

会計の考え方

< 発展編 >

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について整理します。

基本的な事柄は、〈基本編〉でまとめましたが、もっと詳しく会計事務について知りたい、又は、現在行っている会計事務をさらに充実させたいとお考えの方は、こちらの〈発展編〉をご覧ください。

なお、〈発展編〉は〈基本編〉の内容を含んでいますので、〈発展編〉だけ読んでも〈基本編〉の内容を読んだことになります。

お金の管理は団体の活動全体に関わることなので、会員全員で考えることが重要です。

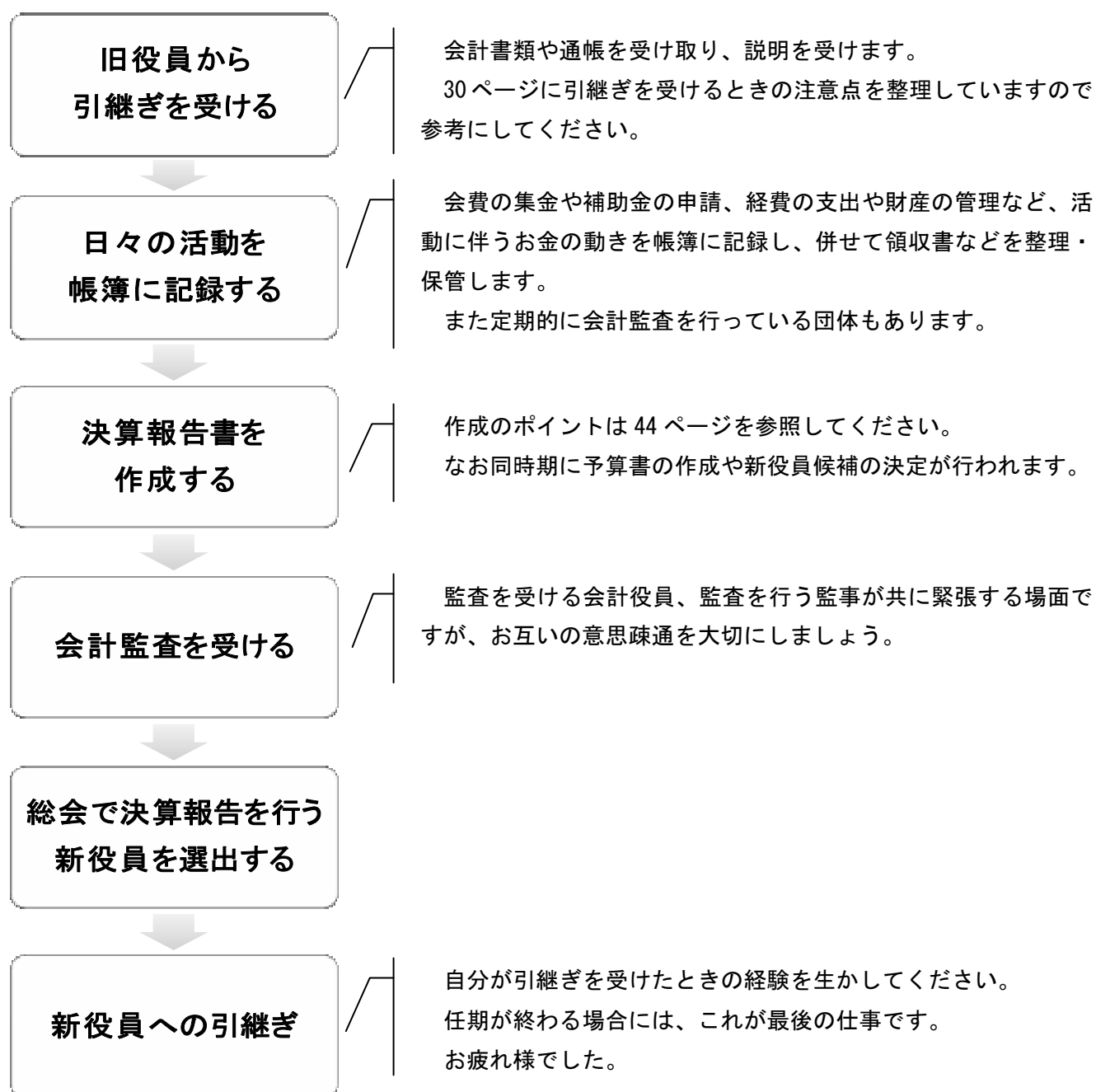
団体全体で話し合っ団体の実情に応じたルールを決め、そのルールに従って事務を行いましょう。

