

ファイナンシャルプランナーが考えた
月一回家計簿
マニュアル

第3版 2022年11月29日

(C)2010-2022 長野郁子

(C)2010-2022 シグネット制作部

■目次

ファイナンシャルプランナーが考えた 月一回家計簿 マニュアル	1
入力の流れ	6
月一回家計簿とは？	6
事前準備と毎月の入力	7
初期設定	9
初期設定	9
会計年度を設定する	9
締め月	10
会計年度を設定する	10
口座リスト	10
現金を登録する	12
電子マネーを登録する	12
銀行口座を登録する	13
クレジットカードを登録する	13
ローンを登録する	14
借入金を登録する	15
コードと口座名は一度決めたら変更しない！	15
費目リスト	16
対応コードって何？	18
費目属性って何？	18
対応コードと自動転記の組み合わせ例	19
残高リスト	21
期末残高を計算する	21
期末残高を次年度の期首残高として次年度の残高リストを作成する	22
お店リスト	22
お店を登録する	23
費目を登録する	23
データを入力する	24
データの 입력は次の方法で！	24
ダブルクリックする	24
ドラッグ & ドロップする	24
[Enter]キーを押す	25
行をコピーする	25
レシートを集めて、お店別や種類別に分類しておこう	26
データを入力する	26

給与・収入・税金等	26
給与・賞与等の収入を入力する.....	26
最新のデータをコピーして入力する.....	28
入力した給与や収入等を一覧表で確認する.....	30
入力した給与や収入等を一覧表で修正する.....	30
銀行口座	31
会計年度を選択する.....	32
口座名を選択する.....	32
「費目リスト」から選択して入力する.....	32
クレジットやローンの引落しは「カード引落し」「ローン引落し」の費目で処理する.....	33
現金への自動入力.....	34
いつでも残高計算.....	34
クレジット	35
会計年度を選択する.....	35
口座名を選択する.....	35
クレジットのデータを入力する.....	36
3回以上の支払い回数のクレジットを入力する.....	37
指定銀行口座から引き落とされた金額をチェックする.....	39
引落とし済みのデータを確認する.....	41
元データを確認あるいは修正する.....	41
ローン等	42
ローンを計算してデータを入力する.....	42
指定銀行から引き落とされた金額をチェックする.....	45
元データを確認あるいは修正する.....	46
ローンを組み直すには.....	46
現金・電子マネー	46
会計年度を選択する.....	47
口座名を選択する.....	47
「お店等＋費目リスト」から選択して入力する.....	47
「費目リスト」から選択して入力する.....	49
電子マネーへの自動入力.....	49
いつでも残高計算.....	49
支払い予定表	50
支払い予定表を作成する.....	50
プレビュー画面の使い方.....	53
一覧表の便利機能	55
項目名セルをクリックする.....	55
項目名の表示順を並べ替える.....	55
項目の表示幅を変更する.....	55
昇順／降順で並べ替える.....	55

データの内容で選択する	56
条件をカスタマイズする	57
カスタムフィルターで条件を指定する	57
条件式の種類.....	58
ワイルドカード.....	58
年間集計表	60
年間集計表を作成する.....	60
グラフを表示する	61
予算表	63
予算表を作成する.....	63
年間の予算と実績の対比表を作成する	65
パスワードを設定する	66
パスワードを設定する	66
パスワードを変更する	67
パスワードを解除する	67
パスワードの保管は厳重に.....	68
データをバックアップする.....	69
バックアップで予備を作ろう.....	69
バックアップをとる	70
データファイルを復帰させる	71
月一回家計簿のアンインストール	72
月一回家計簿をアンインストールする	72
著作権・保証の制限.....	73
著作権	73
保証の制限	73
サポート	73

バージョンアップ	74
ご相談はお金塾へ!!.....	75
FP があなたの不安にお答えします。.....	75

入力の流れ

月一回家計簿とは？

家計管理に家計簿は欠かせません。でもできれば無駄な労力はかけたくはありません。「月一回家計簿」は文字通りレシート類を集めて「月に一回、合計金額を入力するだけ」という思い切った**省力化家計簿**ソフトです。

今まで、レシート1行ごとに行なっていた入力作業を**レシート1枚につき1行**で済ませることが出来ます。ファイナンシャルプランナーが会社勤めで数十年培った経理の省力化の経験を家計簿にいかした、**本当欲しい情報だけを合理的かつ簡単に集計できる家計簿ソフト**です。豚肉がいくら、ネギがいくら、シャンプーがいくらというような品目ごとに入力するのではなく、レシートの内容に合わせ、「食費・生活用品」というような費目を作ってレシートの合計額を入力するのです。

月一回家計簿の開発では、現金、預金だけでなく、ローンやカード、電子マネーなどいろいろなお金をきちんと一元管理するためのシステム作りに専念しました。

入力方法もユーザーの利便性を考え、「**ドラッグ&ドロップ**」「**マウスでのダブルクリック**」「**[Enter]キーでの入力**」と3つの方法を用意しました。PC初心者からベテランまでスイスイ、ストレスフリーで入力できるでしょう。

さらに、コピー機能を使って複数枚のレシートも日付と金額のみの入力で、サクサク、カンタンに片付けることができます。

常日頃、お買い物をするお店と、そのお店で何を買うかの組み合わせは意外と決まっているものです。初期設定で「〇〇スーパー」は「食品・生活用品」というようにお店と費目をセットしておくことで、入力の手間が半分になります。もちろん、それぞれの費目を分けて、「食品」と「生活用品」のセットで登録しておくこともできます。

月一回家計簿は、「**細かな費目の分類と集計は不要、ざっくりとした家計管理で我が家の経済状態が分かればOK**」という方に、もっともふさわしい家計簿ソフトであると思います。

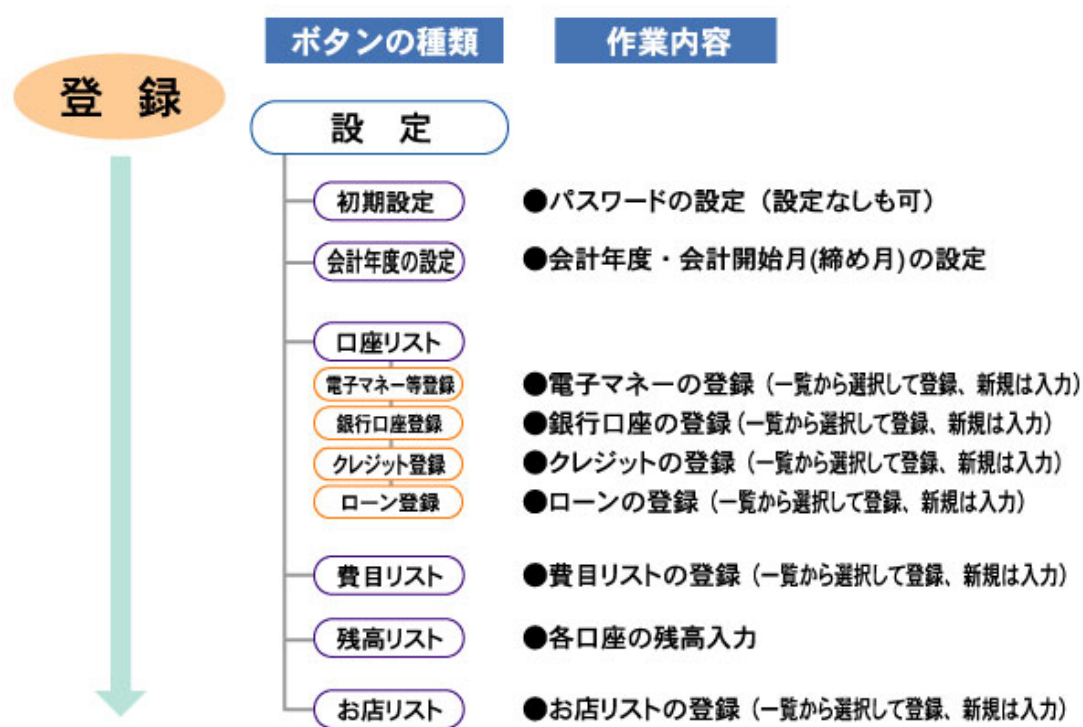
事前準備と毎月の入力

月一回家計簿を使い始める前に、預金の残高やご使用になっているクレジットカードの名称、引落日、よく使うお店と費目の組み合わせ等を登録することが必要です。その手順は以下のようになります。

- ①「会計年度」を登録する。
- ②現金や電子マネー、銀行名などの「口座名」を登録する。
- ③食費とか通信費などの「費目」を登録する。
- ④口座ごとに「期首の残高」を登録する。
- ⑤よく使うお店と費目の組み合わせを「お店リスト」として登録する。

図で示すと次のようになります。

■入力の流れ①——事前準備



以下、この手順に沿って具体的な登録方法を説明します。なお、この登録が終わりましたら、次の順番で月一回家計簿のデータを入力します。

①給与明細書などを見ながら給与や収入、社会保険料などを[入力シート]の[給与・収入・税金等]で入力する。

②預金通帳を見ながら、電気代などの引落日料金や振込料金、クレジットやローンの引落日金額を[入力シート]の[銀行口座]で入力する。

③レシートを見ながらクレジットで購入したデータを[入カシート]の[クレジット]で入力する。

④引落とし明細書を見ながらクレジットの引落とし金額を [クレジット]の[引落としチェック]でチェックする。

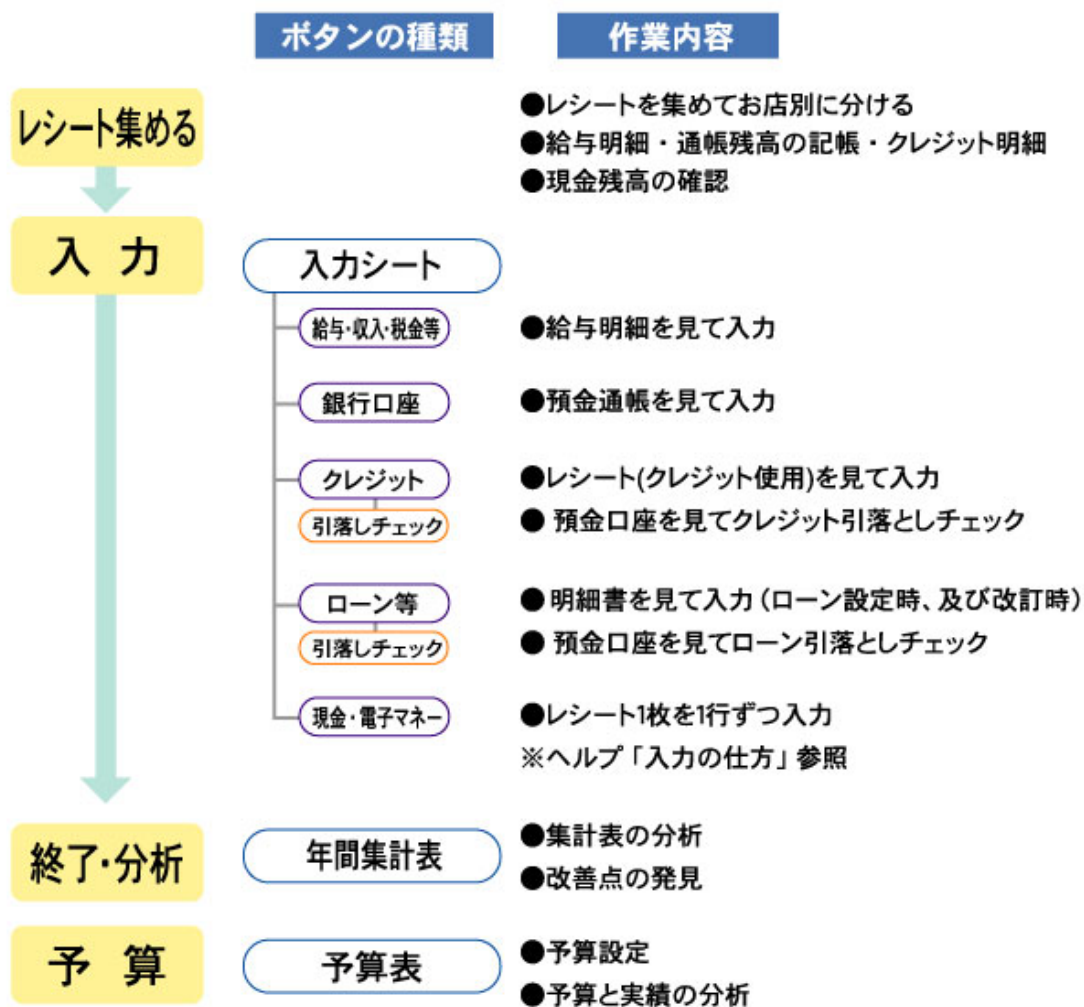
⑤明細書を見ながらローンで購入したデータを[入カシート]の[ローン]で入力する。

⑥引落とし明細書を見ながらローンの引落とし金額を [ローン]の[引落としチェック]でチェックする。

⑦レシートを見ながら現金払いや電子マネーで支払ったデータを[入カシート]の[現金・電子マネー]で入力する。

これを図で示すと次のようになります。

■入力の流れ②—— 毎月の入力



初期設定

初期設定

データを入力する前に会計年度、口座名、費目、口座ごとの残高、お店のリストを設定しておきます。

なお、以下の説明で掲載しているデータは、月一回家計簿のバージョン1の時点でのものですが、内容は基本的に現在のバージョン2と同じですので、そのまま掲載します。ご了承下さい。

会計年度を設定する

口座リスト、費目リストの設定を始める前に年度を設定しておきます。**[設定]**→**[初期設定/会計年度設定]**を選択すると、次の図のように初期設定用のウィンドウが表示されます。

月一回家計簿

設定 ヘルプ 入力の仕事 一覧表の便利機能

終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

口座リスト 費目リスト 残高リスト/次年度繰越 お店リスト 初期設定/会計年度設定 バックアップ

縮め月
12 月 月末

会計年度の開始日と終了日

年度	開始日	終了日
▶ 2009	2009/01/01	2009/12/31
2010	2010/01/01	2010/12/31
2011	2011/01/01	2011/12/31
2012	2012/01/01	2012/12/31
2013	2013/01/01	2013/12/31

パスワード

現在、パスワードは設定されていません。

半角英数字4文字以上、15文字以内

確認のため再入力

設定/変更(D) 現在のパスワード: 削除(D)

[設定/変更]ボタンのクリックでパスワードが設定あるいは変更されます。
[削除]ボタンでパスワードが削除されます。
パスワードを設定した場合、パスワードを忘れないようにしてください。
パスワードを忘れると、二度とデータを開くことができなくなります。
生年月日、キャッシュカードやクレジットカード等の番号は、安全のために使わないでください。

締め月

年度の締め月を設定できます。例えば、12月月末を締め月と設定すると、年度は1月1日から12月31日までとなります。6月月末を締め月とすると、年度は7月1日から翌年の6月30日までとなります。

会計年度を設定する

データを入力する前に少なくとも1つの会計年度を設定しておく必要があります。

[会計年度の開始日と終了日]グループ内の[+挿入]ボタンをクリックすると、その下の一覧表に空白行が1行、挿入されます。[年度]入力セルに年度を入力して[Enter]キーを押すと、[開始日]入力セルと[終了日]入力セルには、指定されている締め日を参照して自動的にそれぞれの日付が入力されます。

年度、開始日、終了日が正しく入力できたことを確認したら、[保存]ボタンをクリックして確定・保存します。

口座リスト

お金の入り口と出口を把握するために口座種類と口座名を口座リストとして登録します。

[設定]→[口座リスト]を選択すると、次の図のような口座リストが表示されます。

月一回家計簿

月一回家計簿 設定 ヘルプ ？ 入力の方 ？ 一覧表の便利機能 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 **お金塾**

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

口座リスト 費目リスト 残高リスト/次年度繰越 お店リスト 初期設定/会計年度設定 バックアップ

先頭 前 次 最終 挿入 削除 保存 取消

電子マネー等 登録 銀行口座 登録 クレジットカード 登録 ローン 登録

レビューして 印刷

コード	口座種類	資産/負債	口座名	締め日	支払い月	支払い日	引落しコード	支払日休日対応方法
▶1010	現金	資産	現金					
2010	電子マネー	資産	PASMO					
2020	電子マネー	資産	Suica					
2030	電子マネー	資産	nanaco					
3020	銀行口座	資産	三菱UFJ銀行					
3030	銀行口座	資産	みずほ銀行					
3100	銀行口座	資産	投資用口座					
4010	クレジットカード	負債	JCB	月末	翌月	27日	3020	次営業日
4030	クレジットカード	負債	Master Card	月末	翌月	27日	3020	次営業日
4040	クレジットカード	負債	OMC	月末	翌月	27日	3020	次営業日
5010	ローン	負債	自動車ローン	月末	翌月	7日	3020	次営業日
5020	ローン	負債	教育ローン					
6010	借入金	負債	借入金					

