

コミュニティ団体の

運営とお金の管理

1 運営の基本

ポイント！

コミュニティ団体が活発に活動を行うためには、会員と役員が互いの立場を理解しあいながら、協力して運営と活動を担うことが大切です。

コミュニティ団体^{※1}がまとまりを保ちながら活発に活動を行うためには、会員一人ひとりが役割を持ち、互いにコミュニケーションを図りながら、運営を進めていくことが大切です。

しかし団体の規模が大きくなると、何かを決めたり、行事の準備をしたりするときに、会員全員がいつも集まることはできません。

そこで、効果的かつ円滑に団体を運営していくためには、運営や活動を中心になって行う役員を決め、執行体制をしっかりとしたものにする必要があります。

会員は活動方針や大まかな活動計画などを話し合い、決定します。役員は、そこで決まった方針や計画にしたがって、日常的な運営のやり方や活動の詳細について話し合い、決定します。

年度の途中でも、役員以外の会員の意見を聞いたり、承認を得たりする必要がある場合は、臨時で総会などを開くこともあります。

また、総会などの話し合いでは、その場にいなかった人に会議の様子を伝え、また、後々どのように物事が決まったのかを確認するために、議事録等の記録を残すことが非常に重要です。^{※2}

会員と役員が互いの立場を理解しあいながら、協力して運営と活動を担っていくためには、役員は、運営のすべてを一部の人だけで決めるようなことがあってはなりませんし、一方で、役員以外の会員は、活動を役員任せにするのではなく、会の活動や運営に積極的に関わることが大切です。

※1

この手引きでは、いわゆる自治会、町内会などの、地域的な共同活動を行う団体のことを「コミュニティ団体」ということにします。

※2

議事録だけでなく、活動や運営の事務についても記録をこまめに残しておきましょう。このような記録は会員や地域の方々に活動についてお知らせするときや後任者へ引継ぎを行うときに役に立ちます。

また、これらの記録は一定期間保存しておきましょう。

2 「お金」の管理

ポイント！

「お金」は、団体全体で管理するものです。

団体のルールを決めて、きちんと管理しましょう。

◎安全で間違いのないお金の管理のために

- 会費として集めたお金は別の封筒に入れるなど、団体の財布は個人の財布と必ず区別する。
- 集めたお金は、速やかに金融機関の口座へ預金する。
一部をそのまま手元に残したりせず、いったん全額を預金し、通帳に記録する。
その上で必要な現金を引き出す。（通帳の記載は、お金に関する重要な記録です。）
- 通帳と印鑑は別の人が管理する。使用するときには必ず複数の人に関わる仕組みにする。（1人で管理しないようにします。）

◎正確なお金の記録のために

- 日々のお金の出入りは必ず（その日のうちに）帳簿に記録する。
- 支払いのときは、必ず領収書をもらって保管する。
- 帳簿は月末などの区切りで集計する。
帳簿上の現金残高と手元の現金が1円でも違えば、一致するまで原因を調べる。

◎安全で正確なお金の管理を確認するために

会計監査では、

- 収入や支出が、団体の目的に沿ったものか
- 団体のルールにしたがって会計処理が行われているか

について、執行部とは別の視点から調べ、評価する。

コミュニティ団体の活動に必要なお金は、会員から集めた会費や行政から交付される補助金などが元手です。したがって、役員全員が会員などの貴重なお金を預かっているという意識を持ち、一方で、役員でない会員も、役員にすべての責任を負わせるのではなく、皆で管理しようという気持ちを持つことが大事です。

さらに、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、誰にでも理解できる「仕組み」作りが必要です。^{※1}

仕組みは団体によって様々ですが、会員が納得でき、また実際に運用できる仕組みを作るために、全体でよく話し合うことが大切です。

①安全で間違いのないお金の管理のための仕組み

お金を正しく集め、盗難や紛失がないように安全に管理するためには、集金のときは団体の財布を個人の財布と区別し、集めたお金は速やかに金融機関の口座へ預金しましょう。

また、口座の通帳や印鑑は、一緒に盗難されることなどがないように別々の人が厳重に管理しましょう。

②正確なお金の記録のための仕組み ～会計書類～

お金をきちんと管理するための仕組みとして欠かせないのが、帳簿や決算報告書^{※2}、予算書などの会計書類です。

ここでは、これらの会計書類について整理します。^{※3}

A) 帳簿

毎日のお金の出入りを記録する書類が帳簿です。

基本的には家計簿と同じと考えてください。

帳簿にはいくつかの種類がありますが、どの団体にも必要なものは、日々の現金の出入りを管理するための現金出納帳と言われるものです。^{※4}

現金出納帳は、現金の収入と支出をすべて記録して、「今、お金がいくらあるか。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。

お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書をもらい、領収書の日付や金額を間違いなく転記しましょう。また、決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の現金残高が一致しているか確認しましょう。

※1

例えば、1人の会計役員が通帳と印鑑を保管し、他の役員の承認が不要で自由にお金を引き出すことができ、しかも記録を全く残していないとしたら、たとえきちんと管理していても、他の人にはそのことが分かりません。

※2

「決算書」、「収支報告書」などとも言いますが、ここでは「決算報告書」ということにします。

※3

作り方については「＜実務編＞会計の考え方」を参照。（特別な決まりはありません。）

※4

このほか、預金を管理する預金出納帳（通帳で代用可。）や、会費や切手を管理する補助簿といわれる帳簿を作ることもあります。

複数の会計区分を設けるときは、それぞれ帳簿を用意します。

B) 決算報告書

決算報告書は、1年間にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したか、また団体がどのような財産を持っているかを会員に報告する書類です。

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。

決算報告書としては、1年間の収入と支出を整理した収支計算書のほか、財産目録を作成する場合があります。

決算報告書は、年度末の総会で会員の承認を得ます。役員には、会員などから預かったお金を団体の目的に沿って支出したことを説明する責任があるからです。

C) 予算書

予算書は1年間の活動の予定をお金の面から表した書類です。

予算をつくる時は、活動報告や決算報告書などを参考にしながら、過去1年間の活動を振り返って、次年度につないでいくという意識が大切だと考えられます。

③安全で正確なお金の管理を確認する仕組み ～会計監査～^{※5}

コミュニティ団体の会計監査（ここでは、単に「監査」といいます。）の基本は、

○収入や支出が、団体の目的に沿ったものか

○団体のルールにしたがって会計処理が行われているか
について、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監事は監査を行った後、気になる点があれば執行部に指摘するとともに、総会で会員に報告します。

監査は、会計事務が信用されるものであることを証明し、ひいては、執行部が団体の活動方針に沿って運営を行っていることを明らかにするものです。

※5

詳しくは、「＜実務編＞監査の考え方」参照。