2021 年4月制定

HSFA 事業実施及び決算処理等の手引き

1 はじめに

本資料は、各委員会が事業を実施するにあたり、JFA の補助金や HSFA の事業費について、報告・精算に必要な事項を定めるものです。

各委員会（事業担当者）は、以下の内容をご確認の上、関係資料の提出と証憑書類を整えて期日厳守でご提出ください。

報告・精算は、適切かつ正確な処理および証憑書類の添付が求められます。

今年度からガバナンス向上の一環として「会計セルフチェック」を行います。

引き続き、経理報告書等の事務処理効率化・精度向上に向け、ご理解とご協力をお願いします。

2 大会要項、組合せ

大会要項や組合せが確定したら、約一ヶ月前を目途に事務局にデータ（Excel or Word）で送付ください。本協会のホームページにアップします。

組合せなどが確定していない場合は、要項のみ送付し、確定後速やかに事務局に送付ください。

3 支出伺

事業開始1週間前までに「支出伺」（様式 1）をご提出ください。

その際、大会参加費や協賛金（プログラム広告等）などの収入を、本協会指定口座に納入を完了してください。（納入できない場合は、事前に事務局に一報ください）

本協会指定口座は、「【資料 1】2021 参加料等銀行振込用コード原本」を確認いただき、参加費などの送金の場合は、必ずコード番号とチーム名などを記入ください。（例 ：S0000 ホクシンエツ FC）

「支出伺」の提出や大会参加費等の納入が遅れた場合は、振り込みも遅れることがあるのでご理解ください。

4 試合結果

事業終了後、結果を速やかに事務局にデータ（Excel or Word）で送付ください。本協会のホームページにアップします。

5 事務局への報告・精算

5-1.提出書類

提出書類は次の通りとします。

① JFA 補助金経理報告書（かがみ）[公益事業版]（様式 2）

② JFA 補助金経理報告書（明細一覧）[公益事業版]（様式 3）

③ HSFA 決算書（様式 4）

④　日当・交通費等領収書(様式 5)

⑤　Web 会議等にかかる環境整備及び経費実費相当額申告書(兼　領収証)(様式 6)

⑥　各種の証憑書類(領収書・請求書等)を PDF データで提出

・領収書添付用紙(様式 7)に証憑書類を貼る場合は、折り曲げたり重ねたりしない。

・明細一覧の領収証 NO と証憑書類の NO を合わせる。

・旅費など支出した場合の根拠書類(事業開催県の旅費規程等)

・謝金や日当など支出した場合の根拠書類(当該委員会の謝金規程等)

