



市川市
市民活動団体・NPO 向け
会計ソフトマニュアル

市川市市民部・ボランティアNPO課

協力：いちかわITインストラクターズ

2016.11.24 初版

2017.1.5 第2版

ファイルのダウンロードから、ファイルを開いて保存するまでの手順

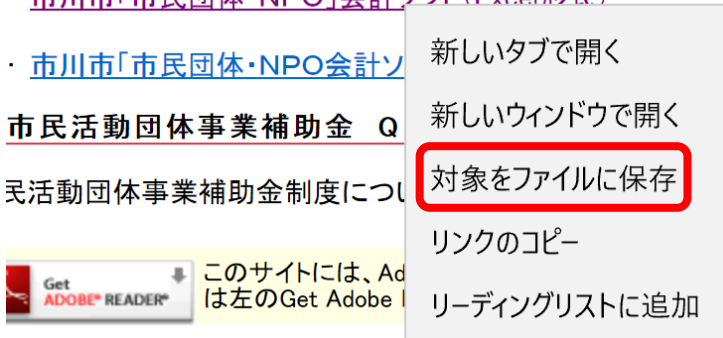
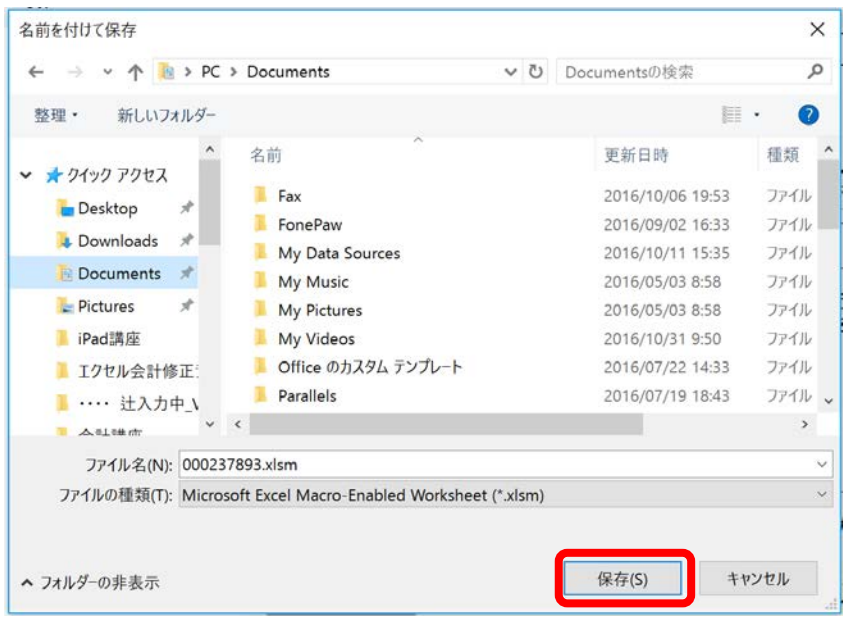
※このデータファイルの推奨バージョンはエクセル2010以降です。

◆ インターネットから会計ファイルをダウンロードする

市川市市民活動団体事業補助金の制度についてのホームページから会計ファイルをダウンロードします。

<http://www.city.ichikawa.lg.jp/res10/1111000009.html>

● エクセルのバージョンが2010以降の場合

<p>■ 市川市「市民団体・NPO」会計ソフトについて</p> <p>皆様が行う事業の収支管理が、スムーズに行え、下記よりダウンロードしていただき、日々の収支管理です。是非ご活用ください。</p> <p style="text-align: right;">右クリック</p> <p>市川市「市民団体・NPO」会計ソフト(Excel形式)</p> <p>・ 市川市「市民団体・NPO会計ソフト(入力例Excel形式)</p>	<p>①ホームページに表示されている会計ソフトのダウンロードの画面を表示します。</p> <p>「会計ソフト(Excel形式)」の上を右クリックします。</p>
<p>・ 市川市「市民団体・NPO」会計ソフト(Excel形式)</p> <p>・ 市川市「市民団体・NPO会計ソフト</p> <p>市民活動団体事業補助金 Q</p> <p>市民活動団体事業補助金制度について</p> 	<p>②表示されたメニューから「対象をファイルに保存」をクリックします。</p>
	<p>③保存先を選び、「保存」ボタンで保存します。</p>

◆ 最初にファイルを開いたときの注意事項：

「パスワードの入力・解除方法」、「コンテンツの有効化」について

▶ インターネットからダウンロードしたファイルを開きます
ダウンロードしたファイルは、利用者を確認しバージョンアップ等の連絡を確実にできるようにパスワードをつけています。パスワードは、ボランティア・NPO 課にて事前に確認してください。

ファイルを開くと以下のポップアップ画面が表示されます。

(電話 047-326-1284 メール：volunteernpo@city.ichikawa.chiba.jp)

▶ パスワードのついたファイルを開く (パスワードの入力)

	<p>① ファイルを開くと画面上に「パスワード(P)」のメッセージが表示されます。</p> <p>ボランティア・NPO 課で確認した「パスワード」を入力→「OK」をクリックします。</p>
--	--

