

『かんたん出納帳』 説明書

目次

1.	はじめに	2
(1)	概要	2
(2)	動作環境	2
(3)	インストール／アンインストール	2
(4)	ライセンスキー	3
(5)	ライセンス購入先	3
2.	用語の定義	4
(1)	科目と補助科目	4
(2)	摘要	4
(3)	口座	4
(4)	伝票	5
(5)	伝票番号	5
(6)	仮払いと仮払い戻り	5
3.	【出納帳】シート操作方法	6
(1)	コマンドボタン	6
(2)	入力可能なセル	7
4.	各種マスターシート操作方法	8
(1)	〔初期化〕ボタンクリック後	8
(2)	【新マスター】シート	9
(3)	【マスター更新】シート	11
(4)	報告書設定用シート	12
5.	出納データの操作	13
(1)	出納データ入力	13
(2)	行修正	15
(3)	行取消	16
(4)	報告書作成	16
6.	その他	17
7.	使用上の条件	18
8.	連絡先	18

1. はじめに

(1) 概要

『かんたん出納帳』（以下、本システムといいます）は、個人や自治会・町内会など比較的小規模の組織で出納帳を作成する会計担当者向けに開発したものです。

基本的に収支のみを取り扱い対象とするため、簿記の方法としては《単式簿記》となります。Excel の取り扱いに不慣れでも、画面操作だけで簡単に入力でき、月別収支報告書、決算報告書および各種会計報告書を出力させることができます。

(2) 動作環境

動作 OS は Windows10 または Windows11 であり、Excel2013 で動作確認済みです。

Excel2013 以降のバージョンでも動作可能と思いますが、未検証のため動作保証はできませんので、ご了承ください。

(3) インストール／アンインストール

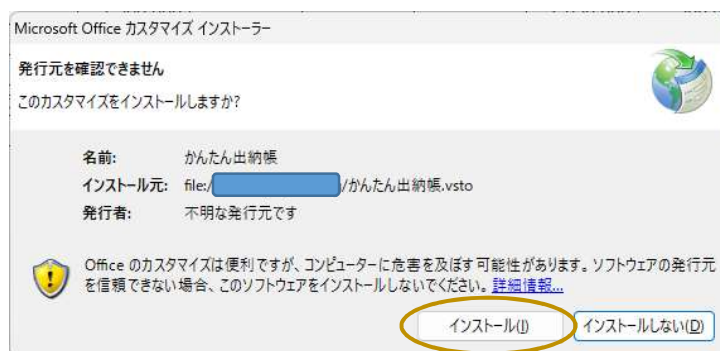
➤ インストール

”SimpleAccountBook.zip” を適切な場所に解凍してご使用ください。

解凍後の ”かんたん出納帳” フォルダ内の ”かんたん出納帳.xlsx” が本システムの本体となる Excel ブックです。

最初の”かんたん出納帳.xlsx” 起動時に、右図が表示された時は [インストール] をクリックしてください。

これは、Visual Studio で開発された VSTO (Visual Studio Tools for Office) と呼ばれるプログラムを、ユーザーのパソコンに安全に追加・設定するために表示される機能です。



なお、”かんたん出納帳.xlsx” をコピー、あるいは保存時に別名で保存することは可能ですが、保存先は必ず ”かんたん出納帳” フォルダとしてください。

➤ アンインストール

”SimpleAccountBook.zip” および ”かんたん出納帳” フォルダをすべて削除してください。

(4) ライセンスキー

本システムは **Vector** (<https://www.vector.co.jp/>) に登録したシェアウェアであり、ライセンス未購入の状態では、下記機能を無効化しています。

✓ 3.【出納帳】シート操作方法に示す [初期化] ボタンと [マスター変更] ボタン
ライセンスを購入しなくても試用できますが、実用とするため是非ライセンスをご購入いただき、以下の説明に示す ライセンスキー を設定していただければと思います。

➤ ライセンスキーの設定方法

本システムを起動すると右図の画面が表示されます。

- ✓ ここでライセンスキーを入力し [OK] ボタンをクリックすると、本システムのすべての機能が使用できるようになります。
- ✓ ライセンスキー未入力または誤ったライセンスキー入力後に [OK] ボタンをクリックすると、再度ライセンスキー入力を促されます。

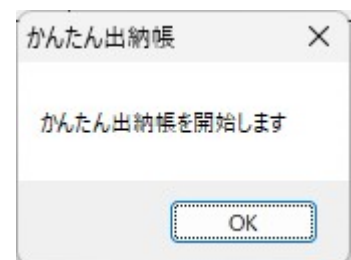
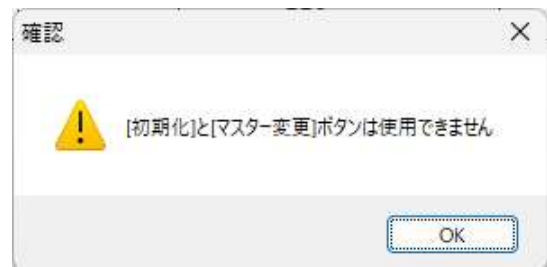
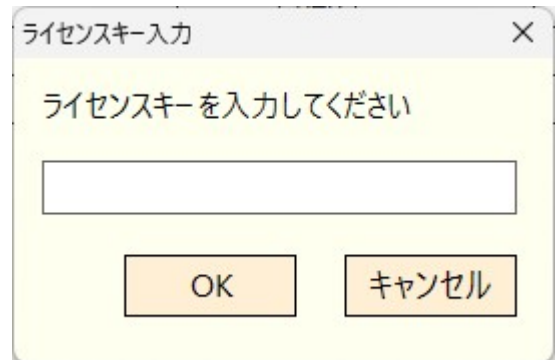
[キャンセル] ボタンをクリックすると右図の画面が表示されますので、この画面の [OK] ボタンをクリックしてください。

