会計簿＆会計報告書 Ver.4.8　マニュアル

会計担当者用

1．概要

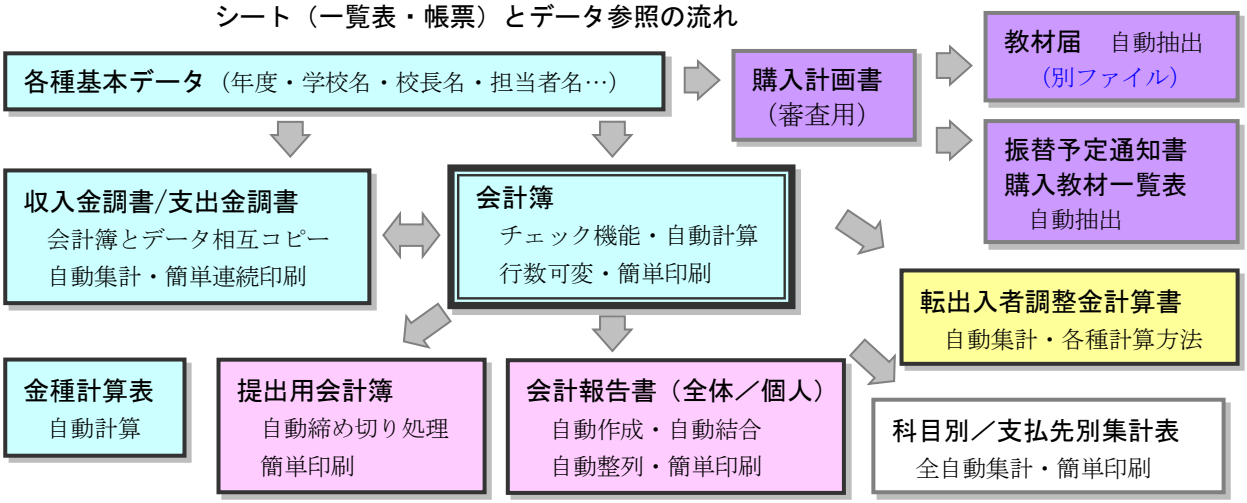
現状では，保護者に対しての会計報告は紙で報告するのが慣例です。しかし，会計簿については，紙でなくデジタル媒体を使っての管理・保存が法的に認められています。本「会計簿＆会計報告書」は本格的な会計処理をするものではなく，学級や学年程度の会計処理を行うものです。会計簿さえ入力（記録）しておけば，学期末の忙しい時期でも，簡単に会計処理・会計報告するために開発しました。

また，年度始めの教材審査関連の書類や保護者への通知関係，転出入児童があったときの調整金の計算などは複雑で間違えやすいものです。これらが簡単に計算できるシートも含まれています。

サンプルデータが入力されていますので，使い方が理解できたら，初めに会計簿シートのデータをクリアしてお使いください。

特別支援学級用（個別処理を重視したバージョン）も概ね同様な使い方をしますので，本マニュアルをお読みください。

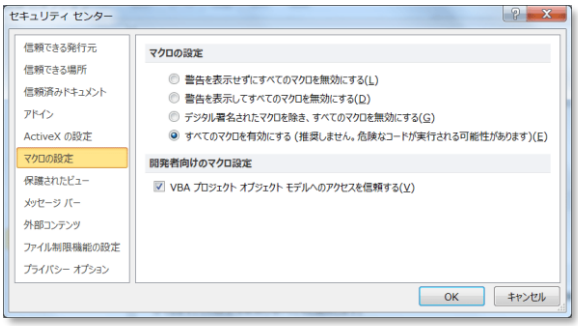
シート（一覧表・帳票）とデータ参照の流れ



1-1. 使用環境

Microsoft Windows 7 / 8 /10　＋　Microsoft Excel 2010 / 2013 / 2016 / 2019

本「会計簿＆会計報告書」は，32bit 版／64bit 版を問わず，どちらでも動作します。



1-2. マクロとセキュリティレベル

また，Excel のマクロ(VBA)を使用していますので，セキュリティレベルの変更が必要です。変更の仕方は Excel のバージョンによって異なります。

Excel のヘルプを使って「マクロを有効」で調べる方法があります。分かりにくいときは，ネット上に図解入りのページがたくさんあります。「Excel マクロを有効 20**」で検索すればよいでしょう。参考 URL として，次のようなページが分かりやすいでしょう。

https://office-hack.com/excel/macro-enable/

https://www.wanichan.com/pc/excel/2019/6/01.html

1-3. メインメニュー

ファイルを開くと「メインメニュー」が自動で開きます。このメインメニューから全シートに移動できます。各シートからは「Ctrl+Z」や「メインメニュー」ボタンで呼び出すことができます。

