

金沢工業大学 学友会
令和 7 年度 会計マニュアル

目 次

1. はじめに	1
2. 語句説明	1
3. 会計口座について	2
4. 予算の執行について	2
5. 伝票の書き方について	3
6. 伝票の4枚目（クラブ控）について	5
7. 課外活動団体助成金の申請について	7
8. 連盟費の申請について	13
9. 施設利用費の申請について	15
10. 仮払いについて	18

1. はじめに

この会計マニュアルは、主に予算執行伝票の書き方や予算が執行されるまでの過程、各種申請書類について説明したものです。

会計に関する質問、相談がある方は、行事申請受付時間に学友会室（11号館114室）へお越しください。

なお、本資料で説明する伝票や、その他会計書類について、訂正されたものは一切受け付けません。

行事申請受付時間 平日（水曜日、土曜授業日は除く） 17：15～18：00

2. 語句説明

本資料の説明や、会計を行う上で使用する用語を説明します。

- ・ 予算執行伝票：学友会の予算を執行するために記入するもの。
本資料では伝票と呼ぶ。
- ・ 予算を執行する：伝票を処理して予算を各団体に支払うこと。
- ・ 助成：団体の活動を金銭面から援助すること。
- ・ 仮払い：予算の一部を前借りすること。

3. 会計口座について

各団体の会計はゆうちょ銀行（金沢工業大学内簡易郵便局）で団体の口座を開設していただきます。学友会から団体に支払われるお金はこの口座に振り込まれます。なお、原則として、お金は後払いとなります。

会計を変更する際は、ゆうちょ銀行で口座の名義を変更してください。この際、通帳、団体名簿、新会計および旧会計の印鑑、新会計の身分証明書が必要です。団体名簿は行事申請で使用している名簿を使用してください。ゆうちょ銀行での手続きが終わりましたら『学友会課外活動団体会計登録書』と通帳のコピーを学友会会計へ提出してください。

4. 予算の執行について

予算の執行までの基本的な流れを以下に記します。

- (1) 大会参加、備品購入、合宿などの費用を各団体で支払い、領収書をもらう。

※宛名は金沢工業大学〇〇（団体名）です。必ず但し書き、日付、捺印をもらってください。但し書きとは、何に支払いをしたかわかるものです。
ただし、飲食費やガソリン代など認められないものもあります。

