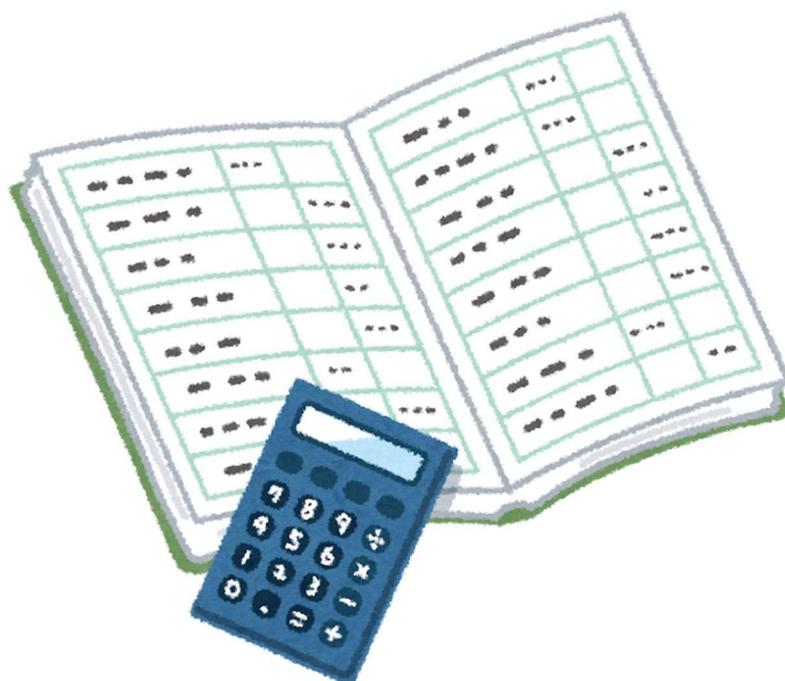


富士市まちづくり会計の手引き

～自律したまちづくり活動に向けた会計虎の巻～



令和6年1月

富士市市民部まちづくり課

第1.1版

版 数	発行年月	改訂箇所	改訂内容
第1版	令和5年12月		
第1.1版	令和6年1月	第1章1-2 第2章チェックシート 第2章2-4 第3章チェックシート 第3章3-2	領収書について、レシートでも可とする内容に修正
		第2章2-5	「参考：経費の性質ごとに分ける科目の例」の表修正

はじめに

この手引きは、まちづくり協議会の運営における会計・監査・予算について、総務省ウェブサイトに掲載されている「コミュニティ団体運営の手引き」を参考に整理したものです。

まちづくり協議会の活動に必要な資金は、住民から集めた会費や行政から交付される補助金などが原資です。

したがって、まちづくり協議会の資金は各地区のまちづくり行動計画に基づいて毎年定めている事業計画に沿って、適正に支出する必要があり、そのためには、お金の管理のルールを決め、そのルールに従ってきちんと管理していくことが大切です。

この手引きで紹介しているやり方は、あくまで一つの例であり、この通りにしなければいけないというようなものではありません。

会計担当者だけでなく、多くの役員の方々にご覧いただき、ルールを決めて共通認識を持つことが公正で透明性の高いまちづくり協議会運営をする上で大切です。

目 次

はじめに.....	
第1章 まちづくり協議会の運営とお金の管理.....	1
1—1 運営の基本.....	2
1—2 「お金」の管理.....	3
第2章 会計の考え方.....	7
会計事務チェックシート.....	9
2—1 前任者からの引継ぎ.....	12
2—2 口座の管理.....	13
2—3 会費や参加費等の集金.....	14
2—4 支出の管理.....	16
2—5 帳簿の記入.....	18
2—6 財産の管理.....	23
2—7 決算報告書の作成.....	25
2—8 会計監査.....	26
2—9 住民への報告.....	27
2—10 後任者への引継ぎ.....	28

第3章 監査の考え方	29
監査事務チェックシート	32
3—1 監査の準備	34
3—2 監査における確認作業	35
3—2 監査における確認作業（解説）	37
3—3 監査報告	39
3—3 監査報告（解説）	40
第4章 予算の考え方	41
4—1 事業計画・予算【計画的に運営する】	42
4—2 事業計画書の作成	44
4—3 予算書の作成	45

まちづくり協議会の 運営とお金の管理

1 - 1 運営の基本

自律したまちづくり協議会^{※1}（以下「協議会」という。）活動を行うためには、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。

住民は部会や実行委員会などに分かれ、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、役員以外の住民の意見を聞いたり、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、総会や検討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}

住民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、役員以外の住民は、活動を役員任せにするのではなく、協議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、まちづくり協議会を対象として作成していますが、他の地区団体も参考にしてください。

※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。このような記録は住民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。

1 - 2 「お金」の管理

「お金」は、協議会全体で管理するものです。
しっかりとルールを決めて、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

- 参加費等の現金を集める場合は、別の封筒に入れるなど、協議会の財布は個人の財布と必ず区別する。
- 集めた現金は、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管理する。入出金の際は、会計伝票を作成し、必ず複数の人
が関わる仕組みにする。(1人で管理しないようにする。)

◎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、必ず領収書やレシート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、協議会の目的に沿ったものか
- 協議会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。

協議会の活動に必要なお金は、住民から集めた会費や行政から交付される補助金などが原資です。

したがって、役員全員が住民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、役員でない住民も、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、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}

仕組みは協議会によって様々ですが、住民が納得でき、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

現金を正しく集め、盗難や紛失がないように安全に管理するためには、集金の際は協議会の財布を個人の財布と区別し、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、別々の人が厳重に管理するとともに、入出金の際は、会計伝票を作成し、複数人でチェックしましょう。

