

熊本市町内自治会組織の 運営に関するガイドライン

03 会計事務 編



3 会計事務 編

- 会計事務について 1
- 会計事務のポイント 3
- 日常的な会計管理 4
- その他
(税務申告、年度末の経費処理)
. 12
- 参考様式集 13

3 会計事務 編

会計事務について



【会計】

会費などの資金を適正に扱うことは、町内自治会が地域住民から信頼されるために大変重要なことです。

会計事務は、町内自治会の運営や活動に伴う収入・支出を計算し、出納の管理・記録を行う作業です。帳簿の整理や領収書などの証憑書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などのほか、物品の出納・管理を行います。

地域住民の資金や物品を預っていますので、処理は適正かつ正確に行う必要があります。また、書類は分かりやすく作成することが重要です。

【収入】

町内自治会の収入のうち、主なものは地域住民からの会費です。その他、寄付金や本市からの補助金などがあります。

感謝の心を忘れずに

企業や商店から協賛金を募った場合に、お礼の意味を込めて、広報誌や回覧板、イベントでの告知等により、地域住民に広く周知している町内自治会もあります。

【会費】

町内自治会費は、それぞれの町内自治会で、活動内容や世帯数などに応じて額を決定します（規約等で定める）。

また、隣保班長が会費を集め、会計員に持参している場合は、隣保班長は個人のお金とは区別して保管し、できる限り速やかに会計員に引継ぐことが大切です。

会計員は、預かった会費を厳重に管理し、町内自治会で使用している口座にこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。

【支出】

町内自治会の支出は、大きく「事務費」と「事業費」に分けられます。

➤ 事務費

運営に関する全体的な経費です。 例) 会議費、事務費、報酬等

➤ 事業費

個別の活動（事業）に関する経費です。 例) 環境衛生、交通安全対策等

支払いやすい工夫と思いやりを

会費の集金は、町内自治会の運営上、負担の大きい役割の一つです。集金の際に支払いが難しいと申し出があった場合には、町内自治会の重要性や会費の用途について丁寧に説明するとともに、その理由を確認し、支払方法や徴収方法の見直しを検討することも重要です。例えば、月払いと年間一括払いを地域住民が選択できる方法や、事情に応じて会費の減免や支払い猶予を認めている町内自治会もあります。ただし、班長や役員の判断のみで対応すると不公平が生じるおそれがあるため、総会などで十分に話し合い、弾力的な会費徴収の方法を決定しましょう。

お金の取り扱いは適切に！

集めた会費は、全額を一旦収入として処理し、その後、必要な金額を支出として処理するようにしましょう。集めた会費の中から直接支出し、残額のみを会費として収入処理することは、適切な会計処理とは言えません。

【財産など】

備品を購入したり、公民館・集会所を建設した場合（認可地縁団体の場合）は、財産調書を作成します。

また、集会所の修繕や建て替えなど、特定の目的のために予算の一部を積み立てに回す場合は、積立金調書（PI4参照）を作成します。なお、積立金は、日常的に支出することはないため、定期預金などにしておくのが一般的です。

認可地縁団体とは

認可地縁団体とは、地方自治法等に定められた要件を満たし、一定の手続きを経て法人格を得た町内自治会などの地縁による団体です。

地域公民館や集会所の土地・建物は、個人又は共有名義で登記をされていましたが、名義者の転居や相続等によりトラブルが発生していました。

このトラブルを解決するために平成3年に地方自治法が改正され町内自治会（地縁による団体）で登記が可能となりました。

【認可の要件】

法人として認可を受けるためには、次の要件を満たすことが必要です。（地方自治法第260条の2）

- ・ 地域的な共同活動を現に行っていること
- ・ その区域が客観的に明らかであること
- ・ 区域内の地域住民はすべて構成員になることができ、また、その相当数の者が現に構成員になっていること
- ・ 規約を定めていること

3 会計事務 編

会計事務のポイント

➤口座の管理

- ・通帳と印鑑は別々の役員が持つようにして、金庫などで厳重に保管する。

➤収入

- ・個人の資金と町内自治会の資金の管理は別にする。
- ・領収書を発行する。
- ・速やかに預金し、できるだけ手元に置かないようにする。

➤支出

- ・支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認する。
- ・領収書を受け取る。
(あて先、金額、日付、ただし書(用途)、金額の前に「¥」または「金」が記載されているか確認する。)
- ・領収書が発行されない又は紛失したときは、金額、日付、用途などをメモに残す。

➤帳簿の記入

- ・収入、支出について速やかに分かりやすく記録をつける。
- ・証憑書類(領収書、伝票など)は、日付順または内容別に整理し、最低5年間は保管する。
- ・定期的を集計し、帳簿に記載した額と通帳の額、領収書などの金額に相違がないことを確認する。
- ・帳簿記入をパソコン(Excelなど)で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意する。

