

2022年度 課外活動費（クラブ費）の交付について

1. クラブ費の申請から精算までの流れ

①	「課外活動費交付申請書」を学生課へ提出し、現金受領日を決める	記入例 1
②	受領日に学生課（17時以降）で現金を受け取る（学生証・「クラブ費受領書」必要） ※現金を受取るのは、学生責任者もしくは会計責任者のいずれか	記入例 2
③	「課外活動費精算書」を学生課に提出（領収書添付）	記入例 3

2. クラブ費の【申請】について

(1) 申請締切

2022年9月15日（木）

(2) 申請時の注意

- ① 今年度既に、クラブ費を受領しているクラブは、前回の精算を終えてからの申請となります。
- ③ 申請金の受け取りは、「課外活動費交付申請書」提出日の約2週間後の月曜日か火曜日。
- ④ 活動上の理由により、期限までに申請が出来ない場合は、事前に学生課まで申し出ること。

3. クラブ費の【精算】について

(1) 精算期限

2023年1月25日（水） 厳守！

※上記期日までに精算できない場合は、事前に学生課まで申し出る事

(2) 精算時の注意

- ① 使い切った時点で「課外活動費精算書」をすみやかに提出すること。
- ② 物品を購入した際の領収書・レシートを必ず添付すること。
- ③ 残金は現金で返却すること。

【注】期限までに書類を提出しない場合、次年度のクラブ費を減額します。

(3) 領収書・レシートの注意事項

- ① 2022年4月1日以降に発行されたものに限る。
- ② 宛名は本学のクラブ名（個人名は不可）であること。 ※愛知学院大学 ○○○部
- ③ 但し書きは具体的に記入すること。「品代・備品代」は不可。
- ④ クラブ費の使用は活動目的に沿ったものに限る。（飲食費、遊行費は一切不可。）
- ⑤ 領収書には印（社印等）を受けること。
- ⑥ 必ず「領収書」を受け取ること。（レシートに「領収書」と書かれていれば可）
- ⑦ 銀行振込の取引明細書を使用する場合は、振込目的を証明する書類（請求書・注文書・申込書など）を添付すること。
- ⑧ 「課外活動費精算書」支出欄に記載の費目ごとに領収書・レシートを分けての「領収書添付用紙」に添付して提出すること。
- ⑨ ETCの利用明細書は領収書として利用できません。
- ⑩ ICカード（マナカなど）のチャージ代は不可。

【記入例 1】

No. _____

2022 年 6 月 13 日

課外活動費交付申請書（財務部控）

学 生 課 長 殿

団体名 **〇〇〇部**

顧問、部長 **顧問 太郎** 

学籍番号

団体責任者 **主持 一郎** 

学籍番号

会計責任者 **会計 花子** 

2 枚目・3 枚目にも印鑑を押す

下記のとおり課外活動費の交付を申請します。

費 目	数 量	単 価	金 額			
			千	百	十	円
大会参加費			3	5	0	00
書籍代			1	0	0	00
印刷費			7	5	0	00
			1	2	0	00

クラブ費使用予定の費目・金額を記入する。

(1,000 円未満は切り捨て)

合計は、今年度クラブ費金額内とする。

摘要

本欄は記入しないこと	上記申請について下記金額を交付します。			(年 月 日)			
	学生部長	関係者	担当者	交付金額	千	百	円
				受付			
事				年 月 日			

- (註) この申請書は 3 部作成の上、学生課に提出する。 ①財務部、②学生課、③申請団体
 ○交付金は申請以外の支出をしてはならない。
 ○交付金の支出執行後は領収書等をすみやかに学生課へ提出し精算を受けること。
 ○当該年度の交付金事業が完了したときは決算報告を行い会計検査を受けること。

3 枚とも学生課へ提出

【記入例2】

クラブ費受領書

「申請書」記載の合計金額を記入

勘定科目
教 ⑦
補助教育活動助成費

金 120,000

上記金額を受領しました。

年 月 日

クラブ名	○ ○ ○ 部
------	---------

印鑑は交付申請書と同じ

顧問 ・ 部長	顧 問 太 郎 印
---------------	-----------

部費受領者氏名を記入

受領者	17C000 会 計 花 子 印
-----	------------------

内 容	金 額	円
大会参加費	3 5 0 0 0	
書籍代	1 0 0 0 0	
印刷費	7 5 0 0 0	
「申請書」(記入例1)と同じ内容を記入		

経理課処理

学生課受付

受付番号

提出先：学生課

【記入例 3】

2022年 12月 9日

学 生 課 長 殿

提出日を記入

2022年度 課外活動費（クラブ費）精算書

ク ラ ブ 名	○ ○ ○ 部
顧 問 部 長 名	顧 問 太 郎 (印)
学 生 責 任 者 名	学籍番号 19J000
	氏 名 主 将 一 郎 (印)
会 計 責 任 者 名	学籍番号 19C000
	氏 名 会 計 花 子 (印)

さきに交付を受けた課外活動費について領収書を添付し精算します。

記

収 入		支 出	
費 目	金 額	費 目	金 額
部 費	120.000	大会参加費	50.000
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 実際に利用した費目を記入し 費目ごとに領収書を分けておく </div>		合宿費 (宿泊・交通費)	43.620
		郵送料	4.500
		消耗品(文具)	3.869
		大学祭広告費	5.000 6.000
		書籍代	15.375
部費からの補填金	2.364	返 金	0
合 計	122.364	合 計	122.364

【領収書・レシートの注意事項】

添付の領収書金額と一致すること

- ① 2022年4月1日以降に発行されたものに限る。
- ② 宛名は本学のクラブ名（個人名は不可）。 ※愛知学院大学 ○○○部
- ③ 但し書きは具体的に記入すること。「品代・備品代」などは不可。
- ④ 銀行振込の控えを使用する場合、振込目的を証明する書類（請求書・注文書・申込書など）を添付すること。
- ⑤ 領収書には社印を受けること。
- ⑥ 必ず「領収書」を受け取ること（レシートに領収書と書かれていれば可）。
- ⑦ ETCの利用明細書は領収書として利用できません。
- ⑧ ICカード（マナカなど）のチャージ代は不可。