

# コミュニティ団体 運営の手引き

～自治会、町内会、  
その他地域活動を行うグループの皆さまに～

平成22年3月  
コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会

この手引きは、コミュニティ団体の運営について「お金」の管理を中心に整理したものです。

コミュニティ団体の活動に必要なお金は、会員から集めた会費や行政から交付される補助金などが元手です。したがって、団体のお金は団体の目的に沿って間違いのないように使う必要があります、そのためには、お金の管理のルールを決め、そのルールに従ってきちんと管理していくことが大切です。

この手引きで紹介しているやり方は、あくまで一つの例であり、この通りしなければいけないというようなものではありません。

団体の運営を進める上で大切なことは、会員同士でよく話し合い、自分たちで自分たちのルールを決めていくことです。

この手引きが、その話し合いの参考になれば幸いです。

-目次-

はじめに	1
コミュニティ団体の運営とお金の管理	4

<実務編>

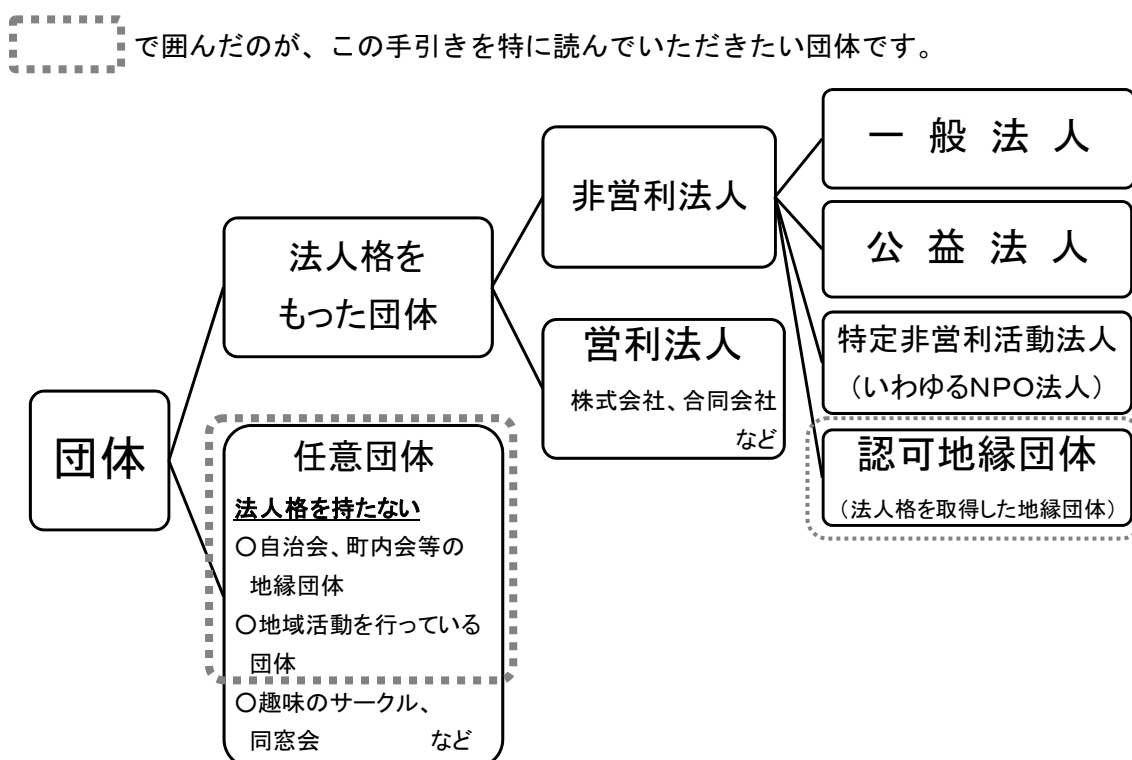
会計の考え方<基本編>	10
会計の考え方<発展編>	24
監査の考え方	48
決算報告書の読み方	62
コミュニティ団体の運営に関するお困りごと相談所	72
コミュニティ団体関連用語集	88
【参考1】 参考様式集	94
【参考2】 会則について	126

# はじめに

地域コミュニティでは、自治会、町内会など地域で活動しているコミュニティ団体やNPO法人（特定非営利活動法人）、株式会社、社団・財団など、様々な形態の団体が、住民生活の向上や地域活性化の分野で活動しています。

これらの団体をその形態で分類すると、次のようになります。

## （図） 団体の分類



このような団体の中で、法人格を持たない団体（任意団体）については、その運営について法律などで決められたルールはありません。この「任意団体」という分類には、コミュニティ団体や、趣味のサークル、同窓会などのうち法人格を持たないものが含まれます。

このような団体が活動していく中では、会計事務などをどう進めたらよいか迷うことがあるという声も聞かれます。

また、認可地縁団体についても、法律などに一定の規定はあるものの、実務については同じような悩みを抱えているところもあります。

当研究会では、こうした団体の運営に携わる皆さんの、「会計事務を任されたが、何から手をつけたらいいかわからない。」「他の団体ではどうやっているのだろう。」という声に応えようと、この手引きの作成に取り組みました。

この手引きで紹介するやり方はあくまで一例であり、この通りにしなければいけないというものではありません。

特に現在活動している団体には、これまで培ってきたそれぞれのやり方があるでしょう。それは様々な経験や話し合いを経て、実情に合うように作られてきたものだと考えられます。また、これから活動を始める団体では、団体の目的や活動に沿った運営ルールを、試行錯誤しながら作り上げていくことになると思われます。

大切なことは、会員同士でよく話し合い、自分たちで自分たちのルールを決めていくことです。この手引きが、ルールを新しく決めたり、見直したりするときの参考になれば幸いです。

なお、この手引きの多くの部分は、コミュニティ団体を想定して書かれていますが、ほとんどの部分については他の任意団体の運営にも通じると考えられます。したがって、これからグループ（任意団体）を作って地域活動を始めようとされている皆さんの参考にもなると思われます。

## ＜本書の構成＞

本書は、コミュニティ団体の運営とお金の管理について基本的な考え方を整理しており、特に＜実務編＞は、実際に運営を行う上で参考になるよう作成しています。

**会計事務に初めて携わる方は、まずは＜実務編＞の「会計の考え方＜基本編＞」をご覧ください。初めにチェックシートに目を通していただければ、基本的な流れと押えておくべきことが分かるようになっていきます。**

**なお、「会計の考え方」には＜基本編＞と＜発展編＞の 2 種類があります。＜発展編＞は＜基本編＞の内容も含んでいますので、はじめから＜発展編＞のみ読むこともできます。**

「監査の考え方」は、チェックシートとともに、ポイントを図にまとめています。こちらに目を通していただき、もっと詳しく知りたい方は、＜詳しい解説＞をご覧ください。

「決算報告書の読み方」は、会員の皆さんが会の活動をよりよく理解できるよう、一般的な決算報告書を例にして、専門用語や数字の意味を解説しました。会計役員や監事でない方にもぜひお読みいただきたいと考えています。

「コミュニティ団体の運営に関するお困りごと相談所」では、実際のコミュニティ団体で起きている課題と、それに対してそれぞれの団体が考え出した解決策の例を紹介しました。

「コミュニティ団体関連用語集」は手引きの中で出てくる用語について、コミュニティ団体の運営の中で使われている意味を整理していますので、必要に応じて参照してください。

最後に、参考として、「会計の考え方」の中で紹介した参考様式をまとめました。なお、こちらは総務省ホームページからダウンロードできます。適宜加工してご活用ください。

また、併せて会則についてポイントをまとめましたので、参考にしてください。

コミュニティ団体の

# 運営とお金の管理

# 1 運営の基本

ポイント！

コミュニティ団体が活発に活動を行うためには、会員と役員が互いの立場を理解しあいながら、協力して運営と活動を担うことが大切です。

コミュニティ団体<sup>※1</sup>がまとまりを保ちながら活発に活動を行うためには、会員一人ひとりが役割を持ち、互いにコミュニケーションを図りながら、運営を進めていくことが大切です。

しかし団体の規模が大きくなると、何かを決めたり、行事の準備をしたりするときに、会員全員がいつも集まることはできません。

そこで、効果的かつ円滑に団体を運営していくためには、運営や活動を中心になって行う役員を決め、執行体制をしっかりとしたものにする必要があります。

会員は活動方針や大まかな活動計画などを話し合い、決定します。役員は、そこで決まった方針や計画にしたがって、日常的な運営のやり方や活動の詳細について話し合い、決定します。

年度の途中でも、役員以外の会員の意見を聞いたり、承認を得たりする必要がある場合は、臨時で総会などを開くこともあります。

また、総会などの話し合いでは、その場にいなかった人に会議の様子を伝え、また、後々どのように物事が決まったのかを確認するために、議事録等の記録を残すことが非常に重要です。<sup>※2</sup>

会員と役員が互いの立場を理解しあいながら、協力して運営と活動を担っていくためには、役員は、運営のすべてを一部の人だけで決めるようなことがあってはなりませんし、一方で、役員以外の会員は、活動を役員任せにするのではなく、会の活動や運営に積極的に関わることが大切です。

※1

この手引きでは、いわゆる自治会、町内会などの、地域的な共同活動を行う団体のことを「コミュニティ団体」ということにします。

※2

議事録だけでなく、活動や運営の事務についても記録をこまめに残しておきましょう。このような記録は会員や地域の方々に活動についてお知らせするときや後任者へ引継ぎを行うときに役に立ちます。

また、これらの記録は一定期間保存しておきましょう。



## 2 「お金」の管理

ポイント！

「お金」は、団体全体で管理するものです。

団体のルールを決めて、きちんと管理しましょう。

### ◎安全で間違いのないお金の管理のために

- 会費として集めたお金は別の封筒に入れるなど、団体の財布は個人の財布と必ず区別する。
- 集めたお金は、速やかに金融機関の口座へ預金する。  
一部をそのまま手元に残したりせず、いったん全額を預金し、通帳に記録する。  
その上で必要な現金を引き出す。（通帳の記載は、お金に関する重要な記録です。）
- 通帳と印鑑は別の人が管理する。使用するときには必ず複数の人が関わる仕組みにする。（1人で管理しないようにします。）

### ◎正確なお金の記録のために

- 日々のお金の出入りは必ず（その日のうちに）帳簿に記録する。
- 支払いのときは、必ず領収書をもらって保管する。
- 帳簿は月末などの区切りで集計する。  
帳簿上の現金残高と手元の現金が1円でも違えば、一致するまで原因を調べる。

### ◎安全で正確なお金の管理を確認するために

会計監査では、

- 収入や支出が、団体の目的に沿ったものか
- 団体のルールにしたがって会計処理が行われているか

について、執行部とは別の視点から調べ、評価する。

コミュニティ団体の活動に必要なお金は、会員から集めた会費や行政から交付される補助金などが元手です。したがって、役員全員が会員などの貴重なお金を預かっているという意識を持ち、一方で、役員でない会員も、役員にすべての責任を負わせるのではなく、皆で管理しようという気持ちを持つことが大切です。

さらに、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、誰にでも理解できる「仕組み」作りが必要です。<sup>※1</sup>

仕組みは団体によって様々ですが、会員が納得でき、また実際に運用できる仕組みを作るために、全体でよく話し合うことが大切です。

### ①安全で間違いのないお金の管理のための仕組み

お金を正しく集め、盗難や紛失がないように安全に管理するためには、集金のときは団体の財布を個人の財布と区別し、集めたお金は速やかに金融機関の口座へ預金しましょう。

また、口座の通帳や印鑑は、一緒に盗難されることなどがないように別々の人が厳重に管理しましょう。

### ②正確なお金の記録のための仕組み ～会計書類～

お金をきちんと管理するための仕組みとして欠かせないのが、帳簿や決算報告書<sup>※2</sup>、予算書などの会計書類です。

ここでは、これらの会計書類について整理します。<sup>※3</sup>

#### A) 帳簿

毎日のお金の出入りを記録する書類が帳簿です。

基本的には家計簿と同じと考えてください。

帳簿にはいくつかの種類がありますが、どの団体にも必要なものは、日々の現金の出入りを管理するための現金出納帳と言われるものです。<sup>※4</sup>

現金出納帳は、現金の収入と支出をすべて記録して、「今、お金がいくらあるか。また、どうしてそうなったのか」をわかるようにしておくためのものです。

お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書をもらい、領収書の日付や金額を間違いなく転記しましょう。また、決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の現金残高が一致しているか確認しましょう。

※1

例えば、1人の会計役員が通帳と印鑑を保管し、他の役員の承認が不要で自由にお金を引き出すことができ、しかも記録を全く残していないとしたら、たとえきちんと管理していても、他の人にはそのことが分かりません。

※2

「決算書」、「収支報告書」などとも言いますが、ここでは「決算報告書」ということにします。

※3

作り方については「＜実務編＞会計の考え方」を参照。（特別な決まりはありません。）

※4

このほか、預金を管理する預金出納帳（通帳で代用可。）や、会費や切手を管理する補助簿といわれる帳簿を作ることもあります。

複数の会計区分を設けるときは、それぞれ帳簿を用意します。

## B) 決算報告書

決算報告書は、1年間にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したか、また団体がどのような財産を持っているかを会員に報告する書類です。

決算報告書は、単に1年間の会計事務の結果を伝えるだけのものではなく、活動や運営について話し合うためになくてはならないものです。

決算報告書としては、1年間の収入と支出を整理した収支計算書のほか、財産目録を作成する場合があります。

決算報告書は、年度末の総会で会員の承認を得ます。役員には、会員などから預かったお金を団体の目的に沿って支出したことを説明する責任があるからです。

## C) 予算書

予算書は1年間の活動の予定をお金の面から表した書類です。

予算をつくる時は、活動報告や決算報告書などを参考にしながら、過去1年間の活動を振り返って、次年度につないでいくという意識が大切だと考えられます。

## ③安全で正確なお金の管理を確認する仕組み ～会計監査～<sup>※5</sup>

コミュニティ団体の会計監査（ここでは、単に「監査」といいます。）の基本は、

○収入や支出が、団体の目的に沿ったものか

○団体のルールにしたがって会計処理が行われているか  
について、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監事は監査を行った後、気になる点があれば執行部に指摘するとともに、総会で会員に報告します。

監査は、会計事務が信用されるものであることを証明し、ひいては、執行部が団体の活動方針に沿って運営を行っていることを明らかにするものです。

※5

詳しくは、「＜実務編＞監査の考え方」参照。



# 實 務 編



# 会計の考え方

## <基本編>

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について整理します。

〈基本編〉では、基本的な事柄や特に重要な点をまとめました。通常のコミュニティ団体の会計事務を行う上では、〈基本編〉を読んでいただければ十分です。また、会計事務についてもっと詳しく知りたい方や、現在行っている会計事務をさらに充実させたいと思っている方は、〈発展編〉をご覧ください。（なお、〈発展編〉は〈基本編〉の内容を含んでいますので、〈発展編〉だけ読んでも〈基本編〉の内容を読んだことになります。）

お金の管理は団体の活動全体に関わることなので、会員全員で考えることが重要です。

団体全体で話し合っ団体の実情に応じたルールを決め、そのルールに従って事務を行いましょう。

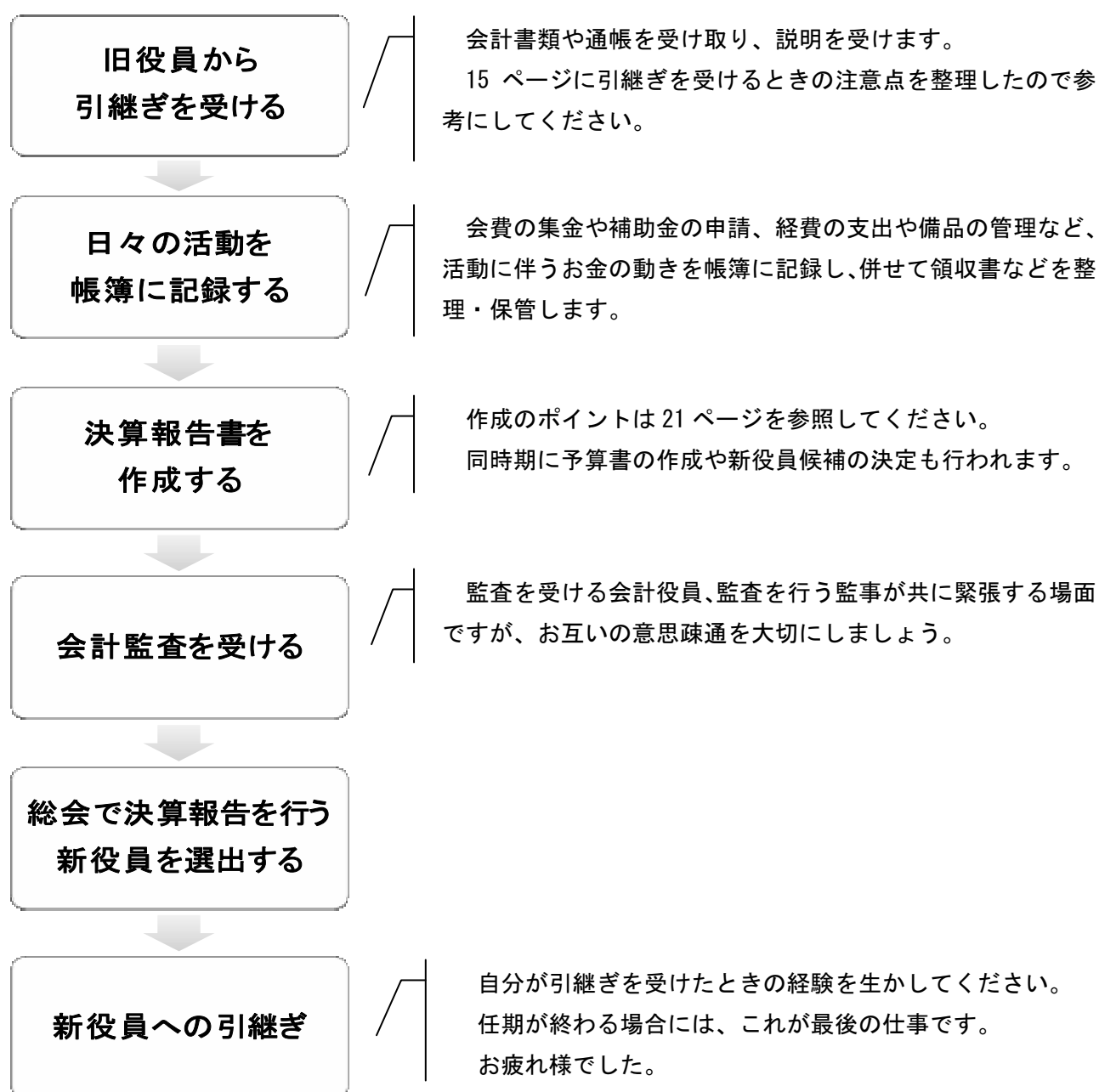


ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について解説します。

お金の管理は活動全体に関わることなので、会員皆で話し合うことが重要です。したがってここでは、役員が行う事務だけでなく、団体でルールを決めておくことが望ましい点についても整理します。

一般的な会計事務の流れは次のとおりです。これはあくまで一例ですが、ここではこの流れに沿って、事務の手順と注意点を整理します。

### ○会計事務の1年間の流れ（例）



# 会計事務チェックシート

団体の運営を円滑に行う上で特に重要なものです。詳しくは本文をご覧ください。

	☑	チェック事項	ページ
1 前任者からの引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。	15
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
		必要があれば口座名義を変更します。	
2 口座の管理		通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。	16
		通帳と印鑑は別々に保管します。	
3 会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。	17
		集金の記録をつけます。	
		集めた会費は、速やかに口座に預けます。	
4 支出の管理		支出に関するルールを決めておきます。	18
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。	
		支払をしたら必ず領収書をもらいます。	
		領収書に、あて先、金額、日付、ただし書（使途）、金額の前の「¥」または「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。	
		領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。	
5 帳簿の記入		団体の帳簿記入のルールに従って記入します。	19
		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。	
		異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。	
		領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。	
		月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に集計し、現金残高と帳簿金額の一致を確認します。	
		帳簿記入をパソコン（表計算ソフト）で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。	

	☑	チェック事項	ページ
6 備品の 管理		一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別し、備品については購入したら備品リストに記入します。 年1度、備品リストの備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品リストに記入します。	20
7 決算 報告書 の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を会則などで確認します。 帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。 帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。 前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。 摘要（備考）欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。 （複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。	21
8 会計 監査		予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。 会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。 監事から執行部へ対して講評が行われます。指摘事項があれば改善策について話し合います。	22
9 決算 報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。 総会資料を配布します。	22
10 後任者 への 引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。 必要があれば口座名義を変更します。 事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。	23

# 1 前任者からの引継ぎ

ポイント!