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について解説します。

お金の管理は団体の活動全体に関わることなので、団体全体で考えることが重要です。したがってここでは、全体で話し合うべき事柄についても整理しました。

一般的な会計事務の流れは次のとおりです。これはあくまで一例ですが、ここではこの流れに沿って、事務の手順と注意点を整理します。

○会計事務の1年間の流れ（例）



会計事務チェックシート

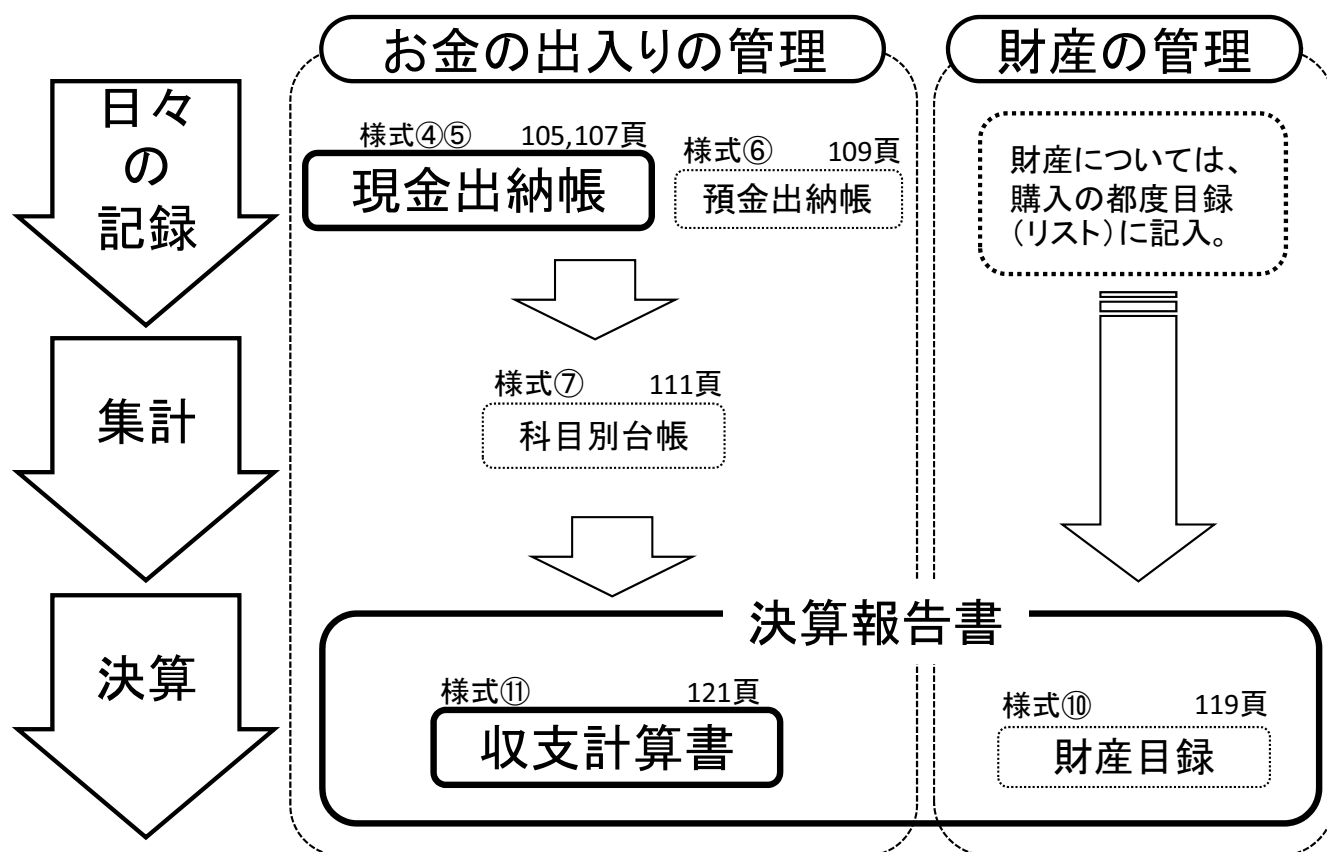
太字は団体の運営を円滑に行う上で特に重要なもの（基本編でも取り上げた項目）です。

