

団 体 継 続・設 立 届

年 月 日

京都芸術大学長 殿

下記のとおり、学内団体継続・設立いたしますので、ご報告申し上げます。

記

種 別		☐ 継続	☐ 設立	☐ 正会員昇格		
団 体 名					☐ 文化系	☐ 体育会系
部長	氏名		所属学科・年次		学科	年次
	学籍番号		電話番号	—	—	
副部長	氏名		所属学科・年次		学科	年次
	学籍番号		電話番号	—	—	
会計	氏名		所属学科・年次		学科	年次
	学籍番号		電話番号	—	—	
活動内容						
部費		年間1人当たり 円				
主な活動場所						
活動日						

顧問教職員氏名		所 属	
---------	--	-----	--

※団体設立時の留意事項

学科教室や、ライセンスを必要とする設備を使って活動をする場合、関係部署と使用ルールを調整する必要があります。
設立前に必ず関係部署に相談してください。関係部署と調整が終わるまでは、学科教室・設備を使用することはできません。
どこに相談したらいいかわからない時は、学生生活窓口にご相談ください。

大学確認事項

「団体設立」の書類受け取り時

- ☐ 主な活動場所に学科教室・ライセンスを必要とする設備を使用している。
- ☐ 既に関係部署と使用ルールを調整済み、学生に確認。

☐ 調整済→設立を許可。

☐ 未調整→関係部署に連絡。使用ルールに関して相談。調整が終わった後に設立を許可。

部員名簿

提出年度	
提出日	
団体名	
部長名	
作成者名	
部員数	

- ＜注意事項＞
- 部員は2学科3コース以上の学部生で5人以上。部長、副部長、会計の役職必ず立てる。(件無負荷)
 - 1学科のみの構成や学科の専門に密接な活動をしている団体は加盟及び継続の対象外とする。
 - 部員名簿に記載のない者、通学部に在籍していないもの（他大学生）は部員として認めない。

※学生生活窓口にコピーを提出し、原本は各サークルが保管すること。

※学生証に記載された学科名、姓名で記入すること

NO	役職	所属機関	学籍番号	学科	学年	姓(苗字)	名(名前)
1	部長	学部					
2	副部長	学部					
3	会計	学部					
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							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

部員名簿

提出年度	
提出日	
団体名	
部長名	
作成者名	
部員数	

＜注意事項＞

- 1. 部員は2学科3コース以上の学部生で5人以上。部長、副部長、会計の役職必ず立てる。(件無負荷)
- 2. 1学科のみの構成や学科の専門に密接な活動をしている団体は加盟及び継続の対象外とする。
- 3. 部員名簿に記載のない者、通学部に在籍していないもの（他大学生）は部員として認めない。

※学生生活窓口にコピーを提出し、原本は各サークルが保管すること。

※学生証に記載された学科名、姓名で記入すること

NO	役職	所属機関	学籍番号	学科	学年	姓(苗字)	名(名前)
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							

活動計画書

提出年度	
提出日	
団体名	
部長名	印
顧問名	印

[illegible]

※活動内容は、具体的に記載して下さい

※提出先：学生生活窓口

補助金予算要望書

提出年度	
提出日	
団体名	
部長名	学籍番号：
作成者名	学籍番号：
顧問名	印

NO	補助金項目	前年度実績額	今年度要望額	今年度要望内訳・根拠 (詳細内容が分かる資料 があれば添付すること)	備考
1	消耗品費				クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。
2	備品購入費 備品修理費				クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。その修理代
3	施設使用料				学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。
4	講師指導料 モデル派遣費				学外の講師へ指導を依頼する場合。(モデル派遣料はロードデッサン部のみ対象)
5	ユニフォーム制作費制作費				原則新入部員分のみ。クラブで初めてユニフォームを制作する場合は可とする。
6	大会、イベント等参加費 連名加盟費				団体名での参加や団体としての加盟に限る。(個人は対象外)
7	機材レンタル費 運搬費				活動に必要な備品や機材のレンタル代や運搬費。部員の交通費(レンタカー含む)は不可
8	医療品費				年間1万円迄。内服薬不可。
9	合宿費				1人1泊:2千円、最大5泊:1万円迄。詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。
10	その他				基本、上記以外は補助を認めない。
合計		0	0		

