

AOUR家計簿フォーマット 説明

- ・ AOUR家計簿フォーマット AOUR-Kakeibo-format.xlsx (Excel形式)
- ・ 説明書 (このファイル) AOUR-Kakeibo.pdf (PDF形式)

はじめに

平成20年頃からずっと自分で使っている家計簿のフォーマットを公開します。
Excelで使える簡易な家計簿フォーマットです。

元々LibreOfficeでODS形式として作っていたものをExcel形式に変更して使えるようにしたものです。Excel形式への変更はJUST Calcを使用しました。WindowsでExcel2007以降の環境であれば多分問題なく使えると思います。

この家計簿フォーマットとAOUR配列 (<http://aourkbd.net/>) とは特に関係はありません。

利用条件

このフォーマットを使って発生したいかなる損害も、著作者・配布者は補償の義務およびフォーマットの修正、サポートや質問への回答の義務を負いません。
不具合の報告や利用方法に関する問い合わせなども受け付けません。

その他一般常識的な事項と以上の利用条件に賛同できる場合のみ利用、再配布等は自己責任においてご自由に行ってもらって構いません。

この家計簿フォーマットでできること

手持ちの現金 (財布の現金)、普通預金口座、定期預金口座、クレジットカードの利用管理、予算比較などの統計ができます。その他の金融商品などの入出金管理には対応していませんが使い次第で使えるかもしれません。

普通預金、定期預金とクレジットカード1種類をセットの1総合口座として、デフォルトでは3総合口座まで対応しています。

それなりに使えると思います。

使い方の確認

本使用を行う前に、まずは使い方を確認してください。

AOUR家計簿を開く

まずは、家計簿フォーマットファイルをExcelで開いてください。「1月」～「12月」までの各月の12のシート、「カード ME」「統計」「区分表」のシートが含まれています。

各月のシートは、具体的に項目を入力するシートです。収入や支出の金額や摘要などを入力します。翌月のシートに自動的に残高などの内容が引き継がれていきます。

「カード ME」シートは、独立したシートで、後述するクレジットカードの引き去り管理に利用す

るメモ用のシートです。

「統計」は毎月の収支を一覧できるようにまとめてあるシートです。予算を立てる場合はこのシートに予め入力しておきます。

「区分表」は費目や内訳、入出金の対象リストなどを記述してある設定用シートです。

動作確認をする

「1月」シートに、3 総合口座の初期値をサンプル入力してあり、更に収支記入欄にも幾つかサンプルを記入しています。

ここに、次の項を参考に何か入力をして各月シート上部の「当月統計・総合収支」や「当月統計・項目別収支」の部分の数値がどのように変化するかなどを試してみてください。

この数値は、自動的に翌月に引き継がれ、また、「統計」のシートにも反映されます。

基本的な入力方法

まず、日別明細の入力方法を説明します。基本的に初期設定が終わった後は日別明細以外入力する必要はありません。

「日付」は収支のあった日付です。半角入力で2月28日なら「2/28」のように00/00形式で入力するとその日付が入力されます。来年の分を事前に、または後から過去の年の分を入力するときは、「2014/2/28」のように年の数字も入力しないと、今年の日付になってしまいます。ただし、日付を入力し間違っても集計などに影響はありません。あくまで当該月のシートに入力された分が例外なく当該月分として集計されます。

日別明細は各月330項目まで入力できるようにしてあります。

「収入」「支出」は入出金の額を入力します。1行には収入か支出のいずれか一方のみ書くようにしてください。同じ行に両方は記入しないでください。

「収入」と「支出」が同時発生場合があります。口座から現金を引き出して財布の手持ち現金に移し替える時などです。この場合は2行を使って記入します。「1月4日」の記入例を見てください。

「費目」「内訳」は摘要項目の分類です。予め「区分表」にある分類がドロップダウンリストで選択できるようになっています。「費目」を選ぶとそれに応じた「内訳」が選べます。この区分は自分で使ってある程度丁度良いものですが、気に入らない場合は後述する方法に従って適宜カスタマイズしてください。

「費目」の選択によって項目別収支に反映されます。

「品名」は自由入力欄です。

「対象元・先」は入出金の対象を選択するものです。これも「区分表」にあるリストを元にドロップダウンリストで選択できるようにしてあります。

この欄を入力することによって、総合収支の口座別集計に反映されます。

「相手方」「備考」の各欄は自由入力欄です。

統計部分の見方

各月シートにある「当月統計・総合収支」の表は、口座ごとの当月収支集計です。手持ち現金と各口座に分かれており、各口座は、普通預金とクレジットカードの利用が内訳として残高に反映されます。定期預金は当月残高と別立てになっています。

各月シートにある「当月統計・項目別収支」の表は、費目で分類した当月の収支を一覧にします。この部分の一覧の数字が「統計」のシートに反映されることになります。

本使用のための設定

以上で一通り使い方や機能を確認できて、使ってみようという場合は、次の設定を行います。いずれも、シートの保護を解除してから行う必要があります。

区分表の設定

「区分表」のシートでは、「費目」「内訳」「対象元・先」の各リストの設定を行います。「費目」と「内訳」はだいたい自分で都合の良いような分類になっています。気に入らない場合は適宜修正してください。

