STAT

寺院専用会計ソフト「STAT(スタット)」 操作方法マニュアル

5 目次

- ▶ このマニュアルでは以下4つのセクションに分けて操作方法を解説していきます。
- ▶ また各セクションで具体的に解説する操作をアルファベットで記載しています。
- 1. STATの始め方
 - A) 初回ユーザー登録
 - B) ログイン
 - C) 銀行口座登録
- 2. 予算管理ページの使い方
 - A) 予算の策定
- 3. 現預金出納帳の使い方
 - A) 収入と支出の取引の入力
 - B) 口座間取引の入力
 - C) 取引の修正
 - D) 入出金伝票の確認と印刷
 - E) 出納帳のExcelダウンロード

- F) フィルター機能の活用
- G) 列のカスタマイズ
- 4. ダッシュボードの見方
- 5. その他(年度末決算処理等)
- 6. スマホアプリの使い方
 - A) レシート読み取り
 - B) 出納帳の確認
 - C) 手動入力

- ➤ 送られてきたURLを使い、PCでSTATのログイン画面に入ります。
- ▶ 続いてログイン画面でユーザー登録をします。





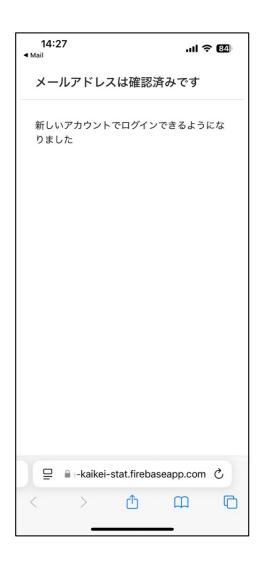
- ▶ 必要情報を入力し、「確認メールを送信」ボタンを押してください。
- ※ボタン押下後も本画面は閉じないようにしてください





▶ システムから入力したメールアドレス宛に確認メールが届きますので、 リンクをタップしてください(スマホからでもPCからでも問題ありません)





▶ 再度PC画面に戻り、「メール認証を確認」を押下します



- ▶ 必要情報を入力し登録を完了ボタンを押します。
- ➤ 初期現金残高は**銀行口座ではなく**、4月1日時点のお寺のお財布の期首現金残高を記載ください。(銀行口座は後ほど登録します)
- ▶ 勘定科目のカスタマイズは後から設定となります。標準様式/文化庁様式のどちらかを一旦お選びください。各様式の科目は次ページ以降記載しております。



【文化庁様式科目一覧】

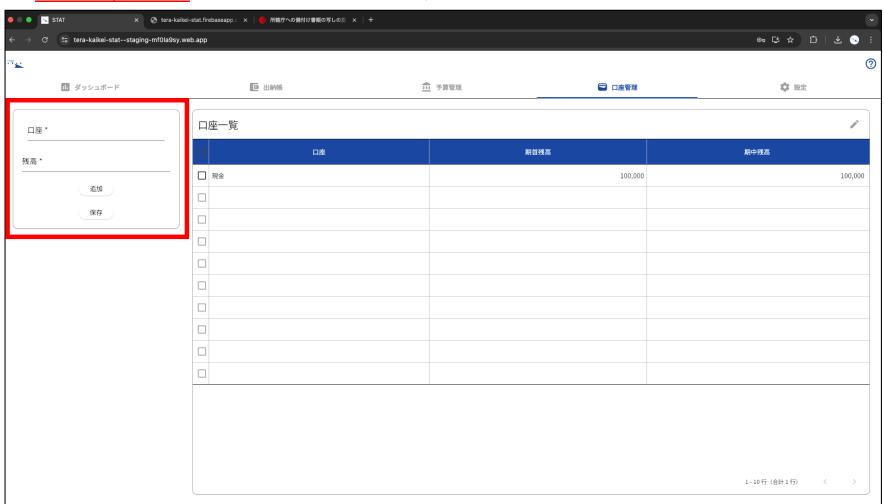
<収入科目> 宗教活動収入 会費収入 寄附金収入 補助金収入 資産運用収入 土地壳却収入 雑収入 特別会計繰入金収入 貸付金回収収入 借入金収入 基本財産預金取崩収入 修繕積立預金取崩収入 預り金収入

