金銭出納簿マニュアル【基本編】(地域で決める学校予算事業・放課後 子ども教室推進事業)



操作手順をご説明します。

※資料左下に印字されているQRコードはご使用いただけません。





どなたでも、ホームページから「金銭出納簿」のファイルをダウンロードしていただけます。

【会計様式】のフォルダに格納 ■ 地域で決める学校予算事業用 (協議会 or 運営委員会) ■ 放課後子ども教室推進事業用 を用途別にご利用ください。

(同様のものをRドライブにも格納しております。)





※シート全般に保護がかかっています。

【提出 要】… 中間執行状況調査時・決算時 ■金銭出納簿確認書 ■各科目金銭出納簿 ■領収書綴り ■流用伺書(ある場合)→詳細は、別マニュアル参照。 【提出不要、参照資料】 ■マニュアル(必読)

■添付書類一覧

- ■執行状況確認表
- ■流用一覧

※<mark>詳細については、「STEP23~」</mark>ご紹介しています。

5	• C				→ 金銭出納薄	7ニュアル用.xls [互換モー	F] - Excel	⊘ 検索				I 3 (1)	图 -	o x
ファイ	IL	ホーム	挿入	ページし	ノイアウト 数式	データ 校閲	表示 開発	へルプ		_				☑ 共有
021		-	: ×	√ f _×										~
	A	в	С	D	E	F	G	н	-I	J	K		м	N
1 2 3		C	λ	カト	ŧ	令和6年度 協議会名:	金銭出納	簿(地域で決める 中学校区地域教育協調	5学校予算事業)	したしてください		加計算	月日川 並べき	順に 書え
5		通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残額		
17		Ð	R6.4.1				使用料及び賃借料	当初予算				0		
18		0	R6.4.1				原材料費	当初予算				0		
19		Ø	R6.4.1				備品購入費	当初予算				0		
20		⊕	R6.4.1				負担金	当初予算				0		
21	1	1		-				•			0 0		5	行の指
22	2	-									<i>a</i> 8			新たけに
23	3			-						_				たろうれ
24	4	9 - P		-	_				-		0			
25	6							1			-		6	
20	7													白いセ
28	8													LT
29	9													
		[添付書類一間	金銭	出納簿(入力用)(全体) 記入例】金銭	出納簿 (入力用)(全体) 執行状況確認						
準備完	7	循環参照	ii 🔟		(III			
-	۶	C	0 🗖	x	0 00	P 🔤					🥶 ニュースŭ	転報 へ 雪	偏 (4) あ 🚛	

ファイル内には、複数のシートが入っています。 オレンジ色の「金銭出納簿(入力用)(全体)」のシートを選択してください。

※画面左下の「◀▶」からシートをスライドして選択できます。

3

ここで、重要な注意点です。

「金銭出納簿(入力用)(全体)」は、複数の関数を用いており他のシートに結び付いているため、行の挿入や削除 をしてしまうと、正しく反映しなくなってしまいます。 絶対に行わないでください!

ただし、セルの大きさは変更可能ですので、使いやすいように調節していただいてかまいません。

10			-	_ 众级山纳领		El Dues			_			a y
יר- קר		ila to Fit						「七方言甲公公		数宝堆	准重型	
63								一儿人司不住交				
A	в	С	D	E	F	G		I	J	К	L	MN
1	C	-	-		今年の左南	A€111¢		ゆ고 쓴 선 고 答 고		協議会	(地域)用	
2			7 J I	7	〒和6年度 協議会名:	玉 残 田 #	門溥(地域で次 中学校区地域教育	める子 牧 丁 昇目 育協議会	事業) 入力してくだ	きい し	動計算	月日順に 並べ替え
-	通し 悉号	年月日	領収書	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明編	11 収入	支出	残額	
5	E C	R6.4.1				料及び賃借料	* 当初予12	協議会	or	「運営	委員会	用丨確認
18	®	R6.4.1				原材料費	当初予算		(that	北子笛	1210	
19	0	R6.4.1				備品購入費	当初予算					
20	⊕	R6.4.1				負担金	当初予算				0	
21	1 1	1			07		•			0		行の損
22	2		1							-		約 対化
23	4	2								-		くださ
25	5	1					1			0		
26	6											
27	7											
28	8											ULL
29	9											
4	•	添付書類一	〔 金錢	出納簿 (入力用)	(全体) 【記入例】金飾	浅出納簿 (入力用	月) (全体) 執行状況	確認 🥻 🕂 🗄	•			D
準備元了	イェーク		x									・ + 100% ・ 100%
	~	<u> </u>										

