

マンション組合・自治会汎用会計簿操作説明書(d)

特徴に付いて

- ・本マンション自治会汎用会計簿ソフトはEXCELのVBAで構築したDATA BASE構造の会計簿でマンション組合、地域自治会(町内会)、各種同好会の会計簿広くご利用頂けます。
 - ・入力は期日の前後の制約なし、**収入、支出も同じDATAとして扱われ**インプットして元帳として蓄積します。
 - ・LIST**ワンクリック選択入力**を基本とし、品目、個数、単位、金額、支払い方法、店名等々といったって簡単に入力出来ます。
- これら入力情報は**登録し蓄積**できます。修正、削除、順番換え、検索のアシスト機能により日々の入力の軽減を支援します。
- ・さらに本ソフトの最大の特長として、これらの基準情報構成(費目グループ、費目)は**ユーザー様ご自身に合った名称、構成に修正、カスタマイズ化が簡単に出来ます**。
 - ・蓄積されたDATAはEXCELのオートフィルター機能応用で瞬時に月の明細一覧、あるいは費目の明細と目的にかなった自在な検索表示が出来ます。
 - ・別シートの**月次集計機能**で、年間月次の科目、費目の集計と現金、クレジット等々支払方法別(キャッシュフロー)の集計表が即座(数千件)に作成出来ます。
 - ・別シートの**月次出納帳機能**で、月別の金銭出納帳がが即座(数千件)に作成出来ます。
 - ・本ソフトはEXCELの初歩的入力操作は必要ですが式や計算他の難しい知識を求めません。

EXCELバージョンとライセンス他に付いて

- ・EXCEL2003／2007でご利用出来ます。BASEは2003で作成されています、2007で使用の際はExcelマクロ有効ブックで保存して使用下さい。
- ①本エクセルを初めて開いた時ライセンスキーの入力フォームが開きます。お試しのKEYは **test** と入力します。期間は30日です。
- ・お試し期間中、ライセンスキー入力後は本エクセルを開くと同時にお使い頂けます、期間を過ぎますとDATAシートは淡表示ロックされます。
- ライセンスキーをお求め頂き、ライセンスキーを入力しますと引き続きご利用頂けます。
- お試し期間中、且つ使用中にライセンスキーを入力する場合、**LS KEY REQ**をクリックすることにより入力フォームが開きライセンスのインプットが出来ます。
- ②アンインストールは 本EXCEL BOOKを削除するだけです。
- ③DATA量が増えた場合は本ソフト(EXCELL)をコピーし名称を変えDATAを削除し新規でお使い下さい。
- 登録DATAシートはプロテクトが掛かっています。ツール選択→保護→解除でDATAの削除が可能になります。削除後はリセットしてからお使いください。
- ④ESCkeyを押した場合、プログラムが停止する場合があります(プログラムが作動中)、この場合継続か終了かのメッセージがあります。
- 継続を選択し続行させます。間違えて終了を押しても続行しますがこの場合は途中でのプログラム中断であるためエラーが発生する事があります。
- その場合はリセットして再開してください。既入力データには影響はありません。
- ④初めての使用時(DATA無し状態DATAの登録番号のTOPは年月日(空白)ーendが入っていますが正常です。正規の入力をしますと年月日-NO、NOは1番から順次採番されて行きます。

ご使用にあたっての注意事項

- ・お客様は全くエラーのないソフトウェアというものは有りえないものであることをご了承の上で本ソフトウェアをご使用になるものとし、
そのため本ソフトウェアのご使用にあたっては定期的にバックアップファイルを作成されることを強くお勧めします。
- ・本ソフトウェアの使用もしくは使用不能から生ずるいかなる損害に関しても、一切責任を負いません。

注意:本書は予告なしに変更する場合があります。

1. ワークシートについて

- ①登録DATAシート 入力用MAINシートでこのシート上で会計簿DATAの入力を行います、入力DATAはこのシートに蓄積されます。
- ②月次集計表 入力されたDATAの年度・月毎の収入、支出、支出キャッシュフローを作成するシートです。A表、B表の2通が作成できます。
- ③月次出納帳 月毎の金銭出納帳方式のリストを作成するシートです。(最大400行/月)
- ④ユーザー基準情報 ユーザご自身が、家計簿または金銭出納の入力、集計の基準フォーマットとなる費目グループ(科目)、費目の階層、名称を規定するシートです。
このシートの基準内容をSYS基準シートに書き込む事により、入力コンボックス、月次収支集計表、月次金銭出納表へ内容が反映されます。
初期は会計簿としてのサンプルモデルが入力されています、この内容を踏襲するなり、変更するなりしてご利用いただけます。
基準を変更しますと集計もこの基準により仕分けられます。既入力DATAも変更する必要がありますので十分な注意が必要です。
- ⑤基準情報雛形 ①マンション等管理組合科目費目サンプル ②地区自治会科目費目サンプル ③市敬老会科目費目サンプル
カスタマイズ事例として上記ユーザ基準情報の雛形を本シートに載せてありますのでご活用下さい。

