

新潟薬科大学学友会
会計に関する取り決め

※ この取り決めとともに学友会規約をよく確認してください。

サークル活動補助費に関する問い合わせ先

新潟薬科大学学友会執行委員会 会計

学友会室（L 棟2階 L201）

TEL 0250-25-5292

e-mail gakuyu@st.nupals.ac.jp

2024 年 2 月 5 日

新潟薬科大学学友会執行委員会

目次

<u>1. 取決事項</u>	1
<u>2. 補助金請求の手引き</u>	4
(1) 補助対象となる支出	4
(2) 支出調書の適用	5
(3) サークル活動補助費請求の流れ	6
(4) 請求必要書類一覧	8
(5) 領収証請求方法	9
(6) 立替払請求書・支出調書・交通費計算書の記入方法	11
(7) 補助金請求時の注意点	18
(8) 会計台帳への記載と会計報告書の作成	20
(9) サークル活動補助費を受けて購入した物品の扱い	23

1. 取決事項

- 1 サークル活動補助費の支給は原則として各サークルで支払ったのちに学友会から返金される立て替え払い扱いとする。ただし、購入先への支払額が高額で各サークルによる立て替え払いが困難な場合は、サークル負担額を学友会に支払い、学友会が負担額と補助額を併せて購入先に支払うことができるものとする（支出調書による学友会から購入先への直接支払い）。
- 2 支出調書による支払いは、原則として銀行振込・郵便振替・現金払いのいずれかとする。
- 3 各サークルは部長 1 名の他に会計 1 名を置くこととする。ただし、会計は複数のサークルの部長を兼任できない。
- 4 部員とは、入部届を学友会執行委員会に提出している学友会員とする。
- 5 各サークルは会計台帳を作成し、サークル会計を管理するものとする。
- 6 サークル規程第 11 条（2）（3）に定められている請求品目を次の通り定義する。
 - ・備品は、机、椅子などの什器や電気機器など耐用年数が 1 年以上で、使用しても長期間にわたって形状、数量に変化がない物とする。
 - ・消耗品は、コピー用紙やホワイトボードマーカーなど耐用年数が 1 年未満で、1 回の使用によって形状が変化したり、数量が減ったりする物とする。
 - ・遠征は、県外または本学から 70km 以上離れた場所へ、大学全体を社会に対してアピールできるような活動（大会や慈善事業等）に参加することとする。ただし、佐渡島、粟島は 70 km 以内ではあるが、遠征対象に含める。（サークル規程第 11 条（4））
 - ・修繕は、備品が経年や偶然の事故によって破損した場合に修理することとする。よって性能を向上させるための部品の交換など資産価値を向上させる行為は修繕に当たらないものとする
 - ・施設使用は、大学全体を社会に対してアピールできるような活動を運営するために施設を使用することや大会参加に向け練習をするにあたりやむを得ず学外施設を使用することを施設使用とする。
 - ・通信は、郵便やインターネットによって情報を交換したり、郵便小包や宅配便を利用して物をやり取りしたりすることとする。
 - ・大会等参加は、部員が大学全体を社会に対してアピールできるような活動に参加することとする。
 - ・連盟等登録は、大学全体を社会に対してアピールできる活動や本学の学生に還元される活動を行うために学外団体にサークルまたは部員を登録することとする。
 - ・保険加入は、サークル活動中の事故を対象とする保険にサークルまたは部員が加入することとする。
 - ・救急用医療用具は、ガーゼや包帯、絆創膏、消毒薬など応急処置に必要な用具とする。
- 7 大会への個人エントリー（新潟薬科大学所属であることが確認できない）、個人名義での施設利用など新潟薬科大学のサークルとして活動していることが確認できない場合はサークル規程第 11 条（1）に該当しないものと見なす。
- 8 サークル規程第 11 条（1）を満たしていてもユニフォーム、シューズ、食費など補助対象物品等が個人に帰属する場合（大会参加時の昼食等、サークル活動上必要なものは除く）は補助対象から除外する。

9 サークル活動補助費の請求には次の書類の提出を必要とする。ただし、支出調書による支払いが適用される場合は、立替払請求書を支出調書、領収証を請求書に読み替えるものとする。

請求する支出	必要書類
備品費 消耗品費 修繕費 施設使用費 通信費 救急用医療用具費	・立替払請求書 ・領収証又はレシート
遠征費	・学外大会参加願 (要事前申請) ・学外大会参加名簿 (要事前申請) 学生通則第 12 条 サークル規程第 11 条 (6) j
	・立替払請求書 ・交通費計算書 ・領収証 ・新潟薬科大学所属サークルとして参加していることが確認できる資料 (大会プログラム等)
大会等参加費	・学外大会参加願 (要事前申請) ・学外大会参加名簿 (要事前申請) 学生通則第 12 条
	・立替払請求書 ・領収証 ・支払先、支払額の確認ができるもの (募集要項等) ・新潟薬科大学所属サークルとして参加していることが確認できる資料 (大会プログラム等)
連盟等登録費	・学外団体加入願 (要事前申請) ・部員名簿 (要事前申請) 学生通則第 12 条
	・立替払請求書 ・領収証
保険費	・立替払請求書 ・領収証 ・加入者名簿

※ 大学全体を社会に対してアピールできるような活動 (大会や慈善事業等) への参加や本学の学生に還元される活動 (一般学生の参加を募って行うイベント等) を行うために摂った飲食費を請求する場合は、参加したことが確認できる大会等のプログラムや一般学生の参加を募っていることが確認できる広報チラシなどを提出することとする。

10 次の領収証は無効とする

- ・何を購入したか不明 (明細書がなく但し書きにも品目名、個数等の記載がない) なもの
- ・あとから書き加えられたり修正が加えられたりしているもの

11 遠征した者が部員でない場合は該当者の遠征費請求を認めないこととする。

- 12 遠征における交通手段は原則として公共交通機関のみ認める（サークル規程第 11 条（6）f）が大会等の会場最寄りに鉄道駅、バス停などが無く公共交通機関を利用して遠征できない場合は貸切バス等で遠征することを認めることとする。
- 13 自家用車を利用した遠征は原則認めない。（サークル規程第 11 条（6）g）
- 14 遠征において出発地が本学を起点とした場合より遠方に位置する場合は本学を起点とし、出発地が本学を起点とした場合より遠征先（目的地）に近い場合は、実際の出発地を計算起点とする。
- 15 サークル活動補助費の請求締日は原則として月末とする。
- 16 支出調書による支払いにおいて、支払期限が迫っているものについては別途対応する場合がある。
- 17 各種支払いにかかる通信費は主たる支出に適用される補助率が適用されるものとする。
- 18 各種支払いにかかる手数料は主たる支出に適用される補助率が適用されるものとする。
- 19 大会等参加時の昼食代などの飲食費は各サークルの補助率が適用されるものとする。
- 20 年度末の加点申請時に大会等の成績が関与する項目を申請する場合は、大会成績が分かる資料の提出を必要とする。

