



誰でも分かる初心者向けの人気講座

# 労働組合会計 基礎講座

2024年4月～6月

株式会社 サクセス

《 全国公益法人協会 正会員 》

# 目次

|                         |      |                          |      |
|-------------------------|------|--------------------------|------|
| 労働組合の会計処理について           | P.3  | 【組合会計】複式簿記の流れ⑥ 予算実績表の作成  | P.12 |
| 労働組合会計基準の概要             | P.4  | 【組合会計】複式簿記の流れ⑦ 収支計算書の作成  | P.13 |
| 問題を起こさないために             | P.5  | 【組合会計】複式簿記の流れ⑧ 貸借対照表の作成  | P.14 |
| 単式簿記と複式簿記               | P.6  | 【組合会計】組合特有の仕訳(固定資産計上)    | P.15 |
| 【組合会計】複式簿記の流れ① 仕訳のルール   | P.7  | 【組合会計】組合特有の仕訳(減価償却)      | P.16 |
| 【組合会計】複式簿記の流れ② 勘定科目     | P.8  | 【組合会計】組合特有の仕訳(会計間繰り入れ)   | P.17 |
| 【組合会計】複式簿記の流れ③ 仕訳と伝票の作成 | P.9  | 【組合会計】組合特有の仕訳(積立金計上)     | P.18 |
| 【組合会計】複式簿記の流れ④ 元帳の作成    | P.10 | 【組合会計】組合特有の仕訳(本部支部の取り引き) | P.19 |
| 【組合会計】複式簿記の流れ⑤ 残高試算表の作成 | P.11 | 最後のまとめ                   | P.20 |



# 労働組合の会計処理について

## 【ルール】 労働組合金計基準【昭和60年制定】

- ・日本公認会計士協会よりガイドラインとして公表された唯一の会計基準
- ・労働組合の適正な会計処理を行うことを目的(次項参照)

## 【実態】 法規制がないため、属人化によるトラブル発生も

- ・よく分からないが、前任からなんとなく引き継いでいる
- ・簿外管理のお金や取り引きがあるが、問題にはなっていない

## 【重要なこと】 適正かつ安全に組合費を管理すること

- ・公表されているルールを参考に、しっかりと資金管理をしていく
- ・公認会計士に外部監査を依頼する

# 労働組合会計基準の概要

## 【目的】

活動状況を明らかにして、収支、財産状況を適正に把握して組合員へ報告する

## 【原則】

### ・真実性の原則

会計帳簿に収支および財産の真実の内容を偽りなくしっかりと表示する

### ・複式簿記の原則

会計帳簿は複式簿記の原則にしたがって記帳する【収支計算書 / 貸借対照表の作成】

### ・継続性の原則

会計処理や計算書類をみだらに変更せずに、原則にしたがって毎年継続して行う

## 【各種規定】(抜粋)

- ▶ 予算および予算書の規定
- ▶ 収支計算書の様式、貸借対照表の様式、貸借対照表の区分
- ▶ 本部・支部会計による会計区分の規定

# 問題を起こさないために

日々発生した取り引きを簿記のルールにしたがい、しっかりと記帳しましょう。

## 【 日常の処理 】 お金や資産が動いたら記帳【 取り引き～伝票制 】

- ・入出金伝票 現金の取り引きが発生した場合に使う伝票
- ・振替伝票 現金以外の取り引きが発生した場合に使う伝票
- ・仕訳帳 取り引きを日付の順番で仕訳(記帳)していくもの

## 【 毎月の処理 】 科目毎に集計管理【 元帳～予算実績表 】

- ・総勘定元帳(元帳) 日常の処理を科目毎に記録して確認
- ・予算実績表 科目毎の予算執行状況や予算残を確認
- ・月次収支計算書 月度のタイミングで収支状況を確認

## 【 決算の処理 】 年度の集計【 収支計算書 / 貸借対照表 】

- ・収支計算書 年間で生じた支出や収入科目の発生額を集計
- ・貸借対照表 期末時点の(現金や預金)や負債科目の残高を集計

# 単式簿記と複式簿記

## 単式簿記とは

いつ現金が入って、いつ現金が出ていったのかを知るための簿記となります。  
これを「現金主義」と言い、収入と支出の状態を見ることはできますが、財政状態が分からない簿記となります。  
国や地方公共団体などが主に利用しています。(家計簿やお小遣い帳をイメージ)

**収支計算書**を作成

## 複式簿記とは

借方と貸方のある簿記となり、何の原因で？ その結果どうなったか？を表し、収入と支出の状況と、その時点の財政状態も見る事ができる簿記となります。  
近年では省庁や税務署の指導なども影響して、増加傾向にあります。  
一般企業・公益法人・学校法人・社会福祉法人の会計がこれに当たります。