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、どの協議会にも必要なものは、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}

※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
作り方については第2章「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。

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またはレシートをもらい、日付や金額を間違いなく転記しましょう。

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。

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、また協議会がどのような財産を持っているかを住民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。

決算報告書は、総会で住民の承認を得ます。役員には、住民などから預かったお金を協議会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。

予算書をつくるときは、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

協議会の会計監査（以下「監査」といいます。）の基本は、

○収入や支出が、協議会の目的に沿ったものか

○協議会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、総会で住民に報告します。

監査は、会計事務が信用されるものであることを証明し、執行部が協議会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

詳しくは第3章
「監査の考え方」
を参照。

会計の考え方

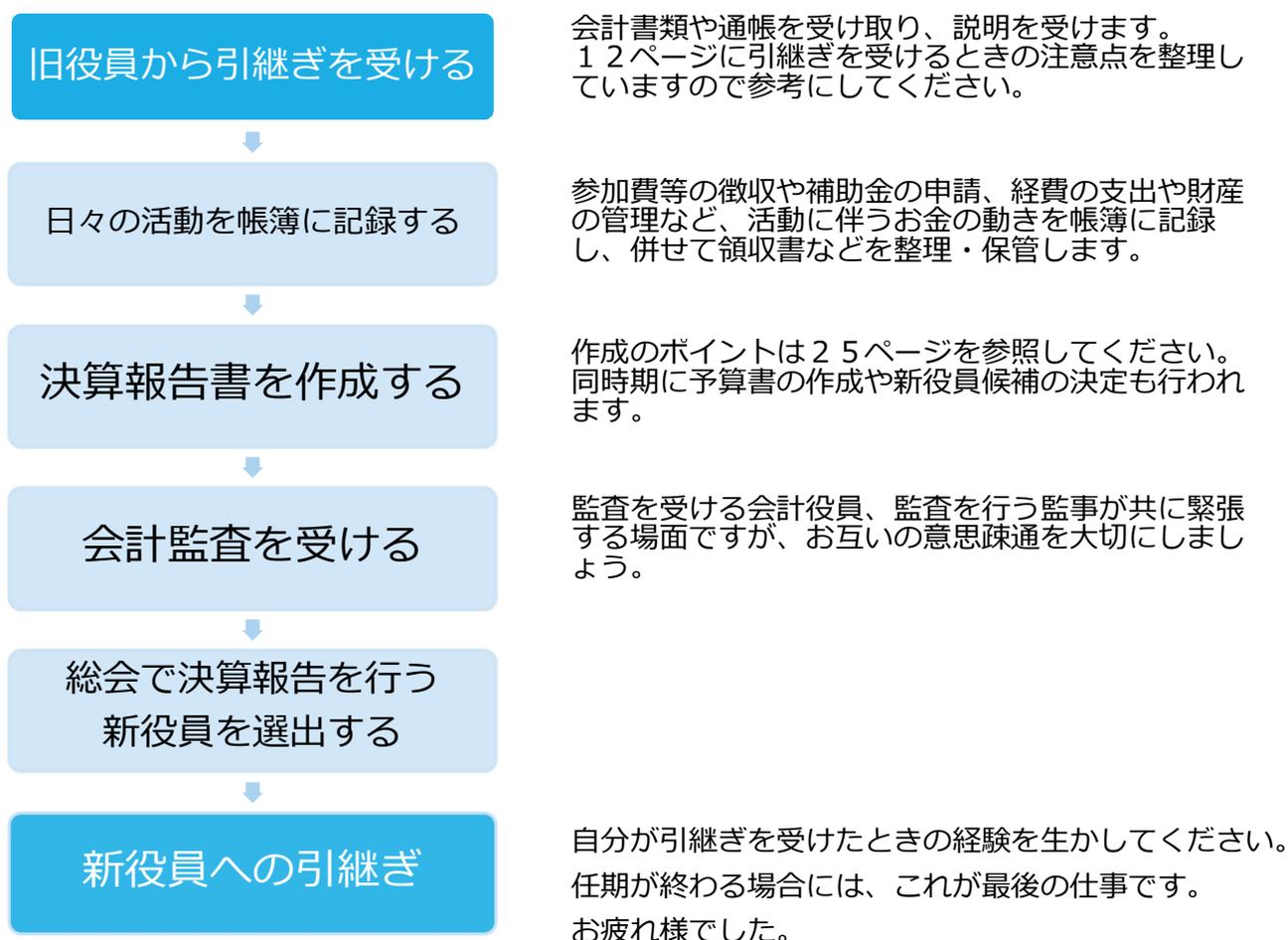
ここでは、協議会の「資金」を管理するうえで注意すべき点について解説します。

資金の管理は協議会の活動全体に関わることなので、協議会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）



