

追手門学院大学

課外活動団体

クラブ決算マニュアル

1.〔修正履歴〕

項番	版数	修正日	修正内容/理由	作成者
7-3		2022/2/21	誤字修正	小河
6-2		2023/3/14	収入科目「寄付金」追記、「〇〇返金」科目追加	小河
6-2		2023/3/14	支出科目「旅費交通費」補足追記	小河
6-2		2023/3/14	支出科目「会費」補足追記	小河
6-4		2023/3/14	様式 DL 先変更	小河
6-4		2023/1/9	誤字修正	滝澤
6-5		2023/1/9	誤字修正	滝澤
6-8		2023/1/9	6-9 と合わせて 6-8 に修正	滝澤
6-4		2023/1/9	表を今年度版に修正	坂本
6-8		2023/1/9	決算報告書を今年度版に修正	坂本
4-2		2025/1/20	教職員部長・顧問への確認フロー変更による修正	滝澤
5-1		2025/1/20	証憑「（控え）」追記	滝澤
6-4		2025/1/20	教職員部長・顧問への確認フロー変更による修正	滝澤
6-8		2025/1/20	様式修正	滝澤
7-1		2025/1/20	証憑「（控え）」追記	滝澤
7-2		2025/1/20	教職員部長・顧問への確認フロー変更による修正	滝澤
7-3		2025/1/20	提出フロー変更	滝澤
2		2025/1/27	目次修正	滝澤

2. もくじ

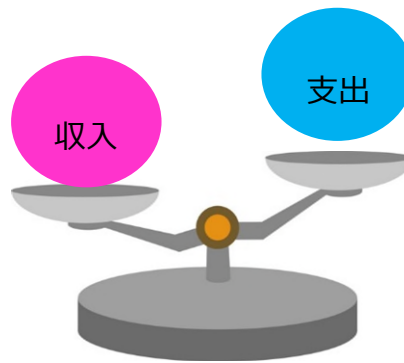
1.修正履歴	1
2.もくじ	2
3.決算とは	
3-1.決算とは	3
3-2.なぜ決算が必要なのか	3
4.決算の流れ	
4-1.1年間のお金の流れ	4
4-2.決算書提出までの流れ	4
5.決算書を作成する前に	
5-1.決算書を作成する前に、確認・準備	5
6.決算書の作成方法	
6-1.明細書の作成	6
6-2.科目に分ける<収入科目一覧>	7～8
<支出科目一覧>	8～10
6-3.収入・支出科目一覧をもとに科目分類	11
6-4.計算した収入・支出科目と金額を決算書に記入	12
6-5.収入と支出の合計について	13
6-6.収入・支出の計上について	13
6-7.前期繰越金、次期繰越金について	13
6-8.団体名、教職員部長顧問名、責任者、財務担当者欄作成	14
7.決算書の提出について	
7-1.教職員部長・顧問の方に確認の前に	15
7-2.教職員部長・顧問の方に確認していただく	16
7-3.決算書提出	16

3. 決算とは

3-1. 決算とは

決算とは、ある期間の収入・支出を計算し、利益または損失を算出することです。

課外活動団体においては、部員から集めた部費、学友会から配分される学友会費、大学からの援助金といった収入を、どのように支出したかを明らかにするために行います。

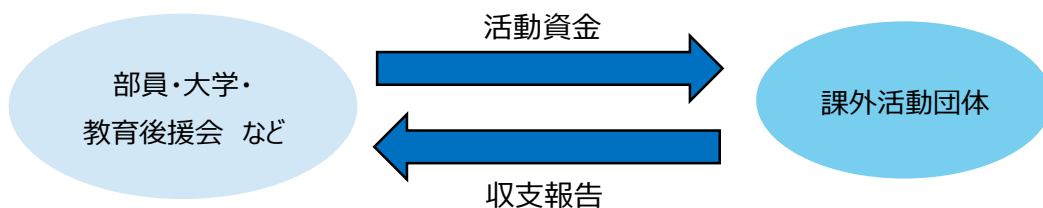


追手門学院大学課外活動団体が行う「クラブ決算」は、学友会費だけではなく「部費」「援助金」「寄付金」等、クラブを運営する上で発生した収支全てを算出し、大学へ報告します。

