

---

[illegible]

# 別紙：資金繰り表の書き方ガイド

## 1. 資金繰り表とは

資金繰り表は、月ごとの現金の出入りを予測・記録し、将来の現金残高を管理するための表です。損益計算書上は黒字でも、入金と支払いのタイミングがずれると手元の現金が不足する「黒字倒産」が起こり得ます。資金繰り表は、この現金の流れを事前に把握するために使います。

## 2. 「前月繰越」と「次月繰越」の連鎖

資金繰り表の最大の特徴は、ある月の「次月繰越」（月末の現金残高）が、翌月の「前月繰越」（月初の現金残高）にそのまま引き継がれる点です。本テンプレートの Excel 版は、この連鎖を数式で自動化しているため、どこか 1 か月の入力を修正すると、それ以降の月の残高が自動的に再計算されます。

## 3. 経常収支と財務収支の違い

売上入金・仕入支払・人件費・家賃などの日常的な事業活動によるお金の出入りを「経常収支」、借入金の受け入れ・返済など資金調達に関するお金の出入りを「財務収支」と呼びます。両方を合わせて、その月の現金の増減（差引過不足）を計算します。

## 4. 資金繰り表と損益計算書の違い

損益計算書は「儲かったかどうか」を示す書類、資金繰り表は「現金が足りているかどうか」を示す表です。掛け取引（後払い・後受け）が多い事業ほど、両者の数字が大きくずれることがあります。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。経営・資金調達上の助言を構成するものではありません。

「次月繰越」は翌月の「前月繰越」にそのまま引き継がれます。1 か所でも数値を間違えると、それ以降の月がすべてずれるため、入力後は必ず前月との連続性を確認してください。