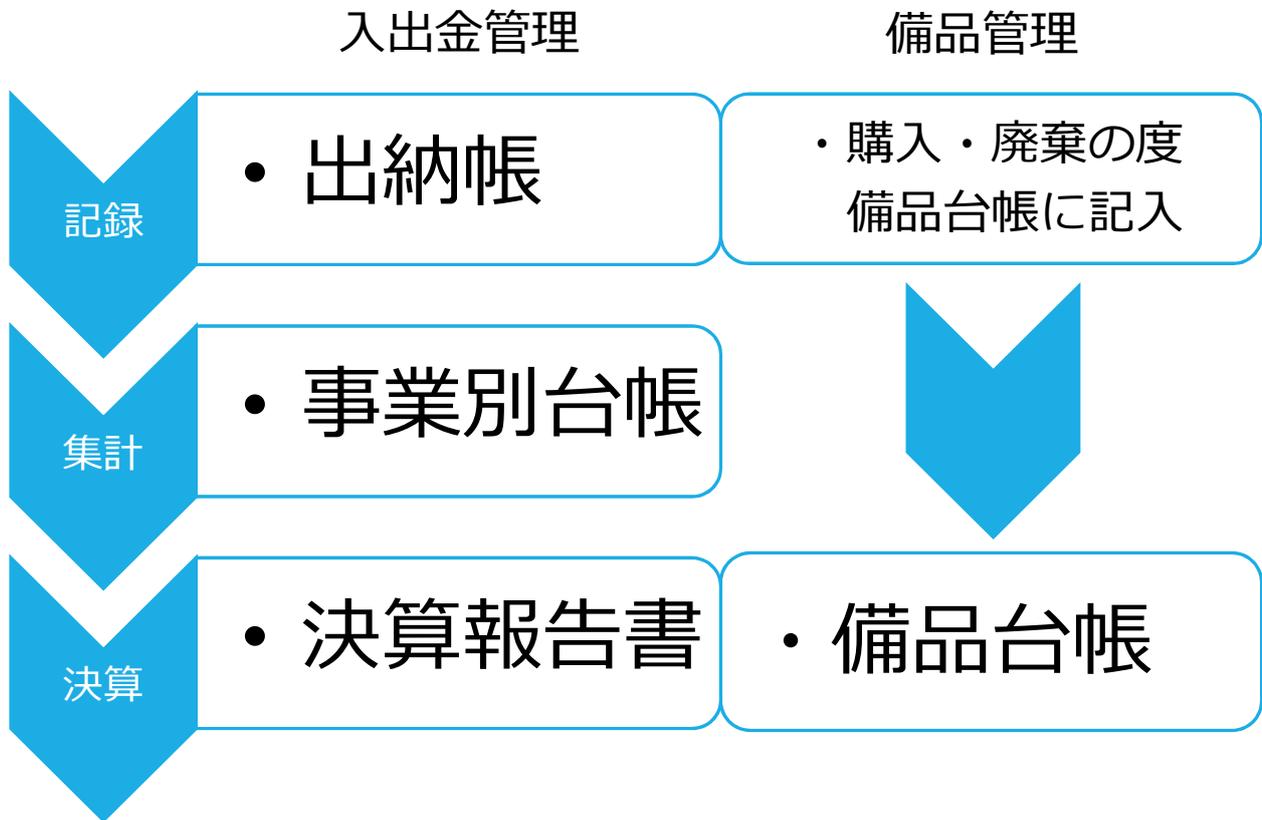
会計事務チェックシート

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項
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。
		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。
		通帳と印鑑は別々に保管します。
3 会費や参加費等の集金		集金のルールを決めます。
		集金の記録をつけます。
		集めた参加費等は、会計伝票を作成し、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。
		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	出金の際は会計伝票を作成し、支払をしたら必ず領収書またはレシートをもらいます。
		領収書は、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。
		会計伝票・領収書（レシート）に連番（通し番号）を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。
		領収書（レシート）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。
5 帳簿の記入		協議会の帳簿記入の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。
		領収書（レシート）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。
		異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。
		月ごと（あるいは協議会で決めた期間ごと）に集計し、現金・預金残高と帳簿金額の一致を確認します。

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項
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備品台帳に記入します。
		年に一度、備品台帳の備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品台帳に記入します。
		財産目録を作成する場合には、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規約などで確認します。
		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。
8 会計 監査		（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。
		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。
		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。
9 住民 への 報告		監事から執行部に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。
		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。
		総会資料の内容を周知します。
10 後任者 への 引継ぎ		住民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ます。
		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。
		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

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。



2-1 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。

○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、規約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、市の補助金要領などです。^{※1}

通常は、協議会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
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るよう過去の書類の保管場所を、必ず確認しましょう。

※2
例) 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。

2-2 口座の管理

○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、金庫や施錠できる場所等で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 — 3 会費や参加費等の集金

- 集金のルールを決めておきます。
- 現金を集めるときは、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。
- 集めたお金は、速やかに口座に預けます。



1) 集金のルール

会費や参加費等の集金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、会費等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) 現金の集金

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。

現金を集める場合は、個人の財布に入れることはせず、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現金を受け取った場合は、その場で領収書を発行します。

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、
- ただし書（例：令和××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。

※1

決めておくのが望ましいことは、振込手数料の負担についてなどです。

また、確認者（会長や会計役員）が署名又は捺印を行って、領収書が正式なものであることを証明します。控え切り式の領収書は、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。

日付、氏名、金額をノートに書いておけば十分です。

④集めた会費等は、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。

入金前に会計伝票を作成し、通帳への記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です。^{※2}

※2

行政から交付されるお金も口座へ振り込まれます。

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・引出しの手順を踏みましょう。

2-4 支出の管理

- 支出に関するルールを決めておきます。
- 支出が協議会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またはレシートをもらいます。



1) 支出の決定

①支出に関するルールを決めておきます。

支出する際は、会計伝票を作成し、役員の決裁に基づいて支出しましょう。

高額の支出については、事前に役員会や総会での了承を得るなど、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支出が協議会の活動方針に沿ったものであるかを確認します。

協議会のお金を使うときは、その協議会の活動のために必要か、また住民の理解を得られるものかを確認しましょう。

③業務委託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、後で住民に説明する上でも、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またはレシートをもらいます。

