The logo for STAT features the word "STAT" in a bold, black, sans-serif font. The letters are centered and partially overlaid by a stylized graphic element consisting of two curved, overlapping shapes. The upper shape is light blue and points downwards, while the lower shape is a darker blue and points upwards, creating a central white space where the letters are positioned.

S T A T

**宗教法人向け会計ソフト
STAT（スタット）
操作方法マニュアル**

STATへようこそ！

本マニュアルではSTATの始め方から決算まで、順を追って解説します。
ご不明点はお気軽に公式サイトのお問い合わせページからお尋ねください！

▼お問い合わせはこちら（<https://terakaikeistat.com/contact/>）

お問い合わせ

お問い合わせ

◆ 宗教法人・寺院向けクラウド型会計ソフト | STAT (スタット) / お問い合わせ

ご質問やご意見などございましたら、どんな些細なことでも結構ですので以下お問い合わせフォームよりお気軽にご連絡ください。
皆様の貴重なご意見をもとにSTATは日々改善を積み重ねてまいります。

また資料をご請求の場合はお問い合わせ内容にその旨ご記載ください。

お問い合わせいただいた内容については1週間以内に担当者よりご連絡差し上げます。

メールアドレス (必須)

xxx@xxxxx.xxx

寺院名 (必須)

〇〇宗 〇〇派 〇〇山 〇〇寺

公式サイトにお問い合わせページがあります！
ご不明点やご質問はこちらよりお問い合わせください。

アカウント登録

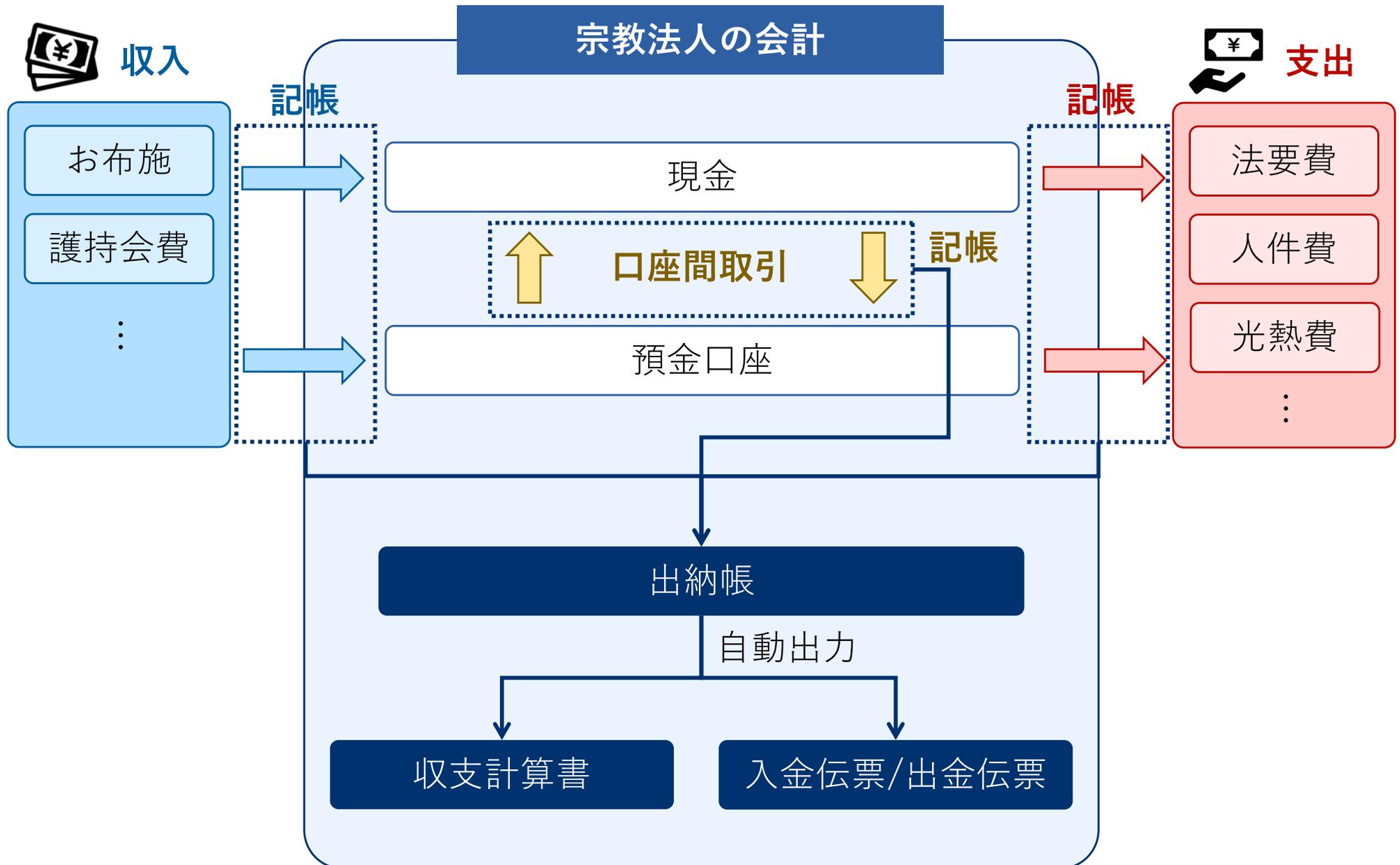
初期設定

予算入力

日々の作業

決算

はじめに ~STATの仕組みと会計帳簿の関係~



利用開始から決算までの流れ

初回のみ行う作業

アカウント登録

- アカウント登録

初期設定

- 口座登録、勘定科目の編集
- デスクトップへのショートカット作成、スマホアプリダウンロード

予算入力

- 年度予算の編成

日々の作業

- 出納帳入力
- ダッシュボード確認、伝票出力

決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

毎年行う作業

アカウント登録

初回のみ行う作業

アカウント登録

- アカウント登録

初期設定

- 口座登録、勘定科目の編集
- デスクトップへのショートカット作成、スマホアプリダウンロード

予算入力

- 年度予算の編成

日々の作業

- 出納帳入力
- ダッシュボード確認、伝票出力

決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

毎年行う作業



アカウント登録（STATの始め方）

➤ STAT公式サイト「ログイン/新規登録」から新規登録を行います。



アカウント登録

初期設定

予算入力

日々の作業

決算



アカウント登録（STATの始め方）

- ▶ ログインページより「新しくアカウントを作成する」をクリックします。

STAT

✉ メールアドレス*

🔒 パスワード*

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちらをクリック

新規登録

新しくアカウントを作成する

バージョン: 1.0.23

アカウント登録 (STATの始め方)

➤ 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

メールアドレス
support@terakaikeistat.com

パスワード
.....

パスワード (確認)
.....

[利用規約](#) と [プライバシーポリシー](#) に同意します。

確認メールを送信

確認メールが届かない時は

アカウント登録 (STATの始め方)

- ▶ 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)





アカウント登録（STATの始め方）

- 再度PC画面に戻るとスタート画面が表示されます。

The screenshot shows the '寺会計STATへようこそ' (Welcome to Temple Accounting STAT) screen. It features the STAT logo at the top, followed by the title and subtitle. Below this, there are two main input sections: one for the legal name and another for the fiscal year. The legal name section has a text input field with a placeholder example. The fiscal year section has two buttons: '4月～3月 (一般的)' and '1月～12月 (暦年)'. At the bottom, there is a '詳細設定オプション' (Detailed Settings Options) link and a large blue '始める' (Start) button.

STAT

寺会計STATへようこそ

宗教法人の会計を、スマートに

法人名を入力してください

宗教法人 例：〇〇寺、△△神社

会計年度を選択してください

4月～3月
(一般的)

1月～12月
(暦年)

詳細設定オプション▼

始める

アカウント登録

初期設定

予算入力

日々の作業

決算



アカウント登録 (STATの始め方)

- 必要情報を入力し「始める」ボタンを押します。
- 法人名は入出金伝票や収支計算書に使用されます。
- 勘定科目のカスタマイズや現金の期首残高を先に設定する場合は「詳細設定を行う」を押してください。(後からでも設定ができます。)

アカウント登録

初期設定

予算入力

日々の作業

決算

アカウント登録 (STATの始め方)

- ホーム画面が表示されます。
- 初期設定に従って設定を進めましょう。
- 勘定科目をカスタマイズする場合は予算設定の前に行なってください。



The screenshot shows the '初期設定' (Initial Settings) screen in the STAT application. On the left is a navigation menu with options: ホーム (Home), ダッシュボード (Dashboard), 出納帳 (Ledger), 予算管理 (Budget Management), 口座管理 (Account Management), and 設定 (Settings). The main content area is titled '初期設定' and includes a progress indicator '1/7 完了' (1/7 Complete) with a red '6' in a circle. A blue information box states: '基本設定を完了して、便利に会計を始めましょう。' (Basic settings are complete, so let's start accounting conveniently). Below this are six settings items, each with a '設定' (Settings) button:

- 現金残高設定** (Cash Balance Setting): 現金の期首残高を設定 (Set the opening cash balance)
- 口座設定** (Account Setting): 現金以外の銀行口座を設定 (Set bank accounts other than cash)
- 予算設定** (Budget Setting): 年次予算の設定 (Set the annual budget)
- 収入記録** (Income Record): 出納帳に収入を1件以上記録 (Record income in the ledger at least once)
- 支出記録** (Expense Record): 出納帳に支出を1件以上記録 (Record expenses in the ledger at least once)
- スマホアプリインストール** (Smartphone App Installation): App Storeアプリをダウンロード (Download the App Store app)

