

財務管理の手引き

～芝学友会所属団体の皆様へ～

2024 年度版

慶應義塾大学
芝学友会

まえがき

芝学友会は、全塾協議会からの自治会費交付金、薬学部保護者会からの補助金を活動資金として運営しており、芝学友会傘下団体へ交付金を公正かつ公平に配分しております。芝学友会に所属されているすべての団体が自らの活動を以て、全学生ひいては義塾の発展に寄与する必要があるのはこういった背景があるためです。

そのため、各団体の財務管理は明朗かつ適正に執行されなければならない、また、万が一にも不正が発覚した場合、芝学友会は適切な処遇を以て事に当たらなければなりません。

芝学友会では、毎年、各団体の皆様に対し、財務講習会という形で決算報告書類の作成・提出方法等の説明をしており、皆様が適正に財務管理を執行できるよう御協力をさせて頂いております。

この冊子『財務管理の手引き』は、芝学友会が発行し、各団体の代表者及び財務責任者の皆様の必携書として配付しております。

2024年7月

芝学友会財務部

目次

序章 交付金配分の仕組み

- I. 自治活動の概要
- II. 監査を受けなければならない理由
- III. 交付金の分配

第一章 日常の財務管理

- I. 支出
 - A. 領収書
 - B. 出金伝票
 - C. 特別支出
- II. 収入
 - A. 入金伝票
- III. 疑問点解決のために
 - A. よくあるご質問と回答

第二章 加盟団体の決算報告

- I. 決算報告に必要な書類
 - A. 決算報告書表紙
 - B. 出金伝票
 - C. 決算報告書
 - D. 収入一覧
 - E. 支出一覧
 - F. 銀行口座複写添付書
 - G. 交通系 IC カード使用履歴添付書

第三章 予算書類の作成

- I. 予算案
- II. 予算計画書

序章

交付金配分の仕組み

- I. 自治活動の概要
- II. 監査を受けなければならない理由
- III. 交付金の分配

I.自治活動の概要

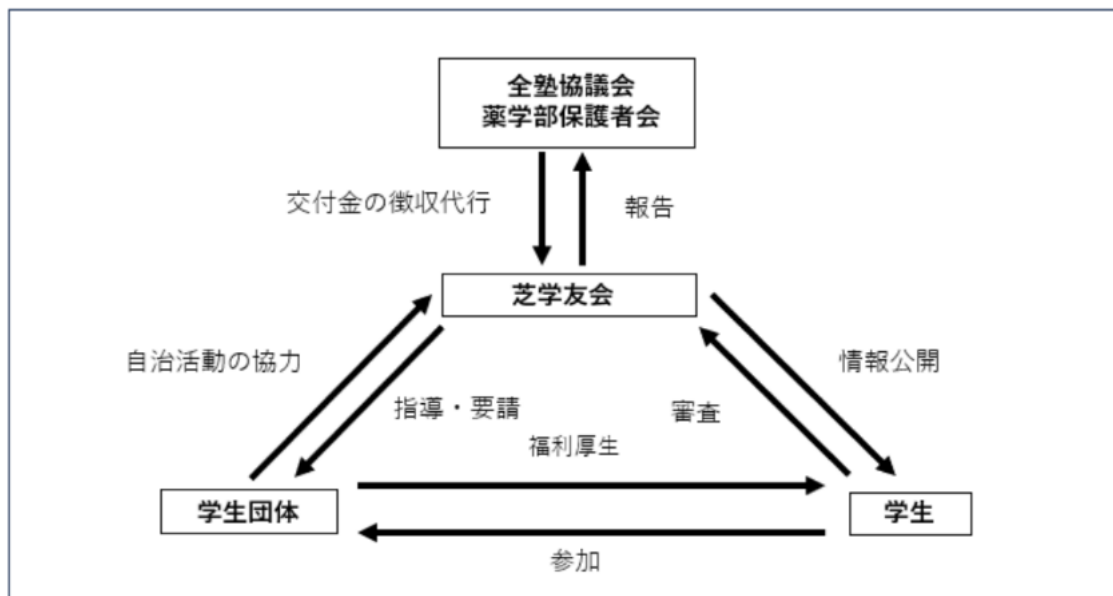
芝学友会では、全塾協議会、薬学部保護者会からの補助金の自治会費をもとに、学生自治の一環として、学生の皆様の福利厚生の上に貢献できるように学内団体への交付金といった形で分配しております。

分配された交付金は学内の様々な主体が以下の図のように活動することによって適正に運用されます。その主体としては、以下の四つを挙げるすることができます。

- ①学生
- ②各種学生団体
- ③芝学友会
- ④全塾協議会、薬学部保護者会

その中でも芝学友会は学生の皆様と学生団体を繋ぎ、また学生の皆様と全塾協議会、薬学部保護者会との橋渡し役を担っております。

学生団体の主な財源となる交付金は全塾協議会、薬学部保護者会から頂いているため、公共性、公益性が求められます。そのため、その支出には一定の制限が課せられています。



II. 監査を受けなければならない理由

芝学友会に所属している団体の活動は、公共性が高く、多くの塾生に対し様々な形で貢献しています。その活動の公共性の高さから、交付金を受け取っているかに関わらず、団体としての健全性を証明することが求められます。（学内の公式行事に参加したりした時に支払った参加費等、自分の支払ったお金の使い道が分からないのは嫌ですね）

芝学友会では、すべての所属団体の金銭の移動を各団体から提出された会計書類を基に監査によって、その団体の健全性の確認を行っています。この監査による健全性の確認を経ることで、芝学友会の所属団体として公認を得る事ができ、各団体の健全性が芝学友会によって大学の内外に対して保証されます。このことから各団体には自己の活動の健全性を証明するために、毎年会計書類を提出して頂き、芝学友会の監査を受けて頂いています。

特に、交付金を受け取る団体にはより高い運営の健全性が求められます。自治会費は塾生から学費とともに徴収しているお金で成り立っています。そのため、自治会費がどのような用途で使用され、どのような形で全塾生の福利厚生に貢献しているかということを確認し、公表する必要があります。したがって、交付金を使用している団体に対しては不明瞭な交付金の使用がないかを、特に厳しく確認しなければなりません。

芝学友会は交付金及び補助金の配分を担う機関として、各団体の運営健全性を担保する必要があるということも監査業務を行う理由の一つです。交付金及び補助金は、芝学友会に代わり全塾協議会、薬学部保護者会に徴収を代行してもらうよう毎年申請をしており、その申請の妥当性等が全塾協議会、薬学部保護者会によって審議された上で、芝学友会のもとに交付及び補助されています。そのため、交付金および補助金を各団体に分配するためには芝学友会全体の健全性を全塾協議会、薬学部保護者会に示す必要があるのです。その一環として、全塾協議会、薬学部保護者会に監査結果（交付金の使用用途）を報告しています。芝学友会としての健全性を示すことで全塾協議会、薬学部保護者会との信頼を維持し、皆さんの活動にかかるお金の適正な配分を担い続けることができているのです。

以上の理由から、各団体には監査を受ける義務が発生します。

Ⅲ.交付金の分配

交付金は、芝学友会会長及び財務長の委託により全塾協議会、薬学部保護者会が徴収を代行しています。全塾協議会、薬学部保護者会が徴収した交付金は、正式な予算の決定した後各団体へ交付されるまで芝学友会が管理しています。

各所属団体には、前年度の決算を決算書類の提出によって報告して頂きます。提出して頂いた決算報告書類は、芝学友会による監査を経て、最終的な会計決算として確定します。その際、減点数や監査の際の所見によって、各所属団体の決算がどの様なものであったかを評価しています。

そして芝学友会定例会を経て、交付金額が決定し、各団体の口座へ交付されます（6月頃）。このような一連の流れを毎年繰り返し行います。

1月	財務講習会
2月	
3月	
4月	各団体の決算書類提出、芝学友会による監査
5月	
6月	交付金振り込み
7月	資料配布
8月	
9月	予算案提出
10月	各団体との面談
11月	
12月	

