

地域コミュニティ協議会
会計事務マニュアル

令和7年5月
第1.3版
志布志市

目次

はじめに	1
1 地域コミュニティ協議会の会計の目的	2
(1) お金が「適切」に使われたことを説明する	2
(2) 自分たちの地域コミュニティ協議会の活動を多くの人に説明する	2
2 会計実務の1年間の流れ.....	3
(1) 協議会が作成する会計書類.....	3
(2) 会計書類を作成する一年間の流れ（例）	4
3 基本的な会計のルール	5
(1) 預金通帳に全ての収入が記録されるようにする	5
(2) 支払いのときは必ず証拠となる領収書をもらう	5
(3) 出会手当などの支払いを証明する方法.....	6
(4) 収入についても必ず領収書を発行する.....	6
(5) 日々のお金の出入りは、必ずその日のうちに現金出納帳に記帳する	6
(6) 現金出納帳に記帳する日付をいつにするか	6
(7) 出納帳と領収書との対応.....	6
(8) 出納帳と対応させた証ひょう類の整理方法	7
(9) 現金と出納帳が合わなくなった場合の対応	7
4 公金の取り扱いについて.....	8
(1) 協議会が扱う公金	8
(2) 行政と地域のお金の仕分け	8
5 勘定科目の設定	11
(1) 収入の部.....	11
(2) 支出の部.....	12
6 補助金に関するルール	14
(1) 協議会等が活用できる市の補助制度について	14
(2) 交付対象経費について.....	14
(3) 対象外経費について	16
(4) 事務手続きについて	16
(5) その他の補助金について.....	17
7 会計監査について	20
(1) 会計監査の目的	20
(2) 会計監査の手順	20
8 協議会と税務	21
(1) 法人税の課税対象となる収益事業の範囲について	21
(2) 指定管理業務による収入について	21

(3) 消費税申告納税について	22
(4) インボイス制度について	22
9 特別会計について	24
(1) 主な特別会計の例とその注意点	24
(2) 協議会と政教分離	25
10 備品に関するルール	27
(1) 備品とは	27
(2) 管理のしかた	27
(3) 協議会の備品について	27
様式集・簿冊整理例	28
決算報告書の例	29
現金出納帳の例	30
予算書の例	31
財産目録の例	32
備品台帳の例	33
領収書の綴り方のポイント	34

はじめに

「地域コミュニティ協議会会計事務マニュアル（以下、会計マニュアルという。）」は、志布志市内の全ての地域コミュニティ協議会（以下、協議会という。）の信頼性の向上を目指し、できるだけ多くの関係者の方々に見て、知って、理解して、活用していただきたく作成しました。

本マニュアルのポイントは、以下のとおりです。

- 1 協議会における会計の基本的で標準的なルールを、協議会の実務担当者にわかりやすく伝える「会計マニュアル」として作成しました
 - 2 地域の皆様に、協議会の活動を公開し、理解し共感してもらい、信頼を得るために必要な「会計のルール」を明らかにするように努めました
 - 3 事務の簡素化のため、協議会が利用可能な、参考となる様式集を掲載しました
- この会計マニュアルは、多くの協議会の方々の御意見や支援をいただいて作りあげてきました。

今後はこの会計マニュアルを協議会の皆様に使用いただき、様々な御意見を反映して、さらに良いものにしていきたいと思っています。

1 地域コミュニティ協議会の会計の目的

(1) お金が「適切」に使われたことを説明する

お金を預かった協議会の会計担当者や役員などが、協議会のお金を適切に使ったのかどうか、不正が行われなかったかどうかを、会員などの関係者や一般の市民に説明できることが必要です。

なぜならば、地域コミュニティ協議会では志布志市の補助金、交付金や、会員からの会費や寄附金、協賛金など多くの「公金」が使われているからです。

(2) 自分たちの地域コミュニティ協議会の活動を多くの人に説明する

会費、寄附金、助成金あるいは志布志市の補助金、交付金など、地域コミュニティ協議会会計の収入となる資金を提供した方々にだけでなく、協議会活動のサービスを受ける人たちも含めて、地域コミュニティ協議会がきちんと活動していることを説明することが大切です。

会計、組織及び事業実績等の情報を公開して、地域コミュニティ協議会について理解、共感、信頼してもらい、更には地域コミュニティ協議会の活動に参加、参画、支援してもらうために、総会などで協議会自らが説明を行う場面もあります。

本会計マニュアルは、この目的を達成するために作成しましたので、是非、活用していただきたいと思います。

2 会計実務の1年間の流れ

(1) 協議会が作成する会計書類

① 日常

現金出納帳	協議会の日々の収入・支出について、現金の入出金を管理し記録するものです。現金残高と帳簿残高が一致していることを確認する役割もあります。
領収書綴り	日々の収入・支出について、その入出金を証明する「領収書」等を綴って保管するものです。
領収書控え	収入があった場合に、協議会が発行する領収書は、必ず同じ内容の控えを備え付けます。

② 決算報告時

事業実績報告書	1年間の地域活動の詳細を表したものです。収支決算書の裏付け資料となります。
収支決算書	一般的に言う“損益計算書”に相当するものです。収入と支出の状況、一年間の地域活動に伴う損益を表したものです。
財産目録及び備品台帳	財産目録については、土地や建物などの固定資産、預金口座ごとの残高などの流動資産、収支決算書の翌年度繰越金高の詳細な説明書となります。 備品台帳は、長期にわたって使用できる机、戸棚、パソコンなどの物品類の台帳です。

③ 予算審議時

地域まちづくり計画	地域の将来像を定め、その実現のために10年間の地域活動の方向性を表した書類です。地域まちづくり計画に掲載がない事業については、1年間ごとの活動を表す事業計画書にも載せられないため、予算についても認められないこととなります。 新規事業が発生した場合や、事業の実施方法に大きな変更がある場合などは、予算審議の前に計画の変更について承認を得る必要があります。
事業計画書	次の1年間について、地域活動の予定を表した書類です。収支予算書の裏付け資料となります。
収支予算書	一年間の活動の予定を、お金の面から表した書類です。予算書を作るときは前年度の決算報告書から過去の活動を振り返り、そして次年度の事業計画書を参考にしながら、次年度の予算に反映させていくという意識が大切です。

