

JFA 各種補助金 経理処理の手引き [2018 年度版福井県]

< 目次 >

1. 趣旨
2. 補助金の JFA からの支払
3. 補助金の JFA への報告・精算
 - 3-1. 提出書類
 - 3-2. 報告書データ(Excel ファイル)の提出
 - 3-3. 提出期限
 - 3-4. 中間報告・最終報告の留意点
4. 補助金の対象となる経費(対象経費)
5. 補助金の対象とならない経費(対象外経費)
6. 証拠書類(領収書)等の注意点
 - 6-1. コピー
 - 6-2. 宛名
 - 6-3. 不備となる証拠書類
 - 6-4. 振込明細書・預金通帳
 - 6-5. レシート
 - 6-6. 支払規程(交通費等)
 - 6-7. 団体(チーム/クラブ/学校等)による交通費の受領
 - 6-8. 貼付サイズ
 - 6-9. 都道府県 FA 所有のフットボールセンター利用の証拠書類
7. 業務委託の場合
8. 補助金交付先団体がさらに補助金・助成金等を再交付する場合
9. 都道府県/地域 FA が別途定める基準/ルール

【別紙-1】 支払内容を証する証拠書類基準

【別紙-2】 都道府県 FA 所有のフットボールセンター

【別紙-3】 事務局運営(基盤強化) 対象経費/対象外経費及び証拠(提出)書類

1. 趣旨

本手引きは、都道府県/地域 FA 等に対して JFA が交付する各種補助金について、その報告・精算に必要な全般的・共通の事項を定めるものです。

公益法人たる JFA が交付する補助金は、都道府県/地域 FA 等が行う各種事業に対して、その活動を支援することを目的に交付するものであり、その補助金の報告・精算は、適切かつ正確な処理および証拠書類の添付が求められます。

2. 補助金の JFA からの支払

補助金の支払は、JFA の各部署から提出された補助金申請書に基づき JFA 内での経理処理を行いません。

支払の時期は、各補助金の要項等で別途定められている場合を除き、原則として各事業実施/開始日の 1 ヶ月前頃を目安とします。

3. 補助金の JFA への報告・精算

3-1. 提出書類

提出書類は次の通りとします。

- ① 経理報告書(かがみ)
- ② 経理報告書(明細)
- ③ 各種の証拠書類(領収書等コピー可)

3-2. 報告書データ(Excel ファイル)の提出

紙でご提出いただいた「経理報告書(かがみ・明細)」、のデータ(Excel ファイル)を提出してください。

注①:保存する際のファイル名には「事業番号」「報告期間」(例:01 中間①_U-18 リーグ.xlsx)を必ず入れてください。

3-3. 提出期限

(1) 原則

対象事業終了後 1 ヶ月以内にご提出ください。

ただし、報告対象となる支出が下記「(2)中間報告・最終報告」の複数に跨る場合等は、下記の通りご提出ください。

(2) 中間報告・最終報告

- ① 中間報告 1 回目:対象事業終了が 8 月 31 日を超えるもの

報告対象:4 月 1 日～8 月 31 日の支出(領収書)

県協会提出期限:9 月 9 日 (JFA 提出期限 9 月 30 日)

- ② 中間報告 2 回目:対象事業終了が 11 月 30 日まで及び 11 月 30 日を超えるもの

報告対象:9 月 1 日～11 月 30 日の支出(領収書)

県協会提出期限:12 月 5 日 (JFA 提出期限 12 月 20 日)

- ③ 中間報告 3 回目:対象事業終了が 12 月 31 日まで及び 12 月 31 日を超えるもの

報告対象:12 月 1 日～12 月 31 日の支出(領収書)

県協会提出期限:1 月 6 日 (JFA 提出期限 1 月 10 日)

④ 最終報告:対象事業終了が1月1日を超えるもの

報告対象:1月1日～3月31日の支出(領収書)

県協会提出期限:3月31日 (JFA 提出期限 4月20日)