インストール直後にはコード 1010 で現金のみが登録されています。以下、サンプルとして掲載した口座種類と口座名等を参考として、ご使用になる口座を設定してください。

財産は、資産と負債に分けられます。それを把握するために口座の種類を決めておきます。

月一回家計簿では、資産を、**現金**、**電子マネー**、**銀行口座**に分け、負債を**クレジットカード**、**ローン**、**借入金**に分けています。「現金」や「みずほ銀行」、「JCB」などの具体的な名称の「口座名」は、それぞれの口座種類に属することになります。

なお、土地や建物などの固定的な資産もありますが家計簿では取り扱いません。

設定できる口座種類は、現金、電子マネー、銀行口座、クレジットカード、ローン、借入金の6種類であり、以下のコードの範囲で、その口座種類に属する口座を設定します。

コード	種類	資産／負債
1000～1999	現金	資産
2000～2999	電子マネー	資産
3000～3999	銀行口座	資産
4000～4999	クレジットカード	負債
5000～5999	ローン	負債
6000～6999	借入金	負債

現金を登録する

現金の口座名は手作業で登録します。ツールバーの[+挿入]ボタンをクリックすると、一覧表に1行分の空白行が追加されます。

現金のコードは1000から1999の範囲内で設定します。「資産／負債」は資産とし、内容が分かりやすい口座名で登録します。

電子マネーを登録する

[電子マネー等登録]ボタンをクリックすると、次の図のようにウィンドウの右側に電子マネーの名前がリストボックスに表示されます。[電子マネー等登録]ボタンを再びクリックすると、リストボックスの表示が消えます。

例えば「PASMO」を登録したいときは、「PASMO」名の左側にあるチェックボックスにチェックを付けてから[←登録]ボタンをクリックします。

電子マネーのコードは、2010番から10番単位で自動的に付けられます。コードは手作業で変更可能ですが、電子マネーのときは2000から2999までの間にしてください。

登録したい電子マネーがリストボックスに表示されないときは、[+挿入]ボタンをクリックして一覧表に1行分の空白行を追加後、コード、口座種類、資産／負債、口座名を手入力で設定してください。

銀行口座を登録する

[銀行口座登録]ボタンをクリックすると、次の図のようにウィンドウの右側に銀行口座の名前がリストボックスに表示されます。[銀行口座登録]ボタンを再びクリックすると、リストボックスの表示が消えます。



登録したい銀行をリストボックスから選んでチェックを付け、[←登録]ボタンをクリックします。コードは3010番から10番単位で振られます。

なお、現金や預金口座から投資へ振り替える金額があるときは、銀行口座の1種類として**投資用口座**を作っておくといいでしょう。「投資用口座」名はリストにありませんから、[+挿入]ボタンをクリックして新規に行を追加後、コードを3000番台で入力し、口座名として「投資用口座」などと入力してください。

クレジットカードを登録する

[クレジットカード登録]ボタンをクリックすると、次の図のようにウィンドウの右側にクレジットカードの名前がリストボックスに表示されます。[クレジットカード登録]ボタンを再びクリックすると、リストボックスの表示が消えます。

コード	口座種類	資産/負債	口座名	締め日	支払い月	支払い日	引落しコード	支払日休日
1010	現金	資産	現金					
2010	電子マネー	資産	PASMO					
2020	電子マネー	資産	Suica					
2030	電子マネー	資産	nanaco					
3020	銀行口座	資産	三菱UFJ銀行					
3030	銀行口座	資産	みずほ銀行					
3100	銀行口座	資産	投資用口座					
4010	クレジットカード	負債	JCB	月末	翌月	27日	3020	次営業日
4030	クレジットカード	負債	Master Card	月末	翌月	27日	3020	次営業日
4040	クレジットカード	負債	OMC	月末	翌月	27日	3020	次営業日

登録したいクレジットカードをリストボックスから選んでチェックを付けた後、[←登録]ボタンをクリックします。コードは4010番から10番単位で振られます。

クレジットカードについては、締め日、支払い月、支払い日、引落とし先の銀行口座のコード、支払日の休日への対応方法を**必ず設定**してください。

「締め日」入力欄をクリックすると[▼]ボタンが表示されます。[▼]ボタンをクリックすると「1日」～「28日」までと「月末」の選択肢がリストに表示されます。

「支払い月」入力欄では同様の方法で「当月」「翌月」「翌々月」の選択肢が表示されます。

「支払い日」入力欄は「締め日」入力欄と同様で「1日」～「28日」までと「月末」の選択肢がリストに表示されます。

「引落としコード」ではクレジットカードの引落とし先の銀行口座の口座コードを設定します。ここで設定した口座から、支払日に指定された金額が引き落とされます。

「支払日休日対応方法」では、支払い日が休日であるときの対応方法を「次営業日」「当日」「前営業日」の中から選択します。

ローンを登録する

[ローン登録]ボタンをクリックすると、次の図のようにウィンドウの右側にローンの名前がリストボックスに表示されます。[ローン登録]ボタンを再びクリックすると、リストボックスの表示が消えます。

月一回家計簿

月一回家計簿 設定 ヘルプ ？ 入力の方法 ？ 一覧表の便利機能

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

口座リスト 費目リスト 残高リスト/次年度繰越 お店リスト 初期設定/会計年度設定 バックアップ

先頭 前 次 最終 挿入 削除 保存 取消

電子マネー等 登録 銀行口座 登録 クレジットカード 登録 ローン 登録

プレビューして印刷

コード	口座種類	資産/負債	口座名	締め日	支払い月	支払い日	引落しコード	支払日休日
1010	現金	資産	現金					
2010	電子マネー	資産	PASMO					
2020	電子マネー	資産	Suica					
2030	電子マネー	資産	nanaco					
3020	銀行口座	資産	三菱UFJ銀行					
3030	銀行口座	資産	みずほ銀行					
3100	銀行口座	資産	投資用口座					
4010	クレジットカード	負債	JCB	月末	翌月	27日	3020	次営業日
4030	クレジットカード	負債	Master Card	月末	翌月	27日	3020	次営業日
4040	クレジットカード	負債	OMC	月末	翌月	27日	3020	次営業日
5010	ローン	負債	自動車ローン	月末	翌月	7日	3020	次営業日
5020	ローン	負債	教育ローン					
6010	借入金	負債	借入金					

- American Express
- AMEX
- CF
- Diners Club
- Discover Card
- GE
- JACCS
- JCB
- Life Card
- Master Card
- NICOS
- NTTグループ
- OMC
- SAISON
- UC
- UFJ
- Union Pay Network
- VISA

登録したいローン名をリストボックスから選んでチェックを付け、[←登録]ボタンをクリックします。コードは5010番から10番単位で振られます。

借入金を登録する

借入金の手作業で登録します。ツールバーの[+挿入]ボタンをクリックすると、一覧表に1行分の空白行が追加されます。

借入金のコードは6000から6999の範囲内で設定します。「資産/負債」は負債とし、口座名を適宜、設定します。

コードと口座名は一度決めたら変更しない！

コードと口座名は入力や集計で重要な役割を果たすものです。一度、コードと口座名を決定したら同じコードと口座名を使い続けるようにしてください。また、何期かにわたる集計や分析でも同じコードと口座名であることが必要です。

費目リスト

家計簿とは「何に関する収入あるいは支出であるのか」を把握するためのものです。「何」は食費や住居費など、お金を何に使ったかをはっきりとさせるための分類基準で、これを費目といいます。

[設定]→[費目リスト]を選択すると、費目リスト設定用のウィンドウが表示されます。

左側の一覧表には登録済みの費目のリストが表示されます。右側の一覧表には、左側で選択されている費目の内訳が表示されます。内訳は必要と思われる費目のみに設定するだけかまいません。

月一回家計簿

月一回家計簿 設定 ヘルプ 入力の仕事 一覧表の便利機能

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

口座リスト 費目リスト 残高リスト/次年度繰越 お店リスト 初期設定/会計年度設定 バックアップ

コード	費目名	費目属性	対応コード	口座名	内訳名	備考
▶ 101	食費・生活用品	支出-			▶ 主食	
102	食費	支出-			副食	
103	生活用品	支出-			飲料	
104	住居費	支出-			外食	
105	交際費	支出-			菓子類	
106	水道光熱費	支出-			調味料	
107	通信費	支出-			その他食費	
108	交通費	支出-			家具	
109	教育費	支出-			寝具	
110	教養・娯楽費	支出-			家庭雑貨	
111	衣服・小物	支出-			家電等	
112	理美容費	支出-			その他生活用品	
113	小遣い	支出-				
114	車関連費	支出-				
115	医療・健康用品	支出-				
117	民間保険料	支出-				
150	投資	支出-				
160	借入金返済	支出-	6010	借入金		

内訳の表示順

上 下

レビューして印刷

内訳も印刷する

月一回家計簿では費目を次のように大きく6つに分け、費目コードと費目属性および費目属性の概要を次表のようにしています。

コード範囲	費目属性	費目名概要
100～199	支出	費用、現金の減少に関わるもの、民間保険料、その他支出
200～299	支出	税金、社会保険料、財形貯蓄、天引き、その他引き落とし
300～399	収入	給与、賞与、収入、受取利息、配当、その他収入
400～499	収入	借入金借入(現金から見れば収入、借入金から見れば負債増加)
500～599	振替	預金預入れと預金引出しでの振替、口座間の振替、電子マネーへの振替
900～999	支出	銀行口座からの引落とし(クレジットカード引落とし、ローン引落とし)

なお、以下のコードはプログラム内で固定的に使用しています。変更しないようにしてください。

250 財形貯蓄等

940 カード引落とし

950 ローン引落とし

次の表は[設定]→[費目リスト]で表示される費目の一例です。これはサンプルとして入力してあるものいくつかの変更を加えたものです。銀行口座には銀行名を追加しています。ご自分の使いやすいように修正する際の参考としてください。

コード	費目名	費目属性	対応コード	口座名
101	食費・生活用品	支出	—	
102	食費	支出	—	
103	生活用品	支出	—	
104	住居費	支出	—	
105	耐久消費財	支出	—	
106	水道光熱費	支出	—	
107	通信費	支出	—	
108	交通費	支出	—	
109	教育費	支出	—	
110	教養・娯楽費	支出	—	
111	衣服・小物	支出	—	
112	理美容費	支出	—	
113	小遣い	支出	—	
114	車関連費	支出	—	
115	医療・健康用品	支出	—	
116	交際費	支出	—	
117	民間保険料	支出	—	
160	借入金返済	支出	—	
169	手数料	支出	—	
170	その他支出	支出	—	
180	支払利息	支出	—	
190	過不足調整	支出	—	

210	税金	支出-		
230	社会保険料	支出-		
240	その他引き落とし	支出-		
250	財形貯蓄等	支出-		
310	給与・賞与	収入+		
320	受取利息・配当	収入+		
330	その他収入	収入+		
410	借入金	収入+		
510	現金預入れ	収入+	1010	現金
511	現金引出し	支出-	1010	現金
520	電子マネーPASMOへ	支出-	2010	PASMO
521	電子マネーSuicaへ	支出-	2020	Suica
530	投資へ	支出-	3100	投資用口座
540	定期預金へ	支出-	3040	三井住友銀行 定期
550	積立貯金へ	支出-	3050	ゆうちょ銀行 積立
560	口座間振替→〇〇へ	支出-	3010	みずほ銀行
940	カード引落とし	支出-		
950	ローン引落とし	支出-		

対応コードって何？

銀行にお金を預けたとき、手持ちのお金は減少しますが、預金口座の残高は同額だけ増加します。また、電子マネーのPASMOやSuicaを現金でチャージすれば、その金額だけ手持ちのお金は減りますが、PASMOやSuicaの残高は増加します。

このやりとりを自動化するための目印が対応コードです。ここに相手先の口座コードが記述されていると、相手先にも入出金のデータが同時に保存されます。

たとえば[入カシート]の[現金・電子マネー]で入力した電子マネーへの現金の支出データは、自動的に相手先である電子マネーの収入データとしても保存されます。

また、[銀行口座]タブページで対応コードとして現金が指定されている費目「現金預入れ」を選択後、現金10,000円を預け入れると、銀行口座には10,000円が預入額として記帳されると同時に、同額が現金の支出としても記帳されます。なお、当然のことですが、対応コードを設定していなくても、それぞれのページでデータを入力できます。

費目属性って何？

費目属性とは、その費目で金額を入力したときに、その費目に関連する資産を増やすか減らすかを示しているものです。たとえば食費という費目は資産を消費することを表わしていて、食費を現金で払えば、現金という資産の減少となり、クレジットカードで払えば、引き落とし日に銀行預金という資産の減少となります。このように資産が減少する費目についての属性を「支出-」と表示しています。

逆に資産が増える場合は「収入+」と表示しています。給与を受け取ったときには現金か銀行預金という資産が増えます。

なお、費目コードが500番台の**振替項目**の場合、振替対象のどちらの資産を主として扱うかによって、プラス、マイナスのとらえ方が逆転します。**月一回家計簿では、現金と銀行預金と**

のやりとりを銀行口座側から処理しています。従って、サンプルで示している費目コード 510「現金預入れ」の費目属性は、銀行にとって資産の増加となり、「収入+」となります。

入力シート内の**[銀行口座]**タブを開き、右側の費目リストから「現金預入れ 収入+」をダブルクリックすると**[預入額]**ダイアログボックスが表示されます。ここで入力した金額は、銀行口座への預入額となり、同時に現金での支出金額になります。

なお、**[現金・電子マネー]**タブページで費目コード 510「現金預入れ 収入+」を選択して現金を入力しても、費目属性が「収入+」とされているので現金の支出としては計上されず、収入として計上されてしまいます。また、銀行口座への自動入力も行なわれません。

銀行口座と現金との口座間の振替は、**[銀行口座]**タブページからのみ行なってください。

対応コードと自動転記の組み合わせ例

[銀行口座]タブページで「銀行←→現金」を記帳する

下記のように**銀行口座への現金の入出金**の記帳は、**銀行口座タブページ**で行なってください。

操作の正誤	操作内容	費目コード例	費目名	属性	対応口座コード例	現金・電子マネーの現金口座へは？
○	預入として入力	510	現金預入れ	収入+	1010	支出として自動転記
○	引出として入力	511	現金引出し	支出-	1010	収入として自動転記

[現金・電子マネー]タブページの**現金口座**で「510 現金預入れ」や「511 現金引出し」の操作を行っても、正しい入力を行なえませんし、銀行口座への自動転記も行なわれません。

操作の正誤	操作内容	費目コード例	費目名	属性	対応口座コード例	現金・電子マネーの現金口座へは？
×	預入として入力	510	現金預入れ	収入+	1010	収入として入力されてしまう
×	引出として入力	511	現金引出し	支出-	1010	支出として入力されてしまう

銀行口座間での振替は**[銀行口座]**タブページで行なう

以下の操作は、銀行口座間での振替処理です。**[銀行口座]**タブページで行ないます。なお、操作対象となっている銀行口座が、自動転記先として指定されている対応コードと同じ場合、自動転記は行なわれません。つまり、自分自身への自動転記は行なえません。

操作の正誤	操作内容	費目コード例	費目名	属性	対応口座コード例	口座名	銀行口座タブの相手方口座
○	引出として入力	530	投資へ	支出-	3100	投資用口座	預入として自動転記
○	引出として入力	540	定期預金へ	支出-	3040	三井住友銀行 定期	預入として自動転記
○	引出として入力	550	積立貯金へ	支出-	3050	ゆうちょ銀行 積立	預入として自動転記

○	引出として入力	560	口座間振替 →みずほ	支出－	3010	みずほ銀行	預入として自動転記
---	---------	-----	---------------	-----	------	-------	-----------

[現金・電子マネー]タブページの現金口座での自動転記は電子マネーへの支出のみ

[現金・電子マネー]タブページでの現金口座からの振替は、電子マネーへの現金の支出のみが行なえます。

操作の 正誤	現金口座	費目 コード例	費目名	属性	対応 口座コード例	口座名	電子マネー口座
○	支出として入力	520	電子マネー PASMO へ	支出－	2010	PASMO	収入として自動転記

