

予算見積書の使い方

☆提出する時のファイル名 ※次年度の年度を書いてくださいね！

本部 _ 団体名 _ 20〇〇年度予算見積書

本部・・・中央パート及び三本部のこと
中央 体育 学術 学芸 のいずれかの表記をお願いします

例：中央 _ 中央事務局 _ 2022 年度予算見積書

☆予算見積書の使い方

前年度に提出していただいた予算・決算を参考に
品目を「学友会費」「部費・特別負担金」「その他外部収入」
いずれで提出するかをお書きください。

学友会費一般予算	通常の活動に必要な予算です。(月次・中間・後期・行事決算のことです。) ※行事決算とは新歓・学園祭を除いた大会やイベントで使用する決算です。
学友会費特別予算	新歓・学園祭での予算です。
部費	部活動で定期的に徴収しているお金です。
特別負担金	部費以外で部員に徴収する予定の金額です。
その他外部収入	助成金・OBOG 援助金・外部収入のことを指します。適宜記入してください。

☆注意点

- ①学友会費一般予算と、予算見積受付フォームの希望額は同額にしてください。
- ②収入と支出の合計金額は同額にしてください。
- ③Sheet1 に経常費用、Sheet2 に行事費用（行事予算）について記載してください。
- ④予算見積書は**昨年度の決算のまとめではありません。**
(昨年度を参考に新しいものを作成してください)
- ⑤項目名は**項目分類表**を参考にしてください。
- ⑥**雑費**は学友会費から**出金できませんので0円のまま**になるようにお願いします。
- ⑦**一品名で一つの行をお書きください。**
一つの行に複数の品名を書くことや、複数の行に同じ品目を書くのはおやめください。
- ⑧一品名で、**複数の月にまたがって**購入する場合は**まとめた数量**を記入してください。
その場合、用途に使う頻度をお書きください。
- ⑨同じ品名でも金額が異なっている場合は、品名の後ろにA、B、Cなどをつけてください。

※詳しい記入法は例をご参照ください。