

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	家計簿 2026年1月												
2													
3	月 日	科 目	備 考	現金収入	現金支出	通帳等支出	現金残額			現 金	通帳等	合 計	
4	2017/1/1			23,456					日常費				
5	2017/1/15	灯油代			21,567				住居費				
6	2017/1/4	通帳引出		100,000					光熱・通信費				
7	2017/1/24	せいきょう			5,678				車両・交通費				
8	2017/1/14	ホームック			2,600				被服費				
9	2017/1/4	こずかい			20,000				交際費				
10	2017/1/30	住民税				15,400			教育・娯楽費				
11	2017/1/27	アフラック				8,255			医療費				
12	2017/1/4	電気代				6,541			保険費				
13	2017/1/1	お年玉			20,000				税金等				
14	2017/1/10	ガソリン代			5600				※前月繰越				
15	2017/1/20	イオン			49,500				入 金				
16	2017/1/20	通帳引出		50,000									
17									支 出				
18									収 入				
19									帳簿残金				
20													
21									現金残金		月末に		
22									差 額		残金を記入		

Figure 1: Screenshot of the Excel ribbon and the 'Data Validation' dialog box. The ribbon shows the 'Data' tab (2) and the 'Data Validation' icon (3). The spreadsheet shows a table with columns A (Date) and B (Category) (4). The 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'Settings' tab (5). The 'Allow' dropdown is set to 'List' (6), and the 'Source' is set to '\$I\$4:\$I\$15' (7). The 'Allow blank cells' checkbox is checked (8). The 'Data Validation' list in the spreadsheet is highlighted (9).

Figure 1 illustrates the setup for data validation in Excel. The ribbon shows the 'Data' tab (2) and the 'Data Validation' icon (3). The spreadsheet shows a table with columns A (Date) and B (Category) (4). The 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'Settings' tab (5). The 'Allow' dropdown is set to 'List' (6), and the 'Source' is set to '\$I\$4:\$I\$15' (7). The 'Allow blank cells' checkbox is checked (8). The 'Data Validation' list in the spreadsheet is highlighted (9).

- 1 -

3、科目メニューを利用して科目を各々入力

- ⑦科目のセルをクリックして、備考の内容にマッチした科目を選択する

科目	備考
※前月繰越	
光熱・通信費	灯油代
入金	通帳引出
日常費	せいぎょう
住居費	ホームマック
教育・娯楽費	こずかい
税金等	住民税
保険費	アフラック
光熱・通信費	電気代
交際費	お年玉
車両・交通費	ガソリン代
被服費	イオン
入金	通帳引出
被服費	
交際費	
教育・娯楽費	
医療費	
保険費	
税金等	
※前月繰越	
入金	

4、数字を通貨表示に変更

ア、⑧D4セル～G16セルを範囲指定し、Ctrl キーを押した状態で

⑨J4セル～L22セルを範囲指定する

ホーム→⑩通貨表示形式→⑪¥日本語をクリックする

イ、⑫小数点表示となった時は、「小数点以下の桁数を減らす」をクリックする

ウ、選択された部分（灰色）で右クリックして⑬「セルの書式設定」→負の数の表示形式で「-¥1,234」を指定して OK をクリックする

5、現金残額の計算式を設定

ア、⑭G4セルに<=D4>を入力する

イ、⑮G5セルに<=G4+D5-E5>を入力する

ウ、⑯G5セルをG16セルまでコピーする

6、表をテーブルに変換

- ⑰A3セル～G16セルを範囲指定して、
ホーム→⑱テーブルとして書式設定→
⑲テーブルスタイル（中間）2をクリックする

月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出	現金残額
2017/1/1	※前月繰越		¥23,456			¥23,456
2017/1/15	光熱・通信費	灯油代		¥21,567		¥1,889
2017/1/4	入金	通帳引出	¥100,000			¥101,889
2017/1/24	日常費	せいぎょう		¥5,678		¥96,211
2017/1/14	住居費	ホームマック		¥2,600		¥93,611
2017/1/4	教育・娯楽費	こずかい		¥20,000		¥73,611
2017/1/30	税金等	住民税			¥15,400	¥73,611
2017/1/27	保険費	アフラック		¥8,255		¥73,611
2017/1/4	光熱・通信費	電気代		¥6,541		¥73,611
2017/1/1	交際費	お年玉		¥20,000		¥53,611
2017/1/10	車両・交通費	ガソリン代		¥5,600		¥48,011
2017/1/20	被服費	イオン		¥49,500		¥-1,489
2017/1/20	入金	通帳引出	¥50,000			¥48,511

