

個人主義的小遣い帳 使い方

旧バージョンをご利用の方へ

旧バージョンをご利用の場合は、旧バージョン内にある himoku.csv、Biko.csv、uchiwake.csv、Data フォルダをこの Kodukai2 フォルダ内に移動してください。

本バージョンでは文字コードに UTF-8 を使用しています。従来の Shift-JIS で作成されたファイルは、そのままでは文字化けするため、UTF-8 に変換してからお使いください。

変換の方法；

1. 対象ファイルをメモ帳（または使用しているエディタ）で開く。
2. [ファイル] → [名前を付けて保存] を選択。
3. 表示された画面の「エンコード」欄で「UTF-8 (BOM 付き)」を選択。
4. [保存] をクリックして上書き保存。



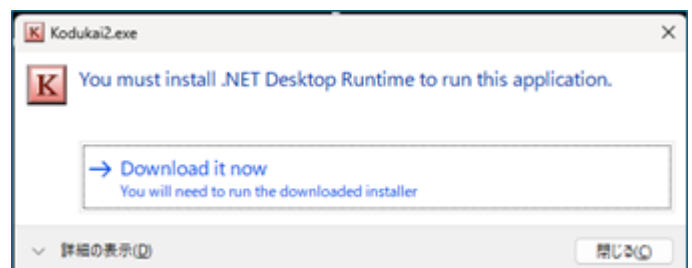
※月間データなど大量のファイルがある場合は、ベクターで配布されているフリーソフト「ZiiDetector」の使用をおすすめします。一括変換が可能です。

＝初めて使用される方はここからお読みください＝

1. 起動方法

- ①このフォルダにある「Kodukai2.exe」ダブルクリックして起動してください。

(※パソコンの環境によっては右図のような[.NET Desktop Runtime]のインストールを求める画面が表示されるので、その場合は、「Download it now」をクリックして、Microsoft の公式ダウンロードページからダウンロードし、ダウンロードしたインストーラーを実行し、指示に従ってインストールを完了してください。その後、再度「Kodukai2.exe」を起動してください。)



②右図のような繰越額入力画面が表示されるので、前月繰越額（現在の所持金）を入力して、[OK] をクリックしてください。金額が不明な場合は仮の数値で構いません。後からメイン画面で修正ができます。（また前月のデータに変更があった場合は自動で再計算されます。）

③メイン画面が開きます。

④収支一覧リスト画面では収入がブルー、支出がブラックのカラーで表示されます。

繰越額入力

前月繰越額を入力してOKを押してください
(後で変更することもできます)

OK

キャンセル

2. 費目等の設定

費目や内訳・備考にはよくありそうなものを入れてあります。ご自身の用途に合わせて変更してください。

①メイン画面右下の方にある「費目等設定」ボタンをクリックしてください。

以下のような画面が表示されます。

集計・検索

費目等設定

費目等設定

費目名	収支	内訳名	設定額	備考
食費	-	外食	0	イオン
通信費	-	惣菜	0	ガスト
生活用品費	-	食材	0	サイゼリヤ
嗜好品費	-	果物	0	マクドナルド
交通費	-	弁当	0	松屋
教養娯楽費	-	その他	0	
保健衛生費	-			
交際費	-			
収入	+			

食費

追加 修正 削除

追加 修正 削除

追加 修正 削除

入力欄 閉じる

②費目名の追加：

- 費目名の下の入力欄に（すでに何か入っていれば上書きで）新しく追加したい費目名を入力してください。
- その右横の欄には、支出項目なら「-」、収入項目なら「+」を選択して入力してください。
- [追加] のボタンを押してください。

③費目名の修正：

- 変更したい費目名をクリックしてください。
- その費目名が下の入力欄に入るので、その文字を書き換えてください。
- [修正] ボタンを押すと、費目名が書き換わります。

④費目名の削除：

衣料雑貨費

追加 修正 削除

-

+

- a. 削除したい費目名をクリックしてください。
- b. [削除] ボタンを押すと、その費目名が削除されます。

*費目名をキーにして月間や年間の集計しているため、途中で費目名を修正・削除された場合、以前の費目名が残っていなければ、集計に含まれなくなり、整合性がとれなくなります。