2. 画面各部の役割と入力方法

図-1

登録毎自動付加番号 DATA入力フィールド MODE選択ボタン DATA記帳(入力)決定ボタン 左右スクロールバー 金額 入力コンボ 品物又は費用の非計上、仮計上、未払いの選択コンボ ライセンスKEYのリクエストボタン ホームポジション: 左端へスクロール

today: 2011/02/13(日曜) 登録数: 3 オートフィルター-OFF 実行 リセット Dataコピー LSKEY-RQ HP

登録番号	① 期日	② 支出科目	③ 支出費目	④ 品名/費用名	⑤ 数量/量	⑥ 単位/期間	⑦ 金額	⑧ 計上可否	⑨ 支払・引当方法	⑩ 店名/支払先他	⑪ モモ・備忘録
2011/2/13	4	2011 1 28 金曜 雑費	定例会費用	1月定例会茶菓子提供	1	680	現金①	7イレブン	サンプル		
2011/02/13	3	2011 1 28 金曜 雑費	定例会費用	1月定例会茶菓子提供	1	680	現金①	7イレブン	サンプル		
2011/02/13	2	2011 1 1 日曜 A収入	前年度繰越金	修繕積立金	1	250000	b1:三菱UFJ	*	サンプル		
2011/02/13	1	2011 1 1 日曜 A収入	前年度繰越金	現金	1	150000	現金①	*	サンプル		

期日入力コンボックス 収入/支出科目コンボックス (選択のみ入力不可) 費目コンボックス (選択のみ入力不可) 品名/費用 入力コンボ 数量入力コン 領収書記録入力欄 単位等入力コンボ 支払方法を選択指定するコンボ 支払方法を選択指定するコンボ

・LS-KEYの入力について

初めてのご使用時又はLS-KEYボタンをクリックした場合、下記のような入力メッセージが表示されます。
試用の場合はtestと入力します、システムリセットが働いた後使用可能になります。期間は31日間です。OPEN毎残日数が表示されます。
所定の期間を過ぎますと、システムはロックされます。ライセンスキーをお求め頂き入力する事により再使用可能となります。

ライセンス入力

ライセンス・キーを入力して下さい！

入力

ライセンス入力

ライセンス・キーを入力して下さい！

test

入力

本KEYは各種コマンド入力窓としても使用されます。
データ移行他詳細は「12. バージョンアップ時のデータ移行と補助コマンド」を参照下さい。

3. 入力方法事例: MODEは入力を選択→ 食費→主食→米 の入力例

①期日を入力します(必須)→

カレンダーから入力の事例、

②支出科目をコンボリストから選択します(必須)→

雑費費目グループを選択

③支出費目をコンボリストから選択します(必須)→

定例会費目を選択

④品名または費用名を入力又は選択します(必須)

品名1月定例会茶菓子提供 ...とINPUT

⑤数量を入力→単位を選択又は入力→金額を入力(必須)→

1 式、680円・・・INPUT

⑥支払方法または引去り方法を選択します(必須)→

現金選択

計上の可否を選択します計上するのでblank

⑦店名、支払先を入力又は選択します

⑧入力OKなら実行ボタンをクリック・・・終了

4. 入力支援機能

4-1.セルコピーボタン: 入力済みDATA行セルをクリックし選択した状態で、**セルコピーボタン**をクリックします。

選択行のDATAがDATA入力フィールド(入力コンボ類)へCOPYされます。過去入力の参照に活用できます。



4-2.検索ボタン: ④品名/費用名と⑩店名/支払先他のコンボボックスに登録された内容を曖昧検索します。

品名や店名等の場合、登録内容が多数になり選択がやや面倒になります、この補間として曖昧検索をする事によりLIST内からの選択を支援します。

コンボに曖昧文字を入力し**検索ボタン**をクリックしますとLIST内検索を開始し、ヒットしますとメッセージボックスに検索名が表示されます。OKならYESでコンボにその値がSETされます。