初期設定

初回のみ行う作業

アカウント登録

- アカウント登録

初期設定

- 口座登録、勘定科目の編集
- デスクトップへのショートカット作成、スマホアプリダウンロード

予算入力

- 年度予算の編成

日々の作業

- 出納帳入力
- ダッシュボード確認、伝票出力

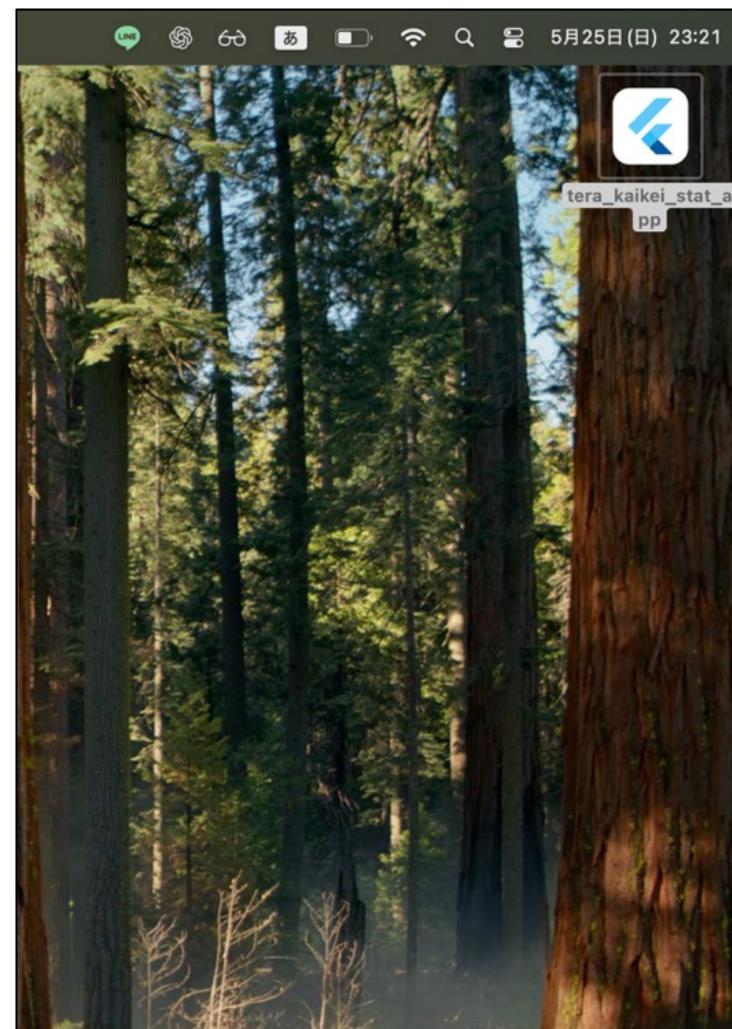
決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

毎年行う作業

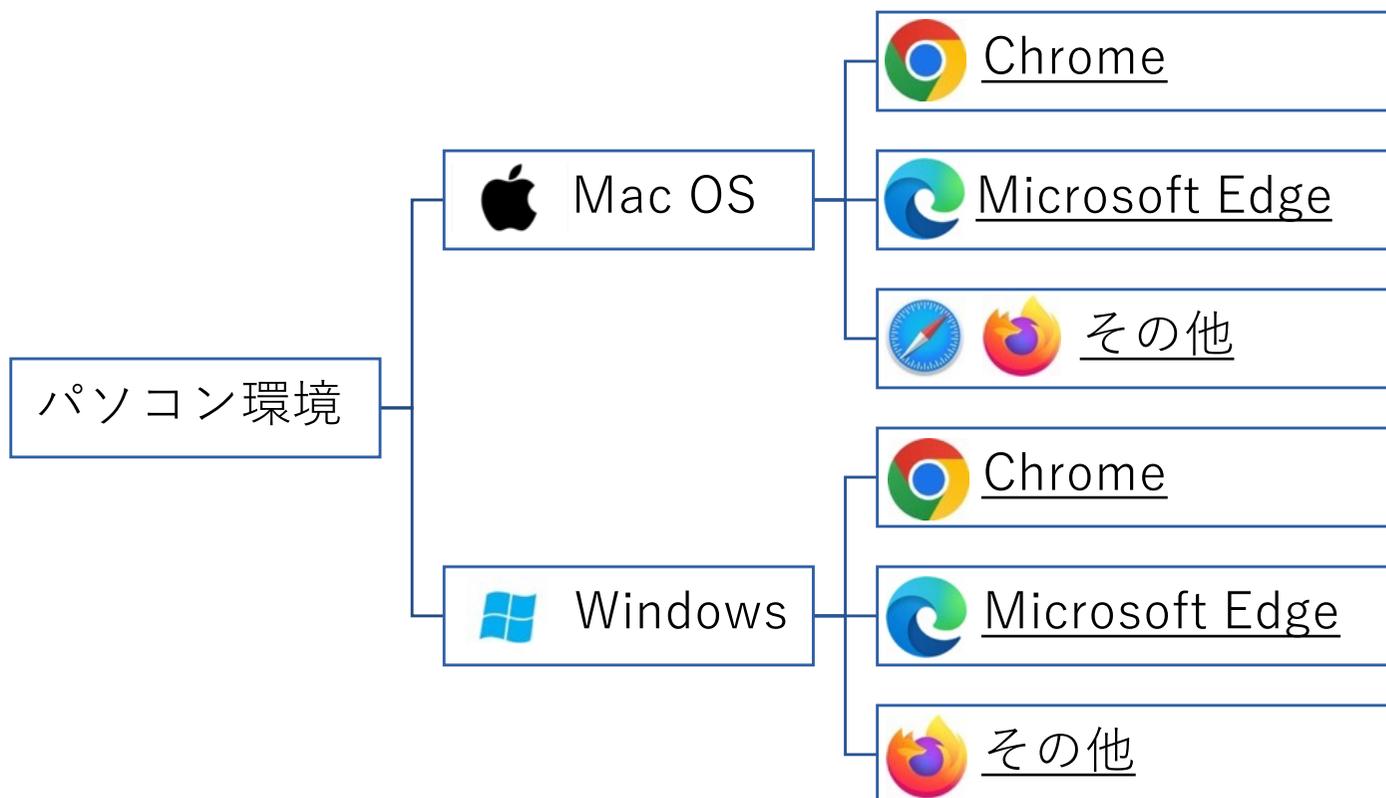
- まず始めに、PCのデスクトップにSTATのショートカットを作成します。
- この設定を行うことで、素早く簡単にSTATにログインできるようになります。
- お使いのパソコン・ブラウザによって若干設定方法が異なりますので、次のページでご確認ください。

<ショートカット作成のイメージ>



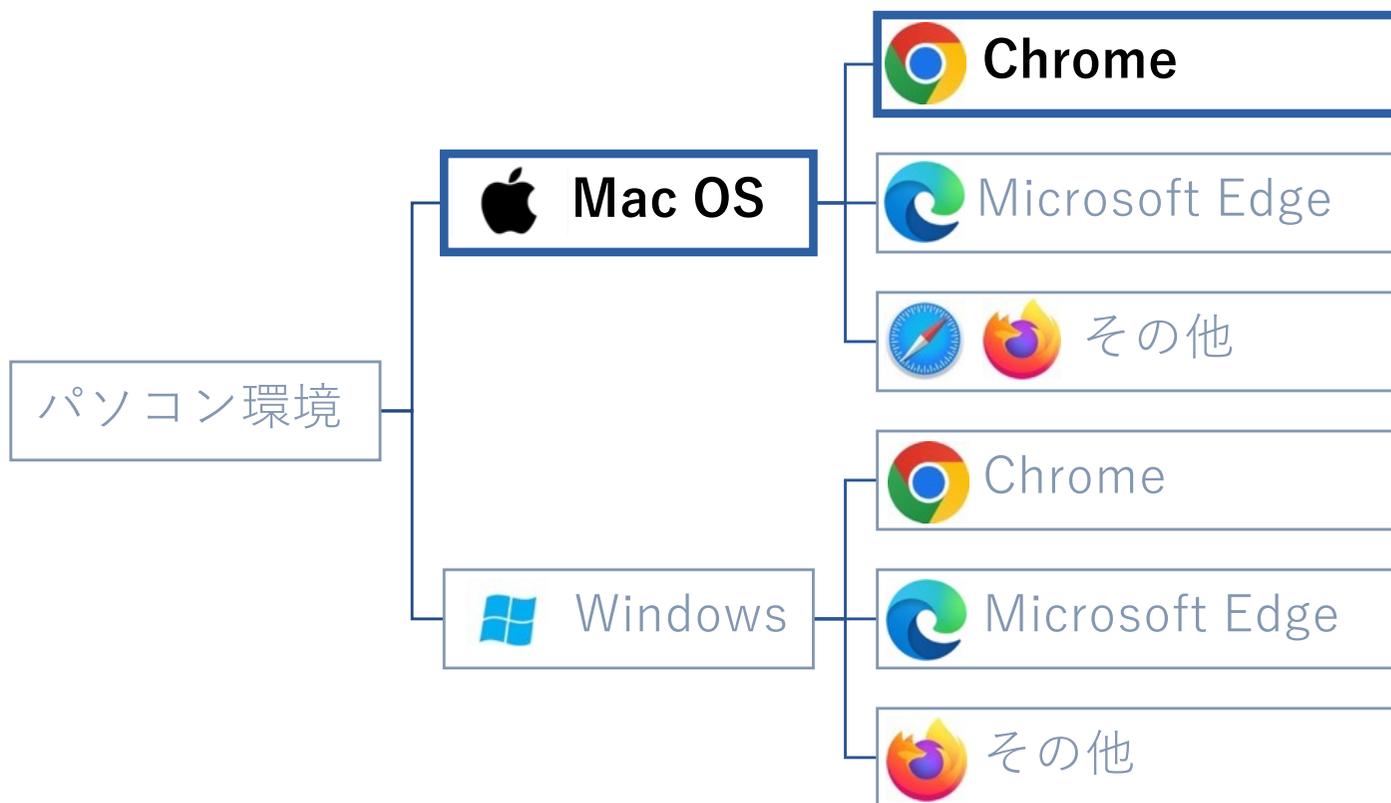
初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

