

# 自治会・町内会など 地域コミュニティ団体の 会計処理の手引き

自治会や町内会など、地域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などが、その主なものとなっています。このようなお金は団体の目的に沿い、決まりに従って、適正に管理する必要があります。

今回、いわき市が作成したこの手引きは、自治会や町内会など、地域コミュニティ団体のお金の管理や監査などについての適正な運用のあり方を示したものであり、参考にさせていただければ幸いです。

平成 23 年 4 月

いわき市



## はじめに

自治会や町内会など、地域コミュニティは、地域の安全、安心の確保や地域住民の交流の促進など、それぞれの地域で大切な活動を展開しています。

このような団体の活動を支えている資金は、会員の皆様の会費などで、その管理や運用に当たっては、決まりに従い、団体の活動目的に沿って使われなくてはなりません。

今回、いわき市では、こうした団体の運営に携わる皆さんからの「会計事務を任せられたが、何から手をつけたらいいかわからない」「他の地区ではどのようにやっているのだろう」という声に応え、この手引きを作成しました。

この手引きで紹介する方法などは、あくまで参考例であり、この通りにしなければならないということではありません。

-目次-

地域コミュニティ団体の運営とお金の管理	3
会計の考え方	7
監査の考え方	19

# 地域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!

地域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、協力して活動と運営を担うことが大切です。

地域コミュニティ団体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。<sup>※1</sup>

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

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。

団体にルールを決めて、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管理する。使用するときには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。

地域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切です。

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。<sup>※1</sup>

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<sup>※2</sup>、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。<sup>※3</sup>

#### 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。<sup>※4</sup>

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、しかも記録をまった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「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する仕組み ～会計監査～<sup>※5</sup>

