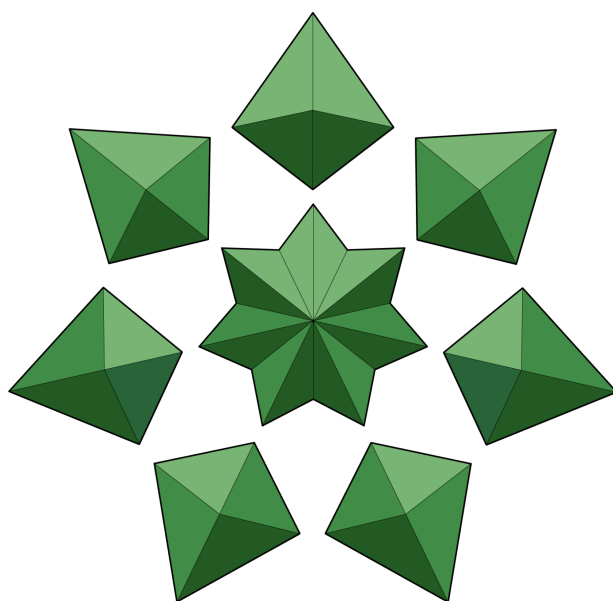


財務管理の手引き

FINANCIAL MGMT. GUIDE



第15版(2025年度会計用)

15th EDITION

慶應義塾大学
全塾協議会中央機関

はじめに

全塾協議会は、塾生の福利厚生に関わる公共性の高い塾内団体の活動を支援する機関として運営されています。財務の面においては、団体の財務管理の指導、決算の監査、予算の承認、並びに塾生の皆様から学費とともに徴収している自治会費の分配を主に行っています。活動資金の一部及び全部が自治会費から賄われている所属団体の皆様はもちろん、活動資金が自治会費から賄われていない所属団体の皆様も、全塾協議会規約により常に全塾生のための福利厚生の増進を図るための責任を負い、その限りにおいて活動を保障されると定められています。全塾協議会に所属されているすべての団体が自らの活動を以て、全塾生ひいては義塾の発展に寄与する必要があるのはこういった背景があるためです。

そのため、所属団体の財務管理は明朗かつ適正に執行されなければならず、万が一不正が発覚した場合、全塾協議会は適切な処遇を以て事に当たらなければなりません。全塾協議会中央機関は、所属団体の財務責任者の皆様を対象に、毎年財務講習会というかたちで決算書、および予算書の作成・提出方法などの説明をし、皆様が適正に財務管理をできるようにご協力いたします。

当冊子『財務管理の手引き』は、全塾協議会中央機関が毎年発行・改訂し、所属団体の代表者及び財務責任者の皆様の必携書として配付しているものです。当冊子をご一読のうえ、適切な財務管理にご協力くださいますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

ご不明な点があれば、全塾協議会中央機関までご遠慮なくお問い合わせください。

2025年3月
全塾協議会中央機関

序章 全塾協議会と自治活動	6
1. 自治活動の概要.....	6
2. 監査を受けなければならない理由.....	7
第1章 規約規則改正に伴う変更	8
1. 会計期間の変更について.....	8
2. 財務会計システムの導入について.....	8
2.1 Kintone導入による提出書類の変更.....	9
3. 特別支出に関する変更.....	9
第2章 財務責任者の業務	10
1. 日常業務.....	10
2. 各種書類の提出.....	10
3. 予算折衝.....	10
4. 代交代.....	11
5. 中央機関へのご相談.....	11
第3章 日常の財務管理	12
1. 2つの会計.....	12
2. 支出の管理.....	12
A. 支出の前に.....	12
B. 支出証明の準備.....	13
a. 領収書.....	13
b. クレジットカードを支出に利用する場合.....	15
c. 銀行口座から直接代金を送金する場合(銀行振込).....	16
d. 電子決済を利用する場合.....	17
e. コピーカード、プリントカード、交通系ICカード、プリペイドカードを印刷費の支出に 利用する場合.....	17
f. その他の場合.....	18
C. レコード(旧 出金伝票)の作成.....	19
a. Kintone アカウント招待までの流れ.....	20
b. Kintoneの操作画面について.....	21
c. レコード(旧出金伝票)の作成.....	21
d. レコードの編集.....	28
e. その他.....	28
D. 折半の手順.....	29
E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応.....	29
3. 収入の管理.....	29
4. 予実管理.....	33
5. 口座・通帳の管理.....	33
6. 会計期末の処理.....	34
第4章 特別支出	35

1. 特別支出とは.....	35
2. 特別支出承認申請が必要な支出科目.....	36
3. 特別支出承認申請のフロー.....	36
4. 特別支出承認申請の手順.....	37
a. 申請作成(構成員向け).....	37
b. 財務責任者確認(幹部向け).....	41
5. 中央機関への提出後.....	42
6. 支出管理での処理.....	42
第5章 決算書.....	43
1. 決算の準備.....	43
2. 決算書の構成.....	43
3. 決算書の各書類.....	44
A. 署名.....	44
B. 決算報告書.....	45
C. 収入一覧・収入に関する領収書の控え.....	47
D. 支出一覧・出金伝票(提出不要).....	49
E. 銀行口座通帳複写添付書.....	50
F. 交通系ICカード使用履歴添付書(保有団体のみ).....	52
G. 傘下団体の決算報告に関する書類(該当団体のみ).....	52
4. 決算書の提出とその後の流れ.....	54
第6章 傘下団体の決算書.....	57
1. 傘下団体の決算報告の意義.....	57
2. 交付金を交付するときの注意点.....	57
3. 傘下団体が所属団体に提出する書類.....	58
A. 傘下団体決算書表紙.....	59
B. 傘下団体決算報告書.....	61
C. 収入一覧・収入に関する領収書の控え.....	63
a. 収入一覧.....	63
b. 収入に関する領収書の控え.....	63
D. 支出一覧・出金伝票.....	65
a. 支出一覧.....	65
b. 出金伝票.....	67
E. 銀行口座通帳複写添付書・交通系ICカード使用履歴添付書.....	69
4. 所属団体が中央機関に提出する書類.....	70
A. 傘下団体一覧.....	71
B. 自治会費交付金交付額一覧.....	72
C. 傘下団体決算書類.....	73
a. 傘下団体決算書表紙.....	73
b. 傘下団体決算報告書.....	73
c. 傘下団体監査報告書.....	74

D. 財務管理説明書.....	76
E. 監査説明書.....	77
F. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料.....	77
第7章 監査と処分.....	78
1. 監査の概要.....	78
A. 監査の流れ.....	78
B. 減点数と処分措置.....	79
2. 監査基準.....	80
A. 監査を行う書類.....	80
B. 「重大な不備」.....	80
C. 減点方法.....	82
D. 監査基準.....	82
第8章 予算申請.....	85
1. 予算申請に必要な書類.....	85
A. 予算書表紙.....	86
B. 自治会費交付申請書.....	88
C. 予算案.....	90
D. 予算計画書.....	94
E. 活動計画書.....	96
F. 予算執行計画説明書.....	98
G. 予算案修正版.....	100
1. 承認まで.....	100
2. 承認後.....	100
G'. 補正予算案.....	102
1. 承認まで.....	102
2. 承認後.....	103
2. 予算申請と自治会費交付の手順.....	104
交付金交付までの流れ.....	104
3. 予算の遵守.....	105

序章 全塾協議会と自治活動

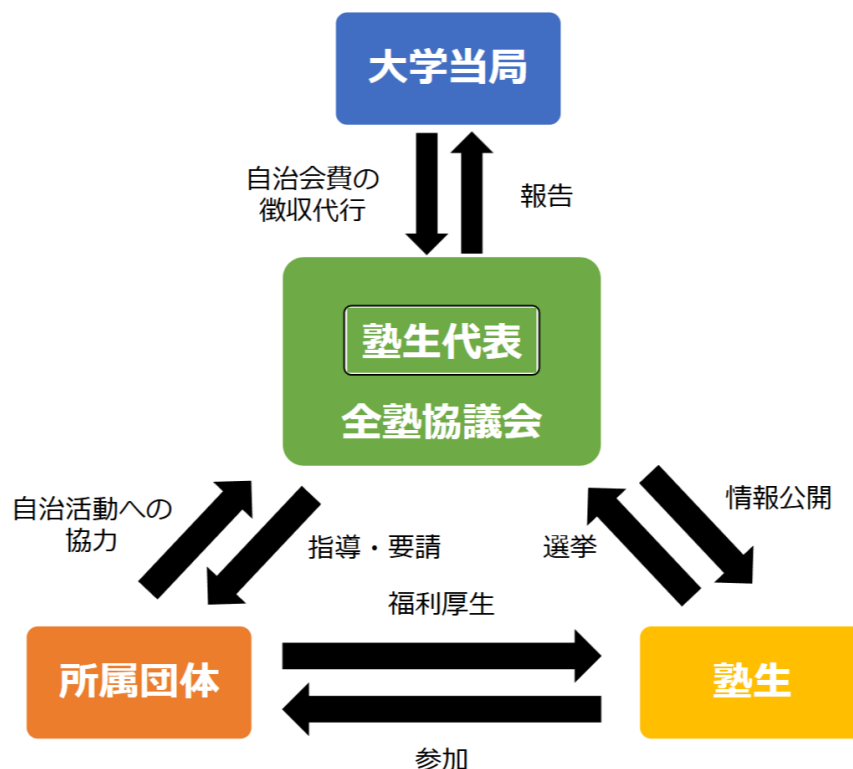
1. 自治活動の概要

全塾協議会は、塾生の福利厚生に関わるような公共性の高い塾内諸団体の活動を支援するための、塾生自治に関する最高意思決定機関として運営されています。財務の面では、所属団体の財務管理の指導、決算の監査、予算の承認を行っています。加えて、自治会費として慶應義塾大学に在籍する塾生の皆様から毎年750円、総額として2000万円を超える金額を集め、塾生自治の一環として、塾生の皆様の福利厚生の向上に貢献できるように、所属団体への交付金という形で分配しています。

分配された自治会費の適切な運用は、塾内の様々な主体が下の図のように活動することにより達成されることが期待されます。その主体としては、以下の四つを挙げることができます。

- ①塾生
- ②所属団体
- ③全塾協議会
- ④大学当局(教職員含む)

所属団体の主な財源となる自治会費は塾生の皆様からいただいているため、各団体は公共性、並びに公益性の高い活動を行い、かつそれを塾生に還元することが求められます。そのためその支出には一定の制限が課せられています。



2. 監査を受けなければならない理由

自治会費は、慶應義塾大学に在籍する正規学部生による選挙で選ばれた塾生代表の委託により大学当局が徴収を代行しています。当局が徴収した自治会費は、正式な予算が決定してから各団体へ交付されるまで、全塾協議会中央機関(以下、中央機関という。)が管理しています。

全塾協議会の所属団体の活動は、公共性が高く、多くの塾生の福利厚生の上昇に対し様々な形で貢献している必要があります。その活動の性質を理由に、交付金を受け取っているか否かに関わらず、団体としての健全性を証明することが求められます。

全塾協議会では、すべての所属団体の金銭の移動を団体から提出された決算書類を基に監査し、その団体の財務管理の健全性の確認を行っています。これを経ることで、全塾協議会の所属団体として公認を得る事ができ、全塾協議会の下で、財務管理における各団体の健全性を、大学の内外に対して保証することができます。

特に、交付金を受け取る団体にはより高い運営の健全性が求められます。自治会費は塾生から学費とともに徴収しているお金で成り立っています。そのため、全塾生は自治会費がどのような用途で使用され、どのような形で全塾生の福利厚生の上昇に貢献しているかということを確認する権利を持ち、全塾協議会は交付金の使途にかかる書類を公表する義務を負います。したがって、交付金を使用している団体に対しては不明瞭な交付金の使用がないかを、特に厳しく確認しております。

また、全塾協議会は自治会費の配分を担う機関として、各団体の運営における健全性を担保する必要があります。自治会費は、全塾協議会に代わり大学当局に徴収を代行してもらうよう毎年申請をしており、その申請の妥当性が大学当局によって審議された上で、全塾協議会のもとに交付されています。そのため、自治会費を各団体に分配するためには全塾協議会全体の健全性を大学当局に示す必要があり、全塾協議会は大学当局に監査結果(自治会費交付金の使途)を報告することでこれを担っています。裏を返すと、全塾協議会としての健全性を示すことができなければ、大学当局との信頼を維持することができなくなり、自治会費配分を担い続けることが困難になります。

以上の理由から、各団体には監査を受ける義務が発生します。

第1章 規約規則改正に伴う変更

本章では、規約規則その他諸規定の改正による2025年4月1からの大きな変更点について取り扱います。

1. 会計期間の変更について

全塾協議会では2025年4月より、所属団体により異なっていた会計期間を統一しました。

中央機関及び所属団体の予算案及び予算計画書の期間は2025年3月31日までに以下のように扱われ、**すべての団体において2025年度会計期間が2025年4月1日～2026年3月31日**となるように統一されました。

＜全塾協議会(旧9月締め)＞

2023年度 : 2023年10月1日～2024年9月30日

2024年度 : 2024年10月1日～2025年3月31日

＜旧12月締め団体＞

2024年度 : 2024年1月1日～2024年12月31日

2024年緊急年度 : 2025年1月1日～2025年3月31日

＜旧3月締め団体＞

2024年度 : 2024年4月1日～2025年3月31日

＜旧4月締め団体＞

2024年度 : 2024年5月1日～2025年3月31日

2. 財務会計システムの導入について

全塾協議会では、サイボウズのクラウドサービス「Kintone」を2025年度会計より導入いたします。この変更に伴い、特別支出承認申請の提出、予算・決算書の作成等の財務に関わる事項をデジタルに移行いたします。また、団体内での財務管理についても一括化を行い、支出管理や支出レコード(旧出金伝票)作成についてもこちらで確認ができるようになります。

アカウント登録の際には、代表者、財務責任者、財務事務担当者に加え、**内部監査人**についても必要となりますので忘れずに行うようにしてください。詳しい登録の方法は、[第3章 2-C-レコードの作成](#)をご覧ください。

2.1 Kintone導入による提出書類の変更

Kintoneの導入により、決算に関する提出書類は以下のように変更となります。なお、紙媒体の提出は不要です。

	従来の提出方法		2025年度会計以降
	紙媒体	電子媒体	提出書類
表紙	○	○	PDF
決算報告書	○	○	Excel/PDF
支出一覧	○	○	×
収入に関する書類	○	○(一覧のみ)	<u>Kintoneのみ</u>
出金伝票	○	×	<u>Kintoneのみ</u> (原本は保管すること)
収入に関する領収書	○	×	<u>Kintoneのみ</u> (原本は保管すること)
銀行口座複写添付書	○	×	PDF
交通系ICカード 使用履歴添付書	○	×	PDF
傘下団体の決算報告に 関する書類 (交付金を分配する傘下 団体を持つ所属団体の み)	第6章 をご参照ください。		

3. 特別支出に関する変更

全塾協議会では特別支出に係る執行令に基づき、特別支出対象科目を指定し、支出品目が特別支出対象科目に該当する場合に特別支出承認申請を求めておりましたが、対象科目に該当しない場合においても、特別支出の定義に該当しうる支出については特別支出承認を必要とすることとなりました。予定している支出が特別支出承認を必要とするのか不明な場合には、中央機関へご相談ください。

また所属団体財務管理に係る執行令に基づき予算科目の改訂を行い、「贈答品費」「人件費」が廃止され、新たに「福利厚生費」「接待交際費」となりました。いずれも特別支出対象科目となっております。

詳細は、[第4章](#)および[第8章](#)を参照ください。

第2章 財務責任者の業務

財務責任者の主な仕事は、団体の収支管理と、財務に関する必要書類の全塾協議会への提出です。

所属団体は前年度の決算をまとめ、全塾協議会に報告しなければなりません。提出された決算書は中央機関による監査を経て最終的な会計決算として確定します。監査実施時は、決算書の不備の内容・個数や監査時の所感などを基準に、団体の財務管理状況を評価します。

また所属団体は、次年度の予算書を提出しなければなりません。その後、提出された予算書に加え、決算書・監査結果を勘案しながら、各団体と執行部が折衝を行い、予算案の修正を行います。そして、最終的な次年度の予算の承認と自治会費交付額の決定を行います。全塾協議会では、このような一連の流れを毎年繰り返しています。

1. 日常業務

財務責任者は団体の収支をすべて把握しなければなりません。そのための主な業務に、領収書の回収・支出レコードの作成や構成員への金銭の立替精算があります。また、支出に際して事前申請が必要な一部の品目(特別支出)に関しては、全塾協議会に申請を行います。全塾協議会で申請が承認された場合は、該当の支出が申請内容に基づいた形で行われるよう監督します。詳細については他の章をご覧ください。

2. 各種書類の提出

財務責任者は全塾協議会が定めた書類を、決められた日時までに中央機関へ提出しなければなりません。

- 前年度決算書(cf.第5章・第6章)
 - 会計年度末から**2ヶ月**以内に提出
- 次年度予算書(cf.第8章)
 - 前年度決算書提出後に提出(日程の詳細はSlackにてご案内いたします。)
 - **学祭団体以外の所属団体:10月中旬**
 - **学祭団体:12月中旬**
 - 学祭運営時期と提出時期の重複による混乱を避けるため
- 予算執行計画説明書(自治会費交付金を受領する団体のみ)および予算案 修正版(全団体)(cf.第8章)
 - 自治会費交付金交付額決定後に提出
 - 予算執行説明計画書および予算案 修正版が提出されなければ、自治会費を交付することができませんので、ご注意ください。

3. 予算折衝

全塾協議会では、所属団体の皆様からの書類提出後、各団体から提出いただいた決算書、およびそれに対する監査報告を受けて、所属団体として塾生の福利厚生の上昇に適っているか、収支に不正がないかを中央機関で確認し、団体の次年度予算の承認と自治会費交付額の仮組みを行

います。各団体からは**2025年度代表者と財務責任者**の方の出席を必須としますが、両者以外の幹部・財務副責任者の方も可能な限りご出席ください。

団体の2024年度の決算を踏まえた上で2026年度の予算に関して議論するため、財務責任者は以下の点を満たしている必要があります。

- 2024年度財務および2025年度財務が、2024年度の団体内の財務状況と各支出内容に関して、的確に把握している(すべての支出の内容・数量に関してその目的・根拠を説明できる状態にある)
- 前任者との連絡がいつでも取れる状態にある(前任者のメールアドレスや電話番号などを把握している)

4. 交代

全塾協議会規約に基づき、所属団体の代表者が交代する際は、塾生代表の承認を要します。この手続きを「交代承認申請」と呼びます。Slackの各団体チャンネルにあるワークフロー「交代承認申請」から申請をすることが可能です。**財務責任者・内部監査人の方についても交代承認申請の手続きが必要となります**ので、必ずご対応の程よろしく願いいたします。

なお、交代の際にはKintoneアカウント申請フォームにも必ずご回答ください。詳しくは[第3章 2-C a.Kintone アカウント招待](#)をご参照ください。

5. 中央機関へのご相談

中央機関は所属団体の財務管理が滞りなく進むようサポートすることが主たる活動の一つです。財務関係の疑問点があったり、トラブルが起こったりした際は中央機関までご相談ください。可能な限り迅速にお答えいたします。

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

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

第3章 日常の財務管理

この章では、財務責任者の主な役割の一つである、団体の日常の収支の管理について説明します。以下の内容は、決算書の作成時にも大変重要になります。

1. 2つの会計

所属団体は、主に二つの会計を運用しています。(※片方しか持たない団体もあります)

- 交付金会計 : 自治会費交付金の運用のみに用いる会計
- 独自財源会計 : 団体が固有で持つ独自財源を運用する会計

それぞれの会計は予算案に準拠して運用されなければならず、特に交付金会計は2025年度予算執行計画説明書に基づいて運用されなければなりません。二つの財源を混同して運用しないようにしてください。

2. 支出の管理

収入と異なり、団体の支出には、立替による物品の購入などによって多くの構成員が関わります。そのため、以下に説明する支出に関する規則は、団体内での共有をお願いいたします。

特に、「[B.支出証明の準備](#)」にある領収書の受け取り方についての周知の徹底を推奨いたします。

A. 支出の前に

各団体には過年度の財務状況を全塾協議会に報告していただきますが、それは「したことをきちんと報告すれば、何をやってもいい」ということではありません。慶應義塾大学の団体として、義塾の名誉を汚すような活動およびそれに伴う支出は、たとえ独自財源会計からであっても一切認められません。また自治活動の理念上、全体ではなく特定の人物または団体の利益にしかならないと判断されるような支出も当然行うことができません。

