てきぱき家計簿マム9

カラー図解マニュアル

Contents

第1章 デジタル家計簿を始めよう!

Section 1	デジタル家計簿はこんなに便利!	●デジタル家計簿とは? ●デジタル家計簿のメリット	8
2	てきぱき家計簿マム9とは?	●家計簿マム9って何? ●家計簿マム9でできること ●家計簿以外でできること	10
3	てきぱき家計簿マム9をインストールする	●家計簿マム9のCD−ROMをパソコンに挿入する ●家計簿マム9をインストールする	14
4	てきぱき家計簿マム9を起動・終了する	●家計簿マム9を起動する ●家計簿マム9を終了する	18
5	てきぱき家計簿マム9の画面構成	●家計簿マム9の画面構成 ●メイン画面を切り替える	20

第2章 家計簿をつける準備

Section 6	アフターサービスについて	●アフターサービス ●アップデート ●利用に関するお問合せ	24
7	ライセンス認証とユーザー登録を行う	●家計簿データの保存先を指定する ●ライセンス認証を行う ●ユーザー登録を行う	26
8	初期設定を行う	●テンプレートを選択する ●家計簿の設定を行う	28
9	収支の費目と内訳を設定する	●費目を追加する ●内訳を追加する ●備考を追加する ●内訳を並べ替える	32

10 品名や店名を登録する
●品名を登録する
●店名を登録する
38

11 口座やクレジットカードの情報を登録する
●口座の情報を登録する
●クレジットカードの情報を登録する
●電子マネーの情報を登録する
42

12 税率やその他の設定をする
●税率の設定を行う
●起動時の設定を行う
●週の始まりを設定する
●休日の設定を行う
48

第3章 家計簿をつける

Section 13 予算を設定する
●予算画面を表示する
●手動で予算を設定する
●過去の実績をもとに予算を設定する
52

14 家計簿入力のさまざまな方法
●明細一覧画面から入力する
●レシート入力画面から入力する
●日計画面から入力する
●その他の入力方法
56

15 明細一覧画面から入力する
●明細一覧画面を表示する
●支出の明細を入力する
●収入の明細を入力する
●口座引出・口座預金・口座振替の明細を入力する
60

16 レシートを見ながら入力する
●レシート入力画面を表示する
●レシートを見ながら明細を入力する
●レシートの明細を家計簿に記載する
●レシートの明細を再現する
68

17 費目と金額だけを指定して入力する
●日計画面から明細を入力する
●明細一覧画面で明細を確認する
74

18 収入を入力する
●収入を入力する
76

19	口座の入出金と振替を入力する	●お金の移動画面を表示する ●口座引出・口座預金・口座振替の明細を入力する	78
20	定期的な支出や収入を入力する	●分割払いの明細を一括入力する ●毎月定額払いの明細を一括入力する ●分割支払入力画面の明細を編集する ●月極め自動転記の設定を行う ●月極め自動転記の設定を変更する	84
21	明細を編集する	●明細を修正する ●明細をコピー・削除する ●明細を並べ替える ●明細を検索する ●明細を置換する ●明細を印刷する	92
22	残高を調整する	●残高を調整する ●残高調整を修正する	100

第4章　データの集計と分析

Section 23	口座の残高と明細を確認する	●残高を確認する ●年間明細を確認する	104
24	クレジットカードの利用状況を確認する	●クレジットカードの明細を表示する ●家計簿上のカード明細を照合する ●明細を修正する	108
25	データを集計する	●1日ごとの集計を行う ●1ヵ月ごとの集計を行う ●1年ごとの集計を行う ●店ごとの集計を行う	112
26	予算と実績を比較する	●家計診断画面を表示する ●予算や実績と比較する	116
27	グラフで推移を比較する	●グラフを作成する ●作成できるグラフの種類 ●グラフのデザインを変更する	118

第5章 便利な機能

Section				
28	カレンダーを利用する	●カレンダーを作成する ●年間行事を設定する ●カレンダーを印刷する ●年間行事を印刷する	126
29	日記を利用する	●日記を入力する	132
30	日記の画像を加工する	●線や文字を入力する ●フレームやスタンプを貼り付ける	134
31	収支の記録をメモ帳に残す	●メモ帳を利用する ●メモ帳をカスタマイズする	140
32	ローンのシミュレーションを行う	●ローン計算の画面を表示する ●ローンを計算する	146
33	給与明細の控えを入力する	●給与明細控え画面を表示する ●書式名を変更する ●給与項目を編集する ●列を編集する ●給与の明細を入力する ●家計簿に転記する明細を入力する	148
34	使用量メモを入力する	●使用量メモ画面を表示する ●グラフの表示内容を切り替える ●使用量メモの内容を編集する	154
35	商品の底値を調べる	●底値表画面を表示する ●底値を表示する ●底値の推移を表示する	160
36	品物の情報をメールする	●MEMOメール画面を表示する ●MEMOメールを送信する	164
37	データを印刷する	●メイン画面から印刷する	168

第6章　データの管理

Section				
38	複数の家計簿を管理する	●新規データを作成する ●データを切り替える	172
39	データのバックアップと取り込み	●データのバックアップをとる ●バックアップしたデータを取り込む ●旧バージョンの家計簿マムのデータを取り込む ●データを以前の内容に戻す	174
40	特殊なデータの取り込み	●電子マネーの明細を取り込む ●銀行明細を取り込む	180
41	データの繰り越しと削除	●データを繰り越す ●家計簿の明細と日記のデータを削除する ●データすべてを削除する	186
42	データをエクスポートする	●データをテキスト形式でエクスポートする	188
43	データの保存先を変更する	●データの保存先を変更する	190

第1章　デジタル家計簿を始めよう!

Chapter 1

Section 1 デジタル家計簿はこんなに便利!

2 てきぱき家計簿マム9とは?

3 てきぱき家計簿マム9をインストールする

4 てきぱき家計簿マム9を起動・終了する

5 てきぱき家計簿マム9の画面構成

デジタル家計簿はこんなに便利!

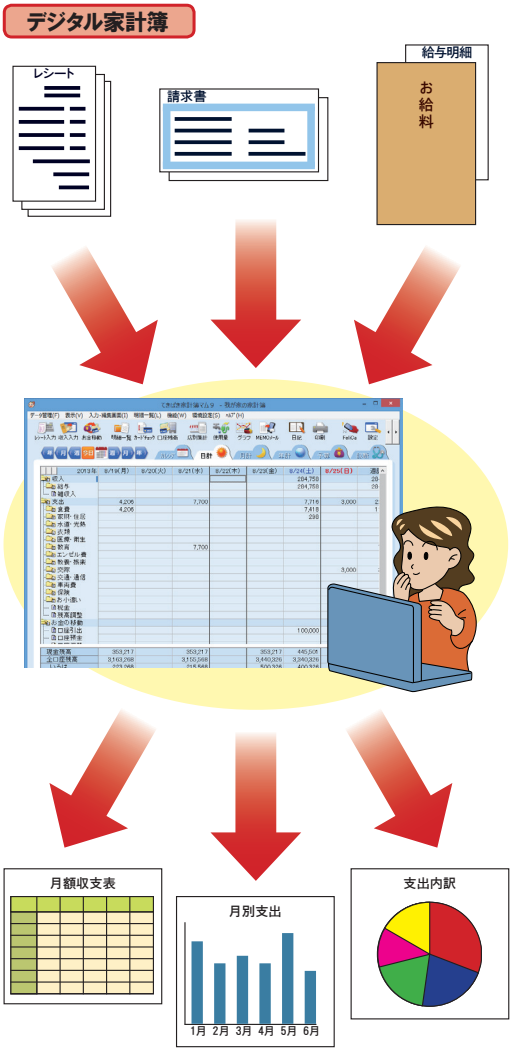
覚えておきたいキーワード
■デジタル家計簿

「もっと簡単に家計簿をつけたい!」「家計簿をつけ始めても長続きしない!」と誰もが悩んでいるものです。
そんな悩みを抱えている方に、パソコンでつけるデジタル家計簿の便利さを紹介します。これを機会に、パソコンで家計簿をはじめませんか?

❶ デジタル家計簿とは?

KEYWORD デジタル家計簿

「デジタル家計簿」とは、パソコンでつける家計簿のことです。
日々の明細を入力するだけで、面倒な計算はすべてパソコンがやってくれます。
私たちは、その結果を分析して、家計のやりくりを考えることに集中できます。



MEMO デジタル家計簿で現状と将来を分析

デジタル家計簿をつけると、家計の動きを一覧表やグラフで分析したり、将来の収支をシミュレーションしたりと、家計の現状にとどまらず、将来を見通した家計まで管理することができます。

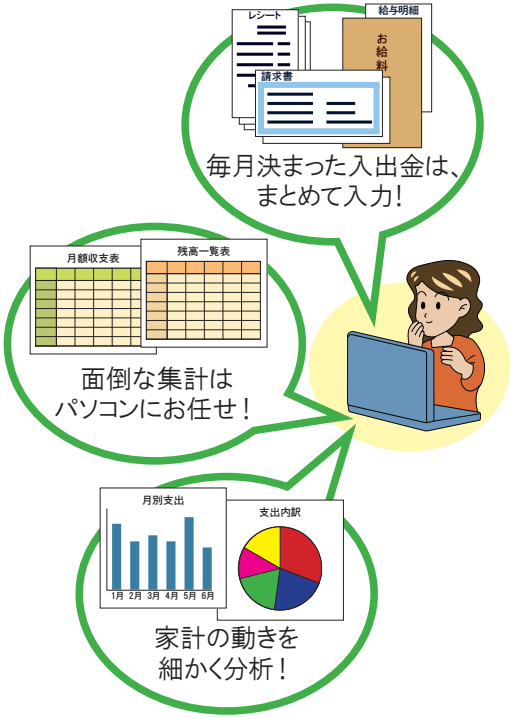
ノート形式の家計簿

	6/7 (日)		6/8 (月)		6/9 (火)		6/10 (水)	
	内容	金額	内容	金額	内容	金額	内容	金額
収入								
肉・魚	牛ロース	1,218	豚バラ肉	1,163			鳥モモ	823
野菜	レタス	567					ナス	329
米・パン			菓子パン	188				
その他	お菓子	486	コロッケ	363	ジュース	198	お菓子	363
外食					居酒屋	6,208		
食費 計		2,271		1,714		6,406		1,515
住居	電球	155						
光熱費								
衣類/器具			T シャツ	1,050				
教育/育児							塾	3,000
その他								
支出合計		2,426		2,764		6,406		4,515
現在残高		65,970		63,206		58,600		52,285

KEYWORD ノート形式の家計簿

デジタル家計簿に対して「ノート形式の家計簿」は、市販の家計簿ノートなどに手書きで日々の明細を記入していく家計簿です。
金額を集計するときは、電卓などを使って手動で計算しなければなりません。これでは面倒なだけでなく、計算ミスも発生して、家計を正確に管理することはできません。何より長続きしないでしょう。家計簿をつけるなら、デジタル家計簿をおすすめします。

② デジタル家計簿のメリット



MEMO デジタル家計簿をつけると…

パソコンでつける家計簿「デジタル家計簿」は、ノート形式の家計簿に比べて多くのメリットがあります。
毎月決まった入出金は自動で入力できるなど、私たちの日々の負担が軽減されるだけでなく、入力したデータを一覧表やグラフにして、さまざまな視点に立って分析することができます。

てきぱき家計簿マム9とは?

てきぱき家計簿マム9

てきぱき家計簿マム9は、パソコンで家計簿を管理するためのアプリケーションです。日々の入出金を簡単に入力できるだけでなく、カレンダーや日記など、家計簿以外にも楽しめる機能が付いているため、パソコン初心者にとても人気があります。

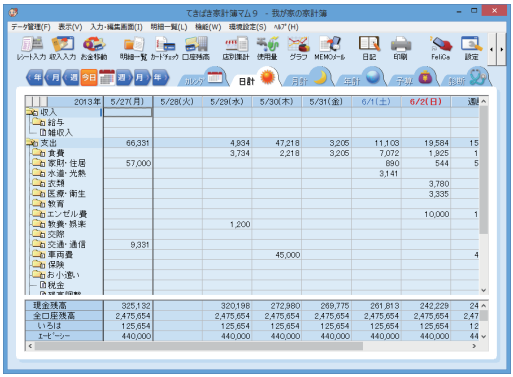
❶ 家計簿マム9って何?

「てきぱき家計簿マム9（以降、家計簿マム9と表記）」は、家計簿を管理するアプリケーションです。

家計簿マム9に日々の入出金を入力するだけで、日別や月別の集計、また予算と実績の比較など、ノート形式の家計簿ではすべて自分でやらなければならないことを、家計簿マム9が代わりにやってくれます。

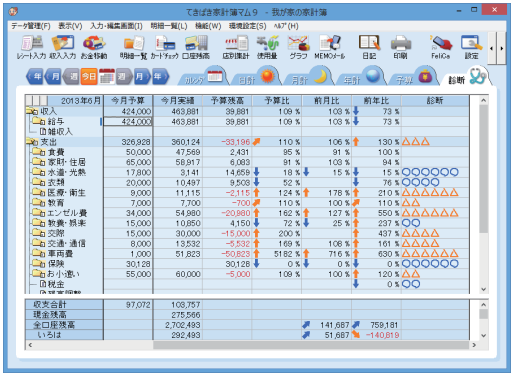
家計簿マム9

② 家計簿マム9でできること

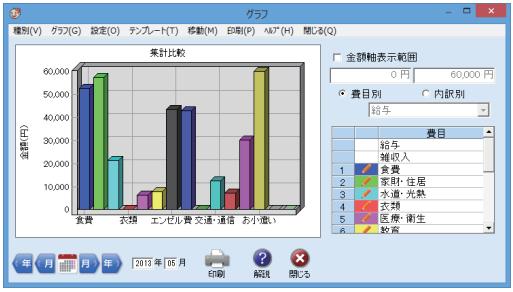


入力した家計簿のデータをもとに…

家計簿を診断して、予算や前月、前年度同月と比較したり、



グラフを作成して、家計の傾向を分析したりすることができます。



MEMO 家計簿をつける

「家計簿マム9のメインとなる機能です。初めに収支の費目を設定してから、日々の明細を入力します。
家計簿マム9には、家賃や保険料などの毎月決まった入出金を自動で入力することができるなど、日々の明細を簡単に入力する機能が備わっています。

MEMO 予算と実績の比較

家計簿に入力した明細は、費目ごとに自動的に集計され、集計結果を日や月単位で見ることができます。また、あらかじめ予算を設定しておけば（Sec. 13参照）、予算と実績を比較して、家計を診断することができます。

MEMO グラフの作成

家計簿のデータは、集計して数字として表示できる以外にも、グラフとして表示することができます。グラフを利用すると、家計の傾向や問題点をひと目で発見できるようになります。

MEMO 電子マネーの明細の取り込み

家計簿マム9では、Edyカードや携帯電話の電子マネー機能などのデータを、家計簿の明細に取り込むことができるので、現金や口座と同様に、家計簿上で管理することができます。

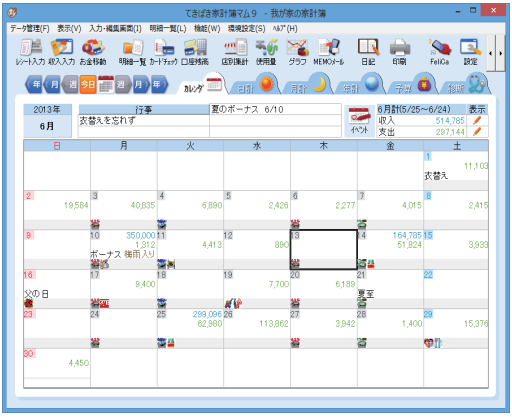
電子マネーの明細も、家計簿に取り込んで管理することができます。

❸ 家計簿以外でできること

MEMO 家計簿以外の機能

家計簿マム9には、家計を管理する以外にも、さまざまな機能が用意されています。

カレンダーを利用して、スケジュールを管理できます。

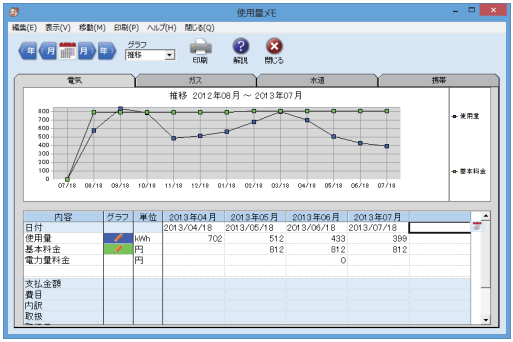


MEMO カレンダーや日記の利用

カレンダー画面では、日々の収支の確認や編集、スケジュールの設定、日記機能を利用した家族のイベントや出来事を書き入れることができます。
日記機能では、デジタルカメラで撮影した写真を使って日記をつけることができます。

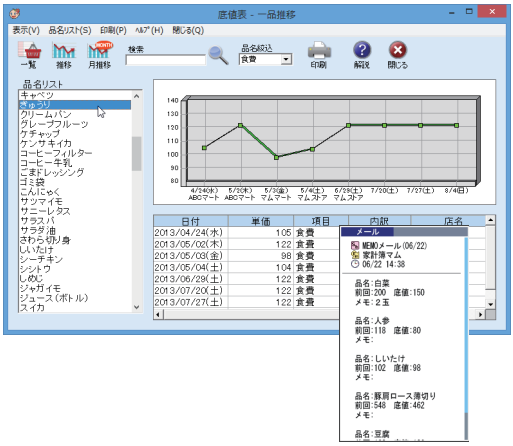
写真付きの日記をつけることができます。

水道やガスの使用量の推移を、グラフと一覧で確認することができます。



条件を設定して、ローンのシミュレーションを行うことができます。

商品の底値を確認したり、買物リストとして携帯電話にメールすることができます。



MEMO 使用量メモ一覧の利用

水道やガスの使用量などの明細を記録して、一覧表示することができます。
これにより、月ごとの使用量の変化がわかるので、光熱費の節約に役立てることができます。

MEMO ローンシミュレーションの利用

マイホームや車をローンで購入する場合に、元金や金利をもとに支払い金額や支払い回数をシミュレーションすることができます。
ローンシミュレーションでは、メモ帳の書式「ローン計算」を利用しています。

MEMO 底値の確認とMEMOメール

底値一覧画面では、家計簿に入力した商品と価格をもとにその推移を確認することができます。
また、MEMOメール機能では、商品と前回の購入金額、底値といった情報を携帯電話にメールすることができます。
底値を確認し、日々の買い物に活用することは、家計の節約には重要です。

3 てきぱき家計簿マム9をインストールする

てきぱき家計簿マム9

家計簿マム9を利用するには、パソコンに家計簿マム9をインストールする必要があります。家計簿マム9のパッケージに付属するCD−ROMをCD−ROMドライブに挿入し、表示される画面の指示に従うだけで、家計簿マム9がインストールされます。

❶ 家計簿マム9のCD−ROMをパソコンに挿入する

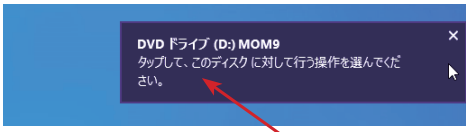
MEMO パッケージ版のインストール

家計簿マム9のパッケージ版をインストールするには、パッケージに付属するCD−ROMを使用します。このセクションでは、パッケージ版の家計簿マム9のインストール方法について解説します。

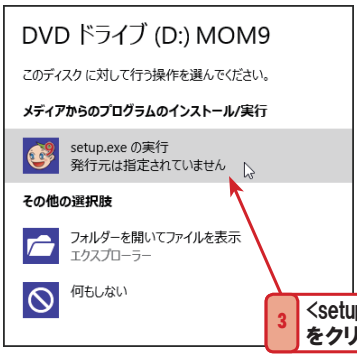
MEMO 自動再生と手順の進行

使用しているパソコンの機種や構成、使用OSによって、この画面表示の内容が異なったり、表示されずに次の手順に進んだりすることがあります。

1 家計簿マム9の CD-ROM を CD-ROM ドライブに挿入すると、操作選択画面が表示されるので



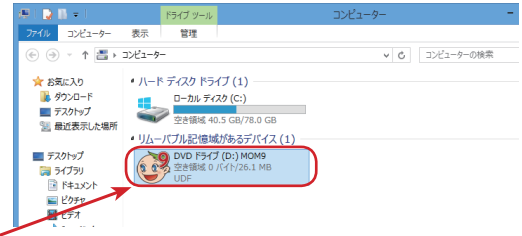
2 このタグをクリックし、



3 <setup.exe の実行> をクリック。

HINT インストール画面が表示されない場合は?

