

「SIMPLE 会計報告」のご利用について

■ 「SIMPLE 会計報告」のメインメニュー

「SIMPLE 会計報告」は、Excel のマクロ機能を利用しないシンプルな会計報告書の作成システムです。現金と預金の入力から科目ごとに集計して自治会、町内会、PTA、同好会、協会などの会計報告書を作成します。メニュー用ワークシートのボタンをクリックして、現金と預金データの入力用ワークシート、科目と明細の設定用ワークシート、予算比較と前年比較データの入力用ワークシート、月別集計表の表示用ワークシート、グラフの表示用ワークシートに移動します。

「科目設定」ボタンから使用する科目と明細を入力してください。預金入力では会計報告書の銀行を1行のみ入力できます。データの入力用ワークシート、集計表の表示用ワークシート、グラフの表示用ワークシートには「メニューに戻る」ボタンがあります。

「SIMPLE 会計報告」のファイルを閉じるときは、Excel からの「変更内容を保存しますか？」のメッセージには「保存」を選択してください。

● 「SIMPLE 会計報告・年間版」のメインメニュー

SIMPLE 会計報告 2026 4月版

令和08(2026)年サンプル版

Excel2024/2021 VER 1.10

現金入力	預金入力	科目設定
現金集計	預金集計	年間集計
予算設定	予算グラフ	会計報告
前年収支	前年グラフ	入力ヘルプ

クリックするとワークシートを移動できます。

ボタンをクリックするとワークシートを移動できます。

エクセルのマクロを使用しないシンプルな会計報告書システムです。
現金と預金を入力から設定科目で集計して会計報告書を作成します。
自治会、町内会、PTA、同好会、協会などの会計報告書に対応します。
「科目設定」ボタンから使用する科目と明細を入力してください。
このファイルの使用期限は2027年12月31日になっています。

《ご利用についてのご注意》

「SIMPLE 会計報告」は Excel 2024 2021 2019 での動作確認をしていますので、Excel 2024 2021 2019 以外での動作は保証していません。

Excel2019 以降の関数を使用しているため、これ以前のバージョンでは帳票が正しく表示されないことがあります。

ファイル名は「SIMPLE 会計報告 2026.xlsx」です。

このファイルは、2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までの年月日データを入力することができます。

このファイルの使用期限は 2027 年 12 月 31 日になっています。

Excel および Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

《はじめに》

「SIMPLE 会計報告」は町内会と自治会、PTAと部活動、同好会とスポーツ協会など任意団体の会計報告書を作成します。現金データと預金データはまとめて1年分入力することができます。

このシステムでは、毎日の現金と預金の収入と支出のデータから Excel の関数により科目または月別の集計表や比較表を自動作成しますので面倒な計算作業は必要ありません。

「SIMPLE 会計報告」の支出の科目と明細の名称は、ご利用になるユーザーが自由に設定できます。

最初にユーザーの実際の支出の科目に合わせて、科目と明細の名称を変更してください。現金と預金の収入と支出の各行には、その日のメモを入力することができます。

例えば「外食費」には利用した店名や料理名、「医療費」には通院した病院名や治療内容、「交際費」には支出した相手先や慶弔の別などを入力することができます。

このシステムは、「予算設定」と「前年収支」ボタンから予算と前年のデータを一括して入力することができます。さらに月別の集計データと予算設定のデータから実績と予算比較の分析グラフを、前年収支のデータから本年と前年比較の分析グラフを簡単に作成することができます。

「月別グラフ」「対比グラフ」ボタンからワークシートを移動して、月別支出グラフと前年比較グラフおよび年間支出グラフを表示することができます。

「SIMPLE 会計報告」システムの使用許諾書

1) 使用期限

本システムの使用期限は、使用開始日から2027年12月31日までとなっています。本システムは、2026年4月1日から2027年3月31日までの年月日のデータを入力することができます。

システムの有効期限の経過後も使用することはできますが、本システムの指定した年度以外での使用により不具合が発生しても制作者は責任を負いません。

2) 著作権および所有権

本システムの著作権および所有権は Soft-j.com が所有します。

3) 使用权

本システムの使用权は、使用者が所有する一台のコンピュータで使用することを意味します。

4) 免責事項の明示

本システムが使用できないことまたは本システムの使用および使用結果について、使用者および第三者の直接的および間接的ないかなる損害に対しても、システムの制作者は一切の責任を負いません。

