

傘下団体提出書類作成方法及び様式要綱

令和 7 年 1 月 20 日

四谷自治会傘下団体は、四谷自治会規約の規定に基づき、登記書類、予算書類及び決算書類の提出が求められる。この要項では、傘下団体が提出する登記書類、予算書類及び決算書類の作成方法と様式について規定する。

なお、この要項に定められた事項は、今後、内容等に変更が生じる場合がある。

0. 様式一覧表

様式番号	様式名称	規約等関係条項
第 1 号	登記事項申請書	規約規則等第一号第 42 条
第 2 号	構成員名簿	規約規則等第一号第 42 条
第 3 号	予算書類表紙	規約規則等第一号第 48 条第 3 項
第 4 号	予算案	規約規則等第一号第 48 条第 3 項
第 5 号	予算計画書	規約規則等第一号第 48 条第 3 項
第 6 号	活動計画書	規約規則等第一号第 48 条第 3 項
第 7 号	決算書類表紙	規約規則等第一号第 49 条第 2 項
第 8 号	決算報告書	規約規則等第一号第 49 条第 2 項
第 9 号	収入一覧	規約規則等第一号第 49 条第 2 項
第 10 号	支出一覧	規約規則等第一号第 49 条第 2 項
第 11 号	銀行口座通帳複写添付書	規約規則等第一号第 49 条第 2 項

各様式は別紙を参照してください。

1. 登記書類

1. 1. 登記事項申請書

- ・「申請日」は、提出する日付で記載してください。

- ・「新規・変更」欄は、新規加盟の場合は「新規」を、登記事項の変更申請の場合は「変更」を選択してください。
- ・「申請者氏名」欄の押印は、紙媒体のみで構いません。
- ・「団体名称」は、正式名称で記載してください。略称は括弧書きで添えてください。
- ・「団体区分」は、公認団体・未公認団体・その他のいずれかを選択してください。
- ・「設立」の日付がわからない場合は、「不明」と記載してください。
- ・「部室番号」は、部室の鍵番号で記載してください。部室が与えられていない場合は空欄で構いません。
- ・「団体概要」「活動目的」「主な事業」は、簡潔に記載してください。
- ・「公式 HP URL」は、ホームページを持たない場合、空欄で構いません。
- ・「電話番号」は、所有する固定電話の番号を記載してください。固定電話を持たない場合、空欄で構いません。
- ・「E-mail」は、団体の代表メールアドレスを記載してください。必ず記載してください。
- ・その他伝えておくべき事項がある場合には、「備考」欄に記載してください。

1. 2. 構成員名簿

- ・登記事項申請書提出時の全ての構成員について、役職、氏名、学部、学年及び学籍番号を記載し、提出してください。
- ・名簿の提出が求められるのは、登記事項申請書の提出時のみで、毎年度提出する必要はありません。

2. 予算書類

2. 1. 予算書類表紙：Excel Sheet [予算書類表紙]

- ・[A5]に団体名称を記載してください。
- ・[G33]に団体名称を記載してください。
- ・[G36]に団体の代表者の氏名を記載してください。
- ・[G39]に団体の財務責任者の氏名を記載してください。

2. 2. 予算案：Excel Sheet [予算案]

- ・[A1]に団体名称を記載してください。
- ・[C6]には、交付金会計の前年度繰越金を記載してください。
- ・[C7]には、交付金会計の利息予定額を記載してください。
- ・[C25]には、独自財源会計の前年度繰越金を記載してください。
- ・[C26]には、独自財源会計の利息予定額を記載してください。
- ・[C27]には、企業からの協賛金の総額を記載してください。なお、大学からの寄付や基金など、個人以外からの寄付は全てここに含めてください。
- ・[C28]には、個人からの寄付の総額を記載してください。
- ・[C29]には、部費の総額を記載してください。
- ・それぞれの会計で積立金がある場合は、[E22]または[E42]に記載してください。

2. 3. 予算計画書：Excel Sheet [予算計画書]

