

課外活動団体・会計講習会

前に置いてある資料2部を取ったうえで
着席してください

課外活動団体・会計講習会

【日時】 2026年5月12日(火) 18:00～19:00(予定)

【会場】 1101教室

【担当】 学友会財務局

本日の講習会は **穴埋め形式** になっているため
出席者の皆さんに答えてもらいます。

※会計マニュアルを参考にすれば答えられます。

最後に **確認テスト** も行うので
しっかりと話を聞くようにしましょう。





2-1.学友会費とは

- ・学友会費とは ⁽¹⁾ **学生** が任意で入学時に学友会へ納入している会費
学友会費は ⁽²⁾ **24,000** 円、編入生は12,000円
- ・納入された学友会費は ⁽³⁾ **課外活動支援** や各種行事に使用される
- ・学生（保証人）が納入しているお金を本部団体管理のもと、課外活動等に使用しているので、**目的に準じた支出をしているのか**を報告する義務がある



2-2.会計管理の現状

〈過去の決算処理作業で発覚した問題〉

- 領収書など、支払い証明書類の破棄
- 使途不明金の発生
- 決算報告内容と預金状況のズレ
- 組織の金銭管理に対するモラルの欠如





2-3.お金の管理の基本

1. 日々のお金の出入り（収支）は、速やかに⁽⁴⁾ **帳簿** に記録する
帳簿...お金の出入りを記録する台帳のこと（家計簿と同じ）。
2. 支払い時の証拠を必ず残す
⁽⁵⁾ **領収書** を必ず発行してもらう。
3. 領収書・レシート等は、帳簿に張り付けて必ず保管する
保管を怠ると⁽⁶⁾ **使途不明金** が発生してしまう。



2-3.お金の管理の基本

5

4.帳簿をこまめにつける

こまめな記録を怠ると、**(7) 決算報告時** の作業負担が大きくなる。

5.集金した会費・部費は速やかに金融機関の口座へ預金する

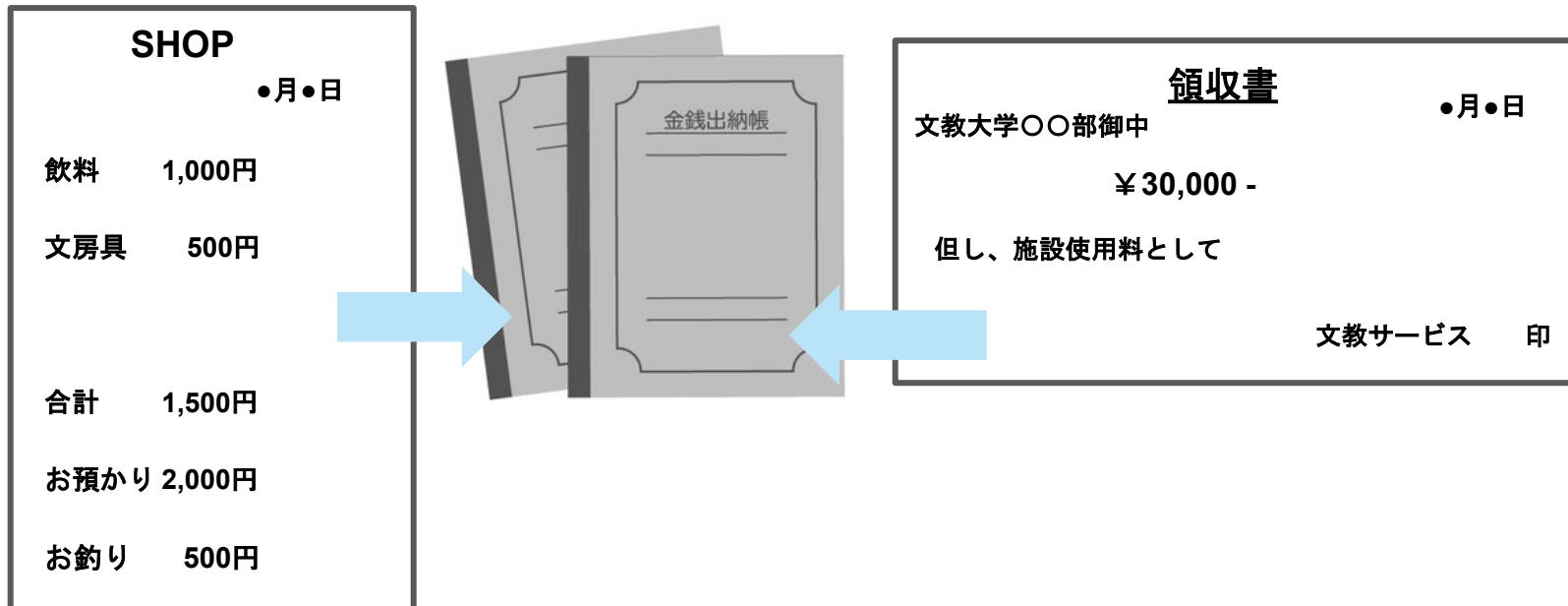
一部をそのまま手元に残したりせず、いったん全額を預金し、帳簿に記録する。そのうえで必要な現金を引き出す。





