

磯子区自治会町内会用 会計システム

(Ver. 3)

取扱い説明書

(伝票の入力手順付)

改訂版

2025年5月 改訂

目次

1. ソフトウェアのインストールと実行.....	1
(1) USB メモリから使用するための準備.....	1
(2) 町内会会計システムの実行.....	2
2. 初期起動画面および初期設定.....	4
(1) 会計システムを起動(初回起動時).....	4
(2) 会計システムを起動(2回目以降).....	4
(3) 設定情報の変更の画面が表示.....	5
3. 伝票類の入力と確認.....	6
(1) 入出金伝票からの入力.....	6
(2) 入出金入力の確認と訂正.....	10
(3) 預貯金伝票からの入力.....	12
(4) 預貯金伝票入力の確認と訂正.....	16
(5) 振替伝票からの入力.....	17
(6) 振替伝票入力の確認と訂正.....	20
(7) 仮払い科目の使い方.....	24
4. 帳票類の確認の仕方.....	25
(1) 総勘定元帳・日計表について.....	25
(2) 総勘定元帳.....	26
(3) 日計表.....	27
(4) 帳票類の期間指定.....	27
(5) 現金出納帳・預金出納帳・総勘定元帳の手動保存.....	29
5. バックアップ・復元機能.....	31
6. 科目について：大分類と小分類.....	34
7. 決算書の作成.....	35
(1) 決算書の作成.....	35
(2) 決算書の保存.....	38
(3) 決算書の印刷.....	39
8. 会計システムの終了.....	40
9. その他のエラーや障害について.....	41
(1) 会計起動時のエラーメッセージ.....	41
(2) データが反映されない、動きが鈍いなど.....	41
(3) 会計システム以外の Excel データを開きたい.....	42
(4) 会計システムがフリーズした場合の対処.....	42
10. 付録.....	44

1. ソフトウェアのインストールと実行

町内会会計システムは、CD で配布されます。実際に使用する場合は、CD の内容をパソコンやUSB などの外部メモリにコピーして、使用します。

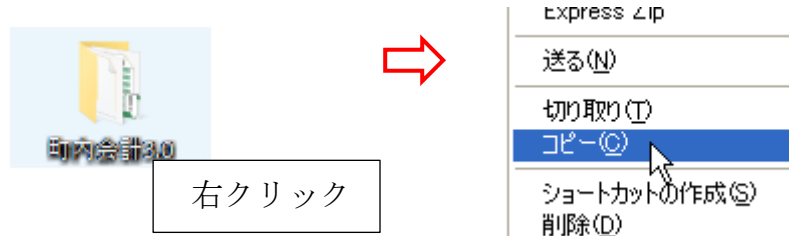
注：CD から直接実行することはできません。

注：会計担当役員の交代などで、データを引き継ぎやすくするには、USB メモリから使用できるようにすると便利です。

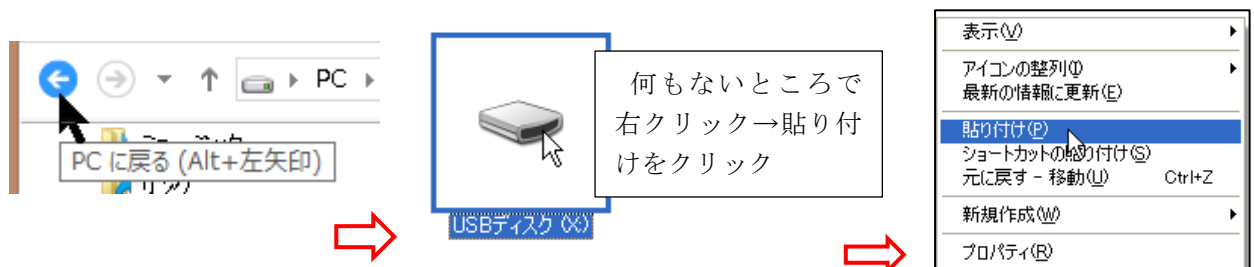
(1) USB メモリから使用するための準備

USB メモリからソフトを起動できるようにするには、CD の内容を USB メモリに次の手順でコピーを行います。

- ① CD をパソコンの CD トレイに入れます。
- ② 自動再生画面が表示された場合は、[フォルダーを開いてファイルを表示する(エクスプローラを使用)]をクリックしてCD を開き、④に進みます。
- ③ 何も変化がない場合は、[スタート]を右クリック→[エクスプローラ]をクリック→[P C]をクリック→[DVD/CD ドライブ]をダブルクリックし、④に進みます。
- ④ [町内会会計システム]を右クリックして、[コピー]をクリックします。



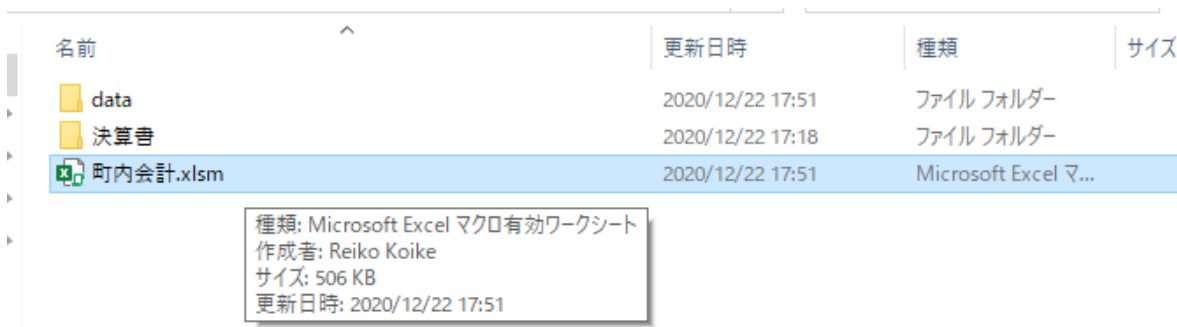
- ⑤ [戻る]をクリックして[PC]に戻り、[USB ドライブ]をダブルクリックで開き、何もないところで、右クリックして[貼り付け]をクリックします。



- ⑥ USB メモリに[町内会会計システム]がコピーされました。
- ⑦ 同様に、パソコンのデスクトップまたは[ドキュメント]にも[町内会会計システム]をコピーしておきます。

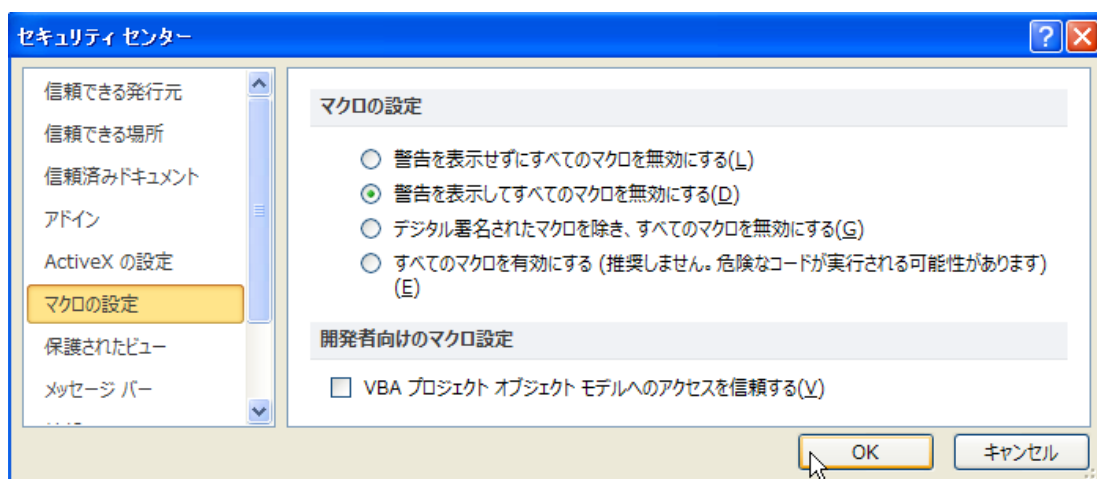
(2) 町内会会計システムの実行

- ① USB メモリまたはパソコンにコピーした[町内会会計システム]フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ② フォルダーの中には、[data]フォルダーと[町内会計(.xlsm)]ファイルがありますので、[町内会計(.xlsm)]ファイルをダブルクリックします。

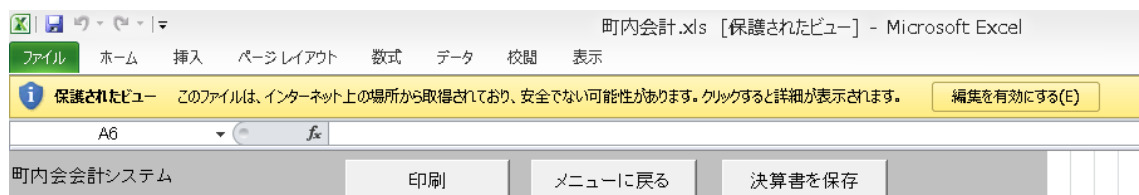


注: パソコンの設定により、[町内会計.xlsm]が[町内会計]と表示されているものもあります。

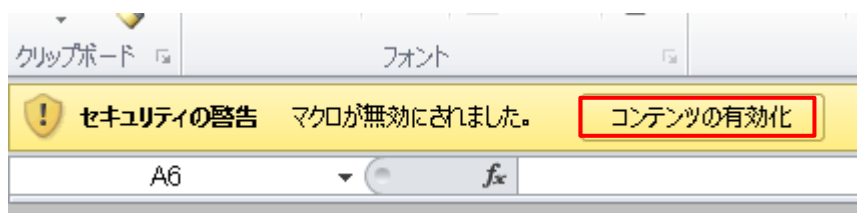
- ③ ファイルを開くと「セキュリティ レベルが高に設定されています・・・」というメッセージが表示され、マクロを実行できない場合は、左上の[ファイル]タブをクリックするとメニューが表示されますので、メニューの左下にある[(Excel)のオプション]左欄の[セキュリティセンター]右下の[セキュリティセンターの設定]左欄の[マクロの設定]とクリックして、[マクロの設定]で[●警告を表示してすべてのマクロを無効にする]にチェックを入れて、[OK]をクリックします。



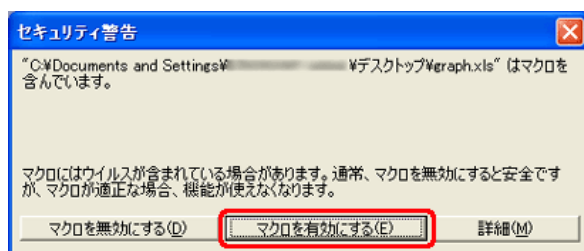
[保護されたビュー]が表示された場合は、[編集を有効にする]をクリックします。



[セキュリティの警告]が表示された場合は、[コンテンツの有効化]をクリックします。



[セキュリティの警告]画面で、[マクロを有効にする]をクリックします。



2. 初期起動画面および初期設定

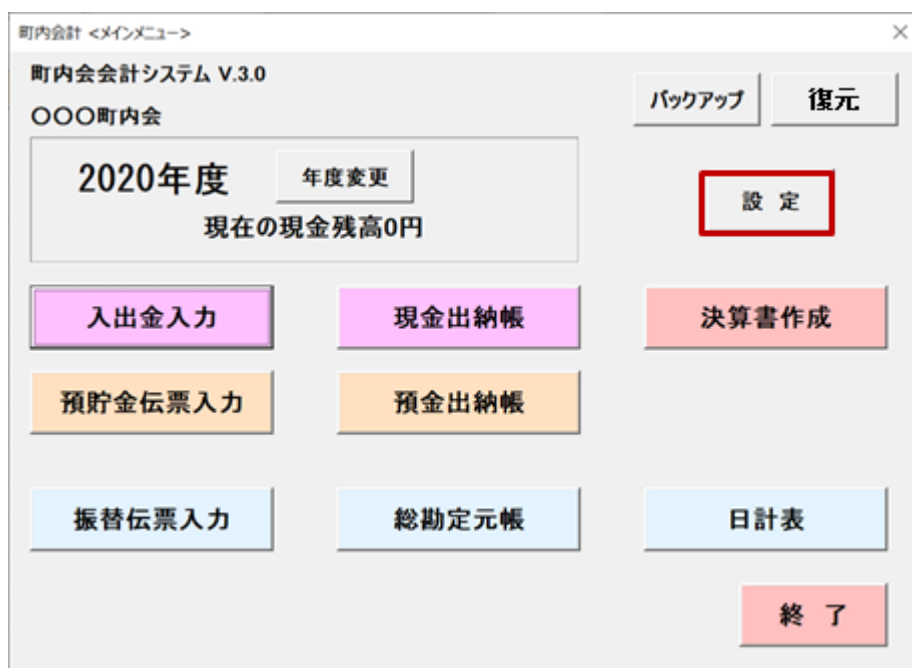
(1) 会計システムを起動(初回起動時)

- ・ 名称を入力し、[変更]をクリックします。
(ここでは「〇〇〇町内会」としています)
- ・ 日付は、西暦か和暦で表示を選択をします。
後から、(2)で説明している[設定]ボタンで変更できます。



(2) 会計システムを起動(2回目以降)

