

3. P T A決算書の作成

エクセルは、お金の計算は得意中の得意です。縦横の合計合わないで苦勞することがありません。課題Ⅲでは、P T A決算書の作成を通して、表のこまごまとした書式設定を行い美しい仕上げをすることと、異なるシート間の計算について学習していきます。

項	目	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
(1)収入の部					
会 員 1 人		356,000	336,000	△ 20,000	84戸×4000円
会 員 2 人		264,000	249,600	△ 14,400	52戸×4800円
教 員 11 人		64,000	64,000	0	16戸×4000円
繰 越 金		72,500	24,530	△ 47,970	
雑 収 入		100	80	△ 20	
合 計		756,600	674,210	△ 82,390	
(2)支出の部					
項	目	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
運 営 費	会 議 費	20,000	16,440	3,560	
	事 務 費	25,000	27,600	△ 2,600	
	渉 外 費	15,000	15,000	0	
	小 計	60,000	59,040	960	
活 動 費	研 修 委 員 会 費	50,000	50,400	△ 400	種P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行
	事 業 委 員 会 費	50,000	50,000	0	ミニバレーボール大会
	広 報 委 員 会 費	50,000	50,860	△ 860	
	学 級 P T A 費	90,000	90,000	0	
	研 修 図 書 費	30,000	27,730	2,270	
	連 合 会 員 担 金	30,000	30,780	△ 780	町P連負担金
小 計	300,000	299,770	230		
奨 励 費	諸 式 費	50,000	51,590	△ 1,590	アルバム、胸花、入学祝ノート
	行 事 費	160,000	160,000	0	遠足補助、運動会補助、学芸会補助
	環 境 美 化 費	50,000	57,300	△ 7,300	樹木剪定
	講 師 諸 経 費	30,000	40,000	△ 10,000	校外学習講師補助
小 計	290,000	308,890	△ 18,890		
慶 弔 費	慶 弔 費	60,000	45,000	15,000	
小 計	60,000	45,000	15,000	饗別、香典、供花、弔電	
雑 費	雑 費	6,600	6,560	40	
	予 備 費	40,000	410	39,590	
	小 計	46,600	6,970	39,630	
合 計		756,600	719,670	36,930	

まずは、完成品から見ていきます。(前ページ) 全体表はどの学校でもだいたい同じ感じではないでしょうか。項目ごとの予算に対する決算、増減が計算され、また、項目ごとの小計が出ています。

さらにこのシートの工夫しているところとして、下のタブに会議費、事務費をはじめ、たくさんのシートが並んでいます。それぞれが会計簿となっており、それぞれの項目の執行計が22年度の決算のところに入る仕組みにしています。

	A	B	C	D	E	F
	番号	月日	支出内容	金額	備考	
1						
2	1	4月14日	3役会議	1670		
3	2	5月25日	合同会議	1880		
4	3	6月10日	運動会反省会議	3290		
5	4	9月10日	3役会議	1000		
6	5	10月6日	合同会議	1920		
7	6	12月10日	全体懇談会	4500		
8	7	2月27日	監査	1200		
9	8	3月20日	3役会議	980		
10	9					
11	10					
12	11					
13	12					
14	13					
15	14					
16	15					
17	16					
18	17					
19	18					
20	19					
21	20					
22	21					
23	22					
24	23					
25	24					
26	25					
27	26					
28	27					
29	28					
30	29					
31	30					
32	合計			16440		
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

それでは、「PTA決算書（問題）」を開きます。

1. セルの結合

赤で囲んだところをそれぞれ、選択して、ツールバーのセルの結合ボタンをクリックします。これが15箇所あります。

項目	節	16年度予算	16年度決算	増 減	適 要
運営費	会議費	20000			
需要費	事務費	25000			
	渉外費	15000			
	小計				
活動費	研修委員会費	50000			親P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修
	事業委員会費	50000			ミニバレーボール大会
	広報委員会費	50000			
	学級PTA費	90000			
	研修図書費	30000			
	連合会員負担金	30000			町P連負担金
小計					
奨励費	諸式費	50000			アルバム、胸花、入学祝ノート
	行事費	160000			遠足補助、運動会補助、学芸会補助
	環境美化費	50000			樹木剪定
	講師経費	30000			校外学習講師補助
	小計				
慶弔費	慶弔費	60000			
	小計	60000			経別、香典、供花、弔電
雑費	雑費	8600			
	電子備前	40000			
	小計				
合計					

