

アセンブリⅡ予算説明

予算は・・・

- ① **大学のお金**です。
- ② アセンブリ活動を**充実**させるために
使用します。
- ③ 社会人になった際に必要となる
金銭管理を学びます。

予算申請～配布までのながれ

① チームで
予算案を考える



② リーダーが
予算書を作成



③ リーダーが
Moodleで教員へ提出



④ 教員が内容を確認し
Moodleでセンターに提出

提出期限：5月1日(月)

⑤ 学事課でお金を準備



Moodleサーバー



⑥ 教員へ予算を配布



予算申請書について

□ 予算申請書提出について

- ・ 活動内容でお金を使用しない場合
→ 予算申請は不要
- ・ 活動内容でお金を使用する場合
1チーム1枚の予算申請書を提出

□ 予算申請の上限金額

教員1名 ¥ 5,000 学生1名 ¥ 2,000

例) 教員1名、学生6名の場合 : ¥ 17,000

教員2名、学生5名の場合 : ¥ 20,000

予算で何が購入できるか？



Egao家でのイベントで購入した物品

「手作りローソク」→ローソク、ローソクの芯、ローソクを入れるケース、割り箸

「パプリカを使ったジャック・オー・ランタン作り」→パプリカ、ナイフ、まな板、持ち帰り用袋、リボン

「折り紙を使用したハロウィン飾り作り」→折り紙

予算申請例

□ 1000番台（アSEMBリI支援）

熱中症予防のためのスポーツドリンク、紙コップ、汗拭き用タオル、帽子、文房具、資料コピー代

□ 2000番台（院内・学内活動）

イベント準備物品（会場装飾品、ゲーム用品）
学内清掃活動：ごみ袋、軍手、トング

□ 3000番台（学外活動）

交通費（1日乗車券、切符代）、イベント参加費、
イベント参加準備品（文房具、資料作成用品、マスク）

活動内容より、必要と認められた場合のみ許可されるもの

タクシー代：活動場所が公共交通機関で移動が困難な場所である場合
食費：会場で弁当の持ち込み不可であるため、会場で昼食を購入

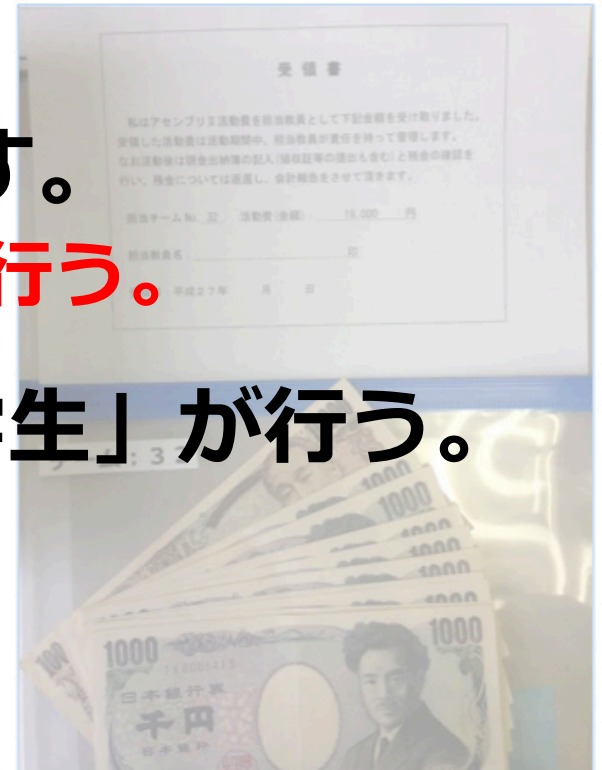
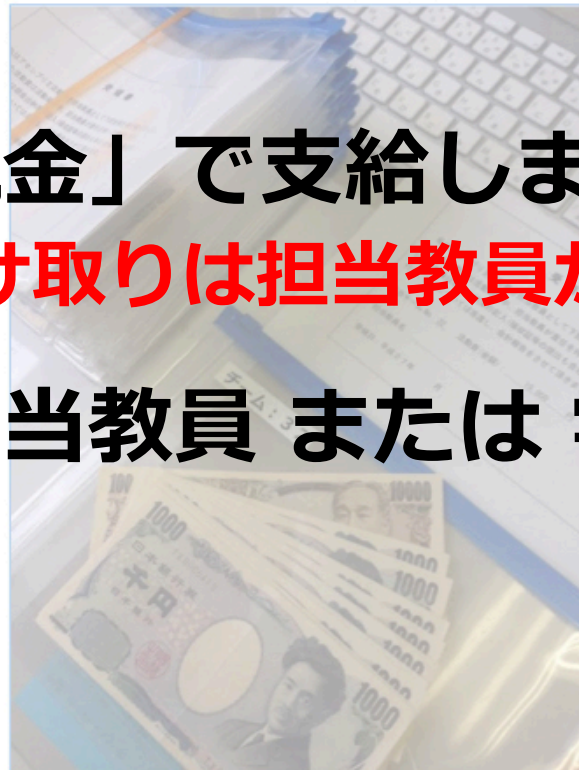
予算配布について

