



～ 持続可能な自治会を目指して ～

地区自治会 ハンドブック

【令和4年度版】



【会計編】

東松島市

このハンドブックについて

私たちが地域で暮らしていくために住みよいまちを作るには、どのようなことが必要でしょうか。住みよいまちづくりのためには、行政のみならず、そこに住む人々がそれぞれの地域について考え、地区自治会※¹を筆頭として地域の課題解決を行っていくことが必要であると考えます。

そして、自治会を運営していくにあたっては、その組織に合った資金が必要であり、また、それは会員の皆さんからいただく会費や市からの交付金であることから、その活用、管理に当たっては適切な会計処理が求められます。そこで、自治会における会計についての整理や、事務の参考として活用してもらえるように本ハンドブックを作成いたしました。

なお、本ハンドブックはあくまでも自治会会計の参考としてもらうべく作成したものであり、自治会会計に対してなんらかの制約を課す目的はありません。

本ハンドブックには基本的な会計の業務や、代表的な会計書類、その記入方法などを記載しています。しかしながら、実際の自治会会計においては、会計のルールや書類の様式などがそれぞれの自治会に存在していることと思います。既にあるルールなどは大切に守って会計を進めていただきながら、なにか不明な点や困った時などに本ハンドブックを活用していただければ幸いです。

※¹ 本ハンドブック中では自治会と呼称します

もくじ

1 自治会会計とは

- | | | |
|-----------------|-------|---|
| (1) 自治会ってどんな組織？ | ．．．．． | 1 |
| (2) 会計の役割と心構え | ．．．．． | 2 |
| (3) お金の安全な管理 | ．．．．． | 3 |
| (4) お金の動きを記録する | ．．．．． | 4 |

2 自治会会計の実務

- | | | |
|------------------|-------|---------|
| (1) 会計の一年 | ．．．．． | 5 |
| (2) 前任者からの引継ぎ | ．．．．． | 6 |
| (3) 口座の管理 | ．．．．． | 7 |
| (4) 会費等の集金 | ．．．．． | 8 |
| (5) 支出の管理 | ．．．．． | 9 |
| (6) 領収書 | ．．．．． | 10 |
| (7) 現金出納帳 | ．．．．． | 11 ～ 12 |
| (8) 予算書 | ．．．．． | 13 |
| (9) 決算書 | ．．．．． | 14 |
| (10) 領収書の記入例 | ．．．．． | 15 |
| (11) 現金出納帳の記入例 | ．．．．． | 16 |
| (12) 決算書の記入例 | ．．．．． | 17 ～ 18 |
| (13) 予算書の記入例 | ．．．．． | 19 ～ 20 |
| (14) 特別会計 | ．．．．． | 21 |
| (15) 収入科目、支出科目の例 | ．．．．． | 22 |
| (16) 会計監査 | ．．．．． | 23 |
| (17) 総会での決算報告 | ．．．．． | 24 |
| (18) 後任者への引継ぎ | ．．．．． | 25 |

3 資料、相談窓口

- | | | |
|----------|-------|---------|
| 1 資料集 | ．．．．． | 26 ～ 27 |
| 2 各種相談窓口 | ．．．．． | 28 |

1 自治会会計とは

(1) 自治会ってどんな組織？

株式会社、有限会社、NPO等々、私たちが暮らす日本では様々な形態と規模の団体が存在しています。そのなかで、自治会は「企業」と呼ばれる組織にあたるのでしょうか。

一般的には、自治会、町内会、PTA、子供会、育成会などは「任意団体」という分類に属します。任意団体と呼ばれる組織の運営について、法律で定められたルールはありません。基本的には、その組織が定める規約などに基づいて活動をしています。

これは、会計についても同じことが言えます。

自治会が作成する決算書※1は、一般的に企業が作成するものとは異なる場合が多く、それぞれの自治会で独自のルールや書式があるかと思います。このハンドブックで紹介するやり方はあくまで一例であり、代表的な書類や記入例などです。必ずしも、このハンドブックの通りに会計をしなければならない、というものではありません。

大切なことは、自治会でしっかりとルールを定めて、そのルールと自治会の目的に沿って適切にお金を活用することです。会計についての業務に初めて携わる方や、現に会計を担当されている方、そして自治会の皆さんにこのハンドブックを活用していただければ幸いです。

※1
会計報告書、収支報告書などとも言われますが、このハンドブックでは「決算書」とします



(2) 会計の役割と心構え

自治会が活動を進めていくなかでは、多くの場面でお金に関わります。住民の皆さんから集めた会費や、他団体からの補助金、市からの交付金などの大切なお金で自治会は活動をしています。したがって、貴重なお金を預かっているという意識を持つことが大切です。

会計という立場は、その団体のお金の動きをすべて把握することができます。細かなお金の使い方まで一目瞭然にわかります。お金の使い方間違いないか、自治会の目的から逸脱した使途に使っていないか、透明性をしっかりと確保できているかなど、様々なことに気を配る必要があります。

そして、お金を適正に扱うということは「信頼」に繋がります。このことは地域に密着して活動する団体である自治会にとって非常に重要なことです。

会計の仕事をしていく中で、その自治会の資金繰りについて意見したり、改善点を提案したりと自治会の活動に対して、会計はお金の分野から関わっていきます。

このようなことから、会計はその団体にとって非常に重要なポジションとなっているのです。

会計は責任が重大で大変そう……。そう思うかもしれないけど、少しずつ確実に業務を進めていけば大丈夫！わからないことは一つ一つ確かめながらやっ払いこう！





(3) お金の安全な管理

自治会の活動の中で必要となるお金は、地域住民の皆さんからの会費、市からの交付金、各種団体からの補助金などがあげられます。このことから、間違った使い方にならないようにしっかりとルールに従って管理しなければいけません。

