

エクセルで自由度の高い家計簿作り

1、エクセルで下記表を作成（デスクトップの教材フォルダから「家計簿」を起動、又はHPからダウンロードしても良い）

1	家計簿 2023年1月											
2	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出	現金残額		現金	通帳等	合計	
3	2023/1/1			23456								
4	2023/1/15	灯油代			21567				日常費			
5	2023/1/4	通帳引出		100000					住居費			
6	2023/1/24	せいぎょう			5678				光熱・通信費			
7	2023/1/14	ホームマック			2600				車両・交通費			
8	2023/1/4	こずかい		20000					被服費			
9	2023/1/30	住民税				15400			交際費			
10	2023/1/27	アフラック				8255			教育・娯楽費			
11	2023/1/4	電気代				6541			医療費			
12	2023/1/1	お年玉		20000					保険費			
13	2023/1/10	ガソリン代		5600					税金等			
14	2023/1/20	イオン		49500					※前月繰越			
15	2023/1/20	通帳引出		50000					入金			
16												
17									支出			
18									収入			
19									帳簿残金			
20												
21									現金残金			
22									差額			
23												

2、科目エリアを範囲指定して入力規則を設定

- ① B4~B16 を範囲指定
- ② データ→
- ③ データ入力規則→
- ④ 設定→
- ⑤ データ入力値
(リスト) →
- ⑥ 元の値
(I4~I15 を選択)

3、科目メニューを利用して科目を各々入力

4、数字を通貨表示に変更

- ア、⑧D4セル~G16セルを範囲指定し、Ctrl キーを押した状態で
- ⑨J4セル~L22セルを範囲指定。
- ホーム→⑩通貨表示形式→⑪¥日本語をクリック

イ、⑫小数点表示となった時は、「小数点以下の桁数を減らす」をクリック

5、現金残額の計算式を設定

ア、⑬G4 セルに<=D4>

イ、⑭G5 セルに<=G4+D5-E5>

ウ、⑮G5 セルをG16 セルまでコピーする

エ、⑯G4 セル~G16 セルを範囲指定して

セルの書式設定→表示形式で「-¥1,234」

を指定して OK をクリック

G5 =G4+D5-E5						
1	家計簿 2017年1月					
2	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出
3	2017/1/1	※前月繰越		23,456		
4	2017/1/15	光熱・通信費	灯油代		21,567	
5	2017/1/4	入金	通帳引出	100,000		
6	2017/1/24	日常費	せいぎょう		5,678	
7	2017/1/14	住居費	ホームマック		2,600	
8	2017/1/4	教育・娯楽費	こずかい		20,000	
9	2017/1/30	税金等	住民税			15,400
10	2017/1/27	保険費	アフラック			8,255
11	2017/1/4	光熱・通信費	電気代			6,541
12	2017/1/1	交際費	お年玉		20,000	
13	2017/1/10	車両・交通費	ガソリン代		5,600	
14	2017/1/20	被服費	イオン		49,500	
15	2017/1/20	入金	通帳引出	50,000		
16						

6、表をテーブルに変換

⑰A3 セル~G16 セルを範囲指定して、

ホーム→

⑱テーブルとして書式設定→

⑲テーブルスタイル (中間) 2

1	家計簿 2017年1月					
2	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出
3	2017/1/1	※前月繰越		23,456		
4	2017/1/15	光熱・通信費	灯油代		21,567	
5	2017/1/4	入金	通帳引出	100,000		
6	2017/1/24	日常費	せいぎょう		5,678	
7	2017/1/14	住居費	ホームマック		2,600	
8	2017/1/4	教育・娯楽費	こずかい		20,000	
9	2017/1/30	税金等	住民税			15,400
10	2017/1/27	保険費	アフラック			8,255
11	2017/1/4	光熱・通信費	電気代			6,541
12	2017/1/1	交際費	お年玉		20,000	
13	2017/1/10	車両・交通費	ガソリン代		5,600	
14	2017/1/20	被服費	イオン		49,500	
15	2017/1/20	入金	通帳引出	50,000		
16						

7、末尾にデータを追加

⑳A17 セルに「1/10」と追加入力

し TAB や Enter で確定すると、

自動的にテーブルが拡張されて、

上の行の書式が反映される

科目に「医療費」、備考に

「内科」、支出に「4300」と

入力すると形式が自動的に反映

されているのがわかる

(同様に随時、追加して

いくことができる)

