

学生団体 会計マニュアル

(高知工科大学 学生支援課)

※要保存※

【団体名】 _____

0. 会計処理を始める前に

1) 会計担当を決めてください

団体の収支状況を正しく把握することは大変重要で、会計担当は大きな役職です。

部長・主将が兼務するのも良いですが、負担の大きいことやダブルチェックのためにも2人体制が望ましいです。

※部費や大学からの助成金などを扱う上で、会計処理の正確さは、団体の正確さにもつながります。

少額でもきちんとした会計を目指してください。会計処理が不十分な団体は助成の減額もあり得ます。

手続き方法を正しく理解したうえで、適切な処理と資金の管理をしてください。

2) 口座を持っていない団体は口座開設をしてください

部費や大学からの助成金を入金するための口座を持っていない団体は、

必ず「高知工科大学 ○○○部または同好会（←団体名）」という名前の口座を開設してください。

★担当交代の際には必ず 業務の引継ぎ と 通帳の名義変更 をおこなってください。

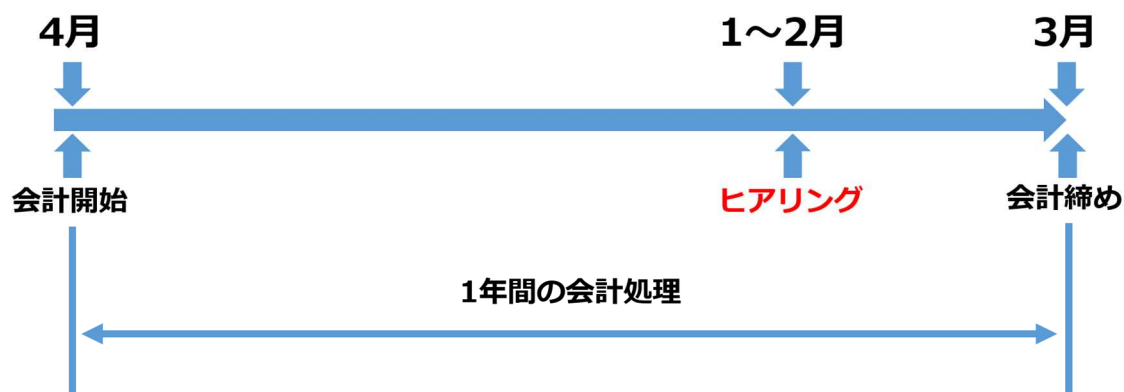
1. 会計処理の基本的な流れ

会計処理は 4月から翌年3月末締めの年度単位で処理をしてください。

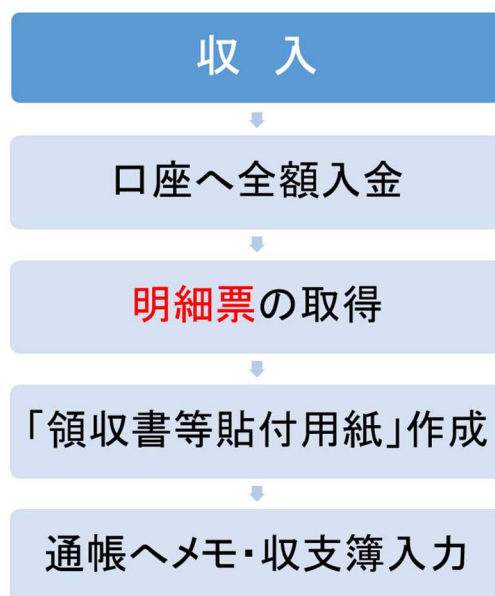
年度末（1～2月初旬）にはヒアリング※1 が実施されます。

ヒアリングでは、会計書類の提出も求められます。記入漏れや、領収書（原本）の添付漏れのないよう記帳・領収書等貼付用紙・収支簿を作成し、毎月末には必ず確認作業を行いましょう。

※1：ヒアリング… 各団体の「部」と「部」への昇格を希望する同好会を対象に年度末に実施される面談。学生支援課の職員が一年間の活動状況とその会計状況を確認し、聞き取り調査を行う。



