

# 第 101 回 外語祭収支報告書の手引き

作成：第 101 回外語祭実行委員会



## 外語祭収支報告書の手引き 目次

はじめに.....	3
収支報告書の種類・入手方法.....	4
収支報告書の記入方法.....	5
表紙.....	6
Ⅰ 収入・支出の部.....	8
Ⅱ 売上の部.....	14
提出の際の注意.....	16
困った時には・・・.....	18
【付録】最終確認リスト.....	20
表紙.....	20
Ⅰ 収入・支出の部.....	20
Ⅱ 売上の部.....	20

## はじめに

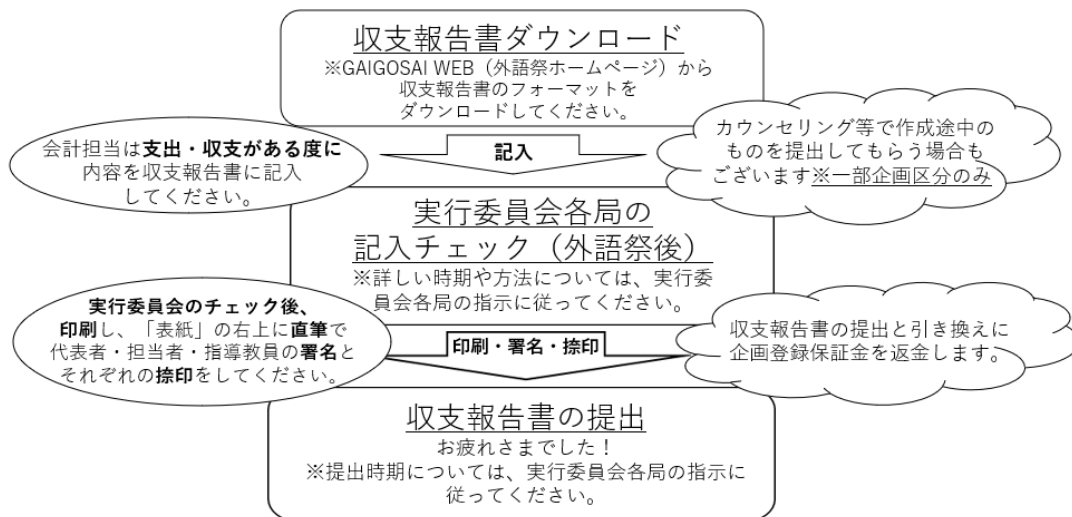
### 1. 外語祭収支報告書とは？

外語祭収支報告書は、外語祭の準備から当日の運営までに生じた収入・支出、当日の売上を詳細かつ正確に記入するもので、団体内で不正な金銭処理が行われていないかをチェックすること、また団体内での金銭トラブルを防ぐことを目的としています。

外語祭収支報告書の提出は**外語祭に参加する全団体の義務**です。団体のみなさんには外語祭終了後、完成した収支報告書を外語祭実行委員会に提出していただき、実行委員会がすべての収支報告書を記入ミスや不足がないかチェックした後大学に提出します。

### 2. 収支報告書の作成・提出スケジュール

団体のみなさんには次のスケジュールに沿って収支報告書の記入を進めていただきます。一部の企画区分では、実行委員会各局と団体のみなさんの間で行われるカウンセリングにて、作成途中の収支報告書を一度確認させていただきますので、**企画準備当初から収入・支出が行われるその度に記録をつけていくようにしてください。**記入ミスや記録漏れの原因になりますので、提出直前に慌ててまとめて記入するといったことがないようにしてください。



## 収支報告書の種類・入手方法

### 1. 収支報告書の種類

収支報告書の記入方法は以下の通りです。

※過去にはあらかじめ紙に印刷したものに手書きで記入していくタイプもありましたが、今年度は原則、以下のタイプに統一します。

パソコンで Microsoft Excel のデータファイルに記入していき、全ての記入が完了した後に印刷するもの

収支の記入は Excel 上で行っていただきますが、最後に団体代表者、会計担当者（企画構成員の中から 1 人が務めるか、団体代表者が兼任）、指導教員の署名を**手書き**で行い、それぞれ捺印する必要があります。**特に指導教員による署名・捺印がされていないケースが多くありますので注意してください。**