**収支計算書と貸借対照表**を作成

# 【 組合会計 】 複式簿記の流れ① 仕訳のルール

## 【 仕訳とは 】

**仕訳**とは、取り引き内容の対象となる科目を左側(借方)と右側(貸方)に分ける作業

例: 電気代を支払った(電気代は事務所費という科目を使い、預金口座から支払った場合)

※取り引きに含まない事例: 契約書を交わした…など、現金やその他資産の増加・減少が伴わない取り引き

| 借方(左) | 貸方(右) |
|-------|-------|
| 事務所費  | 預金    |

## 【 仕訳のルール 】

①取り引きに伴う**2つの「勘定科目」の選定**  
現金・預金や組合費収入・人件費・支部交付金など。

②勘定科目は、**5つのグループ**があります。

|    |    |      |    |    |
|----|----|------|----|----|
| 資産 | 負債 | 正味財産 | 収入 | 支出 |
|----|----|------|----|----|

③ルールに沿って**左側(借方)**と**右側(貸方)**に分ける。

### ▼科目の分類と規則

| グループ | 借方(左)  | 貸方(右)  |
|------|--------|--------|
| 資産   | 増える(+) | 減る(-)  |
| 負債   | 減る(-)  | 増える(+) |
| 正味財産 | 減る(-)  | 増える(+) |
| 収入   | 減る(-)  | 増える(+) |
| 支出   | 増える(+) | 減る(-)  |

# 【 組合会計 】 複式簿記の流れ② 勘定科目

勘定科目は各労働組合が規約などに定めて継続して使用する必要があります。すべての勘定科目は借方と貸方に分かれ、科目ごとに元の位置が決まっています。仕訳によって元の位置で増加し、反対側で減少します。

※複式簿記の基礎となりますので、ご自分の組合で実際に使用している科目を振り分けてください。

◆決算書と勘定科目の例（※皆さまが実際に使用している決算書や勘定科目とは異なります）

## 【 収支計算書 】

| 借方(左側)   | 貸方(右側)                      |
|--|-----------------------------|
| <b>支出の部</b>  | <b>収入の部</b>                 |
| 人件費<br>大会費<br>事務所費<br>旅費交通費<br>消耗品費<br>水道光熱費<br>雑費<br>など | 組合費収入<br>加入金収入<br>雑収入<br>など |
| <b>繰越金の部</b>   |                             |
| 当期収支差額<br>次年度繰越金   |                             |

## 【 貸借対照表 】

| 借方(左側)  | 貸方(右側)                         |
|---|--------------------------------|
| <b>資産の部</b>   | <b>負債の部</b>                    |
| 現金<br>普通預金<br>仮払金<br>立替金<br><br>定期預金<br>出資金<br>什器備品<br>など | 預り金<br>仮受金<br>前受金<br>借入金<br>など |
|   | <b>正味財産の部</b>                  |
|   | 積立金<br>次年度繰越金                  |



# 【 組合会計 】 複式簿記の流れ③ 仕訳と伝票の作成

例題: 旅費交通費として現金でタクシー代を〇〇さんに1,500円支払った

仕訳例

支出が**増加した**  
ので借方へ

| 借方(左側) |        | 貸方(右側) |        |
|--------|--------|--------|--------|
| 旅費交通費  | 1,500円 | 現金     | 1,500円 |

資産が**減少した**  
ので貸方へ

出金伝票の記入例

| ○ 出金伝票 No. _____ |          | 承認印 |      |  |  | 係印   |
|------------------|----------|-----|------|--|--|------|
| 年 7 月 8 日        |          |     |      |  |  |      |
| コード              | 7050     | 支払先 | 〇〇 様 |  |  |      |
| 勘定科目             | 摘要       | 金額  |      |  |  |      |
| 旅費交通費            | タクシー代として |     |      |  |  | 1500 |
|                  |          |     |      |  |  |      |
|                  |          |     |      |  |  |      |
|                  |          |     |      |  |  |      |
| ○ 合計             |          |     |      |  |  | 1500 |

323 7-2

# 【 組合会計 】 複式簿記の流れ④ 元帳の作成

取り引きには必ず2つ以上の科目があり、伝票では取り引きごとの起票となるため、科目ごとの動きを把握するために総勘定元帳が必要となります。現金や預金などの元帳は「出納帳」と呼ばれています。

| 借方(左側)       | 貸方(右側)    |
|--------------|-----------|
| 旅費交通費 1,500円 | 現金 1,500円 |