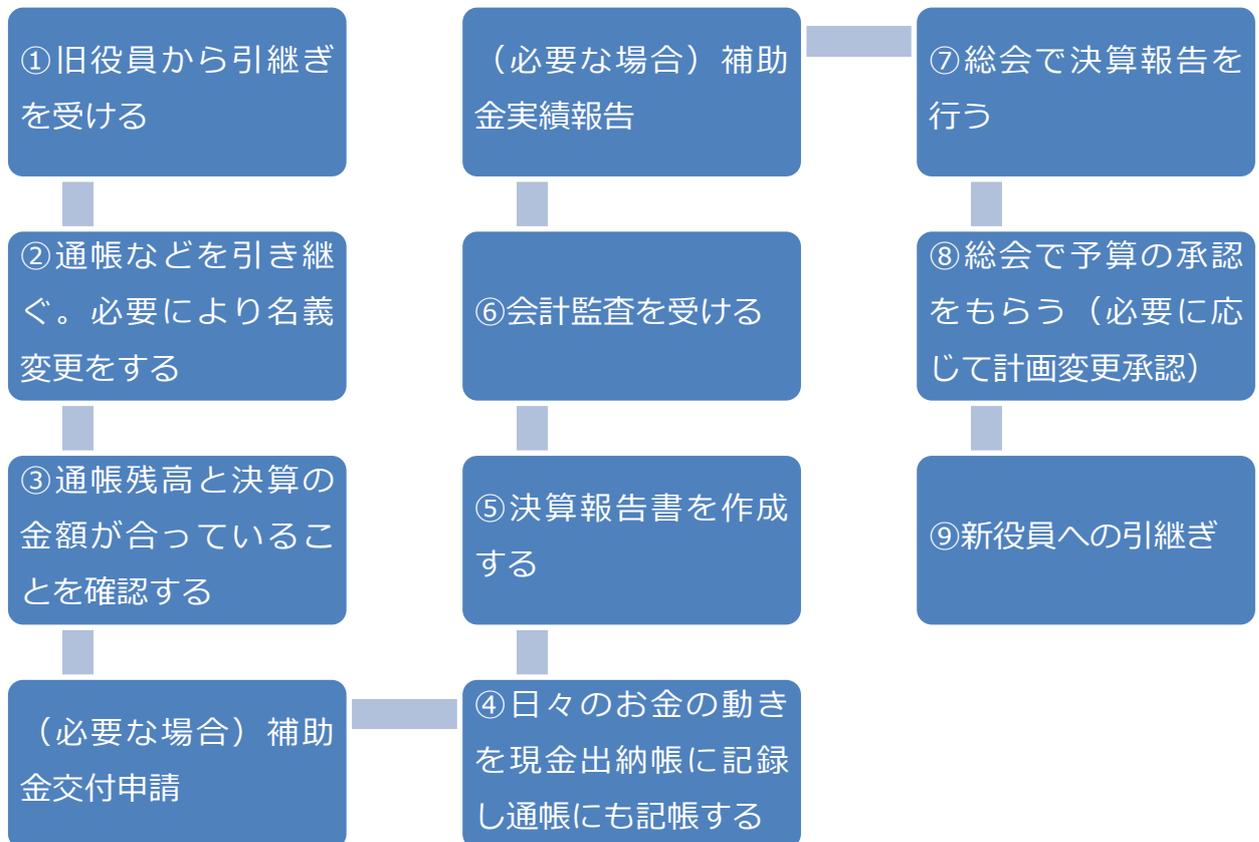
④ 補助金交付申請時

交付申請書	市などへ補助金の交付を申請する際に鑑となる書類です。
事業計画書	補助金を活用して実施する地域活動などの、年間計画を表した書類です。これにより補助金が必要な理由、何に補助金を充てるのかなどを明らかにします。
収支予算書	補助金を活用して実施する地域活動などの、収入と支出の見込みを表した書類です。補助金の具体的な使い道や、補助金以外の収入などを明らかにします。

⑤ 補助金実績報告時

実績報告書	市などへ補助金の実績を報告する際に鑑となる書類です。
事業実績書	補助金を活用して実施した地域活動などの、実績や成果を表した書類です。これにより補助金の効果、何に補助金を充てたかなどを明らかにします。
収支決算書	補助金を活用して実施した地域活動などの、収入と支出の結果を表した書類です。補助金の具体的な使い道や、補助金以外の収入などを明らかにします。

(2) 会計書類を作成する一年間の流れ (例)



3 基本的な会計のルール

複数の証拠書類によって、その支払いや収入が協議会によるものであることを、預金通帳、現金出納帳、領収書等を突き合わせて証明できるようにしておくことが大切です。

また、個人のお金と協議会のお金が明確に区分できるように、協議会の現金、預金通帳、印鑑などの置き場所（管理する人）を決めておきます。

通帳と印鑑は別々に保管し、鍵がかかる金庫などで管理しましょう。

(1) 預金通帳に全ての収入が記録されるようにする

預金通帳の履歴は、入出金の証拠として有力なものです。会費や利用料等の現金収入は、必ず全ての収入をいったん預金し、通帳に記録して、その上で必要な現金の引き出し等をするようにしましょう。その際、通帳の摘要欄には収入あるいは支出の事由等をメモします。記帳せず現金収入など手持ちの現金から支出してしまうと、不整合が起きる理由になってしまいます。わかりやすい会計の基本です。

(2) 支払いのときは必ず証拠となる領収書をもらう

協議会としての支出は全て支払った証拠として領収書を発行してもらいます。また可能な限り、支出の内訳として領収書と一緒にレシートももらってください。もらった領収書は速やかに会計担当者へ渡すようにしましょう。

どうしても領収書が発行できない支出に限りレシートとしてください。（感熱紙レシートは劣化しやすいので温度や光の遮断など取り扱いに注意しましょう。）また、領収書やレシートには“何のために買ったか”など「用途」をメモしておきましょう。監査などで質問された場合にもすぐに答えられます。

また、香典やバス代金など領収書が受け取れない支出は協議会で支払証明書等を作り、それにあいさつ状等の外部から入手した書類を添付します。

【領収書の要件】

- ①領収日
- ②宛名（協議会名）
- ③金額（¥マーク）
- ④支出の内訳
- ⑤領収者
- ⑥印紙（額による）

領 収 書	
①領収日	令和〇年〇月〇日
②宛先	〇〇コミュニティ協議会 様
③領収金額	¥ 999,999 -
④但し書	但し、〇〇〇〇代として
⑤領収者	（株）〇〇〇 代表 〇〇〇〇
⑥印紙	会社印

(3) 出會手当などの支払いを証明する方法

例えば、会議への出席や労務の提供に対する手当等を会員へ支払う場合、会員から(2)の6つの領収書の要件を満たす形で領収書をもらうことが難しい場合が想定されます。

その場合、必要な情報を一覧表にした上で、支払う相手方から受領印かサインをもらい、証ひょう類を整えましょう。

【一覧による領収】

- ①用務
- ②用務の場所
- ③用務の日付
- ④支払いの相手方
- ⑤支払額
- ⑥受領日
- ⑦受領印かサイン

手当等支給調書			
用務：〇〇会議		日付：R7.5.22	
場所：〇〇改善センター		時刻：午後7時～	
氏名	支払額	受領日	受領印
□□ □□	0,000円	R7.5.22	受領印
☆☆ ☆☆	0,000円	R7.5.22	☆☆
△△ △△	0,000円	R7.5.22	受領印

(4) 収入についても必ず領収書を発行する

収入についても全て証拠が必要ですので、協議会に控えが残る形で領収書を発行しましょう。協議会が発行する領収書の記載内容についても、(2)と同じ要件を満たす必要があります。

(5) 日々のお金の出入りは、必ずその日のうちに現金出納帳に記帳する

間違いを起こさないようにする、あるいは間違いを発見しやすくするためには、お金の出入りの記録をためないことが肝要で、日々、現金出納帳と現金残高とが一致するかをチェックします。

(6) 現金出納帳に記帳する日付をいつにするか

預金を引き出した日で現金出納帳に記帳します。領収書の日付ではありません。このルールを守ることで現金出納帳と預金残高の違いを防げます。

(7) 出納帳と領収書との対応

記帳は会計担当者以外の人にその特定の収入あるいは支出を証明できなければその意味がありません。現金出納帳と領収書等とを対応させるルール（例えば、現金出納帳の行番号あるいは整理番号を領収書に記入するなど）を決めましょう。

巻末の「様式集」に記入例を示しています。

(8) 出納帳と対応させた証ひょう類の整理方法

大きく分けて2つの方法があります。時系列と科目別です。それぞれ一長一短がありますが、あとから探しやすいのは時系列的に綴じておくことです。探している出納帳の前後の記録から「いつ頃のものが」判断がつき、探し出せます。

(9) 現金と出納帳が合わなくなった場合の対応

現金が動くたびに記帳して残高照合することで不整合を防ぎますが、それでも残高不整合が出た場合は「現金過不足勘定」を不整合発見の日付で使います。その後、不整合の原因を究明してその勘定を精算します。どうしても原因がわからなかった場合は年度末決算において「雑損、雑益勘定」に振り替えます。

