

**宗教法人向け会計ソフト
STAT（スタッツ）
使い方マニュアル**



マニュアル一覧

宗教法人向け会計ソフトSTAT（statt）へようこそ！
このマニュアルはSTATの使い方について詳しく解説しています。
初期設定や決算については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)



はじめに

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

宗教法人・寺院向けクラウド型会計ソフト | STAT (statt) / 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)
OO宗 OO派 OO山 OO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よりお問い合わせください。

はじめに ~STATの仕組みと会計帳簿の関係~

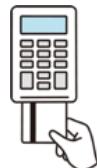
- 会計には大きく分けて「発生主義」と「現金主義」という2つの考え方があります。
- STATはこのうち「現金主義」を採用しています。

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

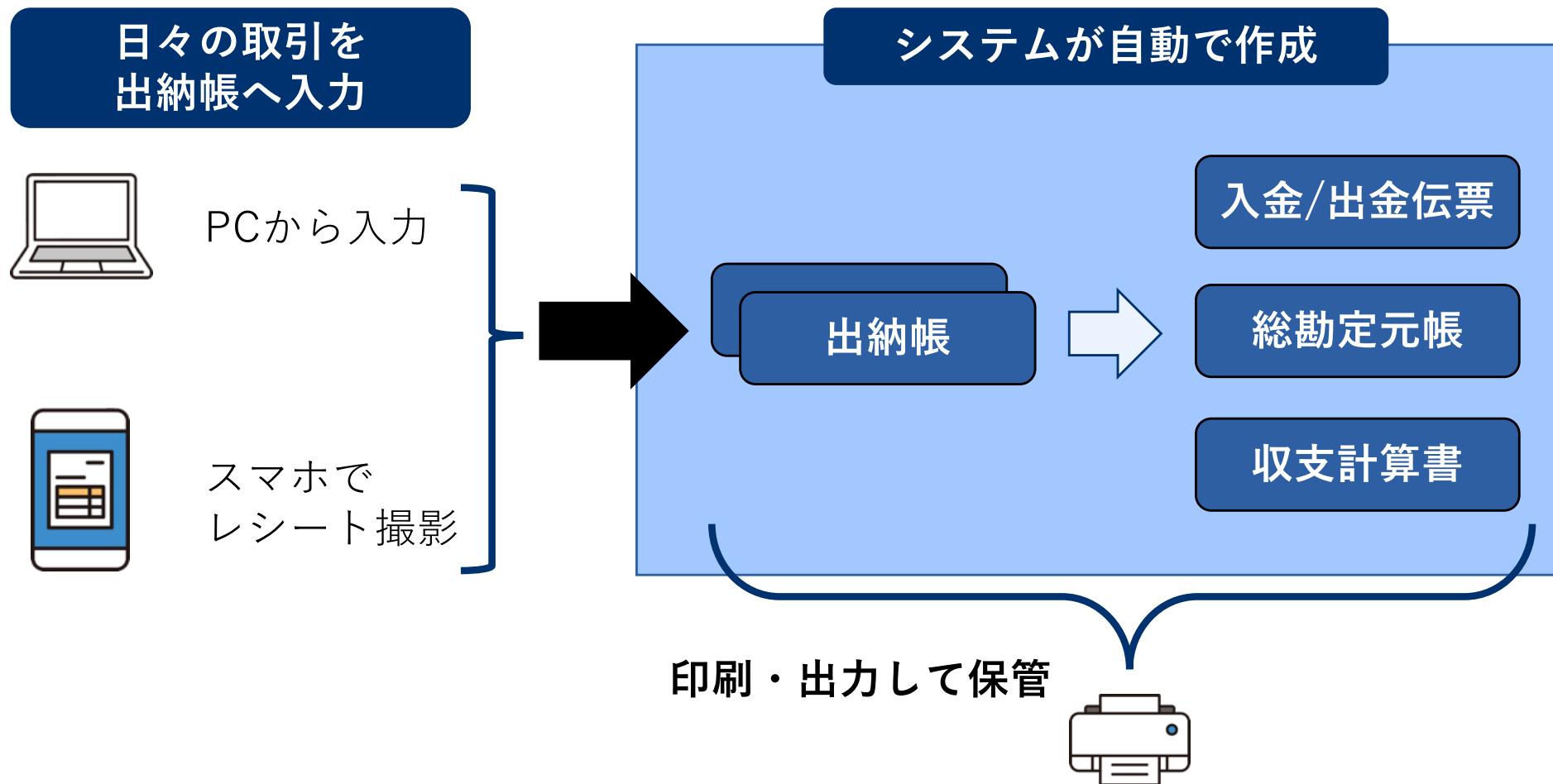
取引日は5/25で記帳



② 5/25 口座から引落

はじめに ~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。



- 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

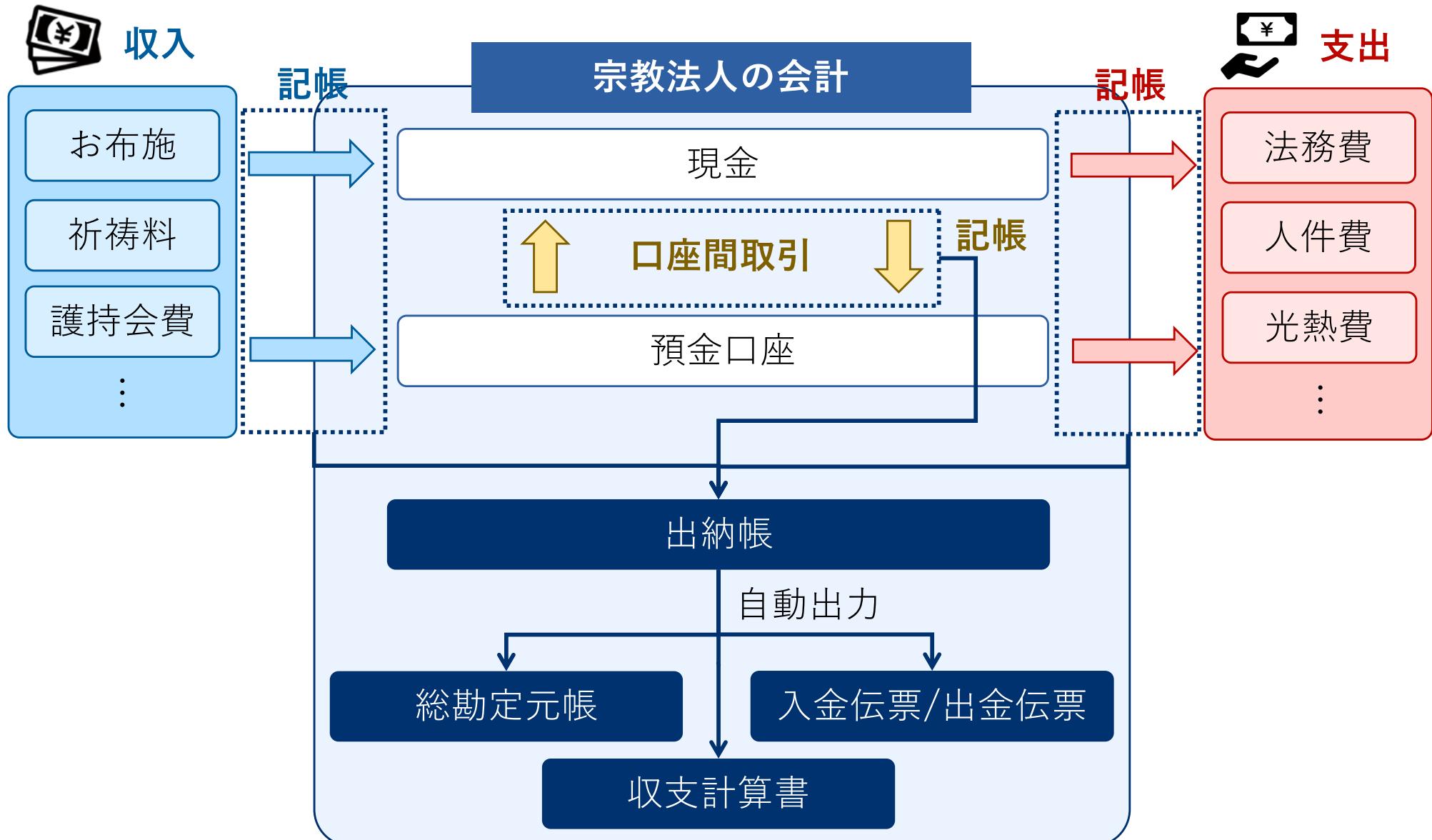
法務費など宗教法人からの支出のみ計上し、個人の支出は計上しません。水道光熱費やガソリン代は個人と法人で按分計算をして計上します。

