

はじめに

この本は、経理パーソンが実務に必要なエクセルスキルを身に付けるための「参考書」です。

一体どうやったらそんなスピードでエクセル作業ができるのか？

今から十数年前、監査法人から事業会社にスタッフとして転職した私は、同僚たちのエクセル手さばきを目にして、途方にくれました。目にもとまらぬ早業とはまさにこのこと。ショートカットを鮮やかに操って、どんどん資料を作成していきます。転職先の日本マクドナルド株式会社は当時、4千近い店舗をかかえた日本の外食産業のトップ。経理部員にとって、膨大な量のデータを扱うための、高度なエクセルスキルは業務をこなすうえで必須でした。

その一方で、当初はショートカットもほとんど知らなかった私。経理パーソンとして必要なエクセルスキルを、実務の中でコツコツ身に付けていきました。その甲斐あって、数年後には、エクセルを活用して業務を改善することで、残業削減の成果につながり、部門のMVPとして表彰を受けることができました。

この自分の経験をもとに、実務の中でエクセルを身に付けるには参考書こそが役に立つと考えています。理論（テクニック）だけを淡々と紹介する教科書だけでは、どのように経理実務に落とし込むかを自分でゼロから考えなくてははいけません。しかし、皆さんが痛感しているとおり、私たち経理パーソンにはそんな時間はないのです。そこで、本書は、経理パーソンが明日からの実務に使えるエクセルの参考書を目指しました。どの理論（テクニック）が良く使われるのか、どうやって覚えたらいいのか、そしてどのような場面で使ったらいいのか。今までの私の経験をもとに、実務で想定される事がらと理論をで

きる限り結びつけています。学生時代の勉強と同じで、教科書に書かれた内容を自分のものにするためには、参考書が役に立つはずで

本書は、全国7か所でのべ十数回開催し、満席を何度もいただいた株式会社税務研究会の公開セミナー「Excelを活用した業務の効率化と正確性UP術」をきっかけに生まれました。セミナー内容をもとに、同社の雑誌「週刊経営財務」に「経理のためのエクセル実践講座」として約1年間連載した文章に、大幅に加筆修正を行っています。

セミナーを実際に受講くださった多くの方から「職場の部員全員にこのセミナーを受けさせたい」というありがたい声をいただいたことが、この度の書籍化につながりました。多忙な経理の皆さんが、場所と時間の制約を受けずに書籍から学び、その結果、経理の仕事に少しでも多くのやりがいや楽しさを感じていただけたら、とてもうれしいです。

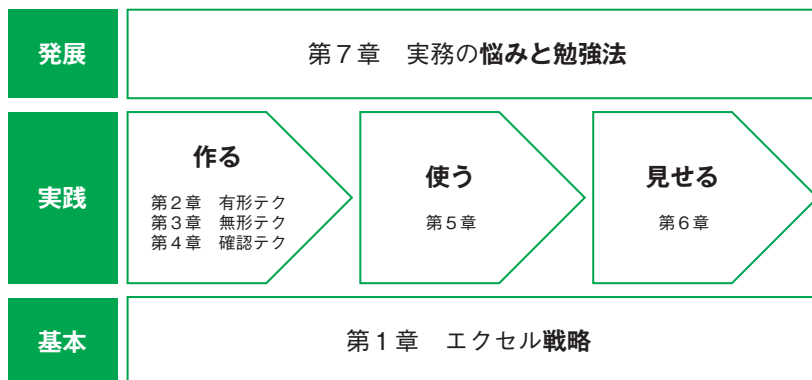
この本の土台には私のキャリアの原点である監査論の考え方があり、これを教えてくれたのは監査法人トーマツ（現：有限責任監査法人トーマツ）監査5班の上司・先輩方です。また、私がエクセルスキル向上に取り組むきっかけになった日本マクドナルド株式会社財務本部の仲間は、多くの具体的なテクニックを惜しみなく教えてくれました。さらに、ウォルト・ディズニー・ジャパン株式会社ディズニー・ストア部門の上司・同僚からは、エクセルスキルが私の強みであるという気づき、そして部門の垣根を超えた数多くの業務改善の機会をいただきました。

