

2026

課外活動団体 会計手続きマニュアル

ver.1



東京都市大学 学生部

TOKYO CITY UNIVERSITY

# 目次

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| はじめに .....                                             | 4  |
| 2024 年度以降の主な変更点 .....                                  | 4  |
| 1. 課外活動に関する活動資金の種類と管理 .....                            | 5  |
| 1-1. 活動資金の種類 .....                                     | 5  |
| 1-2. 銀行口座による活動資金の管理 .....                              | 5  |
| 1-3. 課外活動にて支出可能な内容 .....                               | 5  |
| 1-3-1. 備品費（表 1 No. 6） .....                            | 7  |
| 1-3-2. 維持・修繕費（表 1 No. 8） .....                         | 7  |
| 1-3-3. 旅費・交通費（表 1 No. 13） .....                        | 7  |
| 1-3-4. 飲食物に関する費用（消耗品費・会議費・懇親会費）（表 1 No. 7、11、14） ..... | 8  |
| 1-3-5. 技術指導・講演等に対する支払い（謝金・業務委託費）（表 1 No. 15、16） .....  | 8  |
| 1-3-6. その他の留意事項など .....                                | 9  |
| 1-4. 課外活動にかかる費用の支払い方法 .....                            | 9  |
| 1-5. 証憑書類（レシート・領収証など） .....                            | 10 |
| 2. 大学・後援会等からの援助金等 .....                                | 11 |
| 2-1. 課外活動団体への経済的援助制度の種類 .....                          | 11 |
| 2-2. 援助金の使用方法 .....                                    | 12 |
| 2-2-1. 活動費申請スケジュール .....                               | 12 |
| 2-2-2. 活動費申請【様式 A、D】（傘下団体（文体学同）向け） .....               | 12 |
| 2-2-3. 事前活動費申請【様式 B、D】（傘下団体（文体学）向け） .....              | 14 |
| 2-2-4. 公金口座に関する留意事項 .....                              | 16 |
| 2-2-5. 「活動費申請」と「後援会による課外活動に対する補助申請」との関係 .....          | 16 |
| 3. 会計報告 .....                                          | 17 |
| 3-1. 会計報告スケジュールについて .....                              | 17 |
| 3-2. 会計ファイルの作成方法 .....                                 | 18 |
| 3-2-1. 会計ファイルに必要な書類 .....                              | 18 |
| 3-2-2. 各種書類作成時の注意 .....                                | 19 |
| 3-2-3. 会計報告に関するよくある質問 .....                            | 20 |
| 4. 会計監査 .....                                          | 22 |
| 4-1. 会計監査の流れ .....                                     | 22 |
| 4-2. 会計監査チェックリスト .....                                 | 22 |
| 5. 注意事項 .....                                          | 25 |
| 5-1. 援助金の使用（活動費申請）を許可しない事例 .....                       | 25 |
| 5-2. 不正が発覚した場合の処分 .....                                | 25 |
| 5-3. 団体休部許可願・団体解散許可願提出時、廃部措置時の取り扱い .....               | 25 |
| .....                                                  | 27 |
| 付録 1. 学生団体連合会 会計処理細則 .....                             | 27 |
| 付録 2. 経済的援助制度の紹介 .....                                 | 29 |
| No.2 東京都市大学後援会「課外活動に対する補助制度」概要 .....                   | 29 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| .....                        | 30 |
| No.6 五島育英基金「部活動の奨励」事業概要..... | 31 |
| .....                        | 32 |
| No.8 学生表彰選考時の推薦用紙.....       | 33 |
| No.9 団体強化援助の選考概要及び推薦用紙 ..... | 34 |
| 付録3. 活動費申請様式について .....       | 36 |
| 付録4. 会計ファイル様式集.....          | 40 |



## はじめに

課外活動を実施するにあたっては、活動に必要な資金を確保し、適切に執行することが肝要です。また、東京都大学（以下、「本学」という）が公認する学生団体（以下、「公認団体」という）には、活動資金の適切な管理・執行のために、所属学生の中から会計担当者を置き、年2回の会計報告を行うことが義務付けられています。

『課外活動団体 会計手続きマニュアル』（以下、「本マニュアル」という）は、本学の公認団体が課外活動を実施するに際して、特に活動資金に関して厳守・留意すべき事項及び利用可能な制度等について記載されています。各団体においては、本書の内容を十分に理解した上で、適切に活動資金を使用し、必要に応じて諸申請を行うこと。また、団体役員（特に学生責任者・会計担当者）の変更に際しては、会計に関する引継ぎを必ず行うこと。

## 2024 年度以降の主な変更点

これまで、本学公認の課外活動団体を対象とした会計制度では、原則は現金支払いのみを可としておりました。これについて、支払い方法の多様化への対応等を目的として、2025 年度より、支払い方法のルールを以下の通りに見直しました。2026 年度も引き続き以下の通りの運用となりますので、各位におかれては改めてよくご確認ください。

- (1) 原則は現金にて支払うものとする。
- (2) 必要に応じて、電子マネーにて支払うことも可とする。ただし、チャージ型・プリペイド型（前払い）のみの使用を可とし、ポストペイ型（後払い）電子マネーの使用は不可とする。
- (3) 支払いが高額となる場合には、請求書払い（後日払い）にて対応可能か、請求元に確認。請求書払い等が困難であり、即時支払いを要する場合かつ部員個人の立替払いが困難な場合には、デビットカード（原則は、団体口座と紐付くもの）を使用して支払うことを可とする。なお、クレジットカード（個人カード、団体口座に紐付くものともに）の使用は、引き続き、不可とする\*。

\* ポストペイ型支払い方法（電子マネー・クレジットカードなど）にて個人が立て替えた費用について、金融機関による個人宛の請求（引き落とし）以前に団体の活動資金から引き出し、現金化するなどのトラブルを防ぐため。

- (4) 金券での支払いは、引き続き、不可とする。ただし、金券で支払う必要性が高い場合には、事前に学生支援課へ相談することとする。

表1 課外活動団体が可能な支払い方法 早見表

| 支払い方法               | 変更前（～2025.3.31） | 変更後（2025.4.1～） |
|---------------------|-----------------|----------------|
| 現金                  | ◎               | ◎              |
| デビットカード             | ×               | ○              |
| 電子マネー（プリペイド式・チャージ式） | ×               | ○              |
| 電子マネー（ポストペイ型）       | ×               | ×              |
| クレジットカード            | ×               | ×              |
| 金券                  | ×               | ※              |

凡例：◎ 推奨 ○ 可 × 不可 ※ 要相談

## 1. 課外活動に関する活動資金の種類と管理

### 1-1. 活動資金の種類

課外活動を実施するにあたっては、活動資金を確保する必要があります。大学における課外活動は、原則、皆さん自身の自主的な発想や熱意により企画・運営・実施されるものです。そのため、基本的には、課外活動に必要な費用については、団体に所属する皆さん自身が捻出し、活動資金を確保する必要があります（自主財源）。出費を伴う活動を計画する場合には、当然その財源確保のための積極的な計画と努力が必要となります。一定額の部費・会費を団体構成員から集金するなどして、活動資金を確保することとしてください。なお、部費・会費を集金する場合には、事前に団体内で十分に協議し、合意形成を図ること。

他方、学生の人格育成の場として正課教育では得られない教育効果を課外活動が持つことから、本学では、各学生団体に顧問をおき、学生が日常的に相談可能な体制を用意するほか、正課教育に支障のない限りにおいて、所定の申請を行った課外活動団体が校内施設を使用することを許可するなど、課外活動に対して多方面から支援する体制を整備しています。そして、課外活動の支援体制の一環として、課外活動に必要な活動費用については、全学的学生行事などを中心として、費用の一部を大学や後援会が援助・補助しています。大学や後援会からの補助・援助等は複数用意されています（以下、「援助金等」という。）。援助金等を受けるには、所定の手続きが必要です。希望する団体は、本マニュアルの内容を十分に理解し、申請すること。

### 1-2. 銀行口座による活動資金の管理

本学の公認団体は、原則、課外活動の活動資金は銀行口座にて管理することとしております。物品の購入等を目的として、銀行口座から出金し、一時的に手元にて現金を管理することを禁止してはおりませんが、紛失等を防ぐためにも、通常時は銀行口座にて活動資金を管理すること。また、特に公認団体は活動に係る入出金を適切に処理する責務があることを十分に理解し、活動資金を適切に管理すること。

本学の全公認団体は、特に自主財源（部費・会費等）を管理するために、団体内にて管理する銀行口座（以下、「団体口座」という）を開設する必要があります（一部の上部団体には、団体口座がありません）。各団体においては、団体口座の管理者（会計担当者・学生責任者・・・）や管理方法、団体口座内の活動資金の使用に関するルールなどを定め、団体内で周知すること。

また、同好会の傘下団体を除く公認団体については、援助金等を管理するための銀行口座（以下、「公金口座」という）を大学にて開設し、通帳及びカードを学生支援課にてお預かりしております。援助金等は、原則、公金口座（同好会の傘下団体は、団体口座）に入金されます。援助金等の使用を希望する場合は、所定の様式を用いた申請（以下、「活動費申請等」という）を行う必要があります。自主財源や援助金等が適正に使用されるかを学生支援課が監査し、適正でないと判断された場合は援助金等の使用を認めない場合がありますので、ご注意ください。なお、同好会の傘下団体は、申請内容を審査の上、決定した金額を団体口座に振り込みます。

### 1-3. 課外活動にて支出可能な内容

本学では、下表のいずれかの科目に該当する費用については、課外活動に関する費用として、自主財源（部費・会費など）や援助金等より支出することが可能です。課外活動に関する費用として支出する場合には、適切に支払いを行った上で、証憑書類（領収書・レシートなど）を取得し、保管すること。なお、一部の科目については、援助金等の使用が制限される場合や要件等が課されている場合があります。予定する支払いが課外活動に関する費用として支出可能か否か、必ず事前に確認し、不明な場合には事前に学生支援課へ相談すること。

表 1 本学の公認団体が課外活動に関する費用として支出可能な内容一覧

| No. | 科目名        | 支出の可否             |                    | 内容                            |
|-----|------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
|     |            | 自主財源<br>(部費・会費など) | 補助金・援助金<br>(分配金など) |                               |
| 1   | 連盟加盟費      | ○                 | ○                  | 連盟等に参加する際の費用、年会費など            |
| 2   | 大会・イベント参加費 | ○                 | ○                  | 個々の大会や試合、イベントに参加する際の費用        |
| 3   | 会場使用料      | ○                 | ○                  | ステージ代、スタジオ代、競技場使用料など          |
| 4   | 諸使用料       | ○                 | ○                  | 物品のレンタル代やソフトウェアライセンス利用料など     |
| 5   | 保険料        | ○                 | ○                  | スポーツ安全保険、旅行保険など               |
| 6   | 備品費        | △                 | △                  | 取得価格 3 万円以上もしくは耐用年数が 1 年以上の物品 |
| 7   | 消耗品費       | ○                 | ○                  | 取得価格 3 万円未満かつ耐用年数が 1 年未満の物品   |
| 8   | 維持・修繕費     | △                 | △                  | 団体備品の維持・修繕に支払う費用              |
| 9   | 図書費        | ○                 | ○                  | 書籍、雑誌、新聞などの刊行物を購入する際の費用       |
| 10  | 印刷製本費      | ○                 | ○                  | 広報物の印刷や会誌等の発行に支払う費用           |
| 11  | 会議費        | ○                 | ○                  | 会議室の使用料、会議に際して必要な経費(茶菓子代など)   |
| 12  | 通信費        | ○                 | ○                  | 郵送料、切手代、電話代、電報代など             |
| 13  | 旅費・交通費     | ○                 | △                  | 宿泊費及び交通費、有料道路代、ガソリン代など        |
| 14  | 懇親会費       | ○                 | △                  | 飲食を目的とした集会・イベントの費用(一括計上可)     |
| 15  | 謝金         | △                 | △                  | 技術指導者や講師等への謝礼として支払う費用         |
| 16  | 業務委託費      | ○                 | ○                  | 学外の業者等に業務を委託した際の費用            |
| 17  | 振込手数料      | ○                 | ○                  | 各種支払い等に際して発生する費用              |
| 18  | 雑費         | ○                 | ○                  | —                             |

凡例：○ 支出可能な科目

△ 支出が制限される、もしくは要件が課されている科目

× 支出不可な科目

### 1-3-1. 備品費（表1 No. 6）

取得価格が3万円以上もしくは耐用年数が1年以上の物品は、「備品費」にて支出すること。所定の「備品目録」に記載の上、団体に適切に管理すること。備品目録は会計報告の際に必ず提出することに加えて、会計担当者や学生責任者が交代する際には必ず引継ぎ、適切に管理すること。

また、劣化や破損等により除却（廃棄）する場合には、学生団体連合会が行う廃品回収を利用するなど、適切に処分すること（部員等が自宅等に持ち帰ることは厳禁。「横領」とみなされる場合があります）。

### 1-3-2. 維持・修繕費（表1 No. 8）

団体が管理する備品（備品目録に記載の物品）の維持・修繕にかかる費用については、「維持・修繕費」として支出することが可能です。所属学生の私物（PC、楽器・・・など）については、団体の活動資金から維持・修繕費を支出することはできません。