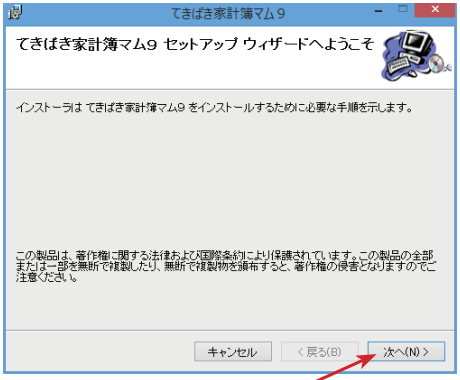
CD-ROM を挿入しても、右上図のインストール画面が表示されない場合は、[エクスプローラー]ボタンをクリックして[コンピュータ]を選択し、右の手順に従います。



1 CD-ROM ドライブのアイコンをダブルクリックして、

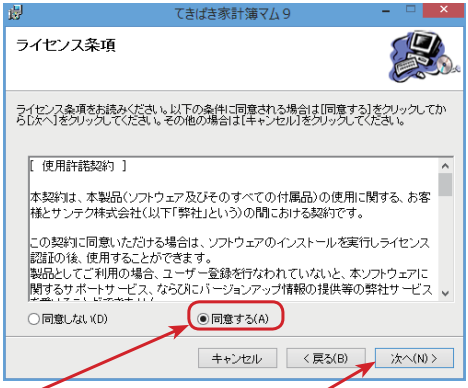
2 <setup.exe> をダブルクリックします。

❷ 家計簿マム9をインストールする



1 <次へ>をクリックし、

2 使用許諾契約をよく読んで、



3 <同意する>をクリックし、

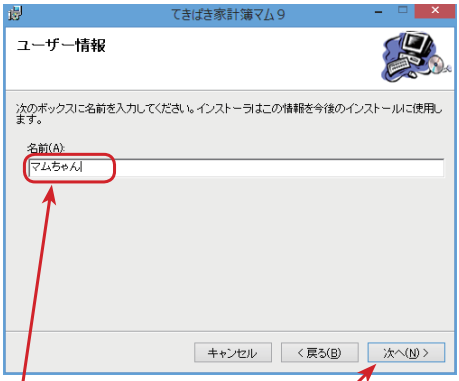
4 <次へ>をクリック、

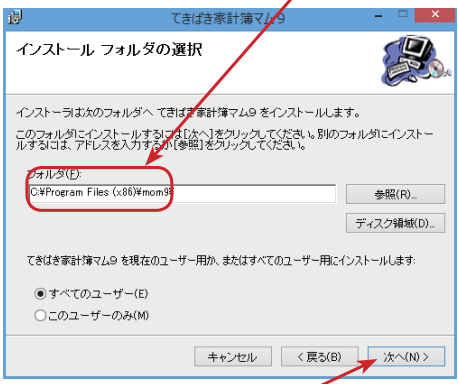
MEMO 他のアプリケーションは終了しておく

家計簿マム9をインストールするときに他のアプリケーションが起動していると、予期しないトラブルが発生する場合があります。そのため、インストールする前に他のアプリケーションを終了しておくことをおすすめします。

KEYWORD 使用許諾契約

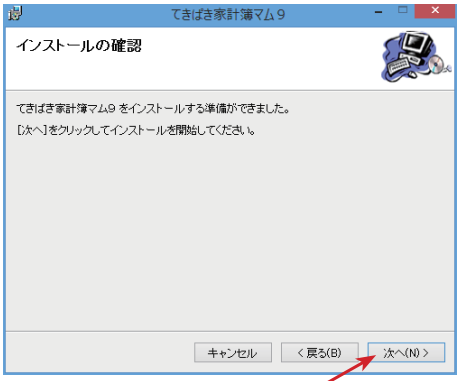
「使用許諾契約」とは、家計簿マム9を利用するにあたって、サンテクと交わす契約書です。家計簿マム9を利用する上でのさまざまな条件が記載されているので、内容をよく読んでおきましょう。



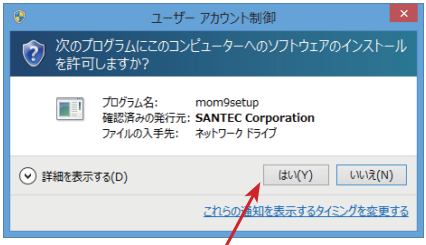


MEMO インストールフォルダ

インストール先のフォルダは、ユーザが自由に設定できますが、特に問題がなければ変更する必要はありません。

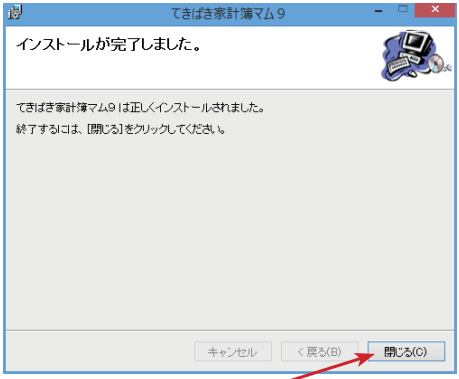


9 <次へ>をクリック、



10 <はい>をクリックすると、インストールが開始されます。

11 インストールが終了すると、この画面が表示されるので、



12 <閉じる>をクリックして、作業を終了します。

MEMO ユーザーアカウント制御ウィンドウ

「ユーザーアカウント制御」ウィンドウは、インストールの進行画面とともに表示されます。

てきぱき家計簿マム9を起動・終了する

スタート　データ管理　終了

家計簿マム9を起動するには、[スタート画面] を利用します。

家計簿マム9を初めて起動した場合は、ライセンス認証 (シリアル番号登録) と、ユーザー登録などの画面が表示されます。

❶ 家計簿マム9を起動する

MEMO 家計簿マム9の起動

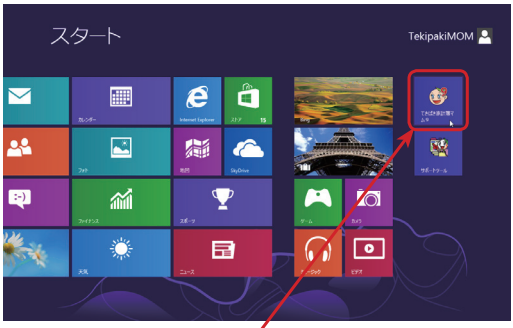
家計簿マム9を起動するには、右の手順に従う他、デスクトップに作成された家計簿マム9のアイコンをダブルクリックします。

アイコンをダブルクリックしても、家計簿マム9を起動することができます。

MEMO サポートツール

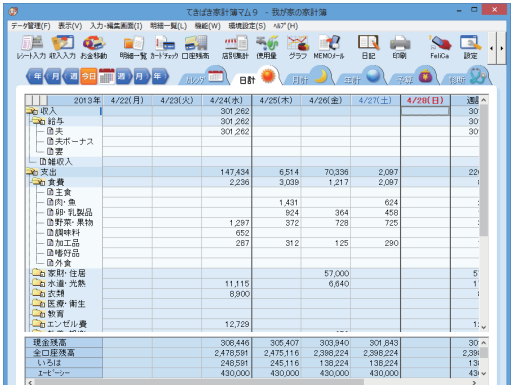
家計簿マム9を使っていて、データファイルを移動して行方不明になった、突然開けなくなったなどのトラブル時に、サポートツールが解決をお手伝いします。
家計簿マムホームページのサポートに掲載の対処方法をご確認の上、ご利用ください。

1 スタート画面から



2 [てきぱき家計簿マム9]をクリックすると、

3 家計簿マム9が起動します。



家計簿マム9を初めて起動した場合は、ライセンス認証（シリアル番号登録）、ユーザー登録、費目テンプレート等の初期登録画面が表示され、その後、上のメイン画面が表示されます。
初期登録の手順については、Sec. 7以降を参照してください。

❷ 家計簿マム9を終了する

1 [データ管理] をクリックして、

2 [終了] を選択すると、家計簿マム9が終了します。

MEMO 家計簿マム9の終了

家計簿マム9を終了するには、左の手順に従う他、画面右上隅の〈閉じる〉ボタン × をクリックします。

てきぱき家計簿マム9の画面構成

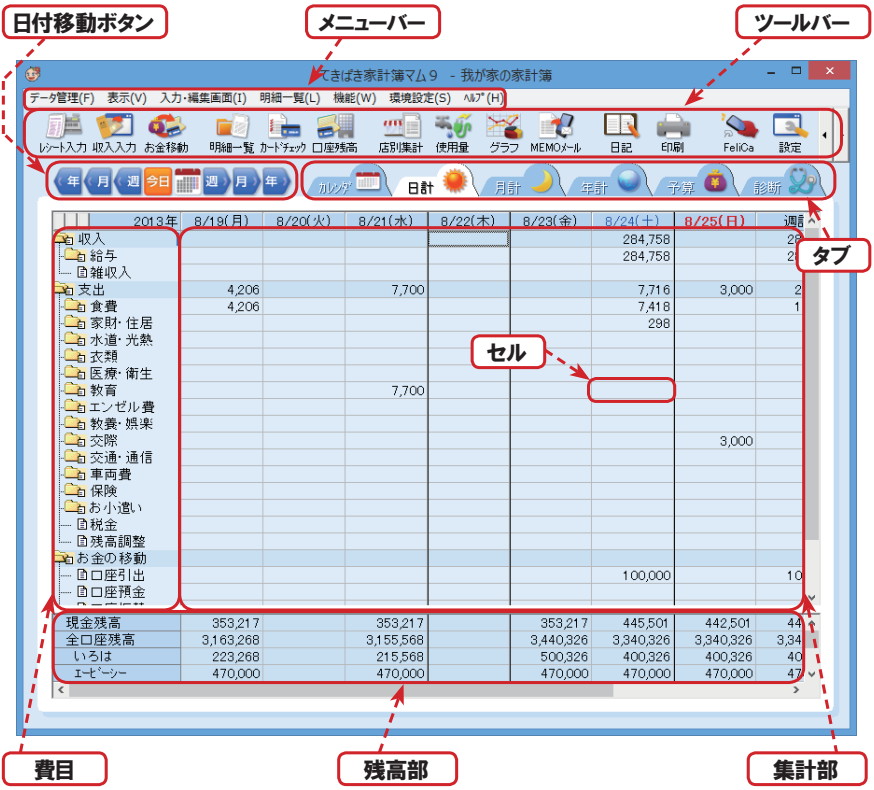
覚えておきたいキーワード

- メイン画面
- メニューバー
- セル
- ツールバー

家計簿マム9を起動すると、メニューバー、ツールバー、日付移動ボタンと集計部、残高部、費目を含むメイン画面が表示されます。このセクションでは、メイン画面の各部の名称とメイン画面の切り替え方法について解説します。

❶ 家計簿マム9の画面構成

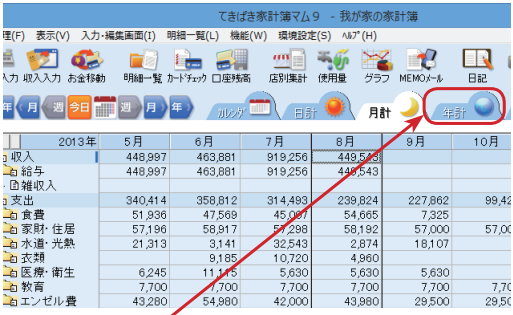
家計簿マム9を起動すると、下図のメイン画面が表示されます。メイン画面は、画面をカレンダーや日計、月計、年計などに切り替えるタブやメニューバー、ツールバー、日付移動ボタン、費目などで構成されています。
また、縦横の罫線で区切られたマス目のことを「セル」と呼びます。



❷ メイン画面を切り替える

1 <月計>をクリックすると、

2 メイン画面が月計に切り替わります。



2 <年計>をクリックすると、メイン画面が年計に切り替わります。

MEMO メイン画面の切り替え

家計簿マム9を初めて起動すると、メイン画面には、日計の集計部が表示されます。
集計部の画面をカレンダーや月計、年計に切り替えるには、左の手順に従います。
また、予算や診断の画面を表示するにも同様の操作を行います。
カレンダーについては Sec. 28を、日計、月計、年計については Sec. 25を、予算や診断については Sec. 26を参照してください。

MEMO 各機能画面の表示

家計簿マム9には、メイン画面以外にさまざまな入力画面や表示画面といった機能画面があります。
それぞれの機能画面は、メニューバー内の各メニューを選択したり、ツールボタンをクリックすることで表示されます。

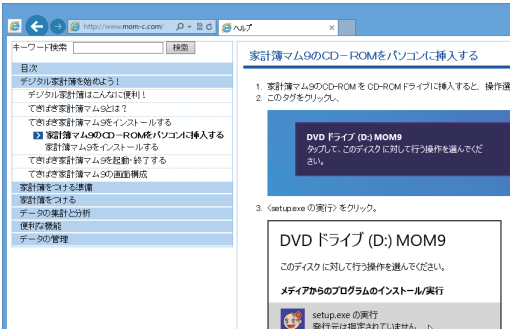
MEMO 日付の表示

集計部に表示する日付を変更するには、日付移動ボタンを利用します。日付移動ボタンについては、右図を参照してください。

HINT 操作に困ったときは？

操作方法や用語がわからないときや、操作に困ったときなどは、ヘルプを利用して調べることができます。目次からトピックを探したり、用語を検索するときは、メニューバーの〈ヘルプ〉-〈ヘルプの目次〉を、現在表示中の画面について知りたいときは、〈ヘルプ〉-〈現在の画面のヘルプ〉、もしくはツールバーの〈解説〉ボタン をクリックします。

ヘルプ画面



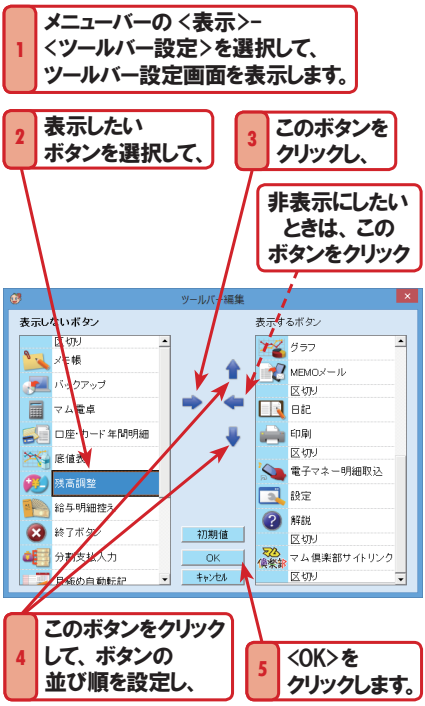
MEMO ツールバーのボタン

よく使われると思われるメニューには、それぞれ対応するツールボタンが用意されています

メニュー	サブメニュー
データ管理	・データのバックアップ ・終了 ・その他データの取り込み －電子マネー明細
入力・編集画面	・レシート入力 ・収入入力 ・月極め自動転記 ・分割支払入力 ・お金の移動 ・残高調整
明細一覧	・明細一覧 ・口座・カード年間明細 ・カード明細チェック ・口座残高
機能	・店名別集計 ・底値表 ・使用量メモ ・給与明細控え ・グラフ ・MEMOメール ・マム電卓 ・メモ帳 ・日記 ・年間行事
印刷	・印刷 ・カレンダー印刷 ・予定表印刷
設定	・設定
ヘルプ	・現在の画面のヘルプ ・マム倶楽部ホームページ

が、インストール直後の初期状態ではその一部しか表示されていません。ユーザーの目的や好みに合わせてツールバー内に表示したり、並べ替えたり、非表示にしたりすることができます。

ツールバーのボタン表示を設定するには、下の手順に従います。



第2章　家計簿をつける準備

Chapter 2

Section

6 アフターサービスについて

7 ライセンス認証とユーザー登録を行う

8 初期設定を行う

9 収支の費目と内訳を設定する

10 品名や店名を登録する

11 口座やクレジットカードの情報を登録する

12 税率やその他の設定をする

アフターサービスについて

覚えておきたいキーワード

■アフターサービス　■アップデート
■ユーザー登録　■Q&Aサポート

家計簿マム9では、ユーザー登録を行うとアフターサービスの提供を受けることができます。アフターサービスには、製品のアップデート版の取得やQ&Aサポートといった、家計簿マム9を長く安心して使うための大切な情報が含まれています。

❶ アフターサービス

MEMO アフターサービスについて

家計簿マムを長くご愛用いただくために、商品ごとのユーザ登録をお願いしています。
ユーザー登録を行っていただいた方を対象に、アフターサービスを提供いたします。
ユーザー登録の方法に関しては、Sec. 7を参照してください。

◆アフターサービス内容
・インターネット[質問箱]によるお問合せ対応
・質問の多い事項のQ&Aサイト掲載など、サポートサイト更新
・プログラムの部分改良・問題点修正などのアップデート版プログラム提供。(アップデート版は、インターネットによるダウンロード提供のみです)

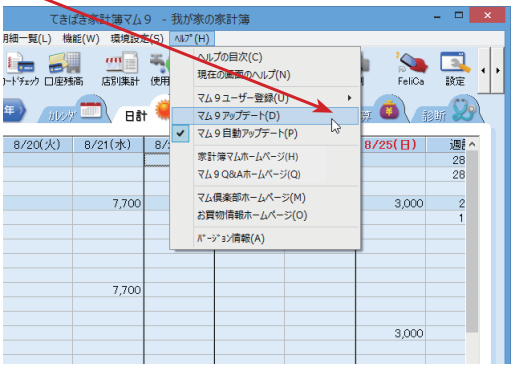
◆アフターサービス対象期間
提供サービスの品質維持・向上の為、商品が廃止になった日から1年を経過した商品につきましては、上記アフターサービスを終了いたします。対象期間につきましては、家計簿マムホームページでご確認ください。
なお、アフターサービス終了後も、商品は引き続きご利用いただけます。

❷ アップデート

MEMO アップデート版について

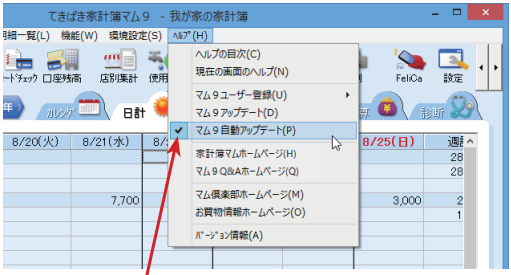
アフターサービスの対象期間中は、必要に応じてプログラムの改善を行い、家計簿マムホームページに公開しています。
インターネットを利用して、いつでもアップデート版を取得し、更新することができます。
アップデート版の取得・更新は無料です。(インターネット通信料を除く)

1 [ヘルプ]-[マム9アップデート]を選択すると、



2 家計簿マムのホームページに接続されるので、アップデート版を取得することができます。

自動アップデートの設定



1 [ヘルプ]-[マム9自動アップデート]にチェックを入れておきます。

MEMO 自動アップデート

[ヘルプ]-[マム9自動アップデート]にチェックが付いた状態(左図参照)であれば(推奨設定)、自動で定期的に新しいアップデートプログラムの有無を確認することができます。

HINT インターネット環境がない場合は?