- 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
- 通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

## ①帳簿や書類を前任者から引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。

引き継ぐ資料は、帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などです。通常は、団体ごとに正しく会計事務を行うためのルール<sup>※1</sup>があります。引継ぎのときに確認しておきましょう。

※1

例) 高額な支出の際の承認手続、備品の管理方法など

## ②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

現金は、引継ぎ前にすべて口座に預け入れ、現金残高は「0(ゼロ)」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

また、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

## 2 口座の管理

ポイント！

○通帳、印鑑などは厳重に保管します。

○通帳と印鑑は別々に保管します。

### ①通帳、印鑑など※1は金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑などは、紛失や盗難を防ぐために管理の責任者を明確にし、厳重に管理しましょう。

### ②通帳と印鑑は別々に保管します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすると預金の預入れ・引出しに複数の役員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

※1

キャッシュカードは、カードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため、防犯上の理由などから作らない団体も多いようです。

やむをえずキャッシュカードを作る場合は、管理の責任者を明確にし、暗証番号は役員が交代するとき以外でも定期的に変えるなど、厳重な管理が必要です。

(「会計の考え方<発展編>」31ページを参照。)

### 3 会費の集金

ポイント!

- 集金のルールを決めておきます。
- 会費を集めるときは、個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
- 集金の記録をつけます。(参考様式②)
- 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

#### ①年度途中の転入・転出者の取扱いなどについてルールを決めます。

その都度取扱いを決めていると、不公平になるおそれがあります。

予めルールを決めて文章にしておきましょう。

#### ②個人の財布と集めたお金を入れる財布を明確に区別します。

集めたお金は、自分の財布に入れるのではなく、専用の封筒や袋を準備してその中に入れます。

これは、お金の紛失を防ぎ、管理をあいまいにしないために非常に重要です。

#### ③二重の集金や漏れを防ぐために、集金の記録をつけます。

(参考様式②)

日付と会員名、金額をノートに書いておけば十分です。

年度途中の転入・転出者についても記録しておきます。

#### ④集めた会費は、速やかに口座に預けます。

全額をいったん口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出します。

このようにして、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です※1。

※1

補助金なども口座へ振り込みます。

また、収入した後すぐに支出するお金(募金など)も、記録を残すために、口座への預入れ・引出しの手順を踏むとよいでしょう。

## 4 支出の管理

ポイント！

- 支出に関するルールを決めておきます。
- 支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。
- 支払をしたら必ず領収書をもらいます。

### 1) 支出の決定

#### ①支出に関するルールを決めておきます。

高額な支出については、事前に役員会や総会の了承を得るのが一般的です。いくらからそのような手続が必要となるかを決めておくことが重要です。

#### ②支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。

団体のお金を使うときは、団体の活動のために必要か、また会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

### 2) 領収書

#### ①支払をしたら必ず領収書をもらいます。

もらう領収書は、一般的に領収書と認められているものである必要があります<sup>※1</sup>。

領収書に、

○あて先（「上様」ではなく、団体名を記入します。）

○金額

○日付

○ただし書（「但し、〇〇代として」）

○金額の前の「¥」または「金」マーク

などが間違いなく記載されているかを確認しましょう。

#### ②領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。

領収書の代わりに残すメモには何を書いておくかや、いくらまでならメモでよいかについては、予め決めておきましょう<sup>※2</sup>。

※1

いわゆるレシートは領収書として一般的に認められていないので、領収書をもらうのが原則です。

少額の支払などに限定してレシートで代用する場合は、上限額などについてルールを決めておきましょう。

※2

例)「領収書と同等に扱えるメモは、①金額②日付③用途(購入品)④支払者の印があるものとし、金額は1件〇円までとする。」

## 5 帳簿の記入

ポイント!

- 帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入します。
- 現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。(参考様式④)
- 領収書やメモを保管しておきます。
- 帳簿は月末などの区切りで集計します。

①帳簿記入のルールを予め決めておき、そのルールに従って記入します。

②現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。  
(参考様式④)

○収入と支出は、同じ日にあったとしても相殺(差引き)せずに、それぞれ記入します。<sup>※1</sup>

○「会費」、「消耗品費」などの科目<sup>※2</sup>で各々の内容がわかるようにし、さらに摘要(備考)欄を設け、内容を具体的に記入します。

○異なる会計区分はそれぞれ帳簿を用意します。

③領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。

④月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)に集計します。

一定期間ごとに収入・支出を項目別に集計し、現金残高が帳簿と一致していることを確認します。

確認して、現金出納帳の残高と実際の現金残高とが1円でも違っているときは、その原因を調べます。

⑤帳簿記入をパソコン(表計算ソフト)で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。

パスワードを設定し、帳簿の入力は会計役員のみができるようにするなどの配慮が必要です。また、パスワードは、役員交代のとき以外でも定期的に変更しましょう。

※1

例)「2000円の収入」と「500円の支出」が同じ日にあったとき、差引きして「1500円の収入」とはせず、「収入2000円」、「支出500円」と記録します。

※2

科目の分類のやり方は、  
○経費又は収入の性質ごとに分けるやり方(家計簿と同じような方法)

○事業や目的ごとに分けるやり方  
があります。



## 6 備品の管理

ポイント!

○備品を消耗品と区別し、購入したら備品リストに記入します。(参考様式⑨)

○年1度、備品が実際にあるか、複数の人で確認を行います。

### ①一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別します。

ノートやボールペンなどの少額で消耗品といえるものであれば一覧表を作るまでもないかもしれませんが、デジタルカメラや机などの高額で何年も使う備品は、きちんと管理する必要があります。

購入したものを「備品」と「消耗品」に区分して帳簿に記録し、「備品」は備品リスト(参考様式⑨)にも記録します。<sup>※1</sup>

### ②年1度、備品が実際にあるか、現物の確認を行います。

年度末近くに、

○備品リストに記載された備品が実際にあるか

○修理や買換えの必要がないか

を複数の人で確認し、備品リストの備考欄に記入します。

また廃棄するときは、廃棄年月日を記載します。

※1

備品には、会員皆の財産であることを意識するためにも、団体名と番号を記載したシールを貼って管理するとよいでしょう。

(シールの例)

NO11 ○○会

## 7 決算報告と会計監査

ポイント!

- 決算報告書を作成します。
- 会計監査を受けます。
- 総会で決算報告を行います。

### 1) 決算報告書の作成

- ①決算報告書として作成する書類や体裁を、会則や過去の書類などで確認します。
- ②収支計算書を作成します。(参考様式⑪)
  - 帳簿の記録を締め切り、締切日現在の現金残高を記録します。
  - 帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。
  - 前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。  
「前年度繰越金＋今年度収入＝今年度支出＋翌年度繰越金」となります。
  - 摘要（備考）欄を作り、説明を加えます。  
摘要欄の説明を充実させ、活動内容が具体的にわかる決算報告書にすることが重要です。
  - （複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士が対応しているかを確認します。  
異なる会計の間のお金のやり取りは、相殺（差引き）せずに、両方の金額を記入します。

## 2) 会計監査<sup>※1</sup>

※1

「監査の考え方」参照。

### ①監査を受ける書類をすべて用意します。

予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。

### ②監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。

### ③監事から執行部へ対して講評が行われます。

監事から、不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

## 3) 総会での報告

総会では、活動報告、決算報告書の承認、予算案の議決などが行われます。

会計役員は、決算報告書に沿って会計報告を行います。

### ①会員からの質問に対応します。そのための手持ち資料を準備しておきましょう。

○予算額と決算額の間に大きな違いがあった項目

○前年度から大きく変化した項目

○雑収入

などについては、理由や内訳が分かる資料を準備して説明しましょう。

### ②総会資料を配布します。

総会に参加しない会員にも資料を配って、活動に関心を持ってもらうことも大切です。

## 8 後任者への引継ぎ

ポイント!

- 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明をします。
- 通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

①帳簿や書類を後任者へ引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。

帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などを引き継ぎます。

②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

引継ぎ前には、手持ちの現金をすべて口座へ入れ、現金残高は「〇(ゼロ)」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

③事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。

引継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいことなどは、簡単なメモでよいので文書で引き継ぐのが望ましいです。

また、改善したほうがよいと思った点は、引継ぎ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。

**これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れさまでした。**

# 会計の考え方

## < 発展編 >

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について整理します。

基本的な事柄は、〈基本編〉でまとめましたが、もっと詳しく会計事務について知りたい、又は、現在行っている会計事務をさらに充実させたいとお考えの方は、こちらの〈発展編〉をご覧ください。

なお、〈発展編〉は〈基本編〉の内容を含んでいますので、〈発展編〉だけ読んでも〈基本編〉の内容を読んだことになります。

お金の管理は団体の活動全体に関わることなので、会員全員で考えることが重要です。

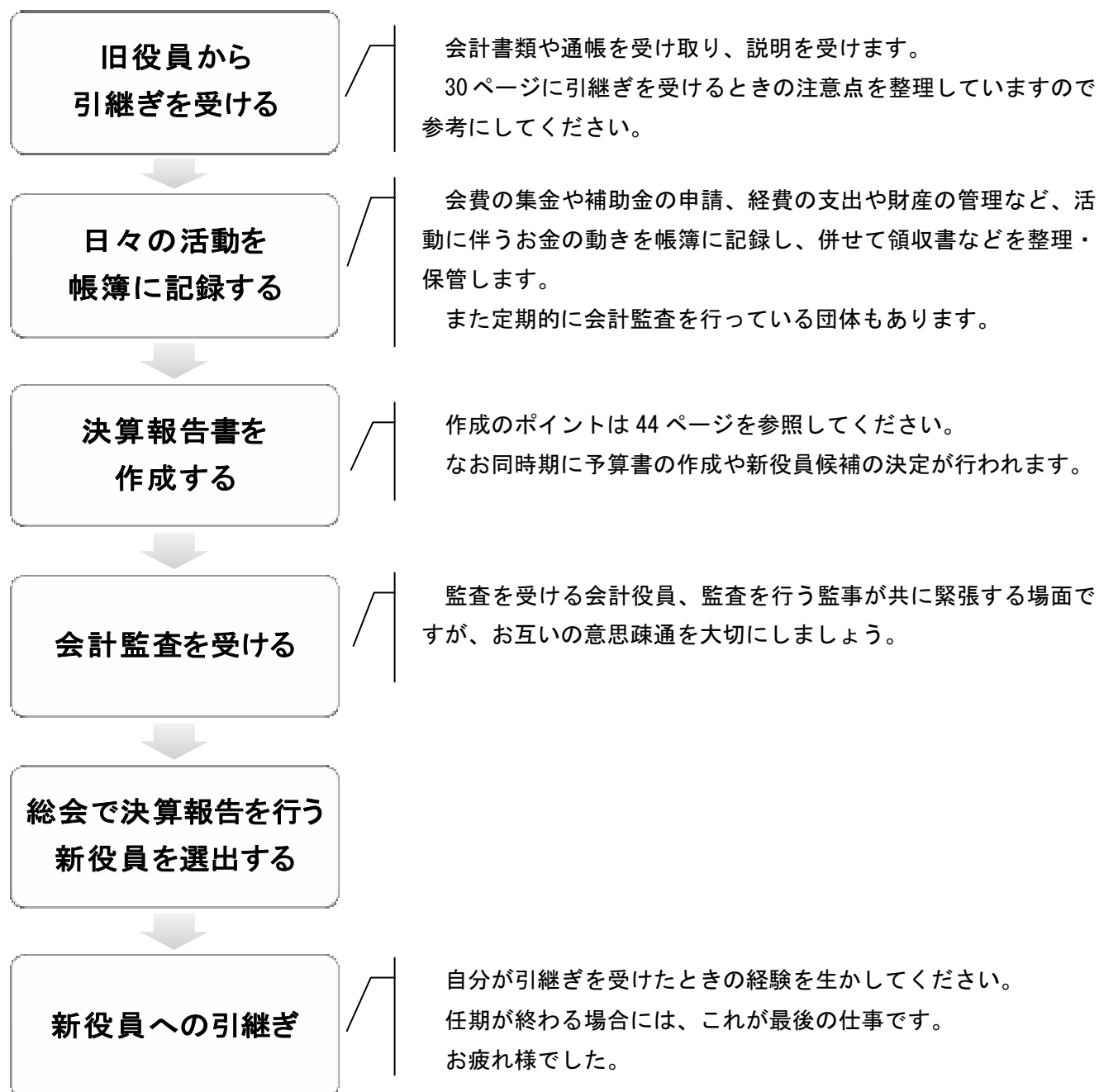
団体全体で話し合っ団体の実情に応じたルールを決め、そのルールに従って事務を行いましょう。

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について解説します。

お金の管理は団体の活動全体に関わることなので、団体全体で考えることが重要です。したがってここでは、全体で話し合うべき事柄についても整理しました。

一般的な会計事務の流れは次のとおりです。これはあくまで一例ですが、ここではこの流れに沿って、事務の手順と注意点を整理します。

### ○会計事務の1年間の流れ（例）



# 会計事務チェックシート

太字は団体の運営を円滑に行う上で特に重要なもの（基本編でも取り上げた項目）です。

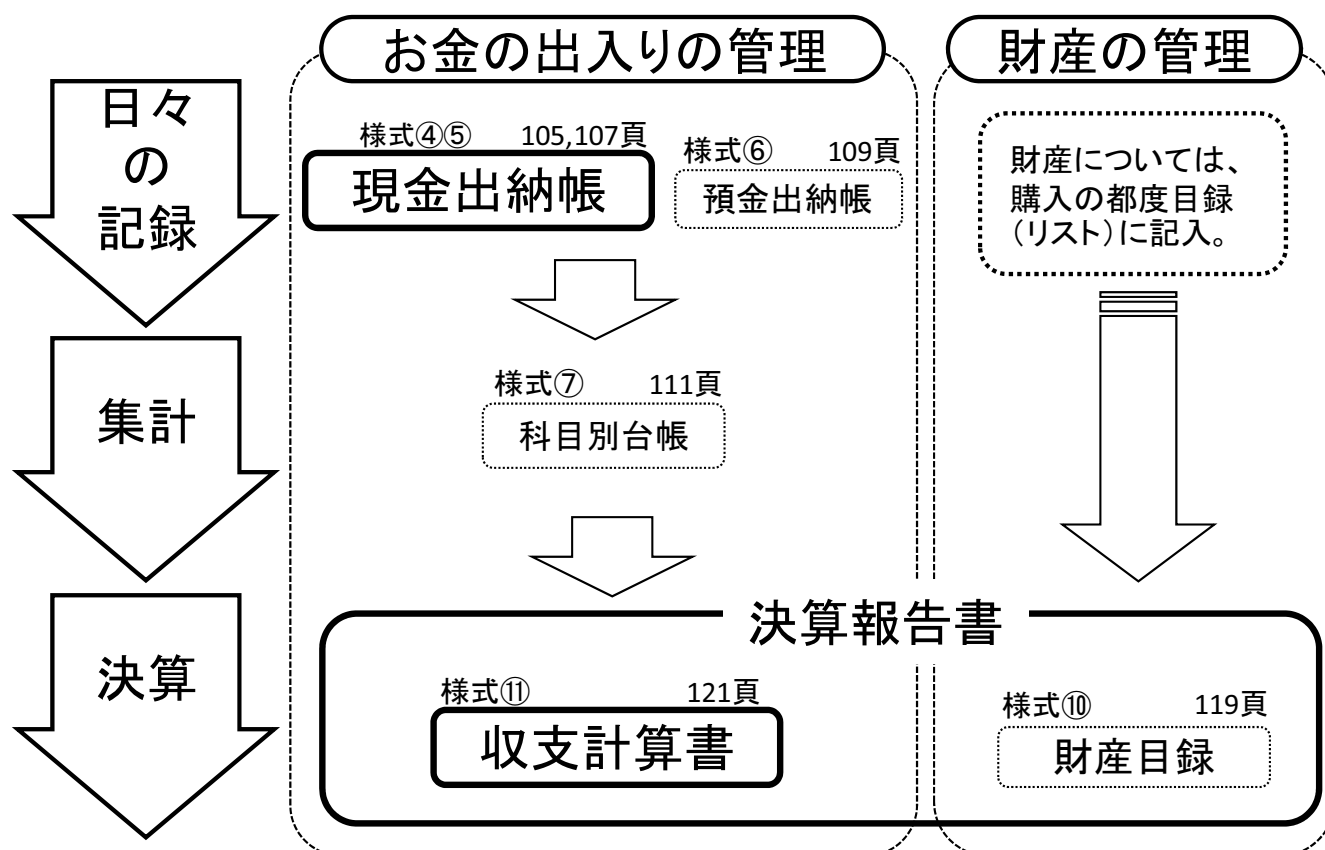
	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ	
1 前任者からの引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。	30	
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。		
		必要があれば口座名義を変更します。		
2 口座の管理		通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。	31	
		通帳と印鑑は別々に保管します。		
3 会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。	32	
		集金の記録をつけます。	33	
		集めた会費は、速やかに口座に預けます。		
4 支出の管理	① 全般	支出に関するルールを決めておきます。	35	
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。		
		大きな金額の契約をするときは複数の業者から見積りを取ります。		
	② 領収書	支払をしたら必ず領収書をもらいます。		36
		領収書に、あて先、金額、日付、ただし書（用途）、金額の前の「¥」または「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。		
		領収書に連番（通し番号）を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。		
5 帳簿の記入		領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。	36	
		団体の帳簿記入のルールに従って記入します。	37	
		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。		
		領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。		
		帳簿記入をパソコン（表計算ソフト）で行うときは、パスワードを設定するなど、情報管理に注意します。	38	
	異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。			
	月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に集計し、現金・預金残高と帳簿金額の一致を確認します。	41		



	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
6 財産の 管理		一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別し、備品については購入したら財産目録（備品リスト）に記入します。	42
		年1度、財産目録（備品リスト）の備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を財産目録（備品リスト）に記入します。	43
		財産目録には、すべての資産（現金・預金、備品、建物 など）、負債（銀行からの借入金 など）を記載します。	
7 決算 報告書 の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を会則などで確認します。	44
		帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。	
		帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。	
		前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。	
		予算額を転記し、予算額と決算額が比較できる書類を作ります。	
		摘要（備考）欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。	
		（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。	
8 会計 監査		予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。	45
		会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。	
		監事から執行部へ対して講評が行われます。指摘事項があれば改善策について話し合います。	
9 会員 への 報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。	45
		総会資料を配布します。	
		会員から会計情報を見たいといわれたときの対応のルールを決めます。	
10 後任者 への 引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。	46
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
		必要があれば口座名義を変更します。	
		事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。	

## 【参考】会計関係書類の全体像

このハンドブックに出てくる会計書類を会計事務の流れに沿って整理すると下図のようになります。



# 1 前任者からの引継ぎ

ポイント！

○帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。

○通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

## ①帳簿や書類を引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。

引き継ぐ資料は、帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などです<sup>※1</sup>。

通常は、団体ごとに正しく会計事務を行うためのルール<sup>※2</sup>があります。引継ぎのときに確認しておきましょう。

## ②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います<sup>※3</sup>。

現金は、引継ぎ前にすべて口座に預け入れ、現金残高は「0（ゼロ）」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

また、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

※1

過去の書類の保管場所を、必ず確認しましょう。

そうすればわからないことがあったときに前例を調べることができます。

※2

例) 高額な支出の際の承認手続、備品の管理方法など

※3

近年、金融機関における本人確認が厳しくなっていますので、必要書類を事前に金融機関に確認することをお勧めします。

## 2 口座の管理

ポイント!