福利厚生費 特別会計繰入金支出 建物取得支出 借入金返済支出 支払利息支出 支払利度預金繰入 種別金支出 預金支出 予備費

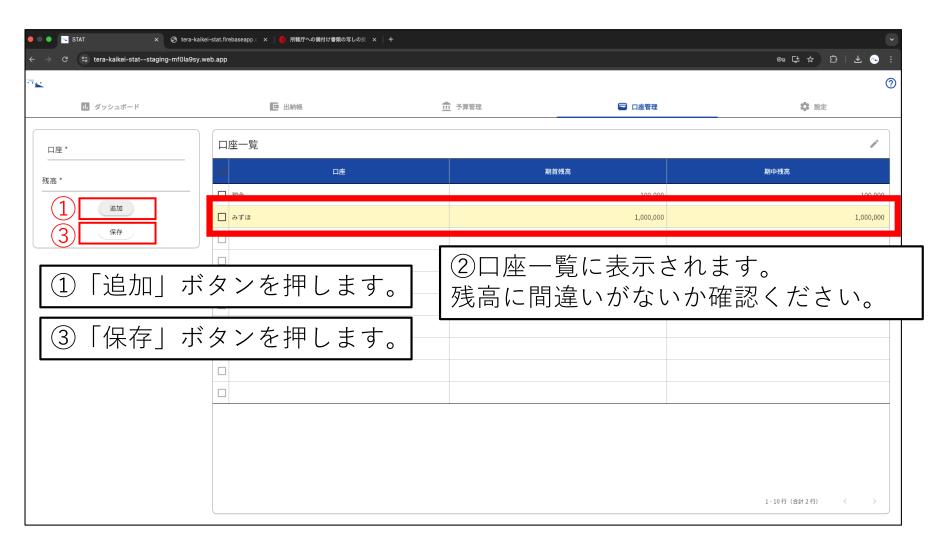
【標準様式科目一覧】

<収入科目> 檀信徒施収入 資産収入 資産場収入 駐車収入 株別会計線入 特別会計線入 借入金

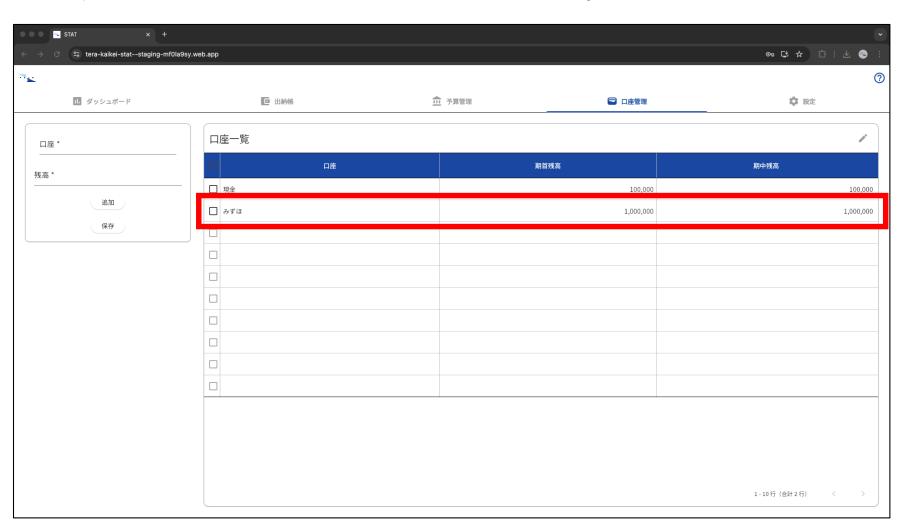
▶ 初回ログイン後、まずは銀行口座の登録をします。残高は期首(4月1 日時点)残高を入力してください。



- ▶ 「追加」ボタン、「保存」ボタンを押して期首残高を登録します。
- ▶ 「追加」を押しても、
 「保存」を押さなければ登録されません。



▶ 登録が完了すると欄の色が黄→白に変化します。



▶ 期首残高/期中残高を修正したい時は修正する口座にチェックを入れて右上の編集ボタンより修正をします。



▶ 正しい金額に修正して保存ボタンを押します。





- ▶ 続いて「設定」タブより勘定科目のカスタマイズを行います。
- ▶ 必要に応じて選んだ勘定科目の追加・編集・削除を行なってください。
- ▶ すでに入力した取引の勘定科目に不具合が出ることを防ぐため、勘定科目のカスタマイズは取引入力前に完了することをお勧めします。



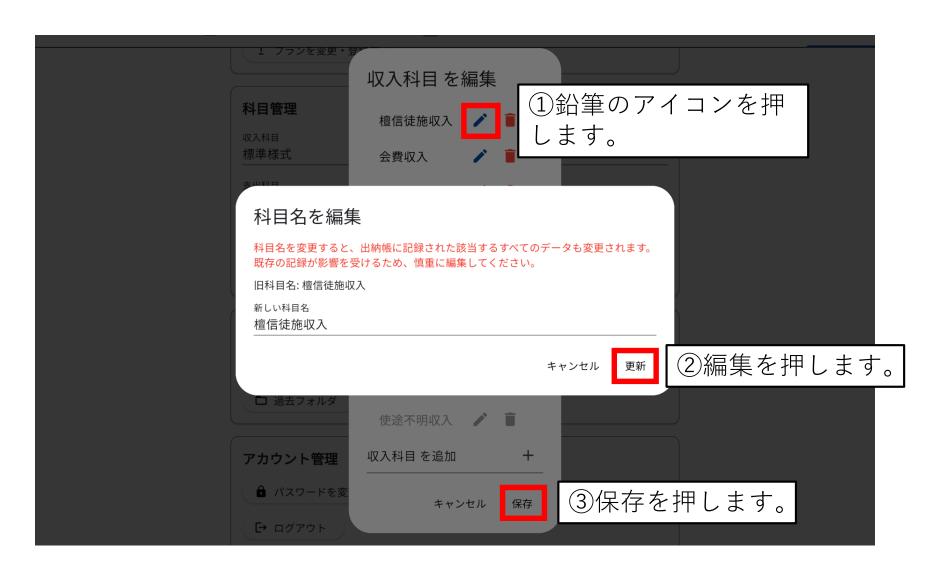
▶ 科目を追加する場合は最下段の入力欄に科目名を入力し、+ボタン→保存の順に操作します。