NOなら引き続き検索を続けます、該当が無ければ該当無しで終了します。

例 ① **肉** Input⇒ 検索クリック

②検索該当取り込みますか メッセージ:牛肉 ⇒NO ↓

③検索該当取り込みますか メッセージ:豚肉 ⇒NO ↓

④検索該当取り込みますか メッセージ:鶏肉 ⇒YES ↓

⑤鶏肉⇒コンボ 取り込み

4-3. カレンダーフォームの表示と支払い等期日の設定

・**カレンダーチェックボックス**をクリックしますと右のようなカレンダーが表示されます。・チェックボックスを再度クリックすると表が消えます。

・**支払期日はこのカレンダーから設定できます。**

カレンダーの日付をクリックすれば所定の日付が支払い期日のコンボ(以下コンボと総称)に貼り付けられ

このとき指定日付は黄色となります、**今日に戻すには31日横マスの空欄をクリック**すると戻ります。

機能補足

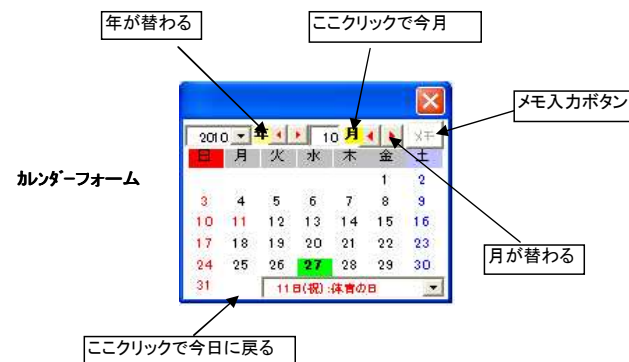
・年度横矢印で年がUP/DOWNしその年度のカレンダーに切り替わりします。2000～2019年

・月横の矢印で月がUP/DOWNしその月が表示されます、**今日の日付に戻すには月をクリック**します。

・最下部コンボボックスには表示月の祝祭日とメモのLISTが見れます。

・メモが記入されるとその日付セルが青くなっています、そこをクリックするとコンボにメモ内容が表示されます。

メモ方法: 日付クリック⇒下部コンボにメモを書き込む⇒ピンクのメモボタンをクリック⇒日付青に変化



4-4その他

・スピンボタンで+1、-1の微調整が出来ます。



4-4. 登録LISTの品名等の新規登録、修正、削除、移動に付いて

④品名/費用名、⑥単位/期間、⑨支払・引去方法、⑩店名/支払先他のコンボはダブルクリックすると登録リストが呼び出され、修正、新規登録、削除、順序変え(移動)が出来ます。

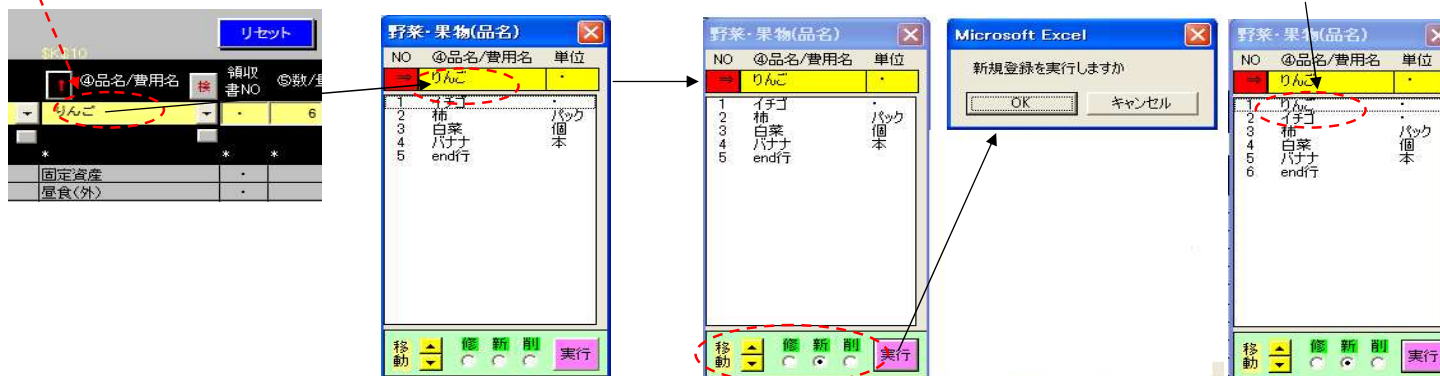
最大入力件数は理論的には60000件まで可能ですが、件数の増加に伴いメモリー容量の増大と動作速度の低下が起こります、200件以下での使用を推奨致します。

新規登録事例:

① 品名/費用名コンボへ"りんご"を入力
② 品名/費用名コンボをダブルクリックする
登録LISTFormが表示される

③登録LISTの新規登録をチェックし実行をクリックする。

④メッセージのOKをクリック
"りんご"が登録される



修正登録事例:

注意) 品名には単位をセットで登録することができます。セット登録時、単位/期間コンボにその内容が反映され毎回の単位入力を省けます。

①単位へ”個”を入れる

NO	④品名/費用名	単位
1	りんご	
2	イチゴ	
3	柿	パック
4	白菜	
5	バナナ	個本
6	end行	

②修正箇所を入力し、ModeCheckし 実行

NO	④品名/費用名	単位
1	りんご	個
2	イチゴ	
3	柿	パック
4	白菜	
5	バナナ	個本
6	end行	

③修正完了

NO	④品名/費用名	単位
1	りんご	個
2	イチゴ	
3	柿	パック
4	白菜	
5	バナナ	個本
6	end行	

移動修正事例:

NO	④品名/費用名	単位
3	柿	パック
1	りんご	個
2	イチゴ	
4	白菜	個本
5	バナナ	
6	end行	

DOWNクリック

NO	④品名/費用名	単位
4	柿	パック
1	りんご	個
2	イチゴ	
3	白菜	個本
5	バナナ	
6	end行	

UPクリック

NO	④品名/費用名	単位
2	柿	パック
1	りんご	個
3	イチゴ	
4	白菜	個本
5	バナナ	
6	end行	

削除事例:

①削除する3行目を選択

NO	④品名/費用名	単位
3	イチゴ	個
1	りんご	個
2	イチゴ	個
4	白菜	個本
5	バナナ	
6	end行	

②Okをクリック

③削除結果: 元3行目イチゴが削除された

NO	④品名/費用名	単位
2	柿	パック
1	りんご	個
3	白菜	個本
5	バナナ	
6	end行	

5. 計上可否選択について

金額の計上可否属性を必要な場合選択入力します:あえて非計上としたい、仮計上しておきたい、未払いである等金額に属性を付加出来ます。
記帳時非計上・未払いは金額にxが付加されます。結果として総合計はされません。

入力

修正

削除

実行

リセット

Dataコピー

合計=0

0k10

③支出費目	④品名/費用名	領収書NO	⑤数/量	⑥単位/期間	⑦金額	⑧計上可否	⑨支払・引去方法
郵便等通信費	切手		1	*	80	非計上	e1:現金①
* 郵便等通信費	* 切手		* 1	* *	* x80	* 非計上	* e1:現金①
* 定例会費用	* 1月定例会茶菓子提供	* 01-1	* 1		* 680		* e1:現金①
* 前年度繰越金	* 修繕積立金		* 1		* 250000		* b1:三菱UFJ
* 前年度繰越金	* 現金		* 1		* 150000		* e1:現金①

6. 既入力データの修正と削除について

6.1 修正MODE

・MODE選択ボタンの修正が選択されている時、入力済みDATAの修正が出来ます。修正は一般的なセル直接修正と、コンボ値をセルに置換える、の二つの方法があります。
この修正MODEでは登録番号、期日、①収入/資産/支出区分(第一階層)、②支出費目(第二階層)は基準情報のためロックされておりセル直接修正は出来ません。それ以外は各セルの内容を変更出来ます。

・セル置換え修正

・セルを選択し実行ボタンをクリックしますと、「セル内容を置き換えますか?」のメッセージがあり、YESで対応した列のコンボもしくはテキストボックスの内容がセルに書かれ、置き換えが出来ます。
③品名/費用名(第三階層)列の置き換え時のみ、その時の①収入/資産/支出区分(第一階層)と②支出(消費)費目(第二階層)コンボ内容も、対応セルに対し同時に置き換えます。
・日付の変更も同じように年、月、日いずれか一つを修正しますと曜日連動変更を必要とするため、セットで置き換わります。
・また計上可否欄セルを空白、非計上、仮計上、未払いのいずれかに選択し、金額列又は計上可否列セルをダブルクリックしますと、金額セルの計上、非計上(X付加)と計上可否欄セルがSetでコンボ値に変更されます。

6.2 削除MODE

・MODE選択ボタンの削除が選択されている時、入力済みDATA行の一括削除が出来ます。
・セルを選択し実行ボタンをクリックしますと、「行番号:選択行を削除しますか?」のメッセージがあり、YESで対応した行が削除されます。元への復帰は出来ません。
・登録番号は再探番されます

6.3 プロテクト解除について

・登録DATAシートは書き込み防止のプロテクトが掛っていますが、シート保護を解除しますと自由に書き換えが可能となります。
バージョンアップ時のデータ置換えの際は保護を解除し実施してください。

7. 支払方法・口座名コンボボックスに付いて

入力選択によりタイトル呼称は変わりますが内容は同一。収入の場合は⑨受渡/口座名、支出の場合は⑨支払・引去方法

1列目が口座CODEで2列目がその俗称です、俗称はコンボボックスをダブルクリックし編集LISTを呼び出し、修正MODEで任意に名称を付加出来ます。

7.1 口座Code

・口座Codeは各種計算上の基準となり下記のgkn、bkn、ckn、mkn、・・
・システムで固定されています、変更は出来ません

予備はエントリーにのみで使用出来ません。

区分名称	CODE	区分数	備考
現金区分	g1~g5	5区分	使用可
預金口座	b1~b5	10区分	使用可
クレジットカード [®] 口座	c1~c5	5区分	使用可
電子マネー口座	m1~m5	5区分	使用可
予備	f1~f5	5区分	定期預金口座
予備	t1~t5	5区分	定期積立預金口座
予備	n1~n5	5区分	個人年金保険口座
予備	r1~r5	5区分	他ローン口座
予備	s1~s5	5区分	証券口座

