

課題4 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。縦横に合わないで苦労することがありません。課題4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、異なるシート間の計算について学習していきます。


右の図がゴールになります。

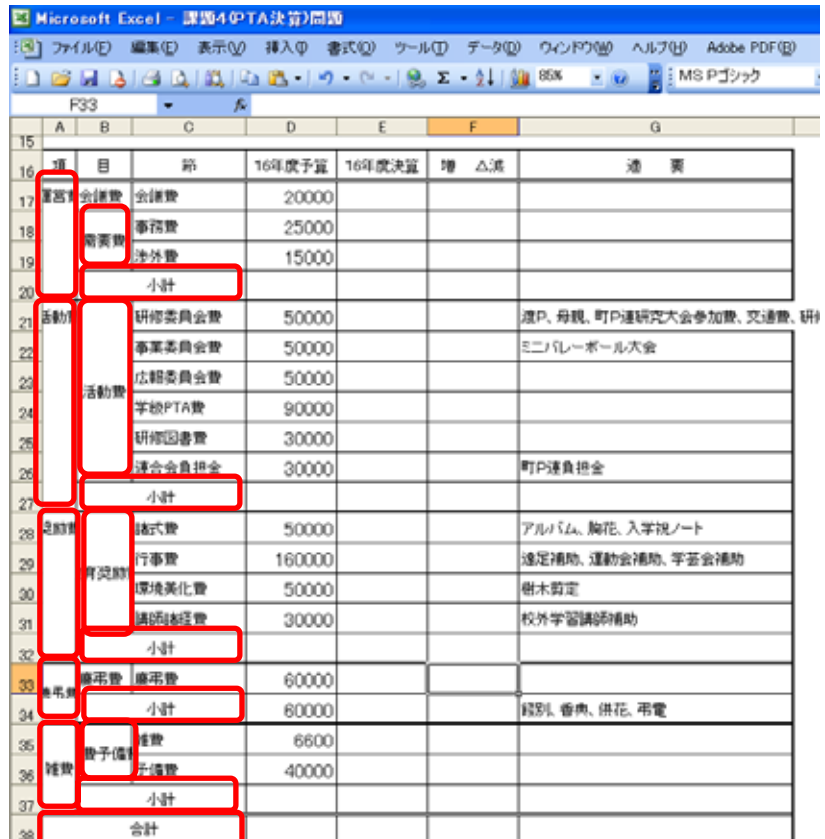
下のタブに会議費、事務費をはじめ、たくさんのシートが並んでいます。それぞれが会計簿となっており、それぞれの項目の執行計が16年度の決算のところに入る仕組みにしています。

Microsoft Excel - tochuu						
平成16年度 教育小学校PTA決算書						
(1)収入の部						
項	目	16年度予算	16年度決算	増 減	通 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		
(2)支出の部						
項	目	16年度予算	16年度決算	増 減	通 要	
会 議 費	会 議 費	20,000	16,440	3,560		
運 営 費	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	講P、母親、町PTA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 回 書 費	30,000	27,730	2,270		
	連 合 会 負 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	経別、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		

