

町内会 会計事務の手引



一宮市総合政策部市民協働課

目次

はじめに.....	1
運営とお金の管理.....	2
会計事務チェックシート.....	5
会計事務の流れ.....	6
会計処理 Q&A.....	9
現金出納帳（作成例）.....	11
会計報告書（作成例）.....	12

はじめに

任意団体である町内会（法人格を持たない団体）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。それゆえに、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合せをいただくことがあります。また、認可地縁団体についても、運営について法律等に一定の規定はあるものの、同じような問合せをいただくことがあります。

そこで、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」を参考に町内会運営やお金の管理について整理しました。

ここで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、見直しをするときの参考としていただければ幸いです。

なお、会計処理についてもっと詳しく知りたい方には、「発展編」等もありますので総務省ウェブサイトでご確認ください。

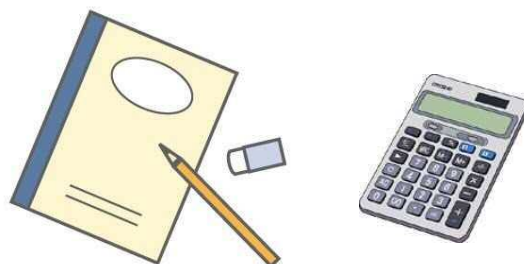
『コミュニティ団体運営の手引き』（PDF形式：1.2MB）

総務省のウェブサイトからアクセスしてください。

- ① 総務省ウェブサイト(<https://www.soumu.go.jp/>)の「広報・報道」を選択（クリック）
- ② 「報道資料」を選択（クリック）
- ③ 「報道資料一覧」の中から2010年3月31日発表の
『コミュニティ団体運営の手引き』の作成を選択（クリック）



「コミュニティ団体運営の手引き」
（総務省）はこちら



運営とお金の管理

運営の基本

町内会が活発に活動を行うには、町内会役員と地域住民が協力して運営・活動することが大切です。

町内会が活発に活動を行うには、地域住民がお互いにコミュニケーションを図りながら、町内会運営を進めていくことが大切です。

運営を進めるうえで大切なことは、総会、役員会等でよく話し合い、自分たちで自分たちのルールを決めていくということです。また、運営について、役員など一部の人のみで決定するのではなく、住民と町内会役員が協力して、住民が町内会活動に積極的に関わることが大切です。

したがって、総会、役員会等での決定事項は、その場にいなかった人にどのように決まったのかを知らせることも大切です。

そのためには、配付された資料や場合によっては議事録なども全戸配付または町内回覧する必要があります。

なお、町内会は、市から独立した任意団体ですので、総会等で承認されているなど町内会全体の意思であれば、地域の神社の維持管理等に協力することは可能です。

ただし、住民の方個人の思想信条の自由は保障されており、尊重する必要がありますので、宗教関係の事業は町内会と分離して運営することが望ましいと言えます。



「お金」の管理

「お金」は町内会でルールを決めて管理しましょう。

町内会費は、会員から集めた大切な町内会活動資金であり、その収支状況については透明性を確保しておく必要があります。

そのためには、お金が安全に管理され、目的に沿って支出されていることが誰にでも理解できるしくみ作りが必要です。

1 安全で間違いのないお金の管理のためのしくみ

- 集めた町内会費は、別封筒に入れるなど、個人の財布と必ず区別する。
- 集めた町内会費は、手元に残さず、速やかに全額預金するとともに通帳に記録し、必要な分だけ現金を引き出すようにする（通帳記載は、お金に関する重要な記録です）。
- 通帳と印は別の役員が管理し、使用する時は必ず複数の役員が関わるようにする（1人で管理しないようにします。）
- キャッシュカードを作るときは、作ったあとの管理や使用方法について、よく話し合って決める。

2 正確なお金の記録をするためのしくみ

お金をきちんと管理するために欠かせないのが、予算書や現金出納帳、会計報告書などの会計に関する書類です。

予算書

予算書は、1年間の町内会活動の予定をお金の面から表した書類です。計画性を持った予算の執行に役立てましょう。

また、次年度に向け、予算書を作成する時には、活動報告や会計報告書などを参考にしながら、過去の活動を振り返って話し合うことが大切です。

現金出納帳

現金出納帳（p.11「資料1」参照）は、町内会における毎日の現金の出入りを管理するための帳簿です。

現金出納帳は、現金の収入と支出をすべて記録して、現在の残高や支出内容をわかるようにしておくためのものです。現金の出入りを正確に記録するために、支出した時には必ず領収書をもらい、領収書の日付や金額を転記しましょう。また、月末などの区切りで集計し、現金出納帳の残高と実際の現金残高が一致しているか確認しましょう。

