町内自治会ハンドブック

会計事務編

令和２年度（２０２０年度）

作成：熊本市文化市民局地域活動推進課
発行：熊本市中央区役所総務企画課

はじめに

日頃から、町内自治会活動にご尽力いただき、まことにありがとうございます。

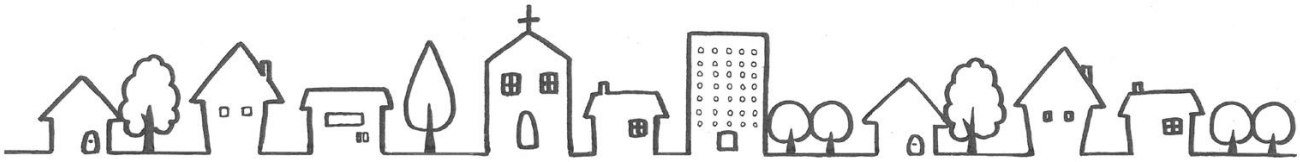
町内自治会活動に必要なお金の収入源として、会員から集めた会費（町内会費・町費）は大きな割合を占めていることと思います。会員から預かっているお金を適正に扱い、それを会員に知ってもらうことは、町内自治会が会員から信頼されるために最も大切なことです。

そのためには、総会・役員会などで会員の納得するルールを決めること、そして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が会員に分かるようにしておくことが必要です。

この手引きでは、だれにでもわかりやすいお金の管理の仕方・使い方をするために重要なポイントを、１年間の流れに沿って説明しています。
また、会計処理に活用いただける様式の一例も併せて紹介しております。
この手引きが、町内自治会運営の一助になれば幸いです。

熊本市 文化市民局 地域活動推進課

中央区役所 総務企画課



会計事務編　目次

1　会計事務の1年間の流れ・・・・・・・・・・・・・・3

2　日々の金銭管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

● 通帳・印鑑の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
● 収入の管理①・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
・領収書（会費用）作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・4
● 収入の管理②・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
・会費集金簿作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
● 支出の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
・領収書例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
● 帳簿の記入①・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
・現金出納帳作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
● 帳簿の記入②・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
・預金出納帳作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
● 参考　科目ごとの帳簿（科目別台帳）・・・・・・・・・・・9
・科目別台帳作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

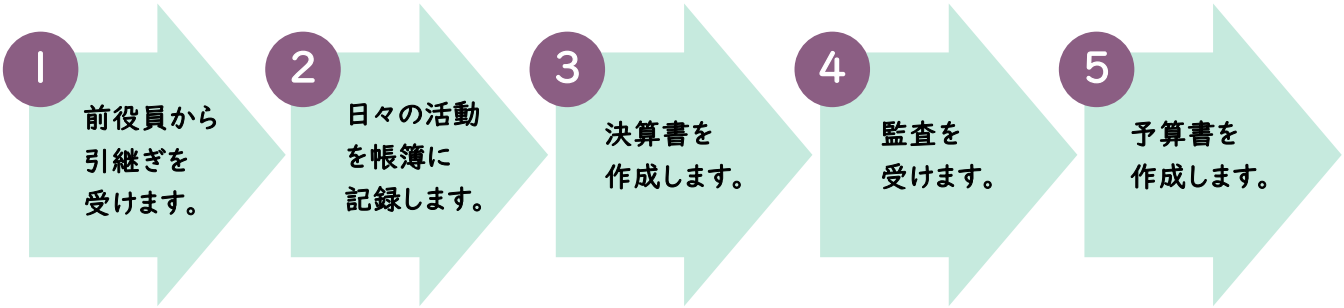
3　予算･決算管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

● 予算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
● 決算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
・予算書作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
・決算書作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
● 科目（収入科目/支出科目）の例・・・・・・・・・・・・13

4　会計監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

● 会計監査の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
・監査報告書作成例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

