

文化団体連盟本部  
財務管理マニュアル  
(2023 年度版)

文化団体連盟本部 監査部

## 目次

お問い合わせ先 .....	3
序章 .....	4
第1章 財務責任者の一年 .....	6
1. 会計年度 .....	7
2. 財務責任者の一年 .....	7
A. 日常業務 .....	8
B. 各種書類の提出 .....	8
C. 予算折衝 .....	9
D. 交代 .....	9
第2章 日常の財務管理 .....	11
1. 2つの会計 .....	12
2. 支出の管理 .....	12
A. 支出の前に.....	12
B. 支出証明の準備 .....	13
C. 出金伝票の作成 .....	18
D. 折半の手順 .....	22
E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応 .....	22
F. 団体構成員への周知 .....	22
第3章 特別支出 .....	23
1. 特別支出とは .....	24
2. 特別支出対象品目 .....	25
3. 決算書類での処理 .....	26
第4章 加盟団体の決算報告 .....	27
1. 「前年度の決算を報告する」必要がある団体の要件 .....	28
2. 「前年度の決算を報告する」手順 .....	29
3. 決算報告に必要な書類(=「監査を行う書類」)の書き方 .....	30
a. 決算書類表紙 .....	31
b. 出金伝票 .....	33

c. 決算報告書.....	34
d. 収入に関する書類 .....	36
e. 支出一覧 .....	38
f. 銀行口座通帳複写添付書.....	40
g. 交通系 IC カード使用履歴添付書 .....	42
第5章 監査の基準 .....	43
1. 監査の概要 .....	44
2. 監査を行う書類 .....	44
3. 監査の手順 .....	45
4. 減点方法について.....	47
5. 「重大な不備」・減点の要件.....	47
6. 書類以外に関する監査基準.....	58
7. 配分方法 .....	59
第6章 予算申請 .....	61
1. 予算申請に必要な書類 .....	62
A. 予算書類表紙.....	62
B. 文連交付金申請書.....	64
C. 予算案 .....	66
D. 予算計画書 .....	68
E. 活動計画書 .....	70
F. 文連加盟団体個人負担参考用紙.....	72
G. 予算執行計画説明書.....	74
C'. 予算案 修正版 .....	76
2. 予算申請と自治会費交付の手順 .....	76
3. 予算の遵守について.....	76

# お問い合わせ先

平素よりお世話になっております、文化団体連盟本部です。本マニュアルでは、文化団体連盟加盟団体の皆さまに遵守していただくかなくてはならない財務管理についての説明を記載しております。

以下に続く財務管理やその他文化団体連盟に関するお問い合わせについては、下記の連絡先、もしくはお問い合わせフォームにて、お気軽にご連絡ください。

メールアドレス: [bunren.zaimu@gmail.com](mailto:bunren.zaimu@gmail.com)

お問い合わせフォーム: <https://forms.gle/KGury7N8Imp5bvV76> (要 keio.jp 認証)

文化団体連盟本部所在地

三田部室: 西校舎学生団体ルーム 10

日吉部室: 塾生会館 101

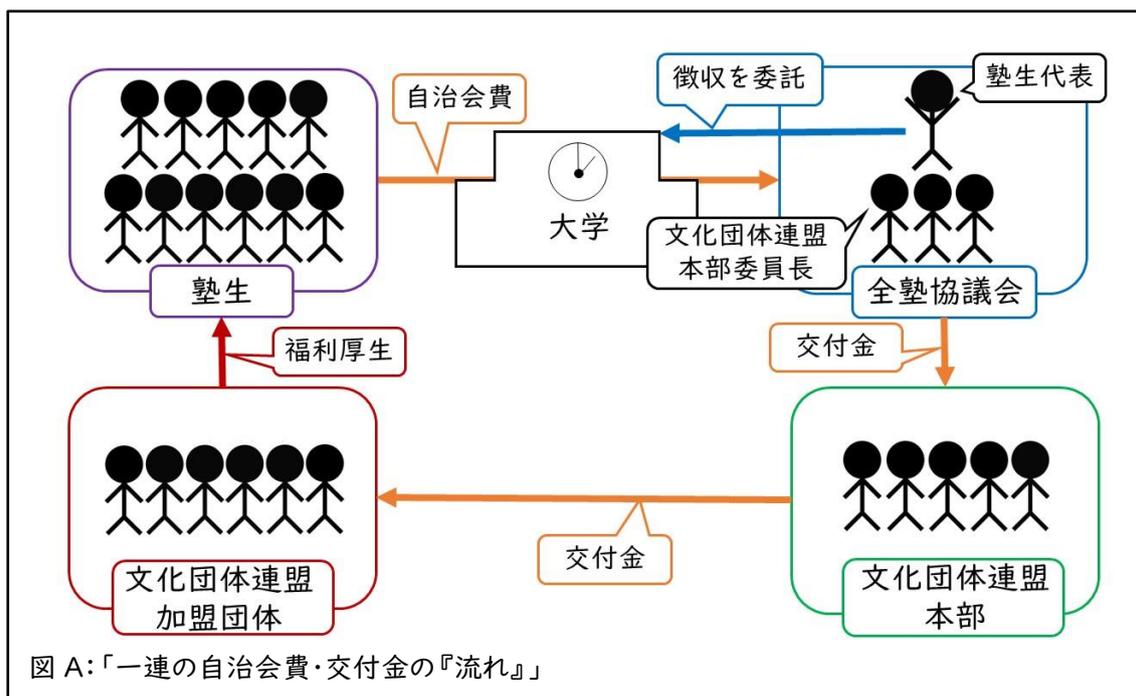
# 序章

## 文化団体連盟本部の傘下団体が監査を受けなければならない理由

文化団体連盟本部は、希望がある文化団体連盟加盟団体 (=傘下団体) に交付金を交付しています。この交付金の源泉は、塾生の皆様から頂いた自治会費です。慶應義塾大学は、在籍する全正規学部生による選挙で選ばれた塾生代表の委託を受けて、自治会費として1人の塾生から毎年750円、総額として2000万円を超える金額を集めています。こうして集められた自治会費は、全塾協議会という塾生代表をトップとする組織にまずは流れていきます。

全塾協議会は、塾生自治に関する最高意思決定機関で、「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」に運営されています。(詳しくは全塾協議会のHPへ:<https://www.keio-zenkyo.net/about-board>) ここで言う「支援」の中には、塾生の皆様の福利厚生が向上するように、先ほどの自治会費を学生団体へ交付金として分配することも含まれています。自治会費は、全塾協議会を通じて文化団体連盟本部に分配され、更に文化団体連盟本部を通じて傘下団体の皆様に分配されていきます。この一連の自治会費・交付金の「流れ」は、下の図Aのように表すことができます。

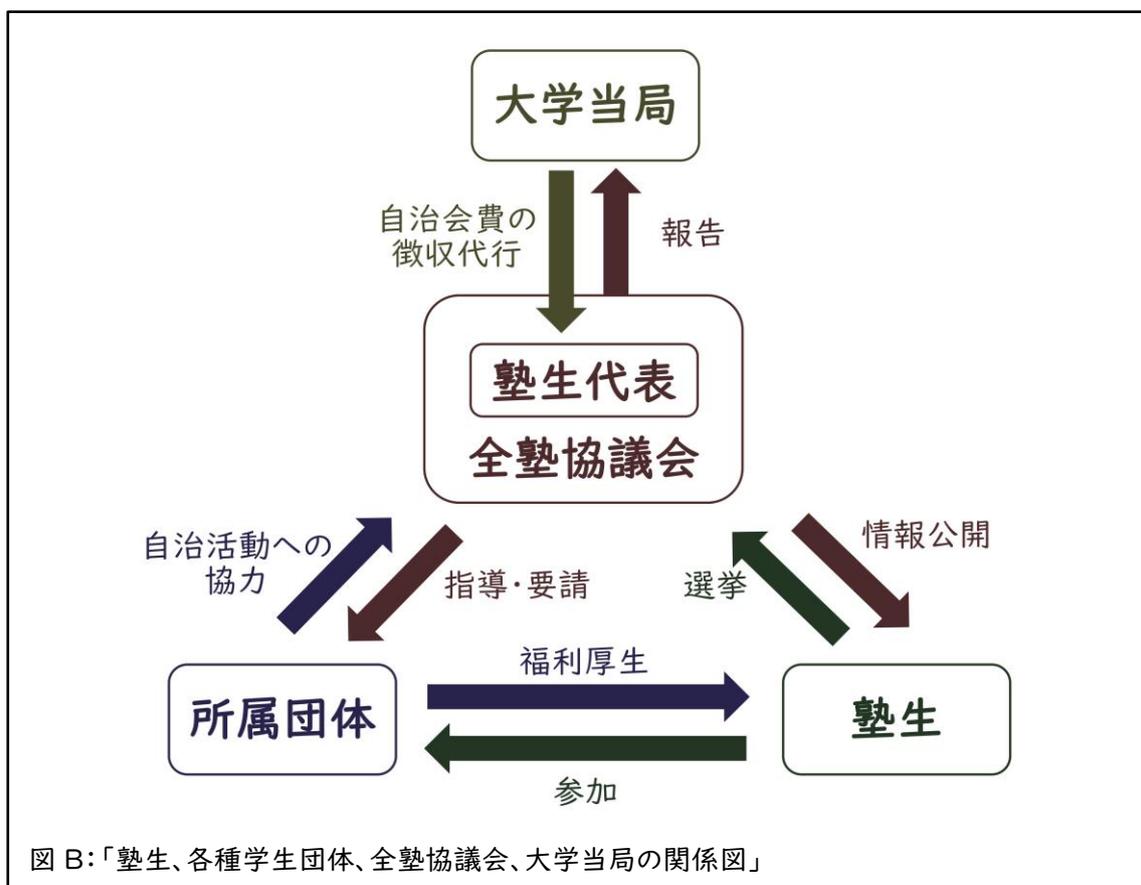
下の図Bは、塾生、各種学生団体、全塾協議会、大学当局の関係について表したものです。全塾協議会は塾生によって選ばれた塾生代表を筆頭としているため、その意味で一定以上の公共性は担保されています。同様に、私たち文化団体連盟も公共性・公益性の高い活動を行い、かつそれを



塾生に還元することが求められています。そして、公共性・公益性の高い活動を行っていることを示すために、文化団体連盟本部では傘下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を確認する必要があります。これによって、傘下団体や文化団体連盟本部自体の健全性や公共性を全塾協議会に示すことで、全塾協議会から交付金を受け取ることができます。

特に、交付金を受け取る団体・文化団体連盟が保有する三田部室を使用している団体には、慶應義塾の共有資金や共有地を使用しているため、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に貢献しているかということを確認する権利を持ちます。反対に、文化団体連盟のように交付金をいただいている各学生団体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・三田部室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する必要があります。

以上が、文化団体連盟に所属する団体、その中でも特に交付金を受け取っていたり三田部室を利用していたりする団体が監査を受けなければいけない理由となります。文化団体連盟における監査関連の年間スケジュールは第1章、監査の概要・基準については第5章に記載しておりますので、詳しくは各章をお読みください。