第一章

日常の財務管理

I.支出

A.領収書

B.出金伝票

C.特別支出

II.収入

A.入金伝票

III.疑問点解決のために

A.よくあるご質問と回答

I.支出

A.領収書

決算報告の際に、支出を証明する重要なものになります。

領収書は、発行者(購入先の店舗など)が、いつ、どのような団体または個人(所属団体の皆様)に、どのような名目で、いくらのお金のやりとりが行われたのかを明確にする証書です。そのため、お金を支払った団体(宛名)と発行者の名称や所在、金額、名目(但し書き)確実に判別できるようにしてください。

領収書を発行してもらう際には、以下の α および β の事項に注意してください。なお、領収書に不備があると、団体の公的支出とは証明されないため団体からの支出が認められず、支払者の自己負担となる場合がありますのでご注意ください。

α . 領収書の記載について

【領収書見本】 (丸囲みの数字は次頁記載の注意点と対応しています)

No. _____	2023年12月23日
【領収証】	
應 慶 <small>慶</small> 義塾大学『団体名』様	
¥55,000-	
① ↑	
上記正に領収いたしました。	② ↙
但し、 <u>お弁当代 (100個)</u> として	
株式会社事務局商事	④ ↓
③ →	収入印紙
	〒×××-×××× 東京都港区三田×-××

1. 宛名（団体名）

「慶應義塾大学〇〇部」などと「慶應義塾大学」の団体とわかるように記載すること。

慶應義塾には付属校をはじめとする様々な機関があるため、「慶應義塾」をつけただけや、団体名だけでは、どこの団体か不明確として減点の対象になり得ます。

- ・ 「慶應義塾」は不可です。「應」の字は必ず旧字で表記してください。
- ・ 団体の略称が書かれたものは不相当とみなします。正式名称を記載してください。
- ・ 慶應義塾大学塾生会館運営委員会・慶應義塾生活協同組合が発行する領収証に関してのみ、宛名に「慶應義塾大学」が付いていなくても構いません。
- ・ 個人名や上様などと書かれている領収書は原則認めません。
やむを得ず個人名等で支出する際は、その旨を出金伝票の補足欄などに記入してください。
- ・ 宛名を記入してもらえない領収書や自ら宛名を記入しなければならない領収書(駐車場利用代、Amazon.co.jpでの物品の購入代、交通系ICカードのチャージ代、タクシーの乗車代など)は、宛名を記入せず出金伝票の補足欄にその旨を記述してください。

ただし、交通系ICカードのチャージ代について、支出した施設に駅員や店員がいる場合は、その方々に宛名を記入していただく必要があります。宛名を記入しなくてよいのは、無人のチャージ機によるチャージを利用し、宛名を記入することができない場合のみです。

- ・ 上記の例以外で宛名を記入してもらえない領収書や、自ら宛名を記入しなければならない領収証が発行された場合は、随時学友会にご相談ください。

※ 宛名の追記に関しては原則認めません。訂正に関しては「4. 訂正」を参照して下さい。

2. 但し書き

「ボールペン（5本）代」「装飾用布2m代」などと、「何」を「いくつ」買ったのかを記載してください。「お品代」や「文具代」などでは不明瞭です。混雑時でも、相手方に必ず書いてもらってください。自分で書き足した場合は、出金証明になり得ないため、減点対象となります。

- ・ 領収書の余白に但し書きが書き切れない場合は下記の対応をすることができます。
出金伝票の補足欄へ具体的な品目をすべて記入する
購入品目の明細などを領収書と一緒に出金伝票へ貼付する
- ・ 上記の対応をした場合は、但し書きは「食品代」や「文具代」などとしてください。
「お品代」は内容不明瞭のため、いかなる場合でも認められません。

3. 領収書発行者

領収書をももらった際は、必ず発行者の署名または捺印をもらってください。ただし、領収書の発行元(購入先)が明確であり、連絡手段(住所または電話番号)が文面から判断できる場合は署名・捺印ともに不要です。

4. 収入印紙

税抜5万円以上の支出を行った場合、金銭の受領者が収入印紙を領収書に貼付する必要があります。ただし、領収書に印字で「印紙税申告納付につき〇〇税務署承認済」とある場合、生協にて組合員が購入する場合、領収書が電子版のみの発行である場合、塾内の学生団体同士で金銭授受を行う場合(ex.芝学友会から受け取った交付金の領収書)は、収入印紙が未貼付でも構いません。印紙税額は以下をご参照ください。

(cf. 国税庁 HP : <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/inshi/7141.htm>)

記載された金額	印紙税額
5万円未満	非課税
5万円以上 100万円以下	¥200
100万円超~200万円以下	¥400
200万円超~300万円以下	¥600
300万円超~500万円以下	¥1,000

5. 訂正

店舗側の訂正の場合は、書き間違いによるものでも必ず店舗側に訂正印を押してもらってください。訂正印がない場合、店舗側による修正ではなく購入者が意図的に訂正したとみなします。

β. 領収証に関する注意事項

- ・ レシート・納品書は支出の証明としては認められません。必ず領収書を受領してください。
- ・ 領収書のコピーのみの提出は認められません。必ず原本を貼付してください。
- ・ 保存状態が悪く、前述の情報が判別できない領収書は、支出の証明として認められません。特に、機械で印字された領収書の場合は文字が消えやすいため、取り扱いには一層注意してください。文字の消えそうな領収書は、コピーをとり、原本とともに出金伝票に貼付してください。
- ・ 購入者による領収書の各項目の追記(書き足し)は認められません。項目に不備が認められた場合は、購入店舗を訪れ、店舗の関係者に不備項目を記入していただくよう、よろしく願いいたします。
- ・ やむを得ず領収書が発行されない場合は、発行されなかった理由を補足で明記してください。

- ・ 請求書だけでは支出の証明として認められません。基本的には領収書を発行していただくとともに、やむを得ず領収書が発行されない場合は、振込手数料の明細のコピーなど、必ず「支払いが完了した」ことを示す書類を貼付してください。

☆ クレジットカードを支出に利用する場合

団体としての支出は可能な限り現金で行うことが原則です。ただしクレジットカードを利用して支出を行った場合、店側は、利用伝票と別に領収書を発行するかを店ごとに判断しています。しかしいずれの場合も、店側が発行する書類には「クレジットカードにて支払い」との明記があるはずです。

クレジットカードを利用した物品販売が信用取引であるという理由から、上記の記載がある書類は表題が「領収書」であったとしても、印紙税法基本通達第17号の1文書（売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書）とは見なされません。領収書と認められる書類がない場合は、以下の書類を以て領収書の代わりとします。出金伝票では、2つの書類を同一の出金伝票の領収書添付欄に貼付してください。

・ **支払先から請求があった事実を証明する書類**

支払先・支払人・金額・支出内容が判別できるもの

- ・ 「クレジットカードにてお支払い」などの記述が記載されている領収書
- ・ カード払いが確認できる、注文の確認メールのコピー

・ **決済の成立を証明する（「支払った」ことが明確に確認できる）書類**

該当する支出の内容が含まれるクレジットカードの利用明細書

※ その場で発行される明細や控えではなく、後日クレジットカード会社より発行される利用明細を貼付してください。

※ 名義人、書類の表題、書類の該当支出が記録されている部分の3か所は黒塗りしてはいけません。上記以外の個人情報となる部分は、黒塗りにしても構いません。

クレジットカードを利用するときは、原則として**団体のクレジットカードやデビットカード、または構成員のクレジットカード**を利用してください。（例外は、団体の構成員がクレジットカードを所有しておらず、両親のクレジットカードを利用する場合など一部に限られます）

個人のクレジットカードを利用した場合は、出金伝票の補足欄に、団体との関係を記載してください。

・ **団体に所属している「XX XX」が、個人のクレジットカードで支払った場合**

補足欄に、「ただし、事務局男は全塾協議会の構成員です」と記載すること

ただし、出金伝票の申請者がクレジットカードの名義人と同一である場合は補足欄への記載は不要です。

- ・ **団体に所属している「XX XX」が母「YY YY」のクレジットカードで支払った場合**
補足欄に、「ただし、YY YYは全塾協議会構成員の、XX XXの母です」と記載すること

☆ 銀行口座から直接代金を送金する場合(銀行振込)

