

# 報告書作成注意事項

## I 一般管理費会計

《 対象経費基準について 》 「2025年度 別紙2 対象経費基準【一般管理費】」参照

	科目	注意事項等
1	⑥会議費	(1) 各種会議における会議室使用料・飲料費は、⑥会議費に計上してください。
2	⑦旅費交通費	(2) 各種会議における日当(リモート含む)・旅費交通費は、⑦旅費交通費に計上してください。
		(3) HBA 主催のリモート会議は、「出席者名簿」を会議後に地区事務局宛にメールさせていただきますので、その都度支払処理をしてください。

《 報告書について 》

	様式	注意事項等
1	予算書	(1) 記入例をもとに、作成をお願いします。
2	報告書	(2) 会計期間は4月1日～翌年3月31日です。 a) 3月31日までの領収書は、当年度に計上してください。 b) 3月分の請求書が4月1日以降に発行される(届いた)場合は、次年度に計上して下さい。
		(3) 中間報告(4月～9月)の提出は、10月末までに送付して下さい。 ※中間の確認を行うことにより、後半(決算)の間違いを少なくできます。
3	支出明細書	(4) 科目でまとめずに、領収書の日付順に記載してください。
		(5) 領収書No.欄は、必ず1つだけにしてください。
		(6) 内容欄はできるだけ詳細に記載してください。
		(7) 飲料等を購入する際にレジ袋を購入すると、⑨事務用消耗品費として分けて計上する為、経費と報告書作成の手間削減の為に、できるだけレジ袋を購入しないよう努めてください。 会計処理例) 1 会議費 No.7 コンビニ名 飲料100円×4本 400円 2 事務用消耗品費 No.7 コンビニ名 レジ袋 3円
4	領収書	(8) 明細(品名、単価、数量、合計金額)のあるものがが必要です。 a) コンビニやスーパー等、レシートが発行される場合はレシートでよいです。 ※宛名は不要です。 ※あらためて領収書をもらわないでください(明細が記載されていないため)。 ※抹消線・訂正印は記載しないでください。 b) レシートではなく、領収書が発行された場合は、 明細(品名、単価、数量、合計金額)が記載されているものをいただいでください。 ※領収書に明細が記載されていない場合は、請求書・納品書などで明細の分かるものを添付してください。
		(9) 宛名について 各地区協会名です。

	<p>(10) 記入ミスがあった場合 訂正が必要になった場合、記入者本人が訂正を行ってください。記入者本人が訂正できなかった場合は、理事長又は事務局長が訂正をしてください。 ※訂正箇所<sup>二</sup>に二重線を引いて、訂正印を押す。</p>
	<p>(11) 領収書の日付順に領収書No.を付けてください。</p>
	<p>(12) レシートや領収書等は、連番の場合、1枚のA4用紙にできるだけまとめるようにしてください。また、それぞれが重ならないようにしてください。</p>
	<p>(13) 会議日当等の名前は、<b>必ず自筆で記入</b>してください。</p>
	<p>(14) 受領印(押印)について a) 会議日当等の押印が薄い場合がありますので、印影がしっかりと確認できるように押印して下さい(シャチハタ不可)。 ※できるだけ朱肉を用意してください。 b) 万一、印鑑をお忘れの場合は、自筆サインを可とします。</p>
	<p>(15) 提出時は、PDFデータをお願いします。 a) 1ファイルに1枚の保存ではなく、1ファイルに全枚数を保存して下さい。 b) カラーでもモノクロでもよいです。</p>