■地域で決める学校予算事業

協議会用…「〇〇」中学校区地域教育協議会 運営委員会用…「〇〇中学校/小学校/幼稚園/こども園等」運営委員会

■放課後子ども教室推進事業

「〇〇」放課後子ども教室

※「小学校」は入れないでください。

- (例)◎「大仏放課後子ども教室」
 - ×「大仏小学校放課後子ども教室」

5-0	2 ~ [36	b 🖻	<u>❷기</u> マ 金銭	出納簿マニュアル用.xls	[互換モード] - 日	Excel 🔎 検索	-		-						0	×
ファイル	木一	ム挿入	<u>^-</u>	-ジ レイアウト	数式 データ	校閲表示	開発 ヘルプ									密 共有	ĩ
A1	Ŧ] : [×		f _x													~
A	в	с	D	E	F	G	н	I		J	K	L	M	N	0	P	E
1 2 3	C	λ	カ	₽	令和6年度 協議会名:	金銭出¥ 大仏)簿(地域で決める 中学校区地域教育協議	〉学校予算 会	[業]	り 入力してください		助計算	月日順に 並べ替え		入力湯 ない場合 ると日何	れ等により、 合は、左のオ 寸順に並べる	ド智
5	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	料目	摘要(品目)	品目明編 (流用理由	1)	収入	支出	残額			※並べ	替えだ際は、	5
6	0	R6.4.1	/			報償費	当初予算		-	200,000		200,000					Í.
7	0	R6.4.1				旅費	当初予算			20,000		220,000					
8	•	R6.4.1	/			消耗品費	当初予算			50,000		270,000					
9	0	R6.4.1				燃料費	当初予算			5,000		275,000					
10	6	R6.4.1	/			食糧費	当初予算	Z		3,000		278,000					
11	6	R6.4.1	/			印刷製本費	当初予算	2		20,000		298,000					
12	0	R6.4.1				医薬材料費	当初予算	1				298,000					
13	Θ	R6.4.1				賄材料費	当初予算					298,000					
14	ø	R6.4.1				通信運搬費	当初予算			10,000		308,000					
15	۲	R6.4.1				手数料	当初予算	カ		2,000		31 0,000					
16	0	R6.4.1				保険料	当初予算			25,000		335,000					
17	Ø	R6.4.1				使用料及び賃借料	当初予算					335,000					
18	•	R6.4.1				原材料費	当初予算					335,000					
19	0	R6.4.1				備品購入費	当初予算					335,000					
20	•	R6.4.1	/		-	負担金	当初予算					335,000					E
4 >		添付書類	一覧	金銭出納簿(入	力用)(全体)	入例】金銭出納簿	^象 (入力用) (全体) 執行	亏状況確認 济	(+							Þ	j
準備完了	循環會	19 III												巴	-		%
	ρ	0		xII 😳	🧿 📕 🔺							32℃ くもり目	時々晴れ へ	<u>الم</u> الم	あ ₂₀₂₄	²¹ €1	

科目別見積書(地域予算)or 収支見積書(放課後)と 同金額を入力</mark>してください。

ここまでで、ベースは完了です!

ベースは完了! どんどん入力していきましょう

	Ŧ	: 🗙 🗸	fx									
A	В	С	D	E	F	G	н	Ι	J	<u>K</u> 技議会(144話)田	
_		λ	力用		令和6年度 協議会名:	金銭出斜 大仏)薄(地域で決める 中学校区地域教育協調)学校予算事業)	し、		助計算	
	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残 額	
1	1	R6.6.10	報[1							Į		
2									6			
							-	-	-			
4												
5												
6												-
			-									- 1
9			6				6	6	6 8			-
10			-				77	12 12				-
11								-	× ×			-
12		5.付書類一覧	全线出纳	躔(入力用)(全体)	【記入例】金銭出納簿	(入力用)(全体)	執行状況確認 🦌 🕀					
7 1	盾環参照	10				(Full of the full			E			

「年月日」には、支払日を入力してください。

「領収書等番号」には、科目別に識別できる番号等をふって管理してください。 (例)報償費の場合 ➡ 報1、報2、報3… hs1、hs2、hs3…等 ※この時、領収書等に直接番号をかきこまないでください!

木一厶	挿入 /	ページレイ	アウト 数式 デ・	-9 校閲 表示	開発 ヘルプ						Ľ
Ŧ	: 🗙 🗸	f _x									
В	С	D	E	F	G	н	I	J	K		
	λ	カ	Ħ	令和6年度 協議会名:	金銭出斜 大仏	第(地域で決める 中学校区地域教育協調	5学校予算事業) 議会	し してくだされ		^{(地域)用} 動計算]
通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残 額	
1 1	R6.6.10	幸反1	鄉土学習支援事業	6/10・総合の授業に て校区内にある史跡 (●●寺)に関して地 域の方による講義を 実施		×					
2											
3											
5											
6											
8											
9			а.			8 	5 				
0	chimmer and	00000		Ferra Pul A an underth		th (Tel Departure 1000					

■「事業名」(地域予算)・「講座・教室名」(放課後) 事業計画書に挙げているものを基に入力してください。 ※事業が複数ある場合は、「〇〇事業他」と省略可です。

■「実施日・内容等」 活動の概要がわかるよう入力してください。 ※実施日漏れにご注意ください。

9

9 ×			· 金銭出納薄マニ·	Lアル用.xls [互換モード] - E	xcel) 検	飛			. • • •	ॼ –
	山挿入	ページ レイ.	アワト 数式	テータ 校閲 表示	開発へルノ					
		f _x				E su	ř.	F		
B	C C		E	F	G	H			協議会(1	 也域)用
l	λ	カ	Ħ	令和6年度 協議会名:	金銭出 編 大仏	内薄(地域で決める 中学校区地域教育協調	学校予算事業)	入力してください	自重	計算
通 番	し年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	料目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残 額
1 1	R6.6.10	報(1	鄉土学習支援事業	6/10・総合の 授業に て校区内にある史跡 (●●寺)に関して地 域の方による講義を 実施	報償費	講師謝金	授業1コマ 5,000円/日		5,000	330,000
2							4			
3										
4	73 1790 7.0 00 100	100000000000000000000000000000000000000							Arrenezar	an ar an
5			2				1	e 9		
6										
7										
8										
9			8			3	6	8		
0			a Reconciliante de la Artic							
	マニュアル(必読) 添	付書類一覧 金鈴	組納簿 (入力用) (全体)	【記入例】金銭出	納簿 (入力用) (全体) 🔐 🕂) : []			
循環			_							

