

地域コミュニティ連絡協議会

# 会計・監査の手引き



長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室

令和6年4月

## はじめに…

「地域コミュニティ連絡協議会 会計・監査の手引き(以下、「手引き」)」は、長崎市内のすべての地域コミュニティ連絡協議会(以下、「協議会」という。)が行う運営の信頼性や透明性の向上を目指して、会計、監査を行う人向けに作成したものです。

この手引きをできるだけ多くの方に活用していただきたいと思います。

本書のポイントは以下のとおりです。

- 1 協議会における会計の基本的で標準的なルールを記載しており、初めて会計・監査を行う人にもわかりやすい内容にしています
- 2 住民の方に協議会の活動情報を公開して、理解、共感してもらい、信頼を得るために必要な会計、監査の考え方も記載しています
- 3 巻末には、各協議会の利便性の向上のため、参考となる様式集を掲載しました

ここで紹介する会計、監査のやり方については、一例です。地域の皆さんで話し合っ  
て、地域にとって最もよい会計、監査のやり方を決めて実行してください。

この手引きが、その話し合いの参考となれば幸いです。

# ■ ■ ■ 目次 ■ ■ ■

ページ

1	基本的な考え .....	1
	(1) まずはチェックしてみましょう	
	(2) 会計のルールを決めましょう	
	(3) 役割分担を決めましょう	
	(4) 情報公開のルールを決めましょう	
2	はじめて会計になったら .....	4
	(1) 引き継ぎをしっかりとしましょう	
	(2) 口座の管理	
	(3) 収入の管理	
	(4) 支出の管理	
	(5) 帳簿の記入	
	(6) 備品等の管理	
	(7) 決算報告と会計監査	
3	はじめて監事になったら .....	18
4	協議会が収益をあげることになったら .....	20
5	参考資料 .....	21

# 1 基本的な考え方

## (1) まずはチェックしてみましょう

透明性のある協議会の会計を行っていくために重要な考え方のポイントがあります。まずは現在の協議会の会計の状況について、下記チェックリストを参考にまずは確認してみましょう

	<input checked="" type="checkbox"/>	項目	ページ
ルール	<input type="checkbox"/>	協議会の会計についてのルール(明文化されたもの)がある	2
役割	<input type="checkbox"/>	協議会全体の会計の責任者が誰か定められている	3
引継ぎ	<input type="checkbox"/>	前任者からの引き継ぎがされている	4
口座の管理	<input type="checkbox"/>	通帳、印鑑、現金、切手などは金庫などで厳重に保管されている	5
	<input type="checkbox"/>	通帳と印鑑は別々に保管している	5
収入の管理	<input type="checkbox"/>	協議会の領収書が準備されている	6
	<input type="checkbox"/>	収入の記録をその都度つけている	6
	<input type="checkbox"/>	収入は速やかに口座に預けている	6
支出の管理	<input type="checkbox"/>	日常の支出管理の方法が定められている	7
	<input type="checkbox"/>	高額のを購入する際意思決定の方法が決まっている	7
帳簿の記入	<input type="checkbox"/>	収入・支出ともに毎回出納簿に記入している	12
	<input type="checkbox"/>	毎月(あるいは協議会で決めた期間ごと)に出納簿を集計し、現金、預金残額と帳簿金額の一致を確認している	12
備品の管理	<input type="checkbox"/>	備品を購入したら備品台帳に記載している	14
	<input type="checkbox"/>	年1回、備品台帳に載っている備品が実際にあるかを複数人で確認し、備品の状態を台帳に記入している	14
会計監査	<input type="checkbox"/>	監査は複数人いる	18
	<input type="checkbox"/>	会長や役員が立ち会い、監査からの質問には回答している	17

## (2) 会計のルールを決めましょう

協議会の会計事務を正しく行うためにも、まずは、基本的なルールを決めましょう。そのルールは、「●●地区コミュニティ連絡協議会会計規程」や「会計事務マニュアル」などのように、誰でもわかるように文書でまとめておく必要があります。巻末の「5 参考資料(21 ページ～)」に会計規程のひな形を示していますので、参考にしてください。

### Point!

Q：会計事務のルールってどんなものがあるの？

A：代表的なものとして、次のようなルールがあります。

- 団体の財布と個人の財布を区別する
- 現金は、速やかに金庫へ戻す
- 通帳と印鑑は別の人が管理する
- お金の出入りはその日のうちに帳簿に記録する
- 支払いのときは、必ず領収書やレシートをもらって保管する
- 月に1回は、帳簿等に間違いがないか確認する

このほかにも、長崎市の交付金を使用する場合は、交付金を使う際のルールとして、

- 契約や物品の購入の相手方は、市内業者を原則とする
- 10万円を超える契約には金額の妥当性を確認するため、必ず2者以上から見積りを取る（協議会の活動区域内の者と契約する場合は、2者以上の見積比較は必要ないため、その業者と契約して構わない。）
- 事業完了後5年間は書類を保存する

などがありますので、協議会の会計のルールを決め、規定等に明記しておく  
と混乱しないでしょう。

### (3) 役割分担を決めましょう

協議会のお金は協議会の目的に沿って間違いのないように使わなければならない、そのためには、先ほどふれた会計についてのルールを決め、そのルールに従ってきちんと管理することが大切です。

しかし、ルールを決めたからといって、会計担当者一人に事務を一任するのではなく、みんなで役割分担しながら、適正な会計処理を進めていく必要があります。

#### ①会長・副会長などの役割

協議会の会長は、協議会を代表し、協議会が実施する全ての事業について掌握するとともに、地域のまとめ役として住民がそれぞれの立場で十分に地域づくりに力が発揮できるよう環境整備を行わなければなりません。

また、それらにより実施される協議会の活動がまちづくり計画に沿い、協議会の設立目的に沿った活動であるか、その活動経費を協議会のお金から支出することが適切であるかを判断し、最終決定しなければなりません。

#### ②会計担当者

会計担当者は、協議会の収入、支出に関する事務を行い、必要な帳簿関係を管理します。活動経費等支出しようとする経費が協議会のお金から支出するのに適切であるかを判断し、支出の可否を会長や副会長等に稟議書等で伺いをたて、会長や副会長等の決定権者の最終判断に基づき、支出することとします。

#### Point!

一人の会計担当者だけの判断で支払いを行わないように、役員等複数人が支払いについての確認を行い、チェック機能が働くようにしましょう。

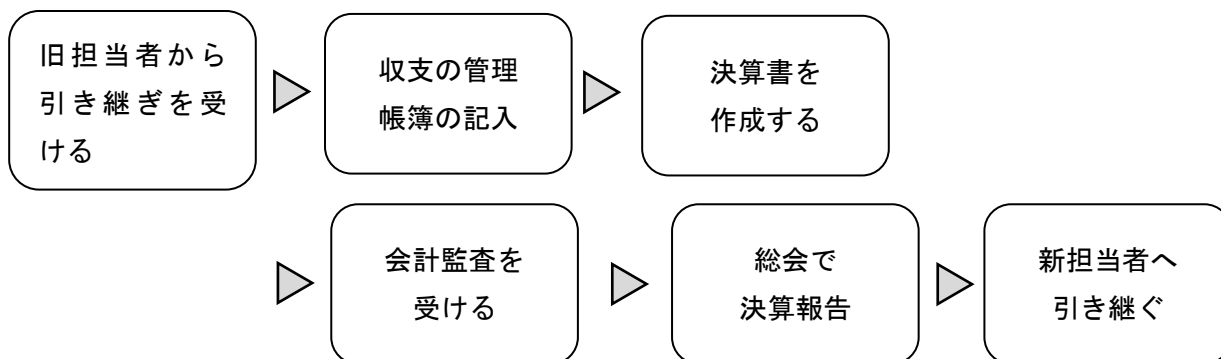
一つ一つの支払いに関して、その都度、決定をいただくのは大変です。例えば、支払日を決めるなどし、会長や副会長などの定期的な決定期間を設けるなど、役員の負担にならない地域に応じたルールを作るといいでしょう。

### (4) 情報公開のルールを決めましょう

協議会是一个の地区に一つに限り市長が認定する代替性のない公益的な団体です。したがって、協議会の活動がどのように行われているか、また、運営や事業にいくら費用が掛かっているのかという状況は、常に透明性を保ち、説明責任を果たしながら、組織運営をしなければならず、会計情報についても、地域住民などから情報の公開を求められたときは、適切に対応しなければなりません。したがって、その情報公開のルールを地域で定めておく必要があります。

## 2 はじめて会計になったら

協議会により、会計事務のやり方は異なりますが、1年間の会計事務の大まかな流れは次のとおりです。



### (1) 引き継ぎをしっかりとしましょう

担当者が変わったら会計のやり方が全く別のやり方になることがないように協議会の会計のルールや帳簿などしっかり引き継ぎを行いましょう。

#### ①帳簿、書類を引き継ぎ、会則や会計に関するルールについての説明を行いましょう

引き継ぐ資料は、会計のルールを定めた規程、帳簿、決算報告、市の交付金の手引きなどです。

※1

金融機関により必要な書類が異なりますので、事前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しよう。必要があれば名義を変更しましよう※1

