

# 家計簿39 使用説明書

2009/7/15

(旧バージョン 我が家の家計簿おまかせ3)

改善を重ねて区切りよく3.9となりましたので名前もそれに併せました。

今後も改善は継続していくますが、当初予定した機能はほぼ作りこみました。

## 1. 概要説明

### 1)想定している利用環境および導入について

#### -オペレーティングシステム

Windows XP Professional版の最新のServicePack適用済みの状態で作動確認  
Windows Vista HomePremiumの最新のServicepack適用済みの状態で作動確認

#### -画面密度

1024 768 以上の高密度

#### -導入

・通常のインストール手順

#### -環境設定

・利用者の登録とパスワードの設定

開始画面の補助機能を利用して設定

・家計簿の保管場所とバックアップ場所は利用者が初めて利用する時点で指定

明細、品目、大中小区分の雛形および背景画像のサンプルも初回利用時に自動設定

## 2)基本機能

### -収入、支出、残高、緑入の記録

入力項目の簡易検索で簡単記帳(面倒な自動振込み登録なしでも簡単記帳)

事前記録(先行記録: 前もって記帳)、事後修正(遡って記録、修正)も自由自在

残高は合わせる苦労はやめて「大きな見落しがなければOK」方式

メモ機能で補足説明もバッチリ

検索も簡単

### -家計簿閲覧 日週月年 品目、費目大中小区分別集計

集計画面から明細内訳の確認

### -家計簿グラフ 家計簿で集計したもの棒・折れ線グラフ化

### -予算の設定と予実差 (予算設定用の過去データの提供)

### -日記帳 本文、添付、リンク

### -検索 (日記本文、資料説明、家計簿のメモを自由検索で記録日の探索)

### -補助機能

自動バックアップ(復元処理も一覧から日時またはBefore/Afterで指定)

費目登録(数文字で絞込みができるようにローマ字変換した名前を活用)

集計区分の登録(食費、主食、米/パンのような集計単位、自分用に自由に設定)

誤った日に記録したデータの本来の日への一括移動

過去の記録データの集計区分の統廃合(使い込みながらレベルアップが可能)

集計除外項目の登録(現金支出のうち支払いでは無いものを家計簿集計から除外)

スライドショーで楽しめる開始時の背景画像の追加と削除(我が家で写真で気分良好)

複数目的、複数利用者用のフォルダ分離とパスワードやタイトル名の設定

基本的な機能で使いやすい電卓機能

記録済みの日がわかるカレンダー

画面間の移動は自由自在

## 3)開発のポイント

「簡単家計簿」「我が家家計簿」「すばら家計簿」「ばっちり家計簿」「おまかせ家計簿」

「いい加減家計簿」「うちりゅう家計簿」「そろそろ家計簿」「しっかり家計簿」など

多様な使い方に対応できることを狙った欲張り家計簿

具体的には、

・家計簿の記録は、単にお金の出し入れに留まらず、家族の成長過程の記録であったり、日々の出来事やイベントの記録であったりする。したがって、收支の記帳と合わせて写真やメールなどデジタル化した情報は一緒に保管できるようにする。日記の本文、添付写真の説明、家計簿のメモの検索ができる。

・家計簿の記帳の考え方を単純化し精度もできるだけ維持できるように工夫

収入と支出の受け取りと支払いベースの把握に徹し手元残金は合わせるのではなく残高として記録。  
当然、財産管理や発生時期別の経費の把握など追及しない方針。

・記帳の単位

スーパーのレシート通り忠実に記入する人もいるかもしれない。

大根も人参もキャベツも野菜として一つにして記帳する人もいるかもしれない。副食として括る人もいるだろう。したがって、利用する人の必要性に応じて細粗の使い分けができるようになる。

ただし、自由に項目の入力ができると気分によって違う名前になってしまうことが生じる。

それでは、管理資料としては利用できなくなる。そこで、明細、品目、費目大中小の登録をして、

それから選ぶことで一貫性をできるだけ持たせるようにする。また、後で気が変わったり状況変化が生じた場合は統合や廃止ができるようにする。また、手元残高はあまり気にせずに払戻しで

コントロールしている家庭もあるだろう。それにも、なんとか対応できるようにしたい。

・手元残金と家計簿の関係について

手元残金は、財布をみれば分かるのだが、現金残高の把握は、記帳内容の精度を上げるためにもあつた方が良い。大きな誤差が生じた場合は、記帳漏れか記入ミスがないか確認することになる。そうすることで、記帳の精度がある程度保障される。

間違いが分かれば、通常の記帳と同じ要領で修正ができるようにする。

そのためには、家計簿の日計欄から直接明細確認ができたり、修正が画面にも連動する必要があるだろう。また、現金残高を把握するためには、支出を現金支払とカードや振込みのように支払方法別に把握しなければならない。当然、収入と財布に入るお金は別物として扱うことになる。通常は、給与などの収入の多くは銀行に振り込まれ、それから引き出すことで手元現金になる。したがって、手許の財布への入金は収入ではないが、「繰入」として記帳しないと財布の残高が計算できない。時によっては、収入が現金でされることもある。この場合は、収入をそのまま繰り入れられると記帳が簡単になる。計算した残額と財布の中身が不一致になった場合、合わせることが家計簿の狙いではないので記帳漏れやミスが無いと判断すれば、手元にある残金を登録することで過去の「残高」を自動的に見直すようになる。

家計簿では、過去の残高を修正しても何の価値もない。ただ、推移を見ながら考える上では辻褄があっている方が抵抗はない。

#### ・家計簿の活用

記録した結果、お金の使い方についての確認ができ、問題があれば軌道修正ができるような支援のできるものにしたい。

問題を見つけるには、数値の確認とグラフによる視覚によるチェックができるのが望ましい。また、状況によっては詳細な項目単位で見た方が良いときと大きく括って見た方が良いことがある。さらに、予算を設定して管理する人もいるだろう。だが、あまり精度にこだわると複雑になりすぎる。そこで、目標を入れた品目または費目大中小の括り単位で管理範囲を日、月、年にしたものについて、その指定に合わせた予算と実績の対比を行えるようになる。

その際、予算設定のやり方に併せて過去の実績を集計し目標設定を支援する。

補助機能としての日誌には、年間予定や新しく生じた予定を事前に記入することで、その日を濃く表示してカレンダーで分かるようにしたり、検索の対象にすることで、予定表としても利用できるようになる。毎年同じように繰り返されるイベントは、過去の記録を検索することで役立てられるようになる。