２．基礎情報　…　シート「基本」

学校名や学年など各シートに共通する事項をまとめて入力するシートです。ここで定義した内容は他のシートに自動コピーされます。

2-1. 基本データ

年度・学校名・学年学級・会計種類・通帳名義・学期・繰越先・報告日・校長・担当者等をサンプルデータにならって入力します。監査報告文が必要なければ，監査報告者は定義する必要はありません。

2-2. リスト入力単語データ

「教材費」「テスト」「〇〇書店」など，会計簿では同じ単語が頻出する場合があります。それらをまとめて定義することで，科目・品目・支払先を入力するときに，リスト（セルの右に現れる▼）から選んで編集することができます。

「科目」を必要としない学校は，列を非表示にしてください。科目列を削除するとＶＢＡが誤動作します。ただし，本会計簿ではできるだけ使用されることを推奨します。「科目別集計表」が利用できるだけでなく，「会計報告書」において，ここに定義した順に整列する機能が利用できるからです。

2-3. 提出用会計簿・会計報告の自動結合機能

自動結合機能とは，本来１回で処理すべき内容を都合により２回以上に分割して入出金した場合，会計報告書においてそれらを１行にまとめる機能です。例えば，下記のように学習費の滞納があった場合，遅れて入金処理をしなければなりません。

番	日付	科目	品名	支払先	調書		単価	数量	収入金額	支出金額	差引残金
1	H19.04.01	繰越金	繰越金						1,234		1,234
			(略)								(略)
5	H19.05.22	学習費	学習費　５月分		2		1,000	48	48,000		84,234
			(略)								(略)
14	H19.07.03	学習費	学習費　５月分		4		1,000	2	2,000		48,234
			(略)								(略)

このまま会計報告書を作ると，

番	科目	品　　名	単価	数量	金　額	備考
1	繰越金	繰越金			1,234 円	
2	学習費	学習費　４月分	1,000	50	50,000 円	
3	学習費	学習費　５月分	1,000	48	48,000 円	
4	学習費	学習費　６月分	1,000	48	48,000 円	
5	学習費	学習費　５月分	1,000	2	2,000 円	
6	学習費	学習費　６月分	1,000	2	2,000 円	
合　　計					151,234 円	

まとめたい

などとなり，２人分の滞納者分が表示され見にくい報告書となってしまいます。これを，

番	科目	品　　名	単価	数量	金　額	備考
1	繰越金	繰越金			1,234 円	
2	学習費	学習費　４月分	1,000	50	50,000 円	
3	学習費	学習費　５月分	1,000	50	50,000 円	
4	学習費	学習費　６月分	1,000	50	50,000 円	
合　　計					151,234 円	

上のようにまとめる機能が「自動結合機能」です。

自動結合するためには，科目・品名・単価の３項目が完全に一致していることが第１条件です。さらに，何でも結合されては困りますので，「キーワード」が必要となります。品名の中に定義された「キーワード」を含んでいることが第２条件です。支出についても結合できます。

