

令和5年度 会計マニュアル

会計監査委員会

会計マニュアル 目次

0、会計監査について	P.2
1、会計監査委員会とは	P.3
2、領収書の書式	P.4～6
3、領収書シート	P.7
書式	P.8
見本	P.9
4、出納帳	P.10
表紙・出納帳見本	P.11～13
5、公文書	P.14
表紙・出納帳見本	P.16～22
6、要望書	P.23・24
要望書見本	P.25・26
7、会計監査の流れ	P.27～29
8、付録・連絡先	P.30
索引	P.31
Q&A	P.32・33
監査基準	P.34
領収書の例	P.35

※ このマニュアルは、東京電機大学東京千住キャンパス自治会会計監査規約に基づいて作られています。

0. 会計監査について

会計監査とは各団体の作成した出納帳、公文書、領収書シートをチェックし、その年度の各団体の予算の収支を確認することです。

各団体の予算は全校生徒から集められた自治会費、校友会費、後援会費によって構成されています。

そのため、不正なお金の使い方は当然、不正を疑われるような書類の作成は絶対にしないように心がけてください。

また、前年度の会計担当の方は次年度の会計担当の方にお早めに引継ぎを完了させていただきたいと存じます。

円滑な会計監査にご協力お願いいたします。

※会計監査委員会に提出する出納帳は自治会費のみ（三部会四委員会は校友会費も記入）になります。

1. 会計監査委員会とは

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」第4条に定める特別委員会です。

本委員会は、三部会・四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ています。

また、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ています。

よって、質問・お問い合わせなどは
自治会執行委員会会計担当にお願いします。

2. 領収書の書式

原則として、領収書には以下の五つが必要となる。

① 宛名

各団体の名称を記入する（規約第6条参照）

領収書の宛名は以下に挙げる名称でなければならない。

- ・ 東京電機大学東京千住〇〇委員会
又は 東京電機大学東京千住キャンパス〇〇委員会
- ・ 東京電機大学東京千住体育会〇〇〇
又は 東京電機大学東京千住キャンパス体育会〇〇〇
- ・ 東京電機大学東京千住文化部会〇〇〇
又は 東京電機大学東京千住キャンパス文化部会〇〇〇
- ・ 東京電機大学東京千住学術研究部会〇〇〇
又は 東京電機大学東京千住キャンパス学術研究部会〇〇〇
「学術研究部会」を「学研」と省略したのも可とする。

また、「東京千住」および「東京千住キャンパス」の後ろに「自治会」とつけたものも可とする。

※“TDU”は無効とする。また、東京千住の東京を省略した場合も無効とする宛名は原則個人名のもの認められない。個人名義により領収書を発行した場合は公文書の説明により認められることがある。

※宛名を発行者が記入していなかった場合は自分達で書かず公文書によって書かれなかったことを説明すること。公文書による説明もなしに自分達で記入していた場合は不正追記とも見なされる場合がある。

② 日付

領収書の有効期間は令和5年4月1日～令和6年3月31日に発行されたものに限る。日付の記入されていない領収書は認められない。

③ 金額

追記防止のため、「¥(エンマーク)」「, (カンマ)」「- (ハイフン)」を必要に応じて記入すること。但し、¥の重複は不可とする。金額枠がある場合もしくは数字が機械入力の場合はこの限りではない。

※領収書1枚に対しての金額が税抜き価格5万円を超過する場合は、収入印紙を貼ってもらい割り印を一箇所以上押してもらうこと。
また、大会参加費や発行が生協、財団法人などの非営利団体の場合も必要ない。

④ 但し書き

但し書きのない領収書は無条件で認めない。

必ず商品名もしくは商品の使用用途が第三者に特定出来るものを
書かなければいけない。

よって、以下のようなものは使用用途の特定が困難なため認められない。

お品代、薬品代、工具代、書籍代、旭祭商品代等

ただし、上記の但し書きでも公文書にて詳しい使用用途の説明がなされた場合は
認められる場合がある。

領収書の但し書きと出納帳の適用は原則一致させなければいけない。

文具などをまとめて沢山買う場合、一番高額の商品を出納帳の摘要に記載し公文書にてすべて明記することも可能とする。

具体名が記載されているもの（レシート等）と領収書が同じであると証明できるもの（割り印など）がある場合も認めるものとする。

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。

⑤ 発行者または発行店の印

発行店の印、発行者の印、またはサインのいずれか1つがなければいけない。

※インターネットショッピングなど、発行店の印、発行店の発行者の印、またはサインが用意できないものは公文書でその旨を説明しなければならない。

インターネットショッピングで領収書に注文日と購入日の両方が書かれている場合は注文日を出納帳、公文書に掲載する。

<補足および注意事項>

1. 原則として領収書もしくは領収証と書かれているもののみ領収書として認められる。それ以外の場合は事前に要望書を提出し、公文書にて説明することで認められる場合がある。