1　会計事務の1年間の流れ



①　前役員から引継ぎを受けます。

帳簿や書類、通帳、印鑑などを引き継ぎ、町内自治会の会計に関する運用方法やルールなどについて確認します。また、口座名義が前会長、前会計等になっている場合は、口座名義を新会長、新会計等の名義に変更します。

②　日々の活動を帳簿に記録します。

収入・支出が発生した際には、現金出納帳などの帳簿に速やかに記入し、領収書は出金伝票に貼り付けるなどして、管理するようにします。
帳簿や関係する書類はあらかじめ保存年限を決め、保管しておきます。
（税法上の保存年限を参考に７年間保管しておくと安心です。）

③　決算書を作成します。

決算書は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等を会員に報告する書類です。

④　監査を受けます。

決算書の作成が終わったら監査を受けます。監査は、収入と支出が会の目的に沿っているか、会計処理が正しく行われているかなどを確認するために行うもので、その結果は総会に報告されます。

⑤　予算書を作成します。

予算書は1年間の活動予定を金銭の面から表した書類です。

2　日々の金銭管理

通帳・印鑑の管理

・通帳・印鑑は、それぞれ管理責任者を定めて管理します。
・通帳・印鑑は、金庫などで厳重に保管します。

Point！

通帳と印鑑を別々の役員が管理することで、現金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることになり、公正性、透明性が確保されます。

収入の管理①

◆　会費の集金に関するルール

・会費の集金に関するルールを、あらかじめ規約などで決めておきます。

→決めておくべきことの例
　・会費の金額、減免の規定
　・会費を集める時期や周期
　・年度途中の加入者や退会者の会費の取り扱い　　など

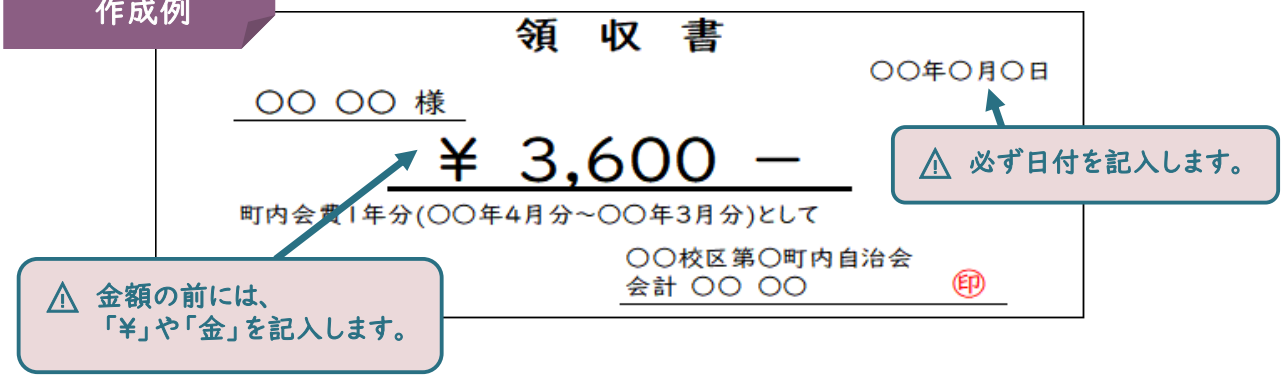
Point！

集金担当者を地域ごとにあらかじめ決めておくと、二重の集金や集金漏れを防ぐことができます。

◆　領収書の発行

・会費を受け取るときは、会費を支払った自治会員へ領収書を発行します。
・会費を班長が集め、各班の分を会計が集めるなど段階的に集金する場合は、それぞれ領収書や預かり証など、お金を受け取ったことが確認できるものを発行します。

領収書（会費用）作成例



2　日々の金銭管理

収入の管理②

◆　集金の記録

・二重の集金や集金漏れを防ぐために、日付・会員名・金額などを記録しておきます。

会費集金簿 作成例

〇〇年度 会費集金簿

班	氏名	徴収記録												備考
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
〇班	〇〇 〇〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	
〇班	△△ △△	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	
〇班	×× ××	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	
・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・							