2. 補助金請求の手引き

各サークルの活動にかかる経費は部費や学友会からの補助金で賄われています。また、学友会からの補助金は学友会員から徴収される学友会費や後援会・同窓会からの補助金から支出されています。このように学友会活動は自分以外の第三者からお金を集めて活動しているためサークル活動補助費受領の有無に関わらず何に対していくら支出したのか年度※毎に会計報告をする義務が生じます。会計報告を行うためには会計台帳を作成し、各サークルにおける支出・収入を詳細に記載することが必要です（各サークルの会計台帳の作成は2011年5月のサークル代表者会議の議決により義務付けられています）。

学友会からの支出が認められた予算は、各サークルに対する「補助金」扱いですが、目的に合致する購入/支払は、「予算額」を上限として、各サークルで支払ったのちに、学友会から返金される「立て替え払い」扱いとなります（補正予算により上限額が引き上げられることがあります）。ただし、支払額が高額で立替えによる支払いが困難な場合はサークル負担額を学友会に支払ったのちに学友会がサークル負担額と補助額を併せて購入先に支払うことも可能です（支出調書による学友会から購入先への直接支払い）。

※ 学友会の会計年度は4月1日～翌年3月31日です。

（1）補助対象となる支出

- ・備品費
- ・消耗品費
- ・遠征費

遠征費は遠征の際に発生する交通費、宿泊費のことです。（サークル規定第11条（4））

- ・修繕費
- ・施設使用費
- ・通信費

通信費は郵便切手代や郵便小包・宅配便の配送費用の他、インターネット関連費用（サーバー代・ドメイン代）なども通信費に含まれます。

- ・大会等参加費
- ・連盟等登録費
- ・保険費
- ・救急用医療用具費
- ・その他

振込手数料や大学全体を社会に対してアピールできるような活動（大会や慈善事業等）への参加や本学の学生に還元される活動（一般学生の参加を募って行うイベント等）を行うために食事を摂る必要があると認められる場合の飲食費などをその他に分類します。

(2) 支出調書の適用

立替による支払いが困難な場合は、学友会執行委員会から支払先への直接支払いが可能です。支払先から請求書が届いたら支出調書に必要事項を記入し必要書類を添付して学友会執行委員会に提出してください。サークル負担額（以下、負担額）は学友会執行委員会による伝票処理終了後に通知します。通知が届いたら負担額を期限までに指定の学友会口座に振り込んでください。その後、学友会執行委員会が負担額と補助額を併せて支払先に支払います。

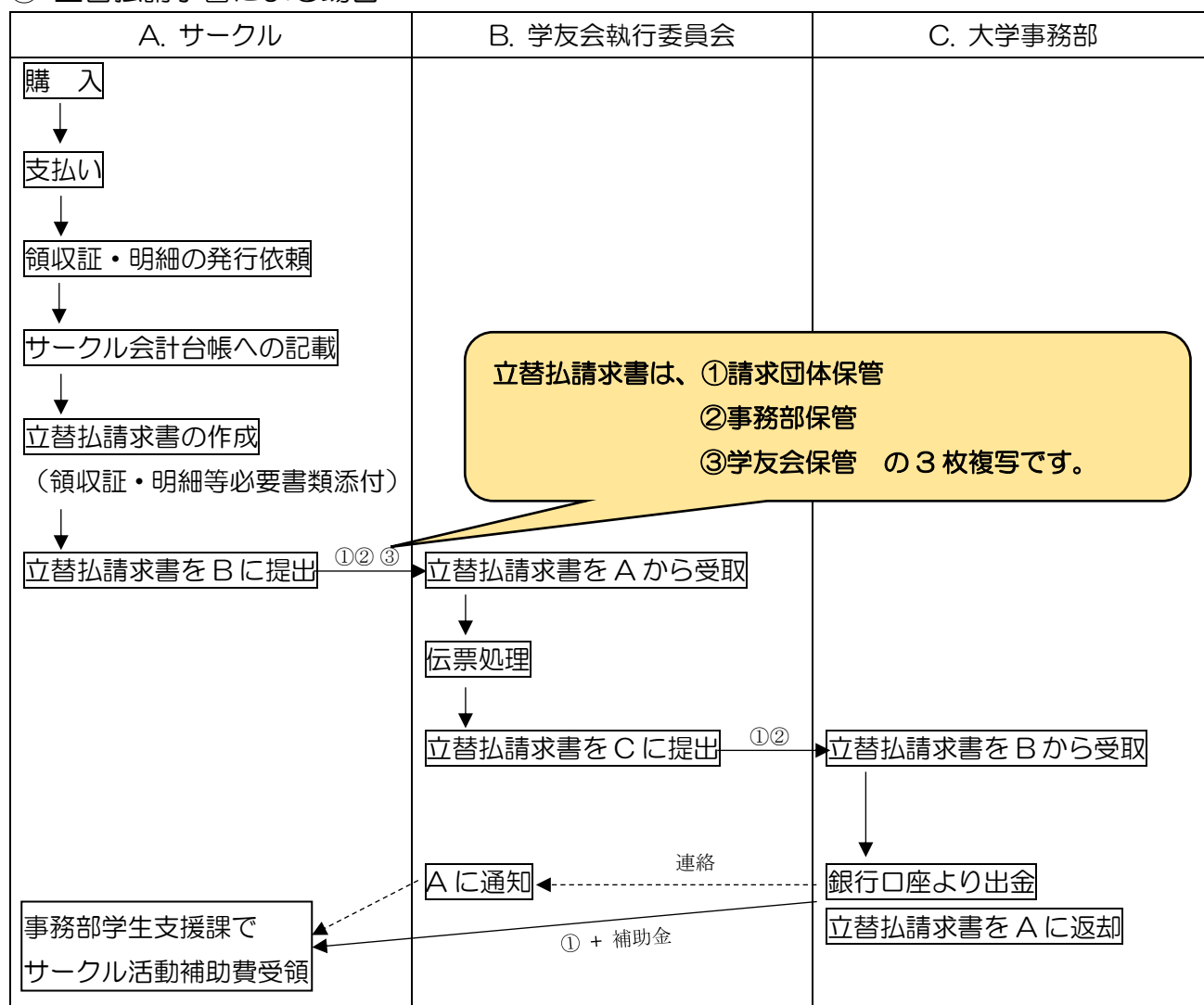
★負担金振込先

銀行名	ゆうちょ銀行	
金融機関コード	9900	
店番	128	
預金種目	普通預金	
店名	一二八（読み イチニハチ）	←（郵便局口座内の振込時は不要）
口座番号	0496833	
記号-番号	11260-4968331	←（郵便局口座内の振込時に必要）