2. 訂正の場合、訂正箇所に発行者が二重線をひき訂正印が必要となる。ただし、この場合の訂正印は領収書と同じものでなければならない。訂正する場合は必ず発行者本人が訂正しなければならない。また、修正液または修正テープによる修正は認められない。

3. 個人のものになる可能性のあるもの、個人の利益になる恐れがあるものの領収書は認められない。

例 合宿費、贈花、色紙、納会費、ユニフォーム代、チャージ代等

※例外として、役員証、部員証、不特定多数の個人に渡る場合も認められる。

4. 郵送代・飲食費は三部会四委員会の交際費以外認められない。
また、三部会四委員会が郵送代・飲食費を交際費として使用する場合は事前に要望書を提出すること。
5. 旭祭も含め、金銭的な利益が発生する活動に使用したものの領収書は認められない。
例 飲食物を販売するための材料費、調理器具、検便代、ポイントが発生する領収書など
6. 原則として、銀行振り込み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。
7. 宛名、金額、但し書きを記入する時に記入した人間が異なる、または使用した筆記用具が異なることが明らかな領収書は認められない。また、記入の際複数の筆記用具が使用された形跡のある領収書は認められない。
8. 会計監査時において、領収書の不備を指摘された場合かつ訂正が必要な場合は、領収書の再発行もしくは、発行者による訂正が必要であるが、その両方ができない場合は公文書による説明によっては認められる場合がある。

3. 領収書シート

・書式

領収書シート、出納帳、公文書は基本的に左側2点止めで紐もしくはホッチキスにより綴じるようにすること。

表紙の書式

表紙は指定の用紙に、有効期間、団体名および角印、会計担当者名、会計担当者印を記入すること。表紙は必ず付けなければならない。

表紙以外の書式

A4の白紙に領収書を片面のみ、日付順に貼付し、台紙に通し番号を書くこと(添付した領収書の左上)。領収書に通し番号が書かれていた場合、その領収書は認められない。

通し番号は、2023年4月～12月

→4-○ ～ 12-○

2024年1月～3月

→1-○ ～ 3-○

で、統一。また、領収書、出納帳、公文書につける通し番号はすべて共通にすること。

また、1枚のA4用紙には最高3枚まで領収書を貼れるものとする。両面に貼付しないよう注意すること。

領収書は月ごとに改頁すること。

通し番号を訂正するときは、2重線を引いた上で会計担当者の印を押すこと。

※有効期間

全団体：2023年4月1日～2024年3月31日

領収書シート表紙 見本

領 収 書

令和 年 月 日～
令和 年 月 日

東京電機大学東京千住キャンパス 団体名
(団体名は必ず正式名称で記載すること)

会計 会計担当者の名前
(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

領収書シートの例

4-1 ←通し番号は台紙に記入すること

① 領収証		東京電機大学東京千住キャンパス 自治会 サンプル委員会		② No. _____ 様 2019年4月30日
金額	③ ¥ 1080 -			⑤ 担当 受領印
内 消費税等	④ 但し ボールペン代として <small>上記正に領収いたしました ※担当者名のないものは無効です</small>			

①宛名②日付③金額④但し書き⑤発行者および発行店の印
以上の5点がもれなく記入されているか確認すること。
(この例は見本のため発行者および発行店の印を省いている)

4-2

① 東京電機大学東京千住キャンパス 自治会 サンプル委員会		② 2019年4月30日
③ ¥ 1,080 -		収入 印紙
但し ④ 消しゴム代として <small>上記正に領収いたしました</small>		
		⑤

※画像のレシート例は2019年度のもの

4. 出納帳

・書式

表紙は指定の用紙に、有効期間、団体名および角印、会計担当者名、会計担当者印を記入し使用する。書式は会計監査委員会が配布する Excel 形式の雛形を用い、必ず表紙を付けること。また、サイズは A4 とする。

領収書シート、出納帳、公文書は基本的に左側 2 点止めで紐もしくはホッチキスにより綴じようようにすること。

今年度も PC による作成を原則とする。

一枚目には収入、支出、収支、団体名および角印、会計担当者名、会計担当者印を記入する。部会本部および委員会は交際費の内訳と校友会費も記載すること。二枚目以降は、日付順に支出を記載する。領収書の並びと一致させること。

「通し番号」に通し番号、「日付」に日付、「摘要」に領収書の但し書き、「支出」に支出金額、一番下の枠に小計を記載する。また、支出がない月でも小計は「¥0-」として記載すること。

