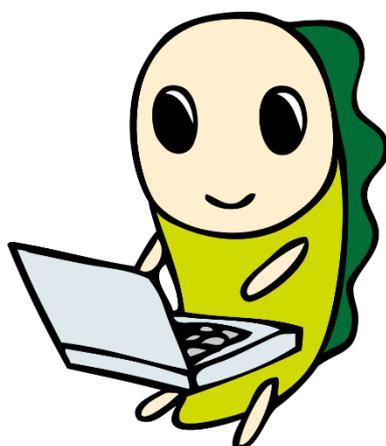


経理システムの解説および カスタマイズのためのマニュアル



改版履歴 ; 令和4年3月31日 初版発行

杉並区区民生活部地域課

はじめに

ここに提供する経理システムは、表計算ソフト「Excel」の標準関数のみを使って杉並区内の自治会が作成し、5年間使用して改良を重ねてきたシステムです。今回、区内の複数の町会・自治会からの要望に応じて、システム内で用いている名称などを一般化した上で提供を受け、公開させていただきました。日々の入力をできるだけシンプルにすることを重視しているため、最初に全て設定しておけば、Excelに不慣れな方でも入力しやすく作られています。

さらに、この経理システムを採用される町会・自治会向けに、それぞれの環境(組織名や科目名など)に合わせて、独自仕様に改版するためのマニュアルも提供いただき公開しました。

経理システムをインストールしたパソコンを用意していただき、マニュアルに説明されている手順で修正を加えていけば、それぞれの独自仕様の経理システムが作成でき、マニュアル後半(12章以降)を参考にして、会計ご担当者向けの操作説明書も作成できる工夫がされています。

会計システム、マニュアルとも、わかりにくい点がありましたら、お尋ねください。随時見直し、より活用しやすい内容に改善してまいります。

令和4年3月

杉並区区民生活部地域課

【目 次】

1. 経理システムとは	3
2. 使われている Excel の標準関数	4
3. 入力を補助するための設定	5
4. 大切な計算式を守るために	6
5. 決算書の項目名と科目名と支出内容の関係	6
6. 経理システムを町会・自治会専用カスタマイズする手順	7
7. 科目の名称変更・追加・削除を行う	8
8. 別の口座を追加する	10
9. 伝票処理シートの行追加／削除の方法	12
10. 帳簿処理シートの行追加／削除の方法	12

11. 決算書を作成する	13
12. 会計監査のための資料を印刷する	13
13. 年度初めに設定する項目	14
14. 会計担当者の業務について	15

付表-1 伝票処理シートおよび通帳処理シートにおける

「データ入力規則」と「セルの書式設定」の推奨値

付表-2 経理システムにおける項目・科目・使途の参考例

1. 経理システムとは

町会・自治会は法人格のない任意団体とは言え、会員から集めた会費や行政からの助成金を正しく管理し、決算報告書を作成して総会で会員の承認を得る必要があります。

この重要な任務を担当する会計担当者の事務負荷およびストレスの軽減と計算ミスの撲滅を目的として、従来の帳簿を用いた手集計からパソコンを用いた業務へ移行するため、5年間の試行を経て改善されてきた経理システムを提供します。

今回提供する経理システムは、Excel が搭載されたパソコンを用いて、町会・自治会の入出金を一件ごとに日付・科目・使途・金額などを入力することにより、組み込まれた計算式により決算報告書が自動作成されるものです。このシステムは Excel の標準関数のみを使って作られています。

入出金伝票			
発行日 ; 令和	年	月	日
科 目 ;			
金 額 ;		円	
内 訳 ;			
上記の通り (請求) ・ 納入 します。			
所属	氏名		(印)
経理部使用	記帳	令和	年 月 日
	領収書番号		

このシステムでは、会計担当者と業務を遂行する担当者間での現金の授受において、左に示す「入出金伝票」および「領収書(出金の場合)」と現金の交換を原則とし、この入出金伝票のパソコンへの入力と保管を会計担当者が行うことを提案しています。

さらに、振込みや自動引き落としされる銀行の普通預金通帳への記帳を定期的に行って通帳の各行をパソコンに入力します。

以上のパソコン入力により決算報告書が自動作成されます。

決算報告書を印刷して毎月の役員会などに提出すれば、予算管理と計画された事業の

進捗を役員全員で共有することができます。

このシステムで用いている「科目名」や「決算報告書様式」は代表例を提示していますので、経理システムを採用される町会・自治会のこれまでの実情に合わせてカスタマイズする必要があります。

