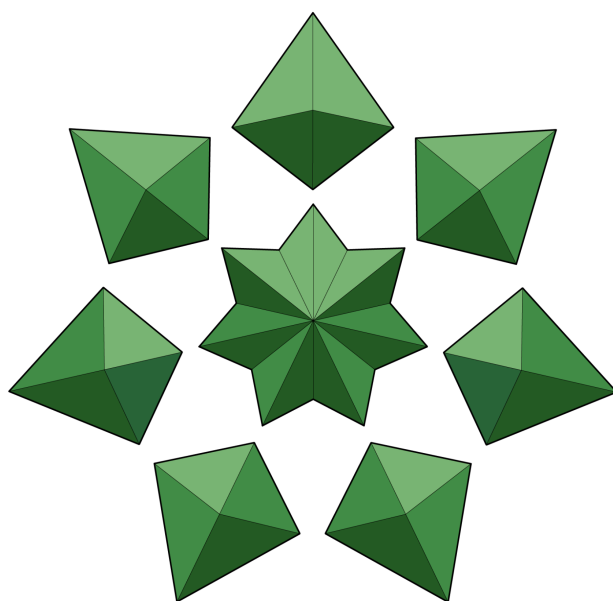


財務管理の手引き

FINANCIAL MGMT. GUIDE



第14版(2024年度会計年度用)

14th EDITION

慶應義塾大学
全塾協議会 中央機関

はじめに

全塾協議会は、塾生の福利厚生に関わる公共性の高い塾内団体の活動を支援する機関として運営されています。財務の面においては、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。活動資金の一部及び全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、全塾協議会規約により、所属団体等の皆様は常に全塾生のための福利厚生の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、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。全塾協議会中央機関は、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、皆様が適正に財務管理をできるようにご協力いたします。

当冊子『財務管理の手引き』は、全塾協議会中央機関(旧:全塾協議会事務局)が毎年発行・改訂し、所属団体等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いるものです。当冊子をご一読のうえ、適切な財務管理にご協力くださいますよう、何卒宜しく願い申し上げます。

ご不明な点があれば、全塾協議会中央機関までご遠慮なくお問い合わせください。

2024年7月
全塾協議会 中央機関

序章 全塾協議会と自治活動	7
1.自治活動の概要.....	7
2.監査を受けなければならない理由.....	8
第1章 規約規則改正に伴う変更	9
1.会計期間の変更について.....	9
2.財務会計システムの導入について.....	10
2.1 Kintone早期導入による提出書類の免除について.....	10
3.特別支出承認申請に関する変更.....	11
4.リーダーズキャンプの廃止.....	11
5.紙媒体における押印の廃止.....	11
6.予算書類の紙媒体提出の廃止.....	11
第2章 財務責任者の業務	12
1.日常業務.....	12
2.各種書類の提出.....	12
3.予算折衝.....	12
4.代交代.....	13
5.中央機関へのご相談.....	13
第3章 日常の財務管理	14
1.2つの会計.....	14
2.支出の管理.....	14
A.支出の前に.....	14
B.支出証明の準備.....	14
a.領収書.....	15
b.クレジットカードを支出に利用する場合.....	17
c.銀行口座から直接代金を送金する場合(銀行振込).....	18
d.電子決済を利用する場合.....	18
e.コピーカード、プリントカード、交通系ICカード、プリペイドカードを印刷費の支出に 利用する場合.....	19
f.その他の場合.....	20
C.出金伝票の作成.....	20
D.折半の手順.....	25
E.団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応.....	26
F.団体構成員への周知.....	26
3.収入の管理.....	26
4.口座・通帳の管理.....	26
5.会計期末の処理.....	26
第4章 特別支出	27
1.特別支出とは.....	27
2.特別支出承認申請が必要な支出品目.....	28

3. 特別支出承認申請に必要な書類.....	28
4. 申請手順.....	28
5. 決算書類での処理.....	28
第5章 決算書.....	29
1. 決算報告に必要な書類.....	29
A. 決算書類表紙.....	31
B. 出金伝票.....	33
C. 決算報告書.....	33
D. 収入に関する書類.....	35
a. 収入一覧.....	35
b. 収入に関する領収書の控え.....	37
E. 支出一覧.....	37
F. 銀行口座通帳複写添付書.....	39
G. 交通系ICカード使用履歴添付書.....	41
H. 傘下団体の決算報告に関する書類.....	43
2. 決算報告の手順.....	43
第6章 傘下団体の決算報告.....	45
1. 傘下団体の決算報告の意義.....	45
2. 交付金の交付に際する注意点.....	45
3. 傘下団体が所属団体に提出する書類.....	45
4. 所属団体が全塾協議会に提出する書類.....	46
A. 傘下団体決算書類表紙.....	47
B. 傘下団体決算報告書.....	47
C. 傘下団体監査報告書.....	49
D. 自治会費交付金交付額一覧.....	51
E. 傘下団体一覧.....	53
F. 監査説明書.....	53
G. 財務管理説明書.....	53
H. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料.....	54
第7章 監査と処分.....	55
1. 監査の概要.....	55
A. 監査の流れ.....	55
B. 減点数と処分措置.....	56
2. 監査基準.....	57
A. 監査を行う書類.....	57
B. 「重大な不備」.....	57
C. 減点方法.....	59
D. 監査基準.....	59
第8章 予算申請.....	62
1. 予算申請に必要な書類団体.....	62

A. 予算書類表紙.....	63
B. 自治会費交付申請書.....	65
C. 予算案.....	67
D. 予算計画書.....	71
E. 活動計画書.....	73
F. 予算執行計画説明書.....	75
G. 予算案修正版.....	77
G'. 補正予算案.....	77
2. 予算申請と自治会費交付の手順.....	78
3. 予算の遵守について.....	79

序章 全塾協議会と自治活動

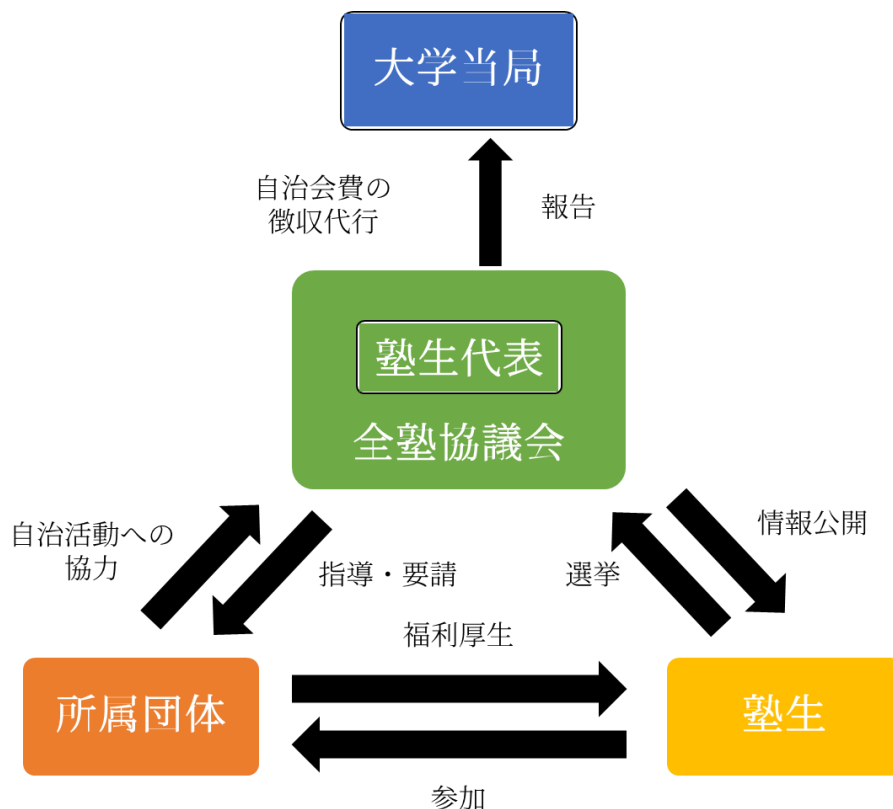
1. 自治活動の概要

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昇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昇に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ます。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 規約規則改正に伴う変更

