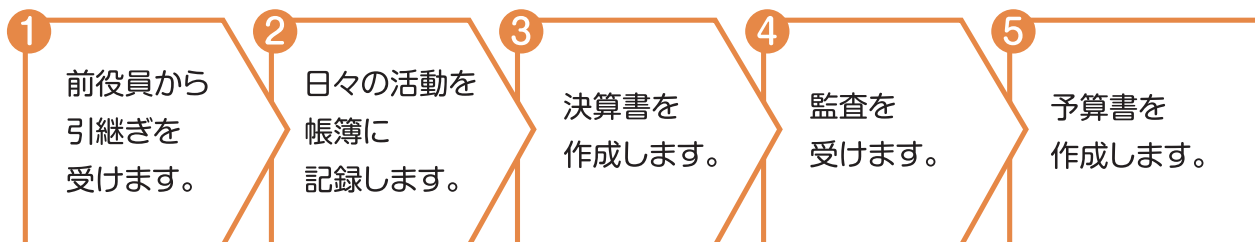


1 会計事務全般

町会・自治会は、主に会員から集めた会費で運営されています。ルールに基づいて金銭を管理し、目的に沿って支出されていることが会員に分かるようにしておくことが重要です。

♣ 会計事務の1年間の流れ



① 前役員から引継ぎを受けます。

帳簿や書類、通帳、印鑑などを引き継ぎ、町会・自治会の会計に関する運用方法やルールなどについて確認します。また、口座名義が前役員になっている場合は、口座名義を変更します。

② 日々の活動を帳簿に記録します。

収入・支出が発生した際には、現金出納簿などの帳簿に速やかに記入し、領収書は出金伝票に貼り付けるなどして、管理するようにします。

帳簿や関係する書類はあらかじめ保存年限を決め、保管しておきます。(税法上の保存年限を参考にして、5年間としているところが多いようです。)

③ 決算書を作成します。

決算書は1年間にどのくらいの収入があり、どのような活動にいくら支出したか等を会員に報告する書類です。

④ 監査を受けます。

前年度の決算書の作成が終わったら監査を受けます。監査は、収入と支出が会の目的に沿っているかや会計処理が正しく行われているかなどを確認するために行うもので、その結果は総会に報告されます。

⑤ 予算書を作成します。

予算書は、1年間の活動予定を金銭の面から表した書類です。



2 日々の金銭管理

通帳・印鑑の管理

① 通帳・印鑑は金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑は、紛失や盗難を防ぐために管理責任者を決めて、厳重に管理します。



◎通帳と印鑑を別々の役員が管理することで、現金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることになり、公正性・透明性を確保しています。

会費の集金

① 会費の集金に関するルールを決めておきます。

会費を集める時期や周期を規約などで決めておくほか、集金担当者を地域ごとにあらかじめ決めておくと、二重の集金や集金漏れを防ぐことができます。

また、年度途中の加入者や退会者の会費の取扱いについてもあらかじめルールを決めておきます。

② 会費を支払った町会員に対して領収書を発行します。

会費を受け取るときは、支払者へ町会・自治会名で領収書を発行します。

領収書例

会費を班長が集め、各班の分を支部長が、各支部の分を会計が集めるなど段階的に集金する場合は、それぞれ領収書や預かり証など、お金を受け取ったことが確認できるものを発行します。

③ 集金の記録をつけます。

二重の集金や集金漏れを防ぐために、日付・会員名・金額などを記録しておきます。

④ 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

全額を口座に預け、あらためて必要な現金を引き出します。このようにして、手元の現金を必要最少限度に留めるとともに、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。

♣ 支出の管理

① 支出に関するルールを決めておきます。

町会・自治会のお金を使うときは、事前に町会・自治会の活動のために必要か、会員の理解を得られるものであるかを確認します。また、備品や工事などの高額な支出については、事前に総会や役員会の承認を得ておくのが一般的です。どの程度の金額で、またどのようなものが事前の承認が必要になるのかを、あらかじめ決めておきます。