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。

はじめに ~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



利用開始から決算までの流れ

初期セットアップ
マニュアル

使い方マニュアル

決算マニュアル

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、帳簿出力

決算

- 期末残高の確認
- 決算処理

目次

Step 1

- 予算策定

Step 2

- 出納帳への記帳方法(PC版ソフト)
- スマホアプリからの記帳方法

Step 3

- 記帳の考え方と具体例

Step 4

- 月次確認
- 帳簿印刷



Step 1

使い方マニュアル

Step 1

- 予算策定

Step 2

- 出納帳への記帳方法(PC版ソフト)
- スマホアプリからの記帳方法

Step 3

- 記帳の考え方と具体例

Step 4

- 月次確認
- 帳簿印刷



予算策定

- 会計年度の始めに予算を策定します。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。
※法人規則の中で役員会による予算承認が必要な場合は、事前に承認を受けてください。
- メニュー>予算から各勘定科目の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		<input type="button" value="C リセット"/>
科目	金額	
席貸収入	100,000	
駐車場収入	0	
雑収入	0	
借入金	0	
檀信徒施収入	15,000,000	
資産収入	0	
会費収入	0	
特別会計繰入金	0	
使途不明収入	0	

支出		<input type="button" value="C リセット"/>
科目	金額	
諸会費	0	
教化費	0	
使途不明支出	0	
雑費	30,000	
什器備品費	0	
宗派課金	0	
人件費	0	
檀信徒接待費	0	
修繕費	0	
振込手数料	0	

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



Step 2

Step 1

- 予算策定

Step 2

- 出納帳への記帳方法(PC版ソフト)
- スマホアプリからの記帳方法

Step 3

- 記帳の考え方と具体例

Step 4

- 月次確認
- 帳簿印刷

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 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 ▾

取引日 * 年 月 日

取引区分 支出

科目 *

摘要

備考

金額 *

追加

口座別に出納帳を切り替えられます。

	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
□	2026/02/21	収入	檀信徒施 収入	現金				100,000	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
□	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
□										
□										
□										
□										
□										
□										

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 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預け入れた場合や口座から口座へお金を移した場合などに使用します。

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。

年	月	日	摘要	備考	入金額	出金額	残高		
2025	金				3,000,000	0	3,000,000		
2025					0	300,000	2,700,000		
2025			ろうそく代		0	49,000	2,651,000		
2025/04/04	収入		檀信徒施収入	現金	清水十五	95,000	0	2,746,000	
2025/04/17	収入		檀信徒施収入	現金	伊藤五郎	月例法要	5,000	0	2,751,000
2025/04/21	支出		積立金	現金	警備スズキ	会議費	0	36,000	2,715,000
2025/04/21	支出		人件費	現金	機器ナカムラ	清掃用品	0	180,000	2,535,000
2025/04/23	支出		福利厚生費	現金	花材タナカ	研修費	0	14,000	2,521,000
2025/05/02	支出	公課	現金	警備スズキ	又房具	6,000	0	2,515,000	
						38,000	0	2,477,000	

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 相手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。
例) 檀信徒施収入の場合: 「佐藤家」「山田太郎」など
檀信徒接待費の場合: 「和菓子万年堂」「大山商店」など
- 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。同一の相手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。

The image shows a software interface for managing accounting entries. On the left, the 'Entry' screen is displayed, featuring fields for '取引日' (Date), '科目' (Account), '相手先' (Recipient/Supplier), '摘要' (Description), '備考' (Notes), and '金額' (Amount). The '相手先' field is highlighted with a red box. On the right, the 'List' screen shows a table of accounting entries with columns for '取引日' (Date), '取引区分' (Type), '科目' (Account), '口座' (Account), '相手先' (Recipient/Supplier), '摘要' (Description), '備考' (Notes), '入金額' (Debit Amount), '出金額' (Credit Amount), and '残高' (Balance). The table lists various transactions for April and May, including entries for檀信徒施収入 (Tendo Shisei入) and檀信徒接待費 (Tendo Seisakuhi).

取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
2025/04/01	調整	前年度繰越金	現金	調整			3,000,000	0	3,000,000
2025/04/01	口座間取引	引出	現金	漁協			0	300,000	2,700,000
2025/04/03	支出	火災保険費	現金	事務用品サトウ	ろうそく代		0	49,000	2,651,000
2025/04/04	収入	檀信徒施収入	現金	清水十五	春季彼岸法要		95,000	0	2,746,000
2025/04/17	収入	檀信徒施収入	現金	伊藤五郎	月例法要		5,000	0	2,751,000
2025/04/21	支出	積立金	現金	警備スズキ	会議費		0	36,000	2,715,000
2025/04/21	支出	人件費	現金	機器ナカムラ	清掃用品		0	180,000	2,535,000
2025/04/23	支出	福利厚生費	現金	花材タナカ	研修費		0	14,000	2,521,000
2025/04/28	支出	教師養成費	現金	文具イトウ	交通費		0	6,000	2,515,000
2025/05/02	支出	公課	現金	警備スズキ	文房具		0	38,000	2,477,000

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 摘要欄には取引の概要を記します。こちらも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。
例) 檀信徒施収入の場合: 「葬儀」「法事」「初穂料」など
- 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。

取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
2025/04/01	調整	前年度繰越金	現金	調整			3,000,000	0	3,000,000
2025/04/01	口座間取引	引出	現金	漁協			0	300,000	2,700,000
2025/04/03	支出	火災保険費	現金	事務用品サトウ	ろうそく代		0	49,000	2,651,000
2025/04/04	収入	檀信徒施収入	現金	清水十五	春季彼岸法要		95,000	0	2,746,000
2025/04/17	収入	檀信徒施収入	現金	伊藤五郎	月例法要		5,000	0	2,751,000
2025/04/21	支出	積立金	現金	警備スズキ	会議費		0	36,000	2,715,000
2025/04/21	支出	人件費	現金	機器ナカムラ	清掃用品		0	180,000	2,535,000
2025/04/23	支出	福利厚生費	現金	花材タナカ	研修費		0	14,000	2,521,000
2025/04/28	支出	教師養成費	現金	文具イトウ	交通費		0	6,000	2,515,000
2025/05/02	支出	公課	現金	警備スズキ	文房具		0	38,000	2,477,000

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 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) 立替金や口座引落前であることの記載、経費按分計算など
- 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。



The screenshot shows a software interface for managing bank reconciliations. On the left, a form is displayed with fields for '取引日' (Date), '科目' (Account), '摘要' (Summary), '備考' (Memo), and '金額' (Amount). The '備考' field is highlighted with a red box. On the right, a list of transactions is shown in a table format, with the 'Bekō' column also highlighted with a red box. The transactions are as follows:

取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
2025/04/01	調整	前年度繰越金	現金	調整			3,000,000	0	3,000,000
2025/04/01	口座間取引	引出	現金	漁協			0	300,000	2,700,000
2025/04/03	支出	火災保険費	現金	事務用品サトウ	ろうそく代		0	49,000	2,651,000
2025/04/04	収入	檀信徒施収入	現金	清水十五	春季彼岸法要		95,000	0	2,746,000
2025/04/17	収入	檀信徒施収入	現金	伊藤五郎	月例法要		5,000	0	2,751,000
2025/04/21	支出	積立金	現金	警備スズキ	会議費		0	36,000	2,715,000
2025/04/21	支出	人件費	現金	機器ナカムラ	清掃用品		0	180,000	2,535,000
2025/04/23	支出	福利厚生費	現金	花材タナカ	研修費		0	14,000	2,521,000
2025/04/28	支出	教師養成費	現金	文具イトウ	交通費		0	6,000	2,515,000
2025/05/02	支出	公課	現金	警備スズキ	文房具		0	38,000	2,477,000

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 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。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 「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

↓ 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	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

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 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。修正の上、「更新」ボタンを押してください。

The screenshot shows a two-step process for editing a transaction in a PC-based accounting software.