その「キーワード」をここで定義しますが，この機能を使わなければ定義する必要はありません。

３．金種計算表

支払先別に，支払金額を入力するだけで必要な金種を計算します。

４．補助教材等購入計画書及び承認書

年度初めに購入計画をたてて，補助教材等購入審査会の資料にしたり，各月の学習費を計算したりに利用します。申請日・承認日は手入力してください。

このシートを使用しない場合は，シートごと削除してもかまいません。他のシートに影響を与えません。

５．学校徴収金振替予定日のお知らせ

学校徴収金の金額や振替予定日を保護者に通知する文書です。配布日は手入力してください。通常は，次の「教材等購入予定一覧表」とセットで使うことをお勧めします。

このシートを使用しない場合は，シートごと削除してもかまいません。他のシートに影響を与えません。

６．教材等購入予定一覧表

教材等の購入予定の物品の一覧表を作ります。徴収金（教材関係）による購入内容を保護者に通知するために使います。配布日は手入力してください。

このシートを使用しない場合は，シートごと削除してもかまいません。他のシートに影響を与えません。

７．収入金調書

収入金調書を必要としない場合は，シートごと削除しても他のシートに影響を与えません。

7-1. データの入力

①「データのクリア」を押すと，既に入力されている「収入金調書」のデータを消して，新しい空白用紙が準備されます。

②調書番号…「データのクリア」で，空いている番号が自動的に割り当てられますが変更可能です。

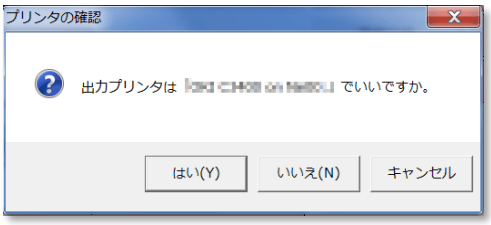
③収入日を半角で「H25.4.21」のように入力してください。自動的に「平成 25 年 4 月 21 日」の表示に変わります。

④内訳を入力していきます。科目や品名はリスト入力できます。金額は自動で計算されます。「収入元」には備考と同じ使い方で児童名などを記録するとよいでしょう。

※合計金額等その他の内容は自動的に入力・計算されます。

7-2. 印刷

収入金調書のデータ入力が完了したら印刷して管理者等に提出します。「印刷」ボタンを押すと，出力プリンタを確認してきます。変更したいとはき「いいえ」を押して変更します。



7-3. 会計簿への登録

決済が通ったら会計簿に登録しますが，「会計簿に登録」ボタンで簡単に自動コピー登録できます。既に同じ調書番号がある場合，確認メッセージがでますが，同じ調書番号として処理することもできます。

7-4. 会計簿からの抽出

収入金調書が消えても，会計簿に記録が残っていますから，収入金調書を再現することができます。調書番号を指定した後，「会計簿から抽出」ボタンを押すだけです。

登録後に調書の誤入力に気づいた場合，下記「会計簿」側で修正して，調書に再現してください。

7-5. 連続印刷

全ての収入金調書を再現印刷したいときには「連続印刷」ボタンを押します。一枚ずつ画面に表示して印刷の確認をしてきます。恐らくこのボタンを使うことはないはずです。

7-6. 科目列の表示／非表示

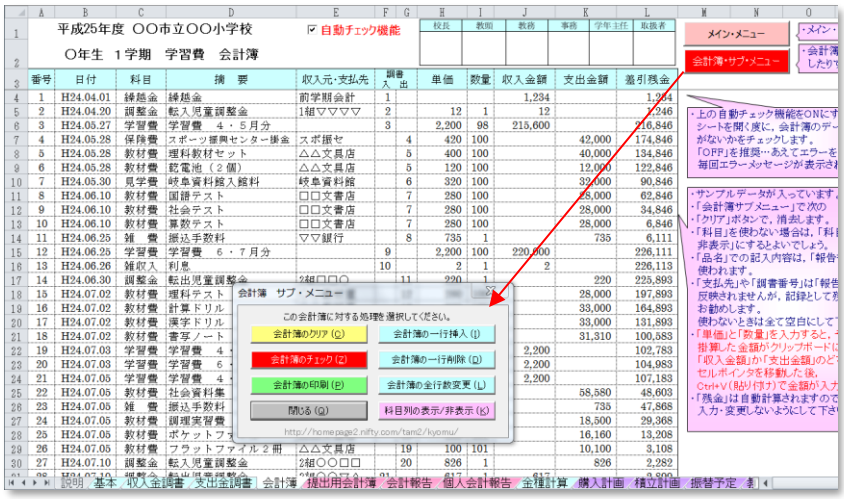
「科目」を使わない場合は，「科目列の表示／非表示」ボタンで切り替えてください。
内訳の行数が足りないときは，「内訳の行数の変更」で，増減してください。

８．支出金調書

収入金調書を必要としない場合は，シートごと削除しても他のシートに影響を与えません。
使い方は収入金調書とほぼ同じですが，「支払先」（リスト入力可能）も入力する必要があります。また，「備考」欄は会計簿に保存されませんので注意してください。