### 2. 入手方法

収支報告書は以下の方法でみなさんに配付します。

Microsoft Excel のダウンロード

→外語祭公式 HP（GAIGOSAI WEB）の「お知らせ」→「企画参加者の皆様へ」内にある「外語祭収支報告書について」からダウンロードしてください。



本手引きを確認後、**すぐにダウンロード**し、収支報告書の記入を開始してください。

次のページからは収支報告書の記入方法を説明していきます。

## 収支報告書の記入方法

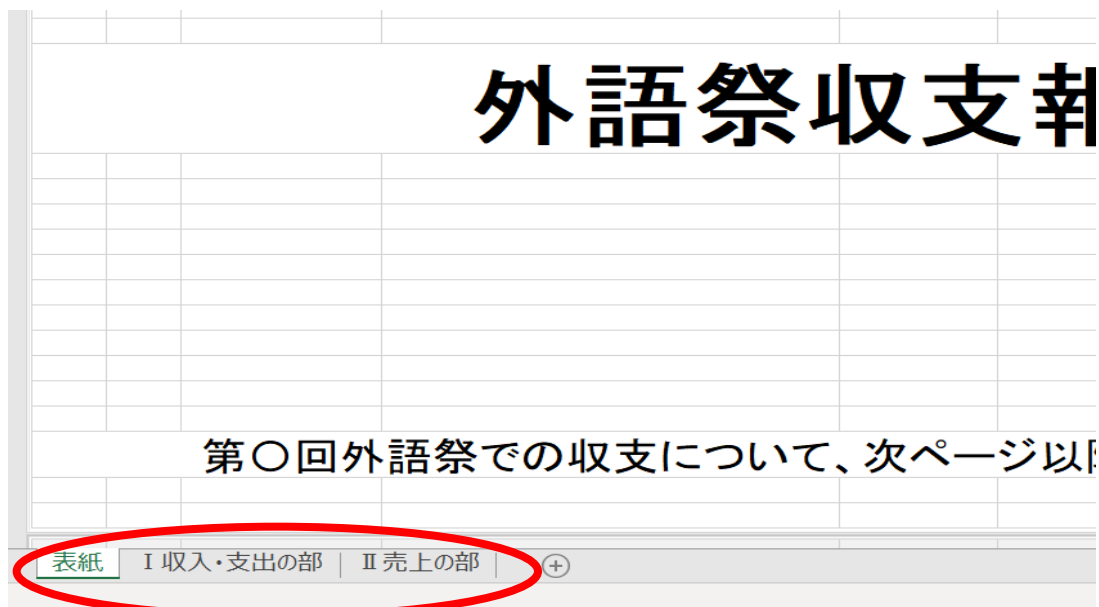
パソコン上で Microsoft Excel のデータファイルに収入・支出の記録、外語祭当日の売上の記録を記入する方法を説明していきます。以下の説明をよく読み、手順に従って記入していくようにしてください。

Excel データ版の収支報告書は書式が崩れることが無いよう、一部のセルの編集ができないようロックしてあります。また、【表紙】、【Ⅰ収入・支出の部】と【Ⅱ売上の部】の3つのシートに分かれています。

ロック機能により団体の皆様が使用できない機能は、各シート毎に以下の通りです。

シート名	使用できない機能
表紙	・全セルの選択及び記入（印刷後、右上に必要事項を記入・捺印）
Ⅰ収入・支出の部	・「残高」セルの選択及び記入※
Ⅱ売上の部	・「売上額」「5日間合計」「日ごとの総売上額」「総合計」セルの選択及び記入※

