

Excel の使い方：4 回目（会計報告書の作成）

IT ふたば会-水島講座

Excel の使い方：4 回目（会計報告書の作成）は、これまでの3回の講座で学習したところまでを教材にして、会計報告書を完成版に仕上げる練習をします。
このテキストは Word2024 で作成しています。

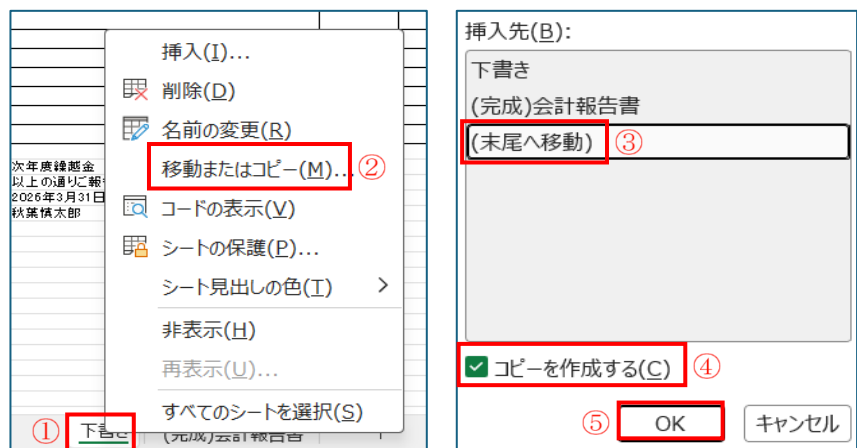
重点操作

- 印刷範囲の確認
- 合計・残高の計算
- 行の挿入・行高の変更
- 会計報告書の完成

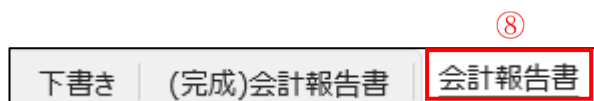
1. 教材の下書きシートをコピーして、名前を会計報告書とします。

(1) [261119 教材]フォルダーを開き→中にある[kyouzai.xisx]ファイルを開きます。

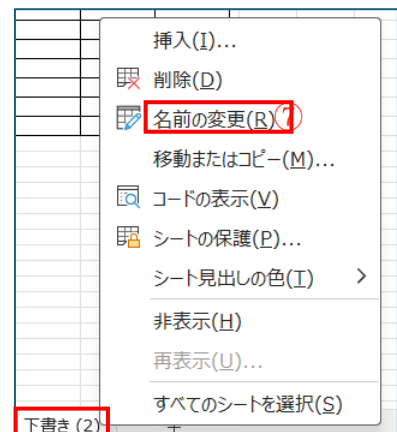
(2) [下書き]①シートを選択→右クリック→表示されるリストから[移動またはコピー]②をクリック→挿入先で[(末尾へ移動)]③を選択→[コピーを作成する]④にチェックを入れて→[OK]⑤をクリック・・・[下書き (2)]⑥シートができます。



