

こもれび



会計の手引き

2025 年度版

2025 年 5 月
学友会学生理事会

目次

1. 学友会予算援助について
 2. 2024 年度予算援助について
 3. 2025 年度予算援助を受けるのに必要な手続き
 4. 援助額算定方法について
 5. 会計書類作成にあたって
 6. 補遺
 7. 会計口座登録申請書について
- 付録.会計書類の見本

1. 学友会予算援助について

① 概要

「サークル予算援助」とは、学友会学生理事会が定めた予算援助総額を、各団体の会計資料（会計簿、領収書帳）を学友会学生理事会が審査した結果に基づき分配する制度です。

② 申請条件

1. **2025年8月1日**時点から援助額が振り込まれるまで継続して**加盟サークル**であること（総会欠席が続くと加盟サークルの地位を失う可能性があります）。
2. 2025年度加盟更新書を提出していること。
3. 自団体の**収支に関する情報**を学友会学生理事会に明らかにすること。学友会学生理事会が正当な理由をもって自団体の収支に関する情報を求めた場合、請求に応じること。

③ グループの割り振り

援助額の計算にあたって、団体 ID に基づいて申請団体を各グループに振り分けます。

2. 2024 年度予算援助について

2.1 予算援助額の算出

昨年に提出された 2023 年度会計簿・領収書帳を査定し、その結果に基づいて援助額を決定しました。

2.2 援助額の決定と振り込み

2024 年度予算援助も前年同様、サークル口座への振り込みという形を取りました。

既に各サークルの口座に予算援助額を振り込みましたので、割当額と同額のお金が振り込まれているかをご確認ください。

3. 2025 年度予算援助を受けるのに必要な手続き

3.1 申請方法

8月の頭に G-BAS 上に登録されている団体の**会計担当者宛**に案内のメールを送付し、リンク先の Google フォームにて受け付けます。G-BAS の登録情報は団体各自で自身のアカウントから更新を行うものですので、ご注意ください。毎年、G-BAS の登録情報の更新を忘れて学友会からの諸連絡が執行代に行き届かないケースが発生しています。

案内のメールが来ない、会計担当者と連絡がつかないといったトラブルが発生した場合、別途案内を送りますので、学友会メールアドレス (support@gakuyu-kai.org) までご連絡ください。グループ内でのやりとりや学友会学生理事会との連絡は Slack を通じて行います。申請にあたっては、Slack 参加者のメールアドレスと使用環境を整えてください。Slack の使い方については招待される方で調べるようお願いいたします。

3.2 基本的な流れ

援助金を受け取るには、団体の収支（特に支出）に関する情報が必要です。今年度は昨年度と同じ手順で、**会計書類（2024 年度会計簿、2024 年度領収書帳の 2 点）**を提出していただきます。詳しい手順は以下のとおりです。

- ① **2024 年度（2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日）**のサークル活動で出た領収書をまとめて、項目別に収支を会計簿にまとめる。
- ② 8月の頭に招待される **slack の「サークル支出援助」用ワークスペースの各々のグループチャンネル**にて、会計簿・領収書帳をエクセルファイルや写真、スキャンデータの形で共有する（=会計書類の提出）。

3.3 提出期限について

申請用の GoogleForms を送付した案内メールを **8月1日**に送付いたします。**8月8日**までに必要事項を入力して申請を行ってください。その後 slack への招待 URL を再度送信しますので、速やかに slack のワークスペースに参加してください。

2023 年度会計簿・領収書帳の提出は、**slack への招待メールを送信してから 1 週間**を目安に期限を設けます。合宿等、サークル活動の都合で、期限内に提出が困難な団体には提出期限の延長措置を設けますので、その点をご安心ください。

1 週間程度で会計簿と領収書帳の両方を一から作成するのは現実的ではありませんので、申請の案内が送付されるのを待たずに本資料配布時点から余裕を持って作成に取り掛かってください。作成開始が遅れて会計資料が作り終わっていない、という理由では、上記の延長措置の対象とは致しませんので、ご了承ください。

