

参考2

簡易型予算書・決算書フォーム 使用方法

基本的な手順 …… 3 ページ
作業手順の詳細 …… 5 ページ

ご不明な点は、
社会福祉協議会
地域福祉課 地域支援グループまで、
お問い合わせ下さい。
電話：7 1 6 3 - 9 0 0 1

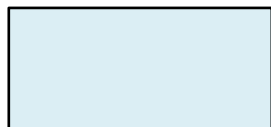
■ 基本的な使用方法



(黄色の箇所)



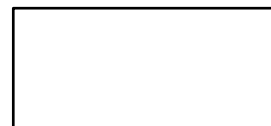
直接入力が必要な個所
必要に応じて、記入してください



(水色の箇所)



セルの横の▼をクリックし、
リストから該当するものを選択



(色づけしていない箇所)



入力の必要なし
※自動入力や自動計算できる
数式が入っています



| | | ↓ リストから選択 | |
|------|----|-----------|---------|
| | | 事業名・部名リスト | 分類 |
| 付表 1 | 1 | 協議会運営 | |
| | 2 | 広報 | |
| | 3 | | |
| | 4 | | 協議会運営 |
| | 5 | | 地区別計画 |
| | 6 | | 広報・PR |
| 付表 2 | 7 | | 相談・見守り |
| | 8 | | 人材育成 |
| | 9 | | 新規活動 |
| | 10 | | イベント・交流 |

セルをクリックすると
左図のような▼が表示されます

▼をクリックすると、選択肢のリストが
表示されます

← 選択肢のリスト

■ 基本的な使用方法

| | | | |
|----|----|-----|---|
| 19 | 10 | — | — |
| 20 | 11 | — | — |
| 21 | 12 | — | — |
| 22 | 13 | — | — |
| 23 | 14 | — | — |
| 24 | 15 | — | — |
| 25 | 16 | — | — |
| 26 | 17 | — | — |
| 27 | 18 | — | — |
| 28 | 19 | — | — |
| 29 | 20 | — | — |
| 30 | 21 | — | — |
| 31 | 22 | — | — |
| 32 | 23 | — | — |
| 33 | 24 | 積立金 | |
| 34 | 25 | 繰越金 | |
| 35 | 42 | 収入 | |

こちらに事業名を入力してください。
※23項目まで入力可

| | |
|----|------------|
| 3 | 地域の支えあい補助金 |
| 4 | 町会・自治会等負担金 |
| 5 | 事業収入 |
| 6 | 寄付金収入 |
| 7 | 参加負担金 |
| 8 | 繰入金収入 |
| 9 | 自動販売機収入 |
| 10 | 雑収入 |
| 11 | 前期繰越金 |
| 12 | — |
| 13 | — |
| 14 | — |
| 15 | — |
| 16 | — |
| 17 | — |
| 18 | — |

こちらに収入の科目を入力してください。
※18項目まで入力可

【使用方法】 ①事業名・内訳 ②予算書(地区社協) ③収入・支出一覧 ④決算書(地区社協) ⑤付表(決算) Sheet1

シートの名前は、
パソコン画面の下部に表示されます

シートは使用方法含め、全部で6つあります

■ 基本的な手順

シート名：① 事業名・内訳

1. 地区社協名を入力する



2. 事業名を入力する



3. 事業名の分類をリストから選択する



4. 内訳リスト【収入】の追加があれば、入力する

注意点！！

内訳リスト【支出】は変更しないでください

シート名：② 予算書（地区社協）

5. 収入、支出の前年度予算額を入力する



6. 収入、支出の今年度予算額を入力する



7. 収入、支出の備考欄を必要に応じて入力する



8. 差引額、合計額が合っているか確認する

注意点！！

収入、支出の内訳は、自動で入力されます
差引額は自動で計算されます

■ 基本的な手順

シート名：③ 収入・支出一覧

9. No 1 の欄に前年度繰越金を入力する
※事業名・部名及び科目は、リストから
選択する



10. No 2 以降は、収支が発生した際に、
入力していく
※水色に色づけしている箇所は、リストから
選択する

注意点！！

残高は自動で計算されます

★詳細は7ページ

シート名：④ 決算書（地区社協）

11. 必要に応じて、備考欄に入力する



12. 自動入力、差引額、合計が合っているか
確認する

注意点！！

予算額、決算額は、自動で入力されます
差引額は、自動で計算されます

★詳細は8ページ

シート名：⑤ 付表（決算）

13. 内容を確認する

注意点！！

全て自動で入力されます

★詳細は9ページ

■ 作業手順の詳細

シート名：① 事業名・内訳

※「事業名リスト」、「内訳リスト【収入】」の修正はこのシートで行って下さい。
 ※「収入・支出一覧」「付表」「決算書」「予算書」のシートに反映されます。

年度： 協議会名： 地区名を記載

↓ リストから選択

| 事業名リスト | 分類 |
|---------|-------|
| 1 協議会運営 | 協議会運営 |
| 2 地区懇談会 | 地区別計画 |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 積立金 | |
| 25 繰越金 | |
| 42 収入 | |