▶ パスワードの解除

設定されているパスワードを解除し、団体用のファイルとして名前をつけて保存することにより、毎回パスワードを入力する必要がなくなります。

	<p>② 「名前をつけて保存」の画面で右下の「ツール」→「全般オプション」をクリックする。</p>
--	---

	<p>③ 設定されている読み取りパスワード「*****」を削除し、空欄になったことを確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。</p> <p>④ パスワードを解除した状態でファイルに名前をつけて保存します。</p>
--	---

※パスワードを解除しない場合は、ファイルを開くたびにパスワードを入力してください。

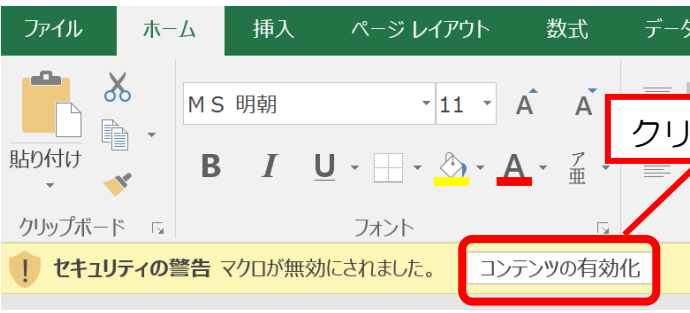
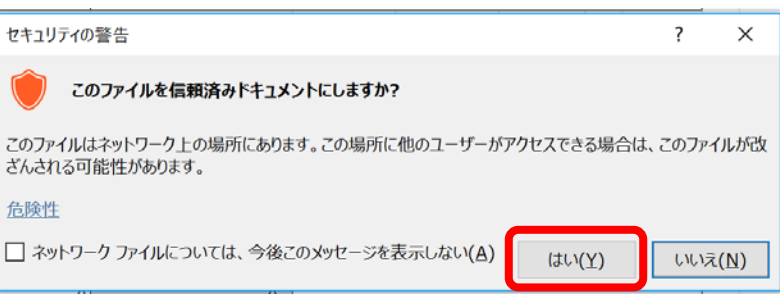
▶ コンテンツの有効化

エクセルファイルで、「マクロ」という特殊なプログラムを含んだファイルを開くと、黄色のメッセージバーに【コンテンツの有効化】ボタンが表示されます。信頼できる発行元からのマクロであるとわかっている場合は、このボタンをクリックして実行します。

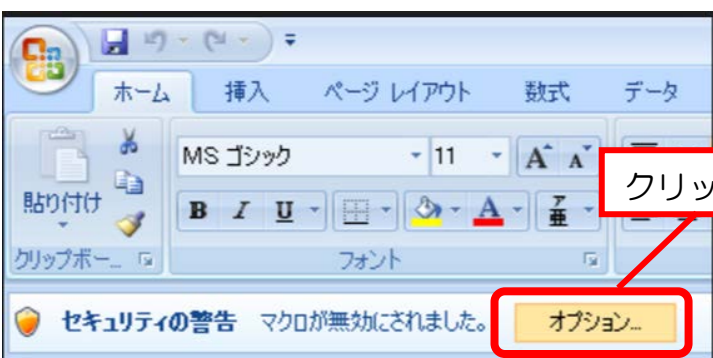
※この会計ファイルを使用する際には必ず「コンテンツの有効化」ボタンを押してください。

※なお、この操作は一度行えば2回目以降の同じファイルの起動時にも適用されるので一度実行すれば次回からは表示されません。(ただし、ファイルを他のフォルダに移動したり、ファイルをコピーしたり、ファイル名を変更したりした場合にはもう一度行う必要があります。)

● エクセルのバージョンが2010以降の場合

	<p>①ファイルを最初に開くと画面上に「セキュリティ警告」のメッセージが表示されます。</p> <p>「コンテンツの有効化」ボタンをクリックして有効化します。</p>
	<p>②さらに「セキュリティの警告」ウインドウが表示された場合は「はい」をクリックします。</p>

● エクセルのバージョンが2007の場合

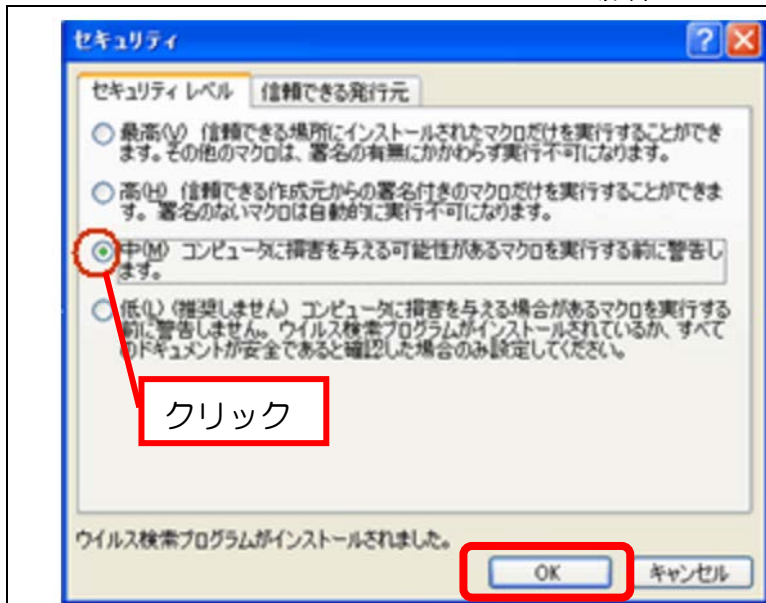
	<p>①ファイルを最初に開くと画面上に「セキュリティ警告」のメッセージが表示されます。</p> <p>「オプション」ボタンをクリックします。</p>
---	--



