HSFA

# 2022年度

# HSFA事業実施及び決算処理等の手引きについて（補助資料）

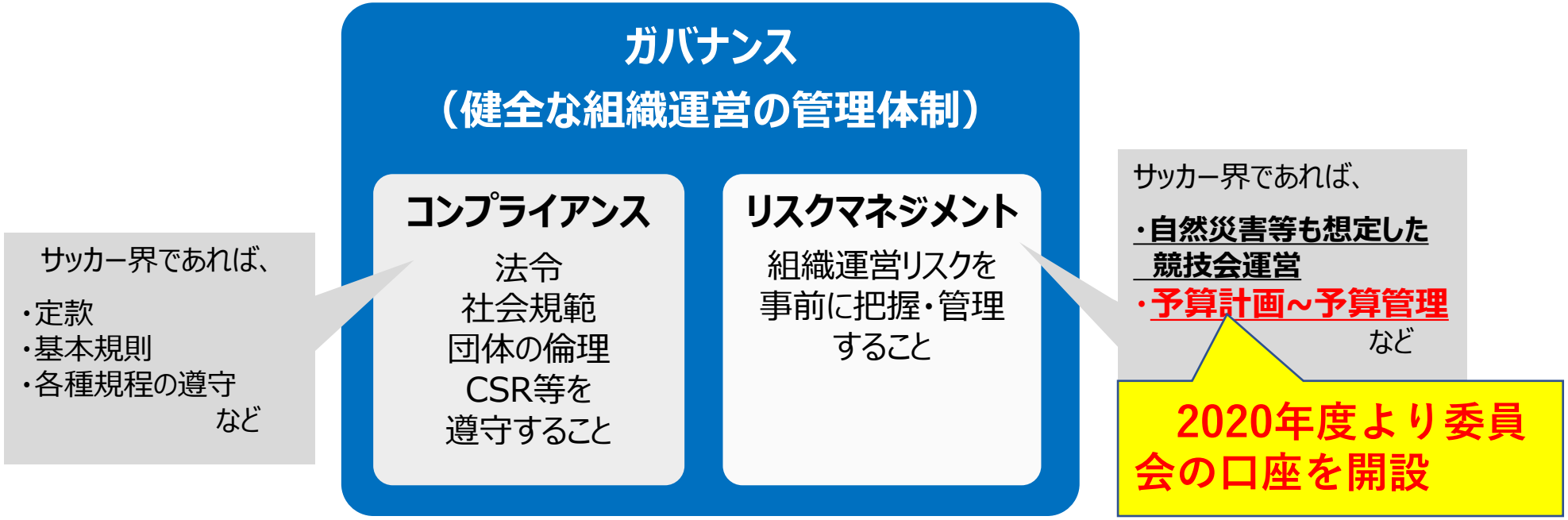
2022年4月

# ガバナンス?
# コンプライアンス?

# ガバナンス・コンプライアンスとは

| | |
|---|---|
| **ガバナンス** | **健全な組織運営を目指す、組織自身による管理体制<br>(≒コンプライアンスを維持・改善するための管理体制)** |
| **コンプライアンス** | **法令、社会規範、組織倫理等を遵守すること<br>(≒ガバナンスの一部)** |