		<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ	
1 前任者からの引継ぎ			帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。	30	
			口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。		
			必要があれば口座名義を変更します。		
2 口座の管理			通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。	31	
			通帳と印鑑は別々に保管します。		
3 会費の集金			個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。	32	
			集金の記録をつけます。	33	
			集めた会費は、速やかに口座に預けます。		
4 支出の管理	① 全般		支出に関するルールを決めておきます。	35	
			支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。		
			大きな金額の契約をするときは複数の業者から見積りを取ります。		
	② 領収書		支払をしたら必ず領収書をもらいます。		36
			領収書に、あて先、金額、日付、ただし書（用途）、金額の前の「¥」または「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。		
			領収書に連番（通し番号）を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。		
5 帳簿の記入			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。	36	
			団体の帳簿記入のルールに従って記入します。	37	
			現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。		
			領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。		
			帳簿記入をパソコン（表計算ソフト）で行うときは、パスワードを設定するなど、情報管理に注意します。	38	
			異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。		
			月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に集計し、現金・預金残高と帳簿金額の一致を確認します。	41	

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
6 財産の 管理		一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別し、備品については購入したら財産目録（備品リスト）に記入します。	42
		年1度、財産目録（備品リスト）の備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を財産目録（備品リスト）に記入します。	43
		財産目録には、すべての資産（現金・預金、備品、建物 など）、負債（銀行からの借入金 など）を記載します。	
7 決算 報告書 の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を会則などで確認します。	44
		帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。	
		帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。	
		前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。	
		予算額を転記し、予算額と決算額が比較できる書類を作ります。	
		摘要（備考）欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。	
		（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。	
8 会計 監査		予算書、決算報告書、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ます。	45
		会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。	
		監事から執行部へ対して講評が行われます。指摘事項があれば改善策について話し合います。	
9 会員 への 報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。	45
		総会資料を配布します。	
		会員から会計情報を見たいといわれたときの対応のルールを決めます。	
10 後任者 への 引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。	46
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
		必要があれば口座名義を変更します。	
		事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。	

【参考】会計関係書類の全体像

このハンドブックに出てくる会計書類を会計事務の流れに沿って整理すると下図のようになります。



1 前任者からの引継ぎ

ポイント！

○帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。

○通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

①帳簿や書類を引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。

引き継ぐ資料は、帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などです^{※1}。

通常は、団体ごとに正しく会計事務を行うためのルール^{※2}があります。引継ぎのときに確認しておきましょう。

②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います^{※3}。

現金は、引継ぎ前にすべて口座に預け入れ、現金残高は「0（ゼロ）」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

また、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

※1

過去の書類の保管場所を、必ず確認しましょう。

そうすればわからないことがあったときに前例を調べることができます。

※2

例) 高額な支出の際の承認手続、備品の管理方法など

※3

近年、金融機関における本人確認が厳しくなっていますので、必要書類を事前に金融機関に確認することをお勧めします。

2 口座の管理

ポイント!

○通帳、印鑑などは厳重に保管します。

○通帳と印鑑は別々に保管します。

1) 通帳と印鑑の保管

①通帳と印鑑は金庫などで厳重に保管します。

通帳と印鑑は、紛失や盗難を防ぐために管理の責任者を明確にし、厳重に管理しましょう。

②通帳と印鑑は別々に保管します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすると預金の預入れ・引出しに複数の役員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

2) キャッシュカードの作成と管理

①キャッシュカードを作るときは、必要かどうかを話し合います。

キャッシュカードはカードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるので、きちんと管理しなければ大きなトラブルのもとになりえます。

キャッシュカードを作るかどうか^{※1}、また作った後の管理や使用方法については、よく話し合って決めましょう。

②やむをえずキャッシュカードを作る場合は、厳重に管理します。

キャッシュカードは通帳や印鑑より、さらに厳重な管理が必要です。

管理の責任者を明確にし、暗証番号はカードを保管している人とは別の人が把握しておくなど、知らせる範囲を限定し、担当役員が交代するときはもちろん、それ以外でも定期的に変えるなどの対策が必要です。また、カードで預金の入出金を行ったら同時に記帳し、その都度記録を残すようにしましょう。

※1

土日に預金を引き出す必要などからキャッシュカードを作る団体もあるようですが、防犯上の理由などから作らない団体も多いようです。

3 会費の集金

ポイント!