3-2. なぜ決算が必要なのか

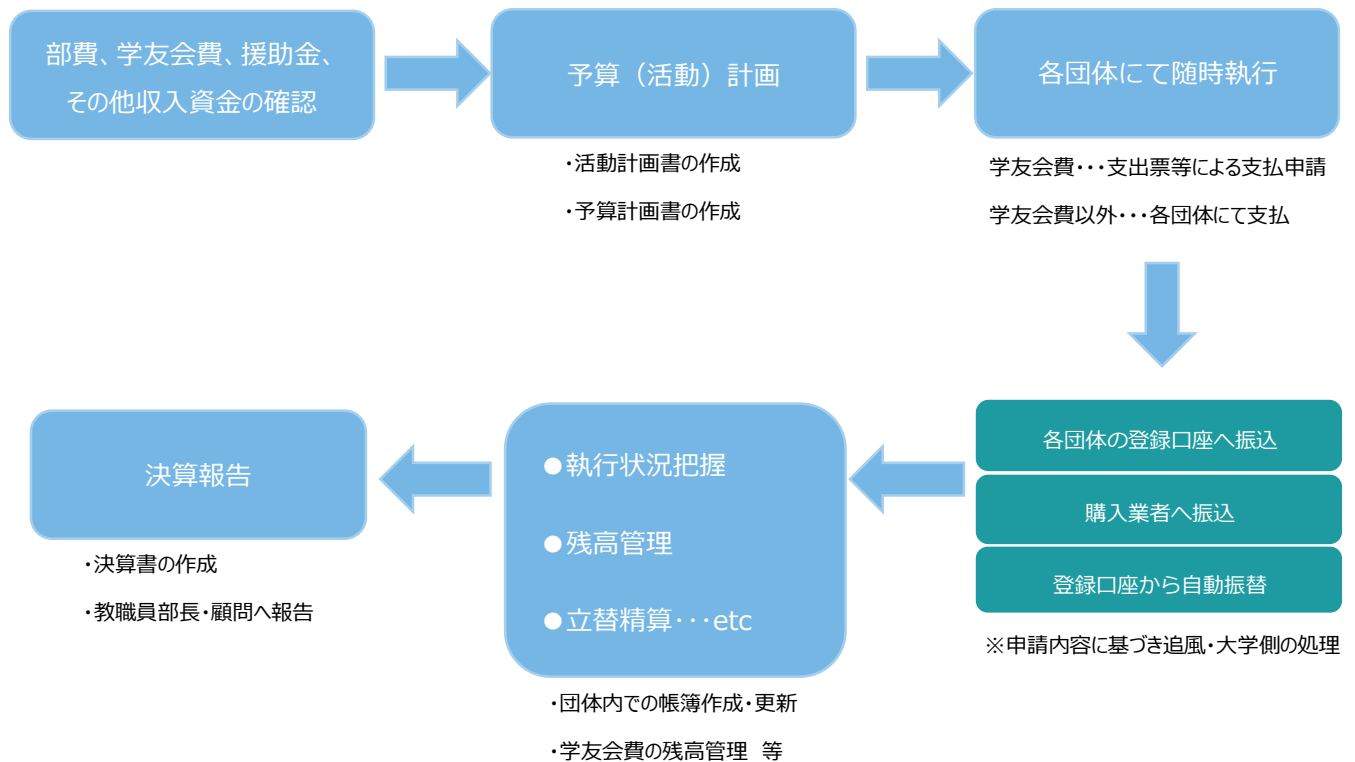
自分のお金であれば、何に使おうと他人に公開する必要はありません。しかし、課外活動団体は学友会費、援助金、部費など、多くの「出資者」からのお金で活動しています。

そのため、**各団体はそれらの「出資者」に対して財務状況を公開する義務があります。**また、決算を行うことで、無駄遣いの削減や財務体質の見直しを行うことができます。