旅費交通費の元帳(総勘定元帳)

| 日付  | 相手科目 | 摘要    | 借方     | 貸方 | 実績     |
|-----|------|-------|--------|----|--------|
| 7/1 |      | 累計実績  | 30,000 |    | 30,000 |
| 7/8 | 現金   | タクシー代 | 1,500  |    | 31,500 |
|     |      |       |        |    |        |
|     |      |       |        |    |        |
| 合計  |      |       | 31,500 |    | 31,500 |

現金の元帳(現金出納帳)

| 日付  | 相手科目  | 摘要    | 借方      | 貸方    | 残高      |
|-----|-------|-------|---------|-------|---------|
| 7/1 |       | 前月繰越  | 100,000 |       | 100,000 |
| 7/8 | 旅費交通費 | タクシー代 |         | 1,500 | 98,500  |
|     |       |       |         |       |         |
|     |       |       |         |       |         |
| 合計  |       |       |         | 1,500 | 98,500  |

# 【組合会計】複式簿記の流れ⑤ 残高試算表の作成

伝票から元帳へ正しく転記・集計されているか、科目ごとの残高を一表にまとめたものが残高試算表です。  
労働組合では、収入と支出のみ予算と対比して予算実績表を作成しているところも多く見られます。

## 現金の元帳(現金出納帳)

| 日付  | 相手科目  | 摘要    | 借方      | 貸方    | 残高      |
|-----|-------|-------|---------|-------|---------|
| 7/1 |       | 前月繰越  | 100,000 |       | 100,000 |
| 7/8 | 旅費交通費 | タクシー代 |         | 1,500 | 98,500  |
|     |       |       |         |       |         |
|     |       |       |         |       |         |
| 合計  |       |       |         | 1,500 | 98,500  |

## 旅費交通費の元帳(総勘定元帳)

| 日付  | 相手科目 | 摘要    | 借方     | 貸方 | 実績     |
|-----|------|-------|--------|----|--------|
| 7/1 |      | 累計実績  | 30,000 |    | 30,000 |
| 7/8 | 現金   | タクシー代 | 1,500  |    | 31,500 |
|     |      |       |        |    |        |
|     |      |       |        |    |        |
| 合計  |      |       | 31,500 |    | 31,500 |

## 残高試算表

| 科目    | 前月残       | 借方        | 貸方        | 残高 / 実績   |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 現金    | 100,000   |           | 1,500     | 98,500    |
| 普通預金  | 3,000,000 | 1,000,000 |           | 4,000,000 |
|       |           |           |           |           |
| 組合費収入 | 2,000,000 |           | 1,000,000 | 3,000,000 |
|       |           |           |           |           |
| 旅費交通費 | 30,000    | 1,500     |           | 31,500    |
|       |           |           |           |           |
| 合計    |           | 1,001,500 | 1,001,500 |           |

借方と貸方の数字が等しい

# 【組合会計】複式簿記の流れ⑤ 予算実績表の作成

労働組合では、その年度の活動方針や活動計画などにより、予算(年間・月間)が決められています。  
ほとんどの労働組合で予算実績表は作成されていますが、表のタイトルや印字項目・レイアウトはさまざまです。  
そのまま収支計算書として決算報告する労働組合もあります。

予算実績表

| 科目             | 予算         | 実績        | 予算残        | 執行率     |
|----------------|------------|-----------|------------|---------|
| 前期繰越金          | 2,000,000  | 2,000,000 | 0          | 100 %   |
| 組合費収入          | 26,000,000 | 4,000,000 | 22,000,000 | 15.38 % |
| 雑収入            | 100,000    | 20,000    | 80,000     | 20 %    |
| 当期収入合計 (A)     | 26,100,000 | 4,020,000 |            |         |
| 収入合計 (B)       | 28,100,000 | 6,020,000 | 22,080,000 | 21.42 % |
| 人件費            | 12,000,000 | 800,000   | 11,200,000 | 6.67 %  |
| 大会費            | 2,000,000  | 0         | 2,000,000  | 0 %     |
| 会議費            | 4,000,000  | 800,000   | 3,200,000  | 20 %    |
| 旅費交通費          | 6,900,000  | 1,200,000 | 5,700,000  | 17.39 % |
| 消耗品費           | 1,000,000  | 50,000    | 950,000    | 5 %     |
| 雑費             | 100,000    | 0         | 100,000    | 0 %     |
| 当期支出合計 (C)     | 26,000,000 | 2,850,000 | 23,150,000 | 10.96 % |
| 当期収支差額 (A)-(C) | 100,000    | 1,170,000 |            |         |
| 次年度繰越金 (B)-(C) | 2,100,000  | 3,170,000 |            |         |