⚠ 途中入会・退会、長期入院等、事情により一部会費を支払わないときなどは、備考欄に記入します。

◆　会費の管理

・受け取った会費は、個人の財布とは別の財布に入れるなど、分けて管理します。
・集めた会費は、速やかに預金し、できるだけ手元に現金を置かないようにします。

Point！

すぐに支出が必要な場合でも、集めた会費の全額を口座に預け、あらためて必要な現金を引き出します。このように通帳に記録を残すことはトラブルを防ぐためにも重要です。

2　日々の金銭管理

支出の管理

◆　支出に関するルール

・支出するときのルールを、あらかじめ決めておきます。

→備品や工事などの高額の支出については、事前に総会や役員会の承認を得ておくのが一般的です。
どの程度の金額で、またどのようなものが事前の承認が必要になるかなどについて定めます。

・支出する前に、その支出が町内自治会の活動のために必要か、会員の理解が得られるものであるかを確認します。

→支出が必要か、適当かを判断するために・・・
・あらかじめ定めたルールに適合するか確認する
・会長等他の役員に確認の上で、支出する　　など

Point！

決めたルールを会計規則などの形で文書化しておくと、会計の透明性が高まります。

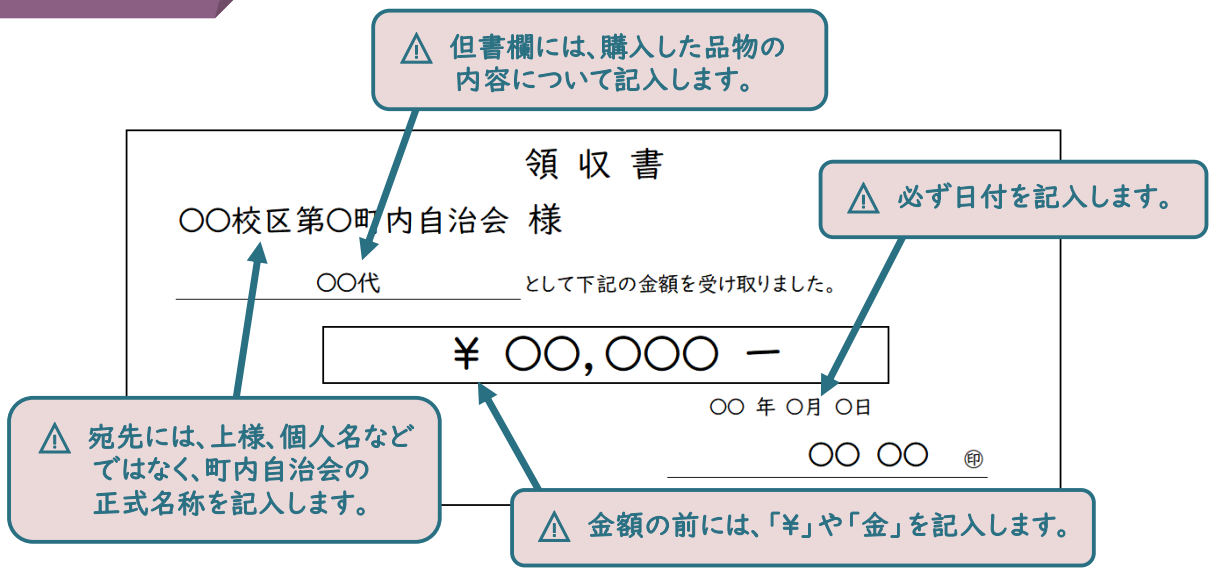
◆　領収書の受領

・物品の購入などをした際には、原則として領収書を受け取ります。

・領収書の発行が難しい場合も、レシートや金額・日付・使途などを記したメモ、口座振込で支払った場合は振込明細書など、支払内容を確認できるものを用意します。

領収書例

⚠ 領収書には以下の事項が記載されていることが望ましいです。



◆　領収書の保管

・領収書は、日付順に整理して保管します。

2　日々の金銭管理

帳簿の記入①

・収入、支出があったときは、速やかに必要な帳簿へ記入します。

◆　現金出納帳への記入

・現金の出し入れを管理するために作成する帳簿です。現金の出し入れがあったときに記入します。
また、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。