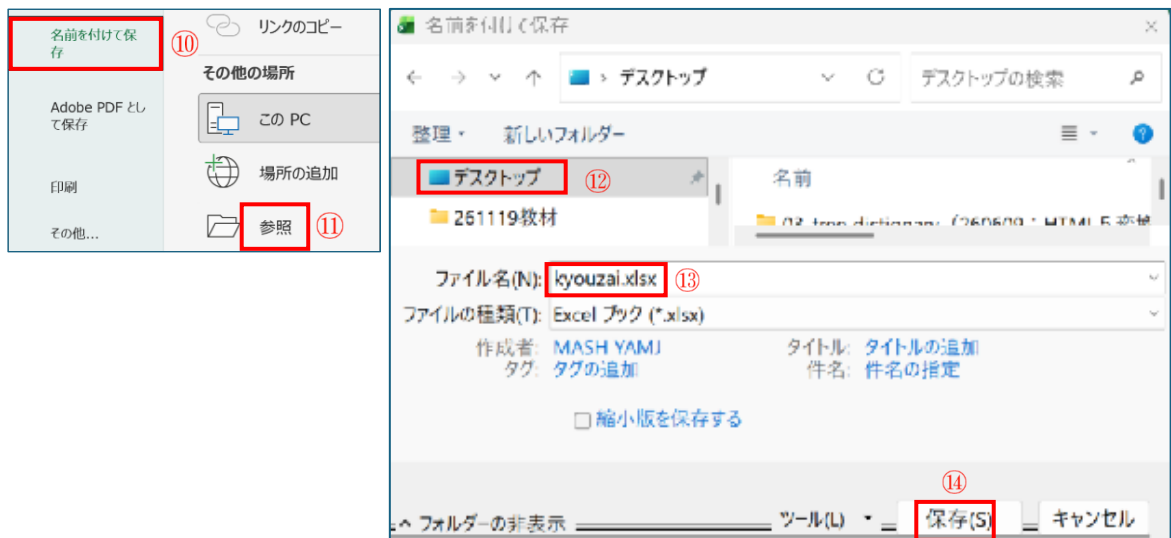
(2) [下書き (2)]⑥の上で右クリック→[名前の変更]⑦をクリック→[下書き (2)]の背景が黒色になり文字入力ができる状態となるので→[会計報告書]⑧と入力します。



注：下書きを新しいシートにコピー&貼り付けでは、余白の設定がコピーできないので要注意です。



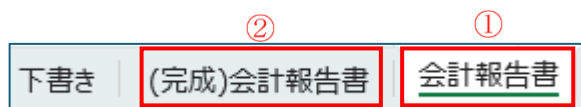
(3) [ファイル]→[名前を付けて保存]⑩→[参照]⑪→[デスクトップ]⑫を選択→[ファイル名]が[kyouzai.xlsx]⑬となっているので→[会計報告書-〇〇]に変更し→[保存]⑭をクリックします。



(4) 以降、このファイルを使って[会計報告書]シートに会計報告書の完成版を作成します。

2. この下書きシートをコピーしただけの[会計報告書]①は、表の部分は[Excel]の使い方第2回(表の作成)の完成版を使い、文字列の部分は、必要な文字を入力しただけのベタ打ち版です。

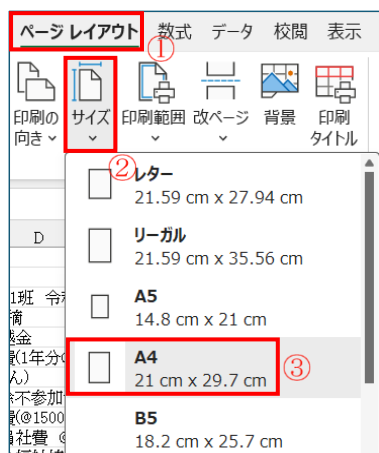
[(完成)会計報告書]②シートをクリックして、[(完成)会計報告書]を表示し→[会計報告書]との違いを確認します。



月	日	内 容	収 入	支 出	残 高
4/1		前年度繰越金	100,470		
4/25		第20期会費(1年分@5,000×30戸)	150,000		
		結帳祝(5さん)		5,000	
5/8		春の川掃除不参加費(2人)	2,000		
5月末		白鷺組合費(①1500×20=④45,000)と上記②2000納付		47,000	
6月		赤十字社員社員費 @500×30戸		15,000	
6月		倉敷市社会福祉協議会会費 @300×30戸		9,000	
7月		結帳祝(4さん)		5,000	
9/18		秋の川掃除不参加費(5人)	5,000		
		上記を白鷺組合へ納付		5,000	
10月		赤い羽根共同募金 @500×30戸		15,000	
10月		秋祭りお花代 @500×30戸		15,000	
12月		歳末助け合い募金 @200×30戸		6,000	
次年度繰越金					
以上の通りに報告いたします					
2025年3月31日					
秋葉橋支部					