項目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
会 員	1 人	356,000	336,000	△ 20,000	84戸×4000円
会 員	2 人	264,000	249,600	△ 14,400	52戸×4800円
教 員	11 人	64,000	64,000	0	16戸×4000円
繰 越	金	72,500	24,530	△ 47,970	
雑 収	入	100	80	△ 20	
合 計		756,600	674,210	△ 82,390	

項目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
運営費	会議費	20000			
需要費	事務費	25000			
	渉外費	15000			
小計					
活動費	研修委員会費	50000			親P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅

2. 縦書き表示
 A17 から A37 まで
 を選択し、右クリ
 ック、「セルの書式
 設定」、「配置」、「横
 位置」→中央揃え
 「縦位置」→中央
 揃え
 「方向」→縦（図
 のように文字列と
 縦に記述されてい
 るところをクリック。
 そして、OK。

Microsoft Excel - 課題4(P T A 決算)問題

MS Pゴシック 11 B I U

15	項	目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
17	運営費	会議費	会議費	20000			
18		必要費	事務費	25000			
19			渉外費	15000			
20			小計				
21	活動費		研修委員会費	50000			楡P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修が
22			事業委員会費	50000			ミニバレーボール大会
23			広報委員会費	50000			
24			学級PTA費				
25			研修図書費				
26			連合会負担金				
27			小計				
28	奨励費		諸式費				祝ノート
29			行事費				お、学芸会補助
30			環境美化費				
31			講師諸経費				
32			小計				
33	慶弔費		慶弔費				
34			小計				
35	雑費		雑費				
36			予備費				
37			小計				
38			合計				
39							

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 パターン 保護

文字の配置

中央揃え インデント(D): 0

中央揃え

文字列

文字の制御

右から左

文字の方向(T): 対象

OK キャンセル

3. 均等割り付け

B17 から C37 までを選択して、右クリックで「セルの書式設定」をクリック。「配置」→均等割り付け(インデント)」を選択して OK。

項	目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	通 要
17	会議費	会議費	20000			
18	運営費	事務費	25000			
19		渉外費	15000			
20		小計				
21	活動費	研修委員会費	50000			
22		事業委員会費	50000			
23		広報委員会費	50000			
24		学級PTA費	90000			
25		研修図書費	30000			
26		連合会負担金	30000			
27		小計				
28	奨励費	諸式費	50000			
29		行事費	160000			
30		環境美化費	50000			
31		講師諸経費	30000			
32		小計				
33	慶弔費	慶弔費	60000			
34		小計	60000			読別、香典、供花、弔電
35	雑費	雑費	60000			
36		予備費	40000			
37		小計				

4. 改行位置の変更

教育奨励費が「教育奨・励費」、雑費予備費が「雑費予・備費」となっており、これを美しくしましょう。

B28 を選択します。数式バーのところ、「育」と「奨」の間にマウスポインタをおきます。キーボードの Alt キーを押しながら Enter キーを押します。もう一度 Enter を押しして出来上がり。

雑費予備費も同様にやってみてください。

項	目	節	22年度予算	22年度決算	増
17	会議費	会 議 費	20000		
18	運営費	事 務 費	25000		
19		渉 外 費	15000		
20		小 計			
21	活動費	研修委員会費	50000		
22		事業委員会費	50000		
23		広報委員会費	50000		
24		学 級 P T A 費	90000		
25		研 修 図 書 費	30000		
26		連 合 会 負 担 金	30000		

5. セルからはみ出した文字列の処理

G21 を選択します。右クリック、「セルの書式設定」、「配置」、「縮小して全体を表示」をクリックして、チェックマークをつけます。

6. 数値の書式設定

数値については、まだ空欄のところも含めて書式設定をします。

D17からF38までを選択します。右クリックで「セルの書式設定」、「表示形式」、「数値」と選択します。

- ・桁区切りをクリックしてチェックマークを入れます。

- ・負の数の表示形式を「△1234」を選択します。

続いて、「フォント」をクリックして、「フォント名」から

「times new roman」を選択して、OK です。

15	16	項目	節	22年度予算	22年度決算	増△減	適要
17	運営費	会議費	会議費	20000			
18		需要費	事務費	25000			
19			渉外費	15000			
20		小計					
21	活動費	研修委員会費		50			
22		事業委員会費		50			
23		広報委員会費		50			
24		学級PTA費		90			
25		研修図書費		30			
26		連合会負担金		30			
27		小計					
28	奨励費	諸式費		50			
29		教育行事費		160			
30		奨励費	環境美化費		50		
31		講師諸経費		30			
32		小計					
33	慶弔費	慶弔費	慶弔費	60			
34		小計		60000			図形、管理、供化、市電
35	雑費	雑費	雑費	6600			
36		雑予備費	予備費	40000			
37		小計					
38	合計						