4. 決算の流れ

4-1. 1 年間の財務処理の流れ



4-2. 決算書提出までの流れ

- ①各団体が作成している帳簿・明細書を元に決算書を作成
- ②学生支援課でチェック（任意）
- ③教職員部長・顧問にチェックしてもらい、決算書へ確認日を入力
- ④OIDAI サポートデスクにて決算書提出

5. 決算書を作成する前に

5-1. 決算書を作成する前に、確認・準備

- ☑ 通帳記帳は最新かどうか。

決算書を作成する前に必ず通帳記帳をしてください。

- ☑ 立替の精算は終わっているか。

立替者への精算が終わっていないと、収支が合わない原因となります。

- ☑ 昨年度の決算書の内容を把握しているか（手元にあるか）。

- ☑ 会計期間は合っているか。

会計期間とは、団体の収支を明らかにし決算書を作成するための対象期間です。

4 月 1 日～3 月 31 日が一般的ですが、団体によりその限りではありません。

必ず、前年度会計期間終了日翌日から 1 年間と続きます。新たに期間の設定はできません。

- ☑ 帳簿は明記終わっているか、レシート・領収書等の控えは手元にあるか。

※現金を持っている団体、特に小銭が多い団体はある程度通帳に預け入れすることを推奨します。

- ☑ 3 月中の支払い、口座への入金を確認し、立て替え者への精算を 3 月中に完了しているか。

※会計期間が、4/1～3/31 でない団体は、会計期間終了月の確認をしてください。

6. 決算書の作成方法

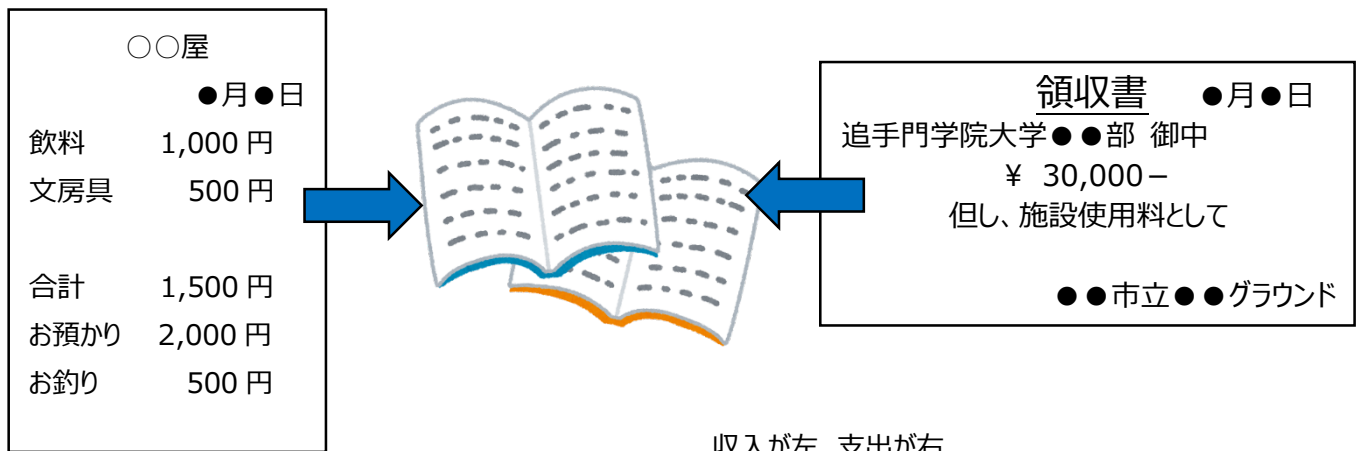
6-1. 明細書の作成

部で保管している証憑（レシートや領収書）をもとに、明細書を作成します。支出だけでなく、部費などの収入もすべて記入してください。普段から帳簿をつけている団体は、その帳簿でも構いません。エクセル等で作成すると、整理がしやすくなります。

①お金が入った（収入）の動きを、時系列に整理してください

②お金が出た（支出）の動きを、時系列に整理してください

※明細書には、現金だけでなく口座からの振込による支払いや口座への入金も記載します。



(例)