残高リスト

口座名ごとに期首の残高を入力しておくことで、現金や銀行口座で支出額などを入力するたびに残高が自動的に計算され、入力したデータの検証ができるようになります。

[設定]→[残高リスト/次年度繰越]タブページを開くと、次の図のような残高リストが表示されます。[口座リスト]で設定した口座名が、そのままコピーされます。

口座コード*	口座種類	口座名	年度	期首残高	期末残高
1010	現金	現金	2009	10,000	0
2010	電子マネー	PASMO	2009	0	0
2020	電子マネー	Suica	2009	0	0
2030	電子マネー	nanaco	2009	0	0
3020	銀行口座	三菱UFJ銀行	2009	200,000	0
3030	銀行口座	みずほ銀行	2009	0	0
3100	銀行口座	投資用口座	2009	0	0
4010	クレジットカード	JCB	2009	0	0
4030	クレジットカード	Master Card	2009	0	0
4040	クレジットカード	OMC	2009	0	0
5010	ローン	自動車ローン	2009	0	0
5020	ローン	教育ローン	2009	0	0
▶ 6010	借入金	借入金	2009	0	0
				210,000	0

それぞれの口座ごとに期首残高を設定しておきます。現金、電子マネー、銀行口座の期首残高はプラスの金額であり、クレジットカード、ローン、借入金の期首残高はマイナスの金額です。

複数の年度のデータが保存されている場合、[年度]ドロップダウンリストから表示する年度を変更できます。また、[年度]チェックボックスのチェックを外すと、入力済みのすべてのデータが表示されます。

期末残高を計算する

[期末残高を計算する]ボタンをクリックすると、それぞれの口座ごとに計算時点での期末残高を計算します。

現金、電子マネーについては入力シートで入力したデータを次のように計算して期末残高を求めています。

$$\text{期末残高} = \text{期首残高} + \text{会計年度内の収入} - \text{会計年度内の支出}$$

銀行口座については次のように計算しています。

$$\text{期末残高} = \text{期首残高} + \text{会計年度内の預入} - \text{会計年度内の引出}$$

クレジットカード、ローンの期末残高は、入力データごとに計算される未払い残高の合計から求めます。クレジットカード、ローンでの期末残高の計算では期首残高を使用しません。

$$\text{期末残高} = \text{入力データの未払い残高の合計}$$

借入金の期末残高は、入力シートで入力したデータを計算して求めています。

$$\text{期末残高} = \text{期首残高} + \text{会計年度内の返済額} - \text{会計年度内の借入額}$$

期末残高を次年度の期首残高として次年度の残高リストを作成する

[+次年度繰越]ボタンをクリックすると、次年度の残高リストを作成後、今期の期末残高を次期の期首残高として転記します。

なお、この操作を行なうためには、次年度の会計年度が[設定]→[初期設定／会計年度設定]の[会計年度の開始日と終了日]グループで設定されていることが必要です。

お店リスト

[設定]→[お店リスト]を選択すると次のようなお店と費目を組み合わせて登録するための設定ウィンドウが表示されます。

ここで設定したお店のリストは、[入力シート]→[現金・電子マネー]や[クレジット]の「お店等+費目リスト」に表示されます。



お店を登録する

右側のお店のリストから登録したいお店にチェックを付けて[←登録]ボタンをクリックすると、お店が一覧表に登録されます。なお、お店のコードは110番から10番単位で自動的に付けられます。

費目を登録する

費目は1店に3費目まで登録できます。右側に表示されているリストの[費目]タブを選択すると、費目のリストが表示されます。

このリストからお店に登録したい費目にチェックを付けた後、[←登録]ボタンをクリックします。この作業を続けてお店と費目のリストを作成してください。

なお、登録したい店名が一覧にないときは、[+挿入]ボタンをクリックして一覧に空白行を挿入後、コードと店名を入力して[レ保存]ボタンをクリックしてください。コードは他のお店で使っているコードと重ならないようにしてください。登録後のお店はコード順に並べ替えられます。

データを入力する

データの入力は次の方法で！

現金や銀行預金の入金データや出金データを記帳する方法として、次の4つが用意されています。

ダブルクリックする

【現金・電子マネー】タブページ、【銀行口座】タブページ、【クレジット】タブページの【クレジット入力(1回、2回)】タブページでは、「お店等+費目リスト」や「費目リスト」で入力したい費目の行をダブルクリックすると、次の図のような【支出額】ダイアログボックスが表示されます。日付や費目名等を選び、支出額を入力して【OK】ボタンをクリックすると、データが一覧表へ入力されます。

なお、「費目属性」が「収入+」の費目では【収入額】ダイアログボックスが表示されます。



ドラッグ&ドロップする

【現金・電子マネー】タブページ、【銀行口座】タブページ、【クレジット】タブページの【クレジット入力(1回、2回)】タブページでは、「お店等+費目リスト」や「費目リスト」で入力したい費目の行を一覧表までドラッグ&ドロップして入力することもできます。

「お店等+費目リスト」や「費目リスト」で入力したい費目の行にマウスポインタを合わせて左ボタンを押したまま、左側の一覧表までドラッグすると、マウスポインタが先端に□が付いたものに変化します。その状態で左ボタンを離すと**[支出額]**ダイアログボックスや**[収入額]**ダイアログボックスが表示されます。

[Enter]キーを押す

[現金・電子マネー]タブページ、**[銀行口座]**タブページ、**[クレジット]**タブページの**[クレジット入力(1回、2回)]**タブページでは、「お店等+費目リスト」や「費目リスト」で入力したい費目の行を選んだ状態で**[Enter]**キーを押すと、**[支出額]**ダイアログボックスや**[収入額]**ダイアログボックスが表示されます。

行をコピーする

[現金・電子マネー]タブページと**[銀行口座]**タブページでは、一覧表のコピーしたい行を右クリックすると、次の図のようなポップアップメニューが表示されます。

日付	口座名	費目	お店など	内訳	収入	支出	残高	備考
10/03/15	現金	現金引出し 三菱UI			25,000		40,452	
10/03/15	現金	食費・生活用品	OK			12,315	28,137	
10/03/15	現金	医療・健康用品		歯科		3,110	25,027	
10/03/22	現金	現金引出し 三菱UI			20,000		45,027	
10/03/22	現金	食費・生活用品	OK			15,763	29,264	
10/03/23	現金	現金引出し 三菱UI			10,000		39,264	

ポップアップメニューから**[データをコピーする]**を実行すると、**[データのコピー]**ダイアログボックスが表示されます。

[コピーする回数]スピンボックスでデータをコピーする回数を指定して**[コピーする]**ボタンをクリックすると、次の図のように指定された回数だけデータがコピーされます。

日付や金額等を修正後、**[入力する]**ボタンをクリックすると、一覧表へデータが入力されます。

データのコピー

先頭 前行 次行 最終 追加 削除 保存 取消 コピーする回数: 5 コピーする 入力する キャンセル

日付	口座名	費目	お店など	内訳	収入	支出	備考
2010/03/15	現金	食費・生活用品	OK		0	12,315	
2010/03/15	現金	食費・生活用品	OK		0	12,315	
2010/03/15	現金	食費・生活用品	OK		0	12,315	
2010/03/15	現金	食費・生活用品	OK		0	12,315	
2010/03/15	現金	食費・生活用品	OK		0	12,315	
▶2010/03/15	現金	食費・生活用品	OK		0	12,315	

レシートを集めて、お店別や種類別に分類しておこう

買い物時に受け取ったレシートや領収書を集めておきます。そして、お店別や種類別に分類しておく、入力がしやすくなります。

入力は、月に一回、月初めに前月分を入力するといいでしょ。

ひと月分のレシートの他に、記帳済みの預金通帳と給与明細書、カード明細書を準備してください。それから、お財布の中身もチェックして残金を確認してください。

入力の順番は、**給与明細**→**預金通帳**→**カード**→**現金**の順に行ないます。

データを入力する

[入力シート]ボタンをクリックすると、データを入力するためのウィンドウが表示されます。現金での支払い、銀行口座からの支払い、クレジットやローンでの支払い、税金や社会保険の控除等を入力できます。

給与・収入・税金等

[入力シート]→[給与・収入・税金等]タブページでは、税込みの総収入や給料等から天引きされる税金や社会保険料、財形貯蓄等を入力します。また、手取り額として残った収入は、指定された行き先のデータとして入力されます。

給与・賞与等の収入を入力する

[入力シート]→[給与・収入・税金等]→[給与明細・収入等の入力]タブページを開くと、次のようなウィンドウが表示されます。給与明細書を見ながら税込み総収入額や税金などの引落とし額を入力すると、引落とし後の手取額が表示されます。その行き先を指定して[確定・保存]ボタンをクリックします。

「総収入（税込み）」には税込みの総額を入力します。

「日付」には給与明細書の振込日を入力します。

「費目」では「給与・賞与」を選び、「内訳」では「給与」か「賞与」か「その他給与収入」を選びます。

その右の金額入力欄には、税込みの総額を入力してください。

次に、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、社会保険料、所得税、住民税などの税金や保険料の引き落とし(天引き)額を入力します。費目で財形貯蓄を選んだときは、預け先の銀行も選択します。

このように引き落とし額を入力するごとに、最終行に表示されている手取額が再計算されます。

最後に、手取額の入金先を指定後、**[確定・保存]**ボタンをクリックしてください。入力した内容を印刷したいときは、**[確定・保存]**ボタンをクリックする前に、**[プレビューして印刷]**ボタンをクリックしてください。印刷プレビュー画面が表示されます。

なお、引き落としのない人や自営業の人は、「総収入（税込み）」をそのまま手取額として保存してください。保険料や税金の支払額は**[現金・電子マネー]**タブや**[銀行口座]**タブから入力します。

[確定・保存]ボタンで保存したデータは、次のように**[入力シート]**→**[給与・収入・税金等]**→**[一覧表]**や**[データ確認・修正]**タブページに表示されます。

給与明細・収入等の入力			
一覧表			
データ確認・修正			
年度:	2010	<input type="button" value="先頭"/> <input type="button" value="前行"/> <input type="button" value="次行"/> <input type="button" value="最終"/>	
支給日	総支給額	引落し額	手取り額
▶2010/01/25	350,000	50,000	300,000

月一回家計簿
設定 ヘルプ

 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室

月一回家計簿

設定

ヘルプ

? 入力の仕方
 ? 一覧表の便利機能

入力シート
支払い予定表
年間集計表
予算表

現金・電子マネー
銀行口座
クレジット
ローン等
給与・収入・税金等

給与明細・収入等の入力
一覧表
データ確認・修正

年度: 2009

プレビューして印刷

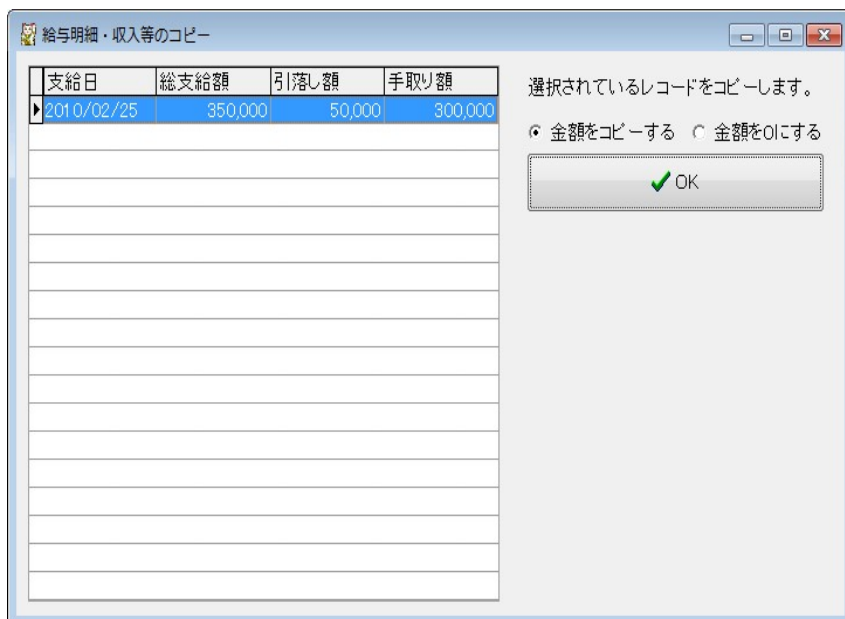
日付	費目コード	費目名	内訳	金額
2010/02/25	210	税金	所得税	9,000
2010/02/25	210	税金	住民税	5,000
2010/02/25	230	社会保険料	厚生年金保険料	15,000
2010/02/25	230	社会保険料	その他社会保険料	12,000
2010/02/25	230	社会保険料	雇用保険料	2,000
2010/02/25	240	その他引き落とし	組合費	2,000
2010/02/25	240	その他引き落とし	旅行積み立て	2,000
2010/02/25	250	財形貯蓄等	財形貯蓄	3,000
▶2010/02/25	310	給与・賞与	給与	350,000

また、手取額の金額の行く先を銀行としたときは、**[銀行口座]**タブページの一覧表に、預入金額のデータとして表示されます。

最新のデータをコピーして入力する

前月のデータなど、すでに記帳済みのデータがあり、それをほとんどそのまま利用できる場合には、**[+最新のデータをコピーする]**ボタンをクリックしてください。次の図のように**[給与明細・収入等のコピー]**ウィンドウが表示されます。リストからコピーしたいデータを選択後、**[OK]**ボタンをクリックすると、選択したデータを読み出してそれぞれの入力ボックスへデータをコピーします。

ただし、財形貯蓄での預け先や手取額の行き先はコピーされませんので、それぞれについて預け先や行き先を指定してください。



【給与明細・収入等の入力】タブページの各行の右端にある【消しゴム】アイコンは、その行に入力されているデータをクリアします。コピーした行が不要な場合は、【消しゴム】アイコンをクリックしてください。

月一回家計簿

設定 ヘルプ 入力の方法 一覧表の便利機能

ファイナンシャルプラン相談室 **お金塾**

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

現金・電子マネー 銀行口座 クレジット ローン等 給与・収入・税金等

給与明細・収入等の入力 一覧表 データ確認・修正

年度: 2010

日付	費目コード	費目名	内訳	金額
2010/02/25	210	税金	所得税	9,000
2010/02/25	210	税金	住民税	5,000
2010/02/25	230	社会保険料	厚生年金保険料	15,000
2010/02/25	230	社会保険料	その他社会保険料	12,000
2010/02/25	230	社会保険料	雇用保険料	2,000
2010/02/25	240	その他引き落とし	組合費	2,000
2010/02/25	240	その他引き落とし	旅行積み立て	2,000
2010/02/25	250	財形貯蓄等	財形貯蓄	3,000
2010/02/25	310	給与・賞与	給与	350,000

銀行口座

[入力シート]→[銀行口座]タブパネルでは、銀行口座での引落としや振り込みなどの入出金を記帳します。

預金通帳に記帳されるのは、電気代、水道代、ガス代、通信費、家賃、保険の支払い、ローンやクレジットなどの引落とし、現金の引出し等です。通帳を見ながら電気代、水道代、クレジットやローンの引き落としの合計額などを引出額として入力してください。

なお、クレジットやローンの明細についての個別の引落としチェックは、後述するように、それぞれ[クレジット]タブページや[ローン等]タブページ内の[引落としチェック]タブページで行ないます。

月一回家計簿

設定 ヘルプ ？ 入力の方 ？ 一覧表の便利機能

☑ 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室

入金シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

現金・電子マネー 銀行口座 クレジット ローン等 給与・収入・税金等

年度：2009

☐ 口座名を指定する 三菱UFJ銀行

☑ 指定しない

先頭 前行 次行 最終 追加 削除 保存 取消 残高計算

日付	口座名	費目	内訳	引出	預入	残高	備考
09/12/16	三菱UFJ銀行	水道光熱費	水道	10,491		637,931	
09/12/17	三菱UFJ銀行	現金引出し	三	15,000		622,931	
09/12/21	三菱UFJ銀行	水道光熱費	ガス	10,866		612,065	
09/12/23	三菱UFJ銀行	現金引出し	三	20,000		592,065	
09/12/23	三菱UFJ銀行	手数料		105		591,960	
09/12/24	三菱UFJ銀行	民間保険料	交通傷害保険	19,980		571,980	
09/12/28	三菱UFJ銀行	通信費	スカパー!	1,670		570,310	
09/12/28	三菱UFJ銀行	教養・娯楽費	新聞・書籍	8,025		562,285	
09/12/28	三菱UFJ銀行	カード引落し		8,980		553,305	
09/12/28	三菱UFJ銀行	民間保険料	共済	9,360		543,945	
09/12/28	三菱UFJ銀行	民間保険料	チューリッヒ	14,159		529,786	
09/12/28	三菱UFJ銀行	住居費	管理費	21,710		508,076	
09/12/28	三菱UFJ銀行	税金	固定資産税	38,000		470,076	
09/12/28	三菱UFJ銀行	通信費	ライフ	1,312		468,764	
09/12/29	三菱UFJ銀行	水道光熱費	電気	17,886		450,878	
09/12/29	三菱UFJ銀行	現金引出し	三	70,000		380,878	
				1,725,847	1,906,725		

費目リスト(H)

