

財務マニュアル



財務担当者は、必ずこのマニュアルをよく読んで
理解したうえで担当業務を遂行してください。

学生支援課

目 次

■ はじめに	1
学友会費について	
■ 学友会費とは	3
■ 学友会追風運営委員会会計チームの役割とは	4
■ 各団体の財務担当者の役割とは	4
業務の引き継ぎについて	
■ 財務担当者が変更した時にしなければならないこととは	6
■ 会計年度について	8
■ 年度末、年度初めの学友会費について	8
学友会費の使用について	
■ 学友会費の使用に関するルール	9
■ 学友会費で使用する書類	10
■ 学友会費の申請方法	12
■ 活動資金の引出	21
■ 活動資金の精算	23
■ 公共交通機関の交通費申請について	25
■ レンタカーの使用について	26
■ 駐車場料金の申請について	27
■ 謝金の申請について	28
援助金について	
■ 援助金とは	30
■ 援助金の申請	31
■ 援助金の併用とは	40
盗難対策について	
■ 学内での盗難被害について	42
■ 盗難被害に遭わないために	42



分からないこと、問い合わせがあればチャットボットに聞いてみよう！
CampusSquareにログインすると右下にあるよ！

団体内で徹底すること

学生支援課からの重要なお知らせや連絡はCampusSquareで配信します。確認し見落としのないようにしてください。また、安威キャンパスの1号館1階「学生支援課」にあるメールボックスには郵便物や重要書類を入れてあります。メールボックスは書類担当以外も確認できます。

連絡ツール

1. OIDAI サポート - 各種問い合わせ、各種申請入口ー
原則学生支援課への問合せ、申請は『OIDAIサポート』より行って下さい。
これまでの『課外活動専用URL』は利用できません。
<https://e-support.otemon.ac.jp/hc/ja>
2. CampusSquare - 全体へ通知、配信、掲示ー
3. メール - 各種申請、OIDAIサポート・FormBridgeのフォームにない場合の申請ー
メール送信時は必ず団体名と名前を入れること。



(例) 件名 【ラグビー部】企画書提出について

本文 学生支援課 御中

ラグビー部責任者の追手門 太郎です。
近隣の小学生に向けたイベントを行うため企画書を提出いたします。
ご検討のほどよろしくお願いいたします。

署名

ラグビー部
代表 追手門 太郎
経済学部経済学科 2年
TEL : 000-0000-0000
Mail : xxxxx@xxx.co.jp

4. メールボックス - 安威キャンパス1号館1階 学生支援課入口すぐ左
団体宛の郵便物、請求書等が入っています。必ず週に1回は確認してください。

5. 電話
緊急を要するとき、詳細に伝えたいときなど

6. 窓口
紙媒体で提出するとき、緊急を要するとき、詳細に伝えたいとき
紙媒体の提出について 黒ボールペンで記入 シャープペンシル、フリクション等は認められません。また
修正テープも認められません。

(例) 訂正する場合

二重線を引いて押印後、正しい内容を記入

○正しい訂正方法

×間違った訂正方法

1月14日
12月14日

1月14日
~~12月14日~~

申請媒体

1. Form Bridge (フォームブリッジ) - 各種電子申請ー <https://e-support.otemon.ac.jp/hc/ja>
OIDAIサポートより申請可能
2. 所定様式による申請 - 財務関係申請、学生支援課より指定のあったExcel、Wordなどの様式で申請ー
3. メールーどこにも様式がないもの、学生支援課より指示があった内容ー
4. 紙ー署名・捺印が必要な申請ー

【学友会追風運営委員会会計チーム】
oikaze.kaikei@gmail.com



【学生支援課課外活動】
kagaikatsudo@otemon.ac.jp



はじめに OIDAIサポートへのログイン



1

OIDAI サポート

OIDAI サポートへようこそ
まずはここから検索！

検索

サインイン

リクエストを送信

まずはここから検索！

検索

2

Microsoft

サインイン

Harukaメール

メール、電話、Skype

アカウントにアクセスできない場合

次へ

サインインオプション

利用規約 プライバシーとCookie ...

3

OIDAI サポート

問合せ・施設予約
したい時

リクエスト

アクティビティ

リクエストを送信

ログアウト

申請・マニュアル確認その他課外活動に関する書類

課外活動について*課外活動団体専用*

新型コロナウイルスに関することについて

奨学金・授業料減免・経済支援について

4

OIDAI サポート

OIDAI サポート > リクエストを送信

検索

リクエストを送信

以下の中から該当する問題を選択してください

お問い合わせ

施設予約

リクエストを送信

以下の中から該当する問題を選択してください

お問い合わせ

CC (オプション)

メールアドレスを追加

件名

団体名 (オプション)

課外活動団体に所属している場合は所属の団体名を選択してください。

課外活動について*課外活動団体専用*

各種申請

財務関係

書類関係

サークル関係

施設予約状況

第1グラウンド(11月)

4

課外活動について*課外活動団体専用*

各種申請

財務関係

書類関係

サークル関係

施設予約状況

第1グラウンド(11月)

書類関係

追手門学院 管理者

11日前 · 更新

フォローする

書類関係の電子申請一覧です。

フォーム名

新型コロナウイルス感染症対策活動計画書

課外活動届

課外活動報告書

財務関係

追手門学院 管理者

11日前 · 更新

フォローする

各種申請書類様式です。各ダウンロードして使用してください。

① 学生会財務マニュアル【2021年12月～2022年11月】.pdf

2 MB · ダウンロード

① 学生会費支出票.xlsx

40 KB · ダウンロード

①-1学生会費支出票 (クラブ・サークル連合支援)

学友会費について

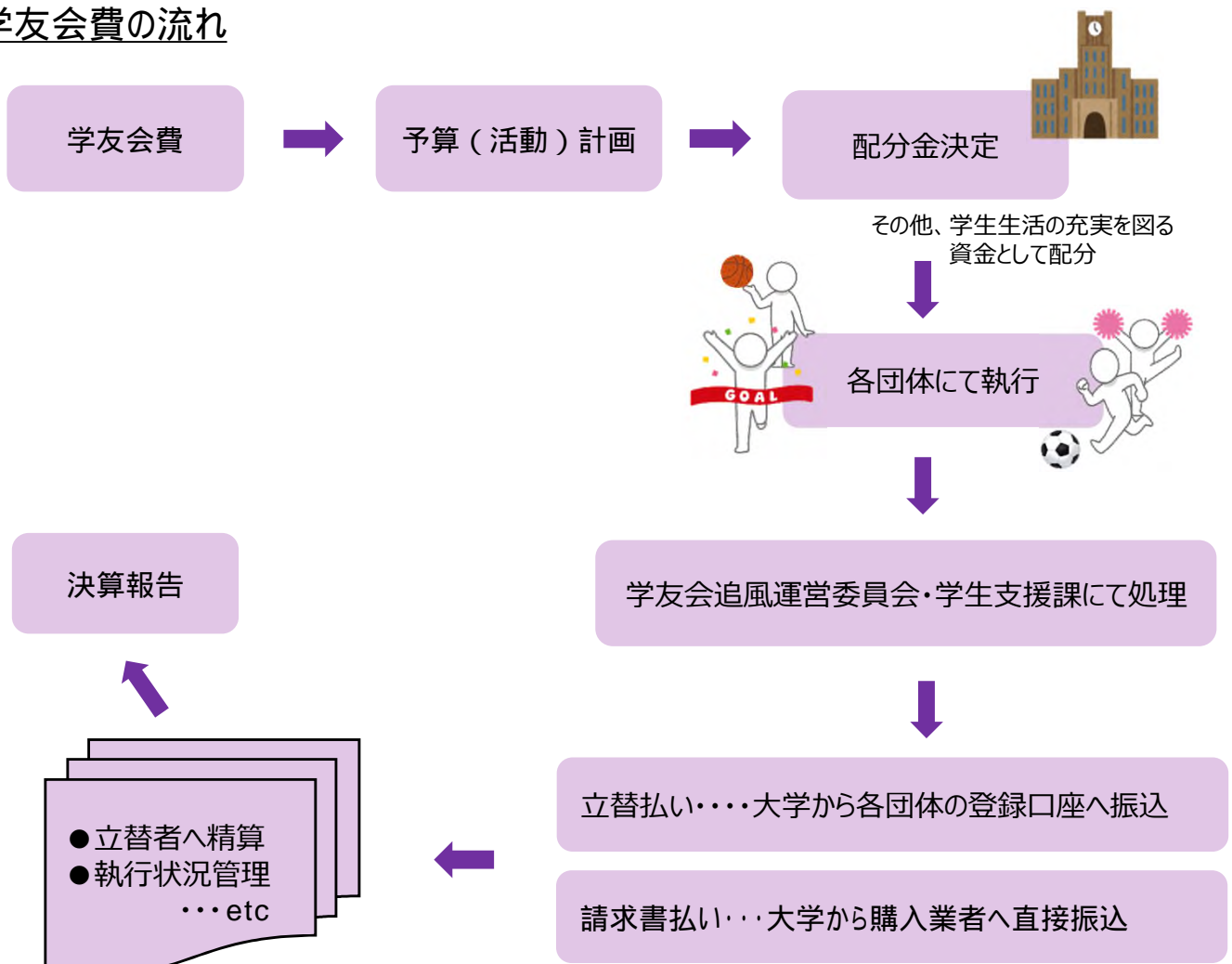
学友会費とは

学友会費とは、追手門学院大学に入学した全ての学部学生から徴収しているお金です。

重要

- 1.学友会費は、本学の学生が充実した学生生活を送ることができるようにとの趣旨で、**全学生が出し合っているお金です。**
- 2.従って学友会費の使用は、他の学生からの誤解を招くことのないよう、**ルールを厳守して執行することが大切です。**

学友会費の流れ



財務担当者の役割について

学友会追風運営委員会会計チームの役割とは

財務的側面から課外活動の活性化を推進する

1. 帳票の作成・点検といった日々の業務を確実に遂行する。
2. 日々の業務や各団体の現状把握を通じて、現状の問題点や課題を見つけ、学生支援課に伝えて改善を図る。

日々の業務遂行 問題点や課題の発見

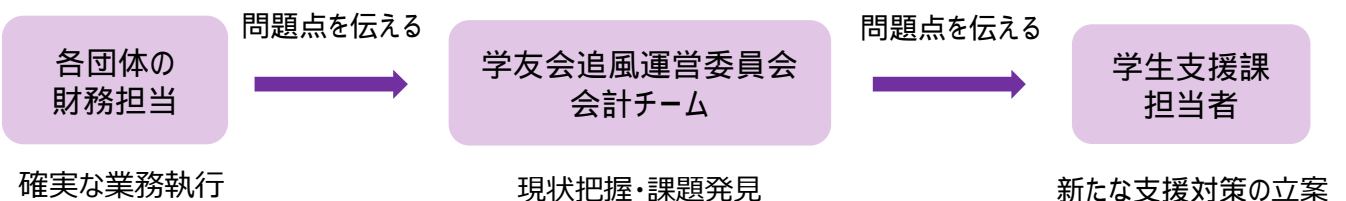
各団体の財務担当者の役割とは

確実な業務遂行により団体の金銭的負担を軽減する

1. 学友会費の執行や援助金の申請といった日々の財務手続を確実に遂行する。
2. 学友会費執行で問題点や困っていることを追風運営委員会に伝える。

日々の業務遂行 問題点や課題の発見

財務担当者与学生支援課との業務連携イメージ



財務担当者がすることとは

大きく分けると3つ

団体で支払ったものに対して処理
団体に入金もしくは返金があった場合の処理
団体1年間の活動資金を把握

団体で支払ったものに対して処理

支払いや収入等お金の動きが発生したら、**1か月以内に起票して申請**すること。

学友会費で申請可能か調べた上で、**本当に必要な内容**が団体で話し合い、必要であれば申請手順に沿って申請すること。

学友会費の他に援助金もありますので、どちらで申請するべきかも団体で話し合うこと。

大学に申請すると、約1か月程度で申請した金額が団体の口座に振り込まれます。振込日が決定したら、キャンパススクエアで掲示されるため、見落としのないよう注意すること。また、立替者がある場合、振込確認が取れたら、速やかに立替金を立替者に返金すること。立替金を立替者に返金することを財務では「**精算**」といいます。

