	А	ВС	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М
1												
2		収入項目	支出項目									
3		給料	食費									
4		副業	交際費									
5		年金	消耗品費									
6		ボーナス	備品家具									
7		報奨金	住居費									
8		その他	電気代									
9			ガス代									
10			水道代									
11			電話代									
12			携帯代									
13			交通費									
14			ガソリン代									
15			駐車場代									
16			新聞図書費									
17			教育費									
18			保険料									
19			被服費									
20			医療費									
21		(I)	1									
22		」 1甲八(江)…	その他									
23												
24		III 記述 名前の変更(<u>R</u>)										
25		移動または⊐ピー(<u>M</u>)	Ch.	aat1±	ナ カロ。		反盐	の赤田	· 「	ᅚᆸᆷᆗ	いーして	+
26		□□-Fの表示(V)	31	eellæ	ロンリン	ック →	石則	の変更	· ·	坝日 む	えたこへ	• /]]
27			日 右	下の(🕂 を久	フリックし	レシート	、を追加	D + D	同じく右	ョクリッ・	クし
28			16	ヨからう	6 省宝4	清トを	まで同ば	様に続	ける			
29		シート見出しの他(<u>T</u>) >		1/3 - 2 - 1		须▸∪┼Ҳ(1751 - 496	D			
30		非表示(<u>H</u>)										
31		再表示(<u>U</u>)										
32		すべてのと	-									
33		9ハ(のンー)で選択(<u>5</u>) sheet1 丁程 1日 2日		68 78			118	12日 4	〒問住≣+≳,↓	、 │ 又笛≈.		
4		Sheeti IA ZA	эд <u>4</u> д эд	CH /H	0H	PH 10H	TIH	IZH I	+回集計 2-1	、 ア昇ン-		englulfx. 🕇

次に1月度の家計簿を付けていきます。

1行目の項目は一番最後に入力します。

(理由は入する行数が決まっていない為、無限でも対応できるようにします。)

A列には日にちを入力します。

収入金額と支出金額は手入力ですが、収入項目と支出項目は前の画像の内容をそのまま使います。

①まず最初にやることは、最初の画像で入力した項目の内容をそのまま利用するために「リスト」を作ります。

	Expense.xlsm +	₽検索	
ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数:	t <u>データ</u> 杉間 表示 ヘルプ		
データの テキストまた Web テーブルまた 最近使っ 「 既存 取得 ~ は CSV から から は範囲から たソース の接続	すべて □ 2000 振振 (英語) 地理(英語) □		1置 フラッシュ 重複 データの 統合 リレーションシップ デー フィル の脊椎 人力規則 ~
データの取得と変換	アーンワッマノモ	並べ替えとフィルター	データの入力規則(⊻) 「○ 無かま カのス カ(1)
			○ 無効データのマーク(1) ○ 入力規則マークのクリア(R)
		J K L M	N
	进行 二 二 三 二 三 三 二 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三		②データ入力規制
3 4			
			選択
A B C	D E F	G H	
1			
2	データの入力規則	? ×	
3	「「」の設守なず達		
4			
5	条件の設定		
6		7(0)	
7		る(豆)	
8			
9			
10	700月世(三):		
11			
12			
13			
14	□ 回し人力規則が設定された9べてのセルに3	変更を適用する(P)	
15	すべてクリア(C)	OK キャンセル	
16			