※いずれも、必要事項を各セルに記入すれば関数機能により自動で入力されます。



↑画面左下のタブ（○で囲まれた部分）をクリックすることでシート表示を切り替えることができます。

### 表紙

- ① 提出の際に印刷して頂き、表紙右上の「企画団体名」・「団体番号」・「区分」・「企画構成員数」の項目（○で囲まれた部分）をご記入ください。「区分」については該当するものに○をつけてください。

副学長（学生支援担当） 殿			
学生委員会委員長 殿			
		企画団体名： _____	
		団体番号： _____	
		区分：料理店・模擬店・語劇・サークル&有志・研究発表・野外ステージ・屋外音楽・その他	
		企画構成員数： _____ 名	
		代表者： _____ 印	
		担当者： _____ 印	
		指導教員： _____ 印	
<h1>外語祭収支報告書</h1>			

### 記入例：料理店の場合

副学長（学生支援担当） 殿			
学生委員会委員長 殿			
		企画団体名： <b>〇〇語科</b>	
		団体番号： <b>98</b>	
		区分： <b>料理店</b>	
		企画構成員数： <b>15名</b>	
		代表者： _____ 印	
		担当者： _____ 印	
		指導教員： _____ 印	
<h1>外語祭収支報告書</h1>			

※ここでは分かりやすくするためにポップ体で記入していますが、実際はフォントを変える必要はありません。

- ② 代表者・会計担当者（代表者とは異なる企画構成員が望ましい）・指導教員それぞれが**書名と捺印**を行う。

※指導教員の捺印を得ることが難しい場合は、メールにて指導教員から収支報告書の了承を得てください。その上で**了承を受けたメールを印刷**し、収支報告書と共にホッチキス止めして提出するようにしてください。

副学長（学生支援担当）殿					
学生委員会委員長殿					
				企画団体名：〇〇語科	
				団体番号： 98	
				区分：料理店	
				企画構成員数： 15名	
				代表者： 印	
				担当者： 印	
				指導教員： 印	
<h1>外語祭収支報告書</h1>					

★表紙はシートをロックしてありますので、Excel 上で編集を行うことはできません。  
必要事項は全て、印刷後に手書きで記入してください。

## I 収入・支出の部

### 1. 各所の説明

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	I 収入・支出の部(外語祭期間中の売り上げについては、「II売上の部」のシートに詳細を記入すること)								
2									
3	整理番号	(1)日付	(2)項目	(3)摘要	(4)備考	(5)収入金額	(6)支出金額	(7)残高	
4								¥0	
5		2							
6		3							
7		4							
8		5							
9		6							
10		7							
11		8							
12		9							
13		10							
14		11							
15		12							
16		13							
17		14							
18		15							
19		16							
20		17							
21		18							
22		19							
23		20							
24		21							
25		22							
26		23							
27		24							
28		25							
29		26							
30		27							
31		28							
32		29							
33		30							
34		31							
35		32							

「I 収入・支出の部」のシートを表示すると上の画像のようになっています。このシートは「金銭出納帳」と呼ばれる形式になっており、収入・支出の記録を一つ一つ入力していきます、残高を確認しながら金銭を管理していきます。

みなさんが編集可能なセルは四角で囲まれた部分です。この部分に団体の中で行われた収入・支出の記録を記入していきます。整理番号と(7)残高は編集できないようロックされていますので、クリックしても選択できません。

それぞれの欄には以下のような情報をご記入ください。

#### (1) 日付

収入・支出が生じた月日を入力します。(入力日ではないので注意。)

