



**(3) 科目の種類が分かりません。記載例を教えてください。**

予算科目例

【収入科目】

科目	内容
会費	会費収入
寄付金	寄付金収入
助成金	防犯灯などの助成金
集会所使用料	集会所の使用料，空調使用料など
雑収入	預金利息，募金還付金，資源物回収報奨金，バザー収益金など
繰越金	前年度からの繰越金

【支出科目】

科目	内容	
総務費	会議費	総会，役員会などの会議費
	通信運搬費	電話料金，郵便料金など
	事務消耗品費	文房具などの事務用消耗品
	備品費	書庫，机，いすなど
	印刷費	資料などの印刷代，写真のプリント代など
	助成金	老人クラブや子ども会育成会などへの助成金
	人件費	役員報償費など
	雑費	その他の諸経費
事業費	防犯費	防犯灯などの維持管理費，防犯活動に要する経費
	防災費	防災，防火などの活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全活動に要する経費
	環境・衛生費	環境美化，衛生，リサイクル推進などに要する経費
	体育振興費	運動会，スポーツ大会などに要する経費
	レクリエーション費	夏祭りなどのレクリエーション活動に要する経費
	福祉費	福祉活動に要する経費
積立金（基金）	集会所の修繕，防災備品購入，防犯灯LED化など特定の用途を目的とする積立金	
予備費	予備のための費用	

(4) 予算書と決算書をどのように作成したらよいのかわかりません。

科目一覧を参考に作成しましょう。

「予算書」は、1年間の活動予定をお金の面からあらわし、1年間にいくらの収入があり、何にどれだけのお金をかけられるかを計算する書類です。

「決算書」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を報告する書類です。

【予算書例】

令和〇〇年度 予算書

(収入の部)

(単位：円)

科目	本年度	前年度	増減	説明
繰越金	200,000	180,000	20,000	前年度からの繰越金
会費	408,000	440,000	-32,000	500円×68世帯×12か月
寄付金	5,000	5,000	0	(株)〇〇より5,000円
雑収入	5	5	0	預金利息
合計	613,005	625,005	-12,000	

(支出の部)

(単位：円)

科目	本年度	前年度	増減	説明		
総務費	会議費	10,000	10,000	0	総会〇〇円、役員会〇〇円	
	通信運搬費	20,000	20,000	0	電話料金〇〇円、郵便料金〇〇円	
	事務消耗品費	30,000	35,000	-5,000	事務用品〇〇円	
	備品費	50,000	40,000	10,000	書庫〇〇円、机〇〇円	
	印刷費	20,000	20,000	0	印刷代〇〇円、写真代〇〇円	
	助成金	20,000	20,000	0	老人クラブ〇〇円、子ども会育成会〇〇円	
	人件費	50,000	50,000	0	会長〇〇円、副会長〇〇円、〇〇〇	
	集会所	水道光熱費	100,000	100,000	0	水道〇〇円、電気〇〇円、ガス〇〇円
		修繕費	20,000	50,000	-30,000	〇〇修繕〇〇円
保険料		20,000	20,000	0	火災保険料〇〇円	
事業費	防犯費	100,000	100,000	0	防犯灯〇〇円×〇か所	
	環境・衛生費	100,000	100,000	0	町内清掃お茶代〇〇円×〇〇本	
	体育振興費	58,000	50,000	8,000	運動会〇〇円	
予備費	15,005	10,005	5,000			
合計	613,005	625,005	-12,000			

【決算書例】

令和〇〇年度 決算書

(収入の部)

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	差引額	説 明
繰越金	200,000	200,000	0	前年度からの繰越金
会 費	408,000	420,000	-12,000	500円×70世帯×12か月
寄付金	5,000	5,000	0	(株)〇〇より5,000円
雑収入	5	6	-1	預金利息
合 計	613,005	625,006	-12,001	

(支出の部)