このような理念の下、以下のような支出は禁止、または一定の制限が課せられます。

【支出禁止項目】

- 活動の趣旨にそぐわない支出および公序良俗に反する支出
- 個人の営利・単純な利益を目的とした支出

【支出制限項目】

全塾協議会の所属団体の財源による、特定の人物又は団体の利益にしかならないと判断されかねない支出(以下、「特別支出」という)については、全塾協議会が承認した場合に限り支出することができます。支出を行う前には必ず、その支出が特別支出に当たらないかを確認し、特別支出に該当すると判断する場合は事前に特別支出承認申請をしてください。特別支出の詳細・申請手順は[第4章](#)をご参照ください。また、予算科目・特別支出の手引きも参照してください。

B. 支出証明の準備

所属団体には、Kintoneの支出管理アプリによって各支出(金銭が支払われた事)の証明となる書類を提出することが義務付けられています。内容に不備がある場合は、公的支出と証明されずに支払者の自己負担となる可能性がありますのでご注意ください。

a. 領収書

領収書は、発行者(購入先の店舗など)が、いつ、どのような団体や個人(所属団体の構成員)に、どのような名目で、いくら金銭のやりとりを行ったのかを明確にする証書です。そのため、金銭を支払った団体(宛名)と発行者の名称や所在、金額、名目(但し書き)を確実に判別できるようにしてください。

【領収書見本】(丸囲みの数字は次頁記載の注意点と対応しています)

領 収 書 2025/12/31

① 慶應義塾大学[団体名] 様

¥100,000

但し、② お弁当代(100個) として
上記、正に領収いたしました。

④ 印紙

③ 株式会社oooo
東京都港区三田●●-●
TEL : 000-000-0000
MAIL : xxx@xxx.jp

①宛名(団体名)

「慶應義塾大学〇〇委員会」など、「慶應義塾大学」の団体と判別できるように記載してください。義塾内には附属校をはじめとする様々な機関があり、「慶應義塾」をつけただけや、団体名のみでは、どの団体なのか不明瞭であるため、監査時には減点の対象になります。

- 漢字で記載する場合、「慶應義塾」は不可です。「慶應義塾」の字は必ず正式名称である旧字で表記してください。
 - 団体の略称が書かれたものは不適当とみなします。正式名称を記載してください。
 - 漢字表記を原則としますが、やむを得ない場合はカタカナでも構いません。
 - 慶應義塾大学塾生会館運営委員会・慶應義塾生活協同組合が発行する領収書に関してのみ、宛名に「慶應義塾大学」が付いていなくても構いません。
- 個人名や上様などと書かれている領収書は原則認めません。
 - やむを得ず個人名等で支出する際は、その旨を支出レコードの補足欄などに記入してください。

- 宛名を記入してもらえない領収書や自ら宛名を記入しなければならない領収書(駐車場利用代、Amazon.co.jpでの物品の購入代、交通系ICカードのチャージ代、タクシーの乗車代など)は、宛名を記入せず支出レコードの補足欄にその旨を記入してください。
 - ただし、交通系ICカードのチャージ代について、支出した施設に駅員や店員がいる場合は、その方々に宛名を記入していただく必要があります。宛名を記入しなくてよいのは、無人のチャージ機によるチャージを利用し、宛名を記入することができない場合のみです。
 - 上記の例以外で宛名を記入してもらえない領収書や、自ら宛名を記入しなければならない領収書が発行された場合は随時ご相談ください。

②但し書き

「ボールペン(5本)代」「装飾用布2m代」などと、「何」を「いくつ」買ったのかを記載してください。「お品代」や「文具代」などでは不明瞭です。混雑時でも、相手方に必ず書いてもらってください。自分で書き足した場合は、出金証明になり得ないため、減点対象となります。

- 領収書の余白に但し書きが書き切れない場合は下記の対応をすることができます。
 - 支出レコードの補足欄へ具体的な品目をすべて記入する
 - 購入品目の明細などを領収書と一緒に支出レコードへ添付する
- 上記の対応をした場合は、但し書きは「食品代」や「文具代」などとしてください。
 - 「お品代」は内容不明瞭のため、いかなる場合でも認められません。

③領収書発行者

領収書もらった際は、必ず発行者の署名または捺印をもらってください。ただし、領収書の発行元(購入先)が明確であり、連絡手段(住所または電話番号)が文面から判断できる場合は署名・捺印ともに不要です。

④収入印紙

税抜5万円以上の支出を行った場合、金銭の受領者が収入印紙を領収書に貼付する必要があります。ただし、領収書に印字で「印紙税申告納付につき〇〇税務署承認済」とある場合、生協にて組合員が購入する場合、領収書が電子版のみの発行である場合、塾内の学生団体同士で金銭授受を行う場合(ex.三田祭出店料の領収書)は、収入印紙が未貼付でも構いません。印紙税額は以下をご参照ください。

(cf. 国税庁HP:

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/inshi/7141.htm>)

【領収書に記載された受取金額(税抜)】	【印紙税額】
5万円未満	非課税
5万円以上100万円以下	¥200
100万円超～200万円以下	¥400
200万円超～300万円以下	¥600
300万円超～500万円以下	¥1,000

⑤訂正印

店舗側の訂正の場合は、書き間違いによるものでも必ず店舗側に訂正印を押してもらってください。訂正印がない場合、店舗側による修正ではなく購入者が意図的に訂正したとみなされ、減点の対象となります。

⑥その他、領収書に関する注意事項

- レシート・納品書は支出の証明としては認められません。必ず領収書を受領してください。
- 保存状態が悪く、前述の情報が判別できない領収書は、支出の証明として認められません。特に、機械で印字された領収書の場合は文字が消えやすいため、取り扱いには一層注意してください。
- 購入者による領収書の各項目の追記(書き足し)は認められません。項目に不備が認められた場合は、購入店舗を訪れ、店舗の関係者に不備項目を記入していただくようお願いします。
- やむを得ない理由から領収書が発行されない場合は、その理由を補足欄に明記してください。
- 請求書だけでは支出の証明として認められません。基本的には領収書を発行していただくとともに、やむを得ず領収書が発行されない場合は、振込手数料の明細など、必ず「支払いが完了した」ことを示す書類を添付してください。
- 領収書の原本を提出する必要はありませんが、団体内で5年間保管するようにしてください。監査時に原本を提出してもらうことがあります。

b. クレジットカードを支出に利用する場合

団体としての支出は可能な限り現金で行うことが原則です。ただしクレジットカードを利用して支出を行った場合、店舗側は、利用伝票と別に領収書を発行するかを店舗ごとに判断しています。しかしいずれの場合も、店舗側が発行する書類には「クレジットカードにて支払い」との明記があると推測されます。

クレジットカードを利用した物品販売が信用取引であるという理由から、上記の記載がある書類は表題が「領収書」であったとしても、印紙税法基本通達第17号の1文書(売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書)とは見なされません。

領収書と認められる書類がない場合は、以下の書類を以て領収書の代わりとします。支出レコードでは、2つの書類を、同一レコードの領収書欄に添付してください。

- **支払先から請求があった事実を証明する書類**
 - 支払先・支払人・金額・支出内容が判別できるもの
 - 「クレジットカードにてお支払い」などの記述が記載されている領収書
 - カード払いが確認できる、注文の確認メールのコピー(ネットショッピングなどにおいて)
- **決済の成立を証明する(「支払った」ことが明確に確認できる)書類**
 - 該当する支出の内容が含まれるクレジットカードの利用明細書
 - その場で発行される明細や控えではなく、後日クレジットカード会社より発行される利用明細を添付してください。
 - デビットカードを利用した場合も、利用明細を添付してください。

- 名義人、書類の表題、書類の該当支出が記録されている部分の3か所は黒塗りしてはいけません。上記以外の個人情報となる部分は、黒塗りにしても構いません。

クレジットカードを利用する場合は、団体のカードを所有している場合は**団体のクレジットカードやデビットカード**を、所有していない場合は原則として**構成員のクレジットカード**のみを利用してください。(例外は、団体の構成員がクレジットカードを所有しておらず、両親のクレジットカードを利用する場合など一部に限られます。)

個人のクレジットカードを利用した場合は、支出レコードの補足欄に、団体との関係を記入してください。

- ○○委員会(団体名)財務の、「XX XX」が、個人のクレジットカードで支払った場合
 - 補足欄に、「ただし、XX XXは○○委員会(団体名)の構成員です。」と記入すること
- ○○委員会(団体名)財務の、「XX XX」が、母「YY YY」のクレジットカードで支払った場合
 - 補足欄に、「ただし、YY YYは○○委員会(団体名)構成員 XX XXの母です。」と記入すること

c. 銀行口座から直接代金を送金する場合(銀行振込)

支出によっては銀行口座から直接代金を送金する場合があります。その際は、請求書または領収書と銀行の利用明細をご用意の上、以下のパターンに従って処理してください。

● 手数料が発生する場合

振込に際して発生する手数料を団体が負担する場合、金銭の支出先が異なるため手数料分の支出は元々の物品の購入に関する支出と別のものとして処理しなくてはなりません。そのため、物品の支出レコードと、手数料の支出レコードの2つに分けて以下の通り作成してください。

○物品の支出レコード

・「物品の請求書または領収書」と「銀行利用明細」を共に添付

・補足欄に、手数料のレコードとの対応関係(「振込手数料はレコード番号16で処理」など)を記入

・支払先は物品の領収書に記載されたもの

○手数料の支出レコード

・「銀行利用明細」を添付

・補足欄に物品の支出レコードとの対応関係(「レコード番号15の手数料分」など)を記入

・支払先は銀行利用明細に記載されている銀行

● 手数料が発生しない場合

支出レコードの領収書欄に、「物品の請求書または領収書」と「利用明細」を添付してください。

d. 電子決済を利用する場合

電子決済サービスで支出を行う場合、利用明細が発行できる場合は、決裁の成立を証明する書類として添付してください。PayPayなど、利用明細が発行できない電子決済サービスを使用した場合は、当該支出の詳細画面をスクリーンショットし、支出レコードに決済の成立を証明する書類として添付してください。

【注意事項】

- 電子決済はあくまでもやむを得ない場合の手段であることをご留意ください。原則、電子決済は用いず、現金または銀行口座等を用いて決済するようにしてください。
- 利用明細またはスクリーンショットだけでは支出証明にはなりません。支払先から請求があった事実を証明する書類(領収書)も必ず添付するようにしてください。
- キャッシュレス還元がある場合については、[第3章 2-C-レコードの作成-c-⑤](#)に記載されている通り、還元後の「実際に支出された額」を「金額」欄に記入してください。

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

● コピーカード、プリントカードを使用する場合

中央機関にご相談ください。

● 交通系ICカードを使用する場合

ICカードを利用して印刷費を支払う場合は、以下のような処理を行ってください。まず、団体名義のICカードを購入し、そのカードの固有ID(裏面右下にある17桁の識別番号)を全塾協議会のSlackの各団体用チャンネルにて届け出てください。

そして、ICカードにチャージをするごとに領収書をとっておき、支出レコードを作成してください。生協のチャージ機でチャージを行った場合はレシートに宛名などが添付されませんが、支出レコードの添付書類として許可いたします。ただし、補足欄にその旨を記述してください。

加えて、その使用履歴を20件ごとにプリントアウトし時系列順に並べて、交通系ICカード使用履歴添付書にICカードごとに分けて添付してください。

なお、ICカードの使用履歴は駅構内の自動券売機にて印刷することが可能です。また、団体名義のICカードは印刷費以外の用途には使用しないでください。

※チャージの領収書については、券売機で領収書を発行し、駅の係員に宛名を書いていたくなどの形で対応をしてください。詳細は、下記をご参照ください。

(参考1)https://msfaq.mobilesuica.com/faq/show/130?site_domain=default

(参考2)<https://www.pasmo.co.jp/charge/train/>

(参考3)<https://www.pasmo.co.jp/charge/shop/>

※履歴印字ができるのは、駅の券売機で直近26週以内のご利用分についてであり、また履歴の表示・印字は、基本的には20件まで(最大100件)となっています。期間や件数については、十分にご留意いただき、定期的に履歴印字を行っていただくよう、よろしくお願いいたします。

(参考1)<https://www.jreast.co.jp/suica/use/record/>

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

- **プリペイドカードを使用する場合**

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

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

f. その他の場合

- **代金引換を利用する場合**

物品購入に関する請求書または領収書と、手数料に関する領収書をご用意ください。

代金引換に際して手数料が発生し、それを団体が負担する場合、金銭の支出先が異なるため手数料分の支出は元々の物品の購入に関する支出と別のものとして処理しなくてはなりません。そのため、物品の支出レコードには「物品の請求書または領収書」と、「手数料に関する領収書」を添付してください。その上で、手数料分の支出を扱う支出レコードにおいて、「手数料に関する領収書」を添付してください。手数料が発生しない場合は、物品の領収書のみで構いません。レコードの補足欄には、物品に関するレコードと手数料に関するレコードの対応関係を双方に明記してください。

- **請求書や領収書が発行されず、契約書のみが発行される場合(月極駐車場など)**

契約書と銀行の利用明細(振込の場合)をご用意ください。

月極駐車場など、契約によって定期的に支出が行われ、支払いの度に領収書が発行されない場合は、契約書を支出レコードに添付しその旨を補足に記入してください。銀行振込の場合は、銀行の利用明細も併せて添付してください。

- **医療費を支出する場合**

領収書の写しをご用意ください。

医療費は一件あたり2,000円以上の支出に関しては、塾内の医療給付があるため2,000円分のみが対象となります。2,000円以下の支出についてはすべてが対象です。また、給付の申請には領収書の原本を提出する必要がありますので、事前に領収書の写しを用意してください。ただし、治療を受けた学生の医療給付額が上限を超えている場合や、歯科で保険適用の診察を行った場合はこの限りではありません。

(cf. 学生健康保険委員会HP:

https://keio-kenpo.amebaownd.com/pages/2597200/page_201902111151)

- **交通費の支出にあたり、団体構成員の個人ICカードを使用した場合**

領収書を発行し、添付してください(詳細については[こちら](#)をご参照ください)。同時に、支出が適切かを図るため、補足欄に定期券の区間を記入してください。

モバイル版のICカードを使用した場合は、利用先の会員メニューサイトから利用明細を印刷することが可能です。こちらを印刷の上、支出レコードに添付するようにしてください。駅で領収書が発行できる場合もございますが、できない場合(利用明細のみの添付となる

場合)、補足欄には、モバイル版のICカードを使用した旨、移動した区間(使用した路線/駅)と定期券の区間を記入するようにしてください。

C. レコード(旧 出金伝票)の作成

Kintoneの支出管理アプリは、団体が行った支出の詳細を確認するためのものです。前項に基づいてご用意いただいた書類についてレコードを作成し、必要事項を記入していただきます。

【作成の際の注意点】

- 記入事項の一部は、添付する書類からだけでは判別できないこともありますので、物品の購入者(金銭の支払者)と財務担当者間で綿密に連携を取りながら作成するようにしてください。
- 領収書発行日(後述の内容を参照)が当該会計年度内となる支出のみ計上してください。
 - ただし、電気料、電話料、水道料、レンタル料、倉庫での保管料等は、領収書発行日が会計期間外、出金自体は当該会計年度内にあたる可能性があります。その場合、領収書は支出した会計期間(旧会計年度)に含めても構いません。
- 添付書類の内容を正しく判別できる(印字などが消えていない)ようにしてください。
- 出金の記録は一つでも、支出の時期が複数存在する場合は、支出の時期ごとに分けてレコードを作成してください。

例)「LINEスタンダードプラン」を契約し、領収書に1年分がまとめて印字してある場合
→領収書には1年分がまとめて印字されているものの、支払いについては月ごとであると
考えられるため、月ごとにレコード(合計12個)を作成する。

a. Kintone アカウント招待までの流れ

Kintoneを中央機関から招待し、ログインするまでのフローを説明いたします。

1.

新規に招待を希望される方がいる場合は、中央機関からご案内するKintoneアカウント申請フォームに、1名ずつ必要な情報を入力の上送信してください。

※代表、財務責任者、財務事務担当者だけでなく、**内部監査人**についても入力するようにしてください。決算書提出の際に必須となります。



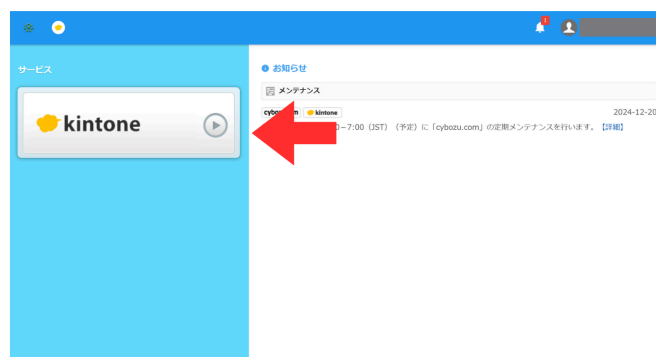
2.

中央機関より招待メールを送信します。
初期設定されたログイン名(メールアドレスを設定させていただきます)、パスワードをご確認の上、ログイン用URLにアクセスしてください。

3.

Kintoneにログインします。
招待されたアカウントのログイン名、メールに記載された初期パスワードを入力の上、ログインを押してください。

※初回は新規パスワードの設定があります。各自忘れないように厳重に管理してください。



左のような画面になった場合には、左上の「Kintone」をクリックしてください。

b. Kintoneの操作画面について

1. ポータル画面



- ポータル…このアプリ全体のことを指します。Slackの「ワークスペース」と同様です。
- スペース…Slackの「チャンネル」と同様です。傘下団体を持たない団体は原則使用しません。
- 通知…左上のベルアイコンをクリックすると全ての通知が見えます。団体が行った申請のステータスに変更が加わった時に通知が来ます。
- お知らせ…中央機関からののお知らせはこちらから確認できます。
- アプリ…これらのアプリから各種申請を行います。

2. スペースについて

傘下団体をもつ団体の皆様は、各種団体スペースに招待されます。こちらで傘下団体の財務管理を行うことができます。詳しい使用方法等については、中央機関にご相談ください。

c. レコード(旧出金伝票)の作成



1. Kintoneの「支出管理」アプリをクリックします。

支出管理

アプリ: 支出管理

一覧1

1 - 20 (57件中)

レコード番号	会計区分	領収書発行日	支払先	科目名	使用目的	支出金額	特別支出科目関連
84	交付金会計	2025-02-01	Google Asia Pacific Pte...	通信費	Google Workspace代 (1月分)	7,181	
83	交付金会計	2025-01-17	ファミリーマート	選挙費	選挙関連のポスター (A3) 印刷費	260	
78	交付金会計	2025-01-07	慶應義塾生活協同組合	消耗品費	ポスター掲示に用いる画紙	180	
77	交付金会計	2025-01-07	amazon.co.jp	消耗品費	部室のコピー機のインク代	10,326	
79	交付金会計	2025-01-01	Google Asia Pacific Pte...	通信費	Google Workspace代(12月分)	7,181	
75	交付金会計	2024-12-18	慶應義塾生活協同組合	印刷費	部室の掲示ポスター代	160	

2.
右上の「+ (レコードを作成する)」ボタンをクリックします。

3.
必要事項を記入します。

キャンセル 保存

組織選択

①

会計年度 *

②

科目選択(会計年度を入力し、検索の絞り込みを行ってください) *

③ 取得 クリア

会計区分 *

科目名 *

予算金額 *

領収書発行日 *

2024-12-31 ④

支出金額 *

⑤

特別支出項目関連

⑥ 取得 クリア

支払先 *

⑦

使用目的 *

⑧

補足欄

⑨

領収書 *

参照 (最大1 GB) ⑩

作成者 *

(自動入力)

更新者 *

(自動入力)

作成日時 *

(自動入力)

更新日時 *

(自動入力)

①「組織選択」欄

組織選択

①

(1)「組織の一覧から選択」ボタンをクリックします。

(2)ご自身の団体名を選択し(①)、追加ボタンをクリックします(②)。

②「会計年度」欄

「2025」と記入します。

③「科目選択」欄

	会計年度	組織選択	会計区分	科目名	金額
選択	2024	全塾協議会 中央機関	交付金会計	運送費	30,000
選択	2024	全塾協議会 中央機関	交付金会計	通信費	387,000
選択	2024	全塾協議会 中央機関	交付金会計	備品費	382,000
選択	2024	全塾協議会 中央機関	交付金会計	消耗品費	25,000
選択	2024	全塾協議会 中央機関	交付金会計	印刷費	3,450,000

