

東京情報大学
学友会課外活動団体

会計処理の手引き

(2023 年度)

2023 年 5 月改訂
東京情報大学学友会
総務部執行委員会

目次

1. はじめに
2. 学友会活動助成申請について
3. 仮予算申請について
4. 会計処理について
5. 決算報告について
6. 収入について
7. 確認書について
8. 学友会会計の主な年間スケジュール
9. 様式一覧
10. 会計処理担当者の心得

このほかにも、以下の手順にて、配布様式を参照・ダウンロードできる。

[大学ホームページ](#) → [学生生活](#) → [各種届出・様式ダウンロード](#)

以下、学友会総務部執行委員会、翔風祭実行本部、運動部、文化部、学科統一本部など、同好会(サークル)を除く、全ての学友会活動及び課外活動団体に共通の会計処理上のルールである。

【2. 学友会活動助成申請について】

学友会活動助成の申請を行う団体は、申請する年度の始め(4月)に「年間活動計画書(様式01)」及び「年間活動実績報告書(様式02)」(前年度報告)を学友会総務部執行委員会(以下「総務部」とする)に提出する。所定様式及び提出期日については総務部より連絡する。

なお、これらに記載するものは、東京情報大学に属する課外活動団体として参加したものに限る。

《注意事項》

年間活動計画書及び年間活動実績報告書は、助成額決定のための査定資料である。総務部に申請後、学生部委員会の査定委員により査定が行われる。

助成額は大会等への参加状況、活動実績のほかに、部費の徴収額、部員数、社会貢献等も考慮されるため、必ずしも申請額が満額支給されるとは限らない。

《提出書類》

- ・年間活動計画書(様式01)
- ・年間活動実績報告書(様式02)
- ・前年度決算書類(以下「5 決算報告について」の項を参照)

以下、それぞれの書類の書き方及び記入例を示す。

《活動実績報告書》

- ・月ごとの活動とそれに要した費用を記入する。
- ・前年度の活動に関する反省点・申し送り事項等を記入する。
- ・次年度に向けた改善点等を記入する。
- ・ライセンスの更新料、契約料等、毎月発生する費用は、実績欄下の欄外に記載する。
- ・記入事項を確認し、部代表のサイン及び承認印をもらう。
- ・記入事項を部長に確認してもらい、自筆のサイン及び承認印をもらう。

(活動実績欄の例)

	活動計画・内容	内訳(千円)
12月	コミックマーケットへの参加	15
	合宿 10人 (東京都港区)	87
1月		
2月	発表会	15

《年間活動計画書》

- ・月ごとの予定とそれに使用する予定の費用を記入する。
- ・前年度からの引継ぎ等を記入する。
- ・今年度の目標、方針等を記入する。
- ・ライセンスの更新料、契約料等、毎月発生する費用は、実績欄下の欄外に記載する。
- ・記入事項を確認し、部代表のサイン及び承認印をもらう。
- ・記入事項を部長に確認してもらい、自筆のサイン及び承認印をもらう。

(活動計画欄の例)

	活動計画・内容	内訳(千円)
12月	コミックマーケットへの参加	15
	合宿 (〇〇県△△市を予定)	
1月		
2月	発表会	15

【3. 仮予算申請について】

仮予算申請は、各部への助成金額が決定されるまでに活動に必要な費用を最低限支給するものである。

所定の「仮予算申請書(様式03)」に必要事項を記載の上、支払いの根拠資料とともに総務部まで提出する。入金の日付は総務部より連絡される。

但し、必ずしも申請された全額が支給されるとは限らない。

《注意事項》

- ①「仮予算申請書(様式03)」には、部長のサインと承認印及び学生代表者のサインと印を受

領し、支払いの根拠資料を添付する。

②支払いの根拠資料とは「支払期限」「商品型番」「参加大会名」等の詳細が記されている「見積書」「企画書」等を指す。

③仮予算の額は、年間活動計画書の申請額を超えての支給はできない。

④後日、振り込まれる助成金は、仮予算申請額を差し引いた金額が振り込まれる。
(申請額－仮予算申請額＝助成額)