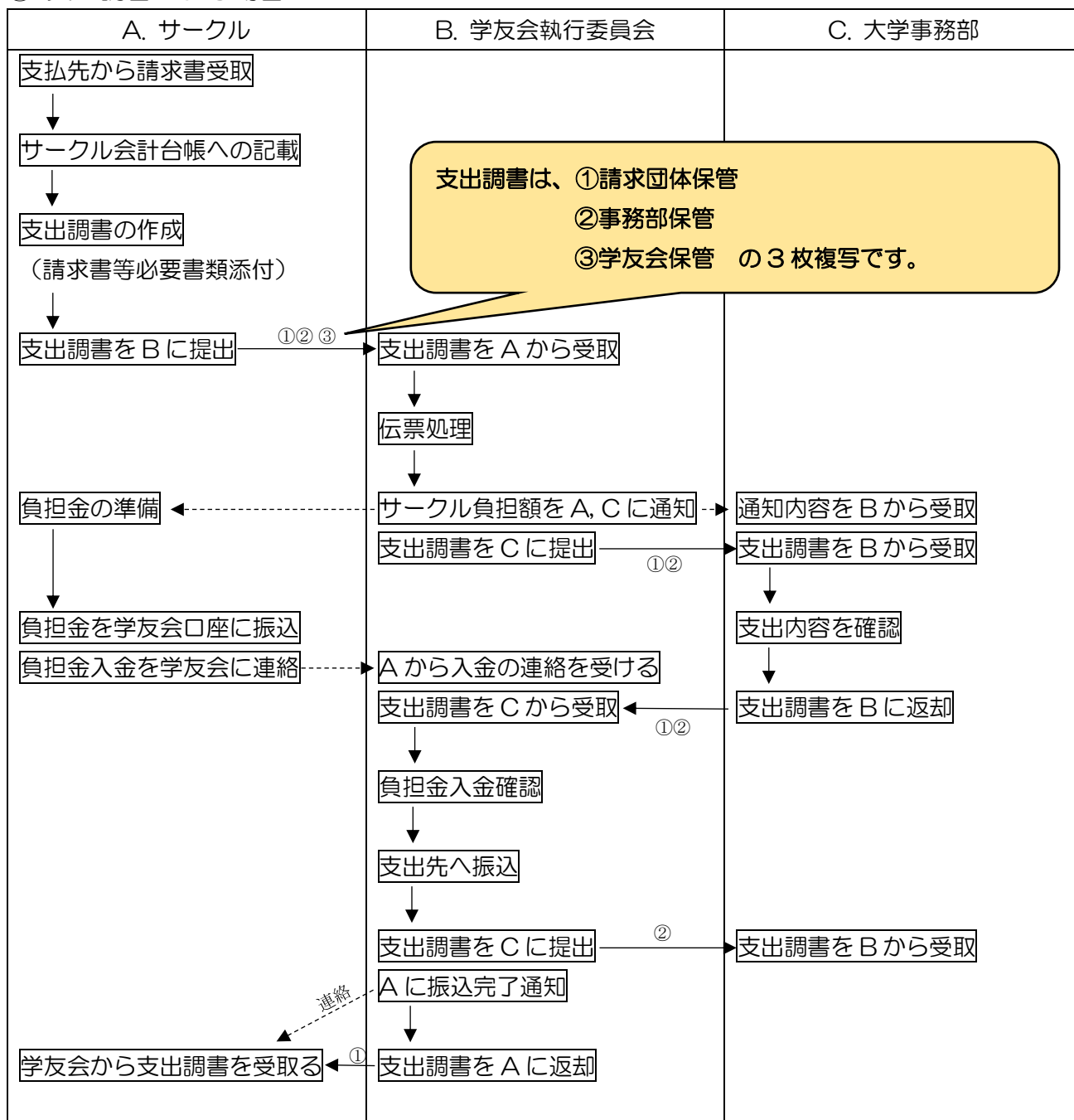
- ※ 負担額振込時、可能であれば通信欄にサークル名を入力してください。
- ※ 支払方法は、銀行振込・郵便振替・現金払いに対応します。
- ※ 学友会口座への負担金振込時に振込手数料が発生した場合は、各サークルで負担してください。
- ※ 学友会から支出先への振込時に振込手数料が発生した場合は、学友会が負担します。

(3) サークル活動補助費請求の流れ

① 立替払請求書による場合



② 支出調書による場合



③ 補助金請求の締日

補助金請求の締日は月末とします。ただし、試験期間、中間決算・決算、予算編成時などの時期は締日に変更となる場合があります。また、支出先に対しての支払期限が迫っている場合は別途対応することがありますが、ゆとりを持って支出調書を提出してください。

(4) 請求必要書類一覧

請求項目	必要書類	提出先
備品費 消耗品費 修繕費 施設使用費 通信費 救急用医療用具費	・立替払請求書 ・領収証	学友会執行委員会
遠征費	・学外大会参加願（要事前申請） ・学外大会参加名簿（要事前申請）	事務部学生支援課
	・立替払請求書 ・交通費計算書 ・領収証 ・新潟薬科大学所属として参加していることが確認できる資料（大会プログラム等）	学友会執行委員会
大会等参加費	・立替払請求書 ・領収証 ・支払先、支払額の確認ができるもの（募集要項等） ・新潟薬科大学所属として参加していることが確認できる資料（大会プログラム等）	学友会執行委員会
連盟等登録費	・学外団体加入願（要事前申請） ・部員名簿（要事前申請）	事務部学生支援課
	・立替払請求書 ・領収証	学友会執行委員会
保険費	・立替払請求書 ・領収証 ・加入者名簿	学友会執行委員会

