

まちづくり協議会補助金用

# 帳簿（市参考様式）の使い方

令和6年5月1日  
市民協働推進課

## はじめに（帳簿を使用するにあたって）

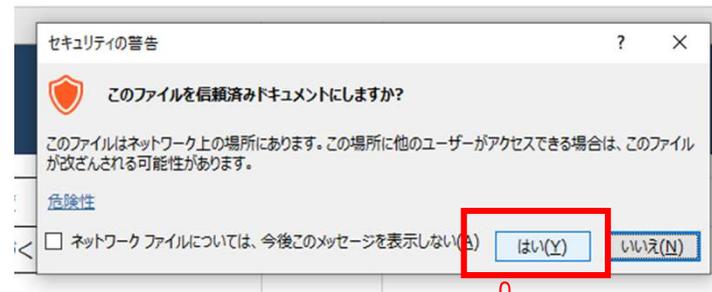
帳簿のExcelを開くと、最初に以下のポップアップが表示されます。  
編集前に以下の手順でボタンをクリックし、編集可能にしてください。

(1) 「コンテンツの有効化」をクリック！



クリック

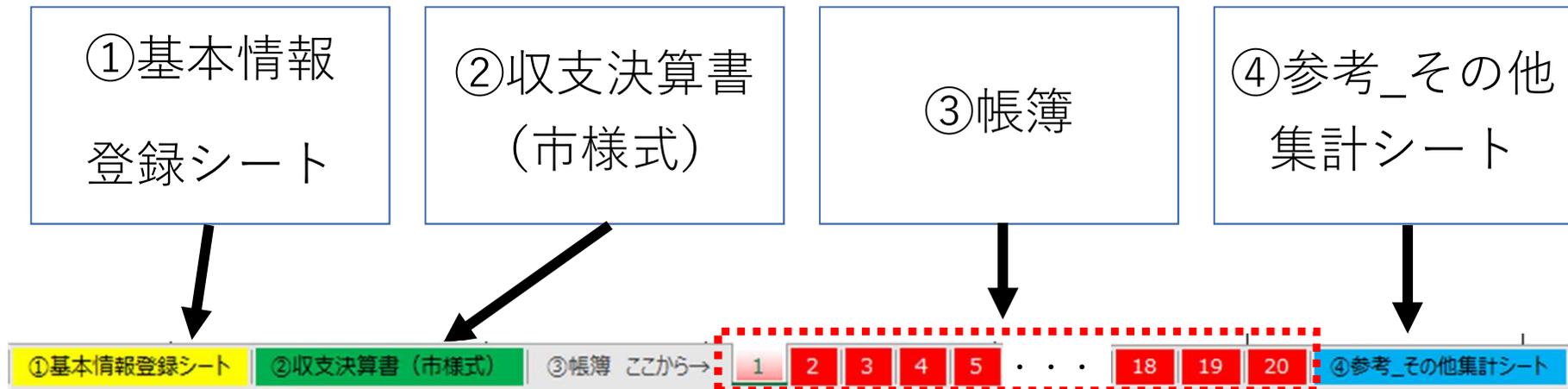
(2) セキュリティ警告\_このファイルを信頼済みドキュメントにしますか？  
「はい (Y)」をクリック！



