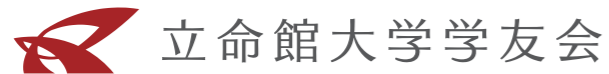


# 立命館大学学友会 会計マニュアル



お問い合わせはメールで > [info@r-circle.net](mailto:info@r-circle.net)

[www.ritsumeai.club](http://www.ritsumeai.club)

立命館大学学友会 検索



## 立命館大学学友会中央事務局

**衣笠オフィス** 〒603-8577 京都府京都市北区等持院北町 56-1  
立命館大学衣笠キャンパス 学生会館 2 階 207

**BKC オフィス** 〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1-1-1  
立命館大学びわこ・くさつキャンパス セントラルアーク 4 階 アクトオフィス

**OIC オフィス** 〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町 2-150  
立命館大学大阪いばらきキャンパス A 棟北ウイング (AN) 3 階 Student Lounge

団体名:

立命館大学学友会中央事務局



## もくじ

■ 学友会費とは ..... p4~8

■ 決算を作ろう ..... p9~17

企画や月の単位で作成する、**一般決算**の作り方です  
決算作成に必要な資料をまとめ、  
右のような**クリアーフ**に入れて  
中央事務局または所属する課外本部に提出します。



■ 年間決算を作ろう ..... p18~23

前年度のまとめとして作成する**年間決算**の作り方です  
団体の年間の活動の証明として、  
前年度の決算資料を全てまとめてます。  
配布される**スクラップブック**と**出納帳**を用いて作成し、  
中央事務局または所属する課外本部に提出します。



■ 学友会費項目分類・その他 ..... p24~27

## 学友会について

立命館大学学友会は、立命館大学のすべての学生が加盟し、学生による学生のための活動を行う、日本最大の学生自治組織です。「想いをカタチに」を活動理念とし、大学における学生生活の発展・向上、そしてそれらを通じた学園や社会の発展に寄与するべく活動しています。

### 理念

#### 「想いをカタチに」

学生による学生のための自治組織として、学生生活や学園全体を発展・向上させるべく活動しています。



### 構成員数

約**3.26万人**

立命館大学の全ての学部生約3万2600人が構成員の日本最大の学生自治組織です。



## 立命館大学学友会 INFOGRAFICS データで紐解く学友会

### 活動資金

**1.85億円**

学生を対象に、大学より代理徴収された学友会費によって活動しています。



### 設立

**1947年**

現在の学友会は「平和と民主主義」の教学理念に基づき、戦後に再建された学生自治組織です。



### 全学行事

新歓運動や学園祭など全学行事の運営

### 課外活動支援

課外自主活動団体への各課外本部・中央事務局による支援活動

### 財政運営

学友会費3原則「正当性」「透明性」「還元性」に基づき学友会費を運用

### 学友会活動の6本柱

### 互助活動

オリター・エンター団による新入生支援や事業系団体による活動

### 選挙運動

学生自治を担う自治委員選挙や代議員選挙、総長選挙など

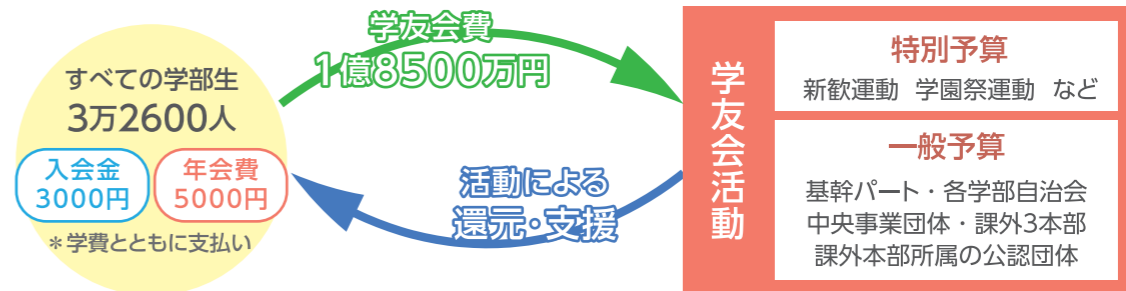
### 要求実現運動

全学協議会や五者懇談会など、学生の声を大学に届ける活動

## 学友会の活動

学友会では、図のような6つの活動を柱としています。

## 学友会費とは

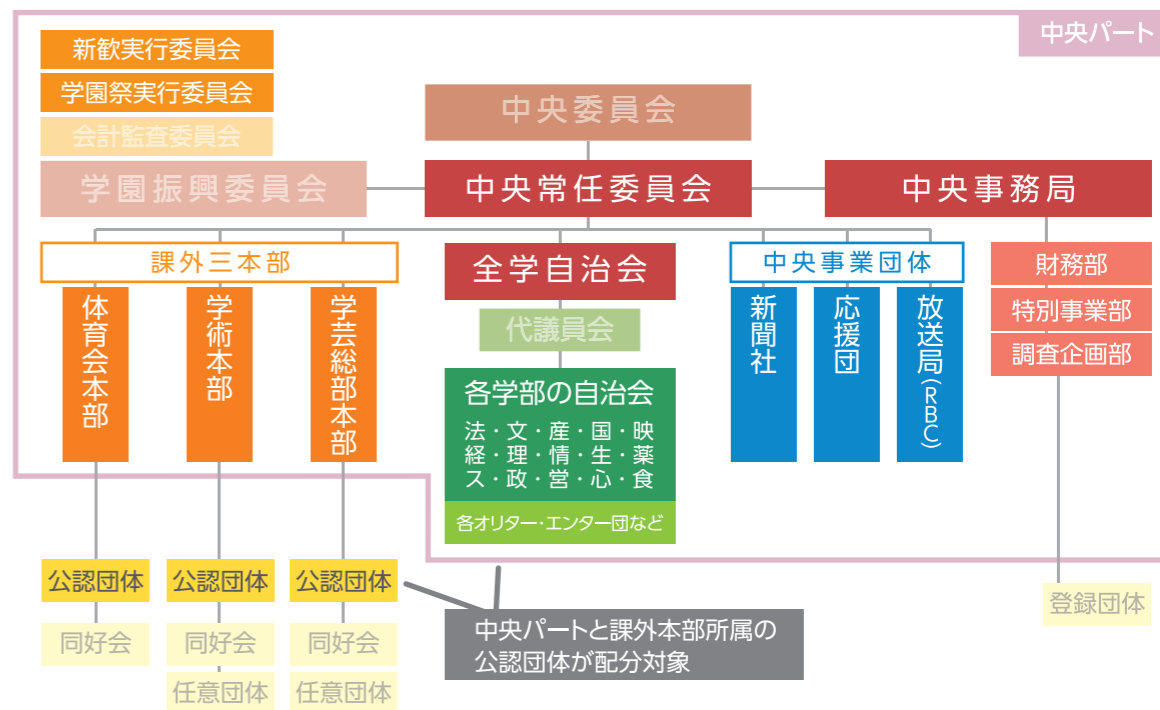


立命館大学学友会では、学部生のための様々な活動を支えるため、構成員であるすべての学部生から学友会費を徴収しています。入会金として3000円、年会費として5000円を徴収し、3万2600人の学生から計1億8500万円を集め、運用しています。学友会費の徴収は大学側に委託し、学費と一緒に徴収を行っています。