てきぱき家計簿マム9を利用しているパソコンには、インターネット環境が無くても、インターネットを利用できるパソコンが別にあれば、家計簿マムホームページからアップデート版プログラムを取得することができます。
取得したファイルを、USB フラッシュドライブなどを介して、てきぱき家計簿マム9を利用しているパソコンにコピーし、同ホームページ記載の方法で更新作業が行えます。

③ 利用に関するお問合せ

てきぱき家計簿マム9のご利用方法につきましては、本操作マニュアルのほかにも、以下に情報があります。

・てきぱき家計簿マム9の画面上のヘルプ・解説
・家計簿マム ホームページ内の、Q&A(よくある質問とその回答)

あわせてご参照の上、それでもご不明な箇所や、解決しない問題がありましたら、家計簿マムホームページの[質問箱]よりお問合せください。
なお、質問箱のご利用には、事前にユーザー登録が必要です。

円滑に対応させていただく為に、[質問箱]の各項目全てに正確に入力をお願いします。

・ソフト名:
　てきぱき家計簿マム9
・シリアル番号:
　KT9- ○○○○○○○○○
・お問合せの具体的な内容:
　どこの画面で、どのような操作を行った際のお問合せなのか、エラー画面が表示されている場合は、その内容など、具体的にお願いします。

ライセンス認証とユーザー登録を行う

覚えておきたいキーワード
■ライセンス認証　■データ保存先の指定
■ユーザー登録

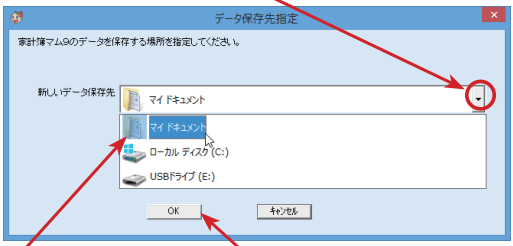
家計簿マム9を初めて使用するときは、まず家計簿データの保存先の指定とライセンス認証、ユーザー登録を行います。
ユーザー登録は後ですることもできます。

❶ 家計簿データの保存先を指定する

MEMO データの保存先

最初に、家計簿データの保存先を指定します。パソコン本体以外にも、USB フラッシュドライブなどを指定することができますが、通常は初期値として表示される［マイドキュメント］を指定してください。データの保存先は、後で切り替えることができます（Sec. 43参照。）

1 家計簿マム9を初めて起動すると、
2 データ保存先指定の画面が表示されるので、
3 このボタンをクリックして、



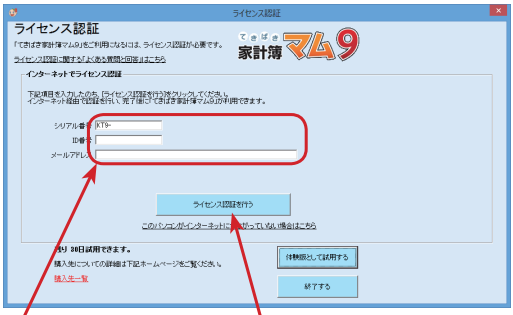
4 データの保存先を選択して、
5 <OK>をクリックします。

❷ ライセンス認証を行う

MEMO ライセンス認証

次に、製品に添付されているシリアル番号とメールアドレスを入力してライセンス認証を行います。
入力をせずに「体験版」として試用することもできますが、期限が過ぎると使用することができなくなります。
入力しないうちは、家計簿マム9を起動するたびにこの画面が表示されます。

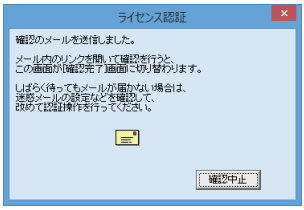
1 続いて、ライセンス認証の画面が表示されるので、



2 シリアル番号とメールアドレスを入力して、
3 <ライセンス認証を行う>をクリックします。

4 「ライセンス確認メール」を送信

入力されたメールアドレス宛に、
「ライセンス認証確認メール」を送信します。
下記画面はそのままの状態で、
届いたメールを確認してください。



5 「ライセンス認証確認メール」内のリンクをクリックすることで、ライセンス情報の登録が行われます。

6 「確認されました」画面が表示されるので［OK］をクリックしてください。

7 「シリアル番号を受け付けました」画面が表示されたら、ライセンス認証手続きが完了です。

MEMO **ライセンス認証の再開**

「ライセンス認証確認メール」を確認する前に、左の画面を閉じてしまった場合など、ライセンス認証を一旦中止後に再開する場合は、もう一度、家計簿マム9の起動からやり直してください。

MEMO **メールが届かない場合**

メール受信システム側で受信拒否設定されている、もしくは迷惑メールフォルダ等に振り分けられている可能性があります。確認後、必要に応じて操作をやり直してください。

❸ ユーザー登録を行う

1 続いて、ユーザー登録の表示になります。

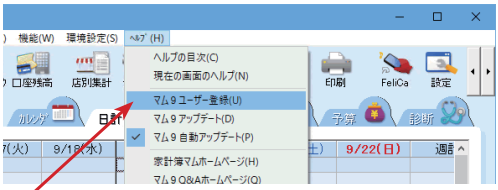
2 Web ブラウザが起動して、ユーザー登録画面が表示されるので、その内容に従います。

MEMO **ユーザー登録を行う**

ユーザー登録を行うと、重要なお知らせや優待販売、新製品のお知らせを電子メールで受けることができます。ここでユーザー登録作業を終えなくても、後から登録をすることができます。

後からユーザー登録を行う場合

1 家計簿マム9のメイン画面で、



2 ［ヘルプ］-［マム9ユーザー登録］を選択します。

HINT **ユーザー登録を後から行うには？**

左の画面で［マム9ユーザー登録］をクリックすると、Web ブラウザが起動してインターネットに接続、ユーザー登録画面が表示されます。

初期設定を行う

覚えておきたいキーワード
■テンプレート
■家計簿の初期設定

家計簿をつける前に、家計簿の名前や使用開始日、集計開始日、開始時の残高などの家計簿の初期設定を行います。また、家計簿の初期設定には、あらかじめ収入費目や支出費目が設定されているテンプレートを利用すると便利です。

❶ テンプレートを選択する

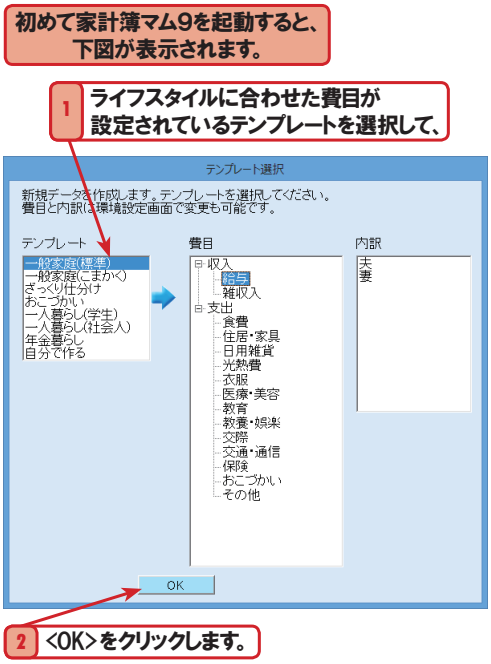
MEMO 家計簿の初期設定

家計簿をつける前に家計簿の名前や開始日、開始残高など家計簿で利用する情報を設定します。
家計簿マム9には、あらかじめ収入費目と支出費目などが設定されたテンプレートが用意されています。
それぞれの費目は、選択するテンプレートによって内容が変わります。家計簿マム9では、ライフスタイルに合わせて、必要な費目が設定されているテンプレートを選択することができます。

MEMO テンプレートの費目

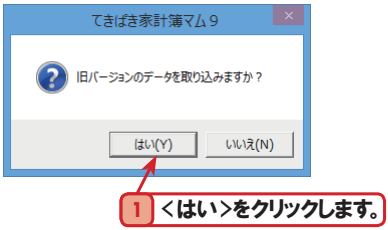
テンプレートにあらかじめ設定されている費目は、後から追加したり、削除したりすることができます。(Sec. 9 参照)。

初めて家計簿マム9を起動すると、下図が表示されます。

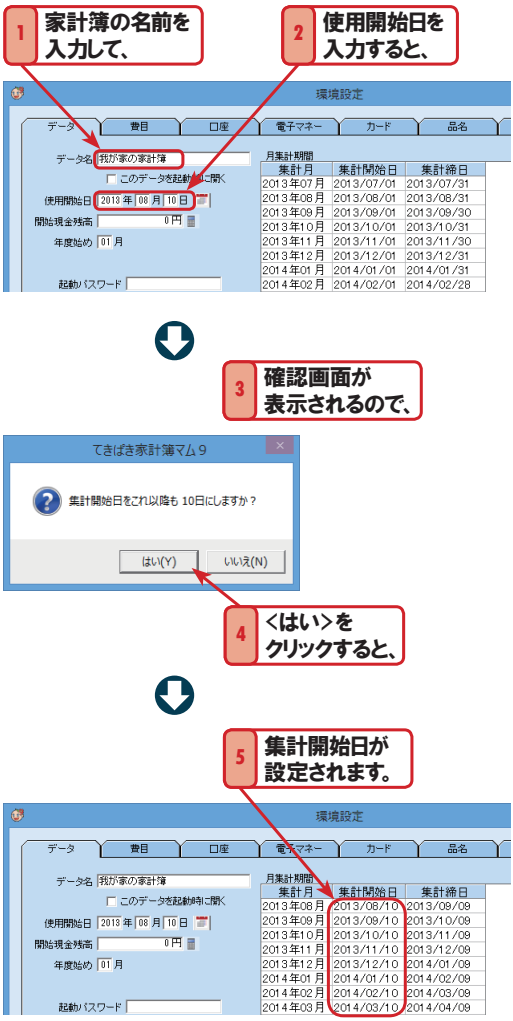


MEMO 旧バージョンのデータが存在する場合

初めて家計簿マム9を起動したときに右の図が出た場合、旧バージョンの家計簿マムのデータが存在しているので、そのデータを取り込んで引き続き使用することができます。
詳しい手順は P.177を参照してください。



❷ 家計簿の設定を行う



MEMO 使用開始日の指定

「使用開始日」とは、家計簿をつけ始める年月日のことです。
使用開始日は現在よりも未来の日付を設定することはできません。

MEMO このデータを起動時に開く

複数の家計簿データを作成されている場合は、起動時に、どの家計簿データを開くか選択画面が表示されます。
いつも使う「家計簿データ」で、「このデータを起動時に開く」にチェックを入れておけば、起動時のデータ選択を省略することができます。
起動後のデータ切替は、[データ管理]-[データ切替]で行うことができます。

KEYWORD 集計開始日・集計締日

「集計開始日」とは、家計簿で1カ月の集計を始める日のことです。「集計締日」とは、1カ月の集計を終了する日のことです。月計画面や予算、グラフなどはこの集計日を基準に集計します。
集計開始日は各月ごとに自由に設定できます。
収支をわかりやすくするなら給料日を集計開始日に、カレンダー画面を主に使ったり暦上の「月」を管理の単位とするなら、毎月1日を集計開始日に設定するのがよいでしょう。

MEMO 日付入力画面を利用した日付の入力

使用開始日などの日付の入力は、キーボードから直接入力する他、セルの右側にある をクリックすると表示される日付入力画面を利用しても入力することができます。

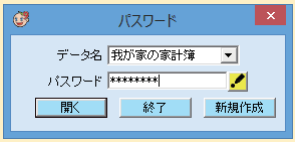
MEMO 集計開始日の変更

家計簿マム9の初期設定では、8月10日を集計開始日に設定すると、8月10日～9月9日までが8月分として集計されます。
右の手順に従って、集計開始日を変更すると、8月25日～9月24日までを9月分として集計するように設定することができます。

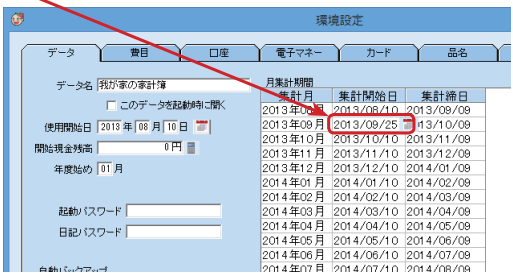
HINT パスワードを設定すると...

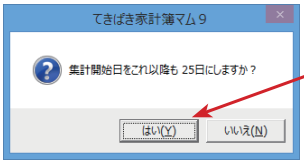
右上図の〈起動パスワード〉や〈日記パスワード〉にパスワードを設定すると、次回、家計簿マム9を起動する際や日記（Sec. 29参照）を開く際にパスワードの入力が求められます。

起動時に、パスワードの入力が求められます。



6 目的の集計月の集計開始日を入力して、

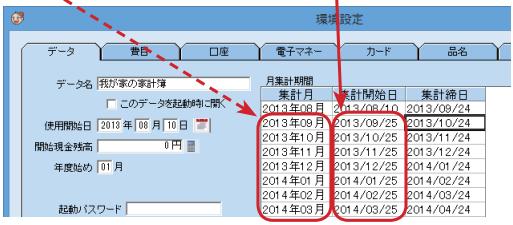




7 〈はい〉をクリックすると、

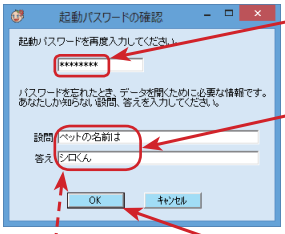
対応する集計月が変更されます。

8 集計開始日が変更されます。



MEMO パスワードとヒントの設定

パスワードを設定して、右ページ上図で〈閉じる〉ボタン 閉じる をクリックすると、右図が表示されます。
右図では、パスワードを忘れてしまったときに思い出すためのヒントを設定します。ヒントを設定しておくと、パスワードの入力画面でパスワードを忘れてしまった場合に、〈パスワード〉の右の をクリックすると表示される画面で〈設問〉が表示されるので、右図で設定した〈答え〉を入力すると、パスワードが表示されます。



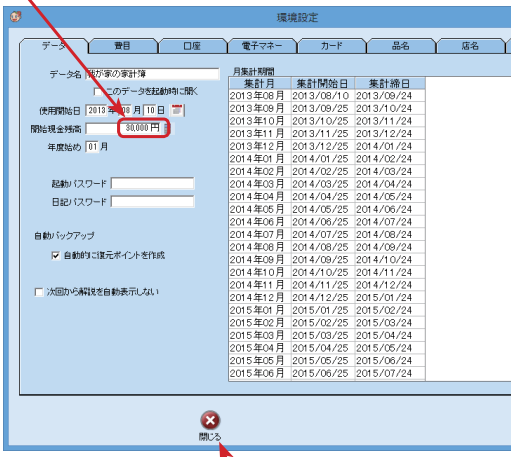
1 パスワードをふたたび入力し、

2 〈設問〉と〈答え〉を入力して、

3 〈OK〉をクリックすると、パスワードが設定されます。

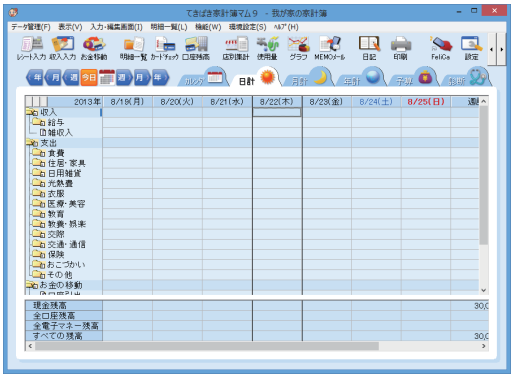
〈答え〉をカタカナで設定した場合は、パスワードのヒントの入力時にもカタカナで入力する必要があります。

9 開始現金残高を入力して、



10 <閉じる>をクリックすると、

11 家計簿の初期設定が完了します。



MEMO 開始現金残高の設定

「開始現金残高」とは、家計簿をつけ始める時点での財布の中身など、手持ちの現金残高のことです。

MEMO 家計簿を設定すると...

一度家計簿を設定すると、次回以降、家計簿マム9を起動したときは、設定した家計簿が自動的に読み込まれます。
なお、家計簿を複数利用している場合（Sec. 38参照）は、起動時に利用する家計簿を選択する画面が表示されます。

MEMO 電卓を利用した金額の入力

金額の入力は、キーボードから直接入力する他、セルの右側にある<電卓>ボタン をクリックすると表示される電卓を利用しても入力することができます。
なお、電卓で扱うことのできる数字は9桁までです。

1 電卓で金額を入力して、

3 <転記>をクリックすると、金額がセルに入力されます。

収支の費目と内訳を設定する

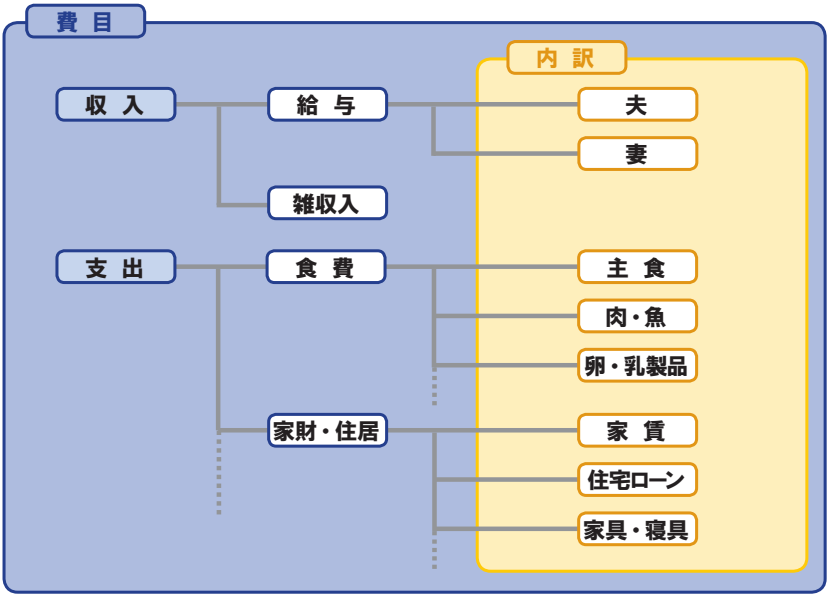
覚えておきたいキーワード
■費目　■備考
■内訳

テンプレートにあらかじめ設定されている費目は、必要に応じて変更することができます。実際につける家計簿に合わせて、収入や支出の費目、およびその内訳、備考を設定します。また、家計簿をつける際に便利になるように、費目を並べ替えることができます。

● 費目・内訳・明細

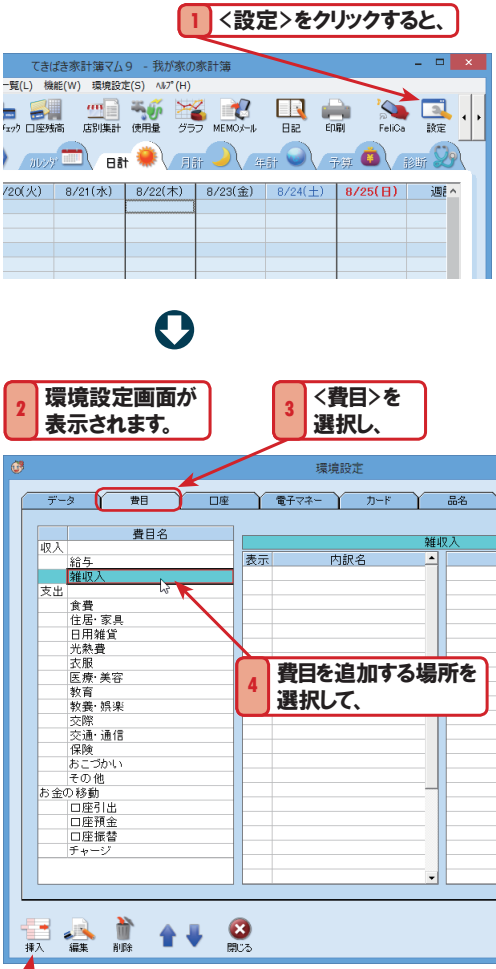
「費目」とは、お金の使い道や収入源を分類して付けた名前のことで、「食費」や「給与」のことを言います。「内訳」とは、費目を細分化したものです。

