

## JFA 各種補助金 経理処理の手引き

### < 目次 >

1. 補助金の JFA への報告・精算
    - 1-1 提出書類
    - 1-2 提出期限
    - 1-3 中間報告・最終報告の留意点
  2. 補助金の対象となる経費(対象経費)
  3. 補助金の対象とならない経費(対象外経費)
  4. 証拠書類(領収書)等の注意点
    - 4-2. 宛名
    - 4-3. 不備となる証拠書類
    - 4-4. 振込明細書・預金通帳
    - 4-5. レシート
    - 4-6. 支払規程(交通費等)
    - 4-7. 団体(チーム/クラブ/学校等)による交通費(日当)の受領
    - 4-8. 地域/都道府県 FA 発行の領収書
  5. 補助金交付先団体がさらに補助金を再交付する場合
  6. 2021 年度証拠書類基準
-

## 1. 補助金の JFA への報告・精算

### 1-1 提出書類

提出書類は次のとおりとします。

- ① 経理報告書(かがみ)
- ② 経理報告書(明細一覧)

・証拠書類添付順に記載してください。日付順、科目順に並べ替える必要はありません。

- ③ 各種の証拠書類(領収書等)

・貼付用紙は A4 に揃えてください。

・領収書の内訳・明細(品名・単価・個数・時間等)が確認できる請求書等の添付が必要です。

請求書等がない場合、経理報告書(明細一覧)や領収書等貼付用紙への記載でも構いません。

- ④ **事務局運営費(基盤強化):対象人員別一覧表**

※経理報告書(Excel ファイル)は公益事業版・事務局運営(基盤強化)版の 2 種類があります。

当該年度の書式を必ずご使用ください。

なお、個別補助金の報告は公益事業版をご使用ください。

### 1-2 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、下記のとおりご提出ください。

#### (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:1 月 1 日～8 月 31 日の支出(領収書)

**県協会提出期限:9 月 7 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**

- 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 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～4 月 15 日の支出(領収書)

**県協会提出期限:4 月 3 日** (4 月 15 日まで支出がある場合はご連絡ください)

### 1-3 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) 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。

## 2. 補助金の対象となる経費(対象経費)

- (1) 対象経費は、地域/都道府県 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、地域/都道府県 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「事務局運営(基盤強化)」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) 地域/都道府県 FA が実施する事業のうち、以下の①および②に該当するものに限ります。
  - ① 当該年度の事業として実施されるもの  
＝地域/都道府県 FA の会計処理上、当該年度(＝当年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで)の支出として計上されるもの
  - ② 支出日(＝領収書等の日付)が当年 1 月 1 日から翌年 4 月 15 日までのもの例外 1: 上記以外の期間が別途定められた補助金
- (5) 備品等の購入については、上限額・対象条件は設けません。

なお、以下を前提とし、地域/都道府県 FA の責任に委ねるものとします。

  - ① 地域/都道府県 FA の規定・基準・手続に則り、当該 FA の支出として公式に認められたもの
  - ② あくまで地域/都道府県 FA の事業・活動のために購入されたものであり、個人の用途に供されるものではないこと
  - ③ 地域/都道府県 FA で管理され、個人所有とならないこと
  - ④ 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

## 3. 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 800 円(税抜き)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)、または**当道府県 FA が指定管理者となっている施設の利用料(テクノポート福井)**
- (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(＝地域/都道府県 FA) 自体である領収書
  - (7) 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)
  - (8) 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
  - (9) 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)
- (10) 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)

## 4. 証拠書類(領収書)等の注意点

### 4-1. 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。

※**両面コピー、裏紙へのコピーは JFA でのチェックや修正対応に支障を及ぼすことがあり、片面コピーでの提出にご協力ください。**

※**2 アップ・4 アップコピーは原則不可ですが、提出書類の枚数が膨大になる等の理由で希望される場合は事前にご相談ください。**

#### 4-2. 宛名

証拠書類の宛名は福井県サッカー協会としてください。

委員会等を含む宛名でも構いません(例:〇〇サッカー協会 〇〇委員会)が、市区町村サッカー協会や連盟は(一部のFAを除き)別団体であるため、宛名に含まれている場合は無効となります。

例外: 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を再交付する場合」参照)

#### 4-3. 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: 「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: 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「〇〇〇〇様」(カード所有者名)「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

#### 4-4. 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。

※振込人名は福井県サッカー協会としてください(例:〇〇リーグ、〇〇連盟等は不可)。

※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。

#### 4-5. 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。

#### 4-6. 支払規程(交通費等)

交通費や宿泊費等、実費ではなく、一定の金額で支払をしている場合、各 FA の規程が支払根拠となりますが、地域/都道府県 FA において規程に基づいた支払が確実に行われているとの前提のもと、JFA への規程の提出は不要とします。

