

①領収書（会費集金用）

領収書	領収書
<p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>_____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考 _____</p>	<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>年 月 日 _____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>但し _____ として</p> <hr/> <p style="text-align: center;">割印</p> <p>会長 _____ 会計 _____</p>

領収書	領収書
<p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>_____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考 _____</p>	<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>年 月 日 _____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>但し _____ として</p> <hr/> <p style="text-align: center;">割印</p> <p>会長 _____ 会計 _____</p>

①領収書（会費集金用）

活 用 例	
<p>〇〇会 領収書</p> <p>(控え)</p> <p>No. <u>3</u></p> <p>氏名</p> <p><u>△野 △朗</u></p> <p>領収金額</p> <p><u>¥〇〇</u></p> <p>22年4月 25日</p> <p>備考</p> <p>H 2 2 町内会費</p> <p>(〇か月分)</p>	<p>〇〇会 領収書</p> <p>No. <u>3</u></p> <p>22年 4月 25日</p> <p><u>△野 △朗</u> 様</p> <p>領収金額</p> <p><u>¥〇〇 -</u></p> <p>但し <u>平成 2 2 年度町内会費 (〇か月分)</u> として</p> <p>但し書きに領収した金額の説明を記入します。</p> <p>会長</p> <p>会長 <input type="radio"/> 本 <input type="radio"/> 夫 <input checked="" type="radio"/> 付C</p> <p>会計</p> <p>会計 <input type="radio"/> 山 <input type="radio"/> 子 <input checked="" type="radio"/> 山〇</p> <p>割印を忘れないようにします。</p>
	<p>連番は予め記入しておきます。 (控えについても)</p> <p>金額の前に、「¥」または「金」を記入します。</p>

②会費集金補助簿

会費集金補助簿

会費額 円

年度

班	氏名	徴収記録												備考	領収書 番号		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				

②会費集金補助簿

活 用 例

会 費 集 金 補 助 簿

会費額 ○○ 円 / 月

21年度

班	氏 名	徴収記録												備 考	領収書 番号		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
1	○山 ○子	印	4/5 →	印													1
	○本 ○夫	印		4/5 →				印									2
	□谷 □吉	印		4/5 →				印									3
	△川 △介						印	6/10 →	印							7月より入会	4

7月より入会した△川△介さんの7～9月分の会費を、6月10日に一括で集金し、4番の領収書を発行したという記録です。

③領収書（支払用）

<p>領収書</p> <p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>受領者 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考</p>	<p>領収書 No. _____</p> <p>年 月 日 _____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p>但し _____ として</p> <p>受領者 _____</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 割 印 </div>	

<p>領収書</p> <p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>受領者 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考</p>	<p>領収書 No. _____</p> <p>年 月 日 _____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <p>但し _____ として</p> <p>受領者 _____</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 割 印 </div>	

③領収書（支払用）

<p>〇〇町内会 領収書 (控え) No. <u>3</u> 受領者 <u>〇川 〇枝</u> 領収金額 <u>¥ 〇〇 -</u> 22年4月 25日 備考 <u>講演会 交通費</u></p>	<p style="text-align: center;">〇〇町内会 領収書</p> <p style="text-align: right;">No. <u>3</u></p> <p>22年 4月 25日</p> <p style="text-align: center;">〇〇町内会 様</p> <p style="text-align: center;">領収金額</p> <p style="text-align: center;"><u>¥〇〇 -</u></p> <p>但し <u>講演会 交通費</u> として</p> <p>受領者 <u>〇川 〇枝</u></p>
	<p>活 用 例</p> <p>あて先は、お金を支払った者 なので、団体の名前です。</p> <p>金額の前に、「¥」また は「金」を記入します。</p> <p>但し書きに領収した金額の説明を記入します。</p> <p>割印を忘れないようにします。</p> <p>お金を支払った相手方に署 名又は捺印を頂きます。</p>
	<p>連番は予め記入し ておきます。 (控えについても)</p>