★収入があった場合の流れ



部費の徴収

- 1) 必ず口座に一度入金し、「ご利用明細票」をする。
- 2) 「領収書等貼付用紙」の作成→ 必要事項をすべて記入し、**利用明細票の原本**を貼りつける。
- 3) 通帳に入金事項を鉛筆でメモし、収支簿を作成する。

助成金の入金

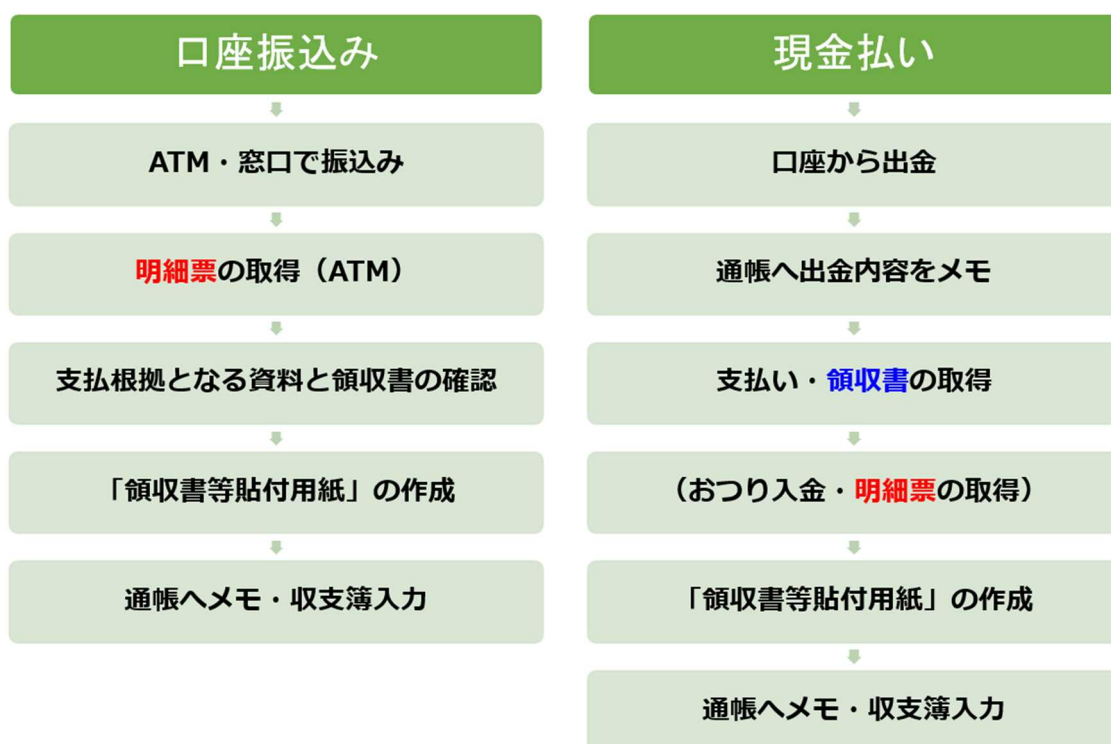
- 1) 申請書提出の前に、必ず提出書類全てをコピーし保管する。(提出をすると戻ってきません)
- 2) 承認され入金確認→「領収書等貼付用紙」の作成→ 必要事項記入・必要書類(1)を合わせる。
- 3) 通帳に入金事項を鉛筆でメモし、収支簿を作成する。

寄付金・謝礼金・その他

- 1) 寄付金や謝礼金など、振込先より通知書類(根拠資料)があれば取得(コピー可)。
- 2) 入金を確認・記帳→「領収書等貼付用紙」の作成→ 必要事項記入・必要書類(1)を合わせる。
- 3) 通帳に入金事項を鉛筆でメモし、収支簿を作成する。



