

平成29年4月1日

一般社団法人 法政大学校友会
財務部会長 北村 武

パートナー組織の会計マニュアルを作成しましたので
趣旨を御理解の上適切な運用をお願い致します。

基本的な考え方

パートナー組織は一般社団法人法政大学校友会（以下法人）に代表議員を選任する重要な組織であります。

但し、パートナー組織は法人の直接的な構成員ではない為に、会計的には法人に連結される組織ではありません。

但し、パートナー組織は法人のガバナンス上は重要な位置を占める為、適切な会計マニュアルを作成しました。

パートナー組織の会計マニュアルは(1)パートナー組織の会計マニュアル（パートナー組織全体の会計処理）と、(2)事業会計マニュアル（本部が委託しパートナー組織が主催、又は主管する事業の会計処理）に区分しています。

(1)については法人への提出は不要です、但し法人からの補助金がある時は必要に応じ提出していただくことがあります。

(2)については法人が委託した必要と認めた一定金額以上になる事業についてだけ提出していただきます。

（平成29年度は全国大会「宮崎大会」が対象です）

その他依頼事項

(1) 「オレンジキャンパスカード」（以下カード）の利用について

ブロック会議等で積極的にご活用ください。カードは個人カードですが利用代金は各パートナー組織の金融機関口座に振込しますのでご対応の程、宜しくお願い致します。

(2) ブロック会議費の使用についての注意事項

4月よりブロック会議開催時、出席される理事・代表議員一名につき1万円支給します。

但し、この経費はブロックに対する支給ですのでブロック内で融通を図ってください。

（個人に対する支給ではありません）

I. パートナー組織の会計マニュアル

(目的)

1. 一般社団法人法政大学校友会の各パートナー組織の会計処理を統一し、適切な会計処理を行う為に会計マニュアルを定める。

(対象)

1. 一般社団法人法政大学校友会のパートナー組織を対象とする。

(会計処理の原則)

1. 公益法人の会計基準に基づいて会計処理を行う。

(会計年度)

1. 毎年4月1日に開始し、3月31日に終了するものとする。

(会計責任者、監事及び決算報告)

1. パートナー組織の代表者は会計責任者及び監事を定め、決算報告書を作成し、監事監査を受ける。

(資金の管理)

1. 資金は銀行等の金融機関に預け、出納帳を作成し、管理する。

(会計帳簿)

1. 決算報告書、預金出納帳、現金出納帳等、予め定められた様式に従って作成し、関連証憑と共にパートナー組織代表者は10年間保存管理する。

(事業会計)

1. パートナー組織が主催又は主管して行う事業については、事業ごとに決算報告書を作成する。
1. 事業会計についての予算書、決算報告書、会計処理に関する事項及び監査に関する事項は別途定める。

(会計マニュアルの改廃)

1. マニュアルの改廃は一般社団法人法政大学校友会の執行役員会が行う。

付則1. この会計マニュアルは平成29年4月1日より施行する。

Ⅱ. 事業会計マニュアル

(目的)

パートナー組織が主催又は主管して行う事業についての適正な会計報告を行う為、事業会計マニュアルを定める。

(事業計画書)

1. パートナー組織の代表者は、会計年度開始前に翌期の事業予算案を作成し、一般社団法人法政大学校友会に提出する。予算書の様式及び提出期日は別途定める。
2. パートナー組織の代表者は事業を執行する為の会計責任者等を定め、計画実施の為の組織図を作成する。又、適正な会計処理を行う為の管理体制の報告をする。

(決算報告)

1. 事業の終了後、迅速に各事業毎に決算報告書を作成し監事監査を受け、一般社団法人法政大学校友会に報告する。
2. 一般社団法人法政大学校友会の求めに応じて事業の中間報告を行う。

(重要な委託先)

1. 事業を執行する為、重要な委託先を選定する場合は、委託先、委託先の会社概要、委託内容を報告する。支払方法等については契約書を作成し、事業計画書に添付する。

(その他)

「会計処理の原則」「資金の管理」「会計帳簿」についてはパートナー組織の会計マニュアルに従って作成する。

(マニュアルの改廃)

1. マニュアルの改廃は一般社団法人法政大学校友会の執行役員会が行う。

付則 1. この会計マニュアルは平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

パートナー組織名

××年度 会計マニュアル資料

パートナー組織名 会長 氏名 印

パートナー組織名 会計責任者 氏名 印

1. 収支計画書

2. 収支計算書

3. 預金出納帳

添付書類 預金通帳コピー、預金出納帳コピー

4. 現金出納帳

添付書類 現金出納帳コピー

5. 支払領収書ファイル

6. 請求書ファイル

7. 契約書コピー

8. 発行領収書管理表

9. 監事監査報告書

1. 収支計画書

(円)

項目	当年度	前年度	増減	摘要
I. 収入				
1. 会費				
2. 事業収入				事業別の収入内訳
3. その他収入				
収入合計				
II. 支出				
1. 事業費				事業別に支出額を集計
(1) × × 事業費				
(2)				
2. 通信費				
3. 会議費				会議の為の飲食費
4. 会場費				会議の為の会場使用料
5. 交通費				
6.				
7.				
8.				
支出合計				
III. 当期収支差額				(I - II)
IV. 前期繰越収支差額				前期の預金現金残高
V. 次期繰越収支差額				(III + IV) 当期末預金現金残高

