

# エクセル家計簿（マクロ使用）

## 取扱説明書

### はじめに

このソフトはマクロを有効にして使用してください。  
アクティベートしない状態で、30回の起動が可能です。  
アクティベートしないまま起動回数が30回に達すると、  
その後はアクティベートしないと使用できなくなります。  
アクティベートをすると、起動回数の制限はなくなります。

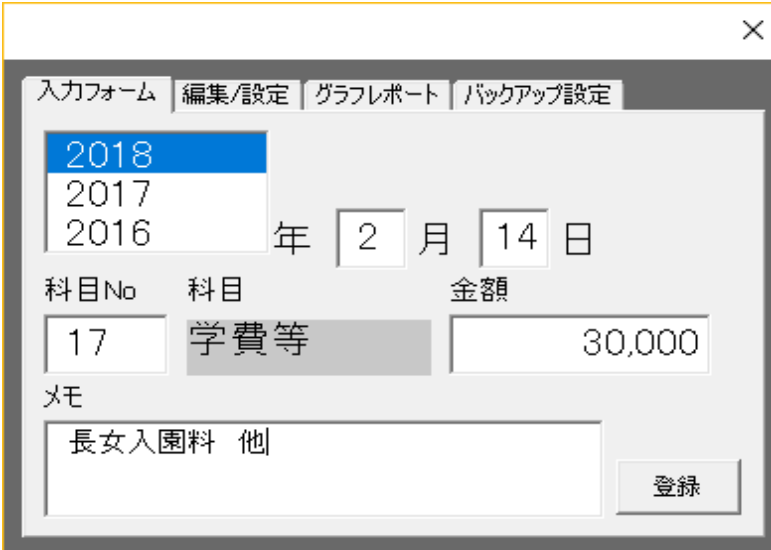
### 目次

科目について	2 ページ
明細表示の表示	3 ページ
明細表示の操作	3 ページ
入力の仕方	4 ページ
編集の仕方	4 ページ
削除の仕方	5 ページ
表示設定の仕方	5 ページ
科目設定の仕方	6 ページ
科目統合の仕方	7 ページ
科目入替の仕方	8 ページ
年度設定の仕方	9 ページ
グラフレポート作成の仕方	10 ページ
バックアップ設定の仕方	11 ページ

## 科目について

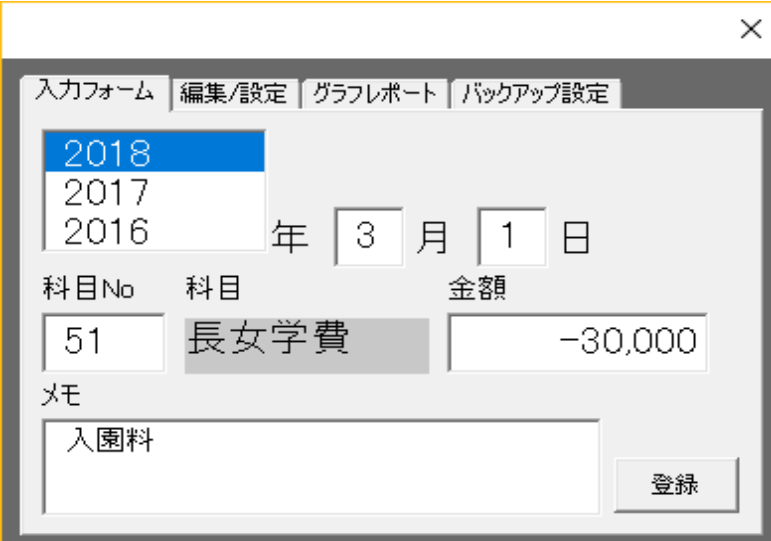
- ① 科目は科目Noで管理され、それぞれ、No1～No10が収入科目、No11～No50が支出科目、No51～No60が貯金科目となる。
- ② 給料などの収入は収入科目で入力し、食費や光熱費などの支出は支出科目で入力していく。  
収入から支出を差し引いた収支結果から、貯金に回せるお金を、貯金科目で入力する。
- ③ 収支表には、毎月の収支の差引結果と、貯金後の残高が表示される。
- ④ 貯金を取り崩す時は、支出科目で貯金を使って買ったものを入力し※1、その金額分を、貯金科目でマイナス入力する※2。

※1



Input form for ※1. The form has tabs: 入力フォーム, 編集/設定, グラフレポート, バックアップ設定. The year is 2018, month is 2, day is 14. The subject is 科目No 17, 科目 学費等, 金額 30,000. The memo is 長女入園料 他. There is a 登録 button.

