

---



STAT

宗教法人向け会計ソフト  
STAT（スタット）  
初期セットアップマニュアル

---



# マニュアル一覧

宗教法人向け会計ソフトSTAT（スタット）へようこそ！

このマニュアルはSTATの初期セットアップ方法について詳しく解説しています。  
日々の記帳や決算についてはHPに掲載している他マニュアルをご参照ください。

## 初期セットアップマニュアル

STATの初期セットアップ方法について詳しく解説しています。  
（解説内容：PC/スマホアプリインストール、勘定科目設定、口座設定 等）

## 使い方マニュアル

日々の記帳やSTATの各種機能について詳しく解説しています。  
（解説内容：宗教法人会計の考え方、レシート撮影機能、出納帳検索機能 等）

## 決算マニュアル

STATにおける決算の方法を詳しく解説しています。  
（解説内容：決算準備、決算の方法、決算書印刷機能 等）

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/>)



STAT  
— Smart Tech Accounting Info Template —

ホーム HOME   製品紹介 Service   料金プラン Price   よくある質問 Q&A   **お問い合わせ Contact**   ログイン/新規登録 Log in

## 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)

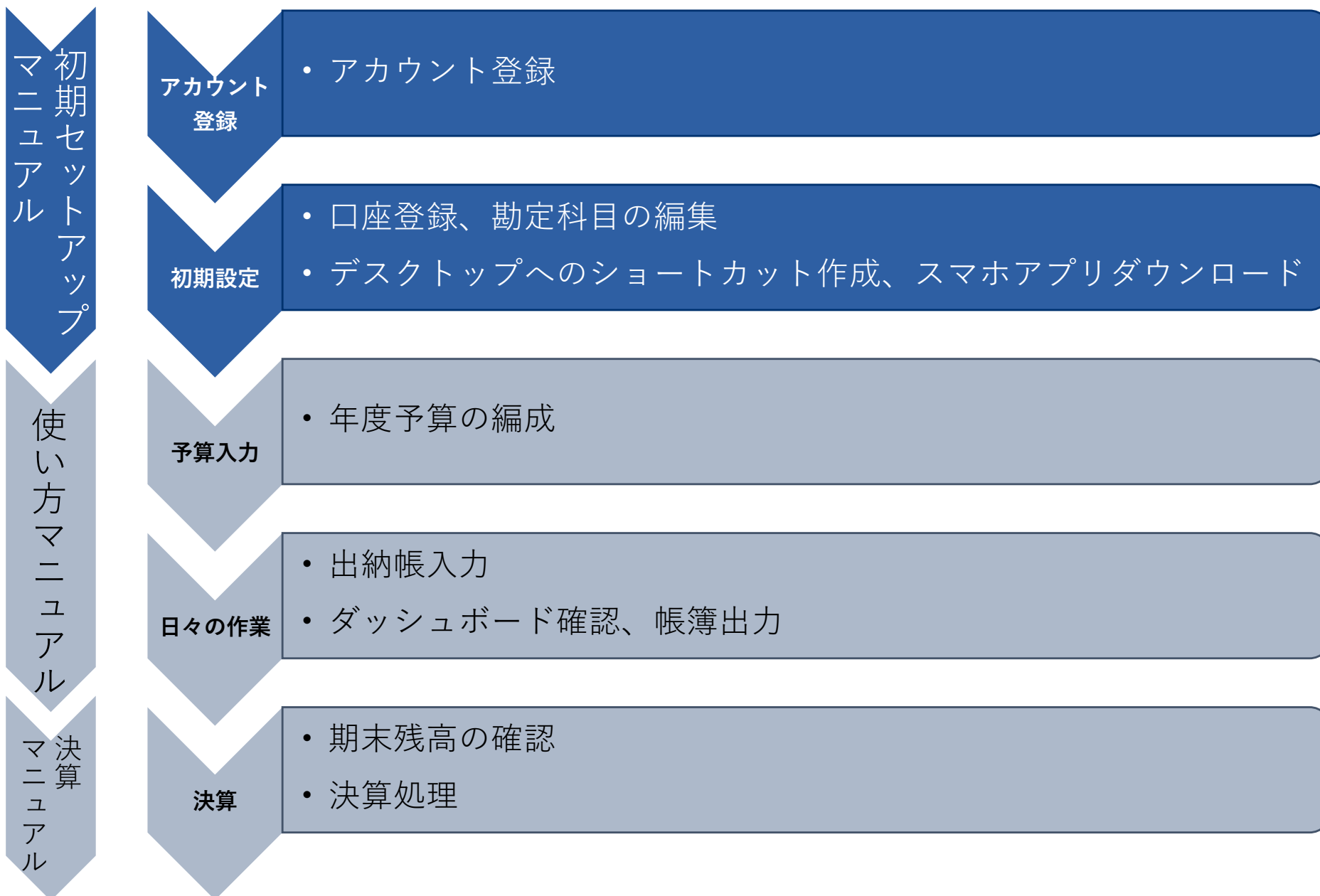
XXX@XXXXX.XXX

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。

# 利用開始から決算までの流れ



## Step 1

- STATの仕組みと会計帳簿の関係
- アカウント登録

## Step 2

- 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

## Step 3

- 勘定科目の考え方と設定方法

## Step 4

- 口座登録の考え方と登録方法

# Step 1

初期  
セッ  
トア  
ップ  
マニ  
ュアル

## Step 1

- STATの仕組みと会計帳簿の関係
- アカウント登録

## Step 2

- 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

## Step 3

- 勘定科目の考え方と設定方法

## Step 4

- 口座登録の考え方と登録方法

# STATの仕組みと会計帳簿の関係

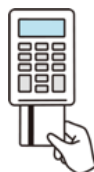
- 会計には大きく分けて「発生主義」と「現金主義」という2つの考え方があります。
- STATはこのうち「現金主義」を採用しています。

例) カードで買い物をした時

## 発生主義

取引が発生した日に計上

取引日は4/15で記帳



① 4/15 カードで決済



② 5/25 口座から引落

## STAT採用方式

## 現金主義

お金が動いた日に計上



① 4/15 カードで決済

取引日は5/25で記帳



② 5/25 口座から引落

Step 1

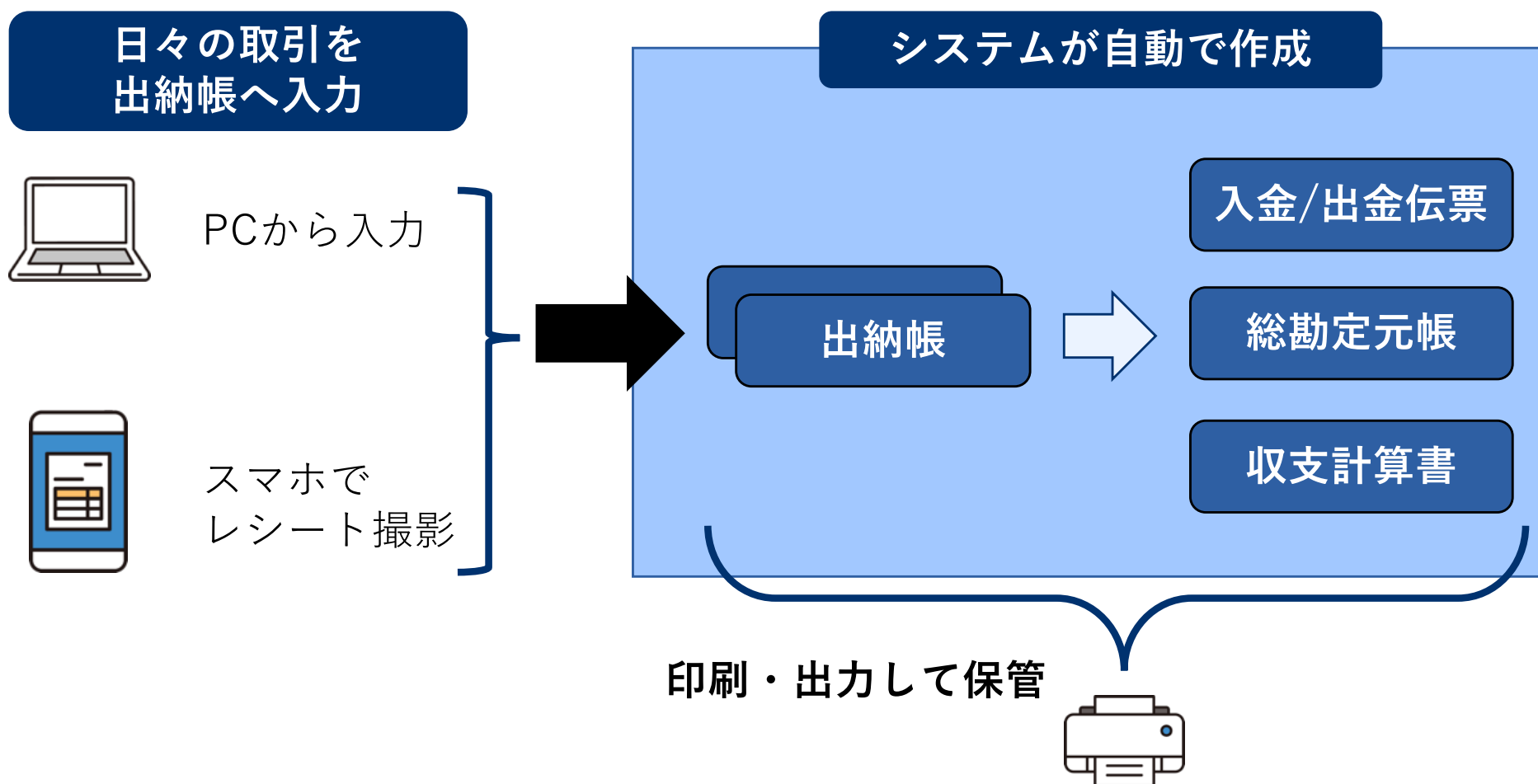
Step 2

Step 3

Step 4

# STATの仕組みと会計帳簿の関係

- STATでは出納帳を入力するだけで、決算書（収支計算書）が作成できます。
- 現金主義に基づいて、家計簿のように記帳していきます。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