- (2) 伝票を記入する。

- (3) 伝票と領収書を部活動の場合は体育部会または文化部会に提出する。

※金額の内訳がわからない領収書を提出する場合は、伝票と領収書に加えて、明細書（レシート等）を提出してください。

領収書の発行から1ヶ月が過ぎている伝票は受け取りません。

- (4) 学友会会計に提出する。

※ここまでの手順が完了して、予算を使ったことになります。

- (5) 委員会、部会の場合は伝票の3枚目（部会控）が返却される。

部活動の場合は伝票の4枚目（クラブ控）が部会を通して返却される。

※大切に保管しておいてください。

- (6) 学友会より各団体の会計口座に1ヶ月程度で執行金額が振り込まれる。

5. 伝票の書き方について

伝票は4枚綴り(学友会控・事務局控・部会控・クラブ控)で切り取り記入してください。

伝票は項目につき1部必要です。なお、伝票の予備は学友会室にあります。

以下に、伝票に記入する項目の説明を記します。

●4 ページ対応●

① **予算区分**：学友会、または部会名（体育部会もしくは文化部会）を記入する。

クラブ：部活動の場合は団体名（正式名称）を記入する。

委員会、部会の場合は記入しない。

項目：大会参加費・備品費・交通費・合宿費・消耗品費等を記入する。

※各団体独自の予算区分で構いません。

委員会の場合は委員会名（正式名称）を記入する。

番号：記入しない。

② **領収書額面**：領収書に書かれた合計金額を記入する。

執行金額：記入しない。

③ **品名・規格**：左上に領収書が発行された日を記入する。

領収書に書かれている詳細を記入する。

左下に振込先（会計名）を記入する。委員会、部会は伝票に請求書を添付した場合は企業名を記入する。

④ **金額**：品名・規格の欄に記入した詳細に対応して、それぞれの金額を記入する。

⑤ **立**：伝票に領収書を添付した場合に○を記入する。

振：伝票に請求書を添付した場合に○を記入する。（部活動は使用しない）

仮：原則として記入しない。

⑥ **予算金額**：記入しない。

執行累計金額：記入しない。

⑦ **代表者・顧問・部会**：伝票を記入してから捺印をもらう。

学友会：印は捺さない。

※**仮払伝票番号・仮払金額・残金**は原則として記入しません

伝票 記入例

予 算 執 行 伝 票

年 月 日

1 (学友会控)
金沢工業大学学友会

予区 算分	体育部会	ク ラ ブ	アーチェリー部	代表者	顧問	部 会	学友会
	項目			大会参加費	番号		

✕

仮払伝票番号

仮払金額

残 金

②

領収書額面

¥ 1 5 5 2 0 0

執行金額

③

品 名 ・ 規 格	金 額	立 振 仮
5/20		
北信越学生アーチェリー選手権大会		
交通費 金沢～長野(往復) @7520 x 10 人	¥75200	○
宿泊費 1泊 @7000 x 10 人	¥70000	○
参加費 大会参加費(個人) @1000 x 10 人	¥10000	○
振込先:工大 一郎		

⑥

予 算 金 額

執行累計金額

④

⑤

6. 伝票の4枚目（クラブ控）について

学友会会計が伝票を処理した後、部会を通して4枚目（クラブ控）を返却します。この控えでは、学友会に提出した伝票の金額が実際に執行されたことや、その時点での執行累計金額を確認することができます。この控えは予算折衝でも使用するため大切に保管してください。

以下に、学友会が記入する項目の説明を記します。

● 6 ページ対応 ●

①年 月 日：学友会会計が伝票を処理した日が記入される。

②番 号：伝票を識別するために、個々に番号が記入される。

③執 行 金 額：実際に執行された金額が記入される。

④ク ラ ブ 負 担：領収書額面と執行された金額が違う場合に記入される。

⑤予 算 金 額：部活動の予算金額が記入される。

執行累計金額：今までに執行された金額の合計が記入される。

⑥学 友 会：執行した学友会会計の印が捺印される。

※返却された伝票が4枚目（クラブ控）であることを確認してください。

(クラブ控) 伝票 記入例

予 算 執 行 伝 票

① 5 年 6 月 2 日

4 (クラブ控)
金沢工業大学学友会

予区 算分	体育部会	クラブ	アーチェリー部	代表者	顧問	部会	学友会
項目	大会参加費	番号	120	印	印	印	印

仮払伝票番号

仮払金額

残 金

領収書額面

③

執行金額

品 名 ・ 規 格	金 額	立 振 仮
5/20		
北信越学生アーチェリー選手権大会		
交通費 金沢～長野(往復) @7,520 x 10 人	¥75200	○
宿泊費 1泊 @7,000 x 10 人	¥70000	○
参加費 大会参加費(個人) @1,000 x 10 人	¥10000	○
	クラブ負担 ▲¥5200	
振込先:工大 一郎		

⑤

予 算 金 額

執行累計金額

7. 課外活動団体助成金の申請について

体育系部活動団体が北信越地区大会等で、団体もしくは個人で優秀な成績または成果を修め、地区代表として全日本大会や東・西日本大会への出場権を獲得した場合、その褒章として、大会出場にかかる費用の一部を学友会費から課外活動団体助成金として助成します。また、学友会があらかじめ指定した文化系部活動団体が、学外で演奏会や展示会等を開催する場合においても、助成の対象となる場合があります。

以下に、助成金の申請の流れを記します。

●8～10 ページ対応●

- (1) 大会参加、企画開催の2週間前までに『課外活動団体助成金申請書』に記入し、提出する。

※連盟から届いた大会開催の要項、金額の見積もり等を一緒に提出してください。

なお、行事申請が正式名称で提出されていない場合は受け取りません。(行事申請も受け取りません)

