

文連財務管理 マニュアル

～文化団体連盟所属団体の皆様へ～

2020年度（2022年1月提出）版

慶應義塾大学
文化団体連盟本部

まえがき

文化団体連盟本部は、塾生の皆様からお預かりしている自治会費のうち、全塾協議会から割り当てられた交付金を、文化団体連盟所属の団体の皆様に公正かつ公平に配分するための機関としての役割を担っております。

現状、日吉および三田で活動する慶應義塾大学の文化系サークルのうち、自治会費から配分される交付金を受け取ることができるのは、慶應義塾大学の公認団体の中でも文化団体連盟に所属している団体に限られます。文化団体連盟に所属されている団体が、自らの活動を以て全学生、ひいては義塾の発展に寄与する必要があるのは、こういった背景があるためです。

そして、文化団体連盟に所属しているサークルのみが交付金を受け取れるということは、それだけ文化団体連盟が信頼されているということでもあります。そのため、各団体の財務状況については明朗かつ適正に執行されなければならない、万が一にも不正が発覚した場合には適切な処遇を以て事に当たらなければなりません。

文化団体連盟本部では、各団体の財務担当者の皆様に対して財務講習会を通じ、決算報告書類、及び予算関係書類の作成・提出方法などの説明をし、皆様が適正に財務管理できるよう御協力をさせていただいております。今年度もさらに監査基準の強化を行い、文連全体として財務体制の更なる健全化、それによる義塾内での純然たる文化活動の促進を推し進めていく予定であります。そのためにも、所属各団体様による財務管理の適正な執行は不可欠になります。何卒ご協力を賜りたいとお願い申し上げます。

この「文連財務管理マニュアル」は、文化団体連盟本部の編集により、文化団体連盟所属各団体の代表者及び財務責任者の皆様の必読書として発行しております。各団体の皆様におかれましては、この総会での手引書としてご活用いただくとともに、日常の会計管理等に置かれましても机上の友としてご活用いただければ幸いです。

文化団体連盟本部

序章 文連交付金の配分と監査	4
I. 監査を受けなければならない理由	
II. 交付金の配分	
II-A. 配分手続きの概要	
II-B. 一年の流れ	
第一章 日常の財務管理	8
I. 2つの会計	
II. 会計年度	
III. 支出の管理	
III-A. 支出の前に（支出禁止・注意項目について）	
III-B. 支出証明の準備	
III-C. 出金伝票の作成	
III-D. 団体構成員への周知	
IV. 収入の管理	
V. 会計期末の処理	
VI. 疑問点解決のために	
VI-A. よくあるご質問と回答	
VI-B. 文化団体連盟本部へのご相談	
第二章 決算報告	19
I. 決算報告の手順	
II. 決算報告書類の作成方法	
II-A. 出金伝票	
II-B. 決算報告書	
II-C. 収入一覧	
II-D. 支出一覧	
II-E. 品目別支出一覧	
II-F. 銀行口座通帳複写添付書	
II-G. 交通系ICカード使用履歴添付書	
第三章 監査要項	34
I. 監査について	
II. 監査対象・減点方法	
III. 監査方法	
IV. 配分方法	
V. 監査基準	
V- α . 書類に関する監査基準	
V- β . 書類以外に関する監査基準	
第四章 予算申請	42
I. 予算申請に必要な書類	
I-H. 文連交付金申請書	
I-I. 予算案	
I-J. 交付金使途計画書	
I-K. 活動計画書	
I-L. 文連加盟団体個人負担参考用紙	

- Ⅱ. 予算申請と自治会費交付の手順
- Ⅲ. 予算の遵守について

序章

文連交付金の配分と監査

I. 監査を受けなければならない理由

II. 交付金の配分

II-A. 配分手続きの概要

II-B. 一年の流れ

I. 監査を受けなければならない理由

文化団体連盟に所属している団体は、その全てが多くの特生と何らかの形で繋がりを持っています。また、各団体が行う事業は、公共性の高いものでもあります。そして、文化団体連盟の所属団体として公認を得るということは、文化団体連盟が各団体の健全性を全特生、大学当局、一般の方々まで含め、大学の内外に証明することにほかなりません。そこで、文化団体連盟が各団体の健全な運営を担保することによって各団体の円滑な運営を図っています。各団体の円滑な運営のためにも、各団体には、毎年会計帳簿を提出し、文化団体連盟の監査を受ける義務が生じます。

さらに、交付金を受け取る団体には、より高い運営健全性が求められます。自治会費は、特生からお預かりしたお金で成り立っています。そのため、自治会費がどのような分野に使用され、どのような形で全特生の福利厚生に貢献しているかということを確認し、全特生に向けて公表する必要があります。したがって、交付金を使用している団体に対しては、不明瞭な交付金の使用がないかを、会計に対する監査を通じて確認しなければなりません。

また、文化団体連盟は、各団体の運営健全性を担保することによって、はじめて自治会費の配分が行うことができる、ということも文化団体連盟が監査業務を行う理由となっています。全塾自治会がなき現在、文化団体連盟は自治会費を専権で配分する機関ではなく、大学当局より自治会費を預かり、自治会費の配分を代行する機関です。ですので、監査結果を報告することにより大学当局に交付金の使用用途を報告し、文化団体連盟に自治会費を預ける大学当局の信頼を維持することによって、今後の自治会費配分を継続することができます。

以上のような理由により、交付金の申請を行う各団体には監査を受ける義務が生じます。

Ⅱ.交付金の配分

A.配分手続きの概要

文化団体連盟は、塾生からお預かりしている自治会費のうち、全塾協議会から割り当てられた額の交付金を皆様に配分いたします。全塾協議会から割り当てられた交付金は、文化団体連盟所属団体の皆様の口座へ入金されるまで、文化団体連盟本部によって保管されます。

まず所属団体の皆様には、1月に前年度の決算報告および次年度の予算申請書類を帳簿等とともに提出していただきます。その後、提出していただいた帳簿を文化団体連盟本部が監査し、不備があった場合は減点として記録されます。また、その後、一部または全部の書類を全塾協議会に提出し、全塾協議会による監査が行われます。予算に関しては、各団体の申請額の合計額が、全塾協議会から文化団体連盟本部に交付された交付金の額を超えていた場合は、以上の配分基準とは別に、各団体の財務状況や前年度までの交付実績を勘案して交付額の調整を行う場合があります。

予算が決定されれば、各団体の口座へ入金されます。このような一連の流れを毎年繰り返しています。

B.一年の流れ

12月：文連総会（財務担当者講習会）

1月～：決算報告・予算申請書提出、文化団体連盟本部による監査

3月～：財務ヒアリング

4月～：交付金の交付

7月：全塾協議会による、文連の監査結果に対する監査（～8月）

※コロナ禍以前の例年の予定であり、当年の状況により変動します。

第一章

日常の財務管理

I. 2つの会計

II. 会計年度

III. 支出の管理

III-A. 支出の前に（支出禁止・注意項目について）

III-B. 支出証明の準備

III-C. 出金伝票の作成

III-D. 団体構成員への周知

IV. 収入の管理

V. 会計期末の処理

VI. 疑問点解決のために

VI-A. よくあるご質問と回答

VI-B. 文化団体連盟本部へのご相談

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、決算報告書類の作成時にも大変重要になる項目です。

I. 2つの会計

文化団体連盟所属団体は、主に二つの会計を持っています（※独自財源会計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。

また、両会計ともに収支証明のため銀行口座が必要です。特に、未だ独自財源会計口座を持っていない団体は口座開設をお願いいたします。

II. 会計年度

文化団体連盟所属団体の会計には、団体規約等で設定された会計年度が存在します(12月締め、3月締め)。締日には引き出した現金を口座に戻し、記帳を行ってください。立替の返金等は基本的に同一会計年度内で行い、年度をまたいで金銭の処理を行わないでください。やむを得ず会計年度を超えた会計処理を行う場合、該当の金銭の出納を表等でわかりやすく説明した積明書を監査時提出書類と共に提出してください。説明に不備がある場合、交付金が停止される可能性があります。

III. 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されるようお願いします。

A. 支出の前に（支出禁止・注意項目について）

各団体には過年度の財務状況を文連本部に、さらには本部を通じて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及び、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及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するのですから、そのための財源を一個人の、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。

ただし、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に鑑みて許可される場合があります。新たに収益目的事業を行いたい場合、文連本部を通して全塾協議会事務局まで問い合わせる必要があります。まずは文連本部までご相談ください。

