

## 5. 決算書その2

前回の決算書を違った形から作成していきましょう。

前回は、項目ごとにシートを作りました。今回は、シートを一枚にし、そこに項目を付しながら、支出内容を入れていく形にしました。

この演習では、項目によつての振り分けについて。学んでいきます。

	A	B	C	D	E	
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000	
3	2	4月10日	渉外	町P負担金	15000	
4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000	
5	4	4月10日	学級PTA費	2年	15000	
6	5	4月10日	学級PTA費	3年	15000	
7	6	4月10日	学級PTA費	4年	15000	
8	7	4月10日	学級PTA費	5年	15000	
9	8	4月10日	学級PTA費	6年	15000	
10	9	4月12日	事務費	封筒	3200	
11	10	4月14日	会議費	3役会議	1670	
12	11	5月6日	事務費	トナー	12400	
13	12	5月10日	広報委員会費	カラーインク	7900	
14	13	5月12日	連合会負担金	負担金	30780	190*1
15	14	5月12日	諸式費	アルバム	44000	2000*
16	15	5月12日	諸式費	胸花	2640	120*2
17	16	5月12日	諸式費	入学式ノート	4950	150*3
18	17	5月15日	環境美化費	燃料費	5800	
19	18	5月20日	環境美化費	研磨	6500	
20	19	5月21日	行事費	遠足補助	30000	
21	20	5月25日	会議費	合同会議	1880	
22	21	5月25日	環境美化費	謝礼	15000	
23	22	6月2日	行事費	運動会補助	50000	
24	23	6月2日	慶弔費	香典	10000	
25	24	6月7日	雑費	クーラー購入	3600	
26	25	6月10日	会議費	運動会反省会議	3290	
27	26	6月10日	広報委員会費	ファイン紙	14500	
28	27	6月20日	研修委員会費	檜P連交通費	8400	

番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	渉外費	
1	4月7日	事務費	用紙	8000			8000		
2	4月10日	渉外	町P負担金	15000				15000	
3	4月10日	学級PTA費	1年	15000					

振り分けの基本は、上の通りです。出納簿の右の方に、登場する項目を全て並べて置いておき、そこに該当する項目を振り分けていきます。上の表では、事務局費の欄に、8000円が表示されるようになっています。結構広い面積になり、セルもたくさん使うこととなりますが、作業シートでありますし、気にしなことにします。気になれば非表示（あるのだけれど隠しておく）ということもできます。

1. 追加の欄を作っておく。

今最終が69項目ですが、今後追加されることを見込んで、200ぐらいまで作っておきましょう。

(1) 3月19日、28日の隣の67と68を選んで、右クリックで、200まで引っ張ります。書式なしコピーです。

(2) リストから項目を入力できるようにしておく、

今回の振り分けでは、項目が振り分けのキーワードとなります。ですから、「会議費」とすべきところを「会議」などとすると、振り分けてくれなくなります。ですから、手入力ではなく、リストから選べるようにします。

①全体シートのC17(会議費)～C36(予備費)までを選択する。

②名前ボックスに「項目」と入力する

③出納簿シートのC2(4月7日の事務費)からC201(空欄)までを選択する。

④メニューの「データ」から「データの入力規則」、「データの入力規則」、「設定」、「入力値の種類」を「リスト」に、「元の値」に

=indirect("項目")

