

<実践編>

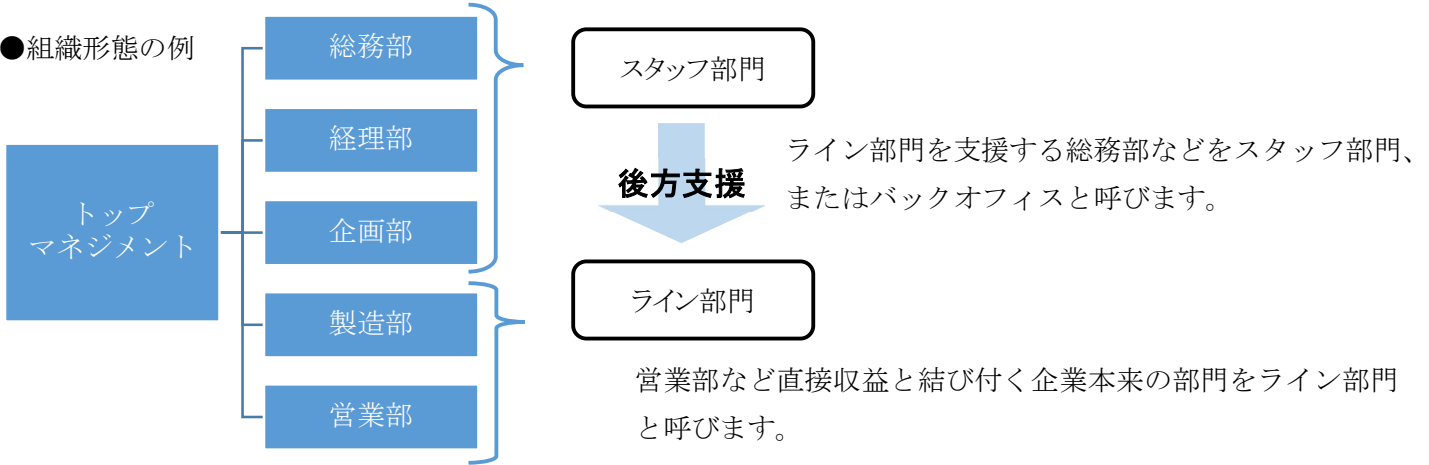
Excel を活用した業務を

体験してみよう！

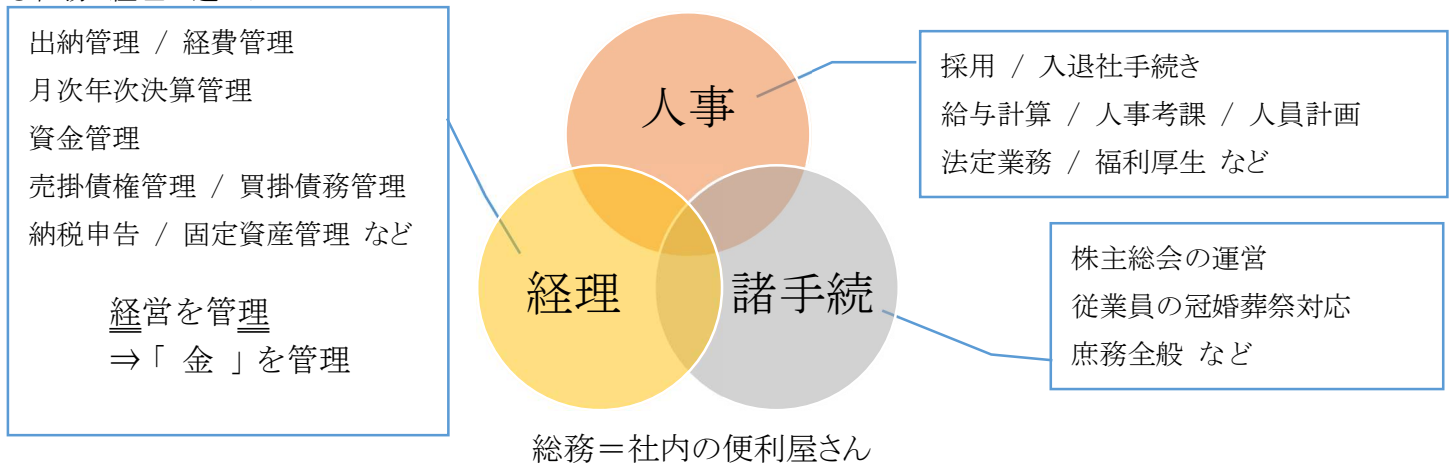
(総務・経理職)

