

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。

Student Support

目 次

■ はじめに	1
--------------	---

財務担当者の役割

■ 財務担当者の役割	4
■ 学友会追風運営委員会 会計チームとの連携	6
■ 団体で使用するお金について	7
■ 学友会費を使用するということ	9

申請ルール・申請方法

■ 学友会費の使用に関するルール	10
■ クラブ・サークル連合支援金	11
■ 施設・設備費	12
■ 援助金の支払いに関するルール	13
■ 申請の流れ	16
■ 支払方法と立替払い・請求書払いについて	19
■ 証憑	20
■ 学友会費支出票 兼 援助金申請書	22
■ 理由書の提出が必要なケース	24
■ その他書類の提出が必要なケース	25

具体例

■ 大会・イベントに参加したとき	26
■ 公共交通機関を利用したとき	27
■ レンタカーを利用したいとき	29
■ 駐車場を利用したとき	30
■ 物品を購入したとき～店頭購入～	31
■ 物品を購入したとき～インターネット購入～	32
■ インターネット購入時の領収書印刷方法	33
■ 謝金を支払うとき	35
■ 入金予定があるとき	37
■ 活動資金を利用する	38
■ 活動資金を精算する	40

業務の引き継ぎ

■ 業務の引き継ぎでやること	42
■ 通帳の名義変更	43
■ チェックシート	45
■ さいごに	46

はじめに

■ 連絡ツール

Student Supportからの重要なお知らせや連絡を定期的に配信しています。
都度確認し、見落としのないようにしてください。

大学 → 学生

1. OIDAIAアプリ お知らせ－通知、配信、掲示－

「お知らせ」から定期的に確認をするように心がけてください。

原則Student Supportへの問合せ、申請は『OIDAIサポートデスク（OIサポ）』より行って下さい。

アプリは必ずダウンロードすること！

 iOSアプリストアページ https://itunes.apple.com/jp/app/id6453162868?mt=8		 Androidアプリストアページ https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.ac.otemon.oip.app	
---	---	---	--

2. メールボックス –安威キャンパス中央棟2階 Student Support入口すぐ右 団体宛の郵便物、請求書等が入っています。週に1回は必ず確認してください。

大学 ↔ 学生

3. OIDAIAサポートデスク

◎各種問い合わせ OIDAIAアプリ> OIサポ> FAQ> 課外活動>

課外活動に関するお問い合わせはこちら

◎各種申請 OIDAIAアプリ> OIサポ> FAQ> 課外活動> 各種申請> 財務関係

4. 電話

緊急を要するとき、詳細に伝えたいときなど

5. 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

【学友会追風運営委員会】
oikaze.jimutanntou@gmail.com

■OIDAIアプリ

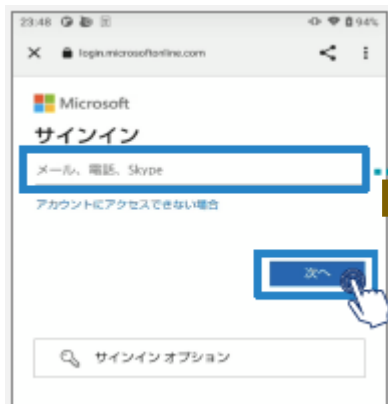
- 1 アプリを起動するとログイン画面が表示されます。



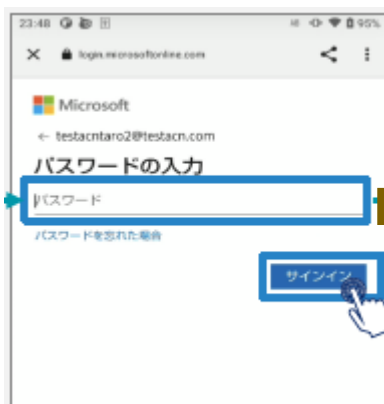
- 2 「ログイン」をタップすると、Googleのログイン画面に遷移します。
Harukaメールのアドレスを入力してください。



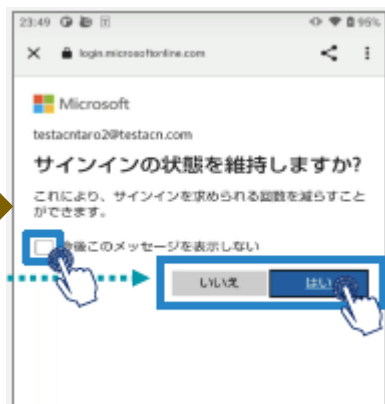
- 3 Microsoftログイン画面に遷移します。
Harukaメールを入力してください。



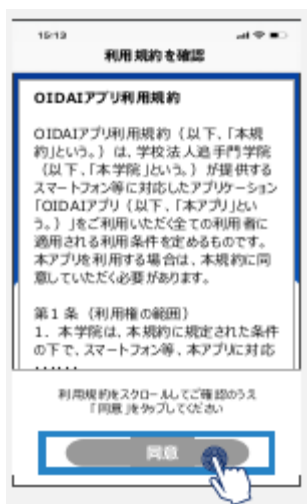
- 4 Harukaメールのパスワードを入力してください。



- 5 「はい」で進んでください。



- 6 ログイン後は利用規約に同意してください。



- 7 アプリ利用開始！



配信はお知らせで確認

OIDAIサポートデスクはOIサポをクリック



申請した書類に不備がある場合、OIDAIサポートデスクより連絡します。
必ず、内容を確認し、至急回答をお願いします。

大学からの返信を確認したいとき



リクエスト画面が出ない場合は、
サインインが必要です。



■ チケットステータスの見え方

表記	状態
オープン	・新規 ・大学からの返信を待っている状態です
あなたの回答待ち	・必ず返信してください
解決済み	・やり取りが終わっています。返信不要です。

※学生は、回答を受信すると
harukaメールに通知メールが届きます。

『あなたの回答待ち』の表記がある場合は、必ず回答すること！
回答が無い場合、申請書類を受理することは出来ません。

A collection of office supplies is arranged on a white surface. On the left, a grey folder is partially visible with three sticky notes (yellow, yellow, and light blue) attached to its edge. In the center, there are two pens (one black, one silver), a silver paper clip, and a blue paper clip. To the right, a blue and silver electronic calculator is prominently displayed, showing its keypad and display screen. A white ruler is also visible, partially obscured by the calculator and other items.

財務担当者の役割

財務担当者の役割

■財務担当者の1年間の流れ

5月	予算計画書・事業計画書の提出 ※必要に応じて4～5月に面談実施
6月	割当金の決定 ※追風にて予算の承認、学生支援課から団体に通知
6月 ↓ 2月	各団体に執行 ↓ 追風会計チーム・Student Supportにて処理 ↓ 振込・精算 立替払・・・大学から各団体への口座へ振込、その後立替者に精算 請求書払・・・大学から購入業者へ直接振込
3月以降	決算

■財務担当者がすること

①団体で支払ったものに対して処理

支払いが発生したら、**1か月以内に起票して申請**してください。

学友会費で申請可能か調べた上で、団体の活動に対して**本当に必要な内容か、**

学友会費・援助金のどちらで申請するべきか団体で話し合ってください。

※原則として1か月以上経過した申請は受け付けません場合があります。

申請すると、約1か月程度で申請した金額が所定の口座に振り込まれます。

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してください。（＝精算）

②団体に入金もしくは返金があった場合の処理

収入を把握した時点で速やかに事前申請してください。

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（P37参照）。

※連盟からの入金や返金は学友会費で支払ったものが対象です。

③「決算報告書」を作成し提出

3月中に1年間の収支を整理し、4月に「決算報告書」を作成し、提出します。

1年間のお金の動きを把握するために、**帳簿**をつけること。不明なお金の動きがないよう注意すること。

【帳簿例】				
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

財務担当者の役割

■ 会計年度について

4月1日から翌年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作成され、決算が行われ、収支を管理します。

年度を超えての支払いはできません。



■ 年度初め、年度末の注意点

【年度初め】 2025年度

2025年4月1日～	予算計画書・事業計画書提出、商品購入可
2025年5月下旬	学友会追風総会
2025年6月	学友会費決定通知、申請可

学友会費や援助金が申請できるのは、5月下旬開催の学友会追風総会で各団体の予算が承認、各団体へ**予算割当額を通知されてから**です。通知は必ず確認してください。

【年度末】 2025年度

2025年2月中旬	学友会費申請〆切 ※支払いがまだの場合は直ちに申請が必要。
2025年2月末頃	追風会計チーム事務取り停止

3月中に明確な商品の購入を行いたい場合は、事前報告をしてください。

おこたると**自己負担**となります。

2025年4月～2026年2月の期間に支払いしたものは必ず2026年2月中に提出・報告すること

2月中にお知らせ配信をするので、以下のような場合はStudent Supportに事前報告してください。

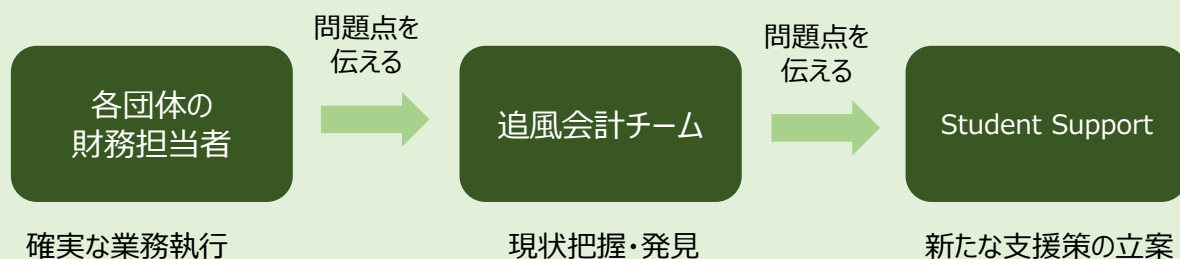
- ・どうしても試合や定期的な支払いが3月中に発生してしまう
- ・確定ではないが毎年この時期に支払っているものがある など



事前相談がない場合はいかなる理由であっても受理しません。

財務担当者はStudent Supportおよび学友会追風運営委員会会計チームと連携して業務を遂行します。

財務担当者とStudent Supportとの業務連携イメージ



■ 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、Student Support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学友会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

An aerial photograph of a green sports field, likely a soccer field, with white and blue markings. The words 'GAKUIN UNIVERSITY' are printed in white on the grass. In the background, there is a parking lot, a white tent, and some benches. The text 'OT' is partially visible on the right side of the field.