そして今回、書籍という形で実を結ぶことができたのは、セミナー担当者の明星正則さん、連載担当記者の根本祐滋さん、担当編集者である若井麻理子さんをはじめ、株式会社税務研究会の皆さまがともに走ってくださったおかげです。自由に仕事をする私をいつも応援してくれる家族をはじめ、ともに時間を過ごしたすべての皆さまにこころより感謝いたします。

令和元年七夕の日に

公認会計士 梅澤 真由美

● 本書の構造・章立て



● 本書の使い方

- ① 経理にとってのエクセル活用の方向性を体系立てて理解したい方は、「第1章 エクセル戦略」から読みましょう。
- ② 経理担当者として必要なエクセルスキルを一通り身に付けたい方（例えば、経理初心者から2年目程度）は、「作る」編の「第2章 有形テクニック」「第3章 無形テクニック」から読むといいでしょう。経理特有の場面とテクニックを効率的に身に付けることができます。
- ③ 経理として一通りのエクセルスキルをすでに身に付けた方（例えば、経理歴3～4年目程度）には、「第4章 確認テクニック」と「第5章 使う」がおすすめです。経理にとって大事な正確性と効率性をどのように叶えるのかのヒントが見つかります。
- ④ 報告用資料作成の機会が多い経理中堅層の方（経理歴5年目以上）は、「第6章 見せる」を中心に読むといいと思います。経理数値をどのように経営情報に仕立て上げればいいのか分かるようになります。
- ⑤ 経理エクセルの道をさらに究めたいという方には、「第7章 実務の悩みと勉強法」がいいでしょう。

目 次

第1章 エクセル戦略があれば経理業務は成功する

1. 経理とエクセルのツカエル関係 2
(1)会計システム (2)人数の多さ (3)年間スケジュール
2. エクセル活用で業務の「時間」と「ミス」が減る 7
(1)労働時間が減る (2)ミスが減る
3. エクセル「戦略」なくして成功なし
～経理実務に活かすエクセル戦略3 箇条～ 10
(1)手よりも頭を使う (2)数字から言葉への「翻訳」
(3)毎日0.3%改善で、1年後2倍の変化
4. 3つの場面分けを意識する 12
(1)作る (2)使う (3)見せる

第2章 「作る」担当者のためのエクセル戦略① 有形テクニック編

1. 有形テクニックとは 18
2. 必要なデータは「データベース化」しよう 19
(1)エクセルは「データベース」と「報告用資料」に分けて整理する
(2)全社月次PL・部門別月次PL・売上KPIはデータベース化しよう
(3)データベースファイルは完全一致のフォーマットで
3. すべてのマスターを一元管理する最強のデータベース
「マスター・オブ・マスター」 25
(1)マスター・オブ・マスター (2)勘定科目マスター
(3)事業部門マスター (4)商品カテゴリマスター (5)カレンダーマスター
4. 新しいファイルを作る前に決めておこう 29
(1)保存先 (2)タイミング (3)構成 (4)事後処理

5. 誰が見ても分かるシートの作り方	34
(1)順番とグルーピング (2)名前 (3)システムから出力した場合	
6. 作業マニュアルは必要ない	38
7. 表作成のキーワードは「規則性」.....	40
(1)グルーピング (2)流れ (3)期間 (4)内容 (5)金額単位 (6)グループ化	
8. エクセルで使う「色」のルール	47
(1)色の重要性と可能性 (2)原則 (3)効果 (4)シートタブへの応用 (5)条件付き書式 (6)ポイント	
9. 難しい関数は使わない —— 場面別で理解する関数	53
(1)原則 (2)「作る」ための関数 (3)「使う」ための関数 (4)「見せる」ための関数 (5)関数のまとめ	
10. エクセルにはたらいでもらうためのセル入力の作法	63
(1)1セル1データ (2)文字列と数値 (3)単位の付け方 (4)スペースは入力しない (5)端数処理問題 (6)計算式は数字をベタ打ちしない	

