

1. このソフトウェアの概要

使い方

このソフトウェアは予算と実績の入力により、月次の損益計算書、月次の貸借対照表、月次のキャッシュフロー計算書を作成します。

市販のものとの大きな違いは、前年度実績を予算として入力もしくは予算の作成・入力により、対前年実績もしくは予実管理を精緻に行うことができるようになっており、グラフも自動で作成されるようになっていきます。

消費税の概算、法人税等の概算値も反映させておりますので、キャッシュの出入り管理が容易になります。

四半期毎に予算修正できるようにしておりますが、予算修正の必要がない場合は、初期設定では修正前のデータを複写するようにしていますので、四半期ごとの予算・決算、上期・下期の決算、年度決算データも計算します。

また、法人税法、会社法または金融商品取引法で求められている計算書類を四半期ごとに出力できるようになっています。

ご購入いただけますと、Excelを使用して作成しておりますので、セルの計算式などの情報を開示していますので、カスタマイズが可能です。ただし、オリジナルソフトウェアの著作権は弊社に帰属しています。

そもそもこのシートは、複式簿記形式の会計ソフトで損益計算書や貸借対照表を出力した結果を使用することを前提として、予算実績管理、前年対比機能の不足やキャッシュフロー計算書の不足を補うものとして設計しています。

ですので、法人税や消費税、予定納税も織り込み済みで概算計算しており、キャッシュの動きも概ね正確ですが、貸借対照表の作成を概算（未収金や未払金のサイトを1か月の概算で、すべての取引先に適用させています）で行っているため、**貸借対照表の予算とそれに伴うキャッシュフローの予測が完全ではありません。**

予算をより貴社のデータに近い形にするには、貸借対照表のセルの保護を解除し、**未収金や未払金のサイトを取引先ごとに修正する（数式を変更する）必要があります。**あくまでも会計ソフト等により出力されたデータに置き換えることを前提としておりますので、その点を十分にご理解の上、ご了承くださいませようお願いします。もちろん、損益計算書は正確です。

なお、予算値や実績値が正しいRAWデータに置き換えられ、入力間違いがなければ、貸借対照表もキャッシュフロー計算書も正確です。（**予算では貸借対照表で借入金や株主資本等の異動はRAWデータの入力がないと反映されません。**）

ソフトウェアの動きが重くなるため、毎日の経理業務を行うツールは別途作成するように設計してあります。

日々の営業状況、キャッシュフローを確認するツールは「①経理ツール」になります。そちらと合わせて使うことで、経理業務と予算実績管理が行えるようになります。

もし、会計ソフトをご利用でない場合は、弊社で別売り予定の複式簿記「①経理ツール」のご利用をご検討いただけますと幸いです。セルの行や列が一致しているので、コピー＆ペーストが楽になります。

ただ、まだ未発売ですので、それまでの間は無料の会計ソフトなどでご対応いただければ幸いです。

さらに、財務分析も自動で計算できるようになっていますので、経営分析や予測、シミュレーションにも利用できます。

また、大企業の経営者の方や幹部の方も自社のデータを自身で入力することにより会社の経営分析にも利用できます。

何よりも自社データや他社データを入力するとグラフが自動で描かれ、視覚化されるので、経営の勉強になります。

会社四季報データなどのデータにより、株式投資先の財務状況を入力すると投資先の経営状況を分析するのにも役立ちます。

単年度ごとにシートを新しいものを使用する設計になっていますので、オリジナル版は保存しておいて、名前を変えて貴社版を作成してください。

シートは20枚あります。各シートのタブに色付けされたものがあります。

色付けされたタブのシートには入力項目があることを示しています。その他のタブは結果のシートになります。

 色タブと下表の赤字を参照してください。

①基本情報	会社名称や住所、年度などの入力シートです。
②初期設定項目	勘定科目、補助科目、税目・税率、固定費・変動費の別などの入力シートです。
③損益計算書（月次）	当該年度の損益計算書データを入力するページです。
④損益計算書グラフ（月次）	③の当該年度の損益計算書のデータからグラフを作成しています。
⑤貸借対照表（月次）	当該年度の貸借対照表データを入力するページです。
⑥貸借対照表グラフ（月次）	⑤の当該年度の貸借対照表のデータからグラフを作成しています。
⑦決算書+キャッシュフロー計算書（月次）	③、⑤から簡略化した決算書（推移）とキャッシュフロー計算書を出力しています。
⑧キャッシュフローグラフ（月次）	⑦の当該年度のキャッシュフロー計算書からグラフを作成しています。
⑨経営分析（月次）	月次データの経営分析を自動化しています。 ROIは入力が必要です。
⑩経営分析グラフ（月次）	⑨の当該年度データからグラフを作成しています。
⑪四半期の計算書類	会社法等で要求されている計算書類のうち財務3表と販売費及び一般管理費内訳書を出力します。
⑫株主資本等変動計算書	株主資本変動計算書を出力します。（一部マニュアル入力です）
⑬損益計算書（年次）	年次の損益計算書データを入力するページです。 21年分入力できます。
⑭損益計算書グラフ（年次）	⑬の年次の損益計算書のデータからグラフを作成しています。