本章では、2024年4月1日の規約規則その他諸規定の改正による大きな変更点について取り扱います。

1. 会計期間の変更について

全塾協議会では、所属団体により異なっていた会計期間を変更することになりました。

現在、全塾協議会では会計期間を9月締めとしておりますが、移行に伴い以下の通り変更します。

2023年度:2023年10月1日～2024年9月30日 2024年度:2024年10月1日～2025年3月31日 2025年度:2025年4月1日開始とし、以降は諸規定に準ずる。
--

これに伴い、所属団体に係る移行措置は下記の通りとなりました。

2025年度会計を2025年4月1日開始とし、以降は諸規定に準ずる。 2025年3月31日までの会計年度の定義は、各所属団体で決定して良いものとする。
--

上記の通り、移行期間中の会計年度については所属団体の皆様に運用をおねがいしておりますが、運営上、下記の対応を推奨いたします。

<12月締め団体> 2024年度:2024年1月1日～2025年3月31日 2025年度:2025年4月1日開始 <3月締め団体> これまでと同様 <4月締め団体> 2024年度:2024年5月1日～2025年3月31日 2025年度:2025年4月1日開始
--

※12月締め団体の交付金の措置について

2025年度までの活動にかかる費用については、2024年6月までに中央機関と協議し、塾生議会で決定、全塾協議会の2023年度会計期間内に振り込みます。2024年度は会計期間統合に向けた財務整理のため、所属団体への自治会費交付金の振り込みを行いません。

2025年4月からの2025年度会計について、早急な振り込みが必要な団体は、2025年度開始までに中央機関と協議の上、2025年度開始時に速やかに振り込みます。

2. 財務会計システムの導入について

全塾協議会では、サイボウズのクラウドサービス「Kintone」を2025年度会計より導入することが決定いたしました。この変更に伴い、特別支出承認申請の提出、予算・決算書類の作成等の財務に関わる事項をデジタルに一括化いたします。また、団体内での財務管理についても一括化をし、支出申請や出金伝票作成についてもこちらで確認ができるようになります。

2025年度(2025年4月1日～)よりKintoneに完全移行する運びとなっておりますが、**希望する団体は早期導入をすることができます**。また、早期導入をする団体は書類の提出を一部Kintoneにのみ提出することで免除いたします。使用したい団体は全塾協議会中央機関までお問い合わせください。

2.1 Kintone早期導入による提出書類の免除について

Kintoneを早期に導入した場合、提出書類は以下のように変更となります。紙媒体での提出は原則行いません。

	従来の提出方法		Kintoneを導入した場合
	紙媒体	電子媒体	提出書類
表紙	○	○	Word/PDF
決算報告書	○	○	Word/PDF
支出一覧	○	○	Word/PDF
収入に関する書類	○	○(一覧のみ)	<u>kintoneのみ</u>
出金伝票	○	×	<u>kintoneのみ</u> (原本は保管すること)
収入に関する領収書	○	×	<u>kintoneのみ</u> (原本は保管すること)
銀行口座複写添付書	○	×	Word/PDF(画像あり)
交通系ICカード 使用履歴添付書	○	×	Word/PDF(画像あり)
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6章 をご参照下さい。		

3. 特別支出承認申請に関する変更

これまで、特別支出承認申請は議会開催日の1週間前までの申請をお願いしておりましたが、2024年4月以降の特別支出許可については、**定例会等を待つことなくいつでも申請可能となりました**。支出許可については**執行部(塾生代表+執行役員)**が行います。詳しい申請手順や支出基準については[第4章](#)をご参照ください。

4. リーダーズキャンプの廃止

全塾協議会で長年にわたり8月末～9月初旬に実施されてきたリーダーズキャンプ(全所属団体が参加する、予算に関する事前調整会議)について、全塾協議会の諸規則変更による予算調製権の変更により、廃止が決定いたしました。

これまでリーダーズキャンプで行われてきた協議については、予算折衝とし、Zoomにて協議を行います。塾生代表選挙の実施の変更を踏まえ、9～12月頃の実施を予定しております。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

5. 紙媒体における押印の廃止

2022年12月期全塾協議会定例会 20番項にて、押印の廃止が決定されたことに基づき、財務関連の紙媒体の書類の押印も廃止いたします。

6. 予算書類の紙媒体提出の廃止

カーボンニュートラルの施策を受け、予算書類の紙媒体での提出は廃止いたします。

第2章 財務責任者の業務

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中央機関による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、決算書類の不備の内容・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、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・監査結果を勘案しながら、各団体と塾生代表及び中央機関が折衝を行い、予算案の修正を行います。そして、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。

1. 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、領収書の回収・出金伝票の作成・保管や構成員へ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、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。詳細については他の章をご覧ください。

2. 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中央機関へ提出しなければなりません。

- 前年度決算書類(cf. [第5章](#)・[第6章](#))
 - 会計年度末から**2ヶ月**以内に提出
 - 本年度は2025年5月末までに提出(ただし執行部の許可がある場合はその限りではない)
- 次年度予算書類(cf. [第8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に提出
- 予算執行計画説明書および予算案 修正版(自治会費交付金を受領する団体のみ)(cf. [第8章](#))
 - 自治会費交付金交付額決定後
 - 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。

3. 予算折衝

全塾協議会では、所属団体の皆様からの書類提出後、各団体から提出いただいた決算書類、およびそれに対する監査報告を受けて、所属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中央機関で確認し、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**2024年度代表者と財務責任者**の方にご出席いただきます。(それ以外の幹部・財務副責任者の方なども可能な限りご出席ください)

団体の2024年度の決算を踏まえた上で2025年度の予算に関して議論するため、財務責任者は以下の点を満たしている必要があります。

- 2023年度財務および2024年度財務が、2023年度の団体内の財務状況と各支出内容に関して、すべての的確に把握している(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(前任者のメールアドレスや電話番号などを把握している)

4. 交代

全塾協議会規約に基づき、所属団体の代表者が交代する際は、塾生代表の承認を要します。この手続きを「交代承認申請」と呼びます。Slackの各団体チャンネルにある「交代承認申請」から申請をすることが可能です。

財務責任者の方についても交代承認申請の手続きが必要となりますので、必ずご対応の程よろしく願いいたします。

5. 中央機関へのご相談

全塾協議会 中央機関は所属団体及び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中央機関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。

日常的な財務に関するお問い合わせ、および交代承認申請は、全塾協議会のSlackにて、ご連絡ください。

- 財務全般に関する質問 → #help-財務
- 団体別の個別具体的な質問 → #gr-<各所属団体名>
 - **@全塾協議会中央機関** をメンションの上、ご連絡をいただけますと連絡の見落としを防ぐことができますので、ご協力をお願いいたします。

第3章 日常の財務管理

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

所属団体は、主に二つの会計により運用しています。(※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2023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、以下に説明する支出に関する規則は、団体内での周知徹底をお願いいたします。

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
- 個人の営利・単純な利益を目的とした支出

【支出制限項目】

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ついては、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(以下、「特別支出」という)。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、事前に支出申請をしてください。特別支出の詳細・申請手順は[第4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。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. 領収書

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)

領 収 書	2024/12/1
① 慶應義塾大学[団体名] 様	
¥100,000	
但し、② お弁当代(100個) として 上記、正に領収いたしました。	
④ 印紙	③ 株式会社〇〇〇〇 東京都港区三田●●●●● TEL : 000-000-0000 MAIL : xxx@xxx.jp

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。義塾内には附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適当とみなします。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書が発行された場合は随時ご相談ください。

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。

- 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.三田祭出店料の領収書)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>)

【領収書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訂正印

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、領収書に関する注意事項

- 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、よろしくお願いいたします。
- 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。

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(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**
 - 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。

- 全塾協議会 財務の、「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。
- 全塾協議会 財務の、「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

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。

d. 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。

- 出金伝票を作成する際には、電子決済を使用した本人であるようにしてください。
- キャッシュレス還元がある場合については、[第3章2-C-⑥](#)に記載されている通り、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。

e. コピーカード、プリントカード、交通系ICカード、プリペイド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**

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.ireast.co.jp/suica/use/record/>