(1)会計年度(2025)を入力し、「取得」をクリックします。

(2)当てはまる科目を選択します。
※左の画像は説明の都合上、2024年度会計の予算案となっています。

④「領収書発行日」欄

(1)入力ボックスをクリックします。

(2)カレンダーが表示されるので、該当する日を選択します。

店頭にて現金で支払いをした場合、領収書に記載されている発行日を記入します。

- 再発行の場合は、再発行日を記入します。
- クレジットカードを利用した場合
 - 後日クレジットカード会社から発行される利用明細に記載されている「ご利用日」を記入します。「引き落とし日」や「利用明細の発行日」ではありませんのでご注意ください。
- 請求書に対して口座から送金する形で支出を行って、領収書が発行されない場合
 - 元の取引自体の領収書発行日：利用明細の発行日
 - 振込手数料分の領収書発行日：利用明細の発行日 を記入します。
- 口座から送金後に領収書が発行された場合は、**その領収書の発行日**を記入してください。
 - ただしこの場合も、振込手数料分の領収書発行日は**利用明細の発行日**になります。

⑤「支出金額」欄

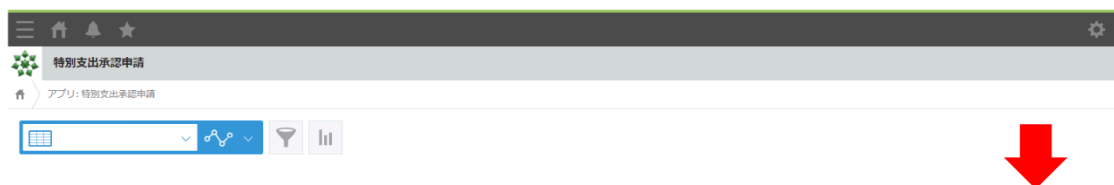
支出金額を記入します。

- 医療費の場合
 - 医療給付での自己負担額分の支出しか認められません。
 - その他、実際の支出金額と領収書の金額が異なる場合は補足欄に理由を記入してください。
- 現金による還元(キャッシュバック)がある場合
 - 還元後の「実際に支出した金額」を記入してください。これは個人のクレジットカードで支出を行った際も当てはまります。
 - 500円の支払いに対し4円の還元があり、実際に購入者から支出されたのは496円の場合→ 496円
 - また、「領収書」欄にキャッシュバックを確認できる書類(カードの利用明細など)を添付してください。

⑥「特別支出科目関連」欄

当該支出が特別支出承認が必要な支出でかつ事前承認が済んでいる場合、すでに発行されている特別支出許可番号を記入します。特別支出許可番号は、「特別支出承認申請」アプリの一覧画面から確認することができます。

特別支出承認が必要な支出であるにも関わらず承認を受けていない場合は、速やかに申請を行ってください。



ステータス	組織選択	科目名	支出品目	会計区分	支出予定金額(合計)	事後申請の場合はチェック	特別支出許可番号
中央機関財務部 番号発行	全塾協議会 中央機関	交通費	電車代	交付金会計	2,000		20241231-01-XXXX-001

⑦「支払先」欄

支払先の名称を以下の基準に沿って記入してください。

- 領収書等に法人名が正式名称で記載がされている場合
 - その法人名を記入してください。
- 領収書等に法人名の記載がない場合
 - 領収書等に記載のある「ブランド名」や「商標」を記入してください。
- ただし、いずれの場合においても、「店名(日吉店など)」は記入しないでください。
- 記入例

領収書等に記載されている内容	レコードでの表記
セブンイレブン 日吉中央通り店	セブンイレブン
株式会社すかいらくレストラン Sガスト日吉店	株式会社すかいらくレストラン
DAISO 日吉東急店	DAISO
株式会社大創産業 ダイソー武蔵小杉店	株式会社大創産業
LAWSON 慶應日吉店	LAWSON
東急電鉄株式会社 日吉駅	東急電鉄株式会社
横浜市〇〇課	横浜市
「NTT東日本」および「東日本電信電話株式会社」	東日本電信電話株式会社
「JR東日本」および「東日本旅客鉄道株式会社」	東日本旅客鉄道株式会社

⑧「使用目的」欄

支出内容に関して、その合理的な使用目的を記入します。何に際して支出したのかがわかるように、下記の例に従って記入してください。

- 良い例
 - 「〇〇県で行われるOBOG会に出席するため」
 - 「慶早戦の応援に使用する物品の運搬を行うため」
- 悪い例
 - 「交通費として」、「給油代として」、「昼食費として」
- 使用目的欄は、領収書から読み取れる、交通費や給油代といった品目ではなく、どのイベントの参加にかかった費用なのか、あるいはどの活動に使用したのかがわかることが肝要です。
- 領収書を見れば確認できる事項のみを記載した場合は、使用目的としては不適切とみなされます。「全塾協議会全体の広報活動のためのHPドメイン代」など、領収書だけで読み取ることができない、「何に」際して使用したかを記入することが必要です。

⑨「補足」欄

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

- 添付した書類の但し書きだけでは支出内容が不明瞭である場合
 - 「何をいくつ買ったか」を明確に記入してください(単位を忘れずに記入してください)。
- クレジットカード・銀行口座、代金引換を使用して支出を行い、手数料が発生した場合
 - 元の取引に関するレコードと手数料分のレコードとの対応関係(番号)を記入してください。
 - 物品のレコードには「振込手数料は、レコード番号 $n+1$ で処理」、
 - 手数料のレコードには「レコード番号 n の手数料分」と**双方**に対応関係を記入してください。
 - 必要書類については、クレジットカードの場合 [こちら](#)、銀行振込の場合 [こちら](#)、代引換の場合 [こちら](#) を参照してください。
 - 両者が会計年度を跨いでいる際は、その旨を記入してください。

⑩「領収書」欄

領収書 *

参照



(1 GB)

「参照」をクリックし、領収書のPDFまたは画像をアップロードします。

領収書等の書類は、[第3章 2-B-支出証明の準備](#)に沿ってご用意ください。

これらの入力終了すると、次のようなイメージとなります。

キャンセル
保存

組織選択

🔍 🏠

🏠 全塾協議会 中央機関
✕

会計年度 *

2025

科目選択(会計年度を入力し、検索の絞り込みを行ってください) * 会計区分 * 科目名 * 予算金額 *

2025

取得
クリア

交付金会計

▼

消耗品費

25,000

参照先からデータが取得されました。

領収書発行日 * 支出金額 * 特別支出項目関連

2024-12-31

5,980

取得
クリア

支払先 *

れんこん商会

補足欄

125枚入×58色+60枚入り×3色
カード名義の全協花子は全塾協議会の構成員です。

使用目的 *

窓の装飾のため

領収書 *

✕ 20241231 折り紙代.pdf
105 KB

✕ 利用明細_2024年12月.pdf
150 KB

参照
(最大1 GB)

作成者 *

(自動入力)

更新者 *

(自動入力)

作成日時 *

(自動入力)

更新日時 *

(自動入力)

キャンセル
保存

組織選択

🔍 🏠

🏠 全塾協議会 中央機関
✕

4.
必要事項の入力が終了したら、上の
「保存」をクリックします。

d. レコードの編集

1.

支出管理アプリを開きます。

	レコード番号 ↓	会計区分	領収書発行日
		交付金会計	2024-12-18
	73	交付金会計	2024-11-18
	72	交付金会計	2024-11-11

2.

編集したいレコードの左側にある「レコードの詳細を表示する」をクリックします。



3.

レコードの右上にある「レコードを編集する」をクリックします。

4.

c. レコードの作成と同様に編集し、「保存」をクリックします。

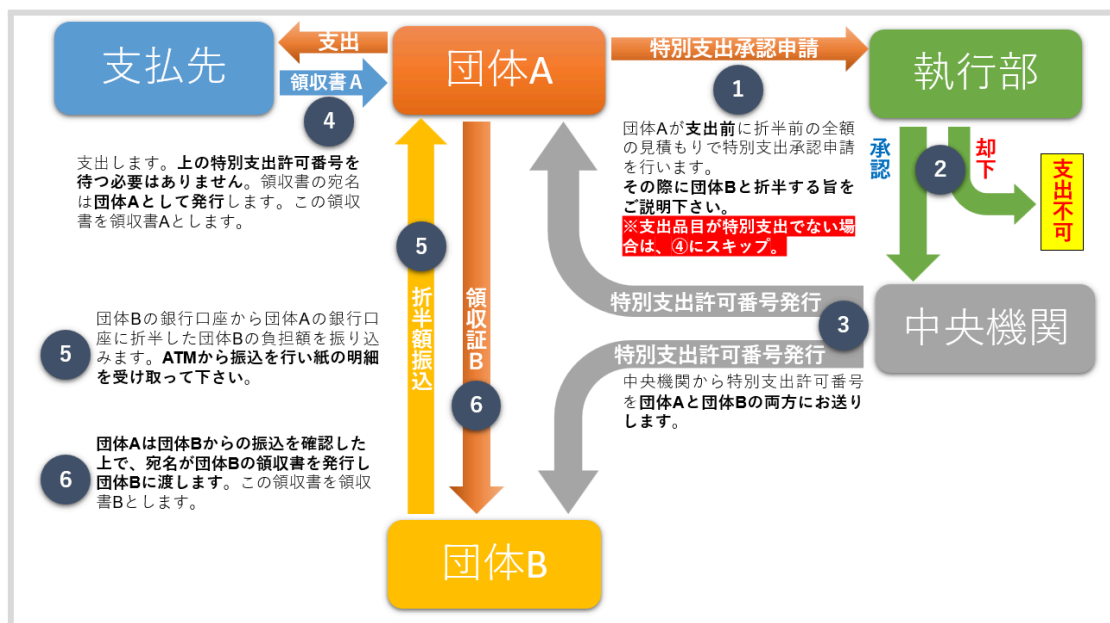
※他のアプリのレコードも同様に編集することが可能です。

e. その他

- 補正予算案を提出し、承認された場合、それまでに作成したレコードをすべて編集する必要があります(2025年2月時点でシステム調整中)。
 - 第8章 [1-G-予算案修正版](#)、[G'-補正予算案](#)を参照し、予算管理アプリのレコードを修正してください。
 - [c-3-③「科目選択」](#)欄の作業をすべてのレコードに対して行ってください。
- レコードの削除はできません。削除の必要がある場合は、都度中央機関までお問い合わせください。

D. 折半の手順

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



E. 団体内の他の会計に資金を移転する場合の対応

団体内の他の会計に資金を移転する場合は、領収書の発行は不要です。資金の流れがわかるように決算報告書に記入してください。ただし、資金の移転時には、交付金会計と独自財源会計を混同しないよう、注意してください。

3. 収入の管理

多くの団体は自治会費交付金以外にも広告料や企業協賛金などの様々な収入が存在します。それらの収入も漏れのないよう計上し、詳細を報告しなければなりません。団体内外から収入を得る場合は、以下の点に留意してください。

- 自治会費交付金、およびその利息以外の収入はすべて独自財源会計で管理する。
- 企業や個人などから仲介料・広告収入・企業協賛金などを収入として得る場合は、団体名義の領収書を相手方へ発行し、控えを保管する(時系列順にファイリングを行う)。
 - 領収書は必ず発行するようにしてください。発行が確認されなかった場合、監査にて重大な不備として取り扱います。
- 各収入に関し、金額や数量、収入元、受取日およびこれらに類する詳細を記録する。
 - Kintoneの「収入管理」アプリに記録してください。



1. Kintoneの「収入管理」アプリをクリックします。



2. 右上の「+ (レコードを作成する)」ボタンをクリックします。

3. 必要事項を記入します。

キャンセル
保存

組織選択

①
🔍
📦

会計年度 *

②

項目選択 *

③

取得 クリア

会計区分 *

科目名 *

予算金額 *

領収書発行日 *

2025-01-06 ④

収入金額 *

⑤

収入元 *

⑥

収入の内容 *

⑦

補足欄

⑧

領収書

[参照](#) (最大1 GB) ⑨

レコード番号 *
(自動入力)

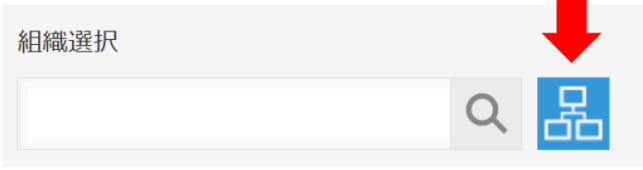
作成者 *
(自動入力)

更新者 *
(自動入力)

作成日時 *
(自動入力)

更新日時 *
(自動入力)

①「組織選択」欄



(1)「組織の一覧から選択」ボタンをクリックします。

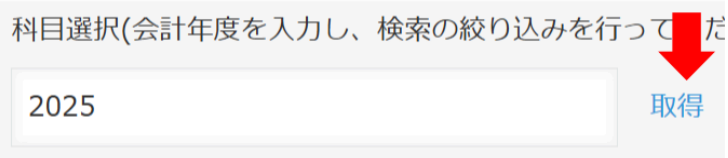


(2)ご自身の団体名を選択し①、追加ボタンをクリックします②。

②「会計年度」欄

「2025」と記入します。

③「科目選択」欄



(1)会計年度(2025)を入力し、「取得」をクリックします。



(2)当てはまる科目を選択します。
※左の画像は説明の都合上、2023年度会計の予算案となっています。

④「領収書発行日」欄

- (1)入力ボックスをクリックします。
- (2)カレンダーが表示されるので、該当する日を選択します。

⑤「収入金額」欄

収入金額を記入します。

⑥「収入元」欄

収入を得た企業・団体名を正式名称で記入します。

- 前年度繰越金の場合は「前年度繰越金」、利息の場合は「利息」と入力してください。
- 自治会費交付金については、「2025年度自治会費交付金」と入力してください。

⑦「収入の内容」欄

収入を得た経緯(三田祭での販売物売上金、企業協賛金など)を記入します。

⑧「補足」欄

詳細な説明が必要と思われる場合は記入してください。

⑨「領収書」欄

領収書の控えを添付します。必須ではありません。

「参照」をクリックし、領収書をアップロードします。

4. 入力が完了したら、上の「保存」をクリックしてください。

4. 予実管理

全塾協議会の所属団体は、収支の執行を予算に準拠して行う必要があります。Kintoneでは、以下の画面から予実管理を行うことができますので、日常からこまめに確認し、予算金額を超過することのないようにしてください。

各科目の支出額について超過が見込まれる、あるいはすでに超過している場合は、[第8章 1-G'-補正予算案](#)を参照の上、補正予算案を提出してください。

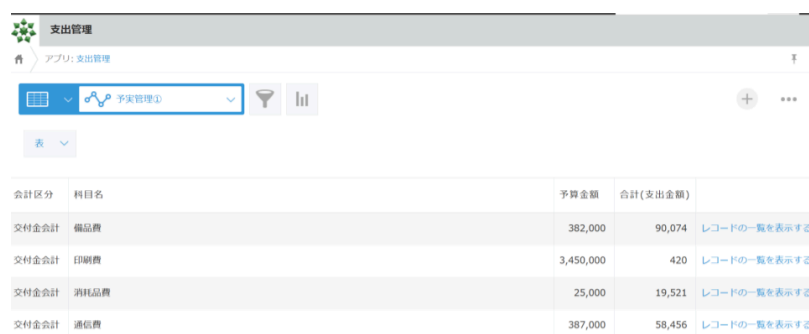


レコード番号	会計区分	領収書発行日	支払先	科目名	使用目的
83	交付金会計	2025-01-17	ファミリーマート	印刷費	選挙関連のポスター (A3) 印刷費
78	交付金会計	2025-01-07	慶應義塾生活協同組合	消耗品費	ポスター掲示に用いる画紙
77	交付金会計	2025-01-07	amazon.co.jp	消耗品費	部室のコピー機のインク代
79	交付金会計	2025-01-01	Google Asia Pacific Pte...	通信費	Google Workspace(12月分)

1. 「支出管理」アプリを開き、左上のグラフのイラストが書かれたボタンをクリックします。



2. 「予実管理①」をクリックします。



会計区分	科目名	予算金額	合計(支出金額)
交付金会計	備品費	382,000	90,074
交付金会計	印刷費	3,450,000	420
交付金会計	消耗品費	25,000	19,521
交付金会計	通信費	387,000	58,456

3. 左の画面から予算金額に対する支出金額を確認することができます。

5. 口座・通帳の管理

団体で所有している銀行口座を解約、あるいは新たに開設した場合、中央機関までお知らせください。また、引き継ぎが不十分なために口座を使用できなくなる事例が発生しています。代交代をされる際、団体口座を引き継ぐ際は、名義変更を始め、必要とされる各種手続きを必ず行うようにしてください。

6. 会計期末の処理

不正会計を防ぎ、各項目の金額を正確に記録するため、会計期末での財務処理について以下の点に留意してください。

- 団体の構成員の手持ち現金(通帳外で保管されている現金)を口座に入金する。
 - 会計期末に限らず、日常の財務管理でも必要以上の現金を手元に保管せず、銀行に預けるようにしてください。
- (決算書の提出期間に代交代をする場合)後任者に書類の作成を一任しない。
 - 在任年度の決算の調製(**決算監査も含む**)までが財務責任者の仕事とお考えください。前任者と連絡不能になった事で作業に支障が出る団体が毎年複数発生していますので、このようなことが起こらないように十分ご注意ください。

第4章 特別支出

この章では、性質上支出に制限を受ける科目の詳細と、それらの科目の支出の際に必要な手続きについて説明します。

1. 特別支出とは

全塾協議会の所属団体は、全塾生のための福利厚生を増進を図るための責任を負う以上、全塾協議会所属団体財務管理規則に基づき、特定の人物または団体の利益になり得ると判断されかねない支出については、通常の支出とは異なり、一定の制限を受ける必要があります。そのためこのような支出が発生したときには、支出を行う前に全塾協議会に申請を行い、承認を経てはじめて、承認された範囲内に限定して支出することができます。このような制限を受ける必要がある支出を、「特別支出」と言い、承認を受けるための申請を「特別支出承認申請」と言います。なお、かかる申請をせずに該当科目の支出を行った場合、支出金額の返還などを含めた処分が行われる場合があるほか、支出管理アプリのレコードの不備として監査の減点の対象にもなります。

【注意点】

- 特別支出承認申請は必ず事前(**支出する日の1週間以上前**)に行ってください。
 - 「事前」とは**支出が確定する前**を指します。支出確定後の申請を「事後」申請とします。
 - **事後申請は原則認められません。**また、下記の内容が発覚した場合、処分対象となる可能性があります。
 - 特別支出承認申請対象科目を支出したにも関わらず、事後申請もない場合
 - 事後申請にもかかわらず事前申請と申告していたことが発覚した場合
 - 事後申請はあくまでも例外的な措置であることを十分にご理解ください。超過が発覚した後の申請が適切になされなかった場合や超過回数が著しい場合は、処分対象となる可能性があります。
- 原則として申請日から一年先までの支出のみ申請可能です。
- 支出日を判断するため、いつ支出するのか申請時に明瞭に申告するようにしてください。
- やむを得ない事由により支出する日までに承認が得られなかった場合は、代表者の許可により、前年度同月の実績額の範囲内において支出を認めます。
- 万が一実際の支出額が申請額を超過した場合、支出直後に、事前に申請した金額も含め、**支払った全額を早急に再度申請してください。**再度の申請の際は、事前申請の際に割り当てられた特別支出許可番号を記入してください。
- 当該特別支出を含む予算案が承認されていない場合には、支出許可としての扱いとなります。
- 特別支出かどうかの判断が出来ない場合や、何か不明な点がある場合には、直ちに中央機関へ問い合わせるようにしてください。

2. 特別支出承認申請が必要な支出科目

特別支出承認申請が必要な支出科目は以下の通りです。

1. 飲食費
2. 塾外イベント参加費(全塾協議会所属団体ではない団体が運営する場合に限る)
3. 交通費(人が移動するための費用。レンタカーを用いての移動に関する費用を含む)
4. 接待交際費
5. 福利厚生費
6. 宿泊費

【注意点】

- 上記の支出科目以外についても特別支出の定義に基づき申請が必要な場合があります。
- 今年度より、これまで贈答品費として特別支出承認を必要としていたビラ(チラシ)代、パンフレット代及び名刺代に相当する支出について、印刷費に変更し、特別支出承認を必要としないことになりました。
- 自治会費交付金と独自財源会計、どちらからの支出においても申請が必要です。また、各支出科目の詳細に関しては、「特別支出に係る執行令」(<https://www.keio-zenkyo.net/about-rules-cms/114>)をご確認ください。
- システムの仕様上、申請は各支出科目別に申請するようにしてください。複数科目を同じレコードにて申請することはできません。