決して個人のお金を出し入れして不整合を隠してはいけません。不具合を隠さない姿勢が会計の透明性、信頼性を失わない基本です。

4 公金の取り扱いについて

「公金」の一般的な言葉の意味として、①国や地方公共団体のお金と、②私的なお金ではないもの、という2つの意味があります。

(1) 協議会が扱う公金

協議会が活動を行うためには、関わる役員等の手当、物品の購入、事業の実施経費、財産の維持管理費など、必要な資金を調達しなければなりません。その活動資金については、会費、補助金、利用料金などの収入が充てられますが、その収入は全て「公金」になります。

「公金」は、個人のお金ではありませんので、個人のお金ときちんと区別して管理しなければなりませんし、公金と個人のお金との間で、貸し借りなどをしてはいけません。

協議会が扱う公金は、その調達の仕方によって、大きくは次のように分類されます。

行政	国や県、志布志市、社協などからの補助金 志布志市からの委託料 宝くじを原資とした助成金 など
地域	協議会で集めた会費 協議会の活動による自主財源 協議会に対する地元企業等からの寄附金 など

(2) 行政と地域のお金の仕分け

① 行政のお金

地方公共団体は、地方自治法第232条の2に基づいて、公益上必要がある場合には、民間等へ補助を行うことができます。志布志市が協議会に交付している「活動促進事業交付金」なども「行政のお金」に該当します。

また地方公共団体は特定の業務を民間等へ委託することがあります。志布志市が協議会に委託している施設の指定管理なども「行政のお金」に該当します。

分類	定義	具体例
補助金等	行政が、特定の事業や活動を助長し奨励するため、公益上の必要性を認めた場合に、反対給付なく支出するもの。 補助金が、事業費の一定割合しか支出されない場合や上限が定められている場合には、残りの費用は自己負担することになります。反対に残預金が発生した場合には、行政に返還することになります。	活動促進事業交付金 創生支援事業補助金

	<p>なお、名称が「交付金」や「助成金」となっていますが、その実質によって判断されますので、「活動促進事業交付金」も条例上は「補助金等」になります。</p>	
受託金	<p>様々な種類の事務や事業を特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出するもの。</p> <p>本来は、余剰金が発生しても、返還する必要のないものですが、契約で返還することになっている場合には、補助金等と同様に返還することになります。</p>	指定管理料
施設利用料金	<p>指定管理者である協議会が、貸館等に伴い利用者から受け取るもの。</p>	会議室使用料

② 地域のお金

分類	名称	定義・注意点
地域から集めたお金	会費	協議会会員からの年会費
	広告料	協議会が発行する広報誌などへの広告掲載に対する対価
	寄附金（協賛金、助成金等）	<p>協議会に対する金銭、物品その他経済的利益の贈与又は無償の供与のこと。</p> <p>寄附金（協賛金、助成金）という名目であっても実質は、広告収入だったり、利用料だったり対価性のあるものは寄附金にはなりません。対価性のある役務の提供等は、消費税の課税対象となります。</p> <p>なお、寄附金の件数、合計金額、用途は、総会資料で公表する必要があります。</p>
	負担金	<p>共同で実施する行事等の費用をまかなうために構成団体等から集めた負担金は役務の提供の対価として、消費税の課税対象になります。</p>
その他の自主財源	協議会の備品等使用料	<p>協議会で購入した備品を貸し出して、料金を受け取る場合は、規定を定めて適切な会計処理をする必要があります。</p> <p>市の備品を貸し出して発生する料金は、地域のお金ではなく「公金」になります。</p>
	販売手数料	<p>自販機による販売手数料など。農産物などを販売した収入については、「自主事業による収入」で整理します</p>
	自主事業による収入	<p>自主事業が「8 協議会と税務(1)」に記載されている「収益事業」に該当する場合は法人税の申告納税が必要になります。</p> <p>自主事業を継続して行い、一定の収入が見込める場合、特別会計などで「収益事業」を別会計にしておきましょう。</p>

分類	名称	定義・注意点
	イベント等の 収益金	イベント等が、収益を伴う演劇やコンサートである場合、 「 8協議会と税務(1) 」に記載されている「収益事業」に該当する場合があります、法人税の申告納税が必要になります。
	雑収入	利息等

5 勘定科目の設定

勘定科目とは、どのような収入・支出があったのかを同一種類のまとまりごとに分類したものです。どのような収入・支出があったのかについて、誰が記録しても同じ分類になり、そして誰が見ても内容が分かりやすい記録にするために設けるものです。

どのような活動や勘定科目にいくら支出しているのか、ここ数年でどのような支出が増えているのかをきちんと把握できることは、翌年度以降の予算を組み立てる上でも非常に重要です。

勘定科目の設定に統一的な決まりはありませんが、経費の性質ごとに分けた収入・支出の標準科目例を掲載します。それぞれの協議会の活動に合わせながら、勘定科目を設定する際の参考としてください。

自主事業などで予算規模が大きくなり、経費の性質が多岐にわたるときは、事業や目的ごとに分類した上で、さらに経費の性質ごとに分類する方法もあります。

(1) 収入の部

収入の性質ごとに分類しています。

消費税の欄については「課税」でなくても収入の性質（目的）によっては、税務署によって消費税法上の課税売上と判断される場合がありますので、課税対象の意味を十分理解のうえ分類してください。

また、協議会は消費税の簡易課税制度を利用しますが、消費税の申告納税が必要な「課税売上 1,000 万円超」の判断をする際に、事業収入の種類ごとに第 1 から第 6 の事業区分に分類して計算する必要があります。

分類	科目名	具体例	消費税	備考
市や民間団体等からのお金	受託金	指定管理料	課税	課税対象は市への返還額を除く
	補助金	活動促進事業交付金	不課税	
		創生支援事業補助金	不課税	
		社協補助金	不課税	
	助成金	コミュニティ助成	不課税	一般コミュニティ 250 万円
コミュニティ振興助成		不課税	県市町村振興協会の事業	
地域から集めたお金	会費	年会費	不課税	会員から集めた会費
		参加費	課税	イベントごとの参加費
	寄付金		課税	
財源 その他の自主	繰越金	前年度繰越金	不課税	
	繰入金	繰入金	不課税	他会計、他団体からの繰入
	使用料	協議会の備品等使用料	課税	
	手数料	自動販売機販売手数料	課税	

分類	科目名	具体例	消費税	備考
	売上	マルシェ収益	課税	
		キャンプ場収入	課税	
		農産物等の物販	課税	
	雑収入	利息	非課税	

※不課税：課税対象とならないもの

非課税：課税対象になり得る取引だが、社会政策的配慮から課税しないもの

(2) 支出の部

下表は活動促進事業交付金、創生支援事業補助金、協議会化支援事業補助金の経費区分をベースに作成しています。この表を参考に各地域の勘定科目を設定してください。

市からの補助金等については、あらかじめ使える経費が決められています。対象経費や対象とならない経費の詳細については「**6 補助金に関するルール**」を参照してください。活動促進事業、創生支援事業、協議会化事業それぞれの補助金等について、「○」が対象経費となる可能性があるもの、「×」が対象外経費になります。