【支出制限項目（注意項目）】

前述の理由により、全塾協議会の所属団体の交付金は特定の個人の利益になり得るような支出に充てることができません。つまり交付金会計から以下の項目に該当する支出をすることはできません。しかし、独自財源会計から支出することが可能です（これを「注意項目」と呼びます）。支出を行う前には必ず、その支出項目が「注意項目」に当たらないかを確認してください。

また、独自財源会計からの支出であっても、下記の「注意項目」に該当する支出が過剰であると認められる場合には、当該団体の代表又は財務担当者に事情をお聞きすることがあります。状況によっては、ある一定の措置を取ることにもあります。

注意項目

- ① 印刷に関連した、コピーカード・プリントカードの購入及び使用、交通系 IC カードでの支払い
- ② 飲食費
- ③ 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
- ④ 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）
- ⑤ 切手代、及び窓口でなくとも発送可能な手段にかかる発送費（レターパックなど）
- ⑥ 人件費
- ⑦ 個人・団体への贈答品費
- ⑧ 宿泊費など

【以下、各支出品目に関する詳細】

- ① 印刷費に関連した、コピーカード・プリントカードの購入及び使用、交通系ICでの支払い
コピーカード・プリントカード、交通系ICカードを利用して印刷費の支出を行った場合は、出金伝票上での処理がやや特殊ですので、注意してください。以下、詳しく説明いたします。
コピーカード・プリントカードでの支出に関しては、出金伝票作成の際に使い切ったものを領収書と共に出金伝票に添付してください。使い切っていないカードがある場合は、使い切っていないカードがある旨と、使い切っていないカードの枚数・金額を補足欄に記入してください。

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

まず、団体名義のICカードを購入し、ICカードにチャージをするごとに領収書をとってお

き、出金伝票を作成してください。但し、生協のチャージ機でチャージを行った場合はレシートに宛名などが添付されませんが、出金伝票の添付書類として許可いたします。

加えて、その使用履歴を30～40件ごと（※これを超えると、機械で履歴を印字できなくなります）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2章）。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。

※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。

※ICカード購入時のデポジット料金も注意項目に含みます。

② 飲食費

団体の活動中にかかる飲食に関するすべての費用が注意項目で、独自財源会計からのみ支出可能です。日常の飲料代等も対象となりますのでご注意ください。ただし、学祭での販売物としての食品はこれに当たりません。

③ 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、交付金会計からも支出可能です。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、これらの団体へ支払うイベント参加費は、独自財源会計からの支出のみが認められます。

（交付金会計からも支出可能な団体の例）

◆オリエンテーション実行委員会

◆三田祭実行委員会

◆秋祭実行委員会

◆四谷祭実行委員会

◆矢上祭実行委員会

◆芝共葉祭実行委員会

（交付金会計から支出不可能(独自財源会計からの支出のみ可)な団体の例）

◆湘南藤沢キャンパスの新生歓迎の集い実行委員会

◆湘南藤沢キャンパスの七夕祭実行委員会

◆他大学の学園祭運営団体

④ 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）

個人のICカードを使用する際は、交通機関窓口にて必ず領収書の発行を受けてください。

また、取扱いに注意すべき交通費の一例としてレンタカー使用に関する費用が挙げられます。移動に伴って必要となる費用（レンタカー代、ガソリン代、高速代、駐車場代など）は公共交通機関使用時の運賃と同様、全てが注意項目の対象であり、交付金会計からの支出は行えません。

⑤ 切手代、及び窓口でなくとも発送可能な手段にかかる発送費（レターパックなど）

切手などを購入せず、直接送料として金銭を支出する場合には交付金会計からも支出できます。但し、切手やレターパックなどのような、窓口で発送する必要がない場合については独自財源会計からの支出のみが認められます。

また、交付金会計からの支出の可・不可に関する判断基準は、「購入後に換金可能か否か（切手やレターパックのように換金可能であれば、交付金会計から支出不可）」です。

⑥ 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、交付金会計からの支出が認められません。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独自財源会計から支出してください。講師等への謝礼金も人件費に該当します。

⑦ 個人・団体への贈答品費

活動などを通し、お世話になった方・団体への贈り物代全般を指します。特定の人物・団体の間接的な金銭的利益のための支出と考えられ、人件費とほぼ同様の扱いになりますので、全て交付金会計から支出することはできません。独自財源会計から支出してください。送別会での贈り物等もここに該当します。

個人に提供する体験や、熱中症対策・防寒対策のために配布する氷やカイロなどの物品、名刺も贈答品とみなされ、対象となります。また、贈答品を入れるための袋の費用及び包装代についても、独自財源会計からのみの支出となります。

⑧ 宿泊費など

ホテルや旅館の宿泊代、宿泊のために必要な費用全般が対象となります。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、交付金会計から支出できません。

B.支出証明の準備

決算報告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、支出の証明に必要な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場合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】（丸囲みの数字は記載の注意点と対応しています）

2017年12月3日

【領収証】

應 ←⑤
 慶應義塾大学『団体名』様

① ↑ ¥55,000- ④ ↓

上記正に領収いたしました。
 但し、お弁当代（100個）代として

② ↑ 株式会社事務局商事 収入印紙

③ → 〒××××-××××
 東京都港区三田××××

① 宛名（団体名）

「慶應義塾大学○○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るため、「慶應義塾」をつけただけや、団体名だけでは、どの団体なのか不明瞭であるという理由により、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。

※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。但し、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及びキャッシュカードの名義人に関してのみ、略称を認めます。

※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、宛名の記入がなくても原則減点の対象になりません。出金伝票の補足欄にその旨記述してください。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、随時文連本部にご相談ください。

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。

※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全て記入するか、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で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。但し、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(住所及び電話番号)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。但し、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、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。印紙税額は以下を御参照ください。

(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。

※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。
- ◆購入者による領収証の各項目の追記（書き足し）は絶対に認められません。
- ◆駐車場利用の場合等、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。その場合、原則減点にはなりません。

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が、クレジットカードを利用して支出を行った場合、利用伝票と別に領収証を発行するかは店側の判断に任せられています。但し、その場合に発行される書類には、必ず「クレジットカードにて支払い」と記載してあるはずですが、この記載がある書類は、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、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。（※「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。クレジットカードの所有者とお支払い内容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。

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、物品の出金伝票には、請求書または領収証と、銀行利用明細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、利用明細の原本を貼付してください。また、各出金伝票の補足欄に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 (「No.15 の手数料分」、「振込手数料は No.51 で処理」など)。

◆手数料が発生しない場合

出金伝票に、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. その他領収証が用意されない場合

◆クレジットカード以外の電子決済を利用する場合

→ 基本的には避けてください。やむを得ず利用する際は随時文連本部にご相談ください。

◆代金引換を利用する場合

→ 物品購入に関する領収証と手数料に関する領収証をご用意ください。

振込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。

医療費は塾内の医療給付があるため、一件あたり 2000 円以下の支出しか認められません。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、事前に写しを用意してください。但し、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 : <http://www.keiokenpo.com/医療給付/>)

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。前項に基づいて御用意いただいた書類は全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、事務局及び文連本部は、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)。

作成する際には、支出時に発行された領収証を出金伝票一枚につき基本的に一枚貼り、必要事項・支出の詳細を記入していただきます。支出一覧の通し番号の数、つまり出金項目の数だけ出金伝票が存在します。

以下、出金伝票の作成方法を説明します。

No. 15

①

2020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☆

②

出金伝	領収書
領収書	

申請者名	慶應 太郎			③
領収書発行日	④ 2020年 9月 2日	財務 責任者印	⑤	⑤
支払先	慶應急行電鉄株式会社			⑥
金額	¥2,340-			⑦
補足	⑧ 3日間 三田駅～日吉駅×2(往復)×5(日開)	特別支出許可番号	⑨	⑨
使用目的	ABC 会議期間中の交通費として			⑩

① 《出金伝票番号》

会計期末に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。財務責任者以外は何も記入しません。

③ 《領収証貼付欄》

前項「支出証明の準備」で用意した書類をノリで貼付します。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（例：消耗品費にあたる支出と、手数料にあたる支出が一枚の領収証に記載されている）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。

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（名義人と申請者が同一である場合は、特別に補足を書く必要はありません）

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

※通信費など、領収証の請求日や支払日などが領収証の発行日とずれている場合には、領収証の発行日に合わせて出金伝票を作成してください。年度をまたぐ場合でも同様です。ただし、領収書が届いていない場合は、領収書の貼られていない出金伝票を作成し、補足欄にその旨を記載してください。その後、領収書が届いたら、速やかに文連本部に提出して下さい。