- ① [設定]をクリックします。



(3) 設定情報の変更の画面が表示

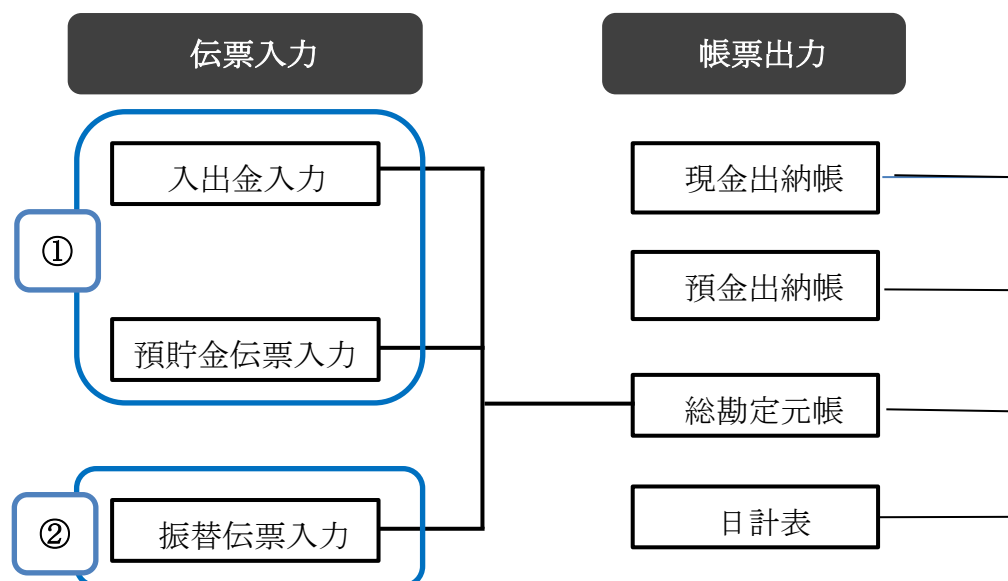
- ① [日付表示] : 会計システムで利用する日付の表示を、[西暦]か[和暦]を選択します。
- ② [科目追加] : 小分類（科目1に使用）のみ追加できます。大分類は、追加できません。
- ③ [口座追加] : [追加する口座名]欄にご利用中の口座名を入力し、[この口座を追加する]をクリックします。複数口座を使用している場合は、この作業を繰り返し[この口座を追加する]をクリックします。
- ④ [戻る]をクリックします。

「横浜銀行」を追加する例

- ⑤ [変更]をクリックし、OKをクリックします。

3. 伝票類の入力と確認

会計システムは①「入出金入力」と「預貯金伝票入力」、または②「振替伝票入力」を使って伝票の入力を行います。



[注]：伝票入力は、どの伝票を使うことも可能ですが、重複入力しないように注意して下さい。

伝票の入力には入出金帳簿および預金通帳の情報を使用します。正確な入出金帳簿がなくとも、現金の出し入れ日、使用目的、残金(手持ち現金総額)と預金通帳があれば、データ入力はできます。

処理された結果として、[現金出納帳]や[預金出納帳]などの帳票が作成され、手持ち現金総額と預金通帳を照合することにより、会計処理が確認できます。

また、入力データに基づいた決算書が区役所提出様式や監査様式で自動的に作成されます。決算書データは、次年度の事業計画書(自動的に作成されません)の元データとして活用できます。

(1) 入出金伝票からの入力

① メインメニューの入出金入力をクリックします。

- ② 次の伝票が表示されます。
1つの画面で最大10件のデータの登録が可能です。

- ③ 伝票（「入金用伝票」で説明）を次の順に入力します。

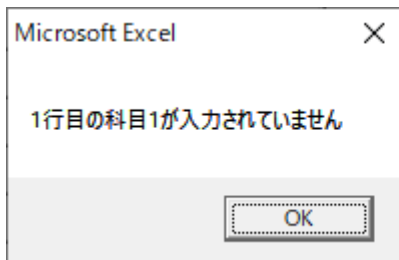
- ① 処理番号 : 自動で入力順に付番される(入力、修正不可)
システムが自動で1から順に番号を振ります。
会計システムが正しく動作するために必要な番号で、同じ番号の伝票は存在しません。
- ② 伝票番号 : 手動で入力できる(任意入力)
利用者様で自由に記入できます。例えばお手元の領収証のNo. や請求書のNo. などを入力することが可能です。
- ③ 入金／出金区分 : ▼をクリックして選択
- ④ 日付 : [選択]→[日付を選択して下さい]→年月日を入力→[OK]
- ⑤ 科目1 : ▼をクリックして選択
- ⑥ 科目2 : ▼をクリックして選択

- ⑦ 金額 : 金額を入力
- ⑧ 摘要 : 摘要を入力
- ⑨ 登録 : [登録]をクリック→伝票を登録
- ⑩ メニューへ戻る : [メニューへ戻る]をクリック→次の操作に移る

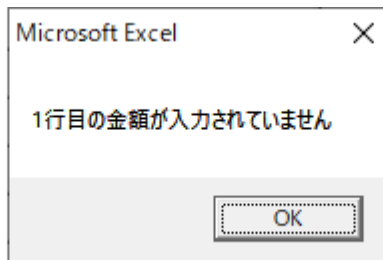
注：伝票内の項目が1つでも未入力である場合には、未入力箇所に応じたメッセージが次の様に表示され、登録ボタンを押しても伝票の登録ができません。

[OK]をクリック→指示された箇所を入力します。但し、科目2は未入力でも登録できます。

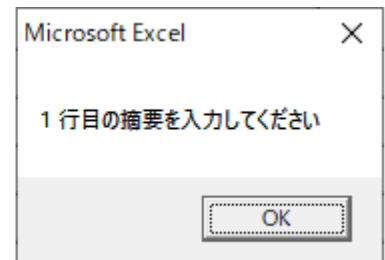
科目が未入力の場合



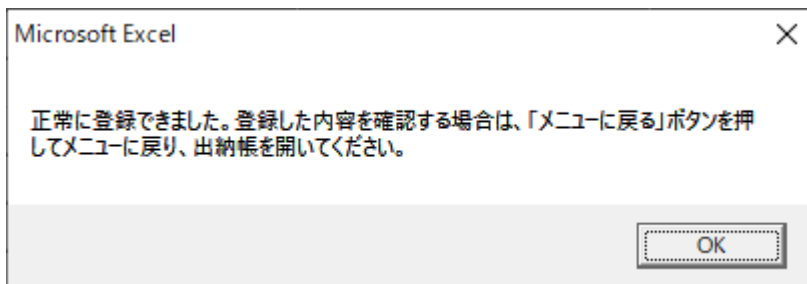
金額が未入力の場合



摘要が未入力の場合



正常に登録された場合には以下のメッセージが表示されます。



- ④ 下記の入出金帳簿を元に入力する例を示します。

入出金帳簿

(金額単位:円)

日付	相手科目	摘要 1	収入金額	支出金額	残高
		前年度繰越			52,877
4/5	慶弔費	吉野 様		5,000	47,877
4/17	総会費			2,100	45,777
4/19	事務費(その他)	狂犬病予防接種茶菓子代		1,892	43,885
4/23	団体交付金	ふれあい公園管理費	2,500		46,385
4/24	消耗品代			897	45,488
4/26	横浜銀行(普通預金)	預金払い戻し	300,000		345,488
4/26	老人会活動費	梅友会活動費		150,000	195,488
4/26	子ども会活動費			150,000	45,488
4/30	簡易保険事務協力謝金		34,556		80,044
4/30	会館使用料		1,200		81,244
		4月計	338,256	309,889	
		4月累計	338,256	309,889	

- 第一行目の[前年度繰越金]の 52,887 円を 4 月 1 日に現金入金します。
- [入金／出金区分]が[入金]になっていることを確認し、[日付]を[2020/04/01]に設定します。
- [科目 1]に[前年度からの繰入金]、[科目 2]に[前年度からの繰入金]を選択し、[金額]を[52,877]として、[摘要]に[前年度繰越]と入力します。
- [登録]をクリックします。

入出金入力

処理番号 1

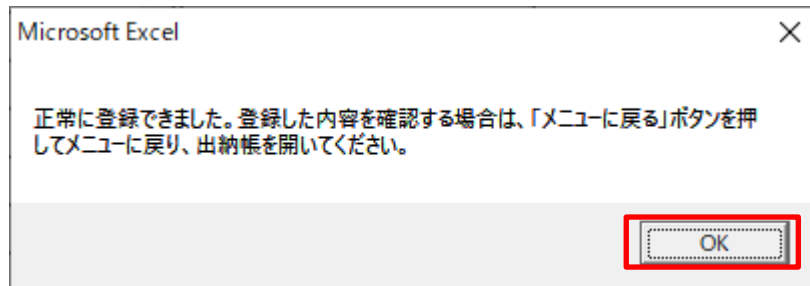
伝票番号 (任意入力) 入金/出金区分 入金

日付 2020/04/01 選択

科目 1	科目 2	金額	摘要
前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金

登録 メニューへ戻る

e) [正常に登録できました。・・・]と表示されますので、[OK]をクリックします。



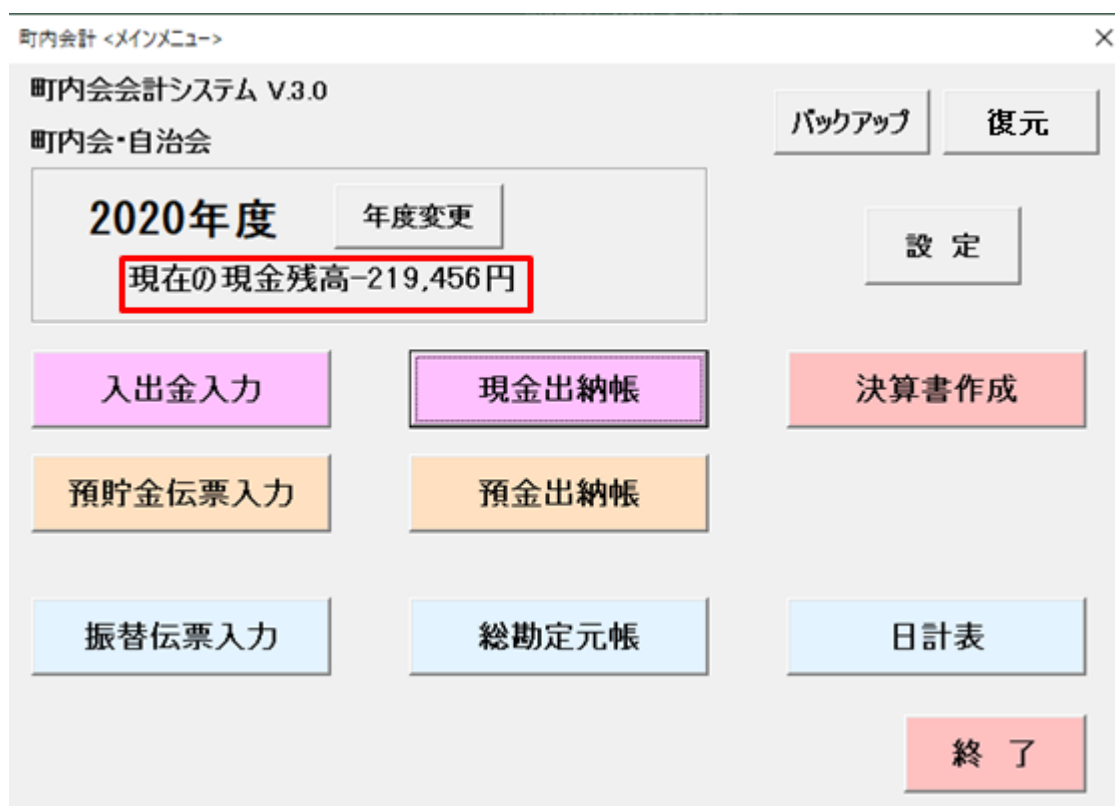
f) 続いて、4月5日から4月30日までの収入と支出について入力します。
入力が終わったら、[メニューに戻る]をクリックします。

注1：入金／出金区分を間違えないようにします。

注2：[科目1]および[科目2]は、[6. 科目について：大分類と小分類]に従って、設定します。

注3：現金の預金預け入れや預金からの現金引き出しの場合は、[預貯金伝票入力]を使用しても可能ですので、どちらかの伝票入力を使用してください。
両方で行うと、二重に預け入れたり、引き出したりすることになります。

(2) 入出金入力の確認と訂正



現金が-219,456円と不足していることになっていて、入出金帳簿とは一致していません。

[現金出納帳]を使って訂正する方法を示します

- ① メニューを表示して、[現金出納帳]をクリックし、入力内容をチェックし、間違いを修正します。

町内会会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

訂正

削除

選択した行だけを削除

現金出納帳

期間:		～		期間で絞り込む	絞り込み解除				
日付	処理番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号
04/01	1	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前年度繰越金	52,877		52,877	04/04	
04/06	2	庶務費	庶務費	吉野様香典		5,000	47,877	04/06	
b04/06	3	会議費	総会費	茶菓子代		2,100	45,777	04/06	
c04/10	5	広報配布謝金	広報よこはま	配布金	10,000		55,777	04/10	
04/19	10	事務費	事務費(その他)	狂犬病予防接種茶菓子代		1,892	53,885	04/19	
d04/22	11	会館高熱水料	町内会館電気代	4月分		7,500	46,385	04/22	
04/22	11	会館高熱水料	町内会館ガス代	4月分		3,200	43,185	04/22	
04/23	15	団体交付金		ふれあい公園管理費	2,500		45,685	04/23	
04/24	16	事務費	消耗品代	封筒他		897	44,788	04/24	
04/26	20	社会教育事業費	老人会活動費	老人会活動費		150,000	-106,212	04/26	
04/26	21	社会教育事業費	子ども会活動費	子ども会活動費		150,000	-256,212	04/26	
a04/30	33	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	簡易保険協力金	34,556		-220,656	04/30	
04/30	34	会館使用料	他団体への貸し出しに伴う収入	英会話教室貸出料	1,200		-219,456	04/30	