- 集金のルールを決めておきます。
- 会費を集めるときは、個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
- 集金の記録をつけます。(参考様式②)
- 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

1) 集金のルール

年度途中の転入・転出者の取扱いなどについてルールを決めます。

その都度取扱いを決めると、不公平になるおそれがあります。予めルールを決めて文章にしておきましょう。^{※1}

また、会費に関する問合せ窓口を会長や会計役員に一本化すると取扱いの混乱を防ぐことができます。

2) 会費の集金^{※2}

①個人の財布と集めたお金を入れる財布を明確に区別します。

集めたお金は、自分の財布に入れるのではなく、専用の封筒や袋を準備してその中に入れます。

これは、お金の紛失を防ぎ、管理をあいまいにしないために非常に重要です。

②会費を支払った会員に、その場で領収書を発行します。
(参考様式①)

領収書は、複写式や控え切取り式などの控えが残るタイプのものを用意します。市販のもので構いません。

領収書には、

- 予め右上に連番を記入しておき、
- 相手名(会費を支払った人の氏名)、
- 領収書を発行した日付、

※1

決めておくのが望ましいことは、

○年度途中の転入者について、いつから会費を払ってもらうか

○年度途中の転出者について、払戻しをどうするか

などです。

滞納や減免も統一的なルールで運用することが望ましいですが、減免などの事情を多くの人に知られたくない人もいるかもしれません。

このような場合は、暗黙のルールになっていることもあるので、注意が必要です。

※2

最近、自治会等の会費集金を装った詐欺事件が発生しています。

会員がこのような事件に巻き込まれないよ

○ただし書（例：平成××年度会費として）、
○金額の前の「¥」または「金」マーク
を間違いなく記入しましょう。

また、確認者（会長や会計役員）が署名又は捺印を行って、領収書が正式のものであることを証明します。控え切取り式の領収書は、割印も忘れないようにしてください。

領収書の記入を間違ったときは、
○訂正するのではなく、
○使用できないように斜線を引き、
○折り曲げてホッチキス止めし、
○捨てずに保管しておく
と、誤った使用や不適切な取扱いを防ぐことができます。

③二重の集金や漏れを防ぐために、集金の記録をつけます。
(参考様式②)

日付と会員名、金額をノートに書いておけば十分です。
年度途中の転入・転出者についても記録しておきます。

④集めた会費は、速やかに口座に預けます。

一部を手元の現金として残しておくことはせずに、いったん全額を口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出します。

このようにして、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です^{※3}。

うに、集金の前には、誰がいつ頃伺うかをお知らせするとよいでしょう。

※3

行政から交付されるお金も口座へ振り込みます。

また、収入した後すぐに支出するお金（募金など）も、記録を残すために、口座への預入れ・引出しの手順を踏むとよいでしょう。

補助金

コミュニティ団体への財政支援については地方公共団体によって様々ですが、近年は補助金制度のところも多く見られます。補助金は申請しなければ受け取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、特定の活動のために交付される補助金は、1つの活動に対して1種類の補助金しか申請できない場合もあります。要綱をよく読み、不明なことは地方公共団体に問い合わせるなどして、間違いのないようにしましょう。

補助金を使った活動については、通常、地方公共団体への活動報告が必要です。これは、補助金は元をたどれば住民の税金だからです。

なお、地方公共団体が補助金を交付している場合は、予算書、決算報告書などについて、所定の様式を定めていることもあります。

通常、補助金は金融機関の口座に振り込まれますが、振り込まれたら入金を確認し、記帳しましょう。また、口座に振り込まれるのではなく、直接受け取る場合でも、受け取ったらいったんは全額を口座へ振り込み、入金記録を残すようにしましょう。

財団や社団がコミュニティ団体向けの助成を行っている場合もあります。以下はその一例です。詳しくは各団体にお問い合わせください。

<コミュニティ団体向け助成事業を行っている団体の例>

- ・地域づくり団体全国協議会（講師などの招へいに対する助成）
- ・財団法人自治総合センター（備品購入や緑化推進活動、イベントなどに対する助成）
- ・財団法人地域活性化センター（イベントの実施や講師などの招へいに対する助成）
- ・財団法人地域社会振興財団（コミュニティ活動のモデルとなる事業に対する助成）

4 支出の管理

ポイント！

- 支出に関するルールを決めておきます。
- 支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。
- 支払をしたら必ず領収書をもらいます。

1) 支出の決定

①支出に関するルールを決めておきます。

高額な支出については、事前に役員会や総会の了承を得るなど、複数の役員が関わるのが一般的です。いくらからそのような手続が必要となるかを決めておくことが重要です。

②支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。

団体のお金を使うときは、その団体の活動のために必要か、また会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

③工事などの大きな金額の契約をするときは複数の業者から見積りを取ります。

金額や内容の面で妥当な業者と契約するために、できるだけ複数の業者から見積りを取りましょう。契約金額が妥当であったかや契約がどのように行われたかについて、後で会員に説明する上でも、複数業者からの見積りは重要な資料になります。