⑤決算書に不備があった団体は、仮予算申請書を提出することができない。

【4. 会計処理について】

《注意事項》

- ・預金通帳及びキャッシュカードの管理は、教職員の責任者（部長、指導者等）が行う。
- ・助成金と部費（各部で集めている会費）は預金通帳を分け、混合しないように管理する。
- ・支払いは防犯上、経理上の観点から原則として振込処理とする。
- ・教職員の許可日以前に、支払いを行わないこと。
- ・預金通帳とキャッシュカードは、借りたその日のうちに、必ず教職員に返却する。
- ・現金による支払の際、前もって現金を引き下ろすことは禁止とする。
- ・部長が変わった場合は預金通帳の名義変更を行う。

《根拠書類について》

- ・根拠書類とは、「請求書」などの「宛名」「商品名(サービス内容)」「会社(店舗)」等の詳細が分かるものを指す。
- ・やむを得ない事情(出張先での購入や緊急性を要する場合など)により立替払いを行う際には、「宛名」「商品名(サービス内容)」等と「会社(店舗)の印」がある領収書をもらうこと。
- ・その際、宛名には「東京情報大学 △△部(団体名)」と入れてもらうこと。なお、宛名が個人になっているもの、但し書きが「お品代」等の不明確なものなどは根拠書類として認められない。請求書も同様とする。
- ・領収書、請求書等を紛失した場合、紛失した理由と経緯を所定の「支払証明書(様式06)」に記載し、妥当性が認められ、部長が支払事実を確認、承認した場合は、部長のサイン及び承認印をもって、例外的に支払根拠として代替できる。支払証明書は根拠書類として支払請求伝票と一緒に綴る。保管年限は支払請求伝票と同様とする。

《支払請求伝票について》

- ・支払請求伝票（様式 04）は、支払いを行う前に作成する。
- ・費目の分類については、学友会会計事務取扱細則の巻末の別表を参照する。
- ・銀行振込などで振込手数料が発生した場合、振込金額と振込手数料の 2 枚の支払請求伝票を作成する。振込手数料の費目は振込を行った支出の費目と同じとする。
- ・領収書、利用明細票は必ず見やすくかつ剥がれないように貼付する。
- ・1 枚の領収書、請求書に複数の費目が混在する場合は、費目ごとに支払請求伝票を分けて作成する。
- ・購入した物品名（商品名、型番名）だけでなく「用途」も明記する。
例えば「お菓子」を購入した場合、用途として、手土産用、景品用、スタッフの飲食用、出展用など、使い道が異なる場合があり、「妥当性」を判断する上で、用途を明記しなければならない。

《振込・払戻しについて》

- ・振込又は払戻しは、支払請求伝票に教職員から印鑑をもらった後に行う。その際、ATM の利用明細票は、領収書・請求書と一緒に支払請求伝票の裏に貼付する。
- ・利用明細票だけでは、根拠書類にならない。
- ・立替えの払戻しの際も原則として、預金通帳に支払先名を手書きにて記入する。

《合宿、視察の経費について》

- ・合宿費及び視察費は原則、年度初めに、承認された年間活動計画書に記載されている交通費及び宿泊費とその間にかかった飲食費(飲酒に係るものは認められない)に限り認めるものとし、1 人につき交通費と宿泊費に対してそれぞれ年間 6,000 円を助成の上限とする。なお、活動計画にある目的以外の延泊（観光など）は自己負担とする。
(各団体への助成額の中から支出する。別途、合宿費の助成を行うものではありません。)
- ・合宿及び視察の都度、目的、日程、金額（概算）を記載した所定の「出張願（様式 06）」を作成し、部長へ提出する。帰学後、所定の「出張報告書（様式 07）」を作成し部長へ提出する。

《交通費の申請》

- ・電車を利用する場合、切符を根拠書類とし、IC カードの利用は認めない。その際、提出する切符には無効印が押されていること。
- ・その他、交通機関を使用する場合は、立替払いと同じように領収書を根拠書類とする。領収書の入手が困難な場合は、当該機関の所定の「支払証明書」を入手し、領収書の代わりとできる。
- ・交通費の申請は、利用した本人が、所定の支払請求伝票を作成し、根拠書類とともに各団体の会計担当に提出する。受け取った会計担当は、代金立替の場合と同じ処理を行う。

