

---

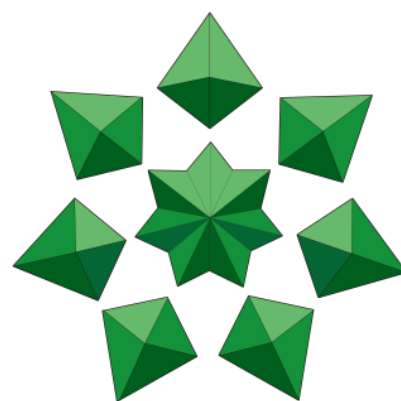
# 財務管理の手引き

FINANCIAL MGMT. GUIDE

---

第 13 版（2023 会計年度用）

13th EDITION



---

全塾協議会の皆様へ

---

## 前 書 き

全塾協議会は、塾生の福利厚生に関わるような公共性の高い塾内諸団体の活動を支援するための機関として運営されています。財務の面では、団体の財務管理の指導、決算の監査、予算の承認、並びに塾生の皆様から学費とともに徴収している自治会費の分配を主に行っています。活動資金の一部が自治会費から賄われている所属団体の皆様はもちろん、活動資金が自治会費から賄われていない所属団体の皆様も含めて、全塾協議会規約により、所属団体の皆様は常に全塾生のための福利厚生を増進を図るための責任を負い、その限りにおいて活動を保障されると定められています。全塾協議会に所属されているすべての団体が自らの活動を以て、全塾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、所属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ず、また、万が一不正が発覚した場合、全塾協議会は適切な処遇を以て事に当たらなければなりません。全塾協議会事務局では、所属団体の財務責任者の皆様を対象に、毎年財務講習会という形で決算書類、および予算書類の作成・提出方法などの説明をしており、皆様が適正に財務管理を執行できるようにご協いたします。当冊子『財務管理の手引き』は、全塾協議会事務局が毎年発行・改訂し、所属団体の代表者および財務責任者の皆様の必携書として配付しているものです。当冊子を御一読のうえ、適切な財務管理にご協力くださいますよう、何卒宜しくお願い申し上げます。

御不明な点があれば、全塾協議会事務局財務部まで御遠慮なくお問い合わせください。

2023年1月 全塾協議会事務局財務部

## 【目次】

序章 全塾協議会と自治活動	- 5 -
1. 自治活動の概要	- 6 -
2. 監査を受けなければならない理由	- 7 -
第1章 財務責任者の一年	- 8 -
1. 会計年度	- 9 -
2. 財務責任者の一年	- 9 -
A. 日常業務	- 10 -
B. 各種書類の提出	- 10 -
C. リーダーズキャンプ	- 10 -
D. 代交代	- 11 -
3. 事務局へのご相談	- 13 -
第2章 日常の財務管理	- 14 -
1. 2つの会計	- 19 -
2. 支出の管理	- 19 -
A. 支出の前に	- 19 -
B. 支出証明の準備	- 20 -
C. 出金伝票の作成	- 27 -
D. 折半の手順	- 32 -
E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応	- 32 -
F. 団体構成員への周知	- 32 -
3. 収入の管理	- 33 -
4. 口座・通帳の管理	- 33 -
5. 会計期末の処理	- 33 -
第3章 特別支出	- 34 -
1. 特別支出とは	- 33 -
2. 特別支出承認申請が必要な支出品目	- 34 -
3. 特別支出承認申請に必要な書類	- 36 -
4. 申請手順	- 37 -

5. 決算書類での処理.....	- 38 -
<b>第4章 所属団体の決算報告.....</b>	<b>- 39 -</b>
1. 決算報告に必要な書類.....	- 41 -
A. 決算書類表紙 .....	- 42 -
B. 出金伝票 .....	- 42 -
C. 決算報告書.....	- 44 -
D. 収入に関する書類.....	- 47 -
E. 支出一覧 .....	- 49 -
F. 銀行口座通帳複写添付書.....	- 51 -
G. 交通系 IC カード使用履歴添付書.....	- 53 -
H. 傘下団体の決算報告に関する書類 .....	- 55 -
2. 決算報告の手順.....	- 55 -
<b>第5章 傘下団体の決算報告.....</b>	<b>- 56 -</b>
1. 傘下団体の決算報告の意義.....	- 57 -
2. 交付金の交付に際する注意点.....	- 57 -
3. 傘下団体が所属団体に提出する書類 .....	- 58 -
4. 所属団体が全塾協議会に提出する書類 .....	- 59 -
A. 傘下団体決算書類表紙 .....	- 60 -
B. 傘下団体決算報告書 .....	- 61 -
C. 傘下団体監査報告書 .....	- 62 -
D. 自治会費交付金交付額一覧 .....	- 64 -
E. 傘下団体一覧 .....	- 66 -
F. 監査説明書.....	- 68 -
G. 財務管理説明書 .....	- 68 -
H. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料.....	- 69 -
<b>第6章 監査と処分 .....</b>	<b>- 70 -</b>
1. 監査の概要 .....	- 71 -
A. 一次・二次監査の流れ .....	- 71 -
B. 減点数と処分措置.....	- 72 -
2. 監査基準 .....	- 73 -

A. 監査を行う書類 .....	- 73 -
B. 「重大な不備」 .....	- 74 -
C. 減点方法 .....	- 75 -
D. 監査基準 .....	- 76 -
<b>第7章 予算申請 .....</b>	<b>- 79 -</b>
<b>1. 予算申請に必要な書類 .....</b>	<b>- 80 -</b>
A. 予算書類表紙 .....	- 80 -
B. 自治会費交付申請書 .....	- 82 -
C. 予算案 .....	- 84 -
D. 予算計画書 .....	- 86 -
E. 活動計画書 .....	- 88 -
F. 予算執行計画説明書 .....	- 90 -
C'. 予算案 修正版 .....	- 90 -
<b>2. 予算申請と自治会費交付の手順 .....</b>	<b>- 92 -</b>
<b>3. 予算の遵守について .....</b>	<b>- 92 -</b>

# 序章 全塾協議会と自治活動

1. 自治活動の概要
2. 監査を受けなければならない理由

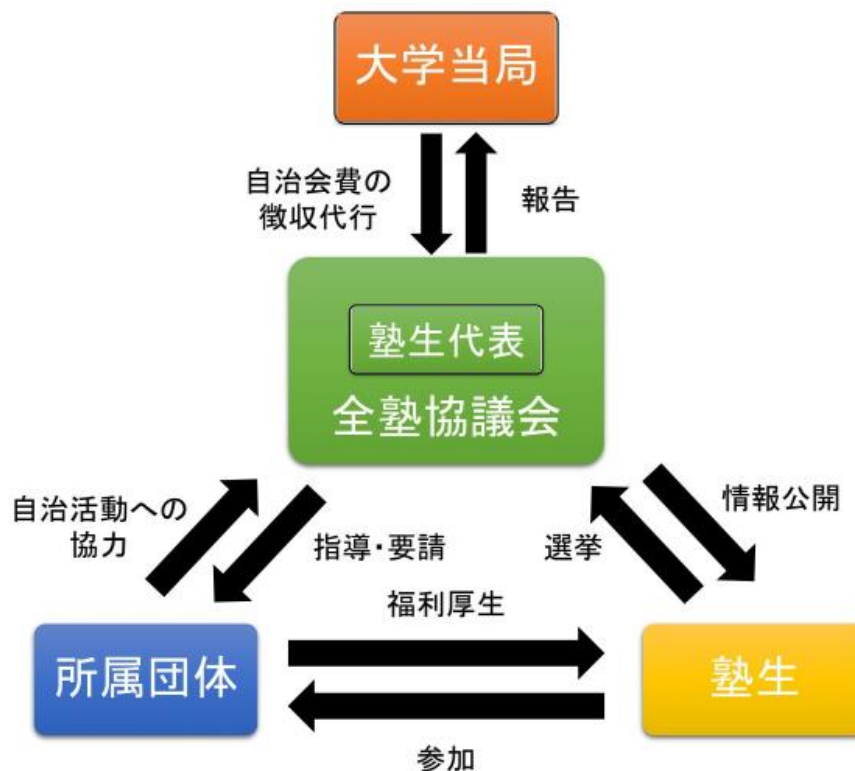
## 1. 自治活動の概要

全塾協議会は、塾生の福利厚生に関わるような公共性の高い塾内諸団体の活動を支援するための、塾生自治に関する最高意思決定機関として運営されています。財務の面では、団体の財務管理の指導、決算の監査、予算の承認を行っています。加えて、自治会費として慶應義塾大学に在籍する塾生の皆様から毎年750円、総額として2000万円を超える金額を集め、塾生自治の一環として、塾生の皆様の福利厚生の向上に貢献できるように学内団体への交付金という形で分配しています。

分配された自治会費の適切な運用は、塾内の様々な主体が下の図のように活動することにより達成されることが期待されます。その主体としては、以下の四つを挙げることができます。

- ① 学生
- ② 所属団体
- ③ 全塾協議会
- ④ 大学当局（教職員含む）

学生団体の主な財源となる自治会費は塾生の皆様からいただいているため、各団体は公共性、並びに公益性の高い活動を行い、かつそれを塾生に還元することが求められます。そのためその支出には一定の制限が課せられています。



## 2. 監査を受けなければならない理由

自治会費は、慶應義塾大学に在籍する全塾生による選挙で選ばれた塾生代表の委託により大学当局が徴収を代行しています。当局が徴収した自治会費は、正式な予算が決定してから各団体へ交付されるまで、全塾協議会事務局が管理しています。

全塾協議会の所属団体の活動は、公共性が高く、多くの塾生の福利厚生の上に対し様々な形で貢献している必要があります。その活動の性質を理由に、交付金を受け取っているか否かに関わらず、団体としての健全性を証明することが求められます。

全塾協議会では、すべての所属団体の金銭の移動を団体から提出された決算書類を基に監査し、その団体の財務管理の健全性の確認を行っています。これを経ることで、全塾協議会の所属団体として公認を得る事ができ、全塾協議会の下で、財務管理における各団体の健全性を、大学の内外に対して保証することができます。

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、全塾生は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の上へ貢献しているかということを確認する権利を持ち、全塾協議会は交付金の使途にかかる書類を公表する義務を負います。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、特に厳しく確認しております。

また、全塾協議会は自治会費の配分を担う機関として、各団体の運営における健全性を担保する必要があります。自治会費は、全塾協議会に代わり大学当局に徴収を代行してもらうよう毎年申請をしており、その申請の妥当性が大学当局によって審議された上で、全塾協議会のもとに交付されています。そのため、自治会費を各団体に分配するためには全塾協議会全体の健全性を大学当局に示す必要があり、全塾協議会は大学当局に監査結果（自治会費交付金の使途）を報告することでこれを担っています。裏を返すと、全塾協議会としての健全性を示すことができなければ、大学当局との信頼を維持することができなくなり、自治会費配分を担い続けることが困難になります。

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。



# 第1章 財務責任者の一年

## 1. 会計年度

## 2. 財務責任者の一年

- A. 日常業務
- B. 各種書類の提出
- C. リーダーズキャンプ
- D. 交代

## 3. 事務局へのご相談

この章では、全塾協議会所属団体の財務責任者が会計年度の1年間で「いつ」、「何を」しなければならないのかを簡単に説明します。詳細は第2～7章をご参照ください。

## 1. 会計年度

団体には会計年度が存在します。年度末（締め日）には団体で行った金銭の取引を区切り、決算書類を作成しなければなりません。会計年度は団体が自らの規約で規定しているものです。そのため、会計年度を変更する際は、団体の規約を改定する必要があり、その際には全塾協議会へ報告が必要です。また、会計年度の変更については、事前に事務局までご相談ください。

## 2. 財務責任者の一年

財務責任者の主な仕事は、団体の収支管理と、財務に関する必要書類の全塾協議会への提出です。

所属団体は前年度の決算をまとめ、全塾協議会に報告しなければなりません。提出された決算書類は上部七団体による一次監査、事務局による二次監査を経て最終的な会計決算として確定します。監査実施時は、決算書類の不備の具合・個数や監査時の所感などを基準に、団体の財務管理状況を評価します。

また所属団体は、6月に、次年度の予算書類を提出しなければなりません。その後、提出された予算書類に加え、決算書類・監査報告を勘案しながら、各団体と塾生代表および事務局が折衝を行い、予算案の修正を行います。そして、リーダーズキャンプ（予算審議会）を経て、最終的な次年度の予算の承認と自治会費交付額の決定を行います。全塾協議会では、このような一連の流れを毎年繰り返しています。

【月】	【全塾協議会の主な活動】	【財務責任者が全塾協議会に提出する書類】
1月	}	
2月		財務講習会
3月	}	
4月		
5月	上部七団体による一次監査	前年度決算書類（3月締め団体）
6月	}	前年度決算書類（4月締め団体）
		次年度予算書類（全団体）
7月	事務局による二次監査	
8月	}	
		リーダーズキャンプ
9月	次年度予算の正式決定	
10月		

11月		予算執行計画説明書および予算案 修正版
12月	財務講習会	

## A. 日常業務

財務責任者は団体の収支をすべて把握しなければなりません。そのため、主な業務に、領収証・出金伝票の作成・保管や構成員の金銭の立替精算があります。また、支出に際して事前申請が必要な一部の項目（特別支出）に関しては、全塾協議会に申請を行います。全塾協議会で申請が承認された場合は、特別支出許可番号を管理し、該当の支出が申請内容に基づいた形で行われるよう監督します。詳細は、特別支出に関しては[第3章](#)、その他日常の財務管理に関しては[第2章](#)をご参照ください。

## B. 各種書類の提出

財務責任者は全塾協議会が定めた書類を決められた日時までに事務局へ提出しなければなりません。

- 特別支出承認申請書類 (cf.[第3章](#)) : 該当する項目を支出する前に、議案資料として随時提出
- 前年度決算書類 (cf.[第4章](#)・[第5章](#)) : 会計年度末から2ヶ月以内に提出
- 次年度予算書類 (cf.[第7章](#)) : 前年度決算書類と同時に、または前年度決算書類提出後6月末までに提出
- (自治会費交付金を受領する団体のみ) 予算執行計画説明書および予算案 修正版 (cf.[第7章](#)) : 11月末までに提出

※予算執行説明計画書および予算案 修正版が提出されなければ、自治会費を交付することができませんので、ご注意ください。

## C. リーダーズキャンプ

全塾協議会では、例年8月下旬から9月上旬にリーダーズキャンプ（予算審議会）を開催しています。この会では、各団体から提出いただいた決算報告、およびそれに対する監査報告を受けて、各団体の支出が全塾協議会の公認団体として塾生の福利厚生の上に適っているか、収支に不正がないかを塾生代表と上部七団体で確認し、団体の次年度予算の承認と自治会費交付額の仮組みを行います。各団体からは代表者と現年度および前年度の財務責任者の方にご出席いただきます。（それ以外の幹部・財務責任者の方も可能な限り御出席ください）