# 第1章 財務責任者の一年

1. 会計年度

2. 財務責任者の一年

A. 日常業務

B. 各種書類の提出

C. 予算折衝

D. 交代

この章では、文化団体連盟加盟団体の財務責任者が会計年度の1年間で「いつ」、「何を」しなければならぬのかを簡単に説明します。詳細は第2～6章を御参照ください。

## 1. 会計年度

団体には会計年度が存在します。年度末（締め日）には団体で行った金銭の取引を区切り、決算書類を作成しなければなりません。会計年度は団体が自らの規約で規定しているものです。会計年度の変更は団体の規約の改定を伴います。変更があった場合は必ず文化団体連盟本部までご連絡ください。

## 2. 財務責任者の一年

【月】	【文連本部の主な活動】	【財務責任者が文連本部に提出する書類】
1月		
2月	予算折衝	
3月	財務講習会 次年度交付額決定	
4月		
5月		予算執行計画説明書および予算案修正版 (交付金を受領する団体のみ)
6月	交付金の振込	
7月		
8月		
9月		
10月		前年度決算書類(詳しくは第4章)
11月		
12月	財務講習会	次年度予算書類(詳しく第6章)

※ あくまでも例年の目安なので、この表の通りに活動することを確約するものではありません。

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提出です。文化団体連盟加盟団体は前年度の決算をまとめ、文化団体連盟本部に報告しなければなりません。提出された決算書類は文化団体連盟本部による監査、全塾協議会による監査を経て最終的な会計決算として確定します。その際、不備の具合・個数や監査時の所感などを基準に、団体の財務管理状況を評価していきます。

また、12月には各団体に次年度の予算書類を提出していただきます。これらの予算書類と決算書類・監査報告を勘案しつつ、各団体と文化団体連盟本部が折衝を行い、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の交付金額の決定を行います。文化団体連盟では、このような一連の流れを毎年繰り返しています。

## A. 日常業務

財務責任者は団体の収支を全て把握しなければなりません。そのため、主な業務として、領収証・出金伝票の作成・保管や構成員の金銭の立替の精算を行います。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）に関しては申請書を作成し、文化団体連盟本部の事前承認をとる必要があります。詳しくは、特別支出に関しては第3章、その他日常の財務管理に関しては第2章を御参照ください。

## B. 各種書類の提出

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

- 特別支出承認申請書類 (cf. 第3章) : 該当する項目を支出する前に、随時提出
- 前年度決算書類 (cf. 第4章) : 10月末までに提出
- 次年度予算書類 (cf. 第6章) : 12月中旬までに提出
- (交付金を受領する団体のみ) 予算執行計画説明書および予算案修正版 (cf. 第6章) : 5月末日までに提出
- 予算執行説明計画書および予算案修正版が提出されなければ、交付金を交付することができません。

## C. 予算折衝

文化団体連盟本部では、1月から2月にかけて予算折衝を行います。この会では、各団体から提出いただいた決算報告、及びそれに対する監査報告を受けて、各団体の支出が全塾協議会の公認団体である文化団体連盟本部の傘下団体として塾生の福利厚生の上昇に適っているか、収支に不正がないかを文化団体連盟本部で確認し、団体の次年度予算の承認と自治会費の交付額の仮組みを行います。各団体からは代表者と現年度及び前年度の財務責任者の方に御出席いただきます（それ以外の幹部・財務責任者の方も可能な限り御出席ください）。

予算折衝では、団体の前年度の決算と次年度の予算に関して議論します。そのため、

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

ことが財務責任者には求められます。

## D. 交代

文化団体連盟加盟団体は、活動の公益性の高さから、継続性の担保が求められます。団体内で問題なく引き継ぎをされているかを文化団体連盟本部に示していただくため、交代を行いましたら、交代届け出フォームにご回答いただくよう、お願いいたします。

交代届け出フォーム：<https://forms.gle/xyLvAqwzD8oJjUrT8>（要 keio.jp 認証）

また、2022年5月31日より後に交代された文化団体連盟加盟団体の代表者は、全塾協議会が主催する性暴力対策ワークショップに出席することが義務付けられています。代表者の皆様は交代後、直近に開催されるワークショップへご参加ください。

こちらのワークショップは毎月1回開催されており、交代してから3ヶ月以内にご出席いただく必要がございます。どうしても都合がつかない場合は、団体内の代理の方（副代表等）による参加でも構いません。代理の方の都合がつかず、3回（3ヶ月）連続で欠席されますと、性暴力対策に関する活動計画書の提出が必要となります。

#### 開催日程

- 奇数月：第三水曜日 20:00～
- 偶数月：第三金曜日 20:00～

※ 原則上記の通りに開かれますが、詳細は毎月文化団体連盟本部より送られてくるメールをご確認ください。

## 第2章 日常の財務管理

1. 2つの会計
2. 支出の管理
  - A. 支出の前に
  - B. 支出証明の準備
  - C. 出金伝票の作成
  - D. 折半の手順
  - E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応
  - F. 団体構成員への周知

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

文化団体連盟本部の傘下団体は、主に2つの会計を持っています。

- 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、2つの財源を混同することのない適切な運営を行ってください。

## 2. 支出の管理

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

### A. 支出の前に

各団体には過年度の財務状況を全塾協議会に報告していただきますが、それは「したことをきちんと報告すれば、何をやってもいい」ということではありません。慶應義塾大学の団体として、義塾の名誉を汚すような活動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。文化団体連盟加盟団体は、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。

## 【支出制限項目】

前述の理由により、文化団体連盟加盟団体の財源は特定の人物又は団体の利益にしかならぬと判断されかねない支出に充てることができません。しかし、それらの一部は団体が事前申請を行い、全塾協議会が許可した場合に限り支出することができます(これを「特別支出」と言います)。支出を行う前には必ず、その支出項目が特別支出に当たらないかを確認してください。特別支出の詳細・申請手順は第3章を御参照ください。

## B. 支出証明の準備

決算書類の一つである出金伝票には、各支出(金銭が支払われた事)の証明となる書類の貼付が義務付けられています。ここでは、支出の証明となる書類として何が必要で、それぞれにどのような内容が書かれている必要があるかを説明します。またこの書類に不備がある場合は、公的支出と証明されずに、支払者の自己負担となる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(加盟団体の構成員)に、どのような名目で、いくら金銭のやりとりを行ったのかを明確にする証書です。そのため、金銭を支払った団体(宛名)と発行者の名称や所在、金額、名目(但し書き)を確実に判別できるようにしてください。

【領収証見本】(丸囲みの数字は次頁記載の注意点と対応しています)

No. _____	2022年12月23日
<b>【領収書】</b>	
① 應 慶義塾大学『団体名』様	④ 収入印紙
¥55,000-	
② 上記正に領収いたしました。	
但し、お弁当代(100個)として	
株式会社事務局商事	
③	〒×××-×××× 東京都港区三田×-××

### ① 宛名(団体名)

「慶應義塾大学〇〇委員会」など、「慶應義塾大学」の団体と判別できるように記載してください。義塾内には付属校をはじめとする様々な機関があり、「慶應義塾」をつけただけや、団体名だけでは、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。
- ※ 慶應義塾大学塾生会館運営委員会・慶應義塾生活協同組合が発行する領収証に関してのみ、宛名に「慶應義塾大学」が付いていなくても構いません。
- ※ 個人名や上様などと書かれている領収証は原則認めません。あくまで団体の支出であることが明確に判別できることが条件です。
- ※ 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。自筆が認められた領収証は出金証明となり得ませんので、絶対に書き足しをしないようにしてください。但し、交通系 IC カードのチャージ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代について、支出した施設に駅員や店員がいる場合は宛名の記入が必要であり、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の場合のみです。なお、上記の例以外で宛名を記入してもらえない領収証や自ら宛名を記入しなければならない領収証が発行された場合は、随時文化団体連盟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。自分で書き足した場合は、減点対象です。

- ※ 複数の品目を購入したために領収証の余白に但し書きが書き切れない場合は、代わりに、出金伝票の補足欄へ具体的な品目を全て記入するか、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に対応しても構いません。その際は、領収証の但し書きは「食品代」や「文具代」などとしてください(「お品代」は内容不明瞭のため、いかなる場合でも認められません)。

### ③ 領収証発行者

領収証をもらった際は、必ず発行者の署名または捺印をもらってください。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、領収証が電子版のみの発行である場合、塾内の学生団体同士で金銭授受を行う場合（ex.オリエンテーションの参加費の領収証、三田祭出店料の領収証）は、収入印紙が未貼付でも構いません。印紙税額は以下を御参照ください。

（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証は、コピーをとり、原本とともに出金伝票に貼付してください。
- 購入者による領収証の各項目の追記（書き足し）は絶対に認められません。
- 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。

## 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。但し、クレジットカードを利用して支出を行った場合、店側が利用伝票と別に領収証を発行するかを判断することになっています。しかし、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ず。その場合、クレジットカードを利用した物品販売が信用取引であるという理由から、上記の記載がある書類は表題が「領収証」であったとしても、印紙税法基本通達第17号の1文書（売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書）とは見なされません。逆に「クレジットカードにて支払い」という記載がなければ領収証として有効です。

領収証と認められる書類がない場合は、以下の書類を以て領収証の代わりとします。出金伝票では、2つの書類を、同一の出金伝票の領収証添付欄に貼付してください。

### ● 支払先から請求があった事実を証明する書類

（支払先・支払人・金額・支出内容が判別できるものであれば何でも構いません）

ex. 「クレジットカードにてお支払い」などの記述が記載されている領収証

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

### ● 決済の成立を証明する書類

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

※ 但し、その場で発行される明細や控えではなく、後日クレジットカード会社より発行される利用明細を貼付してください。名義人、書類の表題、書類の該当支出が記録されている部分の3か所は黒塗りしてはいけません。上記以外の個人情報となる部分は、黒塗りにしても構いません。

## 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、物品の出金伝票と、手数料の出金伝票の2枚を分けて以下の通り作成してください。

○ 物品の出金伝票

■ 「物品の請求書または領収証」と「銀行利用明細のコピー」を共に貼付する。

- 補足欄に手数料の出金伝票との対応関係(「振込手数料は No.51で処理」など)を記載する。

○ 手数料の出金伝票

- 「銀行利用明細の原本」を貼付する。
- 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)を記載する。

● **手数料が発生しない場合:**

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

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

● **コピーカード、プリントカードを使用する場合:**

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

● **交通系 IC カードを使用する場合:**

コピーカードの廃止により、印刷費を交通系 IC カードにて支払う機会が増えると思われませんが、IC カードを利用して印刷費を支払う場合は、以下のような処理を行ってください。まず、団体名義の IC カードを購入し、そのカードの固有 ID(裏面右下にある17桁の識別番号を文化団体連盟本部まで届け出てください。そして、IC カードにチャージをするごとに領収証をとっておき、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4章 G)。なお、IC カードの使用履歴は駅構内の自動券売機にて印刷することが可能です。また、団体名義の IC カードは印刷費以外の用途には使用しないでください。

**e. その他の場合**

● **電子決済を利用する場合:**

➔ 随時文化団体連盟本部にご相談ください。

- **代金引換を利用する場合：**
  - ➔ 物品購入に関する請求書または領収証と、手数料に関する領収証をご用意ください。代金引換に際して手数料が発生し、それを団体が負担する場合、金銭の支出先が異なるため手数料分の支出は元々の物品の購入に関する支出と別のものとして処理しなくてはなりません。そのため、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物品の出金伝票には「物品の請求書または領収証の原本」と、「手数料に関する領収証のコピー」を原本」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:

