

目次

活動編

1. 地区社協ってなあ～に 3
 - ①地区社協と区社協 4
 - ②地区社協の構成 5
 - ③地区社協の組織上大切なこと 5
2. ～地区社協とは
地区社協活動の1年の流れ(モデル) 6
3. 活動の取り組みを考えてみましょう。 8
4. 地区社協活動事例 10
 - ①子育て支援事業の展開 10
 - ②地域支えあい連絡会からの展開 12
5. 主な連絡先・相談先 14

運営編

1. 地区社協の1年間～運営カレンダー～ 16
2. 地区社協の役員などの構成 18
 - ①地区社協の会員 18
 - ②地区社協の役員 19
 - ③地区社協の委員会・部会 19
3. 会議の開催 20
 - ①会議の種類 20
4. 文書管理と保存 21
5. 個人情報の保護 21
6. ○○地区社会福祉協議会 会則モデル 22

会計編

1. 予算の作成 27
2. 会計処理の流れ 31
3. 収入処理の手順 34
4. 支出処理の手順 37
5. 決算の作成 40
6. 地区社会福祉協議会会計規則モデルについて 46
 - 地区社会福祉協議会 会計規則モデル 47
 - 会計用語集～わかりにくい会計用語を解説しました～ 50
 - 地区社会福祉協議会の予算科目と説明 52
7. 様式集 53
 - ①予算書モデル 54
 - ②決算書モデル 55
 - ③金銭出納帳簿 56
 - ④予算差引帳簿(収入) 57
 - ⑤予算差引帳簿(支出) 58
 - ⑥切手等管理簿 59



ワクビー

横浜市社協福祉教育教材
ワクワクワークの
キャラクター

1

社協って？ なあ～に？

社会福祉協議会とは……

主役はズバリ！

「住民」です

成り立ちは……

社会福祉協議会(以下、社協)は、戦後間もない昭和26年に、民間の社会福祉活動を進めるために、全国と都道府県に誕生し、やがて市区町村にもできた団体です。また、「赤い羽根共同募金」を有効に地域で活用するための団体でもあり、福祉の普及・啓発活動・在宅福祉活動などに取り組んできました。社会福祉協議会はそんな民間の非営利団体です。

社協の目的や特徴は……

社協は、地域が抱えるさまざまな福祉の問題をみんなの問題として考え・話し合いそして計画を立て解決にあたります。(これを「地域福祉」と言います)言うならば～福祉のまちづくりをめざして地域福祉活動を進めることが社協の目的なのです。

そのために地域住民、社会福祉関係者の参加・協力を得て活動することを大きな特徴として、民間の組織としての「自主性」と、広く住民や社会福祉を進める方々に支えられた「公共性」と言う性格をもっています。

また、平成12年の社会福祉法の制定に伴い「地域福祉を推進するための団体」と明示されこれからの地域福祉を進める中心としての位置づけを持っています。

地区社協って？ なあ～に？

地区社会福祉協議会とは……

住民に最も「身近」な

組織です

地区社協とは……

地区社会福祉協議会(以下、地区社協)は、地域住民に最も身近な社協として地域の方々が「自分の地域は自分たちで良くして行こう」と言う気持ちで組織された任意の団体です。

地区社協の範囲は……

全国的には、小学校区などの範囲が多いのですが横浜の場合はおおむね地区連合町内会を単位として組織化されています。

地区社協と 区社協

区社会福祉協議会（以下区社協）はいくつかの地区社協にまたがったり、全区的な範囲での事業を行うと共に地区社協を支援します。地区社協と区社協との活動範囲は、次のような分担になると考えられます。



2

会計処理の流れ

【会計処理の流れ】

予算書はできたけど、これからどうすればいいのかな。



地区社協の事業計画と予算書ができあがったら、日々の会計処理はどうすればいいのでしょうか。帳簿や領収書の綴りを作ってきちんと管理をしましょう。

その6

予算がきちんと執行されているかを管理するため、予算額を予算科目毎に「予算差引帳簿」に記入します。(32～33ページ参照)

その7

予算科目毎に「予算差引帳簿」を用意します。更に、「金銭出納帳簿」と「領収書等の綴り」を用意してから「会計処理」が始まります。(32ページ参照)

その8

日々の金銭の出入り（予算の執行）を、「金銭出納帳簿」に記載します。(32ページ参照)

その9

受け取った領収書を「領収書等の綴り」に「金銭出納帳簿」の出納番号順に貼り付け、保管します。(32ページ参照)

その10

「金銭出納帳簿」から「予算差引帳簿」に転記をして、予算の残高を管理します。なお、年度末の「予算差引簿」のB欄の金額累計が決算額となります。又、備考欄の印を付けておくと決算の際に集計が簡単になります。(33ページ参照)

その11

決算は年度末の「予算差引帳簿」のB欄の累計額を各決算額に記入します。「金銭出納帳簿」の年度末の残高を支出欄の次年度繰越金の決算額欄に記入すると、収入と支出の合計が一致します。(33ページ参照)

おねがい
します!



会計処理の流れ

平成△年度 ○○地区社会福祉協議会 予算書

	科目	予算額	説明
収入	市社協補助金	60,000	地区社協活動費
	区社協補助金	140,000	福祉健康講座補助金40,000 高齢者配食・会食補助金40,000 子育て交流補助金40,000 障害児・児童交流会費20,000
	町内会・自治会からの助成金	30,000	地区連合助成金
	その他の補助金・助成金	50,000	ふれあい助成金
	地区社協独自収入		

その6

予算の執行管理のため勘定科目毎に予算額を「予算差引帳簿」に記入します。

その7

科目ごとに「予算差引帳簿」を用意します。さらに「金銭出納帳簿」と「領収書等の綴り」を用意してから「会計処理」が始まります。

その8

日々の金銭の出入り（予算の執行）を「金銭出納帳簿」に記載します。

金 銭 出 納 帳 簿

出納番号	月日	説明	収入金額	支出金額	残高
1	4/1	前年度繰越金	150,000		150,000
2	4/1	子育て交流会工作費(折り紙、画用紙代)		5,400	144,600
3	4/3	はがき50枚・80円切手30枚購入		4,900	139,700
4	4/5	区社協補助金(高齢者配食・会食)	40,000		179,700
5	4/18	給食費用(共費化)			

その9

受け取った領収書等を「領収書等の綴り」に「金銭出納帳簿」の出納番号順に張り付け、保管します。

領収書等綴り

出納番号 2

請求書
○○地区社協
○○文具店
5,400円

内訳
折り紙 3,000円
画用紙 2,400円

領収書(資金受領書)
5,400円

折り紙、画用紙代
○○文具店 印

支払いの元となる、請求書も貼付すれば万全です。

レシートでも可
です。
明細がわかる
こともポイント
ですね。

領収書等綴り

出納番号 3

レシート

はがき50枚 ……2,500
80円切手30枚 ……2,400
計 ……4,900

4/3 ○○郵便局