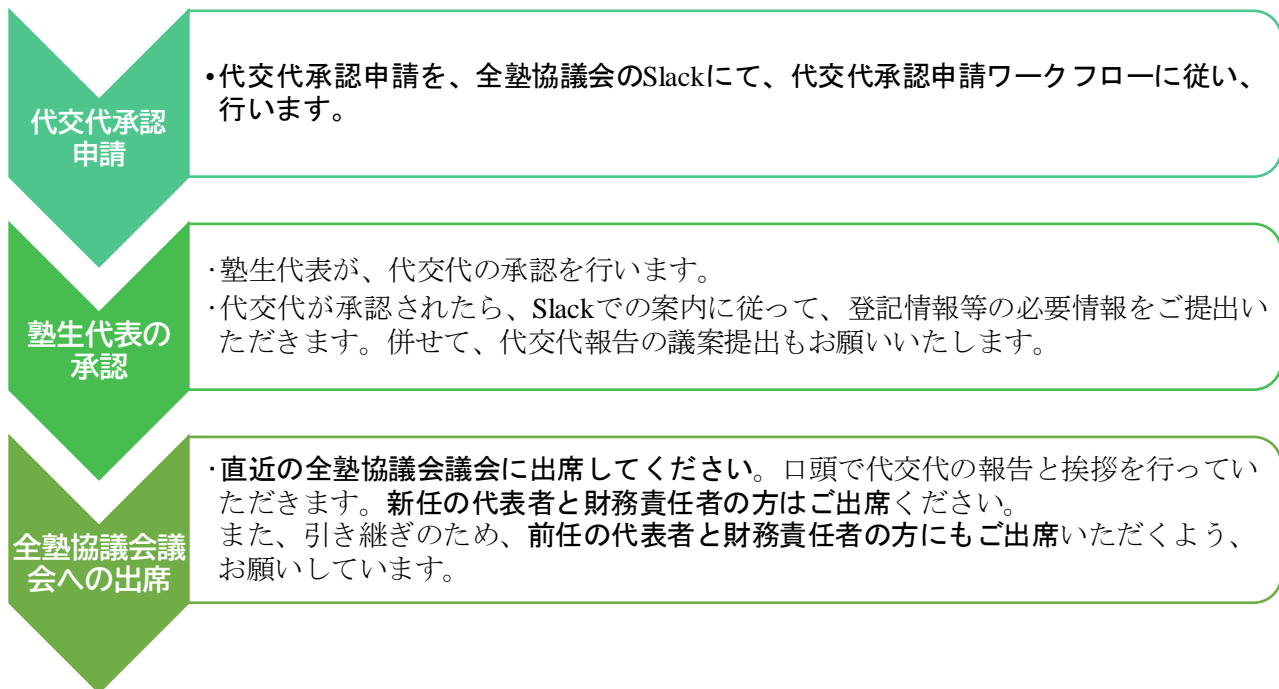
リーダーズキャンプでは、団体の前年度の決算と次年度の予算に関して議論します。そのため、財務責任者は以下の点を満たしている必要があります。

- 前年度財務および現年度財務が、前年度の団体内の財務状況と各支出内容に関して、すべての確に把握している（すべての支出の内容・数量に関してその目的・根拠を説明できる状態にある）
- 前任者との連絡がいつでも取れる状態にある（前任者の住所や電話番号などを把握している）

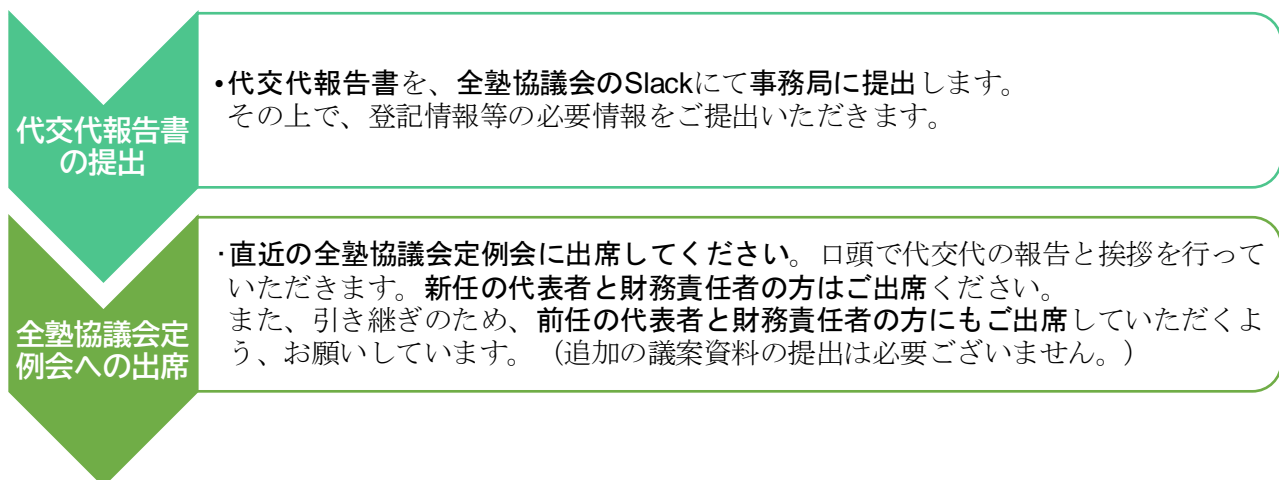
## D. 代交代

全塾協議会規約第42条に基づき、上部団体を除く所属団体の代表者が代交代する際は、塾生代表の承認を要します。故に、代表者が代交代する際は、塾生代表の承認を受ける必要があります。この手続きを代交代承認申請と呼称します。代交代承認申請により、全塾協議会の構成員にその団体の代表者が周知され、全塾協議会の構成員の信頼の下で所属団体の情報など確実に連絡できるようになります。これに併せて、財務責任者の方についても代交代承認申請の手続きをお願いしています。代表者と同等かそれ以上に所属団体の情報に関して連絡する必要があるためです。上部団体の代表者が代交代する際は、塾生代表の承認は不要です。ただし、全塾協議会定例会または臨時会にて代交代の報告を行う必要がありますので事務局までその報告をしてください。

《上部団体以外》



《上部団体》



下記が、代交代報告書の見本です。見本に記載されている事項を含んでいれば、異なる書式でも問題  
ございません。

	20xx年x月x日
全塾協議会 議会 御中	〇〇〇〇(団体名)
	代表 〇〇〇〇(新代表者氏名)
<b>代交代に関するご報告</b>	
弊団体は、団体内の代表者等を新たに決め、塾生代表の承認を得ました。つきましては、 下記の通り、ご報告いたします。	
記	
新任者	
代表	〇〇学部 〇〇学科 〇年 〇〇〇〇(氏名)
財務担当者	〇〇学部 〇〇学科 〇年 〇〇〇〇(氏名)
前任者	
代表	〇〇学部 〇〇学科 〇年 〇〇〇〇(氏名)
財務担当者	〇〇学部 〇〇学科 〇年 〇〇〇〇(氏名)
	以上

### 3. 事務局へのご相談

全塾協議会事務局財務部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。財務関係の疑問点があったり、トラブルが起こったりした際は事務局財務部までご相談ください。可能な限り迅速かつ的確にお答えいたします。

全塾協議会事務局議事部および財務部の連絡先は下記の通りです。

【部室】塾生会館 101 号室（日吉）、学生団体ルーム 27 番室(三田)

【メールアドレス（議事部）】 [jimu@keio-zenkyo.net](mailto:jimu@keio-zenkyo.net)

【メールアドレス（財務部）】 [zaimu@keio-zenkyo.net](mailto:zaimu@keio-zenkyo.net)

日常的な財務に関するお問い合わせ、および代交代承認申請、代交代報告書等の議案資料提出は、全塾協議会の Slack にて、ご連絡ください。

# 第2章 日常の財務管理

## 1. 2つの会計

## 2. 支出の管理

A. 支出の前に

B. 支出証明の準備

a. 領収証

b. クレジットカードを支出に利用する場合

c. 銀行口座から直接代金を送金する場合

d. コピーカード、プリントカード、交通系 IC カードを印刷費の支出に利用する場  
合

e. その他の場合

C. 出金伝票の作成

D. 折半の手順

E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応

F. 団体構成員への周知

## 3. 収入の管理

## 4. 口座・通帳の管理

## 5. 会計期末の処理

この章では、財務責任者の主な役割の一つである、団体の日常の収支の管理について説明します。以下の内容は、決算書類の作成時にも大変重要になる項目です。

## 1. 2つの会計

全塾協議会の所属団体は、主に二つの会計を持っています（※片方しか持たない団体もあります）。

- **交付金会計**：自治会費交付金の運用のみに用いる会計
- **独自財源会計**：団体が固有で持つ独自財源を運用する会計

交付金会計は前年度に団体が提出した予算執行計画説明書に基づいて運用されなければなりません。そのため、二つの財源を混同して運用しないようにしてください。

## 2. 支出の管理

収入とは異なり、団体の支出には、立替による物品の購入などによって多くの構成員が関わります。そのため、以下説明する支出に関する規則は、団体内での周知を徹底するようお願いいたします。

### A. 支出の前に

各団体には過年度の財務状況を全塾協議会に報告していただきますが、それは「したことをきちんと報告すれば、何をやってもいい」ということではありません。慶應義塾大学の団体として、義塾の名誉を汚すような活動およびそれに伴う支出は、たとえ独自財源会計からであっても一切認められません。また自治活動の理念上、全体ではなく特定の人物または団体の利益にしかならないと判断されるような支出も当然行うことができません。

このような理念の下、以下のような支出は禁止、または一定の制限が課せられる可能性があります。

#### 【支出禁止項目】

- **活動の趣旨にそぐわない支出および公序良俗に反する支出**

団体の皆様は、慶應義塾大学の学生自治組織である全塾協議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ような支出は一切認められません。また、違法な契約や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ないようお願いいたします。

- **営利を目的とした支出**

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。全塾協議会の所属団体は、塾生の福利厚生の上昇のために存在します。そのため、団体の財源を一個人の、団体とは関係ない単純な利益のための支出に充てること、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、一切認められません。



## 【支出制限項目】

前述の理由により、全塾協議会の所属団体の財源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充てることができません。しかし、それらの一部は団体が事前申請を行い、全塾協議会が許可した場合に限り支出することができます（これを「特別支出」と言います）。支出を行う前には必ず、その支出項目が特別支出に当たらないかを確認してください。

特別支出の詳細・申請手順は[第3章](#)をご参照ください。

## B. 支出証明の準備

決算書類の一つである出金伝票には、各支出（金銭が支払われた事）の証明となる書類の貼付が義務付けられています。ここでは、支出の証明となる書類として何が必要で、それぞれにどのような内容が書かれている必要があるかを説明します。またこの書類に不備がある場合は、公的支出と証明されずに、支払者の自己負担となる可能性がありますのでご注意ください。

## a. 領収証

領収証は、発行者（購入先の店舗など）が、いつ、どのような団体や個人（所属団体の構成員）に、どのような名目で、いくら金銭のやりとりを行ったのかを明確にする証書です。そのため、金銭を支払った団体（宛名）と発行者の名称や所在、金額、名目（但し書き）を確実に判別できるようにしてください。

【領収証見本】（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
<b>【領収証】</b>	
① 應 慶義塾大学『団体名』様	④ 収入印紙
¥55,000-	
② 上記正に領収いたしました。	
但し、 <u>お弁当代（100個）</u> として	
③ 株式会社事務局商事	
	〒××××-×××× 東京都港区三田×-××

## ① 宛名（団体名）

「慶應義塾大学〇〇委員会」など、「慶應義塾大学」の団体と判別できるように記載してください。義塾内には付属校をはじめとする様々な機関があり、「慶應義塾」をつけただけや、団体名のみでは、どの団体なのか不明瞭であるため、監査時には減点の対象になります。

※「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。必ず、団体の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証は原則認めません。あくまで団体の支出であることが明確に判別できることが条件です。やむを得ず個人名で支出する際は、その旨を出金伝票の補足欄などに記入してください。

※駐車場利用代、高速道路の通行代、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、宛名を記入してもらえない領収証や自ら宛名を記入しなければならない領収証は、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。なお、上記の例以外で宛名を記入してもらえない領収証や、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、随時事務局にご相談ください。

## 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。

※複数の品目を購入したために領収証の余白に但し書きが書き切れない場合は、代わりに、出金伝票の補足欄へ具体的な品目をすべて記入するか、購入品目の明細などを領収証と一緒に出金伝票へ貼付する事に対応しても構いません。その際は、領収証の但し書きは「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 領収証発行者

領収証をもらった際は、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、レジの担当者名が書かれているなど、領収証の発行元が明確であり、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証に貼付する必要があります。ただし、領収証に印字で「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、領収証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.オリエンテーションの参加費の領収証、三田祭出店料の領収証）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>)

【領収証に記載された受取金額（税抜）】	【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。

## ⑥その他、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。必ず領収証を受領してください。
- 保存状態が悪く、前述の情報が判別できない領収証は、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証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。印字された部分を内側に折り曲げれば、印字部分は消えにくくなります。文字の消えそうな領収証は、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。
- 購入者による領収証の各項目の追記（書き足し）は絶対に認められません。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、よろしくお願いいたします。
- やむを得ず領収証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。基本的には領収証を発行していただくとともに、やむを得ず領収証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。

### b. 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証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が、

その場合、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「領収証」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。逆に「クレジットカードにて支払い」という記載がなければ領収証として有効です。

領収証と認められる書類がない場合は、以下の書類を以て領収証の代わりとします。出金伝票では、2つの書類を、同一の出金伝票の領収証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であれば何でも構いません)

ex. 「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証

カード払いが確認できる、注文の確認メールのコピー（ネットショッピングなどにおいて）

#### ● 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

ex. 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

※ただし、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）

また、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。

例) 全塾協議会 財務の、「事務 局男」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」と一言ご記載ください。

例) 全塾協議会 財務の、「事務 局男」が、母「事務 局子」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 局子は全塾協議会構成員の、事務 局男の母です」と一言ご記載ください。

c. 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場合があります。その際は、請求書または領収証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証」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

○ **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

● **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証」と「利用明細の原本」を貼付してください。

#### d. コピーカード、プリントカード、交通系 IC カードを印刷費の支出に利用する場合

- **コピーカード、プリントカードを使用する場合**

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証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出金伝票の補足欄に記入してください。

- **交通系 IC カードを使用する場合**

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、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) を全塾協議会の 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証をとっておき、出金伝票を作成してください。ただし、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。

加えて、その使用履歴を 20 件ごと (※これを超えると、機械で履歴を印字できなくなる可能性があります) 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 (cf. [第 4 章 1-G](#))。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。

※チャージの領収証については、券売機で領収証を発行し、駅の係員に宛名を書いていただく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](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/>

e. その他の場合

● **電子決済を利用する場合**

随時事務局にご相談ください。

● **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証と、手数料に関する領収証をご用意ください。

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証の原本」と、「手数料に関する領収証のコピー」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証の原本」を貼付してください。手数料が発生しない場合は、物品の領収証のみで構いません。

● **請求書や領収証が発行されず、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、支払いの度に領収証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**

領収証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証の原本を提出する必要がありますので、事前に領収証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](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**

領収証を発行し、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。

### C. 出金伝票の作成

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。また、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、事務局としては、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（そのため、この章に関する団体構成員への周知徹底を改めてお願い致します）。以下、出金伝票の作成方法を説明します。

#### 《作成の際の注意点》

- 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
- 領収証発行日（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（印字などが消えていない）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

例) 「LINE スタンダードプラン」を契約し、領収証に1年分がまとめて印字してある場合  
→領収証には1年分がまとまって印字されているものの、支払いについては月ごとであると考えられるため、月ごとに出金伝票（合計12枚）を作成する。