と入力。OKをクリック。

Indirect関数とは、その( )内の項目を単なる文字ではなく、特別な意味のものと捕らえその意味を参照します。

この場合、先ほど、全体シートで定義した項目を参照することになります。

⑤項目欄(既に入力されているところも、まだ空欄のところも)を選択すると、先ほどの項目リストが表示され、そこから選べます。また項目以外の手入力は拒否されます。

B	C	D	E	F	G	H	I
日	項目	支出内容	金額	備考			
3月7日	事務費	紙	8,000				
3月10日	渉外	町P負担金	15,000				
3月10日	学級PTA費	1年	15,000				
3月10日	学級PTA費	2年	15,000				
3月10日	学級PTA費	3年	15,000				
3月10日	学級						
3月10日	学級						
3月10日	学級						
3月12日	事務						
3月14日	会議						
3月6日	事務						
3月10日	広報						
3月12日	連合						
3月12日	諸式						
3月12日	諸式						
3月12日	諸式						
3月15日	環境						
3月20日	環境						
3月21日	行事						
3月25日	会議						
3月25日	環境						
3月2日	行事費	運動会(補助)					
3月2日	慶弔費	香典					

(4) 日本語を切ったり、立ち上げたりの自動化

日付と、金額は半角です。項目は今やりましたようにリストから選びます。支出内容と備考は日本語です。(後から強制的に半角にすることもできます。)日本語の切り替えを自動的にしましょう。

①半角にする。

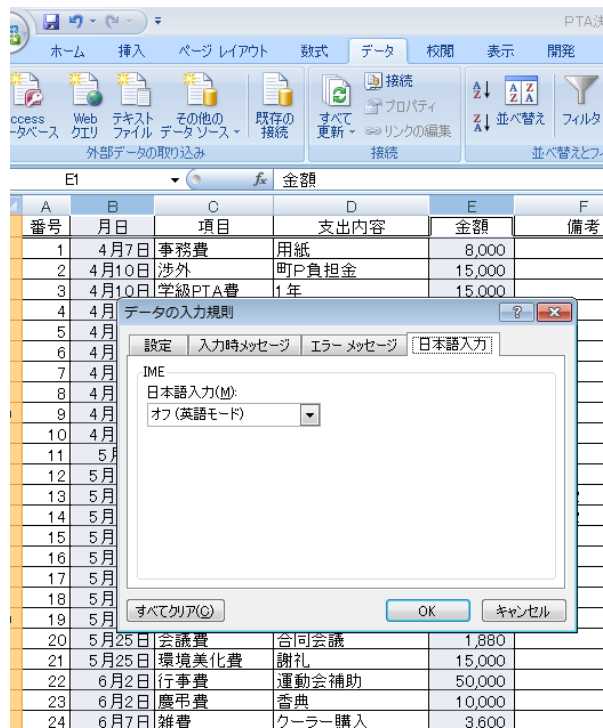
B列とE列全てを選びます。(Bの上でクリックして、コントロールキーを押しながらEの列をクリック)

先ほどの「データの入力規則」から、「日本語入力」を選択し、「オフ(英語モード)」をクリック。OKします。

②同じようにD列(支出内容)とF列(備考)をクリックし、同様に、「日本語入力」をONにし、OKします。

③試してみます。月日のところに行くと、

日本語が切れ、支出内容や備考に行くと自動的に日本語がオンになります。備考は日本語になりますが、半角にしたければ、そのセルで、日本語を切って対応することができます。



## 2. 行と列を入れ替えて貼り付ける。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	渉外費		研修委員	事業委員
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000							
3	2	4月10日	渉外	町P負担金	15000							

全体シートにある項目を出納簿のシートの一番上に入れていきます。(上図) コピーして、貼り付ければいいのですが、全体シートは縦ですし、出納簿は横です。

実は、いい方法があります。表題にありますように、行と列を入れ替えて貼り付けることができるのです。さらに、全体シートには途中で小計がはさまっています。今回はその小計の欄も含めて、コピーします。最後に仕分けした結果を全体シートに反映させる時に、また、行と列を替えてコピーする時にそのまま貼り付くからです。