## II 事業会計

《 対象経費基準について 》 「2024年度 別紙1 対象経費基準【基盤強化推進費 事業運営費】」参照

	科目	注意事項等
1	①会議費	(1) 大会事業における会議(事前打合会議、実行委員会、組合抽選会等)の会議室使用料・日当・旅費交通費・飲料費は①会議費に計上してください。
2	②旅費交通費	(2) 大会期間中(大会前日を含む)における、会場設営・TO機材の運搬等は、稼働役員の「日当」扱いとし、②旅費交通費に計上してください。
3	④消耗品費	(3) ボールペン等を多量に購入する場合は、一般管理費で購入し、地区事務局管理のもと、各大会事業に貸出するようにしてください。
4	⑦賃借料	(4) 学校施設使用料の署名が学校代表者(学校長、事務局長)の場合は、⑦賃借料に計上してください。
5	⑨諸謝金	(5) 学校施設使用料の署名が顧問等の場合は、⑨諸謝金に計上してください。
		(6) 大会稼働役員がMMC/MMDを担当する場合、稼働役員日当とMMC/MMD謝金の二重払いをしないください。(日当のみで計上してください)。 ※ただし、財政調整基金から支出し、日当(事業活動報告書に記載) + 謝金(地区の財政調整基金に記載)の二重払いは可とする。・・・理事長が認めた場合。
		(7) リース・レンタル(物品賃貸)は、⑨諸謝金に計上してください。
6	⑫報償費	(8) 表彰用の賞状(市販品(印刷されたもの)含む)の購入費は、⑫報償費に計上してください。
7	⑬食糧費	(9) 弁当代は、飲料及び消費税も含めて800円以内です。
		(10) 弁当等を購入する場合は、エコバック・段ボール等の利用を推奨します。
		(11) 熱中症対策やPT(フィジカルセラピスト:理学療法士)で使用する飲料・氷代は、⑬食料費に計上して下さい。

		(12) レジ袋代は、④消耗品費に計上してください。 ※経費と報告書作成の手間削減の為に、できるだけレジ袋を購入しないよう努めてください。 ・支出明細書 会計処理例) 1 食糧費 No.7 コンビニ名 ○○弁当 750 円 2 消耗品 No.7 コンビニ名 レジ袋 5 円
		(13) 審判稼働者のみ、原則、お昼を跨ぐ場合、500 円を上限とした昼食費を支払うことができます。
8	⑭雑費	(14) 予備費は計上しないでください。 (15) ゴミはできるだけ持ち帰るようご協力ください。 ※有料ゴミ袋の購入は、④消耗品費に計上してください。
9	その他	(16) HBA の返金の考え方 a) 組合せ抽選前日までに、不当な行為等の発生により出場を認めない場合、振込手数料を差し引いて返金します。 b) 組合せ後の棄権は、返金しません。 c) 自然災害及び主催側の都合によって大会が中止になった場合、システム使用料を含む全額を返金します。

《 報告書について 》

	様 式	注意事項等
1	収支予算書	(1) 記入例をもとに、作成をお願いします。
2	収支報告書	(2) 上部の「地区協会名～実施場所」欄は収支予算書と連動していますので、変更がある場合は、収支予算書を変更してください。 (3) 収入・支出の予算欄の金額は、収支予算書と連動しています。 (4) 支出の金額欄は、支出明細書と連動しています。 (5) 摘要欄は、確認の為、必ず入力してください。
3	支出明細書	(6) 科目でまとめずに、領収書の日付順に記載してください。 (7) 領収書No.欄は、連番であれば複数の記載も可とする。(別紙サンプル1参照) (8) 内容欄はできるだけ詳細に記載してください。 ※例 賃借料の支払日と使用日が異なる場合、内容欄には、実際に使用した日を記載する。 (9) コート設営等において、会場が複数の場合、判断が困難になる為、領収書と同様に会場名を記載してください。
4	活動報告書	(10) 記入例をもとに、作成をお願いします。
5	領収書  ※HBA ホームページ掲載の各種領収書様式の表紙をご覧ください	(11) 明細(品名、単価、数量、合計金額)のあるものがが必要です。 ※詳細は、一般管理費会計と同様です。