4. 事前に[会計報告書]シートが A4 版で印刷できることを確認します。

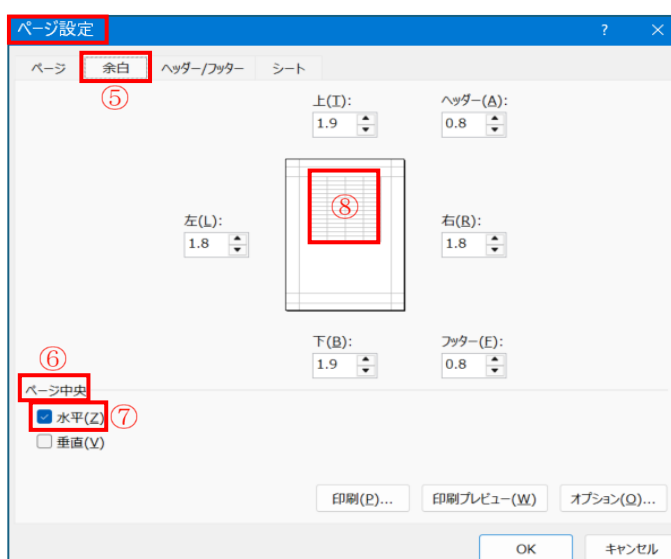
(1)[ページレイアウト]①→[サイズ]②→[A4]③をクリックします。→薄い縦点線④が標示されます→これがA4版の印刷範囲の右端です→下図は縦点線がG列の右端に表示されており、シートすべてがA4版に収まることが確認できます。



1	A	B	C	D	E	F	G	H
2			白鷺町第21期 令和7年度会計報告書					
3			令和7年4月～令和8年3月					
4								
5								
6								
7								
8			月 日	額 要	収入	支出	残 高	
9		4/1	前年度繰越金		100,470			
10		4/25	第20期会費(1年分@5,000×30戸)		150,000			
11			結婚祝(5さん)			5,000		
12		5/8	春の川掃除不参加費(2人)		2,000			
13		5月末	白鷺組合費(@1500×30=¥45,000)と上記¥2000納付			47,000		
14		6月	赤十字社員社費 @500×30戸			15,000		
15		6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300×30戸			9,000		
16		7月	結婚祝(Mさん)			5,000		
17		9/18	秋の川掃除不参加費(5人)		5,000			
18			上記を白鷺組合へ納付			5,000		
19		10月	赤い羽根共同募金 @500×30戸			15,000		
20		10月	秋祭りお花代 @500×30戸			15,000		
21		12月	歳末助け合い募金 @200×30戸			6,000		
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32			次年度繰越金					
33			以上の通りに報告いたします					
34			2026年3月31日					
35			秋葉慎太郎					
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								

(2)印刷時の位置を確認します。

[ページレイアウト]①→[余白]②→[ユーザー設定の余白]③→[ページ設定]画面④があるので→[余白]⑤タブ→[ページ中央]⑥項で[水平]⑦にチェックが入っており→[会計報告書]がページの左右中央に配置⑧されることを確認します。



5. 会計報告書の表を完成版と同じにします。

以下の Excel の計算では、すべて半角英数字を使うため、入力モードインジケータは半角英数字[A]にしておきます。

(1) 残高欄を計算します

i. [F9]に[D9]の繰越金を移記します。

[F9]に式[=D9]を入力し→Enter キーを押します→[F9]セルに[前年度繰越金] (100,470) が入ります。

収 入	支 出	残 高
100,470		=D9

注：「F9」の[=]は、[Shift]キーを押しながら[=]ボタンを押します。

ii. [F10]セルに累計残高を入れます。

[F10]に計算式[=F9+D10-E10]を入力し→Enter キーを押します→残高 [250,470]②が[F10]セルに入ります。

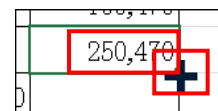
月 日	摘 要	収 入	支 出	残 高
4/1	前年度繰越金	100,470		100,470
4/25	第20班会費(1年分@5,000×30戸)	150,000		=F9+D10-E10