お使いのパソコンのOSと普段ご使用されるブラウザをご確認ください
最右列の各ブラウザをクリックすると、該当するページにジャンプします



初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

Mac OSをご使用でMicrosoft Edgeをメインブラウザとしてご利用の場合



Mac OSでChromeをご利用の場合



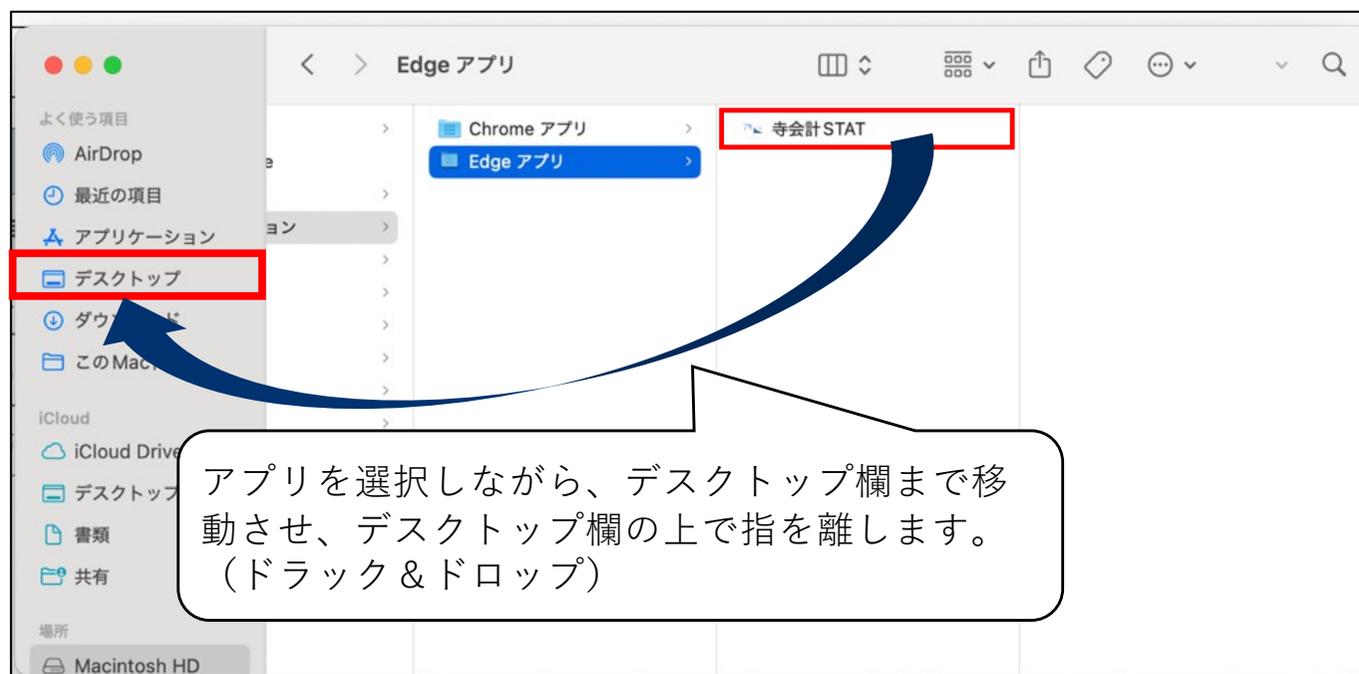
Mac OSでChromeをご利用の場合



- ① インストールしたアプリを、二本指でクリック (マウスの場合は右クリック) します。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

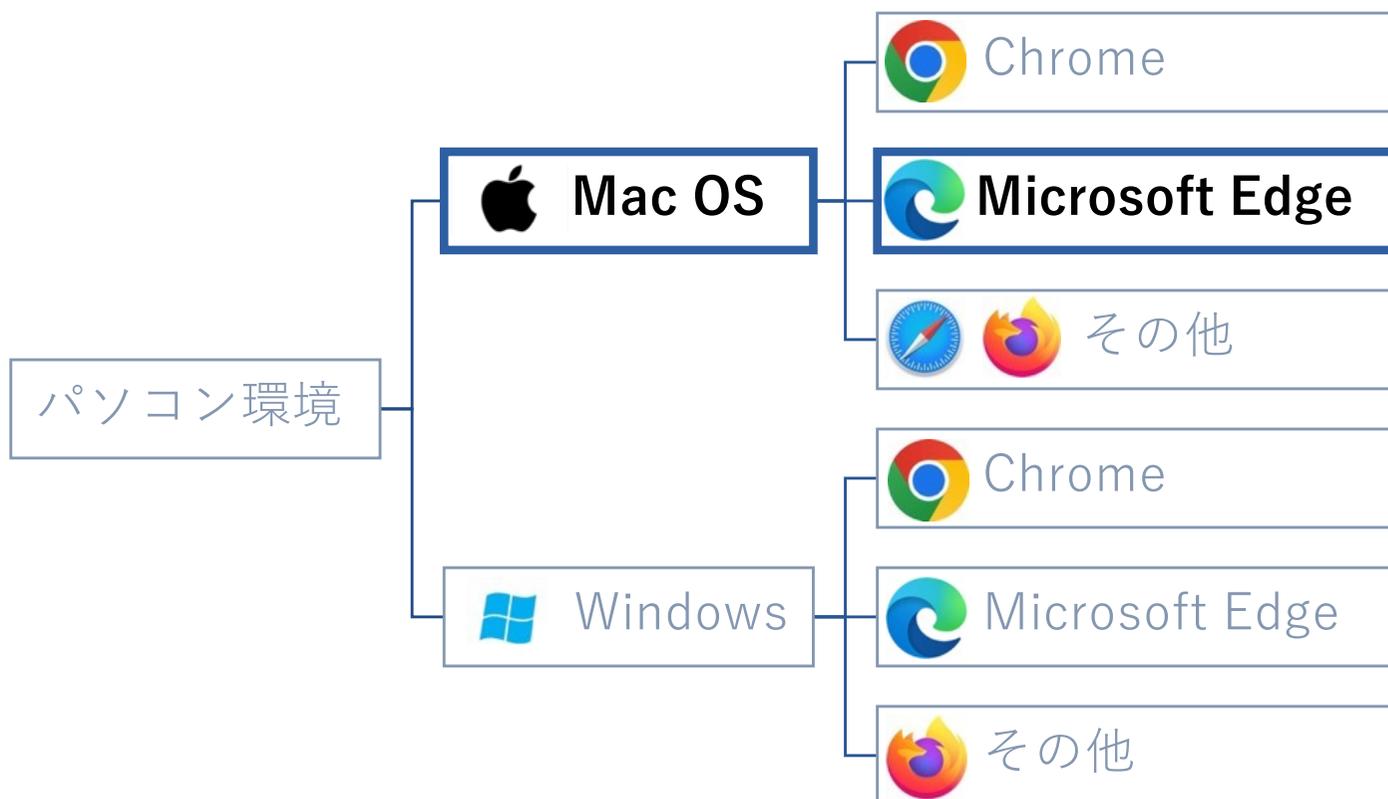
Mac OSでChromeをご利用の場合



これで設定は完了です。デスクトップにSTATが表示されていることを確認してください。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

Mac OSをご使用でMicrosoft Edgeをメインブラウザとしてご利用の場合



Mac OSでMicrosoft Edgeをご利用の場合



Mac OSでMicrosoft Edgeをご利用の場合

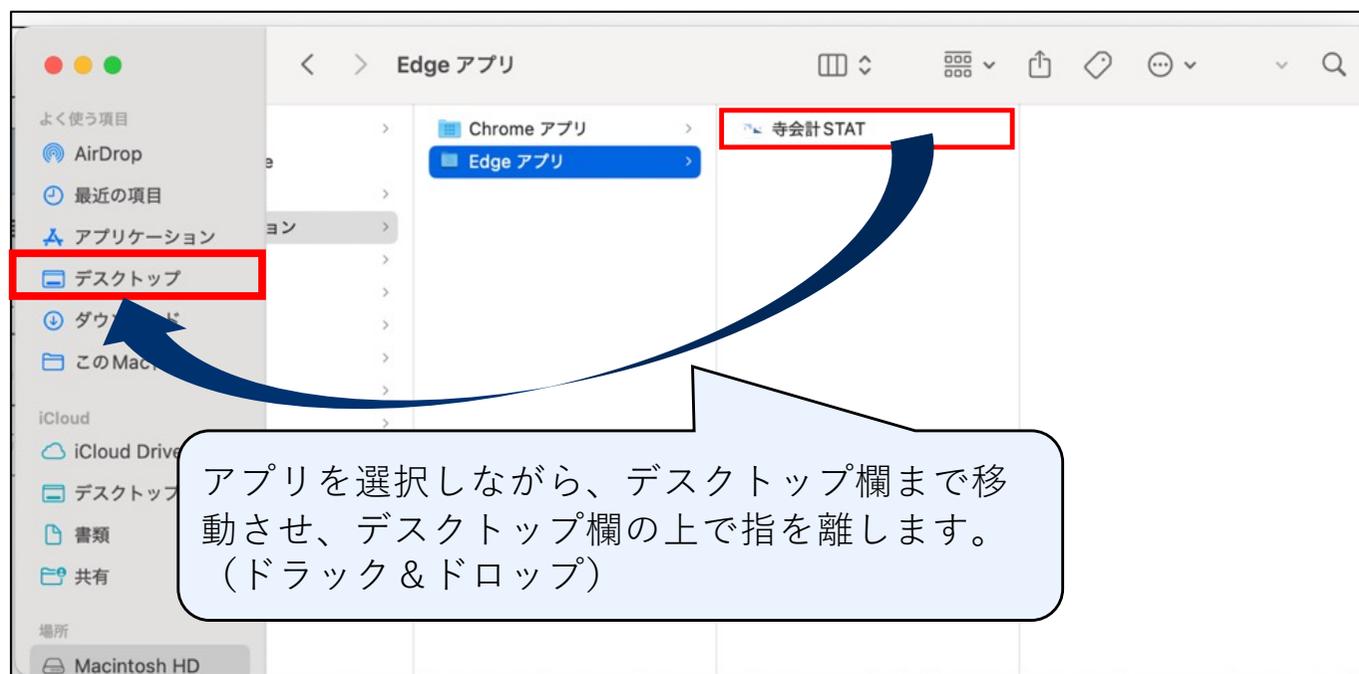


② オプション > Finderに表示の順にクリックします。

① インストールしたアプリを、二本指でクリック (マウスの場合は右クリック) します。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