#### (2) 項目

収入・支出を用途の種類ごとに分けた分類のことを指します。あらかじめ実行委員会で指定した項目ごとに分け、記入していきます。詳しくはP.9~10をご覧ください。

#### (3) 摘要

収入・支出の具体的な収入元や用途を記入します。



## (4) 備考

清算方法やその収入・支出が行われた事情や理由、(3) 摘要に書き切れない詳細な内容など、何か特筆すべき事項があればここに記入します。

## (5) 収入

収入の場合には、ここにその額を入力します。

## (6) 支出

支出の場合には、ここにその額を入力します。

## (7) 残高

このセルは編集できないようロックされていますが、関数機能により「(5) 収入」あるいは「(6) 支出」に額を入力すると自動的に残高の額がここに入力されます。

## 2. 記録の記入方法

どのような操作で収入・支出の記録を記入していくのか、以下の例を用いて順番に説明していきます。

	C	D	E	F
4	1 2021/6/30	準備収入	出資金 (第一回)	一人5000円×40人
5	2 2021/8/30	準備支出	試食会材料費	小麦粉、卵、牛乳、ジャム
6	3			
7	4			
8	5			

**※記録を記入する際には、セルから文字がはみ出ないようにしてください。**

**印刷の際にはみ出た分が表示されませんので注意してください。**

(P.18 参照)

## (1) 収入・支出が行われた日付を入力する

その収入、支出が行われた日付を入力します。**記録を入力する日ではありませんので**注意してください。

## (2) 費用の項目を記入する

この欄には、収入・支出がどの分類に属するかを記入します。**必ず次ページの中から適するものを選んで記入してください。**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 準備収入 企画準備、運営のための資金の元本となる収入を表します。企画参加者からの出資金や外部からの協賛金による収入が該当します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 準備支出 企画準備をしていくにあたって必要な環境を整えるための支出を表します。銀行口座開設費用などが該当します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事務関連費 企画準備に必要なノートやペンなどの事務用品を購入するための費用といった支出を表します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 企画練習関連費 料理企画を行うにあたって必要な食材や調理器具の購入費用、また演技の練習や調理を行う公民館やスタジオなどのレンタル費用といった支出を表します。また、団体内のグループ等で、個別にスタジオなどをレンタルした場合も、<b>団体の支出として忘れずに記録</b>してください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 装飾関連費 撮影場所などの装飾を作製するために必要な布や紐、ペンキ、テープなどの材料、筆やハケなどの道具の購入費用といった支出を表します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 衣装関連費 企画参加者が使用する衣装やメイクの購入費用、作製費用といった支出を表します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大道具・小道具関連費（語劇、演劇を行う屋内企画のみ） 大道具を作るための釘や木材、布などの購入費用、小道具の購入費用といった支出を表します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 売上収入 外語祭当日に物品を有料で提供して得られた売上による収入を表します。<b>「Ⅰ収入・支出の部」では全提供品目の合計売上額を日ごとに記録し、より詳細な品目ごとの記録は「Ⅱ売上の部」に記録します。（→P.14 参照）</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当日運営費 外語祭当日に企画を運営するための物品の購入費用といった支出を表します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 外実徴収 実行委員会が行う企画登録保証金や各種料金の徴収による支出と、最後の代表者会議での返金による収入を表します。<b>支出は企画を出すにあたって必ず生じます。</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雑収入 上記以外の収入を表します。銀行口座での利息などが該当します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雑費</li> </ul>

上記以外の支出を表します。銀行での振込にかかる手数料などが該当します。用途は、**必ず具体的に「摘要」セルに記入**するようにしてください。

- 最終清算

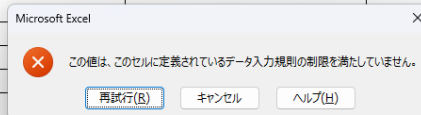
企画構成員への出資金返金や翌年度への繰越金による支出を表します。

実際の Excel では「項目」のセルを選択すると以下の写真のようなマーク（四角で囲まれた部分）が表示されます。

整理番号	(1)日付	(2)項目	(3)摘要
1			
2			

マークをクリックすると、前ページの表に示された項目のリストが表示されます。そのリストから該当する項目を選択し入力するようにしてください。リストにない文字列を入力すると写真のようなメッセージが表示されます。

整理番号	(1)日付	(2)項目	(3)摘要	(4)備考	(5)収入金額	(6)支出金額	(7)残高
1		語科から集めたお金					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							



