

チャプター 経費マニュアル 2015 年度版

I.はじめに

II.予算申請から清算までの流れ

- 予算申請
- イベント時の補助申請
- 補助請求手続き
- 振り込み手続き
- 予算費目の例
- 注意事項

III.その他の補助

1. チャプター運営支援金
2. 新卒者歓迎イベント 新卒者向け補助金

参考

その他注意事項

IV.連絡先・提出先

2014 年 11 月改正 黄色マーカー部分 は以前のマニュアルからの主な改正点

チャプター 経費マニュアル 2015年度版

I. はじめに

このマニュアルは、APU 校友会活動を実施する際の経費処理を適切に行うことを目的として作成しています。APU 校友会は、校友の皆さんからの会費に基づいて運営されています。マニュアルに従った適正な経費執行を心がけ、校友会の皆さんの期待に応えることのできる活動を行いましょう。

II. 予算申請から清算までの流れ

<予算申請>

各チャプターは、次年度の予算書を提出してください。

- ① 提出方法： Email
- ② 提出期間： 毎年度 1 月末まで
- ③ 提出先： 事務局
- ④ 予算原案の作成： 会計担当者
- ⑤ 予算決定： 予算承認は、ボードチームが行います。
- ⑥ Form 1： 予算/予備費申請書

※フォーマットは下記 URL の校友会 HP 上にあります。([校友経理マニュアル]Form 1)

<http://www.alumni.apu.ac.jp/resources/setting/document/>

<イベント時の補助申請>

イベントを計画した際は下記の流れで補助の申請が出来ます。

経費は原則としてチャプターで立替払いをしていただき、イベント後に領収書等の書類をつけて校友会事務局まで請求をしていただきます。

- ① 提出物：
 1. 企画書（補助金申請あり）（提出はイベントの **2~4 ヶ月前**）
 2. イベント参加者リスト（見込）
*直前の急な人数の増減を避けるため、できるだけ早く参加者を確定してください。
 3. 銀行口座登録用紙（以前振込み等で記録が残っていれば提出不要）
*フォーマットは下記 URL の校友会 HP 上にあります。([校友

経理マニュアル]Form 1,4,9 or 10)

<http://www.alumni.apu.ac.jp/resources/setting/document/>

② 提出方法： Email apualumn@apu.ac.jp

③ 提出先： 事務局

※10万円以上の補助が必要な場合はボードチームへ事務局経由で申請し、結果が出るまで2週間程度かかります。

<補助請求手続き>

イベント後は1ヶ月以内に下記の要領で申請をしてください。

提出物：

1. イベント報告書（写真も提出できるだけ添付してください）
2. 参加者リスト
3. 清算書
4. 領収証原本（詳細は参考：「領収書について」参照）

提出先：事務局

※フォーマットは下記 URL の校友会 HP 上にあります。（[校友会経理マニュアル]Form 2,3,4,8）

<http://www.alumni.apu.ac.jp/resources/setting/document/>

※原本を送る際かかる郵送料も補助の対象になりますので、その郵送料の領収書は画像データを Email で送ってください。

<振込み手続き>

2013年度より学内のシステムを導入したため急な支払いは出来ません。

(国内振込みの場合)

締め日	10日	20日	30日
振込み日(国内のみ)	20日	30日	10日

*休日等で前後する可能性有り

例) 10日に入金処理を完了できれば20日前後に振込み

(海外送金の場合)

海外送金の場合は必要な書類（領収書など）が完全に揃ってから約2週間かかります。

※振込み日は支払い者へメールいたします。振込み後の口座確認をお願い致します。

<予算費目の例>

交通費 校友会活動に伴って必要となる交通費

宿泊費	校友会活動に伴って必要となる宿泊費
運搬費	校友会活動に伴って必要となる運搬費
施設使用料	事業で利用する施設の費用（例：イベントの会場費）
講師招聘費	指導者の謝礼、宿泊費、交通費
備品費	ボールペン、用紙、イベントの景品代など
印刷費	チラシなどの印刷経費
郵送料	イベントのお知らせなどの郵送料
雑費	銀行手数料
会議渉外費	手土産代、謝礼、湯茶軽食代

<注意事項>

- ① チャプターとしての活動ではなく、個人活動と認められるものに対する支出は認められません。
- ② 個人の所有物になるものに対する支出は認められません。
- ③ 原則として、飲食費への支出は認められません。
ただし、以下は例外として飲食費への支出を認めます。
 - ア. ボードメンバーやボードチーム、チャプターメンバーが、校友会を運営するために必要な会議等を開催した場合の弁当代などは、会議渉外費支出として認められます。
 - イ. 参加者の大半が外部からの参加であり、かつ教育やチャリティーといった校友会の主旨にあったものを行う場合の必要最小限の食事は認められることがあります。（1人1000円上限）
 - ウ. 講演会や勉強会の講師や参加者を対象とした会場内での湯茶・茶菓子代は支出として認められます。
 - エ. 年次総会開催時は年1回のみ、参加校友一人当たり5000円を上限に（チャプター運営支援金を選択しない場合のみ）飲食費の支出として認められます。（注意：この措置は毎年見直されます）
 - オ. 欠席者の費用を補填するための支出はボードチームに申請した上で認められることがあります。
- ④ 参加者に対する景品を予算支出する場合には、原則、一人当たり500円まで、一企画においての景品全体額30,000円までとします。日本国外においては、事前に為替レートの確認を事務局と行い、景品額の上限を現地通貨でいくらになるか確認してください。
- ⑤ 各チャプターへの経費補助の事例です。
 - ア. イベント広報や活動報告のための印刷費用など
 - イ. 講師を招聘しての校友向けのセミナー開催に関わる会場費、機材レンタ

