

家計簿

かんたん操作ガイド

1. ファイルとシートの構成

家計簿は次の2つのファイルがあります。ふだんは空欄のファイルを使い、お試しデータ入りのファイルは使い方の確認用にご利用ください。

ファイル名	内容
takeibo.xlsx	空欄の家計簿(実際に使うファイル)
Takeibo-data.xlsx	架空のデータが入った見本

どちらのファイルも、次の13シートで構成されています。画面下のシート見出しをクリックして切り替えます。

シート名	役割
年間集計	1年間の実績を月別に自動集計します。入力不要です。
1月～12月	毎月の予算と実績を入力するシートです。

2. 毎月の入力方法

入力するのは**薄い黄色のセル**だけです。それ以外のセルは自動計算されるため、入力の必要はありません。

3月 MAR 2027年 家計簿(収入・支出)				
入力方法:薄い黄色のセル(予算・実績・メモ)に金額を入力してください。合計・差額は自動計算されます。例)食費 予算 60,000/実績 58,320 → 差額 1,680				
月間サマリー	予算	実績	差額	
収入合計	340,000	349,940	9,940	
支出合計	301,280	321,530	-20,250	
収支(収入-支出)	38,720	28,410	-10,310	
貯蓄率(実績)		8.1%		
今月のふり返し:結婚式のご祝儀で特別費が予算超過。				
収入				
項目	予算	実績	差額(実績-予算)	メモ
給与(手取り)	325,000	330,820	5,820	
賞与			-	
副業収入	15,000	19,120	4,120	
その他収入		-	-	
小計	340,000	349,940	9,940	
支出(固定費)				
項目	予算	実績	差額	メモ

図 1 月別シート(3月・お試しデータ入り)

手順

- 1. 該当する月のシートを開きます。
- 2. 月の初めに、各項目の「予算」を入力します。毎月同じ金額でかまいません。
- 3. 支払いや入金があったら、「実績」に金額を入力します。数字だけを入力すれば、自動で「,」区切りになります。
- 4. 必要に応じて、「メモ」に内容(例:夏のボーナス、家族旅行)を記入します。
- 5. 月末に、「今月のふり返り」欄へ気づいたことを記入します。

入力例:食費の予算に「60000」、実績に「58320」と入力すると、差額に「1,680」と表示されます。

3. 自動で計算される項目

項目	内容
差額(収入)	実績－予算。予算より多く入ればプラスになります。
差額(支出)	予算－実績。予算内ならプラス、予算オーバーなら赤字のマイナスになります。
小計	収入・固定費・変動費それぞれの合計です。
月間サマリー	収入合計、支出合計、収支(収入－支出)を予算と実績で比較します。
貯蓄率(実績)	収支 ÷ 収入合計。収入のうち、どれだけ残せたかを示します。

赤い数字は「予算オーバー」または「赤字」の目印です。翌月の予算や使い方を見直すきっかけにしてください。

4. 年間集計シートの見方

各月シートの「実績」が自動で集計され、次の内容が表示されます。このシートには何も入力しません。

- 項目ごとの月別金額、年間合計、月平均(年間合計÷12)
- 年間サマリー:月ごとの収入合計・支出合計・収支
- 累計収支:1月からその月までの収支の合計(貯まった金額の目安)
- 月別 収入・支出グラフ:収入(青)と支出(オレンジ)の比較

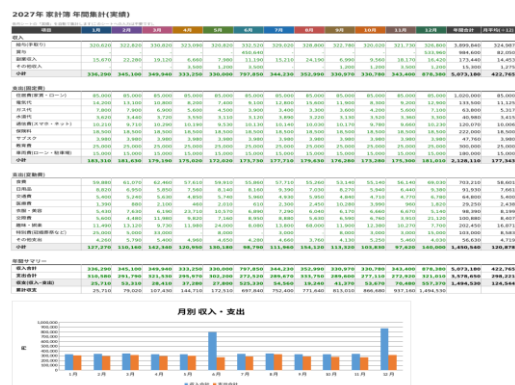


図 2 年間集計シート(お試しデータ入り)

5. 印刷のしかた

各シートは 1 枚に収まるよう設定済みです。印刷したいシートを開き、Ctrl+P (Mac は⌘+P) で印刷します。

シート	用紙
1 月～12 月	A4 縦・1 枚
年間集計	A4 横・1 枚

6. ご注意とよくある質問

黄色以外のセルは消さないでください

白いセルや色付きの見出しには計算式が入っています。消したり上書きしたりすると、合計が正しく計算されなくなります。誤って消した場合は、すぐに Ctrl+Z (元に戻す) を押してください。

項目名を変えたいとき

項目名 (例:「サブスク」) は書き換えてかまいません。ただし、年間集計シートの項目名は自動で変わらないため、同じ名前に書き換えてください。行の追加や削除は計算式がずれる原因になるため、おすすめしません。当てはまる項目がない支出は「その他支出」に入力してください。

お試しデータを消したいとき

空欄の「2027 年_家計簿.xlsx」を使うのが確実です。お試しデータ入りのファイルを使う場合は、各月シートの薄い黄色のセルを選んで Delete キーで消去してください。

翌年も使いたいとき

ファイルをコピーして名前を変え、各シートのタイトルにある年を書き換えてから、黄色のセルの入力内容を消去してください。