# STATの仕組みと会計帳簿の関係

- 出納帳に記入する際は「収入」「支出」「口座間取引」の3つのカテゴリーに分けて記帳します。
- 法人の収入/支出と個人の収入/支出を混同せず法人の収入/支出のみを記帳します。

## 収入

お布施や護持会費などが該当します。財産目録の普通財産に分類される収入のみ計上し、基本財産や特別財産に分類される寄附などは含みません。

## 支出

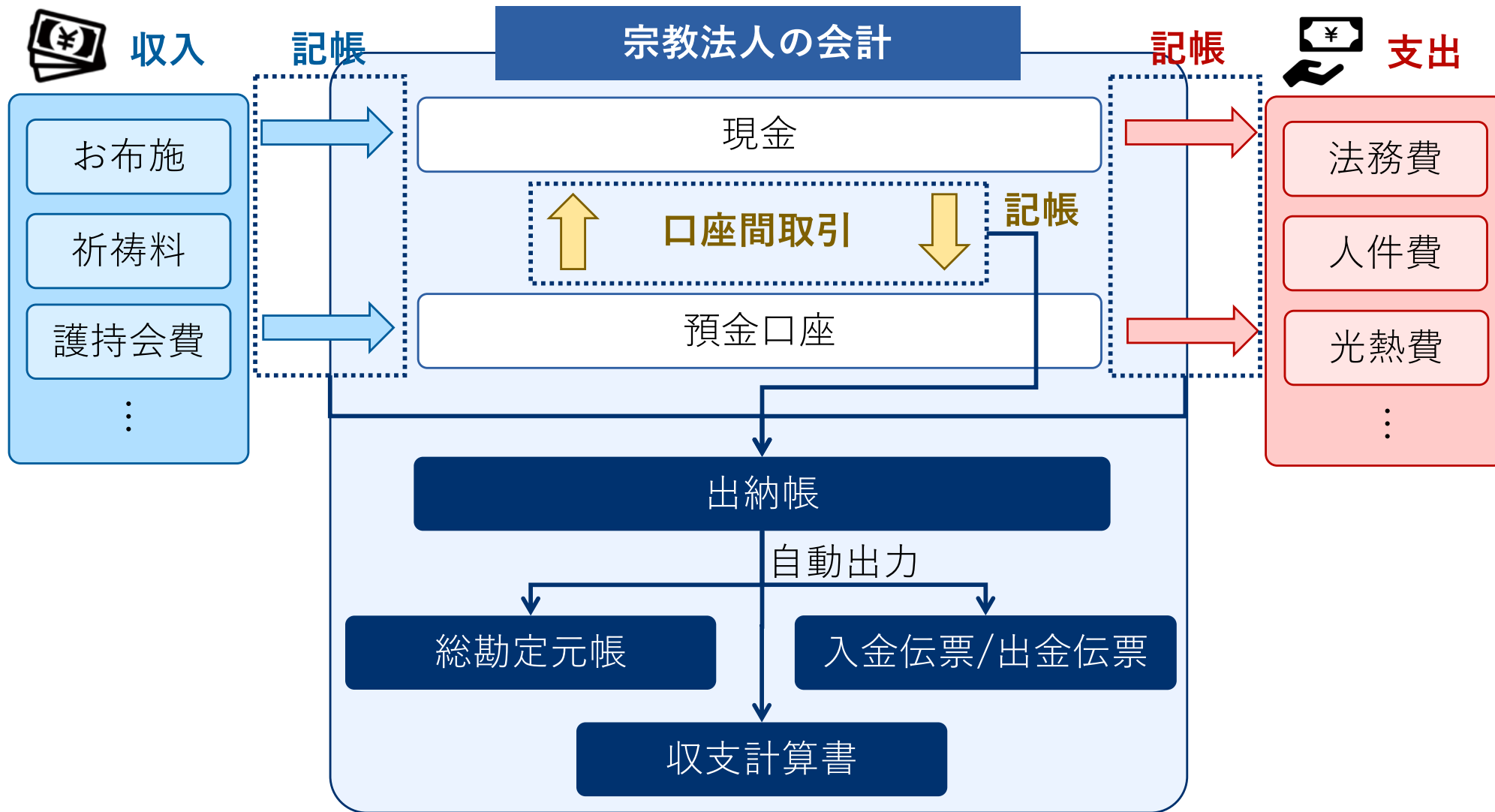
法務費など宗教法人からの支出のみ計上し、個人の支出は計上しません。水道光熱費やガソリン代は個人と法人で按分計算をして計上します。

## 口座間取引

現金から銀行口座への預け入れや、口座間の資金移動の際に使用します。宗教法人の中で資金が移動するだけですので、収入/支出には含まれません。

# STATの仕組みと会計帳簿の関係

➤ 取引の記帳区分と帳簿の関係を分かりやすく図式化しました



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



# アカウント登録

- お手元にパソコンをご用意の上で、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。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



# アカウント登録

- 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。

A screenshot of the account registration page. At the top is the STAT logo. Below it are two input fields: 'メールアドレス\*' (Email address) with an envelope icon and 'パスワード\*' (Password) with a lock icon and a toggle eye icon. Below these is a 'ログイン' (Login) button. Underneath is a link 'パスワードを忘れた場合はこちらをクリック' (Click here if you forgot your password). Below that is a 'Googleでログイン' (Login with Google) button. A horizontal line separates the login section from the registration section, which is headed '新規登録' (New Registration). In this section, the button '新しくアカウントを作成する' (Create new account) is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, the text 'バージョン: 1.3.17' (Version: 1.3.17) is displayed.

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- 利用規約とプライバシーポリシーを確認いただき、チェックボックスにチェックを入れてください。
- Gmailをご利用の方は「Googleで登録」が便利です。
- Gmail以外の方は「メールアドレスで登録」をクリックしてください。  
※Gmailを利用して「メールアドレスで登録」からアカウント登録することも可能です。

## 30日間無料でお試し

お支払い情報は無料期間終了後に入力します

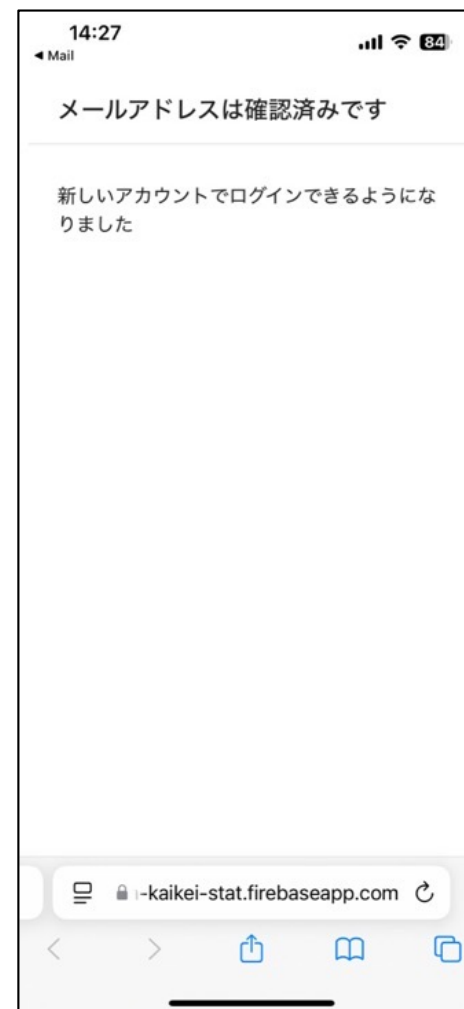
☒ [利用規約](#) と [プライバシーポリシー](#) に同意します。

Googleで登録

または

✉ メールアドレスで登録

- 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

- 再度PC画面に戻るとスタート画面が表示されます。

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

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- 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。）

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 テスト

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へ

勘定科目や初期残高を設定できます  
カスタマイズしたい場合は  
「詳細設定を行う」をクリック  
詳細設定を行う

始める

会計年度の選択も忘れずに！  
※後から修正出来ません。修正が必要な場合は一度退会の上で、再登録が必要になります。



- ホーム画面が表示されたら登録完了です。
- 初期設定に従ってセットアップを進めましょう。  
(詳細は次ページ以降を参照ください)

STATの使い方

ご意見・ご要望はこちら

メニュー

よく使う項目

ホーム

取引入力

レポート

ダッシュボード

会計帳簿

管理

予算

口座

科目

決算

設定

設定

ホーム

テストさん、こんばんは

お布施や祈祷料など、宗教活動収入の記録を忘れずに

今年度会計の期限

年度終了まで366日  
2026/12/31(木)

計算書類の作成期限まで455日  
2027/3/31(水)

所轄庁への提出期限まで485日  
2027/4/30(金)