⑤ 《「財務責任者印」欄》

決算報告書に捺印されるものと同一の、財務責任者の印鑑を押します。

⑥ 《「支払先」欄》

支払先の名称を記入します。領収証に記載されている範囲の法人名等の支払先の正式名称を記入してください。

※出金伝票の支払先欄、および対応する支出一覧の支払先欄については、以下の基準に沿って記載してください。なお、監査の際も本内容を基準といたします。以下、出金伝票に貼付する支出の証明書類を「領収証等」と呼称いたします。

基準：

◆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)」は不要です。

※また領収書等の記載が異なる場合でも、同一の支払先については表記を統一してください。

例：領収証等に記載されている内容を「」内に、その場合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
- ・「株式会社すかいらくレストランズSガスト日吉店」→株式会社すかいらくレストランズ
- ・「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

⑦ 《「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

⑧ 《「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）

「何をいくつか買ったか」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

（〔No.15 の手数料分〕、「振入手数はNo.51 で処理」などの記述があれば OK です）

→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

⑨ 《「特別支出許可番号」欄》

全塾協議会の直接の所属団体に関係する欄になります。文連傘下団体が何かを記入することはありません。

⑩ 《「使用目的」欄》

支出内容に関して、その合理的な利用目的を記入します。団体特有の単語を使用せず、第三者にもわかるように記載してください。何に際して支出したのかわかるように、下記の例に従って記入してください。

良い例：〇〇会議に出席するため、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

※団体特有の単語を使用せざるを得ない場合は、第三者にもわかるように詳しく説明を添えること。

◆ 《その他作成の際の注意点》

- ✓ 出金伝票は A4 サイズで印刷してください。
- ✓ ボールペン（消えない筆記具）で記入してください。
- ✓ 記入内容の訂正には捺印（申請者のものでも財務責任者のものでも構いません）が必要です。

D.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ことでありますので、団体構成員の方にも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。

IV.収入の管理

多くの団体は自治会費交付金以外にも部費、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全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するのが望ましい）

※収入に関する領収書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（及びこれらに類する詳細）を記録する

◆個人の利益のための営利目的事業を行うことは禁止です。しかし、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に鑑みて許可される場合があります。新たに収益目的事業を行いたい場合は文連本部を通して全塾協議会事務局まで問い合わせが必要です。お気軽に文連本部にご相談ください。

V.会計期末の処理

財務責任者の方には会計期末後に決算報告書類を作成していただきますが、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

◆立替の返金等は基本的に同一会計年度内で行い、年度をまたいで金銭の処理を行わない

※やむを得ず会計年度を超えた会計処理を行う場合、該当の金銭の出納を表等でわかりやすく説明した積明書を監査時提出書類とともに提出してください。

◆（決算報告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

※決算報告書類を作成するまでが財務責任者の仕事であり、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発生しています。

VI.疑問点解決のために

A.よくあるご質問と回答

Q1. 同じ企業から、ほぼ同じ時期に二枚の請求書が来たので、二枚分のお金を一括で振り込みました。一枚の出金伝票にこの二枚の請求書を貼っても良いですか。

A1. そのような場合であっても出金伝票はそれぞれ別に作ってください。二枚の領収証が貼られている場合は、受理できませんのでご注意ください。

Q2. 請求書と振込明細書で領収証の代わりとする場合、その二種類は同じ出金伝票に貼って良いですか。

A2. 請求書と振込明細書で領収証の代わりとする場合は両方を同じ出金伝票に貼り付けてください。一枚の出金伝票に二枚以上の用紙を添付できる例外の一つですのでご注意ください。

Q3. 振込の際に振込手数料がかかった場合、手数料の出金伝票は、ATM利用明細書をコピーするなどして、別に一枚作るべきでしょうか。

A3. 利用明細書をコピーして、手数料分の出金伝票は別に一枚作成してください。商品代金の出金伝票は、請求書とコピーした利用明細書を貼り付けて作成してください。手数料分の出金伝票は、利用明細書の原本を用いて別で作成してください。

Q4. 請求書に対して振り込みを行った場合、領収証発行日は請求書が発行された日になりますか。

A4. 振込後に領収証が発行された場合は、領収証の発行日。発行されなかった場合は利用明細の発行日（振込を行った日）となります。領収証、または請求書と利用明細を出金伝票に貼り付けてください。

Q5. クレジットカードでの支払いの際、カードの利用明細を貼付することになっていますが、プライバシー保護のため該当する支払と関係ない部分を黒塗りした利用明細を貼り付けてもよいですか。

A5. 問題ありません。カードの所有者と、ご利用日や該当する支払金額等のお支払い内容が必要な情報となります。それ以外の部分は黒塗りで大丈夫です。

Q6. 通販で5万円以上の物を購入したところ、領収書がダウンロード式で収入印紙がついていないのですがどうすればよいですか。

A6. 領収書をデータで受け取った場合は収入印紙が書類に貼られている必要はありません。

Q7-1. 出金伝票の「支払先」欄等は2021年から新設された欄と認識していますが、その案内がされたのは2022年でした。弊団体では2020年の出金伝票に支払先欄がありません。すべての出金伝票を支払先欄付きのものに書き換えねばならないのでしょうか。

Q7-2. 出金伝票に支払先欄はありましたが、支払先の正式名称を書く（店名はいらぬ）ということを知りませんでした。すべての出金伝票を書き直さねばならないのでしょうか。

A7. 書き直す必要はありません。2020年度、2021年度の出金伝票については、支払先欄が無いもの及び支払先欄の記入が今回の案内に沿っていないものも減点無しで受領します。2022年度の出金伝票から支払先欄の記入の方法に従うようにしてください。2022年度の出金伝票において、この処理の違いにより監査時の点数の差がつかないように配慮いたします。2022年決算報告(2024年1月提出請求予定)からは支払先欄の記入が適切でない場合減点します。

もしこれから作る出金伝票がある場合は、支払先欄を記入したものを作るようお願いします。

Q8.団体の収入の証明のために発行した領収書の控えについて、今まで提出義務が無かったので団体では保管を行っていませんでした。今年から収入の領収書の控えについて提出義務がありますが、保管していなかったので控えが提出できません。監査の際減点緩和等の配慮はありますか。

A8.減点緩和の配慮はありません。収入の証明について、団体名義の領収証を発行し、控えを保管するよう、文連本部は前年以前から案内していました。提出義務が無いからと言って証明書類の発行・保管を怠ってはいけません。ただ、収入の証明が無いというただ一点のみを理由に交付金交付がゼロとなるような、過剰に大きな減点は行いません。

B.文化団体連盟本部へのご相談

文化団体連盟本部の主たる活動の一つは、所属団体の皆様の決算報告等が滞りなく進むようサポートすることです。財務関係の疑問点、問題があればお気軽にご連絡ください。可能な限り、迅速にお応えいたします。

文化団体連盟本部の連絡先は bunrenhonbu@hotmail.co.jp です。

第二章

決算報告

- I. 決算報告の手順
- II. 決算報告書類の作成方法
 - II-A. 出金伝票
 - II-B. 決算報告書
 - II-C. 収入一覧
 - II-D. 支出一覧
 - II-E. 品目別支出一覧
 - II-F. 銀行口座通帳複写添付書
 - II-G. 交通系ICカード使用履歴添付書

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。

I. 決算報告の手順

交付金を受け取っている団体には、その交付金が正しく使用されていることを大学及び自治会費を支払っている全塾生に説明する義務があります。文化団体連盟所属団体は決算報告を行って初めて交付金を受け取る資格を有します。

よって交付金を希望する所属団体の皆様に行っていただくのは、

1. 帳簿提出による、前年度の決算報告
 2. 交付金を受け取るための次年度の予算申請
- の二つです。

前年度の決算報告として提出していただく書類は、提出していただく年の前々年の4月1日～前年3月31日、あるいは前々年の1月1日～12月31日の会計年度の書類です。

また、次年度の予算申請として提出していただく書類は、提出していただく年度の翌年度の4月1日～3月31日、あるいは翌年度の1月1日～12月31日の会計年度の書類となります。

2022年1月提出の場合

	3月締め of 団体	12月締め of 団体
決算報告	2020年4月1日～2021年3月31日	2020年1月1日～2020年12月31日
予算申請	2022年4月1日～2022年3月31日	2022年1月1日～2022年12月31日

(※これ以外の会計期間を持つ団体は、上の表をもとに該当する会計期間を判断し、会計年度の報告・申請を行ってください。)

つまり、提出していただくのは、「前年度の決算報告(2020年度分)」と「次年度の予算申請(2022年度分)」ですので、「今年度分の書類(2021年度分)」は2022年1月の提出には関係ありません。