★支払いの流れ



物品の購入（現金払い）

- 1) 学生団体内で話し合い購入を決定
- 2) 口座より出金 → 通帳に鉛筆で出金内容をメモする
- 3) 支払い時、領収書をもらう（高知工科大学〇〇部・但し書きには商品名を記入してもらうこと）
- 4) おつりがある場合は口座へ再入金 → 通帳の記帳に入金内容を鉛筆でメモする
- 5) 「領収書等貼付用紙」の作成 → 領収書の**原本**を貼付、収支簿へ入力

※コンビニ、銀行窓口などでの現金振込も同様

物品の購入（口座振込）

- 1) 学生団体内で話し合い購入商品を決定 → 注文 ※注文者名に団体名を必ず入力すること
 - 2) 商品の到着 → 明細書を確認 → 領収書取得
 - 3) 入金時には、**利用明細票**を取得
 - 4) 通帳の入金内容を鉛筆でメモする
 - 5) 「領収書等貼付用紙」の作成 → **利用明細票の原本**貼付と領収書（明細書）をつけ、収支簿へ入力
- ※ 入金に手数料が発生した場合は**利用明細票**の添付必須。

★交通費などの支出も購入手順と同様。入出金を明確にし、必要書類を紛失しないよう注意！

★宿泊・交通費、備品購入などで支払いが高額となる場合は、**見積り**を取るようにしてください。

【校友会からの助成】

学生団体代表者会で配布した資料や大学ホームページ内の助成基準を確認のうえ、適切に申請をおこなってください。事前相談や申請書等の提出は事務局学生支援課窓口へ。

2. 書類の作成

Q. なぜ会計書類を作成するのか？

A. 団体によっては収入・支出が多く、管理が大変なため「見える化」を行って透明性を保つため。

※1～2月初旬に行われるヒアリングでは、活動実績や SNS 内の活動報告状況の確認に加えて、会計書類（ファイル）も確認します。活動資金の流れが正確でなかったり、使途不明な金額がある場合、部への昇格が叶わなかったり、同好会への降格や、助成金の減額などもあり得ます。

★ファイル作成

会計ファイルは、香美キャンパス学生支援課の窓口へ配布期間内に 受け取りに来てください。

（配布期間については、春の代表者会または会計講座でお伝えします）

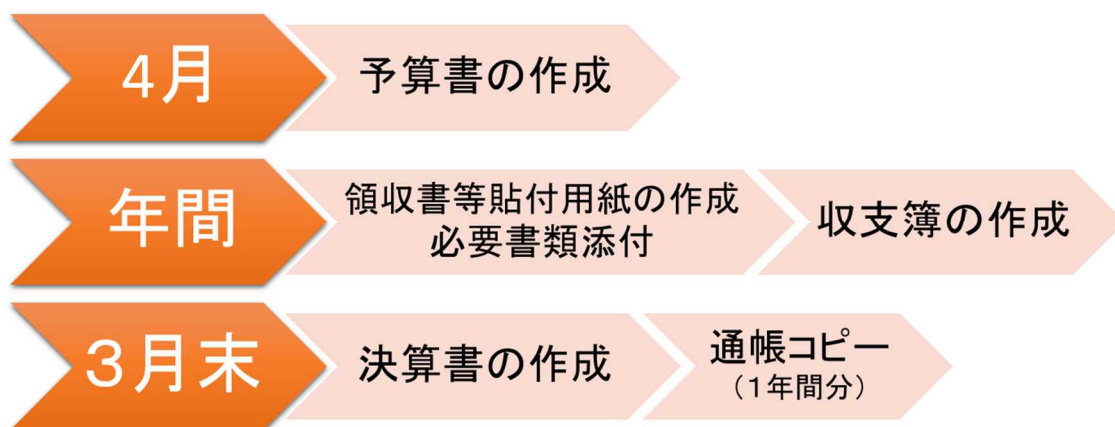
 高知工科大学 KOCHI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
20〇 年度 学生団体会計ノート
団 体 名 : 団体名（正式名称）
会 計 担 当 者 : 代表者・会計担当者

