Ⅲ　町会の会計について

会員から信頼される町会運営を行うためには，会計処理の透明性を高めることが欠かせません。会計事務や，補助金事務，監査について，基本的な事項やポイントなどを確認し，会員が納得できる会計処理を行いましょう。

１　会計事務について

（１）会計事務の心得

お金を適正に扱うことは，町会が住民から信頼されるためにとても大切なことです。

そのためには，「誰もが納得できる仕組み」をつくる必要があります。なぜなら，１人の役員が全ての会計を行い，記録をしっかりつけていないとしたら･･･？たとえきちんと管理をしていても，住民にはそのことがわからずに，誤解を生んでしまう可能性があります。

「みんなのお金を預かっている」という意識をもち，会員が納得でき，また，実際に運用できる仕組みをつくるために，全体でよく話し合うことが大切です。

（２）会計事務のポイント

会計事務は，一般的に次の６つに分けられます。

①口座の管理	②日々のお金の出し入れ	③帳簿の記入
④財産の管理	⑤決算書の作成	⑥監査を受ける

それぞれのポイントに注意して，会計事務を行いましょう。

①口座の管理

■通帳の口座名義は，個人名のみの名義にしない。

個人名のみの名義では，通帳を見たときに，町会のものであることがわかりません。

良い例	○○町会　会長　函館　太郎
工夫が必要な例	函館　太郎

■通帳と印鑑は，別の人が管理する。

通帳と印鑑を一緒に紛失したり，盗難にあった場合のリスクが少なくなります。

また，現金の出し入れに複数の人が関わることになるので，会計の透明性を高めることができます。

■一般会計と特別会計は，それぞれの通帳を用意する。

１つの通帳で管理していると，通帳を見ただけでは，区別がつきません。

■できるだけ，１つの会計につき，通帳は１つにする。

１つの会計に複数の通帳をつくると，決算作成時に合算の必要性が出てくるなど，管理が複雑になってしまいます。

良い例	一般会計　（１つの通帳）
工夫が必要な例	一般会計①（光熱費用）
	一般会計②（会費用）　……　と複数の通帳をつくる

■キャッシュカードは，できるだけ作らない。

カードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため，きちんと管理しなければ，大きなトラブルのもとになってしまう可能性があります。

②日々のお金の出し入れ

■個人の財布と町会の財布は必ず分ける。

現金は，専用の封筒などを用意して金庫に保管するなど，町会のお金として区別して管理しましょう。

■集金した会費は，速やかに口座に預ける。

会員から預かった大切なお金なので，盗難などのリスクを避けるため，なるべく早く口座に預けましょう。

■集金後すぐに使うお金も，いったんは全額を口座へ預ける。

口座へ預けると，通帳にその金額が記載されます。これは，大事な記録になります。

いったんは全額を口座へ預け，記録を残した上で，必要な分を引き出すように心がけましょう。

■立替払は原則禁止。

立替払は行わず，必要な金額をその都度用意しましょう。

なお，会計の事務処理を軽減するなどの目的で，支払資金をあらかじめ役員に渡すことがありますが，この場合でも，預ける金額の上限などについてあらかじめルールを決めておくのがよいでしょう。



■支払いをしたら，必ず領収書をもらう。

領収書は支払いの根拠となりますので，支払いをしたら，必要事項が記載されていることを確認したうえで，領収書を必ずもらい，適切に保管しましょう。

（例）適切な領収書の確認事項

- 宛先‥‥‥「上様」ではなく，町会名が記入されているか。
- 金額‥‥‥金額の前には「金」か「￥」が記入されているか。
- 日付‥‥‥支払いをした日にちが記入されているか。
- 但し書き‥支払いした内容が具体的に記入されているか。

領収書が発行されないときは，金額，日付，用途などをメモに残します。

何円以下であればレシートで対応できるかなど，細かくルールを決めて，まとめておきましょう。

（コラム⑥）領収書をわかりやすく保管するには

領収書を保管する際には，あらかじめ保管のルールを決めておくと，誰が見てもわかりやすいものになります。一般的には，日付順や支払科目順（総務費ごと，事業部ごと等）に並べているようです。