家計簿マム9では、これらの費目や内訳ごとにいくら使ったか、どれだけの収入があったかを入力していきます。また、費目や内訳に入力された金額のことを「明細」と言います。



費目を細分化したものが内訳です。

❶ 費目を追加する



MEMO 費目の追加

「費目」とは、収入や支出の内容を分類したもののことです。
新しい費目を追加するには、左の手順に従います。
なお、費目名に設定できる文字数は全角5文字までで、収入費目は20個まで、支出費目は30個まで追加できます。

MEMO 口座費目の設定

費目には、費目名の変更や削除ができない「口座費目」があります。
口座費目の利用方法については、P. 66を参照してください。
口座費目には、次の4つがあります。
（1）口座引出
（2）口座預金
（3）口座振替
（4）チャージ

HINT 費目名を変更するには？

費目名を変更するには、目的の費目名を選択して、<編集>ボタン

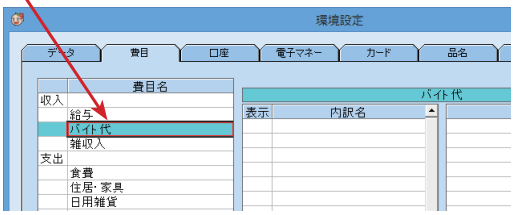
をクリックするか、費目名の行をダブルクリックします。

HINT 費目を削除するには？

費目を削除するには、目的の費目名を選択して、<削除>ボタン をクリックし、確認画面が表示されたら<OK>ボタンをクリックします。
なお、費目を削除すると、その費目に集計されている明細(費目や金額)も削除されるので、注意が必要です。

7 費目名を入力して Enter を押すと、

8 費目が追加されます。



② 内訳を追加する

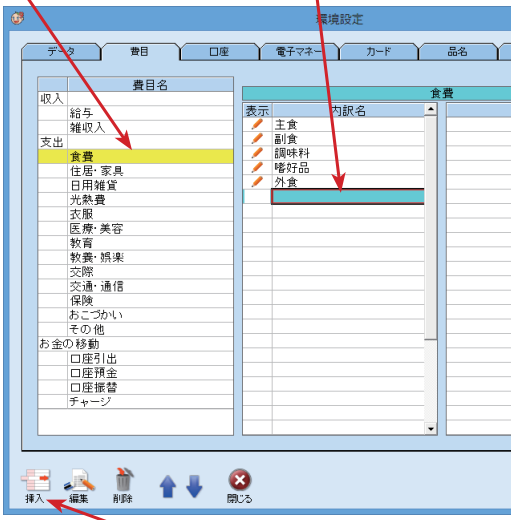
MEMO 内訳の追加

「内訳」とは、費目の内容を細分化したもののことです。家計簿の初期設定(Sec. 8参照)で選択したテンプレートによっては、あらかじめ費目に内訳が設定されているものもありますが、ユーザーが任意に追加することができます。
なお、内訳名に設定できる文字数が全角10文字までで、各費目に対して、30個まで追加できます。

前ページ中段図を表示しています。

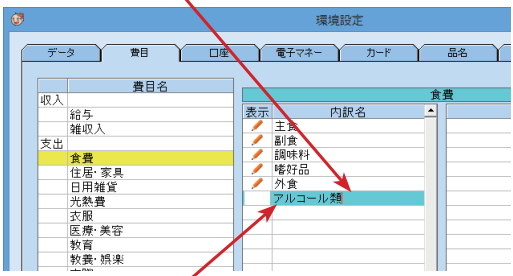
1 内訳を追加する費目を選択して、

2 内訳を追加する場所を選択し、



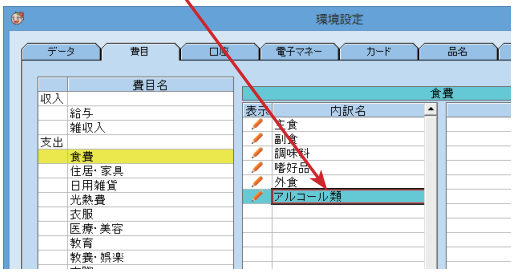
3 <挿入>をクリックすると、

4 空白行が追加されるので、



5 内訳を入力して Enter を押すと、

6 内訳が追加されます。



HINT 内訳名を変更するには、

内訳名を変更するには、目的の内訳名を選択して、〈編集〉ボタン をクリックするか、内訳をダブルクリックします。
なお、内訳名を変更すると、すでに入力されていた明細は、変更前の内訳名として保存され、変更後に入力された明細だけが新しい内訳名として保存されます。

HINT 内訳を削除するには？

内訳を削除するには、目的の内訳を選択して、〈削除〉ボタン をクリックし、確認画面が表示されたら〈OK〉ボタンをクリックします。
なお、内訳を削除すると、すでに入力されていた明細は、その内訳が属していた費目の明細として集計されます。

MEMO 内訳の表示／非表示の切り替え

メイン画面の費目の一覧から内訳を非表示にすることができます。
内訳を非表示にするには、内訳の左側に表示されている をクリックして非表示にします。
たとえば、冬の間しか利用しない灯油代などを夏の間は非表示にしておくと、メイン画面がすっきりして見やすくなります。
なお、内訳を非表示にしても、その内訳は費目に集計されます。

内訳を表示にすると、メイン画面に内訳名と金額が表示されます。

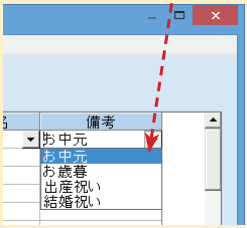
内訳を非表示にすると、メイン画面の内訳名が非表示になり、金額が費目に表示されます。

❸ 備考を追加する

MEMO 備考の追加

家計簿の入力の際に、明細の覚え書きとして備考を入力することができます。右の手順に従って、頻繁に入力する備考をあらかじめ登録しておくと、家計簿をつける際に一覧から選択するだけで入力できるので便利です。備考は、費目別に追加します。
なお、備考に設定できる文字数は全角20文字までです。

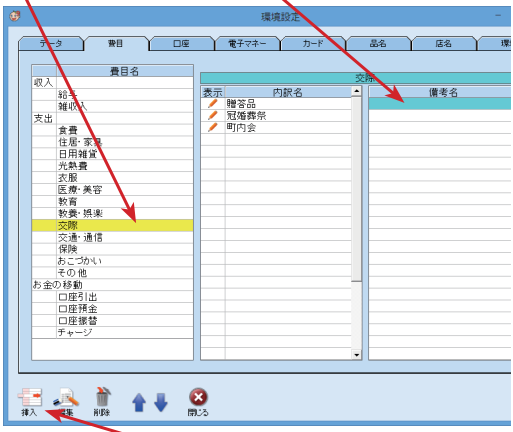
追加した備考は、家計簿をつけるときに、<備考>の一覧に表示されます。



P. 33中段図を表示しています。

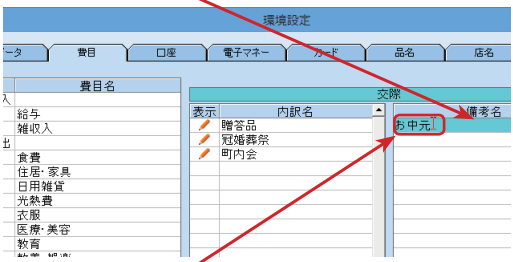
1 備考を追加する費目を選択して、

2 備考を追加する行を選択し、



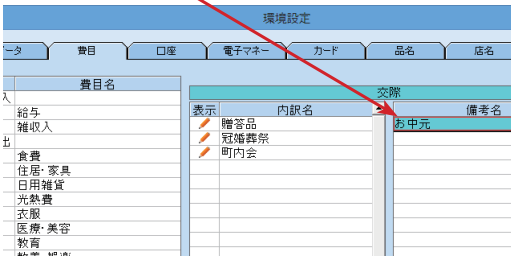
3 <挿入>をクリックすると、

4 空白行が追加されるので、



5 備考を入力して Enter を押すと、

6 備考が追加されます。



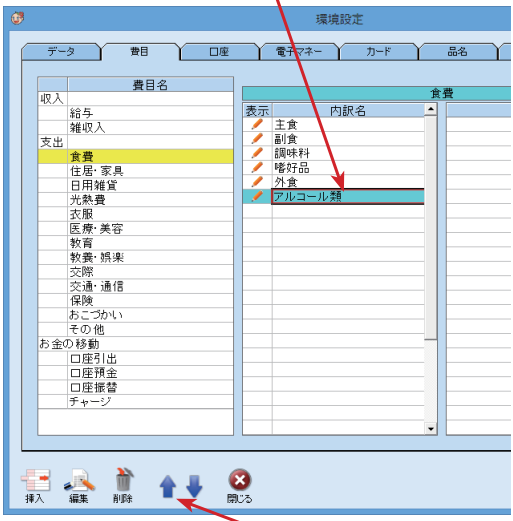
HINT 備考を修正・削除するには?

備考を修正するには、目的の備考を選択して、<編集>ボタン をクリックするか、備考をダブルクリックします。
備考を削除するには、目的の備考を選択して、<削除>ボタン をクリックし、確認画面が表示されたら<OK>ボタンをクリックします。

❹ 内訳を並べ替える

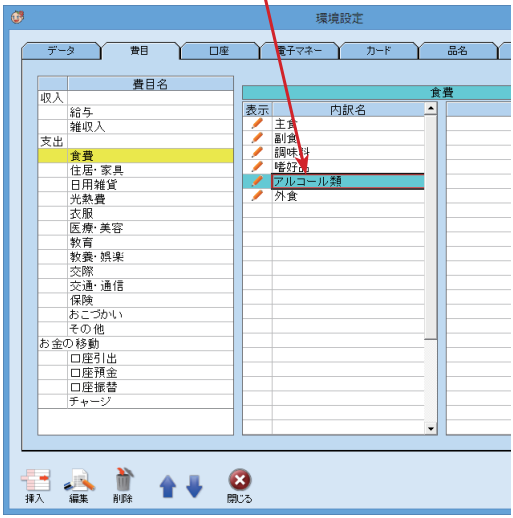
P. 35中段図を表示しています。

1 並べ替える内訳を選択して、



2 <上に移動>をクリックすると、

3 内訳が上に移動します。

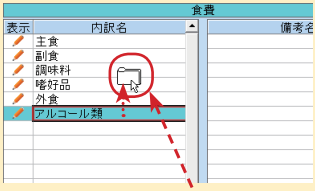


MEMO 費目・内訳・備考の並べ替え

設定している費目・内訳・備考を並べ替えることができます。
費目や内訳、備考を上に配置しておくと、明細一覧画面（Sec. 15参照）の内訳一覧の上位に表示されるので、明細をすばやく入力できるようになります。

MEMO ドラッグ&ドロップで並べ替える

費目・内訳・備考の並べ替えは、ドラッグ&ドロップでも行うことができます。



内訳をドラッグして、目的の位置でドロップします。

品名や店名を登録する

覚えておきたいキーワード
■品名
■店名

家計簿マム9では、家計簿をつける際に、購入した品物の品名や店名などを入力することができます。頻繁に購入するような品名やスーパーなどの店名をあらかじめ登録しておくと、家計簿をつける際に、一覧から選択するだけで入力できるので便利です。

❶ 品名を登録する

MEMO 品名の登録

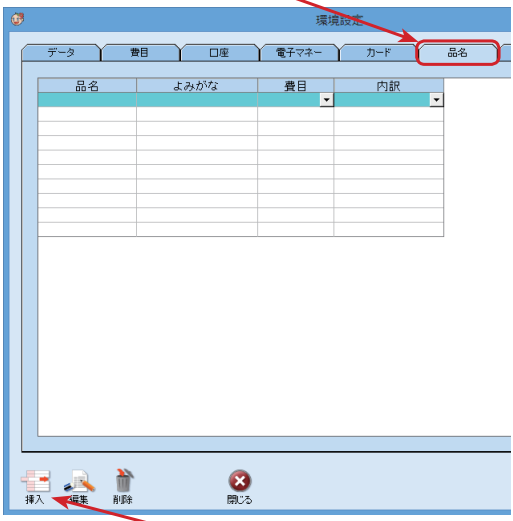
家計簿をつける際に入力する品名をあらかじめ登録するには、右の手順に従います。
なお、品名として入力できる文字数は、全角20文字までです。

HINT 家計簿をつける際に品名を登録するには？

品名は、レシート入力画面（Sec. 16参照）の入力画面で家計簿をつけながらでも登録することができます。

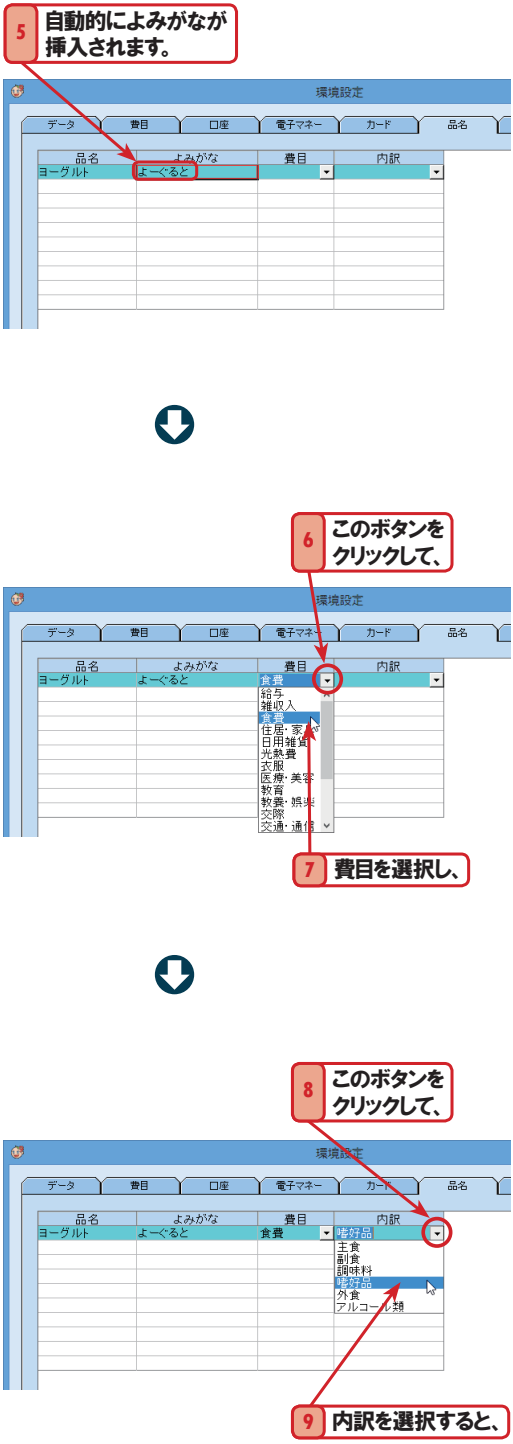
1 環境設定画面を表示して、

2 <品名>を選択し、



3 <挿入>をクリックして、

4 品名を入力して Enter を押すと、



HINT 自動的によみがなが入力された!

品名を入力すると、変換前の文字列が自動的によみがなとして〈よみがな〉に入力されます（左図参照）。また、表示されたよみがなが違う場合は、目的のよみがなをダブルクリックして、入力し直します。

HINT 品名を修正・削除するには?

品名を修正するには、目的の品名を選択して、〈編集〉ボタン をクリックするか、品名をダブルクリックします。

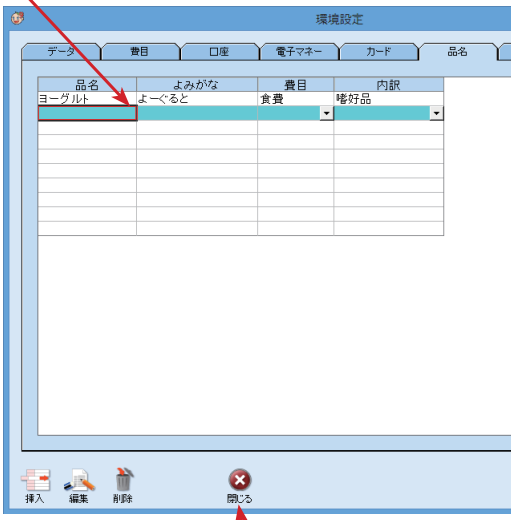
品名を削除するには、目的の品名を選択して、〈削除〉ボタン をクリックし、確認画面が表示されたら〈OK〉ボタンをクリックします。

HINT 品名を並べ替えるには?

<品名>タブに表示されている順番は、家計簿をつける際に品名を選択する一覧の順番になります。
品名は、次の順序で並べ替えることができます。

(1)読み順
　よみがなの五十音順に並べ替えます。
(2)登録順
　登録した日付の新しい順に並べ替えます。
(3)頻度順
　使用頻度が高い順に並べ替えます。
(4)日付順
　使用した日付から新しい順に並べ替えます。
(5)費目順
　費目名の順に並べ替えます。

10 自動的に次の行が、選択されます。



11 <閉じる>をクリックして、環境設定画面を閉じます。

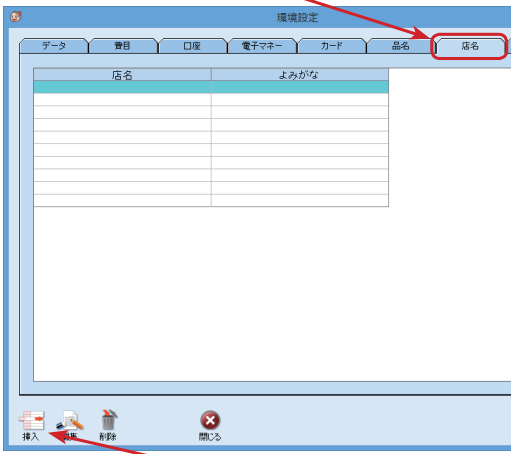
❷ 店名を登録する

MEMO 店名の登録

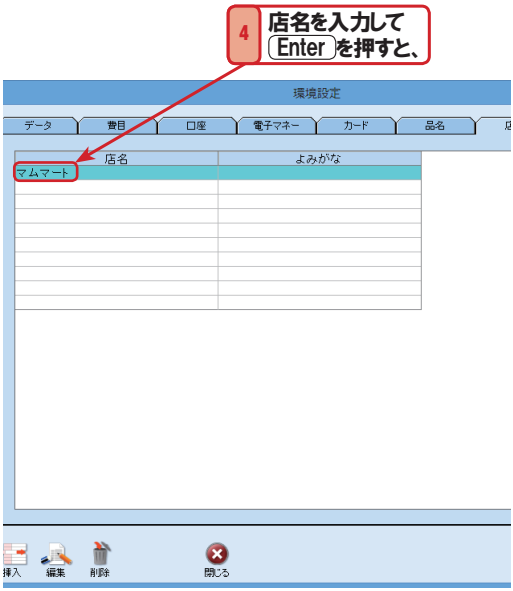
家計簿をつける際に入力する店名をあらかじめ登録するには、右の手順に従います。
なお、店名として入力できる文字数は、全角20文字までです。

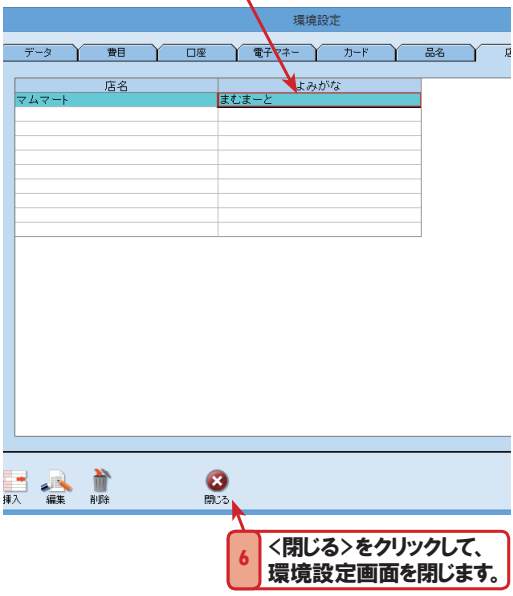
1 環境設定画面を表示して、

2 <店名>を選択し、



3 <挿入>をクリックして、





HINT 家計簿をつける際に店名を登録するには?