このマニュアルは、経理システムの解説と Excel 技術を会得した方が経理システムのカスタマイズを行うためのガイダンスとして提供する資料です。

2. 使われている Excel の標準関数

2-1 セルの相対参照と絶対参照

【相対参照】

計算式中に行列番号が含まれる場合、その位置は式の入っているセルに対して相対的な位置を示していて、これを相対参照と呼びます。

Excel の計算式では相対参照する使用例が多いため、特に指定しない限りセル位置は相対参照となります。

【絶対参照】

一方、別に作られた“表”などを参照する計算式では、計算式をコピーした時にセル位置が変化すると困るので行列を固定する必要があり、これを絶対参照と呼びます。

計算式中の列番号・行番号を絶対参照に指定する場合、行列番号の前に \$ を挿入します。例えば、以下の通り。

- G5 ; 行列ともに相対参照
- \$G5 ; 列が絶対参照で、行が相対参照
- G\$5 ; 列が相対参照で、行が絶対参照
- \$G\$5 ; 行列ともに絶対参照

2-2 科目別合計を求める標準関数 “SUMIF 関数”

表-1 に示す家計簿において、費目別の支出合計を求める標準関数が “SUMIF 関数” です。

費目範囲と支出額範囲のセル指定は絶対参照で記述し、費目名に “食費” を指定すると、算出結果は 5,500 円になります。

=SUMIF(費目範囲, 費目名, 数値範囲)

費目	内容	支出額
食費	米	3,000
学費	学習塾代	6,000
娯楽費	ボウリング	1,200
食費	スーパーで買い物	2,500
学費	教科書代	3,500
光熱費	電気代	8,000

表-1

「科目別集計」シートの会費入金額セルに

=SUMIF(伝票処理!\$D\$4:\$D\$103,\$F5,伝票処理!\$E\$4:\$E\$103)
科目列(4~103行) 科目名 金額列(4~103行)

が入っていて、科目名の **列が絶対参照、行が相対参照** になっていることに着目して下さい。これで、科目合計を算出する計算式をコピーして利用できます。

2-3 いたずらに計算結果を表示させない条件式

単純に計算式のみを入力すると、表示する必要の無い行まで計算結果が表示されることを防ぐため、データが入力されている行のみ表示するために条件式を用います。

=if(参照セル="", "", 計算式)

上記式は、参照セルが空白なら空白を表示し入力されれば計算結果が表示されます。

例えば、日付を参照セルとすれば日付が入力されるまでは計算結果が空白のまま、日付が入力されれば計算結果が表示されるようになります。

3. 入力を補助するための設定

3-1 データの入力規則

セルに「データの入力規則」を設定すると、入力できるデータの種類や許容設定範囲および日本語入力の ON/OFF が指定でき、入力ミスの低減など作業性が改善できます。

設定タブでは、データの種類として「整数」「日付」「文字列」「リスト」などが指定でき、それぞれの有効数値範囲が指定できます。

科目や組織名など、決まった文字を入力するセルに「リスト」を指定すると、表示されるリストから選択することで入力作業が簡単・確実になります。

日本語入力タブでは「コントロールなし」「オフ(英語モード)」「ひらがな」などが指定できますので、セルを移動するごとに漢字入力モードを選択する手間が省けます。

3-2 セルの書式設定

設定したいセルまたはセル群を選択して、右クリックにより表示されるメニューから「セルの書式設定」を選択すると、セルの表示形式が指定できます。

「整数」を指定すると、桁区切りのカンマを表示するか否かが指定でき、数値がマイナスの場合にさまざまな表示形式から選択できます。

「日付」を指定すると、年月日の表示形式が選択できますので、表示エリアの列幅に応じて最適な形式を選択して下さい。

付表-1 に伝票処理と通帳処理の各入力セルの推奨設定値を示します。

4. 大切な計算式を守るために

提供する経理システムの各セルに計算式が組み込まれていますので、会計担当者の操作ミスなどで計算式が壊されると決算報告書にどのような影響が出るか計り知れず、間違いに気づいてもその原因究明はかなり難しい作業になります。

