

予算書(Excel)の作成方法

データの数式部分は、編集ができないようロックが掛けられています。通常の場合は、ロックが掛かった状態で選択・入力できるセルのみにデータを入力していけば、予算書を作成できるようになっています。

以下に支出の例を用いて、入力の手順を示します。

経費項目	予算額	内容	積算の基礎			補助対象
			単価	数量	小計	
	小計 ⑥ 円					
	うち補助対象経費 ⑦ 円	①	②	③	④	⑤

※灰色に塗られている箇所は自動計算となっているため、入力しないでください。

- ① 支出の内容を入力します。
- ② 単価を入力します。なお、数字を入力すると自動的に円表示が現れます。
- ③ 数量と、その単位の名称を入力します。
- ④ ②と③を入力すると、自動的に④小計が円表示で現れます。これは予算額の欄の⑥の部分にも自動的に反映されます。
- ⑤ 内容が補助対象経費項目である場合は、「○」を入力してください。「○」を入力した段階で、その経費項目に含まれている補助対象経費項目の小計の総額が、⑦の部分に自動的に反映されます。
なお、その項目が補助対象経費項目でない場合は、「×」を入力してください。

※行の高さや列の幅を変えたり、行やページ数を増やしたりするためにロックを解除することもできます。

※ロックを解除しても、関数を含むセルに入力しないように注意してください。

※関数を含むセルに入力するなどしてしまうと、上述した自動表示や自動計算が行われなくなってしまうので、ロックを解除する前に、元のデータファイルをコピーして保存しておいてください。

※ロックの解除は、「シートの保護」を選択後に、パスワードである「urayasucity」を入力します。また、ロックを解除した後で、再度ロックを掛けたい場合も、同様に、「シートの保護」を選択後に、パスワードである「urayasucity」を2回入力します。