

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)



「地域で決める学校予算事業」「放課後子ども教室推進事業」の会計処理の際に使用いただく【 金銭出納簿 】の 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。



ファイル格納場所

■ ホームページ

京良市 地域教育課 各種様式

と検索!

https://www.city.nara.lg.jp/site/kyouiku/204583.html



ME!

■ Rドライブ(教職員のみ)

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**してますので、

- 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。)



【金銭出納簿】内 ニー 覧

- マニュアル(必読)
- 添付書類一覧
- 金銭出納簿(入力用)(全体)
- 執行状況確認表
- 領収書添付用紙
- 金銭出納簿確認書
- 各科目金銭出納簿
- ・ 流用一覧(地域予算のみ)
- ・ 流用伺書(地域予算のみ)

※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

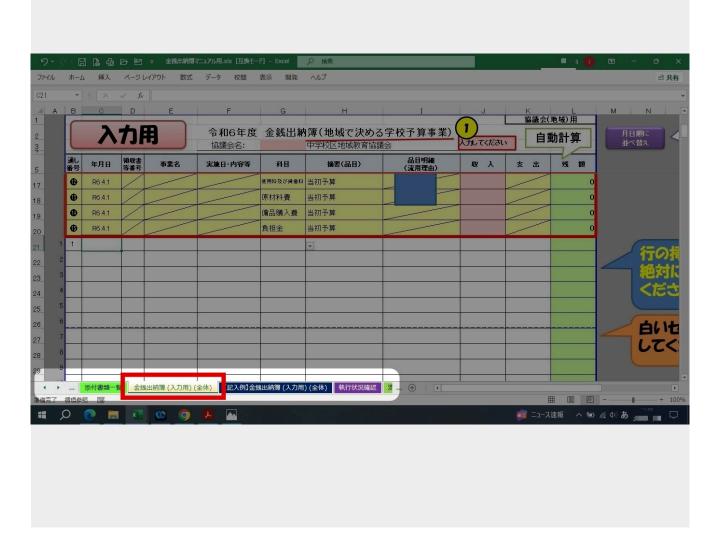
- ■金銭出納簿確認書
- ■各科目金銭出納簿
- ■領収書綴り
- ■流用伺書(ある場合)➡詳細は、別マニュアル参照。

【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
- ※詳細については、「STEP23~」ご紹介しています。



「金銭出納簿(入力用)(全体)」(オレンジ)のシートを開いてください。



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。



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。



)シートの種類を確認後、「協議会名 or 運営委員会名 or 教室名 」を入力してください。



■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

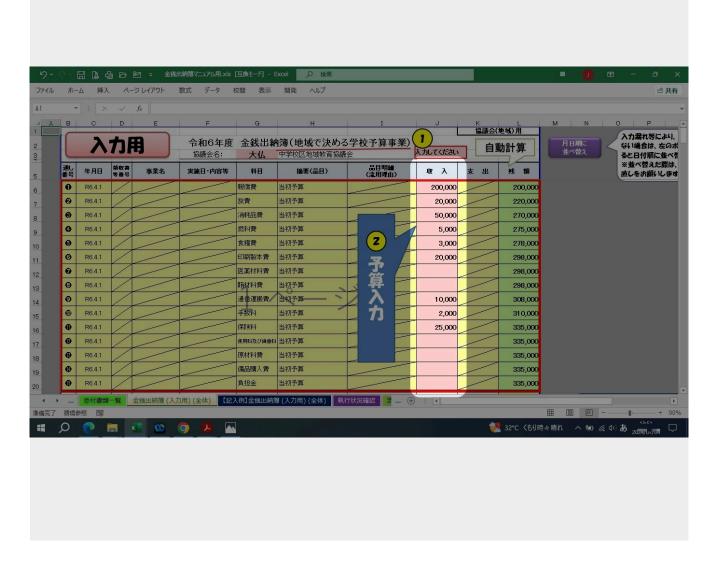
※「小学校」は入れないでください。

(例) ◎「大仏放課後子ども教室」

×「大仏小学校放課後子ども教室」



各科目の予算額を「収入」の列に入力してください。



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 してください。

ここまでで、ベースは完了です!



