

目 次

1	必ずお読みください	
1.1	はじめに	3
1.2	使用許諾等	4
1.3	著作権	4
1.4	転載	5
1.5	サポート	5
1.6	よくある質問	6
1.7	改造	8
2	準備	
2.1	インストール	9
2.2	アンインストール	9
2.3	使用制限	9
2.4	支払方法	9
3	収録	
3.1	収録している帳票	10

目 次

4	初期設定	
4.1	起動	11
4.2	会計期間の登録	11
4.3	帳票等の選択	12
4.4	パスワード登録	12
4.5	取引先・仕入先等の登録	13
4.6	ファイルの保存	13
5	帳票の作成	
5.1	受取手形・支払手形の作成	14
5.2	受取手形・支払手形の帳票	16
5.3	売掛金・買掛金の作成	17
5.4	売掛金・買掛金の帳票	19
5.5	検索	20
6	繰越	
6.1	年次繰越	21
7	データ作成	
7.1	データ作成概要	22
7.2	受取手形・支払手形のデータ作成	23
7.3	売掛金・買掛金のデータ作成	24

1-1 はじめに

Excel 債権債務テンプレートⅡをダウンロードして頂きありがとうございます。

受取手形、売掛金、支払手形、買掛金を管理するテンプレートです。

本ソフトウェアはカンパウエアです。

カンパウエアとはソフトを使ってみて気に入った方が開発者に寄付をするソフトウェアのことです。

使用制限はないのでパスワードがなくても使用できます。

本ソフトウェアの最新版はホームページからダウンロードできます。

ソ フ ト 名 : Excel 債権債務テンプレートⅡ

作 者 名 : Gin

種 別 : カンパウエア

価 格 : 2,000 円 (別途手数料)

動 作 確 認 : Windows10,11 / Excel2016, 2019, 2021

推 奨 解 像 度 : 1366×768 ピクセル

転 載 : 事前に連絡してください。

ホ ー ム ペ ー ジ : <https://tpapplication.web.fc2.com/index.html>

X : https://twitter.com/ShaggyDog_Gin

※動作確認をしている環境は Windows10,11 / Excel2016, 2019,2021 です。

それ以外の OS やエクセルも動けば大丈夫だと思いますが保証はできません。

Excel2003 以前は動きませ

1-2 使用許諾等

1. 本ソフトウェアを使用したとき、又は代金を支払ったときは使用許諾等及び説明書に記載されている内容に同意したものとみなされます。
この同意のもとでのみ使用することができます。
 2. 本ソフトウェアは利用者の動作環境によって正常に動作しない場合があります。
また、本ソフトウェアにエラー、バグ等の不具合がないことを保証しません。
 3. 本ソフトウェアの利用者は代金を支払う前に説明書を一読し、本ソフトウェアが正常に動作することを確認してください。
お支払いいただいた後の苦情、返金等はいかなる理由であってもお受けできません。
 4. 本ソフトウェア及びパスワードを第三者に販売、貸与及び譲渡することを禁じます。
 5. 本ソフトウェアを使用したことにより生じたいかなる障害、損害において作者は一切責任を負いません。
 6. 本ソフトウェアの仕様を予告なしに変更することがあります。
 7. 作者はバグが発見された場合においても、修正が困難又は修正が不要と判断した場合は修正の義務を負いません。
 8. 本ソフトウェアの全てを削除することにより、本契約が終了となります。
 9. 利用者が本規約のいずれかに違反したとき、又は作者や他の利用者に対し恫喝、名誉棄損及び誹謗中傷する行為をした場合、作者は利用者に対し何らかの通知、催告を行うことなく直ちに本契約を終了させることができます。
その場合、利用者は直ちに本ソフトウェアを破棄し、今後作者が作成した全てのソフトウェアの使用を禁じます。
 10. 当規約は利用者の同意なしに改定されることがあります。
- ※上記規約に同意されない場合は、速やかに本ソフトウェアを消去して下さい。

1-3 著作権

本ソフトウェアの著作権その他の知的所有権は作者にあります。
ソフトウェア本体、及び説明書は、著作権法および著作権に関する条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびに条約によって保護されています。

1-4 転載

他のホームページ、ＢＢＳ、ダウンロードサーバーなどへの転載、雑誌などの出版物への掲載を行う際は、事前に作者に連絡をして許可を得て下さい。ただし、個人的な受け渡しなどの際は連絡の必要はありません。