1. 総務職 経理職

●組織形態の例



●総務と経理の違いは？



●総務・経理職に求められるスキルとは？

- ・コミュニケーション能力(相手の要望をしっかりと理解することができる)
 - ・論理的思考力(どのように行動すれば、相手の要望を満たすのか？自分で考えて動ける力)
 - ・PCスキル(Excel、Word、ビジネスメールなど)
 - ・企業会計に関する基礎的な理解(簿記3級⇒簿記2級)
 - ・給与計算に関する基礎的な理解(社会保険制度について一定以上理解している)
- より良い

Work

4月～9月の会社の支払を管理するExcelファイルを作って欲しい。
出来たら支払いの科目毎に合計金額を出して、どの支出が多いのか解るようにして欲しい。

この会社で支払いに使用している「科目」は、左の表の通りです。
日々の支払いは下記のイメージです。

科目別
広告宣伝費
交際接待費
消耗品費
水道光熱費
賃貸料
通信費
リース料
旅費交通費

支払日	科目	内訳	金額
4月1日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000
4月2日	広告宣伝費	営業チラシ印刷	¥10,000
4月3日	通信費	3月分社用携帯通話料	¥30,000
4月4日	消耗品費	BOX ティッシュ	¥1,000
・	・	・	・
・	・	・	・

●「支払一覧表」Excel ファイル作成の流れ

Step 1

・支払いをまとめたデータベース（表）を作成する



Step 2

・SUMIF関数を使用して、科目ごとの合計金額を出す

2. 相対参照 絶対参照 (Excel 基礎の確認)

[確認問題]

	A	B	C	D	E	F
1	支店別売上高					
2						単位:万円
3	地区	支店名	前年度売上	今年度売上	前年比	構成比
4	東京	銀座	91,000	85,550	94.0%	14.3%
5		新宿	105,100	115,640	110.0%	19.3%
6		渋谷	67,850	70,210	103.5%	11.7%
7		台場	76,700	74,510	97.1%	12.5%
8	神奈川	川崎	34,150	35,240	103.2%	5.9%
9		横浜	23,100	23,110	100.0%	3.9%
10		小田原	89,010	94,560	106.2%	15.8%
11	千葉	千葉	68,260	66,570	97.5%	11.1%
12		幕張	32,020	32,570	101.7%	5.4%
13	合計		587,190	597,960	101.8%	100.0%

- SUM 関数を使用して、C13 セルに前年度売上の合計、D13 セルに今年度売上の合計を求めなさい。
- E4:E13 セルに銀座～幕張の各支店と合計の「前年比」を求めなさい。
前年比とは・・・今年の売上÷前年の売上。前年対比、前年同期比などとも言う。
- F4:F13 セルに銀座～幕張の各支店と合計の「構成比」を求めなさい。
構成比とは・・・一部÷全体。全体比、シェアなどとも言う。
- 完成例を参考に表示形式(「桁区切りスタイル」、「%スタイル」)を設定しなさい。

振り返り

・「関数」ばかりに気を取られていませんか？実は「四則演算」が重要です！！

四則演算子 + (加算) - (減算) * (乗算) / (除算)