なお、会費については、全ての経費に充てることができます。

科目名		具体例	補助金等	
大分類	中分類		活動促進	創生支援
事務費	人件費	集落支援員の給料、共済費、手当等	○	×
	会議費	総会・会議等のお茶代等（懇親会等は×）	○	×
	諸手当	役員手当、出会手当、旅費等	○	○
	研修費	会員研修会、講演会講師料等	○	○
	負担金	市コミ連負担金等	×	×
	消耗品費	文具、封筒、コピー用紙等	○	○
	通信運搬費	電話代、郵送代等	○	○
	印刷費	広報作成代、コピー代等	○	○
	備品購入費	パソコン、カメラ、公印等	○	△ 注1
	慶弔費		×	×
維持管理費	光熱水費	電気、ガス、水道代等	○	×
	修繕費	軽微な修繕（指定管理以外）	○	×
	役務費	支払手数料、保険料、浄化槽点検費等	○	×
	使用料	土地賃借料、リース料等	○	×

科目名		具体例	補助金等	
大分類	中分類		活動 促進	創生 支援
事業費	〇〇部	各部の事業に係る経費	○	○
	□□部		○	○
事業費	☆☆部		○	○
	△△部		○	○
積立金		施設改修積立金等	×	×
繰出金		特別会計への繰り出し等	○	○
予備費			×	×
繰越金		余った補助金は繰越せず返還	×	×

「○」が付いていれば全て対象経費になるというのではなく、内容によっては対象外経費となる場合があります。レジ袋は補助金の対象外となります。

注1：協議会設立後、2年目と3年目は補助額の1/2以内まで充てることができます。

6 補助金に関するルール

補助金とは、地方自治法第 232 条の 2 に基づき、公益上必要がある場合に、地方公共団体が協議会など地域団体を含めた民間等へ補助を行うものです。

(1) 協議会等が活用できる市の補助制度について

協議会が活用できる補助制度として、志布志市では「活動促進事業交付金」「創生支援事業補助金」「地域魅力 UP 応援事業」の 3 つの補助金を用意しています。

各制度の概要は次の表のとおりです。

名称	対象	期限	目的	補助額
活動促進事業交付金	地域コミュニティ協議会	令和 9 年度まで	協議会が地域まちづくり計画に基づく地域の将来像を達成し、自主的かつ協働による活動を支援	ふるさとづくり、防犯街灯等の基準額の合算
創生支援事業補助金	地域コミュニティ協議会	協議会設立後 3 年間	協議会の創生期に、地域まちづくり計画に基づき実施する自主財源確保の検討、地域課題解決の試行等の取組を支援	対象地区内の全世帯数に応じて 15~30 万円/年度
地域魅力 UP 応援事業	地域コミュニティ協議会	令和 9 年度まで	地域の魅力向上に資する新規事業又は地域の課題解決並びに持続的な地域活性化及び共助力の向上に寄与する取組を支援	1 地域 1 会計年度につき 100 万円を限度

(2) 交付対象経費について

① 活動促進事業交付金

協議会が地域まちづくり計画に基づく地域の将来像を達成し、自主的かつ協働による活動を促進することを目的に、次の 6 つの経費に対して交付金を交付します。

経費	主な支出
(1) 地域まちづくり計画に基づく地域課題の解決を図る事業の実施に係る経費	地域まちづくり計画に掲載された事業に係る経費のうち、対象外経費でないもの

経費	主な支出
(2) キラリ輝く「しぶしっ子」育成事業（土曜体験広場）の運営等に係る経費	体験広場に必要な材料費 体験広場の案内文書印刷、発送費、体験広場の講師謝金 など
(3) 地域コミュニティ協議会が管理し、その費用を支出している防犯街灯がある場合は、防犯街灯の維持管理に係る経費	防犯街灯の電気代 防犯街灯の更新費用 防犯街灯の増設費用 など
(4) 地域コミュニティ協議会の活動区域内にある、廃校した校舎、グラウンド及びプール等の施設並びにその他の公共施設等の美化活動に係る経費	廃校した校舎の換気、清掃 廃校したグラウンド等の美化など
(5) 地域コミュニティ協議会が地域まちづくり計画に基づく地域課題の解決を図るため、地域雇用及び活動に係る経費	集落支援員の人件費 集落支援員の事務費 など
(6) 地域コミュニティ協議会の事業が円滑に遂行するためのデジタル化に係る経費	PC、タブレット等の費用 ネットワーク通信費 電話通信費 など

② 創生支援事業補助金

協議会が自らの創生期に、地域まちづくり計画に基づき実施する自主財源確保の検討、地域課題解決の試行等の取組を支援するため、補助金を交付します。

経費	主な支出
(1) 地域コミュニティ協議会が自らの創生期の活動を持続可能なものとするために取り組む、地域まちづくり計画に基づく自主財源確保の検討に係る経費、地域課題解決の試行に係る経費	先進地研修、消耗品費、印刷製本費 通信運搬費、備品購入費※（パソコン、プリンター）など ※備品は協議会設立後2年目と3年目のみ補助額の1/2以内

③ 地域魅力UP応援事業

地域の魅力向上に資する新規事業又は地域の課題解決並びに持続的な地域活性化及び共助力の向上に寄与する取組を支援するため補助金を交付します。

経費	主な支出
(1) 地域の特性や資源を活かした地域の魅力アップとなる新規事業、地域の課題解決が図られ自立的・持続的な地域の活性化並びに共助力向上に寄与する事業に係る経費	講師謝金、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、手数料、保険料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費 など ※委託料、工事請負費は対象外

(3) 対象外経費について

補助金全般の対象外経費としては次のとおりです。

- 交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費等
- 調査研究に係る事業のうち、直接事業に関わらない視察旅費
- 旅費、報償費など、市の条例や規則、内規を上回り支給する部分
- 金券・クーポン券など現金に近い物の個人への給付
- レジ袋など直接事業に関わらない支出

(4) 事務手続きについて

協議会が活用できる補助金の必要な手続き、手続きを行うべき時期、手続きに必要な書類は次のとおりです。

① 活動促進事業交付金

時期	協議会	市
4月1日以 降（※総会以降）	交付申請 ○交付申請書（様式1号） ○事業計画書（様式2号） ○収支予算書（様式3号） ○添付資料 ・総会資料(事業計画&予算) ・防犯街灯領収書写し（直近1か月）	交付決定 ○交付決定通知書（様式4号）
交付決定後、 概算払が必 要な場合	概算払申請 ○概算払申請書（様式13号） 交付金請求 ○請求書 ○通帳の写し	概算払決定 ○概算払通知書 交付金振込

時期	協議会	市
事業完了後 直ちに(最終 期限 3月 31 日)	実績報告 ○実績報告書 (様式 11 号) ○事業実績書 (様式 2 号) ○収支決算書 (様式 3 号) ○添付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・領収書の写し ・総会資料(事業報告&決算) ・活動状況が分かる写真 ・土曜体験広場の内容、場所、 参加人数等 ・防犯街灯領収書写し (直近 1 か月) ・廃校等美化活動の写真、参 加人数、活動内容資料 	交付確定 ○交付確定通知書 (様式 12 号)

② 創生支援事業補助金

時期	協議会	市
4 月 1 日以 降	交付申請 ○交付申請書 (様式 1 号) ○事業計画書 (様式 1 号) ○収支予算書 (様式 3 号)	交付決定 ○交付決定通知書 (様式 4 号)
交付決定後、 概算払が必 要な場合	概算払申請 ○概算払申請書 (様式 13 号) 交付金請求 ○請求書 ○通帳の写し	概算払決定 ○概算払通知書 交付金振込

③ 地域魅力 UP 応援事業

時期	協議会	市
総会日以後 申請期限(例 年 5 月中旬 頃) まで	交付申請 ○事業提案書 (様式 1 号) ○事業計画書 (様式 1 号) ○収支予算書 (様式 1 号) ○本提案を総会により決定した ことを証する書類 (地区まちづ くり計画)	採択決定 ○採択決定通知書 (様式 2 号) 交付決定 ○交付決定通知書 (様式 4 号)