団体に入金もしくは返金があった場合の処理

広告協賛金や連盟からの入金、支払ったものの一部が返金される等、団体に対して入金（返金）がある場合は、入金処理をすること（P19参照）。

団体1年間の活動資金を把握

団体が活動する上で必要な資金全てのお金の動きに関して、帳簿につける等把握をすること。1年間の最後に、収支を報告するための「決算報告書」を作成し提出してもらいます。不明なお金の動きがないよう注意すること。

財務書類作成時に注意することとは

1. 責任者・財務担当者名が、幹部役員報告書で申請した氏名と一致すること
2. 団体の通帳名義は、原則、幹部役員報告書の財務担当者氏名と一致すること。
3. 書類訂正はP1を参照して訂正すること。
4. 活動に対する交通費や宿泊費、大会参加費等は課外活動届・課外活動報告書の申請ができていないと申請できません。主務担当と連携し、申請漏れがないことを確認してから書類を作成すること。

業務の引継ぎについて

財務担当者が変更した時にしなければならないことは

1. 資料の引き継ぎ

- ① 団体の預金通帳・キャッシュカード（暗証番号も忘れずに！）・印鑑
- ② 収支内容を記載した会計帳簿
- ③ 学友会費の「支出票」や「収入票」の控え、援助金申請等の控え

2. 業務内容の引き継ぎ

- ① 財務担当者が行う日常業務に関する事項
 - ・「学友会費」と「援助金」の使用に関するルールや書類の作成方法
 - ・「領収書」や「請求書」等の証憑書類のルール
 - ・部費や徴収金の管理方法、会計帳簿のつけ方
 - ・「活動資金」の概要および引出と精算の仕方

積み残している懸案事項

- ・現在対応中の（もしくは急ぎ対応する必要がある）未解決事項
- ・団体として今後改善が必要であると思われる問題点や課題

3. 業務引継書の作成

担当者は、確実に業務の引き継ぎがなされたことを報告するために「業務引継書」を作成すること（様式は任意）。

「引継者（旧財務担当）」と「引受者（新財務担当）」それぞれの署名・捺印を必ず行うこと。

「業務引継書」の控えは、必ず団体で保管しておくこと。

4. 部室内金庫の暗証番号の変更【金庫保有団体】

幹部が交代した時は、必ず部室に設置している金庫の暗証番号を変更し、新しい暗証番号を学生支援課に届け出ること。

5. 幹部役員報告書の申請（FormBridge）

責任者・主務・財務担当者が交代した場合は、速やかに申請すること。
申請をした責任者・財務担当者以外の名前で作成した財務書類は受理しません。



← 幹部役員報告書のFormBridge

6. 預金通帳の口座名義人の変更手続き

団体が持っている通帳の「口座名義人」を「新財務担当者名」へ変更すること。

申請中の学友会費や援助金の振込みが完了してから名義変更をすること！

名義変更中に大学から振込みがあるとエラーが起き、振込みができません。
エラーが起きて振込みできなかった場合の手数料は団体負担になるので注意すること。



振込がまだの学友会費や
援助金はあったかな？



今から申請しようとしている
学友会費や援助金はあったかな？

■ 通帳の名義変更方法

① 三井住友銀行・高槻支店へ行き、名義変更手続きをする

※任意団体の取扱いがされていないため、茨木支店では変更できません（2022年3月1日現在）。

持て行くもの

- ・新財務担当者の本人確認書類（本人確認書類は別紙参照）
- ・預金通帳、キャッシュカード、預金通帳の届出印
- ・**学生証**
- ・**名簿等代表者の変更が分かる書類（学生支援課より発行）**

通帳の届出印が【個人印】の場合は【団体印】に変更すること。



変更手続き時注意点

【登録住所】・・大学の住所ではなく、名義人（本人）の自宅住所
【口座名義】・・追手門学院大学 ●●●部 財務 追手門↑太郎

（新財務担当者の氏名）



② 名義変更が完了したら、新旧両方の通帳を学生支援課へ提出

宛 先：課外活動メールアドレス kagaikatsudo@otemon.ac.jp

件 名：●●部 通帳名義変更について

添付書類：新旧両方の以下写真



新旧両方の通帳表紙

文字がはっきり見えるよう撮ること



新旧両方の通帳の見開きページ

文字がはっきり見えるよう撮ること

会計年度について

4月1日から次の年の3月31日までを1会計年度としています。会計年度ごとに予算がつくれ、決算が行われ収支がはっきりされます。

年度を超えて、支払いをすることはできないため、注意してください。



2022年4月～2023年3月の
期間に支払い



2023年4月以降に
領収書等の書類を提出



年度を超えているため
受理不可

年度末、年度初めの学友会費について

年度末

2022年度	
2023年2月	2023年3月
学友会費申請締切	追風会計チーム 事務取り停止
2月末で学友会費の申請を締め切ります。 支払いがまだの場合は直ちに申請すること。	

3月中に商品の購入や会費の支払いを行った場合は、**自己負担**です。



- ・どうしても試合や定期的な支払いが3月中に発生してしまう・・・
- ・確定ではないが、例年であれば支払っているものがある・・・



そんな時は

2月中に学生支援課に相談してください。
相談がない場合は、いかなる理由があっても受理しません。

年度初め

2023年度		
2023年4月1日以降	2023年5月下旬	2023年6月下旬
予算計画書・事業計画書提出 一部商品購入可	学友会追風総会	学友会費決定通知

学友会費や援助金申請の申請ができるのは5月下旬開催の学友会追風総会で各団体の予算が承認されてからとなります。承認後、各団体へ予算割当額決定通知をするので、必ず確認してください。申請が始まっても、領収書・納品書・請求書の日付が4月1日以降でないと申請できないため、申請前に書類の日付を確認してください。

予算額決定通知前に支払処理をしなければならない案件があれば、学生支援課に相談すること。

学友会費の使用について

学友会費の使用に関するルール

学友会費から使用することが認められないケースと例外

× 個人所有となる物

例外

- ・ニューサイクリング部で使用する自転車のタイヤ
 - ・団体として所有・保管し、代々引き継いで使用する物
 - ・第2学友会センターで使用する布団のレンタル料
課外活動届提出時に届いた自動返信メール
 - ・課外活動報告書提出時に届いた自動返信メール
- 報告書を支出票に添付して申請
- 印刷し、支出票に添付して申請

× 飲食物

例外

- ・茶道部が活動で使用する「お茶・お茶菓子」
 - ・行事の「景品」や「接待のための飲食物」
3,000円以上の物は、「誰」が「何」を受け取ったかわかる書類（自署もしくは捺印）も添付
 - ・アイシング用の「氷」、熱中症対策のための「粉末タイプ」の飲料、
「熱中症対策飲料OS-1」、「経口補水液」、「塩分（ナトリウム）タブレット」、「アイススラリー」
- 報告書を支出票に添付して申請

× ユニホーム・ジャージ等

例外

- ・演劇部と落語研究会が使用する衣装
- ・新入生の体験等で使用するユニホーム・ジャージ・胴着等（報告書を支出票に添付して申請）

× 懇親会や合宿に要した経費

× 商品券やギフトカード等、還元ができるもの

× 学内関係者への形式上の挨拶のための経費

- ・大学の各部署や学内他団体への年賀状や暑中見舞い等
- ・部員から引退する部員へ渡す色紙等

× 通帳から引き出しをした際に発生する引出手数料

× 財務書類で使用する個人の印鑑

× 学友会費で申請する物と申請しない物を一緒に購入したとき

- ・領収書、請求書に私物と団体で使用する物が混在している内容のもの
- ・部費で支払う物と混在している内容のもの

学友会費で使用する書類

帳票書類

帳票書類名	どんな時に使用するか
学友会費支出票	・物品等を購入した時 ・物品等を請求書払いで業者へ直接振り込みしてほしい時
学友会費収入票 入金連絡票	・団体に徴収したお金を学友会費（大学）に入金する時 ・何らかの理由で団体に入金があった時（連盟や補助金等） 指定の振込口座があるため、団体の通帳に振り込まないこと。
活動資金引出申請書	・確定していない金額に対し、事前に資金を受け取りたい時
活動資金精算報告書	・事前に現金で受け取った学友会費を精算する時

しょうひょう 証憑書類

主に使用する財務書類は、大きく4種類あります。以下であげる書類のことを「証憑（しょうひょう）」といいます。

見積書

- ・物品の購入、作業等の前に、購入予定先に発行してもらう書類
- ・金額、数量、品名、工程、期間等を示したもの

冊子の作成や、単価もしくは合計額が5万円以上の時は必須

- ・5万円以上20万円未満 1社以上の見積が必要
- ・20万円以上50万円未満 2社以上の見積が必要
- ・50万円以上 2社以上の見積 + 発注前の学生支援課事前承認 or 振込みでの支払い
50万円以上の購入について、振込以外で学生支援課の事前承認なしで購入した場合は、いかなる理由があっても一切受け付けしません。
1000万円以上が発生した場合（寄付等）は、学友会追風会長・副会長の事前確認・決裁をとるなど都度判断する。

複数の業者に、同内容の見積もりを依頼することを「^{あいみつ}合見積もり」と呼びます。

納品書

- ・商品等が手元に届いた時（納品）に 購入先が発行する書類
- ・納品書には納品した商品やサービスの内容・個数、納品書の発行日、また商品やサービスの合計金額などが記載されています。

発行日の記載がない納品書は無効

納品書に記載される内容は、見積書や請求書と同じであり、経理上において、重要な役割を持っています。

請求書

- ・商品等を発注した時に購入先から発行される書類（発行されない場合もある）
- ・請求先の氏名または会社名・請求元の情報・発行日・取引内容・取引金額、振込口座、振込期限が記載されています。