それでは、CD-ROMから「課題4 (P T A決算書) 問題」を開きます。

1. セルの結合

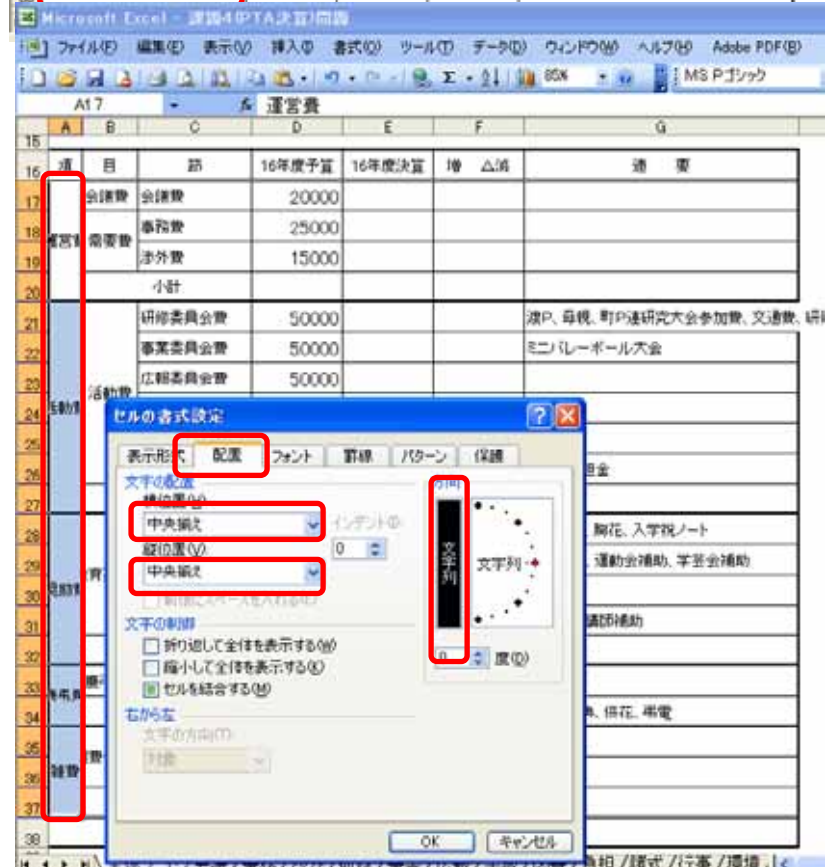
赤で囲んだところをそれぞれ、選択して、ツールバーのセルの結合ボタン  をクリックします。これが15箇所あります。



項目	節	16年度予算	16年度決算	増△減	通 要
運営費	会議費	20000			
	事務費	25000			
	渉外費	15000			
	小計				
活動費	研修委員会費	50000			遠P、母親、町P連研究大会参加費、交通費、研
	事業委員会費	50000			ミニレレボール大会
	広報委員会費	50000			
	学級PTA費	90000			
	研修図書費	30000			
	連合会負担金	30000			町P連負担金
	小計				
見込費	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
	講師謝金	30000			校外学習講師補助
	小計				
雑用費	庶務費	60000			
	小計	60000			録別、香典、餅花、弔電
雑費	雑費	6600			
	元償費	40000			
	小計				
	合計				

2. 縦書き表示

A17 から A35 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。



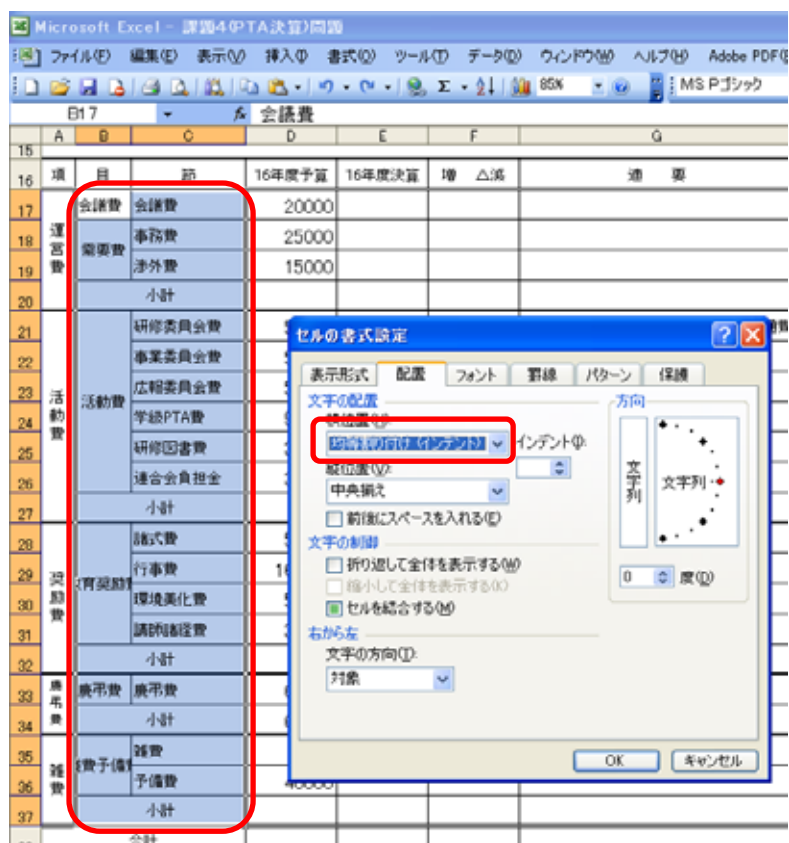
The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box with the following settings:

- Tab: 配置 (Layout)
- Text Orientation: 縦 (Vertical)
- Text Direction: 縦 (Vertical)

The background shows the same budget table as above, with the 'Orientation' dialog box overlaid on the '見込費' (Forecast Expenses) section.

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。

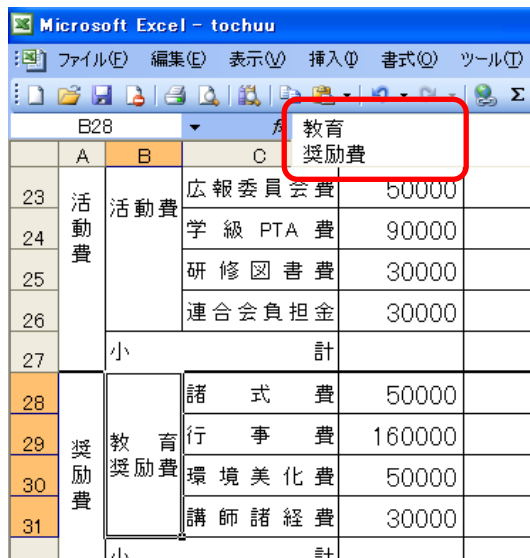


4. 改行位置の変更

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 を押して出来上がり。

雑費予備費も同様にやってみてください。



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おおないます。

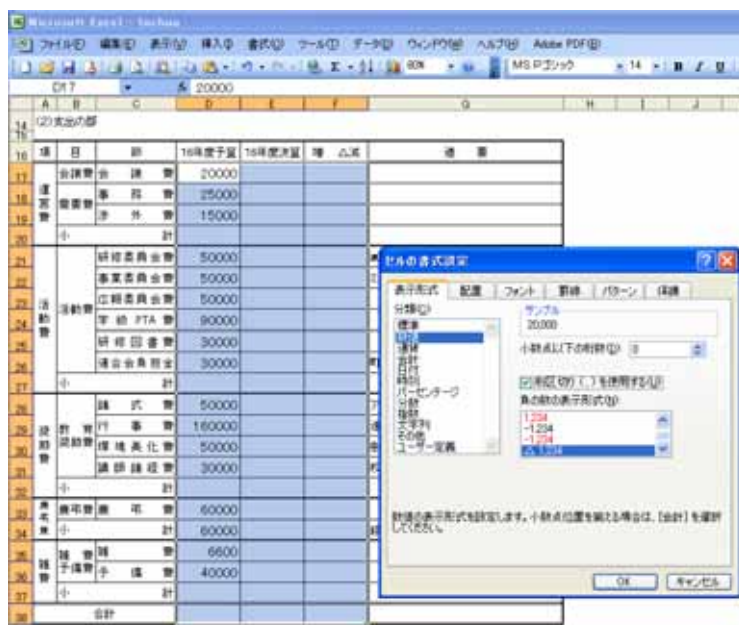
D17からF38までを選択します。右クリックで「セルの書式設定」、「表示形式」、「数値」と選択します。