注：[+]の入力は[Shift]キーを押しながら[れ]キーをクリックします。

[-]の入力は[ほ]キーを押します。

iii. [F11]から[F21]は、[オートフィル]機能を使います。

[F10]をクリック→セルの右下隅に小さい[+]表示される→その上にマウスポインタを置くと[+]が表示されるので→そのまま 28 行までドラッグします→各行に残高が入ります。

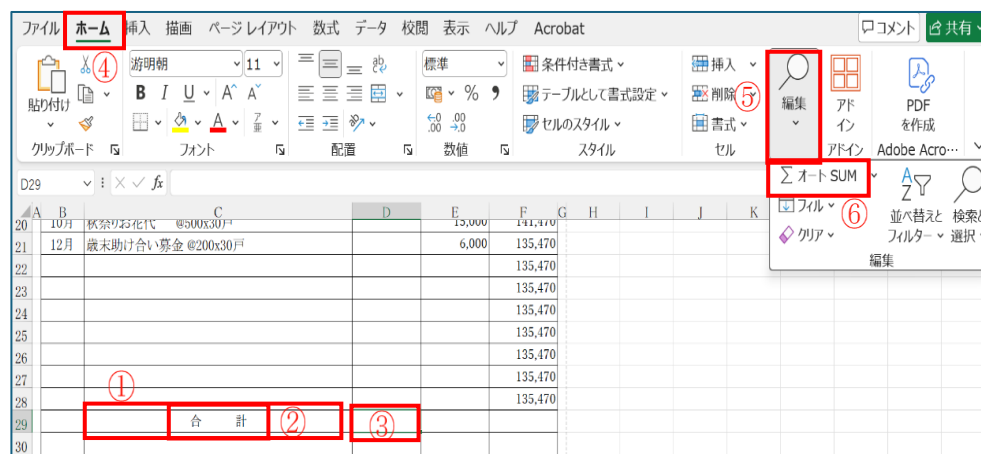


注：オートフィル機能とは、エクセルの表計算において、規則性のある数列や文字列を自動入力する機能です。数字の自動入力以外にも、曜日や日付、干支など自動入力できるものは多数あります。

月 日	摘 要	収 入	支 出	残 高
4/1	前年度繰越金	100,470		100,470
4/25	第20班会費(1年分@5,000×30戸)	150,000		250,470
4月	結婚祝(さん)		5,000	245,470
5/8	春の川掃除不参加負担金(2人)	2,000		247,470
5月末	白鷺組合費(@1500×30=¥45,000)と上記¥2000納付		47,000	200,470
6月	赤十字社員社費 @500×30戸		15,000	185,470
6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300×30戸		9,000	176,470
7月	結婚祝(Mさん)		5,000	171,470
9/18	秋の川掃除不参加負担金(5人)	5,000		176,470
	上記を白鷺組合へ納付		5,000	171,470
10月	赤い羽根共同募金 @500×30戸		15,000	156,470
10月	秋祭りお花代 @500×30戸		15,000	141,470
12月	歳末助け合い募金 @200×30戸		6,000	135,470