○通帳、印鑑などは厳重に保管します。

○通帳と印鑑は別々に保管します。

### 1) 通帳と印鑑の保管

①通帳と印鑑は金庫などで厳重に保管します。

通帳と印鑑は、紛失や盗難を防ぐために管理の責任者を明確にし、厳重に管理しましょう。

②通帳と印鑑は別々に保管します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすると預金の預入れ・引出しに複数の役員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

### 2) キャッシュカードの作成と管理

①キャッシュカードを作るときは、必要かどうかを話し合います。

キャッシュカードはカードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるので、きちんと管理しなければ大きなトラブルのもとになりえます。

キャッシュカードを作るかどうか<sup>※1</sup>、また作った後の管理や使用方法については、よく話し合って決めましょう。

②やむをえずキャッシュカードを作る場合は、厳重に管理します。

キャッシュカードは通帳や印鑑より、さらに厳重な管理が必要です。

管理の責任者を明確にし、暗証番号はカードを保管している人とは別の人が把握しておくなど、知らせる範囲を限定し、担当役員が交代するときはもちろん、それ以外でも定期的に変えるなどの対策が必要です。また、カードで預金の入出金を行ったら同時に記帳し、その都度記録を残すようにしましょう。

※1

土日に預金を引き出す必要などからキャッシュカードを作る団体もあるようですが、防犯上の理由などから作らない団体も多いようです。

### 3 会費の集金

#### ポイント!

- 集金のルールを決めておきます。
- 会費を集めるときは、個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
- 集金の記録をつけます。(参考様式②)
- 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

#### 1) 集金のルール

##### 年度途中の転入・転出者の取扱いなどについてルールを決めます。

その都度取扱いを決めると、不公平になるおそれがあります。予めルールを決めて文章にしておきましょう。<sup>※1</sup>。

また、会費に関する問合せ窓口を会長や会計役員に一本化すると取扱いの混乱を防ぐことができます。

#### 2) 会費の集金<sup>※2</sup>

##### ①個人の財布と集めたお金を入れる財布を明確に区別します。

集めたお金は、自分の財布に入れるのではなく、専用の封筒や袋を準備してその中に入れます。

これは、お金の紛失を防ぎ、管理をあいまいにしないために非常に重要です。

##### ②会費を支払った会員に、その場で領収書を発行します。 (参考様式①)

領収書は、複写式や控え切取り式などの控えが残るタイプのものを用意します。市販のもので構いません。

領収書には、

- 予め右上に連番を記入しておき、
- 相手名(会費を支払った人の氏名)、
- 領収書を発行した日付、

※1

決めておくのが望ましいことは、

○年度途中の転入者について、いつから会費を払ってもらうか

○年度途中の転出者について、払戻しをどうするか

などです。

滞納や減免も統一的なルールで運用することが望ましいですが、減免などの事情を多くの人に知られたくない人もいるかもしれません。

このような場合は、暗黙のルールになっていることもあるので、注意が必要です。

※2

最近、自治会等の会費集金を装った詐欺事件が発生しています。

会員がこのような事件に巻き込まれないよ

○ただし書（例：平成××年度会費として）、  
○金額の前の「¥」または「金」マーク  
を間違いなく記入しましょう。

また、確認者（会長や会計役員）が署名又は捺印を行って、領収書が正式のものであることを証明します。控え切取り式の領収書は、割印も忘れないようにしてください。

領収書の記入を間違ったときは、  
○訂正するのではなく、  
○使用できないように斜線を引き、  
○折り曲げてホッチキス止めし、  
○捨てずに保管しておく  
と、誤った使用や不適切な取扱いを防ぐことができます。

**③二重の集金や漏れを防ぐために、集金の記録をつけます。**  
(参考様式②)

日付と会員名、金額をノートに書いておけば十分です。  
年度途中の転入・転出者についても記録しておきます。

**④集めた会費は、速やかに口座に預けます。**

一部を手元の現金として残しておくことはせずに、いったん全額を口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出します。

このようにして、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です<sup>※3</sup>。

うに、集金の前には、誰がいつ頃伺うかをお知らせするとよいでしょう。

※3

行政から交付されるお金も口座へ振り込みます。

また、収入した後すぐに支出するお金（募金など）も、記録を残すために、口座への預入れ・引出しの手順を踏むとよいでしょう。

## 補助金

コミュニティ団体への財政支援については地方公共団体によって様々ですが、近年は補助金制度のところも多く見られます。補助金は申請しなければ受け取ることができないので、申請を忘れないようにしましょう。

また、特定の活動のために交付される補助金は、1つの活動に対して1種類の補助金しか申請できない場合もあります。要綱をよく読み、不明なことは地方公共団体に問い合わせるなどして、間違いのないようにしましょう。

補助金を使った活動については、通常、地方公共団体への活動報告が必要です。これは、補助金は元をたどれば住民の税金だからです。

なお、地方公共団体が補助金を交付している場合は、予算書、決算報告書などについて、所定の様式を定めていることもあります。

通常、補助金は金融機関の口座に振り込まれますが、振り込まれたら入金を確認し、記帳しましょう。また、口座に振り込まれるのではなく、直接受け取る場合でも、受け取ったらいったんは全額を口座へ振り込み、入金記録を残すようにしましょう。

財団や社団がコミュニティ団体向けの助成を行っている場合もあります。以下はその一例です。詳しくは各団体にお問い合わせください。

<コミュニティ団体向け助成事業を行っている団体の例>

- ・地域づくり団体全国協議会（講師などの招へいに対する助成）
- ・財団法人自治総合センター（備品購入や緑化推進活動、イベントなどに対する助成）
- ・財団法人地域活性化センター（イベントの実施や講師などの招へいに対する助成）
- ・財団法人地域社会振興財団（コミュニティ活動のモデルとなる事業に対する助成）

## 4 支出の管理

**ポイント!**

- 支出に関するルールを決めておきます。
- 支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。
- 支払をしたら必ず領収書をもらいます。

### 1) 支出の決定

#### ①支出に関するルールを決めておきます。

高額な支出については、事前に役員会や総会の了承を得るなど、複数の役員が関わるのが一般的です。いくらからそのような手続が必要となるかを決めておくことが重要です。

#### ②支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。

団体のお金を使うときは、その団体の活動のために必要か、また会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

#### ③工事などの大きな金額の契約をするときは複数の業者から見積りを取ります。

金額や内容の面で妥当な業者と契約するために、できるだけ複数の業者から見積りを取りましょう。契約金額が妥当であったかや契約がどのように行われたかについて、後で会員に説明する上でも、複数業者からの見積りは重要な資料になります。

### 2) 領収書

#### ①支払をしたら必ず領収書をもらいます。

一般的に領収書と認められる領収書をもらいましょう<sup>※1※2</sup>。領収書に、あて先（「上様」ではなく、団体名を記入します。）、

※1

いわゆるレシートは領収書として一般的に認められていません。

買い物に行く人にレシートではなく、必ず領収書をもらうように伝えておきましょう。

少額の支払などに限定してレシートで代用する場合は、上限額などについてルールを決めておきましょう。

※2

感熱紙の領収書は時間が経つと文字が消えるので、すぐに文字をペンでなぞっておくなどの対策が必要です。



金額、日付、ただし書（使途）、金額の前の「¥」または「金」マークが間違いなく記載されているかを確認しましょう。

**②領収書に、購入した物品や用務をメモします。**

具体的な品名や金額の内訳をメモしておく、帳簿記入や決算・監査のときに役立ちます。

**③領収書に連番を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。**

監査時に領収書を探す手間が省けます。

**④領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残しておきます。**

領収書の代わりに残すメモには何を書いておくかや、いくらまでならメモでよいかについては、予め決めておきましょう<sup>※3</sup>。

**⑤領収書が発行されないときは、団体で領収書を発行します。**  
(参考様式③)

領収書が発行されないとき<sup>※4</sup>は、団体で領収書<sup>※5</sup>を用意しておき、お金を支払った相手方にサインを頂くという方法もあります。

また、少額の交通費などで領収書をもらうのが煩雑なときにも、団体で発行する領収書を利用することがあります。どのようなときに利用できるかについてはルールを決めておきましょう。

<sup>※6</sup>

### 3) 立替払

立替払はトラブルの原因となることも多いため、原則禁止とし、買い物は事前に必要な現金を引き出してから、予め決めた人のみが行うという方法が望ましいです。<sup>※7</sup>

※3

例)「領収書と同等に扱うことのできるメモは、

①金額②日付③用途（購入品）④支払者の印があるものとし、金額は1件〇円までとする。」

※4

例)領収書をもっていない講師に謝金を支払う場合(この場合は受領書でも構いません。)

※5

市販のもので構いません。(参考様式③)

※6

例)「鉄道運賃(新幹線を除く。)については、〇〇会が発行する領収書を利用することができる。」

※7

やむをえず立替払をするときは、立替払のできる人を限定し、立替払ができる場合や額の上限についてルールを決めます。そのうえで、立替払をする人に必ず領収書をもらうよう伝え、領収書と引換えに速やかに精算を行いましょう。

精算を行ったら、領収書にその旨をメモしておくことをお勧めします。

## 5 帳簿の記入

ポイント!

- 帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入します。
- 現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。(参考様式④、⑤)
- 領収書やメモを保管しておきます。
- 帳簿は月末などの区切りで集計します。

### 1) 帳簿の記入全般について

- ①帳簿記入のルールを決めておき、そのルールに従って記入します。

過去の帳簿と比較しやすいように、できるだけ毎年同じ体裁の帳簿が出来るようルールを決めておきます。<sup>※1</sup>

ルールに改善すべき点を見つけたときは、前任者やほかの役員と相談しながら改善していけば、後任者も助かります。

- ②現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。  
(参考様式④、⑤)

- ③領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。

領収書だけでなくメモや行事の参加申込書なども保管しておくといでしょう。

- ④帳簿記入をパソコン(表計算ソフト)で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。

電子データは紙の帳簿より帳簿操作が容易です。

不正を疑われないためにも、パスワードを設定し、帳簿の入力は会計役員のみができるようにするなど、配慮が必要です。また、パスワードは役員交代のときはもちろん、それ以外でも定期的に変更しましょう。

※1

帳簿の形態については、ノートに手書きする、表計算ソフトに入力するなど、様々な方法があります。

手書きの場合は、改ざんが難しいという利点がある反面、計算は煩雑です。

一方、パソコンで管理する場合は、1回の入力で複数の帳簿に記入できたり、自動的に集計されるようにすることができたりするなどの利点がありますが、データ管理に気を遣う必要があります。

## 2) 帳簿の記入方法（一例）※2

### ①帳簿には、お金の出入りをすべて記録します。 ※3

（参考様式④、⑤）

収入と支出は、同じ日にあったとしても相殺（差引き）せず、それぞれ記入します。 ※4

科目（次ページ参照）で各々の内容がわかるようにし、領収書との対応もわかるようにします。さらに、摘要（備考）欄を設け、具体的に記入しましょう。

なお、参考様式④のような簡単な体裁の帳簿のほかに、参考様式⑤のような帳簿もあります。このタイプの帳簿は、費目の分かれている家計簿や標準青色簡易帳簿※5 に近いもので、お金の出入りを科目別に記入するので、決算のときに科目別に抜き出して集計する手間を省くことができます。（次の②の作業も必要ありません。）

### ②（団体の規模が大きくお金の出入りが多い場合）

収入と支出の科目ごとに帳簿を用意します。（参考様式⑦）

お金の出入りが多く、1つの帳簿では複雑になる場合は、現金出納帳の記入と同時に、科目別の帳簿（ここでは「科目別台帳」と言います。）にも同額を記入しておくこと、決算時の手間を省くことができます。 ※6

科目別台帳を作成することで、前年度の活動や予算額と随時比較することができ、運営や活動について考えるときに役立ちます。

### ③異なる会計区分はそれぞれ帳簿を用意します。

通常の会計（一般会計または一般勘定）のほかに、積立金や行事などの特別な会計（特別会計または特別勘定）を管理する団体も多いようです。

一般会計と特別会計の間ではしばしばお金のやりとりが行われます。このとき、「繰出し」と「戻入れ」は、相殺（差引き）するのではなく、両方の金額を記入します。

※2

ここでは、家計簿と同じような記録方法（単式簿記かつ現金主義）の例を紹介しますが、実際の記入は団体のルールに従ってください。

※3

預金出納帳を作成している場合、預金を入出金したときは、現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。（参考様式⑥）

なお、預金出納帳は口座の通帳で代用できます。

※4

例）「2000円の収入」と「500円の支出」が同じ日であっても、差引きして「1500円の収入」とはせず、「収入 2000円」、「支出 500円」と記録します。

※5

個人で事業を営む人が利用する帳簿です。

※6

この作業は1か月に1回など、まとめて処理することもできます。

④「科目」には決算報告書の科目名を記入します。

科目について、統一的な決まりはありません。団体の実情に応じて、科目の種類と分類の仕方を決めましょう。

分類の仕方は、

○経費又は収入の性質ごとに分けるやり方

(例：光熱費、通信費、消耗品費)

○事業や目的ごとに分けるやり方<sup>※7</sup>

(例：文化部費、広報部費、事務局費)

の2通りがあります。

科目の名前はその内容が分かりやすいものにし、過去の書類と比較しやすいよう、長く使えるものにしましょう。

科目の仕分けは初めての人には分かりにくいので、できるだけ具体的に文書にして引き継ぐとよいでしょう。

※7

予算額が大きく、経費の性質が多岐にわたるときは、事業や目的ごとの分類にしたうえで、さらに経費の性質ごとに分類する方法も考えられます。

(例) 事業や目的ごとの分類にしたうえで、さらに経費の性質ごとに分類する方法

科目	決算額
事業費	1,626,013
総務/会計部費	327,650
文化部費	383,581
環境衛生部費	347,342
防犯交通部費	115,164
福祉部費	256,730
<b>広報部費</b>	<b>78,472</b>
婦人部費	117,074

広報部費	
消耗品費	26,780
通信費	14,500
旅費	17,830
会議費	400
備品購入費	18,962
	78,472

※この場合は、日々の会計帳簿は事業や目的ごとの分類でノートを分け、参考様式⑤のタイプの帳簿を利用すると便利です。

**参考****経費の性質ごとに分ける科目の例**

この例にとらわれることなく、団体の実情に沿った科目を決めましょう。

## &lt;収入&gt;

会費	会員から集めた会費。
補助金	市町村などからの補助金、交付金、助成金など。摘要（備考）欄に、補助金の名前と金額を書くとわかりやすい。
寄付金	祭事などの際に頂くご祝儀など。
事業収入	資源回収などの事業による収入。
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの。

## &lt;支出&gt;

会議費	会議のための会場費や設備使用料、お茶代など、活動に関して団体内外の人と打合せなどをするときにかかる費用。
旅費交通費	電車、バス、タクシーなどの交通費。通常、高速道路料金や駐車料、ガソリン代などを含む。
通信費	電話料金、郵送費、インターネットのプロバイダ契約料など。旅費交通費といっしょにして「通信交通費」としたり、宅配便などの料金とあわせて「通信運搬費」として使うこともある。ウイルス対策ソフトの代金を入れることもある。
消耗品費	蛍光灯などの日用品、封筒、ファイルなどの事務用品などの費用。一定期間以上使用する備品と区分すると、財産目録（備品リスト）とのつながりがはっきりする。
備品費	机など、一定期間以上使用する備品の費用。
修繕費	車両や備品、建物などの修理に要する費用。
水道光熱費	電気、水道、ガス料金など。
保険料	ボランティア保険や損害保険などの保険料。
雑費	一時的かつ少額な費用で、他の科目のいずれにも含まれないもの。

### ⑤月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に集計します。

決算の前に慌てないように、一定期間ごとに収入・支出を科目別に集計し、現金・預金残高と帳簿が一致していることを確認します。

集計の結果、現金出納帳の残高と実際の現金残高<sup>※8</sup> とが1円でも違っていれば、その原因を調べます。<sup>※9</sup>

どうしても一致しない場合、決算までは引き続き原因を調べていく必要がありますが、さしあたってはその時点で「締め」を行います。この段階では、「現金過不足」という科目を使い、いつの時点でいくらの現金が合わなくなったのかを記録します。<sup>※10</sup>

決算時まで原因がわからなければ、「雑収入」「雑損失」などの科目に振替えます。

### ⑥月ごとやページごとに繰越額を記載します。

月初めには「前月より繰越」（月締めの場合）として先月の集計を記入し、ページ初めには「前ページより繰越」として前ページの最終の残高を記入します。

年度当初は、手持ちの現金をいったん全部預金して、  
○現金出納帳の「前年度からの繰越」欄は、「0（ゼロ）」  
○通帳（預金出納帳）の「前年度からの繰越」欄は、前年度決算報告書の「次年度繰越額」と一致することが望ましいです。

※8

現金の集計は、金種表（参考様式⑧）を利用すると便利です。

※9

原因としては、  
○記帳ミス  
○現金の数え間違い  
○現金の受渡しの際の間違い  
などが考えられます。

※10

現金出納帳の残高を実際の残高に合わせる事が重要であり、実際の残高を現金出納帳の残高にあわせることはしません。

## 参考

### 帳簿の「作法」

一般的に、帳簿をつける際には、以下のような「作法」があります。こうしなければならないというものではありませんが、間違いを防ぐために有効です。

（参考様式④の活用例は、これに従っていますので参照してください。）

①合計は一本線、締めは二重線をひく。

②行間が空いている場合には、取消し線を引く。

（後から誤って記入しないように、空白行は残しません。）

③訂正は赤の二重線を引き、訂正印を押す。

（修正液や砂消しゴムは使いません。数字を間違ったときは、間違えた桁の数字のみを訂正するのではなく、その数全体を訂正します。）

## 6 財産の管理 ※1

ポイント!