計算誤りや印刷誤りがないか、必ず使用者自らによって確認していただき本システムによって発生した計算誤りまたは印刷誤りは、使用者の責任で対処していただくという原則で使用して下さい。

損害の可能性について、制作者が事前に知らされていた場合でも同様とします。あらゆる損害に対する免責をご承諾いただくことを使用条件とします。

以上の事項に同意した上で、ご利用していただきますようお願いいたします。

《Soft-j.com からのご案内》

Soft-j.com は、Excel と VBA を利用して会計処理、給与計算、年末調整の日常業務と所得税、法人税、消費税、相続税、財産評価の税金計算を効率化するシステムをインターネットで公開しています。Soft-j.com のサイトからは、公開中のシステムのファイルがダウンロードできます。

<http://www.soft-j.com>

■ 「科目設定」 ボタンの利用方法

● 「科目設定」 ボタンからリスト検索データなどの設定

現金と預金の入力前に、支出の科目に合わせて科目と明細のリスト検索データを設定してください。
現金と預金の科目と明細データは、ご利用になるユーザーが自由に入力できます。
サンプルとして科目と明細データがすでに登録されていますので、これを変更してください。

科目のうち「現金」「預金」「定期金」の開始残高データを登録します。
予算対比と前年対比データのために「繰越金」「積立金」のデータを登録します。
また会計報告書用に使用者の名称と会計担当者のデータを登録します。

メニューに戻る

科目と明細のリスト検索データを入力します。収入と支出の金額を入力した科目明細はよく利用する順番に登録してください。

クリックするとメインメニューに戻ります。

SIMPLE 会計報告 2026

科目明細設定

科目リスト	明細リスト
収入	会費
	都本部
	交付金
	県本部
	寄付金
	府本部
	利息
	市支部
	雑収入
	町支部
	書籍
固定	預金引出
固定	定期引出
固定	繰越金取崩
固定	電気器具
固定	積立金取崩
固定	電気料金
支出	会議費
	ガス料金
	事務費
	水道料金
	渉外費
	電話料金
	備品費
	J R
	交通費
	地下鉄
	雑費
	バス

科目	開始残高
現金	5,000
預金	12,000
定期	
繰越金	
積立金	

名称・会計担当者	
名称	
会計	伊藤
会計監査	山田

次年度繰越金額を「繰越金」や「積立金」で個別に管理している場合に入力します

現金は「預金引出」を収入で入力します。

預金は「預金引出」を支出で入力します。

会計報告書の予算対比データを入力します。

予算前期繰越金	
予算積立金繰入	

会計報告書の前年対比データを入力します。

前年前期繰越金	
前年積立金繰入	

《科目と名称のご注意》

月別集計表と年間集計表は設定された科目の名称データにより集計されます。
そのため収入または支出の金額を入力してから科目の名称を変更すると科目集計が正しくできません。
科目の名称は、収入または支出の金額を入力する前に設定して金額の入力後は変更しないでください。

- ・科目と明細の名称は、現金と預金の両方で共通して使用します。
- ・科目と明細の名称は、重複して登録することはできません。
- ・科目の「預金預入」や「預金引出」など固定科目の名称は、変更をすることができません。
- ・明細は、よく使用する順番または科目ごとの順番などリストから検索しやすい順番で登録します。

■ 会計報告書の科目設定について

「SIMPLE 会計報告」は自治会と町内会、PTAと部活動、同好会とスポーツ協会など任意団体の会計報告書を作成しますのでそれぞれ使用する科目の名称を設定することになります。