領収書

- ・商品を購入し、代金を支払ったことを証明するために、購入先から発行される書類
- ・日付・金額・但し書き・宛名・収入印紙・発行者が記載されています。

証憑書類の注意点

全ての証憑についての注意点

×証憑に大学名と団体名が明記されていない時は、証憑の上部右端に「追手門学院大学〇〇部」と消えないボールペン（黒色）で記入すること。



上の空いているスペースに
追手門学院大学 部
と記入

×スクリーンショット不可
スクリーンショットではなく、
印刷したい部分が載っているページ全てを印刷すること。



請求書についての注意点

振込先・振込期限が記載されていること

領収書についての注意点

領収書は購入先が記入するものです。団体が勝手に記入・自分の印鑑で訂正をしないこと。
訂正がある場合は、購入先に訂正または再発行をもらうこと。

宛名は
追手門学院大学●●部

領収書

追手門学院大学
〇〇部 様

〇〇〇〇年〇月〇日

¥ 〇〇〇〇 -

但し 〇〇〇〇〇〇〇
上 正に領収いたしました

内訳
税抜金額 Y〇〇〇-
消費税額 Y〇〇〇-

〒000-0000
〇〇県〇〇市
株式会社〇〇〇〇〇
TEL 〇〇〇〇〇〇〇

印 収
紙 入

納品書の日付より
後になっていること

但し書きは、
購入した全ての品名が明記
されていなければならない。

- ×「商品代として」
- ×「ボール他」
- ×「消耗品」

品名が明記されていない場合は、
明細書がレシートが必要です。

※領収書を発行することでレシートが
回収される場合は、領収書は発行せず
レシートを使用すること。

5万円以上の領収書には収入印紙が必要

「印紙税申告納付につき税務署承認済」と記載がある場合は収入印紙不要

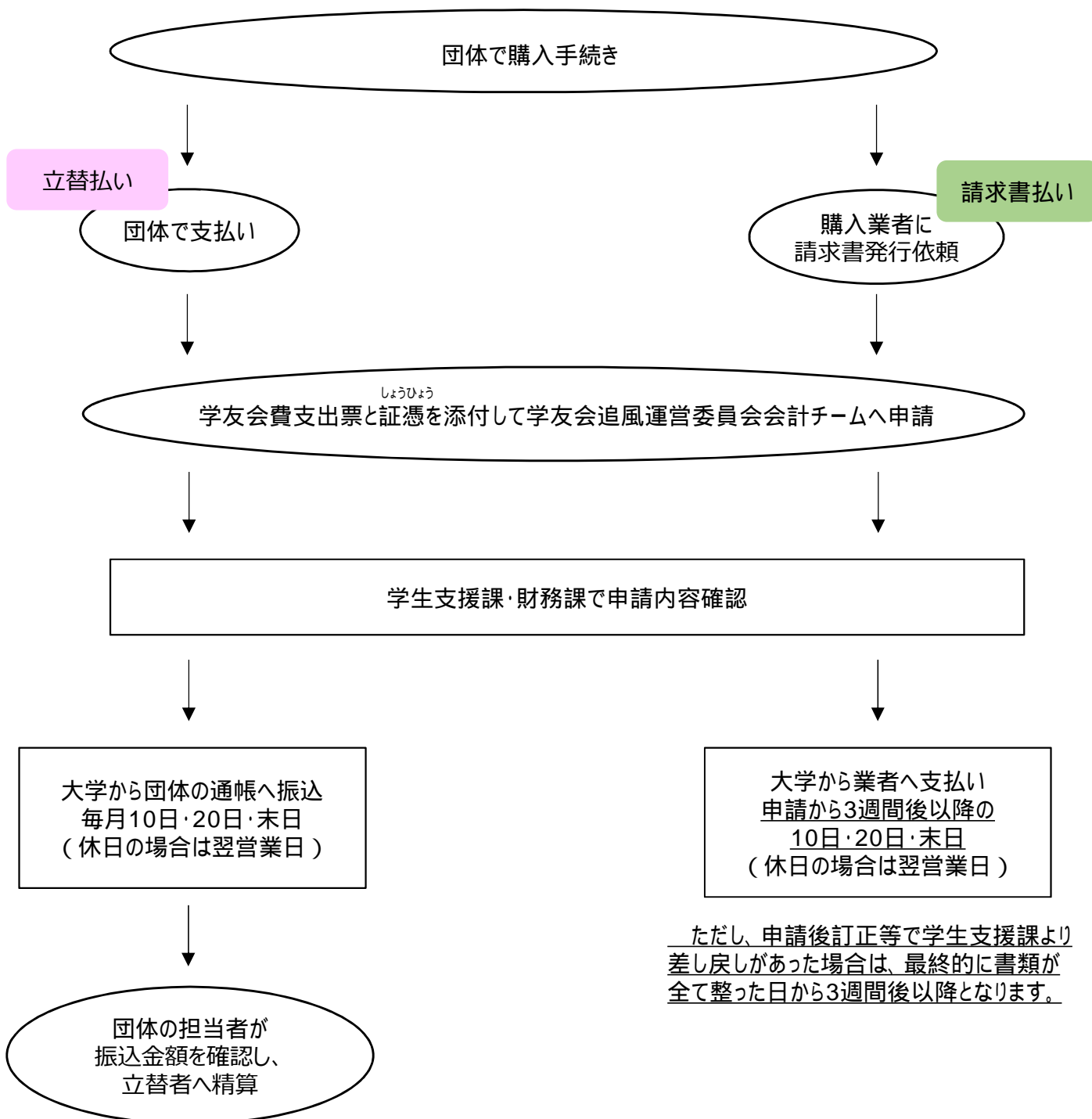
学友会費の申請方法

支払方法について

団体に所属する学生が店舗やインターネット等で購入・先に支払いをする「**立替払い**」と、大学から業者へ直接振込をして支払う「**請求書払い**」があります。

申請の流れ

- = 団体が行う処理・手続き
- = 学友会追風運営委員会、もしくは大学が行う処理



しょうひょう 必要な証憑について

立替払い

店頭で購入した場合

- ・領収書
(購入した商品が全て記載されていない場合は、購入商品が全て記載されている明細書も必要)

インターネットで購入した場合

- ・納品書
(納品日は領収書の日付より前になっていること)
- ・領収書
(購入した商品が全て記載されていない場合は、購入商品が全て記載されている明細書も必要)

必要に応じて添付する証憑^{しょうひょう}

- ・見積書 (冊子の作成や、単価もしくは合計額が5万円以上する場合は必須)
- ・請求書 (請求書が発行され、その請求書で購入した場合)
- ・振込明細書 (振り込みで支払いをした場合)

請求書払い

- ・納品書
(納品日は請求書の日付と同日、もしくは、請求書の日付より前になっていること)
- ・請求書
(P10を確認し、必要事項が記載されていること)

必要に応じて添付する証憑^{しょうひょう}

- ・見積書 (冊子の作成や、単価もしくは合計額が5万円以上する場合は必須)

振込期日がある場合は、振込期日の3週間前までに申請すること。

振込日は、毎月10日・20日・末日(休日の場合は翌営業日)のみとなります。

**振込元は「オウテモンガクインダイガクガクユカイ」と表示されることを
事前に業者へ伝えること (団体名での振込はできません)。**

業者に直接振込みのため、団体の通帳に記録が残りません。
振込日が確定したら、振込通知書を団体のメールボックスへ入れますので、
決算時に支出計上を忘れることがないように必ず保管しておくこと。



インターネットでの購入について

購入する前に注意すること

クレジットカード決済・モバイル決済・納品前にコンビニ等で振込入金といった、商品が手元に届くまでに支払いをする行為は「前払い」となり、この前払いで購入したものに対しては学友会費で申請できません。

納品が発生しないものに関しては、この限りではない。
クレジットカード決済やモバイル決済でも「前払い」に当たらない場合は、学生支援課へ事前に相談すること。

また、後払いであっても購入した商品と支払い情報との照合がとれない支払い方は一切受け付けません（例えば、Amazonあと払いペイディ等）。



原則、支払方法に対する証憑が全て揃っていないと申請不可となるため、必ず購入前に納品書や領収書が発行可能が業者へ確認すること。

インターネットでの購入時、許可されている支払方法と必要書類

代金引換

自宅での代金引換（大学での代金引換は不可）

- ・納品書
- ・領収書（ダンボール等に貼ってある小さい紙のタイプが一般的）

後払い

納品後、業者が発行する振込用紙等を使用して振り込む方法

- ・納品書
- ・業者が発行する振り込み方法が明記されている書類（メールの場合は受信したメール）
- ・領収書
- ・振込明細書（銀行やコンビニで振込んだ時に発行された受領書等のこと）

請求書払い

納品後、業者が発行した請求書を使用して振り込む方法

- ・納品書
- ・請求書
- ・振込明細書 立替をした場合は必要（銀行やコンビニで振込んだ時に発行された受領書等のこと）

請求書払いに関しては、【立替】もしくは【大学から業者へ直接振込】が可能【大学から業者へ直接振込】を希望する場合はP12を参照し申請すること。

納品書が発行されない場合は以下の証憑を**全て揃え**納品書の代わりとします

購入明細書など購入したことがわかる書類
発送した日付が明記されている書類やメール
配達完了した日付が明記されている書類やメール

注文番号が
明記されていること

インターネット購入の際のクレジット払いについて

インターネットで購入する際、クレジット払いは不可としておりますが、以下条件を満たしている場合のみクレジット払いを許可します。

条件

・納品書 } 提出必須
・領収書 }

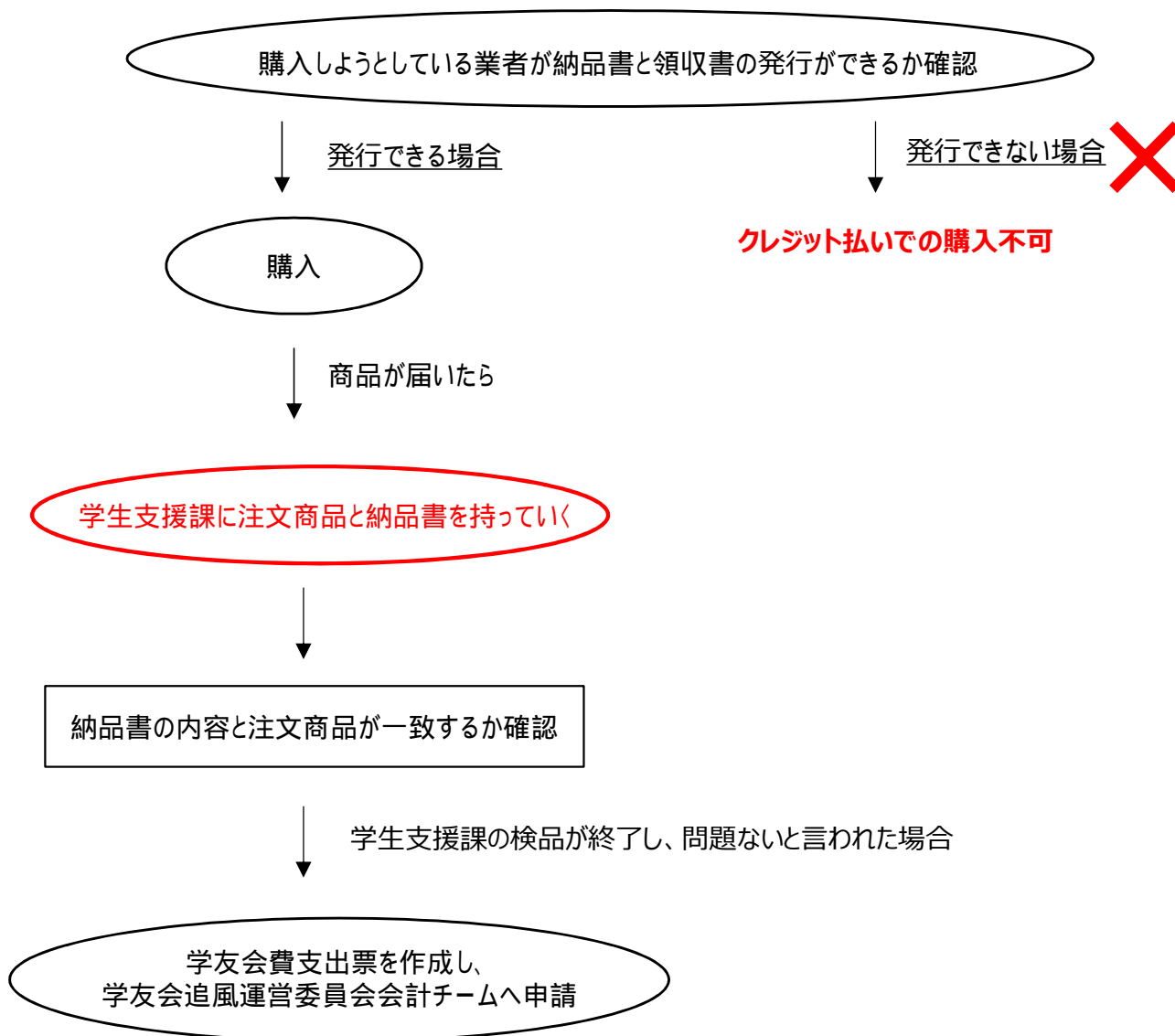
**納品書の代わりとなる書類（明細書や注文メール等）は一切認めません。
必ず納品書を提出してください。**