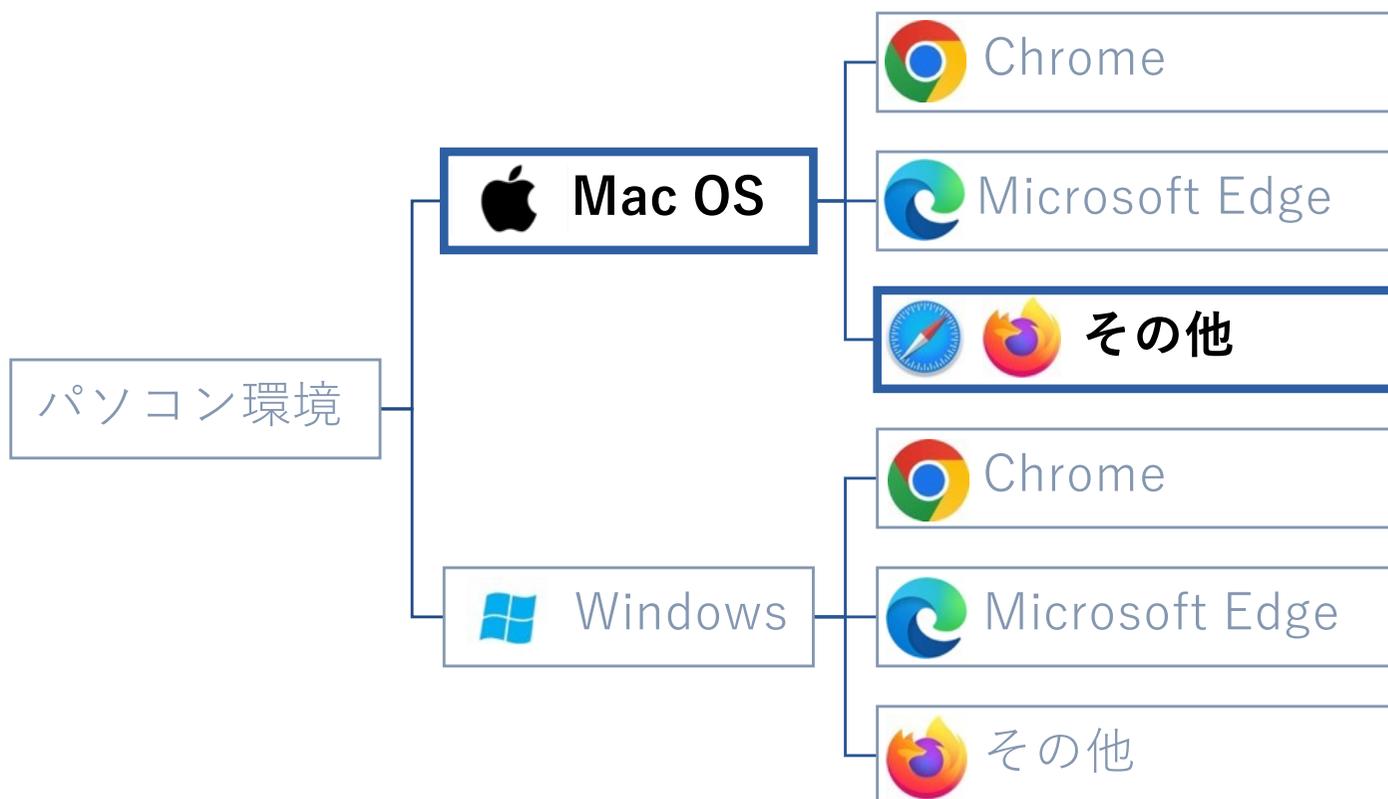
Mac OSでMicrosoft Edgeをご利用の場合



これで設定は完了です。デスクトップにSTATが表示されていることを確認してください。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

Mac OSをご使用で、その他のブラウザをメインでご利用の場合



Mac OSでその他のブラウザをご利用の場合 (Safariの例)



Mac OSでその他のブラウザをご利用の場合 (Safariの例)

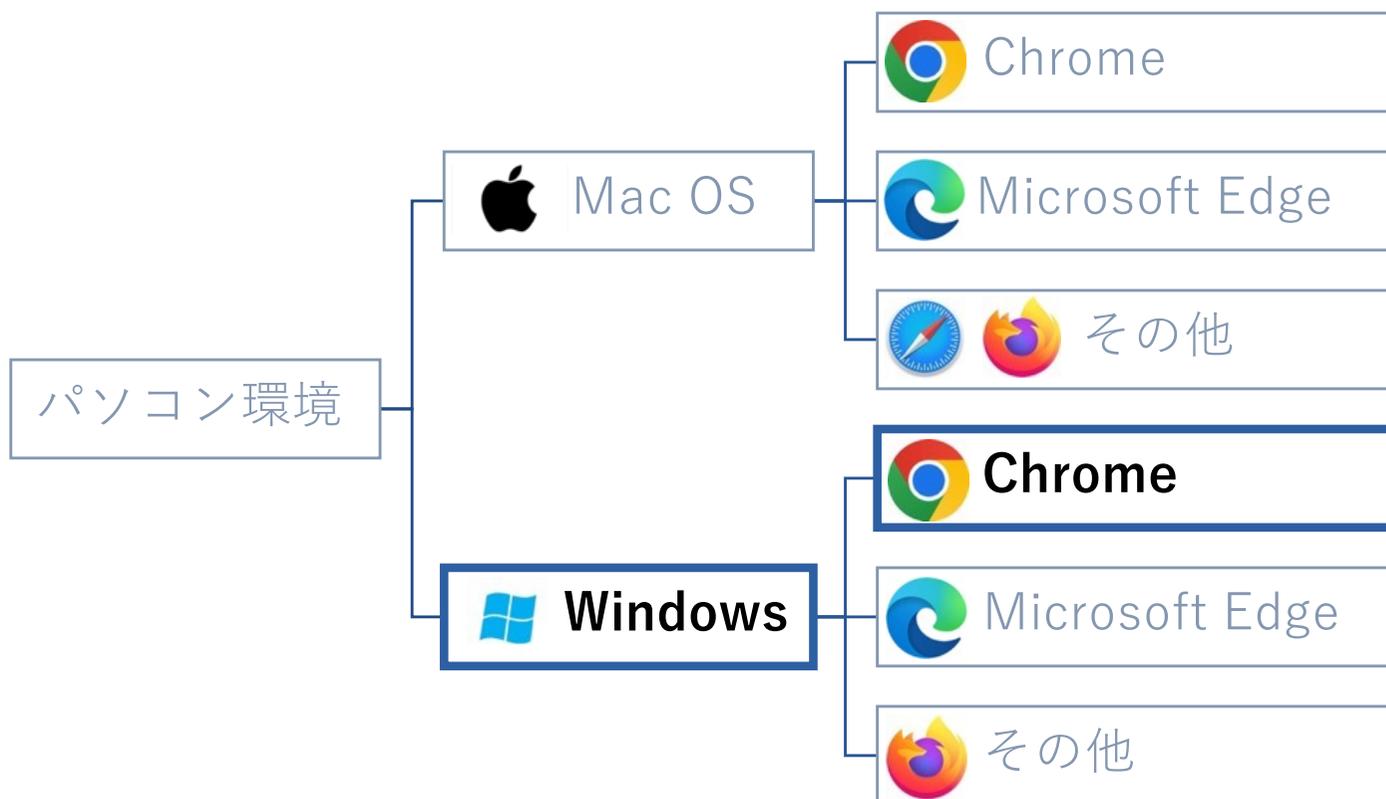


これで設定は完了です。

Chrome、Microsoft Edge以外のブラウザではデスクトップにSTATを表示出来ないため、ブラウザに「お気に入り」を作成することで、簡単にSTATへログイン出来るようになります。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

Windowsをご使用でChromeをメインブラウザとしてご利用の場合



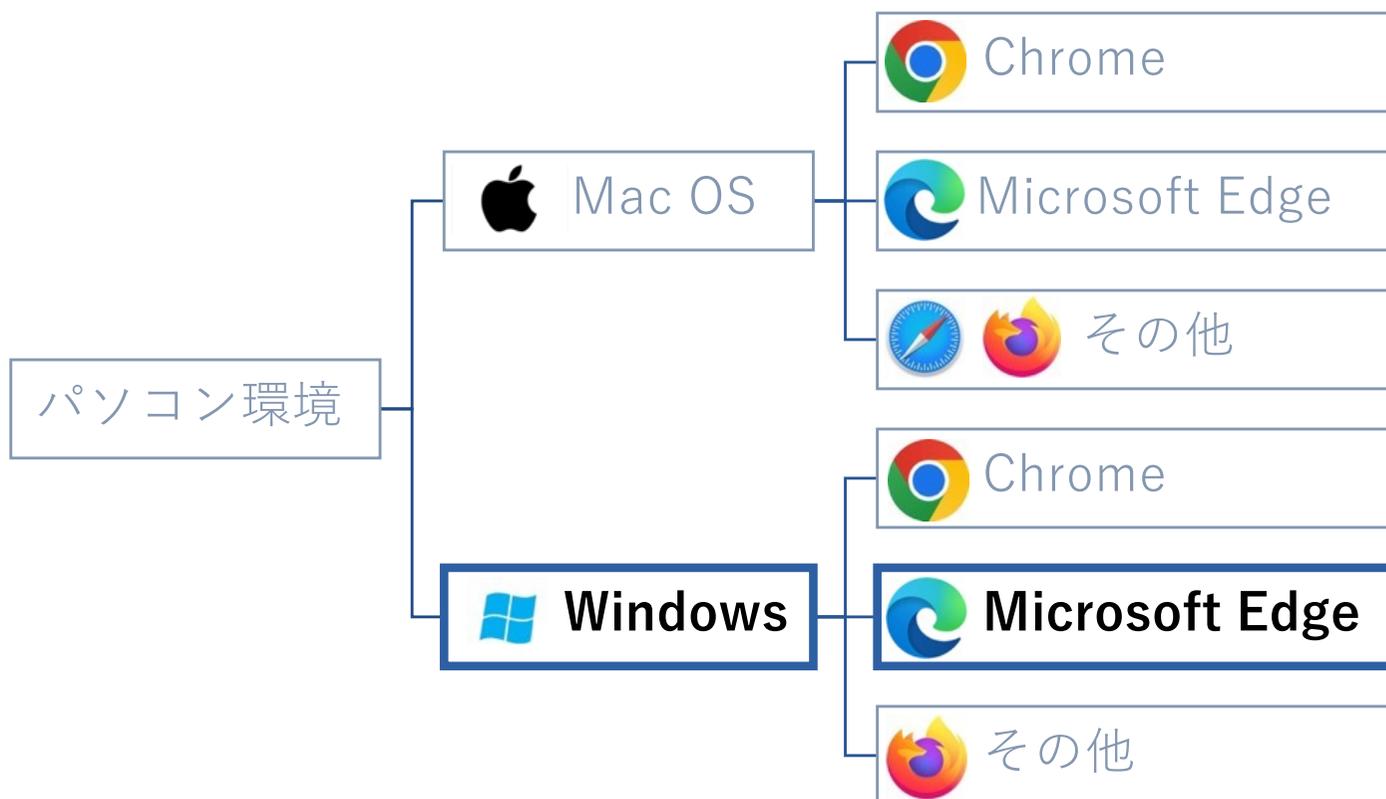
WindowsでChromeをご利用の場合



これで設定は完了です。デスクトップにSTATが表示されていることを確認してください。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