なお、**2025 年度加盟更新申請書が提出されていないサークルに関してはこれらの書類を受理しません。十分注意して下さい。**

3.4 2024 年度会計書類以外で収支の情報として認められるもの

「2025 年度サークル予算援助」においては、2024 年度会計簿・領収書帳以外の会計簿の提出は認めません。

4. 援助額算定方法について

4.1 持ち点

援助金を受け取るには、団体の収支（特に支出）に関する情報が必要です。具体的には、2024 年度決算における支出が支出等に関する情報となります。

4.2 持ち点の計算

支出等の情報が出そろった段階で、各団体には《持ち点》が機械的に配分されます。このとき、各団体への援助額は《各グループの援助総額》に《グループ内団体の持ち点の総和に対する各団体の持ち点の割合》を掛けたものとなります。すなわち、《各団体の支出等金額》 X と《各団体の持ち点》 S の関係は、

$$S = \alpha f(X) \text{ (ただし百の位を四捨五入)}$$

で表され、《グループ内団体の持ち点の総和に対する各団体の持ち点の割合》を γ 、《各グループの援助総額》を D とすると、各団体の援助額 A は

$$A = \gamma D \text{ (ただし百の位を四捨五入)}$$

と計算されることにします。このうち、《調整関数》 f は《各団体の支出等金額》 X に対して各団体の持ち点の基本点を定義するものです。《重率》 α は学友会学生理事会が定めた予算援助枠に収まるよう調整する関数です。修正が必要ない場合、 $\alpha = 1$ となります。

4.3 持ち点計算の初期設定

《調整関数》 f 、《重率》 α 、《補正項》 β は、以下のように定義されます。

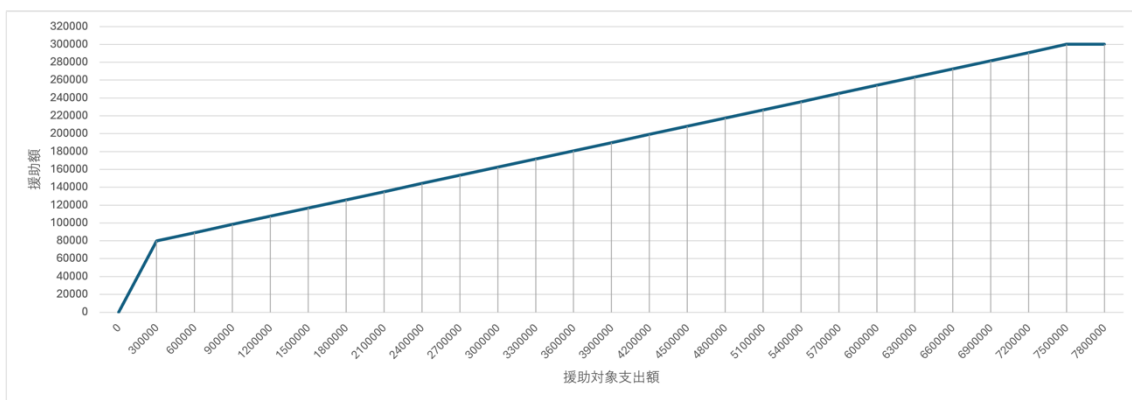
$$f(X) = \begin{cases} \frac{4}{15}X & (0 \leq X \leq 30 \text{ 万}) \\ \frac{11}{360}X + \frac{850000}{12} & (30 \text{ 万} \leq X \leq 750 \text{ 万}) \\ 300,000 & (750 \text{ 万} \leq X) \end{cases}$$

※ 百の位を四捨五入する。

α =参加団体数と予算額で変化

$\beta=0$

とします。X と f(X)の関係は、以下のグラフで確認してください。



4.4 純支出の計算

各団体の持ち点を算出する際に用いる収支の情報を**純支出**と呼びます。純支出の計算式は、

$$\langle \text{援助対象支出} \rangle = \langle \text{支出総額} \rangle - \langle \text{除外項目支出} \rangle - \langle \text{外部収入} \rangle$$

と定めます。《支出総額》は、繰越金を除く会計簿に記載されているすべての支出を総計したものです。《除外項目支出》は、コンパ代（新歓コンパ含む）や団体の活動内容と関係の薄いレクリエーション活動などの除外項目で生じた支出の総計を指します。また正しい体裁を守った領収書による裏付けのない支出も除外項目に含まれます。