④現金出納帳

現金出納帳

活用例

2010年 4月 3日 ~ 2010年 4月 30日

### 月 日	年 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
			前年度より繰越			0	
4	3		普通預金より引出	200000		200000	
	4	事務費	プリンター用紙購入		898	199102	1
	6	会費	○円×○世帯	168900		368002	
			普通預金へ預入		168900	199102	
	17	通信費	切手(80円×50枚)購入		4000	195102	2
		事務費	2穴ファイル5冊購入		1490	193612	3
	25	光熱費	集会所電話電気代		4620		
		光熱費	集会所ガス代		3570		
	30	光熱費	集会所水道代		7578		
				368900	191056	177844	

余白には、後からの記入を防ぐために斜線を引きます。

領収書に連番(通し番号)を打ち、帳簿にも記入しておくとし監査のときに便利です。

一本の横線は、この線までの合計を表します。

二重線は締切を表します。毎月又は一定期間を決めて、締切を行います。

数字を間違ったときは、その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。

繰越については必ず記入します。

- ・年度初め : 「前年度より繰越」
- ・月初め : 「前月より繰越」(月締めの場合)
- ・ページ初め : 「前頁より繰越」

摘要欄に、内容を具体的に書いておくと、監査のときに役立ちます。

文字を間違ったときは、赤で二重線を引き訂正印を押します。修正液や砂消しゴムは使いません。

⑤青色帳簿タイプ

活用例

現金出納帳

2010年 4月 3日 ~ 2010年 4月 30日

2010年 月日	摘要	収入明細				支出明細								差引 残高	領収書 番号			
		会費	補助金	寄付金	雑収入	入金計	消耗品費	備品費	通信費	会議費	その他	消耗品費	備品費			通信費	会議費	その他
4月 3日	前年度より繰越					200000											0	0
4月 3日	普通預金より				200000					200000							0	200000
4月 4日	プリンター用紙購入										898						898	199102
4月 6日	会費:〇円×〇世帯	168900				168900				168900							0	368002
4月 7日	普通預金へ預入											4000					4000	199102
4月 17日	切手(80円×50枚)購入										39800						39800	195102
4月 23日	デジタル購入																	155302
4月 30日	4月合計	260700	580000	0	0	12890	39800	23960	12000	10000	8900	0	300	780				
2010年度予算額		3,143,000	580,000	50,000	1,000	30,000	60,000	230,000	280,000	80,000	30,000	20,000	23,000	1,000				
進捗率		8.3%	100.0%	0.0%	0.0%	43.0%	66.3%	10.4%	4.3%	12.5%	29.7%	0.0%	1.3%	78.0%				

同じ日にお金の動きがあつた場合でも、摘要などを明確にするために、それぞれ別の行に記入しましょう。

集計は月締めで行い、月ごとに新しいページにするのが望ましいでしょう。

費目ごとに予算額を記入しておき、集計の際に進捗率を計算すれば、どれだけ予算を使ったかをみることができ、予め計算ソフトを利用する場合は、予め計算式を入力しておくことよいでしょう。

ここでは科目の分類の仕方として、「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」を採っています。(科目の分類方法については、「会計の考え方」39ページ参照)
表計算ソフトを活用する場合は、事業や目的ごとの分類をこの図のように横につなげていくことも可能ですが、ノートの場合はそうすることができないので、事業や目的ごとに分冊を作ればよいでしょう。

⑥預金出納帳

活用例

預金出納帳

2010年 4月 3日～2010年 4月30日

年	月	日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高				領収書 番号			
				前年度より繰越			1	1	3	4	3	6	8	
4		3		現金引出(一般会計へ)		200000		9	3	4	3	6	8	
		6	会費	○円×○世帯	168900			1	1	0	3	2	6	8
		15	補助金	市○○補助金	36000			1	1	3	9	2	6	8
				市△△交付金	395500			1	5	3	4	7	6	8

口座のお金を出し入れたときは、現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。

⑦科目別台帳

科目別台帳

支出

費

予算

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

円

No.