クリック

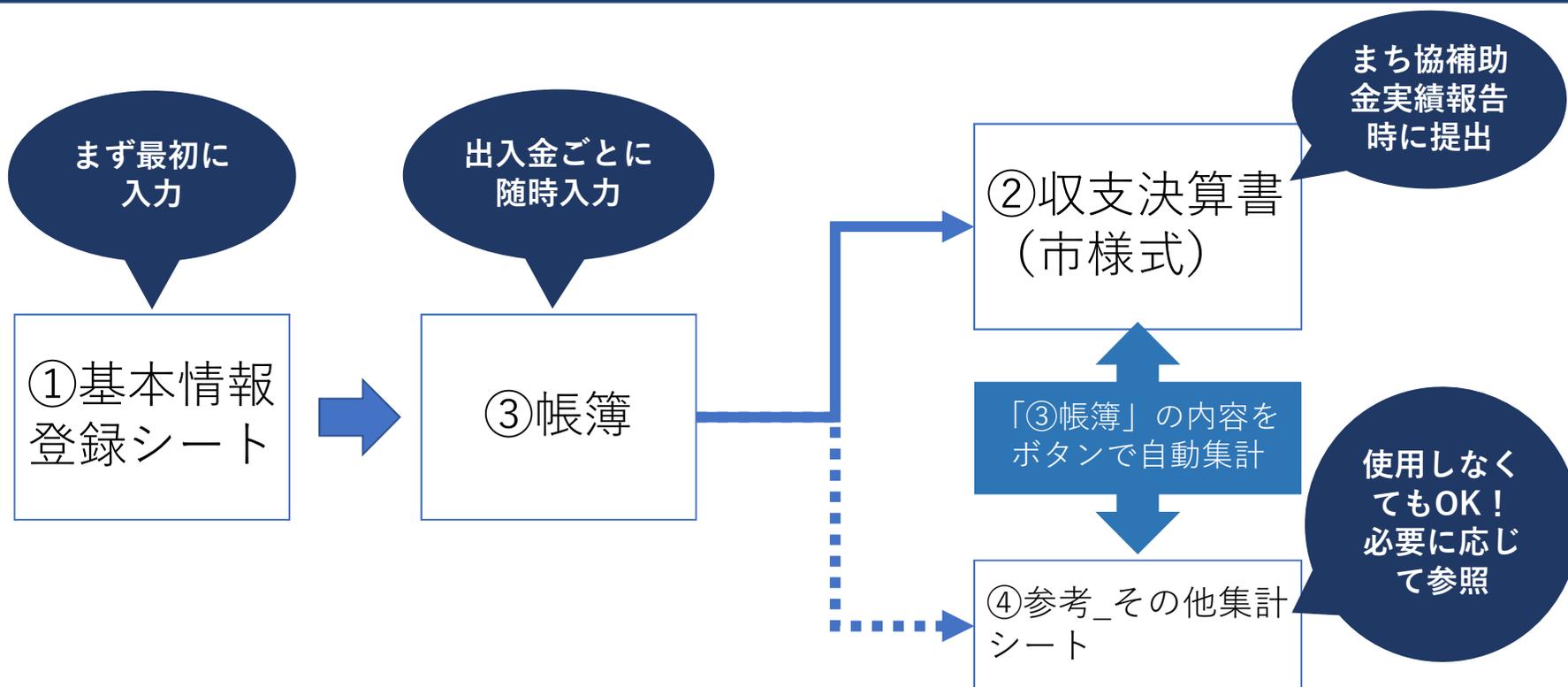
## ファイルの概要と構成

- ☞ まちづくり協議会補助金の制度に対応した帳簿の参考様式（Excelファイル）です。
- ☞ 「1年度 = 1ファイル」で使用してください。複数年度分の収支の入力には対応していません。
- ☞ 帳簿（市参考様式）のファイル（以下「帳簿ファイル」）は、大きく4種類のExcelシートで構成されています。



帳簿をつけるシートは「1」～「20」まで

## 各シートの使用イメージ





## ②収支決算書（市様式）

収支決算書（市様式）

集計ボタン

令和5年度 宝塚市まちづくり協賛金補助金収支決算書 第1号～第3号事業分

事業名	収入			活動必要経費 (D) = (A) - (B) + (C)	支出		
	活動必要経費 (A)	参加者負担金 (B)	その他の収入 (C) (参加者負担金及び市補助金を除く)		補助対象経費 (イ)	補助対象外経費 (ロ)	支出総額 = (イ) + (ロ) = (A)
第1号 組練運動事業	205,000	0	0	205,000	205,000	0	205,000
第2号 広報紙発行事業	50,000	0	0	50,000	50,000	0	50,000
第3号 子ども部会	615,000	0	0	615,000	615,000	0	615,000
第3号 イベント部会	32,500	0	0	32,500	32,500	0	32,500
第3号 文化研修部会	25,000	0	250,000	-225,000	0	25,000	25,000
第3号 福祉部会	30,000	10,000	0	20,000	0	30,000	30,000
	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	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	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
合計	957,500	10,000	250,000	697,500	902,500	55,000	957,500
	(A)	(B)	(C)	(D)	(イ)	(ロ)	(イ) + (ロ) = (A)