○備品を消耗品と区別し、購入したら財産目録（備品リスト）に記入します。

（参考様式⑨、⑩）

○年1度、備品が実際にあるか、複数の人で確認します。

### 1) 備品の購入と帳簿への記録

一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別します。

ノートやボールペンなどの少額で消耗品といえるものであれば一覧表を作るまでもないかもしれませんが、デジタルカメラや机などの高額で何年も使う備品は、きちんと管理する必要があります※2。

財産の管理といっても難しいことはなく、購入したものを「備品」と「消耗品」に区分して帳簿に記録し、「備品」は財産目録（備品リスト）にも記録していただけます。（参考様式⑨、⑩）

「消耗品」と「備品」を区分する基準は、団体の実情に合わせて決めておきましょう。

※1

財産目録は必ず作らなければならないものではありませんが、備品をきちんと管理することは重要です。

財産目録を作らない場合でも、＜基本編＞で紹介した「備品リスト（参考様式⑨）」を作成するとよいでしょう。

※2

切手・収入印紙などは、補助簿で種類ごとに購入・使用枚数、残高を管理することが多いようです。

これは切手などが換金しやすいことから、現金と同じように厳密に管理する必要があるためです。

## 2) 備品の現物確認と財産目録<sup>※3</sup>の作成

### ①年1度、備品が実際にあるか、現物の確認を行います。

年度末近くに、

- 財産目録（備品リスト）に記載された備品が実際にあるか
- 修理や買換えの必要がないか

を複数の人で確認し、財産目録（備品リスト）の備考欄に記入します。<sup>※4</sup>

廃棄するときは、廃棄年月日を記載し、廃棄から一定期間は財産目録（備品リスト）の記録を残しておきます。

### ②備品にシールを貼るなどして団体の財産であることを明らかにします。

会員皆の財産であることを意識するためにも、団体名と番号を記載したシールを貼って管理することをお勧めします。<sup>※5</sup>

### ③財産目録は最終的には年度末現在の財産を記入します。 （参考様式⑩）

財産目録（備品リスト）には、年度末現在の財産（備品）の状態を記入しますが、一度に作成するのではなく、購入したらその都度記入していきます。

また、財産目録には、備品だけではなく、現金、預金、建物なども含めたすべての資産、また借入金などの負債の内訳を記載します。

※3

様式について決まりはありません。（参考様式：財産目録⑩、備品リスト⑨）

※4

買い換える場合は、次年度に予算を計上する必要があるかもしれませんので、その旨を記録します。

※5

（シールの例）

NO11 ○○会

## 参考

財産目録と帳簿、通帳、収支計算書の数字は以下のように対応しています。

（科目名は一例です。）

- 財産目録の「現金」＝現金出納帳の「期末残高」
- 財産目録の「預金」＝通帳の「期末残高」
- 財産目録の「現金」と「預金」の合計＝収支計算書の「次年度繰越金」
- 財産目録の今年度購入した備品の合計額＝収支計算書の「備品費」



## 7 決算報告と会計監査

ポイント!

- 決算報告書（収支計算書や財産目録）を作成します。
- 会計監査を受けます。
- 総会で決算報告を行います。

### 1) 決算報告書の作成

①決算報告書として作成する書類や体裁を、会則や過去の書類などで確認します。

②収支計算書を作成します。（参考様式⑪）

○帳簿の記録を締め切り<sup>※1</sup>、締切日現在の現金残高を記録します。  
帳簿の残高と実際の現金残高の一致を確認します。

○帳簿に記載された収入と支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。

○前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。<sup>※2</sup>

○予算額（年度途中で修正された場合はその額）を転記し、予算額と決算額が比較できる書類を作ります。<sup>※3</sup>

○活動が具体的にわかるように、摘要（備考）欄に説明を加えます。<sup>※4</sup>

○（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士が対応しているかを確認します。

異なる会計区分の間のお金のやり取りは、相殺（差引き）せずに、両方の金額を記入します。

③財産目録を作成します。<sup>※5</sup>

※1

年度末までのお金の動きを帳簿に記録し締め切ります。

※2

前年度繰越金＋今年度収入  
＝今年度支出＋翌年度繰越金

※3

予算を立てるうえで、予算と決算との比較は重要です。

特に、予算額を決算額が上回った（赤字）場合、収入を増加させる（会費の値上げなど）、あるいは支出を減少させる（事業見直し、経費節約など）必要があります。

※4

一歩進んで、収入や支出を前年度と比較してグラフ化するなど、工夫した分析資料を作れば、より活動内容がわかりやすい決算報告になるでしょう。（123 ページ参照）

※5

「6財産の管理」参照。

## 2) 会計監査<sup>※6</sup>

### ①監査を受ける書類をすべて用意します。

予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。

### ②監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。

### ③監事から執行部へ対して講評が行われます。

監事から不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

## 3) 総会での報告

総会では、活動報告、決算報告書の承認、予算案の議決などが行われます。会計役員は、決算報告書に沿って、会計報告を行います。

### ①会員からの質問に対応します。そのための手持ち資料を準備しておきましょう。<sup>※7</sup>

### ②総会資料を配布します。

総会に参加しない会員にも資料を配って、活動に関心を持ってもらうことが大切です。<sup>※8</sup>

## 4) 会計情報の公開

### 会員から会計情報を見たいと言われたときの対応のルールを決めておきます。

どの会員に対しても同じ対応ができるようにルールを決めておき、規約などに明記しておくことが重要です。<sup>※9</sup>

※6

「監査の考え方」参照。

※7

○予算額と決算額の間  
大きな違いがあった項目  
○前年度から大きく変化した項目  
○雑収入  
などについては、理由や内訳が分かる資料を準備して説明しましょう。

※8

活動や予算・決算について広く地域の方にお知らせすることは、新たな会員の加入や団体に対する支援につながります。

このためにホームページを利用するののも一つの方法でしょう。

※9

必要に応じて閲覧簿を準備しておくともよいでしょう。

## 8 後任者への引継ぎ

ポイント!

○帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明をします。

○通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

①帳簿や書類を後任者へ引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。

帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などを引き継ぎます。過去の記録は、予算を立てたり、活動を計画したりするときに参考になるので、一定期間保存するとよいでしょう。<sup>※1</sup>

②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

引継ぎ前には、手持ちの現金はすべて口座へ入れ、現金残高は「0(ゼロ)」にしておくことが望ましいです。そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

③事務のやり方を自らの反省点も含めて引き継ぎます。

引継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいこと<sup>※2</sup>などは、簡単なメモでよいので文書で引き継ぐのが望ましいです。

④任期中に問題となった事柄について、検討状況を引き継ぎます。

改善したほうがよいと思った点は、引継ぎ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。結論に至らなかった点は、次年度以降に改善すべき点として引き継ぎます。

※1

保存期間についてルールを決めておくとうよいでしょう。

※2

特に科目の仕分け(〇〇費をどの科目に入れるか)については、迷うことが多いようです。しっかり引き継ぎましょう。

**これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れさまでした。**



# 監査の考え方

ここでは、会計監査を行う目的や監事が確認すべき点について整理します。

監査とは、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監事は、会員が安心して活動できるよう、団体のお金の管理をしっかりとチェックしましょう。

コミュニティ団体の会計監査（ここでは、単に「監査」といいます。）の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです※。

監査の目的は、会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することです。

この目的を意識しながら、監事が責任を持って、団体のお金の管理の全体像を把握し、将来を見据えて執行部に助言することによって、会員は安心して活動を行うことができますし、執行部への会員の信頼も増すことでしょう。

ここでは、監査のときに、どのような視点から、何をチェックすればよいのかについて整理します。（チェック項目は、次ページのチェックシートに一覧になっています。詳しくは本文を参照してください。）

なお、監査は決算時のみに行うものではありません。会計事務は日常的に行われていますので、決算時以外でも、気付いた点があれば全体で話し合しましょう。

会員全体で知恵を出し合って、公正で透明性の高い運営を心がけましょう。

※監事の仕事の範囲は、規約によって定めませんが、会計事務とお金の管理が正しく行われているかどうかを監査し、執行部へ助言するというのが一般的です。執行部以外の会員に対する透明性や客観性を確保し、適切な監査を行うためには、監事は執行部の中には入らずに中立的な立場であることが必要です。

また、団体の外部の人に監事を依頼することも団体運営の透明性や客観性を示す上で有効でしょう。

＜外部の人に監事を依頼することが有効な場合（例）＞

- ・ 外部から寄付などの支援を受けようとしている団体の場合
- ・ もともと住んでいる住民が役員などを担っている中で、新しく地域に入ってきた住民が増えている自治会等の場合
- ・ 団体の規模が大きくなって、執行部とのつながりのない会員が大多数になった団体の場合

など

# 監査事務チェックシート

	☑	チェック事項	ページ
1 監査の実施		監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意してもらいます。	53
		監査はできるだけ複数の監事で行います。	
		2以下の確認作業を行いながら、立ち会いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。	
2 日常の会計事務の確認		会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。	54 ・ 57
		高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。	
		通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。	
3 帳簿の体裁の確認 (一例)		帳簿の体裁が、団体のルールに仕上がっていますか。	55 ・ 57
		行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。	
		期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。	
		月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に正しく集計されていますか。	



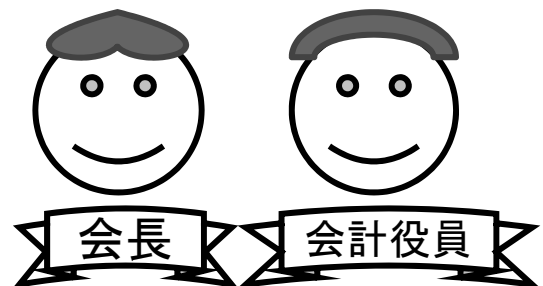
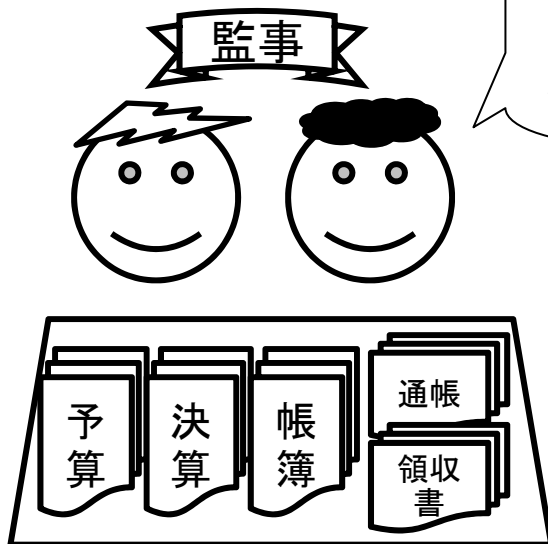
	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
4 領収書と帳簿 の突き合わせ		すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。	55
		帳簿と領収書の金額が一致していますか。	57
		領収書に訂正はありませんか。	
		領収書がない場合、メモなどは残っていますか。	55
		(団体が領収書を発行している場合) 領収書の欠番はありませんか。	58
5 帳簿とその他の書類の突き合わせ		帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。	55
		参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。	58
6 通帳の確認、 帳簿と通帳の 突き合わせ		通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び前年度の決算書と一致していますか。	
		通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。	55
		通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや用途がわからない出金はありませんか。	58
7 異なる会計同士の帳簿の突き合わせ		(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。(日付、金額の一致など。)	56
8 監査報告		監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。 不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。	59

# 1 監査の準備

監査を始める前に、立ち会うべき人や必要な書類が揃っているかを、確認しましょう。

①監査はできるだけ複数の監事が行います。  
複数の監事が確認することで監査の信頼性が高まります。  
監査は必ず帳簿を作成した人以外の人が行います。

透明性や執行部からの独立性を確保するために、引き受けてくれる人がいれば、複数の監事のうち 1 人を外部の人にするのも有効でしょう。



②監査に必要な書類を用意してもらいます。

予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書などを用意します。

③監査には、会長と会計役員が立ち会います。

会長は活動全体の責任者として、会計役員は会計事務の責任者として、監事の質問に対応します。

それぞれの事業を担当している役員が揃えばより望ましいです。

## 2 監査における確認作業

目的： 会計事務が信頼できるものであることを証明する。

ポイント  
1

会計事務を正しく行うための仕組みがあるか  
→ルール、やり方の確認

①

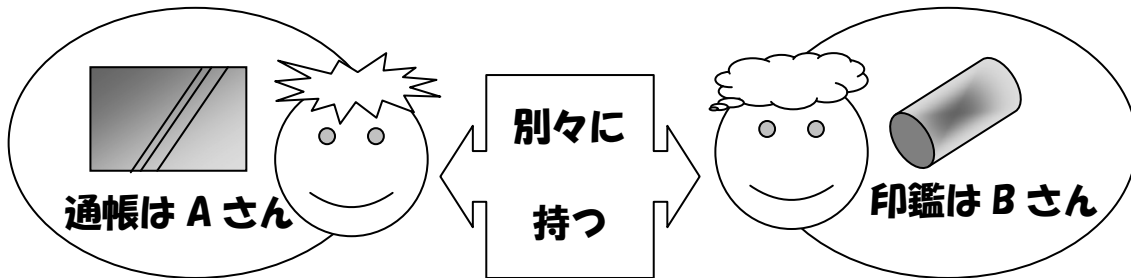
会計に関するルールが、細則やマニュアル等の文章になっているか。

②

高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがあるか。

③

通帳と印鑑は別々に厳重に管理されているか。また、管理する責任者は明確か。



盗難・紛失がないように  
厳重に管理する!!

**ポイント  
2**

**会計事務が正しく行われているか**

→帳簿、通帳、領収書等の確認

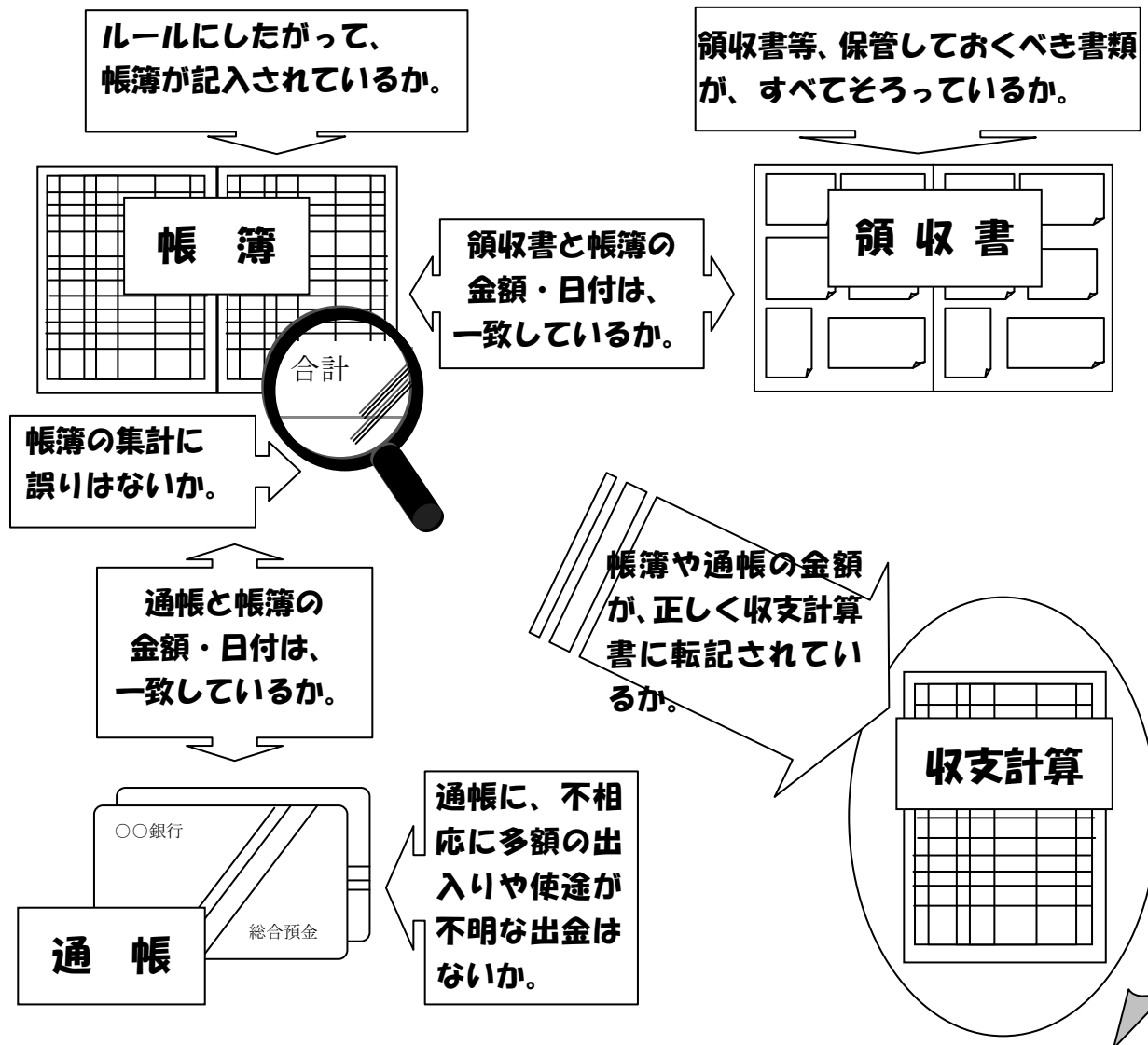
①

決められたルールにしたがって会計事務が行われているか。

②

会計処理にミスや改ざんはないか。

領収書等、保管しておくべき書類がすべてそろっているか。

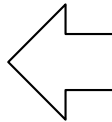


**ポイント  
3**

**財産（備品 等）の管理は適切か**

→財産目録（備品リスト）の確認

財産目録 (備品リスト)									



備品を消耗品と区別して記録し、  
年に1度は現物の確認を行っているか。

(複数の会計区分を設けている場合)

**ポイント  
4**

**それぞれの会計の運用は適切か**

→それぞれの会計の帳簿、収支計算書の確認

特別会計 帳簿									

○積立金が積み上がり  
すぎてはいないか。

○使いみちが分からな  
い特別会計や不要な特  
別会計はないか。

収支計算書									

廃止された特別会計の残金が、  
適切に一般会計に繰り入れら  
れているか。

一般会計 帳簿									

## 2 監査における確認作業 <詳しい解説>

### 1) 日常の会計事務の確認

①決められた仕組み通りに会計事務が行われていますか。

②高額の支出の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。

③通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。

責任者の手元に通帳や印鑑があるかどうか、また、金庫などで適切に保管されているかを確認します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすることで預金の預入れ・引出しに複数の役員が関わることになり、公正・透明性を高めることができます。