2) 領収書

①支払をしたら必ず領収書をもらいます。

一般的に領収書と認められる領収書をもらいましょう^{※1※2}。領収書に、あて先（「上様」ではなく、団体名を記入します。）、

※1

いわゆるレシートは領収書として一般的に認められていません。

買い物に行く人にレシートではなく、必ず領収書をもらうように伝えておきましょう。

少額の支払などに限定してレシートで代用する場合は、上限額などについてルールを決めておきましょう。

※2

感熱紙の領収書は時間が経つと文字が消えるので、すぐに文字をペンでなぞっておくなどの対策が必要です。

金額、日付、ただし書（使途）、金額の前の「¥」または「金」マークが間違いなく記載されているかを確認しましょう。

②領収書に、購入した物品や用務をメモします。

具体的な品名や金額の内訳をメモしておく、帳簿記入や決算・監査のときに役立ちます。

③領収書に連番を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。

監査時に領収書を探す手間が省けます。

④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ておきます。

領収書の代わりに残すメモには何を書いておくかや、いくらまでならメモでよいかについては、予め決めておきましょう^{※3}。

**⑤領収書が発行されないときは、団体で領収書を発行します。
（参考様式③）**

領収書が発行されないとき^{※4}は、団体で領収書^{※5}を用意しておき、お金を支払った相手方にサインを頂くという方法もあります。

また、少額の交通費などで領収書をもらうのが煩雑なときにも、団体で発行する領収書を利用することがあります。どのようなときに利用できるかについてはルールを決めておきましょう。

^{※6}

3) 立替払

立替払はトラブルの原因となることも多いため、原則禁止とし、買い物は事前に必要な現金を引き出してから、予め決めた人のみが行うという方法が望ましいです。^{※7}

※3

例)「領収書と同等に扱うことのできるメモは、

①金額②日付③用途（購入品）④支払者の印があるものとし、金額は1件〇円までとする。」

※4

例)領収書をもっていない講師に謝金を支払う場合（この場合は受領書でも構いません。）

※5

市販のもので構いません。（参考様式③）

※6

例)「鉄道運賃（新幹線を除く。）については、〇〇会が発行する領収書を利用することができる。」

※7

やむをえず立替払をするときは、立替払のできる人を限定し、立替払ができる場合や額の上限についてルールを決めます。そのうえで、立替払をする人に必ず領収書をもらうよう伝え、領収書と引換えに速やかに精算を行いましょう。

精算を行ったら、領収書にその旨をメモしておくことをお勧めします。

5 帳簿の記入

ポイント!

- 帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入します。
- 現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。(参考様式④、⑤)
- 領収書やメモを保管しておきます。
- 帳簿は月末などの区切りで集計します。

1) 帳簿の記入全般について

- ①帳簿記入のルールを決めておき、そのルールに従って記入します。

過去の帳簿と比較しやすいように、できるだけ毎年同じ体裁の帳簿が出来るようルールを決めておきます。^{※1}

ルールに改善すべき点を見つけたときは、前任者やほかの役員と相談しながら改善していけば、後任者も助かります。

- ②現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。
(参考様式④、⑤)

- ③領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。

領収書だけでなくメモや行事の参加申込書なども保管しておくといでしょう。

- ④帳簿記入をパソコン(表計算ソフト)で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。

電子データは紙の帳簿より帳簿操作が容易です。

不正を疑われないためにも、パスワードを設定し、帳簿の入力は会計役員のみができるようにするなど、配慮が必要です。また、パスワードは役員交代のときはもちろん、それ以外でも定期的に変更しましょう。

※1

帳簿の形態については、ノートに手書きする、表計算ソフトに入力するなど、様々な方法があります。

手書きの場合は、改ざんが難しいという利点がある反面、計算は煩雑です。

一方、パソコンで管理する場合は、1回の入力で複数の帳簿に記入できたり、自動的に集計されるようにすることができたりするなどの利点はありますが、データ管理に気を遣う必要があります。