■ 会計報告書の科目の詳細について

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| 1 受取会費 | 会員から受け取った会費 |
| 2 受取寄付金 | 寄付によって受け取った収益 |
| 3 受取助成金 | 企業や財団等から受け取った助成金や行政からの補助金 |
| 受取補助金 | 国や地方公共団体から受け取った補助金 |
| 4 事業収益 | 事業活動によって受け取った収益 |
| 5 その他収益 | 臨時的かつ小額で具体的な事業活動に関しない収益 |
| 受取利息 | 預金、貯金、貸付金等から得る利子 |
| 雑収益 | 金額的に重要でない、臨時的な収益 |
| | |
| 1 事業費 | 目的とする事業を実施するために直接要する費用 |
| （1）人件費 | 内部の「人」に関わる費用 |
| 給料手当 | 雇用契約等により内部の人の役務・労働に対して定期的に支払う費用 |
| 雇用賃金 | アルバイトやパート等に支払う費用 |
| 法定福利費 | 労務に関する法に基づくもので、労働保険料や社会保険料の事業主負担の費用 |
| 通勤費 | 自宅から勤務地までの交通費 |
| 福利厚生費 | 健康診断料の助成等 |
| （2）その他経費 | 人件費以外の費用 |
| 業務委託費 | 業務の一部を外部へ委託するための費用 |
| 諸謝金 | 講師に対する謝礼や原稿執筆等への謝金 |
| 印刷製本費 | パンフレットやチラシ作成、会報の印刷費用 |
| 会議費 | 打ち合わせや会議のための会場費・飲食代・理事会等関する費用 |
| 旅費交通費 | 団体内部の人が業務のために使用した交通機関の利用料や出張旅費 |
| 通信運搬費 | 電話や郵便等通信に要する費用。宅配料等送料も含む。 |
| 消耗品費 | 事務用等デスク回りで使用する物品 |
| 水道光熱費 | 電気・ガス・水道代や灯油等の燃料代 |
| 賃借料 | 事務機器等の賃料、機材等のレンタル料 |
| 保険料 | 火災保険、損害賠償保険、自賠責保険やボランティア保険料等 |
| 諸会費 | 諸団体、同業種団体他 事業に関連している様々な団体に支払う会費 |
| 研修費 | 講習会、勉強会への参加等、業務に必要な知識や技術を習得するための費用 |
| 支払手数料 | 銀行の振込手数料、仲介手数料、弁護士・税理士等専門家に対する報酬等 |
| 支払助成金 | 他の団体等に助成金を支払う場合 |
| | |
| 2 管理費 | 組織運営等に要する費用 |
| （1）人件費 | 組織の管理運営に携わる「人」に関する費用 |

「事業費」について

団体が、事業の遂行のための支出した人件費、物の仕入れや製作費、チラシやポスターの印刷費、講師への謝金、会場の賃借料、など、明らかに事業に関わる費用です。

「管理費」について

各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、会報の発行や経理や労務・人事に係る費用、所轄庁等への報告に係る費用などです。

● 町内会・自治会・子供会・PTA・部活動・同好会・協会・団体のなどの科目サンプル

科目サンプル

自治会	町内会	町内会	PTA	同好会	協会・団体
会費	会費	会費	PTA会費(児童	会費	会費
交付金	交付金	補助金	PTA会費(教職	入会金	寄付金
寄付金	助成金	交付金	利息	補助金	補助金
利息	雑収入	寄付金	雑収入	報償金	事業収益
雑収入	利息	利息		寄付金	利息
		雑収入		雑収入	雑収益
《会費》	《運営費》		《運営費》		
総合運営費	会議費	会議費	会議費	事業費	謝礼金
会議費	事務費	消耗品費	事務費	生活環境費	印刷製本費
《運営費》	渉外費	印刷費	消耗品費	防犯費	会議費
印刷代	備品費	備品費	《活動費》	体育レクリエー	旅費交通費
消耗品費	交通費	事務費	〇〇部費	文化活動費	通信運搬費
備品費	雑費	水道光熱費	〇〇部費	会議費	消耗品費
慶弔/交際費	《活動費》	報償費	〇〇部費	消耗品費	水道光熱費
事務費	厚生部	行事費	《その他》	通信運搬費	交際費
《活動費》	婦人部	イベント費	負担金	印刷製本費	保険料
総務/会計部費	青少年部	補助費	渉外費	修繕費	研修費
文化部費	交通部	慶弔費	慶弔費	光熱費	諸会費
環境衛生部費	広報部	予備費	予備費	助成金	加盟金
防犯交通部費	文化部	雑費		負担金	準備金
福祉部費	老人慰安費			慶弔費	補助費
広報部費	《その他》			予備費	雑費
婦人部費	慶弔費				
《その他》	補助金				
助成金	予備費				
負担金					