・「はじめのセルだけ自分で入力」。後はオートフィル！！

Excel では、規則性のある連続するデータを自動的に入力することができます。この機能をオートフィル機能と言います。

・「表示形式」は理解していますか？「ホーム」タブ-「数値」グループで操作します。



今回は「桁区切りスタイル」、「パーセントスタイル」、「小数点以下の表示桁数を減らす/増やす」を使用します。その他の表示形式についてもぜひ個人で学習してください。

●相対参照・絶対参照

数式や関数を利用する際、相対参照と絶対参照の違いを知っていると大変便利です。

相対参照 数式を作成するセルを基点として行列の距離で他のセルを参照する方法

オートフィル機能を使用して数式をコピーすると、セル番地が自動的に調整されます。

3	地区	支店名	前年度売上	今年度売上	前年比	
4	東京	銀座	91,000	85,550	94.0%	=D4/C4
5		新宿	105,100	115,640	110.0%	=D5/C5
6		渋谷	67,850	70,210	103.5%	=D6/C6
7		台場	76,700	74,510	97.1%	=D7/C7
8	神奈川	川崎	34,150	35,240	103.2%	=D8/C8
9		横浜	23,100	23,110	100.0%	=D9/C9
10		小田原	89,010	94,560	106.2%	=D10/C10
11	千葉	千葉	68,260	66,570	97.5%	=D11/C11
12		幕張	32,020	32,570	101.7%	=D12/C12
13	合計		587,190	597,960	101.8%	=D13/C13

セル番地が自動的に調節される

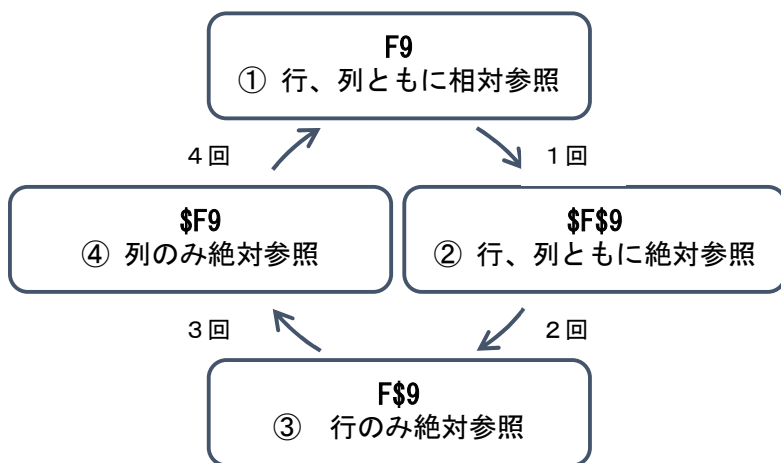
絶対参照 特定のセルを常に固定して参照する方法

オートフィル機能を使用して数式をコピーしても、セル番地は固定され自動的に調整されません。

支店名	前年度売上	今年度売上	前年比	構成比	
銀座	91,000	85,550	94.0%	14.3%	=D4/\$D\$13
新宿	105,100	115,640	110.0%	19.3%	=D5/\$D\$13
渋谷	67,850	70,210	103.5%	11.7%	=D6/\$D\$13
台場	76,700	74,510	97.1%	12.5%	=D7/\$D\$13
川崎	34,150	35,240	103.2%	5.9%	=D8/\$D\$13
横浜	23,100	23,110	100.0%	3.9%	=D9/\$D\$13
小田原	89,010	94,560	106.2%	15.8%	=D10/\$D\$13
千葉	68,260	66,570	97.5%	11.1%	=D11/\$D\$13
幕張	32,020	32,570	101.7%	5.4%	=D12/\$D\$13
計	587,190	597,960	101.8%	100.0%	=D13/\$D\$13

セル番地が固定され調整されない

●[F4]キーの機能



絶対参照は「\$」記号を付けることで表します。数式に直接「\$」を入力しても良いのですが、[F4]キーを利用すると簡単に設定できます。[F4]キーを4回押すと①へ戻り、以降は繰り返しとなります。