2-4.帳簿への収支金額の記入

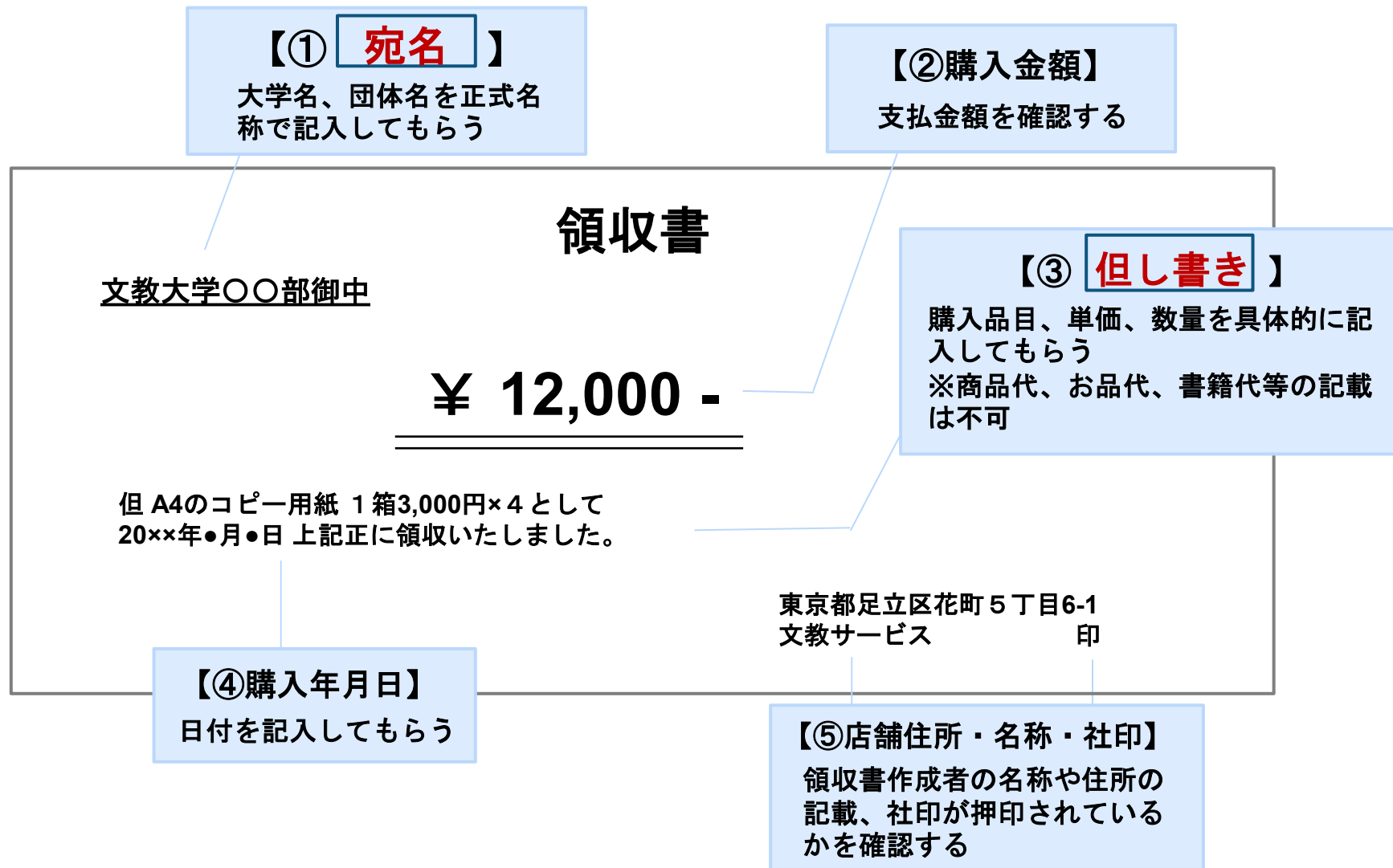
- (8) **出納帳** の使用を推奨
- エクセル等、データ管理も可





2-5.領収書について

領収書の記載要件については消費税法第30条第9号で、次のように定められています。





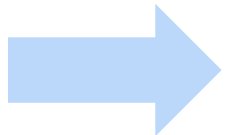
2-6.通帳・キャッシュカードの作成について

〈既に作成している団体〉

- (9) **暗証番号** を管理する人物を特定する
- 定期的に暗証番号の変更を行う

〈まだ作成していない団体〉

- 印鑑と本人確認書類を持って銀行の窓口へ行く



全団体作成する



2-7.手持ち金の管理について

〈本部団体〉

- ・ 金庫内の残高は定期的に確認・記録しておく
- ・ 金庫内のお金で支払いをする際、必ず支払いの証拠を記録する
- ・ 金庫の暗証番号は担当者のみ把握する

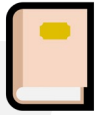
〈部費・会費を集めている団体〉

- ・ 速やかに金融機関の口座へ預金する



2-8.引き継ぎについて

引き継ぐもの	<ul style="list-style-type: none">・ 通帳（キャッシュカード） <p>※銀行口座の名義に個人名が記載してある団体は必ず 新会計担当者名に変更手続きをすること</p>
	<ul style="list-style-type: none">・ 帳簿
	<ul style="list-style-type: none">・ 決算報告書のフォーマットデータ
	<ul style="list-style-type: none">・ 印鑑 ※印鑑がある団体のみ



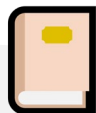
3.決算報告書の作成

3-1.決算とは

決算とは、ある期間の収入・支出を計算し、利益または損失を算出することです。課外活動団体においては、学友会から配分される学友会費、大学からの援助金、部員から集めた部費といった収入を、どのように支出したかを明らかにするためにを行います。

3-2.なぜ決算が必要なのか

自分のお金であれば、何に使おうと他人に公開する必要はありません。しかし、課外活動団体は本部団体管理のもと、学友会費、援助金、部費など多くの「出資者」からのお金で活動しているため、目的に準じた支出をしているのかを報告する義務があります。