支出によっては銀行口座から直接代金を送金する場合があります。その際は、請求書または領収書と銀行の利用明細をご用意の上、以下のパターンに従って処理してください。

- ・ **手数料が発生する場合**

振込に際して発生する手数料を団体が負担する場合、金銭の支出先が異なるため手数料分の支出は元々の物品の購入に関する支出と別のものとして処理しなくてはなりません。そのため、**物品の出金伝票と手数料の出金伝票の2枚を分けて以下の通り作成**してください。

- ・ **物品の出金伝票**

「物品の請求書または領収書」と「銀行利用明細のコピー」を共に貼付

双方の補足欄に、手数料と出金伝票の対応関係（「振込手数料はNo.16で処理」など）を記載

支払先は物品の領収書に記載されたもの

- ・ **手数料の出金伝票**

「銀行利用明細の原本」を貼付

補足欄に手数料の出金伝票との対応関係（「No.15の手数料分」など）を記載

支払先は銀行利用明細に記載されている銀行

- ・ **手数料が発生しない場合**

出金伝票に、「物品の請求書または領収書」と「利用明細の原本」を貼付してください。

☆ 電子決済を利用する場合

電子決済サービスで支出を行う場合、利用明細が発行できる場合は、決裁の成立を証明する書類として貼付してください。PayPayなど、利用明細が発行できない電子決済サービスを使用した場合は、当該支出の詳細画面をスクリーンショットし、印刷して出金伝票に決済の成立を証明する書類として貼付してください。

【注意事項】

- ・ 電子決済はあくまでもやむを得ない場合の決裁であることをご留意ください。原則電子決済は用いず、現金または銀行口座等を用いて決裁するようにしてください。
- ・ 利用明細またはスクリーンショットだけでは支出証明にはなりません。支払先から請求があった事実を証明する書類（領収書）も必ず添付するようにしてください。

☆ 交通系ICカードを印刷費の支出に利用する場合

ICカードを利用して印刷費を支払う場合は、以下のような処理を行ってください。まず、団体名義のICカードを購入し、そのカードの固有ID（裏面右下にある17桁の識別番号）を芝学友会のSlackの各団体用チャンネルにて届け出てください。

そして、ICカードにチャージをするごとに領収書をとっておき、出金伝票を作成してください。生協のチャージ機でチャージを行った場合はレシートに宛名などが添付されませんが、出金伝票の添付書類として許可いたします。

加えて、その使用履歴を20件ごとにプリントアウトし時系列順に並べて、交通系ICカード使用履歴添付書にICカードごとに分けて貼付してください。

なお、ICカードの使用履歴は駅構内の自動券売機にて印刷することが可能です。また、団体名義のICカードは印刷費以外の用途には使用しないでください。

※チャージの領収書については、券売機で領収書を発行し、駅の係員に宛名を書いていたなどなどの形で対応をしてください。詳細は、下記をご参照ください。

（参考1）https://msfaq.mobilesuica.com/faq/show/130?site_domain=default

（参考2）<https://www.pasmo.co.jp/charge/train/>

（参考3）<https://www.pasmo.co.jp/charge/shop/>

※履歴印字ができるのは、駅の券売機で直近26週以内のご利用分についてであり、また履歴の表示・印字は、基本的には20件まで（最大100件）となっています。期間や件数については、十分にご留意いただき、定期的に履歴印字を行っていただくよう、よろしくお願いいたします。

（参考1）<https://www.jreast.co.jp/suica/use/record/>

（参考2）<https://www.pasmo.co.jp/about/service/history/>

☆ その他の場合

・ 代金引換を利用する場合

物品購入に関する請求書または領収書と、手数料に関する領収書をご用意ください。代金引換に際して手数料が発生し、それを団体が負担する場合、金銭の支出先が異なるため手数料分の支出は元々の物品の購入に関する支出と別のものとして処理し

なくてはなりません。そのため、物品の出金伝票には「物品の請求書または領収書の原本」と、「手数料に関する領収書のコピー」を貼付してください。その上で、手数料分の支出を扱う出金伝票において、「手数料に関する領収書の原本」を貼付してください。手数料が発生しない場合は、物品の領収書のみで構いません。

- ・ **請求書や領収書が発行されず、契約書のみが発行される場合(月極駐車場など)**

契約書と銀行の利用明細(振込の場合)をご用意ください。月極駐車場など、契約によって定期的に支出が行われ、支払いの度に領収書が発行されない場合は、契約書を出金伝票に貼付しその旨を補足に記入してください。銀行振込の場合は、銀行の利用明細も併せて貼付してください。

- ・ **医療費を支出する場合**

領収書の写しをご用意ください。

医療費は一件あたり2,000円以上の支出に関しては、塾内の医療給付があるため2,000円分のみが対象となります。2,000円以下の支出についてはすべてが対象です。また、給付の申請には領収書の原本を提出する必要がありますので、事前に領収書の写しを用意してください。ただし、治療を受けた学生の医療給付額が上限を超えている場合や、(2018年4月1日受診分より) 歯科で保険適用の診察を行った場合はこの限りではありません。

(cf. 学生健康保険委員会HP :

https://keio-kenpo.amebaownd.com/pages/2597200/page_201902111151)

- ・ **交通費の支出にあたり、団体構成員の個人ICカードを使用した場合**

領収書を発行し、原本を貼付してください。同時に、支出が適切かを図るため、補足欄に定期券の区間を記入してください。

モバイル版のICカードを使用した場合は、利用先の会員メニューサイトから利用明細を印刷することが可能です。こちらを印刷の上、出金伝票に添付するようにしてください。駅で領収書が発行できる場合もございますが、できない場合(利用明細のみの貼付となる場合)、補足欄には、モバイルを使用した旨、移動した区間(使用した路線/駅)と定期券の区間を記入するようにしてください。

B.出金伝票

出金伝票は、団体が行った支出の詳細を確認するためのものです。前項に基づいてご用意いただいた書類はすべて出金伝票に貼付し、必要事項を記入していただきます。

《作成の際の注意点》

- ・ 記入事項の一部は、貼付する書類からだけでは判別できないこともありますので、物品の購入者（金銭の支払者）が出金伝票まで作成することをお勧めします。
- ・ 出金伝票はA4で印刷し、ボールペン等の消えない筆記具で記入してください。
- ・ **領収書発行日（後述の内容を参照）が当該会計年度内となる支出のみ計上してください。**
- ・ 記入欄の訂正には捺印（代表・財務責任者・内部監査・団体印の4つの内いずれかの印のみ）が必要です。
- ・ 添付書類を出金伝票オモテ面の指定欄に糊で貼付してください。
- ・ 添付書類の内容を正しく判別できるようにしてください。
- ・ 出金の記録は一つでも、支出の時期が複数存在する場合は、支出の時期ごとに分けて出金伝票を作成してください。

No. 15

①

2023 年度
出金伝票（申請書）

☆この位置を上端の基準にして領収証をお貼りください☆

出金伝票

領収証



②

申請者名	慶應 太郎		③
領収証発行日	2023 年 9 月 2 日		④
支払先	慶應急行電鉄株式会社		⑤
金額	¥2,340-		⑥
補足 ⑦	3 日間 三田駅～日吉駅×2(往復)×5(日) ⑧	特別支出許可番号 20230731-08-JMK-001	⑧
使用目的	ABC 会議期間中の交通費として		⑨

① 出金伝票番号

出金伝票を領収書発行日順に並べた後に、ファイリング・管理用の通し番号を記入します。独自財源会計と交付金会計で、通し番号を区別してください。

② 領収証添付欄

前項「支出証明の準備」で用意した書類を糊で貼付します。

【注意事項】

- ・ 記入欄に重なる場合は、適宜書類を折り曲げ、記入欄と重ならないようにしてください。
- ・ 複数の書類を貼付しなければならない場合を除き、1枚の出金伝票には1枚の領収書を貼付してください。また、裏面には貼付しないでください。
- ・ 1枚の領収書に2つ以上の品目が混在している場合は、品目ごとに^①出金伝票を作成してください。その際、出金伝票の一方には領収書の原本を、他方にはコピーを貼付し、それぞれに品目別の合計金額を記入してください。
- ・ ただし、有料レジ袋については別品目と考えませんので、出金伝票を分ける必要はありません。