補助対象事業費

697,500

(D)と補助対象経費合計(イ)の扱い方の注記  
※ 実績報告書の「4 補助対象事業費」に記入してください

集計ボタン

「③帳簿」に入力した数字を、まち協補助金の収支決算書の様式に自動転記するシートです。

「基本情報登録シート」で入力したまち協補助金で使用する事業名ごとに集計を行います。

を押すと最新の数字に更新されます。数字を確認する前に、必ずボタンを押してください。

### ③帳簿【構成・使い方】

- ☞ 日々の収入・支出を入力していただく帳簿のシートです。
- ☞ 「1」～「20」までシートがありますが、すべて同じ形のシートです。

「1」～「20」  
のシートがあり  
ます。



- ☞ すべてのシートを使う必要はありません。例えば、以下のように活用していただけます。

**【例1】** 部会ごとに帳簿を分けて管理している。部会が5個ある。  
⇒ 「1」～「5」のシートを活用し、部会ごとにシートを分けて入力する。

**【例2】** 事業ごとに帳簿を分けて管理している。事業が12個ある。  
⇒ 「1」～「12」のシートを活用し、事業ごとにシートを分けて入力する。

**【例3】** まち協の全ての収支を、一つの帳簿で管理している。  
⇒ 「1」のシートのみ活用し、全ての収支情報を入力する。

### ③帳簿（入力方法その1）

収入又は支出が発生した年月日を入力

収入か支出のいずれかを入力

まち協補助金に対応する項目をリストから選択

収入又は支出の詳細な内容を入力

謝金・お茶代（会議費）・備品購入費のみ入力

まち協で管理している領収書の番号を入力

A	B	C	D	E	F	G	H
連番	年月日 (西暦/月/日)	収入金額 (単位不要/半角数字のみ)	支出金額 (単位不要/半角数字のみ)	事業費項目 (リストから選択)	明細内訳	単価×数量 (謝金・お茶代(会議費)・備品購入費のみ入力) (税込・税抜いずれも可)	領収書番号
1	2023/4/1		¥20,000	謝金	〇〇セミナー講師謝礼	10,000円×2人	1
2	2023/5/15		¥1,000	交通費	〇〇会議出席交通費実費		2
3	2023/6/1		¥20,000	印刷製本費	イベントチラシ印刷		3
4	2023/7/1		¥5,000	通信運搬費	〇月分インターネット通信料		4
5	2023/8/5		¥5,000	消耗品費(単体10万円未満)	印刷用紙		5
6	2023/9/1		¥120,000	備品購入費(単体10万円以上)	パソコン	120,000円×1台	6
7	2023/10/15		¥3,000	保険料	ボランティア保険加入		7
8	2023/11/1		¥5,000	光熱水費	〇月分電気代		8
9	2023/12/15		¥1,500	お茶代(会議費)	〇〇会議お茶代	150円×10本	9
10	2024/1/20		¥5,000	その他(市補助金対象外)	〇〇会参加者お菓子代		10
11	2024/2/1	¥50,000		その他の収入	社会福祉協議会助成金		
12	2024/2/15	¥2,000		参加者負担金	〇〇会参加者20名×100円		
13	2023/8/1		6,000	その他(市補助金対象外)	〇〇会参加者昼食代		11

### ③帳簿（入力方法その2）

☞まち協補助金の事業名を選択（「①基本情報登録シート」に入力した事業名が選べます）

☞この欄に入力がある行が「②収支決算書（市様式）」に自動集計されます。

☞支出だけでなく収入も入力してください。

I	J
まち協補助金 事業名 (この欄に入力がある行が、様式に転記されます)	【※使用しなくてもOK!】 まち協補助金で賄い切れない経費や、まち協補助金の対象外経費など、他の補助金・助成金を充当したい支出があれば、該当する補助金・助成金名を入力してください。
第1号 組織運営事業	
第1号 組織運営事業	福祉コミュニティ支援事業助成（社協）
第1号 組織運営事業	
第2号 広報紙発行事業	
第2号 広報紙発行事業	
第3号 子ども部会	福祉コミュニティ支援事業助成（社協）
第3号 子ども部会	
第3号 イベント部会	
第3号 イベント部会	年末年始地域ささえ愛活動助成（社協）
第3号 文化研修部会	
第3号 文化研修部会	歳末助けあい愛の持ち寄り運動公募配分（社協）