初期設定

4/10 完了

もう少しで半分！順調に準備が進んでいますね！

スマホアプリをインストール

レシートの自動読み取りや外出先での取引入力が可能になります

設定

現金の期首残高を設定

昨年度決算書や出納帳の期末残高を参考に、会計年度開始時点（2026年01月01日）での手元現金の金額を入力してください

設定

銀行口座を登録

法人で使用している銀行口座やその他の資金口座を追加します。個人口座は追加しないでください

設定

勘定科目をカスタマイズ

収入・支出の勘定科目を自由に設定できます（スキップ可）

スキップ

設定

# Step 2

初期セッ  
トアッ  
プマニ  
ュアル

Step 1

- STATの仕組みと会計帳簿の関係
- アカウント登録

Step 2

- 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

Step 3

- 勘定科目の考え方と設定方法

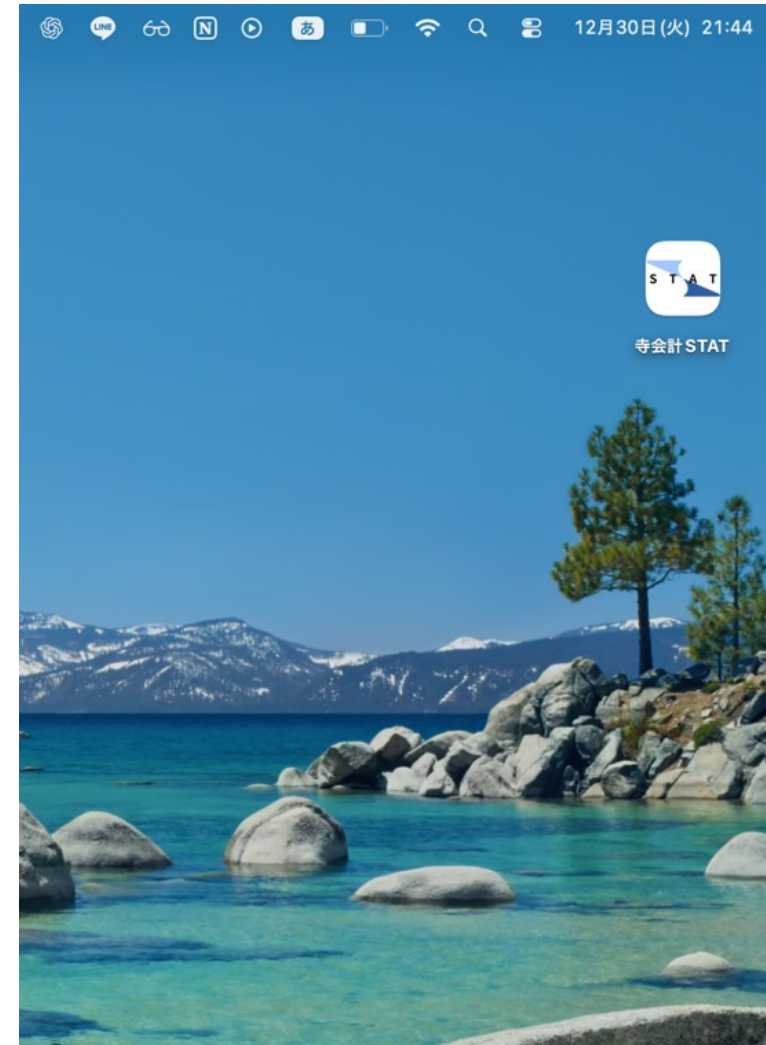
Step 4

- 口座登録の考え方と登録方法

# デスクトップへのショートカット作成

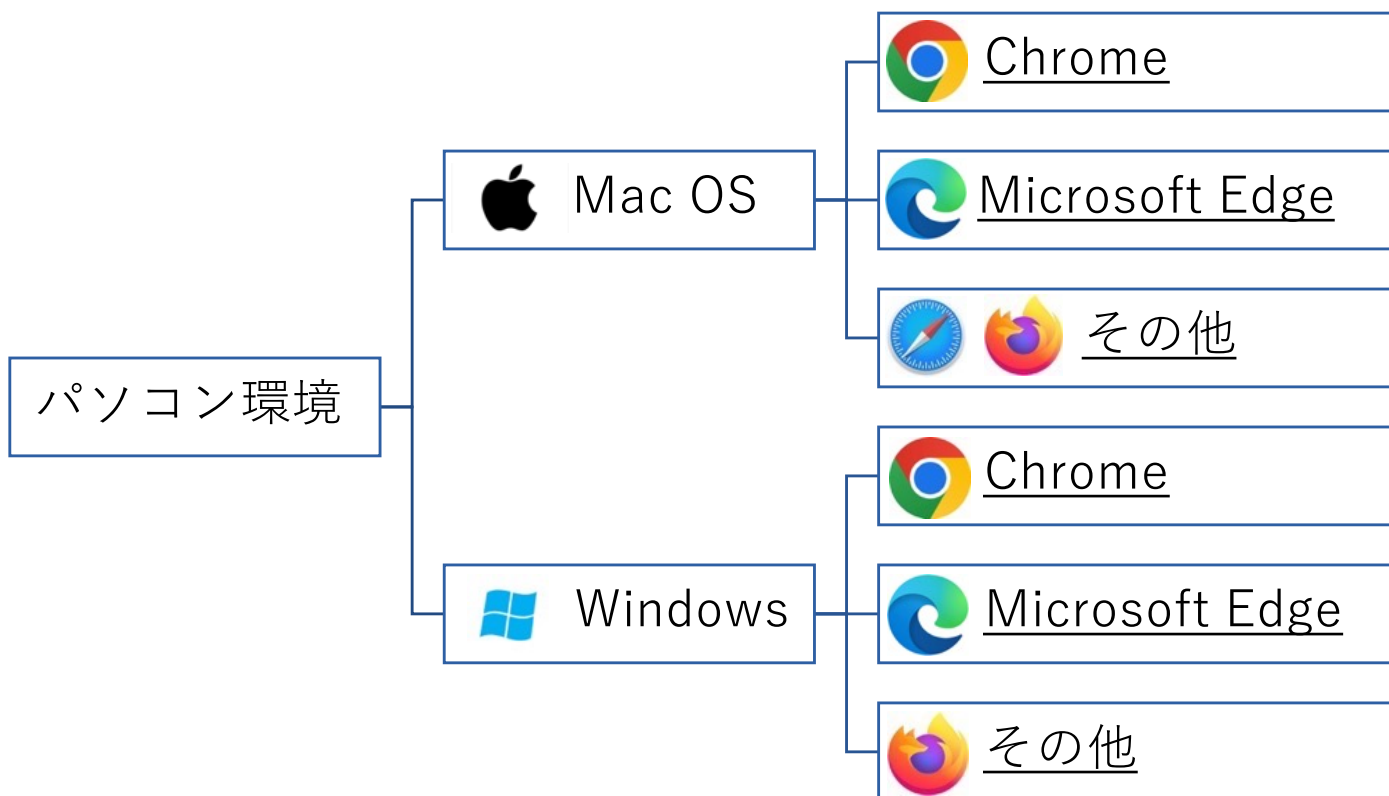
- アカウント登録が完了したら、PCのデスクトップにSTATのショートカットを作成します。
- この設定を行うことで、素早く簡単にSTATにログインできるようになります。
- お使いのパソコン・ブラウザによって若干設定方法が異なりますので、次のページでご確認ください。

