

貯金オート

バーチャル貯金通帳。異なる預金高、異なる入出金でも大丈夫。150 人分の個人貯金を一括管理します。

修学旅行等大きな行事に向けて、積み立てを行っている学校も多いのではないのでしょうか。個人通帳で管理すれば問題はないのですが、金融機関によっては断られてしまうこともあります。学年一括管理の通帳にすると、滞納者がいたり、各種行事の欠席がいたりし、6 年間でばらばらの預金高になります。全員一律の預金高にするには、欠席者に対しては返金で揃えることができますが、滞納者に対しては催促しても滞り、特別枠を設定して対応することになります。もともと、学年費（学級費）とは異なり、積立貯金は強制的なものではなく、個人差があっても当然であるとも言えます。「積立貯金は滞納しても仕方がないから、不足の場合は事前集金する。」というスタンスの方が、管理者の負担も軽減されます。

一つのファイルの中に学年全員の個人通帳があり、預金高や入出金が異なっても、学級編制や転出入があっても処理できることができれば解決できるはず。そうした処理をできるだけ手間を省いて管理するのがこのエクセルマクロ有効ブックです。出金シート、入金シート、残高シート、個票シート、転校シートの 5 つのシートが連動し、最小の入力で 4 クラス 150 人の貯金管理を行います。

Mail : forest_info@hotmail.co.jp 注意 : エクセル 2007、2010 で動作、マクロを有効にすること。

使用方法

- ・出金・入金・残高シートは 1 年から右方向に順に学年が並んでいます。
- ・5 つのシートから構成されています。入力できるセルは全て薄橙色になっています。

(1)出金シート

18 年度入学		一律入力		※チェックした列に左記の金額を自動入力							
名簿更新		学年	印刷	支払い一覧							
		1 年		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
				1 組	1,860	1,860	1,860	0	0	0	0
				2 組	0	0	0	0	0	0	0
				3 組	0	0	0	0	0	0	0
				4 組	0	0	0	0	0	0	0
				計	1,860	1,860	1,860	0	0	0	0
				摘要	観劇代	保険	蔵書費	学校図書			

▼上段には支払月を入力

14	管理	年	組	番	氏	名	4	4	5			
12	101	1	1	1	上田	太郎	620	620	620			
13	102	1	1	2	田中	次郎	620	620	620			
14	103	1	1	3	佐藤	浩太	620	620	620			

名簿の管理について

- ①入学年度を入学します
- ②組・番・氏・名を入力します。（名簿を貼り付けうときは、形式を選択して値のみを貼り付けます。）
- ③組・番を変更して[名簿更新]ボタンを押すと他のシートを含め名簿が更新されます。（年度末の学級編制や転出入の処理時に使う）

※このとき、コピー＆ペーストで名簿を入れ替えない。入金シートの名簿とずれてしまいます。

※転入・転出の処理は工程が複雑なため、転校シートを用います。

支払いの入力について

- ④支払月を入力します。
- ⑤摘要を入力します。
- ⑥支払額を入力し、入力したい列をチェックし、一律入力ボタンを押します。
※事情で支払額が異なる児童については直接金額を変更入力する。(欠席で支払額が0円の場合など)
- ⑦印刷ボタンを押すと一覧表が印刷されます。

(2)入金シート

学年
1 年

1年印刷

金額
1,500

1組	0	0	0	3,000	1,500	0
2組	0	0	0	0	0	0
3組	0	0	0	0	0	0
4組	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	3,000	1,500	0

※発生した利息は年度末に学年費に移動する

※学級編制や転出入による名簿変更は1学年の欄を用いる

	4月	5月	6月	7月							
集金	無	有	有	有							
14 管理	年	組	番	氏	名	繰越	追加	○遅	○遅	○遅	○遅
12 101	1	1	1	上田	太郎						
13 102	1	1	2	田中	次郎			未		未	
14 103	1	1	3	佐藤	浩太			未入		未	

入金の入力について

- ①集金額を入力します。
- ②集金の有無を入力します。
- ③締め切りまでに入金完了できなかった家庭のみ[未]を入力します。
- ④遅れて入金した家庭のみ[未]の右のセルに[入]を入力します。
- ⑤印刷ボタンを押すと滞納者一覧が印刷されます。

(3)残高シート

※このシートは自動作成のため入力できません

学年
1 年

印刷

1	-3,720
2	0
3	0
4	0
計	-3,720

1	-2,580
2	0
3	0
4	0
計	-2,580

1	-1,080
2	0
3	0
4	0
計	-1,080

	4月	5月	6月											
	出金	入金	末	出金	入金	末	出金	入金	末					
14 管理	年	組	番	氏	名	追加								
12 101	1	1	1	上田	太郎	0	1,240	-1,240	620	1,500	-360		1,500	1,140
13 102	1	1	2	田中	次郎	0	1,240	-1,240	620		-1,860			-1,860
14 103	1	1	3	佐藤	浩太	0	1,240	-1,240	620	1,500	-360			-360

- このシートは入力できません。支出が収入を上回ると赤で表示されるので、随時、確認します。
- ①印刷ボタンを押すと一覧表が印刷されます。

(4) 個票シート

学年 管理	1 101	全印刷	年度末に印刷し、卒業時まで累積保管する。 転出の返金および保護者への説明でも利用できる。
----------	----------	-----	---

個人貯金		支払い詳細	
18年度入学		年	月
学年	学級	18- 4	観劇代
1	1	18- 4	保険
番	氏名	18- 5	学校図書館蔵書費
1	上田 太郎		
本年度滞納数 0			

個票シートを印刷したものが、個人通帳の代用となります。

①学年を入力します。

②年度末には全印刷ボタンを押し、データだけでなく、紙ベースでもファイルに保管します。

※転出時等に一人分を印刷する場合は、学年・管理番号（出金シート参照）を入力し通常の印刷方法で印刷する。

(5) 転校シート

転入 初回入出金月まで入力してからボタンをクリックします						
管理	年	組	番	氏	名	追加
14 重複	5	1	4	林	光太郎	2,500
						初回月
						5
						転入処理

転出 先に個人の明細を印刷してからボタンをクリックします					
管理	年	組	番	氏	名
13 104	1	1	4	林	光太郎
					転出処理

①転入児童がいる場合、学年から初回入出金日まで入力し、転入処理ボタンをクリックする。

※出金シートに名前を直接入力すると他の子と同じ納入金額になるので注意する。

②転出児童がいる場合は、管理番号を入力し転出処理ボタンをクリックする。

※出金シートの名前を直接削除しても過去のデータは削除されないので注意する。

※ボタンをクリックする前に個票（個人の明細）を印刷する。

(6) その他

- ・発生した利息は個人に振り分けるのは困難なため、学年費（学級費）に繰り入れ処理をする。
- ・2学年以降の新規作成の場合、残高は、入金シートの[追加]セルに入力する。
- ・返金は[追加]セルに入力することも可能だが、まとめて入力することになるし、詳細が分からない。そこで、**出金シートに返金額をマイナスで入力**することをすすめる。

例：摘要「音楽鑑賞返金」 金額「-650」