▶ 科目を削除する場合は各科目名の左にあるゴミ箱アイコンを押し、「保存」を押します。誤って削除した場合は、「保存」を押さずに「キャンセル」を押します。



- ▶ 科目名を編集する場合は各科目名の左にある鉛筆アイコンを押します。
- ▶ 「更新」→「保存」の順に操作して編集を完了させます。





▶ 口座の登録が完了したら次は予算を策定します。過去実績を元に収入と 支出の各科目について予算を立てましょう。

uh ダッシュボード	□ 現預金出納帳	童 予算管理	□座管理	♣ 設定	
科目を選択してください * ▼	収入	■ リセット	支出	■ リセット	
金額 *	科目	金額	科目	金額	
追加	檀信徒施収入	0	△□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	0	
	□ 会費収入	0	宗派課金	0	
	資産収入	0	諸会費	0	
科目と金額を入力		0	修繕費	0	
┃「追加」ボタンを打	押します。	0	□ 火災保険費	0	
	1 雑収入	0	会議費	0	
	特別会計繰入金	0	法要費	0	
	借入金	0	数 化費	0	
			檀信徒接待費	0	
			□ 寺務費	0	
	1-	10 行 (合計 8 行)	1 - 10 行(合計 19 行)		



▶ 各科目欄に入力した金額が反映されます。

d. ダッシュボード	□ 現預金出納帳	 予算管理	□ □座管理	♠ 設定
科目を選択してください * ▼	収入	■ リセット	支出	■ リセット
金額 *	科目	金額	科目	金額
追加	檀信徒施収入	50,000,000	□ 公課	0
	会費収入	0	宗派課金	0
	資産収入	0	諸会費	0
	駐車場収入	0	修繕費	0
	席貸収入	0	八 災保険費	0
	盆 雜収入	0	会議費	0
	特別会計繰入金	0	法要費	0
	借入金	0	数 化費	0
			檀信徒接待費	0
			□ 寺務費	0
			,	
	1-	10 行 (合計 8 行) 〈 〉		1-10 行 (合計 19 行)



- ▶ 予算を修正したい際は修正したい科目のチェックボックスを選択し、 リセットボタンを押します。
- ▶ 予算が削除されますので、再度科目と金額を入力欄に入力し、「追加」 ボタンを押してください。





▶ 登録した予算はダッシュボードの「予算額」に反映されます。 正しく反映されているか確認してください。



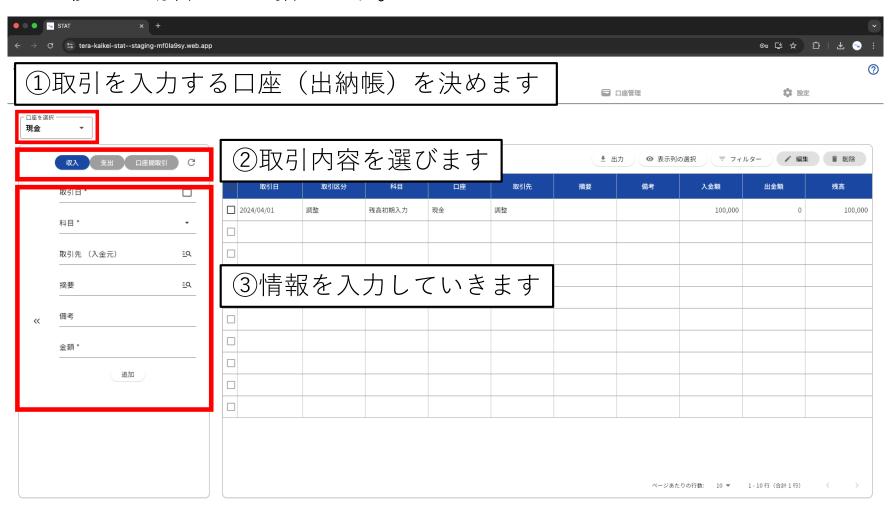


- ▶ 続いて日々の入出金の取引を出納帳に記入していきます。 (次ページより詳細解説)
- ▶ 「口座を選択」タブで取引を入力する(=画面に表示される)出納帳を 切り替えます。
- ▶ 画面左側が取引入力欄です。「*|マークがついている項目は必須入力欄 です。入力しなければ出納帳に追加が出来ません。
- ▶ 口座登録ページで登録した現預金口座が期首残高として既に表示されて いますので確認しましょう。