3-3.決算報告書フォーマット

決算報告書（例）

『収入の部合計』と『支出の部合計』
の金額が必ず一致するように！

収入の部合計	2021年度予算	2021年度決算	増減
前年度繰越金	¥723,000	¥723,000	¥0
学友会費収入	¥1,000,000	¥1,000,000	¥0
援助金収入	¥1,050,000	¥1,050,000	¥0
① 大学援助金収入	¥500,000	¥500,000	¥0
② 父母教助援助収入	¥300,000	¥300,000	¥0
③ 藍夢会助成金収入	¥250,000	¥250,000	¥0
④ その他援助金収入	¥0	¥0	¥0
部費収入	¥0	¥0	¥0
利息	¥250	¥250	¥0
雑収入	¥0	¥0	¥0
収入の部合計	¥2,773,250	¥2,773,250	¥0
支出の部	〇〇年度予算	〇〇年度決算	増減
備品費	¥100,000	¥200,000	¥100,000
消耗品費	¥50,000	¥103,000	¥53,000
印刷製本費	¥400,000	¥70,000	¥-330,000
消耗図書費	¥0	¥0	¥0
修繕費	¥0	¥0	¥0
施設利用費	¥0	¥0	¥0
賃借料・リース料	¥250,000	¥400,000	¥150,000
通信費	¥80,000	¥30,000	¥-50,000
指導諸費		¥0	¥0
支払報酬費	¥1,500,000	¥1,000,000	¥-500,000
外注費	¥300,000	¥500,000	¥200,000
渉外費	¥0	¥0	¥0
旅費交通費	¥0	¥0	¥0
雑費	¥0	¥0	¥0
使途不明金	¥0	¥0	¥0
支出合計	¥2,680,000	¥2,303,000	¥-377,000
次期繰越金	¥93,250	¥470,250	¥377,000
支出の部合計	¥2,773,250	¥2,773,250	¥0



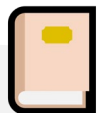
3-4.科目に分ける

- ⊕ 収入の部...学友会費等の入ってきたお金、部員から徴収したお金
- ⊖ 支出の部...支払いで使ったお金

次期繰越金... 『収入の部合計』 - 『(10) 支出合計』 = 『次期繰越金』

支出の部合計... 『支出合計』 + 『(11) 次期繰越金』 = 『支出の部合計』

『収入の部合計』 = 『支出の部合計』



3-4.科目に分ける

○体育会・文化会・サークルの決算報告書

- (12) **備品費** : 単価10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの
- (13) **消耗品費** : 単価10万円未満、もしくは耐用年数が1年未満のもの
- (14) **印刷製本費** : パンフレット、ポスター等の印刷にかかる費用
- (15) **修繕費** : 備品費に計上された物の修理・改修にかかる費用
- (16) **施設利用費** : 学外施設を利用した際にかかる費用
- (17) **通信費** : 郵送、配送、運搬にかかる費用
- (18) **渉外費** : 学内での歓送迎会・景品・学祭等でタレント・外部業者への菓子折りなどにかかる費用など
※学外の歓送迎会（飲み会等）の支払は計上しない



4.よくある質問

Q	A
計算上の数字と「通帳」「現金」の合計が合わなかった場合について	収入もしくは支出に記入漏れが発生している。何に使ったか不明な場合は『使途不明金』として報告すること。 「確かに購入しており、金額も分かっているが領収書を紛失した」場合は、その旨が分かる記録を取っておく。
部屋から出てきた「よく分からない現金」について	『雑収入』として計上する。
歓送迎会にかかる費用について	学内の歓送迎会にかかる支出は計上してもよい。 例) 学祭実行委員が飲食を伴う歓迎会を学内で行った場合のお菓子や飲み物、景品等は『渉外費』として計上する。
イベント等の参加者への景品について	学友会や学祭がイベントを行ったときの参加者への景品は『渉外費』に計上する。
通帳を作成する際、「団体の規約」が必要と言われた場合について	教育支援課の窓口へ



以下の説明文について、正しい「○」を、誤っている「×」を選択してください。

- (1) 帳簿記入の際、例えば「20,000円」の収入と「15,000」円の支出が同日に発生した場合は、金額を相殺して収入欄に「5,000円」と記入する。
- (2) 帳簿への収支記入が完了した段階で、領収書は破棄しても差し支えない。
- (3) 支払いの領収書には、宛名・購入金額・日付の全3項目が記入されていることを確認する。
- (4) 備品費とは単価10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの
- (5) 会計担当を次代に引き継ぐ際、手持ち金を含め現金は全て口座に預け、現金残高はゼロにしておき、引き継ぎ時の通帳残高も併せて記録しておくことが望ましい。
- (6) 万が一の緊急を要する支出に備え、団体に所有する口座の暗証番号は全役員で共有する。

(1) ×	(2) ×	(3) ×	(4) ○	(5) ○	(6) ×
-------	-------	-------	-------	-------	-------



テスト

収入の部		
科目	予算額	決算額
前年度繰越金	520,300	520,300
学友会費収入	200,200	180,400
援助金収入	80,000	50,000
その他収入	40,000	30,000
収入の部合計	840,500	(7) 780,700