・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。



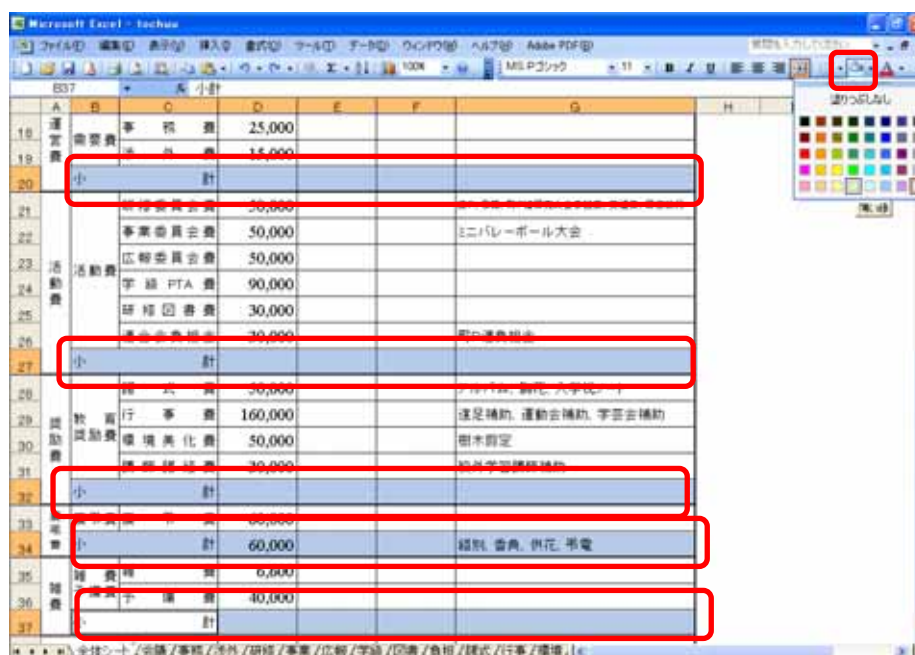
7. セルの塗りつぶし

「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

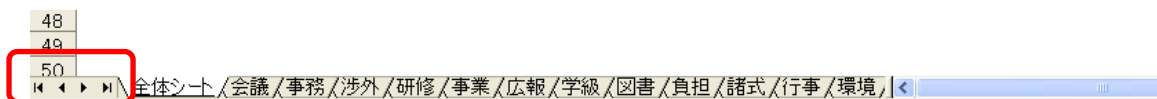
にしておいたほうがいいでしょう。



同じように 38 行目の合計も塗りつぶしをして下さい。

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。

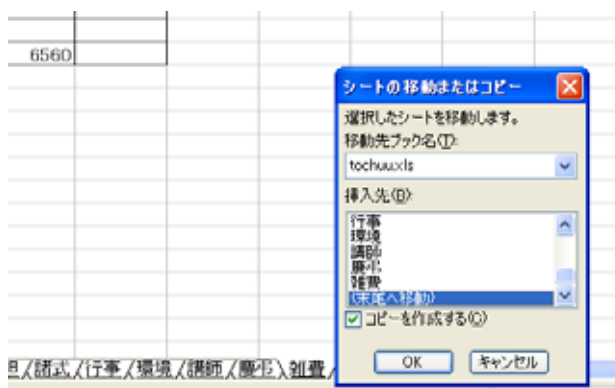
雑費のシートを利用しながら作っていきます。

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 にしてかまわず「予備費」とキーボードから入れて、Enter 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。

番号	月日	支出内容	金額	備考
1	4月14日	3役会議	1670	
2	5月25日	合同会議	1880	
3	6月10日	運動会反省会議	3280	
4	8月10日	3役会議	1000	
5	10月10日	合同会議	1820	
6	12月10日	全生懇談会	4500	
7	2月27日	監査	1200	
8	3月20日	3役会議	980	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32	合計		16440	



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

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。

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。

	A	B	C	D	E	F	G
15							
16	項	目	節	16年度予算	16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	27,600		
19			渉 外 費	15,000	15,000		
20		小 計					
21	活動費	活動費	研修委員会費	50,000	50,400		渡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			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	27,730		
26			連合会負担金	30,000	30,780		町P連負担金
27	小 計						
28	奨励費	教育 奨励費	諸 式 費	50,000	51,590		アルバム、胸花、入学祝ノート
29			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						
33	慶弔費		慶 弔 費	60,000	45,000		
34			小 計				
35	雑費		雑 費	6,600	6,560		
36			予 備 費	40,000	410		
37			小 計				

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。会議費の増減からいきます。「16年度予算 16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。

つづいて、式を複写していきます。F17をクリックして、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。