予算要望額	円
-------	---

※補助金の上限額は30万円まで

会計報告書

提出年度			
提出期	☐ 中間報告（4/1～9/30）	☐ 年度末報告（4/1～3/31）	☐ 準会員期間報告（ / ～ / ）
提出日			
団体名			
部長名	学籍番号：	携帯電話：	
作成者名	学籍番号：	携帯電話：	
顧問	Ⓔ		

以下の項目をすべて確認し、☐にチェック☑をしてください。

- ☐ すべての領収証の原本に、連番（領収書No.）を記載しました。 ※年度末報告の場合、中間報告分の領収書は提出不要（中間報告時に提出済みのため）
- ☐ 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。部費・補助金口座以外に口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
- ☐ 補助金は団体の活動に寄与するものであり、個人での使用はありません。個人使用が発覚した場合、過去に遡って補助金の返金に応じます。
- ☐ 顧問の署名・押印をいただき、会計報告書「鑑」「執行票」「領収書添付台紙」を提出します。

☐ 中間報告（4/1～9/30）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～9/30				¥0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								
補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～9/30				¥0			
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								
一致								

☐ 年度末報告（4/1～3/31）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～3/31				¥0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								
補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～3/31				¥0			
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								
一致								

☐ 準会員期間報告（ / ～ / ） ※準会員期間の補助金はなし

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	/ ～ /				0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

☐ 補助金対象

補助項目	補助金対象	補助金額	備考
消耗	消耗品購入費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～ 1 年程度で使用できなくなるもの。
備品	備品購入費 備品修理費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。その修理代
施設	施設使用料	全額	学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。
講師	講師指導料 モデル派遣費	全額	学外の講師へ指導を依頼する場合。（モデル派遣料はヌードデッサン部のみ対象）
ユニフォーム	ユニフォーム制作費	全額	原則新入部員分のみ。クラブで初めてユニフォームを制作する場合は可とする。
参加加盟	大会、イベント等参加費、連盟加盟費	全額	団体名での参加や団体としての加盟に限る。（個人は対象外）
賃借運搬	機材レンタル費 運搬費	全額	活動に必要な備品や機材のレンタル代や運搬費。部員の交通費(レンタカー含む)は不可
医療	医療品費	年間1万円迄	内服薬不可。
合宿	合宿宿泊費	1人1泊:2千円 最大5泊:1万円迄	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。

※上記以外は補助金の対象外です。

会計報告書（執行票）

団体名	
団体名	枚目／全 枚

連番(領収書No.)	記入日	内容	補助金項目	領収書金額	部費入金	部費出金	補助金入金	補助金出金	部費残高(d)	補助金残高(d)
1									¥0	¥0
2									¥0	¥0
3									¥0	¥0
4									¥0	¥0
5									¥0	¥0
6									¥0	¥0
7									¥0	¥0
8									¥0	¥0
9									¥0	¥0
10									¥0	¥0
11									¥0	¥0
12									¥0	¥0
13									¥0	¥0
14									¥0	¥0
15									¥0	¥0
16									¥0	¥0
17									¥0	¥0
18									¥0	¥0
19									¥0	¥0
20									¥0	¥0
21									¥0	¥0
22									¥0	¥0
23									¥0	¥0
24									¥0	¥0
25									¥0	¥0
26									¥0	¥0
27									¥0	¥0
28									¥0	¥0
29									¥0	¥0
30									¥0	¥0
31									¥0	¥0
32									¥0	¥0
33									¥0	¥0
34									¥0	¥0
35									¥0	¥0
36									¥0	¥0
37									¥0	¥0
38									¥0	¥0
39									¥0	¥0
40									¥0	¥0
41									¥0	¥0
42									¥0	¥0
43									¥0	¥0
44									¥0	¥0
45									¥0	¥0
46									¥0	¥0
47									¥0	¥0
48									¥0	¥0
49									¥0	¥0
50									¥0	¥0