- (2) 学友会会長より助成金を受け取る。

- (3) 大会参加、企画開催の費用を支払い、領収書をもらう。

※宛名は金沢工業大学〇〇(団体名)です。必ず但し書き、日付、捺印をもらってください。また、飲食費やガソリン代は助成できません。

- (4) 行事終了後、2週間以内に伝票と学友会所定の用紙『課外活動団体助成金精算報告書』、『課外活動団体助成金精算領収書添付台紙』にて領収書を提出する。

※明細(人数、内訳等がわかるもの)を一緒に提出してください。

また、行事申請 No.2 の報告書も必ず提出してください。

※『課外活動団体助成金申請書』、『課外活動団体助成金精算報告書』、『課外活動団体助成金精算領収書添付台紙』は学友会室へ取りに来てください。

※**予選大会の行事申請が提出されていない場合は助成の対象とはなりません。**

金沢工業大学学友会
『課外活動団体助成金申請書・体育部会用』

申請年月日 令和 年 月 日

1.団体名称	合気道部	2.記載責任者	工大 太郎 ㊞					
3.大会名称	第55回全日本学生合気道選手権大会 (正式名称を記入すること)							
4.実施期日	令和5年12月24日(木) ~ 令和5年12月25日(金)							
5.大会場所	〇〇県〇〇市〇〇競技場 (都道府県名施設名記入すること)							
6.宿泊場所	〇〇ホテル (正式名称を記入すること)							
7.申請理由 (簡潔に記載すること) 10月30日に行われた第55回北信越学生合気道選手権大会において優勝し、全国大会の出場権を手に入れたため、東京までの交通費と1日分の宿泊費、大会参加費を助成していただきたいと思ひます。								
8.大会要項に基づく登録者氏名 (選：は選手として記入、マ：はマネージャーを示し、マと記入すること)								
No.	氏名	選・マ	No.	氏名	選・マ	No.	氏名	選・マ
1	工大 太郎	選	7			13		
2	〇〇 〇〇	選	8			14		
3	〇〇 〇〇	選	9			15		
4	〇〇 〇〇	マ	10			16		
5			11			17		
6			12			18		
9.助成金算出 (実数を記載すること)								
項 目	算 出 基 準						金 額	
※交通費	① 鉄道 ② 貸し切バス ③ フェリー ④ その他 (いずれかを〇で囲む) 出発地： 金沢 ⇒ 経路 ⇒ 到着地： 東京 算出基準 4 名× 30000 円 (往復金額を記載)						¥ 120000	
※宿泊費	選 手・マネージャー： 4 名×㊞ 7000 × 1 泊						¥ 28000	
※参加費	① 個人参加費 3 名× 1000 円 ② 団体参加費 3000 円						¥ 6000	
10.申請金額：右記の金額を申請します。令和 年 月 日 団体責任者 ㊞							¥ 154000	
11.承認金額：右記の金額を承認する。令和 年 月 日 学友会会長 ㊞							¥	

※申請誓約事項 (注意) 申請書の提出時は、助成金算出の項目で※印の欄は、必ず鉛筆で記載すること。

- 地区の予選を経て、地区代表として全国大会および東・西日本大会に出場する団体に対して、予算細則に基づき助成する。
- 助成金申請書の提出に際しては、主催者発行の大会要項、主催者に提出の選手登録票の写しを必ず添付すること。
- 申請人数は、大会要項に基づく登録選手とマネージャー1名までを認める。
- 交通費は、鉄道にあっては最寄りの主要駅から主要駅までの間を認める。貸し切バス代は、助成金の限度額まで認める。
- 交通費の算出は、学割料金(運賃の2割引)とし、8名以上の場合は団体割引(運賃の5割引)で算出する。
- 宿泊費は、1泊の上限を7,000円(1泊朝食付)まで、最大3泊までを認め、その他の食事代及び飲み物代は認めない。
- 申請書の提出は、行事実施2週間前までに提出し、仮払金として行事実施前に承認金額を受領することが出来る。
- 仮払金を受けた団体は、大会終了後2週間以内に所定の用紙により、領収書を添えて精算届を学友会に提出すること。
- 仮払金を受けた団体で、申請内容に変更が生じた場合は、速やかに学友会まで届出を行い仮払金についての指示を仰ぐこと。