1-5 サポート

本ソフトウェアに関するご感想・ご意見・ご要望・バグ報告などありましたら、下記の連絡先にメールか、掲示板への書き込みをお願いします。

注意事項

- (1) 操作方法等の質問はこの説明書を読んでからにしてください。
- (2) ご使用のＯＳやエクセルのバージョンを書いてください。(Windows11、Excel2021 など)
- (3) 本ソフトウェアの名称とバージョンを書いてください。
名称：Excel 債権債務テンプレートⅡ
バージョン：TOP シートのバージョン情報をクリックすれば確認できます。
- (4) 問題となっている症状をできるだけ具体的に書いてください。
- (5) エラーメッセージが表示された場合はその内容を書いてください。

※これらを多くの方が書いていません（特に２と３）**必ず書いてください。**

書いてないものは返信しないこともあります。

サポート対象外事項

- (1) 動作を保障していないＯＳやエクセルを使用して発生した不具合。
- (2) 会計処理に関するもの。
- (3) 改造に関するものや、改造が原因で発生した不具合。
- (4) 非公開仕様に関するもの（VBA や関数など）

1-6 よくある質問

Q. 代金を支払わないと使えないのですか？

A. 使用制限は無いので使えます。

代金をお支払い頂くときは必ず使用した後に支払うか判断してください。

なお、代金を支払った後のクレームは受け付けません。ご注意ください。

Q. 代金を銀行振込で支払いたいので口座番号を教えてください。

A. 代金のお支払は **2-4 支払方法** を参照してください。

支払方法は、カード、銀行振込、郵便振替、現金書留があります。

※手数料等はご負担ください。

Q. パスワードが届きません。

A. 迷惑メールと認識されている可能性があります。確認してください。

Q. 代金を支払ったときに送られてきたパスワードで保護を解除できません。

A. VBA、TOP シートの保護は解除できません。

Q. 上記以外のパスワードが解除できません。

A. 購入したソフトが違う可能性があります。

パスワードが送られてきたメールのソフト名が **Excel 債権債務テンプレートⅡ** か確認してください。

それ以外は解凍されていません。解凍ソフトなどを使用して解凍してください。

Q. パスワードを再発行してください。

A. ダウンロードサイトで購入した場合はダウンロードサイトへお問い合わせください。

銀行振込の場合はメールでご連絡ください。

1-6 よくある質問

Q. 領収書を発行できますか？

A. 領収書は発行できません。

銀行振込の方はATMで発行される **ご利用明細書** を領収書としてご利用ください。

Q. ネットワーク(共有フォルダ)で使えますか？

A. 使えません。

ローカルフォルダでお使いください。

Q. 画面がみだれます。

A. 画面を上下にスクロールしてください。

Q. アイコンが反応しません。

A. マクロが有効になっていないので以下の方法でマクロを有効にしてください。

1. 画面上に黄色く[コンテンツ有効化]が表示している場合は[コンテンツ有効化]をクリック
2. [コンテンツ有効化]が表示されない場合
 - (1) [ファイル]→[その他]→[オプション]
 - (2) [トラストセンター]→[トラストセンターの設定]ボタンをクリック
 - (3) [マクロ設定]→[警告を表示してすべてのマクロを無効にする]をクリック
 - (4) エクセルを再起動して[コンテンツ有効化]をクリック

1-7 改造

本ソフトウェアの改造はご自由に。

ただし改造はサポート対象外なので、質問等は一切お受けできません。

また、改造により、生じたいかなる障害、損害において作者は一切責任を負いません。

自己責任でお願い致します。

2-1 インストール

- (1) ダウンロードした saiken2.zip を解凍ソフトなどで解凍してください。
- (2) 解凍されて出てきたフォルダを適当な位置に移動してください。

2-2 アンインストール

解凍したフォルダごと削除してください。
レジストリなどは残りません。

2-3 使用制限

本ソフトウェアはカンパウェアなので使用制限はありませんが、代金をお支払いいただくと TOP 以外のシート保護を解除できます。

2-4 支払方法

代金をお支払い頂いた方にシート解除パスワードをお送りします。

- (1) Vector(カード払い)

<https://www.vector.co.jp/soft/winnt/business/se524096.html>

- (2) DAHA(カード払い、銀行振込、郵便振替、現金書留)

<https://www.free-sharesoft.com/libDL/jp000000gins0000/0025.html>

- (3) 銀行振込

<https://tpapplication.web.fc2.com/index.html>

※手数料等をご負担ください。

3-1 収録している帳票

- (1) 受取手形記入帳
- (2) 受取手形満期予定
- (3) 受取手形増減明細
- (4) 売掛金増減明細
- (5) 支払手形記入帳
- (6) 支払手形満期予定
- (7) 支払手形増減明細
- (8) 買掛金増減明細

