

町内会会計システム

NAAS Neighborhood Association Accounting System

NAAS V1.0.2

取扱説明書

目次

第1章	本システムの概要.....	2
1.	まえがき.....	2
2.	本システムの重要事項.....	2
3.	本システムの要件.....	2
4.	免責.....	2
5.	本システムの使用許諾.....	2
6.	使用上の制限.....	3
7.	著作権.....	3
8.	本システムの入手とインストール.....	3
9.	アンインストール.....	3
10.	ライセンス認証キーの入手方法.....	3
11.	カスタマイズ.....	3
12.	質問等.....	3
第2章	本システムの操作説明.....	4
1.	本システムの使い方.....	4
2.	本システムでできること.....	4
3.	本システムの利点.....	4
4.	その他.....	4
5.	最初のシステム起動.....	5
6.	初期設定を行う.....	7
7.	ライセンス認証キーを入手したとき.....	11
8.	操作の流れ.....	12
(a)	年度前の作業.....	13
(b)	日々の作業.....	15
(c)	月締めごとの作業.....	17
(d)	年度末の作業.....	21
9.	ボタンの機能.....	22
10.	本システムを動作させるための設定.....	28
第3章	本システムの仕様.....	33
1.	主な仕様.....	33
2.	改定.....	33

第1章 本システムの概要

1. まえがき

町内会会計システム（以下「本システム」という）NAASは、マイクロソフト エクセル上で動作する、単年度決算の業務をより簡単に行えるようにしたシステムです。

本システムは、総務省が作成した「コミュニティ団体運営の手引き～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～」に掲載されている“決算書の読み方 平成22年度 A町内会収支計算書”を参考に作成しています。

2. 本システムの重要事項

本システムではエクセルのプログラム(VBA)であるマクロ機能を活用しています。マクロを動作させる設定を「第2章 10. 本システムを動作させるための設定」に従って行うことが必須です。

また、本システムの設定やプログラムについて、変更・改変等が行われると正常に機能しなくなります。そのため、シートやシート内のセルの保護・プログラム(VBA)を保護するパスワードを設定しています。

3. 本システムの要件

- ・エクセルが新元号に対応していることが必要です。

エクセルの次のバージョンは、新元号に対応しています。

令和元号に対応しているバージョン
エクセル(Microsoft Office)2010
エクセル(Microsoft Office)2013
エクセル(Microsoft Office)2016
Microsoft Office 365、その他

本システムにおいて元号を正常に表示しない場合、アップデートが必要になります。アップデートに関する情報、手順等はマイクロソフトの情報等によります。

4. 免責

本システムを使用し、また使用の結果について、使用者および第三者に直接のおよび間接的に発生した損害、障害等はお使いいただく使用者の責任となります。

本システムにおける制作者の責任は、適切に動作するシステムを提供することのみです。

5. 本システムの使用許諾

本システムをご利用いただく場合、次の条件をご了承いただくことが必要です。ご了承いただいた場合に使用を許諾します。

- (1) 本システムはシェアウェアです。すべての機能をご利用いただく場合は「認証モード」に移行するライセンス認証キーが必要になります。
- (2) ライセンス認証キーは、許諾を受けた組織・個人が適切に管理し、第三者である組織・個人に譲渡・貸与・提示等をしてはなりません。
- (3) 使用できるPCは、1台に限ります。第三者である組織・個人に譲渡・貸与・提示等をしてはなりません。
- (4) 本システムをサーバー上に置いた場合、複数のクライアントから本システムにアクセスできますが、最初に起動したPCからのみ動作します。
- (5) 会計期間ごとにファイルをコピーしてご利用することができます。
- (6) 利用開始後、新たなバージョンの提供はありません。不具合が判明した場合、修正版をウェブサイト上に公開します。
- (7) バックアップを保管する場合、サーバーや他のPCにコピーすることができます。
- (8) 試用期間での利用は「試用モード」と呼び、ダウンロード後本システムを最初に起動した時点から30日です。

試用モードでの利用における機能の制限は、使用上の制限をご覧ください。

- (9) 試用期間を超えて、継続利用しない場合、速やかに本システムをアンインストールしてください。

6. 使用上の制限

システム上次の事項を使用上の制限または禁止とします。

- ・認証モードの“ライセンス認証キー”による保護（使用許諾される方に開示します）
- ・エクセルのマクロ、VBAを利用しているため、それが動作する設定（エクセルファイルの拡張子が.xlsm、「第2章 11. 本システムを動作させるための設定」による設定）
- ・入力する箇所以外を保護するため、パスワードによるシートの保護
- ・エクセルのマクロ、VBAプログラムを保護するためのパスワードによる保護
- ・本システムを使用するPCを1台にするための制限
- ・本システムについての解析とその結果の利用の禁止
- ・試用モードでは機能に制限があります。

認証モード	全機能を利用いただけます。
試用モード	印刷の一部ができません。 本システム外からデータを読み込む（CSVファイルからの読み込み）ことはできません。

7. 著作権

本システムの著作権は、制作者 Integral System（今井義郎）に帰属します。

8. 本システムの入手とインストール

本システムを開示しているウェブサイトからダウンロードして入手することができます。ダウンロード後は、適切なフォルダーにコピーまたは移動して、ご使用ください。

本システムを会計期間の各年度で利用するため、コピーを作成して使用することに制限はありません。

*ウェブサイト：<https://www.integralsys.jp/naas/naas.html>

9. アンインストール

アンインストールは、本システムに関するファイル（各年度で利用するためのコピー等を含む）をすべて削除します。ただし、生成されたデータ（CSVファイル）はこの範囲ではありません。

10. ライセンス認証キーの入手方法

次の料金をお支払いいただくことでライセンス認証キーをEメールにてお送りします。

利用料 ￥2,700（税別）

支払先 銀行名 ジャパンネット銀行 銀行コード：0033

口座の種類 普通預金

口座番号 本店営業部 店番号：001 口座番号：7223562

口座名義 イマイ ヨシロウ

利用料のお支払いが完了しましたら下記連絡先までお知らせください。お支払いを確認後、ライセンス認証キーを速やかにお送りします。ライセンス認証キーは、再発行いたしませんので適切に管理ください。

11. カスタマイズ

本システムの科目・補助科目、画面表示、印刷（例：入出金伝票を入金／出金を分離）などを、ご利用いただく方の内容に合わせるカスタマイズを実費にて承ります。

カスタマイズの依頼方法 下記の連絡先までEメールにてご依頼ください。

12. 質問等

本システムに関する使用方法等の質問は、下記の連絡先までEメールにてお願いします。

ただし、内容によりお答えできない場合もありますのでご了承ください。

連絡先： Eメール cs@integralsys.jp

第2章 本システムの操作説明

1. 本システムの使い方

エクセルの機能を利用した本システムでは、年度開始前に予算書を作成し、年度内において個々の収支を入力することで月毎の収支が分かり、さらに決算書の作成も同時にできるようにしています。決算書は、年度内に入力したそれぞれの時点の内容を反映したものになりますが、年度末に締めが完了し入力が終了したときに当該年度の決算書が確定します。

2. 本システムでできること

本システムは、1つのエクセルファイルで構成しています。

(1) 科目コードの名称を集中管理

科目コード表の科目を修正すると、関連する帳票の科目名が修正されます。

(2) 予算書の作成

当該年度の予算書を期初に入力することで、予算書が作成できます。予算は決算書の予算欄に反映されます。前年度決算の CSV ファイルがある場合、読み込むことにより再度入力する必要がありません。

(3) 月別入力シートに入力（監査対応）

日々発生する入出金を科目・補助科目に分類し、摘要と併せて月単位の出納シートに入力して計上します。月々の締めが完了するとその時点の出納を印刷することで月締めの監査に対応できます。

(4) 入出金を帳票に印刷

入出金を入力すると個々の取引を入出金伝票に印刷できます。

(5) 科目単位で整理したリストの作成・出力

科目ごとに整理されたリストをボタン一つで作成でき、総勘定元帳として利用できます。

(6) 決算書を作成

期末の締め後に各科目に分けることで決算書が作成されます。

(7) 月別収支計算書を作成

月別収支計算書では、予算の消化状況が集計されるため、月毎の締めと確認が実施できます。

(8) 年度設定を集中管理

年度が変わる際は、新年度の年月を基準設定シート1カ所に入力すると、全シートに反映されます。

3. 本システムの利点

上記のことにより、紙の帳簿による集計に比べ次の利点があります。

(1) パソコンの操作により容易に集計することができます。

(2) いくつかの帳簿に転記する必要がありません。

(3) 帳簿の作成に煩わされることなく帳票のみの整理で済みます。

(4) 誤りのない決算書の作成を行うことができます。

4. その他

・会計期間は、4月1日から次年度3月末日までの設定としています。

・特別会計は、別に管理することが必要です。

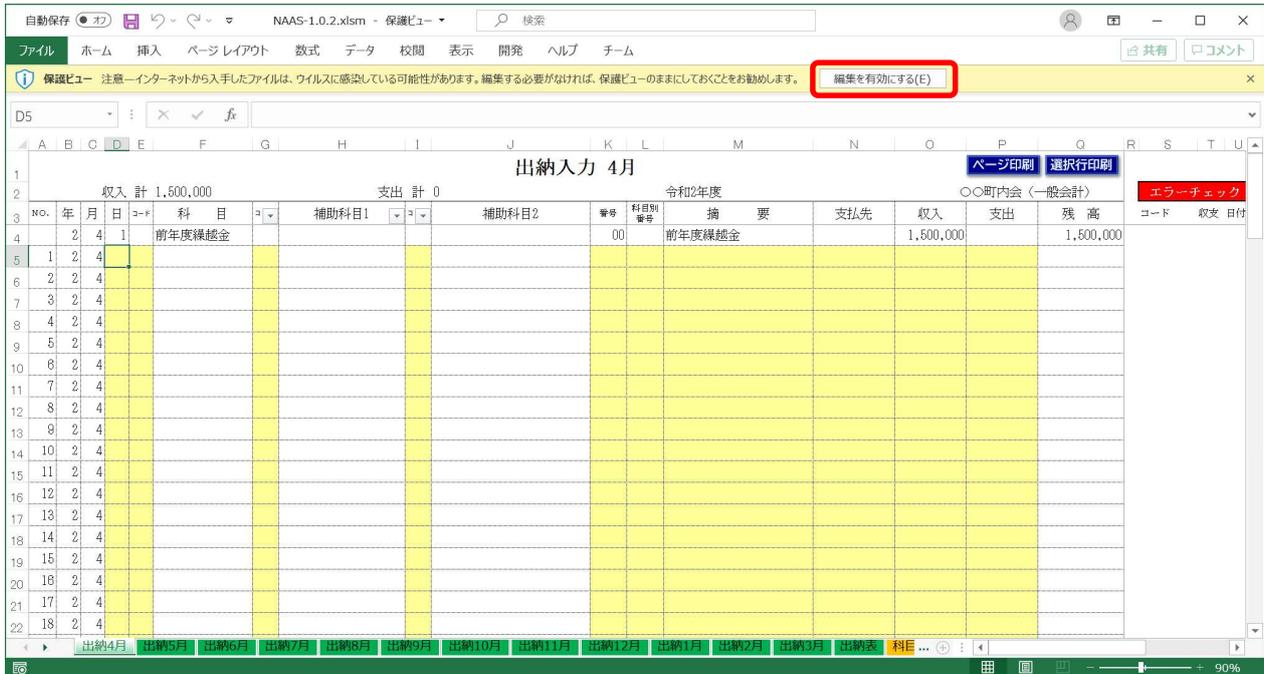
*エクセルの具体的な使用方法は、この取扱説明書では説明しません。

*他のエクセルのブックと同時利用はしないでください。

(他のブックと相互に影響することがあります)