ただし、計上内容・金額等によって、JFA より規程の提出を求める場合があります。

#### 4-7. 団体(チーム/クラブ/学校等)による交通費(日当)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

#### 4-8. 地域/都道府県 FA 発行の領収書

各地域/都道府県 FA 間での取引に係る経費は対象経費となりますが、証拠書類となる地域/都道府県 FA 発行の領収書は、**FA 事務局の責任・管理のもと、公式・適切に発行されたものであること、当該 FA の会計に支出として計上されていることが前提となります。**

なお、領収書には以下の全ての記載が必要です。

- ① 団体名
- ② 団体代表者の役職(=会長)
- ③ 団体代表者の氏名(=会長名)
- ④ 団体印(=FA 公印)の捺印

**以上のいずれかがないものや、発行が事務局以外の者(例:各種委員会の関係者)に委ねられているものは認められません。**

**※その他のことは、「2021 年度証拠書類基準」を参照ください。**

### 5. 補助金交付先団体がさらに補助金を再交付する場合

(1) 補助金交付先団体がさらに補助金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)

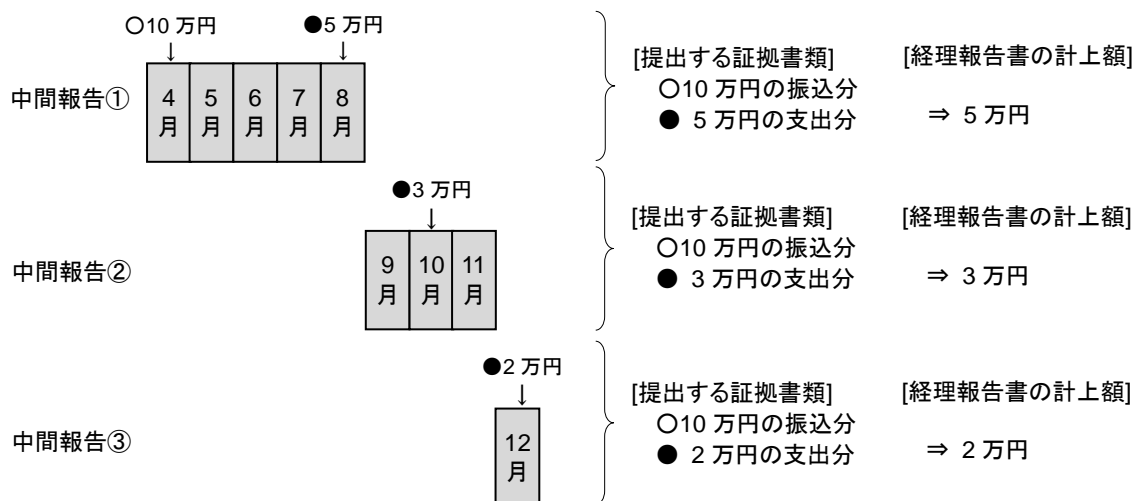
(2) 再交付先団体による支出(領収書)が複数の報告期間に分かれる場合は、上記①を全ての報告期間の経理報告書に添付したうえで、上記②は「該当する報告期間中に、再交付先が実際に支出した金額」のみ計上してください(次頁[イメージ]参照)。

(3) 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

( O=A 県協会から B 市協会に再交付(4 月=10 万円) )

●=B市協会が実際に支出(8月=5万円、10月=3万円、12月=2万円)



## 6. 2021年度 証拠書類基準

# 2021年度 証拠書類基準

### JFA 補助金対象外経費

赤字: 前回からの変更・追加点

科目	内容	要提出証拠書類(領収書・請求書・納品書等)	注意事項
1. 諸謝金	技術指導者、講習会・研修会講師、解説者等への報酬	・謝金・県内交通費(自家用車)領収書 ・業務の内容がわかるもの	源泉徴収額は以下の通り ・謝金に10.21%をかけた金額
2. 賃金	①事業運営スタッフ(会計担当者含む)・医師・看護師・審判・審判アセッサー・マッチコミッショナー・講習会補助員への日給 ②委員会管理費の委員長・事務局・会計、ホームページ担当者等への手当	① 日給・県内交通費(自家用車)領収書 9,300円未満と9,300円以上で書式異なります ② 委員会管理費手当領収書	源泉徴収額は以下の通り ① 1日あたり9,300円未満の支払いについては、源泉徴収対象外 9,300円以上の場合、「給与所得の源泉徴収税額表」の日額表丙欄を参照 ② 支給額が88,000円未満の場合、支給額に3.063%をかけた金額 88,000円以上の場合、「給与所得の源泉徴収税額表」の月額表乙欄を参照
3. 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)  ※遠征時は、原則バスで移動その際は旅行会社に運転手付きで依	・受領者個人の領収書(県外旅費精算書、県内交通費(自家用車)領収書等) ・旅行代理店等の発行する領収書および請求書(高速を利用した場合は高速代の領収書・宿泊した場合は宿泊者名簿を添付) ・交通機関の領収書(JR・私鉄・飛行機・タクシー・高速	・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) 《宿泊費》 ・宿泊者名・泊数を明記 ※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○人・選手○人等の記入としてもよい。 ※詳細は、(一社)福井県サッカー協会