計算式が壊されないように、本システムではすべてのシートに **シートの保護** が設定されています。

Excel で **シートの保護** を設定するとすべてのセルに入力が出来なくなります。

伝票処理シートと通帳処理シートには日付や科目・金額・内容などを入力する必要がありますので、入力を許可するセル群を選択して「セルの書式設定」の保護タブにおいて ロック のレ点を外してから **シートの保護** を行うことでロックを外したセルのみ入力ができ、ロックされている計算式が入ったセルは保護されます。

以降で説明するカスタマイズを行う際には「**シートの保護**」を解除する必要がありますが、解除するためのパスワードは「所属シート」に記載されています。

なお、カスタマイズが終了したシートは「**シートの保護**」を行って、本会計システムの信頼性確保に努めて下さい。

5. 決算書の項目名と科目名と支出内容の関係

町会・自治会の事業を遂行するためにさまざまな入出金が発生し、最終的には決算報告書に記載される項目名に集約されます。

入出金の伝票を起票する際および通帳に記載されたお取引内容をパソコンに入力する際に“科目”を指定する必要があります。

鉛筆を買えば“事務費”の科目が適切でしょうし、区からの助成金が振り込まれば“助成金”が、電気代の自動引き落としは“光熱費”が科目になります。

本経理システムを導入する際に、これまでに帳簿に記述された入出金内容をリストアップして項目名・科目・入出金内容を整理することをお勧めします。

項目名・科目・入出金内容の例を最終ページの付表-2 に示します。

6. 経理システムを町会・自治会専用カスタマイズする手順

本経理システムでは図-1 に示すように、町会・自治会の資産を「現金」「普通預金」「定期預金」で管理し、さらに入出金を集計するために必要となる、入出金伝票を起票する際と普通預金通帳を入力する際に用いる「科目」を定義しています。

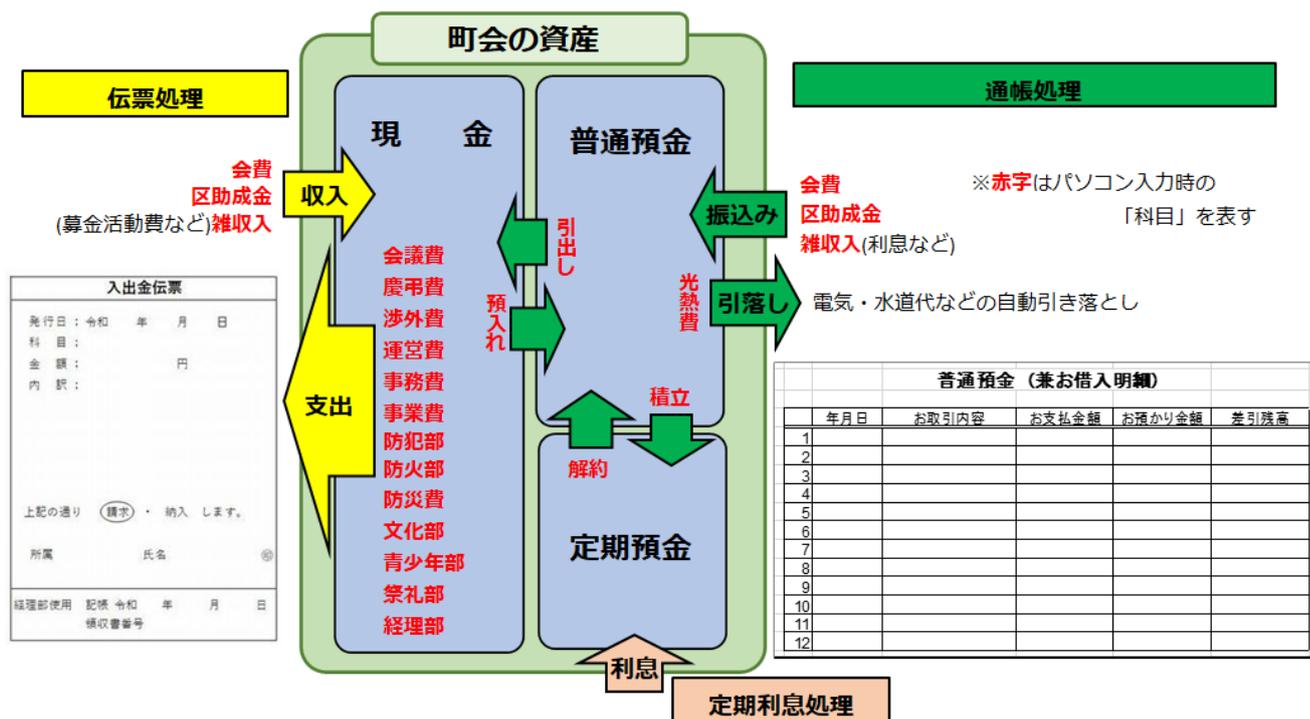


図-1

本経理システムを町会・自治会専用カスタマイズするための入り口は、上記に示された資産に着目して、それぞれの入出金を“絵”に表して“科目”を決めることから始めて下さい。

