



# 収支報告書・領収書帳の 作り方

## 収支報告書・領収書帳の提出

- 現金援助の対象企画には、五月祭終了後に「収支報告書」と「領収書帳」の2種類を提出していただきます。
- 提出された「収支報告書」と「領収書帳」をもとに援助額を確定させ、五月祭後の第4回企画代表者会議で援助金を交付します。
- 「収支報告書」および「領収書帳」は、**[21] 現金援助申請**が認められた企画のみ提出する必要があります。
- 商行為を行う企画は現金援助の対象になりません。
- 援助対象となる費用などに関する詳細は、『Almighty vol.2』を参照してください。

## 提出方法・期限

### 収支報告書

- **5月31日(木) 21時**までに「問い合わせ」に添付して提出してください。紙媒体での提出は認めません。
- 「問い合わせの件名」・「添付ファイル名」はともに「企画ID××〇〇(企画名) 収支報告書」としてください。  
※ (例: 企画ID301 五月祭研究会収支報告書)

### 領収書帳

- 5月31日(木) 21時までに委員会室(本郷キャンパス:第二食堂3階6号室または駒場キャンパス:キャンパスプラザA棟103号室)に提出してください。

## 収支報告書について

### 収支報告書の作成

- 委員会ウェブシステムのログイン前画面から「第91回五月祭収支報告書テンプレート.xls」をダウンロードして、それに必要事項を記入する形で「収支報告書」を作成してください。
- 「領収書帳」につけた番号と同じ番号を「領収書番号」の欄に記入してください。
- 「品目」には「購入したもの」、「用途・分類」には「何に使ったか」を、できる限り詳細に記入してください。
- 「金額」の欄は単位を付けず半角数字で入力してください。自動的に単位が付きます。
- 収入合計・支出合計の欄には何も入力しないでください。自動で値が表示されます。

## 領収書帳について

### 領収書帳の作成

- 企画実行にかかった費用の領収書をノートにまとめ、「領収書帳」として提出してください。実際に支出があったことを確認し、援助額を算出するために使用します。
- 散逸しないよう、必ず片側の綴じたノートを用いてください。スパイラルノートやルーズリーフなど、痕跡なくページを切り離せるノートを使わないでください。
- ノートの表紙に「企画 ID ×× ○○（企画名）領収書帳」と記入してください。
- 複数冊にわたる場合は、ノートの通し番号と総冊数を全てのノート表紙に記入してください。
- 見開き 1 ページに対し領収書 1 枚とし、左ページに領収書を貼り付け、右ページに用途を記してください。
- 領収書は原本を用いてください。コピー等を用いないでください。
- 領収書は時系列に沿って貼り付け、1 枚ごとに通し番号（領収書番号）を分かりやすく記してください。

### 領収書帳の条件

#### 金額

- 手書きの場合、数字の前の"¥"、3桁ずつの位取りカンマ、数字の後の"."が必要です。

#### 品目

- 「お品代」など、何を買ったのか不明なものは認められません。
- 購入した商品の単価・数量の明記が必要です。
- レシートや明細等の添付が可能な場合はそれも添付してください。この場合、レシートや明細などは対応する領収書と同じページに添付してください。

#### 宛名書

- 宛名が自企画の団体名になっている必要があります。「上様」や個人名などは認められません。

#### 日付

- 購入日の明記が必要です。
- 原則として、援助の対象項目は、2018年3月14日（水）から、2018年5月20日（日）までの支出に限られます。
- やむを得ない事情で上記期間を外れた領収書に関して支出として申請したい場合は「収支報告書」の「用途・分類」欄ならびに「領収書帳」の右ページにその旨を記載してください。

#### 取引相手の印

- 購入した店あるいは担当者の印が必要です。
- 訂正がある場合、訂正印は担当者印または社印と同一でなければいけません。