９．会計簿

本会計処理の中核シートです。
全てのデータがこのシートに集約されてきます。



9-1. データの入力

収入金調書・支出金調書を使わない場合は，通帳や請求書を見てシート「会計簿」に入力していきます。収入金調書・支出金調書からコピーする場合は，ほとんど入力する必要がなくなりますが，時には繰越金のように直接入力編集する場合もあります。

①「会計簿のサブメニュー」→「データのクリア」を押すと，既に入力されている「会計簿」のデータを消して，新しい空白用紙が準備されます。手動でデータを消す場合，「差引残高」の列は数式が入っていますので消さないように注意してください。

②**日付**…半角で「H25.5.8」のように入力します。必須項目です。

科目…使わない場合は，非表示にしておくと便利です。
入力には，セルの右側にある▼を押して選択する（リスト入力する）ことができます。

品名・支払先…必須項目です。リスト入力できます。

調書番号…収入金調書・支出金調書を使わない場合は入力しません。列ごと非表示にしてもよい。

単価・数量…２つを入力した時点で，クリップボードに「単価×数量」即ち「金額」が入ります。

収入金額・支出金額…どちらかにセルポインタを移動し，貼り付け（Ctrl+V）すれば，計算された金額が入力できます。この時点で残金が自動計算されます。

9-2. 会計簿の行編集

行単位で挿入・削除したいときは，セルポインタをその行に移動して，「会計簿のサブメニュー」→「一行挿入」・「一行削除」ボタンを押してください。Excel の行挿入や行削除を使うと数式がずれて正しく計算できなくなります。

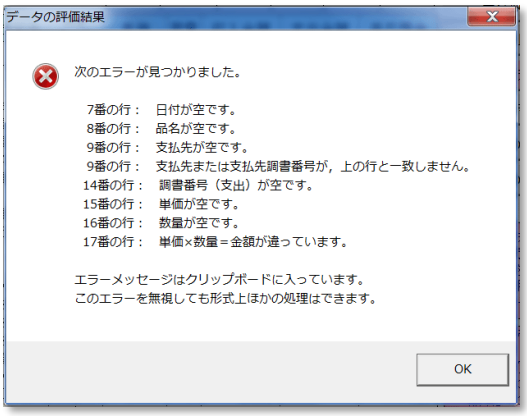
9-3. 会計簿の行数の変更

会計簿は，決して手動で行を増やしたり減らしたりしないでください。初期設定で 64 行（Excel の行番号ではない）が準備されていますが，足りなくなったら，「行数の変更」ボタンで簡単に増やすことができます。関数やセル書式が自動的にセットされます。逆に減らすこともできますが，10 行以下には減らせないようにしてあります。行数を変更した場合は，行の高さを自分で変更して印刷用紙にうまく収まるようにするとよいでしょう。

9-4. 会計簿の印刷

「印刷」ボタンを押すと，出力プリンタを確認してきます。変更したいとはき「いいえ」を押して変更します。ただし，本来，印刷は下記「提出用会計簿」で行うべきです。

9-5. 会計簿のチェック



本会計簿には，データに矛盾がないように自動でチェックする機能を付けました。チェック内容は次のとおりです。

①日付・品名・単価・数量が空になっていないか。
②収入の場合，調書番号が空になっていないか。
③支出の場合，支払先・調書番号が空になっていないか。
④単価×数量＝金額の計算が間違っていないか。
⑤収入金額・支出金額の両方にデータが入っていないか。
⑥残金がマイナス（赤字）にならないか。

エラーが見つかると，エラーメッセージが表示されます。ここでの行の番号はA列の番号であり，Excel の行番号ではありません。なお，エラーメッセージはクリップボードにコピーされていますので，エラーが多い場合は，メモ帳などに貼り付けて順に調べてみてください。しかし，自動的にエラーを見つけても自動的に修正することはできません。また，この種のエラーは他の処理に影響を与えません。エラーを無視して会計報告書などを作ることも可能です。

セル「E1」付近にある「自動チェック機能」を ON にすると，このシートを開くたびに自動でチェックします。エラーを無視したいときは煩雑ですので OFF にしておくことを推奨します。

9-6. 科目列の表示／非表示

「科目」を使わない場合は，「科目列の表示／非表示」ボタンで切り替えてください。

9-7. 提出用会計簿

期末になり会計を締めたら，シート「提出用会計簿」の「提出用会計簿の作成」ボタンを押すと，締め切り処理をした「提出用会計簿」が自動的にできます。

「自動結合機能」を ON にすると，同じ調書番号が複数行あった場合は，１行にまとめられます。これにより，通帳と１：１の関係になりますが，詳細は調書を見なければならなくなります