日付順
に整理し
ます。

〇〇〇〇部 会計明細書				
日付	項目	収入金額	支出金額	残高
4月1日	前年度繰越	100,000円		100,000円
4月5日	4月分部費	30,000円		130,000円
5月12日	飲料代		648円	129,352円
6月1日	はがき代		820円	128,532円
6月15日	講師謝礼金		20,000円	108,532円
7月7日	学友会費	20,000円		128,532円
7月19日	学外施設使用料		32,400円	96,132円
8月25日	大会参加費		30,000円	66,132円
8月26日	筆記用具代		1,080円	65,052円
9月1日	合宿代	200,000円		265,052円
9月10日	学友会費	30,000円		295,052円
10月2日	合宿バス代		86,400円	208,652円
10月7日	合宿宿泊代		108,000円	100,652円
10月18日	パソコン購入費		64,800円	35,852円
11月9日	11月分部費	30,000円		65,852円
12月23日	連盟費援助金	30,000円		95,852円
1月19日	コピー代		100円	95,752円
2月4日	OB会からの援助	10,000円		105,752円
2月19日	学外施設使用料援助金	32,400円		138,152円
3月31日	次年度繰越		138,152円	
		482,400円	482,400円	0円

6-2.科目に分ける

<収入科目一覧>

科目名	項目	補足
前期繰越金	前期から繰り越したお金。 前期繰越金 = 前期末の銀行口座の残高 + 前期末の手元現金	・この科目は全団体必ず収入として計上します。
学友会費	割当金のうち団体が実際に申請した実額。	・学友会費の割当金ではなく、 実際に申請した金額 です。 ・学友会費を「振込」で申請し、団体の口座に振り込まれていない場合にも、申請した金額を「学友会費」として計上してください。
部費	活動に伴い部員から徴収したお金。	懇親会や飲み会で徴収し、当日のうちに支払った場合の金額は除きます。
合宿費	団体の合宿に伴い部員から徴収したお金。	
行事費	団体としての行事やイベントの際に徴収したお金。	懇親会や飲み会で徴収し、当日のうちに支払った場合の金額は除きます。
学園祭売上金	学園祭の模擬店での売り上げ金。	
チケット収入	展示会や発表会での入場券・チケット等の売上金。	
援助金	大学援助金制度に基づき実際に申請した実額。	・連盟費、学外施設使用料、大会参加費等、 申請して受け取った 全ての援助金額の合計を計上してください。 ・援助金を「振込」で申請し、団体の口座に振り込まれていない場合にも、申請した金額を「援助金」として計上してください。
寄付金	OB やその他の団体から受け取ったお金。 クラウドファンディングで得たお金。	・謝礼として受け取ったお金は「謝金」で計上してください。 ・クラウドファンディングで企業等に手数料が発生した場合は、「支払

		手数料」へ計上してください。
広告等協賛金	企業等から広告宣伝費等により徴収したお金。	
〇〇返金	連盟や協会、大会参加費等の返金分として受け取ったお金。	〇〇の部分に該当の名称を明記して計上してください。
謝金	団体の活動に対する謝礼として受け取ったお金。	
行事余剰金	飲み会や懇親会で徴収した金額が余った際に、その金額を部のお金とした場合の金額。 (例) 部員 10 名から 3,000 円ずつ、合計 30,000 円を徴収したが、店への支払は 29,000 円だった場合 ①余ったお金を部員に返した場合 ⇒収入には計上しません ②余ったお金を部のお金にした場合 ⇒1,000 円を「行事余剰金」として収入に計上します	
利息	団体の預金に対する利息収入。	

※収入として計上しないもの

●懇親会費

団体の飲み会や懇親会で、部員から集めてすぐに店等に支払った場合は収入には計上しません。

<支出科目一覧>

科目名	項目	補足
消耗品費	物品で 1 個又は 1 組の価額が 5 万円未満のもの、若しくは耐用年数が 1 年未満の文具類等の消耗品購入のための支出。 文房具、車両燃料代等。	・消耗品購入に伴う送料・据付に要する経費・代引手数料等は、本体価格に含めます。 ・「商品」にはお菓子や飲料、ガソリン、新聞・書籍、贈答用の手土産などを含みます。 ・はがき、切手は「通信運搬費」 ・レンタカー代、レンタル費は「賃借料」 ・団体が独自に作成した名刺、パンフレット、チラシは「印刷製本費」
用品費	物品で 1 個又は 1 組の価額が 5 万円以上 20 万円未満かつ耐用年数が 1 年以上のもの。	
光熱水費	水道、ガスの使用料金。 学園祭時のガス料金。	
旅費交通費	移動にかかる費用、宿泊費及び宿泊に伴う食費。	学外者の旅費交通費は「雑費」へ計上してください。

