Excel 家計簿プログラム説明書

Version　14.03

(Excel 2021, 2016 に対応)

http://tatsu.la.coocan.jp/

※ 上記の URL は「https://…」ではないためブラウザから警告が出ますが安全です。
ご心配にはおよびません。

2024.12.16

By Tatsu

著作権：　著作権は本プログラムの作成者にあります。
配布・転載：　プログラムの配布、転載等は一切お断りします。
連絡先：　E-Mail:　w-tatsu14a@nifty.com

目　　次

1　この説明書の使用方法 - 1 -
(1) Word 版の説明書ファイル - 1 -
(2) Word の「戻る」、「進む」ボタンを表示する方法： - 1 -
(3) 図の文字が小さくて読めない場合は次のようにしてください。 - 2 -
(4) Word のカーソル「｜」が小さくて見えない場合 - 2 -
(5) この説明書の文字を検索する場合は次のようになります。 - 2 -
(6) プログラムの使用にあたってのご注意 - 2 -
2　概要・特徴など - 3 -
3　配布用ファイルの説明とインストール・アンインストール - 6 -
(1) 配布用ファイルの説明 - 6 -
(2) インストール前の注意事項　（重要） - 7 -
(3) インストール・アンインストール - 8 -
(4) コンテンツの有効化 - 8 -
(5) インストール - 8 -
(6) アンインストール - 8 -
(7) 新バージョンに更新する場合 - 9 -
(8) 新バージョンに対応するためユーザー用データシート変更の操作手順 - 10 -
4　Excel 家計簿　ユーザー用ファイルの作成と設定 - 13 -
(1) これまで「Excel 家計簿プログラム」をご使用の場合は「３(8)新バージョンに対応するためユーザー用データシート変更の操作手順」の設定が済んでいなければ以下の説明を元に使用してもエラーで使用できませんのでご注意ください。 - 13 -
(2) Excel 家計簿タブについて - 13 -
(3) サンプルファイルからユーザー用の家計簿ファイルを作る。 - 13 -
(4) 「口座名」（家計簿新規簿開設）の設定 - 16 -
(5) 口座の設定変更 - 18 -
(6) 新規開設時における「家計簿」シートの不要な口座の削除 - 19 -
(7) 口座の順を入れ替える場合 - 19 -
(8) 現金残高・口座の差引残高を記入 - 20 -
(9) 費目・内訳・摘要でこの家計簿に無い項目 - 20 -
(10) 「内訳」「摘要」などの各シートはサンプルを応用する - 20 -
(11) 「集計開始日」と「締日」の設定 - 20 -
(12) 「XL 家計簿＊.xlsx」の保存について - 22 -
5　Excel 家計簿の使い方 - 23 -
(1) ダイアログボックス入力 で「ふりがな」によるデータの入力 - 23 -
(2) ダイアログボックス入力 「費目」「内訳」リストボタンを使用して操作 - 24 -
(3) ダイアログボックス入力　ボックス・ボタン等の説明 - 25 -

(4) ダイアログボックス入力　各種データの取込方 ..... - 32 -
(5) 「クレジット」シートでダイアログボックスボックス入力を使用 ..... - 33 -
(6) ダイアログボックスの表示位置を固定するには ..... - 34 -
(7) 摘要ひらがな入力　（「摘要」セルでダイレクト入力する場合の操作） ..... - 34 -
(8) リストによる項目選択（シートのセルへダイレクトに入力する場合） ..... - 35 -
(9) 取扱リストの選択の仕方 ..... - 36 -
(10) 摘要シートから右クリックデータ転送 ..... - 36 -
(11) 右クリックデータ検索 ..... - 36 -
(12) 行の挿入 ..... - 37 -
(13) 行削除 ..... - 37 -
(14) 行移動 ..... - 37 -
(15) 行末複写 ..... - 38 -
(16) 任意行複写 ..... - 38 -
(17) 合計・消費税按分 ..... - 38 -
(18) 「家計簿」シート「F」列の番号についての説明 ..... - 41 -
(19) レシートを入力して合計額が合わない場合、「行選択字幕バー」を移動して調査 ..... - 42 -
(20) 合計・消費税按分を表示して計算中の行挿入 ..... - 43 -
(21) 合計・消費税按分 の各種表示方法と関連説明 ..... - 43 -
(22) 「値引」がある場合の合計の表示 ..... - 44 -
(23) 「合計・消費税按分」表示中の「値引」がある場合の金額修正 ..... - 45 -
(24) 選択範囲に「合計・消費税按分」をしないで「外税金額 8%」「外税金額 10%」を表示する場合 ..... - 45 -
(25) 日付の入力と変更 ..... - 46 -
(26) 予算計上日へ日付を入力する ..... - 46 -
(27) 予算計上日を超えて入力しないために「引落日」を設定 ..... - 47 -
(28) 家計簿シート各列の項目についての説明 ..... - 48 -
(29) 月別年間集計表 指定項目集計表を実行する ..... - 49 -
(30) 指定項目集計表の説明と項目を追加するには ..... - 51 -
(31) 「月別年間集計表」「指定項目集計表」シートのクリア ..... - 52 -
(32) 「月別年間集計表」「指定項目集計表」シート集計表の式の再設定 ..... - 52 -
(33) 摘要の追加（「ダイアログボックス入力」を表示して摘要を追加） ..... - 53 -
(34) 摘要追加（＜費目等項目追加＞－＜摘要追加＞） ..... - 54 -
(35) 対象先の入力と追加 ..... - 55 -
(36) No を右クリックして一行選択 ..... - 56 -
(37) 摘要自動保存 ..... - 56 -
(38) 口座振替 ..... - 58 -
(39) 口座の書き出し ..... - 60 -
(40) 電卓 ..... - 60 -

6 ボタン ..... - 61 -
(2) 検索／置換 ..... - 63 -
(3) 検索／置換　ボックス及びボタンの説明 ..... - 65 -
(4) 選択範囲指定ボタンで列を指定して（指定範囲ボタン）「検索／置換」 ..... - 68 -
(5) 全範囲ボタンによる「検索／置換」 ..... - 70 -
(6) 範囲日付指定エリアの検索／置換 ..... - 70 -
(7) 1 行を変更直前に戻す ..... - 70 -
(8) 1 行日記 ..... - 71 -
7 Excel 家計簿タブのコマンドアイコンの説明 ..... - 72 -
(1) 現金と口座預金の合計 ..... - 72 -
(2) 家計簿シートの並べ替え調査 ..... - 72 -
(3) 並べ替えデータ書き出し ..... - 76 -
(4) ＜差引残高列再計算＞－＜クリアし再計算） ..... - 77 -
(5) ＜差引残高列再計算＞－＜任意の行から再計算＞ ..... - 77 -
(6) 文字列前後空白除去 ..... - 77 -
(7) シート各項目エラー調査 ..... - 78 -
(8) 年次更新 ..... - 80 -
(9) 家計簿シート連結 ..... - 81 -
(10) 調査用ブック作成 ..... - 85 -
(11) 費目の追加 ..... - 86 -
(12) 内訳追加／内訳順摘要並べ換え ..... - 88 -
(13) 内訳順に摘要並べ換え　オプションボタン ..... - 88 -
(14) 摘要の追加　並びに対象先の追加 ..... - 89 -
(15) イベント処理停止　　イベント処理解除 ..... - 89 -
(16) 月別年間予算根拠計算 ..... - 90 -
(17) グラフ口座残高推移 ..... - 94 -
(18) グラフ収入と支出の月別推移 ..... - 94 -
(19) グラフ費目の月別推移 ..... - 95 -
(20) グラフ指定項目の月別推移 ..... - 95 -
(21) グラフ支出割合／予算対支出 ..... - 96 -
8 シートの説明 ..... - 97 -
(1) 家計簿シート ..... - 97 -
(2) 基準設定シート ..... - 97 -
(3) 内訳シート ..... - 100 -
(4) 摘要シート ..... - 101 -
(5) 対象先シート ..... - 105 -
(6) 月別年間集計表 ..... - 105 -
(7) 指定項目集計表 ..... - 106 -

(8) 月別年間予算根拠 - 106 -
(9) クレジットシート - 107 -
(10) クレジットシートの行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意複写/転送 - 108 -
9 その他 - 110 -
(1) 家計簿データのバックアップファイルについて - 110 -
(2) パスワードを使用してユーザー用の家計簿ファイルを開く方法 - 112 -
(3) 家計簿アイコンを使用する - 113 -
１０ トラブルが起きた場合 - 115 -
(1) Excel 家計簿タブが表示しない、ダイアログが操作できない、その他の異常 - 115 -
(2) リボンのコマンドアイコンがトラブルで無応答になる場合 - 115 -
(3) 垂直スクロールが何かおかしい。画面がうろうろゆらゆらする。 - 115 -
シートの行数が多くなった場合最終行より後の行でデータが入っていなくても削除した空白のセルが沢山後位の方にある場合におきます。（目で見た場合何も入力されていない） セルを「Delete」した場合実際には「行を削除」したのと違って Excel のデータのエリアとしては残っています。このような症状の場合は次の操作で行末まで全行削除すると直ります。 - 115 -
(4) 本プログラムの異常ではなく Excel に起因すると思われること - 116 -
１１ バージョンの変更内容 - 116 -
(1) バージョンアップについてシートなどの変更内容 - 116 -
１２ 拡張子の説明 - 118 -
(1) 拡張子について - 118 -
(2) Windows10 の拡張子の表示方法： - 118 -
(3) Windows11 の拡張子の表示方法： - 118 -

1 この説明書の使用方法

この説明書はペーパーレスで使用することを前提として作っており印刷して使用した場合はMicrosoft Word や「Acrobat Reader」などの便利な機能、リンク先へジャンプが使えません。

「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」と、この「Excel 家計簿プログラム説明書 1403」を同時に開き「図 1　タスクバーを使用」の図のように「Excel」と「Acrobat Reader」をタスクバーで切り替え「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を実践しながら本説明を読むと理解し易くなります。余談ですが作者も膨大な頁ですし、バージョンアップをした場合に困るので印刷したことは一度もなくすべてこの方法と、以下で説明の検索・置換などを使用して作っています。

図 1　タスクバーを使用

本説明書の「目次」や「各章」の“「 」”でくくった「青色」文字列の部分をクリックするとリンク先にジャンプし「図」、「表」、「説明」を参照できます。

「Acrobat Reader」を使用して PDF 版説明書を開いた場合は「青色」文字列上をポイントし「手」のマークでクリックし「進む」、ジャンプ先ではショートカットキーの操作で Alt ＋ 左向き矢印で戻り、進む場合は Alt ＋ 右矢印キーが使用できます。

参照先に移動してみないと理解しにくい場合はこの方法をご利用ください。

(1) Word 版の説明書ファイル

Word2021 で作っていますがサイズが大きいため添付できません。表紙の URL で配布中です。

上記で説明の「Acrobat Reader」では「戻る」(Alt＋ ←)、「進む」(Alt＋ →) の操作にできますが少し位置がわかりにくい点があり、本説明書は Word で作成しており、Pdf に変換したとき「相互参照」の文字の色「青色」文字が消える箇所があって分かりにくい点があります。(Word で PDF に変換した時、青色文字が消える昔からのバグがあるため)

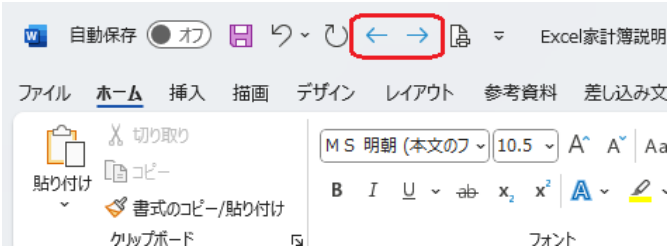


図 2　Word の「戻る」、「進む」ボタンの表示

(2) Word の「戻る」、「進む」ボタンを表示する方法：

Word2010 の場合「図 2　Word の「戻る」、「進む」ボタンの表示」クイックアクセスツールバー（同図赤枠）の中に「戻る」、「進む」ボタンを作るにはクイックアクセスツールバーの右端にある「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」のドロップダウンリストボタンをクリックして＜その他のコマンド(M)＞－ Word の「オプション」ダイアログボックスを開き「クイックアクセスツールバーをカスタマイズします」の下の「コマンドの選択(C)」リストボタンで＜リボンにないコマンド＞－「戻る」ボタンをクリック－＜追加(A)＞を押します。同様に「進む」ボタンをクリック－＜追加(A)＞－＜OK＞を押します。

(3) 図の文字が小さくて読めない場合は次のようにしてください。

「Acrobat Reader」ではツールバーのズームイン「⊕」で倍率を上げてください。

Word の場合は「表示」タブの「ズーム」をクリックし「指定(E)」に適当な数字を入力して見易くしてください。

(4) Word のカーソル「｜」が小さくて見えない場合

上記の「戻る」、「進む」の操作においてカーソル「｜」が見えにくい場合は次のようにすると楽です。(Windows10 の機能です) 参考 URL：　https://eee-life.com/bb/a/60

1) コントロールパネル開くために＜Windows キー(Alt の左側キー)＞－＜c＞－＜p＞－＜Enter＞の順にキーを押してください。
2) コントロールパネルの＜コンピューターの簡単操作＞を選択。
3) ＜コンピューターの簡単操作センター＞を選択。
4) ＜コンピューターを見やすくします＞を選択。
5) ＜画面上の項目を見やすくします＞－＜点滅カーソルの太さを設定します＞
   リストボックスの数値を「2～4」程度に変更し、プレビューで大きさを確認して＜OK＞を押します。

(5) この説明書の文字を検索する場合は次のようになります。

＜ホーム＞タブ－＜編集＞グループ－＜検索＞リストをクリック－＜高度な検索(A)＞をクリックし－「オプション(M)」ボタンで「あいまい検索」のチェックを外します。

「検索する文字列(N)」ボックスに検索文字を入力して説明場所を探す方法が便利です。(「あいまい検索」のチェックボックスは OFF の方が探し易いので何時も OFF で探しています。)

(6) プログラムの使用にあたってのご注意

フリーソフトですが、著作権は放棄していません。プログラム、説明書、関連するものを別のすべての媒体へ複製または、頒布、転載などのすべてを禁じます。

このソフトの使用による直接的、間接的なあらゆる損害の免責を、承諾の上でご使用ください。

Excel のすべてのバージョンや使用機器で完全な動作確認をしているものではありません。(開発や動作試験の確認については配布ファイル Readme.txt　に記載したとおりです) このサンプルで使用する社名・店名・品名・金額・その他の項目はすべて架空のものです。また、添付した「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の金額は、すべての項目でいい加減な値です。支出・収入など予算を考慮したものでもありませんし、ただ支出項目数を多くして年間の集計も月ごとに難なく表示が可能と言う点を表しているだけです。

その他、つじつまの合わない項目がありますが練習用サンプルであるためご了承ください。

2 概要・特徴など

1) アドイン（Add-in）プログラムで作った家計簿のため次のような特徴があります。

a. 添付の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」は家計簿のデータファイルであって開いて見ると単に Excel で作った普通の Excel ブックでありマクロなどを一切含んでいません。

b. 添付の「Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm」を使用して、「3 (3)インストール」項の説明により添付の「Excel 家計簿プログラム.xlam」をインストールすることで「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を開いた場合に「図 3 Excel 家計簿タブとコマンドボタン」を表示し後述する各種図番の画像のような専用アイコンやダイアログボックスその他、数多くの機能を使用することができ、「図 4 インボイス対応レシート」入力と現金支出またはカード引落の入力や、また口座の操作などが非常に簡単にできます。

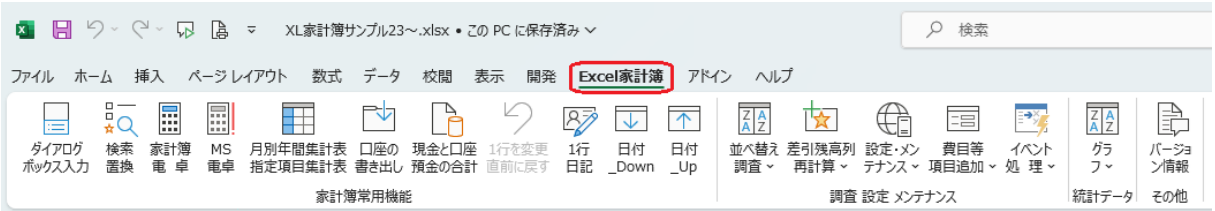


図 3 Excel 家計簿タブとコマンドボタン

c. 前記「a」項の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」をコピー & ペーストして各ユーザーのオリジナルの家計簿データファイルを作ることができます。

d. これらのデータファイルは前記の「Excel 家計簿プログラム.xlam」1 個だけで共通に動作するためユーザー用の家計簿ファイルが複数あった場合でもサイズが少なくなります。

e. アドインプログラム方式ですから、インストールした場合にプログラムを削除する場合は「(6)アンインストール」を実行してください。

2) Excel ですが、完全な家計簿アプリケイションです。本説明書により使い方を試しながら便利にご使用ください。家計簿アプリですから説明書を見ないと機能がわかりません。

3) 2005 年 6 月に初版を発効して以来、改良に改良を重ね十分な家計簿の機能と使い易さがあると思います。Excel なら何年分のデータでも並べ替えが簡単にでき全テータが完全に見られて動作は軽くてバックアップも簡単で自由に扱えるためです。（1998 年から 2005 年 11 月までの間は市販の家計簿データをいまの家計簿に変換してデータを統合させ、現在の「家計簿」シートは 2024 年 7 月末現在で 27 年間分は 92,000 行程余りになります。市販の家計簿を使用していた時は 1996 年から 2 年分のデータを失った上に、現在のその家計簿は分かりませんが更新は 1 年単位であったため過去のデータを見るのも困っていました）

4) 電子家計簿の良さは過去に購入した物の費用から購入時期な

2023/12/31(日) 16:30

＜領収証＞

株式会社エスパー 花咲店

◆日本酒 吟醸酒 1800ml		¥3,000	
◆ビール 6缶入り		¥2,800	
(@1,4000×2個)			
◆菊菜 産地直送特売		¥390	※
バスマジックリン		¥260	
海老天		¥460	※
まぐろ お刺身		¥800	※
たこ お刺身		¥650	※
生かき		¥3,000	※
にぎり寿司		¥3,000	※
(@1,500×2個)			
サランラップ		¥600	
(@300×2個)			
値引(33%)			
@-100×2		-200	
小計 14点		¥14,760	
(割引対象		¥8,570)	
エスカ会員割引	5%	-429	
(外税対象	8%	¥8,300)	
外税額	8%	¥664	
(外税対象	10%	¥6,460)	
外税額	10%	¥646	
合計		¥16,070	

図 4 インボイス対応レシート

どあらゆる調査が非常に素早く検索できます。帳簿式の家計簿帳ではこうは行きません。当方でも昔、手間を掛けてつけた帳簿類は記入場所を調べること事態が難しく、いまではさっぱり役に立ちません。レシートを費目ごとに分けて入力することも計算する必要もありません。レシートを丸ごと入力するだけで計算は合わせ易く、入力漏れした購入品も行間に挿入できて入力の手間が少ないのです。統計も出し易くあらゆる利点からこの「電子家計簿」をお勧めします。Excel ですから何年経っても見ることができ、仮に添付の Excel アドインプログラムが使えなくなったと仮定しても Excel ですから Excel さえあればユーザー用家計簿を参照できます。

5) Excel 家計簿を開くと、見た目がシンプルな普通の Excel ブックです。シート上に邪魔なボタンなどが無く、Excel アドインプログラムにより、「Excel 家計簿」タブ、専用のコマンドボタンのほかセルのダブルクリック、右クリックなどを使用して多種多様の機能を使用でき豊富な項目にもかかわらず短時間で入力できるのが特徴です。

6) インボイスに対応したレシートでは「外税 8%」、「外税 10%」の項目とおまけに「割引対象品 5%」などの割引がある場合ではその額を入れると 3 項目の余分な行が必要ですが（並べ替えをした場合はこの項目のかたまりが山ほどでき大邪魔です）本プログラムではレシート入力が済んだ場合、「合計・消費税按分」ダイアログを表示して「按分」ボタンを押すと、これらの全購入品に税額分を一気に按分してセルに入力し、「アンドゥ」を押すと「按分前の状態」にすべてを戻すことできます。

7) シートへの入力は専用の「ダイアログボックス入力」機能があるため簡単です。入力後も一般の Excel 家計簿なら、画面上のデータが、気付かないうちにセルに触れて空白になる、他の費目や摘要、金額がいつの間にか変わっている、入力位置を間違えて他のセルに入れた、などがありますが本家計簿ではそのようなことが起きない工夫と対策をしています。

8) セルにデータを入力して「Enter」すると、セルの入力位置を次の入力位置に先導し、セル位置を間違えることはありません。入力中に離れた他のセルをクリックしてもメッセージを表示し入力すべき位置にカーソルを戻します。

このほかメンテナンス用としてデータの不具合チェック機能も用意しています。

9) 面倒で複雑な関数式、プログラムに付属の集計表、家計簿全行の「式」の作り替えも、すべて自動で作り再計算できます。従って Excel が、ごく普通に使えるのであれば関数やマクロを作るなどの詳しい知識はいりません。Excel についての詳しい知識や技能をお持ちの場合は Excel の機能や特徴を活用してデータの調査や分析、応用などに自由にご活用ください。「家計簿」シートに入力する方法は次の「a」～「d」の４とおりで、特に「a」項を主に使用してデータ入力しますが、操作の状況に応じて他も使い分けしてください。

a. ダイアログボックスデータ入力。（ひらがなで品名を取り込み入力）「５(1)」参照
b. 摘要ひらがな入力。「５(7)」参照
c. リストによる項目選択。「５(8)」参照
d. 摘要シートから右クリックデータ転送「５(10)」参照
e. 右クリックデータ検索。「５(11)」参照

10) 既に入力済の行でも「行の挿入」、「行削除」、「行移動」などデータを自由に変更できます。これらの操作はご存じのとおり関数式を破壊し易いのですが、破壊させないオリジナルの機能を設けています。（レシートや通帳と同じ入力順にすると照合がとても簡単なのです。また、使用者が誤

った操作をして関数式を壊したとしても「差引残高再計算」をクリックして修復可能です）

11) レシートを見て入力した場合の合計の照合や入力漏れの行間への挿入など簡単に調査と入力の追加ができます。

12) 長期に渡って１つの「家計簿」シートで操作ができますが、大量のデータになった場合は年次更新などの機能が使えます。長期間の家計簿データを保存した過去のファイルと現在使用中の常用ファイルを必要な時に、「家計簿シート連結」プログラムを用意しております。
但し Excel はファイルが圧縮されているので動作が軽く「図 86　家計簿シートの連結説明」のような連結データを作っていますが常用ファイルを 6 年間分で運用していた時もありますが、まったく問題ありません。

13) 本家計簿はペーパーレスを前提としていますが「口座の書き出し」についてはファイルの保存や印刷も可能です。

14) 集計表は費目ごと月単位の集計と、任意の項目の集計、例えば電気代、ガス代、水道代、電話代、酒類、などの集計がユーザーの目的に合わせて「指定項目集計表」シートに作ることができます。合計関数、平均関数などをプログラムが自動で作ります。年ごとの表の追加もすべて自動で追加や初期化ができます。開始日、締め日は自由に設定できます。「月別年間集計表」シートには費目、内訳、摘要、対象先などの設定、追加、変更ができます。

15)「月別年間予算根拠」シートでは行を自由に増減して予算を立てる基礎作りができると共に「月別年間集計表」シートに「月」を指定して予算データの一括転送ができます。

16) 並べ替えや並べ換えの戻しについて、オリジナルで 13 項目を用意しており、並べ替えによる特定の費目や品名を順番に並べての一覧、クレジット購入などの購入調査や底値調査、などができるほか、並べ替えデータの一部で必要な部分を Excel ブックに書き出しすることができ、例えば確定申告で医療費控除を受ける場合の「医療費集計フォーム Ver3.1」に入力するための下地原稿を作ることができ大変役に立ちます。
ユーザーの意図することが思いのままにできるのが Excel であって、その一部をこの「Excel 家計簿プログラム」で支援できます。

17) バックアップファイルは起動時と更新時に、自動で作ることができます。

18) Excel 家計簿は全体の項目すべてをレシートの項目と同じ順で見ることができ、レシートを手計算してまとめた上で手計算して入力するよりも、レシートを見た目どおりに丸ごと入力した方が照合もし易い上、現状の生活の背景をそのまま毎日記録した証は、長い何月が経つと結構思い出になることを実感します。また備品・消耗品などを購入した日の調査、ちょっとしたメモの記録から一行日記まで容易に検索して調査できます。

先ずは「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」と本説明書をご覧いただきながら操作をお試しください。

3 配布用ファイルの説明とインストール・アンインストール

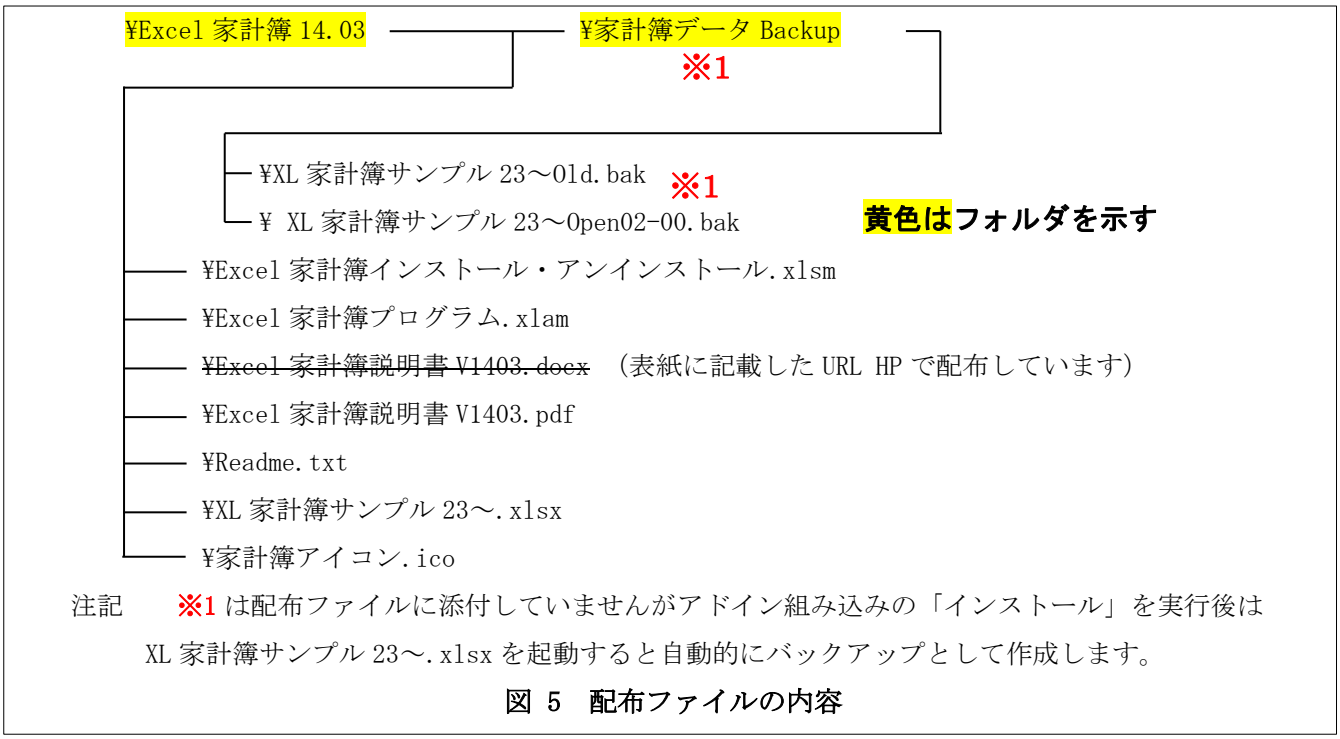


図 5 配布ファイルの内容

(1) 配布用ファイルの説明

配布用の zip 圧縮ファイル「ExcelKakeiboV1403.zip」をダブルクリックすると「Excel 家計簿 14.03」フォルダがあり切り取りかコピーで「Excel 家計簿 14.03」フォルダをドキュメントの中にまるごと保存してください。その中は「図 5 配布ファイルの内容」のように構成されています。(¥マークはフォルダです) インストールはまだしないで「(2) インストール前の注意事項（重要)」をご覧ください。

1) XL 家計簿サンプル 23～.xlsx：

マクロを含まない「家計簿サンプルファイル」です。本説明書ではこのサンプルファイルを基に操作の説明をしています。このサンプルファイルを利用してユーザー用のファイルを作ることができます。「.xlsx」は「拡張子」と呼び後方の説明書を参照し「拡張子を表示する」形でご使用ください。拡張子が有ると分かり易くなります。このファイルは本説明書と共に使用するため「上書き」などをしないでご使用ください。上書きする必要がある場合はコピー＆ペーストして原本を残してご使用ください。

2) Excel 家計簿プログラム.xlam：

上記の「1)」項のサンプルファイルやユーザーファイルをメモリ上から動作させる Excel「アドイン」プログラムファイルです。

ドキュメントなどでダブルクリックやその他の方法でファイルを開いても何も見えません。異常動作になるので開かないでください。

3) Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm：

Excel VBA マクロを組み込んだインストールとアンインストール兼用のファイルです。

「2)」項のプログラムをアドイン組み込みするときに使用するプログラムで、「2)」項のアド

インプログラムと同じフォルダ内に保存しなければなりません。

この家計簿を一切使用しない場合以外は必要ありません。

新バージョンの更新時には「(7)新バージョンに更新する場合」を参考に使用してください。

4)「Redme.txt」:

このプログラムファイルの所在、動作に必要な条件などを記述した簡単な説明ファイルです。

5) Excel 家計簿プログラム説明書 1403.pdf・~~Excel 家計簿プログラム説明書 1403.docx~~:

本説明書の「PDF」版です。(Word 版は表紙のホームページからダウンロードできます)

(2) インストール前の注意事項　(重要)

インストールの前に下記を「1)」～「6)」項の操作を行わないとインターネットからダウンロードまたは電子メールなどで取得したマクロを含むファイルは Microsoft のセキュリティーブロックによりインストールできません。次項のインストール時に「図 6 保護されたビュー」のボタンを押すと「図 7 セキュリティリスク」のピンク色のバーを表示して更に同図右端の「詳細表示」ボタンを押した場合「潜在的に危険なマクロがブロックされました」と Web ページを表示して以後インストールすることはできません。

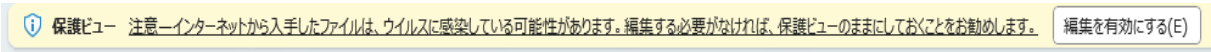


図 6 保護されたビュー

「詳細表示」ボタンを押してしまった場合は、上記の「潜在的に危険なマクロがブロックされました」などのページを開いているウィンドウを閉じて下記を「1)」～「6)」項を実行してください。

図 7 セキュリティリスク

操作を失敗して「図 7 セキュリティリスク」の図のセキュリティチェックボックスが表示しない場合はダウンロードしたファイルがブロックされているので今回実行しようとして失敗したすべての「ExcelKakeiboV1403.zip」などダウンロードして操作したファイルを PC からすべて削除した後に、ベクターから再度ダウンロードして下記「1)」～「6)」項を実行してください。

1) デスクトップ PC アイコンの中の「ダウンロード」フォルダの中に「ExcelKakeiboV1403.zip」ファイルがダウンロードされます。

2) 同ファイルをダブルクリックで開くと「Excel 家計簿 14.03」ファイルを表示します。

3) 同ファイルを右クリックして「切り取り」または「コピー」を押して「ドキュメント」フォルダへ「Excel 家計簿 14.03」をフォルダごと貼り付けてください。

図 8 セキュリティ

4) ドキュメントの「Excel 家計簿 14.03」をダブルクリックして開き＜Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm＞を右クリックし＜プロパティ＞をクリックします。

5)「図 8 セキュリティ」の図が表示します。

6) 同図の①「許可する」にチェックを入れて②の＜OK＞を押します。次に以下をご覧ください

(3) インストール・アンインストール

次に「Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm」を開くと、過去には「図 6 保護されたビュー」を表示してその部分の内容は「保護ビュー　注意－インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」とあり「編集を有効にする」ボタンを押す必要がありましたが、本説明書を記述している時点ではいきなり「(4)」項の「図 9 コンテンツの有効化」が開いています。その時の状況によって違うかも知れないので書いておきました。

図 9 コンテンツの有効化

(4) コンテンツの有効化

1)「図 9 コンテンツの有効化」の図が表示します。

2) 同図の＜コンテンツの有効化＞ボタンをクリックすると次は以下のとおりです。

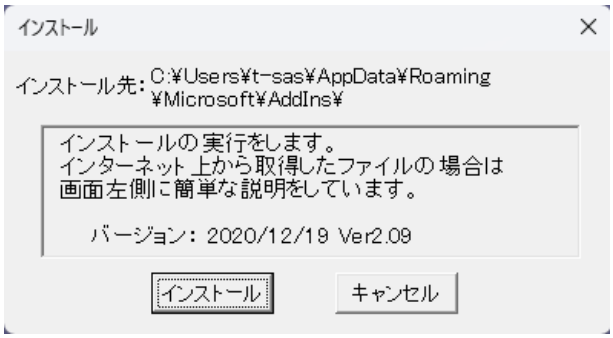


図 10 インストール

(5) インストール

1)「図 10 インストール」の図が表示し、Excel の画面上に以下の注意書きを書いています。

「注意！ 本プログラムは処理を終了後、自動的に Excel を閉じて Windows の画面に戻ります！他のブックを開いている場合はキャンセルして、すべてを閉じた上で再度 開いてください。」

2)「図 10 インストール」の図の＜インストール＞をクリックしてください。

インストールされる「Excel 家計簿プログラム.xlam」ファイルの保存先フォルダは「C:¥Users¥ユーザー名¥Update¥Roaming¥Microsoft¥Add-ins¥」になります。

3) インストールが完了すると「図 11　インストール完了」の図が開くので＜OK＞を押すとすべて自動で閉じて Windows 画面に戻ります。

4) 操作説明は「4 Excel 家計簿　ユーザー用ファイルの作成と設定」で説明していまが、「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を開くと「4 (1)」の「Excel 家計簿」(「図 15 Excel 家計簿タブ」) タブ「を表示して使用が可能になります。

(6) アンインストール

1) 使用していた Excel ファイルをすべて閉じ、次に「Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm」を開くと「Excel 家計簿プログラム.xlam」がインストール済みであった場合は自動的に「図 12 アンインストール」の図が開きます。

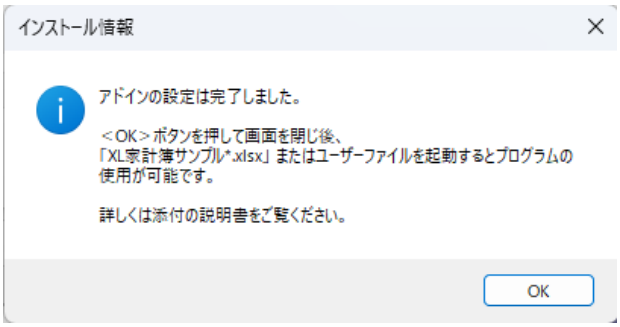


図 11　インストール完了

2) 画面上に表示した「注意！」書きの内容にあるように、他のファイルがすべて閉じられている場合は＜削除＞を押してください。

3)「図 13 アンインストール完了」の図が表示して＜OK＞をクリックするとアンインストールが終了し Excel が自動的に閉じて Windows の画面に戻ります。

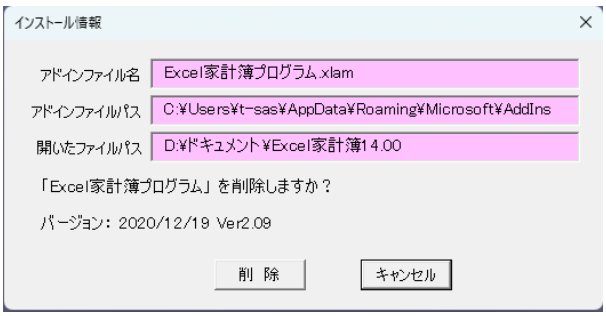


図 12 アンインストール

4)「C:¥Users¥ユーザー名¥Update¥Roaming¥Microsoft¥Add-ins¥」にインストールしていた「Excel 家計簿プログラム.xlam」はアンインストールした場合は削除します。

5)「Excel 家計簿プログラム」を新規開始する場合は以上で終わりです。使用を開始するための操作説明は「4 Excel 家計簿　ユーザー用ファイルの作成と設定」になり、次項は関係ないので、そちらの方へお進みください。

(7) 新バージョンに更新する場合

Ver14.00 以降を使用している場合はダウンロードして解凍してできた「Excel 家計簿 14.03」をフォルダごとドキュメントに保存し前項の「(2)インストール前の注意事項　(重要)」を実行して「図 8 セキュリティ」の図にある「セキュリティ」で「許可する」にチェックマークを付けないと動作しません。次に「(6)アンインストール」を実行し旧アドインプログラムファイルを削除し、次に「(5)インストール」を実行します。以上でこれまで使用していたユーザー用のデータはすべて動作可能です。Ver14.00 以降をご使用の場合は、以下は関係なく以上で終わりです。動作が正常である場合は旧「Ver14.nn」(nn はバージョン) は削除して構いません。これまでバージョン Ver13.00～V13.01 をご使用の場合は以下のとおりです。それ以前のバージョンについては期間もかなり経つので無理な点があり省略します。

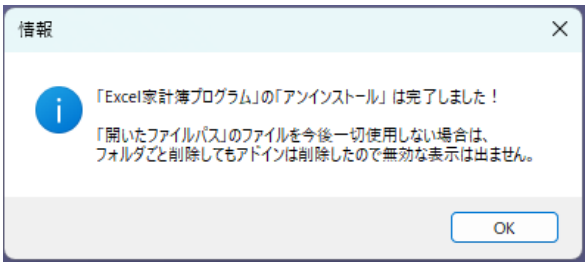


図 13 アンインストール完了

これまで使用していた「Excel 家計簿 13.01」などは全ての確認が済んで新バージョンが正常に動作するまでは保存しておきます。(何か問題がある時に戻すことができます)

1) 事前に「(2)インストール前の注意事項　(重要)」を実行しないとインストールできないので先ずそちらを実行してください。

2)「Excel 家計プログラム」を使用していた場合は、解凍してできた「Excel 家計簿 14.03」をフォルダごとドキュメント等に保存してください。

3) 同フォルダ内の＜Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm＞をダブルクリックします。

4)「図 12 アンインストール」が表示するので＜削除＞をクリックしてください。

5) アンインストールが終了すると「図 13 アンインストール完了」が表示するので＜OK＞を押してください。Excel 画面は自動で閉じます。

6) 続けて＜Excel 家計簿インストール・アンインストール.xlsm＞をダブルクリックします。

7)「図 10 インストール」が表示するので＜インストール＞をクリックしてください。

8) インストールが終了して「図 13 アンインストール完了」が表示するので<OK>を押してください。

9) 以上で新バージョンインストールは完了するのでこれまで使用していたユーザー用の家計簿ファイルを起動してバージョン番号が「Excel 家計簿プログラム 14.03」となっていることを確認してください。

10) 全ての確認が済んで問題なく新バージョンが正常に動作する場合は、「Excel 家計簿 13.01」より以前に使用していたフォルダは削除して構いません。

(8) 新バージョンに対応するためユーザー用データシート変更の操作手順

「Excel 家計簿プログラム 14.03」のバージョンでは「インボイスに対応したレシート入力をし易くするために配布の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」と同じように「家計簿」シートと「摘要」シート、「クレジット」シートの「F」列に「税」の列を追加していますのでこれらを追加することと「基準設定」シートの「U:X」の 4 列を変更する必要があります。(「基準設定」シートの「U:X」列に記載したことを元に関係する「ダイアログボックス入力」や「家計簿」シートなどにデータを取り込みます。税率等が変更の場合は「基準設定」シートの「U:X」列で修正します。番号の説明は「5(18)「家計簿」シート「F」列の番号についての説明」の項に載せています)

以下に操作手順を説明しまが、その操作が済むまではユーザー用の家計簿を新バージョンで使用するとエラーになるので使用しないでください。旧バージョンのプログラムは「Excel 家計簿プログラム 14.03」が正常に動作するまでは削除しないでおいて万一の場合、戻せるようにドキュメントフォルダに残しておいてください。更に現在ご使用中の「ユーザー用」の家計簿データファイルはバックアップを取って新バージョンの更新に失敗した場合、戻すための対処です。準備が済んだ場合は以下の説明をご覧ください。これまで使っていた「ユーザー用」の家計簿ファイルに「税」の列を挿入する説明になります。「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を使っての説明ですが、「ユーザー用」の家計簿データファイルの名前に置き換えて解釈してください。

以下の操作では必ず「ユーザー用」の家計簿は「バックアップ」を取ってから実行してください。試し操作に失敗した場合は一旦閉じて起動し直し再度やり直しすれば何回でもやり直しできます。

◆ 家計簿シートに「税」の列を挿入

1) 過去に使用しいた「ユーザー用」の家計簿データファイルをダブルクリックして開きます。

2)「表示」タブを開き「見出し」にチェックを付けると「行」「列」番号が表示します。

3) 右のスクロールバーを最上部まで引き上げてトップの「1, 2, 3」行が見えるようにします。

4) 前「(2)」、「(3)」項により新バージョンにされたはずですからタブを「Excel 家計簿」に切り替えてリボンのコマンドの<イベント処理>をクリックして<イベント処理停止>をクリックすると 2 行目が赤いバーに切り替わります。下記「8)」の項の「解除してください」までそのまま停止して操作を続けてください。

※ 「イベント処理停止」をしないで「１０(1)1)<Alt>－<t>－<I>の順にキーを押してください。」の操作方法もあります。わかる方はそちらをご使用にもなれます。

5) 列表示のバーで「F」列を右クリックして「挿入(I)」をクリックすると列が追加します。

6)「F2」をクリックして「税」の文字を入力します。「F:G」の列間をダブルクリックして列幅を

狭くしてください。

7)「F1」セルをクリックすると「E1」のリストボタンがコピーされているので以下の操作により、濃い青色のカラーのはみ出しと「リストボタン」を除去できます。

8)「G1」セルを右クリックして＜コピー(C)＞－＜「F1」セルを右クリック選択＞－＜貼り付け(P)＞－＜ESC キーをクリック＞でコピーモードを解除の操作をしてください。

9)「表示」タブを開き「見出し」のチェックをはずし以上で終わりです。

◆ 「摘要」シートに「税」の列を挿入

1)「摘要」シートをクリックします。

2) 列表示のバーで「F」列を右クリックして「挿入(I)」をクリックすると列が追加します。

3)「F1」をクリックして「税」の文字を入力します。「F:G」の列間をダブルクリックして列幅を狭くしてください。

4)「A1」セルをクリックして終わりです。

◆ 「クレジット」シートに「税」の列を挿入

1)「クレジット」シートをクリックします。

2) 列表示のバーで「F」列を右クリックして「挿入(I)」をクリックすると列が追加します。

3)「F1」をクリックして「税」の文字を入力します。「F:G」の列間をダブルクリックして列幅を狭くしてください。

4)「A1」セルをクリックして終わりです。

◆ 「基準設定」シートの「U:X」列を記入します

1) 以下は新しいバージョンの「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を利用して「基準設定」シートの「U:X」列をコピー&ペーストする説明です。

2)「エクスプローラー」を起動しドキュメントの＜Excel 家計簿 14.03＞をダブルクリック－＜XL 家計簿サンプル 23～.xlsx＞をダブルクリックして開きます。(タブのファイルからよりもエクスプローラーの方が簡単だからです)

3)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」が開くので「基準設定」シートを開きます。

4)「U:X」の列ボタンをドラッグし右クリック＜コピー(C)＞を選択します。

5) 下部のタスクバーを見て Excel アイコンから先ほど開いていた「ユーザー用」の家計簿をクリックします。

6)「基準設定」シートを選択して＜U＞列のボタンを右クリックして＜貼り付け(P)＞をクリックするとペーストされます。(U：V 列にはこれまで使用していた「消費税」「軽減税率」などの文字がありますが、上書きするということです)

7)「基準設定」シートの「F4」セルはデフォルトのままだと「H3」と記入されているはずですが、新バージョンでは「税」の列が 1 列ほど追加されたので「I3」に変更してください。

8)「家計簿」シートに移動して上記「4)」項のように＜イベント処理＞コマンドをクリック－＜イベント処理解除＞を実行します。「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を閉じます。

◆ 「消費税の按分」をしないで「割引」、「外税金額 8%」、「外税金額 10%」を表示する場合。

1) 次は「5 (24)選択範囲に「合計・消費税按分」をしないで「外税金額 8%」「外税金額 10%」を表示する場合」で説明しているのですがこの機能を使用しない場合でも一応以下の設定をしてください。

2)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を参考に以下の項を変更または追加してください。その際は前後が「7 (11) 費目の追加」や「8 (3) 3)」に記載の設定規則により、サンプルを参考に変更してください。

3)「家計簿」シートからリボンのコマンド＜費目等項目追加＞－＜費目の追加＞－「費目の追加実行確認」が表示するので＜はい＞をクリックします。

4)「図 14 月別年間集計表に割引追加」の図のダイアログを表示します。操作方法は「7 (11) 2)」で一般的な変更の説明をしていますが以下で詳しく説明します。

5) 同図①の「挿入位置」は、ユーザー用のデータの「基準設定」シートで支出の「分類」、「支出」列で「貸し付け」が無い場合は「手数料」の下に記載の項目を入力してください。（同図の「挿入位置」に入力した「貸し付け」の上側に「割引」の項目が入力されます）

6) 同図の②～⑥はこの図の文字どおりに入力します。特に「割引」の文字は変更不可です。

7)「取扱」⑦の項は何時も買い物をする場合、カードを利用している場合はサンプルを参考にリストから「カード名」を選択し（登録していない場合は「4 (4)「口座名」（家計簿新規簿開設）の設定」を参考にしてください）現金で買い物の場合はリストから「現金」を選択します。

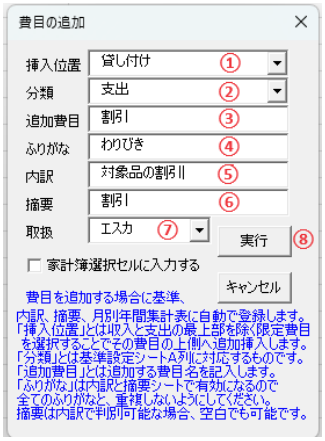


図 14 月別年間集計表に割引追加

8) ⑧の＜実行＞を押すと「基準設定」、「内訳」、「摘要」、「月別年間集計表」の各シートに一瞬で「割引」を追加します。（エラーになる場合は何かのシートの項目に本家計簿の規定に合わない間違いが有るので修正してください）

9)「摘要」シートでは追加した「わりびき」の行の「税」項目には「5」の数字を入力してください。（「5」と言う番号は「合計・消費税按分」ダイアログで計算する場合に「5」の項には「率」を按分はさせない項目とするためです）ほかに「対象先」セルが空白なのでユーザーに合うように対象先名を入力してください。

10) さらに追加する項目はサンプルを参考に「摘要」シートでは「1573」行で「そとぜい 10」行すべてとほかに「1574」行で「そとぜい 8」の行すべて（当然ですが、行はユーザーの家計簿で同じように前後がサンプルと同じようになる位置に入力してください）の 2 行を追加し、「対象先」はユーザー個別の設定をしてください。

11) 変更した「ユーザー用」データファイルは「上書き保存」ボタンを押して保存してこの操作は終了です。

4 Excel 家計簿　ユーザー用ファイルの作成と設定

(1) これまで「Excel 家計簿プログラム」をご使用の場合は「3 (8)新バージョンに対応するためユーザー用データシート変更の操作手順」の設定が済んでいなければ以下の説明を元に使用してもエラーで使用できませんのでご注意ください。

(2) Excel 家計簿タブについて

インストールが済んだ場合はExcelを再起動し、添付のファイル「XL家計簿サンプル23～.xlsx」を開くと「図 15 Excel 家計簿タブ」の図のように「アドイン」タブを表示します。同図は「家計簿」シートを選択している場合で表示するシートによって替わります。「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」については「上書き保存」をしなければ何の操作を試しても大丈夫です。

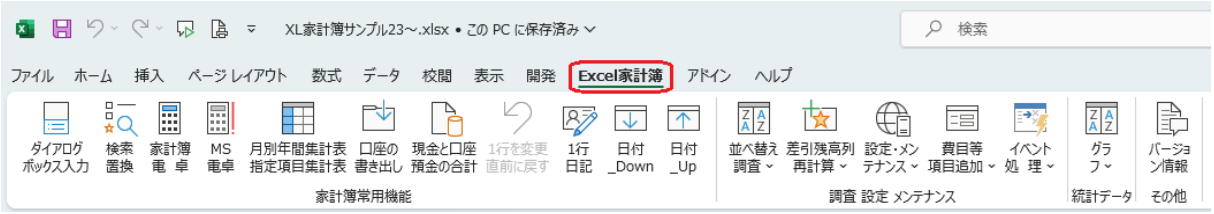


図 15 Excel 家計簿タブ

(3) サンプルファイルからユーザー用の家計簿ファイルを作る。

「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を利用してユーザー用の家計簿ファイルを作る説明です。操作が違うとユーザー用ファイルが自動で作れませんので以下の説明どおりに操作してください。

1)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を開いてください。

2) 垂直スクロールバーをトップ行まで引き上げて「図 16　全行削除」の図で①の No2 の行で「費目」セルをクリックして「Shift」＋「Ctrl」を同時に押して「↓」キーを１回だけ押します。(手がダブって「↓」を２回押すと「1048576」行まで選択します)

No	日付	費目	内訳
1	2023/01/01	前月繰越	前月からの繰越金
2	2023/01/01	交際 ①	族諸費用
3	2023/01/01	交際	氏族諸費用
4	2023/01/01	職業費	春樹
5	2023/01/01	職業費	若葉
6	2023/01/02	食費	主食
7	2023/01/02	食費 ②	野菜・果物
8	2023/01/02	食費	野菜・果物
9	2023/01/02	食費	野菜・果物
3658	2023/12/31	食費	野菜・果物
3659	2023/12/31	医療・衛生	衛生消耗品
3660	2023/12/31	食費	その他
3661	2023/12/31	食費	肉・魚
3662	2023/12/31	食費	肉・魚
3663	2023/12/31	食費	肉・魚
3664	2023/12/31	食費	主食
3665	2023/12/31	家財・住居	家庭消耗品
3666	2024/01/01		

図 16　全行削除

3) 灰色の字幕になった②の「費目」列の上で右クリックすると「図　17　全行削除した結果」の図が開くので同図赤色枠の＜行削除＞ボタンを押すと「削除確認」で「選択範囲を削除します。よろしいですか？」と表示するので＜OK＞を押してください。