- ▶ 取引を入力する際はまず「口座を選択」で口座を決め、その後取引入力 欄上部のタブで収入/支出/口座間取引の切り替えをします。
- ▶ 口座間取引とは現金を銀行口座へ入出金した場合や口座から口座へお金 を移した場合などを指します。



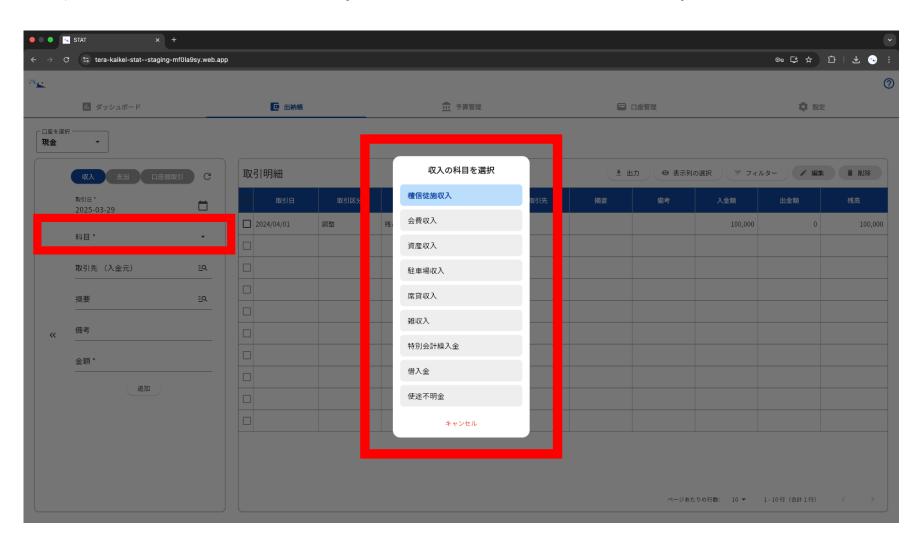


▶ 取引日のカレンダーのアイコンをクリックするとカレンダーが出てきま す。その取引を行った日をクリックし、「OK」を押してください。



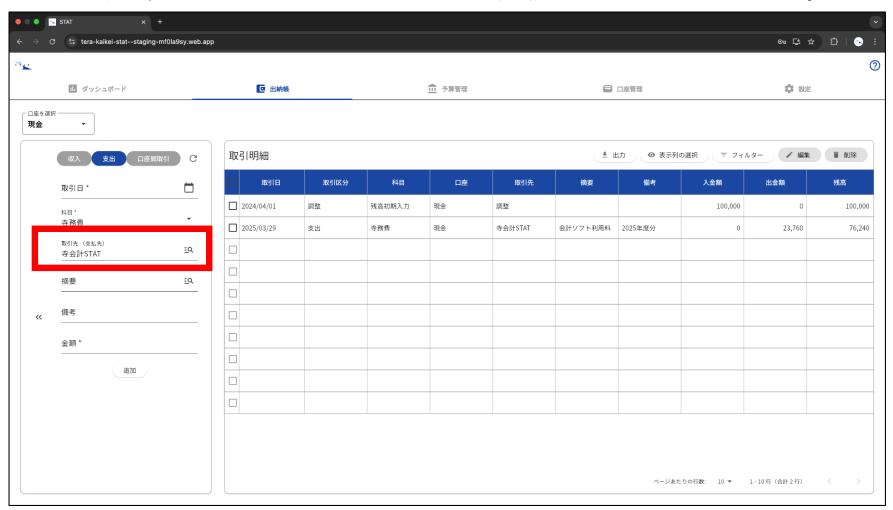


▶ 続いて科目を選択します。適切な科目を選びましょう。



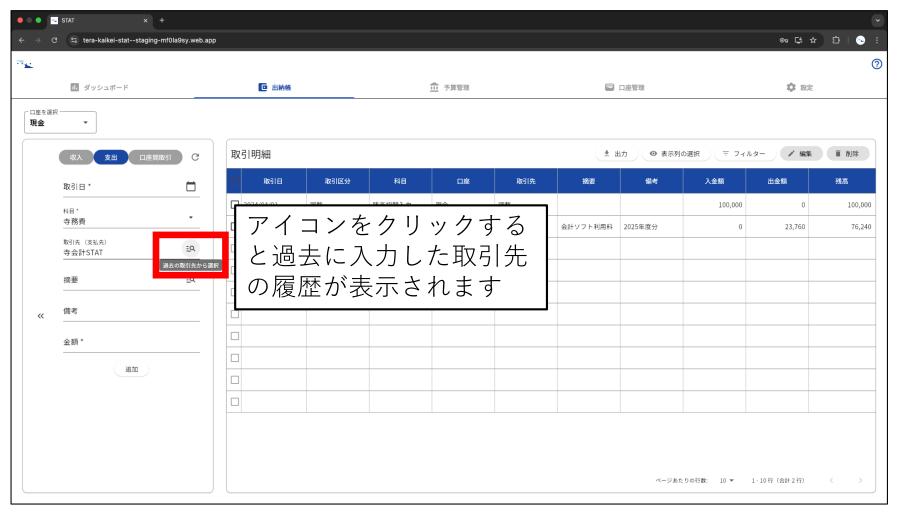


▶ 取引先欄は収入であればどこから受け取ったか、支出であればどこへ支 払ったかを記載します。正式名称で記入することを心がけ、個人からの 受け取り/支払いの場合はフルネームを記載するようにしましょう。