年 月 日	摘 要	備 考	支 出 金 額				合 計

⑦科目別台帳

科目別台帳

支出
事務費
活用例
予算
¥ 2 0 0 0 0 0 円
No. 1

2010年 月日	摘要	備考	支出金額	合計
4 4	プリンター用紙購入		898	
23	2穴ファイル5冊購入		1490	
				2382
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 現金出納帳の中から「事務費」だけを日付順に抜き出して、科目別台帳に転記します。 </div>				

⑦科目別台帳

科目別台帳

収入

費

予算

円

No.

年 月 日	摘要	備考	収入金額				合計

⑧金種表

金種表

年 月 日現在

金種	枚数
10,000円	
5,000円	
2,000円	
1,000円	
500円	
100円	
50円	
10円	
5円	
1円	
合計	

確認

金種表

年 月 日現在

金種	枚数
10,000円	
5,000円	
2,000円	
1,000円	
500円	
100円	
50円	
10円	
5円	
1円	
合計	

確認

金種表

年 月 日現在

金種	枚数
10,000円	
5,000円	
2,000円	
1,000円	
500円	
100円	
50円	
10円	
5円	
1円	
合計	

確認

⑧金種表

金種表

活用例

2010年 5月 31日現在

ある時点における現金残高なので、日付が大事です。

枚数を数えて記入します。

現金の合計額を記入します。

金種	枚数
10,000円	8
5,000円	5
2,000円	1
1,000円	14
500円	6
100円	23
50円	12
10円	46
5円	21
1円	16
合計	127,481

確認 会計 〇山 〇子

⑨備品リスト

備品リスト

年 月 日現在

確認

番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日	廃棄理由	備考

⑩財産目録

財 産 目 録

年 月 日現在

確認

番号	品 目	数量	購入年月日	購入金額 もしくは残高	保管場所	廃棄 年月日	廃棄理由	備 考

⑩財産目録

活用例

財産目録

2011年 3月 31日現在

確認	番号	品目	数量	購入年月日	購入金額 もしくは残高	保管場所	廃棄 年月日	廃棄理由	備考
		資産							
		(現金)			0				
レ4/1		(預金)			10,000,000				〇〇銀行〇〇支店定期預金
レ4/1					3,000,000				〇〇銀行〇〇支店普通預金
		<預金小計>			13,000,000				
		(備品)							
レ2/15	1~10	机	10台	2006/2/1	200,000	集会場			1台20,000円×10台、NO3要修理
レ2/15	11	デジタルカメラ	1台	2010/6/4	35,000	集会場			
		<備品小計>			235,000				(内今年度取得35,000円)
		(建物)							
レ2/15		集会場建物	200㎡	1996/4/1	20,000,000				日付は登記年月日、台風時雨漏りあり
		<資産合計>			33,235,000				
		負債							
レ4/1		(借入金)		1996/4/1	5,000,000				〇〇銀行〇〇支店、元本返済年100万円、期間20年
		<負債合計>			5,000,000				
		<正味財産>			28,235,000				

財産目録に掲載する備品の範囲を、明記しておきます。

※単価〇円以下のものについては、消耗品とし、当該目録の対象外とする。

※〇年以上前に廃棄したものについては、当該目録の対象外とする。

確認者 会長 ○本 ○夫

会計 ○山 ○子

確認日 2010年2月15日

⑪ 収支計算書

年度

収支計算書

平成 年 月 日～平成 年 月 日

<一般会計>

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金				0
会費				0
助成金				0
				0
				0
寄付金				0
雑収入				0
合計		0	0	0

支出の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
管理費				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
積立金				0
予備費				0
次年度繰越金				
合計				

<特別会計>

(単位:円)

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金				0
積立金				0
受取利息				0
合計		0	0	0