3.【出納帳】シート操作方法に示す [初期化] ボタンと [マスター変更] ボタンは無効化されたままですが、ダウンロード当初の状態ですぐ試用継続することは可能です。

上記によるライセンス認証の有無にかかわらず、右図の画面が表示されますので [OK] ボタンをクリックしてください。
システム開始となります。

➤ 2 台目以降の PC へのインストール

同じライセンスキーを使用してください。別途ライセンス購入の必要はありません。



(5) ライセンス購入先

本システムのご購入に関しては、Vector のダウンロードページに価格を含めた案内が表示されますので、「シェアウェアの送金について」をご覧ください、シェアレジでのお支払い手続きをお願いします。

2. 用語の定義

(1) 科目と補助科目

基本的に《科目》が勘定科目に相当します。

《科目》をさらに細かい単位で補助科目として管理したい場合、複数の《補助科目》を設定することができます。そのような設定をすると《科目》はカテゴリーの意味となり、《補助科目》自体が勘定科目になります（下図参照）。

収 入 科 目	
前年度繰越金	
会費	
補助金・助成金	補助金
	助成金
寄付金	
事業収益	事業委託収益
	事業収益
販売収益	
受取利息	
雑収入	

本システムでは
《科目》と呼ぶ

本システムでは
《補助科目》と呼ぶ

支 出 科 目	
事業費	
管理費	役員手当
	賃借料
	印刷費
	通信費
	消耗品
	光熱費
	施設管理費
	会議費
	慶弔/交際費
	販売原価
	保険料
寄付金	
助成金	
負担金	
雑費	
予備費	
積立金	

本システムでは
《科目》と呼ぶ

本システムでは
《補助科目》と呼ぶ

本システムにおける《科目》の種類は、《特別科目》、《収入科目》および《支出科目》の3つです。これを表現したものを「科目マスター」と呼びます。

「科目マスター」の設定方法や内容の詳細は、[4. \(2\) 【新マスター】シート](#)を参照してください。

(2) 摘要

収入や支出の具体的内容や相手先などの文字列（テキスト）を自由に入力してください。

(3) 口座

本システムで取り扱う“おかね”を出し入れする管理対象の預金口座です。

なお、実際の口座数が複数ある場合でも本システムではひとつの預金口座として扱うため、口座の区別をしたい場合は【出納帳】シートの<備考>欄に記入するなどの工夫をしてください。

(4) 伝票

本システムは、“3 伝票制”（入金伝票、出金伝票、振替伝票）に基づき入出金の事実を記録することを前提としていますが、“3 伝票制”における物理的な“現金”の解釈を拡大し、“現金”と管理対象“口座”との合計金額（＝資産）を対象とすることとしました。

したがって、通常、振替伝票を用いる預金口座への入出金も、それぞれ入金伝票および出金伝票を使用してください。ただし、口座からの現金引き出しや預金のように“現金”と“口座”との合計金額の変化がなく、それぞれが増減する場合に振替伝票を使用します。

(5) 伝票番号

上記定義に基づき、入金伝票、出金伝票および振替伝票に記載する管理番号であり、本システム内で発番する連番により管理します。

(6) 仮払いと仮払い戻り

購入金額が確定している/いないにかかわらず、一時的に支払費用を購入担当者に前もって渡すことを“仮払い”と定義します。

購入品の支払いが完了し領収書を入手したとき、出納帳の記録方法として、下記の処理とします。

- 一旦、“仮払い”と同じ金額を購入担当者から返金してもらうカタチとします。これを“仮払い戻り”と定義します。これにより一時的な金額発生の仕掛かり状態を解消させます。
- 次に実際の購入金額を、支出として出納帳に記録します。
- 記録上の処理は上記としますが、実際にはお釣り受領または不足金額を購入担当者に渡すことになります。

3. 【出納帳】シート操作方法

(1) コマンドボタン

収入	支出	口座入出金	行修正	行取消	報告書作成	初期化	マスター変更	取消行削除
----	----	-------	-----	-----	-------	-----	--------	-------