5-2.提出期限

(1)　原則

対象事業終了後 2 週間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、次のとおりご提出ください。

(2)　中間報告・最終報告

①　第 1 期　：　中間報告 1 回目

内容:4 月 1 日～8 月 31 日までの領収書

期日:事務局**提出日:9 月 14 日必着**

②　第 2 期　：　中間報告 2 回目

内容:9 月 1 日～11 月 30 日までの領収書

期日:事務局**提出日:12 月 7 日必着**

③　第 3 期　：　中間報告 3 回目

内容:12 月 1 日～12 月 31 日までの領収書

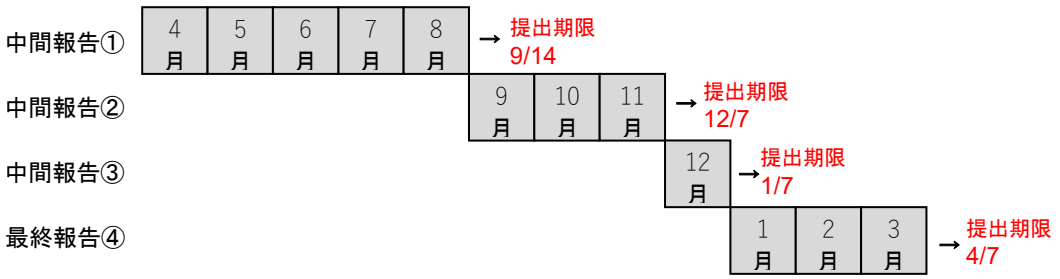
期日:事務局**提出日:1 月 7 日必着**

④　第 4 期　：　最終報告

内容:1 月 1 日～3 月 31 日までの領収書

期日:事務局**提出日:4 月 7 日必着**

[イメージ]　支出日・提出期限



5-3.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。

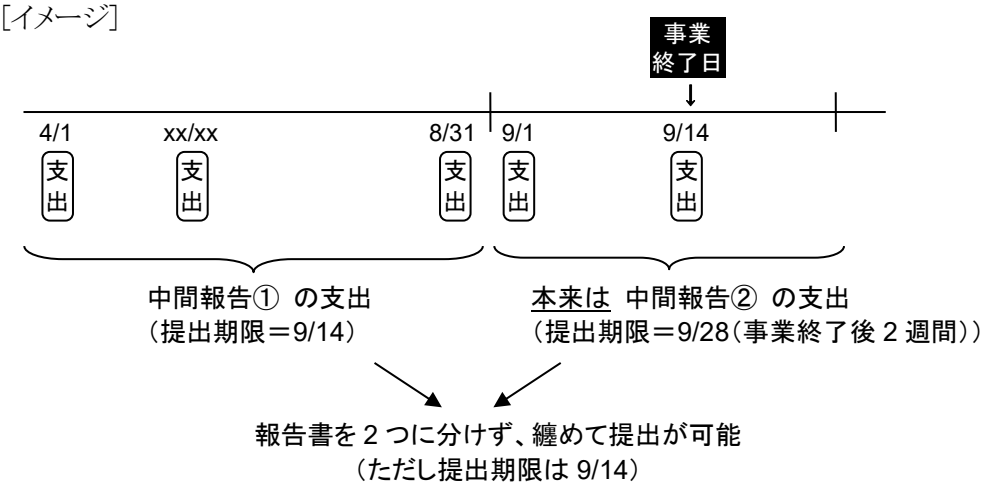
②　中間報告が必要な事業でその期限までに提出されなかった場合、それ以降に提出することはできません。

(2) 中間報告の対象支出期限（例：8/31）から提出期限（例：9/14）までの間に事業が終了（例：9/14）した場合、対象支出期限以降の支出（例：9/1～9/14）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 9/14）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、JFA 補助金経理報告書（かがみ）［公益事業版］（様式 2）の報告区分は「最終」に●をつけてください。

5-4.余剰金の精算

支出伺い（様式 1）に基づき HSFA が支払した事業費に対し余剰金が生じた場合、事業終了後精算します。

(1) 事業後との清算とします。

(2) 余剰金の清算は、提出された関係書類や証憑書類を HSFA 事務局で確認後、当該委員会に連絡します。

(3) 事務局からの連絡後、余剰金の返金（振込）をお願いします。

6 事業費の対象となる経費（対象経費）

(1) 対象経費は、HSFA 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、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) HSFA 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 ： 施設利用料（下記(4)参照）

例外② ： 保険料（下記(5)参照）

(4) 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、単価、時間、利用目的（大会名等）**を証拠書類に必ず明記してください。

(5) 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。

(6) 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事業費対象とすることができます。その場合は、事前に事務局まで連絡ください。（下記条件に該当しないものは事業費対象とすることはできません。）

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、プロジェクター等は不可）
例外 ： AED、テントの購入

② HSFA で管理され、**個人所有とならないこと**

③ HSFA 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

7 事業費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) 慶弔に関わる費用
(4) 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（飲料代含）
(5) 自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上
(6) 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
(7) 理事会・総会の集散旅費・会場利用料等
(8) 特定のチームへの強化費
(9) 事業の実施に必要な直接経費とはみなされない間接費用（例：土産品など）