こちらに事業名を入力してください。
※23項目まで入力

| 内訳リスト【支出】 |
|---------------|
| 1 補助対象経費(支出) |
| 2 補助対象外経費(支出) |

| 内訳リスト【収入】 |
|--------------|
| 1 市社協活動助成金 |
| 2 その他補助金 |
| 3 地域の支えあい補助金 |
| 4 町会・自治会等負担金 |
| 5 事業収入 |
| 6 寄付金収入 |
| 7 参加負担金 |
| 8 繰入金収入 |
| 9 自動販売機収入 |
| 10 雑収入 |
| 11 前期繰越金 |
| 12 |
| 13 |
| 14 |
| 15 |
| 16 |
| 17 |
| 18 |

こちらに収入の科目を入力してください。
※18項目まで入力

1. 地区社協名を入力する

2. 事業名を入力する

※ 2 3 項目まで入力可能

3. 事業名の分類をリストから選択する

※事業名に対して該当するものを選択
 例) 事業名広報の場合、分類は、広報・P R

4. 内訳リスト【収入】の追加があれば、入力する

※ 1 2 項目以降から入力可能
 ※ 1 8 項目まで入力可能
 ※ 1 ~ 1 1 項目（白色のセル）は、変更しないでください

注意点！！

内訳リスト【支出】は変更しないでください

シート名：② 予算書（地区社協）

※差引額は今年度から前年度を引いたもの

- ・内訳は自動で入力されます
※シート名：① 事業名・内訳で入力した内容が反映されています
- ・差引額は自動で計算されます

■ 作業手順

シート名：③ 収入・支出一覧

収入・支出一覧

| ↓ リストから選択 ※収入は最下段を選択 | | | | ↓ リストから選択 | | ↓ 自動計算 | | | | |
|-------------------------|----|---|---|--------------------|------------------|--------|------|-----|-----|-------|
| No. | 年 | 月 | 日 | 収入の事業区分又は支出の事業名・部名 | 収入内訳又は支出の補助対象内・外 | 収入金額 | 支出金額 | 残 高 | 摘 要 | 支 出 先 |
| 1 | 30 | | | 収入 | 前期繰越金 | | | 0 | | |
| 2 | | | | | | | | 0 | | |
| 3 | | | | | | | | 0 | | |
| 4 | | | | | | | | 0 | | |
| 5 | | | | | | | | 0 | | |
| 6 | | | | | | | | 0 | | |
| 7 | | | | | | | | 0 | | |
| 8 | | | | | | | | 0 | | |
| 9 | | | | | | | | 0 | | |
| 10 | | | | | | | | 0 | | |
| 11 | | | | | | | | 0 | | |
| 12 | | | | | | | | 0 | | |
| 13 | | | | | | | | 0 | | |
| 14 | | | | | | | | 0 | | |
| 15 | | | | | | | | 0 | | |
| 16 | | | | | | | | 0 | | |
| 17 | | | | | | | | 0 | | |
| 18 | | | | | | | | 0 | | |
| 19 | | | | | | | | 0 | | |
| 20 | | | | | | | | 0 | | |
| 21 | | | | | | | | 0 | | |
| 22 | | | | | | | | 0 | | |
| 23 | | | | | | | | 0 | | |
| 24 | | | | | | | | 0 | | |
| 25 | | | | | | | | 0 | | |
| 26 | | | | | | | | 0 | | |
| 27 | | | | | | | | 0 | | |

9. No 1 の欄に前年度繰越金を 入力する

※水色に色づけしている箇所は、リストから選択する
※収入の入力はリストの最下段「収入」を選択



10. No 2 以降は、収支が 発生した際に、入力していく

※水色に色づけしている箇所は、リストから選択する

注意点！！

- ・水色に色づけしている箇所は、シート名：① 事業名・内訳に入力した内容がリストとして反映されています。
- ・繰越金が発生する場合は、E列（収入の事業区分又は支出の事業名・部名）は「繰越金」を
F列（収入内訳又は支出の補助対象内・外）は「補助対象経費（支出）」もしくは「補助対象外経費（支出）」
を選択する必要があります。

シート名：④ 決算書（地区社協）

※差引額は予算額から決算額を引いたもの

- ・予算額、決算額は、自動で入力されます
- ・差引額は、自動で計算されます

■ 作業手順

シート名：⑤ 付表（決算）

付 表（決 算）

（単位：円）

| | | | 補助対象経費(支出) | 補助対象外経費(支出) | 合計 |
|----|-------|-------|------------|-------------|----|
| 事業 | 協議会運営 | 協議会運営 | 0 | 0 | 0 |
| | 広報 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 業 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 名 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 部 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 名 | 積立金 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 繰越金 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 合 計 | | 0 | 0 | 0 |

1 3 . 内容を確認する

※全ての項目が自動で入力されているため、内容をしっかりと確認してください。

もし、間違いを発見した際には、別シートの入力が間違っています。

例)

- ・事業名、科目が異なる場合
→シート① 事業名・部名・科目を確認
- ・金額が異なる場合
→シート④収入・支出一覧を確認

注意点！！

- ・事業名、科目名は自動で入力されます
※シート名：① 事業名・部名・科目で入力した内容が反映されています
- ・金額は全て自動で入力されます