- [収入]ボタン
収入について、対話画面でのボタン選択と文字入力で案件のデータを作成します。
- [支出]ボタン
支出について、対話画面でのボタン選択と文字入力で案件のデータを作成します。
- [口座入出金]ボタン
口座への預金や現金引き出しなどについて、対話画面でのボタン選択で案件のデータを作成します。
- [行修正]ボタン（下記 [取消行削除] ボタンの説明もご覧ください）
データ作成後、データを修正したい場合に、対象となるデータ行の任意のセルを選択したうえで、このボタンをクリックすると画面の操作でデータを修正できます。
- [行取消]ボタン（下記 [取消行削除] ボタンの説明もご覧ください）
作成したデータを取り消したい場合、対象となるデータ行の任意のセルを選択したうえで、このボタンをクリックすると指定した行を削除します。
- [報告書作成]ボタン
“月別収支報告書および決算報告書”、“会計報告書の表紙、現金出納帳および口座出納帳”、“収入出納帳” および “支出出納帳” を Excel ファイルとして出力できます。
出力先は、本システムがあるフォルダー内の “出力帳票” フォルダーです。（“出力帳票” フォルダーを作成していない場合は、本システムが作成します）
- [初期化]ボタン（ライセンスキー設定後、有効になります）
新たな年度データファイル作成のため、【出納帳】シートを初期化（収支データがない状態）します。
- [マスター変更]ボタン（ライセンスキー設定後、有効になります）
[初期化]実施後を含め、必要がある場合、任意の時点で該当年度の “マスターデータ” を変更できます。
- [取消行削除]ボタン
この機能は J1 セルに 半角数字の 1 をセットしている場合に有効です。1 を設定すると、上記の [行修正]、[行取消] を実行後に該当行を “無効化行” として赤字で取消表示し、データを評価対象外にします。
この [取消行削除] ボタンは、赤字で取消表示されている行をすべて削除します。
ただし、修正履歴が一切残らず帳簿としての信頼性を欠く可能性が発生するため、このボタンをクリック後 <秘密のキーワード> 入力を必須としています。
1 を設定後の本ボタン機能の使用は、利用者の良識にお任せします。
(秘密のキーワード：不正はしません)

(2) 入力可能なセル

下記のセルのみ入力可能としています。下記以外のセルへの入力はできません。

- 【使用方法】シートの B4 セル
所属組織などの名称を入力してください。
- 【出納帳】シートの 1 行目（初期設定では下記をセットしています）
 - ・ B1 セル：A6 セルを利用した年度表示（=TEXT(\$A\$6,"yyyy")&"年度"）
 - ・ E1 セル：【使用方法】シートの B4 セルを利用した名称（=使用方法!B4&" 出納帳"）
 - ・ J1 セル：前ページの [取消行削除] ボタン用
- 【出納帳】シートの F 列 <品名> 欄および G 列 <相手先> 欄
対話入力画面でも修正できますが、セル内の文字列を直接入力/修正することも可能です。
- 【出納帳】シートの T 列 <備考> 欄
任意の文字列（テキスト）を入力できます。

4. 各種マスターシート操作方法

本システムの“マスターデータ”を設定/変更するシートとして下記があります。

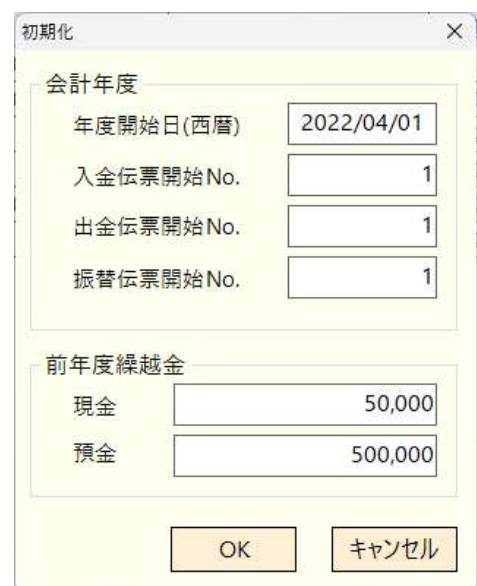
- 【新マスター】シート : 「科目マスター」を設定するシート
- 【マスター更新】シート : 《科目》、《補助科目》の内容説明を設定するシート
- 報告書設定用シート : 各種報告書のカスタマイズ用シート
【月別収支報告書設定】、【中間決算報告書設定】および
【年度決算報告書設定】シート

【出納帳】シートの[初期化]ボタンクリック後は下記(1)の操作を経て(2)～(4)のシートを操作し、[マスター変更]ボタンクリック後はすぐに(2)～(4)のシートを操作します。

(1) [初期化]ボタンクリック後

右図の画面が表示されます。ここで下記のデータを設定してください。

- 年度開始日
組織規定などに基づき、年度開始日を西暦表現(yyyy/mm/dd形式)で入力してください。
年度開始日は4月1日に限らず任意の月日(開始日付が1日でなくても構いません)を設定できます。
年度終了日は年度開始日から12か月後の日付の前日となります。
- 入金伝票開始 No.
本システムでは、伝票番号は、年度内を通した連番で管理します。その最初の番号を入力してください。必ずしも1である必要はありません。
- 出金伝票開始 No.
入金伝票と同様に連番で管理しています。その最初の番号を入力してください。
- 振替伝票開始 No.
入金伝票、出金伝票と同様に連番で管理しています。その最初の番号を入力してください。
- 前年度繰越金
現金および管理対象預金口座における繰越金額を入力してください。
- [キャンセル]ボタン
[初期化]の設定操作をキャンセルします。
- [OK]ボタン
【新マスター】シートが表示されます。



The image shows a dialog box titled "初期化" (Initialization) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "会計年度" (Fiscal Year) and "前年度繰越金" (Previous Year Carryover). The "会計年度" section contains four input fields: "年度開始日(西暦)" (Fiscal Year Start Date (Gregorian)) with the value "2022/04/01", "入金伝票開始No." (Deposit Slip Start No.) with the value "1", "出金伝票開始No." (Withdrawal Slip Start No.) with the value "1", and "振替伝票開始No." (Transfer Slip Start No.) with the value "1". The "前年度繰越金" section contains two input fields: "現金" (Cash) with the value "50,000" and "預金" (Deposit) with the value "500,000". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

