

家計簿ソフト 操作マニュアル

1. 「ログイン」シート

家計簿ソフトに「ログイン」するためのシートです

ログインの方法

- ①パスワード入力をクリック
- ②パスワードを入力し、ログインをクリック（初期値は user ）

家計簿

上書き保存

パスワード入力

ファイル名 ①家計簿用 G43.02.01 xls

年度 G43.02.01

バージョン G43.02.01

立上日時 2019/4/20 20:49

立上PC名 EEE5

登録済みユーザPC

ログイン状態

表示1 パスワード

表示2

表示3

表示シート切替

全シート

評価版: 試用期間60日 & 仕訳帳は2ヶ月限定で入力可能

ファイル名補足

ユーザ情報

名字	
Email	

■ 「上書き保存」ボタン

ファイルの保存は、この「上書き保存」で行なってください
(EXCELの上書き保存は使用できません)

■ 「表示シート切替」ボタン

画面に表示するシートの切り替えを行います
常用シート・全シート・年度データ などを切り替え

■ 「年度」

年度を記入すると、ファイルの保存時にファイル名に「年度」が添付された
ファイルが作成されます

■ 「登録済みユーザPC」

登録されているPCを表示します（初回のログインに用いたPCが登録されます）
このPCでのみ、このソフトは使用可能になります

■ ユーザ情報

名字を記入しユーザIDの設定を行うと、「仕訳データ登録」が実行可能になります
なお ユーザIDの設定 については、添付の説明書をご確認ください

2. 「勘定科目一覧」シート

家計簿の分類内容をあらかじめ登録するシートです（予算や費目も設定できます）

固定科目 登録									
『よく使う』の登録仕様の備考を記入する（1～16まで設定できます）									
<div>入金・出金処理</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>									
<div>一般 入金</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>									
<div>一般 出金</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>31</div> <div>32</div> <div>33</div>									
<div>口座名の登録（第2口座以降を使用する場合に、金融機関の名前を記入する）</div> <div>16</div> <div>17</div> <div>18</div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>31</div> <div>32</div> <div>33</div>									
<div>カードの口座設定（カード利用の場合に、カードの名義に準拠する口座を設定する）</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div>									

■「勘定科目一覧」の設定内容の説明

(よく使う勘定、勘定科目、相手先、金額、入金口座、年度予算、費目設定)

＊「よく使う勘定」

よく使う勘定に登録すると、仕訳帳のデータ選択画面の「よく使う勘定」に表示します

＊「**相手先**」がわかっている場合は

登録すると、相手先検索でも入力できます

*「金額」が一定の場合は、金額を記入しておくこと

仕訳入力で、金額も自動で登録されます

* 「入金で**第2口座以降**の預金口座」に入金する場合は

右端の「口座」欄に、口座の番号を記入してください

※「勘定科目の**年度予算**」がある場合は年度予算に記入してください

※「費目設定」へ登録すると、同じ費目に登録した複数の勘定科目を、

合計金額でも確認が可能になります

ただし、費目を同じにする勘定科目は、連続して記入してください

「勘定科目」と「費目」の設定のポイント

- ① **勘定科目は細かく設定**：出費の内容確認を行いたい範囲で細かくする
- ② **費目は大まかに設定**：まとまった勘定科目の合計の費用が確認できる
(例) 勘定科目：ゴルフラウンド、ゴルフ練習場、ゴルフ道具
費目：ゴルフ関連