	電車代、タクシー代、バス代、道路通行料及び自動車駐車料	
科目名	項目	補足
通信運搬費	はがき・切手代、宅配料金、電話料金、FAX 代、荷物運搬費等、通信や運搬にかかる費用。	物品を購入した際の送料は、購入した物品の科目に含めます。
	(例) 3,000 円の物品を購入した際の送料が 540 円だった場合 ⇒支出科目「消耗品費」が 3,540 円となります。	
印刷製本費	印刷物の制作費、コピー代、印刷修理製本費。 パンフレット・チラシ・名刺の印刷費、コピー代、コピー機のパフォーマンスチャージ代。	
会費	連盟費、大会参加費、施設への入場料等。	連盟費や大会参加費には、支払が必須である「パンフレットの広告費」や「パンフレット代」、団体に割り当てられる「チケット代」、 「動画収録代」 等を含みます。
支払手数料	治療費、HP 制作費、指導に対する法人への支払い、zoom 利用代等、「無形のサービス」を受けたことで発生した支出。	・個人への謝礼金の支払いは「謝金」 ・旅行会社に支払う手数料は「旅費交通費」 ・銀行の振込手数料は、支払った費用の科目の金額に含めます。
	(例) 20,000 円の大会参加費を振り込んだ際、216 円の振込手数料がかかった場合 ⇒支出科目「会費」が 20,216 円となります。	
賃借料	物品や施設を借用した場合の支出。 レンタカー代、レンタル布団代、学外施設借用費	
公租公課	印紙代、証紙代。 (例) 街頭でのチラシ配りをした際に警察署に支払う証紙代	
謝金	指導者や出演者等【個人】に支払う謝礼金。	請求書に基づいて指導者等が所属する法人に支払う謝礼金は、「支払手数料」
損害保険料	イベント保険や傷害保険、損害保険の保険料。	旅行・合宿の際の旅行保険料は、「旅費交通費」に含みます。
渉外費	外部関係者、外部団体への手土産代、記念品代、交際費等。	

科目名	項目	補足
福利費	部費を使用して実施する懇親会・飲み会の費用。	・参加費の回収と同時に店に支払う場合は、福利費として計上しません。 ・居酒屋等、店に払った場合の費用のみを「福利費」 ・懇親会のために購入するお菓子や飲み物は、「消耗品費」 ・合宿で宿泊するホテル等で実施した懇親会費用は、「旅費交通費」
修繕費	物品を修理した際の費用。	
雑費	いずれにも含まれない支出。 施設入場料、クリーニング代等	
次期繰越金	次期に繰り越すお金。次期繰越金＝期末の銀行口座の残高＋ <u>期末の手元現金</u>	・この科目は全団体必ず支出として計上します。

☆支出の場合、科目を自由に追加することはできません。

☆科目がわからない場合は学生支援課へ相談してください。

●その他

学友会費を「振込」で申請した場合は、業者に直接振り込まれるので部の口座からのお金の動きはありませんが、決算では部の「支出」として該当する科目で計上してください。「収入」にはその額を「学友会費」として計上します。

6-3. 収入・支出科目一覧をもとに科目に分類

(例)

