

# 収支計算書の査定基準に関する申合せ

平成29年1月13日

学生財務会議承認

学生部長決定

改正 平成29年4月3日

## I 総則

(目的)

- 1 この申合せは、筑波大学紫峰会基金からの課外活動団体等への援助金に関する要項（平成28年4月28日副学長（学生担当）決定）（以下、「要項」という。）第11項の規定に基づき、紫峰会基金から支給する課外活動団体援助金（以下、「援助金」という。）の配分額案を作成する際の基礎資料となる「収支計算書（別紙様式1）」の査定基準を定めるものとする。

(定義)

- 2 この申合せにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、各号の定めるところによる。
  - (1) 「三系」とは、文化系サークル連合会、体育会及び芸術系サークル連合会の総称をいう。
  - (2) 「団体の構成員」とは、当該団体が本学に提出した課外活動団体構成員名簿に記載されている者をいう。
  - (3) 「査定者」とは、三系それぞれの会計を担当する役員をいう。

(本申合せの準用)

- 3 要項第14項に規定する特別援助金の領収書の査定基準は、原則としてこの申合せを準用するものとする。

## II 査定者の業務等

(査定者の業務)

- 4 査定者は、各収入項目について、第8項及び第9項の基準に基づいて正しく分類されているか確認するものとする。
- 5 査定者は、各支出項目について、第10項から第22項までの基準に基づき査定し、その支出が援助金の対象となるか否かを判断するものとする。
- 6 査定者は、前項の査定後集計を行い、結果を学生財務会議に提出する。学生財務会議は、その集計結果を審議のうえ各系への配分額を決定し、筑波大学紫峰会基金運営委員会に付議する。

(学生財務会議出席者の責任)

- 7 三系それぞれの学生財務会議出席者は、自らの属する系における収支計算書の査定に関

して、責任を負わなければならない。

### Ⅲ 収支計算書の収入に関する査定基準等

(収入)

- 8 各収入項目については以下のとおりとする。
  - (1) 「繰越金」は、前月からの繰越金とする。
  - (2) 「内部収入」は、団体の構成員からの収入とする。
  - (3) 「外部収入」は、団体の構成員外からの収入とする。
  - (4) 「その他」は、端数合わせで生じた臨時収入や、会計間移動で生じた収入等とする。
- 9 団体がその団体に所属する構成員にチケットを販売し、さらにその構成員がチケットを団体の構成員以外の人に販売する、いわゆるノルマチケットの収入については、その半額を内部収入に、残りの半額を外部収入とする。

### Ⅳ 収支計算書の支出に関する査定基準等

(課外教育行事援助金及び特別援助金の支出)

- 10 要項第5項に規定する課外教育行事援助金及び特別援助金の申請の際に支出として計上したものは、収支計算書の査定において援助金の対象と認めない。

(領収証)

- 11 各支出項目について当該支出を援助金の対象と認めるためには、それを証明する領収証の添付が必要となる。なお、領収証はその支出の相手先が発行する正式な領収証である必要があるが、以下の場合はこの限りではない。
  - (1) 支払い側が宛名及び品代を書くことになっている簡易式のものも領収証として認める。なお、記入者の訂正印があれば訂正も認める。
  - (2) 支払先からの領収証がどうしても発行されない場合は、金融機関等（代金引替、銀行振込、コンビニ振替、郵便振替等）から発行された領収証であっても認める。この場合において、宛名が団体名とならない領収証であっても、支払内容の明細が記載された書類を添付すれば援助金の対象と認める。
- 12 以下の場合はこれを領収証として認めない。
  - (1) 宛名が個人名や当該団体の正式名称でない場合。正式名称には原則として「筑波大学」が含まれているものとする。ただし、団体名に「筑波」または「つくば」が含まれている場合及び各系の申合せ等に名称表記に関し規定している場合はこの限りでない。
  - (2) 但し書きが収支計算書に記載されている内容と異なる場合。これには、但し書きが空欄または「品代」と記載されているもの等が該当する。
  - (3) 日付や金額、印鑑の不備等、領収証としての体裁が整っていない場合。簡易式領収証における不備であっても認めない。ただし、領収証の発行者名が明記されている領収証については、印鑑が無くても援助金の対象と認める。

(4) 領収証を書き換えたような痕跡が見られる場合。例えば、一度書かれた文字を二重線で消して書き直したようなものや、一つの領収証内で異なる筆跡の文字が含まれているようなものが該当する。ただし、領収側（店側）が領収証を書き損じた場合、訂正印があれば認める。

(5) 複製したもの。

(大会参加連盟加盟費)

1 3 「大会参加連盟加盟費」には、大会主催者や連盟等（資格認定団体等を含む）に納入した経費を援助金の対象とする。ただし、以下のものは援助金の対象としない。

- (1) 三系に対して支払う年会費、登録費等
- (2) 課外活動団体リーダー研修会の参加費

(施設機材使用料)

1 4 「施設機材使用料」には、施設や機材を使用するにあたって、その所有者に納入した経費を援助金の対象とする。

(謝礼費)

1 5 「謝礼費」には、団体の活動に関わった人物や団体に対しての謝礼費を援助金の対象とする。特例として講師等への謝礼費については領収証がなくても援助金の対象とする。ただし、以下のものは援助金の対象としない。