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

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(印刷)	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

出金伝票を領収証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。財務責任者が会計期末に記入するため、他の方は記入しないでください。(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 領収証貼付欄

前項「支出証明の準備」で用意した書類を糊で貼付します。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枚の領収証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枚の領収証に2つ以上の品目が混在している場合は、品目ごとに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証の原本を、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している必要があります。

※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している必要があります。

→ 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

→ その他詳細は[こちら](#)をご覧ください

④ 「領収証発行日」欄

店頭にて現金で支払いをした場合、領収証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、領収証が発行されない場合

元の取引自体の領収証発行日：利用明細の発行日

振込手数料分の領収証発行日：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「領収証」と呼称します。

※ 領収証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。

※ 領収証等に法人名の記載がない場合

→領収証等に記載のある「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（領収証等に記載されている内容を「」内に、その場合の出金伝票での表記を右に記します）

- 「セブンイレブン 日吉中央通り店」→ セブンイレブン
- 「株式会社すかいらーくレストラン S ガスト日吉店」→ 株式会社すかいらーくレストランズ
- 「DAISO 日吉東急店」→ DAISO
- 「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
- 「LAWSON 慶應日吉店」→ LAWSON
- 「東急電鉄株式会社 日吉駅」→ 東急電鉄株式会社
- 「横浜市〇〇課」→ 横浜市
- 「NTT 東日本」および「東日本電信電話株式会社」→ 東日本電信電話株式会社
- 「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。

※医療費については、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証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。

※キャッシュレス還元がある場合

還元後の「実際に支出された額」を「金額」欄に記載してください。これは個人のクレジットカードで支出を行った際も当てはまります

例:500 円の支払いに対し 4 円の還元があり、実際に購入者から支出されたのは 496 円の場合は、496 円としてください。

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・銀行口座、代金引換を使用して支出を行い、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.16 で処理」、手数料の出金伝票には「No.15 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](#)、代引引換の場合[こちら](#)を参照してください。

→ 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（cf.[第3章](#)）

特別支出に該当する支出項目に対し、事務局から発行された特別支出許可番号を記入します。申請額の超過に伴い事後に改めて申請をした場合は、事後申請の際に発行された番号を記入します。

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」、

「慶早戦の応援に使用する物品の運搬を行うため」 など

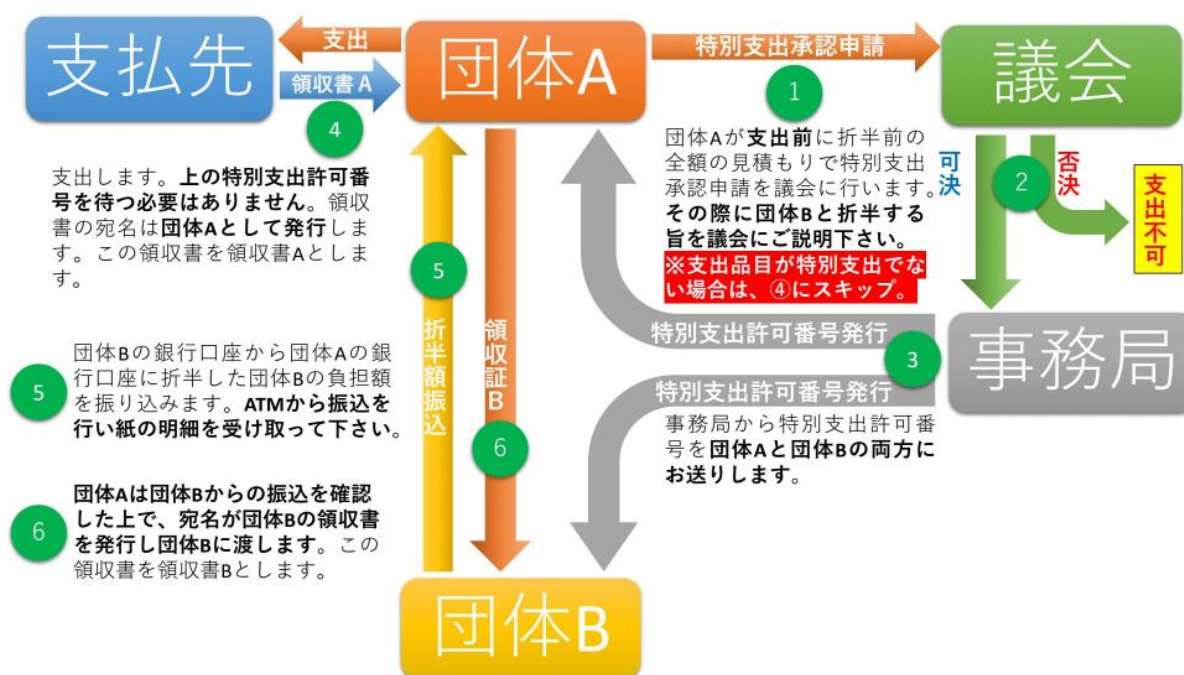
悪い例：「交通費として」、「給油代として」、「昼食費として」 など

※使用目的欄は、領収証から読み取れる、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。

そのため、悪い例で挙げているような、「昼食費として」など、領収証を見れば確認できる事項のみを記載された場合は、使用目的としては不適切であり、「全塾協議会全体の広報活動のための、HP ドメイン代」など、領収証だけで読み取ることができない、「何に」際して使用したかを記入

することが必要です。

## D. 折半の手順



複数の団体で支払いを折半する場合は、支出が通常より複雑になります。以下の図に従って処理してください。

## E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応

団体内の他の会計に資金を移転する場合は、領収証の発行は不要です。資金の流れがわかるように決算報告書に記載してください。ただし、資金の移転時には、交付金会計と独自財源会計を混同しないよう、注意してください。

## F. 団体構成員への周知

出金伝票の作成につきましては、団体構成員の方も関わるので、周知徹底をはかることを推奨いたします。特に、「B. 支出証明の準備」にある領収証の受け取り方を周知徹底してください。

### 3. 収入の管理

多くの団体は自治会費交付金以外にも広告料や企業協賛金などの様々な収入が存在します。それらの収入も期末には決算報告の中で漏れのないよう計上し、可能な限り詳細を記載しなければなりません。団体内外から収入を得る場合は、以下の点に留意してください。

- 自治会費交付金、およびその利息以外の収入はすべて独自財源会計で管理する
- 企業や個人などから仲介料・広告収入・企業協賛金などを収入として得る場合は、**団体名義の領収証**を相手方へ発行し、控えを保管する（時系列順にファイリングを行う）  
 ※収入に関する領収証の控えも決算書類と合わせてご提出いただきます。他の書類の監査状況に応じて、確認を行うことがあります。
- 各収入に関し、金額や数量、収入元およびこれらに類する詳細を記録する

### 4. 口座・通帳の管理

団体で所有している銀行口座を解約、または新しく開設した場合、事務局財務部までご一報ください。また、引き継ぎが不十分なために口座を使用できなくなる事例が発生しています。代交代をされる際、団体口座を引き継ぐ際は、名義変更を始め、必要とされる各種手続きを必ず行うようにしてください。

### 5. 会計期末の処理

財務責任者の方には会計期末後に決算書類を作成していただきます。その際、不正会計を防ぎ、各項目の金額を正確に記録するため、会計期末での財務処理について以下の点に留意してください。

- 団体の構成員の手持ち現金（通帳外で保管されている現金）を通帳に入金する
- （決算書類の提出期間に代交代をする場合）**後任者に書類の作成を一任しない**  
 ※監査も含む、**決算書類の作成が完了するまでが財務責任者の仕事**です。前任者と連絡不能になった事で作業に支障が出る団体が毎年複数発生していますので、このようなことが起こらないように十分ご注意ください

## 第3章 特別支出

1. 特別支出とは
2. 特別支出承認申請が必要な支出品目
3. 特別支出承認申請に必要な書類
4. 申請手順
5. 決算書類での処理

会計報告にあたり、皆様には過年度の財務状況を全塾協議会に報告していただきますが、それは行ったことをきちんと報告すれば、何をやってもいいということではありません。この章では、性質上支出に制限を受ける項目の詳細と、それらの項目の支出の際に必要な手続きについて説明します。

## 1. 特別支出とは

団体の活動を遂行する上で必要な支出の中には、社会通念上、不正を特に疑われてしまうものがあります。全塾協議会の所属団体は、全塾生のための福利厚生を増進を図るための責任を負う以上、これらのうち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、支出を行う前に全塾協議会に申請を行い、全塾協議会での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。

**特別支出承認申請は必ず事前に行ってください。**ここでの「事前」とは支出前ではなく支出を確定する前を指します。申請が全塾協議会にて否決された場合、当該支出は行えませんので、支出が確定する前に申請をするようにしてください。事後申請は原則認められません。事前の申請なしに特別支出承認申請対象項目に支出した場合は、事後の申請の有無に関係なく処分対象となる可能性があります。なお、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、より悪質とみなされる恐れがあります。

また、特別支出承認申請は原則として**申請日から一年先までの支出のみ申請可能**です。これは、全塾協議会が申請を精査するために必要な措置ですので、ご理解、ご協力をお願いいたします。

**万が一実際の支出額が申請額を超過した場合、必ず支出直後の全塾協議会議会で事後申請を行ってください。**なお、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。

また、それぞれの支出が後述の特別支出承認申請の対象項目ではなくとも、これに類するような支出の際にはその執行に際して最大限の注意を払い、何か不明な点がある場合には直ちに全塾協議会事務局財務部へ問い合わせるようにしてください。



## 2. 特別支出承認申請が必要な支出品目

各団体の予算は自治会費交付金と独自財源から成り立っています。団体の財務の透明性確保、並びに塾生自治の観点から、いずれの会計においても、特別支出承認申請は必要となります。特に、各団体に交付される交付金は塾生の皆様から頂いた自治会費が元になっています。よって、より厳しい制約を受けることになります。

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 飲食費
- ② 全塾協議会所属団体ではない団体に支払ったイベント参加費
- 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 人件費
- ⑤ 個人・団体への贈答品費
- ⑥ 宿泊費など

【以下、各支出品目に関する詳細】

### ① 飲食費

飲食費はすべて特別支出承認申請が必要です。日常の飲料代等を含む、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。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。申請の可否は全塾協議会が、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。

### ② 全塾協議会所属団体ではない団体に支払ったイベント参加費

全塾協議会の所属団体に対して支出したイベント参加費は、特別支出承認申請なしで支出可能です。これは、後に全塾協議会が所属団体に対して監査を行うことができるからです。しかし、全塾協議会に所属していない団体は後に全塾協議会が監査を行えないため、これらの団体へ支出したイベント参加費は特別支出承認申請が必要になります。

(申請が不要な団体の例)

- 慶應義塾大学オリエンテーション実行委員会
- 慶應義塾大学三田祭実行委員会
- 慶應義塾大学湘南学祭実行委員会

(申請が必要な団体の例)

- 湘南藤沢キャンパスの新入生歓迎の集い実行委員会
- 他大学の学園祭運営団体

### 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）

すべての交通費に関して申請および議会での承認が必要となります。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証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、すべてが申請対象です。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、議会で議論の上、複数月をまとめて特別支出承認申請ができる場合があります。

※交通費は、できる限り安い金額となるよう、ご協力をお願いいたします。

### ④ 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、すべて全塾協議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申請は不要です）。

### ⑤ 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・団体へ渡す贈り物代や、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、すべ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、名刺も贈答品とみなされ、申請の対象となります。また、特別支出の対象品目を入れるための袋の費用およ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。ただし、以下に示すような救急用品、感染症対策用品、熱中症・防寒対策用品は申請の対象外です。

#### 【対象外の品目】

- ・救急用品：絆創膏、ガーゼ、脱脂綿、テープ、包帯、三角巾、湿布、医薬品、綿棒
- ・感染症対策用品：消毒液(ジェルやスプレー、シートも含む)、マスク、マウス・フェイスシールド、使い捨て手袋
- ・熱中症・防寒対策用品：氷、冷却材、冷却スプレー、カイロ

※上記品目は、救急用品、感染症対策用品、熱中症・防寒対策用品として団体の活動で使用する場合のみ対象外であり、景品として配布する場合などは対象になります。

※経口補水液などの飲食物のように、①～④あるいは⑥においても指定されている品目は、救急用品、感染症対策用品、熱中症・防寒対策用品であっても特別支出の対象となります。

### ⑥ 宿泊費など

ホテルや旅館の宿泊代など、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。

## 3. 特別支出承認申請に必要な書類

特別支出承認申請に必要な書類は以下の通りです。独自財源会計、交付金会計のどちらから支出するかによって書類の表題が異なりますのでご注意ください。作成にあたりご不明な点があれば、事務局まで Slack にてお尋ねください。

- 独自財源会計からの特別支出承認申請の場合：「独自財源特別支出承認申請書」
- 交付金会計からの特別支出承認申請の場合：「自治会費交付金特別支出承認申請書」

## 4. 申請手順

### 特別支出承認申請書の提出

- ・申請をしたい特別支出について、「特別支出承認申請書」を作成します。交付金会計と独自財源会計で別々に申請書を作成して下さい。
- ・どちらの財源であるかを申請書に明記の上、全塾協議会定例会に議案として提出します。議案の提出期限については、毎月事務局よりご連絡致します。

※以下が特別支出承認申請書の作成例です。この書式を守らなければならないという規定はありません。

慶應義塾大学全塾協議会御中

2023年6月19日

**団体名を記載**

慶應義塾大学 学生自治会  
代表 ○○ ××  
財務 ◇◇ △△

**財源(交付金/独自)を記載**

自治会費交付金特別支出承認申請書

拝啓

炎症の候、貴会ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格段のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年度も、7月20日～7月22日にABC会議を開催いたします。

つきましては、その際の参加者の交通費と、事前に書類を送付する際の切手代を下記の通り申請いたします。

何卒、ご承認いただきますよう宜しくお願い致します。

**事前/事後を記載**

1. **事前申請** ABC会議での参加者の交通費  
金額：4,722円

算定根拠：

462円(地下鉄成増～日吉)	×	2(往復)×3(日間)	=	2,772円
199円(日吉～早稲田、池袋～日吉間は定期)	×	2(往復)×3(日間)	=	1,194円
126円(武蔵小杉～日吉)	×	2(往復)×3(日間)	=	756円
			合計	4,722円