Windowsをご使用でMicrosoft Edgeをメインブラウザとしてご利用の場合



WindowsでMicrosoft Edgeをご利用の場合

① インストールボタンを押します。

総計				収入				支出			
科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額	科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額	科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額

② インストールを押します。

寺会計STAT のインストール

発行元: tera-kaiki-stat.web.app

このサイトを頻繁に使用しますか? 次のアプリをインストールします:

- フォーカスされたウィンドウで開きます
- タスクバーにピン留めするなどのクイックアクセスオプションがあります
- 複数のデバイス間で同期します

インストール **今は実行しない**

総計				収入			
科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額	科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額
総収入				駐車場収入			
総支出	30,000	7,760,000	-7,730,000	雑収入	0		
総残高	15,070,000	4,530,000	10,540,000				

WindowsでMicrosoft Edgeをご利用の場合

① 「デスクトップショートカットを作成する」を押します。

② 許可を押します。

インストールされているアプリ
発行元: tera-kaikei-stat.web.app
寺会計STAT がお使いのデバイスにアプリとしてインストールされており、独自のウィンドウで安全に実行されます。[スタート]メニュー、Windows タスク バー、またはデスクトップから起動します。

このアプリを許可する

- タスク バーにピン留めする
- スタートにピン留めする
- デスクトップ ショートカットを作成する
- デバイス ログイン時の自動開始

許可 許可しない

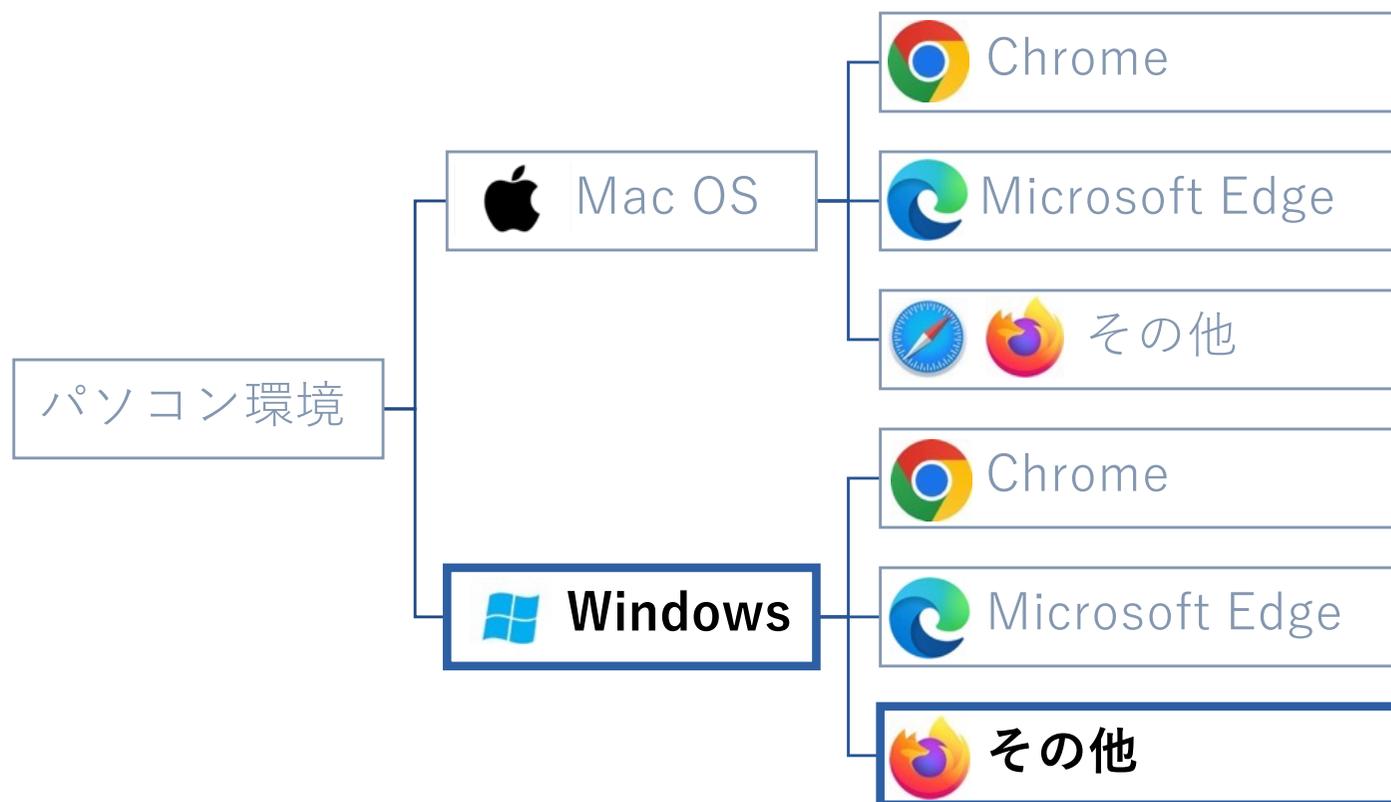
総計			
科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額
総残高	15,070,000	4,530,000	10,540,000
借入金			
檀信徒施収入	15,000,0		
資産収入			

決算額	予算額 - 決算額
50,000	-50,000
400,000	-400,000
0	0
50,000	-20,000
1,500,000	-1,500,000
1,300,000	-1,300,000
3,000,000	-3,000,000
0	0

これで設定は完了です。デスクトップにSTATが表示されていることを確認してください。

初期設定 (デスクトップへのショートカット作成)

Windowsをご使用で、その他のブラウザをメインでご利用の場合



Windowsでその他のブラウザをご利用の場合

Chrome、Microsoft Edge以外のブラウザではデスクトップにSTATを表示出来ないため、ブラウザに「お気に入り」を作成することで、簡単にSTATへログイン出来るようになります。各ブラウザのショートカット作成方法はそれぞれのブラウザの公式サイトをご覧ください。Firefoxの場合は[こちら](#)



Windowsでその他のブラウザをご利用の場合

Chrome、Microsoft Edge以外のブラウザではデスクトップにSTATを表示出来ないため、ブラウザに「お気に入り」を作成することで、簡単にSTATへログイン出来るようになります。各ブラウザのショートカット作成方法はそれぞれのブラウザの公式サイトをご覧ください。Firefoxの場合は[こちら](#)



初期設定 (スマホアプリのダウンロード)

- ▶ スマホアプリはApp Storeで検索するか、STATのPCソフトからQRコードを読み込んでスマホにダウンロードができます

① スマホのアイコンを押します。

スマホアプリ (iOS版)
以下のリンクかQRコードからインストールできます。
[App Storeでダウンロード](#)

② 出てきたQRコードを読み取ります。

収入			
科目	予算額	決算額	予算額 - 決算額
諸会費	0	50,000	-50,000
教化費	0	400,000	-400,000
使途不明支出	0	0	0
雑費	30,000	50,570	-20,570
人件費	0	3,000,000	-3,000,000
檀信徒接待費	0	0	0
修繕費	0	0	0

初期設定（現金期首残高入力）

➤ 続いて現金の期首残高を入力します。

STATの使い方 | ご意見・ご要望はこちら

メニュー

- ホーム
- ダッシュボード
- 出納帳
- 予算管理
- 口座管理
- 設定

口座 *

期首残高 *

追加

1件のアイテムを選択中

② 「編集」を押します。

<input checked="" type="checkbox"/>	口座	期首残高	期中残高
<input checked="" type="checkbox"/>	現金	0	0
<input type="checkbox"/>			

① 「現金」のチェックボックスを選択します。

編集

選択した口座を編集

初期設定（現金期首残高入力）

- 期首残高を選択します。
- 前年度の決算書や出納帳を参考に、現金の期首時点の残高を入力します。
- 「保存」と「確認」を順に押して登録します。

編集する項目を選択: 現金

期首残高

期中残高

The screenshot shows a selection screen with a white rounded rectangle containing the text '編集する項目を選択: 現金'. Below this, there are two options: '期首残高' (Opening Balance) and '期中残高' (Mid-period Balance). The '期首残高' option is highlighted with a red rectangular border.



期首残高の編集: 現金

旧期首残高: 0

新しい期首残高

0

キャンセル 保存

The screenshot shows an input screen with a white rounded rectangle containing the text '期首残高の編集: 現金'. Below this, there are two labels: '旧期首残高: 0' (Old opening balance: 0) and '新しい期首残高' (New opening balance). Below the second label is a text input field containing the number '0'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

初期設定（銀行口座登録）

- 現金期首残高の入力が完了したら、続いて銀行口座の登録をします。
- こちらも必ず**期首残高**を入力してください。

[PC版のインストール](#) [STATの使い方](#) [ご意見・ご要望はこちら](#)

📱 ?