時期	協議会	市
交付決定後、 概算払が必要な場合	概算払申請 ○概算払申請書（様式 13 号） 交付金請求 ○請求書 ○通帳の写し	概算払決定 ○概算払通知書 交付金振込
事業完了後	○補助事業等実績報告書（様式第 11 号）	交付確定 ○交付確定通知書（様式 12 号）

(5) その他の補助金について

協議会が活用できる補助制度として、市が実施しているもの以外にも、国や県等の制度を活用することができます。

主な制度は次の表のとおりです。

	窓口	事業名	事業内容
国	総務省	過疎地域等集落ネットワーク圏形成支援事業	基幹集落を中心に周辺の複数集落をひとつのまとまりとする「集落ネットワーク圏」（小さな拠点）において、「暮らし」を支える多様な主体の包摂・連携による生活支援の取組や「なりわい」を創出する活動を支援
	農林水産省	農山漁村振興交付金	少子高齢化・人口減少が進む農山漁村において、「しごと」「暮らし」「活力」「土地利用」の観点から農村振興施策を総合的に推進することにより、関係人口の創出・拡大を図るとともに、農林水産業に関わる地域のコミュニティの維持と農山漁村の活性化及び自立化を支援
県	大隅地域振興局	地域課題解決活動支援事業	「大隅地域 地域振興の取組方針<改訂版>」に明記されている課題や取組方針に沿った形で、地域に根ざした集落、自治会、NPO法人、ボランティア団体その他地域づくり活動を行う団体が地域課題を解決する取組を支援
	(一財)自治総合センター	コミュニティ助成事業	地域のコミュニティ活動の充実・強化を図るため、宝くじの社会貢献広報事業として、コミュニティ活動に必要な備品や集会施設の整備、安全な地域づくりと共生のまちづくり、地域文化への支援や地域の国際化の推進及び活力ある地域づくり等を支援

窓口	事業名	事業内容
(一財)地域活性化センター	地方創生に向けて“がんばる地域”応援事業	「地方創生」に向けて、市町村または地域団体等が自主的・主体的に実施する自治体・地域・集落の消滅可能性の危機打開等に向けた以下の事業を支援
その他 （公財）鹿兒島県市町村振興協会	市町村振興助成金交付事業	市町村がその一部を助成し、地域コミュニティや地域運営組織等及び市町村が実施する人口減少対策に資する次の7つの事業を支援 ①地域高齢化・少子化等対策事業 ②地域情報化対策事業 ③地域経済活性化対策事業 ④地域社会貢献活動対策事業 ⑤地域環境保全等対策事業 ⑥地域課題調査研究・人材育成対策事業 ⑦地域拠点施設整備対策事業

7 会計監査について

会計監査の目的は、会計に関わるすべての書類を確認し、会計事務が適正に行われているかチェックし、信頼できるものであることを証明することです。

(1) 会計監査の目的

協議会は、地域に居住する個人及び所在する法人その他の団体を構成員とし、民主的な運営により、地域の課題を解決するために活動する組織で、1つの地域につき1団体に限って市長が認定した代替性のない公益的な団体です。

そのため、協議会の活動がどのように行われているか、また運営や活動費にいくら費やしているかという活動状況は、常に透明性を保ちながら、説明責任を果たしながら、組織運営をしなければならず、会計情報についても、地域住民などから情報の公開を求められたときは、適切に対応しなければなりません。

そうすることで、地域の皆様に、協議会の活動を理解し共感してもらい、信頼を得て、活動をさらに活発にすることができます。

(2) 会計監査の手順

決算書ができたなら、監査担当者（監事など）が収支決算書、各帳簿、領収書、通帳、など会計に関わるすべての書類を確認し、適切に会計処理ができているかどうかをチェックします。

- ① 監査は必ず2人以上の複数人で行いましょう。（執行側でない役員）
- ② 日常の会計事務の確認をしましょう。
- ③ 帳簿・領収書・通帳、その他の書類の突き合わせをしましょう。
- ④ 本体会計と特別会計の間のやり取りに不整合がないか確認しましょう。
- ⑤ 財産目録、備品リストの確認をしましょう。
- ⑥ 適切に執行されていれば、監査報告を作成（署名・押印）し、協議会総会で報告します。

8 協議会と税務

令和7年度現在、志布志市の全ての協議会は登記した法人ではなく任意団体です。しかし税法上で任意団体は「人格のない社団」として、登記した法人と同様に扱われます。

原則として協議会は地域で公に活動する任意団体として適正に税務申告を行う必要があります。協議会の会計と税務について基本的な考え方を示します。

(1) 法人税の課税対象となる収益事業の範囲について

地域で公に活動する協議会であっても、法人税法で定義されている「収益事業」を行う場合は法人税の申告をしなければなりません。

「収益事業」とは、販売業、製造業その他政令で定める事業（34業種あります）で、「継続して事業場を設けて営まれるもの」、というのが、その定義です。

政令で定める34業種とは、物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鋳業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権提供業、労働者派遣業です。逆にこれらに該当しなければ、収益事業ではありません。

「継続して」については、不定期であっても反復して行われるものは継続しているものとみなされます。また、興行業に該当する演劇やコンサート等は、たとえ年に1回の公演でも相当の準備期間を要する場合は、継続して事業を行っているものとされます。

「事業場」については、移動販売や無店舗販売も事業場を設けているものと解釈されます。

明文化されてはいませんが、最初から採算を度外視して行うような事業は、形式的に収益事業の定義にあてはまるものであっても、収益事業には該当しないものと考えられます。たとえば材料費だけを徴収する技芸教授業等で、実費相当額しかもらわないような場合です。

収益事業を新たに始めた場合、開始してから2か月以内に「収益事業開始届出」を大隅税務署へ提出しなければなりません。

収益事業を実施し、会計処理の結果、たとえ赤字になったとしても、「均等割」だけは課税されることとなります。均等割額は法人県民税が21,000円、法人市民税が50,000円です。（令和7年4月現在）

(2) 指定管理業務による収入について

指定管理を受託している協議会は、税務署に対して、その指定管理業務が法人税

基本通達にある「実費弁償による事務処理の受託等」に該当するものであると申請する必要があります。収益事業を行っていないことの確認を受けた期間中（5年）は、法人税の申告は不要になります。

(3) 消費税申告納税について

指定管理を受託している協議会は、消費税の納税義務者になります。

ただし、基準期間（原則、前々年度）の課税売上高が1,000万円以下の場合、今期の納税義務が免除されます。適切に申告納税するため、どの収入が課税売上高に相当するかしないか、明確に区分して会計処理しましょう。

(参考) 協議会に関する主な税金

申告先	税の名称	納税義務
大隅税務署	法人税（地方法人税含む）	原則、法人税法上の収益事業を行う場合に申告納税
	消費税（地方消費税含む）	基準期間の課税売上高が1,000万円を超える場合に申告納税
	印紙税	収益事業に係る領収書及び印紙税法で定められた課税文書にあたる契約書に添付
大隅地域振興局 県税課	法人事業税(地方法人特別 税含む)	収益事業を行う場合に申告納税 (法人税の納税がなければ申告の必要なし)
	法人県民税	
志布志市	法人市民税	

(4) インボイス制度について

「インボイス」とは「消費税の適用税率や税額の記載を義務付けた請求書」のことです。

現在、消費税率は10%と8%の税率が混在しており、「サービスや商品に課税されている消費税率・消費税額を請求書のなかで明記する」という「適格請求書(インボイス)方式」が採用されることになりました。