●「現金入力」ボタンからの入力

開始現金残高	
--------	--

[illegible]

開始預金残高	
--------	--

[illegible][illegible][illegible]

■ 現金入力と現金集計表

「現金入力」ボタンをクリックして、現金の収入と支出を入力します。

		開始現金残高		41,044				
月	日	曜日	科目	明細	収入金額	支出金額	現金残高	メモ
4	1	水	備品費	文房具		20,000	21,044	
4	1	水	慶弔費	典		16,000	5,044	
4	29	水	慶弔費		20,000		25,044	
4	29	水			25,000		50,044	
4	30	木	予備費 雑費	支部		20,000	30,044	
4	30	木		籍		23,500	6,544	
4	30	木	預金預入 定期預入	房具		640	5,904	
4	30	木	定期引出		40,000		45,904	

- 月日 ⇒ 収入と支出の月日です。
2026 年（令和 08 年）4 月から翌年 3 月までの月日を正しく入力しないと曜日がエラーになります。
- 科目 ⇒ 収入と支出の科目を「科目設定」で登録したリストから選択します。
- 明細 ⇒ 収入と支出の明細を「科目設定」で登録したリストから選択します。
- 収入金額と支出金額 ⇒ 収入と支出の金額を入力します。現金残高は自動計算されます。
- メモ ⇒ 収入と支出についてのメモを入力します。
- 現金のワークシートで入力した収入と支出の金額は、現金集計表の科目で集計されます。
現金集計表で計算するためには、月日と科目は必ず入力することが必要になります。

支 出	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
会議費	24,140					
消耗品費						
印刷費						
備品費	20,000	11,660		120,000	40,000	
事務費			80,000			
水道光熱費						
報償費	20,000					
行事費						
イベント費						
補助費						
慶弔費	16,000					

※ 現金と預金のワークシートで入力した収入と支出の金額は、年間集計表の科目で集計されます。

■ 預金入力と預金集計表

開始預金残高	439, 860
--------	----------

月	日	曜日	科目	明細	収入金額	支出金額	預金残高	メモ
4	9	木	交付金		23, 500		463, 360	
4	9	木	交付金		45, 000		508, 360	
4	10	金	交付金		20, 000		528, 360	
4	10	金	寄付金					
4	10	金	利息		2		528, 362	
4	29	水	雑収入			20, 000	508, 362	
4	29	水	預金引出			25, 000	483, 362	
5	10	日	定期引出		40, 000		523, 362	
6	25	木	繰越金取崩					
6	25	木	会費		80, 000		603, 362	

月日 ⇒ 収入と支出の月日です。

2026 年（令和 08 年）4 月から翌年 3 月までの月日を正しく入力しないと曜日がエラーになります。

科目 ⇒ 収入と支出の科目を「科目設定」で登録したリストから選択します。

明細 ⇒ 収入と支出の明細を「科目設定」で登録したリストから選択します。

収入金額と支出金額 ⇒ 収入と支出の金額を入力します。預金残高は自動計算されます。

メモ ⇒ 収入と支出についてのメモを入力します。

預金のワークシートで入力した収入と支出の金額は、預金集計表の科目で集計されます。
預金集計表で計算するためには、月日と科目は必ず入力することが必要になります。

収 入	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
会費	20, 000		80, 000	120, 000	40, 000	
交付金	68, 500	40, 000				
寄付金						
利息	2					53
雑収入						
預金引出	-45, 000		-80, 000	-120, 000	-40, 000	
定期引出						
繰越金取崩						
積立金取崩						
収入合計	43, 502	40, 000				53

《利用方法》 預金預入と預金引出の入力について

現金からは「預金預入」は支出で「預金引出」は収入で入力して、預金からは「預金預入」は収入で「預金引出」は支出で入力します。現金と預金のお金の移動は、年間集計表で相殺されます。