☞特に使用しない場合、空欄でも構いません。

☞まち協補助金で賄い切れない経費や、まち協補助金の対象外経費など、他の補助金・助成金を充当したい支出があれば、該当する補助金・助成金名を選択してください。（「①基本情報登録シート」に入力した補助金・助成金名が選べます）

☞この欄に入力がある行が「④その他集計シート」の「◆まち協補助金以外の補助金・助成金を充当する支出額の集計」欄に自動集計されます。

### ③帳簿（入力方法その3）

☞ 帳簿に入力した収入額と支出額の合計を自動計算するセルです。

☞ **使用しなくても構いません。**  
 ☞ 黄色セルに予算額を入力すると、右のセルに予算残額（予算額+収入額-支出額合計）を表示します。

収入額合計（自動計算）	支出額合計（自動計算）	予算額（任意の数字を入力）	予算残額（自動計算） （予算額+収入額-支出額）	← この帳簿の予算管理用 （※ 使用しなくてもOK！「②収支決算書」には反映されません）		
¥64,000	¥291,500	¥300,000	¥72,500			
収入金額 （単位不要/半角数字のみ）	支出金額 （単位不要/半角数字のみ）	事業費項目 （リストから選択）	明細内訳	単価×数量 （謝金・お茶代（会議費）・商品購入費のみ入力） （税込・税抜いずれも可）	領収書 番号	まち 事 （この欄に が、様式に

### ③帳簿（帳簿を複数人で作成する方法①）

- ☞ 帳簿ファイルを複数人で作成する場合（部会ごとに帳簿を作成する場合等）は、次の手順で配布や集約を進めてください。
- ☞ 複数人で作成する場合「取りまとめ役」を決めておく方が、作業が進めやすくなります。

#### 【配布方法】

(1) 取りまとめ役が帳簿ファイルの「①基本情報登録シート」に必要事項を入力。



取りまとめ役

(2) 帳簿ファイルをエクセル丸ごとコピーし、作成者（部会等）へ配布する。



A部会



B部会

(3) 各作成者がそれぞれの帳簿ファイルの「③帳簿」シートに入力していく（A部会は帳簿の「1」、B部会は帳簿の「2」など・・・事前に誰がどのシートに入力するかを決めておくと、とりまとめの時に分かりやすいです。）