費目名	費目属性
食費・生活用品	支出-
食費	支出-
生活用品	支出-
住居費	支出-
交際費	支出-
水道光熱費	支出-
通信費	支出-
交通費	支出-
教育費	支出-
教養・娯楽費	支出-
衣服・小物	支出-
理美容費	支出-
小遣い	支出-
車関連費	支出-
医療・健康用品	支出-
民間保険料	支出-
投資	支出-
借入金返済	支出-
手数料	支出-
その他支出	支出-

会計年度を選択する

会計年度はウィンドウ左上の年度選択用ドロップダウンリストから選択します。ここで選択した会計年度のデータが一覧表に表示されます。

口座名を選択する

口座名は、ドロップダウンリストから選択します。リストには、銀行口座の口座名が表示されます。口座名の追加・修正・削除は、[設定]→[口座リスト]タブページで行ないます。

口座名を[指定しない]チェックボックスをチェックすると、入力済みのすべてのデータが表示されます。口座名を選択したときは、それぞれの銀行口座のデータが表示されます。

「費目リスト」から選択して入力する

「費目リスト」の一覧から入力したい内容の行を選んでダブルクリックするか、データの入力されている一覧表までドラッグ&ドロップするか、[Enter]キーを押すと、費目属性が「支出-」の場合、次の[引出額]ダイアログボックスが表示されます。

引出額

口座名: みずほ銀行

日付: 2010/03/07

店名:

費目名: 食費・生活用品

内訳:

引出額 0

OK

キャンセル

【口座名】には、口座名選択用ドロップダウンリストで選択している口座名が表示されます。

【日付】入力ボックスの日付には、入力済みの最終レコードの日付が転記されます。入力済みデータがないときは、システムの日付が入力されます。日付を変更したいときは、日付入力ボックスの日付を直接、変更するか、ボックス右横の[▼]ボタンのクリックで表示されるカレンダーから入力日としたい日付を選択してください。

費目名には、費目リストで選択している行の費目が表示されます。

内訳を入力するときは、ドロップダウンリストから候補を選ぶか、入力ボックスに直接、キーボードから内訳を入力します。

引出額を入力後に[Enter]キーを押すか[OK]ボタンをクリックすると、選択されている日付で、口座名、日付、費目、内訳、引出額が入力データとして保存されます。

費目属性が「収入+」の場合、**【預入額】**ダイアログボックスが表示されます。預入額を入力して[Enter]キーを押すか[OK]ボタンをクリックすると、選択されている日付で口座名、費目、内訳、預入額が入力データとして保存されます。

クレジットやローンの引落しは「カード引落し」「ローン引落し」の費目で処理する

クレジットやローンの支払いが銀行口座から引き落とされたときは、「カード引落し」「ローン引落し」の費目で処理してください。クレジットで購入したときやローンを組んだとき、すでに「生活用品」とか「耐久消費財」等の費目でデータを入力しているはずですから、引落し時に再び「生活用品」とか「耐久消費財」等の費目で処理すると、二重に金額を計上してしまうことになるからです。

なお、この段階ではクレジットやローンで支払った金額は年間集計表の集計対象としての費用としては計上されていません。それまでは「カード引落し予定」「ローン引落し予定」の金額として、年間集計表で集計されます。

年間集計表の集計対象として、クレジットやローンで購入したものが費用として計上されるのは、**【クレジット】**や**【ローン等】**タブページの**【引落しチェック】**でそれぞれのデータをチェックしたときです。**【引落しチェック】**でチェックを付けると、チェックした金額が**引き落とし済**

みデータとして計上され、クレジットやローンのデータを入力したときに指定した費目で、集計されるようになります。

現金への自動入力

[銀行口座]タブページで対応コードに現金が設定されている「現金預入れ」や「現金引出し」の費目を指定して預入れや引出しを行なうと、それらが銀行口座のデータとして入力されると同時に、**[現金・電子マネー]**タブページの「現金口座」のデータとしても自動的に入力されます。

この対応コードと自動入力の詳細については、「対応コードって何？」をご参照ください。

いつでも残高計算

銀行口座へ引出額や預入額を入力するたびに、自動的に残高が再計算されます。

レコードの削除などで再計算が行なわれないときは、ツールバー上の**[残高計算]**ボタンをクリックしてください。選択されている口座の入力時点での残高が再計算されます。

クレジット

[入カシート]→[クレジット]タブページでは、一括払い、ボーナス一括払い、二回払い、3回払い以上のいずれかのクレジットで購入したデータを入力します。

The screenshot shows the 'Credit' page in the 'Monthly Home Ledger' software. The main area contains a table for entering credit transactions. The table has columns for '利用年月' (Usage Year/Month), '口座名' (Account Name), '費目名' (Category Name), '店名等' (Store Name), '利用金額' (Usage Amount), '分割' (Installment), '引落し先' (Debit Source), '引落し先口座名' (Debit Source Account Name), and '残高' (Balance). The table is currently empty, displaying '<表示するデータがありません。>' (No data to display). To the right, there are two panels: 'お店等+費目リスト(Q)' (Store and Category List) and '費目リスト(H)' (Category List). The 'お店等+費目リスト(Q)' panel shows a list of stores and their categories, such as '高島屋' (Takashimaya) with categories like '食費' (Food) and '生活用品' (Household Goods). The '費目リスト(H)' panel shows a list of categories and their attributes, such as '食費・生活用品' (Food and Household Goods) with attribute '支出-' (Expense).

[クレジット]タブページは、さらに[クレジット入力(1回、2回)]タブ、[クレジット入力(3回〜)]タブ、[引落としチェック]タブ、[引落とし済みデータ一覧]タブ、[データ確認・修正]タブの5つに分かれます。

会計年度を選択する

会計年度はウィンドウ左上の会計年度選択用ドロップダウンリストから選択します。ここで選択した年度のデータが一覧に表示されます。

口座名を選択する

口座名は[口座名を指定する]オプションボタンの右横にあるドロップダウンリストから選択します。リストには、クレジットカードの口座名が表示されます。クレジットカードの口座名は、[設定]→[口座リスト]タブページで設定します。

口座名を[指定しない]オプションボタンをチェックすると、入力済みのすべてのデータが表示されます。口座名を選択したときは、それぞれのクレジットカードごとのデータが表示されます。

クレジットのデータを入力する

【クレジット入力(1回、2回)】タブページでは、「お店等+費目リスト」や「費目リスト」から入力したい内容の行をダブルクリックするか、左の一覧表までドラッグ&ドロップするか、[Enter]キーを押すことでデータを入力できます。

入力したい内容の行をダブルクリックするか、ドラッグ&ドロップするか、[Enter]キーを押すと、次の図のように【支出額】ダイアログボックスが表示されます。

【口座名】にはリストボックスで選択されている口座名が転記されます。

【日付】入力ボックスの日付には、入力済みの最終レコードの日付が転記されます。入力済みのレコードがないときはシステムの日付が転記されます。日付を変更したいときは、日付を直接、編集するか、ボックス右横の[▼]ボタンのクリックで表示されるカレンダーで日付を選択してください。

【店名】には、「お店等+費目リスト」から行を選択したときには、その行の店名が転記されます。「費目リスト」から行を選択したときには空白のままになります。

【費目名】にはリストで選択した行の費目が表示されます。

【内訳】を入力するときは、ドロップダウンリストから候補を選ぶか、キーボードから直接、内容を入力ボックスへ入力してください。

支出額を入力し、支払い方法を「一括払い」、「ボーナス一括払い」、「二回払い」のいずれかから選択後、[OK]ボタンをクリックすると、選択された支払い方法でデータが入力されます。

The screenshot shows the 'Monthly Home Budget' (月一回家計簿) software interface. The main window has a title bar with '月一回家計簿' and standard window controls. Below the title bar, there are navigation tabs: '入力シート', '支払い予定表', '年間集計表', and '予算表'. The '入力シート' tab is active, and within it, the 'クレジット' (Credit) sub-tab is selected. The interface includes a header with '設定' (Settings), 'ヘルプ' (Help), and '入力の仕事' (Input Work) links. A 'ファイナンシャルプラン相談室' (Financial Planner Consultation Room) logo is also present. The main area contains a table for credit input with columns for '利用年月' (Usage Year/Month), '口座名' (Account Name), '費目名' (Item Name), '店名等' (Store Name), '利用金額' (Usage Amount), '分割' (Installment), '引落先' (Debit Source), '引落とし口座名' (Debit Account Name), and '残高' (Balance). A 'クレジット入力(1回、2回)' dialog box is open, showing fields for '口座名' (JCB), '日付' (2010/03/07), '店名' (高島屋), '費目名' (教養・娯楽費), '内訳' (blank), and '支出額' (25000). The '支払い方法' (Payment Method) dropdown is open, showing options: '一括払い' (Selected), 'ボーナス一括払い', and '二回払い'. The background interface includes a 'お店等+費目リスト(O)' table with columns for '店名' and '費目', and a '費目リスト(H)' table with columns for '費目名' and '費目属性'.

3回以上の支払い回数のクレジットを入力する

支払い回数が3回以上のクレジットのデータは、次の図の[クレジット入力(3回~)]タブページで行ないます。

The screenshot shows the 'Monthly Home Budget' application window. The 'Credit Input (3+ times)' tab is active. The form contains the following fields and options:

- 口座名: [Dropdown menu]
- クレジット名: [Text input]
- 費目: [Dropdown menu]
- 備考: [Text input]
- 計算方法: 元利均等返済 元金均等返済
- 利用額: [Text input, value: 0]
- 返済回数: [Spin box, value: 1]
- 年利率: [Spin box, value: 0%]
- 利用日: [Dropdown menu]
- 支払日: [Dropdown menu]
- 返済開始日: [Text input]
- 引落し口座: [Dropdown menu]
- 休日対応方法: [Dropdown menu, value: 次営業日]
- 通常月支払額: [Text input, value: 0]
- 総支払額: [Text input, value: 0]

Buttons: 計算開始, 支払一覧作成, 確定保存

支払回数	引落日	残高	元金充当分	利息支払分	通常月支払額	支払小計	残高再計
<表示するデータがありません。>							

[口座名] ドロップダウンリストからクレジットカードの口座名を選びます。

[クレジット名] 入力ボックスにはクレジットの内容が分かるタイトルを付けておきます。例えば「オーディオセット ○○店」などとしします。ここは省略してもかまいません。

[費目] ドロップダウンリストではクレジットの内容に即した費目を選びます。例えば「教養・娯楽費」を選びます。

[備考] 入力ボックスには必要であればメモ等を入力します。

計算方法では「元利均等返済」か「元金均等返済」を選びます。

[利用額] 入力ボックスにクレジットを利用した金額を入力します。数字の入力はキーボードから直接入力することも、入力ボックス右の[▼]ボタンをクリックして表示されるテンキーボードから入力することもできます。

[返済回数] をスピンボックスで指定します。

[年利率] 入力ボックスでは年利率を指定します。

[利用日] ではクレジットを利用した日付を選択します。

[支払日] ドロップダウンリストではクレジットカードの引落日を「1日」から「28日」までの間の日にちか「月末」で指定します。

[返済開始日]には最初の引落日を指定します。なお、返済開始日の指定では、土曜日、日曜日、祝日であっても、そのままの日付で返済開始日を指定してください。支払一覧作成時に、休日対応方法にそって引落日を調整します。

[引落日口座]ドロップダウンリストからは、クレジットを引き落とす銀行を指定します。なお、ここで表示される銀行名は、**[設定]→[口座リスト]**で設定されている銀行口座のリストです。

[休日対応方法]ドロップダウンリストでは、引落日が休日のときの対応方法を「次営業日」「当日」「前営業日」のいずれかの中から選択します。

以上の入力および選択が終わったら**[計算開始]**ボタンをクリックしてください。計算結果が**[通常月支払額]**入力ボックスに表示されます。クレジット会社から連絡された金額と、この計算結果で表示された金額とを比べてください。

大きな違いはないと思いますが、利息の計算開始日等、微妙に異なることがあるため、若干の違いが出ることもあります。修正する必要がある場合は、正しい金額に修正後、**[支払一覧作成]**ボタンをクリックします。次の図のように総支払額と引落日および引落日金額の一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'Monthly Home Budget' (月一回家計簿) software interface. The main form contains the following input fields:

- 口座名: JCB
- クレジット名: オーディオセット ○○店
- 費目: 教養・娯楽費
- 備考:
- 利用日: 2010/03/01
- 支払日: 27日
- 返済開始日: 2010/04/27 (土、日、祝日を考慮せずに返済開始日を指定してください)
- 引落日口座: 三菱東京UFJ銀行
- 休日対応方法: 次営業日
- 計算方法: 元利均等返済 元金均等返済
- 利用額: 150,000
- 返済回数: 10 回
- 年利率: 6 %
- 通常月支払額: 15,415
- 総支払額: 154,148

Buttons include: 設定, ヘルプ, 入力仕方のヘルプ, 一覧表の便利機能, 計算開始, 支払一覧作成, 確定保存.

The table below shows the payment schedule:

支払回数	引落日	残高	元金充当分	利息支払分	通常月支払額	支払小計	残高再計
1	2010/04/27	150,000	14,666	749	15,415	15,415	135,334
2	2010/05/27	135,334	14,739	676	15,415	15,415	120,595
3	2010/06/28	120,595	14,813	602	15,415	15,415	105,782
4	2010/07/27	105,782	14,887	528	15,415	15,415	90,895
5	2010/08/27	90,895	14,961	454	15,415	15,415	75,934
6	2010/09/27	75,934	15,036	379	15,415	15,415	60,898
7	2010/10/27	60,898	15,111	304	15,415	15,415	45,787
			150,000	4,148	154,148	154,148	

一覧表の内容に問題がなければ**[確定保存]**ボタンをクリックします。これにより、一覧表に表示されている内容を元にして、引落日と引落日額のリストが保存されます。

このようにクレジットの計算を行なってデータを保存すると、**[引落日チェック]**タブページの一覧表には引落日に引き落とされるデータの一覧が表示されます。

指定銀行口座から引き落とされた金額をチェックする

[入力シート]→[クレジット]→[引落しチェック]を選択すると、引落しの対象となるデータが表示されます。

口座名を指定しているときは、その口座名のクレジットカードのデータだけが表示されます。口座名を指定しないときは、すべてのクレジットカードのデータが表示されます。

[すべて]オプションを選んでいるときは引落し済みのデータと、まだ引き落とされていないデータのすべてが表示されます。

[未引落しのみ]オプションでは、まだ引き落とされていないデータのみが表示されます。

[引落し済みのみ]オプションでは引落し済みのデータのみが表示されます。

引落日	種別	口座名	費目名	店名等	引落し	引落し額	引落し先銀行口座名	利用日付
2010/04/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input checked="" type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/05/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/06/28	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/07/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/08/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/09/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/10/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/11/29	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2010/12/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01
2011/01/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	<input type="checkbox"/>	15,413	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01

一覧表から引落し済みとしたいデータを選び、[引落し]欄のチェックボックスにチェックを付けると、まだ引き落とされていないデータのときは、次のように引落し済みにしていいかどうかの[クレジットの引落し確認]ダイアログボックスが表示されます。

このダイアログボックスで[OK]ボタンをクリックすると、選択されたデータが引落し済みになされ、一覧表の該当データの[引落し]チェックボックスにはチェックが表示されます。

同時に、[引落し済みデータ一覧]タブページには、引落し済みとしたデータが表示されます。また、[データ確認・修正]タブページで表示される元データの残高が次のように変更されます。この場合、総支払額が154,148円、1回目の支払金額が15,415円であるので、残高は総支払額から1回目の支払金額を引いた138,733円になっています。

なお、引き落とし済みとされたデータは、年間集計表の集計時に、指定された費目で集計されます。引き落とされていないデータは、支払予定合計の「カード引落し」として集計されます。

月一回家計簿

設定 ヘルプ 入力の方 一覧表の便利機能 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

現金・電子マネー 銀行口座 クレジット ローン等 給与・収入・税金等

クレジット入力(1回、2回) クレジット入力(3回～) 引落としチェック 引落し済みデータ一覧 データ確認・修正

年度: 2010 口座名を指定する JCB 先頭 前行 次行 最終 削除 保存 取消 レビューして印刷

利用年月日	口座名	費目名	店名等	利用金額	分割回数	引落先	引落とし先口座名	残高	総支払額
2010/03/01	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	150,000	10	3020	三菱東京UFJ銀行	138,733	154,148

138,733

削除 保存 取消

分割何回目	ボーナス何回目	引落日	引落し額	引落し	残高
1		2010/04/27	15,415	済み	138,733
2		2010/05/27	15,415		123,318
3		2010/06/28	15,415		107,903
4		2010/07/27	15,415		92,488
5		2010/08/27	15,415		77,073
6		2010/09/27	15,415		61,658
			154,148		

すでに引落し済みのチェックが付いているデータのチェックボックスをクリックすると、次のように未引落しにしていかがうかの確認ダイアログボックスが表示されます。

クレジットの引落とし確認

引落日: 2010/04/27
 利用日: 2010/03/01
 口座名: JCB
 費目名: 教養・娯楽費
 引落し額: 15,415
 口座名: 三菱東京UFJ銀行

このデータを
未引落し にして
よろしいですか?