① 提出期限

提出の期限は必ず守ってください。

提出期限は、後日文連メーリスにてご案内いたします。確認漏れのないよう注意してください。

② 提出方法

以下に従い、紙媒体・データ媒体双方の財務資料を提出してください。

書類名 / 提出媒体	紙媒体	データ媒体
A. 出金伝票	○	×
B. 決算報告書	○	○
C. 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)	○	○
D. 支出一覧	○	○
E. 品目別支出一覧	○	○
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. 文連交付金申請書	△	△
I. 予算案	○	○
J. 交付金使途計画書	△	△

K.活動計画書	○	○
L. 個人負担参考用紙	○	○

【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。

※H～Lは予算申請書類です。第4章にて解説しております。

※データ媒体については、WordもしくはExcel形式1点とPDF形式を1点（計2点）ご提出ください。

紙媒体は、提出の日程の昼休みに、文化団体連盟本部部室（三田キャンパス学生団体ルーム10番）までお持ちください。

またデータは同じく文化団体連盟本部まで件名「2020年度帳簿データ」と付けてお送りください。メールアドレスは、bunren.zaimu@gmail.com となります。（文連本部が通常業務を行うメールアドレスと異なりますので注意してください）

紙媒体を提出されたにもかかわらずデータを提出されていない場合、データが破損している場合はご連絡を差し上げますが、その際提出されない場合は未提出扱いとなりますのでご注意ください。

II.決算報告書類の作成方法

A.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1章を御参照ください。

会計期末後は、領収証発行日順に出金伝票を会計期首から並べ、右上の出金伝票番号欄に通し番号を記入した後にクリアブックの中へ順番に収納してください。また、出金伝票のナンバリングとファイリングの際は、交付金会計と独自財源会計の出金伝票をそれぞれ分けて行ってください。

決算報告の際には、出金伝票がすべて揃っているか、ナンバリングのずれがないか、その他大きなミスがないかを確認していただければ結構です。

B.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。また、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、団体の会計報告を団体の代表者及び財務責任者が承認した事を証明する書類でもあります。

決算報告書には、団体印、代表者及び財務責任者・内部監査者の個人印を捺印してください。

【注意事項】

- ① 会計期末（出納の締め日）は団体の規約等で定められている事項です。会計年度・締め日を間違えないよう気を付けてください。
- ② 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1章でも触れておりますが、絶対に、交付金会計と独自財源会計の資金を混ぜて運用しないでください。交付金会計は、収入が文化団体連盟本部からお渡しする交付金・前年度までに余った交付金の繰越金およびその利息のみで構成される会計です。また、独自財源会計とは、収入が、部費

や企業協賛金・何らかの発行物の売り上げなど、団体独自の収入源からなるものです。

- ③ 各項目とその金額は収入一覧、支出一覧と一致するようにしてください。
- ④ 書類内には団体の事業年度を記載してください。
- ⑤ 自治会費交付金の収入については、何年度のものを併せて明記してください。(ex. 2018年に交付された交付金については「2018年度自治会費交付金」です)
- ⑥ 決算報告書の財務責任者の印鑑は、出金伝票に捺印されるものと同一のものを使用してください。
- ⑦ 団体名義の交通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。
- ⑧ 内部監査は代表者・財務責任者以外の者が行うことが原則です。
- ⑨ 注意項目に該当する支出に関しては、独自財源会計の欄に、目立つよう記載してください。
- ⑩ コピー代、文具代、プリンター代、部室電話代などを具体的に分類する支出項目(支出一覧の「支出品目」)の統一化を図りたいと事務局では考えています。そのため、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 10個の品目に、可能な限り各支出を分類して予算 を作成してください。ただし、必ずしもこの 10品目に分類しないといけないわけではありません。
10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。

例) 文化団体連盟本部の支出品目一覧

品目	印刷費	消耗品費	備品費	通信費	飲食費
内容例	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代 ・インク代 	<ul style="list-style-type: none"> ・文房具代 ・ゴミ袋代 ・用紙代 	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンター代 ・パソコン代 ・棚代 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話代 ・サーバー代 ・ドメイン代 	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・食事代 ・飲料代
品目	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	諸経費
内容例	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・電車代 ・レンタカー代 ・駐車場代 ・タクシー代 	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊代 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送代 ・宅配便代 	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・花束代 ・謝礼代 ・景品代 ・名刺代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ATM手数料 ・イベント参加費

年度・団体名の記載

2020 年度慶應義塾大学 ○○○

※ 決算報告書 ※

事業年度 2020/04/01～2021/03/31

会計期間の記載 ①④

各項目名の記載 ②③⑤		各品目名の記載 ③⑨		(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	
	2019 年度 自治会費 交付金	310,000	印刷費	25,000	
			通信費	12,000	
			交通費	2,340	
			諸経費	216	
			次年度繰越金 (うち、積立金)	946,909	
				200,000	
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 (うち、積立金)	86,321	
				30,000	
合計	年度は表題の次の年、繰越金は交付金と独自の合計	1,781,136	各項目/品目の額の合計の計算が正しく、収支が一致する ③	1,781,136	

以上により、2021 年度への繰越は ¥1,033,230-
また、交通系 IC カードの残高は ¥1,000- とな

内部監査を実施した結果、上記の金額に相違はございませんでした。

保有中の IC カード残高の記載 ⑦

内部監査

全塾 次郎

印

内部監査人の

氏名記載と押印 ⑧

作成日の記載

2021 年 4 月 30 日

慶應義塾大学 ○○○

団体
印

代表者 全協 花子

印

財務責任者 事務局 次郎

印

団体・代表者・財務責任者の名前が記載され、それぞれ押印されている ⑥

C.収入一覧

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。特に企業からの収入の場合は、収入元の企業名を全て記載してください。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、事前に文連本部へご相談ください。

【注意事項】

- ① 自治会費交付金の収入については、何年度のものを併せて明記してください（ex. 2018年度受け取った交付金については「2018年度自治会費交付金」です）。
- ② 自治会費交付金、及びその利息以外の収入は全て独自財源会計で処理を行ってください。
- ③ 収入の項目とその金額は決算報告書のものと一致するようにしてください。
- ④ 収入の内訳は必ず「金額×数量」の順で記載し、それぞれに単位も書いてください。
- ⑤ 協賛金等の一つの項目において複数の企業から収入を得ている場合は、企業名、金額を記載した一覧表を作成し、必ず提出してください。提出がない場合は減点となります。
- ⑥ LINE スタンプなどの、不特定多数から収入を得ることを対外的に公開している項目に关しましては、収入の記載漏れがないかを特に注意して確認してください。
- ⑦ 個人の利益のために行われる営利目的活動を行うことは禁止されています。但し、団体の活動継続のための収益目的活動は団体の財務状況に鑑みて許可される場合がありますので、新たに収益目的活動を行いたい場合は文連本部までお問い合わせください。
- ⑧ この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。

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。領収証の控えは、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。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を確認します。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す。部費やゼミ費などに関しては提出不要です。

止むを得ない事情により領収証の控えが発行できなかった場合は、文連本部へご相談ください。

前項 よくある質問より

Q8.団体の収入の証明のために発行した領収書の控えについて、今まで提出義務が無かったので団体では保管を行っていませんでした。今年から収入の領収書の控えについて提出義務がありますが、保管していなかったため控えが提出できません。監査の際減点緩和等の配慮はありますか。

A8.減点緩和の配慮はありません。収入の証明について、団体名義の領収証を発行し、控えを保管するよう、文連本部は前年以前から案内していました。提出義務が無いからと言って証明書類の発行・保管を怠ってはいけません。ただ、収入の証明が無いというただ一点のみを理由に交付金交付がゼロとなるような、過剰に大きな減点は行いません。

年度・団体名の記載

2020年度慶應義塾大学 ○○○

収入一覧

(円)

【会計】	【項目】	【金額】	【参考】
交付金会計	前年度繰越金	996,318	自治会費口座の受取利息
	利息	497	
各項目名の記載 ①②③⑥	2019年度 自治会費交付金	310,000	各項目の詳細・内訳の記載④
	前年度繰越金	54,000	独自財源口座の受取利息 下記一覧表を参考のこと 下記一覧表を参考のこと 部員1人当たり5,000円×24人
	利息	321	
	企業協賛金	200,000	
個人協賛金 部費	100,000 120,000		
独自財源会計			
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③

企業協賛金一覧		
企業名	日付	金額
(株)全塾銀行	2020/4/22	50,000
(株)事務局商事	2020/6/4	50,000
(株)藤原製作所	2020/9/2	50,000
(株)芝共立製菓	2020/11/29	30,000
湘南商工会議所	2021/2/17	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

個人協賛金一覧		
個人名	日付	金額
日吉 太郎	2020/5/23	50,000
三田 次郎	2021/2/1	50,000

個人名と協賛金の受け取り日の記載⑤

各個人より受け取った額の記載⑤

D.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）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。特別支出許可番号の欄は空白のままにしてください。