## ③帳簿（帳簿を複数人で作成する方法②）

### 【集約方法】

(1)作成者は「③帳簿」シートを入力済み  
の帳簿ファイルを、Excel丸ごと取りまとめ役に送付。

A部会



B部会



(2)取りまとめ役は、各作成者から送付されてきた  
帳簿ファイルの「③帳簿」シートを、コピー&ペース  
トで一つの帳簿ファイルにまとめる。

**（コピー&ペーストの方法は次ページ参照）**



取りまとめ役

## ③帳簿（帳簿を複数人で作成する方法③）

### 【集約方法 ～コピー＆ペースト～】

作成メンバー（各部会等）から送付されてきた帳簿ファイル

連番	年月日 (西暦/月/日)	収入金額 (単位不要/半角数字のみ)	支出金額 (単位不要/半角数字のみ)	事業費項目 (リストから選択)	明細内容	準備×数量 (課金・取替代(円換算)・ 基金収入等のみ入力) (税別・税別以外はいずれも)	預収票 番号	まち戻り基金 事業名 (この欄に入力がある行 は、勝手に転記されません)	【※使用しなくてもOK!】 まち戻り基金で無い見たい経費や、まち 戻り基金の対応等経費など、他の補助金・ 助成金を充当したい支出があれば、該当 スプレッドシートに記入してください。
1	2023-4-1		¥20,000	備品	OOフェスタ参加費	10000円×2人	1	第1号 組織運営事業	
2	2023-5-15		¥1,000	交通費	OO会議出席交通費		2	第1号 組織運営事業	
3	2023-6-1		¥20,000	印刷費	イベントチラシ印刷		3	第1号 組織運営事業	
4	2023-7-1		¥5,000	通信費	0月分インターネット通信料		4	第2号 印刷発行事業	
5	2023-8-5		¥5,000	消耗品費 (単位10万円未満)	印刷用紙		5	第2号 印刷発行事業	
6	2023-9-1		¥120,000	備品購入 (単位10万円以上)	パソコン	120000円×1台	6	第2号 子ども部会	
7	2023-10-15		¥3,000	保険料	ボランティア保険加入		7	第2号 子ども部会	
8	2023-11-1		¥5,000	光熱費	0月分電気代		8	第2号 イベント部会	
9	2023-12-15		¥1,500	取替代 (会費)	OO会費取替代	150円×10年	9	第2号 イベント部会	
10	2024-1-20		¥5,000	その他 (市補助金対象外)	OO会費取替代		10	第2号 文化研修部会	福祉コミュニティ支援事業助成 (社協)
11	2024-2-1	¥50,000		その他の収入	社会福祉協議会助成金				
12	2024-2-15	¥20,000		参加費	OO会費取替代×100円				
13	2023-8-1		¥6,000	その他 (市補助金対象外)	OO会費取替代		11	第2号 福祉部会	障害児の地域生活支援活動助成 (社協)

※A列（連番）、1行（項目名）は選択範囲に含めない

①B2～Jの最終行までを選択、コピー

取りまとめ用の帳簿ファイル

連番	年月日 (西暦/月/日)	収入金額 (単位不要/半角数字のみ)	支出金額 (単位不要/半角数字のみ)	事業費項目 (リストから選択)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

③貼り付け先シートのB2を選択して貼り付け

※事前に誰が何番の帳簿に入力するかを決めておくと、とりまとめの時に分かりやすい

**注意**  
**点**

- ・シートごとコピー＆ペーストしないでください！（シートの「移動またはコピー」の機能を使わないでください！）
- ・シート数が増減したり、シートの順番が変わったりするとプログラムが正常に稼働しません！



## Q&amp;A

Q1 まとめて購入し、一つのレシートに補助対象経費と補助対象外経費が含まれている場合の帳簿の入力方法は？  
 ☞ 以下の例を参考に、補助対象経費と補助対象外経費で分けて帳簿を入力してください。

連番	年月日 (西暦/月/日)	収入金額 (単位不要/半角数字のみ)	支出金額 (単位不要/半角数字のみ)	事業費項目 (リストから選択)	明細内容	単価×数量 (単位不要/半角数字のみ)	領収書 番号	まち み (この欄は が、様式に あ は ら ず)
1	2023/8/1		¥10,000	消耗品費 (単体10万円未満)	印刷用紙		10	第3号 子ど
2	2023/8/1		¥5,000	その他 (市補助金対象外)	〇〇会配布用お菓		10	第3号 子ど

分けて  
入力☞

同じレシート  
なら、領収書  
番号は同一☞

Q2 「③帳簿」のシート名を「1」～「20」じゃなくて、部会名や事業名に変更したい。

☞ シートの削除・追加等を防ぐためにブック全体に保護をかけています。Excelの「校閲」タブ→「ブックの保護」をクリックすれば、シート名の変更は可能です。**ただし、シートの削除・追加・並び替え等は、入力しているプログラムが正常に作動しない恐れがありますので、絶対に行わないでください。**

Q3 帳簿に入力したデータを日付順や領収書番号順に並び替えたい。

☞ 誤操作等を防ぐために各シートに保護をかけており、申し訳ありませんが、Excelの仕様上、入力データの並び替えのみを保護解除することができません。Excelの「校閲」タブ→「シート保護の解除」をクリックすれば、データの並び替えが可能になりますので、必要な場合のみご使用ください。**ただし、保護していた他のセルの関数の削除や編集は絶対に行わないでください。**

## Q&A

Q4 一つの帳簿のシートに300行以上入力したい。

☞ 必要に応じて修正しますので、市民協働推進課にご相談ください。

Q5 帳簿の入力内容が日付順に並んでいなくても良いか。

☞ 問題ありません（Q3のとおりExcel上で並べ替えが可能なため）。