会費などの集めたお金は専用の封筒や財布で管理をしましょう

個人の財布と区別して、一緒にしないようにしましょう。

集まったお金は「速やかに」金融機関の口座へ預金しましょう

必要に応じてその都度、現金を引き出しながら使いましょう。通帳の記帳も兼ねますので、大変重要なことです。

通帳と印鑑は、できるだけ別々に管理しましょう

一人で管理しない仕組みが大事です。これは盗難などの被害の軽減や、会計の透明性確保にもつながります。（通帳は会計、印鑑は自治会長等）

キャッシュカードを作成している場合

暗証番号は定期的に変更したり、管理の責任者を明確にするなどしましょう。キャッシュカードは暗証番号だけで預金を引き出せるため便利ですが、管理をしっかりと行わなければトラブルの元にもなります。

領収書やレシートの取扱い

お金に関わる書類は紛失しないように管理しましょう。領収書やレシートといった書類は「証憑書類」と呼ばれます。これらの書類はお金の動きの「証拠」となるものです。万が一、紛失してしまうと帳簿に記入されている金額の証拠にならないほか、監査の場面でスムーズに監査ができなくなる可能性があります。



(4) お金の動きを記録する

会計実務のなかでは、日々の支払いや会費の徴収などのお金の出入りが必ず発生します。このお金の出入りを「正確に」記録することが会計実務の基本です。

日々のお金の出入りは必ず帳簿に記録しましょう

支出があった際には帳簿に必ず記入するようにしましょう。後でまとめて記入しようと溜めておくと、計上漏れや誤記入などが起きやすいです。

お金を支払った時は必ず領収書をもらって保管しましょう

領収書の宛名には必ず団体名を記入してもらい、金額や日付がしっかり記載されていることを確認しましょう。

帳簿の現金残高と手元の現金は常に一致させましょう

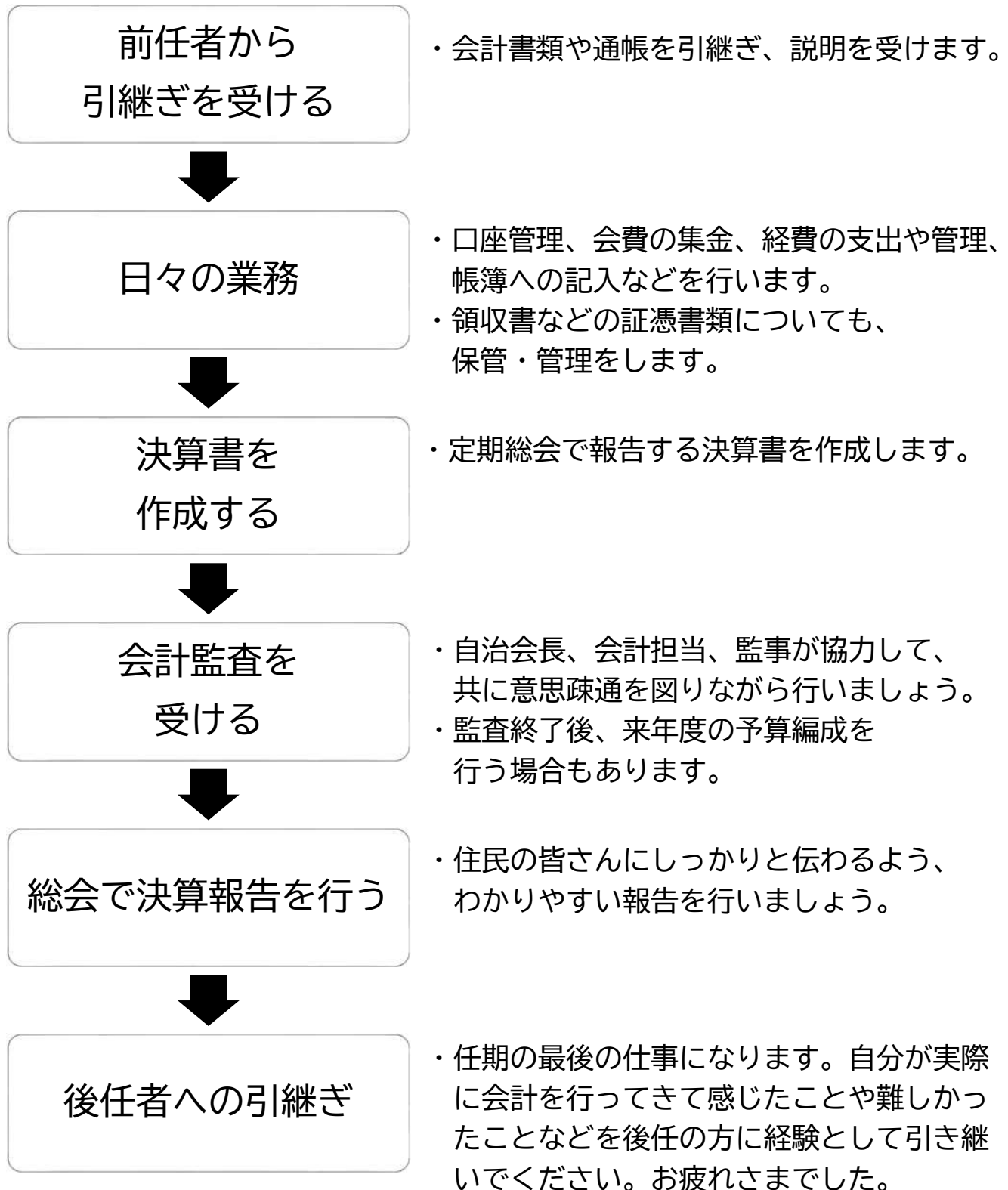
小口現金の管理において、帳簿上の残高と手元の現金は常に一致している必要があります。ズレが生じれば帳簿が意味をなさない上に、一致させるための処理が必要となってしまいます。支出があった際には速やかに帳簿に記帳、確認をするようにして、もしズレが生じたとしても被害を最小限に抑えましょう。