2) 帳簿の記入方法（一例）※2

①帳簿には、お金の出入りをすべて記録します。 ※3

（参考様式④、⑤）

収入と支出は、同じ日にあったとしても相殺（差引き）せず、それぞれ記入します。 ※4

科目（次ページ参照）で各々の内容がわかるようにし、領収書との対応もわかるようにします。さらに、摘要（備考）欄を設け、具体的に記入しましょう。

なお、参考様式④のような簡単な体裁の帳簿のほかに、参考様式⑤のような帳簿もあります。このタイプの帳簿は、費目の分かれている家計簿や標準青色簡易帳簿※5 に近いもので、お金の出入りを科目別に記入するので、決算のときに科目別に抜き出して集計する手間を省くことができます。（次の②の作業も必要ありません。）

②（団体の規模が大きくお金の出入りが多い場合）

収入と支出の科目ごとに帳簿を用意します。（参考様式⑦）

お金の出入りが多く、1つの帳簿では複雑になる場合は、現金出納帳の記入と同時に、科目別の帳簿（ここでは「科目別台帳」と言います。）にも同額を記入しておくこと、決算時の手間を省くことができます。 ※6

科目別台帳を作成することで、前年度の活動や予算額と随時比較することができ、運営や活動について考えるときに役立ちます。

③異なる会計区分はそれぞれ帳簿を用意します。

通常の会計（一般会計または一般勘定）のほかに、積立金や行事などの特別な会計（特別会計または特別勘定）を管理する団体も多いようです。

一般会計と特別会計の間ではしばしばお金のやりとりが行われます。このとき、「繰出し」と「戻入れ」は、相殺（差引き）するのではなく、両方の金額を記入します。

※2

ここでは、家計簿と同じような記録方法（単式簿記かつ現金主義）の例を紹介しますが、実際の記入は団体のルールに従ってください。

※3

預金出納帳を作成している場合、預金を入出金したときは、現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。（参考様式⑥）

なお、預金出納帳は口座の通帳で代用できます。

※4

例）「2000円の収入」と「500円の支出」が同じ日であっても、差引きして「1500円の収入」とはせず、「収入 2000円」、「支出 500円」と記録します。

※5

個人で事業を営む人が利用する帳簿です。

※6

この作業は1か月に1回など、まとめて処理することもできます。

④「科目」には決算報告書の科目名を記入します。

科目について、統一的な決まりはありません。団体の実情に応じて、科目の種類と分類の仕方を決めましょう。

分類の仕方は、

○経費又は収入の性質ごとに分けるやり方

(例：光熱費、通信費、消耗品費)

○事業や目的ごとに分けるやり方^{※7}

(例：文化部費、広報部費、事務局費)

の2通りがあります。

科目の名前はその内容が分かりやすいものにし、過去の書類と比較しやすいよう、長く使えるものにしましょう。

科目の仕分けは初めての人には分かりにくいので、できるだけ具体的に文書にして引き継ぐとよいでしょう。

※7

予算額が大きく、経費の性質が多岐にわたるときは、事業や目的ごとの分類にしたうえで、さらに経費の性質ごとに分類する方法も考えられます。

(例) 事業や目的ごとの分類にしたうえで、さらに経費の性質ごとに分類する方法

科目	決算額
事業費	1,626,013
総務/会計部費	327,650
文化部費	383,581
環境衛生部費	347,342
防犯交通部費	115,164
福祉部費	256,730
広報部費	78,472
婦人部費	117,074

広報部費	
消耗品費	26,780
通信費	14,500
旅費	17,830
会議費	400
備品購入費	18,962
	78,472

※この場合は、日々の会計帳簿は事業や目的ごとの分類でノートを分け、参考様式⑤のタイプの帳簿を利用すると便利です。

参考**経費の性質ごとに分ける科目の例**

この例にとらわれることなく、団体の実情に沿った科目を決めましょう。

<収入>

会費	会員から集めた会費。
補助金	市町村などからの補助金、交付金、助成金など。摘要（備考）欄に、補助金の名前と金額を書くとわかりやすい。
寄付金	祭事などの際に頂くご祝儀など。
事業収入	資源回収などの事業による収入。
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの。

<支出>

会議費	会議のための会場費や設備使用料、お茶代など、活動に関して団体内外の人と打合せなどをするときにかかる費用。
旅費交通費	電車、バス、タクシーなどの交通費。通常、高速道路料金や駐車料、ガソリン代などを含む。
通信費	電話料金、郵送費、インターネットのプロバイダ契約料など。旅費交通費といっしょにして「通信交通費」としたり、宅配便などの料金とあわせて「通信運搬費」として使うこともある。ウイルス対策ソフトの代金を入れることもある。
消耗品費	蛍光灯などの日用品、封筒、ファイルなどの事務用品などの費用。一定期間以上使用する備品と区分すると、財産目録（備品リスト）とのつながりがはっきりする。
備品費	机など、一定期間以上使用する備品の費用。
修繕費	車両や備品、建物などの修理に要する費用。
水道光熱費	電気、水道、ガス料金など。
保険料	ボランティア保険や損害保険などの保険料。
雑費	一時的かつ少額な費用で、他の科目のいずれにも含まれないもの。

