

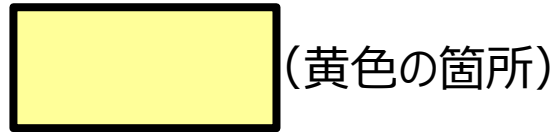
参考1

従来型 予算書・決算書フォーム 使用方法

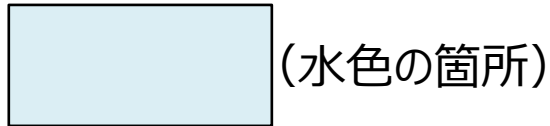
基本的な手順 …… 3 ページ
作業手順の詳細 …… 6 ページ

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



直接入力が必要な箇所
必要に応じて、記入してください



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



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		11			11	使用料・賃借料
20		12			12	委託料
21	付表 3	13			13	備品購入費
22		14			14	負担金
23		15			15	予備費
24		16			16	賃金
25		17			17	助成金
26	付表 4	18			18	繰出金
27		19			19	その他
28		20			20	-
29		21			91	慶弔費
30		22			92	交際費
31	付表 5	23			93	食糧費(外)
32		24			94	積立金
33		25			95	-
34		26				
35		27				
36	付表 6	28				
37		29				
38		30				

こちらに事業名を入力してください
※41項目まで入力可

補助対象外経費
アルコールを伴う飲食

科目別【収入】
1 市社会福祉協議会

コマンド

① 事業名・部名・科目 ② 付表(予算) ③ 予算書 ④ 収入・支出一覧 ⑤ 付表(決算) ⑥ 決算書 ⑦ 収入集計表(決算)

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 8 つあります

■ 基本的な手順

シート名：① 事業名・部名・科目

1. 地区社協名を入力する



2. 事業名・部名を入力する



3. 事業名・部名の分類をリストから選択する



4. 科目リスト【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 付表（予算）

5. 事業名科目を確認して、該当の欄に、
予算額を入力する



6. 合計額、小計額があっているか、確認をする

注意点！！

事業名、科目名は自動で入力されます
小計と合計額は、自動で計算されます

■ 基本的な手順

シート名：③ 予算書

7. 収入、支出の前年度予算額を入力する



8. 収入の今年度予算額を入力する



9. 収入、支出の備考欄を必要に応じて入力する



10. 差引額、合計額が合っているか確認する

注意点！！

科目名と支出の今年度予算額は自動で
入力されます
差引額は自動で計算されます

シート名：④ 収入・支出一覧

1 1. 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



1 2. No 2 以降は、収支が発生した際に、
入力していく
※事業名・部名及び科目は、リストから
選択する

注意点！！

残高は自動で計算されます

■ 基本的な手順

シート名：⑤ 付表（決算）

1 3. 内容を確認する

注意点！！
全て自動で入力されます

★詳細は10ページ

シート名：⑥ 決算書

1 4. 必要に応じて、備考欄に入力する



1 5. 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11ページ

シート名：⑦ 収入集計表（決算）

1 6. 内容を確認する

注意点！！
全て自動で入力されます

★詳細は12ページ

■ 作業手順の詳細

シート名：① 事業名・部名・科目

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

年度：

1

年度
協議会名：

地区社会福祉協議会

 → 地区名を記載

事業名・部名リスト

↓ リストから選択

事業名・部名リスト	分類
1 協議会運営	
2 広報	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42 収入	

こちらに事業名を入力してください。
※41項目まで入力

内訳リスト【支出】

1 報償費	
2 旅費	
3 消耗品費	
4 燃料費	
5 食糧費(内)	
6 印刷製本費	
7 光熱水費	
8 修繕料	
9 贈材料費	
10 役務費	
11 使用料・賃借料	
12 委託料	
13 備品購入費	
14 負担金	
15 予備費	
16 賞金	
17 助成金	
18 繰出金	
19 その他	
20 -	
91 慶弔費	
92 交際費	
93 食糧費(外)	
94 積立金	
95 -	

補助対象経

補助対象外経費
アルコールを伴う飲

科目リスト【収入】

1 市社協活動助成金	
2 地域の支えあい補助金	
3 その他補助金	
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 繰上繰越金	
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・部名を入力する

※各事業・活動や部会ごとに入力してください
例) ・広報誌
・地区懇談会
・〇〇サロン 等
※ 4 1 項目まで入力可能

3. 事業名・部名の分類をリストから選択する

※事業名・部名に対して該当するものを選択
例) 事業名・部名が広報紙の場合、分類は、広報・P R

4. 科目リスト【収入】の追加がある場合、入力する

※ 1 3 項目以降から入力可能
※ 1 8 項目まで入力可能
※ 1 ～ 1 2 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

■ 作業手順

シート名：② 付表（予算）

付 表 1 （ 予 算 ） （単位：円）

科目	事業名	協議会運営	地区懇談会	-	-	-	-	合計
		協議会運営	地区別計画	-	-	-	-	
報償費								0
旅費								0
消耗品費								0
燃料費								0
食糧費(内)								0
印刷製本費								0
光熱水費								0
修繕料								0
賄材料費								0
役務費								0
使用料・賃借料								0
委託料								0
備品購入費								0
負担金								0
予備費								0
賃金								0
助成金								0
繰出金								0
その他								0
-								0
慶弔費								0
交際費								0
食糧費(外)								0
積立金								0
-								0
合 計		0	0	0	0	0	0	0