支出の部		
科目	予算額	決算額
備品費	200,000	(8) 130,000
消耗品費	20,000	(9) 19,200
施設利用費	67,000	(10) 35,000
渉外費	35,000	(11) 25,300
その他省略	120,800	210,600
支出合計	442,800	420,100
次期繰越金	397,700	(12) 360,600
支出の部合計	840,500	(13) 780,700

【未入力項目】

パソコン : 130,000円
ペン : 1,200円
コピー用紙 : 8,000円
野球ボール : 10,000円
茅ヶ崎市総合体育館 : 35,000円
歓送迎会 : 25,300円



事務連絡①（一般援助金）

【援助申請額】

上限5万円（1団体1件まで）

【援助金の使途】

活動運営費、クラブ備品補助、行事支援

【出願期間】

7月中旬～下旬予定

教育支援課HPに掲載しますので、ご確認ください
不明な点は教育支援課までお問い合わせください

（参考：これまでの支給実績）

弓道部

弓具の購入、大会参加費

武蔵一殺陣剣舞会ー

薙刀、魂刀丸の購入

ぶんこちゃんのしっぽ

ボランティア先への交通費や活

動費

ダンス部BUZZ

衣装代、施設利用費

吹奏楽

楽譜・譜面台の購入

他、合宿バス費用などでの支給実績もあります！

※振込時期は10月頃を予定

ぜひ申請してください！



事務連絡②（合宿許可願）

【申請方法】

「合宿許可願」の提出

※保険証書、旅行契約書等の添付が必要

【申請期限】

合宿実施の2週間前まで

合宿許可願

※裏面、参加者名簿を記入すること。

※本枠内をボールペンで記入
※合宿予定日の2週間前までにご提出ください。
(車両乗入許可願は1週間前までに提出)
※提出先:教育文書課

提出日	年 月 日		
団体名		顧問名	印
代表責任者	学籍番号	氏名	印
合宿中の緊急連絡先	学籍番号	氏名	携帯電話
	E-mail ※合宿担当者で常に連絡が取れる連絡先を記入		
合宿目的			
合宿期間	年 月 日 ~ 年 月 日(泊 日)		
合宿地/宿泊先名	TEL		
宿泊先住所	〒		
参加者人数	学生 名		
顧問同行	有 (氏名) _____ ・ 無		
同行外部団体	有 (団体名) _____ ・ 無		

●交通経路
目的地までの交通手段 _____

往路 出発地 _____ → 宿泊地 _____

復路 宿泊地 _____ → 最終帰着地 _____

※出発・到着時にバス等を学内に乗り入れる場合は別途『車両乗入許可願』が必要となります。

●費用(1人あたり)

交通費 _____ 円 宿泊費 _____ 円 その他 _____ 円
(保険会社 _____)

※保険の領収証もしくは証書の控えを貼付すること



事務連絡③（活動結果報告書）

大会や試合、イベントに参加した場合、
「活動結果報告書」を提出してください

【手続方法】

「活動報告書」の提出

【提出期限】

当該活動の翌月中まで

年 月 日

課外活動結果報告書

団体名称	顧問氏名：
	代表者氏名：
	学籍番号：

1. 活動内容（試合・大会・イベントなど）
2. 参加人数 3. 活動日（活動期間）

人		年	月	日	～	月	日まで
---	--	---	---	---	---	---	-----
4. 活動場所
5. 引率者氏名(該当者がいる場合のみ)
6. 結果報告（スコア、表彰、イベント内容など。資料があれば添付すること）

※活動内容は正式名称で記入し、内容が分かるように作成ください。
※複数の大会に参加したり、イベントを行った場合は、各1枚ずつ分けて提出すること。
同一大会内で複数の試合を行った場合は1枚にまとめて構いません。
※記入された内容は本学広報(広報誌・WEB等)に使用することがあります。ご了承ください。

	受付	
湘南教育支援課		

質疑・応答



質問等があれば
教育支援課の窓口に来てください

本日はお疲れ様でした

