まちのんでもわかる！ 地活協会計

防災訓練編

阿倍野区まちセン
マスコットキャラクター
まちのん

まちセンホームページからも
ダウンロードできます（PDF）

1 買い物～領収書

まちのん：初めての会計だからわからないよ。

まちづくりセンター：まずは予算書を確認してみましょう。
基本的に予算書にないものは購入できません。

補助金額もチェック！

収支予算書

補助予算額計　××円

支出内訳

消耗品費	炊き出し用材料費 訓練用物品
合計	XX 円

まちのん：無線機が足りないから予算に入れていないけど買いたいんだ～
ちなみに 45000 円のなんだけど。

まちづくりセンター：予算にないものは購入する前にまちセンか区に相談してくださいね。
単価が 3 万円以上だから事前連絡票も必要ですよ。（R2 年度より）

まちのん：今度書いて相談しにくるね。

NG 例

レシート

② ＿＿＿＿＿＿ 様

① 食品　@350×　5 個
食品　@100×10 個

税　220 円
2970 円

③ ポイント　100P
クレジット番号　XXXXXXXX

用途別にレシートが分かれていると決算時に楽です！

まちのん：予算書通りに買ってきたよ～。
レシートだけしかもらってないけど、いい？

まちづくりセンター：**商品名・単価・数量がわかる**レシートであれば、領収書の代わりになります。

① でもね、このレシートは「**食品**」としか書いていないから、内訳を書いた領収書を発行してもらいましょう。

まちのん：は～い。

まちづくりセンター：ほかもひとつずつチェックしてみましょう。

② **レシートでも宛名欄には記入が必要です**

③ **ポイントカード・クレジットカードの使用は地域で申請している場合に限ります。**

※申請時に地域で定めた方のみ使用可能です
※クレジットの支払いは申請済でもインターネットでの購入以外は使用不可で

キャッシュレス決済も使用不可です。

インターネット購入の注意！
領収書 / 明細の宛名が
地活名でないと対象外になります。
後でもらえない場合も多いので
注文前に必ず確認！

まちのん：領収書ももらいました～。

まちづくりセンター：**後払いや但し書きが不十分**等の場合は、
納品書を補足資料として提出してください。

宛名は間違いなく

領収書　× ●●地区連合
○ ●●地域活動協議会　様

2020 年○月◎日

￥2,970　-.

× 商品代として
○みそ　@350×5 個
○油揚げ　@100×10 個

印

事業実施前の日付であるか確認

内容・単価・数量わかるようにない場合、明細が別にあれば OK です

税抜 5 万円以上であれば収入印紙も必要です

領収書は印必要です

ちょっと待って！
その支払いは対象外ではないですか？
その他詳しくは別表をご参照ください

■会館の備蓄になるもの

■啓発物品は
税込 300 円まで

領収書を A4 紙に貼るときは
重ならない・折りたたまない・はみ出さない

防災訓練編

2 支出簿

※H30 年以前の支出簿は使わないでください。
※様式データはまちセンよりメール送信または
まちセン HP でもダウンロードできます。

科目が同じであれば、基本的に
領収書１枚につき１行にまとめてください。

単価
数量 を入力すると、合計 が自動計算されます

◎領収日
× 納品日
間違えやすいです！

会議日と人数の明記

日付	科目	使途	摘要						支払金額	領収番号	補助金対象外
			品名	入数	単価	数量	単位	消費税			
5/10	使用料及び賃借料	会館使用料	5/23会議		00	1			1,000	1	
	食糧費	スタッフ用	お茶48本(5/23,11/2)		80	48		307	4,147	2	
12/3	消耗品費	炊出し用	味噌		350	5			1,750	3	
12/3	消耗品費	炊出し用	大根		230	10			2,300	3	
12/3	消耗品費	炊出し用	にんじん		160	3			480	3	
12/3	消耗品費	炊出し用	油揚げ						1,000	3	

同じ領収書

科目が同じなので
１行に
まとめる！

４行→１行に！
すっきり！

12/3	消耗品費	炊出し用	材料費		5,530	1			5,530	3	

科目がおなじじゃない場合は？

複数の科目ごとに行を分けてください。

12/3	消耗品費	参加者用	お茶(2ℓ)		140	5			700	5	
12/3	食糧費	スタッフ用	当日お茶		80	34		272	2,992	5	

ホームセンター○○

お茶 @86 ×24 コ 2,064 円 (内税)

ふきん @110 ×3 コ 330 円 (内税)

2%引き -47
合計 2347

お店の割引などがあった場合はどうするの？

割引後の金額を入力すれば OK です。

12/3	食糧費	スタッフ用	会議用お茶(12/5)		86	24			2,064	1	
12/3	消耗品費	炊出し用	ふきん		110	3		値引き -47	~~330~~ 283		