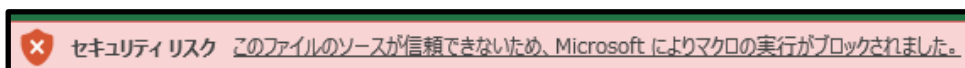
4-1 起動

Excel 債権債務テンプレートⅡ.xlsm をクリックすると起動します。

使用許諾等が表示され、それに同意すれば使用できるようになります。

同意されない場合は、速やかに本ソフトウェアを消去して下さい。

※起動時に以下のメッセージが表示された場合の対処法



1. ファイルを閉じて Excel 債権債務テンプレートⅡ.xlsm を右クリック
2. プロパティ→全般→「このファイルは他のコンピューターから取得したものです。このコンピューターを保護するため、このファイルへのアクセスはブロックされる可能性があります。」の「許可する(K)」にチェックを入れて「OK」



3. Excel 債権債務テンプレートⅡ.xlsm をクリックすれば起動できます。

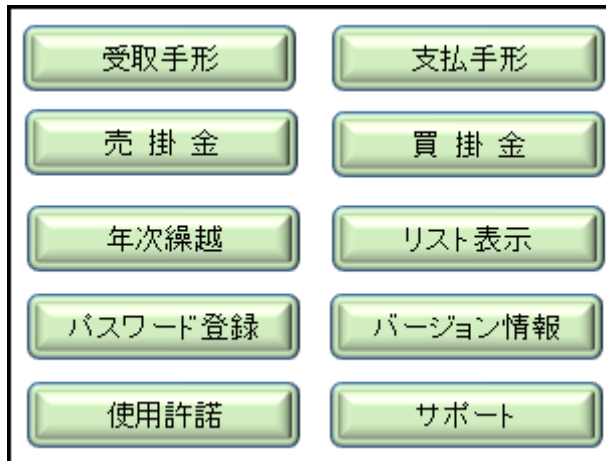
4-2 会計期間の登録

初めて使用するときは TOP シートに会計期間を入力してください。

会計期間	自	2022年04月01日
	至	2023年03月31日

4-3 帳票等の選択

TOP シートの MENU にあるアイコンをクリックすると各種の帳票が表示されます。



4-4 パスワード登録

- (1) TOP シートの MENU から【パスワード登録】をクリック



- (2) 送られてきたパスワードを入力し、【登録】をクリックしてください。

4-5 取引先・仕入先等の登録

(1) 登録

取引先を登録したいときは MENU の【リスト表示】をクリックします。



をクリックすると



【リスト】シートが表示されます。

ここで入力又は張付ければ登録できます。

【No】は数値のみ、文字は不可です。

【No】の数値は重複しないでください。



入力後に をクリックする No 順に並べ替えます。

(2) 集計

取引先を集計 No ごとに並べ替えたいときに使用します。

【集計 No】を登録し、【取引先】の集計 No 欄に集計 No を入力し



をクリックすると集計 No ごとに並べ替えます。

※集計 No は任意項目です。登録しなくても支障ありません。

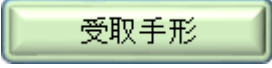
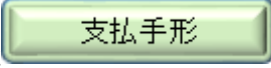
(3) リスト登録

【リスト】シートでは手形の【手形種類】【摘要】【てん末】も登録できます。

4-6 ファイルの保存

ファイルの保存方法は通常のエクセルと同じです。

5-1 受取手形・支払手形の作成

- (1) MENU の  又は  をクリックすると以下のシートが表示されます。

TOP	受取手形登録	受取手形記入帳	受取手形満期予定	受取手形増減明細
-----	---------------	---------	----------	----------

入力は【受取手形登録】【支払手形登録】でします。

(2) 入力

水色のセルを入力してください。


【取引先 No】【手形種類】【摘要】【てん末】の No 欄は：【4-5 取引先・仕入先等の登録】で登録した No を入力してください。

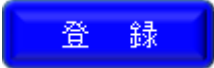
(3) 登録

入力が終わったら  をクリックしてください。

画面上では 20 件までしか表示されませんが、画面右上にある[P1]に 2 以上を入力すると 2 ページ以降が表示されます(入力は数字のみで P は入力しないでください)。