ル費、印刷費、消耗品費など

- ウ. 就活支援イベントの会場費、印刷費、消耗品費、軽食費など
- エ. チャプター役員会を開催するための会場費など
- オ. APU を紹介するためのイベントの会場費、機材レンタル費、印刷費、消耗品費、景品代など
- カ. APU へ入学する学生を対象としたオリエンテーションの会場費、機材レンタル費、印刷費、消耗品費、景品代など
- キ. チャプターが中心となって行うチャリティイベントなど APU 並びに APU 校友会の知名度を上げると考えられるイベントの機材レンタル費、印刷費、消耗品費、景品代など

Ⅲ. その他の補助

1年に一回申請できる補助が2種類あり、チャプターはどちらか1つだけ選ぶことができます。1. 年次総会補助、か 2. チャプター運営支援金 ですが、どちらが良いかは、チャプターの人数や組織の状況によって異なります。どちらを選ぶか、申請時に事務局にお伝えください。

1. 年次総会補助

チャプターの年次総会により多くの校友が集まりやすいように、一時的な措置として特別に参加校友1名あたり5000円まで、飲食費も含めて補助をします。この措置は毎年見直されます。

2. チャプター運営支援金（旧：お祝い金）

年次総会の一人当たり5,000円支援を選択しない場合のみ、1年に1回校友会より運営支援金をお渡しします。原則として年次総会を開催する際に、お渡しします。

2014年度に関しては10周年記念の特別措置として、年度末に確証書類とともに清算報告をすることで、下記金額の3倍とします。2015年度も同様の措置を継続します。

単位：円

チャプター登録メンバー数	～301	300～201	200～151	150～101	100～51	50～26	25～16	15～6
運営支援金	100,000	90,000	80,000	70,000	50,000	40,000	30,000	20,000

関連書類：Form7 チャプター登録メンバーリスト/チャプター運営支援金申請書

(注1) チャプター登録人数に応じてお渡しするものです。すべてのチャプターは最新の登録メンバーのリストを作成し、活動への参加記録をつけることとします。

「登録メンバー」とはチャプターの活動への積極的な参加があるメンバーのみとし、校友データベース上で該当地域に住所登録があることのみではメンバーとはみなしません。

(注2) 受給を希望する場合は、チャプター登録メンバーリストを原則として総会開催2週間前までに事務局まで提出ください。

3. 新卒者歓迎イベント 新卒者向け補助金

(ア) 目的

各チャプターが新卒歓迎イベントを開催する際には、新卒者が校友会に気軽に参加することを目的として、新卒者向けに参加費の補助を行います。これは一人の新卒者につき一回のみ申請できます。

*新卒者とは、卒業後1年以内の校友を指します。

(イ) 補助額： 一人当たり 1,000円

(ウ) 利用方法

- ① 領収書の取得： 補助対象となる新卒者から、必ず補助額の領収書を取得してください。領収書の詳しい内容は、下記の「領収書について」を参考にしてください。
- ② 新卒者対象の補助金は、校友会事務局に領収書が到着後に清算します。各チャプターが、新卒者向け補助金を一旦立て替えることとなります。
- ③ 領収書を取得後、校友会事務局まで他の清算書類と一緒に送付してください。
- ④ **Form 6**： 新卒者向け補助金領収書

<参考>

「領収書について」

宛名	「立命館アジア太平洋大学 校友会」「APU 校友会」 「APU Alumni Association」のいずれかが記載されているもの
金額と明細	領収書表に金額と明細が記載されていること
裏書	購入日・支出理由・金額・チャプター名/部門名・会計担当者の署名・押印（サイン）・金額を記載すること
訂正印	訂正する場合： 表の場合は、発行先の訂正印を押印すること。 裏の場合は、会計担当者の訂正印を押印（サイン）すること。
翻訳	英語・日本語以外の領収書は、翻訳を添付すること。 ただし、宛先「APU Alumni Association」は必ず英

語で記載すること

<その他注意事項>

- ① 精算方法： 銀行振り込み（国内・海外とも）
- ② 為替レート： 三井住友銀行の TTS レートを利用します。三井住友銀行で取扱のない通貨の場合、ウェブサイトなどを利用して、為替レートを確定します。複数のレートがある場合には、申請者に有利なレートを採用します。為替レートの基準日は、原則として領収書日付とします。

<会計責任者>

チャプターは、必ず会計責任者を決めてください。校友会活動終了後、会計責任者が領収書などを取りまとめの上、原本を校友会事務局へ郵送にて提出してください。APU 校友会事務局からの支払いは、原則会計責任者に対してのみ行います。ただし、チャプターの代表が会計責任者を兼務することは可能です。

<着金手数料>

海外チャプターの活動経費を精算する場合は、海外電信送金にて経費を送金します。送金手数料は、送金元（事務局）負担としていますが、まれに中継銀行の手数料が減額して着金する場合があります。その場合には、再度不足額を送金しますので、事務局までご連絡ください。

<お金が余った場合>

例外的に事前に経費を送金していた場合に、もし実際に使われた金額が予定よりも少なくなりお金が余った場合には、清算報告時にあまった金額を正確に報告し、次の経費申請時にそのことを明示して、その分の金額を差し引いて経費申請をしてください。

IV. 連絡先・提出先

質問や問い合わせなどがあれば、いつでも校友会事務局までお問い合わせください。

<校友会事務局>

立命館アジア太平洋大学 校友会事務局

住所： 大分県別府市十文字原 1 - 1 立命館アジア太平洋大学 アドミッションズオフィス国際内

電話： +81-977-78-1103

FAX： +81-977-78-1113

Email: apualumn@apu.ac.jp