	А		В	С		D	E	F	G
1									
2		収入	項目 デ					? >	<
3		給	料						
4		副	業	設定入力	時メッセージ	エラー メッセー	-ジ 日本語の	ለታ	
5		年	<u>金</u>	条件の設定 ―					-
6		ボー	-ナス	入力値の種類	(<u>A</u>):				
7		報	受金	ሀスト	\sim	☑ 空白を無視	する(<u>B</u>)		
8		そ(の他	データ(D):		☑ ドロップダウン	/ リストから選択	する(<u>I</u>)	
9				次の値の間	~				
10	6項	目設置タ	フをクリ	元の値(<u>S</u>):					
11	(7)B37	からB8ま	でを選	択 項目設定!	\$B\$3:\$B\$8		5)23	こをクリ	ック
12		ギカンオ							
13		ホツノを	ታቸ 9						
14				同じ入力相同	肌が設定され	たすべてのセルに	亦面を適田する	5(D)	
15					RIJJEXAEICH U	ICAN COLENNE	-发史"[[迴而97	۵(۲)	_
					1			_	
16				すべてクリア(<u>C</u>)			OK	キャンセル	,
16 17			1	∮ላてクリア(<u>C</u>)			ОК	キャンセル	,
16 17 18				<u> </u>	保		ок	キャンセル	,
16 17 18 19				ずべてクリア(<u>C</u>)	保被	k険料 K服費	ОК	+r>tn	,
16 17 18 19	A	В	C	₫べてクリア(<u>C</u>) D	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	k険料 が服費 F	ок G	キャンセル H	
16 17 18 19 1	A	В	C	₫べてクリア(<u>C</u>) D	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	K険料 加費 F	ок G	<u>キャンセル</u> H	
16 17 18 19 1 2	A	B 給料 副業	C	∮べてクリア(<u>C</u>) D	F 日本	と険料 加費 F	ок G	+ャンセル H	
16 17 18 19 1 2 3	A	B 給料 副業 年金	C 9J	すべてクリア(<u>C</u>) D 目設置	(保) (のリス	除料 服費 F ト完成	G	+ャンセル H	
16 17 18 19 1 2 3 4	A	B 給料 副業 年金 ボーナス 郵奨会	C 9J	すべてクリア(<u>C</u>) D 【目設置	(保) (のリス	陵料 服費 F	G	+ャンセル H	
16 17 18 19 1 2 3 4 5	A	B 給料 副業 年金 ボーナス 報奨金 その他	C 9J	すべてクリア(<u>C</u>) D 【目設置	(保) E :のリス	陰料 服費 F	G	н н	
16 17 18 19 1 2 3 4 5 6	A	B 給料 副業 年金 ボーナス 報奨金 その他	C 9J	すべてクリア(<u>C</u>) D 目設置	E で のリス	陰料 服費 F	G	н н	
16 17 18 19 1 2 3 4 5 6 7	Α	B 給料 副業 年金 ボーナス 報奨金 その他	C 9J	すべてクリア(<u>C</u>) D 【目設置	保 被 E のリス	険料 服費 F ト完成	G	<u>キャンセル</u> H	
16 17 18 19 1 2 3 4 5 6 7 8	Α	B 給料 副業 年金 ボーナス 報奨金 その他	C 9J	すべてクリア(<u>C</u>) D 【目設置	保 被 E のリス	険料 服費 F ト完成	G	<u>+ャンセル</u> H	
16 17 18 19 1 2 3 4 5 6 7 8 9	A	B 総料 副業 年金 ポーナス 報奨金 その他	C 9 1	^{すへてクリア(<u>C</u>) D}	E で のリス	<u>険料</u> 服費 F	G	н н	
16 17 18 19 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	A	B 給料 副業 年金 ボーナス 報奨金 その他		すべてクリア(<u>C</u>) D 日設置	E のリス	険料 服費 F ト完成	G	н 	

支出項目に関しても同様に行います。

違いは①のB列がD列に

⑦のB3からB8がD3からD22に変わっただけです。



	А	В	С	D	E	F
1	E	収入項目	収入金額	支出項目	支出金額	備考

A~F列を選択します

次に罫線をクリックし、格子(<u>A</u>)を選択する

ファ	イル ホー	▲ 挿入 →	ページ レイアウト	数式 データ 校閲 表示 ヘルプ								
「貼り	♪┐ <mark>人</mark> 切り! .□ 付け □□コピー ✓ ダ 書式	取り - ~ のコピー/貼り付け	HGP]*シックM B I <u>U</u> ~	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^{*} & A^{*} & = = = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = = = \\ \hline \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = = \\ \hline \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & A^{*} & = & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & = \\ \hline & \bullet & \bullet & A^{*} & A^{*$								
クリップボード 国 野線												
۸1			fx H	□ 下罫線(<u>○</u>)								
AI				上野線(P)								
	А	В	С									
1	日	収入項目	収入金額									
2												
3												
4				田格子(A)								
5				一 外枠(<u>S</u>)								
6				 玉い外枠(工) 								
7				下二重罫線(B)								
8												
9												
10												
11												