- 予算申請の許可後「予算」を配布します。
配布予定日：5月下旬頃

- 予算は「現金」で支給します。

※ 予算の受け取りは担当教員が行う。

- 管理は「担当教員 または 学生」が行う。



予算を使用する際は. . .

□ 予算を使用する場合は

必ず「領収書やレシート」を入手する！

□ 領収書の内容(但し書)は

「内容が分かるように記入」

※ネット通販で物品購入した場合は、**購入した品名と金額が確認できる「納品書」や「購入履歴」**等も提出する。

□ 領収書やレシートが無い場合→「出金伝票」を作成

※出金伝票は活動費と一緒に配布します。

□ 領収書、出金伝票は「領収書貼付用紙」に貼る。

□ 予算の使用明細は「現金出納帳」へ**全て記載**する。

出金伝票、現金出納帳の書き方

アセンブリポータルサイトFAQ 「出金伝票の記入方法」「現金出納帳の記入方法」 を参考にしてください。

No. <u>〇〇</u>	出 金 伝 票	承認印		係印
<u>〇</u> 年 <u>〇</u> 月 <u>〇</u> 日		(村田)		
コード 42015032 豊明 花子	支払先 記入しなくてよい	様		
勘定科目	摘 要	金 額		
消耗品	コンビニでのコピー代金	120		
	領収書はありません。			
	合 計	120		

- ※ 承認印は、担当教員印を捺印する。
- ※ コードは、学籍番号と氏名を記入する。
- ※ 支払先は、記入しなくてよい。
- ※ 勘定科目は、用途などを記入する。

現金出納帳						
						チームNo:3001A
						担当教員名: 藤田太郎
伝票No.	年	月	日	摘 要	収入金額	支出金額
	〇〇	5	25	活動費	17000	
領収書 1			28	JR 大高=熱田(山田)		400
領収書 2				JR 大高=熱田(鈴木)		400
領収書 3				JR 大高=熱田(佐藤)		400
領収書 4		6	6	ジムキング 文房具		810
出金 1			10	消耗品(熱中症予防用飲み物)		600
出金 2			12	消耗品(資料コピー代)		120
						14270

予算利用時の注意事項

(予算超過、紛失、誤清算について)

- 予算超過(予算が足りない)について
自己負担となります。

- 予算の紛失について(再配布は行いません)
 - ① 反省文→チームメンバー全員の連名で作成
 - ② 事由書→担当教員作成

- 誤精算について
不足金があった場合はチーム全体で「弁済」

アセンブリⅡに関する問い合わせ先

- **医学部 1号館(図書館のある建物)B1階**
- **学事部学事課 担当：大田、近藤**
- **電話番号 (0562) 93-9426、2402**
- **メール：gakujika@fujita-hu.ac.jp**