- (1) 当該団体の構成員に対する謝礼費。ただし、団体の構成員名簿から除外された者に対する謝礼は援助金の対象とする。
- (2) 収支計算書に「相手先」の記載が無いもの。

(通信運搬費)

1 6 「通信運搬費」には、通信、運搬にかかる経費を援助金の対象とする。ただし、以下のものは援助金の対象としない。

- (1) 収支計算書に「用途」の記載が無いもの
- (2) テレホンカードやプリペイド式携帯電話等、明細がはっきりしないもの。なお、携帯電話の通信料については、次の要件がすべて満たされていれば援助金の対象と認める。
  - ① 携帯電話公用使用者登録書（別紙様式2）が提出されていること
  - ② 団体所有の携帯電話の場合、通話明細書と領収証が提出されていること。なお、支払い方法が口座引き落としの場合、団体名義の口座から引き落とされていること。
  - ③ 個人所有の携帯電話の場合、公用で使用した分のみ分計した分計明細と、使用者本人が団体に対して発行した領収証が提出されていること。なお、支払い方法が口座引き落としの場合、使用者本人名義の口座から引き落とされていること。

(印刷製本費)

1 7 「印刷製本費」には、印刷製本にかかる経費を援助金の対象とする。ただし、次のものは援助金の対象としない。

- (1) 収支計算書に「目的」の記載が無いもの。
- (2) コピーカード等、明細がはっきりしないもの。

(用具等購入費)

1 8 「用具等購入費」には、備品や消耗品等の購入にかかる経費を援助金の対象とする。ただし、以下のものは援助金の対象としない。

- (1) 収支計算書に「所有者」の記載が無いもの
- (2) 所有者が個人のもの

(書籍費)

1 9 「書籍費」には、書籍等にかかる経費を援助金の対象とする。

(その他)

2 0 「その他」には、第13項～第19項及び第21項～第22項に分類されない支出を援助金の対象とする。なお、銀行振込等の振込手数料は「その他」に分類され、振込控え1枚に対し支出が2項目発生することになる。ただし、振込手数料は、それが発生した支出自体の項目に合算しても援助金の対象とする。また、団体が主催する事業にて発生し団体会計から支出された食事代についても援助金の対象とする。以下のものは援助金の対象としない。

- (1) コンパ代等
- (2) 会計間移動のための支出や使途不明金

(宿泊費)

2 1 「宿泊費」には、団体が宿泊したときの経費を援助金の対象とする。これには宿泊の際に発生した食事代も含まれ援助金の対象となる。ただし、以下のものは援助金の対象としない。

- (1) 収支計算書に「延べ宿泊数」の記載が無いもの。ただし、宿泊の前金や宿泊期間中に発生した食事代の領収証については、収支計算書に「延べ宿泊数」の記載が無くても援助金の対象とする。
- (2) 打ち上げ合宿等団体の活動には直接関係がないもの。

(交通費)

2 2 「交通費」は、交通の際に発生した経費を援助金の対象とする。ただし、以下の基準を満たしている必要がある。

- (1) 自家用車や公共交通機関を利用した場合は、原則として交通費明細書(別紙様式3-1、

- 3-2)を必要とする。なお、交通費明細書には、目的、日程、経路、手段、単価、人数及び合計金額(車の場合は加えて運転者、燃費、距離)の各項目が明記されていること。
- (2) 交通費明細書があればガソリン代や公共交通機関の運賃の領収証は必要としない。また駐車料金についても、交通費明細書にどこで発生したか明記されていれば、領収証は必要としない。なお、有料道路の通行料金については領収証が必要であるが、有料道路を利用する際にETCを使用した場合、利用証明書の添付をもって通行料金の領収証にかえることができる。
- (3) 交通費明細書が無く、単に「ガソリン代」としての支出は援助金の対象と認めない。
- (4) チャーターしたバス及びタクシーを利用した場合は、領収証の添付及び収支計算書内に出発地・到着地の付記が必要となる。また、レンタカーの場合は、領収証と交通費明細書が必要となる。
- (5) カーシェアリングの基本料、利用料については、次のように定める。
- ① 利用を希望する場合、所属する系にカーシェアリング利用登録書(別紙様式4)を提出する。
  - ② 基本料に関しては、団体がすべて負担している場合のみ援助金の対象とする。なお、査定においては契約会社から発行される領収証を参照し、基本料の項目のみを援助金の対象とする。
  - ③ 毎回の利用料に関しては、交通費明細(別紙様式3-3)に各項目を記入して提出する。なお、ガソリン代については、その領収証を添付することで交通費として認める。

## V 雑則

(申合せ)

- 2 3 三系の財務局は、それぞれ自らが属する系の援助金の対象となる経費の基準に関する申合せ等を定めることができる。なお、申合せ等の制定時は学生財務会議及び学生生活課に報告しなければならない。

(改正)

- 2 4 この申合せの改正は、学生財務会議の承認を得て学生部長が決定するものとする。

(事務)

- 2 5 この申合せに関する事務は、学生生活課が行う。

附 則

この申合せは、平成29年1月13日から実施し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この申合せは、平成29年4月3日から実施し、平成29年5月1日から適用する。