基準口座初期値		口座名関連付け事例	
口座Code	口座名		
e1	現金区分①⇒	e1	食費生活費現金
e5	現金区分⑤⇒	e5	へそくり
bk1	預金口座①⇒	bk1	三菱UFJ大手町
bk5	預金口座⑤⇒	bk5	郵便銀行
c1	クレジットカード①⇒	c1	イオンカード
c5	クレジットカード⑤⇒	c5	OMCカード
m1	電子マネー①⇒	m5	おさいふ携帯
m5	電子マネー⑤⇒	m5	WAON

7.2 口座名

口座名はユーザが任意に名前を付加し変更出来ます。事例は右記。

名称には!"/#\$%&()=~¥;,:. + *「」[]、.<>・? _等の記号は使用出来ません。

8. オートフィルター機能について

エクセルの強烈的な機能の一つのオートフィルター機能が簡単に使用できます。

フィルター値をSETしオートフィルターチェックマークをクリックしますと、フィルターが掛かります、もう一度クリックしますとフィルターが解けます。

フィルターを効かした状態での入力、修正、削除、はいずれも可能です。

例えば特定月にのみにオートフィルターを掛けた状態ですと、その月のみがDATAフィールドに表示されますのでその内容を参照しながら入力が出来ます。

フィルターを効かした状態でDataコピーボタンを押しますとDATA_copyシートへその状態がペーストされます。抽出加工に活用できます。

8.1 フィルターフィールド

フィルター値はフィルターフィールドのセルに直接インプットするか、設定ボタンでSetするかいずれかで設定出来ます。

設定可能な項目は①・期日、②科目、③・費目、④品名/費用でこれらには設定ボタンが用意されています。

・初期値は* がセットされています、* はワイルドカード(全て)の意味もあります。

・特殊扱いとして、支出科目があります。支出グループとして97アイテムがありその全体包括として":*"特別記号をフィルター値として使用します。頭の:が支出区分記号です

8.2 フィルター値設定ボタン

このボタンをクリックする毎にフィルター値は"*"⇒コンボ値⇒*"⇒コンボ値⇒*"と切り替わります、所定値をこのボタンでSETします。

家計簿事例

フィルターフィールド

フィルター値設定ボタン

to day:2011/01/28(金曜)

登録数: 1379

登録番号表示

カレンダーOFF

入力

修正

削除

実行

リセット

金額

合計

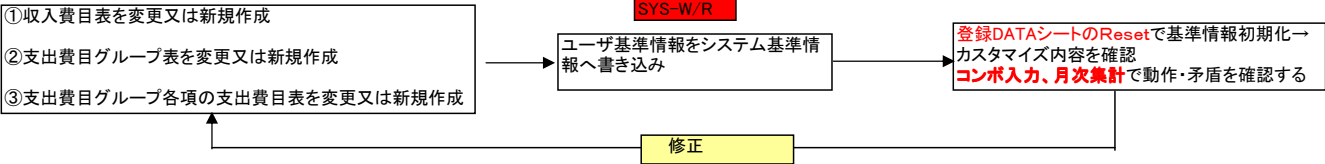
登録番号	① 期日	② 支出科目	③ 支出費目	④ 品名/費用名	領収書NO	⑤ 数/量
2011/1/28 1380	2011/1/28	木曜	衣類・家庭用品・器具備品	衣類・履物・靴他	*	6
2011/01/13 1371	2011/1/13	木曜	衣類・家庭用品・器具備品	生活消耗品・クリーニング等費用	水切リ浅型	1
2011/01/11 1357	2011/1/11	火曜	衣類・家庭用品・器具備品	生活消耗品・クリーニング等費用	マスク	1
2010/12/29 1343	2010/12/29	火曜	衣類・家庭用品・器具備品	生活消耗品・クリーニング等費用	貼るカイロ	2