③ 申請者名欄

支払い（立替えを含む）を行った人の名前を記入します。

- ・ **代金引換で物品を購入した場合**
物品の受取人と申請者名が一致する必要があります。
- ・ **クレジットカード・個人の銀行口座を利用して支出を行った場合**
クレジットカード・銀行口座の名義人と申請者名が一致する必要があります。
名義人と申請者が異なる際は、両者の関係を補足欄に記入してください。

④ 領収証発行日欄

店頭にて現金で支払いをした場合、領収書に記載されている発行日を記入します。

再発行の場合は、再発行日を記入します。

- ・ **クレジットカードを利用した場合**
後日クレジットカード会社から発行される利用明細に記載されている「ご利用日」を記入します。「引き落とし日」や「利用明細の発行日」ではありませんのでご注意ください。
- ・ **請求書に対して口座から送金する形で支出を行って、領収書が発行されない場合**
元の取引自体の領収書発行日：利用明細の発行日
振込手数料分の領収書発行日：利用明細の発行日 を記入します。

⑤ 支払先欄

支払先の名称を以下の基準に沿って記入してください。以下、出金伝票に貼付する支出の証明書類を「領収書」と呼称します。

- ・ **領収書等に法人名が正式名称で記載がされている場合**
その法人名を記載してください。
- ・ **領収書等に法人名の記載がない場合**
領収書等に記載のある「ブランド名」や「商標」を記載してください。

ただし、いずれの場合においても、「店名(日吉店など)」は記載しないでください。

【記入例】

領収書に記載されている内容	出金伝票での表記
セブンイレブン 芝公園1丁目店	セブンイレブン
株式会社大創産業 ダイソー武蔵小杉店	株式会社大創産業
東急電鉄株式会社 武蔵小杉駅	東急電鉄株式会社
「JR 東日本」および「東日本旅客鉄道株式会社」	東日本旅客鉄道株式会社

⑥ 金額欄

支出金額を記入します。

- ・ **医療費の場合**
医療給付での自己負担額分の支出しか認められません。
その他、実際の支出金額と領収書の金額が異なる場合は補足欄に理由を記入してください。

⑦ 補足欄

前述の他の欄の内容に応じて、必要な事項を記入します。支払先・支払人・金額・支出内容・支出目的に関わる事で、監査の際に考慮が必要と思われる事項を忘れずに記入してください。

- ・ **貼付した書類の但し書きだけでは支出内容が不明瞭である場合**
「何をいくつ買ったか」を明確に記入してください（単位を忘れずに記入してください）。
- ・ **クレジットカードや銀行口座(代金引換)で支出をし、手数料が発生した場合**
元の取引に関する出金伝票と手数料分の出金伝票との対応関係（番号）を記入してください。
物品の出金伝票には「振込手数料はNo.n+1で処理」、手数料の出金伝票には「No.nの手数料分」と双方に対応関係を記載してください。

必要書類については、クレジットカードの場合[こちら](#)、銀行振込の場合[こちら](#)、代金引換の場合[こちら](#)を参照してください。

また万が一両者が会計年度を跨いでいる際は、その旨を記入してください。

⑧ 特別支出許可番号欄

特別支出に該当する支出項目に対し、芝学友会から発行された特別支出許可番号を記入します。

⑨ 使用目的欄

支出内容に関して、その合理的な使用目的を記入します。何に際して支出したのかがわかるように、下記の例に従って記入してください。

- ・ **良い例**

「〇〇県で行われるOBOG会に出席するため」

「三田祭で使用する物品の運搬を行うため」

- ・ **悪い例**

「交通費として」、「給油代として」、「昼食費として」

使用目的欄は、領収書から読み取れる、交通費や給油代といった項目ではなく、どのイベントの参加にかかった費用なのか、あるいはどの活動に使用しているのかがわかることが肝要です。

☆ 支出が禁止、もしくは制限されるもの

【禁止】項目

- ・ **活動の趣旨にそぐわない支出及び公序良俗に反する支出【禁止】**

各団体の皆様は慶應義塾大学の学生自治組織である芝学友会の一員として活動されています。そのため、活動の趣旨にそぐわないと判断される支出は認められません。また違法な契約や違法な支出も無論認められませんので、絶対にこのような支出が無いようお願いいたします。

- ・ **営利を目的とした支出【禁止】**

営利を目的とした支出とは、団体ではなく個人の利益のために行われる支出のことを言います。団体に交付するお金は全塾協議会、薬学部保護者会が皆さんや皆さんの保護者から集められた金銭です。そのような金銭を、一個人の、団体に関係のない単純な利益のために使用すること、また、そのような行為を行う団体の維持のために用いることは認められません。

【制限】項目

以下の項目は交付金から支出することはできません。必ず独自財源会計から支出してください。また、支出する前に特別支出承認申請（第一章 D.特別支出参照）が必要です。

- ・ 印刷に関連した、コピーカード・プリントカードの購入及び使用、交通系 IC カードでの支払い
- ・ 飲食費
- ・ 交通費 など（レンタカーを用いての移動に関する費用を含む）
- ・ 切手代及び窓口でなくとも発送可能な手段にかかる発送費（レターパックなど）
- ・ 人件費
- ・ 個人・団体への贈答品費
- ・ 宿泊費など

C.特別支出

芝学友会の所属団体は、特定の人物又は団体の利益にしかならないと判断されかねない支出については、通常の支出とは異なり一定の制限を受ける必要があります。そのためこのような支出が発生したときには、支出を行う前に芝学友会に申請を行い、承認を経てはじめて、許可された範囲内に限定して支出することができます。このような制限を受ける必要がある支出を、「**特別支出**」と言い、許可を受けるための申請を「**特別支出承認申請**」と言います。なお、かかる申請をせずに該当品目の支出を行った場合、支出金額の返還などを含めた処分が行われる場合があるほか、出金伝票および支出一覧の不備として減点の対象にもなります。

【注意点】

- ・ 特別支出承認申請は必ず事前(支出する日の**1週間以上前**)に行ってください。
- ・ 「事前」とは支出する前を指します。支出確定後を「事後申請」といいます。
- ・ **事後申請は原則認められません。**下記の内容が発覚した場合、処分対象となる可能性があります。

特別支出承認申請対象項目に支出したにも関わらず、事後申請もない場合

事後申請にもかかわらず事前申請と申告していたことが発覚した場合

- ・ 支出日を判断するため、いつ支出するのか申請書に**明瞭に**記載するようにしてください。
- ・ 万が一実際の支出額が申請額を超過した場合、支出直後に事前に申請した金額も含め、**支払った全額を早急に再度申請**してください。申請の際は、特別支出承認申請書に事前申請の際に割り当てられた特別支出許可番号を記載してください。
- ・ 事後申請はあくまでも**例外的な措置**であることを十分にご理解ください。超過が発覚した後の申請が適切になされなかった場合や超過回数が著しい場合は、処分対象となる可能性があります。
- ・ 特別支出かどうかの判断が出来ない場合や、何か不明な点がある場合には、直ちに芝学友会へ問い合わせるようにしてください。

【特別支出承認申請が必要な支出品目】

特別支出承認申請が必要な支出品目は以下の通りです。また、各支出項目の詳細に関しては、後述の内容をご参照ください。

- ① 印刷に関連した、コピーカード・プリントカードの購入及び使用、交通系 IC カードでの支払い
- ② 飲食費
- ③ 交通費 など（レンタカーを用いての移動に関する費用を含む）。

- ④ 切手代及び窓口でなくとも発送可能な手段にかかる発送費（レターパックなど）
- ⑤ 人件費
- ⑥ 個人・団体への贈答品費
- ⑦ 宿泊費など

【以下、各支出品目に関する詳細】

① 印刷費に関連した、コピーカード・プリントカードの購入及び使用、交通系 IC カードでの支払い

印刷費に関しては、上記の支払い方法の場合のみ特別支出承認申請が必要となります。また、コピーカード・プリントカード、交通系 IC カードを利用して印刷費の支出を行った場合は、出金伝票上での処理がやや特殊ですので、注意してください。以下、詳しく説明いたします。

コピーカード・プリントカードでの支出に関しては、出金伝票作成の際に使い切ったものを領収書と共に出金伝票に添付してください。使い切っていないカードがある場合は、使い切っていないカードがある旨と、使い切っていないカードの枚数を補足欄に記入してください。

