

2. 2023 年度の申請および実績報告にあたっての留意点

2023 年度 D-fund については、2019 年度の登録状況をポイント化し、ポイントに応じて 2019 年度の内示額を上限にファンド B の金額とファンド A の金額を決定いたしました。また、ファンド A について、従来は申請いただいた内容を審査し、重点推進事業を優先的に対象事業とさせていただきましたが、2022 年度同様に 2023 年度は都道府県協会にてファンド A の事業を選定いただき、内示額内で申請いただくことといたします。

また、2023 年度の実績報告において、ファンド A は事業終了後 1 か月以内の随時報告のご提出をお願いいたします。
ファンド B は従来通り上半期報告と下半期報告のご提出をお願いいたします。

報告書の提出が期限通りに行われていない傾向が見られますので、改めて提出期限の徹底をお願いいたします。

(1) ファンド B 内示額について

2023 年度は、2019 年度の登録数に応じてファンド B の金額を定めております。ファンド A については、2019 年度の総内示額から 2023 年度ファンド B の金額を差し引いた金額をファンド A の内示額といたします。

※ファンド B の交付額が 500 万円以上の都道府県協会については、500 万円を超えた分をファンド A へ付け替えが可能です。

【例】ファンド B 交付額 700 万円→200 万円までファンド A へ付け替え可能

(2) ファンド A の申請方法について

2022 年度同様に、2023 年度は予めファンド A の上限額が決まっているので、都道府県協会にてファンド A の事業を選んでいただき、内示額内での申請をお願いいたします。また、業務削減の観点から、各事業の活動経費の上限額を撤廃いたしました。ただし、審判講習会等の人材養成事業の一部につきましては、従来通り総事業費が参加料・受講料収入を上回った場合のみ申請可能とし、申請上限額はその差額分とさせていただきます。

上記の内容を踏まえ、申請事業数を検討いただき、報告業務の削減につなげていただければと思います。

【例】2019 年度はファンド A 対象事業が 20 事業、ファンド A 交付額が 500 万円

⇒2023 年度はファンド A 上限額 500 万円内で 5 事業申請（15 事業の報告業務が削減）

(3) 実績報告の提出期限の遵守

交付金対象事業は、**事業終了後 1 ヶ月以内**に報告書を提出する事となっております。実績報告における提出期限を遵守していただきますようお願いいたします。

※事業終了後 1 ヶ月以内の提出期日を守っていただくことで、都道府県協会と JBA の確認作業の集中が避けられ作業軽減につながりますので、提出期日までのご提出をお願いします。