OK キャンセル

このダイアログボックスで[OK]ボタンをクリックすると、一覧表の該当データの[引落し]チェックボックスのチェックが消去されます。

また、[データ確認・修正]タブページで表示される元データの残高と引落し済みのチェックが次のように元に戻されます。

月一回家計簿

設定 ヘルプ 入力の仕事 一覧表の便利機能 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

現金・電子マネー 銀行口座 クレジット ローン等 給与・収入・税金等

クレジット入力(1回、2回) クレジット入力(3回～) 引落としチェック 引落とし済みデータ一覧 データ確認・修正

年度: 2010 口座名を指定する JCB 指定しない

先頭 前行 次行 最終 削除 保存 取消

レビューして印刷

利用年月日	口座名	費目名	店名等	利用金額	分割回数	引落先	引落とし口座名	残高	総支払額
2010/03/01	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット	150,000	10	3020	三菱東京UFJ銀行	154,148	154,148

154,148

削除 保存 取消

分割何回目	ボーナス何回目	引落日	引落し額	引落し残高
1		2010/04/27	15,415	38,733
2		2010/05/27	15,415	123,318
3		2010/06/28	15,415	107,903
4		2010/07/27	15,415	92,488
5		2010/08/27	15,415	77,073
6		2010/09/27	15,415	61,658
			154,148	

引落とし済みのデータを確認する

[入力シート]→[クレジット]→[引落とし済みデータ一覧]タブページで表示されるデータは、引落とし済みとされたデータの一覧です。このページはデータ確認用ですので、通常はこの[引落とし済みデータ一覧]タブページを開く必要はありません。

元データを確認あるいは修正する

[入力シート]→[クレジット]→[データ確認・修正]タブページで表示されるデータは、前述のようにクレジットカードで購入したデータの確認あるいは修正用のページです。

このページには2つの一覧表が表示されています。上部の一覧表に表示されるデータは、クレジットを利用したときのデータであり、それぞれが1行ずつ表示されます。下部の一覧表には、そのデータに対応した明細行が1行あるいは複数行で表示されます。以下、上部のデータをマスターデータ、下部のデータを明細行と呼ぶことにします。

支払い方法が、一括払い、ボーナス一括払いの場合、マスターデータに対して明細行は1行ずつであり、二回払いや3払い以上の場合は、明細行は2行以上になります。

マスターデータの「利用年月日」、「口座名」、「費目名」、「引落先銀行口座コード」を修正後、[保存]ボタンをクリックしてデータを保存すると、支払い予定表の該当行のデータも修正されます。

明細行の「引落日」、「引落し額」を修正後、[保存]ボタンをクリックしてデータをすると、支払い予定表の該当行のデータも修正されます。

また、マスターデータを削除すると、それに付随する明細行と支払い予定表のデータも同時に削除されます。

ローン等

[入力シート]→[ローン等]を選択すると、ローンのデータを入力するためのウィンドウが表示されます。

ローンを計算してデータを入力する

ローンのデータ入力は、次の図の[ローン登録]タブページで行ないます。

The screenshot shows the 'Loan Registration' page in the 'Monthly Home Budget' software. The page is titled '月一回家計簿' and has a navigation bar with tabs for '入力シート', '支払い予定表', '年間集計表', and '予算表'. Below the navigation bar, there are sub-tabs for '現金・電子マネー', '銀行口座', 'クレジット', 'ローン等', and '給与・収入・税金等'. The 'ローン等' tab is selected, and the 'ローン登録' sub-tab is active. The main content area contains several input fields and buttons:

- 口座名: [Dropdown menu]
- ローン名: [Text input]
- 費目: [Dropdown menu]
- 備考: [Text input]
- 計算方法: 元利均等返済 元金均等返済
- 借入金: [Text input, value: 0]
- 内、ボーナス返済金額: [Text input, value: 0]
- ボーナス支払月: [Dropdown menu, value: 7月] [Dropdown menu, value: 12月]
- 返済期間: [Text input, value: 1] [Dropdown menu, value: 年]
- 年利率: [Text input, value: 0] [%]
- 利用日: [Dropdown menu]
- 支払日: [Dropdown menu]
- 返済開始日: [Text input] (土、日、祝日を考慮せずに返済開始日を指定してください)
- 引落日口座: [Dropdown menu]
- 休日対応方法: [Dropdown menu, value: 次営業日]
- 計算開始: [Button]
- 通常月支払額: [Text input, value: 0]
- ボーナス月加算額: [Text input, value: 0]
- 総支払額: [Text input, value: 0]
- 支払一覧作成: [Button]
- 確定保存: [Button]

At the bottom, there is a table with columns: 支払回数, 引落日, 借入残高, 元金充当分, 利息支払分, 通常月支払額, ボーナス支払分, 利息支払分, ボーナス月加算, 支払小計, 借入残高再計. The table is currently empty, and a message '<表示するデータがありません。>' is displayed in the center.

[口座名] ドロップダウンリストからはローンの口座名を選びます。

[ローン名] 入力ボックスにはローンの内容が分かるタイトルを付けます。例えば「一郎の教育ローン」などとします。

[費目] ドロップダウンリストではローンの内容に即した費目を選びます。例えば「教育費」を選びます。

[備考] にはメモ書きを入力できます。

計算方法では「元利均等返済」か「元金均等返済」を選びます。

[借入金]入力ボックスに借り入れる金額を入力します。数字の入力はキーボードから直接入力することも、入力ボックス右の[▼]ボタンをクリックして表示されるテンキーボードから入力することもできます。

[内、ボーナス返済金額]には、ボーナスで支払う借入金の返済額を入力します。ボーナス返済を併用しないときは0円のままにしておきます。

ボーナス返済を併用する場合は、**[ボーナス支払月]**ドロップダウンリストから返済月を指定します。

[返済期間]をスピンボックスで指定します。また、単位を年または月で指定します。

[年利率]入力ボックスでは年利率を指定します。

[利用日]では利用するローンを設定した日付を指定します。

[支払日]ドロップダウンリストではローンの引落日を「1日」から「28日」までの間の日にちか「月末」で指定します。

[返済開始日]には最初の引落日を指定します。なお、返済開始日の指定では、土曜日、日曜日、祝日であっても、そのままの日付で返済開始日を指定してください。支払一覧作成時に、休日対応方法に応じて引落日を調整します。

[引落日口座]ドロップダウンリストからは、ローンを引き落とす銀行を指定します。なお、ここで表示される銀行名は、**[設定]**→**[口座リスト]**で設定されている銀行口座のリストです。

[休日対応方法]ドロップダウンリストでは、引落日が休日のときの対応方法を「次営業日」「当日」「前営業日」のいずれかの中から選択します。

以上の入力および選択が終わったら通常月支払額とボーナス月加算額を計算するために**[計算開始]**ボタンをクリックしてください。計算結果が**[通常月支払額]**入力ボックスと**[ボーナス月加算額]**入力ボックスに表示されます。ローン会社から教えられた金額と、この計算結果とを比べてください。

大きな違いはないと思いますが、利息の計算開始日等、微妙に異なることがあるため、若干の違いが出ることもあります。修正する必要がある場合は、それぞれの金額を修正後、**[支払一覧作成]**ボタンをクリックします。次の図のように総支払額と引落日および引落日金額の一覧が表示されます。

月一回家計簿

設定 ヘルプ ？ 入力の仕事 ？ 一覧表の便利機能 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 **お金塾**

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

現金・電子マネー 銀行口座 クレジット ローン等 給与・収入・税金等

ローン登録 引落としチェック ローンの引落とし済みデータ一覧 データ確認・修正

口座名：教育ローン
 ローン名：一郎の教育ローン
 費目：教育費
 備考：
 計算方法： 元利均等返済 元金均等返済
 借入金：2,000,000
 内、ボーナス返済金額：800,000
 ボーナス支払月：7月 12月
 返済期間：5年
 年利率：3.5%

利用日：2010/03/01
 支払日：月末 (土、日、祝日を考慮せずに返済開始日を指定してください)
 返済開始日：2010/04/30
 引落とし口座：みずほ銀行
 休日対応方法：次営業日
 計算開始
 通常月支払額：21,830 支払一覧作成
 ボーナス月加算額：87,900 確定保存
 総支払額：2,181,966

支払回数	引落日	借入残高	元金充当分	利息支払分	通常月支払額	ボーナス支払分	利息支払分	ボーナス月加算	支払小計	借入残高再計
1	2010/04/30	1,200,000	18,331	3,499	21,830				21,830	1,981,669
2	2010/05/31	1,181,669	18,384	3,446	21,830				21,830	1,963,285
3	2010/06/30	1,163,285	18,438	3,392	21,830				21,830	1,944,847
4	2010/08/02	1,144,847	18,491	3,339	21,830	78,567	9,333	87,900	109,730	1,847,789
5	2010/08/31	1,126,356	18,545	3,285	21,830				21,830	1,829,244
6	2010/09/30	1,107,811	18,599	3,231	21,830				21,830	1,810,645
			1,200,000	109,775	1,309,775	800,000	72,191	872,191	2,181,966	

修正する必要があるときは該当する通常月支払額、ボーナス月加算額を修正します。一覧表の内容に問題がなければ**[確定保存]**ボタンをクリックします。

これにより、一覧表に表示されている内容を元にして、引落日と引落とし額のリストが保存されます。

このようにローンの計算を行なってデータを保存すると、**[引落としチェック]**タブページの一覧表には引落日に引き落とされるデータの一覧が次の図のように表示されます。

月一回家計簿

設定 ヘルプ 入力仕方の一覧表の便利機能

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

現金・電子マネー 銀行口座 クレジット ローン等 給与・収入・税金等

ローン登録 引落しチェック ローン引落し済みデータ一覧 データ確認・修正

すべて 未引落しのみ 引落し済みのみ

引落日	種	口座名	ローンタイトル	費目名	引落し	引落し額	引落し先銀行口座名	利用日付
2010/04/30	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/05/31	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/06/30	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/08/02	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	109,730	みずほ銀行	2010/03/01
2010/08/31	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/09/30	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/11/01	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/11/30	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2010/12/31	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	109,730	みずほ銀行	2010/03/01
2011/01/31	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2011/02/28	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2011/03/31	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2011/05/02	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2011/05/31	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2011/06/30	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	21,830	みずほ銀行	2010/03/01
2011/08/01	□	教育ローン	一郎の教育ローン	教育費	□	109,730	みずほ銀行	2010/03/01
						2,181,966		

指定銀行から引き落とされた金額をチェックする

ローンの場合、「教育費」としてデータを入力した「一郎の教育ローン」200万円は、その全額がその時点で年間集計表の対象として集計されるわけではありません。ローンを組んだ時点での金額すべてを計上すると、概して金額が大きいため、集計されたデータを分析することが難しくなるからです。

そのため、[引落しチェック]タブページで引落し済みとした段階で、そのデータを集計の対象とします。引き落とされていないデータは、[支払い予定表]や[年間集計表]の「ローン引落し」として表示あるいは集計されます。

[引落しチェック]タブページで[引落し済みか]欄のチェックボックスにチェックを付けると、次の図のように[ローンの引落し確認]ダイアログボックスが表示されます。

ローンの引落し確認

引落日: 2010/04/30
 利用日: 2010/03/01
 口座名: 教育ローン
 費目名: 教育費
 引落し額: 21,830
 口座名: みずほ銀行

このデータを
引落し済み
にして
よろしいですか?

OK キャンセル

このダイアログボックスで[OK]ボタンをクリックすると、次の図のように[ローンの引落し済みデータ]タブページの一覧表にデータが表示されます。

ローン登録 引落としチェック ローン引落とし済みデータ一覧 データ確認・修正							
年度: 2010							
先頭 前行 次行 最終 削除 保存 取消							
日付	口座名	費目	ローンタイトル	内訳	収入	支出	備考
10/04/30	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン			21,830	

引き落とし済みとされたデータは、年間集計表の集計時に、指定された費目で集計されます。引き落とされていないデータは、支払予定合計の「ローン引落とし」として集計されます。

元データを確認あるいは修正する

[データ確認・修正]タブページを開くと、次の図のように登録したローンのデータと、引落とし用のデータ一覧が表示されます。元データを修正する必要があるときは、このページで行なってください。

マスターデータの「利用年月日」、「ローン名」、「費目名」を修正後、[保存]ボタンをクリックして保存すると、支払い予定表の該当データも修正されます。同様に、明細行の「引落日」、「引落とし額」を修正後、[保存]ボタンをクリックして保存すると、支払い予定表の該当データも修正されます。

また、マスターデータを削除すると、それに付随する明細行と支払い予定表のデータも同時に削除されます。

ローンを組み直すには

[データ確認・修正]タブページの[引き落とされていないデータをすべて削除する]ボタンをクリックすると、左の一覧に表示されているデータから、まだ引き落とされていないデータをすべて削除します。

同時に[引落としチェック]タブページに表示される「未引落とし」のデータと、[支払予定表]に表示される「未引落とし」のデータも削除されます。

ローンを組み直すときは、該当ローンの「未引落とし」のデータを削除後、新たに[ローン計算]タブページでデータを入力してください。

現金・電子マネー

[現金・電子マネー]タブページでは、現金・電子マネーによる購入を入力します。



会計年度を選択する

会計年度はウィンドウ左上の年度選択用ドロップダウンリストから選択します。ここで選択した会計年度に属しているデータだけが一覧表に表示されます。

口座名を選択する

口座名は、ドロップダウンリストから選択します。リストには、現金と電子マネーの口座名が表示されます。口座名の追加、削除、修正は[設定]→[口座リスト]タブページで行ないます。

現金か電子マネーのいずれの支払いであるかは、口座名の指定で行ないます。口座名を「指定しない」でデータを入力すると、口座名のドロップダウンリストに表示されている口座名で入力されます。

口座名を[指定しない]チェックボックスをチェックすると、入力済みのすべてのデータが表示されます。

口座名から電子マネーを選択したときは、それぞれのデータが表示されます。

「お店等 + 費目リスト」から選択して入力する

お店等 + 費目リストから入力したい内容の行を選んでダブルクリックするか、左の一覧表までドラッグ & ドロップするか、行を選択後に[Enter]キーを押すと、次の図の[支出額]ダイアログボックスが表示されます。

支出額

口座名: 現金

日付: 2010/03/07

店名: 高島屋

費目名: 教養・娯楽費

内訳:

支出額: 0

OK

キャンセル

【口座名】には、現在、口座名ドロップダウンリストで選択している口座名が表示されます。

【日付】入力ボックスの日付には、入力済みの最終レコードの日付が転記されます。入力済みのレコードがないときは、システムの当日の日付が転記されます。入力ボックスの日付を変更したいときは、日付入力ボックスの日付を直接、変更するか、ボックス右横の[▼]ボタンのクリックで表示されるカレンダーから入力したい日付を選択してください。

【店名】には、「お店等+費目リスト」で選択した行の店名が転記されます。

【費目名】ドロップダウンリストには、「お店等+費目リスト」で選択した行の費目が表示されます。

【内訳】を入力するときは、ドロップダウンリストから候補を選ぶか、入力ボックスに直接、キーボードから入力します。

支出額を入力後に[Enter]キーを押すか[OK]ボタンをクリックすると、選択されている日付で、口座名、店名、費目、内訳、支出額が入力データとして保存されます。

日付の入力をキーボードから行なう楽な方法

[Enter]キーで**【支出額】**ダイアログボックスや**【収入額】**ダイアログボックスを表示しても、日付の入力をカレンダーからマウスで選択するのはちょっと効率的ではありません。

この日付入力ボックス、キーボードから簡単に日付を入力できます。

ダイアログボックスが表示されると、フォーカスは日付入力ボックスにあります。レシートの日付が「2010年3月15日」としてしましましょう。ダイアログボックスが表示されたら、キーボードから20100315と入力してみてください。数字が入力されるにつれ、入力ボックスのデータには自動的に区切りの"/"が入力されるのが分かるでしょう。

日付の入力が終わったら、[Enter]キーを押します。入力ボックスは次の**【費目名】**ドロップダウンリストへ自動的に移動します。

このダイアログボックスでは、[Enter]キーを押すごとに、次の入力ボックスへフォーカスが移動します。最後の**【支出額】**入力ボックスに数値を入れて[Enter]キーを押すと、[OK]ボタンにフォーカスが移動します。

このまま[Enter]キーを押せば入力が完了してダイアログボックスが閉じられます。

[Esc]キーを押せば入力を取り消してダイアログボックスが閉じられます。

「費目リスト」から選択して入力する

「費目リスト」の一覧から入力したい内容の行を選んでダブルクリックするか、左側の一覧表までドラッグ&ドロップするか、[Enter]キーを押すと、費目属性が「支出-」の場合、前述した[支出額]ダイアログボックスが表示されます。支出額を入力して[Enter]キーを押すか[OK]ボタンをクリックすると、選択されている日付で口座名、費目、内訳、支出額が入力データとして保存されます。「お店+費目リスト」との違いは、店名が入力されないことです。

費目属性が「収入+」の場合、[収入額]ダイアログボックスが表示されます。収入額を入力して[Enter]キーを押すか[OK]ボタンをクリックすると、選択されている日付で口座名、費目、内訳、収入額が入力データとして保存されます。

電子マネーへの自動入力

[現金・電子マネー]タブページで口座名に「現金」を選んでいる場合、費目「電子マネー 支出-」に対応コードとして電子マネーの口座コードが設定されていれば、その対応コードの電子マネーへの自動入力が行なわれます。

たとえば「電子マネー PASMO」という費目があり、その費目の対応コードにPASMOの口座コードが設定されていれば、「電子マネー PASMO」での支出が記録されると同時に、PASMOの口座には同じ費目で収入として記帳されます。

The screenshot displays the '月一回家計簿' (Monthly Home Ledger) application. The top section shows a transaction entry for '現金' (Cash) on 22/11/29 with an amount of 20,000 and a fee category of '電子マネー PASMO'. The bottom section shows the same screen with the account name changed to 'PASMO' and the fee category to '電子マネー PASMO'. The interface includes various navigation buttons like '設定' (Settings), 'ヘルプ' (Help), and '残高計算' (Balance Calculation).