<ショートカット作成のイメージ>



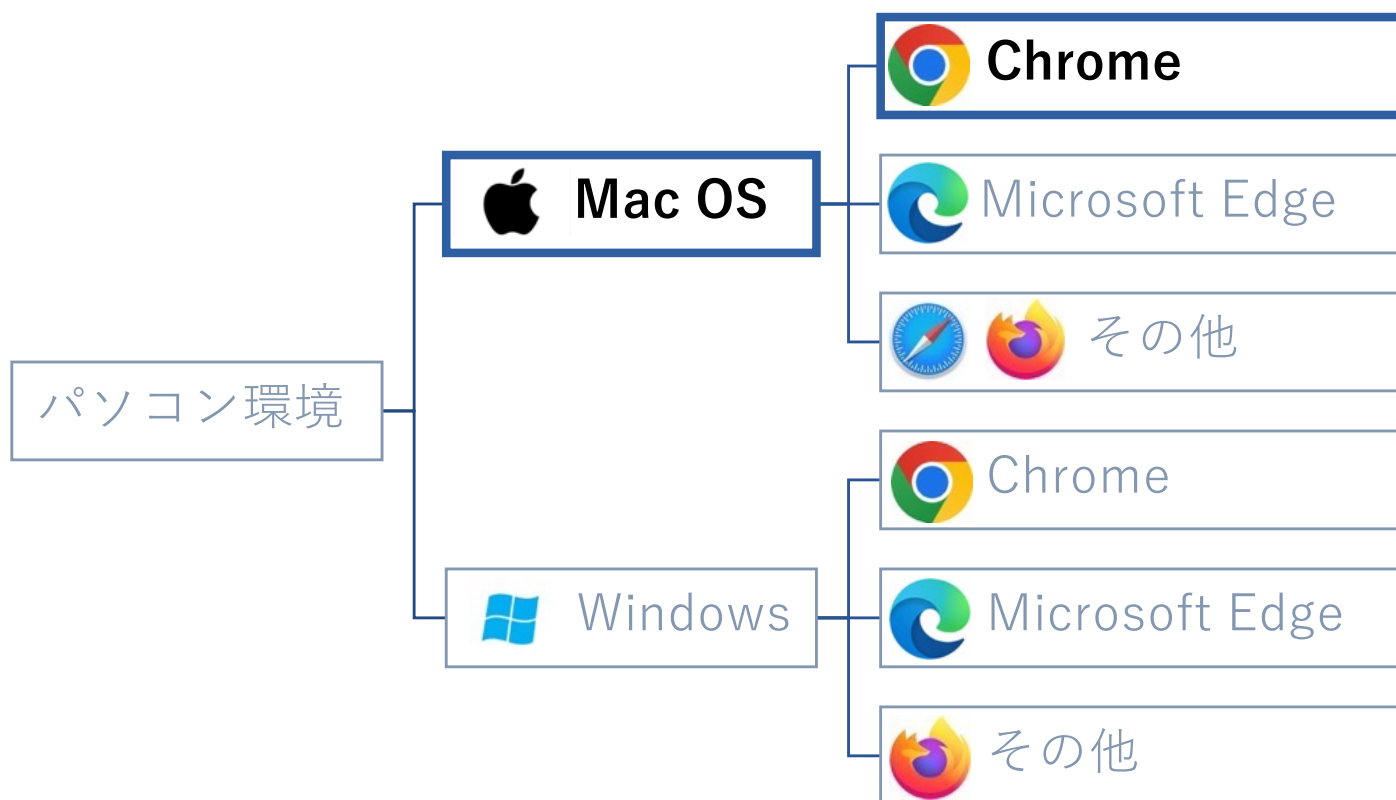
# デスクトップへのショートカット作成

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



# 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



# 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



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

# 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



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。

Step 1

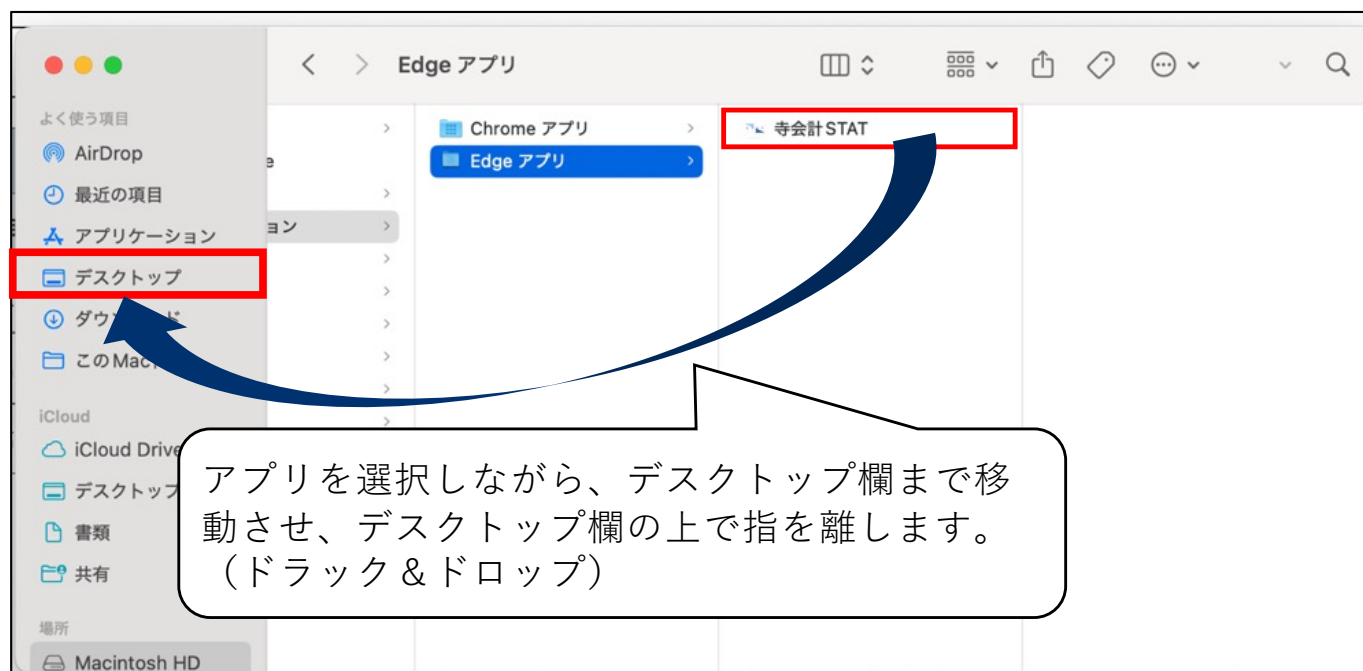
Step 2

Step 3

Step 4

# 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

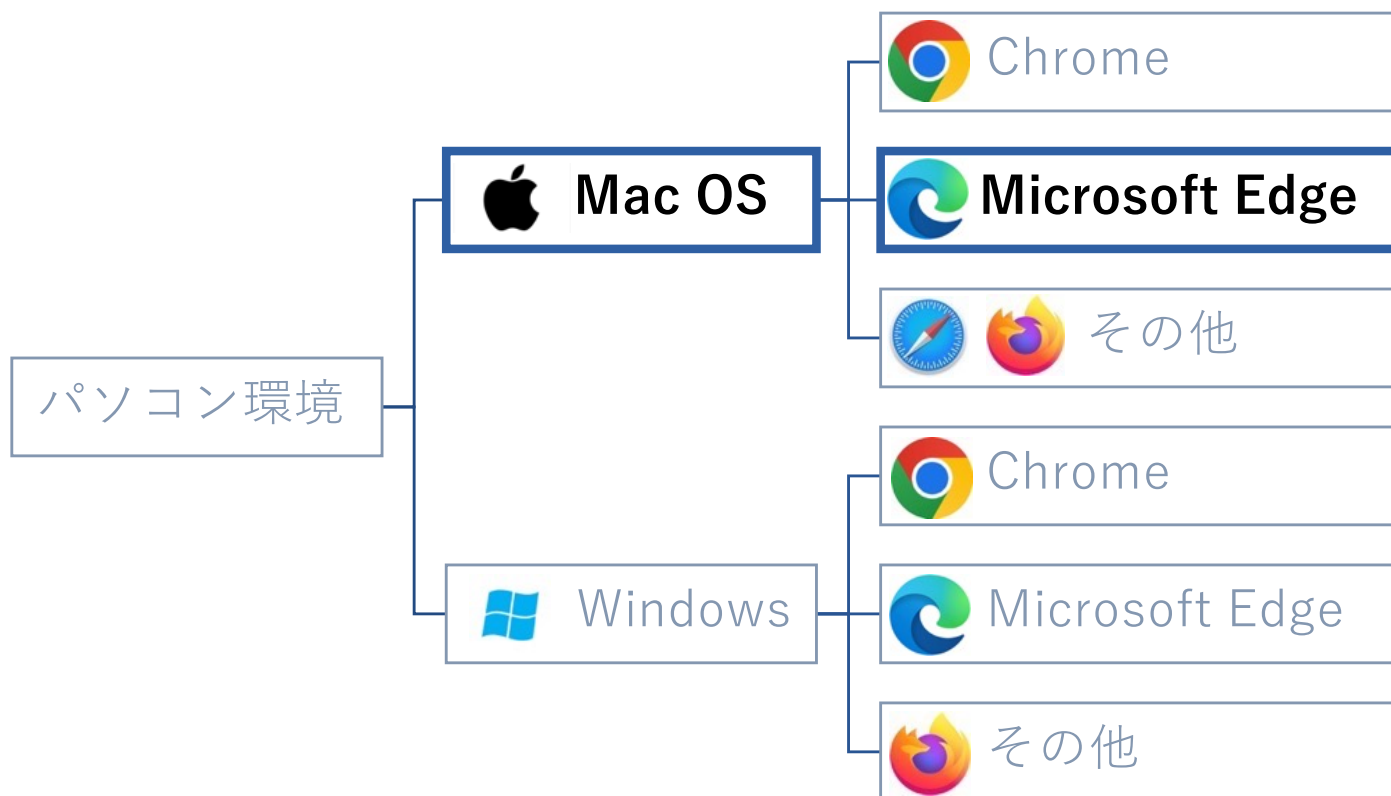


これで設定は完了です。デスクトップにSTATが表示されていることを確認してください。