※提出期日の遵守についても評価させていただき、確定額に反映いたします。提出期日までに提出がなかった場合、交付対象外や減額となる可能性がございます。

※万が一、提出期日までに提出ができない場合は、予めご連絡ください。

(4) その他

●事業の計画中止および計画変更が生じた場合、「7.交付金の申請・決定・確定の流れ（8）事業の計画中止および計画変更の対応(p.8)」の手続きをお願いします。

●熱中症対応については、各個人・各チームが対策を取っていただくことを前提とし、大会主催者として用意した必要分の飲料・氷代を対象経費といたします。

●2023 年度におけるスポーツ振興くじ（以下、「toto」）の活用を積極的に行ってください。

※toto助成対象事業への D-fund 交付はできかねますので、事前に計画の上、toto 事業の活用をお願いいたします。

9. 報告書提出にあたっての諸注意事項

9-1. 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

証拠書類（領収書）の注意点		
1	コピー	証拠書類はコピーを提出して下さい（原本は必要ありません）
2	宛名	証拠書類の宛名は都道府県協会名として下さい。ただし委員会等を含む宛名でも結構です。 （例：〇〇バスケットボール協会〇〇委員会） 例外①：都道府県協会が地区協会に主管委託等で「交付金」を支出した場合、①委託した先の地区協会に支払ったことを証する書類（例：地区協会が都道府県協会宛に発行した領収書、または都道府県協会から地区協会への振込明細書のコピー）に加え、②委託した先の地区協会が委託金をどのように支出したかの書類（証拠書類）が必要で、その場合、②証拠書類（領収書）の宛名は委託した先の地区協会名として下さい。 例外②：会場使用料の減免措置を受けるため等の合理的な理由があれば、領収書の宛名が都道府県協会名でなくても構いません。ただしその場合は、証拠書類（領収書）提出時に理由を明記して下さい。
3	不備となる証拠書類	① 宛名が個人名のもの、宛名が「上様」等不明瞭なもの 例外：セルフ式がソリン代等のため正しい宛名の領収書が発行されない場合、宛名が「現金フリー」「〇〇会員」等と機械式／自動印字された領収書は可とします。 ③ 日付・宛名・但書きが空白のもの ④ 「〃」の記載があるもの
4	訂正印	領収書や旅費日当・諸謝金精算書について、訂正が生じる場合は必ず当事者（領収者）や担当者の訂正印または訂正サインをお願いいたします。 注：JBA 指定書式の旅費日当・諸謝金精算書の訂正について、以前は「訂正箇所がある場合は一行を二重線で削除し下の行に改めて記入のこと（部分訂正不可）」としていましたが、今後は「対象箇所の訂正」も可とします。
5	振込明細書	請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができます。この場合は、請求書および振込明細書を提出して下さい。対象外経費の振込手数料は対象外経費となります。 注：振込人は都道府県協会名として下さい。 （例：〇〇リーグ、〇〇委員会会計口等は不可）
6	レシート	品名・単価・個数の記載されたレシートがある場合は、改めて領収書の発行を依頼せず、レシートを領収書として添付して下さい。 注：レシートが無い場合は、品名・単価・個数の記載された領収書を添付して下さい。 注：電子マネーや QR コード決済で支払った場合、領収書やレシート等、明細がわかるものを提出して下さい。 注：高速道路を使用した際、領収書の提出がない場合は対象外経費となります。ETC 利用の場合は利用明細の写しを添付してください。
7	支払規程（交通費等）	以下の支払においては、支払根拠となる規程の提出が必要となります。 ① 役員等へ支給する報酬 ② 交通費、宿泊費および日当を支給する旅費交通費 ③ 審判謝礼または講師謝礼等の諸謝金 なお、都道府県協会の全体／共通の規程ではなく、当該事業等のために個別／独自に作成された規程／基準に従う場合は、該当する規程／基準を添付して下さい（コピー可）。 その際、当該規程／基準には、都道府県協会による団体名の記載および団体印の捺印が必要となります（コピー可）。 また、D-fund 専用サイトの各都道府県協会専用ページ「ナビゲーション：規程一覧」に最新の規程等を保存して頂くことで、当該規程のご提出は不要となります。 注：領収書・精算書に規程／基準の内容が付記されている場合でも規程／基準は必要です。 ・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。
8	団体（チーム／クラブ／学校等）による諸謝金の受領	諸謝金を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下が必要となります。 ① 団体名 ② 団体代表者または受領者本人の役職 ③ 団体代表者または受領者本人の氏名 ④ 団体の住所（団体の所在地または受領者本人の住所） ⑤ 団体印の捺印 ※ただし③の氏名が自署（手書き）の場合は捺印不要
9	添付方法	領収書等は別紙「領収書等貼付用紙」に貼付して下さい。裏紙や独自の用紙を利用して頂いても結構です。 貼付の際は、重ならないようにして、別紙「支出明細書」に記載する領収書 No.と一致するように余白に番号を記載して下さい。

●業務委託

業務委託費が 50 万円を超える場合は、業務委託先の領収書または業務委託先への振込明細書に加えて下記の書類が必要となります。また、業務委託の内容について問い合わせをする場合もあります。なお、対象経費の基準／内容は、本説明資料で定められたものと様とします。

- ① 業務委託先作成の支出明細
- ② 業務委託契約書（コピー）

●都道府県協会／地区協会等が別途定める基準／ルール

本申請要項で定められた内容に加えて、都道府県協会／地区協会等がさらに詳細／厳密な独自基準／規程を定めている場合、当該独自基準／規程を適用して頂いて結構です。（例：競技会における審判報酬の上限基準：JBA＝1 万円未満⇔都道府県協会＝5 千円以下）

●直筆サインについて

旅費・謝金に係る受領印および訂正印について、印鑑は任意とし、受領者・訂正者それぞれの直筆サインのみでの対応も可とします。受領のサインについては、氏名の記名とは別に受領サイン欄を設けた上で直筆のサインをもらってください。