この記録する作業（記帳）はとても大事だよ。お金の出入りのたびに、正確に記帳して記録を残すことが「正しい会計」の第一歩！



2 自治会会計の実務

(1) 会計の一年





(2) 前任者からの引継ぎ

帳簿や書類を引継ぎ、会則や会計に関するルール、自治会独自のルールなどの説明を受けます

帳簿類、決算書、各種補助金の要綱や書類など、非常に多岐に渡る書類があります。さらに、自治会独自のルールがあるかもしれません。しっかりと確認するようにしましょう。

口座の管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要に応じて口座の名義変更を行います

現金は引継ぎ前に全て口座に預け入れた上で、現金残高0の状態引き継ぐことが望ましいです。引継ぎ当日に記帳をして、残高が変わっていないことを確認します。口座名義が前会長、前会計担当であれば変更します。また、通帳残高が決算書の金額と一致していることを確認します。

- 帳簿や書類を引き継ぐこと
- 会計に関するルールをしっかりと確認すること
- 通帳、印鑑などを引き継ぐこと
- 現金残高、通帳残高が一致しているか確認すること
- 口座名義を確認すること（必要に応じて変更する）



自治会独自のルール等があればメモしておきましょう。



(3) 口座の管理

通帳と印鑑の保管について

通帳と印鑑は管理責任者を明確にして、厳重に管理しましょう。

通帳と印鑑は可能ならば別々に保管しましょう

通帳と印鑑を別々に管理することで盗難などの被害を最小限に抑えることができます。また、別々に管理することで預金の預け入れと引き出しに複数の役員が関わることになり、お金の管理の公正性・透明性を確保できます。

キャッシュカードの作成と管理

キャッシュカードを作成するときは必ず自治会で話し合いましょう。カードと暗証番号だけで預金を引き出せるため便利ですが、管理の方法を誤るとトラブルに繋がってしまうかもしれません。作成する際には、管理方法や使用のルールを話し合いで決めましょう。

管理する際には、印鑑や通帳よりも厳重に取り扱う必要があります。暗証番号を知らせる範囲を限定して、役員交代などのタイミングで暗証番号を変更する対応が望ましいです。カードで預金の入出金を行った場合は同時に記帳も行い、記録をしっかりと残しましょう。

名義変更などの注意点

口座名義の変更が必要となった際、金融機関によって異なりますが、規約や議事録の提出を求められたり、実態確認のため時間が必要になる場合があります。金融機関に相談しながら行うようにしましょう。

- 通帳と印鑑は誰が管理するのかを明確に
- できるだけ通帳と印鑑は別々の人が管理すること
- キャッシュカードは便利な反面、厳重な管理が必要です。暗証番号の管理や使用ルールなどをしっかり話し合いましょう
- 名義変更などは金融機関に相談しましょう





(4) 会費等の集金

集金のルールをしっかりと守りましょう

集金の際、明確なルールに基づくことなく集金したり、集金を免除したりしてしまうと、住民の皆さんの不公平感に繋がってしまいます。あらかじめルールを決定し、それを守りましょう。また、会費に関する質問対応は会長や会計担当などに一本化しておくことで、質問対応がスムーズになったり会費を徴収する方の負担軽減につながります。

集めたお金は明確に区別して管理しましょう

集まった会費などは専用の封筒や財布を用意して管理するようにしましょう。こうすることで、お金を紛失するなどのトラブル防止や、お金を計算する際にスムーズです。

会費などの支払いを受けたら必ずその場で領収書を発行しましょう

領収書に関しては市販のものでも構いませんが、必ず控えが残る形のものを使用しましょう。宛名、日付、金額などの領収書のルールを守りましょう。

二重集金や漏れを防ぐための記録をつけましょう

支払いを受けた日付、名前、金額をノートなどに記入することで防ぐことができます。単純なことですが、記録に残すことが確実な会計業務には大事です。記録は必ずつけるようにしましょう。

集めた会費は速やかに口座へ

一部を小口現金として残したり、集金が終わっていないからといって現金を手元に置いておくなどしないようにしましょう。

- 集金ルールをしっかりと守りましょう
- 会費等の徴収には専用の封筒や財布を使いましょう
- 会費等を受け取ったら必ず領収書を発行しましょう
- 集金の記録をつけましょう
- 集まった会費等は速やかに口座へ預け入れましょう





(5) 支出の管理

支出に関するルールはしっかりと決めておきましょう

自治会活動のなかで、高額な支出を行う場面があるかもしれません。高額支出については、事前に役員会や総会で承認を得るのが一般的です。どれぐらいの金額から承認を得る必要があるか、役員会の了承のみで良いのか、総会での承認が必要かなど、決める事項は様々ですが、混乱を招かないためにも、しっかりとしたルール作りを心がけましょう。

支出が自治会の活動方針に沿ったものであるか確認しましょう

自治会のお金を使う際には、自治会活動のために必要な支出なのか、また、その支出は住民の皆さんの理解が得られるのかを確認しましょう。

支払をした際には必ず領収書をもらいましょう

領収書には「宛先」「金額」「日付」「ただし書」、金額の前に「¥」「金」マークがあるか確認しましょう。もし、領収書を発行してもらえない場合には、金額、日付、用途などをメモに残し、レシートなどと一緒に保管しましょう。

- 支出に関するルールは役員会で話し合い、高額な支出等の対応も定めてしっかりと決めておきましょう
- 支出は自治会の目的に沿っているか必ず確認しましょう
- 支払の際には必ず領収書をもらいましょう





(6) 領収書

領収書とは「お金を支払った」「お金を受け取った」ことを証明するためのものです。お金の出入りの際には必ず受け取る、もしくは発行するようにしましょう。

自治会が発行する領収書（たとえば会費を徴収したとき）の例は以下のようになります。控えが手元に残る形の領収書を発行することをお勧めします。

自治会で使いやすい形で作成したものを、プリンターで印刷して使用しても問題はありませんし、市販されている複写式のものを購入して使用しても構いません。

会費徴収の領収書作成例

領収書		領収書	
(控え)	No. 1	No. 1	令和 4年〇〇月〇〇日
氏名	東松島 太郎	東松島 太郎 様	
領収金額	¥ 5,000	領収金額	¥ 5,000 円
令和 4年〇〇月〇〇日		ただし 令和4年度 自治会費	として
備考 令和4年度自治会費	割印	〇〇〇〇自治会	印