②セキュリティオプションウィンドウが表示されます。

「このコンテンツを有効にする」の左側チェックボックスをクリックしOKをクリックして閉じます。

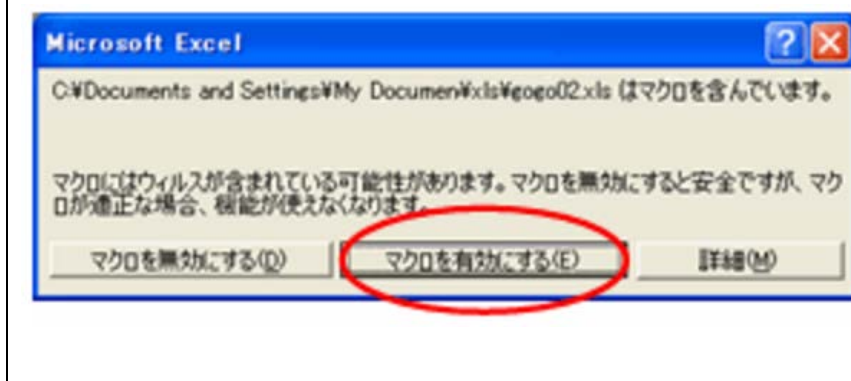
● エクセルのバージョンが2003の場合



①ツールメニューの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」をクリックします。

ウィンドウが表示されたら、「セキュリティレベル」タブをクリックし、レベル「中」チェックボックスをクリックします。OKを押してウィンドウを閉じます。

その後、今開いているエクセルを一旦閉じます。
(この操作はエクセルを一旦終了してから設定が有効になります)



②再び同じファイルを開きます。左図のようなメッセージウィンドウが表示されます。

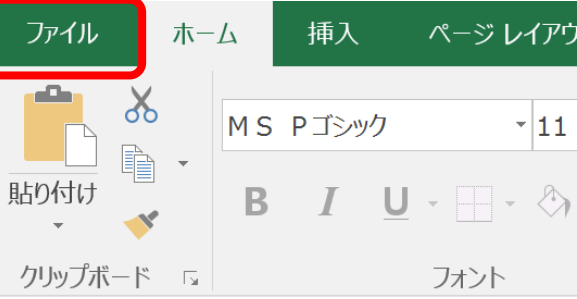
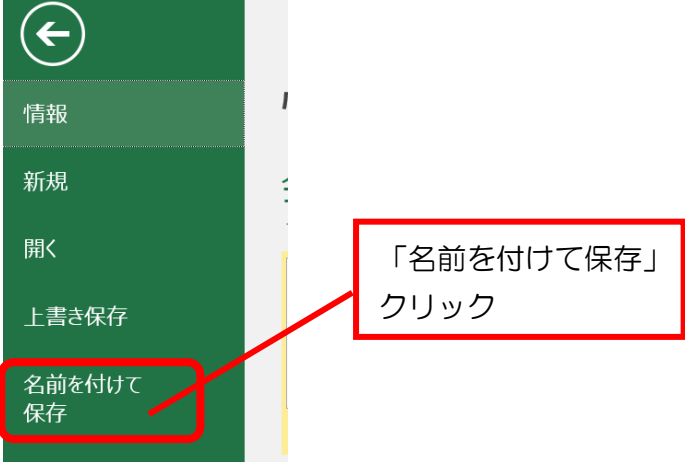

「マクロを有効にする」をクリックします。

◆ 開いたファイルをコピー（複製）する（「名前を付けて保存」）

ダウンロードしたデータは「ひな形」として保存し、使用するデータはコピー（複製）したものを名前を変えて使用するようにしましょう。

ファイル名：「年度＋団体名＋会計データ」

例：団体名「いちかわITI」の場合、「平成28年度いちかわITI会計データ」

	<p>①「ファイル」タブをクリックします。</p>
	<p>②表示されたメニューから「名前を付けて保存」をクリックします。</p>
	<p>③保存場所を選択して開き、「ファイル名」を変更します。</p> <p>最後に「保存」ボタンで保存します。</p> <p>これで、ファイルを複製できました。</p>