学友会費は、新歓運動・学園祭運動など全学行事運営に用いる特別予算と、課外自主活動団体の活動に用いる一般予算に分けられます。一般予算は、中央委員会を構成する学友会中央パートと、課外本部に所属する課外自主活動団体のうち公認団体以上の団体に対して学友会費での財政支援を行い、活動を支援しています。



## 学友会費配分対象団体



## 予算と決算

学友会費は、すべての学生から集めたお金である以上、学友会費の3原則「**正当性**」「**還元性**」「**透明性（透明性）**」に則って適切にお金を使い、「**決算**」を行う必要があります。学友会費は**いわば公金であり、私的運用や使途不明の支出は厳禁**です。

課外自主活動団体には課外活動の高度化、一層の発展ために学友会費の一部が充当されており、これが団体の「**予算**」になります。お金を使って活動している以上、それを何に使ったか報告する義務があります。これが「**決算**」です。決算は、学友会費をどのように使ったか、社会的説明責任の唯一の証明手段です。財政の面から活動を証明することが、決算の意義です。

### 一般予算と特別予算

学友会費の予算には「**一般予算**」と「**特別予算**」の2種類があります。

**一般予算**は、課外自主活動団体の通常の活動に用いるもので、学友会中央パートと各課外本部所属の公認団体に充当されます。

**特別予算**は、活動の性質から、一般予算とは別に予算枠が必要なものに対して用いるものです。特に新歓運動・学園祭運動など全学行事の運営に対して配分されます。

## 学友会費3原則

### 正当性

学友会費の性質を踏まえた上で出金するにふさわしいものなのか学友会費を支払った学部生に対して還元される企画や、それに付随した活動に利用されているか

### 還元性

### 透明性（公開性）

学友会費の使いみちや購入品の利用方法が明確になっているか



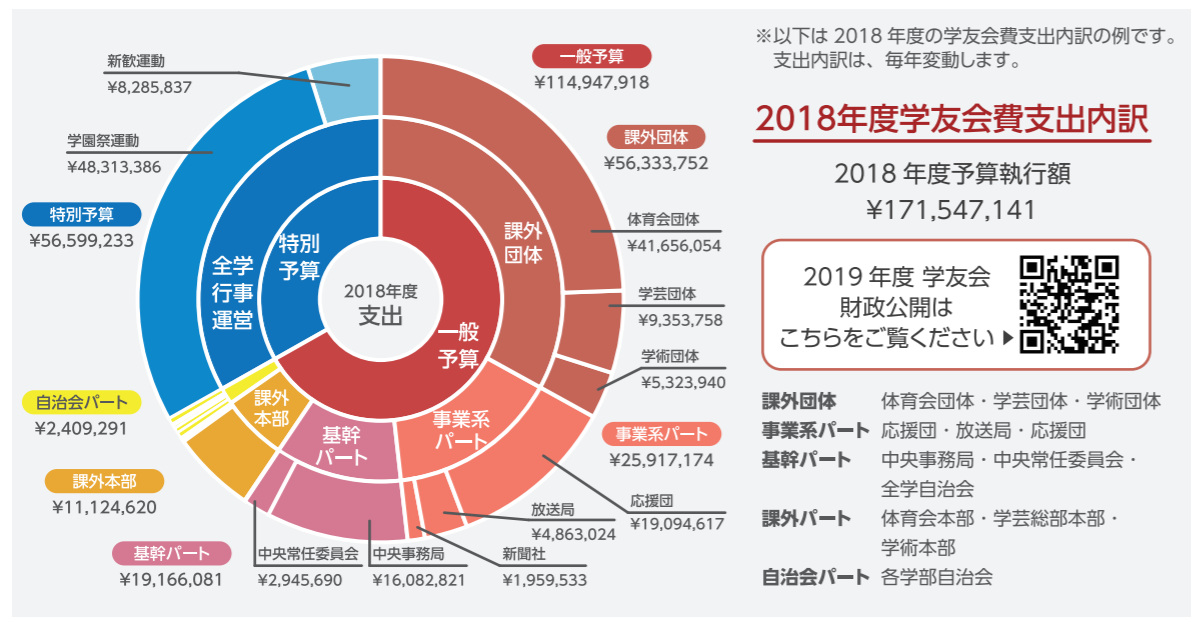
## 予算区分

### 一般予算

課外自主活動団体の普段の活動で用いるもの

### 特別予算

活動の性質から、一般予算とは別に予算枠が必要なものに対して用いるもの



## 会計監査

1.85億円という巨額な学友会費を正しく公正に運用するための原則として「**正当性**」「**還元性**」「**透明性（公開性）**」の学友会費3原則を定めています（左頁参照）。いわば学友会の税金とも言える学友会費は、私的運用や使途不明の出金は厳禁です。そのため、中央事務局や各課外本部での監査に加えて会計監査委員会を設置し、学友会費が適切に出金されているか、監査を行っています。

また、学友会費を支払っている学生や社会に対する責任として、財政公開を毎年ホームページで行っています。前年度の会計監査を受けた収支報告と、当該年度の年間予算を公開しています（左頁参照）

### 学友会費出金の流れ

学友会費の出金にあたってのフローは、団体区分によって最初の決算提出先が異なります。

**学芸総部本部・学術本部・体育会本部の3つの課外本部に所属する公認団体の場合、決算は所属する課外本部に提出します。**その後、課外本部による決算監査が行われ、本部から中央事務局財務部に提出します。課外本部による監査で不備が発見された場合は、団体に返却されます。一方、**中央パートの各団体や、特別期（学祭・新歓）に団体企画を出展する団体のうち予算援助を受ける団体は、決算は中央事務局財務部に提出します。**