値引き後の金額

どの商品から引いても大丈夫です

防災訓練編

3 決算書

支出簿の入力が済んだら次は**決算書**ですね！
前年度の決算書を見ながら作成するとやりやすいですよ。

それなら頑張れそう～。

POINT!
決算書は必ず作成し、支出簿と一致しているか、対象外経費や補助対象経費などの数字が正しく入力されているか確認しましょう。

（様式第１１－４号）

令和２年度
（団体名）○○地域活動協議会　事業番号△

収　支　決　算　書

ここには**対象外経費も含めた**全額を記入します。

補助金金額を入力します。

事業名：まちなか防災訓練

事業決算額計　283,857円　　補助決算額計　271,257円

事業決算額計（補助対象経費）　268,857円

事業決算額計から、**補助対象外経費を引いた金額**を記載します。

（歳入）　（単位

項目	金額	内容
大阪市補助金	271,257	
参加費	12,600	第３回目　防災ワークショップ　@300×4
合計	283,857	

上の**歳入**の部分には 補助金のほか、**参加費**や**寄付**などがあれば、記載します。

ここに書ききれない場合は別途収入簿に記載してください。

頭に「@」をつけて単価を記載します。「**個数**」など 数量と単位も書いてください。

このように用途を分けて書くとわかりやすくなるんだね。

（歳出）　（単位

	項目	決算額	内容
	消耗品費	85,429	炊き出し用　材料費（350食）　12,367 炊き出し用　ガスボンベ　@503×2個　1,006 養生用テープ・参加者用お茶（2L×5）　7,256 訓練用段ボールベッド @9,000×2＋税1,800=　19,800 訓練用トランシーバー一式　45,000
○	消耗品費	15,000	備蓄用アルファ化米　15
	啓発物品等	92,400	啓発物品（ライトつきFMポケットラジオ） @240×350個＋税8,400=　92
	印刷製本費	45,100	ポスター（A3）@10×100枚+税100=　1 チラシ　（A4）@8×5,000枚+税4000=　44,000
	食糧費	9,328	会議スタッフ用お茶（5/23,11/28,12/5） @80×72本+税576=　6 当日スタッフ用お茶 @80×34本+税272=　2
	委託料	33,000	ワークショップ　講座料（ランタンキット50個含む） @30,000＋消費税3,000=　33,000
	使用料及び賃借料	3,600	会館使用料（会議5/23,11/28,12/5） @1,000×3=　3,000 コピー代（資料）　@10×60枚=　600
	合計	283,857	

対象外経費は、同じ科目であっても対象経費とは分けて記入。**対象外経費には「○」**をつけてください。

「備蓄」になるものは対象外です。

啓発品には「**○○地域活動協議会**」が明記されるなど、啓発となる要素が入っていますか？
単価は**税込 @300** まで。
啓発物品の**個数**と、実績書の**参加者人数**の整合性はとれていますか？

お茶の単価は１人税込**@150** まで

実績書の人数と整合性がとれているか確認。
参加者用お茶
＝参加人数
スタッフ用お茶
＝スタッフ人数

お茶や**昼食の数**と、**会議日**と**使用本数**の明細がわかるように記載します。

助対象外経費に「○」を付けてくた

コピーの使途も記入ください（会議資料、チラシ配布等）

会館使用料は、**会議日**を記入をします。
会館が複数ある場合は会館毎に分けます。

チラシ　科目の分け方
★業者で印刷
→「**印刷製本費**」
★**コピー機**で印刷
→「**使用料及び賃借料**」

★プロパンガス→「**その他**」
★カセットコンロのガスボンベ→「**消耗品**」

防災訓練編

4 実績書

見落としがちでよく間違えちゃうんだ。

（様式第11－３号）

計画書を参考にしつつ、
実際の状況を反映させます。

2 年度	(団体名)〇〇地域活動協議会	事業番号 △

事　業　実　績　書

事　業　名	まちなか防災訓練
活　動　分　野 ア～カに〇をつけてください（複数可）	(ア) 防犯・防災　　イ　子ども・青少年 エ　環境　　オ　文化・スポーツ カ　ア～オ以外のまちづくりの推進に関する活動
実　施　内　容	防災リーダーを中心に、地域の役員や施設の職員さんたちを対象に避難所開設訓練を行い災害時の要介護者の支援や助け合いのできる地域づくりをめざす。 また、地域内の〇〇小学校児童向けにワークショップを行った。
実　施　効　果	様々な年代の方々に参加いただき、地域で見守り支え合い助け合う大切さを学ぶきっかけとなった。 ワークショップを通じて、小学校の児童にも防災を学ぶきっかけとなった。 アンケートによる満足度：　97.6%
実　施　日　時 回　数　等	令和２年１２月〇〇日（日）　AM8：00 ～ 12：00
参加者(対象)数	約350名
スタッフ活動内容	人数：34名　時間・回数等：4時間　活動時間合計：136 時間
実　施　場　所	〇〇小学校（体育館・グランド）
広　報　の　方　法	ポスター掲示、小学校へチラシ配布、Facebooookなど
参加者の主な意見・感想	〇参加して大変よかった、地域の人々とのつながりの大切さが分かった。 〇いろいろな訓練に参加をして大変勉強になった
改　善　点	〇地域の若い世代の人達へ参加を呼びかけたい。SNSでの広報を実施。

計画書**どおり**に〇をつけてください。

内容に変更がなければ
計画書どおりの文言でいいんだよね。

計画書「**事業目的**」をふまえ効果を
記載します。

小数点第一位まで記載ください。

計画書のコピペではなく、
作成したものは必ず記載ください。

SNS や HP での広報も記載したよ。

アンケートの一部の抜粋でも OK です。

新しい広報の方法を考えよう！

お茶やお弁当等の数と
合っていることが前提です。

準備等でお茶を購入される場合
必ずその時間とスタッフ人数も記載ください。

POINT!
実績書 - 決算書 - 領収書で
人数などの「矛盾がないか」
がいちばんのポイントです！