口座名と期首残高を入力し、「追加」を押します。

口座一覧

	期首残高	期中残高
<input type="checkbox"/>	0	0
<input type="checkbox"/> 現金	1	5,201,431
<input type="checkbox"/> みずほ	20,000,000	20,400,000
<input type="checkbox"/>		

初期設定（銀行口座登録）

- 「追加」を押した後、保存ボタンを押すことで登録されます。
（追加ボタンを押しても、「保存」を押さなければ登録されません。）
- 一度登録した口座は年度末まで削除できません。

[PC版のインストール](#) [STATの使い方](#) [ご意見・ご要望はこちら](#)

口座一覧

<input type="checkbox"/>	口座	期首残高	期中残高
<input type="checkbox"/>	ゆうちょ（納骨堂会計）	0	0
<input type="checkbox"/>	現金	1	5,201,431
<input type="checkbox"/>	みずほ	20,000,000	20,400,000
<input type="checkbox"/>	三井住友銀行	20,000	20,000
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

②「保存」を押します。

①口座一覧に表示されます。残高に間違いがないか確認ください。

初期設定（銀行口座登録）

➤ 登録が完了すると欄の色が黄→白に変化します。

[PC版のインストール](#) [STATの使い方](#) [ご意見・ご要望はこちら](#)  

口座一覧 編集

<input type="checkbox"/>	口座	期首残高	期中残高
<input type="checkbox"/>	ゆうちょ（納骨堂会計）	0	0
<input type="checkbox"/>	現金	1	5,201,431
<input type="checkbox"/>	みずほ	20,000,000	20,400,000
<input type="checkbox"/>	三井住友銀行	20,000	20,000
<input type="checkbox"/>			

初期設定（銀行口座登録）

- 金額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。

1件のアイテムを選択中

<input type="checkbox"/>	口座	期首残高	期中残高
<input type="checkbox"/>	ゆうちょ（納骨堂会計）	0	0
<input type="checkbox"/>	現金	1	5,
<input checked="" type="checkbox"/>	みずほ	20,000,000	20,
<input type="checkbox"/>	三井住友銀行	20,000	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

①修正する口座にチェックを入れます。

②編集を押します。

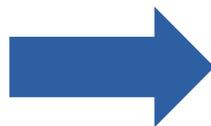
初期設定（銀行口座登録）

- 期首残高を選択し、正しい金額に修正します。
- なお、期中で残高が合わなくなった場合は、期中残高を選択して数字の更新をします。
- 修正後は保存を押します。

編集する項目を選択: みずほ

期首残高

期中残高



期首残高の編集: みずほ

旧期首残高: 20,000,000

新しい期首残高

15,000,000

キャンセル 保存

初期設定（勘定科目の編集）

- 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。
- 初期は寺院標準様式がデフォルトになっています。
- 文化庁様式への変更や独自の科目の設定は右側の鉛筆マークから行います。
- 次ページ以降、寺院標準様式と文化庁様式の科目一覧を掲載していますので、参考にしてください。

無制限

プランを変更・登録する

科目管理

収入科目
寺院標準様式

支出科目
寺院標準様式

データ管理

エクセルからインポート 雛形をダウンロード

決算

過去フォルダ

アカウント管理

ログアウト

パスワードを変更

初期設定（勘定科目の編集）

【寺院標準様式科目一覧】

収入科目

檀信徒施収入
会費収入
資産収入
駐車場収入
席貸収入
雑収入
特別会計繰入金
借入金

支出科目

公課
宗派課金
諸会費
修繕費
火災保険費
会議費
法要費
教化費
檀信徒接待費
寺務費
寄付金
什器備品費
車両運搬具費
教師養成費
雑費
人件費
退職積立金
福利厚生費
返済金
予備費
積立金

初期設定（勘定科目の編集）

【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
土地売却収入
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

支出科目

儀式行事費
教化布教費
信者接待費
会議費
事務費
旅費交通費
火災保険料
公租公課
雑費
給与手当
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
基本財産預金繰入
預り金支出
予備費

初期設定（勘定科目の編集）

- 文化庁様式への変更は「科目様式を選択」を押します。
- 科目をカスタマイズする場合は「科目を編集」を押します。



初期設定（勘定科目の編集）

- 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。

収入科目を編集

檀信徒施収入	✎	🗑
会費収入	✎	🗑
資産収入	✎	🗑
駐車場収入	✎	🗑
席貸収入	✎	🗑
雑収入	✎	🗑
特別会計繰入金	✎	🗑
借入金	✎	🗑
使途不明収入	✎	🗑

収入科目を追加

+

キャンセル 保存

①科目名を入力します。

②+ボタンを押します。

③保存を押します。

初期設定（勘定科目の編集）

- 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。

収入科目を編集

檀信徒施収入		
会費収入		
資産収入		
駐車場収入		
席貸収入		
雑収入		
特別会計繰入金		
借入金		
使途不明収入		

収入科目を追加 +

キャンセル **保存**

① ゴミ箱のアイコンを押します。

② 保存を押します。

初期設定（勘定科目の編集）

- 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。

初回のみ行う作業

アカウント登録

- アカウント登録
- 期首現金残高の入力、科目様式を選択

初期設定

- 銀行口座登録、勘定科目の編集
- デスクトップへのショートカット作成、スマホアプリダウンロード

予算入力

- 年度予算の編成

日々の作業

- 出納帳入力
- ダッシュボード確認、伝票出力

決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

毎年行う作業

- 初期設定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。
- 金額欄に予算を直接入力します。
- 修正する場合も新たな金額を直接打ち込んでください。

収入		🔄 リセット	支出		🔄 リセット
科目	金額		科目	金額	
席貸収入	100,000		諸会費	0	
駐車場収入	0		教化費	0	
雑収入	0		使途不明支出	0	
借入金	0		雑費	30,000	
檀信徒施収入	15,000,000		什器備品費	0	
資産収入	0		宗派課金	0	
会費収入	0		人件費	0	
特別会計繰入金	0		檀信徒接待費	0	
使途不明収入	0		修繕費	0	
			振込手数料	0	

日々の作業

初回のみ行う作業

アカウント登録

- アカウント登録
- 期首現金残高の入力、科目様式を選択

初期設定

- 銀行口座登録、勘定科目の編集
- デスクトップへのショートカット作成、スマホアプリダウンロード

予算入力

- 年度予算の編成

日々の作業

- 出納帳入力
- ダッシュボード確認、伝票出力

決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

毎年行う作業

日々の作業（出納帳入力）

- 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。

表示口座
全ての口座

口座別に出納帳を切り替えられます。

編集 削除

<input type="checkbox"/>	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
<input type="checkbox"/>	2026/02/21	収入	檀信徒施収入	現金				100,000	0	25,741,431
<input type="checkbox"/>	2026/02/27	支出	諸会費	現金				0	50,000	25,691,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/06	収入	檀信徒施収入	現金				40,000	0	25,731,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/18	収入	檀信徒施収入	現金				200,000	0	25,931,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/25	支出	人件費	現金				0	300,000	25,631,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/28	支出	車両運搬具費	現金				0	10,000	25,621,431
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

取引入力欄です

収入 支出 口座間取引

取引日 *
年 月 日

科目 *

摘要

備考

金額 *

追加

日々の作業（出納帳入力）

- 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。

①取引を入力する口座（出納帳）を決めます。

②取引内容を選びます。

③情報を入力していきます。

④「追加」を押して出納帳に追加します。

取引日	取引内容	科目	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
						100,000	0	25,741,431
2026/03/17	支出	雑金	現金			0	50,000	25,691,431
2026/03/17	収入	雑金	現金			40,000	0	25,731,431
2026/03/18	収入	檀信徒施収入	現金			200,000	0	25,931,431
2026/03/25	支出	人件費	現金			0	300,000	25,631,431
2026/03/28	支出	車両運搬具費	現金			0	10,000	25,621,431

日々の作業（出納帳入力）

- 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。
- 入出金伝票に記載されますので、なるべく正式名称を入力するようにします。
- 欄右側の検索アイコンから過去の入力履歴を確認できます。同一の取引先はここから選ぶようにし、表記揺れを防ぐことをオススメします。

表示口座
全ての口座

収入 支出 口座間取引

取引日 *
年 月 日

科目 *

口座 *

取引先

摘要

備考

金額 *

追加

取引明細

出力 表示列の選択 フィルター 編集 削除

<input type="checkbox"/>	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
<input type="checkbox"/>	2026/02/21	収入	檀信徒施 収入	現金				100,000	0	25,741,431
<input type="checkbox"/>	2026/02/27	支出	諸会費	現金				0	50,000	25,691,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/06	収入	檀信徒施 収入	現金				40,000	0	25,731,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/18	収入	檀信徒施 収入	現金				200,000	0	25,931,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/25	支出	人件費	現金				0	300,000	25,631,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/28	支出	車両運搬 具費	現金				0	10,000	25,621,431
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

日々の作業（出納帳入力）

- ▶ 摘要欄には取引の内容を記します。こちら取引先欄と同じように同一内容の取引は同じ文言とします。（後から確認する際に摘要で検索ができなくなります。）
- ▶ 過去に入力した摘要は検索アイコンから履歴を確認できますので、こちらを活用して文言を揃えます。

表示口座
全ての口座

収入 支出 口座間取引

取引日 *
年 月 日

科目 *

口座 *

取引先

摘要

備考

金額 *

追加

取引明細

出力 表示列の選択 フィルター 編集 削除

<input type="checkbox"/>	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
<input type="checkbox"/>	2026/02/21	収入	檀信徒施収入	現金				100,000	0	25,741,431
<input type="checkbox"/>	2026/02/27	支出	諸会費	現金				0	50,000	25,691,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/06	収入	檀信徒施収入	現金				40,000	0	25,731,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/18	収入	檀信徒施収入	現金				200,000	0	25,931,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/25	支出	人件費	現金				0	300,000	25,631,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/28	支出	車両運搬具費	現金				0	10,000	25,621,431
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