▶ 過去に既に入力したことのある取引先はアイコンから履歴が表示されま す。同じ取引先であれば都度同じ表記を使用することが望ましいため、 履歴から選択しましょう。(取引先名で出納帳内を検索をした際に抜け 漏れがありません。)



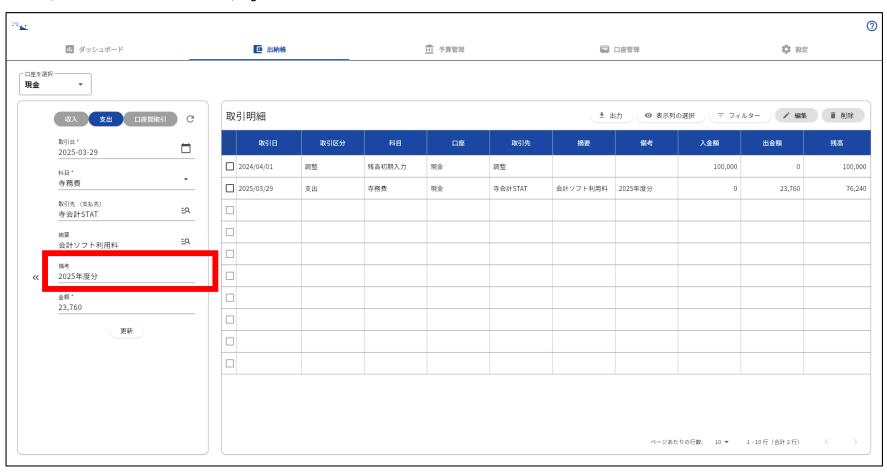


- ▶ 摘要欄には取引の内容を記します。月額の支払いや頻繁に発生する取引 など、同じ内容の取引は同じ文言としましょう。(後から確認する際に 摘要で検索ができなくなります。)
- ▶ 取引先と同じように過去に入力した摘要はアイコンから履歴が分かりま すので、そちらを活用して文言を揃えるようにしましょう。





- ▶ 備考欄には摘要欄に書ききれない、より細かい内容を記載します。 例) タクシーの利用区間、住職個人とお寺の経費の按分計算など
- ▶ 詳しく書いておくことで決算や税務調査の際に取引内容をすぐに思い出 すことができます。



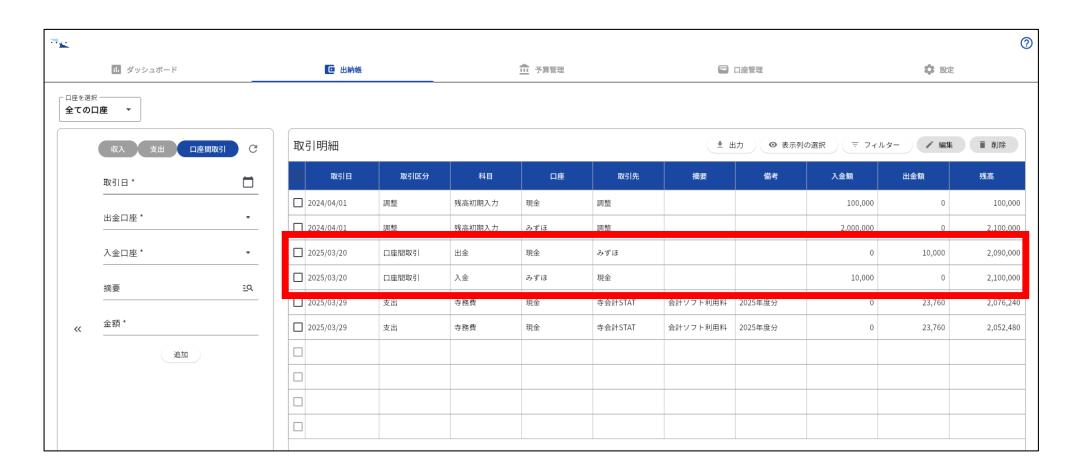


- ▶ 続いて口座取引について解説します。
- ▶ 口座取引は現金口座と銀行口座間の送金または銀行口座同士の送金の際 に使用します。
- ▶ 「口座を選択」タブで選んだ口座が「出金口座」に自動で設定されます。 その他の入力欄を埋めて「追加」を押しましょう。





▶ 「追加」ボタンを押すと、出金した口座と入金された口座の二つの取引 が自動で反映されます。





▶ 取引内容を修正したいときは、該当取引左側のチェックボックスを選択 し「編集」ボタンを押すと、左側の取引欄に選択した取引内容が出てき ますので、修正の上、「更新」ボタンを押してください。