### 1-3-3. 旅費・交通費（表1 No. 13）

「旅費・交通費」のうち、電車や路線バスの運賃等の交通費については、援助金等を使用して支出することはできません（自主財源からの支出は可能）。但し、以下の場合については、事前に「学内施設使用許可願」「合宿・学外集会・試合届」を提出している場合に限り、目的地までの最短距離の金額分を援助金等から支出することが可能です。なお、特に（3）にて旅費・交通費を援助金等から支出することを希望する団体は、「合宿・学外集会・試合届」の連絡事項欄にその旨を必ず記載の上、事前に申請すること。

- （1） 学事行事（学年暦記載の行事）の開催及び運営に伴う他キャンパスへの移動に係る交通費（当日のみ）
- （2） 連盟や協会が主催する公式な大会・イベントに係る交通費（練習試合等は不可）
- （3） その他、団体の活動理念に鑑みて、欠くことのできないと認められる学外活動に伴う交通費

交通機関が発行する領収証には、「団体名（東京都市大学 ○○部）」「利用者名」「利用区間」「利用目的」が記載されていることを確認してください。記載がない場合には、団体に追記すること。

電車・バス等を利用した際に領収証を入手できない場合には、所定の様式に必要事項を記入し、学生責任者が押印することで領収証の代わりとすることが可能です（新幹線等は不可。必ず領収証を入手すること）。援助金等からの支出を希望する場合には、以下の書類を揃えた上で、所定の申請を行うこと。

- （1） 本学所定の「交通費領収書（課外活動）」 ※ 金額は空欄にて申請すること
- （2） 申請区間の金額を証明する資料 ※ 路線情報サイト等のコピー

なお、課外活動を理由とする定期券の通学区間の変更は認められません。

#### 1-3-4. 飲食物に関する費用（消耗品費・会議費・懇親会費）（表1 No. 7、11、14）

飲食物に関する費用については、援助金等を使用して支出することはできません（自主財源からの支出は可能）。  
但し、以下の場合については、援助金等から支出することが可能です。

- （1） 「消耗品費」に該当する場合  
：団体の活動に際して、必要不可欠な飲食物  
例） 運動系団体：氷（アイシング）、スポーツドリンク（水分補給）など
- （2） 「会議費」に該当する場合  
：会議やイベント等に際しての飲食物  
例） ○○年度卒業生送別会
- （3） 「懇親会費」に該当する場合  
：飲食を目的とした集会・イベントに係る費用  
例） お弁当、ケータリングなど

特に（2）（3）として計上する場合は、以下の条件が全て満たされた場合のみ、援助金等から支出することを認めます。但し、原則は1日1趣旨につき1回まで、開催頻度は年4回程度とし、開催頻度や懇親会の趣旨によっては援助金等からの支出を認めない場合があります。

##### 【援助金等を懇親会費、会議費として使用することが認められる条件】

- ◆ 懇親会ないし会議の開催について、以下のいずれかの書類を事前に届け出ていること。なお、以下の書類には参加者の名簿が必要。参加者が変動する可能性がある場合はその旨も記載の上、事前に提出すること。
  - ・【学内の場合】学内施設使用許可願／【学外の場合】合宿・学外集会・試合届
  - ・【合宿中など】合宿・学外集会・試合届
- ◆ 金額について、懇親会費は1人当たりの金額が2,000円以内であること（2,000円を超える場合は2,000円まで申請可能）。会議費は、1人当たりの金額が1,000円以内であること（1,000円を超える場合は1,000円まで申請可能）。
- ◆ レシート・領収証に、参加人数を記入すること

#### 1-3-5. 技術指導・講演等に対する支払い（謝金・業務委託費）（表1 No. 15、16）

技術指導や講演等に対する支払いについて、企業等への依頼や契約に基づいて派遣された講師の実績に対して、派遣元の企業等へ支払いを行った場合には、「業務委託費」として計上すること。また、個人への謝礼金等は、「謝金」として支出すること。「業務委託費」「謝金」のいずれに計上する場合においても、必ず領収証ないし受領書を受け取り、保管すること。

謝金等の支払いに際しては、支払い先と事前に十分に協議した上で、支払い内容や条件等に関して、お互いの理解に齟齬がないよう、十分に注意すること。また、場合により、支払い先の人物や団体等の略歴書の提出を求める場合があります。その場合には、大学の指示に従うこと。

### 1-3-6. その他の留意事項など

- ▶ 支出に連動する収入がある場合は、支出額から収入額を差し引いた金額に対して援助金等の使用を認めます。
- ▶ 会場使用料等を幹事校としてまとめて支払っている場合などは、施設使用料の定価表などを添付した上で、自団体が負担している金額を提示すること。
- ▶ 宅配便、代引き払いの場合は、宅配業者が発行した領収証（送り状）を添付すること。
- ▶ Amazon などインターネットショッピングで購入した場合は、領収証または購入明細書を添付すること。
- ▶ ポイントを使用して物品の購入費用に充てた場合は、使用したポイント等を差し引いた金額が会計報告及び援助金等の使用可能対象となります。
- ▶ 金融機関で振り込みをした場合は、振込明細書と請求書や案内書など金額内容、振込先口座情報がわかるものを提出すること。
- ▶ 懇親会費については、大学からの許可を受けた「学内施設使用許可願」、「合宿・学外集会・試合届」のいずれかのコピーを添付すること。
- ▶ 上記の確認事項以外でも、領収証の内容によって説明や明細・資料の添付が必要と思われる場合は、余白に説明を加えるか別途資料を添付すること（十分な記載が無い場合は、対象外とする場合があります）。

### 1-4. 課外活動にかかる費用の支払い方法

- (1) 原則は現金にて支払うものとする。
- (2) 必要に応じて、電子マネーにて支払うことも可とする。ただし、チャージ型・プリペイド型（前払い）のみの使用を可とし、ポストペイ型（後払い）電子マネーの使用は不可とする。
- (3) 支払いが高額となる場合には、請求書払い（後日払い）にて対応可能か、請求元に確認。請求書払い等が困難であり、即時支払いを要する場合かつ部員個人の立替払いが困難な場合には、デビットカード（原則は、団体口座と紐付くもの）を使用して支払うことを可とする。なお、クレジットカード（個人カード、団体口座に紐付くものともに）の使用は、引き続き、不可とする\*。  
 \* ポストペイ型支払い方法（電子マネー・クレジットカードなど）にて個人が立て替えた費用について、金融機関による個人宛の請求（引き落とし）以前に団体の活動資金から引き出し、現金化するなどのトラブルを防ぐため。
- (4) 金券での支払いは、引き続き、不可とする。ただし、金券で支払う必要性が高い場合には、事前に学生支援課へ相談することとする。

表1 課外活動団体が可能な支払い方法 早見表

| 支払い方法               | 変更前（～2025.3.31） | 変更後（2025.4.1～） |
|---------------------|-----------------|----------------|
| 現金                  | ◎               | ◎              |
| デビットカード             | ×               | ○              |
| 電子マネー（プリペイド式・チャージ式） | ×               | ○              |
| 電子マネー（ポストペイ型）       | ×               | ×              |
| クレジットカード            | ×               | ×              |
| 金券                  | ×               | ※              |

凡例：◎ 推奨 ○ 可 × 不可 ※ 要相談

1－5. 証憑書類（レシート・領収証など）

課外活動に関する費用として支出した経費については、会計報告や活動費申請に際して、支払いを証明する証憑書類が必要です。なお、本学の課外活動では、**レシートを証憑書類とすることが出来ます**。会計報告や活動費申請に有効な領収証の内容は、以下の通りです。

【領収証の見本】

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <span style="font-size: 24px; color: red;">① 領 収 証</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <span style="font-size: 20px; color: red;">⑥</span> No<br><span style="color: red;">〇〇年 〇〇月 〇〇日</span> |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <span style="font-size: 20px; color: red;">②</span> <span style="color: red;">東京都市大学 〇〇部</span> <span style="font-size: 24px; color: red;">様</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <span style="font-size: 20px; color: red;">⑦</span><br><div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> 印 収<br/>紙 入 </div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 印 </div> </div> |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>金額</span> <span style="font-size: 24px; color: red;">⑤</span> </div> <span style="font-size: 36px; color: red;">¥12,345-</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <span style="font-size: 20px; color: red;">③</span><br><div style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: red;">但し 〇〇代として</span> </div> <span style="font-size: 12px;">上記金額正に領収いたしました</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">内 訳</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> <span style="font-size: 20px; color: red;">④</span> <span style="color: red;">東京都〇〇区〇〇町 〇—〇—〇</span> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税別金額</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> <span style="font-size: 20px; color: red;">株式会社 〇〇〇〇</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 〇<br/>〇<br/>〇<br/>〇<br/>株式会社 </div> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">消費税額( %)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> <span style="font-size: 20px; color: red;">株式会社 〇〇〇〇</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 〇<br/>〇<br/>〇<br/>〇<br/>株式会社 </div> </td> </tr> </table> | 内 訳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <span style="font-size: 20px; color: red;">④</span> <span style="color: red;">東京都〇〇区〇〇町 〇—〇—〇</span>   | 税別金額 | <span style="font-size: 20px; color: red;">株式会社 〇〇〇〇</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 〇<br/>〇<br/>〇<br/>〇<br/>株式会社 </div> | 消費税額( %) | <span style="font-size: 20px; color: red;">株式会社 〇〇〇〇</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 〇<br/>〇<br/>〇<br/>〇<br/>株式会社 </div> | <span style="font-size: 20px; color: red;">④</span><br><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> 取扱者印<br/> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 認 印 </div> </div> |  |
| 内 訳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <span style="font-size: 20px; color: red;">④</span> <span style="color: red;">東京都〇〇区〇〇町 〇—〇—〇</span>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 税別金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <span style="font-size: 20px; color: red;">株式会社 〇〇〇〇</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 〇<br/>〇<br/>〇<br/>〇<br/>株式会社 </div>                                                                                                                                                |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 消費税額( %)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <span style="font-size: 20px; color: red;">株式会社 〇〇〇〇</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 〇<br/>〇<br/>〇<br/>〇<br/>株式会社 </div>                                                                                                                                                |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

- ① 『領収証』の明記があること。領収証記載の数字、文字が明確であること。
- ② 宛名には「東京都市大学 + 団体名」が記載されていること。（個人名不可）
- ③ 但書（取引内容等の記載があること。“お品代”は不可）が適正かつ明確であること。
- ④ 領収証の発行元、住所が明確であり、社印（領収用の印もしくは担当者印でも可）が押印されていること。
- ⑤ 金額が記載されている。（金額に訂正がある場合は、発行者印で訂正印が押されていること。）
- ⑥ 領収証の発行日があること。
- ⑦ 収入印紙税法に基づいた金額の収入印紙が貼付されていること  
（5万円以上100万円以下の場合、200円の収入印紙が必要です）  
金額が5万円以上の領収証で収入印紙が貼付されていない場合は無効です。（別納の場合は除く）

会計報告に際しては、証憑書類の原本を提出すること。また活動費申請に際しては、証憑書類のコピーを提出すること。なお、申請の際には、原本も持参してください。原本とコピーを確認して学生支援課で押印します。

## 2. 大学・後援会等からの援助金等

### 2-1. 課外活動団体への経済的援助制度の種類

学校法人、大学及び後援会からの課外活動団体に対する経済的援助制度は下表の通りです。

#### 第1類：課外活動運営費補助系の援助金

| No. | 制度の名称        | 援助者    | 援助目的          | 上部 | 特殊 | 傘下 | 同 | 申請時期       | ページ |
|-----|--------------|--------|---------------|----|----|----|---|------------|-----|
| 1   | 分配金          | 大学・後援会 | 課外活動運営費補助     | ○  | ○  | ○  | ○ | 12月～3月     | —   |
| 2   | 課外活動に対する補助申請 | 後援会    | 特定の課外活動に対する補助 | ○  | ○  | ○  | ○ | 6月・10月・12月 | p26 |

#### 第2類：学校行事・学生団体イベント運営費補助系の援助金

| No. | 制度の名称   | 援助者    | 援助目的             | 上部 | 特殊 | 傘下 | 同 | 申請時期   | ページ |
|-----|---------|--------|------------------|----|----|----|---|--------|-----|
| 3   | 学事援助金   | 大学・後援会 | 学校行事の運営費補助       | ○  | ○  | ×  | × | 学事ごと   | —   |
| 4   | イベント援助金 | 後援会    | 上部団体主催イベントの運営費補助 | ○  | ×  | ×  | × | イベントごと | —   |

※ 申請を希望する団体は、事前に学生支援課に問合せること。

#### 第3類：活動に対する顕彰金・奨励金

| No. | 制度の名称              | 援助者           | 援助目的          | 上部 | 特殊 | 傘下 | 同 | 申請時期         | ページ |
|-----|--------------------|---------------|---------------|----|----|----|---|--------------|-----|
| 5   | 五島育英基金<br>学生奨励給費制度 | 学校法人<br>五島育英会 | 課外活動の奨励       | ○  | ○  | ○  | ○ | 秋の連絡会で<br>周知 | p28 |
| 6   | 五島育英基金<br>顕彰給費制度   | 学校法人<br>五島育英会 | 団体の実績に対する顕彰   | ○  | ○  | ○  | ○ |              | —   |
| 7   | 学生表彰               | 大学・後援会        | 団体の実績に対する顕彰   | ○  | ○  | ○  | ○ |              | p30 |
| 8   | 団体強化援助             | 後援会           | 強化指定団体に対する奨励金 | ×  | ○  | △  | × |              | p31 |

