

# サークル自治会会計規定

## 【第1章 総則】

### 【第1条 サークル自治会の会計】

自治会の予算、決算、その他会計に関する事項については本規定の定めるところによる。

### 【第2条 学内サークルに対する補助金の配布権とサークルの被配布権】

全ての自治会加盟サークルは補助金の被配布権を持ち、自治会は全ての学内サークルへの補助金の配布権を持つ唯一の団体である。

### 【第3条 会計年度】

会計年度は6月1日から5月31日までとする。

### 【第4条 補助金の扱いと補助金に関わる義務】

- (1)補助金はサークルの活動に必要であると認められたもののみ使用される。
- (2)補助金を使用して購入した備品の所有権は購入から3年間はサークル自治会が有し、その後は各サークルが有する事とする。
- (3)加盟サークルは補助金を使用して購入した備品の所有権を有するが、サークル自治会に所属している期間中は、該当備品を保持する義務を負う。

## 【第2章 自治会予算】

### 【第5条 自治会予算案】

自治会予算案は、補助金配布予算案、執行部予算案からなる。

- 1)補助金配布予算案は、第3章に基づき作成された補助金配布案を基に決定される。
- 2)執行部予算案は、サークル自治会執行部がサークル自治会の運営にあたり必要と判断するものに対するの予算である。

### 【第6条 自治会予算案の議決】

- (1)執行部は第5条に基づき作成した自治会予算案を予算編成委員会に提出する。
- (2)予算編成委員会で自治会予算案に対し、議論および議決を行う。この際に、補助金予算案が減額される場合もある。
- (3)予算編成委員会で自治会予算案に了承が得られなかった場合、執行部は必要ならば新補助金配布案を作成する。
- (4)予算編成委員会で了承を得た場合、予算編成委員会が自治会予算案を含む予算案を学生会総会に提出する。
- (5)予算案は学生会総会の議決を以って決する。
- (6)学生会総会で予算案が了承を得られなかった場合、執行部は必要ならば新補助金配布案を作成する。

### 【第7条 暫定予算案】

- (1)自治会予算案のうち、予算総会において本予算が成立しなかった場合に、本予算が成立するまでの間に必要となる予算を自治会暫定予算案とする。
- (2)暫定予算案は、第3章第8条(3)の定める通りに加盟サークルより申請があったもののみを考慮し、執行部によって作成される。

(3)暫定予算案は予算編成委員会に提出される。その扱いは、学生会則の定めるところによる。

### 【第3章 補助金配布】

#### 【第8条 補助金申請】

- (1)加盟サークルは、業務規定に定められた補助金申請書、昨年度活動報告書および領収書のコピーもしくは見積資料を執行部に提出することで、自治会に補助金を申請できる。
- (2)会津大学生で学生会則に定める学生会員以外のサークルの構成員には補助金は支払われない。
- (3)暫定予算案への組み込みを希望する項目については、補助金申請書の備考欄にその旨を理由と共に明記する。

#### 【第9条 補助金配布案】

- (1)補助金配布案は、本規定及び各加盟サークルから提出された補助金申請書などの資料に基づいて執行部が作成する。
- (2)執行部は補助金配布案作成の際、第6章に基づき各補助金申請書に対する査定を行う。
- (3)第6章に定める査定基準を満たす大会参加費、連盟加盟費およびその他に分類される支出については更に、金額に対する学生会員への還元の大きさを考慮して、該当年度の補助金の対象として適切かどうかを判断する。この判断は予算編成委員会に委ねる。その際、執行部は各サークルより提出された昨年度活動報告書を参考資料として予算編成委員会に提出する。
- (4)第6章に定める査定基準を満たす消耗品費、備品費、維持修繕費に分類される支出に対して執行部の更なる判断が必要となる場合、執行部はそのサークル固有の物品に対する費用かそうでない物品に対する費用かを判断基準とし、後者を優先する。