現金出納帳作成例

⚠ 科目には予算書の科目名を記入します。

⚠ 内容欄を設けて、具体的に何を収入・支出したのか分かるようにしておきます。

○年度　現金出納帳

年月日	科目	内容	収入金額	支出金額	差引残高	番号
		前年度繰越金	30,000		30,000	
○年4月○日	会費	300円×~~200~~300世帯	~~60,000~~90,000		120,000	
○年4月○日		普通預金へ預入		90,000	30,000	
○年4月△日	事務費	封筒（500枚）の購入		2,000	28,000	1
○年4月△日	会議費	役員会（4月△日）会場代		1,000	27,000	2
		4月分計	120,000	93,000	27,000	
		・ ・				
○年×月×日	事務費	ボールペン（12本）の購入		2,000	5,000	10
○年×月×日		普通預金より引出	50,000		55,000	
		次頁へ繰越	350,000	295,000	55,000	

⚠ 同額の収入と支出が同じ日にあった場合も相殺せず、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。

⚠ 誤った部分には赤いペンなどで二重線を引いた上で、訂正印を押します。

⚠ 月ごとに集計し、手元の現金残高と一致していることを確認します。

⚠ 番号（領収証等の番号）を記載します。なお、現金出納帳には、現金で支払った場合のみ記載します。口座振り込みの場合は記載しません。

Point！

会計区分が複数（一般会計と特別会計※など）ある場合は、会計区分ごとに帳簿を用意します。

※　特別会計：周年行事や集会所の建設・改修経費など、通常の会計と区別するために設置される会計

2　日々の金銭管理

帳簿の記入②

◆　預金出納帳への記入

・通帳のお金の出し入れを管理するための帳簿です。
・口座のお金を出し入れしたとき、口座振込で支出をしたときに記入します。

預金出納帳 作成例

⚠ 会費を集め、口座に預けた場合等に記入します。

⚠ 口座から直接支払った（振り込んだ）場合に記入します。

○年度　預金出納帳

年月日	科目	内容	収入金額	支出金額	差引残高	番号
		前年度繰越金	260,000		260,000	
○年4月1日	その他の収入	預金利息	10		260,010	
○年4月○日	会費	300円×300世帯	90,000		350,010	
○年4月×日	事務費	コピー用紙（5,000枚）の購入		4,000	346,010	3
○年4月△日	防犯灯管理費	防犯灯電気代		1,500	344,510	5
		4月分計	350,010	5,500	344,510	
・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・
○年×月×日		普通預金より引出		50,000	481,510	
○年×月△日	防犯灯管理費	防犯灯電気代		1,500	480,010	11
		×月分計	150,000	60,000	460,010	
		次頁へ繰越、累計	680,010	90,000	590,010	

⚠ 現金を引き出した場合には、「現金出納帳」に収入を記入します。

◆　集計

・それぞれの帳簿は、定期的（月ごとなど）に集計します。
・現金出納帳の差引残高と手持ちの現金の金額が一致していることを確認します。
・預金出納帳の差引残高と通帳の残高が一致していることを確認します。
・照合した金額が異なっている場合は、その原因を調べ、一致するようにします。

Point！

・定期的に収支を整理しておくと、決算のとき作業がスムーズになります。
・帳簿をパソコンで管理している場合は、パスワードを設定するなど情報の管理に注意します。

2　日々の金銭管理

参考

科目ごとの帳簿（科目別台帳）

科目別台帳は、現金・口座払いにかかわらず、その科目で支出があったときに記入します。現金払いのときは「現金出納帳」、口座払いのときは「預金出納帳」と重複して記録することになります。