領収書を箱や封筒に入れたまま保管していると，紛失したり，探すのに手間取ったりするおそれがあるので，ノートやファイルに貼り付けるなどして保管しましょう。

担当者以外の人が何かを調べる時や，監査を受ける際にも，一目でわかるようにしておくことが望ましいです。

③帳簿の記入

【帳簿の種類】

帳簿にはいくつかの種類がありますが，どの団体にも必要とされるものは，日々の現金の出し入れを管理するための「現金出納簿」といわれるものです。

現金出納簿

現金の収入と支出をすべて記録し，「今，現金がいくらあるか。また，どうしてそうなったのか」をわかるようにしておくためのものです。

現金出納簿例　資料編 P.90 掲載

このほか，次のような帳簿をつくる場合もあります。

予算執行簿

科目ごとに予算を管理するための帳簿で，「今，○○費はいくら使って，いくら残っているのか」など，科目ごとの状況を把握するために使用します。

「現金出納簿に記入した分は，予算執行簿にも記入する」と，セットで行うことを心がけましょう。

予算執行簿例　資料編 P.91 掲載

預金整理簿

預金を管理するためのものです。これは，通帳で代用が可能です。

補助簿

会費や切手を管理する場合など，必要に応じて使用します。

また，一般会計のほかに，特別会計などを設けている場合は，会計ごとに帳簿と通帳を用意しましょう。

特別会計を複数設けている場合も，会計ごとに帳簿と通帳を用意し，適切に管理しましょう。

【帳簿の記入】

次に，現金出納簿の記入のポイントを説明します。

■帳簿の記入は，その日のうちに!

覚えているつもりでも，時間が経つと，記憶は曖昧になってしまうものです。お金の出入りは，その日のうちに，帳簿に記録しましょう。

（例）帳簿に必要な内容

- 日にち‥‥‥いつ動きがあったのかを記入します。
- 金額‥‥‥‥‥いくら動きがあったのかを記入します。
- 科目‥‥‥‥‥決算報告書の科目名を記入します。
- 摘要‥‥‥‥‥具体的な内容を記入します。これがあると，内訳を質問された際にも，すぐに答えることができます。
- 領収書番号‥‥‥領収書番号を記入します。これがあると，保管している領収書を探すときに便利です。

■帳簿へ記入する金額を相殺しない。

収入と支出は，同じ日にあったとしても相殺せず，それぞれに記入し，摘要欄に具体的な内容を記入しましょう。

（例）４月８日に 2,000 円の会費収入と 500 円の活動費の支出があった場合

○良い例

月	日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
4	8	会費	2,000		2,000
	〃	活動費		500	1,500

どのようなお金の動きがあったのかわかりやすいです。

○工夫が必要な例

月	日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
4	8	会費等	1,500		1,500

実際の収入は 2,000 円なのに，知らない人が見ると，1,500 円に見えてしまいます。

③帳簿の記入（続き）

■現金と帳簿の金額が一致しているかどうか確認する。

一定の期間（月ごとに締めるのが一般的）ごとに，管理している現金と帳簿の金額が一致しているか確認しましょう。

■科目を分類するためのルールを決める。

科目とは，一目見れば入出金の内容がわかる見出しのようなもので，帳簿に記入された入出金の内容を誰が見ても同じように理解できるために必要です。

科目の分類に統一的な決まりはなく，町会それぞれに慣例的な分類方法があるので，どのように分類しているのかを表などにまとめておきましょう。

科目の分類方法（例）

【収入】

会費	会費収入
助成金	市からの助成金（町会交付金や街路灯電灯料補助金等）など
事業収入	集団資源回収に係る売り上げなど
会館利用料	貸館で得た利益など
雑収入	預金利息や臨時収入など
繰越金	前年度の繰越