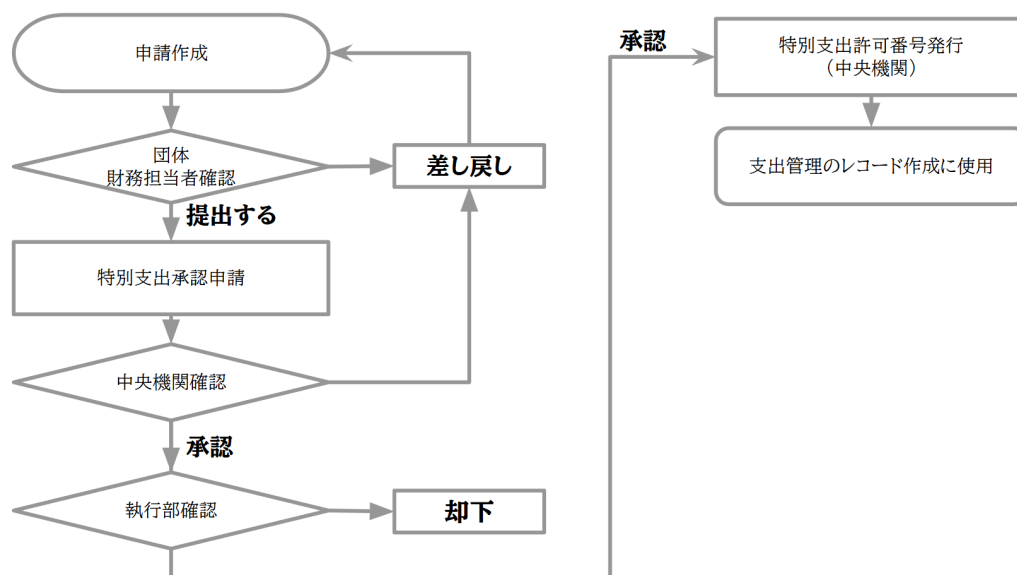
3. 特別支出承認申請のフロー

特別支出承認申請におけるステータスの見方について図で解説します。

「ステータス」とは、レコード(申請内容)の処理状況を表します。ステータスを見ることで、現在そのレコードについて誰がどのような作業をしているのかがすぐに分かります。

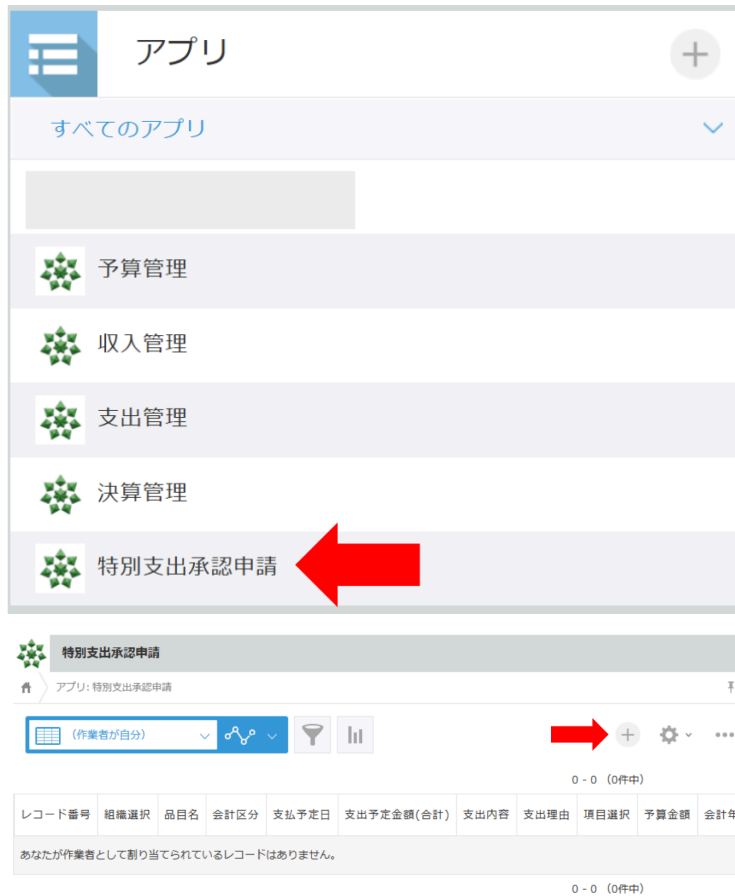
特別支出承認申請に関するフローは以下の通りです。枠内が表示されるステータスとなります。

特別支出承認申請の流れ



4. 特別支出承認申請の手順

a. 申請作成(構成員向け)



1.
Kintoneの「特別支出承認申請」アプリをクリックします。

2.
右上の「+(レコードを作成する)」ボタンをクリックします。

3. 必要事項を記入します。

キャンセル
保存

組織選択

① 🔍 🏠

会計年度 *

②

項目選択 *

③

取得 クリア

会計区分

----- ④

科目名 *

⑤

予算金額 *

⑥

支払予定日 *

⑦

支出予定金額(合計) *

⑧

事後申請の場合はチェック

☐

事後申請 ⑨

支出品目 *

⑩

支出理由

⑪

算定根拠 *

⑫

備考 *

⑬

過年度支出(ある場合は特別支出許可番号を記入)

⑭

説明資料(あれば添付してください)

参照 (最大1 GB) ⑮

レコード番号 *
(自動入力)

作成者 *
(自動入力)

作成日時 *
(自動入力)

①「組織選択」欄

組織選択

🔍 🏠

組織を選択

全労協議会

全労協議会 中央機関

選挙管理庁

全労協議会 中央機関

①

キャンセル
追加 (1)

- (1)
「組織の一覧から選択」ボタンをクリックします。
- (2)
ご自身の団体名を選択し(①)、追加ボタンをクリックします(②)。

②「会計年度」欄

「2025」と記入します。

③「項目選択」欄

項目選択(会計年度を入力し、検索の絞り込みを行って) 

取得

(1)

会計年度(2025)を入力し、「取得」をクリックします。

予算管理

全 53 件

	会計年度	会計区分	科目名
選択	2024	交付金会計	交通費
選択	2024	交付金会計	選挙費
選択	2024	交付金会計	選挙費
選択	2024	交付金会計	選挙費

キャンセル

(2)

当てはまる科目を選択します。

※左の画像は説明の都合上、2024年度会計の予算案となっています。

④「会計区分」欄、⑤「科目名」欄、⑥「予算金額」欄

③で選択した予算科目に応じた内容が自動で入力されます。

⑦「支出予定日」欄

領収書発行日 * 支出金額 *

< 2024年 12月 >

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

今日 選択を解除

(1)入力ボックスをクリックします。

(2)カレンダーが表示されるので、該当する日を選択します。

⑧「支出予定金額」欄

当該申請において支出を予定している金額の合計を算用数字で記入します。

⑨「事後申請」欄

事後申請の場合はチェック

 ☐ 事後申請

事後申請の場合、チェックボックスをクリックします。

⑩「支出品目」欄

支出をする品目を記入します。

例) 飲料代、電車代、景品代、宿泊代 など

⑪「支出理由」欄

支出を行う理由を詳細に記入します。

⑫「算定根拠」欄

支出予定金額を算定した根拠を記入します。

その際、下記の例に従って記入してください。

- 良い例
 - 「○×弁当 ¥500×10(人分)=¥5000 △△コンビニで購入予定」
 - 「日吉一志木 ¥721×2(往復)=¥1,442」
 - 「ゲーム機 30,000円 ○○通販、××電機ホームページを比較」
- 悪い例
 - 「○×弁当 ¥5,000」(人数、支出先が明確でない)
 - 「日吉一志木 ¥923×2(往復)=¥1,846」(最安値でない)
 - 「ゲーム機 30,000円」(どのように検討を行ったかが示されていない)

⑬「備考」欄

前述の他の欄の内容に応じて、必要な事項を記入します。支出予定日、支出予定金額、事後申請、支出理由、算定根拠等に関わる事で、考慮が必要と思われる事項を忘れずに記入してください。

なお、申請する支出が、特別支出に係る執行令第2条2項に該当する場合、特にその旨を記入してください。

⑭「過年度支出」欄

過年度に同様の支出に対して特別支出承認がなされている場合、当該特別支出許可番号を記入します。過年度の特別支出許可番号は、Slackの各団体チャンネルの関連ページに示しております「特別支出許可番号一覧」から確認することが可能です。

⑮「説明資料」欄

⑫、⑬などの説明で用いた見積書、乗換案内のスクリーンショット等の資料について、こちらから添付します。

(1)
必要事項の記入が終了したら、画面上部の「保存」をクリックします。

(2)
さらに、「財務責任者 確認」をクリックします。

b. 財務責任者確認(幹部向け)

財務責任者は、構成員から特別支出承認申請を受けます。
内容を確認したうえで、財務責任者は次の3つの選択肢をとることができます。

①「提出する」

構成員の作成した特別支出承認申請に問題がない場合、こちらをクリックします。
申請は中央機関へと提出されます。

②「差し戻す」

特別支出承認申請の記載を修正する必要がある場合、こちらをクリックします。
特別支出承認申請が構成員のもとに差し戻され、再度申請のフローを辿ることになります。
なお、その際の申請の編集については、[第3章 2-C-レコードの作成-d](#) を参照してください。

③「却下する」

特別支出承認申請に問題があり財務責任者として承認できない、あるいは特別支出承認申請をする必要がない等の場合、こちらをクリックします。

当該申請は却下され、その後一切の編集をすることができなくなります。

5. 中央機関への提出後

中央機関へ提出した後、申請内容に問題がある場合、中央機関から財務責任者へコメントを付けたうえで差し戻される場合があります。その際には、構成員への確認を行う等の必要な対応をとったうえで、再度上記の対応をとってください。

中央機関の確認状況は、随時特別支出承認申請アプリの一覧画面中の「ステータス」から確認することができます。



レコード番号	組織選択	科目名	会計区分	支払予定日	支出予定金額(合計)	支出品目	支出理由	項目選択	予算金額	会計年度	算定根拠	説明資料(あれば添付してください)	事後申請の場合はチェック	ステータス
	全聖協議会 中央機関	選挙費	交付金会計	2024-12-30				2024	200,000	2025				執行部 確認

- 承認された場合
 - ステータスが「承認」になり、中央機関より連絡があります。
- 却下された場合
 - ステータスが「却下」になり、中央機関より連絡があります。
 - この場合、当該支出は認められません。

6. 支出管理での処理

- 支出管理では、特別支出承認申請を行った支出のレコードの所定の場所に、特別支出許可番号を記入してください。
 - 詳しくは、[第3章 2-C-レコードの作成-c-⑥](#)を参照してください。

第5章 決算書

この章では、所属団体が、2025年度の決算を報告するために、どのような書類を提出し、どのような手続きを経る必要があるのか、説明します。

以下、説明する決算書は、**2026年4月頃**に提出する、2025年度の決算書を対象にしております。

1. 決算の準備

決算は、一年度間の一切の資金の出入りをまとめた書類です。したがって、決算報告で最も重要な過程は、日常の財務管理です。本手引きの第3章を参照の上、Kintoneを有効に活用し日頃からの準備をお願いいたします。

2. 決算書の構成

団体が、2025年度の決算を報告するために全塾協議会に提出しなければならない書類は、次のとおりです。

- **本体**
 - 署名
 - 決算報告書
- **明細関係**
 - 収入一覧・収入に関する領収書の控え
 - 支出一覧・出金伝票
- **資金関係**
 - 銀行口座通帳複写添付書
 - 交通系ICカード使用履歴添付書
- **傘下団体関係**
 - 傘下団体一覧
 - 自治会費交付金交付額一覧
 - 傘下団体決算書
 - 傘下団体決算書表紙
 - 傘下団体決算報告書
 - 傘下団体監査報告書
 - 財務管理説明書
 - 監査説明書
 - 全塾協議会指定の傘下団体に係る全ての財務書類

次節で、これらの書類について、その趣旨、記載すべき内容等を説明します。

3. 決算書の各書類

A. 署名

【趣旨】

署名は、決算書の責任がどなたに所在するのか示すために必要なものとなります。第一に**財務責任者**がその責で当該年度の一切の決算書を作成したこと、第二に**代表者**がその責で当該決算書を保証すること、第三に**内部監査人**が当該決算書を監査したことを示します。

【作成】

署名に関しては、Kintoneの決算提出アプリ内に用意した欄に記入していただきます。以下に続けて説明する他の財務書類とは異なり、書面ではありませんのでご注意ください。

The screenshot shows a Kintone form titled "代表・財務責任者の確認" (Confirmation of Representative and Financial Officer). It includes fields for "代表者" (Representative) and "財務責任者" (Financial Officer), both marked with an asterisk. Below this is a section titled "内部監査人の確認" (Confirmation of Internal Auditor) with a checkbox for "内容を確認しましたか？" (Did you confirm the content?) and a "署名" (Signature) field. The checkbox has two options: "確認しました" (Confirmed) and "確認していません" (Not confirmed), with the latter being selected. At the bottom, there are four fields for "作成者" (Creator), "更新者" (Updater), "作成日時" (Creation Date/Time), and "更新日時" (Update Date/Time), all marked with an asterisk and labeled as "(自動入力)" (Automatic Input).

【注意点】

- 代表者、財務責任者、内部監査人は、いずれも代交代承認申請の手続きで届け出た方が署名してください。

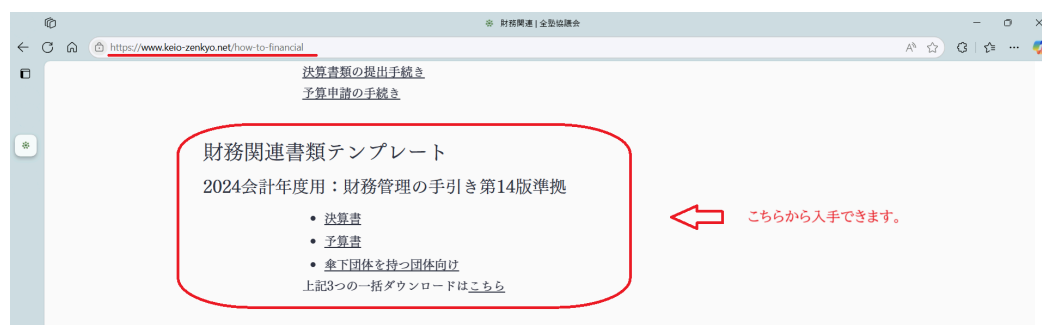
B. 決算報告書

【趣旨】

決算報告書は、団体の会計の全体像をまとめ、また収支の整合性を確認する書類です。

【作成】

- ① 事前に全塾協議会のWebページより、2025年度用の決算書のテンプレートをダウンロードします(下の画像は説明の都合上、2024年度会計用の決算書となっていますが、必ず2025年度会計用のものをダウンロードするようにしてください)。この際、決算書の



ファイル名は、「(団体名) 2025年度 決算書」(スペースは半角)のように保存しておくことを強く推奨します。

- ① Kintoneで支出管理アプリをクリックします。



- ②  を選択して、予実管理①を開きます。



- ③  から、組織・年度を絞り込みます。



- ④ 会計区分・科目名に注意しながら、決算報告書のテンプレートに合計を転記します。



転記に使用する数値はこの列のものです！

会計区分	科目名	予算金額	合計(支出金額)	レコードの一覧を表示する
交付金会計	備品費	382,000	90,074	
交付金会計	印刷費	3,450,000	160	
交付金会計	消耗品費	25,000	9,015	
交付金会計	通信費	387,000	28,762	



2025年度慶應義塾大学 浅間祭実行委員会

※ 決算報告書 ※

(円)

収入			支出		
	前年度繰越金	¥ 996,318	飲食費	¥	-
	利息	¥ 497	交通費	¥	2,340
	2025年度		接待交際費	¥	25,000
	自治会費交付金	¥ 310,000	福利厚生費	¥	-
			塾外イベント参加費	¥	-
			宿泊費	¥	-
			印刷費	¥	-
			消耗品費	¥	-
			備品費	¥	12,000
			通信費	¥	-
			運送費	¥	-
			販売物購入費	¥	-
			広告宣伝費	¥	-
			設営費	¥	-
			保険料	¥	-

会計（交付金or独自財源）が正しいか確認

交付金会計

正しい科目に、正しい金額を転記できているか確認

- ⑤ ①に戻り、収入管理アプリを開いて、同様にして、決算報告書のテンプレートへ対応する数値を転記します。
- ⑥ 最後に、銀行口座通帳や交通系ICカード使用履歴から、「次年度繰越金」・「交通系ICカードの残高」を記入します。ただし、「交通系ICカードの残高」は、保有している団体に限ります。

【注意点】

- 見出し
 - 必ず、表題の[団体名]を、自分の団体名に書き換えてから提出してください。
- 科目・金額
 - テンプレートに既に記載されている科目については、たとえ0円であっても項目を消さないでください。これは、他団体の決算報告書と形式を一致させることでより予実管理を明瞭に行うためです。
 - 自治会費交付金の取扱い：2025年度全塾協議会予算(2025年2月頃に成立)に基づいて交付された交付金は、2025年度自治会費交付金となります。
- 小計・合計・次年度繰越金
 - 交付金会計と独自財源会計の資金を混ぜて運用しないでください。
 - 団体が保有する各会計の全ての銀行口座の合計額と一致させてください。
- ICカードの残高
 - 団体名義の交通系ICカードを保有する団体については、次年度繰越金欄の下にある専用欄に、ICカードの残高を記入してください。
 - 団体名義の交通系ICカードを保有していない団体については、次年度繰越金欄の下にある専用欄を消してください。

C. 収入一覧・収入に関する領収書の控え

【趣旨】

収入に関する領収書の控えは、団体の収入の一次かつ直接的な証拠となる大切な記録です。収入に関する領収書の控えを基に、収入一覧、ひいては決算報告書が作成されます。

収入一覧は、収入に関する領収書の控えから、収納日や収納元、収納金額などを科目別に取り纏めて収入の全体像を明らかにすると同時に、不正・不法な収入がないか確認するものです。

【作成】

2025年度より、Kintoneを本格的に導入するため、収入に関する領収書の控えの提出は、収入管理アプリ上のレコード([第3章](#)参照)の登録をもって提出したものとみなします。

収入一覧は、当該レコードを基に財務部で作成するため、団体側での作成は不要です。

【注意点】

- 収入に関する領収書の控えについて
 - **執行令の改正により、今年度から中央機関への提出が義務化されたため、ご確認下さい。**
 - 領収書作成の際には、第3章で提示している基準を満たすようご注意ください。ただし、日付については、領収書発行日と振込日どちらも記入するようにしてください。止むを得ない事情で、領収書の控えが発行できない場合は、事前に中央機関へご相談ください。
- 収入一覧に関連して
 - 自治会費交付金、およびその利息以外の収入はすべて独自財源会計で処理を行ってください。
 - 収入の内訳は必ず「金額×数量」の順で記入し、それぞれに単位も書いてください。
 - LINEスタンプ、YouTubeにおける収益など、不特定多数から収入を得ることを対外的に公開している項目に関しては、収入の記載漏れがないかを特に注意して確認してください。
 - 個人の利益のために行われる営利目的活動を行うことは禁止されています。ただし、団体の活動継続のための収益目的活動は団体の財務状況に鑑みて許可される場合がありますので、新たに収益目的活動を行いたい場合は中央機関までお問い合わせください。

D. 支出一覧・出金伝票（提出不要）

【趣旨】

出金伝票は、「収入に関する領収書の控え」の支出版にあたり、団体の支出の一次的かつ直接的な証拠となる大切な記録です。出金伝票を基に、支出一覧、ひいては決算報告書が作成されています。

支出一覧は、出金伝票から、各支出の内容(領収書発行日、支払先、科目名、使用目的、支出金額、特別支出許可番号)を抽出して纏め、支出の全体像を明らかにするものです。

【注意】

2025年度より、Kintoneを本格的に導入するため、出金伝票の提出は、支出管理アプリ上のレコード([第3章](#)参照)の登録をもって代えるものとし、支出一覧は、当該レコードを基に財務部で作成するため、団体側での作成は不要です。

E. 銀行口座通帳複写添付書

【趣旨】

銀行口座通帳複写添付書は、各団体で使用している銀行口座の記録から、実際の資金(預金)の動きを把握するための書類です。

【作成】

団体の保有している**全ての**銀行口座に対し、会計年度内及びその前後の期間(目安:1ヶ月)内における取引を記録した文書(預金通帳の複写、取引履歴など)を貼り付けた(添付した)上で、上部の口座情報(金融機関・支店名・口座番号・口座名義・口座の使用目的(例:チケット販売など)・口座残高)を記入します。

なお、**2025会計年度の取引開始時の残高(期首残高。前年度繰越金に相当)**に青線を、**2025会計年度の取引終了時の残高(期末残高。次年度繰越金に相当)**に赤線を記入します。