また、③、④のような相対参照と絶対参照を同時に使用している状態を複合参照と言います。

3. データベースの作成

詳しくは「企業が求める PC スキルを学ぼう-Excel 基礎編-」で紹介しています。

●データベース作成の注意点

- ・先頭行は列見出し。データは2行目以降。
- ・データベースに空白行・空白列を作らない。
- ・データベースに隣接するセルにはデータを入力しない。
- ・左端の列は通し番号(No.)にする。

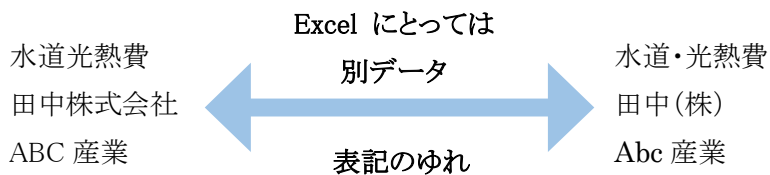
	A	B	C	D	E	F
1	支払一覧表					
2						
3	NO.	支払日	科目	内訳	金額	
4	1	4月1日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000	
5	2	4月2日	広告宣伝費	営業チラシ印刷	¥10,000	
6	3	4月3日	通信費	3月分社用携帯通話料	¥30,000	
7	4	4月4日	消耗品費	BOXティッシュ	¥1,000	
8	5	4月5日	交際接待費	お車代	¥10,000	
9	6	4月6日	消耗品費	文具類	¥3,000	
10	7	4月8日	旅費交通費	営業交通費	¥2,000	
11	8	4月10日	水道光熱費	3月分水道代、電気代	¥20,000	

●「データの入力規則」から「リスト入力」を作成して、「表記のゆれ」を防ぐ

NO.	支払日	科目	内訳
1	4月1日	旅費交通費	業交通費
2	4月2日	広告宣伝費	業チラシ印刷
3	4月3日	交際接待費	月分社用携帯通話
4	4月4日	消耗品費	BOXティッシュ
5	4月5日	水道光熱費	車代
6	4月6日	賃貸料	具類
7	4月8日	通信費	業交通費
8	4月10日	リース料	月分水道代、電気1
9	4月12日	旅費交通費	DM印刷
10	4月30日	広告宣伝費	業交通費
11	5月1日	旅費交通費	DM印刷

「データの入力規則」を使用するメリット

- ①入力作業を効率化できる
- ②入力ミスを防止できる



「データ」タブ-「データツール」グループ-「データの入力規則」リスト

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A): リスト

空白を無視する(B)

データ(D): ドロップダウンリストから選択する(I)

次の値の間

元の値(S): =\$G\$6:\$G\$13

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

最初は「すべての値」
⇒「リスト」に変更

リストになる範囲
を選択

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A): リスト

空白を無視する(B)

データ(D): ドロップダウンリストから選択する(I)

次の値の間

元の値(S): 広告宣伝費,交際接待費,消耗品費,水道光熱費,賃貸料,

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

セル範囲を選択するのではなく、直接文字入力する方法もあります。
文字と文字の間を「,」(カンマ)で区切ります。

4. SUMIF 関数

仕事で求められるのは、この「売上全体」や「支払全体」はどんな「内訳」で出来ているか？です。

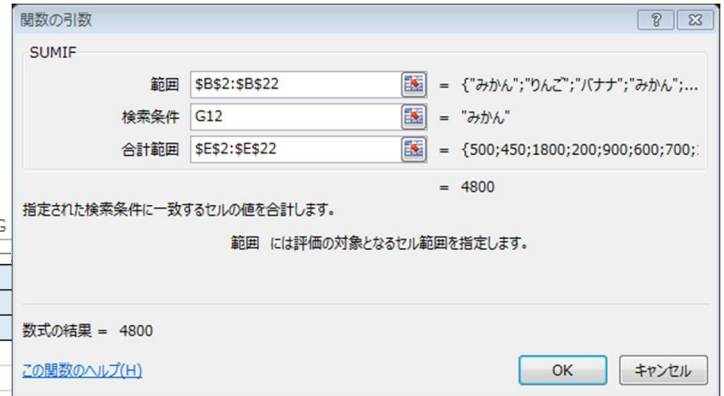
「項目別に数値を合計できる関数」が SUMIF 関数です。

=SUMIF (範囲, 検索条件, 合計範囲)