「インボイス制度」はこの「記載義務を満たした請求書」によって消費税を計算し納付しましょう、という制度で、消費税の課税事業者を対象に令和5年10月から運用が始まります。

① 購入する、仕入れる側から見たインボイス

消費税計算の中で、預かった消費税から支払った消費税を控除することを「仕入税額控除」と呼びます。従来は請求書がない場合、支払先の名称や請求書のない理由を帳簿に記載することで仕入税額控除を受けることができました

た。

しかし、インボイス制度により「仕入税額控除」の要件が「適格請求書」でなければならないとされたため、購入する、仕入れる側としては、「適格請求書」を発行できる事業者を選定し直す方向になると思われます。

(例) 消費税を納めている協議会が、材料を 1,100,000 円で仕入れて加工し、2,200,000 円で売った場合の消費税納税額

	消費税納税額	内訳	仕入 (協議会の支出)	売上 (協議会の収入)
適格請求書発行事業者との取引	売上の消費税 －仕入の消費税 = 100,000	金額	1,100,000	2,200,000
適格請求書発行事業者ではない場合	売上の消費税 = 200,000	本体価格 消費税	1,000,000 100,000	2,000,000 200,000

② 提供する、売る側から見たインボイス

適格請求書を発行できるのは「課税事業者」だけですので、取引先から頼まれても免税事業者の場合「適格請求書」を発行することができません。

①のように、取引先が「仕入税額控除」の恩恵を考えれば、事業者を変更しようとする流れになると思われます。

免税事業者である協議会が、「適格請求書」を発行できるようにするためには、税務署に「消費税課税事業者選択届」の届け出と、「適格請求書発行事業者」の登録申請をして、課税事業者にならなければなりません。

9 特別会計について

協議会のお金の出入りは基本的に一般会計から行われます。

特別会計とは、収益事業を行う場合、指定管理を行う場合、決算を一般会計から独立させたい場合、特定の目的の収支を明らかにしたい場合などに設けられる会計区分です。

特別会計を設ける場合、その目的や運用ルールについては、必ず協議会規約に明記して、会員の皆さまの合意のもと運用しましょう。

主な特別会計の例とその注意点、協議会と政教分離の考え方について以下の通り整理します。

(1) 主な特別会計の例とその注意点

① 課税対象となる収益部門の運用

「**8 協議会と税務(1)**」で示した協議会による収益事業については、通常の協議会の運営にかかる非収益事業との経理を区分しなければなりません。

収益事業については、複式簿記を採用する必要がありますので、これまでの校区公民館や協議会の単式簿記とは別に、会計ソフト等^{*}を利用するか、税理士に依頼するなどして必要な台帳を整理し、申告書類を作り、税務署に申告を行う必要があります。

なお、収益事業を行う場合、税務申告には収益事業の計算が適正に行われているか確認するために、非収益事業の決算書類の提出も必要となります。

※ 令和4年6月現在、基本機能は無料で使用できる複式簿記の会計ソフトとして、「フリーウェイ経理 Lite」「ちまたの会計」「円簿会計」などがあります。

② 指定管理を受託する場合

「**8 協議会と税務(2)**」で示した協議会による指定管理については、「実費弁償による事務処理の受託等」となり、大隅税務署より収益事業を行っていないことの確認を受けた場合は、5年間は法人税の申告が不要となります。

そのためにも、指定管理にかかる経理については特別会計で整理して、申告の事務を軽減できるようにしておく必要があります。

③ 施設や備品の計画的な更新等のための「積立金」

その目的のために、通常は使えない（使わない）お金なので、一般会計に含めず、積立金とすることが考えられます。例えば「設立10周年記念式典」といった不定期イベントに向けて積み立てることなども考えられます。最終的に積立金を特別会計で処理するかは、協議会の方針次第です。

繰越金が発生しそうだからといった目的の無い積立、目的を達成するために必要な額を大きく上回るような積立や、現実的でない目的のための積立は、会

員の皆さんに理解されない恐れがあります。さらに、そういった積立は後年度の役員に負担を残すことにつながります。

決算時には、積立金の増減額や残高を会員の皆さんに報告する必要があります。積立が目標額に達成した場合は、例えば毎年度積立に必要な額を、会費から減額するなどの対応も検討しましょう。

なお、施設や備品の更新等のために「活動促進事業交付金」を原資として積み立てる場合には、対象となる施設や備品の再取得価格の1/2まで、財産台帳の整備、協議会予算に計上する、といったルールがありますので注意してください。

(2) 協議会と政教分離

政教分離とは、国や自治体などの「公」は宗教の布教などを行ってはならない、という憲法上の原則です。

いくつかの地域では、地域内にある神社を伝承していく活動を、協議会として行っておられますが、その運用については、次の点に注意してください。

① 神社会費の集金について

佐賀地裁で平成14年4月12日に判決が出た事件「平成11(ワ)392号」では、自治会が、神社管理にかかる経費を「神社会費」として集める場合、自治会費に含めて一括して集金するのは、信教の自由を侵害する、との判例が出ています。

地裁判例ですので、もしかしたら今後控訴により判決内容が変わることもあり得ますが、現時点では次の通り対応してください。

協議会が各自治会や会員から「神社会費」として集める場合、協議会会費とは分離して（金額の内訳を示して）集めることとし、会員個人が強制的に神社会費を徴収されることがないようにしておかなければなりません。会員から「神社会費分だけは払えない」という申出があった場合に、その対応ができるようにしておかなければならない、ということです。

② 神社にかかる各種事業と協議会の関係について

政教分離で禁じられているのは「布教活動」です。布教活動とは信者を増やしその教を説くことです。

現在各協議会で行われているのは、布教活動ではなく、昔から続いている地域文化の伝承として、地域の豊作、子孫繁栄、安寧などを願う式典を中心にしており、地域の親睦を深め、地域振興につながるものだと思います。

そのため、それらのソフト事業については、その事業の目的を布教活動ではないと「まちづくり計画」の中で明らかにした上で、協議会として実施することができます。協議会として実施する以上、協議会の予算の中でソフト事業を

実施していきます。

③ 神社の管理にかかる特別会計について

ソフト事業については、目的を整理した上で協議会として事業実施が可能ですが、神社の建物や参道などを新築・増築・改修等することについては、浦和地裁による昭和 60 年 3 月 25 日の判決「昭和 57(行ウ)13 号」で、宗教法人に便益を供与することになり、その支出については政教分離に違反するとの判例が出ています。

このことから、神社会費や神社に対する寄付・お賽銭については、協議会の特別会計として整理し、会費の使途を建物や設備の更新や修繕に充てていくべきです。その整理をした上で、補助金を神社会計の収入としたり、協議会の会計から神社会計に繰り出したりしてはいけません。

もし、従来の神社会費の積算に、ソフト事業を行う費用も含まれているなら、神社会費と協議会会費の割合を見直すなど、適正な会費設定に努めましょう。

10 備品に関するルール

(1) 備品とは

一般的に税法上の「備品」とは、1つあたりの取得価額が10万円以上で、1年以上使用可能な物品とされています。例として、クーラーや冷蔵庫などの家電、ロッカーや黒板などの什器類が挙げられますが、10万円以下であっても耐用年数が長い場合備品扱いとなる物品として、パソコン、プリンター、公印などが挙げられます。

対義的に使われる言葉として「消耗品」がありますが、消耗品は10万円未満で文字のとおり消耗されていく物品になります。例として、コピー用紙、ペンなどが挙げられ

ます。逆に10万円以上であっても、耐用年数が1年未満の物品は消耗品となります。

(2) 管理のしかた

備品は消耗品とは区別し、購入したら備品台帳に記録するとともに、台帳に対応した番号などを記載したシールを貼って管理します。そして、年に1度、台帳に記載された備品が実際にあるか、複数人で確認しましょう。