#### 第4類：その他の援助金、寄付金

| No. | 制度の名称       | 援助者  | 援助目的        | 上部 | 特殊 | 傘下 | 同 | 申請時期         | ページ |
|-----|-------------|------|-------------|----|----|----|---|--------------|-----|
| 9   | 学外指導者に対する補助 | 後援会  | 学外指導者に対する謝礼 | ×  | ○  | △  | × | 春の連絡会で<br>周知 | —   |
| 10  | 寄付金         | 一般の方 | 特定課外活動への寄付  | ○  | ○  | ○  | ○ | 寄付受付後        | —   |

#### 【略称の説明】

上部：学生団体連合会本部・横浜分室、文化団体連合会本部、体育会本部、同好会連合本部、  
学科研究会連合本部

特殊：吹奏楽団、放送会、新聞会、各キャンパス学園祭実行委員会、ISO 学生委員会

傘下：文化団体連合会傘下団体、体育会傘下団体、学科研究会連合傘下団体

同：同好会連合傘下団体

△：文化団体連合会傘下団体、体育会傘下団体のみ対象

## 2-2. 援助金の使用方法

### ◆ 申請方法をまとめた表

| 団体種類                | 申請の種類   | 様式  | 申請時期    |
|---------------------|---------|-----|---------|
| 上部団体・特殊団体           | 活動費申請   | 不要  | 必要に応じて  |
| 文団連・体育会・学科研<br>傘下団体 | 活動費申請   | A、D | 活動費申請期間 |
|                     | 事前活動費申請 | B、D | 必要に応じて  |
| 同好会 傘下団体            | 活動費申請   | A、D | 活動費申請期間 |

### 2-2-1. 活動費申請スケジュール

活動費申請は、以下のスケジュールで申請を受け付けます。

### ◆ 申請・通帳貸出スケジュール

| 2026 年度 | 申請期間      |
|---------|-----------|
| 第1回     | 6月15日～19日 |
| 第2回     | 9月24日～30日 |
| 第3回     | 11月9日～13日 |
| 第4回     | 2月5日～10日  |

| 通帳貸出期間       |
|--------------|
| 7月13日～17日    |
| 10月26日～11月5日 |
| 12月7日～11日    |
| 3月1日～8日      |

※ 上記期間の事務取扱時間内とする。

### 2-2-2. 活動費申請【様式 A、D】（傘下団体（文体学同）向け）

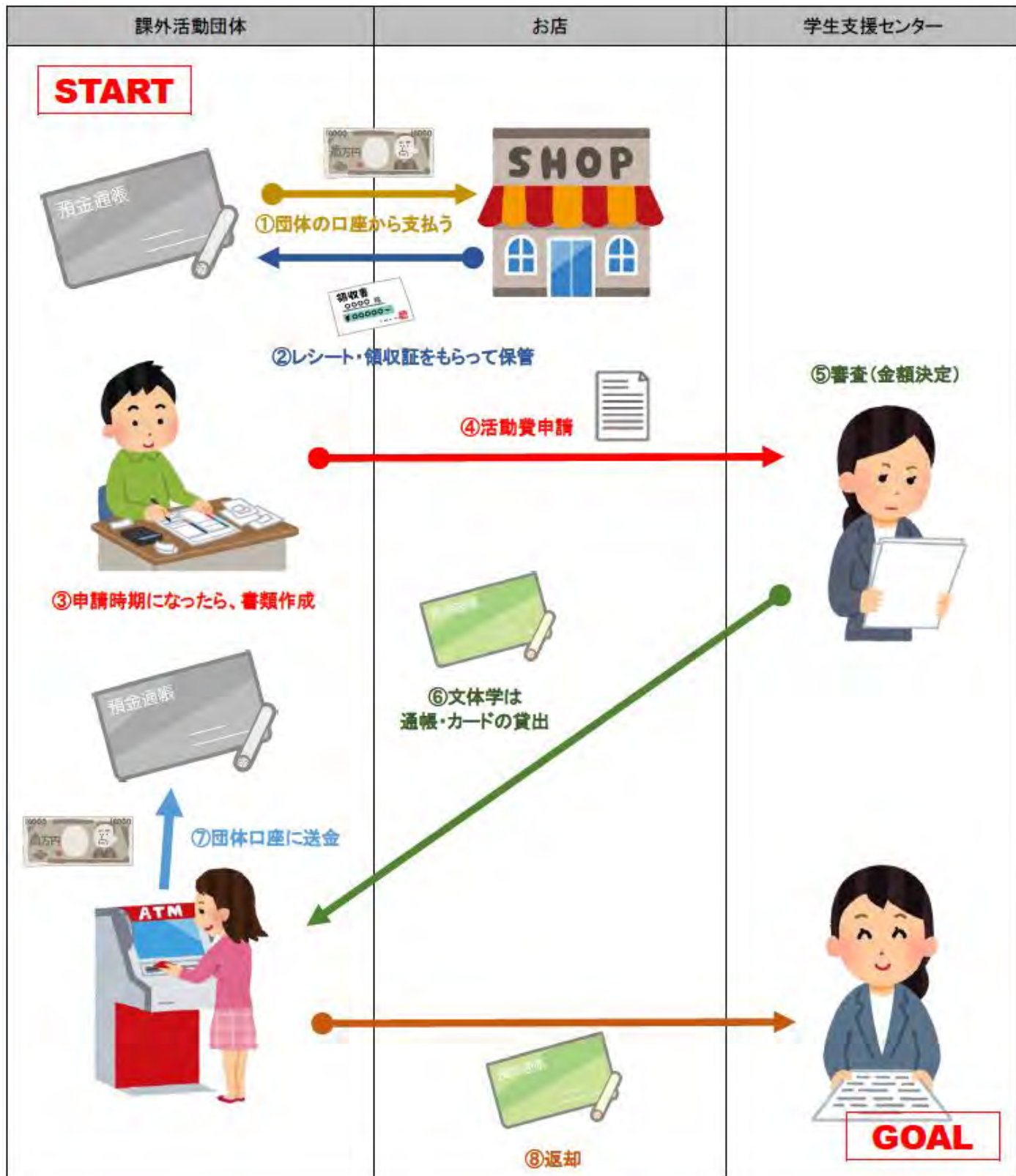
活動費申請（文体学：公金口座から団体口座への送金許可申請／同：団体口座への援助金振込申請）を行いたい場合は、所定の様式 A を使用して、学生支援課に申請すること。なお、申請に際しては支払いを証明する証憑書類の添付が必要であるため、すでに支払い済みの費用分についてのみ申請が可能です。

#### ◆ 活動費申請の流れ

- （1）団体口座から支払い、レシート・領収証等を用意する。
- （2）所定様式 A、D を用いて学生支援課に申請する。同好会連合傘下団体は、**団体口座の通帳コピー（表紙と表紙の裏面）**を添付すること。
- （3）申請後、学生支援課にて申請内容の審査を行い、交付金額を決定します。
- （4）文体学：学生支援課から審査結果が通知されたのち、領収証等を持参の上、**団体所属キャンパス**の学生支援課に来課してください。公金口座の通帳とカードを貸し出しますので、近くのみずほ銀行 ATM で**団体口座に送金**してください。振込手数料は公金口座で負担することとします。送金先の口座情報を準備の上、来課してください。送金終了後は通帳とカードを速やかに学生支援課に返却してください。  
同：審査によって決定した交付金額を団体口座へ送金します。

◆ 活動費申請簡易フロー（傘下団体（文団連、体育会、学科研）向け）

|                                                                                   |                           |                                                                                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | 団体が管理する口座（団体口座）<br>各団体で保管 |  | 大学が管理する口座（公金口座）<br>学生支援課にて保管 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|



※ 同好会連合傘下は⑤の手続き後、団体口座へ交付決定額を送金します（⑥⑦⑧の手続きなし）。

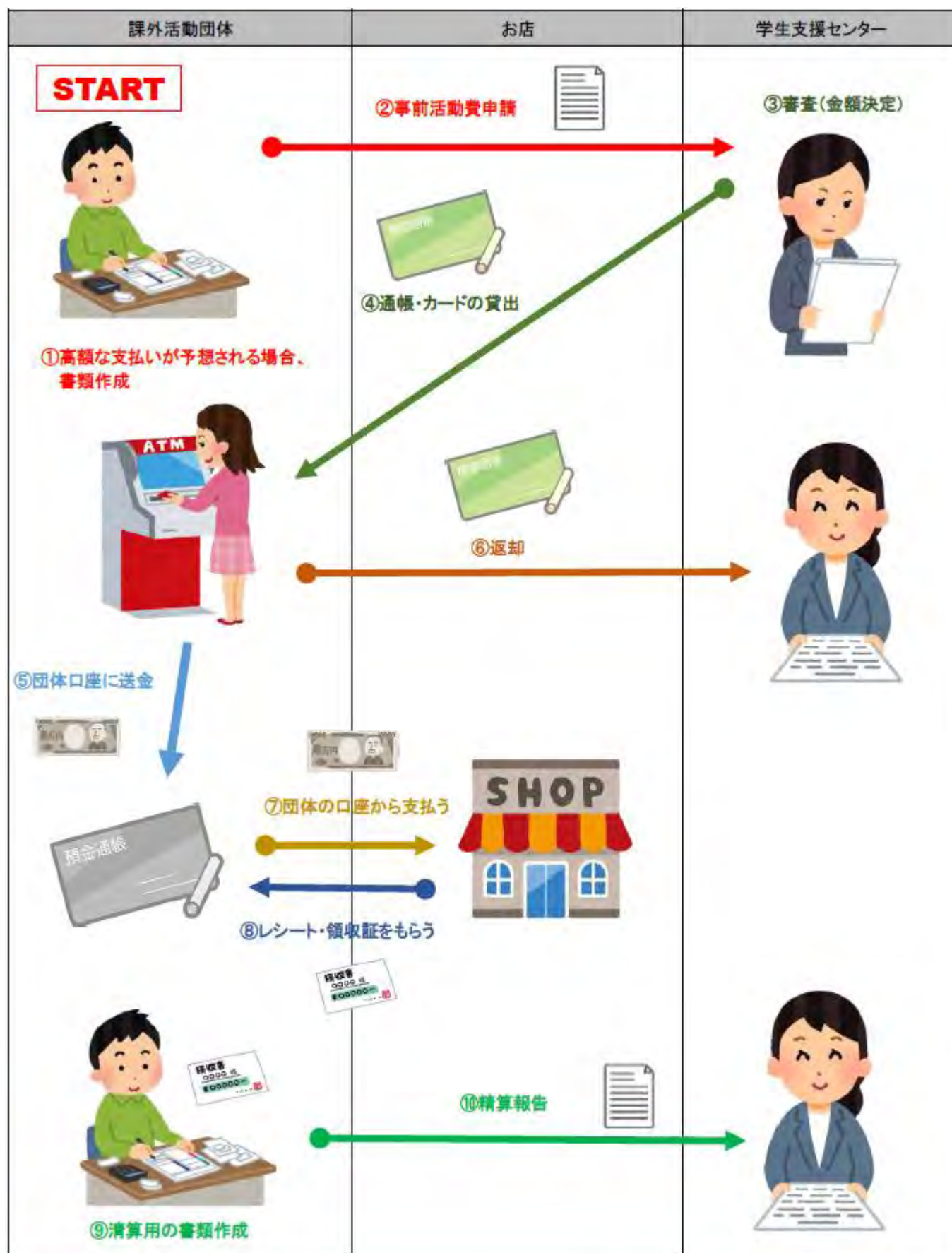
### 2-2-3. 事前活動費申請【様式 B、D】（傘下団体（文体学）向け）

**高額な支払い（原則3万円以上）**が予想され、団体口座での立て替えが困難な場合または支払期日が迫っているなどの場合は、所定の様式 B、D で事前に申請を行うことで、支払い発生前に公金口座から援助金交付を受けることができます。**事前活動費申請は随時、相談を受け付けます**ので、学生支援課に申し出ること。

#### ◆ 事前活動費申請の流れ

- （1）高額な支払いが予想される場合、様式 B に必要事項を記入し、様式 D に見積書、請求書、案内書などその金額や内容がわかる資料を貼付し、学生支援課に申請する。
- （2）申請後、学生支援課にて申請内容の審査を行い、交付金額を決定します。
- （3）学生支援課から審査結果が通知されたのち、**団体所属キャンパス**の学生支援課に来課してください。公金口座の通帳とカードを貸し出しますので、近くのみずほ銀行 ATM で**団体口座に送金**してください。振込手数料は公金口座で負担することとします。送金先の口座情報を準備の上、来課してください。送金終了後は通帳とカードを速やかに学生支援課に返却してください。
- （4）申請した支払いが完了した後、速やかに**その支払いに対するレシート・領収証等のコピーを様式 D に貼り付けて、学生支援課に精算報告**をしてください。その際には、領収証等の原本も合わせて持参してください。

◆ 事前活動費申請簡易フロー（傘下団体（文団連,体育会,学科研）向け）



#### 2-2-4. 公金口座に関する留意事項

公金口座については、次の留意事項を必ず守ってください。守れない場合は、**公金口座の貸出を停止**します。  
なお、通帳・キャッシュカードは**学生責任者・会計担当者**のみに貸し出すこととします。貸出には学生証の提示が必要です。

