

地区市民委員会における一般的な 経理事務の取扱いについて

令和6年度版

1	必要な帳簿等	
(1)	金銭出納簿	P 1
(2)	収入伝票及び支出伝票	P 2 ～ 5
(3)	領収書	P 6
(4)	預金通帳	P 7
(5)	現金出納帳	P 8
(6)	その他	P 9, 10
2	会計処理上の留意事項	
(1)	記帳の日付の一致	P 11
(2)	予算・決算処理の原則	P 11
3	決算処理の考え方	
(1)	繰越金の取扱いについて	P 12
(2)	専門部会活動費の取扱いについて	P 12
(3)	加入世帯数（会員数）の把握について	P 13

1 必要な帳簿等

地区市民委員会の経理事務を行う上で、次の（１）～（６）のような帳簿等の準備が考えられます。

次の帳簿等は、必ずしも全て準備・作成しなければならないものではありませんが、いずれにしても、お金の流れが明確で、また整理・確認しやすい方法で経理を行うことが大切です。

（１）金銭出納簿

お金の全体の出入りが分かる総括的な帳簿ですので、是非作成してください。市販の「金銭出納帳」を利用して作成することもできます。

伝票関係や預金通帳との整合性が図られるように記載されていることが必要となります。

記載例 《市販の科目入の「金銭出納帳」を利用した場合》

※現金の出入りとその内訳が分かる内容で、伝票関係、預金通帳とも整合性があるように記載します。

令和 6 年度

※毎月〆にすると確認・整理が容易です。

月 日	科 目	摘 要	伝票番号	収 入 金 額	支 出 金 額	差 引 残 額
4. 1	前年度繰越金	令和5年度からの繰越金	繰 1	50,000		50,000
4. 10	住民会費収入	00町内会会費	住 1	130,000		180,000
		4 月 計		180,000	0	180,000
5. 1	各専門部交付金	青少年部活動交付金	専 1		50,000	130,000
5. 5	使用料	5/6 使用料前渡	使 1		30,000	100,000
5. 7	〃	5/6 使用料精算戻入	使 1		△10,000	110,000
		5 月 計		0	70,000	110,000
〃		〃		〃	〃	〃
3. 31		合 計		1,200,000	1,100,000	100,000

※科目区分や科目別伝票番号を記載しておく、と、整理が容易にできると思います。

※年度末の収入の合計及び支出の合計・残高は、決算書の収入総額、支出総額、繰越額と一致します。

(2) 収入伝票及び支出伝票

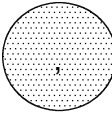
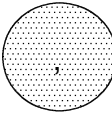
実際にお金を出し入れするときに、その用途や支払先等を明示して確認をとり、お金の取り扱いを明らかにするために必要なものとして作られる帳票です。

伝票には領収書を貼付、付番をし、付番した伝票番号を金銭出納簿や予算整理簿に記載しておく、より整理しやすくなります。

「記載例」の様式を参考にしてください。また、地区で独自に作成することも出来ます。

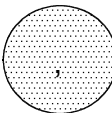
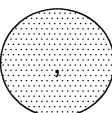
収入伝票

※繰越金の場合

収入年度	6年度	収入年月日	令和 6 年 4 月 1 日	収入科目	前年度繰越金
収入金額	百 十 万 千 百 十 円 ¥ 5 0 0 0 0	納入者			
収入目的	令和5年度からの繰越金として		収入内訳		
伝票番号	繰 1	収入承認	会 長	会 計	
					

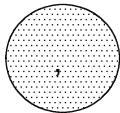
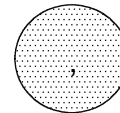
専門部の場合は
専門部長が押印
します。

※町内会からの会費収入の場合

収入年度	6年度	収入年月日	令和 6 年 4 月 1 0 日	収入科目	住民会費収入
収入金額	百 十 万 千 百 十 円 ¥ 1 3 0 0 0 0	納入者		〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇	
収入目的	令和6年度町内会会費として		収入内訳		
				1世帯400円×325世帯分	
伝票番号	住 1	収入承認	会 長	会 計	
					

支出伝票

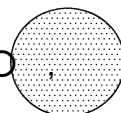
※専門部への交付金の場合

支出年度	6年度	支出年月日	令和 6 年 5 月 1 日	支出科目	各専門部交付金
支出金額	百 十 万 千 百 十 円			支 払 先	青少年部 部長 ○○ ○○
支出目的			支出内訳		
令和6年度青少年部活動交付金 として					
伝票番号	専 1	支出承認	会 長	会 計	
					

