

令和8（2026）年度予算執行上の留意点

基本的事項（提出書類作成）

- 1 事業実施に当たって計画書を再検討し、補正の必要があれば委員長と協議し所定の変更手続きをとらなければならない。
- 2 事業または大会実施にあたり、**事業実施計画書・大会要項・プログラムを大会開始10日前までに事務局に提出する。**
- 3 実施にあたり、原則として予算書、計画書に対する支出超過は認めない。
 - (1) 事業実施前に支出超過が見込まれる場合、事前に稟議起案し理事会の承認を得る
 - (2) 理事会の承認を得た場合、予算修正を行う
 - (3) 同カテゴリー、同委員会の事業予算振替は、事前に起案し役員会の承認を得る
 - (4) 役員会の承認を得た場合、予算修正を行う
- 4 1件あたり10万円を超える取引については合い見積もりを取得し業者を選定する。
- 5 事業実施に関わる**取引の全ては証憑書類を添付し明確にしなければならない。**
 - (1) 提出する証憑書類は、原則として以下の通りとする。

取引額（1件あたり）	役員会承認	見積書	納品書	請求書	領収書
10万円超	事前承認	要	要	要	要
3万円超10万円未満				要	要
3万円未満				要	要

(2) 銀行振込みによる決済の場合、振込み控えを領収書に代えることができる。

- 6 請求書・領収書等の記載留意事項
 - (1) 購入者(支払者)名は、「(一社)新潟県サッカー協会」とする。
 - ○○地区サッカー協会、○○委員会、○○大会、○○委員、○○学校等は認めない
 - ○○の記載が必要な場合、「(一社)新潟県サッカー協会○○委員会」とする
 - (2) 減免・優先利用を受けるため領収書が○○団体又は個人名となる場合。
 - 別途(一社)新潟県サッカー協会から当該団体、個人に支払った旨の領収書が必要となる
 - 領収書発行者（団体・個人を問わず）の住所・正式名称・代表者名を必ず記載すること
 - 団体印がある場合は押印のこと
 - (3) 請求書・領収書等に**購入品の品名（種類）、単価、数量、金額**を必ず記載する。
 - 請求書・納品書により識別できる場合の領収書は一括合計で良い
 - (4) 施設等賃借料は、**使用場所、借用単価、借用時間、金額**を必ず記載すること。
 - 施設賃借のうち学校関係の領収書は個人発行を認めず、学校名及び印+職・氏名及び署名+○○学校事務局長・氏名及び署名とする
 - 申請書類、使用明細等により識別できる場合の領収書は一括合計で良い
 - (5) コンビニ等店頭で購入においてはレシートをもって領収書とすることができます。
 - レシートには「(一社)新潟県サッカー協会」と記載させ領収印を求める

(6) 通信費（携帯電話）、コピー（個人の印刷）等の個人領収書は発行者の住所・氏名を記載させる。

(注) 「(公財)日本サッカー協会」は個人を対象とする支出は、支援金・補助金の対象外となることに留意する

(7) 個票型領収書の金額訂正（二重線・訂正印）は認めない。

(8) 一覧式旅費交通費等領収書に事前に記入された氏名・住所・金額については二重線での削除を認め、訂正分を別途追加記載する。

(9) (公財)日本サッカー協会に対する支払は県協会の費用対象とするが、(公財)日本サッカー協会は同一協会内の資金流通として支援金・補助金の対象外となることに留意する。

- テキスト購入費、講習会参加費等

7 旅費・謝金の留意事項

(1) 旅費・謝金等は別途指定様式を使用する。

(2) 旅費は旅費規程、謝金は謝金規程に基づき算出するものとし、各委員会・連盟（補助金分）・地区サッカー協会も同様に行う。

(3) 事業従事者の住所は、市・郡から番地までを正確に記載する（印字可能）。

受取署名はフルネームで記載する。

(4) 補助役員等で学校・クラブ一括受取の場合は、住所・学校・クラブ名称・受取代表者の職氏名、署名（自筆）を必要とする。なお、人数・単価等を明らかにする書類を添付する。

(5) 事業・大会が複数日に渡る場合で、一括支給する際は、受領日（又は支払日）を記載し明確にする。

(6) 審判員・運営担当者等の謝金・日当は、支払日、試合数、時間等を明記する。

(7) 医師・看護師・講師を除き、委員会関係者は1日1万円以上の謝金は支給しない。

(8) ホテル等の宿泊で夕食が別の場合、1,500円以内で支給する。領収書の提出を必要とする。

(9) バスによる移動は、日程・発着地・運航経路を明らかにする。

(10) 高速料金・駐車料金は領収書を添付するとともに使用者を明確にする。

(11) 各規程に基づき基準表を作成する。基準表は別添のとおりとする。

(12) 旅費基準表の使用方法

- 旅費基準表は、事業実施に関わる総走行距離を対象としてしようする

- 旅費基準表は、1回あたり新潟県内移動の最長総走行距離を往復400km以下と見込み上限設定している

- 400kmを超える場合（県外を含む長距離移動）の負荷を考慮し**400kmを超える区間を1kmあたり50円として計算する**

- 総走行距離400km超の計算方法

(基準表400km以下)