申請の流れ

○ = 団体が行う処理・手続き

□ = 学生支援課が行う処理



(例) Amazonでの領収書の印刷方法

注) 支払い方法や購入業者により領収書が表示されないこともあります。

パソコンでAmazonへアクセスし、アカウントサービスの中の「注文履歴」をクリック

「Amazon注文履歴」をクリック

「領収書/購入明細書」が表示されている場合は選択

④領収書が表示されるので印刷

注文履歴

注文 未発送の注文 キャンセルされた注文

過去6カ月間 12件確定された30件の注文

注文日: 2019年1月27日 合計: ¥1,460 お届け先: [redacted]

注文番号: [redacted]

注文の詳細 領収書/購入明細書

2019/01/28に配達しました

Vdomus (スマート) 足ふきマット 速乾 吸水 抗菌 ふわふわ 丸洗い 浴室 浴室 玄関 マット 40x60cm (ページ1)

販売: ビドム(Vdomus)

発送期間: 2019/02/27まで

¥1,460

再発購入

配送状況を確認

商品の返品

ギフトレシートを共有する

出品者を見る

商品レビューを書く

注文を再表示にする

注文番号 [redacted]

注文の詳細 領収書/購入明細書

配送状況を確認

(例) 楽天市場での領収書の印刷方法

注) システムの都合上、一部ショップでは本機能の使用できない場合があります。

パソコンで楽天市場へアクセス

・楽天IDを利用したお買い物の場合・・・「購入履歴一覧」をクリック

・楽天IDとパスワードを利用せずに注文した場合・・・「ご注文内容確認ページ」をクリック

詳細をクリックし「注文詳細」を選択

【領収書を発行する】をクリック

注文日: 2021年10月26日

現在のステータス: お支払い確定

注文番号: [redacted]

受付情報履歴

- 2021年10月26日 20時33分16秒【新規受付済み】
- 2021年10月27日 7時19分51秒【店舗確認済み】
- 2021年10月29日 0時33分6秒【発送済み】
- 2021年10月29日 2時31分32秒【お支払い確定済み】

商品	単価(税込)	個数	小計(税込)	税率	送料
[redacted]	798円	1	798円	10%	別

配達完了

10月31日(日)にお届け完了
配達完了しました。

ショップ 出荷 配達店 配達完了

配送業者: [redacted]
伝票番号: [redacted]

合計(税込): 798円

送料(税込): 0円

クーポン利用(30%引きクーポン!): -239円

お支払い金額(税込): 559円

領収書を発行する

■ 学友会費支出票の作成方法

立替で購入、もしくは、請求書払いで注文したものを学友会費で申請する場合に表紙として使用

学友会費支出票を作成して印刷、責任者印・財務担当者印を押印、必要な証憑（P13参照）を添付して学友会追風運営委員会会計チームへ申請してください。

印鑑はシャチハタ可

財務課提出用・学生支援課控・学友会追風運営委員会控・団体控の4枚が印刷されます。

学友会費支出票を作成する前に確認すること

- ・「学友会費の使用に関するルール（P9）」で申請不可なものを申請していないか
- ・「証憑書類（P10～P11）」のとおり、添付した証憑書類に不備はないか
- ・「必要な証憑について（P13）」のとおり、添付していない証憑はないか
- ・インターネットで購入する場合、「インターネットでの購入について（P14～P16）」を確認したか

大会参加費、宿泊費、交通費の支払申請は、事後申請のみ受け付けします。

学友会費支出票の申請前に、FormBridgeで課外活動届、課外活動報告書の申請ができていないか団体の担当者に確認してください。

大会やイベント参加に対する支払申請については、以下書類も添付して申請してください。

- ・大会要項
- ・イベントスケジュール等の詳細がわかるもの
- ・参加者一覧



学友会費支出票(財務課提出用)

2022年 11月 24日 № 01-1234

西暦で入力

団体番号

●●●●部

責任者名 追手門 太郎 財務担当者名 追大 花子

支出明細	摘要	金額	購入業者	購入目的	証憑番号
ボールペン他	550	ダイソー	備品補充のため		
ホカリスエツ粉末代	480	楽天市場●●店	熱中症対策・水分補給のため		
合計額	1,030				
支出額	1,000				

自動計算

学友会費で申請する金額を入力

代表となる商品名を入力

購入目的を詳しく入力

支払方法を選択

必ず確認して☑すること

請求書払いの時のみここに振込先を入力

学友会費残高不足のため、合計額と支出額に差異が生じました。残額30円は部費から借入します。

《支払方法》

立替

銀行

支店

普通

当座

アタリ

団体チェック欄

- 領収書等、証憑コピー済み
- 顔字脱字の確認済み
- 支払方法確認済み (振込支払時、振込先の入力済み)

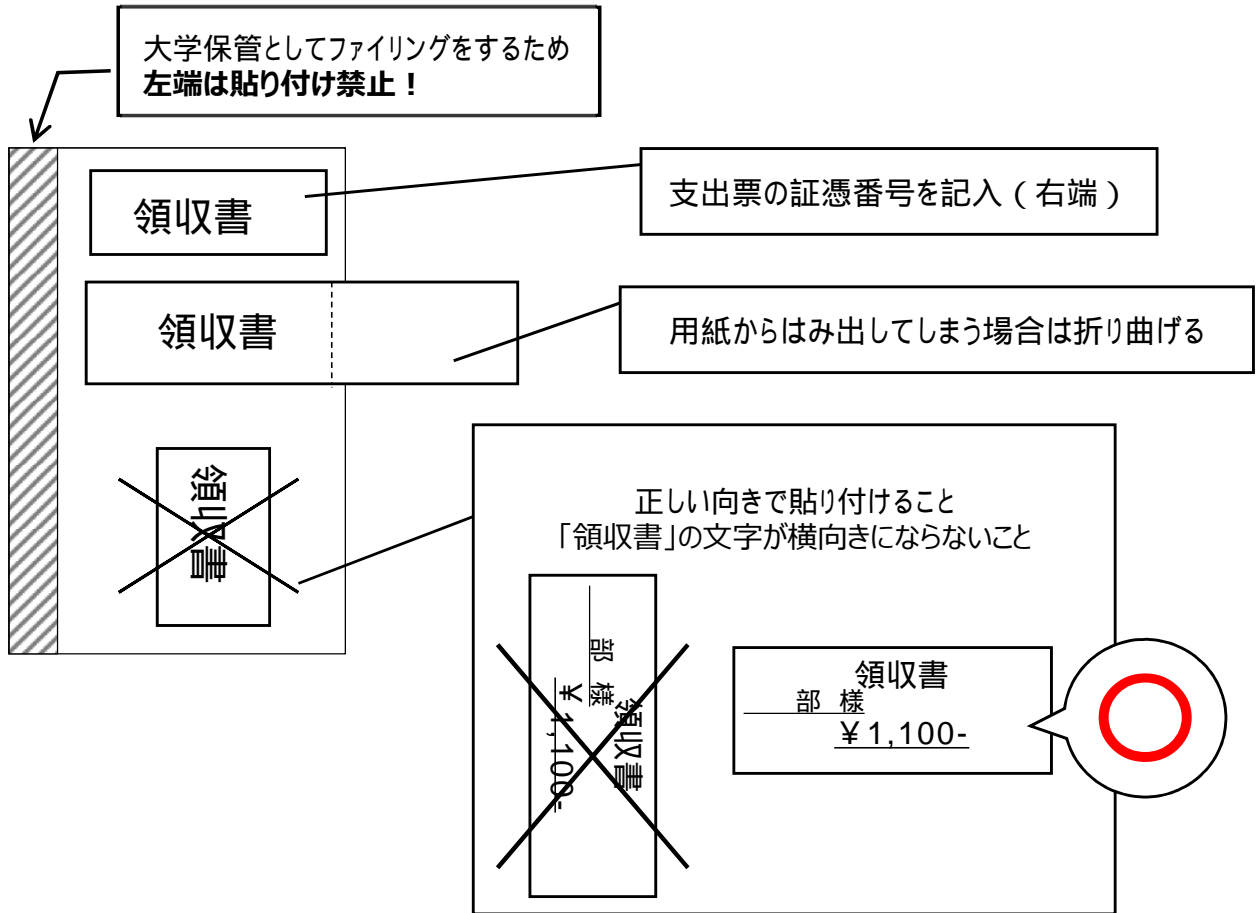
「合計額」と「支出額」に差異が生じる場合は、備考欄に理由を入力すること

(例) 援助金Bの申請と学友会費の申請を併用する場合
「援助金Bと併用するため、合計額と支出額に差異が生じました。領収書はコピーを添付します。」
など、併用したことがわかるように入力

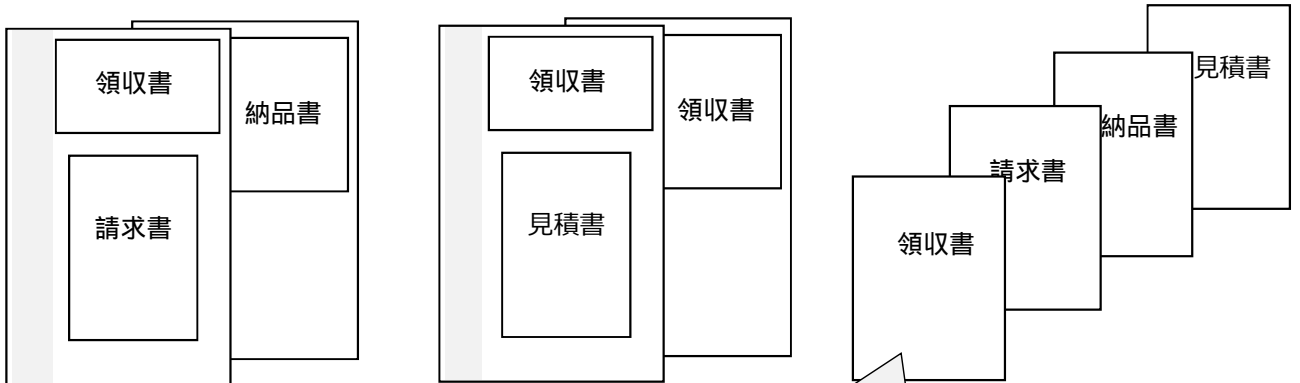
証憑書類の貼り付け方

必要項目が明記されているか確認した後、^{しょうひょう}証憑書類を添付してください。^{しょうひょう}証憑書類がA4用紙より小さい場合は、A4用紙にのりで貼り付けて添付してください（証憑がA4サイズの場合は、そのまま添付）。