「更新」ボタンを押してください。

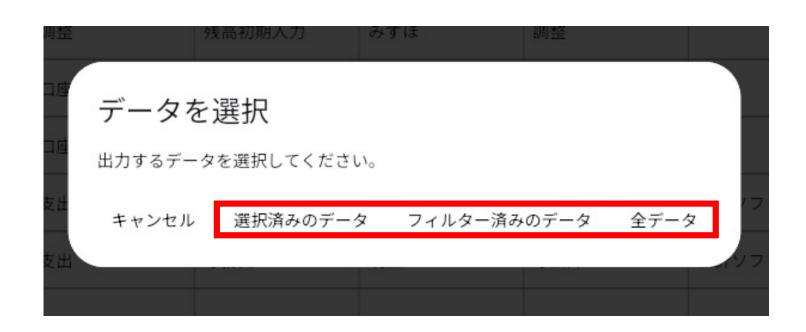


- ➤ STATでは入力した取引の入金/出金伝票も自動で作成されます。
- ▶ 「出力」から確認・ダウンロード・印刷をすることができます。



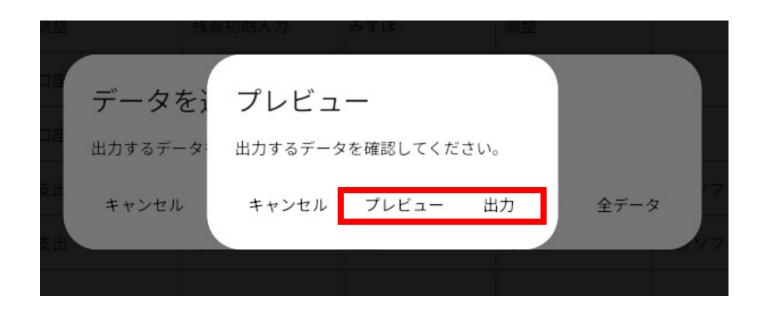


- ▶ 「選択済みのデータ」:出納帳のチェックボックスにチェックを入れた データの伝票のみ確認・印刷・ダウンロード
- ▶ 「フィルター済みのデータ」:フィルターをかけたデータの伝票のみ確 認・印刷・ダウンロード
- ▶ 「全データ」:全てのデータの伝票を確認・印刷・ダウンロード



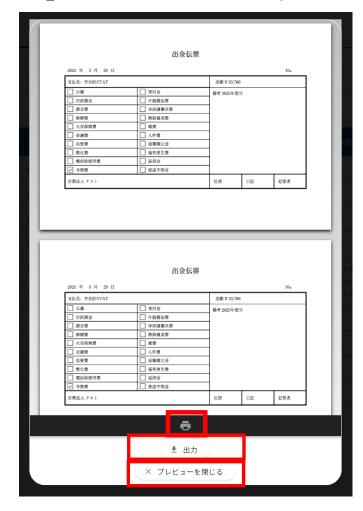


▶ 伝票を確認・印刷したいときは「プレビュー」を、pdf形式でダウン ロードしたいときは「出力」を選びます。「プレビュー」で確認後、ダ ウンロードも可能です。



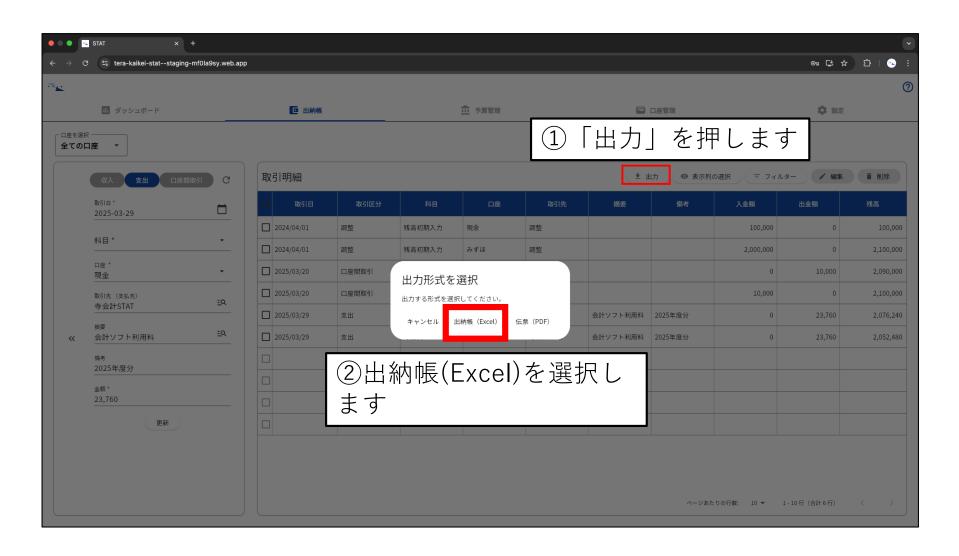


- ▶ プリンターマークから印刷が可能です。市販の伝票は通常A6サイズです。 が、好きなサイズで印刷してください。
- ▶ 「出力」からpdf形式でダウンロードもできます。 確認を終える場合は 「プレビューを閉じる」を押してください。