会計年度	
年度開始日(西暦)	2022/04/01
入金伝票開始No.	1
出金伝票開始No.	1
振替伝票開始No.	1

前年度繰越金	
現金	50,000
預金	500,000

OK キャンセル

(2) 【新マスター】シート

《科目》および《補助科目》のデータは、科目の名称、コード、予算金額 の3つのデータを1セットとして入力します。ただし、グレーアウトしたセルは自動設定または自動計算されるため入力できません。

科目マスター&コード表

初期化確認 キャンセル

科目追加 収入行追加 支出行追加

1. データ開始行

分類	開始行No
科目名…の行	11
特別科目	15
収入科目	17
支出科目	21
最終行	33
最終列	25

(1) 下記の表で白いセルが設定用入力のセルです。科目および補助科目のコードの値は、全体を通して一意（ユニーク）かつ20以上の数字としてください。

(2) 「収入科目」、「支出科目」とも、その中の科目名は一意（ユニーク）な名称としてください。科目名が異なれば、補助科目名は他の科目名内の補助科目名と同じでも構いません。

(3) 補助科目を持つ親の科目は、科目名とコードを入力し、補助科目については、補助科目名、コード、予算（単位：円）の3つを必ず入力してください（ひとつでも空白の場合は、補助科目を持たない科目の場合、先頭の補助科目入力行で「予算」列のセルに科目の予算を入力してください。予算合計は自動計算されます。

(4) 列の追加：「科目追加」ボタンをクリックしてください。「科目名」、「コード」および「予算合計」の3列がセットで追加されます。

(5) 行の追加：「収入科目」の行を追加するには「収入行追加」ボタンを、「支出科目」の行を追加するには「支出行追加」ボタンをクリックしてください。

2. 科目名、補助科目名、コード

分類	科目名	コード	予算合計	科目名	コード	予算合計	科目名	コード	予算合計	科目名	コード	予算合計	科目名	コード	予算合計
科目数	補助科目数			補助科目数			補助科目数			補助科目数			補助科目数		
特別科目	期首残高	9		預金預け入れ	10		預金引き出し	11		仮払い戻り	12		仮払い	13	
5	0			0			0			0			0		
収入科目	会費	1100	2,000,000	補助金・助成金	1200	300,000	寄付金	1300	50,000	事業収益	1400	130,000	販売収益	1500	50,000
7	0			2			0			2			0		
			2,000,000	補助金	1201	200,000			50,000	事業委託収益	1401	50,000			50,000
				助成金	1202	100,000				事業収益	1402	80,000			
支出科目	事業費	2100	800,000	管理費	2200	1,600,000	寄付金	2300	20,000	助成金	2400	10,000	負担金	2500	20,000
8	0			11			0			0			0		
			800,000	役員手当	2201	500,000			20,000			10,000			20,000
				賃借料	2202	200,000									
				印刷費	2203	100,000									
				通信費	2204	100,000									
				消耗品	2205	100,000									

①：「データ開始行 No.」を示すデータ部分は本システムが設定します。

②：「科目マスター」の本体

- ・《科目》、《補助科目》の変更がない場合でも、必ず予算額を確認してください。
- ・上部の「初期化確認」ボタンまたは「変更確認」ボタンをクリック後、合計金額の不整合（例：（前年度繰越金＋収入合計）≠（支出合計）など）が表示された場合、メッセージに従い、必ずイコールとなるように修正してください。

➤ 《特別科目》

特別科目	期首残高	9	預金預け入れ	10	預金引き出し	11	仮払い戻り	12	仮払い	13
5	0		0		0		0		0	

5個の固定した《科目》（期首残高、預金預け入れ、預金引き出し、仮払い戻り、仮払い）から構成され、各名称のみ変更できます。ただし、名称を変更してもシステム内部の解釈は変わりません。

【出納帳】シートにおける《特別科目》の表示方法は多少特殊ですが、《科目》欄に<特別科目>と表示し、《補助科目》欄に科目名を表示します。

- 《収入科目》および《支出科目》
下図で《収入科目》の例を示します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
収入科目	会費	1100	2,000,000	補助金・助成金	1200	300,000	寄付金	1300	50,000	事業収益	1400	130,000	販売収益	1500	50,000	受取利息	1600	0	雑収入	1700	10,000
7	0			2			0			2			0		0			0			
		2,000,000		補助金	1201	200,000			50,000	事業委託収益	1401	50,000			50,000			0			10,000
				助成金	1202	100,000				事業収益	1402	80,000									

例では7個の《科目》(会費、補助金・助成金、寄付金、事業収益、販売収益、受取利息、雑収入)で構成されています。

A列の《収入科目》の1行下に収入科目数が自動計算により値(7)がセットされます
《補助科目》をもつ《科目》(補助金・助成金と事業収益)では、E列およびK列に示されるように、補助科目数が自動計算により値(2と2)がセットされます。

《収入科目》および《支出科目》、そしてそれぞれの補助科目は、科目名(または補助科目名)とコードおよび予算をセット(ブランクはNG)として自由に入力できます。ただし、コードは《収入科目》および《支出科目》を通し、必ず20以上のユニークな数値にしてください。

