

住民自治協議会 会計処理マニュアル

(2019年4月)



市民活動支援センター

1 会計処理の役割分担

住民自治協議会（以下「協議会」という。）のお金は、目的に沿って間違いないように使わなければならない、そのためには、お金の管理のルールを決め、きちんと管理をしていくことが大切です。

しかし、ルールを決めたからといって、会計担当者一人に事務を一任するのではなく、みんなで役割分担しながら、適正な会計処理を進めていかなければなりません。

（1）会長

会長は、副会長など他の役員と協力して事業を掌握するとともに地域のまとめ役として、地域住民がそれぞれの立場で十分に地域づくりに力が発揮できるよう環境整備を行わなければなりません。また、協議会の活動が地域まちづくり計画の目的に沿った活動であるか、その活動経費を協議会のお金から支出するのに適切であるかを判断し、最終決定をしなければなりません。

（2）会計担当者

会計担当者は、協議会の収入、支出に関する事務を行い、必要な帳簿関係を管理します。活動経費等支出しようとする経費が協議会のお金から支出するのに適切であるかを**確認のうえ、支出の判断をすることとなります。**

■一人の会計担当者だけの判断で支払いを行わないように、複数人が支払いについて確認を行い、チェック機能が働くようにしましょう。



2 正確な会計処理

正確に会計処理を行うためには、お金の出し入れの記録が分かる会計帳簿等の整理が大切です。

(1) 会計の概要

- * 会計年度・・・4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる
- * 収入・・・市補助金、会費、寄付金、その他の収入
- * 支出・・・事業に要する経費

(2) 出納簿

予算残額や収入と支出をその都度正確に記載し管理します。通帳の出し入れと併せておくと分かりやすく、また誰もが確認しやすくなります。

- * 出納簿への記載事項・・・収支年月日、項目（収入の内容、支出品名等）、金額、相手方、領収書年月日、事業名、経費項目No.を明記する。

〇〇協議会 現金出納簿（例）

No.	年月日	収入		支出		差引 残額	相手	領収書 年月日	事業名	経費 項目 No.
		項目	金額	項目	金額					
1	28.4.1	補助金	100,000			100,000	市			
2	28.5.1			茶菓	10,000	90,000	〇〇店	28.5.1	環境美化	5
3	28.5.15			コピー 用紙	2,000	88,000	ホーム センタ ー	28.5.15	健康ウォ ーキング	3

※ 現金出納簿のほかに、「事業別出納簿」を作成すると整理がしやすい。

■経費項目一覧 ※参考資料（5ページ～）も併せてご覧ください

経費項目	No.
報償費	1
実費弁償費	2
消耗品費	3
燃料費	4
食糧費	5
印刷製本費	6

経費項目	No.
通信運搬費	7
保険料	8
手数料	9
使用料及び賃借料	10
原材料費	11
備品費	12

(3) 収入・支出の証拠となるもの（領収書等）の整理・保管

お金の出入りを正確に記録するために、その根拠となる資料や購入品目など内容が分かる納品書・請求書・領収書類を整理し保管しましょう。

証拠書類には、どの事業のどんな目的で収入・支出したかが分かるようにメモを記入し、事業別に整理しておくことで集計がしやすくなります。

収入・支出の証拠となるもの（領収書等）の整理・保管（例）

領収書等貼付用紙（任意の用紙）	事業名 ●●●●事業
出納帳の No と目的を記入	
領 収 書 平成 27 年 12 月 10 日	
〇〇協議会 様	
2,000 円	
但 コピー用紙代として	
No. 3 チラシ用紙	〇〇〇文具店 代表者 〇〇 〇〇印
No. 2 保険料	代表者 〇〇 〇〇印
No. 1 景品代	代表者 〇〇 〇〇印

★領収書類等の留意事項★

- 購入品目が記載されていますか？
- 領収書等の宛名が記載されていますか？
- 領収印（購入業者の印鑑）が押印されていますか？
- 領収日が記載されていますか？



(4) 定期的な残高確認

決算前だけでなく月末などの区切りなどで集計し、帳簿の残高と実際の通帳残高が一致しているか確認しましょう。

3 決算報告

決算報告書は、1年間にいくらの収入があり、どのような活動に対して、いくら支出したか、会員に報告する書類です。

また、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。

(1) 協議会の承認

決算報告書は、協議会の承認を得なければなりません。

(2) 活動や運営に生かす

決算報告書は、協議会が1年間に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が出来ます。また、過去の決算報告書と比較することによって協議会の変化を知ることが出来ます。

(3) 検査等

香取市まちづくり条例第14条の規定により、書類その他の物件について、市の検査等があります。

4 財産管理

協議会で購入した備品は、台帳を整理し、適切に管理をしなければなりません。

(1) 備品台帳

協議会で購入した備品は、備品台帳を整理し、適切に管理しなければなりません。年に一度は複数の人で備品台帳に記載された備品が実際にあるか、修理や買い替えの必要がないかなど現物の確認を行いましょう。また、廃棄等する場合は、処分年月日を記載し、常にどんな備品がいくつあるかを明確にしておきましょう。