	頼し、監督・コーチ・その他スタッフが運転手を兼ねない事。ただし、緊急時の車両として、自家用車が一台同行することは認める。	代・駐車場・船舶等) ・遠征の案内文または大会要項	県内旅費交通費基準および県外旅費交通費基準を参照
4. 借料及び損料	施設・用具等の借上料等	・施設所有者等の発行する領収書またはレシートおよび利用申請書等	・施設利用の場合は、詳細(利用日・利用時間・備品借用等)がわかるものを必ず添付するか 空欄に記載すること ・テクノポート福井の利用料は JFA 補助金対象外
5. 消耗品費	事業にかかる消耗品購入費	・ 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) ・コンビニ・ホームセンターなどは領収書ではなく、明細が記載されているレシート	・ 個人が所有するプリンターのインクを購入した場合は印刷した内容・サイズ・枚数等を記載すること --下記内容の支払は経費対象外-- ・商品券・図書カード等金券の購入費用
6. 備品費	事業にかかる購入費	・ 購入先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数がわかること)	・福井県 FA の事業・活動のために購入されたものであり、個人の用途に供されるものではないこと ・ 福井県 FA で管理され、個人所有としないこと ・ 備品管理台帳の提出を求めた場合に依ること
7. 印刷製本費	開催要項、プログラム、チラシ等の印刷費等 コピー代	・ 請負先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数がわかること)	・ コピー/FAX 代は単価・枚数を明記
8. 通信運搬費	開催要項等送送料、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)	
9. 会議費	打合せ・会議での会場利用料・弁当代・飲料代等	・ 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・個数が明記されていること) ・ 会議出席者名簿・会議録	--下記内容の支払は経費対象外-- ・酒宴費用 ・一人 800 円(消費税別)を超える食事代(飲料代含む) ・交通費支出のない会議の飲食代 ・菓子代 ・テクノポート福井の利用料は JFA 補助金対象外
10. 委託費等(要県協会承認)	委託費	・委託先の発行する領収書および請求書または明細がわかるもの	事前に県協会事務局の承認をえること、その際には見積書を提出すること
11. 支援金等(要県協会承認)	市町協会事業への支援金 県内で開催する北信越大会への補助	・ 主催団体からの領収書および、主催団体が支出した際の領収書・レシート(品名・単価・個数が明記されているもの)のコピー ・事業の結果報告	・ 事前に県協会事務局の承認をえること、その際には事業内容がわかる大会要項等を提出すること ・ 主催団体からの領収書には、団体名・団体または代表者の住所・代表者役職・代表者氏名・団体印が記載されていること、
12. 雑役務費	振込手数料	・ 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)
13. 登録料	北信越・全国連盟加盟料等	領収書の他に、登録料の詳細がわかる明細	・

14.保険料	保険料	・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	
15.食糧費	スタッフ等の弁当・ <u>飲料</u> ・氷代 ※水・お茶・スポーツ飲料・経口補水液のみ可	・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) ・ <u>補助食品</u> を購入した場合は、喫食者名簿 ※一人あたり一日 300 円程度	---下記内容の支払は経費対象外--- ・一人一食あたり 700 円(消費税別)を超える食事代(飲料代は含まない) ・コーヒー、紅茶、ジュース等の嗜好品 《例外》 セットの一部に含まれる場合 ・菓子代 《例外》 熱中症対策食品(塩分チャージ等) 補助食品(カロリーメイト・ウィダーinゼリー等)
16.参加料	大会参加料等	主催団体が発行する領収書の他に、金額も含めて記載されている大会要項または請求書	
17.雑費	その他、活動の実施に要する経費 《例》 警備費 両替手数料 コインランドリー利用料 自動販売機での飲料等の購入 県トレセン等の遠征時の手土産	・領収書および請求書または明細がわかるもの ・経費を立替人から協会への領収書、その際は利用の詳細を記載すること	・ <u>県トレセンの手土産代は、対戦チーム1チームあたり、1000円程度</u> ・ <u>コインランドリー利用料・自動販売機での購入代金・県トレセンの手土産代は JFA 補助金対象外</u>