[https://keio-kenpo.amebaownd.com/pages/2597200/page\\_201902111151](https://keio-kenpo.amebaownd.com/pages/2597200/page_201902111151))

## 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、事務局としては、物品の購入者(金銭の支払者)が出金伝票まで作成することをお勧めします(そのため、この章に関する団体構成員への周知徹底を改めてお願い致します)。以下、出金伝票の作成方法を説明します。

- **《作成の際の注意点》**
  - ✓ 出金伝票は A4 で印刷し、ボールペン(消えない筆記具)で記入してください
  - ✓ 領収証発行日(後述の内容を参照)が当該会計年度内となる支出のみ計上してください

- ✓ 記入欄の訂正には捺印(団体代表者、財務責任者、監査人いずれかのもの)が必要です
- ✓ 添付書類を出金伝票オモテ面の指定欄にノリ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

### 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。財務責任者が記入するため、他の方は記入しません。

※ 交付金と独自財源は分けてファイリング・通し番号の記入をしてください。

### ② 《領収証貼付欄》

前項「支出証明の準備」で用意した書類をノリで貼付します。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は、品目ごとに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。但し、有料レジ袋については別品目と考えませんので、出金伝票を分ける必要はありません。

### ③ 《「申請者名」欄》

支払い(立替えを含む)を行った人の名前を記入します。

※ (代金引換で物品を購入した場合) 物品の受取人と申請者名が一致している必要があります。

※ (クレジットカード・個人の銀行口座を利用して支出を行った場合)

クレジットカード・銀行口座の名義人と申請者名が一致している必要があります。

➔ 名義人と申請者が異なる際は、両者の関係を補足欄に記入してください(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。

### ⑤ 《「支払先」欄》

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

(1) 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。

(2) 領収証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。

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

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

- 「セブンイレブン 日吉中央通り店」 → セブンイレブン
- 「株式会社すかいらーくレストランズ ガスト日吉店」  
→ 株式会社すかいらーくレストランズ
- 「DAISO 日吉東急店」 → DAISO
- 「株式会社大創産業 ダイソー武蔵小杉店」 → 株式会社大創産業
- 「LAWSON 慶應日吉店」 → LAWSON
- 「東急電鉄株式会社 日吉駅」 → 東急電鉄株式会社

### ⑥ 《「金額」欄》

支出金額を記入します。

※ 医療費については、医療給付での自己負担額分の支出しか認められません。

→ その他、実際の支出金額と領収証の金額が異なる場合は補足欄に理由を記入してください。

※ (キャッシュレス還元がある場合)

還元後の「実際に支出された額」を「金額」欄に記載してください。

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

⑦ 《「補足」欄》

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

※（貼付した書類の但し書きだけでは支出内容が不明瞭である場合）

「何をいくつ買ったか」を明確に記入してください（単位を忘れずに記入してください）。

※（クレジットカード・銀行口座、代金引換を使用して支出を行い、手数料が発生した場合）

元の取引に関する出金伝票と手数料分の出金伝票との対応関係（番号）を記入してください。

（物品の出金伝票には「振込手数料は No.51 で処理」、手数料の出金伝票には「No.15 の手数料分」と双方に対応関係を記載してください。）

→ 万が一、両者が会計年度を跨いでいる際は、その旨を記入してください。

⑧ 《「特別支出許可番号」欄》（cf.第3章）

特別支出に該当する支出項目を交付金から支出する場合のみ、文化団体連盟本部から発行された特別支出許可番号を記入します。（原則、交付金会計から特別支出項目を支出することは認められません。）申請額の超過に伴い事後に改めて申請をした場合は、事後申請の際に発行された番号を記入します。

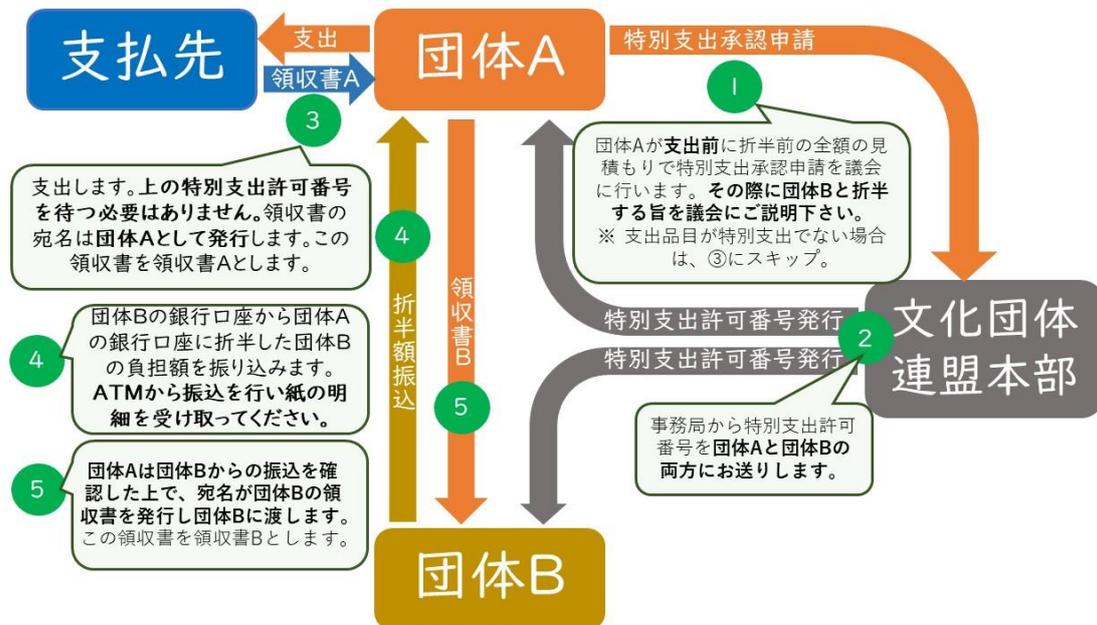
⑨ 《「使用目的」欄》

支出内容に関して、その合理的な利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

## D. 折半の手順

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



## E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応

団体内の他の会計に資金を移転する場合は、領収証の発行は不要です。資金の流れがわかるように決算報告書に記載してください。ただし、独自財源会計と交付金会計の資金をそれぞれに移動することはできません。

## F. 団体構成員への周知

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。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、周知徹底をはかることを推奨いたします。

## 第3章 特別支出

1. 特別支出とは
2. 特別支出対象品目
3. 決算書類での処理

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

## 1. 特別支出とは

団体の活動を遂行する上で必要な支出の中には、社会通念上、不正の存在を特に疑われてしまうものがあります。全塾協議会の所属団体は、全塾生のための福利厚生を増進を図るための責任を負う以上、これらのうち特定の人物又は団体の利益にしかならないと判断されかねない支出については、通常の支出とは異なり、一定の制限を受ける必要があります。全塾協議会所属団体である文化団体連盟本部の傘下団体である皆様には、それらに匹敵する制限を設けていただく必要があります。

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。

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

### ● 申請方法について

#### ① 交付金からの支出

原則として、交付金から特別支出対象品目の支出を行うことはできません。交付金から特別支出品目の支出を行いたい場合は、事前に文化団体連盟本部までご相談ください。事前のご相談がなく支出されていることが発覚した場合は、処分の対象になる可能性があります。

#### ② 独自財源からの支出

独自財源から特別支出対象品目の支出をする場合は、事前相談は必要ありません。団体の判断で支出していただいて構いません。ただし、監査において、不適切な支出が認められた場合、処分の対象になる可能性があるため、文化団体連盟加盟団体として分別のある支出を行うようにしてください。

## 2. 特別支出対象品目

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

特別支出承認申請が必要な支出品目は以下の通りです。

### ① 飲食費

飲食費は全て特別支出とみなします。日常の飲料代等を含む、団体の活動中にかかる飲食に関する全ての費用が対象となります。オリエンテーションの新歓食事会、年度末の忘年会などの費用も支出できます。

### ② イベント参加費

イベント参加費は全て特別支出とみなします。

三田祭など学内のイベントから学外のイベントまで全てのイベント参加費用が対象となります。

### ③ 交通費など(レンタカーを用いての移動に関する費用を含む)

交通費は全て特別支出とみなします。なお、個人の IC カードを使用する際も、交通機関窓口にて必ず領収証の発行を受けてください。

また、取扱いに注意すべき交通費の一例としてレンタカー使用に関する費用が挙げられます。移動に伴って必要となる費用(レンタカー代、ガソリン代、高速代、駐車場代など)は公共交通機関使用時の運賃と同様、全てが対象です。

### ④ 人件費

特定の人物への直接的な金銭的利益のための支出と考えられるため、全て特別支出とみなします。デザイン制作などを、企業ではない団体や個人に委託して金銭授受が成立する場合も、特定の人物・団体への直接的な利益とみなされるため、通常の人件費と同様に対象となります。

(企業への委託は対象外です。)

### ⑤ 個人・団体への贈答品費

活動などを通し、お世話になった方・団体へ渡す贈り物代や、特定の個人・団体に帰属する物品代全般を指します。特定の人物・団体の間接的な金銭的利益のための支出と考えられ、人件費とほぼ同様の扱いになりますので、全て特別支出とみなします。個人に提供する体験や、名刺も贈答品とみなされ、特別支出の対象となります。また、特別支出の対象品目を入れるための袋の費用及

び包装代についても、特別支出の対象となります。但し、以下に示すような救急用品、感染症対策用品、熱中症・防寒対策用品は対象外です。

※ **【対象外の品目】**

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

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

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

⑥ **宿泊費など**

ホテルや旅館の宿泊代、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、特別支出対象品目となります。

### 3. 決算書類での処理

特別支出を行った後の決算書類では、以下の点に注意してください。

- **交付金会計の場合：**  
 出金伝票の指定欄に、文化団体連盟本部より発行された特別支出許可番号を記入してください。  
 支出一覧の所定の場所に文化団体連盟本部より発行された特別支出許可番号を記入してください。
- **独自財源会計の場合：**  
 特段のお手続きは必要ありません。

## 第4章 加盟団体の決算報告

1. 「前年度の決算を報告する」必要がある団体の要件
2. 「前年度の決算を報告する」手順
3. 決算報告に必要な書類（監査を行う書類）の書き方
  - 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
    - d-(a). 収入一覧
    - d-(b). 収入に関する領収証の控え
  - e. 支出一覧
  - f. 銀行口座通帳複写添付書
  - g. 交通系 IC カード使用履歴添付書

序章でも述べた通り、文化団体連盟加盟団体、特に交付金を申請したり三田部室を使用したりする団体は、文化団体連盟本部に前年度の決算を報告する必要があります。この章では、「前年度の決算を報告する」方法について説明していきます。

「前年度の決算を報告する」方法とは、後述する所定の「書き方」に従って各加盟団体の財務担当の方が決算報告書類（以下、「監査を行う書類」）を作成・監査して頂き、それをデータ媒体・紙媒体の両方で文化団体連盟本部に提出することを指します。