公文書のある項目には備考欄に「公文書あり」と記載すること。

要望書がある項目には「要望書あり」と記載すること。

・通し番号の付け方の例

△月の最初の領収書の場合「△-1」と通し番号に記載する。

通し番号は、2023 年 4 月～12 月

→ 4-○ ～ 12-○

2024 年 1 月～3 月

→ 1-○ ～ 3-○

で、統一。また、領収書、出納帳、公文書につける通し番号はすべて共通にすること。

出納帳表紙 見本

出 納 帳

令和 年 月 日～
令和 年 月 日

東京電機大学東京千住キャンパス 団体名

会計 会計担当者の名前
(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

出納帳 1 枚目 見本

摘要	収入	支出	収支
自治会費			
校友会費			
総収入			
自治会費総支出		¥0-	
(内、交際費)			
交際費割合			
収支			¥0-

※金額には必要に応じて「¥」「,」「-」を記入すること。

東京電機大学東京千住キャンパス 団体名
 会計 会計担当者の名前
 (それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

※校友会費・交際費は部会・委員会のみ記入
 (交際費の上限は自治会費収入の 25%以内とする)

5. 公文書

公文書作成理由

領収書から詳しい使用用途が分かりにくい場合や領収書に補足する必要があるときなどに、その領収書について説明するために添付する。

サイズはA4とする。また、公文書は独立した書類とし、必ず表紙を付けること。公文書のある領収書については、該当する領収書の通し番号を公文書に記入する。原則、公文書の説明は領収書1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は、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。

※日付や但し書きがない、金額にミスがあるなどの場合は公文書での説明でも認めない。(ポイントやプリペイドカードを使って一部実費で支払い、領収書と金額が異なってしまった場合、公文書で説明可能)

書式

表紙は、有効期間、団体名および角印、会計担当者名、会計担当者印を記入する。内容は、領収書の通し番号、発行年月日、支出金額、領収書の説明文、団体名・会計担当者名と印鑑、公文書の作成日を記入する。

サイズはA4とする。また、公文書は独立した書類とし、必ず表紙を付けること。公文書のある領収書については、該当する領収書の通し番号を公文書に記入する

領収書シート、出納帳、公文書は基本的に左側2点止めで紐もしくはホッチキスにより綴じるようにすること。

通し番号は、2023年4月～12月

→4-○ ～ 12-○

2024年1月～3月

→1-○ ～ 3-○

で、統一。また、領収書、出納帳、公文書につける通し番号はすべて共通にすること。

公文書が必要な場合と、詳しい説明の例

- ・ 領収書の但し書きだけでは詳しい使用用途が分かりにくい場合また、その団体が使用するものとして、用途が特定できないとき。(19,20 ページ例1)
(例) ○○のための△△として購入しました。
- ・ 領収書の宛名が個人名の場合(その個人が団体の活動と関係があることを証明する書類も同時に添付すること) (21~23 ページ例2)
(例) 宛名が個人名なので、○○(個人名)が当団体の関係者であることを証明します。 →次ページに役員証のコピー等を挟む。
- ・ 各種ポイントカード、プリペイドカードを使用するなどして、領収書の金額と実支出が異なる場合
(例) 販売店のポイントカードを使用したため、領収書の金額と支出額が異なります。
- ・ 領収書不備による再発行ができない場合(理由も説明すること)
(例) 領収書の○○(宛名、サイン等)に不備がありましたが、○○○○(理由)のため、再発行ができませんでした。
- ・ 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
(例) ○○(理由)により領収書が発行できなかったため、○○(明細等)を代わりに添付いたします。
※支払い前に要望書が提出してあることを前提とする

公文書表紙 見本

公 文 書

令和 年 月 日～
令和 年 月 日

東京電機大学東京千住キャンパス 団体名
会計 会計担当者の名前
(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

例1 領収書例

領収証		電大商店
東京電機大学東京千住 キャンパス自治会執行委員会		
様		
金額	¥90-	
内 消費税等 ¥8 (10%対象 ¥90 消費税 ¥8)		
但し 文房具 代として、 上記金額正に領収いたしました。		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">取扱者 </div>
〒120-0026 東京都足立区千住旭町5 TEL.000-0000-0000 2023年05月19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	OK
日付	: 2023年5月19日	OK
金額	: ¥90	OK
但し書き	: 文房具代	公文書必要
発行店の印、サイン	: 担当者の印あり	OK

公文書の発行理由

- ・但し書きだけでは詳しい使用用途が分かりにくい
- ・団体が使用するものとして、用途が特定できない
- ・個人のものになる可能性がある

公文書の「詳しい説明」の例

「委員会室で使用する付箋代として。」

注意：

但し書きを書いてももらえなかった、但し書きが不十分であった等の理由で領収書に自分たちで書き込んでしまった場合、その領収書は認められない。

例1の領収書に対応する公文書例

公文書

通し番号：○-△

摘要：文房具代

令和 5年 5月 19日 ¥90-

を下記のように支払いましたことを証明いたします。

記

領収書の但し書きが文房具代となっておりますが、
委員会室で使用する付箋代として購入したことをここに証明いたします。

以上

令和 6年 3月 1日
東京電機大学東京千住キャンパス〇〇〇
会計 会計担当者の名前
(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