➤備品

- ・購入した時は備品リストに記入する。
- ・年に一度は、備品リストの備品が実際にあるかを複数人で確認し、備品の状態を備品リストに記入する。

➤決算書の作成

「2町内自治会の運営と活動編」P12・13

「3会計事務編」P11参照

- ・帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を決算書に転記する
- ・今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記する
- ・摘要(備考)欄に活動の詳細を記入する

➤会計監査

- ・会計処理に関わる全ての書類を用意する
- ・会長と会計員が立ち会い、監事からの質問に対応したり、指摘事項があれば改善策を検討し、修正の上で改めて監査を受ける。
※次年度以降、同様の指摘を受けないよう正しく処理をします。

※帳簿や証憑書類は、いつでも、だれにでも見せられるよう、きちんと整理しておきましょう。

3 会計事務 編

日常的な会計管理

・会計年度中の事務処理の流れ（まとめ）



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、町内自治会の会計事務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、口座名義が前会長又は前会計員等になっている場合は、口座名義を新会長又は新会計員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。証憑書類（領収書、伝票など）は、日付順または内容別に整理し、最低5年間は保管します。（税法上の保存期限を参考に7年間保管しておく心安です。）

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（事業に）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的な面から示した書類です。

・日々の金銭管理

通帳・印鑑の管理

- ・それぞれ管理責任者を定めて管理します。
- ・金庫など鍵がかかるもの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。
- ◎紛失や盗難がないように、厳重に管理することが重要です。

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
- ・会費の額、減免の規定
 - ・会費を集める時期や回数
 - ・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

- ・会費を受け取る時は、会費を支払った会員へ領収書を発行します。
- ・会費を班長が集め、各班の分を会計員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、会費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	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇月〇日</p> <p>〇〇 〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">¥ 3,600 -</p> <p>町内会費1年分(〇〇年4月分~〇〇年3月分)として</p> <p style="text-align: right;">〇〇校区第〇町内自治会 〇〇 〇〇 </p>
<input type="checkbox"/> 金額の前には、「¥」や「金」を記入します。	<input type="checkbox"/> 必ず日付を記入します。

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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
〇班	△△ △△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
〇班	xx xx	○	○	○	○	○	○							
・	・	・	・	・	・	・	・							
・	・	・	・	・	・	・	・							
・	・	・	・	・	・	・	・							

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。

支出の管理

◆支出に関するルール

- ・支出に関するルールを、あらかじめ決めておきます。
- 備品購入や工事などの大きな支出については、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うえ、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、会計事務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・用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

〇〇校区第〇町内自治会 様

〇〇代

として下記の金額を受け取りました。

¥ 〇〇,〇〇〇 -

〇〇年 〇月 〇日

〇〇 〇〇 ㊞

□ 宛先には、上様、個人名などではなく、町内自治会の正式名称を記入します。

□ 必ず日付を記入します。

□ 但書欄には、購入した品物の内容について記入します。

□ 金額の前には、「¥」や「金」を記入します。

◆領収書の保管

- ・領収書は、日付順に整理して保管します。

帳簿の記入①

- ・帳簿は、町内自治会の会計事務に合わせて様々な種類があります。
- ・会計編では、帳簿の例示（現金出納帳、預金出納帳、科目ごとの出納帳）を記載していますが、町内自治会活動の会計事務にあった帳簿を使ってください。収入、支出があったときは、速やかに帳簿へ記入することが大切です。

◆【現金出納帳】への記入

- ・現金の収入・支出を管理するために作成する帳簿です。現在、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。
- ・現金の収入・支出があったときは、その都度記入します。

現金出納帳 作成例

※自治会ごとに現金や口座の収入・支出など管理方法が異なる場合がありますため、帳簿管理がしっかりされていれば問題ありません。下記の表はあくまで例示としてご参考ください。

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・支出したかわかるようにしておきます。

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世帯	60,000		90,000	
○年4月○日	預金預入	普通預金へ入金		60,000	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			90,000	63,000	27,000	
○年5月▲日	事務費	ボールペン購入（12本）		2,000	25,000	3
○年○月▲日		普通預金から引出	30,000		55,000	
		次頁へ繰越			55,000	

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。

ページが変わる場合は、それぞれのページに繰越金を記入します。

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 !