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

● **プリペイドカードを使用する場合**

プリペイドカードを使用した印刷を行う場合は、ポイントを購入した際に、出金伝票を作成してください。また、印刷をした際に発行される領収書については出金伝票の作成は行わず、補足資料としてご提出ください。

期首期末のポイント残高が分かるような書類が発行可能である場合は、決算報告書に加えて当該書類の提出をするようにしてください。

f. 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(詳細については[こちら](#)をご参照ください)。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。

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。

《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。**
 - ただし、電気料、電話料、水道料、レンタル料、倉庫での保管料等は、領収書発行日が会計期間外、出金自体は当該会計年度内にあたる可能性があります。その場合、**領収書は支出した会計期間(旧会計年度)に含めても構いません。**
- 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、領収書に1年分がまとめて印字してある場合
→領収書には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、月ごとに伝票(合計12枚)を作成する。

No. 6

2024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☆

出金伝票作成についての注意

- 出金伝票は、基本的に領収証一枚につき一枚を使用する。
- 領収証はのりで貼付する。
- 出金伝票内のすべての項目に関して、鉛筆書きは不可とする。
- 修正液・修正テープ等の使用は不可とする。

領収書についての注意

- 宛名に間違いが無いか確認する。
- 支出の内容が特別支出承認申請をしなければならないものか否かを確認する。
→申請している場合は特別支出許可番号を記入する。
※不明な場合は全塾協議会中央機関に問い合わせる。
- 財務責任者は領収書の内容に間違い、不正が無いかを吟味する。
- 領収書の但し書きでは内容が不十分な領収書に関しては補足欄に詳細を記載する。

申請者名	慶應 太郎	
領収書発行日	2023年 9月 2日	
支払先	慶應急行電鉄株式会社	
金額	¥2,340-	
補足	⑦ 三田駅～日吉駅×2(往復)×5日間	特別支出許可番号 20240731-08-JMK-001
使用目的	ABC会議期間中の交通費として	

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領収書貼付欄

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。
 - その他詳細は[こちら](#)をご覧ください。

④「領収書発行日」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

領収書等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 日吉中央通り店	セブンイレブン
株式会社すかいらくレストラン Sガスト日吉店	株式会社すかいらくレストラン
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。
- 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
 - 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→ 496円

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.n+1で処理」、

- 手数料の出金伝票には「No. 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4章)

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

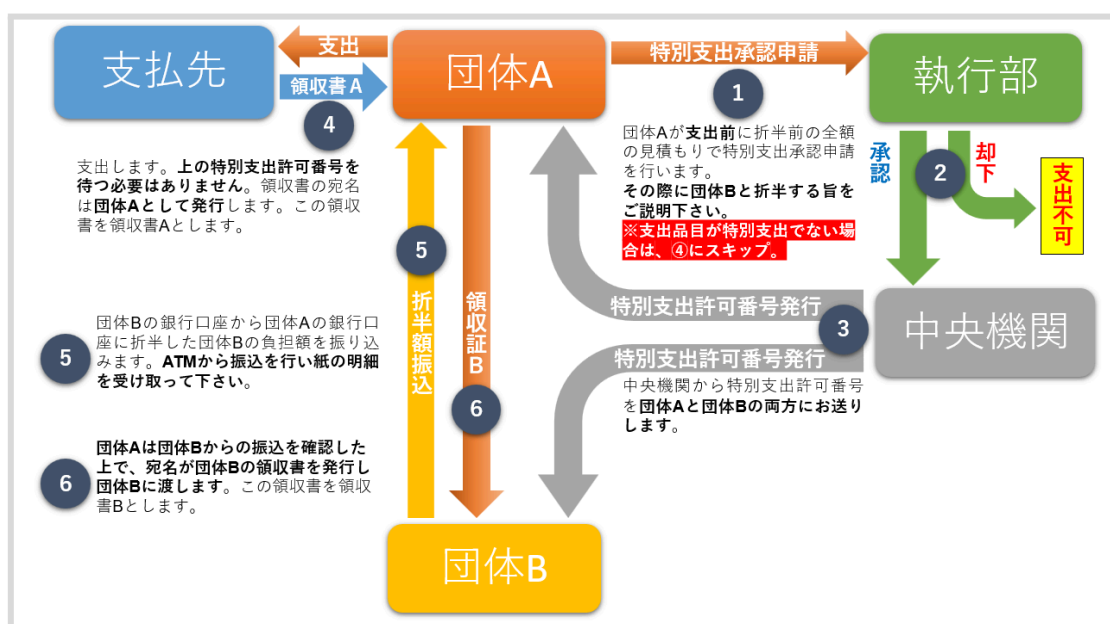
⑨「使用目的」欄

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」
 - 「慶早戦の応援に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。
- 領収書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、領収書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、領収書の発行は不要です。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」にある領収書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。これらの収入も漏れのないよう計上し、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、団体名義の領収書を相手方へ発行し、控えを保管する(時系列順にファイリングを行う)。
 - 今年度会計より、収入に関する領収書の控えについては提出を要しません。
しかし、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ので、必ず発行するようにしてください。発行が確認されなかった場合、監査にて重大な不備として取り扱います。
- 各収入に関し、金額や数量、収入元、受取日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、中央機関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

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4章 特別支出

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

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、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、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。支出確定後の申請を「事後」申請とします。
 - **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
- 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。
- 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。
- やむを得ない事由により**支出する日までに塾生代表の許可が得られなかった場合は、代表者の許可により、前年度同月の実績額の範囲内において支出を認めます。**
- 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、直ちに中央機関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

特別支出承認申請が必要な支出品目は以下の通りです。

1. 飲食費
2. 塾外イベント参加費(全塾協議会所属団体ではない団体が運営する場合に限る)
3. 交通費(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

また、その他必要に応じて申請が必要になる場合もございます。

自治会費交付金と独自財源、どちらからの支出においても申請が必要です。また、各支出項目の詳細に関しては、特別支出に係る執行令

(<https://www.keio-zenkyo.net/about-rules/114>)をご確認ください。

3. 特別支出承認申請に必要な書類

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。

- 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

1. Slack団体チャンネルにて申請書類の提出(支出確定日の1週間以上前)
 - a. 当該メッセージにリアクション:apply-tokushi:(**特別支出**)をつける。
2. 財務部が確認し、執行部へ
3. 申請が執行部によって承認または却下される。報告連絡が財務部よりなされる。
4. 月末(原則毎月最終土曜日)に特別支出許可番号の発行の連絡。
 - a. その月の最終金曜日以降に承認された支出につきましては番号は原則として翌月の発行となります。

申請書類(フォーマット)についてはこちらからご確認ください。

<https://www.keio-zenkyo.net/spending-approval>

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5章 決算書

この章では、所属団体が2024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2024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決算書は以下の通りです。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。

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書の控え)	○	○ (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6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(複数冊可)にまとめてご提出ください。
- 規約規則改正に伴う変更に伴い、決算書類の提出は3月締めで統一してご案内いたします。これに関わらず、日頃から決算書(特に出金伝票)の作成を行うようにしてください。

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】

- 書類内には団体の事業年度を記載してください。
- 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。
- 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。
- 決算提出時には、団体の正式名称を記入してください。
- [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。

年度・団体名を記載	
2024年度 慶應義塾大学 ○○○	
決算書類	
会計期間を記載	
事業年度：2024/4/1～2025/3/31	
[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)	提出する書類と目次を照合し、 過不足がないか確認 提出しない項目は削除
内部監査を実施した結果、本書類の内容に相違ございません	
内部監査人の氏名を記載	
内部監査 _____ 全塾 次郎	
作成日を記載	2025年 4月 30日
- 団体名 - 代表者氏名 - 財務責任者氏名 をそれぞれ記載する ※書類提出時の役職者を記載する	慶應義塾大学 _____ ○○○ 代表者 _____ 全塾 花子 財務責任者 _____ 事務局 太郎

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3章](#)をご参照ください。会計期末後は、**領収書発行日順**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。