#### ◆ 公金口座留意事項

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| ・ 公金口座を使用した取引は <b>自団体への送金のみ可能</b> です。                                           |
| ・ <b>暗証番号は変更しない</b> でください。                                                      |
| ・ 取引内容を <b>必ず記帳</b> してください。（最寄りのみずほ銀行 ATM を利用すること）<br>各キャンパスの駅前にみずほ銀行の出張所があります。 |
| ・ <b>現金で引き出さない</b> でください。                                                       |
| ・ 借用した <b>その日に送金作業</b> を行い、 <b>その日中に返却</b> してください。                              |
| ・ 返却時に学生支援課が取引内容を確認します。 <b>振込明細票を持参</b> してください。                                 |

#### 2-2-5. 「活動費申請」と「後援会による課外活動に対する補助申請」との関係

公金口座を持つ団体が、後援会による課外活動に対する補助申請を行い、審議を経て後援会からの補助が決定した場合、公金口座に補助額が入金されます。団体口座には入金されないため、公金口座の活動資金を団体口座に移動させたい場合は、学生支援課へ活動費申請を行うこと。

先に活動費申請を行った支出について補助申請を行うことも可能です。この場合、改めて活動費申請を行い、公金口座から団体口座へ送金する必要はありません。

同好会は、第一に活動費申請を行い、分配金を使用すること。分配金の残額では経費を賄えない場合には、補助申請を行うことを認めます。

### 3. 会計報告

#### 3-1. 会計報告スケジュールについて

クラブ活動・サークル活動を楽しむ有意義に行うためには、自分たちが活動に使ったお金の出し入れを明確にするだけでなく、先輩から受け継いだ財産などを管理し、後輩に受け渡していく必要があります。また、大学・後援会などの援助金を申請するときには会計内容の提示が求められます。そのため、**学生団体連合会に所属する各学生団体は上半期終了時と年度終了時の年に 2 回会計ファイルを作成し、上部団体及び大学に会計報告を行わなければなりません。**それぞれのスケジュールは下表のとおりです。なお、**会計ファイルの提出がない団体については、活動費申請の受付を停止**しますので、必ず期限までに提出すること。また、**報告対象期間において支出・収入がない団体についても、会計ファイルを提出し、その旨を報告すること。**

東京都市大学学生団体連合会 会計処理細則より抜粋

(決算)

第 26 条 決算の内容は、監査人による監査を受けなければならない。

#### ■ 2025年度通年会計報告・監査スケジュール（予定）

| 日程                                         | 内容                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ～2026 年 4 月 17 日（金）                        | <b>■各学生団体による会計ファイル作成期間</b><br>・ 1 年間（4 月～翌 3 月）分の会計ファイルを作成し、各キャンパス学生支援課へ提出。                                                                                                                        |
| 2026 年 4 月 20 日（月）<br>～ 2026 年 5 月 8 日（金）  | <b>■所属団体本部、学団連分室による会計監査期間</b><br>・ 修正事項がある場合、監査担当学生から被監査団体へ会計ファイルを返却し、修正を指示。修正後、会計ファイルを監査担当団体へ再提出し、再監査。<br>・ 監査後の会計ファイルは、所属団体本部、学団連分室が学生支援課に提出。<br>・ 監査担当学生による監査合格後、学生支援課から監査担当教員へ会計ファイルを渡し、監査を依頼。 |
| 2026 年 5 月 11 日（月）<br>～ 2026 年 5 月 29 日（金） | <b>■監査担当教員による会計監査期間</b><br>・ 監査に合格した場合、監査担当教員から、会計監査チェックリスト、監査報告書（監査担当教員が作成）と提出原本が学生支援課へ返却される。<br>・ 修正事項がある場合、監査担当教員から被監査団体へ会計ファイルを返却し、修正を指示。修正後、会計ファイルを監査担当教員へ再提出し、再監査。                           |

■ 2026 年度上期会計報告・監査スケジュール（予定）

| 日程                                           | 内容                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ～2026 年 10 月 23 日（金）                         | <p>■各学生団体による会計ファイル作成期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 年間（4 月～翌 3 月）分の会計ファイルを作成し、各キャンパス学生支援課へ提出。</li> </ul>                                                                                                                                    |
| 2026 年 10 月 26 日（月）<br>～ 2026 年 11 月 16 日（月） | <p>■所属団体本部、学団連分室による会計監査期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修正事項がある場合、監査担当学生から被監査団体へ会計ファイルを返却し、修正を指示。修正後、会計ファイルを監査担当団体へ再提出し、再監査。</li> <li>・ 監査後の会計ファイルは、所属団体本部、学団連分室が学生支援課に提出。</li> <li>・ 監査担当学生による監査合格後、学生支援課から監査担当教員へ会計ファイルを渡し、監査を依頼。</li> </ul> |
| 2026 年 11 月 20 日（金）<br>～ 2026 年 12 月 11 日（金） | <p>■監査担当教員による会計監査期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査に合格した場合、監査担当教員から、会計監査チェックリスト、監査報告書（監査担当教員が作成）と提出原本が学生支援課へ返却される。</li> <li>・ 修正事項がある場合、監査担当教員から被監査団体へ会計ファイルを返却し、修正を指示。修正後、会計ファイルを監査担当教員へ再提出し、再監査。</li> </ul>                                 |

3－2. 会計ファイルの作成方法

3－2－1. 会計ファイルに必要な書類

会計報告に際しては、以下の書類を綴じた会計ファイルを作成し、提出してください。

| 提出書類                                                                                                            | 備考                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 【様式①】決算報告                                                                                                    | ※別添の「3. 作業シート」にデータ入力し提出。                                                                                                                                                                                                         |
| 2. 【様式②】収支計算書                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. 【様式③】現金出納帳                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. 【様式④】備品目録                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. 会計監査チェックリスト                                                                                                  | <p>※ 提出前に<b>自団体内でチェック</b>すること</p> <p>※ 別添「5. 会計監査チェックリスト」を使用すること</p>                                                                                                                                                             |
| <p>6. 証憑関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預金通帳コピー<br/>(団体口座・公金口座)</li> <li>・ 領収書貼付資料</li> </ul> | <p>※通帳をコピーする前に最新の日付で<b>通帳を記帳すること</b>（現金管理の場合は入金も行うこと）</p> <p>※横浜分室・特殊・文体学率下団体は公金口座と団体口座両方のコピーを提出すること。</p> <p>※会計報告対象期間をコピー</p> <p>2025 年度通年（2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日）</p> <p>2026 年度上期（2026 年 4 月 1 日～2026 年 9 月 30 日）</p> |

## 3-2-2. 各種書類作成時の注意

### 1. 【様式①】決算報告の作成

- ・ **赤ハイライトのセルに必要情報を入力すること**。特に団体責任者、会計担当者の携帯電話番号とメールアドレスを必ず入力すること。※ 内容確認・修正指導に関する連絡のため。
- ・ 決算報告は会計担当者以外の部員（団体責任者等など）が必ず確認すること。
- ・ **部員による確認終了後、顧問に監査書類を確認してもらい、捺印をもらうこと。**
- ・ **団体口座の名義人が現在の会計担当者であることを必ず確認すること。**

### 2. 【様式③】現金出納帳の作成

- ・ 当該年度の入出金の詳細を、時系列に沿って報告する書類。科目及び細目の分類は、別添資料「東京都市大学学生団体連合会 会計処理細則 改正内容」を参照すること。
- ・ 第1行には前年度繰越金（公金口座・団体口座）を記入し、その後は**証憑書類の発行日（実際に金銭を支払った、もしくは受け取った日）順**に記入すること。
- ・ 日付・金額・項目を領収証記載の内容と一致させること。
- ・ 原則、領収証ごとに行を分けて記帳すること。但し、1枚の領収証に複数科目の支出が記載される場合は科目ごとに行を分けて記入すること。異なる領収証、異なる科目の入出金を合計して記帳してはならない。

（例）×合宿費→レシート・領収証ごとに記帳

- ・ 残高は銀行口座に入れて金額が把握できるようにすること。  
※ 監査時に通帳コピーの預金残高と現金出納帳の各期末残高が一致するかを確認します）

### 3. 【様式②】収支計算書の確認

- ・ 当該年度の収支について、科目ごとの合計額を報告する書類。
- ・ 全セルをロック（保護）し、他の様式の内容が反映されるように設定しているため、入力不要ですが、内容に誤りがないか、確認すること。  
※ 団体名は様式①の記入内容が、各科目／細目の決算額は様式③の記入内容が反映されます。

### 4. 【様式④】備品目録の作成

- ・ **取得価額が3万円以上の物品（「備品費」に該当する物品）を、備品目録に記載すること。**  
※ 特に大学や後援会からの援助金で購入した物品は必ず記入すること。
- ・ 取得価額が3万円未満の物品（「消耗品費」に該当する物品）は、備品目録への記載は不要。  
※ 備品目録に登録する必要がある場合には、備考欄にその理由を記載し、備品目録に含めること。
- ・ 前年度以前の購入物品も目録に含めること。
- ・ 購入年月日、金額が不明のものは、「不明」と記入すること。
- ・ 購入・廃棄の履歴が確認できるようにすること。

### 5. 証憑関係書類の貼付と整理

- ・ 通帳は会計報告期間を示す部分をコピーし、現金出納帳の前年度繰越金・各期末残高と口座残高が一致するか確認を行うこと。
- ・ **横浜分室・特殊・文体学傘下団体は公金口座と団体口座両方のコピーを提出すること。**
- ・ 領収証は、A4の紙に、日付順に貼付する。（紙の裏に貼らない）
- ・ 銀行振込を行った場合は、控えを貼付すること

### 3-2-3. 会計報告に関するよくある質問

#### Q1. 担当する期間がわからないのですが？

A1. 会計報告期間は、各団体での役員任期とは（主要例：1月～12月）異なる場合があります、混乱してしまう担当者が毎年何名かおられます。年度の途中で会計担当者が代わってしまうことになりますので、各団体においては、新旧の会計担当者が互いに連携を取り合い、円滑に書類が提出できるようにしてください。

#### Q2. レシート・領収証を紛失してしまったのですが？

A2. 基本的には、予算での処理はできません。レシート・領収証の再発行依頼を申し出てください。

再発行できない場合で、さらに額が高額などの場合は、まずは顧問の先生に相談してください。そのうえで、以下の項目を明記した書類（書式自由、A4）を作成し別途添付してください。なお、この書面を有効とするかどうかは学園連会計監査委員会（現在は学生部委員会に委任）で判断します。

※明記する内容は下記の通りです。

- ①金額・内容・支払日・レシートないし領収証紛失等の理由      ②団体責任者の氏名（自署）・捺印
- ③会計担当者の氏名（自署）・捺印      ④顧問の氏名（自署）・捺印

#### Q3. 書類の記入について不明瞭な点があるのですが？

A3. 本会計手続きマニュアルや、学生団体連合会で定めている「会計処理細則」に明記してありますので、そちらを参考にしてください。それでも不明な場合は、各キャンパスの学生支援課まで問い合わせてください。

#### Q4. オークションサイト等で購入したいが可能か？

A4. オークションという性質上、その商品が適正な価格（時価）を示しているとは限りません。また、その商品の出品ルートについて適正であると判断ができませんので、トラブルに発展する可能性もあります。（例：購入した商品が盗品であったケース、団体関係者間での内部取引等）通常より安く買える場合もありますが、以上のような理由から、学生部としてはオークションサイトを利用した商品購入は禁止とさせていただきます。

#### Q5. 個人が所有するポイント割引等を使用することは可能か？

A5. 個人が立替払いを行う際に、費用の割引を目的として、個人が所有するポイントを使用することは可とします。ただし、立替代金（＝個人への返金額）には、割引に使用したポイント分は含みません。

例）10,000 円の物品を購入するにあたり、A さんの所有するポイント 1,000pt を使用し、

1,000 円分を割引、A さんは 9,000 円を支払った。

⇒ A さんには 9,000 円を返金（割引に使用したポイントは含めない。）

#### Q6. 3万円未満の消耗品について、備品目録へ記載する必要が「ある」のか「ない」のか？

A6. 3万円未満の物でも各団体で備品と判断するものについては備品目録に記載することができます。但し、取得価額が3万円未満であれば備品目録に記載する義務はありません。記載の判断に当たっては、①複数年度にわたって使用する予定の物品、または、②価額は3万円未満であるが、団体活動上、重要な性格を有し、管理が必要とみなされるケース、のいずれかに当てはまるか否かを考慮してください。（例：価格は3万円未満だが常時使用しているノートPCであるので記載する等。）