決めたルールを文書化しておくことも大切です。

② 領収書の受領

物品の購入などをした際には、原則として領収書を受け取り、会計へ提出します。なお、以下の事項が記載されていることが望ましいです。

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- あて先** (Recipient): (〇〇町会や〇〇自治会と正式名称を記入してもらいます。)
- 日付** (Date): 令和〇年〇月〇日
- 金額** (Amount): (金額の前には、「¥」や「金」があるか) 金〇〇,〇〇〇円
- ただし書き** (Remarks): (購入した品物の内容について記入があるか)
- 印** (Stamp): (本体価格が5万円以上の場合は、収入印紙の貼付および消印が必要です。)

The receipt form also includes the following text:

領収書
〇〇町会様
令和〇年〇月〇日
金〇〇,〇〇〇円
但し コピー用紙(500枚入)@450×〇冊 として
上記金額正に領収いたしました。
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〒176-0000 練馬区〇〇町〇丁目〇番〇号
03-0000-0000

領収書の受領が難しい場合も、レシートや支払金額・支払日・用途などを記したメモ、口座振込で支払った場合は振込明細書など、支払内容を確認できるものを会計へ提出します。

③ 領収書の保管

会計は、領収書を受け取ったら出金伝票などに貼り付け、摘要欄などに記入の上、保管します。



出 金 伝 票

No. 1

令和〇年〇月〇日

確認者	練馬	大泉
-----	----	----

相手方	株式会社〇〇
-----	--------

貼付・記入したら必ず
チェックを行います。
(会長、副会長など)

摘 要	金額
封筒（500枚入）@1500×1セット	1,500
支払いの内訳を記入します。	
合 計	1,500

※通帳の写し、振込明細書、領収書などを下に貼付。（貼りきれない場合、裏面へ）

領 収 書		令和〇年〇月〇日
〇〇町会 様		
金 1,500円		
但し 封筒（500枚入）@1,500×1セット として 上記金額正に領収いたしました。		
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒176-0000 練馬区〇〇町〇丁目〇番〇号 03-0000-0000		印

領収書を貼り付けます。

取扱者	光が丘
-----	-----

出金伝票を作成した人の
印を押します。

♣ 帳簿の記入

① 現金出納簿を用意し、あらかじめ決めたルールに従って、現金での収入・支出を速やかに記入します。

ア 収入と支出は同じ日にあった場合も相殺(差し引き)せず、それぞれ記入します。

イ 科目には、「会費」、「消耗品費」などの予算書の科目名(33ページ参照)を記入します。

ウ 摘要欄を設け、内容を具体的に記入します。

エ 修正する場合は修正液などを使わず、誤った部分に赤いペンなどで二重線を引いた上で、訂正印を押します。数字の記入を誤った場合は、誤った桁のみを訂正するのではなく、その数字全体を訂正します。

オ 会計区分が複数ある場合(一般会計と特別会計※など)には、会計区分ごとに帳簿を用意します。

※特別会計は、周年行事や会館の建設・改修経費など、通常の会計と区別するために設置される会計



② 科目ごとの帳簿(以後、「科目別台帳」という)を用意し、各科目の予算残高が分かるようにしておきます。

ア 科目別台帳は予算書(35ページ参照)の科目(消耗品費や防災費など)ごとに作成します。

イ 摘要欄を設け、何に支出をしたかが後で分かるように具体的に記入しておきます。

ウ 支払い方法(現金や振り込みなど)を記入しておくことで後で整理がしやすくなります。

③ 月ごとに集計します。

ア 現金出納簿や科目別台帳の収入・支出を月ごとに集計します。

イ 科目別台帳と現金出納簿および通帳の金額が一致していることを確認します。

ウ 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。

エ ア～ウをそれぞれ確認して、金額が異なっている場合は、その原因を調べ、一致するようにします。



◎現金出納簿などの帳簿類を月ごとに集計し、毎月会長が領収書や現金残高などと一致することを確認しています。毎月の収支を整理しておくことで、決算の作業がスムーズに進められます。