金沢工業大学学友会
『課外活動団体助成金精算報告書』

提出年月日 令和 年 月 日

行 事 名 称	第 5 5 回全日本学生合気道選手権大会 (正式名称を記載)
実 施 場 所	〇〇県〇〇市〇〇競技場 (都道府県名、施設名を記載)
実施年月日	令和 5 年 1 2 月 2 4 日 (木) ~ 令和 5 年 1 2 月 2 5 日 (金)

No.	支払い期日	支払い明細	支払い先	金 額
1	12/24	交通費	〇〇鉄道	¥120000
2	12/24	宿泊費	〇〇株式会社	¥28000
3	12/25	大会参加費	〇〇協会	¥6000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合 計				¥154000

仮払い金額 ￥ 150000

支払い金額 ￥ 154000

返済金額 ￥ 0

上記、仮払い金の精算を行いましたので報告致します。

令和 5 年 1 2 月 3 1 日 (木)

団 体 名 合気道部

記載責任者 工大 太郎



This image shows a completely blank white page. It is surrounded by a thick black border, which appears to be the edge of a scanner or a frame. There are no markings, text, or illustrations on the page itself.

助成金の伝票の書き方は、クラブ予算のものと若干異なります。

以下に、記入する際に異なるところを記します。

●12 ページ対応●

①予 算 区 分：「学友会」と記入する。

ク ラ ブ：課外活動団体名（正式名称）を記入する。

項 目：「課外活動団体助成金」と記入する。

②代表者・顧問・部会：印は捺さない。

③品名・規格：振込先は書かない。

④仮払金額・残金：助成金額、残金を書く。

この他はクラブ予算の伝票と同様です。

(助成金) 伝票 記入例

予 算 執 行 伝 票

1 (学友会控)
金沢工業大学学友会

年 月 日

予区 算分	学友会	ク ラ ブ	合気道部	代 表 者	顧 問	部 会	学 友 会
項 目	課外活動団体助成金	番 号					

仮払伝票番号

仮払金額 ¥ 1 5 0 0 0 0 0 残 金 ¥ 0

領収書額面 ¥ 1 5 4 0 0 0 0

執行金額

品 名 ・ 規 格	金 額	立	振	仮
12/24				
第 55 回全日本学生合気道選手権大会				
12/24,25 交通費 往復 金沢-東京@30,000 x 4 人	¥ 1 2 0 0 0 0			
12/24 宿泊費	¥ 2 8 0 0 0			
12/25 大会参加費	¥ 6 0 0 0			
クラブ負担金	▲ ¥ 4 0 0 0			

予 算 金 額

執行累計金額

8. 連盟費の申請について

部活動団体の連盟登録費として、各連盟への団体登録費および個人登録費を学友会費から連盟費として助成します。なお、団体登録費と個人登録費以外は助成の対象として認められません。連盟費は、予算折衝の際に決定した部活動団体にのみ助成します。

以下に、連盟費の申請についての流れを記します。

- (1) 所属する連盟に登録費を支払い、領収書をもらう。

※宛名は金沢工業大学〇〇（団体名）です。必ず但し書き、日付、捺印をもらってください。

- (2) 伝票を記入し、領収書、振込依頼文、名簿を学友会に提出する。

※連盟から届けられた登録費の詳細が書かれた振込依頼文と一緒に提出してください。振込依頼文とは、個人登録費や団体登録費がわかるものです。また、個人登録費の場合は登録者の名簿を添付してください。

- (3) 学友会より、各団体の会計口座に執行金額が振り込まれる。

連盟費の伝票の書き方は、クラブ予算のものと若干異なります。

以下に、記入する際に異なるところを記します。

●14 ページ対応●

- ① **予算区分**：「学友会」と記入する。

ク ラ ブ：課外活動団体名（正式名称）を記入する。

項 目：「連盟費」と記入する。

- ② **代表者・顧問・部会**：印は捺さない。

この他はクラブ予算の伝票と同様です。

(連盟費) 伝票 記入例

予 算 執 行 伝 票				1 (学友会控) 金沢工業大学学友会					
年 月 日									
①	予 区 算 分	学友会	ク ラ ブ	ラクロス部	代 表 者	顧 問	部 会	学 友 会	②
	項 目	連盟費	番 号						