※ 支払内容や方法によってはこれ以外の書類の提出を求めることがあります。支払いに関する書類は紛失しないようご注意ください。

※ 領収証は A4 用紙に貼付して提出してください。ただし、A4 サイズの領収証はそのまま提出してください。

※ 大学全体を社会に対してアピールできるような活動（大会や慈善事業等）への参加や本学の学生に還元される活動（一般学生の参加を募って行うイベント等）を行うために摂った飲食費を請求する際は、参加したことが確認できる大会等のプログラムや一般学生の参加を募っていることが確認できる広報チラシなどの提出が必要です。

※ 支出調書による支払いが適用される場合は、立替払請求書を支出調書、領収証を請求書に読み替えてください。

(5) 領収証請求方法

支払いを行った場合は必ず「領収証」を発行してもらってください。領収証のあて名は、原則として“新潟薬科大学〇〇部”というように、大学名+団体名で記入してもらってください。また、明細が添付されていない場合は、明細を発行してもらえようお願いしてください。明細書が添付されている場合は、但し書きは「品代」で構いませんが、明細が記載されていない場合は、但し書きに品目名を必ず記載してもらってください。

領 収 証

新潟薬科大学+□□部 様 201X年●月▲日

以下、領収いたしました

¥32,800円

但、〇〇2つ、××1つ、△△3つ として

薬大商店 亀田店 

あて名は、「新潟薬科大学+団体名」になっていますか？

商品明細を発行できない場合は、但し書きに品目名を必ず記載してもらいましょう！

支払先の印がないと、偽装領収証と疑われてしまうかもしれません。印があるか確認しましょう！

⊗ こんな領収証はダメ！！

- ・何を購入したか不明（明細書がなく但し書きにも品目名、個数等の記載がない）
- ・支払先の店舗（団体）または支払先担当者の印がない
- ・あとから書き加えられたものや修正が加えられたもの。

◇? こんなときどうしたらいいの？

- ・学内コピー機や遠征先で路線バスを利用したが領収証が発行できない
→その旨、学友会会計にご相談ください。その際、コピー枚数（カラー・モノクロ）や発着停留所名などの記録を残しておきましょう。
- ・銀行振込で支払ったので領収証がない
→銀行振込の場合は、請求書と振込依頼書（ATM 利用明細書）を提出してください。
- ・ネット通販を利用して購入したので領収証がない
→支払先の分かるクレジットカード利用明細やコンビニでの支払証などを明細とともに提出してください。

・代引きを利用したので領収証がない

→代金引換の場合、宅配伝票が領収証になっていることが多いです。代引きで商品を購入した場合は、宅配伝票をなくさないように注意してください。

・領収証を紛失したので領収証を再発行してもらった

→領収書再発行の釈明書が必要です。再発行した領収証の場合は学友会会計にご相談ください。

(6) 立替払請求書・支出調書・交通費計算書の記入方法

A. 立替払請求書（3 枚複写）

<①請求団体保管/3>

①請求団体保管/3

立替払請求書（新潟県科大学学友会）

予算年度： 201X 年度		請求日： 201X 年 6 月 1 日	
団体名	〇〇サークル		
代表者名	東科 次郎 (印)		
請求者名	学友 次郎 (印)		
連絡先	電話番号 080 (XXXX) XXXX		

支払日	支払先	支払目的	支払額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">予算費目</th> <th style="width: 20%;">補助率(%)</th> <th style="width: 30%;">補助額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>備品・消耗品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>他 ()</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>備品・消耗品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>他 ()</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>他 ()</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>備品・消耗品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>他 ()</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>備品・消耗品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>他 ()</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">執行額</td><td></td></tr> </tbody> </table>	予算費目	補助率(%)	補助額	備品・消耗品			他 ()			備品・消耗品			他 ()			他 ()			備品・消耗品			他 ()			備品・消耗品			他 ()			執行額		
予算費目	補助率(%)	補助額																																			
備品・消耗品																																					
他 ()																																					
備品・消耗品																																					
他 ()																																					
他 ()																																					
備品・消耗品																																					
他 ()																																					
備品・消耗品																																					
他 ()																																					
執行額																																					
5/10	ケーズデンキ 新潟店	物・連・修・施・通・大・連 保・教・他 ()	125,280																																		
イ ウ エ オ		物・連・修・施・通・大・連 保・教・他 ()																																			
		物・連・修・施・通・大・連 保・教・他 ()																																			
		物・連・修・施・通・大・連 保・教・他 ()																																			
		物・連・修・施・通・大・連 保・教・他 ()																																			
備考																																					

支払目的略号一覧

物…物品購入	施…施設使用	連…運送等登録
連…連征	通…通信	保…保険加入
修…修繕	大…大会等参加	教…教員用医薬用具

注) ・太枠内を黒ボールペンで記入すること。
 ・領収書は A4 用紙に貼付し提出すること。
 ・支払目的欄は該当項目に丸をつけ、該当項目がない場合は括弧内に目的を記入すること。
 ・請求団体→(①②③)→学友会→(①②)→事務局→(①)→請求団体

- ・立替払請求書は①請求団体保管、②事務局保管、③学友会保管の 3 枚複写です。記入時は黒ボールペンで強く書き、押印をする際は 3 枚全てに押印してください。

・立替払請求書の太枠内のみを黒ボールペンで記入してください。

- ① 学友会から支出が認められている予算年度を西暦で記入してください。
- ・請求日記入欄は立替払請求書を作成した日を記入してください。
- ・代表者と請求者が同一の場合は請求者欄に「同上」と記入し、請求者欄の押印は不要です。
- ※ 補助金を受領できるのは請求者のみです。
- ・連絡先は請求者と連絡の取れる電話番号を記入してください。立替払請求書に不明な点がある場合に連絡することがあります。

④ 支払日記入欄は領収証の日付（領収日）を記入してください。

⑤ 支払先記入欄は支払先の団体名・店名等を記入してください。

⑥ 支払目的記入欄は該当する支払目的に○をつけてください。該当する目的がない場合は、括弧内に目的を記入してください。支払目的の略号一覧は立替払請求書左下にあります。