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書類です。

【注意事項】

- 自治会費交付金の収入及び交付額年度
 - 2023年度の全塾協議会予算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となります。
 - 全塾協議会 2024年度会計(2024/10/1～2025/3/31)は、会計期間統合の観点から所属団体への交付金交付を行いませんので、**2024年度自治会費交付金はありません**。
- 支出用途に応じた支出品目の分類及び金額詳細
 - 出金伝票の支出品目別合計金額と一致させてください。また、支出品目については[第8章 1-C](#)を使用してください。
 - 表に当てはまらない項目については新たな品目名を作成してよいものとします。ただし、プロジェクト名など、団体で使用している固有名詞を使用してはいけません。
 - 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。
 - テンプレートに既に記載されている項目については、たとえ0円であっても項目を消さないでください。これは、他団体の決算報告書と形式を一致させることでより予実管理を明瞭に行うためです。
- 交付金会計、独自財源会計の小計及び次年度繰越金
 - 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。
 - 各会計の団体が保有する全ての銀行口座の合計額と一致させてください。
- 保有中のICカードの残高
 - 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。
- 次年度繰越金
 - 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。

		2024年度慶應義塾大学 ○○○		年度・団体名を記載		
		決算報告書				
				(円)		
		収入		支出		
交付金会計	前年度繰越金	¥	996,318	飲食費	¥ -	
	利息	¥	497	交通費	¥ 2,340	
	2023年度			人件費	¥ -	
	自治会費交付金	¥	310,000	贈答品費	¥ 25,000	
				塾外イベント参加費	¥ -	
				宿泊費	¥ -	
				印刷費	¥ -	
				消耗品費	¥ 2,950	
				備品費	¥ 317,400	
				通信費	¥ 12,000	
独自財源会計				運送費	¥ -	
				販売物購入費	¥ -	
				広告宣伝費	¥ -	
				設営費	¥ -	
				保険料	¥ -	
				参加費・会費	¥ -	
				施設利用費	¥ -	
				立替金	¥ -	
				業務委託費	¥ -	
				傘下団体交付金	¥ -	
				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	飲食費	¥ 18,000	
	利息	¥	321	交通費	¥ -	
	販売収益	¥	-	人件費	¥ -	
	営業収益	¥	-	贈答品費	¥ 40,000	
	徴収金	¥	120,000	塾外イベント参加費	¥ -	
	寄付金	¥	50,000	宿泊費	¥ 80,000	
	協賛金	¥	250,000	印刷費	¥ 150,000	
	保証金	¥	-	消耗品費	¥ -	
	雑収入	¥	-	備品費	¥ -	
				通信費	¥ -	
				運送費	¥ 50,000	
				販売物購入費	¥ -	
				広告宣伝費	¥ -	
				設営費	¥ -	
				保険料	¥ -	
				傘下団体交付金	¥ -	
				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	
	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		以上により、2026年度への繰越は、		1,033,230 に確定致しました。	
			また、交通系ICカードの残高は、		¥ 1,000 に確定致しました。	
	保有中の交通系 IC カードの残額の記載					

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し、収入元とその金額を把握することで不正及び不法な収入がないかを確認する書類です。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。

【注意事項】

- 自治会費交付金の収入及び交付額年度
 - 決算報告書と一致するようにしてください。
- 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処理を行ってください。
- 収入の項目及びその金額と数量。
 - 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。
 - 決算報告書と一致するようにしてください。
- 交付金会計、独自財源会計の小計
 - 一つの項目において複数の個人または企業から収入を得ている場合、個人名または企業名、受取日及び金額を記載した一覧を記載してください。
 - 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。
- 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中央機関までお問い合わせください。

各品目名を記載 ※テンプレートに記載されている項目は消さない		2024年度慶應義塾大学〇〇〇		年度・団体名を記載
		収入一覧		各項目の詳細・内訳の記載
正しい年度を記載	正しい年度を記載	正しい年度を記載	正しい年度を記載	正しい年度を記載
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
【会計】	【項目】	【金額】	【参考】	
	前年度繰越金	¥ 996,318		
	利息	¥ 497	自治会費口座の受取利息	
	2023年度	¥ 310,000		
	自治会費交付金			
	小計	¥ 1,306,815		
	前年度繰越金	¥ 54,000		
	利息	¥ 321	独自財源口座の受取利息	
	販売収益	¥ -		
	営業収益	¥ -		
	徴収金	¥ 120,000	部員1人当たり5,000円×24人	
	寄付金	¥ 50,000	下記参照	
	協賛金	¥ 250,000	下記参照	
	保証金	¥ -		
	雑収入	¥ -		
	小計	¥ 474,321		
	合計	¥ 1,781,136		

<徴収金>

金額(単価)	人数	合計	備考
¥ 5,000	24	¥ 120,000	部費

<寄付金一覧>

日付	個人・企業名	金額
2024/5/23	日吉 太郎	¥ 50,000
合計		¥ 50,000

<企業協賛金一覧> ※個人以外からの協賛金についてはこちらに記載

企業名・個人名と協賛金の受け取り日の記載	金額	受け取った額の記載
2024/4/22 (株)全塾銀行	¥ 50,000	
2024/6/4 (株)事務局商事	¥ 50,000	
2024/9/2 (株)藤原製作所	¥ 50,000	
2024/11/29 (株)芝共立製菓	¥ 30,000	
2025/2/17 湘南商工会議所	¥ 20,000	
合計	¥ 200,000	

<個人協賛金一覧>

日付	個人名	金額
2025/2/1	三田 次郎	¥ 50,000
合計		¥ 50,000

寄付金・協賛金の受け取り日については、領収書の発行日ではなく、実際に振り込まれた日

b. 収入に関する領収書の控え

新制度施行に伴い、**収入に関する領収書の控えは提出を必ずしも要しません**。ただし、全塾協議会所属団体財務管理規則に定める通り、出納に関しては**必ず領収書を発行しなければなりません**。また、中央機関より提出を求められた場合は、必ず応じなければなりませんのでご注意ください。団体内での紛失等により収入証明ができないことを防ぐため、中央機関としては提出をおすすめいたします。

- 領収書作成の際には、第3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、領収書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、領収書の控えが発行できない場合は、事前に中央機関へご相談ください。
- 形式は特に決めておりません。提出する際は収入一覧との照合が出来る形でご用意ください。

E. 支出一覧

支出一覧とは、各支出の内容(領収書発行日、支払先、摘要、品目、金額、特別支出許可番号)を領収書発行日順に並べた書類です。

【注意事項】

- 交付金会計と独自財源会計で分けて提出してください。
- 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(領収書発行日順)に並べてください。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。
- 通し番号
 - 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。
- 支出の総合計
 - 決算報告書と一致するようにしてください。
 - 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。
- 「領収書発行日」「支払先」「支出品目」「支出金額」
 - 決算報告書の内容と統一するようにしてください。
 - 支払先等の不一致により、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。
- 特別支出許可番号
 - 特別支出に該当する品目に対応する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。

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

【2024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	2024/4/10	株式会社慶應電機	プリンター代	備品費	¥24,660	
2	2024/5/30	株式会社全塾商事	監査用ペン代	消耗品費	¥500	
3	2024/6/2	株式会社全塾商事	監査用電卓代	消耗品費	¥500	
4	2024/7/24	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥500	
5	2024/8/9	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥500	
6	2024/8/31	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	20240731-JMK-001
7	2024/9/29	ZENKYO	インターネットサーバー代	通信費	¥3,000	
8	2024/10/10	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥3,000	
9	2024/10/10	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥3,000	
10	2024/10/10	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥3,000	
11	2024/10/10	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費	¥25,000	20241130-JMK-001
12	2024/1/15	株式会社全塾銀行	振込手数料	諸経費	¥108	
13	2024/3/1	株式会社全塾銀行	時間外手数料	諸経費	¥108	
14	2024/3/20	株式会社藤原家具	棚	備品費	¥292,740	

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

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貼付のうえ必要事項を記入してください。また、その際には口座番号だけでなく、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。

【注意事項】

- 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。
- 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、通帳のコピーは切り取りせず、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。
- 口座番号及び口座の使用目的を記載してください。
- 期首残高・期末残高
 - 期首残高(前年度繰越金)への青線、期末残高(次年度繰越金)への赤線を、複写添付書へ直接記入してください。
 - 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。
- 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。複写添付書については、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。
- 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。

年度・団体名を記載
財源（交付金会計/独自財源会計）を記載

20XX年度 慶應義塾大学 [団体名]