いつでも残高計算

収入額や支出額を変更したとき、残高が自動的に再計算されます。

データの削除等で残高が再計算されないときは、ツールバー上の[再計算]ボタンをクリックしてください。選択されている口座の入力時点での残高が計算されます。

支払い予定表

支払い予定表を作成する

[支払い予定表]タブをクリックすると、次のように指定年度で支払うべきローンやクレジットの引落とし予定のデータや、引落とし済みのデータ、すべてのデータが表示されます。

月一回家計簿

月一回家計簿 設定 ヘルプ 入力の方法 一覧表の便利機能 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

年度: 2010 月: 1月 口座名:

未引落しのみ 引落し済みのみ すべて

先頭 前行 次行 最終 追加 削除 保存 取消

レビューして印刷

引落日	区	口座名	費目名	店名・ローン名等	引落し額	引落とし先銀行口座名	利用日	引落済み
2010/05/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/06/28	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/06/30	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/07/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/08/02	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/08/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/08/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/09/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/09/30	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/10/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/11/01	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/11/29	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/11/30	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/12/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/12/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	
合計					458,345			

[未引落しのみ]オプションが選択されている状態で[年度]チェックボックスのチェックを外すと、次のように、その時点でのすべての支払い予定のデータが表示されます。この合計額は、ローンやクレジットでの現時点での負債合計になります。

月一回家計簿

月一回家計簿 設定 ヘルプ 入力の方 一覧表の便利機能 終了時の位置とサイズを保存する

ファイナンシャルプラン相談室 お金塾

入力シート 支払い予定表 年間集計表 予算表

年度: 2010 月: 1月 口座名: []

未引落しのみ 引落し済みのみ すべて

先頭 前行 次行 最終 追加 削除 保存 取消

プレビューして印刷

引落し日	区	口座名	費目名	店名・ローン名等	引落し額	引落し先銀行口座名	利用日	引落済み
2010/05/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/06/28	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/06/30	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/07/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/08/02	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/08/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/08/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/09/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/09/30	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/10/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/11/01	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/11/29	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/11/30	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
2010/12/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2010/12/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	
2011/01/27	ク	JCB	教養・娯楽費	オーディオセット ○○店	15,413	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	
2011/01/31	□	教育ローン	教育費	一郎の教育ローン	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	
合計					2,283,450			

表示データは、[年度]、[月]、[口座名]の組み合わせと、[未引落しのみ]、[引落し済みのみ]、[すべて]の各オプションの組み合わせで選択できます。ただし、[年度]チェックボックスにチェックを付けていない場合、月および口座名の指定はできません。

支払い予定表を印刷するには[プレビューして印刷]ボタンをクリックします。次の図のようなプレビュー画面が表示されます。

印刷日: 2010/03/30

クレジット・ローン支払い予定表

引落日	区	口座名	費目名	引落し額	引落とし先銀行口座名	利用日	済み
2010年							
2010/05/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/05/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/06/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/06/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/07/12	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/08/02	ロ	教育ローン	教育費	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/08/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/08/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/09/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/09/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/10/11	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/11/01	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/11/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/11/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/12/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/12/31	ロ	教育ローン	教育費	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	未
				年度合計: 473,780			
				総合計: 473,780			

Page: 1 / 1

ツールバー左端の[印刷]ボタンのクリックで印刷できます。

[年度]チェックボックスのチェックを外したときに複数の年度にデータがまたがる場合は、次の図のように年度ごとに小計が表示されます。

印刷日: 2010/03/30

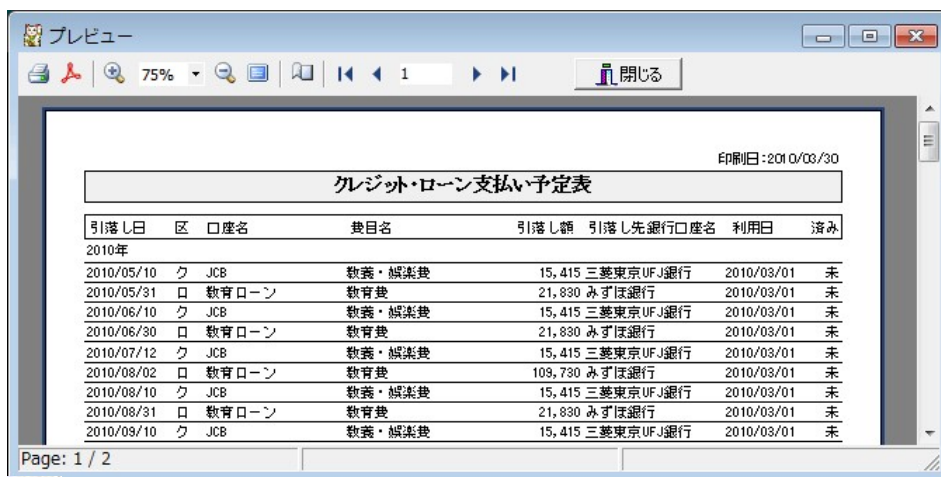
クレジット・ローン支払い予定表


引落日	区	口座名	費目名	引落し額	引落とし先銀行口座名	利用日	済み
2010年							
2010/05/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/05/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/06/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/06/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/07/12	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/08/02	ロ	教育ローン	教育費	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/08/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/08/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/09/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/09/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/10/11	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/11/01	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/11/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/11/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2010/12/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2010/12/31	ロ	教育ローン	教育費	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	未
				年度合計: 473,780			
				総合計: 473,780			
2011年							
2011/01/10	ク	JCB	教養・娯楽費	15,415	三菱東京UFJ銀行	2010/03/01	未
2011/01/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/02/28	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/03/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/05/02	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/05/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/06/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/08/01	ロ	教育ローン	教育費	109,730	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/08/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/09/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/10/31	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
2011/11/30	ロ	教育ローン	教育費	21,830	みずほ銀行	2010/03/01	未
				年度合計: 343,443			
				総合計: 817,203			
2012年							

Page: 1 / 2

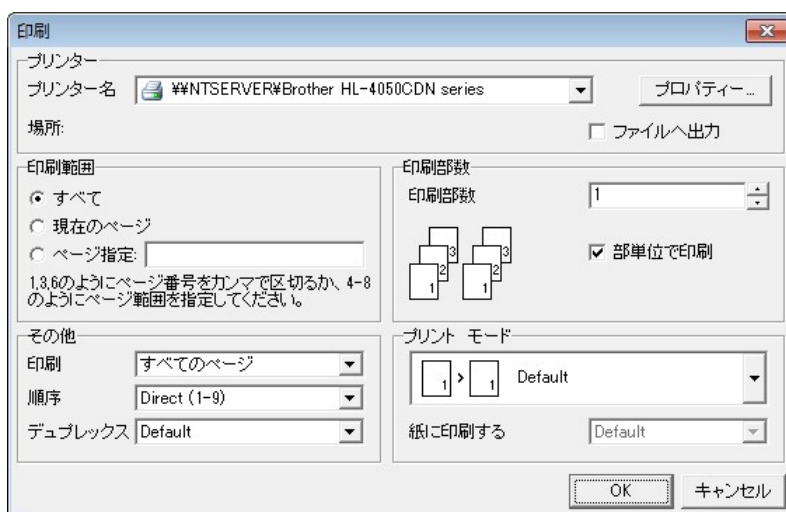
プレビュー画面の使い方


[プレビューして印刷]ボタンをクリックすると、次のようなプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面の操作は、画面上部に表示されているツールバー内のボタンをクリックして行ないます。

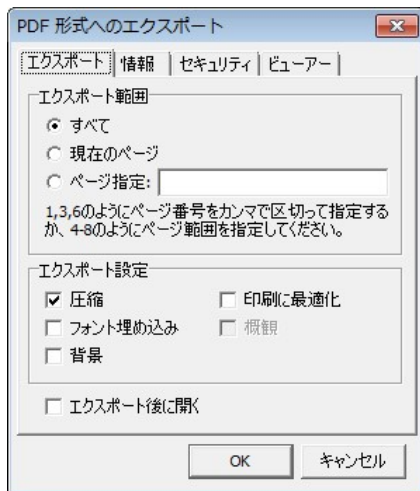


 (印刷) クリックすると次のような[印刷]ダイアログボックスが表示されます。プリンターの変更、プリンターのプロパティーの設定、印刷範囲の設定、印刷部数の指定などが行なえます。

[OK]ボタンをクリックすると印刷が始まります。




 (PDF にエクスポート) クリックすると次のような[PDF 形式へのエクスポート]ダイアログボックスが表示されます。





[OK]ボタンをクリックすると、[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。選択したフォルダに、指定したファイル名で PDF ファイルが保存されます。

 (ズームイン) クリックするとプレビュー画面を 25%単位で拡大します。


 (拡大) 現在の縮小率が表示されます。また、ドロップダウンリストから縮小率を選択したり、数字を直接入力して希望する縮小率で表示させたりすることができます。


 (ズームアウト) クリックするとプレビュー画面を 25%単位で縮小します。


 (フルスクリーン) クリックするとプレビュー画面をフルスクリーンで表示します。表示後、フルスクリーン画面をダブルクリックするか、右クリックで表示されるポップアップメニューから[フルスクリーン]を実行すると元の画面に戻ります。

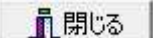
 (余白) クリックすると次の図のような[用紙設定]ダイアログボックスが表示されます。印刷の余白や用紙を変更できます。



 (先頭のページと前のページ) 印刷ページ数が複数の場合、先頭のページやひとつ前のページに移動します。

 (ページ番号) 現在のページが表示されます。また、複数のページがある場合、表示させたいページを直接入力して、そのページへ移動するkとができます。

 (次のページと最後のページ) 印刷ページ数が複数の場合、次のページや最後のページに移動します。

 (閉じる) クリックするとプレビュー画面を閉じます。

一覧表の便利機能

項目名セルをクリックする

月一回家計簿では入力したデータの表示や支払い予定表などで一覧表を使っています。この一覧表では、項目名が表示されているセル（以下、項目名セル）をクリックすることで、表示されているデータを昇順や降順に並べ替えたり、また、特定のデータだけに絞って表示させたりすることができます。

なお、すべての一覧表で、以下で説明する機能を使用できるわけではありません。

項目名の表示順を並べ替える

項目名セルをドラッグすると、ドロップできる位置が矢印で表示されます。目的の位置でドロップすると、その位置に表示されます。

項目の表示幅を変更する

項目名セルの右端にマウスポインタを乗せると、セルの幅を変更できることを示すマウスポインタに形が変わります。そのままドラッグするとセル幅が変更されます。

昇順／降順で並べ替える

項目名セルをクリックすると、クリックするごとに昇順→降順で表示されているデータが並べ替えられます。

複数の項目名セルで昇順、降順の並べ替えの指定を行ないたいときは、[SHIFT]キーを押しながら項目名セルをクリックします。

並べ替えを解除するには、[Ctrl]キーを押しながら項目名セルをクリックします。

データの内容で選択する

項目名セルにマウスポインタをあわせると、[▼]ボタンがセルの右端に表示されます。このボタンをクリックすると、次の図のように入力されているデータの一覧がチェックボックス付きのリストで表示されます。

日付	口座名	費目	内訳	引出	預入	残高	備考
09/05/27	三菱東京UFJ銀行	(All)	JCB/引落し	10,000		2,000	
09/05/27	三菱東京UFJ銀行	(Custom...)	JCB/引落し	5,000		-3,000	
09/08/01	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 食費・生活用品		9,000		3,000	
09/08/01	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 住居費					
09/08/01	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 水道光熱費		105		2,895	
09/08/01	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 通信費			167,500	170,395	
09/08/03	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 教養・娯楽費		22,000		148,395	
09/08/06	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 衣服・小物	パルシステム	35,969		112,426	
09/08/06	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 手数料		50,000		62,426	
09/08/13	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> その他支出		14,000		48,426	
09/08/13	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 支払利息					
09/08/13	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 税金		210		48,216	
09/08/17	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 社会保険料			3	48,219	
09/08/17	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> その他引き落とし		137		48,082	
09/08/17	三菱東京UFJ銀行	<input type="checkbox"/> 給与・賞与		35,000		13,082	
09/08/18	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	水道	10,809		2,273	

リストの表示したいデータのチェックボックスにチェックを付けると、そのデータだけが次の図のように表示されます。ここでは「住居費」と「水道光熱費」にチェックを付けています。

☒☑ ((費目 = 住居費) or (費目 = 水道光熱費))							カスタマイズ...
日付	口座名	費目	内訳	引出	預入	残高	備考
09/08/18	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	水道	10,809		2,273	
09/08/20	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	ガス	4,005		165,768	
09/08/27	三菱東京UFJ銀行	住居費	管理費	21,710		101,104	
09/08/31	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	電気	22,536		50,208	
09/09/24	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	ガス	4,389		310,149	
09/09/28	三菱東京UFJ銀行	住居費	管理費	21,710		263,353	
09/09/30	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費		17,214		198,210	
09/10/20	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	水道	7,969		261,513	
09/10/22	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	ガス	5,636		255,877	
09/10/27	三菱東京UFJ銀行	住居費	管理費	21,710		183,133	
09/10/30	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費		18,234		123,169	
09/11/24	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	ガス	7,402		253,895	
09/11/27	三菱東京UFJ銀行	住居費	管理費	21,710		171,331	
09/11/30	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	電気	16,558		154,773	
09/12/16	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費		10,491		277,831	
09/12/21	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	ガス	10,866		251,965	
09/12/28	三菱東京UFJ銀行	住居費	管理費	21,710		400,976	
09/12/29	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	電気	17,886		343,778	
				262,545	0		

また、図では合計欄が下部に表示されています。このように合計欄が用意されている一覧表では、特定のデータだけの合計を一覧表で求めることもできます。

一覧表の上部には、データを絞るための条件が自動的に表示されます。

[x]ボタンをクリックすると、条件がクリアされ、すべてのデータが表示されます。

[L]ボタンをクリックすると、条件の応用が一時的に解除され、すべてのデータが表示されます。条件自体は残っています。

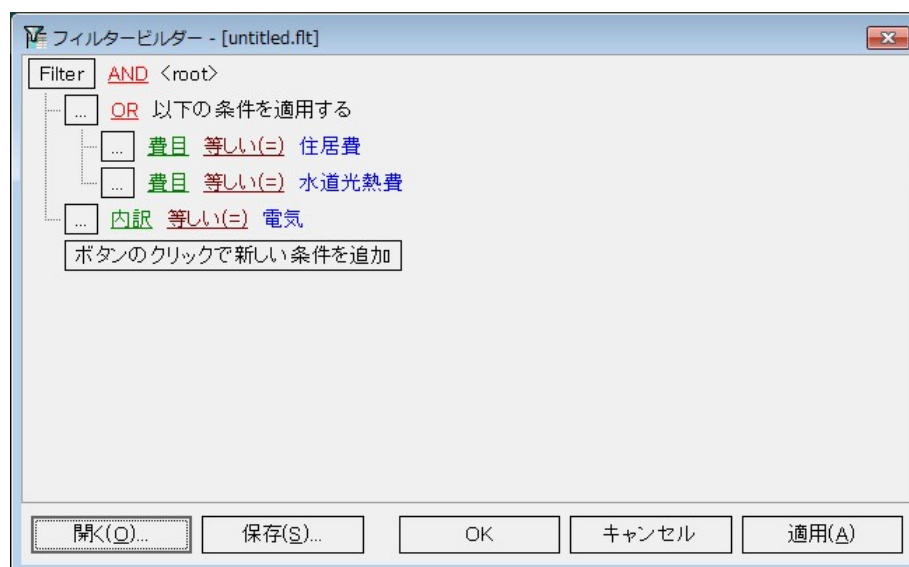
他の列の条件を追加することもできます。たとえば[内訳]列で[▼]ボタンをクリック後、リストから「電気」にチェックを付けると、次のように条件が追加されて表示データが絞られます。