※2



Input form for ※2. The form has tabs: 入力フォーム, 編集/設定, グラフレポート, バックアップ設定. The year is 2018, month is 3, day is 1. The subject is 科目No 51, 科目 長女学費, 金額 -30,000. The memo is 入園料. There is a 登録 button.

※入力方法については、取扱説明書の各項目を参照。

## 明細表示の表示

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 選択したセルに対応する明細が表示される。

## 明細表示の操作

- ① "検索用入力Box"で年月日と科目を選択し、"検索"ボタンをクリックすると、選択した年月日の科目に登録された内容が表示される。
- ② 表示されるデータは日付順になっている。複数ページある場合は、その最後のページが表示される。"前のページ"ボタンをクリックすることで、ページを戻すことができる。

明細表示

×

入力

検索用入力BOX

2018  
2017  
2016

年

5

月

科目No  
11

科目  
食費

検索

2018年5月

食費

合計額

円

日付	金額	メモ	管理No

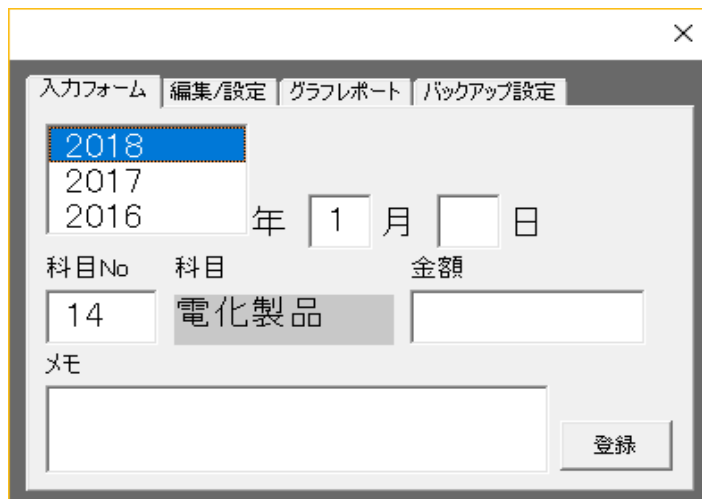
ページ 1 / 7

前のページ

次のページ

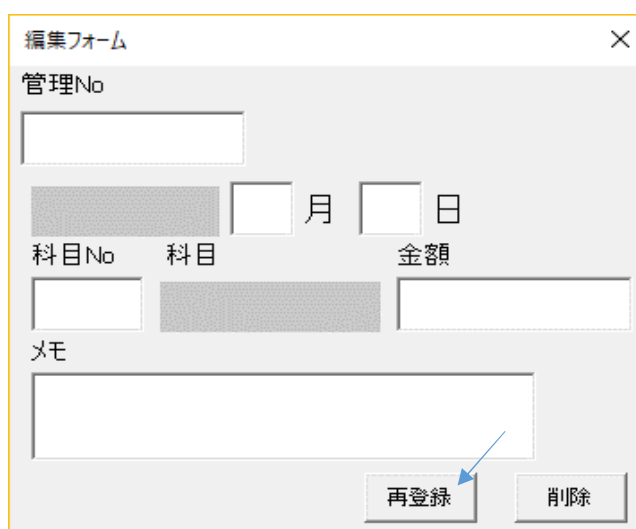
## 入力の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、入力する年を選択し、月、日、科目No、金額、メモを入力して、"登録"ボタンをクリックする。



## 編集の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "編集/削除"ボタンをクリックする。
- ⑤ 編集フォームが表示されるので、編集したいデータの管理Noを入力する。
- ⑥ ⑤で入力した管理Noの詳細データが表示される。
- ⑦ 変更したい箇所のデータを編集し、"再登録"ボタンをクリックする。



## 削除の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "編集/削除"ボタンをクリックする。
- ⑤ 編集フォームが表示されるので、削除したいデータの管理Noを入力する。
- ⑥ ⑤で入力した管理Noの詳細データが表示される。
- ⑦ "削除"ボタンをクリックする。

編集フォーム

管理No

科目No 科目 金額

メモ

再登録 削除

## 表示設定の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "表示設定"ボタンをクリックする。
- ⑤ 集計表操作が表示されるので、表示したい年にチェックを入れる。
- ⑥ "ダブルクリックでセルをハイライトする"にチェックをいれると、選択セルをダブルクリックした時、その行と列がハイライトされる。