〇〇〇〇部 会計明細書				
日付	項目	収入金額	支出金額	残高
4月1日	前年度繰越 ①	100,000円		100,000円
4月5日	4月分部費 ②	30,000円		130,000円
5月12日	飲料代 ①		648円	129,352円
6月1日	はがき代 ②		820円	128,532円
6月15日	講師謝礼金 ③		20,000円	108,532円
7月7日	学友会費 ③	20,000円		128,532円
7月19日	学外施設使用料 ④		32,400円	96,132円
8月25日	大会参加費 ⑤		30,000円	66,132円
8月26日	筆記用具代 ⑥		1,080円	65,052円
9月1日	合宿代 ④	200,000円		265,052円
9月10日	学友会費 ⑤	30,000円		295,052円
10月2日	合宿バス代 ⑦		86,400円	208,652円
10月7日	合宿宿泊代 ⑧		108,000円	100,652円
10月18日	パソコン購入費 ⑨		64,800円	35,852円
11月9日	11月分部費 ⑥	30,000円		65,852円
12月23日	連盟費援助金 ⑦	30,000円		95,852円
1月19日	コピー代 ⑩		100円	95,752円
2月4日	OB会からの援助 ⑧	10,000円		105,752円
2月19日	学外施設使用料援助金 ⑨	32,400円		138,152円
3月31日	次年度繰越 ⑪		138,152円	
		482,400円	482,400円	0円

○この年度の収入科目と金額

①……前期繰越金	100,000 円
②⑥……部費	60,000 円
④……合宿費	200,000 円
③⑤……学友会費	50,000 円
⑦⑨……援助金	62,400 円
⑧……寄付金	10,000 円
合 計	482,400 円

行事費、学園祭売上金、チケット収入、謝金、行事余剰金、利息はこの明細書にはありませんので、0 円となります。0 円の科目は決算書への記載は不要です。

○この年度の支出科目と金額

①⑥……消耗品費	1,728 円
⑨……用品費	64,800 円
⑦⑧……旅費交通費	194,400 円
②……通信運搬費	820 円
⑩……印刷製本費	100 円
⑤……会費	30,000 円
④……賃借料	32,400 円
③……謝金	20,000 円
⑪……次期繰越金	138,152 円
合 計	482,400 円

光熱水費、印刷製本費、支払手数料、公租公課、保険料、福利費、雑費はこの明細書にはありませんので 0 円となります。0 円の科目は決算書への記載は不要です。

6-4. 計算した収入・支出科目と金額を決算書に記入

決算書様式 DL : <https://oidai-support.otemon.ac.jp/hc/ja>

OIDAI サポートデスク> 課外活動> 財務関係

※団体独自で決算を行っている場合には、その様式での提出を認めます。

ただし、様式には以下の内容が必ず含まれているようにしてください。

- 団体名
- 教職員の部長・顧問名、確認日
- 学生の主将・部長名、確認日
- 学生の財務・会計担当名、確認日
- 会計期間記入

(例)

期間 (2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日)

1 年間
前年度決算書から必ず確認

収 入		支 出	
項 目	金 額	項 目	金 額
前期繰越金	100,000 円	消耗品費	1,728 円
学友会費	50,000 円	用品費	64,800 円
合宿費	200,000 円	旅費交通費	194,400 円
部費	60,000 円	通信運搬費	820 円
援助金	62,400 円	印刷製本費	100 円
寄付金	10,000 円	会費	
	円	賃借料	
	円	謝金	20,000 円
収入と支出の合計は一致します。		次期繰越金(手許現金)	8,152 円
		次期繰越金(預金)	130,000 円
合 計	① 482,400 円	合 計	② 482,400 円

預金残高
+
手許現金

6-5. 収入と支出の合計について

「収入」の合計額と「支出」の合計額は必ず一致します。

＜一致しない場合のよくある原因＞

- ・単純な計算ミス
 - ・収入、支出の二重計上
 - ・繰越金の計上忘れ
 - ・年度の異なる「収入」「支出」を計上している
 - ・学友会費を「振込」で申請した団体で、「収入」もしくは「支出」のどちらか一方しか計上していない
- など、一致しない場合には帳簿・明細書を見直し、全て計上されているか確認してみましょう。