■「品目明細(流用理由)」

購入物品等の内訳が分かるよう入力してください。

領収書に購入した品目、数量等の<mark>明細がある場合は、内訳の省略が可能</mark>です。※その場合、「領収書参照」と入力

このように入力していくと、自動で「残額」(黄緑のセル)が反映されます。

(※科目別の残額については、別シート「執行状況確認」(むらさき)で確認していただけます。)

		£									
В	i c	D	E	F	G	н	l. I	J	К	L	
ſ	λ	カ	₽	令和6年度	金銭出糾	湾(地域で決める	6学校予算事業)		協議会(1	^{也域)用}	
通し番号	年月日	領収書等番号	事業名	協議会名: 実施日·内容等	大仏	中学校区地域教育協会 摘要(品目)	議会 品目明細 (清田理由)	收入	支 出	戎 額	
1 1	R6.6.10	報1	郷土学習支援事業	6/10・総合の授業に て校区内にある史跡 (●●寺)に関して地 域の方による講義を 実施	報償費	講師謝金	授業1コマ 5,000円/日		5,000	330,000	
2 2	R6.6.12	消1	読書活動推進事業	6/12・学校図書整備 (ブッカー掛け等)	消耗品費	ブッカー他	ブッカーA5(5枚入)5パッ ク、ボッブ用画用紙八切 (10枚入)3パック		7,400	322,600	4
3 3	R6.6.19	食1	●●防災フェスタ	6/26・防災フェスタ(9 月開催)に向けた打 合せ会議	食糧費	会議用お茶	ペットボトル茶(500ml)24 本		2,200	320,400	
4 4 5	R6.7.12	載2~報11	授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝 金	800円/時間、10人分		80,000	240,400	
6		4						2			
8					21	<u>~</u> `					
	金銭出納薄 (入	、力用) (全	(記入例)金銭	出納薄 (入力用) (全体)	執行状況確認	流用一覽 流用作 (4	9 : [4]	Æ		_	

支出が複数件になった際、通し番号を振ってください。 (「STEP31」でコツをご紹介してます。)

ひとまず、「金銭出納簿(入力用)(全体)」の入力は完了です!

★「通し番号」は3種類あります。
 支出:1、2、3… ※基本的な使用はこちらのみです!
 予算額:①、2、3…
 流用:①、2、3… (地域予算のみ)

ファイル	*-4	挿入 / : × ✓	ページレイ	アウト 数式 デ	-タ 校閲 表示	開発 ヘルプ						☆ 共有
	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K 技業今(1	上 11年)田	M E
2		λ	カ	Ħ	令和6年度 協議会名:	金銭出斜 大仏)簿(地域で決める 中学校区地域教育協調	5学校予算事業) ^{義会}	したいてください		<u>上國</u> 加加 加計算	
5	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残 額	
1	1	R6.6.10	報1	鄉土学習支援事業	6/10・総合の 授業に て校区内にある史跡 (●●寺)に関して地 域の方による講義を 実施	報償費	講師謝金	授業1コマ 5,000円/日		5,000	330,000	
222	2	R6.6.12	消1	読書活動推進事業	6/12・学校図書整備 (ブッカー掛け等)	消耗品費	ブッカー他	ブッカーA5 (5枚入)5バッ ク、ボッブ用画用紙八切 (10枚入)3バック		7,400	322,600	
23	3	R6.6.19	食1	●●防災フェスタ	6/26・防災フェスタ(9 月開催)に向けた打 合せ会議	食糧費	会議用お茶	ベットボトル茶(500ml)24 本		2,200	320,400	
24 4	4	R6.7.12	輕2~輕11	授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝 金	800円/時間、10人分		80,000	240,400	
25	5	R6.5.27	報(12	授業サポート事業他	5/22、23・地域の方 が講師として地域の 河川の生き物調査や 水質調査を実施	報償費	講師謝金	2日分 3,000円/日		6,000	234,400	
26 6						2	0	1				
	\$	系付書類一覧	金銭出	 納簿 (入力用) (全体)	【記入例】金銭出納簿	(入力用)(全体)	執行状況確認 🖌 🕂					
準備完了 谷	盾環参照		1	~ ~								- + 110%