現金の「預金預入」は「支出」 ⇔ 預金の「預金預入」は「収入」

現金の「預金引出」は「収入」 ⇔ 預金の「預金引出」は「支出」

■ 現金と預金の年間集計表

現金と預金のワークシートで入力した収入と支出の金額は、年間集計表の科目で集計されます。
現金集計表で計算するためには、月日と科目は必ず入力することが必要になります。

収 入	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
会費	20,000		80,000	120,000	40,000		60,000	100,000	40,000	80,000	60,000	240,000	840,000
交付金	68,500	40,000											108,500
寄付金											45,000		45,000
利息	2					53						162	217
雑収入													
預金引出													
定期引出	40,000												40,000
繰越金取崩													
積立金取崩													
収入合計	128,502	40,000	80,000	120,000	40,000	53	60,000	100,000	40,000	80,000	105,000	240,162	1,033,717

収 入	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
水道光熱費												60,000	60,000
報償費	20,000												20,000
行事費										60,000			60,000
イベント費													
補助費									100,000				100,000
慶弔費	16,000												16,000
予備費													
雑費												20,000	20,000
預金預入													
定期預入													
繰越金積立													
積立金積立													
支出合計	80,140	11,660	80,000	120,000	40,000		60,000	100,000	140,550	80,000	60,000	220,640	992,990

収 支	48,362	28,340				53			-100,550		45,000	19,522	40,727
-----	--------	--------	--	--	--	----	--	--	----------	--	--------	--------	--------

※ 年間集計表では現金と預金の「預金引出」と「預金預入」が相殺して空欄となって表示されます。

■ 現金と預金のページ印刷について

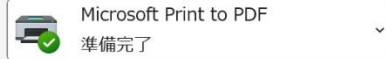
EXCEL のメニューで「印刷」から「ページ指定」で印刷する預金または現金のページ数を入力すると、データのあ
るページのみを出力することができます。

印刷



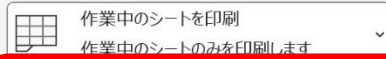
部数: 1

プリンター

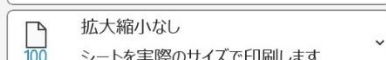
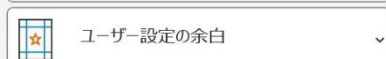


[プリンターのプロパティ](#)

設定



ページ指定: 1 から 28



[ページ設定](#)

〇〇〇協会

開始現金残高 41,044

月	日	曜日	科目	明細	収入金額	支出金額	現金残高	メモ
4	1	水	備品費	文房具		20,000	21,044	
4	1	水	慶弔費	香典		18,000	5,044	
4	29	水	預金引出		20,000		25,044	
4	29	水	預金引出		25,000		50,044	
4	30	木	報償費	町支部		20,000	30,044	
4	30	木	会議費	書籍		23,500	6,544	
4	30	木	会議費	文房具		840	5,804	
4	30	木	定期引出		40,000		45,904	
5	14	木	備品費	イオン		11,880	34,244	
6	25	木	預金引出		80,000		114,244	
6	25	木	事務費	書籍		80,000	34,244	
7	25	土	預金引出		120,000		154,244	
7	25	土	備品費	文房具		120,000	34,244	
8	28	水	預金引出		40,000		74,244	
8	28	水	備品費	コンビニ		40,000	34,244	
10	25	日	預金引出		80,000		94,244	
10	25	日	事務費	書籍		80,000	34,244	
11	25	水	預金引出		100,000		134,244	
11	25	水	備品費	その他		100,000	34,244	
12	25	金	預金引出		40,000		74,244	
12	25	金	事務費	書籍		40,000	34,244	
1	24	日	預金引出		80,000		114,244	
1	24	日	印刷費	コンビニ		80,000	34,244	
2	25	木	預金引出		80,000		94,244	
2	25	木	行事費			80,000	34,244	
3	23	火	会議費	コンビニ		840	33,804	
3	30	火	会議費	文房具		10,000	23,804	
3	30	火	消耗品費	その他		10,000	13,804	