銀行口座通帳複写添付書

【交付金会計】

↑↑↑ この線を目安に、1年間分の通帳のコピーを添付すること ↑↑↑

- ・ 期首残高に青線を、期末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」と一致する。
- ・ 期末残高は、決算報告書の「次年度繰越金」と一致する。
- ・ 複数ページに渡る場合、全てのページのコピーを提出すること。

銀行口座通帳のコピー

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

冊数を記載

通帳 冊

会計期末の銀行残高繰越金と一致する

残高金額 円

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。

交通系ICカード使用履歴添付書

ICカードの固有IDを記載

固有ID(カード右下17桁)

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

- ・会計年度一年間の使用履歴をすべて添付すること。
- ・使用履歴が複数に渡る場合は、領収書が重ならないように工夫して添付すること。

使用履歴

会計期首のICカードの残高を記載

期首残高： _____ 円

会計期末のICカードの残高を記載

期末残高： _____ 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6章をご参照ください。

2. 決算報告の手順

紙媒体は、予め中央機関に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、同じく中央機関まで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。

紙媒体の提出後に、中央機関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、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6章 傘下団体の決算報告

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、所属団体財務管理に係る執行令に掲げる書類の提出を義務付けています。その理由は、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するためです。

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7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書を作成してもらい、それを受け取ってください。領収書について、要件をまとめますが、詳細は[こちら](#)をご覧ください。

【必須事項】

- 領収書は傘下団体の財務責任者に作成していただくようお願いいたします。特段の事情がある場合のみ、団体の財務責任者でなくても構いません。
- 黒ボールペンなど消えない筆記具で下記の項目を記載してください。
 - 宛名(交付金交付団体名)
 - 金額
 - 但し書き
 - 領収書の発行団体名
 - 団体の代表者または財務責任者の署名
- その他、訂正等については、[こちら](#)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。

- 決算書類表紙
- 決算報告書
- 出金伝票
- 収入一覧
- 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(所有する団体のみ)

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(第5章を参照)。

傘下団体からの書類提出の方法・制度は所属団体内で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。

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監査を実施する場合がございます。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。

【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(複数冊可)にまとめてご提出ください。
- 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。

【注意事項】

- ここでは、「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。
- 書類内には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。
- 傘下団体の代表者・財務責任者・内部監査人については、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。
- 団体の正式名称を記入してください。
- [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.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。

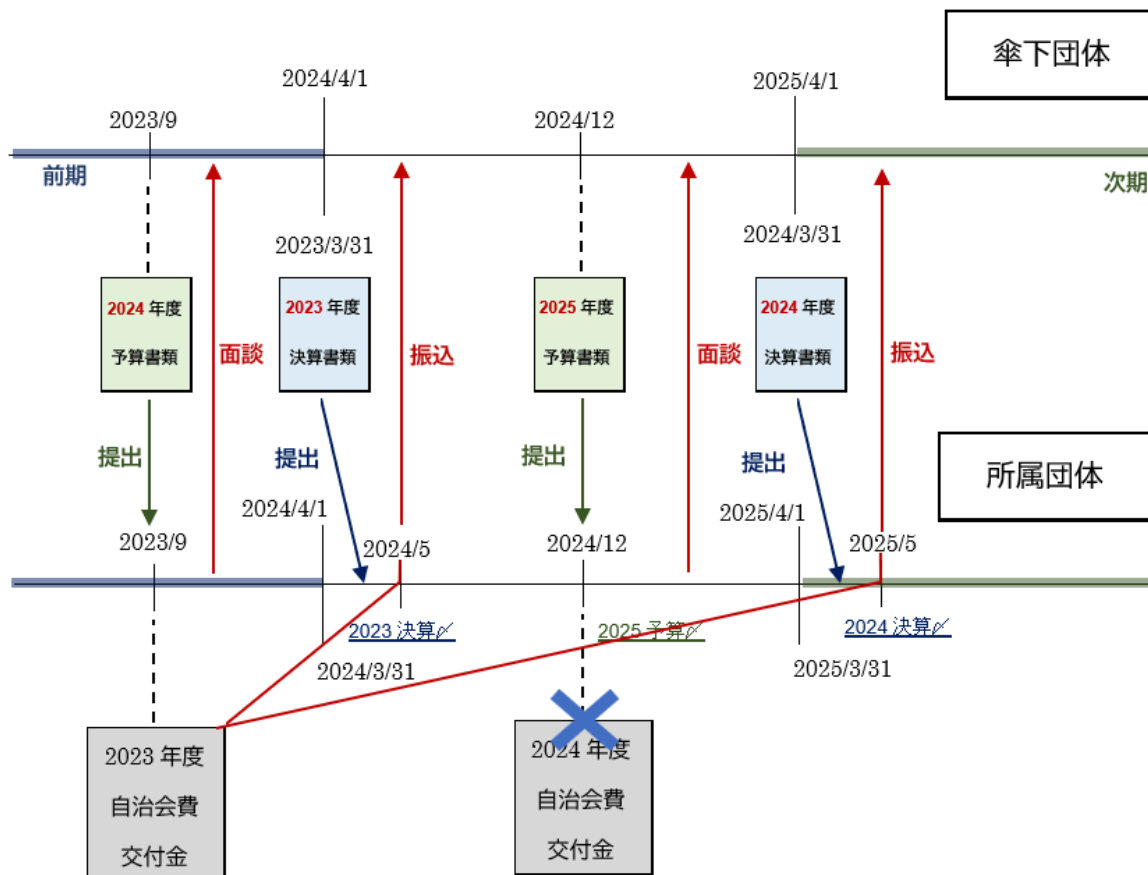
内容面については、所属団体の方々に提出していただく決算報告書と原則変わりありません。詳細な作成方法に関しては、[第5章1-C](#)をご参照いただき、ご不明点があれば中央機関までお問い合わせください。

【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は、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。年度は、所属団体の傘下団体交付金が決定的された年の、予算折衝の年度と一致させてください。
ex.2024年度の予算折衝後の議会で交付額が承認された交付金については、傘下団体決算報告書においても「2024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

※2024年は会計期間統合に向けた財務整理のため、所属団体への自治会費交付金の振り込みを行いません。



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7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】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きます。

【注意事項】

- 被監査団体監査情報
 - 監査を実施する傘下団体の情報(団体名・代表者・財務責任者の氏名)を記載してください。
- 監査人情報
 - 所属団体内で監査を実施した方の氏名を記載してください。
 - 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。
- 監査報告
 - 第7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、「再提出の有無」の欄にて「再提出あり」と記載してください。
- 監査所感
 - 監査をしながら気づいた事項を記載してください。
 - 以下の観点で記載されていると好ましいと考えます。
 - 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)

全塾協議会 御中

作成日を記載

2025年4月1日

- 団体名
 - 代表者氏名
- をそれぞれ記載する

慶應義塾大学△△△
会長 事務 局実

正しい年度を記載

2024年度傘下団体監査報告書

団体名を記載

[傘下団体]の2024年度決算に係る監査について、下記の通りご報告いたします。

【被監査団体情報】

団体名	孤食のグルメ		
代表者名	井之頭 三郎	財務責任者	谷口

- 被監査団体名
 - 代表者氏名
 - 財務責任者名
- をそれぞれ記載する

【監査人情報】

監査人情報をそれぞれ記載

氏名	自治 憲明	役職	財務
----	-------	----	----

【監査報告】

再提出の有無を記載

<書類名>	各減点数を記載
基礎減点	0点
決算書類表紙	0点
決算報告書	30点
収入一覧	0点
銀行口座複写添付書	0点
出金伝票	5点
支出一覧	0点

再提出の有無

有

総減点数を記載

監査結果

35点

【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
目安は4~5行

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。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。

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。

【注意事項】

- 時系列順(交付金を交付した日付順)に並べてください。この順序に従い右上には通し番号(No.1,2,3…)がつきます。
- 書類表題二は下記の内容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」
 - 年度は、所属団体が傘下団体へ交付した年度
 - 「××年度自治会費交付金相当」
 - 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予算折衝の年度
- 自治会費交付金交付額一覧の上部に以下の3点を記載してください。
 - 傘下団体の予算上での交付金申請額の総計
 - 所属団体が予算折衝時に「傘下団体交付金」として申請した金額
 - 傘下団体に実際に交付した交付金額の総合計
- 監査減点数
 - 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てください。