前章でお示した項目名・科目・入出金内容の整理ができて、図-1 との変更点が明確になれば、以降で説明するカスタマイズ手順に従って作業が進められるはずです。

もし、図-1 からの変更では希望に添えない事案が発生した際は、本経理システムの改版テーマとしてテーマアップしたいので、ご相談下さい。

なお町会・自治会でのご利用に限ってご相談を受け付けます。

7. 科目の名称変更・追加・削除を行う

本経理システムで扱う“科目”については、「科目別集計」シートにすべてが定義されていますので、このシート内容を書き換えることによって、名称変更・追加・削除を行うことができます。

まず、このシートの**シート保護を解除**します。

入出金伝票処理と普通預金通帳処理では変更する“列”が異なりますが、操作方法はほぼ同じですので、入出金伝票処理についてのみ手順を示します。

7-1 現金出金科目(8行目から21行目)の変更方法

本経理システムでは現金出金科目を13科目としています。貴町会・自治会が必要とされる現金出金の科目数により、以下の通り操作が異なります。

【科目数が13科目の場合】

- ①貴町会・自治会が必要とする科目名に変更して下さい

【科目数が13科目より多い場合】

- ①F,G,H列の20行目から21行目をすべて選択する
- ②追加する行数分下方にドラッグする
- ③F,G,H列の21行目から上に追加する行数分の余白ができたので、
F,G,H列の19行目をコピーし20行目からの空白行に挿入する
- ④貴町会・自治会が必要とする科目名に変更して下さい

【科目数が13科目より少ない場合】

- ①F,G,H列の19行目から上の削除する行数分のセル内容および罫線を削除する
- ②F,G,H列の20行目から21行目を選択して追加行数分上方にドラッグする
- ③貴町会・自治会が必要とする科目名に変更して下さい

7-2 現金入金科目(5,6,7行目)の変更方法

本経理システムでは現金入金科目を3科目としています。貴町会・自治会が必要とされる現金入金科目数により、以下の通り操作が異なります。

【科目数が3科目の場合】

- ①貴町会・自治会が必要とする科目名に変更して下さい

【科目数が3科目より多い場合】

- ①F,G,H列の7行目から21行目をすべて選択する
- ②追加する行数分下方にドラッグする
- ③F,G,H列の7行目から上に追加する行数分の余白ができたので、
F,G,H列の6行目をコピーし7行目からの空白行に挿入する
- ④貴町会・自治会が必要とする科目名に変更して下さい

【科目数が3科目より少ない場合】

- ①F,G,H列の6行目から上の削除する行数分のセル内容および罫線を削除する
- ②F,G,H列の7行目から21行目を選択して追加行数分上方にドラッグする
- ③貴町会・自治会が必要とする科目名に変更して下さい

以上の操作によって、「伝票処理」シート中の科目を入力する科目選択範囲も自動修正されます。

入出金伝票処理の科目変更が終了したら、**シートの保護を設定**して下さい。

8. 別の口座を追加する

提供するシステムでは普通預金口座を1つに限っていますが、市中銀行と郵便局など、2つの口座を使い分けている町会・自治会もあろうかと思えます。

会計作業の単純化と業務の煩雑さを考慮して、普通預金口座の一本化をお勧めしますが、他団体との契約上で継続せざるを得ない事態に対応するため、本システムに新たな口座を追加する手順を解説します。

以下では、郵便局の普通預金口座を追加すると仮定して解説します。

8-1 入出金関連図の変更

まず、追加する郵貯普通預金口座と現存する「現金」「普通預金」「定期預金」との資金の流れを入出金関連図を変更して図示し、それぞれの「科目」を決めて下さい。

この際、特定取引先との“自動引落とし(出金)”や“振込み(入金)”と現金の“預入れ”や“引出し”程度に留めて、経理システム全体が複雑化することを避けるべきと忠告します。