(7) 現金出納帳

現金出納帳は、その名の通り現金の出納を管理するための帳簿です。現金の動きがあった際に記入を行います。手元の現金がいくらあるのか、帳簿と照らし合わせながら確認をします。収支の科目がわかるようにして、領収書との対応もわかるようにしておきましょう。摘要欄を設けて、具体的にどんなことに支出したのか記入しましょう。現金出納帳にも様々な形式がありますが、次ページではもう一つの形の帳簿の例を掲載します。

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
		前年度繰越金	30,000		30,000	
○ ×	会費	5000円 × 30世帯	150,000		180,000	
○ ×		普通預金へ預け入れ		150,000	30,000	
○ ×	事務費	封筒（500枚）購入		1,500	28,500	1
○ ×	会議費	役員会（○月 × 日）お茶代		2,000	26,500	2
		4月分計	180,000	153,500		
		・				
		・				
		・				
○ ×	事務費	コピー用紙の購入		1,500	5,000	7
○ ×	事務費	ボールペンの購入		2,000	3,000	8
○ ×		普通預金より引出	30,000		33,000	
		次項へ繰越			33,000	



(8) 予算書

自治会活動を盤石なものにしていくためには、予算を適切に執行して活動をよりよく、そして地域のために行うことが必要です。そのためには、しっかりとした予算を立て、予算を執行していくなかで自治会の活動目的に沿って執行されているかが重要になります。このことを、お金の面から分析、把握をするために予算書を活用します。

前年度の決算書の内容を精査して、予算をどのように組み立てれば自治会活動がよりよいものとなるのかを考えます。具体的にどの部分の予算を増やすのか、減らすのかを役員会などで検討して予算に反映するようにしましょう。

令和〇〇年度〇〇〇〇自治会予算書

年 月 日～ 年 月 日

〇〇〇〇自治会

(単位：円)

【収入】

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	説明
1 市交付金 (地域まちづくり交付金)	1,000,000	1,000,000	0	・自治活動推進費・地域敬老事業 ・地区センター管理費・公園除草、トイレ清掃等
2 施設維持管理費	200,000	200,000		※市交付金以外の施設に関する収入
3 会費	500,000	500,000		〇〇〇〇円×〇〇〇世帯分
4 補助金、助成金	100,000	100,000		〇〇補助金 〇〇〇〇円 ××助成金 〇〇〇〇円 △△助成金 〇〇〇〇円
5 雑収入	5,000	5,000	0	預金利子、祝儀等
6 前年度繰越金	239,000	194,000	45,000	
合 計	2,044,000	1,999,000	45,000	1～6項の合計

【支出】

科目		本年度予算額	前年度予算額	比較増減	説明
1 事業費	(1) お茶会	50,000	50,000	0	
	(2) 夏まつり	220,000	200,000	20,000	
	(3) 敬老会	170,000	150,000	20,000	
	(4) クリスマス会	100,000	100,000	0	
	(5) 百歳体操	50,000	50,000	0	
	(6) その他	50,000	50,000	0	
	小 計	640,000	600,000	40,000	1項(1)～(6)の合計
2 管理費	(1) 会議費	35,000	35,000	0	
	(2) 事務費	25,000	25,000	0	
	(3) 役員報酬 (必置役員分)	500,000	500,000	0	自治会長、地域づくり担当、生涯学習担当、 保健担当、環境衛生担当、土木担当、防災担当 地域まちづくり交付金充当額 〇〇〇〇〇円
	(4) 役員報酬 (必置役員以外)	100,000	100,000	0	班長、会計、監事等
	(5) 地区センター管理費	140,000	140,000		水道光熱費、燃料費等
	(6) その他	10,000	10,000	0	
	小 計	810,000	810,000	0	2項 (1) ～ (6) の合計
3 その他	(1) 負担金	200,000	200,000	0	社会福祉協議会負担金、市民会議負担金
	(2) 募金	100,000	100,000	0	赤い羽根共同募金、緑の羽根募金
	(3) 助成金	100,000	100,000	0	育成会助成金、〇〇サークル助成金
	小 計	400,000	400,000	0	3項 (1) ～ (3) の集計
4	積 立 金	100,000	100,000	0	側溝掃除積立金
5	予 備 費	94,000	89,000	5,000	
合 計		2,044,000	1,999,000	45,000	1 ～ 5 項までの合計 (収入総額と同額)



(9) 決算書

自治会は、会費や交付金、補助金といったお金が何のためにどれだけ使われたのかを、行事や収入・支出を整理して報告する責任があります。収入を有効に活用できていたか、支出は適切であったかなど、監査を受けて結果を説明します。その際に必要となるのがこの決算書です。報告以外にも、予算と決算の内容を比較検討するなどこれからの活動や運営に活用します。この決算書を作りあげることが会計担当の業務のなかでとても重要な仕事になります。このように、決算書は自治会活動における指標となる書類で、自治会活動のバロメーターとも言えます。

令和〇〇年度〇〇〇〇自治会決算書

年 月 日～ 年 月 日

〇〇〇〇自治会

(単位：円)

【収入】

科目	予算額	決算額	差異	説明
1 市交付金 (地域まちづくり交付金)	1,000,000	1,000,000	0	・自治活動推進費・地域敬老事業 ・地区センター管理費・公園除草、トイレ清掃等
2 施設維持管理費	200,000	200,000	0	※市交付金以外の施設に関する収入
3 会費	500,000	500,000	0	〇〇〇〇円×〇〇〇世帯分
4 補助金、助成金	100,000	100,000	0	〇〇補助金 〇〇〇〇円 ××助成金 〇〇〇〇円 △△助成金 〇〇〇〇円
5 雑収入	5,000	10,000	5,000	預金利子、祝儀等
6 前年度繰越金	194,000	194,000	0	
合 計	1,999,000	2,004,000	5,000	1～6項の合計