支出元：交付金会計

**支出目的を記載**

敬具

**支出品目を記載**

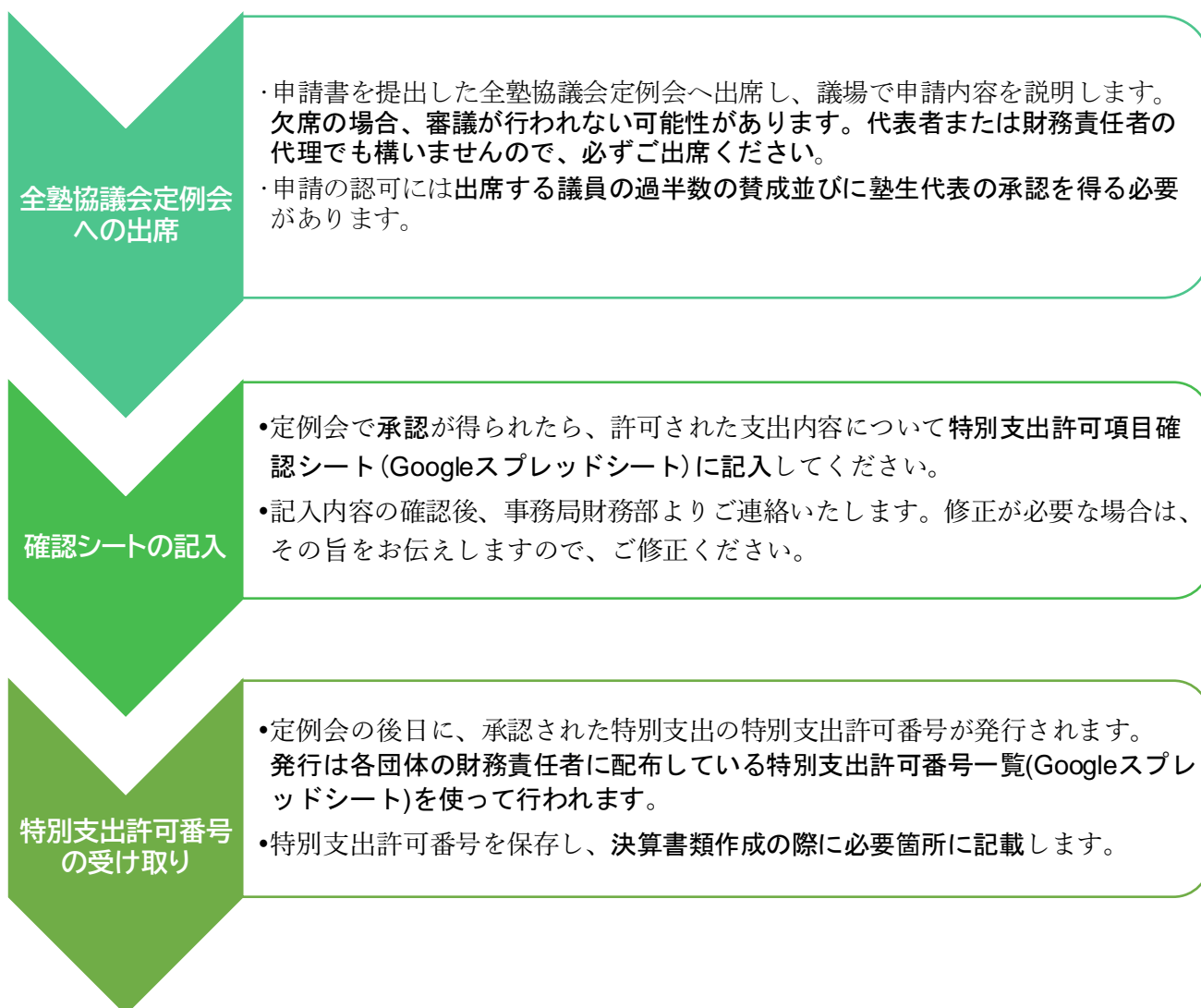
**算定根拠(購入するもの・単価・個数)を記載**

**過年度の同様の支出を記載**

(参考) 昨年度申請：20220628-30-GSJ-001  
支出内容：ABC会議での参加者の交通費  
金額：5,406円  
算定根拠：

639円(本厚木～日吉)	×	2(往復)×3(日間)	=	3,834円
136円(五反田～目黒、目黒～日吉間は定期)	×	2(往復)×3(日間)	=	816円
126円(綱島～日吉)	×	2(往復)×3(日間)	=	756円
			合計	5,406円

支出元：交付金会計



※ 万が一、止むを得ない事由で事前に全塾協議会に許可を得ることが出来ない場合は、塾生代表の許可を得て緊急に支出することができます。その場合は、支出直後の全塾協議会定例会または臨時会にて事後申請を行い、全塾協議会の許可を得ることが必要です。

※ 実際の支出金額が申請された金額よりも大きくなった場合は、支出直後の全塾協議会定例会または臨時会にて、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。

## 5. 決算書類での処理

決算書類では、特別支出に該当する品目に対応する出金伝票と支出一覧の所定の場所に、特別支出許可番号を記入してください。

## 第4章 所属団体の決算報告

### 1. 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. 収入に関する書類
  - a. 収入一覧
  - b. 収入に関する領収証の控え
- 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
- H. 傘下団体の決算報告に関する書類

### 2. 決算報告の手順

この章では、所属団体が前年度の決算を報告するにあたって、どのような書類が必要で、どのような手続きを経るかを説明します。

## 1. 決算報告に必要な書類

団体が前年度の決算を報告するにあたって、全塾協議会に提出しなければならない書類は以下の通りです。それぞれの書類の詳細・作成方法は、後述の内容をご参照ください。

また、前年度の決算報告として提出していただく書類は、全塾協議会の会計年度末よりも先に団体の会計年度末が来る年度の書類です。全塾協議会の会計年度は9月締めですので、それ以前に会計年度末が来る年度の書類をご提出ください。例えば、2023年度に提出していただく2022年度決算書類であれば、12月締めの団体は2022年1月1日から2022年12月31日、3月締めの団体は2022年4月1日から2023年3月31日、4月締めの団体は2022年5月1日から2023年4月30日までの収支に関する書類を作成していただくことになります。

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	○	×
G. 交通系ICカード使用履歴添付書	△	×
H. 傘下団体の決算報告に関する書類 (交付金を分配する傘下団体を持つ所属団体のみ)	第5章をご参照ください	

【凡例：○ → 提出 × → 提出する必要なし △ → 該当する団体のみ提出】

※書類の名称の前のアルファベットは、後述の内容とそれぞれ対応しています。

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

### 【注意事項】

紙媒体提出の際は、すべての書類をクリアブックにまとめてご提出ください。クリアブックは複数冊になっても構いません。

## 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、また団体の代表者およ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、全塾協議会に議案としての提出が必要です。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ってください。
- ④ 内部監査人・団体名・代表者・財務責任者の各項目について、捺印を忘れないでください。
- ⑤ 代表者・財務責任者については、書類提出時にその役職についている者の氏名を記載してください。
- ⑥ 決算提出時には、団体の正式名称を記入してください。
- ⑦ [内容] 欄に記載された書類について、提出を行わない項目は削除してください。

## 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2章](#)をご参照ください。

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  
また、押印をする(③)

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

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 \_\_\_\_\_ ○○○

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](#)でも触れていますが、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 各品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
- ④ は、何年度のものを併せて明記してください。(ex. 2022年度のリーダーズキャンプ後の議会で交付額が決定された交付金については「2022年度自治会費交付金」です)
- ⑤ 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。
- ⑥ 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品目（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、**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。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。
- ⑦ **次年度繰越金の欄には、各会計の団体が保有するすべての銀行口座の、次年度繰越金の額の合計を記入**してください。
- ⑧ 小計欄は、会計が1つしかない場合でも必ず記入してください。
- ⑨ 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。

第4章 所属団体の決算報告

【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)		各品目名を記載(②・⑤)		(円)	
		収入		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		310,000	印刷費	25,000
	交付金			通信費	12,000
				交通費	2,340
				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
独自財源 会計	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

正しい年度を記載(③)

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)

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)

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)

## D. 収入に関する書類

### a. 収入一覧

収入一覧は、団体の収入について、その金額と詳細を集計する書類です。これにより、収入元とその金額を把握し、不正・不法な収入がないかを確認いたします。

収入一覧には原則、収入元の名称と、その内訳である「金額×数量（人数）」（グッズ類の販売や部費・参加費などの収入の場合）や収入の概要を記載してください。企業や個人などから仲介料・広告収入・協賛金などを得る場合は、そのすべてについて、収入元の企業名あるいは個人名をすべて記載してください。止むを得ない事情により収入元の詳細な記載ができない場合は、事前に事務局財務部へご相談ください。

#### 【注意事項】

- ① 自治会費交付金の収入は、何年度のものを併せて明記してください（ex. 2022年度のリーダーズキャンプ後の議会で交付額が決定された交付金については「2022年度自治会費交付金」です）。
- ② 自治会費交付金、およびその利息以外の収入はすべ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 協賛金など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、YouTube における収益など、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。ただし、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事務局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、代表者および財務責任者の個人印は不要です。

### b. 収入に関する領収証の控え

個人や企業から収入を得る際に発行した領収証の控えをご提出いただきます。これにより、収入一覧の記載が正しいか確認し、不正な収入がないか確認します。なお、領収証の控えをご提出いただく対象となる収入は企業協賛金と個人協賛金で、部費やゼミ費などに関しては提出不要です。領収証作成の際には、第2章で提示している基準を満たすようご注意ください。ただし、日付については、領収証発行日と振込日どちらも記載するようにしてください。止むを得ない事情で、領収証の控えが発行できない場合は、事前に事務局財務部へご相談ください。

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)

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!

【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	

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)全塾銀行	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)

各企業より受け取った額の記載(⑤)

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

企業名と協賛金の受け取り日の記載(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、実際にお金が入り込まれた日を記入

## E. 支出一覧

支出一覧とは、各支出の内容（領収証発行日、支払先、摘要、品目、金額、特別支出許可番号）を領収証発行日順に並べた書類です。支出項目の概要と支出の全体像を把握し、監査を行いやすくします。

支出一覧を作成する際には、支出項目に関係なく、時系列順（領収証発行日順）に並べます。前述の通り、この順序に従い出金伝票の右上には通し番号（No.1,2,3…）がつきます。出金伝票の通し番号は交付金会計と独自財源会計で分けて振っていただきますので、支出一覧も交付金会計と独自財源会計で分けて提出していただく形となります。

また、最後に支出の総合計を算出して記載していただきます。記載漏れや、誤りがあると監査の際に減点の対象となりますのでご注意ください。

### 【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 慶應義塾大学〇〇〇 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	株式会社慶應電機	プリンター代	備品費	¥24,660	
2	5月30日	株式会社全塾商事	監査用ペン代	消耗品費	¥500	
3	6月2日	株式会社全塾商事	監査用電卓代	消耗品費	¥1,250	
4	7月24日	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥1,000	
5	8月9日	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥200	
6	8月31日	慶應急行電鉄株式会社	ABC会議期間中の交通費	交通費	¥2,340	20220731-08-JMK-001
7	9月29日	ZENKYO	インターネットサーバー代	通信費	¥2,000	
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	株式会社全塾銀行	振込手数料	諸経費	¥108	
13	3月1日	株式会社全塾銀行	時間外手数料	諸経費	¥108	
14	3月20日	株式会社藤原家具	棚	備品費	¥292,740	
15						
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						

該当する支出の行には  
特別支出許可番号を記入

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)

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記録から、実際の資金の動きを把握するための書類です。団体の保有している銀行口座について、会計年度内およびその前後の記録のすべてのコピーを、指定の用紙に貼付のうえ必要事項を記入してください。口座を複数所持している場合、すべての口座についてそれぞれ書類を作成して提出してください。また、その際には口座番号だけではなく、口座の使用目的（例：チケット販売など）を併せて報告していただきます。

通帳（出納記録）のコピーでは期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いてください。

### 【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ございません。
- 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。異なる場合は、その理由を記した説明資料の提出が必要です。
- 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、上部のみを糊付けし、下部は糊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、その内容を全塾協議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、事前に事務局財務部まで報告のうえ、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

会計期末の銀行残高繰越金

と一致する(②・⑤)

冊数を記載

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

[第3章](#)で触れました通り、印刷費を監査する観点から、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。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できます。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。

# 交通系 IC カード使用履歴添付書

【固有 ID (カード右下の 17 桁の番号) 記入欄】

A	B	1	2	3	C	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

IC カードの固有 ID を記載

【使用履歴添付欄】

・会計年度一年間の使用履歴を全て添付すること  
 (使用履歴が複数枚ある場合は可能な限り重ならないように貼付してください)

使用履歴

会計期首の IC カードの残高を記載

期首残高金額  円

会計期末の IC カードの残高を記載

期末残高金額  円

## H. 傘下団体の決算報告に関する書類

自治会費交付金を分配する傘下団体を持つ所属団体は、それらの傘下団体の決算報告に関する書類も提出していただきます。詳細は[第5章](#)をご参照ください。

## 2. 決算報告の手順

決算書類提出の期限は必ず守ってください。提出期限は以下の通りです。

- 12月締めの子団体の提出期限は2月末日です。
- 3月締めの子団体の提出期限は5月末日です。
- 4月締めの子団体の提出期限は6月末日です。

紙媒体は、予め事務局財務部に Slack で連絡し、受け渡し日程を決めたうえで日吉部室または三田部室までお持ちください。電子媒体も、同じく財務部まで Slack でお送りください。また、電子媒体に関しては Word・Excel 形式と PDF 形式のものを1点ずつご提出ください。

決算や予算は、所属団体が「団体の公認・交付金を得るために全塾協議会に対して提出している」ものですから、本来は誤りの無いように作成したうえで遅れないよう提出されなければなりません。そこで、財務講習会にご出席いただくことを決算書類提出の際に必要な条件と致します。また、決算書類提出の遅れは特別な事情以外認めません。ただし、財務責任者が事務局財務部と時間の折り合いをつけにくい場合を想定し、財務部に Slack による事前通知をする事で代理人による提出を認めます。

- ※ 紙媒体の提出は、土日祝日または長期休暇中など、休業期間中は提出側、受取側双方の都合の良い場所を Slack で決定しての受け渡しになります。特に12月締めの子団体の方はご注意ください。
- ※ 紙媒体の提出後に、事務局から決算書類受領証を電子媒体でお送りいたします。この受領証は、事務局に決算を提出した証明となる書類ですので大切に保管してください（再発行はできません）。

# 第5章 傘下団体の決算報告

1. 傘下団体の決算報告の意義
2. 交付金の交付に際する注意点
3. 傘下団体が所属団体に提出する書類
4. 所属団体が全塾協議会に提出する書類
  - A. 傘下団体決算書類表紙
  - B. 傘下団体決算報告書
  - C. 傘下団体監査報告書
  - D. 自治会費交付金交付額一覧
  - E. 傘下団体一覧
  - F. 監査説明書
  - G. 財務管理説明書
  - H. 全塾協議会指定の傘下団体にかかるすべての財務資料

ここでは、全塾協議会の所属団体で、自治会費交付金を分配する傘下団体を持つ団体が、全塾協議会に行わなければならない傘下団体の決算報告の手続きと、提出が必要な書類について説明します。

## 1. 傘下団体の決算報告の意義

全塾協議会の所属団体が傘下団体に交付金を分配する場合は、後述の「[3.所属団体が全塾協議会に提出する書類](#)」に掲げる6種類の書類の提出を義務付けています。その理由は、傘下団体に二次交付された交付金の使途が明らかでない状態で、配分元の所属団体の監査を行うだけでは、交付金の使用状況がすべて把握できないからです。これでは、交付金が一体どのような形で全塾生の福利厚生に貢献するために使用されているのかを確認し、公表することができません。また、傘下団体の決算報告がないため監査報告をすることができず、大学当局にも交付金の用途を説明することができない状況となってしまいます。

このような状況を改善するため、全塾協議会の所属団体の皆様には、分配先の傘下団体の会計に問題がなく、適正であることを自ら証明していただきたいと考えています。その方法が、前述の書類を提出していただくということです。これらの書類により、全塾協議会が傘下団体の決算報告を確認すると同時に、決算報告の妥当性を所属団体が適切に判断して交付金を配分していることを確認します。