- 行および列の追加方法

シート上部のコマンドボタン([科目列追加]、[収入行追加]、[支出行追加])で操作します。



※ [初期化]時と [マスター変更]時の違いは左上のボタン名([初期化確認]と[変更確認])です。

- ✓ 行の追加方法

収入補助科目行を追加したい場合は[収入行追加]ボタンをクリックしてください。
支出補助科目行を追加したい場合は[支出行追加]ボタンをクリックしてください。

- ✓ 列の追加方法

[科目列追加]ボタンをクリックしてください。3列を単位として追加されます。
なお、収入および支出とも、この3列を単位とした《科目》の最大数は85までとします。

- ※ 禁止事項

上記において、行および列ともボタン操作で追加はできますが削除はできません。

(3) 【マスター更新】シート

➤ 【初期化】時

下図の【マスター更新】シートが表示されます。

マスター登録 キャンセル				
・新マスターの[内容]欄は適宜修正してください。 ※月次報告書および決算報告書のタイトルや書式などをカスタマイズ可能にするため[月別収支報告書設定],[中間決算 ・最後に[マスター登録]ボタンをクリックしてください。				
新マスター				
特別科目 5				
No.	科目名	補助科目名	コード	内容
1	<特別科目>	期首残高	9	前年度からの繰越金
2	<特別科目>	預金預け入れ	10	口座への現金振り込み
3	<特別科目>	預金引き出し	11	口座から現金引き出し
4	<特別科目>	仮払い戻り	12	仮払いの戻り
5	<特別科目>	仮払い	13	仮払いの出金
収入科目 9				
No.	科目名	補助科目名	コード	内容
1	会費		1100	自治会員から集めた会費
2	補助金・助成金	補助金	1201	市からの資源回収量に見合った補助金
3		助成金	1202	市からの防災資機材購入の助成金
4	寄付金		1300	市からのゴミ集積場所維持管理への協力手数料
5	事業収益	事業委託収益	1401	市の広報誌配布手数料、県・市および日本赤十字社からの募

黄色でハッチングした <内容>欄に《科目》、《補助科目》の説明を記入してください。それが、下記 5.(4) 報告書作成の <会計報告書 [表紙&現金出納帳&口座出納帳]> で出力される表紙に反映されます。

✓ 【キャンセル】ボタン

【マスター更新】シートでの設定をキャンセルし【新マスター】シートに戻ります。

✓ 【マスター登録】ボタン

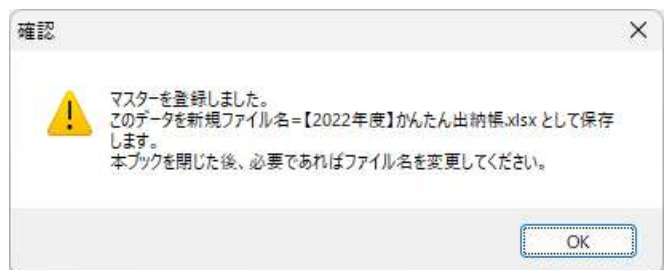
このボタンをクリックする前に (4)報告書設定用シートを修正する必要がある場合は修正してください。

その後【マスター登録】ボタンをクリックすると右図の画面が表示されますので【OK】ボタンをクリックしてください。

同時に、当初起動した Excel ファイル名の冒頭に【yyyy 年度】

(yyyy は新規作成する年度の西暦 4 桁) を付加したファイルが新規に作成され、操作対象のアクティブな Excel データとなります。

なお、当初起動した Excel ファイルは【初期化】ボタンクリック以前の状態で保存されています。



➤ [マスター変更]時

下図の【マスター更新】シートが表示されます。

マスター変更
キャンセル

・現マスターの[新No.]欄に、移行対象の新マスター[新No.]の番号をすべて入力してください。また、新マスターの[内容]欄は適宜修正してください。
 ※月次報告書および決算報告書のタイトルや書式などをカスタマイズ可能にするため[月別収支報告書設定],[中間決算報告書設定],[年度決算報告書設定]シートを表示しています。各シートの使い方を
 ・最後に[マスター変更]ボタンをクリックしてください。

現マスター

No.	科目名	補助科目名	コード	新No.
1	<特別科目>	前金残高	9	1
2	<特別科目>	預金預け入れ	10	2
3	<特別科目>	預金引き出し	11	3
4	<特別科目>	仮払い戻り	12	4
5	<特別科目>	仮払い	13	5

収入科目

No.	科目名	補助科目名	コード	新No.
1	会費		1100	1
2	補助金・助成金	補助金	1201	2
3		助成金	1202	3
4	寄付金		1300	4
5	事業収益	事業委託収益	1401	5
6		事業収益	1402	6
7	販売収益		1500	7
8	受取利息		1600	9
9	雑収入		1700	10

支出科目

No.	科目名	補助科目名	コード	新No.
1	事業費		2100	1
2	管理費	役員手当	2201	2

新マスター

新No.	科目名	補助科目名	コード	内容
1	<特別科目>	前金残高	9	前年度からの繰越金
2	<特別科目>	預金預け入れ	10	口座への現金振り込み
3	<特別科目>	預金引き出し	11	口座から現金引き出し
4	<特別科目>	仮払い戻り	12	仮払いの戻り
5	<特別科目>	仮払い	13	仮払いの出金

収入科目

新No.	科目名	補助科目名	コード	内容
1	会費		1100	自治会費から集めた会費
2	補助金・助成金	補助金	1201	市からの資源回収室に見合った補助金
3		助成金	1202	市からの防災資機材購入の助成金
4	寄付金		1300	市からのゴミ集積場所維持管理への協力手数料
5	事業収益	事業委託収益	1401	市の広報誌配布手数料、県・市および日本赤十字社からの募
6		事業収益	1402	自治会主催行事の収益
7	販売収益	祭り	1501	預金の利息
8		その他	1502	自治会館使用料など
9	受取利息		1600	全支出金額
10	雑収入		1700	