オートフィルターを掛ける際のフィルター検索設定値、初期は*のワイルドカード

9. 基準情報のカスタマイズ

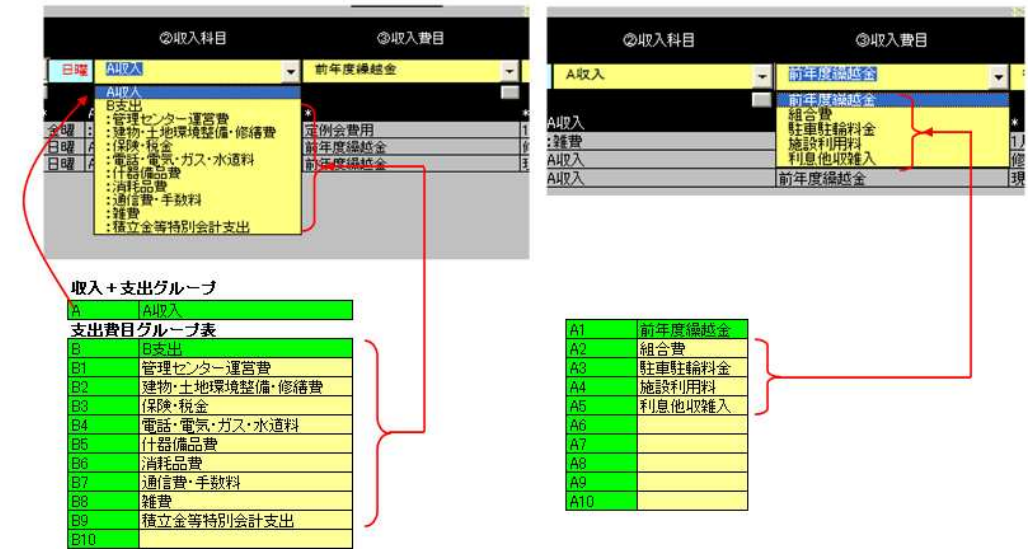
ユーザ基準情報シートで基準情報構成(費目グループ、費目)をユーザ様ご自身に合った名称、構成に編成替えが出来ます。
ユーザ基準情報シートにはカスタマイズ表とシステムの関係が理解しやすくなるように各要素との相関が注記されています、本説明と併せてご使用下さい。

9-1. 手順



9-2. ユーザ基準情報シートのカスタマイズ表と入力コンボボックスとの関係図

① 収入科目選択→収入費目選択時の模式図



全体の注意事項

- ・緑枠部はシステムで使用しており変更できません、表の黄色枠部のみを使用します。(黄色枠部以外はロック)
- ・現在値はモデル名称(雛形)が書き込まれています、踏襲するなり変更するなりは自由です。
- ・名称TOPに+<>、・¥() ' @ = # \$ % & の記号は使えません、また演算記号は名称内にも使用は禁止です。
- ・表は空欄を設けず上詰めで書き込みます。

収入費目表について

- ・前年度繰越金はシステム固定で変更は出来ません
- ・A1からA10各項目に所定名称を書き込みます最低1項目は設定します、10項目全てを使う必要は有りません。

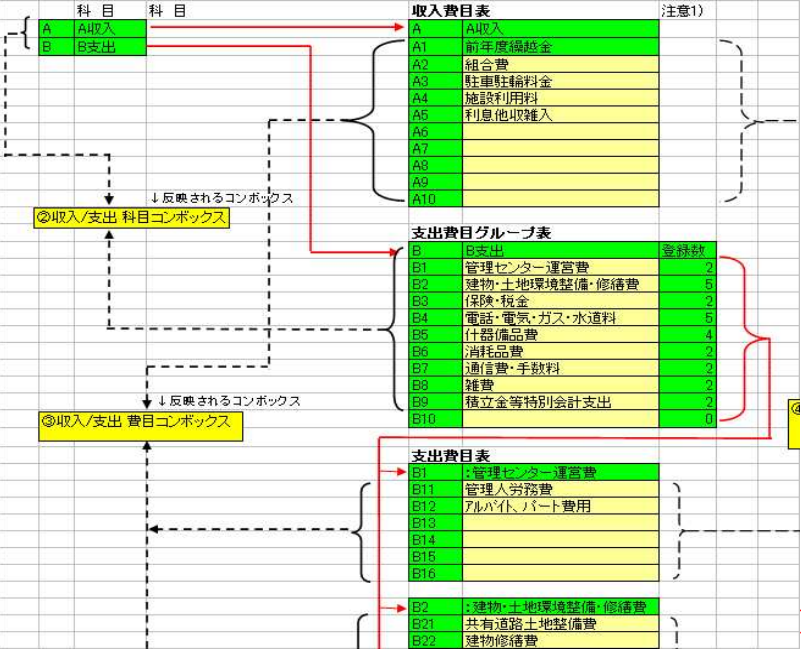
支出費目グループ表について

- ・B1からB10各項目に所定名称を書き込みます、最低1項目は設定します、10項目全てを使う必要は有りません。
- ・本来支出科目の下階層にB1からB10は位置しますが、階層が深くなる事を避けるためB以下にそのグループを配置しています。
- ・各項目は下欄の支出費目表タイトルと連動しています。

支出費目表について

- ・費目グループが設定されている時は有効で、無い時は設定内容は無効となります。
- ・B1からB6各項目に所定名称を書き込みます、6項目全てを使う必要は有りません。