3-4. 中間報告・最終報告の留意点

(1) 中間報告をする場合は、他の報告期間分の支出が混在しないようにしてください。

① 既にご報告いただいた期分の支出(領収書)は認められません。

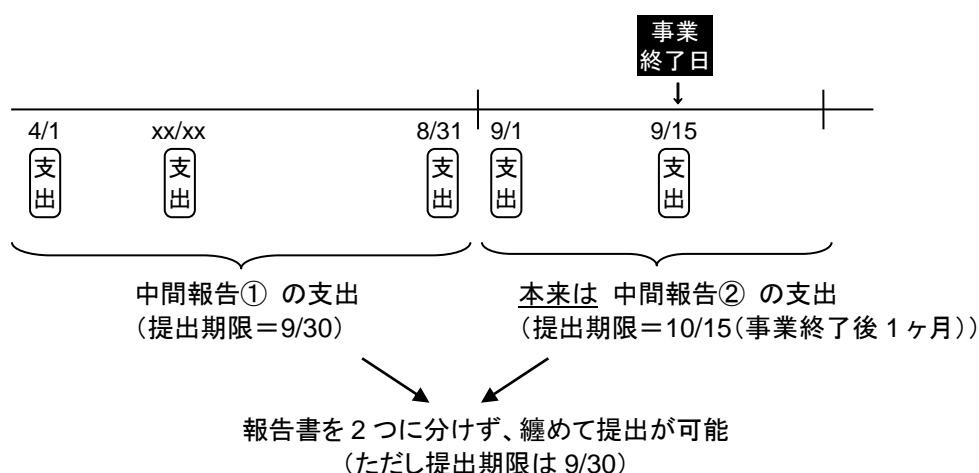
② **中間報告が必要な事業でその期限までに提出されなかった場合、それ以降に提出することはできません。**

(2) 中間報告の対象支出期限(例:8/31)から提出期限(例:9/30)までの間に事業が終了(例:9/15)した場合、対象支出期限以降の支出(例:9/1～9/15)を次回の報告期間分(例:9/1～11/30)として分ける必要はなく、今回(例:対象支出期限が8/31まで)の報告にまとめてご提出いただいて結構です。

注①:ご提出が最終報告となり、以降のご提出がない場合のみまとめてご提出いただけます。

注②:提出期限は、あくまで本来の提出期限(上記例では9/30)となります。

[イメージ]



(3) 対象事業が終了した場合、または対象事業の経理報告書提出が今回で最終となる場合は、提出時期に関係なく、報告書の報告区分は「最終」に●をつけてください。

(4) **立替払の精算(例:会場利用料を実施日に事業担当者が施設に立て替えて支払い、後日FAがその精算を事業担当者で行う場合)や謝金の後日払い等は、年度末にまとめてではなく、なるべくその事業が実施された報告期間内で行うようにしてください。**

4. 補助金の対象となる経費(対象経費)

(1) 対象経費は、都道府県/地域 FA が実施する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、都道府県/地域 FA 自身においても、「管理費」ではなく対象事業の「事業費」として会計・経理処理されていることが条件となります。(ただし47FA 一括補助金「事務局運営(基盤強化)」および9地域 FA 活動支援金における「事務局運営のための経費」は管理費も可)

(3) 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。

(4) 都道府県/地域 FA が実施する事業のうち、実施日および支出日(=領収書の日付)が、いずれも 4 月 1 日～3 月 31 日のものに限ります。

例外①: 上記以外の期間が別途定められた補助金

例外②: 事務局運営(基盤強化)

(【別紙-3】事務局運営(基盤強化) 対象経費/対象外経費及び証拠(提出)書類 参照)

例外③: 施設利用料(下記(5)参照)

例外④: 保険料(下記(6)参照)

(5) 施設利用料(グラウンド代等)で、施設側のルール等により前年度中(=3 月 31 日まで)の前払が必要な場合は、前年度分の支出(領収書)でも可とします。

この場合、前年度中の支出は、「実施日」の属する中間報告・最終報告の期でご提出ください。

注①: 前年度中の前払が必要であることを証する資料(例: 施設の利用規程)等のコピーが必要になります。

注②: 施設の利用日を証拠書類に必ず明記してください。

(6) 保険料で保険期間の開始日が 4 月 1 日～7 日となる場合は、前年度分(3 月 31 日まで)の支出(領収書)でも可とします。

注①: 前年度分の支出でない場合も含めて、保険期間・対象人数が明記された資料(保険証券等)のコピーが必要になります。

(7) 1 個または 1 組で 5 万円(消費税込)以上の資産(備品等)は、下記条件全てを満たす物のみ補助金対象とすることができます。

① サッカー専用であり、他の業務に転用できないこと(例: PC 購入は不可)