上記の設定で、個々の項目の金額と、関連金額の合計が確認できるようになります

■ 口座名の登録

第2～5口座を使用する場合は、「**口座の名称**」（ゆうちょ銀行など）を記入します

■ カードの口座設定

カードを使用する場合は、「**カードの名称**」とカードの「**引き落としの口座番号**」を登録します

3. 「年度データ」シート

現金・口座の前年度末の残高を記入してください

- ① 前年度末の現金残高と、預金口座の残高を記入する
- ② 前年度末のカード支払い残高を記入する

カード支払い残高は、家計簿ソフトを継続してご使用の場合は
前年度の「**カード支払集計**」シートで確認できます

＊「前年度末のカード支払残高」が不明の場合は、一旦「0」をセットしてください
「**貸借対照表シート**」の「**年度データ補正**」機能で補正できます

年度データ 登録		仕訳帳を 初期化	
■ 前年度末の 口座等の残高			
	項目	金額	
	現金	83,015	
第1口座	普通預金	7,517,942	
第2口座	ゆうちょ	43,488	
第3口座	銀行1		
第4口座	銀行2		
第5口座	銀行3		
■ 前年度末の カード支払残高 (前年度カード使用分で引落されていない分 →)			
	項目	金額	
第1口座	普通預金	6,000	
第2口座	ゆうちょ	1,040	
第3口座	銀行1		
第4口座	銀行2		
第5口座	銀行3		

4. 「仕訳帳」 シート

処理中 ☐

登録 処理時間 192 秒

開始 1 月

「月度」ファイル保存

仕訳内 検索

実績シート 作成

1 月 印刷

元帳 表示

仕訳帳
1 月

普通預金 残高 7,620,256 円

普通預金 残高 7,620,256 円

記入済 最終 →

月	日	勘定科目	勘定%	区分	口座	カード	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
1	3	食費(4.日用品)返済	200	一般 借金	JA		返済		3,262	
1	3	雑費	214	一般 借金	JA				540	
1	3	サブスクリプション	204	一般 Amazonカード	2		サントリー		8,721	
1	5	食費(4.日用品)返済	200	一般 借金	JA		返済		7,422	
1	7	食費(4.日用品)返済	200	一般 借金	JA		返済		3,886	
1	7	ゴルフラウンド	205	一般 MasterCard			カントリークラブ		12,000	
1	9	VISAクラシック	222	一般			VISA	WOWOWNTT.ETC.	4,835	
1	9	管理費	224	一般			管理組合		25,000	
1	11	雑費	214	一般 借金	JA				540	
1	12	電気	225	一般			電気		9,383	
1	13	車費	213	一般 MasterCard			ガソリン		10,000	
1	14	給与	100	一般						288,000
1	15	食費(4.日用品)マンダイ	201	一般 借金	JA		マンダイ		1,866	
1	15	食費(4.日用品)返済	200	一般 借金	JA		返済		6,222	
1	16	普通預金 引出金	1,000	預金			普通預金		100,000	
1	16	サブスクリプション	204	一般 借金	JA				5,388	

ボタンなどの機能説明

- ① 「仕訳データ 登録」
入力したデータの仕訳を実行します
- ② 開始 * 月
年度の開始月を、自由に設定できます
- ③ 月度ファイル保存
「月度ファイル」を作成して保存します
- ④ 「仕訳内 検索」
検索ワードを入力して、仕訳帳内を検索できます
- ⑤ 「実績シート 作成」
勘定集計結果をもとに、実績シートを別ファイルで作成します
- ⑥ 「印刷」
指定した月データの印刷を行います
- ⑦ 「元帳 表示」
元帳シートは通常非表示になっています
このボタンをクリックすると、元帳のシートを表示します
- ⑧ 「記入済 最終⇒」
仕訳データの、入力済み最終月へジャンプします
- ⑨ 「年度最終」ファイル保存
ファイルを、年度最終ファイルとして別ファイルで保存します
- ⑩ 「日付並べ替え」
日付並べ替えを ON にして「仕訳データ登録」を実行すると
仕訳データが日付順に並べ替えられます

日付並べ替え ON

仕訳帳の データ入力 の基本操作

4-1 仕訳データの入力

1. キーワード入力

勘定科目や相手先に、簡単なキーワードを入力するだけで勘定科目一覧の中で一致する内容を転記します。

例) 食費

① 勘定科目に「食費」と入力し、ダブルクリック

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		食費								
2										

「食費 (&日用品) 近商」が記入され、金額入力欄がカラーで強調表示される

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		食費 (&日用品) 近商	200	一般			近商			
2										

