

収支決算書の作成に当たって ※総会資料で提出される自治会においても、 収支決算書作成の参考にしてください。

①共通事項について

- ・収支決算書の各収入、支出項目については、積算の根拠（支出したもの・金額）や事業内容等を可能な範囲で備考欄等に記載してください。
- ・収入と支出を分けて記載してください。また、収入には必ず自治会交付金の記載をお願いします。
- ・自治会費の徴収を行っている場合、**収入欄**に記載してください。
- ・**自治会交付金**の次年度繰越は行わないでください。自治会交付金の支出において、余剰金がある場合は、市に余剰金の返還をお願いすることとなります。
※ただし、交付額以上に対象事業への支出がある場合は、余剰金があっても構いません。

②証憑（しょうひょう）類について

- ・証憑類とは「帳簿、領収書、レシート、受領書、受領簿、支払証明書」等の書類です。
- ・証憑類の金額と収支決算書の金額は合致するように記載してください。
- ・監査等の求めに応じて、証憑類の写しを提出してもらうことがあります。
- ・証憑類は**5年間**保存してください。

③収支決算書の項目について

- ・収支の報告に当たって、備考（内訳等）については下記表の項目（費目）を参考に作成ください。ただし、項目（費目）については、記載例通りでなくても問題ございませんので、各自治会の実情に合わせて作成してください。

（収入）

項目	該当するもの
奈良市自治会交付金	市からの交付金

（支出）

項目	該当するもの
報償費	謝礼金（集会所管理、清掃、講師等）
消耗品費	事務用品や物品
燃料費	灯油、プロパンガス 等
食糧費	会議賄いの飲物 等
印刷製本費	業者に発注した文書や写真 等
修繕料	集会所等の修繕費
通信運搬費	郵便料金（切手、はがき等）、電話料金 等
手数料	業者に発注した空調機点検料金 等
保険料	事業のレクリエーション保険料金 等
委託料	業者に発注した清掃業務委託 等
使用料及び賃借料	レンタル料金、リース料金、テレビ視聴料金 等
備品購入費	ロッカーや書類棚等の備品
負担金補助及び交付金	事業助成金、活動助成金、連合会分担金 等
その他	上記に当てはまらない支出