Step 1 (Left Panel): The user is entering transaction details. The '支出' (Expense) button is selected. The transaction date is set to '2026年03月13日' (March 13, 2026). The category is '人件費' (Labor Cost), account is '三菱UFJ銀行' (Mitsubishi UFJ Bank), recipient is '機器ナカムラ' (Kikiriki Nakamura), and description is '郵送費' (Postage). The amount is '110000'. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box.

Step 2 (Right Panel): The user has selected the transaction from March 13 for editing. A callout box says '①修正したい取引を選択します。' (Select the transaction to be modified). The '編集' (Edit) button in the top right is highlighted with a red box and labeled '②「編集」を押します。' (Press the 'Edit' button). A callout box says '③必要箇所を修正してください。' (Please modify the necessary fields). A callout box says '④「更新」ボタンを押してください。' (Please press the 'Update' button).

取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	0	190,000	8,735,820
2026/03/11	支出	人件費	ゆうちょ銀行	食材ワタナベ	生花代	0	190,000	8,735,820
2026/03/13	支出	人件費	三菱UFJ銀行	機器ナカムラ	郵送費	0	110,000	8,625,820
2026/03/24	支入	修繕費	三菱UFJ銀行	大和建築	照明器具交換	0	24,300	8,601,520
					事務用品購入	0	26,000	8,575,520
					事務用品購入	16,000	0	8,591,520
					除夜の鐘	39,000	0	8,630,520
2026/03/30	収入	駐車場収入	三菱UFJ銀行	体育協会	清掃用品	37,000	0	8,667,520
2026/03/30	支出	予備費	みずほ銀行	事務用品サトウ	交通費	0	20,000	8,647,520
2026/03/31	支出	使途不明支出	現金	調整	期末残高調整	0	2	8,647,518
						0	1	8,647,517

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

➤ 複数の取引をまとめて修正する場合は一括編集機能が便利です。

The screenshot shows the '取引入力' (Transaction Input) screen of a PC accounting software. On the left, there is a sidebar with various menu items. The '取引入力' item is highlighted with a blue box. The main area shows a list of transactions with several checkboxes. Three checkboxes are highlighted with a red box and labeled ① '修正したい取引を複数選択します。'. In the top right corner of the main area, there is a button labeled '一括編集 (3件)' (Batch Edit (3 items)) with a red box around it, labeled ② '一括編集' を押します。 The table below shows the transaction details:

取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金	出金額	残高
2026/02/25	収入	特別会計繰入金	三菱UFJ銀行	体育協					9,820
2026/02/25	支出	宗派課金	三井住友銀行	事務用品サトウ	事務用品購入		0	34,000	9,135,820
2026/02/25	支出	車両運搬具費	三井住友銀行	花材タナカ	研修費		0	22,000	9,113,820
2026/03/02	収入	檀信徒施収入	みずほ銀行	木村十三	成道会		92,000	0	9,205,820
<input checked="" type="checkbox"/> 2026/03/02	支出	修繕費	ゆうちょ銀行	山田建設	駐車場整備		0	330,000	8,875,820
<input checked="" type="checkbox"/> 2026/03/04	収入	席貸収入	三井住友銀行	老人会	事務用品購入		8,000	0	8,883,820
<input checked="" type="checkbox"/> 2026/03/04	支出	会議費	ゆうちょ銀行	事務用品サトウ	線香代		0	17,000	8,866,820
		檀信徒施収	ゆうちょ銀	佐藤サア	事務会費		81,000	0	8,947,820
							0	7,000	8,940,820
							0	15,000	8,925,820

Step 1

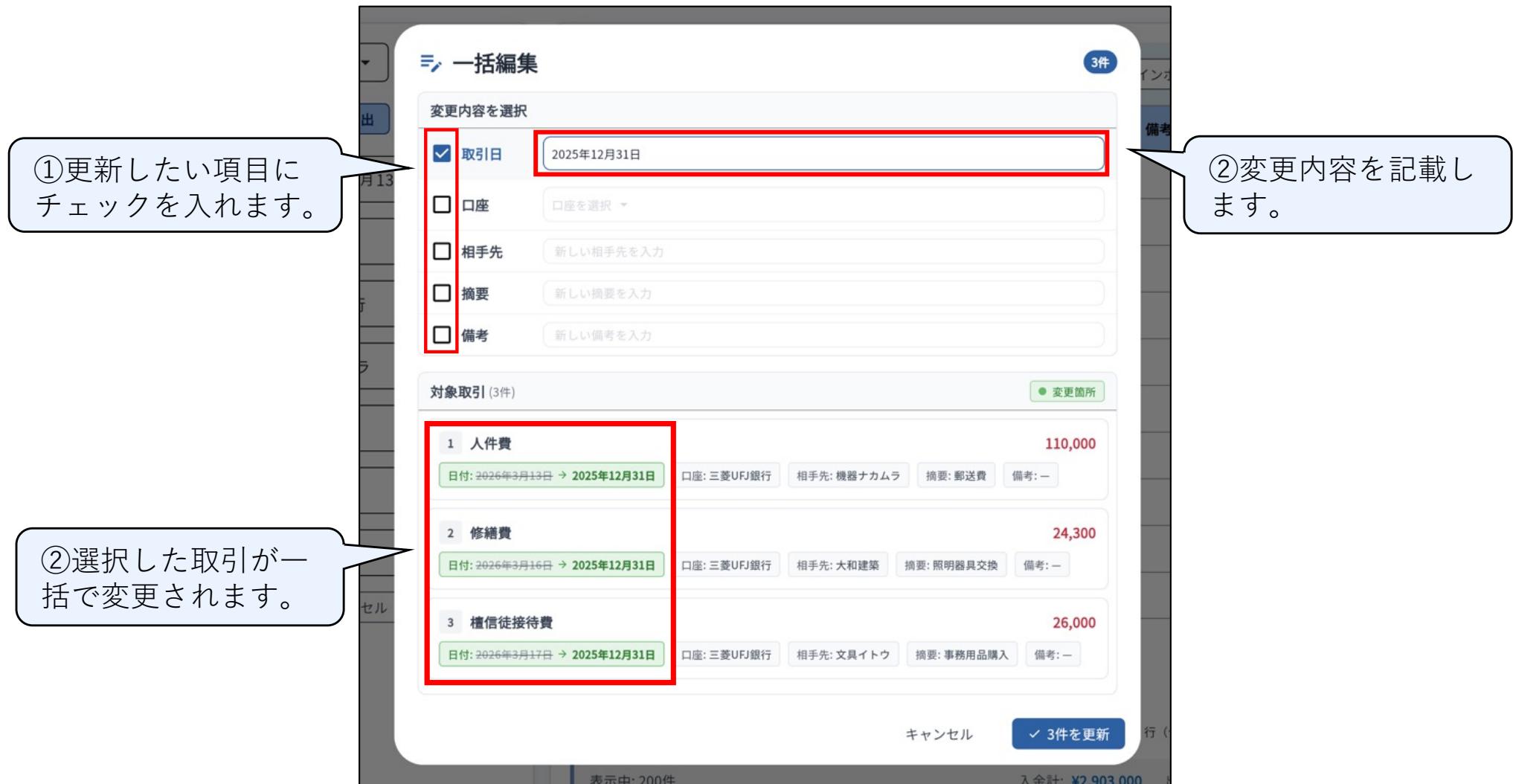
Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 更新したい項目にチェックを入れ、修正内容を記載します。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