【支出】

①運営費関係	
会議費	総会，役員会，監査会などの会議で使用した会場料や設備使用料金，お茶代など
慶弔費	規程などで定められている慶弔贈呈に係る費用
表彰費	規程などで定められている表彰贈呈に係る費用
給与費	役員や会館管理人に対する給与・手当
事務費	事務用消耗品，印章，印刷費，通信費など
交際費	他団体の懇親会等の行事に出席する際の会費など
補助金	老人クラブやスポーツ少年団などの組織・グループに対する補助

②活動費関係 ※　事業費など各専門部の活動に係る支出で，それぞれの専門部ごとに項目を表示します。	
行事費	各専門部の行事に係る支出や，新年交礼会に係る費用など
行動費	会議，イベント，各種事業活動に出席する際の交通費や参加費など
役務費	児童公園維持管理などの業務に係る費用

③街路灯関係費	
街路灯工事費	街路灯の新設や取替の工事費，撤去費用など
電灯料	公衆街路灯の電気料金（会館などの電灯料とは区別する）

④会館運営費関係	
保険料	火災保険などの保険料
備品費	机やパソコンなど一定期間以上使用する備品の費用
消耗品費	電球などの日用品。少額かつ消耗品的な物品で，１万円以下，あるいは耐用期間が１年程度を目安にする。
水道光熱費	水道，電気，ガス料金，冷暖房費用などの光熱費
保守点検費	エレベーターや自動ドアなどの保守点検の費用
営繕費	消防設備，エアコンの清掃，会館補修などに係る費用
積立金	大規模改修や災害復旧のための引当。 会館運営費にせず，ひとつの項目として設定するのもよい。

⑤負担金	
負担金	他団体へ支払う分担金

⑥積立金	
積立金	会館修繕などのために蓄える基金

（コラム⑦）帳簿記入の作法

一般的に，帳簿をつける際は，次のような「作法」があります。

こうしなければならないというものではありませんが，間違いを防ぐために有効です。

（例）

○月	年日	科目	摘要		収入金額	支払金額	差引残高	領収書番号
				前年度				
4	3	会費	一般会費	○円×				
	4	振替	4/3会費分	○○銀				
	10	会議費	総会お茶代	○○商				
	25	会費	賛助会費	○円×○口	150,0	30,000	400,000	
	30	街灯部費	球交換 灯分	○○電気工事		~~4,000~~	370,000	3
					000	97,000	370,000	

訂正は赤の二重線を引き，訂正印を押す（修正液や砂消しゴムは使いません。数字を間違ったときは，間違えた桁の数字のみを訂正するのではなく，その数全体を訂正します。）

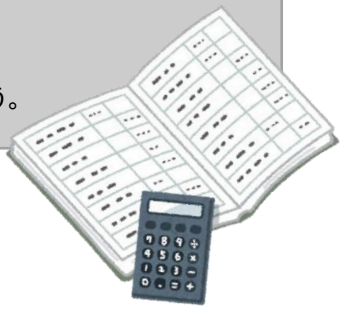
行間が空いている場合には，斜線を引く（後から誤って記入しないように，空白行は残しません）

（コラム⑧）帳簿は手書き？データ？

帳簿の形態については，ノートに手書きする場合と，パソコンに入力する場合の，大きく分けて2つあります。

パソコンはデータ管理のため，パスワードを設定するなどの配慮が必要ですが，記入や計算に係る手間を省くことができるため，ノートに手書きをするよりも事務の簡素化につながります。

各町会で話し合い，最適だと思われる方法で帳簿を作成しましょう。



④財産の管理

【財産の種類】

町会が所有している財産は，会員共有の財産であるため，適切に管理する必要があります。

町会が所有している財産には，主に次のようなものがあります。

会館	会館や会館が建っている土地
備品	会館や事務所に備え付けている備品。 消耗品とは異なり，一定期間使用する高額なもの。 （例） 備　品･･･机やパソコンなど一定期間以上使用する備品 消耗品･･･ノートやペン，電球などの少額かつ消耗品的なもの。１万円以下，あるいは耐用期間が１年程度が目安。
街路灯	防犯等の目的で設置されている，町会所有の街路灯