日々の作業（出納帳入力）

- 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。

表示口座
全ての口座

収入 支出 口座間取引

取引日 *
年 月 日

科目 *

口座 *

取引先

摘要

備考

金額 *

追加

取引明細

出力 表示列の選択 フィルター 編集 削除

<input type="checkbox"/>	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
<input type="checkbox"/>	2026/02/21	収入	檀信徒施 収入	現金				100,000	0	25,741,431
<input type="checkbox"/>	2026/02/27	支出	諸会費	現金				0	50,000	25,691,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/06	収入	檀信徒施 収入	現金				40,000	0	25,731,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/18	収入	檀信徒施 収入	現金				200,000	0	25,931,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/25	支出	人件費	現金				0	300,000	25,631,431
<input type="checkbox"/>	2026/03/28	支出	車両運搬 具費	現金				0	10,000	25,621,431
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

日々の作業（出納帳入力）

- 続いて口座取引について解説します。
- 口座取引は口座間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。

表示口座
現金

収入 支出 口座間取引

取引日*
年 月 日

出金口座*
現金

入金口座*

摘要

金額*

追加

日々の作業（出納帳入力）

- 「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。

1件のアイテムを選択中										
<input type="checkbox"/> 出力										
<input type="checkbox"/> 表示列の選択										
<input type="checkbox"/> フィルター										
<input type="checkbox"/> 編集										
<input type="checkbox"/> 削除										
<input type="checkbox"/>	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
<input type="checkbox"/>	2025/12/15	口座間取引	預入	みずほ	現金			300,000	0	24,141,431
<input type="checkbox"/>	2025/12/15	口座間取引	引出	現金	みずほ			0	300,000	23,841,431

日々の作業（出納帳入力）

- 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。

③必要箇所を修正してください

②「編集」を押します。

①修正したい取引を選択します。

③必要箇所を修正してください。

④「更新」ボタンを押してください。

	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	残高
<input type="checkbox"/>	2025/05/03	支出	什器備品費	現金					01
<input type="checkbox"/>	2025/05/15	支出	法要費	現金				0 150,000	21,845,001
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/05/25	支出	雑費	現金	ドトールコーヒー	Mサイズホットドリンク		0 570	21,844,431
<input type="checkbox"/>	2025/05/25	収入	檀信徒施収入	現金	佐竹家	法事	三回忌	100,000 0	21,944,431
<input type="checkbox"/>	2025/05/25	支出	雑費	現金		交通費	タクシー代	0 3,000	21,941,431
<input type="checkbox"/>	2025/06/05	支出	雑費	現金				0 50,000	21,891,431
<input type="checkbox"/>	2025/06/05	支出	雑費	現金				0 300,000	21,591,431
<input type="checkbox"/>	2025/06/28	収入	檀信徒施収入	現金				400,000 0	21,991,431
<input type="checkbox"/>	2025/07/01	収入	檀信徒施収入	現金				2,000,000 0	23,991,431
<input type="checkbox"/>	2025/07/25	支出	人件費	現金				0 300,000	23,691,431

日々の作業（出納帳入力）

- 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。

③必要箇所を修正してください

②「編集」を押します。

①修正したい取引を選択します。

③必要箇所を修正してください。

④「更新」ボタンを押してください。

	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	残高
<input type="checkbox"/>	2025/05/03	支出	什器備品費	現金					01
<input type="checkbox"/>	2025/05/15	支出	法要費	現金				0 150,000	21,845,001
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/05/25	支出	雑費	現金	ドトールコーヒー	Mサイズホットドリンク		0 570	21,844,431
<input type="checkbox"/>	2025/05/25	収入	檀信徒施収入	現金	佐竹家	法事	三回忌	100,000 0	21,944,431
<input type="checkbox"/>	2025/05/25	支出	雑費	現金		交通費	タクシー代	0 3,000	21,941,431
<input type="checkbox"/>	2025/06/05	支出	雑費	現金				0 50,000	21,891,431
<input type="checkbox"/>	2025/06/05	支出	雑費	現金				0 300,000	21,591,431
<input type="checkbox"/>	2025/06/28	収入	檀信徒施収入	現金				400,000 0	21,991,431
<input type="checkbox"/>	2025/07/01	収入	檀信徒施収入	現金				2,000,000 0	23,991,431
<input type="checkbox"/>	2025/07/25	支出	人件費	現金				0 300,000	23,691,431

日々の作業（出納帳入力）



- 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。

日々の作業（出納帳入力）



- 読み取りボタンを押すとレシート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。

日々の作業（出納帳入力）



- 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。

日々の作業（出納帳入力）

The screenshot shows a mobile application interface for manual entry. At the top, the status bar displays the time 1:43, signal strength, Wi-Fi, and 95% battery. The app header includes a logo and the text 'S T A T'. The main form contains the following fields from top to bottom: '取引日*' with a calendar icon; '科目を選択してください*' with a dropdown arrow; '口座*' with a dropdown arrow; '取引先*' with a search icon; '摘要' with a search icon; '備考' with a search icon; and '金額*' with a search icon. A blue '追加' button is located below the form. At the bottom, a navigation bar features four icons: '手動入力' (Manual Input), '撮影' (Scan), '出納帳' (Ledger), and '設定' (Settings).

- 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。

日々の作業（出納帳入力）

- 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「初期設定（銀行口座登録）」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。



The screenshot displays the '出納帳' (Ledger) page in the STAT software. On the left, a sidebar contains filters for '表示口座' (Display Account), '収入' (Income), '支出' (Expense), and '口座間取引' (Inter-account Transaction). The main area shows a table of transactions with columns for '取引日' (Date), '取引区分' (Transaction Type), '科目' (Account), '口座' (Account), '取引先' (Counterparty), '摘要' (Description), '備考' (Remarks), '入金額' (Debit Amount), '出金額' (Credit Amount), and '残高' (Balance). A red box highlights the entry for '2025/06/03' with '収入' (Income) and '使途不明収入' (Unspecified Income), which is used for '期中残高調整' (Periodic Balance Adjustment).

	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
<input type="checkbox"/>	2025/05/03	支出	什器備品費	現金				0	25,000	21,995,001
<input type="checkbox"/>	2025/05/15	支出	法要費	現金				0	150,000	21,845,001
<input type="checkbox"/>	2025/05/25	支出	雑費	現金	ドトールコーヒー	Mサイズホットドリンク		0	570	21,844,431
<input type="checkbox"/>	2025/05/29	収入	檀信徒施収入	現金	佐竹家	法事	三回忌	100,000	0	21,944,431
<input type="checkbox"/>	2025/05/29	支出	法要費	現金	東京タクシー	交通費	タクシー代	0	3,000	21,941,431
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/06/03	収入	使途不明収入	現金	調整	期中残高調整		569	0	21,942,000
<input type="checkbox"/>	2025/06/05	支出	雑費	現金				0	50,000	21,892,000
<input type="checkbox"/>	2025/06/05	支出	人件費	現金				0	300,000	21,592,000
<input type="checkbox"/>	2025/06/28	収入	檀信徒施収入	現金				400,000	0	21,992,000
<input type="checkbox"/>	2025/07/01	収入	檀信徒施収入	現金				2,000,000	0	23,992,000

日々の作業 (ダッシュボード確認、伝票出力)

- 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。

表示口座
全ての口座

取引明細

出力

表示列の選択 フィルター 編集 削除

取引日	取引区分	科目	口座	摘要	備考	入金額	出金額	残高
2026/02/21	収入	檀信徒施収入	現金				0	25,741,431
2026/02/27	支出	諸会費	現金			0	50,000	25,691,431
2026/03/06	収入	檀信徒施収入	現金			40,000	0	25,731,431
						200,000	0	25,931,431
						0	300,000	25,631,431
								5,621,431

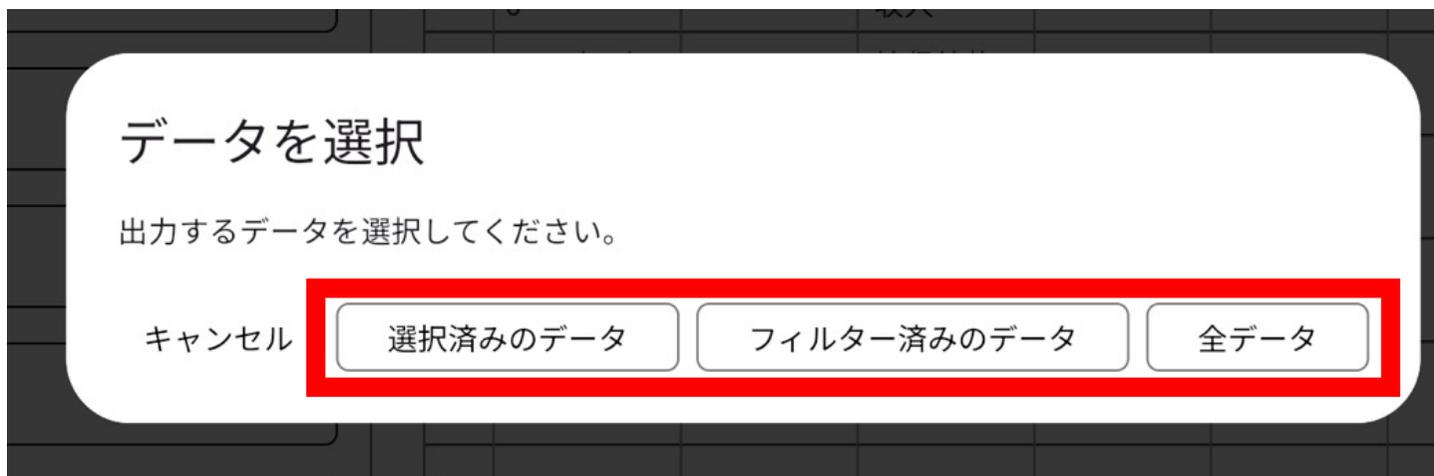
出力形式を選択
出力する形式を選択してください。

キャンセル 出納帳 (Excel) 伝票 (PDF)

① 「出力」を押します。

② 「伝票」を選択します。

- 「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



日々の作業（ダッシュボード確認、伝票出力）

- 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。



日々の作業 (ダッシュボード確認、伝票出力)

- ▶ 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。

出金伝票

2025年 8月 1日 No.