会計報告書

会計報告書（p.12「資料2」参照）は、1年間にどれだけの収入があり、どのようなものにいくら支出したかを町内会員に報告する書類です。また、会計報告書は、今後の町内会運営や活動について話し合う大切な資料です。

3 安全で正確なお金の管理を確認するためのしくみ

町内会の会計監査の基本は、

- ・収入や支出が町内会の目的に沿ったものであるか。
- ・町内会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、町内会役員とは別の視点から確認をすることです。

監事（会計監査）は、監査を行った後、気になる点があれば、町内会役員に指摘をするとともに、総会等で報告します。

市から町内会へ交付される「町内会運営交付金」、「町内会広報等配付手数料」については、町内会の会計に収入として計上されていることを確認させていただいております。

年度末までには、会計報告書等を作成し、内訳がわかるようにご準備をお願いします。



会計事務チェックシート

町内会の運営を円滑に行う上で特に重要なものです。次頁の会計事務の流れをご覧ください。

	チェック事項	☑
1 前任者からの引き継ぎ	前任者から通帳、印や帳簿等の書類を受け取り会計処理に関する説明を受けます。	
2 口座の管理	通帳と印は別々の役員が管理します。	
3 会費の集金等	町内会の財布は個人の財布と必ず区別します。	
	集金した会費を帳簿に記録します。	
	集金した会費は手元に残さず、口座に入金します。	
4 市への補助申請等	申請書は、町会長・会計担当など複数の役員で補助内容、町内会名義口座等を確認しながら記入します。	
5 支出の管理等	支払いをしたら領収書をもらいます。	
	領収書が発行されない時には金額・日付・用途など詳細を帳簿等に記録しておきます。	
6 帳簿の記入等	現金出納帳を用意し、収入・支出を記録します。	
	領収書はノートに貼り付けるなどして保管します。	
	月ごとに現金残高と帳簿金額が一致するか確認します。	
7 会計報告書の作成	会計報告書として作成する書類を確認します。	
	帳簿の記録を締め切り、現在の残高を確認します。	
	帳簿に記録した収入・支出を項目ごとに集計し、1年間の合計額を会計報告書に記載します。	
	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」に記載します。	
	必要に応じて詳細な内容を記載した説明書を作成します。	
8 会計監査の実施	予算書・会計報告書・帳簿・領収書・通帳等会計に関わるすべての書類を用意します。（町会長、会計等役員の立ち会い）	
	監事から指摘事項があれば、改善策について話し合います。	
9 決算報告（総会等）	総会等での決算報告に必要な資料を準備します。	
	決算報告終了後、町内会員に会計報告書等の周知をします。	
10 後任者への引き継ぎ	通帳、印や帳簿等の書類を引き継ぎ、会計処理に関する説明をします。	

会計事務の流れ

1 前任者からの引継ぎ

通帳、印や帳簿等の書類を受け取り、会計処理に関する説明を受けます。

会計処理のルール、前年度の問題点などについて引き継ぎの説明を受けます。また、必要に応じて口座の名義変更をします。（町内会の預金口座名義を変更する時には、金融機関から役員変更の証明を求められることがあります。新役員が選出されたことが記載された総会の議事録等の総会資料を提示することで証明に代えられることがありますので、金融機関にご確認ください。）

2 口座の管理

通帳と印は別々に保管します。

通帳と印が一緒に盗難されることを防ぐために、別々の役員が管理することが望ましいといえます。こうすることでお金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることとなりますので、お金の管理の公正・透明性を高めることもできます。

また、キャッシュカードは、きちんと管理しなければ大きなトラブルのもとになります。キャッシュカードを作らないなど、簡単にお金を引き出せない工夫をすることも対策の 1 つです。やむを得ずキャッシュカードを作る場合も、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、カードでの出入金を行った場合はすぐに記帳し、都度記録を残すなど、管理や使用方法についてよく話し合っておきましょう。