7. セルの塗りつぶし

「小計」の列を選択していきます。Ctrl キーを押しながらやりますと、作業を一度で済ますことができます。

選びましたら、ツールバーの塗りつぶしボタンをクリックします。選ぶ色は好みでいいのですが、印刷することを考えるとできるだけ薄い色にしておいたほうがいいでしょう。

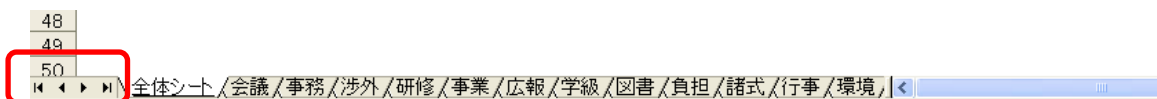
同じように 38 行目の合計も塗りつぶしをして下さい。

The screenshot shows Microsoft Excel with a spreadsheet titled '課題4(PTA決算)問題'. The spreadsheet contains a budget table with columns for '項目' (Item), '節' (Section), '22年度予算' (2022 Budget), '22年度決算' (2022 Actuals), '増△減' (Increase/Decrease), and '適要' (Remarks). The '小計' (Subtotal) column is highlighted in blue. A color palette is open over the '小計' column, showing various fill colors. The '薄い緑' (Light Green) color is selected. The spreadsheet data is as follows:

項目	節	22年度予算	22年度決算	増△減	適要
運営費	会議費	20,000			
	事務費	25,000			
	渉外費	15,000			
小計					
活動費	研修委員会費	50,000			検P、専親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行
	事業委員会費	50,000			ミニバレーボール大会
	広報委員会費	50,000			
	学級PTA費	90,000			
	研修図書費	30,000			
	連合会負担金	30,000			町P連負担金
小計					
奨励費	諸式費	50,000			アルバム、胸花、入学祝ノート
	行事費	160,000			遠足補助、運動会補助、学芸会補助
	環境美化費	50,000			樹木剪定
	講師諸経費	30,000			校外学習講師補助
小計					
慶弔費	慶弔費	60,000			
	小計	60,000			錢別、香典、供花、弔電
雑費	雑費	6,600			
	予備費	40,000			
小計					
合計					

8. シートの作成

画面の下を見ると、図のように全体シートから会議、事務などたくさん名前が出ています。これをエクセルではシートといいます。これまで作業をしてきたのは全体シートです。



次に会議をクリックしてみてください。会議シートが表示されます。このシートには会議費の項目で使った内容や金額が記録されています。一番下には支出の合計が計算されています。もちろん、オートサムを使って計算しています。

同じように事務費、渉外費、研修費などもそれぞれ、内容や金額が記録されています。これらそれぞれの項目の合計を全体シートの支出の欄に入れようというものです。

シートが多いので見えないものもあります。その場合、上の赤で囲ったところをクリックすると、動きます。

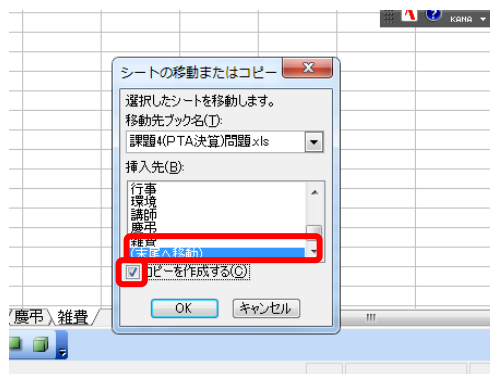
だいたい全ての項目を作ったのですが、予備費だけ練習用にといい、作っていませんので、予備費のシートを作っていきます。

雑費のシートを利用しながら作っていきます。雑費シートのタブを右クリックします。

「移動またはコピー」をクリックします。つぎに右図のように「末尾へ移動」をクリック、「コピーを作成する」にチェックをつけ、OK をクリックします。そうすると「雑費(2)」というシートが新しくできます。その「雑費(2)」を右クリック、「名前の変更」をクリック。「雑費(2)」が黒くなりますので、日本語を on にしてかわわず「予備費」とキーボードから入れて、エンターキーを押してください。