また、コピーカードの廃止により、印刷費を交通系 IC カードにて支払う機会が増えると思われていますが、IC カードを利用して印刷費を支払う場合は、出金伝票上で以下のような処理を行ってください。

まず、団体名義の IC カードを購入し、そのカードの固有 ID（裏面右下にある 17 桁の識別番号）を「gr-団体名」の Slack チャンネルまで届け出てください。そして、IC カードにチャージをするごとに領収書をとっておき、出金伝票を作成してください。但し、生協のチャージ機でチャージを行った場合はレシートに宛名などが添付されませんが、出金伝票の添付書類として許可いたします。

② 飲食費

飲食費は全て特別支出承認申請が必要です。団体の活動中にかかる飲食に関するすべての費用が申請対象となります。日常の飲料代等も申請対象となりますのでご注意ください。原則として飲食費は独自財源会計からのみ支出可能です。申請が通れば、オリエンテーションの新飲食事会、年度末の忘年会などの費用も支出できます。申請の可否は芝学友会が、申請団体の財務状況、飲食費の申請回数などを総合的に考慮して最終的に決定します。

③ 交通費など（レンタカーを用いての移動に関する費用を含む）

交通費は全ての交通費に関して申請が必要となります。なお、個人の IC カードを使用する際は、交通機関窓口にて必ず領収書の発行を受けてください。

また、取扱いに注意すべき交通費の一例としてレンタカー使用に関する費用が挙げられ

ます。移動に伴って必要となる費用（レンタカー代、ガソリン代、高速代、駐車場代など）は公共交通機関使用時の運賃と同様、全てが申請対象です。月極駐車場などの一定期間に、定まった金額を支払い続けるような支出は、芝学友会で議論の上、月ごとの特別支出申請の必要がなくなる場合があります。

④切手代及び窓口でなくとも発送可能な手段にかかる発送費（レターパックなど）

切手代に関しては、全塾協議会へ事前に特別支出承認申請をしてください。また、切手などを購入せず、直接送料として金銭を支出する場合には特別支出承認申請は必要ありません。但し、レターパックなどのような、窓口で発送する必要がない場合については申請が必要となります。

また、特別支出承認申請の要・不要に関する判断基準は、「購入後に換金可能か否か（切手やレターパックのように換金可能であれば、申請が必要）」です。

⑤人件費

特定の人物への直接的な金銭的利益のための支出と考えられます。そのため、全て芝学友会への事前申請が必要です。デザイン制作などを、企業ではない団体や個人に委託して金銭授受が成立する場合も、特定の人物・団体への直接的な利益とみなされるため、通常の人件費と同様に事前申請が必要です（企業への委託であれば、事前申請は不要です）。

⑥個人・団体への贈答品費

活動などを通し、お世話になった方・団体への贈り物代や、特定の個人・団体に帰属する物品代全般を指します。特定の人物・団体の間接的な金銭的利益のための支出と考えられ、人件費とほぼ同様の扱いになりますので、全て全塾協議会への事前申請が必要です。個人に提供する体験や、熱中症対策・防寒対策のために配布する氷やカイロなどの物品、名刺も贈答品とみなされ、申請の対象となります。また、贈答品を入れるための袋の費用及び包装代についても、特別支出承認申請が必要になります。

⑦宿泊費など

ホテルや旅館の宿泊代、宿泊のために必要な費用全般が申請対象となります。宿泊費は合宿や行事の準備などで必要不可欠な支出ですが、その反面、個人への直接的な利益に繋がりがねませんので、申請が必要です。なお、宿泊費についても飲食費と同様、原則として独自財源会計からのみ支出可能です。

【特別支出承認申請の手順】

- ① 特別支出承認申請書をご用意いただきます。形式 pdf をご用意ください。

20××年×月×日	
慶應義塾大学芝学友会御中	慶應義塾大学 (団体名)
	代表 (氏名)
	会計 (氏名)
特別支出承認申請	
当団体は部員の交流のために夏合宿を計画しております。つきましては、合宿所までの交通費を下記の通り申請します。	
記	
1. 支出内容：合宿所までの交通費	
金額：26,800 円 (JR 総武線快速、外房線 東京→茂原 1,340 円 × 20 人)	
支出元：独自財源会計	
支出予定日：8 月 5 日	
以上	

【特別支出承認申請に必要な記入事項】


- ・ 日付、代表と会計の方のお名前
 - ・ 特別支出承認申請をする経緯
 - ・ 支出内容、金額、支出元、支出予定日
- ※ 金額の根拠はできる限り詳細に記入してください



- ② Slack 団体チャンネルにて申請書類(pdf 版)の提出をします。


特別支出でのトラブルを防ぐため、支出予定日の 1 週間以上前をお願いいたします。また、当該メッセージにリアクション(特別支出)をつけてください。


<例>

いつもお世話になっております、慶應義塾大学〇〇部の△△です。
特別支出承認申請をいたしますので、どうぞよろしく願いいたします。

 特別支出承認申請-1.pdf
PDF

リアクションは送信したメッセージ上にカーソル → 右上にある  をクリック → 「特別支出」と検索し、該当スタンプをクリックすることで送信できます。

③ メッセージを確認でき次第、芝学友会財務部が（）をつけます。

④ 芝学友会財務部が承認または却下をします。

その際に特別支出許可番号を発行しますので、必ず控えておいてください。

【注意点】

・コピーカード・プリントカードで印刷費を支出した場合、出金伝票を作成する際に、使い切ったものを領収書と共に出金伝票に添付してください。

II.収入

A.入金伝票

収入を得たとき、相手が領収書の発行を求めた場合は入金伝票を発行してください。入金伝票の発行を求めない場合、発行は必要ありません。複写式の入金伝票を使用した場合は、控えを保存してください。入金伝票の控えは、芝学友会からその年の監査結果の報告を受けるまで保存をお願いします。