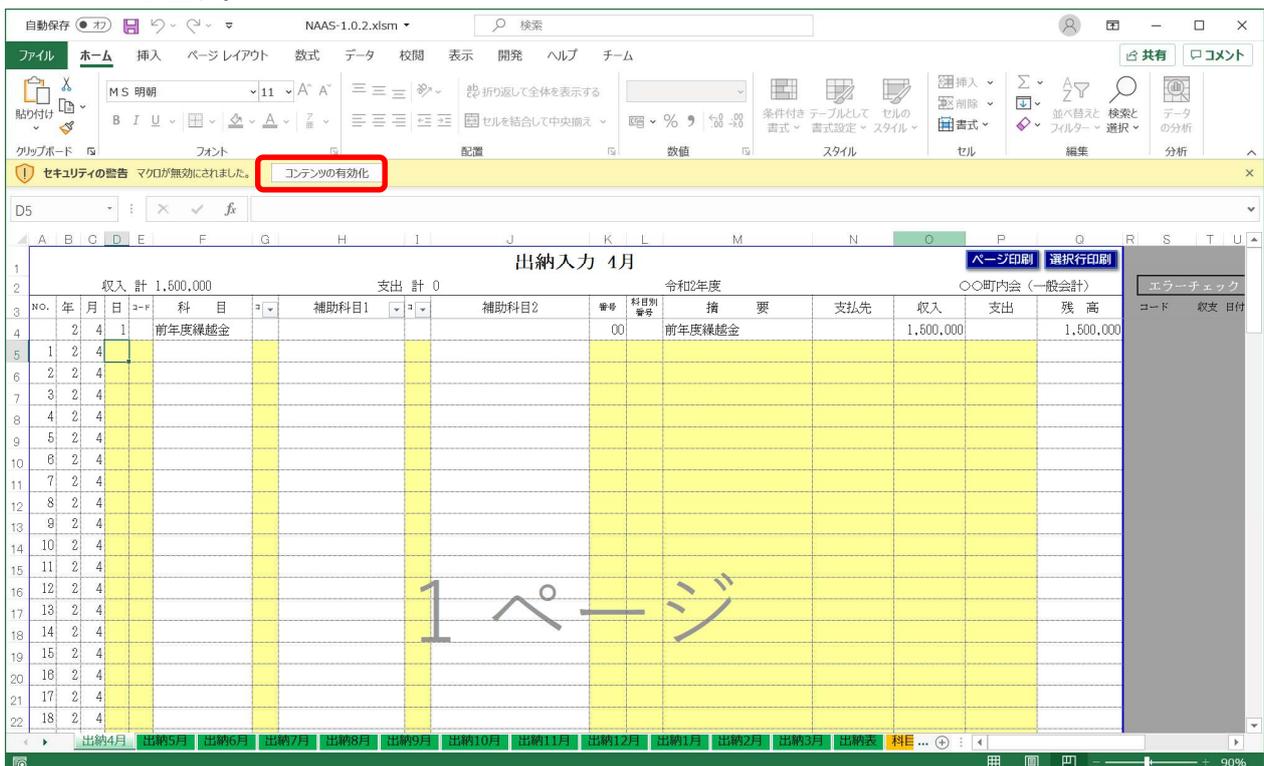
5. 最初のシステム起動

- (1) 本システムをダウンロードして解凍します。
- (2) 解凍したファイル (NAAS-1.0.2.xlsm) を、使用するパソコンに移動します (ネットワークのサーバー上に移動して使用することはセキュリティの点や使用上の制約から避けてください)。
- (3) 本システムをファイル (NAAS-1.0.2.xlsm) から起動、またはエクセルを起動して本ファイルを呼び出します。
- (4) 「保護ビュー 注意-インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。[編集を有効にする]」の注意表示が出ることがあります。



[編集を有効にする] をクリックし編集を許可します。

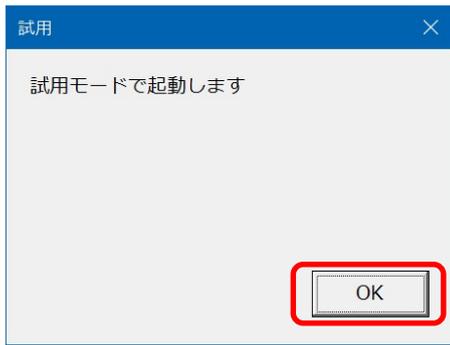
- (5) 「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。[コンテンツの有効化]」の注意表示が出ることがあります。



[コンテンツの有効化] をクリックしマクロの使用を許可します。

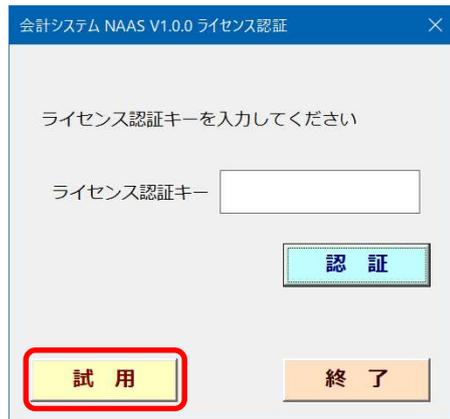
(4),(5)について、詳しくは 第2章 10. 本システムを動作させるための設定 を参照)。

(6) 次に試用モードのウィンドウが表示されます。



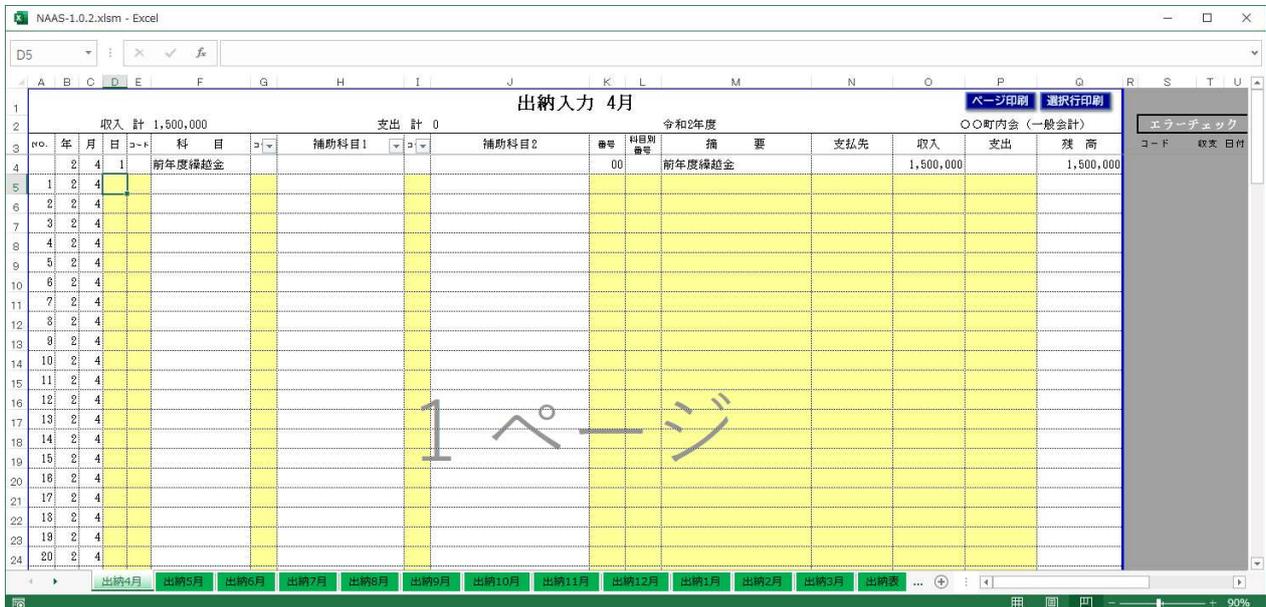
[OK] をクリックします。

(7) ライセンス認証ウィンドウが表示されます。

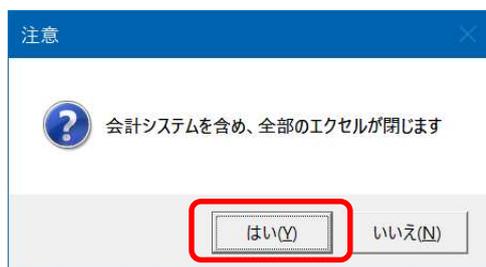


[試用] ボタンをクリックすると、試用モードで利用できるようになります。

(8) 入力画面が表示されます。



(9) 前記(5)のとき [終了] ボタンをクリックすると、下図のメッセージを表示します。

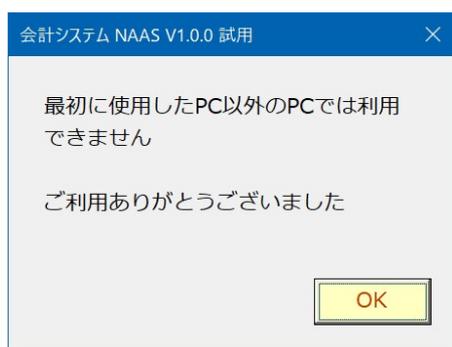


[はい] をクリックすると本システム (エクセル) が起動することなく終了します。他のエクセルブックも閉じますので注意してください。

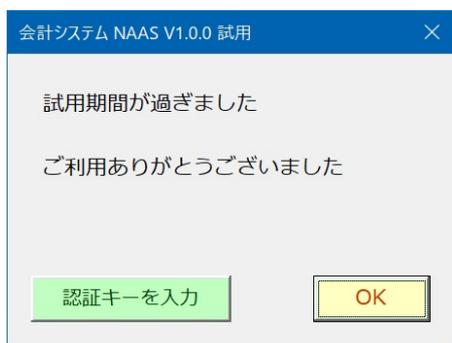
[いいえ] で(5)に戻ります。

(10) 認証が行われるまで上記(4)および(5)は、表示されます。

(11) 最初に起動したPCを変更した場合、次のメッセージを表示してご利用いただけません。



(12) 試用モードは、30日を超えると次のメッセージが表示され、継続してのご利用はできなくなります。



6. 初期設定を行う

(1) 【基準設定】シートに移動し、組織名等を利用者の情報に合わせます。

主な修正箇所 (図は次ページ)

a. 事業年度開始日を入力する。

(例) 入力 “2020/4/1” → 表示 “令和2”

b. 会計年度開始日を入力する。

(例) 入力 “2020/4/1” → 表示 “令和2”

c. 組織名を入力する。

その他の修正箇所

・ 予算書・決算書の文書名 ・ 文書の項目名

* シート中の入力する (できる) セルは、「薄黄色」等に塗りつぶして、わかりやすくしてあります。

* 入力してはいけない箇所 (セル) は、保護をしており、入力しようとするメッセージを表示して入力できません。

(【基準設定】シートの図は次ページに掲載)

【基準設定】シート

NAAS-1.0.0.xlsm - Excel

事業開始日 2020/4/1

町内会 会計システム

会計システム NAAS
V1.0.0

印刷

基準とする日付や文章をこのシートに設定します。
設定した日付や文字は、各シートの必要項目に反映されます。

a. 事業年度（開始日） 年度
年度開始日を西暦で入力してください。

b. 会計年度（開始日） 年度
会計年度開始日から1年後の1日前を会計年度終了日として決算書などに表示します。

会計期間（西暦） 2020/4/1～2021/3/31
会計期間（和暦） 令和2年4月1日～令和3年3月31日

会計名

決算書（作成完了日）
決算書の作成が完了、監査に提出する日を入力してください。

c. 組織名
帳票（予算書、決算書等）のヘッダーに表示します。

文書名

予算書（文書名）	予算(案)
予算書（文書番号）	<町内会> 第2号議案
決算書（文書名）	決算書
決算書（文書番号）	<町内会> 第1号議案

文書の項目名

予算・決算・月別収支	収入の部
予算・決算・月別収支	支出の部
予算・決算・月別収支	収入
予算・決算・月別収支	支出
	(積立金)
出納・予算・決算、等	科 目
出納・予算・決算、等	補助科目1
出納・予算・決算、等	補助科目2
予算	前年度予算額
予算	前年度決算額
予算	比較増減
予算・決算	本年度予算額
決算	本年度決算額
予算・決算	比較増減
予算・決算	支払先
予算・決算	備 考
	合 計
予算・決算・月別収支	(単位：円)
月別収支	予算額
月別収支	決算額
印刷帳票（代表者の役職名）	会長

欄外の説明

予算書（比較増減説明）	(上表の比較増減 本年度予算額が前年度予算額より少ない場合 △)
決算書（比較増減説明・収入）	(上表の比較増減 収入の部：本年度決算額が本年度予算額より少ない場合 △)
決算書（比較増減説明・支出）	支出の部：本年度決算額が本年度予算額より多い場合 △)

比較増減の説明(予算額/予算額 または 予算額/決算額)

欄外の説明

決算書（注記） ※印は市へ実施報告を必要とする事業

監査に関する表記

決算書（監査日） ← 監査日を入力します。

決算書（監査の年度） 令和2年度分

決算書（監査の年度に続く文章） の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

CSVファイル付加 CSVファイルを出力するときにファイル名に付加します。

科目別出納 預金出納帳 予算書A3 予算書A4 月別収支計算書 決算書 決算書N 基準設定 科目...