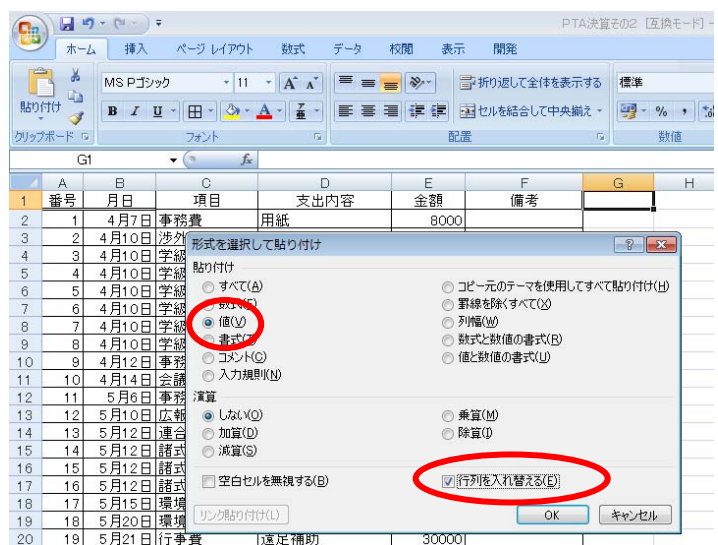
(1) 全体シートから項目をコピーする。

全体シートの項目名 (C17~C36) を選択します。(最終行のC37は、コピーしなくても影響ありません。) 右クリックで、コピーを選びます。

次に出納簿を表示させ、G1 を選択します。ここに貼り付けます。通常は右クリックで、「貼り付け」なのですが、今回は、右クリックして、「形式を選択して貼り付け」を選び、クリックします。

(右図)

「値」、それから、「行列を入れ替える」にチェックをして、OKします。



(2) 罫線を引く

Z202 から A1 まで罫線を引きます。右下から始めると、行きすぎることがありません。一つのテクニックです。また、一番上の行は見やすいように二重線にしておきましょう。

JやQなどの空欄は削除せずに放っておきましょう。列幅も整えてもいいのですが、あとで隠してしまいますので、敢えてそのままにしておきます。

一番下の合計のところの上にも、二重罫線を引いておきましょう。

### 3. If文で振り分ける（絶対参照と相対参照の使い分け）

ここはややこしいですが、じっくり復習をして、絶対参照と相対参照の違いを整理しておきましょう。

#### （1）絶対参照その1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000		=IF(C2=G1,E2, "")	
3	2	4月10日	渉外	町P負担金	15000			

G2に

**=IF(C2=G1,E2, "")**

と入れます。振り分け項目C 2が会議費G 1と合致すれば、金額E 2を表示します。そうでなければ、空欄です。したがって、最初の項目は事務費ですので、エンターを押しても空欄です。

コピーしてみましょう。おなじみの書式なしコピーです。コピーし終わったら2項目目

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000			
3	2	4月10日	渉外	町P負担金	15000		=IF(C3=G2,E3, "")	
4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000			

の町P連負担金のところの式を見てみましょう。

もしC3とG2が合致すれば、金額E3を表示しなさいという式です。でも、ちょっと考えてください。G2って何ですか。G2ではなくて、いつでもG1を参照してほしいのですね。そこで、G1の1を固定します。固定するには、G1の1の前に\$を入れます。G\$1とするわけです。

ということで、もう一度、最初に式を入れたG2に戻って、式を入れ直します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費
2	1	4月7日	事務費	用紙	8000		=IF(C2=G\$1,E2, "")	
3	2	4月10日	渉外	町P負担金	15000			
4	3	4月10日	学級PTA費	1年	15000			
5	4	4月10日	学級PTA費	2年	15000			
6	5	4月10日	学級PTA費	3年	15000			
7	6	4月10日	学級PTA費	4年	15000			
8	7	4月10日	学級PTA費	5年	15000			
9	8	4月10日	学級PTA費	6年	15000			
10	9	4月12日	事務費	封筒	3200			
11	10	4月14日	会議費	3役会議	1670		1670	