領収書またはレシートをもらいましょう。 ※1 ※2

領収書は、あて先（「上様」ではなく、協議会名を記入します。）、金額、日付、ただし書（使途）、金額の前の「¥」また

※1
買い物に行く人には、領収書またはレシートをもらうように伝えておきましょう。

※2
感熱紙の領収書やレシートは時間が経つと文字が消えるので、コピーの添付などの対策が必要です。

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領収書には、納品書やレシートを添付し、購入した物品や用途がわかるようにします。

具体的な品名や金額の内訳がわかるように、納品書やレシートを添付しておく、帳簿記入や決算・監査のときに役立ちます。

納品書やレシートの添付ができないときは、領収書に、購入した物品や用途をメモします。

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領収書やレシート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。

領収書やレシートの代わりに残すメモには何を書くか、メモでよい上限金額については、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、協議会で領収書を発行します。

領収書が発行されないとき^{※4}は、協議会で領収書^{※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、協議会発行の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可)

※5

市販のもので構いません。

※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きましょう。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。

2—5 帳簿の記入

- 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。
- 領収書（レシート）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、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。

- ③領収書（レシート）やメモは会計伝票とともに保管します。

領収書（レシート）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がありますが、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^{※2}

① 帳簿には、お金の出入りをすべて記録します。^{※3}

収入と支出は、同じ日にあったとしても相殺（差引き）せずに、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（レシート）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。

②（協議会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。

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で、決算時の手間を省くことができます。^{※5}

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）を管理する協議会も多いようです。

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、実際の記入は協議会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。

なお、預金出納帳は口座の通帳で代用できます。

※4

例）「2,000円の収入」と「500円の支出」が同じ日であっても、差引きして「1,500円の収入」とはせず、「収入2,000円」、「支出500円」と記録します。

※5

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が、補助金等のルールに合わせておくと良いでしょう。

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：光熱水費、通信運搬費、消耗品費)

○事業や目的ごとに分けるやり方

(例：文化部費、広報部費、事務局費)

の2通りがあります。

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しておくと良いでしょう。

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	金額
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

科目	金額
消耗品費	6,780
通信運搬費	4,500
食糧費	17,830
印刷製本費	30,400
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る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

科目は補助金等のルールに合わせておきましょう。

<収入>

科目	主な内容
会費	住民から集めた会費。
補助金	市などからの補助金、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	行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。（預金利息等）

<支出>

科目	主な内容
人件費	役員報酬、有償ボランティアに対する手当
報償費	講師、出演者等謝金 等
交通費	会議などの出席に伴う費用弁償 等
消耗品費	事務用品、文具、抽選会景品 等
燃料費	灯油、プロパンガス代 等
食糧費	会議、接待、行事用弁当、茶代 等
印刷製本費	ポスター、チラシ、プログラム 等
光熱水費	電気、ガス、水道等の使用料
修繕料	備品・器材等の修繕、部品取替え 等
賄材料費	食材の購入費
医薬材料費	救急箱補充等に伴う薬剤・医療消耗品の購入費
通信運搬費	切手、はがき等の郵便料、器材等の運搬料 等
手数料	クリーニング代、振込手数料 等
保険料	傷害保険、損害保険等の保険料
委託料	外部者に委託する経費（会場設営、警備等）
使用料 及び賃借料	会場使用料、駐車場使用料、器材使用料 等
原材料費	看板の制作等に係る材料の購入費
備品購入費	消耗品費、原材料費以外の耐用年数の長い物品の購入費
その他	会長が認める経費

⑤月ごと（あるいは協議会で決めた期間ごと）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^{※6}とが1円でも違っていれば、その原因を調べます。^{※7}

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現金が合わなくなったのかを記録します。^{※8}

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。

※6

現金の集計は、金種表を利用すると便利です。

※7

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。

※8

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

参考 帳簿記入のルール

一般的に、帳簿をつける際には、以下のようなルールがあります。こうしなければならぬ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。

①合計は一本線、締めは二重線を引く。

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。）

2—6 財産の管理

- 備品を購入したら備品台帳^{※1}（財産目録）^{※2}に記入します。
- 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は一覧表を作るまでもありませんが、デジタルカメラやパソコンなどの高額で何年も使う備品や切手・収入印紙などは、きちんと管理する必要があります。^{※3}

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」は備品台帳（財産目録）にも記録していただくだけです。

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

※1

備品をきちんと管理する上で備品台帳を作成することは重要です。

（様式について決まりはありません。）

※2

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。

※3

切手・収入印紙などは、受払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ります。

2) 備品の現物確認と備品台帳の作成

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、

○備品台帳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、備品台帳の備考欄に記入します。※4

②備品にシールを貼るなどして協議会の財産であることを明らかにします。

住民皆の財産であることを意識するためにも、協議会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備品台帳は最終的には年度末現在の財産を記入します。

備品台帳には、年度末現在の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、財産目録を作成する場合には、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。

※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)

No.11 ○○地区
まちづくり協議会

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「備品購入費」

2-7 決算報告書の作成

○決算報告書（収支計算書や備品台帳）を作成します。



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、規約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。

○帳簿の記録を締め切り^{※1}、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備品台帳を作成します。^{※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
余裕があれば、収入や支出を前年度と比較したグラフを作成すれば、より活動内容がわかりやすい決算報告になるでしょう。

※5 2-6財産の管理 参照。

2—8 会計監査

○会計監査を受けます。



1) 会計監査^{※1}

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。

監事から不適切箇所や改善点を指摘されたら、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。

※1

「第3章 監査の考え方」参照

2-9 住民への報告

- 総会で決算報告を行ないます。
- 情報公開のルールを決めます。



1) 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。会計は、決算報告書に沿って会計報告を行います。

①住民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。※1

②総会資料の内容を周知します。

総会に参加しない住民にも資料の内容を周知し、活動に関心を持ってもらうことが大切です。※2

2) 会計情報の公開

住民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。

どの住民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。※3

※1

・予算額と決算額の間
に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。

※2

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、協
議会に対する理解や支
援につながります。
このためにホームページ
を利用するのも一つ
の方法でしょう。

