

住民自治（まちづくり）協議会

会計処理マニュアル

2026（令和8）年4月



香取市 市民活動支援センター

1 会計処理の役割分担

住民自治（まちづくり）協議会（以下「協議会」という）のお金は、毎年市から交付される補助金を運用しているため、目的に沿って間違いのないように使わなければなりません。

そのためには、総会・役員会などで会員の納得するお金のルールを決めること、そのルールに基づいてお金が管理され、目的に沿って支出されていることを会員に知ってもらうことが、協議会が会員から信頼されるために大切なことです。

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きましょう。

（1）会長

会長は、副会長や事務局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環境づくりに努めます。

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、支出して良いかどうかを最終的に決定します。

(2) 会計担当者

会計担当者は、協議会の収入、支出に関する事務処理と必要な帳簿関係を作成・管理します。

活動経費などの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、総会で決定された事業計画をベースに支出を判断します。

■一人の会計担当者だけの判断で支払わないよう、複数人が支払いを確認し、チェック機能が働くようにします。

通帳・印鑑は、金庫などで厳重に保管します。

2 正確な会計処理

正確に会計を処理するためには、お金の出し入れの記録が分かる会計帳簿などの整理が大切です。

(1) 会計の概要

* 会計年度・・・4月1日に始まり、翌年3月31日まで

* 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) ^{すいとうぼ} 出納簿

収入・支出があったときは、速やかに現金出納簿などの帳簿に記入し、収入と支出や予算残額をそのつど、正確に記入します。

いま手元に現金をいくら持っているのか、帳簿と照らし合わせて確認しますが、通帳の出し入れと併せると分かりやすく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、

^{ししゅつひんめい} 支出品名など）、金額、^{あいてがた} 相手方、領収書年月日、

事業名、^{けいひこうもく} 経費項目 No.を明記します

〇〇協議会 現金出納簿（例）

No.	年月日	収入		支出		差引 残額	相手方	領収書 年月日	事業名	経費 項目 No.
		項目	金額	項目	金額					
1	R8.4.1	補助金	1,000,000			1,000,000	市			
2	R8.5.5			お茶代	10,000	990,000	〇〇 商店	R8.5.5	環境 美化	5
3	R8.11.11			コピー 用紙	2,000	988,000	〇〇 ホーム センター	R8.11.11	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、整理がしやすくなります。

■経費項目一覧

※参考資料 11～15ページも併せて、ご覧ください

経費項目	No.
ほうしょうひ 報償費	1
じっぴべんしょうひ 実費弁償費	2
しょうもうひんひ 消耗品費	3
ねんりょうひ 燃料費	4
しょくりょうひ 食糧費	5
いんさつせいほんひ 印刷製本費	6

経費項目	No.
つうしんうんぱんひ 通信運搬費	7
ほけんりょう 保険料	8
てすりょう 手数料	9
しょうりょうおよびちんしゃくりょう 使用料及び賃借料	10
げんざいりょうひ 原材料費	11
びひんひ 備品費	12

ただし、以下に掲げるものは除きます。

- 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（ただし、別に定める運用方針に掲げるものを除く。）
- ⑤飲食を伴う懇親的経費
- ⑥他の補助制度の対象となった経費
- ⑦他の団体への負担金及び補助金などの経費
- ⑧慶弔費、積立金など、事業に要しない経費
- ⑨前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないとする経費

（3）収入・支出の証拠となるもの（領収書など）の整理・保管

お金の出入りを正確に記録するため、その証拠となる資料や購入品目など内容が分かる領収書（状況に応じて納品書・請求書・レシートも可）などを整理し、保管します。

領収書は、^{しゅっきんでんびょう} 出金伝票に貼り付けるなどして管理します。

^{しょうこ} 証拠書類に、どの事業に、どんな目的で収入・支出したかが分かるようにメモ書きし、帳簿など事業別に整理しておくこと集計がしやすくなります。

収入・支出の^{しょうこ}証拠となるもの（領収書など）の整理・保管（例）

領収書などの貼付用紙（任意の用紙） 事業名 ●●●●●事業

領 収 書

令和〇年〇月〇日

〇〇協議会 様

¥2,000 円

但し、コピー用紙代として


No. 3 チラシ用紙 〇〇文具店
代表者 〇〇〇〇⑩

No. 2 保険料 〇〇保険
代表者 〇〇〇〇⑩

No. 1 景品代 〇〇商店
代表者 〇〇〇〇⑩

出納帳の No と目的を記入

★領収書類などの留意事項★

 **チェック!**

- 購入品目が、記載されていますか？
- 領収日が、記載されていますか？
- 発行した会社または個人の名称、所在、連絡先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合っているか確認します。