・科目別台帳は予算書（P.11参照）の科目（会議費、事務費など）ごとに作成します。

科目別台帳 作成例

⚠ 支払い方法（現金や振り込みなど）を記入しておくと、後で整理がしやすくなります。

⚠ 今年度の予算額を最初に記入します。

○年度 科目別台帳（事務費）

年月日	内容	備考	支払金額	差引残高	番号
	○年度予算			100,000	
○年4月△日	封筒（500枚）の購入	現金で支払い	2,000	98,000	1
○年4月×日	コピー用紙（5,000枚）の購入	口座から振り込み	4,000	94,000	3
	4月分計		6,000	94,000	
	5月分計		0	94,000	
	累計		6,000	94,000	
・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・
○年×月×日	ボールペン（12本）の購入	現金で支払い	2,000		10
	次頁へ繰越、累計		20,000	80,000	

⚠ 月ごとに集計をして、予算残高を確認します。

⚠ 支払いがなかった月も、確認のため、月末で締めます。

⚠ それぞれの支出金額が、現金出納簿や通帳（預金出納帳）に記載された金額と一致しているか確認します。

Point！

科目別台帳によって、それぞれの科目での収入・支出を管理・集計しておくと、決算のとき作業がスムーズになります。

3　予算・決算管理

予算書の作成

◆　収支計画

予算は会計年度ごとに立て、資金運用を計画的に行います。
予算と決算で大幅な差が生じることが度々起きたり、金銭の流れが不透明な場合、総会での承認が得られないなどの事態が生じる可能性もあります。
きちんと精査し、明確な予算書を作成することが重要です。

◆　予算書の作成

・事業計画書や前年度決算を参考に予算編成をします。
・比較のために、前年度予算額を転記します。
・前年度決算の「残余金」（次年度繰越金）の額を「前年度繰越金」に転記します。

⚠予算書を作成するときの注意点及び作成例は、P.11を参照ください。

決算書の作成

◆　帳簿の整理

・現金出納帳の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。
・現金出納帳や通帳（預金出納帳）に記載された収入・支出を科目ごとに集計します。

◆　決算書の作成

・決算書の書式は、規約や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。

・「◆　帳簿の整理」で集計した科目ごとの合計額を決算書に転記します。
　→ 科目別台帳を作成している場合は、科目ごとの合計金額を決算書に転記する方法もあります。

・前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「残預金」（次年度繰越金）に転記します。
　→ 収入の部（前年度繰越金＋今年度収入合計）－支出の部（今年度支出合計）＝残預金（次年度繰越金）となります。

Point！

・備考（内容説明）欄の説明を充実させ、活動内容が具体的に分かる決算書にすることが重要です。

・異なる会計区分の間でお金のやり取りがある場合は相殺せず、両方（一般会計と特別会計など）の決算書にそれぞれの金額を記入します。

⚠決算書を作成するときの注意点及び作成例は、P.12を参照ください。

3　予算・決算管理

参考

予算書・決算書の作成

科目の名称や内容は、町内自治会によって異なります。P.11・12はあくまで作成の一例のため、各町内自治会でのルールに従って会計処理を行ってください。

予算書
作成例

○○年度　○○校区　第○町内自治会　予算書

○○年4月1日～○○年3月31日

○○年○月作成

《収入の部》　（単位：円）

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	備考（内容説明）
1 町内会費	1,098,000	1,080,000	18,000	300円×305世帯×12か月
2 市助成金	353,000	350,000	3,000	自治振興補助金：248,000円 内訳 均等割 65,000円 世帯割 305世帯×600円 防犯灯補助金：30,000円 ごみステーション管理支援補助金：50,000円 公園愛護会助成金：25,000円
3 交付金	0	0		
4 その他・雑収入	5,000	5,000		
5 前年度繰越金	342,000	300,000	42,0	
合 計	1,798,000	1,735,000	63,0	