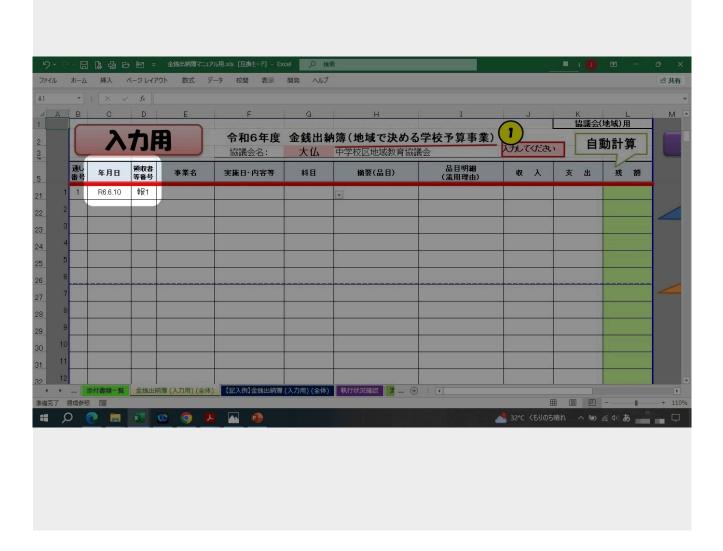


ベースは完了! どんどん入力していきましょう





「年月日」、「領収書等番号」を入力してください。



「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。

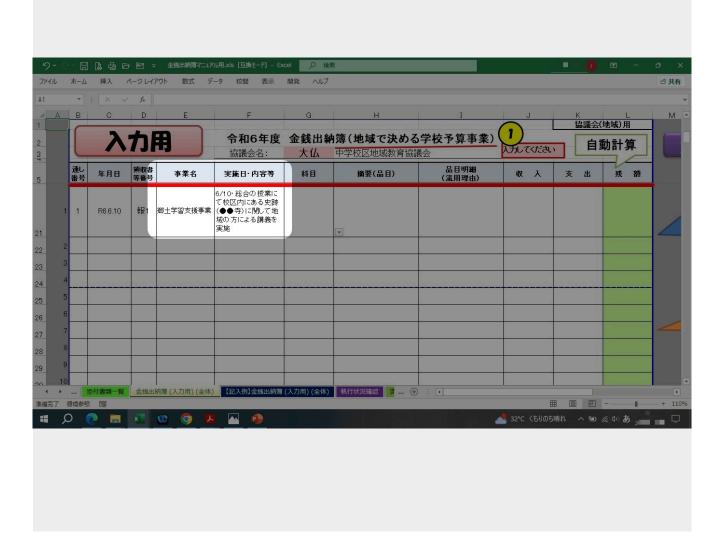
(例) 報償費の場合 ➡ 報1、報2、報3…

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!



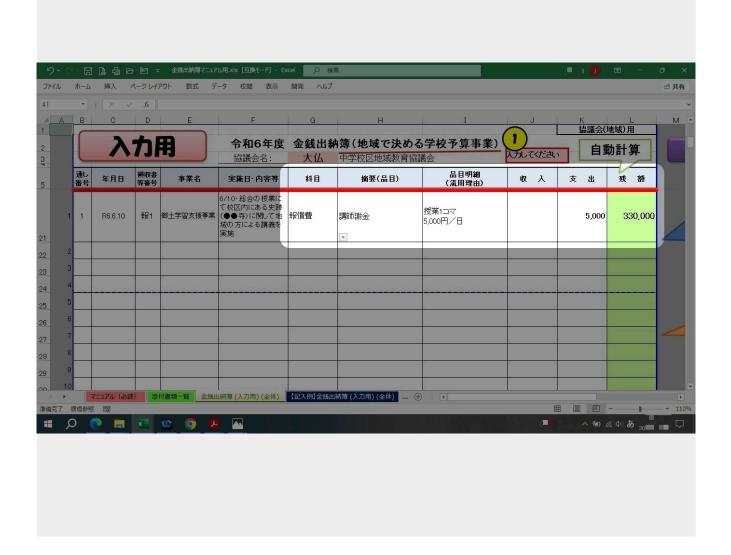
「事業名」or「講座・教室名」、「実施日・内容等」を入力してください。



- ■「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、「○○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。



「科目」、「摘要(品目)」、「品目明細(流用理由)」、「支出」を入力してください。



■「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。)



「通し番号」を振ってください。



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)



【ポイント①:日付順】入力していたら、日付が前後してしまった!