**参考** 学生団体連合会会計細則第10条3 備品費より抜粋

##### 3 備品費

##### 1) 機械・器具・備品費

取得価額が3万円以上のものとし、これらは備品目録の対象としなければならない。

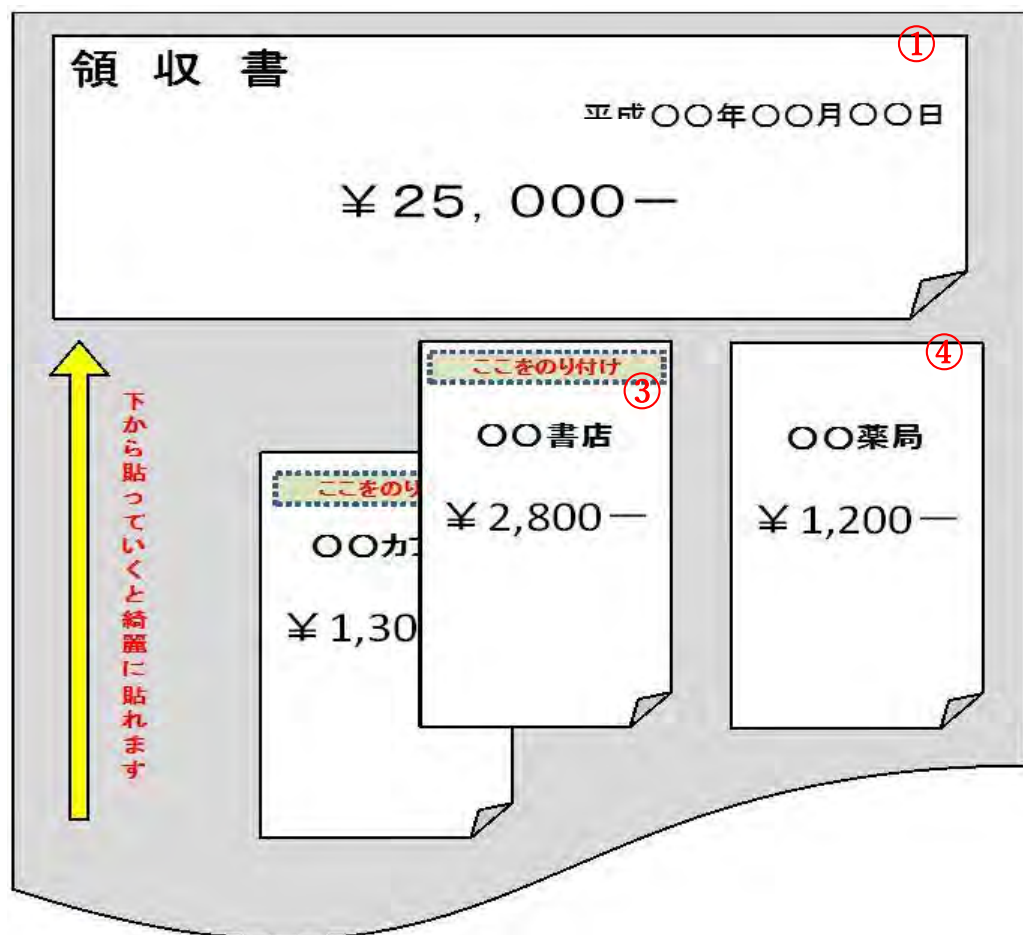
##### 2) 消耗品費

取得価額が3万円未満のもののうち、団体において備品目録の対象とするものとする。

◆ 会計ファイルへの証憑書類の貼付方法

領収証貼付資料は以下の点に注意の上、作成してください。

- (1) 無地A4サイズ普通紙に貼付してファイリングしてください。
- (2) 時系列に沿って貼付してください。
- (3) 各証憑書類はナンバリングし、現金出納帳にも同数字を入力し、整合させてください。
- (4) インデックスを付けて月別に管理することをオススメします。



## 4. 会計監査

### 4-1. 会計監査の流れ

会計ファイル作成後は以下の流れで、監査が行われます。

| 【会計監査の流れ】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 自団体の会計ファイルを作成する</li><li>2. 会計監査チェックリストを用いて、自団体内でチェックする<br/>(チェック項目をすべて満たせない場合 ⇒ 不足箇所を修正する)<br/>自団体でのチェック済みのリストを綴る</li><li>3. 顧問の先生に報告し、会計ファイルを確認してもらい、捺印をもらう</li><li>4. 上部団体に提出し、上部団体の監査を受ける<br/>(上部団体から指摘があった場合 ⇒ 不足箇所を修正し、上部団体に戻す)<br/>上部団体のチェック済みのリストを綴る</li><li>5. 上部団体は学生支援課に提出する</li><li>6. 学生支援課は監査担当の先生に会計監査を依頼する</li><li>7. 監査担当の先生の監査を受ける<br/>(監査担当教員からの指摘があった場合 ⇒ 不足箇所を修正し、監査の先生に戻す)<br/>監査担当教員のチェック済みのリストを綴る</li><li>8. 監査担当教員に会計監査報告書を書いてもらい、会計ファイルとともに学生支援課に提出する。</li></ol> |

### 4-2. 会計監査チェックリスト

上部団体や監査担当教員は次の監査チェックリストを基に会計ファイルを監査します。会計ファイル作成後、自団体で、チェックリストのすべての項目をクリアしているか事前に確認し、チェック済みのチェックリストを会計ファイルに綴じてください。上部団体、監査担当教員のチェック済みのチェックリストも同様に綴じてください。

監査担当教員の監査終了後、会計監査報告書を作成してもらい、会計ファイルに綴じて学生支援課に提出してください。

下記の項目について適切に処理が行われているかチェックを入れてご確認ください。チェックが入らない箇所は、直接団体に指導・再提出を行うよう指示してください。全ての項目が改善された状態で監査合格となります。

【会計ファイルのチェック事項】

- ☐ 会計ファイルの表表紙・背表紙に年度、団体名、「会計報告」の記載はあるか。
- ☐ 様式①～④、通帳コピー（年度初めから期末まで）、証憑書類貼付用紙が綴られているか。  
※ 横浜分室、特殊団体、文体学傘下団体は、公金口座と団体口座両方の通帳コピーを綴ること。
- ☐ 様式①～④に必要事項の記載漏れや印鑑漏れはないか。

【1. 収支計算書のチェック事項】

- ☐ 「前年度繰越金/団体口座」と「上期末残高/団体口座」または「次年度繰越金/団体口座」の欄にそれぞれ現金出納帳の対応項目と同じ金額が記載されているか。
- ☐ 「前年度繰越金/公金口座」と「上期末残高/公金口座」または「次年度繰越金/公金口座」の欄にそれぞれ現金出納帳の対応項目と同じ金額が記載されているか。
- ☐ 「前年度繰越金/団体口座」と「上期末残高/団体口座」または「次年度繰越金/団体口座」は団体口座通帳記載の金額と一致するか。  
※ 上部団体（横浜分室除く）は団体口座なし
- ☐ 「前年度繰越金/公金口座」と「上期末残高/公金口座」または「次年度繰越金/公金口座」は団体口座通帳記載の金額と一致するか。  
※ 同好会連合傘下団体は公金口座なし。
- ☐ 収入の部合計と支出の部合計の金額は一致するか。
- ☐ 収入の部合計と支出の部合計の金額は、現金出納帳の収入金額合計と支出金額合計に一致しているか。
- ☐ いずれかが一致しない場合、理由書（次ページ要件参照）が綴じられているか。

【2. 現金出納帳のチェック事項】

- ☐ 4月1日付で「前年度繰越金/団体口座」「前年度繰越金/公金口座」を収入金額の列最上段に記載しているか。
- ☐ 各期末の日付で「上期末残高/団体口座」「上期末残高/公金口座」または「次年度繰越金/団体口座」「次年度繰越金/公金口座」を支出金額の列最下段に記載しているか。
- ☐ 「前年度繰越金/団体口座」と「上期末残高/団体口座」または「次年度繰越金/団体口座」は団体口座通帳記載の金額と一致するか。  
※ 上部団体（横浜分室除く）は団体口座なし
- ☐ 「前年度繰越金/公金口座」と「上期末残高/公金口座」または「次年度繰越金/公金口座」は団体口座通帳記載の金額と一致するか。  
※ 同好会連合傘下団体は公金口座なし。
- ☐ 記載事項は日付順になっているか。
- ☐ 摘要の科目は「学生団体連合会 会計処理細則 改正内容」に記載されている科目か。
- ☐ 収入金額合計と支出金額合計は一致しているか。
- ☐ 当該団体の活動にともなう収支がすべて記載されているか。収支をとまなう団体活動であるにもかかわらず、記載から除外されている項目はないか。
- ☐ 記載項目に、現金紛失に係るものが含まれていないか。
- ☐ 現金出納帳の欄外に証憑書類と同じ通し番号が振られているか。
- ☐ 科目と細目の内容が正しいか
- ☐ いずれか該当しない項目がある場合、理由書（次ページ要件参照）は綴じられているか。

【3. 備品目録のチェック事項】

- ☐ 当年度に新規購入した備品（原則 30,000 円以上）は記載されているか。

【4. 証憑書類のチェック事項】

- ☐ 現金出納帳に記載されている支出に対応するレシート・領収書がすべて貼付されているか。
- ☐ すべての領収証は、要件を満たしているか。（会計マニュアル1ー4を参考のこと）  
※ 満たしていない場合は、該当項目を領収証に追記する、または再発行を依頼すること
- ☐ 宛名が個人名の領収書が含まれていないか。
- ☐ 証憑の品目と現金出納帳の会計科目/細目が一致しているか。
- ☐ 発行日付が、当該年度の有効期間内であるか。
- ☐ 紛失等によって添付が不可能な場合、理由書（次ページ要件参照）が添付されているか。

|              |                 |        |
|--------------|-----------------|--------|
| 監査担当者（○をつける） | 自団体・上部団体・監査担当教員 | チェック日付 |
| 監査担当者サイン     |                 |        |

## 会計監査に関する補足

- A.現金出納帳が取引発生順に記録した帳簿であるのに対し、収支決算書は、現金出納帳の記録を団体活動の性格に応じて分類し、勘定（カテゴリー、例えば「体育祭費」や、「合宿費収入」など）で表記したものである。したがって、2つの帳簿の収入・支出の各合計金額は、原則として一致しなければならない。不一致が見つかった場合は、現金出納帳の記録の一部を、重複または、脱落して勘定に分類したケースが理由として考えられる。
- B.合宿を行った団体がその支出に関わる項目を、現金出納帳や収支決算書に記載していないケースがある。あるいは、学校・後援会からの補助金収入と、それを限度額とする支出に限定して現金出納帳に記載している場合もある。団体活動の一部を別帳簿で管理し、正式な会計報告書から除外する会計報告は、課外団体活動の全体像を把握し、その透明性を確保する目的から認められない。
- C.期中に現金の紛失があり、最終的にその原因が判明しなかった場合は、「雑損」科目で処理するよう指導している。監査時に「雑損」の記帳が見つかったときは、監査指導の立場から会計責任者と団体責任者に対する原因聴取が必要である。
- D.領収証等を紛失したために貼付提出できないケースがある。この場合、会計担当者に対して証憑管理の指導をする必要がある。

## 会計監査チェックリストの項目を満たすことができない理由書

会計監査チェックリストの項目のうち、満たすことができない項目がある場合、まずは顧問の先生に相談してください。

そのうえで、次を明記した書類（書式自由、A4）を作成し別途添付してください。なお、この書面を有効とするかどうかは学団連会計監査委員会（現在は学生部委員会に委任）で判断します。

※明記する内容は下記の通りです。

- ①金額・内容・支払日・レシート・領収証紛失等項目を満たせない理由及び経緯
- ②団体責任者の氏名（自署）・捺印
- ③会計担当者の氏名（自署）・捺印
- ④顧問の氏名（自署）・捺印

## 5. 注意事項

### 5-1 援助金の使用（活動費申請）を許可しない事例

以下のいずれかに該当する場合は援助金使用（活動費申請）を許可しない。

- ・ 東京都市大学学生団体連合会会計処理細則の科目のいずれにも該当しない場合
- ・ 必要な書類提出をしていない場合
- ・ 会計内容に疑義がある場合
- ・ 学生部が主催する会議や研修会等に無断で欠席した場合
- ・ 課外活動において施設利用ルールなどに違反し、その行為が改善されない場合
- ・ その他学生部・学生団体連合会が援助は不適当と判断した場合

### 5-2. 不正が発覚した場合の処分

団体の会計において、不正処理や不正使用が認められた場合は、援助金の交付差し止め、返還を求めます。また、団体や個人に対する懲戒の対象にもなります。

#### ◆ 関連規程

- ・「東京都市大学学生団体連合会 会計処理細則」 第24条

次の場合には、学団連が援助金の交付を差し止め、あるいは援助金の返還を求めることができる。この場合、団体はそれに応じなければならない。

- 1 東京都市大学ならびに学団連の名誉を著しく損ねるようなことがあった場合
- 2 前年度の決算書類が未提出の場合
- 3 会計報告などの団体に関する提出書類について虚偽記載が認められた場合
- 4 学生部及び学団連の会議・研修等を欠席した場合
- 5 このほか学団連代表者会議において議決された場合

- ・「東京都市大学学生の懲戒に関する規程」

### 5-3. 団体休部許可願・団体解散許可願提出時、廃部措置時の取り扱い

課外活動団体が休部または解散を希望する場合、「団体休部許可願」、「団体解散許可願」とともに、申請日までの会計ファイルを作成し、団体口座の通帳・カードと合わせて提出すること。なお、休部団体が活動を再開した場合には会計ファイル及び団体口座の通帳・カードを返却します。

解散が承認または廃部措置となった場合の団体資産の取り扱いは別に定めています。詳しくは学生支援課窓口にてお問い合わせください。

# 会則・制度紹介・様式集

## 付録 1. 学生団体連合会 会計処理細則 東京都市大学学生団体連合会 会計処理細則

会計処理細則は改正予定です。

施行 昭和 63 年 6 月 30 日

改正 平成 4 年 2 月 06 日 平成 24 年 2 月 1 日

(総則)