現金は、引継ぎ前にすべて口座に預け入れ、現金の残高は「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帳を行い、残高が変わっていないことを確認します。また、通帳残高が決算書の金額と一致していることを確認します。

※2

科目の仕分けについては迷うことが多いので、しっかり引き継ぎましよう

#### ③事務のやり方を自らの反省点も含めて引き継ぎましよう

引き継ぎは口頭で行われることが多いようですが、自分が迷ったこと悩んだことなども含めて細かいこと※2などは、簡単なメモでよいので文書で引き継ぐことが望ましいです。

#### 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しよう

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

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。

## (2) 口座の管理

### (2)-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しょう

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しょう

通帳と印鑑が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言えます。

預金の預け入れ、引き出しに複数の役員が関わることで、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

### (2)-2 キャッシュカードの作成

#### ①キャッシュカードを作る際は、必要かどうかを話し合 いましょう

キャッシュカードはカードの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、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やむを得ずキャッシュカードを作る場合は、厳重に管 理しましょう

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。



### (3) 収入の管理

#### ①受け取り

お金を受け取る時は、領収書を発行する必要があるため、複写式、控え切り取り式などの控えが残るタイプの領収書※1を準備しましょう。市販のもので構いません。

領収書には、予め連番を記入しておき、

○相手の名前

○領収書を発行した日付

○ただし書き

○金額の前の「¥」または「金」マーク

○金額の後の「一（横棒）」または「円」と書く  
を忘れないようにしましょう。

領収書の記入を間違った時は、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り扱いを防ぐことができます。

領収書を発行した後は、収入記録票※2を作成し、領収書の控えや収入の根拠となる書類を添付の上、保管しましょう。

#### ②口座に入金するまでの管理

受け取った現金は速やかに金融機関に預け入れるようにしましょう。休日等で入金ができない場合は、金庫等で厳重に保管しましょう。

#### ③収入は速やかに口座に預け、定期的に確認しよう

お金を受け取ったら、一旦全額を口座へ入金し、通帳に記録を残すことでトラブルを防ぎましょう。

また、市からの交付金や各種補助金などの高額な収入は預金口座に振り込まれることが多いため、通帳はこまめに記帳して金額に誤りがないかを確認しましょう。

※1

領収書の見本は 30 ページ参照

※2

収入記録票の見本は 31 ページ参照

## (4) 支出の管理

### (4)-1 支出の決定

#### ① 支出が協議会の活動方針に沿ったものであるかを確認 しましょう

協議会のお金を使うときは、その団体のための活動に必要なか、また、会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

#### ② 大きな金額の契約※1 をしたり、高額物を購入したり するときは、複数の業者から見積を取りましょう

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を取りましょう※2。契約金額が妥当か、契約がどのように行われたかを会員に説明する上でも複数業者からの見積は重要な資料になります。

#### ③ 契約の相手方は、長崎市内の業者を第一に考えましょう

交付金は公金ですので、原則長崎市内の業者を選定してください。市内で対応できる業者がない場合限り、市外の業者と契約するようにしましょう※3。

#### ④ クレジットカードやETCカードは利用を控えましょう

クレジットカード決済は、クレジットカード会社を介して支払いが行われるため、店舗によっては領収書が発行されない場合があります。

また、クレジットカードのポイントの取得は特定の個人の利益となり、公金の取り扱い上不適正だと考えますので、利用は控えてください。

### (4)-2 領収書

#### ① 支払いをしたら必ず領収書(レシート※4)をもらいましょう

領収書には、「あて先(協議会名)」「金額」「ただし書きの内容」「日付」「相手方の住所・氏名(法人の場合は会社名等)」が間違いなく記載されているかを確認しましょう(8ページの「領収書の見本」参照)。

#### ② 支出記録票等(「5 参考資料(32ページ~)」を参照)を 作成し、領収書等や支出の根拠となる書類(請求書、納品 書、契約書、見積書、カタログの写しなど)を添付の上、 保管しましょう

※1

不動産の賃貸借契約を行う場合や高額な(50万円を超える)業務委託を行う場合は「契約書」を結ぶようにし、のちのちのトラブルを避けましょう

※2

市の交付金を使用する場合は、原則として10万円以上は2者以上から見積を取る必要がありますので、規程で定めておくとうわかりやすいでしょう

※3

市の交付金を使用する場合は、原則として市内業者と契約することになりますので、規程に書いておくとうわかりやすいでしょう。なお、やむを得ず市外業者と契約する場合は、その理由や経緯を残すようにしましょう

※4

感熱紙タイプは時間がたつと文字が消えるので、保管方法等に気を付けましょう

③領収書が発行されない場合は、支払い証明書(9ページ参照)を発行しましょう

公共交通機関の運賃など領収書が発行されない場合には、支払い証明書を発行して対応しましょう。原則として領収書をもらい、領収書が発行されないなど限定的な場合に支払い証明書で処理しましょう。

また、金融機関の振込により支払いを行った場合は、その振込を証する書類を領収書に代えることができます。

(4)-3 立替払い

立替払いはトラブルの原因となることが多いため、原則禁止とし、買い物は事前に必要な金額を引き出してから、あらかじめ決めた人のみが行うようにしましょう。

(4)-4 小口現金

日々の少額の支払いを速やかに行うための小口払用の現金として、一定額の現金を保管・管理することがあると思いますが、盗難等のリスクもありますので、保管する現金は10万円を限度とするようにしましょう。

10万円を超えるような高額な支出については、口座振込で対応するなど、できるだけ高額な現金を持ち歩くことがないようにしましょう。

領収書(支出)の見本

領収書(例)

No. ○

④ ○○年○月○日

① ○○地区コミュニティ連絡協議会 様

② 金額 ￥ 648 円

③ 但 油性ボールペン(108円×3本) として  
コピー用紙(324円×1個)

⑤ 長崎市○町○-○  
株○○○○

上記正に領収いたしました

宛名が誤っている場合は、購入先の事業者の訂正印が必要です。勝手に修正しないようにしましょう。

あて先が、無記名のものや上様などのものは認められません。

内容は、「商品代」などではなく、具体的に書いてもらうようにしてください。

## レシート見本

記録票の番号を書く。

⑤ (株)〇〇〇〇 No. 〇  
 長崎市〇町〇ー〇  
 ご来店ありがとうございます  
 ④ 〇〇年〇月〇日 13:30  
 ① 〇〇地区コミュニティ連絡協議会 様

---

油性ボールペン  
 ¥108×3 ③ ¥324円  
 コピー用紙  
 ¥324×1 ¥324円

---

小計 ¥648円  
 (内消費税 ¥48)

---

合計 ② ¥648円  
 お預り ¥1,000円  
 お釣り ¥352円

- ・レシートに、あて先の記載がない場合は、余白に記載してください。
- ・あて先に誤字・脱字等があった場合、訂正線は引かずに、正式名を余白に記載しなおしてください。  
 (訂正した場合、領収者の訂正印が必要なため)

※感熱紙のレシートは、熱、強い光、湿気、時間の経過等で文字が消えやすいので、記録票にレシートを貼ってファイルで保管するなど取り扱いに注意が必要です

## 支払証明書の見本

支払証明書	
支払日	令和●年●月●日
支払先 (住所・氏名)	長崎市〇〇町〇番〇号 (株)〇〇〇
金額	¥〇〇〇-
内容	〇〇〇として
理由	〇〇〇のため
支払者	長崎 太郎
確認者	〇〇地区コミュニティ連絡協議会 会長 □□ □□

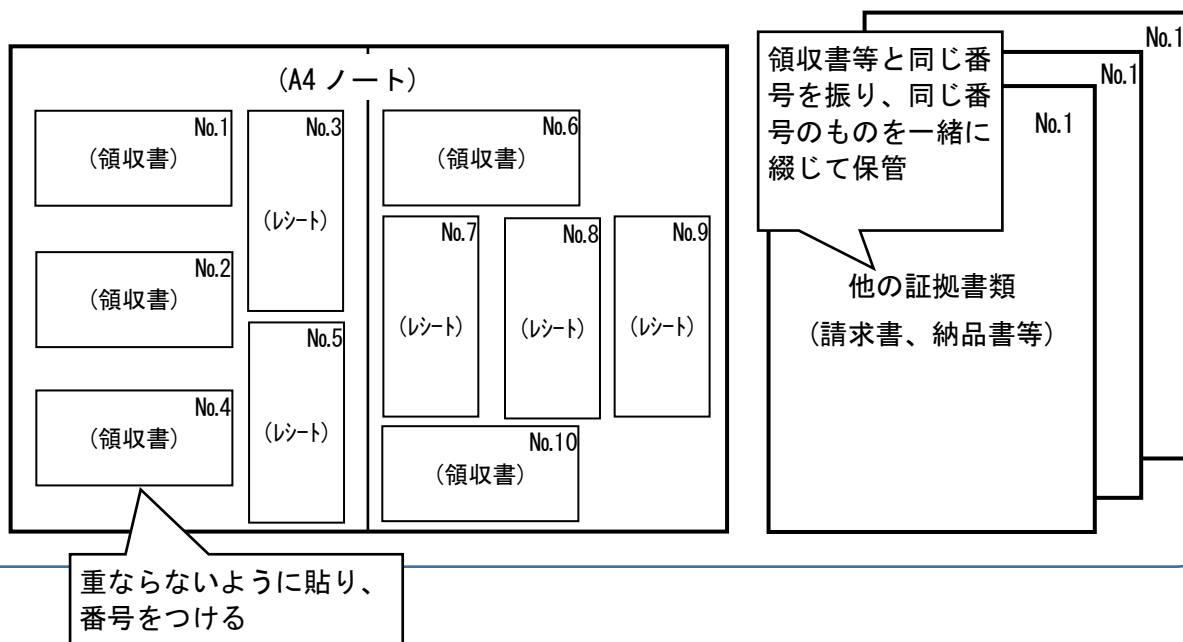
## Point!