外部収入とは、サークルの収入のうち、サークル会員から徴収したもの以外の全てを指します。ただし、以下のものは外部収入として扱いません。

- ・学友会からの援助（予算援助、印刷代援助）
- ・部バイト
- ・サークルの活動に密接に関係し、サークルとして収入を得ることを目的とした活動の結果の収入（演奏に対する謝礼など）

なお、協賛金や学友会以外の学内組織からの援助は外部収入として扱われます。

4.5 監査

援助対象支出の計算にあたって、会計簿に記載されている支出が除外項目にあたるかどうか、領収書帳に貼付された領収書が正しい体裁を保っているかといった事項を調べる必要があります。この作業を《**審査**》と呼びます。不備のある収支が確認された場合、当該の収支は純支出の計算で除外されます。

5. 会計書類作成にあたって

5.1 原則

原則1：会計簿と領収書帳は必ず分冊すること

会計簿と領収書帳は、どんなに分量が少なくても必ず別の冊子にして下さい。査定では会計簿と領収書帳を照合するので同時に見られるように分冊してください。会計簿と領収書帳が同じ冊子になっていると査定の際に非常に読みづらくなります。

原則2：支出入に関する情報は全て漏れなく記載すること

どんなに少額であろうと、対象年度内で行われたお金のやり取りに関する情報は漏れなく記載してください。外部収入や除外項目の判定は学友会学生理事会の判断で行われるため、外部収入以外の収入や除外項目にあたると思われる項目であっても勝手に除外したりせず、会計簿にすべて記載してください。

※学友会の**印刷代援助**は、加盟団体側の収入であると同時に、学友会窓口で印刷費の領収書を引き換えたことの証明でもあるため、**支出欄と収入欄の双方に記入**してください。支出も印刷代援助を受けた日付で記載してください。

※**駒場祭や五月祭の企画保証金**もほとんどの団体に返却がなされますが、振り込んだ日時に支出に、返却された日時に収入に記載してください。

原則3：会計簿・領収書帳のジャンル分けは必ず一致させること

会計簿・領収書帳の個々の収支を「事務用品費」「合宿費」などの項目に振り分けることを「ジャンル分け」と呼びます。どの収支がどのジャンルに分類されているかについては、会計簿・領収書帳で共通させてください。ジャンルの設定は例年と異なっても構いません

ん。

原則 4：日付順に作成すること

支出のジャンルの中で日付順に支出を整理し、領収書帳もジャンル別に、日付順で領収書を貼って下さい。付録の例を参照してください。

原則 5：読みやすい体裁を整えたものを提出すること

会計簿・領収書帳の個々の収支には通し番号を付けたり、会計簿作成時には可能な限り表計算ソフトを使ったりといった方法で、読みやすく正確な資料を作成してください。なお、提出の際には、会計簿は PDF ではなく Excel で提出してください。通し番号とは会計簿と領収書帳を照合する際に使用する番号です。会計簿に書いてある支出と、それに対応する領収書に同じ番号をつけて下さい。

また、領収書一枚に対し、エクセルの項目一つが対応するように会計資料を作成してください。複数の物品を買った際に、その物品をすべてエクセルに列挙されると、当方での計算が必要となり、煩雑になる為です。

5.2 会計年度について

2024 年度の会計書類に対応する会計年度を設定してください。特に断りのない限り、会計年度は 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとしますが、会計年度が 4 月 1 日から 3 月 31 日ではないサークルについてはこの限りではありません。その場合は、理由や説明を明記の上、サークルの会計年度に従って領収書を分類してください。この期間から外れた領収書の支出は原則として無効なので含めないで下さい。

5.3 会計簿について

会計年度における支出と収入に関する情報をまとめたものを会計簿と呼びます。巻末の例 (Excel で作成) を参考にして、ジャンル別に分けて日付順に記入してください。その際に、①日付、②使途、③金額の三点を領収書から正確に写し、明記してください。会計簿は領収書帳と照合ができるように作成してください。会計簿と領収書帳とで項目の名前や順番が違っていると大変査定しづらくなります。また、必ず検算を行って下さい。