例外①: AED、テントの購入

※1 組 5 万円以上のテントの購入については、2016 年度まではサッカー専用と限定できないことを理由に対象外としていましたが、熱中症対策で必要な備品であるため、2017 年度からは熱中症対策としての 5 万円を越えるテントの購入費を特例として認めることとしました。

① 都道府県/地域 FA で管理され、個人所有とならないこと

② JFA 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

5. 補助金の対象とならない経費(対象外経費)

(1) 換金性の高い、商品券・ビール券などの金券購入費用

(2) 懇親会費や関係者との酒宴費用

(3) 打合せや反省会等で一人 864 円(消費税込)を超える飲食代

(4) 都道府県 FA の自己所有施設(フットボールセンター・会議室等)の利用料

※他の都道府県 FA 所有のフットボールセンターの利用料は、2018 年度から対象経費として認めることとします。(「6-9. 都道府県 FA 所有のフットボールセンター利用の証拠書類」/【別紙-2】都道府県 FA 所有のフットボールセンター 参照)

ただし、自己所有施設を利用した場合の支出は、これまでと変わらず、対象経費とはなりませんので、ご注意ください。

(5) 自己所有物(既に購入済みの物品)の経費計上

(6) 領収者が補助金交付先団体(=都道府県/地域 FA) 自体である領収書

- (7) 各都道府県/地域 FA 間での取引に係る経費
※地域 FA から所属都道府県 FA への委託、都道府県 FA 所有のフットボールセンターの利用料(上記(4)参照)は除く
- (8) JFA 宛の支払(JFA スポーツマネージャーズカレッジ、講習会受講料等)
- (9) 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
- (10) 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)
- (11) 収益運営および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、行政庁への報告に関わる費用)

6. 証拠書類(領収書)等の注意点

6-1. コピー

証拠書類はコピーを提出してください(原本は必要ありません)。

※コピーが薄い/不鮮明なもの、証拠書類が重なり確認できないもの等は不備となります

6-2.宛名

**証拠書類の宛名は補助金交付先団体名としてください。ただし委員会等を含む宛名でも結構です。
(例:〇〇サッカー協会 〇〇委員会)**

例外①: 地域 FA から都道府県 FA に再交付する場合、証拠書類の宛名は当該都道府県 FA 名でも結構です。ただしこの場合は、地域 FA が当該補助金対象事業を都道府県 FA に委託したことを証する資料(例:都道府県 FA が地域 FA 宛に発行した領収書、または地域 FA から都道府県 FA への振込明細書)のコピーが必要となります。(「8. 補助金交付先団体がさらに補助金・助成金等を再交付する場合」参照)

6-3. 不備となる証拠書類

次の場合は証拠書類として不備となります。

(1) 訂正したもの(いかなる箇所の訂正も不可)

例外①: 「住所欄」のみ、下記のいずれかの訂正印がある場合は修正を認めます

- ・領収者
- ・補助金交付先団体の公印
- ・補助金交付先団体の規定・運用により認められた印(事務局員の印等)

(2) 宛名が個人名のもの

(3) 宛名が「上様」等不明瞭なもの

例外①: セルフ式ガ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「上様」「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。

(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

6-4. 振込明細書・預金通帳

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代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。

また、口座自動引落のため振込明細書も発行されない場合は、預金通帳(=支払金額が引落された口座)を振込明細書に代えることができます。この場合は、請求書に加えて預金通帳のコピーを提出してください。

注①:振込人名は補助金交付先団体名としてください(例:〇〇リーグ、〇〇連盟等は不可)。

注②:預金通帳のコピーは、「該当する支払の明細が記載されたページ」および「口座名義が確認できるページ(表紙等)」の両方をご提出ください。

6-5. 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(例:スーパーマーケット、コンビニエンスストア等の小売店)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。

6-6. 支払規程(交通費等)

本来は実費で支払ができるもの(交通費・宿泊費等)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のコピーが必要となります。

なお、補助金交付先団体の全体/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に従う場合は、該当する規程を添付してください(コピー可)。その際、当該規程には、補助金交付先団体による団体名の記載及び団体印の捺印が必要となります(コピー可)。