◎帳簿をパソコンで管理しているので、パスワードを設定するなど情報の管理に注意しています。



現金
出納簿
例

科目には予算書の科目名を記入します。

摘要欄を設けて、具体的に何を収入・支出したか分かるようにしておきます。

同額の収入と支出が同じ日にあった場合も相殺せず、それぞれ記入します。

現金出納簿

令和○年4月1日～令和○年3月31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	40,000		40,000	
4	3	会費	3支部(300世帯)×半年分		220,000	
	3	普通預金へ預入		180,000	40,000	
	4	消耗品費	封筒(500枚)の購入	1,500	38,500	1
	5	通信運搬費	切手(84円×10枚)の購入	840	37,660	2
	13	会費	1支部(200世帯)×半年分	240,000 120,000	277,660	
	14	普通預金へ預入		240,000	37,660	
	15	修繕費	パソコン修繕	10,000	27,660	4
~~~~~						
	27	会議費	役員会(4/27)会場代	1,500	17,000	7
	30	消耗品費	ボールペン(12本)の購入	2,000	15,000	8
~~~~~						
		4月分計	460,000	445,000	15,000	
5	8	消耗品費	2穴ファイル(5冊)の購入	3,600	11,400	10
	13	会費	2支部(300世帯)×半年分	180,000	191,400	
~~~~~						
		次葉へ繰越	640,000	448,600	191,400	

月ごとに集計し、手元の現金残高と一致していることを確認します。

現金出納簿には、現金で支払った場合のみ記載します(この例では、3番の領収書の支払は口座振込のため、現金出納簿には記載しません。)

○年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前葉より繰越	640,000	448,600	191,400	
5	15	普通預金へ預入		180,000	11,400	
	23	会議費	総会(5/20)会場代	2,000	9,400	11
	25	消耗品費	サインペン(12本)の購入	1,000	8,400	13
	28	普通預金より引出	100,000		108,400	
	30	備品費	机(1台)の購入	45,000	63,400	14
	31	防災費	ヘルメット(5個)の購入	7,000	56,400	15
~~~~~						
		5月分計	280,000	238,600	56,400	
		累計	740,000	683,600	56,400	

ページが変わる場合は、それぞれのページに繰越金額を記入します。

5 会計

科目別 台帳例

支払方法(現金や振り込みなど)を記入しておく、後で整理がしやすくなります。

口座から振り込みで支払いをした場合、現金出納簿ではなく、通帳(預金出納帳)に記録が残ります。

今年度の予算額を最初に記入します。

科目別台帳(消耗品費)

令和○年4月1日～令和○年3月31日

○年 月 日	摘要	備考	支払金額	差引残高	領収書 番号
	令和○年度予算			100,000	
4 4	封筒(500枚)の購入	現金で支払い	1,500	98,500	1
13	コピー用紙(5000枚)の購入	口座から振り込み	4,000	94,500	3
30	ボールペン(12本)の購入	現金で支払い	2,000	92,500	8
	4月分計		7,500	92,500	
5 8	2穴ファイル(5冊)の購入	現金で支払い	3,600	88,900	10
24	電卓(4台)の購入	口座から振り込み	8,000	80,900	12
25	サインペン(12本)の購入	現金で支払い	1,000	79,900	13
	5月分計		12,600	79,900	
	累計		20,100	79,900	
6 2	回覧板(10枚)の購入	現金で支払い	3,600	76,300	17
4	ゴム印(2個)の購入	口座から振り込み	1,500	74,800	18
	6月分計		5,100	74,800	
	累計		25,200	74,800	
25	定規(10本)の購入	現金で支払い	1,000	23,000	27
	9月分計		2,500	23,000	
	次葉へ繰越、累計		77,000	23,000	

月ごとに
集計して、
予算残高を
確認します。

○年 月 日	摘要	備考	支払金額	差引残高	領収書 番号
	前葉より繰越		77,000	23,000	
10 19	USBメモリ(1個)の購入	現金で支払い	2,000	21,000	29
	10月分計		2,000	21,000	
	累計		79,000	21,000	
	11月分計		0	21,000	
	累計		79,000	21,000	