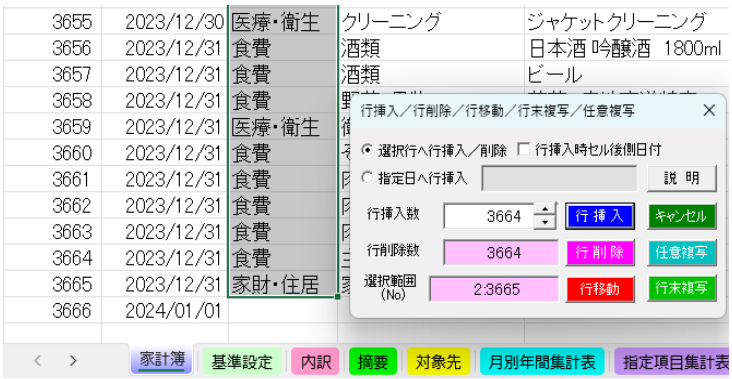


図 17　全行削除した結果

4)「図　18　全行を削除した結果」の図のように全行が削除されます。同図②の日付は全行削除の直後は2023/01/01になっています。以下の説明でこの図のように2024/09/01に変えます。注意していただきたいのは、「図　18　全行を削除した結果」の③と表示している行はこの行のように以下の「4 (3)11)　」項の操作が済むまでの間は一切データを入力しないでください（この図のように「F」の列に「税」の列などが無いのでエラーになります）。
（以下本項の「1)」～「4 (3)11)」項において何かで失敗してユーザー用ファイルが作られなかった場合は「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を上書き保存するなどしないで再度起動してやり直してください）

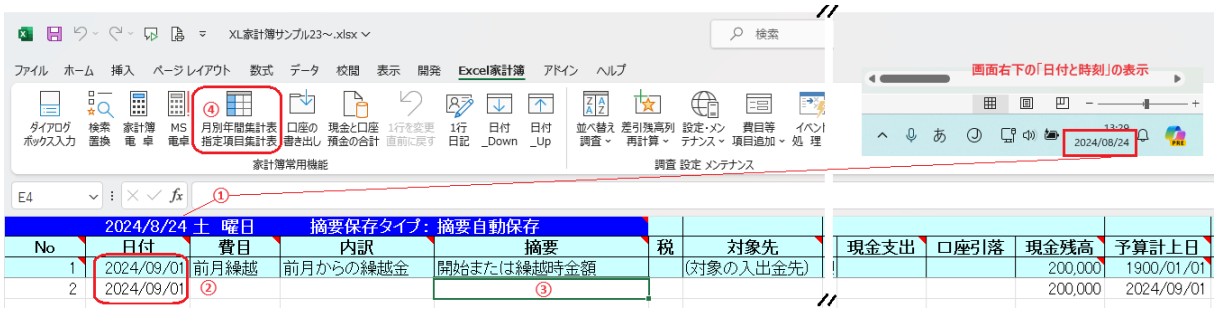


図 18　全行を削除した結果

5)「図 18　全行を削除した結果」の図の①で「2024/8/24」は同図右上にスクリーンショットで表示したようにパソコンのステータスバーに表示している「日付と時刻」を表示しています。

6) 同図②の No1 と No2 の行はユーザーの家計簿を記入し始める開始年月日で、この例では2024/09/01から開始するという例ですから、ユーザーに合うよう変更してください。

7) 同図 ③の「摘要」セルを選択し次に同図④の「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックしてください。目的は「月別年間集計表」と「指定項目集計表」シートに「2024年」の集計表を作るためです。

8)「図 19　新規集計表を作る場合」の図が開きます。タイトルバーには「NEW 月別集計表作成」と表示しています。

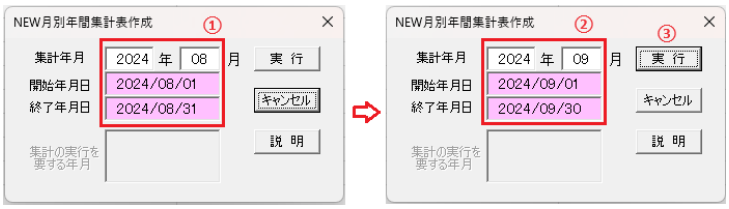


図 19　新規集計表を作る場合

9) 同図の①は作成日の2024/8/24で家計簿データはこの時点ではまだ無いので「2024年08月」と表示しています。家計簿新規開始日は2024年9月からですから同図の左側側②の「集計年月」を「2024年09月」と入力して Enter キーを押すと＜実行＞ボタンがフォーカスするので押してください。（実際にはこの項の場合は「西暦」を基にして2024年の「月別年間集計表 指定項目集計表」を作るだけで西暦さえ間違えなければ「月」は何月を入力しても2024年の表の中に1～12月の集計月をつくるので問題ありません。）

10)「図 20　月別年間集計表 指定項目集計表を作る」の左側の図が開き『「2024」年の集計表がありません！集計表を作りますか？』と表示するので＜OK＞を押すと同図右側には「月別年間集計表」と「指定項目集計表」シートに「2024」年の集計表が作られたこと、Excel 家計簿を新規に使用するためにフォルダ「D:¥ドキュメント¥家計管理」に、ユーザー用ファイル「XL 家計簿 2024～. xlsx」が作成されたことを表示しています。

「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」は閉じて元のフォルダ内に残っていますと表示しています。

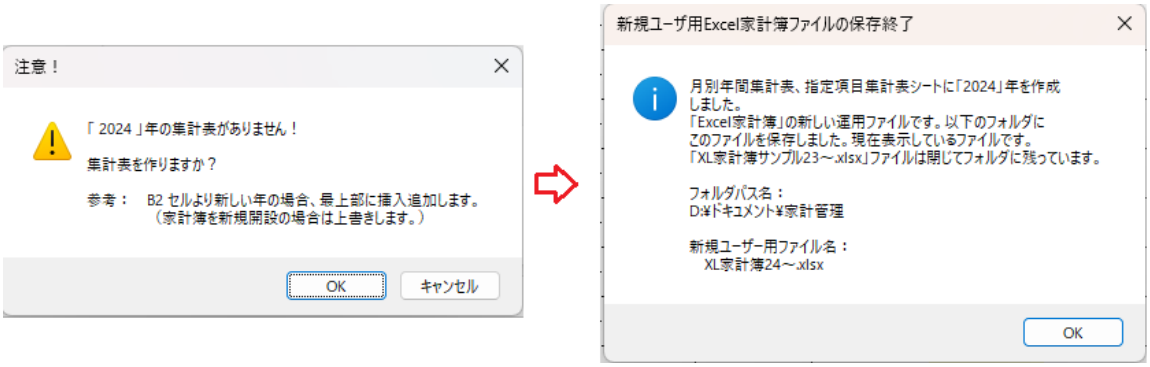


図 20　月別年間集計表 指定項目集計表を作る

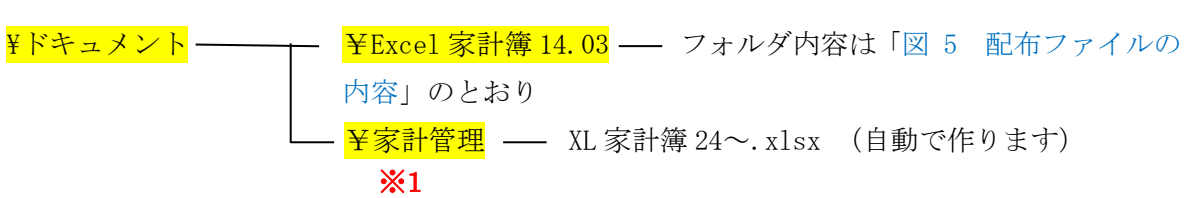


図 21　ユーザー用家計管理フォルダとファイル

11)「図 21　ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図のように「家計管理」フォルダの中に「XL 家計簿 24～.xlsx」というユーザー用ファイルが自動で作られこの「ファイルにデータ入力して使用します。

操作間違い：　何かで作成操作を失敗した場合は「図 21　ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図の※1「家計管理」フォルダが出来ていない、または「XL 家計簿 24～.xlsx」ファイルが無い場合は「4 (3)1)」項からやり直してください。同じ操作を 2 回実行すると「XL 家計簿 24～-2.xlsx」のように「-2」が付いて 2 個目のファイルができるので後に出来た「-」などが付いたファイルの方を削除してください。

12)「家計管理」フォルダをユーザーが別の目的で既に作っていた場合はユーザー用ファイルの「XL 家計簿 24～」だけを切り取って別に適切なフォルダ名を作り、その中に「XL 家計簿 24～」を格納してください。(「Excel 家計簿」の新規作成が西暦 2024 年に作成する場合は「～」の左の文字列「24」が作成当初の西暦です。西暦を変える場合は「9)」項で記述したとおりに実行してください。手動で直しても構いませんが、「月別年間集計表」と「指定項目集計表」シートの表も西暦を手動で修正する必要があります)

13) ファイル名を変更する場合「XL 家計簿 24～.xlsx」で先頭 5 文字の「XL 家計簿」はこの位置にあることが必須です。その後に入力する文字列は次の「XL 家計簿????24～.xlsx」の「????」の位置に、お好きな文字を付け加えてください。例えば「XL 家計簿わかば 24～.xlsx」などです。「24」の西暦が合えば変更しないで「XL 家計簿 24～.xlsx」のまま使用しても構いません。

「24～」は西暦「2024」から始めた家計簿であるという意味があり後に説明する「7 (8)年次更新」や「7 (9)家計簿シート連結」、「7 (10)調査用ブック作成」、「バックアップの作成」の

項でこれらの位置に「開始年月」や「終了年月」を自動で作成する場合にうまくできないため西暦の「24」を変える場合は良いのですが「～」を取り除くなどの変更をしないでください。

14) ここで作った「家計管理」フォルダの「XL 家計簿 24～.xlsx」はファイル名の先頭に必ず「XL 家計簿」と言う文字列を付ける必要があります。先頭 5 文字が「XL 家計簿」であると言うことを別の「Excel 家計簿 14.03」フォルダの中にあるアドインプログラムが影で識別してイベント動作を開始し「Excel 家計簿」タブ、専用コマンド、ダイアログボックスを表示します。先頭の「XL 家計簿」の名前が 1 文字でも違った場合は「Excel 家計簿」タブを表示しません。(フォルダ構成は「図 5　配布ファイルの内容」の図を参照) ユーザー用の「家計管理」フォルダ名は「13)」項で記述した「XL 家計簿????24～.xlsx」の「????」の位置であることを守れば何時でも自由に変更可能です。ユーザー用の家計簿ファイルは「????」の名前を変えてデータ用ファイルを何個作った場合でも一つの「Excel 家計簿プログラム.xlam」(アドインプログラム) が認識して動作を制御します。インストール後に廃止する場合は事前に「(6)アンインストール」を実行しないとエラーが発生します。

15) 前記「11)」項でユーザー用の「XL 家計簿 24～.xlsx」が作られて既にフォルダに自動保存しており、現在表示している画面ですから「口座に関係しない項目」の入力は可能なのですが、先ず次項の口座の設定をしてください。開いていた「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」はファイル名を変えて保存したのでダウンロードした時のままフォルダに残っていますので以下の操作説明で表示する必要がある場合に開いてご覧ください。

16) 説明が重複しますが、「図　18　全行を削除した結果」図の赤枠内の 2024/09/01 の日付はユーザー用の「XL 家計簿 24～.xlsx」にデータを入力する場合は 2024/09/01 のように家計簿シートの No1 と No 2 の行の日付セルに使用開始日を入力してください。No1 の行の予算計上日はコメントの説明どおり 1900/01/01 として変更しないでください (「XL 家計簿 24～.xlsx」はこれ以降の説明でも仮名で使用しています)

(4)「口座名」(家計簿新規簿開設) の設定

「家計簿」シートを全行削除して新規に開設する場合の説明です。

口座を設定する方法はいろいろあるのですが「XL 家計簿 24～.xlsx」に表示している口座の文字列を変える方法が適切です。「図 22　口座の設定・変更」の図のように「家計簿」シートのトップの行に表示の「総合春樹」を「総合花子」に置き換える例になります。

ユーザーは家計簿で一番よく支払に使う総合口座名を「総合花子」の代わりに短めの「総合 ＋名前」にすると分かり易いと思います。

現金チャージ式カードで支払う場合も口座の位置にカード名を作ります。口座を作る場合と全く同じ要領で、「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」では口座列のトップに「エスカ」が設定してあり、カード支払いの管理を口座と同じ扱いで使用します。

1) 前記「(3)」項の操作で作った「図 21　ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図の※1「家計管理」フォルダの中の「XL 家計簿 24～.xlsx」を開いてください。

(「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」でも大丈夫です。「上書き保存」しなければ何を試しても大丈夫ですし、失敗しても「上書き保存」していなければ終了して再立ち上げすればよいだけです。それでも安全のため「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」はバックアップしておいてくだ

さい)

2) ＜設定・メンテナンス＞－＜口座の設定変更＞をクリックします。

3)「図 22　口座の設定・変更」が表示するのでオプションボタンで①の＜Excel 家計簿新規開設時、サンプルから口座名を変更＞をクリックすると黒丸が付きます。

4) ②の「家計簿」シート口座名」に「総合春樹」と表示しているのでこの口座から変更します。

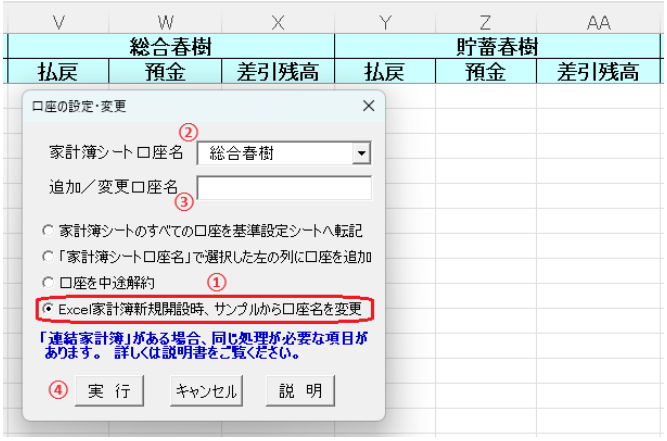


図 22　口座の設定・変更

5) ③の「追加／変更口座名」に変更する口座名、例として総合花子と入力します。ユーザーの場合は一番良く使う「総合口座」の名前を短めに入力してください。

6) 以上の準備ができた場合は④の＜実行＞をクリックしてください。

7)「図 23　口座の設定・変更の処理が終了」が表示し処理が終了したことがわかります。この口座の変更では「家計簿」シートの 1 行目だけが変更されるのではありません。次の「図 24　シート別の口座の数」のように「家計簿」シートでは 1 個、「基準選定」シート 1 個、「内訳」シート 1 個、「摘要」シート 35 個、「年間予算根拠」シート 15 個と沢山の「総合春樹」の口座名が「総合花子」に変わりました。

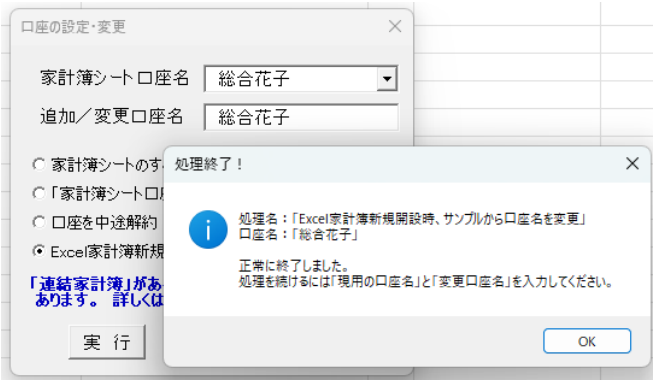


図 23　口座の設定・変更の処理が終了

	エスカ	総合春樹	貯蓄春樹	総合若葉	貯蓄若葉	B銀定期若葉	その他口座	郵便局若葉
家計簿	1	1	1	1	1	1	1	1
基準設定	1	1	1	1	1	1	1	1
内訳	1	1	1	1	1	1		
摘要	930	35	4	6	2	2	1	1
月別年間予算根拠		15		2				

図 24　シート別の口座の数

8) これまでの記述により口座名を変更した場合は「内訳」シートと「摘要」シートの「B」列の「ふりがな」変更は手書きで変更してください。口座関係はシートの上の方と下部に集中しています。「検索」については下記の「14)」項を参照してください。

9) このような各シートの口座の設定についての説明は「8 シートの説明」に記述しておりますが、この項においては次のように残りの口座の設定をしてください。

10) 上記の「2)」項に戻り同じように②のリストを変更して次によく使う口座名の設定変更を③に入力して＜実行＞してください。

11) ほとんど出し入れの無い口座については適当な口座名でまとめて一つの口座にした方が良いと思います。口座をまとめても出し入れの際は該当日付の行で口座名を記入すれば口座を

まとめても判別はできます。すべての口座を入力しておけば現金の管理は「家計簿」シートの「口座合計」の列で全額が分かります。

12) 口座数が足りない場合『「家計簿シート口座名」で選択した左の列に口座を追加』オプションボタンを選択して追加できます。追加する場所は選択口座の左の列に追加するので間違えないようにしてください。列を間違った場合やサンプルの口座が余った場合は、＜表示＞タブー＜見出し＞チェックを「ON」にして、間違った口座の列「払戻」「預金」「差引残高」が 1 個の口座を 3 列まとめて削除してください。基準設定シートに口座が登録されるため次項の処理をしてください

13)「図 22　口座の設定・変更」でオプションボタン①と記された「Excel 家計簿を新規開設時、サンプルから口座名を変更」を実行し、操作が終了した場合は必ず「家計簿シートのすべての口座を基準設定シートへ転記」オプションボタンをクリックしてから＜実行＞ボタンを押してください。

14) 口座名を変更した場合の口座名を探す場合は「検索/置換」をクリックして「検索文字列」に口座名を入力して検索できます。その場合は「完全一致」で検索し、行列の範囲指定は「全範囲」また「指定範囲」で指定は任意に考えて実行してください。「検索/置換」については別途「6 (2)」「6 (3)」説明します。

15)「家計簿」シートの右端列の「郵便局若葉」は解約口座です。解約口座を実行すると自動実行により「払戻」列の 3 行目の「-1」を削除し「基準設定」シートの「D2」セルの「郵便局若葉」を削除して本項の「図 22　口座の設定・変更」の図で説明の操作によりユーザー用の口座名に変更して利用できます。口座数が余る場合は「基準設定」シートの「D2」セルの「郵便局若葉」を「Delete」した上で「(6) 新規開設時における「家計簿」シートの不要な口座の削除」の操作により削除してください。

(5) 口座の設定変更

前記「(4)「口座名」(家計簿新規簿開設) の設定」の項で「Excel 家計簿」を使用するためにある程度説明していて説明ボタンでも簡単な説明を記載しています。

＜設定・メンテナンス＞－＜口座の設定変更＞をクリックすると「図 25　口座の設定・変更Ⅱ」の図が表示します。口座の説明は「家計簿」シートの 1 行目の各、口座名の下のセルの右上隅の三角形の赤色「コメント」のセルをポイントし参考にしてください。

オプションボタン等の説明は次のとおりです。

1)「家計簿」シートのすべての口座を基準設定シートへ転記：

a. 口座の設定は「基準設定」シート「C」と「D」列にも設定があり「家計簿」シートで、1 行目の口座列を変更した場合は上記「1)」項のボタンを押して＜実行＞を押す必要があります。

2)「家計簿シート口座名」で選択した左の列に口座を追加：

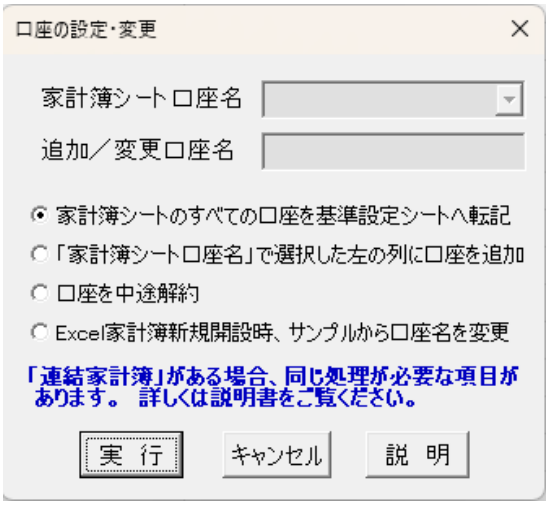


図 25　口座の設定・変更Ⅱ

a. 本家計簿の運用後に新規口座を開設した場合に使用します。現在ある口座列に隣接する左側に追加します。

b. 口座の数が不足の場合は２行目の「追加／変更口座名」で設定します。但し、新規に運用開始の場合は以下の「4)」項を実行して後に口座が不足となる場合に追加してください。

3) 口座を中途解約：

a. 家計簿の運用後に口座を中途解約する場合に使用します。

b.「家計簿」シートの最右端列に口座を移動し閉鎖するため以後使用できません。

c.「基準設定」シートの「取扱」列から「中途解約口座名」の列に口座名を移します。「図 90 連結ファイルの口座の関係」の項で説明参照。

4) Excel 家計簿新規開設時、サンプルから口座名を変更:

既に上記の「(4)「口座名」(家計簿新規簿開設) の設定」の項で説明したボタンです。

a.「Excel 家計簿」を新規に使用し始める時、「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の口座名をユーザー用の口座名に変更する場合に限り使用してください。

b.「家計簿シート口座名」リストの口座名を選択し「追加／変更口座名」にユーザーの口座名を短めに入力して＜実行＞を押すと「家計簿」「基準設定」「内訳」「摘要」「月別年間予算根拠」シートの口座名を一括変換します。

c.「家計簿」シート最右端上部の「郵便局若葉」の解約口座のフラグ「-1」を自動で除去し、「基準設定」シートの「D2」セルの「郵便局若葉」を自動削除して運用口座に変わります。(新規に運用から解約口座はないため「-1」を除去)

※「7 (8)」で説明の「年次更新」をした場合などで更新後のファイルで「家計簿」シートの解約口座の列を削除することもできます。解約口座に関連する説明は「7 (9)家計簿シート連結」で「図 90　連結ファイルの口座の関係」で詳しく記載しており「XL 家計簿*.xlsx」では「基準設定」シートの解約口座名は更新後も継続して残す必要があります。(「*」は、ファイル名の名前と拡張子の中で、それ以降が一文字以上の任意の文字列を表すワイルドカードです)

(6) 新規開設時における「家計簿」シートの不要な口座の削除

「家計簿」シートの 1 行目の口座が「(4)「口座名」(家計簿新規簿開設) の設定」項を実行してサンプルの口座数が多くて余る場合は次のようにしてください。

1) ＜表示＞タブー＜見出し＞にチェックを付けて「行、列」ボタンを表示します。

2) 2 行目の「払戻」「預金」「差引残高」の 3 列が単位ですから削除項目の 3 列をドラッグして右クリックしてショートカットメニューを表示し、＜削除(D)＞をクリックして削除します。

3) 前記「(5) 1)」項を実行して基準設定シートの「C」「D」列を並べ替えてください。

(7) 口座の順を入れ替える場合

1) ＜表示＞タブー＜見出し＞にチェックを付けて「行、列」ボタンを表示して移動する列 2 行目の「払戻」「預金」「差引残高」の 3 列が単位ですから 3 列をドラッグして右クリックしてショートカットメニューを表示し＜切り取り(T)＞をクリックします。

2) 移動先の列ボタンの上で右クリックしてショートカットメニューを表示して＜切り取ったセルの挿入(E)＞により移動します。

3) 前記「(5) 1)」項を実行して基準設定シートの「C」「D」列を並べ替えてください。

(8) 現金残高・口座の差引残高を記入

前記の口座名の入力が済むと「図 26　現金残高と口座の差引残高を記入」の図の赤枠のように「家計簿」シート 3 行目の「現金残高」と各口座について「差引残高」を開始時の金額に入力し直す必要があります。(4 行目はデータ入力時に自動で入力します。)

				エスカ			総合春樹			
現金残高	予算計上日	備考	口座合計	払戻	預金	差引残高	払戻	預金	差引残高	払戻
200,000	1900/01/01					20,000			500,000	
195,000	2023/01/01		8,720,000			20,000			500,000	

図 26　現金残高と口座の差引残高を記入

(9) 費目・内訳・摘要でこの家計簿に無い項目

「育児費」などが作ってありません。必要が無い家庭もあるので必要な場合は後述する「7 (11) 費目の追加」を参照して作るとして、取りあえず使い方の説明に入ります。

Excel 家計簿を使用して行くと操作も覚え易いのでまず初めてみてください。

この家計簿は結構奥が深いので機能の全部を使うことは当然ありませんが、設定関係や使い方は最終的には全部目を通していただきたいと思います。

(10)「内訳」「摘要」などの各シートはサンプルを応用する

これらのシートは内容を全行削除するなどをしないで「図 24　シート別の口座の数」に記述した口座名を変更して使用し、対象先などは項目が同じものを一旦並べ替えて修正し戻す、または「6 (6)範囲日付指定エリアの検索／置換」の項を参照し店名を置換してください。

Excel 家計簿を使いながら「摘要」シートに項目を追加する場合は、後述する「5 (33)　摘要の追加（「ダイアログボックス入力」を表示して摘要を追加)」で記述しているように、プログラムが「摘要」シートに既にある「費目」、「内訳」などを検索し既存の位置に追加した後、五十音順に並べ替えて作るため「費目」、「内訳」が 1 個でも見つからないとエラーメッセージを表示します。

(11)「集計開始日」と「締日」の設定

これまでの設定により新規ユーザー用「XL 家計簿 24～.xlsx」の「家計簿」シートにはデータが直ぐにでも入力できる準備ができましたが、その前にもう一点、「集計開始日」の設定をして置かなければなりません。

この家計簿には「月別年間集計表」シートや「指定項目集計表」シートで「予算」や「費目別集計」の機能があり「集計開始日」と「締日」を設定して置かなければなりません。「家計簿」シートの「予算計上日」は入力中の項目を何月の予算に入れるかを設定します。ほとんどが日付と同じ「予算計上日」となるのですが、「口座引落」などの公共料金や光熱費は月末が休日の場合は、翌月の始めに引き落すことができます。

◆「集計開始日」と「締日」の設定

1)「基準設定」シートの「F2」セルで設定し、デフォルトでは月初めの 1 日に設定です。

2)「締日」の設定はありません。開始日が 1 日の場合、締日は当然月末ですが、その他の場合は翌月の開始日から「-1」日が締日のため設定の必要はありません。

参考：　個人的考えですが、良くある給料日に合わせて開始日を設定する必要はないと思います。開始日を 25 日にしなくても、例えば 25 日が給料日の場合、給料を「No　3528」行のように「費目」「給与_口座」、「収入」「500,000」、のように 25 日に計上しておきます。現代社会は現

金支払いではなくカード支払いも盛なった時代ですし、1 日を開始日とした場合 25 日から翌月 1 日までぐらい給料に頼らない余裕がでるように！

さらにわずかでも「口座合計」の列が増加するように頑張ろう！ ということで、毎月 1 日の「集計開始日」は有効と思います。(但し、Excel 家計簿では日付設定自体は何日にでも設定は可能です。)

ちなみに 12 月の引き出し現金である「家計費」は No「3463」に、スーパーでの買い物のためのカードへのチャージは「口座振替」で「エスカへチャージ」として No「3405」「3464」「3595」にあります。

「エスカへチャージ」する場合で「総合春樹」などの口座からエスカへチャージすることが ATM へ時間的に行けないなどの場合で、取り敢えず手元の「家計費」から「エスカへチャージ」する場合もあると思います。

その場合は「図 27 家計費からエスカへチャージ」図のように「ダイアログボックス入力」の「検索文字」に「かけいひえすかへ」と入力すると「摘要」シートの「1586」行を検索取り込みして「家計簿」シートの No「3360」のように入力できます。(この図は分かりやすく説明するためリボンの「ダイアログボックス入力」をクリックして後付け表示した図です)

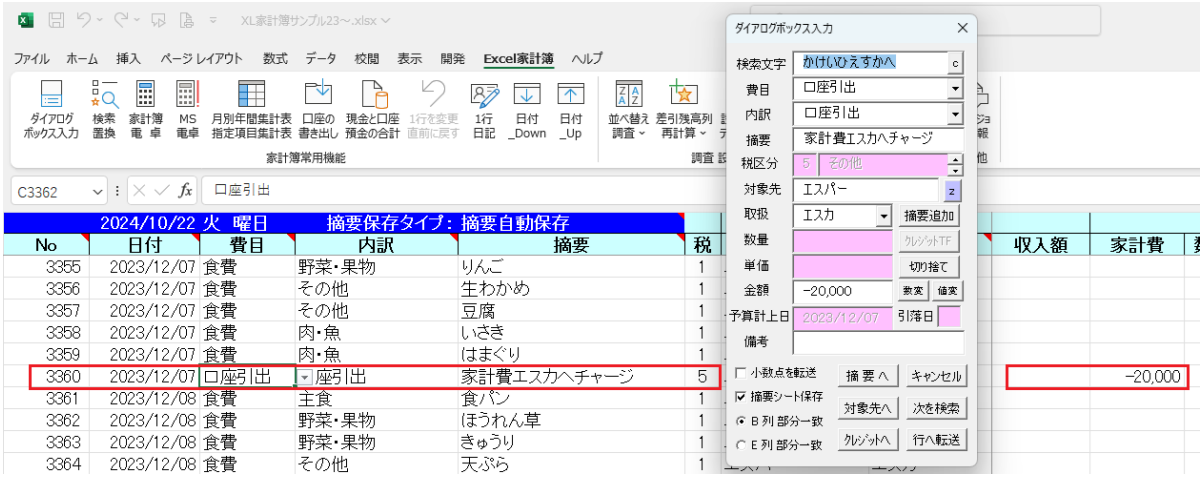


図 27 家計費からエスカへチャージ

参考： 「摘要」シート No1584 行の「口座預金」でエスカにチャージしてはいけません。「口座預金」のため「月別年間集計表」シートで集計した場合に「口座預金」として「月別年間集計表」シートで 29 行に入り、エスカの口座に入金した金額はエスカカードで買い物をして更に支出項目に仕分けられて二重に支出項目が発生することになるので本当の「口座預金」(例題の貯金は家計簿シートで「No 3381」で、「月別年間集計表」シートで 29 行の 12 月) とは違うことになります。(実際の「貯金」の場合は上記のように買い物として支出に二重には入らないで口座に入ります)

「家計簿」シートの「口座合計」の残高推移は「口座残高推移」グラフシートのようになります。この家計簿の「口座残高推移」は「7 (17) グラフ口座残高推移」で説明しておりデータの基は、基準設定シートの「K:L」列に同プログラムの実行により出力してそれをグラフにします。

(12)「XL 家計簿＊.xlsx」の保存について

「家計簿」シートのデータ入力が済んだ場合は「上書き保存」ボタンを押しますがこの時、「図 28 最終行の日付を確認」の図で①のデータを入力した最終行の日付と②の当日の日付（パソコンのステータスバーに表示の日付も同じ）が一致しない場合は③のように

『今日「yyyy/mm/dd」の日付と最終行の日付が一致しません！…』と表示します。

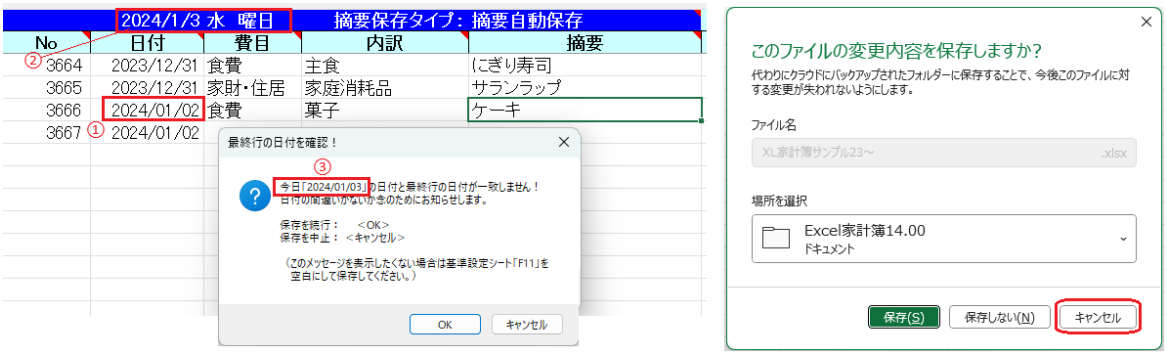


図 28 最終行の日付を確認

この機能は家計を毎日付けるべきところ、都合で 1 日分ためてデータ入力したと言うことも時にはあります。ところが日付の自動表示機能で「未入力の昨日の日付」を自動で表示するためその部分のデータ入力が済み当日のデータを入力する時、「日付_Up」を押し忘れて前行の日付 ＋ 1 日 （日付機能は前日の日付に 1 日加えて表示する機能が有ります。）のままデータ入力し、「上書き保存」して終了し、次の日に家計簿を開いて日付を自動表示するので 1 日狂った日付のままうっかりすると翌日も 1 日前の日付で入力などと言うことがあります。

これを防止するのが次の機能ですべてデータ入力が済み「上書き保存」ボタンを押した場合に①の最終行の日付と②の当日の日付が違っている場合はメッセージを表示します。

1) メッセージを表示して日付が違う場合は＜キャンセル＞を押して最終日の日付範囲をドラッグして「5 (25) 日付の入力と変更」の項の説明により「日付_UP」を押してください。（日付は後の行を超えた日を入力できないので日付が新しい日から古い日付の順に修正する必要があります。）

   日付の修正が済んだ場合は「上書き保存」をして終了してください。

2) 家計簿を入力してうっかり「上書き保存」をしないで閉じようとした場合は「図 28 最終行の日付を確認」の図の右側の図のように Microsoft Excel アプリが表示します。

   この場合に＜保存(S)＞を押した場合で、最終行の日付が当日と異なる場合は同図の左側の図を続けて表示するので＜OK＞を押すとまた右の図に切り替わります。

3) 同図右側の赤枠の＜キャンセル＞をここで押すと「家計簿」シートの画面に戻るので日付を修正して「上書き保存」をして終了してください。

4)「図 28 最終行の日付を確認」の左の図を表示したくない場合の設定は同図の左下のダイアログ、並びに「8 (2)3) j」で説明しているように「基準設定」シートの「F11」セルを「空白」にすると機能しません。

5 Excel 家計簿の使い方

(1) ダイアログボックス入力 で「ふりがな」によるデータの入力

「図 29　ダイアログボックス入力」の図②へ「ぎゅうにく」と入力するだけで同図のように表示し、④の「行へ転送」を押すと 1 行すべてが瞬時に入力完了します。

個々のセルへ直接入力するのは時間が掛かるため以下で記述の便利な機能を利用して簡単に入力してください。セルに直接入力する方法は「(7)」～「(11)」項で説明しています。データを入力する場合「図 29　ダイアログボックス入力」の機能を利用して同図の項目を一瞬で表示してレシートの項目順に入力すると金額も合わせ易く早くて簡単なのです。

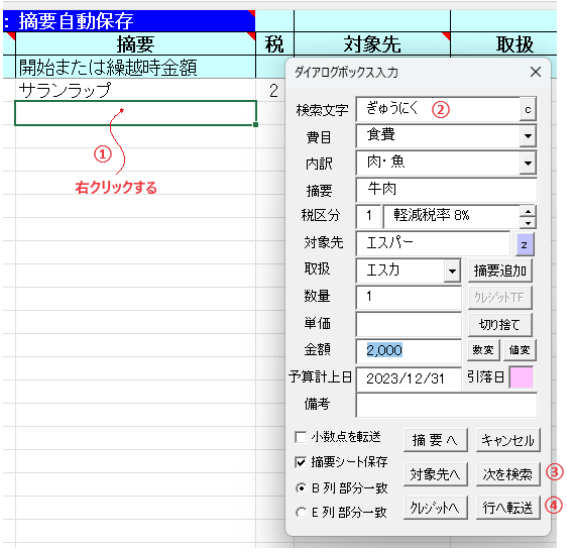


図 29　ダイアログボックス入力

参考:　「ダイアログボックス入力」を最初に開いた場合に初期表示位置を見易い位置に固定表示する場合は「(6) ダイアログボックスの表示位置を固定するには」を参照してください。

操作方法：

1) 新規ユーザー用ファイルの「XL 家計簿 24～」の場合は「家計簿」シートで No 2 の行の①「摘要」セルで右クリック、「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の場合は「No　3666」またはそれより画面下方の行ならどこでもよいので「摘要」列で右クリックします。またはリボンのコマンド「ダイアログボックス入力」をクリックします。空き行ではなくデータがある行で「ダイアログボックス入力」コマンドをクリックするとその行のデータすべて取り込みます。

2)「図 29　ダイアログボックス入力」の図に何もデータが入力されていない真っ白の状態で開きます。この時点では、③の「次を検索」は薄い文字の色の状態です。

3)「検索文字」ボックスに「ぎゅうにく」と「ひらがな」で入力し「Enter」してください。

4) ③の「次を検索」ボタンが薄い文字からはっきり見える文字になるので「クリック」すると次々と「牛肉」が付く摘要を表示しながら検索できます。

5) ④の＜行へ転送＞をクリックするとユーザー用「XL 家計簿 24～」のシートの No3666 の行に項目のすべてを入力し、「ダイアログボックス入力」の中がクリアします。

6) もう少し説明を続けるため前記「5)」項で No3666 の行に入力した「費目」のセルで「食費」をダブルクリックしてください。No3666 行の牛肉のデータをすべて取り込み表示します。「検索終了！」と表示した位置が摘要シートの最後です。そのまま、もう一度「次を検索」を押すと「牛肉が表示します」この「費目」列でのダブルクリック操作は修正の場合です。

7) 上記の操作でダイアログに表示したまま続けて最終行より下のどの行で、どの列でも良いので空の行をクリックしてください。入力をするべき最終行の「摘要」セルにカーソルが自動移動し間違っても最終行より下の方にデータを入力することは無くのセルを選んでクリックする必要がいりません。

8) このままダイアログボックスにデータが入った状態で「図 29　ダイアログボックス入力」の図では③のすぐ左上の＜摘要へ＞ボタンをクリックしてください。

9)「ふりがな」列の「ぎゅうにく」の位置を検索し表示します。

10) 続けて「次を検索」を押すと「ぎゅうにく」の文字列が付くセルを次々と検索します。「次を検索」が一巡すると「検索終了！」と表示します。この表示が出てさらに続けてクリックも可能です。

11)「次を検索」ボタンを最初に押した場合は、まず「ぎゅうにく」と言う文字列が完全に一致するものを検索します。更に「次を検索」ボタンを押すと「ぎゅうにく」という文字列が付く「あいまい検索」をします。

12)「次を検索」ボタンは「家計簿」シートでも「摘要」シートに移動しても検索が可能ですし、「摘要」シートからでも＜行へ転送＞ボタンを押して家計簿へデータ入力できます。

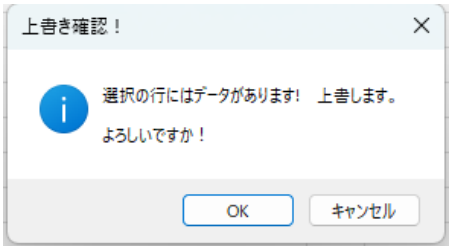


図 30　上書き確認

13)「摘要」シートから＜行へ転送＞ボタンを押す場合は「家計簿」シートの空の行でないと「図 30　上書き確認」を表示します。そのため「7)」項では次の行を選択するために空行をクリックしてカーソルをホーム位置に戻して置いたわけです。(最悪間違って行へ上書きしても「6 (7)6)」の機能があります)

14)「家計簿」シートで空行を選択して置けば次回からは「ダイアログボックス入力」の＜行へ転送＞を押した時、「摘要」シートから自動的に「家計簿」シートの空き行をステップして入力できます。ただし、通常は「家計簿」シートで検索して入力すると思いますが、このようなこともできます。

15)「検索文字」ボックスに入力する場合は「摘要」シートの「ふりがな」をすべて全文字入力しなくてよい場合があります。ふりがなの区別さへできれば途中で Enter しても構いません。「りけんのんおいるどれどれっしんぐ」などは長いので「りけん」だけで取り込めますし、例が悪いのですが途中の文字「のんお」でも検索できます。ふりがなを全部入力するのは面倒なのでこの機能はよく使いますが、「先頭で同じふりがな」が複数あった場合、目的とは違うものが表示するので「次を検索」ボタンを押すことになります。

16) 以下の説明ではユーザーが空行以外の行を選択していた場合、次の品名を入力する説明文では「空行を選択してください」と書きませんので「図 30　上書き確認」メッセージを表示した場合は「空行を選択し直し」してください。

(2) ダイアログボックス入力　「費目」「内訳」リストボタンを使用して操作

1)「家計簿」シートの最終行 No　3666 より下の行で「摘要」の列を右クリックすると開きます。「リボンのコマンド「ダイアログボックス入力」をクリックしても起動できます。「摘要」または「クレジット」シートからは同コマンドアイコンをクリックして開いてください。ダイアログボックス入力を開いてシートを移動した場合で＜キャンセル＞を押した場合は、プログラムは最初に開いたシートに戻ってダイアログを閉じるようになっています。閉じるボタン「☒」をクリックした場合は閉じるボタンを押したシートで終了します。

2)「家計簿」シートの最終行 No 3666 より「図 29　ダイアログボックス入力」を開いて「費目」

の「リストボタン」で「家財・住居」を選択し、「内訳」リストボックスで「家庭用消耗品」を選択して＜摘要へ＞ボタンを押して「摘要」シートに移動する「家庭用消耗品」の先頭を選択しています。

そこで「家庭用消耗品」を下に見て行き目的のものを探し「摘要列」を右クリックして「ダイアログボックス入力」に取り込むことができます。「クレジット」シートも同じ機能が使えるようになっています。

3) 慣れてくると「ふりがな」入力でほとんどのデータ入力が可能ですが最初の内は「ふりがな」の項目を覚えていないため、この方法で「摘要項目」を入力することもあるかと思います。

4)「ダイアログボックス入力」を表示して「摘要」シートに移動し画面右側のスクロールボタンをスライドで下の方へ移動し 973 行に「いんくじぇとようし」、「インクジェット用紙」の行で、列は「取扱」より左ならどの列でも良いので（「対象先」を除く）右クリックすると「インクジェット用紙」を「ダイアログボックス入力」に取り込むことができます。

5) 行を間違った場合はそのまま正しい行で右クリックすると取り込み替えます。

6)「摘要」シートで＜行へ転送＞ボタンを押すと「家計簿」シートへデータを入力します。勿論「家計簿」シートへ戻って＜行へ転送＞を押しても構いません。

7)「ダイアログボックス入力」は真っ白にクリアするので「摘要」シートで続けて何れかの行を右クリックすれば「ダイアログボックス入力」に取り込むことができます。

8)「摘要」シートで＜キャンセル＞を押した場合は「家計簿」シートに戻って「ダイアログボックス入力」を閉じます。

9)「摘要」シートで「閉じる」ボタン＜☒＞を押した場合はそのまま「摘要」シートで「ダイアログボックス入力」を閉じます。他の種類のダイアログボックスでも＜キャンセル＞とダイアログの右上にある「閉じる」ボタン＜☒＞では終了するシートと動作の点で違いがいろいろありますので使いながらなれてください。

(3) ダイアログボックス入力　ボックス・ボタン等の説明

「図 29　ダイアログボックス入力」には小さな一文字タイトルのボタンがありますが運用時にボタンやボックスの上を「ポイント」すると（カーソルをセルの上に合わせること）簡単な「機能の説明」を表示し、ボタンを押した場合は処理を実行します。説明文末尾の括弧が囲いの文字は同じ機能をショートカットキーで操作する場合の参考用です。

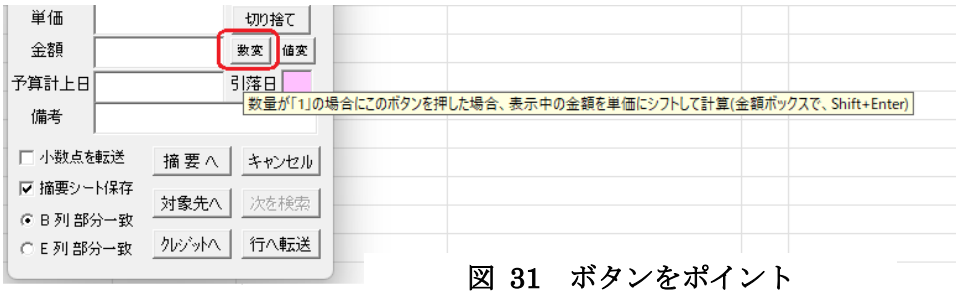


図 31　ボタンをポイント

「図 31　ボタンをポイント」の図は「数変」のボタンの上でポイントにより表示した「ヒントのテキスト」の図です。（カーソルをボタンの上に置くことでクリックではありません）これらの「ヒントのテキスト」は分かりにくいボタンをポイントすると表示します。

末尾の()内の意味は、「金額ボックスで、Shift＋Enter」しても同じ機能があります。

このようなショートカットキーの説明は「図 34　ショートカットキーなどの説明」でしています。次はタイトルの説明です。

検索文字：

1)「ひらがな」を入力して「Enter」キーで文字列を決定し、もう一度「Enter」キーを押すと「摘要」シートの「ふりがな」を検索してデータを取込みます。

2) 取り込んだデータをクリアする場合で、すべてのボックスのデータを消去する場合は検索文字ボックスを選択して右側にある「C」ボタンを押してください。

3) 下部のオプションボタン「E 列 部分一致」の場合は「検索文字」ボックスに「漢字を含めた文字」を入力して摘要シートの「E 列」の「漢字を含む文字列」を検索できます。

4)「摘要」シートの B 列、E 列などのセル内の文字を検索する場合は下部のボタン「B 列部分一致」、「E 列 部分一致」のうちで何れを選択しても「検索文字」ボックスに入力した文字列が検索文字となり「Enter」することで「摘要」シートの文字列を検索します。通常は「B 列部分一致」で「ひらがな入力」で検索をします。

5)「摘要」シートに移動して、検索途中で「検索文字」ボックスをクリックまたは適当なセルをクリックして「Enter」すると「最初の行から検索し直し」処理となります。

費目：

前項「1)」項で説明の「検索文字」に入力する摘要名がわからない場合に、「C」ボタンを押してクリアし、例えば「家計簿」シートから「費目」リストのボタンで「食費」を選択し、シート切り替えボタン「摘要へ」を押すと、「摘要」シートの「費目」で食費の先頭に移動します。「摘要」シートでその費目、食費の摘要を目視で探し、列は「取扱」より左ならどの列でも良いので（「対象先」を除く）「右クリック」すると「ダイアログボックス入力」に取り込むことができます。

内訳：

上記のように「費目」リストで、食費を選択して「内訳」リストで「野菜・果物」を選択して「摘要へ」を押すと「野菜・果物」の先頭に移動します。「摘要」シートで表示中の場合はリストボタンで「野菜・果物」選んだだけで、「摘要」シートの「内訳」のトップ、「野菜・果物」の先頭行に移動するので目視で選択する場合の各種の項目が選択し易くなります。そのまま、「摘要」シートで前述した範囲を「右クリック」するとその行のデータを「ダイアログボックス入力」に取り込みます。

摘要：

摘要：　摘要（品名など）を入力します。取り込んだ文字列データに付け加えることも可能です。　例：No　3611 の「乾電池　単 3　10 本入り」…赤色文字を付け加えた例）この場合は「(1)6)」で説明の「費目」列をダブルクリックしてデータを取り込む場合に「E」列の摘要の文字列が「家計簿」シートと「摘要」シートで異なるため「検索文字」ボックスの位置に「摘要完全一致なし！」と表示して「摘要」シート 982 行の「乾電池」は検索することができません。（「摘要」を押して移動すると「家庭消耗品」のトップを選択）「検索文字」ボックスに「かんでんち」と「ひらがな入力」して毎回　単 4 10 本入りなどのように書く必要があります。同じものを買う回数が多い場合は「摘要」シートに「乾電池　単 3 10 本入り」のようにしておけばいいだけのことです。

税：

基準設定シートの「U:X」列の軽減税率と標準税率、その他、などの「U」列に記載の区分番号をボックスに入力すると右の説明が表示します。「税」右側の説明ボックスの「スピン」ボタンを押しても入力できます。通常は「摘要」シートから取り込むので「摘要」シートを充実させておけば入力することはありません。

対象先：

「対象先」ボックスにひらがなを入力して「Enter」を二回押すと「対象先」シートの「ふりがな」を検索して対象先データ（支払先など）を入力できます。このボックスを選択して置き近くの「対象先」を右クリックすると別の「対象先」を取り込みます。

取扱：

「ふりがな」検索で入力したデータの「取扱」項目の変更が可能で、上記の「費目」、「内訳」をリスト選択した場合はこのボックスでリスト選択をします。その他、口座に関係する入力の場合で、口座を特定できない内訳、摘要の場合、「摘要」シートの「11」行目「りそく」のように「取扱」列の口座名を空白にしておくと「取扱」ボックスにリストのトップを表示して「取扱」を「フォーカス」し選択を促します。

数量：

「ふりがな」検索入力の場合、金額を選択して数量「１」を表示しますが変更の場合上向方向の矢印キーまたはShift＋Tabキーでこのボックスに戻り変更してください。入力の決定は必ず「Enter」キーを押して矢印キーなどは使わないでください。シートを含めてすべてに共通です。特にシートでは矢印などでの移動は、プログラム上は「Enter」キー以外は認識しないので正常に動作しません。

単価：

通常「数量」を入力すれば「金額÷数量」により単価を逆算するので、頻繁に入力することはありません。

金額：

「ふりがな」検索入力が済むとこのボックスがアクティブになります。

後述する「図 34　ショートカットキーなどの説明」による機能が使えます。

予算計上日：

「家計簿」シートの「予算計上日」の列を取り込みます。「引落日」の「桃色」ボックスに日付を表示した場合は「摘要」シートの「0」列の「引落日」を取り込んで表示しており、予算計上日が締め日を超えて引き落とされることを無くするための対策です。詳しくは「(26)予算計上日へ日付を入力する」、「(27)予算計上日を超えて入力しないために「引落日」を設定」を参照してください。

備考：

「値引き」額を記入するには「図 32 ダイアログボックス入力_値引き」の図のように¥80の「値引」を記入するには「備考」のセルに「全角」でも「半角」でも良いので数字の前に「-」符号を付け、この例の場合は「-80」を入力し「Enter」キーを押すと「値引 80」が「備考」ボックスに入力されます。