5	領収書	<p>(12) 宛名について</p> <p>a) 地区協会名です(部会名・中体連・高体連等の名前は使用しないで下さい)。 b) 体育館使用の際、減免措置となる場合は、地区協会名以外でもかまいません。</p> <table border="1" data-bbox="523 259 1369 779"> <thead> <tr> <th></th> <th>項目</th> <th>提出</th> <th>宛名</th> <th>事業等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>一般管理費</td> <td>必要</td> <td>各地区協会名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>基盤強化推進事業 ・組織振興費 ・登録推進事業費</td> <td>必要</td> <td>HBA</td> <td>地区の開催事業等</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>事業</td> <td>必要</td> <td>HBA</td> <td>全道大会(委託含む)/DC・DCI</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>事業</td> <td>不要</td> <td>各地区協会名</td> <td>地区の開催大会等</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">※ただし、HBA が必要と判断したものは提出していただくこともあります。</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>財政調整基金</td> <td>不要</td> <td>各地区協会名</td> <td>※地区で保管要す</td> </tr> </tbody> </table> <p>(13) コート設営等の領収書には、会場名を記載してください。</p> <p>(14) 記入ミスがあった場合</p> <p>a) 訂正が必要になった場合、本人が訂正をしてください。 ※訂正箇所にも二重線を引いて、訂正印を押す。</p> <p>b) a)ができなかった場合、報告書確認の際に各地区の理事長、事務局長及び確認した責任者が訂正をしてください。</p> <p>(15) 領収書の日付順に領収書No.を付けてください</p> <p>(16) まとめ方(領収書のとりまとめ枚数の削減の為)</p> <p>a) A5 サイズの領収書(コート設営・TO 謝礼等)が連番で複数枚ある場合、上下につけるとA4 サイズにまとめることができます。<b>別紙サンプル2・3参照</b></p> <p>b) レシートや領収書等は、連番の場合、1枚のA4用紙にできるだけまとめるようにしてください。 また、それぞれが重ならないようにしてください。<b>別紙サンプル4参照</b></p> <p>(17) 日当、諸謝金等の名前は、<b>必ず自筆で記入</b>してください。</p> <p>(18) コート設営等の諸謝金領収書の署名について 役職名は、以下のとおり記入してください。 ・地区協会の場合:「役職名・委員会名・部会名」等 ・チームの場合:「チーム代表者・監督・顧問・引率者」等</p> <p>(19) 受領印(押印)および直筆サインについて</p> <p>a) 審判謝礼等の押印が薄い場合が多々ありますので、印影がしっかりと確認できるように押印して下さい(シャチハタ不可)。 ※「朱肉」を用意してください。</p> <p>b) 万一、印鑑をお忘れの場合は、直筆サインを可とします。</p> <p>(20) 提出時は、PDF データをお願いします。</p> <p>a) 1ファイルに1枚の保存ではなく、1ファイルに全枚数を保存して下さい。 b) カラーでもモノクロでもよいです。</p> <p>(21) 支出明細書の領収書No.と領収書が一致していることを確認して下さい。</p>		項目	提出	宛名	事業等	①	一般管理費	必要	各地区協会名		②	基盤強化推進事業 ・組織振興費 ・登録推進事業費	必要	HBA	地区の開催事業等	③	事業	必要	HBA	全道大会(委託含む)/DC・DCI	④	事業	不要	各地区協会名	地区の開催大会等			※ただし、HBA が必要と判断したものは提出していただくこともあります。			⑤	財政調整基金	不要	各地区協会名	※地区で保管要す
	項目	提出	宛名	事業等																																	
①	一般管理費	必要	各地区協会名																																		
②	基盤強化推進事業 ・組織振興費 ・登録推進事業費	必要	HBA	地区の開催事業等																																	
③	事業	必要	HBA	全道大会(委託含む)/DC・DCI																																	
④	事業	不要	各地区協会名	地区の開催大会等																																	
		※ただし、HBA が必要と判断したものは提出していただくこともあります。																																			
⑤	財政調整基金	不要	各地区協会名	※地区で保管要す																																	

### Ⅲ その他、全体を通して

	事 項	注意事項等
1	購入物関連	<p>(1) 大量に購入するもの(該当大会で使用するには多すぎるもの)については、内容を精査し、地区の一般管理費で購入し、各カテゴリーに貸出してください。 ※例 事務用品(ボールペン、セロテープ、養生テープなど)</p> <p>(2) 以下の場合、必ず HBA に連絡をしてください。 a) 大会事業で、3 万円以上となるものの購入が必要になった場合。 b) 一般管理費で、予算で計上していないものの購入が必要になった場合。 c) 予算額を大幅に上回るようになったものが発生した場合 d) 対象経費基準の一覧に記載のないものの購入が必要になった場合。</p>
2	報告書関連	<p>(3) 報告書作成にあたり、不明な点がある場合は、HBA に相談してください。 わからないまま作成しますと、チェックに時間を要してしまいます。</p> <p>(4) 提出していただく報告書等の様式が古い場合がありますので、常に最新のものを HBA のホームページからダウンロードしてください。</p> <p>(5) 報告書等のセルについて a) 「プルダウンメニュー」の設定があるセルは、そこから選択してください。 b) シート間で連動(計算式や文字)している箇所は入力ができないように保護設定しています。 ※支出明細書の記載が 60 行を超える場合は、HBA 財務部まで連絡をください。</p> <p>(6) 事業の報告書提出について a) 事業終了後、1 カ月以内に提出してください。 b) 理事長(又は事務局長)が最終確認してから HBA に提出してください。</p> <p>(7) 事業が中止になった場合は、「中止報告書」を提出してください。</p>
3	その他	<p>(8) HBA 連絡先 連絡漏れをなくすため、以下 4 名宛にメールを送ってください</p> <p>高橋事務局長 hbaofi.160401@lemon.plala.or.jp 野々村財務部部长 nono-k_0906@cameo.plala.or.jp 坂野財務部副部长 sakamichi-home@tenor.ocn.ne.jp 村上財務部部員 qvovp.mako@icloud.com (担当地区: 苫小牧・南空知・室蘭)</p>