# 【組合会計】複式簿記の流れ⑦ 収支計算書の作成

収支計算書とは、当該年度の資金の動きを明らかにするための決算帳票です。

資金がどんな原因で増加(減少)したのかを明らかにするため、収入または支出の仕訳内容がこの帳票に反映されます。

| 借方(左側)   |           | 貸方(右側)      |           |
|----------|-----------|-------------|-----------|
| 普通預金     | 2,000,000 | 組合費収入       | 2,000,000 |
| 現金       | 100,000   | 普通預金        | 100,000   |
| 旅費交通費    | 50,000    | 現金          | 50,000    |
| 什器備品購入支出 | 1,000,000 | 普通預金        | 1,000,000 |
| 什器備品     | 1,000,000 | 固定資産等見返正味財産 | 1,000,000 |

| 支出         |           | 収入    |           |
|------------|-----------|-------|-----------|
| 旅費交通費      | 50,000    | 組合費収入 | 2,000,000 |
| 什器備品購入支出   | 1,000,000 |       |           |
| <b>繰越金</b> |           |       |           |
| 当期収支差額     | 950,000   |       |           |

# 【組合会計】複式簿記の流れ⑧ 貸借対照表の作成

貸借対照表とは、その時点でのすべての資産・負債および正味財産の状態を明らかにするための帳票です。取り引きの整理分類をするために資産の部・負債の部・正味財産の部で勘定科目が区別されています。

| 借方(左側)   |           | 貸方(右側)      |           |
|----------|-----------|-------------|-----------|
| 普通預金     | 2,000,000 | 組合費収入       | 2,000,000 |
| 現金       | 100,000   | 普通預金        | 100,000   |
| 旅費交通費    | 50,000    | 現金          | 50,000    |
| 什器備品購入支出 | 1,000,000 | 普通預金        | 1,000,000 |
| 什器備品     | 1,000,000 | 固定資産等見返正味財産 | 1,000,000 |

  

| 資産   |           | 負債          |           |
|------|-----------|-------------|-----------|
| 現金   | 50,000    |             |           |
| 普通預金 | 900,000   |             |           |
| 什器備品 | 1,000,000 |             |           |
|      |           | 正味財産        |           |
|      |           | 固定資産等見返正味財産 | 1,000,000 |
|      |           | 次年度繰越金      | 950,000   |

# 【組合会計】 組合特有の仕訳（固定資産計上）

Q. パソコンを購入して固定資産に計上するにはどのようにすればよいのでしょうか？

A. 労働組合では、予算に基づく収入や支出の処理を行うため、固定資産を購入した際などは「一取引二仕訳」という仕訳を起こす必要があります。

## 例題①

什器備品を購入して普通預金から1,000,000円を支払った。

| 借方(左側)   |           | 貸方(右側) |           |
|----------|-----------|--------|-----------|
| 什器備品購入支出 | 1,000,000 | 普通預金   | 1,000,000 |

上記仕訳では「什器備品という資産が増えた」ことにはならず、貸借対照表の固定資産に反映することができません。そこで、以下のような見返勘定の仕訳が必要となります。

| 借方(左側) |           | 貸方(右側)      |           |
|--------|-----------|-------------|-----------|
| 什器備品   | 1,000,000 | 固定資産等見返正味財産 | 1,000,000 |

# 【組合会計】 組合特有の仕訳（減価償却）

Q. 固定資産の減価償却はどのようにすればよいのでしょうか？

A. 固定資産は保有年数により、資産価値が減少していきます。  
減価償却をするためには、以下のような仕訳が必要となります。

## 例題①

什器備品の100,000円分を減価償却した。

| 借方(左側)      |         | 貸方(右側) |         |
|-------------|---------|--------|---------|
| 固定資産等見返正味財産 | 100,000 | 什器備品   | 100,000 |

上記の仕訳により、什器備品の100,000円分が簿価上から償却されました。

償却額については購入時に定めて毎年実施するのが一般的です。

一般企業のような営利団体と違い、労働組合では個々に償却方法(定率・定額)を設定しています。

最近では増加傾向にありますが、まだ多くの組合で実施に至っていません。



# 【 組合会計 】 組合特有の仕訳（会計間の繰り入れ）

Q. 一般会計から特別会計へ資金を移動するには、どのようにすればよいのでしょうか？

A. 労働組合では、使用目的を明確にするために特別会計を設けている場合があります。  
一般会計から特別会計へ繰り入れた場合には、以下の仕訳が必要となります。

## 例題①

一般会計から1,000,000円を別の会計に積み立てた。

### 【 一般会計側の仕訳 】

| 借方(左側) |           | 貸方(右側)   |           |
|--------|-----------|----------|-----------|
| 繰入金支出  | 1,000,000 | 普通預金(一般) | 1,000,000 |