#### ・写真の添付や入手した資料もメモ書きや日誌と一緒に保管できるようにする。検索も簡単にできるようにする。

#### ・家計簿を開くことを楽しく

壁紙のように開始画面で写真を閲覧できるようにする。写真は自分の好みで差し替えできる。

---

## 2. 操作の原則（使いやすさを追求）

- ・主画面は、開始・日誌・記帳・閲覧・グラフで構成されているが、画面間は自由に遷移できる。
- ・記帳・閲覧はカレンダーで指定できる。その際、記帳のされた日はボールド（濃く）表示される。
- ・キーで入力する項目は、項目入力を enter keyで完了させることで、次の項目に移動する。
- ・一覧形式からの削除は、左クリックに続けて右クリックする。確認画面でOkを応答すると削除される。
- ・使用するデバイスの設定ができる。変更しない限り継続する。
- ・開始画面のタイトル、閲覧画面の大中小区分の括り、日・週・月・年の単位の設定は、最後に指定したもの  
が次回も継続する。

### ・**入力項目と費目について（ご利用にあたって大切なことです）**

分類の考え方

細分化しない品目は、品目と小項目を同じにする。

小区分と中区分が同じでもかまわない。

大区分なしは 全角 ーで埋められる。

| 例 ローマ字   | 明細 | 品目 | 中区分 | 大区分 |
|----------|----|----|-----|-----|
| yasai    | 野菜 | 野菜 | 食費  | —   |
| gyuniki  | 牛肉 | 肉  | 食費  | —   |
| butaniku | 豚肉 | 肉  | 食費  | —   |
| sakana   | 魚  | 魚  | 食費  | —   |
| kome     | 米  | 米  | 食費  | —   |

この例では、肉のみ明細を分けているが、

|           |    |    |    |   |
|-----------|----|----|----|---|
| 例: daikon | 大根 | 野菜 | 食費 | — |
| ninjin    | 人参 | 野菜 | 食費 | — |
| yasai     | 野菜 | 野菜 | 食費 | — |

のように、細分化した項目とその他はまとめて野菜とする（肉とする）ような登録でも  
かまわない。その他の野菜は野菜として記帳する。

上記例では、大区分を使っていないが、

例: 短期間で消費する費目は「消費」とし、数年以上継続して使っていくものは「耐久財」  
とし、「貯蓄」「株式購入」「家のローン」などは、「財産」のように分けるのもよい使い方  
である。収入から支払っていくことには、違ないので支出としての把握になるが  
目的が違うので、管理の考えたかも違うはずである。

このような、使い方もテーブルの変更をすることで対応できる。

提供している難形は、例1の要領で基本的なものを登録しているので、どのように管理していくかを決めて  
入力簡易化テーブルと費目テーブルから不要にものは削除、ないものは追加して利用してください。  
なお、削除はしなくても実害はないが、絞込み時の候補数が多くなる。

また、登録・削除は事前にすべてを設定しなくとも、記帳時に都度できるので、気がついた時に処理しても  
かまわない。毎日発生する項目は一週間、月単位の発生品目は一ヶ月でほぼ揃う。

### ・過去のデータの修正

以前記載した内容の間違いに気づいた場合、カレンダーをその日に切り替えることで通常の記録と同じようにできる。  
基本的には、その項目を右クリックで削除して正しいものを再度記帳する。

### ・手元残高の修正

過去の残高の修正は、当日残から遡って自動的に計算するので、正しい当日残を入力する。

### ・開始画面の写真の楽しみ方

個人で楽しむ分については公開されている画像を利用しても特別な注意事項が記載されていない限り著作権の問題は  
気にしなくてよいので、気に入った画像を取り込むと開始画面の背景画面に追加される。

---

### 3. 操作説明書

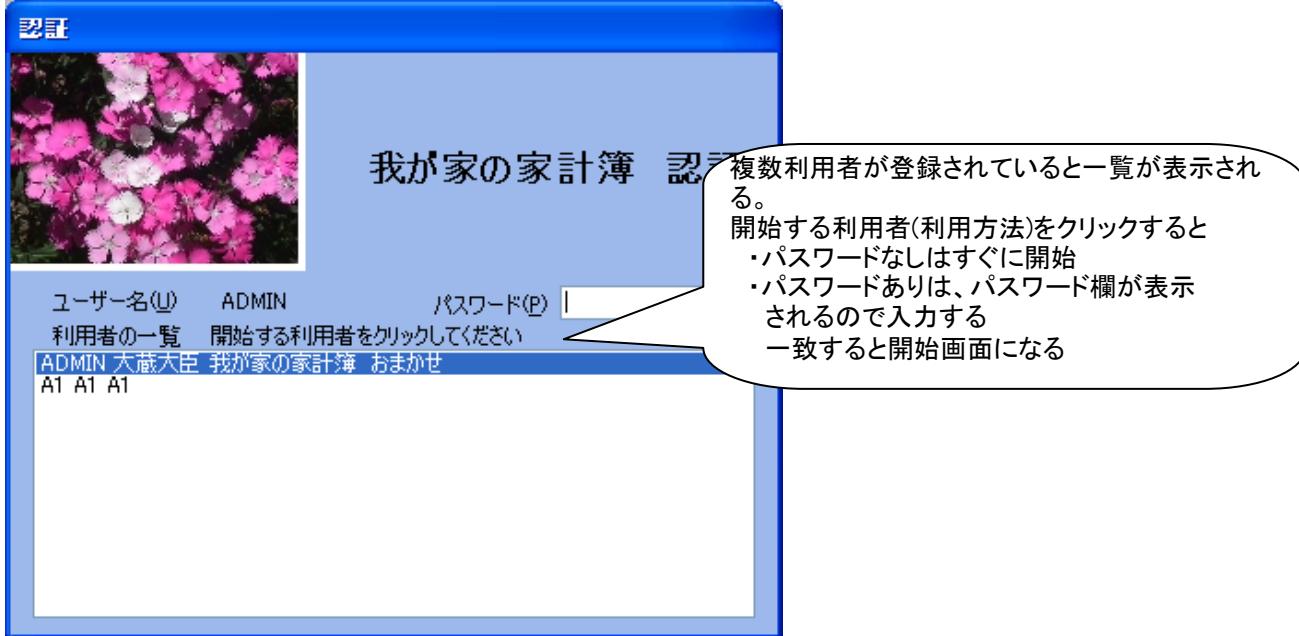
デスクトップのアイコンをダブルクリックすると起動し初回のみ下記画面が表示される。

二重に起動するとエラー表示がされてすぐに終わる。最初に起動したもののみ正常に作動する。

#### 1)認証

利用者が一人でパスワードの設定もしていない場合は、この画面がすでに開始画面になる。  
\*V2から移行した直後も上記状態なのですが開始画面になる。

(V2からの移行時に ID=ADMIN 愛称=大蔵大臣が登録される)



#### 2) 使用する装置の設定画面(家計簿を保管する装置の指定)

初めて利用したときと、このメニューを選定したときに、下の画面が出るので使用する装置を入力欄の右端の↓で展開して選ぶ。  
フォルダ名は、システムで決めているので変更できない。