出納帳への記帳方法(PC版ソフト)

- 更新したい項目にチェックを入れ、修正内容を記載します。

①更新したい項目にチェックを入れます。

②「摘要」「相手先」「備考」は、変更内容を空欄にすると、各取引に記載されていた内容を削除し、空欄に更新します。

一括編集

変更内容を選択

3件

取引日 日付を選択

口座 口座を選択

相手先 新しい相手先を入力

摘要 新しい摘要を入力

備考 新しい備考を入力

対象取引 (3件)

1 人件費 110,000

日付: 2026年3月13日 口座: 三菱UFJ銀行 相手先: 機器ナカムラ 摘要: 郵送費 備考: 個人立替未精算 →

2 修繕費 24,300

日付: 2026年3月16日 口座: 三菱UFJ銀行 相手先: 大和建築 摘要: 照明器具交換 備考: 個人立替未精算 →

3 檀信徒接待費 26,000

日付: 2026年3月17日 口座: 三菱UFJ銀行 相手先: 文具イトウ 摘要: 事務用品購入 備考: 個人立替未精算 →

キャンセル ✓ 3件を更新

表示中: 200件 入金計: ¥2,903,000

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- 出納帳入力はスマホアプリから行っていた方が、PCから入力するよりも手早く簡単に入力出来るため、おすすめです。
- スマホから取引を入力する際は、「入力」タブを押します。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- スマホアプリの特徴的な機能はレシート読み取りです。
- レシートを読み取ると自動で取引内容を読み取り、出納帳の入力欄に反映します。
- レシート読み取りを行うときは、入力タブにあるカメラアイコンをタップします。
- 既に撮影したレシートを写真フォルダから選んで読み取る際もカメラアイコンをタップしてください。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- これからレシートを撮影する場合はカメラで撮影を押してください。
- 既に撮影したレシートを写真フォルダから選択する場合は写真から選択を押してください。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



カメラボタンで撮影します。



「使用する」で写真を決めます。

➤ カメラボタンで撮影し、「使用する」で使用する写真を決定します。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- 読み取った内容が入力欄に反映されます。
- 足りない情報や修正が必要な箇所を確認して追記・修正してください。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- 入力内容の確認が済んだら、追加ボタンを押して追加します。
- 追加内容は出納帳に反映されます（取引タブが出納帳になります）

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- 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。外出先など受け取ったお布施を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。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



スマホアプリからの記帳方法



- 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。外出先など受け取ったお布施を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。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



Step 3

Step 1

- 予算策定

Step 2

- 出納帳への記帳方法(PC版ソフト)
- スマホアプリからの記帳方法

Step 3

- 記帳の考え方と具体例

Step 4

- 月次確認
- 帳簿印刷

記帳の考え方と具体例

- 出納帳記帳時の考え方と実際の入力例をいくつかお示しします。

表示口座
現金 ▾

編集中

取引日 *
2026年03月11日

科目 *
法要費

相手先
食材ワタナベ

摘要
生花代

金額 *
19000

キャンセル

更新

【取引日】

取引日は法人のお金が実際にお金が動いた日を入力します。個人立替やクレジットカード決済日とは異なりますので注意が必要です。

【科目】

仕訳ルールは各法人で自由に設定して問題ありません。ただし、設定したルールに沿って毎回正しい科目を選択する必要があります。

【相手先】

相手先は支出であれば支払先、収入であれば誰から受け取ったかを記載します。御法礼などの領収書のない支出は「支出証明書」を作成する必要があります。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



記帳の考え方と具体例

表示口座
現金 ▼

編集中

取引日 *
2026年03月11日

科目 *
法要費

相手先
食材ワタナベ

摘要
生花代

備考

金額 *
19000

キャンセル 更新

支出 口座間取引

【摘要】

取引の概要を記します。同様の取引は同一の摘要とすることでフィルター時に集計しやすくなります。

【備考】

摘要に記載できない細かいメモを記載します。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

記帳の考え方と具体例

例) 11/5 法事のため、御門徒宅まで車で向かった。高速道路を利用し、料金は宗教法人名義のクレジットカードに紐づくETCカードで支払いをした。12/25に当該取引の引き落としが発生する予定である。

The form shows the following fields:

- 表示口座: 三井住友銀行
- 取引日: 2025年12月25日
- 科目: 法要費
- 相手先: NEXCO
- 摘要: 交通費
- 備考: クレカ 決済日11/5
- 金額: 3,300
- 支払日: (empty)
- 追加: (button)

【日付】

法人銀行口座から資金が移動した12/25が取引日となります。

【科目】 (寺院標準様式の場合)

法要に関する費用のため、法要費を使用します。

【摘要】

公共交通機関や高速料金は「交通費」に統一します。

【備考】

決済日の特定ができるように、11/5を記載しておきます。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

記帳の考え方と具体例

例) 12/3 葬儀のために斎場までタクシーを利用した。支払いは一旦、住職個人の財布から現金で行い、12/5 に法人から現金で同額を個人へ戻し入れた。

表示口座
現金 ▾

取引日 *
2025年12月05日

科目 *
法要費

相手先
東京交通

摘要
タクシー

備考
立替日12/3

金額 *
1,000

支出

口座間取引

追加

【日付】

法人から現金が移動した12/5が取引日となります。

【科目】（寺院標準様式の場合）

法要に関する費用のため、法要費を使用します。

【摘要】

タクシー利用の際は「タクシー」に統一します。

【備考】

領収書の特定ができるように、領収書の日付である12/3を記載します。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

記帳の考え方と具体例

例) 10/10 門徒に配布する書籍を購入し、個人のクレジットカードで支払いをした。10/30に法人の口座から個人の口座へ同額を送金し、11/25にクレジットカードの引き落としが発生した。

表示口座 ゆうちょ銀行
収入 支出 口座間取引
取引日 * 2025年10月30日
科目 * 教化費
相手先 東本願寺出版
摘要 図書
備考 1,000円×30冊 立替日10/10
金額 * 300,000
追加

【日付】

法人から現金が移動した10/30が取引日となります。 (10/10や11/25ではありません)

【科目】 (寺院標準様式の場合)

教化に関する費用のため、教化費を使用します。

【摘要】

書籍や図書の購入は全て「図書」に統一します。

【備考】

領収書の特定ができるように、領収書の日付である10/10を記載します。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