### 【 特別会計側の仕訳 】

| 借方(左側)   |           | 貸方(右側) |           |
|----------|-----------|--------|-----------|
| 普通預金(特別) | 1,000,000 | 繰入金収入  | 1,000,000 |

# 【組合会計】 組合特有の仕訳（積立金計上）

Q. 一般会計の中で、積み立てを行う場合にはどのようにすればよいのでしょうか？

A. 労働組合では、使用目的を明確にするために積立金を行うケースがあります。  
一般会計の中で積立金を行う場合には、以下のような仕訳が必要となります。

## 例題①

一般会計の中で1,000,000円を積み立てた。

| 借方(左側) |           | 貸方(右側) |           |
|--------|-----------|--------|-----------|
| 積立金支出  | 1,000,000 | 〇〇積立金  | 1,000,000 |

## 例題②

一般会計の中で1,000,000円を別の普通預金に積み立てた。

| 借方(左側) |           | 貸方(右側) |           |
|--------|-----------|--------|-----------|
| 積立金支出  | 1,000,000 | 普通預金A  | 1,000,000 |

| 借方(左側) |           | 貸方(右側) |           |
|--------|-----------|--------|-----------|
| 普通預金B  | 1,000,000 | 〇〇積立金  | 1,000,000 |

# 【組合会計】 組合特有の仕訳（本部支部の取り引き）

Q. 本部から支部へ活動費を毎月送金していますが、どのような科目で処理すればよいのでしょうか？

A. 労働組合では、本部と支部に分かれて活動しているケースがあります。

本部と支部の間で活動費の送金などを行う場合には、以下のような仕訳が必要となります。

※交付金を使用している場合を除く。（最終的に本部にて決算報告する場合を想定しています）

## 例題①

本部から支部に活動費500,000円を振り込んだ。（本部・支部とも普通預金とする）

### 【本部側の仕訳】

| 借方(左側) |         | 貸方(右側)  |         |
|--------|---------|---------|---------|
| 本支部勘定  | 500,000 | 通預金(本部) | 500,000 |

### 【支部側の仕訳】

| 借方(左側)   |         | 貸方(右側) |         |
|----------|---------|--------|---------|
| 普通預金(支部) | 500,000 | 本支部勘定  | 500,000 |

※本部と支部が同じ勘定科目で仕訳を起こすことにより、合算した際にその科目の残高が±0となります。

上記の例では「本支部勘定」としてありますが、科目名称や科目区分は各労働組合で決めてください。

# 最後のまとめ

労働組合の会計処理は、次のポイントが重要です。

術

お金が動いたらまずは記録して勘定科目毎にしっかり帳簿をつける**術**を使って誰でも分かりやすく管理していきましょう。

規

労働組合会計基準をベースに複式簿記の**規**則にしたがい継続的に運用し、明朗会計を証明しましょう。

人

**人**的ミスやトラブルが無いよう会計規則を学び、受け継ぎ、それにしたがって誠実に会計処理をすすめていきましょう。

技

誰でも簡単に組合会計が行える**技**術を備えた専用の会計ソフトを利用すれば、より安心安全な会計処理が可能です。

労働組合の会計は **パワフル会計「組合」** にお任せください！

ご視聴誠にありがとうございました。

お問い合わせ

**TEL : 048-476-8881 (本社)**

**MAIL : sales@scces.co.jp**

営業時間 9:00~17:30 ※土日祝および弊社所定の夏季・年末年始休業を除く。



**株式会社 サクセス** <https://www.scces.co.jp>

System Consultant for Creative Enhanced Systems

◎本テキストについて、無断での転写・転載・利用はご遠慮ください。

|           |   |                  |                  |
|-----------|---|------------------|------------------|
| □ 本 社     | 〒351-0022 埼玉県朝霞市東弁財1-3-17 サクセスビル5F      | TEL:048-476-8881 | FAX:048-476-8882 |
| □ 名古屋センター | 〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-9-26 ポーラ名古屋ビル6F   | TEL:052-202-5885 | FAX:052-202-5886 |
| □ 大阪センター  | 〒541-0058 大阪府大阪市中央区南久宝寺町2-1-2 竹田ビル10F   | TEL:06-6265-3677 | FAX:06-6265-3688 |
| □ 福岡センター  | 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前3-2-8 住友生命博多ビル6F | TEL:092-483-3304 | FAX:092-483-3324 |