年度・団体名を記載		正しい年度を記載	
【2024年度 慶應義塾大学 △△△ 傘下団体交付金交付額一覧】		(2023年度自治会費交付金相当)	
傘下団体交付金申請総額		¥1,850,000	
予算折衝時申請額		¥1,750,000	
傘下団体交付金交付総額		¥1,500,000	

【No.】	【支払先(傘下団体の正式名称)】	【交付日】	【交付金額金額】	【予算時申請額】	【監査減点数】
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。

<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。

<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。

<交付金申請額>

全傘下団体の予算における総申請額

<予算折衝時申請額>

昨年度リーキャンにおける交付予定額

<交付金交付額>全傘下団体の総交付額

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。テンプレートはありません。

【注意事項】

- 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、正式名称で50音順に記載してください。
- 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は、傘下団体一覧に「(決算未提出)」と記載してください。
- 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。
- 傘下団体一覧表の交付金申請欄
 - 自治会費交付金の受領を希望する傘下団体の箇所には「あり」と記入してください。
 - 自治会費交付金を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。

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、全塾協議会中央機関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】

- 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。
- 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。
- 全塾協議会の監査と同一の減点基準が記載されている。
- 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】

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 監査方法が記載されている。
- 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7章 監査と処分

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、中央機関監査部による監査を経て、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・執行役員)へ上申されます。

A. 監査の流れ

ここでは、監査の手順の概要を説明します。

- 期日(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中央機関より発行されないため)

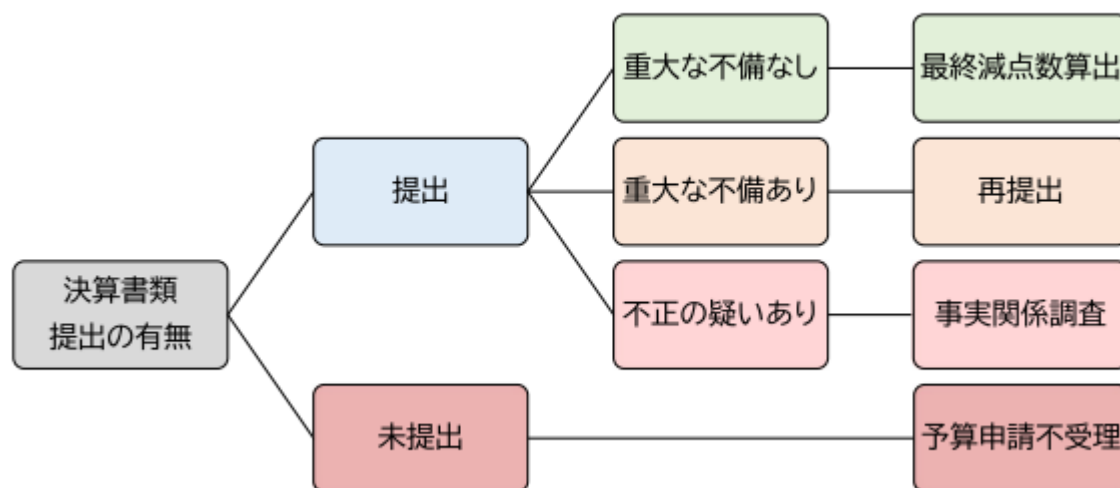
【第一段階】

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、監査部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、監査人の報告を受け、執行部の協議に基づき、塾生代表より処分が下されます。処分の詳細は次項「減点数と処分措置」をご参照ください。

【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、執行部へ提出されます。監査基準に関しては「[2.監査基準](#)」をご参照ください。



このようにして監査部から提出された監査報告書は、予算折衝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、執行部の協議を経て、塾生代表により処分されます。

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、中央機関から所属団体へ連絡をいたします。連絡後1か月以内までに、団体内の財務管理体制の改善案に関するレポートを中央機関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協議がなされ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、執行部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塾生代表が処分の決定を行います。

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(所有している所属団体のみ)
- 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、会計期末の変更を中央機関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。

$$Z = X \div Y \times 100 \text{ (ただし、小数点以下は切り捨て)}$$

不備のある出金伝票の枚数:X、出金伝票の総数:Y、減点数:Z
 ※ 出金伝票が0枚の場合は、減点数は0点とする。

となります。

「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。

$$Z = X \div Y \times 100 \text{ (ただし、小数点以下は切り捨て)}$$

不備のある項目の数:X、項目の総数(出金伝票の総数):Y、減点数:Z
 ※ 支出項目、すなわち出金伝票が0枚の場合は、減点数は0点とする。

となります。なお、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
出金伝票に領収書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 (C.減点方法参照)
----------	---------------------

(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
 - 領収書について [第3章2-B-a](#)
 - クレジットカードを支出に利用する場合 [第3章2-B-b](#)
 - 銀行口座から直接代金を送金する場合 [第3章2-B-c](#)
 - 電子決済を利用する場合 [第3章2-B-d](#)
 - コピーカード/プリントカード/交通系ICカード/プリペイドカードを利用する場合 [第3章2-B-e](#)
 - その他(代金引換、契約書のみの発行、医療費) [第3章2-B-f](#)
- 出金伝票の作成方法 [第3章2-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、収入に関する領収書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適当である	
支出の合計金額の記載に誤りがある	1点
支出項目に関連しない点で誤りがある (年度・団体名・書類名・会計名など)	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、釈明書の提出がない	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8章 予算申請

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

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。

書類名	交付金を 受領する団体	交付金を 受領しない団体
【予算折衝前までに提出しなければならない書類】		
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	○	○
【交付額決定後、指定期限までに提出しなければならない書類】		
F. 予算執行計画説明書	○	×
G. 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、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】

- 団体の事業年度(会計期間)を記載してください。
- 団体の正式名称を記入してください。
- 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。

2025年度 慶應義塾大学 ○○○		年度・団体名を記載
予算書類		
事業年度：2025/04/01～2026/03/31		会計期間を記載
[内容] ● 予算案 ● 予算計画書 ● 活動計画書 ● 自治会費交付金申請書		提出する書類と目次を照合し、 過不足がないか確認
作成日を記載	2024年 12月 1日	
・ 団体名 ・ 代表者氏名 ・ 財務責任者氏名 をそれぞれ記載する ※書類提出時の役職者を記載する	慶應義塾大学 ○○○	
	代表者 全塾 花子	
	財務責任者 全塾 太郎	

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。

【注意事項】

- 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。
- 本文への記載事項は以下の通りです。
 - 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)
 - 自治会費交付金の申請額(0円の場合は「0円」と記載すること。)
 - 自治会費の使用用途(申請金額の根拠)
 - 団体が所有する銀行口座の情報
- 申請金額と団体が所有する銀行口座の情報について
 - 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」などと記入してください。
 - 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12月1日

- ・ 団体名
 - ・ 代表者氏名
 - ・ 財務責任者氏名
- をそれぞれ記載する

慶應義塾大学

〇〇〇

代表

全協 花子

財務

事務局 太郎

正しい年度を記載

2025年度自治会費交付金申請書

拝啓

団体の活動内容と交付金の使用用途の説明

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

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、何卒〇〇〇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

1. 申請金額

¥360,000

申請金額を記載

2. 振込先

【自治会費交付金口座】

銀行名及び店名(店番号)：みずほ銀行日吉支店(556)

口座番号：1234567

口座名：慶應義塾大学〇〇〇

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

【独自財源口座】

銀行名及び店名(店番号)：みずほ銀行日吉支店(556)

口座番号：7654321

口座名：慶應義塾大学〇〇〇

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。

【注意事項】

- 交付金のみで活動している団体は、交付金会計のみ、独自財源を持つ団体については、独自財源会計の分も記載してください。
- 自治会費交付金の収入及び交付額年度
 - 2025年度の全塾協議会予算で交付額が決定された交付金については、2025年度自治会費交付金となります。
 - 全塾協議会 2024年度会計(2024/10/1～2025/3/31)は、会計期間統合の観点から所属団体への交付金交付を行いませんので、**2024年度自治会費交付金はありません。**
- 支出用途に応じた支出品目の分類及び金額詳細
 - 可能な限り各支出を下記の表の通りに分類して予算書類を作成して下さい。
 - 表に当てはまらない項目については新たな品目名を作成してよいものとします。ただし、プロジェクト名など、団体で使用している固有名詞を使用してはいけません。
 - 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。
 - テンプレートに既に記載されている項目については、たとえ0円であっても項目を消さないでください。これは、他団体の決算報告書と形式を一致させることでより予実管理を明瞭に行うためです。
- 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。
- 前年度繰越金以外の金額は概算で構いません。
- 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。