5. 事業名科目を確認して、該当の欄に、
予算額を入力する
- ※項目を確認しながら該当の欄に、金額を入力してください
- ↓
6. 合計額、小計額があっているか、
確認をする

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

・小計と合計額は、自動で計算されます

シート名：③ 予算書

予 算 書

※差引額は今年度から前年度を引いたもの

支出 ↓ 自動入力	目 ↓ 自動入力	今年度予算額	前年度予算額	差引額 ↓ 自動計算	備 考
報償費				0	
旅費				0	
消耗品費				0	
燃料費				0	
食糧費（内）				0	
印刷製本費				0	
光熱水費				0	
修繕料				0	
随材料費				0	
役務費				0	
使用料・賃借料				0	
委託料				0	
備品購入費				0	
負担金				0	
予備費				0	
賃金				0	
助成金				0	
繰出金				0	
その他				0	
—				0	
慶弔費				0	
交際費				0	
食糧費（外）				0	
積立金				0	
—		0		0	
合 計		0	0	0	

■ 作業手順

シート名：④ 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
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	

- 1 1. 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
※収入の入力はリストの最下段「収入」を選択
- ↓
- 1 2. No 2 以降は、収支が
発生した際に、入力していく
- ※事業名・部名及び科目は、リストから選択する

注意点！！

・残高は自動で計算されます

・シート名：⑤付表（決算）に入力した金額が
反映されているか、確認をしてください。

■ 作業手順

シート名：⑤ 付表（決算）

付 表 1 (決 算)

(単位:円)

科目	事業名	協議会運営 協議会運営	地区懇談会 地区別計画	— —	— —	— —	— —	小計
予算額		0	0	0	0	0	0	0
報償費		0	0	0	0	0	0	0
旅費		0	0	0	0	0	0	0
消耗品費		0	0	0	0	0	0	0
燃料費		0	0	0	0	0	0	0
食糧費(内)		0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費		0	0	0	0	0	0	0
光熱水費		0	0	0	0	0	0	0
修繕料		0	0	0	0	0	0	0
賄材料費		0	0	0	0	0	0	0
役務費		0	0	0	0	0	0	0
使用料・賃借料		0	0	0	0	0	0	0
委託料		0	0	0	0	0	0	0
備品購入費		0	0	0	0	0	0	0
負担金		0	0	0	0	0	0	0
予備費		0	0	0	0	0	0	0
賞金		0	0	0	0	0	0	0
助成金		0	0	0	0	0	0	0
繰出金		0	0	0	0	0	0	0
その他		0	0	0	0	0	0	0
—		0	0	0	0	0	0	0
慶弔費		0	0	0	0	0	0	0
交際費		0	0	0	0	0	0	0
食糧費(外)		0	0	0	0	0	0	0
積立金		0	0	0	0	0	0	0
繰越金		0	0	0	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0	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
※シート名：④収入・支出一覧で入力した内容が
反映されています

■ 作業手順

シート名：⑥ 決算書

年度 地区社会福祉協議会 決算書

決算書

収入	↓ 自動入力	↓ 自動入力	↓ 自動計算	
科目	予算額	決算額	差引額	備考
市社協活動助成金	0	0		
地域の支えあい補助金	0	0		
その他補助金	0	0		
町会・自治会等負担金	0	0		
事業収入	0	0		
寄付金収入	0	0		
参加負担金	0	0		
繰入金収入	0	0		
自動販売機収入	0	0		
雑収入	0	0		
前期繰越金	0	0		
ふる協繰り入金	0	0		
—	0	0		
—	0	0		
—	0	0		
—	0	0		
—	0	0		
—	0	0		
合計	0	0		

※差引額は決算額から予算額を引いたもの

支出	↓ 自動入力	↓ 自動入力	↓ 自動計算	
科目	予算額	決算額	差引額	備考
報償費	0	0		
旅費	0	0		
消耗品費	0	0		
燃料費	0	0		
食糧費（内）	0	0		
印刷製本費	0	0		
光熱水費	0	0		
修繕料	0	0		
賄材料費	0	0		
役務費	0	0		
使用料・賃借料	0	0		
委託料	0	0		
備品購入費	0	0		
負担金	0	0		
予備費	0	0		
賞金	0	0		
助成金	0	0		
繰出金	0	0		
その他	0	0		
—	0	0		
慶弔費	0	0		
交際費	0	0		
食糧費（外）	0	0		
積立金	0	0		
繰越金	—	0		
合計	0	0		

※差引額は予算額から決算額を引いたもの

14. 必要に応じて、備考欄に入力する
- ↓
15. 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

■ 作業手順

シート名：⑦ 収入集計表（決算）

収入集計表

	科目	収入金額
1	市社協活動助成金	50,000
2	地域の支えあい補助金	50,000
3	その他補助金	30,000
4	町会・自治会等負担金	0
5	事業収入	0
6	寄付金収入	0
7	参加負担金	0
8	繰入金収入	0
9	自動販売機収入	0
10	雑収入	0
11	前期繰越金	0
12	ふる協繰り入金	0
13	—	0
14	—	0
15	—	0
16	—	0
17	—	0
18	—	0
		130,000

16. 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。

注意点！！
全て自動で入力されます