それぞれの支出が現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された金額と一致しているか確認します。

支払いがなかった月も、確認のため、月末で締めます。

※通帳のお金の収入・支出を把握するために、下記のように預金出納帳を活用する方法もあります。口座のお金を出し入れした際は、手元の現金にも収入・支出が発生しますので、現金出納簿も記入します。



会費を集め、口座に預けた場合等に記入します。

口座から直接支払った（振り込んだ）場合に記入します。

預金出納帳

令和○年4月1日～令和○年3月31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	260,000		260,000	
4 1	雑収入	受取利息	10		260,010	
	3 会費	3 支部(300世帯)×半年分	180,000		440,010	
4	消耗品費	コピー用紙(5000枚)の購入		4,000	436,010	3
4	雑費	振込手数料		110	435,900	3
14	会費	1 支部(400世帯)×半年分	240,000		675,900	
30	光熱費	防犯カメラ電気代		1,400	674,500	9
		4 月分計	680,010	5,510	674,500	
5 15	会費	2 支部(300世帯)×半年分	180,000		854,500	
24	消耗品費	電卓(4台)の購入		8,000	846,500	12
24	雑費	振込手数料		110	846,390	12
28		現金引出		100,000	746,390	
31	光熱費	防犯カメラ電気代		1,500	744,890	16
		5 月分計	180,000	109,610	744,890	
		累計	860,010	115,120	744,890	
6 4	消耗品費	ゴム印(2個)の購入		1,500	743,390	18
4	雑費	振込手数料		220	743,170	18
11	修繕費	椅子の修繕		30,500	712,670	19
11	雑費	振込手数料		110	712,560	19
17	事業収入	掲示板ポスター掲示・管理事業	300,000		1,012,560	
30	光熱費	防犯カメラ電気代		1,300	1,011,260	20
		6 月分計	300,000	33,630	1,011,260	
		累計	1,160,010	148,750	1,011,260	

現金を引き出した場合には、現金出納簿に収入を記入します。

③ 決算・予算管理

✿ 決算書の作成

① 帳簿を整理します。

- ア 現金出納簿の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。
- イ 現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された収入・支出を科目ごとに集計します。

② 決算書を作成します。

- ア 決算書の書式は、規約や過去のものに合わせて、経年での比較ができるようにします。
- イ ①のイで集計した科目ごとの合計額を決算書に転記します。科目別台帳を作成している場合は、各科目の支払金額の合計を決算書に転記する方法もあります。
- ウ 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。収入の部(前年度繰越金+今年度収入計)=支出の部(今年度支出計+次年度繰越金)となります。
- エ 摘要欄を作り、説明を加えます。摘要欄の説明を充実させ、活動内容が具体的に分かる決算書にすることが重要です。
- オ 異なる会計区分の間でお金のやり取りがある場合は相殺せず、両方(一般会計と特別会計など)の決算書にそれぞれの金額を記入します。

✿ 予算書の作成

① 作成した事業計画書などに基づき、収支計画を立てます。

予算は会計年度ごとにたて、資金運用を計画的に行います。予算と決算で大幅な差が生じることが度々起きたり、金銭の流れが不透明な場合、総会での承認が得られない事態が生じたりしかねません。きちんと精査し、明確な予算書を作成することが重要です。

② 予算書作成のポイント

- ア 事業計画書や前年度決算を参考に予算編成をします。
- イ 比較のために、前年度決算額を転記します。
- ウ 前年度決算の「次年度繰越金」の額を「前年度繰越金」に転記します。
- エ 摘要欄を作り、説明を加えます。

決算書や予算書の作成

科目の名称や内容は、町会・自治会によって異なります。34・35ページの決算書および予算書は一例ですので、各町会・自治会でルールを決めて会計処理を行ってください。(例:防犯カメラの電気代の仕訳方法として、①電気代という側面から光熱費に入れる、②防犯に係る経費という側面から防犯費に入れるなどの方法が考えられます。)

