

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

| No. | 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、 <u>⑥会議費</u> 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、 <u>⑦旅費交通費</u> 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。 |
| 3 | ②慶弔費 | (4) 支出明細書の内容欄に、香典・供花・弔電代等の後ろに、 「名前(フルネーム) + 地区協会の前職・現在の役職名 + 関係」 を記載してください。 ※記載例 a) 香典代 (〇〇△△ 前会長の妻) b) 供花代 (〇〇△△ 副会長の実父) c) 弔電代 (〇〇△△ 理事長の実母) |

《 報告書について 》

| No. | 様 式 | 注意事項等 |
|-----|-------|---|
| 1 | 収支報告書 | (1) 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、次年度で会計処理してください。 c) 4 月以降の銀行振込額が、3 月末までの会計処理にあたるものは、当年度で会計処理してください。 (2) 中間報告（4 月～9 月分）の提出は、 10 月 20 日までに送付して下さい。 なお、2025 年度から 中間報告必須 とさせていただきます。 ※中間決算の確認を行うことで、後半の会計処理がスムーズに運用できることと、年度末の会計処理稼働を軽減することができるため。 |
| 2 | 支出明細書 | (3) 科目でまとめずに、領収書の日付順に記載してください。 (4) 領収書No欄は、一つの領収書に対して、必ず 1 つだけにしてください。 (5) 内容欄はできるだけ詳しく記載してください。 (6) 飲料等を購入する際にレジ袋を購入すると、 <u>⑨消耗品費</u> 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。 記載例) 1 会議費 No.7 コンビニ名 飲料 100 円×4 本 400 円 2 消耗品費 No.7 コンビニ名 レジ袋 3 円 |

| No. | 様 式 | 注意事項等 |
|-----|-----|---|
| 3 | 領収書 | <p>(7) 明細（品名、単価、数量、合計金額）のあるものがが必要です。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(8) 宛名について 各地区協会名です。</p> <p>(9) 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、事務局長 または、事務・会計担当者が 訂正してください。 ※訂正箇所には二重線を引いて、訂正印（自筆サイン可）を押す。</p> <p>(10) 領収書の日付順に領収書No.を付けてください。</p> <p>(11) 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>(12) 会議日当等の名前は必ず自筆で記入し、自筆サインまたは受領印を押してください。</p> <p>(13) 「自筆サイン・受領印」欄について 日当等の受け取りの際には、自筆で名前を記入する欄の他に、受領したことを確認する ための欄がありますので、以下どちらかの処理をお願いいたします。</p> <p>a) 自筆サイン b) 印鑑（押印） ※薄い、欠けているなど、判別できないものがありますのでご注意ください。 ※シャチハタは使用しないで下さい。</p> <p>(14) 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 ページではなく、1 ファイルに全ページ数を挿入して送付して下さい。 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 》 「2025 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

| No. | 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、組合せ抽選会等）の会議室使用料・日当・旅費交通費・飲料費は、 <u>①会議費</u> 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、 <u>②旅費交通費</u> 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、 <u>⑦賃借料</u> に計上してください。 (5) リース・レンタル（物品賃貸）は、 <u>⑦賃借料</u> に計上してください。 |
| 5 | ⑨諸謝金 | (6) 学校施設使用料の署名が顧問等の場合は、 <u>⑨諸謝金</u> に計上してください。 (7) 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 謝金の二重払いはしないでください。（日当のみで計上してください。） ※ただし、理事長が認めた場合は、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。 |
| 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、 <u>⑫報償費</u> 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 900 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、 <u>⑬食料費</u> に計上して下さい。 (12) レジ袋代は、 <u>④消耗品費</u> 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 記載例) 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、 <u>④消耗品費</u> に計上してください。 |

| | | |
|---|-----|--|
| 9 | その他 | <p>(16) 大会参加費 の返金が必要になった際の HBA の考え方</p> <p>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。</p> <p>b) 組合せ後の棄権は、返金しません。</p> <p>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。</p> |
|---|-----|--|

《 報告書について 》

| No. | 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 | <p>(2) 上部の「地区協会名～実施場所」欄等、収支予算書と連動している箇所がありますので、変更がある場合は、収支予算書を変更してください。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 支出の金額欄は、支出明細書と連動しています。</p> <p>(5) 摘要(内訳)欄は、確認の為、必ず入力してください。</p> |
| 3 | 支出明細書 | <p>(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。</p> <p>(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・・・P24)</p> <p>(8) 摘要(内訳)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、摘要欄には、実際に使用した日を記載する。</p> <p>(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。</p> |
| 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 | <p>(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。</p> |