### 3)開始画面　スタートして開始画面になるまでに数秒掛かります。自動的にバックアップをとるためです。

初回立ち上げでディレクト設定が完了したときと二度目以降の立ち上げで下の開始画面が表示される。

画像が数秒おきに変わるので、ちょっと楽しめるかも。

補助機能は、開始画面のみにある。

補助機能には、前期ディレクトリー(装置)の変更、家計簿データベースのバックアップと戻しおよび整理があります。

バックアップは実行した日時単位で保管されますので、何度もとることができます。

データベースが壊れたときや別の装置に移動させるときに利用してください。



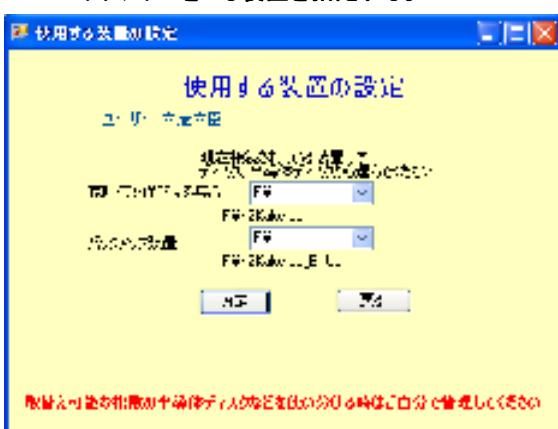
#### 補助機能の画面

##### 装置の指定

家計簿用DBフォルダ(k2Kakeiko)を置く場所  
バックアップを取る装置を指定する。

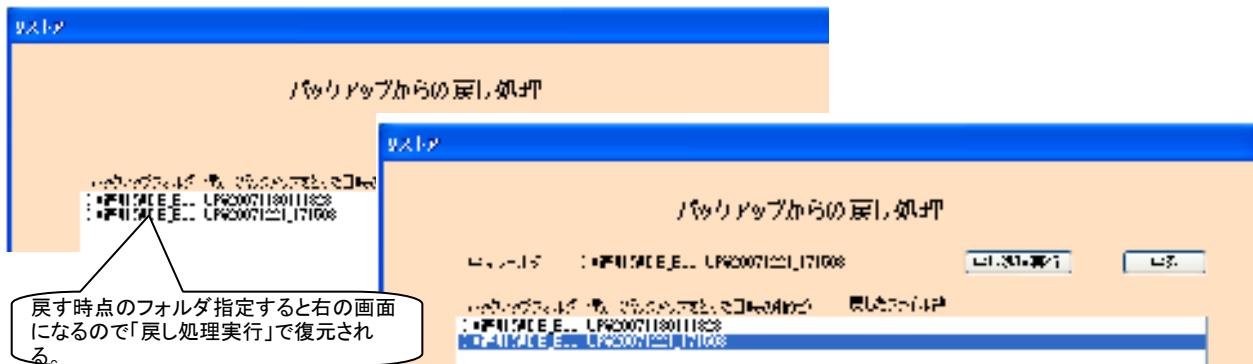
##### バックアップを取る

取っている最中は、画像部分に「バックアップ処理中」と表示され  
終わると下記画面ができる。バックアップを取ったフォルダ(日時)と  
ファイル名が表示される。画像や資料もすべて取る。



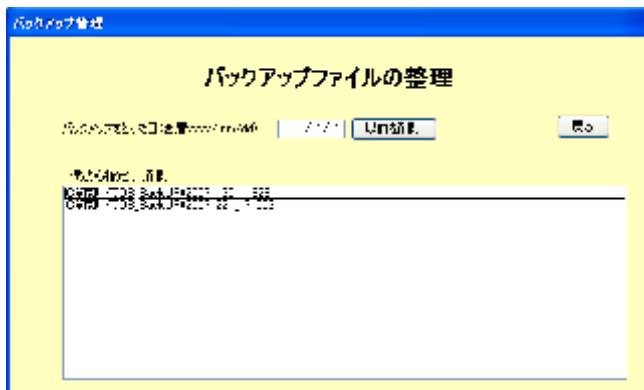
装置を変更すると、これまでに利用していた  
装置からコピーするか新たに設定するかが  
指定できる

## バックアップからの戻し



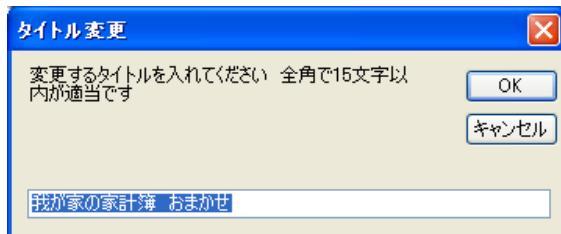
## バックアップの整理

バックアップは、取るたびに日時をフォルダ名にしてすべてを取るために、画像を保管した場合は、だんだん容量が大きくなる。  
画像が数枚なら、さほど気にしなくてよいが、大量に取り込むと残りが心配になる。その場合は、この処理を実行する。  
指定した日付以前をすべて削除したり特定のフォルダを指定することで削除できる。

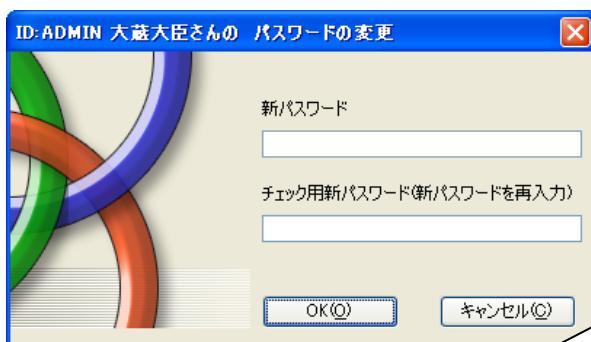


## タイトルの変更(Loginした本人利用のタイトル)

利用者の登録画面で好みの名前を設定できるが、気分にあわせて変更することもできる。「家庭菜園の記録」なども考えられる。



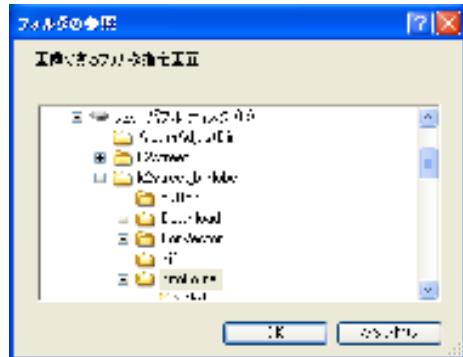
## パスワードの設定/変更 (Loginした本人のみ変更可能) パスワードなしにすることも可能



複数のパソコンでひとつのデータ(家計簿など)を共用する場合は、それぞれのパソコンに同じ利用者・利用法を登録すること。  
パスワードは変えても良いが両者IDは合わせること。