Q 記録票を作成せず、領収書だけの綴りを作って管理してもいい？

A 記録票に領収書や証拠書類を添付して保管する方法はあくまで1つの例ですので、領収書だけをノート等に貼り、請求書等の他の証拠書類と分けて保管しても構いません。

ノート等に貼って管理する場合には、最後にコピーがしやすいよう領収書が1枚1枚重ならないように貼り、番号を振るなどのルールを決めましょう。また、別に保管する他の証拠書類にも、領収書と同じ番号を振り、証拠書類が必要となった際にすぐに照合できるように保管・管理しましょう。

あわせて領収書の情報を管理するための「収支がわかる記録票一覧表(33ページ参照)」を作成するようにしましょう。



## (5) 帳簿の記入

### (5)-1 帳簿の記入全般について

#### ①協議会のルールや規模に応じた帳簿を準備しましょう

一般的に、帳簿はいくつかの種類があり、全体の収支を記録する「預金出納簿」や日々の現金の出入りを記録する「現金出納帳」のほか「総勘定元帳」などがあります。協議会の予算規模、会計の体制などに応じて、どのような帳簿が必要かしっかりと話し合しましょう。「5 参考資料(33ページ)」に参考までに、「預金出納簿」と「現金出納簿」の見本を掲載していますので、ご参照ください。

#### ②協議会のルールに従い、帳簿に記入しましょう

お金の出入りがあった場合には、速やかに帳簿に記入します。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できるようにルールを決めておきましょう。

ルールに改善すべき点を見つけた時は、前任者や役員と相談しながら改善していくようにしましょう。

#### ③帳簿記入はパソコンで行うと便利です

帳簿は、パソコン(エクセルデータ等)で作成しておく、事業ごとに、各経費区分(支出科目※1)の合計を集計することができ、決算書作成の際に便利です。

ただし、不正を疑われないためにもパスワードを設定するなどして、会計の担当者のみが入力できるようにするなど情報の管理には注意が必要です。

様式集にある様式は市から提供が可能ですので、お申し出ください。

帳簿を手書きでつける際には、「合計は一本線、月などの締めは二重線を引く」「行間が空いていれば取り消し線をひく」「訂正は赤の二重線を引き、訂正印を押す」などのルールを作ると間違いを防げます。

※1

科目は、統一的な決まりはなく、協議会の実情に応じて種類、分類の仕方を決めることができます。

ただし、市の交付金を使用する場合は支出科目の定めがありますので、それに合わせておいたほうが分かりやすいでしょう(13ページ参照)

## (5)-2 帳簿の記入方法について

### ①帳簿には、お金の出入りをすべて記録しましょう

収入と支出は同じ日であったとしても、相殺(差し引き)せずに、それぞれ記入します。

科目で各々の内容がわかるようにし、領収書との対応がわかるようにしましょう。

さらに摘要(備考)欄を設け、具体的に記入しましょう

### ②月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)に集計しましょう

帳簿の残高と現金・預金残高が一致しているか最低でも、月に1回は確認しましょう。

もし、帳簿の残高と現金・預金残高が合わない場合はその原因を調べましょう。原因としては、記帳ミス、現金受け渡し時の間違いなどがあります。

どうしても一致しない場合、その時点で、「現金過不足」という区分で収入または支出処理を行い、記録をしておきます。その後も、決算までは、引き続き原因を調べていく必要があります。

決算までに原因が判明できない場合は、「現金過不足」の科目を「雑収入」または「雑支出」として処理しましょう※2。

※2

「雑支出」は、市の交付金の対象とはなりませんので、自主財源でご対応いただくこととなります

### Point!

半期又は四半期ごとに収入および支出の状況を役員会等で報告し、適正な運営や事業実施がなされているかどうか確認しましょう。問題があれば早めに是正する必要があります。

【参考】

収入科目見本

収入科目	主な内容
交付金	市の地域コミュニティ推進交付金
補助金	国、県、市等の各種補助金
負担金	他協議会との共催事業における負担金等
会費	会員から集めたお金
寄付金	団体や個人から寄付されたお金
事業収入	協議会の事業で得たお金 例) 参加費
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

支出科目見本

支出科目	主な内容	
【必須】 市の地域コミュニティ推進交付金申請時に使用する経費区分	人件費	事務局の事務に従事した者に対する日当、労働保険料等
	謝礼金	講師、出演者等に対する謝礼金等
	旅費	宿泊代及び交通費等の実費(懇親を目的とするものを除く。)
	消耗品費	文房具等事務用品、書籍、食材、飼料、医薬品、原材料等
	燃料費	自動車、発電機の燃料代等
	食糧費	事業に従事するスタッフの弁当及び協議会内部の会議時の茶菓等(懇親会等に係る経費を除く。)とし、昼食の一人当たりの単価は、1,000円以内(税込)とする
	印刷製本費	資料等の印刷代
	光熱水費	電気代、ガス代及び水道代等
	修繕料	備品等の修繕
	通信運搬費	切手、はがき、電話料金等
	手数料	ごみ処理手数料、振込手数料等
	保険料	イベント保険料等
	委託料	警備、会場設営等
	使用料及び賃借料	タクシー代、会場使用料、備品等のリース又はレンタル代、拠点等の家賃等
備品購入費	机、パソコン、テント、音響機器等	
負担金	協議会間で協働実施する事業に対する負担金、研修等の参加負担金等	
その他	その他、特に市長が必要と認める経費	
自主財源のみ使用	手当	役員手当等
	慶弔費	会員に対する祝金、香典、見舞金品等の費用
	交際費	対外的に交際が必要な際の祝金、香典、見舞金品、お土産等の費用
	雑支出	一時的かつ少額な費用で、他のいずれにも含まれないもの



## (6) 備品等の管理

### ① 備品を消耗品と区別しましょう

ノートやボールペンなどの少額な消耗品といえるものであれば、一覧表を作る必要はありませんが、デジタルカメラなどの高額で何年も使用する「備品※1」は、きちんと管理する必要があります。

備品を購入した場合は備品台帳(36ページ参照)を作成し、備品そのものにも備品シール(36ページ参照)を貼るなどして管理しましょう。

また、高額ではなくても、切手など換金しやすく、ある程度まとめて購入して、その都度使用するものについては、管理簿(37ページ参照)などを作成し、厳密に管理するようにしましょう。

### ② 年1度、備品が実際にあるか、現物の確認を行いましょう

年に1度、

○備品台帳に記載された備品が保管場所に実際にあるか

○修理や買い替えの必要はないか

を複数の人で確認し、備品台帳の備考欄に記入しましょう。年1回の総会の場において、決算報告にあわせて、備品についても現状の報告をするようにしましょう。

### ③ 廃棄した場合は備品台帳に廃棄年月日を記載しましょう

耐用年数を経過したものは処分可能です。耐用年数を経過していないものは処分(譲渡、廃棄等)する前に市へご連絡ください。(報告義務があります)いずれにしても、処分日や理由等を備品台帳へ記入しておきましょう。

※耐用年数：総務省所管補助金等交付規則参照

例) パソコン …4年  
事務机(主として金属製のもの) …15年  
キャビネット(主として金属製のもの) …15年

※1

市の交付金でいう備品とは、購入価格が5万円以上(税込)で長期間(概ね3年以上)継続して使用又は保管ができる物品のことです

## (7) 決算報告と会計監査

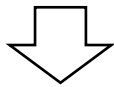
### (7)-1 決算資料の作成

①決算に使用する書類や体裁を、会則や過去の書類などで確認しましょう

②収支決算書を作成しましょう

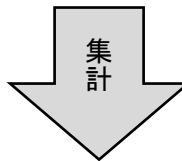
○帳簿の記録を締め切り、締切日現在の現金残高を記録

帳簿の残額と実際の現金残額の一致を確認しましょう。締切日に通帳を記帳し、締切日時点での預金額を確認しましょう



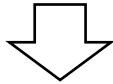
○帳簿に記載された収入と支出を事業別の科目ごとに集計しましょう（34～35ページ参照）