注①:領収書・精算書に規程の内容が付記されている場合でも、規程本体の提出が必要です。

注②:旅費規程等は1つの経理報告書に対して1つの添付が必要です。なお、旅費規程は経理報告書(明細)の次のページに添付してください。

6-7. 団体(チーム/クラブ/学校等)による交通費の受領

交通費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、捺印は不要

6-8. 貼付サイズ

領収書等の貼付用紙は A4 に揃えてください。

6-9. 都道府県 FA 所有のフットボールセンター利用の証拠書類

フットボールセンターが発行する領収書の他に、利用料金や時間などの明細、利用実績が確認できる資料(例:HP 掲載内容、大会要項・結果、トレセン・指導者講習会等スケジュール、等)の添付が必要となります。(【別紙-2】都道府県 FA 所有のフットボールセンター 参照)

7. 業務委託の場合

業務委託をする場合は、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。

(地域 FA から所属都道府県 FA への委託の場合は、下記「8.補助金交付先団体がさらに補助金・助成金等を再交付する場合」をご参照ください。)

なお、対象経費の基準/内容は、本手引きで定められたものと同様とします。

(1) 業務委託費が 10 万円超の場合

- ① 業務委託先作成の支出明細 ※経理報告書(明細)と同様の書式でご作成ください。
- ② 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。
- ③ 業務委託契約書(コピー)

(2) 業務委託費が 10 万円以下の場合

- ① 業務委託先作成の支出明細 ※経理報告書(明細)と同様の書式でご作成ください。

8. 補助金交付先団体がさらに補助金・助成金等を再交付する場合

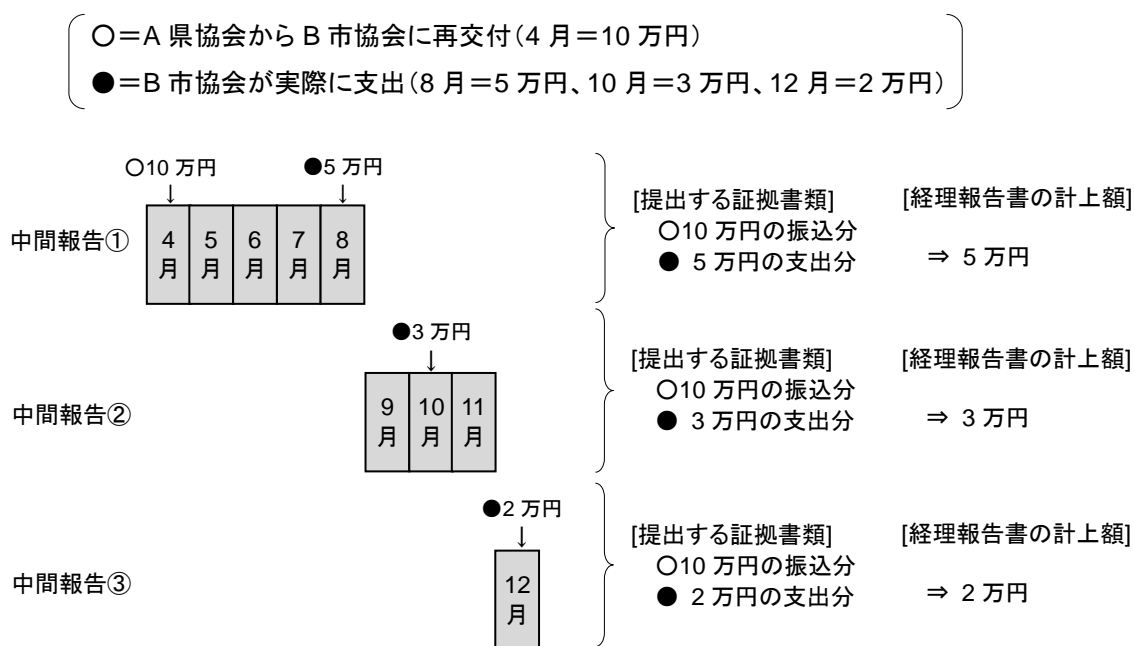
(1) 補助金交付先団体がさらに補助金・助成金等を再交付する場合は、下記の書類が必要となります。