90%

(2) 【科目コード表】シートの科目、補助科目1、補助科目2の名称を修正します。

〇〇町内会計 科目コード表								
科目	補助科目1	補助科目2	備考					
収入	前年度繰越金							
1 区費	1 区費	1 A 常会区費						
		2 B 常会区費						
		3 C 常会区費						
		4 D 常会区費						
2 補助金・交付金	2 補助金・交付金	5 E 常会区費						
		6 全区費						
		7 市補助金	河川愛護費、街灯補助、道路愛護、公園愛護					
		8 市補助金(維持費)	防犯灯整備事業(維持費)補助金					
3 公民館収入	3 公民館利用料	9 地区交付金	一括交付金、支部活動費					
		10 その他助成金						
		11 公民館利用料						
4 雑収入	4 雑収入	12 公民館維持協力費						
		13 その他						
		14 預金利子						
		15 ご祝儀						
		16 寄付金						
		17 その他						
		18						
支出	11 事業費	21 環境整備費						
		22 防災対策費						
		23 防犯事業費						
		24 交通安全対策費						
		25 高齢者支援事業費						
		26 福祉・健康促進費						
		27 公民館活動費						
		28 育成会活動費						
		29 青少年育成費						
		30 交流活動事業費						
		31 社会教育活動費						
		32 支部事業費						
		33 予備事業費						
		21 運営費	41 事務費	21 環境整備費				
				22 防災対策費				
				23 防犯事業費				
				24 交通安全対策費				
				25 高齢者支援事業費				
				26 福祉・健康促進費				
				27 公民館活動費				
				28 育成会活動費				
				29 青少年育成費				
				30 交流活動事業費				
				31 社会教育活動費				
				32 支部事業費				
				33 予備事業費				
				41 事務費	事務用品費	事務用品費		
				42 公民館管理費	消耗品費	用紙代		
				43 コピー機管理費	事務局運営費			
				44 防犯灯管理費	広報発行費	広報紙発行費		
		45 損害保険料	光熱費、上下水道料					
		46 会議費	修繕費、消耗品費	洗剤、トイレ用品等				
		47 負担金・分担金	リース料金					
48 旅費・交通費	カウンタ料金							
49 交際費	電気料	街灯電気料						
50 傷害保険料	修繕費	器具類、工事費						
51 役員手当	防犯灯設置費							
52 備品費	雑費							
53 雑費	雑費							
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

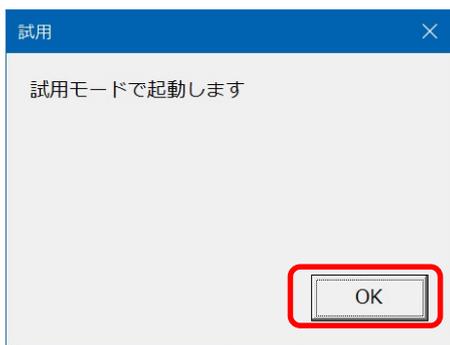
- ・科目コード表の科目名・補助科目名をそれぞれの組織で使用している科目名称に修正します。その場合、科目の区分けを上記科目コード表に合わせる必要がある場合があります。
- ・試用モードから認証モードに変更する場合、試用モードでの設定を引き継ぎますのでここでの操作を再度行う必要はありません。

- ・【科目コード表】 シートの構成を変更することはできません。
例：“新たな科目を挿入する”など（“区費”と“補助金・交付金”の間に科目を挿入することはできません。補助科目1および2についても科目を挿入できません）
- ・コードを修正することはできません。
- ・科目名の設定は次のようにします。

科目名の種類	名称の付与方法
科目	・科目名が重複しないこと
補助科目1	・名称ができる限り重複しないこと
補助科目2	・名称ができる限り重複しないこと

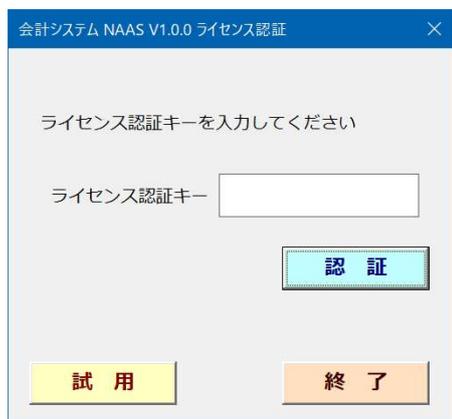
7. ライセンス認証キーを入手したとき

- (1) 本システムをファイル (NAAS-1.0.2.xlsm) から起動します。エクセルが立ち上がり、次に試用モードのウィンドウが表示されます。

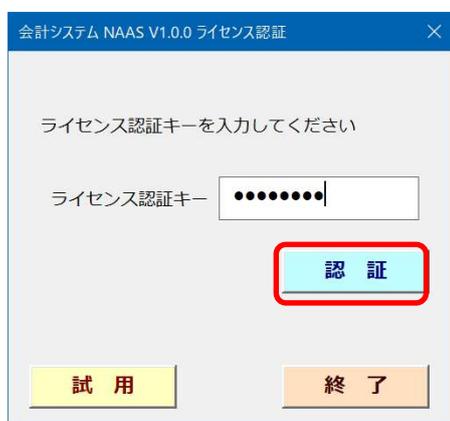


[OK] をクリックします。

- (2) ライセンス認証ウィンドウが表示されます。

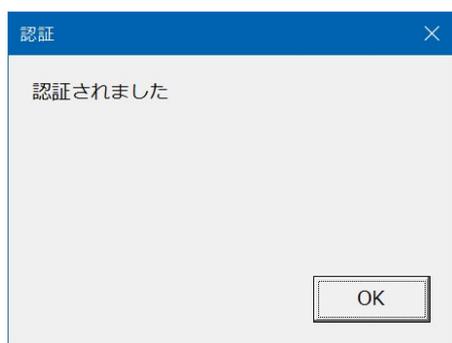


- (3) ライセンス認証キーを入力します。



[認証] をクリックします。

- (4) 認証が完了します。

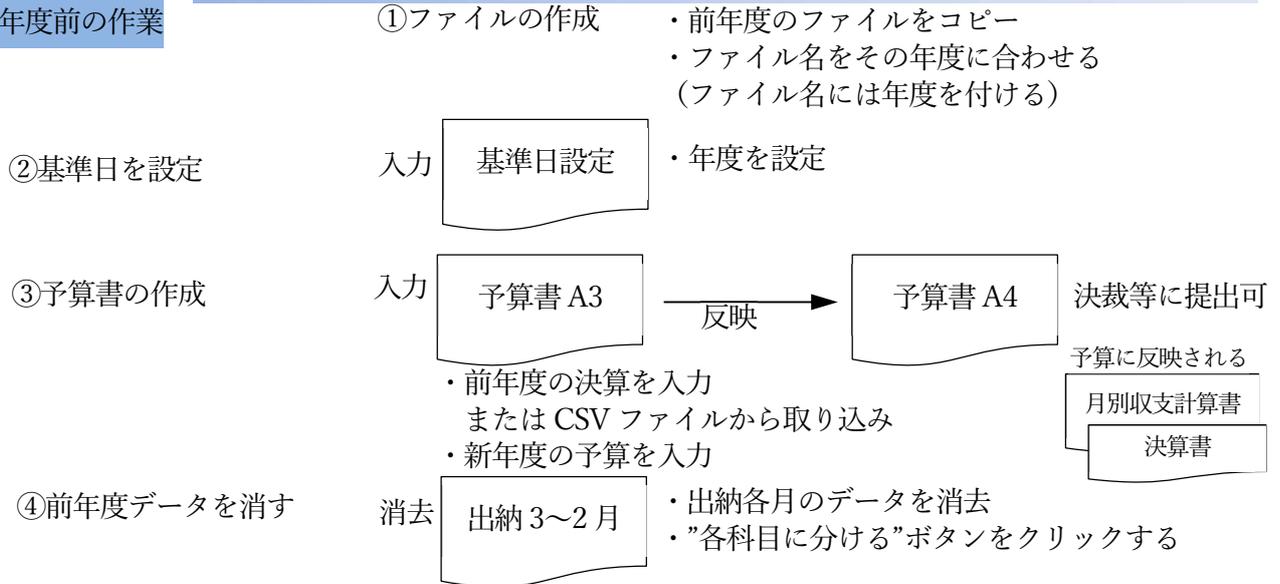


- (5) これ以降、上記(1)~(4)のウィンドウを表示することなくご利用いただけます。

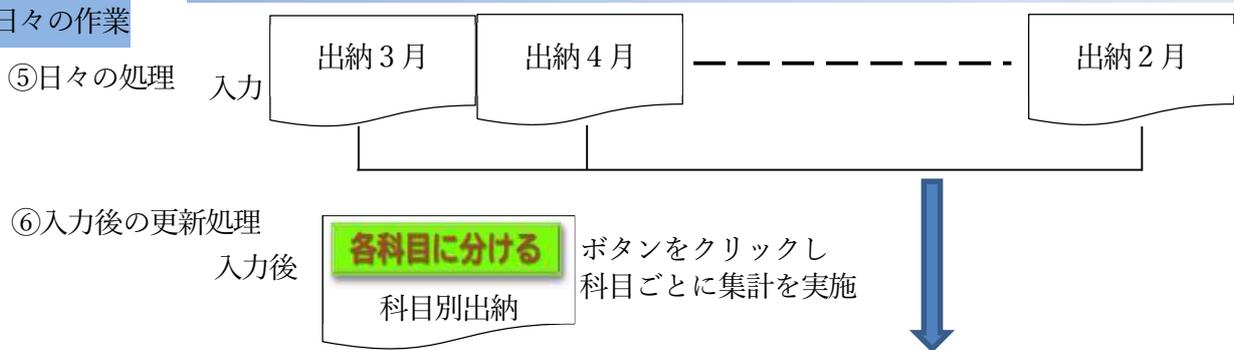
8. 操作の流れ

最初のシステム起動以降の操作のフローは下図のようになります。

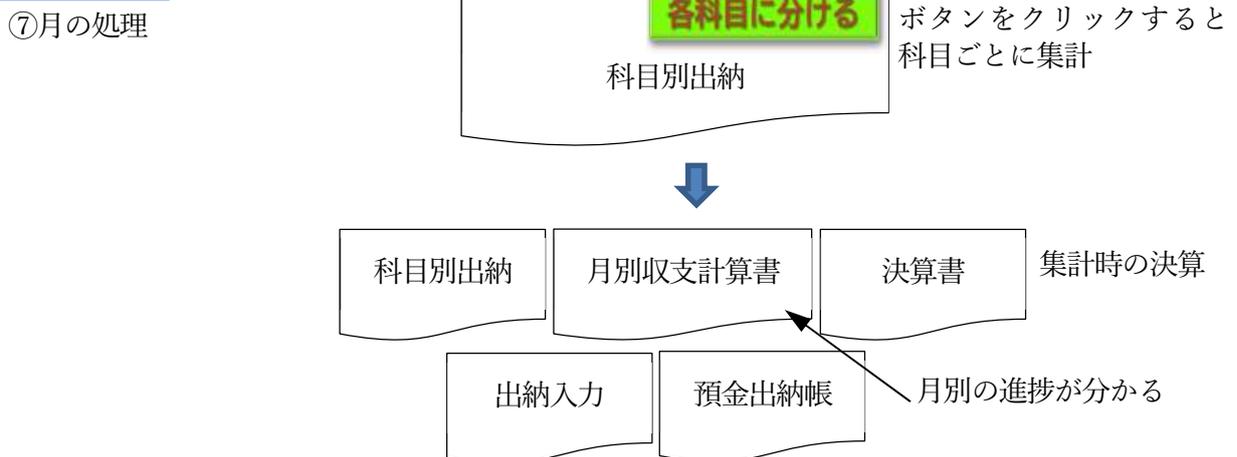
年度前の作業



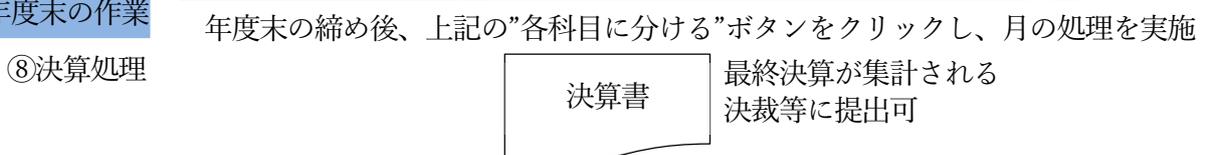
日々の作業



月締め毎の作業



年度末の作業



決算確定後の数値・備考は、CSV形式のファイルに出力する(次年度の予算に利用する)

(a) 年度前の作業

①ファイルを作成

- ・前年度のファイルをコピーします。
- ・コピーしたファイル名を修正します。ファイル名には年度を付けます。

②基準日を設定

【基準設定】シートに必要事項を入力します。

- 事業年度開始日を入力します。
- 会計年度開始日を入力します。

事業年度 (開始日)	a. 令和2	年度
会計年度 (開始日)	b. 令和2	年度
会計名	(一般会計)	
決算書 (作成完了日)	令和3年4月2日	
組織名	〇〇町内会	

会計期間 (西暦)	2020/4/1~2021/3/31
会計期間 (和暦)	令和2年4月1日~令和3年3月31日

その他、修正すべき項目があれば入力します。

③予算書を作成 (修正)

予算書は、【予算書 A3】シートに入力します。

【予算書 A3】シートに入力した内容は【予算書 A4】シートに自動的に反映される。

- [本年度予算額] 欄に本年度の予算を入力します。
- [前年度予算額] 欄に前年度の予算、[前年度決算額] 欄に前年度の決算を入力します。
- [備考] 欄に説明事項等を入力します。