なお、備品を廃棄したときは、廃棄した日などをすみやかに台帳に記録し、所在が分からなくならないようにしましょう。

(3) 協議会の備品について

協議会で管理する備品は「市の備品」と「協議会で購入した備品」に分かれます。さらに「協議会で購入した備品」は、「協議会の予算で購入した備品」と「協議会が国・県等の補助金を活用して購入した備品」に分かれます。

市の備品を協議会が廃棄や売却することはできません。

また、「**6 補助金に関するルール**」で説明している国・県などの補助金を活用して物品を購入した場合、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」により、物品の種類ごとに処分制限期間が定められ、その期間内に許可なく廃棄や売却することが制限されますので注意してください。

また、補助制度によっては独自の備品の取扱ルールが定められている場合がありますので、そのルールに厳格に従う必要がありますので注意してください。例として国の地方創生交付金には「備品は5万円以上」というルールがあります。

様式集・簿冊整理例

決算報告書の例

〇〇校区コミュニティ協議会 令和7年度収支決算書

1 収入の部

単位：円

区分	予算現額	収入済額	差額	摘要
1 繰越(入金)	218,118	218,118	0	前年度繰越金
2 会費	792,500	792,500	0	正会員95人×6,000= 570,000円 準会員89人×2,500= 222,500円
3 補助金等	1,520,960	1,619,960	99,000	
(1) 市交付金	1,243,000	1,243,000	0	活動促進交付金
(2) 市補助金	150,000	150,000	0	創生支援事業補助金
(3) 社協補助金	127,960	127,960	0	
(4) 〇〇助成金	0	99,000	99,000	〇〇推進事業助成金
4 寄付金等	208,000	208,000	0	寄付 208,000円
5 雑収入	10,316	10,316	0	〇〇〇 3,000円 〇〇〇 1,200円 〇〇〇 6,106円 利息 10円
合計	2,749,894	2,848,894	99,000	

2 支出の部

区分	予算現額	支出済額	差額	摘要
1 事務費	1,375,040	1,225,596	▲149,444	
(1) 会議費	155,000	94,600	▲60,400	引継ぎ 0円 新年会 9,000円 忘年会 39,600円 総会 30,000円 役員会議 16,000円
(2) 諸手当	874,700	863,700	▲11,000	
① 役員手当	583,700	583,700	0	会長:63,700+96,300(特会) 63,700円 副会長(事務局):60,000×1人= 60,000円 副会長:40,000×2人= 80,000円 会計:60,000×1人= 60,000円 部長:10,000×5人= 50,000円 監査:3,000×2人= 6,000円 出会手当:12,000×22人= 264,000円
② 旅費	291,000	280,000	▲11,000	旅費 280,000円 渉外費 0円
(3) 研修費	122,000	37,000	▲85,000	
① 役員研修費	100,000	15,000	▲85,000	役員、自治会長研修会 0円 先進地研修 15,000円
② 生涯学習費	22,000	22,000	0	受講料:2,000×1/2×22人= 22,000円
(4) 負担金	71,000	69,870	▲1,130	市コミ連負担金 69,870円
(5) 消耗品費	10,000	20,306	10,306	インク代 20,306円
(6) 通信運搬費	7,000	4,780	▲2,220	切手代 4,200円 送料 580円
(7) 印刷費	5,340	5,340	0	ネットプリント 5,000円 総会資料 340円
(8) 備品購入費	130,000	130,000	0	パソコン 100,000円 プリンター 30,000円
2 事業費	1,175,300	1,264,309	89,009	
(1) □□部	194,000	217,293	23,293	□□事業1 18,000円 □□事業2 50,000円 □□事業3 49,356円 □□事業4 18,000円 □□事業5 21,528円 □□事業6 3,000円 □□事業7 27,409円 □□事業8 30,000円
(2) ☆☆部	264,300	214,411	▲49,889	☆☆事業1 15,000円 ☆☆事業2 38,546円 ☆☆事業3 46,815円 ☆☆事業4 7,000円 ☆☆事業5 67,500円 ☆☆事業6 18,550円 ☆☆事業7 21,000円
(3) △△部	280,000	299,294	19,294	△△事業1 88,159円 △△事業2 55,000円 △△事業3 156,135円
(4) ◎◎◎◎部	397,000	491,811	94,811	◎◎◎◎事業1 19,000円 ◎◎◎◎事業2 27,500円 ◎◎◎◎事業3 150,000円 ◎◎◎◎事業4 164,432円 ◎◎◎◎事業5 130,879円
(5) ◇◇◇部	40,000	41,500	1,500	◇◇◇事業1 8,500円 ◇◇◇事業2 33,000円
3 積立金	50,000	50,000	0	施設改修積立金
4 繰出金	100,000	100,000	0	特別会計繰出金
5 予備費	49,554	17,882	▲31,672	〇〇〇代 10,000円 〇〇代 7,882円
合計	2,749,894	2,657,787	▲92,107	

収入済額 2,848,894円 - 支出済額 2,657,787円 = 191,107円 (次年度へ繰越)

予算書の例

〇〇校区コミュニティ協議会 令和7年度収支予算書(案)

1 収入の部

単位：円

区分	前年度予算額	今年度予算額	増減額	摘要
1 繰越(入)金	218,118	191,107	▲27,011	前年度繰越金
2 会費	792,500	765,000	▲27,500	正会員90人×6,000= 540,000円 準会員90人×2,500= 225,000円
3 補助金等	1,520,960	1,918,720	397,760	
(1) 市交付金	1,243,000	1,554,000	-	活動促進交付金
(2) 市補助金	150,000	150,000	-	創生支援事業補助金
(3) 社協補助金	127,960	114,720	-	
(4) 〇〇助成金	0	100,000	-	〇〇推進事業助成金
4 寄付金等	208,000	20,000	▲188,000	寄付
5 雑収入	10,316	10,000	▲316	
合計	2,749,894	2,904,827	154,933	

2 支出の部

区分	前年度予算額	今年度予算額	増減額	摘要
1 事務費	1,375,040	1,279,700	▲95,340	
(1) 会議費	155,000	165,000	10,000	総会 100,000円 新年会 15,000円 忘年会 50,000円
(2) 諸手当	874,700	874,700	0	
① 役員手当	583,700	583,700	0	会長:63,700+96,300(特会) 63,700円 副会長(事務局):60,000×1人= 60,000円 副会長:40,000×2人= 80,000円 会計:60,000×1人= 60,000円 部長:10,000×5人= 50,000円 監査:3,000×2人= 6,000円 出会手当:12,000×22人= 264,000円
② 旅費	291,000	291,000	0	旅費 280,000円 渉外費 11,000円
(3) 研修費	122,000	122,000	0	
① 役員研修費	100,000	100,000	0	役員、自治会長研修会 50,000円 先進地研修 50,000円
② 生涯学習費	22,000	22,000	0	受講料:2,000×1/2×22人= 22,000円
(4) 負担金	71,000	71,000	0	市コミ連負担金 71,000円
(5) 消耗品費	10,000	10,000	0	
(6) 通信運搬費	7,000	7,000	0	
(7) 印刷費	5,340	10,000	4,660	
(8) 備品購入費	130,000	20,000	▲110,000	プロジェクター
2 事業費	1,175,300	1,411,300	236,000	
(1) □□部	194,000	204,000	10,000	□□事業1 13,000円 □□事業2 15,000円 □□事業3 83,000円 □□事業4 21,000円 □□事業5 20,000円 □□事業6 12,000円 □□事業7 30,000円 □□事業8 10,000円
(2) ☆☆部	264,300	294,300	30,000	☆☆事業1 13,600円 ☆☆事業2 57,000円 ☆☆事業3 44,000円 ☆☆事業4 70,000円 ☆☆事業5 56,000円 ☆☆事業6 23,700円 ☆☆事業7 30,000円
(3) △△部	280,000	200,000	▲80,000	△△事業1 70,000円 △△事業2 60,000円 △△事業3 70,000円
(4) ◎◎◎◎部	397,000	693,000	296,000	◎◎◎◎事業1 33,000円 ◎◎◎◎事業2 250,000円 ◎◎◎◎事業3 150,000円 ◎◎◎◎事業4 60,000円 ◎◎◎◎事業5 200,000円
(5) ◇◇◇部	40,000	20,000	▲20,000	◇◇◇事業1 10,000円 ◇◇◇事業2 10,000円
3 積立金	50,000	50,000	0	施設改修積立金
4 繰出金	100,000	150,000	50,000	特別会計繰出金
5 予備費	49,554	13,827	▲35,727	
合計	2,749,894	2,904,827	154,933	