## 1. 「前年度の決算を報告する」必要がある団体の要件

以下の2つの条件をいずれか一方でも満たす団体は、後述する所定の「書き方」に従って「監査を行う書類」を作成し、それを文化団体連盟本部に提出期間内にデータ媒体・紙媒体で提出する必要があります。

- ① 交付金会計を所有している団体
- ② 現在、三田部室を使用している全ての団体

交付金会計を所有しない、三田部室を使用していない団体は、「前年度の決算を報告する」義務はなく、前年度の決算を報告するかしないかは任意といたします。

ただ、それまで前年度の決算を報告してこなかった団体様が、今年度になって交付金申請や三田部室使用のためにいきなり前年度の決算を報告しようとする場合、非常に大きな困難が伴うことが予想されます。

「監査を行う書類」を作成する作業には「慣れ」が必要な部分もあります。そのため、いきなり「監査を行う書類」を作成しようとしても上手くいかない可能性が高いです。

以上の理由から、文化団体連盟本部では、先に述べた要件に当てはまらない団体様も毎年「監査を行う書類」を提出する（「前年度の決算を報告する」）ことを強く推奨いたします。

## 2. 「前年度の決算を報告する」手順

文化団体連盟加盟団体が「前年度の決算を報告する」ためには、以下で示しているような手順に従っていただく必要があります。

- ① まず初めに、「監査を行う書類」を作成していただきます。「監査を行う書類」についての詳細は、本章の第2項で説明いたします。
  - ② 作成した「監査を行う書類」について、団体の内部監査人に監査を行っていただき、内容に不備がないかを確認していただきます。
  - ③ 電子媒体、紙媒体どちらも「監査を行う書類」を文化団体連盟本部に提出していただきます。具体的な提出方法については第5章をご参照ください。(今年度に交付金を申請する団体は、「監査を行う書類」に加えて「予算申請書類」もご提出いただきます。)
- ※ 紙媒体は、予め文化団体連盟本部にメールを送り、受け渡し日程を決めたうえで三田部室までお持ちください。(三田部室:西校舎学生団体ルーム 10) 電子媒体も、同じく文化団体連盟本部までメールでお送りください。また、電子媒体に関しては Word・Excel 形式と PDF 形式のものを1点ずつご提出ください。
- ※ 決算や予算は、加盟団体が「団体の公認・交付金を得るために文化団体連盟本部に対して提出している」ものですから、本来は誤りの無いように作成したうえで遅れないよう提出されなければなりません。そこで、財務講習会において出欠を確認し、ご出席いただくことを決算書類提出の際に必要な条件と致します。また、決算書類提出の遅れを特別な事情以外認めません。但し、財務責任者が文化団体連盟本部監査部と時間の折り合いをつけにくい場合を想定し、監査部にメール等による事前通知をする事で代理人による提出を認めます。
- ※ 紙媒体の提出は、土日祝日または長期休暇中など、休業期間中は提出側、受取側双方の都合の良い場所をメールで決定しての受け渡しになります。
- ※ 紙媒体の提出後に、文化団体連盟本部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、文化団体連盟本部に決算を提出した証明となる書類ですので大切に保管してください。(再発行はできませんのでご注意ください。)

### 3. 決算報告に必要な書類(=「監査を行う書類」)の書き方

この項では、「監査を行う書類」の「書き方」を説明します。この「書き方」通りに書類を作成しなかった場合、書類を提出した団体が「不正」を疑われて活動停止を命じられる可能性もありますので、この「書き方」を守って「監査を行う書類」を作成してください。

下の表は、具体的に「監査を行う書類」とはどのような書類のことを指しているのかを示しています。各書類の詳細な「書き方」については、後述します。

書類名／提出媒体	紙媒体	データ媒体
a. 決算書類表紙	○	○
b. 出金伝票	○	×
c. 決算報告書	○	○
d. 収入に関する書類(収入一覧と収入に関する領収証の控え)	○	○(一覧のみ)
e. 支出一覧	○	○
f. 銀行口座通帳複写添付書	○	×
g. 交通系 IC カード使用履歴添付書 ※ 団体共用の交通系 IC カードを保有する団体のみ	△	×

【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点ずつ御用意ください。
- ※ 紙媒体提出の際は、すべての書類をクリアブックにまとめてご提出ください。クリアブックは複数冊になっても構いません。クリアブックに書類がまとめられていない場合、「減点」或いは「再提出」をお願いすることとなります。

## a. 決算書類表紙

決算書類表紙は、団体が提出した「監査を行う書類」について、その団体内部でも監査を行った（内部監査を行った）ことを証明する書類です。また、団体の代表者及び財務責任者がそれを承認した事を証明する書類でもあります。

### 【注意事項】

- ① 書類内には 団体の事業年度を記載してください。
- ② 団体の事業年度、会計期首（事業年度の始まりの日）、会計期末（事業年度の終わりの日）は各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会計期首・期末が変わる場合は、団体の規約改正を伴う事項ですから、文化団体連盟本部しに変更した旨を事前にご報告ください。報告がなされていない場合は書類を再提出もしくは監査にて減点となる場合があります。
- ③ 内部監査は代表者・財務責任者以外の者が行ってください。やむを得ず内部監査人が代表者もしくは財務責任者の方になる場合は、事前に文化団体連盟本部までご相談ください。
- ④ 紙媒体の方では、団体印、団体代表者の印、団体会計の印、団体監査の印を所定の欄に押してください。
- ⑤ 代表者・財務責任者については、書類提出時にその役職についている者の氏名を記載してください。
- ⑥ 団体の正式名称を記入してください。

a. 決算書類表紙の作成例

年度・団体名を記載(⑥)

2022年度 慶應義塾大学 □×研究会

決算書類

事業年度：2022/04/01～2023/03/31

会計期間を記載(①・②)

[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(独自財源会計と交付金会計)
- 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)

提出する書類を照合し、過不足がないかを確認。(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でした。

団体内で監査を行った方の氏名を記載し、押印。(③)

内部監査 安室 玲 (印)

2023年 4月 30日

作成日を記載

慶應義塾大学 □×研究会 (団体印)

代表者 顕嵐 角石 (印)

財務責任者 大山 俊朗 (印)

団体名・代表者氏名・財務責任者氏名をそれぞれ記載する。また、押印をする。  
※ 代表者・財務責任者については、提出時に、役職についている者を記入(④・⑤・⑥)

全体目次へ

章目次へ

## b. 出金伝票

出金伝票は、会計期末後にまとめて作成するのではなく、支出を行った毎に作成する（つまり会計期間中に作成する）日常的な書類です。なので、出金伝票の具体的な作成方法については、日常の財務管理についてまとめた第2章をご参照ください。

ただ、このようにして日常的に作成した出金伝票について、それらを会計期末後に「まとめる」作業が必要になります。具体的には、「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。

b. 出金伝票の作成例

No. \_\_\_\_\_

2023 年度  
出金伝票（申請書）

※この位置を上端の基準にして領収証をお貼りください※

領収書

申請者名			
領収証発行日	年	月	日
支払先			
金額			
補足			特別支出許可番号
使用目的			

### c. 決算報告書

決算報告書は、団体の会計の全体像を把握するとともに、収入と支出の整合性を確認する重要な書類です。

#### 【注意事項】

- ① 交付金会計と独自財源会計はそれぞれ独立した会計です。第2章でも触れていますが、絶対に交付金会計と独自財源会計の資金を混ぜて運用しないでください。
- ② 各項目とその金額は収入一覧、支出一覧と一致するようにしてください。
- ③ 交付金の収入については、何年度のものかを併せて明記してください。(ex. 2023年度の予算折衝で交付額が決定された交付金は「2023年度自治会費交付金」です。)
- ④ 団体名義(団体共用)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ある専用欄に、IC カードの残高を記載してください。
- ⑤ コピー代、文具代、プリンター代、部室電話代などを具体的に分類する支出項目(支出一覧の「支出品目」)について、以下の表のような基準がございます。表の15品の品目に、可能な限り各支出を分類して決算書類を作成してください。但し、必ずしもこの15品目に分類しないとイケないわけではありません。15品目に当てはまらないものに関しては新しく適切な品目名を作成してください。
- ⑥ 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。

【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"> <li>• コピー代</li> <li>• インク代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文房具代</li> <li>• ゴミ袋代</li> <li>• テープ代</li> <li>• 用紙代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• プリンター代</li> <li>• パソコン代</li> <li>• 棚代</li> <li>• リース費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電話代</li> <li>• サーバー代</li> <li>• ドメイン代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 食事代</li> <li>• 飲料代</li> </ul>
【品目】	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	広告宣伝費
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電車代・バス代</li> <li>• レンタカー代</li> <li>• 駐車場代</li> <li>• タクシー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 宿泊代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 郵送代</li> <li>• 宅配便代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 花束代</li> <li>• 謝礼代</li> <li>• 景品代</li> <li>• 名刺代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 紙面広告代</li> <li>• オンライン広告代</li> <li>• グッズ代</li> </ul>
【品目】	保険料	保管費	参加費・会費	施設利用料	諸経費
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 損害賠償保険料</li> <li>• 傷害保険料</li> <li>• 不動産総合保険料</li> <li>• 興行中止保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 倉庫使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 加盟費</li> <li>• 拠出金</li> <li>• イベント参加費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 練習場代</li> <li>• 施設利用システム登録費</li> <li>• ホール使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 振込手数料</li> <li>• 時間外手数料</li> </ul>

c. 決算報告書の作成例

各項目名を記載。(①・②)

各項目・各金額の計算が正しく、収支が一致する。(②)

正しい年度を記載。(③)

交付金会計の次年度繰越金+  
独自財源会計の次年度繰越金

団体共用の交通系 IC カードの  
残高を記載。(④)

各財源の小計を記載します。  
小計の計算が正しく、収支が  
一致するか確認してください。  
※ 小計は会計が1つでも必ず  
記載してください。(⑥)

2022 年度 慶應義塾大学 □×研究会  
\*\*決算報告書\*\*

(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
	2021 年度 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)	
	<b>小計</b>	<b>1,306,815</b>	<b>小計</b>	<b>1,306,815</b>
独自財源 会計	前年度繰越金	54,000	消耗品費	150,000
	利息	321	備品費	80,000
	企業協賛金	200,000	印刷費	18,000
	個人協賛金	100,000	通信費	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)	
	<b>小計</b>	<b>474,321</b>	<b>小計</b>	<b>474,321</b>
合計		<b>1,781,136</b>		<b>1,781,136</b>

以上により、2023 年度への繰越は **¥1,033,230** に確定いたしました。  
また、交通系 IC カードの残高は **¥1,000** となっております。

## d. 収入に関する書類

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。

### 【注意事項】

- ① 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。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。企業や個人などから仲介料・広告収入・協賛金などを得る場合は、そのすべてについて、収入元の企業名あるいは個人名を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、事前に文化団体連盟本部へご相談ください。
- ② 交付金の収入については、何年度のものかを併せて明記してください。(ex. 2023年度の予算折衝で交付額が決定された交付金は「2023年度自治会費交付金」と記載してください。)
- ③ 交付金、及びその利息以外の収入(部費や寄付金など)は、全て独自財源会計で処理を行ってください。
- ④ 収入の項目とその金額は決算報告書のものと同じようにしてください。
- ⑤ 協賛金等の一つの項目において複数の個人、企業から収入を得ている場合は、別途、個人名または企業名、金額を記載した一覧表を作成し必ず記載してください。記載がない場合は減点となります。
- ⑥ LINE スタンプ・YouTube 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。

