

東京電機大学東京千住キャンパス自治会会計監査規約

「原則」

(2024.6.10 改正)

- 第1条 東京電機大学東京千住キャンパス自治会会計監査委員会(以下本委員会)は、東京電機大学東京千住キャンパス自治会規約「原則」(以下自治会規約)第4条に定める特別委員会とする。
- 第2条 本委員会は、各団体の決算を監査する機関であり、監査に関する最終決定権限を有する。
- 第3条 本委員会は、三部会・五委員会の会計担当二名以上、及び東京電機大学東京千住キャンパス自治会執行委員会(以下執行委員会)の会計担当によって構成される。
- 第4条 本委員会は、第3条に挙げる構成員のうち執行委員会の会計担当の1名が委員長を務める。
- 第5条 本委員会は、各会計年度の学生大会または公聴会において新たに発足する。
- 第6条 本委員会は、会計監査準備会議においてのみ会計監査規約を改正する権限を持つものとする。
- 第7条 本委員会は、会計監査準備会議以後、第1回会計監査会議までの期間の会計監査に関するすべての権限を執行委員会の会計担当に委ねるものとする。
- 第8条 本委員会は、不正を働いた団体に対してその年度の予算へ罰則を適用することの出来る権限を有する。罰則の内容に関しては、年内の会計監査会議において決定とする。
- 第9条 各団体に配布された予算が余った場合、残額は返却金として東京電機大学東京千住キャンパス自治会に返却するものとする。
- 第10条 各団体は、本委員会に出納帳と、それに対応した領収書シート、公文書を添えて決算報告を提出しなければならない。その際、出納帳、領収書シート、公文書は別々の書類として提出するものとする。
- 第11条 各団体は、1月から3月の出納帳提出期間に、4月から12月の期間に該当する領収書に関して、各書類の仮提出を行うことができる。その際、各書類の表紙および出納帳シートの自治会費決算報告書は本提出のものとは区別すること。
- 第12条 本委員会委員長は、予算審議会議、公聴会及び前期学生大会において決算報告をしなければならない。第13条 領収証及び領収書に関する規定を、東京電機大学東京千住キャンパス自治会会計監査規約「細則」(以下「細則」)第1章に定める。
- 第14条 領収書シートに関する規定を、「細則」第2章に定める。第
- 15条 公文書に関する規定を、「細則」第3章に定める。
- 第16条 出納帳に関する規定を、「細則」第4章に定める 第
- 17条 要望書に関する規定を、「細則」第5章に定める。
- 第18条 会計監査準備会議は、必ず各団体会計担当者が出席しなければならない。

東京電機大学東京千住キャンパス自治会会計監査規約

「細則」

第1章 領収証及び領収書

(摘要)

- 第1条 原則として、領収証もしくは領収書（以下両者を含め領収書とする）と書かれているもののみの領収書として認める。
- 第2条 部ならびに委員会の活動に必要なものの購入に限り、領収書として認める。
- 第3条 飲食費、合宿費、および個人の利益になるもの、またその恐れがあるものの領収書は認められない。
- 第4条 執行委員会、三部会本部、五委員会については、他大学、他学部、学外施設との交流に必要な郵送代、挨拶および謝礼（清酒代、ジュース代、お菓子代）は交際費として認める。なお、交際費の上限は自治会費収入の25%とする。
- 第5条 その他、原則として認められない物品の購入等については、事前に要望書を提出し、許可された場合に限り認める。要望書に関する規定は、「細則」第5章に定める。

(宛名)

- 第6条 領収書の宛名は以下に挙げる名称とすること。
- ・ 東京電機大学東京千住自治会〇〇委員会 又は 東京電機大学東京千住キャンパス自治会〇〇委員会
 - ・ 東京電機大学東京千住自治会体育会〇〇 又は 東京電機大学東京千住キャンパス自治会体育会〇〇
 - ・ 東京電機大学東京千住自治会文化部会〇〇 又は 東京電機大学東京千住キャンパス自治会文化部会〇〇
 - ・ 東京電機大学東京千住自治会学術研究部会〇〇 又は 東京電機大学東京千住キャンパス自治会学術研究部会〇〇
- ただし、「学術研究部会」は「学研」と省略することを認める。また、「自治会」も省略することを認める。

- 第7条 原則として、宛名が個人名義で発行された領収書は認められない。個人名義による発行を余儀なくされた場合、その旨を公文書に明記し、その個人が団体関係者であることを証明するものを公文書に添付すること。