- ① 交付先団体から再交付先団体への支払が確認できる、領収書 または 振込明細書および請求書
- ② 再交付先団体が実際に支出した、その補助金等の使途が分かる証拠書類(コピー)

(2) 再交付先団体による支出(領収書)が複数の報告期間に分かれる場合は、上記①を全ての報告期間の経理報告書に添付したうえで、上記②は「該当する報告期間中に、再交付先が実際に支出した金額」のみ計上してください(下記[イメージ]参照)。

また、対象経費の基準/内容は、本手引きで定められたものと同様とします。

[イメージ] 再交付する場合の支出日・証拠書類・計上額



9. 都道府県/地域 FA が別途定める規定/基準

本手引きで定められた内容に加えて、各都道府県/地域 FA がさらに詳細/厳密な独自規定/基準を定めている場合、本手引きの内容を満たす限りにおいて、各都道府県/地域 FA 内で独自規定/基準を適用していただいて結構です(例: 備品購入の上限基準: JFA=5 万円⇔○○FA=1 万円)

【別紙-1】 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

※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。

※住所の都道府県名・郡名は省略可能(市区町村から番地まで全て記載) 例:〇〇市〇〇区〇〇町……

科目	内容	証拠書類等の整理
1. 諸謝金	指導者、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に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)
2. 旅費	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(鉄道運賃、バス賃、航空運賃、自動車ガソリン代、高速代、宿泊費等)	<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書 ・ 利用者名・交通手段・区間を記入(交通機関・旅行代理店の発行する領収書にも) ・ 次の交通機関は領収書の添付必須(規定のみによる支出は不可) 飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等 ・ 実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、規程の添付必須 ・ 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・区間を記入 ・ 宿泊費は人数・泊数・宿泊者名を明記 ・ 貸切バス・レンタカーは起点・終点・利用日を記入 ・ ※チームの場合、利用者名・宿泊者名の記入に代えて、スタッフ〇人・選手〇人等の記入としてもよい。 ・ 団体の領収書(「6-7. 団体(チーム/クラブ/学校等)による交通費の受領」を参照ください)
	<p>[JJP 国際大会開催支援について]</p> <p>渡航費(航空運賃)についての証拠書類</p> <p>①旅行代理店・航空会社等(個人名は原則不可)に支払った領収証または銀行振込控え(海外送金等)</p> <p>②①の内容(内訳・明細)がわかる請求書(または契約書等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の①か②の記載、または補足資料で以下を明記(英語以外の場合は日本語訳を付記) - 支払対象人数 - 招聘チーム名・所在国名 - チームメンバーリスト ※任意 - 請求額が外貨の場合、日本円換算レート
3. 賃借料	<p>施設・用具等の借上料等</p> <p>---下記内容の支払は補助金対象外---</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己所有施設の利用料 ・ 各都道府県/地域 FA 間での取引に係る経費 <p>※他の都道府県 FA 所有のフットボールセンターの利用料に限り、2018 年度から対象経費として、認める。</p>	<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(品名・単価・個数・利用日を明記)

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	・ 購入先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数を明記) ・ コピー/FAX 代は単価・枚数を明記
5. 備品費	サッカーゴール等の購入費等 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) ・都道府県/地域 FA で管理され、個人所有とならないこと ・JFA 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	・ 購入先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数がわかること)
6. 印刷製本費	開催要項、プログラム、報告書等の印刷費等	・ 請負先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数がわかること)
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(明細がわかること) ・ 実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、規程の添付必須
8. 賃金	各種活動の運営補助に係るアルバイト代等	・ 個人の領収書(自署(フルネームを手書き)および住所記入必須) ・ 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	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 864 円(消費税込) を超える飲食代 ・自己所有施設の利用料 ・各都道府県/地域 FA 間での賃借に係る経費	・ 利用先・購入先等の発行する領収書またはレシート(明細がわかること) ・ 何人分の支払かを記入(弁当購入など、明細から人数が確認できる場合は不要)
10. 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 ・ 振込内容を記入(証拠書類から確認できる場合は不要)
11. 食糧費	実施事業でのスタッフ等の弁当・飲料代 ---下記内容の支払は補助金対象外--- ・一人 756 円(消費税込) を超える弁当代	・ 購入先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数がわかること) ・ 何人分の支払かを明記(弁当購入など、明細から人数が確認できる場合は不要)
12. その他	その他、活動の実施に要する経費	・ 請負先の発行する領収書等 ・ 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