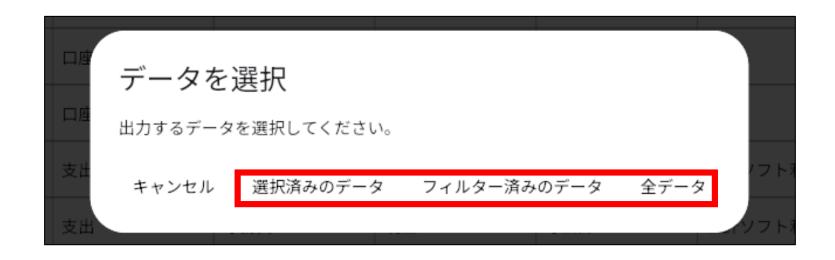


▶ 出納帳についてもExcel形式でダウンロードが可能です。データのバッ クアップや加工などにお使いください。





- ▶ 「選択済みのデータ」:チェックボックスにチェックを入れたデータを ダウンロード
- ▶ 「フィルター済みのデータ」:フィルターをかけたデータのみダウン ロード
- ▶ 「全データ」:全てのデータをダウンロード





▶ 出納帳の内容を後から確認する際はフィルターを活用すると便利です。

<日付節囲を選択>

取引のみ出納帳に表示します。 します。

<取引内容>

引を表示させることができます。 す。

<科目>

<□座>

日付の範囲を指定して、その範囲の 特定の口座の取引のみ抽出して表示

<取引先>

収入のみ、支出のみといった形で取 特定の取引先のみ抽出して表示しま

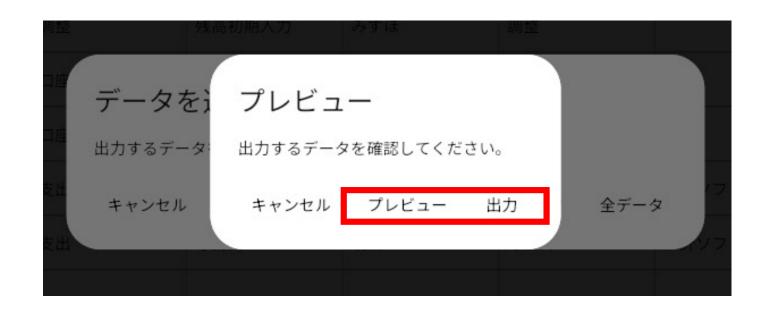
<摘要>

特定の科目のみ抽出して表示します。特定の摘要のみ抽出して表示します。

								F フィルター	/ 編集	前除
科目を選択してください* 諸会費			2024-04-01	調整	残高初期入力	現金	調整		3,000,000	
フィルター設定 日付範囲を選択 取引が	内容(選択数: 3/3)	科目(選択数: 4/4)	口座(選択数: 3	3/3) 取引:	先(選択数: 4/4)	摘要(選折	2数: 3/3) 備	考(選択数: 1/1)	7
									全て選択 適用	1,



▶ 伝票と同様、確認・印刷したいときは「プレビュー」を、ダウンロード したいときは「出力」を選びます。「プレビュー」で確認後、ダウン ロードも可能です。





- ▶ 例として、取引区分でフィルターをかける際の操作をご紹介します。
- ▶ 出納帳の「フィルター」ボタンからフィルターを呼び出し、「取引区 分しをクリックします。





- ▶ 取引区分を選択します。(画面では支出を選択しています)
- ▶ 複数の取引区分を選択することも可能です。
- ▶ 「適用 | ボタンをクリックします。





「適用」ボタンをクリックします。

	2024/04/01	調整	残高初期入力	現金	調整						
L	2024/04/01	調整	残高初期入力	みずほ	調整						
	フィルター設定										
ı	日付範囲を選択	取引区分 (選択中: 1/3)	科目 (選択中: 4/4)	口座 (選択中: 2/2)	取引先 (選択中: 4/4)	摘要 (選択中: 2/2)	備考 (選択中: 2/2)				
L	キャンセル フィルター解除 適用										



▶ 選択した取引区分のみが表示されます。 (今回は支出のみが表示)

取引明細									■削除
取引	到 取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
2025/03/29	支出	寺務費	現金	寺会計STAT	会計ソフト利用料	2025年度分	0	23,760	2,076,240
2025/03/29	支出	寺務費	現金	寺会計STAT	会計ソフト利用料	2025年度分	0	23,760	2,052,480