記帳の考え方と具体例

例) 9/10 Amazonで線香を購入した。個人のクレジットカードで支払ったが、精算日はまだ未定である。

表示口座
現金 ▾

取引日 *
2025年09月10日

科目 *
法要費

相手先
Amazon

摘要
線香・香炭他

備考
未精算

金額 *
11,000

支出

口座間取引

追加

【日付】

精算日が未定のため、一旦立替日を記載します。（精算時に精算日に変更します）

【科目】（寺院標準様式の場合）

法要で使用する消耗品の購入のため、法要費に仕分けます。

【摘要】

線香や炭などを「線香・香炭他」という適用で統一します。

【備考】

未精算である旨を記載します。（精算時に削除します）

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

記帳の考え方と具体例

例) 5/25 住職に対して給与を支払った。なお給与に対して源泉徴収済みだが、源泉税は未納付である。

表示口座
三菱UFJ銀行

支出

取引日 *
2025年05月25日

科目 *
人件費

相手先
住職

摘要
給与

備考
額30 所1.2 住1.5 社保5.1

金額 *
222,000

追加

【科目】（寺院標準様式の場合）
給与・賞与などは人件費に仕分けます。

【摘要】
給与は「給与」、賞与は「賞与」で統一します。

【備考】
控除額を記載しておきます。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

記帳の考え方と具体例

例) 7/10 住職に対して支払った給与の源泉所得税を6ヶ月分まとめて納付した。

表示口座
三菱UFJ銀行

支出

取引日 *
2025年07月10日

科目 *
公課

相手先
浅草税務署

摘要
所得税

備考
2025.1~6分

金額 *
72,000

追加

【科目】（寺院標準様式の場合）
税金の納付は公課に振り分けます。

【摘要】
所得税、住民税、社会保険料など、納付する租税公課名にします。

【備考】
納付対象期間を記載します。

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



Step 4

Step 1

- 予算策定

Step 2

- 出納帳への記帳方法(PC版ソフト)
- スマホアプリからの記帳方法

Step 3

- 記帳の考え方と具体例

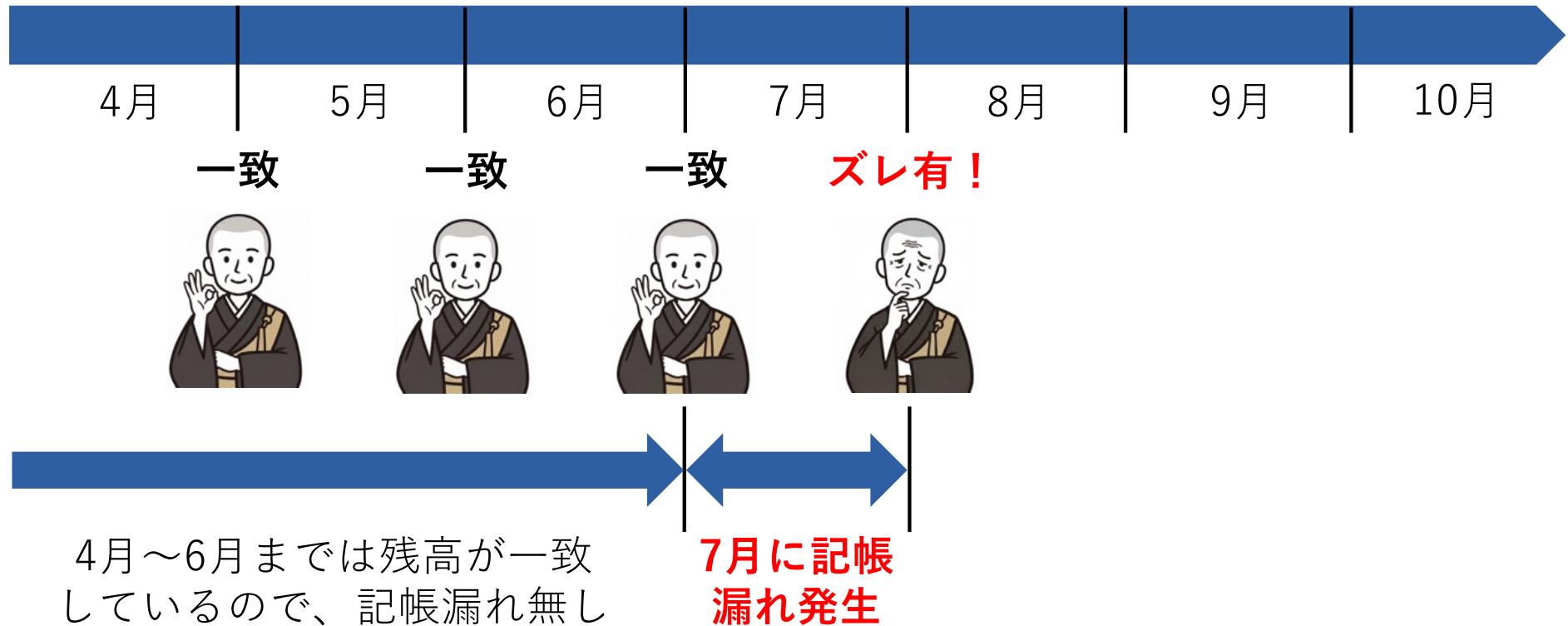
Step 4

- 月次確認
- 帳簿印刷



月次確認

- 可能な限り、毎月口座残高が一致しているか確認をしましょう。
- 毎月確認することで、口座残高がズレた際にどのタイミングでズレたか分かりやすくなります。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



月次確認

- ▶ 口座残高がずれていることが判明した場合、口座タブから現在残高を修正することができます。
- ▶ 差分は使途不明金として出納帳に記帳されます。記帳漏れを探して、使途不明金を解消しましょう。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- 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。

□	取引日	取引区分	科目	口座	取引先	摘要	備考	入金額
□	2026/02/21	収入	檀信徒施 収入	現金				100,0
□	2026/02/27	支出	諸会費	現金				
□	2026/03/06	収入	檀信徒施 収入	現金				40,0
								200,0

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



月次確認

- ▶ 個人立替金を確認し、未精算の取引があれば精算します。
- ▶ 取引入力のフィルター設定から備考欄に「未精算」と記入した取引を抽出します。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



月次確認

▶ 適用ボタンを押すと、未精算の取引がフィルターされます。

出納帳

表示列 フィルター インポート 編集 削除

□	取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
□	2025/09/01	支出	会議費	現金	ドトールコ ーヒーショ ー	アイスコー ヒー2個	未精算	0	660	99,341
□	2025/09/06	支出	会議費	現金	株式会社ド トールコー ー	アイスカフ エ・ラテ、	未精算	0	660	98,681
□	2025/09/07	支出	雑費	現金	タリーズコ ーヒーヤ	アイスSコ ーヒー2点	未精算	0	780	97,901
□	2025/09/12	支出	寺務費	現金	株式会社ド トールコー ー	アイスカフ エ・ラテ、	未精算	0	660	97,241
□	2025/09/23	支出	寺務費	現金	MARUZEN café	檸檬スカッ シュ、檸檬	未精算	0	1,600	95,641
□										