支出	月日	事業名	支出科目	件名	相手方	支出金額	支出方	交付金種	財源	備考
1	4月10日	運営	消耗品費	事務用品等	〇〇ストア	5,000	現金	対象	交付金	
2	4月12日	運営	印刷製本費	総会案内印刷代	〇〇地区ふれセン	300	現金	対象	交付金	
3	4月15日	運営	備品購入費	ノートパソコン	株〇〇〇〇	100,000	預金	対象	交付金	
3	4月15日	運営	手数料	ノートパソコン振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
4	4月20日	運営	印刷製本費	総会資料印刷代	ランタナ	5,000	現金	対象	交付金	
5	5月1日	運営	備品購入費	プロジェクター・スクリーン	株〇〇〇〇	80,000	預金	対象	交付金	
5	5月1日	運営	手数料	プロジェクター・スクリーン振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
6	5月1日	運営	人件費	労災保険料	労働基準監督署	1,500	現金	対象	交付金	
7	5月30日	子育て支援事業	通信運搬費	切手(82円)	〇〇郵便局	2,460	現金	対象	交付金	
8	6月1日	子育て支援事業	印刷製本費	チラシ印刷代	〇〇地区ふれセン	500	現金	対象	交付金	
9	6月10日	運営	備品購入費	デジタルカメラ	株〇〇〇〇	15,000	預金	対象	交付金	
9	6月10日	運営	手数料	デジタルカメラ振込手数料	〇〇銀行	200	預金	対象	交付金	
10	6月15日	子育て支援事業	消耗品費	調理用品等	株〇〇〇〇	8,000	現金	対象	交付金	
11	6月15日	子育て支援事業	食糧費	茶菓等(1回目)	〇〇ストア	9,000	現金	対象	交付金	
12	6月20日	運営	人件費	事務局員賃金(5月分)	〇〇 〇〇	45,000	現金	対象	交付金	
13	6月20日	子育て支援事業	謝礼金	講師謝礼金(1回目)	〇〇 〇〇	15,000	現金	対象	交付金	
14	6月20日	子育て支援事業	謝礼金	託児謝礼金(1回目)	〇〇保育	6,000	現金	対象	交付金	



・・・支出記録票一覧をエクセルのピボットテーブルなどを利用して集計すると、次のように事業別収支決算書を作成する際に必要となる金額が簡単に集計できます。(データ様式は市でも準備していますので、必要な場合はお申し出ください)

事業名	支出科目	支出No.	交付金対象		対象集計	対象外集計	総計	
			交付金	寄付金				
子育て支援事業	謝礼金	13	15,000		15,000		15,000	
		14	6,000		6,000		6,000	
		20	15,000		15,000		15,000	
		21	6,000		6,000		6,000	
		30	15,000		15,000		15,000	
		31		6,000		6,000		6,000
		謝礼金 集計		57,000	6,000	63,000		63,000
		消耗品費	10	8,000		8,000		8,000
		消耗品費 集計		8,000		8,000		8,000
		食糧費	11	9,000		9,000		9,000
			18	9,000		9,000		9,000
			27	9,000		9,000		9,000
			28				9,000	9,000
		食糧費 集計		27,000		27,000	9,000	36,000
	印刷製本費	8	500		500		500	
	印刷製本費 集計		500		500		500	
	通信運搬費	7	2,460		2,460		2,460	
	通信運搬費 集計		2,460		2,460		2,460	
	使用料及び賃借料	15	1,000		1,000		1,000	
		17	200		200		200	
		22	1,000		1,000		1,000	
		25	200		200		200	
		22	1,000		1,000		1,000	



○1 年間の各事業の決算額を「事業別収支決算書」に転記

第5号様式(第11条関係)

事業別収支決算書

1 事業名  
○○地区文化祭

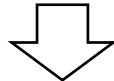
2 収入の部 (単位:円)

項目	予算額	決算額	増減額	内 訳
交付金	320,000	320,000	0	地域コミュニティ推進交付金
事業収入	80,000	71,900	△8,100	出店売上
寄付金	70,000	100,000	30,000	地域住民、事業者等
合 計	470,000	491,900	21,900	

3 支出の部 (単位:円)

区 分	予算額	決算額	増減額	内 訳
交付対象経費	420,000	430,000	10,000	交付金: 320,000 円 事業収入: 71,900 円 寄付金: 38,100 円
謝礼金	50,000	50,000	0	司会者謝礼金: 50,000 円
消耗品費	180,000	184,000	4,000	出店食材: 80,000 円(事業収入 71,900 円充当) 参加費: 100 円×400 個 まつり用品等: 64,000 円
食糧費	20,000	16,000	△4,000	スタッフ用弁当・お茶代: 800 円×20 人
光熱水費	15,000	10,000	△5,000	電気代: ○円、ガス代: ○円、水道代: ○円
通信運搬費	5,000	10,000	5,000	はがき、切手等
使用料及び賃借料	150,000	160,000	10,000	会場使用料(ホール・調理室): ○円、ガスボンベレンタル: ○円、音響・照明リース: ○円
交付対象外経費	50,000	50,000	0	寄付金: 50,000 円
消耗品費	50,000	50,000	0	抽選会景品代
合 計	470,000	480,000	10,000	

収入合計額 491,900 円-支出合計額 480,000 円=11,900 円



○各事業の合計額を積み上げて、全体の「収支決算書」を作成する。※1

※1  
詳しい記入方法については「地域コミュニティ推進交付金の手引き」をご覧ください。

第2号様式(第8条関係)

収 支 予 算 書

1 収入の部 (単位:円)

項目	予算額	備 考
交付金	2,580,000	地域コミュニティ推進交付金(交付金上限額: 2,900,000 円)
補助金	40,000	○○○○
負担金	10,000	○○小学校区子どもを守るネットワーク
事業収入	9,000	参加料
寄付金	6,000	地域住民
合 計	2,645,000	

2 支出の部 (単位:円)

事業名	予算額	予算額の財源内訳						備 考
		交付対象経費	交付対象経費			交付対象外経費	補助金	
交付対象事業	2,595,000	2,595,000	交付金	事業収入	寄付金	0	0	0
子育て支援事業	115,000	115,000	100,000	9,000	6,000	0	0	0
高齢者ふれあい事業	873,000	873,000	873,000	0	0	0	0	0
防災訓練	100,000	100,000	100,000	0	0	0	0	0
担い手育成事業	106,000	106,000	106,000	0	0	0	0	0
広報事業	499,000	499,000	499,000	0	0	0	0	0
協議会の運営	902,000	902,000	902,000	0	0	0	0	0
交付対象外事業	50,000	0	0	0	0	50,000	40,000	10,000
防犯パレード	50,000	0	0	0	0	50,000	40,000	10,000
合 計	2,645,000	2,595,000	2,580,000	9,000	6,000	50,000	40,000	10,000

## (7)-2 会計監査

### ①監査を受ける書類をすべて用意しましょう

予算書、収支決算書、帳簿、領収書、通帳等会計に関わるすべての書類を用意しましょう※2。

### 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しょう

会計の担当者だけでなく、会長、会計役員が立ち会い、協議会の目的に沿った活動かどうか、協議会のルールに従った支出であるかなど説明するようにしましょう。

### ③監事から会長、会計役員、担当者等に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しょう。

## (7)-3 総会での報告

### ①収支決算書に沿って会計報告を行いましょう

### ②会員からの質問に対応しましょう

色々な質問※3 が出ることが想定されますので、手持ちの資料を準備しましょう

## ※2

18ページに「はじめで監事になったら」にどのようにして監査が行われるのかが記載してありますので、事前に読んでおく準備物などのイメージができるかもしれません

## ※3

「予算額と決算額に大きな違いがある項目」「前年度から大きく変化した項目」などは質問されやすいので、準備しましょう

### 3 はじめて監事になったら

協議会の監査の基本は、収入や支出が協議会の本来の目的に沿ったものか、団体の会計のルールに沿った処理がさ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。

監査の目的は、会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することです。

この目的を意識しながら、監事が責任を持って、協議会のお金の管理の全体像を把握し、将来を見据えて執行部に助言することによって、会員は安心して活動できますし、執行部への会員の信頼も増すでしょう。

監査の中で、わからないこと、疑問に思ったことは指摘し明確にすることで、透明性や信頼感が生まれます。

38ページに監査を行う際のチェックリストを載せていますのでご活用ください。

#### (1) 監査の準備

##### ①協議会の会計のルール等を事前に確認しましょう

協議会の規約、協議会で定める会計のルール等を事前に確認しておきましょう※1。

##### ②監査直前に確認しましょう

- 監査を始める前に以下の点を確認しましょう
- 立ち会うべき人(会長と会計役員)がいるか
  - 会計に関わる書類※2が揃っているか

※1

監査の信頼性を高めるため、監査はできるだけ複数の監事で行いましょう

※2 予算資料、決算資料、帳簿、領収書、通帳などです

## (2) 監査における確認作業

監査を行う際、次の①～③で確認していきます

### ①会計事務を確認しましょう

手引きの「1 基本的な考え方」で紹介したように協議会の会計事務のルールが作られているか、また、そのルールが会計規程等の文章になっているか、内容は適切かなど、日常の会計事務の確認を行います。

### ②帳簿の体裁を確認しましょう

月ごと(または協議会で決めた期間ごと)の集計に誤りがないか、行間が空いている場合に取り消し線が引いてあるかなど、帳簿の体裁がルールに従っているかを確認します。

### ③領収書等、帳簿、通帳を突合しましょう

次の事項を確認しましょう。

- 収入がある場合は、領収書の控えと帳簿の記載内容が一致しているか
- すべての領収書等が揃っているか
- 領収書等に記載されている内容※1 に誤りや不備はないか
- 「帳簿と領収書等」及び「帳簿と通帳」の金額や日付、相手方などが一致しているか
- 通帳の今年度末の残高が、帳簿や決算資料の数字と一致しているか
- 通帳の記録に、使途が不明の出入金がないか
- 切手等を管理する補助簿などがある場合は、帳簿と金額や日付が一致しているか
- 異なる会計区分が複数ある場合は、それぞれの会計の帳簿で金額や日付が一致しているか