別紙（サンプル 1）

(4) 支出明細書・領収書の番号は、1行につき1枚でなくても明細書の順番でば複数となってもよいです

○収支報告書 支出明細書

経費の内容、内訳（品名・単価・数量）や明細等を「内容」の欄に記入してください。  
詳細情報の記入がある場合、「収支報告書」の摘要（内訳）／備考欄の入力は必要ありません。

支出明細書

※記入箇所が足りなくなった場合は、行を挿入して記入してください。

科目	領収書No.	月	日	支払先	内容	支出金額	対象経費	対象外経費
1 諸謝金(対象)	7	6	11	審判員	審判謝礼	7,000	7,000	
2 諸謝金(対象)	8	6	11	審判員	審判謝礼	6,000	6,000	

以下の様に1行にまとめてよい

支出明細書

※記入箇所が足りなくなった場合は、行を挿入して記入してください。

科目	領収書No.	月	日	支払先	内容	支出金額	対象経費	対象外経費
1 諸謝金(対象)	7・8	6	11	審判員	審判謝礼 (No.7 6,000円, No.8 7,000円)	13,000	13,000	

○審判謝礼領収書（同日1/2枚目）

大会名:	北海道ミニバスケットボール・サマーフェスティバル	審判謝礼	領収書No.	7	
開催日:	2022年6月11日(土)	大会第1日目	審判料計(会場別日計)	6,000円	
会場名:	総合体育館				
No.	コートNo.	氏名(自筆)	ライセンス級	金額	受領印
1	A-1	大和田 一郎	B	500円	
2	A-1	藪中 次郎	C	500円	

○審判謝礼領収書（同日2/2枚目）

大会名:	北海道ミニバスケットボール・サマーフェスティバル	審判謝礼	領収書No.	8	
開催日:	2022年6月11日(土)	大会第1日目	審判料計(会場別日計)	7,000円	
会場名:	総合体育館				
No.	コートNo.	氏名(自筆)	ライセンス級	金額	受領印
1	A-6	吉田 三郎	C	500円	
2	A-6	高橋 四郎	C	500円	

別紙（サンプル2）

a) A5サイズの領収書（コート設営・TO謝礼等）が、2枚以上ある場合、A4サイズにまとめて下さい

領 収 証		領収書No. <u>1</u>
〇〇地区バスケットボール協会 様		
¥ 20,000		
但し、大会名： 【社会人選手権】 札幌 第3回北海道社会人BB選手権札幌ブロック予選 (会場名) 札幌新川高等学校		
コート設営費として (¥10,000円 × 2コート分)		
上記正に領収しました		
2021年 5月 8日		
チーム・団体名: 札幌新川高校(女子)		
役職名: コーチ		
氏名(自筆): 森岡 一郎		
住 所: 札幌市北区新川5条8丁目1-1		

領 収 証		領収書No. <u>2</u>
〇〇地区バスケットボール協会 様		
¥ 12,000-		
但し、大会名： 【社会人選手権】 札幌 第3回北海道社会人BB選手権札幌ブロック予選 TO謝礼として (¥ 6,000円 × 2ゲーム)		
上記正に領収しました		
2021年 5月 8日		
チーム・団体名: 札幌新川高校(女子)		
役職名: コーチ		
氏名(自筆): 森岡 太郎		
住 所: 札幌市北区新川5条8丁目1-1		