((費目 = 住居費) or (費目 = 水道光熱費)) and (内訳 = 電気) ▼ カスタマイズ...							
日付	口座名	費目	内訳	引出	預入	残高	備考
09/08/31	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	電気	22,536		50,208	
09/11/30	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	電気	16,558		154,773	
09/12/29	三菱東京UFJ銀行	水道光熱費	電気	17,886		343,778	

条件をカスタマイズする

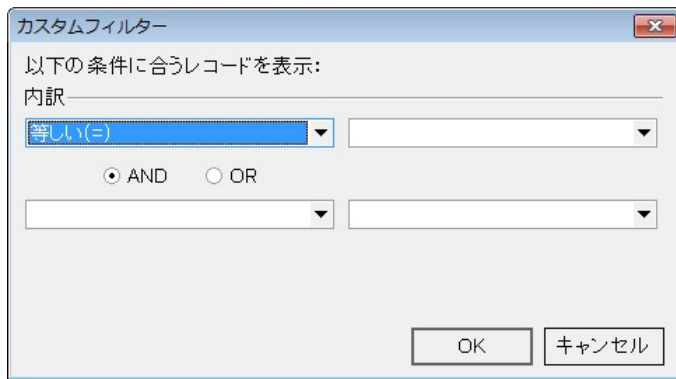
条件式が表示されているツールバーの右端に[カスタマイズ...]ボタンがあります。このボタンをクリックすると、次の図のような[フィルタービルダー]ダイアログボックスが表示されます。

このダイアログボックスでは、設定されている条件を修正したり、条件をファイルとして保存したり、保存されている条件を読み込んだりすることができます。



カスタムフィルターで条件を指定する

項目名セルの[▼]ボタンで表示されるリストの2番目に「(Custom...)」があります。これを選択すると、次の図のような[カスタムフィルター]ダイアログボックスが表示されます。



「等しい(=)」が表示されているドロップダウンリストからは、検索条件を選択できます。「等しい(=)」は一致です。そのほかに、等しくない、空白である、空白でない……等があります。

また、検索対象となる項目のデータが数値である場合には、より小さい、より小さいか等しい、より大きい、より大きいか等しい、という選択肢も表示されます。

条件式の種類

カスタムフィルターでは、指定した列について、「列内のデータが指定された〇〇に等しいか、〇〇より大きいか、〇〇と等しいか」などを条件式での演算子を使って指定できます。

演算子となるキーワードには、以下のものがあります。どのキーワードが使用できるかは、対象となる列内のデータの種類によって決まります。たとえば文字列の一致には「等しい」と「等しい(like)」のいずれも使用できますが、文字列を含む部分一致は「等しい(like)」でしか行なえません。

条件式は「AND」または「OR」で2つまでつなぐことができます。

キーワード	意味
等しい	=
等しくない	<>
より小さい(少ない)	<
より小さいか等しい	<=
より大きい(多い)	>
より大きいか等しい	>=
等しい(like)	～に適合する(文字列の比較。ワイルドカードを使用できる)
等しくない(not like)	～に適合しない(文字列の比較。ワイルドカードを使用できる)
空白(ナル)である	空白(ナル、ヌル)。データが入っていない
空白(ナル)ではない	空白(ナル、ヌル)ではない。データが入っている

ワイルドカード

カスタムフィルターでの文字列の検索ではワイルドカードを使用できます。

任意の半角1文字に置き換えられる“_” (アンダースコア) と、任意の文字列に置き換えられる“%”とがあります。全角1文字を指定したいときは、“_”を2つ続けて“__”としてください。

前例のようにキーワード「等しい(like)」を選択して「%ミカン%」と指定すると、文字列「ミカン」を含んだデータが抽出されます。

年間集計表

年間集計表を作成する

1年間の収入と支出の合計を知るには、[年間集計表]タブをクリックします。

次の図のような一覧表が表示されたら、合計を知りたい年度を[年度]ドロップダウンリストから選択してください。

費目	実績												年間実績合計
	1月実績	2月実績	3月実績	4月実績	5月実績	6月実績	7月実績	8月実績	9月実績	10月実績	11月実績	12月実績	
前月繰越	64,632	72,960	373,559	276,404	307,287	308,492	274,777	293,179	107,215	44,225	57,826	30,734	
給与・賞与		300,000											300,000
受取利息・配当			7						4				11
その他収入	330,300	330,000	330,000	337,539	330,000	290,300	270,000	280,000	270,300	281,676	270,300	291,644	3,612,059
借入金													0
収入合計	330,300	630,007	330,000	337,539	330,000	290,300	270,000	280,004	270,300	281,676	270,300	291,644	3,912,070
食費・生活用品	80,070	91,011	101,185	85,446	96,243	96,048	79,778	81,845	83,894	82,222	84,898	95,443	1,058,083
食費	15,657	6,768	6,980	7,310	14,906	9,391	11,380	24,391	15,719	16,560	14,386	7,563	151,011
生活用品							7,231			1,390		9,093	17,714
住居費	21,710		43,420	21,710	21,710	21,710	21,710	21,710	21,710	31,720	31,720	31,720	290,550
交際費		20,000		5,438	5,600		8,200	9,730				22,406	71,374
水道光熱費	37,228	44,484	30,466	41,116	25,819	30,459	26,214	35,543	27,809	31,207	22,223	34,378	386,946
通信費	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	20,040
交通費	5,000	10,000		10,000	5,000	10,000	6,400	10,000	13,000	5,000	10,900	5,920	91,220
教育費	28,000	35,000		21,830								2,730	87,560
教養・娯楽費	21,335	12,025	20,335	32,750	31,440	17,335	14,425	32,835	15,025	18,335	13,025	20,734	249,599
衣服・小物		1,080			3,984		4,953		16,020	5,983		6,428	38,448
理美容費	2,900			2,900	2,900		2,900		2,900			2,900	17,400
小遣い	3,500	3,500	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	15,000		4,000	6,000	2,000	54,000
車関連費	2,500	2,500	32,227	12,191	13,402	2,500	2,500	8,900	2,500	2,500	2,500	2,500	86,720
医療・健康用品			9,370			7,366	6,856		3,903	1,198	103		28,796
民間保険料	23,519		47,038	28,970	48,650	21,055	30,415	21,055	27,295	24,175	24,175	47,805	344,152
借入金返済													0
手数料	273	105	105		693	378	168	336		80	63	126	2,327
その他支出	15,800	2,100	5,340		13,500	7,368	6,470	7,050	3,000	3,000	3,300	1,312	68,240
支払利息								71					126

費目は「収入合計」、「支出合計」、「支払い予定合計」、「引き落とし合計」にそれぞれまとめられ、また、「前月繰越」、「収支」、「次月繰越」も表示されます。

会計年度の12か月分の列に、それぞれ上記の費目の合計が集計されて表示され、最終列には「年間実績合計」が表示されます。

グラフを表示する

[年間集計表]ウィンドウで[グラフ作成]ボタンをクリックすると、次の図のような[年間集計表グラフ]ウィンドウが表示されます。

年間集計表グラフ

表示する費目の選択 グラフを表示

グラフに表示できる費目は10個までです。

表示?	費目名	1月実績	2月実績	3月実績	4月実績	5月実績	6月実績	7月実績	8月実績	9月実績	10月実績	11月実績	12月実績
<input type="checkbox"/>	給与・賞与	0	300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	受取利息・配当	0	7	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	その他収入	330,300	330,000	330,000	337,539	330,000	290,300	270,000	280,000	270,300	281,676	270,300	291,644
<input type="checkbox"/>	収入合計	330,300	630,007	330,000	337,539	330,000	290,300	270,000	280,004	270,300	281,676	270,300	291,644
<input type="checkbox"/>	食費・生活用品	80,070	91,011	101,185	85,446	96,243	96,048	79,778	81,845	83,894	82,222	84,898	95,443
<input checked="" type="checkbox"/>	食費	15,657	6,768	6,980	7,310	14,906	9,391	11,380	24,391	15,719	16,560	14,386	7,563
<input checked="" type="checkbox"/>	生活用品	0	0	0	0	0	0	7,231	0	0	1,390	0	9,093
<input checked="" type="checkbox"/>	住居費	21,710	0	43,420	21,710	21,710	21,710	21,710	21,710	21,710	31,720	31,720	31,720
<input checked="" type="checkbox"/>	交際費	0	20,000	0	5,438	5,600	0	8,200	9,730	0	0	0	22,406
<input checked="" type="checkbox"/>	水道光熱費	37,228	44,484	30,466	41,116	25,819	30,459	26,214	35,543	27,809	31,207	22,223	34,378
<input checked="" type="checkbox"/>	通信費	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費	5,000	10,000	0	10,000	5,000	10,000	6,400	10,000	13,000	5,000	10,900	5,920
<input checked="" type="checkbox"/>	教育費	28,000	35,000	0	21,830	0	0	0	0	0	0	0	2,730
<input checked="" type="checkbox"/>	教養・娯楽費	21,335	12,025	20,335	17,335	16,025	17,335	14,425	32,835	15,025	18,335	13,025	20,734
<input type="checkbox"/>	衣服・小物	0	1,080	0	0	3,984	0	4,953	0	16,020	5,983	0	6,428
<input type="checkbox"/>	理美容費	2,900	0	0	2,900	2,900	0	2,900	0	2,900	0	0	2,900
<input type="checkbox"/>	小遣い	3,500	3,500	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	15,000	0	4,000	6,000	2,000
<input type="checkbox"/>	車関連費	2,500	2,500	32,227	12,191	13,402	2,500	2,500	8,900	2,500	2,500	2,500	2,500
<input type="checkbox"/>	医療・健康用品	0	0	9,370	0	0	7,366	6,856	0	3,903	1,198	103	0
<input type="checkbox"/>	民間保険料	23,519	0	47,038	28,970	48,650	21,055	30,415	21,055	27,295	24,175	24,175	47,805
<input type="checkbox"/>	手数料	273	105	105	0	693	378	168	336	0	80	63	126
<input type="checkbox"/>	その他支出	15,800	2,100	5,340	0	13,500	7,368	6,470	7,050	3,000	3,000	3,300	1,312
<input type="checkbox"/>	支払利息	0	55	0	0	0	0	0	71	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	過不足調整	2,040	340	3,479	1,215	1,998	1,340	913	1,407	250	270	4	474
<input type="checkbox"/>	税金	0	38,000	0	0	0	40,700	0	0	38,000	0	0	38,000
<input type="checkbox"/>	社会保険料	60,770	60,770	121,540	30,110	15,450	15,450	0	47,450	23,350	23,350	23,350	7,900
<input type="checkbox"/>	支出合計	321,972	329,408	427,155	291,241	291,550	286,770	236,183	318,993	296,045	252,660	238,317	341,102

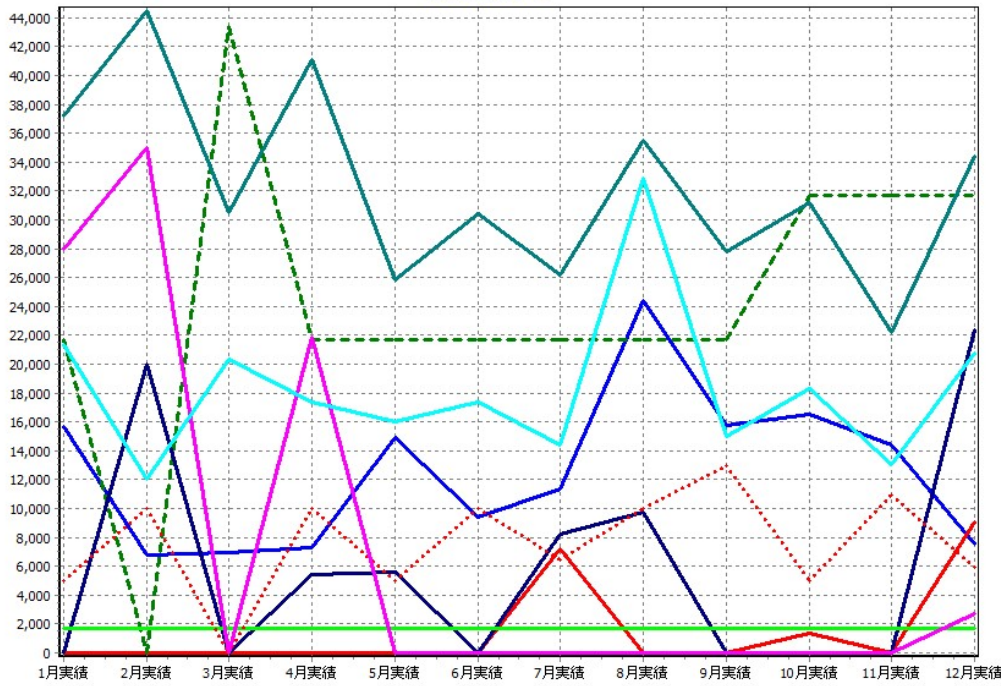
表示対象となるのは収入および支出の費目です。グラフとして表示したい費目にチェックを付けたあと、[グラフ表示]ボタンをクリックすると、折れ線グラフで表示されます。

なお、グラフに表示できる費目は10個までです。

表示する費目の選択

グラフを表示

年間集計表グラフ



予算表

予算表を作成する

[予算表]→[予算表作成]タブページでは、次のような一覧表を使って、指定年度の指定月の予算を作成します。次項で説明している「年間の予算と実績の対比表」を作成するためには、事前に予算表を完成させておきます。

費目	前月予算	前月実績	差引残高	当月予算	当月実績	通年予算合計	当月まで平均	通年実績合計	当月まで平均
給与・賞与	0	0	0	0	300,000	0	0	300,000	150,000
受取利息・配当	0	0	0	0	7	0	0	7	4
その他収入	333,000	330,300	2,700	330,300	330,000	333,000	166,500	660,300	330,150
借入金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入合計	333,000	330,300	2,700	330,300	630,007	333,000	166,500	960,307	480,154
食費・生活用品	96,400	80,070	16,330	80,100	91,011	96,400	48,200	171,081	85,541
食費	23,500	15,657	7,843	15,700	6,768	23,500	11,750	22,425	11,213
生活用品	1,500	0	1,500	0	0	1,500	750	0	0
住居費	21,700	21,710	-10	21,700	0	21,700	10,850	21,710	10,855
交際費	8,800	0	8,800	0	20,000	8,800	4,400	20,000	10,000
水道光熱費	39,200	37,228	1,972	37,200	44,484	39,200	19,600	81,712	40,856
通信費	3,000	1,670	1,330	1,700	1,670	3,000	1,500	3,340	1,670
交通費	0	5,000	-5,000	5,000	10,000	0	0	15,000	7,500
教育費	28,000	28,000	0	28,000	35,000	28,000	14,000	63,000	31,500
教養・娯楽費	17,000	21,335	-4,335	21,300	12,025	17,000	8,500	33,360	16,680
衣服・小物	10,300	0	10,300	0	1,080	10,300	5,150	1,080	540
理美容費	2,900	2,900	0	2,900	0	2,900	1,450	2,900	1,450
小遣い	3,500	3,500	0	3,500	3,500	3,500	1,750	7,000	3,500
車関連費	2,500	2,500	0	2,500	2,500	2,500	1,250	5,000	2,500
医療・健康用品	3,800	0	3,800	0	0	3,800	1,900	0	0
民間保険料	43,500	23,519	19,981	23,500	0	43,500	21,750	23,519	11,760
投資	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金返済	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手数料	100	273	-173	300	105	100	50	378	189
その他支出	0	15,800	-15,800	15,800	2,100	0	0	17,900	8,950

年度と月を指定すると、その月を基準として前月予算、前月実績、差引残高、当月予算、当月実績、通年予算合計、当月までの予算の平均、通年実績合計、当月までの実績の平均が表示されます。