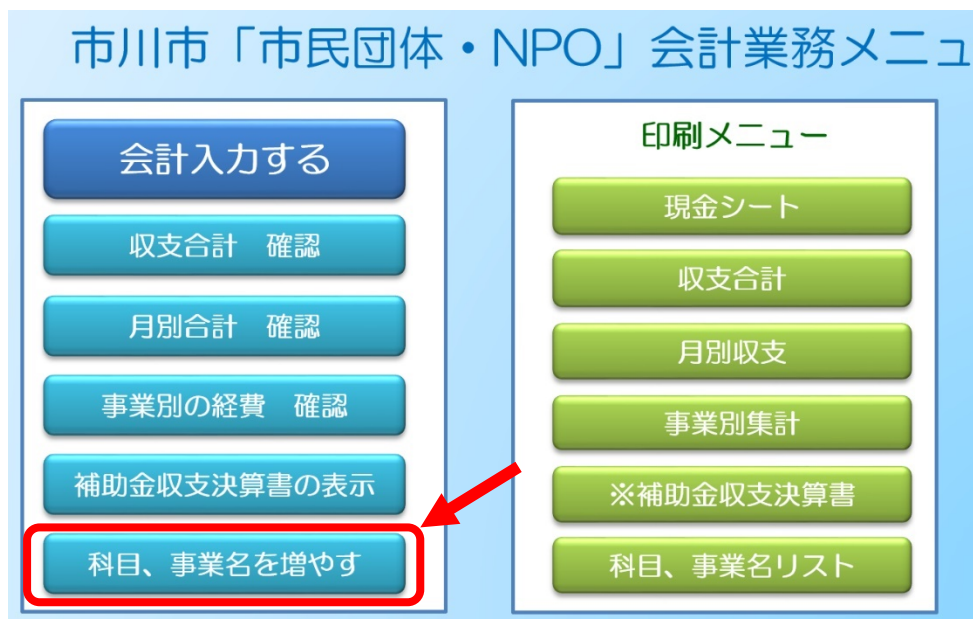
最初にすること！「入力項目シート」に「事業名」、「科目」を入力する

※新しくファイルを開いたら、最初に「入力項目」シートで「事業名」を入力します。
ここに「事業名」を入力しないと、入出金の入力できません。

また、収入、支出科目で既定のものに追加する項目があれば追加入力しておきましょう。

◆ シートの表示切替方法 「入力項目リストシート」を表示してみましょう

- 方法1：「メニュー」シートのボタンで切り替える



「メニュー」シートに表示されているボタンをクリックしてシートを切り替えることができます。

「科目、事業名を増やす」ボタンをクリックして入力項目シートを表示します。

(右側の「印刷メニュー」は印刷を実行するとき使用するボタンです)

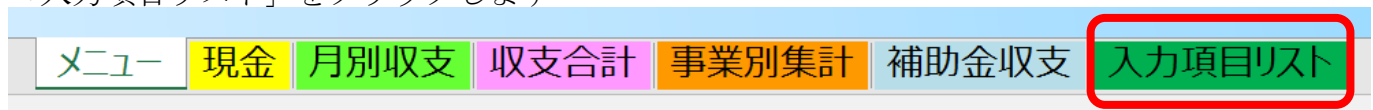


各シート上にある「メニューに戻る」ボタンをクリックすると「メニュー」シートに戻ります。

- 方法2：各シート名をクリックしてシートを切り替える

画面下の各「シート名」をクリックしてシートの表示を切り替えることができます。

「入力項目リスト」をクリックします



◆ 「事業名」の入力（事業名の数や種類は団体によって異なります）

➤ 「入力項目リスト」シート下部「事業名」欄を表示します。

① 事業名	② 説明	③ 補助金申請対象事業
★春の研修会	市民むけ研修会	対象
★秋の研修会	市民むけ研修会	対象
定例会	会員の定例会	対象外
団体の運営事業	会全体の運営費	対象外

① 「事業名」欄に各事業名を入力します。

② 「説明」欄は事業の説明を入力します（簡単に）

③ 「補助金申請対象事業」欄の右側下向き三角▼をクリックし、リストから事業が補助金の「対象」か「対象外」かを選択します。

※対象、対象外かを間違えて後ほど修正すると「現金」シートですでに入力した項目への修正が必要となります。間違えないように注意しましょう！

◆ 「収入科目」「支出科目」の追加入力（追加する項目がある場合）

「収入科目」「支出科目」に追加項目がある場合は追加入力します。

後日追加する項目が出てきた場合は、その都度追加して入力しましょう。

収入科目	説明
事業収入	事業実施時における参加費等の収入
寄附金収入	寄附金
補助金収入	市川市が概算払いする補助金
その他(助成金等)	市川市以外からの助成金、補助金等
会費充当	※市川市市民活動団体事業補助金の事業費に会費から充当する場合に使用
会費	(正会員／賛助会員)会費
社会福祉協議会 支援金	
生命保険団体 助成金	