裏紙を使用する場合は、学籍番号や氏名等、個人情報に記載されていない紙を使用すること。
また、裏に大きく「×」を書いてから使用すること。



証憑は一番上に新しい日付のものがくるよう、順番通り並べてください。
全ての証憑の右上に支出票の証憑番号を記入すること。



日付が一番新しい書類を一番上にする

■入金連絡票の作成方法

広告協賛金の振込入金がある場合や、外部機関から振込入金がある場合

入金予定日ごとに、入金連絡票を作成して印刷、責任者印・財務担当者印を押印して、学友会追風運営委員会会計チームへ申請してください。

印鑑はシャチハタ可

財務課提出用・学生支援課控・学友会追風運営委員会控・団体控の4枚が印刷されます。

学生支援課 御中 2022年9月19日
財務課

入金連絡票(財務課提出用)

下記の通り入金予定がありますので、入金処理をお願いします。

団体名	●●部			入金理由	入金予定日	協賛企業名 入金元口座名	入金額
責任者	学籍番号	20EE000	氏名	追手門 太郎 印			
財務担当者	学籍番号	21EE000	氏名	遠大 花子 印			
				広告協賛金として	2022年10月16日	●●部	¥5,000
				広告協賛金として	2022年10月16日	●●部 口座名義:ガクセイ	¥10,000
				連盟から大会参加に対して補助があるため	2022年10月20日	(一社)▲×連盟	¥200,000
合計							¥215,000

※入

協賛企業名と入金元の口座名が違う場合、
入金元(協賛企業名)に
協賛企業名と口座名を入力すること。

自動計算

何の入金か入力
連盟からの入金の場合は、
何に対しての入金か明確に入力

追手門学院大学学友会入金通知書

氏名 ●●部 様

入金日	金額	摘要
2022年10月17日	¥20,000	●●●
合計	¥20,000	

上記の通り
振込まれたことをご通知いたします。

20××年×月××日
追手門学院大学
財務課

入金連絡票のとおり入金があった場合は、
団体のメールボックスに入金通知書を入れます。

年度末の決算報告書作成時に必要となります。
破棄せず、大切に保管してください。

学友会費収入票の作成方法

現金で受け入れし、収入があった場合

入金票を作成して印刷し、現金とともに財務課（安威キャンパス1号館2階）へ提出してください。
 その場で財務課から下半分の領収証が切り取られ、返却されます。
 財務課から受け取った領収証を証憑にして、学友会費収入票を作成して印刷、責任者印・財務担当者印を押印して、学友会追風運営委員会会計チームへ申請してください。

印鑑はシャチハタ可

財務課提出用・学生支援課控・学友会追風運営委員会控・団体控の4枚が印刷されます。

上半分のみ入力して印刷

「入金票」に入力した情報が「領収証」に反映されます

財務課で内容確認後領収証のみ返却されます

活動資金の引出

確定していない金額に対し、事前に50,000円以上の資金が必要で立て替えが難しい場合

対象団体：学友会追風運営委員会・合同学園祭実行委員会

対象団体以外の団体については、学友会追風運営委員会会計チームと相談の上、申請可能です。

印鑑はシャチハタ可

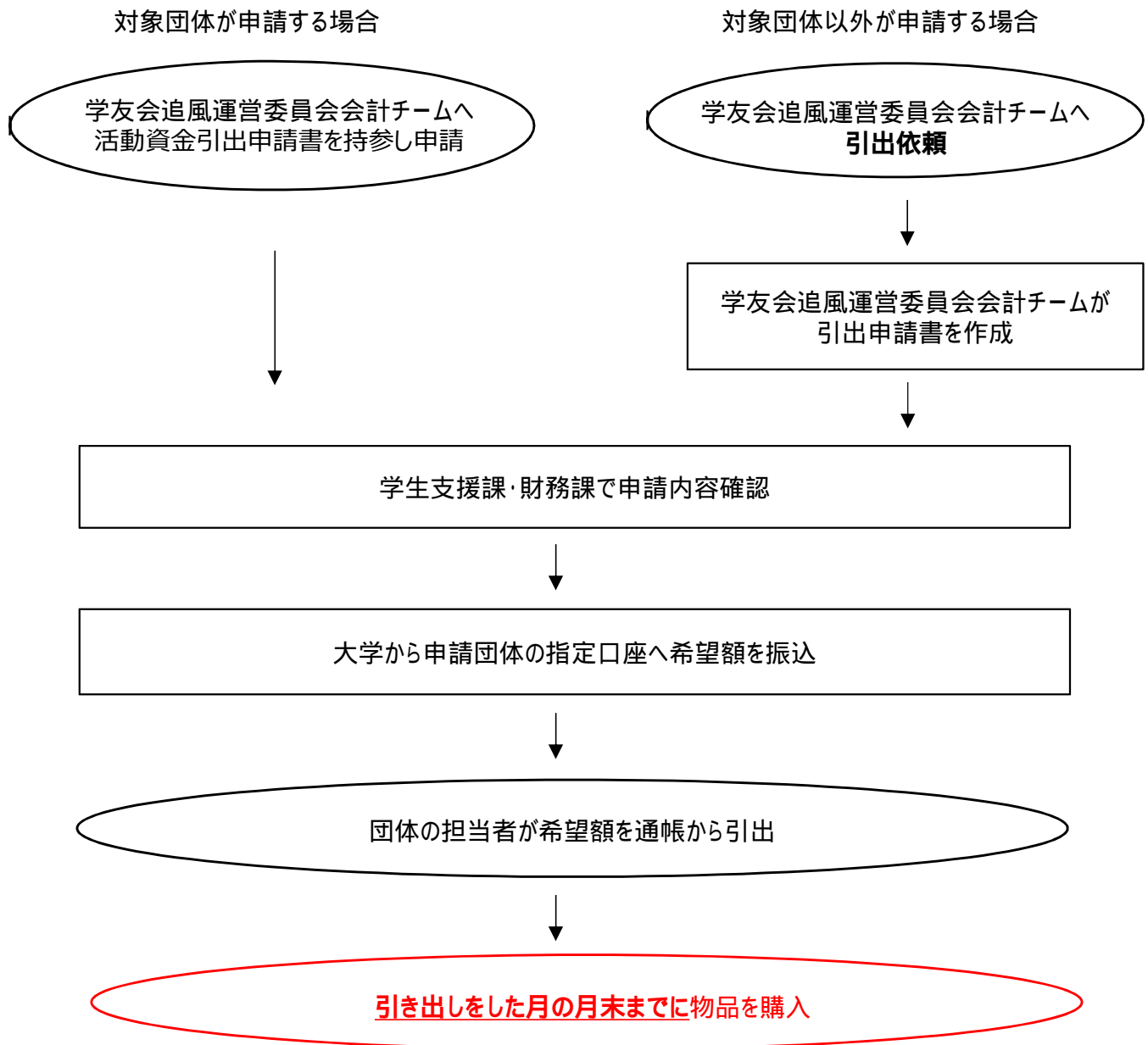
財務課提出用・学友会追風運営委員会控・団体控の3枚が印刷されます。

活動資金引出申請書の作成

申請の流れ

○ = 団体がしなければならないこと

= 学友会追風運営委員会、もしくは大学がしなければならないこと



購入後、「学友会費活動資金精算報告書」を作成するための作業に移る（P23参照）▶▶

学友会追風運営委員会、合同学園祭実行委員会が、それぞれ 1から順に番号を使用してください。
 対象団体以外から依頼があった場合は、学友会追風運営委員会会計チームで引出申請書を作成する際に、学友会追風運営委員会の番号を使用してください。

引出

西暦で入力

No. ●

提出日 2022年10月7日

追手門学院大学
 財務課
 学生支援課 御中

学友会追風運営委員会、もしくは
 合同学園祭実行委員会の
 責任者・財務担当者名

団体名：学友会追風運営委員会

責任者名：追手門 太郎

財務責任者名：追大 花子

学友会費活動資金引出申請書

千円単位で申請可能

、活動資金の引出を申請致します。

申請金額	200,000 円
受取希望日	2022年 11月 1日 (火)
目的	具体的に理由を入力
入金先団体名	学友会追風運営委員会

受け取り希望日は
 申請日から**3週間後以降の月の1日**を入力
 (休日の場合は翌営業日)

(例) 10月7日に申請 11月1日に受取

振り込み先の団体名
 対象団体以外から依頼があった場合は、
 ここに振込先団体の団体名を入力

学生支援課欄

課長		担当	
----	--	----	--

(2021/6)

活動資金の精算

申請した活動資金を、引き出しをした月の月末までに使用し、翌月15日（休日の場合は翌営業日）までに必要書類を添付して提出すること。

活動資金精算報告書の作成

引出金の残金がある場合

引き出しをした月の**翌月7日（休日の場合は翌営業日）までに残金を財務課（安威キャンパス1号館2階）へ返納**

提出物：入金票・残金

財務課からその場で領収書が発行され、領収書を受け取る

- ・引出金を使用して購入したものに対する学友会費支出票を作成（P17）
- ・学友会費支出票・財務課から受け取った領収証を基に活動資金精算報告書を作成

活動資金精算報告書を一番上にし、財務課から受け取った領収証、学友会費支出票をセットにして引き出しをした月の**翌月15日（休日の場合は翌営業日）までに活動資金精算報告書を作成・提出**

引出金の残金がない場合

- ・引出金を使用して購入したものに対する学友会費支出票を作成（P17）
- ・学友会費支出票・財務課から受け取った領収証を基に活動資金精算報告書を作成

活動資金精算報告書を一番上にし、財務課から受け取った領収証、学友会費支出票をセットにして引き出しをした月の**翌月15日（休日の場合は翌営業日）までに活動資金精算報告書を作成・提出**

精算報告の流れ

- = 団体がしなければならないこと
- = 学友会追風運営委員会、もしくは大学がしなければならないこと

対象団体が申請した場合

学友会追風運営委員会会計チームへ活動資金精算報告書一式を**提出**

対象団体以外が申請した場合

精算報告書以外を作成し学友会追風運営委員会会計チームへ**精算依頼**

対象団体以外が申請した引出申請の精算の場合、追風会計チームで報告書を作成します。

学友会追風運営委員会会計チームが精算報告書を作成

活動資金の引き出しをした月の翌月15日（休日の場合は翌営業日）までに学生支援課へ提出

学生支援課・財務課で申請内容確認・精算処理

精 算

西暦で入力

追手門学院大学
財 務 課
学生支援課 御中

提出日 2022年12月9日

団 体 名：学友会追風運営委員会

責 任 者 名：追手門 太郎

財務責任者名：追大 花子

学友会費活動資金精算報告書

引出申請書と同じ目的を入力

報告致します。

精算団体名	学友会追風運営委員会		
目的	引出申請書で入力した受取希望日を入力		
引出申請書	No.	●	
引出日	2022 年	11 月	1 日
引出金額	200,000 円		
執行	No.	01-1234	
金額	199,000 円		
返納金額	1,000 円		
返納日	2022 年	12 月	2 日

実際使用した金額の
合計金額を入力

使用した学友会費支出票の団体番号を入力

入金票で、財務課へ残金を返納した日

財務課へ返納する金額が自動計算されるため、
実際に返納した金額と自動計算された金額が同額か確認すること

課 長	担 当		
-----	-----	--	--

(2021/6)