- ・[A1]及び[C3]に団体名称を記載してください。

- ・[C4]には、昨年度交付金交付額を記載してください。
- ・[K4]には、昨年度交付金申請額を記載してください。
- ・[A10]以下 A 列及び[I10]以下 I 列には、支出用途の品目を選択して入力してください。品目は、下表を参考に適切なものを選択してください。

【品目】	印刷費	消耗品費	備品費	通信費	飲食費
内容例	・コピー代 ・インク代	・文房具代 ・ゴミ袋代 ・テープ代 ・用紙代	・プリンター代 ・パソコン代 ・棚代 ・リース費用	・電話代 ・サーバー代 ・ドメイン代	・食事代 ・飲料代
【品目】	交通費	宿泊費	運送費	贈答品費	広告宣伝費
内容例	・電車代・バス代 ・レンタカー代 ・駐車場代 ・タクシー代	・宿泊代	・郵送代 ・宅配便代	・花束代 ・謝礼代 ・景品代 ・名刺代	・紙面広告代 ・オンライン広告代 ・グッズ代
【品目】	保険料	保管費	参加費・会費	施設利用料	諸経費
内容例	・損害賠償保険料 ・傷害保険料 ・不動産総合保険料 ・興行中止保険料	・倉庫使用料	・加盟費 ・拠出金 ・イベント参加費	・練習場代 ・施設利用システム 登録費 ・ホール使用料	・振込手数料 ・時間外手数料

- ・[C10]以下 C 列及び[K10]以下 K 列には、支出の内訳について、上の表の内容例を参考に記載してください。
- ・[E10]以下 E 列及び[M10]以下 M 列には、支出金額を記載してください。
- ・[F10]以下 F 列及び[N10]以下 N 列には、支出の内容を簡潔かつ明瞭に記載してください。
- ・交付金申請額が増額している場合、[I49]にその額が記載されます。その理由を[A50]に記載してください。

2. 4. 活動計画書：Excel Sheet [活動計画書]

- ・[A1]に団体名称を記載してください。
- ・[B6]～[B12]には、四半期ごとの活動計画を具体的に記載してください。
- ・新規事業、また、特筆すべき活動については、[A16]に記載してください。

3. 決算書類

3. 1. 決算書類表紙：Excel Sheet [決算書類表紙]

- ・[A5]及び[G33]に団体名称を記載してください。
- ・[G36]に団体の代表者の氏名を記載してください。
- ・[G39]に団体の財務責任者の氏名を記載してください。
- ・[G27]に団体の内部監査人の氏名を記載してください。

3. 2. 決算報告書 : Excel Sheet [決算報告書]

- [A1]に団体名称を記載してください。
- それぞれの会計で積立金がある場合は、[E22]または[E42]に記載してください。

3. 3. 収入一覧 : Excel Sheet [収入一覧]

- [A1]に団体名称を記載してください。
- [C6]には、交付金会計の前年度繰越金を記載してください。
- [C7]には、交付金会計の利息を記載してください。
- [C8]には、交付された四谷自治会交付金の金額を記載してください。
- [C11]には、独自財源会計の前年度繰越金を記載してください。
- [C12]には、独自財源会計の利息を記載してください。

<部費>

- A 列には部費の金額を、B 列にはその人数を記載してください。
- 部員によって部費の金額が異なる場合、列を分けて同様に記載してください。
- 列が足りない場合は、表の最下段の列をコピーして新たに挿入し、枠を増やしてください。

<企業協賛金一覧>

- A 列には日付、B 列には企業名、D 列には金額を記載してください。
- 個人以外からの寄付や基金はこの表に記載してください。
- 列が足りない場合は、表の最下段の列をコピーして新たに挿入し、枠を増やしてください。

<個人協賛金一覧>

- A 列には日付、B 列には個人名、D 列には金額を記載してください。
- 列が足りない場合は、表の最下段の列をコピーして新たに挿入し、枠を増やしてください。

3. 4. 支出一覧 : Excel Sheet [支出一覧(交付金会計)]&[支出一覧(独自財源会計)]