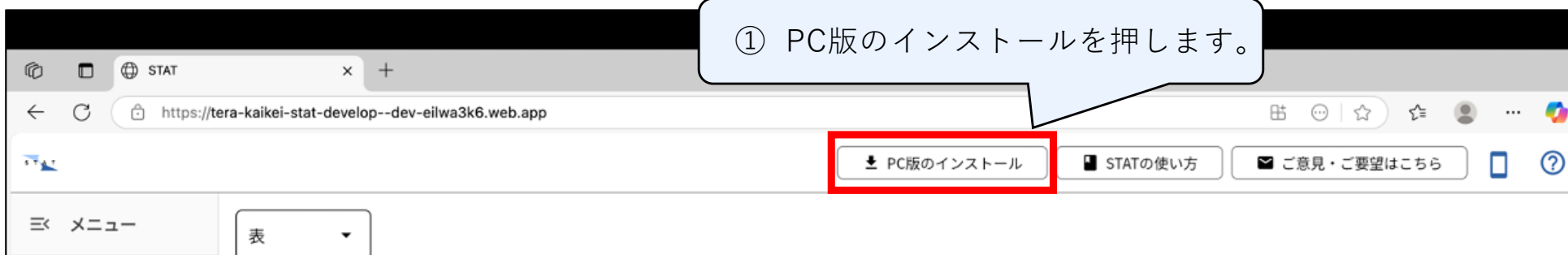
# デスクトップへのショートカット作成

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



# 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



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

# 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



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。

Step 1

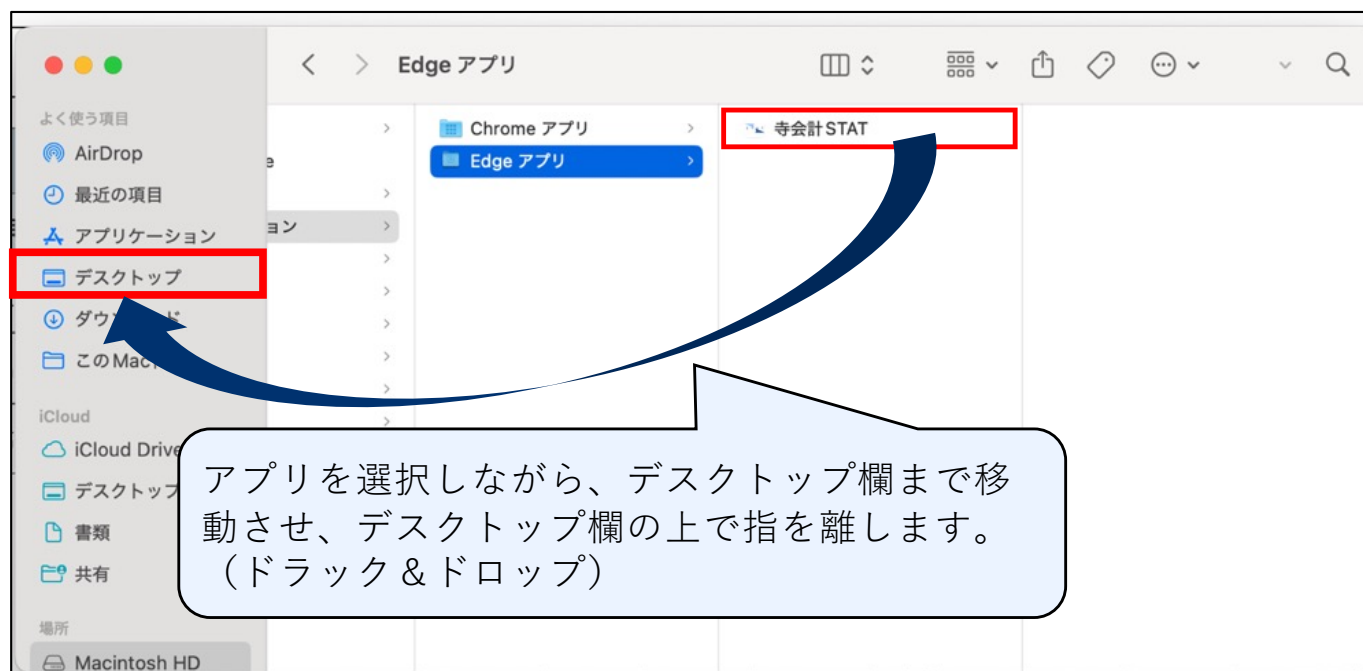
Step 2

Step 3

Step 4

# デスクトップへのショートカット作成

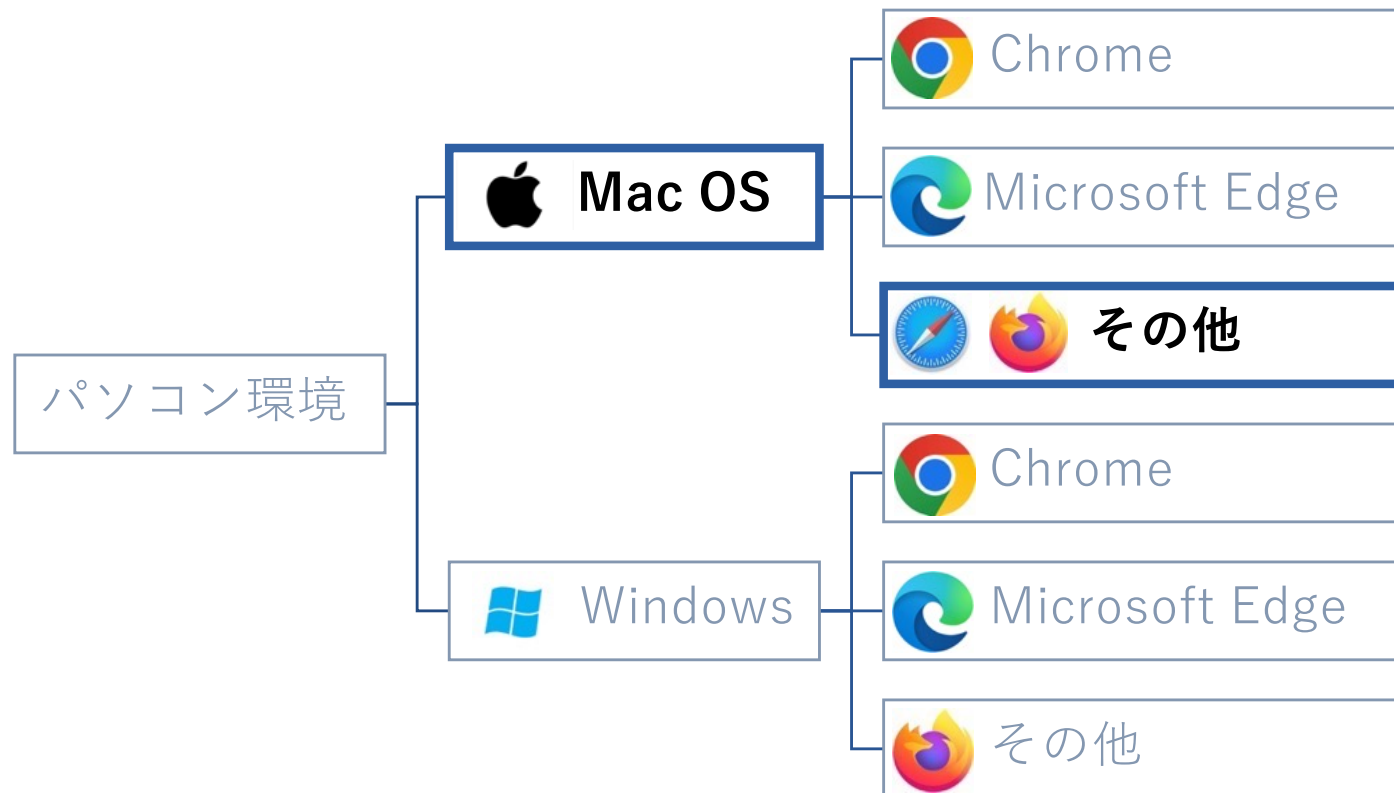
Mac OSでMicrosoft Edgeをご利用の場合



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。