（図）ガバナンス・コンプライアンスのイメージ

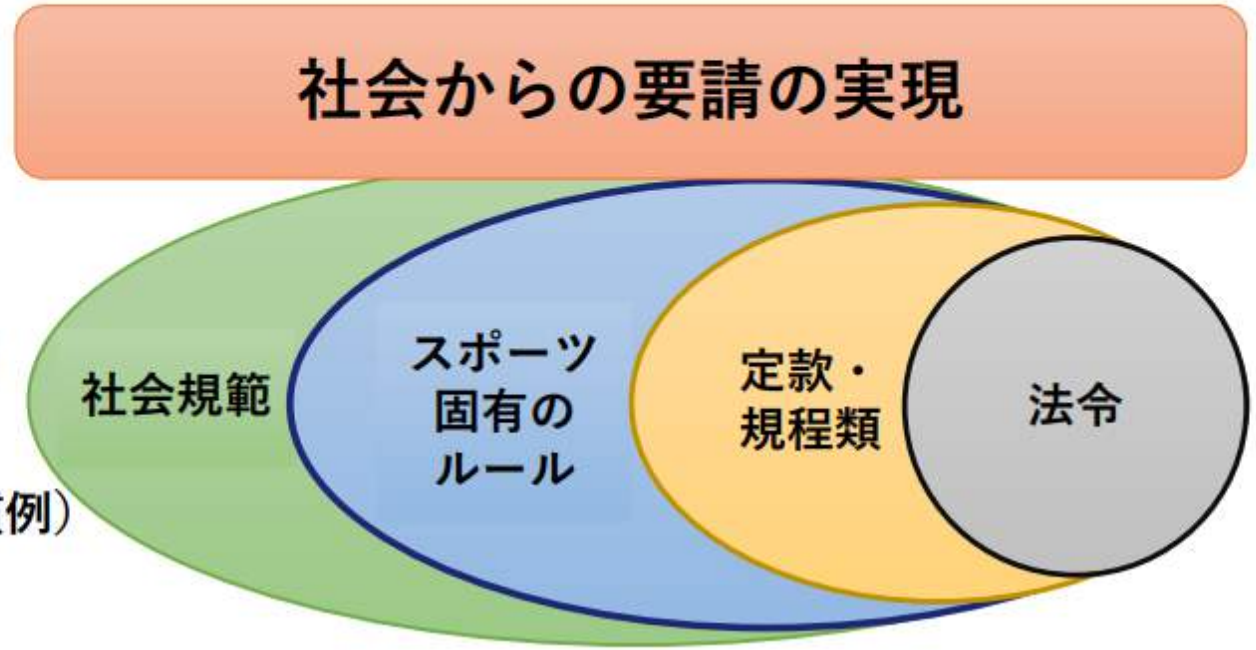


# コンプライアンスとは何か?

# “コンプライアンス”とは

「要求や命令に従うこと。特に、企業が法令や社会規範・企業倫理を守ること。法令遵守」（広辞苑より）

- 法令（法律や条例）
- スポーツ団体の定款や規程類
- スポーツ固有のルール（フェアプレイ精神、スポーツマンシップ等）
- 社会規範（倫理、モラル、マナー、慣例）



各FA組織のガバナンス向上に向けた取り組みとして、JFAでは昨年度より、「会計セルフチェック」制度が導入された。

# 会計セルフチェック

## 目　的

・ 各FAの現行ルールをベースに、「自律した」・「適切な」会計処理体制の整備

## 期待される組織への影響

・不正・間違いが起きにくい組織づくり

- ➢ 組織・個人のリスク低減（リスク・打ち手の可視化）
- ➢ ルール・仕組みを整備することで透明性が高まり、社会やサッカーファミリーからの信頼度が増す

# 間違いや不正の起こりやすい状態

どんなところで不正がおこりやすいのか どこにリスクがあるのか

## 残高や動きが把握できていない現預金がある

メインの口座　委員会口座など　手元の現金

### たとえば起こりうる間違いや不正

- ✓ FAとして把握できていない簿外の現預金があり、その部分に係る入出金で間違いや不正が発生
- ✓ 精算時に残高が合わず、かつ、そもそもいつどこで間違いが発生したか判断できない

## 現金で入金・出金している

現金での入出金に対し、振込みによる入出金は、金額の信頼度や客観性が高く、間違いや不正が起こりにくい

### たとえば起こりうる間違いや不正

- ✓ 参加料を現金で受け取ったが、少ない金額で口座に預け入れ報告する
- ✓ 実際に支払った金額とは違う金額の領収書（不正に書き換える or 間違える）を使って精算する

## 後で振り返り確認するための情報がそろっていない

出納簿　外部証憑書類　内部証憑書類

### たとえば起こりうる問題点

- ✓ 入出金の内容に間違いや不正があっても、それを確認する手立てがなく、発覚を遅らせる原因になりうる
- ✓ 入出金の適切／不適切を区別ができず、正しく運用を評価できない