この場合、「(3) 摘要」に記入すべき内容を項目に記入しています。例年、よく見られる誤りですので注意してください。

### (3) 摘要を記入する

この欄にはその収入・支出の収入源あるいは使途を具体的に記入します。支出の場合には何のための支出なのか、あるいは何を購入したのか具体的な品名を記入します。

### (4) 収入額または支出額を入力する

収入であれば「(5) 収入」の欄に、支出であれば「(6) 支出」の欄に、収入額もしくはは支出額を入力します。数字を記入し、Enter キーを押せば自動的に「¥」とカンマが入り、文字が半角表示になるよう設定されています。

## (6) 残高を確認する

「(5) 収入」もしくは「(6) 支出」を入力すると、関数機能によって自動的に「(7) 残高」の欄に残高額が入力されます。

## (7) 備考を記入する

何か特筆すべき事項があれば「(4) 備考」の欄に記入します。出資金のように、**企画構成員からお金を集めた場合には 1 人あたりの集金額を記入します。**他にも、例えば以下に示すような場合にはその事情などを記入します。

- 企画構成員に対して返金をする際にレシートが無い場合、あるいは紛失した場合  
→「レシート無し」や「レシート紛失」などと記入
- 海外で行った支出の場合  
(例) 企画構成員が海外から民族衣装を仕入れたので、現地通貨での購入額を  
購入当時のレートで日本円に直し返金した  
→海外で購入した旨とどういったレートで返金したのかを記入
- 協賛金による収入の場合  
→協賛元の企業名などを記入
- ある収入・支出に続いて追加で収入・支出が生じた場合や、賠償金が生じた場合  
→追加で生じた理由(「〇〇の追加レンタルにつき」など)、賠償金が生じた理由  
(「レンタル品の〇〇紛失につき」など)を記入

収入・支出は以上の手順で 1 つずつ記入していきます。支出の場合にはレシートや領収書を見ながら詳細に記入していき、**入力が終わった後もレシートや領収書は絶対に捨てずに年度が終わるまで保管してください。**

## 3. 最終清算

収支報告書は外語祭期間中の運営や売上による収入・支出について記入して完成ではなく、外語祭終了後に行う企画構成員への出資金の返金や実行委員会からの企画登録保証金返金と追加徴収、翌年度への繰越金などによる収入・支出といった最終清算についてまで記録する必要があります。

以下を参考にして最終清算についての記録を記入してください。

- ① 出資金の返金について記録をつける際には、備考の欄に 1 人当たりの返金額を記載してください。

6	3	2021/12/20	最終清算	出資金返金	1人4000円×40人		¥160,000	¥38,800
7	4	2021/12/20	最終清算	翌年度繰越金			¥38,800	¥0
8		5						
9		6						
10		7						
11		8						
12		9						
13		10						

- ② 出資金の返金を行ってなお余った端数は翌年度の繰越金として処理するなどして、必ず最終的な残高が 0 円（実際のエクセルでは 0 は「¥-」と入力されます）になるようにしてください。また、備考の欄にそのお金がどこに繰り越されたのか記載するようにしてください。

※外語祭運営資金を全て部費・サークル費などから集めた場合は、部費から外語祭運営資金への移動を収入として記録し残高が 0 円になるようにしてください。

## Ⅱ 売上の部

※物品を有料で提供するなどの活動を行わず、外語祭期間中に売上が生じない団体も「Ⅱ 売上の部」の提出が必要です。記入方法は次ページをご覧ください。

### 1. 各所の説明

売上の部には、外語祭期間中に物品を有料で提供して生じた売上を品目ごと、日ごとに記入していきます。このシートも「Ⅰ 収入・支出の部」同様、一部のセル（各日「売上額」・「5日間合計」・「日ごとの総売上額」・「総合計」）はロック機能により選択及び記入ができません。