■ シンプル版の会計報告書

会 計 報 告 書			
〇〇〇協会		自： 令和 8 年 4月 1日 至： 令和 9 年 3月 31日	
科 目		金 額	
[収 入]			
会 費		840,000	
交 付 金		108,500	
寄 付 金		45,000	
利 息 入		217	
合 計		993,717	
[支 出]			
運営費	会 議 費	34,780	
	消 耗 品 費	10,000	
	印 刷 費	130,000	
	備 品 費	342,210	
	事 務 費	200,000	
活動費	水 道 光 熱 費	60,000	
	報 償 費	20,000	
	行 事 費	60,000	
	イ ベ ン ト 費		
	補 助 費	100,000	
	慶 弔 費	16,000	
その他	予 備 費		
	雑 費	20,000	
合 計		992,990	
正 味 財 産 増 減 額		727	
前 年 度 繰 越 額		720,904	
次 年 度 繰 越 額		721,631	
現 金		13,604	
預 定 金		508,027	
繰 越 金		200,000	
積 立 金			

上記のとおり、報告いたします。

令和8年1月4日 会計 伊藤

監査の結果、上記報告書に間違いのないことを報告いたします。

令和8年1月4日 会計監査 山田

■ 予算対比版の会計報告書

会 計 報 告 書 (予 算 対 比)

〇〇〇協会

自: 令和 8 年 4月 1日

至: 令和 9 年 3月 31日

一般会計

(収入の部)

科 目		予算額	決算額	比較増減	摘 要
	会 費	800,000	840,000	40,000	
	交 付 金	80,000	108,500	28,500	
	寄 付 金	50,000	45,000	△ 5,000	
	利 息		217	217	
	雑 収 入				
	前 年 度 繰 越 額	700,000	720,904	20,904	
合 計		1,630,000	1,714,621	84,621	

(支出の部)

科 目		予算額	決算額	比較増減	摘 要
運営費	会 議 費	30,000	34,780	4,780	
	消 耗 品 費	20,000	10,000	△ 10,000	
	印 刷 費	120,000	130,000	10,000	
	備 品 費	200,000	342,210	142,210	
	事 務 費	160,000	200,000	40,000	
	水 道 光 熱 費	60,000	60,000		
活動費	報 償 費	20,000	20,000		
	行 事 費	60,000	60,000		
	イ ベ ン ト 費				
	補 助 費	110,000	100,000	△ 10,000	
	慶 弔 費	10,000	16,000	6,000	
その他	予 備 費				
	雑 費	10,000	20,000	10,000	
	繰 越 金 ・ 積 立 金				
合 計		800,000	992,990	192,990	

差引残高 721,631 円は、翌年度に繰越いたします。

繰越金・積立金

科 目	収 入	支 出	繰越金額	摘 要
繰 越 金				
積 立 金				
合 計				

上記のとおり、報告いたします。

令和8年1月4日 会計 伊藤

監査の結果、上記報告書に間違いのないことを報告いたします。

令和8年1月4日 会計監査 山田

■ 決算報告書のページ印刷について

EXCEL のメニューで「印刷」から「ページ指定」で印刷する決算報告書のページ数を入力すると、データのあるページのみを出力することができます。

印刷

部数: 1

プリンター

Microsoft Print to PDF

準備完了

プリンターのプロパティ

設定

作業中のシートを印刷

作業中のシートのみを印刷します

ページ指定: から

部単位で印刷

1,2,3 1,2,3 1,2,3

縦方向

A4

21 cm x 29.7 cm

ユーザー設定の余白

拡大縮小なし

シートを実際のサイズで印刷します

ページ設定

会計報告書 (予算対比)

〇〇〇協会

自: 令和 8 年 4 月 1 日

至: 令和 9 年 3 月 31 日

一般会計 (収入の部)

科目	予算額	決算額	比較増減	摘要
会費	800,000	840,000	40,000	
交付金	80,000	108,500	28,500	
寄付金	50,000	45,000	△ 5,000	
利息		217	217	
雑収入				
前年度繰越額	700,000	720,904	20,904	
合計	1,630,000	1,714,621	84,621	

(支出の部)

科目	予算額	決算額	比較増減	摘要
運営費	30,000	34,780	4,780	
消耗品費	20,000	10,000	△ 10,000	
印刷費	120,000	130,000	10,000	
備品費	200,000	342,210	142,210	
事務費	160,000	200,000	40,000	
水道光熱費	60,000	60,000		
活動費	20,000	20,000		
行事費	60,000	60,000		
イベント費				
補助費	110,000	100,000	△ 10,000	
慶弔費	10,000	16,000	6,000	
その他				
予備費				
雑費	10,000	20,000	10,000	
繰越金・積立金				
合計	800,000	992,990	192,990	