【支出】

	科目	予算額	決算額	差異	説明
1 事業費	(1) お茶会	50,000	50,000	0	
	(2) 夏まつり	200,000	150,000	-50,000	
	(3) 敬老会	150,000	110,000	-40,000	
	(4) クリスマス会	100,000	80,000	-20,000	
	(5) 百歳体操	50,000	50,000	0	
	(6) その他	50,000	50,000	0	
	小 計	600,000	490,000	-110,000	1項(1)～(6)の合計
2 管理費	(1) 会議費	35,000	30,000	-5,000	
	(2) 事務費	25,000	20,000	-5,000	
	(3) 役員報酬 (必置役員分)	500,000	500,000	0	自治会長、地域づくり担当、生涯学習担当、 保健担当、環境衛生担当、土木担当、防災担当 地域まちづくり交付金充当額 〇〇〇〇〇円
	(4) 役員報酬 (必置役員以外)	100,000	100,000	0	班長、会計、監事等
	(5) 地区センター管理費	140,000	140,000	0	水道光熱費、燃料費等
	(6) その他	10,000	5,000	-5,000	
	小 計	810,000	795,000	-15,000	2項 (1) ～ (6) の合計
3 その他	(1) 負担金	200,000	180,000	-20,000	社会福祉協議会負担金、市民会議負担金
	(2) 募金	100,000	100,000	0	赤い羽根共同募金、緑の羽根募金
	(3) 助成金	100,000	100,000	0	育成会助成金、〇〇サークル助成金
	小 計	400,000	380,000	-20,000	3項 (1) ～ (3) の集計
4	積 立 金	100,000	100,000	0	側溝掃除積立金
5	予 備 費	89,000	0	-89,000	
	合 計	1,999,000	1,765,000	-234,000	1 ～ 5 項までの合計 (収入総額と同額)

収入合計 2,004,000 支出合計 1,765,000 残余金 239,000

残余金は次年度へ繰り越します

以上のとおり、〇〇年度の決算を報告します。

〇〇年〇〇日 〇〇〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇
会計 〇〇 〇〇

〇〇〇〇自治会規約第〇条に基づき〇〇年度決算(関係帳簿及び証拠書類)を監査した結果、その内容は良好であり適正であることを認めます。

〇〇年〇〇日 監事 〇〇 〇〇
監事 〇〇 〇〇



(10) 領収書の記入例

領収書を発行する際、受け取る際は次の点に注意しましょう。

- 宛先（もらう時は自治会名を記入してもらいましょう）
- 金額（3桁ごとに桁区切りが打たれているか、
数字の頭に「¥」や「金」が記入されているか）
- 日付（西暦、和暦どちらの場合も、省略されていないか）
- ただし書（一目で何を購入したかわかるように）

領収書を保管する際には、ノートに張り付ける等して日付順に整理して保管することが望ましいです。もし、領収書の発行が難しいという場合でも、レシートや金額・日付・使途などを記したメモ、口座振り込みの場合は振込明細書など、支払内容を確認できるものを必ず残しましょう。

領収書		領収書	
(控え)			No. 1
No. 1		△連番はあらかじめ記入します。	令和 4年〇〇月〇〇日
氏名		会費徴収の領収書作成例	△日付は省略せず書きます。
東松島 太郎		△宛先を必ず記入します。	
領収金額		東松島 太郎 様	
¥ 5,000		領収金額	¥ 5,000 円
令和 4年〇〇月〇〇日		ただし 令和4年度 自治会費 として	
備考		△数字の前には「¥」か「金」 3桁の桁区切りも忘れずに。	△ただし書も忘れずに。
令和4年度自治会費	割印		
		〇〇〇〇自治会	印



(11) 現金出納帳の記入例

現金出納帳は、現金で支払った、現金で受け取った場合のみに記帳をします。口座振り込みなど、現金を支出しない場合には記帳しませんので注意してください。

△科目には予算書の科目名を記入します。

現金出納帳

現金出納帳記入例 年 月 日 ～ 年 月 日

△具体的に何を収入・支出したのか記入します。

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前年度繰越金	30,000		30,000	
○ ×	会費	5000円 × 30世帯	150,000		180,000	
○ ×		普通預金へ預け入れ		150,000	30,000	
○ ×	事務費	封筒（500枚）購入		1,500	28,500	1
○ ×	会議費	役員会（○月 × 日）お茶代		2,000	26,500	2
		4月分計	180,000	153,500		
		.				
		.				
		.				
○ ×	事務費	コピー用紙の購入		1,500	5,000	7
○ ×	事務費	ボールペンの購入		2,000	3,000	8
○ ×		普通預金より引出	30,000		33,000	
		次ページへ繰越			33,000	

△収入と支出が同じ日にあった場合は相殺せず
にそれぞれ記入します。

△ページが変わる場合は、それぞれのページに
繰越金額を記入します。

△月ごとに集計して、手元の現金残高
と一致していることを確認しましょう。

△領収書の番号を記入します。

参考

帳簿作成の作法

帳簿をつけるときの「作法」があります。一般的なものではありませんが、こうしなければならない、というものではありません。間違いを防ぐために有効です。

- ①合計は一本線、締めは二重線を引く。
- ②行間が空く場合には取り消し線を引く。（後から記入するのを防ぐため）
- 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等で記入した内容を消すことはしません。数字を間違えた場合には、間違えた部分のみ訂正するのではなく、数字全体を訂正するようにします。）



(12) 決算書の記入例

決算書の作成

決算書を作成するにあたって、まずは現金出納帳を締め切り、年度末の現金残高を記録します。そして、現金出納帳や通帳（現金出納帳）に記載された収入・支出を科目ごとに集計します。

次に、集計した科目ごとの合計額を決算書に転記します。

前年度末の残高は「前年度繰越金」、今年度末の残高は「残余金」（次年度繰越金）に転記します。

収入（前年度繰越金＋今年度収入）－支出（今年度支出）＝残余金とします。

決算書の活用

説明欄には金額の内訳をできるだけ記載して内容が具体的にわかる決算書を心掛けましょう。自治会において、1年間どのような収入、支出をしながら事業を行ってきたのかを読む人に理解してもらうためです。

この他にも、予算編成の際に決算書を基にしてお金の面から活動を分析したり、予算の増減の判断を行ったりするなどにも活用します。

住民の皆さんから見ると、「納めた会費はどのようにして自治会のために活用されたか」を確認する書類だよ。赤字か黒字か、適正に使われていたのかなど、様々なことがわかるね。