※承認（押印）
をとります。

※金銭出納簿や予算整理簿に記載されている伝票番号になります。

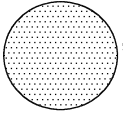
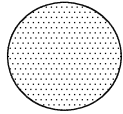
領収書添付欄

領 収 書	
一 金	50,000 円
ただし、令和6年度青少年部活動交付金として	
○○地区市民委員会会長 様	
令和6年5月1日	
青少年部長	○○○○ 

※支出伝票の
場合領収書や
内訳書等を添付

※収入伝票の
場合発行した
領収書の控え
等を添付

※前渡する場合

支出年度	6年度		支出年月日	令和 6 年 5 月 5 日			支出科目	使用料	
支出金額	百	十	万	千	百	十	円	支払先	〇〇部長
		¥	3	0	0	0	0		〇 〇 〇 〇
支出目的							支出内訳		
5 / 6 令和6年度市民委員会総会開催に伴う会場使用料の前渡金として							〇〇会館支払分 30,000円		
伝票番号	使 1			支出承認		会 長		会 計	
									

※ 承認（押印）
をとります。

※金銭出納簿や予算整理簿に記載されている伝票番号になります。

領収書添付欄

領 収 書

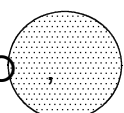
一 金 30,000 円

ただし、令和6年度市民委員会総会開催に伴う会場使用料の前渡金として

〇〇地区市民委員会会長 様

令和6年5月5日

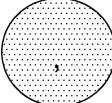
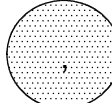
〇 〇部長

〇 〇 〇 〇 

※ 領収書添付

※戻入の場合、支出金額を「赤字」で記入すると分かりやすくなります。

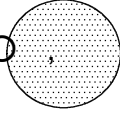
※戻入する場合

支出年度	6年度						支出年月日	令和 6 年 5 月 7 日						支出科目	使用料					
支出金額	百	十	万	千	百	十	円	〇〇会館 支 払 先												
	¥	1	0	0	0	0	0													
支出目的								支出内訳												
5 / 6 令和6年度市民委員会総会 会場使用料前渡金精算戻入として								〇〇会館 会場使用料 20,000円 × 1 室												
前渡金 30,000円																				
支出額 20,000円																				
差引戻入 10,000円																				
伝票番号				使 1				支出承認				会 長				会 計				
				↑																

※ 承認（押印）
をとります。

※前渡で支出した番号と同じ

領収書添付欄

領 収 書	
一 金 20,000 円	
ただし、令和6年度市民委員会総会会場料として	
〇〇地区市民委員会会長 様	
令和6年5月6日	
〇 〇会館 〇 〇 〇 〇 	

※ 領収書添付

(3) 領収書 (3～5 ページ下段)

お金を支出したときは、必ず相手から「領収書」をもらい、支出伝票に添付するようにしてください。領収書のただし書きには必ず支払い内容を詳しく書いてもらってください。

領収書の日付と預金通帳の引き出し日が異なる場合は、内容がわかるようにしてください。(立替払い、預り金からの支出等)

一般的に領収書を発行してもらえない場合(御祝儀や香典など)は「支払証明書」を作成してください。

支払証明書(※領収書をもらうことができない場合に作成してください。)

支払先から領収書をもらう代わりに、支払をした人がこの証明書を出し、会長が証明として押印することで、複数の人によるチェックが働き、その支払の詳細や、相手方に支払が行われたことが明らかになります。

令和6年度		令和6年8月10日支払
担当者氏名 ○○ 部長 ○○○○		
支 払 先	金 額	摘 要
○ ○ ○	5,000	○○町内会○○記念式典出席に伴う
		御祝儀として

上記の支払いは、次の理由により領収書を徴することができない。

理由

① 社会慣行上領収書を発行しない。

2 その他

上記のとおり支払われたことを証明する。

令和6年8月10日
証明者氏名 会長 ○○○○

※支払をした人が発行
します。

※証明として会長が
記名・押印

(4) 預金通帳

預金通帳は、日付・金額などについて、金銭出納簿や現金出納帳と整合している必要があります。

預金通帳

年 月 日	お支払金額(円)	お預り金額(円)	差 引 残 高(円)
0 6 . 3 . 3 1			50,000
0 6 . 4 . 1 0		130,000	180,000
0 6 . 5 . 1	50,000		130,000
0 6 . 5 . 5	100,000		30,000
0 6 . 5 . 7		(戻入分) 30,000	60,000
}	}	}	}
0 7 . 3 . 3 1			100,000