第3章

「作る」担当者のためのエクセル戦略② 無形テクニック編

1. 「跡が残らない」無形テクニックこそが業務効率化の鍵になる	70
(1)無形テクニックとは (2)無形テクニック習得のコツ	
2. 経理担当者のための5大ショートカットキーはこれだ	72
(1)ショートカットキーの仕組み (2)経理の基本作法5大ショートカット (3)1手の違いにこだわる (4)職人にならない	
3. さらなる効率化を目指すときには「ショートカットキーもどき」.....	82
4. ショートカットキーを使いこなすための3ステップ	85
(1)特定する (2)調べる (3)覚える	
5. 無形テクニックの原則	90
(1)「動かない」 (2)「動かさない」 (3)「止めない」	
6. 「職人技」に頼らない	95

7. 手入力よりもコピーを極める	97
(1)王道の3種類 (2)金額単位を千円に変更したい (3)横の表を縦にした い (4)リンクを効率的に貼り付けたい	
8. 置換を使って「繰り返しミス」を防ごう	104
9. 手で入力するコツ	108
(1)セル移動はエクセルにまかせる：TabとEnterの違い (2)少し教えて残 りはエクセルに：オートフィル (3)修正したいときはF2が便利	
10. リンクされた数字を更新する	111
(1)「リンクの編集」画面は司令塔 (2)ファイルを開かないで更新する (3)ファイルを開けずにリンク元を変える (4)数字が確定したら固定する	
11. データを調べる、理解する	113
(1)検索 (2)ピボットテーブル (3)並び替え (4)フィルタ	

第4章

「作る」担当者のためのエクセル戦略③ 確認テクニック編

1. エクセル版コントロールでミスを防ぐ	120
2. 間違えないための仕組み「予防的コントロール」.....	121
(1)チェックセル (TRUE/FALSE) (2)合計・利益・構成比 (3)絶対参照 (4)計算式の作り方 (5)置換	
3. ミスを見つけるための取り組み「発見的コントロール」.....	126
(1)ベクトルテスト (2)モデルテスト (3)トレーステスト	
4. 提出前の「ロジックチェック」と「ストーリーチェック」は 欠かさずに！	130
(1)2つのチェック視点 (2)ロジックチェック (3)ストーリーチェック (4)チェックの順番	
5. チームで効率化と正確化に取り組むために	133

第5章 「使う」部門内で押さえておきたいエクセル戦略

1. 安心してファイルを「使う」ための3条件……………136
(1)正確性 (2)最新性 (3)発見可能性
2. 理想のフォルダ体系は「モレなく、カブリなく」……………139
(1)MECE (ミーシー) (2)実務原則その1：複製のしやすさ (3)実務原則その2：相互参照のしやすさ
3. フォルダ体系には勘定科目を活用する……………141
(1)勘定科目は経理の「共通言語」 (2)作成のポイント
4. 運用しやすいフォルダ体系のための5つのヒント……………145
(1)勘定科目にこだわりすぎない (2)関連する勘定科目は同じフォルダにまとめる (3)すぐに使わないフォルダも用意する (4)フォルダ名にナンバリングを追加する (5)フォルダ名は分かりやすく
5. 切り替えのタイミングは焦らずに……………148
6. 「最新版」「最終版」のバージョン管理は徹底しよう……………150
(1)「履歴」サブフォルダ (2)「元データ」サブフォルダ (3)「提出済」サブフォルダ (4)フォルダ管理のまとめ
7. 「時点」「内容」「役割」で中が見えるファイル名を付けよう……………155
(1)ファイル名の付け方の3要素 (2)時点 (3)内容 (4)役割 (5)ファイル名の付け方のまとめ (6)ファイル名の実務上の注意点
8. 使う用語は統一する……………159
9. フォルダ内のファイルの数は7つまで……………161
(1)ファイル数の目安は「マジックナンバー7」 (2)月次ファイルの扱い

第6章 「見せる」経営者に報告するためのエクセル戦略

1. 「見せる」相手を想像しよう……………164
(1)「見せる」相手は社内と社外 (2)相手は、情報の非対称性が大きい (3)相手は、時間がない (4)報告用資料作りは、数字から言葉への翻訳