罫線をクリック、「線のスタイル」で「二重線」を選択し、C列とD列の境界を 1行目から1000行目(あくまで目安)まで二重線を引く

ファ	·イル <u>ホ</u> ー	▲ 挿入	ページ レイアウト	数式 データ 校閲 表示 ヘルプ
		取り - ~	游ゴシック	- <u>11</u> - A^ A [*] ≡ ≡ = ≫ -
貼り	№け 🗋 – × 🛛 ダ 書式	のコピー/貼り付け	B I <u>U</u> ~	
	クリップオ	⊆ı ∛−,		罫線
11	7 -		fx	王 下罫線(<u>O</u>)
	. ,			上野線(P)
	A	В	C	<u> </u>
1	<u> </u>	収入項目	収入金額	
2				- 中なし(N)
<u>з</u> л				- 田 格子(▲)
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				■ 野線の作成(型)
15				□ 野線グリッドの作成(G)
10				_ ◇ 罫線の削除(<u>E</u>)
12				- 🗹 線の色(I) >
19				- 線のスタイル(Y) > なし
20				- 田 その他の罫線(M)
21				
22				
23				
24				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
25				
26				
27				

出来た1月のページの左端を右クリックしコピーを選択

これを2月から12月までペーストすれば12月まで同じ内容で完成します



確認しやすくする為に1月度のシートに適当に内容を入力

日	収入項目	収入金額	支出項目	支出金額	備考
1			交際費	20,000	お年玉
1			食費	10,000	おせち購入代
2			その他	3,000	お参り
2			食費	8,000	アルコールその他
3			食費	3,000	外食代
3			その他	9,000	ネットショッピング
4			交通費	350	通勤費
4			食費	400	社食代
5			交通費	350	通勤費
5			食費	350	社食代
5			食費	1,400	食材その他
6			交通費	350	通勤費
6			食費	400	社食代
6			その他	1,200	映画チケット購入代
7			交通費	350	通勤費
7			食費	400	社食代
7	副業	110,000			アフィリエイト
7			交通費	350	通勤費
7			食費	400	社食代
8			交通費	350	通勤費
8			食費	350	社食代
8	給料	200,000			
9			交通費	350	通勤費
9			食費	400	社食代

年間集計シートを開く

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0
1	収入	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間合計	構成比
2	給料														
3	副業														
4	年金														
5	ボーナス														
6	報奨金														
7	その他														
8	収入合計														
9															
10	支出	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間合計	構成比
11	食費														
12	交際費														
13	消耗品費														
14	備品家具														
15	住居費														
16	電気代														
17	ガス代														
18	水道代														
19	電話代														
20	携帯代														
21	交通費														
22	ガソリン代														
23	駐車場代														
24	新聞図書費														
25	教育費														
26	保険料														
27	被服費														
28	医療費														
29															
30	その他														
31	支出合計														
32															
33	収支計														
34															
35	前月繰越														
36															
37	当月全高														

A列の色のついていない部分以外は手入力で文字を入力します A2セルを選択し、「=」と入力し、項目設定シートを開きます



項目設定シートのB3を選択

	А	В	С	D
1				
2		収入項目		支出項目
3		給料		食費
4				交際費
5		」 _年 釜进択		消耗品費
6		ボーナス		備品家具
7		報奨金		住居費
8		その他		電気代
9				ガス代
10				水道代
11				電話代
12				携帯代
13				交通費
14				ガソリン代
15				駐車場代
16				新聞図書費
17				教育費
18				保険料
19				被服費
20				医療費
21				
22				その他
00				



A11からA30までも、やり方は同じなので、省略します。

年間集計シートの

B2セルを選択し「=SUMIF('1月'!B\$2:B\$200,A2,'1月'!C\$2:C\$200):式①」と入力 これにより、A2セルに表示された「給料」と同じ項目を 1月度のB2セルからB200セルまで検索し、それに当てはまるC列の合計が求められます