以上の理由により、これらの書類も所属団体の監査対象に含めています。監査要項につきましては、[第6章](#)をご参照ください。

## 2. 交付金の交付に際する注意点

傘下団体に交付金を交付する際は、傘下団体に交付金を受領した証明として領収証を作成してもらい、それを受け取ってください。領収証について、以下に簡単な例を示し、次ページで要件を簡単にまとめますが、詳細は[第2章第2節B-a](#)をご覧ください。

No. _____	2023年1月5日
<b>【領収証】</b>	
應 慶應義塾大学『学生自治会』様 ①	¥200,000-
上記正に領収いたしました。 ②	但し、 <u>学生自治会交付金</u> として ③
	④ 
	〒108-0073 東京都港区三田 2-15-45 慶應義塾大学 三田キャンパス 学生団体ルーム 33 孤食のグルメ

前ページに記載の領収証について、要件を以下に簡単に示します。

【必須事項】

- 領収証は傘下団体の方に発行していただき、あて名欄には上部団体の名前を、**正確に**、記載してください。
- 領収証には、原則傘下団体の団体印を押してもらってください。
- 領収証の作成は、原則傘下団体の財務責任者に行っていただくようお願いいたします。ただし、団体印が押されている場合、財務責任者でない、ほかの構成員に作成していただいても構いません。その際は、傘下団体内でその旨が正確に共有されるよう監督をお願いいたします。
- 所属団体が団体印を保持していないなどで、ただし団体印が押せない場合は、黒ボールペンなど消えない筆記具で、領収証の発行団体名を記載していただくとともに、団体の代表者または財務責任者の署名と、個人印を押してもらってください。
- その他、訂正などの条件については、[第2章第2節B-a](#)にしたがって、正しい形式を遵守してください。

### 3. 傘下団体が所属団体に提出する書類

傘下団体が所属団体に提出する決算書類は以下の通りです。各書類の作成にあたっては、全塾協議会に所属団体が提出するものと同じ書式を使用するよう、[財務管理説明書](#)や総会などで指導してください（cf.[第4章](#)）。

傘下団体からの書類提出の方法・制度は所属団体内で独自に決めていただいて構いません。ただし、書類が自団体の決算書類の提出期限に間に合うように、回収・監査できる形式を採用してください。

また、交付した交付金の用途について、後から検証することができる形式を採用してください。

- 決算書類表紙
- 出金伝票
- 決算報告書
- 収入一覧
- 支出一覧
- 銀行口座通帳複写添付書



## 4. 所属団体が全塾協議会に提出する書類

傘下団体の決算報告について、所属団体が全塾協議会へ提出しなければならない書類は以下の通りです。それぞれの書類の詳細・作成方法は、後述の内容をご参照ください。

なお、必要に応じて傘下団体の抽出（抜き打ち）監査を実施します。どの団体を抽出監査するかは直前までお伝えできませんので、不備がないようにあらかじめ確認をお願いします。

書類名／提出媒体	紙媒体	電子媒体
A. 傘下団体決算書類表紙	○	○
B. 傘下団体決算報告書	○	○
C. 傘下団体監査報告書	○	○
D. 自治会費交付金交付額一覧	○	○
E. 傘下団体一覧	○	○
F. 監査説明書	×	○
G. 財務管理説明書	×	○
H. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料	△	△

【凡例：○ → 提出 × → 提出する必要なし △ → 指示があった場合のみ提出(詳細は以下を参照)】

※書類の名称の前のアルファベットは、後述の内容とそれぞれ対応しています。

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

上記の傘下団体に関する資料について、紙媒体をご提出される際は、傘下団体関連資料用にクリアブックをご用意いただき、その他の決算書類と分けてご提出ください。

## A. 傘下団体決算書類表紙

所属団体の決算書類表紙と同じく、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す。また、傘下団体の代表者およ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。

ここで示す、決算書類表紙とは、「傘下団体が所属団体に提出する」決算書類表紙を指し、所属団体が新たに作成する書類ではございませんのでご注意ください。

### 【注意事項】

- 傘下団体の、団体印、代表者および財務責任者・内部監査者の個人印が押してあることを確認してください。いずれかの捺印がされていなかった場合は、傘下団体に再提出をもとめ、捺印されたものを提出してください。
- 書類内に、傘下団体の事業年度が記載してあるか、確認してください。
- [内容] 欄では、提出不要の書類の項目は、削除してください。

## B. 傘下団体決算報告書

所属団体の決算報告書と同じく、傘下団体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。そのため、全塾協議会でも、傘下団体決算報告書を確認いたします。資料については、**傘下団体が作成した決算報告書を、所属団体が決算提出時に、まとめて提出してください。**

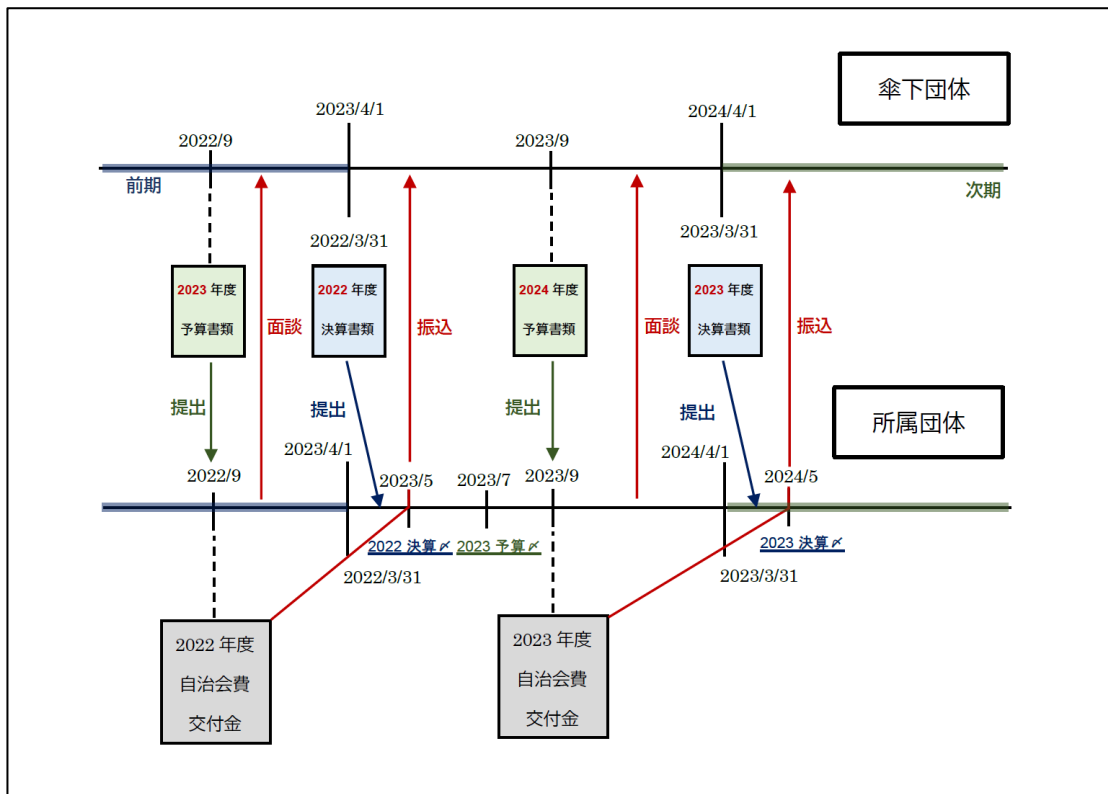
内容面について、基本的には、従来の全塾協議会所属団体の方々に提出していただく決算報告書と変わりありません。詳細な作成方法に関しては、[第4章 1-C](#)をご参照いただき、ご不明点があれば事務局財務部までお問い合わせください。

### 【注意事項】

- 傘下団体が所属団体を通じて受け取る自治会費交付金について、原則として「年度＋自治会費交付金」という形で収入欄に明記してください。その際、年度は、所属団体の傘下団体交付金が決定された年の、リーダーズキャンプの年度と一致させてください。

(ex. 2022年度のリーダーズキャンプ後の議会で交付額が決定した交付金については、傘下団体決算報告書においても「2022年度自治会費交付金」と記載します。)

### (参考) 傘下団体と所属団体の、交付金交付フロー例



### C. 傘下団体監査報告書

傘下団体監査報告書は、傘下団体の決算に対して、所属団体がどのような判断を下しているのかを証明する書類になります。

まず、所属団体内で、傘下団体から提出された決算書類について監査を行ってください。監査は、傘下団体に配分された交付金が「何に」「どのように」使用されたか明確にするという目的と、所属団体の健全性を、全塾協議会を通じ塾生と大学当局に示すという目的の2つを達成するために実施されています。特に後者については、所属団体は健全性が担保されている傘下団体に交付金を分配しているという事実が重要です。そのため、所属団体が傘下団体の監査を行う際には、全塾協議会が所属団体に対し行う監査と同等の基準で監査を実施することが求められます。全塾協議会の監査基準については、[第6章](#)をご参照ください。

その後、監査結果にしたがって、傘下団体監査報告書を作成してください。形式に関する詳細は、以下の【注意事項】や、作成例をご参照ください。所属団体の決算報告の際、併せてご提出いただく形になります。

傘下団体監査報告書には、提出された各書類別の減点数、減点数の合計、監査所感（監査をしながら気づいた事で、特に、一次・二次監査で配慮が必要と思われる事項など）を記入していただきます。

#### 【注意事項】

- ① 監査情報には、監査を実施する傘下団体（書類上では「被監査団体」）の情報（団体名・代表者・財務責任者の氏名）を記載してください。
- ② 監査人の欄には、所属団体内で監査を実施した方の、氏名を記載し、捺印をしてください。監査人は、所属団体の構成員であり、被監査団体の構成員ではない方を選定してください。
- ③ 書類には、監査人の、個人印の捺印が必要です。忘れないようご注意ください。
- ④ 監査報告では、[第6章](#)に示す監査基準に基づいて算定された減点数を記載してください。  
傘下団体に、書類の再提出を求めた場合は、「再提出」となっている部分を赤色で塗りつぶしてください。
- ⑤ 監査所感については、監査をしながら気づいたことで、特に、一次・二次監査で配慮が必要と思われる事項を記載してください。例としては、「傘下団体内の財務管理体制が健全か否か（個人の立替清算などを管理する仕組みが構築され、運用されているか）」「傘下団体内の引継ぎは十分か否か」「傘下団体の今後の運営について、懸念される事項が存在しないか（団体の構成員が減少しているなど）」などを記載していただきたく存じます。

全塾協議会御中

団体名・監査報告書作成者の役職・  
監査報告書作成者の氏名・作成日を記載

傘下団体の決算書類の年度を記載

慶應義塾大学 学生自治会  
財務 事務 局実  
作成日：2024年3月10日

年度・団体名の記載忘れ注意

2023年度 傘下団体監査報告書

2023年度 慶應義塾大学 学生自治会所属団体の決算に係る監査について、下記の通りご報告いたします。

監査情報

被監査団体の団体名・代表者の氏名・財務の氏名を記載(①)

被監査団体名 孤食のグルメ

監査人の氏名を記載し、  
捺印をする(②・③)

井之頭 三郎 被監査団体  
財務責任者名 谷口 昌子

自治 憲明

《印鑑の押し忘れがないようお願いいたします。》

監査報告

		監査結果	
決算書類表紙			0点
決算報告書	再提出		10点
銀行口座通帳複写添付書	再提出		0点
収入一覧表			0点
支出一覧表			5点
出金伝票	不可枚数		1枚
	総枚数		20枚
	減点数		5点
総合減点数	再提出		20点

再提出の場合、  
赤く塗りつぶす

各減点数を記載(④)  
出金伝票は減点方式が異なる  
→割合評価(小数点以下切り捨て)

《再提出があった場合、「再提出」欄を赤く塗りつぶしてください。》

監査所感

財務管理体制は健全であるといえるが、書類作成時の細かいミスが目立ったといえる。また、個人あたりの飲食費補助に関する明確なルールが定められておらず、際限なく資金を利用しているようにも見受けられる。基本的には問題は見受けられないものの、飲食費に関する内部規約の制定や手引きの読み込みをしていただくよう要請し、またそれが次代に引き継がれるように協力を求めたい。

監査所感を記入(⑤)  
目安は5行程度

## D. 自治会費交付金交付額一覧

自治会費交付金交付額一覧とは、傘下団体に配分した交付金に関する内容（日付・支払先・交付金額・傘下団体の予算上での交付金申請額・対象年度の監査減点数）を細かく記載したものです。この書類は、傘下団体への交付金配分について概略を把握し、監査を行いやすくするために作成をお願いしています。

自治会費交付金交付額一覧を作成する際には、交付金を配分した日付を基準に、時系列順（傘下団体への分配の際に相手から発行された領収証を添付した出金伝票の通し番号順）に書類を作成してください。

その際時系列順に番号を振り、支払先（傘下団体の正式名称）・交付日・交付金額・傘下団体の予算上での交付金申請額・対象年度の監査減点数を記載してください。

監査減点数は、傘下団体への交付金交付額を決定する際に、判断の基準とした傘下団体の決算書類の監査減点数を記載します。この点数は、傘下団体監査報告書の監査報告における、総合減点数と対応します。

### 【注意事項】

- ① 書類表題に正しい年度を記載してください。「〇〇年度（所属団体名）傘下団体交付金交付額一覧」の年度は、所属団体が傘下団体へ交付した年度を、「××年度自治会費交付金相当」の年度は、全塾協議会から所属団体への交付額が仮決定したリーダーズキャンプの年度を記載してください。不備が非常に多い箇所となりますので、ご注意ください。
- ② 自治会費交付金交付額一覧の上部に、① 傘下団体の予算上での交付金申請額の総計・② 所属団体がリーダーズキャンプ時に「傘下団体交付金」として申請した金額・③ 傘下団体に実際に交付した交付金額の総合計の3点を記載してください。記載漏れ、または金額の誤りがある場合は減点となる可能性があります。
- ③ テンプレート上では、「傘下団体交付金申請額」「傘下団体交付金交付額」について自動計算できるように設定しています。しかし、この計算が上手くできていない可能性も考えられるため、必ず電卓などで金額が一致しているか確認してください。なお、この確認を怠ったことによる不備について、一切責任を取りませんので、あらかじめご承知おきください。
- ④ 交付金を交付した日付を基準に、時系列順（傘下団体への分配の際に相手から発行された領収証を添付した出金伝票の通し番号順）に書類を作成してください。
- ⑤ 「交付金額」・「予算時申請額」・「監査減点数」について、テンプレート上では、入力の形式を設定し、数字のみを入力すると、正しく反映されるように設定しています。そのため、「¥」や「点」などの単位を入力しないでください。また、同時にこれらの規則が正しく機能しているか、確認していただくようよろしくお願いいたします。

⑥ 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

正しい年度を記載(①)

【〇〇年度(所属団体名)傘下団体交付金交付額一覧】 × ×年度自治会費交付金相当

No.を交付日順に記載(④)

