

2020年度熊本県サッカー協会各種事業に係る経理処理の手順、注意事項

1. 規程について

各種別委員会、専門委員会には規程を定めてあります。謝金、賃金、旅費、会議費などは、各規程に沿って支払いをお願いします。規程に沿っていないものについては、認められない場合もあります。

*規程集一覧を協会 HP [書式ダウンロードの「財務」](#)から確認できます。

2. 予算の取り扱い

各種別で指定された通帳に振り込みますので、各委員長、会計担当者、責任者のもと管理してください。

3. 収支報告書等の提出及び余剰金について

(1) 事業終了後1カ月以内に収支報告書等を提出してください。

なお、3月10日以後に終了する事業や管理費については、必ず4月10日までに提出してください。

管理費については、中間報告(4/1~9/30分)を10月31日までに提出して下さい。

※47FA一括補助金対象事業等は個別に締切等がありますので、それぞれの資料をご確認ください。

(2) 次の書類を提出してください。(※①②④はデータをメールでも提出してください。)

①事業報告書(★2020年度事業報告・決算(テンプレート)、大会要項、試合結果)

②金銭出納簿(★2020年度事業報告・決算(テンプレート))

③証拠書類(4. その他留意事項と別紙「会計科目明細」参照)

※管理費及び個別に通帳がある場合

④預金出納帳(★2020年度事業報告・決算(テンプレート))

⑤通帳コピー(表紙及び4/1~3/31分を記帳したもの)

(3) 残金が出た場合、使い切るために消耗品や謝金、賃金として使用しないでください。また、チームへの返金(分配)もしないようにお願いします。

残金については、平成28年度より熊本県フットボールセンターの建設積立基金として使用致します。

4. その他留意事項

(1) 各種データは、熊本県サッカー協会ホームページ(<http://kumamoto-fa.net/>)の「書式ダウンロード」、[「財務」](#)より最新版をダウンロードしてください。

(2) 1個または1組で5万円(税込)以上の備品購入は、下記条件を満たす物のみ補助金対象とすることができます。

- ・ サッカー専用であり、他の業務に転用できないこと(例外:AED、テント(熱中症対策)の購入)
- ・ 協会で管理され、個人所有とならないこと
- ・ JFA・KFAが備品管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること
- ・ 購入後には、事務局まで管理(管理場所・住所・責任者・連絡先)について連絡をお願いします。

(3) 以下内容の支払は補助金対象外及び協会経費対象外となります。

- ・ 換金性の高い、商品券・ビール券などの金券購入費用
- ・ 懇親会費や関係者との酒宴費用
- ・ 打合せや反省会等で一人1,000円(消費税込)を超える飲食代
- ・ 自己所有施設(フットボールセンター・会議室等)の利用料
- ・ 自己所有物(既に購入済みの物品)の経費計上
- ・ 領収者が熊本県サッカー協会自体である領収書(マイクロバスのみ可)
- ・ 各都道府県/地域FA間での取引に係る経費(ただし各FA事務局の責任・管理のもと、公式・適切に発行された領収書は認める)
- ・ JFA宛の支払(スポーツマネージャーズカレッジ、講習会受講料等)
- ・ 自動販売機、コインランドリー等で販売店(設置店)の領収書が発行されないもの
- ・ 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:土産品費等)