(日付)

- 第8条 日付が記入されていない領収書は認められない。また、日付が当該年度の以下に定める期間内のもののみ有効な領収書とする。
- ・ 全団体 : 4月1日～翌年3月31日

(金額)

第9条 金額は、不正追記防止のため「¥ (円マーク)」「- (ハイフン)」「, (カンマ)」が記入されていなければならない。ただし、金額枠がある場合、または数字が機械入力の場合はこの限りではない。

(但し書き)

第10条 但し書きは、商品名および使用用途が第三者に特定できるものでなければならない。そのいずれかが満たされない場合、公文書に双方の詳細を記入すること。

第11条 但し書きが抽象的なものでも、具体例が記載されているものと領収書が同じであると証明できる場合は認めるものとする。ただし、但し書きのない領収書は無条件で認められない。

第12条 郵便局の領収書に関しては、内訳が合計金額のみでも領収書として認める。

(発行店・発行者印)

第13条 領収書には発行店の印、もしくは発行店の担当者の印またはサインがなければならない。発行された領収書の発行者が個人の場合、その個人が団体に関係していることを証明する書類を公文書に添付すること。

(その他)

第14条 税抜き価格が 5 万円を超過する領収書については、発行者の割印を伴った収入印紙が貼付されていなければならない。但し、参加費、非営利追求団体（生活協同組合や各種団体連盟等）が発行した領収書についてはこの限りではない。なお、発行者もしくは発行店以外が貼付したものは無効とする。

第15条 原則として、銀行振込においても領収書を必要とする。但し、振込先が領収書を発行できない場合は、その旨を公文書で説明することで、納品書等のコピーを領収書として認めることがある。振込手数料についても、その旨を公文書で説明することで振込時に発行される振込明細書を領収書として認める。ただし、要望書の提出を前提とする。

第16条 各種ポイントカード、プリペイドカードにて支払った場合、その分を商品金額から差し引いた額を出納帳に記入し、公文書にその旨を明記すること。

第17条 領収書の記載に不備があった場合、原則として再発行してもらうこととする。但し、誤字脱字の場合は、二重線と訂正印による修正も認める。その際、発行時と異なる筆記具による修正も可とする。ただし、修正は発行店および発行者のみが行い、第三者による修正は認められない。また、修正液、修正テープの使用は一切禁止とし、使用されたものは無効とする。

第18条 領収書の再発行ができない場合、公文書でその理由を説明することで認めることがある。

第2章 領収書シート

(書式)

第19条 表紙の書式は、A4 用紙とし、「領収書」の文字、有効期間、各団体の正式名称、会計責任者名を記入し、団体印、会計責任者印を捺印すること。

第20条 領収書は、A4 版無地の用紙を台紙として、見開きの右側のみに領収書が日付順に貼付されるように、ホチキスまたは紐で左綴じにすること。

第21条 領収書は月ごとに改頁すること。ただし、支出のない月の台紙は不要である。

第22条 貼付した領収書の左上の台紙部分に通し番号を記入すること。通し番号を領収書に書き込むことのないようにすること。また、通し番号の記入は以下の例に従い、月ごとに改めること。

例 4月分1枚目 「4－1」

5月分1枚目 「5－1」

(修正)

第23条 通し番号の修正を行う場合、訂正箇所には二重線を引き、訂正印として当該線上に会計責任者印を捺印すること。修正液、修正テープの使用は一切禁止とする。

第3章 公文書

(摘要)

第24条 公文書には、領収書の通し番号、発行年月日、支出金額、領収書の説明文を記入すること。

第25条 以下の事例の場合に、公文書を記入すること。

- ・ 領収書を個人名義で発行した場合（第7条）
- ・ 領収書の但し書きだけでは商品名、使用用途が分かりにくい場合（第10条）
- ・ 領収書の金額と、実際に自治会費から支払った金額が異なる場合（第16条）
- ・ 本来領収書として認められないものを領収書として提出する場合（第15条）
- ・ 不備のある領収書の再発行ができない場合（第18条）
- ・ その他、領収書に補足説明を必要とする場合

(書式)

第26条 表紙の書式は、用紙を A4 版とし、「公文書」の文字、有効期間、各団体の正式名称、会計責任者名を記入し、団体印、会計責任者印を捺印すること。

第27条 公文書は片面印刷とし、見開きの右側が表面となるようにホチキスまたは紐で左綴じにすること。

第28条 原則として、領収書の説明文は領収書一枚に対し1つとする。ただし、通し番号が連番であり、かつ日付および使用用途が同一の領収書が複数ある場合、説明文を1つに統一してもよい。なお、1頁に記入できる上限は3つとする。