- a) 伝票が不足している場合
入出金伝票、または預貯金伝票から入力
(この例では、4月26日横浜銀行からの払戻金 300,000 円を入力)
- b) 伝票が間違っている場合
現金出納帳を開き、修正する行を選択→訂正をクリック→表示された伝票を修正→訂正をクリック
(この例では、4月6日会議費の日付を4月17日に訂正)
- c) 特定の行のデータが不要な場合
現金出納帳を開き、削除する行を選択→選択した行だけを削除
(この例では、4/10 広報配布謝金のデータ)
- d) 複数の行を含む処理番号のデータが不要な場合
現金出納帳を開き、削除する処理番号を含む行を選択→削除
(この例では、処理番号 11 のデータ)

上記修正を行った現金出納帳です。

町内会会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

訂正

削除

選択した行だけを削除

現金出納帳

期間:		～			期間で絞り込む		絞り込み解除		
日付	処理番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号
04/01	1	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前年度繰越金	52,877		52,877	04/04	
04/06	2	庶務費	庶務費	吉野様香典		5,000	47,877	04/06	
04/17	3	会議費	総会費	茶菓子代		2,100	45,777	04/06	
04/19	10	事務費	事務費(その他)	狂犬病予防接種茶菓子代		1,892	43,885	04/19	
04/23	15	団体交付金		ふれあい公園管理費	2,500		46,385	04/23	
04/24	16	事務費	消耗品代	封筒他		897	45,488	04/24	
04/26	20	社会教育事業費	老人会活動費	老人会活動費		150,000	-104,512	04/26	
04/26	21	社会教育事業費	子ども会活動費	子ども会活動費		150,000	-254,512	04/26	
04/26	39	預金	横浜銀行	払戻金	300,000		45,488	04/30	
04/30	33	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	簡易保険協力金	34,556		80,044	04/30	
04/30	34	会館使用料	他団体への貸し出しに伴う収入	英会話教室貸出料	1,200		81,244	04/30	

(3) 預貯金伝票からの入力

① メインメニューの預貯金伝票入力をクリック

The screenshot shows the main menu of the 'Town Accounting System V3.0'. The title bar is '町内会計 <メインメニュー>'. The main area displays '2020年度' (Fiscal Year 2020) with a '年度変更' (Change Year) button. Below it, it says '現在の現金残高0円' (Current cash balance 0 yen). There are buttons for 'バックアップ' (Backup) and '復元' (Restore) in the top right, and a '設定' (Settings) button. The main menu is organized into a grid of buttons: '入出金入力' (Input/Output), '現金出納帳' (Cash Ledger), '決算書作成' (Financial Statement Creation), '預貯金伝票入力' (Pre-savings Transfer Input - highlighted with a red border), '預金出納帳' (Deposit Ledger), '振替伝票入力' (Transfer Slip Input), '総勘定元帳' (General Ledger), '日計表' (Daily Statement), and a '終了' (End) button at the bottom right.

② 次の伝票が表示されます。

1画面で最大10件のデータの登録が可能です。

The two screenshots show the '預貯金伝票入力' (Pre-savings Transfer Input) screen. The left screenshot is the initial state with an orange header. It includes fields for '伝票番号' (Transfer Slip Number), '入金/出金区分' (Input/Output Category) set to '入金' (Input), '日付' (Date) set to '2020/04/26', and '預金口座' (Deposit Account) set to '横浜銀行'. Below these are columns for '科目1' (Account 1), '科目2' (Account 2), '金額' (Amount), and '摘要' (Remarks). The right screenshot shows the same screen with a teal header, where the '入金/出金区分' is now '出金' (Output). Both screens have '登録' (Register) and 'メニューへ戻る' (Return to Menu) buttons at the bottom.

預貯金伝票入力

処理番号 ① 14

伝票番号 ② (任意入力) 入金/出金区分 ③ 入金

日付 2020/④/26 選択 預金口座 横浜銀行 ⑤

科目1 ⑥	科目2 ⑦	金額 ⑧	摘要 ⑨

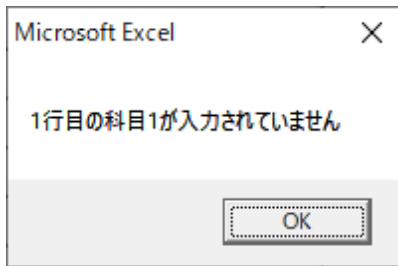
⑩ 登録 ⑪ メニューへ戻る

- ① 処理番号 : 自動で入力順に付番される(入力、修正不可)
システムが自動で1から順に番号を振ります。
会計システムが正しく動作するために必要な番号で、同じ番号の伝票は存在しません。
- ② 伝票番号 : 手動で入力できる(任意入力)
利用者様で自由に記入できます。例えばお手元の領収証のNo.や請求書のNo.などを入力することが可能です。
- ③ 入金/出金区分 : ▼をクリックして選択
- ④ 日付 : [選択]→[日付を選択して下さい]→年月日を入力→[OK]
- ⑤ 預金口座 : ▼をクリックして選択
- ⑥ 科目1 : ▼をクリックして選択
- ⑦ 科目2 : ▼をクリックして選択
- ⑧ 金額 : 金額を入力
- ⑨ 摘要 : 摘要を入力
- ⑩ 登録 : [登録]をクリック→伝票を登録
- ⑪ メニューへ戻る : [メニューへ戻る]をクリック→次の操作に移る

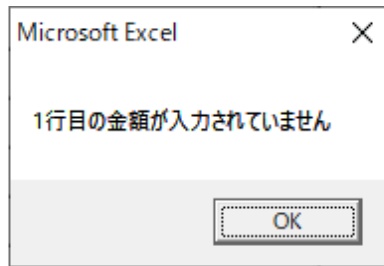
注：伝票内の項目が1つでも未入力である場合には、未入力箇所に応じたメッセージが次の様に表示され、登録ボタンを押しても伝票の登録ができません。

[OK]をクリック→指示された箇所を入力します。但し、科目2は未入力でも登録できます。

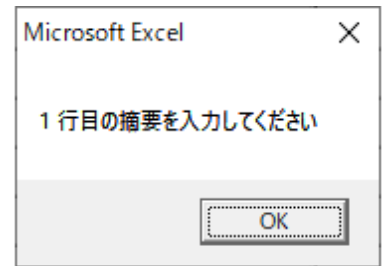
科目が未入力の場合



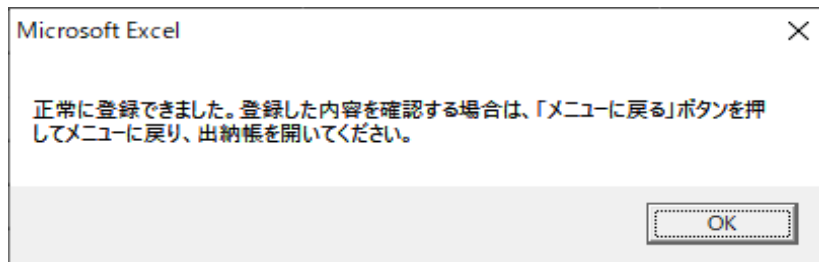
金額が未入力の場合



摘要が未入力の場合



正常に登録された場合には以下のメッセージが表示されます。



③ 下記の預金通帳を元に入力する例を示します。

横浜銀行(普通預金)

(金額単位:円)

日付	相手科目	摘要 1	預入金額	引出金額	残 高
		前年度繰越金			4,390,027
4/3	町内会館ガス代	3 月分		2,971	4,387,056
4/5	その他の防犯灯維持 管理費	防犯灯電気代一括支払い R2.4-R3.3 分		200,600	4,186,456
4/18	広報配布謝金	市長選挙	4,500		4,190,956
4/26	廃品回収収益金		3,315		4,194,271
4/26	現 金	預金払い戻し		300,000	3,894,271
4/27	会館光熱水料	電気料		3,886	3,890,385
4/27	事務費	コピー使用料		7,677	3,882,708
		4月計	7,815	515,134	
		4月累計	7,815	515,134	

④ 第一行目の[前年度繰越金]の 4,390,027 円を 4 月 1 日に入金します。

- [入金／出金区分]が[入金]になっていることを確認し、[日付]を[2020/04/01]に設定します。
- [科目 1]に[前年度からの繰入金]、[科目 2]に[前年度からの繰入金]を選択し、[金額]を[4,390,027]として、[摘要]に[前年度現金]と入力します。
- [登録]をクリックします。

預貯金伝票入力

伝票番号 (任意入力) 入金/出金区分 処理番号

日付 選択 預金口座

科目1	科目2	金額	摘要
前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	4,390,027	前年度繰越金
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		

登録 メニューへ戻る

d) [正常に登録できました。...]と表示されますので、[OK]をクリックします。

Microsoft Excel

正常に登録できました。登録した内容を確認する場合は、「メニューに戻る」ボタンを押してメニューに戻り、出納帳を開いてください。

OK

- ⑥ 続いて、4月3日から4月27日までの入金と出金について入力します。
入力が終わると、[メニューに戻る]をクリックします。
注：P10の注1～注3を参照
- ⑦ メニュー画面が表示されます。

(4) 預貯金伝票入力の確認と訂正

① [復元]をクリックして、「例題 P16」を復元します。

② [預金出納帳]をクリックします。

注：口座は「(口座指定なし)」を指定します。

③ 残金が 3,582,708 円となっていて、P14 の 3,882,708 円と一致しません。

町内会会計システム		印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除
預金出納帳					口座: (口座指定なし)		表示する口座を変更	
期間:	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号
04/01	13 前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前年度繰越金	4,390,027		4,390,027	07/05	
04/03	14 会館光熱水料	町内会館ガス代	3月分		2,971	4,387,056	07/05	
04/06	15 防犯灯維持管理費	電灯料金	防犯灯電気代1年分		200,600	4,186,456	07/05	
04/22	16 広報配布謝金	選挙広報	市長選挙	4,500		4,190,956	07/05	
04/26	21 現金		払戻金		300,000	3,890,956	07/05	
04/26	17 事業収入	廃品回収収益金	廃品回収	3,315		3,894,271	07/05	
04/26	18 現金		預金払い戻し		300,000	3,594,271	07/05	
04/27	19 会館光熱水料	町内会館電気代	4月分		3,886	3,590,385	07/05	
04/27	20 事務費	消耗品代	コピー使用料		7,677	3,582,708	07/05	

a) 伝票が間違っている場合

預金出納帳を開き、修正すべき行を選択→訂正をクリック→表示された伝票を修正→訂正をクリック

(この例では、04/22 の広報配布謝金の伝票の日付を 04/18 に訂正)

b) 伝票が二重に登録されている場合

預金出納帳を開き、削除する行を選択→選択された行だけを削除をクリック

(この例では、04/26 現金のデータは入出金伝票で入力済み P9 の注 3 を参照)

町内会会計システム	印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除		
-----------	----	---------	----	-------	----	----	------------	--	--

<h2 style="margin: 0;">預金出納帳</h2>	口座: 横浜銀行	表示する口座を変更
-----------------------------------	----------	-----------

期間:		～		期間で絞り込む	絞り込み解除	
-----	--	---	--	---------	--------	--

日付	処理番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号
04/01	1	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前期繰越金	4,390,027		4,390,027	04/04	
04/03	4	会館光熱費	町内会館ガス代	3月分		2,971	4,387,056	04/03	
04/05	5	防犯灯維持管理費	電灯料金	防犯灯電気代一括払い11年分		200,600	4,186,456	04/05	
04/18	9	広報配布謝金	選挙公報	市長選挙	4,500		4,190,956	04/19	
04/26	39	現金		払戻金		300,000	3,890,956	04/30	
04/26	22	事業収入	廃品回収収益金	廃品回収	3,315		3,894,271	04/30	
04/27	29	会館光熱水料	町内会館電気代	4月分		3,886	3,890,385	04/30	
04/27	30	事務費	消耗品代	コピー使用料		7,677	3,882,708	04/30	

(5) 振替伝票からの入力

※入出金入力、預貯金伝票入力で処理をしている場合は、この作業は必要ありません。

- ① メインメニューの振替伝票入力をクリックします。

町内会会計 <メインメニュー>

町内会会計システム V3.0

〇〇〇町内会

バックアップ 復元

2020年度 年度変更

現在の現金残高381,244円

設定

入出金入力 現金出納帳 決算書作成

預貯金伝票入力 預金出納帳

振替伝票入力 総勘定元帳 日計表

終了

- ② 次の伝票が表示されるので、次の順に入力します。

[illegible]