《会計処理の手順》

- ① 所定の「会計処理簿（様式 08）」を、根拠書類をもとに作成する。
- ② 所定の「支払請求伝票（様式 04）」を「会計処理簿」に基づき作成する。振込手数料が発生する場合、商品(サービス)と振込手数料で支払請求伝票を2つ作成する。
- ③ 教職員から承認印を受領し、預金通帳とキャッシュカードを借りる。
- ④ 各金融機関で振込み(引出し)を行う。その際、利用毎に「利用明細票」を発行する。
- ⑤ 預金通帳に記帳する。会計処理簿の残高と預金通帳の残高が不一致だった場合、原因を調べ、学生教務課に報告し速やかに修正する。
- ⑥ その日のうちに、借りた預金通帳とキャッシュカードを教職員に返却する。
- ⑦ 「利用明細票」「根拠書類」を支払請求伝票の裏に貼付する。根拠書類が多い、大きいなどの場合は支払請求伝票とともにファイルに綴じる。
- ⑧ 振込処理が完了した支払請求伝票は速やかにファイリングする。支払証明書がある場合は、支払請求伝票とともにファイルに綴じる。

《備品管理台帳の作成》

- ① 1 件（又は 1 組）10 万円以上の物品を購入した場合は、総務部へ報告する。総務部は備品管理台帳（様式 09）を作成し、備品シールを貼付して、適切に備品を管理する。
- ② 管理責任者は当該備品を購入した団体の責任者とする。対象物品については、決算の際に必ず現物と備品管理台帳との照合を行う。

【5. 決算報告について】

各団体に支給している助成金について、正しく正確に使用されていることを報告する。報告については以下の『提出するもの』『提出場所』『決算の期間及び期限』を参照。

『提出するもの』

- ・ 所定の会計年度内の会計処理簿(様式 08)
- ・ 預金通帳のコピー(会計期間のもの)
- ・ 支払請求伝票(様式 04)及び、支払の根拠となる書類等を綴った会計ファイル
- ・ 文化部 5 部、運動部 5 部への助成金の残余金(最終決算時のみ)

『提出場所』

総務部執行委員会部室（学友会室 1）

『決算の期間及び期限』

- ・ 中間決算
4月から9月末までの処理を10月末までに提出
- ・ 最終決算
10月から3月末までの処理を4月末までに提出

《注意事項》

- ・ 会計ファイルは費目ごとに分けて、日付が若い順にファイリングする。
- ・ 文化部5部、運動部5部への助成金の残余金は、学友会元通帳（親通帳）に返金されるため、残高を全額引き下ろし、会計ファイルと共に、総務部に提出する。
- ・ 原則として、年度をまたぐ使用（3月31日以降の助成金の執行）は認められない。但し、支払先企業等の都合などにより、やむを得ず請求書が4月になる場合など、精算が年度を跨ぐ場合には、事前に学生教務課へ相談に行く。
- ・ 活動に関係のない出金については、その団体構成員に同額を請求し、返金を求める。
- ・ 不備があった場合はメールにて連絡される。なお、修正作業は、期限内に終えなければならない。
- ・ 確認が終わり次第、総務部より連絡されるため、提出場所と同じ場所（学友会室1）へ受け取りに行く。
- ・ 中間決算、最終決算の場合は、利息分を考慮し、預金通帳の残高と会計処理簿の残高が一致するように必ず確認する。

【6. 収入について】

各団体に支給された活動助成金を使用して発生した収入については大きく事業収入と広告収入の二つに分け、決算の際に必ず収入として報告する。

また、発生した収入についてはその団体の活動費へ充当するものとし、構成員やその他個人への分配は禁止とする。

《事業収入について》

事業収入は翔風祭会計の科目となっているが、講演料や作成物の頒布等各団体の活動にて発生した収入がある場合、事業収入として計上する。

事業収入に関する会計処理は以下の手順で行う。

『手 順』

- ① 収入について明記されている根拠書類がない場合は、収入証明書を作成し、部長から承認印をもらう。
- ② 所定の「会計処理簿（様式 08）」に収入として記載する。
- ③ 所定の「収入伝票（様式 10）」を会計処理簿に基づき作成する。
- ④ 教職員から収入伝票に承認印を受領し、預金通帳とキャッシュカードを借りる。
- ⑤ 各金融機関で入金をする。その際、利用毎に「利用明細票」を発行する。
- ⑥ 預金通帳に記帳する。（会計処理簿の残高と預金通帳の残高が不一致だった場合、原因を調べ学生教務課に相談し、速やかに修正する）
- ⑦ その日のうちに、借りた預金通帳とキャッシュカードを教職員に返却する。
- ⑧ 「利用明細票」を収入伝票の裏に貼付する。
- ⑨ 振込処理が完了した収入伝票は速やかにファイリングする。その際、収入証明書がある場合は収入伝票とともに綴じる。