支出科目	説明
報償費	講演会、講習会、研究会等を行う場合において、専門的な技能・知識等を有する講師、指導者等の専門職への報償及び謝礼に要する費用として、1人1回当たり5万円(交通費を含む)を限度とする。 ※ 演劇等の上演料、専門スタッフへの謝礼を含む
交通費	(1) 交通費の実費相当額 (2) 補助対象事業の実施に不可欠な自動車等の駐車料金 (3) 公共交通機関がない場合、又は公共交通機関を使用するよりも明らかに経済的である場合において使用するタクシー等公共交通機関以外の運賃
消耗品	補助対象事業に必要な税抜き単価1万円未満の物品、材料等の購入に要する費用
印刷製本費	文書、パンフレット等の印刷及び製本に要する費用 なお、補助対象事業に要する経費の総額の2割に相当する額(その額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)を限度とする。
通信運搬費	通知、資材等の送付等に要する費用
保険料	補助対象事業実施時のイベント保険掛金、ボランティア保険掛金等(火災、地震等の家屋に係るものは除く)
使用及び賃借料	会場等の使用料、並びに車両、及び機材の借上料(当該車両の借上げに伴う燃料費で市長が必要と認めるものを含む)
原材料費	物品の生産に係る原材料の購入に要する費用 ※ 演劇等の舞台衣装、メイク、楽譜に関する費用を含む
食糧費	定例会等のお茶菓子代
会費	加盟団体の会費
雑費	

「現金」シートに「収入」「支出」明細を入力する

※「入力項目」シートで「事業名」を入力したらシートを「現金」に切り替えます。

収入、支出の明細を入力していきましょう

日付	事業名	収入	収入科目	支出	支出科目	補助金適用	摘要1	摘要2	メッセージ
2016/4/10	団体の運営事業	50,000	会費			対象外	1,000円×50名分	平成28年度正会員会費	
2016/4/20	★春の研修会	25,000	事業収入			補助金対象	500円×25名分		
2016/4/20	★春の研修会			25,000	報償費	補助金対象		市川先生講師代	
2016/4/21	★春の研修会			2,500	使用及び賃借料	補助金対象	領収書No.1	市川公民館使用料	
2016/4/23	★春の研修会	50,000	補助金収入			補助金対象		市川市民活動団体事業補助金	
2016/4/30	団体の運営事業	15,000	社会福祉協議会 支援金			対象外			
2016/5/1	★春の研修会			6,000	保険料	補助金対象		ボランティア保険加入料	
2016/5/11	団体の運営事業	20,000	寄附金収入			対象外			
2016/6/10	★春の研修会			2,000	印刷製本費	補助金対象			

① リストを使って入力

「事業名」「収入科目」「支出科目」「補助金適用」欄はリストの中から項目を選択します。（「入力項目リスト」の項目を反映しています）

※ただし、「収入科目」に金額を入力した場合、補助金の対象事業／対象外事業によって「補助金適用欄」は自動的に表示されます。

② エラーメッセージに注意！

「メッセージ」項目には入力内容に関する「エラーメッセージ」が表示されます。表示されている場合は内容を確認し修正しましょう。

エラーメッセージは正しく修正されると自動的に表示が消えます。

エラーが表示される内容

- 収入と支出の項目が同じ行でダブル入力された場合
- 収入科目又は支出科目欄が未入力の場合
- 事業名欄が未入力の場合
- 補助金適用欄が未入力の場合

③ 「日付順に並べ替え」

「日付順並べ替え」ボタンをクリックすると、入力した内容が日付順に並べ替えられます。入力した際の日付順がバラバラでも後で並べ替えができるので便利です！

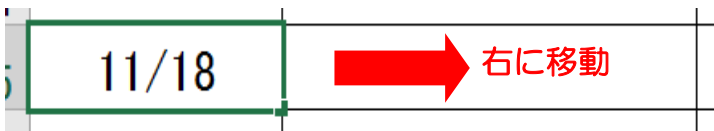
補足:「現金」シートに入力する際のエクセルお助け操作

シートに入力する際に必要と思われるエクセルの基本操作です。

④ アクティブセルを右方向に動かす方法

アクティブセルが右方向に移動するようにすると効率よく入力できます。

- 方法1：キーボードの「tab」キーを使う（推奨）



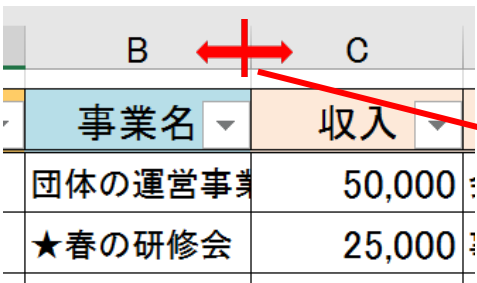
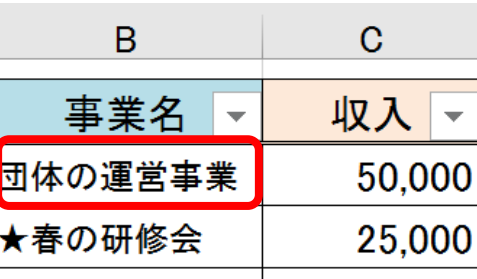
入力を確定する前に、キーボードの **tab** キーを押すとアクティブセルが右方向に移動します。