《支出の部》　（単位：円）

科目		本年度予算額	前年度予算額	増減	備考（内容説明）
1 事務費	(1)会議費	50,000	50,000	0	会議室代 ○○円×○回
	(2)事務費	230,000	200,000	30,000	消耗品費 ○○円、広報紙印刷費 ○○円×○回、通信費○○円
	(3)報酬費	200,000	200,000	0	役員報酬　会長○○円・副会長○○円×○人・会計○○円・監査○○円×○人、他役員○○円×○人
	(4)報償費	50,000	50,000	0	隣保班
	(5)渉外費	30,000	30,000	0	地域
	(6)負担金	100,000	100,000	0	校区自
			50,000	0	その他自治会事務運営に要する経費
			680,000	30,000	事務費の(1)～(7)までの合計
2 事業費			50,000	0	ごみステーション設置・補修 ○○円、道路清掃 ○○円×○回
			50,000	0	老人会 ○○円、子ども会 ○○円
			100,000	0	校区運動会への参加 ○○円×○人
	(4)慶弔費	50,000	50,000	0	香典 ○○円×○人、敬老の日お祝い ○○円×○人、
	(5)防犯灯管理費	50,000	50,000	0	防犯灯電気代 ○○円、防犯灯設置・修理 ○○円
	(6)防犯消防費	200,000	200,000	0	防災関係用品 ○○円、防災訓練 ○○円
	(7)交通安全対策費	100,000	75,000	25,000	防犯パトロール ○○円×○回
	(8)各種団体負担金	100,000	100,000	0	地域公民館 ○○円、社協 ○○円
	(9)その他	50,000	50,000	0	その他事業活動に要する経費
	小 計	750,000	725,000	25,000	事業費の(1)～(9)までの合計
3 維持管理費	(1)借上料	0	0	0	集会所および土地借り上げ料等
	(2)光熱水料費	30,000	30,000	0	集会所電気代、水道代、燃料費等
	(3)その他	0	0	0	その他の維持管理に要する経費
	小 計	30,000	30,000	0	維持管理費の(1)～(3)までの合計
4	積立金	100,000	100,000	0	公民館修繕及び建て替え積立金
5	予備費	208,000	200,000	8,000	本年度予算での予備のための経費
合 計		1,798,000	1,735,000	63,000	1～5 の合計

⚠ 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が一致するようにします。

⚠ 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。

3　予算・決算管理

科目分類例

例えば、防犯灯/防犯カメラの毎月の電気料金の科目分類について
①電気代という側面から光熱費に入れる、
②防犯に係るという側面から防犯費に入れる　などの方法が考えられます。

⚠ 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。

決算書作成例

○○年度 ○○校区 第○町内自治会 決算書

○○年4月1日～○○年3月31日

○○年○月作成

《収入の部》　（単位：円）

科目	予算額	決算額	差異	備考（内容説明）
1 町内会費	1,080,000	1,089,000	9,000	300円×300世帯×12か月（途中入会5件）
2 市助成金	350,000	350,000	0	自治振興補助金：245,000円 内訳 均等割 65,000円 世帯割 300世帯×600円 防犯灯補助金：30,000円 ごみステーション管理支援補助金：50,000円 公園愛護会助成金：25,000円
3 交付金	0	0	0	日赤ほか
4 その他・雑収入	5,000	1,000	-4,000	銀行利息ほか
5 前年度繰越金	300,000	300,000	0	預金300,000円
合 計	1,735,000	1,740,000	5,000	