<項目分類表>

○収入の部

収入品目	備考・詳細
自治会費交付金	全塾協議会から交付された自治会費
販売収益	学祭・イベント等における物理的な物品販売で得た収益
営業収益	学祭・イベント等における物品販売以外(ex.チケット販売、LINEスタンプ)で得た収益
徴収金	活動のために構成員から徴収している部費・会費、その他合宿等のイベントのための徴収金
寄付金	個人・企業(団体)・地域からの寄付金(宣伝等の <u>還元がない</u>)
協賛金	個人・企業(団体)・地域からの協賛金(宣伝等の <u>還元がある</u>)
保証金	学祭・イベント等で参加団体から徴収した義務保証金
利息	—
雑収入	上記のいずれの項目に属さず、かつ本来の事業と直接関連の無い収入

○支出の部

支出品目	特別支出対象	備考・詳細
飲食費	○	飲食に関する費用（最終的に販売するものは除く） 食事代、飲料代など
交通費	○	人が移動するための費用 電車代、バス代、（レンタカー代）など
人件費	○	特定の個人に対して直接的に支出する費用 コーチ代、講演会費、構成員への還元金など
贈答品費	○	特定の人・団体への贈与に関する費用 花束代、謝礼代、名刺代、景品代、Adobe代、パンフレット代、ビール代など
塾外イベント参加費	○	全塾協議会または全塾協議会所属団体以外が主催するイベントへの参加費 他大学との合同交流会の参加費、連盟費など
宿泊費	○	宿泊に関する費用 宿泊代
印刷費		団体が対内・対外ともに発行するものに関する印刷費 コピー代など
消耗品費		消耗品（1年以内に使用することを想定しているもの）全般及び事務用品全般 文房具代、ゴミ袋代、テープ代、用紙代、花火代、インク代など
備品費		備品全般（1年以上使用することを想定しているもの） プリンター代、パソコン代、棚代、リース費用、立て看板代、機材費など
通信費		通信（インターネット・プロバイダ・電話）にかかる費用 電話代、サーバー代、ドメイン代、Slack代、GoogleWorkspace代、Wix代など
運送費		モノを運ぶための費用 郵送代、宅配便代、運搬代、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代など
販売物購入費		イベント等で販売するものに関する購入費用 グッズ代、材料費など
広告宣伝費		オンライン・紙面に広告を掲載する費用 紙面広告代、オンライン広告代など
設営費		活動場所等の設営に関する費用 ステージ設営費など
保険料		各種保険に関する費用 損賠保険料、傷害保険料、不動産総合保険料、興行中止保険料など
参加費・会費		全塾協議会または全塾協議会所属団体が主催するイベントへの参加費 加盟費、拠出金、学祭参加費など
施設利用費		施設を利用するための費用 練習場代、施設利用システム登録費、ホール使用料、倉庫使用料、アリーナ代、ステージレンタル費など
立替金		一時的に立替清算を行うための費用 立替金
業務委託費		業務の一部を法人に委託して支出する費用 業務委託代など
傘下団体交付金		傘下団体へ分配する交付金 傘下団体交付金
諸経費		上記のどれにも当てはまらない手続きを行う際に発生する費用 振込手数料、時間外手数料、返還金など

2025年度慶應義塾大学 ○○○

年度・団体名を記載

** 予算案 **

(円)

		収入		支出		
交付金会計	前年度繰越金	¥	712,748	飲食費	¥	-
	利息	¥	2	交通費	¥	30,000
	2025年度			人件費	¥	-
	自治会費交付金	¥	360,000	贈答品費	¥	-
				塾外イベント参加費	¥	-
				宿泊費	¥	-
				印刷費	¥	210,000
				消耗品費	¥	50,000
				備品費	¥	110,000
				通信費	¥	85,000
独自財源会計				運送費	¥	110,000
				販売物購入費	¥	-
				広告宣伝費	¥	-
				設営費	¥	-
				保険料	¥	-
				参加費・会費	¥	22,000
				施設利用費	¥	-
				立替金	¥	-
				業務委託費	¥	-
				傘下団体交付金	¥	-
			諸経費	¥	3,000	
			次年度繰越金	¥	452,750	
			(うち、積立金)	¥	120,000	
	小計	¥	1,072,750	小計	¥	1,072,750
独自財源会計	前年度繰越金	¥	80,239	飲食費	¥	23,000
	利息	¥	1	交通費	¥	-
	販売収益	¥	-	人件費	¥	-
	営業収益	¥	-	贈答品費	¥	57,000
	徴収金	¥	150,000	塾外イベント参加費	¥	-
	寄付金	¥	100,000	宿泊費	¥	120,000
	協賛金	¥	100,000	印刷費	¥	-
	保証金	¥	-	消耗品費	¥	42,000
	雑収入	¥	-	備品費	¥	58,000
				通信費	¥	-
独自財源会計				運送費	¥	-
				販売物購入費	¥	-
				広告宣伝費	¥	-
				設営費	¥	-
				保険料	¥	-
				参加費・会費	¥	-
				施設利用費	¥	-
				立替金	¥	-
				業務委託費	¥	-
				傘下団体交付金	¥	-
			諸経費	¥	-	
			次年度繰越金	¥	10,000	
			(うち、積立金)	¥	120,240	
	小計	¥	430,240	小計	¥	430,240
					¥	1,502,990
		以上により、2026年度への繰越は、	¥	572,990	となる見込みです。	
		また、交通系ICカードの残高は、	¥	1,000	となる見込みです。	

保有中の交通系 IC カードの残額の記載

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、ということを把握するための書類です。

【注意事項】

- 予算案と項目や金額が一致するようにしてください。
 - 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。
- 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。
会計期間の統合に伴い、複雑になっておりますのでご注意ください。
 - 今年度交付金申請額:2024年度に申請する、2025年度分の自治会費交付金の申請額
 - 昨年度交付金申請額:2022年度に申請された、2023年度分の自治会費交付金の申請額
 - 昨年度交付金交付額:2022年度に決定した、2023年度分の自治会費の交付額
- 交付金使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。
- 予算計画欄
 - 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、四半期ごとに記載してください。
 - 「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。
- 交付金申請額 増額理由
 - 今年度交付金申請額を昨年度交付金申請額より増額したい場合は、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。