(12) 決算書の記入例

令和〇〇年度〇〇〇〇自治会決算書

年 月 日～ 年 月 日

〇〇〇〇自治会

(単位：円)

【収入】

科目	予算額	決算額	差異	説明
1 市交付金 (地域まちづくり交付金)	1,000,000	1,000,000	0	・自治活動推進費・地域敬老事業 ・地区センター管理費・公園除草、トイレ清掃等
2 施設維持管理費	200,000	200,000	0	※市交付金以外の施設に関する収入
3 会費	500,000	500,000	0	〇〇〇〇円×〇〇〇世帯分
4 補助金、助成金	100,000	100,000	0	〇〇補助金 〇〇〇〇円 ××助成金 〇〇〇〇円 △△助成金 〇〇〇〇円
5 雑収入	5,000	10,000	5,000	預金利子、祝儀等
6 前年度繰越金	194,000	194,000	0	
合 計	1,999,000	2,004,000	5,000	1～6項の合計

【支出】

科目		予算額	決算額	差異	説明	
1 事業費	(1) お茶会	50,000	50,000	0	△この部分は当年度の予算書から転記します。	
	(2) 夏まつり	200,000	150,000	-50,000		
	(3) 敬老会	150,000	110,000	-40,000		
	(4) クリスマス会	100,000	80,000	-20,000		
	(5) 百歳体操	50,000	50,000	0		
	(6) その他	50,000	50,000	0		
	小 計	600,000	490,000	-110,000	1項(1)～(6)の合計	
2 管理費	(1) 会議費	35,000	30,000	-5,000	自治会長、地域づくり担当、生涯学習担当、保健担当、環境衛生担当、土木担当、防災担当 地域まちづくり交付金充当額 〇〇〇〇〇円	
	(2) 事務費	25,000	20,000	-5,000		
	(3) 役員報酬 (必置役員分)	500,000	500,000	0		
	(4) 役員報酬 (必置役員以外)	100,000	100,000	0		△「残余金 越金」の 予算書の 金」に転
	(5) 地区センター管理費	140,000	140,000	0		
	(6) その他	10,000	5,000	-5,000		
	小 計	810,000	795,000	-15,000	2項 (1) ～ (6) の合計	
3 その他	(1) 負担金	200,000	180,000	-20,000	社会福祉協議会負担金、市民会議負担金	
	(2) 募金	100,000	100,000	0	赤い羽根共同募金、緑の羽根募金	
	(3) 助成金	100,000	100,000	0	育成会助成金、〇〇サークル助成金	
	小 計	400,000	380,000	-20,000	3項 (1) ～ (3) の集計	
4	積 立 金	100,000	100,000	0	側溝掃除積立金	
5	予 備 費	89,000	0	-89,000		
合 計		1,999,000	1,765,000	-234,000	1 ～ 5 項 までの合計 (収入総額と同額)	

収入合計
2,004,000

支出合計
1,765,000

＝ 残余金
239,000

残余金は次年度へ繰り越します

以上のとおり、〇〇年度の決算を報告します。

〇〇年〇〇日 〇〇〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇
会計 〇〇 〇〇

〇〇〇〇自治会規約第〇条に基づき〇〇年度決算(関係帳簿及び証拠書類)を監査した結果、その内容は良好であり適正であることを認めます。

〇〇年〇〇日 監事 〇〇 〇〇
監事 〇〇 〇〇



(13) 予算書の記入例

予算について

予算は会計年度ごとに立て、自治会における資金活用を計画的に行うために必要です。計画的に予算を執行できず、予算と決算で大幅な差が生じてしまったり、金銭の流れが不透明であったりすると、監査を受ける際に問題が生じたり、住民の皆さんから不信に思われてしまうこともあります。

予算編成

決算書や開催した行事の結果などから、明確な予算を作成します。具体的な予算の立て方については、事業計画書や前年度決算を参考として、行事の参加人数に応じた予算の増減、予算の費用対効果の分析などを行います。単純に予算を増やせばいい、減らせばいいというわけではなく、その予算は本当に必要か、不要かを考え、予算に反映させていきましょう。

住民の皆さんから頂いたお金や市の交付金も含めた大切なお金の使い道を示すものだよ。
みんなの納得が得られるように、正確に、わかりやすく作成することを心掛けようね！





(13) 予算書の記入例

令和〇〇年度〇〇〇〇自治会予算書

年 月 日～ 年 月 日
〇〇〇〇自治会
(単位：円)

【収入】

△決算書の「残余金」
(次年度繰越金)の額
を予算書の「前年度繰
越金」に転記します。

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	説明
1 市交付金 (地域まちづくり交付金)	1,000,000	1,000,000	0	・自治活動推進費・地域敬老事業 ・地区センター管理費・公園除草、トイレ清掃等
2 施設維持管理費	200,000	200,000		※市交付金以外の施設に関する収入
3 会費	500,000	500,000		〇〇〇〇円×〇〇〇世帯分
4 補助金、助成金	100,000	100,000		〇〇補助金 〇〇〇〇円 ××助成金 〇〇〇〇円 △△助成金 〇〇〇〇円
5 雑収入	5,000	5,000	0	預金利子、祝儀等
6 前年度繰越金	239,000	194,000	45,000	
合 計	2,044,000	1,999,000	45,000	1～6項の合計