← 前年度繰越額

↑
※通帳の日付は原則として
金銭出納簿の日付と一致します。

↑
※残金を全額預金している場合は
決算書の繰越額と一致します。
(次年度への繰越額)

(5) 現金出納帳

一括して通帳からお金を引き出し、現金を保管の上、支払いするような場合に使用する帳簿です。現金として保管している金額の受入、支出等を確認するために必要な帳簿となります。

※ 通帳から引き出した現金を保管の上、小口の支払い等をする場合に、現金出入状況等を確認するために必要な帳簿です。

月 日	科 目	摘 要	伝票番号	収 入 金 額	支 出 金 額	現金保管額
7. 3	(保 管 金)	一般会計口座より現金保管	管 1	10,000		10,000
7. 10	懇親会等参加費	〇〇会議後懇親会参加負担金	懇 1		3,000	7,000
7. 28	使 用 料	〇〇市民委員会役員会会場料	使 1		4,000	3,000
7. 1	(保 管 金)	一般会計口座より現金保管	管 2	10,000		13,000
8. 12	使 用 料	〇〇市民委員会研修会会場料	使 2		5,000	8,000
9. 20	慶 弔 費	〇〇町内会10周年式典寸志	慶 1		5,000	3,000
10. 3	消 耗 品	コ ピ ー 用 紙	消 1		1,000	2,000
10. 7	(保 管 金)	一般会計口座より現金保管	管 3	10,000		12,000
11. 5	慶 弔 費 }	香典代 }	慶 2 }	 }	5,000 }	7,000 }
3. 31		合 計		30,000	29,000	1,000

※残金は年度末までに一般会計口座へ戻入します。

(6) その他

予算整理簿（科目別整理簿）

科目別整理簿（予算整理簿）は、予算のうち、実際にいくら使われているかを確認できる帳簿です。収入や支出別、科目別に分けて作成すると、確認作業や、決算資料の作成がさらに進めやすくなります。

記載例《市販の「金銭出納帳」を利用した場合》

※ 予算の執行状況を確認するために、収入・支出別に科目ごとの区分をして記載すると、整理が容易になり、それぞれの状況が分かり易くなります。

(収入の部)

科 目 前年度繰越金					
月 日	摘 要	伝票番号	予 算 額	収 入 金 額	
	令和6年度予算額		50,000		
4. 1	令和5年度からの繰越金	繰 1		50,000	
	4 月 計		50,000	50,000	
}	}		}	}	
3. 31	合 計		50,000	50,000	

↑

※金銭出納簿、伝票の整理番号と同じ

科 目 住民会費収入					
月 日	摘 要	伝票番号	予 算 額	収 入 金 額	
	令和6年度予算額		800,000		
4. 10	〇〇町内会会費	住 1		130,000	
	4 月 計		800,000	130,000	
}	}	}	}	}	
3. 31	合 計		800,000	780,000	

↓

※合計は、決算書の科目別決算額（収入）と一致します。

※金銭出納簿と同様、毎月の〆にしておくことで確認・整理が容易となります。

(支出の部)

科 目 各専門部交付金

月 日	摘 要	伝票番号	予 算 額	収 入 金 額	予 算 残 額
	令和6年度予算額		900,000		900,000
5. 1	青少年部活動交付金	専 1		50,000	850,000
	5 月 計		900,000	50,000	850,000
}	}		}	}	}
3. 31	合 計		900,000	900,000	0

↑

※金銭出納簿，伝票の整理番号と一致します。

科 目 使用料

↓

月 日	摘 要	伝票番号	予 算 額	収 入 金 額	予 算 残 額
	令和6年度予算額		50,000		50,000
5. 5	5/6 使用料前渡	使 1		30,000	20,000
5. 7	5/6 使用料精算戻入	〃		△10,000	30,000
	5 月 計		50,000	20,000	30,000
}	}		}	}	}
3. 31	合 計		50,000	40,000	10,000