## (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、文化団体連盟本部へご相談ください。

d-(a). 収入一覧の作成例

各項目名を記載。

各項目の詳細・内訳の記載。(①)

正しい年度を記載。(②)

各財源の小計を記載します。小計の計算が正しく、収支が一致するか確認してください。  
※ 小計は会計が1つでも必ず記載してください。

企業名と協賛金の受取日の記載。(⑤)

各項目の合計の計算が正しく、決算報告書と一致する。

個人名と協賛金の受取日の記載。(⑤)

※ 協賛金の受取日については、領収証の発行日ではなく実際にお金が入り込まれた日を記入。

2022年度慶應義塾大学 □×研究会  
\*収入一覧\*

【会計】	【項目】	【金額】	【参考】
交付金会計	前年度繰越金	996,318	
	利息	497	交付金会計口座の受取利息
	2021年度 交付金	310,000	
	<b>小計</b>	<b>1,306,815</b>	
計	前年度繰越金	54,000	
	利息	321	独自財源口座の受取利息
	企業協賛金	200,000	下記一覧表を参考のこと
	個人協賛金	100,000	下記一覧表を参考のこと
	部費	120,000	部員1人当たり5,000円×24人
	<b>小計</b>	<b>474,321</b>	
	<b>合計</b>	<b>1,781,136</b>	

企業名	日付	金額
(株) ヨーク印刷所	2021/4/4	80,000
(株) 加賀商事	2021/7/19	30,000
(株) 大和銀行	2021/11/4	90,000

個人名	日付	金額
長崎門司	2021/8/28	30,000
霧崎島子	2021/12/1	30,000
土井佐治子	2022/2/16	40,000

## e. 支出一覧

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

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

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

### 【注意事項】

- ① 通し番号は出金伝票と一致させてください。ずれていた場合、監査の際に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 出金伝票と支出一覧での支払い先の不一致が多いため、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、収入だけではなく作成等それにかかった費用に関しても、必ず決算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。このような場合に関する出金伝票を作成する場合はご注意ください（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）。
- ⑥ 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。そのため、出金伝票とのダブルチェックを強く推奨いたします。

- 年度・団体名を記載。
- 財源（交付金会計／独自財源会計）を記載。

e. 支出一覧の作成例

各支出の支払金額の合計の計算が正しい。(2)

【2022年度 慶應義塾大学 □X研究会 支出一覧表】						【支出合計】
会計名：独自財源会計						¥388,000
【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	2022/4/16	株式会社武蔵商事	監査用電卓代	消耗品費	¥80,000	
2	2022/5/8	株式会社武蔵商事	プリンター代	備品費	¥20,000	
3	2022/6/19	株式会社葛城印刷	パンフレット印刷代	印刷費	¥9,000	
4	2022/7/3	株式会社武蔵商事	監査用付箋代	消耗品費	¥70,000	
5	2022/9/12	株式会社葛城印刷	パンフレット印刷代	印刷費	¥9,000	
6	2022/10/4	株式会社AKAGI	電話代 (4月～3月分)	通信費	¥50,000	
7	2022/11/13	株式会社武蔵商事	棚	備品費	¥60,000	
8	2022/12/9	株式会社武蔵商事	花束代	贈答品費	¥40,000	
9	2023/1/9	株式会社信濃天城銀行	時間外手数料	諸経費	¥1,000	
10	2023/2/19	株式会社信濃天城銀行	振込手数料	諸経費	¥500	
11	2023/3/4	コミックマーケット101	イベント参加費	諸経費	¥48,500	
12						
13						
14						
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						

出金伝票の通し番号がズれていない。(1)

※ 各支出は領収書発行日順に記載されており、領収書発行日・支払先・支出費目・支出金額は正しい。(3)

特別支出許可番号欄は空白。

## 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、会計年度内及びその前後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それぞれ書類を作成して提出してください。また、その際には口座番号だけではなく、口座の使用目的（例：チケット販売など）を併せて報告していただきます。通帳（出納記録）のコピーでは期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いてください。

### 【注意事項】

- ① 会計年度およびその前後1か月程度の記録を提出してください。なお、通帳のコピーは切ったりせず、ページ全体をそのまま提出してください。会計年度外の記録が含まれていても何ら問題ございません。
- ② 期首残高・期末残高は、それぞれ決算報告書に記載される前年度繰越金・次年度繰越金と一致するようにしてください。異なる場合は、その合理的な理由を説明する、説明資料の提出が必要です。
- ③ 団体の事業年度、会計期首（事業年度の始まりの日）、会計期末（事業年度の終わりの日）は各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会計期首・期末が変わる場合は、団体の規約改正を伴う事項ですから、文化団体連盟に変更した旨を事前にご報告ください。報告がなされていない場合は書類を再提出もしくは監査にて減点となる場合があります。
- ④ 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、事前に文化団体連盟本部までご報告いただいた上、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。
- ⑤ 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。

f. 銀行口座通帳複写添付書の作成例

必ず、通帳ごとに作成してください。

銀行口座通帳複写添付書

【交付金会計】

財源（交付金会計／独自財源会計）を記載。

銀行口座通帳複写添付書

年月日（和暦）	記号	お引出し金額（円）	お預かり金額（円）	残高
03-12-08	現金	1,000		996,318
04-04-13	振込		310,000	1,306,318
04-11-18	現金	359,409		946,909
05-04-09	現金	4,000		942,909

会計期間を記載。(③)

通帳 1冊

残高金額 946,909円

冊数を記載。

会計期末の銀行残高繰越金と一致する。(②・④)

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及び使用目的を記載する。

## g. 交通系 IC カード使用履歴添付書

第3章で触れました通り、印刷費を監査する観点から、団体名義で購入した IC カードを持つ団体にはそ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、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。

### g. 交通系 IC カード使用履歴添付書の作成例

## 交通系 IC カード使用履歴添付書

【固有 ID (カード右下の 17 桁の番号) 記入欄】

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

IC カードの固有 ID を記載。

【使用履歴添付欄】

・会計年  
(使用履歴が複数枚あること  
貼付してください)

IC カード利用履歴			
カード番号: AB123C12312341234			
月日	種別	利用駅	残高
0117	物販		1,500
0408	現金	縦浜駅	3,000
0511	物販		2,700
0711	物販		2,400
0908	物販		1,800
1219	物販		1,500
0321	物販		1,000
0410	現金	縦浜駅	3,000
05.04.12	14:04	縦浜 駅発行	

会計期首のICカードの  
残高を記載。

期首残高金額

期末残高金額

会計期末のICカードの  
残高を記載。

## 第5章 監査の基準

1. 監査の概要
2. 監査を行う書類
3. 監査の手順
4. 減点方法について
5. 「重大な不備」・減点の要件
6. 書類以外に関する監査基準
7. 配分方法

この章では、加盟団体から提出された決算報告書類がどのような手順・基準で監査されているのか、監査結果に応じてどのような措置が団体にとられるのかを説明しています。各加盟団体が監査を受ける上で提出する必要のある書類について説明している第2項「監査を行う書類」、監査における主な減点方法について説明している第4項「減点方法について」、具体的な減点基準について説明している第5項「『重大な不備』・減点の要件」の内容は重要度が著しく高いです。なので、これらの項を特に重点的に読みいただくことを強く推奨いたします。

## 1. 監査の概要

各加盟団体の皆様から提出された決算報告書類（「監査を行う書類」）に対しては、文化団体連盟本部による監査（1次監査）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（2次監査）が行われます。

序章でも少し触れましたが、1次監査・2次監査によって文化団体連盟本部とその傘下団体の財務管理の健全性が証明されることで初めて交付金を受け取ることができます。言い換えれば、提出された書類が余りにも杜撰であった場合、文化団体連盟加盟団体全てが交付金を受け取れなくなってしまうので、監査の基準について書かれたこの章をよく読んで「監査を行う書類」を作成してください。

## 2. 監査を行う書類

本項では、「監査を受けるためにはどのような書類を文化団体連盟に提出しなければいけないのか」について説明します。以下が、監査を行うにあたって必要な書類です。これらの書類の「書き方」については第4章をご参照ください。また、これらの書類の内、たとえ1枚でも欠けていると「再提出」をお願いすることとなりますので、必ず全ての書類を揃えた上でご提出ください。但し、「g. 交通系 IC カード使用履歴添付書」については、団体共有の交通系 IC カードをお持ちでない団体様は提出していただくことなく構いません。

- 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

### 3. 監査の手順

この項では、監査の手順の概要を説明しています。文化団体連盟が行う1次監査には、第1段階、第2段階、第3段階の3つのステップがあります。この3つのステップの「流れ」については、[図 5.1](#)でも示していますので、そちらもご覧ください。

#### [第1段階]

第1段階では、「監査を行う書類」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（第2段階）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、「監査を行う書類」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「監査を行う書類」を提出してください。

先に述べた「既定の手順」とは、文化団体連盟が指定した提出期間内に、紙媒体とデータ媒体の両方の「監査を行う書類」を提出することです。（紙媒体は文化団体連盟本部の三田部室に直接提出しに来て頂きます。また、データ媒体は文化団体連盟本部にメールを通じて送って頂きます。提出方法の詳細につきましては、[お問い合わせ先](#)をご覧ください。）

#### [第2段階]

第2段階では、「監査を行う書類」を「重大な不備なし」「重大な不備有り」「不正が疑われる」の3区分に分類します。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「監査を行う書類」として成り立たなくなるようなミスのことです。「重大な不備」の具体的な要件については、本章の[第5項](#)をご覧ください。

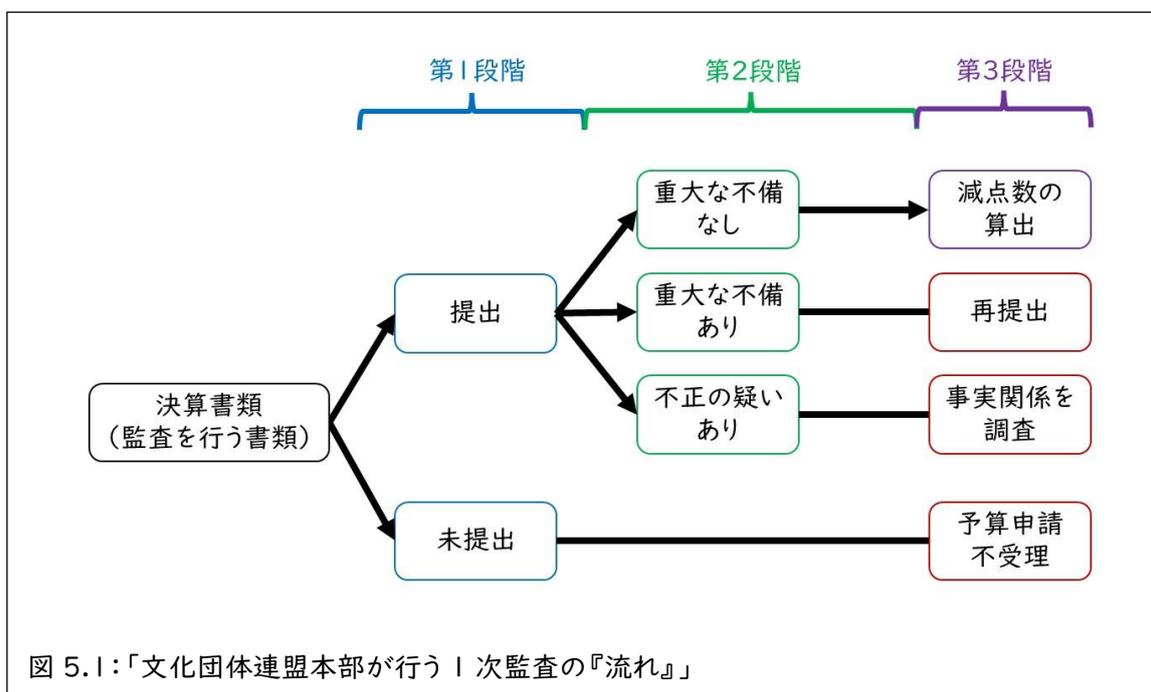
- 「重大な不備なし」の場合は通常どおりに監査を続けます。（第3段階へ）
- 「重大な不備あり」の場合、「監査を行う書類」を再提出していただきます。この場合は「再提出」扱いとなります。（「再提出」の詳細については[後述](#)いたします。）
- 「不正が疑われる」の場合は「監査を行う書類」を返却せず、問題の団体及び関係者にお話を伺い、事実関係を調べます。疑惑が事実だった場合は交付を停止します。