中央事務局財務部ではすべての団体の決算について監査が行われ、不備が発見された場合は、課外本部所属団体の場合は課外本部を通じて各団体に、それ以外の団体は直接団体へ向け返却されます。

中央事務局財務部での監査を通過し、中央事務局長の監査を終えると、立命館大学学生オフィス（学生部）に提出されます。学友会では学友会費の出金処理を大学に委託しており、すべての学友会費の出金は、立命館大学財務経理課の処理を経て出金されます。



### 学友会費の出金方法

学友会費は「**後払い方式**」です。**前払いされることや、現金で渡されることは決してありません。**学友会費の出金方法には2種類があります。

#### ① 団体の口座への振り込み

ビュッを購入する際に立て替えを行ったものは、団体の所有する口座に出金を依頼することができます。**領収書など、既に支払いが行われたことが証明できる資料**が必要です。

#### ② 請求書記載口座への直接振り込み

請求書に記載されている業者などの口座に対し、直接振り込みを依頼することができます。**振込先が明記された請求書**が必要です。生協の公費カードを利用した場合は請求書払いになります。

## 決算の種類

決算には大きく分けると2種類あり、当該年度内に提出する「**一般決算**」と、前年度の決算をまとめた「**年間決算**」の2つがあります。当該年度に提出する一般決算には「**月次決算**」「**行事決算**」「**中間決算**」「**後期決算**」の4つがあります。

### 月次決算

1ヶ月の間に発生する支出について、月ごとに提出する基本の決算です。月末締め・翌月25日締切が原則です。\*決算の量が多ければ複数決算に分けて構いません

### 行事決算

大会や企画、合宿など、行事が終わるたびに提出する基本の決算です。企画終了後2週間以内の提出が原則です。

### 中間決算

4月1日～9月30日までの、企画・行事以外で発生した支出の決算です。10月31日が提出期限です。なお、月次決算でこの間の支出を報告していれば不要です。

### 後期決算

10月1日～1月31日までの、企画・行事以外で発生した支出の決算です。当該年度の学友会費決算提出締切日が提出期限です。なお、月次決算でこの間の支出を報告していれば不要です。

### 年間決算

前年度の上記4つの決算をすべてまとめたものが年間決算です。団体の1年の活動を証明し、1年間のお金の動きの証拠となるものです。年間決算の提出をもって、はじめて次年度の出金が保証されます。

## 年間スケジュール

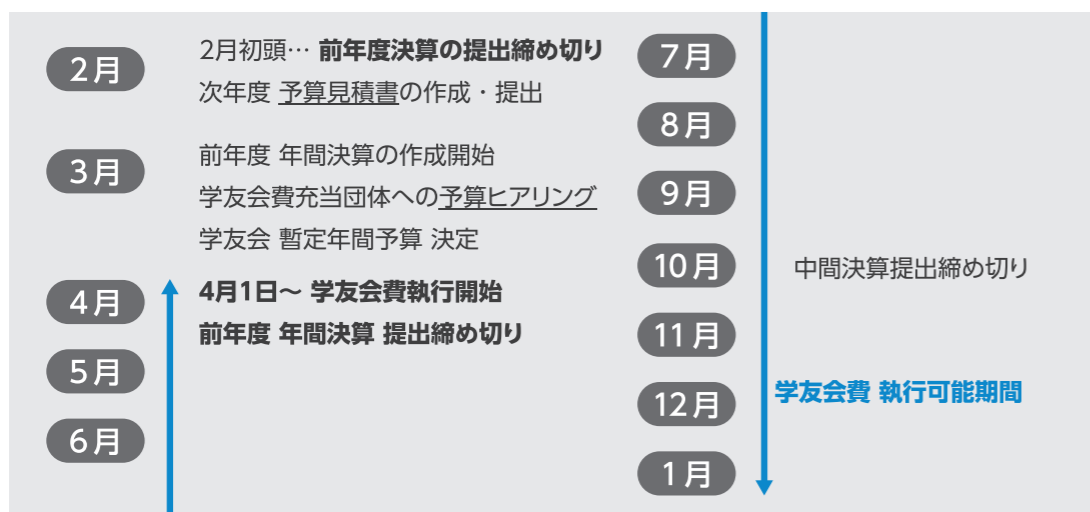
学友会は、一般的な年度とは異なり、2月1日～翌年1月31日を単年度としています。また、会計年度に関しては、大学の経理処理の都合上、4月1日～翌年3月31日が単年度となっています。そのため、2月1日～3月31日までは、学友会費の執行は原則行えません。

以下は、学友会における会計関連のスケジュールです。

一般的な年度 4月1日～翌年3月31日

学友会の年度 2月1日～翌年1月31日

学友会の会計年度 4月1日～翌年3月31日



## 決算を作ろう

お金を使って活動している以上、それを何に使ったか報告する義務があり、これを学友会では「決算」としています。決算は、学友会費をどのように使ったか、社会的説明責任の唯一の証明手段です。財政の面から活動を証明することが、決算の意義です。

## 必要な資料を集める

決算を作成するために、まずは必要な書類を集める必要があります。提出の際は以下の5つの資料を揃え、各課外本部または中央事務局に提出してください。

**一般決算は、当該年度に提出するものであり、年間決算とは異なります。**

### 決算作成に必要な資料

- 1 企画に関わる領収書・請求書 全て ▶P10へ
- 2 決算ワークシート ▶P12へ
- 3 出金依頼書(学友会費使用時のみ) ▶P14へ
- 4 趣意書(必要に応じて) ▶P16へ
- 5 口座届(団体口座振込み時のみ) ▶P17へ

これら全てをクリアリーフに入れ、各キャンパスの課外本部もしくは中央事務局へ提出

## 1 企画に関わる領収書・請求書を集める

### そもそも領収書と請求書の違いって？

領収書・請求書をあわせて「証紙」と呼びます

#### 領収書

お金を支払ったことの証明となるものこと。  
お金を支払われた側（店側）が発行する。

#### 請求書

支払いの請求として業者が発行したもの。  
まだ支払いは行われていない。

上記の領収書・請求書は、受領者が勝手に訂正することはできません。

**訂正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼するか、訂正印を押してもらってください。**

団体口座に振り込む場合、確実にお金が支払われたことが分かる証明が必要になります。例えば、請求書でも、それに対する ATM などでの振込明細書が存在すれば、お金が支払われたことの証明となります。