(2) [合計]欄を計算します。

i. [C29]①セルをクリック→[合計]②と入力して中央揃えとします。



ii. [D29]③をクリック→[ホーム]④タブ→[編集]⑤グループの[オート SUM]⑥ボタンをクリック→[D9]から[D28]までをドラッグして選択→[D29]セルに[=SUM(D9:D28)]⑦入ったのを確認→Enter キーを押す→[D29]セルに合計値[257,470]が入ります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
6								
7								
8		月 日	摘 要	取 入	支 出	残 高		
9		4/1	前年度繰越金	100,470		100,470		
10		4/25	第20班会費(1年分@5,000×30戸)	150,000		250,470		
11			結婚祝(Sさん)		5,000	245,470		
12		5/8	春の川掃除不参加負担金(2人)	2,000		247,470		
13		5月末	白鷺組合費(@1500×30=¥45,000)と上記¥2000納付		47,000	200,470		
14		6月	赤十字社員社費 @500×30戸		15,000	185,470		
15		6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300×30戸		9,000	176,470		
16		7月	結婚祝(Mさん)		5,000	171,470		
17		9/18	秋の川掃除不参加負担金(5人)	5,000		176,470		
18			上記を白鷺組合へ納付		5,000	171,470		
19		10月	赤い羽根共同募金 @500×30戸		15,000	156,470		
20		10月	秋祭りお花代 @500×30戸		15,000	141,470		
21		12月	歳末助け合い募金 @200×30戸		6,000	135,470		
22						135,470		
23						135,470		
24						135,470		
25						135,470		
26						135,470		
27						135,470		
28						135,470		
29			合 計	=SUM(D9:D28) ⑦				
30								
31								
32			次年度繰越金					

iii. [E29]の支出の合計値は、[オートフィル]機能を使います。

[D29]セルをクリック→セルの右下隅に出る小さい[+]の上をポイント→太い[+]が表示されるので→これを[E29]までドラッグ→[E29]に合計値[122,000]が入ります。

iv.[F29]の残高は、[D29]収入の合計値から[E29]支出の合計値を差し引いて算出します。

[F29]に計算式[=D29-E29]⑧を入力し→[Enter]を押します→[F29]に残高[135,470]が入ります。

注：この数値は[F28]の数値[138,470]を一致します。

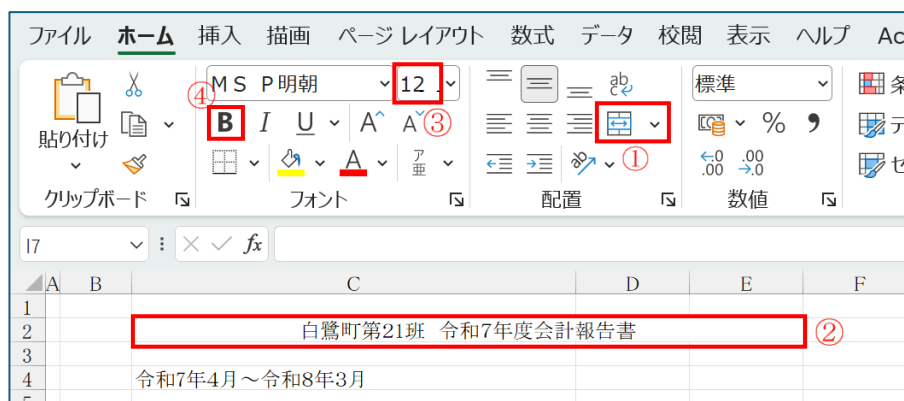
				135,470
				135,470
	合 計	257,470	122,000	=D29-E29
				⑧

7. 会計報告書を仕上げます。

(1)タイトル部分を仕上げます。

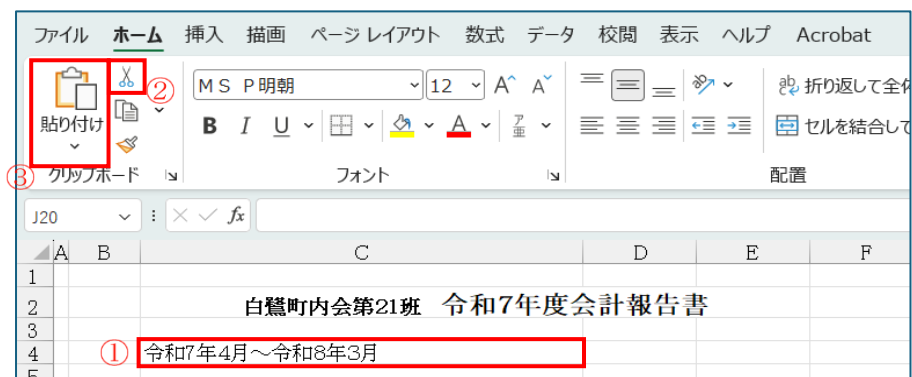
i. [白鷺町内会第21班 令和7年度会計報告書]