そして E2 を右クリックで一番下の合計の手前まで引っ張り、書式なしコピーをし直すと、10番目の所の会議費のところにちゃんと表示されました。

## (2) 絶対参照その2

ここまで来ると、「事務費、渉外費だって、右クリックで…」と考えるようになります。その通りです(かな?)。会議費の全部 G2~G201 を選択し、書式なしコピーでお隣まで右クリックし、書式なしコピーをします。

号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	渉外費
1	4月7日	事務費	用紙	8000			=IF(D2=H\$1,F2, "")	
2	4月10日	渉外	町P負担金	15000				
3	4月10日	学級PTA費	1年	15000				
4	4月10日	学級PTA費	2年	15000				
5	4月10日	学級PTA費	3年	15000				

ところが事務費の項目で表示してほしいところも、何もできません。なぜでしょう。

上の図をご欄下さい。

H2 のところを見ると、IF(D2=H\$1,F2, "")になっています。でも D2 ではなくて、C2 を参照してほしいですし、表示させるのは F2 ではなくて、E2 の金額ですよね。先ほど、右へドラッグした時、参照するセルも右に一つずつずれたためです。

ということで、項目のC列のC、そして金額のE列のEも固定しなければならないことがわかりました。

そこでもう一度、G2(会議費の一番上)の式を検討してみます。

G2に入っている式は、

**=IF(C2=G\$1,E2, "")**

です。ここでCとEを固定したいのです。固定するところの前に\$ですから、

**=IF(\$C2=G\$1,\$E2, "")**

番号	月日	項目	支出内容	金額	備考	会議費	事務費	渉外費
1	4月7日	事務費	用紙	8000		=IF(\$C2=G\$1,\$E2, "")		
2	4月10日	渉外	町P負担金	15000				
3	4月10日	学級PTA費	1年	15000				
4	4月10日	学級PTA費	2年	15000				

となります。最初から打ち直すのではなく、数式バーの所(上図)で修正した方が楽です。

ここまで来たら、今直した G2 (会議費の一番上) のハンドルを右クリックし、一番下まで行き、書式なしコピーをします。

さらに、会議の列が選ばれた G201(会議の一番下)のハンドルを右クリックし、Z20 (予

備費の一番下)までドラッグし、書式なしコピーです。

絶対番地の参照は、考え方はおわかりだと思いますが、ややこしいです。最初から\$をつけながら考えていくのもいいですが、やってみながら、「ここは固定しなくちゃ」と確認して試行錯誤した方が早いし、勘所がつかみやすいと思います。

数式の絶対参照は、エクセル中級の一つの大きな要です。何回もやって理解してください。

それと未入力のところ、0が並んでいるところがあります。どうして並んでいるかは、式を見るとわかりますが、この際あまり関係のないことなので、無視しておきます。「IF文で消してみせる。」という方は、すぐできますのでやってもかまいません。

#### 4. ウィンドウ枠の固定

一番下に行くと、上の項目が見えないし、予備費の方へいくと、左の項目が見えないしとこのことを感じたかと思います。ここでウィンドウ枠の固定について紹介します。

G2を選択します。



「表示」、「ウィンドウ枠の固定」、「ウィンドウ枠の固定」とクリックします。

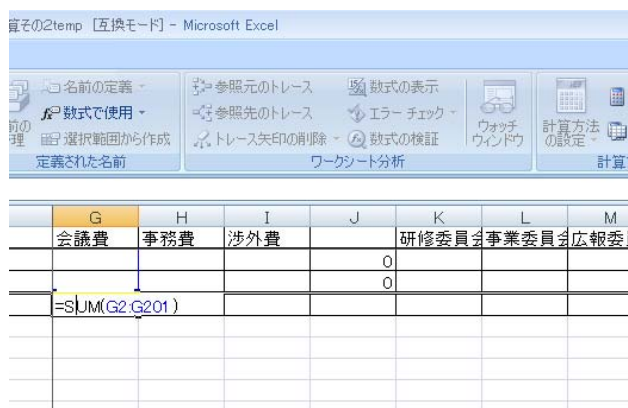
「何も変わらないです。」という声が聞こえそうですが、表を動かしてみると、「な一るほど納得。」でしょう。見たいところが消えないのです。移動してもいい一番左の一番上のセルでこの命令を賭けます。