仮払伝票番号

仮払金額

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

残 金

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

領収書額面

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

執行金額

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

品 名 ・ 規 格	金 額	立	振	仮
6/1				
北信越学生ラクロス連盟				
団体登録費 @10,000	¥10000.0	○		
個人登録費 @2,000 x 15 人	¥30000.0	○		
振込先:工大 一郎				

予 算 金 額

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

執行累計金額

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. 施設利用費の申請について

学友会があらかじめ指定した団体について、学外の施設を利用する際にかかる費用を学友会費から施設利用費として助成します。施設利用費の助成は、予算折衝の際に決定した団体にのみ助成します。申請を提出されていない場合は伝票を受け取りません。

以下に、施設利用費の申請についての流れを記します。

- (1) 施設利用の1週間前までに、(施設利用費)申請書を記入し、学友会に提出する。

※行事申請が正式名称で提出されていない場合は受け取りません。

- (2) 施設利用の費用を支払い、領収書をもらう。

※宛名は金沢工業大学〇〇(団体名)です。必ず但し書き、日付、捺印をもらってください。

※申請された金額以上は助成できません。

- (3) 伝票を記入し、領収書と共に学友会に提出する。

※明細(人数、内約等が分かるもの)と一緒に提出してください。

- (4) 学友会より、各団体の会計口座に執行金額が振り込まれる。

※(施設利用費)申請書は学友会室に取りに来てください。

● 16 ページ対応 ●

※『(施設利用費)申請書 記入例』では、申請書の左面しか記載されていませんが、A3用紙の申請書の左右共に、同一の内容を記入してください。

● 17 ページ対応 ●

施設利用費の伝票の書き方は、クラブ予算のものと異なります。

以下に、記入する際に異なるところを記載します。

- ① **予算区分**：「学友会」と記入する。

ク ラ ブ：課外活動団体名（正式名称）を記入する。

項 目：「施設利用費」と記入する。

- ② **代表者・顧問・部会**：印は捺さない。

この他はクラブ予算伝票と同様です。

(施設利用費) 申請書 記入例

金沢工業大学学友会施設利用費申請書

令和 年 月 日

団体名称：ラクロス部		団体代表者：工大 一郎 印	
行事名称：通常練習（9月分）			
実施日時：令和5年9月4日～9月28日			
実施場所：金沢市陸上競技場			
申請理由：			
ラクロス部では、9月の通常練習として、12回の練習を行う予定です。			
9月は通常通りに、水曜・金曜・土曜の週3回、金沢市陸上競技場での実戦練習を行い、			
その他の曜日は体育館でのロードワークなどの基礎体力づくりを行う予定です。			
ご承知のように、本学には練習施設が無い為に、実戦練習を行うことができません。			
つきましては、今月の通常練習の費用を施設利用費として助成して頂きたいと思いをします。			
使用予定日 9/4,9/6,9/7,9/11,9/13,9/14,9/18,9/20,9/21,9/25,9/27,9/28			
合計使用回数 12回			
日時・期間	内容	単価	小計
9/4～9/28	金沢市陸上競技場×11人×12回	¥600	¥79,200
		¥	¥
		¥	¥
		¥	¥
		¥	¥
		¥	¥
		¥	¥
合計金額			¥79,200
決定金額	月 日	¥	
		学友会会長 印	

※通常練習の場合は1ヶ月単位に申請してください。

(施設利用費) 伝票 記入例

予 算 執 行 伝 票

年 月 日

1 (学友会控)
金沢工業大学学友会

予 区 算 分	学友会	ク ラ ブ	ラグロス部	代表者	顧問	部 会	学友会
	項目 施設利用費		番号				

仮払伝票番号

仮払金額

残 金

領収書額面

¥ 7 9 2 0 0

執行金額

品 名 ・ 規 格	金 額	立 振 仮
10/7		
9 月 分 金 沢 市 陸 上 競 技 場 利 用 費		
@¥600 x 11 人 x 12 回	¥79200	○
振込先: 工大 一郎		