8-2 新たな「郵貯処理」シートを追加する

新たに追加する「郵貯処理」シートは、内容がほぼ同じ「通帳処理」シートをコピーして作成します。

- ①「通帳処理」タブを右クリックし、メニューから“移動またはコピー”を選択する
- ② コピーを作成する にレ点を入れた上で、挿入先に「定期利息」を選択して「OK」をクリックすると、「通帳処理(2)」のシートが追加される
- ③**シート**の保護を解除する
- ④シート**の名称**を「郵貯処理」に変更する
- ⑤シート上段の**タイトル**を「郵貯普通預金処理」に変更する
- ⑥E4セル内の**計算式**中の「科目別集計!B6」を「科目別集計!B7」に変更する
- ⑦B4セルからB103セルを選択し、“データ”タブの**データの入力規則**を選択する
- ⑧“元**の値**”の欄に表示されている =科目別集計!\$J\$5;\$J\$8 のJをNに変更して「OK」をクリックする
- ⑨「郵貯処理シート**のシート**の保護を設定する

8-3 「科目別集計」シートに計算式を追加する

- ①内容を変更するため、「科目別集計」シートの**シート**の**保護を解除**する
- ②「郵貯処理」シートを入力を集計するための計算式を追加するため、
J3 から L13 のセル範囲を N3 から P13 にコピーする
- ③N3 セル内のタイトルを「郵貯預金通帳処理」に変更する
- ④O5 セル内の計算式中の「通帳処理」を「郵貯処理」に変更する ※2ヶ所
- ⑤O5 セルの計算式を O6 セルから O9 セルにコピーする
- ⑥P10 セル内の計算式中の「通帳処理」を「郵貯処理」に変更する ※2ヶ所
- ⑦P10 セルの計算式を P11 セルと P12 セルにコピーする

8-4 科目の名称変更・追加・削除を行う

- ①改めて郵貯口座の入出金関連図を確認して、追加削除する科目を特定する
- ②7章で解説した手順に従って、郵貯預金通帳の科目の変更を行う

8-5 資産残高表に郵貯預金通帳の額を載せる

資産残高の欄の A7 セルから D7 セルに以下の手順で郵貯預金残高を載せます

- ①A7 セルに“郵貯預金”を入力する
- ②B7 セルに郵貯通帳の期初値を入力する
- ③C7 セルに年度増減として、 =入金額合計-出金額合計 の計算式を入力する
- ④D7 セルに =B7+C7 の計算式を入力する

8-6 資産残高表の現金年度増減に郵貯処理の現金増減を入力する

- ①現金の年度増減 C5 セルの計算式に郵貯処理の引出しを加算し、預入れを減算する

以上の設定ができ、追加された郵貯処理のテストを行って正しく機能することが確認できたら、「科目別集計」シートの**シート**の**保護を設定**します。

9. 伝票処理シート之行追加／削除の方法

伝票処理シート之行数は、年間に発行される入出金伝票の枚数を見込んで 100 行を準備しました。もし不足が見込まれ行を追加する場合や伝票入力重複で行削除する場合は、以下の手順で行って下さい。

まず伝票処理シート之**シート保護を解除**します。

伝票処理シートには関数が入っていないので、行の追加や削除は自由に行うことができますが、最終行以降の追加や最終行の削除を行うと、科目別シート内之科目合計金額之算出範囲が不適切になりますので、最終行之処理はできません。

追加・削除が完了したら、確実に伝票シート之**シート保護を設定**して下さい。

10. 帳簿処理シート之行追加／削除の方法

通帳処理シート之行数は、年間に発行される入出金伝票の枚数を見込んで 100 行を準備しました。もし不足が見込まれ行を追加する場合や通帳入力重複で行削除する場合は、以下の手順で行って下さい。

まず通帳処理シート之**シート保護を解除**します。

行の追加や削除は伝票処理シート之注意事項を守った上で、同じように行うことができます。

ただし通帳処理シートには関数が入っているので、行を追加した場合は関数内之セル参照位置が異なる可能性があるので、5 行目之 E 列を 6 行目以降にコピーして下さい。

最初之行の 4 行目は計算式が異なるので、変更することはできません。

追加・削除が完了したら、確実に通帳シート之**シート保護を設定**して下さい。

1 1. 決算書を作成する

本経理システムでは、「伝票処理シート」「通帳処理シート」「定期利息シート」に入力された入出金が科目別に集計されて「科目別集計シート」内に表示されるよう計算式が組み込まれています。