▶ **FAの現預金がどこにどれくらいあるのか、予算の執行状況がどうなっているか適時わからない状態は有事の際に適切な経営判断を行うことを妨げる要因にもなる**

# 現預金が適切に管理されている状態（1/3）

**必要となること**

**すべての現預金(①)が、どこに・いくらあるか適時確認(②)できる**

**FA内での現預金の動きや、入金・出金履歴が正しく把握(③)できる**

**①すべての現預金**　**②適時確認できる**　**③お金の動きを正しく把握**

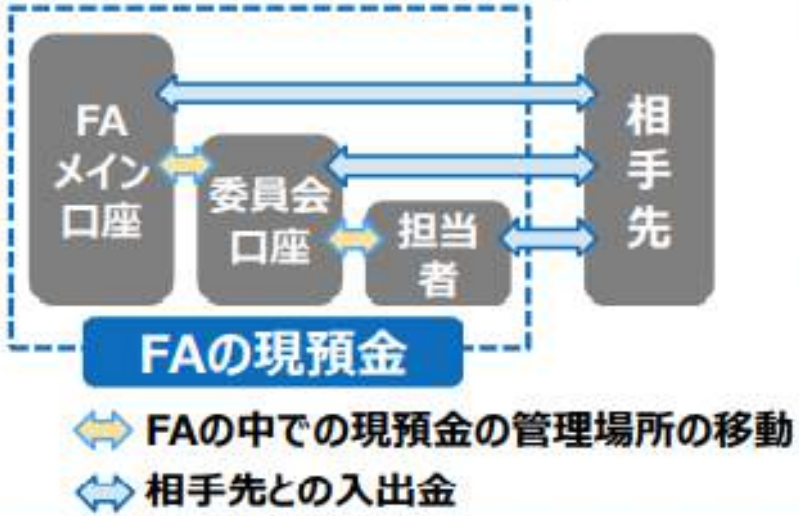
**FAの現預金とは、事務局で管理しているメインの口座だけではありません**

**委員会の口座や、事業担当者が預かっている現金も、FAの現預金**

**誤った認識**

**正しい認識**

**FAの現預金の範囲とお金の動き**



# 現預金が適切に管理されている状態（2/3）

**必要となること**

**すべての現預金(①)が、どこに・いくらあるか適時確認(②)できる**

**FA内での現預金の動きや、入金・出金履歴が正しく把握(③)できる**

①すべての現預金　②適時確認できる　③お金の動きを正しく把握

**いくつかに分かれている現預金の残高や入出金について、FA内で常に確認できる状態を、ルール・仕組みや運用でつくる**

▼具体的な手段の例

**預金口座**
- ✓**インターネットバンキング**の機能を利用して内容を共有
- ✓**預金出納簿を作成**、内容を定期的に共有

・・・など

**手元現金**
- ✓管理する現金ごとに、**現金出納簿を作成**するルールを整え、定期的な精算時に担当者以外の責任者と内容確認　・・・など

（預金口座での管理に比べ、リスクがあるため金額や期間にルールを定めたい）

**確認する人⇒FAの経理責任者など**
- ✓FAの経理責任者や事務局の経理担当者が常に確認できる状態を整える
- ✓内容の確認は委員会や事業担当者だけで完結するのではNG

それぞれの残高、入出金の明細（相手先・金額・日付など）

いつでも見ようと思えば見れる仕組みをつくること

定期的に内容を確認する運用をすること

2022年度より

# 現預金が適切に管理されている状態（3/3）

**必要となること**

**すべての現預金(①)が、どこに・いくらあるか適時確認(②)できる**

**FA内での現預金の動きや、入金・出金履歴が正しく把握(③)できる**

①すべての現預金　②適時確認できる　**③お金の動きを正しく把握**

**FA内でのお金の動きや、相手先との入出金を正しく記録し、把握できる状態をつくることで、行方不明の現預金をなくす**

- ✓ **「すべての現預金」を「適時確認できる」状態をつくること**で正しく把握できる
- ✓ 「口座から引き落とす」など、**動きが追いにくい場面**があることに留意

◀どこにいくらお金が動いたか明確

◀どこにお金が動いたのかが不明確

**FA内の現金の動きは、動いた先の出納帳で同額の「入金」を記録**

**たとえば、10万円を委員会口座から引き出し手元現金として管理する場合**

**お金の流れを追えるような記録をつけることで、すべての現預金を把握できていると言える**

# 入出金が適正に行われている状態（1/2）

**必要となること**

**原則振込など、入出金が信頼度の高い方法で行われている**

**内容の適正が確認・証明できる正確な記録や関連証憑書類が残っている**

## 実際に動いたお金が、正しい金額である必要

### 動かすお金が正しい金額・内容であること

- ✓ 請求書などの**外部証憑書類に基づいた入出金**であること
- ✓ 購入した物品の納品内容や、参加料を支払った参加チーム一覧を提示するなど、入出金内容の適正を裏付けている（納品書や大会報告書などの外部・内部証憑書類）