別紙 ( サンプル 3 )

a) A5サイズの領収書と請求書 ( 明細書 ) が、各A4サイズのは、A4サイズにまとめて下さい。

A4サイズ

領収書

令和 4 年 11 月 4 日

NO. 6

領 収 書      A No. 010570

〇〇地区バスケットボール協会 様      令和 4 年 11 月 4 日

領収金額	¥ 600 -	枚数	1	印	無
------	---------	----	---	---	---

入金内訳

No. 001891	PC用紙代	金額	600
------------	-------	----	-----

学校教育図書教材教具心理検査  
AS 株式会社アサミツ商販  
〒509-0813 滋賀県彦根市桑田5丁目3番10号  
代表取締役 高橋 航光  
TEL: 01662 52-2126

上記の通り領収致しました

取引銀行 北陸銀行 旭川支店 ( 店 ) 3302919  
旭川信用金庫 旭川支店 ( 併 ) 0698323

領収書

令和 4 年 11 月 4 日

NO. 6

領 収 書      A No. 010570

〇〇地区バスケットボール協会 様      令和 4 年 11 月 4 日

領収金額	¥ 600 -	枚数	1	印	無
------	---------	----	---	---	---

入金内訳

No. 001891	PC用紙代	金額	600
------------	-------	----	-----

学校教育図書教材教具心理検査  
AS 株式会社アサミツ商販  
〒509-0813 滋賀県彦根市桑田5丁目3番10号  
代表取締役 高橋 航光  
TEL: 01662 52-2126

上記の通り領収致しました

取引銀行 北陸銀行 旭川支店 ( 店 ) 3302919  
旭川信用金庫 旭川支店 ( 併 ) 0698323

A4サイズにまとめて下さい

A4サイズ

領収書

令和 4 年 11 月 4 日

NO. 6-A

御 請 求 書      学校教育図書教材教具心理検査  
AS 株式会社アサミツ商販

〇〇地区バスケットボール協会 様      001891

令和 4 年 11 月 4 日 納入予定 月 日

品名	単位	数量	単価	金額	備考
PC用紙	A4	500枚	1200	600	

学校教育図書教材教具心理検査  
AS 株式会社アサミツ商販  
〒509-0813 滋賀県彦根市桑田5丁目3番10号  
代表取締役 高橋 航光  
TEL: 01662 52-2126

取引銀行 北陸銀行 旭川支店 ( 店 ) 3302919  
旭川信用金庫 旭川支店 ( 併 ) 0698323

振込先 美咲小学校  
消費税 0.00  
合計 ¥ 600

御 請 求 書      学校教育図書教材教具心理検査  
AS 株式会社アサミツ商販

〇〇地区バスケットボール協会 様      001891

令和 4 年 11 月 4 日 納入予定 月 日

品名	単位	数量	単価	金額	備考
PC用紙	A4	500枚	1200	600	

学校教育図書教材教具心理検査  
AS 株式会社アサミツ商販  
〒509-0813 滋賀県彦根市桑田5丁目3番10号  
代表取締役 高橋 航光  
TEL: 01662 52-2126

取引銀行 北陸銀行 旭川支店 ( 店 ) 3302919  
旭川信用金庫 旭川支店 ( 併 ) 0698323

振込先 美咲小学校  
消費税 0.00  
合計 ¥ 600

別紙 (サンプル4)

b) レシートや領収書等は、A4用紙内にできるだけ入れてください

**領収№10**

2022年11月05日 (土)

領 収 証

〇〇地区  
バスケットボール協会 様

¥ 3 2 7 -

但し、代として(消費税等) 29円を含みます)

本社 東京都目黒区青葉台2-19-10  
TEL 03-570-036-811  
印刷の「E」印は軽減税率(8%)、「R」印は特約店(9%)の適用対象  
※領収書の発行は、印刷面を内側に折って保管願います。 0032-2016-4730

2022年11月05日(土)00:15 1/10032  
領収書発行番号No2  
452188414401JAN  
領収金額(半透明用) ¥327  
消費税 ¥29  
合計 ¥327  
印番No0177  
1点

