

## 会計の手引き

### 1、合宿前

#### (1) 会計セットの確認

領収書、封筒、電卓、印鑑、「委員会精算書類、個人宿泊・発行・清算記録用紙」(Excel データでも可) が用意されているか確認する。

#### (2) 合宿費、小銭の用意

合宿中に発生する雑費、食費などの経費は合宿会計持ちになります。立て替えてもらった場合は領収書を受け取り、その金額をお返ししましょう。その時に必要な小銭をキチンと準備しておく事。

### 2、合宿中

#### (1) 個人の発数、宿泊、訓練参加人数などを記録する。

これらの数値は学連、委員会に支払う合宿費や各個人の最終的な合宿費を計算する上で大切な数値です。訓練後、毎日チェックしましょう。(学連教官の分は不要だが、OB 教官分は必要)

#### (2) 合宿費の回収、立て替え領収書の処理、及び収支の記録

各個人から合宿費を回収したら領収書を書きましょう、また、立て替えてもらった領収書はその額面と交換し、それぞれに番号をつけ合宿終了まで保管します。それらによって増減した額をしっかりと記録しておきましょう。

#### (3) 教官謝礼を用意

教官謝礼はその教官が帰られる前日までに準備すること。謝礼とは、「訓練に対する謝礼」+「交通費」となります。「訓練に対する謝礼」はメイン教官が一日当たり 8000 円、サブ教官が一日当たり 5000 円として計算します。「交通費」は、基本的に移動距離 1 km に対して 20 円(例えば、往復 120 km の場合、 $120 \text{ km} \times 20 \text{ 円}$ で 2400 円となる)、さらに高速道路等の移動距離に関係ない交通費も往復分しっかりと用意しましょう。移動距離、高速料金などは各教官にて異なるので、教官自身にお尋ねしましょう。謝礼を渡すときは封筒に入れ、その内訳を記入しましょう。その後に教官に領収書を書いていただく事をわすれずに。

### 3、撤収日

#### (1) 学連、委員会精算書類の制作

基本的に撤収時は班長とともに作業します。このとき、発数等の記録用紙を忘れ

ないで下さい。

学連精算の領収書について…これは学連から我々が訓練するにあたって出してくれる補助になります。「公民館使用料」は白川の公民館を使用した際の補助となります。同様に「草刈燃料代」は草刈り機にかかったガス代、「入湯料補助」は白川の公民館に風呂やシャワーがない為に（久住にはシャワーがあるから支払われない）発生する補助となります。これらは記載して学連に請求できる金額を学連に支払うべき金額から差し引くことで処理します。

委員会精算の共通機材について…上と同様に各大学の機材でなく、共用機材を購入した場合のお金も委員会に請求でき、委員会に支払うべき金額から差し引くことで処理します。

書類が完成したら教官に確認のサインをいただきましょう。これらの処理ですが、

- （原本）を空港事務所へ送る。
- （コピー）を委員会会計へ送る。
- （コピー）を控えとして所持しましょう。

## （2）個人精算の算出

書類が完成したら次は個人精算です。ここで注意するのは「スタッフ」の方には飛行料しか請求しない。ということです。

個人精算がでたら、解散する前に出来るだけ赤の回収や黒の返却をしましょう。

## 4、合宿後

### （1）委員会、学連精算を振り込む。

書類にある指定の口座に振り込みます。このとき、個人精算が終わっていないと指定の額を振り込めません。なのでそのようなときはとりあえず学連精算から優先的に、集まっている分だけ振り込みます。決して立て替えなどは行わないでください。また、各個人から随時回収できた金額もしっかりその都度振り込みましょう。そして、振り込む度に委員会会計に報告すること。

### （2）個人精算の詳細データを委員会副委員長まで報告

エクセルの個人精算データを副委員長まで送りましょう。