- ① 伝票番号 : 手動で入力できる (任意入力)
利用者様で自由に記入できます。例えばお手元の領収証の No. や請求書の No. などを入力することが可能です。
- ② 処理番号 : 自動で付番される (入力、修正不可)
システムが自動で 1 から順に番号を振ります。
会計システムが正しく動作するために必要な番号で、同じ番号の伝票は存在しません。
- ③ 日付 : [選択]→[日付を選択して下さい]→年月日を入力→ [OK]
- ④ 借方金額 : 金額を入力
- ⑤ 借方科目 1 : ▼をクリックして選択
- ⑥ 借方科目 2 : ▼をクリックして選択 (表示項目がない場合は空欄)
- ⑦ 摘要 : 摘要を入力
- ⑧ 貸方科目 1 : ▼をクリックして選択
- ⑨ 貸方科目 2 : ▼をクリックして選択 (表示項目がない場合は空欄)
- ⑩ 貸方金額 : 金額を入力
- ⑪ 登録 : [登録]をクリック→伝票を登録
- ⑫ メニューへ戻る: [メニューへ戻る]をクリック→次の操作に移る

[注] :

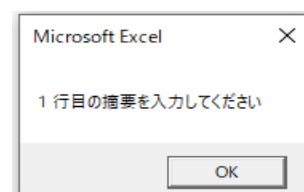
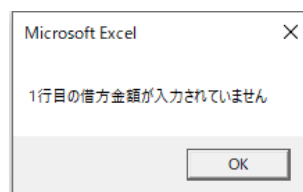
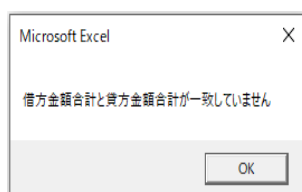
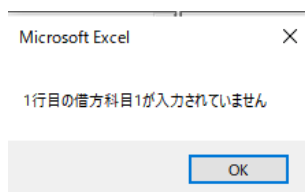
伝票内の項目が 1 つでも未入力である場合には、未入力箇所に応じたメッセージが表示され、[登録]を押しても伝票の登録ができません。[OK]をクリックして、[振替伝票入力]画面に戻り、表示された不足項目を入力します。但し、科目 2 は未入力でも登録できます。

借方(貸方)科目 1
が未入力の場合

借方金額と貸方金額
が一致しないか、
どちらか未入力場合

借方金額/貸方金額
共に未入力の場合

摘要が未入力の場合



- ③ 次のような出納帳を入力する時、a) 入出金伝票と預貯金伝票を使った場合と b) 振替伝票を使った場合を例示します。

日付	相手科目	摘要1	収入金額	支出金額
4月20日	町内会費	磯子町内	100	
4月20日	会館使用料	磯子コース部	1000	
4月20日	子ども会活動費	磯子子ども会		20000
4月20日	預金	銀行へ入金		10000
4月20日	人件費	繁忙期		10000

a) 入出金伝票と預貯金伝票を使用する場合

入出金入力

伝票番号 (任意入力) 入金/出金区分 **入金**

日付 選択

科目1	科目2	金額	摘要
会費	町内会費	100	町内会費
会館使用料	他団体等への貸し出	1,000	磯子コース部

入出金入力

伝票番号 (任意入力) 入金/出金区分 **出金**

日付 選択

科目1	科目2	金額	摘要
社会教育事業費	子ども会活動費	20,000	磯子子ども会

預貯金伝票入力

伝票番号 (任意入力) 入金/出金区分 **入金**

日付 選択 預金口座 **横浜銀行**

科目1	科目2	金額	摘要
現金		10,000	預け入れ

預貯金伝票入力

伝票番号 (任意入力) 入金/出金区分 **出金**

日付 選択 預金口座 **横浜銀行**

科目1	科目2	金額	摘要
人件費	アルバイト賃金	10,000	繁忙期

b) 振替伝票を使用する場合

1 枚の伝票に入力できます。(但し同一の日付の場合)

振替伝票入力

伝票番号 (任意入力) 処理番号

日付 選択

借方金額	借方科目1	借方科目2	摘要	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額
100	現金		町内会費	会費	町内会費	100
1,000	現金		磯子コース部	会館使用料	他団体等への貸	1,000
20,000	社会教育事業費	子ども会活動費	磯子子ども会	現金		20,000
10,000	預金	横浜銀行	預け入れ	現金		10,000
10,000	人件費	アルバイト賃金	繁忙期	預金	横浜銀行	10,000
借方合計				貸方合計		
41,100				41,100		

登録 メニューへ戻る

④ いくつかの振替伝票を入力して、次のような総勘定元帳を作ってみましょう。

町内会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

訂正

削除

選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:

～

期間で絞り込む

絞り込み解除

処理 番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
1	04/01	現金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	01/29	
2	04/05	慶弔費	慶弔費	5,000	現金		5,000	吉野様香典	01/29	
3	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	01/29	
61	04/20	現金		100	会費	町内会費	100	町内会費	01/29	
61	04/20	現金		1,000	会館使用料	他団体等への貸し出しに伴う収入	1,000	親子コーラス部	01/29	
61	04/20	社会教育事業費	子ども会活動費	20,000	現金		20,000	親子子ども会	01/29	
61	04/20	預金	横浜銀行	10,000	現金		10,000	預入れ	01/29	
5	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	寄付	01/29	
62	04/24	現金		897	事務費	消耗品代	897	コピー用紙	01/29	

(6) 振替伝票入力の確認と訂正

入力ミスの部分を次のように修正します。

- ① 4/5 の行は入力の必要がないので削除します。
- ② 4/19 に狂犬病予防接種菓子代の出金を追加します。
- ③ 4/20 の伝票のうち、子ども会活動費のみ削除します。
- ④ 4/23 の摘要をふれあい公園管理費に修正します。
- ⑤ 4/24 の行の借方・貸方を変更します。
- ⑥ 4/20 の伝票を削除します。

修正の仕方

- ① 総勘定元帳を開いて、処理番号の欄に伝番を入力するか、4/5 の行(行内ならどの項目でもよい)を選択し、[削除]または[選択した行だけを削除]をクリックします。

町内会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

2

訂正

削除

選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:

～

期間で絞り込む

絞り込み解除

処理番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
1	04/01	現金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	01/29	
2	04/05	慶弔費	慶弔費	5,000	現金		5,000	吉野様香典	01/29	
3	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	01/29	

[注] [削除]と[選択した行だけを削除]の違い

- ①[削除] : 処理番号入力欄で指定した番号の伝票を削除します。
尚、マウスで選択した伝票を削除することも可能です。

1枚の伝票に複数件数を入力している場合、伝票内のすべての件数が削除されます。1枚の伝票に1件のみ入力されている場合も、使うことは可能です。

⑥[選択した行だけを削除] :

マウスで削除行を指定した時に、利用します。

1枚の伝票に入力されている件数が、単数でも複数件数でも選択した1件のみを削除します。

もし複数件選択しても、上から1行目の1件のみ削除されます。

② 新しい振替伝票を入力します。

振替伝票入力

伝票番号

(任意入力)

処理番号

63

日付

2020/04/19

選択

借方金額	借方科目1	借方科目2	摘要	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額
1,892	現金		狂犬病予防接種茶菓子代	事務費	事務費(その他)	1,892
借方合計						貸方合計
1,892						1,892

登録

メニューへ戻る

③ 総勘定元帳を開いて、4/20 の子ども会活動費の行(行内ならどの項目でもよい)を選択し、選択した行だけを削除をクリックします。

町内会会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

訂正

削除

選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:

～

期間で絞り込む

絞り込み解除

処理 番号	日 付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘 要	入力日付	伝票番号
1	04/01	現金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	01/29	
2	04/05	慶弔費	慶弔費	5,000	現金		5,000	吉祥様香典	01/29	
3	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	01/29	
63	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種茶菓子代	01/29	
61	04/20	現金		100	会費	町内会費	100	町内会費	01/29	
61	04/20	現金		1,000	会館使用料	他団体等への貸し出しに伴う収入	1,000	磯子コーラス部	01/29	
61	04/20	社会教育事業費	子ども会活動費	20,000	現金		20,000	磯子子ども会	01/29	
61	04/20	預金	横浜銀行	10,000	現金		10,000	預金入れ	01/29	
5	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	寄付	01/29	
62	04/24	現金		897	事務費	消耗品代	897	コピー用紙	01/29	

- ④-1 総勘定元帳を開いて、4/23 の行(行内ならどの項目でもよい)を選択して、[訂正]をクリックします。

町内会計システム		印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除
----------	--	----	---------	----	-------	----	----	------------

総勘定元帳										
期間:			～		期間で絞り込む		絞り込み解除			
処理 番号	日 付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘 要	入力日付	伝票番号
1	04/01	現金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	01/29	
2	04/05	慶弔費	慶弔費	5,000	現金		5,000	吉野様香典	01/29	
3	04/17	会誌費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	01/29	
63	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種茶菓子代	01/29	
61	04/20	現金		100	会費	町内会費	100	町内会費	01/29	
61	04/20	現金		1,000	会館使用料	他団体等への貸し出しに伴う収入	1,000	磯子コーラス部	01/29	
61	04/20	預金	横浜銀行	10,000	現金		10,000	預金入れ	01/29	
5	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	寄付	01/29	
62	04/24	現金		897	事務費	消耗品代	897	コピー用紙	01/29	

- ④-2 表示された振替伝票の摘要を修正し、[訂正]をクリックします。

振替伝票入力

伝票番号 (任意入力) 処理番号 5

日付 2020/04/23

借方金額	借方科目1	借方科目2	摘 要	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額
2,500	現金		ふれあい公園管理費	団体交付金	他団体からの交	2,500
借方合計						貸方合計
2,500						2,500

訂 正

- ⑤ 総勘定元帳を開いて、4/24 の行(行内ならどの項目でもよい)を選択して、[訂正]をクリックします。

借方科目・貸方科目を修正しし、「訂正」をクリックします。

振替伝票入力

伝票番号

(任意入力)

処理番号

62

日付

2020/04/24

選択

借方金額	借方科目1	借方科目2	摘要	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額
897	事務費	消耗品代	コピー用紙	現金		897
借方合計						貸方合計
897						897

訂正

メニューへ戻る

- ⑥ 総勘定元帳を開いて、4/20 の項目をどれか選択し(4/20 の伝票ならどの項目でもよい)を選択し、[削除]をクリックします。

町内会会計システム印刷メニューに戻る保存処理番号:訂正削除選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:

～

期間で絞り込む絞り込み解除

処理 番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
1	04/01	現金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	01/29	
2	04/05	慶弔費	慶弔費	5,000	現金		5,000	吉野様香典	01/29	
3	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	01/29	
63	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種茶菓子代	01/29	
61	04/20	現金		100	会費	町内会費	100	町内会費	01/29	
61	04/20	現金		1,000	会館使用料	他団体等への貸し出しに伴う収入	1,000	囃子コーラス部	01/29	
61	04/20	預金	横浜銀行	10,000	現金		10,000	預金入れ	01/29	
64	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	ふれあい公園管理費	01/29	
62	04/24	事務費	消耗品代	897	現金		897	コピー用紙	01/29	

これで、修正は終了です。

総勘定元帳を表示して、以下のようにになっていることを、確認してください。

町内会会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

訂正

削除

選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:

～

期間で絞り込む

絞り込み解除

処理 番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
1	04/01	現金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	01/29	
2	04/05	慶弔費	慶弔費	5,000	現金		5,000	吉野様香典	01/29	
3	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	01/29	
63	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種茶菓子代	01/29	
64	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	ふれあい公園管理費	01/29	
62	04/24	事務費	消耗品代	897	現金		897	コピー用紙	01/29	

(7) 仮払い科目の使い方

仮払いは振替伝票を使って入力します。

4月1日に子ども会に50,000円仮払いし、3月31日に20,000円戻入・精算した場合の伝票作成例です。(実際にかかった費用は30,000円)

① 仮払いが発生した日付(2021/4/1)で振替伝票を入力します。

振替伝票入力							
伝票番号 <input type="text"/> (任意入力)						処理番号 <input type="text"/> 65	
日付		選択					
借方金額	借方科目1	借方科目2	摘要	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	
50,000	仮払い		子ども会活動費	現金		50,000	
借方合計				貸方合計			
50,000				50,000			
登録				メニューへ戻る			

仮払いの発生日の日付にしたら、金額を入力し借方科目1を「仮払い」にします。摘要を入力し、貸方科目1を「現金」にして「登録」します。

② 仮払いを精算した日付(2022/3/31)で振替伝票を入力します。

振替伝票入力							
伝票番号 <input type="text"/> (任意入力)						処理番号 <input type="text"/> 5066	
日付		選択					
借方金額	借方科目1	借方科目2	摘要	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	
30,000	社会教育事業費	子ども会活動費	子ども会活動費	仮払い		30,000	
20,000	現金		戻入	仮払い		20,000	
借方合計				貸方合計			
50,000				50,000			
登録				メニューへ戻る			