予 算 金 額

執行累計金額

10. 仮払いについて

仮払いはあらかじめ必要となる金額を多めに見積もり、丸田さんからお金を受け取り、支払いをすることです。残金は丸田さんに返却し、伝票と報告書の作成を行います。委員会と部会のみが使用可能です。

以下に、仮払いの流れを記します。

- (1) 学友会会計に仮払い用紙をもらいに来る。
- (2) 仮払いする品名規格、金額等を記入し、委員長・会計（委員会の場合は委員会会計、部会の場合は部会会計）の印を捺す。
※修学相談室（川本さん）の印はまだいりません
- (3) 学友会会計の確認と印をもらう。
- (4) 修学相談室（川本さん）に印をもらいにいく。
- (5) 学友会会計に仮払い用紙を提出し、控えと報告書をもらう。その後、執行伝票と報告書を作成する。
- (6) 執行伝票、報告書を学友会会計に提出する。

● 19 ページ対応 ●

- ① **予算区分**：委員会の場合は「学友会」、部会の場合は「体育部会」または「文化部会」と記入する。
項目：委員会の場合は委員会名（正式名称）、部会の場合は備品費・事業費等を記入する。
年月日・番号：記入しない。
- ② **代表者・部会**：それぞれ印を捺す。（委員会の場合、部会欄にはその委員会の会計の印鑑を押す。部会の場合、部会の会計の印を捺す。）
学友会・顧問：それぞれ印は捺さない。
- ③ **品名・規格**：購入するものの詳細を記入する。
金額：使った金額を書く。

仮払い用紙(現金請求書) 記入例

(現金) 請求書 学友会控

金沢工業大学学友会

①	予区 算分	学友会	年月日	年	月	日	代表者	顧問	部会	学友会	②
	項目	〇〇委員会	番号				印		印		
		品 名 規 格	数 量	単 価	金 額		備 考				
	1	文具代				¥5 000					
	2	ポスター代				¥12 000					
	3						③				
	4										
	5										
		小 計				¥17 000					

金沢工業大学学友会『仮払い精算報告書』

提出年月日 令和 年 月 日

行 事 名 称	(正式名称を記載)
実 施 場 所	(都道府県名、施設名を記載)
実施年月日	年 月 日() ~ 年 月 日()

No.	支払い期日	支払い明細	支払い先	金 額
1	12/20	文具代	〇〇文具店	¥5000
2	12/21	ポスター代	〇〇印刷株式会社	¥12000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合 計				¥17000