差引残高 721,631 円は、翌年度に繰越いたします。

繰越金・積立金

科目	収入	支出	繰越金額	摘要
繰越金				
積立金				
合計				

上記のとおり、報告いたします。

令和8年1月4日 会計 伊藤

監査の結果、上記報告書に間違いのないことを報告いたします。

令和8年1月4日 会計監査 山田

2 / 3

■ 予算設定データの入力

「予算設定」ボタンから、予算と実績をグラフで比較するために月別予算データを入力できます。

収 入	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
会 費	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	100,000	100,000	100,000	100,000	800,000
交付金	40,000				20,000				20,000				80,000
寄付金												50,000	50,000
利息													
雑収入													
収入合計	90,000	50,000	50,000	50,000	70,000	50,000	50,000	50,000	120,000	100,000	100,000	150,000	930,000

収 入	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
会議費	10,000					10,000						10,000	30,000
消耗品費		10,000					10,000						20,000
印刷費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
備品費	50,000			50,000			50,000			50,000			200,000
事務費		40,000			40,000			40,000				40,000	160,000
水道光熱費			20,000			20,000			20,000				60,000
報償費	10,000											10,000	20,000
行事費				20,000			20,000			20,000			60,000
イベント費													
補助費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000		10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	110,000
慶弔費												10,000	10,000
予備費													
雑費												10,000	10,000
支出合計	90,000	70,000	40,000	90,000	60,000	50,000	90,000	60,000	40,000	90,000	20,000	100,000	800,000