**領収№12**

**TRIAL**

永山店 0166-49-5015  
店舗電話受付時間 9:00~18:00

お客様相談室 TEL: 0120-033-559  
お問い合わせ受付時間 9:00~22:00  
2022年11月21日(月)13:58 1/3407

金額 4又 訂正

〇〇地区バスケットボール協会 様

¥6,940-

上記正に領収しました  
(消費税等 630円を含みます)

00180-2013

貴トライアルPOS  
ゴミ袋 45L 半透明 50枚 ¥199  
ビオレU 手指の消毒液  
4コX単499 ¥1,996  
ワトキョウEX本体\_ショート/ス  
5コX単949 ¥4,745  
小計 ¥10点 ¥6,940  
(10%内税 949円) ¥6,940  
(10%内税 (税合計) ¥630)  
合計 ¥6,940  
お預り ¥7,000  
お釣り ¥60

**領収№11**

領 収 証

〇〇地区バスケットボール協会 殿

但し、代として(消費税等) 29円を含みます)

本社 東京都目黒区青葉台2-19-10  
TEL 03-570-036-811  
印刷の「E」印は軽減税率(8%)、「R」印は特約店(9%)の適用対象  
※領収書の発行は、印刷面を内側に折って保管願います。 0032-2016-4730

2022年11月05日(土)00:15 1/10032  
領収書発行番号No2  
452188414401JAN  
領収金額(半透明用) ¥327  
消費税 ¥29  
合計 ¥327  
印番No0177  
1点

請求書

〇〇地区バスケットボール協会 様 4年 11月 13日 № 028645

品番	品名	色	サイズ	数量	単価	金額	備
ボウリン PT5W	ポリライナーP			11	2475	27225	
IV05V	ビニールライナーP			2	3564	7128	
合 計						34353	

c) レシートや領収書をA4用紙に貼る際、それぞれが重ならないようにしてください

**領収№10**

2022年11月05日 (土)

領 収 証

〇〇地区  
バスケットボール協会 様

¥ 3 2 7 -

但し、代として(消費税等) 29円を含みます)

本社 東京都目黒区青葉台2-19-10  
TEL 03-570-036-811  
印刷の「E」印は軽減税率(8%)、「R」印は特約店(9%)の適用対象  
※領収書の発行は、印刷面を内側に折って保管願います。 0032-2016-4730

2022年11月05日(土)00:15 1/10032  
領収書発行番号No2  
452188414401JAN  
領収金額(半透明用) ¥327  
消費税 ¥29  
合計 ¥327  
印番No0177  
1点

**領収№12**

**TRIAL**

永山店 0166-49-5015  
店舗電話受付時間 9:00~18:00

お客様相談室 TEL: 0120-033-559  
お問い合わせ受付時間 9:00~22:00  
2022年11月21日(月)13:58 1/3407

金額 4又 訂正

〇〇地区バスケットボール協会 様

¥6,940-

上記正に領収しました  
(消費税等 630円を含みます)

00180-2013

貴トライアルPOS  
ゴミ袋 45L 半透明 50枚 ¥199  
ビオレU 手指の消毒液  
4コX単499 ¥1,996  
ワトキョウEX本体\_ショート/ス  
5コX単949 ¥4,745  
小計 ¥10点 ¥6,940  
(10%内税 949円) ¥6,940  
(10%内税 (税合計) ¥630)  
合計 ¥6,940  
お預り ¥7,000  
お釣り ¥60

**領収№11**

領 収 証

〇〇地区バスケットボール協会 殿

但し、代として(消費税等) 29円を含みます)

本社 東京都目黒区青葉台2-19-10  
TEL 03-570-036-811  
印刷の「E」印は軽減税率(8%)、「R」印は特約店(9%)の適用対象  
※領収書の発行は、印刷面を内側に折って保管願います。 0032-2016-4730

2022年11月05日(土)00:15 1/10032  
領収書発行番号No2  
452188414401JAN  
領収金額(半透明用) ¥327  
消費税 ¥29  
合計 ¥327  
印番No0177  
1点

請求書

〇〇地区バスケットボール協会 様 4年 11月 13日 № 028645

品番	品名	色	サイズ	数量	単価	金額	備
ボウリン PT5W	ポリライナーP			11	2475	27225	
IV05V	ビニールライナーP			2	3564	7128	
合 計						34353	

※3か所の重なり  
に注意して下さい