1	家計簿 2017年1月					
2	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出
3	2017/1/1	※前月繰越		23,456		
4	2017/1/15	光熱・通信費	灯油代		21,567	
5	2017/1/4	入金	通帳引出	100,000		
6	2017/1/24	日常費	せいぎょう		5,678	
7	2017/1/14	住居費	ホームマック		2,600	
8	2017/1/4	教育・娯楽費	こずかい		20,000	
9	2017/1/30	税金等	住民税			15,400
10	2017/1/27	保険費	アフラック			8,255
11	2017/1/4	光熱・通信費	電気代			6,541
12	2017/1/1	交際費	お年玉		20,000	
13	2017/1/10	車両・交通費	ガソリン代		5,600	
14	2017/1/20	被服費	イオン		49,500	
15	2017/1/20	入金	通帳引出	50,000		
16	2017/1/10	医療費	内科		4,300	
17						

8、月日のオートフィルタで

日付順に並び替える

㉑A3 セルの月日▼印をクリック

して「昇順」をクリックする

1	家計簿 2017年1月					
2	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出
3	2017/1/1	※前月繰越		23,456		
4	2017/1/1	玉	引出		20,000	
5	2017/1/4	引	出	100,000		
6	2017/1/4	かい	代		20,000	
7	2017/1/10	リン	代		5,600	
8	2017/1/4	マ	ック		2,600	
9	2017/1/15	代	引		21,567	
10	2017/1/20	ン	引		49,500	
11	2017/1/20	引	出	50,000		
12	2017/1/24	ぎ	ょう		5,678	
13	2017/1/4	ラ	ック		8,255	
14	2017/1/4	ラ	ック		2,600	
15	2017/1/4	税			15,400	
16						

9、月別集計表の作成

ア、①J4 セルに現金支出の合計の計算式を挿入する

家計簿 2017年1月

月日	備考	現金収入	現金支出	現金残高
2017/1/1	※前月繰越	¥23,456		¥23,456
2017/1/1	交際費		¥20,000	¥3,456
2017/1/1	入金	¥100,000		¥103,456
2017/1/1	教育・娯楽費		¥20,000	
2017/1/1	光熱・通信費		¥4,300	
2017/1/1	車両・交通費		¥5,600	
2017/1/1	医療費		¥4,300	
2017/1/1	住居費		¥2,600	
2017/1/1	光熱・通信費		¥21,567	
2017/1/1	被服費		¥49,500	
2017/1/20	入金	¥50,000		
2017/1/24	日常費		¥5,678	
2017/1/27	保険費			
2017/1/31	税金等			

関数の引数

SUMIF

⑦ a 範囲 テーブル1[科目] = {「※前月繰越」;「交際費」;「入金」;...}

⑧ a 検索条件 14 = "日常費"

⑨ a 合計範囲 テーブル1[現金支出] = {0;20000;0;20000;0;5600;4300;...}

指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。
範囲には評価の対象となるセル範囲を指定します。

数式の結果 = 5678

OK キャンセル

②データ→③関数の挿入→④関数の分類 (全て表示) →⑤関数名 (SUMIF) を選択して⑥OK をクリックする

「関数の引数」の画面で
⑦a 範囲をクリックして⑦b (B4~B17 を選択) →
⑧a 検索条件をクリックして⑧b (14 を選択) →
⑨a 合計範囲をクリックして⑨b (E4~E17 を選択) して⑩OK をクリックする

イ、ア項と同様に⑪K4 セルに通帳等支出の合計の計算式を挿入する。
合計範囲は⑫ (F4~F17 を選択) する。

ウ、⑬L4 セルに支出合計の計算式を挿入する。

⑭ Σ オート SUM をクリックし、計算式 $\langle =SUM(J4:K4) \rangle$ を確認して Enter をクリック

エ、⑮J4~L4 セルを範囲指定して、⑯L19 セルまでドラックしてコピーする。

オ、ア項と同様に⑰J14 セルに前月繰越の計算式を挿入する。

数式バーで [現金支出] → [現金収入] 変更しても可。

$\langle =SUMIF(\text{テーブル1}[\text{科目}], I14, \text{テーブル1}[\text{現金収入}]) \rangle$