傘下団体名を記載

傘下団体交付金申請総額	¥1,850,000
リーダーズキャンプ申請額	¥1,750,000
傘下団体交付金交付総額	¥1,500,000

【No.】	【支払先(傘下団体の正式名)】	【交付日】	【交付金額】	【予算時申請額】	【監査時減点数】
1	孤食のグルメ	2023/1/5	¥200,000	¥300,000	20点
2	E-Sports研究会	2023/1/30	¥500,000	¥700,000	35点
3	R&B-Lovers	2023/2/1	¥300,000	¥300,000	5点
4	映像研究会	2023/2/1	¥500,000	¥550,000	12点

- ・ 交付金申請額【自動算出】  
→全傘下団体の予算における総申請額
- ・ リーダーズキャンプ申請額  
→昨年度リーキャンにおける交付予定額

※ 必ず、自分の手で確認！ (②・③)

- ・ 交付日 → 年/月/日 で入力する。テンプレでは形式を指定しているのでそれに従う
- ・ 交付金額  
→ 傘下団体に、傘下団体交付金として実際に交付した額を記入。テンプレでは、数字を入力すると、自動的に金額が入力される設定にしているため、「¥」は記入しないことに注意！(⑤)
- ・ 予算申請額  
→ 傘下団体が、予算提出時に、傘下団体交付金として交付を希望した額を記入。テンプレでは、数字を入力すると、自動的に金額が入力される設定にしているため、「¥」は記入しないことに注意！(⑤)
- ・ 監査減点数  
→ 傘下団体の決算書類から、算定された減点数を記入。各団体の、監査報告書における減点総数と対応。テンプレでは、数字を入力すると、自動的に点数が入力される設定にしているため、「点」は記入しないことに注意！(⑤)

## E. 傘下団体一覧

傘下団体一覧とは、所属団体の傘下団体として属するすべての団体の情報を記載した書類です。書類内には、交付金を交付していない団体も含め、すべての傘下団体を記入するようにしてください。この書類は、所属する傘下団体のうち、交付金を交付した傘下団体の割合についての概略を把握するためのものです。

### 【注意事項】

- ① 傘下団体一覧の部分では、所属団体に属するすべての傘下団体を、50音順に記載してください。傘下団体名については、正式名称を記入してください。
- ② 所属団体が全塾協議会に決算書類を提出する時点で、決算書類一式を提出していない傘下団体について、傘下団体一覧では「(決算未提出)」をつけてください。
- ③ 各傘下団体の会計年度を把握するため、各傘下団体の会計期間を記載してください。
- ④ 傘下団体一覧表の交付金申請欄については、自治会費交付金の受領を希望する傘下団体の箇所に、「あり」と記入し、受領しない団体については灰色で塗りつぶしてください。
- 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

【2023年度 学生自治会 傘下団体一覧表】

作成日を記載

2024年3月14日作成

## 傘下団体一覧

- インスタントカメラ研究会
- 映像研究会
- 関東さんぽ同好会 **〈決算書類未提出〉**
- 孤食のグルメ
- バンダ愛好会
- ボウリング研究会
- E-sports 研究会
- R&B・Lovers

すべての傘下団体を、50音順で記載(①)

提出日時点で、決算書類が未提出の場合、記載(②)

## 傘下団体一覧表 [会計期末 (今年度会計年度) ごと]

すべての傘下団体を会計期末ごとに記載

種別(会計年度)	傘下団体名 (正式名称)	交付金申請
12月 (2023/1~2023/12)	インスタントカメラ研究会	
	孤食のグルメ	あり
	E-sports 研究会	あり
	R&B・Lovers	あり
1月 (2023/2~2024/2)	映像研究会	あり
	関東さんぽ同好会	
	バンダ愛好会	
	ボウリング研究会	

正しい会計年度を記載(③)

交付金の申請があった場合「あり」と記入  
なかった場合、グレーなどで塗りつぶす(④)

## F. 監査説明書

監査説明書は、所属団体の監査が適切に行われているかを全塾協議会が確認するための書類です。[財務管理説明書](#)で記載してある、監査にかかる基準をそのまま適用する場合は、それをそのまま引用していただくか、その旨を書面に記載していただくという形式でも構いません。

監査体制を構築する際には、**支出の品目の健全性、実際に金銭の支出が何に対して行われているか、報告などが正確であるかが判断できるような監査体制の構築に留意して行ってください。**特に、全塾協議会の「特別支出」に該当する項目については、取り扱いに十分留意し、必要ならばすべての会計について独自の特別支出許可番号を発行し、管理してください。監査体制が不十分だと考えられる場合は、全塾協議会事務局財務部が個別に指導を行います。

以下の【確認事項】を含む形で、作成してください。テンプレートはございません。

### 【確認事項】

- ① 傘下団体に提出してもらう監査対象のすべての書類に関する説明が記載されている。
- ② 監査対象の書類に関して、全塾協議会が監査を行う書類と同一のものが記載されている。
- ③ 全塾協議会の監査と同一の減点基準が記載されている。
- ④ 出金伝票が不備となる項目の一覧表で、全塾協議会の監査基準と同一のものが記載されている。

## G. 財務管理説明書

財務管理説明書は、傘下団体への財務管理指導が適切に行われているかを全塾協議会が確認するための書類です。以下の【確認事項】をすべて含む形で、作成してください。テンプレートはありません。

### 【確認事項】

- ① 傘下団体に提出してもらうすべての書類の作成方法について記載されている。
- ② 傘下団体に提出してもらうすべての書類は所属団体が全塾協議会に提出するものと同一の形式で作成する旨が記載されている。
- ③ 収入に関して、個人の利益のための営利目的事業を行うことは禁止である旨、および団体の活動継続のための収益目的事業を新たに行う際は事前に所属団体へ確認を取る旨が記載されている。
- ④ 支出が禁止、または制限される項目について、全塾協議会所属団体に対するものと同様か、またはそれ以上の制限基準で記載されている。
- ⑤ 傘下団体は、決算報告の際、「前年度の」決算書類として、監査を行う所属団体の会計年度末よりも先に傘下団体の会計年度末が来る年度の決算書類を提出する旨が記載されている。
- ⑥ 監査方法が記載されている。
- ⑦ 監査の対象書類、および監査の際の減点基準について、監査説明書と同一のものが記載されている。

## H. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料

前項「傘下団体が所属団体に提出する書類」に該当する、決算書類各種を指します。全塾協議会が指定する傘下団体とは、全塾協議会が直接監査を行う傘下団体のことです。全塾協議会は必要があれば、抽出監査に選定された団体や、財務管理や監査報告に疑義がある団体に対して、追加的に監査を行います。傘下団体が提出した書類について、全塾協議会から提出するよう求められた場合は、その指示に従って、当該傘下団体に関するすべての財務資料（紙媒体・電子媒体の両方）を1週間以内に提出してください。

なお、これらの書類は決算報告の際だけではなく、随時提出を求められることがあります。そのため、書類の保管には十分に注意し、必要な時にすぐに参照できるようにしておいてください。

# 第6章 監査と処分

## 1. 監査の概要

A. 一次・二次監査の流れ

B. 減点数と処分措置

## 2. 監査基準

A. 監査を行う書類

B. 「重大な不備」

C. 減点方法

D. 監査基準

この章では、所属団体から提出された決算書類がどのような手順・基準で監査されるか、また、監査結果に応じてどのような措置が団体に対してとられるかを説明します。

## 1. 監査の概要

各団体から提出された決算書類は、上部七団体による一次監査と事務局による二次監査を経て、減点数の集計と財務管理体制の評価が行われ、最終的には全塾協議会（塾生代表）へ上申されます。

一次監査では、事務局が指定した団体の書類を上部七団体が監査します。上部七団体も監査を受けるため、被監査団体と監査団体は重ならないように配慮されます。二次監査では事務局員（主に財務部）が、一次監査を経た書類をすべて改めて監査します。

### A.一次・二次監査の流れ

ここでは、一次・二次監査の手順の概要を説明します。それぞれの監査は二段階に分かれています。

監査の前提として、事務局が前年度決算書類が提出されているかを確認します。

- 期日（団体の会計期末からおよそ2ヶ月後）までに提出されている場合  
→ 内容の監査（第一段階）へ移ります。
- 期日までに提出されなかった場合  
→ 団体の次年度予算申請と自治会費の交付が許可されない可能性があります。  
(予算申請に必要な決算書類の受領証が事務局より発行されないため)

#### 【第一段階】

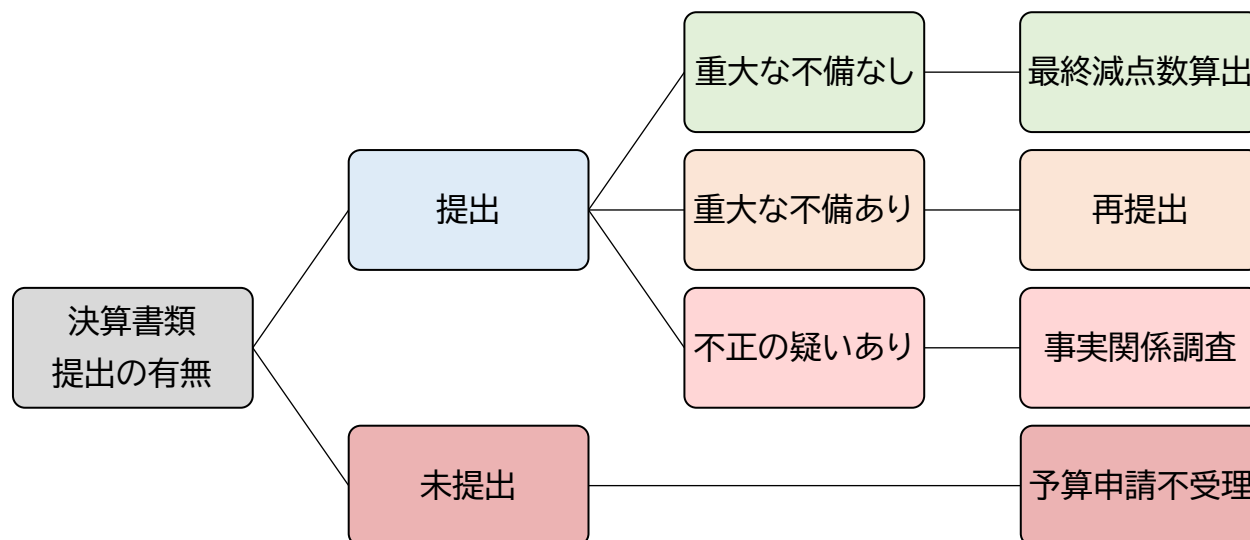
第一段階では、提出された書類を「重大な不備なし」「重大な不備あり」「不正が疑われる」の3つに振り分けます。「重大な不備」とは、監査自体が不可能となる不備、あるいは、決算書類として成り立たなくなるような不備を指します。該当する不備項目は、「2.監査基準」をご参照ください。

- 「重大な不備なし」の場合  
→ 詳細な監査（第二段階）に進みます。
- 「重大な不備あり」の場合  
→ 帳簿を団体に返却し、書類を修正したうえで再提出していただきます。
- 「不正が疑われる」の場合  
→ 帳簿を団体に返却せず、全塾協議会が事実関係を調査します。調査の結果、財務管理に不正があると判断された場合は、全塾協議会の決定（処分審査会など）に基づき処分が下されません。処分の詳細は次項「減点数と処分措置」をご参照ください。

(調査の結果不正が確認されなかった場合は第二段階に進みます)

### 【第二段階】

「重大な不備」がない場合、団体から提出されたすべての書類（傘下団体に関するものも含む）について、詳細な監査を実施します。監査は減点方式で行われ、最終的な減点数と財務管理に関する疑問点は監査報告書に集計し、全塾協議会へ提出されます。監査基準に関しては「[2.監査基準](#)」をご参照ください。



このようにして上部七団体並びに事務局から提出された監査報告書は、リーダーズキャンプにおいて参考資料として使用されます。

## B.減点数と処分措置

減点数は、団体の財務管理の確実性を示す指標と見なされます。そのため、減点数が一定の数値を超えている場合、財務管理体制に何らかの問題点があると考えられます。また、監査は減点数の算出ではなく、団体の財務管理の健全化が最終的な目的です。それゆえ、財務管理における不正や財務管理体制に問題があると認められた際には、所属団体は全塾協議会によって処分されます。

それぞれの場合における、所属団体への処分措置は以下の通りです。

### ● 財務管理体制に問題点があると認められた場合

決算書類において、不正会計・悪質な不適切支出・および大量の不備が確認された場合は、リーダーズキャンプ後の10月期全塾協議会までに、団体内の財務管理体制の改善案に関するレポートを全塾協議会に提出していただきます。また、期日までに提出がない場合、当該団体への予算執行権の剥奪・自治会費の交付停止について事務局から議会へ議案を提出する可能性があります。

- 財務管理に不正が認められた場合

監査人の訴えに基づき、全塾協議会が処分審査会（全塾協議会が指名する者で構成される、処分に関する諮問機関）に処遇を決定するための諮問を行います。そして、処分審査会において必要な調査が行われ、処分の要否や内容についての答申に基づいて全塾協議会が処分の議決を行います。

## 2. 監査基準

ここでは、前項を補足する形で、具体的な監査基準と各書類の減点の付け方について説明します。

### A. 監査を行う書類

監査では、決算書類のすべてについて減点を集計します。具体的には以下の通りです。

(※ローマ字・丸囲み数字は以降の内容とそれぞれ対応しています)

- 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
- 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
- h. 傘下団体関連書類（傘下団体のある所属団体のみ）
  - ① 傘下団体決算書類表紙
  - ② 傘下団体決算報告書
  - ③ 傘下団体監査報告書
  - ④ 自治会費交付金交付額一覧
  - ⑤ 傘下団体一覧
  - ⑥ 監査説明書
  - ⑦ 財務管理説明書
  - ⑧ 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料

## B. 「重大な不備」

監査の第一段階（cf. 「1.監査の概要」）で、「重大な不備」として扱う不備項目は以下の通りです。不備項目が一つでもある場合、「**重大な不備あり**」となります。

### 【a.決算書類表紙】

- 署名・捺印に不備がある
- 団体が規定する会計期末と帳簿上の会計期末が一致せず、会計期末の変更を議会へ報告されていない

### 【c.決算報告書】

- 最終的な収支の誤差が5万円を超えている

### 【f.銀行口座通帳複写添付書】

- すべての銀行口座について、会計年度内のすべての出納記録が揃っていない
- 収入一覧・支出一覧に記載されていると判断できるもの以外の収支が存在する

### 【g.交通系 IC カード使用履歴添付書】

- すべての交通系 IC カードについて、会計年度内のすべての使用履歴が揃っていない

### 【h①.傘下団体決算書類表紙】

- 署名・捺印に不備がある

### 【h②.傘下団体決算報告書】

- 最終的な収支の誤差が5万円を超えている

### 【h③.傘下団体監査報告書】

- 署名・捺印に不備がある
- 監査情報に不備がある
- 監査報告の点数の合計が一致していない

### 【h⑥.監査説明書】

- 傘下団体に提出させる監査対象の、すべての書類に関する説明が記載されていない
- 監査対象の書類に関して、全塾協議会が監査を行う書類と同一のものが記載されていない
- 全塾協議会の監査基準と同一の減点基準が記載されていない