検索ワードに行くつかの候補がある場合、最初に見つかった項目を表示します

検索結果が違ふ場合は、より詳しく入力するか、検索ワードを変更してお試しください

2. 入力ガイドを用いた入力

「勘定科目」を空白のままダブルクリックすると、勘定科目の選択ガイドが表示されますので、その中から選択することで簡単に入力できます。

例) 食費

① 勘定科目を、空白のままダブルクリック

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2										
2										

② 勘定科目選択画面で、「一般 出金」→「食費 (&日用品) 近商」→「OK」

勘定科目セレクト ufi

(一般 出金) 勘定科目	相手先	借方(出金)
食費 (&日用品) 近商	近商	
食費 (&日用品) マンタイ	マンタイ	
嗜好品		
サブスクリプション		
衣服費		
雑費		
レジャー費		
車費		
医療費		
教育費		
住宅備品		
交通費		
その他		

よく使う勘定
一般 入金
一般 出金
閉じる
預金
OK

③ 勘定科目に「食費 (&日用品) 近商」が記入される

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		食費 (&日用品) 近商	200	一般			近商			
2										

3. 相手先検索を用いた入力

「相手先」にキーワードを入力しダブルクリックすると、勘定科目一覧の中で一致する内容を転記します。

例) 近商

- ① 相手先に「近商」と入力し、ダブルクリック

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2							近商			
2							近商			

- ② 「食費 (&日用品) 近商」が記入され、金額入力欄がカラーで強調表示される

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		食費 (&日用品) 近商	200	一般			近商			
2										

4-2 区分の変更

1. 「現金」の場合

取引が現金で行われた場合

- ① 区分をダブルクリックで、区分に「現金」が添付され、セルを黄色に表示します

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		食費 (&日用品) 近商	200	一般 現金	NA		近商			
2										

2. 「カード」を使用した場合

例) ネット購入をカードで支払った

- ① 金額をダブルクリックで、区分が青く表示されカード情報が添付されます

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		サブスクリプション	204	一般 楽天カード	2			DHA	8,721	
2										

複数のカードを登録している場合は、金額欄をダブルクリックするたびに登録済みのカードが表示されますので、該当カードが表示されるまで繰り返す

3. カード利用分の、口座引き落としの場合

カード引落の欄を「ダブルクリック」して「引落済」にする

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		サブスクリプション	204	一般 楽天カード	2	引落済		DHA	8,721	
2										

4. 前年度分のカード引落があった場合

- ① 勘定科目に「*前年度分のカード引落」を入力してダブルクリック
② 金額を入力しダブルクリックで、カードの種類を設定する

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	口座	カード 引落	相手先	概要	借方(出金)	貸方(入金)
2		*前年度分のカード引落	103	一般 楽天カード	2				18,200	
2										