※3

必要に応じて閲覧簿を
準備しておくといいで
しょう。

2-10 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、規約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、市の補助金要領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、5年以上保存しましょう。^{※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、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
補助金に関する書類については保存期間が5年となっています。

※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1年間の仕事は終了です。お疲れさまでした。★

監査の考え方

ここでは、会計監査を行う目的や監事が確認すべき点について整理します。

監査とは、収入や支出が協議会の本来の目的に沿ったものか、また、協議会の規約に則った会計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。

監事は、住民が安心して活動できるよう、協議会のお金の管理をしっかりチェックしましょう。

まちづくり協議会の会計監査（ここでは、単に「監査」といいます。）の基本は、収入や支出が協議会の本来の目的に沿ったものか、また、協議会の規約に則った会計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、住民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、住民は安心して活動を行うことができますし、執行部への住民の信頼も増すことでしょう。

なお、監査は決算時のみに行うものではありません。会計事務は日常的に行われていきますので、決算時以外でも、四半期に1回程度確認しましょう。

住民全体で知恵を出し合って、公正で透明性の高い運営を心がけましょう。

※監事の仕事の範囲は、規約によって定めませんが、会計事務とお金の管理が正しく行われているかどうかを監査し、執行部へ助言するというのが一般的です。

執行部以外の住民に対する透明性や客観性を確保し、適切な監査を行うためには、監事は執行部の中には入らずに中立的な立場であることが必要です。

また、外部の人に監事を依頼することも協議会運営の透明性や客観性を示す上で有効でしょう。

監査事務チェックシート

		<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項
1	監査の準備		監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意してもらいます。
			監査はできるだけ複数の監事で行います。
			2以下の確認作業を行いながら、立ち会いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。
2	① 日常の 会計事務の確認		会計に関するルールが、文章化されていますか。
			高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。
			通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。
	② 帳簿の体裁の確認（例）		帳簿の体裁が、協議会のルールにしたがっていますか。
			行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。
			期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。
			月ごと（あるいは協議会で決めた期間ごと）に正しく集計されていますか。
	③ 領収書と帳簿の突き合わせ		すべての領収書（レシート）が揃っていますか。領収書は正規のものですか。
			帳簿と領収書の金額が一致していますか。
			領収書に訂正はありませんか。
			領収書やレシートがない場合、メモなどは残っていますか。
			（協議会が領収書を発行している場合）領収書の欠番はありませんか。

		☑	チェック事項
2 監査における確認作業	④ 帳簿とその他の書類の突き合わせ		帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。
			参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。
	⑤ 通帳の確認、帳簿と通帳の突き合わせ		通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び前年度の決算書と一致していますか。
			通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。
			通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや使途がわからない出金はありませんか。
	⑥ 備品台帳の確認		台帳に記載のある備品の現物は有りますか。 数量は揃っていますか。
			今年度購入・処分した物は、正しく記録されていますか。
⑦ 異なる会計同士の帳簿の突き合わせ		(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。(日付、金額の一致など。)	
3 監査報告		監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。 不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で指摘するとともに、総会で住民に対して報告します。	

3-1 監査の準備

監査を始める前に、立ち会うべき人や必要な書類が揃っているかを、確認しましょう。

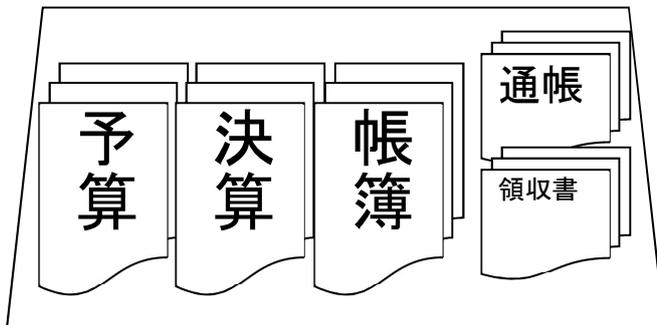
監事



①監査はできるだけ複数の監事が行います。
複数の監事が確認することで監査の信頼性が高まります。

監査は必ず帳簿を作成した人以外の人が行います。

透明性や執行部からの独立性を確保するために、引き受けてくれる人がいれば、複数の監事のうち1人を外部の人にするのも有効でしょう。



②監査に必要な書類を用意してもらいます。

予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書などを用意します。



③監査には、会長と会計役員が立ち会います。

会長は活動全体の責任者として、会計役員は会計事務の責任者として、監事の質問に対応します。

それぞれの事業を担当している役員が揃えばより望ましいです。

3—2 監査における確認作業

目的：会計事務が信頼できるものであることを証明する。

CHECK 1

会計事務を正しく行うための仕組みがあるか

➡ルール・やり方の確認

- ① 会計に関するルールが、決められているか。
- ② 高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがあるか。
- ③ 通帳と印鑑は別々に厳重に保管されているか。管理責任者は明確か。

CHECK 2

会計事務が正しく行われているか

➡帳簿・通帳・領収書の確認

- ① ルールに沿った会計事務が行われているか。
- ② 処理内容にミスや改ざんは無いか。領収書等の必要書類が全て揃っているか
 - ・ 帳簿の記入状況、集計の誤り
 - ・ 領収書（レシート）と帳簿の日付
 - ・ 通帳の入出金に不相当や用途不明の箇所はないか
 - ・ 収支計算書と帳簿や通帳の金額が一致しているか