このあと右下⊕にカーソルを合わせ

B7までドラッグする

B8セルを選択「=SUM(B2:B7)」と入力 1月度の**収入合計**が求められる その下のA列・B列の10行目から31行目までは同じく求められるので省略します

B33セルを選択「=B8-B30」と入力 収入合計から支出合計を引いた**収支合計**が求められる

以下、前月の繰り越しがあった金額をB35セルに入力

B37セルに収支合計と前月繰越を合計した式「B33+B35」を入力する

1月度の入力を2月から12月まで生かしたいと思います

こんな時に役にたつのがテキスト専用ソフトです「TeraPad」でも良いのですが 私は「**Mery**」を勧めします

ここでMeryを使った方法を紹介します 年間集計シートのB2セルを選択し、

右上の数式のある部分を選択し

「Ctrl + A」で全てを選択

「Ctrl + P」でコピー

「Ctrl + V」でMeryのペーストします

ファ	アイル	ホ− Ь	挿入 /	ページ レイフ	7ウト 💈	数式 デ	ータ お	週 表	示 ~시	プ
[]]]	从 t []: ☆ くず i	辺り取り コピー 〜 書式のコピー,	/貼り付け	游ゴシック B I	⊻ ~ ⊞] ~ 🖄	- <u>11</u> - /	A^ Aĭ ≝ ĭ	= = =	= ð
	クリッ	ップボード	٦.			フォント		Гъ		
B2	2	• :	× v	f_{x}	=SUMI	F('1月' ! \$	B2:B\$200),A2,'1月	'!\$C2:C\$:	200)
	А	В	С	D	E	F	G	н	I	
1	収入	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9
2	給料	200,000								
3	副業	270,000	グラフ エリア	1						
4	年金									

その後、Meryの「検索」タブを選択

項目から「**置換**」を選択



この後は1月度の「1」を「2」の変更していきます

上のテキストボックスに「1」と入力

下のテキストボックスに置換後の数値「2」入力

直ぐ置換ボタンで**すべて置換**を選択しても良いですが

シッカリと検索対象になっているか検索する慎重さも必要かも知れません

			-	_	×
ファイル(<u>F</u>) 編集(<u>E</u>) 検	索(<u>S</u>) 表示(<u>V</u>) マクロ(<u>M</u>) ツール(<u>T</u>) ウィンド	ウ(<u>W)</u> ヘルフ	^ґ (<u>Н</u>)		
📄 🖻 🔚 🖶 🕷	🕒 🖺 🖍 🦘 🖓 🖓 🚳)	🔜 🗕 🕨 🏓 🗔		
■ 無題-1* 🛛					
1 =SI	JMIF('1 月'!B\$2:B\$200.A	2.'1月'	'IC\$2:C\$200`)	 <u> </u>
		_, . ,]	1047-04500		
			×		
	検索する文字列(<u>)</u>):		次を検索(F)		
	1	× >	罟塢(R)		
	置換後の文字列(<u>P</u>):				
」 現在 Text 1行、41桁	2	~ >	すべて置換(A)		
	□ 大文字と小文字を区別する(C)		問!'ろ		
	□ 正規表現を使用する(X)		1910 0		
	□ 単語のみ検索する(W)				
	□ 選択した範囲のみ(S)				
	□終了したら閉じる(L)				

変換後、**閉じる**ボタンをクリック

このMeryの**変換された文字列の式をコピペ**して 年間集計シートの**C2に貼り付ける** 後はB列で行ったのと同じことを繰り返すだけです

このやり方で12月まで繰り返す

.



同様のことを11行目から30行目まで行います。(宿題状態です)

2月以降の前月繰越はその前の月の「当月全高」に当たります。

年間合計は**1月から12月までを足し合わせるだけ**です 足し合わせるのは「=SUM()」を使いえば簡単に出来ます。

ですから、A2行の**給料の年間合計額**を求めようと思ったら N2行に「=SUM(B2:M2)」とするだけで求まります。 あとはこれを7行までドラッグするだけです。 構成比率は各行を8行目の数値で割って100を掛けたものです。

11行目から30行目までも同じです。(宿題)

次回はグラフ化について解説します。