# 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



# デスクトップへのショートカット作成

Mac OSでその他のブラウザをご利用の場合（Safariの例）



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



# デスクトップへのショートカット作成

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。

Step 1

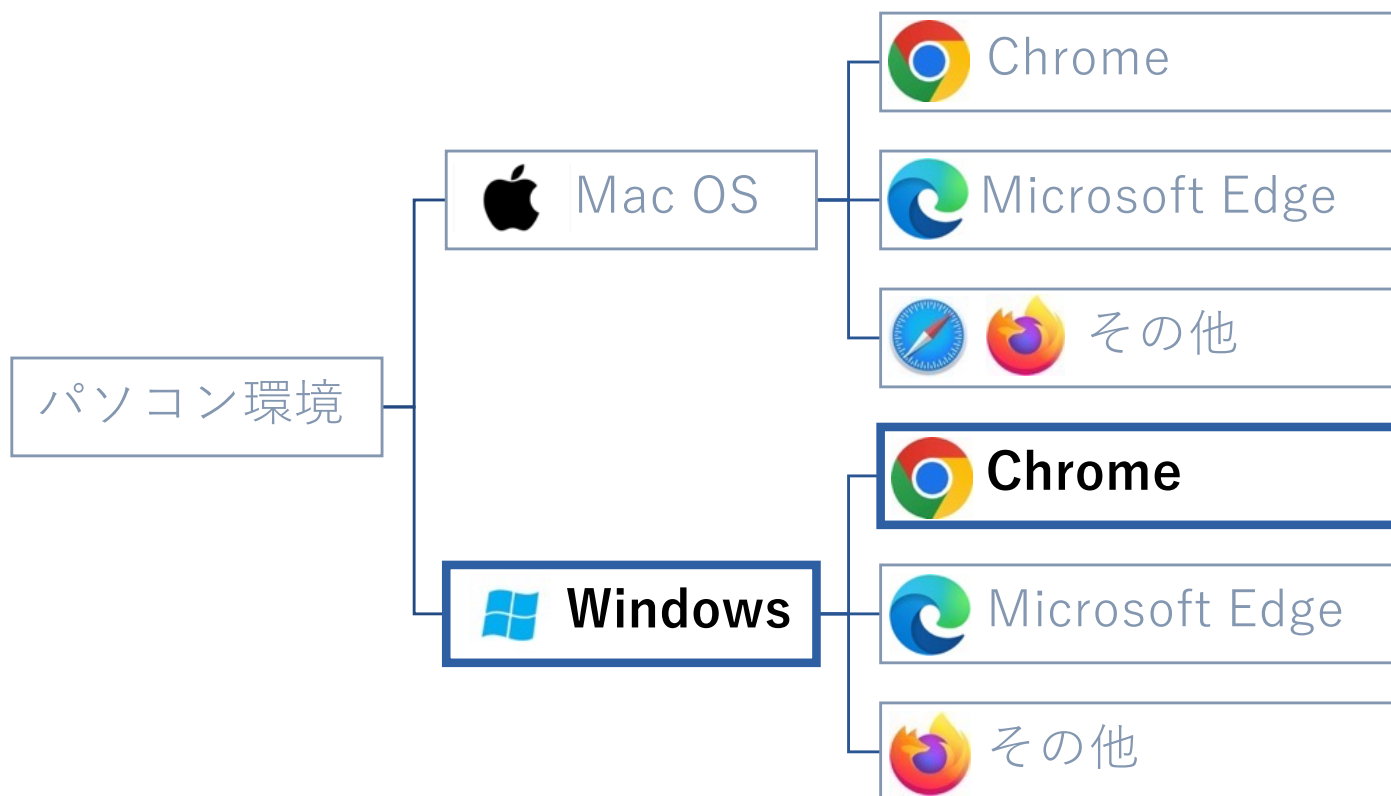
Step 2

Step 3

Step 4

# デスクトップへのショートカット作成

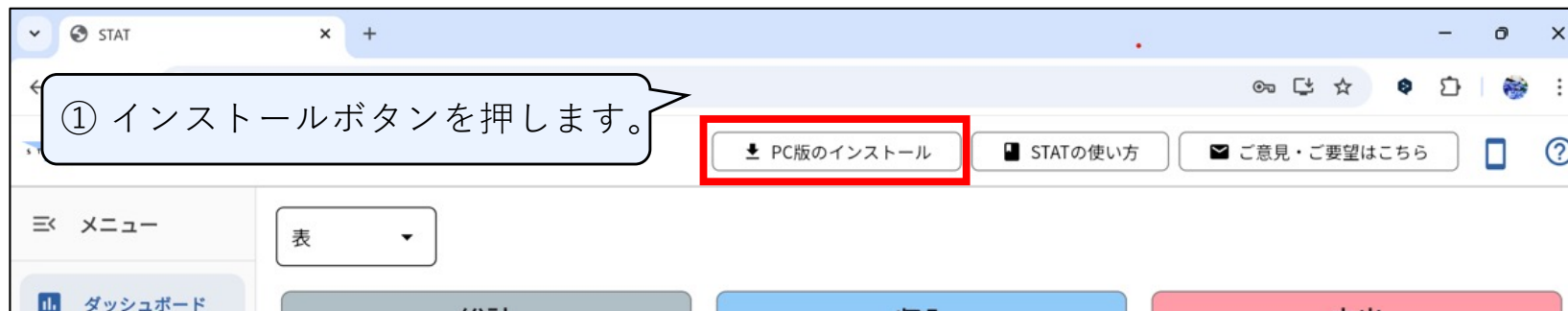
Windowsをご使用でChromeをメインブラウザとしてご利用の場合





# デスクトップへのショートカット作成

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。

Step 1

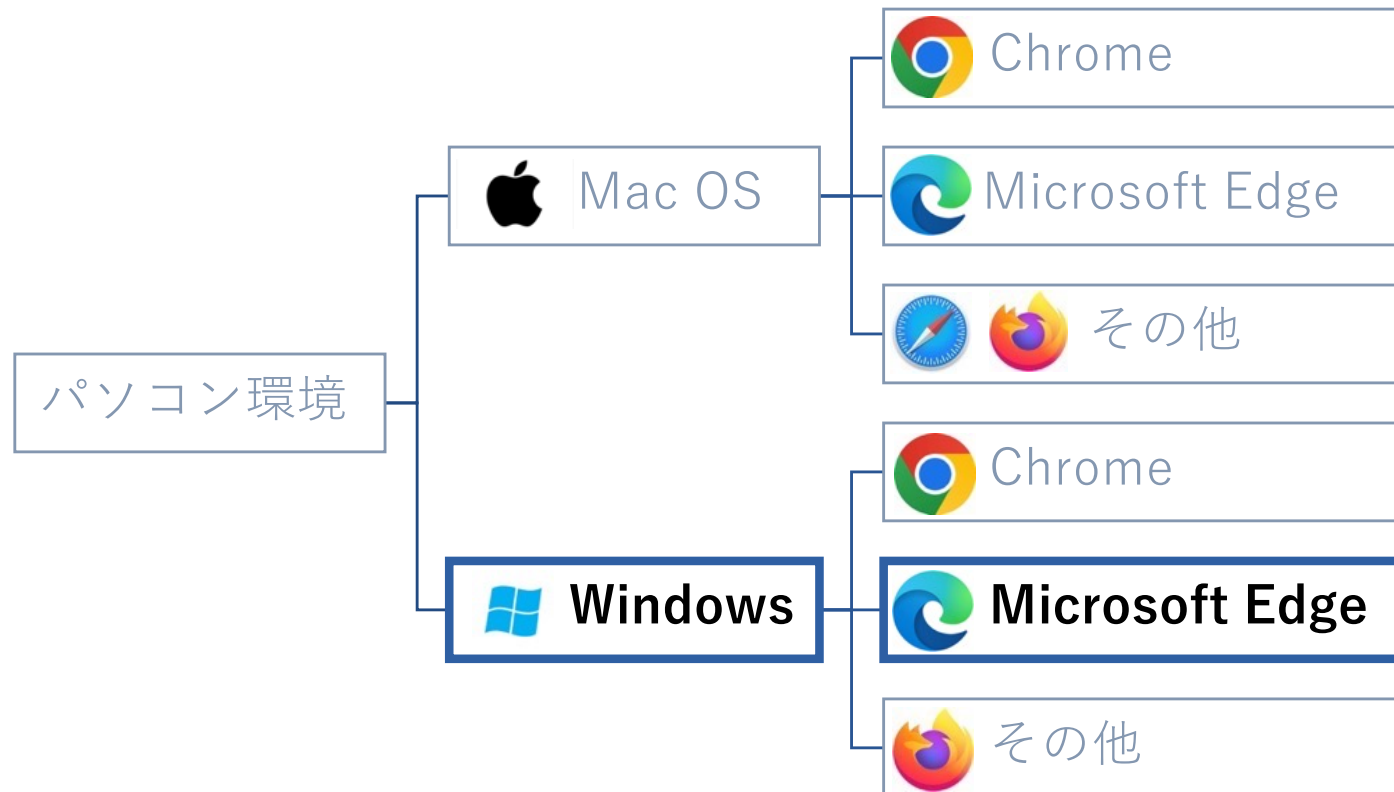
Step 2

Step 3

Step 4

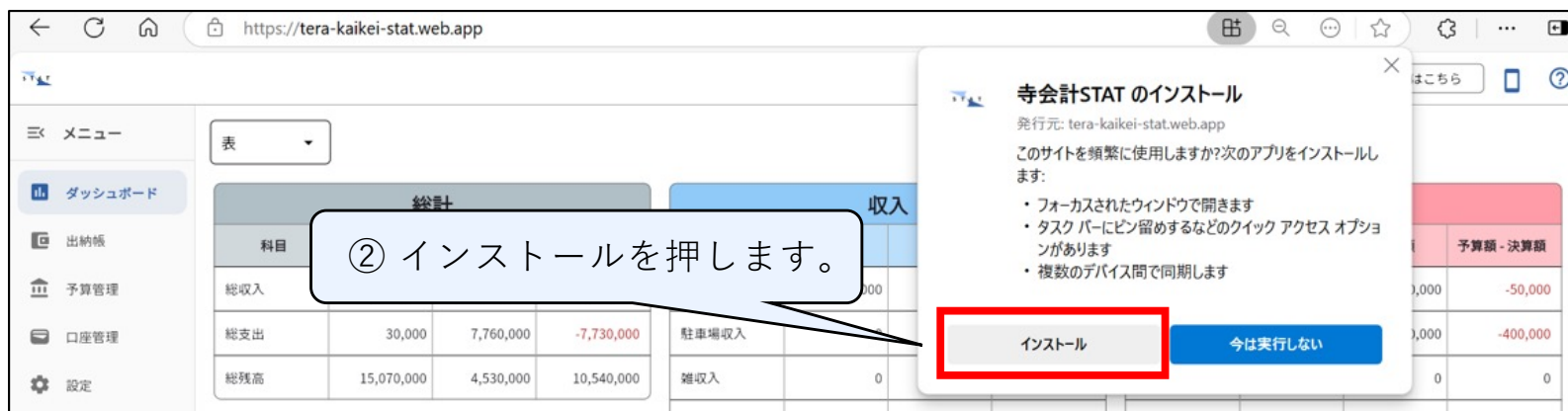
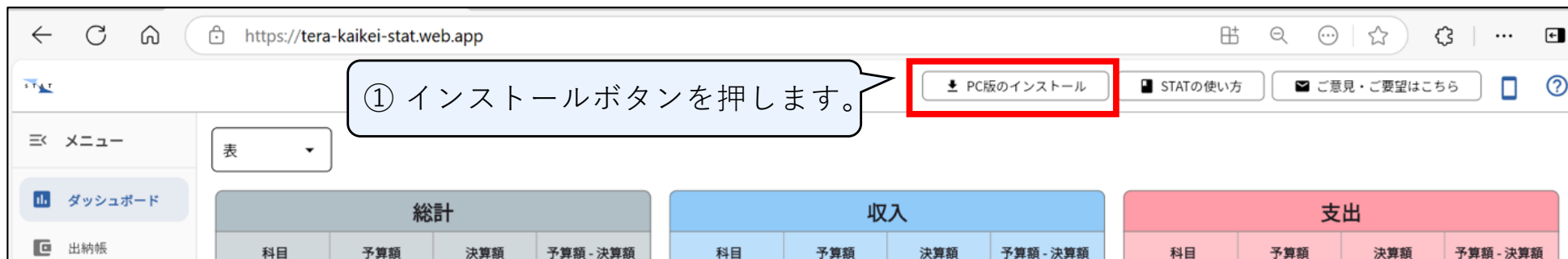
# デスクトップへのショートカット作成