※納品書単体、見積書単体は領収書として認められません。

### 領収書として認められるもの

領収書として認められるには、以下の全てが記入してある必要があります。

**団体名** 宛名に正しい団体名が記入されていること。必ず頭に「立命館大学」を入れてください。

**店名** 印鑑が押されていることが必要です。手書きの領収書の場合は、**支払われた人のサイン、捺印、住所または所属が必要**です。

**日付** 年、月、日が全て記入されていること。西暦か元号かは問いません。

**但し書き** 但し書きに**1種類ごとの物品名、単価、個数が全て明記**されていること。「文房具代」など何を買ったか分からない曖昧な書き方は避けて下さい。

**金額** 税込の金額が記入されていること。訂正には購入店の印が必要です。

### 実際の作成手順

#### 1 A4用紙に領収書・請求書を日付順に貼る

大きい領収書は用紙に貼らずに提出してください。  
日付は、領収書は「支払日」、請求書は「請求日」です。

#### 2 学友会費を充当する分を赤枠で囲む

部分的に充当する場合、いくら充当するかを領収書の近くに**赤字**で記入します。  
例) 1000円の領収書のうち、200円分学友会費を充当する場合は赤字で「内、200円出金」と記入してください。

#### 3 領収書・請求書に不備がないかを確認する

不備があった場合、趣意書を書く必要があります。 ▶ P16へ

#### ⚠ 注意 ⚠

- ・スティックのりまたはテープのりで綺麗に貼ってください。液体のりで貼ると用紙が破れやすくなります。
- ・両面貼り、重ね貼りは絶対にやめてください。
- ・団体の活動に関係のない領収書は提出しないでください。食事会などの領収書も不要です。
- ・赤枠などを修正する際は**二重線で修正し、修正印**（会長または会計の印）を押してください。修正テープでの修正は禁止です。

## 作成例

証紙（領収書・請求書）は、証紙に記載されている日付順で **A4 コピー用紙に貼ってください**。このとき1ページ以内に収まる場合は複数枚貼って構いません。重ね貼り・両面貼りは禁止です。

証紙を貼ったら、全体を**赤枠**で囲みます。部分的に学友会費を充当する場合、いくら充当するかを領収書の近くに記入します。

下記は、1650 円の領収書は全額を学友会費出金、1980円の領収書は養生テープ440円×3のみ学友会費出金を行う場合の例です。

A4用紙

領収証  
立命館大学〇〇研究会 様  
金額 ¥1650-  
内 ¥150- 但 バインダー代として  
消費税等(10%)  
No. \_\_\_\_\_  
2020年 6月 2日  
担当者 佐藤  
受領印  
株式会社サンプル文具  
〒000-0000  
〇〇県〇〇市〇〇1-1-1  
印

領収証  
立命館大学〇〇研究会 様  
金額 ¥1,980-  
内 ¥180- 消費税等  
2020年 6月 6日  
収入印紙  
サンプル商会株式会社  
〒000-0000  
〇〇県〇〇市〇〇1-1-1  
印

内、1320円 出金

領収書に日付が複数記載してある場合は、「**支払いがあった日**」を元に領収書を貼って下さい。ワークシートの日付も、同様の日付で作成して下さい。

## 2 決算ワークシートを作る

決算ワークシートとは、何を購入し、どの財源から出すかを明確にするためのものです。提出する全ての領収書の情報のまとめともいえます。

決算ワークシートは、パソコンを使い、**表計算ソフト**を用いて作成します。Excelなど

中央事務局や各本部でテンプレートを用意していますので、必要であればお問い合わせください。

### 実際の作成手順

#### 1 一番上に団体名と決算名を記入する

団体名は正式名称を記入してください。決算名は基本的に自由ですが、出金依頼書と統一してください。(例えば5月の月次決算なら「5月決算」など)

#### 2 日付順支出を作る

日付順支出とは、領収書に沿って「月日」「項目」「物品名」「単価」「購入個数」「支出金額」「学友会費充当額」「財源ごとの支出額」(右の例では特別負担金)を日付順に記入していくものです。領収書ごとに書くのではなく、購入した物品ごとに書いてください。項目は学友会費項目分類に従います。

#### 3 項目別支出総括を作る

学友会費の項目分類に従って、項目ごとに合計額をまとめた項目別支出総括を作ります。

項目は p26 の学友会費項目分類表を参考にしてください。

ワークシートに記載の項目名が分類表と異なると、不備となります。

学友会費項目分類表は p26へ

##### ◎学友会費項目分類

消耗品費	図書費	郵送料	交通費	印刷費
使用料	保険料	手数料	人件費	連盟費
宿泊費	備品費	修繕費	出金不可▶	雑費

#### 4 収入総括を作る

収入総括はその決算に関わるお金の財源を指します。以下の分類に分けます。

##### ◎決算ワークシートにおける収入分類

<b>学友会費</b>	学友会費を充当する一般予算、新歓特別予算、学園祭運動予算
<b>助成金</b>	重点強化助成金、高度化助成金、基盤活動助成金、学びのコミュニティ助成金など
<b>部費</b>	日頃から活動のために集めている部費・会費
<b>特別負担金</b>	その企画のために部費とは別に団体で負担したお金
<b>その他</b>	部費や特別負担金とは異なる上記以外の収入。「その他」とは書かず、「協賛金」や「寄付金」「チケット収入」など、具体的な名称で記載してください。

## 決算ワークシートの例

\*ワークシートはA4用紙に収まるように印刷してください。  
\*品目が多い場合は、横幅をA4サイズにし、複数ページで  
片面印刷してください。

1 団体名:立命館大学〇〇研究会  
決算名:サンプル5月決算

##### ◎日付順支出

月	日	項目	概要(品目等)	単価	個数	支出	学友会費	特別負担金
5	5	消耗品費	A4コピー用紙	¥ 2,878	2	¥ 5,756	¥ 5,756	-
5	8	雑費	洗濯のり	¥ 821	1	¥ 821	-	¥ 821
5	10	消耗品費	付箋	¥ 840	4	¥ 3,360	¥ 3,000	¥ 360
5	11	交通費	阪急 回数券	¥ 3,400	1	¥ 3,400	¥ 1,400	¥ 2,000
5	12	交通費	JR 回数券	¥ 5,000	1	¥ 5,000	¥ 3,000	¥ 2,000
5	27	備品費	ちりとり	¥ 874	1	¥ 874	¥ 874	-
合計						¥ 19,211	14,030	¥ 5,181