⑤月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に集計します。

決算の前に慌てないように、一定期間ごとに収入・支出を科目別に集計し、現金・預金残高と帳簿が一致していることを確認します。

集計の結果、現金出納帳の残高と実際の現金残高^{※8} とが1円でも違っていれば、その原因を調べます。^{※9}

どうしても一致しない場合、決算までは引き続き原因を調べていく必要がありますが、さしあたってはその時点で「締め」を行います。この段階では、「現金過不足」という科目を使い、いつの時点でいくらの現金が合わなくなったのかを記録します。^{※10}

決算時まで原因がわからなければ、「雑収入」「雑損失」などの科目に振替えます。

⑥月ごとやページごとに繰越額を記載します。

月初めには「前月より繰越」（月締めの場合）として先月の集計を記入し、ページ初めには「前ページより繰越」として前ページの最終の残高を記入します。

年度当初は、手持ちの現金をいったん全部預金して、
○現金出納帳の「前年度からの繰越」欄は、「0（ゼロ）」
○通帳（預金出納帳）の「前年度からの繰越」欄は、前年度決算報告書の「次年度繰越額」と一致することが望ましいです。

※8

現金の集計は、金種表（参考様式⑧）を利用すると便利です。

※9

原因としては、
○記帳ミス
○現金の数え間違い
○現金の受渡しの際の間違い
などが考えられます。

※10

現金出納帳の残高を実際の残高に合わせる事が重要であり、実際の残高を現金出納帳の残高にあわせることはしません。

参考

帳簿の「作法」

一般的に、帳簿をつける際には、以下のような「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。

（参考様式④の活用例は、これに従っていますので参照してください。）

①合計は一本線、締めは二重線をひく。

②行間が空いている場合には、取消し線を引く。

（後から誤って記入しないように、空白行は残しません。）

③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。）

6 財産の管理 ※1

ポイント!

○備品を消耗品と区別し、購入したら財産目録（備品リスト）に記入します。

（参考様式⑨、⑩）

○年1度、備品が実際にあるか、複数の人で確認します。

1) 備品の購入と帳簿への記録

一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別します。

ノートやボールペンなどの少額で消耗品といえるものであれば一覧表を作るまでもないかもしれませんが、デジタルカメラや机などの高額で何年も使う備品は、きちんと管理する必要があります※2。

財産の管理といっても難しいことはなく、購入したものを「備品」と「消耗品」に区分して帳簿に記録し、「備品」は財産目録（備品リスト）にも記録していただけます。（参考様式⑨、⑩）

「消耗品」と「備品」を区分する基準は、団体の実情に合わせて決めておきましょう。

※1

財産目録は必ず作らなければならないものではありませんが、備品をきちんと管理することは重要です。

財産目録を作らない場合でも、＜基本編＞で紹介した「備品リスト（参考様式⑨）」を作成するとよいでしょう。

※2

切手・収入印紙などは、補助簿で種類ごとに購入・使用枚数、残高を管理することが多いようです。

これは切手などが換金しやすいことから、現金と同じように厳密に管理する必要があるためです。

2) 備品の現物確認と財産目録^{※3}の作成

①年1度、備品が実際にあるか、現物の確認を行います。

年度末近くに、

- 財産目録（備品リスト）に記載された備品が実際にあるか
- 修理や買換えの必要がないか

を複数の人で確認し、財産目録（備品リスト）の備考欄に記入します。^{※4}

廃棄するときは、廃棄年月日を記載し、廃棄から一定期間は財産目録（備品リスト）の記録を残しておきます。

②備品にシールを貼るなどして団体の財産であることを明らかにします。

会員皆の財産であることを意識するためにも、団体名と番号を記載したシールを貼って管理することをお勧めします。^{※5}

③財産目録は最終的には年度末現在の財産を記入します。 （参考様式⑩）

財産目録（備品リスト）には、年度末現在の財産（備品）の状態を記入しますが、一度に作成するのではなく、購入したらその都度記入していきます。

また、財産目録には、備品だけではなく、現金、預金、建物なども含めたすべての資産、また借入金などの負債の内訳を記載します。

※3

様式について決まりはありません。（参考様式：財産目録⑩、備品リスト⑨）

※4

買い換える場合は、次年度に予算を計上する必要があるかもしれませんので、その旨を記録します。

※5

（シールの例）

NO11 ○○会

参考

財産目録と帳簿、通帳、収支計算書の数字は以下のように対応しています。

（科目名は一例です。）

- 財産目録の「現金」＝現金出納帳の「期末残高」
- 財産目録の「預金」＝通帳の「期末残高」
- 財産目録の「現金」と「預金」の合計＝収支計算書の「次年度繰越金」
- 財産目録の今年度購入した備品の合計額＝収支計算書の「備品費」

7 決算報告と会計監査

ポイント!