ユーザ基準情報シート抜粋図



ユーザ基準情報は作成後システム基準情報へ書き込む必要が有ります、
システムは基準情報を元に各種コンボボックスのリスト、月次集計等の動作に反映されます。

・書き込みは右図のような操作で行います

→SYS-W/Rボタンをクリック→書き込みパスワード画面→パスワード入力→OKクリック
→再度書き込み可否の問い合わせ画面→OKで書き込む

・書き込みパスワードは write go です

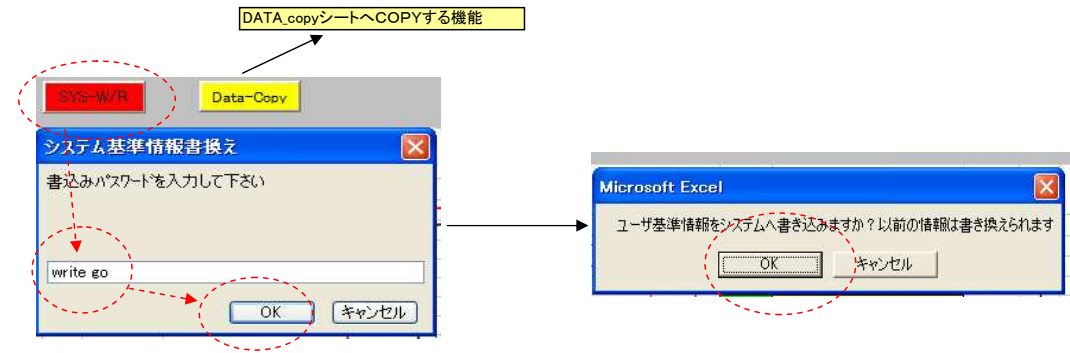
従前のシステム基準情報は書き換えられ、元に戻すことは出来ません、注意が必要です。

・システム基準情報の読み出し

上記書き込みと同様な操作で、パスワードをread go と入力しますとシステム基準情報が
ユーザ基準情報にCOPYされます。書き込み確認に使用します。

・DATA_copyシートへの基準情報COPYについて

Data-Copyボタンをクリックすると基準情報の作成内容がDATA_copyシートへCOPY出来ます。修正前後の照合に便利です。



10. 月次集計機能

月次集計表シートで入力されたDATAの年度・月毎の収入、支出、支出キャッシュフローを作成します。
A表、B表を上下に2通が作成できます。

2010 年度

年度指定:作成する年度を指定します。

開始月⇒ 1

開始月指定:年度初めの月を指定します
例 1:1月～12月 4:4月～3月(翌年)

表A集計 表B集計

表選択:A表か、B表か、どちらで集計表を作成するかを選択します
上記選択をクリックした際は実表示もA又はBに切り替わります。

集計実行

・クリックで集計を実行します、指定年度のDATAが空の場合は
年度DATA無し警告が出て未集計で終了します。

表A⇄表B

・実行とは関係なく表示を見やすくするものです。
・A表表示では全体、B表表示ではA表を隠しB表を見やすくします。

支出内訳非表示

B×欄以降の支出費目明細部分を隠し表示します。

表初期化

集計表を新規に作成します、表内の値はクリアされます。

(SUM CHECK)

・集計トータルとその明細項目との和がイコールかどうかをチェックしています。
通常はゼロが表示されます、DATAの破壊他で矛盾が生じるとその差が
朱書き表示されます。

----- %

総支出に対する比率%が表示されます。

支出キャッシュ・フロー

・現金、預金、クレジットカード、電子マネーの4項目の支出を集計します。
6項目に支出合計との整合性(B支出-キャッシュ総合計)をチェックしています。
矛盾が無ければゼロでもし有れば、その差が朱書きされます。

家計簿の事例

2010 年度		表A集計 表B集計		集計実行		表A⇄表B		
支出内訳非表示		開始月⇒ 1						
		今日⇒ 2011/2/3						
表A		2010年度	年合計	2010年1月	2010年2月	2010年3月	2010年4月	2010年5月
A	A収入	*	3502039	33763	536995	113428	536393	33763
A1	前年度繰越金		0	0	0	0	0	0
A2	定常収入(給与・年金・他)		3417972	33763	536393	33763	536393	33763
A3	特別収入(配当他)		84067	0	2302	79665	0	0
A4	その他		0	0	0	0	0	0
*	(SUM CHECK)		0	0	0	0	0	0
B	B支出		3935112	1351416	298103	270362	266541	205726
B1	:食費		563446	42326	41718	48977	42691	46483
	%		14.3%	3.1%	14.0%	18.1%	16.0%	22.6%
B2	:衣類・家庭用品・器具備品		93040	3119	15275	7774	5672	12697
	%		2.4%	0.2%	5.1%	2.9%	2.1%	6.2%
B3	:会費・図書・教育・レジャー		284707	114248	5920	19773	58643	4345
	%		7.2%	8.6%	2.0%	7.3%	22.0%	2.1%
B4	:家電・家具調度品・宝飾品		39736	1249	0	16199	0	105
	%		1.0%	0.1%	0.0%	6.0%	0.0%	0.1%
B5	:医療・健康・衛生・美容		444782	13998	41812	32680	50035	20160
	%		11.3%	1.0%	14.0%	12.1%	18.8%	9.8%
B6	:水道・光熱費・燃料		191955	19772	22245	17045	20796	16406
	%		4.9%	1.5%	7.5%	6.3%	7.8%	8.0%
B7	:通信・交通・輸送費		150954	16790	18369	10716	11580	16686
	%		3.8%	1.2%	6.2%	4.0%	4.3%	8.1%
B8	:住居・車関連費		1395674	1092300	17000	69574	17000	17000
	%		35.5%	80.8%	5.7%	25.7%	6.4%	8.3%
B9	:保険・税金・諸手続費		770818	47624	135764	47624	60124	71844
	%		19.6%	3.5%	45.5%	17.6%	22.6%	34.9%
B10	:消費外支出		0	0	0	0	0	0
	%		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
*	(SUM CHECK)		0	0	0	0	0	0
C	前月繰越金			0	-1317653	-1077061	-1233995	-964143
S1	月次収支合計(A+C-B):翌月繰越金			-1317653	-1077061	-1233995	-964143	-1136106
S2	単月収支合計(A-B)		-433073	-1317653	240592	-156934	269852	-171963
Bx	支出内訳↓			0	0	0	0	0
B1	:食費	*	563446	42326	41718	48977	42691	46483
B11	主食・おかず類		124317	8552	8128	14132	7680	7673
B12	野菜・果物		12027	200	300	410	2141	560