＜実行＞をクリックした場合に「備考」のセルにこの値を転送します。

c ボタン：

ダイアログボックスにデータを取り込んだ場合、ボックスのデータをすべて消去する場合はこのボタンを押します。

z ボタン：

「家計簿」シートの行にデータ入力するたびに「対象先」をメモリに記憶しており、前回取り込んだ同じ「対象先」名を取り込む場合に便利に使えます。

数変 ボタン：

「摘要」シートではすべてを単価で表示しており「検索文字」ボックスに「ひらがな」文字を入力して取り込んだ場合の各ボックスの表示は、「数量： 1 個」、「単価： 非表示」、「金額： 600」などとしてほとんどの場合に購入数は 1 個である関係で金額を「フォーカス」して金額変更をし易くします。

このボタンについてもう少し具体的に説明しますと「図 32 ダイアログボックス入力_値引き」の図で数量を 2 個にする場合、数量のボックスで「2」と入力すると 600÷2＝300 のように単価ボックスに 300 が入力されるので単価を 600 に入力し直す必要が出ます。そこで、「摘要」シートから取り込んだ場合は「金額」がフォーカスしており、この時「数変」ボタンを押すと数量を「2」に自動変更して単価に「600」を入力して金額「1,200」と表示します。この時さらに数量「3」に変更のする場合は既にこのボタンを押したことで「数量」がフォーカスして「青色の字幕」になっているので、そのまま数字を「3」と入力すると簡単に数量も変更でき、金額が「1,800」になります。(ショートカットキーでは金額ボックスで Shift + Enter キーを押せば同じ機能が使えます)

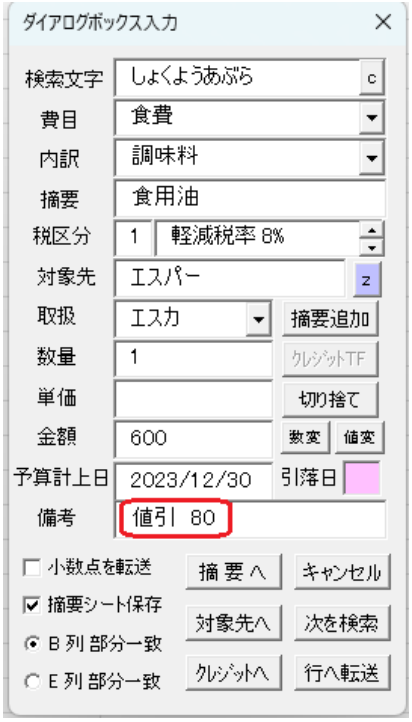


図 32 ダイアログボックス入力_値引き

値変 ボタン：

「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」ファイルの「家計簿」シートの「備考」の列には「備考」の「注釈文字」の他に「値引額」の表示が可能です。例としては No 3665 の行で「値引 200」と表示しています。「値引前の額」は「口座引落」の¥400 と「備考」¥200 と加算した金額になります。

「ダイアログボックス入力」を表示して示しますと No 3665 の行で「費目」の列「家財・住居」をダブルクリックするとダイアログボックスに取り込んで「金額」ボックスと「備考」ボックスに表示している金額を加算した金額が「値引前の金額」になります。

既に入力された行を取込してダイアログボックに表示した場合、または新規の行から入力の場合、備考に「値引 」表示をした後で「合計」を確認する場合「金額」ボックスまたは「備考」のボックスで「値変」ボタンを押すと「図 33 合計の表示」の図のように表示します。(ショートカットキーで同じ機能は金額セルまたは備考のセルで「Alt + Enter」になります。「図 34 ショートカットキーなどの説明」しており、「値変」ボタンの上にカーソルをポイントすると説明ヒントのテキストを表示します)

同図で＜はい＞を押すと「金額」ボックスは 600 として値引前の金額を入力し「単価」ボックスは 300 に変わり、「備考」ボックスは空白になります。

＜いいえ＞を押した場合は「ダイアログボックス入力」は変化しません。

参考：

合計額を得る別の方法では、No 3665 の「口座引落」の¥400 の上で右クリックすると後述する「図 46 値引額設定」の図を表示します。

図 33　合計の表示

切り捨て ボタン：

このボタンはクリックするたびに「切り捨て」→「四捨五入」→「切り上げ」→「切り捨て」と繰り返しで切り替えることができます。

「８(2)3)h」で説明の「基準設定」シートのセル「E9」のコメントに次のことを記載しております。

「基準設定」シートのセル「E9」のコメントの内容：

「家計簿」シートの「数量」「単価」を小数点で入力した場合の「現金支出」「口座引落」に対する端数処理をするため下記に表示の何れかの設定をするためです。

「ダイアログボックス入力」の場合は個別に計算の変更が可能です。

「数量」または「単価」は小数点以下第 2 位までが表示可能で、小数点以下第 3 位は四捨五入となります。このため小数点以下第 2 位までの入力としてください。

切り捨て：　D

四捨五入：　S

切り上げ：　U

(基準設定シートで該当セルが空白の場合は入力忘れとして「D」の処理になります)

「基準設定」シートのセル「F9」に「D」、「S」、「U」の何れかを入力しておくとその値を「ダイアログボックス入力」を開く場合に初期値として表示するので使用者の使い易い端数処理を選択できます。デフォルト値は「D」です。

以下で記述する「小数点を転送 チェックボックス」の項で説明しているように「数量」、「単価」のボックスへ小数点を付けて入力した場合に、セルへ転送します。

(「ダイアログボックス入力」を使用しないでセルに直接入力する場合は「現金支出」列や「口

座引落」列の<u>合計値に対し</u>少数点以下第 1 位を D：切り捨て、S:四捨五入、U：切り上げとして計算します)

次を検索ボタン：

「検索文字列」ボックスに文字を入力し「Enter」した場合は入力した「ふりがな」について「摘要」シートを検索し、一致する文字が見つかった場合は薄い色の文字表示が消えて「次を検索」ボタンが有効になります。上記「検索文字列」ボックスで最初に検索するのは「セル内の文字」を「完全一致検索」しますが一致文字が無い場合、プログラムは「あいまい検索」をして表示します。「次を検索」ボタンを押せば関連する文字がある限り何度でも検索が可能です。この時、「検索文字」ボックスを再度クリックして「次を検索」ボタンを押した場合は最初から検索をし直します。

行へ転送ボタン：

ダイアログボックスに取り込んだデータを「家計簿」シートの選択している行へ入力してダイアログボックスはすべて空白になります。

摘要へボタン：

「摘要」シートに移動します。

対象先へボタン：

「対象先」シートに移動します。

クレジットへボタン：

「クレジット」シートに移動します。

摘要追加ボタン：

「ダイアログボックス入力」に入力しているデータをこのボタンを押すことで「摘要」シートに追加します。「(33) 摘要の追加」の項で詳しく説明しています。

クレジットボタン TF：

「クレジット」シートに移動した場合に機能が有効になり、「ダイアログボックス入力」のデータを「クレジット」シートの行へ転送します。

キャンセルボタン：

「家計簿」シート以外のシートでこのボタンを押すと「家計簿」シートに戻ってダイアログボックスを閉じます。「家計簿」シートでこのボタンを押すとダイアログボックスを閉じます。「**閉じる**」ボタン「☒」を押した場合は表示しているシート内でダイアログボックスを閉じます。「摘要」シートや「クレジット」シートからリボンの「ダイアログボックス入力」コマンドを使用して起動した場合も同様です。

摘要シート保存チェックボックス：

通常は「図 63　摘要自動保存」の図の設定を基に保存しますが、この設定がしてある場合で、「摘要」シートに保存をしない場合はチェックを OFF にしてください。

但し、このチェックボックス「ON」「OFF」には関係なく「費目」「取扱」「予算計上日」の各列を選択して「ダイアログボックス入力」を起動した場合はシートに「上書き保存」確認が表示して＜OK＞を押しても、他の空きセルに移動して保存した場合でも「摘要」シートには「上書き保存」をしません。

小数点を転送 チェックボックス：

「数量」、「単価」のボックスへ小数点を付けて入力した場合、「家計簿」シートの「数量」または「単価」のセルへ小数点以下第2位まで付けた数字で表示します。

小数点が付かない場合は整数部だけ表示します。

例としては「No3594」の行で「ガソリン代」が該当します。(「ガソリン代」の例ではダイアログボックス入力を表示し「検索文字」ボックスに「がそりんだい」または「がそりん」でも構いませんので入力してEnterします。

「金額」ボックスに「7,000」を入力し、戻って「数量」に「55.56」と入力して「Enter」すると、「単価」をフォーカスして「125.99」と端数が付くので、この時に単価に「126」と再入力してください。)

Excelの書式設定で「小数点以下の桁数」を設定した場合と違って「チェックボックスがON」(小数点転送)であっても「数量」、「単価」のボックスに小数点が付かない場合は「家計簿」シートには小数点を「XX.00」などのように「.00」を付けないで「XX」として数字を見易く表示しています。「基準設定」シートのセル「F10」(「小数点以下を表示する」の設定)に「1」を入力しておくとこのチェックボックスが常に「ON」の状態でダイアログボックス入力を表示します。

小数点がある場合の計算ではチェックボックスを「OFF」にして小数点を丸めてセルに数値を入力したシートの「数量」や「単価」セルをクリックすると数式バーには小数点以下の値を表示し「現金支出」や「口座引落」のセルには少数を付けることはなく金額が変わることはありません。

No 3594 のガソリン代のようなデータを「ダイアログボックス入力」でデータを作成した後、うっかり「小数点を転送 チェックボックス」を「OFF」で「行へ転送」をクリックしたような場合は、「費目」の列で「交通・通信」をダブルクリックして「ダイアログボックス入力に」取り込むと少数点を表示するので再度チェック「ON」にして「行へ転送」を押してください。要はセルに表示していないのは書式の問題なので小数点は計算した値がセルの要素には残っています。

オプションボタン：

1) B 列 部分一致： 「摘要」シートに移動して「次を検索」ボタンにより「検索文字」ボックスの「ひらがな」と一致する文字が「摘要」シートのB列のセルで「ひらがな」の文字列の中に部分的に一致する文字があるかを検索します。

2) E 列 部分一致： 「摘要」シートに移動して「次を検索」ボタンにより「検索文字」ボックスの「漢字混じり」の文字を、E列を限定して一致するものを検索します。したがって漢字混じりの文字が検索でき、「味」などの一文字でも検索も可能です。

参考1：

オプションボタンは通常切り換えて使用することはいりません。

「ふりがな」入力をした時は、B 列で「完全に一致」する「ふりがな」があるかを探し、ある場合は完全に一致したものを表示し、「次を検索」ボタンを押すと「あいまい検索」をします。

「漢字混じり」の文字を検索する場合「E 列 部分一致」に切り換えてください。

参考２：

文字の修正削除：

「金額」セル、「予算計上日」、「備考」などでは「Enter」または「クリック」などの操作によりテキストボックスがフォーカスした場合はボックスが「青色の字幕」になりますが、再入力する場合いきなり数値や文字が全入力できるようにブラインドタッチを考慮した入力方のためです。

「青い字幕」の状態で文字列を修正する場合に、マウスのダブルクリックで目的の文字列の位置を選択することは難しいので次のようなこつがあります。

「青い字幕」で表示の文字列の「一部分の文字を修正」する場合は、青い字幕になっているときに矢印キーの「←」を一回押すと「青い字幕」が消えて文字列の先頭を選択でき、または同じく「青い字幕」の状態で「→」を一回押すと文字列の末尾を選択でき、目的の位置に矢印キーでカーソルを移動することができるので修正がし易くなります。

「青色の字幕」が消えると「ドラッグ」できることや「矢印」キー、「Delete」、「Back Space」キーを使用して文字列中間の一部の文字が簡単に修正できます。

「青色の字幕」でフォーカスしている時は、「文字入力のし直し」の場合に「Delete」キーを押すことなく青色の字幕の上から直ぐに新しい文字列の入力ができるため、前述したブラインドタッチのできる人には修正するよりもすべて打ち直しの方が早いと言う点があり青い字幕で表示しています。

入力ボックスの移動： ボックス、リストボタン、コマンドボタン（VBA プログラムでコントロールと呼びます）の移動は「Tab」「Shift + Tab」キーの使用が可能です。この図の説明は「図 34　ショートカットキーなどの説明」になります。

コントロール	キー	機　　能
摘要	Ctrl + Enter	「行へ転送」をフォーカス
金額	Alt + Enter	値引金額が有る場合「合計の表示」ダイアログを表示
	Shift + Enter	数量が「1」の場合「金額」を単価に入れて数量を「2」とする
	Enter	「行へ転送」をフォーカス
備考	Alt + Enter	値引金額が有る場合「合計の表示」ダイアログを表示
	Enter	「行へ転送」をフォーカス
全コントロール	Tab	下方向に移動（押し続けると1周回転します）
	Shift + Tab	上方向に移動　〃
	↓	下方向に移動
	↑	上方向に移動
※ コントロールとはテキストボックス、リストの付いたコンボボックス、ボタンなどを言います。		

図 34　ショートカットキーなどの説明

(4) ダイアログボックス入力　各種データの取込方

「ダイアログボックス入力」を起動する場合、家計簿シートの最終行か、または任意の行の「費目」のセルを右クリック（「(12)行の挿入」の機能）して空きの行を作りその行から起動した場合は、すべてのボックスが空白です。

シートのデータがある行を選択して起動した場合はデータを取り込んで表示します。

以下の操作はデータが有る行または無い行でも操作が可能です。

1) ダイアログが既に開いている場合は、別の行の「費目」セルダブルクリックまたはリボンの「ダイアログボックス入力」コマンドをクリックしてもデータを取り込んで表示します。更に

「家計簿」シートの「摘要」のセルの文字列を変更していない「摘要」(「摘要」シートの項目と同一）の場合は同時に「摘要」シートの同じデータ上を検索して表示しています。
(No 3641 の行は「摘要」が未変更で「摘要」シートの「かまぼこ」と検索が一致しており「摘要」シートに移動して見るとセルを選択しています。
No 3641 は「かまぼこ」に「特選」の文字列を加えているので「摘要」シートに移動して見ると「摘要」シートの「かまぼこ」は検索不一致で摘要シートでは「内訳」項目の一致している先頭を検索しています。
そのほかNo 3463 行の「費目」セルで「口座引出」をダブルクリックするとその行をダイアログボックス入力に取り込んで表示し、「摘要へ」ボタンを押すと「摘要」セルの 1587 行を選択しています。

2)「費目」「取扱」「予算計上日」のセルをダブルクリックするか、リボンの「ダイアログボックス入力」コマンドを選択した場合は、その行のデータを取り込んで表示します。(「予算計上日」セルをダブルクリックした場合だけは「予算計上日」ボックスをフォーカスして表示します。」)

3) No 3663 行より下方の空の行であれば「摘要」列で右クリックすると「ダイアログボックス入力」を表示します。この操作は簡単なために使用すると便利です。
(データの取込などは右クリックを基本としているのですが、前記「2)」項のように右クリック操作がほかの機能を使うために使用済みの列では難しいダブルクリック操作しか方法がないため右クリックとダブルクリック操作を勘違いしないように使い分けてください)

4)「ダイアログボックス入力」を開いて「摘要」シートに移動した場合は、「取扱」列より左のセル（「対象先」列は除く）で右クリックした場合は 1 行全体を「ダイアログボックス入力」に取り込みます。
「対象先」列で右クリックした場合はダイアログボックスに「対象先」名だけを取り込みます。

5)「ダイアログボックス入力」を開いて「クレジット」シートへ移動した場合は「内訳」または「摘要」セルを右クリックすると 1 行全体を取り込み「対象先」セルを右クリックすると対象先名だけ取り込みます。(「ダイアログボックス入力」に取り込みは各シートで違っていて覚えにくいため、すべて「摘要」列で右クリックするといいと思います)

6)「家計簿」シートで「ダイアログボックス入力」に何らかのデータが既に取り込まれている状態において、「対象先」ボックスがフォーカスしている場合に「家計簿」シートの「対象先」列の何れかのセルを右クリックすると「対象先」を取り込みます。

(5)「クレジット」シートでダイアログボックスボックス入力を使用
「クレジット」シートはインターネットなどでカード購入する場合にネットで項目をコピーし、「口座引落」となった日に「クレジット」シートから家計簿シートに転記する目的でクレジットカードの見えない買い過ぎを防止するための管理です。
「クレジット」シート側は家計簿シートに転記が済めば行ボタンを右クリックして削除します。支払が済んでいないものだけを残して管理します。
「ダイアログボックス入力」を「家計簿」シートで使用するのとほぼ同じ機能が「クレジット」シートで使用できシートに転記する場合に使用します。

1) クレジットで購入する場合は、購入時にカートで商品名などをドラッグしてコピー {「右クリ

ックコピー(C)」や「Ctrl ＋ C」(コピー)、「Ctrl ＋ V」(ペースト) などを使用} をして「クレジット」シートの「摘要」セルに商品名などを貼り付けて置きます。アマゾンの場合はメモ帳に一旦コピーしてクレジットシートにコピー & ペーストします。

2)「クレジット」シートでリボンのコマンド「ダイアログボックス入力」をクリックするか、または「家計簿」シートでも「摘要」シートからでも「クレジットへ」ボタンで移動もできます。

3)「クレジット」シートの項目を「ダイアログボックス入力」に取り込むには、取り込む行を選択して置き、リボンのコマンド「ダイアログボックス入力」をクリックするか、または「ダイアログボックス入力」が開いている場合は取り込む行の「摘要」列を右クリックすると「ダイアログボックス入力」に取り込みます。

4) 他のシートから移動の場合は「クレジット TF」ボタンが薄い色の文字からはっきりと見える文字に変わります。同ボタンを押すと「ダイアログボックス入力」の内容を「クレジット」シートの行へ転送できます。

5)「クレジット」シートの発送日などの項目は「ダイアログボックス入力」には無いのでシートへ直接入力してください。「家計簿」シートの「予算計上日」はクレジットの「口座引落日」と置換えて下さい。

6)「家計簿」シートにクレジットの支払いを記入する場合は「行へ転送」を押します。
＜家計簿へ＞ボタンを押して「家計簿」シートに移動し＜行へ転送＞ボタンを押すことも可能です。(「クレジット」シートには簡単操作の「図 111　クレジットシート挿入…転送」の機能もあり「家計簿」シートの転送にはこちらの方が便利です)

7)「クレジット」シートは支払いの済んだ行は削除して未払いのものだけを残して置けば行も少なくて見易い上に予算を超えた買い過ぎなどが防げると思います。

8)「合計計算」などはオリジナルでは作っていないので金額の「合計計算」はタスクバーに表示する Excel の「合計」機能を使用してください。

参考 1：　対象先は「C-アマゾン」、「C-楽天」などのように先頭に「C-」(クレジット) などを入れて置くと「家計簿」シートでリボンのコマンドから＜並べ替え調査＞－「並べ替え調査」ダイアログ－＜対象先＞を選択して＜実行＞を押した場合にクレジットで購入した「C-アマゾン」などだけをまとめて表示できてクレジットで購入した統計などや判別が直ぐにできます。

参考 2：　「クレジット」シートで「ダイアログボックス入力」を使用しないでデータを入力する、または「家計簿」シートへデータ転送する場合の操作は「8 (9) クレジットシート」をご覧ください。

(6) ダイアログボックスの表示位置を固定するには
「基準設定」シート「P」列に記載したダイアログボックスは毎回開く場合に使い易い表示位置に固定できます。「8 (2)7)」の「「基準設定」シートの「W7」セル」を参照しご利用ください。

(7) 摘要ひらがな入力　(「摘要」セルでダイレクト入力する場合の操作)

1)「家計簿」シートのセルへ「ダイアログボックス入力」を使用しないで、直接入力する操作になります。
「図 35　摘要ひらがな入力」の図の上側のように「家計簿」シートの最終行 No 3666 行で「摘

要」セルに「ひらがな」で「はむ」と「ひらがな」で入力してみてください。
上の「No 3654」の行と同じようにデータを取り込み、同図の下側の図の「ハム」列の「800」をフォーカスしているので直接金額を修正でき、例えば「850」と手入力してください。（桁区切りカンマは「Enter」後でないと付きません。ダイアログボックス入力に比べて「摘要ひらがな入力」はいろいろ不便な点があります。）

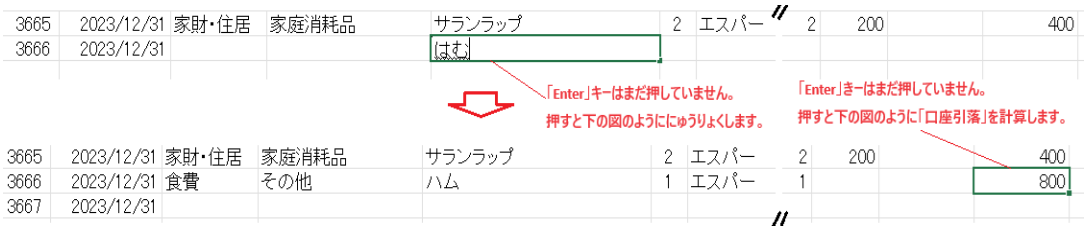


図 35　摘要ひらがな入力

2) 続けて No 3667 の行で同じように「摘要」セルで「りんご」と入力してみてください。「口座引落」列の「200」をフォーカスしているので「←」キー1 回押すか、または「数量」セルを直接クリック選択してすぐに「数量」セルを「右クリック」すると「口座引落」の列を単価にシフトします。「よろしいですか？」と表示するので＜OK＞を押すと「数量」が 2 個になり「単価」を 200 で表示します。
この機能はいきなり「数量」へ「2」を入力すると単価が 2 で割られて 100 円になるためです。
（Excel を終了する場合は「上書き保存を押して終了しないでください」）

3) シートに「摘要ひらがな入力」を使用して直接入力することはほとんどありません。シートに直接入力するのは「ダイアログボックス入力」で金額の入力を間違えた時ぐらいと思います。

(8) リストによる項目選択（シートのセルへダイレクトに入力する場合）

1)「図 36　リストボタンによる項目の選択」の図のように「費目」「内訳」「取扱」のセルはリストボタンがあり「基準設定」シートの「費目」の列や「内訳」シートの項目を引用してリストを表示するので、このリストボタンをクリックして項目を選択することで家計簿シートのセルにデータの入力ができます。

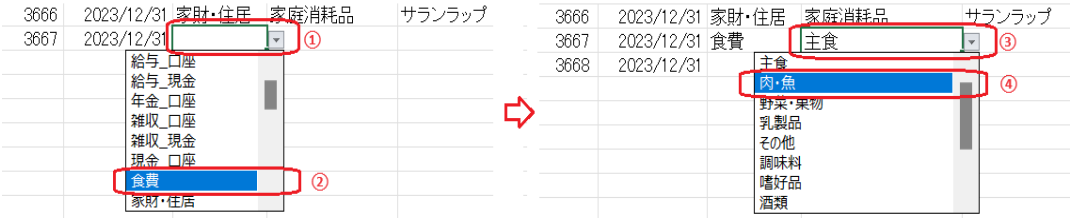


図 36　リストボタンによる項目の選択

2)「図 36　リストボタンによる項目の選択」の図で最終行、例えば①のリストをクリックし②「費目」リストで「食費」を選択すると左側の図の③の「内訳」列では「主食」と表示しているので、同セルのリストで④の「肉・魚」を選択します。

3) 次に摘要セル、対象先セルを入力し「取扱」リストで「現金」や「口座名」等をリスト選択するという手順になります。

4) 上記の場合で「対象先」を入力する場合、他の行の、セルで「フィルハンドル」枠を選択して「Ctrl」キーを押して貼り付けるする場合は、その行の「金額」セルを入力し終わって「Enter」キーを押し改行後に入力してください。（入力中に他の行に移ると「未入力メッセージ」が出

るため）

参考：

「家計簿」シートでは収支を区別し易くするために列を各種分けています。Excel のウィンドウ枠の固定により「取扱」の列までを固定して表示しそれより右方向は折りたためるようにしています。基準設定シートの「F4」セルで変更もできます。画面が広範囲に見えない場合は＜表示＞タブの＜ズーム＞値の「%」を少し下げてでも「取扱」までを維持するようにすると良いと思います。

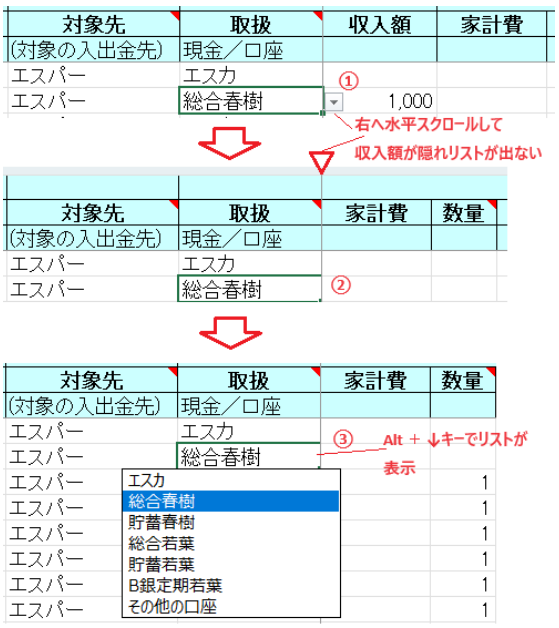


図 37 取扱のリスト選択

(9) 取扱リストの選択の仕方

通常「取扱」リスの選択は「図 37 取扱のリスト選択」の図（No3595、No3596 の行になります）の最上部の①のようになりますが、中央で②の図のように水平スクロールバーを右方向に引くと「取扱」リストボタンが表示しません。その場合は次のようにしてリストを表示できます。

1) 該当の「取扱」セルを選択します。

2) 「Alt」＋「↓」キーを押すと③のようにリストをすべて表示して選択できます。

これは Excel のショートカットキーの操作になります。

(10) 摘要シートから右クリックデータ転送

1)「図 38　右クリックデータ検索」の下の図で（検索の図で目的が違います。ご容赦を）「A」～「G」の何れかの列でセルを右クリックすると「摘要」シートの 1 行すべてのデータを「家計簿」シートへデータ転送する「右クリックデータ転送」の機能があります。

(11) 右クリックデータ検索

「右クリックデータ検索」機能についての説明になります。

1)「図 38　右クリックデータ検索」の図の①は「家計簿」シートの最終行の No3666 の行で「費目」のセルで「食費」をリスト選択し、「内訳」のセルで「肉・魚」をリスト選択しています。

2) ②の「摘要」セルを右クリックすると同図下側の③「摘要」シートに移動し「肉・魚」のトップの行を選択しています。

「摘要シート」で「肉・魚」の列を下に探し目的の「摘要」見つけることが容易になります。（各費目の内容を選択する場合に便利です）

3) 同図の家計簿シート「摘要」セル②の上の行の「ハム」は「摘要」シートと「完全一致」した品名があり文字列も付け加えなどの変更がしてないので「ハム」の文字列の上を右クリックすると「摘要」シートを開いて同じ「ハム」の品名を選択しています。

4)「家計簿」シートの「費目」リストで「5 (38)5)」の「口座振替」ダイアログを表示して口座振替ができます。ダイアログボックス入力でも「口座振替」は当然可能です。

5) セルへのデータ入力はすべてカーソルで入力位置を先導するので簡単です。

6) 関係のないセルをクリックするとデータ保護のため入力すべきセルに引き戻します。

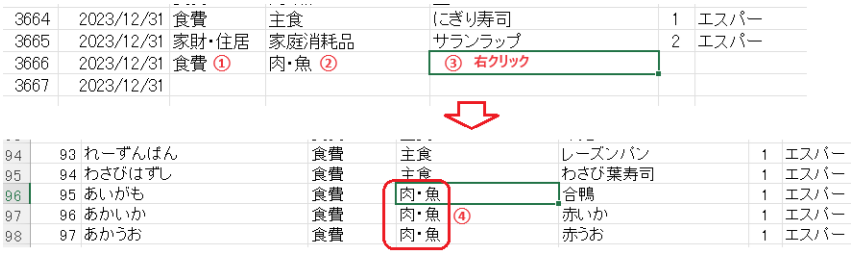


図 38　右クリックデータ検索

7)「図 38　右クリックデータ検索」の図の家計簿シートで①の「費目」で食費を選択し②の「内訳」セルで「肉・魚」を選択、③「摘要」セルで右クリックした場合、図の下側は「摘要」シートの④「肉・魚」のトップを検索して表示します。「摘要」シートの品名がわからないまたは慣れていない場合のためです。

(12) 行の挿入

1)「図 39 行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」の図①の挿入位置を選択して「費目」のセルを挿入行数分下方にドラッグして右クリックします。

2) 同図は No 3656～3657 の「費目」セルを下に 2 行ドラッグして右クリックした図です。

3) ②の＜行挿入＞をクリックします。

4) 同図が開いた場合、「行挿入数」スピンボタンにより挿入行数の増減が可能です。

5) この場合に挿入された日付は「2023/12/30」と上のセルの日付を引き継ぎます。

「挿入時セル後側日付」チェック：　挿入する行より下の日付にしたい場合は「ON」にすることで挿入行の日付が「2023/12/31」になります。

「日付」は「(25)」項で説明のようにリボンのコマンド「日付_Down」「日付_Up」により修正が可能です。但し、前後の日付の範囲を超えることはできません。

「指定日行へ挿入」オプションボタン：　前記「3)」項の＜行挿入＞ボタンを押す前に「日付」を「入力した後、＜行挿入＞を実行してください。

参考：　「図 39 行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」は「図 29　ダイアログボックス入力」や「(17) 合計・消費税按分」を開いた状態でも実行できます。

(13) 行削除

1)「費目」の列で「削除する行数の範囲分」をドラッグして右クリックします。

2)「図 39 行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」が開くので＜行削除＞をクリックします。

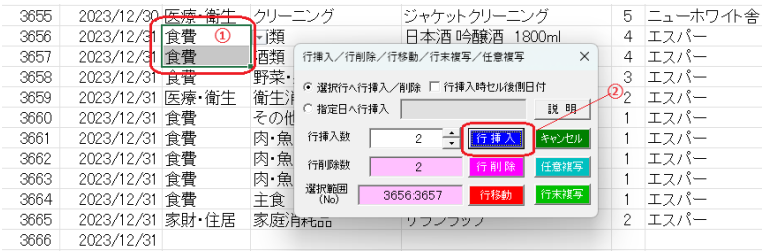


図 39 行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写

3) 行挿入のようにダイアログが開いた後、削除数の増減でリストボタンが有りませんがダイアログを開いた状態でセルのドラッグをやり直し、右クリックすると変更できます。

(14) 行移動

1)「費目」の列で「移動する行数の範囲分」をドラッグして右クリックします。

2)「図 39 行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」が開くので「移動先」の「費目」

列を選択します。

3) ＜行移動＞ボタンをクリックします。

4) 移動先位置での「日付」については前記「(12)5)」と同じです。

(15) 行末複写

1) 複写する行の「費目」のセル上を選択して右クリックします。

2) ＜行末複写＞ボタンをクリックします。

3) 続けて複写する場合はダイアログを表示したままで、複写する行の「費目」のセル上を選択して右クリックし、＜行末複写＞ボタンをクリックします。

(16) 任意行複写

1)「(12)行の挿入」により複写するための 1 行を挿入して空白行を作って置きます。

2) 複写しようとする行の「費目」のセル上を 1 行だけ選択して右クリックします。

3) 前記「1)」項で挿入した「費目」セルを選択します。

4) ＜任意行複写＞ボタンをクリックします。

(17) 合計・消費税按分

1) このプログラムの目的はインボイス制度で「外税 8%」、「外税 10%」など消費税の項目以外に購入日が割引日に当たる場合、「割引」項目を含めて 3 項目にもなるため、これらを作らないためです。消費者はこれらの項目を見る必要もなく、必要な場合は計算で簡単にわかるので毎回々の買い物で余計に積みあがる膨大な行数を家計簿シートに作らないため、内税と同じように短時間で正確に各購入品に按分するプログラムです。次項よりその説明をします。
「消費税・按分」をすることが気に入らない場合は「(24) 選択範囲に「合計・消費税按分」をしないで「外税金額 8%」「外税金額 10%」を表示する場合」を実行すると「割引」、「外税 8%」、「外税 10%」の 3 項目をシートの行に入力できます。

2)「図 40 合計・消費税按分を表示する」の図から赤枠の No 3656 の日付セルの上で右クリックすると同図の「合計・消費税按分」ダイアログを表示します。(最終行まで選択ではなく中間の行だけを選択する場合は日付の範囲をドラッグ選択して右クリックします)

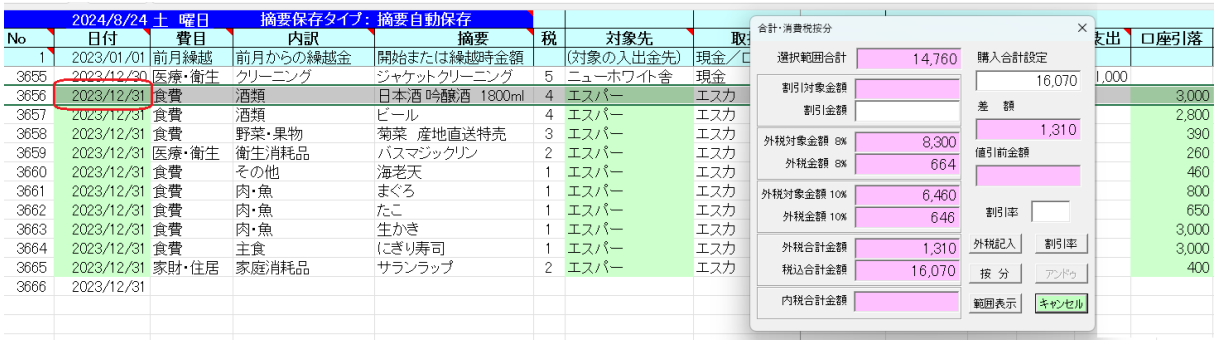


図 40 合計・消費税按分を表示する

3) 薄緑色でエリアを色付け表示し、トップ行に「行選択字幕バー」を表示します。「行選択字幕バー」は「↓」「↑」キーで上下移動ができ、レシートとの照合がし易くなります。購入した「日付」は同じ日で、すべて「エスパー」から「エスカ」、カードで購入しているため「口座引落」の欄に金額が記載され、図には表示していませんが、口座列の「エスカ」の「払戻」列に金額が記載されています。このように購入した、レシート 1 枚分についてのエリアがカラーにより一目で識別できます。

4) 同図の薄緑色の選択範囲に、税額を加算した総支払い額を、「購入合計設定」に「16,070」円と表示しており、更にシートの右の口座列には「口座引落」額が記入されています。

5)「図 41　合計・消費税按分の状態遷移」の左上の図（「図 40　合計・消費税按分を表示する」の図と同じ画像です）は「No 3656」の行の日付を 1 セルだけ、右クリックして表示したもので、その右からは「合計・消費税按分」の操作過程を表したもので、以下で順次説明します。

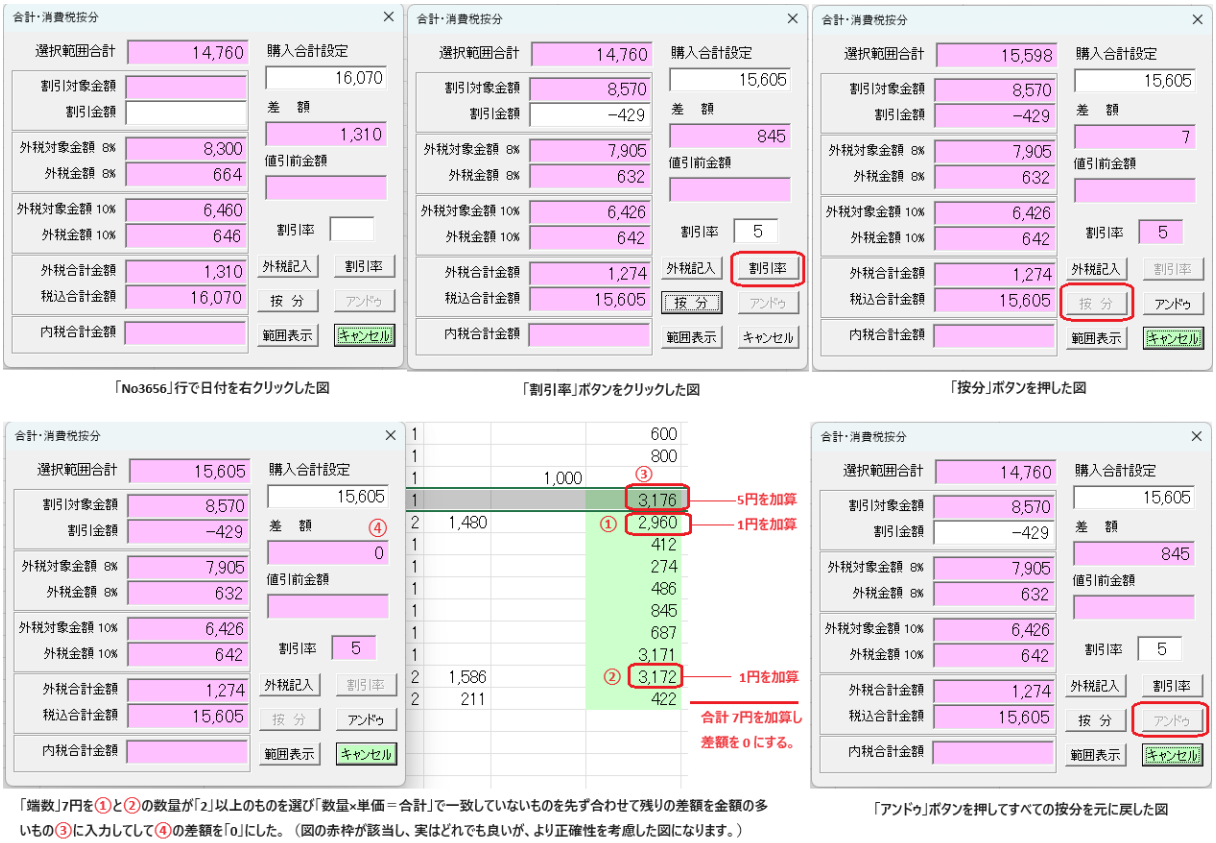


図 41　合計・消費税按分の状態遷移

6) 同図の上側中央の図は「割引」ボタンをクリックして「割引」金額が表示すると「外税」関係の金額が瞬時に変わり「購入合計設定」金額が変わって「選択範囲合計」との「差額」が 845 円に変わります。(2023/12/31 は割引のある日で「図 42　割引と税率の計算方法」の図の右端のレシートにある「エスカ会員割引」の項の「-429」円になります)

7) 割引が無い日の購入に際しては当然「割引」ボタンを押してはいけません。
うっかり「割引」ボタンを押した場合は「割引率」ボックスを「空白」にして「Enter」キーを押すか、または「0」を入力して「Enter」キーを押す、あるいは前項「2)」項のように再度日付セルを右クリックして（中間行の場合は日付の範囲選択）して右クリックしてやり直すと「割引率」の数字が消え、計算を初期状態に戻します。「基準設定」シートの「W7」セルには、よく使う「割引」率を「5%」と記入してあり、「率」が違う店舗の場合、「割引率」ボックスで数値を変更することができます。

8) 次は上側右の図のように「按分」ボタンを押して「外税額」を購入品のすべてに按分して「差額」（計算端数の誤差）7 円が表示した図になります。

9) 下側左の図で④は「誤差」分の金額を「0」にしたところの図で、その操作は次の「10)」項のようにします。

※「家計簿」シートNo 3656～3665について「F」列の番号により消費税を購入金額に按分する説明です。（F列の番号は基準設定シート「U:W」列の設定を元に入力します。）

F列 1：　460+800+650+3000+3000=7910
F列 2：　260＋600-200＝660　→　（最後尾のサランラップ値引 200は減算する）
F列 3：　390　→　（産地直送 特売　割引対象外）
F列 4：　3000+2800＝5800　→　（酒類は割引対象外）
合計：　7910+660+390+5800＝14760

割引対象額（F列 1とF列2の合計）：7910+660＝8570
割引金額（割引率5%の場合）：　8570×0.05＝429
（割引金額は、少数点以下第2位は切り捨てて、小数点以下第1位を切り上げて円とする）

外税対象額8% 割引前金額（項目は F列1とF列3の金額）：7910+390＝8300
外税対象額10% 割前金額（項目は F列2とF列4の金額）：　660+5800=6460
上記合計（レシート項目の合計額）：　14760

外税対象額8%に対する割引金額（割引金額×F列1 ÷ 割引対象額＝396 ）：　429×7910/8570＝395
外税対象額10%に対する割引金額（割引金額×F列2 ÷ 割引対象額＝33 ）：　429×660/8570＝33
※ 上記を加算すると 395＋33＝429 円 で丁度だが端数の関係で不一致の場合があるため
429-395＝34 と減算の形にする

外税対象額8%　（8%割引前金額－8%に対する割引金額）：　8300-395＝7905
外税対象額10%（10%割引前金額－10%に対する割引金額）：　6460-34＝6426
外税額8%：　7905×0.08＝632
外税額10%：　6426×0.1=642
上記合計　（8%と10%の割引後の金額 ＋ 税額）：　7905＋6426＋632＋642＝15605

以下はレシートで、No 3656 から下に順に入力

2023/12/31(日) 16:30			F列
＜領収証＞			税
株式会社エスパー 花咲店			↓
◆日本酒 吟醸酒　1800ml	¥3,000		4
◆ビール 6缶入り	¥2,800		4
(@1,4000×2個)			
◆菊菜　産地直送特売	¥390	※	3
バスマジックリン	¥260		2
海老天	¥460	※	1
まぐろ お刺身	¥800	※	1
たこ お刺身	¥650	※	1
生かき	¥3,000	※	1
にぎり寿司	¥3,000	※	1
(@1,500×2個)			
サランラップ	¥600		2
(@300×2個)			
値引(33%)			
@-100×2	-200		
小計　14点	¥14,760		
（割引対象	¥8,570 ）		
エスカ会員割引　5%	-429		
（外税対象　8%	¥8,300 ）		
外税額　8%	¥664		
（外税対象　10%	¥6,460 ）		
外税額　10%	¥646		
合計	¥16,070		

※ レシートの「値引」と「割引」は違うのでご注意ください。

図 42 割引と税率の計算方法

10) 先ず合計額に端数の出た項で、「数量」が「2」以上の購入品①では「数量×単価＝合計」が 2×1,480 = 2,959 円を「合計」2,960 円と入力し、②は 2×1,586 = 3,171 円を「合計」3,172 円丁度を入力し直します。(決まりは無いので差額分は範囲内の適当な行で構いません)

11) 更に残った差額、5 円を金額が多い購入品③にまとめて入力した図になります。

12) 下側右の図は「アンドゥ」ボタンをクリックして、これまで「口座引落」列に入力した金額をすべて戻した図になります。「数量」や「単価」などを変更した場合でもすべて元に戻すことができ、また「現金」購入の場合でも「合計・消費税按分」した金額を元に戻せます。「アンドゥ」ボタンは金額の入力間違いで訳が分からなくなった時などの失敗時にやり直して、再計算をする場合に使用し、「アンドゥ」をしない場合は次項「13)」項の操作をします。

13) 同図の下側左の図では④の「誤差」分の金額を前項「10)」～「12)」で説明のようにして「0」にして＜キャンセル＞を押すと正常に終了します。

14) ところが、前項「13)」のように「誤差」分の金額を「0」にすることを忘れて、上側の右端図の④の「差額」が「0」ではない状態で＜キャンセル＞を押すと「アンドゥ」の操作ができずレシートを見て金額をもう一度入力し直しとなります。

15) このことを防止するため「図 43 終了の確認」の図のように注意メッセージを表示します。

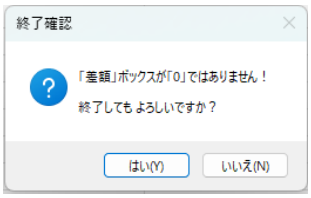


図 43 終了の確認

16) 以上の各説明について実際にサンプルを使用して試してみてください。「上書き保存」しなければ大丈夫です。

17)「図 42 割引と税率の計算方法」の図は「No 3656」行～「No 3665」行に右側のレシートを見て入力した後に、「図 41　合計・消費税按分の状態遷移」の各図の下の説明のようにボタンを押すことでプログラムが計算して表示しており、計算根拠を説明した図になります。「F」列の番号についての説明をもう少し詳しく次項で説明します。

(18)「家計簿」シート「F」列の番号についての説明

「基準設定」シートの「U:X」列に記載したことを元に「ダイアログボックス入力」や「合計・消費税按分」、「家計簿」シート、「摘要」シート「クレジット」シートなどに入力します。今後税率が変更の場合は、「基準設定」シートの「U:X」列で修正します。

「家計簿」シートでこの番号を「入力忘れ」または「番号間違い」をすると「合計・消費税按分」ダイアログの「購入合計設定」の金額がレシートと合わないので、その場合は「税」の列を一番に確認してください。

1) 番号 1： 軽減税率 8% の食品などです。

2) 番号 2： 標準税率 10% の酒類のほか食品以外のものと外食もこの税率です。

3) 番号 3： 上記の番号 1 と同じ食品ですが店舗が決めたお得キャンペーン → 5% OFF などの企画除外品でつまり「割引」対象外のもので、店舗のホームページに載っていると思いますが、レシートにも記号があるようで、「図 42 割引と税率の計算方法」図の説明の中のレシートには「◆」が付いています。(よく利用するスーパーのレシートを参考にしたもので他店のことは分かりません。「割引」のないところもあります)

4) 番号 4： 上記の番号 2 と同じですが、酒類などが該当します。「◆」の説明は上記と同様です。

5) 番号 5：「内税」の場合と「摘要」シート「F」列に記載の上記「1)」～「4)」項以外です。

6) 番号 6：「家計簿」シート「F」列には表示しませんが「図 41　合計・消費税按分の状態遷移」

図の上側の図、中央の「割引率ボタンを押した図」のように「割引」ボタンを押した場合に自動で「率」を表示して計算するためで、店舗の状況で「率」を変更する場合に「基準設定」シートの「W7」セルで変更できます。「X7」セルは以下のとおりです。

切り捨て： D、　　四捨五入： S、　　切り上げ： U　　（デフォルト値 U）

7) 上記の番号はプログラムが自動計算するために番号分けが必要です。「図 40 合計・消費税按分を表示する」の図で表示のダイアログを使用しなければ関係ありません。

(19) レシートを入力して合計額が合わない場合、「行選択字幕バー」を移動して調査

1)「(17)2)」項の「図 40 合計・消費税按分を表示する」の図では前記で説明のように「日付」をワンセルだけ選択した上で右クリックすると、その行から最終行までエリア選択して合計金額を表示します。

2) レシートと照合して合計金額が合わない場合は下向き「↓」キーを押すと「行選択字幕バー」が下に移動し、一行ごとレシートと「家計簿」シートの「品名」、「合計額」などが照合し易くなります。

3) 間違っている行が見つかった場合、その行の何れかのセルをクリックすると「キャンセル」ボタンの「薄い緑色」が消えます。「合計・消費税按」がフォーカスを失った場合は矢印キーで「行選択字幕バー」は動かせない、という識別です。

4) 金額セルを修正した後に、「Enter」キーを押すと、再度「行選択字幕バー」を表示して「キャンセル」ボタンが薄い緑色になります。
「家計簿」シートのセルをクリックするとフォーカスを失い「行選択字幕バー」が消えて「キャンセル」の薄い緑色が消えて通常のボタンの色になります。

5)「行選択字幕バー」が消えている場合に「範囲表示」ボタンを押すと「行選択字幕バー」を表示させ「キャンセル」も薄い緑色になります。

6) 金額を修正する場合、「行選択字幕バー」を移動中、下の方に誤り入力があることに気付いた場合は矢印キーで 1 行ごとその位置まで移動することなく直接誤入力の金額セルを訂正し「Enter」キーを押すと訂正した位置から「行選択字幕バー」が表示します。

7) 修正した金額は「合計・消費税按分」の「選択範囲合計」に直ちに反映します。

8)「家計簿」シートの「見出し」、「水平／垂直のスクロールバー」などをクリックするとイベント処理判別ができないため「キャンセル」ボタンは「薄い緑色」のままですがフォーカスを失っています。このとき矢印キーを操作すると「行選択字幕バー」が消えて「No」のセルを選択します。「範囲表示」ボタンを押すと「行選択字幕バー」を表示します。

9)「ダイアログボックス入力」などを同時に表示している場合に「合計・消費全按分」から別のダイアログボックスにフォーカスが移動すると「行選択字幕バー」が表示している場合でも＜キャンセル＞ボタンの色が消え矢印キーが使えない状態を表します。

10)「合計・消費全按分」が表示し＜キャンセル＞ボタンの色が消えている場合に「行選択字幕バー」を表示するには次のような方法があります。

11) ＜範囲表示＞ボタンを押す。またはシート上の緑色のエリアの外（上または下）のどこかの位置をクリックすると「行選択字幕バー」が以前表示していた行に復活します。

12) カラーエリアの任意行をクリックして＜範囲表示＞ボタンを押すとその行から「行選択字幕バー」を表示し、金額セルを選択して「Enter」キーを押しても表示します。

13) 以上のことで「キャンセル」ボタンの薄い緑色も復活、「↓」「↑」キーにより「行選択字幕バー」を上下に移動できます。

14) カラーエリア範囲の「最終行」まで行くと「ビープ音」が鳴り「↑」方向のキーで上方向に移動でき。「↓」でも「↑」のキーでも自由に上下へ移動して選択できます。

15)「選択範囲合計」を計算している時にレシートの一部の項目を見落として入力していることもありますが、当然「レシートの合計金額」と合いません。
そのような場合は次の説明をご覧ください。

(20) 合計・消費税按分を表示して計算中の行挿入

1) 見落とし行の部分で「費目」セルを右クリックして行を挿入（「行選択字幕バー」の直上にある場合は「費目」セルの上で一旦左クリックした後、そのまま右クリックしてください）
した後で、その行の「摘要」セルで右クリックして「図 29　ダイアログボックス入力」を表示して「ダイアログボックス入力」の各項目を入力し＜行へ転送＞を押せば「合計・消費税按分」ダイアログは直ちに「選択範囲合計」を計算し直して表示します。

2) レシート項目の入力漏れがあった場合はカラーエリアの範囲外は行挿入ができません。最上部・最下部だけは追加が可能です。（最下部は 1 行ごと追加できます）漏れていたデータを追加した場合、金額を入力し「Enter」すると「合計・消費税按分」ダイアログの「選択範囲合計」を直ちに計算し直して表示します。

3) カラーエリアの範囲外をクリックすると強制的に元の行を「行選択字幕バー」で表示し直して範囲外セルの人為的誤操作によるデータ破壊防止をします。

4) No3666 の行から下（何行下でも可）の「摘要」のセルを「右クリック」すると、セル位置を最終行で選択して「図 29　ダイアログボックス入力」の「検索文字」ボックスをフォーカスして表示します。セル位置を選択し直せばカラーエリア内の空き行を作ったどのセルにでもデータを追加できます。