また、学友会から交付される自治会費交付金での収入に関しては、指定の領収書へ記入をお願いします。すべて手書きでもかまいません。

領 収 書

慶應義塾大学芝学友会 様

発行日: 5月20日

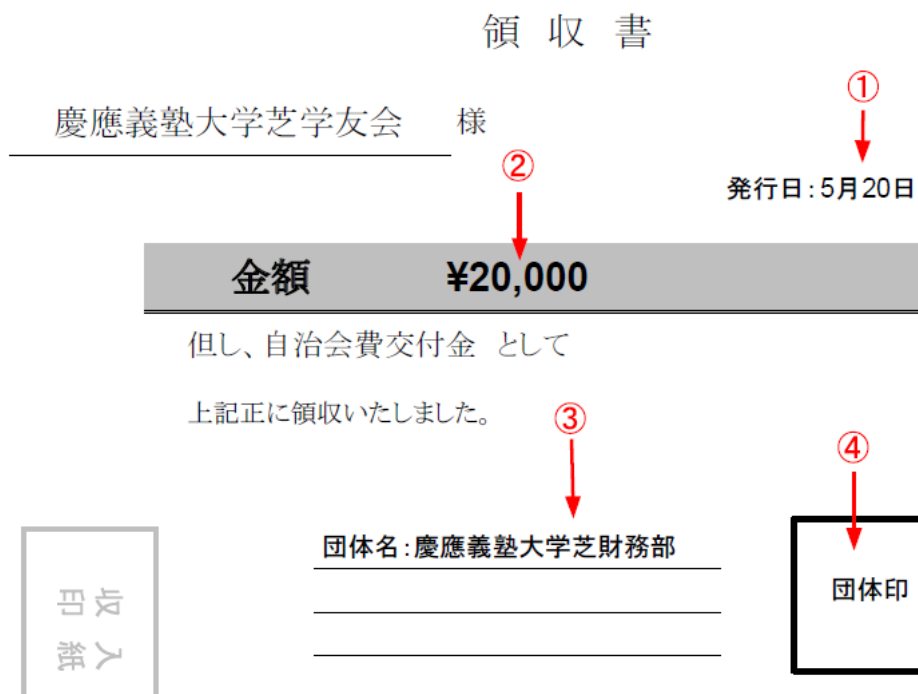
金額 ¥20,000

但し、自治会費交付金 として

上記正に領収いたしました。

団体名: 慶應義塾大学芝財務部

団体印



記入事項

- 1 発行日 (交付金が振り込まれた日時を記入してください)
- 2 金額
- 3 団体名 (慶應義塾大学〇〇部) 應の字が「応」は不可です
- 4 団体印

誤送金防止のため、銀行口座の振り込み額を確認のうえ記入をお願いします。

Ⅲ.疑問点解決のために

A.よくあるご質問と回答

Q1. 振込手数料で振込明細をなくしてしまったのが何枚かあるが、これは自己負担としてその分を通帳に戻せば済むのか？

それとも明細書がなくても、なにか別の方法があるのか？

A1. 明細書をなくしたものに關しては、その分を自己負担などで通帳に戻して頂ければ問題ありません。振込明細の写真などをコピーしたものは減点対象に当たります。

Q2. 同じ企業から、ほぼ同じ時期に二枚の請求書が来たので、二枚分のお金を一括で振り込んだ。なので、一枚の出金伝票にこの二枚の請求書を張ってもいいのか？

A2. そのような場合であっても出金伝票はそれぞれ別に作ってください。2枚の領収証が張られている場合は、受理できませんのでご注意ください。振込明細書はコピーして対応して下さい。

Q3-1. 請求書と振込明細書で領収証の代わりとする場合、その二種類は同じ出金伝票に張ってもいいのか？

A3-1. 請求書と振込明細書で領収証の代わりとする場合は両方を同じ出金伝票に貼り付けてください。1枚の出金伝票に2枚以上の用紙を添付できる、数少ない例外ですのでご注意ください。

Q3-2. 振り込みの際に振込手数料がかかった場合、手数料の出金伝票は、ATM 利用明細書をコピーするなどして、別に一枚作るべきか？

A3-2. 手数料分の出金伝票は別に一枚作成してください。

商品代金（振込額）の領収証が発行される場合は、手数料分の出金伝票は利用明細書（振込明細）をそのまま貼り付けて作成してください。

領収証が発行されない場合は、商品代金の出金伝票を、請求書と利用明細書を貼り付けて出金伝票を作成する必要があります。なので、利用明細書をコピーし、商品代金の出金伝票にはコピーした利用明細書を貼り付けてください。手数料分の出金伝票は、その後利用明細書の原本を用いて別で作成してください。

Q4. 請求書に対して振り込みを行った場合、領収証発行日は請求書が発行された日ではなく、振り込みを行った日でいいのか？

A4. 振込後に領収証が発行された場合は、**領収証の発行日**を。発行されなかった場合は請求書の発行日となります。

Q5. 出金伝票で番号がずれてしまった時の減点はどのように対処するのですか？

A5. 番号が飛んでしまった時はその空いた番号分の出金伝票が未提出だとみなし、空いている番号の分だけ減点します。また、重複してしまった時は、重複したその番号ではどちらの支出が行われたのか不明確という点から、減点とします。

第二章

加盟団体の決算報告

I. 決算報告に必要な書類

- A. 決算書類表紙
- B. 出金伝票
- C. 決算報告書
- D. 収入一覧
- E. 支出一覧
- F. 銀行口座通帳複写添付書
- G. 交通系 IC カード使用履歴添付書

I. 決算報告に必要な書類

交付金を受け取っている団体には、その交付金が正しく使用されていることを全塾協議会及び薬学部保護者会に説明する義務があります。芝学友会所属団体は決算報告を行って初めて交付金を受け取る資格を有します。

よって所属団体の皆様に行って頂くのは、決算報告書類提出による、前年度の決算報告です。

【提出期限】

新年度(4月)初めの部活面談の際に必ず提出してください。期限厳守でお願いします。

【提出方法】

書類名・提出媒体	紙媒体	電子媒体
A. 決算書類表紙	○	○
B. 出金伝票	○	×
C. 決算報告書	○	○
D. 収入に関する書類 (収入一覧と収入に関する領収証の控え)	○	○(一覧のみ)
E. 支出一覧	○	○
F. 銀行口座通帳複写添付書	○	×

【凡例：○→提出 ×→提出する必要なし △→該当する団体のみ提出】

※電子媒体については、Word・Excel形式とPDF形式を1点ずつ御用意ください。

紙媒体の書類は A4のポケットクリアファイルにまとめてご提出ください。

A.決算書類表紙

決算書類表紙は、その団体の会計報告について、内部監査を行ったことを証明する書類であり、また 団体の代表者及び財務責任者がそれを承認した事を証明する書類でもあります。

【注意事項】

1. 書類内には団体の事業年度を記載してください。
2. 会計期末（出納の締め日）は団体の規約で定められている事項です。止むを得ない事情で締め日が変わる場合は、団体の規約改正を伴う事項ですから、芝学友会に積明書をご提出ください。提出がされていない場合は書類を再提出していただきます。
3. 内部監査は代表者・財務責任者以外の者が行うことが原則です。

B.出金伝票

出金伝票の作成方法については、日常の財務管理にあたりますので、第一章を御参照ください。会計期末後は、領収証発行日順に出金伝票を会計期首から並べ、右上の出金伝票番号欄に通し番号を記入した後にクリアブックの中へ順番に収納してください。また、出金伝票のナンバリングとファイリングの際は、交付金会計と独自財源会計の出金伝票をそれぞれ分けて行ってください。決算報告の際には、出金伝票がすべて揃っているか、ナンバリングのずれがないか、その他大きなミスがないかを確認していただければ結構です。

A. 決算書類表紙の作成例

年度・団体名を記載

2023 年度 慶應義塾大学 ○○○

決算書類

会計期間を記載(①・②)

事業年度：2023/04/01～2024/03/31

[内容]

- 出金伝票
- 決算報告書
- 収入一覧
- 収入に関する領収書の控え
- 支出一覧
- 銀行口座通帳複写添付書
- 交通系 IC カード使用履歴添付書(IC カード保有団体のみ)
- 傘下団体の決算報告に関する書類(傘下団体保有団体のみ)

提出する書類を照合し、
過不足がないか確認
提出しない項目は、削除

内部監査人の氏名を記載

内部監査を実施した結果、本書類の内容に相違ございませんでした。

また、押印をする(③)

内部監査 _____ 全塾 次郎

(印)

作成日を記載

2024 年 4 月 30 日

慶應義塾大学 _____ ○○○

団体
印

代表者 _____ 全塾 花子

(印)

財務責任者 _____ 事務局 太郎

(印)

団体名・代表者氏名・財務責任者氏名を
それぞれ記載する また、押印をする
※代表者・財務責任者については、書類提出時に、役職についている者を記入

C.決算報告書

決算報告書は、団体の会計の全体像を把握するとともに、収入と支出の整合性を確認する重要な書類です。交付金のみで活動されている所属団体については、決算報告書は交付金会計のみの記載で充分です。しかし、独自財源を持つ団体については、独自財源会計の決算報告の記載も必要になります。

【注意事項】

1. 交付金会計と独自財源会計はそれぞれ独立した会計です。第2章でも触れておりますが、絶対に交付金会計と独自財源会計の資金を混ぜて運用しないでください。
2. 各項目とその金額は収入一覧、支出一覧と一致するようにしてください。
3. 自治会費交付金の収入については、何年度のものかを併せて明記してください。
(ex.2022年度の財務面談で交付額が仮決定され、**今年度(2023年度)配布された交付金**については「**2022年度自治会費交付金**」です)
4. 団体名義の交通系ICカードを保有する団体については、次年度繰越金欄の下に専用欄を設けて、ICカードの残高を記載してください。
5. コピー代、文具代、プリンター代、部室電話代などを具体的に分類する支出項目(支出一覧の「支出品目」)の統一化を図りたいと事務局では考えています。そのため、多くの団体に共通して発生する経費である以下の15個の品目に、可能な限り各支出を分類して決算書類を作成してください。但し、必ずしもこの15品目に分類しないといけないわけではありません。15品目に当てはまらないものに関しては新しく適切な品目名を作成してください。
6. この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。