※必ず、日付順にする必要はありません。

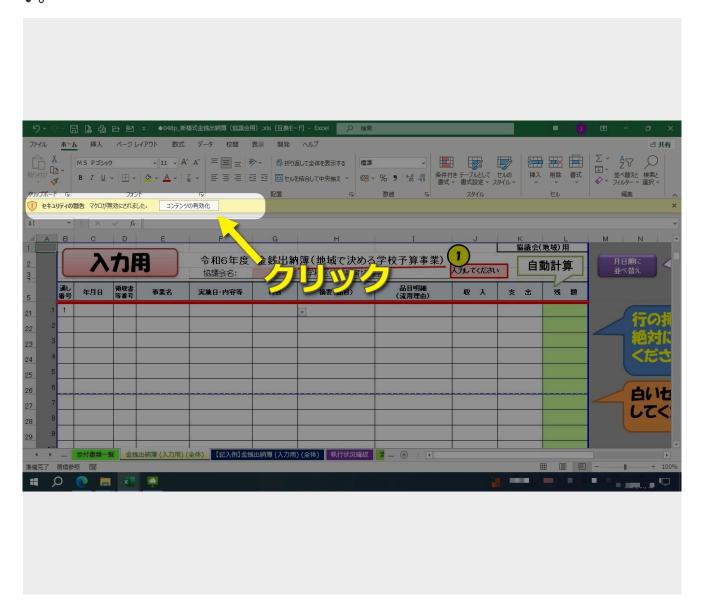


【ポイント①:日付順】右上の青いボタン「月日順に並び替え」をクリックしてください。





【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。





【ポイント①:日付順】日付順に並び替わります!



簡単に日付順に並び替えることができます。

※流用している場合は、通し番号を振りなおしてください。

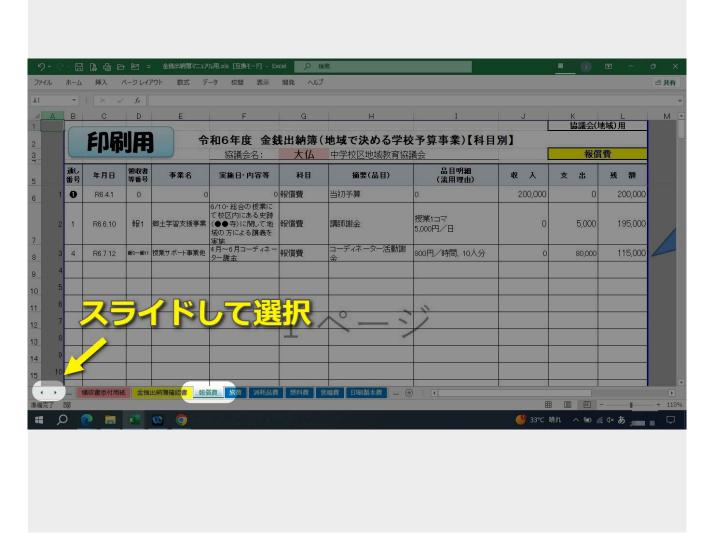


以上の手順で順番に支出を 「金銭出納簿(入力用)(全体)」 に入力していくとOK!





では、各科目の金銭出納簿【印刷用】(青)のシートを確認しましょう!



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!