2. 報告用エクセルの基本フォーマット 167
 - (1)エグゼクティブサマ리를冒頭に (2)金額の単位は大きく (3)タイトルを忘れない (4)運用は継続する
3. より見やすくするための3つのコツ 172
 - (1)色 (2)フォント (3)グラフ
4. 経営者が喜ぶ報告の仕方 176
 - (1)分析コメント (2)要因分解 (3)結論と提案
5. パワーポイントとエクセルどちらで作る？ 180
 - (1)社内報告は通常パワーポイントが使われる場合 (2)社内報告は通常エクセルが使われる場合
6. 新たな報告用資料の作り方 183
 - (1)報告用資料の形を設計する (2)データ元を決める (3)エクセルで作る (4)リンクを貼り付ける (5)チェックする (6)保管する
7. 既存の報告用資料を更新する 188
 - (1)データのリンク元の変更 (2)チェックする
8. 「見せる」エクセルにもデータベースを活用しよう 190
9. 経営者への報告は準備が肝心 194
 - (1)時間配分 (2)事前に準備すべきこと

第7章

実務の悩みと経理エクセル勉強法

1. マクロは効率化につながる？ 200
2. RPAは導入した方が良いの？ 202
3. チームでの業務改善は何から始める？ 204
4. 経理エクセルの知識には2種類ある 206
 - (1)自分に合った知識をまとめてインプットする (2)基礎知識と個別知識の2つを区別する
5. 実務ではヘルプと周囲のエクセルマスターを活用する 208
 - (1)分からないことはまず「ヘルプ」で調べる
 - (2)周囲のエクセルマスターを活用する

6. 定着させるにはカスタマイズや試験が効果的	210
(1)自分用に知識をカスタマイズする (2)きちんと習得したい人は、MOS 試験も有効	
7. タイプ別のおすすめ書籍	212
(1)予算管理業務が多い人 (2)中堅規模の会社の人 (3)関数を学びたい人 (4)ショートカットを学びたい人 (5)映像で学ぶのに慣れている人	
巻末附録1 3つの場面別で押さえる！エクセル関数21選	216
巻末附録2 13のグループ分けで覚える！エクセルショート カット45選	218
●移動のショートカット18選	
●作業のショートカット27選	

※本書内では主にWindows版のMicrosoft Office 365 (Excel2019) の画面を使用して解説しています。そのため、ご利用のExcelやOSのバージョン等によっては配置の違いや記載内容が対応していない場合もございますので、ご了承ください。

※本書内に記載されている商品名、製品名などは一般に各社の登録商標または商標です。また、本文中では®、™マークは明記しておりません。

第1章

エクセル戦略があれば 経理業務は成功する

1. 経理とエクセルのツカエル関係
2. エクセル活用で業務の「時間」と「ミス」が減る
3. エクセル「戦略」なくして成功なし
～経理実務に活かすエクセル戦略3箇条～
4. 3つの場面分けを意識する

1. 経理とエクセルのツカエル関係

「『経理にとってのエクセル』といわれても、考えたこともないよ」という人も多いでしょう。当然です。ようやく月次決算が終わったと思ったら、もう次の月次決算が目前。息つく間もない日々を、私も経理として過ごしてきました。時間がいくらあっても足りない状況ではエクセルという「ツール」なんぞについて考える余裕はありません。

また、幸か不幸か、経理は月次決算や四半期の開示など年間サイクルが決まっており、イベントが定型化されています。そのため、前回のフォーマットをコピー&ペーストして今回の数字を入力すれば、正直なところ作業としては足りてしまう場合が大半です。会計基準など、検討が必要な事項はそれほど頻繁に変わらないため、大きな問題が生じないのだと思います。つまり、「前例踏襲」で大体なんとかなる実情も、経理にとってのエクセルを考える上での現実だといえます。

これが多忙な経理の現実であるとはいえ、決して理想的な状態ではありません。そこで、経理業務の特性の観点から、経理にとってのエクセルに求められる姿を図表に沿って考えてみましょう。