解除は、「表示」、「ウィンドウ枠の固定の解除」です。

#### 5. それぞれの項目の合計を出す。

202行目にはそれぞれの項目の合計金額が入ります。

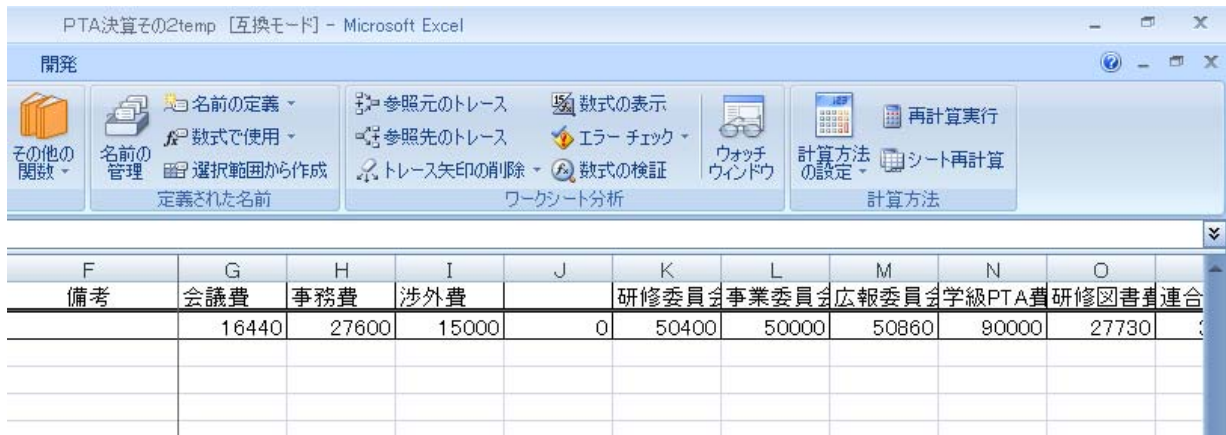
会議費 G202 をクリックし、オートSUM です。コンピュータの類推ははずれていますので、



=SUM(H2:H201)

に修正します。あとは、いつもの要領で、Zの列まで書式なしコピーです。

## 6. 行と列を入れ替えて貼り付けする。その2



今回は、式が入っているので、前回のように簡単に行列を入れ替えてというわけにはいきません。実は、私も簡単に考えていたのですが、ここでだいぶ苦勞して、詳しい方に教えていただきました。

### (1) 一時ファイルを作る

下の空いているところ、例えば A40 に=をつけて、出納簿の G202 を参照します。行・列を入れ替えた時にずれないように 202 行目を絶対参照にしておきます。

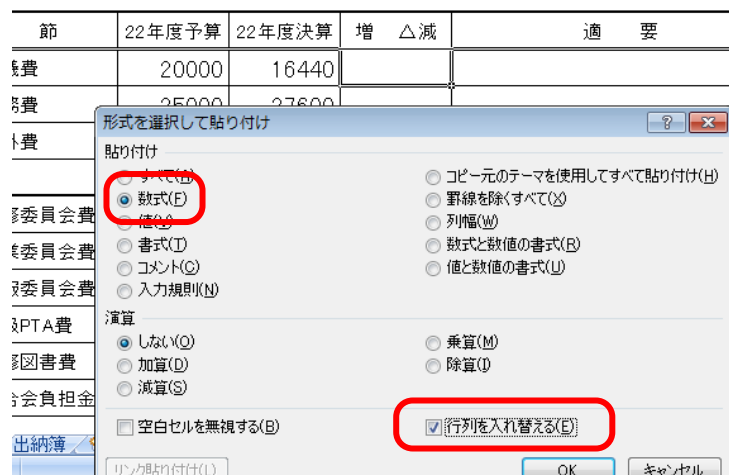
=出納簿!G\$202

38	合計																			
39																				
40	###	27600	15000	0	50400	50000		50860	90000	27730	30780	0								
41																				
42																				
43																				