3 決算報告

決算報告書は、1年間にどのくらいの収入があり、どのような活動にいくら支出したかなどを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、毎年度、会計監査や総会などで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してきたかを
お金の面から知ることができます。

決算報告書の書式は、過去のものに合わせて、経年での比較がで

きるようにします。

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できます。

(3) 会計監査

決算報告書の作成が終わったら、会計監査を受けます。会計監査は、収入と支出が会の目的に沿っているか、会計が正しく処理されているかなどを確認するためのものです。

会計監査を受けるには、予算書、決算書、領収書、通帳など、会計に関わる全ての書類を用意します。

会計監査は、会長と会計が立ち会い、監査（監事）からの質問に応答します。

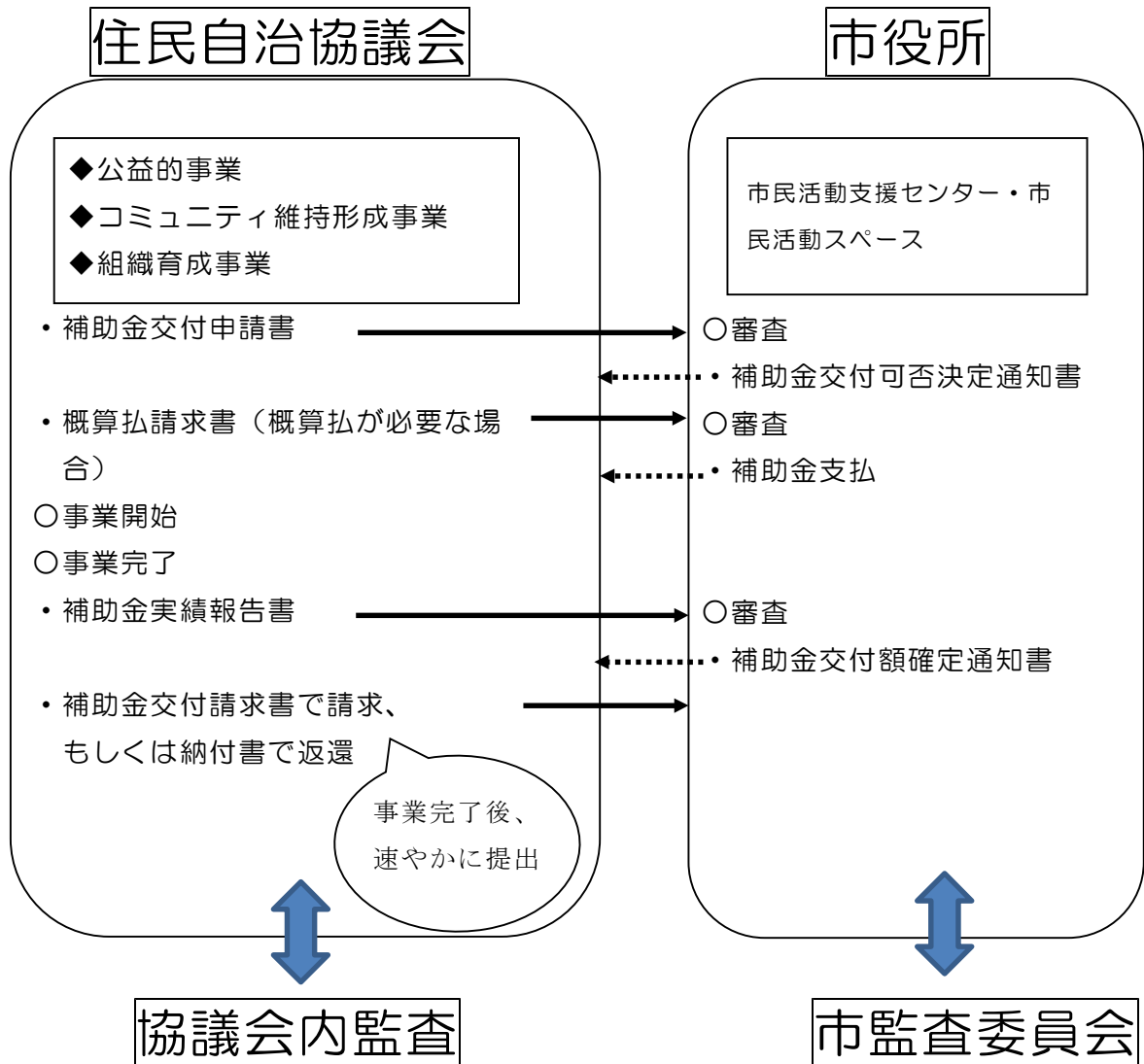
監査（監事）からの講評で改善すべき点を指摘されたら、改善策について具体的に話し合い、次年度からは正しく処理できるようにします。