### ④監査で「気になる点」を見つけた場合

次のとおり対応しましょう

ア：単純なミスで訂正できる場合※2

- 会計役員に訂正をしてもらいましょう

イ：ア以外の訂正できない場合※3

- 事実関係を調査し、総会で報告し、その上で、改善方法や再発防止策について話し合い、次年度以降は正しく処理できるようにします。

※1

「あて先(協議会名)」「金額」「ただし書きの内容」「日付」「相手方の名称・住所」などです

※2

科目の間違い、集計ミスなど

※3

使途不明金の存在、お金の紛失など

### (3) 役員会で講評、総会で監査報告

監事は、監査が終わったら、まず、役員会などで役員に対して講評を行った後に、総会で会計報告の後に監査結果を報告します。

#### ①報告書等を作成しましょう

監査終了後、監査結果を報告する「監査報告書(37ページ参照)」を作成します。簡易的に決算報告書の末尾に報告文を記載し、署名します。

#### ②監査報告で報告する事項

- いつ、どこで、誰が(実施年月日、場所、監事の名前)
- 誰の立ち会いのもとで(立ち会った会長や会計役員などの名前)
- どのような確認作業を行ったか
- 確認の結果はどうだったか
- 昨年度から改善された良い点など

#### 【監査報告の例】

「〇年〇月〇日、〇〇〇センターにおいて、監事〇〇と〇〇が、会長〇〇と会計役員〇〇、〇〇の立ち会いのもとで、〇年度〇〇協議会の監査を行いました。監査の結果、会計処理は正しく行われていたことを報告します。なお、監査においては、各帳簿の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の突合、帳簿と通帳の突合等の確認を行いました。」

## 4 協議会が収益をあげることになったら

長崎市内の協議会は法人格を持った団体ではなく、任意団体です。しかし、税法上、任意団体は「人格のない社団等」として法人格を持った団体と同様に扱われます。

事務局員に対する給与や研修講師の謝礼金から所得税の源泉徴収をする義務があるだけでなく、収益事業を行うこととなった場合、法人税や消費税を納税する義務も出てきます。詳細については、税務署にお問い合わせいただく必要がありますが、地域で公に活動する団体として、税務のルールを守って活動を行いましょう。

## 5 参考資料

### 1 会計規程・旅費規程(ひな形)

#### 〇〇地区コミュニティ連絡協議会会計規程(ひな形)

##### 第1章 総則

###### (趣旨)

第1条 この規程は、〇〇地区コミュニティ連絡協議会(以下「本会」という。)の会則その他別に定めるもののほか、本会の会計事務に関し必要な事項を定めるものとする。

###### (経理の原則)

第2条 本会の経理は、整然かつ明瞭に整理記録し、正確な会計帳簿を作成しなければならない。

###### (会計年度)

第3条 会計年度は、本会の会則に定めるところにより、毎年4月1日から3月31日までとする。

###### (会計の区分)

第4条 本会の会計は、一般会計及び特別会計とする。

2 一般会計は、本会における通常年度の運営に関する収支を管理する会計とする。

3 特別会計は、一般会計と区別して整理する必要がある特定の目的をもった事業の収支を管理する会計とする。

4 特別会計の設置及び廃止は総会において決定し、その運用は役員会の承認を得るものとする。

###### (会計機関)

第5条 本会は、会計事務を行うため会計責任者を置き、会計担当役員が当たる。

2 会計担当役員は、会計事務の処理を効率的に行うため、事務局(又は各部会)に会計担当者を置くことができる。

3 会計担当者は、会計責任者の指導監督の下、日常の会計処理を行う。

##### 第2章 予算科目及び帳簿

###### (予算科目)

第6条 本会の予算科目は、別表のとおりとする。

###### (会計伝票)

第7条 本会で、収入又は支出があった場合は、次に掲げる記録票を作成しなければならない。

(1) 収入記録票(第1号様式)

(2) 支出記録票(第2号様式)



(会計帳簿等)

第8条 本会の会計帳簿等は、次に掲げるものとする。

- (1) 記録票一覧表(第3号様式)
- (2) 現金出納簿(第4号様式)
- (3) 預金出納簿(第5号様式)
- (4) 備品台帳(第6号様式)
- (5) その他必要な補助簿

### 第3章 予算

(予算の手続き)

第9条 会計責任者は、毎会計年度開始前に次の予算関係書類を整理作成しなければならない。

- (1) 事業計画書
  - (2) 収支予算書
  - (3) 事業別収支予算書
  - (4) その他関係書類
- 2 事業別の予算は、事業計画に基づき、円滑な運営が図られるよう編成しなければならない。
- 3 全体の予算は、事業別の予算を検討し、必要に応じて関係する部会と協議・調整の上、編成しなければならない。
- 4 会計責任者は、総会議案書に予算関係書類を添付の上、総会において承認を得なければならない。

(補正予算)

第10条 規定の予算を変更する必要がある時は、補正予算を作成することができる。

- 2 補正予算を作成する場合は、事前に役員会の承認を得なければならない。
- 3 会計責任者は、補正予算を作成した場合は、直近の総会において報告しなければならない。

(予算の流用)

第11条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。ただし、予算の執行にあたり、適当かつ必要があると認めるときは、次により予算を流用することができる。

- (1) 同一事業内の予算流用は、担当部会長の承認を得なければならない。
  - (2) 異なる事業間の予算流用は、関係部会長の同意を経て、会計責任者の承認を得なければならない。
- 2 会計責任者は、予算を流用した場合は、翌年度の総会において報告しなければならない。

(予備費)

第12条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、本会の支出予算に予備費を計上することができる。

(予算の執行)

第13条 予算の執行にあたっては、収入予算については、収入の確保を図り、支出予算については、最も経済的かつ効率的に執行するよう努めなければならない。

第4章 決算

(決算の手続)

第14条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の決算関係書類を整理作成しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 事業別収支決算書
- (3) 事業報告書
- (4) 会計帳簿等
- (5) その他領収等の関係書類

2 会計責任者は、前条の決算関係書類を作成した後は、監事の監査を受けなければならない。また、監事の監査結果についての意見を監査報告書により徴し、決算関係書類に添付しなければならない。

3 会計責任者は、決算関係書類及び監査報告書を役員会に提示し、役員会の承認を得なければならない。

4 会計責任者は、総会議案書に決算関係書類及び監査報告書を添付の上、総会において収支の状況、予算実績との対比、財政の状況等を明らかにして承認を得なければならない。

第5章 出納

(金銭の定義)

第15条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(金銭等の保管)

第16条 金銭については、会計責任者の責任において厳重に管理しなければならない。

2 預金通帳と金融機関使用印は同時に所有してはならない。

3 少額の支払いを速やかに行うための小口払については、会計責任者の監督の下、会計担当者に10万円を限度として現金を保管させることができる。

4 手許現金は、前項の小口現金を除き、遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。

5 預金通帳及び小口現金は、所定の金庫に保管するとともに、金融機関使用印は、会計責任者が保管しなければならない。

(収入)

第17条 会計担当者は、本会に収入があったときは、収入記録票を作成し、その収入に関係する書類を添付の上、保管しなければならない。

2 金銭を受領したときは、所定の領収書(第7号様式)を発行し、その控え

を収入記録票に添付しなければならない。

- 3 収入を現金で受領した場合は、これを支出に充てることなく、速やかに預金口座に入金しなければならない。

(支出)

第18条 会計担当者は、本会の支払いを行ったときは、支出記録票を作成し、請求書、納品書、契約書、見積りその他の関係書類を添付の上、保管しなければならない。

- 2 金銭の支払いは、請求書、その他取引を証する書類に基づいて行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 賃金、旅費等あらかじめ支出金額が決まっているもの。

(2) ●円未満の支出

(3) その他会長が請求書を要しないと認めたもの。

- 3 支払いにあたっては、原則として、領収書(レシートを含む。)を徴しなければならない。この場合において、やむを得ない理由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した本会所定の支払証明書(第8号様式)により、領収書に代えることができる。

- 4 前項の規定に関わらず金融機関からの振込により支払いを行った場合は、振込を証する書面をもって領収書に代えることができる。

(資金前渡又は概算払)

第19条 現金即時払を必要とする経費については、その性質に応じ、資金前渡又は概算払により支払うことができる。

- 2 資金前渡又は概算払により支払いを行ったときは、支出記録票にその旨を記載しなければならない。

- 3 資金前渡による支払いが終わったとき又は概算払の金額が確定したときは、その日後10日以内に領収書又はこれに代わる証拠書類を添付して精算しなければならない。

- 4 前項の精算に際して、残金があるときは、精算と同時に戻入をしなければならない。

(記録票一覧表の作成)

第20条 会計責任者は、記録票を管理するための記録票一覧表を作成しなければならない。

(金銭の管理)

