

住民自治（まちづくり）協議会

会計処理マニュアル

2023（令和5）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、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、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、支出を判断します。

■一人の会計担当者のみの判断で、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、予算残額^{ざんがく}や収入と支出を、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	R4.4.1	補助金	1,000,000			1,000,000	市			
2	R4.5.5			お茶代	10,000	990,000	〇〇 商店	R4.5.5	環境 美化	5
3	R4.11.11			コピー 用紙	2,000	988,000	〇〇 ホーム センター	R4.11.111	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 10ページも併せて、ご覧ください

経費項目	No.	経費項目	No.
ほうしょうひ 報償費	1	つうしんうんぱんひ 通信運搬費	7
じっぴべんしょうひ 実費弁償費	2	ほけんりょう 保険料	8
しょうもうひんひ 消耗品費	3	てすりょう 手数料	9
ねんりょうひ 燃料費	4	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
しょくりょうひ 食糧費	5	げんざいりょうひ 原材料費	11
いんさつせいほんひ 印刷製本費	6	びひんひ 備品費	12

(3) 収入・支出の証拠しょうことなるもの（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、その証拠しょうことなる資料や購入品目など、内容が分かる領収書（必要に応じて納品書・請求書）などを整理し、保管します。

領収書は、出金伝票しゅっきんでんぴょうに貼り付けるなどして管理します。

証拠書類しょうこに、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、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○年○月○日

○○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 ○○文具店
代表者 ○○○○印

No. 2 保険料 ○○保険
代表者 ○○○○印

No. 1 景品代 ○○商店
代表者 ○○○○印

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？
- 発行日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^{しょうにん}

決算報告書は、毎年度、会計監査^{かいけいかんさ}や総会などで、協議会の承認^{しょうにん}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。

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。

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

備品などの耐用年数（例）

品名	耐用年数
CDテープレコーダー	5年
パソコン	4年
デジタルカメラ	5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・カセットプレーヤー	R4.4.4	10,000	ABC-123	1	5年	〇〇本店	
デジカメ	R4.5.5	30,000	DEF-456	1	5年	〇〇支店	
パソコン	R4.11.11	100,000	GHI-789	1	4年	〇〇〇社	
ラミネーター	R5.2.15	38,000	L620A3	1	5年	〇〇〇社	
ポッチャ	R5.5.13	45,000	ボール・審判セット、ターゲットマット一式	1	年	〇〇スポーツ店	

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
ほうしょうひ 報償費 (No. 1)	研修会や講座など、講師の謝礼金や、行事や大会の記念品代などです。 【例】 謝礼金、記念品など
じっぴべんしょうひ 実費弁償費 (No. 2)	事業に従事した人の交通費などを、 ^{じっぴそうとうぶん} 実費相当分で ^{べんしょう} 弁償するものです。 【例】 交通費（運賃）、その他 ^{ざっぴ} 雑費など 交通費は、支出することが適当ですが、燃料や距離の計算や、会計処理の複雑さを考え、記録書類がある場合の取扱いは、これまで通りです。ただし、これが困難な場合は、事業従事者に、月額 <u>500 円</u> を限度として、給付できます。支払いは、事業ごとに後払いとして、月ごと、半期ごと、年度末にすることができます。
しょうもうひんひ 消耗品費 (No. 3)	短期間、又は一度使用したら無くなる物や、壊れやすい物を購入する経費です。