伝票日付を精算日とし、実費用金額と摘要を入力。貸方科目1は「仮払い」とします。

4. 帳票類の確認の仕方

(1) 総勘定元帳・日計表について

入出金入力・預貯金伝票入力・振替伝票入力から入力された内容は、現金出納帳・総勘定元帳・預金出納帳・日計表に転記されます。

町内会計 <メインメニュー>

町内会会計システム V3.0

〇〇〇町内会

2020年度 年度変更

現在の現金残高19,272円

バックアップ 復元

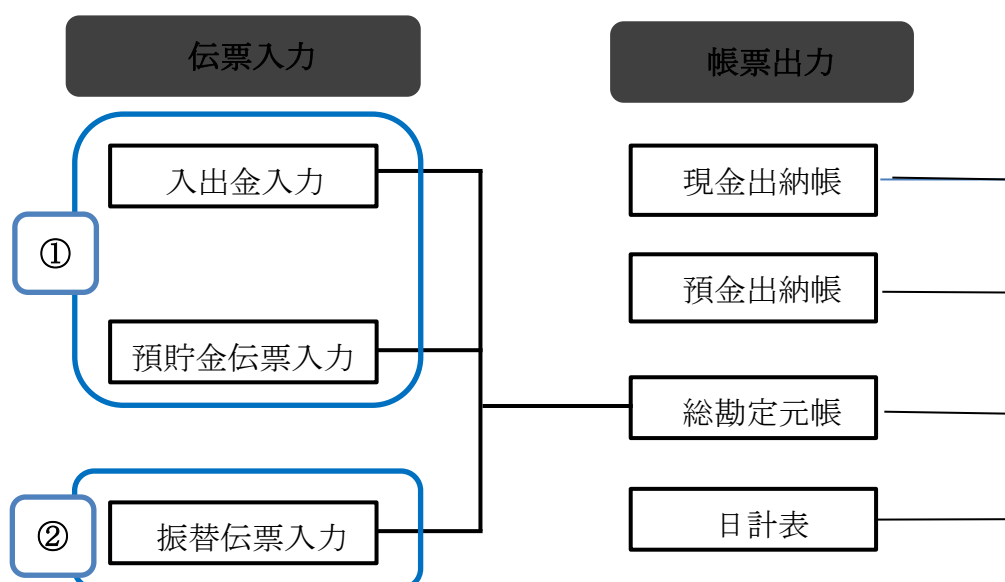
設定

入出金入力 現金出納帳 決算書作成

預貯金伝票入力 預金出納帳

振替伝票入力 総勘定元帳 日計表

終了



[注] :

伝票入力は、どの伝票を使うことも可能ですが、重複入力しないように注意して下さい。

(2) 総勘定元帳

- ① [入出金伝票]及び[預貯金伝票]及び[振替伝票]からの入力情報が一度に確認できます。
- ② 訂正、削除をすることができます。
- ③ 印刷をすることができます。

町内会計システム 印刷 メニューに戻る 保存 処理番号: 訂正 削除 選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:		2020年4月1日	～	2020年4月30日	期間で絞り込む	絞り込み解除				
処理番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
8	04/01	預金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	04/04	
9	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	04/17	
10	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種菓子代	04/19	
17	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	ふれあい公園管理費	04/23	
21	04/24	事務費	消耗品代	897	現金		897	コピー用紙	04/24	

←

情報

新規

開く

上書き保存

名前を付けて保存

印刷

共有

エクスポート

開じる

アカウント

オプション

印刷

部数: 1

プリンター

Brother

オフライン

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

すべての列を 1 ページに印刷

幅が 1 ページに収まるように印刷...

ページ設定

町内会計 - Excel

サインイン

総勘定元帳

処理番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
8	04/01	預金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	04/04	
9	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	04/17	
10	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種菓子代	04/19	
17	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	ふれあい公園管理費	04/23	
21	04/24	事務費	消耗品代	897	現金		897	コピー用紙	04/24	

(3) 日計表

大分類科目ごとの期間の入力状況を確認するときに使います。

- ① 大分類科目 : ▼をクリックして選択する。
- ② 期間 : 表示させたい期間の始まりと終わりの日付を入力して、[集計実行]をクリックする。

町内会会計システム		印刷	メニューに戻る							
大分類科目:	事務費									
期間:	2020年4月1日	~	2020年4月30日	集計実行						
日計表										
科目:		事務費								
		期間: 2020年4月1日~2020年4月30日								
処理 番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
1	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費		
2	04/19	事務費	事務費(その他)	1,892	現金		1,892	狂犬病予防接種菓子代		
3	04/24	事務費	消耗品代	897	現金		897	コピー用紙		
合計				4,889			4,889			

(2020年4/1~4/30までの事務費を確認した例)

(4) 帳票類の期間指定

- ① 期間の絞り込み
以下の帳票について、期間指定で表示させることができます。
期間を指定して「期間で絞り込む」ボタンをクリックすると対象期間のデータのみ表示します。
- ② 期間の入力の方法
2021年4月1日の場合は、[2021/4/1]又は[2021-4-1]と入力します。
(年を省いて4/1又は4-1と入力した場合は、操作している年が自動で付加されます)

・現金出納帳

町内会会計システム		印刷	メニューに戻る		保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除
現金出納帳									
期間:	2020年4月1日	~	2020年4月30日	期間で絞り込む	絞り込み解除				
日付	処理 番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号
04/01	1	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前年度繰越金	52,877		52,877	01/29	
04/05	2	慶弔費	慶弔費	吉野様香典		5,000	47,877	01/29	
04/17	3	会議費	総会費	総会費		2,100	45,777	01/29	
04/19	63	事務費	事務費(その他)	狂犬病予防接種菓子代	1,892		47,669	01/29	
04/23	64	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	ふれあい公園管理費	2,500		50,169	01/29	
04/24	62	事務費	消耗品代	コピー用紙		897	49,272	01/29	

・預金出納帳

町内会会計システム		印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除
預金出納帳								
口座: 横浜銀行								
表示する口座を変更								
期間:	2020年4月1日	～	2020年4月30日	期間で絞り込む	絞り込み解除			
日付	加算 番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日
04/01	1	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前年度繰越金	4,390,027		4,390,027	04/04
04/03	4	会館光熱費	町内会館ガス代	3月分		2,971	4,387,056	04/03
04/05	5	防犯灯維持管理費	電灯料金	防犯灯電気代一括払い1年分		200,600	4,186,456	04/05
04/18	9	広報配布謝金	選挙公報	市長選挙	4,500		4,190,956	04/19
04/26	39	現金		払戻金		300,000	3,890,956	04/30
04/26	22	事業収入	廃品回収収益金	廃品回収	3,315		3,894,271	04/30
04/27	29	会館光熱水料	町内会館電気代	4月分		3,885	3,890,385	04/30
04/27	30	事務費	消耗品代	コピー使用料		7,677	3,882,708	04/30

・総勘定元帳

町内会会計システム

印刷

メニューに戻る

保存

処理番号:

訂正

削除

選択した行だけを削除

総勘定元帳

期間:

2020年4月1日

～

2020年4月30日

期間で絞り込む

絞り込み解除

加算番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号
8	04/01	預金		52,877	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	52,877	前年度繰越金	04/04	
9	04/17	会議費	総会費	2,100	現金		2,100	総会費	04/17	
10	04/19	現金		1,892	事務費	事務費(その他)	1,892	狂犬病予防接種菓子代	04/19	
17	04/23	現金		2,500	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	2,500	ふれあい公園管理費	04/23	
21	04/24	事務費	消耗品代	897	現金		897	コピー用紙	04/24	

※期間入力欄には入力規則が設定されています。日付以外のものを入れた場合は下記エラーが表示されます。

町内会計

期間の欄には必ず日付を入れてください。
(左: 開始日、右: 終了日)

入力例:
2021/4/1 または 2021-4-1

再試行(R)
キャンセル
ヘルプ(H)

※日計表と同様、西暦/和暦設定にかかわらずこの欄は西暦表示となります。

期間:	2021年4月1日	～	2021年6月30日
-----	-----------	---	------------

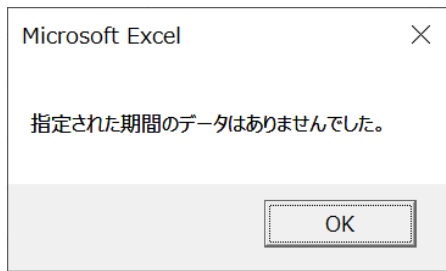
※両方の日付が入力されていない状態で「期間で絞り込む」ボタンを押した場合はエラーが表示されます。

Microsoft Excel

期間を指定してください。

OK

※絞り込んだ結果、データがない場合はメッセージが表示されます。



※会計システム起動直後は、絞り込みは解除されています。

※一度絞り込みを実行すると、会計システムを終了するまでは、絞り込みは保持されます。

② 絞り込みの解除

絞り込み解除ボタンをクリックすると、絞り込みが解除され全データ表示に戻ります。

※解除後、期間指定入力欄は自動的に空欄となります。

期間:	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	期間で絞り込む	絞り込み解除
-----	----------------------	---	----------------------	---------	---------------

(5) 現金出納帳・預金出納帳・総勘定元帳の手動保存

現在表示されている現金出納帳／預金出納帳／総勘定元帳の内容を、Excel ファイルとして保存することができます。

① 現金出納帳

町内会会計システム	印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除		
現金出納帳									
期間:	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	期間で絞り込む	絞り込み解除				
日付	処理番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号

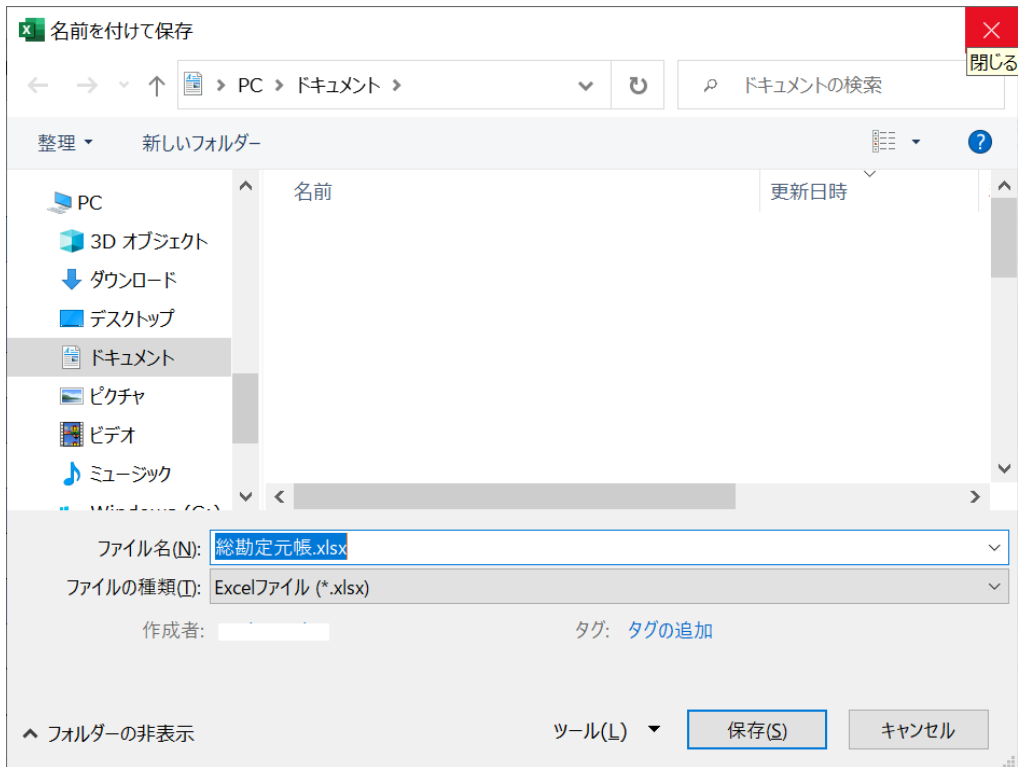
② 預金出納帳

町内会会計システム	印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除		
<input type="text"/>	預金出納帳			口座: (口座指定なし)	表示する口座を変更				
期間:	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	期間で絞り込む	絞り込み解除				
日付	処理番号	科目1	科目2	摘要	収入	支出	残高	入力日	伝票番号

③ 総勘定元帳

町内会会計システム	印刷	メニューに戻る	保存	処理番号:	訂正	削除	選択した行だけを削除			
総勘定元帳										
期間:	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	期間で絞り込む	絞り込み解除					
処理番号	日付	借方科目1	借方科目2	借方金額	貸方科目1	貸方科目2	貸方金額	摘要	入力日付	伝票番号