### 正確で信頼度の高い入出金の手段

**振込による入金・出金**

✓ 入出金した金額について、口座の入出金明細に記録が残る
（口座の入出金明細という外部証憑が残る）

**現金による入金・出金**

✓ 領収書等を必ず受領し、出納簿に適時記録する
✓ 金額の上限を定めておく 早めに精算するルールと運用

## 適正内容であることを確認できることが重要

▶ **事業収支書の内容＝出納簿＝外部証憑書類**

事業収支書などで報告された収入・支出項目に対して

合致 **出納簿**（口座明細や現金出納簿）

出納簿に記録されている内容と合致していること

合致 **外部証憑書類**

請求書や領収書などの外部証憑書類の内容と合致していること

▶ **日々の運用時にダブルチェックで内容を確認すること、セルフチェック時に同様に確認すること**

# 入出金が適正に行われている状態（2/2）

必要となること

原則振込など、入出金が
信頼度の高い方法で行われている

内容の適正が確認・証明できる正確な
記録や関連証憑書類が残っている

▶ 適切な取引であるということを確認・証明できるということは、
担当者一人ひとりが抱えるリスクを軽減することでもある

日々の取引を適時記録することで
単純な間違いや現金の紛失、
精算時の使途不明金の発生などを
防ぐことにつながる

有事の際に
適正な取引であると証明できる

# 「目指す姿」 まとめ

**間違いや不正の起こりやすい状態や場面**

- 残高や動きが把握できない現預金がある
- 現金で入金・出金している
- 後で振り返り確認するための情報がそろっていない

## 目指す姿

| | |
|---|---|
| FAのすべての現預金が適切に管理されている | すべての現預金がどこに・いくらあるか適時確認できる |
| | FA内での現預金の動きや、入金・出金履歴が正しく把握できる |
| すべての入出金が適正に行われている | 原則振込など、入出金が信頼度の高い方法で行われている |
| | 内容の適正が確認・証明できる正確な記録や関連証憑書類が残っている |

❑様式1では、FAのルール・仕組み・体制の整備状態について、主に4つのチェック項目があります

1. FAの**会計処理体制**について　業務分掌と担当者が明らかになっているか？
2. FAの経理責任者が、**すべての現預金の残高や取引明細**を適時確認できる状態になっているか？
3. **入金**を適切に行うために必要なことが整っているか？
4. **出金**を適切に行うために必要なことが整っているか？

# 2. FAセルフチェックの実施／様式２【お金の動きの確認B↔C】

## B. FA委員会口座に関する入出金明細

| NO | 日付 | 相手先 | 内容 | 入金金額 | 出金金額 | 入出金方法 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021/8/10 | ○○サッカー協会 | 事業費 ③ | 325,000 | | 1. 振込 |
| 2 | 2021/8/15 | Cスポーツショップ | ボール代 | | 22,600 | 1. 振込 |
| 3 | 2021/8/20 | D氏 | 手元現金（引出し） | | 250,000 | 1. 振込 |
| 4 | 2021/8/30 | D氏 | 手元現金（戻入れ） | 69,738 | | 1. 振込 |
| 5 | 2021/9/5 | ○○サッカー協会 | 事業費（戻入れ） | | 122,138 | 2. 現金 |
| 6 | | | | | | |