店名の登録は、レシート入力画面(Sec. 16参照)の入力画面でも行うことができます。

HINT 店名を修正・削除するには?

店名を修正するには、目的の店名を選択して、<編集>ボタン をクリックするか、店名をダブルクリックします。

店名を削除するには、目的の店名を選択して、<削除>ボタン をクリックし、確認画面が表示されたら<OK>ボタンをクリックします。

11 口座やクレジットカードの情報を登録する

覚えておきたいキーワード
■口座　■電子マネー
■クレジットカード

あらかじめ口座やクレジットカード、電子マネーの情報を登録しておくと、家計簿で口座やクレジットカード、電子マネーの情報が管理できるようになります。口座の現在の残高が確認できたり、クレジットカードや電子マネーで購入したものの明細を確認したりすることができます。

❶ 口座の情報を登録する

MEMO 口座の情報の登録

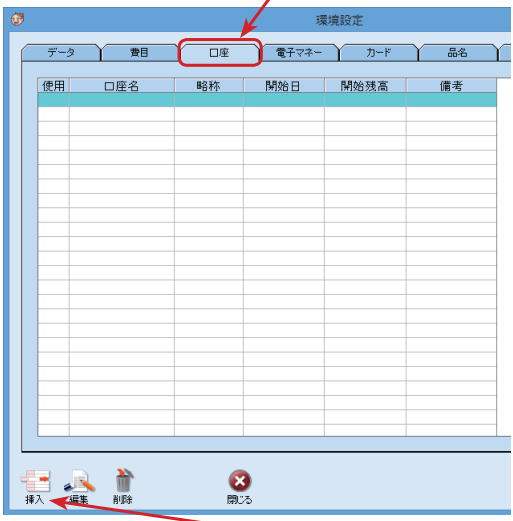
家計簿で管理する口座の情報を登録するには、右の手順に従います。なお口座名として入力できる文字数は、全角20文字までで、登録できる口座の数は、100個までです。

HINT 複数の口座を利用するには?

普通預金と定期預金など1つの金融機関で複数の口座を利用している場合は、金融機関名＋口座名などの名前にして、それぞれ別の口座として登録します。

1 環境設定画面を表示して、

2 <口座>を選択し、

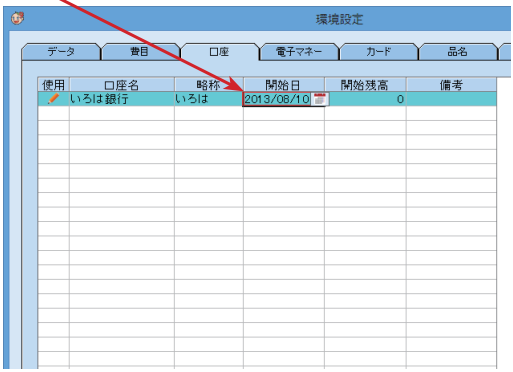


3 <挿入>をクリックして、

4 金融機関名を入力し、

5 略称を入力し、

6 家計簿で口座を利用し始める日を設定して、



7 口座の開始日現在の残高を入力し、

8 口座の名義や利用方法を入力して、Enter を押すと、

9 口座が追加されます。

HINT 口座の情報を修正・削除するには？

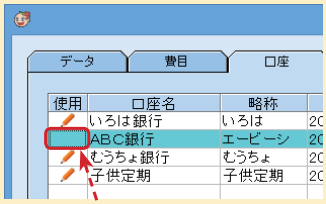
口座の情報を修正するには、目的の口座を選択して、<編集>ボタンをクリックするか、口座の修正するセルをダブルクリックします。

口座の情報を削除するには、目的の口座を選択して、<削除>ボタンをクリックし、確認画面が表示されたら<OK>ボタンをクリックします。

なお、口座の情報を削除すると、その口座に入力した明細がすべて削除され、復元することはできません。また、その口座をクレジットカードの引き落とし元として登録している場合は、クレジットカードの明細も削除されてしまうので注意が必要です。明細を削除しないようにするには、口座を利用停止にします（下の解説参照）。

HINT 口座を利用停止にするには？

解約したり、何らかの理由で口座を利用しなくなった場合は、その口座の利用を停止することができます。口座の利用を停止すると、その口座でこれまで管理していたデータを残したまま、口座を利用できないようにすることができます。また、口座を利用停止にすると、その口座がカードの引き落とし元に設定されていた場合は、そのカードも利用停止の扱いになります。



アイコンを非表示にすると、口座が利用停止になります。

❷ クレジットカードの情報を登録する

MEMO クレジットカードの情報の登録

家計簿で管理するクレジットカードの情報を登録するには、右の手順に従います。

なお、クレジットカードの情報を登録するには、引き落とし元の口座の情報が登録されている必要があります。口座の情報を登録していない場合は、あらかじめ口座の情報を登録してからクレジットカードの情報を登録します。

HINT クレジットカードの情報を修正・削除するには?

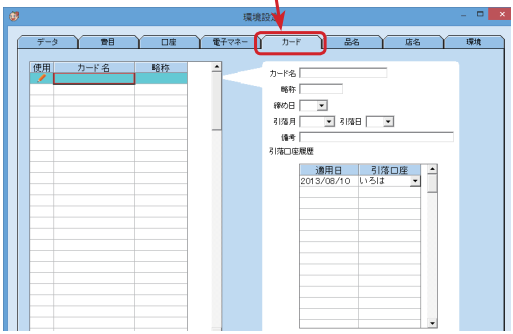
クレジットカードの情報を修正するには、目的のクレジットカードを選択して、〈編集〉ボタン をクリックするか、修正するセルをダブルクリックします。

クレジットカードの情報を削除するには、目的のカードを選択して、〈削除〉ボタン をクリックし、確認画面が表示されたら〈OK〉ボタンをクリックします。

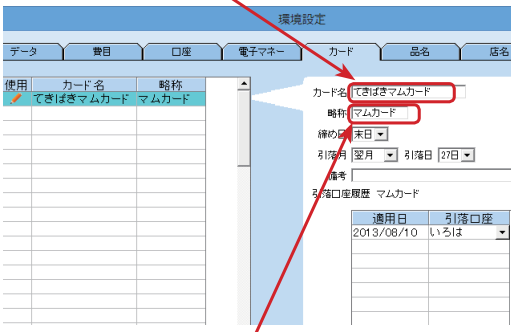
なお、クレジットカードの情報を削除すると、そのクレジットカードの明細がすべて削除され、復元することはできません。明細を削除しないようにするには、クレジットカードを利用停止にします（右ページの解説参照）。

1 環境設定画面を表示して、

2 〈カード〉を選択し、

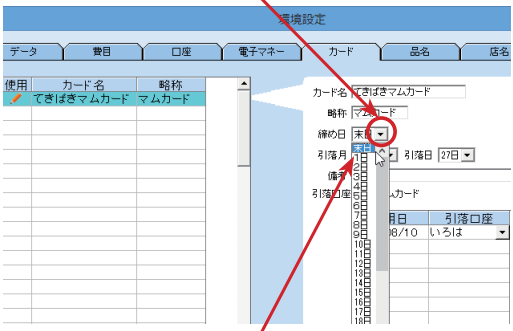


3 クレジットカード名を入力して、

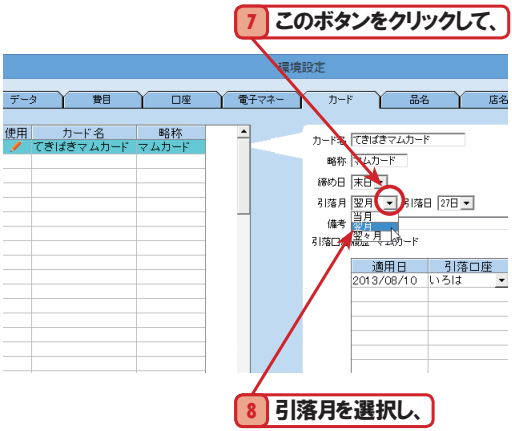


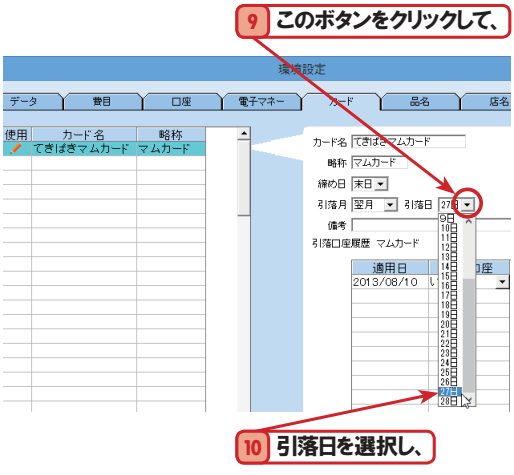
4 略称を入力し、

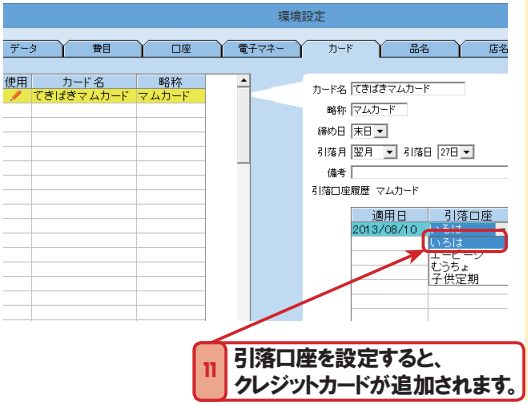
5 このボタンをクリックして、



6 クレジットカードの締め日を選択し、





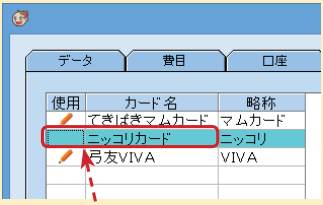


HINT クレジットカードを利用停止にするには？

解約したり、何らかの理由でクレジットカードを利用しなくなった場合は、そのクレジットカードの利用を停止することができます。

クレジットカードの利用を停止すると、そのクレジットカードでこれまで管理していたデータを残したまま、クレジットカードを利用できないようにすることができます。

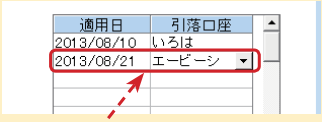
また、クレジットカードの引落元として利用している口座を利用停止にすると、そのクレジットカードも利用停止の扱いになります。



アイコンを非表示にすると、クレジットカードが利用停止になります。

HINT クレジットカードの引落口座を変更するには？

クレジットカードの引落口座を変更するには、新しく引落口座に利用する口座を選択して適用日を選択します。



新たな引落口座と適用日を登録すると、適用日以降は引落口座が変更されます。

❸ 電子マネーの情報を登録する

MEMO 電子マネーの読取装置

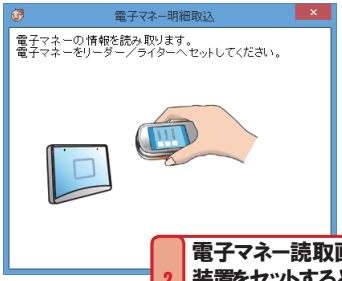
Felicaポート/PaSoRi（パソリ）が使用できる環境があると、電子マネーの明細を家計簿に取り込むことが可能です。その際、未登録の電子マネーの情報は、自動で登録されます。
電子マネー明細取込の詳しい内容は、Sec. 40を参照してください。

MEMO 電子マネーの情報の登録

家計簿で管理する電子マネーの情報を手動で登録するには、右の手順に従います。
なお口座名として入力できる文字数は、全角20文字までで、登録できる口座の数は、100個までです。

① 電子マネー読取画面を利用する

1 メイン画面で＜電子マネー明細取込＞をクリックして、

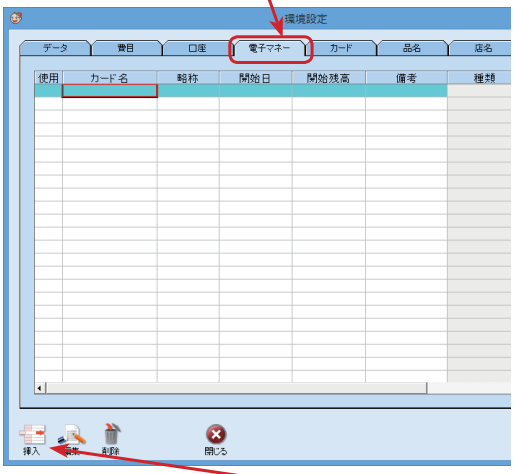


2 電子マネー読取画面で電子マネー装置をセットすると、電子マネーの情報と明細が自動で登録されます。

② 手動で登録する

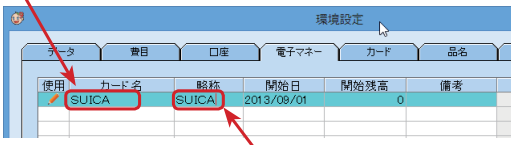
1 環境設定画面を表示して、

2 ＜電子マネー＞を選択し、



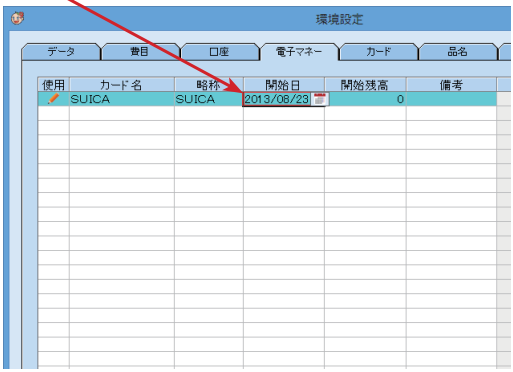
3 ＜挿入＞をクリックして、

4 電子マネー名を入力し、



5 略称を入力し、

6 家計簿で電子マネーを利用し始める日を設定して、



7 電子マネーの開始日現在の残高を入力し、

8 電子マネーの利用者などを入力して、Enter を押すと、

9 電子マネー情報が追加されます。

HINT 電子マネーの情報を修正・削除するには？

電子マネーの情報を修正するには、目的の電子マネーを選択して、〈編集〉ボタンをクリックするか、電子マネーの修正するセルをダブルクリックします。

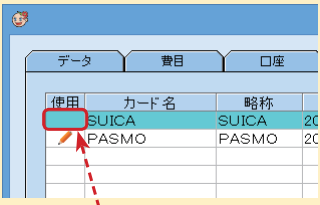
電子マネーの情報を削除するには、目的の電子マネーを選択して、〈削除〉ボタンをクリックし、確認画面が表示されたら〈OK〉ボタンをクリックします。

なお、電子マネーの情報を削除すると、その電子マネーに入力した明細がすべて削除され、復元することはできません。明細を削除しないようにするには、電子マネーを利用停止にします（下の解説参照）。

HINT 電子マネーを利用停止にするには？

何らかの理由で電子マネーを利用しなくなった場合は、その電子マネーの利用を停止することができます。

電子マネーの利用を停止すると、その電子マネーでこれまで管理していたデータを残したまま、電子マネーを利用できないようにすることができます。



アイコンを非表示にすると、電子マネーが利用停止になります。

税率やその他の設定をする

覚えておきたいキーワード
■税率の設定　■週始め
■起動時の設定

消費税の税率や、端数の処理方法、起動時のBGMや起動画面の表示など、家計簿マム9を使いやすくするための環境を設定することができます。
また一週間の始まりの曜日を変更したりすることもできます。

❶ 税率の設定を行う

MEMO 税率の設定

家計簿マム9で利用する消費税の税率を設定することができます。
税率を設定するには、右の手順に従う他、〈税率〉の右側の▲▼をクリックして数値を設定することもできます。
なお、ここで設定した税率は、電卓画面の〈税込〉ボタンや〈税別〉ボタン、レシート入力画面の消費税に適用されます。

HINT ボーナス月を変更するには?