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、団体の目的にそったものか

○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、「監査の考え方」参照。



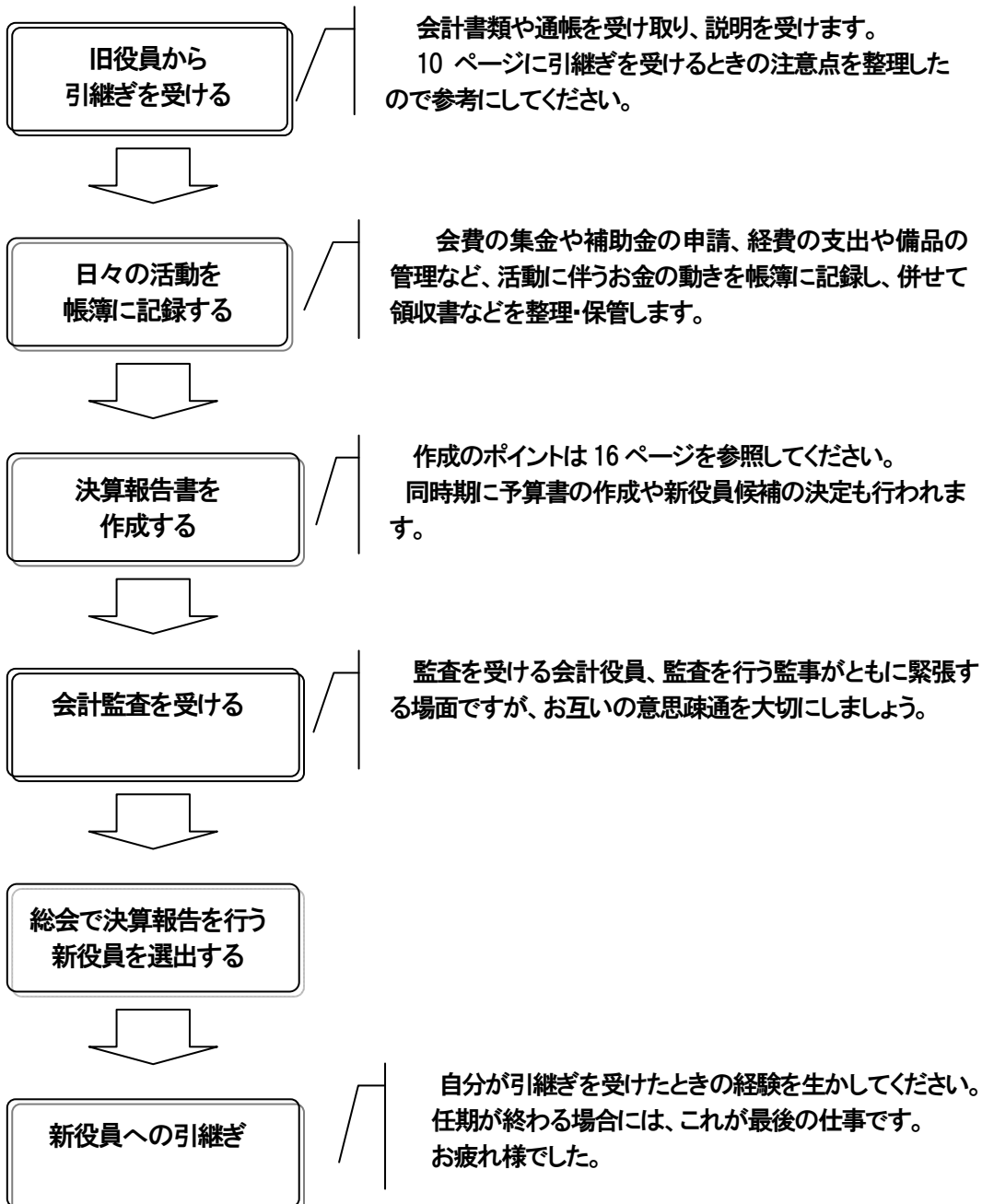
# 会計の考え方

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。

お金の管理は活動全体に関わることなので、会員皆で話し合うことが重要です。したがってここでは、役員が行う事務だけでなく、団体にルールを決めておくことが望ましい点についても整理します。

一般的な会計事務の流れは次の通りです。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年の流れ(例)



# 会計事務チェックシート

団体の運営を円滑に行う上で特に重要なものです。詳しくは本文をご覧ください。

		チェック事項	ページ
1 前任者からの引継ぎ	<input type="checkbox"/>	会計に関するルールについて説明を受けます。	10
	<input type="checkbox"/>	帳簿や書類、通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
2 口座の管理	<input type="checkbox"/>	通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。	11
	<input type="checkbox"/>	通帳と印鑑は別々に保管します。	
3 会費の集金	<input type="checkbox"/>	個人の財布と集めたお金を入れる財布は別にします。	12
	<input type="checkbox"/>	集金の記録をつけます。	
	<input type="checkbox"/>	集めた会費は、速やかに口座に預けます。	
4 支出の管理	<input type="checkbox"/>	支出に関するルールを決めておきます。	13
	<input type="checkbox"/>	支出が団体の活動目的に沿ったものであるかを確認します。	
	<input type="checkbox"/>	支払をしたら必ず領収書をもらいます。	
	<input type="checkbox"/>	領収書に、あて先、金額、日付、ただし書(使途) など、間違いなく記載されているかを確認します。	
	<input type="checkbox"/>	領収書が発行されない時は、金額、日付、用途などをメモに残します。	
5 帳簿の記入	<input type="checkbox"/>	団体の帳簿記入のルールに従って記入します。	14
	<input type="checkbox"/>	現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。	
	<input type="checkbox"/>	異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。	
	<input type="checkbox"/>	領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管します。	
	<input type="checkbox"/>	月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと) に集計し、現金残高と帳簿金額の一致を確認します。	
	<input type="checkbox"/>	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。	

		チェック事項	ページ
6 備品の管理	<input type="checkbox"/>	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リストに記入します。	15
	<input type="checkbox"/>	年1度、備品リストの備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品リストに記入します。	
7 決算 報告書 の作成	<input type="checkbox"/>	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。	16
	<input type="checkbox"/>	帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。	
	<input type="checkbox"/>	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。	
	<input type="checkbox"/>	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。	
	<input type="checkbox"/>	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。	
	<input type="checkbox"/>	(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	<input type="checkbox"/>	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。	17
	<input type="checkbox"/>	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。	
	<input type="checkbox"/>	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 決算 報告	<input type="checkbox"/>	質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。	17
	<input type="checkbox"/>	総会資料を配布します。	
10 後任者 への 引継ぎ	<input type="checkbox"/>	会則や会計に関するルールについて説明します。	18
	<input type="checkbox"/>	帳簿や書類、通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
	<input type="checkbox"/>	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。	

# 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 帳簿や書類を前任者から引き継ぎ、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。

通常は、団体ごとに正しく会計事務を行うためのルール<sup>\*1</sup>があります。引継ぎのときに確認しておきましょう。

※1

例) 高額な支出の際の承認手続き、備品の管理方法など

## 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。

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。

## 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、印鑑など<sup>※1</sup>は金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑などは、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。

※1

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ため、防犯上の理由などから作らない団体も多いようです。

やむをえずキャッシュカードを作る場合は、管理の責任者を明確にし、暗証番号は役員が交代するとき以外でも定期的に変えるなど、厳重な管理が必要です。

### 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。
- 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

① **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ていると、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。

② **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。

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。転出者にお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。**

全額をいったん口座へ預金し、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※1。

※1

補助金など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。

## 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、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。

### 2) 領収書

#### ① 支払をしたら必ず領収書をもらいます。

もらう領収書は、一般的に領収書と認められているものである必要があります\*1。

領収書に、

- あて先（「上様」ではなく、団体名を記入します。）
- 金額
- 日付
- ただし書き（「但し、〇〇代として」）
- 金額の前の「¥」または「金」マーク

などが間違いなく記載されているかを確認しましょう。

#### ② 領収書など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。

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\*2。

※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ないので、領収書をもらうのが原則です。

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

例)「領収書と同時に扱えるメモは、①金額②日付③用途(購入品)④支払い者の印があるものとし、金額は1件〇円までとする。」

## 5 帳簿の記入

ポイント!