範囲	この「範囲」を探して
検索条件	もしこの「条件」に該当していたら
合計範囲	この範囲のデータを「合計する」

※範囲を絶対参照する方法を理解しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		商品名	個数	金額	合計		商品コード
2	1	みかん	5	100	500		みかん
3	2	りんご	3	150	450		りんご
4	3	バナナ	9	200	1800		バナナ
5	4	みかん	2	100	200		
6	5	りんご	6	150	900		
7	6	バナナ	3	200	600		全体
8	7	みかん	7	100	700		全体売上
9	8	みかん	11	100	1100		
10	9	バナナ	5	200	1000		内訳
11	10	バナナ	9	200	1800		合計いくら売れた？ 構成比は？
12	11	りんご	3	150	450		=SUMIF(\$B\$2:\$B\$22,G12,\$E\$2:\$E\$22)
13	12	バナナ	10	200	2000		
14	13	みかん	2	100	200		この「条件」に該当していたら
15	14	りんご	4	150	600		
16	15	バナナ	8	200	1600		
17	16	みかん	11	100	1100		
18	17	りんご	6	150	900		
19	18	バナナ	3	200	600		この範囲のデータを
20	19	みかん	7	100	700		「合計する」
21	20	りんご	4	150	600		
22	21	みかん	2	100	200		
23							



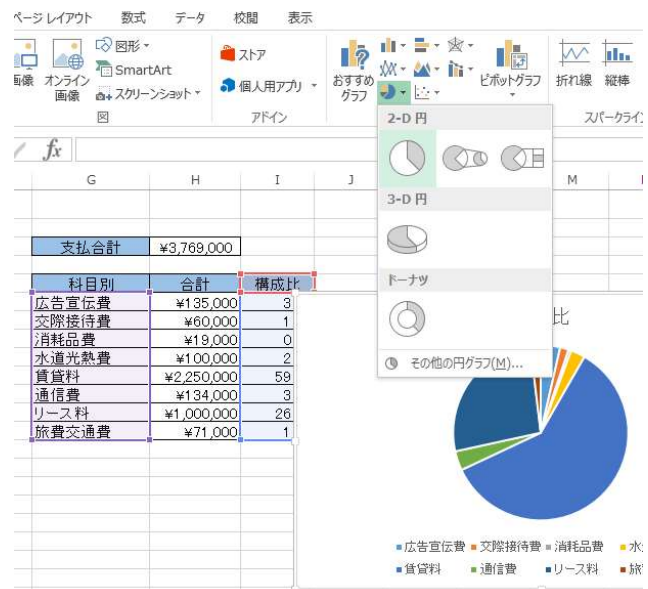
5. 伝わりやすい資料とは？

- ① 数字が出たら、「構成比」も計算してみましょう。
「構成比」も一緒に出すことで、「どの科目の支出が多いのか？」が明確に見えてきます。
- ② 「構成比」を視覚的に解りやすく伝えるには、「円グラフ」を使用します。