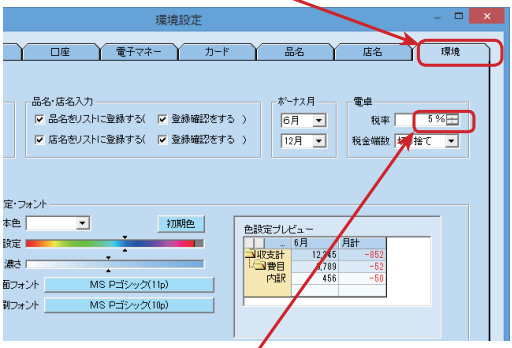
家計簿マム9には、あらかじめ6月と12月がボーナス月として設定されています。ボーナス月を変更するには、右下図の〈ボーナス月〉の▼をクリックすると表示される一覧から、目的の月を選択します。

MEMO 小数点以下の処理方法

右図では、消費税の計算時に1円未満の端数をどのように処理するかを設定します。

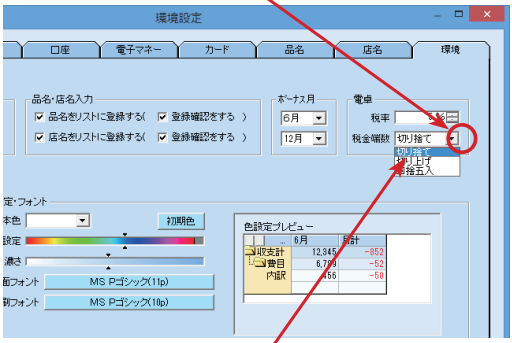
1 環境設定画面を表示して、

2 〈環境〉を選択し、



3 税率を入力して（ここでは「5%」）、

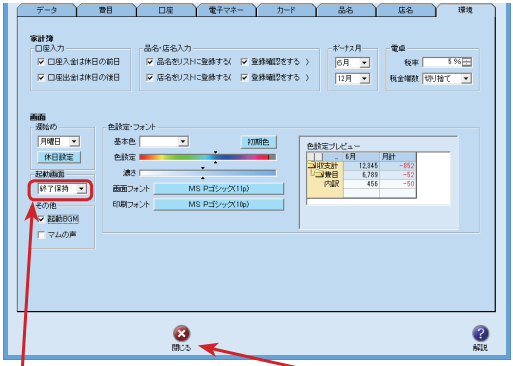
4 このボタンをクリックして、



5 税金の端数の処理方法を選択します。

❷ 起動時の設定を行う

1 環境設定画面の<環境>タブを表示して、



2 <起動BGM>をオンにし、

3 <閉じる>をクリック。

4 次回、家計簿マム9を起動すると、

5 BGMが流れ、CGの画面が表示されます。

MEMO 起動時の設定

家計簿マム9を起動するときに、BGMを流すことができます。
起動時の設定を行うには、左の手順に従います。

MEMO マムの声

[マムの声] を ON にすると、マムの声で注意メッセージなどを話します。

❸ 週の始まりを設定する

週の始まりを、別の曜日に変更します。

MEMO 週の始まりの設定

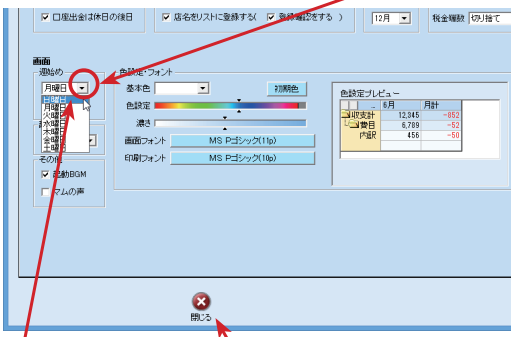
カレンダー画面や日計画面で表示する一週間の始まりの曜日を設定することができます。
週の始まりの曜日を設定すると、日付入力画面でも設定した曜日から一週間が始まるように表示されます。

HINT 週始めの設定

週始めの設定は、一般的なカレンダーに合わせるなら日曜日、平日主体のスケジュール管理に合わせるなら月曜日と、それぞれのライフスタイルにあった週始めを設定するのがよいでしょう。

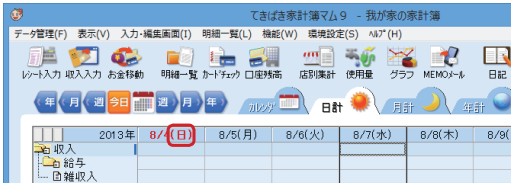
1 環境設定画面の<環境>タブを表示して、

2 このボタンをクリックして、



3 週始めの曜日を選択し、

4 <閉じる>をクリックすると、週の始まりが変更されます。



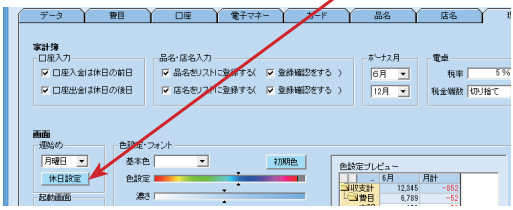
4 休日の設定を行う

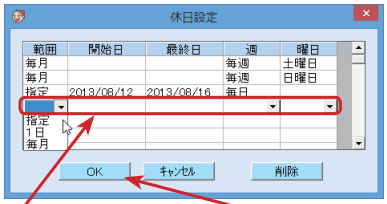
MEMO 休日の設定

仕事の都合などに合わせて休日となる日を設定することができます。
休日となる日を設定するには、右の手順に従います。

1 環境設定画面の<環境>タブを表示して、

2 <休日設定>をクリックして、





3 休日にしたい範囲や曜日を設定して、

4 <OK>をクリックすると、休日が設定されます。

MEMO 起動時の画面の設定

<起動画面>にて家計簿マム9を起動した際に表示するメイン画面を設定することができます。
・終了保持
……前回の終了時の画面
・カレンダー／日計／月計／診断
……それぞれの画面

第3章　家計簿をつける

Chapter 3

Section

13 予算を設定する
14 家計簿入力のさまざまな方法
15 明細一覧画面から入力する
16 レシートを見ながら入力する
17 費目と金額だけを指定して入力する
18 収入を入力する
19 口座の入出金と振替を入力する
20 定期的な支出や収入を入力する
21 明細を編集する
22 残高を調整する

13 予算を設定する

覚えておきたいキーワード

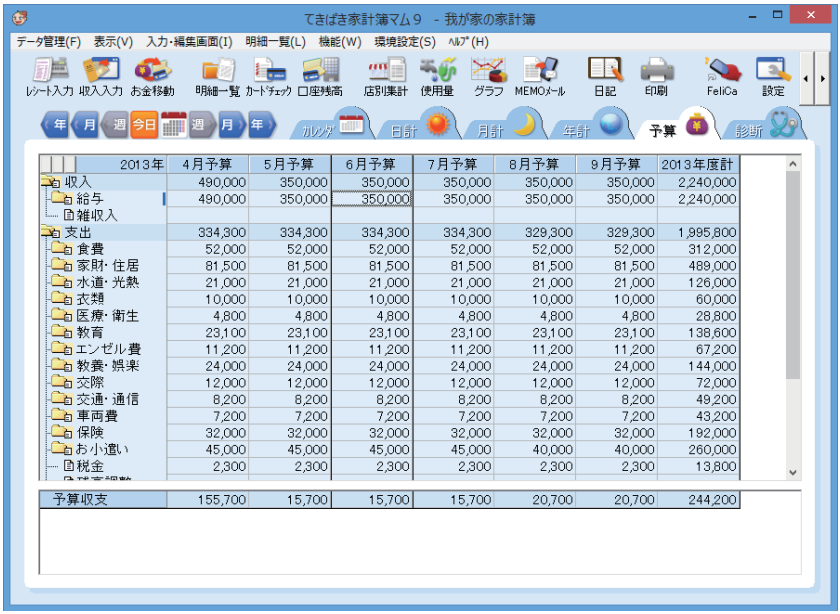
■費目　■備考
■内訳

予算を設定しておくと、予算と実績を比較して家計を見直すことができるため、計画的にお金をやりくりする目安になります。家計簿マム9では、自分で予算を設定する他に、過去の実績などをコピーして設定したりすることができます。

●予算の設定

家計簿マム9では、予算の設定を各費目ごとに自分でひとつひとつ行うか、過去の実績や予算などを元にしたデータをコピーすることで設定する方法があります。

予算画面



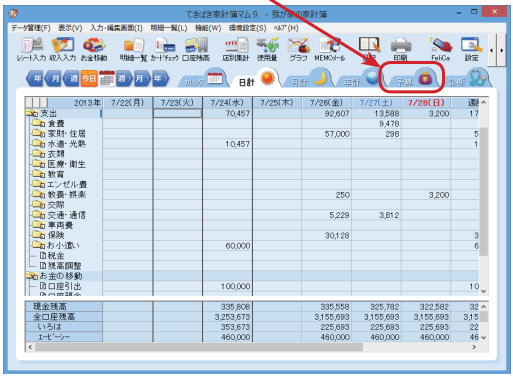
2013年	4月予算	5月予算	6月予算	7月予算	8月予算	9月予算	2013年度計
収入	490,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	2,240,000
給与	490,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	2,240,000
雑収入							
支出	334,300	334,300	334,300	334,300	329,300	329,300	1,995,800
食費	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	312,000
家財・住居	81,500	81,500	81,500	81,500	81,500	81,500	489,000
水道・光熱	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	126,000
衣類	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000
医療・衛生	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	28,800
教育	23,100	23,100	23,100	23,100	23,100	23,100	138,600
エンゼル費	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	67,200
教養・娯楽	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	144,000
交際	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	72,000
交通・通信	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	49,200
車両費	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	43,200
保険	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	192,000
お小遣い	45,000	45,000	45,000	45,000	40,000	40,000	260,000
税金	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	13,800
予算収支	155,700	15,700	15,700	15,700	20,700	20,700	244,200

予算の設定方法

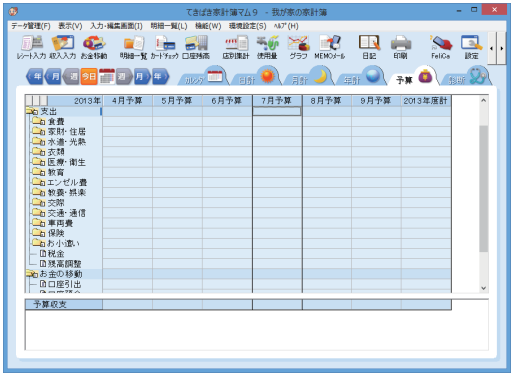
設定方法	解　説
自分で予算を設定する	費目や内訳ごとの予算を、ひとつひとつ手動で設定します。
指定した年月の予算や実績、または月平均をコピーする	すでに入力してある予算や実績をコピーして、目標月のあらたな予算として設定します。また過去の実績の月平均を、予算として設定することもできます。

❶ 予算画面を表示する

1 <予算>をクリックすると、



2 予算画面が表示されます。



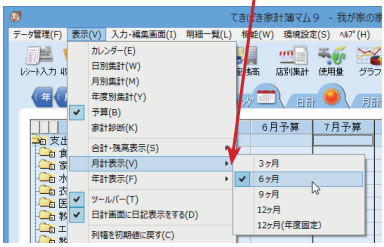
MEMO 予算を確認する

月々の予算を確認するには、左の手順に従って、予算画面を表示します。
予算画面では、予算の確認の他、直接予算を入力して設定することもできます。
なお、予算の設定は省略することができます。予算は管理せずに、実績のみを管理したいというときは、Sec. 14へ読み進めてください。

MEMO 予算の表示期間を変更する

初期設定では、6ヵ月分の予算が表示されますが、3ヵ月や12ヵ月分というように、ユーザーの好みに合わせて表示期間を変更することができます。
表示期間を変更するには、[表示]-[月計表示]を選択すると表示されるサブメニューから目的の期間を選択します。

月計表示のサブメニューから目的の期間を選択します。



❷ 手動で予算を設定する

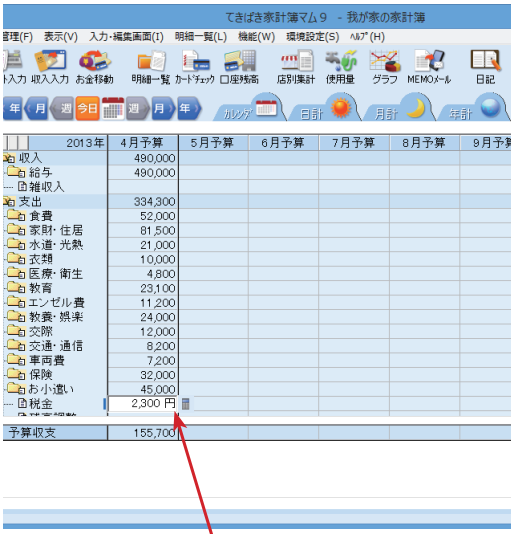
MEMO 予算画面に予算を入力する

右図の予算表示画面から、費目や内訳のセルに予算をひとつひとつ入力して、予算を設定します。

MEMO 費目の内訳を表示する

費目に予算を設定するには、費目のセルに予算を入力します。
費目の内訳に予算を入力するには、費目名の左側にある をクリックすると表示される内訳のセルに予算を入力します。入力した内訳の予算は、自動的に費目に集計されます。

1 予算設定画面を表示して、



2 目標のセルに直接それぞれの予算を入力します。

❸ 過去の実績をもとに予算を設定する

MEMO 予算を設定する年月の選択

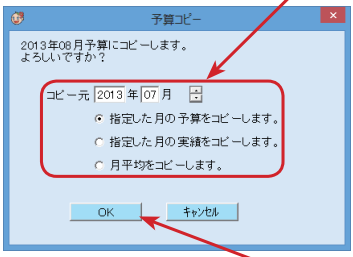
過去の予算や実績をもとに予算を設定するには、右の手順に従って、予算画面で予算を設定する年月をあらかじめ選択しておく必要があります。選択された月は、太い枠で囲まれます。

1 予算設定画面を表示して、

2 予算を設定したい月のヘッダー部分をダブルクリックすると、

3 予算のコピー元の選択画面が表示されるので、

4 コピー元の年月とコピー方法を選択し、



5 <OK>をクリックすると、

6 選択したコピー方法の予算が設定されます。

7 必要に応じて、予算を修正します。

MEMO 予算のコピー元の選択

左図では、予算のコピー元を選択します。選択できるコピー元は次のとおりです。

(1) 指定した月の予算
指定した年月の予算をコピーして、予算を設定します。

(2) 指定した月の実績
指定した年月の実績をコピーして、予算を設定します。

(3) 月平均
過去の実績の月平均をコピーして、予算を設定します。この場合、コピー元の年月は指定できません。

MEMO 過去の実績や予算がないと?

実績がない年月や予算が設定されていない年月をコピー元として指定し、左上図の<OK>ボタンをクリックすると、エラーメッセージが表示されます。

なお左中段図の例では、前月の予算をコピーして予算設定しているので、前月の予算と同じ金額が予算に設定されています。

14 第3章 家計簿をつける

家計簿入力のさまざまな方法

覚えておきたいキーワード

■明細一覧画面
■レシート入力画面

家計簿マム9で家計を管理するには、収入や支出の日々の明細を入力する必要があります。家計簿マム9には、入力する明細の内容や状況に合わせて、さまざまな入力方法が用意されています。このセクションでは、それぞれの入力方法の特徴を解説します。

●家計簿の入力画面

家計簿マム9には、ユーザーの目的や好みに合わせて家計簿を入力できるように、下の表ような入力画面が用意されています。それぞれの特徴を理解して、状況に応じた入力画面を選択しましょう。

入力画面	解　説
明細一覧画面	家計簿入力の基本となる方法です。
レシート入力画面	レシートと同じイメージで、品名や単価、数量などを入力する方法です。
日計画面	費目と金額を入力するだけの簡単な方法です。
収入入力画面	収入分だけを簡単に入力する方法です。
お金の移動画面	現金や口座間でのお金の移動を入力する方法です。
分割支払入力画面 月極め自動転記画面	毎月定額の入出金の明細を、指定した日付に自動で入力する方法です。
給与明細控え画面	給与明細を見ながら、給与収入の明細を入力する方法です。

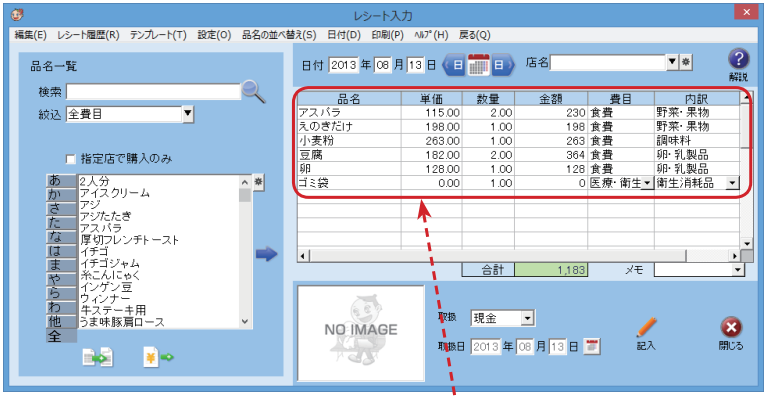
❶ 明細一覧画面から入力する

明細一覧画面は、家計簿入力の基本です。明細一覧画面では、日々の買い物などの支出や給与などの収入、口座から別の口座への振り替えなど、家計のお金の動きをすべて入力することができます。また、他の入力画面から入力した明細も、明細一覧画面で確認することができます。(Sec. 15参照)。

家計のお金の動きをすべて入力できます。

❷ レシート入力画面から入力する

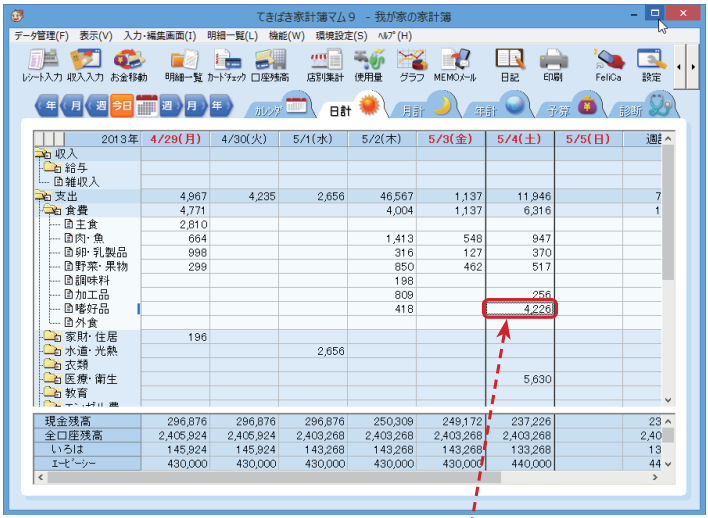
買い物のレシートと同じイメージで明細を入力したい場合は、レシート入力画面を利用します。レシート入力画面では、レシートを見ながら、購入した品物の品名、単価、数量などを入力します。まとまった買い物をしたときや、細かく家計を管理したい場合などに便利です（Sec. 16参照）。



レシートと同じイメージで明細を入力できます。

❸ 日計画面から入力する

現金で支払った明細を簡単に入力したい場合は、日計画面を利用すると便利です。
日計画面では、費目または内訳に金額を入力するだけの簡単な方法で、明細を入力することができます。大まかに家計簿をつけたい方や、現金だけを管理したい方におすすめします（Sec. 17参照）。



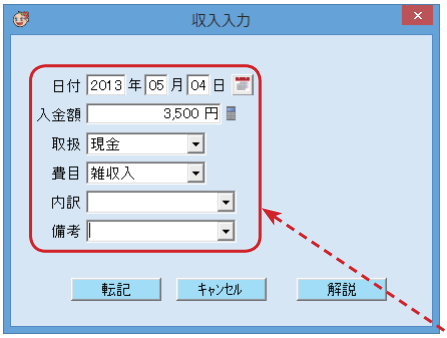
費目や内訳に金額を入力するだけで明細を入力できます

④ その他の入力方法

① 収入入力画面を利用する

収入に関しては、専用の収入入力画面を利用する方法があります（Sec. 18参照）。

収入入力画面

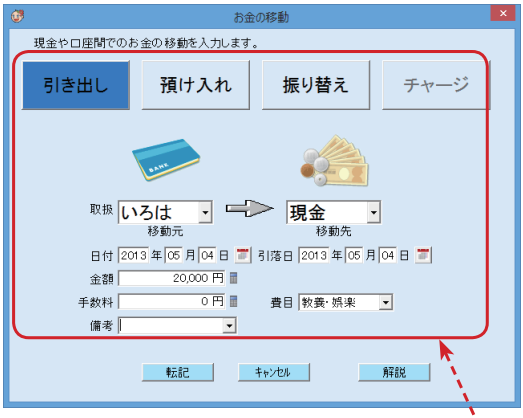


収入の明細のみを入力します。

② お金の移動画面を利用する

口座から現金を引き出す、口座間で振り替えを行うなど、異なる[取扱]間でお金が移動する場合は、お金の移動画面を利用します（Sec. 19参照）。

お金の移動画面



お金の移動を設定できます。

③ 分割支払入力画面を利用する

定期的に発生する入出金やローンなどの分割払いの明細を一括入力したい場合は、分割支払入力画面を利用します（Sec. 20参照）。

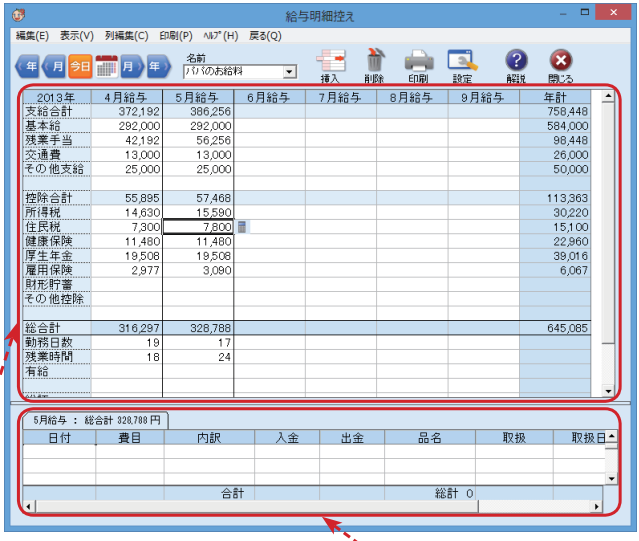
分割支払入力画面

一括入力される明細が表示されます。

④ 給与明細控え画面を利用する

給与明細控え画面では、給与の各明細ごとに金額を入力し、管理することができます（Sec. 33参照）。

給与明細控え画面



毎月の給与の明細を一覧で確認できます。

入力した給与明細を参考に収入の明細を入力できます。

明細一覧画面から入力する

明細一覧 明細一覧

明細一覧
明細一覧

家計簿入力の基本となるのは、**明細一覧画面**です。明細一覧画面では、日々のお買い物などの**支出**や給与などの**収入**、口座から別の口座への**振り替え**など、家計のお金の動きをすべて入力できます。入力した明細は**即座に集計され**、口座や現金の残高が更新されます。