(400km超の区間を計算)

15,200円 + [(総走行距離 - 400km) × 50円]

- 1kmに満たない端数距離は切り上げとする

収支決算書の作成等の留意事項

1 (一社) 新潟県サッカー協会

- 1) 決算報告書は、事業終了後1ヶ月以内に提出する。
- 2) 大会実施は、大会終了後1ヶ月以内に大会記録を提出する。
- 3) 決算報告書は、原則として予算書及び事業計画書と同一の単位で作成する。
- 4) 決算報告書様式はホームページに掲載する。
- 5) 勘定科目は勘定科目基準表に基づき判定する。
- 6) 請求書・領収書はコピーを取りやすいうように配慮する。
 - 重ね張、折り曲げは極力避ける
- 7) 請求書、領収書は原則として原本を提出する。
 - 原本を提出できない場合はコピーを作成し提出する
 - 原本を提出できない事由を別途記載する
- 8) 9月末において仮決算を行う
 - 2026年10月20日までに事業終了分と管理費収支決算書を提出する
 - 前項の日が土・日・祝日の場合は翌営業日とする
- 9) 年度末決算を行う
 - 2027年4月20日までにすべての事業の決算報告書及び証憑書類を提出する
 - 前項の日が土・日・祝日の場合は翌営業日とする
- 10) 残金精算について
 - 収支残金は、2027年3月31日現在高を精算する
 - 3月31日までに振込み又は事務局持参により精算する
 - 前項の日が土・日・祝日の場合は前営業日とする
- 11) 事業経費・管理費について
 - 事業に関わる交通費・謝金・通信費・印刷製本費等は事業費から支出する
 - **事業経費と管理費の混同、付け替えは認められない**
 - 管理費の支出科目は原則として下記の勘定科目のみとする
 - 旅費（日当含む）・消耗品費・印刷製本費・通信費・会議費
 - 謝金の支出は認めない
 - 会議は極力協会事務所会議室を使用し費用削減に努める

2 (公財) 日本サッカー協会

「47FA一括補助金」「JFA各種施策補助金」について

- 1) 「47FA一括補助金」は、以下に区分される。
 - 充當必須事業
 - 充當可能事業
 - 事務局運営
- 2) 「JFA各種施策補助金」は、JFAの年度事業計画に基づくもので主として次に掲げるものが
ある
 - JFA Youth & Development Programme (JYD)
 - その他
- 3) 書類提出は、**事業終了後1ヶ月以内**とする。
- 4) 事業開始前及び**事業終了後1ヶ月に満たない期間において支払事業が下表の支出対象期間に該当する場合**は下表が優先される
- 5) 書類提出期限は下表の通り

期	支出対象期間	事務局提出期限	JFA提出期限
第1期	4月1日~8月末日	2026年9月25日	2026年9月30日
第2期	9月1日~11月末日	2026年12月15日	2026年12月18日
第3期	12月1日~12月末日	2027年1月15日	2027年1月20日
第4期	1月1日~3月末日	2027年4月15日	2027年4月20日

※支出対象期間とは、実際の支出日（領収書記載日）とする

※応当日が土・日・祝日の場合は翌営業日とする

- 6) 支出日は、領収書に**受領日として記載された日**をもって判定する。
 - 領収書発行日が受領日と異なる場合及び再発行の場合に注意が必要
- 7) 書類の提出期限判定が事業の進捗状況ではなく支払日のため、先行支払いがある場合は**事業実施前であっても当該支払い分のみの書類提出が必要となる。**
- 8) 請求書・領収書の記載内容は前述（基本的事項）に同じ。
- 9) 請求書・領収書の提出はコピーでの提出となるため、濃度・押印（スタンプ色）などに配慮し**鮮明な（判読可能な）コピーの作成**が必要となる。
- 10) 一覧式領収書の各人への支給が期をまたがる場合は、個別に事業日を明確にする必要がある（備考・欄外等への記入など）。
- 11) 提出書類は、原則として支援金及び補助金交付申請書類と同一の単位で作成する。
- 12) 提出様式は、JFA所定のものとする。
- 13) 勘定科目はJFAの定める基準に基づき判定する（手引き「支払い内容を証する証拠書類基準」参照）。
- 14) JFA提出のための県協会事務局への提出物は次のとおり。
(1)経理報告書（かがみ）・経理報告書（明細）・証憑書類（コピー）
※経理報告書（かがみ・明細）は原本の他、エクセルデータも送信してください

(2)リーグ戦事業——（事業終了後）一星取表・プログラム等関係書類

15) JFA各種フェスティバルはJFAの定める様式にてWeb登録をする。

(1)フェスティバルは、専用様式にて事前に開催計画を送信する

(2)フェスティバル終了後1ヶ月以内に事業成果報告を行う

16) 次年度事業のうち2026年度において支出される施設利用料等は、JFAに事前報告し承認を得る必要がある。

■ 2026年度書類提出期間内（2027年4月15日期限）に事務局に支出した証憑書類を提出してください

■ 次年度施設利用料等が当期において支出される理由説明が必要となります