※　あくまでも一般的な例ですので，各町会の規模や実情により，内容は異なります。

④財産の管理（続き）

【財産の管理】

■財産はリスト（財産目録）にまとめる。

リスト化することで，町会がどのような財産をもっているのか，誰もが一目でわかるようになります。

（例）リスト（財産目録）に記入する内容〈会館〉

- 会館および土地の所有者（登記状況）
- 面積
- 図面（平面図や立面図など）
- 建設日
- 改築状況　　など

（例）リスト（財産目録）に記入する内容〈備品〉

- 品名や販売元
- 年度当初と年度末の数量
- 購入年月日
- 購入金額
- 備えている場所　など

（例）リスト（財産目録）に記入する内容〈街路灯〉

- 契約名
- 設置場所（住所）
- 灯具の種類（LED，蛍光灯，水銀灯の別）と設置年度
- 灯柱の種類（町会が独自で建てた柱かどうか）と設置年度　など

■財産状況が変更したら，その都度リスト（財産目録）を更新する。

会館を改築した，備品を購入した，街路灯を設置したなど，状況に変化があれば，その都度経費を帳簿に記入し，リスト（財産目録）にも記録しましょう。

■財産が実際にあるか確認する。

年度末に近づいたら，リスト（財産目録）に記録された財産が実際にあるかどうか，複数人で確認しましょう。

修理が必要であれば，次年度に予算を計上する必要があるかもしれないので，しっかりと記録しておきましょう。

財産を廃棄する場合は，リスト（財産目録）に廃棄年月日を記入し，一定期間はリスト（財産目録）上の記録を残しておきましょう。

（会館など大きな財産の廃棄については，総会で審議する必要があります。）

（コラム⑨）補助制度を上手に活用しましょう

市には，会館の改修，備品の購入，街路灯の設置などについては，それぞれに活用できる補助金の制度があります。

これらの制度は，事業前年度に市へ計画を提出する必要がありますが，計画の提出時期は，例年9月～10月頃になるので，その前に，補助金を活用する必要があるかどうか確認しておきましょう（詳細はP.43）。

⑤決算書の作成

■特別会計や積立金の決算書も作成する。

一般会計のほかに，会館運営などの特別会計や，積立金を設けている場合は，一般会計からいくら積み立てたのか，利子の収入はいくらなのかなどがわかるように，特別会計や積立金の決算書も作成しましょう。