CHECK 3

備品管理は適切か

➡備品台帳の確認

- ① 備品台帳と現物を照合
- ② 今年度購入・処分した物は、正しく記録されているか

CHECK 4

会計区分が複数ある場合、それぞれ適切に運用しているか

➡それぞれの会計帳簿と収支計算書の確認

- ① 使途不明や不要な特別会計は無いかな。
- ② 廃止した特別会計があった場合、残金の処理は適切か。
- ③ 積立金額が必要以上に積み上がっていないか。

3—2 監査における確認作業（解説）

1) 日常の会計事務の確認

- ①ルールに従った会計事務が行われているか
- ②高額支出の際に、複数の役員が関わる仕組みがあるか
- ③通帳と印鑑は別々に保管されているか、管理責任者は明確か
責任者の手元に通帳や印鑑があるかどうか、保管状況が適切かを確認します。
預金の出し入れに複数人が関わることで、公正性や透明性を高めることができます。万が一盗難された場合にも安心です。

2) 帳簿の体裁の確認^{※1}

帳簿の体裁が、協議会のルールに従っているかを確認します。

- ①行間が空いている場合は、取り消し線が引いてありますか。
誤って後から記入しないように、空白行は残しません。
- ②月ごと、ページごとに繰越額が正しく記載されていますか。
- ③月ごと（あるいは協議会で決めた期間ごと）の集計が正しく計算されていますか。

3) 領収書と帳簿の突き合わせ

- ①すべての領収書（レシート）が揃っていますか。^{※2}
あて先は協議会名か、金額、日付、但し書きなどに間違いはないか、またそれらが帳簿と合っているかを確認します。
- ②帳簿と領収書（レシート）の金額が一致していますか。
消費税や振込手数料が別書きの領収書もあるので、それらを含めた合計が帳簿に記録されているかを確認します。

※1
体裁は協議会によって様々なので、ここでは多くの帳簿に共通するもののみあげておきます。

※2
領収書やレシートを紛失したときなどに、メモをどの範囲まで領収書やレシートと同じように扱うかについては、予めルールを決めておく必要があります。

③領収書に訂正はありませんか。

④（会費集金などで領収書を発行している場合）領収書の欠番はありませんか。^{※3}

4) 帳簿と補助簿^{※4}やその他の書類の突き合わせ

①帳簿と補助簿の、金額や日付は一致していますか。

②行事の参加申込書などが保管されていますか。

参加費を集める行事については、誰がいくら支払ったのか、参加人数に誤りがないかなどを確認します。

5) 通帳の確認、帳簿と預金通帳の突き合わせ

①通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致していますか。

②通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致していますか。^{※5}

③通帳の記録に、不自然に多額の出入りや使途が不明な出金はありませんか。^{※6}

6) 備品台帳の確認

①台帳に記載のある備品の現物は有りますか。数量は揃っていますか。

②今年度購入・処分した物は、正しく記録されていますか。

7) 異なる会計同士の帳簿の突き合わせ(会計区分が複数ある場合)

①一般会計とその他の会計の帳簿の、金額と日付が一致していますか。

②一般会計とその他の会計の間のお金のやり取りは適切に処理されていますか。

お金のやり取りは相殺せずに、それぞれの金額を記入します。

※3

「没」になったものも含めて確認します。

※4

4ページ(※4)参照。

※5

1円でも違えば、集計ミス、あるいは領収書やレシートから帳簿への転記ミスや転記漏れがあるということです。

まずは集計に間違いがないかどうかを確認し、間違いが見つからなければ、次は領収書やレシートからの転記ミスや転記漏れがないか確認します。

領収書やレシートが発行されなかったものの転記漏れかもしれないので、メモも確認します。

※6

通帳の最終的な残高を確認するだけでは、万が一、誰かが個人の目的のために一時的に出金し、同じ額を入金していたとしても、わかりません。

CASE 1 会計処理が正しく行われていた場合

➡会計処理が正しく行われていた旨を住民に報告します

CASE 2 会計処理に気になる点を見つけた場合

➡集計ミスなどの単純なものは、役員に訂正を依頼

➡単純なミスでない場合は事実関係を調査

住民に報告し、改善方法を全体で話し合う

次年度からは必ず改善されるようにする

3—3 監査報告（解説）

監査が終わったら、監事は住民に対して監査報告を行います。^{※1}
監査報告では、はじめに

- いつどこで（年月日、場所）
- 誰が（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を報告します。

例「令和〇年〇月〇日に、〇〇まちづくりセンターにおいて、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、令和〇年度〇〇会決算報告書の監査を行いましたので、報告します。なお、監査においては、各帳簿及び収支計算書の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の突合、帳簿と通帳の突合、備品台帳の確認を行いました。」

1) 会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を住民に報告します。^{※2}

2) 会計処理に「気になる点」を見つけた場合^{※3}

①単純なミスで、訂正できる場合

会計役員に訂正をお願いします。

例) 勘定科目の間違い、集計ミスなど

② ①以外の訂正できない場合

「気になる点」について事実関係を調査し、総会で住民に報告します。

そのうえで改善方法を話し合い、次年度以降は正しく処理できるようにします。

例) 用途が不明なお金の存在、お金の紛失など

※1

通常は、役員に対して講評を行った後、総会で監査の結果を報告します。
また、総会資料として文書を作成するか、決算報告書の末尾に報告文を記載し、署名します。

※2

昨年度から改善された点などの良いことがあれば併せて報告しましょう。

※3

年度途中で、不適切な部分を見つけた場合は、年度末までに正しく処理されるよう、会計役員に改善方法を伝えます。
なお、問題の性質や金額の大きさなどから考えて、住民の信頼を損ねるような処理がされていた場合は、年度途中でも臨時総会を開くなどして、改善方法について話し合いましょう。