※必ず、日付順にする必要はありません。

L	木-1	」 挿入	ページ	レイアウト 数式	データ 校閲	表示開発	~しプ		_	_			Ŕ
	¥	: ×	√ fx										
A	в	С	D	E	F	G	н	I	J	K		м	N
	C	λ	カ	Ħ	令和6年度 協議会名:	金銭出¥ 大仏)簿(地域で決める 中学校区地域教育協調	3学校予算事業)	したてください	日本 10	^{動用} 計算	ج لأ	日順に ざ替え
	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残,	6	
1	1	R6.6.10	報1	鄉土学習支援事業	6/10・総合の授業にて 校区内にある史跡(● ●寺)に関して地域の 方による講義を実施	報償費	講師謝金	授業1 ⊐マ 5,000円/日		5,000	330,000		行の絶対
2	2	R6.6.12	消1	読書活動推進事業	6/12・学校図書整備 (ブッカー掛け等)	消耗品費	ブッカー他	ブッカーA5(5枚入)5パッ	Fげる	と右	2(g		<t< td=""></t<>
	з	R6.6.19	食1	●●防災フェスタ	6/26・防災フェスタ(9 月開催)に向けた打合 せ会議	食糧費	会議用お茶	RES SOM	於出現		721.4	y /	
4	4	R6.7.12	航2~航11	授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝 金	800円/時間、10人分		80,000	240,400		
5	5	R6.5.27	報12	授業サポート事業他	5/22、23・地域の方が 講師として地域の河川 の生き物調査や水質 調査を実施	報償費	講師謝金	2日分 3,000円/日		6,000	234,400		
6						2	0	. 11					41
7						27	1-7					-	1.7
8													Por
•		添付書類一 5	王 金銀	浅出納簿 (入力用) ((全体) 【記入例】金餅	出納簿 (入力用)(全体)執行状況確認	₩ ··· + : •		m		_	

14 【ポイント①:日付順】ボタンを押しても反映されない時は、「コンテンツの有効化」をしてくださ い。

6			(H)	マ ●048p 新村	时 命得出纳德(超議会R	刊),xls「互換干-	- 161 - Excel	检查					团 -	σ×
ファイル	ホー/	」 Ц⇔ Ч⊘	パージレイ	(アウト 数式	データ 校問	表示 開発		-DOVIN						1 中 井有
助けけ		MSP⊐⋽≫ BIU	ク ~ 田 ~ フォント	 11 - A[^] ▲ - A[^] 		ダイ お新り 王王 国セル 配置	返して全体を表示する を結合して中央揃え ~	標準 101 ~ % 9 5 数値	→ → → ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	すき テーブルとして 、 書式設定 > ス スタイル	セルの タイル ~	 ・ ・ ・	∑ ~ A	と 検索と
U t	キュリティの著	きち マクロかき	無効にされました	E. コンテンツ(0有効化									×
A1	-		√ f _×	_		-	1			1			. . 1	~
1					F	G	H		1		協議会(□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	M	
2		λ	力用		令和6年度	金銭出新)簿(地域で決)	める学校予	算事業)	入力してください		動計算	月日順	
3			会面書		肠藏云名:	∠ ₽}			A BEZO				LI VI	
5	番号	年月日	製収音 等番号	事業名	実施日·内容等	1 de	摘要(101目)	(流)	用理由)	収入	支出	残額		
21	1 1		_				•						5	行の相
22	2		-											治ショー
23	3		-							-	×			
24	4		-							-				163
25	6									-	-			
26	7												21	白い也
27	8	<u>}</u>												してく
28	9				* *						-			
29											5. 5.			
▲備完了	• … 6 福環参!	添付書類一!	寬 金銭出	出納薄 (人刀用) (全体) 【記人例】金銭	出納薄 (人刀用)(全体) 執行状況的	征認 新 … (+)						+ 100%
	ρ		x							1				
														grand soft

7 1	り直しできません	(Ctrl+Y) イアウト 数式	データ 校閲	表示開発	ヘルプ						
*] : [×	✓ fs	ĸ									
В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K 協議会(1	L 地域)田	М	N
	λ	カ	Ħ	令和6年度 協議会名:	金銭出新 大仏	内薄(地域で決める) 中学校区地域教育協調	5学校予算事業) 会	し、カレてください	自重	計算		月日順に 並べ替え
通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	料目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残額		
1	R6.5.27	報12	授業サポート事業他	5/22、23・地域の方が 講師として地域の河川 の生き物調査や水質 調査を実施	報償費	講師謝金 ▼	2日分 3,000円/日		6,000	329,000		(1
2 2	R6.6.10	報1	鄉土学習支援事業	6/10・総合の授業にて 校区内にある史跡(● ●寺)に関して地域の 方による講義を実施	報償費	講師謝金	授業1 コマ 5,000円/日		5,000	324,000	_	7
3 3	R6.6.12	洋 1	読書活動推進事業	6/12・学校図書整備 (ブッカー掛け等)	消耗品費	ブッカー他	ブッカーA5(5枚入)5パッ ク、ボッブ用画用紙八切 (10枚入)3パック		7,400	316,600		
4 4	R6.6.19	食1	●●防災フェスタ	6/26・防災フェスタ(9 月開催)に向けた打合 せ会議	食糧費	会議用お茶	ペットボトル茶(500ml) 24本		2,200	314,400		
5 5	R6.7.12	#i 2~#i1:	1 授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝	800円/時間、10人分		80,000	234,400		
5	8							-				A
	添付書類一點	近 金:	 銭出納簿 (入力用) (全体) 【記入例】金飾	浅出納簿 (入力用	l) (全体) 執行状況確認	₩ ⊕ : •	11				
循環會	9月 10				_				I			-