⑦ 支払額記入欄は実際の支払額（領収証の額面）を記入してください。

※ 太枠外は学友会及び事務局記入欄です。太枠外はなにも書かないでください。

<②事務部保管/3>

②事務部保管/3

立替払請求書（新潟薬科大学学友会）

予算年度：	201X	年度	請求日： 201X 年 6 月 1 日	学友会・事務部記入欄		
団体名	〇〇サークル			学友会	事務部	学友会処理番号
代表者名	薬科 太郎			2 枚目も押印を忘れずに！		
請求者名	学友 次郎					
連絡先	電話番号 080 (XXXX) XXXX					
支払日	支払先	支払目的	支払額	予算費目	補助率(%)	補助額
5/10	ケーズデンキ 新津店	物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()	125,280	備品・消耗品 他		
		物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()		備品・消耗品 他 ()		
				備品・消耗品 他 ()		
				備品・消耗品 他 ()		
				備品・消耗品 他 ()		
				備品・消耗品 他 ()		
備考				執行額		

補助金を領収したら、領収年月日と領収者が
自署押印します。
(補助金を受領できるのは請求者のみです)

支払目的略号一覧

物…物品購入	施…施設使用	連…連盟等登録
運…運賃	通…通信	保…保険加入
修…修繕	大…大会等参加	教…教急用医療用具

上記の通り領収しました。
年 月 日
氏名

注) ・太枠内を黒ボールペンで記入すること。
・領収書は A4 用紙に貼付し提出すること。
・支払目的欄は該当項目に丸をつけ、該当項目がない場合は括弧内に目的を記入すること。
・請求団体→ (①②③) →学友会→ (①②) →事務部→ (①) →請求団体

<③学友会保管/3>

③学友会保管/3

立替払請求書（新潟薬科大学学友会）

予算年度：	201X	年度	請求日： 201X 年 6 月 1 日	学友会・事務部記入欄		
団体名	〇〇サークル			学友会	事務部	学友会処理番号
代表者名	薬科 太郎			3 枚目も押印を忘れずに！		
請求者名	学友 次郎					
連絡先	電話番号 080 (XXXX) XXXX					
支払日	支払先	支払目的	支払額	予算費目	補助率(%)	補助額
5/10	ケーズデンキ 新津店	物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()	125,280	備品・消耗品 他		
		物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()		備品・消耗品 他 ()		
		物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()		備品・消耗品 他 ()		
		物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()		備品・消耗品 他 ()		
		物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()		備品・消耗品 他 ()		
		物・運・修・施・通・大・連 保・教・他 ()		備品・消耗品 他 ()		
備考				執行額		

支払目的略号一覧

物…物品購入	施…施設使用	連…連盟等登録
運…運賃	通…通信	保…保険加入
修…修繕	大…大会等参加	教…教急用医療用具

上記の通り領収しました。
年 月 日
氏名

注) ・太枠内を黒ボールペンで記入すること。
・領収書は A4 用紙に貼付し提出すること。
・支払目的欄は該当項目に丸をつけ、該当項目がない場合は括弧内に目的を記入すること。
・請求団体→ (①②③) →学友会→ (①②) →事務部→ (①) →請求団体

B. 支出調書（全予算項目共通）

<①起案団体保管/3>

①起案団体保管/3

支出調書（新潟薬科大学学友会）

予算年度： 201X 年度		起案日： 201X 年 6 月 1 日	
団体名	〇〇サークル		
代表者名	薬科 太郎 (印)		
起案者名	学友 次郎 (印)		
連絡先	電話番号 080 (XXXX) XXXX		
支出先	住所 〒956-XXXX 新潟県新潟市秋葉区〇〇XX-X		
	新潟県〇〇連盟事務局		
	氏名 新津 花子 電話番号 0250 (XX) XXXX		
支出目的	物・運・修・施・通 (連) 保・教・他 ()		
支出内容	〇〇連盟登録費 登録要項および登録者名簿		
	支出額	¥ 2 0 0 0 0 0	
支払方法	銀行振込・郵便振替・現金払い・その他 ()		
振込先	第四 銀行 新津 支店 預金種目 (普通・当座)		
	口座番号： XXXX		
	口座名義： 新潟県〇〇連盟事務局 事務局長 新津花子		
	口座名義(カタカナ) ニイガタケン〇〇レンメイジムキョウ ジムキョウシヨウ ニイガハシ		
備考			

支払期限日： 年 月 日		
執行日： 年 月 日		
終了日： 年 月 日		
予算費目	学友会及び事務局記入欄	
補助費目		
補助額		
負担額		
特記事項		
支出目的略号一覧		
物…物品購入	施…施設使用	連…連盟等登録
運…運送	通…通信	保…保険加入
修…修繕	大…大会等参加	教…教急用医療用具

(注) ・太枠内を黒ボールペンで記入すること。
・金額記入欄は右詰で記入し、金額先頭に¥マークを付すこと。
・起案団体→(①②③)→学友会→(①②)→事務局→(①)→起案団体

- ・支出調書は①請求団体保管、②事務局保管、③学友会保管の3枚複写です。記入時は黒ボールペンで強く書き、押印をする際は3枚全てに押印してください。

・支出調書の太枠内のみを黒ボールペンで記入してください。

- ⑦ 学友会から支出が認められている予算年度を西暦で記入してください。
- ・起案日記入欄は支出調書を作成した日を記入してください。
- ・代表者と起案者が同一の場合は起案者欄に「同上」と記入し、起案者欄の押印は不要です。
- ・連絡先は請求者と連絡の取れる電話番号を記入してください。立替払請求書に不明な点がある場合に連絡することがあります。
- ⑧ 支出先記入欄は支出する相手先を記入してください。
- ⑨ 支出目的記入欄は該当する支出目的に○をつけてください。該当する目的がない場合は、括弧内に目的を記入してください。支出目的の略号一覧は支出調書右下にあります。
- ⑩ 支出内容記入欄は何に対する支出か分かるように記入します。支出記入欄は右詰で記入し、金額先頭に¥マークをつけてください。
- ⑪ 支払方法を選択し○をつけてください。
- ・銀行名、支店名を記入し預金種目を選択してください。
- ・口座番号、口座名義、口座名義のカタカナ表記を間違いのないように注意して記入してください。

<②事務部保管/3>

②事務部保管/3

支出調査 (新潟薬科大学学友会)

予算年度:	201X	年度	起案日: 201X 年 6 月 1 日				
団体名	〇〇サークル						
代表者名	薬科 太郎 (印)						
起案者名	学友 次郎 (印)						
連絡先	電話番号 080 (XXXX) XXXX						
支出先	住所 〒956-XXXX 新潟県新潟市秋葉区□□XX-X 新潟県〇〇連盟事務局						
	氏名 新津 花子 電話番号 0250 (XX) XXXX						
支出目的	物・連・修・施・通・大・連・保・教・他 ()						
支出内容	〇〇連盟登録費 登録要項および登録者名簿別添						
	支出額	¥	2	0	0	0	0
支払方法	銀行振込・郵便振替・現金払い・その他 ()						
振込先	第四 銀行 新津 支店 預金種目 普通・当座) 口座番号: XXXXXXXX 口座名義: 新潟県〇〇連盟事務局 事務局長 新津花子 口座名義(カタカナ) ニイガタケン〇〇レンメイジムキョウ ジムキョウチョウ ニイヅハナ						
	備考						

学友会・事務部記入欄

学友会	事務部	学友会処理番号
-----	-----	---------

2 枚目も押印を忘れずに!