ページの収まりをプレビューで見ながら，行の高さを調整します。後は「印刷」ボタンを押すだけです。

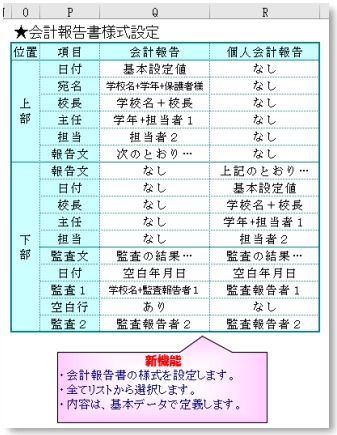
１０．会計報告書（全体／個人）

会計報告書は未納分の計算以外，自動で作成されます。

10-1. 報告書の作成

「報告書の作成」ボタンを押すだけです。その際，次の３つのオプションが設定できます。

①自動結合機能…2-3 で説明したように，同じ内容をまとめる機能です。
②自動整列機能…収入・支出各々について，定義された科目の順に整列する機能です。同じ科目内は日付の順で並びます。
③個人会計機能…各品目について１人分の金額を表示します。「人数」の列の数値を変えると１人分の金額が計算される仕組みです。初期値はシート「基本」で定義しますが，転出入などによる人数の変更，内容によっては手入力して変更する必要があります。人数を「0」または空白にすると一人当たりの金額も「空白」になります。空白に設定すると，次の個人用会計報告に引用されません。人数を入力した瞬間，金額から残金まで再計算されます。



報告書の様式（報告日や学校名・担当者名等の配置）は、シート「基本」の「Q～R 列」で変更可能です（右図）。報告日や学校名・担当者名等は，シ

ート「基本」の「C 列」で定義されたものが使われます。文面は利用者の都合に合わせて変更できます。

個人会計機能が ON のとき，（全体の差引残高）÷（人数）＝（一人当たりの差引残高）にならない場合があります。前学期・今学期に未納者がいたり，転出入に関わって学期をまたいで未払金があったりする場合がこれにあたります。（13-4 参照）

10-2. 印刷 と 科目列の表示／非表示

会計簿と同じ機能です。5-2, 5-5 参照。

10-3. 個人用会計報告書

特定の個人１人の金額の出入りだけに注目して作る会計報告書です。「表示」の列に次の数値を入力することで，金額表示が変わります。初期値として「1」が入力されています。

「1」…全体の会計報告書の１人当たりの金額が引用されます。

「0」…0 円が表示されます。　空白…空白が表示されます。

表示の数値をを入力した瞬間，金額から残金まで再計算されます。

未納者や転出入者がある等，個別の状況に応じて使いますが，普通の生徒に対しても使う事ができます。個人用会計報告書を使う利点は，各保護者自身がいくら支払って，何をどのように使われたかが明確になるからです。また，残金がマイナスになると請求書としての機能も果たします。欠点は，報告書を何種類も作らねばならず，事務処理の負担は大きくなります。また，転入者があると，残金（繰越金）が個によって異なるため，一人一人について個別の残金一覧表を次年度に引き継がねばならないことです。ただし，転入した学期末に，残金が同じになるよう調整すれば，この限りではなくなります。（13-4 参照）

１１．転出入者のための調整金の計算

徴収金は月謝ではなく，何月に転出入しようと必要な教材は購入せねばなりません。当然，その費用はその保護者が負担すべきであり，余分な徴収金は返却しなければなりません。転出入に伴う調整金の計算は大変複雑で煩雑です。その計算は，基点の取り方によって複数の計算方法があります。計算シートを使えば簡単に計算できます。次の４種類の中から選択して計算してください。

シート名	用　途	計　算　方　針
転出（途中）	学期途中の転出向き	学期始めを基点とし，入金金額と購入金額から計算する
転出（期末）	学期末の転出向き	現時点を基点とし，未納額と未払い金額から計算する
転入（期首）	学期始めの転入向き	学期始めを基点とし，他の児童との差額を計算する
転入（期末）	学期途中や学期末の転入向き	学期末を基点とし，入金金額と購入金額から計算する