課外活動に関わるお金について

団体で使用するお金について

課外活動は、学生の**自主的な活動の場**です。

そのため課外活動をする上でかかる費用は、大前提として自分たちで支出するものです。（＝部費等）活動するうえでかかってくる費用に対して補助する・援助するために「学友会費」「援助金」というものが存在し、支援してもらっているお金であることを十分理解してください。

財務担当者はそれぞれどのようなお金なのかを理解して正しく使用してください。

■ 学友会費

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。

学友会費は、在学している全学生の学生生活のために使用することを目的としているため、学生のうち課外活動に属している学生に対して使用することは適切であるといえます。

「在学している」学生に対して使用する費用のため、卒業生や入学前の学生に対して使用することはNGです。上記の内容からも分かる通り、これは**オフィシャル**なお金です。

オフィシャルなお金を、一個人のために使用することや、活動に即していないことに使ってはいけないことは容易に想像できます。あくまで**大学の公認団体として活動することに対する費用が対象**となり、活動に直接的に関わる「必要経費」に対して補助する費用です。

■ 援助金

援助金とは、主に大学や在学生の保証人（父母）団体（＝教育後援会）等から援助していただいているお金です。

その名のとおり「援助」であることを強く認識してください。（＝出資者の予算上援助不可の可能性がある。）学友会費と同じように大学や教育後援会の予算より資金援助していただいているため、その用途を明確化し、かつ証する必要があります。

申請種類名	援助金の種類
援助金申請A	連盟費の支払いに対する援助
援助金申請B	学外施設使用料の支払いに対する援助
援助金申請C	全国大会及び地方大会出場に対する援助

■ 部費

部員から徴収するお金です。部費の有無、金額は団体ごとに決定します。
徴収・使用についてのルールは団体内で決めてください。

年度末の決算時に必要です。

■ 寄付金

OB会等から団体に対して支払われるお金です。
団体の中で活動に必要なものに対して使用してください。

年度末の決算時に必要です。

■ その他

一部の団体で利用のあるクラウドファンディングなど部で管理しているお金についても団体できちんと管理してください。

年度末の決算時に必要です。

学友会費を使用すること

【会計監査】

…会計監査とは、企業によって作成された財務諸表の正しさを外部の会計監査人（第三者機関）が判断すること。

公式的なお金を使うには、その使途が明確かつ適切に使われているかが非常に大切です。不正に使われることがないかを第三者機関によって監査されますが、もし不正が見つかった場合は全体に大きな影響を及ぼします。

大学においても、会計監査を受ける対象です。

学生から徴収している学費が、徴収する目的に沿った使途であるか又それが明確である証拠（証拠）が残されているかが重要です。

学友会費や援助金の原資についても監査対象です。

その会計監査で使途を明確に提示するために、日ごろから使用用途についての確認や証拠を残すことが必須ということです。

学友会費は、在籍している全学生に対して使われるための資源です。

課外活動団体に所属している学生もちろん対象となりますが、一方で課外活動団体に対してのみ多くの学友会費を使うことは平等性を欠くことにもなります。

それゆえ、私的な活動・物品に対しての使用や、換金できるようなものには使用できないということです。

また、1団体の使い方に不正が見つかった場合は、その団体だけではなく学友会費全体に、多大な影響を及ぼします。使用できなくなるといったことにならない様、財務担当者を中心に、以上のことをよく理解して学友会費を使用してください。



A dark blue book with the word "RULE" printed in large, bold, yellow capital letters. The book is shown from a slightly elevated, angled perspective, resting on a light-colored surface.

RULE

申請ルール・申請方法

■ 学友会費で申請できるもの・できないもの

学友会費は、日々の課外活動に直接必要な経費に対して使用できます。
 まず前提として、課外活動をしていくうえでかかる費用は自分たちで捻出するものです。
 学友会費はあくまで補助的役割であることを理解してください。

申請できるもの	交通費 ※1	※1 往復37,000円／人を上限とする。合宿不可。 ※2 1泊13,000円／人とする。合宿不可。 ※3 売上につながるもの、それに付随するものにかかる費用は不可。 ただし、売上につながるものの購入品等は不可。 ※4 PCソフト等は団体で使うことが明確であれば申請可。Student Supportへ説明必要。 ※5 ウィンドブレーカー・ユニフォーム・ベンチコート等、代々受け継がれていく仕様目づ数年にわたって使用するものであれば、申請可。 個人名が入っている等個人所有にあたるものは不可。 ※6 申請対象かどうか不明瞭な場合は必ず事前に学生支援課へ相談すること。 <u>事前に許可を受けずに購入したものが申請対象外だった場合は一切認めません。(＝支払い不可)</u> ※7 学友会費は上限が限られていますので、優先順位を決めて申請してください。
	宿泊費 ※2	
	連盟登録費・試合等エントリー費	
	物品購入費 ※3	
	印刷費（製本印刷代）	
	広告宣伝費	
	通信費（切手、はがき等）	
	輸送費	
	講師等謝礼金	
	修理修繕費	
	賃借料（レンタル物品等）	
	学外施設使用料	
	システム使用料 ※4	
	衣料品 ※5	
	その他事前に許可を受けたもの ※6	
申請できないもの	飲食費 ※7	※7 飲食を扱うことが活動に直結する団体はこの限りではない。 熱中症対策のための「粉末タイプの飲料」「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」は申請可。 ※8 交際費（接待費）とは、外部指導者に対する飲食物の提供等。 ※9 来場者（来店者）から金銭を収受する活動や新歓・合宿含む。
	交際費（接待費） ※8	
	治療費	
	個人所有となるもの	
	金券・商品券等換金性のあるもの	
	活動に関連しない物品、旅費交通費等 ※9	

割当金の他、学友会費には「クラブ・サークル連合支援金」と「施設・設備費」があります。

■クラブ・サークル連合支援金

対象団体：割当のある団体（学友会費の割当額通知時に一緒に通知します）

内 容：連盟費に対する援助金（援助金申請Aと同様のルール） P.13参照

様 式：学友会費支出票兼援助金申請書

併用について

「援助金申請A」や「学友会費割当金」と併用することも可能。

※振込手数料は含めて申請可

学友会費支出票 兼 援助金申請書

提出日

追手門学院大学
業務改革推進課・学生支援課 御中

責任者・財務担当者は
 ・追風委員長
 ・追風会計長

団体名					
責任者名		財務担当者名			
使用目的					
申請区分 ※併用する場合の 複数チェック可	☐ 学友会費	割当金	No	-	
	☐ 学友会費	クラブ・サークル連合支援金	No	01	- 追風入力欄
	☐ 援助金		No	- 入力不要	C 目録
	Bの場合は備考欄に学外施設使用理由を入力（アスリート関係団体のみ）				
※援助金は振込手数料は申請できません。					
	証憑No	内容	金額		