● 経理業務の特性とエクセルの関係

経理業務の特性

- ① 会計システムの使用
- ② 業務にかかわる人数の多さ
- ③ 定型化された年間スケジュール



エクセルに求められるもの

- ① エクセルと会計システムの使い分けと連携
- ② 後工程での活用度、相手にとっての分かりやすさ
- ③ 標準化、事前準備

(1) 会計システム

まず、業務の根幹に会計システムが存在することが、経理業務の大きな特性として挙げられます。経理が業務で使用するシステム数は平均4つという話を聞いたことがあります。その中で圧倒的によく使うのは、もちろん会計システムです。会計システムの中で操作するだけでなく、そこからデータをダウンロードまたはエクスポートし、エクセルで加工する場面も非常に多いです。そこで、エクセルのあり方を考える上で重要なのは、**エクセルと会計システムの使い分けを明確にすること**です。つまり、会計システムの機能でどこまでカバーして、エクセルではどの部分をカバーするのかをハッキリさせる必要があります。

また、会計システムとエクセルを使い分ける場合、どのように連携させるかについてもよく考える必要があります。例えば、会計システム上のデータの一部を、人が目で見てエクセルに入力する作業をしている場面を見かけます。もちろんこれも連携のカタチの1つですが、あまり望ましいケースではありません。理由は後ほど詳しくお話ししますが、**連携方法を正しく設計することも**大切です。

4. 3つの場面分けを意識する

前述した通り、経理パーソンは社内外ともに関わる人の数が多く、関わり方も様々です。その具体的な場面を、作成する資料の観点から考えてみます。経理部門がエクセルで作った資料は、どのようなプロセスをたどるのでしょうか。場面ごとに整理したのが次の図です。

● エクセル活用の「3場面」



まず、言うまでもなく、担当者がエクセルを駆使して資料を作成する場面があります（「①作る」）。続いて、担当者が作成した資料を経理部門の他のメンバーが参照したり、上司がチェックしたりする場面があります（「②使う」）。その後、出来上がった資料を役員や他の部門の人に提供したり説明したりという活用の場面があります（「③見せる」）。

このような「作る」「使う」「見せる」の流れが、エクセルの典型的な生涯といえます。ただ、よく見てみると、エクセル人生の最終目的が「使う」にある資料と、「見せる」にある資料に分かれるのです。例えば、貸倒引当金の計算資料は、「使う」を目的とした資料です。よって、どのような前提で計算されたのかが重要です。上司は、計算過程をなぞり、計算された金額の大きさに違和感がないことを確認し、会社として問題がないかチェックします。その結果、問題がなければ貸倒引当金の伝票が起票されます。一方で、月次決算の役員報告資料は、「見せる」を目的とした資料です。会計知識が十分ではない

場合もある役員に、月次の業績を正しく理解してもらい、今後の経営に活かしてもらう必要があります。

また、経理部門の資料には、誰に向けた何のための資料なのかという観点が抜け落ちているケースがしばしば見られます。万人向けの資料は、実は誰にとっても中途半端な利用価値しか提供できないのです。そこで、強くおすすめしたいのは、**目的がどの場面にあるのかを明確に意識し、メリハリをつけたエクセルの資料作り**です。

つまり、「作る」「使う」「見せる」の3場面それぞれの目的を意識して、エクセル資料を作り分けることがとても重要です。場面が変われば利用者の目的も変わり、押さえるべきポイントが異なってくるからです。

さらに、会計知識の量は利用者によって異なるので、どのような表現が適切かも変わってきます。例えば、会計システムから出力したそのままの損益計算書を、経営陣に提出してよいのでしょうか？会計システムから出力される帳票は、私たち経理パーソン向けに作られた情報量がとても多いデータです。経営陣にもこれをそのまま使ってもらえれば、私たちは楽です。しかし、残念ながらほとんどの場合経営陣にとって、生のデータはそのままでは理解が難しく、扱いにくいものです。ですから、多くの会社では、勘定科目を集約したり色を付けたったりして、経営陣が見やすいように体裁を工夫しているでしょう。前述した通り、万人向けの資料は誰にとっても中途半端な価値しかありませんから、どの資料も、場面や相手に応じたカスタマイズが必要になってきます。