A40 は列幅が狭いため、きちんと表示されていませんが、気にすることはありません。A40 を右に T 列まで書式なしコピーをします。さらに、その範囲を右クリックでコピーします。

(2) 行と列を入れ替えて貼り付け。

E17 から縦に貼り付けます。E17



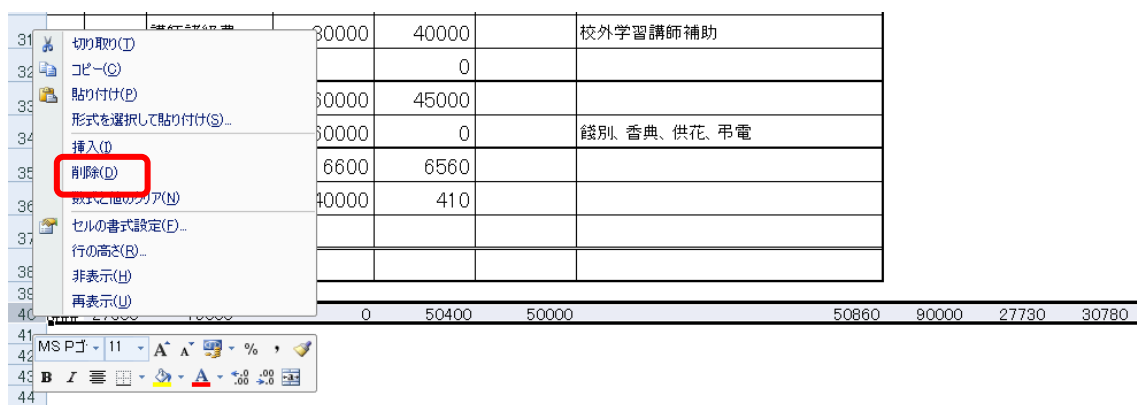


をクリックし、右クリックし、形式を選択して貼り付けを選択。

「貼り付け」のところを「数式」、一番したの「行列を入れ替える」にチェック。OK をクリック。

### (3) 参照セルを消去

貼り付けてしまうと、全体シートの下に作成した一時的な作業エリアは不要になります。



40 行全体を選択し、右クリックで削除です。

### 7. その他全体を整える。

セルの結合、縦書き、均等割り付け、縮小して全体を表示、桁区切り、小計、合計、マイナスの場合の処理、文字の強制改行(教育奨・励費)、小計、合計の色つけなどをして、完成です。

## 全くの別解答

今回は、表を右に付け足し、項目ごとに分類し、合計しました。エクセルには、ある条件で集計してくれる関数も用意されております。この解答も紹介しておきましょう。

### SUMIF(検索範囲,検索条件,合計範囲)

検索範囲の中から検索条件を探し、それを合計する。

1. 項目名、金額を定義する。

出納簿のC列全てを選択、「項目」と定義、同じようにE列全てを選択し、「金額」と定義します。



2. 全体シートに計算計算結果を表示させる。

会議費 22年度決算 E17 を選択します。

### =SUMIF(項目,C17,金額)

結果が出ましたか。あとは、いつものように、書式なしコピーです。

項	目	節	22年度予算	22年度決算	増 △減
運営	会議費	会議費	20000	=SUMIF(項目,C17,金額)	
	需要費	事務費	25000		
		渉外費	15000		
	小計				
活動	活動費	研修委員会費	50000		檜P、E

エクセル 2007 は更に、SUMIFS という複数条件で合計を出す関数も用意されています。