第 1 条 この会計処理細則は学生団体連合会（以下、学団連）に所属する学生団体（以下、団体）の会計処理について定めたものである。なお、会計処理にあたっては、団体の責任者の名において、団体の会計担当者が会計処理を行う。

(収支決算)

第 2 条 団体は収支の均衡を保ち、その内容を明らかにするために収支計算を行わなければならない。その場合、収支決算は年度の通常収入と通常支出を対象とする。

第 3 条 会計期間は学団連会則第 40 条に基づき、4 月 1 日より翌年の 3 月 31 日までとする。

第 4 条 通常収入は団体が通常支出に充当するための収入をいう。

第 5 条 通常支出は団体が自らの活動目的のために消費する金額をいう。その金額は実際の支出金額に基づく。

第 6 条 年度の通常収入と通常支出は期間的に対応関係にあるよう処理を行わなければならない。

第 7 条 通常支出が通常収入を超過した場合、その超過額は前年度繰越金または次年度以降の収入超過額（剰余金）をもって補填する。

第 8 条 通常収入が通常支出を越えた場合、その超過額は次年度繰越金とする。なお、過年度の通常支出超過額の補填に充当する。

(科目)

第 9 条 通常収入のために、次の科目を設ける。

- 1 援助金収入
  - 1) 学生団体連合会
  - 2) 大学
  - 3) 後援会
  - 4) そのほか
- 2 部費収入
  - 1) 部費・会費
  - 2) 合宿費収入
- 3 イベント収入
  - 1) 学祭収入
  - 2) 個別イベント収入
- 4 広告収入
- 5 寄付金
- 6 受取利息
- 7 雑収入

第 10 条 通常支出のために、次の科目を設ける。

- 1 活動費
  - 1) 連盟加盟費
  - 2) 参加費 試合参加費などがこれに該当する。
  - 3) 会場使用料 ステージ代、スタジオ代、競技場使用料などがこれに該当する。
  - 4) 諸使用料 著作権料、器具などの使用料がこれに該当する。
  - 5) コーチ料
- 2 イベント費
  - 1) 学祭費
  - 2) 体育祭費
  - 3) 懇親会費
  - 4) 個別イベント費 演奏会費などがこれに該当する。
- 3 備品費
  - 1) 機械・器具・備品費 取得価額が 3 万円以上のものとし、これらは備品目録の対象としなければならない。
  - 2) 消耗品費 取得価額が 3 万円未満のものうち、団体において備品目録の対象とするものとする。
  - 3) 維持・修繕費 数ヶ月に 1 度、多額の修繕費を要するものに付いては、引当金の設定を可能とする。
- 4 レンタル料 リース料がこれに該当する。
- 5 会誌等発行費
- 6 研修費 リーダース研修などの研修に参加した場合の費用がこれに該当する。
- 7 会議費 会議のための会議室使用料や茶菓代などがこれに該当する。
- 8 通信費 郵送料（切手代など）、電話代、電報代などがこれに該当する。
- 9 印刷費 コピー代、DPE（業者発注）代などがこれに該当する。
- 10 事務用消耗品費 文具代、模造紙代、便箋代、カセットテープ代、フィルム代、インクリボン代などがこれに該当する。
- 11 旅費・交通費 有料道路代、ガソリン代、交通費、宿泊費などがこれに該当する。ただし、活動種類に応じて下記に分類する。
  - 1) 旅費・交通費 通常活動の分がこれに該当する。
  - 2) 合宿費 合宿分の旅費・交通費がこれに該当する。
- 12 接待費 講師・コーチなどの接待時における費用、贈り物などがこれに該当する。
- 13 図書費 団体の活動のために購入した図書代がこれに該当する。
- 14 保険料 団体のために必要な保険料がこれに該当する。
- 15 雑費 以上に該当しない費用はここに一括処理を行う。振込手数料などがこれに該当する。

第 11 条 通常収入と通常支出を対応させるために、次の科目を設ける。

- 1 前受収入 次年度以降の収入を当該年度に受け取った場合に用いる。この前もって受け取った収入は当該年度の収入には含まない。
- 2 前払支出 次年度以降の支出を当該年度に支払った場合に用いる。この前もって支払った支出は当該年度の支出には含まない。
- 3 未収収入 当該年度の収入のうち、年度末までに入っていない収入を指す。この未収になっている収入は当該年度の収入に加えなければならない。
- 4 未払支出 当該年度の支出が確定しているが、年度末までに支払っていない分を指す。この未払いの支出は当該年度の支出に加える。
- 5 引当金 数ヶ月に 1 度の多額の支出（例、修繕費）を要する場合に、この支出を数ヶ年に分けて引当（積立）するときに用いる。
- 6 なお、これらは用いなくて済むよう団体内で調整を実施すること。
- 7 1～4 の科目をまとめて経過勘定という。

（会計処理要領）

第 12 条 団体の会計のために、次の帳簿を用いる。

- 1 現金出納帳
- 2 収支計算書
- 3 領収証綴
- 4 備品目録

第 13 条 帳簿の扱い

第 12 条 1 項及び 3 項、4 項、5 項については会計報告時に必須の内容とする。その他の事項については、記帳する必要が生じた場合のみ使用する。

第 14 条 現金出納帳

現金及び預金等の収入・支出を日付順に記帳・整理する。

第 15 条 収支計算書

年度末に現金出納簿より年度の収入・支出を科目別に分類・集計し、団体の収支内容、繰越金等を明らかにしなければならない。

第 16 条 領収証綴

- 1 団体の支出はすべて領収証を必要とする。領収証は日付（記帳）順に領収証綴に添付する。
- 2 旅費交通費などのように領収証を取れない場合には、支出内容を明記して、団体の責任者の捺印による領収証にすることができる。

第 17 条 備品目録

- 1 備品目録の対象となる機械・器具・備品はすべて備品目録に明示しなければならない。
- 2 備品目録に記載されている機械・器具・備品を当該会計年度において償却（廃棄・抹消）する場合には備品目録に明示しなければならない。

（予算）

第 18 条 団体は活動方針に沿って、年度予算を明らかにしなければならない。援助金の申請にあたっては、それを学団連に提出する。なお、予算に計上する支出は原則として単年度のものとするが、数ヶ年にわたって引当てを必要とする支出は、事前に学団連執行委員会の了承を受けなければならない。

第 19 条 団体の予算案は、団体の予算案は、第 9 条及び第 10 条の科目に準拠して、会計年度開始後 2 か月以内に作成しなければならない。

第 20 条 団体の援助金の申請及びその決定に関する方法や時期は学団連執行委員会において、別途定める。

第 21 条 団体における通常収支は、原則として予算の内容に従わなければならない。

（援助金の交付）

第 22 条 学団連において決定した団体の援助金は年 1 回もしくは年 2 回に分けて交付する。

第 23 条 交付は、原則として銀行振込とする。したがって、援助金の交付を受ける団体は学団連に事前に振込口座を届け出なければならない。

第 24 条 次の場合には、学団連が援助金の交付を差し止め、あるいは援助金の返還を求めることができる。この場合、団体はそれに応じなければならない。

- 1 東京都市大学ならびに学団連の名誉を著しく損ねるようなことがあった場合
- 2 前年度の決算書類が未提出の場合
- 3 会計報告などの団体に関する提出書類について虚偽記載が認められた場合
- 4 学生部及び学団連の会議・研修等を欠席した場合
- 5 このほか学団連代表者会議において議決された場合

（決算）

第 25 条 団体の決算は団体の責任者の名において会計担当者が執行する。

第 26 条 決算の内容は、監査人による監査を受けなければならない。なお、監査人は学団連・監査委員会とし、監査報告書は別に定めるものによる。

第 27 条 援助金の交付を受けている団体は、決算の終了後、その結果を学団連会計に決算関係の書類を添えて、報告しなければならない。

第 28 条 決算関係の提出書類は第 12 条において示したものとする。なお、それらの様式およびその他の添付資料は別途学団連より提示する。

第 29 条 決算書類の提出日は、学団連より提示する。

（補則）

第 30 条 以上の条文で不足することは、別途要領を定め、それによることとする。

第 31 条 本細則の改廃は、代表者会議を経て学生部長の承認を得るものとする。

付 則（平成 24 年 2 月 1 日） 1 この細則は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

## 付録2. 経済的援助制度の紹介

### No.2 東京都市大学後援会「課外活動に対する補助制度」概要

| 後援会による課外活動に対する補助制度(2026年度)                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 項目                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 支給額                 |
| <b>1. 全国レベルの大会出場に対する顕彰</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| 1) 全国レベルの大会に出場した場合                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10万円/回<br>(最大1回/年)  |
| 2) その他、大会、コンテストのレベル等を勘案し、審査会が顕彰に値すると判断した場合<br>※ 個人成績に対する顕彰は、本制度の対象外。原則、学生表彰の推薦対象となります。                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <b>2. 全国レベルの大会出場への補助</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| 1) 学生団体および個人が連盟等が主催する全国レベルの大会に出場する場合の交通費ならびに宿泊費<br>(大会登録人数分で学割料金、1泊12,000円/人、上限合計50万円まで)                                                                                                                                                                                                     | 適宜                  |
| <b>3. 学生団体が活動を行う上で欠くことのできない特殊な経費の一部の補助</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| 1) 活動のための保険料の補助 ※ 保険内容の書類を必ず添付<br>●対象となる保険<br>スポート安全保険<br>※ 上記以外の保険については加入前に学生支援課へ必ず確認すること。(対象外の場合もある)<br>※ 事前の確認がない場合には補助対象外とする。<br>●補助上限額<br>1) 団体当たり年間30万円<br>●備考<br>本制度の補助対象となる保険の種類は以下の通り。<br>対人、救済費用等人身保護に係る保険：対象<br>対物(学外者の財物に与えた損害の賠償保険)：対象<br>自己の所持品(私物)、団体所有備品等の損害補償や修繕費用に係る保険：対象外 | 総額の6割/回<br>上限30万円/年 |
| 2) 団体あるいは個人登録料の補助 ※ 連盟の書類を必ず添付<br>※ 学会登録費は対象外                                                                                                                                                                                                                                                | 総額の4割/回             |
| 3) 団体あるいは個人の大会参加費の補助 [上限年間30万円] (予め申請してある2つの大会)<br>※ 連盟の書類を必ず添付 ※ 個人の昇段・資格審査料等は対象外                                                                                                                                                                                                           |                     |
| 4) 学内に有していない特殊な施設を使用した通常の練習時の会場使用料の補助 [上限年間30万円]<br>(プールなどの特殊な施設且つ法人格が発行する領収書) ※ 学外集会所等を必ず事前提出                                                                                                                                                                                               | 適宜                  |
| 5) 上記2) に対する新聞会の取材に係わる交通費ならびに宿泊費(2名まで)                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <b>4. 発表・展示会・演奏会等の会場使用費等への補助</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| 1) 学生団体(特に文化系団体)および各学科の研究会等が行う学術的研究成果の発表<br>(課外活動に限る)および作品展示などの活動 ※ 学外集会所等を必ず事前提出                                                                                                                                                                                                            | 半額/回<br>上限30万円/年    |
| 2) 学外一般者を対象として学生団体が公演を主催する場合のホール代などの補助<br>※ 学外一般の方を対象とした公演である事が分かる書類を必ず添付(例、ポスターなど)<br>※ 学外集会所等を必ず事前提出(本学公認の団体のみで開催する場合に限る)<br>※ ホール代などに係る建物付常設設備費及び音響・照明などのオペレーション費用は対象外<br>※ チケット販売等を行う場合は対象外                                                                                              |                     |
| <b>5. 全学生向けの行事への補助</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 1) 学生団体等が主催し、学生一般を対象とした、特色ある独自の企画                                                                                                                                                                                                                                                            | 上限10万円/年            |
| 2) 学生団体が主催する全学的学生行事                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
| <b>6. 物品購入等への補助</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
| 1) 削陸                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 適宜                  |
| 2) 上部団体が管理する事を前提として、複数の傘下団体で共同使用する目的の購入申請に関しては、申請の内容により認める場合がある(ピアノ、グラウンド整備用具等)                                                                                                                                                                                                              |                     |
| 3) 削陸                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| 4) その他後援会が必要と判断した時には特別に認める場合がある                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| <b>7. その他</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
| 1) 学生団体の統括組織である学団連、体育会、文団連、同好会連合および学科研究会連合の各本部の運営費                                                                                                                                                                                                                                           | 予算として配分             |

注) 表中の学生団体とは大学に届け出のある団体です

注) 提出書類に不備等があった場合、補助対象外となることがあります

注) 後援会補助金は会計監査対象です。補助金を含め正しく会計処理しない場合、減額または補助対象外となることがあります

2026.4

注) 表中の学生団体とは大学に届け出のある団体です

注) 提出書類に不備等があった場合、補助対象外となることがあります

注) 後援会補助金は会計監査対象です。補助金を含め正しく会計処理しない場合、減額または補助対象外となることがあります  
2026.4

#### 【申請時期(予定)】

第1回 6月8日(月)～12日(金)

第2回 10月5日(月)～9日(金)

第3回 11月30日(月)～12月4日(金)