5) 最終行「No 3666」より数行下のいい加減な位置で「左クリック」することで、前記「3)」項と同様に同じからエリアの範囲内に戻して「合計・消費税按分」の「行選択字幕バー」を表示します。

(21) 合計・消費税按分 の各種表示方法と関連説明

1)「合計・消費税按分」を表示する場合で「No 3656～3657」の「日付」の列を 2 行ドラッグして右クリックした場合は「合計・消費税按分」ダイアログの「選択範囲合計」に酒類の合計「5,800」を表示します。

2)「No 3656～3657」の「対象先」で「エスパー」の文字列を 2 行ドラッグして右クリックしても同じように表示します。

3)「No 3656～3657」の「口座引落」の列で「3,000」と「2,800」をドラッグしても同じように「合計・消費税按分」を表示します。

4)「図 44 現金支出と口座引落を合計」の図の①で赤枠のように「日付」と「費目」の両方の列を目的の終わりの行までドラッグして右クリックすると「現金支出」と「口座引落」2 列の「選択範囲合計」を「26,400」円を表示します。
この図は「F」列で「税」の列が「5」ですが、税の列が「1」～「4」の場合でも同じように表示し、その場合は「合計・消費税按分」ダイアログボックスには、「外税 8%」、「外税 10%」

のそれぞれの項目に金額を表示します。(日付がまたがって例が悪いのですが、表示タブの見出しにチェックを付け「B3656:C3659」を選択すると E 列の「1」、「4」、「5」の税区分が見れます)

5) 上記の場合、同図の右の③の「現金支出」と「口座引落」の範囲をドラッグして右クリックしても同じ表示になります。(②は対象先エリアもカラーを示しているだけです)

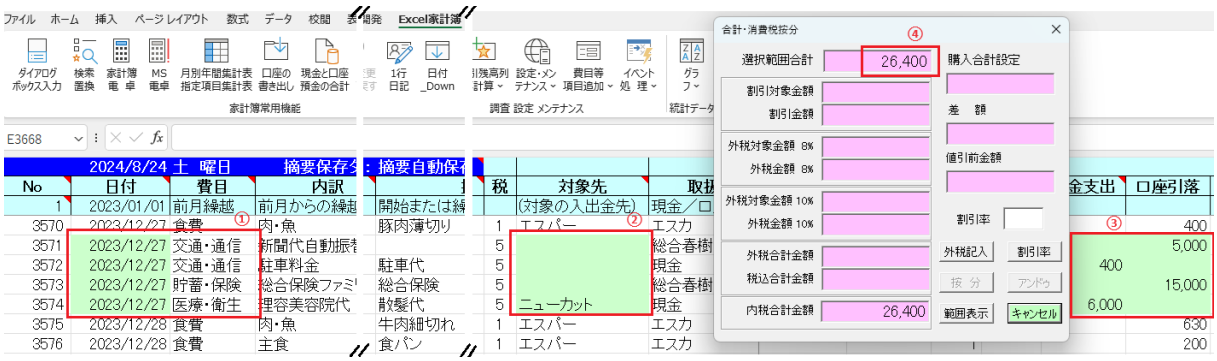


図 44 現金支出と口座引落を合計

6)「合計・消費税の按分」ダイアログを閉じる場合に<キャンセル>ボタンを押すとカラーで選択しているエリアの次の行の「No 3575」の行の「摘要」セルを選択します。

7)「閉じる」ボタン<☒>を押した場合「図 44 現金支出と口座引落を合計」の図の場合はカラーエリアの選択していた行で終了し同図では「No 3571～No 3574」の行の「摘要」セルで終了します。

(22)「値引」がある場合の合計の表示

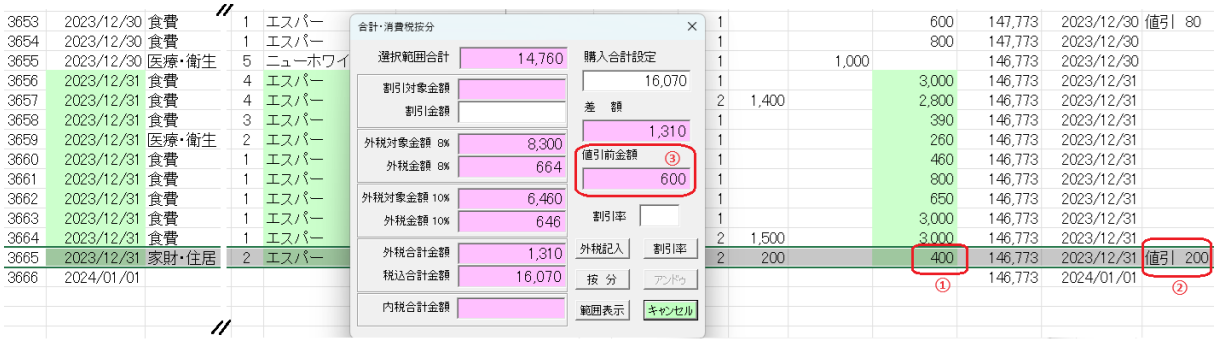


図 45 「値引」がある場合の合計の表示

1)「図 45 「値引」がある場合の合計の表示」の図で「No 3653」と「No 3665」の行の備考欄には「値引」があります。「合計・消費税按分」ダイアログを表示している場合で字幕バーが「値引」のあるに来るとレシートと照合する場合に①の「口座引落」と②の「備考欄」の「値引」額を加算した額を③の「値引前金額」に表示します。

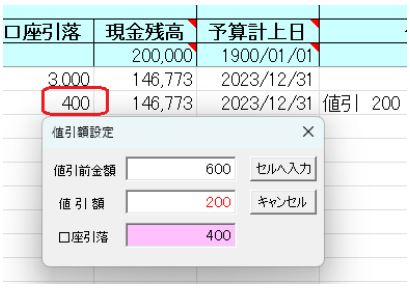


図 46 値引額設定

2) 別の方法では「図 46 値引額設定」の図で赤枠の「400」を右クリックすると同ダイアログを表示して「値引前金額」を表示できます。このダイアログの場合はダイ

アログの各項目の数値を修正して変更が自由にできます。「合計・消費税按分」を表示していない場合でもこの機能は自由に使えます。

(23)「合計・消費税按分」表示中の「値引」がある場合の金額修正

1)「図 47 「合計・消費税按分」表示中の「値引」がある場合の金額修正」」の図に表示しているように「No 3665」行の赤枠の金額を修正しようとするとこの図を表示して「値引」を「残す」か「消去」するか「何もしない」かの確認メッセージを表示します。

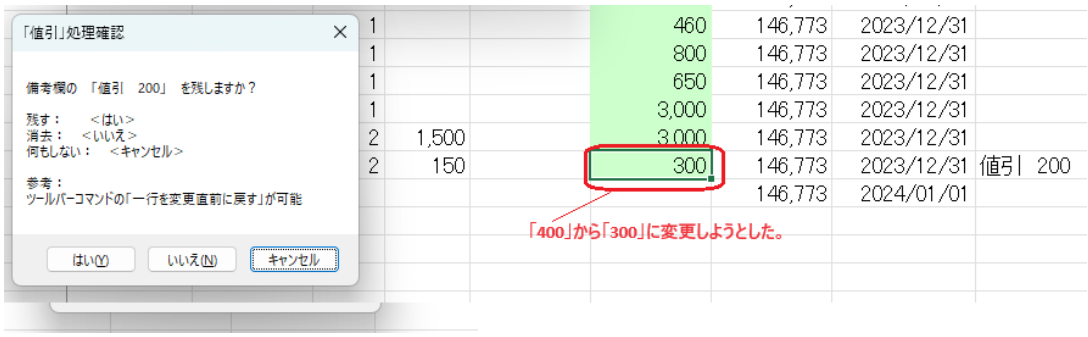


図 47 「合計・消費税按分」表示中の「値引」がある場合の金額修正

(24) 選択範囲に「合計・消費税按分」をしないで「外税金額 8%」「外税金額 10%」を表示する場合消費税を軽減税率・標準税率に対応して「外税金額 8%」「外税金額 10%」を表示する場合は以下のようにします。(「合計・消費税按分」ダイアログは「図 40 合計・消費税按分を表示する」の図と同じものを使って計算、並びに表示をします。) Ver13.01 以前の旧バージョンをご使用の場合で本項を実行するためには「1 1 (1)1)Ver14.00 バージョンアップの内容」を実行していなければなりません。

1)「家計簿」シートの「No 3656」の日付セルで右クリックします。

2)「図 48 割引・外税 8%・外税 10% を「家計簿」シートに記入する」の図が表示します。

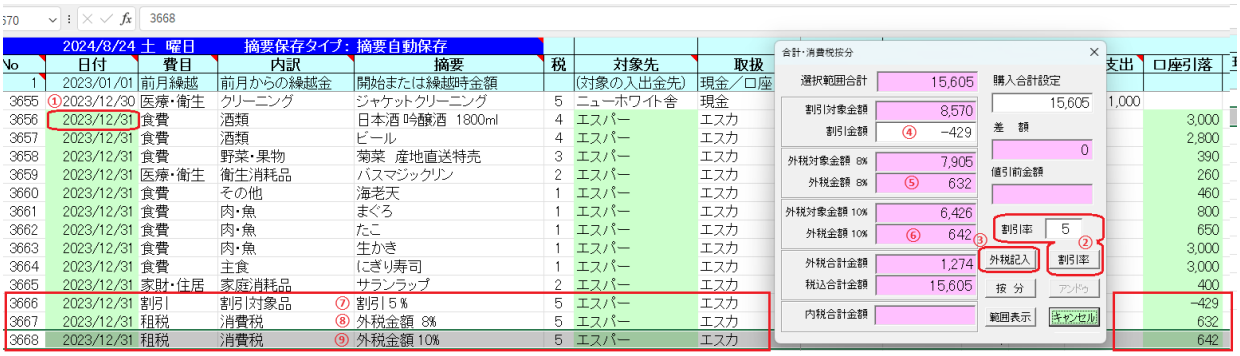


図 48 割引・外税 8%・外税 10% を「家計簿」シートに記入する

3) 操作方法ですが、同図で「家計簿」シート①「No 3656」の日付セルで右クリックします。

4) 同図の右側のように「合計・消費税按分」ダイアログが表示するので②の「割引率」ボタンをクリックします。

5) ③の「外税記入」ボタンをクリックします。

6)「No 3666～3668」が作られて「合計・消費税按分」ダイアログ④、⑤、⑥が「家計簿」シートの⑦、⑧、⑨の位置に記入されます。

7) 後述する「5 (29) 月別年間集計表 指定項目集計表を実行する」と「月別年間集計表」シート

の 25 行で「費目」が「割引」の欄に「割引額」が毎月々集計されます。同「割引」の集計は「合計・消費税按分」ダイアログで「按分」ボタンを押した場合は当然ながら集計はしません。

(25) 日付の入力と変更

日付は自動で入力するので直接日付を入力することは少ないはずですが変更は次のようにしてください。

1)「図 49　日付の変更」の図の①で No 3666 の「2024/01/01」などを変更する場合、例えば 2024/04/01 のように西暦が 2024 と同年の場合は 4/1 と入力し西暦が①とは違う場合は 2024/4/1 のように入力してください。

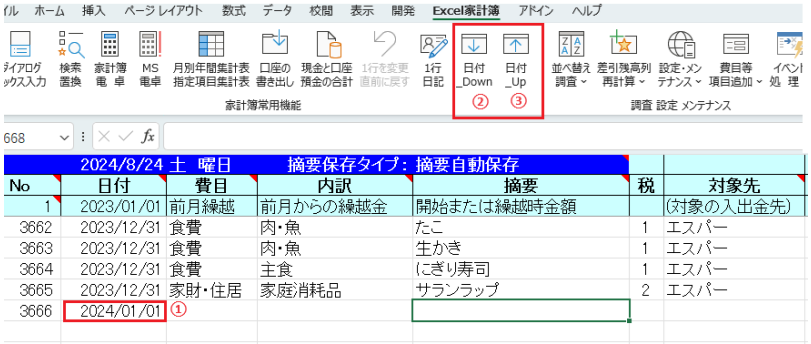


図 49　日付の変更

2) 日付は毎日変更になりますがカレンダーと最終行の日付と前日のデータの記入の有り無しを判断してプログラムが表示します。

3) 日付が短い範囲で違う場合は変更する日付をドラッグして「図 49　日付の変更」の図の「日付_Down」、または③の「日付_Up」をクリックしてください。誤入力防止のため日付の「日付_Down」、「日付_Up」は必ず日付列が選択されていないと機能しません。

4)「図 49　日付の変更」の図の「No 3656」～「No 3666」の最終行の日付までドラッグする、または 2023/12/31 の日付と連なる日付を全てドラッグして「日付_Up」をクリックした場合、加算はいくらでもでき、加算した日付を「日付_Down」する場合も最終行と連なる場合は確認メッセージの「日付を変更します。　よろしいですか！」を表示しないで変更できます。

5)「日付」入力をする位置が最終行よりも前の行の場合、セルの日付を選択してリボンコマンドの「日付_Down」を押した場合、前の行の日付よりも更に以前の日付にはできません。「日付_Up」を押した場合は、修正中の後側の日付を超えた先の日付に加算しません。更に中間行で変更の場合には一度だけ変更確認メッセージ「日付を変更します。　よろしいですか！」を表示します。

これらは誤ってボタンを押した場合を考慮しています。日付を直接、手で入力することは日付が何日もかけ離れている場合以外にはありません。日付は昇順に並ぶことが基本です。手入力の場合は何日でも入力できるので日付順を狂わせないようにしてください。「図 39　行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」操作の場合は日付が自動で記入されます。

(26) 予算計上日へ日付を入力する

「予算計上日」は「月別年間集計表」「指定項目集計表」へ記録する場合のデータもとです。

1)「図 50　休日のため締め日を超えてからの口座引き落とし」の No 3666 の「摘要」セルに「固定電話代」を配布のサンプルに追加入力する説明になります。このサンプル家計簿は「予算計上日」が前年の「2023/12/31」付近でない場合「基準設定」シートの「F2」セルで「1 日に開始して月末締め切り」の設定ですから月を超えて予算計上日を書くと「2024 年 1 月」分で集計されてしまいます。

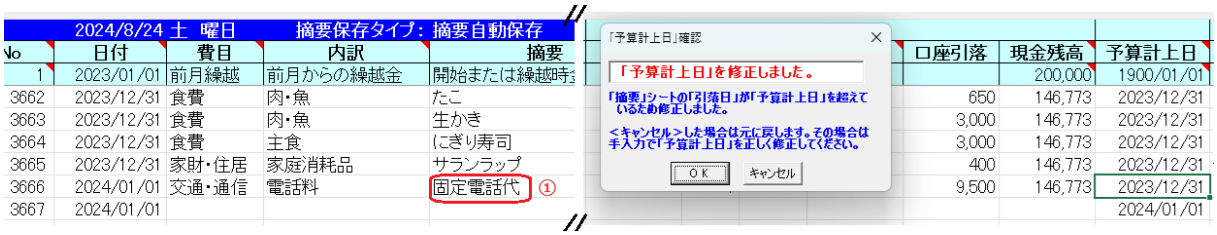


図 50　休日のため締め日を超えてからの口座引き落とし

2) 同図のように No3666 の日付の上で「2024/01/04」に変更して「摘要」セルに「ひらがな入力」で「こていでんわだい」と入力し「Enter」」キーを押すと同図のように「予算計上日」をフォーカスして「予算計上日確認」ダイアログを表示します。これは後述する「摘要」シートの 1533 行の「引落日」の列の「30」を参照して表示します。

「(27) 5 (27) 予算計上日を超えて入力しないために「引落日」を設定」で説明しており、「1 日に開始、月末締め切り」の場合は＜OK＞押して予算計上日を「2023/12/31」にすべきですが、あえて予算計上日の日付の説明のため＜キャンセル＞を押します。すると「図 51　予算計上日の日付を変更する」の図で①ように「2024/01/04」と表示します。

3) 同図の No　3666 の「予算計上日」セルを右クリックすると同図が開くので②の「年月日」を「2024/01/04」から「2023/12/31」のように変更して＜実行＞を押します。

4) 西暦が変わっているため「2023/12/31」と入力しましたが現在の「西暦」が同年の場合は「12/31」だけで西暦を入力できます。(Excel の標準機能です)

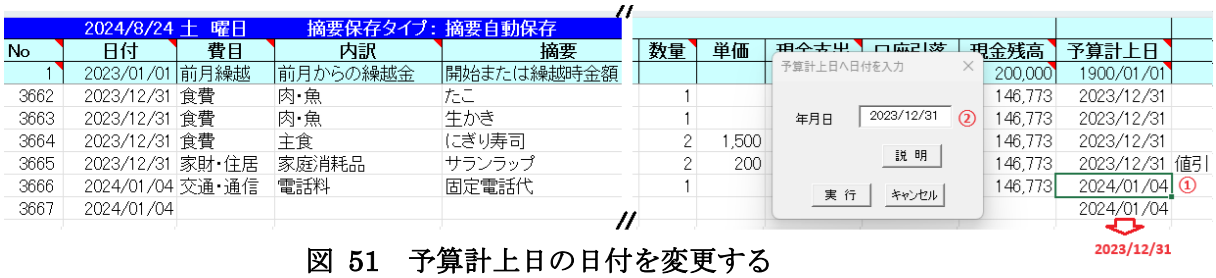


図 51　予算計上日の日付を変更する

5)「日付」が「2023/12/31」の場合で「予算計上日」が「2023/12/31」と何れも同じ場合は予算計上日セルに「2023/12/31」と手動入力してもプログラムが関数式に変換して「=IF(B3667=″″,″″,B3667)」のように自動入力します。

6)「予算計上日」の日付を変更する場合は「図 51　予算計上日の日付を変更する」の図のように日付を右クリックして「予算計上へ日付を入力」のダイアログを表示して変更してください。

「予算計上日」の「フィルハンドル」の枠を選択して「Ctrl」キーを押しながら別セルへドラッグする「日付複写」はできません。

「摘要」セル、「対象先」セルなどの「フィルハンドル枠を選択 ＋ Ctrl」キーの使用はまったく問題ありません。(フィルハンドルは問題ありとなしの場合があり使用する場合は気を付けてください。)

前月の行を削除した場合でも「基準設定」シート「N」列の「集計年月」はプログラムが記入して後述する「図 53　集計期間の入力」の図で「月別年間集計表」「指定項目集計表」の集計をするように表示します。

(27) 予算計上日を超えて入力しないために「引落日」を設定

既に前項「1)」項で記載したように予算計上日の記入を誤ると翌月の集計に入るのでこれを防ぐ

ための方法として次のような機能があります。

1)「基準設定」シートの「H：I」列には支払をするための引落日をメモして置きます。（ご使用者用が設定してください）不足や余る場合は増減してください。

2) 前項「1)」項で記載した「固定電話台」は「月末」となっているため同項で記載した「電話料」が翌年の 2024/01/04 に引落になったので引き落とされた日付は変更しないで、予算計上日を変える必要があります。

3)「摘要」シートの「P」列でその設定をしておけば「家計簿」シートにデータ入力する際に以下の「5)」項で説明のようにメッセージを表示して注意を促します。

4)「固定電話」の場合は「P 列 1534 行」に「30」（月末が引落日）と設定してあります。

5) このように設定していた場合、この例では 2024/01/04 に「ダイアログボックス入力」を実行して電話料を記入しようとすると金額を「Enter」した瞬間に「図 52　予算計上日の確認を表示」の図のように表示し②の日付「30」が表示します。

6) 操作について具体的にもう少し詳しく説明します。

7) 最終行 No 3666 の行の日付を 2024/01/04 と入力して日付を変更してください。

8) 同行の①の摘要のセルで右クリックすると「ダイアログボックス入力」が表示するので「検索文字」ボックスに「こていでんわ」と入力し「Enter」を 2 回押すと「図 52　予算計上日の確認を表示」の図のように表示して金額をフォーカスするので「Enter」キーを押すと「予算計上日を修正しました」と表示します。

図 52　予算計上日の確認を表示

9)「予算計上日確認」ダイアログの＜キャンセル＞を押した場合は③の日付を「2024/01/04」に戻すので任意の日付に変更して入力できます。

10)「予算計上日確認」ダイアログの＜OK＞を押した場合は③の「2023/12/31 が④の「予算計上日」セルに設定されます。

11)「摘要」シートで締日にまたがるような要素の支払いが有るものは日付をこのような形で摘要シートの「P」列の「引落日」列に設定して置いてください。

12)「携帯電話」などの名前を変更する場合は後述する関連個所を正しく修正しないとエラーが発生します。スマホ利用料を追加する説明は「図 57　摘要追加」で説明しています。ご使用者がカスタマイズして使い易いものにしてください。

(28) 家計簿シート各列の項目についての説明

1)「No」　先頭行からの通し番号で＜並べ替え調査＞や＜設定・メンテナンス＞、などの各種プログラム処理において戻し処理の番号として使い大切です。
2)「日付」費目が発生した日付で日付は昇順である必要があります。
3)「費目」列のリストは「基準設定」シートの「B」列で設定しています。
4)「内訳」列のリストは「内訳」シートで設定しています。
5)「摘要」の列は「摘要」シートで設定しています。
6)「税」の列は「合計・消費税按分」ダイアログボックスの計算に必要です。
7)「対象先」の列は「対象先」シートで設定し、購入先、支払先、銀行名などです。
8)「取扱」のリストは「家計簿」シート１行目に設定した「口座名」を「４(5)1)「家計簿」シートのすべての口座を基準設定シートへ転記：」の操作で基準設定シートの「C」列へ順番に転記し、「現金」を先頭にして「口座名」リストとして表示します。
9)「収入額」は「摘要」シートの「I」列を見ていただくと分かると思います。
10)「家計費」は「摘要」シートのセルで「J7」、「J8」のように現金で受け取った収入のほかに、「家計簿」シートの「No　3463」などを入力する場合「かけいひ」と「ダイアログボックス入力」や「摘要ひらがな入力」を実行した場合「摘要」シートのセル「H1587」で設定した「総合口座」から引き落とします。「ダイアログボックス入力」「取扱」でリスト選択することもできます。
「表示」タブーをクリックして「見出し」にチェックを付けて「03660」（オー3660）セルをクリックしたままの状態で数式バーを見ると「=03659+J3660-M3660」の関数式が表示します。これを項目に直して見ると「現金残高」＝「前行の現金残高」＋「家計費」－「現金支出」で計算されています。「家計簿」シートの「家計費」の列を垂直にドラッグしても金額は合計できますが、「家計費」の合計額は「月別年間集計表」シートの「34」行で各月を計算しており、その月いくら口座から降ろしたということがわかり、手元の現金の管理として使います。
11)「数量」「単価」は少数点以下の入力も可能です。(「小数点を転送 チェックボックス」参照)
次項の「現金支出」「口座引落」と共に「８(2)3)h」の設定も関係します。
12)「現金支出」は文字どおり「現金支出」だけの金額が入ります。
13)「口座引落」は文字どおり「口座引落」だけの金額が入ります。
14)「予算計上日」は「月別年間集計表」「指定項目集計表」シートを計算するためこの列により集計日をまとめます。
15)「備考」は「値引」などの記入のほか、コメントや１行日記も記入できます。
１行日記は「リボンのコマンド「1 行日記」アイコンをクリックします。
16)「口座合計」は「家計簿」シートに記載しているすべての「口座」の「差引残額」の総合計です。「７(1)現金と口座預金の合計」でも確認できます。

(29) 月別年間集計表 指定項目集計表を実行する

「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックして＜実行＞と集計を月単位に行うものです。既に「XL 家計簿 24～.xlsx」ファイルについては前記「４(3)10)」項の実行により既に済んでいるので準備はできているはずです。説明は「XL 家計簿 24～.xlsx」には 2024 年のデータが無いため添付の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」により以下で説明いたします。
1)「月別年間集計表 指定項目集計表」クリックすると「図 53　集計期間の入力」の図が開きま

す。

2) ①の「集計の実行を要する年月」（未集計の年月）の中に「2023 年 12 月」と表示していますが、ユーザーが試して見られる場合はセルの変更状況で変わります。

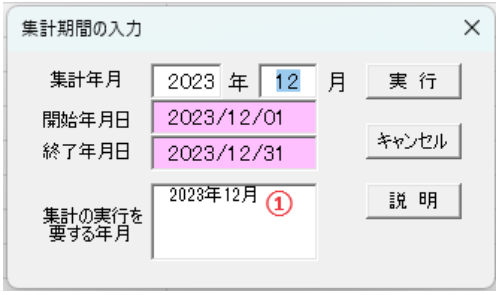


図 53　集計期間の入力

3) 2023 年 12 月にデータを追加または金額変更をした場合に「図 53　集計期間の入力」の図を起動するとこのように表示します。データを削除した場合にデータを 12 月から他の「11 月」に予算計上日が替わるような操作で「図 39 行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」により移動しても表示し、「11 月」に移動した場合、①には「2023 年 11 月」「2023 年 12 月」の上下に二つを表示します。

- 「2023 年 1 月」の現金支出額を変更すると「図 53　集計期間の入力」の図の①の「集計の実行を要する年月」で「2023 年 1 月」と表示しており、＜実行＞を押した場合、当然「翌月繰越」額が変わってきます。「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」のように、「月別年間集計表」「指定項目集計表」シートを「1 月」～12 月」まですべて入力済みの場合は「月別年間集計表」32～33 行の「前月繰越」と「翌月繰越」の行をすべて計算し直します。

参考： 摘要シートには「前月繰越」、「翌月繰越」があり「ひらがな入力でも」「ダイアログボックス入力」でも実行できます。電子家計簿なのであまり必要はないかもしれませんが、機能としてあります。

4) このようなことから 2 ヶ月以上も前に集計が済んでいる月の変更は、必要に応じ再集計しください。まして「年」が変わったものは手動で「図 53　集計期間の入力」を実行しなければなりません。「1 年単位」ですから年を超えた「集計」などは自動実行しませんので 1 年以上前を変更する場合はリボンのコマンド「月別年間集計表 指定項目集計表」を変更年以降の毎年 1 月を実行することになります。

5)「図 53　集計期間の入力」の図の①の「集計の実行を要する年月」は「基準設定」シートの「N2」セルから下に「20 ヶ月」分だけ自動記入します。リボンのコマンド「月別年間集計表 指定項目集計表」を押し忘れて「図 53　集計期間の入力」ができないなどのために「基準設定」シートの「N2」セルから下に記録して後日「図 53　集計期間の入力」を実行するときに表示して集計を促すための手段です。オーバフローする前にメッセージを表示しますが「20 ヶ月」も放置せず月一ぐらい予算集計するようにしてください。

6) 手順としては「家計簿」シートの入力が済むとリボンのコマンド「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックして実行します。

7)「月別年間集計表」シートに終了するので「図 53　集計期間の入力」の図の「集計の実行を要する年月」に 2 個以上の「年月」が表示していた場合は「月別年間集計表」シートでリボンのコマンド「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックして表示している別の月の集計を実行してください。

8) 家計簿シートに間違って入力した場合でも、「図 53　集計期間の入力」の図のリストボックスにすべて表示します。「1900/mm/dd」などのように間違いがある場合は家計簿シートに間違

った「予算計上日」があるためで＜キャンセル＞ボタンで閉じて家計簿シートを修正してください。次に基準設定シートの「N2」から下で間違った年月を「Delete」してください。

9) この場合「N2」から下のセルに空白が有っても飛ばして読み込み実行可能です。

10) 前記「7)」項の処理が済み「集計の実行を要する年月」の表示が無くなった場合は「月別年間集計表」シートで「上書き保存」ボタンを押します。

11) 25 行の「割引」の項は「図 48 割引・外税 8%・外税 10% を「家計簿」シートに記入する」の機能を使用する場合のみ計算して表示します。
しかし 25 行の「割引」の項を削除するとエラーが起きるので削除してはいけません。

12) プログラムは「上書き保存」をした後、全シートのセル位置をホーム位置に戻して「家計簿」シートに戻るのでシートの「閉じる」ボタン＜☒＞を押して「Excel 家計簿プログラム」を終了できます。わずかひと手間ですが簡略化できます。

(30) 指定項目集計表の説明と項目を追加するには

「家計簿」シートの「内訳」(D 列) 列、または「摘要」(E 列) 列に設定した、それぞれの項目を、「指定項目集計表」シートの 2 行目で「年号」の右側セルに記入しておけば、「月別年間集計表」を実行すると同時に、この項目の集計をします。(項目は 50 個以内で AY 列まで、従って合計列は AZ の範囲以内です)「月別年間集計表」と同じく西暦で表示しプログラム処理により年毎に、現在の表の上側に挿入により作ります。(この処理は「家計簿」シートと指定項目集計表に記入の各列に記入した文字列の一致を読み取って集計します) 完全一致文字でないと集計できないため「家計簿」または、「摘要」シートから「コピー&ペースト」による書式では貼り付けないようにし、「値の貼り付け」で実行してください。

◆ 合計、平均の式が無い場合、列の追加、その他人為的に削除した場合、次項の「(32)「月別年間集計表」「指定項目集計表」シート集計表の式の再設定」により式を再設定できます。

◆ 項目を追加する場合は合計の左側に「列」を挿入してください。

◆ 年間の何かの集計を一時的集計する場合は後述する「7 (2)家計簿シートの並べ替え調査」や「7 (3)並べ替えデータ書き出し」を使用した方が賢明です。

◆ 次項は項目を追加する具体的な例になります。

1)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」ファイルの「指定項目集計表」シートから「図 54 指定項目集計表に項目追加」の図の上の図「K」列を選択し右クリックしてショートカットメニューを表示し「挿入(I)」により列を挿入します。

2) 下の図「K2」セルに「ガソリン代」と入力してください。(本来は上記の説明のように「ガソリン代」の文字列を「摘要」シートの「E1527」セルから「コピー&ペースト」しなければいけないのですが、簡単なので間違うことはないと言う理由です)

図 54 指定項目集計表に項目追加

3) このサンプルにはガソリンの給油が少なくて検索して見ると 5、8、10、12 月しかありません。「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックして「図 53　集計期間の入力」の図のように「集計期間の入力」ダイアログで「2023」年「01」月を入力し＜実行＞を押して「図 54　指定項目集計表に項目追加」の図を作っており、他の月も「2023」年「12」月まで 1 か月ごとに実行しています。何度も記述していますが「上書き保存」をしなければ再立ち上げで元のまま表示するので何を試してみても問題ありません。

(31)「月別年間集計表」「指定項目集計表」シートのクリア

前記「4 (3)5)」～「4 (3)11)」項で「月別年間集計表」と「指定項目集計表」を新規ユーザー用の家計簿で使うため自動作成する説明しました。ここでは「2024」年の表を別の方法で作成する説明です。

1) ＜設定・メンテナンス＞－＜月別年間集計表新規／式作成／CR＞を選択して「図 55　集計表_新規作成／式作成…」が表示するので「新規作成」タブを選択して「処理年」に最初に家計簿を始める年で、例えば「2024」と入力して＜実行＞を押します。

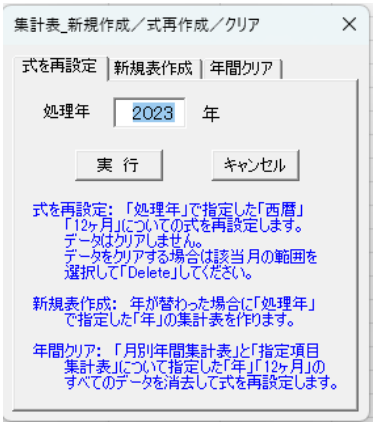


図 55　集計表_新規作成／式作成…

2) 別の方法では「年間クリア」タブにより「処理年」に「2023」と入力して「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」で使用していた「月別年間集計表」と「指定項目集計表」をクリアして「月別年間集計表」シートの「B2」セルには「2024」年に、「指定項目集計表」シートの「A2」セルには「2024」年を入力する方法になります。しかしこれらの方法は前記「4 (3)5)」～「4 (3)11)」の方法で作るので使用する必要は恐らくないと思います。

3) 年が変わった場合は「家計簿」シートで「月別年間集計表 指定項目集計表」を実行すると「図 56　年が変わり新しい集計表を作る」の図が表示するので＜OK＞を押すと表が作られます。

(32)「月別年間集計表」「指定項目集計表」シート集計表の式の再設定

「図 55　集計表_新規作成／式作成…」で「新規作成」タブと「年間クリア」タブについて説明をしたので、「式の再設定」タブについて説明をします。「月別年間集計表」シートまたは「指定項目集計表」シートの表の式をうっかり壊したという場合があるかもしれません。その場合は次のように操作します。「XL 家計簿 24～.xlsx」を閉じて「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を開いてください。

1)「家計簿」シートまたは「月別年間集計表」シートで＜設定・メンテナンス＞－＜月別年間集計表新規／式作成／CR＞を選択して「図 55　集計表_新規作成／式作成…」が表示するので「式を再設定」タブを選択して「処理年」に 2023 年と入力します。

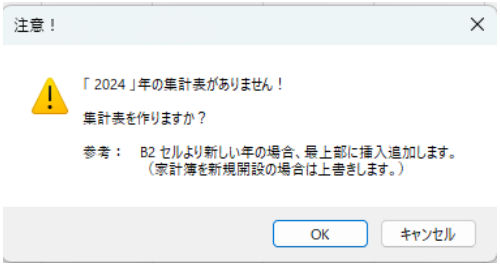


図 56　年が変わり新しい集計表を作る

2) ＜実行＞を押します。

3) 元々正常な「月別年間集計表」なので修復したのかどうか分かりません。

4)「月別年間集計表」シートの「G4:G30」には計算用の関数式が入力されていてこの範囲をドラッグして削除しておけばはっきりと復元した様子が分かるので試してください。

5) 式が無いところの数値を壊してしまった場合、例えば「F4：G28」をドラッグしてクリアし真っ白にしても「図 53　集計期間の入力」を表示して「集計年月に「2023」年「1」月のように入力して＜実行＞を押せば元どおり復元します。つまり「式の再設定」タブを使用しなくても「図 53　集計期間の入力」から「集計年月」を実行すれば関数式も同時に作るということになります。

参考： 大切なことは前項「5)」で「図 53　集計期間の入力」から「集計年月」を実行すれば関数式も同時に作ると書きましたが、それは確かに作るのですが「月別年間集計表」または「指定項目集計表」を削除してしまっても「図 53　集計期間の入力」を実行すると作るのかと言うとそうはいきません。必ず、行番号で「2：38」に基本となる表がないと当年の表はもちろん翌年の表も作ることができませんので必ず基本となる表を行番号で「2：38」に残すようにしてください。家計簿を何年も付けて行くと年ごとに下方向に古い表がどんどん増えて行き一番上が一番新しい年になります。表の数が増えた場合大丈夫かと思われるかも知れませんが実績があるので心配はいりません。

(33) 摘要の追加（「ダイアログボックス入力」を表示して摘要を追加）

「図 57 摘要追加」の図の「摘要追加」ボタンを押して「摘要」シートに「摘要」項目を追加する場合、既存の「内訳」項目や「摘要」項目の位置を検索してこれらの項目の後側に項目を追加して置きその後、並べ替える方法ですから「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を利用して作ったユーザー用ファイルの「摘要」シート内の項目や内訳シートの項目は全項目を削除しないで追加により項目を作る方が簡単です。「8 (3) 内訳シート」「8 (4) 摘要シート」で説明のような決まりがあり少し難しいからです。「摘要」シートの項目を削除する場合は「内訳」シートで表示する対応の項目は必ず 1 個は残しておかないと本プログラムが追加する場合、目印の検索項目がなくなり追加できません。同じ摘要名が重複すると統計を取る場合や摘要の検索をする場合に困ることになります。例えば「牛肉ステーキ」と「ステーキ牛肉」などのように二重を登録すると五十音順に摘要名が並べ替えられて摘要名が離れるので重複していても気づきません。その場合、「(1)3)」～「(1)10)」の操作を利用するか「検索／置換」で検索して見るなど注意が必要です。特に購入日を調査することなどは結構あります。一般名の後に正式名や型名を付けるなどの気配りをしておくと検索する時に苦労がありません。

図 57 摘要追加

「図 57 摘要追加」について「スマホ利用料金」を追加する説明をします。

次の例は「摘要」シートに既にある「摘要」を取り込んで新しい摘要を作る例です。勿論摘要シートから取り込まないで、すべての項目を「ダイアログボックス入力」に手入力しても構いません。

次は摘要シートからの二とおりの説明になります。

◆ 取り込み方法 1.　「1)」～「3)」

◆ 取り込み方法 2.　「4)」

1) No 3666 より下の「摘要」列で右クリックし「ダイアログボックス入力」を開きます。

2)「費目」ボックスでリストから「交通・通信費」を選択し、「摘要へ」ボタンを押すと「摘要」シートに移動し「交通・通信費」のトップを選択しています。

3) 1533 行の「携帯電話」を右クリックして同行を取り込み「5)」項へ進み一部の項目を修正する方法が簡単です。

4) もう一つの取り込み方は前項の操作「3)」項から操作の場合は一旦「家計簿へ」ボタンを押して「家計簿」シートに戻り「検索文字」ボックスをクリアして「けいたい」と入力します。「Enter」は 1 回押すだけです。

5)「ふりがな」ボックスには「すまほ」、「摘要」ボックスに「スマホ利用料金」、「金額」ボックスには「10,000」とそれぞれのボックスに入力します。

6) 同図の赤枠「摘要追加」を押します。

7)「図 58　摘要追加終了」の図が表示します。

8) ①の＜OK＞を押すとこのまま登録し「家計簿」シートに戻りますが、引落が月末引落、「(26)2)」に該当する場合は「閉じる」ボタンを押して摘要シートで終了し（下記「11)」項参照）⑤の赤枠に「30」と「引落日」を入力してください。

図 58　摘要追加終了

9)「基準設定」シートの「H：I」列の記入も忘れないで入力してください。

10) ②の＜キャンセル＞を押した場合は登録を抹消して「摘要」シートで「ダイアログボックス入力」にデータが残っておりデータを修正するなどして＜摘要追加＞を押すと再度「摘要」シートに追加し＜OK＞を押さない限り＜キャンセル＞、＜摘要追加＞の操作が繰り返しできます。＜OK＞を押すと行ボタンで手動削除が必要です。

④は「家計簿」シートにデータを入力する場合に「摘要」シート⑤の日付を表示します。

11) ③の「閉じる」ボタン＜☒＞を押した場合は「摘要」シートの登録した行を選択して「ダイアログボックス入力」を閉じます。

(34) 摘要追加（＜費目等項目追加＞－＜摘要追加＞）

1) リボンの＜費目等項目追加＞－＜摘要の追加＞を押すと「図 59　摘要追加登録ダイアログ」

の図を表示します。

2) 同図のボックスへ全項目の手入力も可能ですが、家計簿シートの「B～E」」列を右クリックするか、「摘要へ」ボタンを押して摘要シートの「A～G」」列の何れかのセルを右クリックするとその行のデータを取り込むので「摘要」ボックスの摘要名を変更すると共に「金額」を入力、「検索文字」ボックスには「ふりがな」を入力します。

3) 対象先ボックスがフォーカスしている場合はアクティブシートの対象先セルと取り込みます。

4) その後の操作は前項の「摘要追加」を押して「(33)6)」～「(33)11)」と同じ操作です。

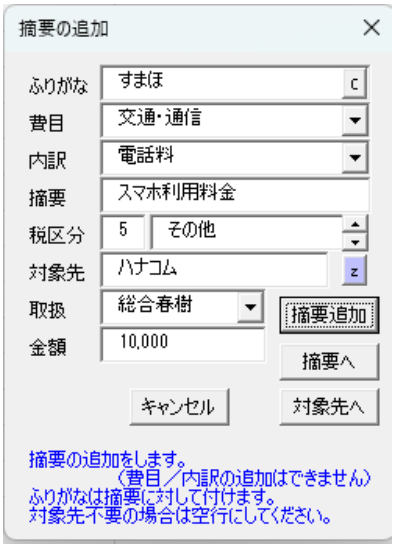


図 59 摘要追加登録ダイアログ

(35) 対象先の入力と追加

1)「ダイアログボックス入力」では「対象先」がフォーカスしている場合に「対象先」列の何れかのセルを右クリックするとセルの「対象先」を取り込みます。

2)「対象先」文字列を正確に入力しないと検索や、データ集計などが不正確になり、更にダイアログボックス入力」で「摘要」シートに「上書き」して読みが似ていても異なる「対象先」が少しずつ増えていきます。

3) ダイアログボックス入力」の場合「対象先」ボックスの右にある「ｚ」ボタンをクリックすると、直前の「対象先」を記憶しているので「対象先」を簡単に取り込みできます。

4)「ダイアログボックス入力」では「対象先」ボックスへ一部の文字列を「ひらがな」で入力すると「対象先」シートのデータを検索して取り込みます。
(「ぐりー」などとすると「グリーン屋」を取り込みます。しかし、「家計簿」シートのセルへ直接入力する場合は「対象先」セルには完全一致する「ぐりーんや」のように「ひらがな」で全ふりがなを入力しないと「グリーン屋」を取り込みできません。これは「(7)」項の「摘要ひらがな入力」の場合も同じで No 3664 の「摘要」の場合「ひらがな」で「にぎり」だけでは無理で「にぎりずし」と入力しないと「にぎり寿司」は取り込めません。)

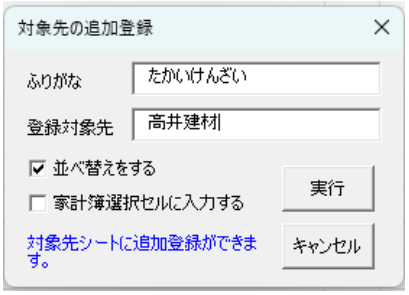


図 60 対象先の追加登録

5) 対象先を追加するには
リボンの＜費目等項目追加＞－＜対象先追加＞を押します。

6)「図 60 対象先の追加登録」が開くので「ふりがな」ボックスに「たかいけんざい」と入力し「登録対象先」ボックスに「高井建材」と入力し＜実行＞を押します。

7) No 32 行に追加登録します。

8)「図 61 対象先追加終了」の図のように表示するので＜OK＞を押すと登録して「家計簿」シートに戻ります。

9) ＜キャンセル＞を押した場合は登録を抹消し「対象先」シ

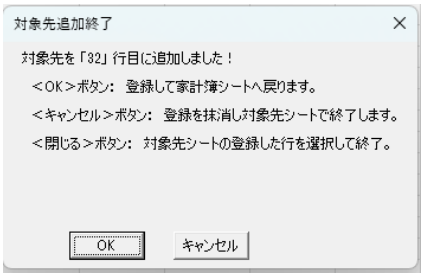


図 61 対象先追加終了

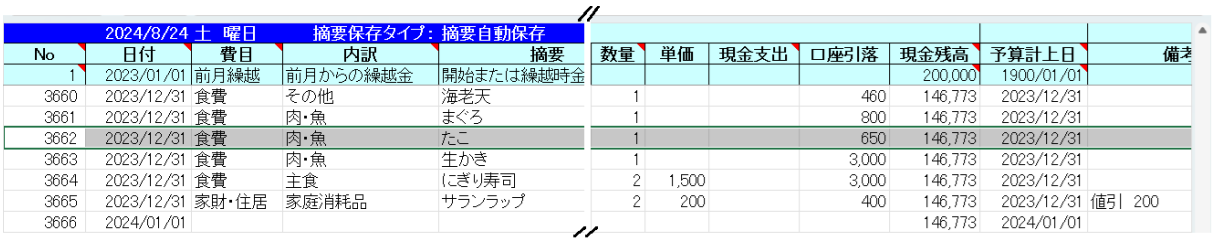
ートに終了しダイアログは表示したままなので訂正などがあれば修正し再度＜実行＞ボタンを押すことができます。

10)「閉じる」ボタン＜☒＞ボタンを押した場合は「対象先」シートの登録した行を選択して「ダイアログボックス入力」を閉じます。

(36) No を右クリックして一行選択

1)「家計簿」シート並びに「クレジット」シートでは「No」のセルを右クリックすると「図 62 No を右クリックして一行選択」の図のように 1 行を選択して他のセルと区別して見易くできます。この場合「Delete」キーを押すと行をすべて消去するので使えません。

但し、「図 40 合計・消費税按分を表示する」の図の場合は「Delete」キーを押しても「合計・消費税按分」ダイアログボックスの「キャンセル」がフォーカスしているので消去する心配はありません。



	2024/8/24 土 曜日		摘要保存タイプ：摘要自動保存								
No	日付	費目	内訳	摘要	数量	単価	現金支出	口座引落	現金残高	予算計上日	備考
1	2023/01/01	前月繰越	前月からの繰越金	開始または繰越時金					200,000	1900/01/01	
3660	2023/12/31	食費	その他	海老天	1			460	146,773	2023/12/31	
3661	2023/12/31	食費	肉･魚	まぐろ	1			800	146,773	2023/12/31	
3662	2023/12/31	食費	肉･魚	たこ	1			650	146,773	2023/12/31	
3663	2023/12/31	食費	肉･魚	生かき	1			3,000	146,773	2023/12/31	
3664	2023/12/31	食費	主食	にぎり寿司	2	1,500		3,000	146,773	2023/12/31	
3665	2023/12/31	家財･住居	家庭消耗品	サランラップ	2	200		400	146,773	2023/12/31	値引 200
3666	2024/01/01								146,773	2024/01/01	

図 62 No を右クリックして一行選択

(37) 摘要自動保存

1)「家計簿」シートで「摘要」セルに「摘要ひらがな入力」をして、金額の列で「Enter」した場合または「ダイアログボックス入力」の場合「摘要」シートで完全に同じ「摘要」があった場合、上書します。

2)「家計簿」シートのトップの第 1 行目（セル「E1」）は「図 63　摘要自動保存」リスト形式になっています。次はその二つのタイプの説明です。

「摘要自動保存しない」：　この機能は停止します。

「摘要自動保存」の場合：　金額を修正する、または「金額」セルで F2 キーを押して編集モードにするか、または「金額」セルをダブルクリック（セルを選択しただけではだめです）して「Enter」を押した時点で「摘要」シートに上書します。

3)「図 63　摘要自動保存」が自動保存、または「図 29　ダイアログボックス入力」の図で「摘要シート保存」がチェック「ON」であっても保存しない場合があります。

a.「摘要」シートで「11」行や「1595」行のように、「H」列を空白にしている場合は、「口座」入力要求のため「摘要」シートには自動保存をしません。

b.「摘要」シートで他の行に同じ内訳、摘要が有る場合は区別不可で保存しません。

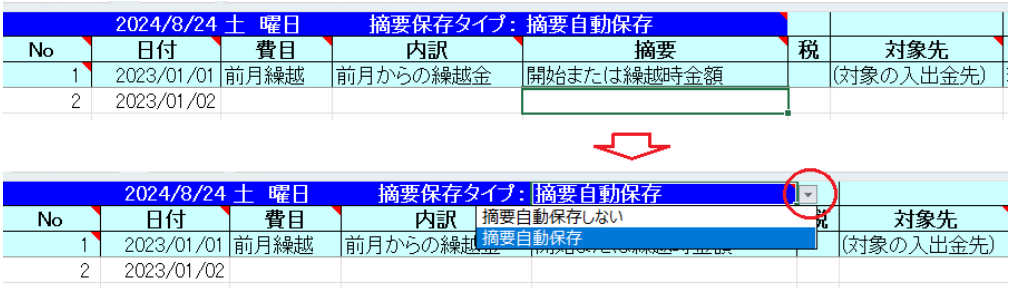


図 63　摘要自動保存

c.「家計簿」シートで「摘要ひらがな入力」によりデータを取込んだ直後に同じ行の「摘要」セル（E 列）の文字列を変更した場合（参考：例：No 3613 の「乾電池 単 3 10 本入り」や「(4)1)」を参照）は、「摘要」シートで取込した行の「摘要」セルとは文字列が異なるので「摘要自動保存」はしません。

d. ダイアログボックス入力の場合、「検索文字」ボックスに入力しないで費目列をダブルクリックや、「摘要シート」で右クリックして取り込んだ場合は「摘要」シートには自動保存をしません。

e. 費目が「口座振替」の場合、または「摘要ひらがな入力」や「ダイアログボックス入力」により「家計簿」シートにデータを取り込んだ場合で「摘要」シートの「取扱」と違う内容に「家計簿」シートの「取扱」を変更した場合も「摘要」シートのデータを保護する目的で「摘要」シートには保存しません。

f.「合計・消費税按分」が開いている場合は保存しません。その時「ダイアログブックス入力」を同時に開き同ボックスからの入力は保存します。

4)「ダイアログボックス入力」では次のすべて条件が揃わないと「摘要」シートに保存しません。

a.「図 63　摘要自動保存」が「摘要自動保存」あること

b.「図 29　ダイアログボックス入力」の図の「摘要シート保存」チェックボックスが ON であること。

c.「ダイアログボックス入力」の「内訳」と「摘要」は、「摘要」シートの「D」列及び「E」列の文字とそれぞれ同じ文字列であること。

d.「摘要」シートから取り込んで「摘要」セルの文字を追加していないこと。

5)「ダイアログボックス入力」で「No 3650」の「数の子」の項目を例にします「費目」列でダブルクリックまたは「摘要」の「数の子」を選択してタブコマンドの「ダイアログボックス入力」した場合は「摘要」シートを検索しないでシートのデータを取り込んでいるため「摘要」シートには「数の子」があっても「上書き保存」はしません。理由は家計簿シート「No 3650」は「数の子」のデータがある行なので、「ダイアログボックス入力」で＜行へ転送＞を押した場合、既にデータがある行は「上書き確認」が表示して＜キャンセル＞ した場合に、既に「行へ転送」をクリックしたためプログラムは「摘要」シートの行をすべて削除して金額を変更しており、元のダイアログボックスの内容をすべて書き戻すことは無理なためです。

この場合で、「上書き確認」が表示してうっかり＜OK＞を押してしまった場合はリボンのコマンド「1 行を変更直前に戻す」が薄い色から濃い文字に変わっているのでボタンを押すと元の金額に戻してくれます。

参考：　「家計簿」シートの行を「摘要」シートへ上書きする。

「摘要ひらがな入力」や「ダイアログボックス入力」により「家計簿」シートにデータを取り込んだ後で「対象先」を別名に変えたなどの場合「摘要」シートには反映しません。そのような場合は「摘要」シートに「対象先」を変えた内容を「上書き保存」するには同じ行の「取扱」セルを右クリックするまたは複数行の場合「取扱」列を垂直にドラッグした上で右クリックするとすべての行を上書き保存します。