品目	単価	一日目		二日目		三日目		四日目		五日目		五日間合計	
		個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額
			¥ -		¥ -		¥ -		¥ -		¥ -	0	¥ -
			¥ -		¥ -		¥ -		¥ -		¥ -	0	¥ -
			¥ -		¥ -		¥ -		¥ -		¥ -	0	¥ -
中略													
			¥ -		¥ -		¥ -		¥ -		¥ -	0	¥ -
			¥ -		¥ -		¥ -		¥ -		¥ -	0	¥ -
			¥ -		¥ -		¥ -		¥ -		¥ -	0	¥ -
日ごとの総売り上げ額		¥	-	¥	-	¥	-	¥	-	¥	-	総合計額	¥

- 「品目」：提供する物品の名称を記入します。
- 「単価」：1 提供あたりの料金を記入します。
- 「個数」：提供した物品の個数を記入します。
- 「売上額」：品目ごとに、「個数」×「単価」で算出し、自動で入力されます。
- 「日ごとの総売上額」：その日の「売上額」の総和を算出し、自動で入力されます。
- 「5日間合計」：1 品目の5日間の合計提供数と合計売上額算出し、自動で入力されます。
- 「総合計」：5日間の全品目の合計売上額を算出し、自動で入力されます。

## 2. 記録の記入方法

以下の例を参考にして外語祭期間中の売上を記入してください。

Ⅱ 売上の部  
必ず日ごと、品目ごとに単価、販売個数、売上額を記録すること。

品目	単価	1日目		2日目		3日目		4日目		5日目		5日間合計	
		個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額	個数	売上額
2020年度版公式ガイドブック	¥ 220	20	¥ 4,400	10	¥ 2,200	50	¥ 11,000	70	¥ 15,400	50	¥ 11,000	200	¥ 44,000
たふおに♪	¥ 150	10	¥ 1,500	20	¥ 3,000	15	¥ 2,250	5	¥ 750			50	¥ 7,500
4日目正午より値下げ	¥ 100							30	¥ 3,000	100	¥ 10,000	130	¥ 13,000

外語祭期間中に提供額の値下げ等の変更を行った場合には、上の例の四角で囲まれた部分のように、「品目」の新しい欄に値下げした旨といつから値下げしたのかを記入し、同行の「単価」「売上額」「個数」に値下げ後の各日の提供数、売上額を記入してください。

「5日間合計」も同様に値下げ後と値下げ前を分けて記入してください。

外語祭期間中に売上が生じない団体は、下のように「品目」の一番上のセルに「期間中の売上無し」などと記入し、それ以外は空欄にしてください。

Ⅱ 売上の部			
必ず日ごと、品目ごとに単価、販売個数、売上額を記録すること。			
			1日目
品目	単価	個数	売上額
期間中の売上無し			

## 3. 記入が完了したら

「Ⅱ 売上の部」のシートの記入が完了し、入力ミスや計算上の額と実際の額にズレが無いかなどのチェックをしたら、1日毎に外語祭期間中の売上を各日「売上収入」（5日分の総合計のみでは不十分です）として計上し、「Ⅰ 収入・支出の部」のシートに忘れずに記入してください。

以上で記入方法の説明は終了となります。引き続きまして、次ページの「提出の際の注意」をご覧ください。

## 提出の際の注意

実行委員会よりチェックを終えた収支報告書は、表紙に団体代表者と会計担当者、指導教員の署名・捺印を行い、管轄局の指示する日程で提出して頂きます。これらの記入は印刷した後に手書きで行っていただきますので注意してください。また、どこか1つでも記入されていない場合、署名・捺印がされていない場合は再提出をお願いする場合がございます。

前述のように、物品を有料で提供するなどの活動を行わず、外語祭期間中に売上が生じない団体でも「Ⅱ売上の部」の提出が必須です。「表紙」、「Ⅰ収入・支出の部」、「Ⅱ売上の部」の3つ全てを正しく記入してください。