印刷すれば保護者への説明書になります。そのまま調書に添付するとよいでしょう。

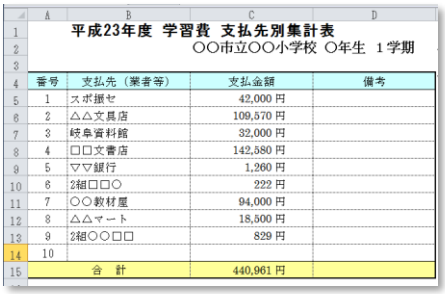
なお，個人会計報告を重視しているので転入者の調整金は必要ないという学校があるかもしれませんが，残金を他の生徒と同じに調整しておけば，次学期以降も，他の生徒と同じ扱いができます。通帳に残っている金額が一人一人で違っていると，利息の権利が異なることよりも間違いのもとになります。残金一覧名簿を次の学年に引き継がねばならなくなります。

１２．科目別集計表・支払先別集計表

支払先や購入内容の分析に利用します。

全自動で作成されます。それぞれの「作成」ボタンを押してください。

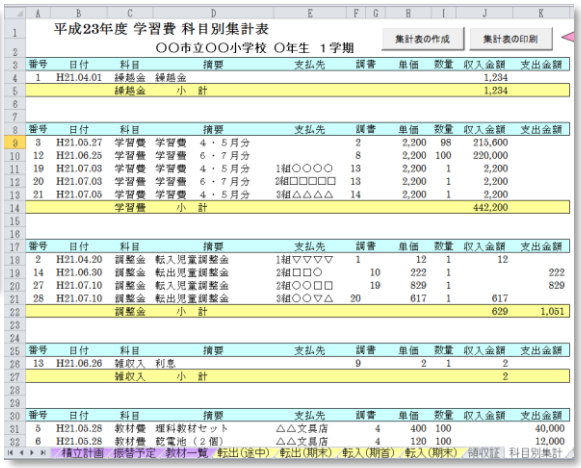
このシートを使用しない場合は，シートごと削除してもかまいません。他のシートに影響を与えません。



平成23年度 学習費 支払先別集計表

〇〇市立〇〇小学校 〇年生 １学期

番号	支払先（業者等）	支払金額	備考
1	スポ振セ	42,000 円	
2	△△文具店	109,570 円	
3	岐阜資料館	32,000 円	
4	□□文書店	142,580 円	
5	▽▽銀行	1,260 円	
6	2組□□〇	222 円	
7	〇〇教材屋	94,000 円	
8	△△マート	18,500 円	
9	2組〇〇□□	829 円	
10			
	合　計	440,961 円	



平成23年度 学習費 科目別集計表

〇〇市立〇〇小学校 〇年生 １学期

集計表の作成　集計表の印刷

番号	日付	科目	摘要	支払先	調書	単価	数量	収入金額	支出金額
1	H21.04.01	繰越金	繰越金					1,234	
		繰越金	小　計					1,234	
3	H21.05.27	学習費	学習費　４・５月分		2	2,200	98	215,600	
12	H21.06.25	学習費	学習費　６・７月分		8	2,200	100	220,000	
19	H21.07.03	学習費	学習費　４・５月分	1組〇〇〇〇	13	2,200	1	2,200	
20	H21.07.03	学習費	学習費　６・７月分	2組□□□□□	13	2,200	1	2,200	
21	H21.07.05	学習費	学習費　４・５月分	3組△△△△	14	2,200	1	2,200	
		学習費	小　計					442,200	
2	H21.04.20	調整金	転入児童調整金	1組▽▽▽▽	1	12	1	12	
14	H21.06.30	調整金	転出児童調整金	2組□□〇	10	222	1		222
27	H21.07.10	調整金	転入児童調整金	2組〇〇□□	19	829	1		829
28	H21.07.10	調整金	転出児童調整金	3組〇〇▽△	20	617	1	617	
		調整金	小　計					629	1,051
13	H21.06.26	雑収入	利息		9	2	1	2	
		雑収入	小　計					2	
5	H21.05.28	教材費	理科教材セット	△△文具店	4	400	100		40,000
6	H21.05.28	教材費	乾電池（２個）	△△文具店	4	120	100		12,000