年 月 日 会長

会計

⑪ 収支計算書

平成 22 年度 ○○会収支計算書

活 用 例

平成22年4月1日～平成23年3月31日

<一般会計>

予算額と決算額の比較ができるようにします。

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	0
会 費	○円×12カ月×○世帯	3,143,000	3,179,800	36,800
助 成 金		580,000	658,700	78,700
	市・地域活動支援金	458,500	463,400	4,900
	市・防犯灯維持管理費	121,500	195,300	73,800
寄 付 金	祭礼時祝儀	50,000	50,000	0
雑 収 入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000	27,887	26,887
合 計		3,903,539	4,045,926	142,387

支出の部

科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費				
体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886			
文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790			
環境衛生部費	清掃活動236,700、ゴミ箱設置10,340 他			
防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664 他			
福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860			
広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172			
婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177			
管理費				
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代 等	1,560,000		
通信費	電話代150,000、郵送費6,900	30,000	230,000	
旅 費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000	24,238	
会議費	会場借上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000		
慶弔費	香典○円×○件	260,000		
施設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000		
負担金	○○市連合会	300,000		
備品購入費	デジタルカメラ	60,000	35,000	25,000
積立金	施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予備費		363,539	0	339,301
次年度繰越金		△24,238		
合 計		3,903,539	4,045,926	142,387

ここでは、事業部ごとに分類したうえで、摘要にさらに詳しい事業の内容と経費を示しました。
摘要については、事業報告と対応するように記載し、併せて確認できるようにしましょう。
さらに別添として、経費の性質ごとに分類したもの（39ページ参照）をつけるとより活動内容が具体的にわかりやすい報告書と言えるでしょう。

この例では予備費のうち24,238円を旅費に使っています。予備費は一般的には決算では「0」とし、流用先の費目に溶け込ませます。
(注)でその旨を記載します。

一般会計と特別会計の収支計算書の整合性を確認します。

今事業年度末の資金残高を「次年度繰越金」に転記します。

(注) 予備費の内、24,238円は旅費に振り替えました。

<特別会計> 施設積立金

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積立金	21年度積立金	200,000	0	200,000
受取利息		2,645	0	2,645
合 計		3,752,294	0	3,752,294

平成22年4月15日

会長 ○村 ○

会計 △山 △子

平成21年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

平成22年4月20日

監事 ○本 ○代

監事 △野 △朗

決算報告をひと工夫！ ～みなさんに関心を持ってもらうために～

決算報告書をグラフ化するなどして、よりわかりやすい決算報告書にしてみたいかでしょうか。

ひと工夫加えて、会員のみなさんにお知らせしたいことを盛り込めば、活動に関心を持ってもらうきっかけとなる決算報告書の出来上がりです！（これは一例です。団体の実情に合わせて、様々な工夫ができます。）

平成 22 年度 ○○会収支計算書		平成22年4月1日～平成23年3月31日		
〈一般会計〉 参考例		(単位:円)		
収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	
会費	○円×12カ月×○世帯	3,143,000	3,179,800	36
助成金		580,000	658,700	77
	市・地域活動支援金	458,500	463,400	4,900
	市・防犯灯維持管理費	121,500		
寄付金	祭礼時祝儀	50,000		
雑収入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000		
合計		3,903,539	4,045,926	142,387
支出の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費		1,680,000	1,626,013	53,987
体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886	350,000	327,650	22,350
文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790	400,000	383,581	16,419
環境衛生部費	清掃活動236,700、ゴミ箱設置10,340 他	350,000	347,342	2,658
防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664 他	120,000		
福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860	260,000		
広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172	80,000		
婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177	120,000		
管理費		1,560,000	1,183,955	500,283
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代 等	30,000	12,550	17,450
通信費	電話代150,000、郵送費6,900	230,000	219,000	11,000
旅費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000 24,238	124,238	0
会議費	会場借上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000	32,490	247,510
慶弔費	香典○円×○件	260,000	250,000	10,000
施設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000	210,677	189,323
負担金	○○市連合会	300,000	300,000	0
備品購入費	デジタルカメラ	60,000	35,000	25,000
積立金	施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予備費		363,539 △24,238	0	339,301
次年度繰越金		0	1,035,958	
合計		3,903,539	4,045,926	893,571