●グラフ作成の手順

Step1. グラフの元になる範囲を選択
今回は G5:G13 と I5:I13 を選択

Step2. グラフの種類を選ぶ
「挿入」タブ-「グラフ」グループから選択



●集計表のデータを「並べ替え」「データ」タブ-「並べ替えとフィルター」グループ-「並べ替え」

Excelの「データ」タブの「並べ替え」ボタンをクリックする様子。右側の吹き出しには「並べ替え」を行うリスト内をクリックと記載されている。

NO.	支払日	科目	内訳	金額	支払合計	科目別	合計	構成比
1	4月1日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000	¥3,769,000	科目別	合計	構成比
2	4月2日	広告宣伝費	営業チラシ印刷	¥10,000				
3	4月3日	通信費	3月分社用携帯通話料	¥30,000	広告宣伝費	¥135,000	3.6%	
4	4月4日	消耗品費	BOXティッシュ	¥1,000	交際接待費	¥60,000	1.6%	
5	4月5日	交際接待費	お車代	¥10,000	消耗品費	¥19,000	0.5%	
6	4月6日	消耗品費	文具類	¥3,000	水道光熱費	¥100,000	2.7%	
7	4月8日	旅費交通費	営業交通費	¥2,000	賃貸料	¥2,250,000	59.7%	
8	4月10日	水道光熱費	3月分水道代、電気代	¥20,000	通信費	¥134,000	3.6%	
9	4月12日	広告宣伝費	DM印刷	¥30,000	リース料	¥1,000,000	26.5%	
10	4月30日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000	旅費交通費	¥71,000	1.9%	

「科目別」の昇順

科目別	合計	構成比
広告宣伝費	¥135,000	3.6%
交際接待費	¥60,000	1.6%
消耗品費	¥19,000	0.5%
水道光熱費	¥100,000	2.7%
賃貸料	¥2,250,000	59.7%
通信費	¥134,000	3.6%
リース料	¥1,000,000	26.5%
旅費交通費	¥71,000	1.9%

「構成比」の降順

科目別	合計	構成比
賃貸料	¥2,250,000	59.7%
リース料	¥1,000,000	26.5%
広告宣伝費	¥135,000	3.6%
通信費	¥134,000	3.6%
水道光熱費	¥100,000	2.7%
旅費交通費	¥71,000	1.9%
交際接待費	¥60,000	1.6%
消耗品費	¥19,000	0.5%

【完成例】

完成例のExcel画面。右側に「構成比」の円グラフが表示されている。

NO.	支払日	科目	内訳	金額	支払合計	科目別	合計	構成比
1	4月1日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000	¥3,769,000	科目別	合計	構成比
2	4月2日	広告宣伝費	営業チラシ印刷	¥10,000				
3	4月3日	通信費	3月分社用携帯通話料	¥30,000	賃貸料	¥2,250,000	59.7%	
4	4月4日	消耗品費	BOXティッシュ	¥1,000	リース料	¥1,000,000	26.5%	
5	4月5日	交際接待費	お車代	¥10,000	広告宣伝費	¥135,000	3.6%	
6	4月6日	消耗品費	文具類	¥3,000	通信費	¥134,000	3.6%	
7	4月8日	旅費交通費	営業交通費	¥2,000	水道光熱費	¥100,000	2.7%	
8	4月10日	水道光熱費	3月分水道代、電気代	¥20,000	旅費交通費	¥71,000	1.9%	
9	4月12日	広告宣伝費	DM印刷	¥30,000	交際接待費	¥60,000	1.6%	
10	4月30日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000	消耗品費	¥19,000	0.5%	
11	5月1日	広告宣伝費	DM配送	¥30,000				
12	5月2日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000				
13	5月3日	旅費交通費	営業交通費	¥2,000				
14	5月4日	消耗品費	コーヒー代	¥3,000				
15	5月4日	旅費交通費	営業交通費	¥5,000				
16	5月4日	旅費交通費	営業交通費	¥3,000				
17	5月4日	賃貸料	5月分オフィス賃料	¥450,000				
18	5月31日	リース料	PC5月分	¥100,000				
19	5月31日	リース料	什器5月分	¥100,000				
20	5月31日	旅費交通費	営業交通費	¥7,000				
21	6月1日	広告宣伝費	営業交通費	¥2,000				
22	6月3日	通信費	営業チラシ印刷	¥10,000				
23	6月7日	通信費	4.5月分社用携帯通話料	¥45,000				
24	6月10日	消耗品費	ゴミ袋	¥1,000				
25	6月12日	交際接待費	外食会議	¥15,000				
26	6月21日	消耗品費	ファイル類購入	¥3,000				
27	6月25日	旅費交通費	営業交通費	¥1,000				
28	6月25日	水道光熱費	4.5月分水道代、電気代	¥40,000				