

## 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、「 <u>出席者名簿</u> 」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	⑫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、 「 <u>名前(フルネーム) + 地区協会の前職・現在の役職名 + 関係</u> 」を記載してください。 ※記載例 a) 香典代 (○○△△ 前会長の妻) b) 供花代 (○○△△ 副会長の実父) c) 弔電代 (○○△△ 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 <b>4月1日～翌年3月31日</b> 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、 <b>10月20日まで</b> に送付して下さい。 <b>なお、2025年度から 中間報告必須 とさせていただきます。</b> ※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てください。 ※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、<u>事務局長</u> または、<u>事務・会計担当者が</u> 訂正してください。 ※訂正箇所に二重線を引いて、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（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 <u>消費税も含めて900円以内</u> です。 (10) 弁当等を購入する場合は、エコパック・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) <b>審判稼働者</b> 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) <b>大会参加費</b> 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、振入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。 <b>(別紙サンプル1参照…P24)</b></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 貸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	(11) 明細（品名、単価、数量、合計金額）のあるものが必要です。 ※詳細は、一般管理費会計と同様です。

5	領収書  ※HBA ホームページ掲載の各種 領収書様式をご 覧ください	(12) 宛名について																																																																												
		a) 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。																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <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>剩余</th> <th>超過</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 地区協会 事業</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 U15 ブロック大会</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 全道大会 (委託)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>HBA</td> <td>HBA 負担</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 全道大会</td> <td>○</td> <td></td> <td>HBA</td> <td>HBA 負担</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 U12 ブロック大会</td> <td>○</td> <td></td> <td>HBA</td> <td>HBA 負担</td> <td>HBA 負担</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 基盤強化 推進事業</td> <td>○</td> <td></td> <td>HBA</td> <td>HBA 負担</td> <td>HBA 負担</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 会場使用料 減免措置</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> <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	剩余	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 負担	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 負担	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 負担	HBA 負担	要		6 基盤強化 推進事業	○		HBA	HBA 負担	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			剩余	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 負担	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 負担	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 負担	HBA 負担	要																																																																								
6 基盤強化 推進事業	○		HBA	HBA 負担	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																																																																											
※ 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。																																																																														
(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。																																																																														
(14) 記入ミスがあった場合																																																																														
a) 訂正が必要になった場合、本人が訂正をしてください。 ※訂正箇所に二重線を引いて、訂正印を押す。																																																																														
b) a) ができない場合、報告書確認の際に各地区の 事務局長 及び 事務・会計担当者 が訂正してください。																																																																														
(15) 領収書の日付順に領収書No.を付けてください。																																																																														
(16) まとめ方（領収書のとりまとめ枚数の削減の為）																																																																														
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）																																																																														
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。（別紙サンプル 4 参照…P27）																																																																														
(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。																																																																														
(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																																																																														
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>
	(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。

### 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下さい。 ※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 に連絡をして下さい。</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こと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) <b>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。</b> 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) <b>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。</b></p> <p>(5) 報告書等のセルについて</p> <p>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</p> <p>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下さい</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>