件数に応じて行を再表示してください。(21件目から必要)

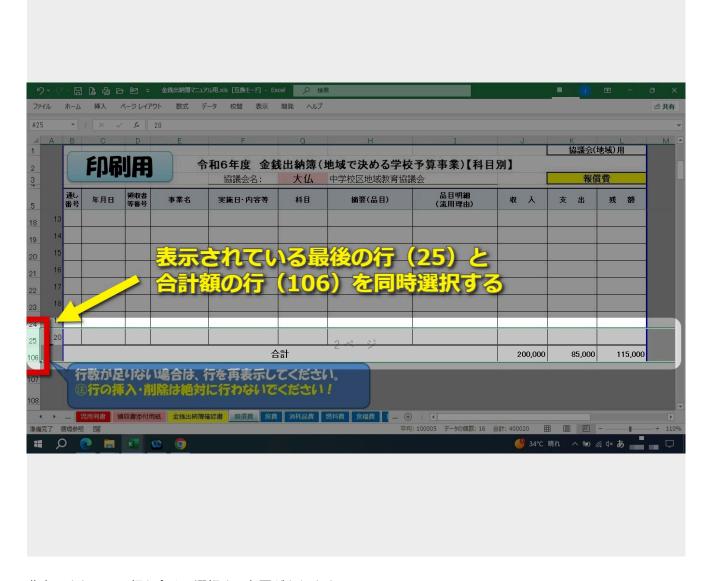


各科目の金銭出納簿【印刷用】シートは、印刷時に合計金額が表示されるよう、21件目からはあらかじめ非表示 にしています。

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。



【ポイント②:再表示の方法】表示されている最後の行と合計額の行を同時選択してください。



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。

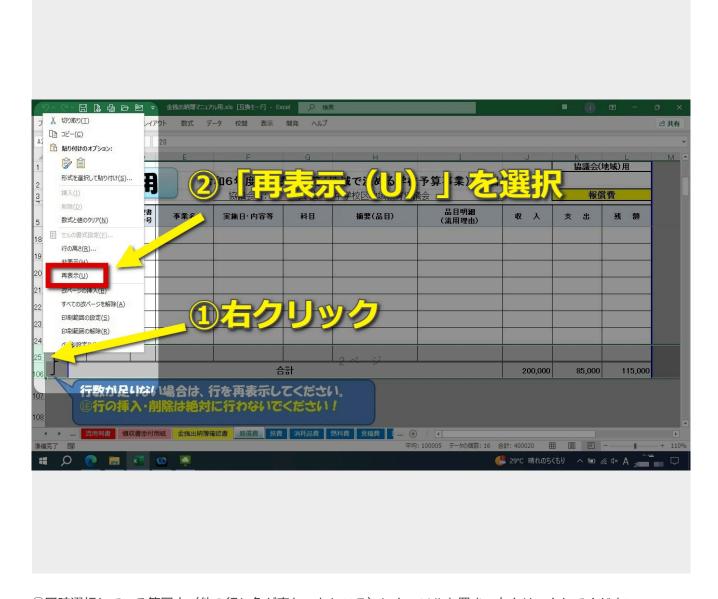
※**赤枠内をクリックする**のがポイント

- ・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





【ポイント②:再表示の方法】右クリックでメニューを表示し、「再表示(U)」を選択してください。



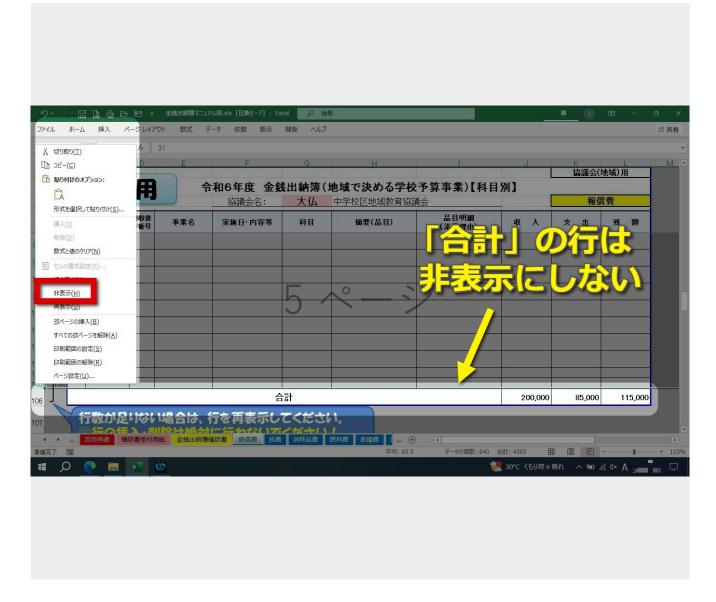
- ①同時選択している範囲内(他の行と色が変わったところ)にカーソルを置き、右クリックしてください。
- ②操作メニューがでてきたら、「再表示(U)」を選択してください。