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、支出一覧は交付金会計と独自財源会計で分けて、それぞれ支出一覧を一部ずつ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 監査および予算審議をスムーズに行うため、同じ支払先については、支出一覧上の記載を統一してください。例年、明らかに同じ支払先であるのに、支出一覧上での表記が異なっているケース（ex.「慶應義塾生活協同組合」と「慶應生協」の表記が同一の書類上に存在する）が多く、監査の煩雑化につながっています。加えて、出金伝票と支出一覧での支払い先の不一致も多いため、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。
- ④ LINE スタンプなどの、不特定多数から収入を得ることを対外的に公開している項目に関しましては、収入だけでなく作成等それにかかった費用に関しても、必ず決算報告書類に記載してください。記載漏れがないか特に注意してご確認ください。
- ⑤ 銀行の振込手数料の支払先は、使用した自団体の口座のある銀行です。ご注意ください（ex. みずほ銀行の自団体の口座から三井住友銀行の相手方の口座へ振込をして、その際に手数料が発生した場合、手数料自体はみずほ銀行への支出となります）。
- ⑤ この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。

年度・団体名の記載
財源の記載(交付金会計/独自財源会計)

各支出の支払い金額の
合計の計算が正しい ②

【2020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	20200731-08-JMK-001
7	9月29日	ZENKYO	インターネットサーバー代	通信費	¥3,000	
8	10月11日	ZENKYO	ドメイン代	通信費	¥3,000	
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	¥3,000	
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	¥3,000	
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	¥25,000	
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						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

各支出の、領収書発行日・支払先・
概要・支出品目の記載 ③④⑤

特別支出許可
番号欄は空白

見本

E.品目別支出一覧

品目別支出一覧は、前述の支出一覧に記載の品目についてより詳細な説明を加える書類です。これにより、決算報告書に記載されている支出品目ごとにどのような名目で資金が使われているのか、また、支出項目の分類は適切なのか、財務管理上不正が疑われるような分類項目がないか、ということを確認します。支出一覧と同様、独自財源会計・交付金会計で一部ずつ作成してください。

決算報告書・支出一覧に記載した品目に従って支出を分類し、品目別支出一覧を作成してください。

【注意事項】

- ① 品目別支出一覧の支出品目と、決算報告書内の支出品目は同じものとして運用します。そのため、品目別支出一覧だけにしか存在しない品目が無いようにしてください。
- ② この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。

年度・団体名の記載

財源の記載

(交付金会計/独自財源会計)

会計：独自財源会計

2019年度慶應義塾大学〇〇〇

品目別支出一覧

各支出品目名とそれぞれの説明の記載 ①

【消耗品費】

(支出品目の説明文：業務を行うために必要な消耗品の購入費用)

- 監査用付箋代
- 監査用ペン代

各支出品目の概要(具体的な品名など)の記載

【備品費】

(支出品目の説明文：調査業務を円滑化のために、会員間の情報共有を目的として毎月行う定例会の設営費用)

- 設備使用料(学外の施設を利用)
- プリンター代
- 監査用電卓代

【印刷費】

(支出品目の説明文：定例会などで使用する資料の印刷にかかる費用)

- コピー機の保守費用
- トナー代
- コピー用紙代

【通信費】

(支出品目の説明文：インターネット上での広報と電話での連絡にかかる費用)

- サーバー代
- インターネット代
- 日吉部室電話代

【諸経費】

(支出品目の説明文：その他の必要経費)

- 飲食費(来場する塾生に提供する飲料・お菓子の購入費用)

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、会計年度内の記録の全ての複写を添付し、指定の用紙に貼付のうえ必要事項を記入してください。独自財源会計の口座を複数所持している場合、全ての口座について提出してください。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。

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。

※前回の会計期間の最終残高（今回の期首残高）に青線を引いてください。これは決算報告書に記載される前年度繰越金と一致します。

※今回の会計期間の最終残高（期末残高）に赤線を引いてください。これは決算報告書に記載される次年度繰越金と一致します。

【注意事項】

- ① 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、その合理的な理由を説明する、説明資料の提出が必要です。
- 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、団体の規約変更を伴う事項ですから、団体内で協議して規約を改正する必要があります。会計期間の変更を行う際は文連本部にご報告ください。
- ③ 決算報告書と銀行口座通帳複写添付書の作成日は一致するようにしてください。
- ④ 銀行口座が団体名義であることの証明のために、団体印並びに代表者・財務責任者の個人印を捺印してください。
- 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全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、全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、事前に文連本部まで報告のうえ、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。
- ⑥ 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。

銀行口座通帳複写添付書

【交付金会計】 財源の記載(交付金会計/独自財源会計)

銀行口座通帳複写添付書

銀行口座通帳のコピー

会計期間の記載 ②

- ・一年間分の通帳のコピーを添付すること
(今回は 2020年4月1日から2021年3月31日までの分)
- *それぞれ期首(青線部分)、期末(赤線部分)の日付を記入

- ・期首残高に青線、最終残高に赤線を引くこと

*期首残高は決算報告書の前年度繰越金と、最終残高は次年度繰越金と一致します

冊数の記載

通帳 1冊 残高金額 946,909円

会計期末の銀行残高

繰越金と一致する ①④

作成日の記載

2021年 4月 30日

団体・代表者・財務責任者の名前が記載され、それぞれ押印されている ③

慶應義塾大学 _____ ○○○

団体
印

代表者 _____ 全協 花子

印

財務責任者 _____ 事務局 太郎

印

G.交通系 IC カード使用履歴添付書

第 1 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。使用履歴を 30～40 件ごとに印刷して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。また、IC カードが団体名義であることの証明のために、団体印並びに代表者・財務責任者の個人印の捺印が必要です。

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
が記載されている

【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
見本

会計期首の IC カードの残高の記載

期首残高金額 1,250 円

会計期末の IC カードの残高の記載

期末残高金額 1,000 円

団体・代表者・財務責任者の名前が
記載され、それぞれ押印されている

作成日の記載 2021 年 4 月 20 日

慶應義塾大学 _____ ○○○

団体
印

代表者 _____ 全協 花子

印

財務責任者 _____ 事務局 次郎

印

第三章

監査要項

I. 監査について

II. 監査対象・減点方法

III. 監査方法

A. 第一段階

B. 第二段階

C. 第三段階

IV. 配分方法

V. 監査基準

V- α . 書類に関する監査基準

V- β . 書類以外に関する監査基準

I. 監査について

各団体から提出された決算書類に対しては、文化団体連盟本部による監査が行われます。その後、各団体の決算報告書は全塾協議会に提出され、全塾協議会による監査が行われます。

また、全塾協議会より指示があった場合は、指定された団体の決算資料を全て全塾協議会に提出し、全塾協議会による監査が行われます。

本章では文化団体連盟本部が行う監査の手続き、減点基準および予算配分方法に関してご説明いたします。この基準は全塾協議会による監査基準・予算配分方法とほぼ同一のもので、文化団体連盟所属団体の皆様には、本章に記載されている事項には特に注意をして書類を作成していただければと思います。

余りにも杜撰な書類であった場合は、交付金申請の辞退や再提出を求める場合もあるのでご注意ください。

II. 監査対象・減点方法

監査では、決算報告書類の全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。

- a. 出金伝票
- b. 決算報告書
- c. 銀行口座通帳複写添付書
- d. 収入一覧
- e. 支出一覧
- f. 品目別支出一覧
- g. 交通系IC カード使用履歴添付書

b～d,f,g は監査基準のいずれか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（本章V参照）。また、1 枚の書類に複数の不備があった場合は、減点数を累積します。

a、e については、出金伝票・項目の総数の内、不備のある出金伝票・項目の数が占める割合を減点数とします。例えば、不備のある出金伝票の枚数を A、出金伝票の総数を B、減点数を Y とすると、

$$Y=A÷B×100 \quad (\text{単位：}\%) \text{ となります。}$$

※ただし、小数点以下は切り捨てとします。

また、出金伝票が極端に少ない場合において、軽微なミスから減点が膨大になる可能性があります。そういった状況の際には全体的な財務管理等をこちらが確認の上で考慮を致します。