この場合の条件も前記「(37)」項で記述した条件が一致しないと保存はしません。

(38) 口座振替

「口座振替」「口座引落」「口座振込」「口座預金」等で「家計簿」シートの「口座合計」の列より右側の金額セルには直接入力はできません。

「現金残高」や「口座合計」の列より右の口座の列についてはクリックしても、データ保護のためにプログラムが正しい入力位置にセルを強制移動して誤り入力を防ぎます。

「口座振替」ダイアログボックスから入力することで、セルの金額保護と「払戻」と「預金」の金額入力ができます。

「口座振替」の例は「家計簿」シートのカードへの振替で、「No 3595」(行番号 3597) の行など各所にありますが、金額が入力されているセルが口座の列であるため、この行の「総合春樹」の口座で「払戻」列の金額 80,000 (セル「V3597 行」) をクリックすると、セルが「取扱」列に移動し金額の選択はできません。(金額を直接 Delete されることの保護です)

1)「取扱」のセルで②のリストボタンをクリックし、「エスカ」(口座名) を選択すると「図 64 リストボタンをクリックして口座名を選択」の図の③の「口座振替」ダイアログボックスを表示して入力が可能になります。(「取扱」セルで①の「エスカ」の文字をクリックしてもダイアログは表示しません。リストボタンがある場合はすべて同じ操作でないと機能しません。

開いた「口座振替」ダイアログボックスの「取扱」リストボタンで他の口座をクリックするとリスト表示は替わるのでそのまま、<実行>ボタンを押すと元の取扱口座を変更します。<キャンセル>を押した場合は元の口座のままでセルの変更はしません。

「5 (9) 取扱リストの選択の仕方」の下線の二重線にもご注意ください)

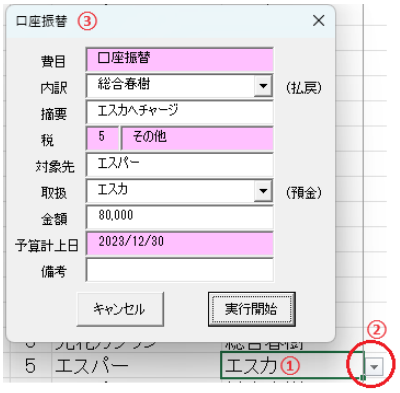


図 64 リストボタンをクリックして口座名を選択

2) そのほか「費目」のセルでリストから「口座振替」を選択した場合も「図 64 リストボタンをクリックして口座名を選択」の図を表示して上記と同様です。

3)「摘要」シート「口座振替」の列で「金額が未入力」:

「家計簿」シートの新しい行の「摘要」セルで「そうごうわかばちょちく」と「摘要ひらがな入力」をすると「摘要」シートの 1594 行を検索して「口座振替総合若葉ー貯蓄」の行の「取扱」から左側のデータを取り込み「図 65 摘要セルでひらがな入力」の図表示します。

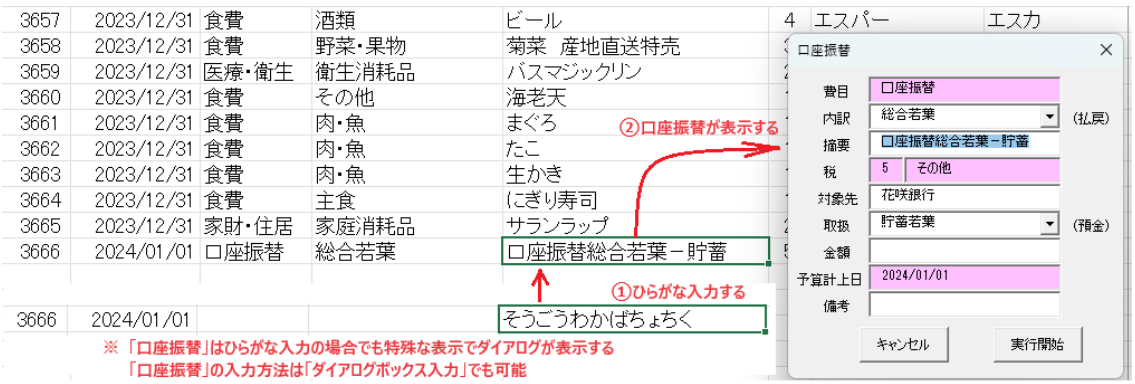


図 65 摘要セルでひらがな入力

4)「摘要」シート「口座振替」の列で「金額が入力済み」:

「家計簿」シートの新しい行「No 3666」行の「摘要」セルで「えすかちゃーじ」と「摘要ひらがな入力」をすると「摘要」シートの 1591 行を検索して「摘要」シートの H 列の「取扱」、O 列の「口座振替金額」など行内すべてのデータを「家計簿」シートの行へ一括取込し、ダイアログボックスは表示しません。

従って「口座や金額が固定化している場合」、または定期的に振り替える場合にはこの方法が便利です。

5) 新規の行で「費目」セルのリストから「口座振替」を選択した場合も「図 64 リストボタンをクリックして口座名を選択」図を表示します。

6)「ダイアログボックス入力」による「口座振替」の方法。

a.「家計簿」シートで最終行またはそれより下の新しい行で「摘要」セルを右クリックすると「ダイアロブボックス入力」が空白状態で開きます。

b.「検索文字」ボックスに「えすかちゃーじ」と入力すると、「摘要」シートの 1591 行を検索して「図 66 ダイアログボックス入力による振替」の図が表示します。

c. 別の方法で次の「d」～「k」の項は上記に比べ少し面倒です。

d. 同図の「C」をクリックしてボックスをすべてクリアします。

e.「費目」リストで「口座振替」を選択するとタイトルが「内訳」から「払戻」に変わります。

f.「払戻」リストで「払戻口座」を選択します。

g.「対象先」ボックスには「ひらがな入力」での取り込み、または「対象先へ」をクリックしてシートに移動してシート上のセルを右クリックしての取り込みができます。

h.「預金」リストでは「預入口座名」を選択します。

i.「金額」には口座振替金額を入力します。

j.「備考」の記入をする、しないは自由です。

k. 口座振替」の場合は「摘要シート保存」チェックボックスが薄い文字になって「「摘要」シートには一切保存しません。

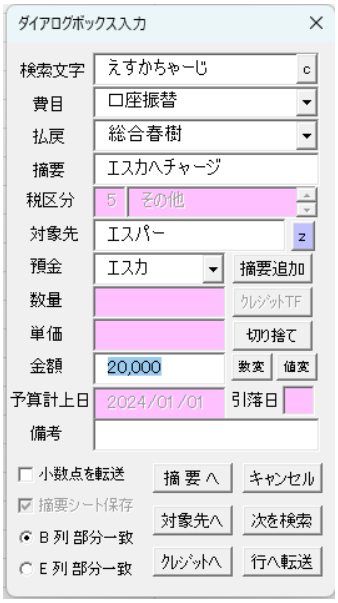


図 66 ダイアログボックス入力による振替

7) 口座振替の場合で入力した行に訂正がある場合は次のようなダイアログボックスの表示方法で訂正をします。

a.「図 64 リストボタンをクリックして口座名を選択」を表示方法。

① 「費目」セルをクリックして「F2」ファンクションキーを押して Enter をする。(F2 はセルの編集)

② 「費目」または「取扱」セルのリストボタンで「口座名」を選択する。

b.「図 66 ダイアログボックス入力による振替」を表示する方法。

① 「費目」セルをダブルクリックする。

② リボンの「ダイアログボックス入力」をクリックする。

③ 「予算計上日」をダブルクリックする。

8)「口座振替」は「日付」と「予算計上日」の列の日付を同じにするため「予算計上日」は自動入力します。理由は通帳の日付と違う日付を入力しないためです。

(39) 口座の書き出し

1)「家計簿」シートの口座以外の行を除いて「No」～「備考」までの列として別のブックにして表示し、印刷できます。(但しペーパーレスが前提です)

2) 名前を付けて保存することも可能です。

3)「口座の書き出し」をクリックして「図 67　口座の引き出し」の図のように表示するかリストボックスでトップの「すべて口座を書き出し」を選択した場合、「図 68　すべての口座を書き出し」の「金銭出納」シートと全口座のシートができます。同図赤枠囲いの「総合春樹」の口座を表示しています。

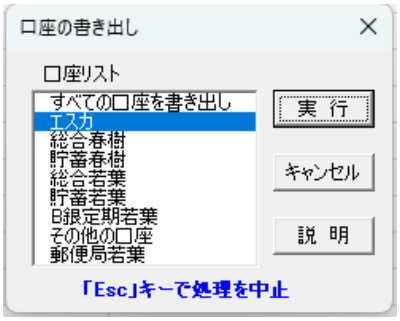


図 67　口座の引き出し

「口座のシート書き出し」シートでは「払戻」「預金」「差引残高」の項目、「金銭出納」シートの場合は「No」～「備考」の書き出し口座振替は、No22 の「エスカ」へ預金から「総合春樹」で払戻となっています。

2024/8/24 土 曜日								総合春樹				
No	日付	費目	内訳	摘要	税	対象先	取扱	払戻	預金	差引残高	予算計上日	備考
1	2023/01/01	前月繰越	前月からの繰越金	開始または繰越時金額		(対象の入出金先)	現金／口座			500,000	1900/01/01	
22	2023/01/04	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		480,000	2023/01/03	
25	2023/01/05	交通・通信	電話料	携帯電話代	5	ハナコム	総合春樹	11,000		469,000	2022/12/31	
26	2023/01/05	交通・通信	電話料	固定電話代	5	NTT	総合春樹	9,500		459,500	2022/12/31	
27	2023/01/05	貯蓄・保険	医療保険	国民健康保険	5	花咲市	総合春樹	40,000		419,500	2022/12/31	
53	2023/01/09	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	30,000		389,500	2023/01/09	
122	2023/01/15	貯蓄・保険	県民共済保険	共済掛け金	5	花咲県民共済	総合春樹	3,000		386,500	2023/01/15	
123	2023/01/16	水道・光熱	電気代	電気代	5	花咲電力	総合春樹	16,000		370,500	2023/01/16	
135	2023/01/17	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		350,500	2023/01/17	
163	2023/01/19	水道・光熱	水道代	水道代	5	花咲市水道局	総合春樹	15,000		335,500	2023/01/19	
189	2023/01/22	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		315,500	2023/01/22	
218	2023/01/25	給与_口座	春樹給与口座	春樹給与 花咲	5	花咲口座	総合春樹		480,000	795,500	2023/01/25	
227	2023/01/25	口座引出	口座引出	家計費	5	花咲銀行	総合春樹	100,000		695,500	2023/01/25	
332	2023/02/06	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		423,300	2023/02/06	
396	2023/02/12	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		403,300	2023/02/12	
412	2023/02/13	水道・光熱	電気代	電気代	5	花咲電力	総合春樹	14,000		389,300	2023/02/13	
433	2023/02/16	貯蓄・保険	県民共済保険	共済掛け金	5	花咲県民共済	総合春樹	3,000		386,300	2023/02/16	
464	2023/02/21	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		366,300	2023/02/21	
492	2023/02/24	給与_口座	春樹給与口座	春樹給与 花咲	5	花咲口座	総合春樹		480,000	846,300	2023/02/24	
524	2023/02/26	交通・通信	新聞代自動振替		5		総合春樹	5,000		841,300	2023/02/26	
532	2023/02/27	貯蓄・保険	総合保険ファミリー	総合保険	5		総合春樹	15,000		826,300	2023/02/27	
533	2023/02/27	交際	その他交際	花タウン会費	5	花タウン同好会	総合春樹	3,000		823,300	2023/02/27	
544	2023/02/28	水道・光熱	ガス代	ガス代	5	花咲ガス	総合春樹	15,000		808,300	2023/02/28	
545	2023/02/28	交通・通信	電話料	固定電話代	5	NTT	総合春樹	8,600		799,700	2023/02/28	
546	2023/02/28	交通・通信	電話料	携帯電話代	5	ハナコム	総合春樹	9,000		790,700	2023/02/28	
547	2023/02/28	貯蓄・保険	医療保険	国民健康保険	5	花咲市	総合春樹	40,000		750,700	2023/02/28	
548	2023/03/01	口座引出	口座引出	家計費	5	花咲銀行	総合春樹	100,000		650,700	2023/03/01	
549	2023/03/01	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		630,700	2023/03/01	
619	2023/03/07	口座振替	総合春樹	エスカへチャージ	5	エスバー	エスカ	20,000		610,700	2023/03/07	

総合春樹　＋

準備完了

図 68　すべての口座を書き出し

4) 口座リストで口座を個別に選択して、＜実行＞ボタンを押すとその口座だけを一覧表にでき口座の調査を行う場合に新しいブックとして書き出すので保存をしない場合は Book1（新しいブック）の「閉じる」ボタン＜☒＞を押して「保存しないで」で終了すれば使い捨て感覚で使用できます。

5)「図 67　口座の引き出し」の『「Esc」キーで処理中止』と表示しており、中止する場合は「すべての口座を書き出し」などの場合は「Esc」キーを停止するまで押す必要があります。(最近の PC は処理が早くて「Esc」キーを押す必要がなくなりました)

(40) 電卓

1) 電卓を使用するにはリボンのコマンド「電卓」をクリックすると「図 69　電卓」の図を表示します。

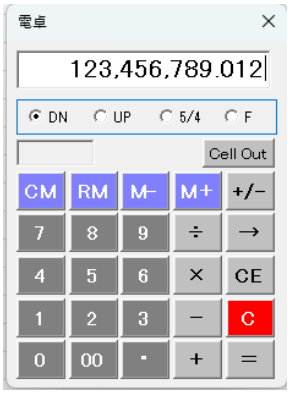


図 69　電卓

2) Excel 家計簿で電卓を表示した後、この説明書を参照して Excel に戻った場合は電卓がフォー

カスを失うため数字表示部を一度クリックした上で続きの操作をしてください。

3) この電卓は「家計簿」シートの金額セルを右クリックするだけで表示部に金額を取り込むことができ、金額は三桁区切りカンマで表示します。

4) エリア選択を含めてドラッグによる複数のセル範囲を表示部へ合計して取り込みできます。

5) 表示部に表示した計算結果などの数値を、選択しているアクティブセルに入力できます。

6) 電卓を開いた最初の状態ではオプションボタン「DN」を黒丸にして表示しこの家計簿に合うように小数以下を「切り捨て」して計算できます。

7) 計算モードボタンの説明

a. ＤＮ：　少数以下を切り捨て。

b. ＵＰ：　少数以下を円に切り上げる。

c. ５/４　少数以下を円に四捨五入。

d. Ｆ：　計算結果の少数以下を表示。

8) 表示した「電卓」のテンキーを使用して入力する以外にキーボードのキーを併用して入力できます。

9)「電卓」のショートカットキーは「図 70 ショートカットキーの説明」のとおりです。電卓のキーにポイントするとショートカットキーの説明を表示する部分があります。

6 ボタン	PC の入力キー	備　　考
0～9	0～9	数字キー以外にテンキーの使用も可能
00		00 の入力　〃
＋	＋	〃
－	－	〃
×	＊	〃
÷	／	〃
＝	＝	または Enter キー
CE	Delte	クリアエントリー
C	Esc	クリア
→	Back Space	Microsoft 電卓の場合は Back キー
＋／－	F9	表示数字を＋／－ 交互に反転
CM	Ctrl+L	クリアメモリー
RM	Ctrl+R	リコールメモリー
M－	Ctrl+M	メモリーマイナス
M＋	Ctrl+P	メモリープラス（空状態ではメモリへストア）
Dia_Out		ダイアログボックス入力を表示の場合だけ「Dia_Out」ボタンを表示し、計算後このボタンを押すと「金額」のボックスへ出力する
Cell_Out	Ctrl+Enter	表示部の数値をアクティブセルへ出力する

図 70 ショートカットキーの説明

1) 電卓を表示した後、セルの数値を表示部に取り込むにはセルを「右クリック」して取り込み可能です。次に「＋」などの計算記号キーを押してください。

2) **Dir_Out ボタン：** 「ダイアログボックス入力」が画面上に表示している場合に電卓を開くと「Dir_Out」ボタンが表示し、電卓の計算後に、「Dir_Out」ボタンを押すと表示部の金額を「ダイアログボックス入力」の「金額」ボックスへ転送できます。

3) ダイアログボックス入力を開いている場合で金額が表示している場合に電卓を開くとダイアログの金額を取り込みます。

4) 表示部の計算結果をアクティブセルに入力することが可能で Cell_Out ボタン（または電卓の表示部がフォーカスしている時に「Ctrl＋Enter」）を押して入力します。

計　算　例	キ　ー　操　作	表　示　部	備　　考
34 ＋ 57 = 45 ＋ 57 =	34 ＋ 57 = 45 =	91 102	定数： 57
48 － 23 = 14 － 23 =	48 － 23 = 14 =	25 -9	定数： 23
25 × 68 = 40 × 68 =	25 × 68 = 40 =	1,700 2,720	定数： 68
35 ÷ 14 = 98 ÷ 14 =	34 ÷ 14 = 98 =	2.5 7	定数： 14　これは小数計算のため上記「5(40)7)d」の F を押しておきます。

図 71　定数計算

定数計算は「図 71　定数計算」のように加数、減数、乗数、除数、など「後で入力」した数値が「定数」になり、続けて「＝」を入力した場合に定数計算が出来ます。

以下の計算を試す場合は、前記「5(40)2)」項で記載した『Excel 家計簿で電卓を表示した後、この説明書を参照して Excel に戻った場合は電卓がフォーカスを失うため数字表示部を一度クリックした上で続きの操作をしてください。』とあり、説明書と Excel を行ったり来たりすると計算結果が異なります。以下を試す場合は枠内の 2 行を計算する場合、本説明書に戻らないように 2 行を続けて入力する方が良いと思いますが、前記のことを頭に入れて Excel に戻った場合、表示部のカーソルが点滅していない場合は常に表示部をクリックした上でキー入力をすれば問題ありません。

a. 定数計算は消費税を連続で算出する計算などに使用してください。
市販の電卓と同じく「1.08 × ＝」と入力して置き次に「4000 ＝」とすると計算は「1.08 × 4000 ＝ 4,320」の計算となり表示部に「4,320」と表示します。
続けて「乗数」を入力するだけで消費税を含む値を出力します。
(使い方は市販の電卓に合わせてありますが、下記の「b」項の定数計算のうち乗算については、覚え易くするため「後で入力」(乗数) した数値がすべて「定数」となるように作ってあります)

b. セルの数値を消費税込みの値段に置き換えるには「DN」、「UP」、「5/4」などに計算モード切り換えます。次に「1.08 × ＝」と入力して置き、次にセルを右クリックすると数値を取り込みます。

続けて ＝ を入力すると計算結果を表示部に表示します。取り込んだセルに計算結果を入力する場合は、「Cell_OUT」ボタンを押すか、または電卓の表示部がフォーカスしている時に「Ctrl＋Enter」を押すとセルに入力します。

続けて他のセルを右クリックすると表示部に数値を取り込んで「＝」を入力すると計算結果を表示部に表示、「Ctrl＋Enter」でセルへ入力して次々に計算ができます。

前記の場合市販の電卓と同じように「1.08 × ＝」と記述しましたがこれとは別の方法で「図 71　定数計算」に従って定数計算をする場合は、先ず計算モードボタンを切り換えた後、被乗数の入力ではセルの数字を右クリックして入力し「× 1.08 ＝」として１回目の計算結果を表示、次の計算で被乗数はセルを右クリックして入力し、次に乗数「1.08」を入力しないで「＝」を押して２回目の計算結果を得て次々と定数計算ができます。

5) メモリを使用した計算をするには

上記「4)a」、「4)b」項で消費税の計算をしましたが「1.08」をメモリに入力して次の操作により計算できます。

a. 計算するモードボタン「DN」、「UP」、「5/4」などを切り換えます。
一般的には「DN」(切捨て)の場合が多いのですが対象先（取引先）によって違う場合があるためです。

b.「Memory」 と赤色で表示している場合は「CM」キーを押してメモリをクリアします。(メモリがクリアしている場合は「Memory」と表示しません)
「F」キーを押していない（計算の結果で少数以下を表示しない）場合でもメモリの中には少数以下の数値を記憶できます。

c. 消費税額「1.08」 を表示部に入力した後「M+」 を押すとメモリに数字「1.08」が入力され「Memory」 と赤色で表示します。

d.「4000 × RM ＝」とすると「4000 × 1.08 ＝ 4,320」の結果を得ます。続けて被乗数を入力し「× RM」の順に繰り返すと次々に計算できます。

e. メモリをクリアするには「CM」を押すとメモリを消去し「Memory」の文字 が消えます。

(2) 検索／置換

列単位で検索する場合が多いと思います。後述する「(4)選択範囲指定ボタンで列を指定して（指定範囲ボタン)「検索／置換」」の項で詳しく説明しているので後ほどその項を重点的にご覧ください。

1) 各シートのセルの文字列を「検索」する、または「検索文字列」を置き換えることができます。

2) リボンのコマンド「検索／置換」をクリックすると「図 72 検索／置換ダイアログボックス」を表示します。

3)「家計簿」シートの全行に対し同一内容のセルを一括置換する場合は「費目」、「内訳」、「取扱」の変更自体は可能ですが、各シートに関連する項目があるため「費目」、「内訳」、「取扱」はリスト表示に無い項目を入れる、また同じ行が内訳や「摘要」シートと一致しないとトラブルの元になり、これらの関係を総合的に考慮して置き換えする必要があ

図 72　検索／置換ダイアログボックス

るため、このような操作はしない方が無難です。(リストに無いものを入れても変更したセルのリストを使うまでは何も問題が発生しないため注意が必要です。普通はリストに表示する文字以外は入力できませんが無理に「検索／置換」ダイアログボックスを使用して入力した例が「図 73　検索／置換で内訳を置き換えてエラーになった例」の図です)

4)「家計簿」シートでは「逆順」検索(下から上方向に検索)を優先するための「逆順」チェックボックスを「ON」にして開きます。他のシートではトップからの検索を優先するためチェックボックスを「OFF」で開きます。

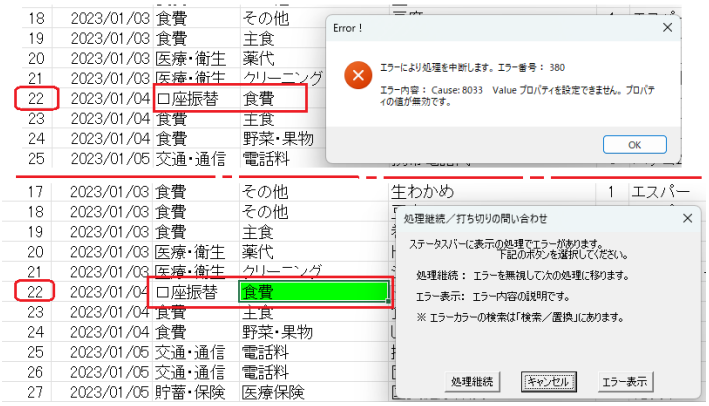


図 73　検索／置換で内訳を置き換えてエラーになった例

5)「家計簿」シートでは 3 行目から下の「項目」を保護するために 4 行目以上で、その他のシートでは 2 行目以上で動作するようにしてあります。

6) この「検索／置換」プログラムは列の指定「検索／置換」が可能で「指定範囲」ボタンを選択した場合、トップのタイトル行を「1」セルをクリックするだけで、一列だけを検索範囲に限定して検索ができるので便利です。(設定範囲以外の列は検索しません)

7) タイトル行を 1 行だけ横にドラッグした各列を下に列単位で検索できるほか、セルの一部分だけ範囲を限定した「エリア」検索ができます。

8) 検索処理中は専用イベントの処理を停止し、「検索／置換」が終了すればプログラムが、専用イベント処理の停止を解除します。

9) 日付の範囲を指定して処理することもできます。

10) 検索前にセルの文字（セルの一部の文字でも可能）を「検索テキスト」として「クリップボード」(クリップボードとはコピーの情報を一時メモリすることを言い、貼り付ける時にメモリした内容を使用する手段）にコピーしておくとダイアログボックスを開いた時に「検索文字列」入力ボックスにはクリップボートにメモリしておいた内容が表示します。「検索文字列」入力ボックスに表示している文字列は「コピー」ボタンを押すと「置換文字列」ボックスに転記することができ、置き換えるための文字を簡単に修正できます。「家計簿」シートや「摘要」シートでは「ダブルクリック」や「右クリックしてショートカットメニュー」が表示できないセルが有りますが、これらのセルの文字列をコピーする（クリップボードに入れる）方法は次の「11)a」～「11)c」項のとおりです。但し、「11)c」項が一番簡単です。

11) クリップボードにコピーする各種の方法：

a.「データを取り込むセルをクリック」した上で＜ホーム＞タブー＜コピー＞を選択します。(ほとんどのセルはイベント処理により他のシートに飛んだりしてセル上での右クリックはできません。そのためこの方法を記述しています。クリップボードのメモリ内容はセルが点線でチカチカ表示している間だけしか使えません。点線で表示中に「Esc」キーを押すとセルの点線が消えてクリップボードの内容もクリアします)

b. セルの上で F2 キーを押す、またはダブルクリックして編集モードにする、またはリボンの下にある数式バーを使用するなどの何れかの方法で文字列をドラッグします。次に別のセルをクリックしてセルの編集モードを解除し後述する検索ダイアログボックスを開いてください。(同じセル位置ではセルが編集状態になっておりスピーカーに音を鳴らしてダイアログボックスが開けないためです) この方法の場合「検索／置換」ダイアログボックスを閉じて再度ダイアログボックスを開いた場合、何度でも連続的にクリップボードの文字を表示でき、クリアするには同ボックス内のクリアボタンを押してください。(「内訳」、「摘要」、「対象先」シートに右クリックでジャンプするセルの場合にこの方法を使う場合はではセルをダブルクリックまたは F2 キーを押して編集状態にして文字列をドラッグします)。

c. コピーするセルを選択して「Ctrl」＋「C」による Excel のショートカットキーによりコピーします。「図 72　検索／置換ダイアログボックス」を開いた場合、「検索文字列」ボックスに自動表示します。(この方法は、他のダイアログボックスを表示した場合でも応用可能で貼り付ける場合は、貼り付けるボックスを選択して、「Ctrl」＋「V」で貼り付けてください。コピーができない Web などでも応用可能な場合があります。)

d.「図 72　検索／置換ダイアログボックス」を開いている場合は、事前に「検索文字列」ボックスを選択しておき取り込むセルを右クリックすることで取り込みます。

12) 貼り付ける方法：

a. 前「11)」項でコピーした後「図 72　検索／置換ダイアログボックス」を開くと「検索文字列」ボックスに表示しています。

b.「検索文字列」ボックスの文字列を「置換文字列」ボックスに貼り付けるにはそのまま「コピー」を押します。次に「置換文字列」を修正する場合などで簡単です。

13) ＜設定・メンテナンス＞－＜シート各項目エラー調査＞により調査した不具合「エラーカラー」は「全範囲」ボタンを押して＜次を検索＞ボタンを押し「家計簿」シートのエラーのセルを次々と簡単に検索できます。

14) セルの内容を置き換えした場合、直後であれば「図 76 検索置換元に戻す」のように＜すべて置換を＞によりたくさんに置換した場合でもクイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタンをクリックして「元に戻す」ことができます。

(3) 検索／置換　ボックス及びボタンの説明

1) 検索文字列：

a. 検索する文字を入力します。

b. 連続して「次を検索」ボタンを押して検索している時、この「検索文字列」ボックスをクリックする、またはセルをクリックするとクリックした位置から検索し直しになります。「検索」、「置換」、「すべて置換」などの何れの処理も同様です。

2) **置換文字列：**　上記の検索文字列で検索した文字列をこのボックスに入力した文字に置き換えます。

3) **コピーボタン：**　「検索文字列」ボックスに表示の文字列を「置換文字列」ボックスにコピーします。

4) **クリア**ボタン:　クリップボードのクリアと検索文字列ボックスのクリアをします。

5) 全範囲ボタン：　シートの検索範囲を文字列が入力された最大行と最大列を範囲として検索エリアを設定します。このボタンを押して機能が有効の場合は文字が赤色になり逆に「指定範囲」ボタンは文字が黒色に変わります。

6) 指定範囲ボタン：　ダイアログボックスを開いた後、シート上で選択した次項の何れかを検索エリアとして設定します。ダイアログボックスを開いた直後はこの設定が有効であることを表すために文字が赤色で表示し「全範囲」ボタンの文字は逆に黒色です。

a. セルを1セルだけクリックしてこのボタンを押すと選択しているセルから最終行までを検索範囲として設定します。タイトル行の3行目はウィンドウ枠の固定に設定しているためスクロールすると隠れますが、常時表示している「No」のタイトルをクリックすると行番号の 4 行から最終行までを検索対象として設定できます。(1 行だけを選択して最終行まで検索する機能「1行選択検索機能」(この家計簿独自機能) は選択範囲を下に全行ドラッグして選択する面倒な操作をする必要がありません)

b. 最終行を選択している場合にタブのコマンド＜検索／置換＞ボタンを押すと検索「開始位置」は4行から、「終了位置」は「最終行」になります。(「No」タイトルをクリックして、前項の二重線の場合と同じに変わります。V14.00 以降の新機能です)。

c. セルを1行だけを右方向にドラッグしてこのボタンを押すと横にドラッグした列の範囲を選択した行から最終行まで検索範囲として設定します。

d. 四角範囲選択（検索範囲の行と列を縦・横ドラッグすることで Shift キーの使用も可能です）してこのボタンを押した場合はその範囲だけを検索範囲として設定します。(Ctrl キーによるエリア選択はできません)

7) **次を検索ボタン：**　「検索文字列」ボックスに検索文字列を入力してこのボタンを押すと該当する文字がある場合、検索範囲内を次々に検索できます。

8) **置換ボタン：**　「検索文字列」ボックスに入力した文字を検索した場合にこのボタンを押すと「置換文字列」ボックスに入力した文字に1ステップ動作で置き換えできます。空白に置き換えることも可能です。

9) すべて置換ボタン：　「検索文字列」ボックスに入力した文字を「置換文字列」ボックスに入力した文字にすべて一括置き換えします。

「すべて置換」ボタンを検索途中に押した場合は、最初に検索して「置換」などをしていないセルはそのまま**置き換えない**で除くようにしてあります。(ホームタブの Excel のリボンの編集にある検索や置換とは変えています) 例えば「あいまい検索／置換」を設定して置き「旅行 A」が何個もあった場合で「旅行」の文字を →「旅行 A」にする場合、先頭から「置換」を押しながら進み、途中で「すべて置換」ボタンを押すと先頭から「すべて置換」を押す直前までが「旅行 AA」などに二重の「置換」になりその修復や調査に難点があるためです。先頭から「すべて置換」を押す直前までの既に処理が済んでいるセルは変更しないという処理方法にしています。すべて置き換えしたくなった場合は、もう一度セル選択位置を最初の検索開始位置にし直して、次で説明の「22)」により、「全体文字列で検索／置換__完全一致」で実行すると正しい「検索／置換」処理ができるためです。

直後であれば「図 76 検索置換元に戻す」のようにクイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタンをクリックして「元に戻す」ことができます。

10) **キャンセル**：　ダイアログボックスを閉じます。

11) **開始位置**：　検索エリアの左上先頭位置を「行列番号」で表示します。「全範囲」または「指定範囲」ボタンを押した場合もこの位置に表示します。

12) **終了位置**：　検索エリアの右下最終行位置を「行列番号」で表示します。「全範囲」または「指定範囲」ボタンを押した場合もこの位置に表示します。

13) **開始年月日**：　「範囲日付指定」ボタンを押した場合にこのボックスで検索する範囲を日付で指定して開始年月日とします。クリックの仕方で年、月、日だけを簡単に変更できます。日付は 2024 年と同年の場合は 12/10 で 2024/12/10 となり西暦が異なる場合は「西暦」「月」「日」まですべて yy/mm/dd または yyyy/mm/dd で入力してください。(yy/m/d または yyyy/m/d でも構いません。すべて Excel の機能です)

14) **終了年月日**：　上記同様に終了年月日を指定します。

15) **選択範囲指定ボタン**：　選択エリアを単に行列で指定する場合で、上記または次の項の「範囲日付指定」に対して日付指定ではない任意の選択範囲による設定です。

16) **範囲日付指定ボタン**：　検索の範囲を日付で指定します。列範囲の指定変更も可能でこの場合は「家計簿」シートを水平方向にドラッグして「指定範囲」ボタンを押すと日付範囲内でドラッグした列だけを検索エリアに設定して検索が可能です。

17) **列下ボタン**：　検索して行く順番を「列を下に」検索して行きます。

18) **行右ボタン**：　検索の順番を「右方向」に検索しますが、上記「列下方向」と違いその行だけを検索する機能は無く「家計簿」では使うことはありません。

19) **逆順チェックボックス**：　チェック「ON」の場合は上記「5)」項の「全範囲」または「6)」項の「指定範囲」ボタンで設定する「開始位置」～「終了位置」の範囲を上方向に検索します。チェック「OFF」の場合は通常どおり下方向に検索します。

20) **部分一致文字列で検索／置換＿「あいまい」ボタン**：
セルの文字列の中で一部の文字が「検索文字列」のボックスと一致すること。大文字小文字などを区別しないで丸めて検索します。数字も検索可能で、カンマを付ければ通貨のセルも検索できます。以下の「21)」～「23)」項も同様です。

21) **部分一致文字列で検索／置換＿「大・小区別、全・半区別する」ボタン**：
セルの文字列の中で一部の文字が「検索文字列」のボックスと一致すること。
大文字小文字を区別する、書式が通貨書式以外の数字でも検索可能、半角全角を区別する場合になります。

22) **全体文字列で検索／置換＿「完全一致」ボタン**：
セルの文字列がすべて「検索文字列」のボックスと一致するものを対象にします。
大文字小文字を区別する、半角全角を区別する、文字列長が同一の完全一致したセルだけが対象になります。(通貨書式以外の数字検索不可)

23) **全体文字列で検索／置換＿「大・小区別、全・半区別なし」ボタン**：
セルの文字列がすべて「検索文字列」のボックスと一致するものを対象とします。大文字小文字を区別する、全角半角区別しない、数値検索しない、文字列長が同一のセルだけが対象です。書式が数値は検索するが不向きです。

24) **その他検索専用＿「金額検索」ボタン**：

書式が通貨 1,000（「#,##0」）などの通貨書式である場合の金額の列などを検索対象にする場合に使用します。

25) **その他検索専用＿「日付検索」ボタン：**

2023/08/05 などの（「yyyy/mm/dd」）書式の日付を検索します。

26) **その他検索専用＿「エラーカラー検索」ボタン：**

＜設定・メンテナンス＞－＜シート各項目エラー調査＞により調査した不具合、「エラーカラー」を「全範囲」ボタンを押して＜次を検索＞ボタンを押して次々に簡単に調べることができます。

(4) 選択範囲指定ボタンで列を指定して（指定範囲ボタン）「検索／置換」

「Excel 家計簿」では全体のセルから探すよりも列単位に検索する方が便利です。

「家計簿」シートの場合はデフォルトで「逆順チェックボックス」を「ON」にして開くように作っています。

他のシートではチェック「OFF」で先頭行から検索するようにしています。

「検索文字列」ボックスに文字を表示している場合はクリップボードにコピーした文字列を表示します。以前コピーした不要の文字列の場合は「クリア」ボタンを押してください。

以下の「図 74 範囲を選択して検索／置換」の図の例は「摘要」列の「りんご」を検索して「梨」に置き換える説明です。

最初に 1 個 1 個置き換えし、「すべて置換」ボタンで残りの「りんご」を一括置換して、次に「梨」を元の「りんご」に戻す説明です。

実践し終えた場合は「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を終了して再度起動してください。「上書き保存」しなければ元のままです。

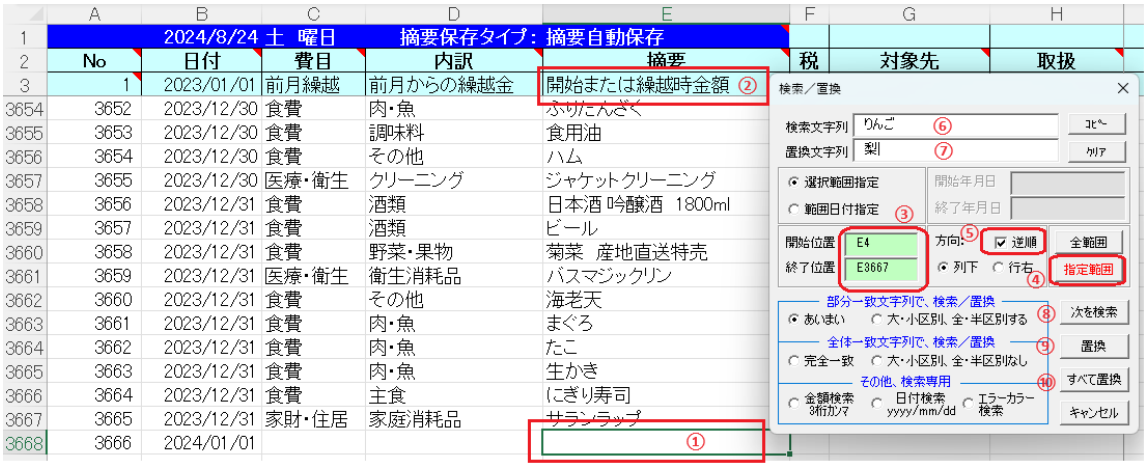


図 74 範囲を選択して検索／置換

1)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を開き事前に①の「E」列 最終行か、または②のように「No 1」の行で、「摘要」セルを選択して置き、リボンのコマンドボタン「検索／置換」をクリックすれば、③の「開始位置」を「E4」、「終了位置」を「E3667」と表示して④の「指定範囲」ボタンを押して指定しなくても範囲を「トップ～最終行」であると自動認識して表示します。この範囲が検索する範囲になります。（①の「E」列 最終行以外の中間行を選択して同図を表示した場合は「開始位置」「E4」を自動認識しません）

2) ⑤のチェックマーク「ON」は最終行から上に「逆順」に検索することを意味します。（家計簿

シートでは検索は最近のものから過去（下から上方向）の順に検索する場合が多いのでダイアログを開いた場合は「逆順チェックボックス」が「ON」で表示します。「逆順チェックボックス」を「OFF」にした場合はトップ行から下方向に検索をします。）

3) ⑥の「検索文字列」に「りんご」と入力します。

4) ⑦の「置換文字列」に「梨」と入力します。

5) ⑧の「次を検索」ボタンをクリックします。

6) カーソルは「3636」行（No 3634）の「りんご」の位置で停止します。

7) ⑨の「置換」を押すと「梨」に置換られ「3537」行（No 3535）の「りんご」を表示しています。

8) 更に「置換」ボタンをクリックすると「3510」行（No 3508）の「りんご」を表示しています。

9) ここで⑩の「すべて置換」を押します。

10)「図 75 実行結果の表示と実行確認」の左側の図を表示するので＜OK＞を押します。

11)「検索／置換」ダイアログボックスで「キャンセル」ボタンを押して閉じます。

12)「摘要」セルをスクロールして確認すると「梨」に置換されています。

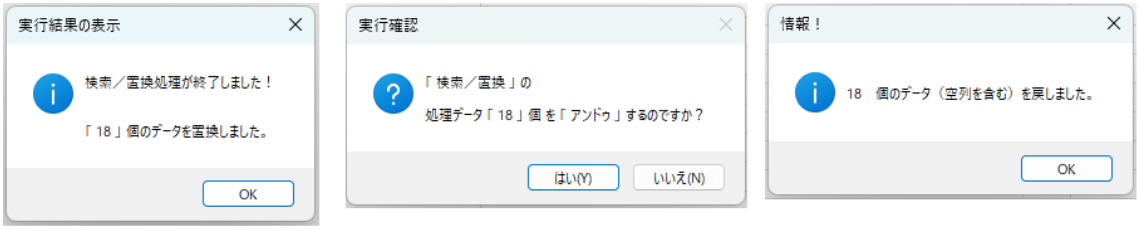


図 75 実行結果の表示と実行確認

13)「図 76 検索置換元に戻す」の図でクイックアクセスツールバーの赤枠内の＜元に戻す＞をクリックします。（上記「11)」を閉じないと元に戻すは表示しません）

14)「図 75 実行結果の表示と実行確認」の図の中央が表示します。

15) 同図の右側が表示してすべて元に戻しました。

16)「摘要」セルをスクロールして確認すると「りんご」に戻っています。

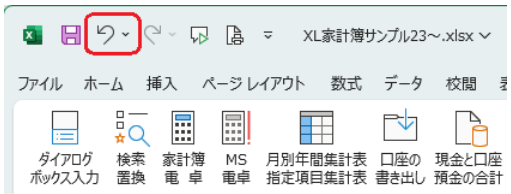


図 76 検索置換元に戻す

17) 以下は補足説明になります。

前記「図 74 範囲を選択して検索／置換」項で説明したとおり「指定範囲」検索の場合は事前に 1 列または複数列を垂直にドラッグして「検索／置換」ダイアログを開きます。また先に「検索／置換」ダイアログを開いて後、エリアを変える場合は 1 列または、複数列を垂直にドラッグして「指定範囲ボタン」を押すと「置換開始位置」「置換終了位置」が替わり範囲内の「検索／置換」できます。

18) 列を限定して検索する場合は「指定範囲ボタン」を押す前にタイトル行の 3 行目（No 1）のセルを選択して置いてください。

4 行より下の行を選択している場合はその行から下に対しての処理になります。

またドラッグしている場合はその範囲の行・列が対象範囲になります。複数行・複数列を範囲選択してダイアログを開いた場合、または「指定範囲ボタン」や「全範囲ボタン」を押した場合は「開始位置」と「終了位置」に表示の範囲が「検索／置換」の対象です。

(5) 全範囲ボタンによる「検索／置換」

1)「検索／置換」ダイアログ開いたら「全範囲ボタン」を押します。

2)「開始位置」　「A4」、「終了位置」が「AP3667」と表示します。

3) 後の操作は前記「(4)」の項と同様です。

(6) 範囲日付指定エリアの検索／置換

1)「検索／置換」ダイアログ開いたら「範囲日付指定」のボタンをクリックします。

2)「開始年月日」「終了年月日」が表示するのでそれぞれ西暦で入力します。
(「←」または「→」を使うと「日付文字」列の先頭または末尾を選択し易くなります。全文字入力は「Delete」キーを押して消し去り再入力します)

3)「選択範囲」を「指定範囲ボタン」または「全範囲ボタン」で選択します。

4)「開始年月日」「終了年月日」の何れかのボックスを交互にクリックすると「全範囲ボタン」を選択の場合は「開始年月日」または「終了年月日」を字幕で反転して表示します。「指定範囲ボタン」を押した場合は各列の「開始年月日」「終了年月日」をカーソルで示して「検索／置換」の範囲が確認できます。字幕で反転、またはカーソル位置を示している時は「Delete」キーを押すと削除になるので押してはいけません。

5) 後の操作は前記「(4)」の項と同様です。

(7) 1 行を変更直前に戻す

1) リボンのコマンド「1 行を変更直前に戻す」ボタンは「XL 家計簿*.xlsx」ファイルを開いた場合は「図 77　1 行を変更直前に戻す」の図の左上側で細い線の赤枠のように文字の色が薄く表示して選択できません。同図左下側の赤枠の図のように濃い色で正常に表示した場合のみ戻し処理が可能で、同ボタン「1 行を変更直前に戻す」ボタンをクリックすると一例ですが同図の右側の図のような確認メッセージを表示します。但し、以下のどの処理の場合でもシート上の「セル」をクリックすると薄い文字の色の表示に変わり「1 行を変更直前に戻す」処理ができませんので時期を失わないようにしてください。「Enter」キーで改行した場合も下記で説明のように処理によって違いが有ります。
変更間違いに気が付いた場合は直ぐに同ボタンを押して戻す処理をしてください。

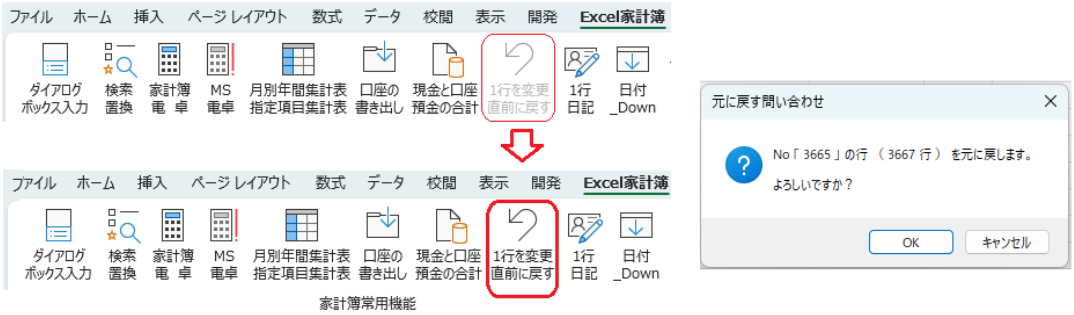


図 77　1 行を変更直前に戻す

2) 既に現金支出、口座引落、収入額、家計費などが入力済みのセルで金額を修正した場合や「取扱」が「口座引落」の場合で「現金支払」に変更した場合では直後であれば口座の行まですべて「元に戻す」ことができます。

3) 数量、単価の変更は戻せます。また数量が「1」の場合に右クリックして数量を「2」に変更した場合は数量を元の「1」に戻せます。

4)「図 77　1行を変更直前に戻す」の図の右側の図のように「値引額設定」を表示して金額を変更した場は改行前なら元に戻すことができます。シートのセルを直接修正した場合も戻せます。

5)「摘要」シートから右クリック転送で「選択の行にはデータがあります」と表示して＜OK＞を押して上書した場合でも直後なら戻すことができますます。

6)「図 29　ダイアログボックス入力」を表示して既にデータがある行に「選択の行にはデータがあります」という注意メッセージを無視して＜OK＞を押して上書した場合は、ダイアログボックスを表示した状態で「1行を変更直前に戻す」ボタンを押してください。「家計簿」シートのセルをクリックするまたはダイアログボックスを閉じただけならよいのですが、セルをクリックすると戻すことができません。

7) ツールボタン「電卓」で「64)」の Cell_OUT　ボタンを押して「家計簿」シートのセルに数字を入力した場合は「1行を変更直前に戻す」ボタンが有効になります。
但し、「家計簿」シートのセルを別の位置にクリックしなおすと戻すことができません。

8)「内訳」、「対象先」シートから右クリック転送などは戻せません。

(8) 1行日記

1) 1行日記は「図 78　1行日記」の①のように入力する行の「備考」のセルでリボンのコマンド「1行日記」をクリックすると「図 78　1行日記」を表示します。

図 78　1行日記

2) ②のテキストボックスの範囲に文字列を入力し＜実行＞を押します。

3)「説明」ボタンに簡単な説明が有ります。

4) 後述する「7 (2)家計簿シートの並べ替え調査」によりオプションボタンで「備考」を選択して並べ替えると一行日記だけをまとめて見ることができるので参考にしてください。

5)「××へ旅行」など簡単なことを書いておくと「(2)検索／置換」を使用して「備考」の列を検索して簡単に「何日」だったなどすぐに探せて便利です。

6) 長文で書くことを目的にしたものではありません。ちょっとしたことをメモ程度に書いておく目的です。

7 Excel 家計簿タブのコマンドアイコンの説明

(1) 現金と口座預金の合計

「家計簿」シートの「現金残高」列と「口座」の列より右方向のすべての口座の差引残高を合計して「図 79　現金と口座の合計」のように表示します。

1) ＜現金と口座預金の合計＞をクリックしてダイアログボックスを表示した直後は下部に口座合計、最下部は「現金と口座」の合計を表示します。同図の下から二段目の「最終行：」という表示は最終行の「口座」を合計した金額です。

2)「家計簿」シートの合計をする行をクリックした後、同図の＜No　計算＞ボタンを押すとクリックした行について行の No と共に同図の最下部に「現金と口座」の合計、下から 2 行目には「口座」だけの合計を表示します。

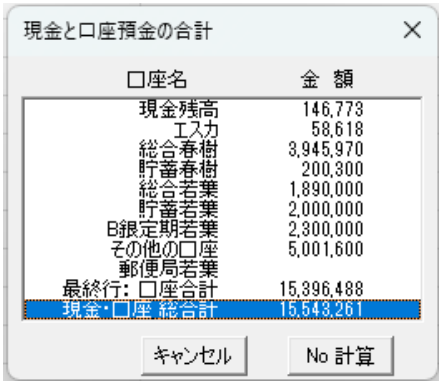


図 79　現金と口座の合計

3)「図　79　現金と口座の合計」を開いた直後は何れの行をクリックしていても同図のように必ず最終行の計算結果を表示します。

アクティブセルの行を続けて計算するにはダイアログボックスを開いた状態で計算する行をクリックして、次に＜No　計算＞ボタンを押すとその行の計算結果を表示します。別の行をクリックすれば何度でも繰り返しクリックした行を計算できます。

4) 口座数が多い場合は垂直スクロールバーを表示します。

(2) 家計簿シートの並べ替え調査

◆ リボンのコマンド＜並べ替え調査＞をクリックすると「図 80　並べ替え調査」の図を表示、同図のオプションボタンは各種の並べ替えが表示しています。

◆オプションボタンを選択すると「行列番号」を表示します。

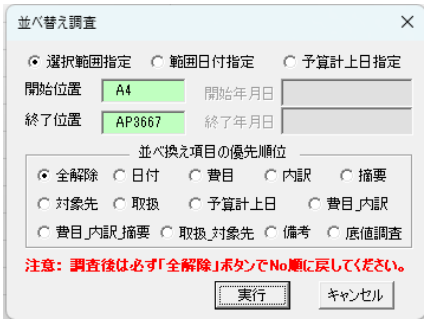


図 80　並べ替え調査

◆ ＜並べ替え調査＞によりコマンドボタンをクリックすると別の機能で＜並べ替えデータ書き出し＞が薄い文字の表示からが正常表示に変わって、選択した行を書き出して、例えば医療費控除の資料を作るなどあらゆることに応用できる機能で「(3) 並べ替えデータ書き出し」の項で説明しています。

◆ ＜キャンセル＞を押すと「並べ替え」を戻しすべて元の状態になります。

◆ ＜並べ替え調査＞を選択する前に「家計簿」シートの何れかの列を垂直方向に行範囲を選択した後、＜並べ替え調査＞をクリックすると「開始位置」と「終了位置」を表示して並べ替えの範囲を指定して調査することが可能です。

(一般には、事前に範囲を指定しないで全行で並べ替えることが多いと思います。)

◆ 並べ替え調査が終わった場合は＜並べ替え調査＞をクリックして「図 80　並べ替え調査」の図を開きオプションボタンの＜全解除＞または、＜キャンセル＞を必ず実行して並べ替えを戻す必要があります。「閉じる」ボタン「☒」を押した場合は「図 80　並べ替え調査」を