* 前年度の実績を CSV ファイルとして保存していれば [前年度予算額]、[前年度決算額]、[備考] を【データ管理】ウィンドウから取り込むことができます。

※ 補助科目 2 のセルに入力すると、その上位科目には集計計算が設定されていますので結果が自動で反映されます。

※ 薄緑に塗りつぶした備考欄は、【予算書 A4】シートの備考欄に表示されます。

【予算書 A3】 シート

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	前年度決算額	備考
前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000	500,000	
区費	3,720,000	3,220,000	500,000	3,308,400	
(1) 区費	3,720,000	3,220,000	500,000	3,308,400	
A 常会区費	700,000	500,000	200,000	471,200	
B 常会区費	800,000	500,000	300,000	405,800	
C 常会区費	800,000	800,000	0	857,800	△ 57,800
D 常会区費	700,000	700,000	0	648,000	52,000
E 常会区費	700,000	700,000	0	652,800	47,200
全区区費	20,000	20,000	0	273,200	△ 253,200
補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	1,025,024	△ 25,024
(1) 補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	1,025,024	△ 25,024
1 市補助金	300,000	300,000	0	127,900	172,100
2 市補助金(維持費)	100,000	100,000	0	65,580	34,420
3 地区交付金	500,000	500,000	0	623,580	△ 123,580
4 その他助成金	100,000	100,000	0	207,864	△ 107,864
公民館収入	11,008	11,008	0	3,000	8,008
(1) 公民館利用料	11,008	11,008	0	3,000	8,008
1 公民館利用料	1,000	1,000	0	3,000	△ 2,000
2 公民館維持協力費	10,000	10,000	0	0	10,000
3 その他	8	8	0	0	8
雑収入	70,030	70,030	0	71,088	△ 1,058
(1) 雑収入	70,030	70,030	0	71,088	△ 1,058
1 預金利子	9	9	0	12	△ 3
2 ご祝儀	10	10	0	0	10
3 寄付金	11	11	0	0	11
4 その他	70,000	70,000	0	71,077	△ 1,077
今年度収入額	4,801,038	4,301,038	500,000	4,407,513	393,525
合計	8,301,038	5,401,038	900,000	5,407,513	893,525

【予算書 A4】 シート

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考
前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000	
区費	3,720,000	3,220,000	500,000	
補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	市補助金、自治協交付金、共同募金 会支援金
公民館収入	11,008	11,008	0	外部の人が使用
雑収入	70,030	70,030	0	
合計	8,301,038	5,401,038	900,000	
事業費	1,801,058	1,801,058	0	
(1) 環境整備費	120,000	120,000	0	ごみ等集積所管理、緑地帯整備、 園地整備、※河川清掃、※公園清掃
(2) 防災対策費	320,000	320,000	0	自主防災団、防災防火用品、災害 時準備金
(3) 防犯事業費	10,000	10,000	0	防犯委員会 ※防犯活動
(4) 交通安全対策費	10,000	10,000	0	交通安全委員会 ※白線引き等
(5) 高齢者支援事業費	100,000	100,000	0	老人会助成、ふれあい会食
(6) 福祉・健康促進費	20,000	20,000	0	福祉健康 ※小福祉懇談会※サロン事 業
(7) 公民館活動費	650,000	650,000	0	公民館助成 (※人権学習を含む。)
(8) 育成会活動費	280,000	280,000	0	育成会助成
(9) 青少年育成費	50,000	50,000	0	青少年育成、子どもを守るボラン ティア
(10) 交流活動事業費	240,000	240,000	0	夏祭り、その他
(11) 社会教育活動費	28	28	0	
(12) 自治協者親睦会事業費	1,000	1,000	0	自治協者親睦会事業費

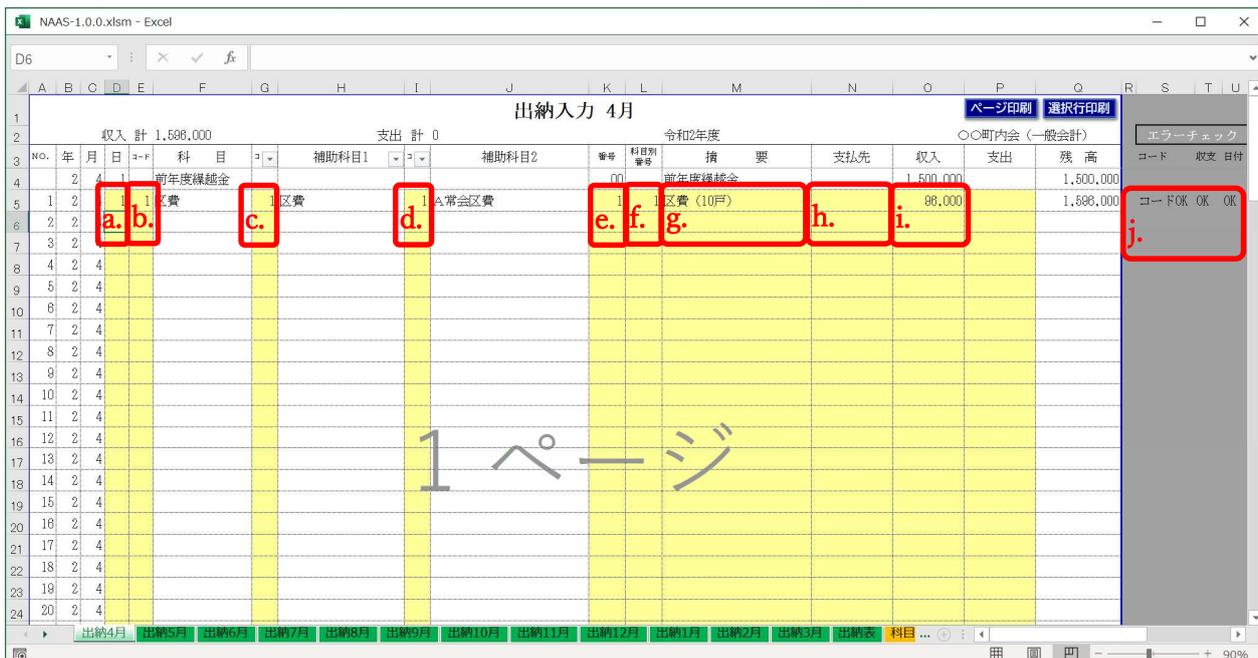
④前年度データを消す

ファイルコピーにより【出納4月】シートから【出納3月】シートに前年度のデータが残っているため、【データ管理】ウィンドウの【出納データ消去】ボタンにより消去します。

(b) 日々の作業

⑤日々の処理

日常の処理として、日々計上するデータが発生したら、その都度入力します。



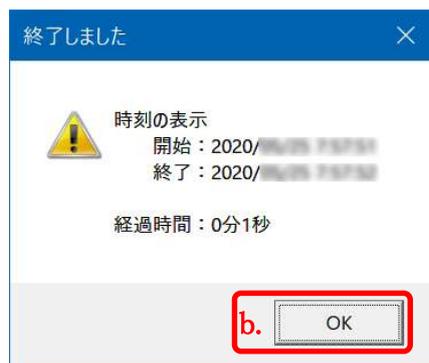
- a. 日付を入力します。(例) “1”
- b. 科目のコードを入力します。(例) “1”
- c. 補助科目1のコードを入力します。(例) “1”
- d. 補助科目2のコードを入力します。(例) “1”
- e. 番号のセルには式が設定されていますので、自動で採番されます。別な番号を振りたい場合、その数字を入力しますが式は解除されます。
- f. 補助科目2毎に一連番号を付与し、その番号を入力します。(例) “1”
補助科目2により複数の計上された場合、時系列での一連番号を付与します。
該当の月内の補助科目2を表示させる場合、略コードのオートフィルターを利用するとわかりやすい。
- g. 摘要を入力します。(例) “区費 (10戸)”
- h. 支出の場合、支払先を入力します。(例) 収入ですので記入無し。
- h. 収入金額または支出金額を入力します。
(例) 入力を“96000”とすると、表示は“96,000”と3桁区切りで表示されます。
- j. エラーチェック 入力した行のエラーチェック欄にエラーがないか確認します。

⑥入力後の更新処理

- a. 入力後は、【科目別出納】シートの [各科目に分ける] ボタンをクリックします。



b. 区分けが完了すると、メッセージが表示されるので [OK] ボタンを押します。



【科目別出納】シートが更新されて、科目別に分けられます。

コード/計	年月日	番号	科目別	科目	補助科目1	補助科目2	収入	支出	支払先	印刷	要
000000	R2/04/01	00		前年度繰越金			1,500,000	0			前年度繰越金
小計 (000000)							1,500,000	0			
010101	R2/04/01	1	1	区費	区費	A常会区費	86,000	0			区費 (10戸)
小計 (010101)							86,000	0			
総計							1,586,000	0			