戻入は赤字で記入すると分かり易い

※合計は，決算書の科目別決算額（支出）と一致します。

※金銭出納簿と同様，毎月の〆にしておくと，確認・整理が容易となります。

2 会計処理上の留意事項

帳簿等を作成・処理するにあたって、特に注意しなければならない事としては、次のような内容が考えられます。

(1) 記帳の日付の一致

原則としてお金の出し入れがあった場合は、「金銭出納簿」「預金通帳」「領収書」等の日付が一致することになります。

- 1 あらかじめ、一定の現金を通帳からおろし保管するような場合は、その現金の出納経過が分かるように整理されることが望ましいと思います。

〔例えば、「現金出納帳」(8 ページ)のようなものを作成するなど。〕

- 2 「立替払い」のような場合の帳簿への記帳月日は、立て替えて支払った日ではなく、実際の支払金額が地区の会計から支払われた日付となります。

ただし、帳簿には「〇月〇日立替払分」と、また領収書には「立替払」と明記するようにしておくことが大切です。

このような処理をすると、領収書の日付と帳簿の日付が違っても、その理由と実際のお金の動きが明らかにされていることになります。

(2) 予算・決算処理の原則

予算は、事業年度開始前に組み、決算は、年度内で処理されることが原則です。

従って、全ての決算処理(お金の動き)は「3月31日」までに処理されることになりますので、注意が必要です。

3 決算処理の考え方

現在、各地区市民委員会では、旭川市から活動補助金を受けておりますが、地区市民委員会の事業運営・会計処理等に当たっては、次の点に留意の上、実施してください。

(1) 繰越金の取扱いについて

市から補助金の交付を受けている団体の会計として、次年度への繰越金が生じることは好ましいものではありませんが、地区市民委員会としては新年度すぐには収入が入ってこない実状から、ある程度の運営資金としての確保は必要です。しかし、必要な範囲を超える多額な「繰越金」が生じることは、根本的な補助金制度の必要性に疑義が生じることになり、その運用も適正とは言えません。そのため、次の点に留意し会計処理をしてください。

① 繰越金額の範囲は…

新年度の収入（町内会からの会費収入、市からの補助金等）が地区会計へ入るまでの運営資金として、概ね収入済額の25%の額が必要とされる範囲と考えられますので、それ以上の繰越金が生じることをないように留意願います。

※ 繰越額が収入済額に対し25%を超えている地区は、その理由等について記載した文書の提出(市)をお願いいたします。

② 繰越金を積立金として充当させる場合は…

近い将来何かの目的に使うために残す場合は、繰越金処理とせず、積立金に充当したり、特別会計で処理することが必要です。いずれにしてもその処理に当たっては、「目的が明確なこと」「適正に管理されること」等の配慮が重要です。

(2) 専門部活動費の取扱いについて

市民委員会では専門部の活動費も含め、事業費総体の管理、運営について把握することが基本となります。

市民委員会全体の運営内容を明確にするため、各専門部の経理状況もわかるように決算書類を作成するように心がけましょう。

地区の状況や専門部の特殊な活動内容等により、決算処理の取扱いを一律にすることは難しい点もあることと思われませんが、全体が明確になるように処理されることが望まれます。

(3) 加入世帯数（会員数）の把握について

決算において、活動補助金（世帯数割）算出の基礎となる4月1日現在の加入世帯数と、町内会から負担金を徴収した加入世帯数は、基本的に同数となることが望ましいことと思いますが、双方の世帯の数値に違いがある場合は、加入世帯数の根拠を明確にするため、下記の例のような調書を作成するなどして、数値の差や違いの理由を把握しておくことが必要と思われます。

(例)

加入世帯調書

番号	町内会名	補助金算出の 加入世帯数 ①	町内会負担金算出 の加入世帯数 ②	世帯数の 差 ②－①	世帯数の差の内訳				
					基準日の差	免 除	そ の 他	合 計	備 考
1	〇〇町内会	100	100	0					
2	△△町内会	90	87	－3	－3			－3	
3	☆☆町内会	80	79	－1		－1		－1	
4	□□町内会	70	72	2	2			2	
5	××町内会	10	8	－2		－2		－2	
	}	}	}	}	}	}	}	}	
	合 計	350	346	－4	－1	－3		－4	

補助金算出基準日（4月1日
現在）と、実際の町内会負担
金徴収日の世帯数との差

地区で基準を設け、会費
免除をしている場合