本経理システムに載せている決算報告書を参考にいただき、町会・自治会独自の決算報告書を本経理システム内に組込んだ上で「科目別集計シート」内のデータを取り込んで決算報告書を完成させて下さい。

1 2. 会計監査のための資料を印刷する

町会・自治会が実施する監査は主に会計監査で、期間内に発生した入出金が正しく処理されているかを会長・会計が出席して監事が審査します。

本経理システムでは、入出金の発生源を入出金伝票と普通預金通帳に限っていますので、その一枚／一行が正しく経理システムに入力されているか、現金残高と通帳残高が経理システムが示す額と一致しているかが審査対象になります。

その会計監査に提供する資料として、伝票処理シートおよび通帳処理シートを印刷して提供し、入出金伝票および普通預金通帳内容と照合する作業を行います。

両シートとも、十分なデータ入力ができるよう多くの行数を経理システム内に確保しているので、全ての行を印刷すると余分な空白ページが出力されます。

それぞれの**シートの保護を解除**し、印刷範囲の設定を行って印刷して下さい。

印刷終了後には、再度**シートの保護を設定**して下さい。

1 3. 年度初めに設定する項目

本会計システムを使い始めるに当たり、年度期初値として以下の項目を設定する必要があります。

まず、各シートの**シートの保護を解除**して下さい。

①科目別集計シート

現金・普通預金・定期預金の期初値を入力する。

②決算報告書シート

各科目の予算額を入力する。

③各入力シートの消去

前年度から継続して本経理システムをご利用される場合は、伝票処理シート、通帳処理シート、定期利息シートに入力されているデータをすべて消去する。

④所属リスト

前年度より組織変更が行われた場合、組織名を更新する。

すべての作業が終了したら、**シートの保護を設定**して下さい。

1 4. 会計担当者の業務について

この章は会計担当者に行っていただく業務内容を記載していますが、経理システムをカスタマイズしていただいた結果で言葉遣いや業務の手順が異なる場合は、その個所を修正していただき、町会・自治会の運営基準としてご活用下さい。

1 4-1 現金の授受

会計担当者が町会・自治会役員などと現金の授受を行う際は、必ず入出金伝票の提出を求めてください。

出金の場合は、例外を除いて、領収書またはレシートが入出金伝票に添付されていることが必須です。例外とは、町会・自治会が実施する慶弔時の支出で、領収書の発行を求めることが一般的ではない場合に限られます。

領収書が添付されている場合は、入出金伝票に領収書番号を記載すると同時に、領収書にも同じ内容を記載の上、それぞれを保管して下さい。

なおコンビニや量販店で発行される領収書は、保管方法によって印刷内容が消えてしまうことがあるので、十分に注意して保管して下さい。

さらに、都や区の助成を受けて実施した事業の領収書はその原本を助成元に提出する必要があるため、コピーを取った上でコピーに領収書番号を記載しそれぞれを別に保管して下さい。

1 4-2 普通預金通帳への記帳と経理システムへの入力

15日と月末など毎月2回ほど銀行にて普通預金通帳に記帳し、新たに追記された入出金を「通帳処理」シートに入力して下さい。

各行を入力するごとに表示される差引残高と通帳の残高を照合すれば、入力のミスがその場で解消できます。

さらにこのタイミングで、未入力の入出金伝票を「伝票処理」シートに入力し、入出金伝票に入力した年月日を記入して下さい。

全ての入出金伝票の入力が終わったら、「科目別集計」シートに表示される現金残高と手持ち現金を照合することにより、その場で入力ミスなどが解消できます。

1 4 - 3 仮払い伝票の取り扱い

高額な出費が予定される事業で事業担当者から仮払い金を要求される場合、予め事業担当者から必要金額を通知してもらって現金を銀行から引き出し、「仮払い」の科目が記載された入出金伝票と交換で現金を受け渡します。

会計担当者はその伝票を“現金”として扱って、現金と同じ金庫などに保管します。

後日、事業が完了し支払いが完了した時点で、改めて入出金伝票と領収書を提出してもらい、仮払金との差額を清算した上で仮払いの入出金伝票を返却します。

1 4 - 4 振込依頼に対する処置

防犯協会や防火防災協会などから会費の振込依頼が届いたとき、その振り込みを誰が行うのか、その振込手数料をどの科目で処理するかについては、それぞれの町会・自治会で決められたルールがあると思いますのでそれに従って処理して下さい。