簡単に日付順に並び替えることができます。 <mark>※流用している場合は、通し番号を振りなおしてください。</mark>

以上の手順で順番に支出を 「金銭出納簿(入力用)(全体)」 に入力していくとOK!

		e X J	fr	7 71 22.24	7 1268 2827	IHITE YVVY						
1	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	<u>K</u> 物美会体	L htt) E	
Ť	ſ	ENR	IE	令	和6年度金銀	浅出納簿 (地域で決める学校	交予算事業)【科目	別】	は加速式によ	5-93/711	
		Link	211		協議会名:	大仏	中学校区地域教育協調	議会		報償	費	
	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残 額	
1	0	R6.4.1	0	0	c	報償費	当初予算	0	200,000	0	200,000	
2	1	R6.6.10	報[1	郷土学習支援事業	6/10・総合の授業に て校区内にある史跡 (●●寺)に関して地 域の方による講義を 実施	報償費	講師謝金	授業1コマ 5,000円/日	0	5,000	195,000	
3	4	R6.7.12	載2~載11	授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝金	800円/時間、10人分	0	80,000	115,000	4
4												
5												
6		7-		181			0					
7	4		1				$\overline{)}$		8 C			
8			-	7				-				
10						-		-				
	1								2			
•	1	旗以書添付用約	t 金銭	出納薄確認書	資 旅 資 消耗品資	2 燃料費 1	或糧費 印刷製本費 … (4	•) : [•]				
Ω))	x	00 00					🥙 33°C 🛙	青れ ヘ �� 6	. d× あ	

画面左下の「◀▶」からスライドしてシートの選択ができます。 青色のシートが各科目の金銭出納簿となっていますので、該当の科目のシートを選択してください。

【コツ】不要な科目のシートは、「選択⇒右クリック⇒非表示(H)」で隠すことができます。

【印刷用】シートも、行の挿入や削除は絶対にしないください。 また、入力も一切不要です!

5	• 6		₽ 4ª E	> ₽2 ⊽	金銭出納簿マニュア	ル用.xls [互換モード] - Ex	ccel 🔎 検済	50 70				• –	o x
77-	()L	ホーム	挿入	ページ レイア	ウト 数式 デ	タ 校閲 表示	開発 ヘルプ						🖻 共有
A1		*	: X V	fx		5	0	ľ u	T T	r a 1	K		×
1		В	U		E	F	G	П		J	協議会(5	 地域)用	M -
2			印品		令	和6年度 金銀	兆出納簿 (1	地域で決める学校	予算事業)【科目	別】			
3		9				協議会名:	大仏	中学校区地域教育協調	義会		報催	費	
5		通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支 出	残 額	
18	13												
19	14												
20	15								а а				
21	16												
22	17												
23	18												
24	19												
25	20							2~ >>					
106	L					4	計			200,000	85,000	115,000	
107 108			「数がら)行の指	といなし 入・	\場合は、彳 ■除は絶対	うを再表示し に行わないで	てください ください	51. !					
A star pro-	•	3	^{流用伺書} 1	演収書 添付月	月紙 金銭出納薄研	記書 報償費 旅費	消耗品費	燃料費 食糧費 日 … (+)) : []				
準備	د ای (xT .	0 0						th A mark	∉ d× あ	+ 110%
												2	

各科目の金銭出納簿【印刷用】シートは、印刷時に合計金額が表示されるよう、21件目からはあらかじめ非表示 にしています。

そのため、21件以上の支出がある場合は、行の再表示をしてください。

19

非表示されている行も含めて選択する必要があります。

以下の方法のどちらかで選択可能です。 ※<mark>赤枠内をクリックする</mark>のがポイント

- ・表示されている最後の行(25)をクリック
 ⇒キーボードの「Shiftキー」を押す
 ⇒合計額の行(106)をクリック
- ・表示されている最後の行(25)で左クリック →クリックしたまま合計額の行(106)までカーソルをスライド

5	~ ~ E & & &	●2 - 金銭出納薄マ	ニュアル用.xls [互換モ	E-F] - Excel	₽ 検券	÷			(==•)	—	o x
7	X 切り取り(工)	レイアウト 数式	データ 校閲	表示開	調発 ヘルプ						🖻 共有
AS.	[<u>]</u> ⊐ピ−(<u>C</u>)	20									~
÷.	協り付けのオプション:	F	F		G	— н	I	(I	K		MA
1	〕									地域)用	
2	形式を選択して貼り付け(S)	B (*	7061度	E E E		までえるるお	予算:業)				
3	挿入(1)		シ 協議会			中学校区地。			~ 報信	費	
	削除(<u>D</u>)	唐 本業夕		力灾生	利日	協帯(日日)	品目明細	L OIL	± 4	建菊	
5	数式と値のクリア(N)	号 王林王	<i>Theorem</i>	744-4	197 🖯	70135(00137	(流用理由)	42 /	ХШ	724 189	
18	■ セルの書式設定(E)										
19	行の高さ(民)										
20		_									
01	再表示(型)										
21	ロバーンの挿入(日)										
22	印刷範囲の設定(S)				HH						
23	印刷範囲の解除(<u>R</u>)						0				
24	パ ジ設定(1)										
25						2~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~					
106				슴言	†			200,000	85,000	115,000	
107 108	行数が足り 単行の挿入	·Iない場合は 入・削除は絶	、行を再ま 対に行わな	表示して らいでく	こください にださい	!					
4	▶ 流用伺書 領収	(書添付用紙) 金銭出編	內簿確認書 報償	費旅費	消耗品費	燃料費 食糧費 […]					Þ
進備	元了 🐻				-	平地	9:100005 データの個数:16	合計: 400020 [- + 110%
-	A G 🖬	× 🖸 😟						(29℃ 晴れのち	〈もり へ 物 /	∉ 4× Α ₂	