- [A1]に団体名称を記載してください。
- B~D 列には、支出日を選択して記載してください。なお、支出日とは、当該支出の領収書が発行された日のことを指します。
- E 列には、支払先を記載してください。支払先は、法人名または領収書に記載のある商標等で記載してください。
- F 列には、支出の概要を簡潔に記載してください。
- G 列には、支出用途の品目を選択して入力してください。品目は、「2. 3. 予算計画書」の項を参考に、適切なものを選択してください。・H 列には、支出の金額を記載してください。
- 交付金会計と独自財源会計はシートが異なるので、注意して入力してください。

3. 5. 銀行口座通帳複写添付書

- [A1]及び 1 行目のセルには、団体名称を記載してください。
- 3 行目のセルに記載されている会計区分を確認し、その会計で保有している全ての銀行口座の、その事業年度内の全ての出納記録が記載されている項をコピーして添付してください。
- 「挿入」タブから「画像の挿入」を使ってコピーを添付してください。
- 一つの口座の出納記録は 1 ページにまとめてください。
- 期首残高に青線を、期末残高に赤線を引いてください。

- ・期首残高は前年度繰越金と、期末残高は次年度繰越金と一致します。

様式第 1 号 (規約規則等第一号第 42 条関係)

四谷自治会傘下団体登記事項申請書

四谷自治会 御中

四谷自治会傘下団体として加盟するに際し、四谷自治会規約第 42 条の規定に基づき、下記の通り登記事項を申請致します。

申請日	(西暦) 年 月 日	新規 ・ 変更	
申請者	ふりがな		所属
	氏名	印	学部 年
	E-mail	@ keio. jp	学籍番号
団体名称			
団体区分		団体印	
設立	年 月		
所属キャンパス	信濃町		
部室番号			
団体概要			
活動目的			
主な事業			
公式 HP URL			
電話番号			
E-mail			
備考			

以下は記入しないでください

別紙 3 様式第 号

20XX 年度 慶應義塾大学 [団体名] 予算書
類

事業年度：20XX/02/01～20XX/01/31

[内容]

- 予算案
- 予算計画書
- 活動計画書
- 自治会交付金申請書

20XX 年 3 月 1 日

慶應義塾大学

代表者

財務責任者

4

様式第 4 号 (規約規則等第一号第 48 条関係)

20XX 年度慶應義塾大学 [団体名]

予算案 (円)

収入		支出	
前年度繰越金		印刷費	¥ -

別紙 5 様式第 号

交付金会計	利息		消耗品費	¥	-	
	20XX年度 四谷自治会交付 金	¥	-	備品費通信	¥	-
			費飲食費交	¥	-	
			通費宿泊費	¥	-	
			運送費	¥	-	
			贈答品費広	¥	-	
			告宣伝費保	¥	-	
			険料保管費	¥	-	
			参加費・会	¥	-	
			費施設利用	¥	-	
			料諸経費そ	¥	-	
			の他	¥	-	
				¥	-	
				¥	-	
				¥	-	
			次年度繰越金 (うち、積立 金)	¥	-	
	小計	¥	-	小計	¥	-
独自財源会計	前年度繰越金		印刷費消耗	¥	-	
	利息企業協賛		品費備品費	¥	-	
	金個人協賛金		通信費飲食	¥	-	
	部費		費交通費宿	¥	-	
			泊費運送費	¥	-	
			贈答品費広	¥	-	
			告宣伝費保	¥	-	
			険料保管費	¥	-	
			参加費・会	¥	-	
			費施設利用	¥	-	
		料諸経費そ	¥	-		
			の他	¥	-	
				¥	-	
				¥	-	
				¥	-	
				¥	-	
			次年度繰越金 (うち、積立 金)	¥	-	
	小計	¥	-	小計	¥	-
合計	¥	-	¥	-		

以上により、20XX年度への繰越は、¥ - となる見込みです。

係)