### 2) 帳簿の体裁の確認※1

帳簿の体裁が、団体のルールに従っているかを確認します。

①行間が空いている場合は、取り消し線が引いてありますか。

誤って後から記入しないように、空白行は残しません。

②月ごと、ページごとに繰越額が正しく記載されていますか。

③月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）の集計が正しく計算されていますか。

### 3) 領収書と帳簿の突き合わせ

①すべての領収書が揃っていますか。 ※2

あて先は団体名か、金額、日付、但し書きなどに間違いはないか、またそれらが帳簿と合っているかを確認します。

②帳簿と領収書の金額が一致していますか。

※1

体裁は団体によって様々なので、ここでは多くの帳簿に共通するもののみあげておきます。

※2

いわゆるレシートは一般的に領収書とは認められていません。

また、領収書を紛失したときなどに、レシートやメモをどの範囲まで領収書と同じように扱うかについては、予めルールを決めておく必要があります。

消費税や振込手数料が別書きの領収書もあるので、それらを含めた合計が帳簿に記録されているかを確認します。

### ③領収書に訂正はありませんか。

### ④（会費集金などで領収書を発行している場合）領収書の欠番はありませんか。<sup>※3</sup>

※3

「没」になったものも含めて確認します。

## 4) 帳簿と補助簿<sup>※4</sup>やその他の書類の突き合わせ

※4

「コミュニティ団体の運営とお金の管理」7ページ（※4）参照。

### ①帳簿と補助簿の、金額や日付は一致していますか。

### ②行事の参加申込書などが保管されていますか。

※5

参加費を集める行事については、誰がいくら支払ったのか、参加人数に誤りがないかなどを確認します。

1円でも違えば、集計ミス、あるいは領収書から帳簿への転記ミスや転記漏れがあるということです。

## 5) 通帳の確認、帳簿と預金通帳の突き合わせ

まずは集計に間違いがないかどうかを確認し、間違いが見つからなければ、次は領収書からの転記ミスや転記漏れがないか確認します。

### ①通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致していますか。

### ②通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致していますか。<sup>※5</sup>

領収書が発行されなかったものの転記漏れかもしれませんので、メモも確認します。

### ③通帳の記録に、不自然に多額の出入りや使途が不明な出金はありませんか。<sup>※6</sup>

※6

通帳の最終的な残高を確認するだけでは、万が一、誰かが個人の目的のために一時的に出金し、同じ額を入金していたとしても、わかりません。

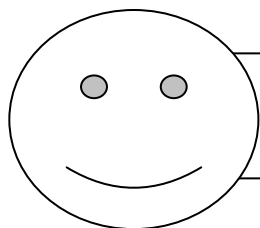
## 6) 異なる会計の帳簿の突き合わせ(会計区分が複数ある場合)

### ①一般会計とその他の会計の帳簿の、金額と日付が一致していますか。

### ②一般会計とその他の会計の間のお金のやり取りは適切に処理されていますか。

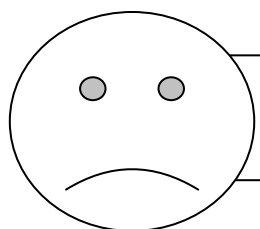
お金のやり取りは相殺せずに、それぞれの金額を記入します。

### 3 監査報告



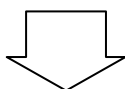
会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を会員に報告します。

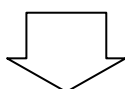


会計処理に「気になる点」を見つけた場合

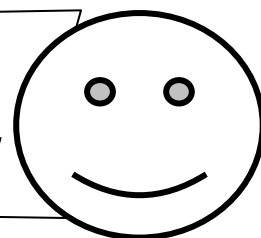
- 集計ミスなど単純なものであれば、役員に訂正を依頼
- そうでないものは事実関係を調査



- 会員に報告し、改善方法について話し合う



**次年度から、  
改善されるようにする！**





### 3 監査報告 <詳しい解説>

監査が終わったら、監事は会員に対して監査報告を行います<sup>※1</sup>。

監査報告ではまずはじめに、

○いつどこで（年月日、場所）

○誰が（監事の名前）

○誰の立ち会いのもとで（立ち会った会長や会計役員などの名前）

○どのような確認作業を行ったか

を報告します。

（例：「〇年〇月〇日に、〇〇会集会所において、監事〇〇と〇〇が、会長〇〇と会計役員〇〇、〇〇の立ち会いのもとで、〇年度〇〇会決算報告書の監査を行いましたので、報告します。なお、監査においては、各帳簿及び収支計算書の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の突合、帳簿と通帳の突合、備品リストの確認を行いました。」）

#### 1) 会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を会員に報告します。<sup>※2</sup>

#### 2) 会計処理に「気になる点」を見つけた場合<sup>※3</sup>

##### ①単純なミスで、訂正できる場合

会計役員に訂正をお願いします。

例) 勘定科目の間違い、集計ミスなど

##### ②①以外の訂正できない場合

「気になる点」について事実関係を調査し、総会で会員に報告します。

そのうえで改善方法を話し合い、次年度以降は正しく処理できるようにします。

例) 用途が不明なお金の存在、お金の紛失など

※1

通常は、役員に対して講評を行った後、総会で監査の結果を報告します。

また、総会資料として文書を作成するか、決算報告書の末尾に報告文を記載し、署名します。

※2

昨年度から改善された点などの良いことがあれば併せて報告しましょう。

※3

年度途中で、不適切な部分を見つけた場合は、年度末までに正しく処理されるよう、会計役員に改善方法を伝えます。

なお、問題の性質や金額の大きさなどから考えて、会員の信頼を損ねるような処理がされていた場合は、年度途中でも臨時総会を開くなどして、改善方法について話し合しましょう。

**これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れさまでした。**



# 決算報告書の読み方

ここではコミュニティ団体に関わる全ての人向けに、決算報告書はどのような目的を持って、どういう点に注意して読めばよいのかを整理します。

決算報告書は、「団体の1年間のお金の出入りの結果」をお知らせする書類ですが、これを読むことによって、活動をお金の面からみることが出来ます。

活動に関する話合いに積極的に参加するために、活動報告書だけでなく、決算報告書も読んでみることをお勧めします。

コミュニティ団体では一般的に、年度初めに総会が開かれ、決算報告が行われます。

そこでは、通常、決算報告書が配布され、会計役員が決算報告書を読み上げた後、監事が監査の結果を報告します。

この決算報告書ですが、耳慣れない言葉が多く並んでいます。数字がずらずらと並んでいるのを見るだけでうんざりという人もいるかもしれません。

決算報告書は、ごく簡単に言うと「団体の1年間のお金の出入りの結果」ですが、これを読むことによって、団体の活動をお金の面からみることができます。

そこでここでは、決算報告書はどのような目的を持って、どういう点に注意して読めばよいのかを整理します。

# 1 決算報告書を読む目的

**ポイント!**

## <決算報告書を読む目的>

団体が1年間どのような活動を行ってきたかをお金の面から知ることで、団体の活動をより詳しく知ること。

## <決算報告書の種類>

○収支計算書：1年間の収入と支出の状況や内訳がわかります。

○財産目録（備品リスト）：年度末時点で、団体が持っている財産（備品）がわかります。

決算報告書には収支計算書、財産目録（備品リスト）などが含まれています。

決算報告書を読む目的は、団体が1年間どのような活動を行ってきたかをお金の面から知ることです。この決算報告書と活動報告を一緒に見ることによって、活動の内容がより詳しくわかるはずですよ。

収支計算書を読むと1年間の収入と支出がわかります。会員数と会費はいくらか、補助金や寄付金をいくら受け取っているのか、どのような活動にいくら支出されたのかなどが記載されています。

また予算書と比較することによって、当初計画していた事業がそのとおりに行われたのか、実施できなかった事業はなかったか、支出は計画の範囲内だったかなどを知ることが出来ます。さらに過去の収支計算書と比較することによって、団体の変化がうかがえます。

財産目録を読むと、年度末時点で団体がどのような資産を持っているのかを知ることが出来ます。集会場の建設時期や状況を知れば、将来の改修計画に役立ちます。

決算報告書は会員に対してだけでなく、会員以外の人への情報提供という意味合いもあります。団体への参加を呼びかけるときに、決算報告書を利用することも有効だと考えられます。

## 2 決算報告書を読んでみよう！

ここでは架空の町内会（A町内会）の収支計算書を例に、各項目の意味などを解説します。A町内会の収支計算書は、あなたの団体のものとは体裁などが違うかもしれませんが、基本的な読み方は共通します。ご自分の団体の収支計算書を読むときの参考にしてください。

以下の①～⑩の数字は、「決算報告書の読み方」の最後に掲載されている「平成22年度 A町内会収支報告書」の中の①～⑩の数字と対応していますので、こちらを参照しながらお読みください。

複数の会計区分がある場合には、それぞれの会計に名前が付いているはずですが、ここでは、一般的に「一般会計」と「特別会計」という名前にします。なお、会計区分が1つであれば、①と②は読む必要ありません。

### ①一般会計とは

家庭でいえば、「普通のお財布」です。

基本的には、収入はすべて一般会計に入り、支出はすべて一般会計から出されます。大きな行事や集会所の建設などの特別なもの（これらは次の「特別会計」でやりくりされます。）以外はすべて一般会計の中でやりくりされます。

### ②特別会計とは

特定の目的の収入と支出を明らかにするために設けられる会計の区分です。

原則、会計は一つの区分で運営するのが望ましいですが、特に大きなお金が動くものは、別だての会計とすることがあります。<sup>※1</sup>

### ③科目（勘定科目）

収入や支出を性質別にわかりやすく分類したグループのことです。<sup>※2</sup>

### ④摘要（備考）

それぞれの科目の具体的な内容が書かれています。

※1

必ず設けられるものではありませんが、補助金を使う活動では会計を分けることを求められる場合もあります。

この例では、一般会計から特別会計に20万円を繰り出し、利息と合わせて202,645円を積み立てています。

※2

この例では、事業費は各部（体育部費、文化部費など）ごと、管理費（事業費以外の運営経費的なもの）は性質ごと（消耗品費、通信費など）に分類されています。

これと事業報告を合わせて読むことで、団体の活動の状況を知ることができます。(70 ページコラム参照)

### ⑤比較増減

予算額と決算額の差額です。<sup>※3</sup>

当初の見込みに対して、実際にいくら使ったかがわかります。

通常、予算は余裕を持って組んであるので、収入・支出ともに少額の正(+)になっています。<sup>※4</sup>

### ⑥合計

収入の合計と支出の合計(次年度繰越金を含む。)は必ず等しくなっているはず。<sup>※5</sup>

### ⑦前年度繰越金

前年度から引き継がれたお金です。前年度に「次年度繰越金」とされていた金額と同じ額が書かれています。

### ⑧次年度繰越金

前年度繰越金と今年度に収入したお金の合計から、今年度に支出したお金を引いた額です<sup>※6</sup>。この金額はそのまま来年度の収入に入ります。

### ⑨予備費

予算を立てる時点では予測できなかった出費に充てるためのお金です。

予算外の支出が必要なときは、本来は、臨時総会を開いて会員の承認を受けなければなりませんが、実際にはその度に総会を開くのは難しいので、予算に予備費を計上しておきます。

ただし、あまり多額の予備費を計上しておくのは、会員の意見を求めずに役員だけで大きな支出を決めることになるので、好ましくありません。

※3

比較増減の正負と収入・支出の状況を整理すると以下のようになります。

＜収入の比較増減＞

「(決算額) - (予算額)」の場合

正(+): 収入が想定以上。

負(-): 収入が想定以下。

＜支出の比較増減＞

「(予算額) - (決算額)」の場合

正(+): 支出が想定以下。

負(-): 支出が想定以上。

※4

コミュニティ団体の収入は、通常、会費と補助金が主なので、余程のことがない限り、比較増減は大きな額にはなりません。

また、支出は年度当初の活動計画に沿って行われますが、災害など当初予定されていなかった事態が生じたり、計画の見直しが行われたりした場合には大きくなる場合があります。

※5

支出の欄外に、収入と支出の差引額として次年度繰越金(次の年度に引き継ぐ金額)を記載し、支出に含めない形式の収支計算書もあります。このときは、収入合計と支出合計は一致しません。

※6

(前年度繰越金)  
+ (今年度に収入したお金)  
= (今年度に支出したお金)  
+ (次年度繰越金)



予算書には他の支出科目と同じように記載されていますが、支出科目ではありません。予備費を充てたときは、収支計算書では「予備費」の欄にその金額を記載するのではなく、予備費をあてた科目に合算して計上し<sup>※7</sup>、注記でその旨を書きます。

※8

※7

予備費を支出科目と同じように考えて、収支計算書の予備費の欄に支出した額を書くという書き方もあります。

※8

この例では、年度途中のガソリン価格高騰のために、旅費が想定以上にかかってしまい、予備費から旅費に 24,238 円振り替えたというものです。

振り替えた 24,238 円は振替先の旅費の決算額の一部になっています。予備費の決算額は「0」になります。

※9

監査報告は、この例のように決算報告書の中に記載されていることもあれば、別紙になっていることもあります。

## ⑩監査報告の監事署名

決算報告の前に、監事が帳簿や領収書、会計書類などを突き合わせて監査を行います。

監査報告<sup>※9</sup>には、監査人の署名とともに、監査の結果や改善に向けた指摘事項が記載されています。

# 平成 22 年度 A町内会収支計算書

平成22年4月1日～平成23年3月31日

<一般会計>

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	0
会費	〇円×12カ月×〇世帯	3,143,000	3,179,800	36,800
助成金		580,000	658,700	78,700
	市・地域活動支援金	458,500	463,400	4,900
	市・防犯灯維持管理費	121,500	195,300	73,800
寄付金	祭礼時祝儀	50,000	50,000	0
雑収入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000	27,887	26,887
合計		3,903,539	4,045,926	142,387

支出の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費		1,680,000	1,626,013	53,987
体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886	350,000	327,650	22,350
文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790	400,000	383,581	16,419
環境衛生部費	清掃活動236,700、ゴミ箱設置10,340 他	350,000	347,342	2,658
防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664 他	120,000	115,164	4,836
福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860	260,000	256,730	3,270
広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172	80,000	78,472	1,528
婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177	120,000	117,074	2,926
管理費		1,560,000	1,183,955	500,283
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代 等	30,000	12,550	17,450
通信費	電話代150,000、郵送費6,900	230,000	219,000	11,000
旅費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000 24,238	124,238	0
会議費	会場借上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000	32,490	247,510
慶弔費	香典〇円×〇件	260,000	250,000	10,000
施設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000	210,677	189,323
負担金	〇〇市連合会	300,000	300,000	0
備品購入費	デジタルカメラ	60,000	35,000	25,000
積立金	施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予備費		363,539 △24,238	0	339,301
次年度繰越金		0	1,035,958	
合計		3,903,539	4,045,926	893,571

(注)予備費の内、24,238円は旅費に振り替えました。

<特別会計> 施設積立金

(単位:円)

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積立金	21年度積立金	200,000	0	200,000
受取利息		2,645	0	2,645
合計		3,752,294	0	3,752,294

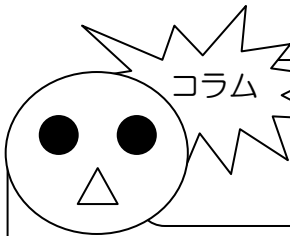
平成22年4月15日 A町内会 会長 ○村 ○

会計 △山 △子

平成21年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。  
平成22年4月20日

監事 ○本 ○代

△野 △朗



コラム

数字の落とし穴！

## 決算報告は活動報告と一緒に読もう！

今日はある町内会の総会。総会では、決算報告が行われました。

翌日、総会に参加できなかったPさんとQさんは、総会に参加しなかった世帯にも配られた決算報告書の中の、ある数字に注目しました。

これがPさんとQさんが注目した数字です。

科目	摘要	予算額	決算額
子ども文化費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790	400,000	383,581
福祉費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860	260,000	256,730

さっそく2人は団体の活動について議論を始めました。

P：うちの会は、子ども関係の事業の支出が多いね。お年寄り関係の福祉費の1.5倍もお金を使っているよ。

Q：はて、子ども向けの事業費は昔からこんなに多かったかな。去年の決算報告書と比べてみようか。

P：(昨年度の決算報告書を確認して) 去年の子ども文化費は決算額で281,644円。今年よりだいぶ少ないね。これはきっと、今年から子ども関係の事業に力を入れ始めたんだな。

Q：ちょっとまって。今年から文化祭は、お年寄りも参加するようになったんじゃないかな。活動報告をみてみよう。

P：本当だ！今年はいきいきサロンのサークルから、たくさんの人が参加しているよ。なるほど、これまで文化祭は子どもだけが舞台上に立って、お年寄りは観客だったけど、今年から歌や踊りを発表するようになったのか。文化祭の規模を大きくしたから、予算も増えたってわけだ。

PさんとQさん、活動報告を見なかったら、団体の活動を勘違いしたままだったかもしれません。決算報告を読むことは大切ですが、数字にとらわれすぎないようにしましょう。大切なことは、

## 活動報告と決算報告を一緒に読むこと

です。

なお、この例のように過去の決算報告書と比較することで、活動についてさらに理解が深まります。



**コミュニティ団体の運営に関する  
お困りごと相談所**

コミュニティ団体を運営していくうえでは、対応に困ることが多く出てきます。このとき大事なことは、団体全体で十分話し合うことです。解決策は様々であり、一つではありません。

ここでは、このような「お困りごと」に対して、解決策を提案するのではなく、「どのように考えていけばよいのか」という基本的な考え方と、「こういうふうに対応している団体もある」という事例を紹介します。話合いの参考にしてください。

## <お困りごと一覧>

ページ

### 1 役員について

- ① 来年度の役員がなかなか決まりません。どうしたらいいでしょう？ … 74
- ② 役員の電話代やガソリン代の負担を軽くするにはどうしたらいいでしょう？ … 76
- ③ 役員の任期はどのくらいがいいのでしょうか？ … 77

### 2 会計について

- ① 会費を滞納する人がいます。どう対処すればいいでしょう？ … 78
- ② 役員会の飲食費は、団体の予算から出してもいいものでしょうか？ … 79
- ③ 寄付として品物を頂きました。どのように処理すればいいでしょう？ … 80
- ④ 自治会へ募金協力のお願いがありました、どのように集めればいいでしょう？ … 81
- ⑤ 貸借対照表は作ったほうがいいのでしょうか？ … 82