支出科目

新No.	科目名	補助科目名	コード	内容
1	事業費		2100	自治会主催行事への支出
2	管理費	役員手当	2201	役員手当

上図で、現マスターの《科目》、《補助科目》が新マスターの《科目》、《補助科目》のどれに対応すべきかチェックし、その <新 No.> 欄の数字を現マスターの赤枠内の黄色でハッチングした <新 No.> 欄に記入してください。

これにより、現マスターのデータを新マスターに紐づけることになります。

- ・上図の例では、《収入科目》の新マスターとして“販売収益”に2つの《補助科目》を新設したため、現マスターの“受取利息”と“雑収入”の<新 No.>を新マスターの新たな番号に紐づけています(8⇒9、9⇒10)。

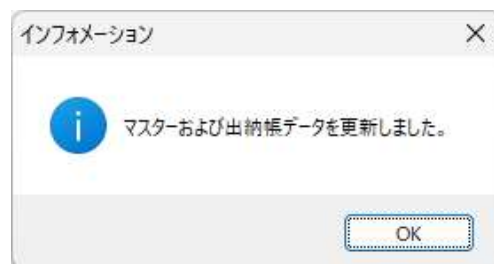
また、新マスターの黄色でハッチングした<内容>欄に《科目》、《補助科目》の説明を記入または修正してください。それが、5.(4) 報告書作成の<会計報告書[表紙&現金出納帳&口座出納帳]>で出力される表紙に反映されます。

✓ [キャンセル]ボタン

【マスター更新】シートでの設定をキャンセルし【新マスター】シートに戻ります。

✓ [マスター変更]ボタン

このボタンをクリックする前に (4)報告書設定用シートを修正する必要がある場合は修正してください。その後 [マスター登録]ボタンをクリックすると右図の画面が表示されますので [OK]ボタンをクリックしてください。



(4) 報告書設定用シート

【マスター更新】シートが表示されているとき、同時に【月別収支報告書設定】シート、【中間決算報告書設定】シートおよび【年度決算報告書設定】シートがテンプレートとして表示されます。

使用する方や組織に合わせた報告書内容とするため、それらのシートに記載されている各シートの設定方法を参照し、必要があれば修正してください。その後、【マスター更新】シートの [マスター登録]ボタン、または [マスター変更]ボタンをクリックしてください。

5. 出納データの操作

【出納帳】シートにおける出納データ操作および帳票出力操作を以下に記します。

(1) 出納データ入力

【収入】/【支出】/【口座入出金】のいずれかのボタンをクリックします。

- ✓ 【収入】：現金の受取または預金口座への入金または仮払いの戻り
- ✓ 【支出】：現金渡しまたは預金口座からの支出または仮払い
- ✓ 【口座入出金】：預金または現金引出しなど（他口座を含む総額は変化しない）

以下では【支出】ボタンをクリックした例を示します。

まず、右上図の画面が表示されますので、下記を選択/入力してください。

- 日付（デフォルトで入力日を表示）
案件発生日を yyyy/mm/dd 形式で入力してください。（月および日は1桁でも構いません）
- 金額（単位は円）
金額を入力後、右側で【現金】/【預金口座】/【仮払い】（次ページで説明）のいずれかを必ず選択してください。
- 伝票番号の取り扱いを選択してください。
【現行】と同一番号にする場合は妥当性を確認してください。
- 摘要
品名、購入先などを入力してください。（入力は必須ではありません）
- 【キャンセル】ボタン
右上図の画面操作をキャンセルします。
- 【OK】ボタン
右下図の画面が表示されます。
【科目・補助科目選択】が必須ですので、まず左側の《科目》を選択してください。
《科目》が複数の《補助科目》を持つ場合は、右側に選択ボックスが表示されますので、該当する《補助科目》を選択してください。
- 【キャンセル】ボタン
右上図の画面に戻ります。
- 【OK】ボタン
右下図の画面が消え、【出納帳】シートに設定データが反映されます。

【新規支出データ入力】

日付および金額

日付(yyyy/m/d) 金額(円)

2022/04/20 1,640

☒ 現金 ☐ 預金口座 ☐ 仮払い

出金伝票番号

☐ なし ☒ 新規 [1] ☐ 現行 [0] ☐ 番号入力

摘要

品名 おいお茶 2L1 ケース

相手先 AEON

OK キャンセル

【新規支出データ入力】

科目・補助科目選択

☐ 事業費 ☒ 管理費 ☐ 寄付金 ☐ 助成金 ☐ 負担金 ☐ 雑費 ☐ 予備費 ☐ 積立金

会議費

OK キャンセル

※ ”仮払い”の処理方法

✓ 現金を渡したとき

[支出]ボタンクリック時の処理で[仮払い]にチェックします。その金額が支出金額欄に反映されます。

✓ 購入品の支払いが完了し領収書を入手したとき

実際はおつりを受け取る、または不足金を渡すこととなりますが、まず [収入]ボタンをクリックして仮払い金額と同じ金額を入力してください。

すると【出納帳】シート of 支出金額の現金欄に赤字でマイナスの金額が表示されます。これで ”仮払い” と ”仮払い戻り” の合計がゼロとなり、一時的な仕掛かり状態が解消されます。

その後、[支出]ボタンをクリックし、購入品の実際の金額を入力するとともに、対象《科目》を選択してください。備考欄に対象となった ”仮払い” の出金伝票番号を記載するとわかりやすくなると思います。