会計報告書（執行票）

団体名	
団体名	枚目／全 枚

連番(領収書No.)	記入日	内容	補助金項目	領収書金額	部費入金	部費出金	補助金入金	補助金出金	部費残高(d)	補助金残高(d)
51									¥0	¥0
52									¥0	¥0
53									¥0	¥0
54									¥0	¥0
55									¥0	¥0
56									¥0	¥0
57									¥0	¥0
58									¥0	¥0
59									¥0	¥0
60									¥0	¥0
61									¥0	¥0
62									¥0	¥0
63									¥0	¥0
64									¥0	¥0
65									¥0	¥0
66									¥0	¥0
67									¥0	¥0
68									¥0	¥0
69									¥0	¥0
70									¥0	¥0
71									¥0	¥0
72									¥0	¥0
73									¥0	¥0
74									¥0	¥0
75									¥0	¥0
76									¥0	¥0
77									¥0	¥0
78									¥0	¥0
79									¥0	¥0
80									¥0	¥0
81									¥0	¥0
82									¥0	¥0
83									¥0	¥0
84									¥0	¥0
85									¥0	¥0
86									¥0	¥0
87									¥0	¥0
88									¥0	¥0
89									¥0	¥0
90									¥0	¥0
91									¥0	¥0
92									¥0	¥0
93									¥0	¥0
94									¥0	¥0
95									¥0	¥0
96									¥0	¥0
97									¥0	¥0
98									¥0	¥0
99									¥0	¥0
100									¥0	¥0
				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

会計報告書（領収書添付台紙）

団体名	
団体名	枚目／全 枚

【領収書についての注意事項】

※必ず確認

※領収書が無いものは補助金執行とみなすことができません

【領収書貼り付け用紙と一緒に提出するもの】

・会計報告書作成日以降、通帳記入を行い、該当年度の出納記録が分かるように通帳のコピー（A4サイズ）を一緒に提出してください。

【領収書についての注意事項】

- ・領収書の表面に連番(領収書No.)をつけて、順番に貼り付けてください。
- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆さまに貼らないこと。
- ・宛名が大学名、団体名になっていること。（個人名等は不可とします。）
- ・但し書きが具体的に記載されていること。（お品代、商品代等の記載は不可とする。）

【領収書とみなすことができる書類】

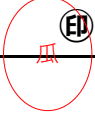
・金融機関にて振込を行った場合（ATM等で手続きし、領収書が発行されない場合）は、振込明細書を請求書や案内書など、金額内容、振込先口座情報がわかるものを提出すること。

【その他の書類についての注意事項】

・コンビニやスーパーなどで多数の商品を購入し、明細が記載されていない場合、領収書と合わせ、購入品目・単価・数量がわかるリストを添付すること。

※領収書及び決算報告書のコピーは各自で大切に保管してください。

【中間】会計報告書 記入例

提出年度	2025年度		
提出期	☒ 中間報告（4/1～9/30） ☐ 年度末報告（4/1～3/31） ☐ 準会員期間報告（ / ~ / ）		
提出日	2025年10月5日		
団体名	瓜生山バドミントンサークル		
部長名	瓜生 太郎	学籍番号：12345678	携帯電話：090-1234-5678
作成者名	瓜生 花子	学籍番号：12345678	携帯電話：090-1234-5678
顧問	瓜生 一郎 		