公共交通機関の交通費申請について

試合参加や大会参加費など、通常の活動に必要な交通費（合宿は申請不可）を申請できます。

鉄道路線で片道100km以上の場合

- ・新幹線などの特別急行料金や座席指定料金の申請が可能

鉄道路線で片道90km以上の場合

- ・航空運賃の申請が可能

宿泊が伴う場合の宿泊費

- ・一泊13,000円まで申請可とし、超過分は自己負担
- ×近畿県内は原則宿泊不可
- ×宿泊に伴う食事代は申請不可

領収書必須

領収書がない場合は、いかなる理由があっても申請不可

提出書類

- ・学友会費支出票
- ・課外活動団体交通費報告書（活動日1日ごとに作成し、まとめないこと）
- ・領収書（領収書提出が必要な交通費を申請する場合のみ）
- ・交通料金がわかる書類・・・ヤフーやグーグル等の路線経路を印刷
- ・活動内容がわかる書類・・・活動日、活動場所、活動内容、参加団体がわかる書類

提出する前に団体で確認すること

- ・課外活動届の申請ができているか
- ・課外活動報告書の申請ができているか
- ・交通費申請する学生が課外活動報告書に添付した参加者一覧に明記されているか

この3点全てが完了していなければ受理しません

(学生支援課様式 ㊦) 提出日 2022年11月7日
 学生支援課 御中 課外活動団体交通費報告書

団体名 ●●●部 代表者氏名 追手門 太郎

我が団体では下記の通り課外活動のための交通費を申請いたします。

活動日時 2022年11月3日(木) 10時00分～15時00分
 活動場所 ●●福祉センター(●●市▲町×-×)
 活動内容 ●●ボランティア活動のため

No.	学籍番号	氏名	出発駅	到着駅	片道・往復	金額
1	*****	追手門 太郎	阪急茨木市駅	●●	往復	520円
2	*****	追大 花子	阪急茨木市駅	●●	往復	520円
3						円
4						円

西暦で入力

金額が同じであっても省略せずに入力すること

JR茨木駅、阪急茨木市駅、JR総持寺駅、阪急総持寺駅、大阪モノレール宇野辺駅のいずれかから選択

ただし、自宅最寄り駅から到着駅までの交通費の方が安価であれば自宅最寄り駅を入力

必ず確認すること

- ※「支出票」に下記の書類を添付して提出してください。
- 課外活動団体交通費報告書(在来線普通料金以外は領収書が必要)
 - 交通料金がわかる書類
 - 活動内容がわかる書類

自動計算

レンタカーの使用について

移動は、原則公共交通機関を利用してください。

ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、レンタカーの使用を認めることがあります。学生支援課に申請し、許可を得た場合に限りです。

レンタカーの使用を認めるやむを得ない事情とは

- ・交通の便が悪い ⇒ 公共の交通機関が通じていない、時間的に利用できない
- ・荷物が大きく、公共の交通機関では運搬ができない

許可がおりた場合に学友会費で申請可能な経費

- ・レンタカー代
- ・ガソリン代
- ・高速料金
- ・駐車料金

領収書必須

領収書がない場合は、いかなる理由があっても申請不可

(学内駐車料金を申請する場合は、乗入許可証を添付すること)

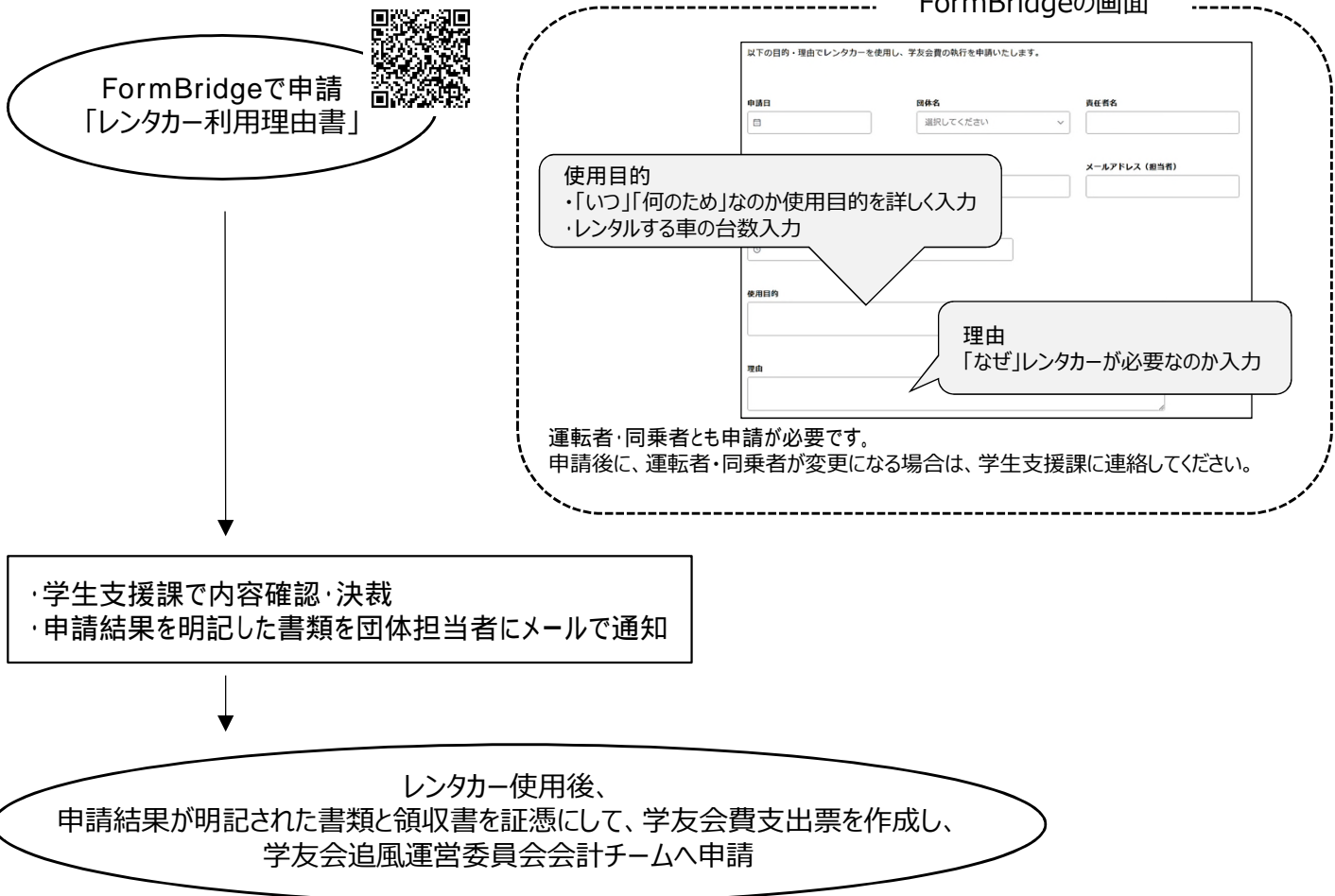
※自家用車を使用する場合は、学友会費の使用は一切認めません。

※事故を起こした場合の費用は、自己負担です。



申請の流れ

- = 団体がしなければならないこと
- = 学友会追風運営委員会、もしくは大学がしなければならないこと



■ 安威キャンパス学内駐車場料金の申請

《申請ができる駐車場》

安威キャンパス 平日授業日：第2駐車場のみ
大学休業日：第1.2駐車場

条件

事前に要望書や自動車乗り入れ許可願等を申請し、**許可を得ている**こと。
ただし、**レンタカー使用時のみ**とします（自家用車使用時は認めません）。

提出書類

- ・学友会費支出票
- ・領収書
- ・要望書の回答（要望書を申請している場合）
- ・自動車乗り入れ許可証の控え
- ・レンタカー使用理由書の許可日が付加された書類（学生支援課が発行 P26参照）

※授業等のない日（大学休業日）の乗り入れについては、有料開放しているため申請不要ですが、
学友会費で駐車場料金を申請する場合は、上記の証憑が必要となります。
※大学行事等で駐車場の利用制限がある場合は、都度学生支援課よりお知らせします。

学内駐車場定期購入をしていない指導者がいる団体が、
指導者の駐車場料金を学友会費で申請する場合

第2駐車場のみ申請可能（大学休業日の場合は、第1駐車場も可）
学友会費支出票の証憑として、【領収書】【指導者が使用する旨の報告書】を添付すること

■ 学外駐車場料金の申請について

条件

事前に要望書や自動車乗り入れ許可願等を申請し、**許可を得ている**こと。
ただし、**レンタカー使用時のみ**とします（自家用車使用時は認めません）。

自家用車を使用する場合は、学友会費での申請不可

提出書類

- ・学友会費支出票
- ・領収書
- ・要望書の回答（要望書を申請している場合）
- ・自動車乗り入れ許可証の控え
- ・レンタカー使用理由書の許可日が付加された書類（学生支援課が発行 P26参照）

キャンパスマナーを守りましょう！

本学では、無許可での自動車通学は禁止。違反者には、保護者を交えての指導や学則に基づく懲戒処分となることがあるので、十分に注意すること。



謝金の申請について

申請ができるケース
外部の指導者に指導していただいている場合。謝礼金額は団体と指導者で話し合うこと。

- 提出書類
- ・学友会費支出票
 - ・謝金等の支払請求書兼申請書
 - ・報告書（様式は任意ですが、指導日、合計指導日数、1日当たりの指導代は必ず明記してください。）

※謝金等の支払請求書兼申請書は、提出用、財務課控、人事課控、業務部門控の4枚が印刷されます。
全て学生支援課に提出する書類となるため、学友会追風運営委員会控、団体控はありません。
必要な場合はコピーを取り保管してください。団体で帳簿管理している場合はコピーを取らなくても良いですが、忘れずに管理してください。

申請する前に注意すること

謝金の支払いには時間がかかるため、早めに準備が必要です。

振込日は、毎月10日もしくは20日（休日の場合は翌営業日）

支払いは口座振込のみ（現金での手渡しは不可）

本学では、マイナンバー制度導入に伴う個人番号収集・管理業務を株式会社ペイロールに業務委託しているため、謝金を支払う相手の住所に株式会社ペイロールからマイナンバー収集のための専用封筒が郵送される旨を連絡すること。「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」の文書を併せてお渡しすること（初回のみ）。



報告書例

20××年×月×日

学生支援課 御中

●●部

謝金の支払申請について

標記の件につきまして、下記の通りに謝金の支払申請の明細を報告致します。

記

謝金申請	
名前	前 指導者 一郎
住所	大阪府●●市××町▲丁目××-××
指導日数	2日
指導日	×月×日、×月××日
金額	10,000円(税込)
	1日あたり5,000円
摘要	*月分指導の謝礼金支払いのため

以上

「何」を「いつ」「どこで」
「何のために」
支払うのか等、
わかりやすく入力すること



Excel様式の1枚目が入力するシートです。入力する項目には色を付けています。
 手取額に源泉徴収額等を上乗せをした金額での支払いは不可です。
 依頼時に源泉徴収額等を引かれた額が手取額になること説明すること。

提出先 財務課

謝金等の支払請求書兼申請書

(各種報酬・料金等の支払に係る明細書)

①申請期間は七捨九入にしてください。 [復興特別所得税率対応/消費税対応]