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4



月次確認

- ▶ 各取引の取引日を精算日に変更し、備考欄に各取引の領収書を受領した日付を記載します。

表示口座
全ての口座 ▼ 編集中 C

収入 支出 口座間取引

取引日 * 2025年09月30日

科目 * 会議費

口座 * SMBC

相手先 一ショップ 上野浅草通り店

摘要 アイスコーヒー2個

備考 立替日 9/1

金額 * 660

キャンセル 更新

【日付】

精算日に変更します。

【口座】

精算時に法人のどの口座から出金したか選択します。

【備考】

立替日（領収書の日付）を記載します。

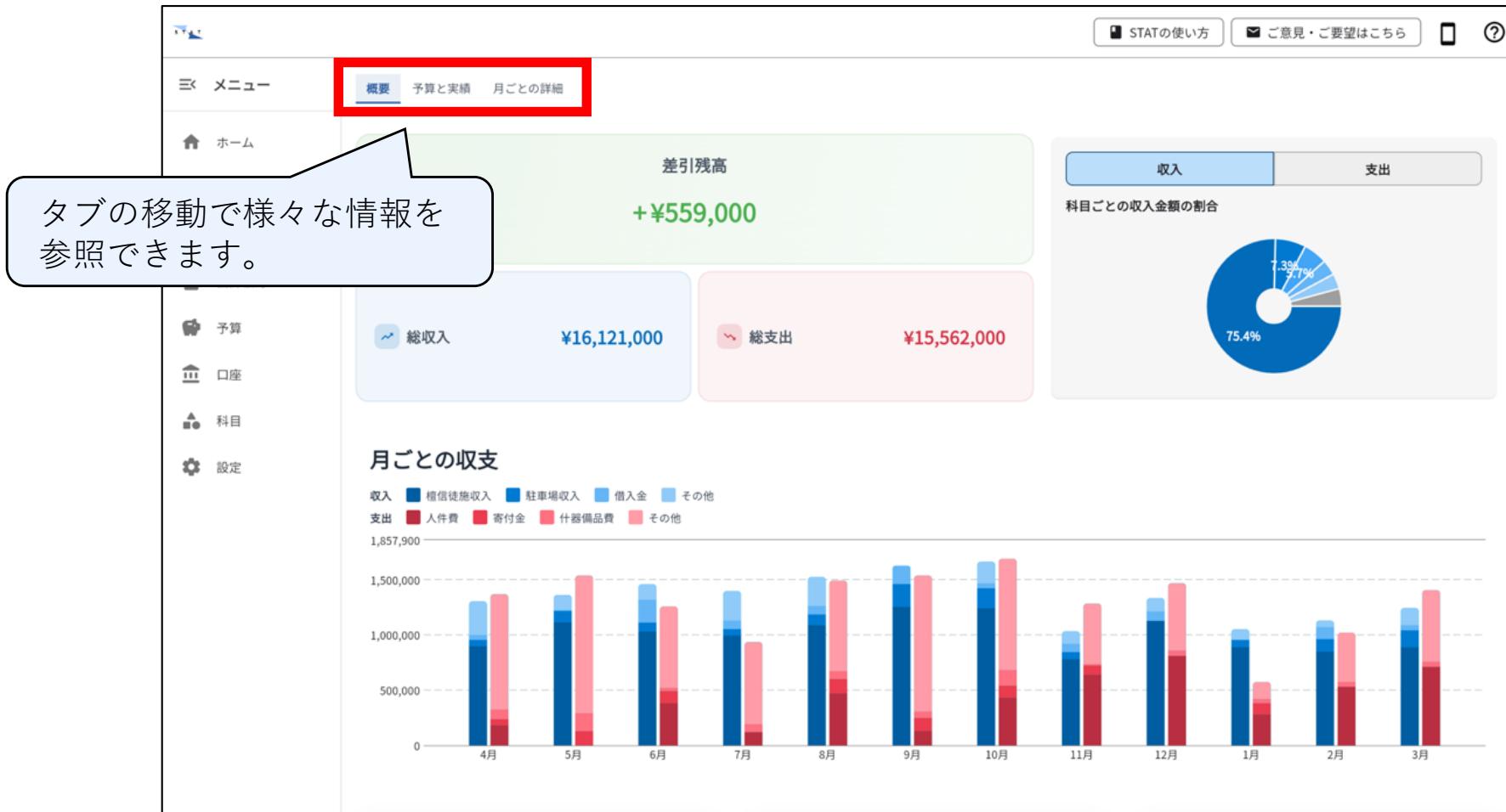
Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- ダッシュボードでは上部のタブで収支に関する様々な情報を確認することができます。





帳簿印刷

- STATでは各種帳簿が自動で作成されます。
- 会計帳簿タブで帳簿の閲覧・保存・印刷を行うことができます。

The screenshot shows the STAT software interface. On the left, there is a sidebar with a 'メニュー' (Menu) icon and several options: ホーム (Home), 取引入力 (Transaction Input), ダッシュボード (Dashboard), **会計帳簿** (Accounting Ledger), 予算 (Budget), 口座 (Account), 科目 (Subject), and 設定 (Settings). The '会計帳簿' option is highlighted with a red box. The main content area is titled '会計帳簿' and contains four sections: '収支計算書' (Income-Expenditure Statement) with a '閲覧・保存' (View and Save) button, '総勘定元帳' (General Ledger) with a '閲覧・保存' (View and Save) button, '出納帳' (Bank Reconciliation) with a '閲覧・保存' (View and Save) button, and '伝票' (Voucher) with a '閲覧・保存' (View and Save) button. At the top right, there are buttons for 'STATの使い方' (How to use STAT), 'ご意見・ご要望はこちら' (Please leave your opinion or request here), and a help icon.

- 以下のボタンから各帳簿の保存方法へジャンプできます。

収支計算書

総勘定元帳

出納帳

伝票

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

帳簿印刷

- 収支計算書は宗教法人の決算書です。決算処理前はタイトルに「未決算」と自動で入力されます。
- 寺院標準様式と文化庁様式の2つから出力の様式を選ぶことができます。お好みの様式で印刷やPCへの保存をしてください。

収支計算書

2025年度「テスト」収支計算書 (未決算)

自 2025年04月01日
至 2026年03月31日

総収入 16,121,000円也
総支出 15,562,000円也
差引 559,000円也 (剩余金)

収入の部

科目	予算額(A)	決算額(B)	予実差異(A) - (B)
席賃収入	800,000	591,000	209,000
駐車場収入	1,300,000	1,182,000	118,000
雑収入	100,000	0	100,000
借入金	500,000	923,000	-423,000
檀信徒施収入	3,200,000	12,149,000	-8,949,000
資産収入	1,200,000	600,000	600,000
会費収入	200,000	126,000	74,000

支出の部

科目	予算額(A)	決算額(B)	予実差異(A) - (B)
諸会費	800,000	90,000	710,000
教化費	1,200,000	746,000	454,000
雑費	200,000	156,000	44,000
什器備品費	700,000	811,000	-111,000
宗派課金	500,000	399,000	101,000
人件費	3,300,000	4,680,000	-1,380,000
檀信徒接待費	600,000	744,000	-144,000
修繕費	9,000,000	0	9,000,000
積立金	300,000	688,000	-388,000
法要費	300,000	320,000	-20,000
返済金	1,400,000	340,000	1,060,000
車両運搬具費	800,000	395,000	405,000
寺務費	900,000	494,000	406,000
退職積立金	400,000	751,000	-351,000
公課	300,000	678,000	-378,000
教師養成費	300,000	742,000	-442,000
火災保険費	500,000	763,000	-263,000
会議費	1,300,000	653,000	647,000
福利厚生費	400,000	597,000	-197,000
寄付金	2,200,000	834,000	1,366,000

様式 : 寺院標準様式 印刷 保存 ×

2025年10月15日09:41

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

帳簿印刷

- 総勘定元帳は科目別に取引の一覧を表示する会計帳簿です。
- 科目タブで選んだ科目の総勘定元帳を表示させることができます。

科目 : 檀信徒施收入

収入科目

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

支出科目

日付	摘要	相手先	口座名	出金額	残高
2025/04/02	宗祖忌	田中太郎	みずほ銀行	¥58,000	
2025/04/04	涅槃会	井上十二	りそな銀行	¥135,000	
2025/04/04	春季彼岸法要	清水十五	預金	¥230,000	
2025/04/08	生花代	山崎十六	りそな銀行	¥287,000	
2025/04/14	青年会費	佐藤花子	信用金庫	¥302,000	
2025/04/16	年会費	観光協会	みずほ銀行	¥389,000	
2025/04/16	盆法要	山本十郎	りそな銀行	¥467,000	
2025/04/17	月例法要	伊藤五郎	預金	¥472,000	
2025/04/17	春季彼岸法要	老人会	みずほ銀行	¥80,000	¥552,000
2025/04/18	月例法要	清水十五	農協	¥92,000	¥644,000
2025/04/21	ろうそく代	高橋三郎	三井住友銀行	¥76,000	¥720,000
2025/04/23	降誕会	吉田九郎	みずほ銀行	¥91,000	¥811,000
2025/04/23	役員会費	山崎十六	農協	¥28,000	¥839,000
2025/04/28	施餽鬼会	地域振興会	信用金庫	¥54,000	¥893,000
2025/04/29	法話会	高橋三郎	信用金庫	¥5,000	¥898,000
2025/05/01	動物供養	中村六郎	農協	¥58,000	¥956,000
2025/05/01	年忌法要	中村六郎	りそな銀行	¥57,000	¥1,013,000
2025/05/05	座禅会	青年会	漁協	¥51,000	¥1,064,000