《広告収入について》

翔風祭実行本部など、パンフレット等を作成し広告収入を企業から募る場合には、以下のとおり計画的に協賛金集めを行う。

- ① 無償で広告を掲載する予定の広告主も含めて、今年度の「寄付金・広告料収入計画書（様式 11）」を事前に作成する。
- ② 広告収入の受領用の「領収書（様式 12）」には、控えの半券と共に欠番が生じないように、事前にナンバリングを振っておく。（ナンバリングは学生教務課にて行う）
- ③ 広告収入は「振込手数料を差し引いてお振込みください」とお願いし、可能な限り広告主から翔風祭特別会計の銀行口座に振り込んでいただくようにする。
- ④ 「領収書」は現金で支払う広告主に対して渡すが、広告主に「領収書」を渡す際に広告主の目の前で同時に半券に企業名、団体名と受領金額を記入する。
- ⑤ 受領した現金は合算せずに、1件ずつ翔風祭特別会計の銀行口座に入金し、預金通帳の該当する明細行に「ナンバリング」の番号を記入する。
- ⑥ 書き損じた「領収書」は廃棄せずに、対応する半券にホッチキス留めして保管しておく。
- ⑦ 使わなかったナンバリング済の「領収書」は廃棄せずに保存しておく。
- ⑧ 広告収入をクオカード等の現物（金券）でもらうことは原則厳禁とするが、企業のご厚志として受け取った場合は、「領収書」の欄外及び半券に受け取った品名と個数を記入して広告主に「領収書」を渡す。
- ⑨ 現物を受け取った場合は別途作成する「物品授受簿（様式 13）」に記録し、現物の紛失や盗難がないよう、施錠できる金庫等にて厳重に管理する。
- ⑩ 無償での広告主に対しては、「領収書」の欄外及び半券に「無償で広告を掲載させていただきます」等の旨を記入して広告主に「領収書」を渡す。

【7. 確認書について】

会計担当者に関わらず、学友会の収入と支出を伴う活動に携わる学生会員はすべて、「公金を扱っている」との自覚を持って学友会活動に携わるよう、「確認書（様式 14）」を年度初めに総務部長（学生部長）へ提出する。

【8. 学友会会計の主な年間スケジュール】

月	内 容
4月	①最終決算報告（総務部執行委員へ報告） ②前年度の「年間活動実績報告書」及び当年度の「年間活動計画書」の提出 ③助成金の残余金を返金する。（総務部執行委員へ） ④必要に応じて、仮予算申請を行う。 ⑤査定委員会で前年度の「年間活動実績報告書」及び当年度の「年間活動計画書」を審査し、各団体への助成金を決定する。
5月	①学友会役員会で、前年度の決算と当年度の予算を承認する。 ②各団体に助成金を振込む。
6月	学友会役員会で、予算・決算の承認
7月	各団体に助成金を振込
8月	
9月	
10月	翔風祭、中間決算報告（総務部執行委員へ報告）
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	「年間活動実績報告書」及び「最終決算」の準備

なお、総務部執行委員会が各団体に対して、随時「備品管理台帳（様式 09）」の備置と備品現物の実在性を監査する。

【9. 様式一覧】

以下様式は本学ホームページの以下リンク先に掲載されています。

学生生活 > 各種届出・様式ダウンロード > 課外活動関連 > 学友会費（活動助成費）関係

- 01.年間活動計画書
- 02.年間活動実績報告書
- 03.仮予算申請書
- 04.支払請求伝票
- 05.支払証明書
- 06.出張願
- 07.出張報告書
- 08.会計処理簿
- 09.備品管理台帳
- 10.収入伝票
- 11.寄付金・広告料収入計画書
- 12.領収書（翔風祭広告収入）
- 13.物品授受簿
- 14.確認書

【10. 会計処理担当者の心得】

【学友会費について】

学友会費とは、東京情報大学に入学した全ての学部学生から徴収しているお金です。

【重要】

1. 学友会費は、本学の学生が充実した学生生活を送れるようにとの趣旨で、全学生が出し合っているお金です。
2. 従って学友会費の使用は、他の学生からの誤解を招くことがないように、ルールを厳守して執行することが大切です。