科目の例 ※下記の科目は一例です。

○収入科目

科目名	内 容
会 費	会員から集めた町会（自治会）費 ※規約などで、月額〇〇円とあらかじめ金額を定めておきます。
補助金	区などからの補助金、交付金、助成金など。摘要欄に補助金の名前と金額を記入すると、後日の確認が容易になります。
寄付金	催事などの際にいただくご祝儀など
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（例：受取利息）
繰越金	前年度からの繰越金

○支出科目

項目	内 容
管理運営費	会議費 総会や役員会などのための施設使用料など、会議に係る経費
	旅 費 町会・自治会活動や各種会議に参加するための交通費
	通信運搬費 電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など
	消耗品費 文房具などの事務用品や蛍光灯などの日用品
	備 品 机、椅子、書庫など一定期間以上使用する用品 ※どのようなものが備品にあたるのか、あらかじめルール（いくら以上の物品を備品にするかや使用年数など）を決めておきます。
	修繕費 所有する備品や町会会館などの建物の修繕に要する費用
	光熱費 町会会館などの電気、ガス、水道料金
事業費	防犯費 パトロールや夜警などの防犯活動に要する経費
	防災費 防火、防災などの活動に要する経費
	交通安全対策経費 交通安全運動などに要する経費
	レクリエーション経費 夏祭りなどの行事に要する経費
	環境費 環境美化・衛生活動に要する経費
	福祉費 敬老祝品など、福祉活動に要する経費
	雑 費 上記以外の経費
	予備費 不測の事態に充てる経費



〇〇町会 令和〇年度決算書

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

①: 収入の部

単位: 円

科 目	予算額	決算額	差 額	摘 要
前年度繰越金	300,000	300,000	0	前年度の繰越金
町会費	1,200,000	1,202,500	2,500	年会費1,200円×1,005世帯(途中入会5件)
補助金	350,000	350,000	0	自治活動推進協力費140,000円 東京都「地域の底力発展事業助成」200,000円 防犯カメラ補助金10,000円
寄付金	100,000	80,000	△ 20,000	盆踊り大会協賛金
事業収入	500,000	500,000	0	集団回収報奨金100,000円 掲示板ポスター掲示・管理事業300,000円(30,000×10基) バス旅行自己負担金100,000円
雑収入	5,000	1,000	△ 4,000	受取利息等
合計	2,455,000	2,433,500	△ 21,500	

収入の合計=支出の小計+次年度繰越金
となるようにします。

②: 支出の部

単位: 円

科 目	予算額	決算額	差 額	摘 要
会議費	50,000	60,000	△ 10,000	施設使用料、お茶、町連会費
旅費	30,000	23,000	7,000	交通費
通信運搬費	20,000	18,500	1,500	ハガキ、郵送料
消耗品費	100,000	115,500	△ 15,500	文房具、電池等
備品	300,000	290,000	10,000	机、キャビネット
修繕費	80,000	30,500	49,500	椅子、パソコン修繕
光熱費	20,000	20,000	0	防犯カメラ電気代
防犯費	300,000	280,000	20,000	防犯パトロール、夜警
防災費	450,000	467,500	△ 17,500	防災訓練、防災講習
交通安全対策経費	200,000	170,000	30,000	春・秋の交通安全運動
レクリエーション経費	400,000	398,000	2,000	盆踊り大会(東京都「地域の底力発展事業助成」活用)、バス旅行
環境費	45,000	50,000	△ 5,000	区内清掃、清掃用具
福祉費	300,000	255,000	45,000	敬老お祝い品、弔慰金
雑費	10,000	1,000	9,000	振込手数料
予備費	150,000	0	150,000	
小計	2,455,000	2,179,000	276,000	
次年度繰越金		254,500		
合計		2,433,500		

決算書の「次年度繰越金」の額を予算
書の「前年度繰越金」に転記します。

※科目によって不足が生じたため、その他の科目より流用いたしました。

令和〇年〇月〇日

令和〇年度〇〇町会の収支決算について、上記のとおり報告します。

上記決算について監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・
保管、現金の出納に係る関係書類は確実に処理されており、令和〇年度は、全
ての項目において適正に執行されていたことを認めましたので報告します。