❶ 明細一覧画面を表示する

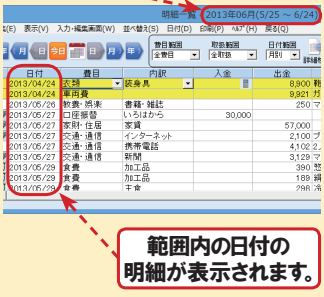
MEMO 明細一覧画面

家計簿マム9には、家計簿の明細を入力するための画面がいくつか用意されていますが（Sec. 14参照）、基本となる入力画面は明細一覧画面です。

明細一覧画面は、右の手順の他、カレンダー画面の日付セル内の収支表示部分、及び日計画面の日付のセルをダブルクリックしても表示することができます。

HINT 月計・年計画面から明細一覧画面を表示すると？

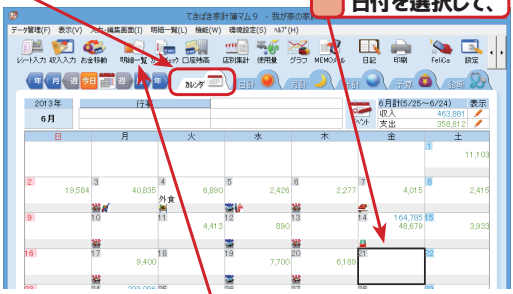
月計画面や年計画面から明細一覧画面を表示すると、明細一覧画面にその対象となる日付の明細がすべて表示されます。



① カレンダー画面から

1 カレンダー画面を表示し、

2 入力する明細の日付を選択して、

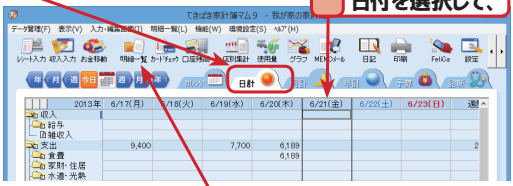


3 <明細一覧>をクリックすると、

② 日計画面から

1 日計画面を表示し、

2 入力する明細の日付を選択して、



3 <明細一覧>をクリックすると、

4 選択した日付の明細一覧画面が表示されます。

- 2013年06月21日

MEMO 明細一覧画面で入力する内容

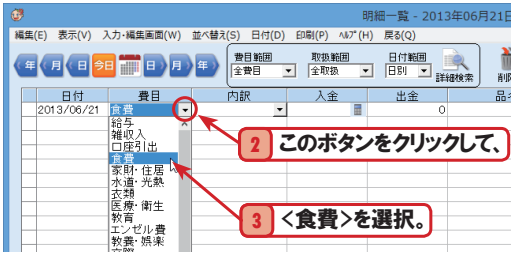
明細一覧画面は、左ページ下図のように、1件の明細を1行に入力する表形式になってい ます。
各列に入力する内容は、下の表のとおりです。

入力内容	解　説
費目	収入や支出の費目を一覧から選択します。
内訳（省略可）	費目の内訳を一覧から選択、あるいは直接入力します。内訳の入力を省略した場合や、一覧から選択せずに直接入力した場合は、入力した明細は費目に直接集計されます。
入金	収入の明細の場合、入金の金額を入力します。
出金	支出の明細の場合、出金の金額を入力します。
品名（省略可）	品名を一覧から選択、あるいは直接入力します。
取扱	現金や口座などの取り扱いを一覧から選択します。
取扱日	＜取扱＞で口座やクレジットカードを選択した場合の取扱日を入力します。取扱日とは、実際に口座に入金や出金される日付のことです。
店名（省略可）	店名を一覧から選択、あるいは直接入力します。
備考（省略可）	明細の覚え書きを入力します。

❷ 支出の明細を入力する

2013年6月21日にマムストアで210円の牛乳を現金で購入した場合

1 入力する明細の日付の明細一覧画面を表示（左ページ参照）し、



MEMO 支出の明細の入力

支出の明細を入力するには、明細の内容に合わせて、支出の＜費目＞と＜内訳＞を選択し、＜出金＞のセルに金額を入力します。

MEMO 各入力画面での日付の入力

明細一覧画面で入力を始めると、＜日付＞のセルに、他の入力画面では、開いたときにその日付欄に、自動で入力する明細の日付が設定されます。これらは必要に応じて、日付を変更して入力することができます（変更した日付の明細として入力されます）。

メイン画面	自動で設定される日付
カレンダー・日計画面から	カレンダー・日計画面上でクリックした日付（入力対象となっている日付）。
月計画面から	月計画面上でクリックした月の月初日。その月が今日と同月だった場合は、今日の日付。
年計・予算・診断画面から	年計画面上でクリックした年の年初月、月初日。その年月が今日と同じだった場合は、今日の日付。

MEMO 内訳の入力

左図の〈内訳〉は、右図のように一覧から選択して入力する他、〈内訳〉のセルに直接入力することもできます。直接内訳を入力した明細は、指定した費目に直接集計されます。

MEMO 品名の入力

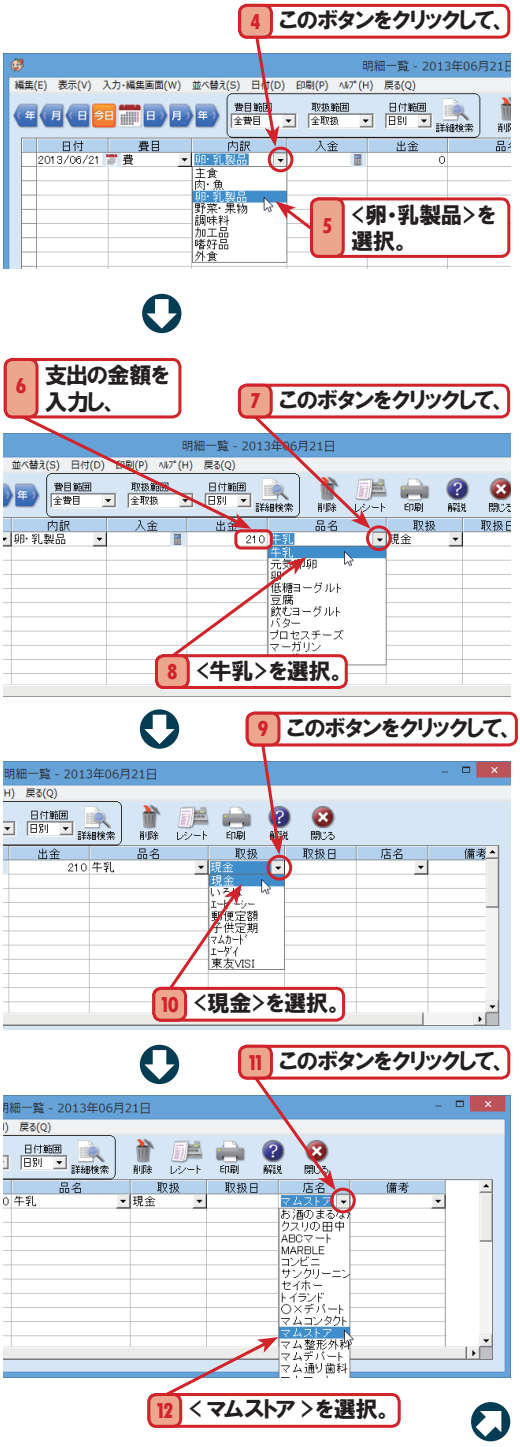
〈品名〉セルの▼をクリックすると表示される一覧には、環境設定画面の〈品名〉タブで設定した品名が一覧で表示されます。この一覧に目的の品名が表示されていない場合は、〈品名〉のセルに直接品名を入力します。

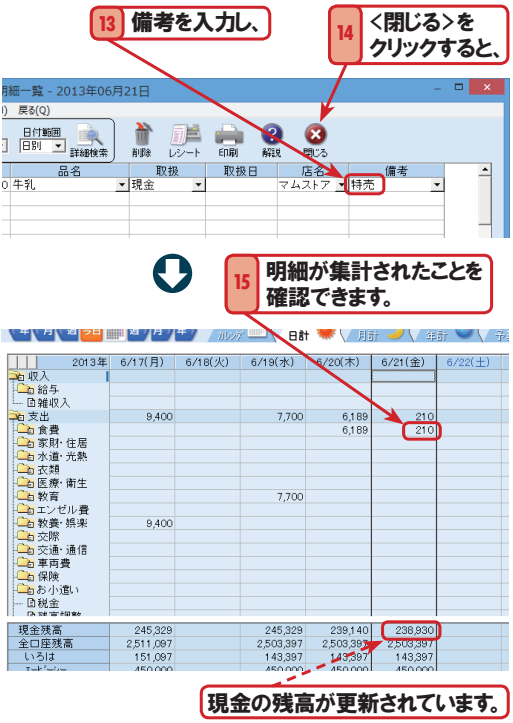
〈品名〉のセルに品名を入力して Enter を押すと、品名登録画面が表示されるので、ここで新しい品名の内容を設定し、〈登録〉ボタンをクリックします。

HINT クレジットカードで支払った場合は?

クレジットカードで支払った場合は、右図の〈取扱〉でカード名を選択し、〈取扱日〉を入力します。

〈取扱〉でカード名を選択すると、環境設定画面の〈カード〉タブで設定した〈締め日〉にもとづき、口座から引き落としされる日付が〈取扱日〉に自動的に設定されます。





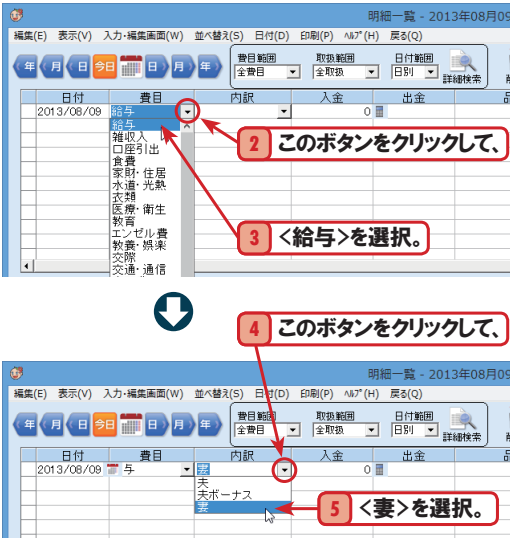
MEMO 日計画面での確認

明細一覧画面で入力した明細は、費目や内訳ごとに集計され、残高が更新されます。これらは、日計画面で確認することができます。

❸ 収入の明細を入力する

2013年8月9日に妻の給与132,545円がいろは銀行に振り込まれた場合

1 入力する明細の日付の明細一覧画面を表示（P. 60参照）し、



MEMO 支出の明細の入力

収入の明細を入力するには、明細の内容に合わせて、収入の<費目>と<内訳>を選択し、<入金>のセルに金額を入力します。

HINT 内訳を省略すると？

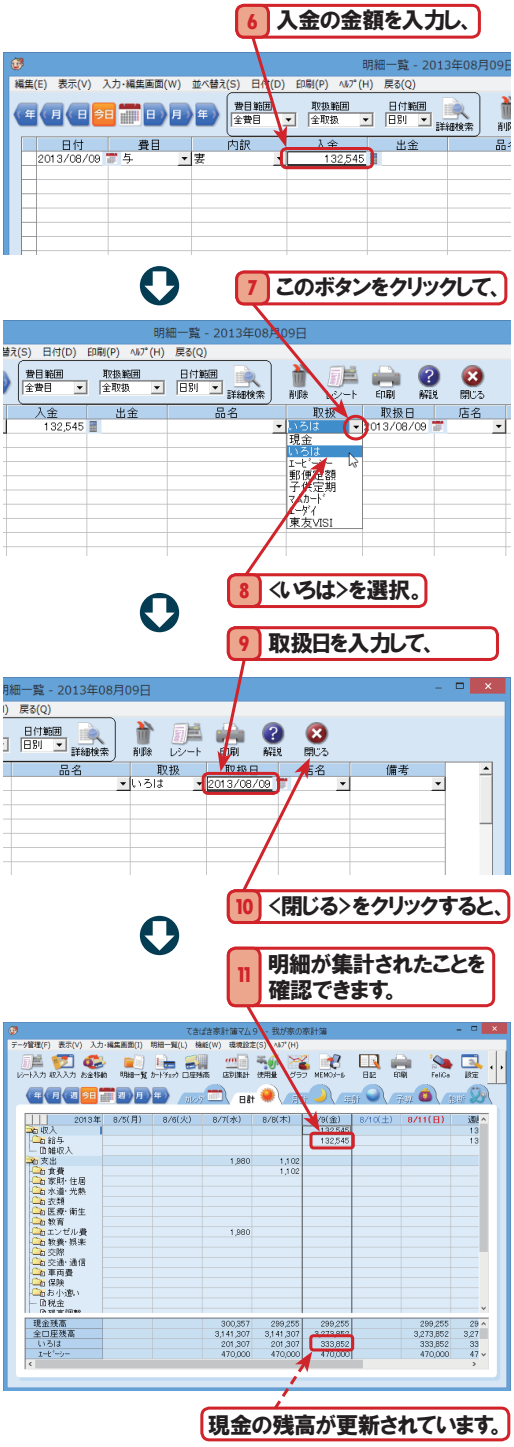
左図の<内訳>の入力は省略することができます。<内訳>の入力を省略すると、入力した明細は指定した<費目>に直接集計されます

MEMO 取扱日の入力

〈取扱〉で口座を選択した場合は、〈取扱日〉を入力します。
取扱日とは、実際に口座に入金や出金される日付のことです。

MEMO 日計画面での確認

明細一覧画面で入力した明細は、費目や内訳ごとに集計され、残高が更新されます。これらは、日計画面で確認することができます。

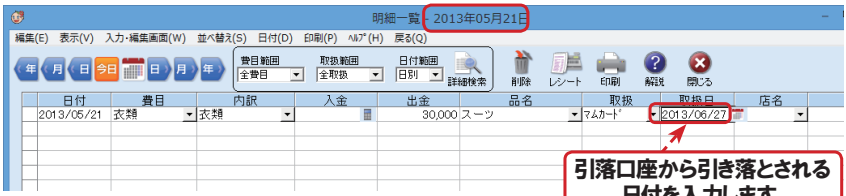


HINT 明細が黄色で表示される?

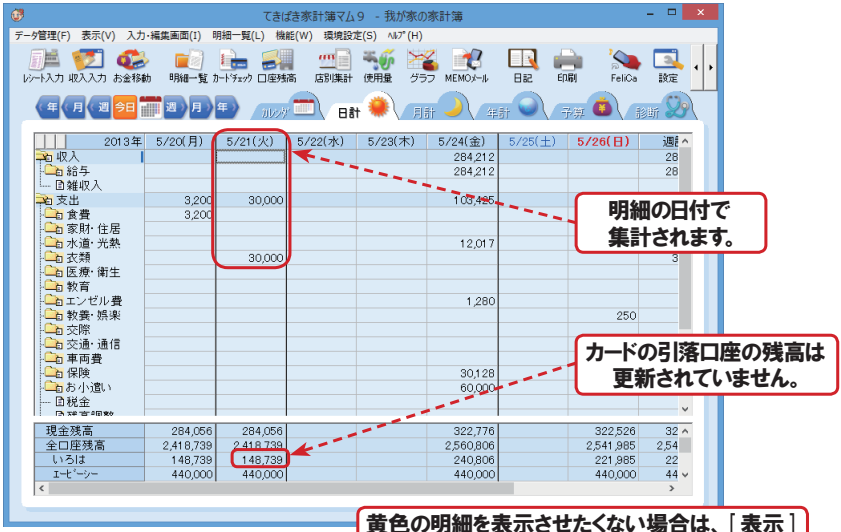
購入日と決済日の異なる明細の場合、取扱日に明細の日付と異なる日付を入力しますが、このような明細の場合、どちらの日付の明細一覧画面にも、その明細が表示されます。そのうち、取扱日の日付の明細一覧画面を表示すると、明細の背景が黄色で表示されます。これは、この明細は家計簿上では明細の日付で集計されていますが、実際には取扱日に入出金があることを示すものです。

ここでは2013年5月21日に、クレジットカードで30,000円のスーツを購入した場合を例に、明細一覧画面や日計画面ではどのように表示されるかを解説します。なお、クレジットカードの設定は、当月末日までに購入したものを、翌月27日に銀行から引き落とされるようになっています。

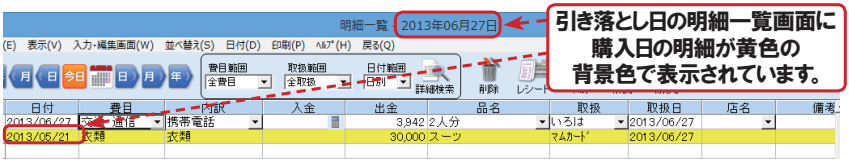
2013年5月21日の明細一覧画面



2013年5月21日の日計画面



2013年6月27日の明細一覧画面



❹ 口座引出・口座預金・口座振替の明細を入力する

MEMO 口座から預金を引き出す

口座から預金を引き出すには、明細を次のように入力します。

(1)費目
〈口座引出〉を選択します。
〈口座引出〉は、家計簿マム9にあらかじめ用意されている特殊な費目で、口座から預金を引き出す場合に利用します。

(2)入金
引き出す金額を入力します。

(3)取扱
〈取扱〉のセルの▼をクリックすると、環境設定画面の〈口座〉タブおよび〈カード〉タブで設定した口座とクレジットカードの一覧が表示されるので、ここから現金を引き出す口座を選択します。なお、一覧から選択できるのは口座のみです。