- 出金伝票が不備となる項目の一覧表で、全塾協議会の監査基準と同一のものが記載されていない

#### 【h⑦.財務管理説明書】

- 傘下団体に提出してもらうすべての書類の作成方法について、記載されていない
- 傘下団体に提出してもらうすべての書類は所属団体が全塾協議会に提出するものと同一の形式で作成する旨が記載されていない
- 収入に関して、個人の利益のための営利目的事業を行うことは禁止である旨が記載されていない
- 収入に関して、団体の活動継続のための収益目的事業は団体の財務状況を鑑みて許可される場合があるため、新たに収益目的事業を行いたい場合は事前に所属団体へ確認を取る旨が記載されていない
- 支出が禁止または制限される項目について、全塾協議会所属団体に対するものと同様か、またはそれ以上の制限基準である旨が記載されていない
- 傘下団体が決算報告の際、「前年度の」決算書類として、監査を行う所属団体の会計年度末よりも先に傘下団体の会計年度末が来る年度の決算書類を提出する旨が記載されていない
- 監査方法が記載されていない
- 監査の対象書類、および監査の際の減点基準について、監査説明書と同一のものが記載されていない
- 監査の結果による自治会費交付金の配分方法について、全塾協議会所属団体に対するものと同様か、またはそれ以上の減額基準である旨が記載されていない

### C. 減点方法

「a.出金伝票」「d.支出一覧」の一部を除くすべての書類は、監査基準に抵触する不備があった場合、基準に示した相応の点数を引くものとします。また、1枚の書類に複数の不備があった場合、減点数を累積します。

「a.出金伝票」は、すべての出金伝票のうち、不備のある出金伝票の枚数が占める割合を減点数とします。不備のある出金伝票の枚数をX、出金伝票の総数をY、減点数をZとすると、

$Z = X \div Y \times 100$  (ただし、小数点以下は切り捨て) となります。

なお、出金伝票が0枚の場合は、減点数は0点とします。

「d.支出一覧」は、すべての支出項目のうち、不備のある項目が占める割合を減点数とします。

なお、出金伝票1枚分に関する情報をまとめて1つの支出項目と考えます。

例えば、不備のある項目の数をX、項目の総数(出金伝票の総数)をY、減点数をZとすると、

$Z = X \div Y \times 100$  (ただし、小数点以下は切り捨て) となります。

なお、支出項目が0、すなわち出金伝票が0枚の場合は、減点数は0点とします。また、連鎖的に発生したミス(出金伝票のナンバリングのズレなど)は一括で「不備のある項目」の1つとみなします。

ただし、全体に関する不備(以下の監査基準に記載されているもの)に関しては、不備の内容に応じた減点数を累積します。

最終的な総減点数は、各書類に対して累積された点数の合計となります。

#### D. 監査基準

監査の第二段階（cf.「1.監査の概要」）における減点の基準は以下の通りです。

また、下記にない不備が発見された場合は、監査人の判断で減点を計上します。

##### 【基礎減点】

支出がなされているにもかかわらず、出金伝票が作成されていない	各 20 点
出金伝票に領収証等の支出を証明する書類が貼付されていない	各 15 点
特別支出に該当する支出について、特別支出承認申請がなされていない	各 10 点
特別支出許可期間を超過して支出している	各 5 点
各特別支出の許可額よりも実際の支出額のほうが大きい	各 5 点
特別支出に該当する支出について、事前の申請がなく事後に申請されている ※ただし、該当項目支出直後の 全塾協議会定例会/臨時会で事後申請が承認された場合は免除する。	各 3 点

##### 【a.決算書類表紙】

記載に誤りがある	各 1 点
----------	-------

##### 【b.出金伝票】

他の書類と異なり、出金伝票は不備枚数の割合で減点数を算出するため、不備の有無のみ確認します。第2章に記載されている支出証明の準備方法、出金伝票の作成方法が一つでも守られていない場合、「不備」として扱います。

書類に不備がある	割合で算出 ( <a href="#">C.減点方法</a> 参照)
----------	---------------------------------------

(参考) 支出証明の準備方法、出金伝票の作成方法

- 《支出証明の準備方法》
  - (領収証について) [第2章第2節 B-a](#)
  - (+クレジットカードを支出に利用する場合) [第2章第2節 B-b](#)
  - (+銀行口座から直接代金を送金する場合) [第2章第2節 B-c](#)
  - (+コピーカード/プリントカード/交通系 IC カードを利用する場合) [第2章第2節 B-d](#)

→ (+その他(電子決済、代金引換、契約書のみの発行、医療費)) [第2章第2節 B-e](#)

● 《出金伝票の作成方法》

→ [第2章第2節 C](#)

【c.決算報告書】

最終的な収支が一致しない	30点
記載に誤りがある	各1点

【d.収入に関する書類】

● 収入一覧

記載に誤りがある	各1点
(企業協賛金・個人献金など) 収入元の名称が明確に書かれていない	各1点
(部費・商品売上など) 参考欄に金額の根拠「金額×個数(人数)」を示す記載がない、または記載と収入金額が一致しない	各1点
収入金額について、収入に関する領収証の控えと記載内容が一致しない	各10点

【e.支出一覧】

記載内容が出金伝票と一致しない、あるいは内容に誤りがある	割合で算出 (C.減点方法参照)
支出品目に書かれた分類が明らかに不相当である	
支出の合計金額の記載に誤りがある	1点
(年度・団体名・書類名・会計名など)支出項目に関連しない点で誤りがある	各1点

【f.銀行口座通帳複写添付書】

前年度繰越金・次年度繰越金が決算報告書と一致せず、積明書の提出がない	各20点
会計期末の日付が決算書類表紙と一致しない	5点

【g.交通系ICカード使用履歴添付書】

出金伝票の内容(入金額・入金日)と使用履歴の不一致	各10点
---------------------------	------

【h①.傘下団体決算書類表紙】

記載に誤りがある	各1点
----------	-----

【h②.傘下団体決算報告書】

最終的な収支が一致しない	10点
記載に誤りがある	各1点

※ただただし、決算報告書における収支の差が5万円未満でかつ、上部団体が状況を把握し、適切な指導を行っていると思われる場合には、収支の不一致による減点は免除する。

**【h③.傘下団体監査報告書】**

記載内容に不備がある	各1点
------------	-----

**【h④.自治会費交付金交付額一覧】**

記載に誤りがある	各1点
支払額の合計の記載がない、または誤りがある	1点

**【h⑧.全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料】**

本章に掲げる所属団体の監査と同一の基準で監査を行います。

# 第7章 予算申請

## 1. 予算申請に必要な書類

- A. 予算書類表紙
- B. 自治会費交付申請書
- C. 予算案
- D. 予算計画書
- E. 活動計画書
- F. 予算執行計画説明書

C'. 予算案 修正版

## 2. 予算申請と自治会費交付の手順

## 3. 予算の遵守について

この章では、所属団体が次年度の予算を申請するにあたって、必要な書類や、手続きの流れについて説明します。

## 1. 予算申請に必要な書類

団体が次年度の予算を申請するにあたって、全塾協議会に提出しなければならない書類は以下の通りです。また、A～Eの書類については、各書類につき紙媒体を1点と電子媒体を2点（Word・Excel形式とPDF形式を1点ずつ）、F、C'の書類については電子媒体を2点（Word・Excel形式とPDF形式を1点ずつ）ご用意ください。それぞれの書類の詳細・作成方法は、後述の内容をご参照ください。

書類名	交付金を 受領する団体	交付金を 受領しない団体
<b>【6月末日までに提出しなければならない書類】</b>		
A. 予算書類表紙	○	○
B. 自治会費交付申請書	○	○
C. 予算案	○	○
D. 予算計画書	○	○
E. 活動計画書	○	○
<b>【リーダーズキャンプ後、11月末日までに提出しなければならない書類】</b>		
F. 予算執行計画説明書	○	×
C'. 予算案 修正版	○	○

【凡例：○ → 提出 × → 提出する必要なし】

※書類の名称の前のアルファベットは、後述の内容とそれぞれ対応しています。

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

### A. 予算書類表紙

予算書類表紙は、その団体の予算計画について、団体の代表者および財務責任者が承認した事を証明する書類です。

#### 【注意事項】

- ① 書類内には**団体の事業年度（会計期間）**を記載してください。
- ② 団体名・代表者名・財務責任者名の横にそれぞれ団体印、代表者および財務責任者の個人印を押してください。

2024年度 慶應義塾大学 ○○○

## 予算書類

事業年度：2024/04/01～2025/03/31

### [内容]

- 自治会費交付申請書
- 予算案
- 予算計画書
- 活動計画書

2024年 6月 9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

## B. 自治会費交付申請書

自治会費の交付を正式に申請する書類です。団体の活動内容と、交付された自治会費の使用用途の概略、および団体の口座情報を知るためのもので、また大学当局にも送付する重要書類となります。自治会費交付金の申請額が0円でもこの書類の提出は必要ですので、ご注意ください。

本文には、**各団体の活動内容**（主な事業の説明、活動期間、構成人数など）および**交付される自治会費の使用用途**（申請金額の根拠）を要約して記入してください。また、本文に続き**申請金額と団体が所有する銀行口座の情報**を記入してください。銀行口座を複数所有する場合、すべての銀行口座についての情報を記載してください。交付金を運用する口座と独自財源を運用する口座のどちらかを持たない場合は、当該項目に「口座はありません」などと記入していただければ構いません。この際、口座番号など振込先口座情報の間違いが非常に多いのでご注意ください。誤りがあった場合、交付金の振り込みが交付希望時期から遅れる場合があります。



全塾協議会御中

作成日を記載

2024年7月9日

団体・代表者・財務責任者の名前を記載

慶應義塾大学 ○○○

代表：全協 花子

財務責任者：事務局 太郎

自治会費交付申請書

団体の活動内容と交付金の使用用途の説明

拝啓

暑気厳しき折柄、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、弊団体の構成人数は約20人でありまして、4月から3月を1年として、全塾協議会の運営を補佐する事を主な目的として活動しております。支出の過半数を占めているのは8月に行うリーダーズキャンプでの運営費です。また、日吉・三田に部室を持つことから備品費及び三田部室設置の電話（FAX 兼用）代は運営上支出項目として不可欠となっております。上記理由と前年度繰越金とを照らし合わせ、本年度は昨年度同様、下記の金額にて申請させていただきます。

他団体との兼ね合いもあるかとは存じますが、何卒○○○の業務にご理解賜り、申請金額を交付していただきますようお願い申し上げます。

敬具

記

一、申請金額 『¥360,000』

申請金額を記載

一、振込先口座：

【自治会費交付金口座】

みずほ銀行 日吉支店 口座番号 1234567

口座名 慶應義塾大学○○○

【独自財源口座】

みずほ銀行 日吉支店 口座番号 7654321

口座名 慶應義塾大学○○○

団体が所有するすべての銀行口座について、  
銀行名・支店名・口座番号・口座名を記載

以上

## C. 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。

交付金のみで活動している団体は、交付金会計のみご記載ください。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 自治会費交付金の収入は、何年度のものかを併せて明記してください（ex.2023年度のリーダーズキャンプ後の議会で交付額が決定された交付金については「2023年度自治会費交付金」です）。
- 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品目（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。

【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

- 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)			
<b>正しい年度を記載</b>  交付金 会計	前年度繰越金	712,748	本予算        次年度繰越金 (うち、積立金)	消耗品費	50,000	
	利息	2		備品費	110,000	
	2023 年度 自治会費 交付金	360,000		印刷費	210,000	
				通信費	85,000	
				運送費	50,000	
				交通費	90,000	
				諸経費	25,000	
					452,750	
					(120,000)	
		<b>小計</b>		<b>1,072,750</b>	<b>小計</b>	<b>1,072,750</b>
<b>各財源の小計を記載</b> 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！	前年度繰越金	80,239	本予算        次年度繰越金 (うち、積立金)	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	
					120,240	
					(50,000)	
		<b>小計</b>		<b>430,240</b>	<b>小計</b>	<b>430,240</b>
	<b>1,502,990</b>		<b>1,502,990</b>			

**2025 年度への繰越予定額は ¥572,990 に確定いたしました。**  
 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**

**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**

## D. 予算計画書

予算計画書は、来年度の団体活動において、交付金および独自財源をいつ、どのように使用するか、ということ把握するための書類です。

頭の3つの欄にはそれぞれ

- **今年度交付金申請額**：今年度申請する、来年度（今年度）分の自治会費交付金の申請額
- **昨年度交付金申請額**：昨年度申請された、今年度（昨年度）分の自治会費交付金の申請額
- **昨年度交付金交付額**：昨年度リーダーズキャンプで決定した、今年度（昨年度）分の自治会費の交付額

を記入してください。

「予算計画」欄には、予算案に記載された交付金会計および独自財源会計の予算の用途に関して、**支出品目、内訳、各支出額、および支出内容の説明**を、作成例に倣って四半期ごとに記載してください。そして、「**会計ごとの四半期の支出小計**」と「**両会計合わせた四半期の支出合計**」を算出し記入してください。さらに、「**各会計の1年間の支出総額**」を算出し、記入してください。

繰越金を切り崩して使用する場合には、繰越金使用予定額欄に使用予定金額を記載してください。繰越金を使用しない場合は、使用予定金額に「¥0」と記載してください。

また、今年度交付金申請額を昨年度交付金申請額より増額させた場合は、「**交付金申請額 増額理由**」の欄に、**差額と詳細な増額理由**を記載してください。今年度交付金申請額が昨年度交付金申請額と同額または減額の場合は、増額金額を「¥0」と記入し、「**交付金申請額 増額理由**」欄は記入する必要はありません。

### 【注意事項】

- ① 書類の内容(各会計の支出総額や品目ごとの支出額)が予算案と一致するようにしてください。
- ② 昨年度申請額、昨年度交付額、今年度申請額をそれぞれ間違えないようにしてください。
- ③ 交付金用途計画の金額の合計が「**今年度申請額(次ページ作成例の(A))と繰越金使用予定額(次ページ作成例の(B))の合計**」と一致するようにしてください。
- ④ 予算案の本予算支出項目欄（次年度繰越金を除く）と「**支出用途（品目）**」の欄を一致させるようにしてください。
- 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。