【支出】

科目		本年度予算額	前年度予算額	比較増減	説明
1 事業費	(1) お茶会	50,000	50,000	0	△決算書の「予算額」の列を、 予算書の「前年度予算額」 の列に転記します。
	(2) 夏まつり	220,000	200,000	20,000	
	(3) 敬老会	170,000	150,000	20,000	
	(4) クリスマス会	100,000	100,000	0	△収入の合計と支出の合 計は一致するようにし ます。
	(5) 百歳体操	50,000	50,000	0	
	(6) その他	50,000	50,000	0	
	小 計	640,000	600,000	40,000	
2 管理費	(1) 会議費	35,000	35,000	0	
	(2) 事務費	25,000	25,000	0	
	(3) 役員報酬 (必置役員分)	500,000	500,000	0	自治会長、地域づくり担当、生涯学習担当、 保健担当、環境衛生担当、土木担当、防災担当 地域まちづくり交付金充当額 〇〇〇〇〇円
	(4) 役員報酬 (必置役員以外)	100,000	100,000	0	班長、会計、監事等
	(5) 地区センター管理費	140,000	140,000		水道光熱費、燃料費等
	(6) その他	10,000	10,000	0	
	小 計	810,000	810,000	0	2項(1)～(6)の合計
3 その他	(1) 負担金	200,000	200,000	0	社会福祉協議会負担金、市民会議負担金
	(2) 募金	100,000	100,000	0	赤い羽根共同募金、緑の羽根募金
	(3) 助成金	100,000	100,000	0	育成会助成金、〇〇サークル助成金
	小 計	400,000	400,000	0	3項(1)～(3)の集計
4	積立金	100,000	100,000	0	側溝掃除積立金
5	予備費	94,000	89,000	5,000	
合 計		2,044,000	1,999,000	45,000	1～5項までの合計(収入総額と同額)

△決算書の「予算額」の列を、
予算書の「前年度予算額」
の列に転記します。

△収入の合計と支出の合
計は一致するようにし
ます。



(14) 特別会計

会計区分のひとつに、特定の収入や支出を一般会計と切り離して独立させて行う会計があります。これを「特別会計」といいます。

簡単に言うと「一般会計＝メインの会計」「特別会計＝サブの会計」となります。特定の収入や支出を切り離して行う会計ですので、自治会によっては「特別会計はない」というところもあるでしょう。特別会計としなければならないものに決まりはありません。自治会のなかで特別会計として区分する必要がある場合に活用してください。

実際に特別会計としている傾向があるものとして、次のようなものがあります。

- ・「積立金」

通常は使わないお金なので、一般会計に含めたくない等

- ・「報告を求められる補助金」

補助金の中には、活用にあたって報告書の提出を求められるものもあります。そういった場合に、一般会計には含めず特別会計で処理をして報告書を作成する等

なお、特別会計がある場合、一般会計から特別会計にお金が動くことがあります。その逆の場合もあります。その際には以下のような科目を使用します。

- ・支出する場合 「繰出し」

- ・収入する場合 「繰入れ」

帳簿には「積立金へ繰出し」「特別会計へ繰出し」等で記入します。



(15) 収入科目、支出科目の例

収入科目名	内 容
市交付金 (地域まちづくり交付金)	市からの交付金
施設維持 管理費	施設の管理に関する収入（市交付金以外）※施設使用料 等
会費	会員から集めた会費 ※基本的には規約で定められた額を徴収します
補助金、 助成金	敬老会助成金、青少年健全育成活動助成金、社協等からの補助金等
雑収入	他の科目のいずれにも含まれないもの ※預金利息、寄付金、祝儀等
繰越金	前年度からの繰越金

支出科目名		内 容
事業費		自治会で行われている事業の費用
管理費	会議費	会議で使用する消耗品やお茶代等
	事務費	印刷費や、事務作業に関わる消耗品代等
	役員報酬 (必置役員)	必置役員分の役員報酬
	役員報酬 (必置役員以外)	副会長、班長、監事等の役員報酬
	地区センター 管理費	地区センター、集会所の管理に要する費用 ※電気、水道、燃料費など
その他	負担金	社会福祉協議会負担金、市民会議負担金、まち協会費等
	募金	赤い羽根共同募金、緑の羽根募金等
	助成金	育成会（子ども会）助成金、自主防災会助成金等
積立金		集会所、地区センターの修繕、改修、側溝掃除等の為の積立



(16) 会計監査

会計監査とは、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。このことについて、第三者としての客観的な目線で事業内容や会計状況をチェックする必要がありますので、監査を行う監事となる人は役員以外から選任することが望ましいです。

会計監査の手順は以下のようになります。

監査の準備

予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモ等の会計に関わる全ての書類を用意します。

監査の実施

自治会長と会計が立ち合って、監事からの質問に応答します。

監事からの講評

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具体的に話し合います。そのうえで、次年度からの会計処理に反映します。

監査結果の報告（定期総会など）

監査の結果を総会などの場で報告します。

監査することの目的は、自治会が正しく活動できるように、会計と事業内容が適切で信頼できるものであることを証明することです。このことを意識しながら、監事が責任を持って団体の全体像を把握し、将来を見据えながら執行部に助言することによって、自治会は安心して活動を行うことができます。

- 監事は役員以外の人から選任しましょう
- 監査に必要な書類を確実に用意しましょう
- 監査には会長と会計担当が立ち合いしましょう
- 不適切な部分、改善点はしっかりと話し合いましょう





(17) 総会での決算報告

監査を受け、問題がなかった場合は総会で会員に対して報告を行います。会計報告の他、活動報告や予算案の議決なども行われます。その際に注意することを解説していきます。

会員からの質問への対応

報告の際、会員から質問が寄せられる場合があります。例えば、「雑収入について」「予算額と決算額の差異について」などです。こういった質問に対応できるように、報告の際には資料を準備しておきましょう。

会計報告のポイント

総会での会計報告は、出来上がった決算書を読み上げながら行うということがほとんどだと思います。ですが、自治会にとって重要である部分を詳しく報告することで、よりわかりやすく、そして伝わりやすい報告になります。例えば、「1年間の会員数と会費の増減」「主要な科目の予算との比較や前年度との比較」などです。すべての項目を取り上げるのは時間的な問題などで難しいかと思しますので、このような「1年間の自治会活動の結果」によって増減するものを取り上げるとよいでしょう。

決算書を読む目的は、自治会が1年間どのような活動を行ってきたかを金の面から把握して、自治会の活動をより詳しく理解してもらうためです。活動報告書の内容もあわせて、会員の方に理解してもらえるような報告を心がけましょう。