以下の項目をすべて確認し、☐にチェック印をしてください。

- ☒ すべての領収証の原本に、連番（領収書No.）を記載しました。 ※年度末報告の場合、中間報告分の領収書は提出不要（中間報告時に提出済みのため）
- ☒ 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。部費・補助金口座以外に口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
- ☒ 補助金は団体の活動に寄与するものであり、個人での使用はありません。個人使用が発覚した場合、過去に遡って補助金の返金に応じます。
- ☒ 顧問の署名・押印をいただき、会計報告書「鑑」「執行票」「領収書添付台紙」を提出します。

☒中間報告（4/1～9/30）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～9/30	¥5,000	¥20,010	¥10,000	¥15,010	¥15,010	¥0	¥15,010
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～9/30	¥100,000	¥10	¥98,000	¥2,010	¥2,010		一致
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								

☐年度末報告（4/1～3/31）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～3/31				¥0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～3/31				¥0			一致
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								

☐準会員期間報告（ / ~ / ） ※準会員期間の補助金はなし

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	/ ~ /				0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

☐補助金対象

補助項目	補助金対象	補助金額	備考
消耗	消耗品購入費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。
備品	備品購入費 備品修理費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。その修理代
施設	施設使用料	全額	学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。
講師	講師指導料 モデル派遣費	全額	学外の講師へ指導を依頼する場合。（モデル派遣料はヌードデッサン部のみ対象）
ユニフォーム	ユニフォーム制作費	全額	新入部員分のみ。個人の所有物にする衣服類は全てユニフォームとする。
参加加盟	大会、イベント、展覧会等参加費	全額	団体名での参加や団体としての加盟に限る。（個人は対象外）
賃借運搬	機材レンタル費 運搬費	全額	活動に必要な備品や機材のレンタル代や運搬費。部員の交通費(レンタカー含む)は不可
医療	医療品費	年間1万円迄	内服薬不可。
合宿	合宿宿泊費	1人1泊:2千円 最大5泊:1万円迄	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。

※上記以外は補助金の対象外です。

【中間】会計報告書（執行票）記入例

団体名	瓜生山バドミントンサークル
団体名	1枚目／全1枚

連番(領収書No.)	記入日	内容	補助金項目	領収書金額	部費入金	部費出金	補助金入金	補助金出金	部費残高(d)	補助金残高(d)
									5,000	100,000
1	2025/4/1	前期部費徴収			20,000				25,000	100,000
2	2025/4/15	シャトル購入	消耗	10,000				10,000	25,000	90,000
3	2025/4/18	ネット購入	備品	30,000				30,000	25,000	60,000
4	2025/5/1	ユニフォーム作成	ユニフォーム	25,000		5,000		20,000	20,000	40,000
5	2025/6/15	大会参加費	参加加盟	10,000				10,000	20,000	30,000
6	2025/8/1	テーピング購入	医療	3,000				3,000	20,000	27,000
7	2025/9/1	通帳利息			10		10		20,010	27,010
8	2025/9/1	コーチレッスン	講師	20,000				20,000	20,010	7,010
9	2025/9/25	体育館使用	施設	10,000		5,000		5,000	15,010	2,010
10									15,010	2,010
11									15,010	2,010
12									15,010	2,010
13									15,010	2,010
14									15,010	2,010
15									15,010	2,010
				108,000	20,010	10,000	10	98,000	15,010	2,010
					↑部費入金合計(b)	↑部費出金合計(c)	↑補助金入金合計(g)	↑補助金出金合計(d)	↑部費残高(d)	↑補助金残高(i)