《支出の部》　（単位：円）

科目		予算額	決算額	差異	備考（内容説明）
1 事務費	(1)会議費	50,000	60,000	10,000	会議室代 ○○円×○回
	(2)事務費	200,000	190,000	-10,000	消耗品費 ○○円、広報紙印刷費 ○○円×○回、通信費 ○○円
	(3)報酬費	200,000	200,000	0	役員報酬 会長○○円・副会長○○円×○人・会計○○円・監査○○円×○人、他役員○○円×○人
	(4)報償費	50,000	30,000	-20,000	隣保班長謝礼 ○○円×○人、講師謝礼 ○○円
	(5)渉外費	30,000	30,000	0	地域団体との連絡会議 ○○円×○回、懇親会 ○○円
	(6)校区自治会負担金	100,000	100,000	0	校区自治協 ○○円、自治会連合会 ○○円
	(7)その他	50,000	1,500	-48,500	その他自治会事務運営に要する経費
	小 計	680,000	611,500	-68,500	事務費の(1)～(7)までの合計
2 事業費	(1)環境衛生費	50,000	50,000	0	ごみステーション設置・補修 ○○円、道路清掃 ○○円×○回
	(2)クラブ活動費	50,000	30,000	-20,000	老人会 ○○円、子ども会 ○○円
	(3)体育レクリエーション費	100,000	100,000	0	校区運動会への参加 ○○円×○人
	(4)慶弔費	50,000	45,000	-5,000	香典 ○○円×○人、敬老の日お祝い ○○円×○人、
	(5)防犯灯管理費	50,000	55,000	5,000	防犯灯電気代 ○○円、防犯灯設置・修理 ○○円
	(6)防犯消防費	200,000	200,000	0	防災関係用品 ○○円、防災訓練 ○○円
	(7)交通安全対策費	75,000	75,000	0	防犯パトロール ○○円×○回
	(8)各種団体負担金	100,000	100,000	0	地域公民館 ○○円、社協 ○○円
	(9)その他	50,000	1,500	-48,500	その他事業活動に要する経費
	小 計	725,000	656,500	-68,500	事業費の(1)～(9)までの合計
3 維持管理費	(1)借上料	0	0	0	集会所お
	(2)光熱水料費	30,000	30,000	0	集会所
	(3)その他	0	0	0	その他の
	小 計	30,000	30,000	0	維持管
4	積立金	100,000	100,000	0	公民館修
5	予備費	200,000	0	-200,000	本年度予算での予備 ための経費
合 計		1,735,000	1,398,000	-337,000	1～5 の合計

⚠ 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。

収入合計		支出合計		残余金	
1,740,000	－	1,398,000	＝	342,000 円	残余金は次年度へ繰り越します。

以上のとおり、○○年度の決算を報告します。

○○年 ○月○日　　○○校区第○町内自治会 会長 ○○ ○○ ㊞
会計 ○○ ○○ ㊞

○○校区第○町内自治会規約 第○条に基づき○○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。

○○年 ○月○日　　監事 ○○ ○○ ㊞
監事 ○○ ○○ ㊞

3　予算・決算管理

科目（収入科目/支出科目）の例

※下記の科目は一例です。

収入科目名	内　　容
会　費	会員から集めた会費 ※規約などで、月額〇〇円とあらかじめ金額を定めておきます。
市助成金	市などからの補助金など ※補助金ごとに記入欄を分け、摘要欄に補助金の名前と金額を記入すると、後日確認が容易になります。
その他の収入	他の科目のいずれにも含まれないもの （例：預金利息、寄付金、バザー収益金など）
繰越金	前年度からの繰越金

支出科目名		内容
事務費	会議費	総会、役員会などの会議費
	事務費	消耗品費（文房具等）、備品費（机、いす等）、交通費、印刷費、通信費（電話料金、郵便料金など）
	報酬費	役員報酬（手当）など
	報償費	謝礼金、記念品など
	渉外費	外部との連絡、交渉等に要する経費
	負担金	校区自治協議会・自治会連合会などへの負担金
	その他	その他自治会事務運営に関する経費
事業費	環境衛生費	環境美化、衛生、リサイクル推進などに要する経費
	クラブ活動費	老人会、子ども会等のクラブ活動に要する経費
	体育レクリエーション費	夏祭り、スポーツイベント、旅行会等に要する経費
	慶弔費	成人、敬老、死亡等の、祝儀・不祝儀に要する経費
	防犯灯管理費	防犯灯の維持管理に要する経費（電気料金、修繕費、替え電球代など）
	防犯消防費	防犯協会援助費、消防団援助費、その他防犯活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全施設、交通安全運動費等に要する経費、 その他交通安全運動に関する経費
	負担金	公民館、社会福祉協議会、体育協会等への負担金
	その他	その他事業活動に要する経費
維持管理費	借上料	事務所および土地借り上げ料等
	光熱水費	事務所等の管理に要する経費 （電気料、水道料、燃料費など）
	その他	その他の維持費に要する経費
予備費		予備のための経費
積立金		集会所や公民館の新設や、大規模修繕、建て替えなどの費用