7、末尾にデータを追加

②A17セルに「1/10」と追加入力しTAB や Enter で確定すると、自動的にテーブルが拡張されて、上の行の書式が反映される
科目に「医療費」、備考に「内科」、支出に「4300」と入力すると形式が自動的に反映されているのがわかる
(同様に随時、追加していくことができる)

	A	B	C	D	E	F	G	I
1	家計簿	2026年1月						
2								
3	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出	現金残高	
4	2017/1/1	※前月繰越		¥23,456			¥23,456	
5	2017/1/15	光熱・通信費	灯油代		¥21,567		¥1,889	
6	2017/1/4	入金	通帳引出	¥100,000			¥101,889	
7	2017/1/24	日常費	せいぎょう		¥5,678		¥96,211	
8	2017/1/14	住居費	ホームマック		¥2,600		¥93,611	
9	2017/1/4	教育・娯楽費	こずかい		¥20,000		¥73,611	
10	2017/1/30	税金等	住民税			¥15,400	¥73,611	
11	2017/1/27	保険費	アフラック			¥8,255	¥73,611	
12	2017/1/4	光熱・通信費	電気代			¥6,541	¥73,611	
13	2017/1/1	交際費	お年玉		¥20,000		¥53,611	
14	2017/1/10	車両・交通費	ガソリン代		¥5,600		¥48,011	
15	2017/1/20	被服費	イオン		¥49,500		¥-1,489	
16	2017/1/20	入金	通帳引出	¥50,000			¥48,511	
17	2017/1/10	医療費	内科		¥4,300		¥44,211	

8、月日のオートフィルタで日付順に並び替える
②A3セルの月日▼印をクリックして「昇順」をクリックする

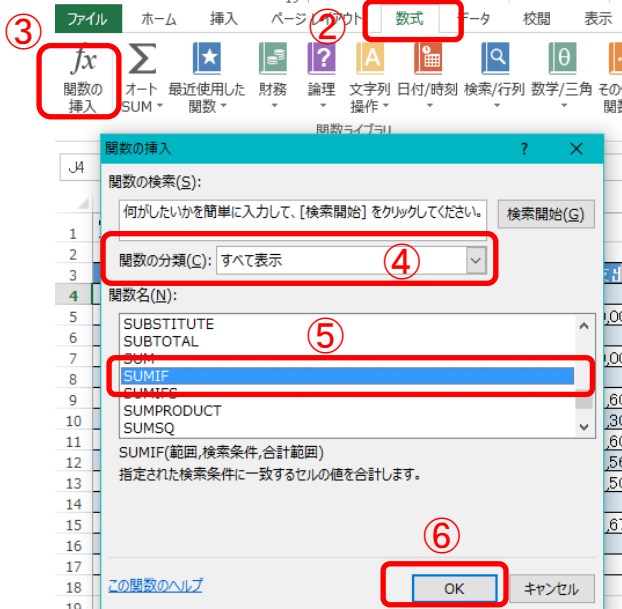
	A	B	C	D	E	F	G	
1	家計簿	2026年1月						
2								
3	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出	現金残高	
4	昇順(S)			¥23,456			¥23,456	
5	降順(S)				¥20,000		¥3,456	
6	色で並べ替え(I)			¥100,000			¥103,456	
7	色で並べ替え(I)				¥20,000		¥83,456	
8	色フィルタ(F)					¥6,541	¥83,456	
9	日付フィルタ(E)				¥5,600		¥77,856	
10					¥4,300		¥73,556	
11					¥2,600		¥70,956	
12					¥21,567		¥49,389	
13					¥49,500		¥-111	
14					¥50,000		¥49,889	
15						¥5,678	¥44,211	
16						¥8,255	¥44,211	
17						¥15,400	¥44,211	