別紙①. ファンドA交付金 対象経費基準															20220915現在
	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	・ 事業に関連する 打合せや会議開催に係る弁当代 + 飲料代等は、1人あたり1,000円（消費税込）まで ・ 事業に関連する 出席者の交通費および日当 ・会議資料のコピー代 ・会場会議室の借用代等 ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは実費弁償として支給される手当（実費交通費 + 食事の補助など）	・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） ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは実費弁償として支給される手当（実費交通費 + 食事の補助など） ※人材養成事業について： ・1人あたりの交通費15,000円を超えた分 ・宿泊費1泊あたり6,000円まで（8-2. 対象事業例／条件 参照）	・開催要項等発送料、資料郵送料等 ・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 ・感染症対策に伴うメディア配信対応費（機材購入費は除く、業務委託含む）	・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品 ・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 ・会場暖房用、灯油購入代 ・感染症対策に伴うマスク、消毒液等			・施設・用具等の借上料等 ・バス会社へ支払う貸切バス利用料等 ・3x3の音響/機材借料 ※対象金額 30,000円/回		・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 ・審判 3,000円/試合 ・ドクター 10,000円/日 ・看護師 5,000円/日 ・映像スタッフ 3,000円/日 ※その他講習会・研修会（外部専門家等） 30,000円/日 【補足】 外部専門家とはバスケットボール以外の専門家。 （例）弁護士・会計士など。 ※MCの謝金は外部専門家と同等の30,000円/日とする。 【注1】 謝金支給者に対して、交通費・弁当代の支給（手当）がない場合、謝金と日当の両方を支払うことは可能です。 【注2】 育成事業、競技会事業で謝金の支給がない場合、交通費の日当の両方を支払うことは可能です。		・対象経費の支払いをした場合の振込手数料・両替手数料	・チーム・選手への表彰物購入／製作費（賞状・メダル・トロフィー・優勝カップ・楯購入代等） 【補足】 ・優秀選手、得点王など特定のチームまたは個人に支給される表彰物は対象外。	・競技会、講習会等におけるスタッフ等への弁当 + 飲料代等は、1人あたり1,000円（消費税込）まで ・熱中症対策に伴う飲料・水代。		●交付金の対象となる経費（対象経費） （1）対象経費は、都道府県協会／地区協会等が実施する公益目的事業に直接必要な経費（＝直接経費）のみとします。 （2）対象経費は、100%対象事業に要したことが明確でなければなりません。 （3）都道府県協会／地区協会等が実施する公益目的事業に係る経費のうち、対象年度に支出したものに限りま
対象外経費	・懇親会や関係者との酒宴費用 ・1人あたり1,000円（消費税込）を超えた分の弁当代、飲料代等（単価が不明なものを含む） ・各都道府県／地区協会等間での賃借に係る経費 ・会議のタイトルや各種案内に関する看板、垂れ幕 ・講習会等におけるJBA発行物の書籍等	・都道府県協会が定めた規程額または事業ごとに定めた規程額を超えた分 ・視察に伴う費用 ・交通系ICカードのチャージ代のみでの申請は不可。実費分が対象となるため、旅費日当・諸謝金精算書の添付必須 ・交通費および日当は、個人受け取りの費用になるため、団体（学校やチーム当等）の代表者が受け取る事はできません。	上記以外の費用	上記以外の費用 ・大会のタイトルや各種案内に関する看板、垂れ幕 ・特定の個人に支給されるTシャツ等の購入費・製作費	・ボール(試合球等)、デジタイマー、ショットクロック、TOセット、ピプス等の購入代 → ファンドBの交付対象	・開催要項、プログラム、報告書等の印刷費等	・各都道府県／地区協会等間での賃借※に係る経費 ※都道府県／地区協会等が所有または管理する施設・用具等の賃料が生じる貸し借り	・広告や宣伝を目的としたポスター製作費、看板代等 ・広告出稿や映像制作（テレビ放送／インターネット放送委託）に係る経費	・都道府県協会が定めた規定額または事業ごとに定めた規定額を超えた分の謝金（旅費も対象外）	・大会、講習会に関する保険	・対象外経費の支払をした場合の振込料	・賞金、賞品、記念品、参加賞等 ・特定のチームまたは個人に支給される賞金・賞品・参加賞・スタッフウェア等の購入／製作に係る経費 ※最低限の表彰物の購入／製作費は対象	・懇親会や関係者との酒宴費用 ・競技会、講習会等におけるスタッフ等への弁当、飲料代等で1人あたり1,000円（消費税込）を超えた分（単価が不明なものを含む） ・事業の実施に必要な直接経費とは見なされない間接費用（例：土産品費・接待費・お茶菓子代等）	・上記の科目に当てはまらない費用	●交付金の対象とならない経費（対象外経費） （1）自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上 （2）都道府県協会／地区協会等間での賃借に係る経費 ※都道府県協会から地区協会等への主管委託等（補助金含む）の費用は対象 （3）JBA宛の支払（講習会受講料等） （4）自動販売機など、販売店（設置店）の領収書が発行されないもの （5）法人運営に係る経費（例：理事会・総会の集散旅費・会場利用料・登記費用・行政への報告に関する費用） → ファンドBの交付対象
証拠書類等の整理	・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 ・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 ・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 ○○打合せ会議 弁当代（@900円×10名分）	・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 ・高速／有料道路を使用した場合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っている場合は、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 ・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。	・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】 ・切手82円×100枚購入 ・○○講習会 wifi 利用料	・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】 ・スコアシート 5冊購入	・購入先の発行する（明細のわかる）領収書および請求書 ・請求明細書（内容・単価・個数がわかるもの） 【内容記載例】 ・●●株式会社 ○○大会 開催要項	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書および請求書 ・請求明細書（品名・単価・個数がわかるもの） 【内容記載例】 ・●●株式会社 ○○大会 開催要項	・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） ・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 ・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） 【内容記載例】 ・○○大会 会場使用料 ・●●バス会社 貸切バス利用料（東京～大阪、8/1～3）	・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 ○○大会 ポスター製作費	・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・・・ ・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 ・諸謝金の支払対象日を記入 【内容記載例】 ・○○講習会 講師謝礼 ・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。	・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】 ・●●保険料	・銀行振込控 【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	・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】 ・○○大会 優勝カップ	・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 【内容記載例】 ・○○大会 弁当代（@700円×30名分）	・請負先等の発行する領収書、または請求書および銀行振込控等	

