

一般社団法人熊本県サッカー協会 事業報告書提出チェック表



提出書類（提出前に☑チェックしてください）

※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」よりダウンロードしてください。

- 事業報告書
 - 大会要項
 - 試合結果
 - その他の書類（事業に係る書類がある場合は、参考資料として添付してください）
- 金銭出納簿（クラウド上または書式ダウンロードより）
 - 日付順に記入
 - 科目は正確に記入
- 証拠書類（4. その他留意事項と別紙「会計科目明細」参照）
 - 日付順に並べる
 - 折り曲げたり、重ねたりしていない
- 通帳コピー
 - ※管理費及び個別に通帳がある場合

提出日 西暦 年 月 日 提出者氏名 (フルネーム)

上記事業報告・決算に伴う関係書類及び関係帳簿・関係証票等を確認した結果、いずれも正確かつ適正であることを認めます。

確認日 西暦 年 月 日 氏名 (フルネーム)

※委員長または会計担当者が責任持って署名ください

2026 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。

*各委員会費用弁償一覧を協会 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。振込依頼は、フォーム申請のみ受け付けます。*フォームリンクは、大会参加費シート一覧を参照

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2027年 3月10 日以後に終了する事業や管理費については、必ず2027年 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 2025 年 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。

①事業報告書(要項、結果、写真、その他関係書類)→県協会ホームページへ掲載

②金銭出納簿(〇〇〇〇年度事業報告・決算)*フォーマットの変更を行っています

→2020 年度よりクラウド上管理の委員会については、クラウド上で記載が完了していれば提出不要
「クラウド使用委員会」

1 種社会人・1 種学生・2 種・3 種・クラブ・4 種・女子・フットサル・シニア・チャレンジ
ド・規律フェアプレー・総務・地域・医学・強化・広報・技術(一部)・普及コーディネー

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通帳コピー(表紙及び4/1~3/31 分を記帳したもの)

⑤預金通称の残高証明書(3/31時点) → 3/31時点で通帳残金を0円にしてください。

⑥現金残高証明書(残金を事務所に届ける際に必須)

(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。様々な理由により事業が中止となった場合の返金は可能です。その際は、事務局に返金方法等について事前にご相談ください。

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(<https://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経費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)
- ・協会及び委員会で管理され、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
- ・自己所有物(既に購入済みの物品)の経費計上
- ・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)
- ・高額かつ請求書に振込情報のある物品・旅行代理店への現金支払は対象外とする(高額は 1 取引 10 万円以上)
- ・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) 納品書 * 別紙納品書に関する補足資料参照
商品やサービスを購入した場合は、納品書を必ず提出してください。
商品詳細が記載されたレシートが発行されている場合は納品書の提出は不要です。
- (10) 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。各委員会費用弁償等一覧を定めてあります。各規程に沿って支払いをお願いします。協会HP (<https://kumamoto-fa.net/>) の「書式ダウンロード」、[「財務」](#)より確認ください。
- (11) 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
- (12) 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（テープでの貼付け、ホッチキス止めは禁止）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）
- (13) 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。
- (14) 47FA 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。
- (15) 高額な現金支払について
宿泊代・旅費・施設使用料・備品購入等において、高額な現金支払は避けてください。振込対応可能か取引先へご確認いただき、請求書発行依頼・振込対応をしてください。請求書が発行されましたら、「請求書支払依頼フォーム」にて、支払い申請をお願いします。 * 別紙参照

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

6. 支払い方法による提出資料の整理

支払方法	提出資料	必須	備考欄
振込	請求書	●	
	振込精算書		活動費の精算をまとめた資料、個人日当等の支払根拠
	契約書		業務委託契約や賃借料等の場合
	振込明細書 (通帳表紙)	●	振込支払いした場合は振込明細書を提出。 振込名がFA名でない場合は、FAから立替者への振込明細書もしくはFA名宛て立替領収書いずれかを添付。 振込明細書にてFA口座であることを確認できない場合は口座名義と口座情報が記載された表紙などを確認します
	通帳入出金明細と表紙		ネットバンキングを利用していない場合
	ATM振込票		ATMから振込された場合
納品書	お弁当含む物品購入の場合※納品書がない場合は理由を記載してください。		
現金	レシート	●	レシート発行できる場合は領収書ではなくレシートを提出してください
	領収書		レシートがない場合は領収書を提出してください 宛名はFA名 ※FA名以外は【6-6. 補助金交付先FA以外の方による立替】の書類が必要です 日当等領収書は、氏名を自署ではっきりと書いてください 内訳(対象日、旅費区間等)を明記してください。
	請求書		請求書発行がある場合
	納品書		お弁当含む物品購入の場合※納品書がない場合は理由を記載してください。
口座引落	請求書	●	請求明細が別途ある場合は、合わせて提出してください
	引落お知らせ		請求明細が別途ある場合は、合わせて提出してください
	リース計算書		リース契約の場合
	振込明細書 (通帳表紙)	●	振込明細書にてFA口座であることを確認できない場合は口座名義と口座情報が記載された表紙などを確認します
	通帳入出金明細と表紙		振込明細書が提出できない場合

※必須●事項はいずれか1つを提出してください

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：〇市△区×町・・・、〇郡×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。

※証拠書類に「年度」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。

科目	内容	証拠書類等の整理
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) ・振込で支払をした場合、振込明細に加え請求書や精算書が必要
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 (宿泊費、自動車ガソリン代、駐車料金、高速代、バス代、JR代、航空運賃、フェリー代、レンタカー代)	<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・新幹線・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
③ 賃借料	施設、用具等の借上料等 (グラウンド使用料、テント借用料、会議室使用料)	<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。
④ 消耗品費	事務用品、資料等講習費等大会等で使用する物品等 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 ――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) ・納品書 ・コピー /FAX 代は単価・枚数を明記

⑤ 備品	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・納品書 ・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
⑥ 印刷製本費	<p>開催要項、プログラム、報告書等の印刷費 プログラム、パンフレット、コピー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・納品書 ・コピー代は単価・枚数を明記
⑦ 通信運搬費	<p>開催要項等送料、資料郵送料等 切手、はがき、メール費用、荷物送料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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
⑧ 賃金	<p>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 (大会運営役員日当、スタッフ日当、事務局費、アルバイト代)</p>	<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) ・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)
⑨ 会議費	<p>打合せ会議での弁当代等 -下記内容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</p>	<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) ・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)
⑩ 委託費	<p>KFA が主催する活動において、一部の業務を他社・チームに支払う委託費で、活動の実施に要する経費に限る。</p> <p>事前に事務局にご相談ください</p>	<p>業務委託費が 10 万円超の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>※領収書の宛名は業務委託先でも結構です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託契約書(コピー) <p>業務委託費が 10 万円以下の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託先作成の支出明細
⑪ 雑役務費	<p>振込手数料で、活動の実施に要する経費に限る。 (振込手数料、両替手数料、残高証明書、収入印紙)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
⑫ その他	<p>その他、活動の実施に要する経費。 -下記内容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</p> <p>(大会運営用弁当・飲料、石灰、保険料、救急用品、大会参加費)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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