III. 監査方法

監査の手順の概要を順番にご説明いたします。

A. 第一段階

第一段階では帳簿が提出、未提出のどちらかを確認いたします。提出されている場合は内容の

監査へ移ります。未提出の場合は交付金を受け取る意思なしとみなし、予算申請書は受け付けられず、交付金は一切交付されません。

尚、帳簿が既定の手順どおりに提出されなかった場合も予算申請書は受け付けません。必ず既定の手順どおりに帳簿を提出してください。

B. 第二段階

第二段階では監査した帳簿を「重大な不備なし」「重大な不備有り」「不正が疑われる」の3パターンに振り分けます。ここでいう「重大な不備」とは、監査自体が不可能になるようなミス、あるいは帳簿として成り立たなくなるようなミスです。(次ページ参照)

- ・「重大な不備なし」の場合は通常どおりに監査を続けます。
- ・「重大な不備あり」の場合、帳簿を再提出していただきます。この場合は「再提出」扱いとなります。
- ・「不正が疑われる」の場合は帳簿を返却せず、問題の団体及び関係者にお話を伺い、事実関係を調べます。疑惑が事実だった場合は交付の停止になります。

C. 第三段階

重大な不備がない場合、監査を平常通り続行します。

重大な不備とまではいかなくとも決算報告書等の「本書類」にある不備は、出金伝票等の「添付書類」よりも大きく減点されます。

全書類の監査が終わった後、総減点数を計算します。また、後述する項目である監査基準のBで示される新たな基準を通した監査も行い、その所感を総減点数と共に各団体にお知らせします。

総減点数が **30** 点以上の場合「再提出相当」扱いとなります。

以上が監査方法の概要となります。

IV.配分方法

- ・「不正が疑われる」場合は、疑惑の有無が確認されるまで交付金が交付されません。不正が無かった場合は通常通りの予算審査を受けることができます。不正が事実だった場合は交付の永久停止になる可能性もあります。
- ・「再提出」の団体は、当該団体の交付申請額や過去3年間の交付実績を平均した額から二割～全額減額された額が、交付金の上限額として設定されます。減額率は不備の重度、その団体の活動状況、その年の予算規模等に応じて決まります。
- ・「再提出相当」の団体は、当該団体の交付申請額や過去3年間の交付実績を平均した額から二割前後減額された額が、交付金の上限額として設定されます。
- ・監査を30点未満で通過した団体には「再提出」「再提出相当」団体の減額分が、減点数によって決まった順位に応じて配分されます。（減点が少ない程多く受け取れます）

以上の配分は例年行われてきた減点による配分です。

さらに、「V.監査基準 B.書類以外に関する監査基準」で触れる新たな監査基準を設けておりますので、それに基づいた評価も行って参ります。こちらは明確な点数化はしないものの、財務状況・予算案を分析した上での処置をしていく予定ですので、状況の如何によって大きく交付金の配分が変動する可能性もあります。あらかじめご了承下さい。それに伴い、配分方法は機械的な処理ではなくなり、各団体様の財務状況を反映した交付を行っていきます。

また、各団体の申請額の合計額が、全塾協議会から文化団体連盟本部に交付された交付金の額を超えていた場合は、以上の配分基準とは別に、各団体の財務状況や前年度までの交付実績を勘案して交付額の調整を行う場合がありますので、ご了承ください。

※減額によって団体の活動が不可能になる場合は、減額が一部免除される可能性もあります。

※予算の状況によっては優秀な団体への追加配分が減る、または無くなる可能性があります。近年、交付申請団体の増加、申請額の増加により交付金の追加配分が行える状態ではなくなっております。何卒ご理解いただくと幸いです。

V. 監査基準

α. 書類に関する監査基準

あ. 「重大な不備」

監査の第二段階 (cf. 「Ⅲ. 監査方法」) で、「重大な不備」として扱う不備項目は以下の通りです。以下の条件を一つでも満たさない場合、「重大な不備あり」となります。

【b. 決算報告書】

- ✓ 署名・捺印に不備がない
- ✓ 最終的な収支の誤差が5万円以下である
- ✓ 団体が規定する会計期末と帳簿上の会計期末が一致する

【c. 銀行口座通帳複写添付書】

- ✓ 署名・捺印に不備がない
- ✓ 全ての銀行口座について、会計年度内の全ての出納記録が揃っている
- ✓ 団体が規定する会計期末と帳簿上の会計期末が異なる場合、報告・釈明がされている
- ✓ 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しない

い. 監査基準

監査の第三段階 (cf. 「Ⅲ. 監査方法」) における減点の基準は以下の通りです。

また、ここに記載されていない不備が発見された場合は、全塾協議会事務局長の判断で減点を計上します。

【a. 出金伝票】

他の書類とは異なり、出金伝票は不備枚数の割合で減点数を算出するため、不備があるかないかだけを確認します。そのため、以下の条件をすべて満たさない限り、「不備」として扱います。

- 《細かい内容の前に...》
 - ✓ 出金伝票が A4 で印刷され、ボールペン（消えない筆記具）で記入されている
 - ✓ 領収証発行日（後述の内容を参照のこと）が当該会計年度内となる支出のみ計上されている
 - ✓ 記入欄の訂正箇所には捺印（申請者のものでも財務責任者のものでも構いません）がある
 - ✓ 添付書類が出金伝票オモテ面の指定欄にノリで貼付されている
 - ✓ 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）
- 《出金伝票番号》
 - ✓ 領収書発行日の日付順に1からナンバリングされている
- 《添付書類（支払いを証明する書類）》
 - ✓ 一枚の出金伝票の貼付欄に領収証が一枚のみ貼付されている

→ (クレジットカードを利用する場合・その他領収証が発行されない場合)
支払先からの請求を証明する書類と決済・送金の成立を証明する書類の二点が必要
※手数料が発生している場合は、元の支出の出金伝票とは別に
出金伝票が必要

- ✓ (コピーカードを購入した場合) 使用済みのコピーカードが購入枚数分添付されている
→異なる枚数が添付されていても、「補足」欄に理由が記入されていれば構いません
- ✓ 宛名が「慶應 (応は不可) 義塾大学+ (団体の正式名称)」となっている
→ 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及びキャッシュカードの名義人は略称でも構いません
- ✓ 但し書きで「何をいくつ買ったか」判別できる(「お品代」は無条件で不可)
→「文房具代」などと省略されている場合でも、補足欄に内容の記載があれば構いません
- ✓ 発行者の情報(連絡先)が明確に判別できる、または、書類発行者の署名・捺印がある
- ✓ (書類発行者の不備による訂正箇所がある場合) 書類発行者の訂正印が押されている
- ✓ (税抜き5万円以上の支出の場合) 領収証に収入印紙が貼付されている
→ 印字で「印紙税申告納付につき〇〇税務署承認済」とある場合や、塾内の学生団体同士の金銭授受については不要です

●《「申請者名」欄》

- ✓ (代金引換で物品を購入している場合) 物品の受取人(支払い者)と申請者名が一致している
- ✓ (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
→名義人と申請者が異なっても、両者の関係が補足欄に記入してあれば問題ありません

●《「領収証発行日」欄》

- ✓ 店頭で現金支払いの場合、領収証に記載されている発行日が記入されている
→ (クレジットカードを利用した場合) 決済を行った日が記入されている
→ (請求書に対して口座から送金する形で支出を行い、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(銀行での手続日)が記入されている

- 《「金額」欄》
 - ✓ 領収証に記載されている支出金額が記入されている
→領収証の金額と異なっている場合でも、補足欄に理由が説明されていれば問題ありません
 - ✓ (医療費の支出の場合) 自己負担額が記載されている

- 《「財務責任者印」欄》
 - ✓ 決算報告書に記載されたものと同一の財務責任者の捺印である

- 《「補足」欄》
 - ✓ (クレジットカード・銀行口座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の対応番号が記載されている
(「No.15 の手数料分」、「振込手数料は No.51 で処理」などの記述があればOKです)
→両者が会計年度を跨いでいる際は、その事が説明してあれば構いません

- 《「特別支出許可番号」欄》
 - ✓ 特別支出許可番号欄が空欄である

- 《「使用目的」欄》
 - ✓ 支出内容に関する支出目的が記述され、但し書きと支出目的に合理的な関連性が認められる
例...①○但し書き：「鉛筆代」→使用目的：「監査業務」
②×但し書き：「鉛筆代」→使用目的：「ステージ設営」
③○但し書き：「鉛筆代」→使用目的：「ステージ設営のための目印つけ」
・①と③は本来的に鉛筆を使う業務であるので○だが、②はその一言だけでは鉛筆を何に使うのかわからず、本来の用途ではない使い方をしている可能性もあるため、×となる。

【b.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

【c.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報告書と一致しない	5点

【d.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、 または記載に誤りがある	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】

支出の合計金額の記載がない、または記載に誤りがある	割合で算出
各支出の内容(出金伝票番号・領収証発行日・支払先・摘要・支払額・品目) が出金伝票と一致しない、または内容に誤りがある	割合で算出
支出品目に書かれた分類が明らかに不適當である	割合で算出