例 2

領収証		電大商店		
須藤 様				
金額	¥90-			
内 消費税等 (10%対象 ¥90 消費税	¥8 ¥8)			
但し ふせん 代として、 上記金額正に領収いたしました。				
〒120-0026 東京都足立区千住旭町 5 TEL 000-0000-0000 2023 年 05 月 19 日				
		<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">取扱者</td></tr><tr><td style="text-align: center;"></td></tr></table>	取扱者	
取扱者				
				

宛名	須藤	公文書必要
日付	: 2023 年 5 月 19 日	OK
金額	: ¥90 -	OK
但し書き	: ふせん代	OK
発行店の印、サイン	: 担当者のサインあり	OK

公文書の発行理由
宛名が個人名であるため

公文書の「詳しい説明」の例

「クレジットカードを使用して購入したため宛名が個人名になっています。役員証を付して自治会執行委員会の役員であることを証明します。」

注意：

原則としては、規約上の宛名のみ有効としますが、クレジットカード等の利用により個人名での発行となった場合は、公文書と、その個人が団体と関連する証明（複写可）を付してください。例では部員証を付しているが、団体継続願を添付してもよい。

公文書

通し番号：○-△

摘要：付箋代

令和 5年 5月 19日 ¥90-

を下記のように支払いましたことを証明いたします。

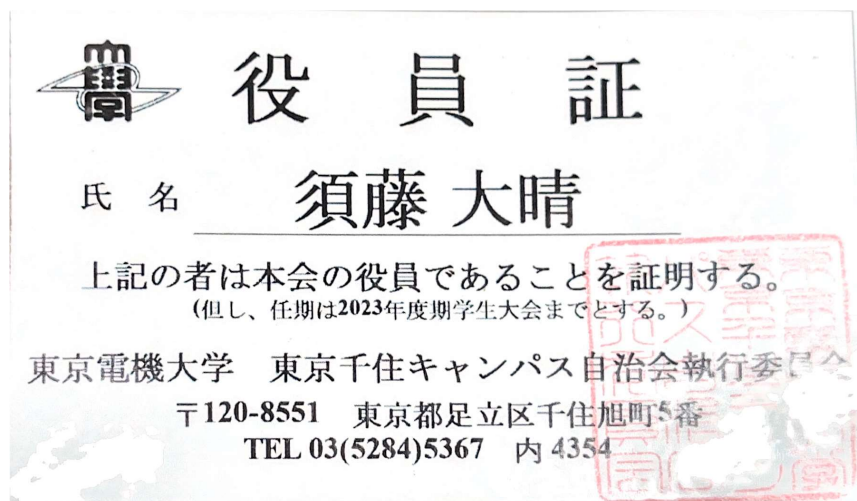
記

領収書の宛名が個人名となっておりますので、次のページに役員証を添付し、本委員会の会員であることをここに証明いたします。

以上

令和 6年 3月 1日
東京電機大学東京千住キャンパス〇〇〇
会計 会計担当者の名前
(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

例2の公文書に対応する役員証



令和 ××年 ○月 △日
東京電機大学東京千住キャンパス〇〇〇
会計 会計担当者の名前
(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

注意：

説明文(説明文は該当する領収書の内容のみ)→証明書の順で閉じてください。

説明文の裏面に証明書を付すことはしないでください。

個人名宛で発行された領収書が複数枚存在する場合は各々に証明書を付してください。

役員証は令和5年度のものを張り付けてください。

その他の事例と例文集

・店舗の印や担当者のサインがない場合

→領収書の発行者または発行店の印がありませんが、担当者不在のため、再発行ができませんでした。

・宛名が個人名ではないが、微妙に規定と異なる場合 (東京電機大学千住キャンパス自治会執行委員会など ※東京千住キャンパスが正)

→領収書の宛名に不備がありますが、問い合わせても再発行ができませんでした。

・ポイントやクオカードで支払った、または他の理由で領収書と出納帳の金額が異なる場合

→領収書の金額が¥〇,〇〇〇-となっておりますが、内¥〇〇〇-をクオカードで支払ったため、領収書の金額と支出額が異なっています。

6. 要望書

要望書は、自治会費、校友会費を使用することをあらかじめ確認することで、購入したあとに問題が生じることを防ぐためにある。

要望書は領収書、出納帳、公文書とは違い会計監査の時期に提出するのではなく、自治会費もしくは校友会費で物品を購入する前に提出するものである。

1. 提出する場合

- ・ 遠征等で資材などの運搬を依頼する時
- ・ 交通機関を用いた移動費として使用するとき(電車、バス等)
※ICカードの使用は原則認められません。
- ・ 特に高額なもの(税抜き5万円以上)を購入するとき、また、領収書単位で税抜き5万円を超えている場合
(ただし連盟費等の非営利団体が発行したものはこの限りではない)
- ・ 銀行振り込み等で領収証が発行できないとき恐れがある場合
口座振替などにより領収書が発行できない恐れがある場合も同様
- ・ ユニフォームを購入するとき(ユニフォームは原則自治会費で購入できません)