### 3 財産の管理について

- 法人格を持たない団体は集会所の建物を団体の財産とすることはできますか？ … 84

### 4 活動について

- ① 団体に多くの人に入ってもらうためにはどうしたらいいでしょう？ … 85
- ② 若い人が活動に関心を持ってくれません。どうしたらいいでしょう？ … 86

# 1 役員について

<お困りごと①>

来年度の役員がなかなか決まりません。どうしたらいいでしょう？

## ○基本的な考え方

役員を選出は、団体の運営にとって重要です。活動が停滞しないようにするためには、押しつけや場当たりの選考は控えるべきです。

時間をかけても皆が納得するような選考を目指しましょう。

## ○事例

うちの会では、1年交代でくじ引きで決めます。1年だけならやってもいいという人が多いからです。

一人で住んでいるお年寄りなどどうしても引き受けられない人は免除しますが、そうでない人は仕事を持っていてもやってもらいます。

そのため、役員の仕事は基本的に休日や夜間とし、仕事と両立できるよう配慮しています。

うちの会では、役員の人数を増やして1人当たりの負担を軽くしました。

すると、これまで忙しかった人も活動しやすくなりましたし、急に出られなくなった人がいても他の役員でカバーできるようになりました。

いざという時に皆で補い合える体制にしたことで、心理的な負担も軽くなったようですよ。

うちの会では、盆踊り大会や運動会がありますが、会長には統括と対外的な活動に専念してもらい、副会長をそれぞれの行事の担当部長としています。

そうすれば、会長の負担が軽くなるので、会長のなり手を確保できます。

また、会長の独断ではなく色々協議できますし、行事に関わる会員が増えるので、活動が活発になりますよ。

うちの会では、民生委員などの行政からの委嘱委員を役員に入れています。役員の人数や層が充実するだけでなく、行政との連携や情報共有も図れますよ。

うちの会では、定例の役員会に各班の班長も参加させています。班長はくじ引きで1年交代ですので、色々な人がなります。

次期役員を決めるときには、この班長を中心に声をかけます。班長は役員の仕事を見る機会が多いので、仕事分かっている分、引き受けようかという気になってくれることも多いようです。



<お困りごと②>

団体の活動のための電話や買い物などで、役員の電話代やガソリン代の負担が大きくなっています。負担を軽くするにはどうしたらよいでしょう？

○基本的な考え方

自宅からの電話や自家用車を使っての買い物は、どこまでが団体の活動か線を引くのが難しいものです。したがって、厳密に電話代、ガソリン代という形で実費を支払うのは、現実的には難しいかもしれません。

だいたいの金額を見積もり、相應の額を役員に支払うことは考えられますが、このようにするときは、どのような名目で1人当たりいくら支払うのかを全体でよく話し合うことが重要です。

額が決まったら、できるだけ規約などの文章にして、決算報告書や予算書にもきちんと書いておくのが望ましいです。

○事例

うちの会では、会長に3万円、副会長に2万円、組長に5千円の手当を年度末に支給します。その分買い物や連絡は原則すべて役員で行います。

これは規約の細則に定めてあります。

また、予算書・決算書では「役員・組長手当」として科目を立てています。

うちの会では、役員全員に電話代として年3千円、買い物などに車を出す役員にはガソリン代として年6千円を支払っています。

昨年、燃料代が高騰したため、総会の承認を得て、ガソリン代を年5千円から6千円に増やしました。

うちの会では、役員に年間1,000円、班長に500円の手当を出すことにしました。

このことを決める前に会員全員に対して行ったアンケートでは、「もう少し多く払ってもいい。」という意見も多かったのですが、これまでの役員が無償でやってきたことと、あまり額が大きいとかえって荷が重く感じられるかもしれないという意見もあって、初年度はこの額でやってみることにしました。

様子を見て、今後も検討を続けていくつもりです。

<お困りごと③>

役員の任期はどのくらいがいいのでしょうか？

### ○基本的な考え方

任期については様々な考え方がありますが、コミュニティ団体の役員の任期は、1年から3年の例が多いようです。

なお、再任する場合でも、役員は任期ごとに会員の承認を受け、気持ちを新たに組み替えることが重要です。

### ○事例

うちの会では、毎年くじ引きで1年交代でやっています。ただし、すべての人が入れ替わると、引き継ぎが大変なので、会長と会計は2年以上やってもらうことにしています。また、各事業部長が5人いますが、うち一人は2年以上留任してもらうことにしています。

うちの会では、基本的には2年間継続でやることにしています。1年では、事務のやり方を覚えるのに精いっぱいという人も多いためです。すべての役員が一新すると引き継ぎが難しいですから、半分ずつ交代にしています。

うちの会では、1年交代でやっています。やはり1年間だと引き受けやすいですし、多くの会員が役員を経験することになるのもいいのではないかと思います。

うちの会では、会長だけは2年間継続です。会長は、外部の方との交渉なども行いますので、外部の方との信頼関係を気付くためにも、2年くらいはやったほうがいいのではないかと思います。

## 2 会計について

<お困りごと①>

会費を滞納する人がいます。どうすればよいでしょう？

### ○基本的な考え方

まずは、滞納している理由を明らかにしましょう。理由としては、

- 1) 家を留守にすることが多く、会費を支払う機会を逃している。
- 2) 活動に対して賛同できないので、払いたくない。
- 3) 会費を支払う経済的な余裕がない。

などが考えられます。

理由が1であれば、集金方法を一括払いにする、口座振込にするなどの工夫が効果的です。

理由が2であれば、滞納者が何に納得できないのか、詳しく聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら、活動を見直すきっかけになるかもしれません。また、活動について説明するときは、活動報告書や決算報告書などの資料を用意して、具体的に説明することが重要です\*。

理由が3であれば、基準を設けて会費を減免するなどの対策が必要なこともあります。

また、滞納者への対策は、集金を担当する人だけではなく、執行部全体で対応することが大切です。

\*自治会等は、加入を強制することはできません。

### ○事例

うちの会では、会費は、3カ月、6か月、1年間の選択制で一括払いにしました。会員ごとに、支払う頻度が違うので、一人ひとり帳簿にきちんと記録しておく必要がありますが、集金に回る手間も省け、会員も便利ということで好評です。

うちの会では、集金に何うとき、会員が不在で役員が無駄足を踏むことがないように、予め希望する日時についてアンケートを回覧して調べ、希望した日時には必ず家にいてもらうようにしています。そうするとお釣りがいらぬように準備しておいていただけますし、一石二鳥ですよ。

<お困りごと②>

**役員会の飲食費は、団体の予算から出してもいいものでしょうか？**

### ○基本的な考え方

通常の会議で出すお茶とお菓子くらいであれば、これを会議費として予算に入れることは会員にとっても納得できるものかもしれません。しかし、役員親睦会などで額が大きい場合には、本当に活動のために必要なのか検討する必要があります。

役員会の飲食費を団体の予算から支出するかどうかは、最終的には、そのことに会員が納得できるものかどうかです。大切なことは、使途や内訳を会員から問われたときに、きちんと答えることです。そのためにも領収書の保管や帳簿への記録は徹底する必要があります。

### ○事例

うちの会では、基本的に親睦会は自己負担、会議費は、お茶とお菓子のみです。行事では、役員にお弁当とお茶を配っていますが、これはそれぞれの行事の会計の中で、弁当代として処理しています。

うちの会では、予算に計上しているのは、年度初めの新旧役員親睦会のみです。予算書・決算書では、会議費の備考欄でその旨を記載しています。役員親睦会は、年に何回かありますが、他は自己負担です。

うちの会では、会議費はお茶とお菓子のみで、役員だけの親睦会は自己負担です。唯一、役員が入れ替わって初めての役員会では、顔合わせの意味もあって、800円以内の弁当を用意していますが、これは予算に計上しています。

<お困りごと③>

団体に、寄付として品物を頂きました。どのように処理すればいいでしょうか？

### ○基本的な考え方

品物でも基本的な考え方はお金と同じで、団体の「収入」になりますが、そのまま帳簿に載せることはできません。

したがって、どなたから何をもらったのか、それをどのように使ったのかをリストにして、会員にわかるようにしておくといでしょう。

### ○事例

うちの会では、夏祭りで会員や近隣の商店から頂く品物は、商品として売れるものは夏祭りのバザーで販売し、売上金を寄付金収入として処理しています。

また、売れ残った商品については、夏祭りの慰労会で使うなどして、できるだけ夏祭りの中ですべて処理するようにしています。

どなたから何を頂いたかについては、リストにして会報に載せています。

<お困りごと④>

自治会へ募金協力のお願いがありました、どのように集めればいいでしょう？

### ○基本的な考え方

自治会等には、共同募金（赤い羽根募金）、緑の（羽根）募金、社会福祉協議会募金、日本赤十字共同募金などの協力のお願いが来ることがあります。

募金は、その趣旨に賛同する人が自由に行うべきなので、会員が思い思いの額を募金して、団体はそれを取りまとめるだけというのが本来の姿です。

しかし現実には、予め団体の予算の中に組み込んでいるところも多いようです。

募金の取扱いについては問題になることも多いので、全体でよく話し合っ団体の方針を決めましょう。

### ○事例

うちの会では、会費と別に募金を徴収しています。  
募金は自分の意思で行うものですから、募金する意思を確認するためです。

うちの会では、集めた会費の中から募金を出しています。  
この方法は戸別に募金の意思を確認できないという問題があるので、一度総会でも議論しましたが、会費と別に徴収するのは役員の負担が増えるということで、会員の皆さんにも納得していただきました。

うちの会では、募金額の何割かを集めた会費の中から出して、残りの部分については、会費とは別に各家を回って徴収しています。  
全体のどれだけを会費から出すかは、役員会で議論した後、総会で承認を得ます。

<お困りごと⑤>

一般的に企業では貸借対照表を作りますが、コミュニティ団体でも作ったほうがいいでしょうか？

### ○基本的な考え方

結論からいえば、小規模な任意団体においては、通常は貸借対照表を作成する必要はありません。

貸借対照表（バランスシートとも言います。）とは、企業などのある時点の資産や負債の状態を表にしたものです。企業では通常、発生主義に基づいた複式簿記という方法で会計事務を行っています。この方法で帳簿をつけると、貸借対照表が自然にできあがります。

一方、コミュニティ団体では、一般的に企業とは違って、現金の出入りのみを記録していく現金主義に基づいて、家計簿のような単式簿記という方法で会計事務を行います。この方法では貸借対照表が自然にできてくるということはありません。

したがって、貸借対照表をわざわざ作る必要はありませんが、金融機関から借入れがあるときは、資産と負債の関係を明らかにするために作ることも考えられるでしょう。\*

しかし、むしろ財産目録をきちんと作って、1年に1度は「備品が決められた場所にあるか」や「破損していないか」を確認し、備考欄に記入して、あとどのくらい使えるかをその都度確認するほうが現実的で大事です。

※複式簿記による発生主義で決算書を作成している団体は、これまでの方法を続けてください。

## ○事例

うちの会では、財産目録から簡単な貸借対照表を作成しています。

財産目録の項目のうち、現金残高、預金残高、備品（固定資産）の購入金額合計、建物（不動産）の購入金額合計を左側（資産）に、借入金を左側（負債）において、その差を「差額」として表示しています。

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産)		(負債)	
現 金	0	借入金	500,000
預 金	1,000,000		
備品（固定資産）	235,000	<u>負債計</u>	<u>500,000</u>
建物（不動産）	20,000,000		
		<u>差額</u>	<u>20,735,000</u>
<u>資 産 合 計</u>	<u>21,235,000</u>		



### 3 財産の管理について

<お困りごと>

私たちの団体は法人格をもっていませんが、集会所がないので新しく建てたいと思っています。集会所の建物を団体の財産とすることはできますか？

#### ○基本的な考え方

法人格をもたない団体（任意団体）は、団体の名義では不動産を登記できません。したがって、団体の構成員全員の共有名義か、あるいは代表者の名義で登記をします。

しかし、構成員の入れ替わりが少なくない団体であれば、構成員全員の共有名義での登記は、現実的には難しいでしょう。

一方、代表者の個人名で登記することは、他の会員が承認すれば可能ですが、様々な問題が起こる可能性があります。

これまで裁判にまで発展したケースとしては、代表者が死亡した場合に代表者の相続人が相続登記をして団体と争いになったケースや、代表者にお金を貸していた人が、団体の不動産を代表者個人の財産として差し押さえてしまったケースなどがあります。

このようなことにならないように、代表者と団体の間で合意書や念書を交わしておくということもあるかもしれませんが、この文書は、第三者（上のケースでは、代表者の相続人や代表者にお金を貸していた人）に対しては、もめごとを防ぐ効果はあまり期待できません。

団体が法人であれば、このような問題は起こりませんので、法人化を検討してみるのも一つの方法です。なお、法人化するためには一定の手続を踏む必要があります。（法人といっても、認可地縁団体、特定非営利活動法人、一般社団法人など様々な形態があり、それぞれ手続も異なりますので、注意してください。）

法人化については、長所と短所を考え、全体でよく話し合うことが大切です。

## 4 活動について

<お困りごと①>

団体の加入率が年々低下し、十分な活動を行えません。多くの人に入ってもらうためにはどうしたらいいでしょう？

### ○基本的な考え方

多くの人に参加してもらうためには、団体の役割や加入の利点について具体的に説明しましょう。\*

また、加入率が低下しているのであれば、活動を見直す必要があるかもしれません。活動が会員の希望に沿っているか、参加者に偏りがないかなどを検討することが重要です。

お金の管理の面でも、無駄遣いがないかを確認し、誰が見ても納得できるような会計処理をすることを心がけます。このような検討のためにも、わかりやすく整理された会計書類が必要です。

※自治会等は、加入を強制することはできません。

### ○事例

うちの会では、集合住宅の住民の加入率の低下が問題となっていました。そこで、集合住宅を管理する不動産屋や建設業者に加入の意義を説明して、入居者に加入を勧めてもらうようにしました。

集合住宅の入居書類と一緒に入会申込書を渡してもらうようになった結果、加入率アップにつながりましたよ。

うちの会では、加入のメリットとして、防犯・防災について積極的にPRしています。現代の生活では、やはり安全・安心な暮らしに対するニーズが高いですからね。

<お困りごと②>

若い人が活動にあまり関心を持ってくれません。どうしたらいいでしょう？

### ○基本的な考え方

前ページの<お困りごと①>とも共通することですが、若年層に対して活動の意義を理解してもらうようにするとともに、若年層が団体に対して何を求めているかを把握したうえで、活動内容を見直すことが有効です。

### ○事例

うちの会では、地域の子ども会とも連携して、若い人が子どもと参加できるイベントを増やしました。

最初は、若い人はそのようなイベントに参加するだけでしたが、イベントでの交流がきっかけとなり、日常的な清掃活動などへの参加も多くなりました。

今では、若い人が中心となっている活動もあります。

うちの団体では、役員に若い人を入れるようにして、若い人の意見が活動に反映されるようにしました。

その結果、今まで出てこなかったような斬新なアイデアが出てくるようになって活動が活発化し、役員以外の若い人たちも活動に関心を持つようになりましたよ。

うちの会でも役員にできるだけ若い人を入れるようにしています。若い人はとかく仕事や育児で忙しいですから、なかなか活動に参加しにくいようですが、できることだけでもやってもらうことが大事だと思っています。

そうやって一緒にやっているうちに、年長者が一生懸命やっているのを見て、やる気になってくれているようです。

うちの会では、会員に活動をよく知ってもらって、関心を持ってもらうために、頻繁に活動報告をするようにしています。

2か月に1回の会報では、実施した行事の報告を行い、隔週で発行するニュースには今後の行事予定も載せています。

活動報告では、行事に参加した人へのインタビュー記事や子どもたちの感想文を載せることで、より多くの人に身近に感じてもらえるよう工夫しています。

うちの会では、紙媒体の回覧だけでなく、会のホームページを作って、活動の報告や行事のお知らせを載せています。ホームページは会員以外でも見られるので、個人情報には注意が必要です。

ホームページは現会員の方だけでなく、独立して家を出た子どもたちも、ふるさとの様子がよくわかるということで見てくれているようです。

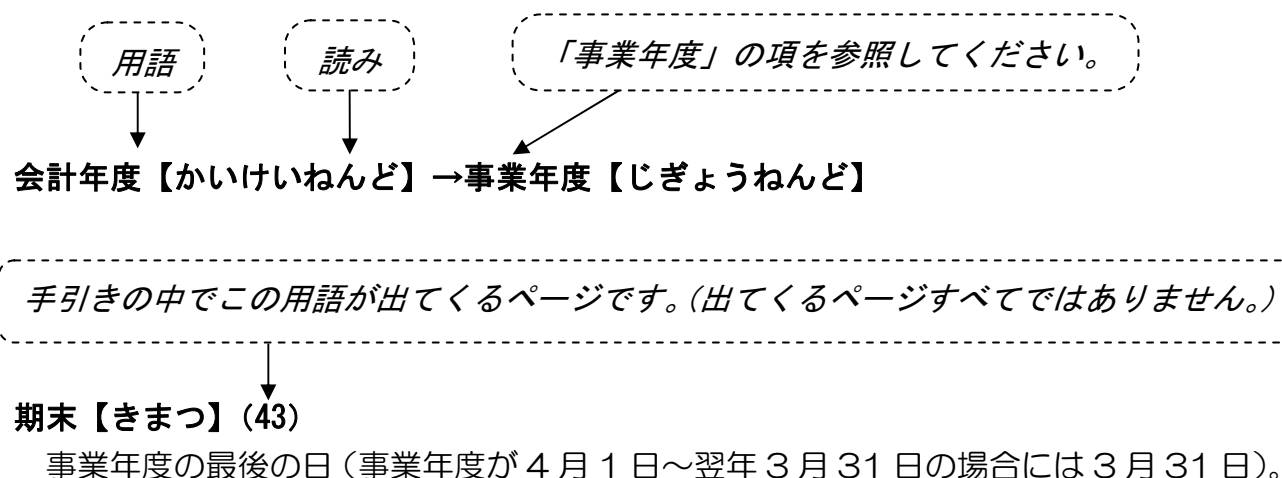
# コミュニティ団体関連 用語集

ここでは、コミュニティ団体に関連する用語や会計で使われる専門用語を集め、その意味を整理しました。

ここで掲載した意味は、あくまで一般的にコミュニティ団体の運営に関わる場面で使われると考えられるものなので、地方公共団体や団体によって異なる場合があります。実務では、各地方公共団体や団体で使われている定義をご確認ください。

また、用語に使い方が複数ある場合は、手引きやコミュニティ団体の運営に関係すると考えられる使い方のみを掲載しています。他の場面では違う意味で使われることもありますので注意してください。

#### <用語集の見方>



## <あ>

**NPO法人【えぬぴいおうほうじん】→特定非営利活動法人【とくていひえいりかつどうほうじん】(1)**

## <か>

**会計年度【かいけいねんど】→事業年度【じぎょうねんど】**

### **期首【きしゅ】**

事業年度の最初の日（事業年度が4月1日～翌年3月31日の場合には4月1日）。

### **期末【きまつ】(43)**

事業年度の最後の日（事業年度が4月1日～翌年3月31日の場合には3月31日）。

### **繰入れ・繰出し・戻入れ【くりいれ・くりだし・もどしいれ】(38)**

複数の会計区分がある場合、異なる会計の間で行われるお金のやり取り。

例えば、会計Aから会計Bに1万円を移した場合、会計Aから見ると会計Bに1万円の「繰出し」を行ったことになり、一方、会計Bからみると会計Aから1万円の「繰入れ」を行ったことになる。また、このケースにおいて、会計Bにおいて、5千円の不要が発生し、それを年度末などに会計Bから会計Aに戻した場合、会計Aから見ると会計Bから「戻入れ」を行ったことになる。