集計表操作

☐ 2016年を表示する

☐ 2017年を表示する

☒ 2018年を表示する

☒ ダブルクリックでセルをハイライトする

登録

## 科目設定の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "科目設定"ボタンをクリックする。
- ⑤ 科目設定フォームが表示されるので、表示したい科目にチェックを入れる。
- ⑥ このフォームの各入力Boxにて、変更したい科目名を書き換える。
- ⑦ 最後に"登録"ボタンをクリックする。

科目設定フォーム ×

収入の部		支出の部	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	給料	<input checked="" type="checkbox"/> 11	食費
<input checked="" type="checkbox"/> 2	賞与	<input checked="" type="checkbox"/> 12	生活用品
<input checked="" type="checkbox"/> 3	雑収入	<input checked="" type="checkbox"/> 13	ペット用品
<input checked="" type="checkbox"/> 4	パート収入	<input checked="" type="checkbox"/> 14	家具家電
<input type="checkbox"/> 5	未設定(5)	<input checked="" type="checkbox"/> 15	趣味娯楽
<input type="checkbox"/> 6	未設定(6)	<input checked="" type="checkbox"/> 16	教育費
<input type="checkbox"/> 7	未設定(7)	<input checked="" type="checkbox"/> 17	学費等
<input type="checkbox"/> 8	未設定(8)	<input checked="" type="checkbox"/> 18	被服費
<input type="checkbox"/> 9	未設定(9)	<input checked="" type="checkbox"/> 19	雑費
<input type="checkbox"/> 10	未設定(10)	<input checked="" type="checkbox"/> 20	外食費
		<input checked="" type="checkbox"/> 21	燃料費
		<input checked="" type="checkbox"/> 22	旅費
		<input checked="" type="checkbox"/> 23	医療費
		<input checked="" type="checkbox"/> 24	ペット医療費
		<input checked="" type="checkbox"/> 25	交際費
		<input checked="" type="checkbox"/> 26	保険料
		<input checked="" type="checkbox"/> 27	修繕費
		<input checked="" type="checkbox"/> 28	通信費
		<input checked="" type="checkbox"/> 29	光熱費
		<input checked="" type="checkbox"/> 30	借入金
		<input checked="" type="checkbox"/> 31	公課
		<input checked="" type="checkbox"/> 32	会費徴収等
		<input checked="" type="checkbox"/> 33	その他契約
		<input type="checkbox"/> 34	未設定(34)
		<input type="checkbox"/> 35	未設定(35)
		<input type="checkbox"/> 36	未設定(36)
		<input type="checkbox"/> 37	未設定(37)
		<input type="checkbox"/> 38	未設定(38)
		<input type="checkbox"/> 39	未設定(39)
		<input type="checkbox"/> 40	未設定(40)
		<input type="checkbox"/> 41	未設定(41)
		<input type="checkbox"/> 42	未設定(42)
		<input type="checkbox"/> 43	未設定(43)
		<input type="checkbox"/> 44	未設定(44)
		<input type="checkbox"/> 45	未設定(45)
		<input type="checkbox"/> 46	未設定(46)
		<input type="checkbox"/> 47	未設定(47)
		<input type="checkbox"/> 48	未設定(48)
		<input type="checkbox"/> 49	未設定(49)
		<input type="checkbox"/> 50	未設定(50)

<input checked="" type="checkbox"/> 51	長女学費
<input checked="" type="checkbox"/> 52	次女学費
<input checked="" type="checkbox"/> 53	修繕費用
<input checked="" type="checkbox"/> 54	繰上返済用
<input checked="" type="checkbox"/> 55	その他用
<input type="checkbox"/> 56	未設定(56)
<input type="checkbox"/> 57	未設定(57)
<input type="checkbox"/> 58	未設定(58)
<input type="checkbox"/> 59	未設定(59)
<input type="checkbox"/> 60	未設定(60)

## 科目統合の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "科目設定"ボタンをクリックする。
- ⑤ 表示された科目設定フォーム中の、"科目統合"ボタンをクリックする。
- ⑥ 科目統合フォームが表示される。
- ⑦ 統合したい科目を入力し、"実行"ボタンをクリックする。
- ⑧ 左の入力Boxに入力した科目に、右の入力Boxに入力した科目が統合される。

※統合は、それぞれ各部(収入、支出、貯金)の科目同士でしか行えない。

科目統合フォーム

×

収入の部(1～10)

に

を統合する

実行

支出の部(11～50)

に

を統合する

実行

貯金の部(51～60)

に

を統合する

実行

## 科目入替の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "科目設定"ボタンをクリックする。
- ⑤ 表示された科目設定フォーム中の、"科目入替"ボタンをクリックする。
- ⑥ 科目入替フォームが表示される。
- ⑦ 入替したい科目を入力し、"実行"ボタンをクリックする。
- ⑧ 入力した二つの科目の、科目Noが入れ替わる。