【学友会費の流れ】



【根拠書類について】

購入業者支払い ⇒ 請求書

立替払い ⇒ 領収書

- ・宛名は大学名及び団体名、商品名は具体的に記入
- ・やむを得ず宛名が個人名になる場合（ネット購入）は、立替者＝支払先（支払請求伝票）となっていることを確認。
- ・日付、業者名、住所、社印が必要

【検証内容】

決算報告（中間報告を含む）にあたり、会計処理担当者は支払請求伝票 1 枚ごとに以下を再確認し、不備があれば訂正し、部長教員の確認を得ること。

1. 支払請求伝票

- ①支払請求伝票があるか
- ②部長教員印の押印、物品名や用途の明記等、必要な記載内容に漏れや誤記はないか
- ③購入内容、支払内容は妥当であるか（活動目的に合致しているか）

2. 根拠資料

- ①請求書や領収書はあるか
- ②根拠資料の発行元名、購入物品名、請求金額や領収金額は、支払請求伝票のそれらと一致しているか

3. 通帳記帳

- ①出金行 1 行と会計処理簿 1 行は 1 対 1 に対応しているか
- ②出金額と、支払請求伝票・根拠資料の金額は一致しているか
- ③摘要欄は、請求書や領収書の発行元名と一致しているか
- ④もし摘要欄が「現金」なら現金出金なので、なぜ振込みではなく現金支払いをしたのか、その理由を支払請求伝票に明記してあるか
- ⑤支払請求伝票がない出金はあるか

4. 会計処理簿

- ①支払請求伝票 1 枚と会計処理簿 1 行は 1 対 1 に対応しているか
- ②会計処理簿の残高と預金通帳の残高は一致しているか

その他、不明点や疑問点は、部長教員や総務部執行委員会へ問い合わせること。

以上

東京情報大学学友会会計事務取扱細則

制 定 平成15年4月1日

最近改正 令和5年5月1日

(目的)

第1条 本細則は、東京情報大学学友会規程（以下「学友会規程」という。）第14条により、これを定める。

(対象)

第2条 学友会総務部、翔風祭実行本部、卒業パーティー、課外活動団体各部、学科統一本部及び各行事の会計事務は、本細則に従って行う。

(会計年度)

第3条 会計年度は、学友会規程第13条に基づき、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計担当者)

第4条 学友会総務部、翔風祭実行本部、卒業パーティー、課外活動団体各部、学科統一本部は、2名の会計担当者を選出し、総務部長に届け出る。

(銀行口座の開設)

第5条 学友会総務部、翔風祭実行本部、卒業パーティー、課外活動団体各部、学科統一本部は、それぞれ学友会の分配金を受け入れる銀行口座を開設する。また、学友会行事を行ううえで、必要に応じて専用口座を開設することができる。

2 課外活動団体各部は、前項で定めた銀行口座の他に、分配金以外の部員負担金及び寄付金等を管理するための銀行口座を必要に応じて開設する。

3 銀行口座の名義人（以下「名義人」という。）は、部においては部長、その他の団体においては総務部部長の指定する特別会員とする。

4 銀行口座の預金通帳、届け出印及びキャッシュカードは、名義人が管理する。

(助成金の申請)

第6条 本年度の助成金を申請する場合には、前年度の活動成果を踏まえ、本年度の年間の活動を計画し、それに要する費用を見積もり、所定の「年間活動計画書」にて、4月30日までに申請する。

(分配金の払い戻し)

第7条 銀行口座からの分配金の払い戻しは、承認された「年間活動計画書」に従って行い、所定の「支払請求書」に支出目的及び支出金額を記入し、会計担当者が署名・押印のうえ名義人に願い出る。

2 会計担当者が名義人の許可を受け、預金通帳及びキャッシュカードを預かり、会計担当者は即日払い戻し手続きを完了し、終了後は、直ちに預金通帳及びキャッシュカードを管理者に返却する。

(会計処理)

第8条 学友会の会計は「一般会計」および「総務部特別会計」「翔風祭特別会計」「卒業パーティー特別会計」「総合情報学科統一本部特別会計」「看護学科統一本部特別会計」「運営基金積立金特別会計」の、計7つの会計単位から構成される。

2 各会計単位の収入と支出の処理は、別表第1「学友会会計科目及び事例」にそって行う。ただし、臨時的に必要となる科目の新設とその廃止については、その都度、監事の承認を経て行うことができる。