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!

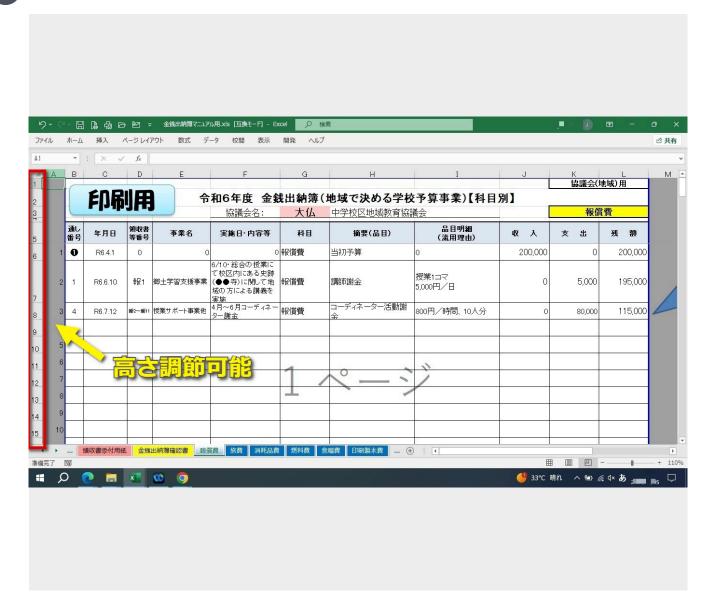


再表示すると100件まで支出が反映されますが、そこまで件数が増えない場合もあるかと思います。 その際は、不要な行を非表示してください。

「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)」



セルの高さや文字の大きさを調節して、印刷してください。



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!







番外編



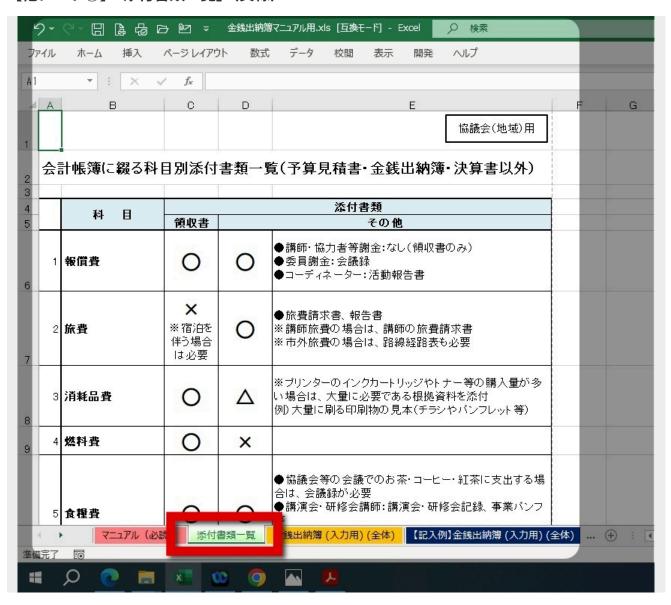
Excelで使える!