- 方法2：エクセルのオプションでアクティブセルの移動する方向を変更する
※他のエクセルファイルも同じ設定になります（推奨しません）

	①「ファイル」タブをクリックします。
	②メニュー一覧から「オプション」をクリックします。
	③「詳細設定」メニューをクリックします。 「編集設定」の「Enter キーを押したらセルを移動する」の方向：ボックスの右側下向き三角▼をクリックし、「右」を選択してOKをクリックします。


⑤ 列幅を変更する方法（列幅を文字数に合わせて自動調節）

入力文字数が多いと、後ろの文字が隠れて見えない場合があります。その場合は列幅を自動調節します。

	<p>①列幅を調節する列番号の境界線にマウスポインタを置きます。</p> <p>マウスポインタの形が両矢印⇄の形になったらダブルクリックします。</p>
	<p>②文字列の長さに合わせて列幅が自動調節されます。</p>

⑥ 表示画面の拡大、縮小方法

表示している画面を拡大、縮小することで表示画面を見やすく設定できます。

	<p>①画面右下の「ズーム」で「+」をクリックすると画面が大きく」「-」をクリックすると画面が小さくなります。</p>
---	---

補助金収支決算書を印刷する

ボランティア・NPO課に提出する決算書を作成し印刷します。

収入・支出、補助対象金額などは自動的に反映されています（「現金」シートの入力内容を反映）

①事業の名称、②支出の差額（該当する場合）を入力し、印刷して提出します。

◆ 事業の名称を入力

セルB6をクリックし、「補助決定事業の名称：」に続いて事業名を入力しましょう。アクティブセルにして、「数式バー」の中に入力すると便利です。

Excelのスクリーンショット。セルB6がアクティブで、数式バーに「補助決定事業の名称：市川市民向け研修会」が入力されています。赤い枠でセルB6と数式バーが囲われ、赤い矢印が数式バーからセルB6を指しています。また、「:」の後に事業名入力という注釈が示されています。

◆ ②収入より支出金額が多い場合（該当する場合に実行）

収支の差額が発生した場合、「会費充当」に差額を入力してエラーを解消します。

<p>収入支出差額 -36,000 （注意！）収入と支出の額が一致していません</p>		<p>①収入金額と支出金額に差額がある場合、差額の金額が表示され、エラー内容が表示されます。</p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1 【収入】</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業収入</td> <td>27,000</td> </tr> <tr> <td>寄附金収入</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補助金収入</td> <td>50,000</td> </tr> <tr> <td>その他（助成金等）</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>会費充当</td> <td>36,000</td> </tr> <tr> <td>会費</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		1 【収入】	金額	事業収入	27,000	寄附金収入	0	補助金収入	50,000	その他（助成金等）	0	会費充当	36,000	会費	0	<p>②収入の「会費充当」の「金額」欄に差額の金額を入力します。</p> <p>※寄附金など、他の収入項目で調整する場合は、「現金」シートで入力する必要があります。</p>
1 【収入】	金額															
事業収入	27,000															
寄附金収入	0															
補助金収入	50,000															
その他（助成金等）	0															
会費充当	36,000															
会費	0															
<p>合計 113,000 103,000 0 :) を添付してください。</p> <p>エラー内容が消える</p>		<p>③エラーが解消されます</p>														

◆ ③収入の方が支出よりも多い場合（補助金の返金に該当する場合に実行）

収支の差額が発生し、補助金を返金する必要がある場合に入力します。

<table border="1"> <tr> <td>113,000</td> <td>103,000</td> <td>(注意!) 収入と支出の額が一致していません</td> </tr> <tr> <td>出差額</td> <td>20,000</td> <td>エラー内容が表示</td> </tr> </table>	113,000	103,000	(注意!) 収入と支出の額が一致していません	出差額	20,000	エラー内容が表示	① 入金額と支出金額に差額がある場合、差額の金額が表示され、エラー内容が表示されます。		
113,000	103,000	(注意!) 収入と支出の額が一致していません							
出差額	20,000	エラー内容が表示							
<p>「入力項目リスト」</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>収入科目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>▲補助金返金</td> <td>市川市市民活動団体事業補助金の返金時に使用</td> </tr> </tbody> </table>	1	収入科目	説明	2	▲補助金返金	市川市市民活動団体事業補助金の返金時に使用	② 「入力項目リスト」の収入欄に「▲補助金返金」を追加します。		
1	収入科目	説明							
2	▲補助金返金	市川市市民活動団体事業補助金の返金時に使用							
<p>「現金シート」</p> <table border="1"> <tr> <td>2016/11/19</td> <td>★春の研修会</td> <td>56,000</td> <td>事業収入</td> </tr> <tr> <td>2017/3/31</td> <td>★春の研修会</td> <td>-20,000</td> <td>▲補助金返金</td> </tr> </table> <p>マイナス金額で入力 リストから入力</p>	2016/11/19	★春の研修会	56,000	事業収入	2017/3/31	★春の研修会	-20,000	▲補助金返金	③ 「現金」シートで返金額を マイナス金額 で入力します。
2016/11/19	★春の研修会	56,000	事業収入						
2017/3/31	★春の研修会	-20,000	▲補助金返金						
<table border="1"> <tr> <td>▲補助金返金</td> <td>-20,000</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>113,000</td> </tr> </table>	▲補助金返金	-20,000	合計	113,000	④ 「補助金収支」シートに補助金返金額が反映され、エラーも解消されます。				
▲補助金返金	-20,000								
合計	113,000								