ファイルを受け取り次第、
年度・団体名・代表者・会計担当者を記入
してください。

★会計書類の作成

会計書類は、年間（4 月～3 月）で作成してください。

（ヒアリングでは、12 月までの書類(途中経過報告)を提出します）



★作成書類の種類

①予算書 ②領収書貼付用紙 ③収支簿 ④決算書

各書類は決められた様式で作成してください。様式は大学ホームページ内にあります。

HP＞ 在学生・保護者＞ クラブ・サークル活動＞ 学生団体の設立・各種申請等＞ 4. 学生団体の継続

①予算書の作成

団体内で年度初め(4月)に活動計画(予定)を立ててください。

年間計画に合わせて必要となる予算を話し合い「予算書」を作成してください。

○収入		単位(円)
科目	金額	備考
前年度繰越金	50,000	
部費徴収	600,000	3月末現在の部員数で算出 50名×2000円×6ヶ月
一般/特別助成	200,000	連盟登録費・特別助成(PC購入)
遠征費助成	50,000	年間試合予定5回分
寄付・謝礼金	0	
その他収入	90,000	スポーツ安全保険 1800円×50名(徴収分)
合計	990,000	

○支出		単位(円)
科目	金額	備考
大会参加費	30,000	○○大会参加費
交通・宿泊費	150,000	インカレ出場○○県
連盟登録費	100,000	四国、全日本連盟登録費
講師・謝礼費	10,000	10月講習会予定(講師1名)
保険料	90,000	スポーツ安全保険(都度徴収)
備品購入費	160,000	PC購入費
その他支出	200,000	消耗品ほか
次年度繰越金	250,000	
合計	990,000	

○収入

前年度繰越金 → 昨年度からの次年度繰越金(団体内の資金が合っていること)

部費徴収 → 年間の徴収予定金額 (備考: 人数×一人当たりの金額×徴収回数)

一般助成/特別助成 → 校友会へ申請する予定の助成金額(備考: 内訳)

遠征助成 → 大学バスを利用 (ガソリン代・バスの駐車場代の立替予定額。前年度参照)

寄付・謝礼費 → 外部からの寄付、外部から団体への謝礼など

その他収入 → 上記に当てはまらない収入(徴収ほか) 予定額

○支出

大会参加費 → 本年度の参加予定 (過去の実績から算定)

交通・宿泊費 → イベント参加による交通費など(大学バス利用時の立替金含む)

連盟登録費 → 年間の連盟登録予定費 (過去の実績から算定、助成申請予定含む)

講師・謝礼費 → 講師、監督、審判等に支払う予定費(過去の実績から算定)

保険料 → 本年度の加入予定の各種保険代

備品購入費 → 備品の定義は「1年以上継続して使用するもの」

その他支出 → 消耗品(文房具・アルコール消毒剤)ほか、上記支出項目に当てはまらないもの

次年度繰越金 → 収入予算から支出予算を引いた金額

②領収書貼付用紙の作成

すべての収入・支出に必要な書類です。

領収書等貼付用紙			
収支番号		立替人:	償還日:
領収年月日		収入 / 支出	
目的			
科目名		入金者 / 支払先	

※ 実際にかかった費用の根拠となるすべての「証明書類」を貼付け、記入欄もすべて埋めてください。

収支番号 → 「収支簿」の収支番号と一致する番号

立替人 → 立替払いをした者の氏名

償還日 → 立替人へ返金した日

領収年月日 → 領収書（利用明細票）の日付（日付が異なる領収を一緒にしない）

収入/支出 → 収入・支出いずれかに○をし、右へその金額を記入

目的 → ・収入・支払いの内容詳細（購入商品名など）

科目名 → 該当する科目名（6ページ参照）

入金者/支払先 → 入金者・支払先いずれかに○をし、右へ入金者名・支払元名を記入

【注意！】

○収入・支出とも、証明書類の添付は必須です

- ・イベント参加費などで、都度徴収をおこなった場合も通帳に残す作業をおこなってください。
- ・ATMの「ご利用明細票」は、収入・支出どちらの証明にもなります。
（コンビニATMで取引した明細票も同様です）