併用の場合は
該当するものに☑を入れる

Noは追風で入力する
ためblankでOK

■施設・設備費

5月の予算計画書提出と同時に希望申請をします。

対象団体：全団体

内 容：①活動をより充実させるために必要なもの

②故障や経年劣化等で買い替えが必要なもの（修繕含む）

各団体の学友会費割当金では購入できない金額（原則単品：5万円以上）が対象。

条 件：耐用年数2年以上となるもの

1つまたは1組の単価が5万円未満の物品を大量に購入し、5万円以上として取り扱うことは不可。

※ただし、セットとして初めてその意味をなす物品についてはその限りではありません。

申請書類：①施設・設備費申請書

②添付書類

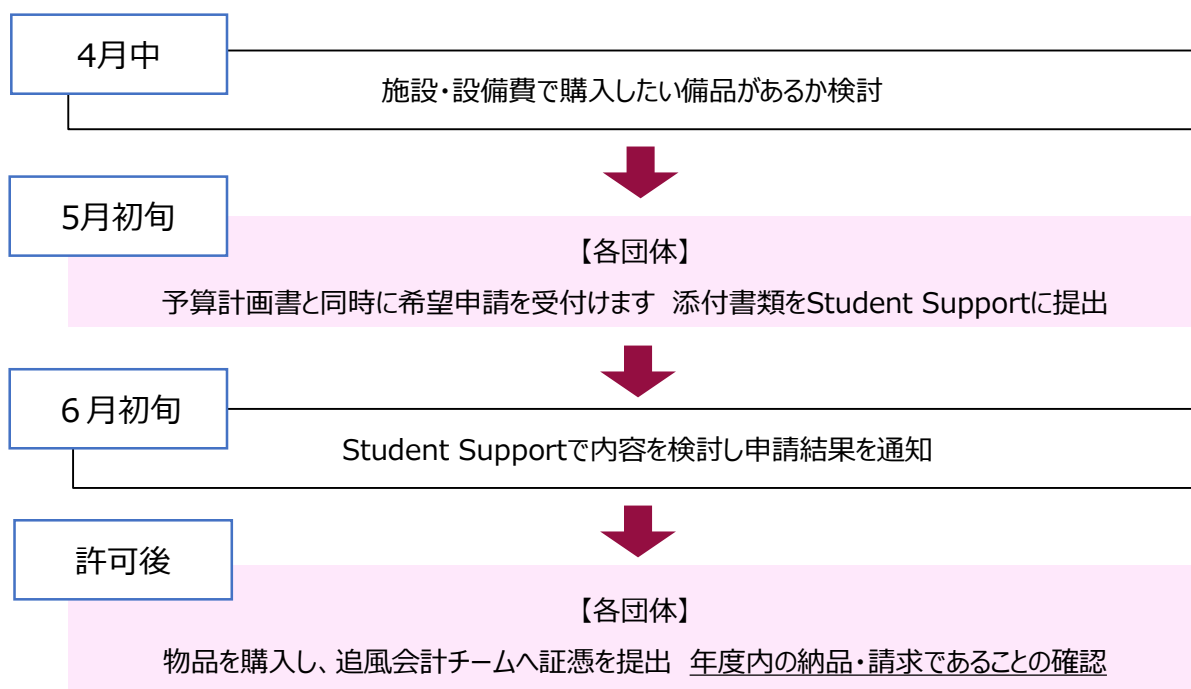
・購入予定業者が発行した見積書

・購入を希望する物品の画像

申請後、認められた場合に購入が可能。

「その物品を購入することによる団体のメリット」を示す必要があります。

詳細は通知にて確認してください。



申請が許可される前の購入はNGです！

■援助金申請A

連盟費の支払いに対する援助

- 【対 象】 ・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）
- 【対象団体】 割当のある団体
- 【申請回数】 割り当てられた金額の範囲内であれば何度でも可
- 【援助金額】 申請金額（割当の範囲内）

【必要な証憑】

立替払い

- ・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）
- ・登録者名簿（人数によって金額が決定される場合）

請求書払い

- ・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）
 - ・登録者名簿（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（P20～）」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、学友会費支出票兼援助金申請書の「うち部負担」の欄に金額を明記すること。
- 大会参加費・振込手数料は申請不可。

■ 援助金申請B

学外施設使用料の支払いに対する援助

- 【対象】 ・施設の使用料金
活動に必要な施設が大学にないこと、大学都合（入学式等）により使用できない時
・施設の使用に付帯する費用（機材借用費・備品等借用費 等）
例）ゴルフ部におけるプレイ料金（ゲーム代）

合宿で使用した施設への使用料金は支払不可

体育団体

- 【対象団体】 トップアスリート・アスリート・応援団チアリーダー部
【申請回数】 何度でも可
【援助金額】 申請金額

文化団体

- 【対象団体】 割当のある文化団体
【申請回数】 割り当てられた金額の範囲内であれば何度でも可
【援助金額】 申請金額（割当の範囲内）

【必要な証憑】

- ・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、学友会費支出票兼援助金申請書の「うち部負担」の欄に金額を明記すること。
- 振込手数料は申請不可。

■ 援助金申請C

全国大会および地方大会出場に対する援助

【対 象】 ・交通費
・宿泊費

※スターティングメンバー、サブメンバー、バックアップメンバー分のみ対象

【対象団体】 全団体

【申請回数】 各団体5回まで

【援助金額】 ①世界大会（選抜・勝ち抜いて出場）……………②に準じて個別相談
②全国大会（選抜・勝ち抜いて出場）……………50,000円／人×人数分を上限とした実費
※計算根拠 交通費往復37,000円／人、宿泊費13,000円／人（1泊）
③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
④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なる大会が対象
※リーグ戦は申請不可

◎ 飲食物（弁当代等）への支払いは不可

・飲食物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場合は、飲食代が分かる書類(金額の内訳等)を発行してもらうこと。

◎ 前泊、もしくは、後泊の場合、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てください。許可のない前泊・後泊に対しては一切受付しません。

※前泊…大会当日より前に宿泊すること
後泊…大会終了後に宿泊が発生すること

【必要な証憑】

立替払い

- ・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」

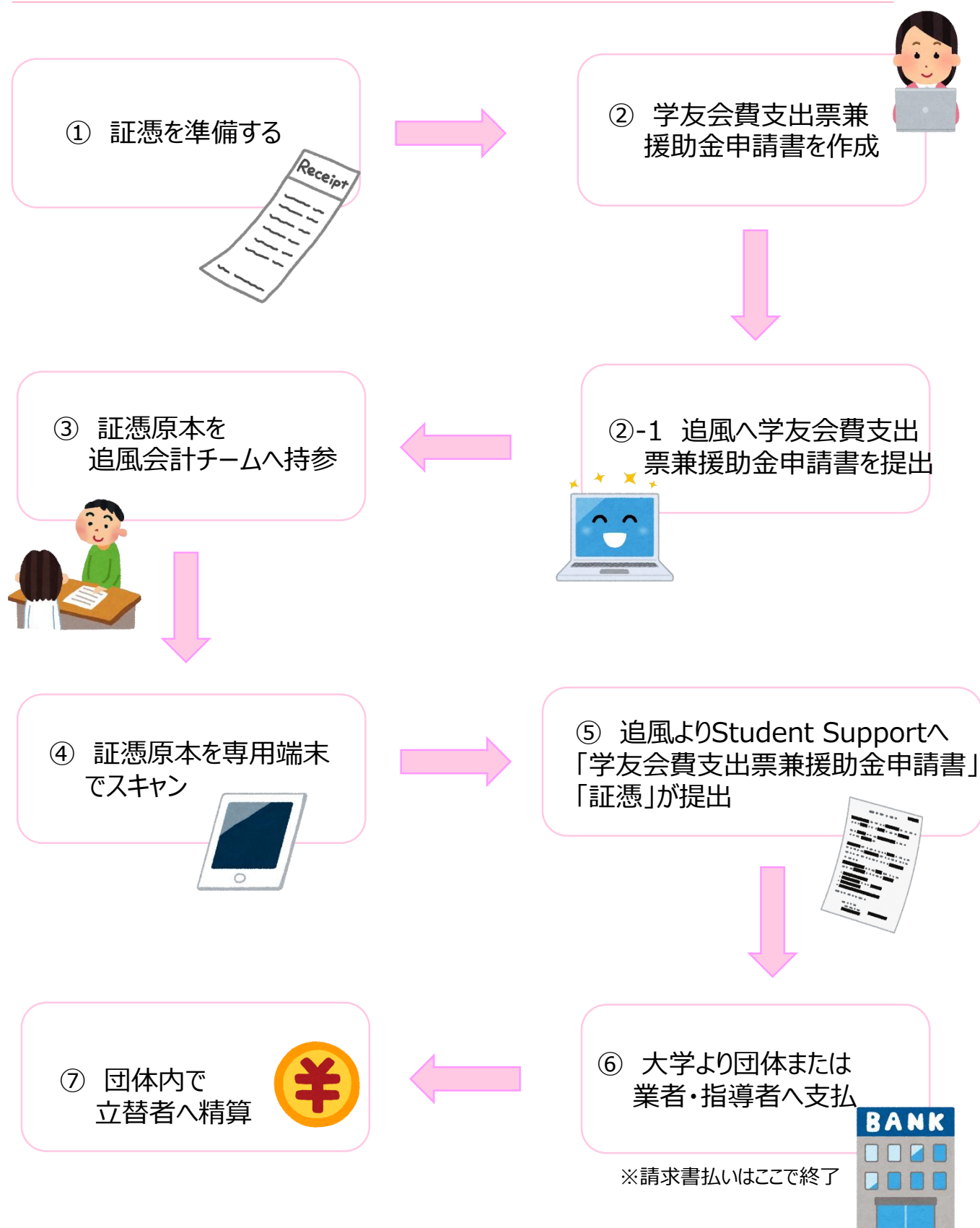
請求書払い

- ・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（P20～）」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）。

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）
※申請時点で提出がない場合は申請対象外となることがあります。