⑱J14 セルを J15 セルへコピーする

カ、⑲J17 セルに支出合計の計算式を挿入する。

Σ オート SUM をクリックし、 $\langle =SUM(J4:J13) \rangle$ を確認して Enter をクリック

キ、⑳J18 セルに収入合計の計算式を挿入、

Σ オート SUM をクリックし $\langle =SUM(J14:J15) \rangle$

ク、㉑J19 セルに帳簿残金の計算式を挿入 $\langle =J18-J17 \rangle$

ケ、㉒J17 セルから J18 セルを範囲指定して、L18 セルまでコピーする

コ、㉓L19 セルに計算式 $\langle =J19 \rangle$ 挿入

サ、㉔J22 セルに差額の計算式を挿入、 $\langle =J21-J19 \rangle$

シ、㉕L21 セルに計算式 $\langle =J21 \rangle$ 挿入して、L22 セルへコピーする

	現金収入	現金支出	現金残高
日常費		¥5,678	¥0
住居費		¥2,600	¥0
光熱・通信費		¥21,567	¥6,541
車両・交通費		¥5,600	¥0
被服費		¥49,500	¥0
交際費		¥20,000	¥0
教育・娯楽費		¥20,000	¥0
医療費		¥4,300	¥0
保険費		¥0	¥8,255
税金等		¥0	¥15,400
※前月繰越	¥23,456	¥0	¥23,456
入金	¥150,000	¥0	¥150,000
支出	¥129,245		¥30,196
収入	¥173,456		¥0
帳簿残金	¥44,211		¥44,211
現金残高			¥0
差額	¥-44,211		¥-44,211

10、グラフの作成

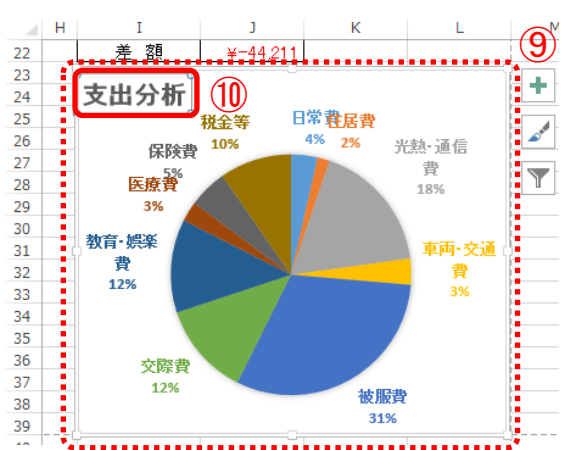
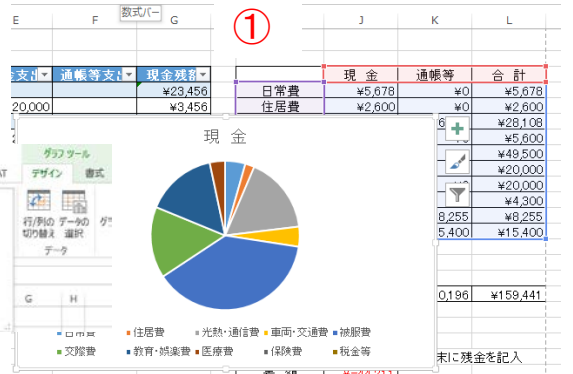
ア、①I3~L13セルを範囲指定して「挿入」→「円グラフ」をクリックしグラフを挿入する