※【科目別出納】シートの「各科目に分ける」ボタンを実行することで別なシートに区分けされた結果が反映されます。

反映されるシート

- 【出納入力】シート
- 【預金出納帳】シート
- 【月別収支計算書】シート
- 【決算書】シート
- 【決算書 N】シート

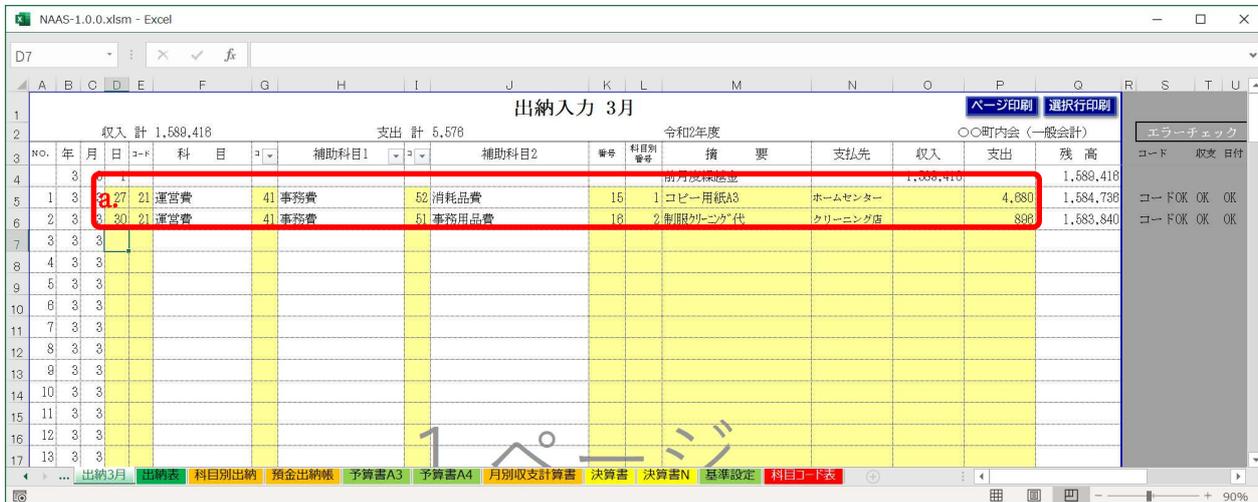
(c) 月締めごとの作業

⑦月の処理

月締めの入力が完了したら、「⑥入力後の更新処理」に記載している【科目別出納】シートの「各科目に分ける」ボタンをクリックして各科目に分ける。

【月別収支計算書】シートも印刷し、予算の消化状況を確認します。

a. 計上データをすべて入力します。



b. 「各科目に分ける」を実行します。



すべてのデータが必要なシートに反映されます。

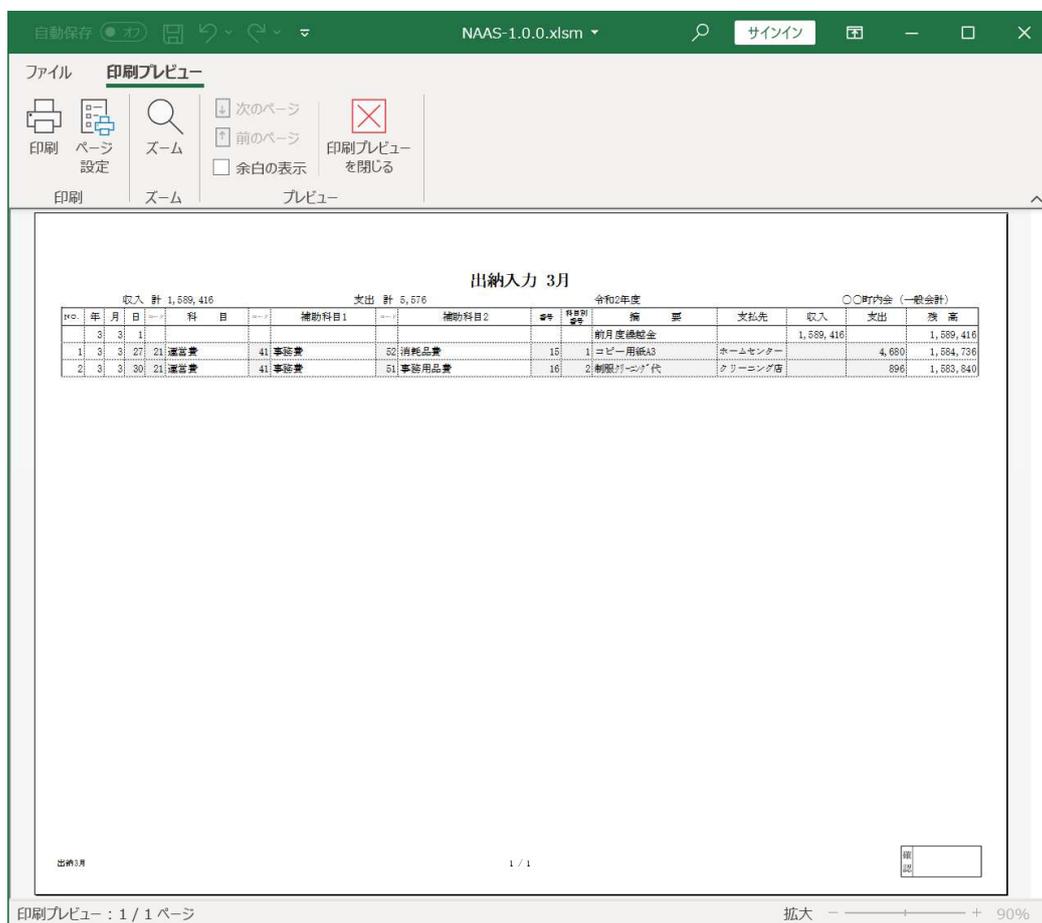


出納 4 月—3 月には、それぞれ [ページ印刷] [選択行印刷] のボタンがあり、印刷することができます。

c. 当該月【出納 n 月】シートの [ページ印刷] ボタンをクリックします。



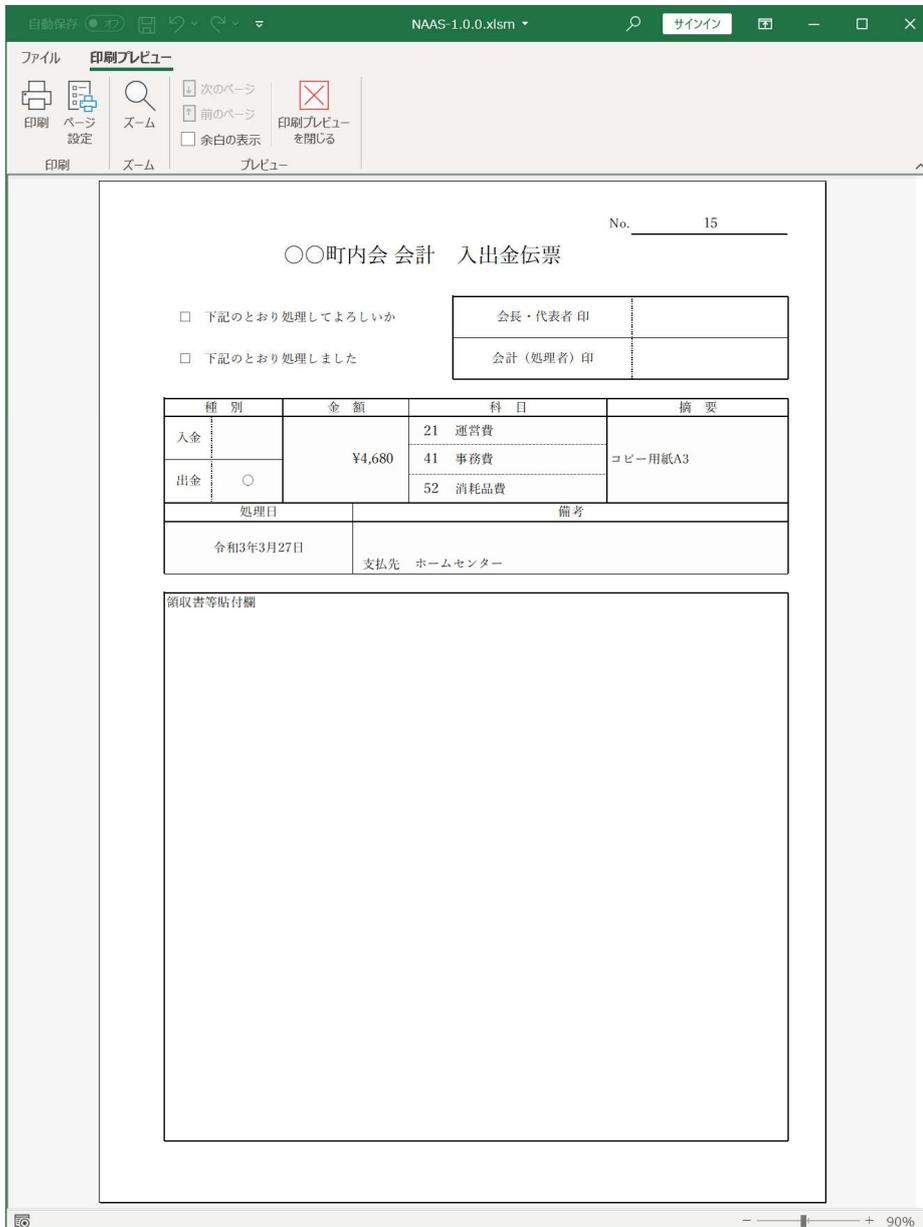
印刷プレビュー画面が表示されるので、必要な設定を行い印刷します。
印刷は、データのある行が印刷され、空白行は除かれます。



e. 当該月【出納n月】シートの[選択行印刷] ボタンをクリックします。



印刷プレビュー画面が表示されるので、必要な設定を行い印刷します。



g. 【月別収支計算書】シートを選択し、印刷します。

令和2年度 ○○町内会 月別収支計算書

収入の部		予算額	決算額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	収入累計	収入 残額	備考
1	前年度繰越金	1,500,000	1,500,000	1,500,000												1,500,000	0(100%)	
2	広業	5,720,000	89,000	89,000												89,000	3,624,000(6%)	
3	補助金・交付金	1,000,000	75,780	7,000		53,000			15,780							75,780	824,240(8%)	
4	公民館収入	11,008	0	0		0			0							0	11,008(0%)	
5	雑収入	70,038	2,000	0		0			0					2,000	0	2,000	68,038(9%)	
収入 計		6,301,038	1,673,780	1,608,000		53,000			15,780					2,000	0	1,673,780	4,627,278(7%)	

支出の部		予算額	決算額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	支出累計	支出 残額	備考
1	事業費	1,801,058	4,128	0	0	0	0	4,128	0	0	0	0	0	0	0	4,128	1,796,929(9%)	
(1)	環境整備費	120,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120,000(6%)	
(2)	防災対策費	320,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320,000(18%)	
(3)	防災事業費	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000(0%)	
(4)	交通安全対策費	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000(0%)	
(5)	高齢者支援事業費	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000(5%)	
(6)	福祉・健康促進費	20,000	4,128	0	0	0	0	4,128	0	0	0	0	0	0	0	4,128	15,871(21%)	
(7)	公民館活動費	650,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	650,000(35%)	
(8)	青少年育成費	280,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	280,000(15%)	
(9)	青少年育成費	50,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000(0%)	
(10)	交流活動事業費	240,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240,000(13%)	
(11)	社会教育活動費	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28(0%)	
(12)	住居生活部事業費	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000(0%)	
(13)	予備事業費	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80(0%)	
2	運営費	2,581,257	85,791	17,380	1,000	0	0	0	2,594	42,443	12,874	3,924	0	5,578	85,791	2,495,466(9%)		
(1)	事務費	150,084	8,170	0	0	0	0	0	2,594	0	0	0	0	5,578	8,170	141,894(9%)		
(2)	公民館管理費	332,018	13,178	3,894	0	0	0	0	0	9,514	0	0	0	0	13,178	318,838(9%)		
(3)	コピー・備置料費	240,000	17,840	13,718	0	0	0	0	0	0	12,874	0	3,924	0	17,840	222,160(7%)		
(4)	燃料費	49,044	32,929	0	0	0	0	0	0	32,929	0	0	0	0	32,929	16,115(7%)		
(5)	燃料費・公営金	472,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	472,000(18%)		
(6)	燃料費・交通費	120,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120,000(4%)		
(7)	交通費	89,000	1,000	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	88,000(2%)		
(8)	備置料	250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250,000(9%)		
(9)	役員手当	510,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	510,000(19%)		
(10)	雑費	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52(0%)		
(11)	雑費	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000(0%)		
3	特別会計	800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000(29%)		
(1)	公民館維持費	800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000(29%)		
(2)	環境整備事業費	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200,000(7%)		
4	予備費	118,723	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	118,723(4%)		
支出 計		5,391,038	89,920	17,380	1,000	0	0	4,129	2,594	42,443	12,874	3,924	0	5,578	89,920	5,211,118(8%)		

【印刷】 ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面表示されるので、印刷を実行します。

印刷プレビュー

印刷 プレビュー

印刷プレビュー - 1 / 1 ページ

拡大 90%

(d) 年度末の作業

⑧決算処理

年度末の締めの入力が完了したら決算が確定するので、決算書を印刷します。

「⑥入力後の更新処理」に記載している【科目別出納】シートの「[各科目に分ける]」ボタンをクリックして各科目に分けることで、決算書に記載された各科目の決算額が確定します。

a. 【決算書】シートまたは【決算書N】シートを選択し、備考欄に説明事項を入力します。

収入の部		(単位：円)			
科目	本年度予算額	本年度決算額	比較増減	備考	
1	前年度繰越金	1,500,000	1,500,000	0	a.
2	区費	3,720,000	3,808,400	88,400	
3	補助金・交付金	1,000,000	1,025,024	25,024	市補助金、交付金、共同募金会支援金
4	公民館収入	11,008	3,000	△ 8,008	
5	雑収入	70,030	71,089	1,059	
合計	6,301,038	6,407,513	106,475		
支出の部		(単位：円)			
科目	本年度予算額	本年度決算額	比較増減	備考	
1	事業費	1,801,058	1,881,814	△ 80,556	
(1)	環境整備費	120,000	99,236	20,764	ごみ等集積所管理、緑地帯整備、園地整備、※河川清掃、※公園清掃
(2)	防災対策費	320,000	390,246	△ 70,246	自主防災団、防災防火用備品、災害時準備金
(3)	防犯事業費	10,000	556	9,444	防犯委員会 ※防犯活動
(4)	交通安全対策費	10,000	9,000	1,000	交通安全委員会 ※白線引き等
(5)	高齢者支援事業費	100,000	126,389	△ 26,389	老人会助成、ふれあい会食
(6)	福祉・健康促進費	20,000	25,352	△ 5,352	福祉健康 ※小福祉懇談会※サロン事業
(7)	公民館活動費	650,000	650,000	0	公民館助成 (※人権学習を含む。)
(8)	育成会活動費	280,000	282,960	△ 2,960	育成会助成
(9)	青少年育成費	50,000	46,980	3,020	青少年育成、子どもを守るボランティア
(10)	交流活動事業費	240,000	249,895	△ 9,895	夏祭り、その他

b. 印刷します。

※【決算書】シートは、総務省「コミュニティ団体運営の手引き～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～」に掲載されている“決算書の読み方 平成 22 年度 A 町内会収支計算書”に準じています。

9. ボタンの機能

(1) ボタンの一覧と機能

シート内に配置されたボタンの機能、またはキーに設定した機能は次のとおりです。

ボタン	シート名またはキー	機能
ページ印刷	出納 4 月～3 月	選択したシートを、表形式にて印刷します。
選択行印刷	出納 4 月～3 月	選択した行を、「入出金伝票」に印刷します。
印刷	出納表 科目別出納 預金出納帳 予算書 A3、予算書 A4 月別収支計算書 決算書、決算書 N 基準設定 科目コード表	それぞれのシートを印刷します。
各科目に分ける	科目別出納	出納 4 月～3 月シートに入力されたデータを区分けし、科目別出納に反映します。
行高く	予算書 A3、予算書 A4 決算書、決算書 N	選択した行の高さを、高くします。クリックするごとに 1 段高くし、3 段まで高くします。
行狭く		選択した行の高さを、行を高くしない状態に戻します。
開く	予算書 A4 月別収支計算書 決算書、決算書 N	グループ化して閉じている行をすべて開きます。
閉じる		グループ化して開いている行をすべて閉じます。
行折畳	予算書 A4 月別収支計算書	選択している行を、グループ化して閉じます。[開く]状態のときも使用することができます。
行表示	決算書、決算書 N	選択している行のグループ化を解除します。
管理	予算書 A3、予算書 A4 決算書、決算書 N [F1] キー	データ管理ウィンドウを表示します。

(2) シートの操作

【予算書 A4】シートを例にシートの操作を説明します。

収入の部		本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考
1	前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000	
2	区費	3,720,000	3,220,000	500,000	
3	補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	市補助金、自治協交付金、共同募金 会支援金
4	公民館収入	11,008	11,008	0	外部の人が使用
5	雑収入	70,030	70,030	0	
合計		8,301,038	5,401,038	900,000	