2. 収支報告書

(円)

項目	当年度	前年度	増減	摘要
I. 収入				
1. 会費				
2. 事業収入				
3. その他収入				
<u> </u>				
収入合計				
II. 支出				
1. 事業費				
(1)				
(2)				
2. 通信費				
3. 会議費				
4. 会場費				
5. 交通費				
6.				
7.				
8.				
支出合計				
III. 当期収支差額				
IV. 前期繰越収支差額				
V. 次期繰越収支差額				

3. 預金出納帳

- 1. 預金先の金融機関名称 _____
- 2. 同上の支店名称 _____
- 3. 預金の口座番号 _____
- 4. 預金の名義人・届出印 _____ 印

(円)

月日	摘要	科目	入金	出金	残高	証憑番号
	前期繰越	注3				出金 注1 入金 注2
	次期繰越					

- 注1. (出金)領収書、請求書に番号を記入して、この番号を記入
- 注2. (入金)発行した領収書の控に一連 No. を記入してその番号を記入
- 注3. 収支計画書に計上した科目を記入

4. 現金出納帳

(円)

月 日	適 用	科 目	入 金	出 金	残 高	証憑番号
	前期繰越	注 3				出金 注 1 入金 注 2
	次期繰越					

注 1. (出金)領収書、請求書に番号を記入して、この番号を記入

注 2. (入金)発行した領収書の控に一連 No. を記入してその番号を記入

注 3. 収支計画書に計上した科目を記入

5. 支払領収書ファイル

スクラップブック等のノートに日付順に領収書を貼付してNo.を記入して、預金出納帳、現金出納帳の証憑番号に記入。

6. 請求書ファイル

スクラップブック等に貼付して管理して下さい。

7. 契約書コピー

契約書を締結した場合は、6.と同様に管理して下さい。

8. 発行領収書管理表

領収書を発行する場合は、領収書(控)に一連No.を付して欠番や重複番号の無い様に管理する。領収書の控は保管管理する。

9. 監事監査報告書

決算報告書は監事の監査を受け、監事監査報告書を受領して保管する。監事監査報告書は別途定める様式を原則とする。

監査報告書

〇〇〇会長殿

平成 年 月 日

××××監事 印

私は、×××の平成 年度の決算報告書の監査を行いました。

監査を実施した結果、×××の平成 年度の決算報告書は適正に作成されている事を報告致します。

注 ×××はパートナー組織名を記入する。

事業名 _____

××年度

××事業会計マニュアル資料

××事業主管 会長 氏名

印

××事業主管 会計責任者 氏名

印

1. 収支計画書

2. 収支報告書

3. 預金出納帳

添付書類 預金通帳コピー、預金出納帳コピー

4. 現金出納帳

添付書類 現金出納帳コピー

5. 支払領収書ファイル

6. 請求書ファイル

7. 契約書コピー

8. 発行領収書管理表

9. 監事監査報告書

注1. 1～2 全国大会を想定して作成してありますので参考にして下さい。

注2. 3～9についてはパートナー組織会計マニュアルと同一です。

全国卒業生の集い収支計画書

(単位：円)

項目	前回計画書	当期計画書	増減	摘要
登録料				
ゴルフ参加費・表彰式参加費				
本部補助金 参加5千円/人				
CCS補助金				
広告料収入				
寄付金・祝い金				
二次会参加費				
雑収入				
預金利息				
収入計				

ゴルフ大会費用				
公開講演会等				
卒業生の集い:会場費・料理飲食代等				
同上、アトラクション				
同上、二次会費				
同上、記念品・記念誌				
同上、応援団関連経費				
スタッフユニフォーム・司会者謝礼				
コンパニオン				
業務委託料・手数料				
広報費				
会議費				
印刷費				
写真撮影代				
通信費				
消耗品・雑費他				
事務所賃料・人件費				
支出計				
収支差額				

※本部側支出について				摘要
本部補助金・参加費5千円/人				
本部補助金・会場使用料等追加支援				
CCS事業(応援団派遣等)				
合計				
本部側出張旅費等				
支出額合計				

全国卒業生の集い収支報告書

(単位：円)

項目	予算書	決算書	増減	摘要
登録料				
ゴルフ参加費・表彰式参加費				
本部補助金 参加5千円/人				
CCS補助金				
広告料収入				
寄付金・祝い金				
二次会参加費				
雑収入				
預金利息				
収入計				

ゴルフ大会費用				
公開講演会等				
卒業生の集い:会場費・料理飲食代等				
同上、アトラクション				
同上、二次会費				
同上、記念品・記念誌				
同上、応援団関連経費				
スタッフユニフォーム・司会者謝礼				
コンパニオン				
業務委託料・手数料				
広報費				
会議費				
印刷費				
写真撮影代				
通信費				
消耗品・雑費他				
事務所賃料・人件費				
支出計				
収支差額				

※本部側支出について				摘要
本部補助金・参加費5千円/人				
本部補助金・会場使用料等追加支援				
CCS事業(応援団派遣等)				
合計				
本部側出張旅費等				
支出額合計				