4-3 仕訳データの記入漏れや、勘定科目の登録漏れ のチェック

仕訳データ登録の際には、仕訳データの記入漏れや、勘定科目の登録漏れを
チェックし、エラー数の表示と該当部分の強調表示を行います

4-4 元帳 表示

■「元帳 表示」で青色申告に必要な、各種の元帳を表示します

- 1. 現金出納帳
- 2. 一般会計元帳
- 3. 普通預金元帳
- 4. 第2口座以降を使用している場合は、その元帳

5. 「勘定集計」シート

勘定科目毎や勘定費目単位の、集計結果が確認できます

- ① 勘定科目毎の、月度の合計と年度の集計
- ② 費目毎の、月度の合計と年度の集計
- ③ 年度予算との比較

勘定集計結果は、仕訳帳の「実績シート作成」ボタンで別ファイルで出力できます。

勘定集計

年度	勘定科目	予算	実績	比率	勘定設定	費目	費目の予算	費目の実績	比率	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
100	企業年金	1,020,000	1,079,907	106%	年金	年金	3,120,000	3,279,816	105%		224,732		171,025		171,025		171,025		171,025		171,025
101	退職年金	2,100,000	2,199,909	105%	年金	年金					330,902		392,830		392,508		374,092		354,692		354,692
102	遺付金	45,000	95,758	213%		遺付金	45,000	95,758	213%		9,760	85,998									
103	雑収入		0			雑収入		0													
104	管理組合分		46,628			管理組合分		46,628		17,314		29,314									
	一般会計 入金 合計	3,165,000	3,422,902	108%			3,165,000	3,422,902													
200	食費(と日用品)近前	780,000	772,335	99%	食費	食費	780,000	836,423	107%	63,065	64,353	72,442	65,418	58,267	59,470	67,662	60,266	62,883	66,222	60,016	72,271
201	食費(と日用品)マダイ		64,088		食費	食費				7,297			4,861	3,848	4,312	6,367	2,977	9,893	5,276	8,102	5,522
202	サブスクリプト		35,481		医療・サブリ	医療・サブリ	30,000	170,748	190%	2,651			6,660		2,116	2,527	1,322	1,602	4,061	1,890	1,380
203	サブスクリプト	30,000	106,797	136%	医療・サブリ	医療・サブリ				8,942	8,942		8,942		27,410						7,287
204	医療費	1,000	26,470	265%	医療・サブリ	医療・サブリ												8,330	15,910	1,630	
205	ラウンド	360,000	192,085	53%	趣味・娯楽	趣味・娯楽	440,000	274,813	62%			13,547	31,702	33,040	18,925	17,708		12,664	34,948	16,703	12,948
206	趣味・娯楽関連	40,000	55,927	140%	趣味・娯楽	趣味・娯楽				3,240					11,480	20,140		10,000	1,067		10,000
207	雑付品	40,000	26,803	67%	趣味・娯楽	趣味・娯楽					1,680	4,508	1,598	1,489	1,169	820	1,588	820	11,488	820	820
208	パソコン・ネットワーク関連		25,033		教育・住宅	教育・住宅	86,000	30,640	36%		14,330				10,703						
209	教育費	36,000	5,607	16%	教育・住宅	教育・住宅					1,200				900				507	3,000	
210	住宅用品	50,000	0		教育・住宅	教育・住宅															
211	衣服費	144,000	51,838	36%	衣服費	衣服費	144,000	139,148	97%	2,138	2,646	1,296	5,626	1,922	6,511	3,984	15,631	842	7,430		3,812
212	BPF関連		87,311		衣服費	衣服費					15,163	7,804		14,896	3,240	12,766	12,621	10,832		5,637	4,262
213	雑費		43,658		雑費	雑費	0	207,953		1,620	6,028	6,048	2,160	648	5,108	4,690	3,888	2,767	3,194	5,647	1,860
214	雑収入		7,312								4,312		3,000								
215	通信費		18,224		通信費	通信費				15,224					2,000						
216	その他		138,749		通信費	通信費				10,000					58,539	5,000	8,000	5,000	4,710	10,000	17,000
217	電話NTT	44,484	34,846	78%	通信費	通信費	172,208	163,572	95%					3,784	4,460	4,060	3,754	3,870	3,742	3,727	3,724
218	VISAクレジットカード	101,544	103,267	102%	通信費	通信費				9,449	8,167	22,597	17,692	4,834	5,454	5,518	6,087	8,835	4,236	4,943	5,495
219	NHK受信料	26,180	25,460	97%	通信費	通信費									12,730						12,730
220	管理費	265,200	265,200	100%	管理費	管理費	265,200	265,200	100%	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100	22,100
221	電気	108,000	97,451	90%	光熱費	光熱費	222,000	222,007	100%	8,086	8,610	3,064	10,579	6,797	5,485	6,762	9,325	10,505	6,328	7,679	7,610
222	ガス	72,000	73,337	102%	光熱費	光熱費				8,338	8,315	8,063	8,289	6,778	4,674	3,982	4,119	3,146	4,381	6,038	7,214
223	水道	42,000	51,239	122%	光熱費	光熱費					8,629			6,004	9,469		8,592		8,463		9,156
224	アフラック	42,720	42,720	100%	保険費	保険費	605,053	573,920	95%	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560
225	太陽生命	29,190	29,190	100%	保険費	保険費													29,190		
226	住友 医療保険	173,246	173,246	100%	保険費	保険費											173,246				
227	住友 生命保険	10,095	10,095	100%	保険費	保険費													10,095		
228	全労災	23,500	22,500	96%	保険費	保険費															22,500
229	RKS 介護保険	326,303	296,170	91%	保険費	保険費						296,170									
230	交通費	40,000	37,900	95%	交通・車費	交通・車費	195,500	376,590	193%		2,240	10,390						11,480	600	12,740	460
231	車費	36,000	86,400	240%	交通・車費	交通・車費				400				76,000							10,000
232	自動車保険	80,000	78,690	98%	交通・車費	交通・車費														78,690	
233	車税	39,500	39,500	100%	交通・車費	交通・車費									39,500						
234	車検		133,100		交通・車費	交通・車費										133,100					
235	信和クラブ	19,440	19,440	100%	年会費	年会費	19,440	19,440	100%		19,440										
236	三井住友カード 会費		0		年会費	年会費															
237	固定資産税	90,000	72,000	80%	税金	税金	230,000	130,000	57%		18,000			18,000		18,000					18,000
238	市民税・府県税	150,000	57,800	39%	税金	税金										57,800					
239	介護保険		79,040		介護保険	介護保険		79,040		12,870	12,870	12,870	8,810	8,720	7,920	8,880					
240	管理組合分の立替		84,943		管理組合分の立替	管理組合分の立替		84,943		45,669	9,760	29,314									
	一般会計 出金 合計	3,249,401	3,573,438	110%			3,249,401	3,573,438													