①同時選択している範囲内(他の行と色が変わったところ)にカーソルを置き、右クリックしてください。②操作メニューがでてきたら、「再表示(U)」を選択してください。

以上の手順で、非表示になっていた21~100行が再表示されます。

【ポイント②:非表示の方法】不要な行は非表示してください。 ★「合計」の行は残してください!

9 日 昌 母 日 ファイル ホーム 挿入 ペ	▶3 マ 金銀出納爾マニュ 	アル用.xls [互換モード] - Ex データ 校闘 表示	cel <u>り</u> 検済 開発 へルブ	R	_		• • • •	- 0 X 占共有
X 切り取り(工)	<i>f</i> * 31							~
[͡∄ ⊐ピ–(⊆)	DE	F	G	Н	I	J	K	L M A
🎦 貼り付けのオプション:			B 1 1 1 4 4 Mg / 1				協議会(地域))	- <u>H</u>
ÉA.	A T	ゴ和り千度 玉式	に田納溥(1	地域で次める子を	父了昇爭耒八	料日別】	117 819 18	
形式を選択して貼り付け(S)		160歳会名:	大仏	甲字校区地域教育肠			散貨貨	
挿入(1)	収書 番号 事業名	実施日·内容等	科目	摘要(品目)	品目明細	収入	支出残	額
削除(<u>D</u>)								2
数式と値のクリア(N)					╈┙	╘┟╻╫╛┍╾─╰		
E セルの書式設定(E)								
			_					
非表示(旦)			h/	\sim \sim \sim	1955	~~~~		
再表示(<u>U</u>) 1			5	-				
改ページの挿入(<u>B</u>)								
すべての改ページを解除(A)								
1111月1日の設定(<u>5</u>)								
1 パージ設定(1)				<u>.</u>	<u> </u>			
100								
106			ो तो	Action		200,00	0 85,000	115,000
107 行数が足	いない場合は、	行を再表示し	てください	1.				
✓ → … 流用伺書 領以	収書添付用紙 金銭出納簿	確認書 報償費 旅費	消耗品費	燃料費 食糧費 日 (÷ : •			Þ
準備完了 同	-			平均: 65.	5 データの個数:	840 合計: 4585		+ 110%
	x = 😳						々晴れ ヘ 幅 / (4×)	A 2

再表示すると100件まで支出が反映されますが、そこまで件数が増えない場合もあるかと思います。 その際は、不要な行を非表示してください。

「再表示の方法(STEP19・20)」と要領は同じです。 不要な行を同時選択➡右クリック➡「非表示(H)」

22

	Ŧ	: × v	fx								
	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	
-1	\bigcap	FNR	IF	1	和6年度 金針	非出納簿(地域で決める学校	。 「「「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 「」 」	別)	協議会(地	也域)用
		Lind	J.H.,		協議会名:	大仏	中学校区地域教育協調	大子 大子 大子 本 、 に 「 古 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		報償	費
	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内容等	料目	摘要(品目)	品目明細 (流用理由)	収入	支出	残 額
1	0	R6.4.1	0	0	c	報償費	当初予算	0	200,000	0	200,000
2	1	R6.6.10	幸反 1	郷土学習支援事業	6/10・総合の授業に て校区内にある史跡 (●●寺)に関して地 域の方による講義を 実施	報償費	講師謝金	授業1コマ 5,000円/日	0	5,000	195,000
3	4	R6.7.12	載2~載11	授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝 金	800円/時間、10人分	0	80,000	115,000
	. <		-								
5 6 7		Ē	32	調節	JÊ	1 /	$\sim - \frac{1}{2}$	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
8						-					
9 10											
			r L Oce	****		h 446 (1) 225 46					
	📑	调以 省添1小用#	氏	11約時難於書 101	現真 派員 消托品算	1 2224月 1	「「「「「「「」」」」。	9 : [4]	ŦŦ		

各科目の金銭出納簿シートは、印刷用になっています。

中間執行状況調査時や決算時に紙での提出が必要となりますので、印刷時はセルの高さや文字の大きさを調節して ください。

※画面左端の赤枠内の高さを調節したいところにカーソルを合わせて、調節することができます。

【コツ】

- ①セルは<mark>横幅ではなく、縦の高さを調節</mark>する!
- ②「Ctrlキー」を押しながら「P」を同時に押す
 ◆即印刷!