ちょっとしたコツ





【他シート①】「添付書類一覧」(黄緑)



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. 4 9 (協議会)、P. 5 0 (運営委員会)

放課後:P.36



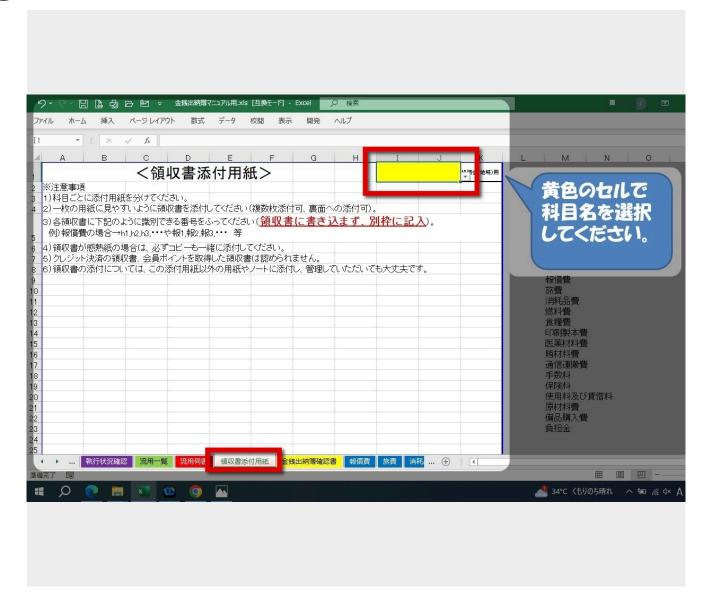
【他シート②】「執行状況確認表」(むらさき)



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)



【他シート③】領収書添付用紙(ピンク)(使用有無は自由)



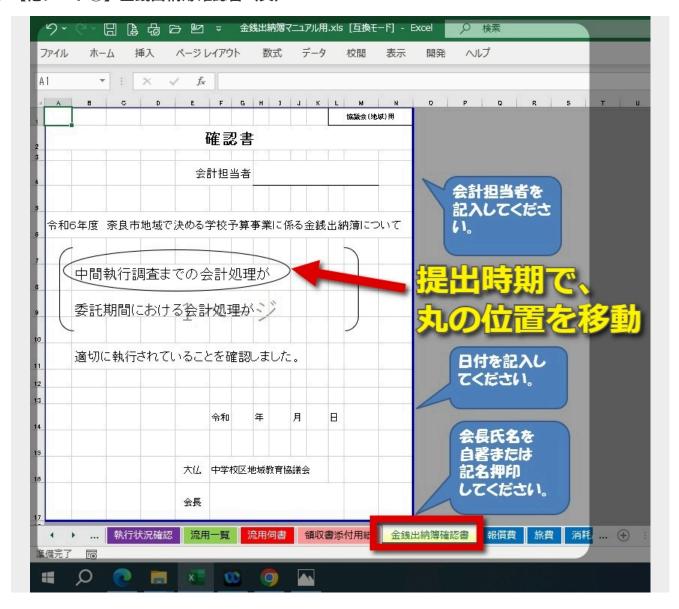
- ■科目ごとに添付用紙を分けてください。
- ■黄色のセルを選択し、▼(プルダウン)から科目を選択してください。
- ■見やすいように添付してください。
- ※「通し番号」順

(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。
- ※領収書に書き込まず、別枠に記入
- ※「金銭出納簿(入力用)(全体)」の「領収書等番号」と同一の番号
- ■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。



【他シート4】金銭出納簿確認書(黄)