年度を記載		2024年度 慶應義塾大学 ○○○		今年度申請する額と昨年度申請した額を記載(②)	
予算計画書					
団体名を記載		○○○	今年度交付金申請額	¥360,000…(A)	
昨年度に交付された額を記載(②)		¥300,000	昨年度交付金申請額	¥360,000	
予算計画					
内訳		金額	内容説明		
第1四半期		4月～6月	期間を記載		
交付金会計					
消耗品費	文具代	¥47,000	ペン、付箋など文房具の補充費用		
各は予算案と一致するようにする(④) 支出品目ごとの、内訳を記載		¥10,000	定例全等の際の備品の印刷機に		
		¥5,000	品目ごとの説明(具体的な項目など)を記載する		
		¥8,750	三田部室電話代		
		¥1,000	振込手数料等		
諸経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等		
第1四半期 交付金会計 小計		¥71,750	四半期ごとに、各会計の支出小計を記載		
独自財源会計					
消耗品費	段ボール代	¥20,000	備品の運搬		
備品費	PCパーツ代	¥30,000	部室に設置		
第1四半期 独自財源会計 小計		¥50,000			
第1四半期 合計		¥121,750			
第2四半期		7月～9月	期間を記載		
交付金会計					
		文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	
第2四半期 交付金会計 小計		¥94,750			
独自財源会計					
		段ボール代	¥22,000	新歓活動に使用する備品の運搬に使用する段ボール	
飲食費	新歓費用	¥10,000	新歓活動の際の飲食費		
第4四半期 独自財源会計 小計		¥32,000			
第2四半期 合計		¥126,750			
交付金会計支出総額を記載 「今年度申請額(A)+繰越金使用予定額(B)」 が「各項目の合計」と一致(③)		交付金会計	申請額の増額金額	交付金会計の、繰越金使用予定額を記載	
		申請額	¥260,000…(B)		
独自財源会計支出総額を記載		独自財源会計	¥310,000	独自財源会計の、繰越金使用予定額を記載	
		繰越金使用予定額	¥0		
交付金申請額 増額理由					
交付金申請額 増額金額		¥60,000		申請額の増額金額を記載	
毎年行っているABC会議の際の交通費を昨年より60,000円多く見積もっております。増額の理由はABC会議の際に資料運搬用のレンタカーを使用するためでございます。昨年度までは資料を人力で輸送しておりましたが、会議で使用する各種資料の増加に伴い人力での輸送が困難になったため、今年度よりレンタカーを使用することとなりました。以上となります。何卒よろしくお願い致します。					
増額した理由を具体的に記載					

## E. 活動計画書

活動計画書は、団体が来年度どのように活動し、予算をどのように使うのか、ということ把握するための書類です。

1年を四半期に分け、**四半期ごとに項目を記入**します。「活動計画」欄に、**活動内容と実施月**を記入してください。箇条書きでも、文章でも、その混合でも構いません。箇条書きの場合は、括弧の中に実施月を記入してください。恒常的に行う活動の場合は、括弧の中に毎月と記入してください。

リーダーズキャンプで詳細に説明すべきだと考えられる箇所がある場合には、下の「**特筆すべき活動・新規に立ち上げる事業について**」欄に記載をしてください。この際、来年度から新規に立ち上げる事業がある場合には、その事業の内容を詳細に記入してください。

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

2023年度慶應義塾大学 ○○○

\*\*活動計画書\*\*

	活動計画
第一四半期 4月～6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全塾協議会の運営（毎月）</li> <li>・所属団体との連絡・調整（毎月）</li> <li>・新入生勧誘（4月）</li> <li>・所属団体向け財務講習会（5月）</li> <li>・新人研修(5～6月)</li> <li>・所属団体の決算報告書類回収（5～6月）</li> <li>・上部七団体への一次監査依頼（6月）</li> </ul>
第二四半期 7月～9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全塾協議会の運営（毎月）</li> <li>・所属団体との連絡・調整（毎月）</li> <li>・所属団体の決算報告書類回収（7～8月）</li> <li>・所属団体の予算申請書類回収（7月）</li> <li>・二次監査(7～8月)</li> <li>・ABC会議（8月）</li> </ul>
第三四半期 10月～12月	<p>毎月、全塾協議会の運営、所属団体との連絡・調整といった定期活動を行う予定です。財務部では、10月から12月にかけて、所属団体の皆様にお配りしているマニュアル「財務管理の手引き」の改訂作業を行う予定です。このマニュアルを基にした財務講習会を12月に開催予定です。全塾協議会の認知度向上を目的に、11月に開催される××祭への出展を検討しています。また、12月に開催される予定の塾生代表選挙においては、運営等での支援、協力を行う予定です。</p>
第四四半期 1月～3月	<p>毎月、全塾協議会の運営、所属団体との連絡・調整といった定期活動を行う予定です。1月には役員交代を行い、2023年度の役員に向けた引継ぎ作業を、OJTの手法を用いて行う予定です。所属団体向け財務講習会は、1月から3月まで随時行って行く予定です。12月締めの所属団体の皆様の決算書類の確認、回収を2月に行う予定です。</p>

活動計画を記載  
※書式は、箇条書きでも、  
文章でも、混在でも可

特筆すべき活動・新規に立ち上げる事業について

ABC会議

所属団体から提出された前年度決算書類とその監査報告、並びに次年度予算書類を事務局・塾生代表・上部七団体で吟味し、団体の財務管理や運営方針に問題がないかを確認する。また、大学当局が代理徴収を行った全塾協議会の約2000万円の自治会費を基に、全塾協議会全体の予算（所属団体への交付金額など）の仮組みを行う。

新規の活動などの  
内容を説明

## F. 予算執行計画説明書

予算執行計画説明書は、自治会費交付金の今年度交付額が決定した後に、交付される予定の交付金をどのように使用するか、ということ把握するための書類です。

「予算執行計画」欄には、交付金会計の使途に関して、**支出品目、内訳、各支出額、および支出内容の説明を、作成例に従って記載してください。**その際、**決定された自治会費交付金の今年度交付額にしたがって、支出用途内訳ごとに金額を調整して記入してください。**

### 【注意事項】

- ① **今年度交付額**は今年のリーダーズキャンプ後の議会にて決定された交付額です。ください。昨年度申請額、昨年度交付額、今年度申請額は関係ありません。
- ② **交付金会計支出総額**が「**今年度交付額（決定した交付額、次ページ作成例の(A))**と**繰越金使用予定額（次ページ作成例の(B))**の合計」に一致するようにしてください。
- ③ **予算執行計画説明書の金額の合計が交付金会計支出総額に一致する**ようにしてください。
- ④ 決して予算計画書をコピーして予算執行計画説明書にすることのないようにしてください。予算執行計画説明書は予算計画書を基に、最終的に決定した交付額を考慮したうえで予算配分を再度調整し、各項目の詳細を合わせて記載してください。
- 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。
- ⑥ **交付金希望振込時期を該当欄に記入**してください。

## C'. 予算案 修正版

予算執行計画説明書の提出時に、**予算案の修正版を提出**してください。修正版では、以下の点を反映させてください。

- ① リーダーズキャンプを通して決定した交付額（申請額と交付額が異なる場合）
- ② リーダーズキャンプで指摘された点の修正
- ③ ①,②などを踏まえた全体的な予算計画の修正

交付金会計の修正が主となりますが、必要に応じて独自財源会計も修正してください。本書類の内容が該当年度の最終的な予算計画として扱われ、決算提出後のリーダーズキャンプなどで予算準拠の確認などのために活用されます。



F. 予算執行計画説明書の作成

作成日を記載

全塾協議会御中

団体名を記載

慶應義塾大学〇〇〇

作成日：2023年11月11日

年度を記載

2023年度 交付額に基づく予算執行計画説明書

支出総額、交付年度、交付額、繰越金使用予定額を記載

団体名を記載

〇〇〇

交付金会計支出総額	¥620,000	(A+B)
2023年度交付額	¥360,000	(A)
繰越金使用予定額	¥260,000	(B)

交付金希望振込時期を記載

2024年2月

支出品目名を記載

予算執行計画

各項目の説明を記載

支出用途(品目)	支出内容内訳	金額	内容説明
消耗品費	文具代	¥50,000	部室で使用する筆記用具や付箋、ポスター掲示用のテープ等
備品費	棚	¥50,000	各種書類の保管を行うための部室用の棚の購入費用
	机、いす	¥60,000	部室で作業や会議を行う際に使用する家具の購入費用
印刷費	コピー用紙代	¥30,000	会議等で配布する資料の印刷用紙
	インク代	¥50,000	上記用紙に印刷するためのインク
	部室コピー機	¥80,000	部室コピー機のリース代と印刷費用
	外部店頭印刷費	¥50,000	資料を外部店舗で印刷する際の費用
通信費	電話代	¥35,000	三田キャンパス学生団体ルームに設置している固定電話にかかる費用
	サーバー代	¥50,000	ホームページのサーバー維持費用
運送費	宅配便	¥50,000	三田-日吉間で各種書類を輸送する際の運送費用
交通費	電車代	¥30,000	三田キャンパスで行われる会議に参加する際の電車代
	レンタカー代	¥50,000	三田キャンパスで行われる会議の資料を運搬する際のレンタカー代
	駐車場代	¥10,000	上記レンタカーの駐車場代
諸経費	××祭出展費用	¥12,000	××祭模擬店企画への出展料
	Aキャンパス新歓参加費	¥8,000	Aキャンパス新歓への参加費
	手数料等	¥5,000	銀行振込手数料、ATM時間外手数料

各品目の内訳を記載

全項目の合計が交付金支出総額と等しいか、必ず確認(③)

交付額(A)+繰越金使用予定額(B)の合計が、支出総額と一致しているか確認(②・③)

## 2. 予算申請と自治会費交付の手順

「1.予算申請に必要な書類」に挙げた、予算執行計画説明書を除く書類については、前年度決算書類と同時、または、6月末日までに紙媒体と電子媒体の両方をご提出ください。

紙媒体は、予め事務局財務部に Slack にてご連絡いただき、受け渡し日程を決めたうえで、日吉部室または三田部室までお持ちください。

電子媒体も同じく事務局財務部まで Slack にてお送りください。電子媒体に関しては、Word もしくは Excel 形式と PDF 形式を 1 点ずつご提出ください。紙媒体、電子媒体の両方をご提出いただいて初めて、予算書類提出完了となります。どちらかが欠けている場合、予算書類未提出とみなしますのでご注意ください。

また、監査において多くの不備が散見された団体は、申請額に対して満額の自治会費交付金を受け取ることができない可能性が高くなります。何卒御了承くださいますよう宜しくお願い申し上げます。

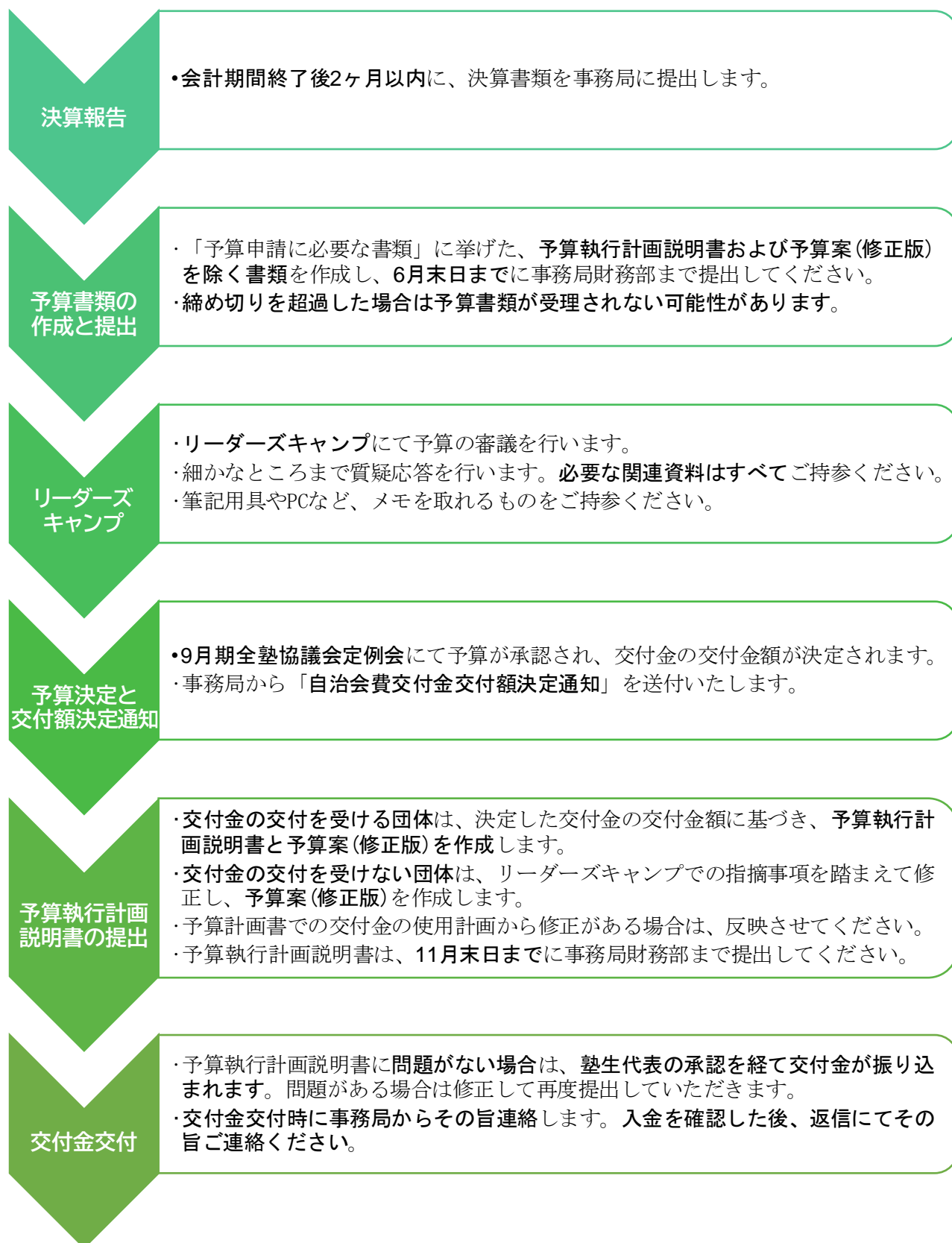
交付金交付までの予算申請手続きは次ページの図をご参照ください。

## 3. 予算の遵守について

申請された予算は、以後の全塾協議会議会、リーダーズキャンプ（予算審議会）などの場で審議し、予算が適切かどうかを判断します。また、自治会費交付金を受領する団体に関しては、他団体の予算と調整しながら適切な交付額を決定します。

全塾協議会の所属団体は、財務会計規則第6条により、その収支の執行を予算に準拠して行う義務がございます。そのため、**予算は必ず遵守**するようにしてください。特に、繰越金・借入金 などを使用して、**大幅に予算を超過した支出を行うことのない**ようにしてください。全塾協議会の事前に承認がなく以上のような事態が発生した場合、団体および代表者・財務責任者に対して何らかの処分を行うこともありますので、ご注意ください。万が一、予算計画にない突発的かつ多額の支出が発生する場合、事前に事務局財務部までご相談ください。

【交付金交付までの予算申請手続き】



## 後書き

この度は、お忙しい中で財務講習会まで御足労いただき、誠にありがとうございました。全塾協議会事務局財務部はこの財務管理の手引きによって、所属団体の皆様の円滑な団体の運営や、より健全な財務管理に貢献できればと思います。

また、我々事務局も皆様からいただいたご意見を元に、この冊子をより良いものに変えていきたいと考えています。「この部分をもっと詳しくしてほしい」、「こんな書類があったらもっと楽になるから作ってほしい」などのフィードバックをお寄せいただけると幸いです。

最後になりますが、当冊子の内容に限らず、財務管理に関して疑問点やご要望がございましたら、全塾協議会事務局財務部までご遠慮なくお問い合わせください。

財務管理の手引き 全塾協議会の皆様へ

2023年1月14日 第13版発行

2024年1月1日 第13版改訂版発行

■文責：慶應義塾大学全塾協議会事務局

■発行者：慶應義塾大学全塾協議会事務局

〒108-8345 東京都港区三田2-15-45 西校舎学生団体ルーム27番

E-mail (全塾協議会事務局)： [jimu@keio-zenkyo.net](mailto:jimu@keio-zenkyo.net)

(全塾協議会事務局財務部)： [zaimu@keio-zenkyo.net](mailto:zaimu@keio-zenkyo.net)