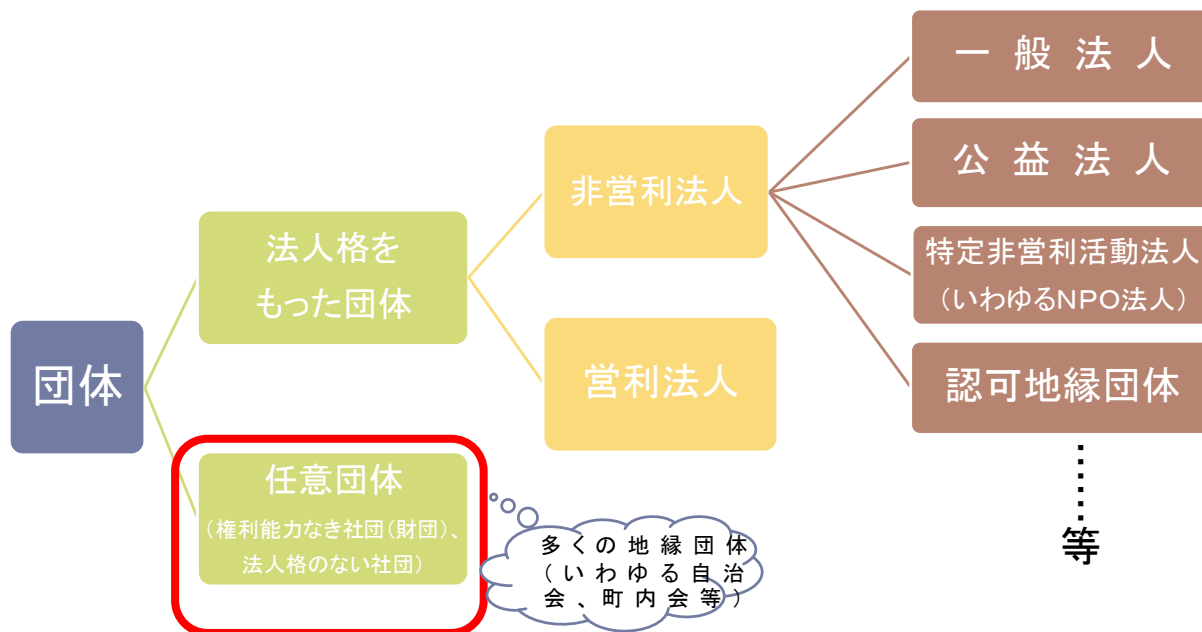


## 自治会等のコミュニティ組織の会計事務における現状と課題

### 1. 「自治会等のコミュニティ組織」について

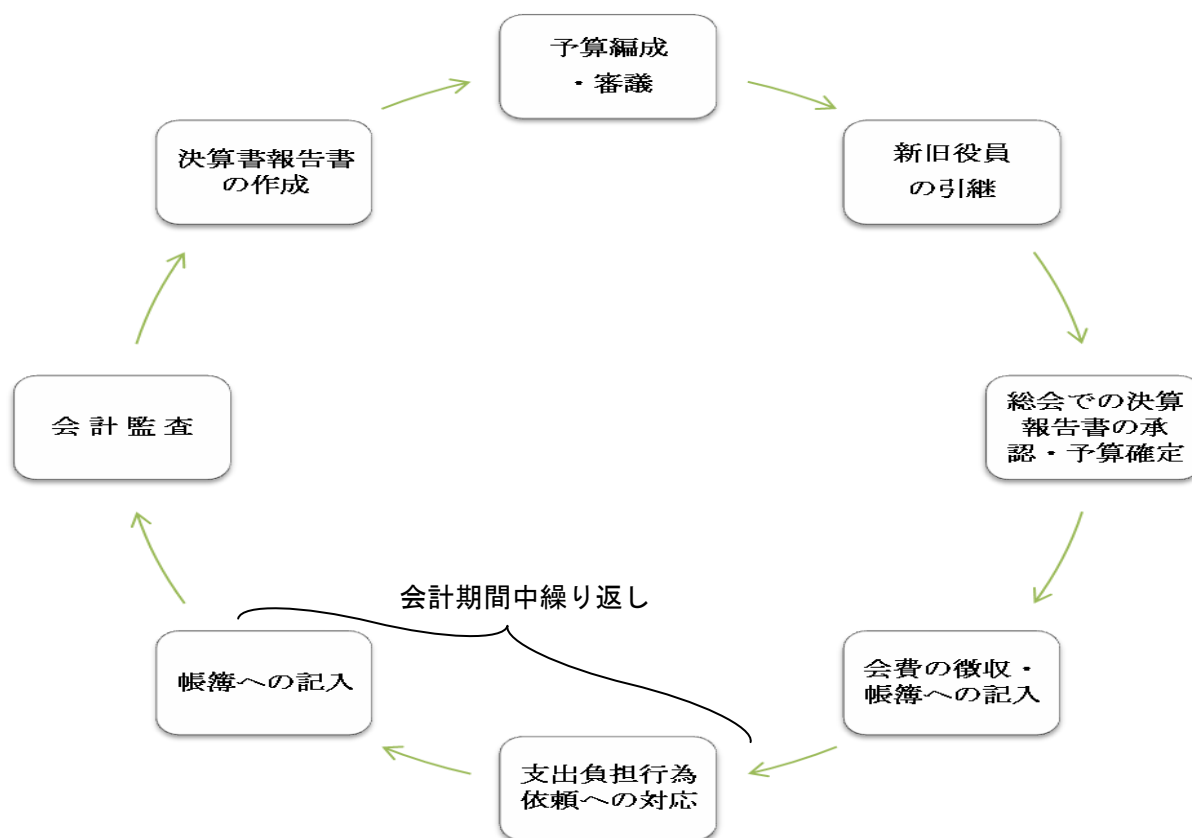
- ・ 本研究会における「自治会等」：地縁団体のうち法人格を持たない任意団体を想定。