(収支表での表示順序が入れ替わる。)

※科目入替は、それぞれ各部(収入、支出、貯金)の科目同士でしか行えない。

科目入替フォーム

×

収入の部(1～10)

とを入れ替える

実行

支出の部(11～50)

とを入れ替える

実行

貯金の部(51～60)

とを入れ替える

実行



## 年度設定の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 入力フォームが表示されるので、上側にある"編集/設定"タブをクリックする。
- ④ "年度設定"ボタンをクリックする。
- ⑤ 年度設定フォームが表示される
- ⑥ ▲ボタンで年が進み、▼ボタンで後退する。
- ⑦ 設定したい年を選び、"登録"ボタンをクリックする。
- ⑧ 収支表が更新され、編集対象が⑦で選んだ年に替わる。

※この操作により、各年の入力データが消えることはなく、再び設定年を戻せば、元の年の編集を行うことができる。

## グラフレポート作成の仕方

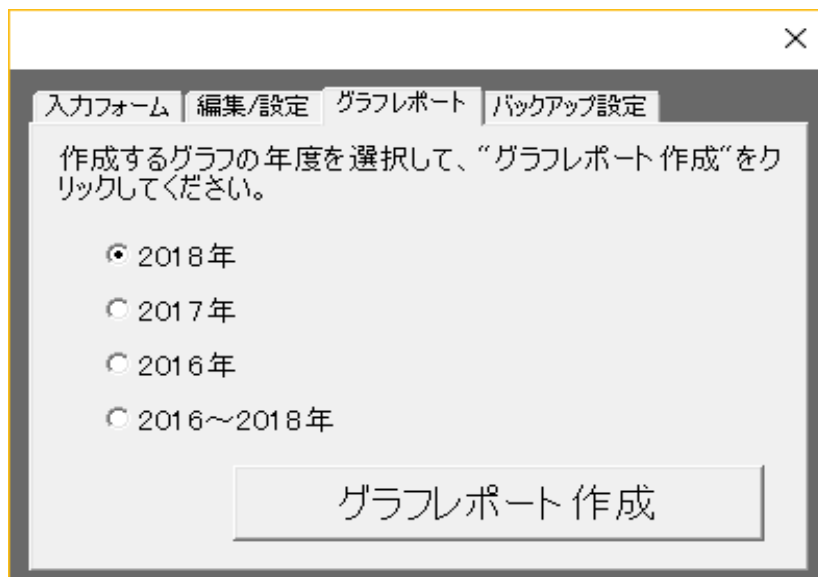
- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 表示された入力フォーム上側の、"グラフレポート"タブをクリックする。
- ④ グラフ作成したい年をクリックで選択する。

※ここで選択できる年は、年度設定で設定した年なので、別の年のグラフを作成したい時は、年度設定で編集対象年を変更する必要がある。

- ⑤ "グラフレポート作成"ボタンをクリックする。
- ⑥ 別のエクセルBookが新規作成され、そのシートにグラフが作成される。

※作成されたグラフは、好きに編集することができる。また、その年の全ての入力データも出力されているので、データの抽出としても利用できる。

※作成されるグラフはピボットグラフの積み上げ縦棒。3つのシートで構成され、それぞれ、グラフ、ピボットテーブル、入力データが格納されている。



入力フォーム | 編集/設定 | **グラフレポート** | バックアップ設定

作成するグラフの年度を選択して、“グラフレポート作成”をクリックしてください。

- ☒ 2018年
- ☐ 2017年
- ☐ 2016年
- ☐ 2016～2018年

グラフレポート作成

### バックアップ設定の仕方

- ① 収支表の、科目No1~60どれかの行の上のセルを選択し、ダブルクリックする。
- ② 明細表示が表示されるので、左上の"入力"ボタンをクリックする。
- ③ 表示された入力フォーム上側の、"バックアップ設定"タブをクリックする。
- ④ バックアップしたいタイミングをクリックで選択し、チェックを入れる。

※起動時と終了時両方選択可能。

- ⑤ "バックアップフォルダを選択する"ボタンをクリックする。
- ⑥ ファイルを選ぶダイアログボックスが表示されるので、  
ここでバックアップデータを保存するフォルダを選ぶ。
- ⑦ 選択したフォルダに、バックアップデータが保存されるようになる。

※バックアップデータは、エクセルのブック名ごとに作成され、  
保存の度に上書されます。