年度・団体名を記載				2025年度 慶應義塾大学 ○○○			
団体名				予算計画書			
昨年度交付額を記載				今年度申請する額と昨年度申請した額を記載			
団体名				今年度交付金申請額		昨年度交付金申請額	
〇〇〇				¥360,000		¥300,000	
昨年度交付額を記載				¥300,000			
予算計画							
交付金会計				独自財源会計			
支出用途(品目)	内訳	金額	内容説明	支出用途(品目)	内訳	金額	内容説明
第1四半期 4月～6月				第1四半期 4月～6月			
消耗品費	文具代	¥47,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	消耗品費	段ボール代	¥20,000	備品の運搬に使用する段ボール
印刷費	インク代	¥10,000	定例会等の際の備品の印刷機にかかる費用			¥30,000	部室に設置予定のPCのパーツ代
印刷費	コピー用紙代	¥5,000	資料印刷にかかる費用				
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代				
諸経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等				
第1四半期 合計			¥71,750	第1四半期 合計			¥50,000
第2四半期 7月～9月				第2四半期 7月～9月			
消耗品費	文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	備品費	PCパーツ代	¥28,000	部室に設置予定のPCのパーツ代
備品費	棚	¥50,000	2月～5月にかけて回収した各種書類の保管用	宿泊費	宿泊代	¥120,000	ABC会議参加者の宿泊代
		¥60,000	部室用の机、いす等の購入費用			¥23,000	ABC会議参加者に提供する弁当代
		¥80,000	年に一度行われるリス印刷機の保守点検費用				
		¥20,000	ABC会議等の際の備品の印刷機にかかる費用				
		¥15,000	ABC会議等の際の備品の印刷機にかかる費用				
		¥50,000	ABC会議の際に資料を外部で印刷する費用				
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代				
諸経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等				
運送費	宅配便	¥30,000	ABC会議で使用する資料、備品等を移動する運送費				
運送費	レンタカー代	¥50,000	ABC会議のための資料運搬に用いるレンタカー代				
運送費	駐車場代	¥10,000	レンタカーの駐車場代				
交通費	電車代	¥30,000	ABC会議参加の際の交通費				
第2四半期 合計			¥405,750	第2四半期 合計			¥171,000
第3四半期 10月～12月				第3四半期 10月～12月			
消耗品費	文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	消耗品費	菓子折り代	¥30,000	合宿でお世話になった旅館に渡す菓子折り代
印刷費	インク代	¥10,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用	贈答品費	色紙代	¥27,000	卒業される先輩方に渡す色紙代
印刷費	コピー用紙代	¥5,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用				
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代				
諸経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等				
参加費・会費	××祭出展費用	¥12,000	××祭模範店企画への出展料				
運送費	宅配便	¥10,000	資料等を移動する運送費				
第3四半期 合計			¥47,750	第3四半期 合計			¥57,000
第4四半期 1月～3月				第4四半期 1月～3月			
消耗品費	文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	消耗品費	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
印刷費	インク代	¥10,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用	飲食費	新歓費用	¥10,000	新歓活動の際の飲食費
			印刷機での資料印刷にかかる費用				
			電話代				
			一機持費用				
			リス新歓の参加費用				
			手数料等				
			移動する運送費				
第4四半期 合計			¥50,000	第4四半期 合計			
年間合計				年間合計			
うち、繰越金使用予定額		¥620,000		うち、繰越金使用予定額		¥310,000	
		¥260,000				¥0	
交付金申請額 増額金額							
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搬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。							
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。

【注意事項】

- 活動計画欄
 - 1年を四半期に分け、四半期ごとに項目を記入してください。
 - 活動内容と実施月を記入してください。書き方については形式を問いません。ただし、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。
- 特筆すべき活動・新規に立ち上げる事業について
 - 予算折衝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本項目について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。

年度・団体名を記載

2025年度慶應義塾大学 ○○○

※活動計画書※

	活動計画	活動計画を記載 ※書式は、簡条書きでも、 文章でも、混在でも可
第一四半期 4～6月	・全塾協議会の運営（毎月） ・所属団体との連絡・調整（毎月） ・新人生勧誘（4月） ・所属団体向け財務講習会（5月） ・新人研修(5～6月) ・所属団体の決算報告書類回収（5～6月）	
第二四半期 7～9月	・全塾協議会の運営（毎月） ・所属団体との連絡・調整（毎月） ・所属団体の決算報告書類回収（7～8月） ・所属団体の予算申請書類回収（7月） ・監査(7～8月) ・ABC会議（8月）	
第三四半期 10～12月	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。	
第四四半期 1～3月	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月には役員の交代を行い、2024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月まで随時行っていく予定です。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。	

特筆すべき活動・新規事業について
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執行機関で吟味し、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2300万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、ということを把握するための書類です。

【注意事項】

- 予算執行計画欄
 - 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記載してください。
 - 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。
- 今年度交付額は今年の予算折衝後の議会にて決定された交付額です。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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 交付金希望振込時期を該当欄に記入してください。

全塾協議会 御中

団体名を記載
慶應義塾大学〇〇〇

作成日を記載
2025年3月1日

正しい年度を記載
2025年度

交付額に基づく予算執行計画説明書

団体名を記載
〇〇〇

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	〇〇〇	交付金会計支出総額	¥620,000	(A+B)
		2025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

交付金希望振込時期2025年8月

予算執行計画

支出品目・各品目内訳を記載		金額	内容説明	各項目の説明を記載
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	
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	
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	棚代	¥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、いす代	¥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	
通信費	電話代	¥35,000	三田キャンパス学生団体ルーム設置の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	
	駐車場代	¥10,000	レンタカーの駐車場代	
	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	
参加費・会費	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	
	××祭出展費用	¥12,000	××祭模擬店企画への出展料	
諸経費	手数料等	¥5,000	銀行振込手数料、ATM時間外手数料	

全項目の合計が交付金支出総額と等しいか確認

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

G. 予算案修正版

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。

- 予算折衝を通して決定した交付額(申請額と交付額が異なる場合)
- 予算折衝で指摘された点の修正
- 前二項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予算計画(初版)**として扱われ、決算提出後の予算折衝などで予算準拠の確認などのために活用されます。第一次補正予算には該当しません。

G'. 補正予算案

何らかの理由により予算品目別の予算に変更が生じた場合や、予算額を超過した場合、補正予算を作成し、提出することが可能です。修正版を提出する際は、下記 2 点の対応をした上でご提出ください。

- 「第 n 次補正予算案」と数字を振り、修正が何回目かを明記してください。
 - 全塾協議会では、G 予算案修正版を予算案の確定版(初版)といたします。すなわち、Gをはじめて提出する際は「第一次補正予算案」となります。
- 修正資料とは別に、修正箇所(ex. XX 費について YYYY という理由で ZZZ 円増加した)が分かる説明資料を作成してください。テンプレートはございません。

なお、補正予算案の修正において予算計画書の提出は必須ではございません。ただし、大幅な金額変更の場合には予算計画書の確認をさせていただく場合がございますので、補正予算案を作成する場合は予算計画書の修正も団体内で行うようにしてください。

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、WordもしくはExcel形式とPDF形式をご用意の上、Slackで指定された日時までに1点ずつご提出ください。

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のでお気を付けください。交付金交付までの予算申請手続きは下記の手順をご参照ください。

【交付金交付までの手順】

1. 決算報告

- 会計期間終了後2ヶ月以内に、決算書類を中央機関に提出してください。

2. 予算書類の作成と提出

- 「予算申請に必要な書類」に挙げた、予算執行計画説明書および予算案(修正版)を除く書類を作成し、指定された期日までに中央機関まで提出してください。
- 締め切りを超過した場合は予算書類が受理されない可能性があります。

3. 予算折衝

- 予算折衝にて予算の審議を行います。
- 細かなところまで質疑応答を行います。必要な関連資料はすべて事前にSlackでご共有ください。

4. 予算決定と交付額決定通知

- 全塾協議会塾生議会にて予算が承認され、交付金の交付金額が決定されます。
- 中央機関から「自治会費交付金交付額決定通知」を送付いたします。

5. 予算執行計画説明書の提出

- 交付金の交付を受ける団体は、決定した交付金の交付金額に基づき、予算執行計画説明書と予算案(修正版)を作成します。
- 交付金の交付を受けない団体は、予算折衝での指摘事項を踏まえて修正し、予算案(修正版)を作成します。
- 予算計画書での交付金の使用計画から修正がある場合は、反映させてください。
- 予算執行計画説明書は、指定された期日までに中央機関まで提出してください。

6. 交付金交付

- 予算執行計画説明書に問題がない場合は、塾生代表の承認を経て交付金が振り込まれます。問題がある場合は修正して再度提出していただきます。
- 交付金交付時に中央機関からその旨連絡します。入金を確認した後、返信にてその旨ご連絡ください。

3. 予算の遵守について

申請された予算は、予算折衝などの場で審議し、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、全塾協議会所属団体財務会計規則第15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、予算は必ず遵守し、超過することが無い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、事前に中央機関までご相談の上、[G. 補正予算案](#)の提出をお願いいたします。

おわりに

全塾協議会中央機関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、我々中央機関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、全塾協議会中央機関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

2024年6月29日 第14版発行

2024年9月11日 修正

■文責：慶應義塾大学全塾協議会中央機関

■発行者：慶應義塾大学全塾協議会中央機関

〒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(全塾協議会中央機関): jimu@keio-zenkyo.net

(全塾協議会中央機関 財務部): zaimu@keio-zenkyo.net

※原則全塾協議会Slackワークスペースでご連絡ください。