Step 1

Step 2

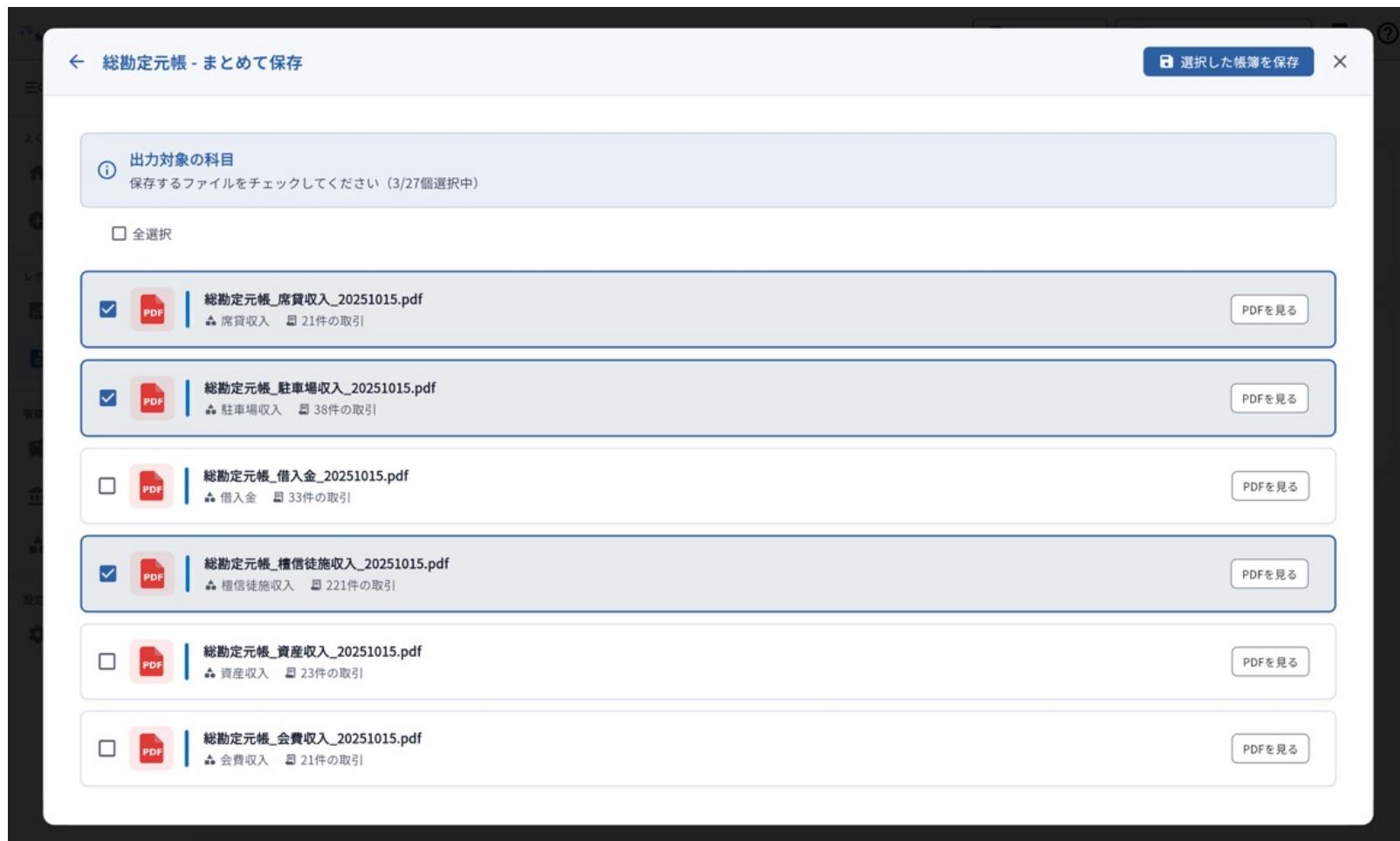
Step 3

Step 4



帳簿印刷

- まとめて保存（前ページ画像参照）を選択すると、チェックを入れた複数の科目の総勘定元帳をまとめて保存することができます。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- 出納帳は口座タブで各口座の出納帳を切り替えることができます。全ての口座を選ぶと、全ての口座の取引が統合された出納帳が表示されます。



The screenshot shows a transaction list for Mizuho Bank. The 'Account' dropdown is set to 'All Accounts'. The table lists various transactions with columns for No., Date, Type, Description, Counterparty, Summary, Remarks, Income Amount, Outgoing Amount, and Balance. The transactions span from April 1, 2025, to May 1, 2025.

No.	日付	区分	摘要	相手先	備考	入金額	出金額	残高
1	2025/04/01	調整	前年度繰越		期首残高			4,000,000
2	2025/04/02	収入	檀信徒施収	田中太郎	宗祖忌		58,000	4,058,000
3	2025/04/02	支出	法要費	花材タナカ	花まつり			7,000
4	2025/04/02	収入	会費収入	松本十一	役員会費		3,000	4,054,000
5	2025/04/07	収入	借入金		文化協会	研修費		8,000
6	2025/04/15	支出	福利厚生費	機器ナカムラ	事務用品購入			37,000
7	2025/04/15	支出	什器備品費	清掃ヤマダ	綿香代			5,000
8	2025/04/16	収入	檀信徒施収		観光協会	年会費		87,000
9	2025/04/17	収入	檀信徒施収	農協	老人会	春季彼岸法要		80,000
10	2025/04/18	収入	資産収入	みずほ銀行	文化協会	生花代		9,000
11	2025/04/21	支出	寄付金	みずほ銀行	食材ワタナベ	境内整備寄付		56,000
12	2025/04/22	支出	退職積立金	みずほ銀行	清掃ヤマダ	生花代		45,000
13	2025/04/23	収入	檀信徒施収入	みずほ銀行	吉田九郎	降誕会		91,000
14	2025/04/25	支出	檀信徒接待費	みずほ銀行	警備スズキ	交通費		23,000
15	2025/04/25	収入	席貸収入	みずほ銀行	老人会	生花代		42,000
16	2025/04/29	支出	福利厚生費	みずほ銀行	印刷タカハシ	清掃用品		38,000
17	2025/05/01	支出	会議費	みずほ銀行	印刷タカハシ	綿香代		26,000

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- 期間では全期間の他に月別の出納帳を表示させることができます。

No.	日付	区分	科目	口座	摘要	備考	入金額	出金額	残高	
1	2025/10/01	調整	前月繰越金	みずほ銀行		前月（2025年9月）からの繰越	4,337,000	-	4,337,000	
2	2025/10/02	収入	檀信徒施収入	みずほ銀行	伊藤五郎		77,000	-	4,414,000	
3	2025/10/03	収入	駐車場収入	みずほ銀行	婦人会	主花代	17,000	-	4,431,000	
4	2025/10/07	支出	公課	みずほ銀行	事務用品	ろうそく代	-	42,000	4,389,000	
5	2025/10/09	支出	退職積立金	みずほ銀行	食材ワタ	事務用品購入	-	38,000	4,351,000	
6	2025/10/10	支出	宗派課金	みずほ銀行	花材タナ	ろうそく代	-	11,000	4,340,000	
7	2025/10/13	支出	教師養成費	みずほ銀行	花材タナ	都送費	-	33,000	4,307,000	
8	2025/10/27	収入	駐車場収入	みずほ銀行	体育協会	都送費	48,000	-	4,355,000	
9	2025/10/30	収入	席貸収入	みずほ銀行	体育協会	研修費	-	8,000	-	4,363,000
10	2025/10/31	調整	次月繰越金	みずほ銀行		翌月（2025年11月）への繰越	-	4,363,000	0	