(注)予備費の内、24,238円は旅費に振り替えました。

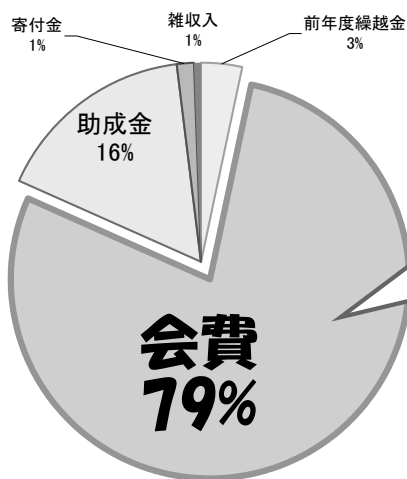
〈特別会計〉 施設積立金		(単位:円)		
科目	摘要	収入	支出	比較
前年度繰越金		3,549,649		
積立金	21年度積立金	200,000		
受取利息		2,645		
合計		3,752,294		

会費集金にご協力
いただきたい!

活動を見直したので、
たくさんの人に参加
してほしい!

「あの積立どうなった
の？」の声にごえ
たい!

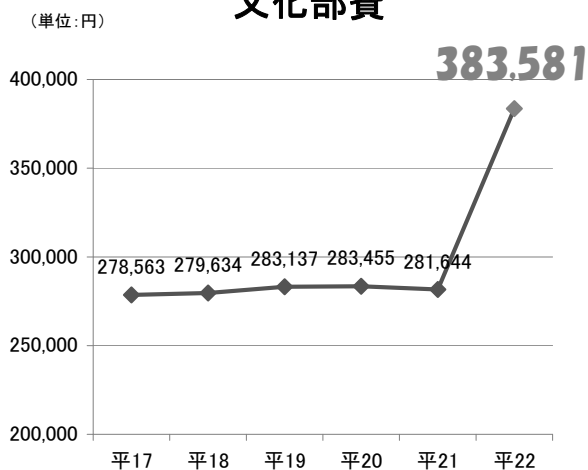
例えば…



収入に占める会費の割合(決算額)

収入の約**8割**が、みなさんからの**会費**です。
今年度も集金にご協力いただき、ありがとうございました。
来年度もよろしくお願いいたします！

文化部費



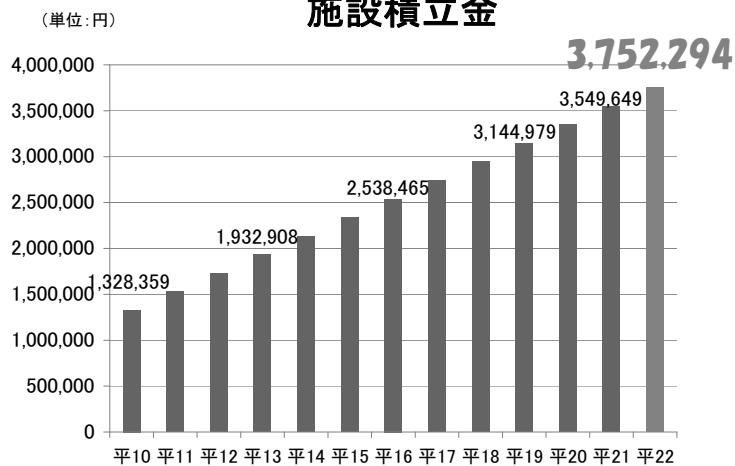
文化部費が急に増えて、驚かれた方はいませんか？
文化部費は、そのほとんどが**文化祭の経費**です。

文化祭の発表はこれまで子どものみでしたが、22年度から大人も出られるようになりました。その結果、参加人数が倍増し、経費も多くかかりました。詳しくは**活動報告**をご覧ください。

22年度好評だったので、23年度もこのやり方で開催する予定です。

ふるってご参加ください！

施設積立金



毎年20万円＋利息をコツコツためてきた施設積立金。

22年度で、**3,752,294円**になりました。

目標の**400万円**まであと少し！

集会所調理場の夢はすぐそこです！