閉じるだけで並べ替えは戻しません。

◆ **本プログラムを実行して各列の変更をすると関数式が狂うのでそのようなことはしないでください**。セルの「範囲選択」をしたままで並べ替えをしないで、1 セルだけ選択した状態で戻してください。（資料を作るなどの場合は「書き出し」をして自由に行ってください）

◆ ボタン等の説明は次のとおりです。

1) **選択範囲指定**：　「家計簿」シートでセルの位置はどこでも良いので操作により「図 80　並べ替え調査」の図を表示すると「開始位置」を先頭行の「A4」セル、「終了位置」を最終行の文字列がある最右端のセル位置として表示し並べ替えることができます。(列を垂直方向に行範囲を選択し開いた場合はその範囲を表示します。)

2) **範囲日付指定**：　ダイアログボックスを表示してこのボタンを押し、並べ替える範囲を「開始年月日」と「終了年月日」に入力すると日付による範囲指定ができます。「図 80　並べ替え調査」の図に示す「開始年月日」または「終了年月日」をマウスで交互にクリックするとシート上に行を横 1 行に字幕で表示して並べ替え範囲の確認ができます。

3) **予算計上日指定**：　「予算計上日」の列を基準に「開始日～締め日の範囲を 1 年間」や「開始日～締め日の範囲を 1 ヶ月間」などの単位で「予算計上日」を日付順で並べかえた上、以下で説明の「9)」～「20)」のボタンを指定した処理ができます。操作方法については以下の「24)」項で詳しく説明しています

4) **開始位置**：　並べ替えエリアの左上先頭位置を「行列番号」で表示します。

5) **終了位置**：　並べ替えエリアの右下最終行の位置を「行列番号」で表示します。

6) **開始年月日**：　「範囲日付指定」ボタンを押した場合にこのボックスで並べ替えする範囲を日付で指定できます。ボックスをクリックすると開始する行をセル上に字幕で表示します。

7) **終了年月日**：　上記同様に終了年月日を指定します。このボックスをクリックすると終了する行をセル上に字幕で表示します。

8) **全解除**：　「No」の列（A 列）を使用して並べ替えを戻す目的で昇順の並べ替えです。その他「範囲日付指定」または「予算計上日指定」ボタンを選択している場合、「全解除」ボタンを押して「実行」ボタンを押した場合は入力している「開始年月日／終了年月日／年月」などの並べ替え範囲に関係なく全行の並べ替えを戻します。
以下に挙げた各処理を続けて実行する場合、並べ替えをプログラム処理により戻して選択したボタンの処理を実行します。並べ替えを実行した場合は、「全解除」ボタンを押して＜実行＞を押すまでは、「家計簿」シートの 1 行目に緑色の字幕で「並べ替え調査中！　「並べ替え調査・検索・電卓」以外のリボンのコマンドは使用禁止。」と表示します。

9) **日付**：　「日付」（B 列）を昇順に並べ替えします。

10) **費目**：　「費目」（C 列）を昇順に並べ替えします。

11) **内訳**：　「内訳」（D 列）を昇順に並べ替えします。

12) **摘要**：　「摘要」（E 列）を昇順に並べ替えします。

13) **対象先**：　「対象先」（G 列）を昇順に並べ替えします。

14) **取扱**：　「取扱」（H 列）を昇順に並べ替えします。

15) **予算計上日**：　「予算計上」（P 列）を昇順に並べ替えです。

16) **費目_内訳**：　「費目」、「内訳」の順に昇順に並べ替えます。

17) **費目_内訳_摘要**：　このタイトルどおりの「項目順」に並べ替えます。

18) **取扱_対象先**：　「取扱」、「対象先」の順に昇順に並べ替えます。

19) **備考**：　「備考」（Q 列）を昇順に並べ替えします。

20) **底値調査**：　このタイトルどおりの「項目順」に並べ替えます。ボタンの上にカーソルをおくと「費目_内訳_摘要_数量_現金支出の順」と表示します。
底値調査では「範囲日付指定」ボタンを押して「並べ替えの優先順位」ボタンを指定することで日付範囲を限定しての調査も可能です。

21) **実行**：　上記の各ボタンを選択した後、処理を実行する場合のボタンです。

22) **キャンセル**：　「並べ替え」を戻しダイアログボックスを閉じて１行目の字幕「並べ替え調査中！　「並べ替え調査・検索・電卓」以外のリボンのコマンドは使用禁止。」も通常の状態に戻します。

23) **「閉じる」ボタン**「☒」：　並べ替えを戻さないで「図 80　並べ替え調査」のダイアログを閉じます。ダイアログを表示する場合は＜並べ替え調査＞をクリックしてください。

24)「予算計上日指定」の操作方法
予算計上日の列を次の「a」または「b」項のように行範囲を限定した上で集計します。次の例では「並べ替え項目の優先順位」から任意のオプションボタンを選択して並べ替えます。
例１：　オプションボタン「費目」を選択した場合の優先順位は、第１優先：「費目」、第２優先：「予算計上日」の順とした並べ換えになります。
例２：　オプションボタン「費目_内訳_摘要」を選択した場合の優先順位は「費目」「内訳」「摘要」「予算計上日」の順位で並べ換えします。
※　この並べ替えでは１年間または１ヶ月間に限定しますが、「家計簿」シートの「予算計上日」列の優先順位は最後位の順位になります。

a. 開始日～締め日の範囲を１年間とする場合は：
並べ替え年：　「西暦」
並べ替え月：　空白にします。
１年を単位に並べ替えする場合：
「並べ替え年」に西暦を入力して「Enter」を押します。
続けて「並べ替え月」が「空白」の状態のボックスで「Enter」してください。

b. 開始日～締め日の範囲を１ヶ月間とする場合は：
並べ替え年：　「西暦」を入力します。
並べ替え月：　「月」を入力します。
１ヶ月を単位とする場合：
「並べ替え年」に西暦を入力して「Enter」を押します。次に「並べ替え月」に「１」～「12」の任意の月を入力して文字入力を決定するための「Enter」をした後、もう一度「Enter」してください。
「図 81　予算計上日指定並べ替え」の「範囲確認」ボタンは非表示でしたが、同図のようにボタンを表示してフォーカスします。
(2023 年 12 月の１ヵ月を単位とした並べ替えの例です。)
「範囲確認」ボタンを押すたびに並べ替えの範囲である「開始位置」と「終了位置」を

「行選択字幕バー」で表示して範囲の確認ができます。

「Enter」を何度か押すと交互に「開始位置」と「終了位置」の確認ができますが、この場合は「予算計上日」の日付を見るようにしてください。

「図 81　予算計上日指定並べ替え」の例の場合は 2023/12/01 と 2023/12/31 の並べ替え対象範囲となる先頭行と最終行の範囲に字幕を付け(行をドラッグした場合と同じ形の黒色の字幕になります)「範囲確認」ボタンを押すたびに 1 ヶ月の範囲で字幕の行を交互に切り替えて確認できます。

このように「並べ替え年」と「並べ替え月」の入力をする場合は数字を入力後、「Enter」キーを押すことで「**範囲確認ボタン**」を表示します。

マウスでクリックしてボックスやボタンを直接操作すると「範囲確認ボタン」を表示しないので必ず「Enter」キーを押してください。

次に「並べ替え項目の優先順位」の中から並べ換えに合ったオプションボタンを選択し「実行」ボタンを押します。

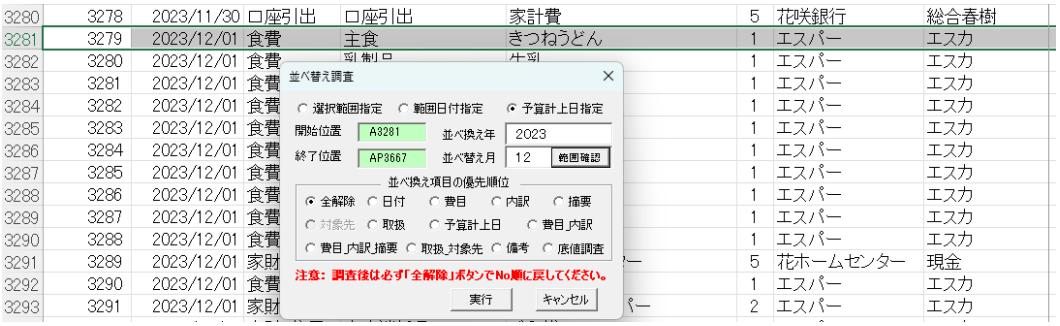


図 81　予算計上日指定並べ替え

c.「予算計上日指定」ボタンを押して「並べ替え月」で「Enter」した場合に閉じるボタンの「☒」ボタンを押した場合は「家計簿」シートの「1 行目」のタイトルで、「並べ替え調査中！　「並べ替え調査・検索・電卓」以外のリボンのコマンドは使用禁止。」と緑色の字幕で太字により強調して表示します。ダイアログボックスを閉じて並べ替えをしている場合で、この色が表示の場合は「並べ替え」ダイアログボックスを再度開いて＜キャンセル＞を押すことにより並べ替えを「No」の順に復して 1 行目の緑色に反転した字幕を元の状態に戻ります。

d.「全解除」ボタンを選択した場合、ダイアログボックス上部のオプションボタン「選択範囲指定」、「範囲日付指定」、「予算計上日指定」は何れが押してある場合でも「家計簿」シートの全行についての並べ替えを元に戻します。例えば「図 81　予算計上日指定並べ替え」のように「予算計上日指定」で「並べ替え年」に「2023」を入力し、「並べ替え月」に「12」と入力してある場合でも「全解除」ボタンを選択した場合は、「12」月だけの解除ではなく、「家計簿」シートの全行についての並べ替えを元に戻します。

e. 前記「18)」項の「取扱_対象」による並び替えを実行すると、出し入れの少ない定期預金証書など 1 列の口座列に複数の銀行をまとめている場合で、「家計簿」シートでは「AK」の列で「その他の口座」が該当し「対象先」セルに銀行名などを入れておくと並べ替えにより特定銀行の特定口座だけを抽出できます。

操作の説明ですが、＜並べ替え調査＞を選択して「並べ替え調査」ダイアログボックスを

開いた後、「並べ替え項目の優先順位」で＜取扱_対象先＞ボタンを押して＜実行＞ボタンを押すと「図 82　並べ替え_その他の口座」の図のように表示している行が 3250～3253 行に ABC 銀行と郵便局の二種類があります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	AK	AL	AM
1	2023/8/24 木 曜日			摘要保存タイプ：摘要自動保存			並べ替え調査中！	「並べ替え調査	その他の口座		
2	No	日付	費目	内訳	摘要	税	対象先	取扱	払戻	預金	差引残高
3	1	2023/01/01	前月繰越	前月からの繰越金	開始または繰越時金額		(対象の入出金先)	現金／口座			2,000,000
3249	3591	2023/12/29	教養・娯楽	雑誌	文春	5	花文館	エスカ			2,000,000
3250	3327	2023/12/04	雑収_口座	利息		5	ABC銀行	その他の口座		300	2,000,300
3251	3352	2023/12/06	雑収_口座	利息		5	ABC銀行	その他の口座		300	2,000,600
3252	3531	2023/12/25	口座振替	貯蓄若葉	個人向け国債	5	ABC銀行	その他の口座		3,000,000	5,000,600
3253	411	2023/02/12	雑収_口座	利息	郵便局定期利息	5	郵便局	その他の口座		1,000	5,001,600
3254	87	2023/01/11	交際	その他交際	香典 ABさん	5	ABさん	現金			5,001,600

図 82　並べ替え_その他の口座

ご注意：　金額のセルを変更しないでください。「行列番号」を表示するので普通の Excel と同じ感覚でセルを書き換える、入れ替えなどの操作をした場合 Excel の関数式が破壊し、「家計簿」シートのデータが壊れる場合があります。Excel「データ」タブの「並べ替え」操作をしないでください。そのような操作をした場合は「図 80　並べ替え調査」の図の＜キャンセル＞押して終了し、「上書き保存」をしないで「Excel 家計簿」を終了して「Excel 家計簿」を再度起動した上でご使用ください。

(前記の禁則操作は「(10) 調査用ブック作成」を実行して書き出しファイルを作ると使い捨て感覚で自由に操作できます。)

(3) 並べ替えデータ書き出し

＜(2) 家計簿シートの並べ替え調査＞実行すると本プログラムの＜並べ替えデータ書き出し＞が薄い色の文字表示から正常表示に変わっており、実行した場合は選択した行を書き出して、例えば確定申告の医療控除の資料､「医療費集計フォーム」を作るなどあらゆることに応用できます。

1) 操作は「図 80　並べ替え調査」の図を表示してオプションボタンの「費目_内訳」を選択して＜実行＞をクリックした後、＜並べ替えデータ書き出し＞をクリックすると 92 行あたりに「治療費」を「図 83　並べ替えデータ書き出し」の図のように表示します。

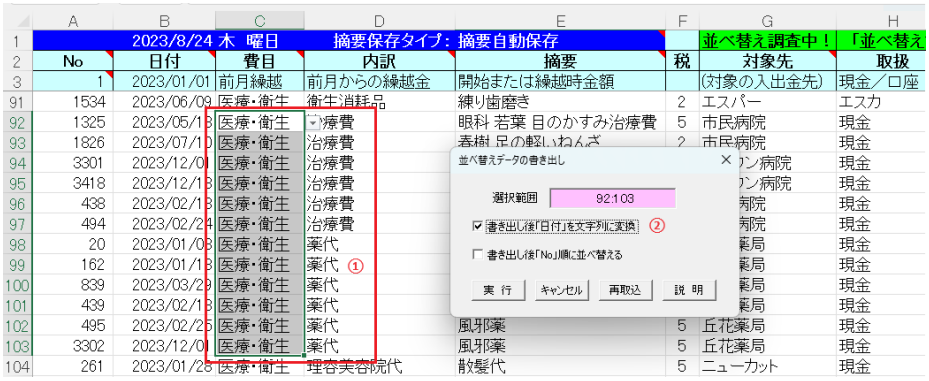


図 83　並べ替えデータ書き出し

a. 書き出し後「日付」を文字列に変換：

チェック「ON」の場合は日付の右側に日付を文字列にしますこれにチェック「ON」で実行しないと確定申告の専用のフォーマットに貼り付けた場合､1900 年からのシリアル値になってしまいます。

b. 書き出し後「No」順に並べ替える：　チェック「ON」で日付順になるのでチェック「OFF」で同図のように並べ替えします。

c. 再取込：　　書き出しする行の「選択範囲」をドラッグしないでコマンドを実行した場合

は書き出す行範囲をどの列でも良いので垂直方向にドラッグした上でこのボタンを押すと「選択範囲」に表示して書き出しする範囲が指定できます。

2) 医療控除申請の場合は提出フォーマットに合わせて列を申請書フォーマットにコピー & ペーストしてください。いきなりコピペするよりも「新しいBook」に張り付けて列の順番その他をアレンジしてフォーマットに貼り付けすると簡単です。

3) そのほか説明ボタンを参考にしてください。

4)「並べ替え調査」のすべての操作が終了し並べ替えを戻して通常使用の状態にする場合は「図80　並べ替え調査」の図で〈キャンセル〉を押してください。

(4) ＜差引残高列再計算＞－＜クリアし再計算)

コマンド＜差引残高列再計算＞－＜クリア再計算＞をクリックした場合に実行するプログラムです。通常は必要ないはずですが「専用イベント処理」を停止して行番号ボタンを表示して切取り貼付などをする、行を「Ctrl」キーなどを使用して貼り付けるなどをすると、関数式が破壊してしまいます。場合によっては「循環参照」で**式が破壊するなどの場合に**、このプログラムにより**式をすべて削除した上で、再度式を新たに作り換えします**。各列の差引残高を手で削除するのは大変なのでプログラムが差引残高を一括削除し、全ての差引残高の列の式を 4 行目～最終行まで作り直します。

(「行列番号」を表示して、または行を「Ctrl」キーなどを使用して貼り付けるなどはしないでください。

(5) ＜差引残高列再計算＞－＜任意の行から再計算＞

コマンド＜差引残高列再計算＞－＜任意の行から再計算＞をクリックした場合に実行するプログラムです。本プログラムは関数式の列をクリアはしないで選択している行から最大行まで関数式を作り直します。壊れ方によっては修復しないこともあり、上記の＜差引残高列再計算＞の処理が「クリアし再計算」ご使用をお勧めします。

1) 操作ミスなどで現金残高や口座の差引残高を計算できない場合、またはこれらの式が破壊した場合、破壊した行より 1 行以上の上側の行つまり、タイトル行～破壊した行までの任意の行の「No」～「取扱」(A 列～H 列) 間の列範囲内で「1」**セルだけクリック**しておきこの処理コマンドをクリックすると「選択した行～最終行」までの現金残高、と各口座列の差引残高の式を作り直します。

2)「Excel 家計簿」に備えられたプログラム処理を使わないで「Ctrl」キーなどにより操作した場合以外は一般に式が破壊することは、普通はありませんが安全対策です。

(6) 文字列前後空白除去

セル内、文字列の最前部や最後部に空白が入る場合や、制御上の不要な文字が入っていると、次のようなことがあります。

「uABCDEFG u 」で「u」は空白や不要なもので、「シート各項目エラー調査」、「検索／置換」、「並べ替え」がどうしてもうまくいかないなどの場合に使用し、**前記のアンダーラインの問題が起きていない場合は使用しないでください**。このコマンドを選択する前に、ツールボタンからの処理で「6 (2) 検索／置換」ので説明の「検索／置換」などと同じように、次の三とおりの選択方法があります。

この処理は「収入額」(I 列) の列より右の列での処理は「式を破壊」するのでコメントを表示し

て実行できなくしてあります。また他のシートでも、「**数値セル」は実行する必要はありませんし、実行しないでください。**

1) このコマンドを選択する前に、選択しているセルから下に、列単位で最終行まで処理します。
2) 1 行の列を右方向に複数列ドラッグ選択して実行すれば、選択している行から下に列を右方向に指定した範囲を最終行まですべて処理します。
3) 一つのエリアだけ処理をする場合は範囲をドラッグしておきます。

(7) シート各項目エラー調査

本処理を実行すれば完全に問題がなくなるというものではありませんが、データ量が多い場合に、人の目で調査するのは大変な上、何度見ても見落としがでるため、これらを補うものとして使用する目的です。

「シート各項目エラー調査」を実行する場合は「家計簿」シートを選択し、＜表示＞タブー＜見出し＞チェックを「ON」にして行列番号を表示してください。

「シート各項目エラー調査」を実行するとプログラムは「4 (5)1)「家計簿」シートのすべての口座を基準設定シートへ転記：」と同じ処理を実行します。

シート名「家計簿」「内訳」「摘要」「対象先」についてエラーが無いかチェックします。エラー処理の前に「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」のようにシート内が「ふりがな」、「費目」、「内訳」ごとに並べられていなければなりません。

エラー調査をする条件は、「基準設定」シートが設定済みであること。次に各シートの調査をする順番は、「XL 家計簿 24～.xlsx」などの新規開設の場合はシート名「内訳」、「摘要」、「家計簿」の順に調査するとエラーがある場合の手戻りが少なくなります。「対象先」シートは順番に関係しませんのでいつ実行しても構いません。この処理ではエラーがある場合は処理の都合上で、最後までエラーチェックをしないでエラー項目の区切で打ち切ってメッセージボックスで「処理継続／打ち切りの問い合わせ」というエラーの報告と「処理の打ち切り」、「継続」などの問い合わせをしてきます。

「シート各項目エラー調査」をするには＜設定・メンテナンス＞－＜シート各項目エラー調査＞を実行してください。Excel2010 以降のバージョンの場合はこのプログラムの処理状況をステータスバーに表示します。

エラーがある場合セルには「緑色」の「エラーカラー」を付けてメッセージを表示します。「エラーカラー検索」については「6 (2)13)」「6 (3)26)」で説明しています。

＜処理継続＞ボタン：　解約口座などの関係でエラー処理を解決しないと次へ進めない場合以外は＜キャンセル＞ボタンを押して調査と修復をして後、再実行するようにしてください。

＜キャンセル＞ボタン：　処理を中止するボタンです。

＜エラー表示＞ボタン：　エラーの内容を表示します。

エラーを修復した場合に、再度同じコマンドを実行して、エラーが完全になくなるまで調査する必要があります。エラーが無く終了した場合は『「シート各項目エラー調査」　は終了しました！』と表示します。

エラーがある場合でエラーを修復して継続して「シート各項目エラー調査」を実行する場合は次のように再処理の選択ができます。

＜すべて処理＞ボタン：　最初から処理を再開します。

＜Err スキップ＞ボタン：　前回のエラーが発生した項目の位置から処理を再開します。

＜キャンセル＞ボタン：　間違って「シート各項目エラー調査」を選択した場合のキャンセルです。

＜Esc＞キー：　処理を中断します。但しキーを押す以前の処理中にエラーが見つかってセルが「緑色」の「エラーカラー」を付けている場合もありますから、そのことを考慮し必ず後で、「シート各項目エラー調査」の再実行が必要です。

1)「家計簿」シートでは次のようなチェックをします。

a.「内訳」シートを下に「費目」と「内訳」に欠落が無いか調査します。
「家計簿」シートのＣ列「費目」とＤ列「内訳」のペアが「内訳」シートに存在するか（整合性）を調査し「内訳」シートに無い場合はエラーで返します。

b. そのほか「家計簿」シートの「H」列と基準設定シートの「C」列との整合性のほか、空白チェックと「A」列番号順を調査します。

c. １ 行目 「S」 列 より右の口座名が基準設定シートの「C」 列と順番が一致するか調査中します。

d.「家計簿」シートの「H」 列 「取扱」項目が１行目の「現金」や「口座名」と一致しているか調査します。

e.「C」列の費目による 数量、現金支払または口座引落の入力位置、数量×単価＝現金支出についてチェックします。

f.「H」 列 が口座の場合、「I」列収入額、「J」列家計費、「M」列では口座預金のみ、「N」列口座引落、について「S」列より右の口座の列とこれらの列の金額を照合し、整合しているかについて調査します。
間違いが有る場合エラーカラーを表示するので、この場合は、別の列への入力間違いなども考慮しながら調査してください。口座振替、前月繰越、翌月繰越は調査対象外にしています。

g. エラーの場合で通常の手作業ではなく、やむを得ずExcel の標準機能による処理で＜ホーム＞タブの＜編集＞－＜置換(R)＞など）を使用してセルの強制変更を実行する場合は、必ず「家計簿」シートから「イベント処理停止」を実行した上で変更してください。「家計簿」シート以外のシートでは、「イベント処理停止」の必要はありません。このプログラム専用の「イベント処理停止」をプログラム内で行いますが強制変更を実行する場合は、各シート相互間の参照項目が多いので相当に手馴れていないと各シート、各列の関連などを壊すため要注意です。
「そのようなことをしないで！」のお願いと警告の意味で書いています。

h. ごく普通に使用する場合では式が破壊することはありません。「＃REF!エラー」のように「現金残高」などの式が破壊した場合セル＜家計簿＞－＜設定・メンテナンス＞－＜クリアし再計算＞を実行すれば式を作り替えます。「行入れ替え」などをする場合は「５(14)行移動」を使用しないと式が破壊することや「行列」ボタンを表示してExcel の標準機能を使用する操作をしないで必ず家計簿専用のツールを使用するようにしてください。

i. エラーを修正した場合にカラーを消さなくても再実行すればプログラムでカラーを消し

ます。修正が済んだという目印のために消すのであれば＜セルを選択＞して＜ホーム＞タブの＜フォント＞－＜塗りつぶしの色＞－＜塗りつぶしなし＞により消すことができます。

※「シート各項目エラー調査」は家計簿の行数が 万単位のような場合は多少時間が掛かります。

2)「内訳」シートでは次のようなチェックをします。

a. 空白チェックと「A」列の番号順を調査します。

b.「費目」と「内訳」の整合性などを調査。そのほか「摘要」シートと照合します。

3)「摘要」シートでは次のようなチェックをします。

a. 空白チェックと「A」列の番号順を調査します。

b.「内訳」シートを基に「費目」と「内訳」の項目に欠落がないか調査します。
「摘要」シートの「C」列「費目」と「D」列「内訳」のペアが「内訳」シートに存在するか(整合性)「内訳」シートにデータが無い場合はエラーで返します。

c. 同時に「B」列の「ふりがな」と「E」列「摘要」で重複が無いかを調査します。

d.「H」列と「家計簿」シートの口座との整合性を調査します。

4)「対象先」シートでは次のようなチェックをします。

a. 空白チェックと「A」列の番号順を調査します。

b.「B」列の「ふりがな」や「D」列の「内訳」で重複が無いかを調査します。

5) 中途解約の口座が有る場合で「摘要」シートなどにおいて口座名を削除している場合は解約口座の口座名については「基準設定」シートを参照して中途解約口座名を除外（スキップ）して処理します。

(8) 年次更新

年次更新とは家計簿ファイルを何年も使用していて重くなったと感じた時（今の Excel は圧縮されているので 5～6 年程度では重くなりません）に年次更新をしてください。

「Excel 家計簿」を開設した場合で初めての年次更新の場合は現在使用中の家計簿を「全期間をそのまま保存」して後述する「過去のファイル」としておきます。

(ここで「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を以下の説明のため過去のファイルと仮定します)。

「年次更新」プログラム処理により先頭の 4 行から指定した行までを削除して別名で保存し「常用ファイル」として使用するための処理です。

「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」は、わずか 1 年分しかないため年次更新をする必要はないのですが本項で「年次更新」の説明のため先頭 4 行目の 2023/01/01 から 2023/01/31 の 1 ヵ月間だけ削除して 2023/02/01 以降を更新して「常用ファイル」にする説明です。「Excel 家計簿」を開設した場合は毎日データを記入して使っている「常用ファイル」を「(9)8)a」～「(9)8)b」項で説明のように、そのまま「コピー & ペースト」して元となる最初の「連結用ファイル」に名前を変更するだけで良いのですが本項の「年次更新」と後述する「連結用ファイル」の説明のためです。

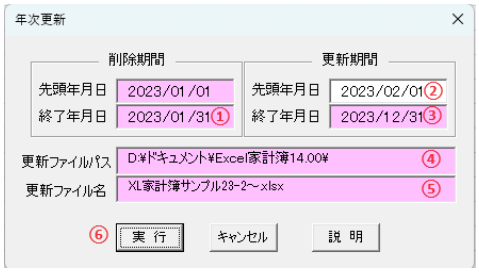


図 84　年次更新

1)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」ファイルを開き＜設

定・メンテナンス＞－＜年次更新＞をクリックすると「図 84　年次更新」を表示します。

2) 同図の②「先頭年月日」に「2023/02/01」と更新日を入力します。

3) 図の左側にある「削除期間」の①「終了年月日」が空白状態から「2023/01/31」とプログラムによって入力されます。

4) 同図の③をクリックすると「家計簿」シートの「2023/12/31」の最終日の行に「行選択字幕バー」を表示してこの位置が年次更新後の最後の日であることを確認できます。

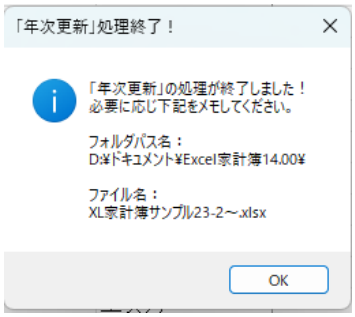


図 85　「年次更新」処理終了！

5)「更新期間」②の「先頭年月日」をクリックすると同じように「2023/02/01」に「行選択字幕バー」を付け更新期間の範囲をシートの行から目で確認でき、このクリック操作は何度でも確認でき「家計簿」シートのスクロールバーも選択や移動ができます。

6) ④の「更新ファイルパス」が「D:¥ドキュメント¥Excel 家計簿 14.03」となっていますがサンプルファイルで試したのでこのように表示していますがユーザー用ファイルで実際に更新される場合には「図 21　ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図のフォルダ内になります。⑤の更新ファイル名も前記の例では同様に「XL 家計簿 23-2～.xlsx」のようになります。

7)「更新ファイル名」(この後、「常用ファイル」として使用)は「XL 家計簿サンプル 23-2～.xlsx」と言う名前で表示しており、⑥の＜実行＞ボタンを押すことで更新ファイル名が保存され「図 85　「年次更新」処理終了！」のようにメッセージを表示します。過去のファイル名の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」はそのまま以前のフォルダに残ります。

8) 今回初めての更新になりますが、「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」は次項で説明の「図 86　家計簿シートの連結説明」の左上の※1「過去のファイル」となり「Excel 家計簿」の新規開設当時から更新終了日まで全ての家計簿データが入ったファイルです。

9) 年次更新したファイル名は「XL 家計簿サンプル 23-2～.xlsx」は開設時から 1 ヵ月分だけを削除した年次更新したファイルで「常用ファイル」となります。次項の「図 86　家計簿シートの連結説明」で使用するので「常用ファイル」となった「XL 家計簿サンプル 23-2～.xlsx」を削除しないで残して置いてください。

10) 年次更新のファイル名はプログラムが自動で付けるので何度も同じことを実行すると「-2」、「-3」と番号が加算して作られ元のファイルを上書きすることはありません。

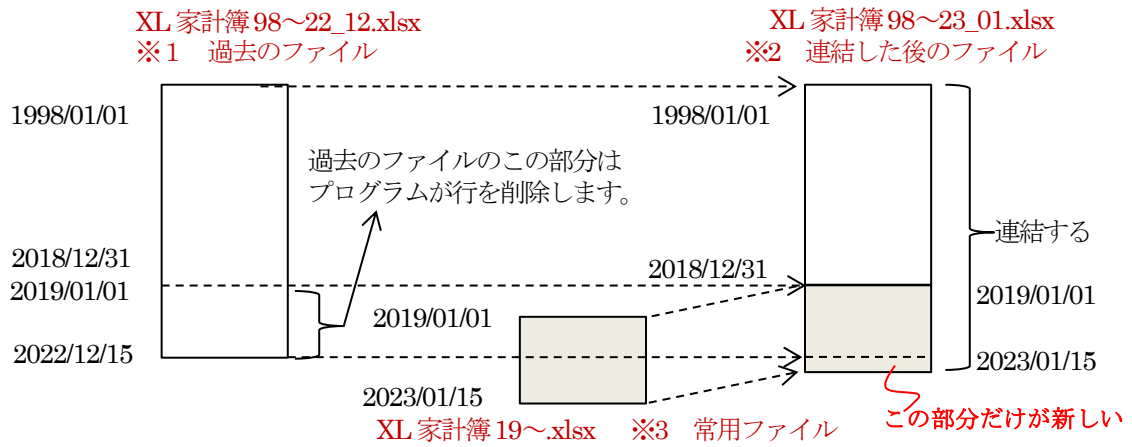
11) 解約口座については＜設定・メンテナンス＞－＜口座の設定変更＞－＜中途解約口座の記入＞の処理をしていた場合で更新後の常用ファイルに解約口座の「預入」「払戻」がトップ 4 行目から最終行まで全く無しで「差引残高」が全行「0」の場合は解約口座の列を使用者が手動により削除することが可能です。

(9) 家計簿シート連結

前項「(8) 年次更新」で説明した全期間を保存した「過去のファイル」は次に常用ファイルが肥大化した場合に、「過去のファイル」に更に行を継ぎ足して「連結用ファイル」と言う名称でこの項で詳しく説明します。

過去のファイルを連結するプログラム処理とは、全期間保存した「過去のファイル」を「家計簿」シートだけにして他のシートは削除します。同時に「家計簿」シートでは「常用ファイルの先頭

日付と同じ日付の行」から「最終行」まで削除します。このようにした過去のファイルを常用ファイルの家計簿シートだけに貼り付けます。そのため過去のファイルでは「月別年間集計表」「指定項目集計表」などが過去から現在まですべて網羅します。
過去のファイルの口座列は常用ファイルと同じ順に並べ替え、その右側に常用ファイルに無い「過去のファイル」の「解約口座」などがそのまま配列されます。



XL 家計簿 98～22_12.xlsx は 1998/01/01～2022/12/15 までのデータが入っています。
XL 家計簿 19～.xlsx には 2019/01/01～2023/01/15 までのデータで過去のファイルと重複した部分のデータがあり過去のファイルの XL 家計簿 98～22_12.xlsx 側のデータ 2019/01/01～2022/12/15 が連結プログラム処理により捨てられます。

常用ファイルと連結することで何かを調べる場合に調査領域を広げて調べ易くできます。
連結したファイル XL 家計簿 98～23_01.xlsx はプログラムがファイル名を付けて新たに大容量の過去のファイルとして自動保存します。ユーザーは後でファイル名を変更することも可能です。

図 86　家計簿シートの連結説明

説明用のファイルは 1 年分のデータしか無いため次の説明では長期のデータを例に図解しその後で前項「(8) 年次更新」で作った「過去のファイル」に「常用ファイル」を連結して「連結用ファイル」を作る操作を説明します。
「図 86　家計簿シートの連結説明」は※1 の「過去のファイル」で全期間を保存したファイル（期間 1998/01/01～2022/12/15）に※3 の常用ファイルの「XL 家計簿 19～.xlsx」（期間 2019/01/01～2023/01/15）を連結した場合に※2「連結用ファイル」を作る説明図です。
同図で説明のように相互のファイルの重複した日付のデータ部分について、※1 の「過去のファイル」側の 2019/01/01～2022/12/15 の間を削除して※2 の「常用ファイル」側が※3 の新たな「連結用ファイル」として保存されます。但し「図 86　家計簿シートの連結説明」の※1 の「過去のファイル」の下の部分で 2018/12/31～2019/01/01 の 1 日間で連結部分の「現金残高」と各口座列の「差引残高」が完全に一致しないで狂いがある場合はセルにカラーを付けてエラーの報告し、連結をしません。
次項は「家計簿シート連結」の説明になります。前項「(8) 年次更新」で作った「過去のファイル」（過去のファイルと仮定）である「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」に「(8)9)」項で年次更新した「常用ファイル」の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を連結して「連結用ファイル」を作る操作を説明します。

1)「Excel 家計簿 14.03」フォルダの「常用ファイル」である「XL 家計簿サンプル 23-2～.xlsx」を開いてください。先頭の「2023/01/01」～「2023/01/31」は更新処理で削除したので存在し

ないので確認してください。(先頭の「2023/01/01」が有る場合は「過去のファイル」と先頭の日付が同じためプログラムはメッセージを表示して連結しません。)

2) 最終行の「No 3376」が「2024/01/01」の日付であることを確認して(2023/12/31 となっている場合は「日付_UP」してください)「摘要」セルは空白ですから「けーき」と「ひらがな」で入力して「Enter」キーを押し、金額セル「250」でもう一度「Enter」を押してください。「図 87　常用ファイルを家計簿シートに 1 行追加」の図のように「ケーキ」の項を追加して次の行の「摘要」セルを選択しているはずです。(「常用ファイル」は「過去のファイル」やこれから作る「連結用ファイル」と最終行が同じ日付では連結しません。1 日でも「常用ファイル」の方が多くないとメッセージを表示して処理しないため同図のように 1 行を追加しました。失敗などで行削除すると最終行が 2023/12/31 になるので、その場合は「2024/01/01」になるように「日付_UP」してください)

2024/8/24 土　曜日			摘要保存タイプ：摘要自動保存			
No	日付	費目	内訳	摘要	税	対象先
1	2023/02/01	前月繰越	前月からの繰越金	開始または繰越時金額		(対象の入出金先)
3375	2023/12/31	家財・住居	家庭消耗品	サランラップ	2	エスパー
3376	2024/01/01	食費	菓子	ケーキ	1	エスパー
3377	2024/01/01					

図 87　常用ファイルを家計簿シートに 1 行追加

3) ＜設定・メンテナンス＞－＜家計簿シート連結＞を選択します。

4)「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示するので「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を選択し＜開く(O)＞を押します。

5)「図　88　家計簿シートの連結」の図を表示します。垂直スクロールバーを移動して確認できるので連結する目的のファイルに間違いないことを確認し＜連結＞を押します。

参考：　連結用ファイルを開く場合は「1)」項で「常用ファイル」を先に開き「5)」項の「過去のファイル」を後から開きましたが順序を逆に開いた場合でもプログラムが新旧を判別して処理します。(何時も開く順序は何れかに決めておく方が操作するユーザーの方が勘違いを起こすことが無いので良いと思います。)

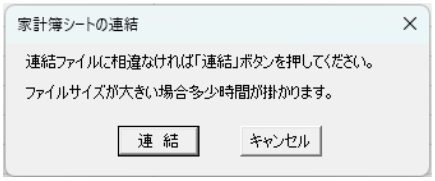


図 88　家計簿シートの連結

6)「図 89　連結処理完了」の図のように表示します。

7) 連結用ファイル名：「XL 家計簿 23～24_01.xlsx」と表示しています。西暦で「23 年～24 年 01 月 01 日」の間の意味です。連結用ファイルではこのように開始から終了年月までの年月をファイル名の末尾に付加します。

8) 前記「(8)7)」項の二重線で『「更新ファイル名」は「XL 家計簿サンプル 23-2～.xlsx」で過去のファイル名の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」はそのまま以前のフォルダに残ります。』と書いております。これまで上記の「1)」～「7)」項で説明したのは連結用ファイルの作り方並びにファイルが連結する時の仕組み、連結用ファイル名の「XL 家計簿 23～24_01.xlsx」の意味などを説明するためでした。実際には上記の「1)」

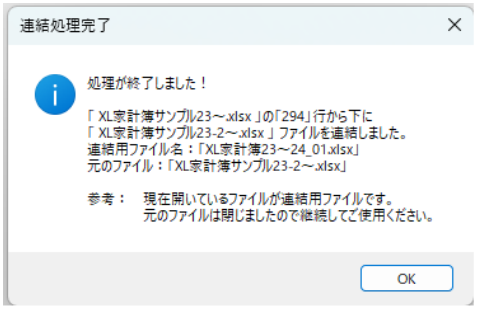


図 89　連結処理完了

～「7)」を実行しなくても前項「(8)年次更新」の「過去のファイル」」の項のダウンロードした時からある下記「a」項のサンプルファイルを「→」のように同じフォルダ内でコピー &ペーストして下記の「b」項で名前を変更すると簡単にできます。

a.「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」→「XL 家計簿サンプル 23～ - コピー.xlsx」

b. ファイル名を「XL 家計簿 23～24_01.xlsx」に変更すると連結ファイル名ができます。
(「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」と「XL 家計簿 23～24_01.xlsx」の「家計簿」シートの行の内容はケーキを末尾に追加すれば完全に同じです。)

9)「図 21　ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図のユーザー用ファイル「XL 家計簿 24～.xlsx」にデータを入力していくらか過ぎた頃に前項「8)a」、「8)b」項で記述したようにして常用ファイルである「XL 家計簿 24～.xlsx」を「XL 家計簿 24～20_mm.xlsx」(「mm」は月の意味です) とすると「連結用ファイル」ができます。

10) 上記の操作「1)」～「6)」項を直後に繰り返して実行した場合、連結ファイル名は前回作成した「XL 家計簿 23～24_01.xlsx」に上書きするのではなく「XL 家計簿 23～24_01-2.xlsx」のように末尾に数字を加算したファイルを別に作り上書きはしません。末尾に加算したファイルが出来た前記「(8)年次更新」の「(8)7)」項の「XL 家計簿サンプル 23-2～.xlsx」は末尾の「-2」を削除して「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」に変更して使用してください。(末尾の「-n」を付けたまま本説明で使用すると複雑になります。)

11) 前項の「10)」同様に「連結用ファイル」も期間が短い同じ月などで実行すると「XL 家計簿 23～24_01.xlsx」がフォルダ内にある場合「XL 家計簿 23～24_01-2.xlsx」のように「-2」が付きます。月が替われば別名で「XL 家計簿 23～24_02.xlsx」のようになるので、常に新しいものを 1 個だけフォルダにおくようにしてください。

12)「連結用ファイル」ができた場合は「常用ファイル」を「連結ファイル」に連結すると次第に大きいサイズの連結ファイルになって行きますが問題なく動作します。

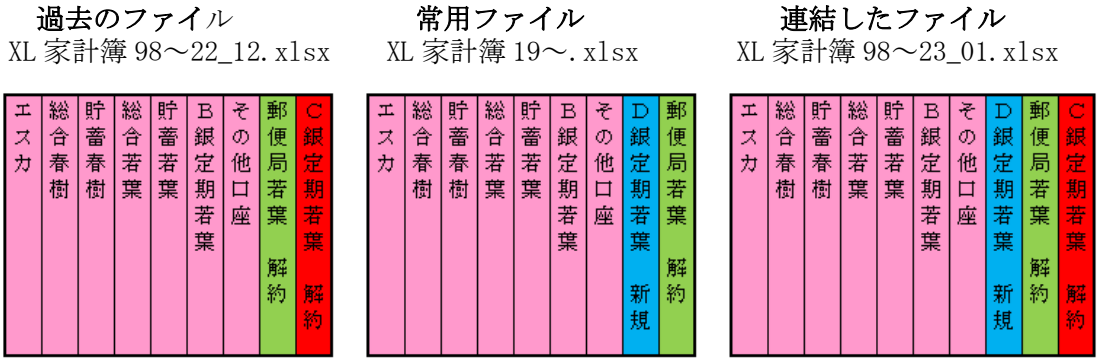


図 90　連結ファイルの口座の関係

「図 90　連結ファイルの口座の関係」の図は連結した場合の「家計簿」シート 1～3 行目の口座列の設定についての説明です。

口座列は「常用」ファイルの順に過去のファイルの口座を並べ替えます。次に過去のファイルで常用ファイルに無い解約口座、同図の場合赤い色の「C銀定期若葉　解約」を右側列に加えます。

この図では分かりませんが「基準設定」シートには「常用ファイル」「連結用ファイル」は共

に過去からの全解約口座が記録されます。（解約口座を取り除いてはいけません）
連結処理を実行後、常用ファイル「XL 家計簿 19～xlsx」は重さを感じないなどの問題がなければ「(8) 年次更新」をしないで続けて使用しても問題ありませんが、既に「図 86　家計簿シートの連結説明」のように連結ファイル（すなわち「過去のファイル」）作っている場合は、「(8) 年次更新」を実行した部分の先頭 4 行から適当な行までを削除しても構いません。（過去のファイルにもある常用ファイルと重複した部分の削除で動作が重くなければそのまま使用して構いません）常用ファイルの場合、最低でも 2 年分程度以上あった方が過去のことを調べる場合に便利です。

(10) 調査用ブック作成

「調査用ブック作成」の目的は前記「(9) 家計簿シート連結」により作った大容量ファイル、または現用（常用ファイル）ファイルを『＜並べ替え調査＞』操作により並べ替えて調査、「検索／置換」を使用して調査する場合に少しでも軽く、壊しても差し支えない使い捨て感覚で使用する目的です。「XL 家計簿調査用ブック」は「家計簿」シートと「基準設定」シートを別名にして保存しており使う場合は機能が制限されます。ファイルは事前に「上書き保存」を済ませてください。

「調査用ブック作成」を実行して書き出しの終了と同時に書き出し元のファイルを閉じて調査用ブックを画面に表示するためです。

現在のパソコンはメモリ容量と高速性に優れ機能が向上し、拡張子「.xls」の時代にはこの調査用ブックのようなものも必要でしたが、現在は圧縮ファイルとなり拡張子「xlsx」は軽くて動作が早いので不要になり使うことが無くなりました。一応残しております。「調査用ブック」を作成して調査するほどのこともなくなりましたが、「調査用ブック」を作成では使い捨て感覚で何をしても安全と言う点です。但し、調査用ブックを書き出さなくても連結ファイル、常用ファイルにおいても、あらゆることを調査中に仮に現用ファイルが壊れたとしても「上書き保存」しなければ問題はないので心配する必要はありません。誤った操作などでトラブルがあった場合においては「図 91　ドキュメント回復」の図のように、「Excel によって以下のファイルが回復されました残したいファイルを保存してください」と表示しますが置き換えるとかえって問題が起きる場合があり「事前に保存を済ませたファイルを使用している場合」は惑わかされないようにご判断ください。操作方法を次項に記述します。

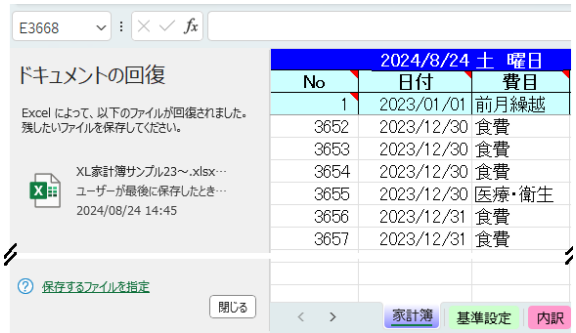


図 91　ドキュメント回復

1)「調査用ブック作成」を実行した場合はファイル名を変更して元のファイルを開放します。
常用ファイルを「調査用ブック作成」にする場合は当日の入出金処理をした場合は保存を済ませた後でないと、変更部分を失うことになるので保存が済んでいるファイルで実行してください。

2)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を開きます。

3)「家計簿」シートから＜設定・メンテナンス＞－＜調査用ブック作成＞を選択します。

4)「図 92　XL 家計簿調査用ブックの作成」の図の上側の確認ダイアログが表示するので＜実行

＞ボタンを押します。

5) 保存用ファイル名はプログラムが編集して「ファイル名」に表示します。同図の例では「XL 家計簿調査用 23_01～23_12.xls」と表示しており、末尾の数字「23_01」は「家計簿」シートの先頭行の年月で「23_12」は最終行の年月になります。同じファイルを再度＜調査用ブック作成＞を実行した場合は「XL 家計簿調査用 23_01～23_12-2.xls」のように「-2」、「-3」「-n」と加算して上書きは一切しません。書き出すフォルダは書き出し元のフォルダと同じ場所になります。このため「-2」、「-3」「-n」のように沢山作った場合は放置してゴミを増やさないように削除してください。

6) 書き出し後、元のブックは自動で閉じて元のフォルダ内に残り内容が変わることはありません。

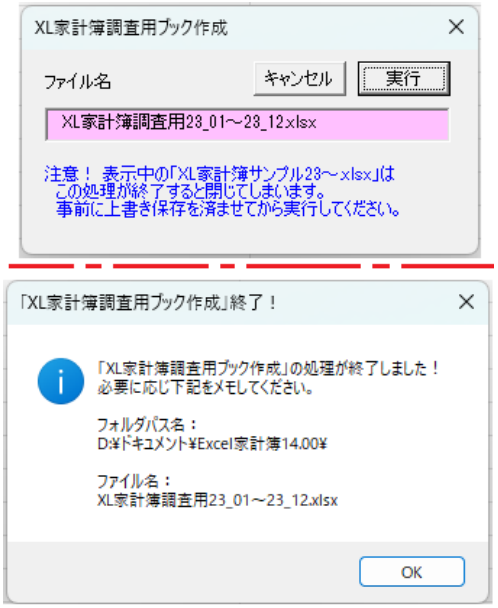


図 92　XL 家計簿調査用ブックの作成

(11) 費目の追加

「費目」を追加する場合は「基準設定」「内訳」「摘要」「月別年間集計表」の各シートに「費目」を追加する必要があります。「費目」の下に「内訳」があり、その下に「摘要」が配列していることは「家計簿」シートのリストをクリックするか、または「図 29　ダイアログボックス入力」を表示して、各リストをクリックしても分かります。

リストの順を良く見ると次のように構成されています。

1) ※「費目」リストは「基準設定」シートの「B 列」

※「内訳」リストは「内訳」シートの「D 列」

※「摘要」にはリストはありませんが、「摘要」シートの「E 列」に配置し、「費目」「内訳」「摘要」の序列のもとに規則正しく配列していることが分かると思います。

注意：　次項で説明用に作る「費目」は子供が成長し不要になったので「削除する」と言ったことをすると「家計簿」シートで削除した費目の行をクリックした場合に「図 93　費目を削除するとエラーが発生」の図のようにエラーが発生するのでご注意ください。同図のエラーは基準設定シートの「費目」を削除したエラーになります。これは「内訳」シートの「内訳」並びに「摘要」シートでも同様です。

本例は費目を作るための例であって育児費や内訳の紙おむつなどは「被服費」にすれば良いわけで子供が成長した場合、先で困るような「費目」「内訳」は作らない方が良いかもしれません。

(統計とは「(2) 家計簿シートの並べ替え調査」で集計できます。)

※各シートでは「ふりがな」「費目」「内訳」「摘要」のすべてに同じものが無いようにしなければなりません。

※「費目」の追加はシート名「基準設定」、「内訳」、「摘要」、「月別年間集計表」に「費目」と「内訳」

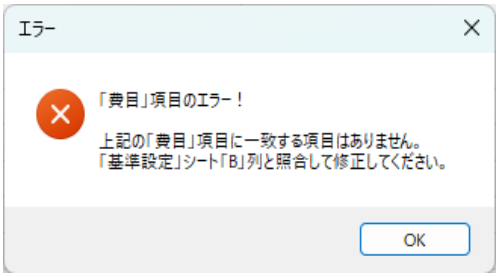


図 93　費目を削除するとエラーが発生

を追加し「月別年間集計表」では、すべての「年」の集計表に「費目」を追加する必要があります。

※「育児」を作る説明になります。試した場合は「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を「上書き保存」しないで再起動すると原本のまま保てます。操作方法は以下のとおりです。

2) リボンのコマンド＜費目等項目追加＞－＜費目の追加＞をクリックします。「費目の追加　実行確認」ダイアログが表示するので＜はい＞を押します。

3)「図 94　費目の追加」の図が開きます。

4) 追加する「追加費目」は「挿入位置」リストで選択した「費目」の上側に追加する決まりです。リストから「教育」を選択します。

5)「追加費目」：　「育児」

6)「ふりがな」：　「いくじ」

7)「内訳」：　「紙おむつ」

8)「摘要」：　「メリーズパンツ」

9)「取扱」：　「現金」と入力します。

10)「家計簿選択セルに入力する」チェックボックスはその時の状況で任意に選択してください。ここではチェックを付けていません。

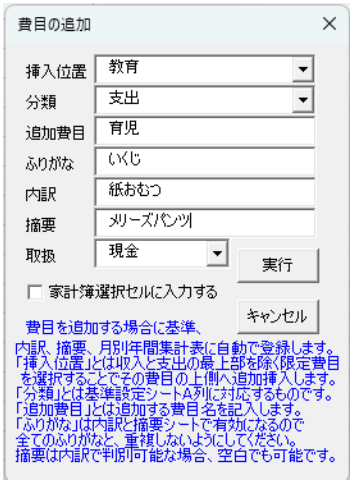


図 94　費目の追加

11) ＜実行＞を押すと「費目の追加が終了しました。」と表示して「基準設定」シートの 13 行、「内訳」シートの 67 行、「摘要」シートの 1442 行、「月別年間集計表」シートの 16 行へ「育児」が追加されます。

