

2017年3月24日

各種委員長 様
各種別会計担当者 様
各種大会会計担当者 様

公益社団法人 千葉県サッカー協会
事務局

会計処理の指針およびお願い

公益社団法人千葉県サッカー協会（以下「県協会」という）は、正会員（社員）会費・チーム登録料・選手登録料・審判登録料・大会参加料・講習会受講料・JFA 補助金・千葉県体育協会補助金等の資金に基づいて運営をしております。従いまして、上記の方々の理解を得られないような支出は経費として認められておりません。

そのことを十分にご理解いただき、支出された経費については、誰にでも説明できるものでなくてはなりませんので、下記の指針をご熟読頂きますよう、お願い申し上げます。

経費に計上できるか、できないかの判定が困難な場合は、支払い（購入等）をする前に事務局まで連絡し、確認を取ってください。支出後に経費除外となった場合は、担当者（購入者）の個人負担となってしまう。

領収書はもちろんですが、納品書・請求書も破棄せずに領収書（振込用紙等）と一緒に領収書綴りに添付してください。（領収書は、品名・単価・数量の記載が必須です。無いものは不可と致します。）

（1）科目ごとの内容・注意事項

- ① **諸謝金**：対象：委員会役員・大会役員・講習会講師・インストラクター・トレセン等の講師
処理方法：県協会ホームページの支払書式集→報酬明細書を使用する。
※必ず10.21%の源泉所得税を徴収して支払う。（ex.5,568－568＝5,000）
※報酬明細書の自署は、フルネームで記載すること。
※住所・氏名・金額等の訂正がある場合は、新たな行に再度記載すること。
※受取各個人が必要な場合は、確定申告をすること。（年間合計20万円以上は事業となる）
- ② **給料手当**：対象：ドクター・看護師・トレーナー等の医療行為手当
処理方法：県協会ホームページの支払書式集→ドクター・トレーナー給与明細書を使用する。
※報酬明細書の自署は、フルネームで記載すること。
※住所・氏名・金額等の訂正がある場合は、新たな行に再度記載すること。
※受取各個人が必要な場合は、確定申告をすること。（年間合計20万円以上は事業となる）
- ③ **福利厚生費**：対象：大会・講習会等の弁当、飲料（業務に関係のない飲食は除く）
※アルコール類は、経費計上できません。
※弁当・食事代の金額は、飲料込（消費税込み）で上限¥1,000までとなります。
¥1,000を超えた分は、自己負担となります。

※大会期間中の選手（国体・トレセン）を含む飲食店での飲食は、経費計上可といたします。

※大会等でのお菓子類は、経費となりません。

※役員・スタッフのみでの飲食店での飲食は、経費計上できません。

- ④ **旅費交通費**：対象：実費交通費及び交通費相当額（諸謝金・給与が支払えない場合）、宿泊費
処理方法：**実費の場合**：県協会ホームページの支払書式集→**交通費実費受領書**を使用する。
・JR・私鉄等公共交通機関の料金。（利用区間の記載が必要）
・自家用車の場合は、走行距離を記載し、1km ¥30 で換算する。
有料道路を使用した場合は、領収書が必要。
・業務中の宿泊料。（領収書及び宿泊明細書が必要）
交通費相当額の場合：県協会ホームページの支払書式集→**交通費相当額受領書**を使用する。
・**相当額の上限は、¥2,000**（諸謝金や給与手当との併用は不可）
※交通費手当として一律に支払う場合は、**諸謝金**となります。
※航空機利用の場合は、必ず領収書が必要となります。
- ⑤ **通信運搬費**：対象：電話料、葉書代、切手代、郵送料、宅急便、送料、各種運搬費。
※個人に支払うものは、経費計上できません。
※**電話料手当**として一律に支払う場合は、**諸謝金**となります。
- ⑥ **消耗品費**：対象：必要な事務用品、大会・講習会等で必要な消耗品。
※大会終了後に購入するものは、経費計上できません。
- ⑦ **修繕費**：対象：物損、破損等を修理した費用。
※自己の要因で破損等をした場合は、個人負担となります。
- ⑧ **印刷製本費**：対象：プログラム印刷費、コピー代、ニュース等の印刷物。
※記事掲載の**原稿料**は、**諸謝金**となります。
- ⑨ **燃料費**：対象：ガソリン代（リース・レンタル車両分のみ）
※自家用車のガソリン代は、経費となりません。
※自家用車を使用し、**交通費手当**を支給する場合は、**諸謝金**となります。
- ⑩ **水道光熱費**：対象：電気料、灯油代、水道料。
※学校等の公共施設に支払う場合は、必ず明細を添付してください。
※**電気等の使用料**として個人に支給する場合は、**諸謝金**となります。
- ⑪ **賃借料**：対象：試合会場費、会議室料、機材等のリース料、車両リース、保管料。
※学校等の公共施設に支払った場合は、必ず明細を添付してください。
※個人宅を使用しての作業・会議の室料は、経費計上できません。
支払った場合は、**諸謝金**となります。

※個人の私物を賃借した場合は、経費除外となります。

⑫ **外注費**：対象：委託契約（簡易でも可）をして委託した費用。

※委託内容が明確にわかる明細書が必要。

⑬ **支払保険料**：対象：傷害保険料（保険会社の明細書・領収書）

※保険対象大会又は、内容がわかるものが必要です。

⑭ **租税公課**：対象：収入印紙（**¥50,000 以上の領収書**には必ず添付確認）

※購入明細（単価・数量）がわかるものが必要です。

⑮ **補助金支出**：対象：補助金支出（上位大会参加・各種ブロック等への補助金）

※支払先の受領書（領収書又は振込明細書）が必要です。

⑯ **支払手数料**：対象：銀行等の振込料・引出手数料等

※振込額（本体額）と一緒に掲載されている場合は、コピーをして添付してください。

⑰ **雑費**：上記経費に該当しないもの

※ただし必要経費以外は、経費計上できません。

（2）現金出納帳の注意事項

諸謝金・給与手当の源泉所得税の表示方法について（ex.手渡額¥5,000）

- ・ **支出欄**には、源泉所得税込の金額を記載すること。（ex. ¥5,568）
- ・ **入金欄**には、源泉所得税の金額を記載すること。（ex. ¥568）

参考：[旅費報酬規程](#)

【この件に対する問い合わせ先】

（公社）千葉県サッカー協会事務局 会計担当 高山克彦
〒260-0013 千葉市中央区中央 3-9-16 三井生命千葉中央ビル 1F
TEL：043-310-4888 FAX：043-222-0355
（平日 9：00～17：30）