「保存」ボタンをクリックすると、任意の場所に名前を付けて保存できます。

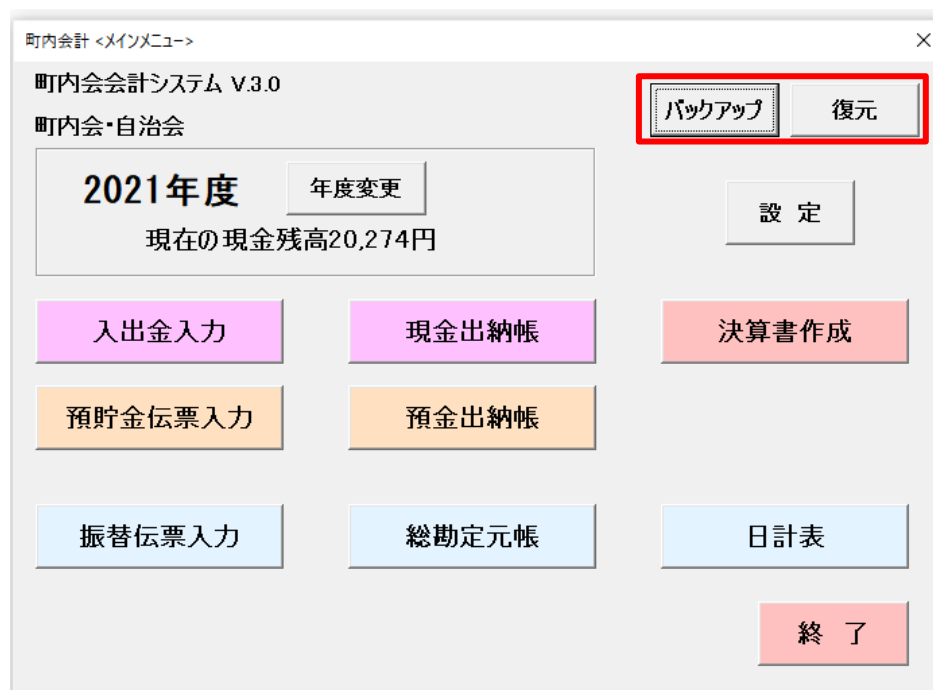


保存したファイルは Excel で自由に編集することが可能です。

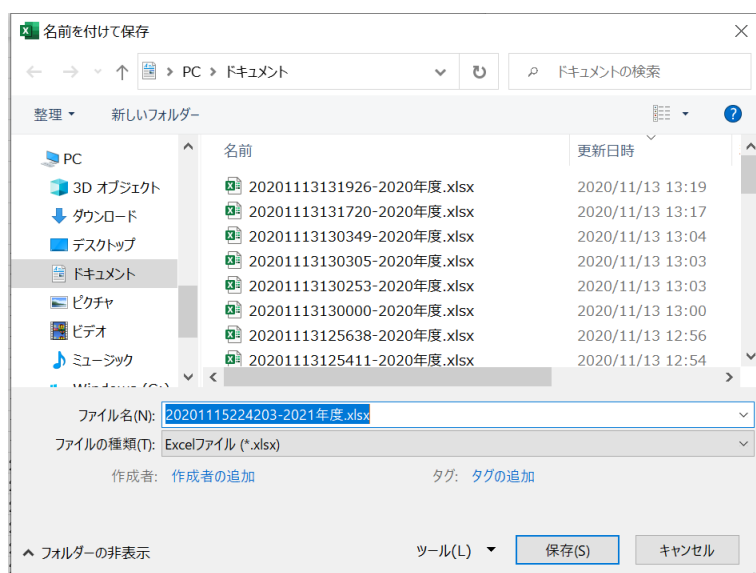
5. バックアップ・復元機能

正常に終了した場合、自動保存されていますが、ユーザーが任意のタイミング、任意の保存場所にバックアップをすることもできます。

利用中にデータに不具合が発生したり、誤った伝票入力などで修正が困難になったときなどは、バックアップしたファイルを、復元で呼び出しその時点までデータを戻すことができます。



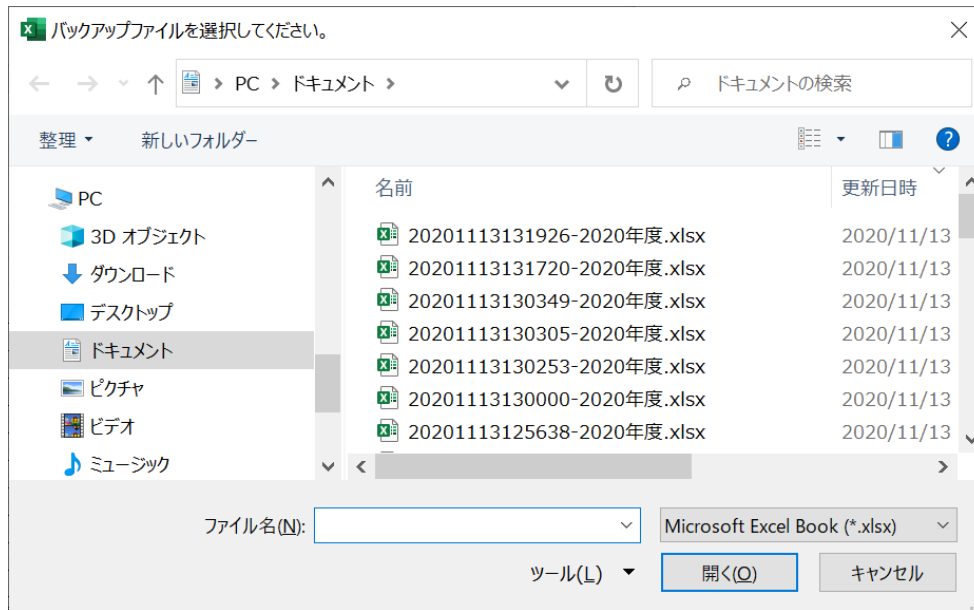
[バックアップ]ボタンをクリックすると、現在開いている会計システムのデータを任意の場所に保存できます。



※なおこの操作の直前に backup フォルダに自動バックアップも出力されます。

② 復元

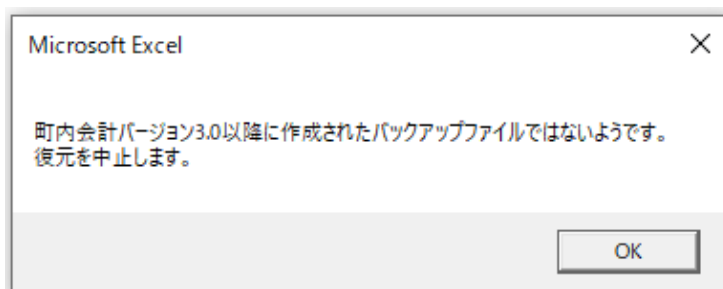
[復元]ボタンをクリックすると、バックアップファイルを指定するダイアログが表示されます。ファイルを選択して「開く」をクリックします。



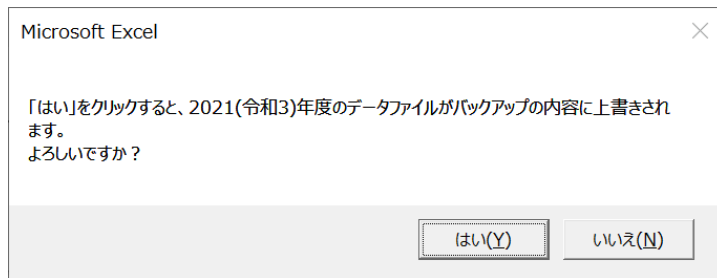
※「入出金伝票」シートセル V1 に「磯子区町内会計」で始まるバージョン番号が記載されているデータファイル(今回のバージョン以降のデータファイル)が対象です。以前のバージョンの復元はできません。

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
大分類科目	伝票番号									磯子区町内会計 Ver3.0		

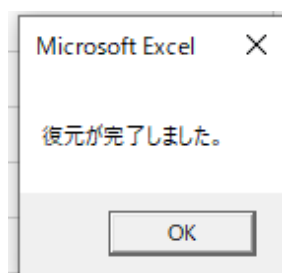
「入出金伝票」シートセル V1 に「磯子区町内会計」で始まるバージョン番号が記載されていないファイルを指定した場合は、下記エラーメッセージを表示して復元処理を終了します。



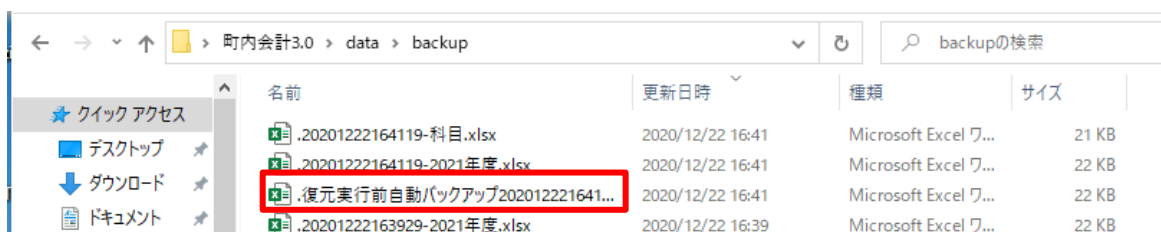
「入出金伝票」シートセル V1 に「磯子区町内会計」で始まるバージョン番号が記載されている場合は、下記のような確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると現行データファイルを backup フォルダへ自動バックアップし、指定したバックアップファイルを現行データファイルの名前で上書きコピーします。処理が終了すると「復元が完了しました。」のメッセージを表示します。



※復元時に backup フォルダへ自動バックアップしたデータには、ファイル名に「復元実行前自動バックアップ」が付いています。誤ったデータを指定し復元してしまった場合は、こちらのファイルで再度復元処理を行えば、復元前の状態に戻せます。



6. 科目について：大分類と小分類

各種伝票や出納帳、総勘定元帳に表示される各科目は、資産科目である「現金」「預金」のほかに、収入/支出別に「大分類」>「小分類1（科目1）」>「小分類2（科目2）」という形でシステムに登録されています。

日計表で使用する「大分類」は以下の11項目が設定されています。

1. 会費
2. 補助金
3. 広報配布謝金
4. 事業収入
5. 寄付金、祝金等
6. その他収入
7. 前年度からの繰入金
8. 事務費
9. 事業費
10. 補助事業費
11. その他支出

各項目はさらに「小分類1（科目1）」、「小分類2（科目2）」と細分化されます。

初期設定の対応表は10. 付録 初期設定科目リストをご覧ください。

なお、「小分類1（科目1）」、「小分類2（科目2）」はメインメニューの「設定」ボタンをクリックし、「設定情報の変更」画面から追加することが可能です。

追加方法は、まず「科目の追加」をクリックします。大分類科目をクリックし、大分類を選択します。「科目1」を選択し「新規」をクリックします。「新しい科目1」の名前を入力し、OKをクリックします。「科目1」に入力した科目がありますので、その科目を選択してから「この科目を追加する」をクリックします。これで新しい科目が追加されました。

「科目2」の場合は、「科目2」の欄に、追加したい科目名を直接入力し、「この科目を追加する」をクリックします。これで新しい科目が追加されました。

※大分類項目の追加はできません。

また既に登録済みの科目の修正、削除はできません。

7. 決算書の作成

決算書は、総会や区役所の提出する重要な書類です。会計システムでは、入力されたデータから自動的に提出書類に使用できる決算書を作成することができます。また、監査用に使用できる収支決算書も作成することができます。収支決算書には予算データも入力できるようになっています。

(1) 決算書の作成

- ① [決算書作成]をクリックします。

- ② [摘要欄を残すか削除するか]の画面が表示されます。

注：決算書には、決算項目に対する摘要欄(項目の簡単な説明を記入する欄)があります。この欄に記入されている事項を残して、決算書を作成したい場合は、[はい]を、前回記入した摘要欄をすべて削除して、決算内容のみを更新したい場合は、[いいえ]をクリックします。

- ③ 決算書の収入画面が表示されます。支出画面、監査用画面に切り替えることができます。

町内会会計システム		印刷	メニューに戻る	決算書を保存	C
支出を表示 監査用を表示		摘要欄以外の金額を訂正する場合は現金出納帳の訂正ボタンをクリックしてください。			
a		b		区 名	整理番号
令和2(2020)年度 収支決算書					
2020					
○会計年度 自 令和2(2020)年4月1日～至 令和3(2021)年3月31日					
○収入の部					
項 目	決算額	摘要 d			
1 会費	1,000,123				
2 補助金	地域活動推進費		円		円
	防犯灯維持管理費補助金	防犯灯	灯 × 2,200 円		
	町の防災組織活動費補助金		円		円
3 広報配布謝金	4,500		円		円
4 事業収入	3,315		円		円
5 寄付金、祝金等	34,556		円		円
			円		円

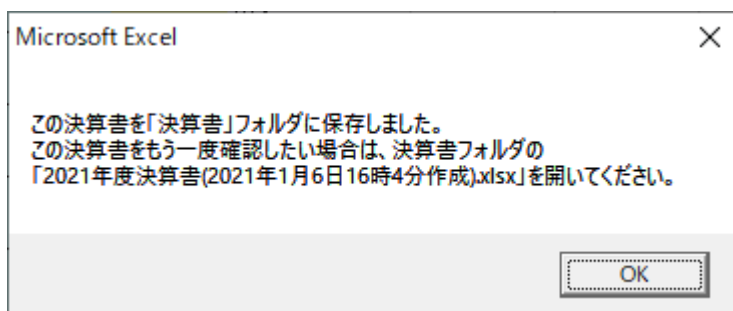
- a) [支出を表示]をクリックすると支出画面が表示されます。
- b) [監査用を表示]をクリックすると、監査用の収支決算書が表示されます。
- c) [決算書を保存]をクリックすると、Excel ファイルとして決算書を保存できます。
- d) [摘要欄]は、手入力で、項目の概要説明として使用します。