- 帳簿の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・支出は速やかに帳簿へ記入します。
- 領収書やメモを保管しておきましょう。
- 帳簿は月末などの区切りで集計します。

① 帳簿記入のルールを予め決めておき、そのルールに従って記入します。

② 現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。

○ 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。<sup>※1</sup>

○ 「会費」、「消耗品費」などの科目<sup>※2</sup>で各々の内容がわかるようにし、さらに摘要(備考)欄を設け、内容を具体的に記入します。

○ 異なる会計区分はそれぞれ帳簿を用意します。

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。

④ 月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)に集計します。

一定期間ごとに収入・支出を項目別に集計し、現金残高が帳簿と一致していることを確認します。

確認して、現金出納帳の残高と実際の現金残高とが 1 円でも違っているときは、その原因を調べます。

⑤ 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。

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の配慮が必要です。また、パスワードは、役員交替のとき以外でも定期的に変更しましょう。

※1

例) 「2000 円の収入」と「500 円の支出」が同じ日にあったとき、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。

※2

科目の分類のやり方は、

○経費又は収入の性質ごとに分けるやり方(家計簿と同じような方法)

○事業や目的ごとに分けるやり方があります。



## 6 備品の管理

ポイント!

- 備品を消耗品と区別し、購入したら備品リストに記入します。
- 年1度、備品が**実際**にあるか、複数の人で確認を行います。

### ① 一定期間使用する高価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価で何年も使う備品は、きちんと管理する必要があります。

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」は備品リストにも記録します。<sup>※1</sup>

### ② 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、備品リストの備考欄に記入します。

また廃棄するときは、廃棄年月日を記載します。

※1

備品には、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とよいでしょう。

(シールの例)

NO11 ○○会

## 7 決算報告と会計監査

ポイント!

- 決算報告書を作成します。
- 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。
  - 帳簿の記録を締め切り、締切日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、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。  
「前年度繰越金＋今年度収入－今年度支出＋翌年度繰越金」となります。
  - 摘要(備考)欄を作り、説明を加えます。  
摘要欄の説明を充実させ、活動内容がわかる決算報告書にすることが重要です。
  - (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対応しているかを確認します。  
異なる会計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。

## 2) 会計監査<sup>※1</sup>

### 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。

- 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 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も大切です。

※1

「監査の考え方」参照。

## 8 後任者への引継ぎ

ポイント!

- 帳簿や書類を引継ぎ、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。

### 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、手持ちの現金をすべて口座へ入れ、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 事務のやり方や任期中に問題になった事柄について引き継ぎます。

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

また、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。

## 監 査 の 考 え 方

地域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本来の目的に沿ったものか、また、団体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、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、団体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を行うことができますし、執行部への会員の信頼も増すことでしょう。

ここでは、監査のときに、どのような視点から、何をチェックすればよいのかについて整理します。（チェック事項は、次ページのチェックシートに一覧になっています。）

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ますので、決算時以外でも、気づいた点があれば全体で話し合しましょう。

会員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すが、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。執行部以外の会員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、団体の外部の人に監事を依頼することも団体運営の透明性や客観性を示す上で有効でしょう。

<外部の人に監事を依頼することが有効な場合(例) >

- ・外部から寄付などの支援を受けようとしている団体の場合
- ・もともと住んでいる住民が役員などを担っている中で、新しく地域に入ってきた住民が増えている自治会等の場合
- ・団体の規模が大きくなって、執行部とのつながりのない会員が大多数になった団体の場合

など

# 監査事務チェックシート

		チェック事項
1 監査の実施	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	監査は複数の監事で行います。
	<input type="checkbox"/>	疑問や確認すべき事項について質問します。
2 日常の会計事務の確認	<input type="checkbox"/>	会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/>	月ごと（あるいは団体が決めた期間ごと）に正しく集計されていますか。

		チェック事項
4 領収書と帳簿 の突き合わせ	<input type="checkbox"/>	すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。
	<input type="checkbox"/>	帳簿と領収書の金額が一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	領収書に訂正はありませんか。
	<input type="checkbox"/>	領収書がない場合、メモなどは残っていますか。
5 帳簿とその他の 書類の突き 合わせ	<input type="checkbox"/>	帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。
	<input type="checkbox"/>	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。
6 通帳の確認、 帳簿と通帳の 突き合わせ	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	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。
7 異なる会計同 士の帳簿の突 き合わせ	<input type="checkbox"/>	(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。)
8 監査報告	<input type="checkbox"/>	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、総会で会員に対して報告します。





自治会・町内会など地域コミュニティ団体の

会計処理の手引き

平成 23 年 4 月発行

編 集 いわき市市民協働部市民協働課

発 行 いわき市

〒970-8686 福島県いわき市平字梅本 21 番地

TEL 0246-22-7414 FAX 0246-22-7609

E-mail [shiminkyodo@city.iwaki.fukushima.jp](mailto:shiminkyodo@city.iwaki.fukushima.jp)