後援会の補助制度の申請については、ポータルサイトの文書ライブラリまたは後援会ホームページより様式をダウンロードし、申請項目等を入力のうち学番メールより申請してください。各回の申請に対して審査を行い、補助額を決定します。連絡は学番メール・ポータルサイト等で行いますので、見落とさないように気をつけましょう。なお、申請書作成については次ページを参考にしてください。

# 東京都市大学後援会「課外活動に対する補助制度」 20△△年度 補助申請書〔第 △ 回〕

(申請項目1件に対し1枚提出)

20△△ 年 △ 月 △ 日提出

| 申請者                      | 団体名 ○○○○○部                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 顧問氏名 東 京子                                                                             |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------------|--------------|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|---|------------|---|------------|---|---------------|---|-----------|---|--------------------------|---|------------|---|-------------|-------------|
|                          | (記入者) ○○工 学科 2 年<br>代表者氏名 都市 太郎<br><small>*必ず学番メールから送信してください</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 代表者(記入者)連絡先 012 ( 345 ) 6789<br>Mail : g△△△△ @ tcu.ac.jp<br>現在の部員数 25 名 ( 男 15 女 10 ) |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 件名                       | (要約して記入のこと)<br>関東学生○○○○連盟加盟登録費の補助申請                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 申請理由                     | 補助項目 【 3 - 2 】(要約して記入)<br><br>○○○○年度関東学生○○○○連盟加盟登録費について、部費の徴収だけで登録費を支払う事は、部員に負担が掛かるため、今回補助金の申請をすることに致しました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 希望額                      | ¥50,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 「補助金決定通知書」を学番メール宛に送信しますので、必ず会計ファイルに綴り、処理をすること。                                        |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 希望額の算出・内訳                | <p>※収支決算を記入し、必ず関係資料(領収書・大会要項・試合結果・料金が分かるもの等)を添付してください。<br/>※学外集会届は必ず事前に提出していること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>(収入)</th> <th>(支出)</th> <th>(備考欄)*支出の内訳等を記入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チケット販売等の収入金額</td> <td>加盟登録費 ¥ 50,000</td> <td rowspan="10">                     ・加盟登録費<br/>1校 50,000円<br/><br/>                     ・会員登録費<br/>1名 2,000円×25名=50,000円                 </td> </tr> <tr> <td>所属団体(文連等)分配金</td> <td>会員登録費 ¥ 50,000</td> </tr> <tr> <td>所属団体(文連等)補助金 ¥</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>大学からの援助金 ¥</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>OBからの寄付金 ¥</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>部費から ¥ 50,000</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>部員からの臨時徴収</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>入会費 1,000 × 25名 ¥ 50,000</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>今回の補助希望額 ¥</td> <td>¥</td> </tr> <tr> <td>計 ¥ 100,000</td> <td>計 ¥ 100,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>*この欄の記入は、(収入)=(支出)となるよう注意のこと。</p> |                                                                                       | (収入)       | (支出)     | (備考欄)*支出の内訳等を記入 | チケット販売等の収入金額 | 加盟登録費 ¥ 50,000 | ・加盟登録費<br>1校 50,000円<br><br>・会員登録費<br>1名 2,000円×25名=50,000円 | 所属団体(文連等)分配金 | 会員登録費 ¥ 50,000 | 所属団体(文連等)補助金 ¥ | ¥ | 大学からの援助金 ¥ | ¥ | OBからの寄付金 ¥ | ¥ | 部費から ¥ 50,000 | ¥ | 部員からの臨時徴収 | ¥ | 入会費 1,000 × 25名 ¥ 50,000 | ¥ | 今回の補助希望額 ¥ | ¥ | 計 ¥ 100,000 | 計 ¥ 100,000 |
| (収入)                     | (支出)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (備考欄)*支出の内訳等を記入                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| チケット販売等の収入金額             | 加盟登録費 ¥ 50,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ・加盟登録費<br>1校 50,000円<br><br>・会員登録費<br>1名 2,000円×25名=50,000円                           |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 所属団体(文連等)分配金             | 会員登録費 ¥ 50,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 所属団体(文連等)補助金 ¥           | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 大学からの援助金 ¥               | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| OBからの寄付金 ¥               | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 部費から ¥ 50,000            | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 部員からの臨時徴収                | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 入会費 1,000 × 25名 ¥ 50,000 | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 今回の補助希望額 ¥               | ¥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 計 ¥ 100,000              | 計 ¥ 100,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |            |          |                 |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 今年度の補助状況                 | 申請(採択)件名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 補助金額(円)                                                                               | 昨年度の補助状況   | 申請(採択)件名 | 補助金額(円)         |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 第 1 回 7 月                | 合宿の保険料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ¥12,500                                                                               | 第 1 回 7 月  | 合宿の保険料   | ¥10,000         |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 第 回 月                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       | 第 2 回 11 月 | 連盟加盟登録費  | ¥45,000         |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 第 回 月                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       | 第 3 回 1 月  | 大会参加費    | ¥40,000         |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |
| 合 計                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ¥12,500                                                                               | 合 計        |          | ¥40,000         |              |                |                                                             |              |                |                |   |            |   |            |   |               |   |           |   |                          |   |            |   |             |             |

必ず顧問へ申請内容について報告し、承認されたら後援会(kotuenkai@tcu.ac.jp)へ顧問より報告してください。「了」を選択して提出することが可能となります。

申請者本人の学番メールから提出することで本人印を省略可とします。

審査結果は学番メールに送信しますので、随時メールを確認するようにしてください。

第1回…7月  
第2回…11月  
第3回…1月

## <申請にあたっての注意事項>

- この申請書に記載漏れがある場合は、審査の対象外となります。
- この申請書は、各自がコピーして保管をしておくこと。

事務局使用欄

No.6 五島育英基金「部活動の奨励」事業概要

1. 五島育英基金「部活動の奨励」概要

本事業の内容は以下のとおり、五島育英基金取扱要領により定められている。

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 五島育英基金取扱要領                                                                          |
| (奨励の事業内容)                                                                           |
| 第 12 条 部活動の奨励は、当該学校において、 <b>学生生徒の士気の高揚に著しく貢献する等、特に育成の必要ある部活動に対して、学校奨励給費を行う。</b>     |
| (奨励の方法)                                                                             |
| 第 13 条 部活動の奨励は、 <b>金一封</b> を授与して行う。                                                 |
| (奨励の時期)                                                                             |
| 第 14 条 部活動の奨励は、原則として <b>年 1 回 6 月</b> に行う。                                          |
| (奨励の申請)                                                                             |
| 第 15 条 部活動奨励の申請は、部活動奨励給費申請書(様式 3)に「活動実績報告書」・「活動経費概算書」等の関係書類を添付し、学校長から理事長に申請するものとする。 |

2. 推薦者及び団体の選考プロセス

以下のプロセスに沿って推薦団体を決定する。

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| 10 月中旬 | 秋の連絡会にて全公認団体に事業説明し、申請受付開始      |
| 11 月中旬 | 申請締切                           |
| 1 月中旬  | 学生表彰選考委員会にて推薦団体の選考             |
| 3 月中旬  | 法人本部より申請案内が届き、推薦団体の申請書類を作成し、提出 |
| 5 月中旬  | 大学宛に決定通知が届き、給費団体の決定            |
| 6 月上旬  | 五島育英基金授与式                      |

3. 推薦者及び団体の選出基準

|                  |  |
|------------------|--|
| 秋の連絡会にてお知らせいたします |  |
|------------------|--|

# 20△△ 年度五島育英基金「部活動の奨励」申請書

年 月

申請者

|            |  |
|------------|--|
| 学籍番号       |  |
| 氏 名        |  |
| 連絡先<br>Tel |  |

下記のとおり、五島育英基金「部活動の奨励」に申請します。

記

|       |  |              |               |  |
|-------|--|--------------|---------------|--|
| 学生団体名 |  | 学 生<br>代 表 者 | 学籍番号          |  |
|       |  |              | ふりがな<br>氏 名   |  |
|       |  |              | 連絡先<br>Tel    |  |
| 顧問    |  |              | 連絡先<br>E-mail |  |

## 1. 団体の活動目的（活動の目的や内容について記入すること）

|  |
|--|
|  |
|--|

## 2. 申請理由（具体的に記入することとし、大会名称等は正式名称を記入すること）

（理由）

|  |
|--|
|  |
|--|

※団体が受けた評価・成績（受賞）・貢献等を証明する参考書類等のコピーを必ず添付してください。

## 3. 受賞した場合の奨励金使途（具体的に記入すること）

|  |
|--|
|  |
|--|

※提出先：顧問から課外活動担当（tcu-club@tcu.ac.jp）宛にメールにて提出（※切：秋の連絡会にて通知）

## 20△△年度「課外活動賞」授賞候補者（団体）の推薦について（お願い）

日頃から学生団体に対するご指導を頂き有り難うございます。

さて、標記の件につきまして受賞候補としてふさわしい個人および団体を別添内規によりご推薦くださいますようお願い申し上げます。なお、推薦理由につきましては具体的にご記入願います。

提出期限：秋の連絡会にてお知らせいたします

下記により、「課外活動賞」の授賞候補（団体又は個人）を推薦いたします。

年 月 日

推薦者（顧問）氏名 印

記

### 1. 推薦団体又は個人

|           |              |         |
|-----------|--------------|---------|
| 学部・大学院研究科 |              | 学部・研究科  |
| 学科・専攻     |              | 学科・専攻 年 |
| 団体        | 団体名          |         |
| 個人        | 氏名<br>(学籍番号) | (学籍番号)  |

### 2. 推薦理由（必ず大会要項・賞状のコピー等、関係資料を添付してください。）

以上

## 20△△年度 東京都市大学後援会による課外活動団体強化指定の選考概要

### 1. 強化指定の概要

東京都市大学（以下「本学」）の学生の士気の高揚に著しく貢献する等、特に顕著な成績（成果）を残し、育成の必要がある課外活動団体に対し、課外活動の強化指定を行う団体（以下「強化指定団体」）を認定し、そのさらなる向上のための支援をすることを目的とし、後援会（事業費・正課外教育援助費）より支出する。

### 2. 強化指定団体の選考基準（内規・申合せより一部抜粋）

第1条 強化指定団体として認定されるためには、次の各号のいずれかの条件を満たす必要がある。

- （1）関東リーグ3部相当若しくは関東ランキング24位前後を基準とし、当該年度末時点でこの基準を満たす場合。
- （2）前号に該当しない団体のうち、顕著な活動成績を残し、今後の活躍が期待されると選考委員会が認定する場合。

### 3. 強化指定団体の継続、取り消し（申合せより一部抜粋）

第2条 強化指定団体の認定継続及び取り消しについては、次の各号に従うものとする。

- （1）前条第1号に基づいて選考した団体については、選考基準を満たす限りにおいて原則継続して強化指定団体に認定する。
- （2）前条第1号に基づいて選考した団体の活動成績が選考基準を満たさない場合は、翌年度を取り消し猶予年度とし、認定を継続する。さらに、取り消し猶予年度も選考基準を満たさない場合は、強化指定団体認定を取り消すこととする。
- （3）前条第2号に基づいて選考した団体については、原則1年間のみ強化指定団体に認定し、毎年度新規に選考する。

### 4. 選考プロセスおよび活動報告書の提出

以下のプロセスに沿って強化指定団体を決定する。

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| 10月中旬 | 全公認団体に対して申請受付開始（秋の連絡会にて資料説明） |
| 12月上旬 | 申請書〆切                        |
| 1月上旬  | 学生表彰選考委員会にて推薦団体の選考           |
| 3月上旬  | 学生部委員会にて審議                   |
| 5月中旬  | 後援会評議員会にて給費団体の決定             |
| 6月上旬  | 強化指定団体の公金口座に振り込み             |
| 翌4月上旬 | 報告書提出                        |

### 5. 支援内容

強化指定団体数は5団体を上限とし、原則として1団体30万円支給

（選考基準の状況により、1団体30万円に満たない金額を交付する場合がある）

以上

## 課外活動団体強化指定申請書

東京都市大学 学生部長 殿

|       |  |
|-------|--|
| 団 体 名 |  |
|-------|--|

強化指定団体の選考基準を満たしているため顧問教職員の推薦に基づいて申請致します。

|                         |
|-------------------------|
| 1. 団体の主な活動内容            |
|                         |
|                         |
|                         |
| 2. 今回申請基準を満たした活動実績(今年度) |
|                         |
|                         |
|                         |
| 3. 今後の活動の予定             |
|                         |
|                         |
|                         |
|                         |

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 推薦文（顧問記入欄）                       |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
| 以上の通り、記載事項に相違ありません。<br><br>年 月 日 | 推薦者（顧問）<br>氏名 |

|      |       |             |               |     |
|------|-------|-------------|---------------|-----|
| 学生部長 | 副学生部長 | 学生支援課<br>課長 | 学生支援課<br>課長補佐 | 担当者 |
|      |       |             |               |     |