- 学友会費、部費との併用可。
- 大会出場後、1か月以内に申請すること。
- 振込手数料は申請不可。

■ 申請の流れ



■ 申請の流れ

① 証憑を準備する ※代表例

どんな時に必要か	証憑	詳細
物品を購入したとき	・レシート、領収書、請求書 ・見積書 ・納品書	P.31~33
大会、イベントに参加したとき	・レシート、領収書、請求書 ・大会要項、イベントスケジュールが分かる書類 ・参加者一覧 ※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。 ※申請前に課外活動届、課外活動報告書の申請済か主務担当者に確認してください。	P.26
交通費が発生したとき	・課外活動団体交通費報告書 ・領収書（長距離移動の時） ・HP路線経路画面の写し ・活動内容がわかる書類	P.27~28
レンタカーを使用したとき	・領収書 ・レンタカー利用理由書(許可) ※	P.29
駐車場料金を使用したとき (学内・学外)	・領収書 ・自動車乗入許可証の写し ※ ・要望書(許可) ※ ・レンタカー使用理由書(許可) ※	P.30

② 表紙を作成する

学友会費・援助金について動きがあったときは専用帳票を使用します。

OIDAIサポートデスク> 課外活動について※課外活動団体専用> 財務関係 より出力

帳票名
学友会費支出票 兼 援助金申請書 (P.22)

slackで学友会追風運営委員会に送信する。



その他slackで送る書類
・入金連絡票 ・学友会活動資金引出申請書 ・精算報告書 ・課外活動団体交通費報告

※謝金等支払申請書について・・・必要事項を入力し、受取者の直筆サインもしくは押印ありの印刷した資料が必要です。次の③のステップと同様に提出をしてください。

③ **1週間以内**に証憑書類を紙に貼らずに学友会追風運営委員会 会計チームに持参する

安威：学友会センター2階「**218 追風 会計チーム**」

総持寺：アカデミックアーク2階「**A281教室**」

原本をお預かりしますので必要な場合はコピーを取っておきましょう。



事務取りの日程については事前に追風会計より通知します。開いている日程に提出してください。

※事務取り日・・・追風で申請を受け付ける日のこと

※事務取り停止期間（2月下旬以降）はStudent Supportで受け付けます。

④ 追風会計チームで内容確認後、証憑を専用端末でスキャンする。

ファイル名：証憑①（〇〇部-支出票番号）

※何種類かある場合は順番に付番、大会要項など冊子の場合は同じ番号で可。

⑤ 不備や不足がある場合は早急に対応する

書類を確認し、指摘事項があった場合はStudent Supportより連絡します。

必ず連絡が取れるようにしてください。

不足書類の提出や修正の窓口はStudent Supportになります。

また、内容によってはOIDAIサポートデスクにて通知している場合もありますので、同じ不備が発生しないように団体内で周知してください。

⑥ 団体または業者の口座に振り込み

立替 払い：大学から団体の口座へ毎月10・20・末日（休業日の場合は翌営業日）に振り込み

請求書払い：大学から業者へ10・20・末日（休業日の場合は翌営業日）に支払い

※申請から約1か月後頃

⑦ 立替者へ精算

立替の場合は、振り込まれたお金を速やかに立替者に渡してください。

特に年度末は年度内の立替を意識して行動してください。



■ 支払方法について

支払いは「現金」または「クレジットカード払い」のみです。

物品の購入や各種費用の支払いが「前払い」の場合は対象外です。前払いにならないか支払う前にしっかり確認してください。

※前払いとは商品が手に入る前に代金を支払うこと。特にインターネット購入の場合は注意が必要です。
(P.30～32参照)

モバイル決済、QRコード決済、バーコード決済、電子マネー、
QUOカードなどの各種ギフトカード、
ポイントカードなどでの支払いは一切認めません。



■ 立替払いと請求書払い

「**立替払い**」・・・店舗やインターネット等で購入した際に、団体に所属する学生が料金を支払う方法です。
大学から団体の口座に入金があり、確認できたら立替者への精算が必要です。

【必要な証憑】

- ・領収書またはレシート
- ・請求書が発行され、その請求書で購入した場合は請求書
- ・振込で支払った場合は振込明細書は証憑になりません。必ず領収書を提出してください。

「**請求書払い**」・・・請求書をもとに、大学から業者へ直接振込をして支払うことをいいます。

直接振り込まれますので立替精算は発生しません。団体の通帳に記録が残りませんのでご注意ください。

【必要な証憑】

- ・請求書（日付が納品書と同日または後になっていること）
- ・納品書

振込先の業者に振込元は以下のとおり表示されることを事前に業者に伝えてください。（団体名での振込不可）

- 学友会費「オウテモンガクインダイガク ガクユウカイ」
- 援助金「ガッコウホウジン オウテモンガクイン」または「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」

それぞれの支払い方法で必要書類が異なりますので、この2つの違いをきちんと理解しておいてください。

しょうひょう

■ 証憑書類

財務で使用する書類には、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。

① 見積書

物品の購入、作業の前に、購入予定先に発行してもらう書類

【内容】金額、数量、品名、工程、期間等を示したもの

内容によって見積書の提出が必要な場合があります。

複数の業者に、同内容の見積を依頼することを「**相見積もり(あいみつもり)**」といいます。

これにより、適正金額で購入することができ、コストダウンにつなげることができます。

※(株)オーティーエムで見積を取った場合は金額に関わらず相見積もりは不要です。ただし、50万円以上の購入の場合は必ず事前に相談してください。

● 単価もしくは合計額が5万円以上の場合・・・金額により条件が異なります

金額	必要条件
5万円以上20万円未満	1社 の見積書の提出
20万円以上50万円未満	2社 の見積書の提出
50万円以上	3社 の見積書の提出+発注前の学生支援課の承認または振込での支払い

※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。

※1,000万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しますので、必ず学生支援課に相談してください。

● 冊子を作成する場合・・・1社の見積書の提出が必須、金額が5万円以上の場合は上記のとおり

② 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

【内容】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

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。

発行日の記載がない納品書は無効

③ 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)

【内容】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、振込期限など

④ 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

【内容】日付・金額・但し書き・宛名・収入印紙・発行者など

■ 証憑書類の注意点

共通

- 証憑に大学名と団体名が明記されていることが必要。
- ページの一部のみのスクリーンショットは不可。 必要事項が記載されているページ全体を印刷すること。

領収書

- 勝手に記入したり、訂正しないこと。

訂正がある場合は購入先に訂正または再発行してもらうこと。

領収書

1 宛名 追手門学院大学 〇〇部 様

2 日付 〇〇〇〇年〇月〇日

3 但し 〇〇〇〇〇〇〇〇 上記正に領収いたしました

4 印 収

金額 ¥ 〇〇〇〇 -

内訳
税抜金額 ¥〇〇〇-
消費税額 ¥〇〇〇-

〒000-0000
〇〇県〇〇市
株式会社〇〇〇〇
TEL 〇〇〇〇〇〇

- ① 宛名は「追手門学院大学〇〇部」 ※正式名称で、先方に必ず記載してもらう
- ② 日付・・・納品書の日付より後になっているか確認
- ③ 但し書き・・・**購入したすべての品名が明記**されていないといけない。

【悪い例】 ×「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でも、明細が記載されていればOK。もしくは明細書やレシートが必要。

※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

- ④ 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

レシート

- 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)で記入すること。



学友会費支出票 兼 援助金申請書

① 提出日 年 月 日

追手門学院大学
業務改革推進課・学生支援課 御中

② 団体名					
③ 責任者名			財務担当者名		
④ 使用目的					
⑤ 申請区分 ※併用する場合のみ 複数チェック可	☐ 学友会費	割当金	No	-	⑥
	☐ 学友会費	クラブ・サークル運営支援金 ⑤-1	No	01	-
	☐ 援助金			-	入力不要 C 科目
※Bの場合は備考欄に学外施設使用理由を入力（アスリート関係団体のみ） ※援助金は振込手数料は申請できません。					
⑦ 申請内容	証書No	内容			金額
	1				円
	2				円
	3				円
	4				円
	5				円
⑧ 申請金額 ①が複数区分の場合は 内訳を備考に入力	①学友会費	②援助金	③部費負担	合計	
	円	円	⑧-1 円	円	
⑨ 支払方法	☐ 立替	☐ 請求書払い	支払期日	⑨-1	☐ 活動資金精算
⑩ 備考					

<学生支援課使用欄>

学友会費： 円
教育後援会費： 円
学生支援課： 円 勘定科目：

援助金について：振込手数料は申請不可のため金額に含めないでください。

■ 学友会費支出票 兼 援助金申請書 入力方法

以下の点を必ず確認してください。

※黄色のセルが、団体にて入力する対象項目。

①提出日： 西暦で入力

②団体名：団体名を入力。

③責任者・財務担当者：幹部役員報告書で申請した名前と一致していること。

※財務担当者は通帳名義と一致していること。

④使用目的：学友会費使用目的を入力。

⑤申請区分： 学友会費、援助金それぞれ該当するものに☑を入れる。

※クラブ・サークル連合支援金を使う場合のみ⑤-1に☑を入れ、併用する場合はその他
該当するものに☑を入れる。

※クラブ・サークル連合支援金のNo.は追風で入力。

⑥学友会費支出票番号：団体ごとの番号を入力。※割当金の決定通知書に記載の番号を要確認。

⑦申請内容：具体的にどのような商品なのか詳細を入力。

⑧申請金額：費用の総額を入力。

※一部部費で支出する場合は、⑧-1に金額を入力。

⑨支払方法：該当する支払方法に☑を入れる。

※請求書払いの場合、⑨-1に支払期日を入力。

⑩備考：その他補足などの必要事項を入力。

■ 作成時に確認すること

以下の点を必ず確認してください。

- ☑ 「学友会費の使用に関するルール（P10）」「援助金ルール（P13）」で申請不可なものを申請していないか
- ☑ 「証憑書類（P20～）」のとおり、準備した証憑書類に不備はないか
- ☑ 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（P32～P34）」を確認したか