団体のみなさんから提出された収支報告書は実行委員会でチェックした後、大学に提出します。大学が収支報告書をチェックする中で記入内容に関して疑問点がある場合には、団体にその説明を求めることがありますので、外語祭の準備から当日の運営に至るまでのレシートや領収書、出納帳などは収支報告書の提出後も年度が終わるまで破棄せずに保管しておいてください。年度が終わったら、翌年度の代表者などにしっかりと引き継ぎを行ってください。

次ページの説明に従って「A4 サイズ」、「横向き」に印刷した後、「表紙」に必要事項の記入、手書きの署名・捺印を行い、「Ⅰ収入・支出の部」、「Ⅱ売上の部」と重ねて左上をホチキス留めして提出してください。



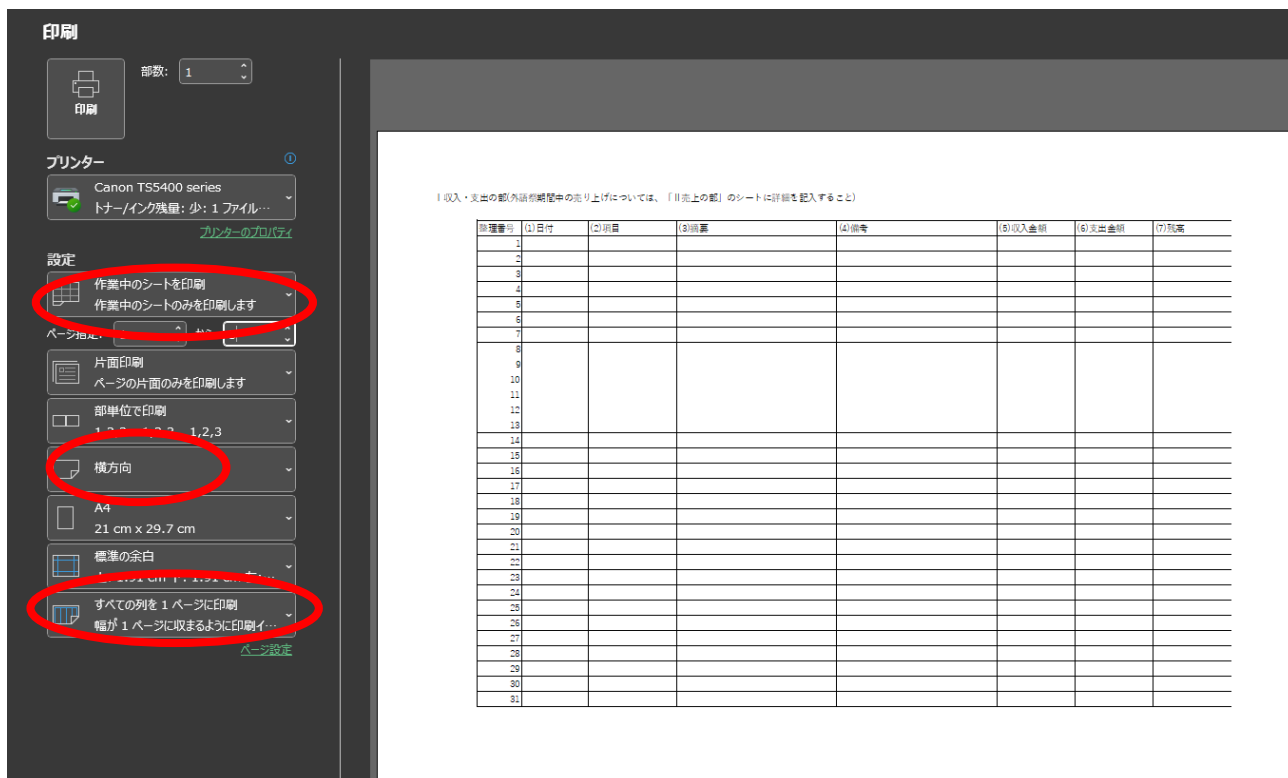
(印刷の仕方)