もちろん請求書の入出金伝票を起票するのは事業を担当する役員になりますが、もし振り込みを会計担当者が行うのであれば、振込を行ってから、その手数料の入出金伝票は会計担当者が起票して下さい。

1 4 - 5 会費の返却

会費は年度初めに一年間分を徴収しますが、期の途中での引っ越しなどで前納している会費の返却を求められることがあります。

この場合は入出金伝票を会費科目で起票し、返却額をマイナス値で入力します。

1 4 - 6 現金の預入れや引出し

町会・自治会ハンドブックなどでは、会計担当者の手元に多くの現金を保管すべきではないと謳われています。

必要最低限の現金を残し、残った現金は普通預金に預入れを行い、事業担当者からの要求に応じて必要額を引出すなど、こまめな入出金を行って下さい。

以上

伝票処理シートおよび通帳処理シートにおける

「データ入力規則」と「セルの書式設定」の推奨値

入力項目	データの入力規則				セルの書式設定		
	入力値の種類	設定		日本語入力	分類	種類	
		最小値	最大値				
伝票処理	発行日	日付	2020/4/1	2050/3/31	オフ(英語モード)	日付	3月14日
	所属	リスト	所属リスト範囲を指定		コントロールなし	文字列	----
	氏名	文字列(長さ指定)	1	10	オン		
	科目	リスト	伝票用リスト範囲を指定		コントロールなし		
	金額	整数	-2,000,000	2,000,000	オフ(英語モード)	数値	桁区切り使用
	内訳	文字列(長さ指定)	1	30	オン	文字列	----
	年月日	日付	2020/4/1	2050/3/31	オフ(英語モード)	日付	3月14日
通帳処理	科目	リスト	通帳用リスト範囲を指定		コントロールなし	文字列	----
	お支払金額	整数	1	2,000,000	オフ(英語モード)	数値	桁区切り使用
	お預り金額	整数	1	2,000,000	オフ(英語モード)	数値	桁区切り使用
	差引残高	すべての値	----		コントロールなし	数値	桁区切り使用
	お取引内容	文字列(長さ指定)	1	30	オン	文字列	----

通帳処理の科目表(例)

	決算書	科目表	内 容
入金	会費	会費	集合住宅から会費
	助成金	区助成金	区政協力委託金、防災費
		特別助成金	杉並区まちの絆助成、東京都地域の底力助成
	雑収入	雑収入	利息
	預入れ	預入れ	ATMでの現金預入れ
解約	解約	定期預金を解約して普通預金へ	
出金	運営費	光熱費	事務所電気代・水道代
	防犯部	防犯部	防犯カメラ電気代
	引出し	引出し	ATMでの現金引出し
	積立	積立	周年事業用の積立て

伝票処理の科目表(例)

	決算書	科目表	内 容
入金	会費	会費	班で集金した会費、アパートからの会費
	助成金	助成金	青少年育成委員会受託事業の助成金
	雑収入	雑収入	募金活動費
出金	会議費	会議費	総会の会場費、役員会お茶代、実行委員会経費
	慶弔費	慶弔費	新一年生祝い、敬老祝い、香典、生花代
	渉外費	渉外費	杉町連・杉並社協・保護観察協会会費
			いきいきクラブ助成金、ぼんおどり協賛金
	事務費	事務費	インク代、用紙代、事務用品代
	運営費	運営費	隣保部部長・班長への薄謝、新年会補助
	防犯部	防犯部	防犯協会会費、防犯カメラ電柱共架料、夜警経費
	防火部	防火部	防火防災協会会費、防火訓練経費
	防災費	防災費	震災救援所訓練経費、防災備蓄品購入費
	地域部	地域部	自主パトロール隊経費
	青少年部	青少年部	夏季ラジオ体操経費、PTA事業協賛金
	祭礼部	祭礼部	秋まつり経費
	特別事業費	都事業費	東京都地域の底力発展事業の経費
区事業費			杉並区まちの絆向上事業の経費
周年事業費			周年事業の経費

経理システムの解説およびカスタマイズのためのマニュアル

令和4年3月

発行 杉並区区民生活部地域課

〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号

電話 03-3312-2111 (代)