会長 光が丘 次郎 (印)

会計 大泉 一美 (印)

監査 練馬 花子 (印)

監査 石神井 太郎 (印)





〇〇町会 令和〇年度予算書

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

①:収入の部

単位:円

科 目	前年度決算	本年度予算	差 額	摘 要
前年度繰越金	300,000	254,500	△ 45,500	前年度の繰越金
町会費	1,202,500	1,206,000	3,500	年会費1,200円×1,005世帯
補助金	350,000	355,600	5,600	自治活動推進協力費145,600円 東京都「地域の底力発展事業助成」200,000円 防犯カメラ補助金10,000円
寄付金	80,000	80,000	0	盆踊り大会協賛金
事業収入	500,000	500,000	0	集団回収報奨金100,000円 掲示板ポスター掲示・管理事業300,000円(30,000×10基) バス旅行自己負担金100,000円
雑収入	1,000	1,000	0	受取利息等
合計	2,433,500	2,397,100	△ 36,400	

②:支出の部

単位:円

科 目	前年度決算	本年度予算	差 額	摘 要
会議費	60,000	50,000	△ 10,000	施設使用料、お茶、町連会費
旅費	23,000	30,000	7,000	交通費
通信運搬費	18,500	20,000	1,500	ハガキ、郵送料
消耗品費	115,500	120,000	4,500	文房具、電池等
備品	290,000	300,000	10,000	机、椅子
修繕費	30,500	30,000	△ 500	備品修繕
光熱費	20,000	20,000	0	防犯カメラ電気代
防犯費	280,000	280,000	0	防犯パトロール、夜警
防災費	467,500	460,000	△ 7,500	防災訓練、防災講習
交通安全対策経費	170,000	170,000	0	春・秋の交通安全運動
レクリエーション経費	398,000	400,000	2,000	盆踊り大会(東京都「地域の底力発展事業助成」活用)、バス旅行
環境費	50,000	50,000	0	区内清掃、清掃用具
福祉費	255,000	258,000	3,000	敬老お祝い品、弔慰金
雑費	1,000	10,000	9,000	振込手数料
予備費	0	199,100	199,100	
合計	2,179,000	2,397,100	218,100	

収入の合計と支出の
合計が一致するよう
にします。

※各科目において不足が生じた場合は、その他の科目より流用することができるものとする。

※決算書・予算書の収入の部の補助金や事業収入の例は、あくまで一例です。必ずしも例示の額や補助率になるとは限りません。



運営の
知恵袋

チェックシートを作成することで、会計事務のもれがないようにできます。

項 目	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	☒ 通帳と印鑑は別々の役員が管理します。
	☒ 通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。
3 会費の集金	☒ 会費の集金に関するルールを決めておきます。
	☒ 会費を支払った町会員に対して領収書を発行します。
	☒ 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。
4 支出の管理	☒ 支出に関するルールを決めておきます。
	☒ 支出が町会・自治会の事業計画や予算に沿ったものであるかを確認します。
	☒ 支出をしたら必ず領収書を受け取ります。
	☒ 領収書に、あて先、金額、日付、ただし書(使途)、金額の前の「¥」か「金」マークが、間違いなく記載されていることを確認します。
	☒ 領収書が発行されないときは、少なくともレシートの保管や、金額、日付、用途などをメモに残します。
	☒ 領収書などは出金伝票に貼り付けるなどして保管します。
5 帳簿の記入	☒ 現金出納簿を用意し、現金での収入・支出を速やかに記入します。
	☒ 科目別台帳を用意し、各科目の予算残高が分かるようにしておきます。
	☒ 一般会計と特別会計など、会計区分が複数ある場合は、それぞれ帳簿を用意します。
	☒ 月ごと(あるいは町会・自治会で決めた期間ごと)に現金出納簿・科目別台帳を集計します。
	☒ 科目別台帳と現金出納簿および通帳(預金出納帳)の金額が一致していることを確認します。
	☒ 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。
	☒ 帳簿記入をパソコンで行うときは、パスワードを設定するなど情報の管理に注意します。