(4) 証拠書類(領収書や精算書)は原本を提出してください。コピーは不可。

- (5) 証拠書類の宛名は以下のいずれかとしてください。
＜1＞一般社団法人熊本県サッカー協会
＜2＞（一社）熊本県サッカー協会
＜3＞熊本県サッカー協会
＜4＞上記1・2・3の後に ○○○委員会
* スポーツ安全保険や事前の登録が必要な経費において、宛名が違った場合、領収書を変更してもらえない場合がありますので、くれぐれもご注意ください。
- (6) 次の場合は証拠書類として対象外とします。
① 訂正したもの(いかなる箇所の訂正も不可)
② 宛名が個人名のもの
③ 宛名が「上様」等不明瞭なもの
④ 日付、宛名、但書きが空白のもの
⑤ 「〃」「同上」等の省略された記載になっているもの
- (7) 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、請求書に加えて振込明細書を提出してください。但し、振込人名は熊本県サッカー協会(上記4.(5)のいずれか)としてください。
- (8) 品名・単価・個数の記載されたレシートがある場合は、あらた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ください。
注①：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ください。
「〇〇一式」のみの請求書や領収書は不可です。内容・明細がわかるものを必ず添付してください。
- (9) 交通費等実費で支払ができるものを、実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、支払根拠となる規程が必要となります。各種別委員会、専門委員会には規程を定めてあります。各規程に沿って支払いをお願いします。
- (10) 諸謝金や賃金を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下の全ての記載が必要となります。
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、捺印不要
- (11) 領収書等の貼付用紙はA4に揃えてください。 ※貼付け台紙は4.(1)よりダウンロード
注①：領収書は、曲げたり、重ねたりせず、1枚の台紙につき1枚だけ貼り付けてください。
注②：コピーするので、そのままコピーしても内容がわかるように四方をのり付けしてください
注③：領収書の大きさが台紙より大きい(A4以上)または折り曲げないと入らない場合は、台紙に貼らず、そのまま提出してください。(台紙は不要です)
- (12) 会計基準の報告作業は過大になるので、担当者におかれましては、その都度事業報告書、金銭出納簿に記入し、証拠書類を整理するようにお願いします。
- (13) 47FA事業、toto事業等に関しては、別途締切や証拠書類基準等がありますので、それらの指示が優先されます。

5. その他補足

- ・ 香典代は、ハガキを貼付して金額を記入
- ・ 割引利用等の関係で、領収書の宛名が他団体(個人)名義となっている場合は要相談
- ・ グラウンドの管理者から発行される許可書または申請書等を添付
- ・ 諸謝金や賃金・会議費・旅費等の氏名・住所・サイン(フルネーム)は、ボールペンで記入すること鉛筆書き不可。氏名・住所については、パソコン入力可

支払内容を証する証拠書類基準

共通＝個人の領収書は、氏名（フルネームを手書き）および住所の記載必須

※住所は都道府県のみ省略可能です。郡市から区町村、番地まで記入して下さい。

例：○市△区×町・・・、○郡×町口・・・

※署名・サインではありませんので、氏名・住所とも明瞭に記載してください。

科目	内容	証拠書類等の整理	具体例
① 諸謝金	指導者、審判員、MC、ドクター、講師等で、活動の実施に要する人員に対して支払う謝金に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の領収証(自署(フルネームを手書き)および住所の記載必須) ・団体の領収書(「経理処理の手順、注意事項の4. その他留意事項(10)」を参照) ・諸謝金の支払対象日を記入(役務提供の対価として支払われる、謝金の前払いは原則できません) 	指導者謝金、審判謝金、MC謝金、ドクター謝金、講師謝金
② 旅費	選手、指導者、審判員、MC、ドクター、講師、役員、スタッフ等で、活動の実施に要する人員の旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・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証(自署(フルネームを手書き)および住所の記載必須) ・利用者名・交通手段、区間を記入(交通機関・旅行代理店が発行する領収書にも) ・飛行機・タクシー・高速/有料道路・駐車場・船舶等を使用した場合は領収書の添付必須(規程のみによる支出は不可) ・実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、規程に沿って支出 ・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・区間を記入 ・宿泊費は人数・泊数・宿泊者名を明記(別紙提出も可) ・貸切バス、レンタカーは出発地・目的地・帰着地・利用日を記入 	審判交通費、講師交通費、役員交通費、スタッフ交通費、宿泊費、ガソリン代、駐車料金、高速代、バス代、JR代、航空券代、フェリー代、レンタカー代
③ 賃借料	施設、用具等の借上料等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設所有者等の発行する領収書またはレシート(施設名・利用日・単価・時間等を明記) ※貸切バス・レンタカーは、ガソリン代、高速代を含まなければ、賃借料としてもよい。 	グラウンド使用料、テント借用料、会議室使用料
④ 消耗品費	事務用品、資料等講習費等の購入費等 ---下記内容の支払は補助金対象外--- ・自己所有物の経費計上 ・各都道府県/地域FA間での取引に係る経費(一部例外あり)	<ul style="list-style-type: none"> ・購入先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数等を明記) ・コピー /FAX 代は単価・枚数を明記 	文具、封筒、コピー用紙、インク、伝票類、トロフィー、賞品、ピブス、ボール、巻き尺、審判用フラッグ、コーナーフラッグ、コーン、マーカー、クーラーバッグ、ドクターバッグ
⑤ 備品	サッカーゴール等の購入費 1個または1組で5万円(消費税込) 以上の備品購入の場合は、下記条件全てを満たす場合に限る。 ・サッカー専用であり、他の業務に転用できないこと(例外:AED・テント(熱中症対策)の購入) ・協会で管理され、個人所有とならないこと ・JFA・KFAが備品管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること	<ul style="list-style-type: none"> ・購入先の発行する領収書またはレシート、納品書・請求書(品名・単価・個数等を明記) ・購入後には、事務局まで管理(管理場所・住所・責任者・連絡先)について連絡 	ゴール、交替ボード、ラインカー、パソコン、プリンター、デジカメ