【注意点】

- 口座を複数所持している場合
 - 各口座について、それぞれ添付書を作成してください。この場合、特に、口座の使用目的は、違いがはっきりと分かるように記入してください。
- 取引記録の添付について
 - 通帳明細のコピーは切り貼りせず、ページ全体をそのまま添付してください。
 - 会計年度外の記録が含まれていても、その記録自体が年度内の記録が全て添付されている証拠になるため、問題ございません。
 - 添付する際には、該当ページの画像をそのまま貼り付けても、別途スキャンしたPDFファイルと結合し、添付書を表紙として活用する形で添付しても構いません。
- **期首残高・期末残高について**
 - 期首残高・期末残高は、それぞれ決算報告書に記載される前年度繰越金・次年度繰越金と一致するようにしてください。異なる場合は、顛末書にその理由を記入してください。
- その他
 - ネットバンキング(パソコンバンクなど)を使用されている団体は、取引履歴が閲覧できる期間に制限がある場合もございますので、こまめに記録を印字されることを強く推奨いたします。
 - 過去の会計監査では、決算報告書上の次年度繰越金と銀行口座通帳複写添付書上の期末残高が手許現金の存在により不一致となるケースが多く見られました。こうした事態を避けるため、会計年度末には必ず全ての現金を銀行口座に振り込んでいただきますようお願いいたします。万が一、全ての現金を銀行口座に預け入れることができなかった場合は、事前に中央機関に報告のうえ、決算報告書に手許保管現金として計上し、その後必ず振り込んでください。

2025年度 慶應義塾大学 浅間祭実行委員会

銀行口座通帳複写添付書

① 団体名を記入する。

【独自財源会計】

② 通帳に対応する会計名を記入する。

2 口座目 / 4 口座中
1 枚目 / 5 枚中

口座情報

金融機関名 : 三井住友銀行
支店名 : 小金井支店 (848)
口座番号 : 1234567
口座名義 : 慶應義塾大学浅間祭実行委員会
口座目的 : 委員・出展団体からの徴収金を管理するため。
残高金額 : 1,245,320 円

③ 下線部に適切な数字を記入する。

④ 必要な事項を記入する。

※ 各口座の残高金額の総計が、対応する会計の次年度繰越金の額と一致しているか、確認する。

この線を目安に、1年間分の

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

通帳の該当ページの画像

※ 撮影又はスキャンした通帳の画像を、見開き1ページずつ挿入する。

※ ただし、撮影又はスキャンしなければならないページ数が多数に及ぶために、別途PDF形式でスキャンしたファイルと結合する場合は、その旨を記載すること。

* この場合、上の枚数は「1枚目 / 1枚中」とすること。

F. 交通系ICカード使用履歴添付書（保有団体のみ）

【趣旨】

交通系ICカード使用履歴添付書は、団体の名義で購入した交通系ICカードの履歴から、チャージされた後の金銭の動きを把握するための書類です。

【作成】

指定の用紙に、印字した履歴を**日付順**に貼り付け、固有ID・期首残高・期末残高を記入すること。

【注意点】

- 履歴を印字できる期間
 - 26週間(約半年)を上限に、直近の最大100件分の履歴を印字することができます。逆に、26週間よりも前の履歴は印字することができないため、少なくとも26週間に一度は使用履歴の印字を行ってください。
- 履歴を印字する券売機について
 - 券売機によっては、直近の最大20件分の履歴までしか印字できないものが存在します。(例：東日本旅客鉄道(JR東日本)の券売機)
 - なお、東京急行電鉄の券売機では、直近の最大100件分の履歴を印字できるものが存在していることを確認しております。
 - また、履歴を印字する際に、ICカードのチャージ専用の券売機を使用すると、レシートのように一枚の感熱紙に印字され、相当に長くなってしまう場合がありますので、ご注意ください。
- 2025年度会計中にカードを使用しなかった場合
 - 残高に変動がないことを証明するため、使用履歴を印字して、本書類を作成してください。

G. 傘下団体の決算報告に関する書類（該当団体のみ）

【趣旨】

自治会費交付金が分配された傘下団体の決算を把握するための書類です。詳細は、[第6章](#)をご確認ください。

交通系ICカード使用履歴添付書

ICカードの固有IDを記載

固有ID(カード右下17桁)

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

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

使用履歴

会計期首のICカードの残高を記載

期首残高： _____ 円

会計期末のICカードの残高を記載

期末残高： _____ 円

4. 決算書の提出とその後の流れ

決算書は、**2026年4月1日から5月31日まで**の間に、Kintone上の決算最終提出アプリからご提出ください。詳細な提出法は、次節でご説明します。

提出された決算書は、財務部にて形式的な審査を行い不備が無いか確認いたします。審査後、Slackにて審査結果をお伝えいたしますので、提出後は、Slackをこまめに確認していただきますよう、お願いいたします。

審査を行った結果、不備があった場合は、その内容をお伝えいたしますので、指摘事項に従って当該決算書を修正していただき、最初に提出したレコードを修正する形で再提出していただきますよう、お願いいたします。

一方で、審査を行った結果、不備が無かった場合は、そのまま当該決算書を受領する旨と決算書受領証を送付いたします。決算書受領証は再発行いたしません。当該年度の決算書を提出した証明として大切に保管してください。

受領した決算書は、監査部に送付し、[第7章](#)に記載する監査を行った後、公開できるよう調整して、全塾協議会Webページ上で公開(塾内限定)いたします。

決算書の提出方法について

① 決算書のExcelファイルから、

- 決算報告書
- 銀行口座通帳複写添付書(交付金・独自財源別々に)
- 交通系ICカード使用履歴添付書
- 傘下団体の決算報告に関する財務書類

をPDFファイルに変換してください。この際、次に掲げる事項にご留意ください。

- **提出書類**は、その種類ごとに一つのPDFファイルにまとめ、本来1ページであるべきものが複数ページに渡っていないか確認してください。またその際、変換したPDFファイルを「(団体名) 2025年度 銀行口座複写添付書(独自財源会計)」のように命名することを強く推奨します。
- **決算報告書**を変換する際は、今一度転記ミスがないか再確認してください。
- **銀行口座通帳複写添付書**は、会計別(交付金・独自財源)に1つのPDFファイルにまとめてください。
- **交通系ICカード使用履歴添付書**は、保有する団体のみ、変換してください。この後、決算書をアップロードして提出する段階(③)でも同様です。
- **傘下団体の決算報告に関する財務書類**
 - こちらの書類も、該当する団体のみ、変換し提出してください。
 - **傘下団体決算書類(表紙、決算報告書、監査報告書)**は、団体Aの決算書類(表紙→決算報告書→監査報告書)→団体Bの→……の順に、一つのPDFファイルにまとめて提出するようご協力お願いいたします。

財務管理の手引き 第15版(2025年度会計)

① Kintoneにログインし、決算最終提出アプリにアクセスします。



② + を、クリックします。



③ 画面の指示に従って、①で用意した各文書をアップロードします。



- ④ 提出しなければならない書類を全てアップロードしたら、最後に署名を行い、提出(保存)します。

The screenshot shows the Kintone application interface for submitting financial management documents. At the top, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text '押し忘れないようにして下さい。' (Please don't forget to press). Below the buttons, there are two sections for uploading documents: '監査説明書' (Audit Explanation) and '財務管理説明書' (Financial Management Explanation). Both sections have a '参照' (Reference) button and a note '(最大1 GB)' (Maximum 1 GB). The '代表・財務責任者の確認' (Confirmation of Representative and Financial Officer) section is highlighted with a red box. It contains two input fields: '代表者 *' (Representative) and '財務責任者 *' (Financial Officer). The '代表者' field has the value '高木和音' (Takagi Kazune) and the '財務責任者' field has the value '司城史緒' (Shijima Shiro). Below these fields, there is a section for '内部監査人の確認' (Confirmation of Internal Auditor). It contains a checkbox '内容を確認しましたか?' (Did you confirm the content?) with the value '確認しました' (Confirmed) selected, and a text field '署名' (Signature) with the value '更科柚子' (Morigaki Yuzu). At the bottom, there are four input fields: '作成者 *' (Created by), '更新者 *' (Updated by), '作成日時 *' (Created date and time), and '更新日時 *' (Updated date and time). All these fields have the value '(自動入力)' (Automatic input).

第6章 傘下団体の決算書

この章では、自治会費交付金を傘下団体に再交付する所属団体が行わなければならない、傘下団体の決算の報告のために、どのような書類を提出し、どのような手続きを経る必要があるのか、説明します。

1. 傘下団体の決算報告の意義

所属団体が傘下団体に交付金を再交付する場合、所属団体財務管理に係る執行令に規定する書類の提出を義務付けています。

その理由は、傘下団体においても交付金が適切に使用されているか否か確認するためであることはもちろんのこと、同時に所属団体も傘下団体の決算報告の妥当性、ひいては財務体制の健全性を適切に評価して自治会費交付金を再交付しているか否かを確認するためでもあります。

また、以上の内容から、傘下団体の決算に係る書類も所属団体の監査対象に含めています。監査要項につきましては、[第7章](#)をご参照ください。

2. 交付金を交付するときの注意点

傘下団体に交付金を交付するときは、傘下団体が交付金を確実に収納した証明として、傘下団体に領収書を作成してもらい、所属団体はその領収書を受け取ってください。次のとおり、領収書作成について、主な注意事項をまとめます。なお、詳細は[こちら](#)をご覧ください。

【領収書作成の注意事項】

- 領収書は、特段の事情がある場合を除き、傘下団体の財務責任者が作成してください。
- 黒ボールペンなど容易に筆跡を抹消できない筆記用具で下記の項目を記入してください。
 - 宛名：交付金交付団体名
 - 金額
 - 但し書き：自治会費交付金
 - 領収書の発行団体名：交付金を受け取る傘下団体名
 - 傘下団体の代表者または財務責任者の署名
- その他、訂正等については、[こちら](#)にしたがって、正しい形式を遵守してください。

3. 傘下団体が所属団体に提出する書類

傘下団体が、2024年度の決算を報告するため、**所属団体**に提出しなければならない決算書の内容を示すと、次のとおりです。ただし、一部提出不要の書類も含まれます。

- **本体**
 - 決算書表紙（第5章では、「署名」に相当）
 - 決算報告書
- **明細関係**
 - 収入一覧・収入に関する領収書の控え
 - 支出一覧・出金伝票
- **資金関係**
 - 銀行口座通帳複写添付書
 - 交通系ICカード使用履歴添付書(保有団体のみ)

各書類の作成にあたっては、所属団体が中央機関に提出する書類と同じ書式を使用するよう、財務管理説明書や総会などで指導してください([第5章](#)を参照)。ただし、今年度より所属団体に対してはKintoneの導入を開始したため、本体・明細関係の書類の作成方法が変更されております。傘下団体のものに関しては、従来の作成方法を踏襲するものとします。

傘下団体からの書類提出の方法・制度は所属団体内で決めていただいて構いません。ただし、自団体の決算書の提出期限に間に合うように決算書を回収し、監査できる形式で調整してください。また、交付した交付金の用途について、事後検証できる形式を採用してください。

以下、これらの傘下団体決算書を構成する書類について、その趣旨・作成・注意を記します。なお、ここで説明する書類は、いずれも傘下団体の財務責任者が作成するものであり、所属団体の財務責任者が作成するものではありません。

A. 傘下団体決算書表紙

【趣旨】

所属団体の決算書中の署名と同様に、傘下団体の決算書について、第一に財務責任者がその責で当該年度の一切の決算書を作成したこと、第二に代表者がその責で当該決算書を保証すること、第三に内部監査人が当該決算書を監査したことを示す書類です。

【作成・注意】

- 基本的には、テンプレートどおりに記入を進めてください。
- 傘下団体の会計年度・正式名称が正しく記入されているか、確認してください。
- [内容]欄に記載された文書について、提出しない項目(例:交通系ICカード使用履歴添付書)は削除してください。
- 傘下団体の代表者・財務責任者・内部監査人については、書類提出時にその役職についている者の氏名を記入してください。

2024年度 慶應義塾大学 ○○○		年度と団体名を記入
決算書		
事業年度：2024/4/1～2025/3/31		会計期間を記載
[内容] ● 出金伝票 ● 決算報告書 ● 収入一覧 ● 収入に関する領収書の控え ● 支出一覧 ● 銀行口座通帳複写添付書 ● 交通系ICカード使用履歴添付書(ICカード保有団体のみ) ● 傘下団体の決算報告に関する書類(傘下団体保有団体のみ)		提出書類と目次を照合し、 過不足がないか確認
内部監査を実施した結果、本書類の内容に相違ございませんでした。		
内部監査	全塾 次郎	・ 内部監査人 を記入 (書類提出時の役職者)
2026年 4月 30日		作成日を記載
慶應義塾大学 _____ ○○○		
代表者	全塾 花子	・ 団体名 ・ 代表者 ・ 財務責任者 を記入 (すべて書類提出時の役職者)
財務責任者	事務局 太	

B. 傘下団体決算報告書

【趣旨】

所属団体の決算報告書と同様、決算報告書は、団体の会計の全体像をまとめ、同時に収支の整合性を確認するための書類です。

【作成】

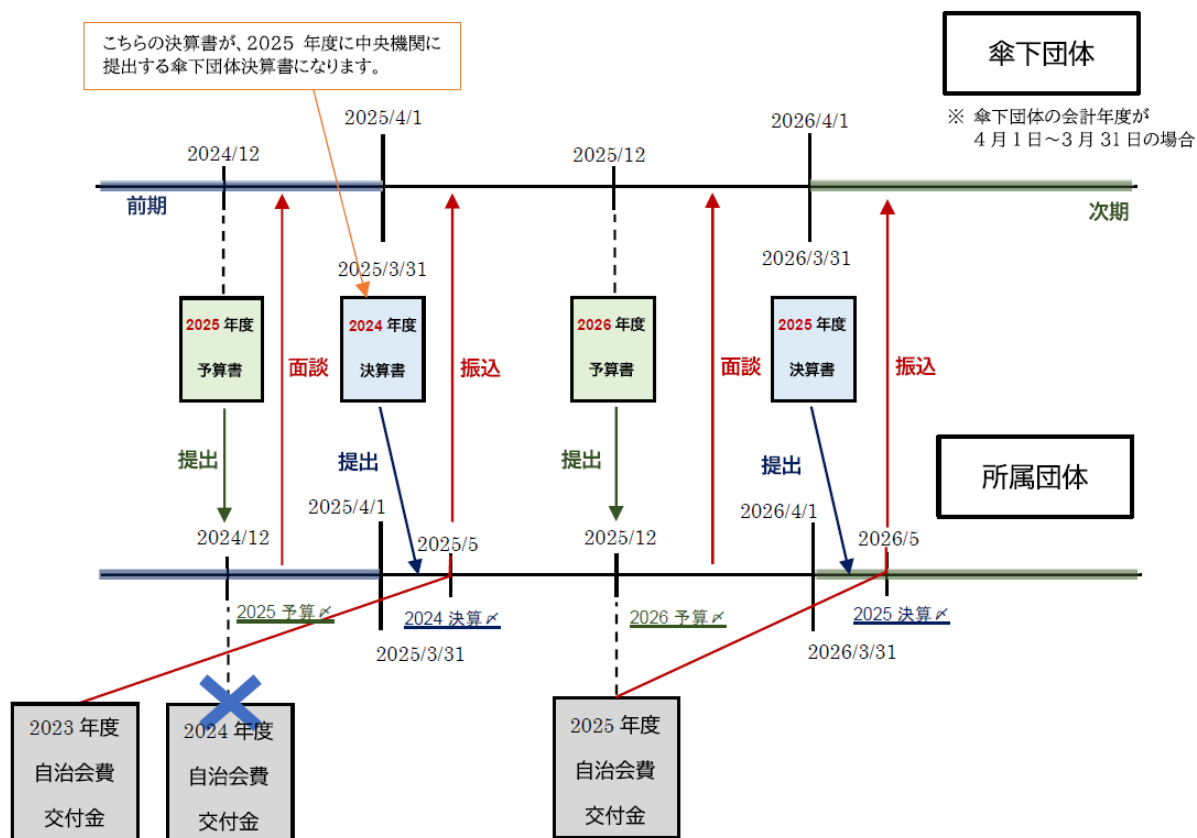
- 収入一覧・支出一覧のシートを基に作成して下さい。なお、配布するExcelファイルのテンプレートでは関数によって結合してあります。

【注意】

- 傘下団体交付金を計上する場合の収入科目名は「〇〇年度傘下団体交付金」として下さい。年度は、所属団体と傘下団体の間で交付金の交付額を決定した年度に合わせて下さい。例えば、2023年度中に所属団体と傘下団体の間で協議して、額が決定した交付金は、「2023年度傘下団体交付金」となります。

(参考) 傘下団体と所属団体の、交付金交付フロー例

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



年度・団体名を記載

2024年度慶應義塾大学 ○○○○

決算報告書

(円)

	収入		支出	
正しい年度を記載	前年度繰越金	¥ 996,318	飲食費	¥ -
	利息	¥ 497	交通費	¥ 2,340
	2023年度	¥ 310,000	人件費	¥ -
			贈答品費	¥ 25,000
	自治会費交付金		塾外イベント参加費	¥ -
	各品目名を記載 ※テンプレートに記載されている項目は消さない		宿泊費	¥ -
			印刷費	¥ -
			消耗品費	¥ 2,950
			備品費	¥ 317,400
			通信費	¥ 12,000
			運送費	¥ -
			販売物購入費	¥ -
			広告宣伝費	¥ -
			設営費	¥ -
			保険料	¥ -
		参加費・会費	¥ -	
		施設利用費	¥ -	
		立替金	¥ -	
		業務委託費	¥ -	
		傘下団体交付金	¥ -	
	諸経費	¥ 216		
	次年度繰越金	¥ 946,909		
	(うち、積立金)	¥ 200,000		
交付金会計	小計	¥ 1,306,815	小計	¥ 1,306,815
各財源の小計を記載 小計の計算が正しく、 収支が一致するか確認 ※小計は会計が1つでも必ず記載！	前年度繰越金	¥ 54,000	飲食費	¥ 18,000
	利息	¥ 321	交通費	¥ -
	販売収益	¥ -	人件費	¥ -
	営業収益	¥ -	贈答品費	¥ 40,000
	徴収金	¥ 120,000	塾外イベント参加費	¥ -
	寄付金	¥ 50,000	宿泊費	¥ 80,000
	協賛金	¥ 250,000	印刷費	¥ 150,000
	保証金	¥ -	消耗品費	¥ -
	雑収入	¥ -	備品費	¥ -
			通信費	¥ -
			運送費	¥ 50,000
			販売物購入費	¥ -
			広告宣伝費	¥ -
			設営費	¥ -
	独自財源会計			保険料
			傘下団体交付金	¥ -
			諸経費	¥ 50,000
			次年度繰越金	¥ 86,321
			(うち、積立金)	¥ 30,000
	小計	¥ 474,321	小計	¥ 474,321
		¥ 1,781,136	¥	¥ 1,781,136

年度は表題の次の年、繰越金は交付金会計と独自財源会計の合計

各項目/各品目の金額の計算が正しく、収支が一致する

保有中の交通系 IC カードの残額の記載

以上により、2026年度への繰越は、 ¥ 1,033,230 に確定致しました。
また、交通系ICカードの残高は、 ¥ 1,000 に確定致しました。

C. 収入一覧・収入に関する領収書の控え

a. 収入一覧

【趣旨】

収入一覧は、収入に関する領収書の控えから、収納日や収納元、収納金額などを科目別に取り纏めて収入の全体像を明らかにすると同時に、不正・不法な収入がないか確認するものです。

【注意事項】

- 傘下団体交付金の収入及び交付額年度
 - 決算報告書と一致するようにしてください。
- 傘下団体交付金、およびその利息以外の収入はすべて独自財源会計で処理を行ってください。
- 収入の科目及びその金額と数量。
 - 収入の内訳は必ず「金額×数量」の順で記載し、それぞれに単位も書いてください。
 - 決算報告書と一致するようにしてください。
- 交付金会計、独自財源会計の小計
 - 一つの科目において複数の個人または企業から収入を得ている場合、個人名または企業名、受取日及び金額を記載した一覧を記載してください。
 - LINEスタンプ、YouTubeにおける収益など、不特定多数から収入を得ることを対外的に公開している項目に関しては、収入の記載漏れがないかを特に注意して確認してください。
- 個人の利益のために行われる営利目的活動を行うことは禁止されています。ただし、団体の活動継続のための収益目的活動は団体の財務状況に鑑みて許可される場合がありますので、新たに収益目的活動を行いたい場合は所属団体まで問い合わせるよう指示してください。

b. 収入に関する領収書の控え

【趣旨】

収入に関する領収書の控えは、団体の収入の一次的かつ直接的な証拠となる大切な記録です。収入に関する領収書の控えを基に、収入一覧、ひいては決算報告書が作成されていきます。