学友会及び事務部記入欄

支払期限日: 年 月 日

終了日: 年 月 日

予算費目	
補助額(%)	
補助額	
負担額	
特記事項	

支出目的略号一覧

物…物品購入	施…施設使用	連…連盟等登録
連…連征	通…通信	保…保険加入
修…修繕	大…大会等参加	教…救急用医療用具

注) ・太枠内を黒ボールペンで記入すること。
・金額記入欄は右詰で記入し、金額先頭に¥マークを付すこと。
・起案団体→ (①②③) →学友会→ (①②) →事務部→ (①) →起案団体

<③学友会保管/3>

③学友会保管/3

支出調査 (新潟薬科大学学友会)

予算年度:	201X	年度	起案日: 201X 年 6 月 1 日				
団体名	〇〇サークル						
代表者名	薬科 太郎 (印)						
起案者名	学友 次郎 (印)						
連絡先	電話番号 080 (XXXX) XXXX						
支出先	住所 〒956-XXXX 新潟県新潟市秋葉区□□XX-X 新潟県〇〇連盟事務局						
	氏名 新津 花子 電話番号 0250 (XX) XXXX						
支出目的	物・連・修・施・通・大・連・保・教・他 ()						
支出内容	〇〇連盟登録費 登録要項および登録者名簿別添						
	支出額	¥	2	0	0	0	0
支払方法	銀行振込・郵便振替・現金払い・その他 ()						
振込先	第四 銀行 新津 支店 預金種目 普通・当座) 口座番号: XXXXXXXX 口座名義: 新潟県〇〇連盟事務局 事務局長 新津花子 口座名義(カタカナ) ニイガタケン〇〇レンメイジムキョウ ジムキョウチョウ ニイヅハナ						
	備考						

学友会・事務部記入欄

学友会	事務部	学友会処理番号
-----	-----	---------

3 枚目も押印を忘れずに!

学友会及び事務部記入欄

支払期限日: 年 月 日

終了日: 年 月 日

予算費目	
補助額(%)	
補助額	
負担額	
特記事項	

支出目的略号一覧

物…物品購入	施…施設使用	連…連盟等登録
連…連征	通…通信	保…保険加入
修…修繕	大…大会等参加	教…救急用医療用具

注) ・太枠内を黒ボールペンで記入すること。
・金額記入欄は右詰で記入し、金額先頭に¥マークを付すこと。
・起案団体→ (①②③) →学友会→ (①②) →事務部→ (①) →起案団体

C. 交通費計算書（遠征費）

- 交通費を請求する際は領収証ごとに交通費計算書を作成してください。ただし、次の場合は領収証が別であってもまとめて記載して構いません。
 - ① 同一経路（出発地・経由地・到着地が同じで交通手段が同じ）で移動し、支払額が同額の場合
※ 備考欄に移動人数を記入してください。
 - ② 同じ経路を往復した場合
- 交通費計算書の裏面に該当する領収証を貼付してください。
- 太枠内を黒ボールペンで記入してください。
 - ㊦・学友会から支出が認められている予算年度を西暦で記入してください。
 - 起案日記入欄は交通費計算書を作成した日を記入してください。
 - 代表者と起案者が同一の場合は起案者欄に「同上」と記入し、起案者欄の押印は不要です。
 - ㊧・月日記入欄は出発時の日付を記入してください。
 - 複数の領収証をまとめて記入する場合は、同一経路で移動し、支払額が同額の場合を除き領収証ごとに記入してください。
 - 往復券などを購入し往路・復路で出発の日付が変わる場合は記入してください。
 - ㊨・出発地記入欄は遠征に出発した鉄道駅名等を記入してください。
(例：古津駅、万代バスターミナルなど)
 - 出発地記入欄に経由地の記載はしないでください。
 - ㊩・経路記入欄は交通手段を記入してください。
(例：JR 信越本線特急、新潟交通路線バスなど)
 - 新幹線を乗継ぎ、途中乗換駅を記入省略した場合は「上越新幹線-東海道新幹線」のように記入してください。
 - ㊪到着地（経由地）記入欄は途中経由地を省略せずに記載してください。ただし、新幹線に乗継いだ場合は乗換駅を記載しなくても構いません。
 - ㊫・支払額（鉄道）の運賃記入欄は到着地を記入した横の運賃記入欄に購入区間の運賃をまとめて記載して構いません。
 - 支払額（鉄道）の指定・特急等記入欄は経路ごとに特急料金や指定席料金を記入してください。
 - ㊬支払額（その他）記入欄は鉄道以外の経路を用いた場合に実費額を記入します。到着地を記入した横の支払額（その他）記入欄にまとめて記入して構いません。
 - ㊭次の場合は備考欄にその旨記入してください。
 - ①学生割引や往復割引などを利用し通常の料金よりも割引運賃で移動した場合
(例：学生割引適用、往復割引適用など)
 - ②同一経路で移動し、支払額が同額で交通費計算書にまとめて記載する場合
(例：同一経路3人)

<記入例 1>

無人駅からの乗車で領収証を発行できない場合
同一経路を往復している場合
割引運賃で移動している場合

交通費計算書(新潟薬科大学学友会)

予算年度: 201X 年度		起案日: 201X 年 6 月 20 日		領収証を発行できなかった場合は発行できなかった理由を記入してください				
団体名	〇〇サークル							
代表者	薬科 太郎 (印)							
起案者	学友 次郎 (印)							
月	日	出発地	経路	到着地 (経由地)	支払額(鉄道)		支払額 (その他)	備考
					運賃	指定・特急等		
6	6	古津駅	JR信越線	新潟駅	320			無人駅からの乗車により領収証なし
6	6	新潟駅	上越新幹線-東海道新幹線	名古屋駅	10,150	8,530		学生割引適用
6	8	名古屋駅	東海道新幹線-上越新幹線	新潟駅		8530		
			JR信越線	古津駅	10150			学生割引適用
合計					37,680			