○収支番号・領収書日付ごとに用紙を作成し、金額を記入したうえで書類を貼り付けてください

- ・1枚の貼付用紙に、異なる日付の領収書を合算したり、収入/支出をまとめないでください。
- ・折りたたんだり、重ねて貼り付けず、それぞれの金額が見えるように貼り付けてください。
- ・用紙が複数枚になっても構いません。1枚に全ての書類を収める必要はありません。

※書類が複数枚に及ぶ場合には、通し番号等をつけ、わかるように工夫して作成してください。

○A4サイズの場合は、貼付用紙を表紙にして後ろに付けてください

○領収書やレシートは、原本を提出してください

○助成申請書類は原則返却されませんので、提出前に必ずコピーをとってください

(貼付書類)領収書 例①

※要件を満たす正しい領収書原本を提出してください。

<店舗専用用紙発行>

・宛名は「高知工科大学 団体名」

※個人名は認めない

・但し書きは、店員さんに必ず商品名を詳細に記載してもらう

※「商品代として」は不可

・店舗の住所・名称・社判(社印)が必要

<レシート発行>

・①の「領収証」に購入品名が記載されているか確認すること。

・「領収証」に購入品名の記載のない場合は、一緒に発行される「明細書」②と2枚をあわせて添付。

※宛名記入すること

※日付・金額・伝票番号が一致すること

<払込用紙支払い>

・受領証を領収書として認めますが、明細（支払詳細）が分かるものを一緒に添付こと

(貼付書類)領収書 例②

<代金引換>

- ・支払い時に受け取る用紙が領収書となります。
- (※再発行はできません)
- ・購入内容等が分かるものを一緒に添付すること

※(貼付書類) 納品書・請求書 例

- ・領収書に「但し書き」がない場合や内訳の記載がない場合、購入内容等が分かるものを添付して、詳細を明確にしてください。(領収書貼付は必須)

※助成金申請の場合は提出必須書類です。

※(貼付書類) ご利用明細票 例

- ・部費徴収
- ・代金振込
- ・手数料
- など

利用明細票の添付が必要な場合があります。

入金時は、必ず発行し収支簿の作成が完了するまで保管
(コピー不可)

③収支簿の作成

収支簿とは、作成した「領収書等貼付用紙」を基に一覧にして一年の活動をお金の面からあらわし、把握するための書類です。

2021年度 収支簿(例)

2021年〇〇月〇〇日現在

団体名
代表
会計担当

(単位:円)

収支番号	年月日	品名・内容詳細	収入	支出	残高	科目名	入金者/支払先
1	2021/4/1	前年度繰越金				前年度繰越金	
2							
3							
4							
28	2022/11/19	遠征助成金(11/11駐車場代)	5,000		219,800	遠征費助成	大学
29	2023/2/28	アルコール消毒代ほか消耗品		2,230	217,570	その他支出	マルナカ
30	2023/3/1	年末生弁お化け衣装代		10,000	207,570	その他支出	フラワーティスト
31	2023/3/30	次年度繰越金		207,570	0	次年度繰越金	
		計	830,460	830,460			

年度始まり（4月）は「前年度繰越金」で始まり、年度末（3月末）は「次年度繰越金」で終わります
 収支番号・年月日 → 「領収書等貼付用紙」へ記入した番号・日付を入力すること
 内容詳細 → 内訳をわかりやすく（部費1年生25名×1000, 他50名×2000 など）
 収入・支出 → 金額を入力（両方の入力不可）
 残高 → 自動入力されます
 科目名 → プルダウンで該当項目を選択（選択間違いに注意）
 入金者/支払先 → 入金者氏名・支払元名（業者名など）を入力

【注意！】

- 立替えて支払いをしている場合、会計担当者は早急に返金処理をおこなってください。
（3月には全ての処理を完了してください。4月以降（次年度）へ持ち越しての処理は認めません。）
- 別途徴収などをおこなった場合、お金の出入りを明確にしてください。
- 手数料は、支払い分とまとめて入力可。貼付用紙には手数料の発生がわかる明細を添付すること