	A	B	C	D	E	F	G
16	項	目	節	16年度予算	16年度決算	増 △減	適 要
17	運営費	会議費	会 議 費	20,000	16,440	3,560	
18		需要費	事 務 費	25,000	27,600	△ 2,600	
19			渉 外 費	15,000	15,000	0	
20		小 計					0
21	活動費	活動費	研修委員会費	50,000	50,400	△ 400	渡P、母親、町内連研究大会参加費、交通費、研修旅行
22			事業委員会費	50,000	50,000	0	ミニバレーボール大会
23			広報委員会費	50,000	50,860	△ 860	
24			学級PTA費	90,000	90,000	0	
25			研修図書費	30,000	27,730	2,270	
26			連合会負担金	30,000	30,780	△ 780	町P連負担金
27	小 計					0	
28	奨励費	教育奨励費	諸 式 費	50,000	51,590	△ 1,590	アルバム、胸花、入学祝ノート
29			行 事 費	160,000	160,000	0	遠足補助、運動会補助、学芸会補助
30			環 境 美 化 費	50,000	57,300	△ 7,300	樹木剪定
31			講 師 諸 経 費	30,000	40,000	△ 10,000	校外学習講師補助
32	小 計					0	
33	慶弔費	慶 弔 費	60,000	45,000	15,000		
34	小 計					0	饗別、香典、供花、弔電
35	雑費	雑 費	6,600	6,560	40		
36		雑 子 備 費	予 備 費	40,000	410	39,590	
37		小 計					0
38	合計					0	

次に、運営費の合計です。D20をクリックして、オートサムで合計を出します。合計が出たらもう一度 D20 をクリックして、ハンドルを持ち、右クリックしながら、16年度決算の合計まで引っ張ります。そこで、「書式なしコピー」です。このように活動費から、予備費までの合計を出します。慶弔費は不足項目が一つですが、同じようにやって下さい。あとで便利なことができます。

Microsoft Excel - tochuu

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T)

RANK [X] [✓] [Σ] =SUM(D17:D19)

	A	B	C	D	E
16	項	目	節	16年度予算	16年度決算
17	運営費	会議費	会 議 費	20,000	16,440
18		需要費	事 務 費	25,000	27,600
19			渉 外 費	15,000	15,000
20	小 計			=SUM(D17:D19)	0
21			研修委員会費	SUM(数値1, [数値2], ...)	0

最後に一番下の合計です。今までやった小計を全部足すことになります。
 D38 をクリックします。そして、ツールバーからオートサム をクリックします。すると、
 小計が全て選択されます。そこで Enter で計算されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
19	合費	非常費	渉外費	15,000	15,000	0				
20		小	計	60,000	59,040	960				
21	活動費	活動費	研修委員会費	50,000	50,400	△ 400	連P、母組、町PTA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	0	ミニバレーボール大会			
23			広報委員会費	50,000	50,860	△ 860				
24			学級 PTA 費	90,000	90,000	0				
25			研修図書費	30,000	27,730	2,270				
26			連合会負担金	30,000	30,780	△ 780	町P連負担金			
27		小	計	300,000	299,770	230				
28	奨励費	教育奨励費	諸式費	50,000	51,590	△ 1,590	アルバム、胸花、入学祝ノート			
29			行事費	160,000	160,000	0	遠足補助、運動会補助、学芸会補助			
30			環境美化費	50,000	57,300	△ 7,300	樹木剪定			
31			講師諸経費	30,000	40,000	△ 10,000	校外学習講師補助			
32		小	計	290,000	308,890	△ 18,890				
33	慶弔費	慶弔費	60,000	45,000	15,000					
34		小	計	60,000	45,000	15,000	経別、香典、世花、弔電			
35	雑費	雑費	雑費	6,600	6,560	40				
36			雑予備費	40,000	410	39,590				
37			小	計	46,600	6,970	39,630			
38		合計	=SUM(D37,D34,D32,D27,D20)							

756,600 と出ましたら、もう一度 D38 をクリック、ハンドルを持って、右クリックで、
 E38 までドラッグして、「書式なしコピー」をクリックです。

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。