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	差引額	説 明		
総務費	会議費	10,000	8,936	1,064	総会〇〇円、役員会〇〇円	
	通信運搬費	20,000	19,775	225	電話料金〇〇円、郵便料金〇〇円	
	事務消耗品費	30,000	26,848	3,152	事務用品〇〇円	
	備品費	50,000	55,000	-5,000	書庫〇〇円、机〇〇円	
	印刷費	20,000	21,000	-1,000	印刷代〇〇円、写真代〇〇円	
	助成金	20,000	20,000	0	老人クラブ〇〇円、子ども会育成会〇〇円	
	人件費	50,000	50,000	0	会長〇〇円、副会長〇〇円、〇〇〇	
	集会所	水道光熱費	100,000	99,548	452	水道〇〇円、電気〇〇円、ガス〇〇円
		修繕費	20,000	0	20,000	〇〇修繕〇〇円
		保険料	20,000	20,000	0	火災保険料〇〇円
事業費	防犯費	100,000	87,555	12,445	防犯灯〇〇円×〇か所	
	環境・衛生費	100,000	105,222	-5,222	町内清掃お茶代〇〇円×〇〇本	
	体育振興費	58,000	39,000	19,000	運動会〇〇円	
予備費	15,005	0	15,005			
合 計	613,005	552,884	60,121			

<収支決算額>

(収入) 625,006円 - (支出) 552,884円 = 72,122円 (繰越金)

## (5) 備品を購入した時はどのように管理したらいいですか？

### 備品台帳を作成し管理しましょう。

備品は消耗品と区別し、購入したら備品台帳に記入します。年に1度備品が実際にあるか現物の確認を行う、備品にシールを貼るなどして団体の財産であることを明らかにし、適切に管理します。

#### 【参考様式（備品台帳）】

備品台帳

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

#### 活用例

備品台帳

R4年 3月 31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
レ2/15	1~10	机	10台	2006/2/1	200,000	集会所			1台20,000円×10台、N03要修理
レ2/15	11	デジタルカメラ	1台	2010/6/4	35,000	集会所			

### 備品とは・・・

備品とは、その性質形状を変えないこと、比較的長く使用し、かつ保存できる物品であり、消耗品とは、耐用年数、永続性、価額等（1万円以上は備品）から区別されます。

## (6) 監査で確認すべきポイントを教えてください。

監査とは、収入や支出が町内会等の本来の目的に沿ったものか、また、町内会等の規約に則った会計処理がされているかについて、別の視点から調べ、評価することです。

監査の確認すべきポイントは次の4つです。

- ①会計事務を正しく行うための仕組みがあるか⇒ルールややり方の確認
- ②会計事務が正しく行われているか⇒帳簿、通帳、領収書等の確認
- ③財産（備品等）の管理は適切か⇒備品台帳等の確認
- ④（積立金等がある場合）それぞれの会計の運用は適切か⇒それぞれの帳簿等の確認

## (7) 会計処理の参考になるテキストなどがありますか？

任意団体である町内会等には、運営について法律等で決められたルールはありません。町内会が活動していく中で、会計処理をどのようにしたらよいのか問い合わせをいただくことがあります。

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基本編』**も参考にしてみてください。

※QRコードを読み取ると手引きの掲載サイト（総務省HP）に繋がります。



紹介するやり方はあくまでも一例ですので、町内会での会計処理方法を確認していただき、見直しをするときなどの参考としていただければ幸いです。

### ◆◆ 会費が払いやすい工夫を ◆◆

会費の集金は、気の重い役回りです。中には支払いを渋る人もいるかもしれません。そんな時には、会の重要性や会費の用途について理解を求めるとともに、支払いを渋る理由にも耳を傾けて、会費の基準や徴収方法を改善するのも一手です。

例えば、月払いと年間一括払いのどちらでも選べるようにする方法もあります。

また、止むを得ない事情がある場合には、会費の減免や支払い猶予を認めている町内会等もあります。ただし、役員の一存では不公平になりますので、総会などで話し合っ、明確な基準のもとで、弾力的な会費徴収を行いましょう。

※会費の未払いに対する対応は、集金を担当する人だけでなく、役員全体で行うことが望ましいです