5.4 領収書帳について

会計簿の根拠となる領収書をノート等に順序よく貼りつけたものを領収書帳とよびます。作成にあたっては、巻末の例を参照して下さい。領収書帳には 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日の間のサークル活動で出た領収書全てを貼りつけて下さい。領収書帳に貼りつけてある領収書が会計簿の記述の証明となるため、サークルとして支出があった場合は

必ず領収書をもって下さい。

なお、領収書帳については、一つの PDF ファイルにまとめられているもの（領収書帳の量の都合により、順序を維持したまま分冊した領収書を除く）または一つの Google ドライブに格納されたもののみを受理します。スプレッドシートに各領収書のリンクを張り付けたもの等は受理しませんので、ご注意ください。

5.4.1 領収書としての必須要件

①宛名にサークル名が含まれているもの

宛名が記入されていないものは当然認められませんし、宛名が「上様」や個人名になっているなどサークルの名前が宛名に入っていないものは原則、サークルの支出として認められませんので宛名にはサークル名を含めて下さい。出来る限り略称ではなく正式名称として下さい。略称の場合は加盟更新申請書に記載したようなものとして下さい。例外として、サークル会員が宛名となっている場合や、送り先がサークル名となっている場合は条件を満たすとみなします。

- × “上様” “東京大学男子 5 名” “駒場 太郎様” “YATSF”
- “東京大学〇〇探検部” “〇〇サークル代表 本郷花子”

なお、店によっては、自動発券の都合等で団体名の記載が困難な場合がありますが、その際は、会計簿の備考にて、団体の活動に関係あることを証明する記載を軽くで構いませんから記載してください。

例：ガソリン代（8/10～8/12 の合宿の際の移動に使用）

②金額が改ざんされていないもの

特に手書きの際に、書き直しや後で書き加えた跡があり、訂正印を押していない領収書は原則として認められません。金額の前後に¥や－の記号が付いていると金額の改ざんが行いにくく分かりやすいです。領収書を書いてもらう際には十分注意して下さい。

③但し書きの部分の商品名がはっきりしているもの

商品名が「お品代」であるものや、但し書きに何も書かれていない領収書は認められません。店によっては、もらった領収書に「お品代として」と既に書かれている場合がありますが、その場合は、その場で商品名をはっきり書いてもらうか、明細が書かれたレシートと領収書の二枚を受け取り、2つとも領収書帳に添付するという形をとってください。但し書きに何も書かれていない場合はサービスカウンターなどで記入してもらって下さい。「お品代」

の領収書だと、会計簿にて何に使ったかを好きなように書いてしまいます。何に使ったかは領収書にて説明されるべきです。

なお、①と③に該当する不備に関しては、審査後の手書き修正は認めておりませんので、ご注意ください。例年手書き修正をして再提出する団体がございますが、その領収書は受理しません。

④日付が明記されているもの

日付が 2024年4月1日から2025年3月31日（又は各団体の会計年度内）に収まっているか必ず確認して下さい。

原則として、以上全ての要件を満たしているものに限ります。領収書に不備があり、かつそれが領収書を記入した店舗側の責任であってもそれを以て有効とすることはできません。領収書の管理は発行時点から十分注意して行って下さい。学友会の定める基準に則ったものだけが有効となります。

5.4.2 領収書帳の作成に関して

領収書帳は出来る限り見やすいものを作成するよう心がけてください。一箇所にとどめて何枚も貼ってあると照合にとでも手間がかかります。領収書帳は何冊にわたっても構いませんので、全ての領収書を、重ねず、折り曲げず、必ず番号順に貼ってください。サイズの大きな領収書は巻末の例にあるように見開きで貼ってください。

また、領収書一枚に対し、エクセルの項目一つが対応するように会計資料を作成してください。複数の物品を買った際に、その物品をすべてエクセルに列挙されると、当方での計算が必要となり、煩雑になる為です。

5.4.3 印刷代援助について

学友会印刷代援助は、実際に印刷をおこなった際に学館などから発行してもらう領収書と引換に行なっているので、学友会が印刷代援助を行った際にお渡しする印刷代援助配布証を領収書として扱い、支出の項目で貼りつけて下さい。（会計簿においては、支出、収入双方に配布証受取日で同額を記入してください。）