4　会計監査

会計監査の手順

◆　監査を受ける書類の準備

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

◆　監査の実施

・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

・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、次年度からは正しく処理できるようにします。

◆　監査結果の報告（総会など）

・監査の結果を総会などの場で報告します。
・総会後、決算書及び監査報告書、総会議事録等を自治会員へ配布または回覧します。

監査報告書作成例

監査報告書

〇〇校区第〇町内自治会規約 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したので報告します。

〇〇年 〇月〇日

監事　〇〇　〇〇 印
監事　〇〇　〇〇 印

Point！

監査結果の報告は、決算書の末尾に報告文を記載し署名する方法（P.12参照）や、別途監査報告書を作成し、総会資料として配布する方法などがあります。

主な連絡先

中央区役所　代表電話：096-328-2555

〒860-8601　熊本市中央区手取本町1番1号

総務企画課

電話　：　096-328-2610　　FAX　：　096-355-4190
メール：　chuousoumukikaku@city.kumamoto.lg.jp

中央区まちづくりセンター

電話　：096-328-2232　　FAX　：096-355-4190
メール：　chuoukumachizukuricenter@city.kumamoto.lg.jp

熊本市役所

〒860-8601　熊本市中央区手取本町1番1号
代表電話　：　096-328-2111

地域活動推進課

〒860-8601　熊本市中央区手取本町1番1号
電 話　：　096-328-2036

東区役所

〒862-8555　熊本市東区東本町16番30号
代表電話　：　096-367-9111

西区役所

〒861-5292　熊本市西区小島2丁目7番1号
代表電話　：　096-329-1111

南区役所

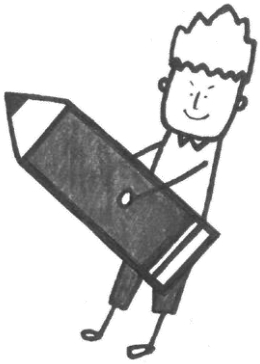
〒861-4189　熊本市南区富合町清藤405番地３
代表電話　：　096-357-4111

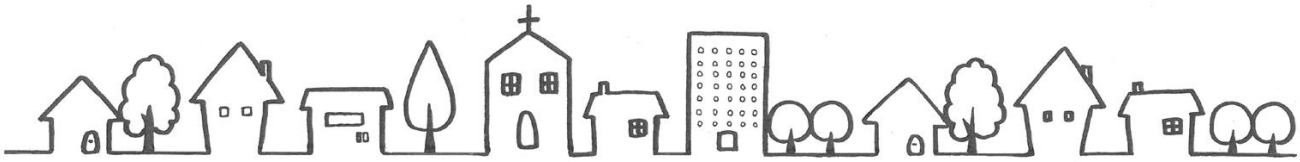
北区役所

〒861-0195　熊本市北区植木町岩野238番地１
代表電話　：　096-272-1111

熊本市ＨＰの
「町内自治会特設ページ」はこちら！

熊本市 町内自治会





「町内自治会ハンドブック（会計事務編）」

令和3年（2021年） 3月　第1版

作成：熊本市文化市民局地域活動推進課
〒860-8601
熊本市中央区手取本町1番1号（本庁舎 12階）
TEL：096-328-2036　/　FAX：096-351-2030
メール：chiikikatsudou@city.kumamoto.lg.jp

発行：熊本市中央区役所総務企画課
〒860-8601
熊本市中央区手取本町1番1号（中央区役所 1階）
TEL：096-328-2610　/　FAX：096-355-4190
メール：chuousoumukikaku@city.kumamoto.lg.jp

＊ 本冊子の記事・イラスト・レイアウト等の無断転写、転載を禁じます。