| <div>5</div> <div>領収書</div> <div>※HBA ホームページ掲載の各種領収書様式をご覧ください</div> | <div>(12) 宛名について</div> <div> <div>a) 部会名・中体連・高体連等の名前は使用しないで下さい。</div> <div>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。</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----|----|-------------------|-------|------|-------|-------|---------------------------------|--|------|----|--|-------|-------|------|--|-------|----|-----|----|----|----|---|--------|--|---|--|-------|------|------|---|--|---|-----------|--|---|--|-------|------|-------|---|--|---|----------|--|---|---|-----|-----|-------|---|---------------------------------|---|------|---|--|--|-----|-----|-------|---|-----------------------------|---|-----------|---|--|--|-----|-----|-------|---|--|---|----------|---|--|--|-----|-----|-------|---|--|---|-----------|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">大会種別</th> <th colspan="2">主管</th> <th rowspan="2">大会委託料</th> <th rowspan="2">領収書宛名</th> <th colspan="2">事業会計</th> <th rowspan="2">領収書提出</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>HBA</th> <th>地区</th> <th>剰余</th> <th>超過</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>地区協会事業</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>地区協会名</td> <td>開催地区</td> <td>開催地区</td> <td>※</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>U15ブロック大会</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>地区協会名</td> <td>開催地区</td> <td>HBA負担</td> <td>※</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>全道大会(委託)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>HBA</td> <td>HBA</td> <td>HBA負担</td> <td>要</td> <td>U15 選手権、U18 選手権、U18 新人、マスターズ、道民</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>全道大会</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>HBA</td> <td>HBA</td> <td>HBA負担</td> <td>要</td> <td>U12 夏季、U12 全国、U15 新人、国スポ、総合</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>U12ブロック大会</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>HBA</td> <td>HBA</td> <td>HBA負担</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>基盤強化推進事業</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>HBA</td> <td>HBA</td> <td>HBA負担</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>会場使用料減免措置</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>開催地区名・HBA 以外でも OK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | 大会種別 | 主管 | | 大会委託料 | 領収書宛名 | 事業会計 | | 領収書提出 | 備考 | HBA | 地区 | 剰余 | 超過 | 1 | 地区協会事業 | | ○ | | 地区協会名 | 開催地区 | 開催地区 | ※ | | 2 | U15ブロック大会 | | ○ | | 地区協会名 | 開催地区 | HBA負担 | ※ | | 3 | 全道大会(委託) | | ○ | ○ | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | U15 選手権、U18 選手権、U18 新人、マスターズ、道民 | 4 | 全道大会 | ○ | | | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | U12 夏季、U12 全国、U15 新人、国スポ、総合 | 5 | U12ブロック大会 | ○ | | | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | | 6 | 基盤強化推進事業 | ○ | | | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | | 7 | 会場使用料減免措置 | | | | 開催地区名・HBA 以外でも OK | | | | |
| | | 大会種別 | 主管 | | 大会委託料 | 領収書宛名 | 事業会計 | | 領収書提出 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | HBA | 地区 | | | 剰余 | 超過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 地区協会事業 | | ○ | | 地区協会名 | 開催地区 | 開催地区 | ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | U15ブロック大会 | | ○ | | 地区協会名 | 開催地区 | HBA負担 | ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 全道大会(委託) | | ○ | ○ | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | U15 選手権、U18 選手権、U18 新人、マスターズ、道民 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 全道大会 | ○ | | | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | U12 夏季、U12 全国、U15 新人、国スポ、総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | U12ブロック大会 | ○ | | | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | 基盤強化推進事業 | ○ | | | HBA | HBA | HBA負担 | 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 会場使用料減免措置 | | | | 開催地区名・HBA 以外でも OK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>※ 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。</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>(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。</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>(14) 記入ミスがあった場合</div> <div> <div>a) 訂正が必要になった場合、本人が訂正をしてください。</div> <div>※訂正箇所には二重線を引いて、訂正印を押す。</div> <div>b) a) ができなかった場合、報告書確認の際に各地区の</div> <div>事務局長 及び 事務・会計担当者 が訂正してください。</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>(15) 領収書の日付順に領収書No.を付けてください。</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>(16) まとめ方（領収書のとりまとめ枚数の削減の為）</div> <div> <div>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。(別紙サンプル 2・3 参照・・・P25・26)</div> <div>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。</div> <div>また、それぞれが重ならないようにしてください。(別紙サンプル 4 参照・・・P27)</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>(17) 日当、諸謝金等の名前は必ず自筆で記入し、自筆サインまたは受領印を押して下さい。</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>(18) コート設営等の諸謝金領収書の署名について</div> <div> <div>役職名は、以下のとおり記入してください。</div> <div>・地区協会の場合：「役職名・委員会名・部会名」等</div> <div>・チームの場合：「チーム代表者・監督・顧問・引率者」等</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 領収書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>(19) 「自筆サイン・受領印」欄について 日当等の受け取りの際には、自筆で名前を記入する欄の他に、受領したことを確認するための欄がありますので、以下どちらかの処理をお願いいたします。</p> <p>a) 自筆サイン b) 印鑑（押印） ※薄い、欠けているなど、判別できないものがありますのでご注意ください。 ※シャチハタは使用しないで下さい。</p> |
| | | <p>(20) 提出時は、PDF データでお願いします。</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> |

Ⅲ その他、全体を通して

| No. | 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。</p> <p>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。</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>①高橋事務局長 hbaofi.160401@lemon.plala.or.jp ②野々村財務部部長 nono-k_0906@cameo.plala.or.jp ③坂野財務部副部長 sakamichi-home@tenor.ocn.ne.jp ④村上財務部員 qvovp.mako@icloud.com</p> |