※ [口座入出金]ボタンをクリックした場合

右図の画面が表示されますので、日付、金額を入力し、<口座への出し入れ> 内のいずれかを選択してください。振替伝票番号も設定してください。

✓ <品名>欄

”口座から引出し” や ”XX の支払準備” などと記入するとよいでしょう。

✓ [キャンセル]ボタン

右図の画面操作をキャンセルします。

✓ [OK]ボタン

右図の画面が消え、【出納帳】シートに設定データが反映されます。

【新規口座への入出金データ入力】

日付および金額

日付(yyyy/m/d) 金額(円)

2022/5/9 50,000

口座への出し入れ

☐ 預金預け入れ ☒ 預金引き出し

振替伝票番号

☒ なし ☒ 新規 [1]

☐ 現行 [0] ☐ 番号入力

摘要

品名 口座から引出し

相手先 XYZ銀行aaa支店

OK キャンセル

(2) 行修正

すでに作成したデータを修正する必要がある場合、対象データの行内の任意のセルを選択（左クリック）したうえで [行修正] ボタンをクリックしてください。

すると、対象行が黄色にハッチングされ、行のデータを反映した画面が表示されますので、必要な箇所を修正してください。

➤ [キャンセル] ボタン

修正操作をキャンセルします。

➤ [OK] ボタン

口座への入出金の場合は左下図、収入または支出の場合は右下図が表示されます。

【No. 3 (口座へ入出金データを修正)】

日付および金額
日付(yyyy/mm/d) 金額(¥)
2020/04/12 1,800,000

口座へのおし入れ
☒ 預金預け入れ ☐ 預金引き出し

振替伝票番号
☐ なし ☐ 新規 [3]
☒ 現行 [1] ☐ 番号入力 1

摘要
品名 口座へ入金
相手先 ABC銀行

OK キャンセル

【No. 6 (支出データを修正)】

日付および金額
日付(yyyy/mm/d) 金額(¥)
2020/05/12 550

☒ 現金 ☐ 預金口座 ☐ 仮払い

出金伝票番号
☐ なし ☐ 新規 [3]
☒ 現行 [2] ☐ 番号入力 2

摘要
品名 長形3号封筒20枚入り
相手先 DAISO

OK キャンセル

➤ 上図（左右とも）の [キャンセル] ボタン

修正処理をキャンセルします。

➤ 収入または支出（右上図）での [OK] ボタン

右下図が表示されます。

✓ [キャンセル] ボタン

右上図に戻ります。

➤ 口座へ入出金（左上図）の [OK] ボタン、または収入/支出（右下図）の [OK] ボタン

修正されたデータが対象行に反映されますが、修正内容により、次ページに示すチェック画面が表示される場合があります。

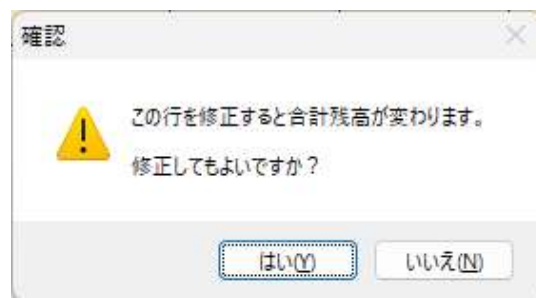
【No. 6 (支出データを修正)】

科目・補助科目選択

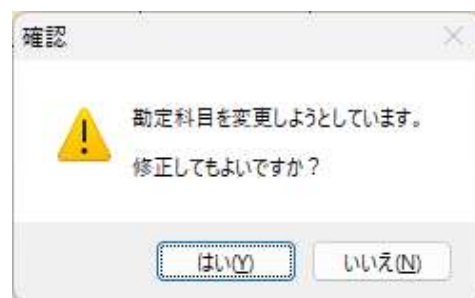
☐ 事業費
☒ 管理費 消耗品
☐ 寄付金
☐ 助成金
☐ 負担金
☐ 雑費
☐ 予備費
☐ 積立金

OK キャンセル

- ✓ 修正前後で、収支金額に差が生じる場合、右上図の確認メッセージが表示されます。
[いいえ] を選ぶと修正操作をキャンセルします。
[はい] を選ぶと対象行に修正を反映します。



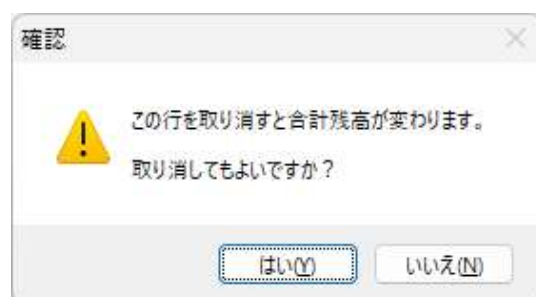
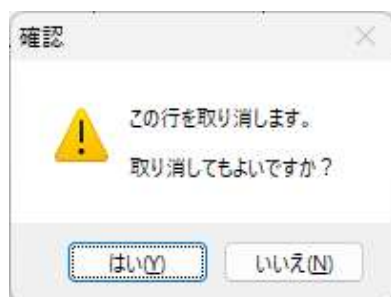
- ✓ 《科目》や《補助科目》を修正した場合右下図の確認メッセージが表示されます。
[いいえ] を選ぶと修正操作をキャンセルします。
[はい] を選ぶと対象行に修正を反映します。