イ、②グラフツール（デザイン）→グラフスタイル→スタイル9を選択

ウ、③グラフツール（デザイン）→データの選択で、④凡例項目の「現金、通帳等」のチェックを外し⑤OKをクリック

エ、⑥任意の項目を右クリックして「データラベルの書式設定」で⑦「パーセンテージ」のチェックを入れ、右上の⑧×印をクリック

オ、グラフを⑨I23セル~L39セル内へ移動して縮小
⑩グラフタイトルを左上に移動して「支出分析」に変更



11、年間分のシートを作成

ア、⑪「1月」のシートを右クリックして「移動またはコピー」をクリックする

イ、⑫ポップアップメニューで（末尾へ移動）を選択して「コピーを作成する」にチェックを入れOKをクリック

ウ、A4セルからF17セルを範囲指定して、指定した部分で右クリックして「数式と値のクリア」をクリックする。

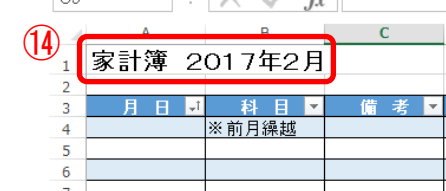
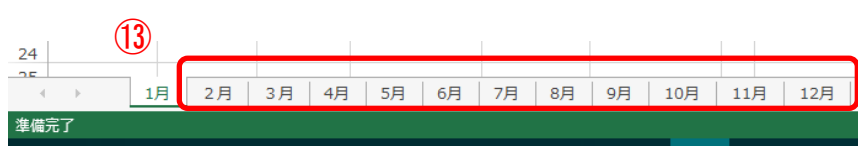
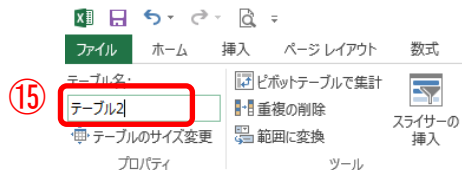
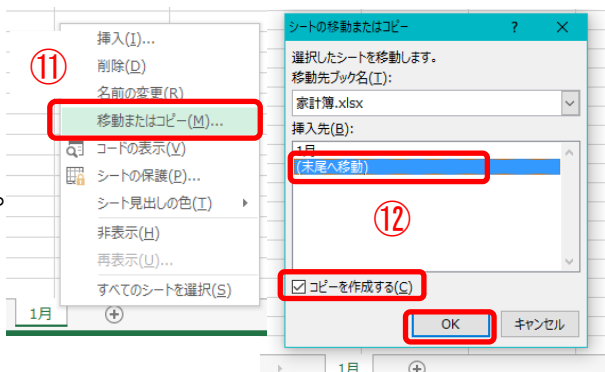
B4セルに科目メニューから「※前月繰越」を設定

エ、「1月(2)」のシート名をクリックして名前の変更から「2月」に変更する。

2月のシートをコピーして12ヶ月分のシートを作成する。

オ、⑬シート名を各々「3月」~「12月」に変更する。
また、⑭A1セルも各々「家計簿 2017年2月~12月」に変更する。

カ、⑮2月のシートのテーブルの任意の場所をクリックして、テーブルツール→テーブル名を「テーブル2」へ変更する。
3~12月のシートのテーブル名も「テーブル3」~「テーブル12」へ変更する。

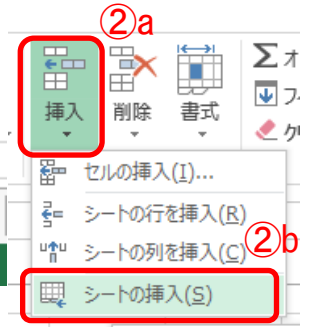


12、総集計表の作成

ア、新しいシートを挿入する。①「1月」シートをクリックして、(Shift+Alt+F1)を同時に押す。

又は、② (ホーム→セル→挿入→シートの挿入)
新しいシートを右クリックして「名前の変更」
で③「総集計表」に変更する。

イ、下図の様に様式を設定する。



	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
2017年家計簿総集計表													
④ ⑤ ⑧ ⑩	⑥ ⑦												
⑨	⑪												
⑫	⑬												
⑭	⑮												
⑯	⑰												
⑱	⑲												
⑳	㉑												
㉒	㉓												
㉔	㉕												
㉖	㉗												
㉘	㉙												
㉚	㉛												
㉜	㉝												
㉞	㉟												
㊱	㊲												
㊳	㊴												
㊵	㊶												
㊷	㊸												
㊹	㊺												
㊻	㊼												
㊽	㊾												
㊿	1												

ウ、④「1月」シートのI3セル～I22セルを範囲指定してコピーし、「総集計表」シートのA3セルに貼付け
エ、⑤B3セルに「1月」と入力して、⑥M3セルまでコピーする。⑦K3セルに「合計」と入力する
オ、⑧B4セルにカーソルを合わせ、「=」を入力し、「1月」シートをクリック後、L4セルをクリックしEnterを押す。
「1月」の日常費の値が自動入力される。

数式バーでB4セルの計算式<='1月'!L4>のL4の前に「\$」を挿入する。<='1月'!\$L4>

(注)「\$マーク」絶対参照(今回は数式を行方向にも列方向にもコピーするため複合参照を使用)

エ、B4セルを⑨B14セルまでコピーし、C4セルの計算式<='1月'!L4>「1」月は「2」月へ変更する。
同様に、D4セル～M4セルの計算式を、「3月」～「12月」へ変更する。

オ、⑩N4セルにカーソルを置き、「オートSUM」をクリック。(1～12月の合計が自動入力)

カ、⑪B4セル～N4セルを範囲指定して、N22セルまでコピーする。

(N4セル右下の+マークを掴みN22セルまでドラック)年間分の値が自動入力される。

キ、16行と20行のデータを消去(⑫O16セルを⑬A16セルまで北へドラックすると消去できる、20行も同様)

ク、罫線を挿入し様式を整える

ケ、2～12月シートに任意の「科目」を設定し、

「現金収入・現金支出・通帳等支出」欄に
其々ダミーデータを入れて総集計表に値が
反映されることを確認する。

コ、10項を参考に総集計表のグラフを任意の
場所に作成する。(A24セル～G42セルに配置)

サ、ダミーデータを削除して名前を付けて
保存する。