【品目】	印刷費	消耗品費	備品費	通信費	飲食費
内容例	・コピー費 ・インク代	・文房具代 ・ゴミ袋代 ・テープ代 ・用紙代	・プリンター代 ・パソコン代 ・棚代 ・リース費用	・電話代 ・サーバー代 ・ドメイン代	・食事代 ・飲料代
【品目】	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	広告宣伝費
内容例	・電車代・バス代 ・レンタカー代 ・駐車場代 ・タクシー代	・宿泊代	・郵送代 ・謝礼代	・花束代 ・謝礼代 ・景品代 ・名刺代	・紙面広告代 ・オンライン広告代 ・グッズ代
【品目】	保険料	保管費	参加費・会費	施設利用料	諸経費
内容例	・損害賠償保険料 ・傷害保険料 ・不動産総合保険料 ・興行中止保険料	・倉庫使用料	・加盟費 ・拠出金 ・イベント参加費	・練習場代 ・施設利用システム登録費 ・ホール使用料	・振込手数料 ・時間外手数料

年度・団体名を記載		2023 年度慶應義塾大学 ○○○			
決算報告書					
各品目名を記載(①・②)		収入		各品目名を記載(②・⑤)	
				支出	
交付金会計	前年度繰越金		996,318	消耗品費	2,950
	利息		497	備品費	317,400
	2022 年度 自治会費			印刷費	25,000
	交付金		310,000	通信費	12,000
				交通費	2,340
独自財源 会計				諸経費	216
				次年度繰越金	946,909
				(うち、積立金)	(200,000)
	小計		1,306,815	小計	1,306,815
	前年度繰越金		54,000	印刷費	150,000
利息		321	宿泊費	80,000	
企業協賛金		200,000	飲食費	18,000	
個人協賛金		100,000	運送費	50,000	
部費		120,000	贈答品費	40,000	
			諸経費	50,000	
			次年度繰越金	86,321	
			(うち、積立金)	(30,000)	
小計		474,321	小計	474,321	
		1,781,136		1,781,136	

以上により 2024 年度への繰越は **¥1,033,230** に確定いたしました。
また、交通系 IC カードの残高は **¥1,000** となっております。

保有中の交通系 IC カードの残額の記載(④)

各項目/各品目の金額の計算が正しく、収支が一致する(②)

各財源の小計を記載
小計の計算が正しく、収支が一致するか確認
※小計は会計が1つでも必ず記載!(⑦)

正しい年度を記載(③)

年度は表題の次の年、繰越金は交付金会計と独自財源会計の合計(⑥)

D.収入一覧

収入一覧は、収入元とその金額を把握し、不正、不法な収入がないかどうかを確認するための書類です。

- ・収入一覧には原則、収入元の名称を記載してください。

【注意事項】

1. 芝学友会交付金の収入については、何年度のものかを併せて明記してください。
今年度配布の交付金は2023年度です。
2. 自治会費交付金、及びその利息以外の収入は全て独自財源会計で処理を行ってください。
3. 収入の項目とその金額は決算報告書のものと一致するようにしてください。
4. 収入の内訳は必ず「金額×数量」の順で記載し、それぞれに単位も書いてください。
5. 協賛金等の一つの項目において複数の個人、企業から収入を得ている場合は、別途、個人名または企業名、金額を記載した一覧表を作成し必ず記載してください。記載がない場合は減点となります。
6. LINE スタンプなどの、不特定多数から収入を得ることを対外的に公開している項目に関しましては、収入の記載漏れがないかを特に注意して確認してください。
7. 個人の利益のために行われる営利目的活動を行うことは禁止されています。但し、団体の活動継続のための収益目的活動は団体の財務状況に鑑みて許可される場合がありますので、新たに収益目的活動を行いたい場合は芝学友会財務までお問い合わせください。
8. この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。
9. 特に、企業からの収入の場合は、収入元の企業名を全て記載してください。事情により、収入元の詳細な記載ができない場合は、事前に芝学友会財務へご相談ください。

年度・団体名を記載

2023 年度慶應義塾大学 ○○○

収入一覧

各項目名を記載(②・③・⑤)

各項目の詳細・内訳の記載(④)

【会計】	【項目】	【金額】	【参考】
自治会費	前年度繰越金	996,318	
	利息	497	自治会費口座の受取利息
	2022 年度 自治会費交付金	310,000	
	小計	1,306,815	
自財源会計	前年度繰越金	54,000	
	利息	321	独自財源口座の受取利息
	企業協賛金	200,000	下記一覧表を参考のこと
	個人協賛金	100,000	下記一覧表を参考のこと
	部費	120,000	部員 1 人当たり 5,000 円×24 人
	小計	474,321	
	合計	1,781,136	

正しい年度を記載(①)

各財源の小計を記載
小計の計算が正しく、
収支が一致するか確認
※小計は会計が1つでも必ず記載!

**各項目の合計の計算が正しく、
決算報告書と一致する**

企業協賛金一覧

企業名	日付	金額
(株)全労銀行	2022/4/22	50,000
(株)事務局商事	2022/6/4	50,000
(株)藤原製作所	2022/9/2	50,000
(株)芝共立製菓	2022/11/29	30,000
湘南商工会議所	2023/2/17	20,000

企業名と協賛金の受け取り日の記載(⑤)

個人名	日付	金額
日古 太郎	2022/5/23	50,000
三田 次郎	2023/2/1	50,000

各企業より受け取った額の記載(⑤)

各企業より受け取った額の記載(⑤)

※ 協賛金の受け取り日については、領収証の発行日ではなく、実際にお金振り込まれた日を記入

E.支出一覧

出金伝票の作成とは別に、各支出は**支出一覧表（時系列順）**にそれぞれ記載しなければなりません。

支出一覧表とは、各支出の内容（日付、支払先、内容、金額）を記載したものです。これは、支出項目の概要を把握し、監査を行いやすくするための書類です。この書類により、支出の全体像を把握することができます。支出一覧表を作成する際には、項目に関係なく、時系列順に（領収証発行日順に）並べます。この順序に従って通し番号（No.1,2,3…）がつきます。この通し番号は、出金伝票の右上の番号と対応しています。

【注意事項】

1. 通し番号が出金伝票とずれている場合、監査において膨大な減点となりえますのでご注意ください。
2. 支出の総合計は、決算報告書と一致するようにしてください。
3. 支出一覧の「支出品目」について、決算報告書の品目と統一するようにしてください。
4. 出金伝票と支出一覧での支払い先の不一致により、減点が増える傾向にあります。出金伝票とのダブルチェックを強く推奨いたします。
5. この書類に関しては、団体印、代表者および財務責任者の個人印は不要です。

年度・団体名を記載
財源(交付金会計/独自財源会計)を記載

各支出の支払金額の合計の
計算が正しい(2)

【2023年度 慶徳義塾大学〇〇〇 支出一覧表】

【支出合計】 ¥359,906

会計名：交付金会計

【No.】	【領収書発行日】	【支払先】	【概要】	【支出品目】	【支出金額】	【特別支出許可番号】
1	4月10日	株式会社慶徳電機	プリンター代	備品費	¥24,660	
2	5月30日	株式会社全勤商事	監査用ペン代	消耗品費	¥500	
3	6月2日	株式会社全勤商事	監査用電卓代	消耗品費	¥1,250	
4	7月24日	株式会社全勤商事	監査用付箋代	消耗品費	¥1,000	
5	8月9日	株式会社全勤商事	監査用付箋代	消耗品費	¥200	
6	8月31日	慶徳急行電鉄株式会社	ABC会議期間中の交通費	交通費	¥2,340	0220731-08-JMK-001
7	9月29日	ZENKYO	インターネットサーバー代	通信費	¥3,000	
8	10月11日	ZENKYO	ドメイン代	通信費		
9	10月19日	株式会社日吉システムズ	電話代(4月～10月分)	通信費		
10	12月1日	株式会社日吉システムズ	電話代(11月～3月分)	通信費		
11	1月15日	株式会社三田印刷所	パンフレット印刷代	印刷費		
12	1月15日	株式会社全勤銀行	振込手数料	諸経費	¥108	
13	3月1日	株式会社全勤銀行	時間外手数料	諸経費	¥108	
14	3月20日	株式会社慶徳家具	備	備品費	¥292,740	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

各支出が領収書発行日順に記載されており、
領収書発行日・支払先・概要・支出品目・支出金額が正しい(3)・(4)