⑤費目名の順序入れ替え：

- a. 順序を変更したい費目名をクリックして、一覧の右外にある上矢印、下矢印をクリックすると、移動できます。(内訳名や備考も同様ですが、使用頻度の高いものを上に持つてくると作業効率が良くなります。)



⑥内訳名について：

- a. 内訳名は選択されている費目名に連動して、その費目名の内訳名がリストに表示されます。
- b. 追加・修正・削除・順序入れ替えの方法は、費目名と同じです。
- c. 設定額には、内訳名に対して固定の金額を入力しておくことができます。メイン画面でその内訳を選択すると、金額欄に自動的にその金額が入力されます。毎月の小遣いが一定額である場合や、特定のお店でいつも同じ金額の買い物をする場合などにご活用ください。

金額が未入力の場合は「0」が自動的に設定されます。⑦備考について：

- a. 備考は選択されている費目名に連動して、その費目名に関する備考が表示されています。よく行くお店の名前などを入れておくと、メイン画面で選択するだけで入力できます。

設定し終わったら[閉じる]を押してください。メイン画面に戻り、変更等が反映されているはずです。

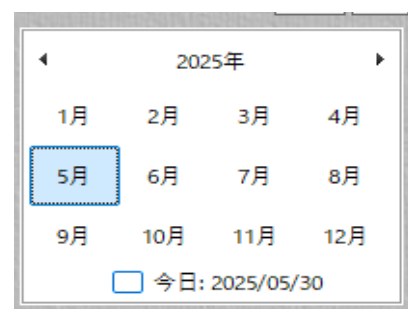
3. データの入力（追加）

入力は入力欄で行ってください。

日	曜	費 目	内 訳	金 額	備 考		
入力欄	7	火	生活用品費	衣料	1980	ユニクロ	追加

①日付の入力

- a. 当初は今日の日付が入力されています。
- b. 別の日付にする場合は、カレンダーの日付をクリックしてください。
- c. すでに前月のデータが入っていれば、年月表示に左にある「◀」をクリックして、前月に移動できます。その後、日付をクリックしてください。そこで、前月分のデータを、追加、修正、削除できます。前月のデータがない場合は作成されます。(文字や記号以外の背景部分をクリックすると、右図のような月一覧表示に変わりますので、その場合は該当の月をクリックして、上の図のような状態に戻してください。)



②費目の入力

- a. 費目名選択欄のリスト内から費目名を選択してください。

③内訳の入力

- a. 内訳選択欄のリスト内から内訳名を選択してください。

直接入力欄に入力することも可能です。

④金額の入力

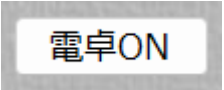

- a. 金額を直接入力欄に入力してください。

⑤電卓

金額入力欄の下にある「電卓 ON」のボタンをクリックすると、Windows の電卓が起動します。金額の計算等にお使いください。電卓の数値を自動的に入力欄に入れることはできないので、計算結果は手動で入力してください。

「電卓 OFF」をクリックすると、電卓は終了します。また、アプリを終了したときは自動的に電卓も終了します。

（電卓を起動し、電卓の「×」ボタンで閉じた場合、「電卓 OFF」ボタンはそのまま表示され続けます。「電卓 OFF」ボタンを押すと、「電卓 ON」ボタンに切り替わります。）

電卓ON電卓OFF

⑥備考内訳の入力


- a. 備考選択欄のリスト内から選択してください。

直接入力欄に入力することも可能です。

空欄でも問題ありません。

⑦追加

- a. 右側の「追加」ボタンをクリックしてください。リストにデータが追加されます。

追加

修正

削除

4. データの修正

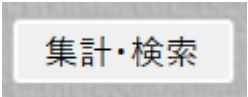
- ①リストから修正したいデータを選択してください。
- ②そのデータが入力欄に記入されるので、修正したい内容に書き直してください。
- ③右側の「修正」ボタンをクリックしてください。リストに修正されたデータが反映されます。

5. データの削除

- ①リストから削除したいデータを選択してください。
- ②そのデータが入力欄に記入されるので、内容を確認してください。
- ③右側の「削除」ボタンをクリックしてください。リストからそのデータが削除されます。


6. 集計・検索

- ①右下の「集計・検索」ボタンをクリックすると、集計・検索の画面が開きます。
- ②ここはタブ形式になっていて、左から「月間集計」「年間集計」「検索」になっています。

集計・検索

7. 月間集計.