	<p>なお、原材料も、工事などで無くなりますが、対象物として生まれ変わるため、会計上は区別します。</p> <p>【例】・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>・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>※性質上、備品^{びひん}であっても、単価が 5,000 円未満の物品は、消耗品として取扱います</p> <p>※備品修繕費（備品台帳で管理している備品や、設置した看板などの修繕を行う場合、No.3 から支出できるものとしします）</p>
<p>ねんりょうひ 燃料費 (No. 4)</p>	<p>自動車のガソリン代、草刈り機やチェーンソーなど 混合油、オイルなどです。（実費相当額^{じっぴそうとうがく}）</p>
<p>しょくりょうひ 食糧費 (No. 5)</p>	<p>事業に直接必要となる役員・従事者の昼食代やお茶代、事業に伴う賄い^{まかな}材料（食材）代などです。</p> <p>弁当の価格は、飲料を含め <u>700 円</u> 程度とします。</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^{まかな}賄い材料など</p> <p>※ 食糧費は、使用内容を明確にする必要あり</p>
<p>いんさつせいほんひ 印刷製本費</p> <p>(No. 6)</p>	<p>資料や広報紙など、印刷や製本の^{せいほん}経費です。</p> <p>【例】^{こうほうし}広報誌、文書、チラシなどの印刷代、写真の^{げんぞう}現像代など</p>
<p>つうしんうんぱんひ 通信運搬費</p> <p>(No. 7)</p>	<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。</p> <p>【例】郵便切手や郵便はがきの購入、ゆうパックや^{たくはいびん}宅配便の送料、電話の通話料など</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>てすうりょう 手数料</p> <p>(No. 9)</p>	<p>イベントや行事などで必要な各種の手数料です。</p> <p>【例】保健所などの検査手数料、金融機関の振込 手数料など</p>
<p>しやうりょう 使用料及び</p> <p>ちんしゃくりょう 賃借料</p>	<p>物品の使用料、会場の賃借料などです。</p> <p>【例1】自動車、イベント用品、設備、会場などの</p>

<p>(No.10)</p>	<p><small>かりあげりょう</small> 借上料や、有料道路の通行料、有料駐車場の 使用料など</p> <p>【例 2】 作業を伴う機械類の借用</p> <p>会員が、伊地山クリーンセンターに個人所 有の軽トラックでゴミや草を搬入したとき の、燃料費込みの借用料を 1 回 <u>500 円～1,000</u> 円で設定するなど</p>
<p><small>げんざいりょうひ</small> 原材料費</p> <p>(No.11)</p>	<p>物品の工作や工事作業などの材料です。</p> <p>※ <small>げんざいりょうひ</small> 原材料費の単価は、<u>5,000 円</u>を限度とします</p> <p>【例】 <small>せきざい</small> 石材、<small>じゃり</small> 砂利、セメント、木材、鉄板、鉄線、 花の苗など</p>
<p><small>びひんひ</small> 備品費</p> <p>(No.12)</p>	<p>比較的長く使用し、保存できる物品の購入費で す。備品台帳に登録します。</p> <p><small>しゅとくがく</small> 取得額は、<u>10 万円</u> を限度とします。(事業費毎)</p> <p>【例】 事務用器具、図書、体育用具、工作機械など</p> <p>市長が特に必要と認める 10 万円を超える備品費 は、活動を継続的に実施するための <small>しよきとうし</small> 初期投資とし て必要な場合のみ、<small>ようこう</small> 要綱の別表 2 に掲げる補助事 業ごとに、補助限度額の 2 分の 1 以内の範囲の額</p>

	<p>を限度額とします。</p> <p>※性質上、備品^{びひん}であっても、単価が 5,000 円未満の物品は、消耗品として取扱います</p>
その他	市長が適当と認める経費

※宿泊を伴う研修費の限度額は、公共交通機関^{うんちん}運賃、バス^{かりあげりょう}借上料、燃料代、有料道路使用料、有料駐車場使用料など、25 万円です

香取市住民自治協議会補助金^{とりあつかいようりょう}取扱要領より

■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）を対象に交付します。

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	交通費などの実費 <small>じっぴべんしょう</small> 弁償を除く、賃金 <small>ちんぎん</small> や報酬 <small>ほうしゅう</small> などの人件費 <small>じんけんひ</small>
2	情報交換 <small>じょうほうこうかん</small> や慰労 <small>ゐらう</small> のための食糧費 <small>しょくりょうひ</small>
3	協議会の施設 <small>しせつ</small> などの維持管理 <small>いじかんり</small> の経費
4	単価 5,000 円を超える原材料費 <small>げんざいりょうひ</small>
5	飲食 <small>いんしょく</small> を伴 <small>ともな</small> う懇親 <small>こんしんてき</small> 的な経費
6	他の団体への負担金 <small>ふたんきん</small> 及び補助金
7	慶弔費 <small>けいちょうひ</small> 、積立金 <small>つみたてきん</small> など、事業に直接関係ない経費
8	市長が適当 <small>てきとう</small> でないと認める経費

香取市住民自治協議会補助金取扱要領とりあつかいようりょうより