⑮貸借対照表（年次）	年次の貸借対照表データを入力するページです。21年分を入力できます。
⑯貸借対照表グラフ（年次）	⑮の年次の貸借対照表のデータからグラフを作成しています。
⑰決算書+キャッシュフロー計算書（年次）	⑬、⑮から簡略化した決算書（推移）とキャッシュフロー計算書を出力しています。
⑱キャッシュフローグラフ（年次）	⑰の年次のキャッシュフロー計算書からグラフを作成しています。
⑲経営分析（年次）	年次推移データの経営分析を自動化しています。ROIは入力が必要です。
⑳経営分析グラフ（年次）	⑲の年次データからグラフを作成しています。

①基本情報、②初期設定項目は、会社の基本情報や損益計算書、貸借対照表の勘定科目や補助科目、対応する消費税項目・税率、固定費か変動費か等の「入力用シート」になります。

色セルに貴社の情報を入力してください。

その他の色のセルは保護しています。（シート保護を解除した場合は気を付けてください）

③～⑭までは月次の単年度データ及びグラフです。これにより単年度の損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書の月次推移、四半期決算書、年度末決算書の作成が可能です。

③損益計算書、⑤貸借対照表には、会計ソフトなどで出力された月次データを入力しなければいけません。

③と⑤は前々年度の決算書データ、前年度の月次データを入力すると当該年度の四半期ごとの予算と修正予算、実績欄にコピーを反映します。概略の予算（前年度の決算値）を作成できますし、実運用ではその値を手入力で修正し予算が作成可能ですし、会社事業がコロナ禍激変する場合においても四半期ごとに予算を修正できるようになっています。

①、②の基本情報や勘定科目、補助科目、対応する消費税項目・税率、固定費か変動費か等および③と⑤のデータ入力（少なくとも前々年度の決算書の値と前年度月次データ）がなされると他のシートは概ね自動的に作成されます。

⑦は配当又は役員賞与支払い時のみ記入することになります。ない時は未記入のまま問題ありません。それ以外は自動計算です。

⑨はROIデータを入力していません。必要な場合は貴社の状況に合わせて入力してください。それ以外は自動計算です。

③損益計算書(月次) についての説明

白抜きセルは入力が必要なセルで、非保護セルです。グラフ表示維持のため適当な値を前々年度データ欄に入れていて、前年度データは、前々年度データの月次分割データを入力しています。