## 画像を取り込む

取り込む画像のある装置とフォルダを指定する

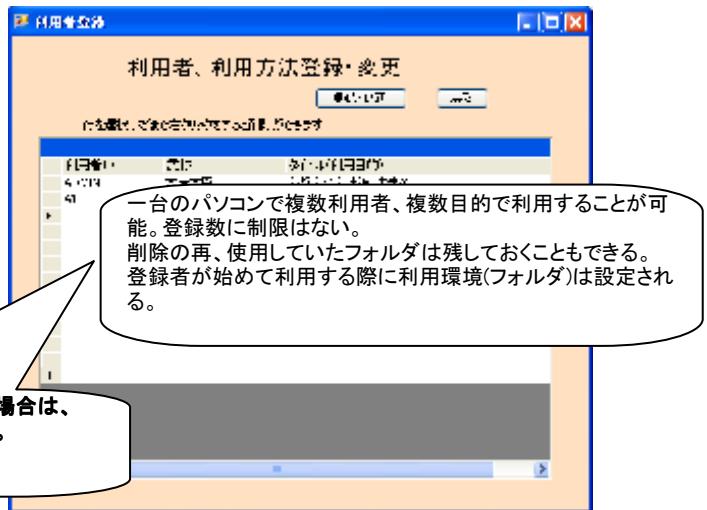


画像を確認しながら気に入った写真を取り込む



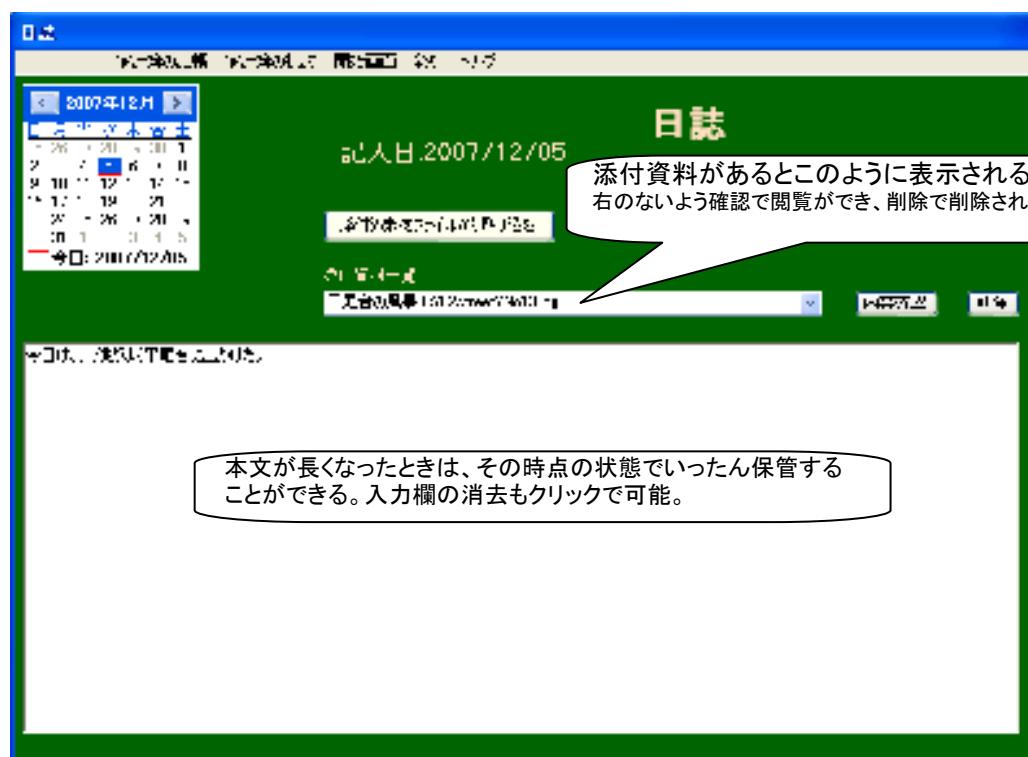
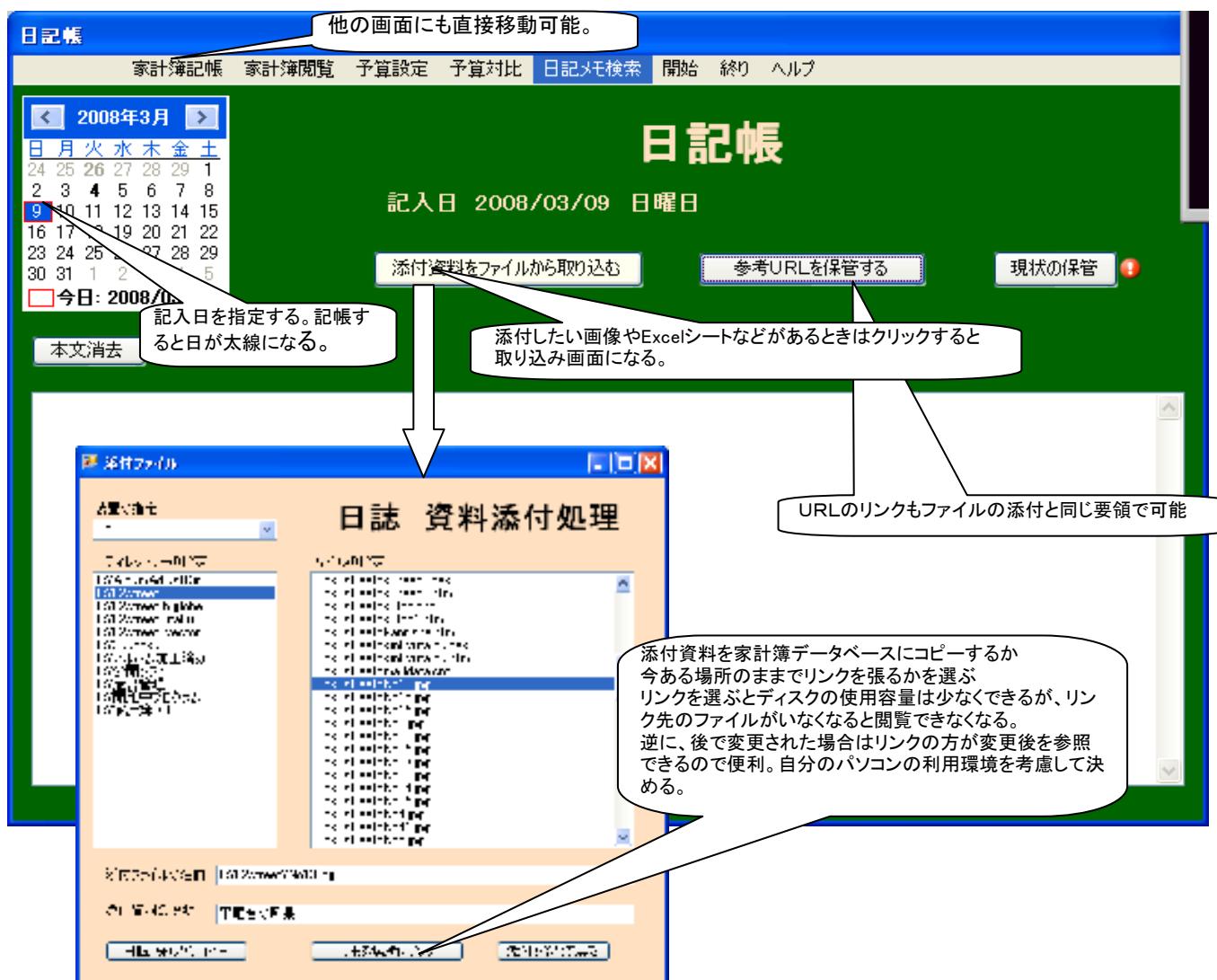
## 利用者の登録と削除と登録内容変更