対象経費	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	事務用消耗品	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	雑費	その他
	・理事、監事に対する給与・賞与・謝金 ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・職員に対する給与 ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・職員に対する賞与 ※給与総額（通勤手当を除く）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（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・厚生年金、健康保険、労働保険（雇用保険、労災保険等）の支払額の50%	・理事会、評議員会／社員総会等に係る弁当代、+飲料代等は、1人あたり1,000円（消費税込）まで ・出席者の交通費および日当 ・会場会議室の借用代 ・理事会資料等のコピー代等 ※組織運営全般に関わる会議等を対象とする(各種専門委員会も対象とする)。 ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは、実費弁償として支給される手当（実費交通費+食事の補助など）	・理事会、評議員会／社員総会等以外で組織運営全般に関わる交通費 ・役員、常勤職員やアルバイト、パート等の通勤手当 ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは、実費弁償として支給される手当（実費交通費+食事の補助など）	・切手、はがき、宅急便代、電話代等 ・事務所のインターネット接続費やシステムの利用代金等 ・公式ホームページの運用・維持に係る費用	・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品 ※都道府県協会が管理され、個人所有とならないもの	・備品や建物等、事務所の資産を修繕するための支出	・名刺や挨拶状の印刷代 ・事業報告書	・事務所の賃借料 ・リース料、レンタル料等物品を賃借するための支出	・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	・専門家（税理士、弁護士等）の報酬	・法人外部に対する業務の委託・外注に要する費用	・事務所に関する保険（地震保険、火災保険等）	・ボール(試合球等)、デジタイマー、ショットクロック、TOセット、ビブス等の購入代 ・パソコン、プ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都道府県協会が（備品／資産管理台帳を作成の上）管理し個人所有とならないこと ②備品／資産管理台帳の提出 ・感染症対策に伴うマスク、消毒液等 ・熱中症対策に伴う飲料代	/	/	・下記以外の振込料	/
対象外経費	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	・懇親会費 ・1人あたり1,000円（消費税込）を超えた分の弁当代 ・1人あたりの単価が不明な飲食代 ・関係会社との酒宴費用	・都道府県協会が定めた規定額または事業ごとに定めた規定を超えた分 ・視察に伴う費用	・上記以外の費用 ・NHK受信料および有料放送	・個人所有となるもの ・ごみ処理費	上記以外の費用	・大会プログラム等事業に紐付くもの ・協会会報誌の印刷代 ・印刷製本に係る業務委託料	・施設の借上料等事業に紐付くもの	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用 ・事務所警備費	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	・JBAやJSB、スポーツ協会、高体連など関連団体等へ納める加盟料 ・ブロック協会へ収める分担金 ・会費等の負担金支出	・対象経費以外に関する支払をした場合の振込料 ・各種事業費（大会運営、講習会開催等に係る費用） ・各種事業費（大会運営、講習会開催等に係る費用）の振込料	・各種事業費（大会運営、講習会開催に紐付く費用 → ファンドAの交付対象 （2）法人税・住民税・事業税 （3）個人所有となる備品・消耗品等 （4）慶弔に関する費用 （5）書籍(ルールブック等JBA発行物)の購入
	証拠書類等の整理	・役員報酬規程 ・明細のわかる書類および銀行振込控 【内容記載例】 ・役員報酬 ●月～●月分	・雇用契約書 ・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 ・勤怠明細 【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）	・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っている場合は、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】 ・●●株式会社 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	/