収支

-151,236

6. 「貸借対照表」 シート

家計簿の貸借対照表

貸借対照表 (カード利用分は引落済みで算出)

資産		負債	
第1口座	現金	115,073	
	普通預金	7,620,256	
		繰越金	繰越金
第2口座	ゆうちょ	32,647	
第3口座	銀行1	0	
第4口座	銀行2	0	
第5口座	銀行3	0	
	合計	7,767,976	7,767,976 合計

「年度データ」シート「前年度末 カード支払残高」の補正

項目	口座残高 (計算値)	実際の口座残高
第1口座	普通預金	7,656,724
第2口座	ゆうちょ	43,486
第3口座		
第4口座		
第5口座		

▲ 通帳の現在の口座残高を記入し「年度データ補正」

「年度データ」シートの「前年度末 カード支払残高」の補正機能

- ①口座残高の欄に、口座の残高を記入する
- ②「年度データ補正」ボタンをクリックする

以上で、「年度データ」の「カード支払残高」が補正されます

カードの引落残高の影響

会計帳簿は発生主義（取引の発生時点で費用処理を行う）で記帳しているのでカードを利用した場合には口座からの引落日のズレるために、「貸借対照表」と「口座の残金」に差異が発生します。

7. 「カード支払集計」シート

- ①カードで支払いの集計シート
- ②カードの購入内容、購入金額、引落済の確認が行えます
- ③「カード支払残高」が確認できます（最終月の上部に表示）

カード支払残高

第1口座	普通預金	30,468 円
第2口座	ゆうちょ	9,801 円
第3口座	銀行1	円
第4口座	銀行2	円
第5口座	銀行3	円

8. カード支払集計元帳
12月

月	日	勘定科目	勘定No.	区分	Card	カード 引落	相手先	概要	購入金額	引落済金額
12										