【中間】会計報告書（領収書添付台紙）記入例

団体名	瓜生山バドミントンサークル
団体名	1枚目／全1枚

②

領収書

2025年4月15日
瓜生山シャトル店

シャトル¥1,000×10

合 計¥10,000
お預り¥10,000
お釣り¥0

③

領収書

2025年4月18日
瓜生山ネット店

ネット¥30,000

合 計¥30,000
お預り¥30,000
お釣り¥0

④

領収書

2025年5月1日
瓜生山ユニフォーム店

ユニフォーム¥5,000×5

合 計¥25,000
お預り¥25,000
お釣り¥0

【領収書についての注意事項】

⑤ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

¥10,000

大会参加費として、上記の金額を正に領収いたしました。

2025年6月15日

⑥ 領収書

2025年6月15日
瓜生山医療品店

テーピング¥3,000×1

合 計¥3,000
お預り¥3,000
お釣り¥0

⑧ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

¥20,000

コーチレッスン代として、上記の金額を正に領収いたしました。

2025年9月1日

⑨ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

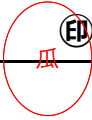
¥10,000

体育館使用料として、上記の金額を正に領収いたしました。

2025年9月25日

2025.05.01

【年度末】会計報告書 記入例

提出年度	2025年度		
提出期	☐ 中間報告（4/1～9/30） ☒ 年度末報告（4/1～3/31） ☐ 準会員期間報告（ / ~ / ）		
提出日	2026年4月5日		
団体名	瓜生山バドミントンサークル		
部長名	瓜生 太郎	学籍番号：12345678	携帯電話：090-1234-5678
作成者名	瓜生 花子	学籍番号：12345678	携帯電話：090-1234-5678
顧問	瓜生 一郎 		

以下の項目をすべて確認し、☐にチェック印をしてください。

- ☒ すべての領収証の原本に、連番（領収書No.）を記載しました。 ※年度末報告の場合、中間報告分の領収書は提出不要（中間報告時に提出済みのため）
- ☒ 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。部費・補助金口座以外に口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
- ☒ 補助金は団体の活動に寄与するものであり、個人での使用はありません。個人使用が発覚した場合、過去に遡って補助金の返金に応じます。
- ☒ 顧問の署名・押印をいただき、会計報告書「鑑」「執行票」「領収書添付台紙」を提出します。

☐ 中間報告（4/1～9/30）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～9/30	¥5,000	¥20,010	¥10,000	¥15,010	¥15,010	¥0	¥15,010
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～9/30	¥100,000	¥10	¥98,000	¥2,010	¥2,010		一致
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								

☒ 年度末報告（4/1～3/31）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～3/31	¥5,000	¥40,020	¥18,000	¥27,020	¥27,020	¥0	¥27,020
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～3/31	¥100,000	¥20	¥100,000	¥20	¥20		一致
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								

☐ 準会員期間報告（ / ~ / ） ※準会員期間の補助金はなし

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	/ ~ /				0			¥0
一致								

☐ 補助金対象

補助項目	補助金対象		補助金額	備考
消耗	消耗品購入費		全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。
備品	備品購入費	備品修理費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。その修理代
施設	施設使用料		全額	学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。
講師	講師指導料	モデル派遣費	全額	学外の講師へ指導を依頼する場合。（モデル派遣料はヌードデッサン部のみ対象）
ユニフォーム	ユニフォーム制作費		全額	新入部員分のみ。個人の所有物にする衣服類は全てユニフォームとする。
参加加盟	大会、イベント、展覧会等参加費		全額	団体名での参加や団体としての加盟に限る。（個人は対象外）
賃借運搬	機材レンタル費	運搬費	全額	活動に必要な備品や機材のレンタル代や運搬費。部員の交通費(レンタカー含む)は不可
医療	医療品費		年間1万円迄	内服薬不可。
合宿	合宿宿泊費		1人1泊:2千円 最大5泊:1万円迄	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。