③

FAのメイン口座から委員会口座に入金のあった事業費の一部が、手元現金化されたことがわかります

## C. 手元現金に関する入出金明細

| NO | 日付 | 相手先 | 内容 | 入金金額 | 出金金額 | 入出金方法 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021/8/20 | ○種委員会 | 手元現金（預かり） | 250,000 | | 2. 現金 |
| 2 | 2021/8/25 | E保険 | イベント保険料 | | 3,000 | 1. 振込 |
| 3 | 2021/8/25 | F銀行 | 振込手数料 | | 440 | 1. 振込 |
| 4 | 2021/8/30 | Gショップ | 補助役員用飲料水 | | 4,522 | 2. 現金 |
| 5 | 2021/8/30 | H氏、他11名 | 補助役員謝金 | | 24,000 | 2. 現金 |
| 6 | 2021/8/30 | I氏、他7名 | 審判手当 | | 40,000 | 2. 現金 |
| 7 | 2021/8/30 | J氏、他9名 | 運営役員謝金 | | 20,000 | 2. 現金 |
| 8 | 2021/8/30 | Kショップ | スタッフ昼食代 | | 24,000 | 2. 現金 |
| 9 | 2021/8/30 | L運動公園 | 施設利用料 | | 64,300 | 2. 現金 |
| 10 | 2021/8/30 | ○種委員会 | 手元現金（戻し） | | 69,738 | 1. 振込 |