◎会計区分が複数ある場合（一般に使う会計と特別に使う会計※など）は、会計区分ごとに帳簿を用意します。

※特別に使う会計…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が重要です。

帳簿の記入②

◆【預金出納帳】への記入

- ・通帳の収入・支出を管理するための帳簿です。
- ・口座に入金または出金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、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。

〈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(11ページ参照)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、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				

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、決算のとき作業がスムーズになります。

・経費等の仕分けについて（例）

収入費目	収入の内容
1 町内自治会費	町内自治会員から集めた町内会（自治会）費。規約等で金額をあらかじめ定めておきます。
2 市助成金	市からの補助金等。備考に補助金名と金額を記載すると、後日の確認が容易になります。
3 寄付金・還付金等	募金の集金や企業からの寄付金、募金の精算による戻し金など
4 その他・雑収入	事業による収入や一時的かつ少額な収入で他の費目に該当しない収入（利息など）
5 前年度繰越金	前年度からの繰越金

支出費目		支出の内容
1 事務費	(1)会議費	総会や役員会などのための施設使用料や会議に関する費用（施設利用料・お茶代など）
	(2)事務費	町内会の事務に関する費用（コピー機リース代、印刷費、活動保険料、事務用品・消耗品費、旅費など）
	(3)報酬費	町内自治会役員への報酬など
	(4)報償費	研修会等開催時の講師謝礼など
	(5)渉外費	神社への奉納・献酒代、交際費など
	(6)負担金・寄付金	緑の募金、赤い羽根募金など（※）
	(7)その他	事務費における他の費目でない経費
2 事業費	(1)環境衛生費	町内清掃作業関係諸費用、ゴミステーションに関する経費など（※）
	(2)クラブ活動費	町内自治会内で活動する団体への活動費（老人会、子ども会など※各種団体負担金でもOK）
	(3)体育レクリエーション費	体育祭や夏祭りなどイベント等に関する経費
	(4)慶弔費	敬老祝い金、香典、入学・卒業祝い金など（※）
	(5)防犯灯管理費	防犯灯の電気代、修理代等
	(6)防犯消防費	防犯協会、防犯見回り経費に関する経費など
	(7)交通安全対策費	交通安全運動等に関する経費（制服、誘導棒など）
	(8)各種団体負担金	校区自治協など校区各種団体への負担金等
	(9)その他	事業費における他の費目でない経費（※）
3 維持管理費	(1)借上料	事務所および土地借り上げ料等
	(2)光熱水料費	事務所および公民館等の光熱水費など
	(3)その他	維持管理費における他の費目でない経費

※町内自治振興補助金の対象外経費について

- ・他に市からの補助等がある経費（ごみステーション管理支援補助金など）
- ・冠婚葬祭経費（香典・お祝い金など、直接的な個人への資金提供）
- ・寄付金（緑の募金、赤い羽根募金、災害等での義援金などの寄付金）
- ・宴会経費（直接的な飲食店での宴会代）

詳しくは、「5 熊本市の町内自治会に対する支援編」をご確認ください。

3 会計事務 編

その他（税務申告、年度末の経費処理）

役員報酬等に関する税務申告について

町内自治会から役員報酬や事務員の給与（交通費等の費用弁償は除く）を受けた場合、「給与所得」又は「雑所得」として扱われます。年金や給与の所得がある方で、役員報酬等を含む年金や給与以外の所得が一定額を超える場合には、確定申告が必要になる場合があります。詳しくは、税務署にお尋ねください。

◆熊本西税務署 住所：熊本市西区春日2丁目10-1
熊本地方合同庁舎B棟
電話：096-355-1181

◆熊本東税務署 住所：熊本市東区東本町16-28
熊本国税局業務センター
電話：096-369-5566

年度末（3月31日～4月1日）の経費処理について（参考）

経費処理には「実務上の処理」と「税務上の処理」という考え方があります。

- ①「実務上の処理」・・・発生主義。商品を購入した場合、支払いが年度をまたいだ場合であっても、購入した年度に計上します。
- ②「税務上の処理」・・・原則として実務上の処理と同様に発生主義により行いますが、税法上の取扱いについては個別の判断が必要となる場合があります。

町内自治会の会計処理においては、実務上の管理を重視し、①実務上の処理（発生主義）として取り扱うことが一般的です。したがって、支払いが年度をまたいだ場合でも、本年度の経費として計上することは可能です。ただし、会計事務の煩雑化を防ぐため、原則として年度内に購入および支払いを行うことが望ましいでしょう。また、町内自治会の規約や会則で経費処理の方法や提出期限等を定めておくことも、会計処理の円滑化につながります。

3 会計事務 編



参考様式集

○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	

○会費集金簿

月	年 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				
		会費	○円×○世帯				
		補助金	市○○補助金				

積立金調書

区分	前年度末残高	年度中増減高	今年度末残高	説明
定期預金				
普通預金				
合計				