12) 前項ではコマンドにより「費目」を追加する説明をしましたが、次の説明の場合は自動で「費目」の追加ができません。「図 95　費目をトップの行に挿入」の図の「収入の部」は黄色、「支出の部」は桃色で「分類」してあり「費目」の最上部①の「給与_口座」と③の「食費」の上側への挿入、及び下部は②の「現金口座」と④の「残高調整」の下側へは、コマンドにより自動で「費目」を追加できず、その場合は手動操作になります。

各々の「費目」の中間行には追加が可能です。理由は費目を挿入する際の書式は上側を丸写しするためです。書式の関係を盛り込んでプログラムを作ったとしても、「給与_口座」や「食費」は何れも主要な先頭費目であるため、これより上の行に入れるほどの利用度が無いと思ったからです。各々の「費目」の上下に入れる場合は「図 95　費目をトップの行に挿入」を参照しながら次の「a」～「f」項を参考に手動で追加してください。但し、以下について「費目」を手動入力する場合「基準設定」、「内訳」、「摘要」シートには、すべて手動で「費目」、「内訳」などに同じ順で「新費目」を設定する必要があります。

a.「月別年間集計表」の「収入の部」と「支出の部」がある左端

	A	B	C
1	月別年間集計表		
2		2023年	
3		費目	予算
4	収入	給与_口座 ①	670,000
5		給与_現金	
6		年金_口座	
7		雑収_口座	20,000
8		雑収_現金	30,000
9		現金_口座 ②	
10		収入合計	720,000
11	支出	食費 ③	80,000
12		家財・住居	3,000
13		水道・光熱	60,000
14		衣服	40,000
15		医療・衛生	10,000
16		教育	
17		教養・娯楽	
18		交際	15,000
19		交通・通信	30,000
20		貯蓄・保険	158,000
21		雑費	3,000
22		職業費	110,000
23		租税	30,000
24		手数料	
25		割引	
26		貸し付け	
27		残高調整 ④	
28		支出合計	539,000
29		口座預金	300,000
30		支出総計	839,000
31	その他	口座引出	
32		前月繰越	
33		翌月繰越	
34		家計費合計	
35	収入支出差異	収入-支出合計	181,000
36		収入-支出合計率	74.9%
37		収入-支出総計	-119,000
38		収入-支出総計率	116.5%

図 95　費目をトップの行に挿入

のA列は結合セルです。

b. 例えば、同図の11行①の「食費」の上に「新費目」を作る場合は食費の下側の行番号ボタン「12:12」を右クリックして行を1行挿入します。

c.「食費」の行で「B11:CV11」(CV11は最終列)の範囲を選択した上を右クリックしてショートカットメニューを表示して＜コピー(C)＞をクリックします。

d.「b」項で挿入により作った空白セル＜「B12」＞をクリックしてホームタブの＜貼り付け＞リストー＜「形式を選択して貼り付け(S)」＞ー＜「数式(F)」＞ボタンを押し、＜OK＞を押します。

e. または数式を入れるには、前述した「5(31)1)」の「式を再設定」により設定できます。

f. 次に上側にある「食費」の文字の上で「新費目」を手で入力して変更します。

g. 前述したように「基準設定」、「内訳」、「摘要」シートには、すべて手動で「費目」、「内訳」などに同じ順で「新費目」を設定します。

※ このように「収入の部」や「支出の部」のトップの行に費目を作る場合はその下に行を一旦追加挿入すると「収入合計」や「支出合計」の式も正しく作ることができます。上側に挿入すると上の書式を挿入する行にすべて同じように作ること以外に「収入の部」や「支出の部」が挿入した行を除外して式を作ります。

(12) 内訳追加／内訳順摘要並べ換え

「内訳」の新規追加なので、「費目」は既存のものを使用します。「内訳」シートに「内訳」名を追加し、「摘要」シートには「内訳」とその配下の「摘要」を新たに追加することになります。前項「(11)12)」を試した場合は、「家計簿」シートは起動し直して初期状態にし、費目「育児」を作ってください。「(11)費目の追加」で「育児」費、「内訳」が「紙おむつ」を追加しているのでそれを利用し続きとして次に「赤ちゃん用ミルク」を作って見ます。

1) リボンのコマンド＜費目等項目追加＞ー＜内訳追加／内訳順摘要並べ換え＞をクリックすると「図 96 内訳の追加」の図のようなダイアログが表示します。

2) ＜内訳の追加＞オプションボタンを選択します。

3)「(11)費目の追加」で「育児」を追加しているので「図 96 内訳の追加」の図を参考に入力してください。「挿入位置」リストを選択した場合下部のコメントのように「挿入位置」リストの上側に挿入します。

4) 入力が済んで＜実行＞ボタンを押すと「下記のとおり内訳の追加が終了しました。

内訳シート: 67行 摘要シート: 1442行」と表示します。

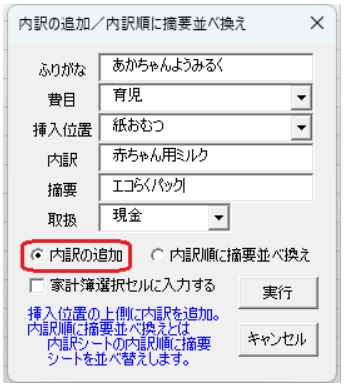


図 96 内訳の追加

(13) 内訳順に摘要並べ換え オプションボタン

「摘要」シートの「内訳」項目は「内訳」シートの「内訳」項目の順番で配列され、その配下に「摘要」項目が順番に並べられています。そのため「摘要」シートで「内訳」項目の前後を手で入れ替えるのは、間違いが出てとても難しいため、「内訳」シートで項目を入れ替えて置き、その順に「摘要」シートの項目を並べ替える目的です。(並び順が気に入らない場合、手で何度も並べ変えると多くの間違いが出てとても大変ですが、この処理を使用すると「内訳」シートの項目順を変えるだけで簡単に一発処理ができます)

例としては「食費」についての 2 項目だけを例として「内訳」シートの 22 行にある「肉・魚」と 23 行の「野菜・果物」を前後入れ替えて同じ順に「摘要」シートにある、「肉・魚」と「野菜・果物」のグループすべてを前後で入れ替えてみます。試しが済んだ場合は「上書き保存」はしないで終了し「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を再起動してください。

1) 先ず「内訳」シートの同じ費目である並べ替えをしたい行の「行番号」ボタンの上で右クリックしてショートカットメニューの「切取り(T)」から「切り取ったセルの挿入(E)」で上下の順番を次のようにして入れ替えます。
   a.「内訳」シートで 23 行の行番号を右クリックしてショートカットメニューを表示し「切り取り(T)」をクリックします。
   b. 次に 22 行の行番号を右クリックして、ショートカットメニューを表示し「切り取ったセルの挿入(E)」をクリックします。
2) 次に、「内訳」シート「A」列の番号を必ず振り直す必要があります。
   a.「A」列番号の振り直し方法：
   b.「A」列の番号が最終行まで空白が無く詰まっていれば、「A2:A3」をドラッグしてフィルハンドルをダブルクリックすれば番号すべてを振り直します。
   c.「A」列に空白セルがあると空白セルで停止するので何でもよい適当な番号を事前に空白セルの上のセルからフィルハンドルをドラッグするなどで番号を埋めて置きます。上記の「b」項を実行して通し番号にします。
   (管理用の番号ですから何時でも空白番号があってはいけません)
3)「家計簿」シートに移動してリボンのコマンド＜費目等項目追加＞－＜内訳追加／内訳順摘要並べ換え＞を選択すると「図 97　内訳順に並べ替え」の図のようなダイアログが表示します。
4) 同図の＜内訳順に摘要並べ換え＞オプションボタンをクリックします。
5)「費目」リストから「食費」を選択します。(つまり上記の「1)」で内訳を「行番号」ボタンで並べ替えした費目を「費目」リストから選択することになります)
6) ＜実行＞ボタンを押します。
7)『内訳シート費目の「食費」の順番で摘要シートの並べ替えが終了しました！』と表示するので＜OK＞を押します。
8) 以上で「摘要」シートの内訳項目の範囲 96 行～417 行は「肉・魚」続いて「野菜・果物」の順であったのが、「内訳」シートの内訳項目順と同じように 96 行～262 行で「野菜・果物」、263 行～417 行は「肉・魚」の順に入れ替えらました。

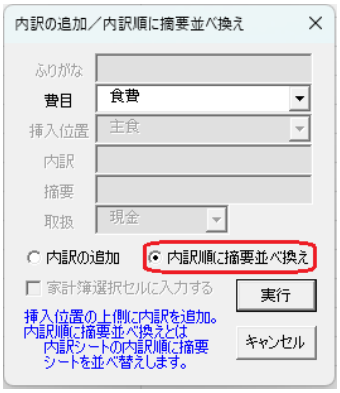


図 97　内訳順に並べ替え

(14) 摘要の追加　並びに対象先の追加

本家計簿を使用する場合に初期段階で操作を知っておく必要があるため順番を優先して「5 (33) 摘要の追加（「ダイアログボックス入力」を表示して摘要を追加)」
「5 (34) 摘要追加（＜費目等項目追加＞－＜摘要追加＞)」
「5 (35) 対象先の入力と追加」ですでに説明しております。

(15) イベント処理停止　　イベント処理解除

＜イベント処理停止＞を実行した場合は右クリックなども効かなくなりセルを操作するとデー

タを破壊します。

(イベント処理とは「セル」をクリックした場合とか「Enter」した時、「貼り付け」をした時など、あらゆる操作でプログラムが処理をしますが、それを止めるのが「イベント処理停止」です)

「イベント処理停止」を実行した場合は次項の「イベント処理解除」の操作が必要です。

＜イベント処理解除＞は何度押しても問題ありません。

(16) 月別年間予算根拠計算

シート名「月別年間予算根拠」の目的は「8 (6) 月別年間集計表」シートの予算を組む場合、必要な経費を算出し易くして、予算漏れを無くするため過去の実績などを参考に各月ごとに発生する経費を一覧表で入力して予算を立てる上での基礎資料にします。

変更に対する小計や合計などの関数式をプログラムが作るほか「月別年間集計表」シートへ選択した月のデータを転送します。この場合、「月別年間予算根拠」シートのデータを「月別年間集計表」にすべて上書き方式でデータを転送します。＜月別年間予算根拠計算＞を選択すると「図 98　月別予算根拠計算」の図を表示します。操作は次のとおりです。

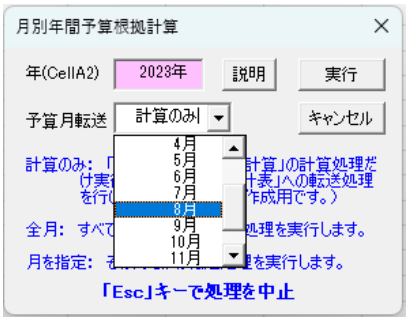


図 98　月別予算根拠計算

1) ボックスやボタンの説明

a. **年(CellA2)**：　「月別年間予算根拠」シートの「A2」セルの西暦を読み取って表示し、同じ西暦の「月別年間集計表」の予算の列にデータを転送します。

参考：　「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」ファイルの「月別年間予算根拠」シートの「A2」セル、「月別年間集計表」の「B2」セル、「指定項目集計表」の「A2」セル、いずれも 2023 年と表示していますがそれぞれセルをクリックして「数式バー」を見ると「2023」の数字だけで、書式をユーザー定義で「0000″年″」のように設定して「年」を付けて表示していますから、家計簿を新規開始の場合は上記セルの入力で「2024」のように西暦は数字だけ入力してください。

b. 予算月転送：　上記「a」項により「月別年間集計表」に予算データを転送する場合のリストボタンの説明は次とおりです。

「**計算のみ**」：月別年間予算根拠」シートのすべての月の全項目の計算はしますが「月別年間集計表」シートにデータの転送はしません。

「**1 月**」～「**12 月**」：任意の月を選択して「実行」ボタンを押すと「月別年間予算根拠計算」シートの該当月のデータを転送します。

「**全月**」：　上記 1 月～12 月の各月を一度ですべてを転送処理します。ステータスバーに「n 月を転送中です」と表示して進捗状況を表示します。

「**説明**」：　ボタンを押すと下記「2)」項を重点にした使用方法を表示します。

説明の内容は先頭文の内容を一部省略していますが以下のとおりです。

リストの「全月」は年初に「月別年間集計表」が空白の場合に「当初予算」を立てる時に使用します。この表を使用して予算をたてデータを「月別年間集計表」に転送した後、「月別別年間集計表」だけを修正することは可能ですがその場合、相互の表で金額の不一致を生じます。相互の表で金額が一致していない場合、メッセージを表示して注意を促します。この時、「シート切替」ボタンを押してセルの内容確認することが

可能です。また、年度初め以外でも操作を理解すると使用することは可能ですが一般には中途の月の場合は個別の該当月を選択して予算の変更をしてください。

※ この説明に記述した具体例を次項の「2)」～「6)」で説明しています。

2)「月別年間集計表」シートの予算の列を手で直接記入するとこともできます。

注意していただきたいこと： 前項の「説明」のように「月別年間集計表」シートだけ予算の項を手で修正していた場合、「月別年間集計表」シートと「月別年間予算根拠」シートとの相互の表で当然ながら計算不一致が発生します。この状態でコマンドを実行すると「月別年間予算根拠」シートのデータを「月別年間集計表」シートに上書するので、不一致の費目を転送する前に「図 101 1月予算データ不一致２」のような警告メッセージを表示し注意を促します。（個別費目の場合これとは若干異なります）

	A	B	C
1	月別年間集計表		
2		2023年	
3		費目	予算
4	収入	給与_口座	670,000
5		給与_現金	
6		年金_口座	
7		雑収_口座	20,000
8		雑収_現金	30,000
9		現金_口座	
10		収入合計	720,000
1		食費	80,000
21	支出	雑費	3,000
22		職業費	110,000
23		租税	① 30,000
24		手数料	②
25		割引	
26		貸し付け	
27		残高調整	
28		支出合計	539,000
29		口座預金	300,000
30		支出総計	839,000
22		職業費	110,000
23		租税	③ 31,000
24		手数料	④ 3,000
25		割引	
26		貸し付け	
27		残高調整	
28		支出合計	543,000
29		口座預金	300,000
30		支出総計	843,000

図 99 予算

3)「月別年間予算根拠」を実行した場合で、「月別年間集計表」シートと「月別年間予算根拠」シートの個別の費目で金額が不一致を生じます。以下に実例を作って試します。

「月別年間集計表」シートで「図 99 予算」の図を以下のように修正してください。

◆ 1月の①「租税」の項の予算列「C23」セル「30,000」を③の「31,000」に変更。

◆ 1月の②「手数料」の項の予算列「C24」セルは空白を④のように「3,000」を入力。

4) ＜月別年間予算根拠計算＞を選択すると「図 98 月別予算根拠計算」を表示するので同図の「予算月転送」リストで「1月」を選択して実行を押すと「図 100 1月予算データ不一致」のように表示します。

「シート切替」ボタンを押して相互のシートの表でアクティブセルを比較して何れかの表を修正するか「月別年間集計表」シート側の予算だけを修正したことが原因で問題がない場合＜スキップ＞ボタンを押します。

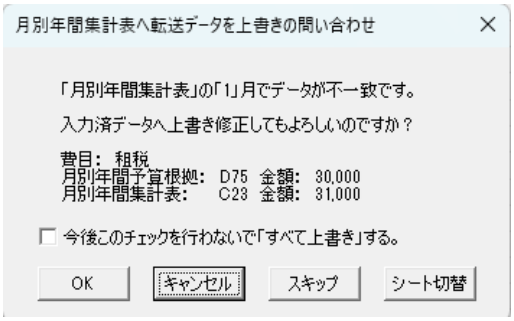


図 100 1月予算データ不一致

「月別年間予算根拠」シートのデータに合わせる場合は上書き＜OK＞ボタン、中止する場合は＜キャンセル＞ボタンなどを選択して決定してください。この場合以下の説明のため 31,000 の修正を残すため上書きしないで「＜スキップ＞を選択します。

5) 上記の個別の費目で金額不一致とは別に以下で記述のように各合計欄の項目で金額不一致の場合があります。

上記「3)」項で既に入力していますが「月別年間集計表」シート「図 99 予算」の図の「手

数料」の②予算列「C24」セルは空白ですが④のように「3,000」に変更しおり前項「4)」で＜スキップ＞を押しているので続けて「図　101　1 月予算データ不一致２」のように表示します。

①は前項「3)」で租税を 30,0000→31,000 にして 1,000 の差　②では手数料に 3,000 を入力したので「支出合計」が 4,000 ほど合わないためにメッセージを表示します。（試しの後は「上書き保存」をしないでください。）

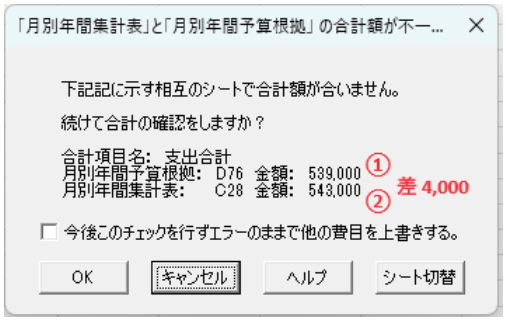


図 101　1 月予算データ不一致２

このことから「月別年間予算根拠」シートで特定の月だけ発生した費用などのため「月別年間集計表」だけを修正する場合、「全月」のリストを選択しないで集計する「月」だけを選択して＜実行＞してください。（「全月」リストは年の初め 1 月に年間予算を組んだ時だけ使用すると有効です。）

6)「図　101　1 月予算データ不一致２」のチェックボックスで「今後このチェックを行わずエラーのままで他の費目を上書きする」は「月別年間予算根拠」シートで、特定の「月」の予算の費目を複数修正した場合では相互のシートで不一致が出ることは事前に分かっているため金額違いがある費目について毎回このメッセージを表示するのを省略して該当月を「月別年間集計表」に一括上書きする場合にチェックを付けます。

7) 別の説明になりますが、リボンのタブで＜費目等項目追加＞－＜費目の追加＞をクリックし「図　94　費目の追加」を表示して「月別年間集計表」シートに「費目」の追加を自動追加できますが、「月別年間予算根拠」シートはユーザーごとオリジナルの形であるのと、同じ「費目」が複数必要ですから「月別年間集計表」シートの「費目」の項目を見ながら「月別年間予算根拠」シートに行を手動で追加してユーザーに合わせて「費目」の項目を作り金額を入力してください。

但し「月別年間予算根拠」シートの各月に年間を通じて金額が発生しないのであればその「費目」の項目を作る必要はありませんし、上図のようにエラーメッセージが発生した場合に項目を追加して予算を記入しても良いわけです。

8)「月別年間予算根拠」シートは行方向に対しては増減と内訳名は自由ですが列方向の増減はできません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				月別年間予算根拠（予算基礎資料）					
2	2023年								
3	費　目	内訳	取扱	1月	2月	3月	4月	5月	6月
4	給与_口座	春樹給与	総合若葉	480,000	480,000	480,000	500,000	50,000	500,000
5	給与_口座	春樹賞与							1,000,000
6	給与_口座	若葉給与	総合若葉	190,000	190,000	190,000	200,000	200,000	200,000
7	給与_口座	若葉賞与	総合若葉						350,000
8	小計			670,000	670,000	670,000	700,000	250,000	2,050,000
9	給与_現金	春樹給与	現金						
10	給与_現金	春樹賞与	現金						
11	小計								
12	雑収_口座	春樹	総合春樹	20,000					20,000
13	雑収_口座	若葉	総合若葉						
14	小計			20,000					20,000
15	雑収_現金	春樹	現金						
16	雑収_現金	若葉	現金	30,000					
17	小計			30,000					

図 102　トップの行または小計の直下に行を追加する場合のテクニック

9) 行を追加する場合の説明を、「図 102　トップの行または小計の直下に行を追加する場合のテクニック」の図の 3 行目と 4 行目の間に行を追加する場合、下の小計の式が「=SUM(D4:D8)」になるべきが「=SUM(D5:D8)」となってトップ行が過去のままになるため 1 行抜けた計算式になります。そこで次のようにします。

a. タイトルの下に挿入しないで同図の 4 行目と 5 行目の間で赤い記号の「⇒」の位置に行を挿入します。5 行目を右クリックしてショートカットメニューを表示し＜コピー(C)＞－同じく 5 行目で－＜コピーしたセルの挿入(E)＞を押すと 5 行目の赤い文字の「挿入」の位置に行を追加します。

b. 6 行目が点線で点滅しているので Esc キーを押してコピーモードを解除します。

c. 同図の場合は全部が「給与_口座」ですが、このように全部が同じ「費目」でない場合は、次の「d」項で追加費目として書き直しするトップの 4 行目を 5 行目にコピーすれば良くその操作は、4 行目で右クリックし、ショートカットメニューを表示して＜コピー(C)＞－＜5 行目をクリック＞－右クリックしてショートカットメニューを表示し＜貼り付け(P)＞を押します。

d. 次にもう一度 4 行目を選択して追加する費目の文字列に書き直します。上の行をコピーした場合 4 行目と 5 行目の間の罫線が太線になりますが下記の「月別年間予算根拠計算」ダイアログボックスを表示して「計算のみ」を実行、または「月別年間集計表」に該当月の予算転送処理を次の「11)」項で実行した時にプログラムが、すべて見た目の良い線に修正します。

同図の 9 行目などに追加する場合も上記と同様に追加する行の 1 段下に＜コピー（C）＞－＜コピーしたセルの挿入(E)＞を押して後、9 行目の文字を修正する要領で行います。

10) 次に追加したセルの各「月」のセルに金額を入力します。

11) ＜月別年間予算根拠計算＞を選択することで「小計合計」などの関数式と罫線などもプログラムが作り変えします（但し字幕カラーは作り変えしません。通常は乱れることは無いはずですが変更操作を誤って乱れた場合は計算後に各自で直してください。色も自由です）

12) 「小計」「収入合計」「支出合計」「支出総計」「収入-支出合計」「収入-支出総計」その他の合計行の文字にスペースなどを入れて文字列を変更することや配列が 3 行目は費目のタイトルで始まっていますが、プログラムはこれらの文字列を照合しながら計算と罫線を引くので各合計項目の文字列と前後の順番を変更してはいけません。

13) 最上部の表はプログラム処理により書き込みと読み出しをするための表なので、年度が替わった場合、古い年の表を下にコピーして過去のデータとして残すことは構いませんが、計算は必ず 3 行目から下方向に「収入-支出合計」の位置までの各「小計」の行を再計算します。下にある過去の表などの計算はできません。何かの理由でどうしても過去の表を計算させたい場合などでは表自体を上下入れ換えて計算させて後で表の位置を戻してください。

参考：年が変わりこの表をコピーして下に残す場合、スクロールバーでスクロールできない場合はリボンの＜表示＞タブ－＜ウィンドウ枠の固定＞－＜ウィンドウ枠の固定(F)＞をセル「D4」で設定してあるために生じるもので現在の表の下に表を「コピー & ペースト」するか、もう一つは上記の方法でコピーして垂直スクロールが出来なくなった場合にはリボ

ンの＜表示＞タブー＜ウィンドウ枠の固定解除(F)＞をした上でもう一度セル「D4」を選択して表示タブの＜ウィンドウ枠の固定＞－＜ウィンドウ枠の固定(F)＞を選択してください。

(17) グラフ口座残高推移

「家計簿」シートの「予算計上日」P 列）を優先キーとして昇順に並べ替えて各月集計開始日の先頭行の「口座合計」額を「基準設定」シートの「K」列に集計開始日の日付と「L」列に金額を記入した上で、それを「口座残高推移」シートに折れ線グラフで表示します。金額を予算計上日順にして目視で確認するには「(2)15)予算計上日」を実行して確認できます。

「グラフ」シートに移動した場合は「図 15 Excel 家計簿タブ」」のアイコンを表示させないようにしているため「家計簿」シート見出しをクリックして戻り、次に実行するべき操作を選択するようにしてください。

1)「家計簿」シートのリボンのコマンド＜グラフ＞－＜口座残高推移＞を選択すると「図 103　口座残高集計期間の入力」を表示します。

2)「家計簿」シートの「予算計上日」の順に自動並べ替えをして表示し､その先頭行と最終行の日付を同図の｢開始年月」と「終了年月」に表示します。

実行ボタンを押すと、その範囲を 1 月単位に「口座残高推移」グラフシートに折れ線グラフとして表示します。

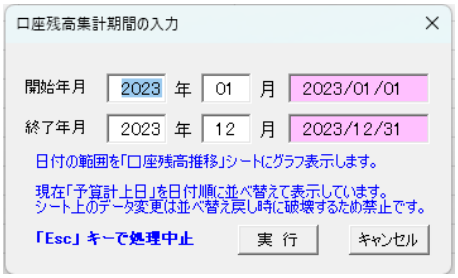


図 103　口座残高集計期間の入力

3)「開始年月」と「終了年月」は範囲を指定することが可能です。(グラフは集計開始日を基にして表示します)

4) 集計開始日は「基準設定」シート「F2」を参照して作り基となるデータは「基準設定」シートの「K：L」にプログラムが作りますが、これらのデータの消去はグラフが乱れるため禁止です。

5) 当然ですが、「家計簿」シートの記入月が短いとグラフとしの効果は見られません。

6) 同コマンドを 2 回目以降で実行する場合「基準設定」シートの「K：L」と、「口座残高推移」シートを自動クリアしてグラフを書き換えします。

(18) グラフ収入と支出の月別推移

「月別年間集計表」シートの各月の収入と支出についての推移をグラフに表します。

1) ＜グラフ＞－＜収入と支出の月別推移＞を選択すると「図 104　収入と支出の月別推移」の図のようなダイアログボックスを表示します。「西暦」リストからグラフを作成する年を選択します。

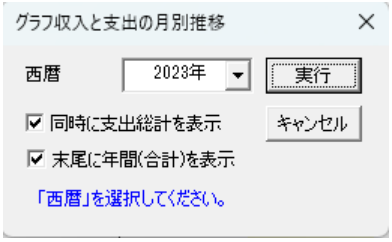


図 104 収入と支出の月別推移

2) このリストボックスには「月別年間集計表」シートにあるすべての月をリストデータとして表示します。「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」には西暦「2023 年」しか表が無いためリスト表示は「2023 年」だけになります。

3)「月別年間集計表」シートの「収入合計」の行と「支出合計」を基に月別推移をグラフにします。

4) チェックボックス「同時に支出総計を表示」にチェックを付けると「支出総計」の行（毎月家計費に貯蓄目標を設定したところの口座預金を含めた総支出額）を同時にグラフにしするので 3 本の折れ線グラフになります。チェックを除くと 2 本の折れ線グラフになります。

5) チェックボックス「末尾に年間(合計)を表示」にチェックを付けると「月別年間集計表」シートの合計の行を水平列の項目「13」として合計額を表示します。

(19) グラフ費目の月別推移

「月別年間集計表」シートの各月「費目」の合計についての推移をグラフに表します。

以下の説明は「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の「月別年間集計表」シートについて説明しています。

1) ＜グラフ＞－＜費目の月別推移＞を選択すると「図 105　グラフ費目の月別推移」のようなダイアログボックスを表示します。

2)「西暦」リストを選択します。

3)「処理種別」リストについてと「収入項目すべて」は「給与_口座文字」～「現金_口座」までの各項目の月ごとの推移を折れ線グラフにします。

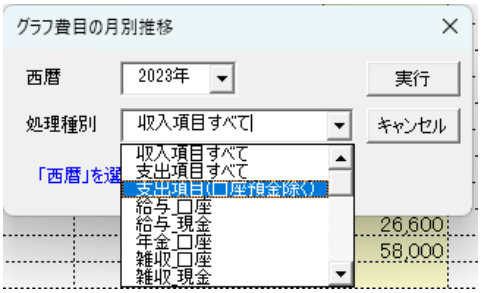


図 105　グラフ費目の月別推移

4)「支出項目すべて」では「食費」～「口座預金」までの各項目の月ごとの推移を折れ線グラフにします。

5)「支出項目（口座を除く)」は上記「4)」から「口座預金」の費目を除く各項目の月ごとの推移を折れ線グラフにします。

6) 以下リストの各項目は費目を単独に 1 本の折れ線グラフとして各月の推移をグラフにします。

(20) グラフ指定項目の月別推移

「指定項目集計表」シートの各列の項目を「図 106　グラフ指定項目の月別推移」の図のリストで選択し月ごとの推移をグラフに表します。

以下の説明は「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の「指定項目集計表」シートについて説明しています。

1) ＜グラフ＞－＜指定項目の月別推移＞を選択すると「図 106　グラフ指定項目の月別推移」のようなダイアログボックスを表示します。

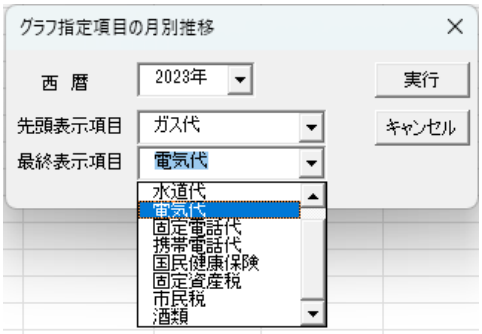


図 106　グラフ指定項目の月別推移

2)「西暦」リストを選択します。

3) 次の「4)」、「5)」項の間の各項目ついて折れ線グラフにします。各項目の列間は連続している必要がありますので、グラフの表示上で項目配列に不具合がある場合は「指定項目集計用」の列を入れ替えて「上書き保存」し、その後で実行してください。

4)「先頭表示項目」を選択します。

5)「最終表示項目」を選択します。

6)「4)」、「5)」、項を先に選択した後「西暦」を選択すると「4)」、「5)」、項を再度設定する必要が生じますので必ず「西暦」を先に選択してください。(これはサンプルでは年数が一つです

が沢山ある場合に新旧の年で別の項目が発生した場合を考慮しているためです)

7) 以上で「指定項目月別推移」シートにグラフを表示します。リストの項目を変更すると、このシートを自動でクリアして項目各種のグラフを作ります。電気代など一項目だけをグラフにする場合は、「4)」、「5)」、項のリストで何れも電気代を選択すれば 1 本だけの折れ線グラフになります。

(21) グラフ支出割合／予算対支出

「月別年間集計表」シートの各月と合計について「支出割合」と「予算対支出」のグラフシートを作るものです。グラフシートが無い場合は自動で作ります。

1)「家計簿」シートまたは「月別年間集計表」シートから＜グラフ＞－＜支出割合＞または＜予算対支出＞を実行することで「図 107　グラフ支出割合・グラウ予算対支出」ダイアログボックスを表示します（この図は左側が「支出割合」の場合の図で、右側が「予算対支出」になります)

2) グラフを作る「西暦」リストを選択します。このリストボックスには「月別年間集計表」シートにあるすべての月をリストデータとして表示します。「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」には西暦「2023 年」しか表が無いのでリスト表示は「2023 年」だけになります。

3)「表示する月」リストボタンの最後のリスト「年間」を選択すると「月別年間集計表」の合計の部分をグラフにして「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」、「支出割合」シートのような「年間支出割合（実績)」を作ることができます。

4) シートは「月別年間予算根拠」の後側に作るので末尾にドラッグして移動しても構いません。表示した「分類名」や「パーセント」が黒く重なった場合はクリックして移動し配列を整えてください。

5) シート名は「支出割合」と「予算対支出」で作るのでシート名を変更すれば「1 月分」～～「12 月分」「合計」などのように次々に作ることもできますがファイルを軽くして使うためにはグラフが必要な場合だけ、コマンドを選択することで既存の「支出割合」と「予算対支出」シートをプログラムによりクリアして作ります。

6) グラフが必要ない場合はシートを削除して上書保存をしてください。

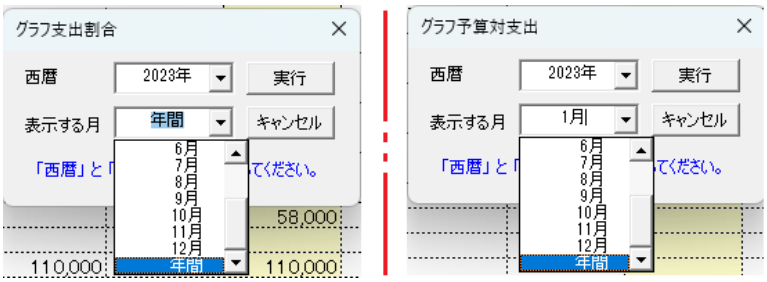


図 107　グラフ支出割合・グラウ予算対支出

8 シートの説明

(1) 家計簿シート

本家計簿を使用する場合にメインでもある「家計簿」シートは初期段階で操作を知っておく必要があるため順番を優先して「5 (28)家計簿シート各列の項目についての説明」で既に説明しております。

(2) 基準設定シート

1)**「A」列：** 「B」列の費目を「収入」と「支出」に分類したもので「月別年間集計表」で見ると「図 95　費目をトップの行に挿入」の図のように集計するため「基準設定」シートで分類しています。

2)**「C」列：** 「家計簿」シート1行目に設定した「口座名」を「4 (5)1)「家計簿」シートのすべての口座を基準設定シートへ転記：」の操作で「基準設定」シートの「C」列に順番に転記し、「現金」を先頭に「口座名」をリスト化して「家計簿」シートの「取扱」リストの基にしています。D列は「家計簿」シート1行目の「解約口座」が「4 (5)1)「家計簿」シートのすべての口座を基準設定シートへ転記：」により転記されます。

3)**「E:F」列：** Excel家計簿プログラムが動作する場合に本項を参照します。

「E」列のコメントによる説明も参照してください。

a.**「F2」セル「集計開始日」：** 「5 (26)予算計上日へ日付を入力する」で説明したように「5 (29)月別年間集計表 指定項目集計表を実行する」で集計をする際に「予算計上日」の列をすべて昇順に並べ替えて集計期間を「1日開始の月末締め切り」など、このセルの日付を基に集計します。(デフォルト値：　1)

b.**「F3」セル**　現在未使用です。(未使用 Ver11.00～　設定値は「空白」)

c.**「F4」セル ロック：** 「家計簿」シートのウィンドウ枠固定の位置を設定します。

「家計簿」シートで「表示」タブの「ウィンドウ枠の固定」を「基準設定」シートの「F4」セルで設定しておく説明ですが、近年のパソコンは画面がワイドであるためデフォルトの「I3」の設定でほとんどが問題ないと思います。

「取扱」のリスト選択の問題は「(9)2)」項で記述したように「取扱」のリストボタンが見えない場合は「Alt」＋「↓」キーを押すとリストをすべて表示して選択できます。(パソコン画面の解像度にもよるため都合のいいように設定してください)

◆ 次は「家計簿」シートの「ウィンドウ枠の固定」の説明です。

広視野角ディスプレイ：　初期値　I3（デフォルト値）

上記外のディスプレイ：　設定試しの値　G3

その他任意に設定可能：　A3 ～ J3

※ タイトル行だけ3行として水平の列は設定なしのフリーでも構いません。

◆ F4セルの値を変更しただけでは設定が反映されません。設定を確立するには「家計簿」シートで次の操作が必要です。

1.　＜ウィンドウ枠固定の解除(F)＞ を実行します。

2.　＜上書保存＞をします。

3.　設定中のファイルを閉じます。

4.　設定したファイルを起動して開きます。

5.　再度＜上書保存＞をします。

d. **「F5」セル バージョンに関する設定：** Excel2000 等での使用を可能にするため拡張子「xls」、「xlsx」の両方の制御をするため設定でした。

「Excel2003」は Microsoft のサポートも終了したため「Ex2007」以上での使用に限定し現在は拡張子が「xls」の「Excel 家計簿プログラム.xla」の配布を中止したため設定不要です。（未使用 Ver11.00～　設定値は「空白」）

e. **「F6」セル「行列番号非表示」：**　「行列見出し」を非表示にする場合はセル「F6」に「1」を入力します。この設定する場合は上書保存をして終了し再度この家計簿を起動します。セル「F6」が空白の場合は下記の「ウィンドウオプションのチェックボックスの状況下で動作しこのセルの設定は無関係になります。上書保存をして終了し再度この家計簿を起動すると行列見出しが表示したままになります。非表示にした場合で（「4 (5)」「6 (2)」「7 (2)」「7 (3)」など「行列見出し」が必要な場合は、プログラムが表示させます。終了した場合は消します。）口座の列などを設定する場合で行番号を一時的に表示する、またはセル「F6」を「空白」にしてこのセルの設定を無関係にする場合は「家計簿」シートから＜表示＞タブー＜見出し＞チェックを「ON」にすると行列見出しが表示します。（デフォルト値：　1）

f. **「F7」セル 画面移動：** ツールボタンの「ダイアログボックス入力」または「家計簿」シートの最大行以上で「摘要セル」を右クリック、「費目」列をダブルクリックなどして起動する「ダイアログボックス入力」について「摘要」シートに移動して＜行へ転送＞を押した場合、「家計簿」シートにデータを入力したことを目で確認する場合に「家計簿」シートでの「ダイアログボックス入力」の表示時間について設定をします。但し、「合計・消費税按分」を表示中の場合、以下の「1」～「3」無効です。

セル「F7」に次のように半角文字で「1」～「3」設定をします。

空白：　「摘要」シートに常駐し画面は家計簿に移動しません。（デフォルト値）

1：「摘要」シートからデータを入力する場合、「家計簿」シートを約 1 秒間だけ表示して入力内容を確認し易くして「摘要」シートに戻ります。

2：上記同様に約 2 秒間だけ表示し「摘要」シートに戻ります。

3：上記同様に約 3 秒間だけ表示し「摘要」シートに戻ります。

g. **「F8」セル 「バックアップ」：** 操作上の失敗や何かの原因でユーザー用の家計簿「XL 家計簿 24～.xlsx」（仮名）などのデータが壊れた場合に備えて家計簿ファイルをオープンする都度バックアップファイルを作ることができます。（デフォルト値：　1）家計簿ファイルを起動時にプログラムがバックアップファイルを作る時間は短時間です。「F8」に「１」を設定することをお勧めします。

バックアップファイルの説明については「9 (1)家計簿データのバックアップファイルについて」をご覧ください。バックアップしない場合は：0 または空白。

h. **「F9」セル「計算結果の端数処理」：**　「数量」「単価」を小数点で入力した場合の「現金支出」「口座引落」に対する端数処理をするため下記に表示の何れかを設定するものです。「ダイアログボックス入力」の場合は「小数点を転送 チェックボックス」のように、個別

に計算の変更が可能です。「数量」または「単価」は小数点以下第 2 位までが表示可能で、小数点以下第 3 位は四捨五入となります。このため小数点以下第 2 位までの入力としてください。

切り捨て：　D（デフォルト値）

四捨五入：　S

切り上げ：　U

この設定は「図 29　ダイアログボックス入力」のデフォルト値として「切り捨て ボタン」で説明のように起動時に表示の設定値にもなります。空白の場合は入力忘れとして「D」の処理になります。

i. **「F10」セル「小数点以下を表示する」：** 数量・単価を小数点で入力した場合のセルに対する表示を次で設定します。

整数で表示する：　空白（デフォルト値）

小数で表示する：　1

小数点以下は 2 桁まで表示します。小数点 2 桁以上の桁を入力した場合、小数点以下 3 桁目を四捨五入した結果を表示するので小数点以下で入力する場合は 2 桁以内で入力してください。

空白の場合は「ダイアログボックス入力」でデータごとに個別設定も可能です。

j. **「F11」セル「最終行の日付の確認」：**

設定値 1：　「家計簿」シートを上書き保存した場合に「B 列」最終行の日付が「家計簿」シートのタイトル行で「B1」セルの本日の日付と同じでない場合はメッセージを表示し日付の確認を促します。詳しくは「4 (12)「XL 家計簿＊.xlsx」の保存について」を参照してください。

設定値 0：　上記のメッセージを表示しないで終了します。

4) **「H:I」列：**　H 列の項目に対する「引き落とし日」を記入して置きます。

5) **「K:L」列：**　「グラフ口座残高推移」の元となるデータを記入する列です。「グラフ口座残高推移」を実行すると「基準設定」シート「F2」を参照し開始日を基に（開始日が無い場合 1 日ずつ後の日を探します）「家計簿」シート「P」列の「予算計上日」を先頭から行末まで 1 ヵ月単位に検出、同じ行の「口座合計」をこのシートの「K」列と「L」列に記入した上で、「口座残高推移」シートに折れ線グラフを表示します。当然ですが、「家計簿」シートの記入月が短いとグラフとしの効果は見られません。

6) **「N」列：**　「家計簿」シートを編集した際にプログラムが集計を要する「年月」を記録して置き「5 (29) 月別年間集計表 指定項目集計表を実行する」で説明のようにリボンのコマンド「月別年間集計表 指定項目集計表」を実行する場合、集計を要する「年月」を使用者分かるように表示します。「家計簿」シートで入力が済んだ場合にリボンのコマンド「月別年間集計表 指定項目集計表」を実行しないで Excel の「上書き保存」だけして終了した場合この列のような記録がない場合、当月の集計はもとより過去の月の「月別年間集計表 指定項目集計表」の集計が漏れることになるので「図 53　集計期間の入力」を表示した場合に「集計の実行を要する年月」（未集計の年月）を表示して集計をするように促します。

この列は集計を要する「年月」が実行された場合は消去されます。この列に「年月」が記録

されていると「月別年間集計表 指定項目集計表」は未集計のままです。この列に 12 ヶ月以上記録がされていると「家計簿」シートを入力するたびに警告メッセージを表示します。家計簿を上書き保存する前に「月別年間集計表 指定項目集計表」をできれば毎回実行するようにしてください。

7)「P」～「S」の列： P1 セルのタイトル「ダイアログ名称」の列に記入されたダイアログボックスを開いた場合にパソコンの画面に応じて使用者に使い易い位置にダイアログの表示位置を固定できるように記憶させて表示位置を常に決まった位置で表示できるようにするための設定です。「ダイアログ名称」の列に記入されていないダイアログではこの設定はできません。本シートに記憶させるための操作ボタンは「ダイアログ名称」ごとに違い Q１セルの「ボタン」の列に記載したものに限ります。

操作の例： 「ダイアログボックス入力」の場合を例に次項で説明します。

a. 登録するダイアログを開きタイトルバーをドラッグして表示位置を決定します。

b. 登録するためには先ず次のようにしてボタンをフォーカスしてください。

c.「Tab」キーを押して「Q2：Q8」セルに書かれている該当の「ボタン」をフォーカスします。

例： 「ダイアログボックス入力」の場合は「備考」ボックスをクリックした後、「Tab」キーを１回押すと「行へ転送」ボタンがフォーカスします。

d.「Alt」キーを押すと基準設定シートの同表の位置情報を数値で自動記録します。

e. ダイアログの<キャンセル>や「閉じ」ボタンでダイアログを閉じます。

f. ダイアログを再度表示すると場所を登録した位置に表示します。

g. タイトル「左位置」「上位置」の数値が空白の場合は画面中央表示です。

参考： 「合計・消費税按分」の場合は「合計金額」ボックスをクリックし「Tab」を１回押すと「範囲表示」ボタンがフォーカスするので「Alt」キーを押すことができます。「キャンセル」がフォーカスすると「Tab」は効かないので「合計金額」ボックスをクリックし、やり直してください。

8)「U:X」列: 「家計簿」シートの「税」の列（F 列）に「基準設定」シートの「U」列の番号を設定しますが番号の説明は「V」列になります。「W」列はその税率になります。

軽減税率を V2 セルに設定します。詳しい説明は「５(18)「家計簿」シート「F」列の番号についての説明」をご覧ください。「割引率」については「５(17)7)」項の「「基準設定」シートの「W7」セル」で説明しています。

(3) 内訳シート

「家計簿」シートの「内訳」リストはプログラムが「内訳」シートを参照して作ります。

家計簿を新規開設する場合、「内訳」シート「D」列の「内訳」2～20 行、「115」「139」行の個人名や、最終行付近の「口座名」の前後に付けた「若葉」などを、ユーザーの名前に変更してください。（独自に変更するよりも以下の説明書に添った方が簡単です）

「４(4)「口座名」（家計簿新規簿開設）の設定」を実行してください。（またはリボンのコマンド＜検索／置換＞を使用して各シートについて置換により変更できます。使い方は「６(2)検索／置換」～「６(4)選択範囲指定ボタンで列を指定して（指定範囲ボタン）「検索／置換」」～「６(6)範囲日付指定エリアの検索／置換」を参照）

1) A 列は並べ替えをするために必要な番号です。

2) B 列は「内訳」セルの「ふりがな」で、ふりがな順に並べ替える場合に利用します。
基準設定シートの「費目」の順に「内訳」項目をブロック構成する必要があります。項目の重複は禁止です。更に「内訳」シートと「摘要」シートは相互で順番が一致している必要があり一致させるには「7 (13) 内訳順に摘要並べ換え　オプションボタン」の機能を使用してください。

3)「内訳」シート C 列は基準設定シートの「B」列に対応します。

4)「家計簿」シートの「内訳」リストには、「内訳」シートの「C」列の「費目」ごとに「D」列の「内訳」リストから表示します。

注意：　「コピー＆貼り付けの説明」です。「家計簿」シートから「内訳」シートまたは「摘要」シートにコピーをする必要が生じた場合は「家計簿」シート「内訳」セルを選択し＜ホーム＞タブー＜クリップボード＞－＜コピー(C)＞を選択し「内訳」シートに移動－＜ホーム＞タブー＜形式を選択して貼り付け(S)＞－＜値(V)＞を使用してください。「値」の貼り付けなら前記の操作以外どんな方法でも構いません。通常の「コピー」・「貼付」をするとリストボタンが貼り付くので困ることになります。**絶対に禁止です！**
失敗した場合はクイックアクセスツールバーの＜元に戻す＞を実行するか、または上下の何れかのセルからリストが貼り付いたアクティブセルの枠を表示してドラッグするまたは「コピー」・「貼付」（形式を選択して貼り付けではなく「すべての貼り付け」）をしてリストを除去してください。

(4) 摘要シート

「家計簿」シートの「摘要」列は「5 (1) ダイアログボックス入力 で「ふりがな」によるデータの入力」「5 (7) 摘要ひらがな入力　（「摘要」セルでダイレクト入力する場合の操作）」などにより「ふりがな」入力だけで「摘要」シートから 1 行すべてのデータを取込むことが出来ます。「摘要」シートの設定については以下のようになります。

1)「A」列は並べ替えをするための番号でプログラムも使用するので番号順でなければなりません。

2)「A」列番号の振り直し方法：　「A」列の番号が最終行まで空白が無く詰まっていれば、「A2」セルに「1」、「A3」セルが「2」が入力されていることを確認し「A2:A3」をドラッグ選択してセルの右下のフィルハンドルにカーソルを合わせ、絵柄が十字に変わったところでダブルクリックすれば番号を行末まですべて振り直します。「A」列が 4 行以上から最終行まで詰まっていないで空白セルがあると空白セルで停止するので同じ番号でも、何でも構わないので空きセルより上の行のフィルハンドルを空きセルにドラッグしてセルを埋めるよう「数字を」を入力して上記の操作をします。この操作方法は他のシートでも同様です。

3)「B」列の「ふりがな」は「5 (7)」で説明のように「家計簿」シート「摘要」のセルで「ふりがな」入力すると、「摘要」シートで、この「ふりがな」の行を検索して取り込みます。「図 29　ダイアログボックス入力」でも同様です。「B」列のふりがな列は短い文字を略して入力するまたはユーザーが覚え易いように変更することは自由です。重複が無いかなどのチェックができるので必ず下記「18)」を最後に実行してください。

4)「摘要」シートは同じ「費目」「内訳」だけに、まとめる必要があります。
その他、「費目」と「内訳」は「内訳」シートの行順と同じ並びになるように配列します。「摘

要」シートの「内訳」の列を並べ替えする場合は、「内訳」シートも同じように並べ替える必要があり「7 (13) 内訳順に摘要並べ換え　オプションボタン」を使用すると簡単です。(但し、順番が違っていても「摘要」シートの場合は動作しないわけではありません)

5)「E」列の「摘要」は口座振替などの場合、または「内訳」と同名の場合で、「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の例では「摘要」シートの「9」～「23」行の「摘要」列で空白の場合があります。(記入していないだけですから他の行を含め「摘要」の列を空白にしないでむしろ記入した方が「検索」などで使い易くなります。)

6)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の例では、個人名（若葉など）の入ったセルは「(3) 内訳シート」の冒頭に書いていることと同様に修正してください。

7)「摘要」シートでは「家計簿」シートの「摘要」列で右クリックした場合に、この「摘要」シートにジャンプして「目視」で探す場合に分かり易く配列しています。

8)「摘要」シートの項目は「5 (33) 摘要の追加」で説明のように摘要項目を簡単に追加する機能があります。

9) 前記「8)」項で記載しましたように「摘要」を追加する場合は「5 (33) 摘要の追加」を使用します。この場合「摘要」シートの「ふりがな」は自動で並べ替えます。
Excel の＜データ＞タブー＜並べ替え＞を使用して『「摘要」シートでふりがな順に並べ替える』場合の説明です。

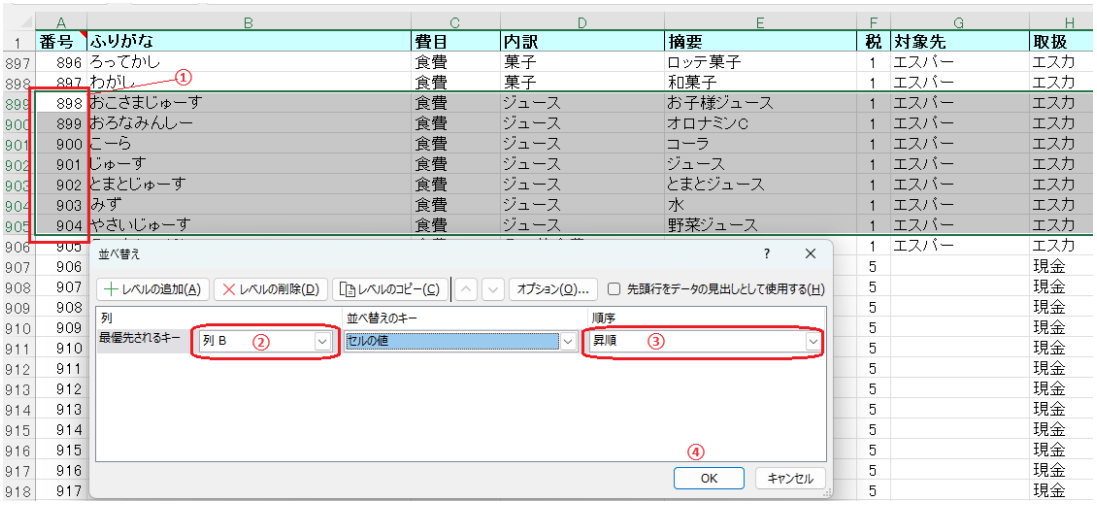


図 108 摘要シート「費目」「内訳」をふりがな順に並べ替え

「摘要」シートで「ふりがな」順に並べ替える場合は「費目」と「内訳」がそれぞれで同じものを 1 つのグループとして並べ替えます。「図 108 摘要シート「費目」「内訳」をふりがな順に並べ替え」の図の例では「費目」は「食費」、「内訳」は「ジュース」を例にします。「906」行の「そのたしょくひ」は「内訳」が「その他食費」ですからその他は最後に置き除外します。(別の例では「費目」は「食費」、内訳は「主食」が 1 つのふりがなグループです。) 次の例は既に「ふりがな」は昇順に並べられていますが「並べ替え」の手順だけをご確認ください。

a.「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の「摘要」シートで 1 つの食費グループである「ジュース」の行ボタンの上で①の 899～905 行をドラッグします。

b. ＜データ＞タブー＜並べ替え＞を選択すると「図 108 摘要シート「費目」「内訳」をふり

がな順に並べ替え」の図の「並べ替え」が開きます。

c. 優先されるキーは②のリストボタンから「列 B」を選択します。

d. ③が「昇順」であることを確認し④の＜OK＞を押します。

e.「ふりがな」順に「並べ替え」が済んだ場合は前記「2)」項により「A」列の No を、フィルハンドルを使用して番号順にする必要があります。

f.「F」列の「対象先」は最初から記入しておかなくても「家計簿」シートで金額を入力する都度、上書する機能で、「5 (37) 摘要自動保存」で説明の「家計簿」シートのタイトル行の第 1 行目が「摘要自動保存」となっている場合は「家計簿」シートにデータを入力するたびに金額、などと共に「対象先」を「摘要」シートに自動上書保存します。