支出キャッシュ・フロー		2010年度	年合計	2010年1月	2010年2月	2010年3月	2010年4月	2010年5月
1	現金合計		1343170	89179	108839	159674	146617	103160
	e1:現金①		1343170	89179	108839	159674	146617	103160
	e2:現金②		0	0	0	0	0	0
	e3:現金③		0	0	0	0	0	0
	e4:現金④		0	0	0	0	0	0
	e5:現金⑤		0	0	0	0	0	0
*	(SUM CHECK)		0	0	0	0	0	0
2	b*:銀行引き当り		2353523	1236915	173124	89195	101843	79437
	b1:三菱UFJ守山		1632978	1126591	42080	40887	52833	59273
	b2:三菱UFJ大曽根		0	0	0	0	0	0
	b3:郵貯		720545	111324	131044	48308	49010	20164
	b4:預金口座④		0	0	0	0	0	0
	b5:預金口座⑤		0	0	0	0	0	0
*	(SUM CHECK)		0	0	0	0	0	0
3	c*:クレジット合計		238419	25322	16140	21493	18081	23129
	c1:VISA		9101	1249	980	3223	2196	0
6	支出合計との整合性(B支出-キャッシュ総合計)		0	0	0	0	0	0

11. 月次出納張機能

月次出納張シートに月毎の金銭出納帳方式のリストを作成します。

2010 年 1 月分

作成する年と月を指定します。
注意:年度(会計)ではなく単純年月です

作成実行

当ボタンのクリックで指定年月の出納張を作成します。
作成は月次集計を実行し年度の集計データを更新しその結果を月次繰越金に反映します。
指定年月が月次集計表に存在しない場合は右図の警告で未作成で終了します。集計は実行されます。
最大件数は400件(行/月)です。

大

行間隔の大小を指定します。 小:12、大:20

作表

空表を作成する機能です、以前のデーターはクリアされます。

平成 22 年 1 月 分				2010 年 1 月 分	大	作成実行	作表
月	日	摘要		収入金額	支払金額	差引残高	領収書NO
		前月繰越金		0		0	

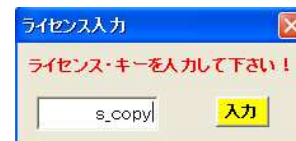


12. バージョンアップ時のデータ移行と補助コマンド

12.1 簡単データ移行について

バージョンアップ時等下記の操作で旧バージョン(現行)より新バージョンへ簡単にデータが移行出来ます

- ① 現行Excelと移行すべき新規Excelを開きます。
- ② 現行Excelに「名前をつけて保存」で**moto**という別名称で適当な場所に仮保存します。Excelは開いたまま。
- ③ 新規Excel上のLS－KEYをクリックし右図のように、**s_copyと入力し入力KEYをクリックします。**
- ④ motoExcelから→新規Excelへ登録DATAがコピーされます。DATA量によりますが数分掛かります。
コピー後システムRESTがされ「準備OK、使用可能です」のメッセージが出ます。OKをクリック
COPY完了のメッセージが出てOKをクリック。全ての移行が終了します。
- ⑤ 移行されるデータは、登録DATAシートの内容、品名・店名等の登録データ、ユーザ基準情報です。
注意:moto という名称を転送元とみなしますので他にこの名称は避けてください。



12.1 便利コマンド

LS－KEY入力より下記コマンドが使用できます

KEY入力

bk_gr
bk_non
all_clear
ent_clear

動作

登録DATAシートの背景をグレーにします
登録DATAシートの背景を無しにします
登録DATAシートのデータを消去します。
品名・店名等の登録データの消去、初期化をします