#### [第3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、本章の[第6項](#)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。

第3段階では、総減点数が 30 点以上の場合は「再提出相当」扱いとなります。「再提出相当」の概要については、[後述](#)いたします。



※ 「再提出」について

文化団体連盟本部では、傘下団体の皆様が提出された「監査に必要な書類」について「重大な不備あり」と監査担当が判断した場合、メールや電話を通じて「再提出」をお願いしています。

「再提出」扱いとなった場合、本章の第7項で示しているようなペナルティが発生いたします。具体的には、交付申請額や過去3年間の交付実績を平均した額から2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、「再提出」の回数、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」について

総減点数が 30 点以上の場合は「再提出相当」扱いとなります。本章の第7項で示しているようなペナルティが発生いたします。具体的には、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2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。

## 4. 減点方法について

文化団体連盟本部が行う監査では、各傘下団体の持ち点を100点とした上で、そこから減点を行っていくという形式を採っています。この減点方法は、大きく2種類に分類されます。以下、この2種の減点方法の概要について説明していきます。なお、独自財源と交付金財源のどちらもこの減点方法・基準に従って減点を行っていきます。

### ① 監査基準による減点方式

1つ目は、監査基準のいずれかに抵触する不備があった場合に、その基準で示した点数を引くという方式です（基準の詳細は本章の第5項を参照）。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。書類 a,c,d,f,g（決算報告書類、決算報告書、収入に関する書類、銀行口座通帳複写添付書類、交通系 IC カード使用履歴添付書）については、この方式に従って減点を行っていきます。

### ② 「不備」の数による減点方式

2つ目は、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する方式です。書類 b,e（出金伝票、支出一覧）については、この方式に従って減点を行っていきます。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、

$$Y=A\div B\times 100 \text{（単位：％）となります。} \text{（但し、小数点以下は切り捨てとします。）}$$

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

減点方式
減点数 = [不備のある出金伝票・項目の数] / [出金伝票・項目の総数] × 100

## 5. 「重大な不備」・減点の要件

本項では、「重大な不備」、減点の基準、出金伝票の「不備」の要件について説明しています。尚、本項の内容をまとめたチェックリストも本項の中で掲載していますので、それらもご活用いただけると幸いです。

また、仮に以下に示す「重大な不備」・出金伝票の「不備」・減点の要件を満たさない場合（つまり不備があった場合）であっても、「その要件を満たすことができなかった客観的に見て正当な理由」を書いた釈明書を「監査を行う書類」と共に提出いただければ、その部分を「重大な不備」・「不備」としたり、減点したりすることはありません。

### ① 「重大な不備」の要件

監査の第2段階で、「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1つでも満たさない場合、「重大な不備あり」と判定されます。また、下記に記載されていなくても、明らかに「重大な不備あり」と判断せざる負えない内容については、そのように判断いたします。

#### 【基本事項】

- 「監査を行う書類」をデータ媒体、紙媒体の両方で提出期間内に提出していない。
- 必要な「監査を行う書類」が全て揃って提出されていない。
- 「監査を行う書類」を紙媒体で提出する際に、クリアブックにそれらの書類が収納されていない。

#### 【a. 決算書類表紙】

- 署名・捺印に不備がある。(団体印も含む)
- 団体が規定する会計期末と決算書類上の会計期末が一致せず、会計期末の変更が文化団体連盟本部に報告されていない。

#### 【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】

- 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ない。
- 収入一覧・支出一覧に記載されていると判断できない収支が存在する。

#### 【g. 交通系 IC カード使用履歴添付書】

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

チェックリスト①

「重大な不備なし」と判断される条件																		
項目名	チェック欄	詳細																
基本事項		「監査を行う書類」をデータ媒体、紙媒体の両方で提出期間内に提出している。																
		必要な「監査を行う書類」が全て揃って提出されている。 ※ 「監査を行う書類」																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>チェック欄</th> <th>書類名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>a. 決算報告書類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. 出金伝票 (独自財源と交付金財源の両方)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. 決算報告書</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. 収入に関する書類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. 支出一覧 (独自財源と交付金財源の両方)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>f. 銀行口座通帳複写添付書 (独自財源・交付金財源の両方)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>g. 交通系 IC カード使用履歴添付書</td> </tr> </tbody> </table>	チェック欄	書類名		a. 決算報告書類		b. 出金伝票 (独自財源と交付金財源の両方)		c. 決算報告書		d. 収入に関する書類		e. 支出一覧 (独自財源と交付金財源の両方)		f. 銀行口座通帳複写添付書 (独自財源・交付金財源の両方)		g. 交通系 IC カード使用履歴添付書
	チェック欄	書類名																
		a. 決算報告書類																
		b. 出金伝票 (独自財源と交付金財源の両方)																
		c. 決算報告書																
		d. 収入に関する書類																
	e. 支出一覧 (独自財源と交付金財源の両方)																	
	f. 銀行口座通帳複写添付書 (独自財源・交付金財源の両方)																	
	g. 交通系 IC カード使用履歴添付書																	
		「監査を行う書類」を紙媒体で提出する際に、クリアブックにそれらの書類が収納されている。																
a. 決算書類表紙		署名・捺印に不備がない。(団体印も含む)																
		団体が規定する会計期末と書類上の会計期末が一致している。 (又は、一致していなくとも、会計期末の変更が釈明書或いはメールを通じて文化団体連盟に報告されている。)																
c. 決算報告書		最終的な収支の誤差が5万円を超えていない。																
f. 銀行口座通帳複写添付書		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。																
		収入一覧・支出一覧に記載されていると判断できない収支は存在しない。																
g. 交通系 IC カード使用履歴添付書 ※ 団体共用の交通系 IC カードを 保有する団体のみ		全ての交通系 IC カードについて、会計年度内の全ての使用履歴が揃っている。																

## ② 減点の要件

第4項でご紹介した監査の第3段階で行う減点方法の内、1つ目における減点方法の基準は以下の通りとなっています。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行います。

## 【a. 決算書類表紙】

記載に誤りがある。	各1点
-----------	-----

## 【b. 出金伝票】

## ● &lt;&lt;基礎減点&gt;&gt;

書類に不備がある	割合で算出
----------	-------

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。「不備」のない出金伝票の要件については、本項で後ほど説明します。

## ● &lt;&lt;その他の減点&gt;&gt;

支出がなされているにもかかわらず、出金伝票が作成されていない。	各20点
出金伝票に領収証等の支出を証明する書類が貼付されていない。	各15点

## 【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】

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、或いは表記に誤りがある。	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】

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。	
(年度・団体名・書類名・会計名など)支出品目に関連しない部分について記 載がない、または記載に誤りがある。	各1点
支出の合計金額の記載がない、または記載に誤りがある。	1点

※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点減点します。

## 【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
期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いていない	各1点

※釈明書の要件については、[第4章](#)で説明していますのでそちらを参照してください。

## 【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)と使用履歴が不一致。	各10点
全ての使用履歴が印字されていない。	10点
期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いていない	各1点

チェックリストⅡ-(a)

減点表				
項目名	点数	不備数	配点方法	詳細
a. 決算書類表紙			各 1 点	記載に誤りがある。
b. 出金伝票			不備数/総数 ×100	書類に「不備」がある。 ※ 「不備」の要件はチェックリストⅡ-(b)
			各 20 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 15 点	出金伝票に領収証等の支出を証明する書類が貼付されていない。
c. 決算報告書 ※連鎖的に発生したミスは一括で1点減点。			30 点	最終的な収支が一致しない。
			各 1 点	記載に誤りがある。
d. 収入に関する書類 ※連鎖的に発生したミスは一括で1点減点。			各 1 点	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、或いは表記に誤りがある。
			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 10 点	収入に関する領収証の控えと記載内容が一致しない。
e. 支出一覧 ※連鎖的に発生したミスは一括で1点減点。			不備数/総数 ×100	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。
			各 1 点	支出品目に書かれた分類が明らかに不相当である。
			各 1 点	(年度・団体名・書類名・会計名など)支出品目に関連しない部分について記載がない、または記載に誤りがある。
			1 点	支出の合計金額の記載がない、または記載に誤りがある。
f. 銀行口座通帳複写添付書			各 20 点	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。
			5 点	会計期末の日付が決算書類表紙と一致しない。
			各 1 点	期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いていない
g. 交通系 IC カード使用履歴添付書 ※ 団体用の交通系 IC カードを保有する団体のみ			各 10 点	出金伝票の内容(入金額・入金日)と使用履歴が不一致。
			10 点	全ての使用履歴が印字されていない。
			1 点	期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いていない
合計減点数				⇒合計減点数が 30 点以上の場合、「再提出相当」と判定。 ⇒合計減点数が 30 点以上の場合、「問題なし」と判定。

(上記に記載されていなくても、明らかに減点事項と判断せざる負えない内容については、その内容の重要度に応じて減点いたします。)

### ③ 「不備」のない出金伝票の要件

以下の条件を全て満たさない出金伝票は「不備あり」と扱います。また、以下に記載されていないものの、明らかに「不備あり」と判断できるものは、そのように判断します。

- 《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。
  - ✓ 出金伝票に書かれている文字が一般的に見て判別可能である。
  - ✓ 領収証発行日（詳しくは後述の内容を参照してください）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（申請者のもの又は財務責任者のもの）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》
  - ✓ 独自財源と交付金財源で別々に、領収書発行日の日付順に1からナンバリングしている。
  
- 《添付書類（支払いを証明する書類＝領収書）》
  - ✓ 1枚の出金伝票の貼付欄に領収証が1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2点が必要です。
      - ※ 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もう1枚出金伝票が必要です。**この時の出金伝票の書き方については、後述している《「補足」欄》に関する注意書きをご参照ください。
  - ✓ （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。
    - ➔ 部員の個人練習を補助する目的の支出を行った場合には、その部員の方に補助金を支払ったという団体発行の領収書の他に、実際にその部員が個人練習を行ったことを示す領収書も出金伝票に貼り付けてください。但し、この際にはその部員が個人練習を行ったことを示す領収書の「宛名」が「慶應（応は不可）義塾大学+（団体の正