前々年度の決算書データおよび前年度の月次データを入力してください。

色のセルは修正予算と実績で変更可能なセルです。初期設定は当初予算のコピー値が入力されています。

これによりグラフデータが非表示にならないようにしています。

予算は四半期ごとに入力変更できるようになっています。前年度実績が予算に反映されますので、適宜修正してください。

色のセルは計算結果値で保護セルになります。

色のセルは概算式で仮入力していますが、修正可能な非保護セルで、必要により実際の値で修正してください。

その他の色のセルは保護セルで、集計や割合の計算結果を表します。

⑤貸借対照表(月次) についての説明

白抜きセルは入力が必要なセルで、非保護セルです。

色のセルは4月の当初予算で変更可能なセル、最初は前年度実績のコピー（前年実績は前々の実績のコピー）を入力しています。

色のセルは当初予算で変更可能なセル、最初は前月予算のコピーを入力しています。

色のセルは実績で変更可能なセル、最初は当月予算のコピーを入力しています。

色のセルは計算結果値で保護セルになります。

色のセルは概算式で仮入力していますが、修正可能な非保護セルで、実際の値で修正してください。

その他の色のセルは保護セルで、集計や割合の計算結果を表します。

⑦決算書+キャッシュフロー計算書（月次）についての説明

空白セルは、入力が必要なセルです。

色のセルは予算との差異になります。保護セルです。

色のセルは前年実績または前々年度実績との差異になります。保護セルです。

数式未入力です。（配当又は役員賞与支払い時のみ記入することになります。）

⑨経営分析（月次）

空白セルは人員数（予算）で、入力が必要なセルです。

色セルの人員数（実績）は初期設定では予算のコピーを入力しています。

色のセルは計算結果値になります。

色のセルは、年次の計算式を月次に変換して修正を行っています。

ROIデータになります。数式未入力です。

⑪四半期の計算書類、⑫株主資本等変動計算書

法人税法、会社法または金融商品取引法で求められている計算書類を四半期ごとに出力できるようになっています。

⑫は株主資本等の異動があった場合は、手入力により変動の内訳を作成する必要があります。

⑬～⑳までは年次のデータ及びグラフです。

過去の年次データを入力すると経営分析や過去の年次の推移を見ることができ、経営分析も可能です。

⑬と⑮のシートにデータを入れると他のシートは概ね自動で作成されます。

⑰は配当又は役員賞与支払い時のみ記入することになります。ない時は未記入のまま問題ありません。それ以外は自動計算です。

⑲はROIデータを入力していません。必要な場合は貴社の状況に合わせて入力してください。それ以外は自動計算です。

⑬損益計算書(年次) についての説明

	白抜きセルが入力が必要なセルで、非保護セルです。
	色のセルは修正予算と実績で変更可能なセルです。初期設定は当初予算のコピー値が入力されています。これによりグラフデータが非表示にならないようにしています。
	色のセルは計算結果値で保護セルになります。
	色のセルは概算式で仮入力していますが、修正可能な非保護セルで、実際の値で修正してください。
	その他の色のセルは保護セルで、集計や割合の計算結果を表します。

⑮貸借対照表(年次) についての説明

	白抜きセルは入力が必要なセルで、非保護セルです。
	色のセルは実績で変更可能なセル、最初は予算のコピーを入力しています。
	色のセルは、貸借対照表の予算はなかなか作成しないので、1期以降の予算の最初のデータは前年度実績のデータを入力しています。
	色のセルは計算結果値で保護セルになります。
	色のセルは概算式で仮入力していますが、修正可能な非保護セルで、実際の値で修正してください。
	その他の色のセルは保護セルで、集計や割合の計算結果を表します。

⑰決算書+キャッシュフロー計算書(年次) についての説明

	空白セルは、入力が必要なセルです。
	色のセルは予算との差異になります。保護セルです。
	色のセルは前年実績または前年実績との差異になります。保護セルです。
	数式未入力です。(配当又は役員賞与支払い時のみ記入することになります。)

⑲経営分析(年次)

	空白セルは人員数(予算)で、入力が必要なセルです。
	色セルの人員数(実績)は初期設定では予算のコピーを入力しています。
	色のセルは計算結果値になります。
	色のセルは、年次の計算式を月次に変換して修正を行っています。
	ROIデータになります。数式未入力です。

行挿入の仕方

②初期設定項目の行を挿入したいところの前行をコピーし、その次に「複写した行の挿入」を必要な行数追加する。

この時注意するのは、「補助科目なし」の前に挿入すれば、グループの集計に影響を及ぼさないで従前どおり合計を算出するので、それ以外の挿入は避けるべし。

各表にも挿入していかねばなりません、以下の順に行を追加すると計算式が崩れません。

②初期設定項目、③損益計算書(月次)、⑤貸借対照表(月次)、⑦決算書+キャッシュフロー計算書(月次)の順に行を挿入する
同様に、年次も③損益計算書(年次)、⑤貸借対照表(年次)、⑦決算書+キャッシュフロー計算書(年次)の順に行を挿入する

各シートのパスワードは「ライセンスキー」になります。

シートの構成を変更する必要があるなどの場合は、シート保護を解除してシートの構成や内容をご自身の責任で変更してください。
マニュアルにはあまり大したことは書いておりません。申し訳ありません。

パスワードを入手するためのものと思っていただけると幸いです。

2. 作者への連絡先

miyajima-syokuhin@outlook.com 宮島俊司

3. 取り扱い種別

シェアウェア

4. 動作環境

Windows10、Excel

5. インストール・アンインストール方法

Excelソフトウェアが使用可能なパソコンであれば、インストールする必要はなく、ダウンロードしたExcel Fileを開いて使用可能です。
シート保護をしていますが、パスワードを入力するとシートの保護が解除されます。
ライセンスキーがパスワードになっています。

6. シェアウェア金額、送金方法

価格は税込1,100円になります。

また、送金方法はシェアレジのみとなっています。