- ①「月間集計」は月選択のリストから集計したい年月をクリックすると、集計とグラフが表示されます。
- ②右下にある「ここをクリックすると月間集計が CSV ファイルでドキュメントホルダ内に作成されます」というボタンを押すと、C:\¥Users¥(ユーザー名)\¥Documents 内に「20**年**月 月間集計.CSV」といった名前で作成されます。Excel などで分析にご活用ください。

月間集計

年間集計

検索

8. 年間集計

- ①「年間集計」は年選択のリストから集計したい年をクリックすると、集計が表示されます。

- ②左下にある「ここをクリックすると年間集計がCSV ファイルでドキュメントホルダ内に作成されます」というボタンを押すと、C:\¥Users¥(ユーザー名)\Documents 内に「20**年 年間集計.CSV」といった名前でファイルが作成されます。Excel などでも分析にご活用ください。

9. 検索

- ①検索ワードの入力欄にデータ内で使用されている語句を入力し、「検索開始」ボタンを押すと、該当するデータが右側にリスト形式で表示されます。

The screenshot shows a search window titled '集計・検索' (Summary/Search). It has tabs for '月間集計' (Monthly Summary), '年間集計' (Annual Summary), and '検索' (Search). The '検索' tab is active. On the left, there's a '検索ワード' (Search Word) input field with 'サンボックス' entered. Below it, '検索範囲' (Search Range) has two options: '全範囲' (All Range) and '範囲選択' (Range Selection), with '範囲選択' selected. A date range selector shows '2025-01' from '2025-01' to '2025-01'. At the bottom left is a '検索開始' (Start Search) button. The main area displays a table of results:

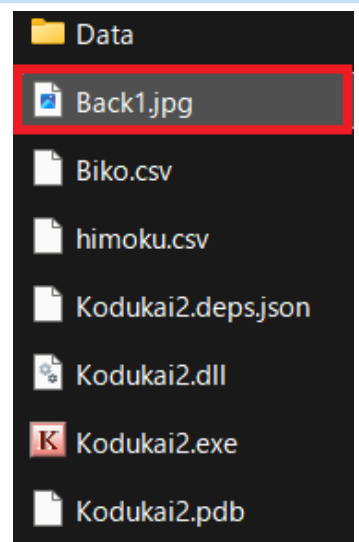
年月	日	曜	費 目	内 訳	金 額	備 考
2025-01	2	木	嗜好品費	喫茶	380	サンボックス
2025-05	2	金	嗜好品費	喫茶	380	サンボックス

On the right side, summary statistics are shown: '該当件数' (Number of matches) 2件, '合計金額' (Total amount) 760円, '最高金額' (Maximum amount) 380円, '最安金額' (Minimum amount) 380円, and '平均金額' (Average amount) 380円.

- ②「検索範囲」は通常は「全範囲」が対象になっていますが、「範囲選択」にチェックを入れると、期間指定の入力欄が表示されます。指定したい年月を、右側の「V」をクリックして選択してください。その後「検索開始」ボタンを押すと、該当するデータが右側にリスト形式で表示されます。
- ③右側には、該当件数・合計金額・最高金額・最安金額・平均金額が表示されます。たとえば、「あの店では毎回いくくらい使っているか」や「散髪・美容院にはどの程度の頻度で通っているか」といった確認の参考にご活用いただけます。
- ④項目名をクリックすると、昇順や降順に並び替えができます。

10. 背景画像の変更

- ①このフォルダー内にある「Back1.jpg」のファイル名を任意の名前に変更し、背景として使用したい画像のファイル名を「Back1.jpg」にして同じフォルダーに保存してください。次回起動時に、メイン画面および「集計・検索」「費目等設定」画面の背景画像が変更されます。



11. 注意

- ①himoku.csv」などのCSV ファイルや「Data」フォルダー内のCSV ファイルは、Excel で表示することが可能です。ただし、Excel 上で編集した内容をそのまま上書き保存すると、書式が変更されてファイルの表示に支障が出たり、不具合が発生したりする恐れがあります。
Excel で編集・修正したデータは、元のファイルに上書き保存しないようご注意ください。