予備費の項目を右図のように打ちなおしてください。合計は 410 です。

1	A	B	C	D	E
2	番号	月日	支出内容	金額	備考
3	1	4月14日	3役会議	1670	
4	2	5月26日	合同会議	1880	
5	3	6月10日	運動会反省会議	3290	
6	4	9月10日	3役会議	1000	
7	5	10月6日	合同会議	1920	
8	6	12月10日	全体懇談会	4500	
9	7	2月27日	監査	1200	
10	8	3月20日	3役会議	980	
11	9				
12	10				
13	11				
14	12				
15	13				
16	14				
17	15				
18	16				
19	17				
20	18				
21	19				
22	20				
23	21				
24	22				
25	23				
26	24				
27	25				
28	26				
29	27				
30	28				
31	29				
32	30				
33	合計			16440	



1	A	B	C	D	E
2	番号	月日	支出内容	金額	備考
3	1	4月8日	鉛筆	150	
4	2	4月8日	消しゴム	80	
5	3	4月8日	メモ用紙	180	

9. 異なるシート間の計算

全体シートにそれぞれの項目のシートの合計を貼り付けていきます。一番の山場となります。全体シートを出してください。

まず、E17（会

議費の決算）をクリックします。日本語の off を確認して「=」を打ちます。そのまま、会議シートのタブをクリックして、D32（会議費の合計）をクリックします。そうして Enter を押すと、全体シートの会議費の決算に 16,440 と入ります。ちなみに全体シートの E17 をもう一度クリックすると、数式バーには「=会議!D32」と入っています。これは会議費の D32 の数値を入れるということです。

同じようにして、事務費から予備費まで残り 15ヶ所の決算を入れてください。

15	16	項目	節	22年度予算	22年度決算	増 減	適 要
17	運営費	会議費	会 議 費	20,000	16,440		
18		需要費	事 務 費	25,000			
19			渉 外 費	15,000			
20			小 計				
21			研修委員会費	50,000			種P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行

10. 合計及び増減の計算

ここまで来たらあとは、今までの復習ですから、簡単です。それぞれの項目の小計と合計を求めます。運営費の小計 d20 を選択します。そして、Σをクリック。するとちょうど、運営費の会議費、事務費、渉外費が選択されますので、そのままエンターキーを押します。同様に全ての小計を計算します。

次に合計を計算します。予算の合計 D38 を選択し、Σをクリックします。すると、便利なことに、小計の4つが合計範囲となっています。そのままエンターを押します。同様に決算の合計も出してください。

18	運営費	需要費	事 務 費	25,000	27,600		
19			渉 外 費	15,000	15,000		
20			小 計	60,000	59,040		
21	活動費		研修委員会費	50,000	50,400		種P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研修旅行
22			事業委員会費	50,000	50,000		ミニバレーボール大会
23		活動費	広報委員会費	50,000	50,860		
24			学 級 PTA 費	90,000	90,000		
25			研 修 図 書 費	30,000	50,400		
26			連合会負担金	30,000	30,780		町P連負担金
27		小 計	300,000	322,440			
28	奨励費	教 育 行 事 費	諸 式 費	50,000	51,590		アルバム、胸花、入学祝ノート
29		奨励費	行 事 費	160,000	160,000		遠足補助、運動会補助、学芸会補助
30			環 境 美 化 費	50,000	57,300		樹木剪定
31			講 師 諸 経 費	30,000	40,000		校外学習講師補助
32		小 計	290,000	308,890			
33	慶弔費	慶 弔 費	慶 弔 費	60,000	45,000		
34		小 計	60,000				銭別、香典、供花、弔電
35	雑費	雑 費	雑 費	6,600	6,560		
36		予備費	予 備 費	40,000	410		
37			小 計	166,600	6,970		
38	合計			=SUM(D37,D32,D27,D20)			

つぎに増減についての計算式を入れていきます。会議費の増減からいきます。「22年度予算—22年度決算」で求めます。F17をクリック。日本語 off を確認して、「=」を入力、D17をクリック、「-」を入力、E17をクリック、Enter で完了です。「=D17-E17」と入力されます。エンターキーをおします。

項	目	節	22年度予算	22年度決算	増 △減	通
	会議費	会 議 費	20,000	16,440	=D17-E17	
	需要費	事 務 費	25,000	27,600		
	運管費	渉 外 費	15,000	15,000		

つづいて、式を複製していきます。もう一度、F17を選択して、ハンドルを右クリックしながら、F38までドラッグして、「書式なしコピー」をクリックします。

年度のはじめに、これらのシートを作って、予算執行の度に記入していくと、いつでも全体の執行状況がわかりますね。

これで完成です。保存してください。