下記のケースに該当する場合、別途理由書の作成が必要です。

内容を確認し支払対象とするかStudent Supportにて検討します。

◆ 団体として所有・保管し、代々引き継いで使用する物

《報告内容》 保管場所・引き継いで使用する旨を明記

◆ 活動で必須なお茶・お菓子

《報告内容》 何に使用するか、購入物の内容・金額

◆ ユニフォーム・ジャージ・胴着等の衣類

《報告内容》 使用方法、保管場所

◆ 学外指導者への謝金 ※P.35~参照

《報告内容》 指導者情報（名前、住所）、指導日数、指導日、金額（●●円×●日＝●●●円）
摘要（●月分指導の謝礼金支払いのため）

◆ 相見積もりが必要な金額だが提出できないとき

《報告内容》 相見積もりが提出できない明確な理由

◆ その他Student Supportが提出を求めた場合

Student Support 御中	20XX年X月X日
	●●部
<u>〇〇〇〇について</u>	
標記の件につきまして、下記のとおり報告いたします。	
記	
内容：*****	
	以上

◆ 第2学友会センターで使用する布団のレンタル料

- 《提出物》・課外活動届提出時に届いた自動返信メールの写し
・課外活動報告書提出時に届いた自動返信メールの写し

【例】

リーダー部
追手門 花子様

本メールは、課外活動にかかる書類申請をされた団体担当者に送信される自動配信メールです。
返信はできませんのでご注意ください。

課外活動届のご提出ありがとうございます。以下、申請内容を必ずご確認をお願いします。
書類について問い合わせ等がありましたら、学生支援課担当者よりご連絡いたします。

宿泊を伴う活動を申請された団体につきましては、教職員部長・顧問の方の確認連絡が取れました。
また、学内宿泊（第2学友会センター）を使用する場合は、事前の仮予約ののち1週間前までの課外
いずれか一方だけでは、無効となりますので、ご注意ください。

【申請内容】
申請日：2021.11.20

◆ イベント・行事の「景品」

- 《提出物》・3,000円以上のものは「誰」が「何」を受け取ったか分かる書類

※受け取った人の自署もしくは捺印が必要

【例】

受領書				20XX年X月X日
商品名	学籍番号	氏名	捺印	
トートバック	00EE000	追手門 太郎		
AirPods	11MM111	茨木 花子		

◆ はがきや切手など郵送にかかるお金を支払ったとき

- 《提出物》・郵送先・用途が分かる報告書

◆ 広報物の印刷を業者に依頼したとき

- 《提出物》・広報物の原本または写し

◆ レンタカーにかかる費用を申請する場合 ※詳細はP29を参照

- 《提出物》・レンタカー利用理由書（許可の回答入りForm Bridge画面の写し）

◆ 前泊・後泊分の宿泊費を申請する場合

- 《提出物》・要望書（許可の回答入りForm Bridge画面の写し）



具体例

■ 共通事項

申請する前に以下の事項を団体で確認してください。

- ・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
- ・課外活動報告書に添付した参加者一覧と交通費申請する学生が一致しているか

【必要な証憑】

- ・大会要項やイベントチラシなど概要が分かるもの
※試合やイベント参加の場合は協会や連盟、イベント主催者が発行している案内を提出してください。案内がない場合は、団体で報告書を作成してください。
- ・参加者氏名一覧（参加人数で申請金額が変わる場合）

■ 参加費・登録料の申請

連盟や協会が発行している参加費、登録料の金額が分かる書類を提出してください。

参加人数によって金額が変わる場合は参加者氏名一覧を提出してください。

1人あたりいくらという表記の場合は計算式を申請書の備考欄に入力してください。

<例> 個人参加費 ○円×17名分＝○○円

団体参加費 △△円 合計××円

■ 宿泊費の申請

1人あたり1泊13,000円までを申請可とし、超過分は自己負担となります。（合宿は申請不可）

立替払の申請の際は領収書の提出が必要です。

- ・近畿圏内は原則宿泊不可
- ・宿泊に伴う食事代は申請不可



■ 交通費の申請

次ページ以降を参照してください。

■ 交通費の申請

大会参加やイベント参加など活動に必要な交通費（合宿は申請不可）を申請できます。

最も経済的かつ合理的と考えられる経路を利用してください。

※タクシー代は原則申請できません。

※往復37,000円／人を上限とする。

領収書が**必要**なケース

①新幹線などの特別急行料金や座席指定料金の利用

⇒片道100km未満の場合は申請できませんので、他の方法で移動してください。

②航空路線の利用

⇒片道900km未満の場合は申請できませんので、他の方法で移動してください。



領収書が**不要**なケース

在来線普通運賃のみで鉄道・バス利用の場合は領収証等の証明書類の提出は不要です。

代わりに「課外活動団体交通費報告書」を提出してください。

【必要な証憑】

- ・課外活動団体交通費報告書
- ・課外活動報告書自動返信メール
- ・交通料金が分かる書類（Yahoo!やGoogle等の路線経路を印刷）
- ・活動内容が分かる書類（活動日、活動場所、活動内容、大会要項）

《例》yahoo路線経路 ※人によって利用する路線が異なる場合は複数枚の提出が必要です。



■課外活動団体交通費報告書

活動日ごとに作成してください。
作成したデータを追風会計チームにslackで提出してください。

課外活動団体交通費報告書①

提出日 2024 年 11 月 7 日

追手門学院大学
業務改革推進課・学生支援課 御中

下記のとおり、課外活動のための交通費を申請いたします。

団体名	社会福祉部					
活動日	2024 年 11 月 3 日					
活動場所	●●福祉センター					

No	学籍番号	氏名	出発駅	到着駅	片道・往復	金額
1	00EE000	追手門 太郎	阪急茨木市駅	●●駅	往 復	520 円
2	00PP000	追大 花子	阪急茨木市駅	●●駅	往 復	520 円
3						円
4						円
5						円
6						円
7						円
8						円
9						円
10						円
11						円
12						円
13						円
14						円
15						円
合計						1,040 円

金額が同じであっても省略せずに入力

必ず確認すること

下記の書類を添付して提出してください。

☒ 交通料金が分かる路線図

☒ 活動内容がわかる書類

<学生支援課使用欄>

☐ 課外活動届

☐ 課外活動報告書

備考

出発駅は下記の5駅から選択してください。

■ 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

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することができます。

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、レンタカーの利用を認めることがあります。FormBridgeでStudent Supportに申請し、許可を得た場合に限りです。※使用する1週間前までに申請が必要

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

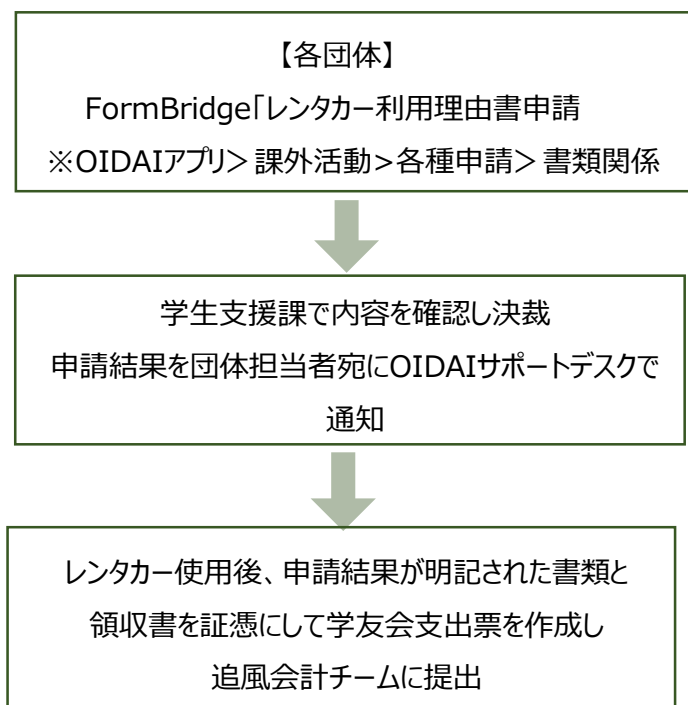
許可がおりた場合は ・レンタカー代 ・ガソリン代 ・高速料金 ・駐車料金 が対象となります。

(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、学友会費の使用は認めません。

※事故を起こした場合の費用は、自己負担です。

事前申請の流れ



レンタカー代の申請

【必要な証憑】

- ・領収書
- ・レンタカー利用理由書（許可の回答入りForm Bridge画面の写し）（書類マニュアル●ページ）
- ・課外活動報告書自動配信メール

FormBridge画面

以下の目的・理由でレンタカーを使用し、学友会費の取付を申請いたします。

申請日 日	団体名 選択してください	責任者名
学割番号（前当番）	後当番（前当番）	メールアドレス（前当番）
使用予定日時（開始）	使用予定日時（終了）	
使用目的		
理由		