式名称)」となるようにしてください。

- ➔ (無人駐車場の利用料金など)どうしても宛名を書いてもらえなかった場合、或いは「慶應(応は不可)義塾大学+(団体の正式名称)」という形式で宛名を書いてもらえなかった場合、その旨を「補足」欄にご記入ください。正当な理由であると判断できれば「不備」とはなりません。

※ 但し、コンビニ印刷による領収書は不可。

- ✓ 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。或いは、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。(サインは不可)
  - ✓ (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。(塾内の学生団体同士の金銭授受の詳細は [第2章](#)をご参照ください。)
- 《「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」等の記述があればOK)
    - ➔ 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。
  - ✓ (「補足」欄に理由を書く場合)その理由に正当性があると客観的に判断できる。
  
- 《「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がわからず、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。

「出金伝票」凡例

2023 年度  
出金伝票（申請書）

No. \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_

☆この位置を上端の基準にして領収証をお貼りください☆

# 領収証

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

「補足」欄

「使用目的」欄

「特別支出許可番号」欄

チェックリストⅡ-(b)

「不備」のない出金伝票の条件		
項目名	チェック欄	詳細
《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。
		出金伝票に書かれている文字が一般的に見て判別可能である。
		領収証発行日（詳しくは後述の内容を参照してください）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（申請者のもの又は財務責任者のもの）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）。

チェックリストⅡ-(b)

「不備」のない出金伝票の条件		
項目名	チェック欄	詳細
《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=領収書)》		1枚の出金伝票の貼付欄に領収証が1枚のみ貼付されている。
		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。
		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)
		発行者の情報(連絡先)が明確に判別できる。或いは、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。
		(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2点を貼っている。 ※ 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もう1枚出金伝票が必要。
《「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。
《「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。
		(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。
		「補足」欄に理由を書く場合、その理由に正当性があると客観的に判断できる。
《「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。

(また、以下に記載されていないものの、明らかに「不備あり」と判断できるものは、そのように判断します。)

## 6. 書類以外に関する監査基準

今年度も監査体制の一層の強化を目的に、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、これは文化団体連盟内において、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。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. 文化団体連盟に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化団体連盟総会への出席状況を考慮していきます。第1回、第2回、第3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きます可能性があります。また、春秋季慶早戦、新規委員の推薦等、文化団体連盟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。

## 7. 配分方法

最後に、交付金の配分方法について説明していきます。文化団体連盟では、以下の図 5.2 で示しているように、3つの段階を経て最終的な交付額を決定していきます。

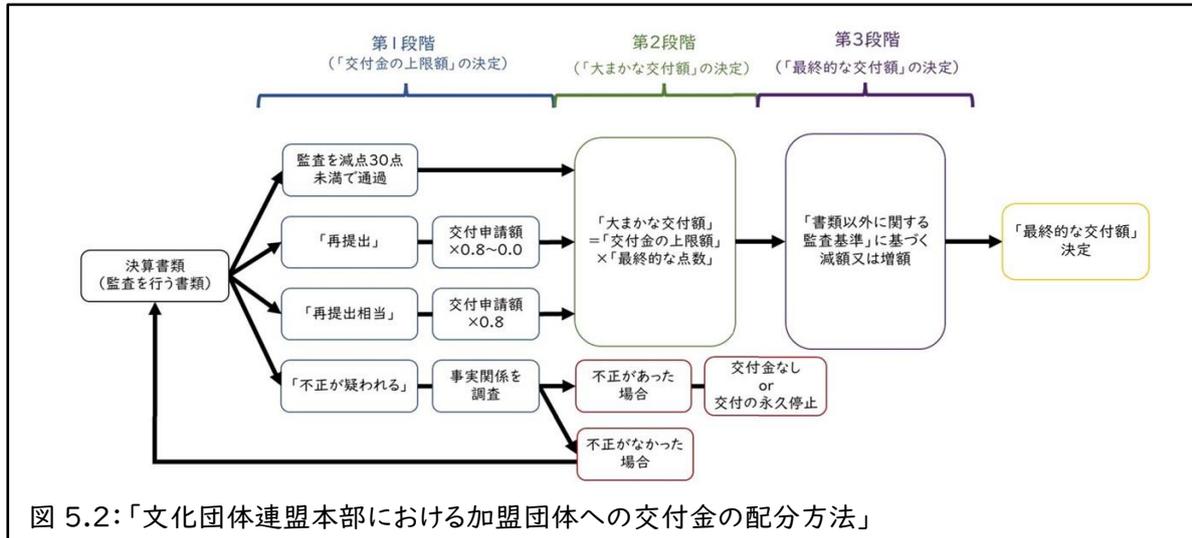


図 5.2: 「文化団体連盟本部における加盟団体への交付金の配分方法」

### 【第1段階】

第1段階では、「交付金の上限額」を団体ごとに設定します。具体的には、以下の基準に従って、本章の第3項で述べた3区分別に交付申請額の上限の減額又は増額を行います。

#### 【減額】

- 「不正が疑われる」場合：

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無期限停止になる可能性もあります。

- 「再提出」の団体の場合：

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2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、「再提出」の回数、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」の団体の場合：

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2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。

#### 【増額】

- 監査を30点未滿で通過した団体の場合：

「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。)

**【第2段階】**

第2段階では「大まかな交付額」を決定していきます。最終的な点数を%表示として、それに第1段階で求めた「交付金の上限額」を掛けた額が、その加盟団体への「大まかな交付額」となります。

例えば、最終的な点数が78点、希望した交付額が50,000円の団体の場合、特に第1段階で「交付金の上限額」に変動がなければ、その団体への「大まかな交付額」は $0.78 \times 50,000 = 39,000$ 円となります。

**【第3段階】**

そして最後に、第2段階で求めた「大まかな交付額」に対して、本章の第6項で示されている「書類以外に関する監査基準」に基づく減額又は増額を行い、「最終的な交付額」を決定します。

「書類以外に関する監査基準」による評価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。あらかじめご了承ください。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。

- ※ 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、上記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。

## 第6章 予算申請

### 1. 予算申請に必要な書類

- A. 予算書類表紙
- B. 文連交付金申請書
- C. 予算案
- D. 予算計画書
- E. 活動計画書
- F. 文連加盟団体個人負担参考用紙
- G. 予算執行計画説明書
  
- C'. 予算案 修正版

### 2. 予算申請と自治会費交付の手順

### 3. 予算の遵守について

この章では、傘下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。

## 1. 予算申請に必要な書類

団体が次年度の予算を申請するにあたって、文化団体連盟本部に提出しなければならない書類は以下の通りです。また、A～Eの書類については、紙媒体を1点と電子媒体を2点（Word・Excel形式とPDF形式を1点ずつ）、Fの書類については電子媒体を2点（Word・Excel形式とPDF形式を1点ずつ）御用意ください。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。

書類名	交付金を 受領する団体	交付金を 受領しない団体
<b>【12月中旬までに提出されなければならない書類】</b>		
A. 予算書類表紙	○	○
B. 文連交付金申請書	○	×
C. 予算案	○	○
D. 予算計画書	○	○
E. 活動計画書	○	○
F. 文連加盟団体個人負担参考用紙	○	○
<b>【予算折衝ののち、翌年3-5月上旬までに提出されなければならない書類】</b>		
G. 予算執行計画説明書	○	×
C'. 予算案 修正版	○	×

【凡例：○ → 提出 × → 提出する必要なし】

※書類の名称の前のアルファベットは、後述の内容とそれぞれ対応しています。

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

### 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、団体の代表者及び財務責任者が承認した事を証明する書類です。

#### 【注意事項】

- ① 書類内には団体の事業年度を記載してください。
- ② 団体名・代表者名・財務責任者名の横にそれぞれ団体印、代表者及び財務責任者の個人印を押印してください。

## A. 予算書類表紙の作成例

### 年度・団体名の記載

2024 年度 慶應義塾大学 □×研究会

## 予算書類

事業年度：2024/04/01～2025/03/31

### 会期期間の記載(①)

[内容]

- 文連交付金申請書
- 予算案
- 予算計画書
- 活動計画書
- 文化団体連盟個人負担参考用紙

提出書類と照らし合わせて  
過不足がないかを確認

### 作成日の記載

2023 年 12 月 15 日

慶應義塾大学 \_\_\_\_\_ □×研究会

団体  
印

代表者 \_\_\_\_\_ 頭嵐 角石

印

財務責任者 \_\_\_\_\_ 大山 俊朗

印

団体名・代表者氏名・財務責任者氏名をそれぞれ記載する。  
また、押印をする。(②)

## B. 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、また大学当局にも送付する重要書類となります。自治会費交付金申請額が0円の場合は、提出は不要です。

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使用用途（申請金額の根拠）を要約して記入してください。また、本文に続き申請金額と団体が所有する銀行口座の情報を記入してください。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。2つ以上の口座を有する場合は、そのすべてについて記載してください。

また、どちらかを持たない場合は、当該項目に「口座はありません」などと記入していただければ構いません。この際、口座番号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。

## B. 文連交付金申請書の作成例

## 文連交付金申請書

2023年 12月 15日

慶應義塾大学文化団体連盟三田本部常任委員会 御中

団体名  ×研究会

団体印

代表者氏名 顕嵐 角石

会計担当者氏名 大山 俊朗

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 90,000 円

## 申請理由・使用目的

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、  
 営を主な目的として活動しています。支出の過半数を占めているのは8月に  
 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  
 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存じますが、何卒弊団体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。

## 申請金額を記載。

一、申請金額：¥90,000

一、振込先口座：

## 【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×研究会

## 【独自財源口座】

〇〇銀行 〇〇支店 普通 口座番号 〇〇〇〇

口座名 〇〇〇〇

団体名・代表者氏  
 名・財務責任者氏名  
 をそれぞれ記載する。  
 また、押印をする。

団体の活動内容と交付金  
 の使用用途の説明。

団体が所有する全ての銀行  
 口座について、銀行名・支店  
 名・口座番号・口座名を記載。

## C. 予算案

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

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

### 【注意事項】

- ① 自治会費交付金の収入については、何年度のものかを併せて明記してください（ex. 2023年度の審査で交付額が仮決定された交付金については「2023年度自治会費交付金」です）。
- ② 決算報告書と同様に、コピー代、文具代、プリンター代、部室電話代などを具体的に分類する支出項目（支出一覧の「支出品目」）の統一化を図りたいと文連では考えています。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15品の品目に、可能な限り各支出を分類して予算書類を作成してください。但し、必ずしもこの15品目に分類しないといけなわけではありません。

