

サークル遠征費精算表

体育会執行委員会			学務課
委員長	書記長	財務長	

サークル名			大会主催者	
大会名				
開催日時	平成	年	月	日～
				月
				日
	開催場所			

【A.遠征費等に係る総経費】

番号	科目	内容	積算額	人数	泊・回数	参考(単価)	対象有無	資料No.	摘要
1	交通費1								
2	交通費2								
3	交通費3								
4	宿泊費1								
5	宿泊費2								
6	大会参加費						×		
7	食事代						×		
8									
9	送金手数料						○		
合計			①						

【B.援助費精算額】 [対象は25名まで]

番号	科目	内容	単価	人数	泊・回数	金額	摘要
1	交通費1						
2	交通費2						
3	交通費3						
4	宿泊費1						
5	宿泊費2						
6	その他(
7	送金手数料						
援助対象経費合計						②	

1. 援助費確定額 ② _____ 円 × 3 / 5 = ③ _____ 円 (1000円未満切り上げ)
2. 仮払精算額 受領額 _____ 円 - ③ = 大学戻入額 _____ 円

【C.部員個人負担額】 ※透明性を高めるため、この書類を掲示、回覧等の方法で部員に周知のこと

1. 部員負担額総額 ① _____ - ③ _____ - 他の援助金 _____
- =総額④ _____ 円

2. 参考(個人負担額)

番号	グループ(氏名など)	単価	人数	金額	摘要
1					
2					
3					
4	部費調整				
合計 (総額④と一致)					

申請 年 月 日 申請者 役職名 _____ 氏名 _____ 印 _____

確認者 役職名 _____ 顧問・監督 _____ 氏名 _____ 印 _____

※ 会計監査会特別会員の学生部長及び学生担当課長が、真实性の確認のため、直接、業者に確認することがある。申請者及び確認者は、この書類の写しを掲示又は回覧をもって、部員に周知しなければならない。

○ サークル遠征費精算表作成上の注意事項

A.遠征費等に係る総経費について

1. 記載内容

- (1) 内容欄には、交通手段、宿泊先名等を記載のこと。
- (2) 積算額には、援助対象人数だけの積算額だけではなく、実際業者に支払った金額の積算額を記入のこと。積算額には資料(請求書等)から、転記すること(消費税別積算の場合には税金額を加算すること)。
- (3) 泊・回数欄には、交通費の場合は往復の場合は2回、宿泊費の場合は泊数を記載のこと
- (4) 参考(単価)欄には、積算額、人数、泊・回数から、一人当たりの片道単価、1泊の単価を記載のこと。
- (5) 対象有無欄には、援助対象経費となる項目は○、対象外経費は×を記載のこと。
- (6) 資料No.は、この経費の記載する元となった書類(請求、見積、銀行振込書、領収書など)の番号を記入のこと。
- (7) 送金手数料は、業者等へ銀行振り込みした送金手数料を記入のこと。
- (8) 合計①の金額と、各資料(添付書類)の金額の合計額を一致させること。

2. 添付書類

- (1) 経費記載のもととなった書類(請求・見積、銀行振込書、領収書など)の写しを番号を付し、添付のこと。
- (2) **請求又は見積書などには、詳細(交通費、宿泊費、人数、単価)がわかる資料であること。**
- (3) 請求、見積書がない場合には、詳細がわかる資料(サークルで作成するものは原則不可)を添付のこと。
- (4) JR等の公共機関で直接、乗車券などを購入し、詳細がわからない場合にはサークルで内容を記載のこと。
- (5) 銀行振込受領書(又はATMの利用明細表)の写しを添付する場合には、領収書を省略できる。

3. 援助対象経費

- (1) 福岡県内の遠征費は援助対象外とする。
- (2) 援助対象経費は、交通費(タクシー代除く)、宿泊費(食事代除く)及び銀行振込手数料とする。
- (3) 交通費の内タクシー代、宿泊費の内食事代は対象外経費とする。
- (4) 大会登録費等の参加費も対象外経費とする。
- (5) **旅行業者、観光バス業者などに遠征に係る旅行手配を行う場合、その請求額が10万円を超えるものについては銀行振込とする。(ホテル・交通公共機関等に、直接、代金を支払う場合を除く)**

B.援助費精算額について

1. 記載内容

- (1) 内容欄には、交通手段、宿泊先名等を記載のこと。
- (2) 単価欄には、各科目毎に、「A.遠征等に係る総経費」の「参考(単価)」を転記する。但し、宿泊費については、8,000円を超える場合には、8,000円と記載する。
- (3) 人数欄には、援助対象となる人数を記載(上限25名まで)する。
- (4) 泊・回数欄には、交通機関の回数(往復は2回)、又は宿泊数を記載する。
- (5) 金額欄には、単価×人数×泊・回数の金額を積算し記載し、送金手数料を加え、援助対象経費合計②を求める。
- (6) 援助費確定額②に、援助対象経費合計②の金額を転記し、援助率(3/5)を乗じて、援助費③を求める。援助費③は、1000円未満切り捨て額を記入のこと。
- (7) 仮払を行っている場合には、その受領額を記載し、大学へ返金する金額を記入する。

2. 援助費経費制限

- (1) **宿泊費については、一人1泊当たりの単価を8,000円以内とする。(超えた場合には補助対象外)**
- (2) **補助対象人員は、25名までとする。**

C.部員個人負担額について

- ◎ サークル遠征費援助費は、3/5の補助であり、補助対象外経費は、部員個人負担となっており、その負担額を明らかにし、部員への費用の使い道を周知を目的とし、透明性を高めるため、作成されるものである。
- (1) グループ(氏名など)欄は、個人負担額が違う場合に、部員間でわかるよう適宜、記載のこと。
 - (2) 単価欄は、それぞれのグループ毎に記載し、人数も記載する。金額は単価×人数で記載のこと。
 - (3) 部費調整欄は、各サークルの運用で使用、端数について部費で調整している場合など記載のこと。
 - (4) 摘要欄には、予め部員から徴収した金額を記載のこと。合計の摘要欄には差額の返金・徴収方法等を記載のこと。
 - (5) 合計(総額④と一致)の金額欄を合致させること。

D.その他特別確認方法について

- (1) 申請者(主務など)が、清算表作成する時点において、他の担当者が確認の上、両名のサイン・押印により提出のこと。
- (2) 会計監査委員会規約第4条第2項の会計監査会特別会員(学生部長及び学生担当課長)が、第8条第1項の任務の内、**真実性の確認のために、直接、業者等への確認を行うことがある。**
- (3) 申請書及び確認者は、遠征に係る個人負担の透明性を高めるため、この書類の写しを掲示又は回覧をもって、部員に周知する。