

# Excel 快速 お仕事術

満載!  
業務に役立つ  
実用テクニック



牧村 あきこ  
MAKIMURA, Akiko

最終回

## 思い通りの収支管理システムを作る —その2—

### Technology Tools

- Visual Basic .NET
- Visual C# .NET
- SQL Server 2000
- Oracle 9i
- Access 2002
- ASP.NET
- Internet Information Services
- Other:  
Excel 2000/2002

### Level



### Samples

・この記事で取り上げたソースコードおよびサンプルプログラムは、付録CD-ROMの¥DOTNET¥EXCELディレクトリに収録しています。

・BALANCE.XLS  
今回のサンプル



### 完成まで あと少し

みなさん、こんにちは。今回は、先月号からの続きということで、「収支管理システム」を完成させましょう。先月号では、2004年度の収入明細をすべて記録した「2004 income」シートを作成し、コンボボックスを配置して、月別に収入明細が簡単に確認できるようにしました。また、月ごとの支出はシートを分けて管理することにしたため、「2004-10-expense」「2004-11-expense」のように、各月の支出明細記録シートを用意しました。

今回は、これらの作業を終えたところから話を再開したいと思います。作成する処理は、2種類あります。まずは、「2004 income」シートで月を指定し、シート上の「収支シート作成」ボタンをクリックすると、先月号の図4（102ページ）で紹介した該当月の収支レポート

を作成する処理。そしてもうひとつは、前述の収支レポート作成時に、年間収支を一覧表示するシートに必要なデータを転記する処理です（図1）。



### テンプレートとなる 2つのシート

#### 月別収支レポート用シート

最初に、必要となるシートをすべて準備しておきましょう。月別の収支レポートのひな形となる「monthly-balance-master」シートを、図2を参考に作成します。グラフは前もって作成し、分析しやすい形に体裁を整えておきます。

このとき、収支明細表に適当な仮データを入力しておくことで作業がしやすくなるでしょう。表やグラフを作成したら、印刷プレビューで確認するなどして、適切なサイズで印刷できるように、全体のパラメータを調整しておきましょう。



図1：収支管理システムで今月作成する処理

①月を指定

②ボタンをクリック

収支シート作成

指定月の収支レポートを作成

年間収支一覧用シートに該当月データを転記

年月	人数	売上	チャージ	合計
2004年				
10月	595	¥998,600	¥1,130,000	¥2,128,195
10月1日(金)	35	¥70,000	¥175,000	¥245,000
10月2日(土)	35	¥53,100	¥175,000	¥228,100
10月3日(日)	34	¥67,000		¥67,000
10月4日(月)	10	¥15,100		¥15,100
10月5日(火)	15	¥37,000		¥37,000
10月6日(水)				¥0
10月7日(木)	10	¥15,400		¥15,400
10月8日(金)	21	¥32,500	¥105,000	¥137,500
10月9日(土)	17	¥25,500	¥85,000	¥110,500
10月10日(日)	11	¥17,100		¥17,100
10月11日(月)	18	¥28,000		¥28,000
10月12日(火)	6	¥9,800		¥9,800
10月13日(水)				¥0
10月14日(木)	36	¥55,100		¥55,100
10月15日(金)	20	¥30,000	¥100,000	¥130,000
10月16日(土)	30	¥90,000	¥150,000	¥240,000
10月17日(日)	25	¥38,000		¥38,000
10月18日(月)	1	¥2,600		¥2,600

年月	人数	売上	チャージ	収入合計	経費合計	採算差前損益
2004年						
1期	0	0	0	0	0	0
2期	0	0	0	0	0	0
3期	0	0	0	0	0	0
4期	561	947,500	1,130,000	2,077,500	1,692,800	384,620
5期	0	0	0	0	0	0
6期	0	0	0	0	0	0
7期	0	0	0	0	0	0
8期	0	0	0	0	0	0
9期	0	0	0	0	0	0
10期	0	0	0	0	0	0
11期	0	0	0	0	0	0
12期	0	0	0	0	0	0
13期	0	0	0	0	0	0
14期	0	0	0	0	0	0
15期	0	0	0	0	0	0
16期	0	0	0	0	0	0
17期	0	0	0	0	0	0
18期	0	0	0	0	0	0
19期	0	0	0	0	0	0
20期	561	947,500	1,130,000	2,077,500	1,692,800	384,620
21期	0	0	0	0	0	0
22期	0	0	0	0	0	0

■年間収支一覧表示用シート

次に、一年間の収支を一望できる表を作成します(図3)。A10からG21セルに配置した表には、月ごとの集計値が表示されます。各月の収支レポート作成時に、該当データを転記する場所がこの表です。A2からG7セルに配置した表は、期ごとのデータを集計したものです。この表を含め、シートにある塗りつぶされたセルには、文字または数式が入力されているので、消去してしまわないように注意してください。

また、A10からA21セルには年月を表示しますが、日付と認識できる様式で入力して

図2：月単位の収支表示用テンプレートシート

=F11-F8

家賃はあらかじめ入力しておく

=SUM(C8:E8)

同列12行目から42行目までを合計する数式を入力

同行のD列とE列を合計する数式を入力

前もってグラフを作成しておく