第29条 個人名義の領収書を発行するなどして、別途領収書を説明する書類を必要とする場合は、該当する領収書の次頁に書類を添付すること。なお、その場合に記載できる領収書の説明文は1頁に1つとし、書類にも通し番号は記入すること。

(修正)

第30条 公文書の記載内容の修正を行う場合、訂正箇所には二重線を引き、訂正印として当該線上に会計責任者印を捺印すること。修正液、修正テープの使用は一切禁止とする。

第4章 出納帳

(摘要)

第31条 自治会費決算報告書には、自治会費収入、自治会費総支出、交際費および交際費の自治会費収入に占める割合を記入すること。なお、自治会費に校友会費を含んだものを自治会費収入とする。

第32条 各月の支出明細表には、通し番号順に、通し番号、日付、摘要、支出金額をそれぞれ記入すること。配達日と注文日などで日付が2つあった際は、早い日付に合わせる必要がある。

(書式)

第33条 表紙の書式は、用紙を A4 版とし、「出納帳」の文字、有効期間、各団体の正式名称、会計責任者名を記入し、団体印、会計責任者印を捺印すること。

第34条 出納帳書式は会計監査委員会が配布する Excel 形式の雛形を用い、片面印刷をするものとする。なお、修正の場合を除き、手書きは禁止とする。

第35条 各月の支出明細表は以下に定める書式に従うこと。

- ・ 摘要は、該当する領収書の但し書きと原則一致させること。
- ・ 支出金額には「¥」「-」「,」を記入すること。
- ・ 月ごとに必ず改頁し、支出のない月も小計「¥0 -」として記入すること。
- ・ 公文書を伴う領収書の場合、備考欄に「公文書あり」と記入すること。
- ・ 交際費に当たる領収書の欄は、セルに白以外の色をつけること。
- ・ 見開き右側が表面になるように、ホチキスまたは紐で左綴じにすること。

(修正)

第36条 修正を行う場合、訂正箇所には二重線を引き、訂正印として当該線上に会計責任者印を捺印し、その次の欄に書き直すこと。ただし、後ろの行が詰まっていた場合、新しい紙に書き直し差し替えるか、その後すべてを二重線で削除し訂正印を捺印し、その後ろに改めて書きなおすものとする。なお、修正液・修正テープの使用は一切禁止とする。

第5章 要望書

(摘要)

第37条 要望書には、購入する物品等に対して、品名、金額、購入理由、購入予定日等を出来る限り詳しく記入すること。なお、車両の使用・レンタルを行う場合は特に車種名、使用経路、見積金額を、電車等を使用する場合については特に使用経路、見積金額、人数を記入すること。

第38条 要望書は、以下の事例の場合に提出することとする。

- ・ 遠征等を行うため、資材などを車両で運搬する場合
- ・ 交通機関を用いた移動費として使用する場合
- ・ 銀行振り込み等で領収書が発行できない恐れがある場合
- ・ 税抜き価格が 5 万円以上の高額な物品等を購入する場合
- ・ 自治会費で購入できるのか迷った場合

(書式)

第39条 要望書の書式は、用紙を A4 版とし、「要望書」の文字、提出年月日、宛名（東京電機大学東京千

住キャンパス自治会執行委員会)、団体名および団体印、代表者および会計担当者の氏名の記載、捺印をすること。

(提出について)

第40条 要望書の提出期限は、購入日の一週間前とし、東京千住キャンパス自治会執行委員会の会計担当に直接手渡すものとする。但し、土日、休日または長期休暇中の受理は行わない。また、提出された要望書の記載内容等に不備があった場合、受理をせず再提出とする。なお、再提出、または不許可、その他いかなる理由においても物品購入日の一週間前を過ぎた要望書は受理しない。

(回答について)

第41条 提出された要望書に対する回答は、「東京千住キャンパス自治会執行委員会会計局ホームページ」に記載するものとし、受理された要望書の許可または不許可およびその理由を記載するものとする。

第42条 購入可能金額は、要望書に記載された金額の2割増しまでとする。ただし、以下の条件はこの限りではない。

- ・ 100万円を超える場合は、増額の上限を20万円とする。
- ・ 2500円以下の場合は、500円まで増額ができるとする。