財産目録の例

〇〇校区コミュニティ協議会 財産目録

RO.O.O現在

区分	所在数量等	金額(評価額)	備考
(資産の部)			
I 流動資産			
1 現金預金			
(1) 現金			
現金手許有高			
(2) 普通預金			
ゆうちょ銀行 七八八支店		200,000	
JAそお鹿児島 志布志支店		50,000	
2 未収会費			
令和〇年度会費 1名		6,000	
II 固定資産			
1 土地			
2 家屋			
(1) 東屋	志布志町〇〇〇999番地9	1,400,000	H17建築未登記
3 構築物			
(1) 倉庫	志布志町〇〇〇999番地8	250,000	R2宝くじ助成
4 車両運搬具			
5 什器備品、応接セット			
(1) 防犯カメラ	4台	194,516	R2宝くじ助成
(2) プロジェクター	nanovt11 1台	22,800	〃
(3) マッサージチェア	TR-30 1台	174,780	〃
(4) マッサージチェア	CHD-9200-BK 1台	95,130	〃
(5) 酸素濃度計	POF-01 1台	4,880	〃
(6) 血圧計	HEM-7120 1台	4,639	〃
(7) ノートパソコン	psqpc-m1 1台	39,680	〃
(8) 360度カメラ	Insta360 ONE X2 1台	46,200	〃
(9) ルーター	1台	6,600	〃
(10) ラミネーター	HSL-A32-W 1台	17,610	〃
資産合計		A 2,512,835	
(負債の部)			
I 流動負債			
預り金			
II 固定負債			
長期借入金			
負債合計		B 0	
差引正味財産(A-B)		2,512,835	

備品台帳の例

〇〇校区コミュニティ協議会 備品台帳

RO.O.O現在

番号	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐年	保管場所	廃棄年月日	廃棄理由	備考
1	防犯カメラ		4 台	48,629	194,516	R4.2.9	4	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
2	プロジェクター	nanovt11	1 台	22,800	22,800	R4.1.11	2	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
3	マッサージチェア	TR-30	1 台	174,780	174,780	R4.1.31	2	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
4	マッサージチェア	CHD-9200-BK	1 台	95,130	95,130	R4.1.31	2	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
5	酸素濃度計	POF-01	1 台	4,880	4,880	R4.1.31	2	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
6	血圧計	HEM-7120	1 台	4,639	4,639	R4.3.25	2	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
7	ノートパソコン	psqpc-m1	1 台	39,680	39,680	R4.1.31	4	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
8	360度カメラ	Insta360 ONE X2	1 台	46,200	46,200	R4.3.25	3	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
9	ルーター		1 台	6,600	6,600	R4.1.31	5	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
10	ラミネーター	HSL-A32-W	1 台	17,610	17,610	R4.3.25	4	〇〇青少年館			R3コミュニティ振興助成事業
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

領収書の綴り方のポイント

- A4サイズのバインダー形式なら、領収書に漏れがあっても差し込めるので良い
- 実績報告用にコピーをとるので、領収書の6つの要件が見えるよう重ねずに貼る
- 日付順、科目順、管理しやすい方法を決めて統一して綴る（インデックスを使う）
- 現金出納帳や、通帳に振った管理番号を記入しておく
- レシートと領収書がある場合は、内訳が分かるようになるべく綴っておく

4月

領 収 書

①領収日：令和〇年〇月〇日

②宛先：〇〇コミュニティ協議会 様

③領収金額：**¥999,999-**

④但し書：但し、〇〇〇〇代として

⑤領収者：(株)〇〇〇 代表〇〇〇〇

領 収 書

①領収日：令和〇年〇月〇日

②宛先：〇〇コミュニティ協議会 様

③領収金額：**¥999,999-**

④但し書：但し、〇〇〇〇代として

⑤領収者：(株)〇〇〇 代表〇〇〇〇

スマレジ

スマレジ・ショールーム
〒150-0022
東京都渋谷区恵比寿南1-1-9 岩徳ビル3F
support@smaregi.jp
TEL:03-6303-1183
https://help.smaregi.jp/hc/ja
端末番号:825E

いつもご利用ありがとうございます。
2017-12-10 20:33:58

取引ID:1

パーカー_メンズ_ブラック_M ¥5,000

小計	¥5,000
税 8%	¥400
合計	¥5,400
内消費税	(¥400)
合計点数	1点
お預り金額	¥5,400
お釣り	¥0

5129056380008

是非またご利用ください。 No.5129056380008

スマレジ

スマレジ・ショールーム
〒150-0022
東京都渋谷区恵比寿南1-1-9 岩徳ビル3F
support@smaregi.jp
TEL:03-6303-1183
https://help.smaregi.jp/hc/ja
端末番号:825E

2017-12-10 20:33:58

領収証

〇〇コミュニティ協議会 様

領収金額 **¥5,400-**
(税 ¥400-)

但し _____

上記正に領収いたしました。

No.5129056380008

Salons Solution*

領 収 書

ご来店いただきありがとうございます☆
お得なキャンペーン実施中!

〇〇コミュニティ協議会

No.2020/04/10_000013
来店日 2020年04月10日(金)
発行日 2020年04月10日(金)

美白お試し	¥11,000
美白チケット (5回)	¥55,000
1000円割引券	¥-1,000
※美肌うるおいドリンク	¥864
10000円プリペイド	¥10,000
合計	¥75,864
(10%対象額	¥65,000
内消費税	¥5,909)
(8%対象額	¥864
内消費税	¥64)
(0%対象額	¥10,000
内消費税	¥0)

※印は軽減税率(8%)適用商品

[内訳]

現金	¥25,864
JCB	¥50,000
獲得ポイント	75 P
使用ポイント	0 P
累計ポイント	75 P

担当者：ペンギン用くん

ご予約日：
04月17日 11:45
05月01日 11:45
05月22日 13:45

収 入

印 紙

ペンギンサロン XX店
店長 皇帝ペンギン
三重県伊勢市神社港107-21
0120-36-7136

管理番号

4-1

4-2

4-3

4-4

領収書、レシート
どちらも貼る

- 34 -

改訂履歴

令和4年6月27日	第1版	発行	
令和4年7月22日	第1.1版	3会計の基本ルール 様式集・簿冊整理例	一覧表による領収の説明を追加 様式（予算書、決算書、出納帳）の見直し
令和5年7月18日	第1.2版	課名、創生支援事業補 助金、その他の補助金 の変更	創生支援事業補助金の備品購入の取扱い、 大隅地域振興局が実施する補助金の変更
令和7年5月13日	第1.3版	補助金の変更	補助金の追加、削除