④ 監査用収支決算書で予算を記入します。

監査用収支決算書には[当初予算額]と[補正予算額]を入力する欄があります。

町内会会計システム		印刷	メニューに戻る	決算書を保存		
収入を表示		支出を表示				
金額を訂正する場合は出納帳または総勘定元帳の訂正ボタンをクリックしてください。						
令和3(2021)年度 収支決算書						
自 令和3(2021)年4月1日～至 令和4(2022)年3月31日						
(金額単位:円)						
大分類科目	小分類科目	当初予算額	補正予算額	決算額	増減額	備考
会費	会費				0	
会費合計		0	0	0	0	
補助金	地域活動推進費				0	
補助金	防犯灯維持管理費補助金				0	
補助金	町の防災組織活動費補助金				0	
補助金合計		0	0	0	0	
広報配布謝金	広報配布謝金			4,500	4,500	
広報配布謝金合計		0	0	4,500	4,500	
事業収入	事業収入			3315	3315	
事業収入合計		0	0	3315	3315	
寄付金、祝金等	寄付金、祝金等				0	
寄付金、祝金等合計		0	0	0	0	
その他収入	会館使用料			1200	1200	
その他収入	団体交付金			37056	37056	
その他収入	利息等				0	
その他収入合計		0	0	38256	38256	
前年度からの繰入金	前年度からの繰入金			4442904	4442904	
収入合計		0	0	4,488,975	4,488,975	
事務費	会議費			2100	2100	
事務費	事務費			10466	10466	
事務費	人件費				0	
事務費	会館(会場)借上料				0	
事務費	会館光熱水料			6857	6857	
事務費	会館修繕費				0	
事務費	その他事務費				0	
事務費合計		0	0	19423	19423	
事業費	環境事業費				0	
事業費	安全、安心環境づくり事業費				0	
事業費	社会教育事業費			300000	300000	
事業費	レクリエーション費				0	
事業費	福利厚生事業費				0	
事業費	文化事業費				0	
事業費	その他事業費				0	
事業費合計		0	0	300000	300000	
補助事業費	防犯灯維持管理費			200600	200600	
補助事業費	町の防災組織活動費				0	
補助事業費合計		0	0	200600	200600	
その他支出	会館建設・修繕積立金				0	
その他支出	交際費				0	
その他支出	雇用費			5000	5000	
その他支出	退職会費				0	
その他支出	寄付金・募金				0	
その他支出	予備費				0	
その他支出	その他支出				0	
その他支出合計		0	0	5000	5000	
支出合計		0	0	0	0	

- a) 当初予算額欄には、総会などで承認を受けた予算額を入力します。
- b) 補正予算額欄には、当初予算と実際の収入や支出が大幅に相違した場合で、予算を変更せざるを得なくなった場合の補正予算額を入力します。
数値を入力できる欄は、色のついていない場所です。
- c) 増減額欄には、収支決算書が作成された時点での予算に対する収入や支出の差額が表示されます。
- d) 収入合計が[-]の場合は、予算に対して収入が不足していることを示し、支出合計が[-]の場合は、まだ予算が余っていることを示します。
- e) 入力が終わったら、[メニューに戻る]をクリックします。
- f) 決算フォルダーに保存しましたと表示されるので、[OK]をクリックします。



(2) 決算書の保存

- ① [メニューに戻る]又は[決算書を保存]をクリックすると、決算書は保存されます。
- ② [メニューに戻る]時に保存される決算書は[町内会計.xlsm]のあるフォルダー内の[決算書]フォルダーの中に作成されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
data	2020/02/28 15:56	ファイルフォルダー	
決算書	2020/02/28 15:56	ファイルフォルダー	
町内会計.xlsm	2020/02/27 18:10	Microsoft Excel M...	489 KB

- ③ [決算書]フォルダーをダブルクリックして開くと、決算書が保存されていますので、いつでも確認することができます。

名前	更新日時	種類	サイズ
2020年度決算書(2020年12月22日17時18分作成).xlsx	2020/12/22 17:18	Microsoft Excel ワ...	58 KB
2021年度決算書(2020年12月22日16時47分作成).xlsx	2020/12/22 16:47	Microsoft Excel ワ...	58 KB

- ④ 保存された決算書をダブルクリックすると、決算書(監査用)、決算書(収入の部)、決算書(支出の部)の3種のシートがある Excel Book が表示されます。
必要に応じて印刷をして決算書として利用できます。
但し、貸借対照表(バランスシート)は作成されません。
- ⑤ [決算書を保存]で決算書を保存する場合は、お好みの場所に保存することができます。

(3) 決算書の印刷

[印刷]をクリックすると決算書を印刷できます。

印刷したい画面(収入、支出、監査用)を表示した状態で[印刷]をクリックしてください。

収入画面で[印刷]をクリックした例

町内会計.xlsm - Excel

印刷

部数: 1

プリンター

PRINTER1
オフライン

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 (210 x 297 mm)
21 cm x 29.7 cm

ユーザー設定の余白

拡大縮小の設定

ページ設定

区 名 整理番号

令和3(2021)年度 収支決算書

〇会計年度 自 令和3(2021)年4月1日～至 令和4(2022)年3月31日

〇収入の部

項 目	決算額	損 益
1 雑費	112,000	
2 雑収入		
2-1 雑収入		
2-2 雑収入		
2-3 雑収入		
2-4 雑収入		
2-5 雑収入		
2-6 雑収入		
2-7 雑収入		
2-8 雑収入		
2-9 雑収入		
2-10 雑収入		
2-11 雑収入		
2-12 雑収入		
2-13 雑収入		
2-14 雑収入		
2-15 雑収入		
2-16 雑収入		
2-17 雑収入		
2-18 雑収入		
2-19 雑収入		
2-20 雑収入		
2-21 雑収入		
2-22 雑収入		
2-23 雑収入		
2-24 雑収入		
2-25 雑収入		
2-26 雑収入		
2-27 雑収入		
2-28 雑収入		
2-29 雑収入		
2-30 雑収入		
2-31 雑収入		
2-32 雑収入		
2-33 雑収入		
2-34 雑収入		
2-35 雑収入		
2-36 雑収入		
2-37 雑収入		
2-38 雑収入		
2-39 雑収入		
2-40 雑収入		
2-41 雑収入		
2-42 雑収入		
2-43 雑収入		
2-44 雑収入		
2-45 雑収入		
2-46 雑収入		
2-47 雑収入		
2-48 雑収入		
2-49 雑収入		
2-50 雑収入		
2-51 雑収入		
2-52 雑収入		
2-53 雑収入		
2-54 雑収入		
2-55 雑収入		
2-56 雑収入		
2-57 雑収入		
2-58 雑収入		
2-59 雑収入		
2-60 雑収入		
2-61 雑収入		
2-62 雑収入		
2-63 雑収入		
2-64 雑収入		
2-65 雑収入		
2-66 雑収入		
2-67 雑収入		
2-68 雑収入		
2-69 雑収入		
2-70 雑収入		
2-71 雑収入		
2-72 雑収入		
2-73 雑収入		
2-74 雑収入		
2-75 雑収入		
2-76 雑収入		
2-77 雑収入		
2-78 雑収入		
2-79 雑収入		
2-80 雑収入		
2-81 雑収入		
2-82 雑収入		
2-83 雑収入		
2-84 雑収入		
2-85 雑収入		
2-86 雑収入		
2-87 雑収入		
2-88 雑収入		
2-89 雑収入		
2-90 雑収入		
2-91 雑収入		
2-92 雑収入		
2-93 雑収入		
2-94 雑収入		
2-95 雑収入		
2-96 雑収入		
2-97 雑収入		
2-98 雑収入		
2-99 雑収入		
2-100 雑収入		
2-101 雑収入		
2-102 雑収入		
2-103 雑収入		
2-104 雑収入		
2-105 雑収入		
2-106 雑収入		
2-107 雑収入		
2-108 雑収入		
2-109 雑収入		
2-110 雑収入		
2-111 雑収入		
2-112 雑収入		
2-113 雑収入		
2-114 雑収入		
2-115 雑収入		
2-116 雑収入		
2-117 雑収入		
2-118 雑収入		
2-119 雑収入		
2-120 雑収入		
2-121 雑収入		
2-122 雑収入		
2-123 雑収入		
2-124 雑収入		
2-125 雑収入		
2-126 雑収入		
2-127 雑収入		
2-128 雑収入		
2-129 雑収入		
2-130 雑収入		
2-131 雑収入		
2-132 雑収入		
2-133 雑収入		
2-134 雑収入		
2-135 雑収入		
2-136 雑収入		
2-137 雑収入		
2-138 雑収入		
2-139 雑収入		
2-140 雑収入		
2-141 雑収入		
2-142 雑収入		
2-143 雑収入		
2-144 雑収入		
2-145 雑収入		
2-146 雑収入		
2-147 雑収入		
2-148 雑収入		
2-149 雑収入		
2-150 雑収入		
2-151 雑収入		
2-152 雑収入		
2-153 雑収入		
2-154 雑収入		
2-155 雑収入		
2-156 雑収入		
2-157 雑収入		
2-158 雑収入		
2-159 雑収入		
2-160 雑収入		
2-161 雑収入		
2-162 雑収入		
2-163 雑収入		
2-164 雑収入		
2-165 雑収入		
2-166 雑収入		
2-167 雑収入		
2-168 雑収入		
2-169 雑収入		
2-170 雑収入		
2-171 雑収入		
2-172 雑収入		
2-173 雑収入		
2-174 雑収入		
2-175 雑収入		
2-176 雑収入		
2-177 雑収入		
2-178 雑収入		
2-179 雑収入		
2-180 雑収入		
2-181 雑収入		
2-182 雑収入		
2-183 雑収入		
2-184 雑収入		
2-185 雑収入		
2-186 雑収入		
2-187 雑収入		
2-188 雑収入		
2-189 雑収入		
2-190 雑収入		
2-191 雑収入		
2-192 雑収入		
2-193 雑収入		
2-194 雑収入		
2-195 雑収入		
2-196 雑収入		
2-197 雑収入		
2-198 雑収入		
2-199 雑収入		
2-200 雑収入		
2-201 雑収入		
2-202 雑収入		
2-203 雑収入		
2-204 雑収入		
2-205 雑収入		
2-206 雑収入		
2-207 雑収入		
2-208 雑収入		
2-209 雑収入		
2-210 雑収入		
2-211 雑収入		
2-212 雑収入		
2-213 雑収入		
2-214 雑収入		
2-215 雑収入		
2-216 雑収入		
2-217 雑収入		
2-218 雑収入		
2-219 雑収入		
2-220 雑収入		
2-221 雑収入		
2-222 雑収入		
2-223 雑収入		
2-224 雑収入		
2-225 雑収入		
2-226 雑収入		
2-227 雑収入		
2-228 雑収入		
2-229 雑収入		
2-230 雑収入		
2-231 雑収入		
2-232 雑収入		
2-233 雑収入		
2-234 雑収入		
2-235 雑収入		
2-236 雑収入		
2-237 雑収入		
2-238 雑収入		
2-239 雑収入		
2-240 雑収入		
2-241 雑収入		
2-242 雑収入		
2-243 雑収入		
2-244 雑収入		
2-245 雑収入		
2-246 雑収入		
2-247 雑収入		
2-248 雑収入		
2-249 雑収入		
2-250 雑収入		
2-251 雑収入		
2-252 雑収入		
2-253 雑収入		
2-254 雑収入		
2-255 雑収入		
2-256 雑収入		
2-257 雑収入		
2-258 雑収入		
2-259 雑収入		
2-260 雑収入		
2-261 雑収入		
2-262 雑収入		
2-263 雑収入		
2-264 雑収入		
2-265 雑収入		
2-266 雑収入		
2-267 雑収入		
2-268 雑収入		
2-269 雑収入		
2-270 雑収入		
2-271 雑収入		
2-272 雑収入		
2-273 雑収入		
2-274 雑収入		
2-275 雑収入		
2-276 雑収入		
2-277 雑収入		
2-278 雑収入		
2-279 雑収入		
2-280 雑収入		
2-281 雑収入		
2-282 雑収入		
2-283 雑収入		
2-284 雑収入		
2-285 雑収入		
2-286 雑収入		
2-287 雑収入		
2-288 雑収入		
2-289 雑収入		
2-290 雑収入		
2-291 雑収入		
2-292 雑収入		
2-293 雑収入		
2-294 雑収入		
2-295 雑収入		
2-296 雑収入		
2-297 雑収入		
2-298 雑収入		
2-299 雑収入		
2-300 雑収入		
2-301 雑収入		
2-302 雑収入		
2-303 雑収入		
2-304 雑収入		
2-305 雑収入		
2-306 雑収入		
2-307 雑収入		
2-308 雑収入		
2-309 雑収入		
2-310 雑収入		
2-311 雑収入		
2-312 雑収入		
2-313 雑収入		
2-314 雑収入		
2-315 雑収入		
2-316 雑収入		
2-317 雑収入		
2-318 雑収入		
2-319 雑収入		
2-320 雑収入		
2-321 雑収入		
2-322 雑収入		
2-323 雑収入		
2-324 雑収入		
2-325 雑収入		
2-326 雑収入		
2-327 雑収入		
2-328 雑収入		
2-329 雑収入		
2-330 雑収入		
2-331 雑収入		
2-332 雑収入		
2-333 雑収入		
2-334 雑収入		
2-335 雑収入		
2-336 雑収入		
2-337 雑収入		
2-338 雑収入		
2-339 雑収入		
2-340 雑収入		
2-341 雑収入		
2-342 雑収入		
2-343 雑収入		
2-344 雑収入		
2-345 雑収入		
2-346 雑収入		
2-347 雑収入		
2-348 雑収入		
2-349 雑収入		
2-350 雑収入		
2-351 雑収入		
2-352 雑収入		
2-353 雑収入		
2-354 雑収入		
2-355 雑収入		
2-356 雑収入		
2-357 雑収入		
2-358 雑収入		
2-359 雑収入		
2-360 雑収入		
2-361 雑収入		
2-362 雑収入		
2-363 雑収入		
2-364 雑収入		
2-365 雑収入		
2-366 雑収入		
2-367 雑収入		
2-368 雑収入		
2-369 雑収入		
2-370 雑収入		
2-371 雑収入		
2-372 雑収入		
2-373 雑収入		
2-374 雑収入		
2-375 雑収入		
2-376 雑収入		
2-377		