【他シート①】「添付書類一覧」(黄緑)

25

Ľ	2~		→ №2 →	金銭出納簿	マニュアル用.xls [互換モード] - Excel
77	ィル	ホーム 挿入	ページ レイアウ	ル 数式	データ 校閲 表示 開発 ヘルプ
A1			fx		
	A	в	С	D	E F G
					協議会(地域)用
1					
2	슸	計帳簿に綴る科	目別添付	書類一覽	〔<予算見積書·金銭出納簿·決算書以外)
3					
4		科目	領収書		<u>添付書類</u> その他
G	1	報償費	0	0	●講師・協力者等謝金:なし(領収書のみ) ●委員謝金:会議録 ●コーディネーター:活動報告書
7	2	旅費	★ ※ 宿泊を 伴う場合 は必要	0	●旅費請求書、報告書 ※講師旅費の場合は、講師の旅費請求書 ※市外旅費の場合は、路線経路表も必要
8	3	消耗品費	0	Δ	※ブリンターのインクカートリッジやトナー等の購入量が多 い場合は、大量に必要である根拠資料を添付 例)大量に刷る印刷物の見本(チラシやパンフレット等)
9	4	燃料費	0	×	
	5	食糧費 マニュアル (必認			 ●協議会等の会議でのお茶・コーヒー・紅茶に支出する場合は、会議録が必要 ●講演会・研修会講師:講演会・研修会記録、事業パンフ 銭出納簿(入力用)(全体) 【記入例】金銭出納簿(入力用)(全体) … (+) : ▲
準備	皖了				
			X	9	

科目ごとに必要な添付書類の一覧です。 中間執行状況調査・決算時には、ご参照の上、添付書類を綴って提出ください。

【手引き(令和6年度)】 地域予算: P.49(協議会)、P.50(運営委員会) 放課後: P.36

ע דר	?~ ~111	ピー 日 ြ 母 C ホーム 挿入	ナ №2 マ 金 ページレイアウト	銭出納薄マニュアル 数式 デー	用.xls [互換モート タ 校閲 :	^{5]} - Excel 表示 開発	ク 検索 ヘルプ					_
A2		• : × v	fx									
- 4	A	ᇥ	с ≠	D +//	E	F	G ₩7≋≇.4		I	J	K	L
1	Rt	○¥判1」1八/兀唯記3]	4 X	人14	中子权区地域	邻月咖藏云	bo alt z	(地域)用	-			
3								(円)				
4		科目	当初予算額	流用額	現計予算額	執行額	執行率	執行残額		-		
5	1	報償費	200,000	0	200,000	85,000	43%	115,000		<u>λt</u>)不要	
6	2	旅費	20,000	0	20,000	0	0%	20,000	4	1 ※昭	erz•F	抑的
7	3	消耗品費	50,000	0	50,000	7,400	15%	42,600				
8	4	燃料費	5,000	0	5,000	0	0%	5,000				
9	5	食糧費	3,000	0	3,000	2,200	73%	800				
10	6	印刷製本費	20,000	0	20,000	0	0%	20,000				
11	7	医薬材料費	0	0	0	0	#DIV/0!	0				
20		合計	335,000	0	335,000	94,600	28%	240,400				
_21 進店	()	•	流用一覧	流用伺書 領以	2書添付用紙	金銭出納簿確認	諸報	讃 旅費	消耗	÷ : •		
-		ନ <u>୧</u> 🗖	x 00	9 🔤								2 33°

執行額・執行率・執行残額の早見表です。 随時確認し、計画的な予算執行にお役立てください。 (※提出不要)

9 - C - 日 🔓 品 臼 🖻 マ 全線出納簿マニュアル用.xls [互換モード] - Excel 🔽 🔎 検索	
ファイル ホーム 挿入 ベージ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ	
$11 \bullet i \times \checkmark f_{\mathbf{x}}$	
A B C D E F G H I J K	LMNO
→ <領収書添付用紙>	
 2 ※注意事項 3 1)科目ごとに添付用紙を分けてください。 4 2)一枚の用紙に見やすいように領収書を添付してください(複数枚添付可, 裏面への添付可)。 	黄色のセルで 利日々を選切
3) 各領収書に下記のように識別できる番号をふってください(<u>領収書に書き込まず、別枠に記入</u>)。 例 報償費の場合→h1,h2,h3,・・・や報1,報2,報3,・・・等	は日右で選択してください。
 8 4)領収書が感熱紙の場合は、必ずコピーも一緒に添付してください。 7 5)クレジット決済の領収書、会員ボイントを取得した領収書は認められません。 8 6)領収書の添付については、この添付用紙以外の用紙やノートに添付し、管理していただいても大丈夫です。 	
9	報償費
11	消耗品費
12	燃料費
14	印刷製本費
15	医薬材料費
17	通信運搬費
18	手数料
20	使用料及び賃借料
21	原材料費
23	角担金
24	
23	
準備完了 10	▦ ▣ 巴
🖷 🔎 👩 🔚 📧 😳 🏊	34℃ くもりのち晴れ へ �� <i>í</i> c d× A

■科目ごとに添付用紙を分けてください。

■黄色のセルを選択し、▼(プルダウン)から科目を選択してください。

 ■見やすいように添付してください。
 ※「通し番号」順 (複数枚添付、裏面への添付可)

■「領収書等番号」を記入してください。 ※<mark>領収書に書き込まず、別枠に記入</mark> ※「金銭出納簿(入力用)(全体)」の「領収書等番号」と<mark>同一の番号</mark>