これで1年間の仕事は終了です。お疲れさまでした。



予算の考え方

4—1 事業計画・予算【計画的に運営する】

まちづくり協議会では、まちづくり行動計画のもと、自分たちの地区の課題解決に向けて、住民交流を図る祭りや、地域の清掃活動などの事業を行っています。

住民みんなが活動の目的を理解し、協力して取り組むことが大切です。

いつ何を行うのか、地区住民から集めた会費をどのように使うのか、その計画をきちんと立て信頼される運営を行い、より充実した活動につなげましょう。



◆事業計画

まちづくり協議会が1年間、どのような活動を行うのか、その計画を示すものです。

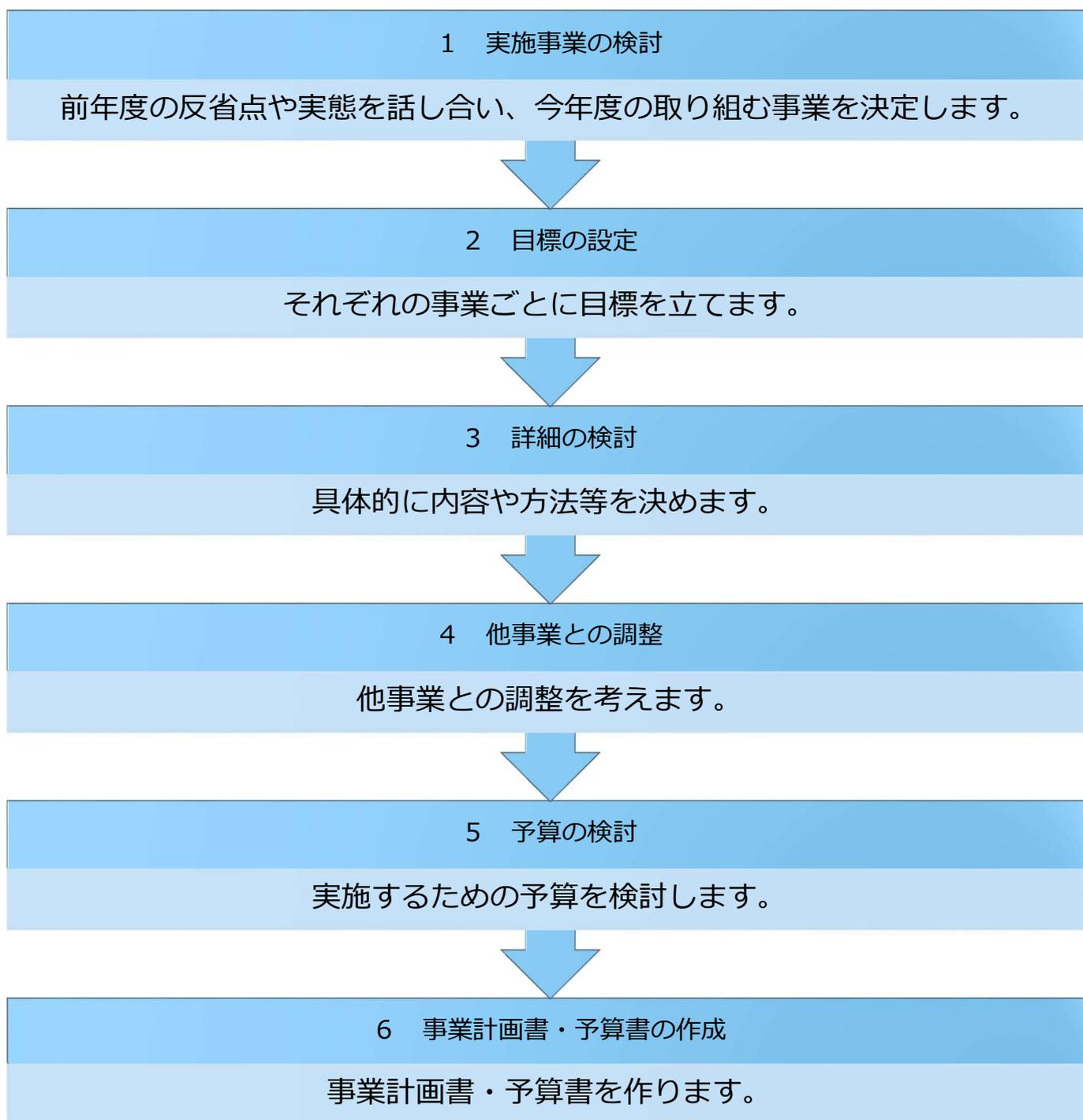
みんなが共通認識をもち、計画的な運営を行うために大切な役割を担っています。その内容を示したものを事業計画書といいます。