削除は削除する利用者のパスワードが必要



## 過去データの品目や費目大中小区分の統合 説明は後方のページ

#### 4)日記画面(日誌から日記に変更)



## 5)家計簿の記帳

開始画面や家計簿の検討画面、日誌画面から家計簿の記帳を選んだときの画面

**Top Bar:** 記帳内容変更 カレンダー 変換・費目の登録変更、補助機能 家計簿閲覧 日記帳 予算設定

**Main Window - 現金支出の記帳 (Cash Out Expense Report):**

- Top Left:** 記帳日 2008/02/12 火曜日
- Top Right:** 現状の保管 (Current Status Save)
- Left Panel:** ローマ字で絞込み (Type in Roman characters to filter), 明細 (Detail), 入力 (Input), 各行の左端クリックで選択、その後右クリックで削除 (Select by clicking left end of row, then right click to delete).
- Middle Panel:** 記帳日 2008/02/12 各行の左端クリックはメモと記帳変更、その後右クリックは削除 (Left click to memo/modify, right click to delete). Includes columns: 明細 (Detail), 品目 (Item), 金額 (Amount), 費目小 (Category Small), 費目中 (Category Medium), 費目大 (Category Large).
- Right Panel:** 入力変換表、当日記帳表 (Input conversion table, current expense report), 处理戻しの指示 (Processing return instructions): ●直前の記帳取り消し (Delete previous entry), ●すべての記帳取り消し (Delete all entries).
- Bottom Left:** 表示 (Display), 入力 (Input), 電卓 (Calculator), 計算 (Calculation), 記帳 (Entry), 検索 (Search), フィルタ (Filter), リセット (Reset), ヘルプ (Help).
- Bottom Center:** 電卓 (Calculator) window showing a numeric keypad.
- Bottom Right:** 表示 (Display) window showing a list of items.

**Annotations:**

- ローマ字で入力した桁数が一致したものに候補一覧が絞られる。 (Autocomplete for Roman input matches the number of digits.)
- その行をクリックするか項番欄に入力する品目の項番を表の上の項番入力欄にいれると品目が確定する。 (Item code entered in the top item input field determines the item.)
- 記入中の日付の変更を組み込み (Built-in date change feature).
- これまでに記帳したものの中間計を確認 (Review intermediate totals of previously recorded items).
- 当日欄への記帳は金額欄のEnterキーでされ (Recording to the current date is done via the Enter key in the amount field).
- 普通の電卓に近づけたので使いやすくなった (Familiarized like a regular calculator).
- 計算は累積値に対して+\*/を実行 (Calculation is performed on cumulative values using +\*/).

**Top Bar:** 品目名(ローマ字で絞込み) 項番 金額(+-\*の計算のみ可) 電卓

**Table:**

| 項番 | 品目  | ローマ字    | 明細(かな)                               |
|----|-----|---------|--------------------------------------|
| 1  | 果物  | kanzume | かんずめくだもの                             |
| 2  | マウス |         | マウスを使わずに品目を入力すると<br>きは、ここに項番を直接入力する。 |

**Right Panel:**

品目設定が済んだ後で金額を記入してEnterキーを押すと右下の記入欄に記入される。  
簡単な計算はここでできる。  
この方式は \* 優先なので  
 $10 + 50 * 20$  とすると 1010となる

## 記帳欄の補足説明

**Top Bar:** 計算のみ可 電卓

**Left Panel:** 处理戻しの指示: ●直前の記帳取り消し (Delete previous entry), ●すべての記帳取り消し (Delete all entries).

**Middle Panel:** 記帳日 2007/12/10 左端の左クリックはメモと記帳変更、右クリックは削除 (Left click to memo/modify, right click to delete). Includes columns: 明細 (Detail), 品目 (Item), 金額 (Amount), 費目小 (Category Small), 費目中 (Category Medium), 費目大 (Category Large).

**Bottom Panel:** 当日欄への記帳は金額欄のEnterキーでされる。 (Recording to the current date is done via the Enter key in the amount field).

**Annotations:**

- 当日の記帳欄に入力した内容が記帳される。
- 記帳欄の左端を左クリックすると 行毎のメモの入力または入力区分の修正ができる。次ページで説明
- 右クリックするとその行の取り消しができる。
- 直前に入力した行または全体を削除する時は表の上段のボタンを使う方が簡単

## メモ記入と入力区分の変更用補助画面

明細 おかず のメモ欄または入力区分の記入・修正\*

|  |  |
|--|--|
| メモ   | <input type="text" value="メモ引用"/> bbbb |
| 入力区分の変更  | 現金支出の記帳                                |
| <input type="button" value="更新して戻る"/> <input type="button" value="閉じる"/> |  |

メモの記入、金額の訂正、入力区分の切り替え、記帳した行の削除

明細 昼食 のメモ欄または入力区分の記入・修正

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| 変更対象行  | 昼食                                    | 昼食  |
| メモ   | <input type="text" value="メモ引用"/> [ ] | 費目を大雑把にした場合に、ポイントを記入したり、この行の出費の理由をメモとして残すなどに利用できる。この欄も検索の機能で検索ができる。 |
| 金額の変更  | 記帳画面と同じ算式が利用可能                        | 600   |
| 入力区分の変更  | 現金支出の記帳                               |   |
| <input type="button" value="更新して戻る"/> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="この行を削除する"/> |                                       |   |

メモ引用

|           |  |                                 |   |
|-----------|--|---------------------------------|---|
| 引用するメモの範囲 | <input checked="" type="radio"/> 大区分まで同じメモ | <input type="radio"/> 中区分まで同じメモ | <input type="radio"/> 小区分、明細まで同じメモ                                |
| メモ一覧      | 豆乳ヨーグルト牛乳                                  | 引用行をクリックで引<br>く <<<<以下 当日記帳分    | メモ引用をクリックすると過去に記録したものと今の記帳に記録したメモが表示される。それから選ぶことも可能。メモ一覧を絞ることも可能。 |