【使用目的】

- ・「いつ」「何のため」なのか使用目的を詳しく入力
- ・レンタルする車の台数入力

【理由】

「なぜ」レンタカーが必要なのか入力

運転者・同乗者とも申請が必要です。
申請後に、運転者・同乗者が変更になる場合は、学生支援課に連絡してください。

■ 駐車場料金の申請

原則、自家用車は申請不可

駐車場の利用の申請については以下条件を満たしている場合のみ認めます。

- 事前に自動車乗入許可願等を申請し、許可を得ていること
- 原則、レンタカーの使用時のみ

※ただし、要望書を申請し認められている場合のみ自家用車での乗入が可能

学内駐車場の申請

安威キャンパスの**第1駐車場**（大学休業日のみ）と**第2駐車場**が対象です。

【必要な証憑】

- ・領収書
- ・自動車乗入許可証
- ・レンタカー使用理由書の許可日が付加された書類（学生支援課が発行したもの P27参照）
- ・要望書の回答（要望書を申請している場合のみ）

※大学休業日（授業のない日）の乗入に関しては、有料開放しているため自動車乗入許可願の申請は不要ですが、学友会費で駐車場料金を申請する場合は、上記の証憑が必要です。

※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。

～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（大学休業日のみ第1駐車場も可）
- ・「学外指導者登録用紙」を提出していること
- ・学友会費支出票の証憑として「領収証」「指導者が使用する旨の報告書」を添付すること

学外駐車場の申請

【必要な証憑】

- ・領収書
- ・レンタカー使用理由書の許可日が付加された書類（学生支援課が発行したもの P27参照）
- ・要望書の回答（要望書を申請している場合のみ）

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です。違反者には、父母等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、十分に注意しましょう。



■店頭で購入したとき

店頭で購入したときの必要書類です。

【必要な証憑】

- ・レシートまたは領収書（購入した商品詳細がすべて記載されているもの）
- ・見積書 ※金額が5万円以上の場合（詳細 P18）

証憑書類の注意点（P20～21）をご確認ください。

支払方法は現金またはクレジットカードのみです。

■ インターネットで購入したとき

商品が手元に届くまでに支払いをする行為は「**前払い**」となりますので、この前払いに当たらないか充分に注意してください。

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（無形商材）に関しては、この限りではありません。

※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方法は一切受け付けません（Amazonあと払いペイディは実際には後払いでないで×）。

■ インターネット購入時に許可されている支払方法と必要書類

上記の理由により、インターネット購入は基本的には不可ですが、一部の支払方法については認められています。業者によって発行できる証憑が異なりますので、必ず事前に必要書類が発行可能か業者に確認してください。

代金引換

自宅での代金引換（大学での代金引換は不可）

【必要な証憑】

- ・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）

現金振込

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

【必要な証憑】

- ・納品書
- ・業者が発行する振込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

【必要な証憑】

- ・納品書
 - ・請求書
- 《立替をした場合のみ必要》
- ・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）

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

- ① 購入明細書など購入したことがわかる書類
- ② **発送した日付**が明記されている書類やメール
- ③ **配達完了した日付**が明記されている書類やメール

クレジットカード払

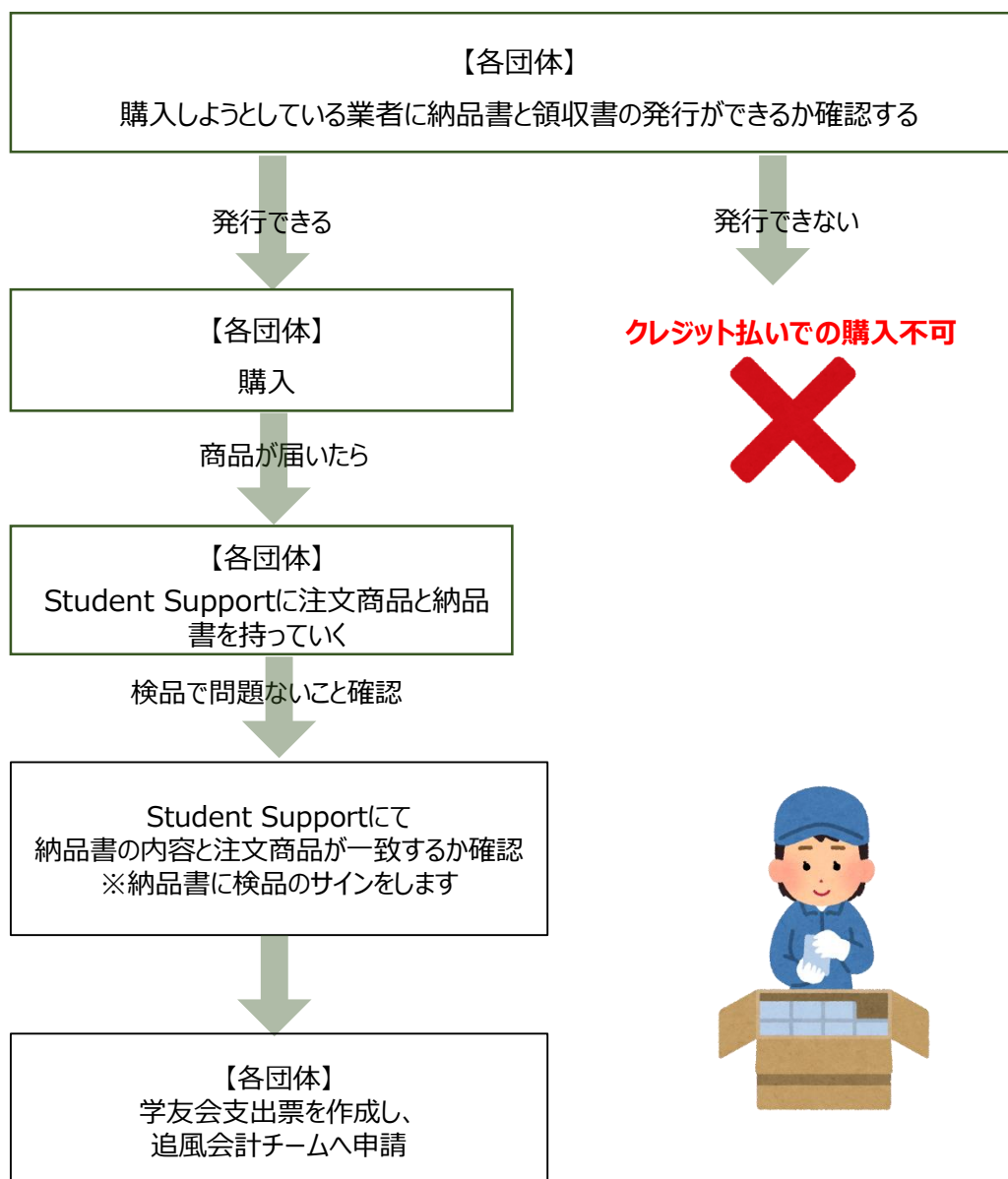
以下条件を満たしている場合のみクレジット払いを許可します。特に検品を忘れる団体が多いので注意してください。

- 必要書類が提出できること
- 商品到着後、Student Supportにて検品ができていること

【必要書類】

- ・納品書
- ※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。
- ・領収書

申請の流れ

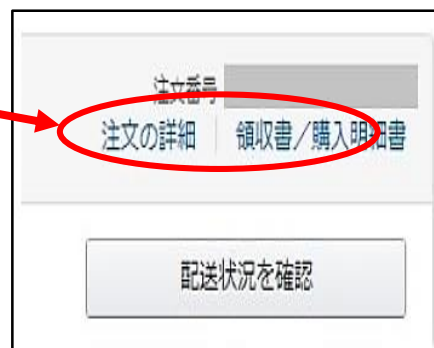


検品を忘れた場合はいかなる場合も学友会費の申請を認めません。

(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。

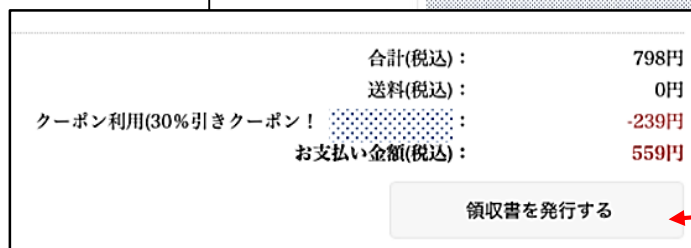
- ① パソコンでAmazonへアクセスし、アカウントサービスの中の「注文履歴」をクリック
- ② 「Amazon注文履歴」をクリック
- ③ 「領収書/購入明細書」が表示されている場合は選択
- ④ 領収書が表示されるので印刷



(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。

- ① パソコンで楽天市場へアクセス
- ② ・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
- ③ 詳細をクリックし「注文詳細」を選択
- ④ 【領収書を発行する】をクリック