- 会員からの質問にしっかり対応できるようにしましょう
- 会計報告の仕方を工夫して、わかりやすく、伝わりやすい報告を心がけましょう





(18) 後任者への引継ぎ

帳簿や書類を後任者へ引継ぎ、会則や会計に関するルール、自治会独自のルールなどの説明を行います

帳簿類、決算書、各種補助金の要綱や書類等を引き継ぎます。過去の記録は、予算を立てたり、活動計画を立てたりするときの参考となりますので、一定期間保存するようにしましょう。

口座の管理に必要な通帳、印鑑等を引き継ぎます。また、必要に応じて口座の名義変更を行います

現金は引継ぎ前に全て口座に預け入れた上で、現金残高0の状態引き継ぐことが望ましいです。引継ぎ当日に記帳をして、残高が変わっていないことを確認します。口座名義が前会長、前会計担当であれば変更します。また、通帳残高が決算書の金額と一致していることを確認します。

会計業務を行う上での、ルールや注意点等があれば引き継ぎます

引継ぎは口頭で行うことが多いかと思いますが、このような細やかな部分などはメモ等の文書で引き継ぐことが望ましいです。

任期中、問題となった事柄や、その改善点等を引き継ぎます

改善したほうが良いと思った点はよく話し合った上で引き継ぎます。改善に至らなかったとしても、次年度以降改善すべき点として引き継ぎましょう。

○帳簿や書類を引き継ぐこと

会計に関するルールをしっかりと確認すること

○通帳、印鑑などを引き継ぐこと

現金残高、通帳残高が一致しているか確認すること

口座名義を確認すること（必要に応じて変更する）

○会計業務を行う上でのルール、注意点も引き継ぐこと

○問題となった事柄、改善点を引き継ぐこと



3 資料、相談窓口

(1) 資料集

会計業務チェックシート

1 前任者 からの 引継ぎ	<input type="checkbox"/>	帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルール等の説明を受けた
	<input type="checkbox"/>	口座の管理に必要な通帳、印鑑等を引き継いだ
2 口座の 管理	<input type="checkbox"/>	口座名義に変更が必要だった場合は、変更した
	<input type="checkbox"/>	通帳、印鑑等は金庫等で厳重に保管している
3 会費の 集金	<input type="checkbox"/>	通帳と印鑑は異なる人物が管理している
	<input type="checkbox"/>	個人の財布と集金したお金を入れる財布は分けている
4 支出の 管理	<input type="checkbox"/>	集金の記録をつけ、集めた会費は口座に預けている
	<input type="checkbox"/>	支出に関するルールは自治会内でしっかりと決められている
	<input type="checkbox"/>	支出が自治会の活動方針に沿うものであるか確認している
	<input type="checkbox"/>	支払いを行った場合は必ず領収書をもらっている
	<input type="checkbox"/>	領収書には「宛先」「金額」「日付」「ただし書き（使途）」「金額の前に必ず¥マークか金マーク」これらがしっかり記載されている
5 帳簿の 記入	<input type="checkbox"/>	領収書が発行されない場合は「金額」「日付」「使途」をメモに残し、「レシートなど」を添付している
	<input type="checkbox"/>	帳簿記入のルールに従って記帳を行っている
	<input type="checkbox"/>	現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入している
	<input type="checkbox"/>	異なる会計にはそれぞれ別の帳簿を用意し、記入している
	<input type="checkbox"/>	領収書等の証憑書類はノートに張り付ける等の方法で保管している
	<input type="checkbox"/>	帳簿や関係書類は保存年限を決め、保管している
	<input type="checkbox"/>	ひと月ごともしくは自治会が定めた期間ごとに集計し、現金残高と帳簿残高の一致を確認している
	<input type="checkbox"/>	帳簿記入をパソコン（表計算ソフト等）で行う場合には、パスワードを設定する等の情報管理を行っている



6 備品の 管理	<input type="checkbox"/>	消耗品と備品は区別して、備品は備品リストで管理している
	<input type="checkbox"/>	年一度、備品リストの備品は実際にあるか、使用できるかを複数の人間で確認して、備品の状態も把握している
7 決算書 の作成	<input type="checkbox"/>	決算書として作成する書類や体裁は規約等で定めている
	<input type="checkbox"/>	帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を確認、記録した
	<input type="checkbox"/>	帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計して1年間の合計額を収支計算書に転記した
	<input type="checkbox"/>	前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高は「残余金（次年度繰越金）」に転記した
	<input type="checkbox"/>	摘要（備考）欄を設けて、活動の具体的な内容を記載した
	<input type="checkbox"/>	異なる会計がある場合はそれぞれの収支計算書同士がしっかりと対応しているか確認した
8 会計 監査	<input type="checkbox"/>	予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモ等、会計に関わるすべての書類を用意した
	<input type="checkbox"/>	会長と会計担当が立ち合い、監事からの質問に対応した
	<input type="checkbox"/>	監事から執行部へ対し、講評があった。指摘事項等については、改善策を話し合った
9 決算 報告	<input type="checkbox"/>	質問に対応できるよう、資料を用意した
	<input type="checkbox"/>	総会資料を配布した
10 後任者 への 引継ぎ	<input type="checkbox"/>	帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルール等の説明を行った
	<input type="checkbox"/>	口座の管理に必要な通帳、印鑑等を引き継いだ
	<input type="checkbox"/>	口座名義に変更が必要だった場合は、変更した
	<input type="checkbox"/>	任期中、問題となった事柄や業務を改善点等を引き継いだ

会計業務を行う上で、一年の流れや日々の業務から大事なポイントをチェックリストとして作成しました。このチェックシートを活用しながら、日々の会計業務に取り組んでいただければ幸いです。

(2) 相談窓口

自治会への各種交付金などについて、不明な点や相談があるときは以下の表をご覧ください、各担当課へご連絡をお願いいたします。

自治会会計についての相談窓口

会計の実務
に関すること

・総務部 市民協働課 自治組織支援担当
・☎0225-82-1111（内線3805）

各種補助金、
交付金の内容
に関すること

・各担当課
・☎0225-82-1111



～ 持続可能な自治会を目指して ～

地区自治会 ハンドブック 【会計編】

令和4年11月発行

発行
東松島市役所市民協働課自治組織支援係