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

- 保存形式ではPDFもしくはExcelを選択できます。
- 帳簿として保管する場合はPDFを、出納データの編集や加工の際はExcel形式をご活用ください。

出納帳

口座: みずほ銀行 期間: 2025年10月

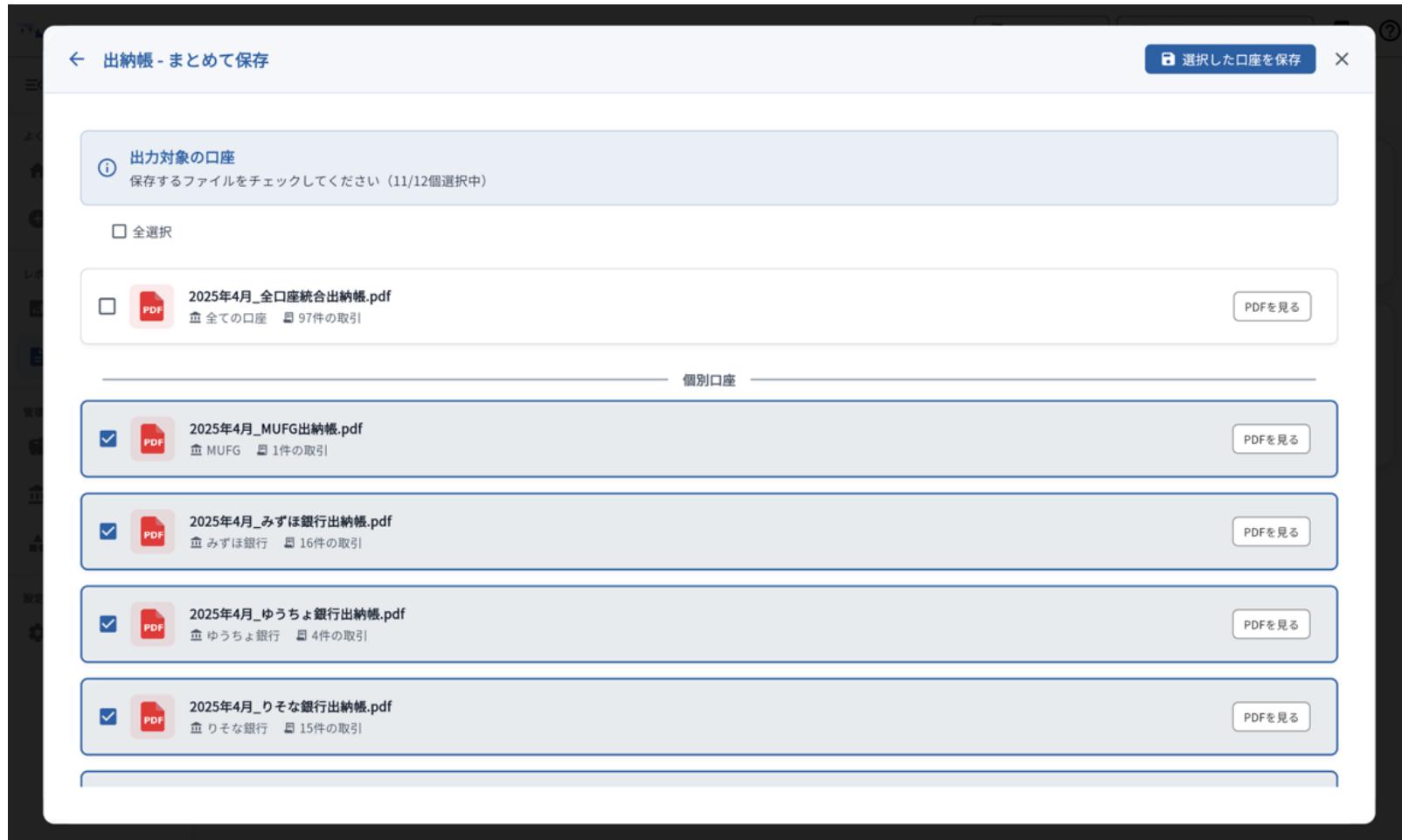
保存形式: PDF形式 (selected), PDF形式, Excel形式

No.	日付	区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金額	出金額	残高
1	2025/10/01	調整	前月繰越金	みずほ銀行	-	-	前月（2025年9月）からの繰越	4,337,000	-	4,337,000
2	2025/10/02	収入	檀信徒施収入	みずほ銀行	伊藤五郎	維持会費	-	77,000	-	4,414,000
3	2025/10/03	収入	駐車場収入	みずほ銀行	婦人会	生花代	-	17,000	-	4,431,000
4	2025/10/07	支出	公課	みずほ銀行	事務用品サトウ	ろうそく代	-	-	42,000	4,389,000
5	2025/10/09	支出	退職積立金	みずほ銀行	食材ワタナベ	事務用品購入	-	-	38,000	4,351,000
6	2025/10/10	支出	宗派課金	みずほ銀行	花材タナカ	ろうそく代	-	-	11,000	4,340,000
7	2025/10/13	支出	教師養成費	みずほ銀行	花材タナカ	郵送費	-	-	33,000	4,307,000
8	2025/10/27	収入	駐車場収入	みずほ銀行	体育協会	郵送費	-	48,000	-	4,355,000
9	2025/10/30	収入	席貸収入	みずほ銀行	体育協会	研修費	-	8,000	-	4,363,000
10	2025/10/31	調整	次月繰越金	みずほ銀行	-	-	翌月（2025年11月）への繰越	-	4,363,000	0



帳簿印刷

- まとめて保存(前ページ画像参照)を選択すると、複数の口座別出納帳を一括で保存できます。



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

帳簿印刷

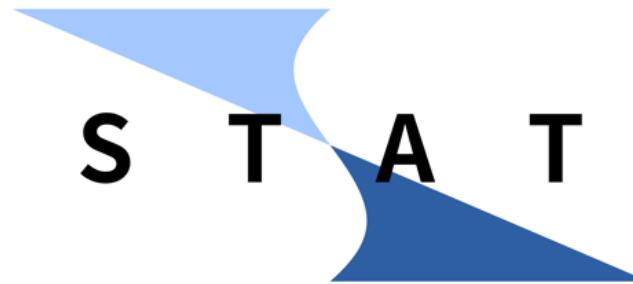
- 伝票では入金/出金伝票を出力することができます。
 - 左側の取引明細から出力したい取引を選択し、「プレビューを生成」を押してください。右側に伝票が生成されます。

伝票 (20 / 805 件選択)											<input type="button" value="プレビューを生成"/>	<input type="button" value="印刷"/>	<input type="button" value="保存"/>	⑦
20 件のアイテムを選択中											<input type="button" value="フィルター"/>			
✓	取引日	取引区分	科目	口座	相手先	摘要	備考	入金額	出金額	残高				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/01	収入	資産収入	三井住友銀行	婦人会	研修費		41,000	0	41,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/01	支出	教化費	三菱UFJ銀行	印刷タカハシ	交通費		0	44,000	-3,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/02	収入	会費収入	みずほ銀行	松本十一	役員会費		3,000	0	0				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/02	収入	資産収入	りそな銀行	体育協会	交通費		45,000	0	45,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/02	収入	席貸収入	農協	文化協会	ろうそく代		8,000	0	53,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/02	収入	檀信徒施収入	みずほ銀行	田中太郎	宗祖忌		58,000	0	111,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/02	支出	退職積立金	信用地庫	文具イトウ	研修費		0	31,000	80,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/02	支出	法要費	みずほ銀行	花材タナカ	花まつり		0	7,000	73,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/03	支出	火災保険費	現金	事務用品サトウ	ろうそく代		0	49,000	24,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/03	支出	什器備品費	漁協	警備スタッフ	清掃用品		0	15,000	9,000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/04/03	支出	火災保険費	三井住友銀行	文具イトウ	文房具		0	30,000	-21,000				
—	2025/0	総合	内訳	内訳	内訳	内訳								
1 - 20 行 (合計 805 行)											◀	◀	▶	▶

Step 1

Step 2

Step 3



**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