第21条 会計責任者は、毎月1回、記録票一覧表、現金出納簿及び預金出納簿に記載している内容を記録票、預金通帳等と照合し、確認しなければならない。

## 第6章 契約

### (契約)

第22条 本会が、売買、賃貸、請負その他の契約を行う場合は、その相手方から見積書を徴取しなければならない。この場合において、●万円を超える契約については、2者以上から見積書を徴しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は見積書の徴取を省略することができる。

- (1) ●円未満の契約を行う場合
- (2) その価格が公定されている場合
- (3) その他特別の事情があると会長が認める場合
- (4) 活動区域内の者と契約を行う場合

### (契約の相手方)

第23条 契約の相手方は、市内業者を原則とする。ただし、市内業者が対応できない場合等会長が認める場合は、市外業者を契約の相手方とできる。

### (契約書)

第24条 次に掲げる契約を締結する場合には、契約書を作成しなければならない。

- (1) 不動産の賃貸借契約
- (2) 契約金額が50万円を超える請負契約

### (給付の確認)

第25条 会計担当者は、契約に係る給付の完了の日から10日以内に給付の完了が確認できる書類に基づき内容等について確認するものとし、確認後に請求書の発行を依頼するものとする。

### (支払)

第26条 前条の規定により請求書を受領したときは、受け取った日から15日以内に支払わなければならない。

## 第7章 備品等の管理

### (備品等の管理)

第27条 備品を購入した場合は、備品台帳に記載し、適正に管理しなければならない。

2 備品には、専用シールの貼付により、本会の所有物であることを明示するとともに、備品貸出簿(第9号様式)を整備し、備品の貸出しを行う際は紛失のないよう努めなければならない。

3 金券又はこれに類する物品を購入した場合は、物品管理簿(第10号様式)を整備し、適正に管理しなければならない。

## 第8章 関係文書の保存

(文書の保存期間)

第28条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 事業完了後5年間
- (2) 会計帳簿等 事業完了後5年間
- (3) その他の会計書類 事業完了後5年間

## 第9章 その他

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき役員会の決議を得て行うものとする。

(委任)

第30条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(別表及び様式 省略)

## 〇〇地区コミュニティ連絡協議会旅費規程(ひな形)

(目的)

第1条 本規程は、〇〇地区コミュニティ協議会(以下「協議会」という。)に所属する者が協議会会長(以下「会長」という。)の命令より出張する場合の旅費に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協議会に所属するすべての団体の構成員について適用する。

(旅費の種類)

第3条 この規程でいう旅費の種類は、次のものをいう。

- (1) 日帰り出張旅費
- (2) 宿泊出張旅費

(旅費の定義)

第4条 本規程でいう旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊料

(出張の定義)

第5条 出張とは、〇〇地区ふれあいセンターを起点として、長崎市内外の目的地に移動し、職務を遂行するものをいう。

(出張の区分)

第6条 出張は以下のとおり区分する。

- (1) 日帰り出張

〇〇地区ふれあいセンターを起点として、業務地での業務を終了したのち、当日中に交通機関を利用して自宅に帰着することが可能なものであり、会長が認めたものとする。

- (2) 宿泊出張

日帰り出張以外の地域への宿泊を伴う出張であり、会長が認めたものとする。

(交通機関)

第7条 利用する交通機関は、原則として鉄道、船舶、飛行機、バス、自家用車とする。

2 前項に関わらず、協議会が必要と認めた場合には、タクシーを利用できるものとする。

(出張の経路)

第8条 出張の経路は、もっとも合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合又は天災地変その他特別の事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

(出張旅費)

第9条 出張旅費とは、長崎市内外に出張をする場合の交通費及び宿泊料

をいう。

2 交通費及び宿泊料は、各号のとおりとする。

- (1) 新幹線及び在来線は、普通車の料金とする。
- (2) 飛行機は、エコノミーの料金とする。
- (3) 船舶は、2等の料金とする。
- (4) 自家用車は、〇〇地区ふれあいセンターを起点とし、目的地までの往復距離に37円/キロを乗じた金額とする。
- (5) バスは、●●町バス停を起点とした往復の実費とする。
- (6) 宿泊料については、長崎市内を●●円とし、長崎市外を●●円とする。
- (7) パック旅行利用の場合はその価格とする。

(鉄道賃・船賃)

第10条 鉄道賃・船賃は、これらの交通機関を利用した者について、前条第2項第1号及び第3号に規定する等級の料金を上限として実費を支給する。

2 前項に関わらず、協議会が必要と認めた場合は、実際に通過した順路や方法に基づいて計算するものとする。

(車賃)

第11条 車賃は、出張中に利用したハイヤー、タクシー、レンタカーその他これらに準ずる交通機関で協議会が必要と認めるものについて、その実費を支給するものとする。

(航空運賃)

第12条 航空機を利用する場合は、第9条第2項第2号に規定する等級の料金を上限として実費を支給する。ただし、この場合には事前に協議会の承認を得なければならない。

(自家用車時の交通費)

第13条 自家用車を利用する場合は、第9条第2項第4号に規定する金額を上限として実費及びその目的地で発生した駐車料金の実費を支給する。

(宿泊料)

第14条 宿泊料は次のとおり支給する。

- (1) 宿泊料は、第9条第2項第6号に規定する宿泊料に宿泊日数を乗じた金額を支給する。
- (2) 官公庁や他の関係機関より参加要請があった研修会やセミナー等に参加し、旅費等を相手方が支給する場合は、宿泊料を支給しない。

(同伴者に伴う旅費)

第15条 出張者に同行して出張する場合は、出張者と同等の取り扱いをすることができる。

(超過支給)

第16条 業務の都合又は旅行の状況、その他特別な理由により、規程の旅費で不足した場合は、協議会が必要と認めた場合について、その超過分

の実費を支給することがある。

(旅費の不支給)

第 17 条 出張にかかる旅費が協議会外から支払われる場合は、本規程に基づく旅費は支給しないものとする。

(出張の報告書)

第 18 条 出張者が業務を終えた場合は、2 週間以内に協議会に報告しなければならない。

(出張中の事故)

第 19 条 協議会に所属する者が、出張中に負傷、疾病、天災、その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をした場合は、その間の宿泊料を支給する。

#### 附 則

1 この規程は、〇年〇月〇日から施行する。



## 2 協議会が発行する領収書の見本

領収書(控)	領収書	No. ○
No. ○	令和○年○月○日	
受領者 長崎 太郎 様	長崎 太郎 様	
領収金額 ¥○,○○○-	領収金額 ¥ ○,○○○ -	
令和○年○月○日	但し ○○○として	
備考 ○○○として	発行者 ○○地区コミュニティ連絡協議会	

### 3 収入があった場合の書類の見本

1つに綴じて保管

収入関係書類

請求書(写)

**〇〇地区コミュニティ連絡協議会 収入記録票**

会計年度	令和2年度	収入No.	1
件名	地域コミュニティ推進交付金		
入金日	R2.4.10	事業名	
収入科目	交付金	相手方	長崎市
入金額	2,500,000円	入金方法	<input type="checkbox"/> 座振替・現金・その他
内訳			
備考			

領収書等添付

(通帳の写し)

#### 4 支出する際の書類の見本

1つに綴じて保管

#### 支出関係書類

(見積書)

※会計規程等で必要と定められている場合

(納品書)

※備品等で納品された場合

(請求書)

※会計規程等で必要と定められている場合

#### 〇〇地区コミュニティ連絡協議会 支出記録票

会計年度	令和2年度	支出No.	1
件名	事務用品等		
支払日	R2.4.10	事業名	運営
支出科目	消耗品費	相手方	〇〇ストア
支出額	5,000円	支出区分	<input type="checkbox"/> 通常・ <input type="checkbox"/> 資金前途・ <input type="checkbox"/> 概算払
内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉛筆: 〇円×〇本=〇円</li> <li>・ボールペン: 〇円×〇本=〇円</li> <li>・ホッチキス: 〇円×〇個=〇円</li> <li>・封筒: 〇円×〇個=△円=〇円</li> <li>・電卓: 〇円×〇個=〇円</li> <li>・ハサミ: 〇円×〇個=〇円</li> <li>・カッター: 〇円×〇個=〇円</li> <li>・テープのり: 〇円×〇個=〇円</li> </ul>		
支払方法	口座振替・ <input type="checkbox"/> 現金・その他	地域コミュニティ推進交付金	<input type="checkbox"/> 全額対象・ <input type="checkbox"/> 一部対象・ <input type="checkbox"/> 対象外
備考			

※資金前途・概算払の場合は記入

受領日	年 月 日	受領額	円	受領者 精算印
支払・確定日	年 月 日	精算額	円	
精算日	年 月 日	差引額	円	
精算区分	追給・戻入・なし			

「一部対象」の場合、備考欄に  
対象経費と対象外経費の内訳  
を書いてください。

領収書等添付

(レシート)