### **繰出し【くりだし】→繰入れ・繰出し・戻入れ【くりいれ・くりだし・もどしいれ】(38)**

### **繰越金【くりこしきん】(14, 21, 28, 44)**

前期で締めを行った際の残高。

### **現金主義【げんきんしゅぎ】(38, 82)**

帳簿を記録する際に、現金による収入や支出のみを記録していく方法。一般的に家計簿や小遣い帳、コミュニティ団体の帳簿などは、この方法によって記録される。

現在多くの企業ではこの方法ではなく、「発生主義」という方法を採用している。

## <さ>

### **雑収入【ざっしゅうにゅう】(22, 41, 45)**

科目の区分のひとつで、少額で重要性が低いと判断された、他のいずれの科目にもあてはまらない収入を計上する。

### **雑損失【ざっそんしつ】(41)**

科目の区分のひとつで、少額で重要性が低いと判断された、他のいずれの科目にもあてはまらない費用を計上する。

### **事業年度【じぎょうねんど】**

団体の活動を通常 1 年ごとに区切りをつけた期間。コミュニティ団体の場合は、学校などと同じ 4 月 1 日から始まり翌年の 3 月 31 日で終わる期間としているところが多い。

### **自主防災組織【じしゅぼうさいそしき】**

地域住民が、自分達の地域は自分達で守ろうという連帯感に基づき、自主的に結成する組織。災害時には、災害による被害を防止・軽減するため、初期消火、避難誘導、炊き出しなどの活動を行う実働部隊としての役割を期待される。

なお、自主防災組織とボランティアとの違いは、自主防災組織がもっぱら自分たちの地域は自分たちで守ろうという自衛的な組織であるのに対し、ボランティアは、自分たちの地域に限らず奉仕活動などを行うものであるところにある。

### **社会福祉協議会【しゃかいふくしきょうぎかい】(81)**

民間の社会福祉活動を推進することを目的とした営利を目的としない民間組織。

社会福祉協議会は、それぞれの都道府県、市区町村で、各種の福祉サービスや相談活動、ボランティアや市民活動の支援、共同募金運動への協力など、さまざまな活動を行う。

### **正味財産【しょうみざいさん】**

貸借対照表にあらわれる「資産－負債」で算出される差額であり、企業会計で言う「純資産」に相当するもの。「正味財産」という特定の財産があるわけではなく、あくまでも「資産－負債」の差額の概念。

## **<た>**

### **貸借対照表【たいしゃくたいしょうひょう】(82)**

会計書類の一つで、企業などのある時点の資産や負債の状態を表にしたもの。

### **単式簿記【たんしきぼき】(38, 82)**

お金の動きがあった時にその事実を記録していく帳簿の記録方法。一般的に家計簿やコミュニティ団体の帳簿は、この方法によって記録される。現在多くの企業ではこの方法ではなく、「複式簿記」という方法によって記録されている。

### **登記【とうき】(84)**

権利関係などを明らかにするために、法務局に備えてある帳簿（登記簿）に、法律に定め



られた事項を記載すること。不動産登記、商業登記、船舶登記など様々な種類がある。

→ (参考) 不動産登記【ふどうさんとうき】

### **特定非営利活動法人【とくていひえいりかつどうほうじん】(1, 84)**

ボランティア活動などの社会貢献活動を行う、営利を目的としない団体（NPO）のうち特定非営利活動促進法（NPO 法）に基づき法人格を取得したもの。

### **特別会計【とくべつかいけい】(38, 56)**

一定の目的の収入と支出を明らかにするために設けられる会計の区分。これに対し、通常の会計を一般会計（一般勘定）という。

基本的な構造は一般会計と同様だが、前期繰越がある場合と無い場合がある。例えば施設の修繕や周年事業のために積立をする場合は前期繰越や翌期繰越が発生するが、祭りなど特定目的の事業であれば、たとえ毎年開催していたとしても毎年度収入と支出を完結させる場合が多い。後者の場合、収支の差額は一般会計とお金のやり取りをして、繰越金を「0（ゼロ）」とする。

### **特別勘定【とくべつかんじょう】(38) →特別会計【とくべつかいけい】**

<な>

### **任意団体【にんいだんたい】(1, 82, 84)**

法人格を持たない団体。

### **認可地縁団体【にんかちえんだんたい】(1, 84, 126)**

地方自治法などに定められた要件を満たし、手続きを経て法人格を得た自治会、町内会など（一定の区域に住所を有し、広く地域社会の維持、形成を行い、地域的な共同活動を行っている団体）。

これまで、自治会などが所有する土地や集会施設などの登記名義は、会長個人あるいは複数の代表者の共有名義となっており、団体名での不動産登記は不可能であったため、名義人の転居や死亡などによる名義の変更や相続などに問題が生じていた。

認可地縁団体制度は、このような問題を解消するため、自治会などが法人格を取得できるようにし、団体名義で不動産登記ができるようにするために創られた制度である。

<は>

### **発生主義【はっせいしゅぎ】(82)**

帳簿を記録する際に、現金の動きではなく、財産やサービスを消費した時に費用を計上し、販売という事実があった時点で収益を計上する方法。現金主義と違い「掛け」による売買な

ども記録される。現在多くの企業ではこの方法が採用されている。

### **複式簿記【ふくしきぼき】(82)**

お金の動きを、原因と結果の二つに分析し、それぞれについて記録していく帳簿の記録方法。現在多くの企業ではこの方法が採用されている。

### **不動産登記【ふどうさんとうき】**

土地や建物の所在・面積のほか、所有者の住所・氏名などを公の帳簿（登記簿）に記載し、これを一般公開することにより、権利関係などの状況が誰にでもわかるようにし、取引の安全と円滑をはかる制度。

団体の場合には、法人格を持っていないと不動産登記をすることができない。

### **法人【ほうじん】(1,84)**

人と同じように権利や義務の主体となることのできる団体。団体が契約を結ぶためには、法人格を取得して、法人となる必要がある。

### **簿記【ぼき】**

日々のお金の動きを記録していくこと。

## **<ま>**

**戻入れ【もどしいれ】(38) → 繰入れ・繰出し・戻入れ【くりいれ・くりだし・もどしいれ】**

## **<や>**

### **予備費【よびひ】(67)**

予算を立てる時点では予測できなかったような出費に充てるためのお金。

どうしても予算外の支出が必要な場合は、本来は臨時総会を開いて変更の承認を受けなければならないが、これは効率的でないため、予算の中に予備費を計上しておく。

## **<わ>**

### **割印【わりいん】(33)**

契約書や領収書が2枚以上にわたる場合に、1つの文書であることを証明するために、2枚にまたがって押す印。

# 参考様式集

ここでは、この手引きの中で紹介した参考様式をまとめておきます。

書類の様式は、補助金申請のために地方公共団体に提出する書類などを除いて、団体のルールにしたがって作成します。

参考様式はあくまで一例ですが、総務省のホームページからダウンロードすることもできますので、必要に応じて加工して活用してください。

また、併せて活用例も掲載しますので参考にしてください。

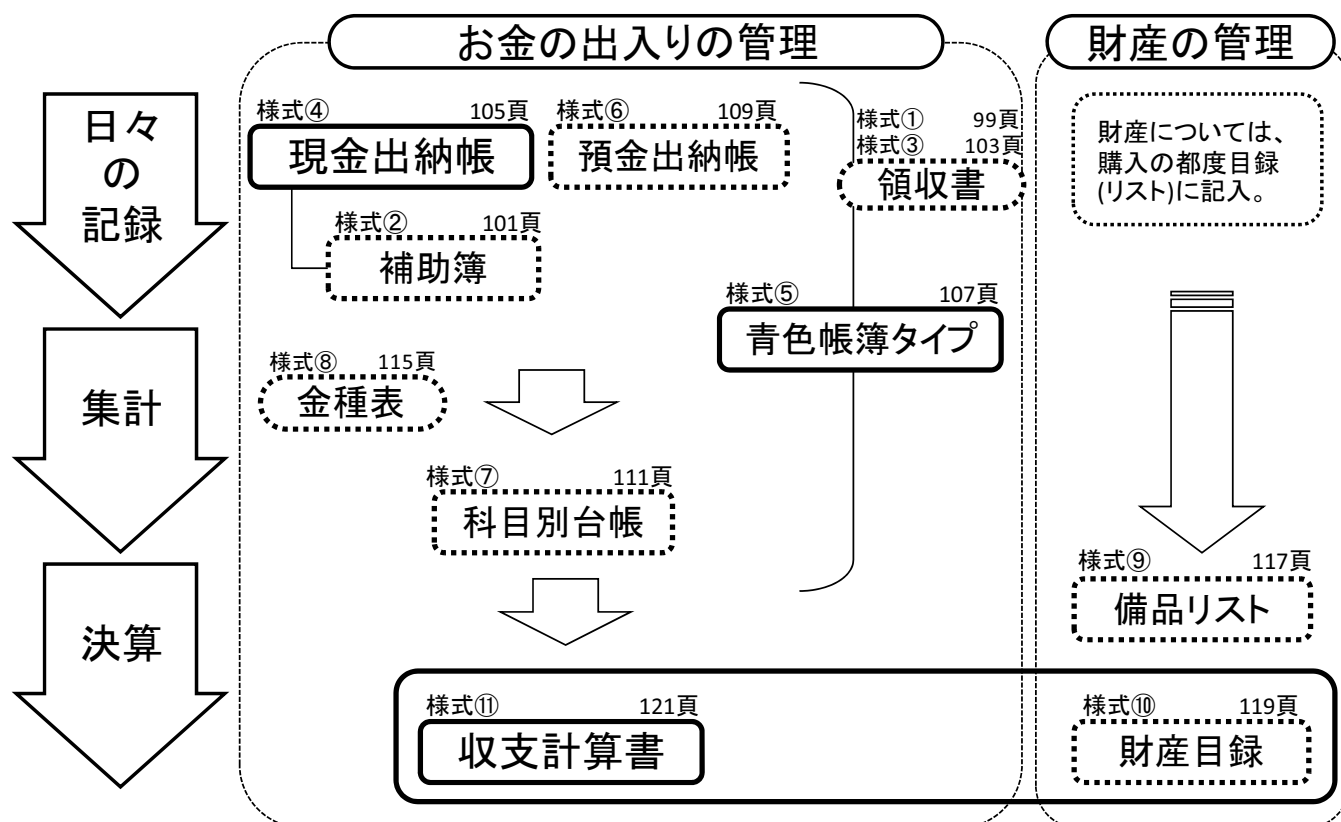
## <参考様式一覧>

( ) 内は参照ページです。

	ページ
参考様式① 領収書 (会費集金用) (32)	99
参考様式② 会費集金補助簿 (33)	101
参考様式③ 領収書 (支払用) (36)	103
参考様式④ 現金出納帳 (19, 37, 38)	105
参考様式⑤ 青色帳簿タイプの帳簿 (37, 38)	107
参考様式⑥ 預金出納帳 (38)	109
参考様式⑦ 科目別帳簿 (38)	111
参考様式⑧ 金種表 (41)	115
参考様式⑨ 備品リスト (20, 42)	117
参考様式⑩ 財産目録 (42)	119
参考様式⑪ 収支計算書 (21, 44)	121
【発展】収支計算書のグラフ化例 (44)	123

## 【参考】会計関係書類の全体像

参考様式集の会計書類を会計事務の流れに沿って整理すると下図のようになります。  
 なお、図中のページは、手引きの中で説明されているページです。





①領収書（会費集金用）

<p><b>領収書</b></p> <p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>_____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考 _____</p>	<p><b>領収書</b> <span style="float: right;">No. _____</span></p> <p>年 月 日 _____</p> <p>_____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p>_____</p> <p>但し _____ として</p> <hr/> <p>会長 _____ 会計 _____</p>
--	--

---

<p><b>領収書</b></p> <p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>_____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考 _____</p>	<p><b>領収書</b> <span style="float: right;">No. _____</span></p> <p>年 月 日 _____</p> <p>_____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p>_____</p> <p>但し _____ として</p> <hr/> <p>会長 _____ 会計 _____</p>
--	--



①領収書（会費集金用）

活 用 例	
<p>〇〇会 領収書 (控え) No. <u>3</u> 氏名 <u>△野 △朗</u> 領収金額 <u>¥〇〇</u>  22年4月 25日</p>	<p>〇〇会 領収書 No. <u>3</u> 22年 4月 25日 <u>△野 △朗</u> 様  領収金額 <u>¥〇〇 -</u>  但し <u>平成22年度町内会費(〇か月分)</u> として</p>
<p>備考 H22町内会費 (〇か月分)</p>	<p>会長 会長 <input type="radio"/>本 <input type="radio"/>夫 <input checked="" type="radio"/>C  会計 会計 <input type="radio"/>山 <input type="radio"/>子 <input checked="" type="radio"/>山〇</p>

連番は予め記入しておきます。  
(控えについても)

金額の前に、「¥」または「金」を記入します。

但し書きに領収した金額の説明を記入します。

割印を忘れないようにします。

②会費集金補助簿

会費集金補助簿

会費額 円

年度

班	氏名	徴収記録												備考	領収書 番号		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				

## ②会費集金補助簿

活 用 例

### 会 費 集 金 補 助 簿

会費額 ○○ 円 / 月

21年度

班	氏 名	徴収記録												備 考	領収書 番号			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
1	○山 ○子	印	4/5 →	印														1
	○本 ○夫	印		4/5 →				印										2
	□谷 □吉	印		4/5 →				印										3
	△川 △介				印	6/10 →		印									7月より入会	4
		<p>7月より入会した△川△介さんの7～9月分の会費を、6月10日に一括で集金し、4番の領収書を発行したという記録です。</p>																

### ③領収書（支払用）

<p><b>領収書</b></p> <p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>受領者 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考</p>	<p><b>領収書</b> No. _____</p> <p>年 月 日 _____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p>但し _____ として</p> <p>受領者 _____</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             割 印           </div>	

<p><b>領収書</b></p> <p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>受領者 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考</p>	<p><b>領収書</b> No. _____</p> <p>年 月 日 _____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p>但し _____ として</p> <p>受領者 _____</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             割 印           </div>	

### ③領収書（支払用）

<p>〇〇町内会 領収書 (控え) No. <u>3</u> 受領者 <u>〇川 〇枝</u> 領収金額 <u>¥ 〇〇 -</u>  22年4月 25日  備考 <u>講演会 交通費</u></p>	<p style="text-align: center;">〇〇町内会 領収書</p> <p style="text-align: right;">No. <u>3</u></p> <p style="text-align: center;">22年 4月 25日</p> <p style="text-align: center;">〇〇町内会 様</p> <p style="text-align: center;">領収金額</p> <p style="text-align: center;"><u>¥〇〇 -</u></p> <p style="text-align: center;">但し <u>講演会 交通費</u> として</p> <p style="text-align: center;">受領者</p> <p style="text-align: center;"><u>〇川 〇枝</u></p>
--	--

**活 用 例**

連番は予め記入しておきます。(控えについても)

金額の前に、「¥」または「金」を記入します。

あて先は、お金を支払った者なので、団体の名前です。

但し書きに領収した金額の説明を記入します。

割印を忘れないようにします。

お金を支払った相手方に署名又は捺印を頂きます。

# ④現金出納帳

## 現金出納帳

年 月 日～ 年 月 日

年 月 日	科目	摘要	収入金額				支払金額				差引残高				領収書 番号		
			千	百	十	円	千	百	十	円	千	百	十	円			

# ④現金出納帳

## 現金出納帳

### 活用例

2010年 4月 3日 ~ 2010年 4月 30日

### 月 日	年	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
			前年度より繰越			0	
4	3		普通預金より引出	200000		200000	
	4	事務費	プリンター用紙購入		898	199102	1
	6	会費	○円×○世帯	168900		368002	
			普通預金へ預入		168900	199102	
	17	通信費	切手(80円×50枚)購入		4000	195102	2
		事務費	2穴ファイル5冊購入		1490	193612	3
	25	光熱費	集会所電話電気代		4620		
		光熱費	集会所ガス代		3570		
	30	光熱費	集会所水道代		7578		
				368900	191056	177844	

余白には、後からの記入を防ぐために斜線を引きます。

領収書に連番(通し番号)を打ち、帳簿にも記入しておくとし監査のときに便利です。

一本の横線は、この線までの合計を表します。

二重線は締切を表します。毎月又は一定期間を決めて、締切を行います。

数字を間違ったときは、その桁の数字のみを訂正するのではなく、その数全体を訂正します。

繰越については必ず記入します。

- ・年度初め : 「前年度より繰越」
- ・月初め : 「前月より繰越」(月締めの場合)
- ・ページ初め : 「前頁より繰越」

摘要欄に、内容を具体的に書いておくと、監査のときに役立ちます。

文字を間違ったときは、赤で二重線を引き訂正印を押します。修正液や砂消しゴムは使いません。

⑤青色帳簿タイプ

現金出納帳

年 月 日	摘要	収入明細				支出明細						差引 残高	領収書 番号		
		会費	補助金	寄付金	雑収入	その他	入金計	事務費	会議費	広報費	行事費			慶弔費	その他



# ⑤青色帳簿タイプ

活用例

## 現金出納帳

2010年 4月 3日 ~ 2010年 4月 30日

2010年 月日	摘要	収入明細				支出明細								差引 残高	領収書 番号			
		会費	補助金	寄付金	雑収入	入金計	消耗品費	備品費	通信費	会議費	事務局費	消耗品費	備品費			通信費	会議費	その他
4月3日	前年度より繰越					200000											0	0
4月3日	普通預金より				200000												0	200000
4月4日	プリンター用紙購入						898										898	199102
4月6日	会費：〇円×〇世帯	168900				168900											0	368002
4月7日	普通預金へ預入								4000		168900						168900	199102
4月7日	切手(80円×50枚)購入									4000							4000	195102
4月23日	デジタル購入						39800										39800	155302
4月合計		260700	580000	0	0	12890	39800	23960	12000	10000	8900	0	300	780				
2010年度予算額		3,143,000	580,000	50,000	1,000	30,000	60,000	230,000	280,000	80,000	30,000	20,000	23,000	1,000				
進捗率		8.3%	100.0%	0.0%	0.0%	43.0%	66.3%	10.4%	4.3%	12.5%	29.7%	0.0%	1.3%	78.0%				

同じ日にお金の動きがあつた場合でも、摘要などを明確にするために、それぞれ別の行に記入しましょう。

集計は月締めで行い、月ごとに新しいページにするのが望ましいでしょう。

費目ごとに予算額を記入しておき、集計の際に進捗率を計算すれば、どれだけ予算を使ったかをみることができ、予め計算ソフトを利用する場合は、予め計算式を入力しておくことよいでしょう。

ここでは科目の分類の仕方として、「事業や目的ごとの分類にしたうえで、さらに経費の性質ごとに分類する方法」を採っています。(科目の分類方法については、「会計の考え方」39ページ参照)  
表計算ソフトを活用する場合は、事業や目的ごとの分類をこの図のように横につなげていくことも可能ですが、ノートの場合はそうすることができないので、事業や目的ごとに分冊を作ればよいでしょう。



## ⑥預金出納帳

活用例

### 預金出納帳

2010年 4月 3日～2010年 4月30日

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前年度より繰越			1 1 3 4 3 6 8	
4 3		現金引出(一般会計へ)		2 0 0 0 0 0	9 3 4 3 6 8	
6	会費	○円×○世帯	1 6 8 9 0 0		1 1 0 3 2 6 8	
15	補助金	市○○補助金	3 6 0 0 0		1 1 3 9 2 6 8	
		市△△交付金	3 9 5 5 0 0		1 5 3 4 7 6 8	

口座のお金を出し入れたときは、現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。

⑦科目別台帳

科目別台帳  
費

支出

予算  円

No.