④

④

手元現金化された事業費の余りが、委員会口座に戻し入れされたことがわかります

# JFAの会計セルフチェックを受けてのHSFAの取組

1. 必要な規程・ルールの整備（HSFAの旅費等規程や手引き等）

・委員会通帳の作成(2020)、現金出納帳の提出義務付け

・HSFA会計処理規則を理事会に付議予定

2.規程・ルールの適切な運用

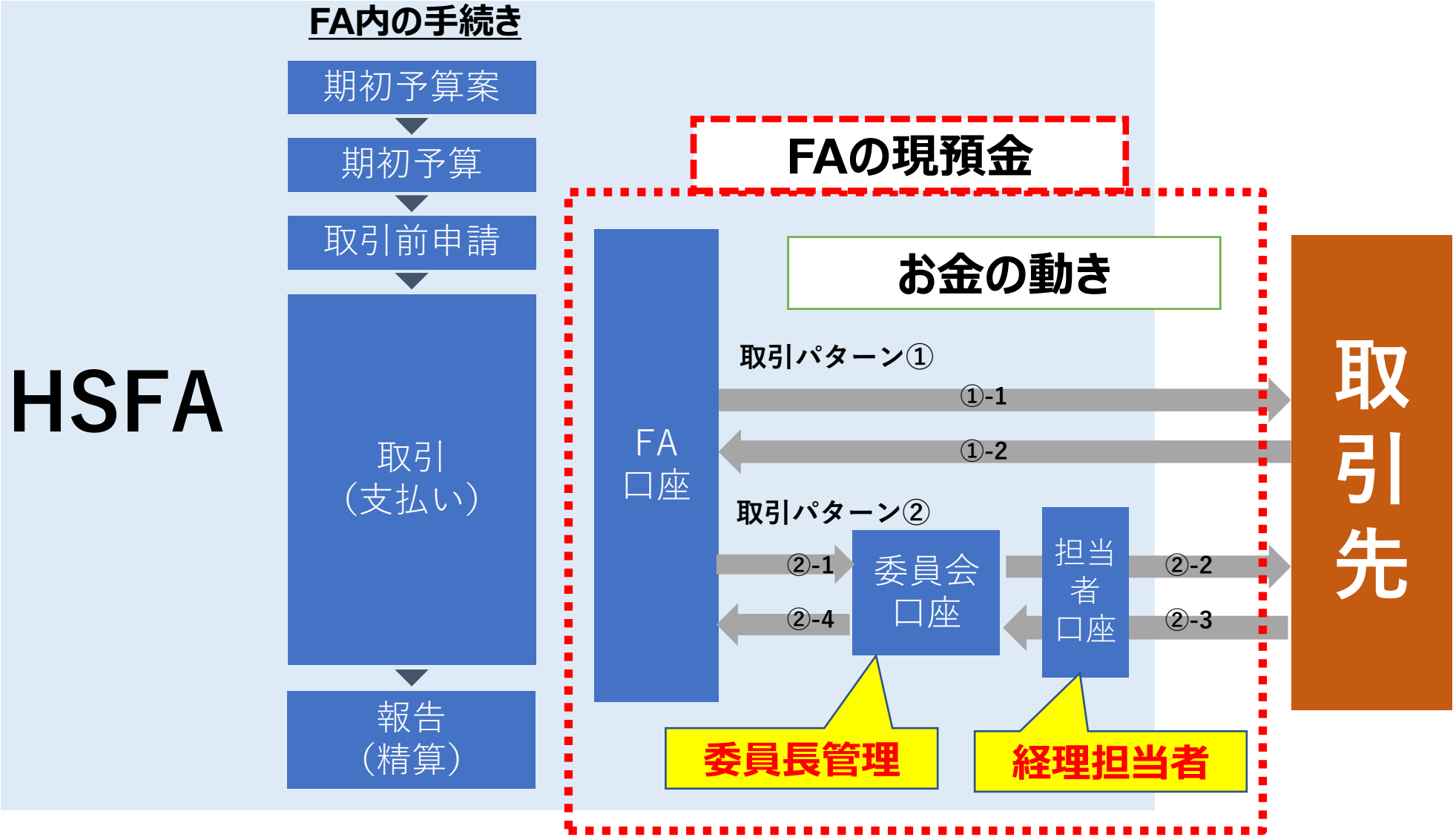
・宿泊に係る基準の明確化

2022年度より

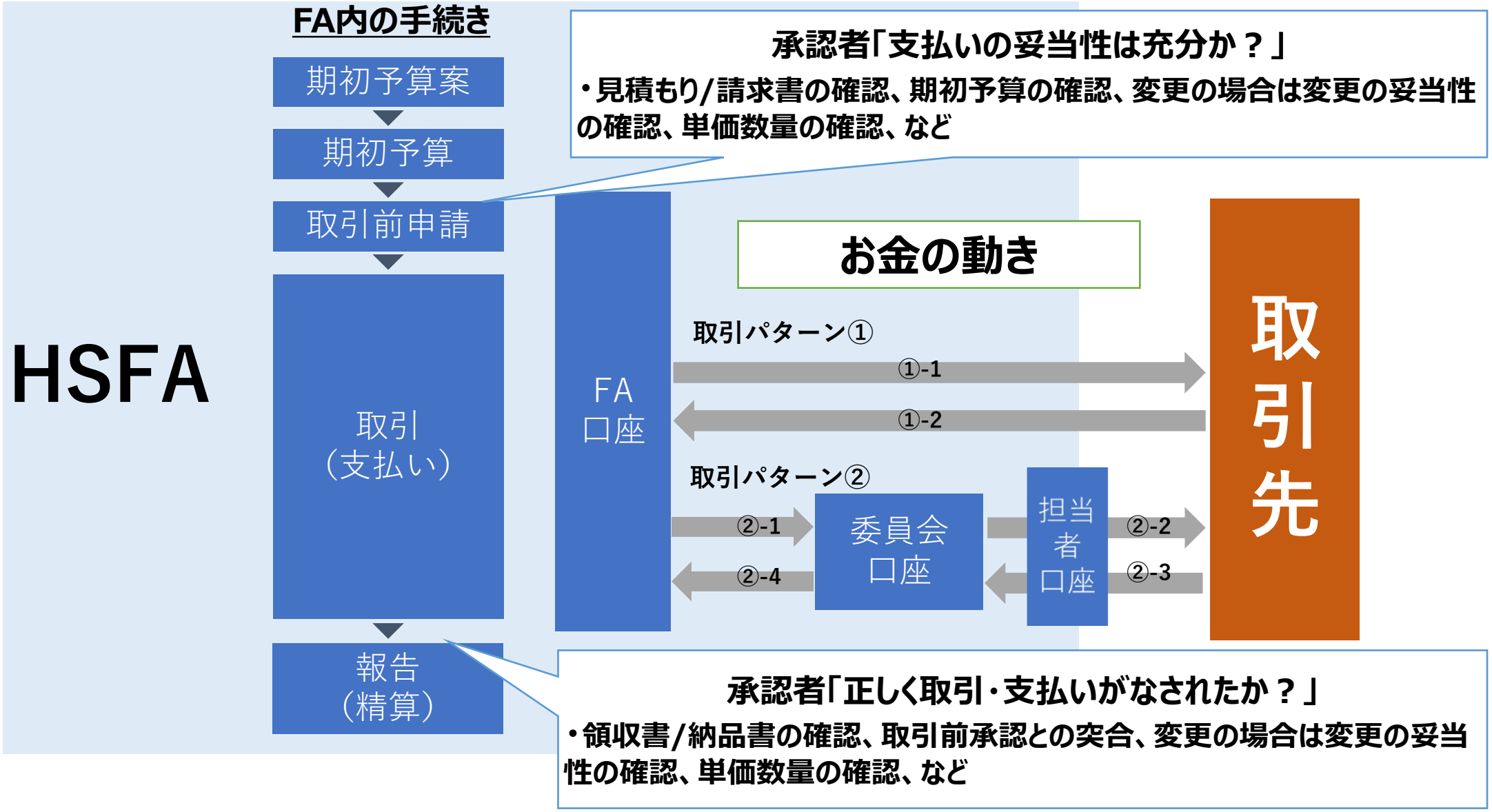
3.運用状況のセルフチェック（牽制機能　⇒　委員長、北信越協会、JFA）

・委員会経理担当者に、決算額の規模に応じた謝金支給（源泉含）

# 正しい計画と承認、報告①



# 正しい計画と承認、報告②



# 事業前の経理担当者のセルフチェック

・実施要項に記載の振込コードは適切か

振込の場合は、参加チーム（個人、県）の前に必ずコード番号を記載する
【例:U-12フットサル　⇒　J0909チーム名】

・参加人数、出場チームは間違いないか

・支出伺いの提出

事務局　⇒　組織の口座　⇒　担当者

# 事業後の経理担当者のセルフチェック 1/3

・大会結果は速やかに事務局に報告

Excel or Wordデータで送付

・経理関係書類の提出締切日厳守

事業終了後1週間、難しい場合は、事務局に連絡

・決算書は事業ごとに報告

複数の事業に係る経費をまとめて振込まない。
余剰金は返金。　マイナス決算の場合は、事務局に相談（補填）

・県内役員は開催県の旅費規程で支出

開催県の旅費規程（則）を添付

・開催県の経理様式を使用しない

# 事業（会計）担当者のセルフチェック 2/3

泊を伴う領収日は最終日の日付

【再提出】
住所以外の訂正は無効

【前払注意】
根拠がある場合資料提出

・領収書の日付、金額は適切か

各委員会の旅費規程（則）に則っているか

・振込手数料は、雑役務費で計上

委員会の口座から担当者へ、担当者から北信越協会へ返金の場合