積立計画　振替予定　教材一覧　転出(途中)　転出(期末)　転入(期首)　転入(期末)　領収証　科目別集計

１３．その他

13-1. 科目は設定した方がよいか

科目を使わなくても計算に影響はありませんが，次の点で科目を設定されることを強く推奨します。

①会計報告書の自動整列機能を使うと，科目順にまとまりますので見やすくなります。

②科目別集計表を作るためには，科目を設定しなければなりません。

13-2. 会計簿と金融機関の通帳とどの程度一致させるか

できるだけ通帳と会計簿を１対１に対応するのが理想です。但し，業者への支払いに振り込み手数料が発生する場合，一括で振り込むのが普通です。また，伝票も１枚で済みます。しかし，会計報告書に「〇〇教材店支払い，XX,XXX 円」では，何をどれだけ購入したのかが分かりません。保護者への説明も不十分で疑問をもたれるのも当然です。

そこで，会計簿（原簿）は多少細かくなって面倒でも，１品目に１行ずつ記録する方がよいと結論付けました。ただし，提出用会計簿では，自動結合機能を ON/OFF によって，そのまま使うか，調書番号が同じものは１行にまとめるかの選択ができるようになっています。通帳と１対１に対応させたいのなら ON に，１品目に１行使うのであれば OFF にして提出用会計簿を作成すればよいでしょう。

13-3. 振り込み手数料をどのように考えるか

振り込み手数料は購入者（送金者）が負担するのが原則ですが，商取引の慣例として，金額によって販売者（入金側）が負担する場合も多いのが実情で，（集金の手間賃として）支払い金額から差し引いてもよいと言ってくれる教材業者も多くあります。また，団体と銀行との契約で銀行が負担してくれる場合があります。いずれにせよ，まず銀行や相手業者に確認を取ることが大切です。

①銀行が負担してくれる場合

何も記録する必要はありません。振込みであっても，現金支払いと同じ様に取り扱うだけです。

②教材業者が負担してくれる場合

本来は，教材業者用の支出金調書に手数料分のマイナス金額を入れた１行を追加し，別に手数料分の支出金調書を作るのが筋道なのですが，やや煩雑となります。

別の方法として，手数料の記載をしない方法も考えられます。ただし，振込依頼書は別金額を書くことになりますので，監査のために，振込みの控えを調書に添付し説明の１行（付箋紙）を書き添えることをお勧めします。また，徴収金の運営に関する委員会で，この処理方法について確認することが必要です。

③学校が負担する場合

経理の分野でも手数料は柔軟に扱うことが認められています。教材費に含めても，雑費等の別科目として分類しても会計上の問題はありません。支出金調書の内訳に手数料の１行を追加するだけです。ただし，学習費を支払う全員が負担することになりますから，転出入時の調整金や一人分を計算するときに，このことを忘れないようにしないといけません。

13-4. 個人会計報告書について

最近の傾向で「個人会計報告書」でもって会計報告をする学校が増えてきましたが，利点もある一方で欠点もあります。保護者が学習費として支払った金額と学習のために使った金額が明確になって分かりやすいのですが，全体の費用の動きが見えません（知る必要はないと言い切れるでしょうか…）。未納金があると，収入の一部に「0 円」が表示され請求書の代わりになります。しかし， その個人会計報告書では，収支残金がマイナスになりますが，それは既に誰か（保護者全体）が支払ったからであり，モンスターにとっては請求書どころか支払いを拒む理由となり得ます。そもそも残金がマイナスなどあり得ません。通帳が一人ずつあるわけではないので，その通帳に対して会計簿は作らねばならず，全体の会計報告書も必要となります。その上での個人会計報告書であるため，会計担当者は仕事が増えるばかりです。会計監査担当者も同様です。

全体の会計報告と個人会計報告書の両方を提示した場合，（全残金）÷（人数）＝（一人あたりの残金）が成立しない場合が出てきます。それは次のような場合です。

①前学期の繰越未納金額，または，今学期の未納金額がある場合。
②前学期の繰越支払金額，または，次学期の支払予定繰越金額があるのに，転出者だけか清算した場合。
③前学期からの繰越金があるのに転入者が調整金を支払っていない場合。
④不参加の活動・未購入の教材がある生徒に対してまだ調整していない場合。　　など