[C2]を選択→[C2]から[E2]まで範囲選択→[ホーム]タブ→[配置]グループの[セルを結合して中央揃え]①ボタンをクリック→3つのセルが結合され、タイトル[白鷺町内会第21班 令和7年度会計報告書]が中央に表示②されます→続いて、数式バーで[令和7年度会計報告書]を選択し→文字サイズ[12]③を切り取り[16]とし→[B]④ボタンをクリックし→太字にします。



ii. [令和7年4月～令和8年3月]の位置を[C4]から[D4]に移します。[C4]①セルをクリック→[ホーム]タブの[切り取り]ボタン②をクリック→[D4]を選択し→[貼り付け]ボタン③をクリックします。

注：[C4]の上で右クリック→[切り取り]→[D4]の上で右クリック→[貼り付け]の方法もあります。



注：[C4]①を選択→セルの枠をポイント→十字矢印②が出た状態②で右にドラッグする方法がより簡単です。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			白鷺町内会第21班 令和7年度会計報告書			
3						
4			① 令和7年4月～令和8年3月			
5						

(2) 32 行以下を完成版と同じに仕上げます。

- i. [C32]をクリック→表示される枠線の上をポイントし十字矢印①が出たら→そのまま[D32]までドラッグします→[D32]②セルに[次年度繰越金]が入ります。

	B	C	D	E
	合 計	257,470	122,000	135,470
	次年度繰越金			

- ii. [次年度繰越金]の[金]が[E32]にはみ出して②いるので、そのまま、[配置]③グループの[右揃え]④ボタンをクリックし、はみ出しが[C32]側に出る⑤ようにします。

	C	D	E
	257,470	122,000	135,470

- iii. [E32]に繰越金額を入れます。

[E32]をクリック→[=F29]を入力し[Enter]を押します→[E32]に繰越金として[135,470]が入ります。

	C	D	E
	257,470	122,000	135,470
		次年度繰越金	135,470

- iv. [33]行の下に4行の空白行を入れます。

[33]をクリック→右矢印が出た状態①で[36]まで下にドラッグして4行を範囲選択→右矢印が出ている状態で右クリック→表示されるリストから[挿入]②をクリックし4行を挿入します。

① 33	以上の通りご報告いたします	挿入(I) ②
34	2026年3月31日	削除(D)
35	秋葉慎太郎	数式と値のクリア(N)
36		セルの書式設定(E)...
37		

v. 37 行の[以上の通りご報告いたします]は、[C37]を選択→表示される枠線の上をポイントし十字矢印①が出たら→そのまま[E37]までドラッグし→[右揃え]ボタンをクリックします。

vi. 38 行の上で右クリック→右向き矢印[➡]が出た状態でリストから[挿入]をクリック→1 行を挿入されます。



		2026年3月31日			
39		秋葉慎太郎			

vii. 新しくできた 38 行の上で右クリック→[行の高さ]を[7.8]とし→[OK]をクリック・・・行の高さが狭くなります。



viii. 39 行の[2026 年 3 月 31 日]は、[C39]と[D39]を結合してし→中央揃えとし→[右揃え]ボタンをクリックし→文字列を右に寄せます。

ix. 40 行の[秋葉慎太郎]は、[B40]を選択し→表示される枠線の上をポイントし十字矢印が出たら→そのまま[E39]までドラッグし→[右揃え]ボタンをクリックします。

x. [32]行から[39]行を範囲選択し→[B]ボタンをクリックして太字とします。

8. 以上で完成版と同じの会計報告書が完成です→[ファイル]→[上書き保存]します。