

②金銭出納簿(様式第1-7号)の記載内容の確認  
 会計帳簿書類と金銭出納簿(様式第1-7号)の照合

		チェック欄		
様 式 の 体 裁	1	<input type="checkbox"/>	市から提供された様式を使用していますか。 ※旧様式の場合は受付できません。 ※なお、様式は6月に配布したCDに保存されています。	
	2	<input type="checkbox"/>	様式上部の年度、活動組織名称(正式名称)は正しいですか。	
	3	<input type="checkbox"/>	様式下部にある分類表まで印刷されていますか。(分類表まで含めて印刷してください)	
	4	<input type="checkbox"/>	A4用紙で、かつ横幅がA4横サイズいっぱい印刷されていますか。 ●エクセルの印刷設定の「ページ設定」で、「次のページ数に合わせて印刷」を選択し、横を「1(ページ)」にして、縦のページを増やし、改ページの位置を調整して印刷してください。	
各 記 載 内 容	全	5	<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。 ●行を削除してください。(今年度の会計の対象外。①会計帳簿書類のチェック項目No.8のとおり)
	体	6	<input type="checkbox"/>	合計欄の収入合計と支出合計が一致しますか。(残高欄が「0」になっていますか。) ●【未執行予算がある場合】 各年度の交付金を100%支出済でない場合は、3/31までに使い切ってください。(市が持越を認めている場合を除く。) ●【未執行予算がない場合】 金銭出納簿の表に記載している金額のどこかに誤りがある可能性が高いので、チェック項目No.7以降の確認を入念に行ってください。 ※誤りが多い事項:各行の金額の単純な打ち間違い、支出・収入の記入漏れ、借入金返済を支出に計上(→正しくは、収入欄にマイナスで計上します。)、エクセルの計算式の誤り(当初設定の自動計算を変更・削除している場合)
	日 付 欄	8	<input type="checkbox"/>	すべての行の日付が、会計帳簿書類の各発行日(領収日)と一致しますか。 ※日付欄には、購入日(レシート発行日)や領収書等の発行日を記載します。(×通帳の出入金日。通帳の出入金日とたまたま一致したとしても、通帳の記載を基準にしているわけではありません。) 例外:立替払いをしている場合のみ、上記の発行日と一致しません。立替払いの場合は、立替者に対する返金時の領収日を記載します。 ●日付に誤りがある場合は、修正してください。
分 類 欄	9	<input type="checkbox"/>	分類の記載は適切ですか。 ※様式下部にある分類表参照。	

		チェック欄		
各 記 載 内 容	内容欄	10	<input type="checkbox"/>	<p>内容欄の記載が、会計帳簿書類の各支出・収入の内容と一致しますか。また、内容欄の記載が交付金の制度趣旨に照らして適切ですか。</p> <p>●誤りや不適切な記載がある場合は、修正してください。 ※記載が適切でない例:村祭り用材料→世代間交流会用材料、旅行→研修</p>
	区分欄	11	<input type="checkbox"/>	<p>区分欄には「1」が入力されていますか。</p> <p>●農地維持・資源向上(共同)の取組は「1」を入力します。 ※農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活動」欄に○を記入してください。</p>
	各金額欄	12	<input type="checkbox"/>	<p>すべての行の収入・支出額が、会計帳簿書類の各金額と一致しますか ※借入金の返済は、支出欄に計上せず、収入欄にマイナスで計上します。</p> <p>●誤りがある場合は、修正してください。その場合、再度、合計欄の収入合計と支出合計が一致(残高欄が0)するかをご確認ください。</p>
	領収書番号欄	13	<input type="checkbox"/>	<p>すべての行の領収書番号欄が、会計帳簿書類の各番号と一致しますか。</p> <p>●未記入がある場合は、収入も含めすべての欄に記載してください。</p>
	活動実施日欄	14	<input type="checkbox"/>	<p>会計帳簿書類に活動実施日の記載がある場合、活動実施日欄の日付と一致しますか。</p> <p>※特定の活動を目的として、かつ実施日が特定できる支出のみ記載します。なお、活動実施日が複数あって記載しきれない場合は、備考欄に記載します。 ・このチェック項目は、活動記録(会計監査対象外)との照合が必要です。したがって、会計監査時は、会計帳簿書類に活動実施日の記載がある場合のみ確認し、確認対象外の部分は事務担当者で再確認してください。</p> <p>【記載する基準】 年間を通し継続して使用する筆記具、ファイルなどの事務用品や会議用に複数回分をまとめて買ったお茶等については、記載不要。 日当の支払い、外注費の施行期間、重機の借り上げ、道普請や総出時の混合油、放流する稚魚等の支出については、活動実施日を記載してください。ただし、混合油でも、年間を通しての活動用にまとめて買ったような場合は記載不要。</p> <p>●誤りがある場合は、修正してください。</p>
備考欄	15	<input type="checkbox"/>	<p>備考欄に記載しなければならない次の事項(必須の4項目)が、記載されていますか。</p> <p>①「立替払い」の記載(立替払いの処理が必要な場合) ②「保管場所(設置場所)」の記載(活動組織の備品として購入したもの) ③「複数の活動日」の記載(チェック項目No.14における活動実施日欄に記載しきれない場合) ④資源向上(長寿命化)の交付金を受けずに長寿命化メニューに取り組む際の活動は「長寿命化への活用欄」の○の記載</p> <p>●未記入がある場合は、修正してください。</p>	

### ③通帳残高の確認

		チェック欄	
通帳	1	<input type="checkbox"/>	<p>会計監査時に、決済用口座の通帳(交付金の入金を受ける口座)の残高が0円になっていますか。(年度当初の活動資金の持越を認められた組織は除く)</p> <p>●すべての会計処理が終わっていない場合は、3/31までに処理し、残高を0円にしてください。なお、この場合(今回は見込みでの会計監査の扱いになる)は、改めて、3/31までに確定の会計監査を行ってください。</p>