※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1点減点する

【f.品目別支出一覧】

決算報告書・支出一覧と品目が一致しない	各1点
分類が明らかに不適當である	10点

【g. 交通系IC カード使用履歴添付書】

全ての使用履歴が印字されていない	10点
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

B. 書類以外に関する監査基準

序章の冒頭で説明させていただいた通り、今年度も監査体制の一層の強化を行っていきます。その具体的な内容についてですが、上記に挙げた書類そのものに対する監査に留まらず、書類に記載されているサークルの財務状況に関しても監査を行っていきます。この監査基準については、書類の場合と異なり、明確な点数化は致しません。ただ、この項目に抵触する団体様の財務状況には厳然と監査を行いますので、何卒ご理解を宜しくお願い致します。

A.繰越金

昨年度提出していただいた決算報告書を鑑みるに、活動に際し支出している金額に比して繰越金が過剰に多くなっている団体様が見受けられます。特に交付金会計においてこの状態になっている団体様が多くありました。繰越金過多になっている団体様について、特別な事由の認められない限り、例年の交付額からの減額を推し進めて参ります。

尚、これは文連内において、傘下団体様の活動に見合った適切な配分を行っていくために設けた監査基準です。決して繰越金の早急な支出を促している訳ではありません。あくまで文化団体連盟の眼目とするところは、適正な額の交付金配布と交付金の健全な運用の促進です。不適切な支出が見られた場合、指導あるいは処罰を下す必要が生じます。この点を是非ご留意していただきたく思います。

B.活動状況

来年の3月に行う予定のヒアリングにおいて、各団体様の財務担当者もしくは代表者の方に、平素の活動についてある程度詳細な説明を求める場合があります。例年も実施していることではありますが、今年度は活動状況とそれに伴う支出がどういったものなのかの確認をより正確に行っていく予定です。繰り返しになりますが、塾内における健全な文化活動とは認められない催し、もしくは文化活動とは関係のない目的での支出が見られた場合、交付金を大きく減額するといった処置を取る場合があります。

C.文連の関わる活動への参加状況

最終的な交付額を決定するにあたり、今まで開催してきた文連総会への出席状況を考慮していきます。過去に開かれた第一、二回文連総会に加え、今回の第三回総会及び財務講習会に出席していただければ問題ありませんが、度重なる欠席（特に連絡なしの無断欠席）がある団体様に関しては交付額を減額させていただく可能性があります。また、春秋季慶早戦、新規委員の推薦等、文連の活動への自発的協力を行って下さった団体様には、最終的な交付額決定の際に多少の考慮を行います。

第四章

予算申請

I. 予算申請に必要な書類

H. 自治会費交付金申請書

I. 予算案

J. 交付金使途計画書

K. 活動計画書

L. 文連加盟団体個人負担参考用紙

II. 予算申請と自治会費交付の手順

III. 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、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。

I. 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、書類については、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）ご用意ください。それぞれの書類の詳細・作成方法は、後述の内容を御参照ください。

H. 自治会費交付金申請書

I. 予算案

J. 交付金使途計画書

K. 活動計画書

L. 文連加盟団体個人負担参考用紙

H. 文連交付金申請書

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、及び団体の口座情報を知るためのものです。

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申請理由、使用用途（申請金額の根拠）を記入してください。その際、申請理由は、部の財政状況などを含め、なぜ文連交付金が必要であるかということ、使用目的はできるだけ細かく、説明をお願いします。

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。基本的にはどの団体も交付金を運用する口座と独自財源を運用する口座の2つに分かれています。両方について記載してください。この際、口座番号等の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。書き間違いがあった場合、交付金の振り込みが遅れる場合があります。

印鑑は、右上の団体名・代表者名・財務責任者名の横にそれぞれ団体印、代表者及び財務責任者の個人印を捺印してください。印鑑は必ず捺印してください。

文連交付金申請書

慶應義塾大学文化団体連盟三田本部常任委員会 御中

平成 30 年 12 月 12 日

団体名 _____ 代表者氏名 _____ 印

会計担当者氏名 _____ 印

当団体に対する来年度の文連交付金を、以下の通りに申請いたします。

本年度交付希望金額 金 30,000 円

申請理由・使用目的 _____

(略)

・申請理由は、部の財政状況などを含め「なぜ文連交付金が必要であるか」
を説明してください

・使用目的は、できるだけ細かく説明してください

記

一、申請金額：¥30,000

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 12345678

口座名 慶應義塾大学[団体名]

【独自財源口座】

〇〇銀行〇〇支店 口座番号〇〇

口座名〇〇

I. 予算案

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

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

また、予算案には団体印、代表者及び財務責任者の個人印を捺印してください。

【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 自治会費交付金の収入については、何年度のものを併せて明記してください
- ③ 決算報告書と同様に、コピー代、文具代、プリンター代、部室電話代などを具体的に分類する支出項目（支出一覧の「支出品目」）の統一化を図りたいと事務局では考えています。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10個の品目に、可能な限り各支出を分類して予算を作成してください。ただし、必ずしもこの10品目に分類しないといけないわけではありません。10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	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代 ・インク代 	<ul style="list-style-type: none"> ・文房具代 ・ゴミ袋代 ・用紙代 	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンター代 ・パソコン代 ・棚代 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話代 ・サーバー代 ・ドメイン代 	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・食事代 ・飲料代
品目	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	諸経費
内容例	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・電車代 ・レンタカー代 ・駐車場代 ・タクシー代 	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊代 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送代 ・宅配便代 	(交付金会計からの支出は不可) <ul style="list-style-type: none"> ・花束代 ・謝礼代 ・景品代 ・名刺代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ATM手数料 ・イベント参加費

- ④ 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。
- ⑤ 前年度繰越金以外の金額は概算で構いません。提出時時点で予算案に記入する前年度繰越金が

まだ確定していない団体は、概算で構いません。

- ⑥ 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・団体名の記載

2021 年度慶應義塾大学 ○○○

** 予算案 **

事業年度：2021/04/01～2022/03/31

会計期間の記載 ①

(円)

収入		支出		各品目名の記載 ④		
各項目名の記載 ②③④ 交付金会計	前年度繰越金	712,748	本予算	消耗品費	50,000	
	利息	2		備品費	110,000	
	2020 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	
				次年度繰越金 (うち、積立金)	452,750 120,000	
	独自財源 会計	前年度繰越金		80,239	消耗品費	42,000
		利息		1	備品費	58,000
企業協賛金		100,000	宿泊費	120,000		
個人協賛金		100,000	飲食費	23,000		
部費		150,000	贈答品費	57,000		
諸経費		10,000	次年度繰越金 (うち、積立金)	120,240 50,000		
合計		独自の合計	1,502,990	合計	1,502,990	

以上により、2022 年度への繰越予定額は ¥572,990 に確定いたしました

また、交通系 IC カードの予定残高は ¥1,000 となり、各項目/品目の額の合計の計算が

保有中の IC カード残高の記載

正しく、収支が一致する

作成日の記載 2020 年 7 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

団体・代表者・財務責任者の名前が
記載され、それぞれ押印されている

J.交付金使途計画書

交付金使途計画書は、来年度の団体活動において、交付された自治会費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。

金額を記入する、頭の3つの欄にはそれぞれ

- 今年度申請額：今年度申請する、来年度分の自治会費交付金の申請額
- 昨年度申請額：昨年度申請された、今年度分の自治会費交付金の申請額
- 昨年度交付額：決定し交付された、今年度分の自治会費の交付額

「交付金使途計画」欄には、予算案に記載された交付金会計予算の使途に関して、支出品目、内訳、各支出額、及び支出内容の説明を、作成例に倣って記載してください。

また、今年度申請額を昨年度申請額より増額させた場合は、「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。今年度申請額が昨年度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、「増額理由」欄は記入する必要はありません。

【注意事項】

- ① 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。
- ② 交付金使途計画の金額の合計が「今年度申請額(作成例の(A))と繰越金使用予定額(作成例の(B))の合計」と一致するようにしてください。
- ③ 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。
- ④ この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。
- ⑤ 交付金会計での支出予定のみ記入し、独自財源会計での支出予定についてはこの交付金使途計画書には書かないでください。