【別紙-2】都道府県 FA 所有のフットボールセンター

都道府県	施設名	所在地	施設所有者
岩手	岩手県フットボールセンター	紫波町	(公社)岩手県サッカー協会
宮城	宮城県フットボールセンター	松島町	(一社)宮城県サッカー協会
神奈川	神奈川県フットボールセンター	横浜市	(一社)神奈川県サッカー協会
大阪	OFA 万博フットボールセンター	吹田市	(一社)大阪府サッカー協会
	DREAM CAMP(J-GREEN 堺内)	堺市	
奈良	奈良県フットボールセンター	田原本町	(一社)奈良県サッカー協会
福岡	福岡フットボールセンター	福岡市	(公社)福岡県サッカー協会

都道府県フットボールセンターの利用料は各都道府県/地域 FA 間での取引に係る経費ではありませんが、都道府県フットボールセンターの整備を JFA が積極的に推奨・支援する方針を考慮し、2018 年度から対象経費として認めることとします。

ただし、自己所有施設を利用した場合の経費や、フットボールセンター以外の各都道府県/地域 FA 間での取引に係る経費は、これまでと変わらず、対象経費とはなりませんので、ご注意ください。

また、一般の施設を利用した際と異なり、証拠書類として領収書の他に、利用料金や時間などの明細、利用実績が確認できる資料(例:HP 掲載内容、大会要項・結果、トレセン・指導者講習会等スケジュール、等)の添付が必要になります。

なお、証拠書類の発行につきましては、フットボールセンターを所有する FA と事前に確認します。

(「6-9. 都道府県 FA 所有のフットボールセンター利用の証拠書類」参照)

【別紙-3】事務局運営(基盤強化) 対象経費/対象外経費及び証拠(提出)書類

(1) 対象となる経費(対象経費) 以下の表に掲げる各 FA の協会運営にかかる経費のみとする。

項目	内容	充当対象経費	証拠(提出)書類	備考	
①人件費	1.事務局員給与	1-1 給与	1) 月ごとの対象人員別一覧表(添付1) *添付必須	業務委託費は対象外	
		1-2 残業代			
	2.交通費	・通勤手当 (給与と同時に支払う通勤手当)	2) 給与支払証明(銀行振込証明または領収書)		
	3.法定福利費	3-1 健康保険料 (介護保険料を含む)	1) 月ごとの対象人員別一覧表(添付1) *添付必須 2) 対象月の「保険料納入告知額・領収済額通知書」(当月分の納入が翌月末のため、証拠書類の提出が締切期限に間に合わない場合のみ、後日添付で可とする)		健康保険料・厚生年金保険料は、給与所得者負担額と事業主(=都道府県/地域 FA)負担額が同額のため、「対象人員別一覧表」をもって、事業主(各 FA)負担額と見做す
		3-2 厚生年金保険料			
	3-3 児童手当拠出金	支払月の「保険料納入告知額・領収済額通知書」	該当月の「領収済額」が充当対象		
	3-4 労働保険料	支払月の「納付書・領収証書」	当該月の「納付額」から、給与所得者負担額(戻入額)を控除した残額が充当対象		
②事務所費	1.事務所家賃	・事務所家賃 ・駐車場代 ・倉庫賃借料	請求書または契約書 および 銀行振込証明または領収書。銀行引落しの場合は通帳のコピー(表紙及び該当ページ)	倉庫の賃借は事務所外の場所でも可とする	
	2.水道光熱費	・電気代 ・ガス代 ・水道代	請求書または引落通知書 と 領収書。銀行引落しの場合は通帳のコピー(表紙及び該当ページ)		
	3.電話代等	・事務局固定電話/FAX代 ・事務局備え付け PC のリース料及びインターネット通信費 ・コピー機/複合機のリース代(コピーカウント料金(印刷費)・トナー代・用紙代を含む)	請求書または契約書 および 銀行振込証明または領収書。銀行引落しの場合は通帳のコピー(表紙及び該当ページ)	PC およびコピー機/複合機の「購入」は不可	