5.4.4 特殊な場合の領収書

①謝礼金・月謝などに関して領収書は必ず受け取ってください。

個人に領収書を書いてもらう場合や個人相手にサークル側で手書きした領収書を渡す場合には、当該個人の署名と印鑑の両方が必要です。特に受取人の印鑑を押していない領収書は認められませんので、十分注意してください。

ただ、講師等を一般的な価格より相当安価な報酬で依頼している等の理由で、領収書発行や押印が失礼に当たる際は会計簿の備考にてその旨明示してください。

②領収書の他に領収証明になるもの

納品書、請求書などを領収書の代わりに提出する場合は、“領収済”、“相済”、“代済”、“了”の判子など領収したことを証明する記述があるかどうかをしっかりと確認してください。

あるいは、銀行の振り込み明細と併せて納品書、請求書などを提出することも可とします。銀行の振り込み明細は、基本的には銀行への振り込み手数料の領収書としてのみ扱いますが、振込先から領収書が発行されない場合、振り込み明細も振込先からの領収書として扱えます。この場合納品書、請求書は取引内容を具体的に証明するものとしての位置づけとなります。①振込明細、②納品書 or 請求書のどちらか単独での提出では有効な領収書の代わりとして認められませんので、必ず両方併せて提出してください。

また振込人の名義にはサークル名を入れてください。やむを得ず個人名（サークル会員に限る）のみの時はその旨を説明して下さい。

③領収書のコピーについて

原則的にコピーは認められません。ただし、他団体（運動会など）に提出してしまいどうしても原本を用意することが出来ない場合は、どこの団体に、どのような理由で、提出したかを明記の上、コピーを提出してください。

なお、領収書として感熱紙を使っている場合、保管状態が悪いと字が消えてしまうので注意してください。また、コンビニなどにあるコピー機はコイン投入式が主流になっていますが、その際にもコンビニの領収書をきちんと貼って下さい。

6. 補遺

・運動会に所属するサークルが運動会に提出する「会計アンケート」でもって本制度の会計簿に代えることは現状認めない予定ですので、運動会の会計アンケートとは別に学友会提出用の会計簿、領収書帳を提出してください。

・学友会から受けた援助のうち、お金のやり取りが発生したものについては漏れなく会計簿に記載してください。（例：予算援助については、収入の欄に援助額と同額を記載。印刷代援助については、支出の欄に援助額を記載、それに対応した領収書を領収書帳に貼り付け、収入の欄に印刷代援助額を記載。施設用特別援助については、支出の欄に購入額と領収書を学友会に受け渡した旨記載、収入の欄に援助額を記載。）

・積立金は、何かの目的のために積み立てているお金（事故への対応費、サークル車の買い替えなど）を指します。積立金は「前年度繰り越し」や「〇〇残高」などとは合算しないで

ください。積立を行った時は支出、取り崩した時は収入として扱ってください。目的もなく積立っている（余っている）お金は前年度繰越金としてください。

・除外項目は、サークルの趣旨に沿った活動に伴う支出であるかを基準に判断します。例えば、運動サークルの五月祭・駒場祭関係や学生間での贈答（先輩への寄せ書きや花束など）といったものは除外の対象になります。飲食費は全般除外されますが、他団体や関係者への社交費としての支出は認める、運動系サークルのスポーツドリンクは認める（文化系サークルは認めない）、茶道を行うサークルの和菓子は例外的に認めるなど、その都度サークルの事情を考慮します。

7. 会計口座登録について

全団体の持ち点と全グループの援助総額が決まった段階で、全団体の援助額が確定します。援助額確定後の手続きには、会計口座登録があります。

7.1 会計口座登録

援助の対象となっている団体には、振込のために会計口座登録を行っています。援助額確定後 slack にて Google Forms の URL を共有し、そこから口座情報を入力していただきます。援助の申請にあたっては、可能な限り団体名義の口座を取得してください。

7.2 援助額振り込み

8,9 月中に援助額算定作業を終える予定ですが、振込月は未定です。

付録 会計書類見本