■領収書が感熱紙の場合は、必ずコピーも一緒に添付してください。

27

中間執行状況調査、決算時に提出必須です。 定期的に予算執行の状況確認を、協議会会長又は運営委員長に行ってもらってください。

印刷してご提出ください。 会長又は運営委員長の<mark>自署又は記名押印が必要</mark>です。

【手引き(令和6年度)】 地域予算:P.55 放課後:P.40

別マニュアル「金銭出納簿マニュアル【流用編】(地域で決める学校予算事業)」をご参照ください。

29

入力作業でよく使われるExcelのショートカットキーです。 その他、「Ctrlキー」+「P」➡ 印刷 等があります。

B	°	。 カ	E I	F 令和6年度	G 金銭出編		⊥ 3学校予算事業)			L 域)用 b計算	M N 月日順に 並べ 基3
通し番号	年月日 R6.4.1	領収書等番号	事業名			中字校区地域教育協調 摘要(品目) 当初予算	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	收入	支出	残 額 335,000	I VIL
1	R6.6.1		鄉土学習支援事業	6/10・総合の授業にて 校区内にある史跡(● ●寺)に関して地域の 方による講義を実施	報償費	講師謝金	授業1 コマ 5,000円/日		5,000	330,000	行業
2	R6.6.12	消1	読書活動推進事業	6/12・学校図書整備 (ブッカー掛け等)	消耗品費	ブッカー他	ブッカーA5(5枚入)5パッ ク、ポップ用画用紙八切 (10枚入)3パック		7,400	322,600	<u> </u>
3	1 6.6.19	食1	●●防災フェスタ	6/26・防災フェスタ(9 月開催)に向けた打合 せ会議	食糧費	会議用お茶	ベットボトル茶(500ml) 24本		2,200	320,400	
4	R6.7.12	\$\$2~\$\$11	授業サポート事業他	4月~6月コーディネー ター謝金	報償費	コーディネーター活動謝 金	800円/時間、10人分	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	80,000	240,400	
5											
5 7					2	~					
	マニュアル (d	X読)	添付書類一覧	金銭出納簿 (入力用) (全体) 【記入(列】金銭出納簿 (入力用) (全	体) … (+) : (平均: 1.5	5 データの個数:2	合計: 3 田)

(※流用がある場合は使用できません。)

32 【コツ②:通し番号】セル右下にカーソルを合わせて「+」をダブルクリック!➡ 自動で番号が入 力されます

選択したセル右下にカーソルを合わせると「+」がでてきます。そのまま、「+」を2回クリックしてください。

5	× (3) + /			金銭出納牌イニュア	ル用日付順.xls [互換七	-F] - Excel	ク検究			jn0338 J	E –	O
	<u>м-д</u>	入毗	~-> V1)	7 500 T	7 1 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	開発 ヘルノ						
	B		Jx	F	F	G	Г н	ľ I	i a i	ĸ	1	
	C					u u				協議会(地	也域)用	
		印品		令	和6年度 金	銭出納簿(地域で決める学校	交予算事業)【科目	別】			
	5				協議会名	们具		<u> そに除、</u>		報償	費	
	通し 番号	年月日	領収書 等番号	事業名	実施日·内社		空寒日が	品目明細 (流用理由)	収入	支 出	残 額	
1	0	R6.4.1	<u> </u>	0		○起催毒	当初圣算 一 一 一		200,000	0	200,000	
					of 22、23·地域	留に	ようないる	ここり…。				
2	1	R6.5.27	報12	お業ワート 事業他	が講師として地域の 河川の生き物調査:	報償費	講師謝金			6,000	194,000	
					水質調査を実施	2 取代	に留亏を	版ると、	旦姓(<u>*23</u>	<u>9</u>	
3	2	R6.6.10	報1	^组 土学習支援事業	6/10・総合の 授業 て校区内にある史設	報償費	講師謝金	授業1コマ 5.000円/日	0	5,000	189,000	4
4	5	R6.7.12	載2~載11	⁸ 業サポート事業他	4月~6月コーディネ ター謝金	一報償費	コーティネーター活動調金	800円/時間、10人分	0	80,000	109,000	
5												
6								11				
7						1	$\sim - \sim$	1				
8												
9				2								
10												
		动行业资源	(法田一)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1011年活付田245 全全	中幼稚菇初春	《《書 佐寿 酒託 (2			
	B	901 J 1000 G ME BO	2/15/15		ROAT PARTY TO DATE				E			
С) (N 📷	x	💿 🧑 🗖	1 🙃				33℃ くもりのち 500	青れへてい	≅ d× Δ ^{15:1}	2

複数の支出の入力を進めてた後、日付順に並び替えた際、あらかじめ入力していた「領収書等番号」はそのままで す。

そのため、番号が前後してしまうことがあります。

会計簿上、問題はありませんが、順番が気になる方は最後に領収書が番号を振ると二度手間になりません。

最後まで目を通していただきありがとうございました! 金銭出納簿ファイルの使用方法やその他会計処理でご不明点がありましたら、お気軽に地域教育課にお問合せくだ さい。

【手引き(令和6年度)】 地域で決める学校予算事業:P.44~ 放課後子ども教室推進事業:P.34~