それでは、場面別に押さえるべきポイントはどのようなものか見てみましょう。

第2章

「作る」担当者のための エクセル戦略① 有形テクニック編

1. 有形テクニックとは
2. 必要なデータは「データベース化」しよう
3. すべてのマスターを一元管理する最強のデータベース「マスター・オブ・マスター」
4. 新しいファイルを作る前に決めておこう
5. 誰が見ても分かるシートの作り方
6. 作業マニュアルは必要ない
7. 表作成のキーワードは「規則性」
8. エクセルで使う「色」のルール
9. 難しい関数は使わない——場面別で理解する関数
10. エクセルにはたらいってもらうためのセル入力の作法

1. 有形テクニックとは

この章では、エクセルの「有形テクニック」についてお話しします。有形テクニックとは、他の人が後からエクセルファイルを見ても確認することができるワザのことです。例えば、関数は、セルにカーソルを持っていくこと（「アクティブにする」ともいいます）で、どのセルを計算要素としてどのような関数が使われているのかを確認することができます。有形テクニックの特徴は、他の人が理解しやすく、エクセル学習の点ではまねしやすいことにあります。

有形テクニックは、マクロからミクロの流れで見ていきます。まず、私たち経理パーソンは多くのデータを扱うので、これを効率的に管理するのに役に立つ「データベース」を説明します。ここには、マスター類を一元化した「マスター・オブ・マスター」も含まれます。そして、ファイル、シート、表の作成を効率的に行うためのポイントに触れます。また、経理パーソンの多くが活用しきれていないと筆者が感じている色についても、一緒に考えてみましょう。経理パーソンが日常使うことが多い関数も、もちろん外せません。そして、最後は、経理パーソンとしてエクセルという表計算ソフトを最大限活用するための作法にあたるセルの入力方法もお話しします。

第3章

「作る」担当者のための エクセル戦略② 無形テクニック編

1. 「跡が残らない」無形テクニックこそが業務効率化の鍵になる
2. 経理担当者のための5大ショートカットキーはこれだ
3. さらなる効率化を目指すときには「ショートカットキーもどき」
4. ショートカットキーを使いこなすための3ステップ
5. 無形テクニックの原則
6. 「職人技」に頼らない
7. 手入力よりもコピペを極める
8. 置換を使って「繰り返しミス」を防ごう
9. 手で入力するコツ
10. リンクされた数字を更新する
11. データを調べる、理解する

1.

「跡が残らない」無形テクニックこそが業務効率化の鍵になる

(1) 無形テクニックとは

この章では、エクセルの「無形テクニック」についてお話します。無形テクニックとは、エクセルファイルに「跡が残らない」ワザを指します。皆さんに最もなじみのあるものはショートカットキーでしょう。出来上がったファイルだけを見ても、それを作成した人がショートカットキーを使ったかどうかを知ることはできません。つまり、ショートカットキーというのは、その作業をしている現場を見て初めて分かる機能なのです。跡が残らない＝「無形」のテクニックというわけです。

前章「有形テクニック編」の中では、関数や色の使い方などを紹介しました。これらは後からファイルを見ても、その機能が使われていると分かるため、真似して自分も身に付けることが容易にできます。その一方で、無形テクニックは、作業場面に出くわさない限り存在すら知ることができません。そのため、無形テクニックは、有形テクニックに比べると身に付ける機会が格段に少ないのです。この習得機会の少なさこそが、エクセルスキルの個人差が開く要因といえます。

(2) 無形テクニック習得のコツ

私が監査法人を経て事業会社に転職した際、最も驚いたのは、経理部門の同僚が目にも留まらぬ速さでエクセル入力をしていたことでした。多店舗展開企業ゆえにデータ量が多いこともあり、同僚は皆ショートカットキーを駆使して、鮮やかな手さばきでキーボードに向かっています。私にはまるで手品か魔法のように見えるほどのスピード感到に圧倒されながら、無形テクニックの存在と効果の大きさを実感した