三部会四委員会が郵送代・飲食費を交際費として使用したい場合

- ・ 自治会費で購入してよいか迷ったとき

2. 書式

- ・ 提出年月日、宛名(東京電機大学東京千住キャンパス会計監査委員会)、団体名及び角印、代表者名及び印鑑、会計担当者名及び印鑑を記入する。
- ・ A4用紙に「要望書」と書く。
- ・ 購入するものに対して、品名、金額、購入理由、購入予定日等を詳しく記入する。
- ・ 交通費として使う場合は使用月日、使用経路、使用理由、見積もり金額、人数を、車を使う場合はさらに車種名を出来る限り詳しく記入する。

3. 提出期限

購入予定日の2週間前を目安に提出。

遅くとも1週間前までに提出。

長期休暇中の提出はできないので、事前に提出すること。

なお、いかなる理由でも購入予定日の1週間前を過ぎた要望書は受理しない。

4. 提出場所

東京千住キャンパス自治会執行委員会室(3号館1階30123教室)の会計担当に直接提出。

執行委員会の他局員や委員会室前のBOX提出は受け付けません。

5. 要望書の雛形について
自治会執行委員会のホームページの会計監査のページに要望書の雛形がございますのでご活用ください。

要望書見本

令和5年〇月〇日

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 殿

東京電機大学東京千住キャンパス〇〇〇

(各団体名)

代表 〇〇 〇〇

会計 〇〇 〇〇

(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

要望書

〇〇として〇〇代を予算内から使用することを要望いたします。

—記—

品名	〇〇〇〇
金額	¥〇,〇〇〇-
購入予定日	〇月〇日
購入理由	〇〇を〇〇するため。

以 上

要望書見本（交通費等の場合）

令和5年〇月〇日

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 殿

東京電機大学東京千住キャンパス〇〇〇
(各団体名)

代表 〇〇 〇〇

会計 〇〇 〇〇

(それぞれ団体名、氏名の後に印鑑)

要望書

〇〇〇〇のため以下の要領で交通費予算内から使用することを要望いたします。

—記—

見積もり金額	¥〇,〇〇〇-
使用月日	〇月〇日
使用経路	〇〇 → 〇〇 → 〇〇
使用理由	〇〇〇のため。

以 上

7. 会計監査の流れ

1. 提出

各部活や同好会等は、指定された日時に指定された場所まで出納帳、領収書シート、公文書(必要な場合は)、団体角印、会計担当の印鑑を持参する。(二回目の提出以降は**チェックシート、ファイルも持参**)受け取りは執行委員が行う。出納帳受付は基本的に年度で5回行い、第5回出納帳提出後の会計監査会議までに、完成していない場合はペナルティが発生する可能性がある。また、例年出納帳の提出率を改善するための措置として、第3回までに1度も出納帳提出がされていない団体にもペナルティを課す場合がある

2. 会計監査会議

三部会本部・四委員会及び執行委員会から選出された会計監査委員によって行われる。

この会議で

- ・ 年度のペナルティ決定
- ・ 出納帳・領収書シート・公文書の監査

が行われ、問題が見つからなかった出納帳及び領収書シートのみ完成となる。

3. 返却

会計監査会議で問題が見つかった出納帳、領収書シート及び公文書は、**会議の行われた日に各委員会・部会本部**へ返却され、各部活や同好会等へは各部会本部によって返却される。

4. 再提出

返却された出納帳、領収書シート及び公文書には紙(チェックシート)が添付してあり、その紙は特にどこに誤りがあるか指摘しているので該当する箇所を直し、さらに他に誤りが無いか出納帳、領収書シート及び公文書を再度よく確認した上で指定された日時に、指定された場所まで提出する。また、完成するまで繰り返す。最後の会計監査会議終了時点で未完成の場合、ペナルティが発生する。

5. 完成

会計監査会議で問題が見つからなかった出納帳、領収書シート及び公文書は、完成とみなされ返却されない。完成した出納帳、領収書シート及び公文書は東京千住キャンパス自治会執行委員会室で保管する。また、各団体には通達にて完成した旨を連絡する。