◆予算

まちづくり協議会の「収入」と、事業計画に基づいた取り組みに必要な「支出」の計画で、住民から集めた大切なお金の使途について示すものです。

必要な事業がしつかり実行できるよう限られた予算の配分を検討しましょう。その内容を示したものを予算書といいます。

★事業計画・予算作成の流れ



4-2 事業計画書の作成

書き方に決まりはありませんが、例のように表にするなど、活動を項目に分けて記載するとわかりやすくなります。

例

令和〇〇年度 〇〇地区まちづくり協議会事業計画書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

期 日	事業名	場所等	内 容
5月	総会	まちづくりセンター	〇〇年度総会を開催
	クリーン大作戦	地区内各所	〇〇川河川敷や 〇〇公園の清掃
	広報紙の発行	各戸配付	広報紙第〇〇号を発行
7月	安全大会	〇〇小学校 体育館	避難所運営体験
8月	サマーフェスタ	〇〇公園	第〇〇回 サマーフェスタを実施
	子どもの 居場所作り活動	まちづくりセンター	自習室 eスポーツ大会
9月	広報紙の発行	各戸配付	広報紙第〇〇号を発行
10月	文化祭	まちづくりセンター	文化祭を開催
11月	健康ウォーキング	地区内一円	一万歩コースを使用した ウォーキングイベントを 開催
12月	⋮	⋮	⋮

4-3 予算書の作成

予算は、まちづくり協議会の規模や活動内容によって異なります。

以下の内容は参考例ですので、規模や活動内容を考慮して作成してください。

予算書の作成(例)

〇〇年度〇〇まちづくり協議会予算書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

例

【収入の部】

(単位 : 円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
繰越金	143,621	168,243	▲ 24,622	
会費	1,218,000	1,212,500	5,500	年500円x 2436世帯
補助金	1,480,000	1,380,000	100,000	まちづくり活性化補助金 (健康づくり100,000円追加) まちづくり推進事業補助金
寄付金	40,000	20,000	20,000	サマーフェスタ祝儀他
事業収入	65,000	65,000	0	空き缶回収収益
雑収入	3,379	4,257	▲ 878	預金利息他
合計	2,950,000	2,850,000	100,000	

ワンポイント

事業や部会ごとに積算し、それぞれの予算書を作成してから全体の予算書を作るようにすると、何にいくら必要かがわかりやすくなります。

また、予算配分を行なう際に、調整しやすくなります。

★事業別予算（サマーフェスタ）

【支出の部】 (単位：円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
報償費	30,000	30,000	0	出演団体謝礼
消耗品費	100,000	90,000	10,000	事務用品20,000 お楽しみ抽選会景品80,000
燃料費	5,000	5,000	0	わたがし用プロパンガス
食糧費	15,000	20,000	▲ 5,000	準備担当役員弁当
印刷製本費	20,000	20,000	0	チラシ印刷
修繕料	0	0	0	
賄材料費	5,000	5,000	0	わたがし用ザラメ
医薬材料費	5,000	5,000	0	救急セット補充
通信運搬費	0	0	0	
保険料	45,000	45,000	0	イベント保険
委託料	350,000	350,000	0	会場設営・音響機材
使用料及び賃借料	15,000	15,000	0	わたがし機
原材料費	10,000	10,000	0	看板製作（パネル・塗料）
備品購入費	10,000	0	10,000	カラーコーン
予備費	40,000	55,000	▲ 15,000	
合計	650,000	650,000	0	

★部会別予算（子ども部会）

【支出の部】

（単位：円）

科目	本年度	前年度	増減	摘要
報償費	50,000	50,000	0	体験事業謝礼(3回分) 居場所作り活動謝礼(1回分)
消耗品費	40,000	40,000	0	事務用品 折り紙・のり等
燃料費	0	0	0	
食糧費	15,000	15,000	0	参加者用飲料
印刷製本費	5,000	5,000	0	チラシ印刷
修繕料	0	0	0	
賄材料費	0	0	0	
医薬材料費	0	0	0	
通信運搬費	8,000	8,000	0	参加者通知(体験事業)
保険料	20,000	20,000	0	イベント保険
委託料	0	0	0	
使用料及び 賃借料	50,000	0	50,000	映画DVD
原材料費	0	0	0	
備品購入費	30,000	30,000	0	ボードゲーム
予備費	32,000	32,000	0	
合計	250,000	200,000	50,000	

★全体予算

【支出の部】

(単位 : 円)

	科目	本年度	前年度	増減	摘要
事業費	文化祭 事業費	300,000	300,000	0	文化祭
	スポーツ 事業費	0	250,000	▲ 250,000	事業見直しの伴い部会費へ移行
	サマーフェ スタ事業費	650,000	650,000	0	サマーフェスタ
部会費	PR部会費	280,000	280,000	0	まち協たより260,000、 SNS取材10,000 他
	安全安心 部会費	250,000	230,000	20,000	安全大会 100,000、防災備品 40,000 見守り活動12,000、講演会50,000 他
	福祉部会費	150,000	140,000	10,000	福祉講座 50,000 子育て応援事業 70,000 他
	子ども 部会費	250,000	200,000	50,000	子どもの居場所作り活動 100,000 体験活動 100,000 他
	きれいな環 境部会費	30,000	30,000	0	クリーン作戦
	学びと文化 部会費	150,000	150,000	0	ものづくり教室80,000 歴史散策70,000
	スポーツ健 康部会費	400,000	150,000	250,000	健康ウォーキング100,000 ご近所運動グループ活動支援80,000 アスリートスポーツ教室 200,000 他
運営費	消耗品費	30,000	40,000	▲ 10,000	文具、電池、事務用品他
	食糧費	20,000	20,000	0	お茶代17,500 他
	印刷製本費	150,000	150,000	0	コピー代、写真代他
	通信運搬費	25,000	30,000	▲ 5,000	郵送費、電話代他
	備品購入費	50,000	60,000	▲ 10,000	プリンター35,000他
	負担費	20,000	20,000	0	連合会費20,000
	慶弔費	30,000	30,000	0	祝賀、弔慰金、香典費
基金積立	100,000	100,000	0	別途会計(基金へ)	
予備費	65,000	20,000	45,000		
合計	2,950,000	2,850,000	100,000		