③の場合，個人会計だから，転入調整金は必要ないかもしれません。しかし，当然，一人ずつ残金が異なってくるので，次学期も，同様にはスタートできません。利息率の違いは誤差の範囲と捉えてもよいのですが，残金一覧名簿を作って次に引き継がねばならず，卒業までに膨大な種類の個人会計報告書を作らねばならなくなります。これを解決するには，転出生は残金が 0 円で，それ以外の全生徒は残金が同じになるように調整金を徴収（または返金）するか，または，年度末に残金は全て返金して，次年度に引き継がないようにするしかないでしょう。

話は戻って，保護者にこの矛盾『(全残金）÷（人数）≠（一人あたりの残金)』(本当は矛盾ではない）が理解してもらえず不信感を抱くことにつながる可能性はありませんか。説明責任は残る一方で大変煩雑です。

学年主任・会計担当者・監査者は，学年会計が単なる四則演算で済むと考えている学校や，未納金が個人会計報告に出ないからと考えている学校では，危険極まりない処理だと思います。上記のようなことを逐一把握し，明快な会計処理ができるようにするために，本「会計簿&会計報告」が一助になればと思っています。練習問題を単なる「おまけ」とだけ捉えず，関係者全員で，ぜひ試していただきたいと思います。

13-5. 会計報告書でうまく結合できないとき

結合処理をするためには，

①「自動結合機能」にチェックを入れること。
②科目・品名・単価の３項目が完全に一致していること。
③シート「基本」の品名結合キーワードに登録された単語が品名含まれていること。

この３条件が揃わないと結合しません。スペースの半角・全角の違いも区別します。調べてください。

13-6. 練習問題

新しく会計を担当される方のために，練習問題を追加しました。端数が出ないようにしてあります。会計簿を作りながら，問題を分析して答を見つけてください。解法が２種類ありますが，当然，同じになります。

★サポート先　　「教務事務の軽減」http://tam3.on.coocan.jp/kyomu/
★著作権　　・本ワークシートと VBA は，be-yan と Tam の技術協力によって共同開発しました。**著作権は両者がもっています。**
★改造・改良
・それぞれの学校に独自性が求められている今日ですから，「著作権を侵害しない範囲内」での改造を許可します。
「著作権を侵害しない範囲」とは，その団体（学校・職場）内において実際に使用するための改造をいいます。
★禁止事項
・オリジナルの再配布はかまいませんが，一部でも改造したりデータを変更したりしたものは，団体外に再配布することを禁じます。
即ち，改造したものは本人とその職場だけの使用範囲にとどめ，第三者に渡したりもらったりしないようにしてください。
★免責事項
・本ワークシートを使って起きた如何なる損害に対し，何人も一切責任を負いません。各自の責任において使用してください。

学年会計演習問題

問題．次のような複雑（？）な状況があります。下の問いに答えなさい。

在籍 50 人の学年があり，毎月 1,000 円の学習費を集めています。前学期末の時点で，8,000 円の残金（繰越金）がありました。

しかし，未納者が１人いて，Ａ男は学習費 2,000 円が未納のままでした。そのため，本来支払うべきＸ教材社への支払い 9,500 円（税込単価 190 円）も未払いの状態でした。

今学期に入り，間もなく１ヶ月になろうとしていますが，今月分の学習費は 48,000 円しか納金されていませんでした。調べたところＡ男とＢ子が未納でした。今月は，Ｘ教材社から１人 500 円の図工教材を購入し学習に使いました。月末なので前学期の未払い分とは別に税込 25,000 円の請求書がきています。

先週，来月早々に使う予定の理科の学習教材を，Ｙ商店に税込単価 210 円で 50 個注文しました。昨日，納品伝票とともに教材は届いています。

今日，Ｂ子の転出が突然決まり，会計を現金で清算したいと連絡がありました。Ｙ商店にＢ子の分の理科教材を返品したいとお願いしましたが，返品できないと断られました。

(1). 返品のきかない理科教材の分をどのように処理したらよいでしょう。

(2). これから学年会計としてやらねばならないことを整理して，箇条書きしなさい。
（会計簿をイメージしその摘要らんに記入する内容を考えるための問いです）

(3). Ｂ子の調整金額を計算しなさい。また，その清算に伴って領収証をどの様に準備したらよいでしょう。

(4). 上の(2)や(3)の処理が全部終わると，残金はいくらになっているはずでしょうか。

○計算用会計簿枠（会計簿を使って考えることがコツです）

日付	摘要	単価	数	収入	支出	残金	メモ
1	繰越金			8,000		8,000	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

※解答は，会計簿&会計報告のファイルの中にあります。