「ダイアログボックス入力」で＜行へ転送＞が済んだ後や「家計簿」シートへ直接入力の場合で「現金支出」の金額を入力後に「対象先」などを変更した場合は「「摘要」シートへ上書き」で説明のように「家計簿」シートで変更した行の「取扱」セルを右クリックすると「摘要」シートの同じ摘要名の行に上書きします。

10)「H」列「取扱」は「現金」または固定している「口座」の種別を入力しておきます。

a.「11」行の「りそく」の場合は「口座」が固定していないことが多いので空白にしておくと「家計簿」シート「摘要」列（E 列）で「ふりがな」入力した場合に、「取扱」に停止して入力を促し、「ダイアログボックス入力」の場合に「りそく」と入力すると「取扱」をフォーカスして自由にリストを選択できます。「取扱」が空白の場合は「「摘要」シートへ上書き」で説明のように保存はしません。他の項目も「取扱」から右列を空白にした場合は「「摘要」シートへ上書き」はしません。

b.「1595」行の「ちょちくはるき」は「口座振替」ですが「H」列を入力しないで置けば「家計簿」シート「摘要」セルで「ふりがな」入力した場合に、金額のセルにジャンプしないでダイアログボックスを表示して自由にリストから「預金口座」と「金額」の入力ができます。何れの支払にも固定されていない場合、このように「摘要」シートの「H」列を空白にしておけば、「家計簿」シートの「摘要」セルで「ふりがな」入力した場合に、入力要求を促します。

11)「I」列は収入金額を記入します。「摘要」シート 2～23 行を参考にしてください。

12)「J」列の「家計費」のセルは、「H」列：「取扱」と「I」列：「収入」が「現金収入」である場合は記入してください。例：「摘要」シートの 行番号で 7 行、8 行、20 行、21 行の場合になります。

13)「K」列「数量」は「基準設定」シートの「A」列で「分類」が「支出」に該当する「費目」についてはすべて数量を「1」とします。

14)「L」列「単価」は、「摘要」シートにおいては、空白ですが、列の並びを「家計簿」シートなどに合わせて分かり易くしています。但し、列を削除してはいけません。

15)「M」列「現金支出」は支出の金額が入ります。設定時にこのセルに金額を入れて置かなくても構いません。「家計簿」シートで入力の都度自動保存できます。

「家計簿」シートで金額を入力の都度、記入する機能ですが、タイトル行の第 1 行目（セル「E1」）が「5 (37) 摘要自動保存」となっている場合はこの機能により「摘要」の項目が「上書保存」され自然に「摘要」シートに前回の金額を表示するようになります。

「摘要」シートでは購入品の「底値」などは見られません。「底値」は「家計簿」シートで＜並べ替え＞を選択する機能により調査できます。

「家計簿」シートで数量が「2」以上であった場合でも、「摘要自動保存」する時はこのセルはすべて単価に変えて入力されます。但し「「摘要」シートへ上書き」については前記の「10)a」項での説明のとおりです。

16)「O」列「口座引落」は文字どおり口座引落の金額が入ります。チャージ式カードでの買い物も該当します。

この列のセルでは「金額が固定」して引き落とされる口座の場合は「K」列の「数量」を「1」として「O」列には固定している金額を設定しておきます。

「H」列には「口座名」を「基準設定」シートの「C」列からコピーにより「値」の貼付をしてください。(基準設定シートの「C」列左側の罫線などの書式を貼付ないために「コピー＆貼り付けの説明」を参考に「値の貼り付け」としてください)

17)「O」列の「口座振替」は「O」列に金額が「入力してある場合」と、「入力してない場合」、「家計簿」シートで行への入力方法が次のように変わります。

a. 金額が入力してある場合：　例えば「普通預金」から別の口座に一定額を「振替」する場合、この「O」列のセルに金額を記入し置きます。

「図 109　口座振替 摘要シート O 列に金額が入力してある場合」の図のように No 3666 の新しい行で①の「摘要」セルに「そうごうわかばちょちく」と入力して「Enter」キーを 2 回押すと「摘要ひらがな入力」機能により「摘要」シートの「1593」行を検索して各項目の内容と「01593」セルの金額「100,000」円を口座名「総合若葉」から「払戻」して、口座名「貯蓄若葉」に「預入」して②のように「口座振替」をします。

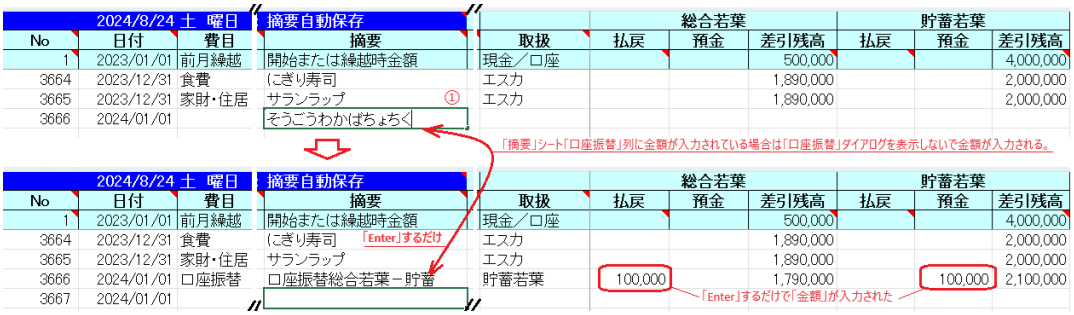


図 109　口座振替 摘要シート O 列に金額が入力してある場合

b.「摘要」シートの「1593」行のように 0 列「口座振替」に金額が入力してない場合は「図 110　口座振替 摘要シート 0 列に金額が入力してない場合」の図の①のように「家計簿」シート「No 3666」の新しい行の「摘要」セルで「ちょちくはるき」と入力すると「摘要ひらがな入力」機能により表示した「口座振替」ダイアログボックスには「摘要」シートの「1593」行の内容を表示して、同図の②の金額だけ空白ですから直ぐに金額を入力できます。

ここで口座名のリストを変えて「家計簿」シートのセルに入力することもできます。「費目」が「口座振替」の場合はどんな場合でも「摘要」シートには一切保存しません。「口座振替」の設定をする場合は「摘要」シートに手入力で追加または変更してください。

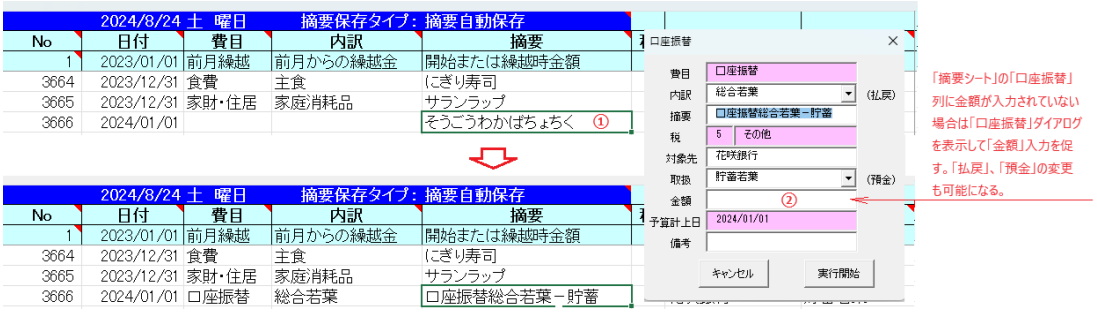


図 110　口座振替 摘要シート O 列に金額が入力してない場合

18)「摘要」シートですべての設定が済んだ場合、＜設定・メンテナンス＞－＜シート各項目エラー調査＞を実行してください。「摘要」、「内訳」、「家計簿」などの各シートの順で「7 (7) シート各項目エラー調査」により、チェックをしてください。

19)「P」列「口座引落日」は、月末引落などの場合で「集計開始日」を「1」日として「月末締」の場合、休日などで支払日が翌月になることがあります。うっかりすると予算計上日が翌月分の集計になるので予算と支払いが合致しません。このようなことを避けるために「5 (27) 予算計上日を超えて入力しないために「引落日」を設定」で説明の「摘要」シートの「締日」に「30」などのように入力しておくと休日などで支払日が翌月初めになった場合でも「予算計上日」を誤って翌月に入力しないよう日付を修正してメッセージ表示します。

(5) 対象先シート

1)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の「対象先」シートのデータを参考にしてください。

2) 新規に Excel 家計簿プログラムを開設する場合は、このシートは 2 行目以降を行番号ボタンにより、すべて削除して「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」と同じパターンで設定してください。最初から全部というわけには行きませんので「家計簿」シートの入力中に、追加入力に心掛け「(35) 対象先の入力と追加」を実行すれば、このシートに自然と入力数が増加して行きます。

3) 設定が済んだ場合、＜設定・メンテナンス＞－＜シート各項目エラー調査＞を実行します。「7 (7) シート各項目エラー調査」を参照してください。

(6) 月別年間集計表

1) 新規に Excel 家計簿プログラムを開設する場合は「4 (3) サンプルファイルからユーザー用の家計簿ファイルを作る」を実行してください。「月別年間集計表」と「指定項目集計表」が作られます。

2)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を利用して「月別年間集計表」を作る場合はセル「B2」は西暦を「2024」などのように開始する西暦を半角数字で手入力することもできます。(「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の「月別年間集計表」シートの「B2」セルの「2023」年は変更できますが、前記「1)」項の場合は新規のユーザー用の「家計管理」フォルダと「XL 家計簿 24～.xlsx」ファイルを併せて作る点が違います)

3) 運用を開始した場合で翌年の集計表の予算などを作る場合は「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックすると「5 (31) 3)」項で説明のように集計表を作ることができます。

4) プログラムが西暦を読むため、必ずサンプルのように最上部の表は西暦が「B」列の「2」行目に配置していなければなりません。

5) 行方向である「7 (11) 費目の追加」の追加はできますが、列の挿入または追加をすることはできません。

6)「5 (31)「月別年間集計表」「指定項目集計表」シートのクリア」や「「月別年間集計表」「指定項目集計表」シート集計表の式の再設定」の設定もできます。

(7) 指定項目集計表

1) 新規に Excel 家計簿プログラムを開設する場合は「4 (3) サンプルファイルからユーザー用の家計簿ファイルを作る」を実行すると前記「(6) 1)」同様に「指定項目集計表」を作ります。

2) 前記の「(6) 2)」と同様に「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を利用して「指定項目集計表」を作る場合はセル「A2」は西暦を「2024」などのように開始する西暦を半角数字で手入力することもできます。

3) 前記の「(6) 3)」と同様に運用を開始した場合で翌年の集計表の予算などを作る場合は「月別年間集計表 指定項目集計表」をクリックすると「5 (31) 3)」項で説明のように集計表を作ることができます。

4) 項目の追加については「5 (30) 指定項目集計表の説明と項目を追加するには」をご覧ください。

5) 合計、平均の式削除した場合または列の追加、その他で式を失った場合「5 (32)「月別年間集計表」「指定項目集計表」シート集計表の式の再設定」により式が作れます。
「月別年間集計表 指定項目集計表」が全くない場合で Excel 家計簿のユーザー用ファイル「XL 家計簿 24～.xlsx」などを上書きした場合はサンプルからコピー & ペーストする以外に方法はありません。その上で「5 (31)」「5 (32)」を実行します。

(8) 月別年間予算根拠

1) 家計簿を新規開設する場合、または運用していて年が変わった場合はセル「A2」は西暦を「2024」などのように開始する西暦を半角数字で手入力し、記入してある過去のデータを参考に修正して使用します。

2) 前記「(6) 月別年間集計表」シートの予算を立てる場合に、「月別年間予算根拠計算」で予算だけを 1 か月分だけ作り Excel のフィルハンドルでドラッグして年間分を作ると手早く表にすることができます。

3) 表の計算は「図 98　月別予算根拠計算」の図で＜計算のみ＞を選択し＜実行＞を押すとプログラム処理により「月別年間予算根拠計算」シートを即時に計算します。

4) 出来上がった表はシート名「月別年間集計表」に月単位でも「全ての月」(12 ヶ月分) または任意の「月」を選択すると「月別年間集計表」シートへデータ転送して予算対収支を作ることが出きます。「全ての月」は処理に多少時間が掛かります。

5) 行の増減などに対する関数式は全てプログラムが作ります。使い方について詳しいことは「7 (16) 月別年間予算根拠計算」を参照してください。
シート名「月別年間集計表」の費目と同じ文字で無い場合データを転送できません。文字列が一致しない場合でも「月別年間予算根拠」シートでの「計算のみ」は可能です。
その他、「月別年間予算根拠」シートを使用しないで「月別年間集計表」シートの予算の列に手で直接記入するとことも可能です。

6) この表を最初に作る場合で予算金額を算出するために「家計簿」シートで調査をする場合は、

「並べ替え調査」から「予算計上日指定」で「年月」を指定して並べ替え項目の優先順位から「費目」を選択して「実行」すると締日に合わせた並べ替えができ予算費用を出し易くできます。

参考：　「並べ替え調査」を実行した場合「イベント処理停止」の一部停止をしており、並べ替えをしてシート名「月別年間予算根拠」などで調査データを入力した場合は、リボンのコマンドによる実行をしないでください。「並べ替え調査」を＜キャンセル＞した上で月別年間予算根拠シートから＜月別年間予算根拠計算＞の計算処理してください。

7) 項目の追加をした場合にこの表の「小計／収入合計／支出合計／支出総計／収入－支出合計／収入－支出総計」などの関数式を都度作り変えるのが面倒なため＜月別年間予算根拠計算＞を選択して「予算月転送」でリストが「計算のみ」を表示していることを確認して＜実行＞を押すと簡単に計算式を作り変えます。

8) プログラムが「小計／収入合計／支出合計／支出総計／収入－支出合計／収入－支出総計」などを作る場合の手順は次の条件で式を作ります。
4 行目から青色文字「小計」の項目が見つかるまで式を繰り返し作ります。
「収入合計」が見つかると各小計の行を加算する式を作ります。「収入合計」の式を作り終えたことで支出に対する「小計」の行も同じような形で作ります。
従って青色文字の「小計／収入合計／支出合計／支出総計／収入－支出合計／収入－支出総計」などの文字列を変更すると計算をしなくなるためこれらの文字を変更してはいけません。
(但し、文字の色を変更することは自由です)

9) 行を挿入する場合は「行ボタン」をクリックして「行の挿入」をしてください。
この場合プログラムは「小計／収入合計／支出合計／支出総計／収入－支出合計／収入－支出総計」などの文字以外は費目名と同じような認識をします。列方向の増減はできません。
罫線は壊してもプログラムが計算時に作り替えます。(表のトップへ行挿入する場合は「7(16)9)」を参照してください)

10) 最上部の表はプログラム処理により書き込みと読み出しをするための表なので、「年」が変わった場合で「前の年」についての「月別年間予算根拠」を残す場合は２行目から「収入－支出」の行までを表の下の方にコピーして作ってください。
「月別年間予算根拠」の計算処理においては「年」は常に３行目が「費目」から始まり「収入－支出」が最初に見つかる行までの間を計算します。(参考：スクロールができない場合は「ウィンドウ枠の固定解除」を参照してください)

11) 実行中の<Esc>キーによる処理中止は可能ですが、途中で処理を止めるため計算の仕掛けで終了します。「月別年間集計表」の記入が中途の行で止めてしまうため中止した場合は再実行をするなどの点に、ご留意ください。ただし、「ｎ月を実行中！ 停止しますか？」の問い合わせに対し＜いいえ＞を押して処理を続行の場合は問題ありません。

(9) クレジットシート

「クレジット」シートはインターネットなどでカード購入した場合の管理をするためのシートです。(「５(5)「クレジット」シートでダイアログボックスボックス入力を使用」では「ダイアログボックス入力」による使い方を説明しています。)

1) このシートは「家計簿」シートとほとんどが同じですが、「家計簿」シートでは「予算計上日」ですが「クレジット」シートではクレジットカードの「口座引落日」として入力してくださ

い。

2)「No」の列は「A2」セルには「1」を、「A3」セルには「2」のように連番で順に番号を割り当ててください。プログラム上では特にこの番号は認識しません。「家計簿」シートへデータ転送してこのシートで不要となり行ボタンで削除もできますが、次項の「(10)クレジットシートの行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意複写/転送」により項目を「行削除」した場合は「No_付替」ボタンを押すと番号すべてを先頭から末尾まで振り直すことができます。その他、「(10)」項では「家計簿シート」へ同時に複数行の転送をすることが可能です。

3)「費目」、「内訳」、「取扱」列の項目はリストボタンにより選択してください。

4)「A」列の１セルを右クリックすると１行すべてを選択して列が見易くなります。

5)「ダイアログボックス入力」などが表示していない場合で、各列にデータが入力された場合に「E」から「N」列の範囲内で何れかのセルを右クリックするとその行のすべてのデータを「家計簿」シートに転送します。

6)「口座引落日」の日に家計簿シートへ転記した後は、「クレジット」シートは行ボタンにより削除してクレジット購入の管理をし易くする方が良いかと思います。

「５(5)」で記載したように、クレジットで購入すると電子メールで発送通知などが送られて来るのでとりあえずは電子メールを見た時、商品名をドラッグしてコピーをして「クレジット」シートの「摘要」セルに貼り付けて置き、(「右クリックコピー(C)」や「Ctrl ＋ C」などでコピーして「クレジット」シートに戻り＜ホーム＞タブー＜形式を選択して貼り付け(S)＞－＜値(V)＞や、その他の方法で書式を張り付けないように「コピー ＆ ペースト」してください。「５(5)1)」で記述したようにMicrosoftの「メモ帳」を使うと簡単です)

その後、前項「5)」で説明したように「費目」、「内訳」、「取扱」リストなどを使用して編集した上で「A～D」列以外の何れかのセルを右クリックすると１行すべてのデータを「家計簿」シートで既に選択していた行に転送します。(「５(5)「クレジット」シートでダイアログボックスボックス入力を使用」の方法でも転送は可能です)

(10) クレジットシートの行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意複写/転送

クレジットシートを開いてください。このシートで「費目」列で 2 行目セル右クリックしてください。「図 111　クレジットシート挿入…転送」の図が開きます。

操作方法は「行挿入／行削除／行移動／行末複写／任意行複写」については「５(12)行の挿入」「５(13)行削除」「５(14)行移動」「５(15)行末複写」「任意行複写」の場合とほとんど同じですので以下の説明を省略します。＜説明＞ボタンにも簡単な説明を記載しています。

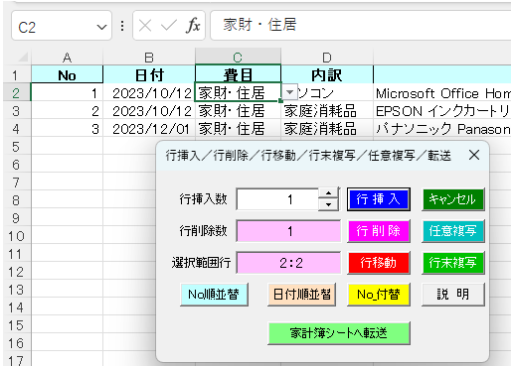


図 111　クレジットシート挿入…転送

1)「No 並替」ボタンは選択範囲の「No」列の番号を昇順に並べ替えます。

2)「日付順並替」ボタンは選択範囲の「日付」列の順番を昇順に並べ替えます。

3)「No 付替」ボタンは 2 行目のトップから末尾までの「No」の番号を１から順番に付けます。行数が多少多い場合などで例えばトップ２行目から「1 2 3 4 5 6 7 8 9 10」であった場合に「5 6 7」を「7 6 5」のように順を入れ替えた

いのなら5のNo位置に7を元の7のNo位置には5入力してNo7～5のNoで「費目」列をドラッグして右クリックし同図を開き「No並替」ボタンを押して並べ替え、次に「No付替」ボタンで2行目のトップから「1 2 3 4 5 6 7 8 9 10」にすることなどに応用ができます。

4)「家計簿シートへ転送」ボタンは選択範囲の行を「家計簿」シートの空の行へ「費目」列をドラッグして右クリックにより開いた範囲を一括転送できます。「家計簿」シート側に文字列がある行が含まれていた場合は転送前にメッセージを表示し転送できません。「家計簿」シートを空行にして転送し直す必要があります。

9 その他

(1) 家計簿データのバックアップファイルについて

1)「図 21 ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図の「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」や「XL 家計簿 24～.xlsx」はマクロを含まない普通の Excel ブックで、すべてがデータなのでデータファイルと呼び「3 (1)2)Excel 家計簿プログラム.xlam」をプログラムと呼びます。前出しのデータが何かの入力ミスや戻しの効かない壊れ方をした時のために「Excel 家計簿」が起動する時にバックアップを自動で取ることができます。(バックアップファイルを使用するのは、プログラム処理でファイルが壊れることよりか入力ミスなどで日付や金額、その他の項目を前日や前々日のデータを開いて調べて見たい場合が多いのです。データを壊すような失敗をした場合はデータを「上書き保存」しなければ良いし、そう簡単には壊れないはずです)

次は「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を例に説明しますが、ユーザー用ファイルである「XL 家計簿 24～.xlsx」なども同じことなので本項を参考にして万一に備えてください。次項でバックアップファイルの構成と Excel ブックへの復旧方法などを「図 112 バックアップファイル」の図を使用して説明します。

◆ バックアップの作成

2) 基準設定シートの「F6」セルに「1」を入力しておくと「XL 家計簿*.*」(「XL 家計簿」が先頭に付いたすべての「Excel 家計簿」の意味です) を起動した場合に以下で説明のバックアップを自動で作ります。(起動時のバックアップは大した時間を要しないので基準設定シートの「F6」セルはデフォルトのまま「1」を入力して置いてください)

「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を起動してメ「Excel 家計簿」タブを表示する場合に同時にフォルダの中に「家計簿データ Backup」フォルダを作ります。「XL 家計簿*.*」を別のフォルダなどにコピーして開くと同じようにフォルダ内に「家計簿データ Backup」フォルダを作ります。

「家計簿データ Backup」フォルダをまるごと削除した場合でも次に「XL 家計簿*.*」を起動すると「家計簿データ Backup」フォルダとバックアップファイルを作ります。

3)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」ファイルを開くと、「図 112 バックアップファイル」の図の②の「XL 家計簿サンプル 23～Open23-00.bak」のようにファイルの名前を変えた上で拡張子を「.bak」にして赤色四角枠の「家計簿データ Backup」フォルダの中にコピーします。このことから②の末尾に「-00」が付くファイルは先日 22 日の最後に使用したファイルを翌日の最初に開く際にバックアップを作ったことになります。

4) もう少し詳しく説明すると「Open23」とは 23 日にバックアップ元のファイルを開くときに (「Open」 以下はアルファベットのオープンで数字の

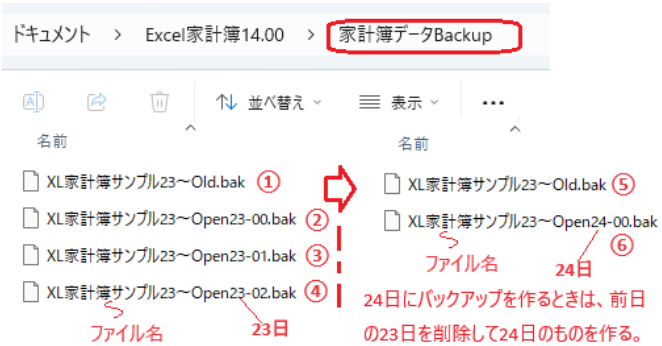


図 112 バックアップファイル

ゼロと区別がつきにくいMS明朝なのでスペルに気を付けてください）名前を変えてコピーしたファイルで、「-00」はファイルを開くたびにコピーして「.bak」を作る場合の加算用の連続番号です。

23日に第1回目に開いた場合「00」、第2回「01」、第3回「02」… 第n回「nn」のように「XL家計簿サンプル23～.xlsx」を開くたびに番号が増えて行きますが、その理由は次のとおりです。「XL家計簿サンプル23～.xlsx」を開いて入力作業が終了してその日は二度とファイルを開かなければ「XL家計簿サンプル23～Open23-00.bak」だけを作って後は作りません。注意していただきたいのは「3)」項で書いたように②の「XL 家計簿サンプル 23～Open23-00.bak」は先日（22日）の最後に使用したファイルのバックアップのため「-00」が付くのであって、ファイル名の末尾の数字が③の「-01」、④の「-02」はファイルを開いた当日（23日）に使用したファイルのバックアップであることにご注意ください。（「-00.bak」は前日のファイルと記憶してください）

5) つまりバックアップはファイルを開くたびに作られるのですが同じバックアップファイル名の場合に以前のバックアップが上書きされるため何かのトラブルが有った時に一度使用中の家計簿ファイルを閉じて再度起動すると壊れたファイルを、名前を変えてバックアップするのでバックアップ自体も破壊するということを防ぐために起動する度に新しい番号を末尾に付加して前回開いたファイルは以前のままであると言ったバックアップをします。「図 112 バックアップファイル」の図は家計簿ファイルを23日に②～④まで3回起動していますが、次の日24日なって家計簿を起動すると②の「XL家計簿サンプル23～Open23-00.bak」（22日に使用したファイル）を、名前を変更して①の「XL家計簿サンプル23～Old.bak」のように前々日のバックアップとして保存します。③～ ④の「Open23」が付くファイルは削除して次項のように新しい24日のバックアップを作るのです。

6) 24日の第1回目の起動では⑥の「XL家計簿サンプル23～Open24-00.bak」（23日に使用したファイルのバックアップ）と前々日のファイル⑤の「XL 家計簿サンプル 23～Old.bak」の2個だけが最初に作られるバックアップになります。

実際に「XL家計簿サンプル23～.xlsx」を何度か起動して作って見るとよく分かるのでお試しください。試した後は「家計簿データBackup」フォルダごと、または中身のファイルだけでも良いのですべて削除してください。

7)「XL家計簿サンプル23～Old.bak」のフォルダが無いまたはフォルダが空の場合、および新規開設時に家計簿ファイルの第1回目に起動した場合は「XL家計簿サンプル23～」からファイル名を変更して①の「XL家計簿サンプル23～Old.bak」と「XL家計簿サンプル23～Open??-00.bak」（「??」は開いた当日の日付）のバックアップになります。従って「家計簿データBackup」フォルダをまるごと削除した場合も上記と同様です。

◆ バックアップの復元

8)「図 21 ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図の※1「家計管理」フォルダ中へ適当な名前（例えば「臨時フォルダ」などの名前）でフォルダを作ります。

9) バックアップ復元に適していると思われるファイルで例えば「図 112 バックアップファイル」の図の⑥の「XL家計簿サンプル23～Open24-00.bak」などを適当な名前（臨時）のフォルダ内へ「コピー & ペースト」します。

10) 次に拡張子「.bak」を「.xlsx」に変更して「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00.xlsx」のようにします。

11)「図　113　名前の変更」のような、ちょっと心配な表現のメッセージを表示するので構わず＜OK＞を押します。(壊れる場合もあるのですが、「.bak」の場合は大丈夫です)

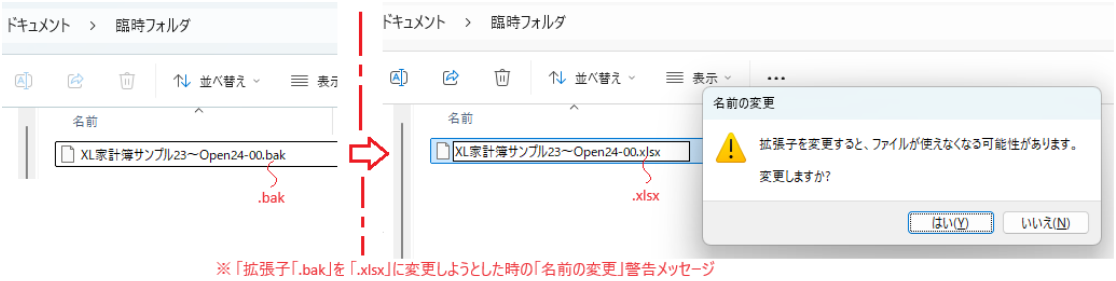


図 113　名前の変更

12) 名前を変更した「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00.xlsx」を起動するとき使用していたファイルと同じく、壊れてない場合は正しく使用できるので「家計簿」シートで最終行に近い場所で失ったデータが有る場合は追加して使えることが確認できた場合は運用ファイルとして使用します。

(参考ですが「図 113　名前の変更」の赤色四角枠のように適当な名前で作ったフォルダで本図の場合「臨時フォルダ」ですがその中に「12)」項で開いた「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00.xlsx」のバックアップフォルダ「家計簿データ Backup」と「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00Open24-00.bak」と「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00old.bak」ファイルができますのでバックアップが復元して不要の場合はゴミになるので削除してください。このようにどんな場合でも先頭に「XL 家計簿」の名前が有るファイルを開けば必ず「家計簿データ Backup」を作ります。)

13) これまで使用していて壊れてしまった運用ファイルファイルの先頭に念のため「Old_」などの文字列を付けて「家計管理」フォルダにしばらく残して置き「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00Open24-00.bak」もすべて臨時フォルダに 1 ～2 日ぐらいコピペして残しておくと良いかも知れません。(自己判断でご随意にお願いします)

14)「XL 家計簿サンプル 23～Open24-00.xlsx」は元の場所に「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」のように名前を元使用していたファイル名のように変更して正規の場所に戻して使用できます。

15) このようにバックアップファイルが余分なものがある時は適当な時期に整理のため削除してください。

16) 前項で説明のバックアップファイルが必要でないと言う場合は「8 (2)3)g」により作らない設定もできますがなるべくバックアップするようにお勧めします。

(2) パスワードを使用してユーザー用の家計簿ファイルを開く方法

Excel の標準機能ですが、ユーザー用の家計簿ファイル「XL 家計簿 24～.xlsx」を開く場合、「図 114 パスワードの入力」の図のようにパスワードを入力してファイルを開くことを制限する場合の説明になります。

パスワードを忘れた場合は開くことができなくなります

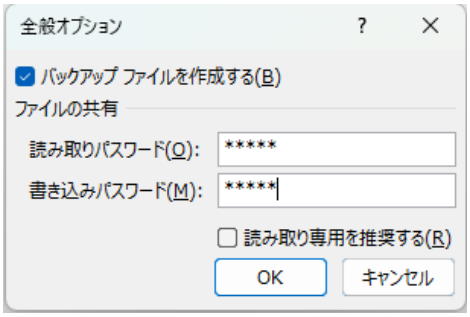


図 114 パスワードの入力

ので、使用者自身の責任においてご使用ください。試す場合は事前に別フォルダにユーザー用の家計簿ファイル「XL 家計簿 24～.xlsx」などをコピペして置くとより安心です。操作は以下のとおりです。

1) 通常使用しているユーザー用の「XL 家計簿 24～.xlsx」を開きます。
2) ＜ファイル)＞-＜名前を付けて保存＞－＜参照＞をクリックすると「図 115 パスワードの設定」のように「名前を付けて保存」の図ダイアログが開きます。
3) が開きます。の＜ツール(L)＞－①＜全般オプション(G)＞をクリックして②「全般オプション」ダイアログを開きます。
4) ③の「読み取りパスワード(O)」にパスワードを入力して＜OK＞を押します。

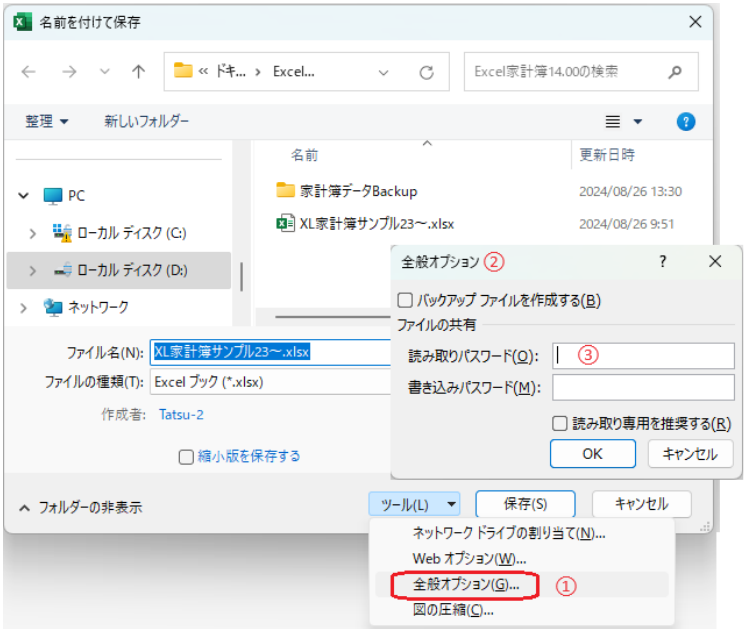


図 115 パスワードの設定

5)「パスワードの確認」が開くので再度パスワードを入力して＜OK＞を押します。
6)「名前を付けて保存」ダイアログに戻るので＜保存(S)＞を押します。
7) 以上で次に「XL 家計簿 24～.xlsx」を開く場合は「図 114 パスワードの入力」の図が表示してパスワードを入力しないとユーザー用の家計簿ファイルが開けなくなります。
8) パスワードの解除は「図 115 パスワードの設定」の図で③を空白で＜OK＞して＜保存＞を押すと解除できます。

(3) 家計簿アイコンを使用する

添付の「家計簿アイコン.ico」を使用してユーザー用家計簿を開くと簡単です。作り方を以下で説明します。

1)「4 (3)11)」項で「図 21 ユーザー用家計管理フォルダとファイル」の図により説明しているユーザー用のファイルを例に説明します。
2) エクスプローラーを開き「図 116 ユーザー用ファイルの上で右クリック」のようにユーザー用ファイル①の「XL 家計簿 24～.xlsx」の上で右クリックしてショートカットメニューを開き②の＜ショートカットの作成(S)＞をクリックします。
3) 同じフォルダ内に「XL 家計簿 24

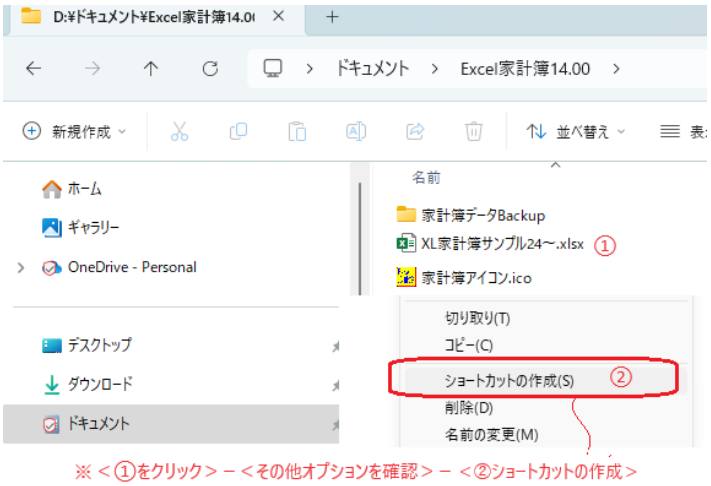


図 116 ユーザー用ファイルの上で右クリック

～.xlsx － ショートカット」ができるのでその上で右

4) クリックショートカットメニューを表示し＜切り取り(T)＞をクリックしてください。

5) デスクトップを表示して適当な場所で＜貼り付け(P)＞を押してください。

6)「図 117　プロパティの選択とアイコンの変更」の図の①「XL 家計簿 24～.xlsx － ショートカット」ができるので、その上で右クリックして＜プロパティ＞を選択します。

7) 同図③の＜アイコンの変更＞をクリックします。

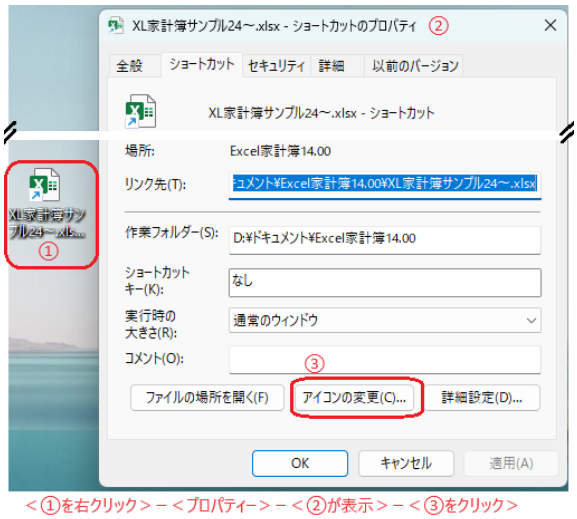


図 117　プロパティの選択とアイコンの変更

8)「図 118　アイコンの変更」の図の左側の図が表示するので①の＜参照(B)＞をクリックして「アイコンの変更」ダイアログを表示し「図 5　配布ファイルの内容」で示す「Excel 家計簿 14.03」フォルダを開くと同図右側の図のアイコンの変更の図が表示します。

9) ②の「家計簿アイコン.ico」をクリックして③の＜開く(O)＞をクリックします。

10) 同図の左側の「アイコンの変更」に戻るので＜OK＞を押すと「図 117　プロパティの選択とアイコンの変更」の図の左側の図に戻るので＜OK＞を押します。

11) デスクトップのアイコンが「図 118　アイコンの変更」の図の②の絵柄のように変更されるのでダブルクリックしてユーザー用の「XL 家計簿 24～.xlsx」を開くことができるようになります。

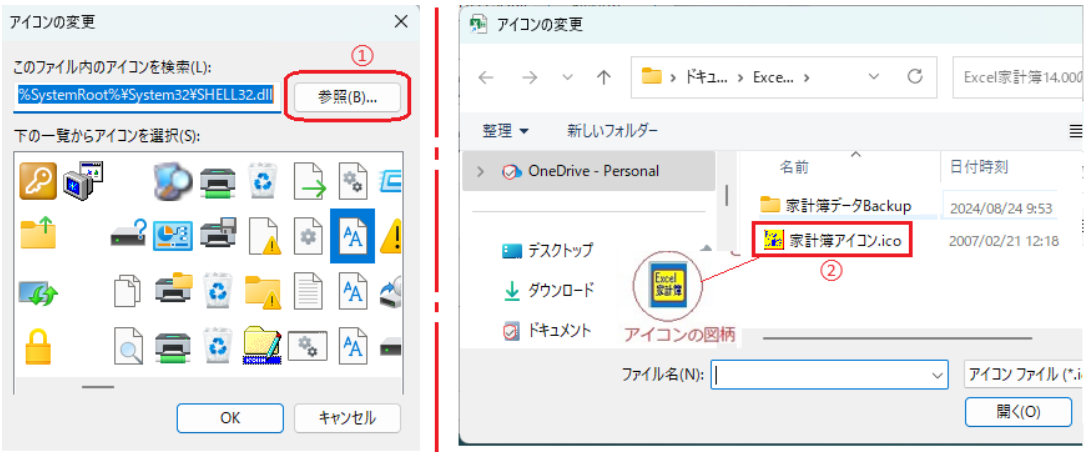


図 118　アイコンの変更

１０ トラブルが起きた場合

(1) Excel 家計簿タブが表示しない、ダイアログが操作できない、その他の異常

予期しない誤り操作などでプログラムが処理に対応できない場合、いわゆる「こけて」しまって Excel 家計簿タブが操作できなくなったなどの場合は、そのまま次の「アドインを再起動」の操作で復旧できます。

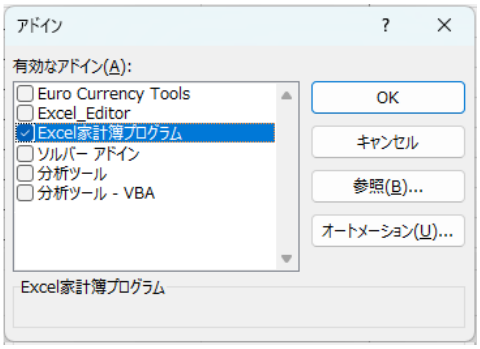


図 119 アドインを終了し再起動する

1) ＜Alt＞－＜t＞－＜I＞の順にキーを押してください。

2)「図 119 アドインを終了し再起動する」図の「アドイン」ダイアログが開くので「Excel 家計簿プログラム」のチェックを外し＜OK＞を押すとアドインダイアログが消えます。

3) 再度＜Alt＞－＜t＞－＜I＞の順にキーを押してください。

4)「アドイン」ダイアログが開くので「Excel 家計簿プログラム」のチェックを「ON」にして＜OK＞を押すとアドインダイアログが消えます。

5) 以上で「Excel 家計簿」タブが復旧して修復します。

(2) リボンのコマンドアイコンがトラブルで無応答になる場合

この項はあくまでも参考です。一応書きましたが私のデバック上でのことで最近このようなことは起きておりません。

1)「シート」も「コマンドアイコン」も「シート見出し」もすべてクリックできない状態になります。

2) タスクバーのピンドメアイコンを「Outlook」、「Microsoft Edge」や「Google Chrome」など、なんでも手あたり次第クリックしていると直る場合があります。

3) 最悪直らない場合は「Ctrl + Alt + Delete」の３個のキーを同時に押して表示した画面で＜タスクマネージャー＞を起動し少し待っていると上の方に「Microsoft Excel」が表示するので、その上から右クリックし＜タスクの終了(E)＞をクリックすると終了できるので「タスクマネージャー」を閉じるボタン☒により閉じます。

4) 上記で閉じた「Excel」を再起動します。(「誤った操作などでトラブルがあった場合」のことがあり「図 91 ドキュメント回復」の図の操作は必要ない場合がほとんどです)

(3) 垂直スクロールが何かおかしい。画面がうろうろゆらゆらする。

シートの行数が多くなった場合最終行より後の行でデータが入っていなくても削除した空白のセルが沢山後位の方にある場合におきます。(目で見た場合何も入力されていない)

セルを「Delete」した場合実際には「行を削除」したのと違って Excel のデータのエリアとしては残っています。このような症状の場合は次の操作で行末まで全行削除すると直ります。

1) ＜イベント処理＞コマンドをクリック－＜イベント処理停止＞をクリックすると 2 行目が赤いバーに切り替わります。

(「イベント処理停止」で行ボタンがクリックできるようになります)

2)「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」を例に説明しますと最終行の次の行「3669」行を選択し、

「Shift ＋ Ctrl」キーを押します。

3)「1048576」の行まで全範囲を選択するので「行番号」の上で右クリックして「削除」をクリックすると選択した範囲が全行削除されます。

4) ＜イベント処理＞コマンドー＜イベント処理解除＞を選択すると 2 行目の赤いバーは消えて元にもどります。

5) この操作は何時実行しても問題ありません。「家計簿」シート以外の「摘要」シート、その他のシートでおかしいと思ったときは実行してください。

(4) 本プログラムの異常ではなく Excel に起因すると思われること

1) 画面がチラつく。

過去には「Application.ScreenUpdating = False」を使うことでちらつきは起きませんでしたが、かなり以前に Excel の仕様が変わって以来発生しており仕方ありません。

「Excel 家計簿」では作業中にセルの読み取りなどは、見ている画面だけではなく、他のシートに切り替えて検索するなど、陰で沢山の処理をしおり極力画面がちらつかないようにしていますが仕方ありません。

2) シートが切り替わった場合、一瞬黒くなる。普通は一瞬ですが、戻らない場合は画面をワンクリックしてください。

3) 行数が膨大になった場合、行番号を表示するために＜表示＞タブー＜見出し＞のチェックを＜ON＞にした場合、行番号が一部だけが表示し、ちらちらしてすべてが表示しない場合はマウスで画面を少しスクロールすると直ります。以後は起きないようです。

１１ バージョンの変更内容

新バージョンの確認方法は「家計簿」シートからコマンドの「バージョン情報」をクリックすると「図 120　バージョン情報」図が開きます。

過去の変更履歴は Ver13.01 以前のバージョンは省略しました。

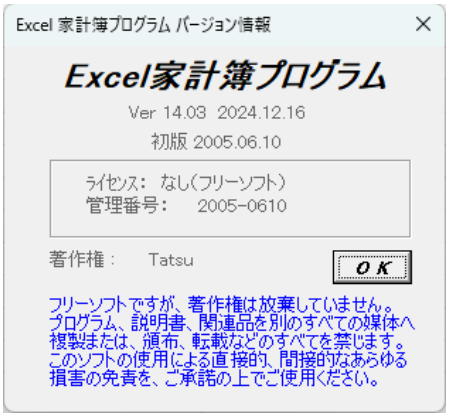


図 120　バージョン情報

(1) バージョンアップについてシートなどの変更内容

1) Ver14.00 バージョンアップの内容

a. 以前と違って Microsoft のセキュリティの関係で「3 (2)インストール前の注意事項　(重要)」を実行しないとインストールできないのでこの項を参考に実行してください。

b.「インボイスに対応したレシート入力をし易くするために「家計簿」シートと「摘要」シート、「クレジット」シートの「F」列に「税」の列を追加しています。過去のバージョンはこれらを追加する必要と「基準設定」シートの「U:X」の 4 列を変更する必要があります。「3 (8)新バージョンに対応するためユーザー用データシート変更の操作手順」の項を参考に変更してください。

c. その他、本バージョンでは書ききれないほどあらゆる変更とこれまでのバグの修正、本説明書の全面書き換えと「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」の全面変更をしています。「図 42

割引と税率の計算方法」の図の右にある「レシート」の入力は苦労なく瞬時に按分します。按分をするのが嫌いな方の場合は「図 48 割引・外税 8%・外税 10% を「家計簿」シートに記入する」の図が使用できます。

2) Ver14.01 バージョンアップの内容

a. Ver14.00 をベクターに公開した後、説明書とサンプルファイルの差し替えをしたところ、既に公開がされたという行き違いのため Ver1 を公開することとなったので、ついでにプログラムの「合計・消費税按分」の「割引」の部分を入力し易くしたのと割引率で少数点第 2 位以下は切り捨て、小数点以下第 1 位だけにしたものを円に切り上げて表示するようにしました。（これまでは少数点以下の桁数には関係なくすべて円に切り上げていましたが、あるスーパーの結果を見て変更しましいた。割引金額が違う場合は手入力ができます）

b. 口座振替で家計費から口座へ振り替える方法を考えたので「図 27 家計費からエスカへチャージ」の図の部分で説明し、前サンプルの「XL 家計簿サンプル 23～.xlsx」も修正して説明しています。

3) Ver14.02 バージョンアップの内容

a. 複雑なバグがありました。例えばレジ袋を 1 枚だけ購入（レジ袋は割引が効かないので税区分が「4」で税率 10%になります。）他の買い物はすべて食品で 8%買った場合に「合計消費税按分」開いた場合に「購入合計設定」の金額が表示しないというバグが発生しました。（この場合レジ袋は 1 円～9 円の場合で、税率 10%の買い物は無いという条件の場合だけに発生します。税が 1 円未満となるためカットされるために発生するものです。税が 1 円以上になるよう 2 枚買えば問題は起きません）

b. 前回のバージョン表示がミスでバージョン 14.00、日付 10 月 29 日となっていましたが、バージョンは 14.01 が正解です。（ベクターとの行き違いで 14.00 を差し替えようとしたところ先に公開されていたことで公開ミスが 2 回起きたためでご迷惑をお掛けしました）

c. 本説明書に「３(7)新バージョンに更新する場合」で次の「Ver14.00 以降を使用している場合～～」を付け加えました。

4) Ver14.03 バージョンアップの内容

a.「ダイアログ入力ボックス」で「摘要追加」をした場合「税」が「摘要」シートの「F」列に入力しない、そのほか「摘要」シートの追加をした品名行にスクロールする場合とスクロールしない場合があるなどのバグがあり修正しました。

b. コマンド＜費目等項目追加＞－＜摘要の追加＞でも上記のスクロールの問題と、「図 59 摘要追加登録ダイアログ」図のように、同ダイアログで「税」と「税の説明」及び「スピンボタン」が漏れていたので追加しました。

c. コマンド＜費目等項目追加＞－＜対象先の追加＞でも追加をした行にスクロールしないバグがあり修正しました。

d. シートの変更などは無いので「３(7) 新バージョンに更新する場合」で説明した、プログラムをダウンロードファイルのプロパティから「セキュリティ」で「許可する」にチェックマークを付けた後、「アンインストール」し再度「インストール」することで修正できます。

１２ 拡張子の説明

(1) 拡張子について

1) ファイル名の例

「XL_4R 同好会 yyyy mm dd.xlsx」(この場合「xlsx」が拡張子です)

ファイル名の最後に表示する「.」から右側に表示した文字列で、ファイルの種類または形式を識別する目的です Excel2000～2003 では「xls」、Excel2007 以降のバージョンの場合は「xlsx」となります。

Word2000～2003 の場合は「doc」Word2007 以降では「docx」となります。

Excel2007 以降で、「GG_同好会メンバー2014 年度.xlsm」のようにマクロを含む場合は「xlsm」となります。

(2) Windows10 の拡張子の表示方法：

1) エクスプローラーを開きトップの＜表示＞タブを選択します。

2) ＜オプション＞を選択します。

3)「フォルダーオプション」が表示するのでトップの＜表示＞をクリックします。

4)「詳細設定」ボックスから「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外して、「OK」をクリックします。

(3) Windows11 の拡張子の表示方法：

1) エクスプローラーを開きトップの「…」をクリックして＜オプション＞を選択します。

2)「フォルダーオプション」が表示するのでトップの＜表示＞をクリックします。

3)「詳細設定」ボックスから「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外して、「OK」をクリックします。