<参考> 団体の分類と地縁団体の位置づけ



### 2. 自治会等のコミュニティ組織の会計事務における現状

○ 会計事務の1年間の流れ (例)



3. 自治会等のコミュニティ組織の会計事務における課題・リスクとして考えられるもの  
(叩き台)

		組織運営上の課題	会計事務処理上のリスク	
			問題	対応
① 収 入	1. 会費 の 額 の 決 定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会費の額は適正か</li> <li>・ 会費の額を変更する際には説明責任が果たされているか</li> </ul>		
	2. 会費 の 徴 収 ( 集 金 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会費徴収の取り扱いについて明確な基準はあるか（年度途中の転入者の扱い等）</li> <li>・ 滞納が発生した場合、どのように対応しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴収金の紛失</li> <li>・ 二重徴収、徴収漏れ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人の財布と会費徴収の財布を区別する</li> <li>・ 口座管理をする</li> <li>・ 領収書を発行する</li> <li>・ 記録をつける</li> </ul>
	3. 口座 へ 振 り 込 み		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴収金の喪失、盗難</li> <li>・ 徴収金の横領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通帳・印鑑の管理を徹底する</li> <li>・ 通帳と印鑑を別々に保管する</li> </ul>
	4. 会費 以 外 の 収 入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄付金収入、会長費について説明責任が果たされているか</li> <li>・ 補助金の申請は適切に行われているか</li> </ul>		
② 支 出	1. 支 出 の 決 定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経費支出の意思決定プロセスは適正か（透明性があるか、反対者が意見を出す機会が確保されているか）</li> <li>・ 経費支出の用途は適正か（会議費等）</li> <li>・ 募金や他団体への寄付について説明責任が果たされているか</li> </ul>		
	2. 物 品 の 購 入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正な価格で購入しているか</li> </ul>		
	3. 支 出		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 横領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳簿記入者と支出する者を別にする</li> <li>・ 仮払いの際、領収書等の記録を残す</li> </ul>

## 資料6

	4. 請求 ・ 清算		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立替払いが適切に処理されない(過払い、不払い、どんぶり勘定)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 速やかに清算を行う</li> <li>・ 清算の際、清算書を発行する</li> <li>・ 直接本人に対して清算を行う</li> </ul>
③ 帳簿の整理	1. 記入		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記入漏れ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入、支出を速やかに記入する</li> <li>・ 領収書等の記録を適切に残す</li> </ul>
	2. 集計		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収支が合わない(通帳の残高と帳簿の集計が合わない)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各月毎に収入・支出を項目別に集計し、現金・預金が帳簿と一致していることを確認する</li> <li>・ 領収書等の記録を適切に残す</li> </ul>
④ 会計監査		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査の意義や監事の役割が、役員や会員に理解されているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正経理・横領の見逃し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査項目・作成書類を十分に作る</li> <li>・ 監査から身内の甘さを排除する</li> <li>・ 形式的な監査で終わらせない</li> </ul>
⑤ 決算報告	1. 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収支が合わない場合どのように対処しているか</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算報告を会員にとってわかりやすいものにする</li> </ul>
	2. 決算報告			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会員が自治会活動について関心を持つ</li> </ul>
⑥ その他	1. 引継		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過年度の記録の紛失</li> <li>・ 会計ルールに一貫性がない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新旧担当者間の引継を適切に行う</li> </ul>

●参考文献

岩崎 淳著「誰でもわかる自治会・PTA会計マニュアル」(東洋出版)