仮払金額 ￥ 20000

清算金額 ￥ 17000

返済金額 ￥ 3000

上記、仮払い金の精算を行いましたので報告致します。

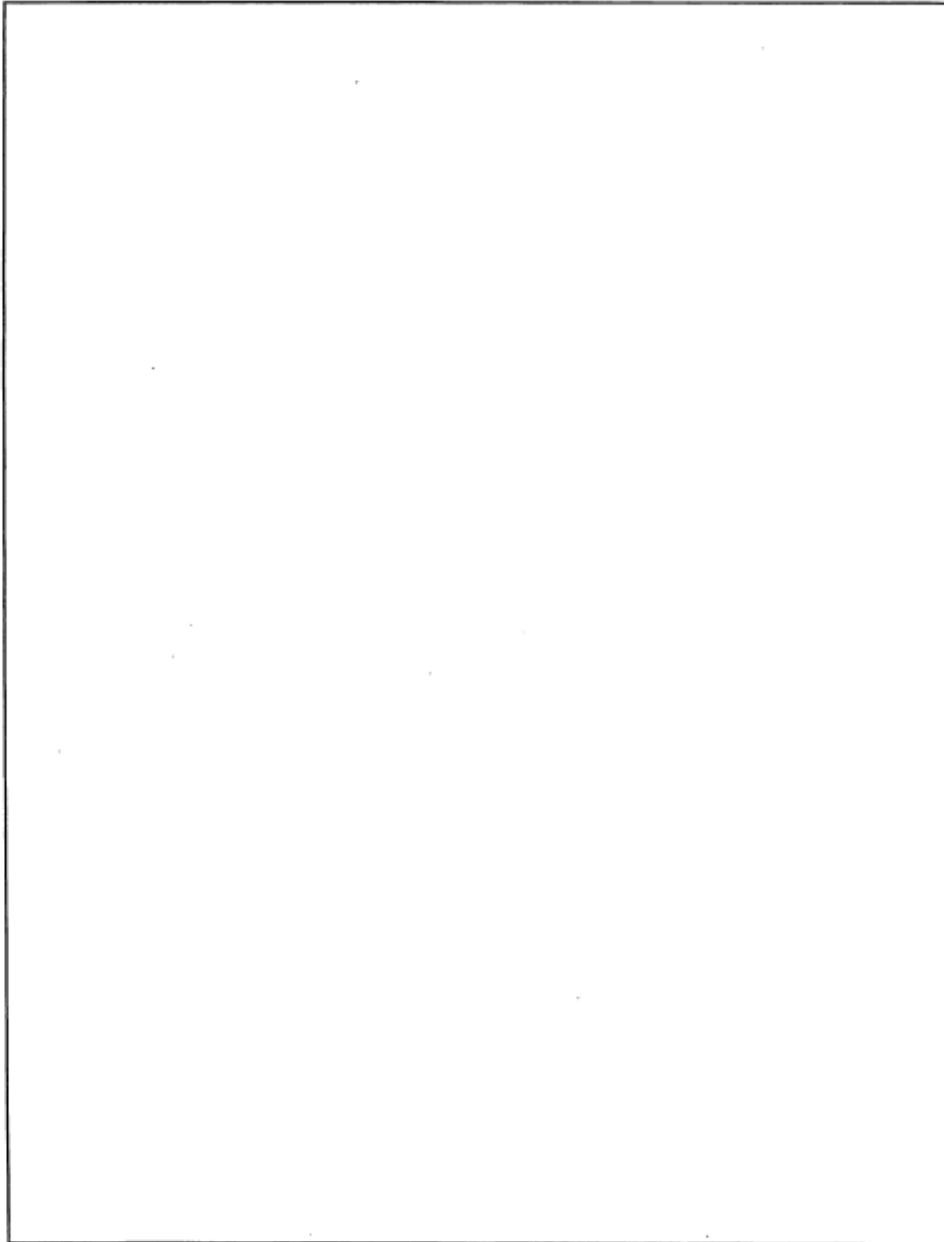
令和 年 月 日()

団 体 名 〇〇委員会

記載責任者 工大 太郎

金沢工業大学学友会 『仮払金領収書添付台紙』

団体名 〇〇委員会



仮払いの伝票の書き方は、通常の伝票の書き方と若干異なります。

以下に、記入する際に異なることを記します。

● 2 3 ページ対応 ●

① 仮払伝票番号：仮払い用紙の番号の欄に書かれている番号を記入する。

② 仮 払 金 額：丸田さんから受け取った金額を記入する。

残 金：受け取った金額と実際に使用した金額の差額を記入する。

③ 立：記入しない。

振：記入しない。

仮：○を記入する。

④ 品名・規格：仮払いと記入する。

この他は通常の伝票の書き方と同様です。

(仮払い) 伝票 記入例

予 算 執 行 伝 票

年 月 日

1 (学友会控)
金沢工業大学学友会

予区 算分	学友会	ク ラ ブ		代 表 者	顧 問	部 会	学 友 会
項 目	〇〇委員会	番 号		印	印	印	

仮払伝票番号

5 0

①

仮払金額

¥

2

0

0

0

0

残 金

¥

3

0

0

0

②

領収書額面

¥

1

7

0

0

0

執行金額

品 名 ・ 規 格	金 額	立	振	仮
12/20				
文具代	¥5000			○
ポスター代	¥12000			○
仮払い				

③

④

予 算 金 額

執行累計金額