【注意事項】

- 改めて記載すると、2025年2月の所属団体の財務管理に係る執行令の改正により、**収入に関する領収書の控えの提出も必須となったため**、傘下団体に対してもできる限り提出を求めるよう、指導して下さい。
- 領収書作成の際には、第3章で提示している基準を満たすようご注意ください。ただし、日付については、領収書発行日と振込日どちらも記載するようにしてください。止むを得ない事情で、領収書の控えが発行できない場合は、事前に中央機関へご相談ください。
- 提出必須化が今年度からのため、提出の際の形式は特に指定しませんが、出金伝票等を参考にしつつ、収入一覧との照合が出来る形でご用意ください。

各品目名を記載 ※テンプレートに記載されている項目は消さない		2024年度慶應義塾大学〇〇〇		年度・団体名を記載
		収入一覧		各項目の詳細・内訳の記載
正しい年度を記載	正しい年度を記載			
各財源の小計を記載 小計の計算が正しく、 収支が一致するか確認 ※小計は会計が1つでも必ず記載！				
【会計】	【項目】	【金額】	【参考】	
	前年度繰越金	¥ 996,318		
	利息	¥ 497	自治会費口座の受取利息	
	2023年度	¥ 310,000		
	自治会費交付金			
	小計	¥ 1,306,815		
	前年度繰越金	¥ 54,000		
	利息	¥ 321	独自財源口座の受取利息	
	販売収益	¥ -		
	営業収益	¥ -		
	徴収金	¥ 120,000	部員1人当たり5,000円×24人	
	寄付金	¥ 50,000	下記参照	
	協賛金	¥ 250,000	下記参照	
	保証金	¥ -		
	雑収入	¥ -		
	小計	¥ 474,321		
	合計	¥ 1,781,136	各項目の合計の計算が正しく、 決算報告書と一致する	

<徴収金>

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

<寄付金一覧>

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

<企業協賛金一覧> ※個人以外からの協賛金についてはこちらに記載

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

<個人協賛金一覧>

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

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

D. 支出一覧・出金伝票

a. 支出一覧

【趣旨】

支出一覧は、出金伝票から、各支出の内容(領収書発行日、支払先、摘要、科目、金額、特別支出許可番号)を抽出して纏め、支出の全体像を明らかにするものです。

【注意事項】

- 交付金会計と独自財源会計で分けて提出してください。
- 支出一覧を作成する際には、支出科目に関係なく、時系列順(領収書発行日順)に並べてください。この順序に従い出金伝票の右上には通し番号(No.1,2,3…)がつきます。
- 通し番号
 - 出金伝票とずれている場合、監査において大幅な減点となりえますのでご注意ください。
- 支出の総合計
 - 決算報告書と一致するようにしてください。
 - 記載漏れや、誤りがあると監査の際に減点の対象となりますのでご注意ください。
- 「領収書発行日」「支払先」「支出科目」「支出金額」
 - 決算報告書の内容と統一するようにしてください。
 - 支払先等の不一致による減点が多くみうけられます。出金伝票とのダブルチェックを強く推奨いたします。
- 特別支出許可番号
 - 特別支出に該当する科目に対応する支出一覧の所定の場所に、特別支出許可番号を記入してください。

年度・団体名を記載
財源（交付金会計/独自財源会計）を記載

【2024年度 慶應義塾大学 ○○○ 支出一覧表】

会計名：交付金会計

各支出の支払金額の合計の
計算が正しい

【支出合計】 ¥356,906

【No.】	【領収書発行日】	【支払先】	【概要】	【支出科目】	【支出金額】	【特別支出許可番号】
1	2024/4/10	株式会社慶應電器	プリンター代	備品費		
2	2024/5/30	株式会社全塾商事	監査用ペン代	消耗品費		
3	2024/6/2	株式会社全塾商事	監査用電卓代	消耗品費		
4	2024/7/24	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費		
5	2024/8/9	株式会社全塾商事	監査用付箋代	消耗品費		
6	2024/8/31	慶應急行電鉄株式会社	ABC会議期間中の交通費	交通費	¥2,340	20240731-JMK-001
7	2024/9/1	慶應義塾大学	学費	学費	¥3,000	
8	2024/9/1	慶應義塾大学	学費	学費	¥3,000	
9	2024/9/1	慶應義塾大学	学費	学費	¥3,000	
10	2024/9/1	慶應義塾大学	学費	学費	¥3,000	
11	2024/9/1	慶應義塾大学	学費	学費	¥25,000	20241130-JMK-001
12	2025/1/15	株式会社全塾銀行	振込手数料	諸経費	¥108	
13	2025/3/1	株式会社全塾銀行	時間外手数料	諸経費	¥108	
14	2025/3/20	株式会社浅間家具	棚代	備品費	¥92,740	

該当する支出の行には
特別支出許可番号を記入

各支出が領収書発行日順に記載されており、
領収書発行日・支出先・概要・支出科目・支出金額が正しい

b. 出金伝票

【趣旨】

出金伝票は、「収入に関する領収書の控え」の支出版にあたり、団体の支出の詳細を確認する、一次的かつ直接的な証拠となる大切な記録です。出金伝票を基に、支出一覧、ひいては決算報告書が作成されていきます。第3章までの項に基づいてご用意いただいた書類はすべて出金伝票に貼付し、必要事項を記入していただきます。

【作成時の注意事項】

- 記入事項の一部は、貼付する書類からだけでは判別できないこともありますので、物品の購入者(金銭の支払者)が出金伝票まで作成することをお勧めします。
- 出金伝票はA4で印刷し、ボールペン等の消えない筆記具で記入してください。
- **領収書発行日(後述の内容を参照)が当該会計年度内となる支出のみ計上してください。**
 - ただし、電気料、電話料、水道料、レンタル料、倉庫での保管料等は、領収書発行日が会計期間外、出金自体は当該会計年度内にあたる可能性があります。その場合、**領収書は支出した会計期間(旧会計年度)に含めても構いません。**
- 記入欄の訂正には捺印(代表・財務責任者・内部監査・団体印の4つの内いずれかの印のみ)が必要です。
- 添付書類を出金伝票オモテ面の指定欄に糊で貼付してください。
- 添付書類の内容を正しく判別できる(印字などが消えていない)ようにしてください。
- 出金の記録は一つでも、支出の時期が複数存在する場合は、支出の時期ごとに分けて出金伝票を作成してください。

例)「LINEスタンダードプラン」を契約し、領収書に1年分がまとめて印字してある場合
→領収書には1年分がまとめて印字されているものの、支払いについては月ごとであると
考えられるため、月ごとに伝票(合計12枚)を作成する。

【提出時の注意事項】

- 会計期末後は、**領収書発行日順**に出金伝票を会計期首から並べ、右上の出金伝票番号欄に通し番号を記入した後にクリアブックの中へ順番に収納してください。また、出金伝票のナンバリングとファイリングの際は、**交付金会計と独自財源会計の出金伝票をそれぞれ分けて行ってください。**
- 決算報告の際には、出金伝票がすべて揃っているか、ナンバリングのずれがないか、その他大きなミスがないかを確認していただければ結構です。

No. 6

①

2024年度
出金伝票(申請書)

☆この位置を上端の基準にして領収証をお貼りください☆

出金伝票作成についての注意

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

領収書

領収書についての注意

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

②

申請者名	慶應 太郎		③
領収書発行日	2024年 9月 2日		④
支払先	慶應急行電鉄株式会社		⑤
金額	¥2,340-		⑥
補足	⑦ 三田駅～日吉駅×2(往復)×5日間	特別支出許可番号 20240731-08-JMK-001	⑧
使用目的	ABC会議期間中の交通費として		⑨

①出金伝票番号

出金伝票を領収書発行日順に並べた後に、ファイリング・管理用の通し番号を記入します。独自財源会計と交付金会計で、通し番号を区別してください。

②領収書貼付欄

前項「支出証明の準備」で用意した書類を糊で貼付します。

- 記入欄に重なる場合は、適宜書類を折り曲げ、記入欄と重ならないようにしてください。
- 複数の書類を貼付しなければならない場合を除き、1枚の出金伝票には1枚の領収書を貼付してください。また、裏面には貼付しないでください。
- 1枚の領収書に2つ以上の品目が混在している場合は、品目ごとに出金伝票を作成してください。その際、出金伝票の一方には領収書の原本を、他方にはコピーを貼付し、それぞれに品目別の合計金額を記入してください。
- ただし、有料レジ袋については別品目と考えませんので、出金伝票を分ける必要はありません。

③「申請者名」欄

支払い(立替を含む)を行った人の名前を記入します。

- 代金引換で物品を購入した場合
 - 物品の受取人と申請者名が一致している必要があります。
- クレジットカード・個人の銀行口座を利用して支出を行った場合
 - クレジットカード・銀行口座の名義人と申請者名が一致している必要があります。
 - 名義人と申請者が異なる際は、両者の関係を補足欄に記入してください。
 - その他詳細は[こちら](#)をご覧ください。

④「領収書発行日」欄

⑤「支払先」欄

⑥「金額」欄

⑦「補足」欄

⑧「特別支出許可番号」欄(cf. [第4章](#))

⑨「使用目的」欄

[第2章 3-c-レコードの作成](#)をご覧ください。

なお、「レコード番号」と記載のある部分は「出金伝票のNo.」と読みかえてください。

E.銀行口座通帳複写添付書・交通系ICカード使用履歴添付書

第5章の説明([第5章 3-E-銀行口座通帳複写添付書](#)、[第5章 3-F-交通系ICカード使用履歴添付書\(保有団体のみ\)](#))をご確認下さい。

4. 所属団体が中央機関に提出する書類

所属団体が、中央機関に提出しなければならない、傘下団体の決算報告に関する書類を改めて記載すると、次のとおりです。

- A. 傘下団体一覧
- B. 自治会費交付金交付額一覧
- C. 傘下団体決算書類
 - a. 傘下団体決算書表紙
 - b. 傘下団体決算報告書
 - c. 傘下団体監査報告書
- D. 財務管理説明書
- E. 監査説明書
- F. 全塾協議会指定の傘下団体に係る全ての財務書類

提出された傘下団体に係る決算書に対し、必要に応じて、抽出し、監査を実施する場合がございます。どの傘下団体を抽出して監査を行うかは、実施までお伝えできませんので、どの傘下団体であっても不備がないように、予め確認をお願いいたします。

以下、提出する書類のうち、傘下団体決算書に含まれる書類以外のものについて、その趣旨・作成・注意を記します。

A. 傘下団体一覧

【趣旨】

傘下団体一覧は、交付金の交付に係る申請の有無にかかわらず、所属団体に属する全ての傘下団体の情報(正式名称・会計年度・決算提出状況・交付金申請の有無)を把握するための文書です。

【作成】

- 団体に属する全ての傘下団体を、**正式名称の読みで50音順**に記載します。
- 続いて、会計年度の欄に、各団体ごとの会計年度の始まりと終わりの月日を記入します。
- 決算提出状況の欄では、2024年度会計決算書が未提出の団体に対し、「(決算未提出)」と記入します。
- 交付金申請の有無の欄では、交付金の交付を希望**する**団体であれば「あり」と記入し、希望**しない**団体であれば、当該欄を灰色で塗りつぶします。

B. 自治会費交付金交付額一覧

【趣旨】

自治会費交付金交付額一覧は、傘下団体交付金に関する詳細(交付日・交付先・交付額・傘下団体の予算上での交付申請額・対象年度の監査減点数)を記載した書類で、傘下団体交付金の交付に係る実態を把握し、監査を行いやすくするために作成をお願いしています。

傘下団体の交付金の申請及び把握するための文書です。

【作成】

- 時系列順(交付金を交付した日付順)に並べてください。この順序に従い右上には通し番号(No.1,2,3…)がつきます。
- 書類表題には下記の内容を記入します。
 - 「〇〇年度(所属団体名)傘下団体交付金交付額一覧」
 - 年度は、所属団体が傘下団体へ交付した年度(2025年度)
 - 「××年度自治会費交付金相当」
 - 年度は、全塾協議会から所属団体への交付額が仮決定した予算折衝を行った年度
- 自治会費交付金交付額一覧の上部には以下の3点を記入します。
 - 傘下団体の予算上での交付金申請額の総計
 - 所属団体が予算折衝時に「傘下団体交付金」として申請した金額
 - 傘下団体に実際に交付した交付金額の総合計
- 傘下団体への交付金交付額を決定する際に、判断の基準とした傘下団体の決算書の監査減点数を記載してください。

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

【No.】	【支払先(傘下団体の正式名称)】	【交付日】	【交付金額金額】	【予算時申請額】	【監査減点数】
1	孤食のグルメ	2023/1/5	¥200,000	¥300,000	20点
2	E-Sports研究会	2023/1/30	¥500,000	¥700,000	35点
3	R&B・Lovers	2023/2/1	¥300,000	¥300,000	5点
4	映像研究会	2023/2/1	¥500,000	¥550,000	12点

<交付金額>

傘下団体に傘下団体交付金として実際に交付した額を記入。

<予算申請額>

傘下団体が予算提出時に傘下団体交付金として交付を希望した額を記入。

<監査減点数>

傘下団体の決算書類から算定された減点数を記入。各団体の、監査報告書における減点総数と対応。

<交付金申請額>

全傘下団体の予算における総申請額

<予算折衝時申請額>

昨年度リーキャンにおける交付予定額

<交付金交付額>全傘下団体の総交付額

C. 傘下団体決算書類

【趣旨】

傘下団体決算書類は、傘下団体の決算報告に係る財務書類の中で中核をなす書類です。傘下団体から提出される決算書のうち、本体の**決算書表紙**、**決算報告書**が中央機関に提出必須である他、傘下団体から提出された決算書を適切に評価した結果である**監査報告書**も提出が必須です。

【作成】

詳細は次節で説明いたしますが、特に提出される際は、団体Aの決算書(表紙→決算報告→監査報告書)→団体Bの決算書類→……の順に、一つのPDFファイルにまとめて提出するようご協力をお願いします。

【注意点】

本項で説明する文書のうち、監査報告書**以外**は傘下団体の担当者が作成する文書になります。

a. 傘下団体決算書表紙

[A.傘下団体決算書表紙](#)をご参照ください。

b. 傘下団体決算報告書

[B.傘下団体決算報告書](#)をご参照ください。

c. 傘下団体監査報告書

【趣旨】

監査報告書は、傘下団体の提出した決算書に対し、所属団体がどのような評価を下したのかを示す文書になります。

【作成】

まず、所属団体内で、傘下団体から提出された決算書を監査してください。監査は、
①傘下団体に配分された交付金が「何に」「どのように」使用されたかを明確にすること
②所属団体の健全性を全塾協議会を通じ塾生と大学当局に示すこと
という二つの目的を達成するために実施していただきます。

特に②については、所属団体は健全性が担保されている傘下団体に交付金を交付しているという事実が重要です。そのため、所属団体が傘下団体を監査する際には、中央機関全塾協議会が所属団体に対して行う監査と同等の基準で実施することが要求されます。中央機関全塾協議会の監査基準については、[第7章 2-監査基準](#)をご参照ください。

ただし、先述の通り今年度より所属団体に対してはKintoneの導入を開始したため、書類の監査の基準が変更されております。傘下団体のものに関しては、従来の基準を踏襲するものとします。詳しくは、[第7章 2-監査基準](#)をご参照ください。

その後、監査結果にしたがって、傘下団体監査報告書を作成してください。形式に関する詳細は、次の注意をご参照ください。所属団体の決算報告の際、併せてご提出いただきます。

【注意点】

- 被監査団体情報
 - 監査を実施する傘下団体の情報(団体名・代表者・財務責任者の氏名)を記入してください。
- 監査人情報
 - 所属団体内で監査を実施した方の氏名を記入してください。
 - 監査人は、所属団体の構成員であり、被監査団体の構成員ではない方を選定してください。
- 監査報告
 - [第7章 2-監査基準](#)に基づいて算定された減点数を記入してください。傘下団体に、書類の再提出を求めた場合は、「再提出の有無」の欄にて「再提出あり」と記入してください。
- 監査所感
 - 監査をしながら気づいた事項を記入してください。
 - 以下の観点可能な限り織り込んで記入してください。
 - 傘下団体内の財務管理体制が健全か否か(個人の立替清算などを管理する仕組みが構築され、運用されているか)
 - 傘下団体内の引継ぎは十分か否か
 - 傘下団体の今後の運営について、懸念される事項が存在しないか(団体の構成員が減少しているなど)

全塾協議会 御中

作成日を記載 2025年4月1日

団体名
代表者氏名
をそれぞれ記載する

慶應義塾大学△△△
会長 事務 局実

正しい年度を記載

2024年度傘下団体監査報告書

団体名を記載

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

【被監査団体情報】

団体名	孤食のグルメ		
代表者名	井之頭 三郎	財務責任者	谷口

【監査人情報】

氏名	自治 憲明	役職	財務
----	-------	----	----

【監査報告】

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

再提出の有無を記載

再提出の有無
有

総減点数を記載

監査結果
35点

被監査団体名
代表者氏名
財務責任者名
をそれぞれ記載する

【監査所感】

財務管理体制は健全であるといえるが、書類作成時の細かいミスが目立ったといえる。また、個人あたりの飲食費補助に関する明確なルールが定められておらず、際限なく資金を利用しているようにも見受けられる。基本的には問題は見受けられないものの、飲食費に関する内部規約の制定や手引きの読み込みをしていただくよう要請し、またそれが次代に引き継がれるように協力を求めたい。

監査所感を記入
目安は 4~5 行

D. 財務管理説明書

【趣旨】

財務管理説明書は、傘下団体へ財務管理を指導するための書類です。所属団体が傘下団体に対し、適切に財務管理を指導できているのかを確認する目的で、提出していただきます。

【作成】

次に掲げる確認事項を全て含む形で、作成してください。テンプレートはありません。

- 傘下団体に提出してもらう全ての書類の作成方法について記載されている。
- 傘下団体に提出してもらう全ての書類は所属団体が全塾協議会に提出するものと同じの形式で作成する旨が記載されている。
- 収入に関して、個人の利益のための営利目的事業を行うことは禁止である旨、および団体の活動継続のための収益目的事業を新たに行う際は事前に所属団体へ確認を取る旨が記載されている。
- 支出が禁止、または制限される科目について、全塾協議会所属団体に対するものと同様か、またはそれ以上の制限基準で記載されている。
- 傘下団体が提出する決算書は2024年度として、2025年3月31日から2026年3月30日までの期間中に会計期末を迎える旨が記載されている。
- 監査方法が記載されている。
- 監査の対象書類、および監査の際の減点基準について、監査説明書と同一のものが記載されている。

E. 監査説明書

【趣旨】

監査説明書は、傘下団体への監査の基準等について記載した書類です。中央機関としては、所属団体が傘下団体へ行っている監査が適切であるか否か確認したいため、提出していただきます。

【作成】

次に掲げる確認事項を全て含む形で作成してください。なお、テンプレートはございません。

- 傘下団体に提出してもらう監査対象の全ての書類に関する説明が記載されている。
- 監査対象の書類に関し、全塾協議会が監査を行う書類と同一のものが記載されている。
- 中央機関の監査と同一の減点基準が記載されている。
- 出金伝票が不備となる項目の一覧表で、中央機関の監査基準と同一のものが記載されている。

なお、財務管理説明書に記載した監査に係る基準をそのまま適用する場合は、当該記述をそのまま引用していただくか、その旨を書面に記載していただく形式でも構いません。

【注意点】

監査体制を構築する場合には、支出科目の健全性、実際に金銭の支出が何に対して行われているか、報告などが正確であるかが判断できるような監査体制の構築に留意して行ってください。特に、「特別支出」に該当する支出については、取り扱いに十分留意し、必要ならばすべての支出について独自の特別支出許可番号を発行し、管理してください。監査体制が不十分だと考えられる場合は、中央機関が個別に指導を行います。

F. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料

【趣旨・注意点】

ここでは、3.傘下団体が所属団体に提出する書類に掲げた一切の書類、すなわち全ての傘下団体が提出した決算書の取扱いについて説明します。

まず、**全塾協議会が指定する傘下団体**とは、全塾協議会が直接監査を行う傘下団体のことを指します。中央機関は必要があれば、抽出監査に選定された団体や、財務管理や監査報告に疑義がある団体に対して、追加的に監査を行います。この追加的な監査を行うために、傘下団体が提出した決算書を提出する旨を指示する場合がございます。

指示があった場合は、その指示に従って、当該傘下団体の決算書を1週間以内に提出してください。指示は、決算報告の時に限らず、随時行うため、書類の保管には十分に注意し、必要な時にすぐに提出できるようにしておいてください。

第7章 監査と処分

この章では、所属団体から提出された決算書類がどのような手順・基準で監査されるか、また、監査結果に応じてどのような措置が団体に対してとられるかを説明します。

1. 監査の概要

各団体から提出された決算書は、中央機関監査部による監査を経て、減点数の集計と財務管理体制の評価が行われ、最終的には執行部へ上申されます。

A. 監査の流れ

ここでは、監査の手順の概要を説明します。

- 期日(会計期末からおよそ2ヶ月後)までに提出されている場合
→内容の監査へ移ります。
- 期日までに決算書が提出されなかった場合
→団体の次年度予算申請と自治会費の交付が許可されない可能性があります。
(予算申請に必要な決算書の受領証が中央機関より発行されないため)