⑥ 印刷製本費	開催要項、プログラム、報告書等の印刷費	・請負先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数等を明記) ・コピー代は単価・枚数を明記	プログラム、パンフレット、コピー
⑦ 通信運搬費	開催要項等発送料、資料郵送料等	・請負先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数等を明記) ・発送表と領収書が一体の場合は、発送人名を、「経理処理の手順、注意事項の4. その他留意事項(5)」に基づき記載	切手、はがき、メール費用、携帯、荷物発送料
⑧ 賃金	事務作業費や運営役員、スタッフの日当としての支払い又は、各種活動の運営補助に係るアルバイト代等	・個人の領収証(自署(フルネームを手書き)および住所の記載必須) ・団体の領収書(「経理処理の手順、注意事項の4. その他留意事項(10)」を参照) ・賃金支払対象日を記入(役務提供の対価として支払われる、賃金の前払いは原則できません)	大会運営役員日当、スタッフ日当、事務局費、アルバイト代
⑨ 会議費	打合せ会議での弁当代等 ---下記内容の支払は補助金対象外--- ・懇親会費や関係者との酒宴費用 ・打合せや反省会等で一人1,000円(消費税込)を超える飲食代 ・自己所有施設の利用料	・個人の領収証(自署(フルネームを手書き)および住所の記載必須) ・会議費支払対象日を記入すること ・利用先・購入先等の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数等を明記) ・何人分の支払いかを記入(弁当購入など、明細から確認できる場合は不要)	会議日当、会議交通費、会議弁当、会議飲料
⑩ 委託費	KFAが主催する活動において、一部の業務を各種連盟・委員会等に支払う委託費で、活動の実施に要する経費に限る。	業務委託費が10万円超の場合 ・業務委託先作成の支出明細 ・業務委託先が支出した証拠書類(コピー) ※領収書の宛名は業務委託先でも結構です ・業務委託契約書(コピー) 業務委託費が10万円以下の場合 ・業務委託先作成の支出明細	事前に事務局にご相談ください
⑪ 雑役務費	振込手数料で、活動の実施に要する経費に限る。	・銀行等の発行する振込明細書等(※振込人名は熊本県サッカー協会としてください) ・振込内容を記入(証拠書類から確認できる場合は不要)	振込手数料、両替手数料、残高証明書、収入印紙
⑫ その他	その他、活動の実施に要する経費。 ---下記内容の支払は補助金対象外--- ・一人1,000円(消費税込)を超える弁当代	請負先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数等を明記) ・何人分の支払いかを記入(弁当購入など、明細から確認できる場合は不要) ・保険料は、領収書の他に、保険期間・対象人数が確認できる保険証券等の書類 ・大会参加費(大会主催者にまとめて支払う宿泊代・食事代も同様)は領収書の他に、金額も含めて記載されている大会要項または請求書	大会運営用弁当・飲料、石灰、保険料、救急用品、大会参加費
⑬ 他事業への移出入			

※証拠書類に「年」が判断できないものがあります。領収日は「年」を含めて記載することが原則ですが、記入欄の制約等で「年」が記載できない場合は、開催期間・日等に必ず「年」を入れてください。