特別会計や積立金が複数ある場合は，その会計ごとに決算書を作成することが必要です。

収支決算書例（一般会計・特別会計）　資料編 P.87～89 掲載

■事業部活動の見える化を心がける。

各事業部で，地域のためにどのような活動を行い，金額を支出しているのか，摘要欄などにできるだけ細かく記入しましょう。

（例）青少年育成部でクリスマス会に 30 万円，餅つきに 15 万円を支出した場合

○良い例

科目	予算額	決算額	増減	摘要
青少年育成部費	500,000	450,000	50,000	ｸﾘｽﾏｽ会　300千円 餅つき　150千円

地域のためにどんな活動を行っているか，わかります。

○工夫が必要な例

科目	予算額	決算額	増減	摘要
青少年育成部費	500,000	450,000	50,000	イベント開催

事業報告などとあわせて見なければ，どんな活動に 45 万円を支出したのかすぐにわかりません。

同じ金額でも，摘要欄に内訳があるかないかで印象は変わるので，説得力のある決算書を作成しましょう。

⑥監査を受ける

■監査は会計事務の信頼性の担保

監査を受ける目的は，会計事務が信頼できるものであることを会員に証明するためです。

予算書，決算書，帳簿，領収書，通帳，メモなど，会計に関わるすべての書類を用意して監査を受けましょう。（詳細は P.36）

2　補助金事務について

（1）補助金事務の心得

市には，町会が行う活動を支援するための様々な補助金や交付金制度が用意されています（詳細はP. 43）

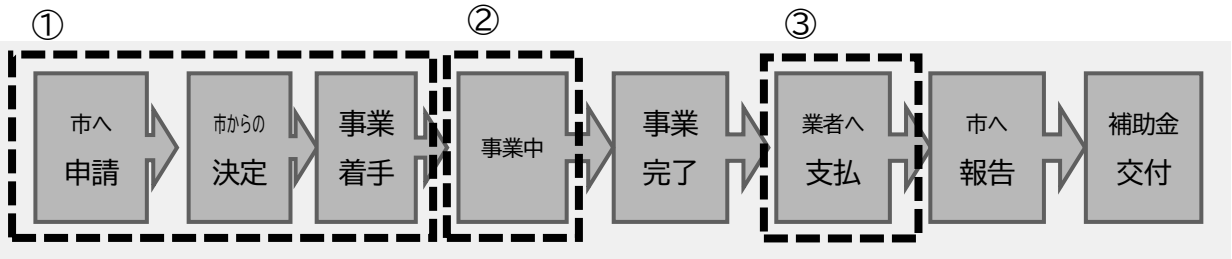
その補助金などは，申請しなければ活用することができないので，申請を忘れないようにしましょう。

また，補助金などを使った活動については，市への報告が必要です。これは，補助金などが公金から支出されており，元をたどれば住民の税金だからです。

決められたルールを守り，適切に補助金などを活用し，町会活動の充実につなげましょう。

（2）補助金事務の原則

補助金事務は，原則として次のような流れになります。流れにそって適切に補助金を活用しましょう。



①　事前着手は絶対にしない

事前着手は補助金の対象外になるので，必ず，申請して市からの決定を受けてから，事業に着手しましょう。

②　事業中に申請内容の変更があれば，すぐに市へ連絡する

市では，申請を受けた内容に対して決定をしているので，申請の内容に少しでも変更があれば，すぐに市へ連絡をしましょう。
（変更の例：代表者，完了期日，金額など）

③　支払後は領収書をもらう

支払後は領収書をもらいましょう。（詳細はP. 23）
複数回に分けて支払をしている場合は，それぞれの領収書をもらいましょう。

（3）補助金関係書類の保管

補助金などを活用すると，関係する書類はどんどん増えていきます。何を，いつまで保管しなければならないか確認しましょう。

保管する書類

保管する書類は，交付金や補助金に関するものすべてです。

提出した申請書類などの写しや市からの通知文書はもちろん，領収書や帳簿などもすべて保管しましょう。

（参考）主な関係書類

- **市に提出した書類**
  ･･･事業計画書（写），交付申請書（写），実績報告書（写）など
- **市から届いた書類**
  ･･･交付決定通知書（原本），額の確定通知書（原本）など
- **会計に関する書類**
  ･･･補助事業の支出に係る領収書（原本），帳簿，通帳など

保管の年月

関係書類は，事業を行った翌年度から５年間保管しなければなりません。

これは，交付金や補助金の交付条件となっていますので，うっかり捨ててしまわないように気をつけましょう。

（例）令和 7 年度に補助金を活用した場合の書類保存期間

令和 １２ 年度末（令和１３年3月３１日） まで

保管の方法

保管の際に，きちんと書類をファイリングしておくと，それだけで引継資料のひとつとなります。

項目ごとや年月ごとなど，ファイリングのルールをあらかじめ決め，インデックスをつけるなど工夫をし，誰もが見やすいように保管することを心がけましょう。

（４）補助金関係の帳簿や決算書への記入

補助金などを活用した場合，支出として事業に係る費用を計上し，収入として補助金を計上します。

支出と収入を相殺せず，帳簿・決算書どちらにも適切に支出と収入を記入しましょう。

（例）１０万円のパソコンを購入し，５万円の補助金が交付された場合の決算書

○良い例

【収入（抜粋）】

科目	決算額	摘要
補助金	50,000	備品費補助

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	100,000	パソコン代

補助金収入として５万円，備品費として支出した１０万円どちらも記入している。

○工夫が必要な例

【収入（抜粋）】

科目	決算額	摘要
補助金		

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	50,000	パソコン代

備品費として支出した１０万円と補助金で補填した５万円を相殺して，支出に５万円を記入している。

どちらも総計は変わりませんが，（工夫が必要な例）の場合，補助金を活用したことがわからないことに加え，何も知らない人が見ると，５万円のパソコンを購入したと勘違いしてしまいます。