6-6. 収入・支出の計上について

収入や支出は、「お金が団体の手元に入った時点」もしくは、「お金が団体の手元からなくなった時点」で計上します。

＜ケース 1＞ 物品の購入のために口座から 5,000 円を引き出し、後日店でその 5,000 円を支払った場合

- 店で払った時点で 5,000 円の支出を計上
- × 口座から引き出した時点で 5,000 円の支出を計上

＜ケース 2＞ 部費を計 30,000 円現金で徴収し、後日団体口座に 30,000 円を振り込んだ場合

- 現金で徴収した時点で 30,000 円の収入を計上
- × 口座に振り込んだ時点で 30,000 円の収入を計上

※「団体口座」と「手元現金」のお金の移動は、収入・支出にはなりません。

これを収入・支出に計上すると、二重計上となり収入と支出が一致しない原因となります。

6-7. 前期繰越金、次期繰越金について

決算書収入の一番上に「前期繰越金」、支出の一番下に「次期繰越金」を必ず記入します。

昨年度「次期繰越金」＝今年度「前期繰越金」となります

前期繰越金は、昨年度の決算書の「次期繰越金」を確認してください。

次期繰越金は、「預金残高＋手元現金」合計となります。なお、手元現金がない場合は、記載不要です。

6-8.決算書完成

必要事項を全て記入した決算書

学生支援課様式		提出日		2025年〇月〇日	
課外活動団体 決算報告書					
教職員部長顧問が不在の場合は空欄					
部長・顧問名(教職員)		〇〇 〇〇	確認日	2025年〇月〇日	
主幹・部長(学生)		〇〇 〇〇	確認日	2025年〇月〇日	
財務・会計(学生)		〇〇 〇〇	確認日	2025年〇月〇日	
期 間		2024年4月1日		～ 2025年3月31日	
収 入		支 出			
項 目	金 額	項 目	金 額		
前期繰越金	100,000 円	消耗品費	1,728 円		
学友会費	50,000 円	用品費	64,800 円		
会宿費	200,000 円	旅費交通費	194,400 円		
郵費	60,000 円	通信運搬費	820 円		
援助金	62,400 円	印刷製本費	100 円		
寄付金	10,000 円	会費	30,000 円		
	円	賃借料	32,400 円		
	円	謝金	20,000 円		
	円	次期繰越金(手元現金)	8,162 円		
	円	次期繰越金(預金)	130,000 円		
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
合計	482,400 円	合計	482,400 円		

※必ず収入合計＝支出合計となります。

※必ず収入合計＝支出合計となります。

※「収入」における「前年度繰越金」は必ず発生します。

※「支出」科目については、プルダウンより選択してください。

「次期繰越金(手元現金・預金)」は必ず一番最後の行に入力します。

※この様式の代わりに、団体で作成している決算はうっぴり(ただし、教職員部長・顧問
および学生主幹・部長、会計・財務担当者への確認、日付が入力されていれば
別様式での提出でも構いません。

<学生支援課使用欄>

受取日 _____



7-2.教職員部長・顧問の方に確認していただく。

- 1) 教職員部長・顧問へアポイントをとる。同時に以下準備物をメールで事前送付。

＜準備物＞

●決算報告書

※教職員部長顧問の方へ確認に行く際は、必ず 1 週間前に事前のアポイントを取ってください。

※教職員部長顧問の方の連絡先が不明な場合、連絡が取れない場合は学生支援課までご相談ください。

※教職員の業務都合により対面が難しい場合は、メールでのやりとりにて確認を取ることがあります。

- 2) 対面で決算報告・説明

打ち出したもの、もしくは PC でデータとして持っていき訂正箇所や追記の可能性に備え、データをそのまま修正できるように準備しておきましょう。

教職員から質問されたときのために念のため以下のものを準備して訪問してください。

＜準備物＞

●団体の預金通帳 ※記帳が最新のもの

●団体で作成している会計帳簿・明細書

●団体が保管している決算の会計期間の証憑（レシート・領収書）控え

●団体が保有している現金

- 3) 確認日（＝説明した日）を決算書に入力

※メールでの確認となった場合は、メールで「確認しました。」と返信が届いた日を確認日として入力してください。

7-3.決算書提出

提出先：OIDAI サポートデスク

準備物：

●決算報告書

●通帳 ※最新に記帳したページの見開き（写真もしくは PDF スキャンしたもの）

提出〆切：4 月中旬（OIDAI アプリでお知らせ）