## 記帳が終わって

カレンダーで別の日の記帳をするか、他の画面に遷移するか、終りを指定すると当日の記帳内容を記録して次に指示されたアクションに移る。

カレンダー

| 2007年12月 |    |    |          |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----------|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|
| 日        | 月  | 火  | 水        | 木  | 金  | 土  | 25                                      | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2        | 3  | 4  | <b>5</b> | 6  | 7  | 8  | 9                                       | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16       | 17 | 18 | 19       | 20 | 21 | 22 | 23                                      | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30       | 31 | 1  | 2        | 3  | 4  | 5  | <input type="checkbox"/> 今日: 2007/12/05 |    |    |    |    |    |    |

ボールドで表示された日は記録済みの日。修正がある場合は、その日を選ぶと前回記録した内容が表示される。  
項目の修正は、メモと入力区分しかできないので、金額や品目などの修正をするときは、削除して追加する。

記帳済みの日はボールド(濃く)表示

## 入力の省略形と品目、費目の登録

**入力費目紐付**

明細名(入力するときの名前)を追加する場合はここに記入して、検索用ローマ字も入力する  
ローマ字の自動変換が気に入らない場合は修正可

**現金支出の記帳**

タイトルをクリックすると記帳項目が変わる

明細名

明細名が「ひらがな」は自動でローマ字変換

検索用ローマ字

ローマ字欄は修正可能 ローマ字再設定

品目の設定

右の表にあればクリックで表大中小もコピー  
右の表に無い場合は入力

品目

新規費目は入力 入力欄消去

費目 小  
費目 中  
費目 大

登録 戻る

見出クリックで並べ替え 各行を左クリックで選択 右クリックで削除

下表の品目一覧を絞り込む  
複数指定は and 条件になります

明細が新規でも、品目が登録済みのときは、右の一覧にある品目名をクリックする。費目大中小は右表より索引される。  
未登録の品目、費目の場合は、品目、費目大中小を入力して品目も登録する。

同じものを別名で登録しないようよく確認してください。

| 品目    | 費目 小 | 費目 中 | 費目 大 |
|-------|------|------|------|
| 筆書き   | 通信   | 通信費  | -    |
| ガス    | 光熱   | -    | -    |
| 肉     | 副食   | 食費   | -    |
| 豆腐    | 副食   | 食費   | -    |
| ヨーグルト | 副食   | 食費   | -    |
| 卵     | 副食   | 食費   | -    |
| カップ麺  | 主食   | 食費   | -    |
| 肉まん   | 主食   | 食費   | -    |

| 品目        | 費目 小 | 費目 中  | 費目 大 |
|-----------|------|-------|------|
| 綿棒        | 衛生品  | 保健衛生費 | -    |
| もち米       | 主食   | 食費    | -    |
| 日用品       | 生活   | 日用品   | -    |
| トイレットペーパー | 衛生品  | 保健衛生費 | -    |
| 注連飾り      | 生活   | 日用品   | -    |
| シャンプー     | 衛生   | 保健衛生費 | -    |
| 嗜好品       | 食費   | -     | -    |
| 嗜好品       | 食費   | -     | -    |
| 小遣い       | 小遣費  | -     | -    |

たむじ  
おやつ  
さきいか

## 複数項目の削除と入力変換と品目テーブルの整合チェック

**削除明細一括**

入力区分の切り替え テーブルの切り替え 表示条件の指定 項目単位の変更 戻る

入力変換テーブル 現金支出の記帳 すべて表示

一覧から絞込み 下記一覧で選んだものを削除

ShiftまたはCtrlキーを押したままマウス操作することで複数指定ができます

品名 (品目)(ローマ字)  
みつば (種)(mitsu)  
レンタルサーバ (サーバ使用料)(rentarusa-ba)  
種 (種)(tane)  
昼食 (昼食)(chuushoku)  
肥料 (肥料)(hiryo)  
苗 (苗)(nae)

タイトルをクリックすると表示対象が切り替わる  
 -入力変換なく品目のみ登録されているもの  
 -費目テーブルに登録されているのに入力変換がないもの  
 -すべて表示  
 が選べる

複数行の指定をして削除が可能

初期設定したときのサンプルを自分用に手直しする際は、まとめて削除できるのが便利なので機能追加

## 記録済みの過去データの品目や費目区分の統廃合

同じものが別名になっていて整理が必要なときに使用します。

統合前、後のいづれの品目も品目テーブルに登録されている必要があります。

別名に切り替えることも同じ手順でできますが、分割することはできません。

### 費目変換

## 品目の統合・切り替え処理

複数の支出品目をひとつにまとめるたり、明細と品目・大・中・小区分の関係を変更します。処理は入力区分単位に行います。

左の表から変換する品目行を左クリックし右の該当する表をクリックすると選択されます。統合する品目が一覧にない場合は事前に登録してください。

**切り替え処理をすると元に戻れません。そのため実施前に自動的にバックアップをとります。**

### 現金支出の記帳の品目を統合

戻る

変換の実行

選択リセット

処理中の記帳テーブルは 現金支出の記帳

一覧絞込キーワード(品目、費目大中小のいずれかに含まれるもの)

| 変換用の品目、費目大中小の一覧(現状) 下表の一覧から選択 |      |       |
|-------------------------------|------|-------|
| 品目                            | 費目 小 | 費目 中  |
| JAF会員券                        | 車    | 交通費   |
| オイル交換                         | 車    | 交通費   |
| おかず                           | 副食   | 食費    |
| お茶                            | 嗜好品  | 食費    |
| ガス                            | ガス   | 住居費   |
| ガソリン                          | 車    | 交通費   |
| ケーキ                           | 嗜好品  | 食費    |
| ゴミ処理                          | 生活   | 生活雑費  |
| ▶ ジュース                        | 嗜好品  | 食費    |
| タクシー                          | 交通   | 交通費   |
| テレビ受信料                        | 娯楽   | 娯楽費   |
| パソコン                          | 備品   | 娯楽費   |
| パン                            | 主食   | 食費    |
| ビール                           | 嗜好品  | 食費    |
| 医薬品                           | 治療   | 保健衛生費 |
| 飲料                            | 嗜好品  | 食費    |
| 映画                            |      |       |
| 閲覧・鑑賞券                        |      |       |
| 下着                            |      |       |

下表で指定したものこの表で指定したものに統合 (一行のみ指定可)

| 品目   | 費目 小 | 費目 中 |
|------|------|------|
| ▶ 飲料 | 嗜好品  | 食費   |

上表で指定したものに統合 (複数指定可、右クリックで削除)

| 品目   | 費目 小 | 費目 中 |
|------|------|------|
| ▶ お茶 | 嗜好品  | 食費   |
| ジュース | 嗜好品  | 食費   |