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



# デスクトップへのショートカット作成

WindowsでMicrosoft Edgeをご利用の場合



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

# デスクトップへのショートカット作成

WindowsでMicrosoft Edgeをご利用の場合

寺会計STAT - STAT

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

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。

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。

Step 1

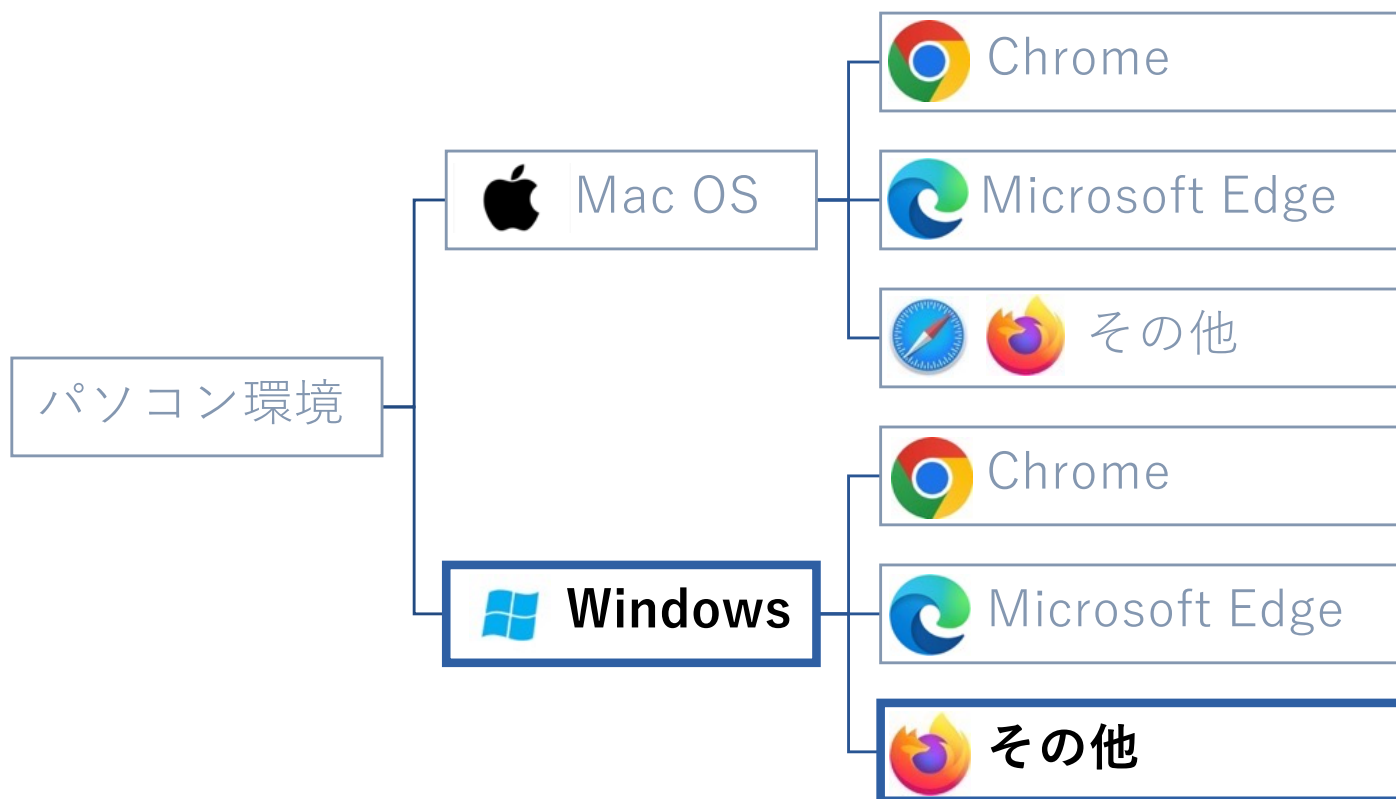
Step 2

Step 3

Step 4

# 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

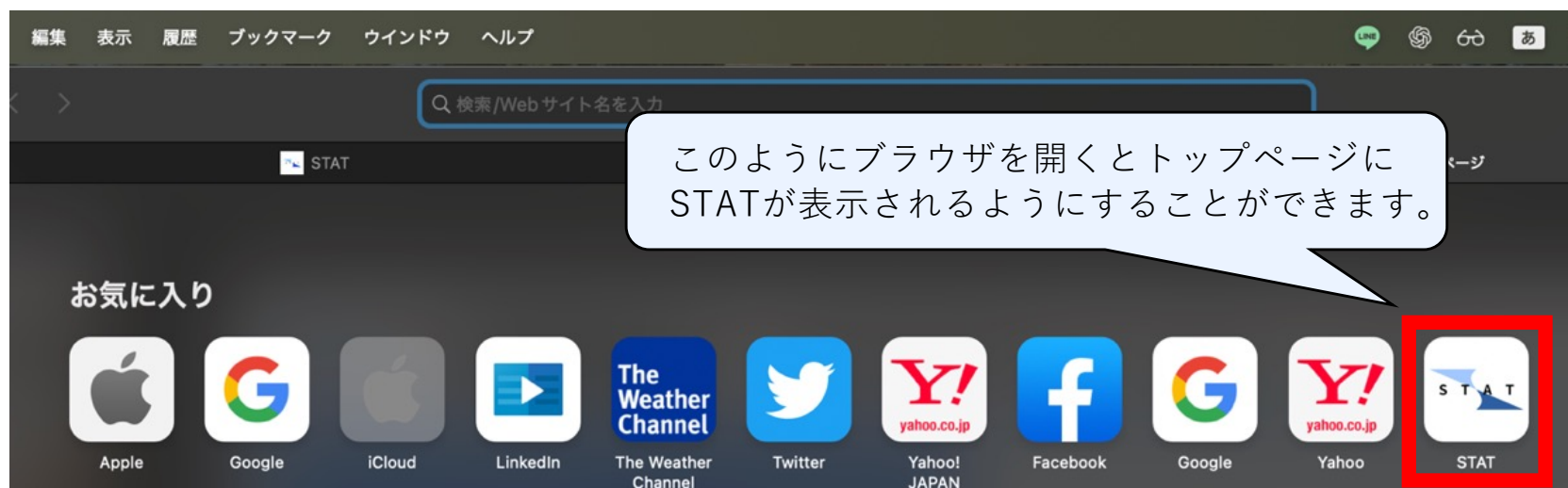




# デスクトップへのショートカット作成

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](#)



Step 1

Step 2

Step 3

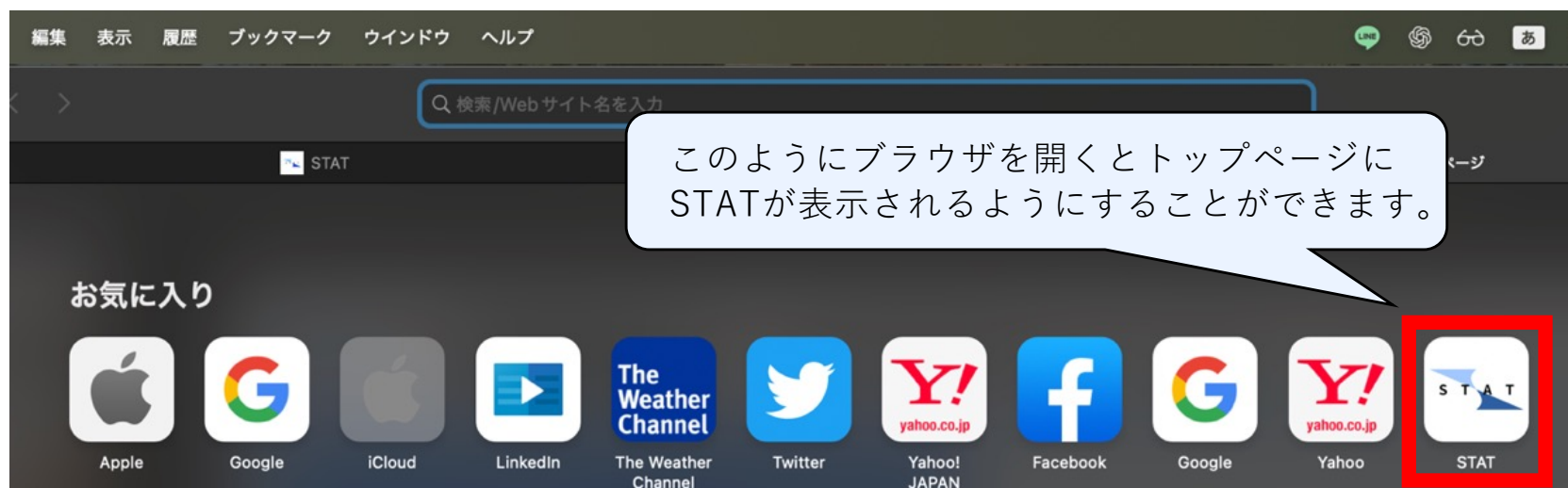
Step 4



# デスクトップへのショートカット作成

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](#)



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

# スマホアプリダウンロード

- スマホアプリはAppストア（iPhone）またはPlayストア（Android）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





# Step 3

初期セッ  
トアッ  
プマニ  
ュアル

Step 1

- STATの仕組みと会計帳簿の関係
- アカウント登録

Step 2

- 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

Step 3

- 勘定科目の考え方と設定方法

Step 4

- 口座登録の考え方と登録方法

# 勘定科目の考え方と設定方法

## 勘定科目とは…

宗教法人の収支計算書を作成するにあたって、「何に」いくら使ったのかを示す、分類のことです。

- 収支計算書の完成形をイメージしながら、どのような分類に分ければ、何にいくら使ったかが分かりやすいかを考えて設定していきます。
  - STATには宗教法人向けの勘定科目が備わっていますので、そちらをお使いいただいても構いません。
- ※ 出納帳の「勘定科目」「摘要」「備考」項目の違いは使い方マニュアルをご覧ください。

## 収支決算書（支出の部）

（支出の部）

1 / 2

科目	予算額	決算額	差異	備考
諸会費	700,000	37,200	662,800	
教化費	1,100,000	183,000	917,000	
雑費	500,000	18,000	482,000	
什器備品費	1,500,000	52,000	1,448,000	
宗派課金	1,500,000	34,000	1,466,000	
人件費	2,500,000	230,000	2,270,000	
檀信徒接待費	1,400,000	64,800	1,335,200	
修繕費	10,000,000	2,449,100	7,550,900	
積立金	1,400,000	22,000	1,378,000	
法要費	600,000	76,000	524,000	
返済金	1,200,000	106,000	1,094,000	
車両運搬具費	1,100,000	222,020	877,980	
寺務費	1,500,000	93,000	1,407,000	
退職積立金	1,100,000	21,000	1,079,000	
公課	600,000	169,000	431,000	
教師養成費	300,000	113,000	187,000	
火災保険費	300,000	137,000	163,000	
会議費	600,000	45,000	555,000	
福利厚生費	700,000	82,000	618,000	
寄付金	3,400,000	467,200	2,932,800	

# 勘定科目の考え方と設定方法

- 勘定科目は「科目」タブから追加・削除を行うことができます。
- 初期は寺院標準様式が設定されています。
- 文化庁様式への変更は「他の様式を見る」から行います。

**科目**

収入科目と支出科目を管理します。科目様式の見直し、科目の追加・編集・削除が可能です。

**収入科目** カスタム様式 [他の様式を見る](#)

[収入科目を追加](#) [削除する科目を選択](#)

駐車場収入

雑収入

借入金

席貸収入2

檀信徒収入

資産収入

会費収入

特別会計繰入金

**支出科目** 寺院標準様式 [他の様式を見る](#)

[支出科目を追加](#) [削除する科目を選択](#)

諸会費

教化費

雑費

什器備品費

宗派課金

人件費

檀信徒接待費

修繕費

積立金

法要費

# 勘定科目の考え方と設定方法

- 様式の変更は出納帳に取引があるとは行うことが出来ません。口座の初期残高以外は取引が存在しないことを確認してから様式を変更してください。

収入科目の様式選択

出納帳にデータが存在するため、様式の変更はできません。参考としてご覧ください。

🔒 様式を変更するには、まず出納帳のデータをすべて削除してください。

寺院標準様式 現在の設定

科目一覧 (8項目)

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

文化庁様式 この様式に変更

科目一覧 (13項目)

宗教活動収入 会費収入 寄付金収入 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

# 勘定科目の考え方と設定方法

- 「削除する科目を選択」を押すと削除ボタンが現れます。
- 既に出納帳に取引が存在する科目は「使用中」と表示され、削除できません。削除したい場合は出納帳に当該科目の取引が存在しないことを確認してください。
- 「表示モードに戻す」で削除ボタンが非表示になります。

科目

収入科目と支出科目を管理します。科目様式の選択や、科目の追加・編集・削除ができます。

収入科目 カスタム様式 ④ 他の様式を見る

④ 収入科目を追加

✓ 表示モードに戻す

駐車場収入 削除

雑収入 削除

借入金 削除

席貸収入2 削除

檀信徒施収入 削除

資産収入 削除

会費収入 削除

特別会計繰入金 削除

支出科目 寺院標準様式 ④ 他の様式を見る

④ 支出科目を追加

■ 削除する科目を選択

諸会費

教化費

雑費

什器備品費

宗派課金

人件費

檀信徒接待費

修繕費

積立金

法要費

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：寺院標準様式科目一覧】(1/2)

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

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：寺院標準様式科目一覧】(1/4)

## 収入科目

勘定科目	分類内容例
檀信徒施収入	お布施、御法礼、納骨壇販売
会費収入	維持会費、護持会費
資産収入	不動産収入、地代収入、配当金収入
駐車場収入	駐車場代収入
席貸収入	会館使用料
雑収入	預金利息
特別会計繰入金	特別会計から一般会計に繰り入れた資金、剰余金
借入金	住職や銀行からの借入

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：寺院標準様式科目一覧】(2/4)

## 支出科目

勘定科目	分類内容例
公課	源泉税、印紙、登記簿謄本・印鑑証明発行料、罰金
宗派課金	本山上納金、本山に対する記念法要懇志金
諸会費	組会費、御法礼、慶弔費（香典等）、他寺へ出向く際の旅費交通費
修繕費	本堂、庫裡の修繕及び宝物や什器の修繕
火災保険費	火災保険料
会議費	役員会、婦人会などの飲食代
法要費	線香、蠟燭、仏花、供物、僧衣のクリーニング
教化費	施本、カレンダー、寺報、切手、イベント費用
檀信徒接待費	檀信徒へ提供する茶菓子・飲み物



# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：寺院標準様式科目一覧】(3/4)

## 支出科目

勘定科目	分類内容例
寺務費	事務用品、消耗品
寄付金	寄付
什器備品費	什器、家電、袈裟、僧衣
車両運搬具費	車両購入、ガソリン代、自動車保険、自動車税
教師養成費	教師受験料、研修会、修行のための旅費交通費
人件費	住職・坊守等への給与
退職積立金	退職積立金
福利厚生費	社会保険料、生命保険料（ただし法人名義に限る）
返済金	借入金(収入科目)に対する返済

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：寺院標準様式科目一覧】（4/4）

支出科目

勘定科目	分類内容例
予備費	他の科目の予算不足に充当するための予備費
積立金	修繕・改修積立金
雑費	その他、どの科目にも分類しがたい費用

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：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

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：文化庁様式科目一覧】(1/5)

## 収入科目

勘定科目	分類内容例
宗教活動収入	社入金・布施収入・献金収入・御供収入
会費収入	維持会費・護持会費・月定献金
寄附金収入	宗教法人の運営のために寄附された上記以外の収入
補助金収入	包括宗教団体等からの補助金、助成金
資産運用収入	預金、有価証券から生じる利子・配当金、不動産の一時貸付料等
土地売却収入	土地売却
雑収入	上記以外の収入
特別会計繰入金収入	特別会計からの繰入金

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：文化庁様式科目一覧】(2/5)

## 収入科目

勘定科目	分類内容例
貸付金回収収入	金銭の貸付の返済
借入金収入	宗教法人の外部からの借入金
基本財産預金取崩収入	基本財産として設定した預金を取崩して使用する場合
修繕積立預金取崩収入	修繕積立金として設定した預金を取崩して使用する場合
預り金収入	給与の源泉所得税、住民税、社会保険料等の預り金

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：文化庁様式科目一覧】(3/5)

## 支出科目

勘定科目	分類内容例
儀式行事費	宗教上の儀式、行事を行うための什器備品費、消耗品費など一切の経費、祭典費、儀式費、法要費、礼典費、祭務費
教化布教費	教義を広め、信者を教化育成するための旅費、交通費、通信費、図書購入費、印刷費、宗教者の研修費など一切の経費
信者接待費	上記以外の信者接待費(茶菓、飲食費等)、信者との交際費(慶弔費)
会議費	責任役員会その他の機関の会議に要する経費
事務費	事務用消耗品、什器備品、通信運搬費、水道光熱費等の事務諸経費

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：文化庁様式科目一覧】(4/5)

## 支出科目

勘定科目	分類内容例
旅費交通費	前ページの各科目以外の法人事務のために要する旅費
火災保険料	宗教法人所有建物の火災保険料
公租公課	宗教法人が負担すべき諸税（固定資産税・自動車税）
雑費	その他、どの科目にも分類しがたい費用
給与手当	法人役員、従業員に対する給与
福利厚生費	社会保険料の事業主負担分及び職員に対する慶弔費
特別会計繰入金支出	特別会計の資金補てんのための支出
建物取得支出	建物の取得に要する支出
借入金返済支出	借入金の返済に要する支出

# 勘定科目の考え方と設定方法

【参考：文化庁様式科目一覧】(5/5)

## 支出科目

勘定科目	分類内容例
支払利息支出	利息の支払いに要する支出
基本財産預金繰入	基本財産として設定した預金に繰り入れる際に使用
預り金支出	給与の源泉所得税、住民税、社会保険料等の納付額
予備費	他の科目の予算不足に充当するための予備費



# Step 4

初期セッ  
トアッ  
プマニ  
ュアル

Step 1

- STATの仕組みと会計帳簿の関係
- アカウント登録

Step 2

- 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

Step 3

- 勘定科目の考え方と設定方法


Step 4

- 口座登録の考え方と登録方法

# 口座登録の考え方と登録方法

- 口座の期首残高を設定します。現金も1口座と考えて登録します。
- 口座ごとに出納帳が作成されます。

## 現金の出納



現金出納帳

日付	科目	金額
4月3日	檀信徒施収入	10,000
5月22日	諸会費	-20,000
6月5日	雑費	-1,200
9月18日	檀信徒施収入	40,000
12月25日	火災保険費	-4,000
1月4日	会費収入	20,000

Step 1

Step 2

## 銀行口座の出納



預金出納帳

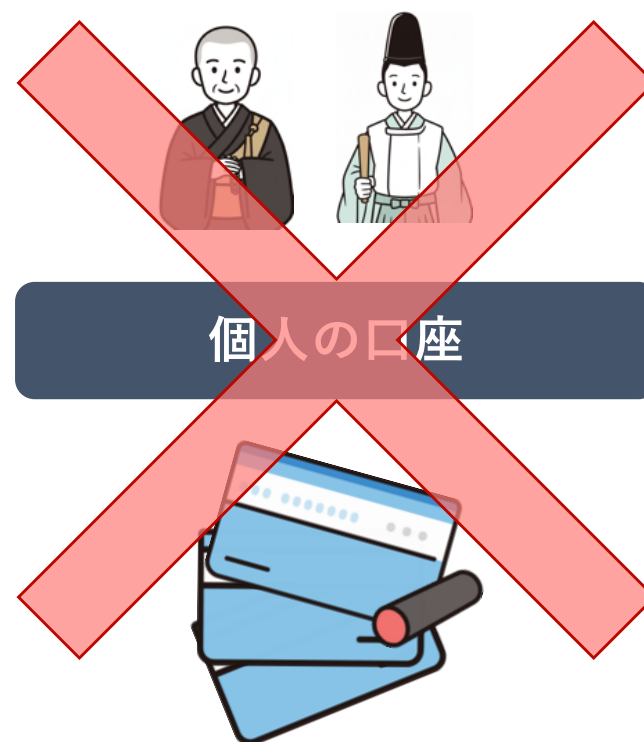
日付	科目	金額
4月3日	檀信徒施収入	10,000
5月22日	諸会費	-20,000
6月5日	雑費	-1,200
9月18日	檀信徒施収入	40,000
12月25日	火災保険費	-4,000
1月4日	会費収入	20,000

Step 3

Step 4

# 口座登録の考え方と登録方法

- ▶ 登録する口座は宗教法人の口座のみです。
- ▶ 住職や宮司個人の口座は登録しないでください。  
※個人立替金の精算方法などについては使い方マニュアルを参照ください。



# 口座登録の考え方と登録方法

- まずは現金の期首残高を入力します。
- メニュー>「口座」タブから口座登録と残高編集を行います。

メニュー

よく使う項目

- ホーム
- 取引入力

レポート

- ダッシュボード

口座

銀行口座や現金などの口座登録・管理を行います。残高の確認や各口座の期首残高（会計期間の最初の時点での残高）・現在残高（最新の残高）の編集ができます。

口座 \*

期首残高 \*

追加

1件のアイテムを選択中

	口座	期首残高 (2025/01/01時点)	現在残高 (2025/12/31時点)
<input checked="" type="checkbox"/>	現金	0	0

②「編集」を押します。

残高の編集

①「現金」のチェックボックスを選択します。

③「期首残高」を押します。

編集する項目を選択

現金

期首残高  
会計期間の最初の時点での残高

現在残高  
現在の残高

キャンセル

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

# 口座登録の考え方と登録方法

- 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。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

# 口座登録の考え方と登録方法

- 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。

口座

銀行口座や現金などの口座登録・管理を行います。残高の確認や各口座の期首残高（会計期間の最初の時点での残高）・現在残高（最新の残高）の編集ができます。

よく使う項目

- ホーム
- 取引入力

レポート

- ダッシュボード
- 会計帳簿

管理

- 予算
- 口座**
- 科目
- 決算

設定

- 設定

口座 \*

期首残高 \*

追加

口座一覧

残高の編集

	口座	期首残高 (2025/01/01時点)	現在残高 (2025/12/31時点)
<input type="checkbox"/>	現金	100,000	100,000
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

口座名と期首残高を入力し、「追加」を押します。

# 口座登録の考え方と登録方法

- 「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途中で削除できません。



口座

銀行口座や現金などの口座登録・管理を行います。残高の確認や各口座の期首残高（会計期間の最初の時点での残高）・現在残高（最新の残高）の編集ができます。

口座 \*  
SMBC

期首残高 \*  
10,000,000

追加

保存

キャンセル

口座一覧

	口座	期首残高 (2025/01/01時点)	現在残高 (2025/12/31時点)
<input type="checkbox"/>	現金	100,000	100,000
<input type="checkbox"/>	SMBC	10,000,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<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。

# 口座登録の考え方と登録方法

➤ 登録が完了すると欄の色が黄→白に変化します。

メニュー

よく使う項目

ホーム

取引入力

レポート

ダッシュボード

会計帳簿

管理

予算

口座

科目

決算

設定

設定

口座

銀行口座や現金などの口座登録・管理を行います。残高の確認や各口座の期首残高（会計期間の最初の時点での残高）・現在残高（最新の残高）の編集ができます。

口座 \*

期首残高 \*

追加

口座一覧

残高の編集

<input type="checkbox"/>	口座	期首残高 (2025/01/01時点)	現在残高 (2025/12/31時点)
<input type="checkbox"/>	現金	100,000	100,000
<input type="checkbox"/>	SMBC	10,000,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			



# 口座登録の考え方と登録方法

- 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。

**口座**  
銀行口座や現金などの口座登録・管理を行います。残高の確認や各口座の期首残高（会計期間の最初の時点での残高）・現在残高（最新の残高）の編集ができます。

よく使う項目  
ホーム  
取引入力

レポート  
ダッシュボード  
会計帳簿

設定  
設定

口座 \*

期首残高 \*

追加

1件のアイテムを選択中

	口座	期首残高 (2025/01/01時点)	現在残高 (2025/12/31時点)
<input checked="" type="checkbox"/>	現金	100,000	100,000
<input type="checkbox"/>	SMBC	10,000,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

残高の編集

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。

# 口座登録の考え方と登録方法

- 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、現在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。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

---



STAT

ご不明点はサポートまで  
お問い合わせください

お問い合わせ先： [support@terakaikeistat.com](mailto:support@terakaikeistat.com)

---