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**自署又は記名押印が必要**です。

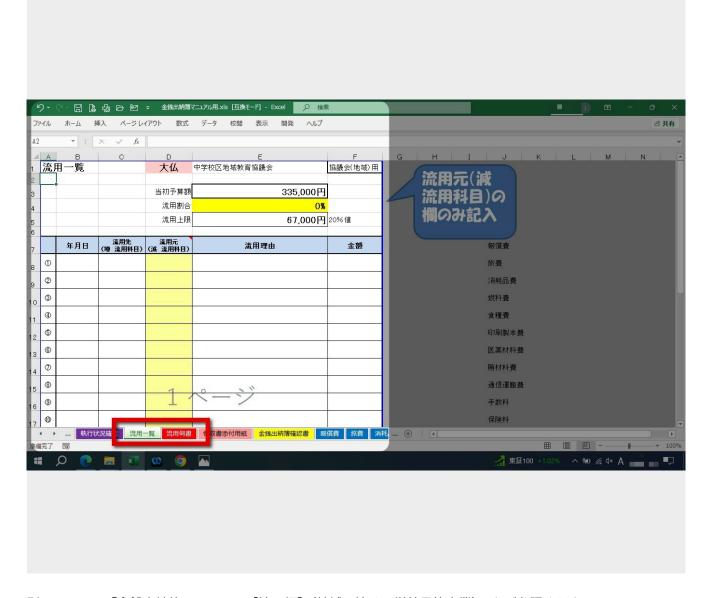
【手引き(令和6年度)】

地域予算:P.55 放課後:P.40





【他シート⑤⑥:地域予算のみ】「流用一覧」「流用伺書」※別マニュアル参照



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。







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。



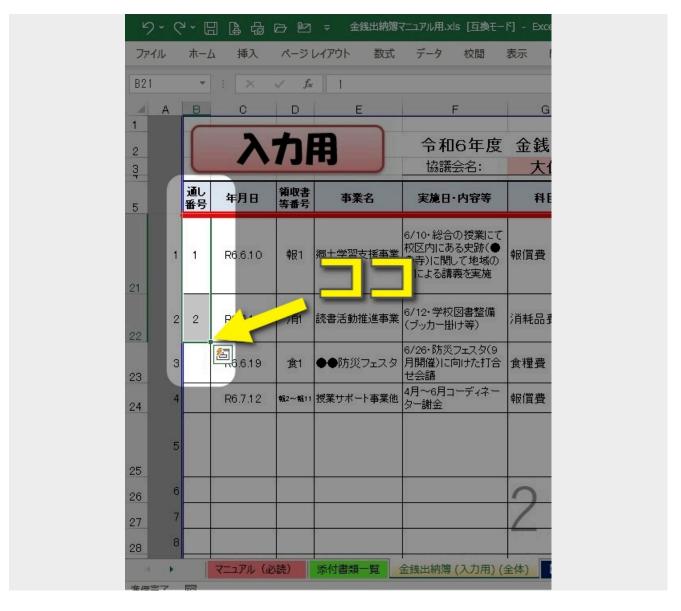
【コツ②】「通し番号」を簡単に入力!➡ 「2」を入力し、「1」と「2」のセルを同時選択してください。



(※流用がある場合は使用できません。)



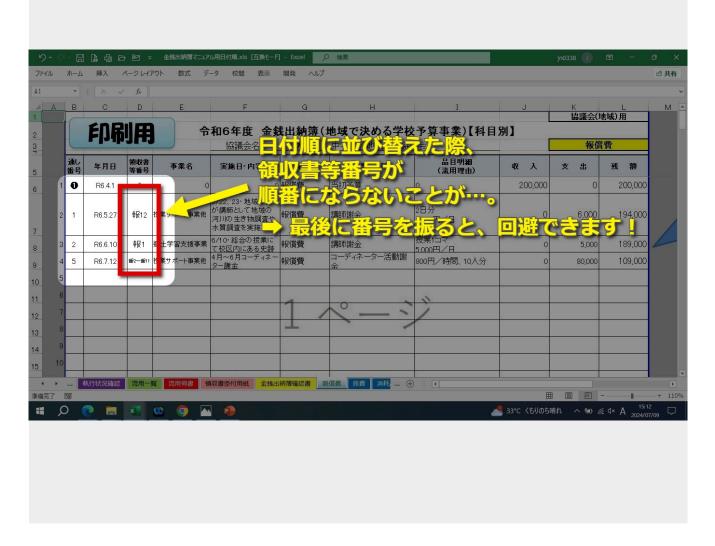
【コツ②:通し番号】セル右下にカーソルを合わせて「+」をダブルクリック!**⇒** 自動で番号が入力されます



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。



【コツ③】領収書等番号は最後に振る!



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~