お茶とジュースを飲料に統合する例です。

飲料も過去に登録した実績がありますから、それと同じ品目になります。この処理後も「お茶」や「ジュース」による記帳はできますが品目は「飲料」として記帳されます。明細からも削除したいときは、記帳画面の左表から削除(右クリック)してください。

左の表をクリックして右の表のどこかをクリックすると  
統合対象費目または統合後の費目として一覧に追加される。

### バックアップ

## バックアップ処理完了

戻る

バックアップ先のフォルダ C:\¥K2Kakeibo\_Bk Up\_ADMIN3\¥20090718\_101313

### バックアップファイルの一覧

### バックアップのファイル数

13

C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No12.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No13.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No14.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No15.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No18.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No5.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No6.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No8.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\haikei\¥No9.jpg  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\¥KakeiboDb\¥kak  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\¥KakeiboDb\¥ka  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\¥KakeiboDb\¥  
C:\¥K2Kakeibo\_ADMIN3\¥Shiryo\¥20

事前にバックアップをとっていないと警告メッセージが出て続行すると自動的にバックアップがとられる。  
この場所にとられているので、統合後不具合が見つかった場合は開始画面の補助機能の戻し処理で統合前の状態に戻れる。

ただし、統合処理後に記帳したものがあると無視されて元に戻るので再度記帳が必要になる。

## 6)家計簿の閲覧 説明 その1

データおよび値はテスト用です。

項目名や費目区分は利用する際に、ご自分の家庭の実情にあわせて設定してください。

V3.8.1からの新機能  
このサブメニューで指定した費目を計算から除外できる。  
実際の除外の適用はタイトル「家計簿」をクリックする。  
締め日の指定もできる。

グラフは、下の表をグラフ化します。総計は折れ線グラフ、収支の内訳は構成棒グラフで表示される。説明は次項を参照ください。

家計簿閲覧の起点を変更する際のカレンダーが表示される。

集計単位を日、週、月、年に切り替える。

左右の矢印で月を前後に切り替える。

カレンダー

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

起点にする日をクリックする。  
日付が濃く表示されている日は家計簿の記帳がされている日。

## 家計簿の閲覧 説明 その2

### V3.9からの新機能

閲覧している表の集計条件が表示される  
タイトルクリックで一部の条件は切り替わる

すべて表示 日単位 岳日

この範囲の行を左クリックでタイトル行の日にシフト  
右シフトで元の日からの表示に戻る  
複数右にシフトした場合は右シフトをたどりながら戻る

この範囲の行にある値を左クリックするとその値の内訳が別シートに  
日別・明細別に表示される。額の裏づけ調査が簡単にできる。  
また、日別閲覧時に数値欄を右クリックすると記録画面に移る。  
誤記入の修正がやりやすい。

