別紙②．ファンドB交付金　対象経費基準【**一般管理費**】

2021.01.28現在

科目	役員報酬	給与手当	賞与	雑給	法定福利費	会議費	旅費交通費	通信運搬費	消耗品費	修繕費	印刷製本費	賃借料	水道光熱費	租税公課	諸謝金	委託金	保険料	器具備品費	負担金	支払手数料	慶弔費	雑費	その他
対象経費（HBA）	・理事、監事に対する給与・賞与・謝金 ※給与総額を対象経費とする。	・職員に対する給与 ※給与総額を対象経費とする。	・職員に対する賞与 ※給与総額を対象経費とする。	・アルバイトやパートに支払う給料 ※給与総額を対象経費とする。	・厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険料	◆理事会、評議員会、部会、委員会等に係る以下費用 (1)出席者の日当 (2)会場会議室の借用代 (3)会議資料等のコピー代等 (4)出席者の飲料、弁当代	◆理事会、評議員会、部会、委員会等の宿泊、交通費 (1)出席者の宿泊、交通費 ※HBA旅費規程に準ずる。 (2)常勤職員やアルバイト、パート等の通勤手当 (3)大会役員は、理事会で派遣者を決定する。その費用は一般管理とする。	◆切手、はがき、宅急便代、電話代等 (1)事務所のインターネット接続費やシステム利用代金等 (2)公式ホームページの運用・維持に係る費用 ◆通信費および渉外活動費 ・役員および評議員報酬ならびに費用に関する規定に準じ専務理事が別に定める。	◆筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品「医科学委員会救急関連備品含む」※協会、連盟で管理され、個人所有とならないもの ◆感染症対策に伴うマスク、消毒液購入費等	◆現存する備品等の経年劣化などを考慮し、その額を算出する。	◆名刺や挨拶状、会報等の印刷代	◆事務所の賃貸料 ・リース料、レンタル料等物品を賃貸するための支出	◆事務所の水道代、ガス代、電気代、灯油代等の費用	◆印紙税、登録免許税等			◆事務所に関わる保険(地震保険、火災保険等)その他	◆試合球、ﾃﾞｼﾞﾀｲﾏｰ、ｼｮｯﾄｸﾛｯｸ、TOｾｯﾄ、ﾋﾞﾌﾞｽ等の購入代 ・ﾊﾟｿｺﾝ、ﾌﾟﾘﾝﾀｰ等の購入に要する費用 ・器具備品費の購入は、下記条件全てを満たす場合のみ ①各地区が(備品/資産管理台帳を作成)管理し個人所有とならないこと ②HBAが備品/資産管理台帳の提出を求めた場合に応じられること	◆地区体育協会等への会費等の負担金支出	◆銀行振込手数料 ※対象経費に関する支払に関するものに限る	◆慶弔に関わる費用		
証拠書類等の整理	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 **【内容記載例】** ・理事給与●月～●月分	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 **【内容記載例】** ・常勤職員給与●月～●月分	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 **【内容記載例】** ・常勤職員賞与●月	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 **【内容記載例】** ・アルバイト給与●月～●月分	・年金事務所発行の年金事務所発行の「保険料納付告知額・領収済額通知書」 ・労働局宛の納付書 **【内容記載例】** ・給与●月分　健康保険料	・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 ・予約表または施設所有者の発行する使用許可書 ・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 **【内容記載例】** ・●月●日開催　社員総会　会場費用 ・●月●日開催　理事会弁当代（@800円×20名分） ※弁当代(お茶代込み)は、税込で800円以内	・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） ・交通手段・区間を記入 ・次の交通機関は領収書の添付必須 飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等 ・高速／有料道路を使用した場合は領収書の添付必須 ・実費ではなく一定の金額を支払をしている場合は、規程・基準の添付必須 ・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 ・宿泊費は人数・泊数を明記 **【内容記載例】** ・常勤職員通勤手当●月分	・支払先等の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 ・協会が契約している携帯電話やwi-fi等の使用料を対象とする場合は、必ず利用者（役職）及び利用目的を明記する **【内容記載例】** ・切手　82円×5枚購入 ・●月～●月事務局電話代 ・●月～●月携帯電話代：専務理事および事務局員使用分 ・●月～●月wi-fi利用料：財務委員長・アンダーカテゴリー部長・審判委員長使用分	・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） **【内容記載例】** ・ボールペン、ノート購入	・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 **【内容記載例】** ・パソコン修理代	・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 **【内容記載例】** ・●●株式会社　名刺印刷代　○月分 ・▲▲株式会社　事務所移転　挨拶状　印刷代	・事務所の賃借料は、契約書（家賃のわかるもの）および領収書または銀行振込控 **【内容記載例】** ・●月～●月分　事務所家賃	・支払先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 **【内容記載例】** ・●月～●月分　事務所電気代	・支払先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 **【内容記載例】** ・収入印紙2,000円×3枚購入	・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 **【内容記載例】** ・●●税理士事務所　●月分顧問料	・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 **【内容記載例】** ・●●株式会社　常勤職員●月分派遣料	・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 **【内容記載例】** ・●●保険火災保険料	・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 **【内容記載例】** ・試合球、ビブス購入 ・事務局職員用パソコン購入	・支払先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 **【内容記載例】** ・●月～●月分　町内会費	・銀行振込控 **【内容記載例】** ・●●株式会社　常勤職員▲月分派遣料 振込手数料		・請負先等の発行する（明細のわかる）領収書または、請求書および銀行振込控等	