3 次の事項については、学友会分配金の支出を認めない。但し、特に定めのない事項の支出の可否については、学友会総務部長がこれを判断する。

(1) 個人に帰属する支出

(2) 模擬店等営利目的の活動に伴う支出

(3) 金券の購入費用。但し、学友会行事に用いる賞品はこの限りではない。

(4) 飲食物に関する経費。但し、合宿中の食事代、会議に用いる弁当・お茶代はこの限りではない。

4 支出後会計担当者は、直ちに所定の「会計処理簿」に期日、費目、内容、金額を記入し、領収書を所定の「領収書綴り」に貼付のうえ保管する。

5 領収書には期日、金額、内容、受領者の住所・名称が記載してあり、朱印が押されていないなければならない。また、金融機関の発行する振込明細書等は、原則として領収書の代用と認めない。

6 領収書の入手が困難な支出に関しては、所定の「支出証明書」をもってこれに替える。支出証明書には支出の期日、金額、内容、支払先の住所・名称を記載し、名義人が署名・押印する。

7 会計処理簿の残高と預金通帳の残高とが一致していることを、随時確認する。不一致の場合は直ちに原因を調べる。

8 学友会が助成する指導費助成の支出については、学生教務課が一括してこれを行う。

9 文化部5部、運動部5部、および同好会への分配金の次年度繰越は、原則として認めず返納することとする。やむを得ない事情により分配金を繰り越す必要がある場合は、理由書を作成し、管理者及び会計担当者が署名・押印のうえ学友会総務部長に願い出る。

10 課外活動団体の部費及び寄付金等の会計事務は、各団体の会計担当者が本細則に準じて行い、各団体の名義人により監査を受ける。

(会計報告)

第9条 会計年度を行事日程にあわせて次のとおり前期と後期に分け、それぞれ30日以内に中間報告あるいは最終報告を行う。

前期 4月 1日から 9月30日

後期 10月 1日から 3月31日

2 中間報告及び決算報告は所定の「年間活動報告書」に名義人及び会計担当者が署名・押印し、以下の関連書類を添えて学友会長へ提出することをもって行う。

- (1) 第8条第4項に規定する「会計処理簿」
- (2) 第8条第4項に規定する「領収書綴り」
- (3) 第5条に規定する銀行口座の「預金通帳」

(会計監査)

第10条 監事は、学友会規程第6条及び第14条に基づき決算報告の監査を行う。

2 監査が終了した決算報告関連書類は、それぞれの会計単位の部門等において保存する。監事が押印した年度決算書は、学生教務課において保存する。

3 決算報告に係る事務は、総務部が担当する。

(雑則)

第11条 本細則の改廃については、学友会役員会の承認を経て、学友会代表者会議で報告する。

附 則

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年12月23日から施行する。

附 則

この内規は、令和5年5月19日から施行する。

別表第1（第8条第2項関係）「学友会会計科目及び事例」

なお、各会計の「次年度繰越金」は、原則的には当該年度3月31日現在の預金通帳残高である。しかし、当該年度に帰属する収入と支出に対する入出金をすべて加減算する必要があるので、3月31日以降の預金通帳残高である場合もある。

（1）一般会計

収支区分	科目	事例	備考（注意事項）
収入の部	会費収入	正会員会費（20,000円/年、1年生のみ10,000円/年） 特別会員（本給月額100分の1/年）	4月1日現在の学生数で積算
	寄付金	個人及び団体からの寄付	金券（クオカード等）は原則不可。企業等のご厚意により受け取る場合は、必ず収入として報告する。
	雑収入	銀行預金利息等	
	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	課外活動費		
	1.文化部活動助成費	文化部（5団体）への助成費、各団体へ払出	
	2.運動部活動助成費	運動部（5団体）への助成費、各団体へ払出	
	3.グラウンド整備関係費	スポーツトラックの整備	
	4.指導費	バドミントン部、サッカー部 WindEnsemble 指導者謝金 （源泉徴収料含む）	
	人件費	外部委員謝金、臨時雇給	
	施設設備関係費		
	特別会計への繰出し		
	1.総務部特別会計	総務部特別会計へ払出	
	2.翔風祭特別会計	翔風祭特別会計へ払出	
	3.卒業パーティー特別会計	卒業パーティー特別会計へ払出	