外部の指導者に指導していただいている場合、お礼として「謝金」を支払う場合があります。

そしてこの「謝金」を学友会費で申請することができます。金額については団体と指導者と相談して決めてください。

【必要な証憑】

- ・謝金等の支払請求書兼申請書
- ・報告書（様式は任意。指導日、合計指導日数、1日当たりの指導代は明記すること。）

※謝金等の支払請求書兼申請書は3枚印刷されます。

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。

団体が帳簿管理している場合はコピーは不要ですが、忘れず管理してください。

～申請前に注意すること～

謝金の支払いには時間がかかるため、早めの準備が必要です。

※振込日は毎月10日もしくは20日（土日祝の場合は翌営業日）

支払いは口座振替のみです。（現金の手渡しは不可）

本学では、マイナンバー制度導入に伴う個人番号の収集、管理業務を株式会社ペイロールに業務委託しています。そのため初回に指導者に株式会社ペイロールからマイナンバーの収集のための返信用封筒が郵送されることを予め連絡してください。また、併せて「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」の文書を渡してください。

謝金の支払は年度をまたぐことができません。12月度の申請は速やかに行ってください。

【例】 報告書

学生支援課 御中

20XX年X月X日

●●部
財務担当者△△△△

謝金の支払申請について

標記の件につきまして、下記のとおり謝金の支払申請の明細を報告いたします。

記

謝金申請

名 前	指導者 一郎
住 所	大阪府●●市××町▲丁目××-××
指導日数	2日
指 導 日	X月X日、X月X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

「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

以上



■謝金等支払請求書

- ◎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。
- ◎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を説明してください。

学校法人追手門学院 御中

謝金等支払請求書

下記、記載の謝金内容についてお支払いください

【提出先：源泉徴収推進課】①

年 月 日

登録番号

指導者に日付を記入してもらう

合計金額 ① 30,000円 (税込)

② 4月分指導の謝礼金支払いのため、何月分の謝金か

税率区分	消費税	金額(税抜)
10%対象	27,273円	27,273円
8%対象	-	-

消費税 27,273円

消費税 2,727円

合計 30,000円

源泉徴収税額 2,784円

支払額(手取額) 27,216円

登録番号は指導者が持っている場合のみ記入

手取額

指導者の情報を入力

支払先を入力

振込先住所 大阪府●●市××町●丁目▲-■

支払を受ける者 フジ子

氏名又は名称 追大 一郎

生年月日 2000年09月01日

メールアドレス

電話番号

全振振振振

支店名 ××支店

種別 普通

口座番号 1234567

口座名義 本人

振込人 追大 一郎

【申請部書記入欄】

発注コード 手次 会費 ③ ●●部

発注名称

教科部 門

勘定科目

支払日 年 月 日

④ 提出日 2023年 10月 1日

⑤ 予算執行責任者 追手門 太郎 印

⑥ 起票者 灰木 花子 印

※予算執行依頼書の提出は必要ありません。

振り金受入収入

☐ 20140001 源泉所得税

☐ 20140001 本部所得税

O&Cセンター受付印

人事課受付印

【インボイス対応/復興特別所得税率対応/消費税10%対応】

- ① 謝金額を入力 ※税込金額を入力すると源泉徴収額が引かれた手取額が自動計算される
- ② 何月分の謝金かを記載
- ③ 団体名を入力
- ④ 提出日を入力
- ⑤ 予算執行責任者＝団体の責任者氏名、印鑑
- ⑥ 起票者＝団体の財務担当者氏名、印鑑何月分の謝金かを記載

支払を受ける者（指導者）＝謝金の振込口座名義人
でない場合は支払不可です

■入金連絡票

広告協賛金の振込入金等、外部機関から振込入金がある場合に使用します。

入金は団体の口座ではなく、学友会の口座を案内してください。

三井住友銀行 茨木支店 0003973 追手門学院大学学友会 委員長代行 真銅 正宏

入金連絡票

提出日 年 月 日

追手門学院大学
業務改革推進課・学生支援課 御中

団体名			
責任者名		財務担当者名	
入金予定日	年	月	日
①	入金額	円	
	企業名	入金元口座名義	
	入金理由		
②	入金額	円	
	企業名	入金元口座名義	
	入金理由		
③	入金額	円	
	企業名	入金元口座名義	
	入金理由		
④	入金額	円	
	企業名	入金元口座名義	
	入金理由		
⑤	入金額	円	
	企業名	入金元口座名義	
	入金理由		
合計			円

入金先口座は以下のとおりです

三井住友銀行 茨木支店 0003973 追手門学院大学学友会 委員長代行 真銅 正宏

<学生支援課使用欄>

入金チェック欄

①	入金日		入金額	
②	入金日		入金額	
③	入金日		入金額	
④	入金日		入金額	
⑤	入金日		入金額	

予定日が分からない場合は空欄で提出してください。

入金予定日ごとに1枚作成が必要です。

入金連絡票のとおり入金があった場合は、入金通知書にてお伝えします。

年度末の決算報告書作成時に必要となるため、破棄せず大切に保管しておいてください。

■ 学友会費活動資金引出について

確定していない金額に対し、事前に50,000円以上の現金が必要で立て替えが難しい場合に使用する帳票です。

対象団体：学友会追風運営委員会・合同学園祭実行委員会

※上記以外の団体も学友会追風運営委員会と相談の上、申請が可能。

その場合の申請団体は学友会追風運営委員会となりますので一度追風会計チームに相談してください。

■ 活動資金引出 申請の流れ

「対象団体が申請する場合」

【追風・合祭】
追風会計チームへ
活動資金引出申請書を提出

「対象団体以外が申請する場合」

【各団体】
追風会計チームへ引出依頼

追風会計チームが引出申請書を作成

Student Supportで申請内容確認

大学から申請団体の口座へ希望額を振込

【各団体】
担当者が通帳から引き出し

引き出しをした月の月末までに物品を購入

購入後、学友会費活動資金精算報告の作業に移る（P40参照）

■ 学友会費活動資金引出申請書

学友会活動資金精算報告書と一体型になっています。
引出申請して資金を使用後に活動資金精算報告を行ってください。

学友会活動資金引出申請書

提出日 年 月 日

追手門学院大学
業務改革推進課・学生支援課 御中

②

団体名	①		
責任者名		財務担当者名	

下記のとおり、活動資金の引出を申請いたします。

No			
申請金額	③	円	
④ 受取希望日	年	月	日
目的	⑤		
⑥ 入金先団体名			

.....

学友会活動資金精算報告書

提出日 年 月 日

下記のとおり、活動資金の精算を報告いたします。

学友会費執行	No	-	No	-	No	-
	No	-	No	-	No	-
引出金額	円					
使用金額	円					
返納金額	0 円					
返納日	年	月	日			

- ①団体名は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み選択可
- ②責任者名、財務担当者名は①の2団体いずれかの担当者名
- ③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No.1から順に番号を使用
対象団体以外から依頼があった場合は、追風会計チームで追風の番号を使用してください。
- ④受取希望日は申請日から3週間以降の月の1日を入力（土日祝の場合は翌営業日）
【例】10月7日に申請→11月1日に受け取り
- ⑤目的は申請する理由を具体的に入力してください。
- ⑥対象団体以外から依頼があった場合はここに団体名を入力

