○決算書及び予算書（案）の参考例　◆決算書の例
　　　　　令和○○年度　○○自治会収入・支出決算書

収入総額　2,068,987円

内訳・説明が多くなる場合は、「別紙」とすることもできます。

支出総額　1,823,644円

差引残高　　245,343円（次年度に繰越）



積立金等の別会計がある場合は、「○○特別会計」のように分けた資料を作成してください。

○決算書及び予算書（案）の参考例　◆予算書（案）の例
　　　　　令和○○年度　○○自治会収入・支出予算書（案）

決算書と同じように体裁を整えると、見やすくなります。

収入総額　2,068,000円

支出総額　2,068,000円



○その他、財産管理・会計関連資料の参考例
◆財産目録・備品目録の例

・自治会の財産（現金・普通預金だけではなく定期預金、不動産、備品等も含む）についての目録の見本を作成しましたので、参考としてください。

|  |
| --- |
| **財産目録（預金・現金）**＜令和○年○月○日現在＞ |
| 区分 | 金額 | 備考 |
| 銀行預金(普通預金) | ○○円 | 普通預金(○○銀行△△支店) |
| 銀行預金(定期預金) | ○○円 | 定期預金(○○銀行○○支店) |
| 現金 | ○○円 | 　 |
| 合計 | ○○円 | 　 |
|  |
| **財産目録（土地・建物）**＜令和○年○月○日現在＞ |
| 区分 | 面積 | 備考 |
| 土地 | ○○㎡ | 宅地 |
| 建物 | ○○㎡ | ○○公民館(面積は延床面積) |
|  |
| **備品目録** |
| 　＜令和○年○月○日現在＞ |
| 品名 | 数量 | 取得年月 | 備考 | 保管場所 |
| テント | 1 | 平成20年5月 | 夏祭り用 | 公民館　外倉庫 |
| 椅子 | 20 | 令和3年4月 | 折り畳み式 | 公民館　講座室 |
| 机 | 30 | 昭和60年5月 | 　 | 公民館　和室 |
| … | … | … | … | … |

◆特別会計の例（公民館積立金）

・公民館の修繕費用を積み立てている場合など、一般会計とは別に管理すべきお金については別会計として、資料も分けて作成します。

【○○公民館積立金収支決算報告書の例】　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 収入額 | 支出額 | 残高 | 備考 |
| 繰越金 | 895,310 | － | 895,310 |  |
| 利息 | 6 | － | 895,316 | ○○銀行利息 |
| 一般会計より繰り入れ | 150,000 | － | 1,045,316 |  |
| 合計（残高） | 1,045,316 | － | 1,045,316 | 翌年度へ繰越 |

◆特別会計の例（事業別会計）

・特定の事業について別会計を設けて、その事業のみの収支としてわかりやすく記載することも可能です。

【○○事業会計決算報告書の例】

**収入の部**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 当初予算額（a） | 収入済額（b） | 比較（b）－（a） | 備考 |
| 前年度繰越金 | 8,800 | 8,800 | 0 | 前年度より |
| 一般会計より繰り入れ | 50,000 | 50,000 | 0 | ○○自治会一般会計より |
| 補助金 | 30,000 | 30,000 | 0 | 上尾市より |
| 合計 | 88,800 | 88,800 | 0 |  |

**支出の部**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 当初予算額（a） | 支出済額（b） | 差引（a）－（b） | 備考 |
| 会議費 | １0,000 | 9,888 | 112 | 準備委員会会議 |
| 事業費 | 70,000 | 68,201 | 1,799 | ○○事業実施費用 |
| 雑費 | 8,800 | 8,450 | 350 |  |
| 合計 | 88,800 | 86,539 | 2,261 |  |

**収入済額　　　　支出済額**

**88,800円　－　86,539円　＝　2,261円（次年度に繰越）**

◆会費の収納管理の例

・会費を預かる際には、支払いがあったことの記録として、会員に対しては領収書又は領収書に代わるものを交付し、自治会側では会費の支払いを記録する台帳等を作成し管理します。

【領収書の例】

**領収書（○○自治会会費）**

○○　○○様

￥　　　　　　　　　円

　令和○○年度の○○自治会会費（□～△月分）として、上記の金額を領収しました。

令和○○年○○月○○日

○○自治会会長　○○　○○　　㊞

【会費の支払いを記録する台帳の例】

年度途中の入退会等、特記事項を記録しておきます。

会費支払記録簿（令和○○年度：第　１　班）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 世帯主氏名 | 第１期（４～７月） | 第２期（８～１１月） | 第３期（１２～３月） | 備考 |
| ○○　○○ | ㊞ | ㊞ |  | １１月末転出 |
| ○○　○○ | ㊞ | ㊞ | ㊞ |  |
| ○○　○○ |  | ㊞ | ㊞ | ８月より転入 |
| … | … | … | … | … |
| 合計金額 |  |  |  |  |
| 会計確認印 | ㊞ | ㊞ | ㊞ |  |