次のページに出納帳返却時に添付してあるチェックシートの例を記す→

H30 年度会計監査出納帳&領収書シート チェックシート

会計監査委員会

団体名 _____

監査日及び監査人名

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

※□にチェックの付いている項目を訂正してください。マニュアル参照ページを参考に訂正してください。

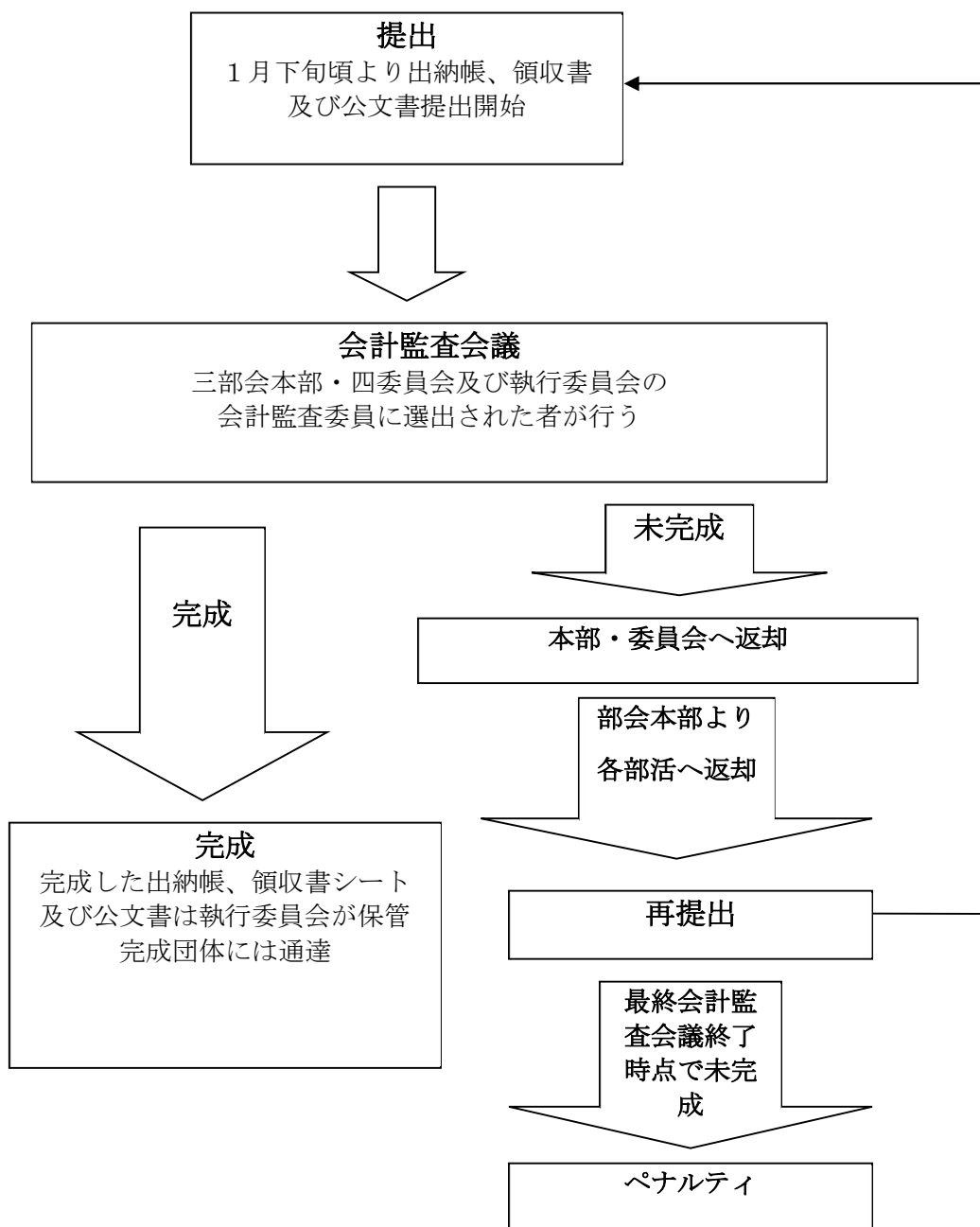
必ず最後にもう一度間違いがないか全てのページを確認してから、この紙も一緒に提出してください。

領収書シート

	訂正事項	マニュアル参照ページ
訂正箇所		
□	宛名がない、または間違っている	マニュアルP 3
□	日付がない	マニュアルP 3
□	金額がない、または「¥(エンマーク)」「-(ハイフン)」「(カンマ)」が抜けている	マニュアルP 3
□	但し書きがない、または不十分	マニュアルP 3
□	発行店の印、発行店の担当者の印、またはサインのいずれかがない	マニュアルP 3
□	収入印紙がない、または割り印が無い	マニュアルP 3
□	不正追記 (異なる筆記具による記入)	マニュアルP 3
□	公文書での説明を要する	マニュアルP 7
□	表紙の書式が違う	マニュアルP 6
□		