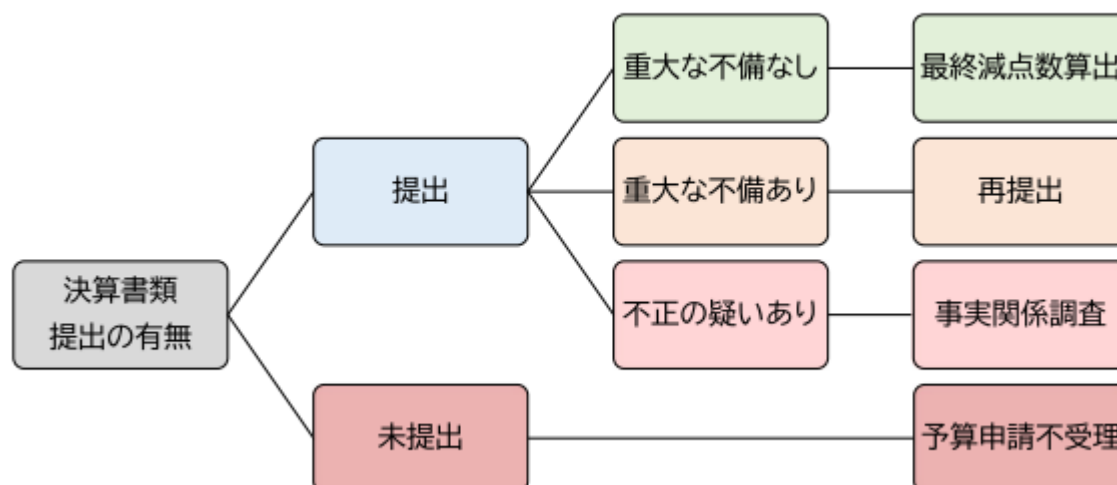
【第一段階】

第一段階では、提出された書類を「重大な不備なし」「重大な不備あり」「不正が疑われる」の3つに振り分けます。「重大な不備」とは、監査自体が不可能となる不備、あるいは、決算書として成り立たなくなるような不備を指します。該当する不備項目は、[2.監査基準](#)をご参照ください。

- 「重大な不備なし」の場合
→詳細な監査(第二段階)に進みます。
- 「重大な不備あり」の場合
→決算書を団体に返却し、書類を修正したうえで再提出していただきます。
- 「不正が疑われる」の場合
→決算書を団体に返却せず、監査部が事実関係を調査します。調査の結果、財務管理に不正があると判断された場合は、監査人の報告を受け、執行部の協議に基づき、塾生代表より処分が下されます。処分の詳細は次項「減点数と処分措置」をご参照ください。

【第二段階】

「重大な不備なし」の場合、団体から提出されたすべての書類(傘下団体に関するものも含む)について、監査部が詳細な監査を実施します。監査は減点方式で行われ、最終的な減点数と財務管理に関する疑問点は監査報告書に集計し、執行部へ提出されます。監査基準に関しては「[2. 監査基準](#)」をご参照ください。



このようにして監査部から提出された監査報告書は、予算折衝における議論のための参考資料として使用されます。

B. 減点数と処分措置

減点数は、団体の財務管理の確実性を示す指標と見なされます。そのため、減点数が一定の数値を超えている場合、財務管理体制に何らかの問題点があると考えられます。また、監査は減点数の算出ではなく、団体の財務管理の健全化が最終的な目的です。それゆえ、財務管理体制の問題や財務管理における不正があると認められた際には、執行部の協議を経て、塾生代表により処分される可能性があります。

それぞれの場合における、所属団体への処分措置は以下の通りです。

- **減点数が一定の数値を超え、財務管理体制に問題点があると認められた場合**

決算書類において、不正会計・悪質な不適切支出・および大量の不備が確認された場合は、中央機関から所属団体へ連絡をいたします。連絡後1か月以内までに、団体内の財務管理体制の改善案に関するレポートを中央機関に提出していただきます。また、期日までに提出がない場合、当該団体への予算執行権の剥奪・自治会費の交付停止について協議がなされる可能性があります。

- **財務管理に不正が認められた場合**

監査人の訴えに基づき、執行部において必要な調査が行われ、処分の可否や内容についての答申に基づいて塾生代表が処分の決定を行います。

2. 監査基準

ここでは、前項を補足する形で、具体的な監査基準と各書類の減点の付け方について説明します。

A. 監査を行う書類

監査では、決算書類のすべてについて減点を集計します。具体的には以下の通りです。(※ローマ字・丸囲み数字は以降の内容とそれぞれ対応しています)

- a. 決算書署名
- b. 支出レコード
- c. 決算報告書
- d. 収入に関する書類(収入レコード)
- e. 銀行口座通帳複写添付書
- f. 交通系ICカード使用履歴添付書(所有している所属団体のみ)
- g. 傘下団体関連書類(傘下団体のある所属団体のみ)
 - ①傘下団体決算書表紙
 - ②傘下団体決算報告書
 - ③傘下団体監査報告書
 - ④自治会費交付金交付額一覧
 - ⑤傘下団体一覧
 - ⑥監査説明書
 - ⑦財務管理説明書
 - ⑧全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料
 - ⑧-1(参考)支出に関する書類

B. 「重大な不備」

監査の第一段階(cf.「1.監査の概要」)で、「重大な不備」として扱う不備項目は以下の通りです。不備項目が一つでもある場合、「重大な不備あり」となります。

【a. 決算書署名】

- 署名に不備がある

【c. 決算報告書】

- 最終的な予算案の誤差が5万円を超えている

【e. 銀行口座通帳複写添付書】

- すべての銀行口座について、会計年度内のすべての出納記録が揃っていない
- 収入・支出レコードに記録されているもの以外の収支が存在する

【f. 交通系ICカード使用履歴添付書】

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

【g①. 傘下団体決算書類表紙】

- 署名に不備がある

【g②. 傘下団体決算報告書】

- 最終的な収支の誤差が5万円を超えている

【g③. 傘下団体監査報告書】

- 署名に不備がある
- 監査情報に不備がある
- 監査報告の点数の合計が一致していない

【g⑥. 監査説明書】

- 傘下団体に提出させる監査対象の、すべての書類に関する説明が記載されていない
- 監査対象の書類に関して、監査部が監査を行う書類と同一のものが記載されていない
- 監査部の監査基準と同一の減点基準が記載されていない
- 出金伝票が不備となる項目の一覧表で、全塾協議会の監査基準と同一のものが記載されていない

【g⑦. 財務管理説明書】

- 傘下団体に提出してもらうすべての書類の作成方法について、記載されていない
- 傘下団体に提出してもらうすべての書類は所属団体が全塾協議会に提出するものと同一の形式で作成するという旨が記載されていない
- 収入に関して、個人の利益のための営利目的事業を行うことは禁止である旨が記載されていない
- 収入に関して、団体の活動継続のための収益目的事業は団体の財務状況を鑑みて許可される場合があるため、新たに収益目的事業を行いたい場合は事前に所属団体へ確認を取る旨が記載されていない
- 支出が禁止または制限される項目について、全塾協議会所属団体に対するものと同様か、またはそれ以上の制限基準である旨が記載されていない
- 傘下団体が提出する決算書は、2024年度として、2025年3月31日から2026年3月30日までの期間中に終わるものである旨が記載されていない
- 監査方法が記載されていない
- 監査の対象書類、および監査の際の減点基準について、監査説明書と同一のものが記載されていない
- 監査の結果による自治会費交付金の配分方法について、全塾協議会所属団体に対するものと同様か、またはそれ以上の減額基準である旨が記載されていない

C. 減点方法

「b. 支出レコード」の一部を除くすべての書類は、監査基準に抵触する不備があった場合、基準に示した相応の点数を引くものとします。また、1枚の書類に複数の不備があった場合、減点数を累積します。

「b. 支出レコード」は、すべてのレコードのうち、不備のあるレコードの数が占める割合を減点数とします。

$$(\text{減点数}) = (\text{不備のあるレコードの数}) \div (\text{レコードの総数}) \times 100$$

(ただし、小数点以下は切り捨て)

※ レコード総数が0個の場合は、減点数は0点とする。

となります。

D. 監査基準

監査の第二段階(cf.「1.監査の概要」)における減点の基準は以下の通りです。また、下記にない不備が発見された場合は、監査人の判断で減点を計上します。

なお、所属団体が傘下団体の監査を行う際には、「レコード/支出レコード」を「出金伝票」と読み替えてください。

【基礎減点】

提出期日を超過して提出された	1日毎に1点
支出がなされているにもかかわらず、レコードが作成されていない	各20点
レコードに領収書等の支出を証明する書類が添付されていない	各15点
特別支出に該当する支出について、特別支出承認申請がなされていない	各10点
特別支出承認期間を超過して支出している	各5点
各特別支出の承認額よりも実際の支出額のほうが大きい	各5点
特別支出に該当する支出について、事前の申請がなく事後に申請されている	各3点

【a. 決算書署名】

記載に誤りがある	各1点
----------	-----

【b. 支出レコード】

他の書類と異なり、支出レコードは不備枚数の割合で減点数を算出するため、不備の有無のみ確認します。第3章に記載されている支出証明の準備方法、レコードの作成方法が一つでも守られていない場合、「不備」として扱います。

書類に不備がある	割合で算出 (C.減点方法参照)
----------	---------------------

(参考)支出証明の準備方法、支出レコードの作成方法

- 支出証明の準備方法
 - 領収書について [第3章 2-B-支出証明の準備-a](#)
 - クレジットカードを支出に利用する場合 [第3章 2-B-b](#)
 - 銀行口座から直接代金を送金する場合 [第3章 2-B-c](#)
 - 電子決済を利用する場合 [第3章 2-B-d](#)
 - コピーカード/プリントカード/交通系ICカード/プリペイドカードを利用する場合 [第3章 2-B-e](#)
 - その他(代金引換、契約書のみの発行、医療費) [第3章 2-B-f](#)
- 支出レコードの作成方法 [第3章 2-C-レコードの作成](#)

【c. 決算報告書】

最終的な収支が一致しない	30点
収支の執行が収支予算科目を超過している	各20点
記載に誤りがある	各1点

【d. 収入に関する書類】

記載に誤りがある	各1点
(企業協賛金・個人献金など)収入元の名称が明確に書かれていない	各1点
(部費・商品売上など)参考欄に金額の根拠「金額×個数(人数)」を示す記載がない、または記載と収入金額が一致しない	各1点
収入金額について、収入に関する領収書の控えと記載内容が一致しない	各10点

【e. 銀行口座通帳複写添付書】

前年度繰越金・次年度繰越金が決算報告書と一致せず、顛末書の提出がない	各20点
会計期末の日付が2026年3月31日でない ※やむを得ない事情がある場合は顛末書で理由を説明すること	5点

【f. 交通系ICカード使用履歴添付書】

支出レコードの内容(入金額・入金日)と使用履歴の不一致	各10点
記載に誤りがある	各1点

【g①. 傘下団体決算書類表紙】

記載に誤りがある	各1点
----------	-----

【g②. 傘下団体決算報告書】

最終的な収支が一致しない	10点
記載に誤りがある	各1点

※ただし、決算報告書における収支の差が5万円未満でかつ、上部団体が状況を把握し、適切な指導を行っていると思われる場合には、収支の不一致による減点は免除する。

【g③. 傘下団体監査報告書】

記載内容に不備がある	各1点
------------	-----

【g④. 自治会費交付金交付額一覧】

記載に誤りがある	各1点
支払額の合計の記載がない、または誤りがある	1点

【g⑧. 全塾協議会指定の傘下団体に係るすべての財務資料】

本章に掲げる所属団体の監査と同一の基準で監査を行います。

【g⑧-1.(参考)支出一覧】

なお特に支出一覧について、Kintoneの導入に伴い今年度から所属団体については作成が不要になりました。一方で傘下団体については引き続き提出が必要となっております。そこで支出一覧の監査を行う際の監査基準について、参考として昨年度の所属団体に対するものを以下に示します。

記載内容が出金伝票と一致しない、あるいは内容に誤りがある	割合で算出 (C.減点方法参照)
支出科目に書かれた分類が明らかに不適当である	
支出の合計金額の記載に誤りがある	1点
支出項目に関連しない点で誤りがある (年度・団体名・書類名・会計名など)	各1点

第8章 予算申請

この章では、所属団体が次年度の予算を申請するにあたって、必要な書類や、手続きの流れについて説明します。

1. 予算申請に必要な書類

団体が次年度の予算を申請するにあたって、全塾協議会に提出しなければならない書類は以下の通りです。

書類名	交付金を 受領する団体	交付金を 受領しない団体
【予算折衝前までに提出しなければならない書類】		
A. 予算書表紙	○	○
B. 自治会費交付申請書	○	○
C. 予算案	○	○
D. 予算計画書	○	○
E. 活動計画書	○	○
【交付額決定後、指定期限までに提出しなければならない書類】		
F. 予算執行計画説明書	○	×
G. 予算案修正版	○	○

※書類の名称の前のアルファベットは、後述の内容とそれぞれ対応しています。

【凡例】

- 提出を必要とする
- ×→提出を必要としない

【注意点】

- 電子媒体については、**Excel形式とPDF形式**を1点ずつご用意ください。
- zipファイルでの提出は、ファイル破損などの可能性が生じるためお控えください。

A. 予算書表紙

【趣旨】

予算書表紙は、その団体の予算計画について、団体の代表者および財務責任者が承認した事を証明する文書です。

【作成・注意】

- 団体の正式名称を記入します。
- 団体の会計期間(2026年4月1日～2027年3月31日)を記入します。
- 日付は、**予算書を提出した日付**を記入します。
- 代表者・財務責任者名は、書類提出時にその役職についている者の氏名を記入します。

2026年度 慶應義塾大学 ○○○	年度と団体名を記入
-------------------	-----------

予算書

会計期間を記載

会計年度：2026/04/01～2027/03/31

[内容]

- 予算案
- 予算計画書
- 活動計画書
- 自治会費交付金申請書

提出書類と目次を照合し、
過不足がないか確認

作成日を記載

2025年 12月 1日

- ・ 団体名
- ・ 代表者
- ・ 財務責任者 を記入
(すべて書類提出時の役職者)

慶應義塾大学	_____	○○○
代表者	_____	全塾 花子
財務責任者	_____	全塾 太郎

B. 自治会費交付申請書

【趣旨】

自治会費の交付を正式に申請する書類です。団体の活動内容と、交付された自治会費の使用用途の概略、および団体の口座情報を知るためのもので、また大学当局にも送付する重要書類となります。

【注意点】

- 自治会費交付金の申請額が0円でもこの書類の提出は必要です。
- 本文への記載事項は以下の通りです。
 - 各団体の活動内容(主な事業の説明、活動期間、構成人数など)
 - 自治会費交付金の申請額(0円の場合は「0円」と記入してください)
 - 自治会費の使用用途(申請金額の根拠)
 - 団体が所有する銀行口座の情報
- 申請金額と団体が所有する銀行口座の情報について
 - 銀行口座を複数所有する場合、すべての銀行口座についての情報を記入してください。
 - 交付金を運用する口座と独自財源を運用する口座のどちらかを持たない場合は、当該項目に「口座はありません」と記入してください。
 - 口座番号など振込先口座情報の間違いが多いためご注意ください。誤りがあった場合、交付金の振り込みが交付希望時期から遅れる場合があります。

全塾協議会 御中		日付記載	2025年9月1日
正しい年度 を記載	・団体名 ・代表者名 ・財務責任者名 を記入	慶應義塾大学 〇〇〇 代表 全協 花子 財務 事務局 太郎	
	2026年度自治会費交付金申請書		

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。 さて、弊団体の構成人数は約20人でありまして、4月から3月を1年として、全塾協議会の運営を補佐する事を主な目的として活動しております。支出の過半数を占めているのは8月に行うリーダーズキャンプでの運営費です。また、日吉・三田に部室を持つことから備品費及び三田部室設置の電話（FAX 兼用）代は運営上支出項目として不可欠となっております。上記理由と前年度繰越金とを照らし合わせ、本年度は昨年度同様、下記の金額にて申請させていただきます。 他団体との兼ね合いもあるかとは存じますが、何卒〇〇〇の業務にご理解賜り、申請金額を交付していただきますようお願い申し上げます。 敬具	活動内容と交付金の使用用途を記載
--	-------------------------

1. 申請金額	記
¥360,000	申請金額を記載

2. 振込先（交付金会計口座）	
【自治会費交付金口座】 銀行名及び店名(店番号)：みずほ銀行日吉支店(556) 口座番号：1234567 口座名：慶應義塾大学〇〇〇	団体のすべての口座の 銀行名、店名、口座番号、口座名を記入
【独自財源口座】 銀行名及び店名(店番号)：みずほ銀行日吉支店(556) 口座番号：7654321 口座名：慶應義塾大学〇〇〇	

以上

C. 予算案

【趣旨】

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

【作成】

- 交付金会計と独自財源会計のそれぞれについて記入します。どちらかの財源しか持たない場合、所持していない財源の欄は空欄で構いません。
- 支出用途に応じた支出科目の分類
 - 各支出を、次の表の通りに分類して予算を作成します。
 - 支出科目が、表の支出科目のいずれにも当てはまらない場合には、中央機関にご相談ください。
 - 小計欄は、会計が1つしかない場合でも必ず記入してください。
- 支出金額
 - 前年度繰越金の額は、**前年度(2025年度)の予算案の次年度繰越金の値**を用いてください。
 - 前年度繰越金以外の額は、概算で構いません。
- 交付金会計と独自財源会計はそれぞれ独立した会計ですので、それぞれ独立させて予算を作成するようにしてください。また、各会計の収支はそれぞれで一致するようにしてください。

【注意点】

- 2026年度全塾協議会予算(2026年2月頃に成立予定)に基づいて2026年度に交付される自治会費交付金の名称は、**2026年度自治会費交付金**となります。
- 中央機関から特に指示があった場合を除き、「予備費」という支出科目は用いないでください。
- **テンプレートに既に記載されている科目については、たとえ0円であっても科目を消さないでください。**これは、全団体の書類形式を一致させることでより予実管理を明瞭に行うためです。
- 決算報告書をコピーして予算案にしないようにしてください。決算報告書と予算案は全く別の書類であり、各金額に根拠のない予算案は承認されません。

<科目分類表>

○収入の部

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

○支出の部

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

年度・団体名を記載

2026年度慶應義塾大学 ○○○

** 予算案 **

(円)

		収入		支出	
交付金会計	前年度繰越金	¥	712,748	飲食費	¥ -
	利息	¥	2	交通費	¥ 30,000
	2026年度	¥		接待交際費	¥ -
	自治会費交付金	¥	360,000	福利厚生費	¥ -
独自財源会計				塾外イベント参加費	¥ -
				宿泊費	¥ -
				印刷費	¥ 210,000
				消耗品費	¥ 50,000
				備品費	¥ 110,000
				通信費	¥ 85,000
				運送費	¥ 110,000
				販売物購入費	¥ -
				広告宣伝費	¥ -
				設営費	¥ -
				保険料	¥ -
				参加費・会費	¥ 22,000
				施設利用費	¥ -
				立替金	¥ -
				業務委託費	¥ -
				傘下団体交付金	¥ -
				諸経費	¥ 3,000
				次年度繰越金	¥ 452,750
				(うち、積立金)	¥ 120,000
小計		¥	1,072,750	小計	¥ 1,072,750
独自財源会計	前年度繰越金	¥	80,239	飲食費	¥ 23,000
	利息	¥	1	交通費	¥ -
	販売収益	¥	-	接待交際費	¥ -
	営業収益	¥	-	福利厚生費	¥ 57,000
	徴収金	¥	150,000	塾外イベント参加費	¥ -
	寄付金	¥	100,000	宿泊費	¥ 120,000
	協賛金	¥	100,000	印刷費	¥ -
	保証金	¥	-	消耗品費	¥ 42,000
	雑収入	¥	-	備品費	¥ 58,000
				通信費	¥ -
				運送費	¥ -
				販売物購入費	¥ -
独自財源会計				広告宣伝費	¥ -
				設営費	¥ -
				保険料	¥ -
				参加費・会費	¥ -
				施設利用費	¥ -
				立替金	¥ -
				業務委託費	¥ -
				傘下団体交付金	¥ -
				諸経費	¥ 10,000
				次年度繰越金	¥ 120,240
				(うち、積立金)	¥ 50,000
小計		¥	430,240	小計	¥ 430,240
合計	¥		1,502,990	¥	1,502,990
以上により、2027年度への繰越は、		¥		572,990	となる見込みです。
また、交通系ICカードの残高は、		¥		1,000	となる見込みです。