##### ◎項目別支出総括

項目名	支出	学友会費	特別負担金
消耗品費	¥ 9,116	¥ 8,756	¥ 360
交通費	¥ 8,400	¥ 4,400	¥ 4,000
備品費	¥ 874	¥ 874	¥ 0
雑費	¥ 821	¥ 0	¥ 821
合計	¥ 19,211	¥ 14,030	¥ 5,181

##### ◎収入総括

財源	支出
特別負担金	¥ 5,181
学友会費	¥ 14,030
合計	¥ 19,211

## ワークシート作成に役立つExcel関数

上記のワークシートにおいて、日付順支出の1行目が「5行目」、各列が「A~I」になっているとします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	◎日付順支出								
5	月	日	項目	概要(品名等)	単価	個数	支出	学友会費	特別負担金
6	5	5	消耗品費	コピー用紙	¥ 2,878	2	¥ 5,756	¥ 5,756	¥ -
7	5	8	雑費	洗濯のり	¥ 821	1	¥ 821	¥ -	¥ 821
14	合計						¥ 19,211	¥ 14,030	¥ 5,181

日付順支出の「支出」  
=E6\*F6  
\*(単価)×(個数)を計算  
\*同様に「支出」をすべて  
計算できます

日付順支出の「合計」 =SUM(G6:G11)  
\*選択した範囲をすべて足した合計を計算  
\*同様に「各支出の合計」も計算できます

	A	B	C	D	E	F	G
17	◎項目別支出総括						
18	項目名	支出	学友会費	特別負担金			
19	消耗品費	¥ 9,116	¥ 8,756	¥ 360			
20	交通費	¥ 8,400	¥ 4,400	¥ 4,000			
21	備品費	¥ 874	¥ 874	¥ 0			
22	合計	¥ 19,211	¥ 14,030	¥ 5,181			

項目別支出総括の「各支出」  
=SUMIF(\$C6:\$C14,"消耗品費",\$G6:\$G14)  
\*支出のうち、項目が「消耗品費」のものだけ足す  
\*同様に「各支出の項目別の合計」も計算できます

### 3 出金依頼書を書く

学友会費を使う場合、出金依頼書を書く必要があります（学友会費を使わない場合は、書かなくて構いません）。出金依頼書は、各課外本部もしくは中央事務局で入手できます。

**出金依頼書がないと学友会費を出金することはできません。また出金依頼書には団体代表者と会計責任者の捺印が必要になります。**

#### 実際の作成手順

1 年度を記入する

2 決算名を記入する

決算ワークシートに記入したものと同一決算名を記入してください。

3 区分にチェックを入れる

自分の団体が所属する区分にチェックを入れます。

自分がどこに所属するのが分からない場合は、区分の表を参照してください。

4 団体名を記入する

団体名を正式名称で記入してください。

5 提出日を記入する

各課外本部または中央事務局への最初の提出日を記入してください。

6 会長の氏名・会計の氏名を記入し、印鑑を押す。

7 予算区分にチェックを入れる

使用する予算区分にチェックをいれます。

一般予算なら一般に、新歓や学園祭で予算援助を受ける場合は、特別予算の**新歓**または**学園祭**にチェックをいれます。

8 振込先ごとに**出金依頼額**を記入し、**振込先にチェック**を入れる。

振込先ごとに、いくら出金依頼をしたいかを**右詰めで**記入し、「¥」を書きます。

例えば、団体口座だけに振り込む場合は一行に額を記入します。振込先が団体口座だけでなく、請求書に記載されている口座にもまたがる場合は、**振込先に応じて行を分けて**記入します。

また、どこに振り込むかが分かるように、振込先欄の「**団体口座**」「**請求書記載口座**」のどちらかに**チェック**をいれてください。**合計額**も必ず記入してください。

9 すべての決算資料が揃っているか確認し、**チェック**を入れる

### 出金依頼書の記入例

2020 年度 学友会費出金依頼書  
(課外活動援助費)

2	決算名	サンプル4月決算		
3	区分	<input type="checkbox"/> 中央 <input checked="" type="checkbox"/> 学芸 <input type="checkbox"/> 学術 <input type="checkbox"/> 体育会 <input type="checkbox"/> 登録団体	No.	記入しない
4	団体名	立命館大学〇〇研究会	提出日	2020年5月25日
6	会長氏名	立命 花子	※押印のないものは 受付できません。	
6	会計氏名	館 太郎		
7	予算区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一般予算 <input type="checkbox"/> 特別予算 <input type="checkbox"/> 新歓 <input type="checkbox"/> 学園祭 <input type="checkbox"/> 運動 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

出金依頼額		振込先	
※振込先が複数にまたがる時は行を分けて記入。 ※振込先は「団体口座」「請求書記載口座」のいずれかを記入すること。		振込先のチェックも お忘れなく！	
1	¥ 2 6 0 0 0	<input checked="" type="checkbox"/> 団体口座	<input type="checkbox"/> 請求書記載口座
2	¥ 1 8 0 0 0	<input type="checkbox"/> 団体口座	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書記載口座
3	依頼額は右詰めで記入し、左端に「¥」をつける		<input type="checkbox"/> 団体口座
4		<input type="checkbox"/> 団体口座	<input type="checkbox"/> 請求書記載口座
5		<input type="checkbox"/> 団体口座	<input type="checkbox"/> 請求書記載口座
合計	¥ 2 0 6 0 0		

9	【添付書類】 <input checked="" type="checkbox"/> ①請求書、領収書、その他出金依頼の根拠となるもの <input checked="" type="checkbox"/> ②口座届（団体口座振込のみ） <input checked="" type="checkbox"/> ③ワークシート	※①、②、③全て揃わないものは受付できません。
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

受付欄 <span style="float: right;">記入しない</span>								
本部			中央事務局			学生部		
委員長	出金管理	係	局長	出金管理	係	課長	係	係
						伝票 No.		
No.			No.			No.		
年 月 日処理			年 月 日処理			年 月 日処理		
振込日								
【備考】								

**立命館大学学友会**

2020.2



## 4 趣意書を書く

趣意書は、領収書などに不備がある場合に提出が必要です。趣意書は、**文書作成ソフト**で作成します。

### 実際の作成手順

1 右上に右寄せで**提出日**を記入する

2 左上に**宛名**を記入する

決算は、各本部や中央事務局だけでなく、学生オフィスや会計監査委員会も監査します。  
趣意書の左上に「学生オフィス 御中」「中央事務局 御中」「〇〇本部 御中」「会計監査委員会 御中」と縦に並べて書いてください。(中央パートは宛名に課外本部は不要)