※画像のチェックシートは平成30年度のもの

会計監査の流れのイメージ図



8. 付録

ケース別対応索引

- ・領収書が発行できない場合……………Q&A
- ・領収書の但し書きがない場合……………p4
- ・領収書の宛名が異なる場合……………p4~6
- ・インターネットショッピングで購入した場合……………p5
- ・受領書、納品書しか発行されなかった……………p5
- ・要望書を出し忘れた……………Q&A
- ・公文書の書き方が分からない……………p14~22
- ・要望書が購入日の1週間前までにだせそうにない……………p23
- ・長期休み期間中に要望書を提出するには……………p23
- ・自治会費で購入できるかわからない……………p23
- ・領収書をなくしてしまった……………Q&A
- ・ポイントカードのポイントなどを使って物品を購入したので領収書の金額と
出納帳の金額が異なる……………p14
- ・出納帳が完成した場合は……………p27,29
- ・自治会費が余った場合は……………Q&A
- ・後援会費は記載する必要はないのか……………Q&A
- ・領収書が出納帳提出までに発行できない……………Q&A
- ・会計監査委員会に質問するには……………p3
- ・会計監査委員会の構成は……………Q&A
- ・会計監査規約について知りたい……………Q&A
- ・領収書の宛名を個人名で記入してしまった……………p15,19,20,21
- ・個人名で記入してしまったが、部員証がない……………p19
- ・但し書きの書き方が分からない……………p5
- ・物品を購入した時に領収書が発行されなかった……………Q&A
- ・旭祭の出し物で自治会費は使用できるのか……………p6
- ・収益で出るものに自治会費は使えるのか……………p6
- ・団体印、会計担当者印がない場合は……………Q&A
- ・出納帳提出の際公文書がない場合は……………Q&A
- ・公文書が認められなかった場合は……………Q&A
- ・チェックシートの見方が分からない……………Q&A
- ・領収書が大きすぎて通し番号が台紙にかけない場合は……………Q&A
- ・出納帳が完成した後は……………p27,29
- ・出納帳はいつ返却されるのか……………Q&A
- ・チェックシートとは……………p28
- ・出納帳はいつまでに完成すればいいのか……………Q&A

Q&A

- ・ 要望書を出し忘れた
→基本的に購入日の1週間前までに要望書を出さないと認めることはできません。よって、要望書を出し忘れた場合はその物品に対する自治会費の使用は認められません。
- ・ 領収書をなくしてしまった
→領収書をなくしてしまった場合は、領収書以外の購入したことを証明するものと公文書を提出することにより、認められる場合があります。
- ・ 自治会費が余った場合は
→自治会費が余った場合は翌年に返却金という形で大学に返却します。その後、再来年度の自治会費の総額に加えられて各団体に再分配されます。
- ・ 後援会費は記載する必要はないのか
→後援会費の収支明細などは自治会会計監査とは別に確認します。そのため、自治会会計監査委員会に提出する出納帳には自治会費と校友会費(三部会四委員会のみ)の収支明細のみでお願いします。
- ・ 校友会費は記載する必要はないのか
→校友会費は三部会四委員会のみ記入が必要です。他の団体は記入の必要はありません。
- ・ 領収書が出納帳提出までに発行できない
→領収書が出納帳提出までに発行できない場合はその回の出納帳提出の際は記入せずに次回の出納帳提出の時に記入をお願いします。
- ・ 会計監査委員会の構成は
→会計監査委員会の構成については自治会会計監査規約をご覧ください。なお、各年度の構成委員についてはその年の前期学生大会の議事録をご覧ください。
- ・ 会計監査規約について知りたい
→自治会会計監査規約については会計監査委員会のホームページに掲載しております。
- ・ 団体印、会計担当者印がない場合は
→団体印、会計担当者印がないと、会計監査を行うことができません。ない場合は購入をお願いします。
- ・ 出納帳提出の際公文書がない場合は
→出納帳提出の時に領収書に関しての訂正がない場合は公文書の提出は必要ありません。

- ・領収書が発行されない場合は（銀行口座からの引き落としなど）
→銀行口座からの自動引き落としにより、領収書が発行されない場合は、要望書にて事前に使用確認をし、出納帳提出の際は公文書にて、領収書が発行されないことの説明をすること。
- ・公文書が認められなかった場合は
→公文書が認められない場合は基本的に会計監査委員が説明不足だと判断したか、公文書の説明が領収書の補足説明になっていないと判断した場合は。
- ・チェックシートの見方が分からない
→会計監査委員会まで質問に来るようにお願いします。
- ・領収書が大きすぎて通し番号が台紙にかけない場合は
→領収書が A4 用紙よりも大きい場合は領収書を折りたたむなどして、A4 台紙に収まるようにしてから台紙に張り、領収書には通し番号は書かないようにお願いします。（領収書に通し番号が書かれていた場合は不正追記と見なされます）
- ・出納帳はいつ返却されるのか
→出納帳は基本的に提出日から 2 週間ほどで返却されます。
- ・出納帳はいつまでに完成すればいいのか
→出納帳は例年次年度の 5 月中旬までの全団体完成を目安にしていますが、提出状況の緩和のために 1 回は提出しないといけない期限が設けられています。（例年 3 月ごろ）

監査基準

会計監査を行うにあたり、明確な監査の基準について記載する。ここに書いてあることを基本的に監査委員がチェックするので出納帳作成をする際の参考にして下さい。

領収書・領収書シート

- ・表紙の書式があっているか
- ・必要な場所に印鑑が押されているか
- ・宛名が正しく記入されているか
- ・日付が書いてあるか
- ・金額に必要な追記防止などが記入されているか
- ・但し書きが具体的か
- ・発行者の印もしくは発行店の印があるか
- ・複数の筆記用具で記入されていないか
- ・不正追記がないか