領収証は複数に分かれていますが同一経路を往復しているのと同じ計算書に記入して構いません

運賃は到着地の横にまとめて記入してください。特急料金等は経路ごとに記入してください。

割引等利用した場合は備考欄に記入してください

[注意事項]

- ・太枠内を記入してください。
- ・領収証ごとに交通費計算書を作成してください。
- ・裏面に該当領収証を貼付してください。
- ・経由地は省略せず記入してください。

運賃と特急料金等の合計金額を記入してください。

＜記入例 2＞

遠征先で鉄路以外を利用した場合
同一経路を複数人で移動した場合
同一経路を往復した場合

交通費計算書(新潟薬科大学学生会)									
予算年度: 201X 年度		起算日: 201X 年 6 月 20 日		学生会・事務部記入欄					
団体名		〇〇サークル		学生会		事務部		学生会処理番号	
代表者		薬科 太郎		印		学生会及び事務部記入欄			
起算者		学友 次郎		印					
月	日	出発地	経路	到着地 (経由地)	支払額(鉄道)		支払額 (その他)	備考	
					運賃	指定・特急等			
6	7	名古屋駅	名古屋市交通局バス 幹名駅2	野跡小学校			840	路線バスにつき領収証なし 同一経路4人	
6	7	野跡小学校	名古屋市交通局バス 幹名駅2	名古屋駅			840	路線バスにつき領収証なし 同一経路4人	
鉄道以外を利用した場合は支払額(その他)に 実費額を記入します。 この記入例は片道 1 人 210 円なので 4 人分 840 円を記入します。					同一経路を複数人で移動した場合 移動した人数を記入します				
合計							1,680		

[注意事項]

- ・太枠内を記入してください。
- ・領収証ごとに交通費計算書を作成してください。
裏面に該当領収証を貼付してください。
- ・経由地は省略せず記入してください。

◆ こんなときどうしたらいいの？

- ・無人駅から電車に乗り、領収証が発行できない

→乗車した区間を交通費計算書に記入し備考欄に領収証を発行できなかった理由を記入してください。遠征先で路線バスなどを利用した場合も同様です。

(7) 補助金請求時の注意点

① 備品費・消耗品費・修繕費・施設使用費・救急用医療用具費の請求

⊗ こういうのはダメ!!

- ・ユニフォームやスパイクなどの個人に帰属する物品
- ・飲食費（大学全体を社会に対してアピールできるような活動（大会や慈善事業等）への参加や本学の学生に還元される活動（一般学生の参加を募って行うイベント等）を行うために食事を摂る必要があると認められる場合を除く）

◇ こんなときどうしたらいいの？

- ・ 大会参加時の昼食に参加した部員全員に弁当と飲み物を購入した
→大学全体を社会に対してアピールできるような活動（大会や慈善事業等）への参加や本学の学生に還元される活動（一般学生の参加を募って行うイベント等）を行うために食事を摂る必要があると認められる場合は、飲食費も補助の対象となることがあります。ただし、部員が個別に購入した飲食費は補助の対象にはならないので注意してください。

② 遠征費の請求

- ・遠征前に事務部学生支援課に学外大会参加願及び学外大会参加名簿を提出してください。（学生通則第12条）
- ・大会プログラム等の新潟薬科大学所属として参加していることが確認できる書類は請求時に提出が必要です。失くさないよう注意してください。
- ・遠征補助費の計算対象者は部員登録されている大会等参加者とマネージャー2人までです。（サークル規定第11条（6）e）
- ・遠征の際は原則として公共交通機関を交通手段として用いてください。大会等の会場最寄りに鉄道駅、バス停などが無く公共交通機関を利用して遠征できない場合は貸切バス等で遠征しても構いません。
- ・自家用車での遠征は原則禁止です。（サークル規定第11条（6）g）
- ・出発地が本学ではない場合、出発地が本学を起点とした場合より遠方に位置する場合は本学を起点とし、本学を起点とした場合より出発地が遠征先（目的地）に近い場合は、実際の出発地を計算起点として計算して補助金を執行します。
- ・宿泊費の明細がもらえない場合は、領収証の但し書きに何人が何泊したか分かるように記入してもらってください。

⊗ こういうのはダメ!!

- ・部員未登録者が遠征費の請求に含まれている（部員登録は学友会執行委員会に入部届の提出が

必要です)

③ 大会等参加費の請求

- ・大会等参加費の支払い前に事務部学生支援課に学外大会参加願及び学外大会参加名簿を提出してください。(学生通則第 12 条)
- ・募集要項(メールや LINE で案内があった場合はその文面)など支払先、支払額が分かる書類は請求の際に必要です。失くさないように保管してください。
- ・大会等参加後、大会プログラム等の登録内容通りに参加していることが証明できる書類の提出が必要です。
- ・大会等参加費支払いの際の通信費や手数料も全額補助の対象です。(サークル規定第 11 条(2))

⊗こういうのはダメ!!

- ・振込で支払ったが、支払先、支払額が分かる書類を紛失してしまった。

④ 連盟等登録費の請求

- ・連盟等登録費を支払う(連盟等の外部団体に登録する)前に学外団体加入願と部員名簿を事務部学生支援課に提出してください。
- ・連盟等への登録の案内(メールや LINE で案内があった場合はその文面)など支払先、支払額が分かる書類は請求の際に必要です。失くさないように保管してください。
- ・個人単位で連盟等への登録を行う際は登録者名簿の提出が必要です。
- ・連盟等登録費支払いの際の通信費や手数料も全額補助の対象です。(サークル規定第 11 条(2))

⊗こういうのはダメ!!

- ・振込で支払ったが、支払先、支払額が分かる書類を紛失してしまった。

⑤ 保険費の請求

- ・個人単位で保険に加入する際は加入者名簿の提出が必要です。
- ・保険費支払いの際の通信費や手数料も全額補助の対象です。(サークル規定第 11 条(2))

⊗こういうのはダメ!!