			P 1
て ん 末			
日 付	No	摘 要	

※20 件入力したときは  をクリックして、再度【取引先 No】を入力して P1 を 2 にすれば 21 件以降が入力できます。


 をしないで【P1】変更すると入力したものが登録されないので注意してください。

お使いの PC の環境にもよりますが、受取手形と支払手形は 2000 件、売掛金と買掛金は 5,000 件まで登録できます。

※【取引先 No】は【リスト】に無いものは登録できません。

5-1 受取手形・支払手形の作成

(4) 表示切替



をクリックすると残っている手形のみが表示されます。

手形金額	てん末		
	日付	No	摘要
1,000,000	22.06.10	1	当座入金
800,000			
1,100,000			



この状態のとき をクリックすると

手形金額	てん末		
	日付	No	摘要
800,000			
1,100,000			



てん末欄を入力している 1 行目が消え、アイコンが に変わります。

※表示されないだけで DATA は残っています。



ただし していないものは消えます。




をクリックすると 1 行目が表示され、アイコンが に変わります。

5-1 受取手形・支払手形の作成

(5) シート保護(要パスワード)



をクリックすると【受取手形登録】【受取手形記入帳】【受取手形満期
予定表】【受取手形増減明細】のシート保護が解除されアイコンが



に変わります



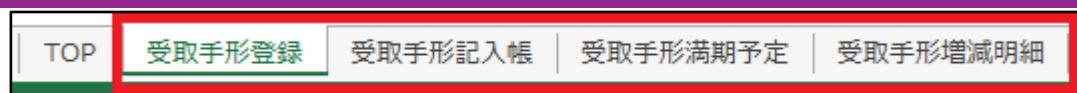
をクリックするとアイコンが



に変わり、シートが保護

されます。

5-2 受取手形・支払手形の帳票



見たい帳票のシートをクリックすれば見れます。

(1) 受取手形記入帳

【受取手形登録】で登録したものが全て表示されます。

(2) 受取手形満期予定表

【受取手形登録】で登録した手形の月ごとの満期金額が1年分表示されます。

2022	年
4	月

ここに年と月を入力するとそれ以降に満期になる手形金額が月ごとに表示
されます。ここでは2022年5月から2023年4月までが表示されます。

当月処理	
2022.4	
枚数	金額

【当月未処理】欄はその月の未処理の手形金額が表示されます。

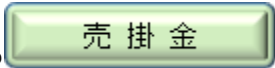
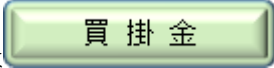
ここでは2022年4月現在で未処理のものがあれば表示されます。

5-2 受取手形・支払手形の帳票

(3) 受取手形増減明細表

【受取手形登録】で登録したものの増加、減少、残高が支払人・月ごとに表示されます。

5-3 売掛金・買掛金の作成

- (1) MENU の  又は  をクリックすると以下のシートが表示されます。



入力は【売掛金登録】【買掛金登録】でします。

(2) 入力

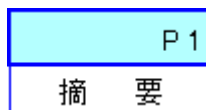
水色のセルを入力してください。


【取引先 No】は：【4-5 取引先・仕入先等の登録】で登録した No を入力してください。

(3) 登録

入力が終わったら  をクリックしてください。

画面上では 20 件までしか表示されませんが、画面右上にある[P1]に 2 以上を入力すると 2 ページ以降が表示されます(入力は数字のみで P は入力しないでください)。



※20 件入力したときは  をクリックして、再度【取引先 No】を入力して P1 を 2 にすれば 21 件以降が入力できます。




をしないで【P1】変更すると入力したものが登録されないので注意してください。

お使いの PC の環境にもよりますが、最大で 2000 件まで登録できます。

※【取引先 No】は【リスト】に無いものは登録できません。

5-3 売掛金・買掛金の作成

(4) 表示切替



をクリックすると残っている手形のみが表示されます。

計上金額	回収日	回収金額
1,000,000	R4.05.31	1,000,000
1,500,000		



この状態のときをクリックすると

計上金額	回収日	回収金額
1,500,000		



回収日を入力している 1 行目が消え、アイコンが

※表示されないだけで DATA は残っています。



ただし、していないものは消えます。



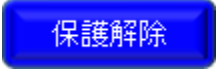

をクリックすると 1 行目が表示され、アイコンが





に変わります。

5-3 売掛金・買掛金の作成

(5) シート保護(要パスワード)