★収支簿の作成に合わせて、**通帳へ入出金の詳細を必ずメモしてください**（鉛筆で）

普通預金(兼お借入)明細

※引当高欄に「-」(マイナス)の表示がある場合はお借入残高を表わします。 6

日	記号	お引き出し額	お預け入れ額	差引	残高	取扱店番
0-03-20	000	ATM入金	*5,000		*50,000	繰越額
0-04-01	000	*10,000	ATM支払	四国連盟登録費	*40,000	
0-04-01	000	*2,000	ATM支払	封筒・切手代	*38,000	
0-04-03	000	ATM入金	*180	封筒・切手代おつり	*38,180	
0-04-10	000	ATM入金 部費 (25×1000, 50×2000)	*125,000		*163,180	
0-04-10	000	ATM入金 保険徴収 (75×1800)	*135,000		*298,180	
0-04-10	000	*135,000	ATM支払	保険加入 (75×1800)	*163,180	
0-04-15	000	*30,000	ATM支払	■ 修理代	*133,180	
0-04-22	000	*90,000	ATM支払	全日本連盟費	*43,180	
0-05-10	000	*5,000	ATM支払	新歓景品代	*38,180	
0-05-11	振込	コウチコウカダイカク	*90,000	一般助成(連盟費)	*128,180	
0-05-18	000	*100,000	ATM支払	新歓食事代	*28,180	
0-05-20	000	ATM入金	*250	景品代おつり	*28,430	

スタート →

④決算書の作成

決算書とは、一年の活動資金の動きをまとめ、把握するための書類です。

年度決算書		年 月 日
		団体名 _____
		代表 _____
		会計担当 _____
○ 収入 単位(円)		
科目	金額	
前年度繰越金		¥0
部費徴収		¥0
課外活動助成		¥0
連盟登録費助成		¥0
遠征費助成		¥0
特別助成		¥0
受取利息		¥0
その他収入		¥0
合計		¥0
○ 支出		
科目	金額	
消耗品費		¥0
交通費		¥0
宿泊費		¥0
講師料		¥0
大会参加費		¥0
連盟登録費		¥0
振込手数料		¥0
その他支出		¥0
次年度繰越金		¥0
合計		¥0

「決算書」は「収支簿」へ入力すると金額が自動加算されます。

※必ず「収支簿」と各科目の合計金額を確認しながら処理をしてください。科目選択の間違いにより金額が合わない事例が多いので注意！

3. 会計処理上の注意点

○手持ち金はこまめに入金！

- ・年度末には、手持ち金も入金し通帳に記載。資金の残高を正確に証明すること
3月末：通帳残高+手持ち金＝収支簿・通帳残高の合計が合うこと（残高＝次年度繰越金）

○領収書は原本！

- ・助成申請分のみコピー可。ファイル保管必須。
- ・宛名・但し書き・購入日・店舗住所・名称・社印、すべてが記載されていること

○ネット購入時は・・・

- ・お届け先氏名には団体名を忘れず入力して注文 「〇〇〇部 山田太郎」
- ※個人名のみ+自宅住所で注文した場合、学生団体での購入として認めません。
- ・納品書（商品到着時に同梱されている用紙）または、領収書（購入後にサイト上より印刷）を「領収書等貼付用紙」に付けること
- ※代引きや前払いの場合、支払い時に受け取る領収書（原本）も「領収書等貼付用紙」に貼ること

○交通費助成・一般/特別助成 ※書類不足に注意！！

- ・提出書類はすべてコピーをしてから申請を。コピーは「領収書等貼付用紙」とともに保管！
- ・物品購入の場合は、購入前に見積書を取得し 納品書、請求書、領収書がそれぞれ必要
- ・遠征で公共交通機関を利用する際に、Suica や ICOCA などの IC 乗車券を使用した場合、領収書の発行ができないことがあります。旅行会社や駅の窓口へ問い合わせしてから購入するようにしてください。

○口座の代表者名義変更

- ・通帳の名義は、代表が変わる度に必ず新しい名義に変更しましょう。そのままにしておくと名義人が卒業してしまい変更手続きが出来なくなります。