3 町内会費の集金等

町内会費集金のルールを決めておきます。

年度途中の転入・転出者の取扱いは、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ので、予めルールを決めておきましょう。また、町内会の財布は個人の財布と必ず区別し、二重集金や集金漏れを防ぐため、帳簿に記録し、手元に残したりせず、全額を口座へ預けましょう。

4 市への補助申請等

市への補助金申請書等は複数の役員さんで確認しながら記入します。

市への補助金申請等は、町会長さんから申請書を提出していただきますが、町会長さんひとりで記入するのではなく、会計など複数の役員さんで補助の内容や振込口座等を確認しながら記入しましょう。また、会計報告書作成時には、市からの補助金等の計上もれがないか必ず確認をしましょう。

5 支出の管理等

支出に関するルールを決めておきます。

支出の決定

高額の支出は、事前に総会や役員会の了承を得ることが必要です。

領収書

支払いをしたら必ず領収書をもらいましょう。万が一領収書が発行されない時は、金額・日付・用途を帳簿に記録しておきましょう。

6 帳簿の記入

帳簿記入のルールを決めておきます。

- ・現金出納帳（p.11「資料1」参照）を用意し、収入・支出は速やかに記入します。
- ・収入と支出は、同日でも相殺せず、それぞれ記入します。
- ・「町内会費」「事務用品費」など項目でそれぞれの内容がわかるようにしましょう。さらに内容欄を作り、内容を具体的に記入しましょう。
- ・領収書はノートに貼り付けるなどして保管します（領収書は通し番号をつけておくと確認しやすいでしょう）。
- ・月ごとに収入・支出を項目別に集計し、現金残高と現金出納帳の金額が一致していることを確認しましょう。もし、1円でも違っている場合には、その原因を調べましょう。

7 決算報告と会計監査

会計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。

会計報告書（p.12「資料2」参照）の作成

- ・会計報告書として作成する書類を確認します。
- ・帳簿の記録を締め切り、締切日現在の残高を記録します。
- ・帳簿に記録した収入・支出を項目ごとに集計し、1年間の合計額を会計報告書に記載します。

- ・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「次年度繰越金」に記載します。
- ・「前年度繰越金＋今年度収入＝今年度支出＋次年度繰越金」となります。
- ・必要に応じて説明書を作成します。活動内容が具体的にわかる会計報告書を作成することも大切なことです。

会計監査

- ・予算書・会計報告書・帳簿・領収書・通帳等会計に関わるすべての書類を用意します。
- ・監査には、町会長・会計担当役員等が立ち会い、監事からの質問に対応します。
- ・監事から指摘事項があれば、改善策について役員等で話し合い、話し合った結果を次年度役員に引き継ぎます。

総会での報告等

- ・予算額と決算額に大きな違いがあった項目、前年度と大きく変化した項目などについて理由や内訳が分かる資料を準備しましょう。

会計報告書の周知

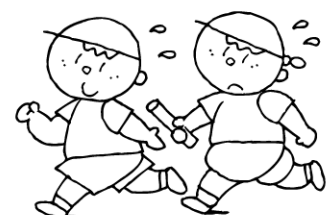
- ・総会終了後、町内会員には会計報告書を配付するなど町内会の収支状況を周知します。
- ・会計報告書にあわせて、総会議事録を配付または回覧するなど総会の内容を周知することも大切です。

8 後任者への引継ぎ

通帳、印や帳簿等の書類を引き継ぎ、会計処理に関する説明をします。

- ・引き継ぎ前には、手持ち現金がある場合には口座へ入金しておきましょう。
- ・会計処理のルールについて引き継ぎの説明をします。また、任期中に問題となった事柄については、文書により引き継ぐようにしましょう。

最後に、役員交代後も新役員に町内会運営を任せてしまうのではなく、町内会員として役員に協力し、町内会活動に積極的に関わっていくことが大切です。



会計処理 Q & A

Q 役員会等の飲食費は、町内会予算から出してもいいでしょうか？

- A 役員会等の飲食費（親睦会等）を町内会予算から支出するかどうかは、最終的には、そのことに町内会員が納得できるものかどうかです。総会等で使途や内訳等の質問を受けた時に答えることができるように、領収書の保管や帳簿への記録をしておく必要があります。