(2) 対象とならない経費(対象外経費)

上記の「人件費」および「事務所費」における各充当対象経費のみを充当可能経費とし、類似する下記の経費は対象外とする。

・PC 購入費 ・倉庫購入費 ・携帯電話の通信費 ・事務所の備品の購入

(3) 報告期間・報告対象について ※事務局運営(基盤強化)のみの適用

支出日(実際の支払=キャッシュアウト)を基準とする。支出日(領収書の日付)が4月1日~3月31日のもの(例:前年度3月の電気代が4月払い)であれば、前年度分の支出であっても計上できる。

添付1 対象人員別一覧表 *添付必須 (月ごとにご作成ください。)

		9月	A氏	B氏	C氏	合計	計上額
支給	給与		100,000	150,000	200,000	450,000	450,000
	残業代		1,365	2,800	0	4,165	4,165
	通勤手当		3,000	2,100	9,800	14,900	14,900
支給(計)			104,365	154,900	209,800	469,065	
控除	健康保険・介護保険料		5,184	7,477	11,690	24,351	24,351
	厚生年金保険料		9,610	8,767	17,474	35,851	35,851
	雇用保険		521	774	1,049	2,344	-
	源泉所得税		640	2,550	3,700	6,890	-
	住民税		2,800	4,700	10,300	17,800	-
控除(計)			18,755	24,268	44,213	87,236	
差引支給額			85,610	130,632	165,587	381,829*	

「支出日」は
下記のとおり

- ① 給与等の支払日
- ②
- ③
- ④ 保険料等の納付日
- ⑤ 控除元の給与の支払日ではありません

保険料納入告知額・領収済額通知書

211

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により
受領しました。

事業所管理記号 2674ウ	事業所番号 12345	納付目的年月 平成 26年 10月	納付期限 平成 26年 12月 1日
健康勘定	厚生年金勘定	子どものための金銭の給付勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	児童手当拠出金	
48,702	71,702	1,002	
合計	額	121,406 円	

平成 26年 9月 分 保 険 料	領収日 平成 26年 10月 31日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
48,702	71,702
合計	額
121,406 円	

平成 26年 11月 20日
歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構 文京年金事務所)

113-0033 文京区 本郷
3-10-15
サッカー協会 様

(裏面へつづく)

【左記の書類を領収書とする場合】
納付済み金額(=右半分)を計上してください
(左半分は納付”前”のため)

納付書・領収証書 (労働保険 国庫金)

※取扱庁名 東京労働局 ※取扱庁番号 00075339

労働保険特別会計 0847 厚生労働省管 6118 ※平成 26 年度

※CD 1 ※証券受領 全部

※納納区分 22 ※認法区分

納付の目的
1.平成 26年度 2期
2.平成 26年度 確定

(住所) 〒113-0033 文京区本郷 3-10-15
(氏名) サッカー協会 殿

13101315074-000 K22 A113048354#
00400 1340020000085817 295708

納付の場所 日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

労働保険料	十億	千	百	十	万	千	百	十	円
内					1	9	8	0	0
訳									
一般拠出金	十億	千	百	十	万	千	百	十	円
納付額(合計額)	十億	千	百	十	万	千	百	十	円
					1	9	8	0	0

あて先 〒102-8307 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎12階 東京労働局

上記の合計額を領収しました。
領収日付印
26.11.12
三菱東京MFJ-労務部 新田 (納付者渡し)

【経理報告書への計上方法(金額・科目)】

- ① 450,000 . . . 「給与」で計上
- ② 4,165 . . . 「残業代」で計上
- ③ 14,900 . . . 「通勤手当」で計上
- ④ 24,351 . . . 「健康保険・介護保険料」で計上(事業主負担額と同額のため、この金額を転記)
- ⑤ 35,851 . . . 「厚生年金保険料」で計上(事業主負担額と同額のため、この金額を転記)
- ⑥ 1,002 . . . 「児童手当拠出金」で計上
- ⑦ 198,000 から給与所得者負担分(戻入額)を控除した残額 . . . 「労働保険料」で計上

※381,829 (=差引支給額の合計) の
振込明細書または領収書(各人別)を
証拠書類として添付してください(個人名は伏せた形で可)