全塾協議会御中

年度・団体名の記載		2021年度 慶應義塾大学〇〇〇		今年度申請する額と 昨年度申請した額を 記載 ①
団体名の記載		交付金使途計画書		
団体名	〇〇〇	今年度申請額	¥360,000…(A)	
昨年度交付額	¥300,000	昨年度申請額	¥300,000	
前年に交付された額を記載 ①		交付金使途計画		
支出用途(品目)	内訳	金額	内容説明 項目ごとの説明(具体的な品名等)を記載	
消耗品費	文具代	¥50,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	
備品費	棚	¥50,000	各種書類の保管用	
	机、いす	¥60,000	部室用の机、いす等の購入費用	
印刷費	部室コピー機	¥80,000	リース印刷機での印刷費用	
	インク代	¥50,000	備品の印刷機での資料印刷に かかる費用	
	コピー用紙代	¥30,000	かかる費用	
	外部店頭印刷費	¥50,000	書類等を外部で印刷する際の費用	
運送費	宅配便	¥50,000	資料等を移動する運送費	
通信費	電話代	¥35,000	部室電話代	
	サーバー代	¥50,000	HP サーバー維持費用	
交通費	電車代	¥30,000	各種行事の際の交通費	
	レンタカー代	¥50,000	会議のための資料を運搬する際に 使用するレンタカー代	
	駐車場代	¥10,000	レンタカーの駐車代	
諸経費	××祭出展費用	¥20,000	××祭の参 各項目の額の合計の計算が正しい	
	手数料等	¥5,000	振込手数料 「今年度申請額(A)と繰越金使用予定額 (B)の合計」が「各項目の合計」と一致 ②	
計		¥620,000		
うち、繰越金使用予定額		¥260,000…(B)	繰越金使用予定額を記載	
増額理由				
増額金額	申請額の増額金額を記載		¥60,000	
<p>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。何卒よろしくお願ひ致します。</p>				
増額した理由の説明を具体的に記載				

各品目名の記載が
予算案と一致 ③
品目ごとの
内訳を記載

K.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」欄には、活動内容を記入し、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。

「主な支出項目」欄には支出費用の名目を、「内訳」欄には支出項目の補足や詳細な説明を記入してください。また、「金額」欄には四半期ごとに使用する予算の概算を記入してください。

以上の項目に関して、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。

【注意事項】

- ① 金額の「合計」欄には、来年度使用する予算の全体額を記入してください。独自財源会計と交付金会計双方の支出の合計額となります。
- ③ この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。

2021年度 慶應義塾大学〇〇〇

活動計画書

事業年度：2021/04/01～2022/03/31

	活動計画	主な支出項目	内訳	金額
第一 四半期 4月～6月	全塾協議会の運営 (毎月) 所属団体との 連絡・調整(毎月) 新入生勧誘(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) 上部七団体への 一次監査依頼(6月)	消耗品費 備品費 印刷費 通信費 飲食費 諸経費	資料等の印刷 事務用消耗品の補充 事務用備品の購入 部室電話代 新入生歓迎会での 飲食費	¥138,000
第二 四半期 7月～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) 二次監査(7～8月) ABC会議(8月)	消耗品費 備品費 印刷費 運送費 通信費 交通費 宿泊費 諸経費	資料等の印刷 事務用消耗品の補充 事務用備品の購入 部室電話代 キャンパス間の資料 輸送の際の宅配便代 会議準備のための 宿泊費 会議の運営の際の電 車代、レンタカー代	¥425,000

活動内容の記載

支出費用の名目の記載

各項目の内訳や詳細の記載

活動内容の記載	支出費用の名目の記載	各項目の内訳や詳細の記載	
第三 四半期 10月～ 12月	全塾協議会の運営 (毎月) 所属団体との 連絡・調整(毎月) 「財務管理の手引き」 改訂(10～11月) ××祭出展(11月) 全塾協議会 塾生代表選挙(12月) 所属団体向け 財務講習会(12月)	消耗品費 備品費 印刷費 通信費 諸経費	資料等の印刷 事務用消耗品の補充 事務用備品の購入 部室電話代 HPサーバー代 ××祭参加費用 ¥185,000
第四 四半期 1月～3月	全塾協議会の運営 (毎月) 所属団体との連絡・調整 (毎月) 役員交代(1月) 所属団体向け 財務講習会(2～3月) 所属団体の決算報告 書類回収(2月)	消耗品費 備品費 印刷費 通信費 贈答品費 諸経費	資料等の印刷 事務用消耗品の補充 事務用備品の購入 部室電話代 お世話になった方へ の謝礼代 ¥182,000
各項目の合計の計算が正しく、 繰越金使用予定額を含めた 交付金の額と合計額が一致する		合計	¥930,000
		内自治会費交付金の額 (繰越金使用予定額を含む)	¥620,000

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報告書類とその監査報告、並びに次年度予算申請書類を事務局・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

L. 文連加盟団体個人負担参考用紙

この用紙は、文連交付金の額を決定する上で参考に使うためのものです。団体の活動に平均的に参加している部員が、部費・合宿費等、活動でどのくらいの出費を必要とする団体であるのかを、申請の参考として提出してください。

この際、演劇団体で役者・裏方の人間が明確に分けられているなど、部員によって大きな差が出る場合は、それぞれの例について記載をお願いいたします。尚、別紙で一覧表にして提出することや、枠内に書ききれない場合に書ききれない分を別紙に記載して添付することも可能です。その場合は、別紙は文連加盟団体個人負担参考用紙を印刷した紙と同じサイズにし、文連加盟団体個人負担参考用紙を表紙にして、左上をホチキスで綴じて提出して下さい。

また、部員平均個人負担欄が3箇所ありますが、部員の出費が同程度の場合は、(1)の欄のみを使用するようにしてください。この際、(1)の欄の枠に収まりきらない場合は、下の(2)または(3)の欄に記入したりはせず、欄を広げるか、新たに別紙を用意して記入してください。

部員平均個人負担(2)または(3)の欄を使用した場合は、各項目について、部員の構成比率と部員数がどの程度になるのかということに関しての記入もお願いします。

文連加盟団体個人負担参考用紙

平成 年 月 日

団体名 _____ 代表者 _____ 印

財務担当者 _____ 印

この用紙は、文連交付金の額を決定する上で参考に使うためのものです。団体の活動に平均的に参加している部員が、部費・合宿費等、活動でどのくらいの出費を必要とする団体あるのかを、申請の参考として提出してください。部員によって大きな差が出る場合（演劇団体で役者・裏方の人間が明確に分けられているなど）については、それぞれの例について記載をお願いいたします。尚、別紙での提出も可能です。（その場合はこの用紙を表紙にして綴じて提出して下さい）

部員平均個人負担（1）*部員の出費が同程度の場合、この枠のみを利用してください

部費

部員平均個人負担（2）

部費
合計 円

平均部員個人負担（3）

部費
合計 円

(2)・(3)の枠を利用した団体は、部員の構成比率・部員数がどの程度になるかを記入してください。

(1)の個人負担の部員数 _____ 名 (構成比率: _____)

(2)の個人負担の部員数 _____ 名 (構成比率: _____)

(3)の個人負担の部員数 _____ 名 (構成比率: _____) 合計部員数 _____ 名

Ⅱ. 予算申請と自治会費交付の手順

前年度決算報告書類と同時に、決算報告書類と同様の方法で紙媒体と電子媒体の両方をご提出ください。

Ⅲ. 予算の遵守について

ここで申請された予算を、文化団体連盟本部で審議し、予算が適切かどうかを判断します。また、他団体の予算と調整しながら予算額に対して適切な自治会費交付金の交付額を決定します。

ですので、予算は必ず遵守するようにしてください。特に、急を要する場合を除き、繰越金・借入金などを使用し大幅に予算を超過して支出を行うことのないようにしてください。緊急ではないのにもかかわらず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得ます。

終章

このたびはお忙しい中、文連総会にご参加いただき、誠にありがとうございました。文化団体連盟本部はこの文連財務管理マニュアルが、所属団体の皆様により円滑な団体運営、より公正な財務管理に貢献できることを願っております。

このマニュアルは全塾協議会事務局の「財務管理の手引き第10版」を文連本部が文連所属団体向けに再編集したものです。わかりにくいところがありましたら、お気軽に文連本部へご意見・フィードバックをお寄せいただくと幸いです。

また、財務管理、予算全般のご質問などに関しましても、文化団体連盟本部メールアドレスにお問い合わせいただければ、順次対応させていただきます。

文化団体連盟本部

MAIL: bunrenhonbu@hotmail.co.jp

文連財務管理マニュアル 文化団体連盟所属団体の皆様へ 2020 年度版

2022 年2 月発行

■参考：慶應義塾大学全塾協議会事務局『財務管理の手引き 全塾協議会所属団体の皆様へ』

■文責：慶應義塾大学文化団体連盟本部

■発行者：慶應義塾大学文化団体連盟本部

〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45 西校舎学生団体ルーム 10 番

MAIL: bunrenhonbu@hotmail.co.jp