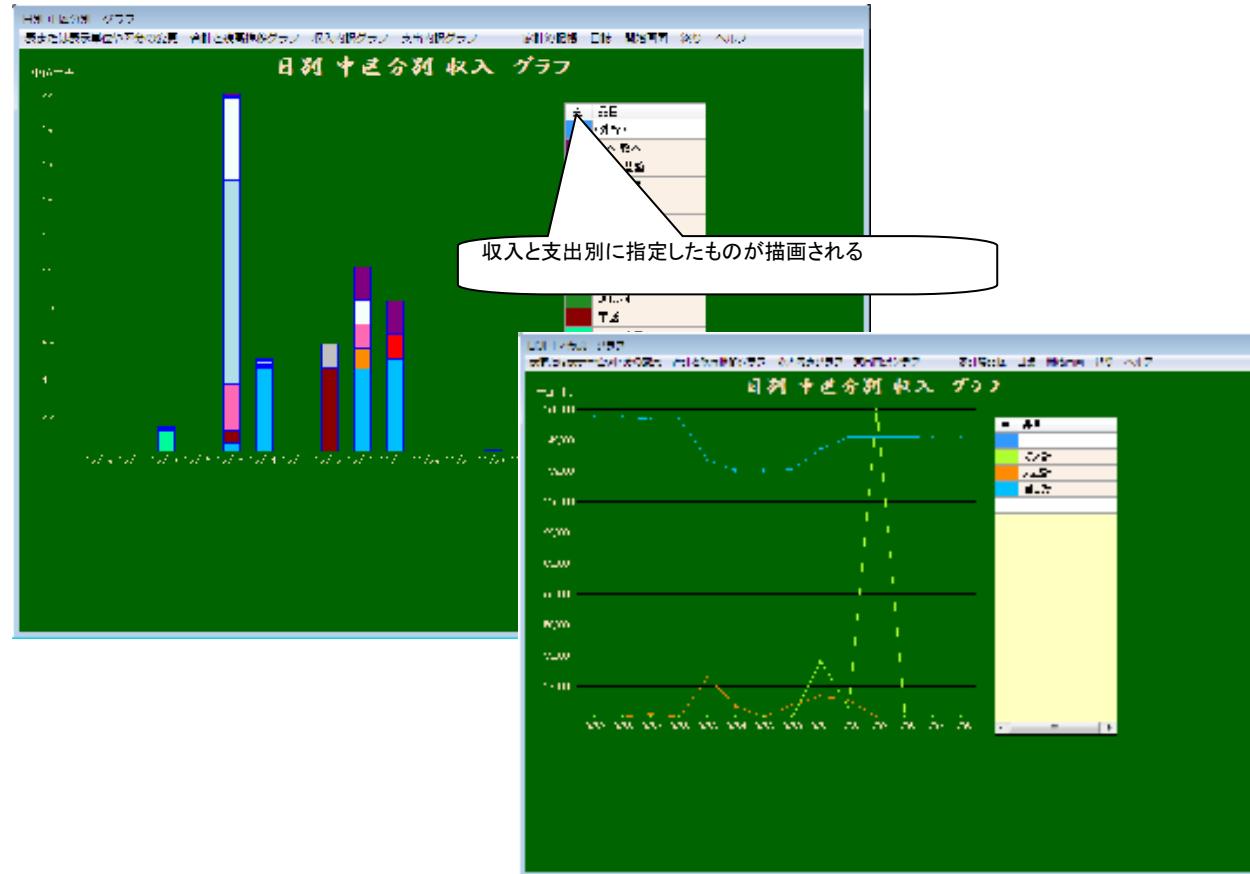
明細表

| 会計年  | 会計月 | 会計日 | 会計年  | 会計月 | 会計日 |
|------|-----|-----|------|-----|-----|
| 2009 | 07  | 09  | 2009 | 07  | 09  |
| 2009 | 07  | 10  | 2009 | 07  | 10  |
| 2009 | 07  | 11  | 2009 | 07  | 11  |
| 2009 | 07  | 12  | 2009 | 07  | 12  |
| 2009 | 07  | 13  | 2009 | 07  | 13  |
| 2009 | 07  | 14  | 2009 | 07  | 14  |
| 2009 | 07  | 15  | 2009 | 07  | 15  |
| 2009 | 07  | 16  | 2009 | 07  | 16  |
| 2009 | 07  | 17  | 2009 | 07  | 17  |
| 2009 | 07  | 18  | 2009 | 07  | 18  |
| 2009 | 07  | 19  | 2009 | 07  | 19  |
| 2009 | 07  | 20  | 2009 | 07  | 20  |
| 2009 | 07  | 21  | 2009 | 07  | 21  |
| 2009 | 07  | 22  | 2009 | 07  | 22  |
| 2009 | 07  | 23  | 2009 | 07  | 23  |
| 2009 | 07  | 24  | 2009 | 07  | 24  |
| 2009 | 07  | 25  | 2009 | 07  | 25  |
| 2009 | 07  | 26  | 2009 | 07  | 26  |
| 2009 | 07  | 27  | 2009 | 07  | 27  |
| 2009 | 07  | 28  | 2009 | 07  | 28  |
| 2009 | 07  | 29  | 2009 | 07  | 29  |
| 2009 | 07  | 30  | 2009 | 07  | 30  |
| 2009 | 07  | 31  | 2009 | 07  | 31  |

## 7)家計簿のグラフ

家計簿として数値表示された表の値を視覚化する

区分は粗い方が見やすい



## 8)予算の設定と比較表

(この機能は締め日の対応はしていない。月初から月末が月の単位)

### 予算の設定

前月、前年、12ヶ月の実績集計が右に表示される

The screenshot shows a software interface titled '予算の設定' (Budget Setting). At the top, there are tabs for '区分の登録' (Category Registration), '過去の実績集計範囲' (Past Performance Range), '過去の実績集計区分' (Past Performance Category), '予算対比' (Budget Comparison), '家計簿記帳' (Household Account Book), '家計簿閲覧' (Household Account Book View), '日記帳' (Diary), '日記メモ検索' (Diary Memo Search), '開始' (Start), '終り' (End), and 'ヘルプ' (Help). A dropdown menu shows '予算設定年月' (Budget Setting Month) set to '2008/02'. A button '前月予算をコピー' (Copy Previous Month Budget) is also visible.

The main area displays a table titled '2008年02月予算の設定' (2008 February Budget Setting). The columns are: 項目大 (Item Large), 項目中 (Item Middle), 項目小 (Item Small), 年予算 (Annual Budget), 月予算 (Monthly Budget), 月計予算 (Monthly Total Budget), 日割予算 (Daily Quota Budget), 前年実績 (Previous Year Actual), 前月実績 (Previous Month Actual), and 日平均実績 (Daily Average Actual). The data includes:

| 項目大  | 項目中  | 項目小 | 年予算 | 月予算 | 月計予算 | 日割予算 | 前年実績   | 前月実績   | 日平均実績 |
|--|------|-----|-----|-----|------|------|--------|--------|-------|
| -  | 通信費  |     |     |     |      |      | 1,000  | 900    |       |
| -  | 通信料  |     |     |     |      |      | 1,700  | 1,700  | 100   |
| -  | 電話   |     |     |     |      |      | 3,600  | 3,600  | 100   |
| -  | 日用品  |     |     |     |      |      | 16,500 | 14,700 | 500   |
| -  | 被服   |     |     |     |      |      | 5,800  | 25,200 | 900   |
| -  | 保健衛生 |     |     |     |      |      |        |        |       |
| 費目テーブルに登録されていて実績があるものが表示される。<br>目標を立てたいもののみ、右側の実績を参考に立てる。<br>食費や電気、ガス、水道などの日割り目標が良いもの<br>新聞、テレビなどのように月単位で決まっているものは月<br>毎に支払うものは、年目標として設定するのが分かりやすい。<br>区分は、大中小の関係はなしとしているので、小の計が中になる必要はない。<br>独立した項目として集計される。<br>月計として記入すると日割りに変換して比較される。<br>日割りは、月の比較の際は月の暦日にあわせて月計に変換されて<br>比較される。 |      |     |     |     |      |      |        |        |       |

比較表は、予算が立てられている費目のみ対象にされる。(予算を立てなかつた区分や年月での管理はしない)  
この表は、グラフはないが、費目区分の大中小単位や日、月、年単位の比較が簡単にできる。

### 予算実績対比

大中小区分の切替 日月年の切替 カレンダー 予算設定 家計簿記帳 家計簿閲覧 日記帳 日記メモ検索 開始 終り ヘルプ

The screenshot shows a software interface titled '予算と実績の対比表' (Budget and Actual Performance Comparison). At the top, there are tabs for '大中小区分の切替' (Large/Medium/Small Category Switch), '日月年の切替' (Day/Month/Year Switch), 'カレンダー' (Calendar), '予算設定' (Budget Setting), '家計簿記帳' (Household Account Book), '家計簿閲覧' (Household Account Book View), '日記帳' (Diary), '日記メモ検索' (Diary Memo Search), '開始' (Start), '終り' (End), and 'ヘルプ' (Help). A dropdown menu shows '起点日' (Start Date) set to '2007/05'.

The main area displays a table with columns: 項目大 (Item Large), 項目中 (Item Middle), 項目小 (Item Small), 表示行 (Display Row), 2007/05月 (May 2007), 2007/04月 (April 2007), 2007/03月 (March 2007), 2007/02月 (February 2007), 2007/01月 (January 2007), 2006/12月 (December 2006), and 2005/12月 (December 2005). The table is mostly empty, showing only the column headers.

## 9)日誌や家計簿の記入時のメモの検索

この仕組みは、小遣い帳や日誌としての利用もできる。

たとえば、家庭菜園記録も含めて行う場合、肥料や種の購入時期など前年の実施日を記録しておき必要になったとき検索して参照できると便利である。

もちろん、子供や孫などの誕生日に前年にあげたものや価格を知りたいときもメモの記載があれば検索できる。

検索

### 記入日 検索

検索の範囲

日誌本文

日誌添付資料のメモ

家計簿のメモ

検索条件1 ブランクで区切ると OR条件

www

or 条件の数の制限はない。

検索条件2(検索条件1と AND 条件) ブランクで区切ると OR条件

test qqq

検索

戻る

条件一致日と一致内容

件数=3

2007/10/17(日誌)  
2007/10/24(日誌)  
2007/10/29(日誌)

左表の日付クリックで表示 詳しくはそれぞれのメニュー

日付:2007/10/24(日誌)

\_\_\_\_\_日誌\_\_\_\_\_

test1

wwwwww

qqqqq

ooo