該当する支出の行には
特別支出許可番号を記入

見本

F.銀行口座通帳複写添付書

銀行口座通帳複写添付書とは、各団体で使用している銀行口座のコピーを、実際の資金の動きを把握するために貼って頂いている書類です。

銀行口座通帳複写添付書には、**保有している口座全ての複写**を添付してください。交付金会計用の添付書と独自財源会計用の添付書がありますので、**独自財源を持つ団体の方は、添付書を2通ご提出ください。**

※前回の会計期間の最終残高（期末残高）に青線を引いてください。

これは決算報告書に記載される前年度繰越金と一致します。

※今回の会計期間の最終残高（期首残高）に赤線を引いてください。

これは決算報告書に記載される次年度繰越金と一致します。

必ず交付金口座と独自財源口座は分けるようお願いいたします。

【注意事項】

1. 会計年度およびその前後1か月程度の記録を提出してください。なお、通帳のコピーは切ったりせず、ページ全体をそのまま提出してください。会計年度外の記録が含まれていても問題ありません。
2. 期首残高・期末残高は、それぞれ決算報告書に記載される前年度繰越金・次年度繰越金と一致するようにしてください。何らかの理由で異なる場合は、芝学友会までご相談ください。
3. ネットバンキング（パソコンバンクなど）を使用されている団体は、取引履歴が閲覧できる期間に制限がある場合もありますので、出納記録をこまめに印字されることを強く推奨いたします。銀行口座については、上部のみをのり付けし、下部はのり付けしないようお願いいたします。
4. 会計期末（出納の締め日）は団体の規約で定められている事項です。止むを得ない事情で締め日が変わる場合は、団体の規約変更を伴う事項ですから、規約を改正し、その内容を芝学友会に議案として提出することが必要です。議案の提出がされていない場合は監査の際に決算書類を再提出していただく場合があります。
5. 過去の会計では、決算報告書上の次年度繰越金と銀行口座通帳複写添付書上の期末残高が手持ち現金の存在により不一致となるケースが多く見られました。こうした事態を避けるため、会計年度末には必ずすべての手持ち現金を銀行口座に振り込んでいただきますようお願いいたします。万が一、すべての現金を銀行口座に預け入れることができなかった場合は、事前に芝学友会まで報告のうえ、決算報告書に手持ち現金として計上し、その後必ず振り込みを行ってください。

銀行口座通帳複写添付書

必ず、通帳ごとに作成してください

【交付金会計】

財源(交付金会計/独自財源会計)を記載

銀行口座通帳複写添付書

銀行口座通帳のコピー

会計期間を記載(⑤) 通帳のコピーを添付すること

(今回は 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までの分)

*それぞれ期首(青線部分)、期末(赤線部分)の日付を記入

・期首残高に青線、最終残高に赤線を引くこと

*期首残高は決算報告書の前年度繰越金と、最終残高は次年度繰越金と一致します

冊数を記載

会計期末の銀行残高繰越金
と一致する(②・⑤)

通帳 1冊 残高金額 946,909円

同じ会計で複数の口座を使用する場合には、
この場所に必ず口座番号および使用目的を記載する

G. 交通系ICカード使用履歴添付書

団体名義で購入したICカードの履歴を印字して提出していただきます。

【注意事項】

- ・ 使用履歴は直近の利用分を最大100件まで印字することが出来ます。しかし、26週間よりも前の履歴は印字することが出来ないため、少なくとも26週間(約半年)に一度は使用履歴の印字を行ってください。
- ・ 印字した履歴は日付順に並び替えた上で、ICカードごとに指定の用紙に貼付のうえ必要事項を記入してください。
- ・ 会計期間中に一度も使用しなかった場合も、残高に変動がないことを証明するため、使用履歴を発行して本書類を作成してください。

第三章

予算書類の作成

I. 予算案

II. 予算計画書

I. 予算案

予算案は、来年度の団体活動においてどのように財源を使用して運営していくのかという会計の全体像を把握するとともに、予定されている収入と支出の整合性を確認し、その通りに予算を執行することが適切かどうかを判断するために必要な重要書類です。

交付金のみで活動されている団体については、交付金会計のみの記載で充分です。しかし、**独自財源を持つ団体については、独自財源会計の分の記載も必要**になりますので、注意してください。

【注意事項】

1. 自治会費交付金からの収入については、何年度のものを併せて明記してください
2. 決算報告書と同様に、コピー代、文具代、プリンター代、部室電話代などを具体的に分類する支出項目（支出一覧の「支出品目」）の統一化を図りたいと考えています。そのため、**比較的多くの団体に共通して発生する経費である以下の15個の品目に、可能な限り各支出を分類して予算書類を作成**してください。ただし、必ずしもこの15品目に分類しないとイケないわけではありません。15品目に当てはまらないものに関しては、新しく適切な品目名を作成してください。

品目	印刷費	消耗品費	備品費	通信費	飲食費
内容例	・コピー代 ・インク代	・文房具代 ・ゴミ袋代 ・テープ代 ・用紙代	・プリンター代 ・パソコン代 ・棚代 ・リース費用	・電話代 ・サーバー代 ・ドメイン代	・食事代 ・飲料代
品目	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	広告宣伝費
内容例	・電車代・バス代 ・レンタカー代 ・駐車場代 ・タクシー代	・宿泊代	・郵送代 ・宅配便代	・花束代 ・謝礼代 ・景品代 ・名刺代	・紙面広告費 ・オンライン 広告代 ・グッズ代
品目	保険料	保管料	参加費・会費	施設利用料	諸経費
内容例	・損害賠償保険料 ・傷害保険料 ・不動産総合保険料 ・興行中止保険料	・倉庫使用料	・加盟費 ・拠出金 ・イベント参加費	・練習場代 ・施設利用システム登録費 ・ホール使用料	・振込手数料 ・時間外手数料

3. 交付金会計と独自財源会計はそれぞれ独立した会計ですので、それぞれ独立させて予算を作成するようにしてください。また、各会計の収支はそれぞれで一致するようにしてください。
4. 前年度繰越金以外の金額は概算で構いません。
5. 決算報告書をコピーして予算案にしないようにしてください。決算報告書と予算案は全く別の書類であり、各金額に根拠のない予算案は承認されません。

年度・団体名を記載
2024 年度慶應義塾大学 ○○○

予算案

(円)

各品目名の記載(①・④・⑤)		収入	各品目名の記載(①・④・⑤)		
交付金会計		前年度繰越金	712,748	消耗品費	50,000
正しい年度を記載		利息	2	備品費	110,000
2023 年度		自治会費	360,000	印刷費	210,000
交付金				通信費	85,000
				運送費	50,000
				交通費	90,000
				諸経費	25,000
				次年度繰越金	452,750
				(うち、積立金)	(120,000)
各財源の小計を記載 小計の計算が正しく、 収支が一致するか確認 ※小計は会計が1つで も必ず記載!		小計	1,072,750	小計	1,072,750
独自財源会計		前年度繰越金	80,239	消耗品費	42,000
		利息	1	備品費	58,000
		企業協賛金	100,000	宿泊費	120,000
		個人協賛金	100,000	飲食費	23,000
		部費	150,000	贈答品費	57,000
				諸経費	10,000
				次年度繰越金	120,240
				(うち、積立金)	(50,000)
年度は表題の次の年を記載、 繰越金は交付金会計と 独自財源会計の、次年度繰越金 の合計を記載		小計	430,240	小計	430,240
			1,502,990		1,502,990

2025 年度への繰越予定額は、**¥572,990** と確定いたしました。
通系 IC カードの予定残高は **¥1,000** となっております。

保有中の IC カード残高を記載

各品目の額の
合計の計算が正しく、
収支が一致する

II. 予算計画書

予算計画書は、毎年行われる財務面談にて、交付金配布額を決定するために参考とするアンケート形式の資料のことです。できる限りに記入してください。

あしがき

芝学友会は所属団体の皆様の財務管理が滞りなく進むようサポートすることが主たる活動の一つです。財務関係の疑問点、問題があればいつでもご連絡ください。可能な限り、迅速かつ的確にお応えいたします。

芝学友会財務 大滝隆広