Q 町内会へ募金等の願いがありました。どのように集めればいいでしょうか？

- A 社会福祉協議会会員募集、赤い羽根共同募金、日本赤十字社の活動資金、社資募集などの募金等は、それぞれの趣旨に賛同する人が自由に行うもので、町内会員が自由に金額を決めて募金し、町内会はそれを取りまとめるだけというものです。

したがって、町内会費といっしょに募金等を集める場合には注意が必要です。募金等の取扱いについては、問題になることも多いので、総会等でよく話し合ってください、町内会の方針を決める必要があります。

Q 市から町内会へ運営助成はありますか？

- A 市から町内会へ運営助成として町内会運営交付金、町内会広報等配付手数料が交付されます。いずれも使い方は限定されていませんので、町内会で十分協議して決めましょう。

町内会に対する運営助成の詳細は以下のとおりです。

運営補助の名称	積算単位	年額	交付時期	振込口座名義・ 交付目的
町内会広報等配付手数料	広報配付 1 部あたり	380円	8月下旬	町内会の名義 広報等の配付手数料
町内会運営交付金	町内会会員 1 世帯 (事業所等を含む) あたり	230円	8月下旬	町内会の名義 町内会運営に対する 助成

※「町会長事務報償費」は、町会長さんの役務に対する謝礼にあたりますので、原則、町会長さん個人にお受け取りいただくものです。(支払い時に所得税の源泉徴収を行います)

Q 町内会の会計と神社の会計をまとめて処理をしてもいいですか？

- A 神社等をはじめとした宗教関係の事業は、町内会と分離して運営することが望まれます。そのため、会計処理についても、町内会と神社は分離して管理することが求められます。

Q 町内会活動のための町会長や役員の電話代・ガソリン代などの負担は町内会としてどのように取り扱ったらいいでしょうか？

A まず、町内会としてどのように取り扱うか話し合うことが大切です。

町内会で負担する場合には、どこまでが町内会活動分か判断することが難しく、厳密に電話代、ガソリン代と実費で支払うことは難しいかもしれません。

おおよその金額を見積もり、どのような名目で1人当たりいくら支払うのか町内会でよく話し合うことが重要です。

また、支払い金額が決まったら、その経緯を文書に残し、予算書・会計報告書にも記載しておくtown内会員にわかりやすいでしょう。

現金出納帳（作成例）

（資料１）

現金出納帳

□□年○月１日から□□年○月３１日

月日	項目	内容	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前年度より繰越			０	
		普通預金より引出	150,000		150,000	
○／△	事務用品費	コピー用紙（○○枚）		5,600	144,400	1
○／○	町内会費	○○円×△△世帯	100,000		244,400	
		普通預金へ預入		100,000	144,400	
○／●	事務用品費	バインダー（○○冊）		3,300	141,100	2
○／▽	光熱費	集会施設 水道代		8,000	133,100	3
			250,000	116,900	133,100	

会計報告書（作成例）

（資料2）

この作成例は、標準的なサンプルです。あくまでも参考として扱ってください。

〇〇年度〇〇町内会会計報告書

〇〇年△△月□□日現在

収 入 の 部		支 出 の 部	
項 目	金 額（円）	項 目	金 額（円）
前年度繰越金		各種団体等助成金	
町内会費		連区運動会参加費	
町内会運営交付金		電気料金	
町内会広報等配付手数料		水道料金	
資源回収売上代金		火災保険料	
利息		淋見舞、香典等	
		事務用品費	
合 計		合 計	

（収入合計）

（支出合計）

（次年度繰越金）

〇〇〇,〇〇〇円 － 〇〇〇,〇〇〇円 ＝ 〇〇〇,〇〇〇円

上記のとおり〇〇年度〇〇町内会の会計報告をいたします。

〇〇年□□月△△日

〇〇年度〇〇町内会

会 計 一 宮 二 郎

〇〇年度〇〇町内会

町 会 長 愛 知 太 郎

上記会計報告について、預金通帳、出納簿、領収書等と照合しましたところ、適正に処理されていしたので、その旨報告します。

〇〇年□□月▽▽日

〇〇年度〇〇町内会

監 事 尾 張 一 郎

〇〇年度〇〇町内会

監 事 東 海 花 子

編集・発行
一宮市総合政策部市民協働課
TEL：28-8954

▶ メールアドレス
shiminkyodo@city.ichinomiya.lg.jp

▶ 市ウェブサイト
<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/>



市ウェブサイト
2次元コード

2025 年 4 月 1 日発行