## 《証拠書類についての注意事項》

・証拠書類は内容が不鮮明なものは不可とします。

よくある事例

- ① レシートの印字が消えている
- ② 領収印が不鮮明
- ③ 字が読めない
- ④ 複写が不鮮明

・決算時には、証拠書類(レシート・領収書・振込票等)は原本を提出してください。

※品名・単価・個数が記載されたレシートがある場合は、領収書は不要です。

(スーパー・コンビニ・ドラッグストア等)

・証拠書類には、支払い金額の詳細がわかるものを添付するかもしくは欄外に記載してください。

※請求書・納品書・利用明細書等

《よくある事例》

- ① 坂井市の会場利用料の領収書に、利用明細がなく詳細が不明
- ② コンビニ・ドラッグストア等のレシートではなく、領収書のみが添付されており購入明細が不明
- ③ 100 均一ショップ等で購入した商品名が不明



- ・証拠書類の宛名は『(一社)福井県サッカー協会』としてください。  
ただし、減免等の関係で、他団体・個人名になる場合は、証拠書類として、次の2つを提出してください。
  - ① その団体・個人が会場(店舗)に支払った際の、領収書および明細がわかるもののコピー
  - ② その団体・個人から、福井県サッカー協会あての領収書原本

・不備となる証拠書類

- ① 訂正したもの(いかなる箇所の訂正も不可)  
例外:「住所欄」のみ、訂正印がある場合は修正をみとめます
- ② 日付・宛名・但書が空白のもの
- ③ 内容が不鮮明なもの
- ④ 「〃」「同上」等の省略された記載になっているもの
- ⑤ 明細が不明のもの

- ・個人の領収書は 氏名(フルネームを手書き) および 住所 の記載が必須です。  
※住所の都道府県のみ省略可能

- ・団体の領収書には、以下のすべての記載が必要です。

- ① 団体名
- ② 代表者または受領者本人の役職
- ③ 代表者または受領者本人の氏名
- ④ 団体または受領者本人の住所
- ⑤ 団体印の捺印 ※ただし③の氏名が自署の場合、捺印は不要

**《昨年度からの変更点(一部抜粋)等注意事項》**

**《諸謝金》**

- ・技術指導者・講習会講師・研修会講師・解説者への報酬  
源泉徴収額:謝金に10.21%をかけた額

**《賃金》**

- ① 事業運営スタッフ(会計担当者含む)・医師・看護師・審判・審判アセッサー・マッチコミッショナー  
講習会補助員等への日給
  - ・1日あたり9,300円未満の支払いについては、源泉徴収対象外
  - ・9,300円以上の場合、「給与所得の源泉徴収額表(令和3年)」日額表 丙欄にて確認
- ② 委員会管理費の委員長手当等、通年業務に支払われる手当
  - ・支給額が88,000円未満の場合は、支給額に3.063%をかけた金額が源泉徴収額となります
  - ・支給額が88,000円以上の場合、「給与所得の源泉徴収額表(令和3年)」月額表 乙欄にて確認

**※諸謝金・賃金の①・賃金の②で領収書の書式が異なりますのでご注意ください。**

### 《委託費》

- ・事前に県協会事務局の承認をえてください。その際には、委託先の見積書を提出してください。
- ・報告時には、委託先からの領収書・請求書を提出してください。

### 《支援金》

- ・事前に県協会事務局の承認をえてください。その際には、支援事業の大会要項・予算書を提出してください。
- ・報告時には、支援団体からの県協会あての領収書原本、および支援団体が支払いを行った証拠書類のコピーを提出してください。

### 《食事代》

- ・会議・打ち合わせ時の食事代は、飲料代込で一人800円(税抜き)を上限とします。(会議費で計上)
- ・事業の時の食事代は、飲料代別で一人一食700円(税抜き)を上限とします。(食糧費で計上)
  - ※上限額を上回った場合は、自己負担とします。
- ・事業・会議ともに菓子代は不可とします。
  - 例外：事業で購入する、熱中症対策食品(塩分チャージ等)・補助食品(カロリーメイト・ウィダーinゼリー等)
- ・事業で補助食品を購入した場合は、喫食者名簿を添付してください。
  - ※一人あたり、一日 300 円(税抜き)程度
- ・事業での飲料代は、水・お茶・スポーツ飲料・経口補水液のみとし、コーヒー、紅茶、ジュース等の嗜好品は不可とします。

### 《収入について》

- ・当協会の事業において、参加料・受講料・協賛金等の受入金がある場合は、原則、県協会所有口座への振込とし、現金での受け取りは行わないでください。
- ※ 振込先の口座情報については、事務局へお問い合わせください。