

会計監査は、合計金額のチェックだけではなく、①会計帳簿書類の確認、②金銭出納簿(様式第1-7号)の記載内容の確認及び会計帳簿書類と金銭出納簿(様式第1-7号)の照合、③通帳残高の確認を、活動組織の監査役の責任において確実に実施してください。

なお、監査役から「修正要」との指摘があった事項については、事務担当者が修正してください。

### ① 会計帳簿書類の確認

		チェック欄		
会計帳簿書類の綴り方	1	<input type="checkbox"/>	並び順を変えられる台紙(コピー用紙)を用いてファイルされていますか。 ●領収書番号順に並べやすくするため、台紙は片面利用を推奨します。	
	2	<input type="checkbox"/>	領収書・請求書・納品書を重ねたり折ったりした状態で台紙に貼りつけられていませんか。 ●縦に長いレシートは1ページ1件を基本として貼り、はみ出た部分のみ折り込んでください。また、A4サイズを超える大きさの領収書や日当整理帳は、A4サイズで折り込んでください。	
	3	<input type="checkbox"/>	すべての支出・収入が、1件ずつ綴られていますか。(複数件が台紙1ページに貼りつけられていませんか)	
	4	<input type="checkbox"/>	すべての支出・収入について、書類の右上(A4縦用紙の場合)に領収書番号が分かりやすく記載されていますか。また記入漏れがありませんか。 ※収入についても、領収書No.の記載が必要です。 ●領収書No.を分かりやすく記入してください。 ※関係するすべての領収書番号を修正することが困難な場合は、次のように番号を挿入してください。 例: No.1,2,3,3-1,4~(枝番を挿入) No.1,2,3,A,4~(アルファベットを挿入) No.1,2,3,28,4~27(最終No.の直後のNo.を挿入。ただし、会計帳簿書類No.28はNo.3の後に綴る。)	
	5	<input type="checkbox"/>	会計帳簿書類が領収書番号順(金銭出納簿記載順)に綴られていますか。 ●領収書番号順(基本的に領収書No.の若い4月の支払いが上、3月の支払いが下)になるよう綴じてください。	
	6	<input type="checkbox"/>	1件で複数の書類がある場合(レシート1枚ではない場合)、時系列で書類が順に綴られていますか。 (例: 上から領収書、請求書、納品書、見積書の順。領収書又は振込伝票は必須)	
各会計帳簿書類	全	7	<input type="checkbox"/>	会計帳簿書類のすべてに正式な活動組織名称が記載されていますか。 ※他の団体名の宛先の書類は不適切です。 ●正式名称の記載がない書類には、配布済みのゴム印を押印してください。(レシートについても必要。上下の余白にゴム印を押印してください。)
	体	8	<input type="checkbox"/>	今年度の期間外(前年度又は次年度)に発生した(する)内容に対する支出・収入がありませんか。 ●【支出】 ①昨年度分に関する支払い(コピー機の3月実績を4月に支払った場合など)は認められません。 ②来年度分に関する先払い(来年度の期間を対象とした保険契約)も不可です。 ③来年度になってから今年度分に関する支払いが発生する見込み(月末締め翌月一括払い、特に3月末締め4月一括払いに注意)の場合は、当月分だけ月末締め翌月一括払いを行わず、今年度中に現金で購入してください。 ●【収入】 今年度当初の活動資金について、自治会等から昨年度中(前年3/31以前)に借入を行っている場合は、4/1付けで再発行してもらってください。

		チェック欄	
各 会 係	収入 関	9	<input type="checkbox"/> <p>すべての収入(借入金の返済も含む)に関する領収書や借用書、振込伝票等が添付されていますか。 ※自治会等からの借入金やその返済、寄付金(補てん金)の受領についても、領収書(又はそのコピー)が必要です。 【お金を受け取る場合】 借用書、寄付金(補てん金)の受領書等の発行→相手に渡す書面(原本が手元に残らないので、コピーを取ってから相手に渡す。会計帳簿書類にはコピーを添付) 【お金を支払う場合】 借入金の返済など領収書を受領→相手からもらう書面(会計帳簿書類には原本を添付) ●口座振込の場合は、振込伝票の添付で可。</p>
		10	<input type="checkbox"/> <p>交付金の支払いの際に送付される「口座振替のお知らせ」ハガキ(2枚)が添付されていますか。 ●「口座振替のお知らせ」ハガキは、活動組織の代表者宅に送付しています。</p>
計 帳 簿 類	支出 関	11	<input type="checkbox"/> <p>すべての支出について、1件ごとに内訳が適切に記載されていますか。 第三者が見て、何をどれだけ何円で買ったのか、またはどのような根拠に基づいて支払っているのかが分かるようになっていますか。 ※物品等の購入については、品目名だけの記載や「〇〇 一式」、事務担当者の手書きのみの内訳は不可。ただし、領収書に内訳が記載されていなくても、同じ案件の請求書や納品書に記載されている場合は可。 ●品目及び数量・単価が記載された領収書を、販売店等で再発行してもらい添付し直すか、数量等がわかるレシート、請求書、納品書等を合わせて添付してください。 例) ×:「混合油(のみの記載)」 ○:「混合油 __リットル」・「混合油 __円/リットル」 ●通帳のみでしか確認できない口座振替(引き落とし)の場合は、支払根拠が分かる書類(現在有効の契約書や再リリース通知等)と通帳のコピーを添付してください。</p>
		12	<input type="checkbox"/> <p>立替払いの処理(立替者の領収書)ができていますか。 ●購入等の支出に対する領収書のほかに、立替払いをした方への返金に対する領収書(台紙の下の立替処理欄の記載)をお願いします。</p>
		13	<input type="checkbox"/> <p>日当整理帳の記載項目に漏れがなく 各個人の作業時間数及び時間(日)当たり作業単価、日当小計金額、全員の合計金額の計算に誤りはありませんか。 ※日当整理帳に各自が押印することで領収書と兼用している場合は、領収日(全体でも可。できれば各人個別が適切)、宛名(支払者=活動組織)の記載が必要です。また、団体代表者がまとめて受領される場合は、団体名称の記載及び組織印を押印のうえ、個人の領収印かサインも必ずお願いします。 ●金額に誤りがある場合は、作成し直してください。 (重要な部分の金額修正は不可。修正テープ等による修正もできません) ●活動日、活動時間等が活動記録に正確に転記されているか、確認してください。</p>
		14	<input type="checkbox"/> <p>ポイントカード・クレジットカード等の使用によるポイントの付与されたレシート等が添付されていませんか。</p>
		15	<input type="checkbox"/> <p>1会計当たり税込10万円以上の支出がある場合、三者以上の見積書が添付されていますか。 ●必ず見積書を三者分以上添付してください。</p>
書 類	係	16	<input type="checkbox"/> <p>修繕委託や工事を行っている場合は、施工前後の写真(施工状況が分かる写真)が添付されていますか。 ●写真を添付してください。(施工業者から提出を受けたものか、活動組織で撮影するかは問いません。)</p>
		17	<input type="checkbox"/> <p>食事を提供する必然性のない活動に対し、食事(弁当等)を提供していませんか。 ※(不適切な例:午前中作業→弁当配布→持ち帰り、作業→食事→解散) また、弁当は活動効率を考慮し活動場所を離れることがなくてもいいようにするため提供するものであるため、外食は不適切です。 ●自治会等で支出し直し、今年度の支出内容自体から除外してください。(金銭出納簿にも記録不要)</p>
		18	<input type="checkbox"/> <p>食事は1食あたり1,000円(税込)以内となっていますか。</p>