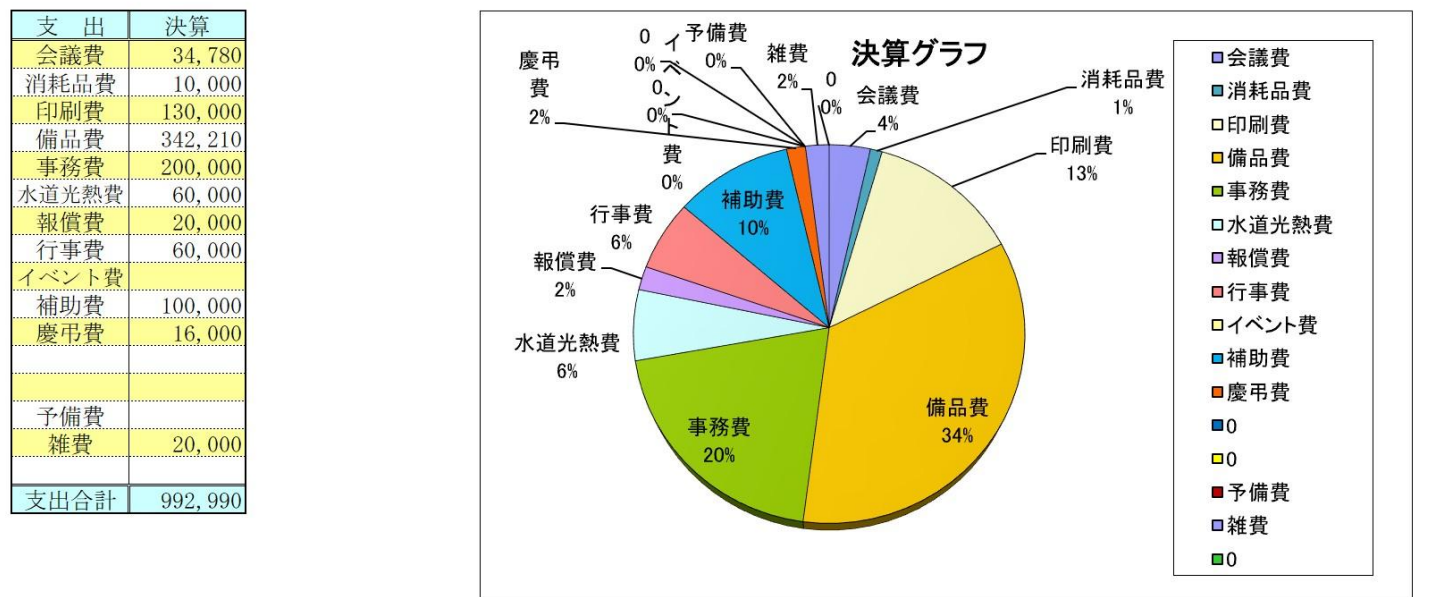
■ 本年支出グラフの表示

本年の支出データの金額から構成比のグラフを表示できます。

科目選択

会費

 予算対比グラフ



■ 予算設定と予算対比グラフの表示

「予算対比グラフ」から、予算と実績の比較グラフを確認できます。

科目選択

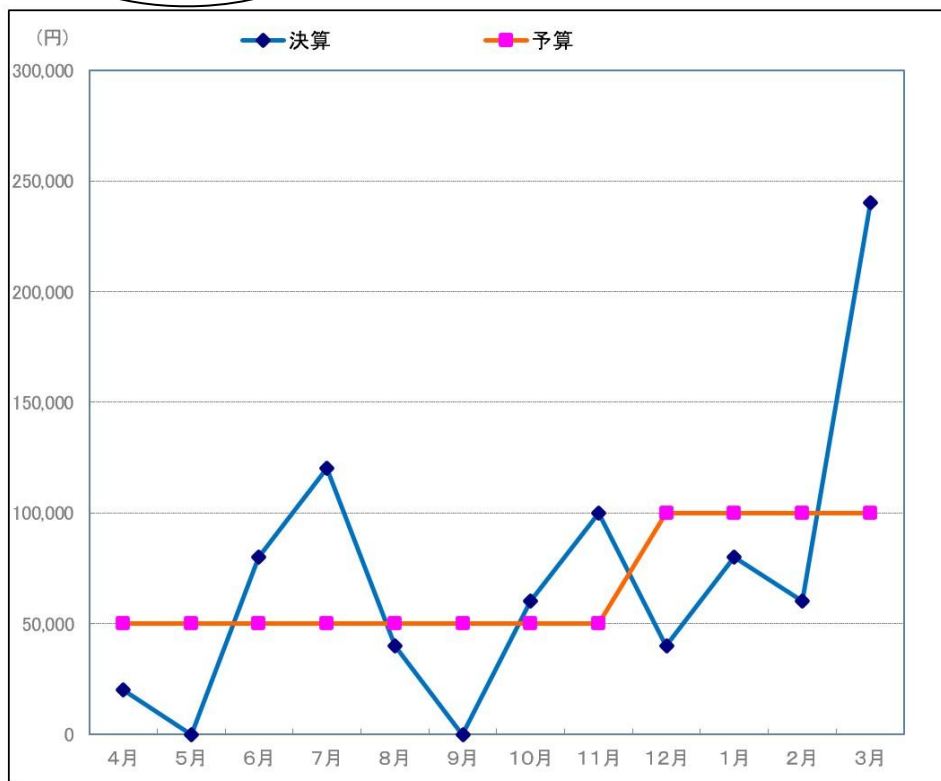
会費

予算対比

グラフを表示する科目をリストから選択する。

支 出	予算	決算
4 月	50,000	20,000
5 月	50,000	
6 月	50,000	80,000
7 月	50,000	120,000
8 月	50,000	40,000
9 月	50,000	
10 月	50,000	60,000
11 月	50,000	100,000
12 月	100,000	40,000
1 月	100,000	80,000
2 月	100,000	60,000
3 月	100,000	240,000

会費



■ Enter キーでのカーソルの移動方法

Enter キーでのカーソルの移動方法

Excel は、Enter 又は Tab キーでカーソルが移動する方向を変更することができます。

「あつという間に家計簿」は、データを入力するのに Enter 又は Tab キーでカーソルが右方向に移動するほうが便利です。

カーソルの移動方向が下方向になっている場合は、Excel の「オプション」から「詳細設定」の「編集設定」でカーソルの移動方向を変更することができます。

Excel2024 / 2021 / 2019 では、「ファイル」タブから「その他」「オプション」をクリックします。