#### 【第10条 補助金の配布】

- (1)各加盟サークルは執行部が指定した銀行に口座を開き、執行部は補助金を各加盟サークルの銀行口座に振り込む。

### 【第4章 補助金使用報告】

#### 【第11条 補助金使用報告】

- (1)補助金を配布されたサークルは、業務規定に定められた補助金使用報告書、および領収証を執行部に提出しなければならない。
- (2)執行部は、第6章に基づき各補助金使用報告書に対する査定を行う。

### 【第5章 自治会決算】

#### 【第12条 自治会決算案】

自治会決算案は本規定、当会計年度サークル自治会予算、補助金使用報告書、領収書帳、自治会執行部使用報告書などの資料に基づいて、執行部が作成する。

#### 【第13条 自治会決算案の議決】

- (1)執行部は第12条に基づき作成した自治会決算案を会計監査に提出する。
- (2)会計監査で了承を得られなかった場合、執行部は速やかに新案を作成する。
- (3)会計監査で了承を得た場合、執行部は自治会決算案を学生会総会に提出する。
- (4)自治会決算案は学生会総会の議決を以って決する。

(5)学生会総会で了承を得られなかった場合、執行部は速やかに新案を作成する。

## 【第6章 査定】

### 【第14条 補助金申請の査定】

(1)補助金申請の査定は執行部会計が以下の基準で行う。

- 1)全ての支出はサークル活動目的でなくてはならない。
  - 2)すべての予定支出について、備考としてその用途と申請理由を第三者が読んでも理解できる程度に明記しなければならない。
  - 3)予定支出が物品の場合、品名、数量を明記しなければならない。
  - 4)団体加盟費は、公的な連盟等への加盟費でなければならない。
  - 5)大会参加費は、それらの大会が、公的な連盟等が主催また公認する公的なものでなければならない。
  - 6)その他の支出は使用状況が明確で、個人使用目的でないことが明示されていなくてはならない。
  - 7)合宿関係の費用、交通費、食料品、保険代、学生会関連イベント費への支出は認められない。ただし保険代に関して、大会参加の際に義務付けられている場合はこの限りではない。
  - 8)収入や利益を得る根本となる費用に関してはこれを認めない。
  - 9)消耗品費、備品費、維持修繕費は、サークルが活動をする際に最低限必要となるものに留めなければならない。
- (2)その他執行部会計が査定にあたり必要と判断する事項や資料についても考慮して査定する。

### 【第15条 補助金使用報告書の査定】

- (1)補助金使用報告書には、補助金が配布された支出が全て記載されていなければならない。
- (2)査定の際、執行部は必要に応じて加盟サークルの会計担当者以外のサークル所属者を証人として呼ぶことができる。

### 【第16条 領収書】

領収書には以下の事項が明記されていなければならない。

- 1)サークル名
- 2)日付
- 3)金額
- 4)収入印紙（必要な場合）
- 5)品物の但し書き（お品代などの曖昧な物は不可）
- 6)代金受領者の名前と印
- 7)店名

### 【第17条 見積資料】

以下のものを見積資料とする。

- 1)品物の販売店より発行された見積書。
- 2)カタログなど、品物と金額がわかるもの。
- 3)大会参加要綱など、使用目的と金額がわかるもの。
- 4)その他、執行部が認めたもの。

## 【第7章 返金】

### 【第18条 補助金使用報告書未提出時の返金】

補助金を配布されたサークルが補助金使用報告書を提出しなかった場合、該当サークルは配布金額の全額を返金しなければならない。

**【第 19 条 領収書不備時の返金】**

補助金使用報告時に、支出に対する領収書が添付されていなかった場合、該当サークルはその支出金額について自治会に返金しなければならない。

**【第 20 条 差額の返金】**

ある支出について、補助金使用報告書における金額が、補助金配布額より少なくなっていた場合、該当サークルはその差額を自治会に返金しなければならない。

**【第 21 条 不適支出の返金】**

決算査定の結果認められなかった支出は不適支出となり、当該サークルはその支出金額について自治会に返金しなければならない。

**【附則】**

(1)本規定は、平成 25 年 6 月 8 日より施行される。