※上記以外は補助金の対象外です。

【年度末】会計報告書（執行票）記入例

団体名	瓜生山バドミントンサークル
団体名	1枚目／全1枚

連番(領収書No.)	記入日	内容	補助金項目	領収書金額	部費入金	部費出金	補助金入金	補助金出金	部費残高(d)	補助金残高(d)
									5,000	100,000
1	2025/4/1	前期部費徴収			20,000				25,000	100,000
2	2025/4/15	シャトル購入	消耗	10,000				10,000	25,000	90,000
3	2025/4/18	ネット購入	備品	30,000				30,000	25,000	60,000
4	2025/5/1	ユニフォーム作成	ユニフォーム	25,000		5,000		20,000	20,000	40,000
5	2025/6/15	大会参加費	参加加盟	10,000				10,000	20,000	30,000
6	2025/8/1	テーピング購入	医療	3,000				3,000	20,000	27,000
7	2025/9/1	通帳利息			10		10		20,010	27,010
8	2025/9/1	コーチレッスン	講師	20,000				20,000	20,010	7,010
9	2025/9/25	体育館使用	施設	10,000		5,000		5,000	15,010	2,010
10	2025/10/1	前期部費徴収			20,000				35,010	2,010
11	2025/11/1	体育館使用	施設	10,000		8,000		2,000	27,010	10
12	2026/2/1	通帳利息	施設		10		10		27,020	20
13									27,020	20
14									27,020	20
15									27,020	20
				118,000	40,020	18,000	20	100,000	27,020	20
					↑部費入金合計(b)	↑部費出金合計(c)	↑補助金入金合計(g)	↑補助金出金合計(d)	↑部費残高(d)	↑補助金残高(i)

【年度末】会計報告書（領収書添付台紙）記入例

団体名	瓜生山バドミントンサークル
団体名	1枚目／全1枚

②

領収書

2025年4月15日
瓜生山シャトル店

シャトル¥1,000×10

合 計¥10,000
お預り¥10,000
お釣り¥0

③

領収書

2025年4月18日
瓜生山ネット店

ネット¥30,000

合 計¥30,000
お預り¥30,000
お釣り¥0

④

領収書

2025年5月1日
瓜生山ユニフォーム店

ユニフォーム¥5,000×5

合 計¥25,000
お預り¥25,000
お釣り¥0

【領収書についての注意事項】

⑤ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

¥10,000

大会参加費として、上記の金額を正に領収いたしました。

2025年6月15日

⑥ 領収書

2025年6月15日
瓜生山医療品店

テーピング¥3,000×1

合 計¥3,000
お預り¥3,000
お釣り¥0

⑧ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

¥20,000

コーチレッスン代として、上記の金額を正に領収いたしました。

⑨ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

¥10,000

体育館使用料として、上記の金額を正に領収いたしました。

⑪ 領収書

瓜生山バドミントンサークル様

¥10,000

体育館使用料として、上記の金額を正に領収いたしました。

2025年11月1日

2025.05.01

【準会員】会計報告書 記入例

提出年度	2025年度		
提出期	☐ 中間報告（4/1～9/30） ☐ 年度末報告（4/1～3/31）		☒ 準会員期間報告（ / ~ / ）
提出日	2025年11月5日		
団体名	瓜生山バドミントンサークル		
部長名	瓜生 太郎	学籍番号：12345678	携帯電話：090-1234-5678
作成者名	瓜生 花子	学籍番号：12345678	携帯電話：090-1234-5678
顧問	瓜生 一郎		

以下の項目をすべて確認し、☐にチェック印をしてください。

- ☒ すべての領収証の原本に、連番（領収書No.）を記載しました。 ※年度末報告の場合、中間報告分の領収書は提出不要（中間報告時に提出済みのため）
- ☒ 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。部費・補助金口座以外に口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
- ☒ 補助金は団体の活動に寄与するものであり、個人での使用はありません。個人使用が発覚した場合、過去に遡って補助金の返金に応じます。
- ☒ 顧問の署名・押印をいただき、会計報告書「鑑」「執行票」「領収書添付台紙」を提出します。

☐ 中間報告（4/1～9/30）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～9/30				¥0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～9/30				¥0			一致
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								

☐ 年度末報告（4/1～3/31）

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e①)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1～3/31				¥0			¥0
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

補助金	集計期間	補助金受給金(f)	補助金入金合計(g)	補助金出金合計(h)	補助金残高(i)	通帳残高(j)	※現金管理不可	
	4/1～3/31				¥0			一致
↑「補助金残高(i)」と「通帳残高(j)」が一致すること								