団体名	提出日 2022年10月3日
業種コード/業務コード名	手取執行責任者 追手門 太郎 印
学友会費 ●●部	何月分の謝金か 大 花子 印

申請理由及び使用目的：
 ●●部を指導していただいている学外指導者への謝礼金として(9月分)

指導者の情報

郵便番号 〒123-456	住所又は所在地 大阪府●●市××町▲丁目××-××
フリガナ シドウシャ イチロウ	生年月日
氏名又は名称 指導者 一郎	****年*月*日
Eメールアドレス *****@***.jp	電話番号 ****-****-****

何月分の謝金か

謝金支出	支払手数料・報酬支出
9月分謝礼金	税金金額 源泉
	30,000円
支払額(手取額)	27,216円
	税抜金額 27,273円
	消費税額 2,727円

ここに謝金額を入力

金融機関名	支店名	種別	口座番号	口座名義	フリガナ	シドウシャ	イチロウ
●●銀行	●●支店	普通	123456	本人	名義人	指導者	一郎
普通預金	48011460	りそな#129118	※各種報酬・料金等について、所得税法第204条に規定する源泉徴収義務が生ずるため、上記(太枠内)をす				
預り金	48011420	三菱UFJ #810194	※手取執行依頼書の付				
受入収入	20140001	源泉所得税					
	20140031	本邦所得税					

謝金振込先を入力
 「支払を受ける者」の氏名と口座の名義人が違う場合は支払い不可

謝金等の支払請求書

上記記載の業務について上記内容での支払を請求いたします。

年 月 日

(自署または記名捺印)

受印 人事課受印

課長 OMI

指導者に自筆署名をもらう、もしくは、団体が氏名入力後、指導者に捺印をもらう

税込金額を入力すると、源泉徴収額等が引かれた手取額が自動計算される

奨助金について

奨助金とは

学友会費以外に、教育後援会（保護者会）、大学、校友会（卒業生の会）から課外活動に対して奨助している資金です。

奨助金の種類

申請種類名	奨助金の種類	どこからの奨助か
奨助金申請A	学外機関からの表彰に対する報奨金	教育後援会（保護者会）
	他機関からの出場・出演依頼に対する奨助	
	リーグ昇格（成績優秀団体）に対する報奨金	
奨助金申請B	連盟費の支払いに対する奨助	大学
奨助金申請C	学外施設使用料の支払いに対する奨助	・教育後援会（保護者会） ・大学
奨助金申請D	全国大会及び地方大会出場に対する奨助	・教育後援会（保護者会） ・大学
奨助金申請E	指導者に対する奨助（全国・地方大会への付添）	教育後援会（保護者会）
奨助金申請F	学園祭でのBHPに対する奨助	大学
校友会からの補助	学園祭に対する奨助	校友会（卒業生の会）

奨助金の申請

■ 奨助金申請 A

学外機関からの表彰に対する報奨金

- ・都道府県レベル以上の大会、もしくは本学所在地である茨木市の大会において、優秀な成績を収めて表彰された場合（所属するリーグからの表彰は除く）
- ・市町村・都道府県もしくはこれに準ずる学外機関から、その貢献に対して贈られた「感謝状」としての要素を含む表彰をされた場合

申請回数

年度内 1 回のみ（個人に対する表彰も、団体としてカウント）

報奨金額

5 万円

提出書類

- ・奨助金申請書A
- ・表彰状コピー（A4サイズに印刷する）

団体から複数名が表彰された場合、最も成績が優秀な者の表彰状のコピーを添付

他機関からの出場・出演依頼に対する奨助

所属するリーグを除く他機関から出場や出演の依頼を受けて参加したが、交通費等の金銭的支援が全くなかった場合

条件

- 先方の「代表者・公印」が記載され、本学の学長（もしくは教務・学生支援部長）宛に作成された正式な「依頼状」を受け取っていること
 - 参加にあたり、金銭的支援を全く受けていないこと
- （謝金、お車代（交通チケット等）、図書カード等も金銭的支援に含む）

奨助金額

交通費および荷物運搬費の実額

提出書類

- ・奨助金申請書A
- ・他機関からの「依頼状」
- ・交通費の場合は所定の「交通費明細書」、運搬費の場合は「領収書」

リーグ昇格（成績優秀団体）に対する報奨金

学生連盟に所属するリーグにおいて優秀な成績を収め「リーグ昇格」した場合

申請回数

年度内2回まで

報奨金額

1 部昇格 10 万円 2 部昇格 5 万円 3 部昇格 2 万円

提出書類

- ・奨助金申請書A
- ・リーグ昇格したことを証明できる資料

西暦で入力

提出日 20**年**月**日

追手門学院大学
教育後援会 御中

団体名: ●●部 印

責任者名: 追手門 太郎 印

財務担当名: 追大 花子 印

何を申請したいのか☐

援助金申請書A

下記の件につきまして援助を申請します。

<input type="checkbox"/>	学外機関からの表彰に対する報奨金
<input type="checkbox"/>	他機関からの出場・出演依頼
<input checked="" type="checkbox"/>	リーグ昇格(成績優秀団体)に対する報奨金

※ 該当のものに✓をしてください。

団体名 ●●部

申請内容 ××××リーグ1部昇格

申請金額 100,000 円

援助金額

※振込手数料は申請できません。

振込をした場合の手数料は申請できません

学生支援課

学友会追風運営委員会



学生支援課

課長		担当		
----	--	----	--	--

(2022/5)

■ 援助金申請 B

連盟費の支払いに対する援助

各団体が、所属している連盟や協会等に対して以下の内容で支払いを行った場合

- ・団体としての登録料（加盟費）
- ・選手（個人）に対する登録料（加盟費）
- ・試合（大会）への参加費
- ・その他、各大学に負担を求められる費用（パンフレット代・チケット代など）

学友会費と同様、飲食物（弁当代等）への支払いは不可

飲食物（弁当代等）と別で領収書を発行してもらうこと。

別で領収書の発行が難しい時は、飲食代がわかる書類（領収書金額の内訳等）を発行してもらうこと。

申請回数

団体ごとに割り当てられた「援助金額」の範囲内であれば、何度でも可

援助金額

団体ごとに割り当て（学友会費の割当額通知時に、一緒に通知します）

提出書類

立替払い

- ・援助金申請書B
- ・領収書
- ・振込明細書（振込支払をした場合）
- ・領収書の金額を証明できる根拠資料（連盟の資料や大会要項等）
- ・参加者名簿（人数によって金額が決定される場合）

請求書払い

- ・援助金申請書B
- ・請求書
- ・請求書の金額を証明できる根拠資料（連盟の資料や大会要項等）
- ・参加者名簿（人数によって金額が決定される場合）

請求書については、「証憑書類（P10～P11）」を確認し、不備がないこと

振込まで約1か月かかることを、振込先業者に伝えること

振込元は「ガッコウホウジン オウテモンガクイン」と表示されることを振込先業者に伝えること

（団体名での振込はできません）。

- ・学友会費、部費との併用可
- ・各団体において、「援助上限金額」、「執行金額」、「未執行金額」を把握しておくこと。
- ・領収書金額の一部を部費で支払う場合、領収書を貼り付けた用紙の余白に、「**円のうち**円は部費で支払い」等わかりやすく記入すること。

大会参加費は、**大会が終了し、かつ、課外活動届・課外活動報告書の申請が完了してから**提出すること（金額変更がある場合は、変更後の金額が確定してから提出すること）



西暦で入力

提出日 20**年**月**日

追手門学院大学
学生支援課 御中

団体名： ●●部 印

責任者名： 追手門 太郎 印

財務担当名： 追大 花子 印

援助金申請書B

下記の件につきまして援助を申請します。

連盟費

省略せず、正式名称で入力

団体名 ●●部

申請内容 20××年度関西〇〇〇〇連盟 登録費

申請金額 **55,000** 円

援助金額

※振込手数料は申請できません。

振込をした場合の手数料は申請できません

※ 該当のものに/をしてください。

- 領収書
- 金額が確認できる根拠資料(連盟の資料等) 計算式も記入してください。
- 参加者名簿(人数によって金額が確認する必要がある場合)

添付する書類に☑

学生支援課

学友会追風運営委員会



学生支援課欄

課長		担当		
----	--	----	--	--

(2022/5)

■ 援助金申請 C

学外施設使用料の支払いに対する援助

所定の条件を満たして学外施設を使用して活動を行い、その使用料を支払った場合

申請回数

団体ごとに割り当てられた「援助金額」の範囲内であれば、何度でも可

援助金額

団体ごとに割り当て（学友会費の割当額通知時に、一緒に通知します）

使用料に含まれるもの

- ・施設の使用料金
- ・施設の使用に付帯する費用（機材借用費・備品等借用費）
- ・施設の機材等の取扱いを依頼した担当者に対する人件費
- ・ゴルフ部におけるプレイ料金（ゲーム代）
- ・スキー競技部におけるリフト代

合宿等で使用した施設への使用料金は支払不可

提出書類

- ・援助金申請書C
 - ・領収書
 - ・振込明細書（振込支払をした場合）
 - ・イベントで使用する場合は、そのイベントの詳細がわかる資料
（イベント名・イベントスケジュール・問い合わせ先 等が明記されていること）
-
- ・学友会費、部費との併用可
 - ・各団体において、「援助上限金額」、「執行金額」、「未執行金額」を把握しておくこと
 - ・領収書金額の一部を部費で支払う場合、領収書を貼り付けた用紙の余白に、「**円のうち**円は部費で支払い」等わかりやすく記入すること。

西暦で入力

提出日 20**年**月**日

追手門学院大学
学生支援課
教育後援会 御中

団体名: ●●部 印

責任者名: 追手門 太郎 印

財務担当名: 追大 花子 印

援助金申請書C

下記の件につきまして援助を申請します。

トップアスリート
文化グループ

アスリート
応援団

該当するところに☑

団体名 ●●部

申請内容 茨木市営○○○体育館

学外施設を使用した理由(アスリート関係団体のみ)

- 大学行事等による学内施設使用制限のため
- 学内施設の割当がなかったため
- その他()

該当する内容に☑

50,000 円

援助金額

※振込手数料は申請できません。

振込をした場合の手数料は申請できません

学生支援課

学生会追風運営委員会



学生支援課関

課長		担当		
----	--	----	--	--

(2022/5)

奨励金申請 D

全国大会および地方大会出場に対する奨励

全国大会もしくは地方大会に出場した場合

申請回数
制限なし

奨励の対象となる費用
大会参加費・交通費・宿泊費

大会当日の前日に宿泊が発生する（前泊）場合、もしくは、大会終了後に宿泊が発生する（後泊）場合、大会開催日より遅くとも10日前には要望書を申請し、学生支援課の許可を得なければならない。**許可のない前泊・後泊に対しては一切受付しません。**

学友会費と同様、飲食物（弁当代等）への支払いは不可



奨励金額

- ・全国大会（選抜・勝ち抜いて出場）……………対象経費の実費の全額
- ・全国大会（非選抜・フリーエントリー）……………15万円を上限とした実費
- ・地方大会（西日本大会等）……………10万円を上限とした実費
全国大会出場を賭けた予選としての位置付けとなる大会を含む

提出書類

立替払い

- ・奨励金申請書 D
- ・領収書
- ・振込明細書（振込支払をした場合）
- ・大会概要のコピー
- ・参加者名簿
- ・大会参加費を申請する場合は、その金額を証明できる「根拠資料」