科目と額面を記載

※自治会費交付金は
年度に注意！科目はそのまま
額面のみを記載小計の計算が
正しく行われているか
確認交付金会計と
独自財源会計の
合計を記載
※収支一致を確認！・繰越金は交付金会計と
独自財源会計の繰越金を
たしたもの
・ICカード残高を記載

D. 予算計画書

【趣旨】

予算計画書は、来年度の団体活動において、交付金および独自財源をいつ、どのように使用するか、ということを把握するための書類です。

【作成・注意】

- 予算案と科目や金額が一致するようにしてください。
- 昨年度申請額、昨年度交付額、今年度申請額をそれぞれ間違えないようにしてください。
 - 今年度交付金申請額:2025年度に申請する、2026年度自治会費交付金の額
 - 昨年度交付金申請額:2024年度に**申請**した、2025年度自治会費交付金の額
 - 昨年度交付金交付額:2024年度に**決定**した、2025年度自治会費交付金の額
- 交付金使途計画の金額の合計が「今年度申請額(次ページ作成例の(A))と繰越金使用予定額(次ページ作成例の(B))の合計」と一致するようにしてください。
- 予算計画欄
 - 予算案に記載された交付金会計および独自財源会計の予算の使途に関して、支出科目、支出品目、支出額、および支出内容の説明を、四半期ごとに記入します。
 - 「会計ごとの四半期の支出小計」と「両会計合わせた四半期の支出合計」を算出し記入します。さらに、「各会計の1年間の支出総額」を算出し、記入します。
 - 繰越金を使用する場合には、繰越金使用予定額欄に使用予定金額を記入してください。繰越金を使用しない場合は、使用予定金額欄に「¥0」と記入してください。
- 交付金申請額 増額理由
 - 今年度交付金申請額を昨年度交付金申請額より増額したい場合は、差額と詳細な増額理由を記入してください。
 - 今年度交付金申請額が昨年度交付金申請額と同額または減額の場合は、増額金額を「¥0」と記入し、「交付金申請額増額理由」欄は記入する必要はありません。
- 各支出科目内で、予備代という支出品目を設けてもかまいません。

財務管理の手引き 第15版(2025年度会計)

2026年度 鹿児島県立大学〇〇〇									
年度・団体名を記載					予算計画書				
団体名		〇〇〇			今年度交付金申請額		¥360,000		
昨年度交付金交付額		¥300,000			昨年度交付金申請額		¥300,000		
・今年度交付金申請額 ・昨年度交付金交付額 ・昨年度交付金申請額 を記入									
科目別の合計がそれぞれ予算案に一致									
交付金会計					独自財源会計				
支出用途(科目)		内訳	金額	四半期ごとに支出内容を記載	科目	内訳	金額	内容説明	
第1四半期 4月～6月					第1四半期 4月～6月				
消耗品費	文具代	¥47,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	備品費	PCパーツ代	¥20,000	備品の取扱い使用する段ボール		
印刷費	インク代	¥10,000	定例会等の際の備品の印刷機にかかる費用	印刷費	インク代	¥30,000	部室に設置予定のPCのパーツ代		
印刷費	コピー用紙代	¥5,000	定例会等の際の備品の印刷機にかかる費用						
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代						
旅経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等						
第1四半期 合計			¥71,750	四半期ごとの小計記入			¥50,000		
第2四半期 7月～9月					第2四半期 7月～9月				
消耗品費	文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	備品費	PCパーツ代	¥28,000	部室に設置予定のPCのパーツ代		
備品費	棚	¥50,000	2月～5月にかけて回収した各種書類の保管用	宿泊費	宿泊代	¥120,000	ABC会議参加者の宿泊代		
備品費	机、いす	¥60,000	部室用の机、いす等の購入費用	飲食費	昼食代	¥23,000	ABC会議参加者に提供する弁当代		
印刷費	部室コピー機	¥80,000	年に一度行われるリース印刷機の保守点検費用						
印刷費	インク代	¥20,000	ABC会議等の際の備品の印刷機にかかる費用						
印刷費	コピー用紙代	¥15,000	ABC会議等の際の備品の印刷機にかかる費用						
印刷費	外部店刷印刷費	¥50,000	ABC会議の際に資料を外部で印刷する費用						
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代						
旅経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等						
運送費	宅配便	¥30,000	ABC会議で使用する資料、備品等を移動する運送費						
運送費	レンタカー代	¥50,000	ABC会議のための資料取扱いに用いるレンタカー代						
運送費	駐車場代	¥10,000	レンタカーの駐車場代						
交通費	電車代	¥30,000	ABC会議参加の際の交通費						
第2四半期 合計			¥405,750	第2四半期 合計			¥171,000		
第3四半期 10月～12月					第3四半期 10月～12月				
消耗品費	文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	贈答品費	菓子折り代	¥30,000	会前でお世話になった旅館に渡す菓子折り代		
印刷費	インク代	¥10,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用	贈答品費	色紙代	¥27,000	卒業される先輩方に渡す色紙代		
印刷費	コピー用紙代	¥5,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用						
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代						
旅経費	手数料等	¥1,000	振込手数料等						
参加費・会費	××祭山頂費用	¥12,000	××祭観覧席企画への山頂料						
運送費	宅配便	¥10,000	資料等を移動する運送費						
第3四半期 合計			¥47,750	第3四半期 合計			¥57,000		
第4四半期 1月～3月					第4四半期 1月～3月				
消耗品費	文具代	¥1,000	ペン、付箋など文房具の補充費用	消耗品費	段ボール代	¥22,000	新歓活動に使用する備品の取扱い使用する段ボール		
印刷費	インク代	¥10,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用	飲食費	新歓費用	¥10,000	新歓活動の際の飲食費		
印刷費	コピー用紙代	¥5,000	備品の印刷機での資料印刷にかかる費用						
通信費	電話代	¥8,750	三田部室電話代						
通信費	サーバー代	¥50,000	HPサーバー維持費用						
旅経費	×キャンパス新歓参加費	¥9,000	Aキャンパス新歓の参加費用						
旅経費	手数料等	¥2,000	振込手数料等						
参加費・会費	新歓費用	¥10,000	資料等を移動する運送費						
第4四半期 合計			¥94,750	第4四半期 合計					
年間合計				年間合計					
うち、繰越金使用予定額		¥20,000		うち、繰越金使用予定額		¥0			
交付金会計繰越金使用予定額は、交付金会計の年間合計－今年度交付金申請額				交付金申請額増額理由					
交付金申請額 増額金額				¥60,000					
毎年行っているABC会議の際の交通費を昨年より60,000円多く見込んでおります。増額の理由はABC会議の際に資料取扱いのレンタカーを使用するためでございます。昨年度までは資料取扱いのレンタカーを使用しておりましたが、会議で使用する各種資料の増加に伴い人力での輸送が困難になったため、今年度よりレンタカーを使用することとなりました。									
交付金申請額の増加額とその理由を記載 ※交付金申請額が昨年の上回った場合のみ記入									

E. 活動計画書

【趣旨】

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

【作成・注意】

- 活動計画欄
 - 1年を四半期に分け、四半期ごとに活動計画を記入します。
 - 活動内容と実施月を記入してください。書き方については形式を問いません。ただし、箇条書きの場合は、括弧の中に実施月を記入してください。恒常的に行う活動の場合は、括弧の中に「毎月」と記入してください。
- 特筆すべき活動・新規に立ち上げる事業
 - 予算折衝で詳細に説明すべきだと考えられる箇所がある場合には本項目に記入します。
 - 来年度から新規に立ち上げる事業がある場合には、その事業の内容を詳細に記入します。

年度・団体名を記入

2026年度慶應義塾大学 ○○○

＊活動計画書＊

	活動計画
第一四半期 4～6月	・全塾協議会の運営（毎月） ・所属団体との連絡・調整（毎月） ・新入生勧誘（4月） ・所属団体向け財務講習会（5月） ・新人研修（5～6月） ・所属団体の決算報告書類回収（5～6月）
第二四半期 7～9月	・全塾協議会の運営（毎月） ・所属団体との連絡・調整（毎月） ・所属団体の決算報告書類回収（7～8月） ・所属団体の予算申請書類回収（7月） ・監査（7～8月） ・ABC会議（8月）
第三四半期 10～12月	毎月、全塾協議会の運営、所属団体との連絡・調整といった定期活動を行う予定です。財務部では、10月から12月にかけて、所属団体の皆様にお配りしているマニュアル「財務管理の手引き」の改訂作業を行う予定です。このマニュアルを基にした財務講習会を12月に開催予定です。全塾協議会の認知度向上を目的に、11月に開催される××祭への出展を検討しています。また、12月に開催される予定の塾生代表選挙においては、運営等での支援、協力を行う予定です。
第四四半期 1～3月	毎月、全塾協議会の運営、所属団体との連絡・調整といった定期活動を行う予定です。1月には役員の交代代を行い、2024年度の役員に向けた引継ぎ作業を、OJTの手法を用いて行う予定です。所属団体向け財務講習会は、1月から3月まで随時行っていく予定です。12月締めの所属団体の皆様の決算書類の確認、回収を2月に行う予定です。

四半期ごとに活動計画を記入
※書式は問いません

特筆すべき活動・新規事業について

ABC会議

所属団体から提出された前年度決算書類とその監査報告、並びに次年度予算書類を執行機関で吟味し、団体の財務管理や運営方針に問題がないかを確認する。また、大学当局が代理徴収を行った全塾協議会の約2300万円の自治会費を基に、全塾協議会全体の予算（所属団体への交付金額など）の仮組みを行う。

新規事業等あれば記入

F. 予算執行計画説明書

【趣旨】

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

【作成】

- 予算執行計画欄
 - 交付金会計の使途に関して、支出科目、支出品目、支出額、および支出内容の説明を記入します。
 - 決定された自治会費交付金交付額にしたがって、支出品目ごとに金額を調整し記入します。
- 交付金会計支出総額が「今年度交付額(決定した交付額、次ページ作成例の(A))と繰越金使用予定額(次ページ作成例の(B))の合計」に一致するようにします。
- 予算執行計画説明書の金額の合計が、交付金会計支出総額に一致するようにします。
- 交付金希望振込時期を該当欄に記入します。

【注意点】

- 2026年度交付額は2025年度の予算折衝後の議会にて決定された交付額です。2026年度申請額を用いないようにしてください。
- 予算計画書をコピーして予算執行計画説明書にすることのないようにしてください。予算執行計画説明書は予算計画書を基に、最終的に決定した交付額を考慮したうえで予算配分を再度調整し、各品目の詳細を合わせて記入してください。

全塾協議会 御中		2026年3月1日	
日付・年度・団体名を記入		慶應義塾大学〇〇〇	
2026年度交付額に基づく予算執行計			
団体名	〇〇〇	交付金会計支出総額	¥620,000 (A+B)
		2023年度交付額	¥360,000 (A)
		繰越金使用予定額	¥260,000 (B)

交付金振込の希望時期を記入

交付金希望振込時期	2026年8月
-----------	---------

予算執行計画			
支出用途(科目)	支出内容内訳	金額	内容説明
交通費	電車代	¥30,000	三田キャンパスで行われる会議に
印刷費	コピー用紙代	¥30,000	会議等で配布する資料の
	インク代	¥50,000	上記用紙に印刷するため
	部室コピー機	¥80,000	部室コピー機のリース代
	外部店頭印刷費	¥50,000	資料を外部店舗で印刷する際の費用
消耗品費	文具代	¥50,000	部室で使用する筆記用具や付箋、ポスター掲示用のテープ等
備品費	棚代	¥50,000	各種書類の保管を行うための部室用の棚の購入費用
	机、いす代	¥60,000	部室で作業や会議を行う際に使用する家具の購入費用
通信費	電話代	¥35,000	三田キャンパス学生団体ルーム設置の固定電話にかかる費用
	サーバー代	¥50,000	ホームページのサーバー維持費用
運送費	宅配便	¥50,000	三田-日吉間で各種書類を輸送する際の運送費用
	駐車場代	¥10,000	レンタカーの駐車場代
	レンタカー代	¥50,000	三田キャンパスで行われる会議の資料を運搬する際のレンタカー代
参加費・会費	Aキャンパス新歓参加	¥8,000	Aキャンパス新歓への参加費
	××祭出展費用	¥12,000	××祭模擬店企画への出展料
諸経費	手数料等	¥5,000	銀行振込手数料、ATM時間外手数料

この額の和が交付金会計支出総額に一致

・交付金会計支出総額
・交付金交付額
・交付金会計繰越金使用額 を記入

・支出科目
・支出内容
・支出額
・支出内容説明 を記入

G. 予算案修正版

1. 承認まで

【作成】

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

- 予算折衝を通して決定した交付額
- 予算折衝で指摘された点の修正
- 前二項を踏まえた全体的な予算計画の調整

【注意点】

- 交付金会計、独自財源会計のいずれの会計の修正も行っていない問題ありません。**本書類の内容が2026年度の予算計画(初版)**として扱われます。
- なお、**予算案修正版は第一次補正予算と別のものになります。**
- 本書類が、決算提出後の予算折衝などで予算案に準拠できているかの確認などのために活用されます。

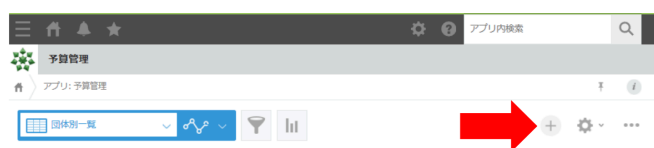
2. 承認後

【作成】

提出した予算書が塾生代表により承認された旨の連絡が中央機関からなされた後、Kintoneの「予算管理」アプリに承認された予算案の内容を入力します。

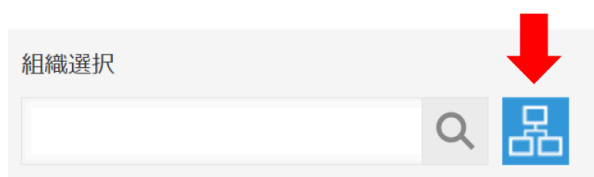


1.
Kintoneの「予算管理」アプリをクリックします。



2.
右上の「+ (レコードを作成する)」ボタンをクリックします。

①「組織選択」欄



(1)
「組織の一覧から選択」ボタンをクリックします。



(2)
ご自身の団体名を選択し①、追加ボタンをクリックします②。

②「会計区分」欄

プルダウンを選択し、交付金会計・独自財源会計のうちあてはまるものを選択します。

③「会計年度」欄

提出した予算書の該当する会計年度を記入します。

④「収入・支出」欄

プルダウンを選択し、収入・支出のうちあてはまるものを選択します。

⑤「科目名」欄

プルダウンを選択し、あてはまる収入/支出科目を選択します。

⑥「金額」欄

承認された予算案に記載された金額を正確に入力します。この際、桁数の誤りなどに注意してください。

⑦「備考」欄

その他必要な事項を記入します。

必要事項の記入が終了したら、画面上部の「保存」をクリックします。

以上の操作を、全ての収入/支出科目に対して行います。

なお、保存を行った内容に誤りがあり編集したい場合、一覧画面左側の矢印で示したマークをクリックすると、再度編集を行うことができます。

管理番号↓	組織選択	会計年度	会計区分	収入・支出	科目名	金額	
37	全塾協議会 中央機関	2024	交付金会計	支出	諸経費	15,000	

G'. 補正予算案

1. 承認まで

何らかの理由により予算科目別の予算に変更が生じた場合や、予算額を超過した場合などには、補正予算を作成し提出する必要があります。予算額を超過する支出が生じる**2週間前**までに提出してください。

予算の補正を希望する際には、次の**補正予算案と予算修正内容説明書の2点**をご提出ください。

A. 補正予算案

「第 n 次補正予算案」と数字を振り、修正が何回目かを明記してください。

なお、先述したとおり、全塾協議会では、G 予算案修正版を予算案の初版として扱います。すなわち、予算案修正版の承認以後に初めて提出する予算書の名称は、「**第一次補正予算案**」となります。

B. 予算修正内容説明書

修正資料とは別に、修正箇所(ex. XX 費について YYYY という理由で ZZZ 円増加した)が分かる説明資料を作成します。これを「予算修正内容説明書」とします。

本書類では、言及している対象が「交付金会計」に関するものか「独自財源会計」に関するものかを明確に記入してください。

なお、補正予算書の提出において、予算計画書の提出は必須ではありません。ただし、大幅な変更の場合には予算計画書の提出を求めさせていただく場合がございますので、補正予算案を作成する場合は予算計画書の修正も団体内で忘れずに行うようにしてください。

2. 承認後

提出した補正予算書が塾生代表により承認された旨の連絡が中央機関からなされた後、Kintoneの「予算管理」アプリに新たに承認された予算案の内容を反映させる必要があります。

[第3章 2.C.レコードの作成-e](#)を参照し、入力を行ってください。

2. 予算申請と自治会費交付の手順

「[1. 予算申請に必要な書類](#)」に挙げた書類を、Excel形式とPDF形式をご用意の上、Slackで指定された日時までに1点ずつご提出ください。

また、監査において多くの不備が散見された団体は、申請額に対して満額の自治会費交付金を受け取ることができない可能性が高くなりますのでお気を付けください。交付金交付までの手続きは、以下をご参照ください。

交付金交付までの流れ

1. 決算報告

- 会計期間終了後2ヶ月以内(2025年5月31日まで)に、決算書を中央機関に提出してください。
- 前年度(2024年度)の決算書が提出されていない団体は、翌年度(2026年度)の予算書を提出することができません。

2. 予算書の作成と提出

- 「[1. 予算申請に必要な書類](#)」に挙げた書類のうち、【予算折衝前までに提出しなければならない書類】(A. 予算書表紙～E. 活動計画書)を作成し、指定された期日までに中央機関まで提出してください。
- 締め切りを超過した場合は、予算書が受理されない可能性があります。

3. 予算折衝

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

4. 予算決定と交付額決定通知

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

5. 予算執行計画説明書の提出

- 交付金の交付を受ける団体は、決定した交付金の交付額に基づき、[F. 予算執行計画説明書](#)と[G. 予算案\(修正版\)](#)を作成します。
- 交付金の交付を受けない団体は、予算折衝での指摘事項を踏まえて必要事項を修正し、[G. 予算案\(修正版\)](#)のみを作成します。

6. 交付金交付

- 中央機関にて書類の審査を行い、問題がない場合は塾生代表の承認を経て交付金が振り込まれます。問題がある場合は修正の上再度提出していただきます。
- 交付金の交付時に中央機関から振り込みが完了した旨を連絡いたします。入金を確認した後、返信にて確認した旨を必ずご連絡ください。

3. 予算の遵守

申請された予算は、予算折衝などの場で審議し、適切かどうかを判断されます。また、自治会費交付金を受領する団体では、他団体の予算と調整しながら適切な交付額を決定します。

全塾協議会の所属団体は、全塾協議会所属団体財務管理規則第15条により、その収支の執行を予算に準拠して行う義務があります。そのため、**予算は必ず遵守し、超過することが無いようにしてください**。特に、繰越金・借入金などを使用して、大幅に予算を超過した支出を行うことのないようにしてください。

全塾協議会に事前の承認なく以上のような事態が発生した場合、団体および代表者・財務責任者に対して何らかの処分を行うこともありますので、ご注意ください。万が一、予算計画にない突発的かつ多額の支出が発生する場合、事前に中央機関までご相談の上、[G'. 補正予算案](#)の提出をお願いいたします。

予実管理については[第3章-4. 予実管理](#)をご覧ください。

おわりに

全塾協議会中央機関はこの財務管理の手引きによって、所属団体の皆様の円滑な団体の運営や、より健全な財務管理に貢献できればと考えております。

また、我々中央機関も皆様からいただいたご意見を元に、この冊子をより良いものに変えていきたいと考えています。「この部分をもっと詳しく説明してほしい」、「こんな書類があったらもっと楽になるから作ってほしい」などのフィードバックをお寄せいただけると幸いです。

最後になりますが、当冊子の内容に限らず、財務管理に関して疑問点やご要望がございましたら、中央機関までご遠慮なくお問い合わせください。

財務管理の手引き 全塾協議会の皆様へ
2025年3月1日 第15版発行

■文責：慶應義塾大学 全塾協議会中央機関

■発行者：慶應義塾大学 全塾協議会中央機関

〒108-8345東京都港区三田2-15-45西校舎学生団体ルーム27番

E-mail(全塾協議会中央機関)：jimu@keio-zenkyo.net

(全塾協議会中央機関 財務部)：zaimu@keio-zenkyo.net

※原則全塾協議会Slackワークスペースでご連絡ください。