☒ 準会員期間報告（ / ~ / ） ※準会員期間の補助金はなし

部費	集計期間	部費当初残高(a)	部費入金合計(b)	部費出金合計(c)	部費残高(d)	通帳残高(e)	その他現金（e②）	★(e①)+(e②)
	4/1 ~ 10/31	0	¥50,000	¥40,000	10,000	10,000	¥0	¥10,000
↑「部費残高(d)」と「★(e①)+(e②)」が一致すること								
一致								

☐ 補助金対象

補助項目	補助金対象	補助金額	備考
消耗	消耗品購入費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。
備品	備品購入費 備品修理費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。その修理代
施設	施設使用料	全額	学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。
講師	講師指導料 モデル派遣費	全額	学外の講師へ指導を依頼する場合。（モデル派遣料はヌードデッサン部のみ対象）
ユニフォーム	ユニフォーム制作費	全額	新入部員分のみ。個人の所有物にする衣服類は全てユニフォームとする。
参加加盟	大会、イベント、展覧会等参加費	全額	団体名での参加や団体としての加盟に限る。（個人は対象外）
賃借運搬	機材レンタル費 運搬費	全額	活動に必要な備品や機材のレンタル代や運搬費。部員の交通費(レンタカー含む)は不可
医療	医療品費	年間1万円迄	内服薬不可。
合宿	合宿宿泊費	1人1泊:2千円 最大5泊:1万円迄	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。

※上記以外は補助金の対象外です。

【準会員】会計報告書（執行票）記入例

団体名	瓜生山バドミントンサークル
団体名	1枚目／全1枚

連番(領収書No.)	記入日	内容	補助金項目	領収書金額	部費入金	部費出金	補助金入金	補助金出金	部費残高(d)	補助金残高(d)
									0	0
1	2025/4/1	前期部費徴収			50,000				50,000	0
2	2025/4/15	シャトル購入	消耗	10,000		10,000			40,000	0
3	2025/4/18	ネット購入	備品	30,000		30,000			10,000	0
4									10,000	0
5									10,000	0
6									10,000	0
7									10,000	0
8									10,000	0
9									10,000	0
10									10,000	0
11									10,000	0
12									10,000	0
13									10,000	0
14									10,000	0
15									10,000	0
				40,000	50,000	40,000	0	0	10,000	0
					↑部費入金合計(b)	↑部費出金合計(c)	↑補助金入金合計(g)	↑補助金出金合計(d)	↑部費残高(d)	↑補助金残高(i)

【準会員】会計報告書（領収書添付台紙）記入例

団体名	瓜生山バドミントンサークル
団体名	1枚目／全1枚

②

領収書

2025年4月15日
瓜生山シャトル店

シャトル¥1,000×10

合 計¥10,000
お預り¥10,000
お釣り¥0

③

領収書

2025年4月18日
瓜生山ネット店

ネット¥30,000

合 計¥30,000
お預り¥30,000
お釣り¥0

【注意事項】

領収書とみなすことができません

【領収書についての注意事項】

・領収書の表面に連番(領収書No.)をつけて、順番に貼り付けてください。

・複数枚を重ねて貼らないこと。

・上下逆さまに貼らないこと。

・宛名が大学名、団体名になっていること。（個人名等は不可とします。）

・但し書きが具体的に記載されていること。（お品代、商品代等の記載は不可とする。）

【領収書とみなすことができる書類】

・金融機関にて振込を行った場合（ATM等で手続きし、領収書が発行されない場合）は、振込明細書を請求書や案内書など、金額内容、振込先口座情報がわかるものを提出すること。

【その他の書類についての注意事項】

・コンビニやスーパーなどで多数の商品を購入し、明細が記載されていない場合、領収書と合わせ、購入品目・単価・数量がわかるリストを添付すること。

※領収書及び決算報告書のコピーは各自で大切に保管してください。

2025.05.01