をクリックすると【売掛金登録】【売掛金増減明細】のシート保護が解除されアイコンがに変わります

をクリックするとアイコンがに変わり、シートが保護されます。

5-4 売掛金・買掛金の帳票




【売掛金増減明細】シートをクリックすれば見れます。

売掛金増減明細表

【売掛金登録】で登録したものの増加、減少、残高が支払人・月ごとに表示されます。

5-5 検索

【取引先 No】の右側にある  をクリックすると取引先を検索ができます。



取引先検索

検索値

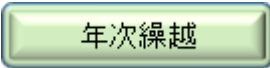
検索結果

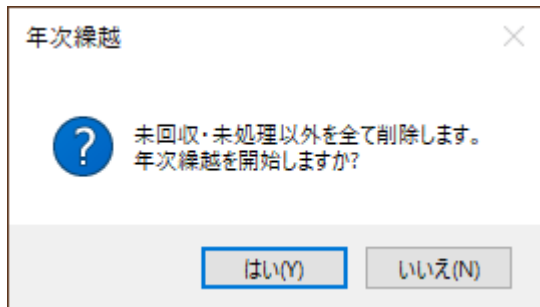
閉じる

The image shows a dialog box titled "取引先検索" (Vendor Search). It has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a text input field labeled "検索値" (Search Value). Below it is a larger area labeled "検索結果" (Search Results). At the bottom center is a button labeled "閉じる" (Close).

【検索値】に検索したい文字を入力すると【検索結果】に候補が表示されるので、表示したい取引先をダブルクリック又は選択して[Enter]キーで【取引先 No】にコードが表示されます。

6-1 年次繰越

MENU の  をクリックすると以下のメッセージが表示されます。



【はい】をクリックすると未処理のもの以外はすべて削除されます。

登録している件数が多いほど実行時間が長くなります。

※実行すると戻せなくなるので事前にバックアップをとることを推奨します。

7-1 データ作成概要

他の会計ソフトで出力したデータを一括登録する場合や、バージョンアップ時に旧バージョンのデータを移行する際に使用します。

必要なもの


会計ソフト等から Excel や csv 形式で出力したもの。

※注意

- (1) データ作成には、基本的な Excel の知識が必要です。
実行前にバックアップを取ることを強くお勧めします。
なお、Excel 操作に関する質問にはお答えできませんのでご了承ください。
- (2) 「DATA」シートには保護をかけていません。
説明書を読まずに入力不可の項目を修正すると、データが破損する恐れがあります。
- (3) データが破損した場合、当方では一切対応いたしません。

7-2 受取手形・支払手形のデータ作成

ここでは受取手形で解説しますが支払手形も同じです

- (1) 【受取手形登録】で  をクリック。
- (2) 【受取手形 DATA】シートが開きます。
- (3) 会計ソフト等で出力したデータを貼り付けます。


※は必須、○はリスト登録が必要

項 目	内 容
【表示】	入力不可
【コード】※○	取引先 No(数値のみ、文字は不可) 【リスト】に登録してしないコードを入力すると W 列にエラーと表示されるので【リスト】に登録してください。
【記帳日】※	記帳日(yyyy/m/d 又は yyyy/mm/dd 形式)
【No】○	手形種類 No(数値のみ、文字は不可)
【種類】	手形種類(省略可)
【番号】	手形番号
【No】○	摘要 No(数値のみ、文字は不可)
【摘要】	摘要種類(省略可)
【振出人/裏書人】	振出人/裏書人
【振出日】※	振出日(yyyy/m/d 又は yyyy/mm/dd 形式)
【満期日】※	満期日(yyyy/m/d 又は yyyy/mm/dd 形式)
【支払場所】	支払場所
【手形金額】※	手形金額(数値のみ、文字は不可)
【てん末日付】	てん末の日付(yyyy/m/d 又は yyyy/mm/dd 形式)
【No】○	てん末 No(数値のみ、文字は不可)
【てん末】	てん末(省略可)
上記以外	入力不可

7-3 売掛金・買掛金のデータ作成

ここでは売掛金で解説しますが買掛金も同じです



- (1) 【売掛金登録】で  をクリック。
- (2) 【売掛金 DATA】シートが開きます。
- (3) 会計ソフト等で出力したデータを貼り付けます。

※は必須、○はリスト登録が必要

項 目	内 容
【表示】	入力不可
【コード】※○	取引先 No(数値のみ、文字は不可) 【リスト】に登録してしないコードを入力すると L 列(買掛金は K 列)にエラーと表示されるので【リスト】に登録してください。
【計上日】※	計上日(yyyy/m/d 又は yyyy/mm/dd 形式)
【計上金額】※	計上金額(数値のみ、文字は不可)
【回収日】	回収日付(yyyy/m/d 又は yyyy/mm/dd 形式)
【売上値引】	振込手数料(数値のみ、文字は不可) この項目は買掛金にはありません。
【摘要】	摘要
上記以外	入力不可