項 目	チェック事項
6 決算書の作成	☒ 現金出納簿の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。
	☒ 現金出納簿や通帳（預金出納帳）に記載された収入・支出を科目ごとに集計し、1年間の収入・支出の合計額を決算書に転記します。科目別台帳を作成している場合は、各科目の合計額を決算書に転記する方法もあります。
	☒ 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。
	☒ 摘要欄を作り、科目ごとに収入および支出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）異なる会計の決算書同士がきちんと対応しているかを確認します。
7 会計監査 ※監査（監事）側の チェックシートは38ページ	☒ 予算書、決算書、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。
	☒ 会長と会計が立ち会い、監査（監事）からの質問に対応します。
	☒ 監査（監事）から講評が行われます。指摘事項があれば、改善策について話し合います。
	☒ 総会で報告します。
8 予算書（案） の作成	☒ 事業計画書や前年度決算を参考に収支計画を立て、収入見込額の範囲で各科目に配分します。
	☒ 比較のために、前年度決算額を転記します。
	☒ 前年度決算の「次年度繰越金」欄の額を「前年度繰越金」欄に転記します。
	☒ 摘要欄を作り、科目ごとに収入および支出の具体的な内容について説明を加えます。
9 総会での承認	☒ 決算書と予算書（案）は、総会で報告・説明し、承認を受けます。
	☒ 質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。
10 後任者への 引き継ぎ	☒ 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。
	☒ 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課題となった事項について、引き継ぎます。

4 会計監査

♣ 会計監査の手順

① 監査を受ける書類を全て準備します。

予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモ など

② 監査には、会長と会計が立ち合い、監査(監事)からの質問に対応します。

③ 監査(監事)からの講評を聴きます。

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具体的に話し合い、次年度からは正しく処理できるようにします。

④ 総会で報告します。

監査を受けて問題なかった旨を総会にて報告します。報告の方法としては、決算書の末尾に報告文を記載し署名する方法(34ページ参照)や、別途監査報告書を作成し、総会資料として配布する方法があります。



監査報告書

〇月〇日、帳簿、通帳、証拠書類などについて監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納に係る関係書類は確実に処理されており、令和〇年度は、全ての項目において適正に執行されていたことを認めましたので報告します。

令和〇年〇月〇日

監査 練馬 花子 (印)
監査 石神井 太郎 (印)



チェックシートを作成することで、監査事務のもれがないようにできます。

項 目	チェック事項
1 監査の実施	☒ 監査に必要な書類(予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど)を用意してもらいます。
	☒ 監査はできるだけ複数の監査(監事)で行います。
	☒ 2以降の確認作業を行いながら、立ち合いの会長と会計に、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	☒ 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。
	☒ 高額の出金などの際に、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。



項 目	チェック事項
3 帳簿の 体裁の確認 (一例)	☒ 帳簿の体裁は、町会・自治会のルールに従っていますか。
	☒ 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(あるいは町会・自治会で決めた期間ごと)に正しく集計されていますか。
4 領収書と 帳簿の 突き合わせ	☒ すべての領収書がそろっていますか。領収書は正規のものですか。
	☒ 現金出納簿や通帳(預金出納帳)、科目別台帳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。
	☒ 領収書がない場合、レシートやメモなどは残っていますか。
5 現金出納簿と その他の書類の 突き合わせ	☒ 現金出納簿と科目別台帳の金額や日付は同じですか。
6 通帳の確認、 通帳と帳簿の 突き合わせ	☒ 通帳(預金出納帳)の入出金の記録と現金出納簿および科目別台帳の記載内容(日付、金額など)は一致していますか。
	☒ 通帳(預金出納帳)の年度末の預金残高と年度末の現金出納簿の残高の合計は、決算書の次年度繰越金と一致していますか。
	☒ 通帳(預金出納帳)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 会計区分同士の 帳簿の突き合わせ	☒ (会計区分が複数ある場合)異なる会計区分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	☒ 監査が終了したら、監査報告を作成し、署名・押印します。不適切部分があった場合には、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。