## 5 協議会が作成する帳簿の見本

### 記録票一覧

第3号様式										
〇〇地区コミュニティ連絡協議会 記録票一覧表										
会計年度:令和2年度										
収入記録票一覧 (単位:円)										
収入№	月日	事業名	収入科目	件名	相手方	収入金額	備考			
1	4月10日		交付金	地域コミュニティ推進交付金	長崎市	2,500,000	預金			
2	8月20日	子育て支援事業	寄付金	寄付金	地元住民	6,000	現金、領収書等なし			
3	8月20日	子育て支援事業	事業収入	参加費(30名、材料費負担分)	参加者	9,000	現金			
4	9月20日	〇〇地区文化祭	事業収入	出店売上	参加者	8,000	現金、領収書等なし			
5	9月20日	〇〇地区文化祭	寄付金	協賛金	事業者等	40,000	現金、領収書等なし			
						<b>2,563,000</b>				
支出記録票一覧 (単位:円)										
支出№	月日	事業名	支出科目	件名	相手方	支出金額	支出方法	交付金対象	財源	備考
1	4月10日	運営	消耗品費	事務用品等	〇〇ストア	5,000	現金	対象	交付金	
2	4月12日	運営	印刷製本費	総会案内印刷代	〇〇地区ふれセン	300	現金	対象	交付金	
3	4月15日	運営	備品購入費	ノートパソコン	㈱〇〇〇〇	100,000	預金	対象	交付金	
3	4月15日	運営	手数料	ノートパソコン振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
4	4月20日	運営	印刷製本費	総会資料印刷代	ランタナ	5,000	現金	対象	交付金	
5	5月1日	運営	備品購入費	プロジェクター・スクリーン	㈱〇〇〇〇	80,000	預金	対象	交付金	
5	5月1日	運営	手数料	プロジェクター・スクリーン振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
6	5月1日	運営	人件費	労災保険料	労働基準監督署	1,500	現金	対象	交付金	

### 預金出納簿の見本

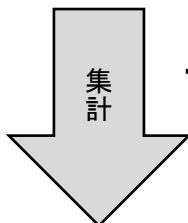
〇〇地区コミュニティ連絡協議会 預金出納簿								
会計年度:令和2年度								
(単位:円)								
月日	事業名	区分	摘要	相手方	収入金額	支払金額	差引残高	記録票№
4月10日			地域コミュニティ推進交付金	長崎市	2,500,000		2,500,000	収1
4月10日			現金引出			100,000	2,400,000	
4月15日	運営	備品購入費	ノートパソコン	㈱〇〇〇〇		100,000	2,300,000	支3
4月15日	運営	手数料	ノートパソコン振込手数料	〇〇銀行		300	2,299,700	支3
5月1日	運営	備品購入費	プロジェクター・スクリーン	㈱〇〇〇〇		80,000	2,219,700	支5
5月1日	運営	手数料	プロジェクター・スクリーン振込手数料	〇〇銀行		300	2,219,400	支5
6月10日	運営	備品購入費	デジタルカメラ	㈱〇〇〇〇		15,000	2,204,400	支9
6月10日	運営	手数料	デジタルカメラ振込手数料	〇〇銀行		200	2,204,200	支9

### 現金出納簿の見本

〇〇地区コミュニティ連絡協議会 現金出納簿								
会計年度:令和2年度								
(単位:円)								
月日	事業名	区分	摘要	相手方	収入金額	支払金額	差引残高	記録票№
4月10日			預金より引出		100,000		100,000	
4月10日	運営	消耗品費	事務用品等	〇〇ストア		5,000	95,000	支1
4月12日	運営	印刷製本費	総会案内印刷代	〇〇地区ふれセン		300	94,700	支2
4月20日	運営	印刷製本費	総会資料印刷代	ランタナ		5,000	89,700	支4
5月1日	運営	人件費	労災保険料	労働基準監督署		1,500	88,200	支6
5月30日	子育て支援事業	通信運搬費	切手(82円)	〇〇郵便局		2,460	85,740	支7
6月1日	子育て支援事業	印刷製本費	チラシ印刷代	〇〇地区ふれセン		500	85,240	支8
6月15日	子育て支援事業	消耗品費	調理用品等	㈱〇〇〇〇		8,000	77,240	支10
6月15日	子育て支援事業	食糧費	茶菓等(1回目)	〇〇ストア		9,000	68,240	支11
6月20日	運営	人件費	事務局員賃金(5月分)	〇〇 〇〇		45,000	23,240	支12
6月20日	子育て支援事業	謝礼金	講師謝礼金(1回目)	〇〇 〇〇		15,000	8,240	支13
6月20日	子育て支援事業	謝礼金	託児謝礼金(1回目)	〇〇保育		6,000	2,240	支14
6月20日	子育て支援事業	使用料及び賃借料	会場使用料(1回目)	〇〇地区ふれセン		1,000	1,240	支15

# 事業別の決算額の集計例

支出記録票一覧										(単位:円)
支出	月日	事業名	支出科目	件名	相手方	支出金額	支出方	交付金対	財源	備考
1	4月10日	運営	消耗品費	事務用品等	〇〇ストア	5,000	現金	対象	交付金	
2	4月12日	運営	印刷製本費	総会案内印刷代	〇〇地区ふれセン	300	現金	対象	交付金	
3	4月15日	運営	備品購入費	ノートパソコン	㈱〇〇〇〇	100,000	預金	対象	交付金	
3	4月15日	運営	手数料	ノートパソコン振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
4	4月20日	運営	印刷製本費	総会資料印刷代	ランタナ	5,000	現金	対象	交付金	
5	5月1日	運営	備品購入費	プロジェクター・スクリーン	㈱〇〇〇〇	80,000	預金	対象	交付金	
5	5月1日	運営	手数料	プロジェクター・スクリーン 振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
6	5月1日	運営	人件費	労災保険料	労働基準監督署	1,500	現金	対象	交付金	
7	5月30日	子育て支援事業	通信運搬費	切手(82円)	〇〇郵便局	2,460	現金	対象	交付金	
8	6月1日	子育て支援事業	印刷製本費	チラシ印刷代	〇〇地区ふれセン	500	現金	対象	交付金	
9	6月10日	運営	備品購入費	デジタルカメラ	㈱〇〇〇〇	15,000	預金	対象	交付金	
9	6月10日	運営	手数料	デジタルカメラ振込手数料	〇〇銀行	200	預金	対象	交付金	
10	6月15日	子育て支援事業	消耗品費	調理用品等	㈱〇〇〇〇	8,000	現金	対象	交付金	
11	6月15日	子育て支援事業	食糧費	茶菓等(1回目)	〇〇ストア	9,000	現金	対象	交付金	
12	6月20日	運営	人件費	事務局員賃金(5月分)	〇〇 〇〇	45,000	現金	対象	交付金	
13	6月20日	子育て支援事業	謝礼金	講師謝礼金(1回目)	〇〇 〇〇	15,000	現金	対象	交付金	
14	6月20日	子育て支援事業	謝礼金	託児謝礼金(1回目)	〇〇保育	6,000	現金	対象	交付金	
15	6月20日	子育て支援事業	使用料及び賃借料	会場使用料(1回目)	〇〇地区ふれセン	1,000	現金	対象	交付金	
16	7月1日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	会議室使用料(△△部会)	〇〇地区ふれセン	200	現金	対象	交付金	
17	7月10日	子育て支援事業	使用料及び賃借料	会議室使用料(〇〇部会)	〇〇地区ふれセン	200	現金	対象	交付金	
18	7月15日	子育て支援事業	食糧費	茶菓等(2回目)	〇〇ストア	9,000	現金	対象	交付金	
19	7月20日	運営	人件費	事務局員賃金(6月分)	〇〇 〇〇	45,000	現金	対象	交付金	
20	7月20日	子育て支援事業	謝礼金	講師謝礼金(2回目)	△△ △△	15,000	現金	対象	交付金	
21	7月20日	子育て支援事業	謝礼金	託児謝礼金(2回目)	〇〇保育	6,000	現金	対象	交付金	
22	7月20日	子育て支援事業	使用料及び賃借料	会場使用料(2回目)	〇〇地区ふれセン	1,000	現金	対象	交付金	
23	7月30日	〇〇地区文化祭	通信運搬費	切手(82円)	〇〇郵便局	8,200	現金	対象	交付金	
24	8月1日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	会議室使用料(△△部会)	〇〇地区ふれセン	200	現金	対象	交付金	
25	8月10日	子育て支援事業	使用料及び賃借料	会議室使用料(〇〇部会)	〇〇地区ふれセン	200	現金	対象	交付金	
26	8月15日	〇〇地区文化祭	印刷製本費	チラシ・ポスター印刷代	㈱〇〇〇〇	5,000	預金	対象	交付金	
26	8月15日	〇〇地区文化祭	手数料	チラシ・ポスター印刷代手数料	〇〇銀行	200	預金	対象	交付金	
27	8月15日	子育て支援事業	食糧費	茶菓等(3回目)	〇〇ストア	9,000	現金	対象	交付金	
28	8月19日	子育て支援事業	食糧費	食材等	〇〇ストア	9,000	現金	対象外	事業収入	
29	8月20日	運営	人件費	事務局員賃金(7月分)	〇〇 〇〇	45,000	現金	対象	交付金	
30	8月20日	子育て支援事業	謝礼金	講師謝礼金(3回目)	□□ □□	15,000	現金	対象	交付金	
31	8月20日	子育て支援事業	謝礼金	託児謝礼金(3回目)	〇〇保育	6,000	現金	対象	寄付金	
32	8月20日	子育て支援事業	使用料及び賃借料	会場使用料(3回目)	〇〇地区ふれセン	1,000	現金	対象	交付金	
33	8月20日	〇〇地区文化祭	消耗品費	事務用品等	〇〇ストア	2,000	現金	対象	交付金	
34	8月30日	〇〇地区文化祭	消耗品費	まつり用品等	〇〇ストア	100,000	預金	対象	交付金	
34	8月30日	〇〇地区文化祭	手数料	まつり用品等振込手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
35	9月1日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	会議室使用料(△△部会)	〇〇地区ふれセン	200	現金	対象	交付金	
36	9月19日	〇〇地区文化祭	消耗品費	出店食材	〇〇ストア	80,000	現金	対象外	事業収入	
37	9月20日	運営	人件費	事務局員賃金(8月分)	〇〇 〇〇	45,000	現金	対象	交付金	
38	9月20日	〇〇地区文化祭	謝礼金	司会者謝礼金	〇〇協会	50,000	現金	対象	交付金	
39	9月20日	〇〇地区文化祭	食糧費	スタッフ用弁当	〇〇〇〇	20,000	現金	対象	交付金	
40	9月20日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	会場使用料	〇〇地区ふれセン	5,000	現金	対象	交付金	
41	9月25日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	ガスボンベレンタル	〇〇リース	50,000	預金	対象	交付金	
41	9月25日	〇〇地区文化祭	手数料	ガスボンベレンタル手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
42	9月25日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	音響・照明リース	〇〇〇〇㈱	60,000	預金	対象	交付金	
42	9月25日	〇〇地区文化祭	使用料及び賃借料	音響・照明リース	〇〇〇〇㈱	40,000	預金	対象	寄付金	
42	9月25日	〇〇地区文化祭	手数料	音響・照明リース手数料	〇〇銀行	300	預金	対象	交付金	
						<b>922,860</b>				