この表で、水色で表示されている当月予算に金額を入力してください。[予算縦合計]ボタンをクリックすると、入力した予算の縦合計が計算されて表示されます。

[前月実績を予算にする]ボタンをクリックすると、「前月実績」列に表示されている値が「当月予算」列の値として100円単位で四捨五入されてコピーされます。

[前年の同月実績を予算にする]ボタンをクリックすると、前年の同月の実績データがあるときは、その値が「当月予算」列の値として100円単位で四捨五入されてコピーされます。

[予算を保存する]ボタンをクリックすると、作成した予算が保存されます。

なお、「通年予算合計」列の値は、その年度の当月までの予算の合計であり、「通年実績合計」列の値は、その年度の当月までの実績の合計です。そして「当月までの平均」は、それぞれの合計の月単位での平均値です。

予算表を印刷したいときは、**[プレビューして印刷]**ボタンをクリックしてください。次の図のようなプレビュー画面が表示されます。

費目	前月予算	前月実績	差引残高	当月予算	当月実績	通年予算合計	当月まで平均	通年実績合計	当月まで平均
給与・賞与	0	0	0	0	300,000	0	0	300,000	150,000
受取利息・配当	0	0	0	0	7	0	0	7	4
その他収入	333,000	330,300	2,700	330,300	330,000	333,000	166,500	660,300	330,150
収入合計	333,000	330,300	2,700	330,300	630,007	333,000	166,500	960,307	480,154
食費・生活用品	96,400	80,070	16,330	80,100	91,011	96,400	48,200	171,081	85,541
食費	23,500	15,657	7,843	15,700	6,768	23,500	11,750	22,425	11,213
生活用品	1,500	0	1,500	0	0	1,500	750	0	0
住居費	21,700	21,710	-10	21,700	0	21,700	10,850	21,710	10,855
交際費	8,800	0	8,800	0	20,000	8,800	4,400	20,000	10,000
水道光熱費	39,200	37,228	1,972	37,200	44,484	39,200	19,600	81,712	40,856
通信費	3,000	1,670	1,330	1,700	1,670	3,000	1,500	3,340	1,670
交通費	0	5,000	-5,000	5,000	10,000	0	0	15,000	7,500
教育費	28,000	28,000	0	28,000	35,000	28,000	14,000	63,000	31,500
娯楽・雑費	17,000	21,335	-4,335	21,300	12,025	17,000	8,500	33,360	16,680
衣服・小物	10,300	0	10,300	0	1,080	10,300	5,150	1,080	540
理美容費	2,900	2,900	0	2,900	0	2,900	1,450	2,900	1,450
小遣い	3,500	3,500	0	3,500	3,500	3,500	1,750	7,000	3,500
車関連費	2,500	2,500	0	2,500	2,500	2,500	1,250	5,000	2,500
医療・健康用品	3,800	0	3,800	0	0	3,800	1,900	0	0
民間保険料	43,500	23,519	19,981	23,500	0	43,500	21,750	23,519	11,760
手数料	100	273	-173	300	105	100	50	378	189
その他支出	0	15,800	-15,800	15,800	2,100	0	0	17,900	8,950
支払利息	0	0	0	0	55	0	0	55	28
過不足調整	1,200	2,040	-840	2,000	340	1,200	600	2,380	1,190
税金	38,000	0	38,000	0	38,000	38,000	19,000	38,000	19,000
社会保険料	0	60,770	-60,770	60,800	60,770	0	0	121,540	60,770
支出合計	344,900	321,972	22,928	322,000	329,408	344,900	172,450	651,380	325,690
収支	-11,900	8,328	-20,228	8,300	300,599	-11,900	-5,950	308,927	154,464

ツールバーのいちばん左端の**[印刷]**ボタンをクリックすると、**[印刷]**ダイアログボックスが表示されます。使用するプリンターなどを変更したり、印刷部数を指定後、印刷を実行できます。

[印刷]ボタンの右側に**[PDF にエクスポート]**ボタンがあります。紙に印刷する代わりにPDFファイルへ印刷内容を保存することができます。

年間の予算と実績の対比表を作成する

【予算表】→【年間の予算と実績の対比表】タブページでは、指定年度の年間の予算と実績の対比を次の図のように一覧表で表示します。

費目	2011年 1月		2011年 2月		2011年 3月		2011年 4月		2011年 5月		2011年 6月		年間予算合計	年間実績合計
	予算	実績	予算	実績	予算	実績	予算	実績	予算	実績	予算	実績		
前月繰越		-99,864		-133,145		-148,442		-15,570		34,327		-1		
給与・賞与	225,000	223,201	225,000	227,213	225,000	227,339	225,000	226,743	225,000	226,987	225,000	227,000	2,700,000	2,620,516
受取利息・配当	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
その他収入	45,000	50,800	45,000	42,787	45,000	192,662	45,000	43,258	45,000	43,013	45,000	44,000	540,000	792,778
借入金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入合計	270,000	274,001	270,000	270,003	270,000	420,001	270,000	270,001	270,000	270,000	270,000	270,000	3,240,000	3,413,304
食費・生活用品	80,000	81,007	85,000	79,414	85,000	86,114	85,000	79,843	85,000	89,919	85,000	85,000	1,020,000	1,073,337
食費	7,600	16,836	5,000	4,911	5,000	10,450	5,000	6,840	5,000	20,389	5,000	5,000	63,600	120,787
生活用品	500	13,919	0	0	0	5,115	0	0	0	3,664	0	0	500	31,329
住居費	31,700	31,720	31,700	31,720	31,700	31,720	31,700	31,720	31,700	31,720	31,700	31,700	380,400	415,185
交際費	20,000	20,000	0	0	0	12,300	5,000	5,400	5,000	5,000	0	0	73,000	68,055
水道光熱費	35,000	33,575	44,000	41,784	30,000	29,800	41,000	33,681	26,000	20,832	31,000	27,000	386,500	363,029
通信費	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	14,760	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	1,670	20,040	46,220
交通費	7,500	8,000	7,500	5,000	7,500	5,000	7,500	10,000	7,500	5,000	7,500	7,500	90,000	88,880
教育費	0	756	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,756
教養・娯楽費	15,000	28,025	19,000	23,335	15,000	25,965	15,000	18,301	18,000	21,525	18,000	18,000	208,000	245,649
衣服・小物	3,200	1,980	3,200	0	3,200	2,534	3,200	0	3,200	9,773	3,200	3,200	38,400	51,855
理美容費	2,900	0	0	0	2,900	2,900	0	0	2,900	2,900	0	0	20,300	14,500
小遣い	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	5,000	4,000	5,000	5,000	5,000	5,000	57,000	56,000
車関連費	2,500	5,771	2,500	2,500	33,000	6,035	12,000	6,014	40,000	38,967	2,500	2,500	107,500	198,302
医療・健康用品	3,000	1,281	3,000	3,560	3,000	998	3,000	1,599	3,000	12,310	3,000	3,000	33,000	27,516
民間保険料	23,000	17,655	23,000	23,895	23,000	20,775	23,000	20,775	23,350	20,775	23,350	23,350	278,800	269,810
投資							0	0	0	0	0	0	0	0

「予算実績対比表」を印刷したいときは、【プレビューして印刷】ボタンをクリックしてください。プレビュー画面が表示されます。

「予算実績対比表」の印刷では、上半期と下半期に分かれて印刷されます。

ツールバーのいちばん左端の【印刷】ボタンをクリックすると、【印刷】ダイアログボックスが表示されます。使用するプリンターなどを変更したり、印刷部数を指定後、印刷を実行できます。

【印刷】ボタンの右側に【PDF にエクスポート】ボタンがあります。紙に印刷する代わりに PDF ファイルへ印刷内容を保存することができます。

パスワードを設定する

パスワードを設定する

入力したデータにパスワードを設定してセキュリティを高めることができます。

パスワードの設定と解除を行なうには、月一回家計簿起動直後に**[設定]**→**[初期設定／会計年度設定]**タブページを開いてください。データ入力等の他の操作を行なった場合、パスワードの設定・解除は行なえません。

[初期設定／会計年度設定]タブページを開くと次の図のように**[パスワード]**グループが表示されます。

The screenshot shows the '月一回家計簿' (Monthly Home Budget) application interface. The '初期設定／会計年度設定' (Initial Settings / Fiscal Year Settings) tab is active. The 'パスワード' (Password) section is highlighted, showing a message: '現在、パスワードは設定されていません。' (Currently, no password is set). Below this, there are two input fields for password entry, with instructions: '半角英数字4文字以上、15文字以内' (4 to 15 alphanumeric characters) and '確認のため再入力' (Re-enter for confirmation). There are buttons for '設定／変更(P)' (Set/Change) and '削除(D)' (Delete). A detailed instruction box explains that the password is set or changed by clicking '設定／変更' and deleted by clicking '削除'. It also warns that if the password is forgotten, data cannot be opened again, and advises not to use birth dates or card numbers for security.

縮め月: 12 月 月末

会計年度の開始日と終了日

年度	開始日	終了日
2011	2011/01/01	2011/12/31
2012	2012/01/01	2012/12/31
2013	2013/01/01	2013/12/31
2014	2014/01/01	2014/12/31
2015	2015/01/01	2015/12/31
2016	2016/01/01	2016/12/31
2017	2017/01/01	2017/12/31
2018	2018/01/01	2018/12/31
2019	2019/01/01	2019/12/31
2020	2020/01/01	2020/12/31
2021	2021/01/01	2021/12/31
2022	2022/01/01	2022/12/31

パスワード

現在、パスワードは設定されていません。

半角英数字4文字以上、15文字以内

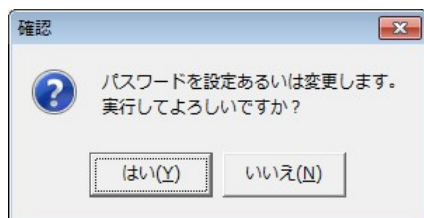
確認のため再入力

設定／変更(P) 現在のパスワード: 削除(D)

[設定／変更]ボタンのクリックでパスワードが設定あるいは変更されます。
[削除]ボタンでパスワードが削除されます。
パスワードを設定した場合、パスワードを忘れないようにしてください。
パスワードを忘れると、二度とデータを開くことができなくなります。
生年月日、キャッシュカードやクレジットカード等の番号は、安全のために使わないでください。

パスワードは半角英数字4文字以上、15文字以内で設定します。確認のため、2回、同じパスワードを入力してください。2回とも同じパスワードを入力すると、**[設定/変更]**ボタンが有効になりクリックできるようになります。

[設定/変更]ボタンをクリックすると、次の図の**[確認]**ダイアログボックスが表示されます。

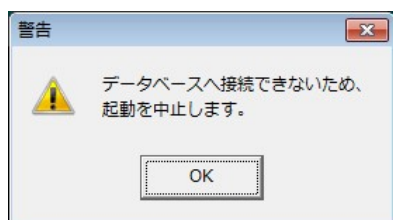


このダイアログボックスで**[はい]**ボタンをクリックすると、パスワードが主要なデータベースファイルに設定されます。

パスワードが設定されると、次回の月一回家計簿起動時に次の**[パスワードの入力]**ダイアログボックスが表示されます。



パスワードを入力後、**[OK]**ボタンをクリックすると、パスワードが正しければ月一回家計簿が起動します。**[キャンセル]**ボタンをクリックすると、次の**[警告]**ダイアログボックスが表示されて起動が中止されます。



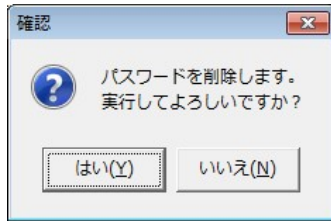
パスワードを変更する

パスワードの変更は、パスワードの設定と同じ手順で行ないます。新しいパスワードを入力後、**[設定/変更]**ボタンをクリックします。

パスワードを解除する

パスワードが設定されている場合、**[削除]**ボタンが有効になります。

[現在のパスワード]入力ボックスに現在のパスワードを入力後、**[削除]**ボタンをクリックします。パスワードが正しければ、次の**[確認]**ダイアログボックスが表示されます。



[(はい)ボタンをクリックすると、パスワードが削除されます。

パスワードの保管は嚴重に

パスワードを設定した場合、パスワードを絶対に忘れないようにしてください。パスワードを忘れると、二度とデータを開くことができなくなります。

パスワードを保管するときは人目に付かないところに保管してください。また、パスワードには安全のために、生年月日、キャッシュカードやクレジットカードの番号、住所の番地など、類推可能な文字列は使わないようにしてください。

データをバックアップする

バックアップで予備を作ろう

「何日も、何か月も、何年もかけて作ったデータが突然読めなくなる」。これは現実には起こりえる悪夢です。原因はハードウェアの故障かも知れませんが、人為的なミスかも知れません。いずれにしても、読み込めなくなったデータを復旧するには、それなりの技術と知識、ハードウェア、費用とが必要になります。

データファイルのバックアップを作っておけば、データのロスは最小限になり、このような悪夢から解放されます。バックアップしてあったデータファイルを再び使用できるように書き戻すだけでいいからです。なお、コンピュータ用語での「バックアップ」とは「~のコピーを作る、控えを作る、予備を作る」という意味です。

[設定]→**[バックアップ]**タブページを開くと、次の図のようにバックアップ先を指定する画面となります。



【バックアップしたいデータの入っているフォルダ】は、現在の操作の対象となっているデータファイルの保存先フォルダです。どのフォルダが操作の対象となるかは、起動時に与えるフォルダ名によって決まります。

【バックアップ先のフォルダ】は、バックアップするデータファイルの保存先です。入力ボックス右のフォルダアイコンをクリックしてフォルダを選択したり、入力ボックスへ直接、保存先のフォルダ名を入力することもできます。

バックアップをとる

バックアップ先のフォルダを指定が終わったら、【バックアップ実行】ボタンをクリックします。

既存のフォルダをバックアップ先として指定した場合、バックアップを実行すると、そのフォルダ内に Tuki1Table フォルダが作られ、その中にデータファイルが保存されます。すでに Tuki1Table フォルダが存在する場合、“Tuki1Table - コピー”フォルダが作られ、その中にデータファイルが保存されます。

なお、バックアップ先フォルダが存在しない場合、バックアップ先フォルダが作成され、その中にデータファイルが保存されます。

データファイルを復帰させる

バックアップしてあったデータファイルを再び使用できるようにするには、「バックアップしたいデータの入っているフォルダ」に、エクスプローラなどを使って、バックアップ先のフォルダに入っているデータファイルを上書きしてください。

月一回家計簿のアンインストール

月一回家計簿をアンインストールする

月一回家計簿のアンインストールは、[コントロールパネル]の[プログラムのアンインストール]から行なってください。

なお、アンインストールを行なうとすべてのデータファイルも削除されます。データファイルを残しておきたいときは、バックアップを作成してください。

初期値でのデータファイルの保存先は、C:¥SigData¥Tuki1Table フォルダーです。

著作権・保証の制限

著作権

「月一回家計簿」の著作権はファイナンシャルプランナー長野郁子とシグネット制作部が所有しています。バージョン2からフリーソフトとしましたので、ライセンスキーの登録は不要となりました。

保証の制限

「月一回家計簿」は正しく動作するように制作していますが、動作について保証するものではありません。

また、このソフトを使用することによって、あるいは使用できなかったために起こったいかなる損害についても、配布者は一切の責任を負わないものとします。ご自身の責任でお使いください。

サポート

本製品をご使用中に何らかの問題が発生した場合は、まず、下記 URL サポートページの“月一回家計簿”をご覧ください。

https://www.signet2.jp/html/usersupport/support_tuki1.html

上記サポートページをご覧になっても問題が改善されない場合は、サポートページの“お問い合わせメール”をご利用いただくか、supportsg@signet2.jp にメールをお送りください。

なお、メールによる返答には数日かかる場合がございますことをご了承ください。

バージョンアップ

マイナーバージョンアップ版が公開されたかどうかはシグネット制作部のホームページでご確認ください。

シグネット制作部のダウンロードページ

<https://www.signet2.jp/html/download/okanejuku/okanejuku.html>

ご相談はお金塾へ!!

FP があなたの不安にお答えします。

お金塾の家計管理ソフトは3本!

月一回家計簿 家計の損益計算書 (無料、今、お使いのプログラム)

[バランスシート](#) 家計の貸借対照表 (無料)

[キャッシュフロー表](#) 家計の資金繰り表 (無料)

この3本であなたのお金がはっきりします。

でも、自分で作ったシートを見ながら

「これでいいのかな」「このままだと不安」「どうしたらいいかな」などなど

いろいろ考えたとき、ぜひ、お金塾にご相談ください。

あなたの家計資料を分析し、解決方法を考え、ご提案します。

詳細は、“お金塾”をご覧ください。

お金塾 : <https://www.okanejuku.jp/>