誤解を生まないためにも，お金の動きは正しく記入しましょう。

また，支出の欄に，補助事業にかかった経費とそれ以外の経費を合計して決算書に記入する場合は，摘要欄に金額の内訳を記入すると，よりわかりやすい決算書となります。

（例）　備品費に，補助金を活用したパソコン（10 万円）と，補助金を活用していないプリンター（３万円）を記入する場合の決算書

○良い例

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	130,000	パソコン　100千円 ﾌﾟﾘﾝﾀｰ　30千円

摘要欄に金額の内訳を記入している

○工夫が必要な例

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	130,000	パソコン，ﾌﾟﾘﾝﾀｰ

摘要欄に金額の内訳を記入していない

３　監査について

（１）監査の目的

監査とは，監事などが，運営とは違う視点で，予算や事業の執行状況について，町会の目的やルールに沿ったものになっているかどうかチェックすることです。

会計処理の方法や財産の管理，会計の運用などが適切かどうかを確認し，会計事務が信頼できるものであることを会員に証明するために監査を行います。



（2）監査事務の流れ

準備

立会人がいるか，必要な書類はそろっているか確認しましょう。

（例）監査に立ち会う人

- 会長‥‥‥‥活動全体の責任者として監事の質問に対応
- 会計役員･･･会計事務の責任者として監事の質問に対応

（例）監査に必要な書類

- 予算書，決算報告書，帳簿，通帳，領収書など
  会計に関わるすべての書類

監査を行う

監査の際には，次のポイントなどを十分にチェックしながら行いましょう。

■会計処理にミスや改ざんはないか。

- □ 帳簿の記入や集計にミスはありませんか。
- □ 領収書や通帳と帳簿の日付・金額は一致していますか。
- □ 領収書などは適切に保管されていますか。
- □ 使途が不明な入金・出金はありませんか。

■財産（備品など）の管理は適切か。

- □ リスト（財産目録）どおりの財産（備品など）がありますか。

■（特別会計を設けている場合）それぞれの会計の運用は適切か。

- □ 特別会計の収入と支出がわかる決算書が作成されていますか。
- □ 必要以上の過度な積立金となっていませんか。
- □ 使い道がわからなかったり，不要な特別会計はありませんか。
- □ （特別会計が廃止された場合）残金が適切に一般会計などに繰り入れられていますか。

監査結果の報告

【報告書などの作成】

監査結果については，総会資料として文書を作成するか，あるいは決算書の末尾に報告文を記載し，署名するいずれかの方法で報告書を作成します。

監事が署名した原本については，町会で保管し，それを総会資料などにする場合は，そのコピーを添付しましょう。

監査報告書例　資料編 P. 89 掲載

【総会での報告】

総会では，作成した報告書などを配付し，会員に対し，「いつ」「どこで」「誰が」「誰の立ち会いのもとで」「どのような確認作業を行ったか」という内容を報告します。



（コラム⑩）預金残高を証明する方法

監査の際に，帳簿の金額と預金残高が合致するか確認する場面があります。

預金残高を確認するためには，通常であれば通帳に記載されている金額を確認すれば問題ありません。

しかし，通帳上で年度末の金額を確認できない場合があります。

（例）利息入金のほか預金に動きがなかった監査日（4月15日）の特別会計通帳

年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
X-2-15	お利息		＊3	＊12,345,678

年度末が３月 31 日の場合，２月 16 日以降預金の動きがないため，監査当日（４月 15 日）に年度末の金額を確認できないと指摘をされる可能性があります。

そのような場合には，監事と共に記帳をして残高を確認したり，金融機関に依頼し，「残高証明書」を発行してもらうという方法もとることができます（発行には手数料が必要となります）。