監査（監事）は、監査報告書を作成し、会計監査の結果を総会などで報告します。

また、書類その他の物件について、市の検査などがあります。

補助金申請の流れ

【計画策定後の毎年度】



参考：直近で行われた団体監査
令和5年度 山倉・大角
令和7年度 栗源

4 財産管理

協議会で購入した^{びひん}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

購入した備品は、備品台帳を整理し、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
いかなど現物を確認します。

耐用年数に達しなくとも、壊れて処分等した場合も廃棄を行います。

また、廃棄する場合は、処分した年月日を記載し、日頃からどんな備品がいくつあるかを明確にします。

また、協議会の備品を地域内の団体などに貸し出しする場合は、貸出先、使用目的などのルールを決め、^{かしたしほ}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ます。

* 記載事項・・・品名、購入年月日、金額、規格、数量、

^{たいようねんすう}
耐用年数など

* シールが貼れるものは「協議会名」のシールを貼る

備品などの耐用年数（例）

品名	耐用年数
CDラジカセ	5年
ノートパソコン	4年
デジタルカメラ	5年
スポーツ用具	3年

これは一例で、他にも多くの種類があるため、詳しくは国税庁のホームページなどで確認してください。

〇〇協議会 備品台帳（例）

品名	購入年月日	金額(円)	規格・型番	数量	耐用年数	購入先	備考
CDラジカセ	R6.4.4	10,000	ABC-123	1台	5年	〇〇本店	
デジカメ	R6.5.5	30,000	DEF-456	1個	5年	〇〇支店	
パソコン	R6.11.11	100,000	GHI-789	1台	4年	〇〇〇社	
ラミネーター	R7.2.15	38,000	L620A3	1個	5年	〇〇〇社	
ポッチャの道具（その他スポーツ用具）	R6.5.13	45,000	ポール・審判セット、ターゲットマットなど	1式	3年	〇〇スポーツ店	
たまつき用具（スポーツ）	〇〇	●●円	GG ポール	●本	8年	〃	
グラウンドゴルフ旗、マット	消耗品として処理する（耐久性が著しく低いもの、値段の安いもの など）						

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 (事業番号)	説明
<p>ほうしょうひ 報償費</p> <p>(No. 1)</p>	<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のことを報償費と言います。</p> <p>【例1】 研修会などの講師謝礼金、記念品など。 講師の職等に応じて、別途協議するものとします。 香取市の場合、一般的な講師謝礼は6,000円で設定しています。有名講師や、特に技術を持っている講師(大学教授など)は、2万円までの範囲で設定してください。</p> <p>【例2】 清掃作業やリサイクル事業などでの軽トラック代や作業機械代など。 1,000円~2,000円の範囲で地元自治会の事例などを参考に設定してください。この場合No.10(使用料及び賃借料)での支出も可</p> <p>【例3】 行事や大会の記念品など。</p> <p>【対象外】 賃金や報酬などの人件費。</p>
<p>じっぴべんしょうひ 実費弁償費</p> <p>(No. 2)</p>	<p>事業に従事する者の要した経費を償うための金銭給付(実費)を指します。自家用車や公共交通機関を利用時の^{じっぴべんしょう}実費弁償、その他講師等に係る旅費。</p> <p>【解説】 これまでスタッフ・役員は無償であるとして、事業や会議に係る交通費や通信料などの費用も自己負担というのが多い状況でしたが、役員等の負担を考慮し、これらの実費も、活動に必要なものとして、支出することが適当であると考えます。 地区内の移動であっても事業・会議等が多くなると、燃料や距離の計算などの記録が負担となることや会計処理が煩雑になることが想定されます。 このため、記録の確認が困難な場合は、事業に従事した回数(出席回数、参加回数)に応じ給付できるものとします。 会計事務の手間を省くため、年度末などにまとめて支出することができるものとし、令和2年度分より対象となってい</p>