その際、「費目」は3行目のセル群に「費目」という名前を付けてありますので、列を増やすなどした場合は名前の範囲の修正も必要です。

同様に、「内訳」についても着色していない行までの分をそれぞれ費目名を範囲の名前として設定してあります。内訳項目を増減させた場合（特に増加させた場合）については名前の範囲を調整してください。

「対象元・先」のテーブルは、日別明細の「対象元・先」のリストになるもので、着色していない範囲を「対象」という名前で設定しています。デフォルトでは便宜上「口座A」などとしていますが、具体的な口座名にしたい場合は書き換えて構いません。口座セットを4つ以上に増やす場合には、名前の範囲の修正が必要です。

また、この「対象」の範囲の口座名を修正した時には、各月シート12枚の「当月統計・総合収支」の表にある口座名も全く同じものに書き換える必要があります。これを行わないと、日別明細からの集計が正しく行えません。

すなわち、そういう修正の手間を嫌うならば「口座A」などの名称のまま利用してください。

初期値の入力

「1月」シートのB1セルに使用する年号を入力してください。和暦でも西暦でも構いません。各月シートに反映されます。

「1月」シートの「当月統計・総合収支」の表の前月残高F6から26までの水色の部分に、初期値の残高を整数で入力してください。集計の起点がここになりますので、この入力を誤ると全ての計算で不整合が生じます。翌月以降の残高は前月シートの当月残高最終値を自動的に前月残高として引き継ぎます。

以上で、本使用の準備が整いました。

ファイルの保存

テスト使用を除き、現実のデータを入力して使用する時はファイルにパスワードを設定するなど、情報の保護に十分留意してください。

内容を印刷した場合もまた同様です。

本使用のための幾つかのヒント

初期設定後は日別明細への入力だけで自動的に各月の集計が行われますが、使用に当たっての幾つかのヒントを示します。

資金移動

前述したとおり、口座から現金を引き出して財布の手持ち現金に移し替える時などは、2行を使って記入します。「1月4日」の記入例のとおりですが、費目は「資金移動」を選択し、「内訳」に手持ち入金、口座引出、などをそれぞれ選択します。

クレジットカード

クレジットカードは、自分の場合は口座からの引き取り月に明細を入力します。その方が実際の残高の管理がしやすいからです。引き取り月がいつになるかは使用した時点ではわからないので、「カード ME」のシートに一時入力をしておき、引き取り明細などで引き取り月が判明した場合に各月シートにその一時入力の内容をコピーします。「カード ME」シートのフォーマットは日別明細と同じなので、そのままコピーすることで内容が反映されます。コピー後にコピー元を忘れずに削除しておくのも基本です。

移動や切り取りのコマンドは計算式まで切り取ってしまう場合があるので、コピーのコマンドを使った方が無難です。

割引やポイント還元

これも記入例の1月5日の例のとおり、ポイント還元分や割引分がレシートに別記載されている場合（商品価格とは別にまとめて割り引かれる場合）は、その分を収入扱いにして別の行に記入します。

日別明細の並び替え

記入を忘れていて後から入力した場合などは、日付順にならなくなります。この場合は日付の列にカーソルを置いた状態で[Shift]+矢印キーで範囲選択を行い、日付の列をキーにしてソートを実行すると日付順に並び替えられます。

これはこの家計簿フォーマットとしての機能ではなく Excel における基本技の一つですが。

手持ち現金の照合

口座に関してはネットバンキングにおける明細などがしっかりとあるので照合作業を怠らなければ合わなくなることはありません。無論、初期値が間違っていたら話が別ですが。

手持ち現金は、レシートを必ずもらう、もらえない場合は手帳などに必ずメモをするなどにより、可能な限り入出金があったその日のうちに入力しておくようにします。

それでも、自分も時々何かの入力漏れで実際の手持ち現金と照合すると合わなくなる場合があります。そういう場合は収入内訳の「その他収入」やその他支出の項目などで残高調整を行います。

なるべくそうしないように、現金との照合も入力のたびに行うくらいでも良いかもしれません。チェックを行った日付の色を別の色に変えておくなどしておくと、そこまでの時点が照合済みとわかるので、次の照合も楽になります。

この家計簿で対応できない事項

プリペイドカード、電子マネー、交通系ICカードへのチャージ金などは、この家計簿フォーマットでは対応できません。あるいは、日々変動するような金融商品の残高管理にも使用できません。

そういうものに関しては、手持ち現金、指定の口座から支出して入金した段階でこの家計簿の管理から外します。つまり、元の口座や現金から支出した扱いにします。

すなわちその後、電子マネーやカードの残金をどのように使ったかについては、管理しません。

保護設定について

この家計簿フォーマットは、シートの保護を設定してあります。また通常の入力で変更する可能性のあるセル以外はロック状態にしてあるので、シート保護状態ではそれらセルに改変を加えることはできないようになっています。（保護を解除すると自由にカスタマイズできます。）