20XX年度 慶應義塾大学 [団体名]							
予算計画書							
団体名				今年度交付金申請額		¥0	
昨年度交付金交付額				昨年度交付金申請額			
予算計画							
交付金会計				独自財源会計			
支出用途(品目)	内訳	金額	内容説明	支出用途(品目)	内訳	金額	内容説明
第1四半期 02月～04月				第1四半期 02月～04月			
第1四半期 合計		¥0		第1四半期 合計		¥0	
第2四半期 05月～07月				第2四半期 05月～07月			
第2四半期 合計		¥0		第2四半期 合計		¥0	
第3四半期 08月～10月				第3四半期 08月～10月			
第3四半期 合計		¥0		第3四半期 合計		¥0	
第4四半期 11月～01月				第4四半期 11月～01月			
第4四半期 合計		¥0		第4四半期 合計		¥0	
年間合計			¥0	年間合計			¥0
うち、繰越金使用予定額				うち、繰越金使用予定額			
交付金申請額 増額理由							
交付金申請額 増額金額							

6

様式第 6 号 (規約規則等第一号第 48 条関係)

20XX 年度慶應義塾大学 [団体名]

活動計画書

	活動計画
--	------

別紙 7 様式第 号

第一四半 期 2～4月	・ ・ ・ ・ ・
第二四半 期 5～7月	・ ・ ・ ・ ・
第三四半 期 8～10月	・ ・ ・ ・ ・
第四四半 期 11～1月	・ ・ ・ ・ ・
特筆すべき活動・新規事業について	
(Empty space for reporting activities and new business)	

20XX 年度 慶應義塾大学 [団体名] 決算書
類

事業年度：20XX/02/01～20XX/01/31

[内容]

- 出金伝票
- 決算報告書
- 収入一覧
- 収入に関する領収書の控え
- 支出一覧
- 銀行口座通帳複写添付書

内部監査を実施した結果、本書類の内容に相違ございませんでした。

内部監査

20XX 年 3 月 1 日

慶應義塾大学

代表者

財務責任者

8

様式第 8 号 (規約規則等第一号第 49 条関係)

20XX 年度慶應義塾大学 [団体名]

決算報告書 (円)

	収入	支出
--	----	----

別紙 9 様式第 号

交付金会計	前年度繰越金利息	¥	-	印刷費消耗品費備品費	¥	-
	20XX 年度	¥	-	通信費飲食	¥	-
	四谷自治会交付金	¥	-	費交通費宿泊費運送費	¥	-
				贈答品費広告宣伝費保険料保管費	¥	-
				参加費・会費施設利用料諸経費その他	¥	-
			次年度繰越金(うち、積立金)	¥	-	
小計	¥	-	小計	¥	-	
独自財源会計	前年度繰越金	¥	-	印刷費消耗品費備品費	¥	-
	利息企業協賛金個人協賛金	¥	-	通信費飲食	¥	-
	部費	¥	-	費交通費宿泊費運送費	¥	-
		¥	-	贈答品費広告宣伝費保険料保管費	¥	-
		¥	-	参加費・会費施設利用料諸経費その他	¥	-
			次年度繰越金(うち、積立金)	¥	-	
小計	¥	-	小計	¥	-	
合計	¥	-	合計	¥	-	

以上により、20XX 年度への繰越は、¥ - に確定致しました。

20XX 年度慶應義塾大学 [団体名]

収入一覧

(円)

【会計】	【項目】	【金額】	【参考】

様式第 10 号 (規約規則等第一号第 49 条関係)

【20XX 年度 慶應義塾大学 [団体名] 支出一覧表】 会計名 : **交付金会**

【支出合計】	¥0
--------	----

計

【No.】	【領収書発行日】	【支払先】	【概要】	【支出品目】	【支出金額】
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

別紙 12

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					

別紙 13

46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					

様式第 11 号

様式第 11 号 (規約規則等第一号第 49 条関係)

20XX 年度 慶應義塾大学 [団体名] 銀行口座通帳複写添付
書

【交付金会計】

↑↑ この線を目安に、1年間分の通帳のコピーを添付すること ↑↑

別紙 14

- ・期首残高に青線を、期末残高に赤線を引くこと。
 - ・期首残高は、決算報告書の「前年度繰越金」と一致する。
 - ・期末残高は、決算報告書の「次年度繰越金」と一致する。
- ・複数ページに渡る場合、全てのページのコピーを提出すること。

通帳 冊 残高金額 円