3 右寄せで**団体名と団体代表者・会計責任者の氏名**を記入し、**押印**する。

4 **題名**を中央揃えで記入する

趣意書の内容が分かるように題名を記入します。  
例えば、領収書の宛名不備についてなら「領収書の宛名不備の御詫び」などです。

5 本文を書く

本文には、領収書の不備内容などを完結にわかりやすくまとめます。どの領収書がどういった不備なのかが分かるように、領収書を特定できるような内容を明記してください。  
例えば、5月27日の〇〇交通局領収書の宛名が間違っていた場合、「5月27日 〇〇交通局領収書の宛名を立命館大学〇〇(団体名)へ訂正」などと記入しましょう。  
また、**趣意書は領収書ごとに書くのではなく、不備内容ごとに書いてください。**

### 趣意書の例

学生オフィス 御中  
中央事務局 御中  
〇〇本部 御中  
会計監査委員会 御中

2020年6月10日(水)

押印を忘れずに！

立命館大学〇〇研究会  
代表 立命 花子  
会計 館 太郎

〇〇決算に関する不備の御詫び

拝啓

趣意書は大学職員の方も見るものなので丁寧な挨拶文を書きましょう

向暑の候、ますます御健勝のことと御慶び申し上げます。日頃は大変御世話になっております。

さて、本会の〇〇決算に関しまして、領収書の宛名不備が発見されました。正しくは「立命館大学〇〇研究会」になります。領収書の再発行が不可能なため、このままでの受理を御願ひ申し上げます。

御多忙の折とは存じますが、何卒よろしく御願ひ申し上げます。

最後に、終わりの文章で締めます 敬具

本題は簡潔にわかりやすく書いてください

記

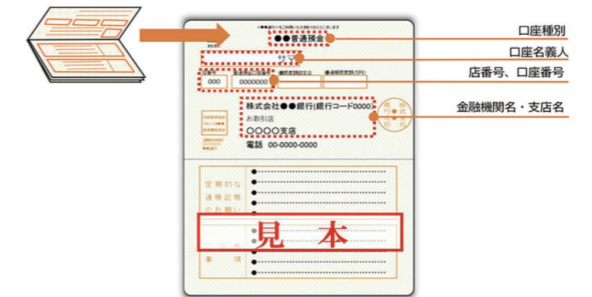
不備内容	
・5月16日	〇〇交通局 乗車券代 500円
・5月20日	〇〇株式会社 領収書 7800円

以上

## 5 口座届を提出する

学友会費を使用し、団体口座に振込を依頼する場合は、団体口座のコピーを提出する必要があります。各団体が所有する口座の**通帳の1ページ目**を見開きで**A4用紙にコピー**し、決算と一緒に提出してください。

**個人の口座には振り込むことができませんので、必ず団体の口座を準備してください。**



### 決算作成のおさらい

では、もう一度決算の作り方についておさらいします。

- 1 企画に関わる**領収書・請求書**全てをA4用紙に貼る
- 2 **決算ワークシート**を作る
- 3 学友会費を使う場合は**出金依頼書**を記入する
- 4 領収書などに不備があれば**趣意書**を書く
- 5 **口座届**(通帳のコピー)を用意する

これら全てを**クリアーフ**に入れ、各キャンパスの課外本部もしくは中央事務局へ提出

### 決算Q&A

- Q** 請求書が大きいのですが、切って貼ってもいいですか？
- A** 領収書や請求書が大きい場合は、A4用紙に無理に貼らなくて大丈夫です。切って貼るなどすると、証紙として認められなくなる場合があるので、注意しましょう。
- Q** 領収書や請求書はコピーでも大丈夫ですか？
- A** **領収書・請求書は必ず原本を提出してください。**ただし、業者によっては、ホームページやメールで証紙を発行しています。その場合は、領収書・請求書がPDFでしか発行されないことが証明できるものを一緒に提出してください。(ホームページやメールのスクリーンショットなどを印刷してください。)
- Q** 決算の作り方がわかりません…。
- A** 安心してください。決算の作り方が分からなければ、いつでも中央事務局にお問い合わせください。事前にメールなどでお伝えいただければ、実際に教えながら決算を作成することもできますので、気軽にお問い合わせください！※局員が常駐しているわけではありませんので、必ず事前にメールでお問い合わせください。

立命館大学学友会 中央事務局 info@r-circle.net

# 年間決算を作ろう

「年間決算」は、前年度のすべての決算をまとめたものです。団体の1年の活動を証明し、1年間のお金の動きの証拠となるものです。年間決算の提出をもって、はじめて次年度の出金が保証されます。

## 年間決算の意義

「年間決算」は、団体の年間の活動の証明として、前年度のすべての決算をまとめたものです。団体の一年間の金銭の動きの証拠となる、重要な資料です。次年度の出金の保証にもなるため、学友会費充当団体は必ず提出を行う必要があります。あくまで前年度の決算のまとめであり、一般決算とは異なります。

### 年間決算の重要性

- 団体の1年間の活動の証明
- 団体の1年間の金銭の動きの証拠
- ▶ 次年度の出金の保証となる
  - ▷ 中央事務局による決済終了で前年度予算の1/2
  - ▷ 学友会会計監査委員会による監査終了で予算全額出金を保証

年間決算の提出締切を過ぎると、「会計能力がない」「責任がない」「信用がない」と見なされて予算が凍結されます。公認団体であれば、降格審査を行う場合もあります。

## 提出に必要な書類

年間決算では、中央事務局から配布されるスクラップブックと出納帳に、前年度の全ての決算をまとめます。前年度の決算資料（領収書など）は、学友会費や助成金などを使った場合、学生オフィスの検印が押されたコピーが返却されます。年間決算の提出時は、返却された全ての決算資料と、後述する年間決算表などをスクラップブックと出納帳に貼り付け、まとめて各課外本部または中央事務局に提出します。

### スクラップブック

前年度提出したすべての決算の以下5資料を貼り付け

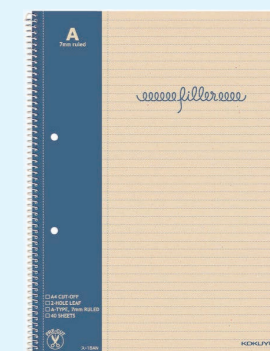
- ① 全ての領収書・請求書(学友会費等出金分は返却されたコピー)
- ② 出金依頼書(学友会費使用時のみ)
- ③ 趣意書(必要に応じて)
- ④ 特別期(新歓・学祭)の学友会費計算シートなど
- ⑤ 口座届(通帳のコピー)1枚