表紙は「横方向」「A4」「拡大縮小なし」で設定すれば1ページに収まるように設定しています。

「Ⅰ収入・支出の部」およびは記録の記入に使用したところまで印刷します。例えば3ページまでを使用した場合は、Excelの印刷の画面で「ページ指定」を「1~3」にします。紙の大きさは「A4」、印刷の向きは「横方向」、ページが途切れないように「すべての列を1ページに印刷」に設定して下さい。

「Ⅱ売上の部」は1ページしかありませんので特にページ指定などする必要はありません。

★「Ⅰ収入・支出の部」




## 困った時には・・・

以下のような場合には矢印で示した方法を試してください。それでも解決しない場合には実行委員会の自企画の担当局までご連絡ください。

- 編集できない/選択できないセルがある  
→収支報告書では書式やセルの幅などが崩れないようにするために編集をロックしているセルがあります。編集可能なセルに記録を入力していけば、関数機能によってその他のロックされているセルにも自動的に情報が入力されていきます。
- Excel 版収支報告書で、記録する情報量が多く 1 つのセルに収まらない  
→「Ⅰ 収入・支出の部」のシートでは「(3) 摘要」と「(4) 備考」の欄を広くしていますが、万が一収まらない場合は摘要に書く用途を主なもののみにするなど、記録内容を簡潔にして構いません。また、[Alt+Enter]等の改行を用れば複数の項目を一つのセル内に収めることもできます。  
書式が崩れるのを防ぐため複数セル・行に内容がまたがることの無いようにしてください。
- 「(7) 残高」のセルに「#VALUE!」などと表示されエラーになる。  
→「(7) 残高」のセルは関数機能により 1 つ上のセルの内容を参照するようになっているため、1 つ上のセルが空欄であるにも関わらず左の「(5) 収入」あるいは「(6) 支出」に記録が記入されると正しく計算ができずエラーになってしまいます。記録は下の例のように上に詰めて記入してください。

(5)収入金額	(6)支出金額	(7)残高
¥30,000		¥30,000
¥5,000		¥35,000
		#VALUE!
¥5,000		



(5)収入金額	(6)支出金額	(7)残高
¥30,000		¥30,000
¥5,000		¥35,000
¥5,000		¥40,000

- 同じ団体が複数の企画区分で参加する場合は？

→事前に担当局に連絡したうえで、いずれか 1 つの企画区分でまとめて収支報告書を作成・提出してください。また、その場合、表紙の「区分」には、**参加する全ての区分を記入してください。**

企画区分が明確な収支については、「備考」欄にどの企画に該当するのかを明記してください。

## 【付録】最終確認リスト

提出の前に以下の項目をチェックしてみましょう！1 つでもチェックできない項目があれば、各項目に記したページをもう一度読んでみてください。

- 「表紙」、「Ⅰ収入・支出の部」、「Ⅱ売上の部」の3つ全てが揃っている
- 左上をホチキスで止めている

### 表紙

- 右上の企画団体名・団体番号・企画構成員数・企画区分を所定の欄に記入している
  - P.6 参照

### Ⅰ収入・支出の部

- 各セル（特に「摘要」「備考」セル）から、文字列がはみ出していない
  - P.18 参照
- 「項目」のセルには、指定された「項目」のみ記入している
  - P.10・11 参照
- 「項目」の内、「売上収入」には【Ⅱ売上の部】の日ごとの売上を記入しており、その数字に齟齬がない
  - P.14・15 参照
- 外語祭終了後の実行委員会からの追加徴収や企画登録保証金返金を記入している
  - P.13 参照
- 最終清算が終了し、最終残高は0である
  - P.13 参照

### Ⅱ売上の部

- 外語祭期間中に売上が生じない団体は、「品目」の一番上の欄に「期間中の売上無し」などと記入している
  - P.15 参照

**ここまで読んでくださってありがとうございます！**  
**収支報告書は各担当局の指示に従って確実に提出してください。**  
**お疲れさまでした！**