支出の部		本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考
1	事業費	1,801,058	1,801,058	0	
(1)	環境整備費	120,000	120,000	0	ごみ等集積所管理、緑地帯整備、園 地整備、※河川清掃、※公園清掃
(2)	防災対策費	320,000	320,000	0	自主防災団、防災防火用備品、災害 時準備金
(3)	防犯事業費	10,000	10,000	0	防犯委員会 ※防犯活動
(4)	交通安全対策費	10,000	10,000	0	交通安全委員会 ※白線引き等
(5)	高齢者支援事業費	100,000	100,000	0	老人会助成、ふれあい会食
(6)	福祉・健康促進費	20,000	20,000	0	福祉健康 ※小福祉懇談会※サロン事 業
(7)	公民館活動費	650,000	650,000	0	公民館助成 (※人権学習を含む。)
(8)	育成会活動費	280,000	280,000	0	育成会助成
(9)	青少年育成費	50,000	50,000	0	青少年育成、子どもを守るボラン ティア
(10)	交流活動事業費	240,000	240,000	0	夏祭り、その他
(11)	社会教育活動費	28	28	0	
(12)	住自治次郎事業費	1,000	1,000	0	自治協次郎委員事業
(13)	予備費	30	30	0	

a. 【印刷】印刷プレビュー画面が表示されるので、必要な設定を行い印刷します。

印刷を実行する

複数ページがある場合
次ページ・前ページへ移動

この印刷プレビューを閉じて
予算書画面に戻る

ページ設定ダイアログを表示するので印刷の設定を行う

b. [開く] グループ化して閉じている行をすべて開きます。

NAAS-1.0.0.xlsm - Excel

令和2年3月 日 承認

令和2年度 ○○町内会予算 管理 (令和2年4月1日～令和3年3月31日)

1. 収入、支出の総額は、それぞれ8,301,038円とする。
2. 支出の本年度予算額に不足が生じた場合は、流用することができる。

収入の部 (単位: 円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	前年度決算額	比較増減	備考
1 前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000	1,000,000	500,000	
2 区費	3,720,000	3,220,000	500,000	3,308,400	411,600	
(1) 区費	3,720,000	3,220,000	500,000	3,308,400	411,600	
1 A常会区費	700,000	500,000	200,000	471,200	228,800	
2 B常会区費	800,000	500,000	300,000	406,800	394,400	
3 C常会区費	800,000	800,000	0	857,800	△ 57,800	
4 D常会区費	700,000	700,000	0	648,000	52,000	
5 E常会区費	700,000	700,000	0	652,800	47,200	
6 全区区費	20,000	20,000	0	273,200	△ 253,200	
3 補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	1,025,024	△ 25,024	市補助金、自治協交付金、共同募金会支援金
(1) 補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	1,025,024	△ 25,024	公園管理、自主防災、河川管理、道路管理
1 市補助金	300,000	300,000	0	127,900	172,100	
2 市補助金(維持費)	100,000	100,000	0	65,580	34,420	防犯灯維持費
3 地区交付金	500,000	500,000	0	623,580	△ 123,580	一括交付金、支部活動費等
4 その他助成金	100,000	100,000	0	207,964	△ 107,964	活動支援
4 公民館収入	11,008	11,008	0	3,000	8,008	外部の人が使用
(1) 公民館利用料	11,008	11,008	0	3,000	8,008	
1 公民館利用料	1,000	1,000	0	3,000	△ 2,000	
2 公民館維持協力費	10,000	10,000	0	0	10,000	
3 その他	8	8	0	0	8	
5 雑収入	70,030	70,030	0	71,089	△ 1,059	
(1) 雑収入	70,030	70,030	0	71,089	△ 1,059	
1 預金利息	9	9	0	12	△ 3	
2 ご祝儀	10	10	0	0	10	
3 寄付金	11	11	0	0	11	
4 その他	70,000	70,000	0	71,077	△ 1,077	
今年度収入額	4,801,038	4,301,038	500,000	4,407,513	393,525	
合計	8,301,038	5,401,038	800,000	5,407,513	893,525	

支出の部 (単位: 円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	前年度決算額	比較増減	備考
1 事業費	1,801,068	1,801,068	0	1,881,814	△ 80,566	
(1) 環境整備費	120,000	120,000	0	80,236	20,764	ごみ等集積所管理、緑地帯整備、園地整備、※河川清掃、※公園清掃
1 ゴミ集積場管理費	100,000	100,000	0	13,976	86,024	

c. [閉じる] グループ化して開いている行をすべて閉じます。

NAAS-1.0.0.xlsm - Excel

令和2年3月 日 承認

令和2年度 ○○町内会予算(案) 管理 (令和2年4月1日～令和3年3月31日)

1. 収入、支出の総額は、それぞれ8,301,038円とする。
2. 支出の本年度予算額に不足が生じた場合は、流用することができる。

収入の部 (単位: 円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考
1 前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000	
2 区費	3,720,000	3,220,000	500,000	
3 補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	市補助金、自治協交付金、共同募金会支援金
4 公民館収入	11,008	11,008	0	外部の人が使用
5 雑収入	70,030	70,030	0	
合計	8,301,038	5,401,038	900,000	

支出の部 (単位: 円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考
1 事業費	1,801,068	1,801,068	0	
(1) 環境整備費	120,000	120,000	0	ごみ等集積所管理、緑地帯整備、園地整備、※河川清掃、※公園清掃
(2) 防災対策費	320,000	320,000	0	自主防災団、防災防火用備品、災害時準備金
(3) 防犯事業費	10,000	10,000	0	防犯委員会 ※防犯活動
(4) 交通安全対策費	10,000	10,000	0	交通安全委員会 ※白線引き等
(5) 高齢者支援事業費	100,000	100,000	0	老人会助成、ふれあい会食
(6) 福祉・健康促進費	20,000	20,000	0	福祉健康 ※小福祉懇談会※サロン事業
(7) 公民館活動費	850,000	850,000	0	公民館助成 (※人権学習を含む。)
(8) 育成会活動費	280,000	280,000	0	育成会助成
(9) 青少年育成費	50,000	50,000	0	青少年育成、子どもを守るボランティア
(10) 交流活動事業費	240,000	240,000	0	夏祭り、その他
(11) 社会教育活動費	28	28	0	

- d. [行高く] 選択した行の高さを、高くします。クリックするごとに1段高くし、3段まで高くします。

8	1	前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000		
9	2	区費	3,720,000	3,220,000	500,000		
+	3	補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	市補助金、自治協交付金、共同募金 会支援金	
+	17						
+	23	4	公民館収入	11,008	11,008	0	外部の人が使用
+	28	5	雑収入	70,030	70,030	0	
+	35		合計	6,301,038	5,401,038	900,000	

- e. [行狭く] 選択した行の高さを、1行分の行高さにします。

		科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考	
7							
8	1	前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000		
9	2	区費	3,720,000	3,220,000	500,000		
+	17	3	補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	市補助金、自治協交付金、共同募金 会支援金
+	23	4	公民館収入	11,008	11,008	0	外部の人が使用
+	28	5	雑収入	70,030	70,030	0	
+	35		合計	6,301,038	5,401,038	900,000	

- f. [行折畳] 選択している行を、グループ化して閉じます。

		科目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備考	
7							
8	1	前年度繰越金	1,500,000	1,100,000	400,000		
9	2	区費	3,720,000	3,220,000	500,000		
+	17	3	補助金・交付金	1,000,000	1,000,000	0	市補助金、自治協交付金、共同募金 会支援金
+	23	4	公民館収入	11,008	11,008	0	外部の人が使用
+	28	5	雑収入	70,030	70,030	0	
+	35		合計	6,301,038	5,401,038	900,000	

※ 上記は雑収入を閉じた例です。集計等、値に不整合が生じる場合があります。

- g. [行表示] 選択している行のグループ化を解除します。[閉じる] のときには当該行を表示します。

22	4		その他助成金	100,000	100,000	0	207,964
23	4	公民館収入		11,008	11,008	0	3,000
24	(1)	公民館利用料		11,008	11,008	0	3,000
25	1		公民館利用料	1,000	1,000	0	3,000
26	2		公民館維持協力費	10,000	10,000	0	0
27	3		その他	8	8	0	0
28	5	雑収入		70,030	70,030	0	71,089
29	(1)	雑収入		70,030	70,030	0	71,089
30	1		預金利子	9	9	0	12
31	2		ご祝儀	10	10	0	0
32	3		寄付金	11	11	0	0
33	4		その他	70,000	70,000	0	71,077
34			今年度収入額	4,801,038	4,301,038	500,000	4,407,513
35			合計	6,301,038	5,401,038	900,000	5,407,513

折り畳まれている行は、[開く] と塗りつぶしがされています。

グループ化される

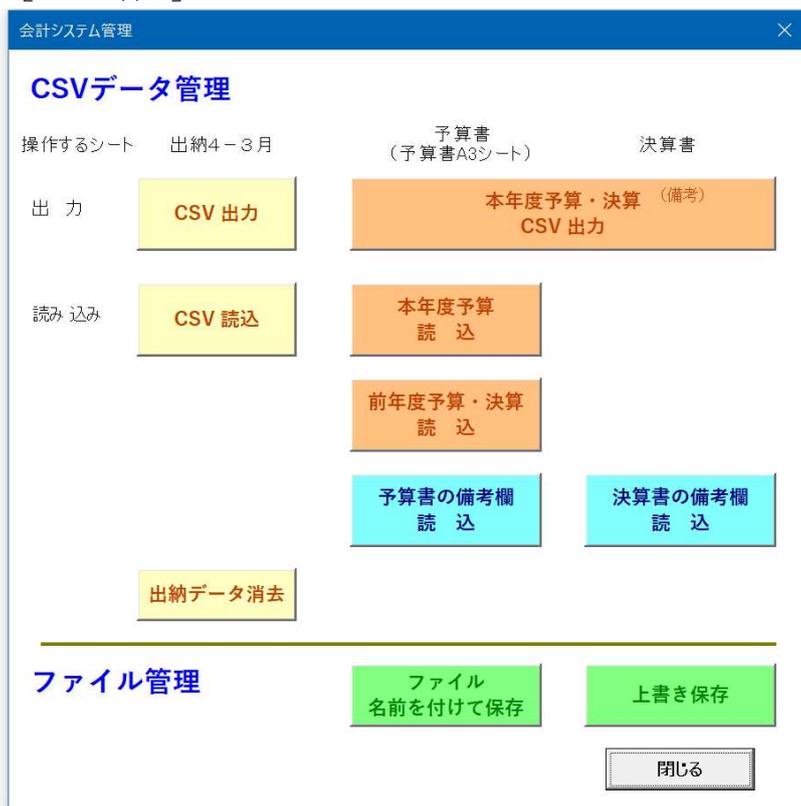
[行表示] にてグループ化を解除します。

25	1		公民館利用料	1,000	1,000	0	3,000
26	2		公民館維持協力費	10,000	10,000	0	0
27	3		その他	8	8	0	0
28	5	雑収入		70,030	70,030	0	71,089
29	(1)	雑収入		70,030	70,030	0	71,089
30	1		預金利子	9	9	0	12
31	2		ご祝儀	10	10	0	0
32	3		寄付金	11	11	0	0
33	4		その他	70,000	70,000	0	71,077
34			今年度収入額	4,801,038	4,301,038	500,000	4,407,513

[行表示] により表示された行は、[開く] と塗りつぶしがありません。

グループ化が解除される

(3) [データ管理] ウィンドウ



ボタン	機能
CSV出力	出納4月～3月の出納データをCSVファイルに出力します。
CSV読み込	出納4月～3月の出納データをCSVファイルから読み込みます。
出納データ消去	出納4月～3月のすべての出納データを消去します。
本年度予算・決算 (備考) CSV出力	本年度の予算・決算・備考をCSVファイルに出力します。
本年度予算読み込	【予算書A3】シートの本年度予算額欄に、CSVファイルから予算額を読み込みます。
前年度予算・決算読み込	前年度の予算・決算・備考のCSVファイルから、予算書A3に予算・決算を読み込みます。
予算書の備考欄読み込	【予算書A3】シート of 備考欄に、CSVファイルから備考を読み込みます。
決算書の備考欄読み込	【決算書】【決算書N】シート of 備考欄に、CSVファイルから備考を読み込みます。
ファイル名前を付けて保存	現在開いているエクセルに、別な名前を付けてファイルとして保存します。
上書き保存	現在開いているエクセルを上書き保存します。
閉じる	“管理”ウィンドウを閉じます。