9、月別集計表の作成

ア、①J4セルを指定し、現金支出の合計の計算式を挿入する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	家計簿	2026年1月											
2													
3	月日	科目	備考	現金収入	現金支出	通帳等支出	現金残高						
4	2017/1/1	※前月繰越		¥23,456			¥23,456			日常費	現金支出	通帳等	合計
5	2017/1/1	交際費	お年玉		¥20,000		¥3,456						
6	2017/1/1	通帳引出		¥100,000			¥103,456						
7	2017/1/1	教育・娯楽費	こずかい		¥20,000								
8	2017/1/1	光熱・通信費	電気代										
9	2017/1/1	車両・交通費	ガソリン代		¥5,600								
10	2017/1/1	被服費	イオン		¥49,500								
11	2017/1/1	住居費	ホームマック		¥2,600								
12	2017/1/1	光熱・通信費	灯油代		¥21,567								
13	2017/1/1	医療費	内科		¥4,300								
14	2017/1/1	交際費	お年玉		¥20,000								
15	2017/1/1	日常費	せいぎょう		¥5,678								
16	2017/1/1	保険費	アフラック										
17	2017/1/1	税金等	住民税										

②数式→③関数の挿入→④関数の分類
(全て表示)→⑤関数名(SUMIF)を選択して⑥OKをクリックする
「関数の引数」の画面で
⑦a 範囲をクリックして⑦b (B4~B17を選択)→
⑧a 検索条件をクリックして⑧b (I4を選択)→
⑨a 合計範囲をクリックして⑨b (E4~E17を選択)して⑩OKをクリックする
イ、ア項と同様に⑪K4セルを指定し、通帳等支出の合計の計算式を挿入する。
合計範囲は⑫ (F4~F17を選択)する



ウ、⑬L4 ㌠を指定し、支出合計の
計算式を挿入する
⑭ΣオートSUM をクリックし、計算式
<=SUM(J4:K4)>を確認して Enter
をクリックする

エ、⑮J4~L4 ㌠を範囲指定して、
⑯L15 ㌠までドラックしてコピーする
オ、A項と同様に⑰J14 ㌠を指定し、
前月繰越の計算式を挿入する
又は、数式バーで[現金支出]→
[現金収入]に変更しても可
<=SUMIF(テーブル1[科目],
I14, テーブル1[現金収入])>

⑱J14 ㌠を J15 ㌠へコピーする
カ、⑲J17 ㌠に支出合計の計算式を挿入
する。ΣオートSUM をクリックし、
<=SUM(J4:J13)>を確認して
Enter をクリックする

キ、⑳J18 ㌠に収入合計の計算式を挿入、
ΣオートSUM をクリックし<=SUM(J14:J15)>を確認して Enter を押す

ク、㉑J19 ㌠に帳簿残金の計算式<=J18-J17>を挿入する

ケ、㉒J17 ㌠から J18 ㌠を範囲指定して、L18 ㌠までコピーする

コ、㉓L19 ㌠に計算式<=J19>挿入する

サ、㉔J22 ㌠に差額の計算式<=J21-J19>を挿入する

シ、㉕L21 ㌠に計算式<=J21>挿入して、L22 ㌠へコピーする



	I	J	K	L
3		現金	通帳等	合計
4	日常費	¥5,678	¥0	¥5,678
5	住居費	¥2,600	¥0	¥2,600
6	光熱・通信費	¥21,567	¥6,541	¥28,108
7	車両・交通費	¥5,600	¥0	¥5,600
8	被服費	¥49,500	¥0	¥49,500
9	交際費	¥20,000	¥0	¥20,000
10	教育・娯楽費	¥20,000	¥0	¥20,000
11	医療費	¥4,300	¥0	¥4,300
12	保険費	¥0	¥8,255	¥8,255
13	税金等	¥0	¥15,400	¥15,400
14	※前月繰越	¥23,456	¥0	¥23,456
15	入金	¥150,000	¥0	¥150,000
16				
17	支出	¥129,245	¥30,196	¥159,441
18	収入	¥173,456	¥0	¥173,456
19	帳簿残金	¥44,211		¥44,211
20				
21	現金残金		月末に	¥0
22	差額	¥-44,211	残金を記入	¥-44,211

10、グラフの作成

ア、①I3~L13 ㌠を範囲指定して
「挿入」→「円グラフ」をクリック
しグラフを挿入する

イ、②グラフツール(デザイン)→グラフスタイル
→スタイル9を選択する