また、協議会の備品を地域内の団体等に貸し出しする場合は、貸出先、使用目的等のルールを決め、貸出簿を作成するなど、備品が紛失したりすることがないようにしておきましょう。

*記載事項・・・品名、購入年月日、金額、規格、数量、耐用年数など

〇〇協議会 備品台帳(例)

品名	購入年月日	金額(円)	規格	数量	耐用年数	購入相手	備考
デジカメ	27.4.5	30,000	Qrs-11	1	5	〇〇店	50-1111

参考資料

事業に要する経費項目及び
経費対象外項目

■事業に要する経費項目

項 目	説 明
報償費 No.1	<p>一般的に、役務の提供などによって受けた利益に対する代償をいいます。</p> <p>【例】 研修会などの講師謝礼金、記念品など</p> <p>※ ただし、講師の職等に応じて、別途協議するものとします。</p>
実費弁償費 No.2	<p>事業に従事する者の要する経費を償うための金銭給付（実費）を指します。一般的には交通費等といわれるものです。内訳は、交通費（運賃）及びその他雑費となります。</p>
消耗品費 No.3	<p>短期間又は一度の使用によって費消されるもの、あるいはき損しやすいものを購入するための経費です。原材料も工事等で費消されますが、対象物の構成部分として生まれかわることから、消耗品とは区別して扱います。</p> <p>【例】 地図、図書等、文具類（各種用紙、封筒、筆記具、ノート、インク等）、印紙類、ゴム印、各種消耗器材（針金、釘、コード、塗料、事務機器の部品等）など</p> <p>※ 性質上備品であっても、単価 5,000 円未満の物品については、消耗品として取扱います。</p>
燃料費 No.4	<p>自動車や草刈り機等の事業に必要となる器材のガソリン代などです（実費相当額とします）。</p>
食糧費 No.5	<p>各種事業の実施に直接必要となる役員・従事者の弁当代、ジュース代、事業に伴う賄い食材などです。</p> <p>弁当については、600 円 程度とします。イベント等実施の賄い材料等も含まれます。</p> <p>※ この経費は性質上、特に明確にしておく必要があります。</p>
印刷製本費 No.6	<p>事業を実施するうえで必要となる資料や広報紙などの印刷及び製本などの経費です（ただし、行政の印刷機等の使用を原則とします）。</p> <p>【例】 広報、文書、チラシなどの印刷代、写真の現像代など</p>

通信運搬費 No.7	郵便料としての切手、はがき、小包の外に、電話料などが含まれます。
保険料 No.8	事業実施の際の各種保険料です。
手数料 No.9	事業実施のために必要な手数料にあてるための経費です。 【例】 保健所等の検査手数料、振込手数料など
使用料及び 賃借料 No.10	一般的には、物品や会場等を使用した際の賃料を指します。 【例】 自動車や器械類等（イベント用物品、設備）の借上料、会場借上料、有料道路通行料、駐車場使用料など
原材料費 No.11	事業を実施するための物品の工作、工事作業等のため使用される材料です。 【例】 石材、砂利、セメント、木材、鉄板、鉄線、花苗など
備品費 No.12	事業に必要な、事務用器具、機械器具、高額な図書等で消耗品と異なり、比較的長く使用し、かつ保存できる物品購入のための経費です。 取得費は、 <u>100,000円</u> を限度とします。 【例】 事務用器具、図書、体育用具、工作機械など
その他	市長が適当と認める経費（ <u>市民活動支援センターへ相談ください</u> ）

香取市住民自治協議会補助金交付要綱より抜粋

■経費対象外項目

協議会への補助金は、事業の実施に直接必要な経費（事業費）について交付します。このため、下表に掲げる経費は補助金の対象に含まれませんのでご注意ください。

No.	対象外項目
1	実費弁償を除く賃金等の人件費
2	役員の情報交換や慰労のための、事業に要しない食糧費
3	協議会の施設等の維持に要する経費
4	宿泊を伴う研修費（ <u>市民活動支援センターへ相談ください</u> ）
5	飲食を伴う懇親的経費
6	他の団体への負担金及び補助金などの経費
7	慶弔費、積立金など、事業に要しない経費
8	市長が適当でないと認める経費（ <u>市民活動支援センターへ相談ください</u> ）

香取市住民自治協議会補助金交付要綱より抜粋

附属様式

現金出納帳

事業別出納帳

領収書等貼付用紙

備品台帳

※各帳簿については、協議会の実情に合わせて変更を加えてください。

領収書等貼付用紙（任意の用紙で可）

事業名

※事業別に整理し、領収書等に事業別出納帳の「No」と「目的」を記入しておきましょう。