・決算書はJFA用と北信越用の2種類提出

当該年度の様式となっているか

・証憑類はPDFデータで提出

・**経理処理確定後**、余剰金はHSFAのゆうちょ銀行に振込

証憑類すべて確認後、事務局からの連絡を受けて振込む

# 事業（会計）担当者のセルフチェック 3/3

・経理報告書（明細一覧や出納簿（口座明細や現金出納帳））の領収書NOと、証憑書類のNOが一致しているか確認

・最後に、北信越協会や開催県協会、各委員会の各種規定（則）に則り支出されているか確認

・関係書類をJFA提出後、JFAから照会が入ることがあります。その際は、ご協力をお願いします。

# これまでの経理であった主な不備内容 1/2

①**提出締切**が守られていない。

②領収書の宛名が**「一般社団法人北信越サッカー協会」**となっていない。

③**日付が間違がっている。（宿泊、会場費の前払いは不可**、ただし会場によっては前払を求めている場合もあるので、前払をしなければならない根拠資料の添付が必要）

④支払いに係る根拠資料の添付や説明がない。

⑤領収書の金額と明細の金額が違う。

# これまでの経理であった主な不備内容 2/2

⑥旅費規程（則）に則った支払いとなっていない。

⑦会場施設の領収書に**必要事項**（利用日、単価、時間、利用目的（大会名等））**が記載されていない。**

⑧会議等での**飲食費が1,000円/1名（消費税等込）を超過**している。

⑨**文字が不鮮明**で判別できない。

⑩年度末に、**駆け込み購入と思われる高額な物品を購入**している。

⑪**複数の事業**に係る経費を、**まとめて送金**する。　　等です。

# 最後に

①不明な点があれば、事前に事務局にご確認ください。

②委員会内の事業間で、予算の振り替えは不可です。

③経理担当者と委員長間で、経理に係る情報共有をお願いします。

④事業の目的達成には、「自律した」・「適切な」経理業務が重要です。

以上、今年度も経理業務の高度化、効率化、質向上に、ご協力をお願いします。