### すいとちよう 出納帳 (フィラーノート)

以下の2資料を貼り付け

- ① 年間決算表
- ② 前年度提出したすべての決算ワークシート



### 提出書類についての補足

- 領収書は学友会費や助成金を使った場合、学生オフィスの検印が押されたコピーが返却されます。全て揃っているかしっかりと確認してください。
- 出納帳、スクラップブックは中央事務局で用意し配布するので、団体側で用意する必要はありません。足りなくなった場合は追加で配布しますので所属本部または中央事務局まで取りに来てください。

## 年間決算の作成手順

年間決算では、中央事務局から配布されるスクラップブックと出納帳に、前年度の全ての決算をまとめます。作成にあたって、まずは必要な資料を集めましょう。

- 1 前年度の決算資料を集める
- 2 スクラップブックに決算資料を貼る
- 3 出納帳にワークシートを貼る
- 4 年間決算表を作り、出納帳に貼る



### 1 前年度の決算資料を集める

年間決算を作るために、まずは**前年度の決算書類を全て**集める必要があります。前年度の決算書類は、中央事務局・各課外本部にありますので、受け取りに行きましょう。

### 2 スクラップブックに決算を貼る

スクラップブックには、**出金依頼書と領収書・請求書などの証紙、趣意書、口座届**を貼ります。

#### 実際の作成手順

#### 1 出金依頼書と領収書・請求書などの証紙、趣意書をスクラップブックに貼る

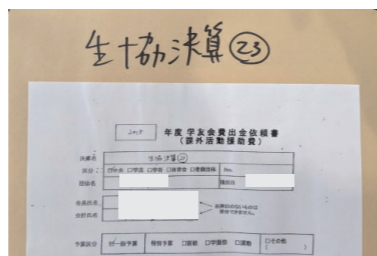
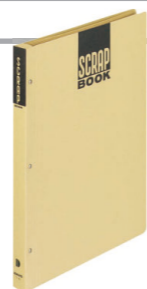
前年度提出した**各決算ごと**に、出金依頼書、領収書類、趣意書の順にスクラップブックに貼ってください。

#### 2 出金依頼書を貼ったページの一番上に**決算名**を書く

出金依頼書を貼ったページの上部に、右のように黒マジックペンなどで大きく**決算名**を記入してください。

#### 3 最後のページに**口座届(通帳のコピー)**を貼る

すべての決算資料を貼り終わったら、最後のページに**口座届(団体口座の通帳のコピー)**を1枚貼ります。



#### ⚠ 注意 ⚠

- ・スティックのりまたはテープのりで綺麗に貼ってください。液体のりで貼ると用紙が破れやすくなります。
- ・両面貼り、重ね貼りは絶対にやめてください。
- ・スクラップブックがなくなったら、中央事務局・課外本部にとりにきてください。
- ・学友会費出金でない決算についても、同様の手順で作成して下さい。

### 3 出納帳にワークシートを貼る

ワークシートは、スクラップブックには貼らず、**出納帳**に貼ってください。貼り付ける際は、スクラップブックに貼った順番と同じ順番に貼ってください。



### 4 年間決算表を作り、出納帳に貼る

**年間決算表**とは、前年度の決算が**一覧**で分かる表のことです。

#### 実際の作成手順

#### 1 年間一般予算**支出総括**を書く

学友会費一般予算から出金があった**全ての決算の支出と学友会費額を一覧**にします。学友会費からの出金がない場合は書かないでください。

#### 2 年間一般予算**項目別支出**を書く

年間一般予算支出総括で書いた各決算を、次は**項目別**に書きます。

#### 3 年間一般予算**項目別支出総括**を書く

②で書いた年間一般予算項目別支出を**項目ごと**にまとめて書きます。

#### 4 **特別予算支出総括**を書く

新歓予算や学園祭予算などの**特別予算**か出金があった決算が対象です。

#### 5 **学友会費出金なし支出総括**を書く

学友会費の出金がない決算の**支出額を一覧**にします。

#### 6 **年間収入総括**を書く

①、④、⑤で書いた**決算の全ての財源と、それぞれの財源からの支出額を一覧**にします。

#### 7 作成した年間決算表を A4 用紙に貼る

複数ページにまたがる場合は、**横幅を A4 サイズに合わせて印刷**してください。

作成例は  
次ページへ

## 未決算について

前年度提出していない決算があれば、年間決算に「**学友会費出金なし決算**」として一緒に提出してください。年間決算の作成方法と同様に、出金依頼書・領収書はスクラップブックに、ワークシートは出納帳に貼ってください。

## 年間決算表の作り方

### 1 年間一般予算支出総括を書く

学友会費一般予算から出金があった**全ての決算の支出と学友会費額を一覧**にします。  
学友会費からの出金がない場合は書かないでください。

(例) ◎年間一般予算支出総括

決算名	金額	学友会費
衣セミ合宿	¥ 10,983	¥ 3,000
夏合宿	¥ 156,032	¥ 36,000
10月決算	¥ 3,128	¥ 1,296
調味料選手権大会決算	¥ 48,881	¥ 15,000
後期決算	¥ 39,266	¥ 27,704
合計	¥ 258,290	¥ 83,000

### 2 年間一般予算項目別支出を書く

年間一般予算支出総括で書いた各決算を、次は**項目別**に書きます。

(例) ◎年間一般予算項目別支出

消耗品費

決算名	学友会費
10月決算	¥ 696
後期決算	¥ 1,322
合計	¥ 2,018

図書費

決算名	学友会費
後期決算	¥ 3,800
合計	¥ 3,800

郵送料

決算名	学友会費
10月決算	¥ 600
合計	¥ 600

交通費

決算名	学友会費
夏合宿	¥ 8,000
後期決算	¥ 9,000
合計	¥ 17,000

印刷費

決算名	学友会費
衣セミ	¥ 3,000
後期決算	¥ 402
合計	¥ 3,402

使用料

決算名	学友会費
後期決算	¥ 6,280
合計	¥ 6,280

### 3 年間一般予算項目別支出総括を書く

②で書いた年間一般予算項目別支出を  
**項目ごとにまとめて**書きます。

(例)