	<p>ます。</p> <p>【距離による交通費の算出根拠】 香取市職員の旅費に関する条例第14条第2項により、自家用車を使用した場合1kmにつき20円で約100円と計算しているため、これが目安となります。</p> <p>【例】A地区は面積が広く最長距離が10kmある。例えば片道7.5kmの場合、往復で15kmとなり、支給額は15km×20円=300円と算出。平均値を取って一律1回300円としました。</p>
<p>しょうもうひんひ 消耗品費 (No.3)</p>	<p>短期間又は一度の使用によって消費されるもの、あるいはき損しやすいものを購入するための経費です。</p> <p>原材料(No.11)も工事等で消費されますが、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>性質上備品であっても、単価10,000円未満の物品については、消耗品として取扱います。</p> <p>【例1】文房具類(各種用紙、封筒、筆具、ノート、インクなど)、印紙類、ゴム印、メモリーカードなど各種消耗器材、地図、人口動態図など図書。</p> <p>【例2】作業用消耗品(刈払機の刃、軍手、皮手、ゴーグル、作業用マスク、針金、釘、電源コード、塗料、など)</p> <p>【例3】料理教室(持ち帰るための瓶、タッパー、輪ゴム、袋のほか、その場で使う割りばし、紙皿など)</p> <p>【例4】備品修繕費 備品台帳で管理している備品や、既に設置している看板などの修繕を行う場合、この項目から支出できるものとします。</p>
<p>ねんりょうひ 燃料費 (No.4)</p>	<p>トラックや草刈り機、チェーンソーなど事業に必要なとなる器材のガソリン・混合油代などです(実費相当)</p>

	額を基本とします)。
<small>しょくりょうひ</small> 食糧費 (No. 5)	<p>会議時のお茶代の他、各種事業の実施に直接必要となる役員・従事者の弁当代、暑さ対策・水分補給のためのジュース代・アイス代、事業に伴う賄い食材などです。</p> <p>【解説】弁当については、飲料込みで850円程度を目安とします。イベント等実施の賄い材料等も、1人あたり850円単価を目安にしてください。この経費は性質上、特に明確(弁当750円、飲み物100円など)にしておく必要があります。</p> <p>【例】全日行事の従事者の昼食弁当代、行事や会議参加者のお茶代、行事の賄(まかな)い食材、炊き出し訓練用食材、料理教室の食材・調味料など。</p> <p>【対象外】慰労のための食糧費(飲食を伴う懇親会など)は対象外なので、参加費を徴するなどして対応してください。</p>
<small>いんさつせいほんひ</small> 印刷製本費 (No. 6)	<p>事業を実施する上で必要となる資料や広報紙などの印刷及び製本、写真の現像代などの経費です。</p> <p>【補足】広報紙やチラシについては、民間業者(印刷屋、ネットプリント)へ発注していただいてもOKです。 香取市の市民活動スペース(コンパス、小見川、山田、栗源)の印刷機を利用すると、手間はかかりますが、A4の場合、片面モノクロ1枚2円(紙代+1円)、片面カラー1枚5円(紙代+2円)の価格で印刷することができます。A3の場合はそれぞれ2倍の価格となります。</p> <p>【例】広報紙、文書、チラシなどの印刷代、写真現像代など</p>
<small>つうしんうんぱんひ</small> 通信運搬費 (No. 7)	<p>郵便料や電話料、荷物の送料など、通信や運搬の経費です。切手代や送料の値上がりに対応した予算措置</p>