	4.総合情報学科統一本部特別会計	総合情報学科口座へ払出	
	5.看護学科統一本部特別会計	看護学科口座へ払出	
	6.運営基金積立金特別会計	運営基金積立金特別会計へ払出	
	雑費	総務部電話代・振込み手数料	
	予備費		
	次年度繰越金		当該年度3月31日現在の預金通帳残高

(2) 総務部特別会計

収支区分	科目	事例	備考(注意事項)
収入の部	学友会一般会計より繰入金	一般会計より繰入	
	雑収入	銀行預金利息等	
	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	総務部運営費		
	(1)事務費	文具代、PC 関連消耗品、書籍代等	
	(2)通信費	切手・はがき代、電話代等	
	(3)活動費	事務費以外の用品(※)	※用品:耐久年数1年以上で、1点(組)3万~10万未満、個人用の衣類、用具は対象外。
	(4)印刷費	パンフレット、ポスター等外部に印刷を委託する場合	
	(5)旅費・交通費	会議・打合せ・研修会等に伴う交通費及び宿泊費(合宿除く)	年間1名につき、6,000円まで助成可、事前の出張願、事後の出張報告書が必要。
	(6)会議費	会議に係る弁当・飲料代、会場設営費、消耗品	
	(7)合宿費	合宿に伴う旅費、宿泊代、食事代、貸布団代	飲酒に係る費用は対象外。
	(8)謝金	外部講師への謝金等	
(9)雑費	保険料、業務委託費、賃借料	※課外活動団体が主催する大	

	(レンタル料)、賞状・賞品代	会、発表会等に使用する場合
行事費		
(1)オリエンテーション		
(2)学友会企画費	レクリエーション大会・クリスマス会等	
特別活動助成金		
(1)課外活動助成費	野球部、バドミントン部他応援等	
(2)留学生交流事業助成費	留学生交流会のクリスマス会等	
同好会助成費		
複写関係費	コピーに要する費用(パンフレット、ポスター等学内で印刷する場合、トナー、用紙等)	
雑費	振込手数料等	
予備費		
次年度繰越金		当該年度3月31日現在の預金通帳残高

(3) 翔風祭特別会計

収支区分	科目	事例	備考(注意事項)
収入の部	学友会一般会計より繰入金	一般会計より繰入	
	寄付金収入		
	広告収入	パンフレット等の広告収入	
	事業収入	イベント開催入場料、協賛金	有料コンサート等をする場合
	雑収入	銀行預金利息等	
	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	部門別事業実施費	翔風祭実行本部の担当別に集計	
	(1) 実行本部		
	(2) 広報担当		
	(3) 装飾担当		
	(4) 文化学術展担当		
	(5) 特別企画担当		
	(6) 模擬店担当		

	雑費	振込手数料等	
	次年度繰越金		当該年度 3 月 31 日現在の預金通帳残高

(4) 卒業パーティー特別会計

収支区分	科目	事例	備考（注意事項）
収入の部	学友会一般会計より繰入金	一般会計より繰入	
	寄付金収入	校友会から寄付金	
	雑収入	銀行預金利息等	
	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	諸事業実施費	ホテル会場利用費・景品等	見積書、企画書等を提出させ、査定委員会で承認
	卒業記念品		事前に購入予定の記念品の見積書を提出 納品時、検収が必要
	雑費	振込手数料	
	次年度繰越金		当該年度 3 月 31 日現在の預金通帳残高

(5) 総合情報学科統一本部特別会計

収支区分	科目	事例	備考（注意事項）
収入の部	学友会一般会計より繰入金	一般会計より繰入	
	雑収入	銀行預金利息等	
	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	学部事業実施費		
	雑費	振込手数料	
	次年度繰越金		当該年度 3 月 31 日現在の預金通帳残高

(6) 看護学科統一本部特別会計

収支区分	科目	事例	備考（注意事項）
収入の部	学友会一般会計より繰入金	一般会計より繰入	
	雑収入	銀行預金利息等	

	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	学部事業実施費		
	雑費	振込手数料	
	次年度繰越金		当該年度 3 月 31 日現在の預金通帳残高

(7) 運営基金積立金特別会計

収支区分	科目	事例	備考（注意事項）
収入の部	学友会一般会計より繰入金	一般会計より繰入	
	雑収入	銀行預金利息等	
	前年度繰越金		前年度決算書の「次年度繰越金」
支出の部	雑費	振込手数料	
	次年度繰越金		当該年度 3 月 31 日現在の預金通帳残高