請求書払い

- ・奨励金申請書 D
- ・請求書
- ・請求書の金額を証明できる根拠資料（連盟の資料や大会要項等）
- ・参加者名簿（人数によって金額が決定される場合）

請求書については、「証憑書類（P10～P11）」を確認し、不備がないこと
振込まで約1か月かかることを、振込先業者に伝えること

振込元は「ガッコウホウジン オウテモンガクイン」もしくは

「ガッコウホウジン オウテモンガクイン キョウイクコウエンカイ」と表示されることを振込先業者に伝えること
（団体名での振込はできません）。

- ・学友会費、部費との併用可
- ・領収書金額の一部を部費で支払う場合、領収書を貼り付けた用紙の余白に、
「**円のうち**円は部費で支払い」等わかりやすく記入すること。

大会参加費は、大会が終了し、かつ、課外活動届・課外活動報告書の申請が完了してから提出すること（金額変更がある場合は、変更後の金額が確定してから提出すること）



西暦で入力

追手門学院大学
学生支援課
教育後援会

御中

提出日 20**年**月**日

団体名: ●●部 印

責任者名: 追手門 太郎 印

財務担当者: 追大 花子 印

援助金申請書 D

該当する大会に☑

下記のとおり、大会出場援助を申請します。

省略せず、正式名称で入力

大会名	2023年度全国学生選手権大会			
<input checked="" type="checkbox"/> 全国大会 (<input checked="" type="checkbox"/> 選抜 <input type="checkbox"/> 非選抜)	<input type="checkbox"/> 地方大会	<input type="checkbox"/> その他の大会		
開催場所	東京都千代田区 × × 町▲-■	宿泊場所	千葉県浦安市 × × ▲-■	
開催会場名	東京都●●体育館	宿舍名	●●ホテル浦安	
学生参加者人数	10人	宿泊期間	2泊	3日
交通機関名	JR東海	2023年5月17日 ~ 2023年5月19日		

一人当たりの金額が割り切れない場合は合計のみで可能

交通費	往復一人当たり 28,120 円	合計 ①	281,200 円
宿泊費	一泊一人当たり 8,000 円	合計 ②	80,000 円
大会参加費	一人当たり 3,000 円	合計 ③	30,000 円
援助金額 <small>(※学生支援課記入欄)</small>		①②③ 合計	391,200 円

※振込手数料は申請できません。

学生支援課

振込をした場合の手数料は申請できません

課長		担当		
----	--	----	--	--

(2022/5)

■ 援助金申請 E

指導者に対する援助（全国・地方大会への付添）

大学に登録している学外指導者が、全国大会もしくは地方大会への出場に付き添った場合
学外指導者は、「学外指導者登録用紙」を年度毎に学生支援課へ提出し、確認を取っていること。
（学外指導者登録用紙の提出については、年度初めに責任者と財務担当者に向けてキャンパススクエアで掲示）

申請回数
上限金額になるまでは何度でも可

援助金額
交通費・宿泊費 年間上限 3 万円

提出書類
・援助金申請書 E
・領収書
・振込明細書（振込支払をした場合）
・大会概要のコピー
・指導者の援助金振込口座コピー

援助金申請 F

学園祭でのBHP（お楽しみ券）に対する援助 対象団体：合同学園祭実行委員会

学園祭において、BHPの金券（お楽しみ券）を使用した場合

援助金額
実際に支払った金額 上限 30 万円

BHPとは、Beautiful Holiday Plane の略で、
学園祭時、福祉施設や児童施設の子どもたちを
招待した際に使用する金券

提出書類
・援助金申請書 F
・合同学園祭実行委員会が作成する「金券使用状況に関する一覧表」（明細表）
団体ごとの「金券受入枚数」と「金券受入金額」を記載し、全ての団体分を一覧表に作成
・学友会費で先にBHPの金券額を申請した場合、申請した学友会費支出票一式のコピーを添付
・入金連絡票

学友会の口座に申請した援助金の振込みが完了した後、財務課から合同学園祭実行委員会に
「入金通知書」が発行され、団体のメールボックスに入りますので、大切に保管してください。

校友会からの補助

校友会から学園祭への援助 対象団体：合同学園祭実行委員会

学園祭に対してかかった費用を支払う場合

援助金額
20 万円

申請方法

- 10月頃に合同学園祭委員会の担当者が、校友会宛に「援助申請の依頼状」を作成し、作成した依頼状を学生支援課の学友会担当者に提出（学生支援課担当者から校友会へ提出）
- ②口座に援助金の振込み完了後、財務課から合同学園祭実行委員会のメールボックスに「入金通知書」が届く
- ③「入金通知書」を受け取ったら、「入金通知書」を証憑にして学友会費収入票を起票し、学友会追風運営委員会会計チームへ申請

援助金の併用とは

併用とは、1つの申請では上限額を超えてしまう場合、他の申請と併せて申請すること。

たとえば、団体ごとに援助金額の上限額が決められている【援助金B】や【援助金C（文化団体）】、申請内容により援助金の申請額の上限が決められている【援助金C（体育団体）】や【援助金D】の申請について、上限額を超えた場合、学友会費や部費との併用が可能。



連盟費で50,000円支払ったから、援助金Bで50,000円申請したいけど、
上限が45,000円だから、45,000円しか申請できないのかな？

いいえ！そんな時は、学友会費との併用申請ができますよ！
援助金Bで45,000円申請して、残りの5,000円を学友会費で申請してください。
もちろん足りない金額を部費で支払っても大丈夫です。
団体でどうするか話し合ってくださいね。



■「援助金」と「学友会費」を併用する場合の申請方法

援助金と学友会費の併用をする場合は、必ず同時に申請すること。援助金と学友会費を併用していることを示すため、領収書原本と領収書コピーに学生支援課と学友会追風運営委員会会計チームが割印をします。

提出書類

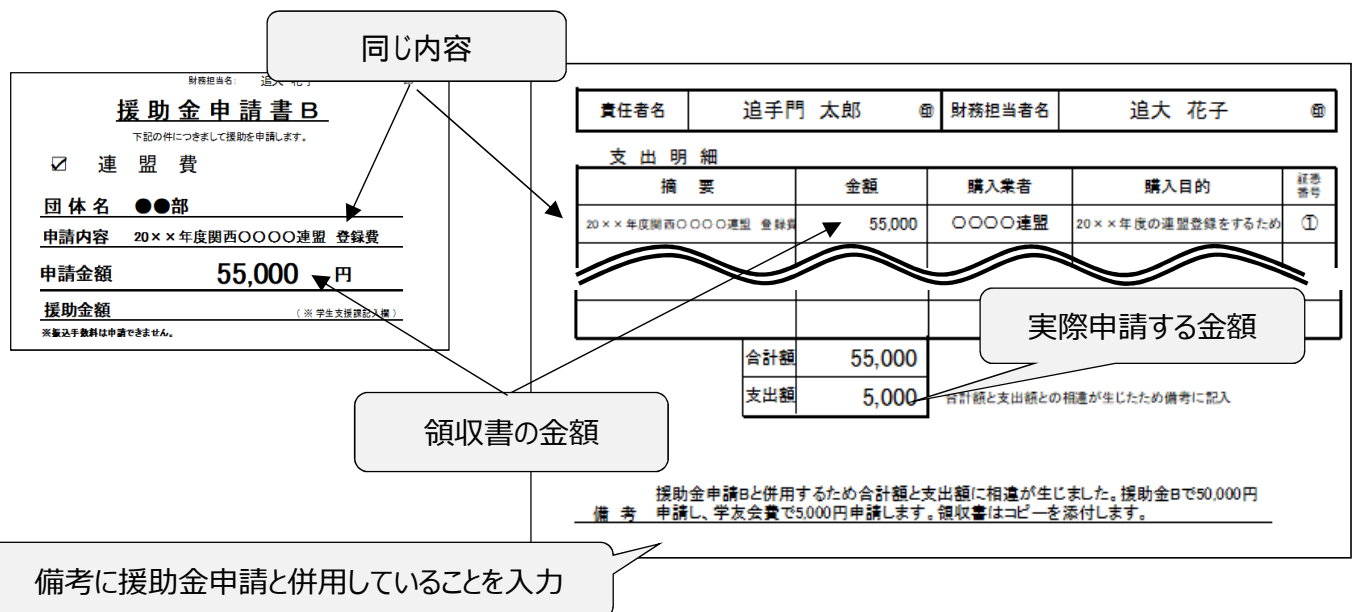
援助金

- ・援助金申請書
- ・援助金申請書に添付する領収書等の証憑書類

援助金申請の証憑は原本を添付すること。

学友会費

- ・学友会費支出票
- ・援助金申請書に添付した領収書等の証憑書類のコピー



連盟費55,000円を立替で支払いし、
 援助金Bで50,000円、学友会費で5,000円を申請する場合（併用）に準備する書類例

提出日 20**年**月**日

追手門学院大学
学生支援課 御中

団体名: ●●部 印
 責任者名: 追手門 太郎 印
 財務担当者: 追大 花子 印

援助金申請書B

下記の件につきまして援助を申請します。

連盟費

団体名 ●●部

申請内容 20××年度関西〇〇〇〇連盟 登録費

申請金額 **55,000** 円

援助金額 (※学生支援課記入欄)

※筆込手数料は申請できません。

※該当のものに✓をしてください。
 領収書
 金額が確認できる根拠資料(連盟の資料等) 計算式を記入してください。
 参加者名簿(人数によって金額が確認する必要がある場合)

学生支援課

課長	担当		
----	----	--	--

(2022/5)

領収書

¥55,000-

登録者一覧

大会要項等
根拠資料

原本

原本

原本

(支) 学友会費支出票(財務課提出用) ①

20**年 **月 **日 No. 12 - 3456

団体名	●●部		
責任者名	追手門 太郎	財務担当者名	追大 花子

摘要	金額	購入業者	購入目的	得意番号
20××年度関西〇〇〇〇連盟 登録費	55,000	〇〇〇〇連盟	20××年度の連盟登録をするため	①
合計額	55,000			
支出額	5,000			

合計額と支出額との相違が生じたため備考に記入

援助金申請Bと併用するための合計額と支出額に相違が生じました。援助金Bで50,000円申請し、学友会費で5,000円申請します。領収書はコピーを添付します。

＜支払方法＞

立 替

振込先情報を入力してください。以下に振込先を入力してください。

振込先	普通	当座	支店	支店
銀行				
支店				

団体チェック欄
 領収書等、証憑コピー済み
 振替相手の確認済み
 支払方法確認済み
 (振込実行時、振込先の入力済み)

領収書

¥55,000-

登録者一覧

大会要項等
根拠資料

コピー

コピー

コピー

盗難対策について

学内での盗難被害について

誠に遺憾ながら、学内において盗難の被害が出ているのが現状です。
特に、学友会センターの部室が荒らされて現金が盗まれるといった被害が多数報告されています。

大学としても対策を進めていますが、各団体においても自衛の意識を高め、自分達に出来る対策を徹底することが重要です。

現金を扱う財務担当者は、その管理には十分注意してください。

盗難被害に遭わないために

日々の現金の管理については、以下の事項を遵守してください。

1. 部室に現金を置かないよう徹底する。
2. 受け入れた現金は可能な限り通帳に入金して管理する。
徴収目的の異なる様々な現金を受け入れた場合は、通帳に入金するだけでは混同する恐れがあるので、帳簿に記入して管理しておく。
3. 通帳は部室に置かず、財務担当者が携帯する。
4. 多額の徴収金を一時的に保管する場合は、部室内金庫に保管する。
徴収後、その日の内に通帳に入金する。