→不正追記を疑う基準としては複数の筆記用具で記入されている可能性がある、発行者以外の人間が領収書に追記した可能性がある場合です

- ・自治会費で購入できる品物か
- ・訂正がある場合は正しく訂正されているか
- ・領収書シートに正しく通し番号が書かれているか

出納帳

- ・表紙の書式があっているか
- ・必要な場所に印鑑が押されているか
- ・訂正がある場合は正しく訂正されているか
- ・1枚目の収支があっているか
- ・2枚目以降の収支があっているか
- ・通し番号、但し書き、摘要、値段が領収書と一致しているか
- ・要望書、公文書がある場合は備考欄に記載されているか
- ・支出のない月も作成してあるか

公文書

- ・表紙の書式があっているか
- ・必要な場所に印鑑が押されているか
- ・通し番号、但し書き、摘要、値段が領収書と一致しているか
- ・領収書に対する説明が十分であるか

補足事項・会計監査委員会からのお願い

会計監査委員会が監査をする時に付箋を貼っているのはどこが間違っているのかを分かりやすくするためのものです。再提出の際は訂正箇所が分かるように付箋を貼りなおすようにお願いします。

また、領収書を取り下げかどうかについては、**要望書が未提出のものに関しては完全に認めないので、領収書を取り下げてください。**

それ以外の場合は公文書の説明によっては認められる場合があります。

領収書の例と必要事項

領収証	
①	東京電機大学東京千住 キャンパス自治会執行委員会
様	
電大商店	
金額	③ ¥90-
内 消費税等 ¥8 (10%対象 ¥90 消費税 ¥8)	
②	但し ふせん 代として、 上記金額正に領収いたしました。
④	取扱者 
⑤	〒120-0026 東京都足立区千住旭町5 TEL 000-0000-0000 2023年05月19日

！！不正追記は絶対にしないこと！！

- ① **宛名**
- ・ 東京電機大学 XX〇〇委員会
 - ・ 東京電機大学 XX 体育会〇〇
 - ・ 東京電機大学 XX 文化部会〇〇
 - ・ 東京電機大学 XX 学術研究部会〇〇(東京電機大学 XX 学研〇〇でも可)

XX の中に入るものは「東京千住」、「東京千住キャンパス」、
「東京千住自治会」、「東京千住キャンパス自治会」のみに限る。

- ② **但し書き**
- 但し書きのない領収書は無条件で認められず、必ず商品名もしくは商品の
使用用途が第三者に特定出来るものを書かなければいけない。
よって、以下のようなものは使用用途の特定が困難なため認められない。
お品代、薬品代、工具代、書籍代、旭祭商品代等

- ③ **金額の形式**
- 「¥(エンマーク)」「,(カンマ)」「-(ハイフン)」が必要に応じて記入されて
いること。但し、¥の重複は不可とする。金額枠がある場合もしくは数字が
機械入力の場合はこの限りではない。

- ④ **店舗・担当者の印またはサイン**

- ⑤ **日付**

領収書の有効期間は令和5年4月1日～令和6年3月31日に発行された
ものに限る。日付の記入されていない領収書は認められない。

少しでも不安がある場合は団体の会計担当に相談すること！

※上記内容は基本的な内容になるため、完全には網羅されていません。詳しくはホームページから規約を参照してください。

購入前に要望書提出が必要な例

- ・遠征等で資材などの運搬を依頼する場合
※別途学生厚生への申請が必要となるため、要望書提出の際に許可を受けていることが証明できるものを用意すること
- ・交通機関を用いた移動費として使用する場合(電車、バス等)
※ICカードの使用は原則認められません。
- ・特に高額なもの(税抜き5万円以上)を購入する場合、また、領収書単位で税抜き5万円を超えている場合
(ただし連盟費等の非営利団体が発行したものはこの限りではない)
- ・銀行振り込み等で領収証が発行できない恐れがある場合
口座振替などにより領収書が発行できない恐れがある場合も同様
- ・ユニフォームを購入する場合
(ユニフォームは原則自治会費で購入できません)
- ・三部会四委員会が郵送代・飲食費を交際費として使用したい場合
- ・自治会費で購入してよいか迷った場合

必要とされる要望書を出し忘れた場合の費用は 基本認められません

連絡先

会計監査に関する疑問・質問等は以下にお願いします。
東京千住キャンパス自治会執行委員会室(3号館1階30123教室)
入室後に会計担当を指名してください。

Mail : sikkou.kaikei@gmail.com

※質問内容によっては監査委員会内で審議をすることがありますので、期間にゆとりをもってお願いします。

会計監査委員会 ホームページ

<http://www.sg.dendai.ac.jp/s1j-jichikai/kaikeikansa.html>



