



# こちら

# 悩み即解!

# Excel相談室

## 最終回

個人にもチームにも役立つ  
業務プログラムの作りかた伝授

牧村 あきこ  
MAKIMURA, Akiko  
Office Makimura  
<http://www.makim.net/>

## 契約更新の管理を自動化する

個人でなんとかこなせるけれどそれなりに手間のかかる定型作業が毎月続くと、その負担はばかになりません。処理内容を頭では理解しているものの、その作業を自動化しようと思っても、どこから手をつけてよいかわからない……ということもあるはず。最初から大掛かりなものと考えず、まずはできるところから手を付けていくのもひとつの方法です。

### 今月の悩み

### アパートを経営している 川口さんの場合

3階建ての賃貸アパートを経営しているのですが、通常の家賃/管理費のほかに、備え付けの機器のメーター管理や使用料の計算、それから請求書の発行に銀行引き落としの確認など、細かい処理がたくさんあります。こうした作業を毎月行なうほかに、入居者別の契約更新の管理もしなければなりません。何からどう手をつけたいのか途方に暮れています。

### レベル >>> Level

1 2 3 4 5

### 言語 >>> Language

・VBA

### ツール >>> Tool

・Excel 2002  
・Excel 2003

### サンプル >>> Sample

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、  
<http://www.shoeisha.com/mag/windev/>  
からダウンロード可能です。



### 段階的なシステム 化を前提に作業の 効率を考える

川口さんは、大まかにわけると以下の2種類の作業を行なっています。

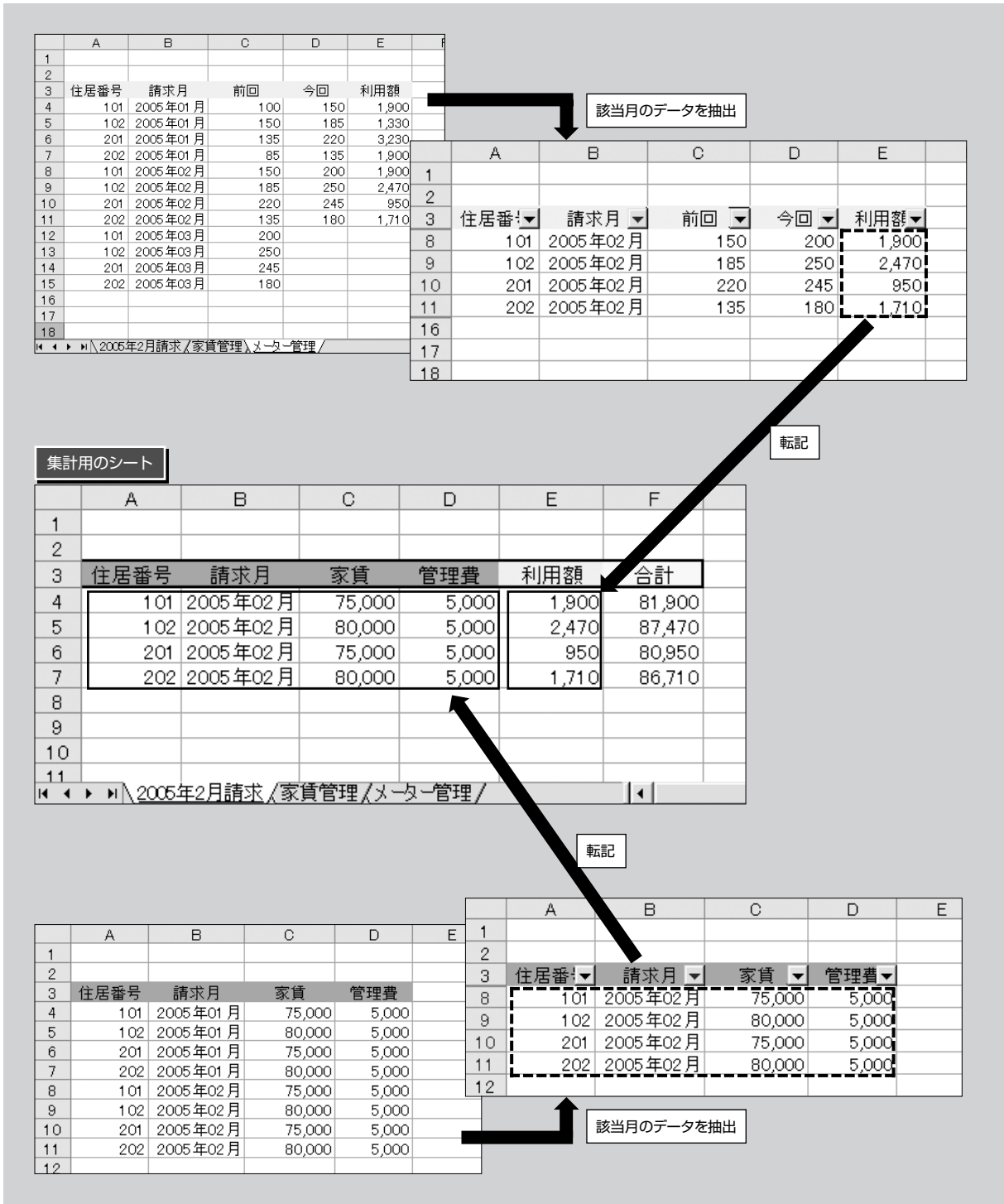
- ① 毎月のデータを入力し集計や計算を行なう
- ② 契約更新のように、①とは異なるスパンで作業する

最低限、この2種類の作業は別表にして管理を行なうようにします。

また、毎月行なう作業を自分が使いやすいようにシステムするには、いろいろなインターフェイスやアプローチがあります。たとえば内容別にシートをわけて表を作成し、シートごとに毎月のデータを入力していくと仮定します。月ごとにデータを集計する場合は、該当月のデータだけを表示し、集計用のシートに一括してデータをコピーするところまでを自動化するだけで、ずいぶん使いやすくなるはず。さらにその表からExcel上で作成した請求書にデータを差し込むようにすれば、簡易システムができあがります(図1)。

それも大変だな……という場合は、Excelならではの使い方ですが、まず毎月入力するデータをすべてリスト形式のひとつの表にまとめます。あとはオートフィルタによるデータの抽出や、集計や請求に不要な列を非表示にするといった手順をVBAで自動化すれば、さらに

図1：複数の表に分けた場合の毎月の集計作業例



簡単に作ることができるでしょう (図2)。あまりスマートな方法ではありませんが、凝ったプログラムを作って

四苦八苦するよりも、確実に自分の目的が実現できるはずです。