以下15品目に当てはまらないものに関しては、新しく適切な品目名を作成してください。

【品目】	印刷費	消耗品費	備品費	通信費	飲食費
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コピー代</li> <li>・ インク代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文房具代</li> <li>・ ゴミ袋代</li> <li>・ テープ代</li> <li>・ 用紙代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリンター代</li> <li>・ パソコン代</li> <li>・ 棚代</li> <li>・ リース費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話代</li> <li>・ サーバー代</li> <li>・ ドメイン代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事代</li> <li>・ 飲料代</li> </ul>
【品目】	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	広告宣伝費
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電車代・バス代</li> <li>・ レンタカー代</li> <li>・ 駐車場代</li> <li>・ タクシー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵送代</li> <li>・ 宅配便代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 花束代</li> <li>・ 謝礼代</li> <li>・ 景品代</li> <li>・ 名刺代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙面広告代</li> <li>・ オンライン広告代</li> <li>・ グッズ代</li> </ul>
【品目】	保険料	保管費	参加費・会費	施設利用料	諸経費
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 損害賠償保険料</li> <li>・ 傷害保険料</li> <li>・ 不動産総合保険料</li> <li>・ 興行中止保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 倉庫使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 加盟費</li> <li>・ 拠出金</li> <li>・ イベント参加費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 練習場代</li> <li>・ 施設利用システム登録費</li> <li>・ ホール使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込手数料</li> <li>・ 時間外手数料</li> </ul>

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

C. 予算案の作成例

年度・団体名の記載

2024 年度慶應義塾大学 □×研究会

\*\*予算案\*\*

各項目名の記載  
(①、④、⑤)

		収入		支出	
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
	2023 年度 交付金	360,000		印刷費	210,000
				通信費	85,000
				交通費	140,000
				諸経費	25,000
				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	消耗品費	42,000	
	利息	1	備品費	58,000	
	企業協賛金	100,000	宿泊費	120,000	
	個人協賛金	100,000	飲食費	23,000	
	部費	150,000	贈答品費	57,000	
			諸経費	10,000	
			次年度繰越金	120,240	
		(うち、積立金)	(50,000)		
小計	430,240	小計	430,240		
合計	1,502,990		1,502,990		

各財源の小計を記載。  
小計の計算が正しく収  
支と一致するか確認。

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、2025 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 となっております。

保有中の IC カード  
残高を記載

## D. 予算計画書

予算計画書は、来年度の団体活動において、交付金及び独自財源をいつ、どのように使用するか、ということ把握するための書類です。頭の3つの欄にはそれぞれ

- ・ 今年度交付金申請額:今年度申請する、来年度分の自治会費交付金の申請額
- ・ 昨年度交付金申請額:昨年度申請された、今年度分の自治会費交付金の申請額
- ・ 昨年度交付金交付額:昨年度決定された、今年度分の自治会費の交付額

を記入してください。

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

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

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

### 【注意事項】

- ① 今年度交付額を間違えないようにしてください。昨年度申請額、昨年度交付額、今年度申請額は関係ありません。
- ② 交付金会計支出総額が「今年度交付額(決定した交付額、作成例の(A))と繰越金使用予定額(作成例の(B))の合計」に一致するようにしてください。
- ③ 予算執行計画説明書の金額の合計が交付金会計支出総額に一致するようにしてください。
- ④ 決して予算計画書をコピーして予算執行計画説明書にすることのないようにしてください。予算執行計画説明書は予算計画書を基に、最終的に決定した交付額を考慮したうえで予算配分を再度調整し、各項目の詳細を合わせて記載してください。
- ⑤ この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。
- ⑥ 交付金希望振込時期を該当欄に記入してください。

D. 予算計画書の作成例

年度・団体名の記載。

団体名の記載。

前年度に交付された額を記載。  
(2)

各品目名の記載が予算案と一致している。(4)また、品目ごとの内訳を記載。

四半期ごとの交付金と独自財源の両会計を記載。

繰越金使用予定額を記載。

期間の記載。

項目ごとの説明(具体的な品目等)を記載。

四半期ごとの各会計の支出小計を記載。

- 交付金会計支出総額を記載する。
- 「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。

独自財源会計支出総計を記載。

申請額の前年度からの増額金額を記載。

増額した理由の説明を具体的に記載。

2024年度 慶應義塾大学 □×研究会			
予算計画書			
団体名	□×研究会	今年度交付金申請額	¥360,000
昨年度交付金交付額	¥300,000	昨年度交付金申請額	¥360,000

予算計画			
用途(品目)	内訳	金額	内容説明
第1四半期 4月~6月			
交付金会計			
消耗品費	文具代	¥12,500	ペン、付箋など文房具の補充費用
印刷費	インク代	¥10,000	定例会等の際の備品の印刷機による資料印刷にかかる費用
	コピー用紙代	¥5,000	
	電話代	¥8,750	三田部室電話代
	手数料等	¥1,000	振込手数料等
金会計 小計		¥37,250	
独自財源会計			
備品費	段ボール代	¥20,000	備品の運搬に使用する
	PCパーツ代	¥30,000	部室に設置予定のPCのパーツ代
第1四半期 独自財源会計 小計		¥50,000	
第1四半期 合計		¥87,250	

第2四半期 7月~9月			
交付金会計			
文具費	文具代	¥12,500	ペン、付箋など文房具の補充費用
(中略)			
第4四半期 合計		¥138,250	
交付金会計			
合計		¥600,000	
うち、繰越金使用予定額		¥260,000	
独自財源会計			
合計		¥310,000	
うち、繰越金使用予定額		¥0	

交付金申請額 増額理由		
交付金申請額	増額金額	
	¥60,000	
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困難になったため、今年度よりレンタカーを使用することとなりました。以上となります。何卒よろしくお願いいたします。		

## E. 活動計画書

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

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

審査に際して、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。そのとき、来年度から新規に立ち上げる事業がある場合には、その事業の内容を詳細に記入してください。

この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。

## E. 活動計画書の作成例

年度・団体名の記載。

2024 年度慶應義塾大学 □×研究会

\*\*活動計画書\*\*

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

活動内容の記載。  
(箇条書きでも、文章でも、それらの混合でも構いません。)

特筆すべき活動・新規に立ち上げる事業について

### ABC 会議

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

新規の活動などの内容を説明。

## F. 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。

## F. 文連加盟団体個人負担参考用紙の作成例

### 文連加盟団体個人負担参考用紙

2023年 12月 15日

団体名                      □×研究会代表者氏名                      顕嵐 角石財務担当者氏名                      大山 俊朗

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。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

部費 2,000 円

合宿費 5,000 円/人

交通費 780 円/人

諸経費 2,000 円/人

合計                      9,780 円

#### 部員平均個人負担（2）

合計                      円

#### 平均部員個人負担（3）

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

## G. 予算執行計画説明書

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

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

### 【注意事項】

- ① 今年度交付額を間違えないようにしてください。昨年度申請額、昨年度交付額、今年度申請額は関係ありません。
- ② 交付金会計支出総額が「今年度交付額(決定した交付額、作成例の(A))と繰越金使用予定額(作成例の(B))の合計」に一致するようにしてください。
- ③ 予算執行計画説明書の金額の合計が交付金会計支出総額に一致するようにしてください。
- ④ 決して予算計画書をコピーして予算執行計画説明書にすることのないようにしてください。予算執行計画説明書は予算計画書を基に、最終的に決定した交付額を考慮したうえで予算配分を再度調整し、各項目の詳細を合わせて記載してください。
- ⑤ この書類に関しては、団体印、代表者及び財務責任者の個人印は不要です。
- ⑥ 交付金希望振込時期を該当欄に記入してください。

### G. 予算執行計画説明書の作成例

作成日の記載。

作成日：2023年12月15日

団体名の記載。

慶應義塾大学 □×研究会

年度の記載。

2024年度 交付額

- 支出総額、交付年度、交付確定額、繰越金使用予定額を記載。
- 交付額と繰越金使用予定額の合計が支出総額と一致。(①、②)

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

団体名を記載。

交付金希望振込時期 2024年4月

各品目の説明を記載。

交付金希望振込時期を記載。(⑥)

予算執行計画

支出用途(品目)	支出内容内訳	金額	内容説明
消耗品費	文具代	¥50,000	ペン、付箋など文房具の補充費用
備品費	棚	¥50,000	各種書類保管を行うための部室用の棚の購入費用
	机・椅子	¥60,000	部室で事務作業をする際に使用する家具の購入費用
印刷費	コピー用紙代	¥30,000	会議等で配布する資料の印刷用紙
	インク代	¥50,000	上記の資料印刷の際に使用したインク
	部室コピー機代	¥130,000	印刷時のホッチキス代と印刷費用
通信費	電話代	¥35,000	三田キャンパス学生団体ルームに設置している固定電話にかかる費用
	サーバー代	¥50,000	ホームページのサーバー維持費用
交通費	電車代	¥80,000	三田キャンパスで行われる会議に参加する際の電車代
	レンタカー代	¥50,000	三田キャンパスで行われる会議の資料を運搬する際のレンタカー代
	駐車場代	¥10,000	上記レンタカーの駐車場代
諸経費	××祭出展費用	¥20,000	××祭模擬店企画への出展料
	手数料等	¥5,000	銀行振込手数料、ATM時間外手数料

支出品目名を記載。

各品目の内訳を記載。

全項目の合計額が交付金会計支出総額と等しい。(③)

## C'. 予算案 修正版

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

- ① 予算折衝(3月実施予定)を通して決定した交付額
- ② 予算折衝で指摘された点の修正
- ③ ①②等を踏まえた全体的な予算計画の修正

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

## 2. 予算申請と自治会費交付の手順

「1. 予算申請に必要な書類」に挙げた、予算執行計画説明書を除く書類については、前年度決算書類と同時、または、12月末日までに紙媒体と電子媒体の両方をご提出ください。

紙媒体は、予め文化団体連盟本部に御連絡いただき、受け渡し日程を決めたうえで、日吉部室または三田部室までお持ちください。

電子媒体も同じく文化団体連盟本部までお送りください。紙媒体が提出されたにも関わらず電子媒体が提出されていない場合は御連絡を差し上げますが、それでも提出されない場合は予算書類を未提出とみなしますのでご注意ください。また、電子媒体に関しては、Word もしくは Excel 形式と PDF 形式を1点ずつご提出ください。

また、監査において多くの不備が散見された団体には、申請された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。また、近年は全塾協議会全体の予算(自治会費)が不足傾向にありますので、他団体との公平性から、残念ながら自治会費を満額交付することができない場合もありますので、何卒御了承くださいますよう宜しくお願い申し上げます。

## 3. 予算の遵守について

申請された予算は、文化団体連盟本部が本監査マニュアルに照らし合わせて、監査したのち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。

全塾協議会所属団体、つまり文化団体連盟本部は、財務会計規則第6条により、その収支の執行を予算に準拠して行う義務が、定められています。文化団体連盟本部の傘下団体である皆様は予算遵守を怠った場合、文化団体連盟本部が交付金を受け取ることができなくなり、ひいては文化

団体連盟本部傘下団体の皆様が交付金を受け取れなくなります。そのため、予算は必ず遵守するようしてください。

大幅に予算を超過した支出が認められた場合、団体及び代表者・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、まずは文化団体連盟本部までご相談ください。

## 文化団体連盟本部 財務管理マニュアル（2023年度版）

2023年5月16日 初版発行

2023年6月9日 第三版発行

■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監査部

■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: [bunren.zaimu@gmail.com](mailto:bunren.zaimu@gmail.com)

お問い合わせフォーム: <https://forms.gle/KGury7N81mp5bvV76>