▶ フィルターを解除する際は「フィルター」ボタンから「フィルター解除」 を押し、「適用」をクリックします。





- 「表示列の選択」ボタンからは出納帳に表示させる縦列の項目のカスタマイ ズが出来ます。
- ▶ 表示させたくない列のチェックを外し、保存を押してください。



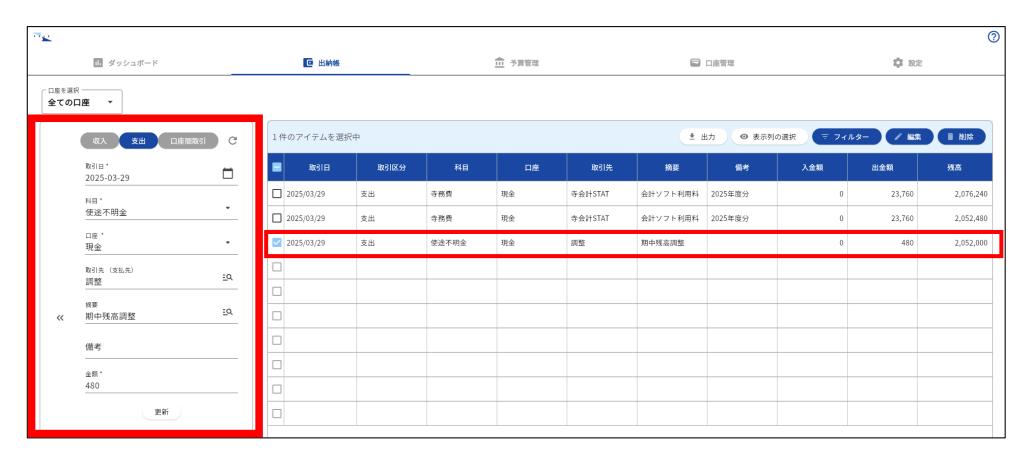


▶ また、入力欄を隠すことで出納帳を画面全体に表示させることもできます。





- ▶ 期中で口座残高のズレに気づいた場合は口座管理欄から口座残高の修正がで きます。詳しくは前段の「STATの始め方」の章をご覧ください。
- ▶ 期中残高を修正した場合、修正前との差額は使途不明金として出納帳に記載 されます。内容を精査して、差額の解消に努めましょう。差額の原因が判明 した際は出納帳ページで使途不明金を正しい科目に編集してください。





- ▶ 決算のタイミングで口座管理ページの口座残高と実際の口座残高が合ってい るかを確認し、ダッシュボードで収入/支出を確認しましょう。
- ▶ 予算に対して実績はどうだったか、収入に対して支出はどうだったかを チェックすることでお寺の状態を把握できます。



ダッシュボードの見方

- ▶ ダッシュボードはグラフと表を切り替えて確認することができます。
- ▶ 収支計算書のような形で収支を確認したい場合は表を、月次収支や科目別の 金額の多寡を一目で見たい場合はグラフを選択すると分かりやすいです。

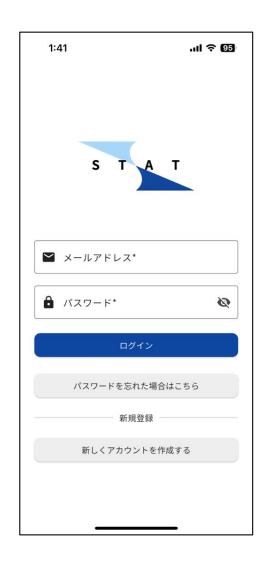


ってその他

- ▶ 決算時は設定画面から決算ボタンを押します。
- ▶ ボタンを押すと次年度繰越金の記帳、データの過去フォルダへの移動、収支 計算書の出力などが行われ、次年度の会計が始まります。



- ▶ 続いて、出納帳への入力を簡単にするスマホアプリの使い方をご紹介します。
- ▶ ログイン方法はPCソフトと同様です。





- ➤ スマホアプリは出納帳入力に特化しているため、PCソフトよりも機能を絞っています。主な機能はレシート撮影です。レシート撮影をする場合は「撮影」を押します。
- ▶ すでに写真フォルダにあるレシート写真 を使う場合は「写真アプリから選択」を 押します。



- ▶ 読み取りボタンを押すとレシートの情報 の読み取りを開始します。
- ▶ しばらく時間がかかることがあります。 アプリを閉じずにお待ちください。

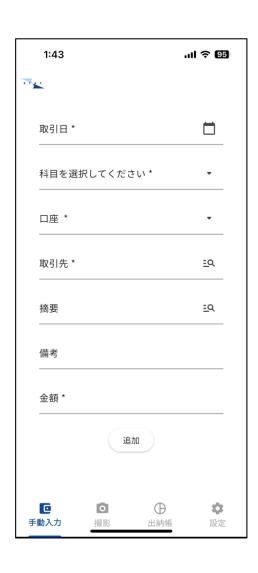
スマホアプリの使い方





- ▶ 読み取り後、科目や取引口座などの 情報を追記します。
- ▶ またうまく読み取れていない場合や 読み取った内容に間違いがある場合 も手動で修正します。
- ▶ 最下段までスクロールし、「追加」 ボタンを押すと出納帳に取引が追加 されます。

出納帳ページで確認しましょう。



- ▶ レシート撮影機能を使わずに手動で入力するこ とも可能です。外出先などで忘れないうちに記 帳したいという方は手動入力もご活用ください。
- ▶ 入力したデータはPCソフトと連携して出納帳に 反映されるため、PCから後々確認することも可 能です。