◆ 決算書を印刷する

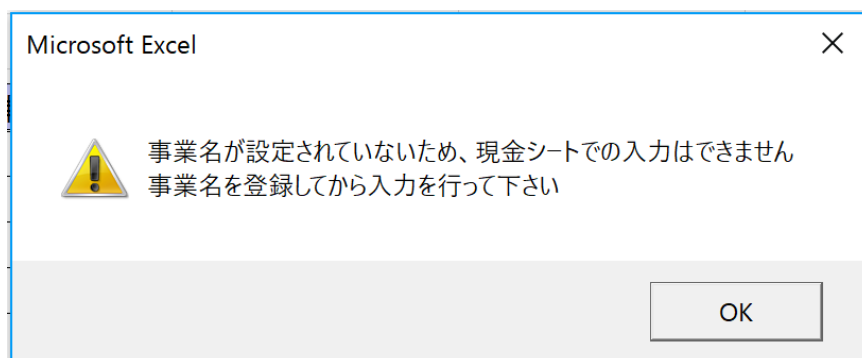
「メニュー」シートの印刷メニューから「※補助金収支決算書」ボタンを押します。印刷の実行画面でプリンターなどの設定を確認して印刷を実行していきます。

市川市「市民団体・NPO」会計業務メニュー

<p>会計入力する</p> <p>収支合計 確認</p> <p>月別合計 確認</p> <p>事業別の経費 確認</p> <p>補助金収支決算書の表示</p> <p>科目、事業名を増やす</p>	<p>印刷メニュー</p> <p>現金シート</p> <p>収支合計</p> <p>月別収支</p> <p>事業別集計</p> <p>※補助金収支決算書</p> <p>科目、事業名リスト</p>
---	---

よくある質問にお答えします

- 質問1：現金シートに入力しようとするすると下図のようなエラー表示がでます。



- ▶ 答え：「入力項目リスト」シートの「事業名」が空欄だと他のシートへの入力ができないようになっています。先に「入力項目リスト」で事業名を入力してください。

- 質問2：ダウンロードしたデータをそのまま使用してもいいですか？

- ▶ 答え：いいえ。ダウンロードしたデータはひな形として残し、データを複製して年度ごとに作成してください。

- 質問3：ファイル名は決まっていますか？

- ▶ 答え：ファイル名は「年度+団体名+会計データ」にしてください。
例：団体名「いちかわITI」で28年度の場合「28年度いちかわITI会計データ」

- 質問4：新しいファイルの「現金シート」に、すでに入力済のデータをコピーして貼り付けることはできますか？

- ▶ 答え：はい、できます。ただし、新しいファイルにコピーする前に必ず「入力項目リスト」シートの「事業名」を入力してから実行してください。

※ボランティア・NPO課から提供されるエクセル会計がバージョンアップされた場合、「現金」シートのデータを新しいエクセルにコピーする必要がありますので、注意してください。

- 質問5：「現金」シートに何件か明細を入力した後で、「入力項目リスト」に入力してある事業の補助金申請対象事業欄に間違いがあることに気づきました。(対象→対象外の間違いでした) 補助金対象区分を修正することはできますか？

➤ 答え：はい、修正できます。

ただし、すでに「現金」シートに入力済の補助金対象区分は自動的に反映しません。手修正が必要となります。修正が大量の場合、「フィルタ」抽出機能を使うと便利です。下図参考