付録3. 活動費申請様式について

◆ 様式 A 活動費申請様式（傘下団体（文体学同））

| 【様式 A】 課外活動費申請書（文体学同）                     |                                        |                      |            |            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| 申請日： 年 月 日                                |                                        |                      |            |            |
| ↓ 団体種別を選択すること                             |                                        |                      |            |            |
| 団体名                                       |                                        |                      |            |            |
| 学部                                        | 学籍番号                                   | 氏 名                  | 電話番号       |            |
| 顧問                                        | 団体の活動目的に照らして適切な執行であるかご確認ください           |                      | 印          |            |
| 学生責任者                                     |                                        |                      | 印          |            |
| 会計担当者                                     |                                        |                      | 印          |            |
| 援助金<br>使用目的                               |                                        |                      |            |            |
| 項目番号                                      | 支出費目のカテゴリ<br>科目は学生団体連合会 会計処理細則 第10条に記載 | 金額<br>(カテゴリごとの小計を記入) | 証憑書類<br>枚数 | 事務室<br>記入欄 |
| ①                                         | 連盟加盟費                                  |                      |            |            |
| ②                                         | 大会・イベント参加費                             |                      |            |            |
| ③                                         | 会場使用料                                  |                      |            |            |
| ④                                         | 諸使用料                                   |                      |            |            |
| ⑤                                         | 保険料                                    |                      |            |            |
| ⑥                                         | 備品費                                    |                      |            |            |
| ⑦                                         | 消耗品費                                   |                      |            |            |
| ⑧                                         | 維持・修繕費                                 |                      |            |            |
| ⑨                                         | 図書費                                    |                      |            |            |
| ⑩                                         | 印刷製本費                                  |                      |            |            |
| ⑪                                         | 会議費                                    |                      |            |            |
| ⑫                                         | 通信費                                    |                      |            |            |
| ⑬                                         | 旅費・交通費                                 |                      |            |            |
| ⑭                                         | 懇親会費                                   |                      |            |            |
| ⑮                                         | 謝金                                     |                      |            |            |
| ⑯                                         | 業務委託費                                  |                      |            |            |
| ⑰                                         | 振込手数料                                  |                      |            |            |
| ⑱                                         | 雑費                                     |                      |            |            |
| 合 計 金 額                                   |                                        | ¥0                   |            |            |
| ■ 別途「様式 D 証憑書類貼付用紙」に証憑書類を添付し、提出してください。    |                                        |                      |            |            |
| ■ 太線内を記入・押印してください。                        |                                        |                      |            |            |
| ■ 費用発生後 3 か月以内に、活動費申請を行うこと。               |                                        |                      |            |            |
| 事務室記入欄                                    |                                        |                      |            |            |
| 振込許可額                                     | ¥                                      | 受 付 印                | 審 査 印      | 点 検 印      |
| 振込手数料                                     | ¥                                      |                      |            |            |
| ※ 口座残高が振込許可額より少ない場合は、振込手数料を除く残高全額を送金すること。 |                                        |                      |            |            |

◆ 様式 B 事前活動費申請用様式（傘下団体（体育会・文化団体連合会・学科研究会連合））

**【様式B】 課外活動費事前申請書（文体育学）**

申請日：            年            月            日

↓団体種別を選択すること

|       |                                  |     |      |
|-------|----------------------------------|-----|------|
| 団体名   |                                  |     |      |
| 学部    | 学籍番号                             | 氏 名 | 電話番号 |
| 顧問    | 団体の活動目的に照らして<br>適切な執行であるかご確認ください |     | 印    |
| 学生責任者 |                                  |     | 印    |
| 会計担当者 |                                  |     | 印    |

| 援助金<br>使用目的 |                                        |                      |            |            |
|-------------|----------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| 項目番号        | 支出費目のカテゴリ<br>科目は学生団体連合会 会計処理細則 第10条に記載 | 金額<br>(カテゴリごとの小計を記入) | 証憑書類<br>枚数 | 事務室<br>記入欄 |
| ①           | 連盟加盟費                                  |                      |            |            |
| ②           | 大会・イベント参加費                             |                      |            |            |
| ③           | 会場使用料                                  |                      |            |            |
| ④           | 諸使用料                                   |                      |            |            |
| ⑤           | 保険料                                    |                      |            |            |
| ⑥           | 備品費                                    |                      |            |            |
| ⑦           | 消耗品費                                   |                      |            |            |
| ⑧           | 維持・修繕費                                 |                      |            |            |
| ⑨           | 図書費                                    |                      |            |            |
| ⑩           | 印刷製本費                                  |                      |            |            |
| ⑪           | 会議費                                    |                      |            |            |
| ⑫           | 通信費                                    |                      |            |            |
| ⑬           | 旅費・交通費                                 |                      |            |            |
| ⑭           | 懇親会費                                   |                      |            |            |
| ⑮           | 謝金                                     |                      |            |            |
| ⑯           | 業務委託費                                  |                      |            |            |
| ⑰           | 振込手数料                                  |                      |            |            |
| ⑱           | 雑費                                     |                      |            |            |
| 合 計 金 額     |                                        | ¥0                   |            |            |

■別途「様式D 証憑書類貼付用紙」に証憑書類を添付し、提出してください。

■太線内を記入・押印してください。

事務室記入欄

|       |   |
|-------|---|
| 振込許可額 | ¥ |
| 振込手数料 | ¥ |

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 受 付 印 | 審 査 印 | 点 検 印 | 貸 出 印 | 返 却 印 |
|       |       |       |       |       |

※ 口座残高が振込許可額より少ない場合は、振込手数料を除く残高全額を送金すること。

## 【様式 D】 証憑書類貼付用紙

|     |  | 項目番号 | 本貼付書類の合計金額 |
|-----|--|------|------------|
| 団体名 |  |      |            |

↑貼付書類が1枚に収まりきらない場合は枝番号を記載し、複数枚に分けて貼付用紙を作成すること。  
(例：①-1、①-2、①-3・・・)

| 学部    | 学籍番号                         | 氏名 | 電話番号 |
|-------|------------------------------|----|------|
| 顧問    | 団体の活動目的に照らして適切な執行であるかご確認ください |    | 印    |
| 学生責任者 |                              |    | 印    |
| 会計担当者 |                              |    | 印    |

## レシート・領収証等証憑書類貼付欄

## 【レシート・領収証についての注意事項】

- ・支出科目ごとに用紙を分けて貼付すること。
- ・支出科目の分類は、「東京都市大学学生団体連合会 会計処理細則」を参照すること。
- ・重ねて貼らず、各々の金額が見えるように貼ること。
- ・上下逆さまに貼ったり、何枚も重ねてホチキス留めをしたり、細かく折りたたんで1枚の用紙に何十枚もレシート・領収証を貼付したりしないこと。
- ・全てのレシート・領収証を1枚の用紙に無理矢理貼らないこと。

⇒ 領収証の要件は会計手続きマニュアルの領収証の項も参考にすること。

## 【その他の書類についての注意事項】

- ・コーチ料（学外指導者への謝礼金の支払いなど）として支出する場合には、支払いを証明する受領書もしくは領収証を必ず作成し、受領者・団体のサインを受けること。なお、場合により、当該指導者の略歴書の提出を求めることがある。
- ・支出に連動する収入がある場合は、支出額から差し引く場合があります。例えば、会場費を幹事校としてまとめて支払っている場合は、施設使用料の定価表などを添付し、団体が負担している金額を示すこと。
- ・宅配便、代引き払いの場合は、宅配業者が発行した領収証（送り状）を添付すること。
- ・ポイントを使用して物品の購入費用に充てた場合は使用したポイント等を差し引いた金額が対象となる。
- ・金融機関で振り込みをした場合は、振込明細書と併せて、金額内容や振込先口座情報がわかる証憑書類（請求書や案内書など）を提出すること。
- ・懇親会費については、学内施設使用許可願、合宿・学外集会・試合届のいずれかのコピーを添付すること
- ・上記の確認事項以外でも、領収証の内容によって説明や明細・資料の添付が必要と思われる場合は、余白に説明を加えるか別途資料を添付すること（必要事項の記載が無い場合は、対象外とする場合があります）。

**必ず、コピーを貼付してください**

**申請時、貼付した証憑書類  
の本書も持参すること**

◆ 交通費領収証

# 交通費領収書（課外活動）

通学区間及びシャトルバスを利用した場合は  
申請することはできません。

作成日 年 月 日

|     |       |   |
|-----|-------|---|
| 申請者 | 団体名   |   |
|     | 責任者   | 印 |
|     | 金銭担当者 | 印 |

| No  | 月日 | 学生氏名 | 区間  |     |     | 片道<br>or<br>往復                                             | 金額 | 摘要 |
|-----|----|------|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------|----|----|
|     |    |      | 出発駅 | 経由駅 | 到着駅 |                                                            |    |    |
| 1   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 2   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 3   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 4   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 5   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 6   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 7   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 8   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 9   | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 10  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 11  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 12  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 13  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 14  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 15  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 16  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 17  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 18  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 19  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 20  | /  |      |     |     |     | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 |    |    |
| 合 計 |    |      |     |     |     |                                                            |    |    |

※ 本書類をもって、交通費領収書の代わりとすることができる。活動費申請又は会計報告の際に使用すること。

## 付録4. 会計ファイル様式集

### ◆ 様式① 決算報告

| 様式①                                                                                      |  | 年度 上期 決算報告 |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|-------------|
| 学生団体連合会殿                                                                                 |  |            |             |
|                                                                                          |  | 団体名        |             |
| 当団体における年度上期の決算内容を<br>会計帳簿および決算書類を添えて、ご報告いたします。                                           |  |            |             |
|                                                                                          |  | 作成日        | 2023年11月17日 |
| 顧問                                                                                       |  | 印          |             |
| ※ 学生より提出があった際は内容を精査いただき、<br>押印いただきますよう、お願い申し上げます。                                        |  |            |             |
| 団体責任者                                                                                    |  | 印          |             |
| メールアドレス                                                                                  |  |            |             |
| 携帯電話番号                                                                                   |  |            |             |
| 会計担当者                                                                                    |  | 印          |             |
| メールアドレス                                                                                  |  |            |             |
| 携帯電話番号                                                                                   |  |            |             |
| ※ 会計報告の内容について、監査担当より確認・訂正指導がある場合があります。<br>団体責任者、会計担当者は必ず連絡をとることができる携帯電話番号・メールアドレスを記入すること |  |            |             |

## 様式②

## 年度 上期 収支計算書

団体名 \_\_\_\_\_ 0

| 収入の部      |     | 支出の部       |     |
|-----------|-----|------------|-----|
| 科目        | 決算額 | 科目         | 決算額 |
| 前年度繰越金    | 0   | 連盟加盟費      | 0   |
| 団体口座      | 0   |            |     |
| 公金口座      | 0   | 大会・イベント参加費 | 0   |
|           |     |            |     |
| 援助金       | 0   | 会場使用料      | 0   |
| 分配金       | 0   |            |     |
| 学事援助金     | 0   | 諸使用料       | 0   |
| イベント援助金   | 0   |            |     |
| 後援会補助     | 0   | 保険料        | 0   |
| そのほか      | 0   |            |     |
|           |     | 備品費        | 0   |
| 顕彰・奨励     | 0   |            |     |
| 五島育英基金    | 0   | 消耗品費       | 0   |
| 学内表彰      | 0   |            |     |
| 学外表彰      | 0   | 維持・修繕費     | 0   |
| 強化指定      | 0   |            |     |
| そのほか      | 0   | 図書費        | 0   |
|           |     |            |     |
| 部費        | 0   | 印刷製本費      | 0   |
|           |     |            |     |
| イベント売上金   | 0   | 会議費        | 0   |
| 学祭売上金     | 0   |            |     |
| 個別イベント売上金 | 0   | 通信費        | 0   |
|           |     |            |     |
| 広告収入      | 0   | 旅費・交通費     | 0   |
|           |     |            |     |
| 謝金        | 0   | 懇親会費       | 0   |
|           |     |            |     |
| 寄付金       | 0   | 謝金         | 0   |
|           |     |            |     |
| 受取利息      | 0   | 業務委託費      | 0   |
|           |     |            |     |
| 雑収入       | 0   | 振込手数料      | 0   |
|           |     |            |     |
|           |     | 雑費         | 0   |
|           |     |            |     |
|           |     | 次年度繰越金     | 0   |
|           |     | 団体口座       | 0   |
|           |     | 公金口座       | 0   |
| 合計        | 0   | 合計         | 0   |

◆ 様式③ 現金出納帳

## 年度 上期 現金出納帳

団体名 0

[illegible]

## 年度 上期 備品目録

[illegible]

以上のとおりです。

作成日 2023年11月17日

团 体 名 \_\_\_\_\_ 0

団体責任者 \_\_\_\_\_ 0

会計責任者 \_\_\_\_\_ 0

## 会計監査報告書

作成日：            月            日

作成者： \_\_\_\_\_

学生団体の会計監査にあたり、以下のとおりご報告いたします。

|              |                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| 監査対象団体       |                                                       |
| 被監査団体責任者     |                                                       |
| 被監査団体会計担当者   |                                                       |
| 監査実施期間       | 月            日            ～            月            日 |
| 改善勧告（推奨事項含む） |                                                       |
| 是正措置         |                                                       |
| 監査所見         |                                                       |

|          |                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 最終監査評価基準 | A. 適切に処理が行われた<br>B. 問題点は適切に改善された<br>C. 修正可能な点については改善されたが、<br>最終的に証拠紛失や使途不明金が発生した                                                                                                                |
| 最終監査評価   | <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 10px auto; width: 250px;"></div> <p>※ 評価がCの場合は下記に、紛失した証拠等の金額と<br/>使途不明金の合計金額をご記入ください。</p> <p style="text-align: center;">¥ _____</p> |