金額 ¥ 300,000

支払先:	<input type="checkbox"/> 諸会費	<input checked="" type="checkbox"/> 法要費	<input type="checkbox"/> 寄付金	備考
	<input type="checkbox"/> 教化費	<input type="checkbox"/> 返納金		
	<input type="checkbox"/> 使途不明支出	<input type="checkbox"/> 車両運搬具費		
	<input type="checkbox"/> 雑費	<input type="checkbox"/> 寺務費		
	<input type="checkbox"/> 什器備品費	<input type="checkbox"/> 退職積立金		
	<input type="checkbox"/> 宗務課金	<input type="checkbox"/> 公費		
	<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 教習費成費		
	<input type="checkbox"/> 通信経費維持費	<input type="checkbox"/> 火災保険費		
	<input type="checkbox"/> 修繕費	<input type="checkbox"/> 会議費		
	<input type="checkbox"/> 振込手数料	<input type="checkbox"/> 福利厚生費		

宗教法人 test 住所 日記 記票者

出金伝票

2025年 12月 27日 No.

金額 ¥ 500,000

支払先:	<input type="checkbox"/> 諸会費	<input type="checkbox"/> 法要費	<input type="checkbox"/> 寄付金	備考
	<input type="checkbox"/> 教化費	<input type="checkbox"/> 返納金		
	<input type="checkbox"/> 使途不明支出	<input type="checkbox"/> 車両運搬具費		
	<input type="checkbox"/> 雑費	<input type="checkbox"/> 寺務費		
	<input type="checkbox"/> 什器備品費	<input type="checkbox"/> 退職積立金		
	<input type="checkbox"/> 宗務課金	<input type="checkbox"/> 公費		
	<input checked="" type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 教習費成費		
	<input type="checkbox"/> 通信経費維持費	<input type="checkbox"/> 火災保険費		

× プレビューを閉じる

日々の作業（ダッシュボード確認、伝票出力）

- 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。

The screenshot displays a financial dashboard with a table of transactions and an export dialog box. The table has columns for transaction date, type, item, account, amount, and balance. The dialog box prompts the user to select an export format, with '出納帳 (Excel)' highlighted.

取引日	取引区分	科目	口座	摘要	備考	入金額	出金額	残高
2026/02/21	収入	檀信徒施収入	現金				0	25,741,431
2026/02/27	支出	諸会費	現金			0	50,000	25,691,431
2026/03/06	収入	檀信徒施収入	現金			40,000	0	25,731,431
						200,000	0	25,931,431
						0	300,000	25,631,431
						0	10,000	25,621,431

①「出力」を押します。

出力形式を選択
出力する形式を選択してください。

キャンセル **出納帳 (Excel)** 伝票 (PDF)

②「出納帳」を選択します。

日々の作業 (ダッシュボード確認、伝票出力)

➤ 出納帳の内容を確認する際はフィルターを活用すると便利です。

<日付範囲を選択>

日付の範囲を指定して、その範囲の取引のみ出納帳に表示します。

<取引区分>

収入のみ、支出のみといった形で取引を表示させることができます。

<科目>

特定の科目のみ抽出して表示します。

<取引先>

特定の取引先のみ抽出して表示します。

<摘要>

特定の摘要のみ抽出して表示します。

表示口座
全ての口座

収入 支出 口座間取引

取引日 *
年 月 日

科目 *

取引明細

出力 表示列の選択 フィルター

<input type="checkbox"/>	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額
<input type="checkbox"/>	2026/02/21	収入	檀信徒施収入	現金				100,000
<input type="checkbox"/>	2026/02/27	支出	諸会費	現金				
<input type="checkbox"/>	2026/03/06	収入	檀信徒施収入	現金				40,000

フィルター設定

日付範囲を選択 取引区分 選択中: 4/4 科目 選択中: 14/14 口座 選択中: 4/4 取引先 選択中: 8/8 摘要 選択中: 6/6 備考 選択中: 3/3

キャンセル フィルター解除 適用

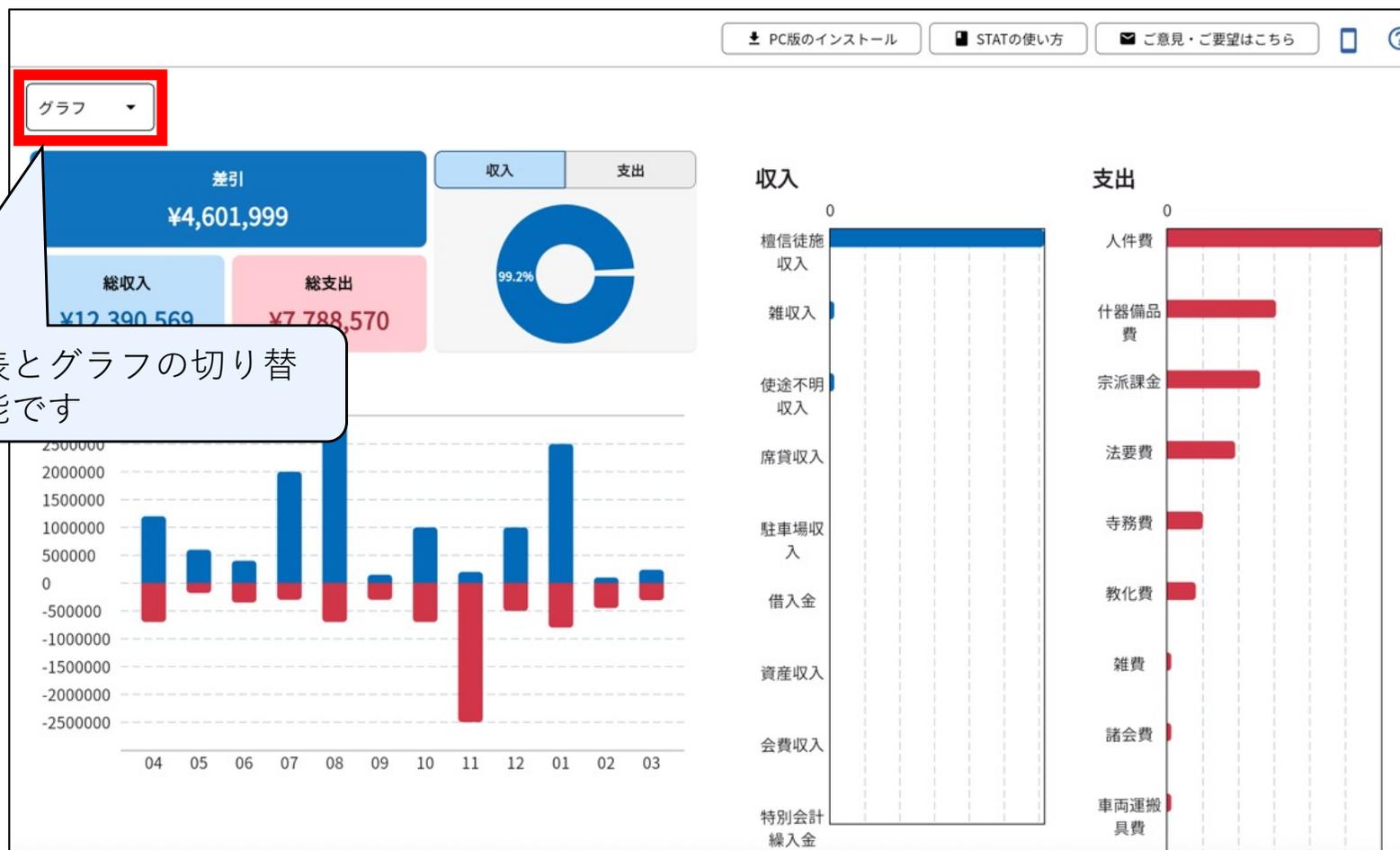
日々の作業（ダッシュボード確認、伝票出力）

- 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。



日々の作業 (ダッシュボード確認、伝票出力)

- 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。



タブで表とグラフの切り替えが可能です

初回のみ行う作業

アカウント登録

- アカウント登録
- 期首現金残高の入力、科目様式を選択

初期設定

- 銀行口座登録、勘定科目の編集
- デスクトップへのショートカット作成、スマホアプリダウンロード

予算入力

- 年度予算の編成

日々の作業

- 出納帳入力
- ダッシュボード確認、伝票出力

決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

毎年行う作業

- 決算のタイミングで口座管理ページの期中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。

The screenshot displays the STAT dashboard with three main sections:

口座一覧 (Account Overview):

口座	期首残高	期中残高
<input type="checkbox"/> ゆうちょ (納骨堂会計)	0	0
<input type="checkbox"/> 現金	1	5,202,000
<input type="checkbox"/> みずほ	20,000,000	20,400,000
<input type="checkbox"/> 三井住友銀行	20,000	20,000

総計 (Summary):

科目	予算額	決算額	予算額-決算額
総収入	15,100,000	12,390,569	2,709,431
総支出	12,390,569	12,390,569	0
期中残高	0,468,001	0,468,001	0

収入 (Income):

科目	予算額	決算額	予算額-決算額
席貸収入	100,000	0	100,000
駐車場収入	0	0	0
雑収入	0	100,000	-100,000
借入金	0	0	0
檀信徒施収入	15,000,000	12,290,000	2,710,000
資産収入	0	0	0
会費収入	0	0	0
特別会計繰入金	0	0	0
使途不明収入	0	569	-569

支出 (Expenditure):

科目	予算額	決算額	予算額-決算額
諸会費	0	50,000	-50,000
教化費	0	400,000	-400,000
使途不明支出	0	0	0
雑費	30,000	50,570	-20,570
什器備品費	0	1,525,000	-1,525,000
宗派課金	0	1,300,000	-1,300,000
人件費	0	3,000,000	-3,000,000
檀信徒接待費	0	0	0
修繕費	0	0	0
振込手数料	0	0	0
法要費	0	953,000	-953,000
返済金	0	0	0
車両運搬具費	0	10,000	-10,000

- 決算時は設定画面から決算ボタンを押します。（年度末日の到来前は決算ボタンは押せません）
- 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。