・・・支出記録票一覧をエクセルのピボットテーブルなどを利用して集計すると、次のように事業別収支決算書を作成する際に必要となる金額が簡単に集計できます。

決算集計用			交付金対象		財源		対象 集計	対象外 集計	総計	
事業名	支出科目	支出No.	対象 交付金	対象 寄付金	対象外 事業収入	対象外 集計				
子育て支援事業	謝礼金	13	15,000				15,000		15,000	
		14	6,000				6,000		6,000	
		20	15,000				15,000		15,000	
		21	6,000				6,000		6,000	
		30	15,000				15,000		15,000	
		31			6,000			6,000		6,000
	謝礼金 集計			57,000	6,000			63,000		63,000
	消耗品費		10	8,000				8,000		8,000
	消耗品費 集計			8,000				8,000		8,000
	食糧費		11	9,000				9,000		9,000
			18	9,000				9,000		9,000
			27	9,000				9,000		9,000
			28				9,000	9,000		9,000
	食糧費 集計			27,000			9,000	9,000		36,000
	印刷製本費		8	500				500		500
	印刷製本費 集計			500				500		500
	通信運搬費		7	2,460				2,460		2,460
	通信運搬費 集計			2,460				2,460		2,460
	使用料及び賃借料		15	1,000				1,000		1,000
			17	200				200		200
		22	1,000				1,000		1,000	
		25	200				200		200	
		32	1,000				1,000		1,000	
使用料及び賃借料 集計			3,400				3,400		3,400	
子育て支援事業 集計			98,360	6,000		9,000	104,360	9,000	113,360	
〇〇地区文化祭	謝礼金	38	50,000				50,000		50,000	
		謝礼金 集計		50,000				50,000		50,000
	消耗品費	33	2,000				2,000		2,000	
		34	100,000				100,000		100,000	
		36				80,000	80,000		80,000	
	消耗品費 集計			102,000		80,000	80,000		182,000	
	食糧費		39	20,000				20,000		20,000
	食糧費 集計			20,000				20,000		20,000
	印刷製本費		26	5,000				5,000		5,000
	印刷製本費 集計			5,000				5,000		5,000
	通信運搬費		23	8,200				8,200		8,200
	通信運搬費 集計			8,200				8,200		8,200
	手数料		26	200				200		200
			34	300				300		300
			41	300				300		300
		42	300				300		300	
手数料 集計			1,100				1,100		1,100	
使用料及び賃借料		16	200				200		200	
		24	200				200		200	
		35	200				200		200	
		40	5,000				5,000		5,000	
		41	50,000				50,000		50,000	
		42	60,000	40,000			100,000		100,000	
使用料及び賃借料 集計			115,600	40,000			155,600		155,600	
〇〇地区文化祭 集計			301,900	40,000		80,000	341,900	80,000	421,900	
運営	人件費	6	1,500				1,500		1,500	
		12	45,000				45,000		45,000	
		19	45,000				45,000		45,000	
		29	45,000				45,000		45,000	
		37	45,000				45,000		45,000	
人件費 集計			181,500				181,500		181,500	

## 6 備品管理に関する様式の見本

### 備品台帳の見本

備品No.	備品名	メーカー名・型番号	購入日	画像
1	パソコン	〇〇・AB	R2.4.20	(実物の写真)
	購入業者名	購入金額	保管場所	
	(株)〇〇〇〇	100,000 円	事務局	
備品No.	備品名	メーカー名・型番号	購入日	画像
2	プロジェクター	〇〇・CD	R2.5.1	(実物の写真)
	購入業者名	購入金額	保管場所	
	(株)〇〇〇〇	50,000 円	事務局	

### 備品シールの見本

〇〇地区コミュニティ連絡協議会  
 備品No. : 1      備品名 : パソコン  
 購入日 : 令和2年5月1日

### 備品貸出簿の見本

受付日	受付者	貸出備品		貸出期間			貸出相手方			返却日	返却 受付者	備考
		No.	名称	年月日	~	年月日	団体名	担当者	連絡先			
5/1	長崎	2	プロジェクター	R2.5.20	~	R2.5.20	〇〇地区 協議会	〇〇	000-0000	5/21	長崎	
		3	スクリーン		~							

## 7 物品管理に関する様式の見本

### 切手管理簿の見本

年月日	使用者	82円	92円	120円	140円	円	備考
		受入	受入	受入	受入	受入	
		払出	払出	払出	払出	払出	
		残	残	残	残	残	
R2.5.10	長崎	100					受け入れ
		100					
R2.5.20	長崎						〇〇事業開催案内
		10					
R2.6.1	長崎	90					〇〇会議案内
		10					
		80					

## 8 監査の際の様式見本

### 監査報告書の例

〇〇年度 監査報告書	年 月 日
〇〇地区コミュニティ連絡協議会	
会長 〇〇 〇〇 様	
監事	■■ ■■
監事	■■ ■■
<p>〇〇年度〇〇地区コミュニティ連絡協議会の会計監査にあたり、収入支出に伴う関係書類及び関係帳簿・関係証票等を慎重に審査した結果、いずれも正確かつ適正であることを認めます。</p>	



## 監査チェックリスト

項目	チェック事項	☑
1 監査の準備	監事は複数人いるか	<input type="checkbox"/>
	会長と会計役員の立ち合いはあるか	<input type="checkbox"/>
	会長と会計役員以外の立ち合いはあるか	<input type="checkbox"/>
	監査に必要な書類(予算資料、決算資料、帳簿、領収書等、通帳、メモなど)が用意されているか	<input type="checkbox"/>
2 会計事務の確認	会計に関するルールが作られているか	<input type="checkbox"/>
	会計に関するルールが会計規程などの文章になっているか	<input type="checkbox"/>
	会計に関するルールの内容は適切か	<input type="checkbox"/>
	ルールに従って、会計事務が行われているか	<input type="checkbox"/>
3 帳簿の体裁の確認	月ごと(各協議会で決めた期間ごと)の集計に誤りがないか	<input type="checkbox"/>
	行間が空いている場合に取り消し線が引いてあるか	<input type="checkbox"/>
	帳簿の体裁が、協議会のルールに従っているか	<input type="checkbox"/>
4 領収書等、帳簿、通帳の突合せ	すべての領収書等が揃っているか	<input type="checkbox"/>
	領収書等の記載事項に誤りはないか	<input type="checkbox"/>
	帳簿と領収書等の金額や日付、相手方などは一致しているか	<input type="checkbox"/>
	帳簿と通帳の金額や日付、相手方は一致しているか	<input type="checkbox"/>
	通帳の今年度末の残高が、帳簿や決算資料の数字と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	通帳の記録に、使途が不明の出入金がないか	<input type="checkbox"/>
	(切手や会費を管理する補助簿などがある場合) 帳簿と補助簿の金額や日付が一致しているか	<input type="checkbox"/>
	(異なる会計区分が複数ある場合) それぞれの帳簿で金額や日付が一致しているか	<input type="checkbox"/>
5 監査報告	役員に対する講評を行ったか	<input type="checkbox"/>
	監査報告書を作成したか	<input type="checkbox"/>
	総会で監査報告を行ったか	<input type="checkbox"/>

《問い合わせ》

〒850-8685 長崎市魚の町 4-1 (10 階)

長崎市市民生活部地域コミュニティ推進室

電話：095-829-1283 FAX：095-829-1216