※「補助金収支」シートの内容には自動的に反映されるので、手修正は「現金」シートの内容のみで大丈夫です。

- 「フィルタ」で抽出して一括修正

<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業名</th> <th>説明</th> <th>補助金申請対象事業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>★春の研修会</td> <td>市民向け研修会</td> <td>対象</td> </tr> <tr> <td>★秋の研修会</td> <td>市民向け研修会</td> <td>対象</td> </tr> <tr> <td>定例会</td> <td>会員の定例会</td> <td>対象</td> </tr> <tr> <td>団体の運営事業</td> <td>△△△の運営事業</td> <td>対象外</td> </tr> </tbody> </table>	事業名	説明	補助金申請対象事業	★春の研修会	市民向け研修会	対象	★秋の研修会	市民向け研修会	対象	定例会	会員の定例会	対象	団体の運営事業	△△△の運営事業	対象外	<p>①まずは、「入力項目リスト」補助対象を修正します。今回は「秋の研修会」を「対象」→「対象外」に変更します。</p>																																	
事業名	説明	補助金申請対象事業																																															
★春の研修会	市民向け研修会	対象																																															
★秋の研修会	市民向け研修会	対象																																															
定例会	会員の定例会	対象																																															
団体の運営事業	△△△の運営事業	対象外																																															
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">抽出する「秋の研修会」のチェックボックスのみオンにする</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>8</th> <th>日付</th> <th>事業名</th> <th>収入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">昇順(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">降順(O)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">色で並べ替え(I)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">"事業名" からフィルターをクリア(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">色フィルター(I)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">テキストフィルター(E)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">検索</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> (すべて選択)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input checked="" type="checkbox"/> ★秋の研修会</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> ★春の研修会</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> 団体の運営事業</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">OK キャンセル</p>	8	日付	事業名	収入	昇順(S)				降順(O)				色で並べ替え(I)				"事業名" からフィルターをクリア(C)				色フィルター(I)				テキストフィルター(E)				検索				<input type="checkbox"/> (すべて選択)				<input checked="" type="checkbox"/> ★秋の研修会				<input type="checkbox"/> ★春の研修会				<input type="checkbox"/> 団体の運営事業				<p>②「現金」シートの「事業名」の右側下向き三角▼をクリックし、「秋の研修会」のチェックボックスのみオンにします。</p> <p>最後にOKをクリックします。</p>
8	日付	事業名	収入																																														
昇順(S)																																																	
降順(O)																																																	
色で並べ替え(I)																																																	
"事業名" からフィルターをクリア(C)																																																	
色フィルター(I)																																																	
テキストフィルター(E)																																																	
検索																																																	
<input type="checkbox"/> (すべて選択)																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> ★秋の研修会																																																	
<input type="checkbox"/> ★春の研修会																																																	
<input type="checkbox"/> 団体の運営事業																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業名</th> <th>収入</th> <th>収入科目</th> <th>支出</th> <th>支出科目</th> <th>補助金適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>★秋の研修会</td> <td></td> <td></td> <td>8,000</td> <td>消耗品</td> <td>対象外</td> </tr> <tr> <td>★秋の研修会</td> <td></td> <td></td> <td>50,000</td> <td>報償費</td> <td>補助金対象</td> </tr> <tr> <td>★秋の研修会</td> <td></td> <td></td> <td>10,000</td> <td>報償費</td> <td>補助金対象</td> </tr> <tr> <td>★秋の研修会</td> <td></td> <td></td> <td>8,000</td> <td>使用及び賃借料</td> <td>対象外</td> </tr> <tr> <td>★秋の研修会</td> <td>2,000</td> <td>事業収入</td> <td></td> <td></td> <td>対象外</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">オートフィルでコピーすると早い</div>	事業名	収入	収入科目	支出	支出科目	補助金適用	★秋の研修会			8,000	消耗品	対象外	★秋の研修会			50,000	報償費	補助金対象	★秋の研修会			10,000	報償費	補助金対象	★秋の研修会			8,000	使用及び賃借料	対象外	★秋の研修会	2,000	事業収入			対象外	<p>③「秋の研修会」の項目のみ抽出されます。「補助金適用」項目を修正します。</p> <p>オートフィルを使用するとさらに効率よく修正できます。</p>												
事業名	収入	収入科目	支出	支出科目	補助金適用																																												
★秋の研修会			8,000	消耗品	対象外																																												
★秋の研修会			50,000	報償費	補助金対象																																												
★秋の研修会			10,000	報償費	補助金対象																																												
★秋の研修会			8,000	使用及び賃借料	対象外																																												
★秋の研修会	2,000	事業収入			対象外																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助金適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>対象外</td></tr> <tr><td>対象外</td></tr> <tr><td>対象外</td></tr> <tr><td>対象外</td></tr> <tr><td>対象外</td></tr> </tbody> </table>	補助金適用	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	<p>④修正できました。</p>																																										
補助金適用																																																	
対象外																																																	
対象外																																																	
対象外																																																	
対象外																																																	
対象外																																																	

● 質問6：「入力項目リスト」で各項目では最大何件まで追加入力できますか？

➤ 答え：各項目最大15項目までになります。16項目以上追加は挿入できません。

● 質問7：報償費（講師料）が助金対象で決められている5万円をオーバーして9万円かかってしまいました。どのように入力したらいいですか？

➤ 答え：5万円は「対象」、4万円は「補助金対象外」として入力してください。

入力例：

日付	事業名	収入	収入科目	支出	支出科目	補助金適用	摘要1	摘要2
2016/11/19	★秋の研修会			50,000	報償費	補助金対象		山田先生講師代
2016/11/19	★秋の研修会			40,000	報償費	対象外		山田先生講師代

※実績を集計したところで、予算をオーバーしたり、印刷製本費の制限（事業費総額の20%以内）を超えてしまったことがわかった場合は、上記の例と同様に、会計入力で「補助金対象」と「補助金対象外」の2つの明細を作成してください。

【改訂情報】

○第2版（2016.1.5）

パスワード管理を行うため、ファイルを開く時の注意点を追記（P.2）