	<p>にしてください。</p>
<p>ほけんりょう 保険料</p> <p>(No. 8)</p>	<p>イベントや行事の参加者を対象として契約するイベント保険などの保険料です。</p> <p>【例】ウォーキングやグラウンドゴルフ大会などスポーツ行事の1日保険料など。</p> <p>【解説】香取市が年間を通じて加入している市民活動総合保障制度（市民活動保険）というものがありますが、これは、自治会と協議会・学校などが共催する公益的な事業（草刈り、側溝清掃、河川清掃、樹木伐採、ゴミ拾い、リサイクル活動など）に主に適用されるものです。また、各種スポーツ大会やイベント行事などにおいても、運営側のスタッフに限り保険適用になることがあります。</p> <p>しかしながら、怪我や体調不良のリスクが想定されるスポーツ大会やイベント行事を主催する場合は、別途、必ず民間保険にご加入ください。</p>
<p>てすうりょう 手数料</p> <p>(No. 9)</p>	<p>イベント等の事業実施のため、役務の提供を受けた場合において支払う経費です。</p> <p>【例】保健所等の検査手数料、振込手数料など</p>
<p>しょうりょう 使用料及び</p> <p>ちんしゃくりょう 賃借料</p> <p>(No.10)</p>	<p>物品の使用料、会場の賃借料などです。</p> <p>【例1】器械類等（イベント用物品、設備）の借上料、会場借上料、駐車場使用料など。</p> <p>【例2】特殊作業車（高所作業車や重機など）及びオペレーター代。</p> <p>本事業は市民協働の事業であるため、基本的には業者へ全委託（丸投げ）は認められません。～特殊作業をプロへ依頼し、片付け・清掃を地元住民が担当～というように分業することができれば、必要な報償費（特殊作業車・オペレーター代）について、支出を認めます。</p>
<p>※事業に要する経費項目（公共交通機関運</p>	<p>日帰りや宿泊を伴う視察研修費のうち交通関係経費について ～限度額 250,000 円～ 旅費に不足が生じるケースについては一部参加費の徴収も検討ください。</p>

<p>賃、民間バス借上料、燃料代、有料道路代、駐車場代を基本とする)</p>	<p>【例1】地域の未来を託す青少年の健全育成につながる体験学習などの場合には、補助対象経費として認められます。 【例2】地域の課題を解決するために行う調査研究で、明らかに成果が期待できると認められ、その成果を地域住民に公開する場合には、補助対象経費として認められます。 【例3】健康増進を目的とするバスハイク(市外のハイキングコースをウォーキング事業の実施場所とする場合)などは認められます。</p>
<p>げんざいりょうひ 原材料費 (No.11)</p>	<p>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。</p> <p>【例】^{せきざい}石材、^{じゃり}砂利、セメントなど土木工事の資材の他、木材、鉄板、鉄線、看板を作る材料、花の苗、野菜の種、肥料など。</p> <p>【解説】 原材料費の単価は1品目につき5,000円を限度とします。 【注意】防災炊き出し訓練時の食材、料理教室の食材などは、食糧費での計上を推奨します。これらのケースについては、支出する前に、市民活動支援センターにご相談ください。</p>
<p>びひんひ 備品費 (No.12)</p>	<p>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。</p> <p>取得費は、事業(公益、コミュニティ、組織の区分)ごとに10万円を目安とします。</p> <p>【解説】10万円を超える備品の取り扱いについては、協議会活動を継続的に実施するため必要な備品である場合に限り、市民活動支援センターとの協議(理由書の作成など)を経て、認められることがあります。 性質上は備品でも、単価が10,000円未満の物品は、消耗品として取扱います。 【例】事務用器具、図書、体育用具、工作機械、防災備品など備品の取得費について。 【注意】購入後は必ず備品台帳に登録してください。</p>

<p>(備品修繕に関するもの)</p>	<p>登録備品に修繕が生じたときの経費(備品修繕費)として、業者等に依頼した経費などの名目で計上することができます。</p> <p>【例】設置看板の標語の書き換え、ペンキの塗り直しなど。この場合の費用については、No.3の消耗品からも支出できるものとします。</p> <p>【対象外】神社・仏閣などの修繕費、神事や儀式に直接関わる経費は認められません。</p>
<p>その他</p>	<p>市長が適当と認める経費</p>