8. 会計システムの終了

会計システムを終了する場合は、必ずメニューに戻り、[終了]をクリックしてください。

町内会計 <メインメニュー>

町内会会計システム V.3.0

〇〇〇町内会

2020年度

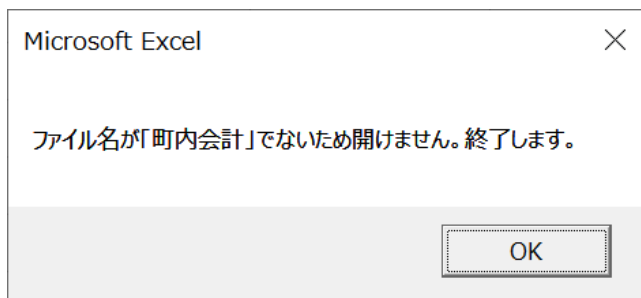
現在の現金残高0円

※この方法以外で会計システムを終了すると、データが失われたり、次回会計システムの起動時にエラーが出たり、Excel が起動しないなどの予期せぬ不具合が発生する場合があります。

9. その他のエラーや障害について

(1) 会計起動時のエラーメッセージ

- ① 「町内会計.xlsm」を別のファイル名に変更し実行した場合

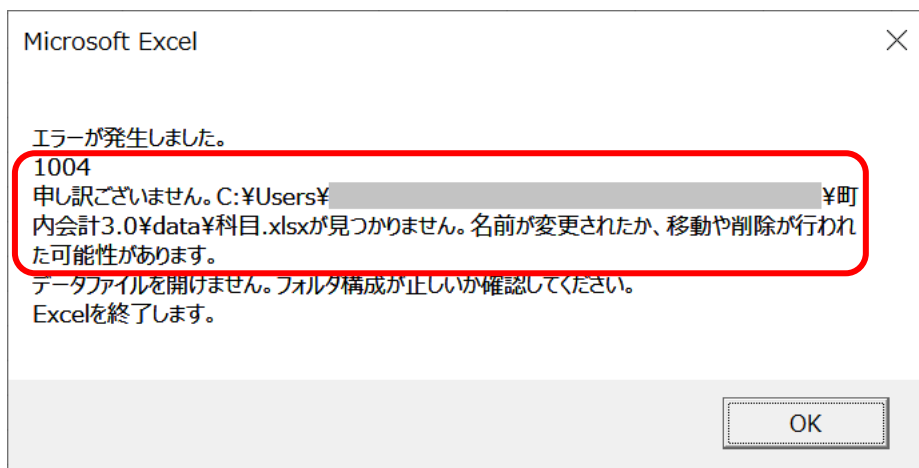


本システムのメインプログラムである「町内会計.xlsm」をエクスプローラ等でファイル名変更してしまうと上記のようなエラーが出て起動することができません。

- ② その他のエラー（データファイルがなかったとき等）

この場合、正常動作に必要なファイルを開けていない可能性があるため、Excel 全体を終了します。

下図赤枠部分はエラーの内容により変わります。



(2) データが反映されない、動きが鈍いなど

更新データがうまく反映されなかったり、クリックしたときに反応がなかったりといった動作が何かおかしいときには、会計システムを一旦終了して、もう一度起動してみると異常が解消される場合があります。

それでも解消されない場合は、会計システムを終了し、そのほかの作業も終了してパソコンを再起動してみてください。

(3) 会計システム以外の Excel データを開きたい

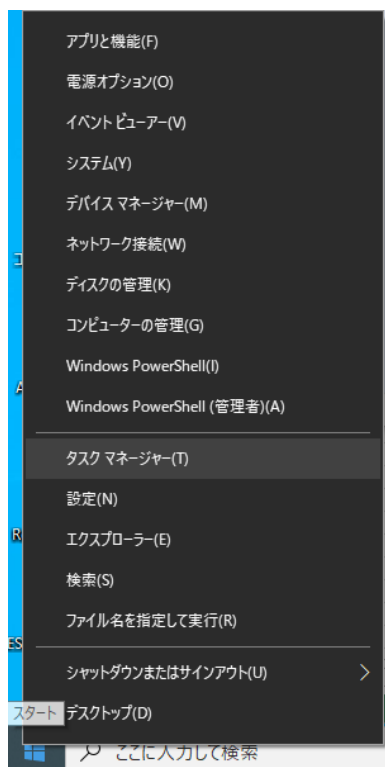
会計システムご利用時に、他の Excel ファイルを開きたいときは、会計システムを一旦終了するか、パソコンのスタートメニューから Excel を別途起動し、Excel メニューからファイルを開くと、別の Excel ファイルを開くことができます。

(4) 会計システムがフリーズした場合の対処

会計システムがフリーズして、入力もクリックも受け付けない状態になってしまったら、Windows のタスクマネージャーを使って、会計システムを強制終了させます。

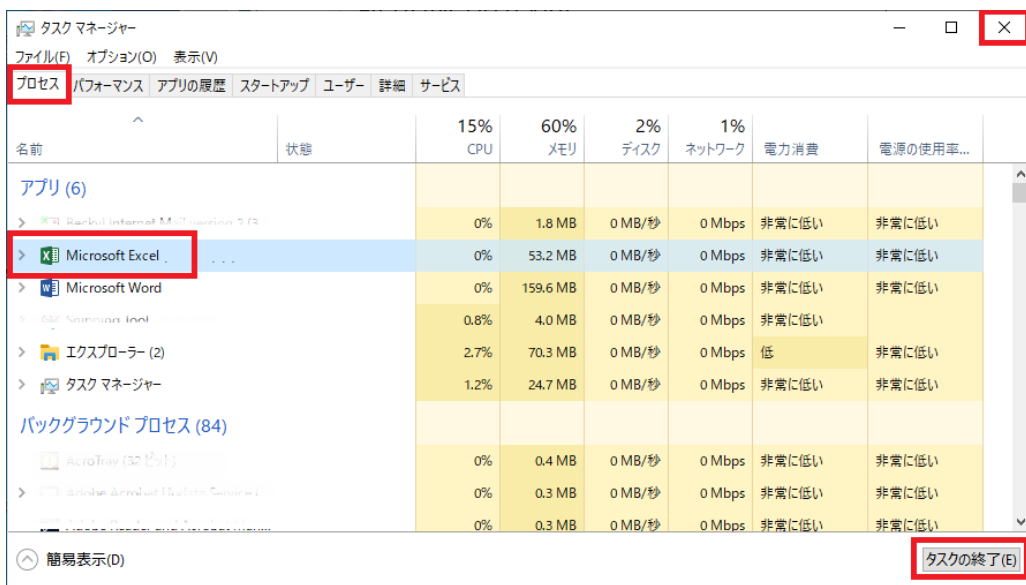
① スタートメニューを右クリック

② 「タスクマネージャー」をクリック



③ 表示されたタスクマネージャーの画面の「プロセス」タブから「MicrosoftExcel」をクリックして選択します。

④「タスクの終了」ボタンをクリックします。



会計システムが終了したらタスクマネージャー画面を右上の×をクリックして閉じます。

※この操作を行うと他の Excel ファイルを開いていた場合、そちらも一緒に終了しますのでまだ保存していないファイルがある場合は、先にファイルの保存を行ってからこの作業を行ってください。

10. 付録

初期設定科目リスト

No	大分類	小分類 1 (科目 1)	小分類 2 (科目 2)	収支別
1	会費	会費	町内会費	収入
2	補助金	地域活動推進費		収入
3	補助金	防犯灯維持管理費補助金		収入
4	補助金	町の防災組織活動費補助金		収入
5	広報配布謝金	広報配布謝金	広報よこはま	収入
6	広報配布謝金	広報配布謝金	選挙広報	収入
7	広報配布謝金	広報配布謝金	県のたより	収入
8	広報配布謝金	広報配布謝金	議会たより	収入
9	事業収入	事業収入	模擬店売上	収入
10	事業収入	事業収入	廃品回収収益金	収入
11	寄付金、祝金等	寄付金、祝金等	他団体からの寄付金	収入
12	寄付金、祝金等	寄付金、祝金等	お祝い金	収入
13	その他収入	会館使用料	他団体等への貸し出しに伴う収入	収入
14	その他収入	団体交付金	他団体からの交付金、謝金	収入
15	その他収入	利息等	利息	収入
16	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	前年度からの繰入金	収入
17	事務費	会議費	総会費	支出
18	事務費	会議費	役員会・定例会費	支出
19	事務費	会議費	臨時役員会費	支出
20	事務費	会議費	会議費(その他)	支出
21	事務費	事務費	備品什器購入代	支出
22	事務費	事務費	消耗品代	支出
23	事務費	事務費	電話代	支出
24	事務費	事務費	郵送料代	支出
25	事務費	事務費	事務費(その他)	支出
26	事務費	人件費	役員手当て	支出
27	事務費	人件費	アルバイト賃金	支出
28	事務費	人件費	人件費(その他)	支出
29	事務費	会館(会場)借上料	会館(会場)借上料	支出
30	事務費	会館光熱水料	町内会館電気代	支出
31	事務費	会館光熱水料	町内会館ガス代	支出
32	事務費	会館光熱水料	町内会館水道代	支出
33	事務費	会館光熱水料	その他	支出
34	事務費	会館修繕費	会館修繕費	支出
35	事務費	その他事務費	火災保険料	支出

No	大分類	小分類 1（科目 1）	小分類 2（科目 2）	収支別
36	事務費	その他事務費	町内会館設備点検費	支出
37	事務費	その他事務費	活動交通費	支出
38	事務費	その他事務費	活動謝礼	支出
39	事務費	その他事務費	その他	支出
40	事業費	環境事業費	清掃活動費	支出
41	事業費	環境事業費	資源回収・リサイクル等活動費	支出
42	事業費	環境事業費	その他	支出
43	事業費	安全、安心環境づくり事業費	交通安全対策活動費	支出
44	事業費	安全、安心環境づくり事業費	防犯灯新規設置整備費	支出
45	事業費	安全、安心環境づくり事業費	防犯・防火活動	支出
46	事業費	安全、安心環境づくり事業費	その他	支出
47	事業費	社会教育事業費	老人会活動費	支出
48	事業費	社会教育事業費	子ども会活動費	支出
49	事業費	社会教育事業費	青少年指導員負担金	支出
50	事業費	社会教育事業費	体育指導委員負担金	支出
51	事業費	社会教育事業費	婦人部活動費	支出
52	事業費	社会教育事業費	その他	支出
53	事業費	レクリエーション費	盆踊り大会負担金	支出
54	事業費	レクリエーション費	健民祭参加経費	支出
55	事業費	レクリエーション費	スポーツ大会参加費	支出
56	事業費	レクリエーション費	餅つき大会開催費	支出
57	事業費	レクリエーション費	その他	支出
58	事業費	福利厚生事業費	敬老会開催費	支出
59	事業費	福利厚生事業費	老人給食活動助成費	支出
60	事業費	福利厚生事業費	成人記念品代	支出
61	事業費	福利厚生事業費	敬老記念品代	支出
62	事業費	福利厚生事業費	その他	支出
63	事業費	文化事業費	講演会開催費	支出
64	事業費	文化事業費	文化祭開催費	支出
65	事業費	文化事業費	その他	支出
66	事業費	その他事業費	地区連活動負担金(会費)	支出
67	事業費	その他事業費	広報活動費(掲示板設置費等)	支出
68	事業費	その他事業費	社会福祉協議会会費	支出
69	事業費	その他事業費	更生保護協会会費	支出
70	事業費	その他事業費	防犯協会会費	支出
71	事業費	その他事業費	その他	支出
72	補助事業費	防犯灯維持管理費	電灯料金	支出
73	補助事業費	防犯灯維持管理費	修繕・交換費	支出

No	大分類	小分類 1	小分類 2	収支別
74	補助事業費	防犯灯維持管理費	その他	支出
75	補助事業費	町の防災組織活動費	防災資機材等の購入費	支出
76	補助事業費	町の防災組織活動費	防災訓練活動費	支出
77	補助事業費	町の防災組織活動費	その他	支出
78	その他支出	会館建設・修繕積立金	会館・建設修繕積立金	支出
79	その他支出	交際費	交際費	支出
80	その他支出	慶弔費	慶弔費	支出
81	その他支出	懇親会費	懇親会費	支出
82	その他支出	寄付金・募金	寄付金・募金	支出
83	その他支出	予備費	予備費	支出
84	その他支出	その他支出	その他	支出