- ・部員未登録者が保険に加入している

⑥ 通信費

- ・支払いの際にかかる通信費はその支出にかかる補助率が適用されます。
例) 大会参加費支払いにかかる通信費→全額補助(サークル規定第 11 条(2))
備品費支払いにかかる通信費→各サークルの補助率を適用

⑦ その他

- ・支払いの際にかかる振込手数料や支払手数料はその支出にかかる補助率が適用されます。
例) 大会参加費支払いにかかる手数料→全額補助(サークル規定第11条(2))
備品費支払いにかかる手数料→各サークルの補助率を適用
- ・大会等参加時の飲食費は各サークルの補助率が適用されます。

(8) 会計台帳への記載と会計報告書の作成

サークル活動は部員から部費を徴収し、それを運営資金としていることから部員に対して会計報告を行う義務があります。サークル活動補助費請求の有無に関わらず、お金に動きがあった場合には必ず各サークルの会計台帳に記載してください。

★会計簿の作成方法(Excelを使用した場合)

201X年度〇〇サークル会計台帳

処理 番号	年月日	内容	補助金 関連	支出	収入	残高	備考
		前年度繰越金				246,777	
1	201X/4/20	部費徴収(¥5,000×30人)			150,000	396,777	
2	201X/5/10	ノートPC	○	12528		384,249	
3	201X/5/11	新入生歓迎会BBQ参加費徴収(¥2,400×25人)			60,000	444,249	新入生無料
4	201X/5/11	新入生歓迎会BBQ材料費として		15,984		428,265	
5	201X/5/11	新入生歓迎会BBQ材料費として		43,200		385,065	
6	201X/6/25	処理番号2補助金受領	○		8,644	393,709	
7	201X/6/2	新潟県〇〇連盟登録費	○	200000		193,709	支出調書提出
8	201X/7/25	処理番号7補助金受領	○		200000	393,709	
9	201X/8/8	スポーツウェア		1080		392,629	

- ・補助金請求をした支出および収入には○をつけるなどして補助対象なのか補助対象外なのか分かるようにしてください。
- ・支出調書で支出する場合は、支出調書を学友会に提出した日付をサークルの支出日としてください。
- ・Excelで会計台帳を作成した場合は、領収証はA4用紙に重ならないように貼り付け、台紙となっているA4用紙に領収証番号を振りファイルに綴じておきます。
- ・ノートで会計台帳を作成する場合は見開きページの左側に図のような記録をとり、右側に領収証を貼り付けるとよいでしょう。
- ・サークルの会計台帳は今まで聴聞会時に持ってきてもらいましたが、聴聞会の時間だけでは十分に確認することができないので、会計報告書提出時に該当年度の会計台帳のコピーを提出してください。

★会計報告書の作成方法

会計報告書（中間会計報告書・決算書）は指定のフォーマット（Excel）を使用してください。

【1】収入

- ・前年度繰越金

前年度末の余剰金を記入します。

- ・部費

部員数×部費単価＝部費総額を備考欄に記載してください。

- ・学友会補助

学友会から受けたサークル活動補助費の総額を記入します。

- ・新薬祭売上

新薬祭で出店した際の売り上げを記入してください。（記入するのは利益ではありません！）

- ・その他

該当する収入記入欄がない場合は、その他欄に金額を記載し、備考欄に収入理由を記載してください。

【2】支出

- ・補助金対象額

- ・補助金非対象額

≪補助金対象≫

- ・補助金を受けた支出は≪補助金対象≫に記入します。

- ・該当する項目の金額・補助率を記入してください。

- ・補助額記入欄は各項目の金額に補助率を掛けて求めるのではなく、会計台帳に記載されている補助金額を足して記載してください。各項目の金額に補助率を掛けると端数処理によって実際と数円の差がうまれることがあります。

- ・小計額は補助金対象額に記載する金額です。

≪補助金対象外≫

- ・補助金を受けていない支出は≪補助金対象外≫に記入します。

- ・該当する項目の金額を記入してください。

- ・小計額は補助金非対象額に記載する金額です。

201X年度会計報告書

サークル名：〇〇サークル

【1】収入

項目	金額	備考
前年度繰越金	37,863	
部費	190,000	38人 x 5,000円(年間) = 190,000
学友会補助	250,665	←④を記入する。
新薬祭売上	120,000	
	60,000	新入生歓迎会BBQ参加費
その他収入		
計	① 658,528	

【2】支出

《補助金対象》+《補助金対象外》=【2】

項目	金額	
補助金対象額	475,228	←③を記入する
補助金非対象額	183,300	←⑤を記入する
計	② 658,528	(②=③+⑤)、必ず①と同額であること。

《補助金対象》

補助率:69%

項目	金額	補助率	補助額	備考
消耗品	540	69%	373	
備品	12,528	69%	8,644	
大会諸経費		100%		
連盟等加盟費	100,000	100%		
大会等参加費		100%		
登録費(個人単位)	190,000	100%	190,000	
会場費		100%		
保険費		100%		
医療用具		100%		
人件費		69%		
遠征費	172,160	30%	51,648	
その他		69%		
小計	③ 475,228		④ 250,665	

学友会からの補助金額は④の189,796円だったので【1】収入の学友会補助欄には189,796と記入します。

《補助金対象外》

消耗品		
備品		
大会諸経費		
連盟等加盟費		
大会等参加費		
登録費(個人単位)		
会場費		
保険費		
医療用具		
人件費		
遠征費		
その他	98,924	新歓BBQ、新薬祭出店、ミーティング時の菓子代
繰越金	84,376	
小計	⑤ 183,300	

返却された伝票の該当費目の補助額を全て足した額を記入します。会計報告書に記入した各項目の金額に補助率をかけると端数処理によって実際の補助額と差ができてしまいます。

翌年度に繰り越す金額（年度末の余剰金）を記入します。

部長 薬科 太郎 印

会計 学友 次郎 印

(9) サークル活動補助費を受けて購入した物品の扱い

- サークル活動補助費を受けて購入した備品は、購入サークルに使用優先権がある学友会全体の資産です。
- 破損などにより処分する必要がある場合やサークルを解散する場合のサークル活動補助費を受けて購入した物品の扱いについては執行委員会にご相談ください。
- サークル活動補助費を受けて購入した物品のサークル活動以外での使用は禁止です。

⊗ こういうのはダメ！！

- 補助金を受けて購入した備品が不要になったので執行委員会に無許可で売った（処分した）。
- 補助金を受けて購入した備品を私的に利用し返却しない。

新潟薬科大学学友会
会計に関する取り決め

編集：新潟薬科大学学友会執行委員会

2024 年 2 月 5 日発行