

[勘定科目別証拠書類(請求書・領収書)基準]

科目	内容	証拠書類等の内容
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。 (謝金基準表参照)	個人の領収証又は謝金明細書 (自署及び住所記入必須)
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、自動車ガソリン代、高速代、宿泊費等)として支払うものに限る。 (旅費基準表、日当基準表参照)	・旅行代理店の発行する請求書、領収証 ・個人の領収証又は旅費明細書 (自署及び住所記入必須) ・交通手段、区間が分かるようにすること
賃借料	施設・用具等の借上料等で、活動の実施に要する経費に限る。	施設所有者等の発行する領収証 (利用時間、単価、何面使用等の内容がわかるようにすること)
消耗品費	事務用品、資料等講習会費等の購入費で、活動の実施に要する経費に限る。	購入先の発行する領収証 (品名、数量、単価がわかるようにすること)
備品	サッカーゴール等の購入費で、活動の実施に要する経費に限る。また、パソコンやプロジェクター等については、特に当該活動の実施に必要なもので、一般管理業務で使用するためのものではない場合について、これを認める。	購入先の発行する領収証 (品名、数量、単価がわかるようにすること)
印刷製本費	開催要項、プログラム、報告書等の印刷費で、活動の実施に要する経費に限る。	請負先の発行する領収証 (品名、数量、単価がわかるようにすること) ※個人領収書はJFAでは認められない。
通信運搬費	開催要項等送料、資料郵送料等で、活動の実施に要する経費に限る。	請負先の発行する領収証 (品名、数量、単価がわかるようにすること) ※個人領収書はJFAでは認められない。
賃金	各種活動の運営補助に係るアルバイト代等、活動の実施に要する経費に限る。(ボランティア等)	個人の領収証 (自署及び住所、活動日、時間 活動内容 記入必須)
会議費	打合せ会議での弁当代等で、活動の実施に要する経費に限る。 (会議室借用料、食事代、懇談会費)	利用先、購入先等の発行する領収証 (利用時間、単価、人数等が分かるようにすること)
委託費	アルビレックス等事業を一部委託する経費に限る。	委託先の発行する請求書、領収証 (契約書も添付する)
雑役務費	振込手数料で、活動の実施に要する経費に限る。	金融機関が発行する振込明細書等
その他	その他、活動の実施に要する経費	請負先が発行する領収証 (明細内容が分かるようにすること)