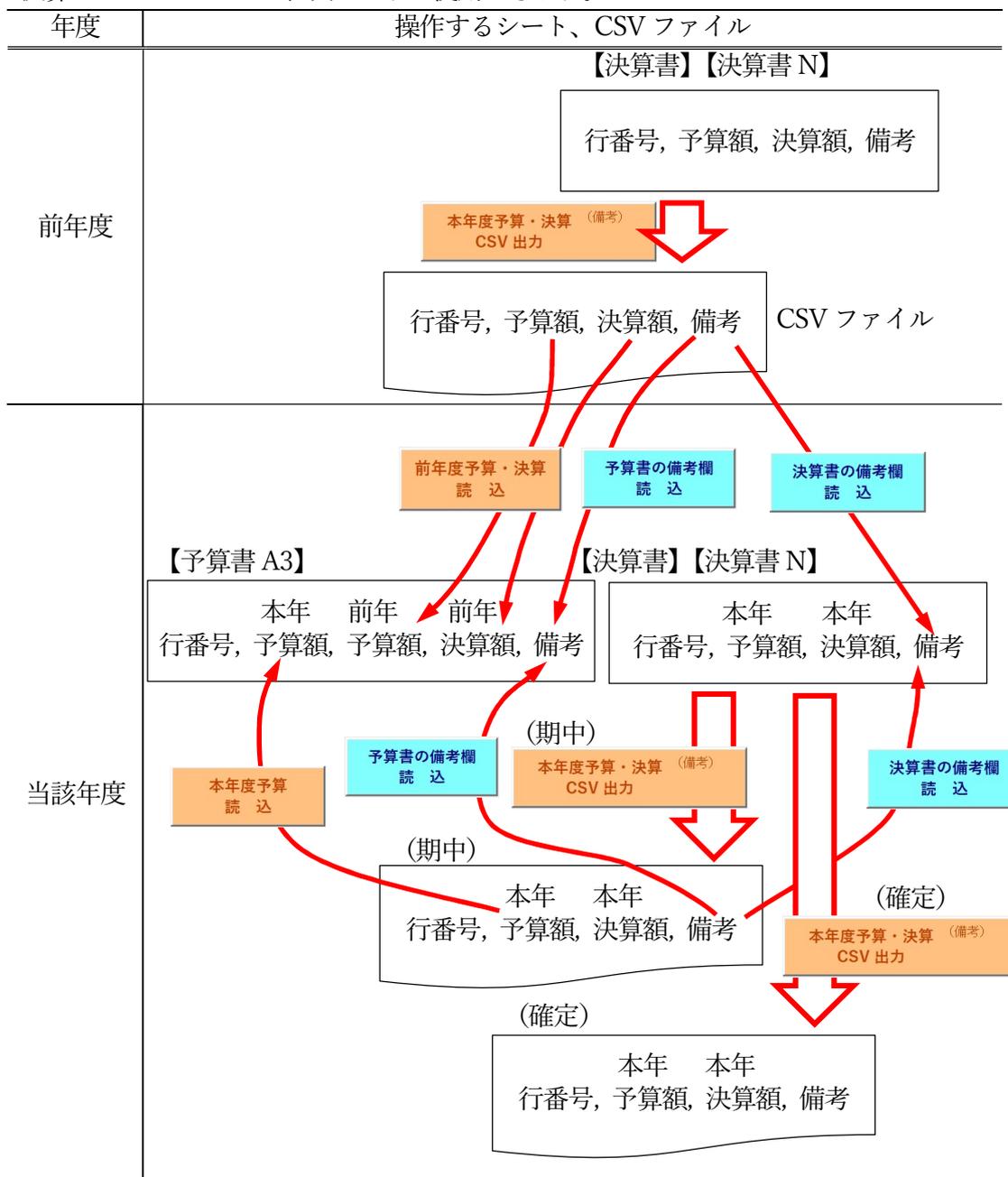
- CSVファイルは、エクセルが他のソフトウェアとのデータを入出力するためファイルです。テキストエディターで直接開くことができます。
- 出納4月～3月の出納データのCSVファイルと、本年度の予算・決算・備考をCSVファイルはデータの構成が相違しますので、相互に読み書きができるということではありません。

- ・予算・決算の CSV ファイルの構成は次のようになっているテキストファイルですのでエディターで編集することが可能です。

CSV ファイルの基になるシート
 CSV ファイルの構成

【決算書 N】 シート
 シートの行番号, 本年予算額, 本年決算額, 備考

- ・予算・決算の CSV ファイルは、次のように使用できます。



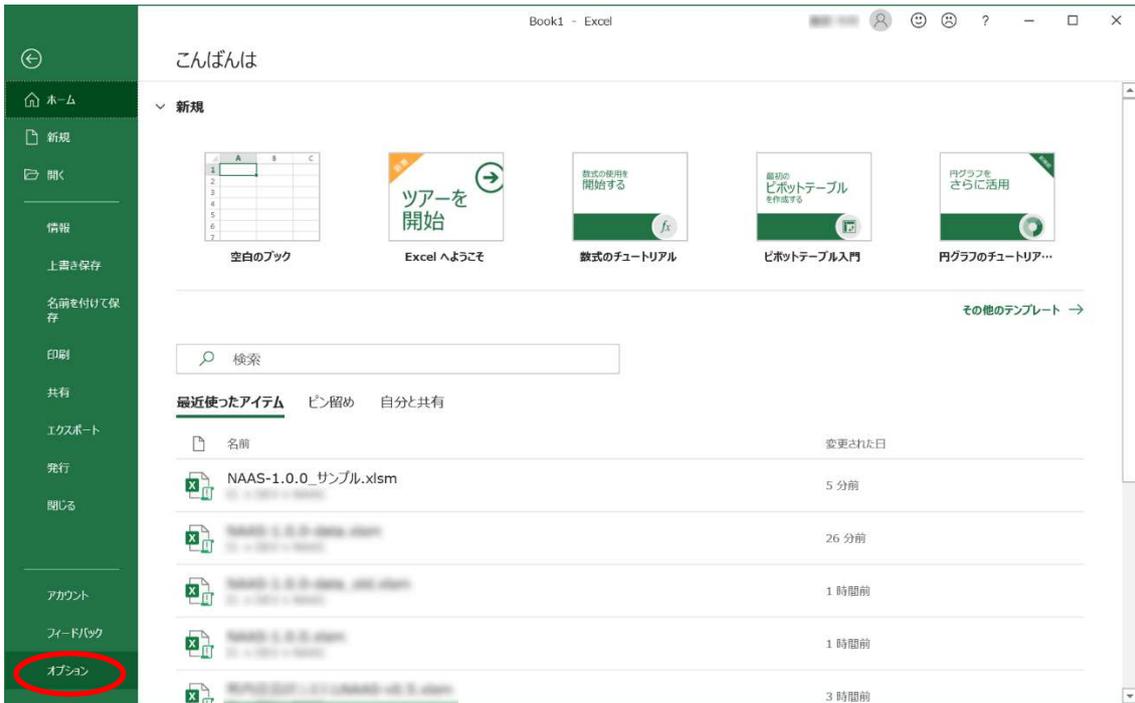
10. 本システムを動作させるための設定

【重要】 本システムに配置しているボタンを動作させるため、「マクロの実行」を許可する必要があります。

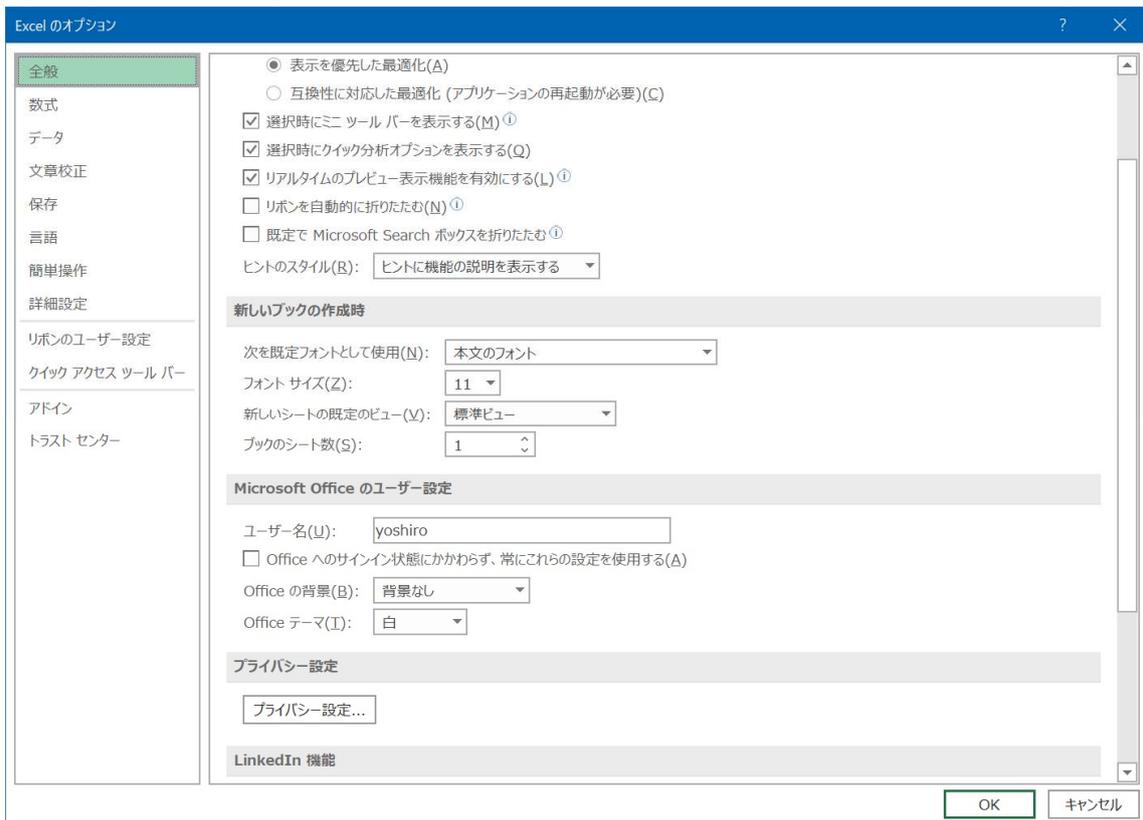
この設定はプログラム[マクロ]から制御することはできませんので、ご利用されるパソコン側での設定が必須です。

この設定により、本システム以外のファイルでもマクロが動作することがありますので注意が必要です。

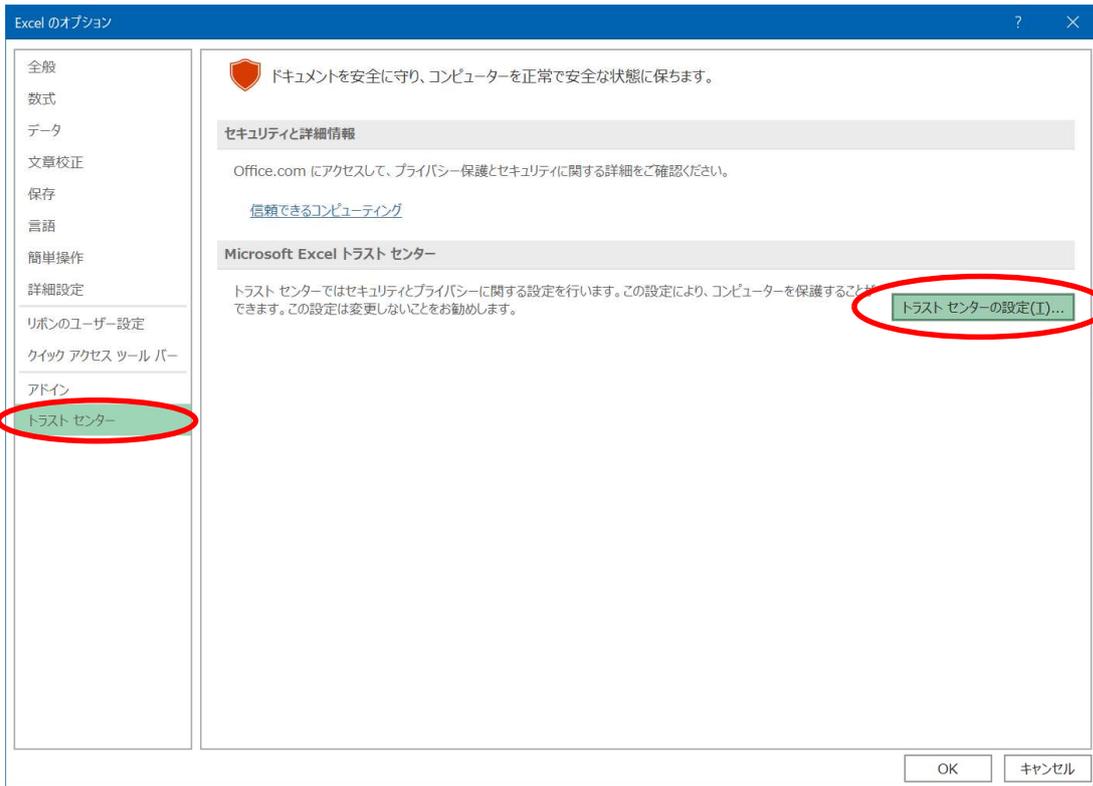
- (1) 「ファイル」タブ - 「オプション」の順に選択します。本システムを起動するとリボン、タブが表示されませんので、通常起動にて設定します。



