

学生主事	学生会顧問	学生会長	実行委員長	学生会会計

## 学生祭クラス・団体決算報告書(案)

### 学生祭実行委員会

店名 \_\_\_\_\_ 団体/クラス名 \_\_\_\_\_ 形態 \_\_\_\_\_

(1 模擬店 or 展示 or 企画 の種別)

責任者名 \_\_\_\_\_ 印 (クラス \_\_\_\_\_ ) 顧問名 \_\_\_\_\_ 印

### - 注意！ (報告前に必ずよく読んでください) -

- (1) 支払い証拠書類は物品明細が記載されたレシートを推奨します。物品名の記載がない領収書のみは不正を防ぐため推奨しません。特に非営業団体の場合は学生会から支払い拒否される場合があるので注意してください。
- (2) レシートは現金と同じです。紛失した際は支払った当人の実費負担となります。絶対に無くさないようにしてください。
- (3) レシートのコピー貼付けは不正を防ぐため不可とします。
- (4) レシートは支出用 A4 白紙の台紙上に整列して剥がれないように全面糊付けしてください。支出用 A4 白紙(台紙)は複数枚になっても構いません。
- (5) 購入物品は購入者以外の学生による現品チェック(検品という)を受けて、レシートに押印をもらうことを推奨します。
- (6) レシートが複数枚に渡る場合、各レシートに①②③・・・等の通し番号を付けてください(サンプル参照)。また、各レシートの合計金額に蛍光ペン等でマーカーを付けることを推奨します。
- (7) 画用紙、看板用の模造紙(とりのこ紙)などを学生会に一括購入依頼した場合は、負担金額を学生祭終了 5 日以内に責任者へ通知します。支出として計上してください。
- (8) ガスは使用量に比例した負担金額を学生祭終了 5 日以内に責任者へ通知します。支出として計上してください。
- (9) 各団体が独自でレンタルする調理器具等は支出として計上してください。
- (10) クラス・団体ごとに物品購入代金集めの名目で事前に一律徴収した現金は収入として計上してください。
- (11) 釣銭を準備するために特定の学生が負担した現金は当事者へ直接返金し、決算報告書には記載しないで下さい。
- (12) 各団体が物品購入代金集めの名目で事前に配布する金券(以降、団体金券と言います)は、引き換えに集めた現金総額を収入として計上してください。店舗で商品と引き換えに受け取った団体金券の処理は各団体に任せます。
- (13) 学生会が発行した金券(以降、学生会金券と言います)は、学生会金券用 A4 台紙上に整列して剥がれないように全面糊付けして収入として計上してください。学生会会計が確認し等価現金を責任者へ支払います。店頭で受領した学生会金券は現金と同じです。紛失した場合は学生会から現金が出ません。絶対に無くさないようにしてください。
- (14) 非営業団体は収入欄に斜線等を入れてください。学生会会計チェックの後、立替払請求書の作成を依頼します。立替払請求書の書き方は学生会ホームページ([http://www.kagawa-nct.ac.jp/campus/student\\_council/takuma/](http://www.kagawa-nct.ac.jp/campus/student_council/takuma/))の会計に詳しい説明があります。
- (15) 合計金額にミスがないか必ず記入者以外による複数人のチェックを受けてください。その後、顧問教員の署名と確認押印を必ずもらってください。
- (16) 総利益(支出総額－収入総額)は顧問による監督指導の下、関係学生全員に不公平が生じないようにしてください。例えば、総利益の総額を慈善団体に寄付した場合は支払い証明書(郵便局等の受領証)を添付して関係学生全員に公開してください。
- (17) この報告書および支払い証拠書類一覧は、学生祭終了 1 週間以内(翌月曜日 17:00 まで)に学生会会計に提出してください。またクラス団体顧問の許可を得た上で教室掲示する等、関係学生全員に周知する手段を取ってください。
- (18) その他不明点がある場合は、学生会会計(takumagakusei2011@gmail.com)に問い合わせてください。

以上

店名 \_\_\_\_\_ 団体名又はクラス名 \_\_\_\_\_

※各レシート単位で合計金額を記載してください。

レシート番号	支出		収入	
	購入物品 (レシートがあるものに限る)	各レシートの 合計金額 [円]	売上商品又は 学生会発行の金券	合計金額 [円]
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
⑪				
⑫				
⑬				
⑭				
⑮				
⑯				
⑰				
⑱				
⑲				
⑳				
㉑				
㉒				
㉓				
㉔				
㉕				
㉖				
㉗				
㉘				
㉙				
㉚				
	総支出額 A [円]		総収入額 B [円]	

※レシートが 30 枚を超える場合は用紙を追加してください。

総利益 = 総収入額 B — 総支出額 A = 円 \_\_\_\_\_

上記報告内容に間違いがないことを確認しました。 各団体会計 \_\_\_\_\_ 印(クラス \_\_\_\_\_)

**支出** レシート等支払い証拠書類台紙（台紙が不足する場合は適時追加してください）

この台紙の合計金額 ¥ \_\_\_\_\_

# 学生会金券

証拠書類台紙 (台紙が不足する場合は適時追加してください)

この台紙の合計金額 ¥ \_\_\_\_\_