(3) 行取消

すでに作成したデータを取り消す必要がある場合、対象データの行内の任意のセルを選択（左クリック）したうえで [行取消] ボタンをクリックしてください。

[預金預け入れ]／[預金引き出し]の場合は、現金と口座の合計金額が変わらないため左下図、それ以外の場合は、合計金額が変化するため右下図の確認メッセージが表示されます。



[いいえ] を選ぶと行取消操作をキャンセルします。

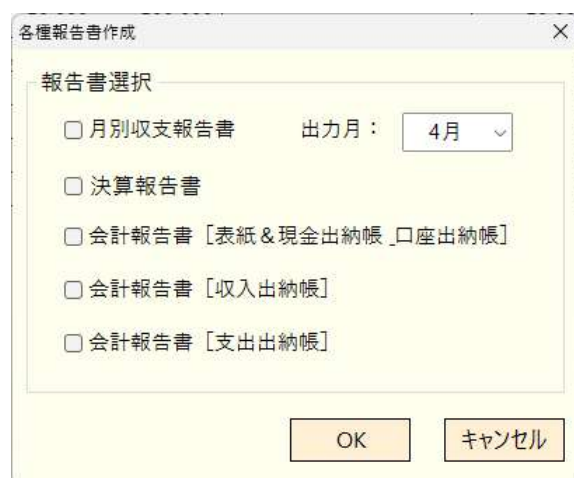
[はい] を選ぶと対象行を削除します（3. (1) の [取消行削除] ボタンの説明を参照してください）。

(4) 報告書作成

[報告書作成] ボタンをクリックすると右図の画面が表示されます。

この画面で必要な帳票を選択（複数可）し、[OK] ボタンをクリックすると帳票の Excel ファイルが作成されます。

出力先は本システムのファイルが保管されているフォルダー内の "出力帳票" フォルダーです。（フォルダーがない場合は本システムが作成します）



➤ 出力ファイル名の末尾には出力した日付を付加します。

➤ <会計報告書 [収入出納帳]> および <会計報告書 [支出出納帳]> を指定すると、ピボットテーブルのシートも作成しますので活用してください。

6. その他

◇ 案件の設定日付

本システムでは、案件の設定日付は年度内であることを前提としています。ただし、年度を越えてミスに気づくことはあり得るため【行修正】 および【行取消】では修正実施日付は年度外でも可能です。

◇ 「科目マスター」を変更するタイミング

通常、出納データが発生していない新年度準備段階とし、マスター変更後、必ず【出納帳】シートの【初期化】ボタンをクリックしてマスター変更を反映しておき、以降のデータ入力に備える必要があります。

出納データ発生後にマスターを変更することも【マスター変更】により可能にしていますが、不整合が発生しないよう十分にご注意ください。

◇ シートの削除およびシート名の変更

シートの削除およびシート名の変更は禁止します。システムとして機能しなくなります。シートを削除操作した場合は、シートを削除せずに本システムは強制終了します。

◇ シートの保護

本システムのシートは、すべてパスワードで保護しています。このパスワードは開示しません。ご了承ください。

◇ 帳票出力で作成されるファイルのシート保護

本システムの帳票出力で作成されるファイルでシート保護しているものがありますが、パスワードは設定していませんので【校閲】タブの【シート保護の解除】により保護を解除できます。

◇ コマンドボタンの表示位置などの修正

Excel ウィンドウの最大化ボタンをクリックまたはシートの表示倍率を変更した場合、コマンドボタンの表示位置や大きさが反映されません。このときは、コマンドボタン以外の任意のセル位置でダブルクリックすれば修正されます。

◇ 対話画面の縮小表示

ノート PC など画面解像度が小さい PC では、本システムの対話画面が非常に大きく表示され、操作に違和感が生じる場合があります。これに対処するため【OK】ボタンの左あたりをダブルクリックすると対話画面のサイズを変更できるようにしました。

最初に表示されるサイズを 100% とすると、ダブルクリックの度に それぞれ、85%、70%、100% というようにサイクリックにサイズが変化します。試してみてください。

※ 本システム利用時の利便性向上のため、以上と同一内容を本システム本体の Excel ブック内【使用方法】シートにも記載しています。

7. 使用上の条件

本システムは、下記条件に同意いただいた場合にのみ使用することができます。

◇ 著作権

本システムに関するプログラムおよびドキュメント等の著作権は、他者の著作物であることを明記しているものを除き、著作者が所有しています。

本システムは、日本国の著作権法、並びに国際条約により保護されています。

◇ 使用条件

本システムを企業等の商用利用に活用することは可能ですが、本システム自体を販売するなど、商用利用での利用は一切禁止します。

本システムのリバースエンジニアリング、プログラムの修正等は、著作者が個別に認めない限り、一切禁止します。

◇ 配布条件

本システム自体の料金を徴収する／しないにかかわらず、本システムの再配布は、一切禁止します。

◇ 免責

本システムの導入、設定ミスや、本システムの使用によって発生したいかなる損害等につきましても、著作者は一切の責任を負いません。

バグの修正やバージョンアップ等の一切のサポートの責は負いません。

以上の項目に同意いただけない場合は、直ちに使用を中止し本システムに関するすべてのものを破棄してください。

なお、本システムを使用した場合は、本同意事項の内容に同意したものとみなします。

8. 連絡先

本システムに関して、ご意見・ご質問・不具合発生時の連絡・改善要望・ご感想などがございましたら、下記メールアドレスまでメール送付いただくようお願いいたします。

メールアドレス：<evmtool@gmail.com>