- (2) [Excel のオプション] ダイアログ ウィンドウが表示されます。



- (3) 左ペインから「トラスト センター」を選択し、[トラスト センターの設定] ボタンを押します。

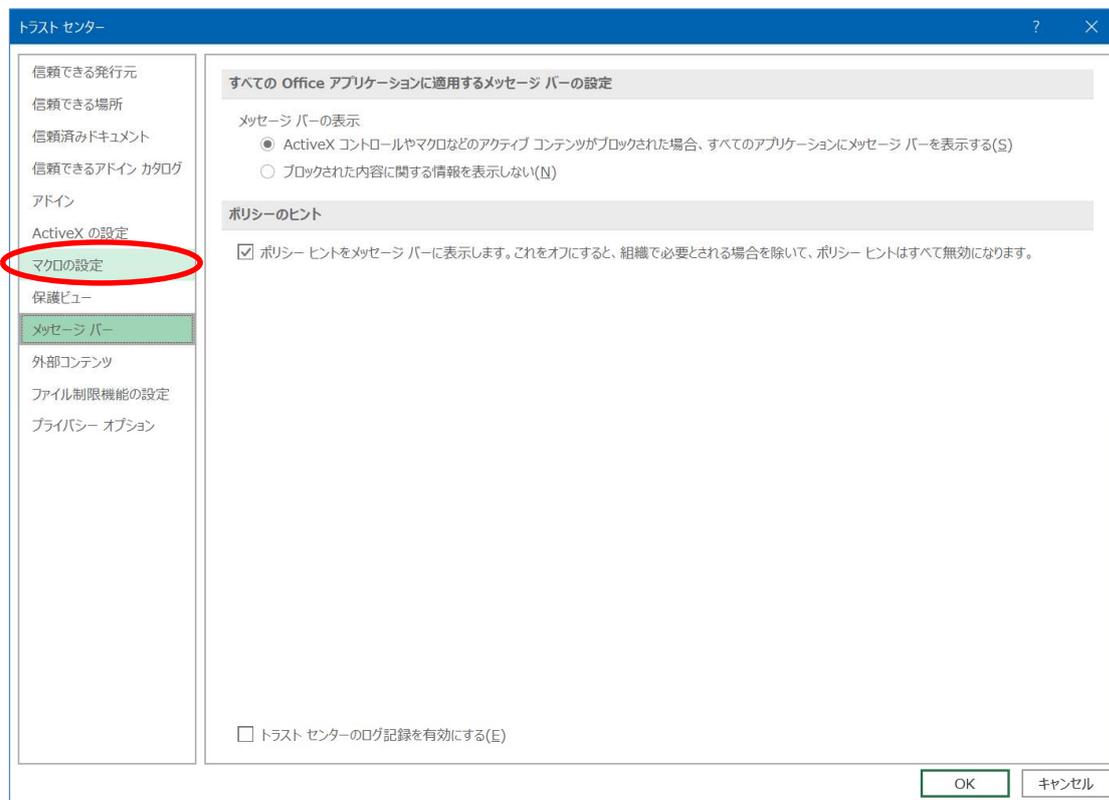


※ 以前のバージョンから名称が変更になっています。

「トラスト センター」 ← 「セキュリティ センター」

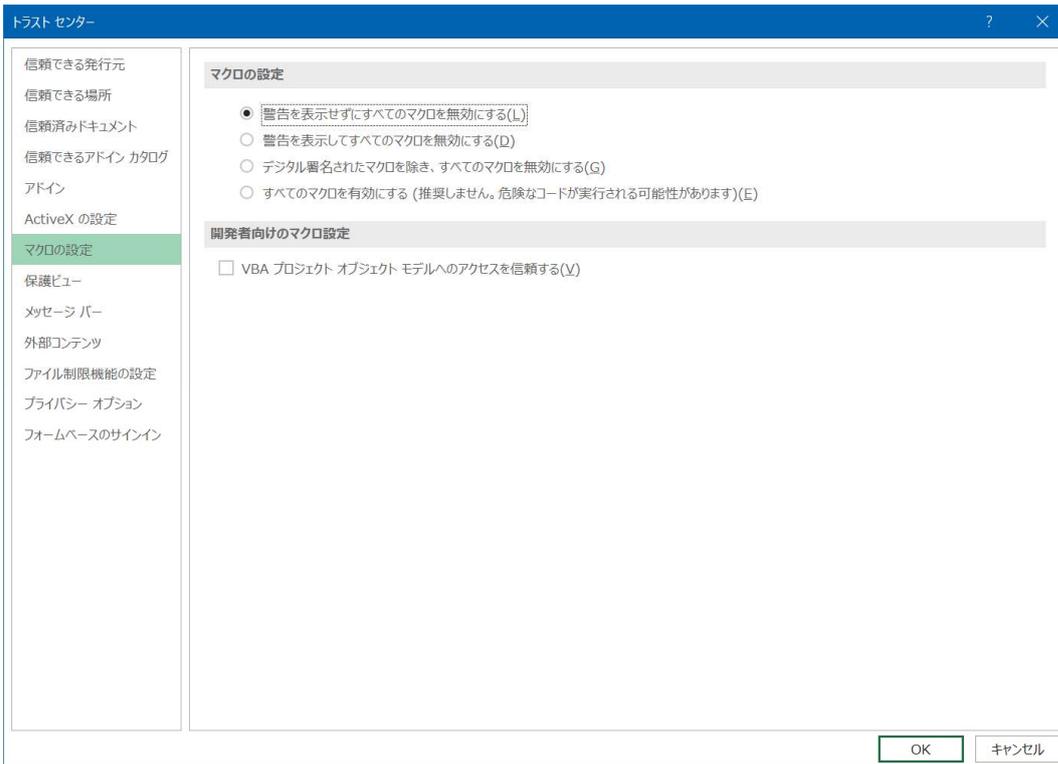
[トラスト センターの設定] ← [セキュリティ センターの設定]

- (4) [トラスト センター] ダイアログが表示されます。



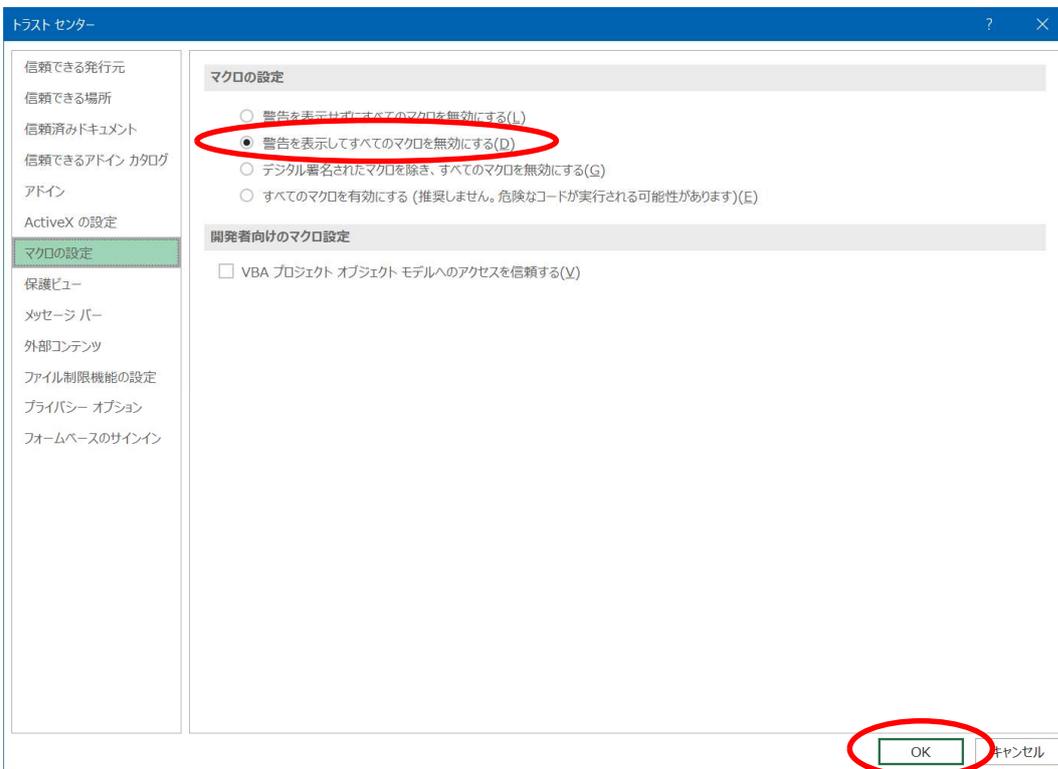
マクロの設定をクリックします。

- (5) [トラスト センター] ダイアログ ウィンドウにマクロの設定が表示されます。



このとき、“マクロの設定”は“警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする”ラジオボタンが標準で選択されています。

- (6) “警告を表示してすべてのマクロを無効にする”のラジオボタンをクリックし、[OK] を押します。

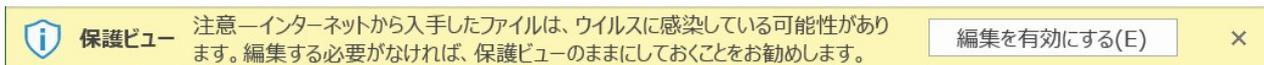


- (7) 以降 [OK] でダイアログ ウィンドウを閉じます。

- (8) ファイル (NAAS-1.0.2.xlsm) を開いたときに、「保護ビュー」「セキュリティの警告」が表示されることがあります。そのときは、次のようにします。
(次の図は保護ビューの場合)

NO.	年	月	日	コード	科目	補助科目1	補助科目2	番号	科目別番号	摘要	支払先	収入	支出	残高
1	2	4	1		前年度繰越金			00		前年度繰越金		1,500,000		1,500,000
2	2	4												
3	2	4												
4	2	4												
5	2	4												
6	2	4												
7	2	4												
8	2	4												
9	2	4												
10	2	4												
11	2	4												
12	2	4												
13	2	4												
14	2	4												
15	2	4												
16	2	4												
17	2	4												
18	2	4												
19	2	4												
20	2	4												
21	2	4												
22	2	4												

- (9) 「保護ビュー」のメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします (文字・文字列・数値などの入力ができるようになります)。

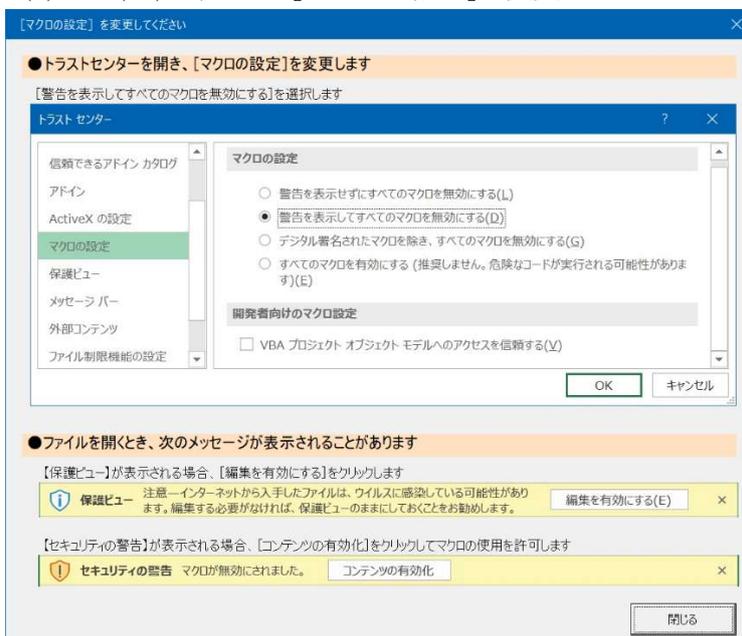


- (10) 「セキュリティの警告」のメッセージが表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします (マクロが有効になります)。



(使用するパソコンにファイル (NAAS-1.0.2.xlsm) を移動して利用する場合、2回目以降に開くと「保護ビュー」「セキュリティの警告」のメッセージは出なくなる場合があります)

- (11) (8) - (10)に続いて“[マクロの設定]を変更してください”の画面が表示されることがあります。



これは、マクロの設定が“すべてのマクロを有効にする（推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります）”を選択している場合で、本システムがネットワーク上のサーバーから開くときに表示されます。

注意点は、このダイアログを閉じると、エクセルが他のブックを含めて閉じます。

表示しないようにするには、10. (1) ～ (7)の設定を行ってください。

第3章 本システムの仕様

1. 主な仕様

科目数（現状の設定）	科目の階層	4層（収入・支出を含む）
	科目	9
	補助科目1	33（予備を除く）
	補助科目2	80（予備を除く）
計上できる件数	4月～翌3月	12ヶ月
	各月の件数	100件
	年間の最大件数	1200件
集計する書式	予算書（案）	
	決算書	
	月別集計	
	科目別集計	
	預金出納	
集計にかかる時間	月別に計上後、[各科目に分ける] ボタンにて「科目別集計」「月別集計」等にかかる時間	約10秒以内（PCの性能による）

2. 改定

- V1.0.0 初版
- V1.0.1 入出金伝票の金額欄を修正（金額欄の表示が、マイナス金額時“-”の表示が無かった。マイナスを”△”にて表示するよう修正）
- V1.0.2 “マクロの設定“に関するシステムの変更および説明を変更