- 決算報告書（収支計算書や財産目録）を作成します。
- 会計監査を受けます。
- 総会で決算報告を行います。

1) 決算報告書の作成

①決算報告書として作成する書類や体裁を、会則や過去の書類などで確認します。

②収支計算書を作成します。（参考様式⑪）

○帳簿の記録を締め切り^{※1}、締切日現在の現金残高を記録します。
帳簿の残高と実際の現金残高の一致を確認します。

○帳簿に記載された収入と支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。

○前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。^{※2}

○予算額（年度途中で修正された場合はその額）を転記し、予算額と決算額が比較できる書類を作ります。^{※3}

○活動が具体的にわかるように、摘要（備考）欄に説明を加えます。^{※4}

○（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士が対応しているかを確認します。

異なる会計区分の間のお金のやり取りは、相殺（差引き）せずに、両方の金額を記入します。

③財産目録を作成します。^{※5}

※1

年度末までのお金の動きを帳簿に記録し締め切ります。

※2

前年度繰越金＋今年度収入
＝今年度支出＋翌年度繰越金

※3

予算を立てるうえで、予算と決算との比較は重要です。

特に、予算額を決算額が上回った（赤字）場合、収入を増加させる（会費の値上げなど）、あるいは支出を減少させる（事業見直し、経費節約など）必要があります。

※4

一歩進んで、収入や支出を前年度と比較してグラフ化するなど、工夫した分析資料を作れば、より活動内容がわかりやすい決算報告になるでしょう。（123 ページ参照）

※5

「6財産の管理」参照。

2) 会計監査^{※6}

①監査を受ける書類をすべて用意します。

予算書、決算報告書、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ます。

②監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。

③監事から執行部へ対して講評が行われます。

監事から不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

3) 総会での報告

総会では、活動報告、決算報告書の承認、予算案の議決などが行われます。会計役員は、決算報告書に沿って、会計報告を行います。

①会員からの質問に対応します。そのための手持ち資料を準備しておきましょう。^{※7}

②総会資料を配布します。

総会に参加しない会員にも資料を配って、活動に関心を持ってもらうことが大切です。^{※8}

4) 会計情報の公開

会員から会計情報を見たいと言われたときの対応のルールを決めておきます。

どの会員に対しても同じ対応ができるようにルールを決めておき、規約などに明記しておくことが重要です。^{※9}

※6

「監査の考え方」参照。

※7

○予算額と決算額の間
大きな違いがあった項目
○前年度から大きく変化した項目
○雑収入
などについては、理由や内訳が分かる資料を準備して説明しましょう。

※8

活動や予算・決算について広く地域の方にお知らせすることは、新たな会員の加入や団体に対する支援につながります。
このためにホームページを利用するののも一つの方法でしょう。

※9

必要に応じて閲覧簿を準備しておくともよいでしょう。

8 後任者への引継ぎ

ポイント!

○帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明をします。

○通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

①帳簿や書類を後任者へ引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。

帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などを引き継ぎます。過去の記録は、予算を立てたり、活動を計画したりするときに参考になるので、一定期間保存するとよいでしょう。^{※1}

②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

引継ぎ前には、手持ちの現金はすべて口座へ入れ、現金残高は「0(ゼロ)」にしておくことが望ましいです。そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

③事務のやり方を自らの反省点も含めて引き継ぎます。

引継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいこと^{※2}などは、簡単なメモでよいので文書で引き継ぐのが望ましいです。

④任期中に問題となった事柄について、検討状況を引き継ぎます。

改善したほうがよいと思った点は、引継ぎ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。

結論に至らなかった点は、次年度以降に改善すべき点として引き継ぎます。

※1

保存期間についてルールを決めておくとういでしょう。

※2

特に科目の仕分け(〇〇費をどの科目に入れるか)については、迷うことが多いようです。しっかり引き継ぎましょう。

これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れさまでした。