◎年間一般予算項目別支出総括

項目	学友会費
消耗品費	¥ 2,018
図書費	¥ 3,800
郵送料	¥ 600
交通費	¥ 17,000
印刷費	¥ 3,402
使用料	¥ 6,280
保険料	¥ 2,000
手数料	¥ 540
人件費	¥ 10,000
連盟費	¥ 15,000
宿泊費	¥ 16,000
連盟費	¥ 360
修繕費	¥ 6,000
合計	¥ 83,000

### 4 特別予算支出総括を書く

新歓予算や学園祭予算などの特別予算か出金があった決算が対象です。書き方は一般予算と同じです。

(例) ◎特別予算支出総括

決算名	金額	学友会費
新歓決算	¥ 1,200	¥ 600
学園祭決算	¥ 4,711	¥ 2,355
合計	¥ 5,911	¥ 2,955

◎特別予算項目別支出

消耗品費

決算名	学友会費
新歓決算	¥ 600
学園祭決算	¥ 2,139
合計	¥ 2,739

手数料

決算名	学友会費
学園祭決算	¥ 216
合計	¥ 216

◎特別予算項目別支出総括

項目	学友会費
消耗品費	¥ 2,739
手数料	¥ 216
合計	¥ 2,955

◎特別予算収入総括

財源	収入
学友会費	¥ 2,955
特別負担金	¥ 2,956
合計	¥ 5,911

### 5 学友会費出金なし支出総括を書く

学友会費の出金がない決算の支出額を一覧にします。

(例) ◎学友会費出金なし決算支出総括

決算名	特別負担金
衣セミ合宿	¥ 7,983
夏合宿	¥ 120,032
中間決算	¥ 7,600
10月決算	¥ 1,832
調味料選手権大会決算	¥ 33,881
12月決算	¥ 2,791
後期決算	¥ 11,562
合計	¥ 185,681

◎学友会費出金なし特別予算支出総括

決算名	学友会費
新歓決算	¥ 600
学園祭決算	¥ 2,356
合計	¥ 2,956

### 6 年間収入総括を書く

①、④、⑤で書いた決算の**全ての財源と、それぞれの財源からの支出額を一覧**にします。

(例) ◎年間収入総括

財源	収入
学友会費（一般予算）	¥ 83,000
学友会費（特別予算）	¥ 2,955
通常部費	¥ 6,000
外部収入	¥ 26,000
助成金	¥ 50,000
特別負担金	¥ 103,681
合計	¥ 271,636

### 7 作成した年間決算表を A4 用紙に印刷し、出納帳に貼る

スクラップブックと出納帳の作成を終えたら、中央事務局または各課外本部へ提出!

# MEMO

 会計ガイダンスなどでメモしたいことがあれば使ってください!

## 学友会費項目分類表

### ◎支出の部

支出項目	出金基準	備考・詳細
消耗品費	出金可	消耗品全般および事務用品全般 ☆コピー用紙、ペン、テープ、ファイル、画用紙、弦、パーツ、石灰、ファイルなど
図書費	出金可	図書、CD、DVD、新聞など ☆専門書、新聞、定期刊行物、地図、楽譜など
郵送料	出金可	通信費、郵送料、送料 ☆電話代、郵便代、宅配便、はがき、切手など
交通費	出金可	交通費および運搬費 ☆シャトルバスチケット、公共交通機関、タクシー、運搬のためのトラックなど 活動の中で人や物が移動するのに必要なお金
印刷費	出金可	団体が対外的に発行するものに関わる印刷費 ☆コピーカード(学内)、店舗等でのコピー、業者委託ビラ、写真現像代など
使用料	出金可	施設利用、レンタル備品など、物や施設を利用する際にかかるお金 ☆施設利用、レンタル備品、著作権料、学内セミナーハウスの宿泊費、 チケット登録料、レンタカー代など
保険料	出金可	企画に関わる保険料 ☆レクリエーション保険など
手数料	出金可	手数料全般にかかるお金 ☆振込手数料、代引き手数料など(※雑費に当たる商品を扱う際の手数料は出金不可)
人件費	出金可	人件費全般 ☆講師謝礼・宿泊費・交通費など、講師等を招聘する費用
連盟費	出金可	連盟に対して払うお金 ☆連盟分担金(負担金)、参加費、大会広告費、パンフレット等
宿泊費	出金可	宿泊費 ☆宿泊代・合宿代・旅行代金などから食費を除いたもの(※食費は出金不可)
備品費	出金可	備品全般(※1万円を超える備品は購入前に中央事務局へ申請が必要) ☆PC、PC関連品、棚、机、椅子、カメラなど
修繕費	出金可	備品を修繕・維持するためのもの ☆クリーニング代、楽器リペア代など
雑費	出金不可	団体の活動というよりも個人の活動の範囲に関わるお金 ☆医薬品、遊具、飲食物など食費、冠婚葬祭費、ユニフォームなど
学友会戻入れ金	—	学友会費の過払い分返還額
次年度繰越金	—	部費などの徴収で年度末に未執行となった金額(学友会費除く)
積立金	—	計画的に団体内で積み立てるお金(学友会費除く)

\*領収書等で消費税が外税表記で表記されている場合、項目分類は消費税がかかったものの項目とする。

### ◎収入の部

一般予算	学友会費一般予算	部費	日頃から活動のために集めている部費・会費
新歓特別予算	新歓運動期の予算	大学助成金	重点強化助成金、高度化助成金、基盤活動助成金、 学びのコミュニティ助成金など
学園祭特別予算	学園祭運動期の予算	その他	上記以外の収入は「協賛金」や「寄付金」「チケット 売り上げ」等のような収入かわかる名称で記載
特別負担金	部費とは別に合宿等のために徴収したお金		

## 中央事務局のご案内

中央事務局は、学友会の実務を担う事務機関です。  
会計について困ったことがあれば、お気軽にお問い合わせください。

✉ Mail [info@r-circle.net](mailto:info@r-circle.net)



\*学生が運営しているという都合上、開室時間は随時変更の可能性があります。  
まずはメールにてお問い合わせをお願いします。

立命館大学学友会

[www.ritsumeai.club](http://www.ritsumeai.club)

立命館大学学友会 検索



### 立命館大学学友会 会計マニュアル

発行日 2020年3月4日  
発行 立命館大学学友会 中央事務局  
〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1  
立命館大学 衣笠キャンパス学生会館2F 207  
<https://ritsumeai.club>

Copyright © 2020 立命館大学学友会 All rights reserved.