年 月 日	摘要	備考	支出金額						合計

⑦科目別台帳

科目別台帳

支出

事務費

活用例

予算

¥ 2 0 0 0 0 0 円

No. 1

2010年 月 日	摘 要	備 考	支 出 金 額					合 計
4 4	プリンター用紙購入					898		
23	2穴ファイル5冊購入					1490		
							2382	
<p>現金出納帳の中から「事務費」だけを日付順に抜き出して、科目別台帳に転記します。</p>								

⑦科目別台帳

# 科目別台帳

収入

費

予算

円

No.

年 月 日	摘 要	備 考	収 入 金 額				合 計



⑧金種表

金種表

年 月 日現在

金種	枚数
10,000円	
5,000円	
2,000円	
1,000円	
500円	
100円	
50円	
10円	
5円	
1円	
合計	

確認

金種表

年 月 日現在

金種	枚数
10,000円	
5,000円	
2,000円	
1,000円	
500円	
100円	
50円	
10円	
5円	
1円	
合計	

確認

金種表

年 月 日現在

金種	枚数
10,000円	
5,000円	
2,000円	
1,000円	
500円	
100円	
50円	
10円	
5円	
1円	
合計	

確認



⑧金種表

金種表

活用例

2010年 5月 31日現在

ある時点における現金残高なので、日付が大事です。

枚数を数えて記入します。

現金の合計額を記入します。

金種	枚数
10,000円	8
5,000円	5
2,000円	1
1,000円	14
500円	6
100円	23
50円	12
10円	46
5円	21
1円	16
合計	127,481

確認 会計 〇山 〇子







# ⑩財産目録

## 活用例

## 財産目録

2011年 3月 31日現在

確認	番号	品目	数量	購入年月日	購入金額 もしくは残高	保管場所	廃棄 年月日	廃棄理由	備考
		資産							
		(現金)			0				
レ4/1		(預金)			10,000,000				〇〇銀行〇〇支店定期預金
レ4/1					3,000,000				〇〇銀行〇〇支店普通預金
		<預金小計>			13,000,000				
		(備品)							
レ2/15	1~10	机	10台	2006/2/1	200,000	集会場			1台20,000円×10台、NO3要修理
レ2/15	11	デジタルカメラ	1台	2010/6/4	35,000	集会場			
		<備品小計>			235,000				(内今年度取得35,000円)
		(建物)							
レ2/15		集会場建物	200㎡	1996/4/1	20,000,000				日付は登記年月日、台風時雨漏りあり
		<資産合計>			33,235,000				
		負債							
レ4/1		(借入金)		1996/4/1	5,000,000				〇〇銀行〇〇支店、元本返済年100万円、期間20年
		<負債合計>			5,000,000				
		<正味財産>			28,235,000				

財産目録に掲載する備品の範囲を、明記しておきます。

※単価〇円以下のものについては、消耗品とし、当該目録の対象外とする。

※〇年以上前に廃棄したものについては、当該目録の対象外とする。

確認者 会長 ○本 ○夫

会計 ○山 ○子

確認日 2010年2月15日

# ⑪ 収支計算書

年度

## 収支計算書

平成 年 月 日～平成 年 月 日

<一般会計>

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金				0
会費				0
助成金				0
				0
				0
寄付金				0
雑収入				0
合計		0	0	0

支出の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
管理費				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
積立金				0
予備費				0
次年度繰越金				
合計				

<特別会計>

(単位:円)

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金				0
積立金				0
受取利息				0
合計		0	0	0

年 月 日 会長

会計

# ⑪ 収支計算書

## 平成 22 年度 ○○会収支計算書

活 用 例

平成22年4月1日～平成23年3月31日

<一般会計>

予算額と決算額の比較ができるようにします。

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	0
会 費	○円×12カ月×○世帯	3,143,000	3,179,800	36,800
助 成 金		580,000	658,700	78,700
	市・地域活動支援金	458,500	463,400	4,900
	市・防犯灯維持管理費	121,500	195,300	73,800
寄 付 金	祭礼時祝儀	50,000	50,000	0
雑 収 入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000	27,887	26,887
合 計		3,903,539	4,045,926	142,387

### 支出の部

科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
<b>事業費</b>				
体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886			
文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790			
環境衛生部費	清掃活動236,700、ゴミ箱設置10,340 他			
防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664 他			
福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860			
広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172			
婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177			
<b>管理費</b>				
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代 等	1,560,000		
通信費	電話代150,000、郵送費6,900	30,000	230,000	
旅 費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000	24,238	
会議費	会場借上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000		
慶弔費	香典○円×○件	260,000		
施設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000		
負担金	○○市連合会	300,000		
備品購入費	デジタルカメラ	60,000	35,000	25,000
積立金	施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予備費		363,539	0	339,301
次年度繰越金		△24,238		
合 計		3,903,539	4,045,926	142,387

ここでは、事業部ごとに分類したうえで、摘要にさらに詳しい事業の内容と経費を示しました。  
摘要については、事業報告と対応するように記載し、併せて確認できるようにしましょう。  
さらに別添として、経費の性質ごとに分類したもの（39ページ参照）をつけるとより活動内容が具体的にわかりやすい報告書と言えるでしょう。

この例では予備費のうち24,238円を旅費に使っています。予備費は一般的には決算では「0」とし、流用先の費目に溶け込ませます。  
(注)でその旨を記載します。

一般会計と特別会計の収支計算書の整合性を確認します。

今事業年度末の資金残高を「次年度繰越金」に転記します。

(注) 予備費の内、24,238円は旅費に振り替えました。

### <特別会計> 施設積立金

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積立金	21年度積立金	200,000	0	200,000
受取利息		2,645	0	2,645
合 計		3,752,294	0	3,752,294

平成22年4月15日

会長 ○村 ○

会計 △山 △子

平成21年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

平成22年4月20日

監事 ○本 ○代

監事 △野 △朗

# 決算報告をひと工夫！ ～みなさんに関心を持ってもらうために～

決算報告書をグラフ化するなどして、よりわかりやすい決算報告書にしてみたいかでしょうか。

ひと工夫加えて、会員のみなさんにお知らせしたいことを盛り込めば、活動に関心を持ってもらうきっかけとなる決算報告書の出来上がりです！（これは一例です。団体の実情に合わせて、様々な工夫ができます。）

平成 22 年度 ○○会収支計算書		平成22年4月1日～平成23年3月31日		
〈一般会計〉 参考例		(単位:円)		
<b>収入の部</b>				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	
会費	○円×12カ月×○世帯	3,143,000	3,179,800	36
助成金		580,000	658,700	77
	市・地域活動支援金	458,500	463,400	5
	市・防犯灯維持管理費	121,500		
寄付金	祭礼時祝儀	50,000		
雑収入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000		
合計		3,903,539	4,045,926	142,387
<b>支出の部</b>				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費		1,680,000	1,626,013	53,987
体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886	350,000	327,650	22,350
文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790	400,000	383,581	16,419
環境衛生部費	清掃活動236,700、ゴミ箱設置10,340 他	350,000	347,342	2,658
防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664 他	120,000		
福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860	260,000		
広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172	80,000		
婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177	120,000		
管理費		1,560,000	1,183,955	500,283
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代 等	30,000	12,550	17,450
通信費	電話代150,000、郵送費6,900	230,000	219,000	11,000
旅費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000 24,238	124,238	0
会議費	会場借上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000	32,490	247,510
慶弔費	香典○円×○件	260,000	250,000	10,000
施設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000	210,677	189,323
負担金	○○市連合会	300,000	300,000	0
備品購入費	デジタルカメラ	60,000	35,000	25,000
積立金	施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予備費		363,539 △24,238	0	339,301
次年度繰越金		0	1,035,958	
合計		3,903,539	4,045,926	893,571

(注) 予備費の内、24,238円は旅費に振り替えました。

〈特別会計〉 施設積立金		(単位:円)		
科目	摘要	収入	支出	比較
前年度繰越金		3,549,649		
積立金	21年度積立金	200,000		
受取利息		2,645		
合計		3,752,294		

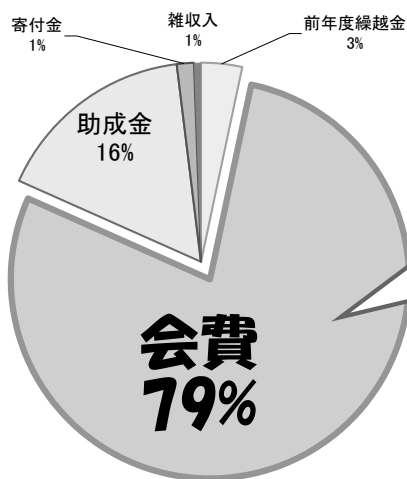
会費集金にご協力いただきたい！

活動を見直したので、たくさんの人に参加してほしい！

「あの積立どうなったの？」の声にご答えたい！



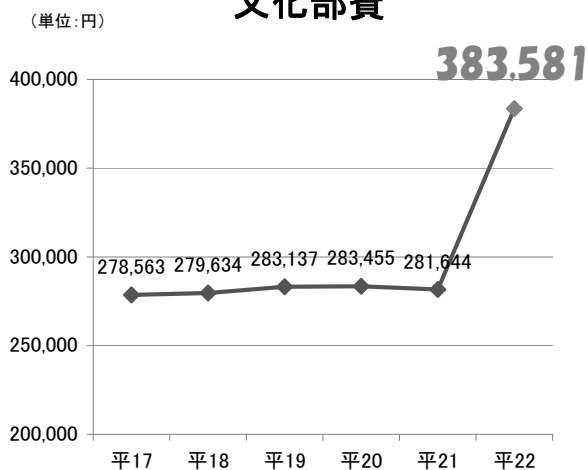
## 例えば…



## 収入に占める会費の割合(決算額)

収入の約**8割**が、みなさんからの**会費**です。  
今年度も集金にご協力いただき、ありがとうございました。  
来年度もよろしくお願いいたします！

## 文化部費



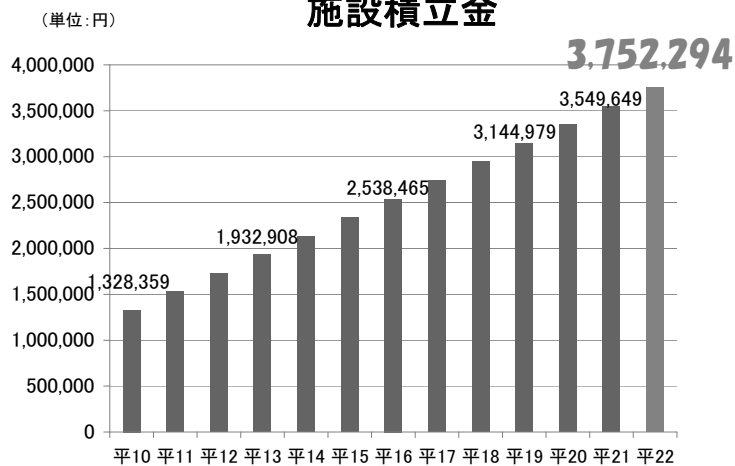
**文化部費**が急に増えて、驚かれた方はいませんか？  
文化部費は、そのほとんどが**文化祭の経費**です。

文化祭の発表はこれまで子どものみでしたが、22年度から大人も出られるようになりました。その結果、参加人数が倍増し、経費も多くかかりました。詳しくは**活動報告**をご覧ください。

22年度好評だったので、23年度もこのやり方で開催する予定です。

ふるってご参加ください！

## 施設積立金



毎年20万円＋利息をコツコツためてきた施設積立金。

22年度で、**3,752,294円**になりました。

目標の**400万円**まであと少し！

集会所調理場の夢はすぐそこです！



## 【参考】 会則について

ポイント！

○会則は、運営や活動の基本となる決まりです。

○団体の決まりを、会則として目に見える形にすることが大切です。

会則は、運営や活動の基本となる決まりです。団体の目的や活動内容などを定め、団体はこの会則に基づいて運営や活動を行います。団体の決まりを、会則として目に見える形にしておくことは重要です。

また、会則を変えるときは、その内容についてよく話し合うことが重要です。

### ①会則の構成と定めておきたい事柄

#### A) 名称及び事務局(所)の所在地

#### B) 会員

会員を世帯単位<sup>※1※2</sup>とするか、個人単位とするか、あるいは団体単位<sup>※3</sup>とするかについて決めます。

#### C) 目的・事業

団体の目的・事業を具体的に記載します。

#### D) 役員

役員の種類や職務、人数、任期、選出方法を決めます。

#### E) 会議

総会や役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを決めます。

#### F) 財源

活動の財源について記載します。会費の額と集金方法も決めておくとよいでしょう。

※1

法人格を持つ地縁団体（認可地縁団体）は、世帯を構成員とすることはできません。

※2

世帯単位とする場合、二世帯同居などの取扱いについても決めておきましょう。

会員の単位は、役員選出や会費集金に関わるので、不公平な取扱いにならないよう細則等に明記する必要があります。

※3

法人格を持つ地縁団体は、団体を構成員とすることはできません。

## G) 会計

会計年度・会計報告・会計監査について記載します。収支計算書や財産目録など、どのような種類の決算報告書を作成するかを定め、会計監査と総会の承認を受ける旨を記載します。※4

### I) 細則を定める根拠

会則に基づいてさらに詳細な細則を定める場合は、その根拠となる条項を置きます。※5

### J) 付則

会則の施行日は付則に記載します。

## ②会則の例

次ページから、上記の事項を踏まえた会則の例を掲載します。会則は団体の実情に応じて決めるものですから、これは一例です。

※4

備え付ける帳簿やお金の管理方法について定める例もあります。

※5

会則は大まかなものなので、事務のやり方や役員の選挙方法、個別の事業などについては、会則の下に細則を作って決めるのが分かりやすいでしょう。

●会則の例

〇〇会会則

第1章 総則

(名称及び事務局)

第1条 本会は、〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務局を〇〇に置く。

(会員)

第2条 本会の会員は、〇〇市△△〇〇丁目から××丁目までの区域内に常住する住民をもって組織し、加入単位は〇〇とする。

(目的)

第3条 本会は、会員相互の扶助並びに福利の増進を図るとともに、行政機関との協働により、自らの意思に基づいて地域社会の向上に努めることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の扶助・親睦に関すること
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (4) 集会施設の維持管理
- (○) . . . . .
- (○) . . . . .

：  
：  
：

第2章 役員

(役員の種類)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (○) …… 〇名
- (○) …… 〇名
- (○) 会計 〇名
- (○) 監事 〇名

2 前項の役員は総会において選出する。

(役員職務)

第6条 会長は、会を代表して会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときの職務を代理する。

○ ○○は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

：

：

○ 会計は、会の会計事務を処理する。

○ 監事は、次の職務を行う。

(1) 会の会計事務を監査すること。

(2) 会計事務について不正の事実を発見したときに総会に報告すること。

また、これを報告するため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第7条 役員任期は○年とする。(ただし、再任を妨げない。)

(2 補欠により選出された役員は、前任者の残任期間とする。)

第3章 総会

(総会の種別)

第8条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年○月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の○分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときに招集することができる。

(総会の招集)

第9条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を示して開会の○日前までに通知しなければならない。

(総会の審議)

第10条 総会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 事業計画、事業報告に関する事項

(2) 予算、決算に関する事項

(3) 役員を選任及び解任に関する事項

(4) 会則等の改正に関する事項

(○)・・・・・・・・・・・・・・・・

：

：

(○)その他の重要事項

(総会の定足数)

第 11 条 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。(ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。)

(総会の議決)

第 12 条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の議事録)

第 13 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数(委任状を提出した会員も含む。)
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の専任に関する事項

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人〇名以上の署名押印をしなければならない

#### 第 4 章 役員会

(役員会の構成)

第 14 条 会の中に役員会を置く。

2 役員会は、第 6 条で定める役員(ただし、監事を除く。)をもって構成する。

(役員会の招集)

第 15 条 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

(役員会の審議事項)

第 16 条 役員会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (○) . . . . .
- ：
- ：
- ：

(○) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

## 第5章 会 計

### (経費)

第17条 会の経費は、会費、〇〇市〇〇補助金及びその他の収入をもってこれにあてる。

### (会費)

第18条 会員は、年額〇円（月額〇円）を会費として本会が指定する方法により納入するものとする。

2 入会の場合は、・・・・・・・・からの会費を徴収する。

3 退会の場合は、・・・・・・・・までの会費を徴収する。（過納金があるときは、本人の申し出により返金することとする。ただし、申し出期間は・・・・・・・・までとする。）

4 役員会の認定により、減額又は猶予することができる。

### (事業年度及び会計年度)

第19条 会の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

### (会計監査)

第20条 会計の監査は随時これを行うことができる。

### (会計報告)

第21条 収支計算書と財産目録を作成し、これを年1回総会で報告して承認を得る。

### (委任)

第22条 この会則に定めるもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

### 付 則

この会則は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。



この手引きをまとめるにあたっては、下記市町内のコミュニティ団体の方々と県市町に多大なご協力を頂きました。

この場を借りて御礼申し上げます。

●ご協力いただいた県市町

埼玉県宮代町

埼玉県鷲宮町

神奈川県横浜市

神奈川県鎌倉市

神奈川県小田原市

三重県四日市市

奈良県橿原市・奈良県

広島県安芸高田市

(市町名については、平成21年3月11日現在)

●コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会 名簿  
(敬称略・構成員については五十音順)

(構成員)

足立 節子	鷺宮ハイツ自治会長・鷺宮ハイツ行政区長
岩崎 淳	公認会計士
江上 涉	立教大学社会学部教授
栗原 聡	埼玉県宮代町総務政策課改革推進室長
関本 利恵子	横浜市磯子区役所担当部長兼地域振興課長
戸川 優子	横浜市保土ヶ谷区くぬぎ台団地自治会事務局長
名和田 是彦	法政大学法学部教授
水谷 敏郎	四日市市港地区社会福祉協議会会長・四日市市港地区連合自治会顧問

(事務局)

宮田 昌一	(総務省地域力創造グループ コミュニティ・交流推進室長)
渡邊 繁樹	(総務省地域力創造グループ コミュニティ・交流推進室課長補佐)
箭野 愛子	(総務省地域力創造グループ コミュニティ・交流推進室)

(役職名は、平成22年3月11日現在)

●コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会 開催実績

- 第1回 平成21年11月12日(木)  
コミュニティ組織運営における課題と解決策について審議
- 第2回 平成22年 1月27日(水)  
報告書試案(ver.1)について審議
- 第3回 平成22年 3月11日(木)  
報告書試案(ver.2)について審議