

## Excel 作表例（出納帳）

家庭での家計簿、団体での出納帳の Excel での作表例を説明します。団体の場合、期ごと、年度ごと等の収支報告を行う場合が多いでしょうから、1つの Excel ブックの3枚のシートを出納帳、集計表、報告書として作成すると効率的です。



### ● 出納帳

日々の収支を記録する出納帳は下表のようになると思います。この表の残高欄の先頭（下表では F3 のセル）は前期の繰越金額そのものですが、次の行からは次の計算式を入力すれば、収入/支出の金額を入力するだけで、残高が自動的に計算されます。

$$\text{残高} = \text{前行の残高} + \text{当行の収入} - \text{当行の支出}$$

即ち、F4 に「=F3+D4-E4」を入力し、F4 をコピーし、F5 からの残高欄に貼り付ければ出納帳シートは完成です。

	A	B	C	D	E	F	G
1							(円)
2	年月日	科目	適用	収入	支出	残高	備考
3	2022/4/1	前期繰越		100,000		100,000	
4	2022/4/2	会費	5人分	5,000		105,000	1,000円/人
5	2022/4/2	通信費	機関紙郵送料		1,250	103,750	

### ● 集計表

期/年度等の集計単位の収支データを「科目」をキーに並び替え、科目ごとに収入/支出を合計できるようにします。

- ① 出納帳シートをコピーし、集計用のシートを作成します。  
シートをコピーするには「Ctrl」キーを押しながらシートタブをクリックしたまま右にずらしします。シートの名前を変更するには、シートタブを右クリックし、表示される「名前の変更 (R)」で行います。
- ② 集計用シートにて、期/年度等の集計範囲に該当する収支データを選択します。それには、出納帳の該当期間の収支データの行番号をクリックしたままドラッグします（下表の例では4～21行をドラッグした）。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								(円)
2	年月日	科目	適用	収入	支出	残高	備考	
3	2022/4/1	前期繰越		100,000		100,000		
4	2022/4/2	会費	5人分	5,000		105,000	1,000円/人	
5	2022/4/2	通信費	機関紙郵送料		1,250	103,750		
19				:				
20	2022/4/28	事務用品費	プリンタ用紙		640	3,860	A4x1,000枚	
21	2022/4/30	通信費	電話代		40	3,820		

- ③ 「データ」タブの「並び替え」ボタンをクリックすると、「並び替え」ウインドウが表示されます。ウインドウの中の「最優先されるキー」欄に「科目」の列番号（この例では「B」）を選択し、「OK」をクリックすると、②で選択した収支データが科目ごとにまとまって並

び替えられますので、科目ごとの収入/支出の合計を「Σオート SUM」計算式で集計できます。

The screenshot shows the Excel interface with the 'データ' (Data) ribbon selected. The '並べ替え' (Sort & Filter) icon is highlighted with a red box. The '並べ替え' task pane is open, and the '列' (Column) dropdown is set to '列 B' (Column B), which is also highlighted with a red box. The 'OK' button at the bottom right of the task pane is also highlighted with a red box. The spreadsheet data is as follows:

年月日	科目	適用	収入	支出	残高	備考
2022/4/1	前期繰越		100,000		100,000	
2022/4/2	会費	5人分	5,000		105,000	1,000円/人
2022/4/2	通信費					
2022/4/28	事務用品費					
2022/4/30	通信費					

## ● 報告書

それぞれの団体に合ったフォーマットで報告書を作表します。必要なデータは全て集計シート上にあるので、「=」を入力後に集計シートを開き（集計シートのタブをクリック）、必要データ（例えば集計表の D64 セル）をクリックすれば、「=集計表!D64」のように集計表のデータを取り出す数式が設定されます。

集計表の複数のデータを使った計算式も同一シート内の必要データのセルをクリックすると同様に、都度、集計表を開き必要データをクリックすることで計算式を作成できます。

（集計表 D64 セルのデータから集計表 E64 セルのデータを引いた例：

「=集計表!D64-集計表!E64」）