■活動資金精算 申請の流れ

引出金の残金がある場合とない場合で申請の流れが異なります。

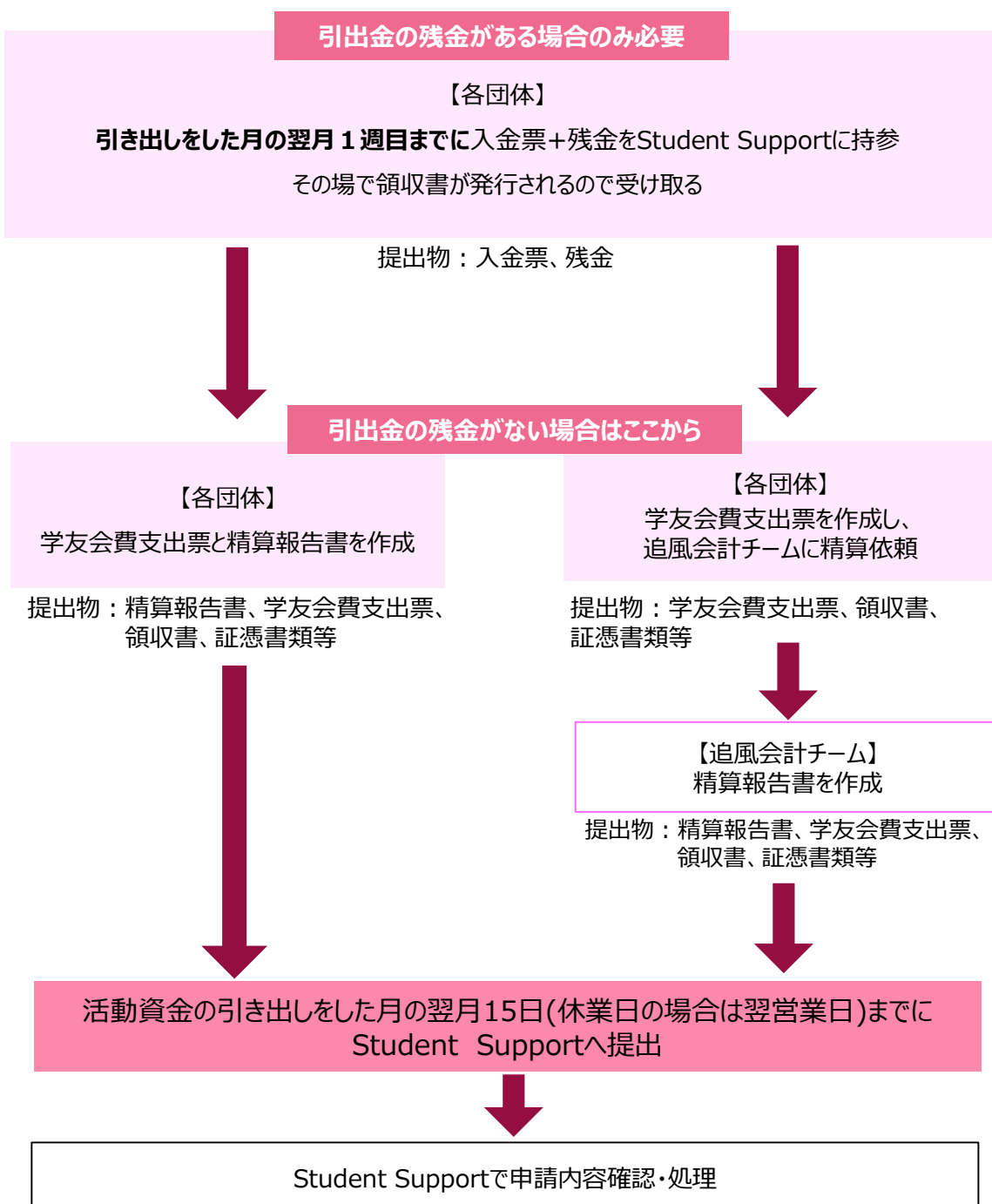
申請した活動資金を、精算した際に提出する書類です。

入金票を提出し、残金を返納後に発行される領収書を元に作成します。

引き出しをした月の月末までに使用し、翌月の3週目までに必要書類を添付して提出してください。

≪対象団体が申請した場合≫

≪対象団体以外が申請した場合≫



■入金票

活動資金の残金がある場合に使用する書類です。現金をと入金票をStudent Supportに持参してください。

追手門学院大学
財務課 御中

入金日	2022 年 11 月 24 日
入金団体名	追手門学院大学学友会
入金者氏名	追々 花子 印

金額 5,000 円

☒ 返納金	入金明細(摘要)	財務課受付印
☐ 徴収金		
☐ その他		
学友会活動資金引出申請書 No.		

領収証

入金団体名 ●●部 御中

2022 年 11 月 24 日

金額 5,000 円

☒ 返納金	入金明細(摘要)	財務課受付印
☐ 徴収金		
☐ その他		
学友会活動資金引出申請書 No.		

○入金者欄は財務課に現金を持参する者の氏名を入力すること。
○財務課押印後の領収書は、収入票の証憑として使用すること。

入金票を作成して印刷し、現金とともにStudent Supportに持参

↓
下半分の領収証を返却

↓
領収証を証憑にして、他の証憑と一緒に学友会追風運営委員会会計チームへ持参してください。

■学友会活動資金精算報告書

活動資金の精算が終わったら先に提出済の引出申請の下半分に追加で入力の上学友会費支出票兼援助金申請書と一緒にメールで提出してください。

学友会活動資金引出申請書

提出日 年 月 日

追手門学院大学
業務改革推進課・学生支援課 御中

団体名			
責任者名		財務担当者名	

下記のとおり、活動資金の引出を申請いたします。

No.			
申請金額	円		
受取希望日	年 月 日		
目的			
入金先団体名			

学友会活動資金精算報告書

提出日 年 月 日

下記のとおり、活動資金の精算を報告いたします。

① 学友会費執行	No.	-	No.	-	No.	-
	No.	-	No.	-	No.	-
② 引出金額	円					
③ 使用金額	円					
④ 返納金額	0 円					
返納日	年 月 日					

- ①使用した学友会費の支出票Noを入力。
- ②実際使用した金額の合計金額を入力
- ③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一致しているか確認
- ④入金票で財務課へ残金を返納した日

引き出しをした月の月末までに使用し、翌月の3週目までに必要書類を添付して提出してください。



業務の引き継ぎ

■ 財務担当者が変更したときにしなければならないこと

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
- ② 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

- ① 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。

- ② 「業務引継書」の控えは、必ず団体に保管しておくこと。

4. 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。



通帳の名義変更

■ 名義変更時の注意点

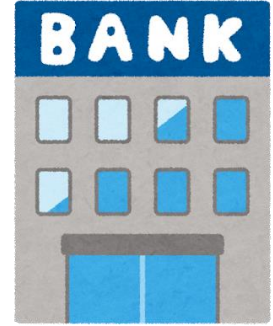
前ページの1～4が完了したら団体が持っている通帳の「口座名義人」を新財務担当者へ変更してください。

必ず、**申請中の学友会費や援助金の振込が完了**してから名義変更すること！

【変更前に確認すること】

- ・振込がまだの学友会費や援助金がないか
- ・今から申請しようとしている学友会費や援助金はないか

名義変更中に大学から振込があるとエラーが起き、振込ができません。
振込が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。



■ 通帳の名義変更方法

①OIDAIサポートデスクでStudent Supportに「部員名簿」の送付依頼をする。

件名：部員名簿について（●●部）

②部員名簿が届いたら三井住友銀行・高槻支店へ行き、名義変更手続きをする。

※任意団体の取り扱いがないため、他の支店では変更できません。



持ち物

- ・新財務担当者の本人確認書類（本人）の自宅住所 ※次ページ参照
- ・預金通帳、キャッシュカード、銀行届出印
- ・学生証
- ・部員名簿（Student Supportより発行されたもの）

通帳の届出印が“個人印”の場合は“団体印”に変更すること

注意点

- ・登録住所は大学の住所ではなく、名義人（本人）の自宅住所にする
- ・口座名義は「追手門学院大学 ●●部 財務 追手門 太郎」

新財務担当者
の氏名

■ 通帳名義変更届の申請

名義変更が完了したら、新旧両方の通帳の写しをFormBridgeで提出する。

OIDAIアプリ> OIサポ> 課外活動> 各種申請> 財務関係> 『通帳名義変更届』

【通帳表紙】

【見開きページ】



文字がはっきり見えるように撮影すること

【参考】三井住友銀行本人確認書類ご提示等の協力のお願いより抜粋

1. 本人確認書類のご提示

ご来店者の本人確認書類
(有効期限内の氏名・住所・生年月日の記載のある書類に限りです)

A	☐ 運転免許証	
	☐ 旅券（パスポート）〈所持人記入欄のあるもの〉	
	☐ 個人番号カード（顔写真付き）	
	☐ 在留カード〈顔写真付き〉	
	☐ その他官公庁から発行・発給された書類（顔写真付き）	
※ 旅券（パスポート）〈所持人記入欄のないもの〉をご提示された場合は、BまたはCの書類1点が追加が必要		
B	☐ 個人番号カード（顔写真なし）	
	☐ 在留カード・特別永住者証明書（顔写真なし）	
	☐ 各種健康保険証（2024/12/1以前に発行済かつ有効期限内に限る）	
	☐ 各種資格確認書	☐ 介護保険被保険者証
	☐ 国民年金手帳	☐ 児童扶養手当証書
C	☐ 母子健康手帳	
	☐ 印鑑登録証明書	☐ 戸籍の附票の写し
	☐ 住民票の写し	☐ 住民票の記載事項証明書
☐ その他官公庁から発行・発給された書類		

◆ご提示いただく本人確認書類のA・B・Cの区分は以下の通りです。

A の書類いずれか1点	もしくは	B の書類いずれか1点 +	・ B の書類いずれか1点 または ・ C の書類いずれか1点 または ・ 公共料金領収書等(※)
--------------------	------	----------------------	---

(※) ご本人さまの氏名および住所の記載のある公共料金領収書や納税領収証書等(領収日または発行年月日から、6ヵ月以内のもの)

業務の引き継ぎ チェックシート

全て完了しているかどうかチェックシートで確認してください。

チェック	確認事項
資料の引継ぎ	
☐	預金通帳・キャッシュカード（暗証番号）・印鑑を渡した
☐	会計帳簿を渡した
☐	学友会費の「支出票」「収入票」の控え、援助金申請書等の控えを渡した
業務内容の引継ぎ	
☐	「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について伝えた
☐	証憑書類のルールについて伝えた
☐	部費や徴収金の管理方法、会計帳簿の付け方を伝えた
☐	「活動資金」の概要および引出と精算の仕方を伝えた
☐	現在対応中の未解決事項がある場合は内容と対応方法を伝えた
☐	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を伝えた
業務引き継ぎ書の作成	
☐	業務引継書を作成し、新財務担当者に渡した
☐	控えを団体内で保管している
金庫保有団体のみ	
☐	金庫の暗証番号を変更し、新暗証番号を学生支援課に伝えた
各種申請	
☐	幹部役員報告書を申請した
☐	銀行で通帳名義を変更し、学生支援課に報告した

■ 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。

■ 盗難被害に合わないために

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. 原則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。

大学は一切責任を負いません。団体で責任を持って管理してください。