8 証拠書類（領収書）等の注意点

8-1.証拠書類

証拠書類は原本のみが有効であり、コピーは認められません。（最初の報告時は、PDF データで提出）

具体的な内容**（単価と数量）**がわかるような但し書き、もしくは**明細書（請求書、なければ納品書）**を添付してください。

尚、証拠書類は支出のみでなく、**収入の根拠となるものも必ず添付してください。**

※収入の根拠とは、大会やトレセン参加費が明記された要項（金額の確認）、参加者名簿（人数の確認）などのことです。

8-2.宛名

領収書（請求書）の宛名はすべて**「一般社団法人北信越サッカー協会」**としてください。**ただし、施設使用料が減免になることから「〇〇県（市）サッカー協会」で申請した場合も、可能な限り、「一般社団法人北信越サッカー協会」の領収書をお願いします。施設側で対応不可能の場合は、事務局まで事前に相談ください。**

※「（一社）北信越サッカー協会　〇〇委員会」は可。

8-3.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(本人)

・(一社)北信越サッカー協会の公印

・(一社)北信越サッカー協会の規定・運用により認められた印(事務局員の印等)

日当・交通費等領収書(様式 5)に訂正箇所がある場合は、1行を二重線で削除し、下の行に改めて記入してください。(記載例参照)**署名は必ず手書き**でフルネームとしてください。

(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「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・但し書きが空白のもの

(5) 日付に矛盾があるもの

例外 ：**日当や謝金の受領日が日当や謝金の対象となる役務提供日(活動を行う大会の開催日など)より前の日付になっている。**

(6) 「〃」「同上」等の省略された記載になっているもの

(7) 未使用のもの(駐車場回数券等)

駐車場回数券など複数回使用できるものについては使用した分、その都度利用者を明記し、実績で計上報告してください。(使用する前の回数券 1 冊などは認められません。)

8-4.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 ： 振込人名は一般社団法人北信越サッカー協会としてください(例:〇〇委員会等は不可)

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。

8-5.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。

また、キャッシュレス・ポイント還元により即時還元(＝実質「値引き」)となる場合は、**値引き後の額を計上**してください。

8-6.個人(指導者/審判員/講師/ドクター)による諸謝金の受領

諸謝金を個人として受領する場合の領収書は、**「日当・交通費等領収書(様式 5)」**に必要事項

すべて記載ください。

① 必要事項は事前に入力していただいてもかまいませんが、住所以外の訂正はできませんのでご留意ください。

② 「役職または所属」欄には、審判、MC、〇〇役員等と記載し、「備考」欄に第〇試合などと担当したゲームがわかるようにしてください。

③ 個人の氏名　※自署(フルネーム楷書で手書き)

④ 源泉所得税徴収が必要なものとそうでないものがあるのでご留意ください。(詳細は「【資料 2】謝金・旅費・審判料等の支払いおよび源泉所得税の取り扱いについて」を参照)

8-7.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　※“代表“だけでは役職とみなされません

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

8-8.貼付サイズ

証憑書類は領収書添付用紙(様式 7)に揃えて貼り付けてください。このとき、領収書を重ねたり、折り曲げたりして提出すると不備扱いになります。

両面貼付は不備扱いになります。裏は白紙(裏紙の使用は不可)で提出して下さい。

8-9.旅費交通費

① HSFA の旅費等規程及び専門委員会旅費規則に則り精算してください。

② 日当・交通費等領収書(様式 5)以外の旅費の支払で、高速道路や有料道路を使用した場合は、備考欄にその旨を記入し、精算は必ず領収書を添付してください。(ETC 利用明細)
交通機関や旅行代理店の発行する領収書又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)

③ 交通手段・区間を記入

(1) 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

(2) 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及び区間を記入

(3) 宿泊費は・人数・泊数・宿泊費、宿泊者名を記入

④ リモート会議を行った場合は「Web 会議等にかかる環境整備及び経費実費相当額申告書(兼領収証)」(様式 6)で精算する。その際、次の資料提出が必須である。

(1) アジェンダ

(2) 議事録(参加者氏名が記載されているもの)

(3) 委員会の旅費などに係る規約(細則)など、支払根拠が記載されているもの

9　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。

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 業務委託先が発行した領収書または業務委託先への振込明細

