

科目	会議費	旅費交通費	通信運搬費	消耗品費	器具備品費	印刷製本費	賃借料	広告宣伝費	諸謝金	保険料	支払手数料	報償費	食糧費	雑費	その他
対象経費 (HBA)	<p>①事業の打合せや会議開催に係る弁当代(お茶代含む)等は、1人あたり800円(消費税込)までとする。</p> <p>②出席者の交通費および日当</p> <p>③会議資料のコピー代</p> <p>④会場会議室の使用料等</p> <p>※日当上限額 2,000円/日</p>	<p>①選手、指導者、審判員、講師、スタッフ等で、活動の実施に要する人員の旅費、日当(鉄道運賃、バス運賃、航空運賃、自動車ガソリン代、高速代、宿泊費、日当等) ※HBA旅費規程に準ずる。</p> <p>※日当上限額 2,000円/日</p> <p>②招集審判員の交通費：HBA旅費規程の60%を上限とする。</p> <p>③審判員稼働の宿泊費 ・10,000円/泊</p> <p>④MMC・MMDの稼働者の謝金は、1日稼働される場合は、日当で支払う。 上限額 2,000円/日 ※謝金と二重払いしない。 ・MMC:マンツ-マンコミッショナー ・MMD:マンツ-マンディレクター</p>	<p>①大会要項・組合せ等発送料。ただし大会要項・組合せ等はHPに掲載する。資料郵送料等を削減する。</p> <p>②活動に伴うインターネット接続費やシステム利用代金等</p>	<p>①筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品</p> <p>②スコアシート、ラインテープ、リングネット等競技に係る消耗品 ※大会毎に筆記用具類を購入しないで頂き、大会毎に使い回すこと。</p> <p>③会場暖房用、灯油購入代</p> <p>◆感染症対策に伴うマスク、消毒液購入費等</p>	<p>★3万円以上の場合、HBAに相談して下さい。</p> <p>★事業会計予算①となる大会(全道大会出場予選)の購入は認めない。</p>	<p>①プログラム印刷代</p>	<p>①施設・用具等の借上料等</p> <p>②バス会社へ支払う貸切バス利用料等</p>		<p>①審判員、講師等で、活動の実施に要する人員に対して支払う謝金・雑給上限額(所得税込) ※競技会事業</p> <p>②審判謝金：上限額/試合 S:3,000円、A:2,000円、B:1,500円、C:1,000円、D:500円</p> <p>③団体(チーム・クラブ・学校)による諸謝金の扱いとなる。 ・学校施設使用料：上限10,000円/コート/日 ・コート設営費 上限10,000円/コート(※ラインが引いてある場合は「半額」) ・TO謝礼 上限6,000円/試合</p> <p>④ドクター・看護師・トレーナー(理学療法士含む) 5,000円/日</p> <p>⑤MMC・MMDの稼働者の謝金は、1日稼働される場合は、日当で支払う。 ※日当との二重払いはしない。 ・MMC:マンツ-マンコミッショナー ・MMD:マンツ-マンディレクター</p>	<p>①大会・講習会に関する保険料</p>	<p>①金融機関への振込手数料・両替手数料等</p>	<p>①チーム・選手への表彰物購入/製作費(レプリカ・賞状・メダル・トロフィー・優勝カップ・楯購入代等)</p>	<p>①競技会、講習会等におけるスタッフ等、役員への弁当(お茶代含む)代等は、一人800円(消費税込)までとする。</p>	<p>①茶菓代等</p>	
	証拠書類等の整理 (JBA)	<p>・利用先、購入先等の発行する(明細のわかる)領収書またはレシート</p> <p>・会場会議室の借用代の場合、施設所有者の発行する使用許可書や使用明細書など、単価や使用時間の証明ができる書類</p> <p>・出席者へ支払う交通費の証拠書類等は、右記の「旅費交通費」を適用する</p> <p>【内容記載例】 ・●月●日開催 ○○打合せ会議 弁当代 (@800円×10名分)</p>	<p>・交通機関・旅行代理店の発行する領収書または受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須)</p> <p>・交通手段・区間を記入</p> <p>・次の交通機関は領収書の添付必須</p> <p>・高速/有料道路を使用した場合は領収書の添付必須</p> <p>・飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等</p> <p>・高速/有料道路を使用した場合は領収書の添付必須</p> <p>・実費ではなく一定の金額を支払っている場合は、規程・基準の添付必須</p> <p>・距離を基準に支払をする場合は、計算根拠となったキロ数および区間を記入</p> <p>・旅費・日当・諸謝金精算書の余白に「××旅費規程を適用」など明記してください。</p>	<p>・請負先の発行する(明細のわかる)領収書、または請求書および銀行振込控</p> <p>【内容記載例】 ・切手82円×100枚購入 ・○○講習会 wifi利用料</p>	<p>・購入先の発行する(明細のわかる)領収書またはレシート(内容・単価・数量を明記)</p> <p>【内容記載例】 ・スコアシート 5冊購入</p>	<p>・購入先の発行する(明細のわかる)領収書および請求書</p> <p>・請求明細書(内容・単価・数量を明記)</p> <p>・備品/資産管理台帳の提出</p> <p>【内容記載例】 ・試合球、ピス購入</p>	<p>・請負先の発行する(明細のわかる)領収書および請求書</p> <p>・請求明細書(品名・単価・個数がわかるもの)</p> <p>【内容記載例】 ・●●株式会社 ○○大会 開催要項</p>	<p>・施設所有者等の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数・利用日を明記)</p> <p>・施設所有者の発行する使用許可書や使用明細書など、単価や使用時間の証明ができる書類</p> <p>・バス会社の発行する領収書、または請求書および銀行振込控(貸切バスは起点・終点・利用日を記入)</p> <p>【内容記載例】 ・○○大会 会場使用料 ・●●バス会社 貸切バス利用料(釧路～札幌、8/1～3)</p>	<p>・請負先の発行する(明細のわかる)領収書、または請求書および銀行振込控</p> <p>【内容記載例】 ・●●株式会社 ○○大会 ポスター製作費</p>	<p>・個人の領収書は、氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須 ※住所は市区町村から番地まで記入 ○○市△△区××町・・・</p> <p>・団体の領収書は、「団体(チーム/クラブ/学校等)による諸謝金の受領」10-1 交付対象経費/対象外経費および証拠書類(領収書)の注意点等について(p.17)をご参照</p> <p>・諸謝金の支払対象日を記入</p> <p>【内容記載例】 ・○○講習会 講師謝礼</p> <p>・旅費・日当・諸謝金精算書の余白に「××旅費規程を適用」など明記してください。</p>	<p>・保険会社の発行する(明細のわかる)領収書、または請求書および銀行振込控</p> <p>【内容記載例】 ・●●保険料</p>	<p>・銀行振込控</p> <p>【内容記載例】 ・○○講習会 講師謝礼 振込手数料 ・大会運営での立替金振込手数料 ・参加料・受講料・事務局への振込手数料</p>	<p>・購入先の発行する(明細のわかる)領収書、または請求書および銀行振込控</p> <p>【内容記載例】 ・○○大会 弁当代 (@700円×30名分)</p> <p>【内容記載例】 ・○○大会 優勝カップ</p>	<p>・購入先等の発行する(明細のわかる)領収書、または請求書および銀行振込控等</p>	<p>・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控等</p>