② 上記①の内訳・明細（品名・単価・個数・時間等、管理費・自己利益・人件費等も含む）が確認できる請求書等

・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。

・ユースダイレクター等の活動の場合は、活動日、場所、内容等がわかる報告書（報酬のみで交通費等の実費の計上がない場合は金額記載不要）で構いません。

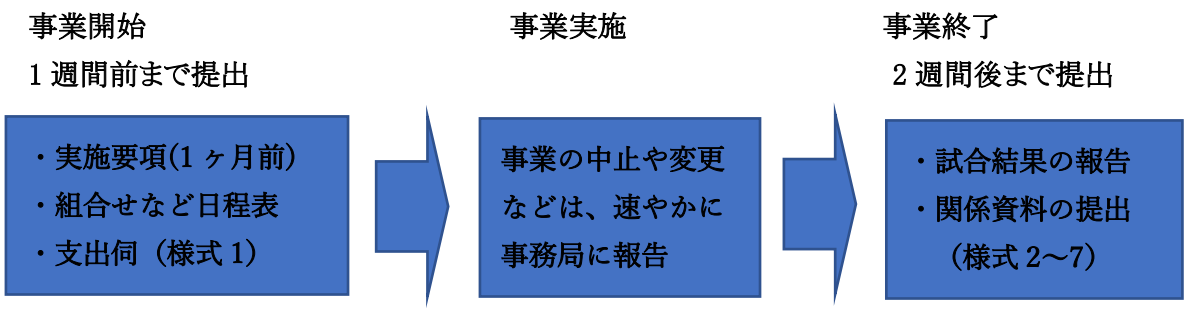
③ 業務委託契約書（コピー）：業務委託費が 50 万円以上の場合

10　源泉所得税に関する事務処理

令和3年度からは、「【資料 2】謝金・旅費・審判料等の支払いおよび源泉所得税の取り扱いについて」に則り対応ください。

【関係資料提出、報告の流れ】

（詳細は「【資料 3】HSFA 各種事業実施における事務手続き（補助金）の流れ(0401)」を参照）



【別紙】支払内容を証する証拠書類基準

共通＝個人の領収書は <u>氏名(フルネームを手書き)</u> および <u>住所</u> の記載必須

※住所は都道府県名のみ省略可能(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 （補助員への日当などもこの科目に該当）	・団体の領収書(前掲の「(6)-⑥. 団体(チーム/クラブ/学校等)による諸謝金の受領」をご参照ください ・諸謝金の支払対象日を記入 ・「謝金・旅費・審判料等の支払いおよび源泉所得税の取り扱いについて」をご参照ください ・日当の前払いはできません
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(宿泊費も含む)	・HSFA 旅費規程に基づく **注 1：各県内の移動は該当県 FA 旅費規程による**

	―下記内容の支払は原則補助金対象外― ・当該事業を実施する県内役員の宿泊は原則認めない。ただし、夕食以降の深夜業務や翌日早朝の業務が伴う場合はその限りではない。その場合は、事前に事務局に申し出て承認を得る事	注 2：宿泊費の前払いはできません（宿泊最終日の日付とする）
3.賃借料	施設・用具・会議室等の借上料等 ―――下記内容の支払は補助金対象外――― ・自己所有施設の使用料	・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、講習会・研修会資料印刷等の購入費等 ―――下記内容の支払は補助金対象外――― ・自己所有物の経費計上	・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 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） ・HSFA で管理され、個人所有とならないこと	・事前に事務局に連絡ください ・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) ・5 万円(消費税込)以上の備品購入の場合は、複数社からの見積を依頼すること
6.印刷製本費	開催要項、プログラム、報告書等の印刷費	・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)
8.賃金	各種活動の運営補助に係るアルバイト代等（時給で支払っている場合、こちらに該当）	・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
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――― ・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（食事と飲料含む） ・自己所有施設の使用料	・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) ・「Web 会議等にかかる環境整備及び経費実費相当額申告書（兼 領収証）」をご参照ください
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
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 1,000 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)
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