(4)取扱日
預金を引き出す日付を入力します。

MEMO 口座に現金を預金する

口座に現金を預金するには、明細を次のように入力します。

(1)費目
〈口座預金〉を選択します。
〈口座預金〉は、家計簿マム9にあらかじめ用意されている特殊な費目で、口座に現金を預金する場合に利用します。

(2)出金
預金する金額を入力します。

(3)取扱
預金する口座を選択します。

(4)取扱日
現金を預金する日付を入力します。

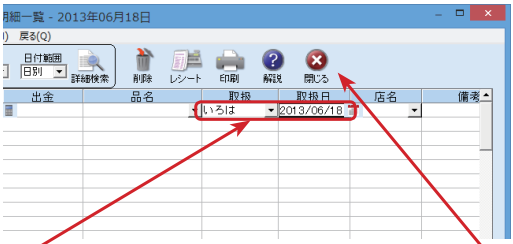
① 口座引出の明細を入力する

2013年6月18日にいろは銀行から20,000円を引き出す場合

1 入力する明細の日付の明細一覧画面を表示(P.60参照)し、

2 〈口座引出〉を選択して、

3 引き出す金額を入力。



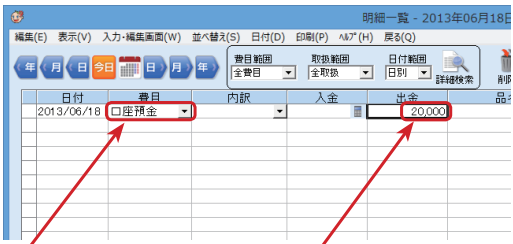
4 引き出す口座を選択して、取扱日を入力し、

5 〈閉じる〉をクリックすると、現金と口座の残高が更新されます。

② 口座預金の明細を入力する

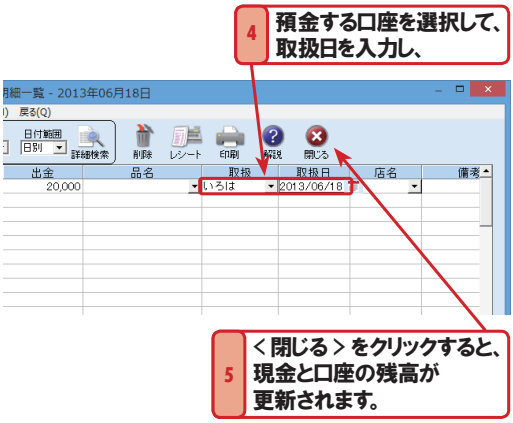
2013年6月18日に20,000円をいろは銀行に預金する場合

1 入力する明細の日付の明細一覧画面を表示(P.60参照)し、



2 〈口座預金〉を選択して、

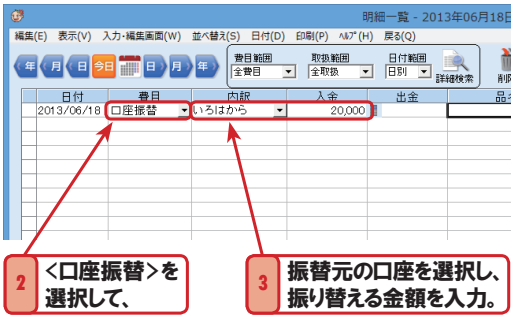
3 預金する金額を入力。

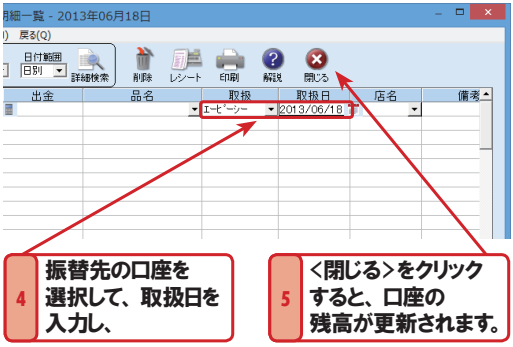


③口座振替の明細を入力する

2013年6月18日にいろは銀行からABC銀行へ20,000円振り替える場合

1 入力する明細の日付の明細一覧画面を表示（P.60参照）し、





HINT 現金・口座間のお金の移動

左ページとこのページで解説している、口座から現金の引き出し、口座へ現金の預け入れ、口座間の振り替えといった、お金の移動に関しては、<入力・編集画面>-<お金の移動>を利用する方法もあります（Sec. 19参照）。

MEMO 別の口座へ振り替える

口座から別の口座へ振り替えるには、明細を次のように入力します。なお、クレジットカードからの借り入れについては対応していません。

（1）費目
<口座振替>を選択します。
<口座振替>は、家計簿マム9にあらかじめ用意されている特殊な費目で、口座から別の口座へお金を振り替える場合に利用します。

（2）内訳
<内訳>のセルの▼をクリックすると、環境設定画面の<口座>タブで設定した口座の一覧が表示されるので、ここから振替元の口座を選択します。

（3）入金
振り替える金額を入力します。

（4）取扱
<取扱>のセルの▼をクリックすると、環境設定画面の<口座>タブおよび<カード>タブで設定した口座とクレジットカードの一覧が表示されるので、ここから振替先の口座を選択します。なお、一覧から選択できるのは口座のみです。

（5）取扱日
振替日を入力します。

レシートを見ながら入力する

レシート入力

入力・編集画面
レシート入力

買い物のレシートと同じイメージで明細を入力するには、レシート入力画面を利用します。レシート入力画面では、購入した品物の品名、単価、数量などを入力すると、自動的に金額が計算されるため、まとまった買い物をしたときなどに便利です。

❶ レシート入力画面を表示する

MEMO レシート入力画面

レシート入力画面では、購入した品物やその単価、個数などを、レシートに記載されているとおりに明細を入力することができます。
レシート入力画面は、右の手順の他、メニューバーの［入力編集画面］-［レシート入力画面］を選択しても表示することができます。

MEMO レシートテンプレート

よく使うレシートフォームをテンプレートとして登録できます。
レシート内容を画面に表示した状態で、［テンプレート］-［名前を付けて保存］を選択することで、その内容をテンプレートとして保存できます。
保存したテンプレートは、［テンプレート］-［読み込み］メニューから呼び出せますので、必要な個所の修正を行って記入できます。

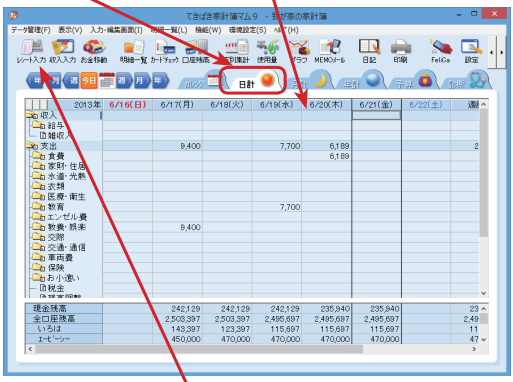
MEMO 品名一覧

右図の〈品名一覧〉には、環境設定画面の〈品名〉タブ（P.38参照）で登録した品名が表示されています。
家計簿マム9の初期設定では、品名は登録されていないので、家計簿の入力で予測できる品名は、事前に登録しておきましょう。

明細一覧画面（Sec.15）と同様に、カレンダー画面から表示することもできます。

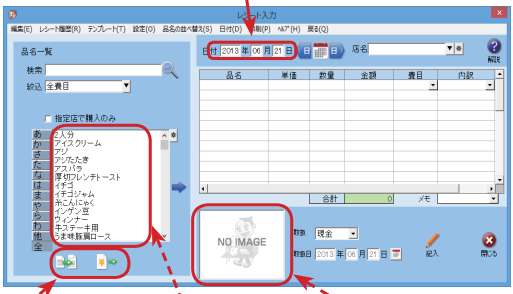
1 日計画面を表示し、

2 明細を入力する日付のセルを選択して、



3 〈レシート入力〉をクリックすると、

4 選択した日付のレシート入力画面が表示されます。



転写モードボタン　品名一覧　レシート画像

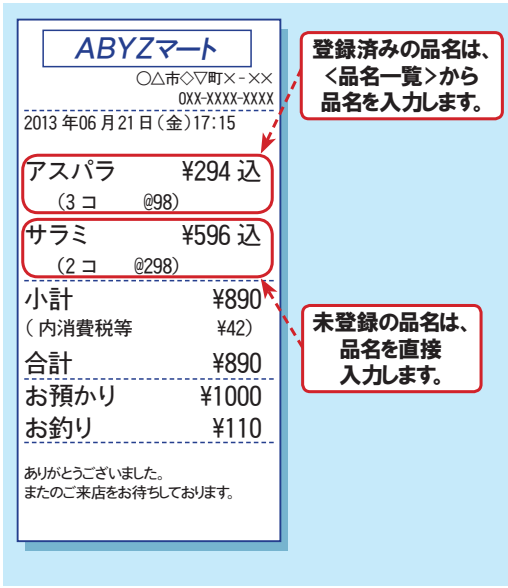
MEMO レシート入力画面で入力する内容

レシート入力画面では、1枚のレシートの明細をまとめて入力します。入力する内容は、下の表のとおりです。

なお、下の表の〈品名〉から〈備考〉までは、レシートの明細ごとに入力します。

入力内容	解　説
日付	入力を始めるときに選択した日付が自動で設定されます。必要に応じて、日付を変更することもできます。
店名（省略可）	品物を購入した店名を一覧から選択、あるいは直接入力します。
取扱	現金や口座などの取り扱いを一覧から選択します。
取扱日	〈取扱〉で口座やクレジットカードを選択した場合の取扱日を入力します。取扱日とは、実際に口座に入金や出金される日付のことです。
品名（省略可）	品物の品名を一覧から選択、あるいは直接入力します。
単価	品物の単価を入力します。以前に同じ品物を購入したことがある場合は、その品物の単価が自動で入力されます。
数量	品物の数量を入力します。
金額	品物の金額を入力します。〈単価〉と〈数量〉を入力した場合は、自動的に計算されます。
費目	支出の費目を一覧から選択します。
内訳（省略可）	支出の内訳を一覧から選択、あるいは直接入力します。
備考（省略可）	覚え書きを入力します。

❷ レシートを見ながら明細を入力する



MEMO レシート入力の明細

1枚のレシートには、購入した品物の品名や単価、数量、消費税などが記載されています。
ここでは、環境設定画面の〈品名〉タブで登録済み品名と、未登録の品名の明細に分けて、レシート入力画面での入力方法を解説します。

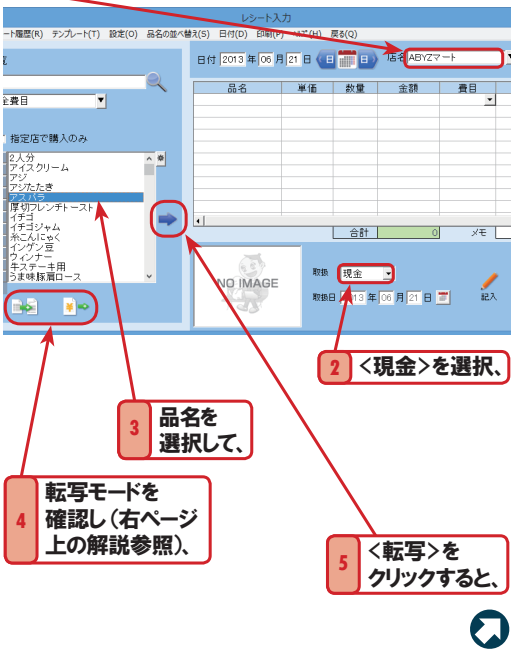
HINT 口座やクレジットカードの場合は?

口座からの引き落としや、クレジットカードで支払った場合は、右図の〈取扱〉で口座名やカード名を選択して、〈取扱日〉に取扱日を入力します。

MEMO 〈品名一覧〉から品名を入力

〈品名一覧〉から目的の品名を選択して〈転写〉ボタン➡をクリックすると、〈品名〉のセルに品名が入力されます。

① 登録済みの品名を入力する場合

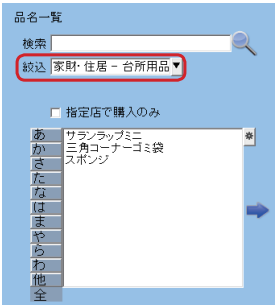


MEMO 品名を絞り込む

品名の種類が多くなると、品名一覧から目的の品名が探しづらくなります。このような場合は、条件を指定して表示する品名を絞り込むと、目的の品名が探しやすくなります。表示する品名を絞り込むには、次のような方法があります。

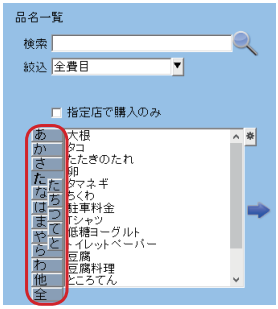
費目で絞り込む

下図の〈絞込〉で費目や内訳で選択すると、その費目や内訳に属する品名だけが表示されます。



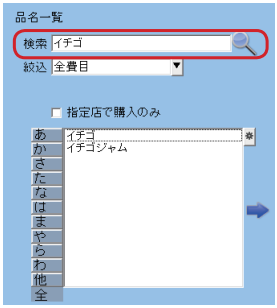
品名の読みで絞り込む

〈品名一覧〉の左にあるひらがなのボタンをクリックすると、品名の読みで絞り込むことができます。



先頭の文字で絞り込む

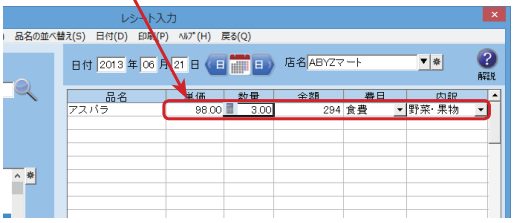
下図の〈検索〉に品名の先頭の何文字かを入力して〈品名検索〉ボタン🔍をクリックすると、入力した文字列で始まる品名だけが表示されます。



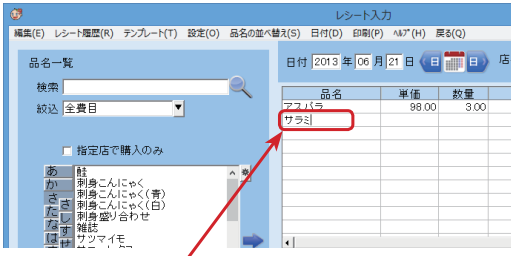
6 品名が入力され、

7 同じ品名を一番最近に入力したときの単価や数量が自動入力されるので、

8 必要に応じて明細を修正します。



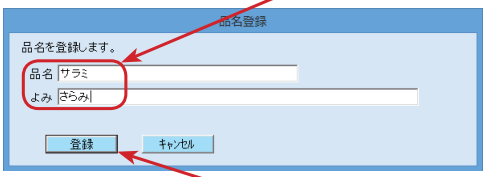
② 未登録の品名を入力する場合



1 品名を入力して Enter を押すと、

2 品名登録画面が表示されるので、

3 <品名>と<よみ>を確認して、



4 <登録>をクリックし、

HINT 転写モード

<品名一覧>から品名を入力する際の転写モードには、次の種類があります。転写モードは、転写モードボタンをクリックして切り替えます。

- 行追加転写モード
  新しい行に品名が入力されます。
- 上書き転写モード
  選択した行に品名が入力されます。すでに明細が入力されている場合は上書きされます。
- 金額転写モード
  品名の他、同じ品名を一番最近入力したときの単価や数量も一緒に入力されます。
- 金額非転写モード
  品名、費目、内訳が入力されます。単価や金額は入力されません。

MEMO 品名を直接入力

品名の一覧に目的の品名が登録されていない場合は、品名を直接入力します。<品名>に新しい品名を入力して Enter を押すと、品名登録画面が表示され、その品名を登録することができます。

MEMO 税別明細の入力

税別明細を入力する場合は、レシート画面の [設定] メニューで、「税込列を表示しない」をクリックしてチェックを外してください。この設定は記憶されます。
品名一覧から、[税別] で入力した品名を選択した場合や、[税別] で入力したレシートを再現した場合には、チェック状態に関わらず [税込] 列が表示されます。

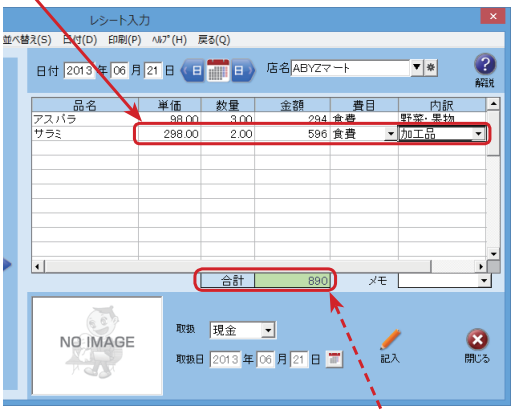
HINT レシートの明細行を削除するには?

レシートの明細行を削除するには、削除したい明細行を選択して、レシート入力画面のメニューの[編集]-[削除]を選択します。確認画面が表示されるので<OK>ボタンをクリックします。

MEMO 消費税の取り扱い

家計簿マム9の明細は、基本的に消費税込みの金額を入力するようになっています。消費税分が別項目で記載されているレシートを入力するときは、レシートの内容と同様に「消費税」という費目で明細入力しましょう。

5 <単価>や<費目>などを入力します。



合計が計算されています。

❸ レシートの明細を家計簿に記載する

MEMO <記入>ボタンと<閉じる>ボタン

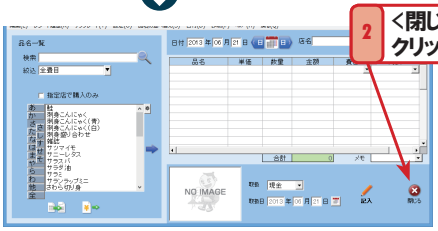
入力したレシートの明細を家計簿に転記するには、<記入>ボタン 記入 をクリックします。
また、転記せずに入力したレシートの明細を取り消すには、<閉じる>ボタン 閉じる をクリックします。

HINT レシートの明細が消えた?

右の手順に従って、入力したレシートの明細を転記すると、レシート入力画面からレシートの明細が消え、次の入力のための初期状態になります。再度、レシート入力画面にレシートの明細を表示するには、右ページの手順に従います。

1 <記入>をクリックすると、レシートの明細が転記されるので、

2 <閉じる>をクリックして、



MEMO レシートの画像を貼り付ける

レシート入力画面では、デジタル撮影したりスキャンしたりしたレシートの画像を設定しておくことができるので、後で見直したりするのに便利です。

画像欄

画像欄を左クリック	画像欄を右クリック
画像未設定時…画像の読み込み 画像設定済み…元画像の表示	…画像の読み込み …画像の削除

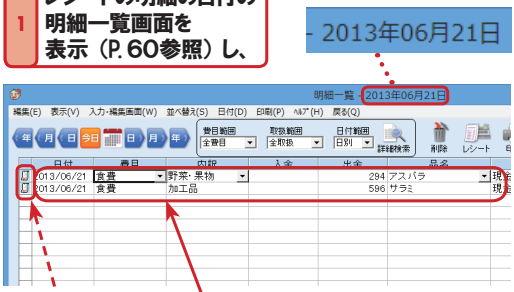
3 転記されたレシートの明細が集計されていることを確認します。

MEMO 家計簿に反映される

レシートの入力画面で入力した明細を転記すると、明細が家計簿に反映され、日計画面で明細が入力されていることを確認できます。

❹ レシートの明細を再現する

1 レシートの明細の日付の明細一覧画面を表示（P.60参照）し、



右の解説参照。

2 レシートの明細行の任意のセルをダブルクリックすると、

3 指定したレシートの明細がレシート入力画面に再現されます。

MEMO レシートの再現

レシート入力画面から入力した明細を、再度、レシート入力画面に読み込んで表示することを「レシートを再現する」といいます。レシートの明細を修正するには、レシートを再現する必要があります。

MEMO レシートマーク

転記したレシートの明細は、明細一覧画面で確認することができます。明細一覧画面では、レシートの明細行の先頭に、レシートマーク が表示されます。

HINT レシートを削除するには？

レシートを削除するには、レシート入力画面に削除したいレシートの明細を再現し、<レシートの削除>ボタン をクリックします。確認画面が表示されるので、<OK>ボタンをクリックします。

なお、レシートを削除すると、レシートの明細がすべて削除されます。特定の明細だけを削除するには、左ページ上段の解説を参照してください。

費目と金額だけを指定して入力する

覚えておきたいキーワード
■日計画面

日計画面からの入力では、買い物した明細の品名や店名などの細かい内容を省略して、費目と金額だけを指定して明細を入力することができます。大まかに家計簿をつけたい場合などに便利です。また、日計画面から入力した明細は、明細一覧画面で確認できます。

❶ 日計画面から明細を入力する

MEMO 日計画面

日計画面では、入力した家計簿の集計を1日単位で確認できる画面です。
日計画面では、集計の確認の他、費目ごとの明細を直接入力することもできます。ただし、明細一覧画面と異なり、品名や店名を入力することはできません。また、入力できるのは現金の明細のみです。口座からの引き落としや、クレジットカードで支払った明細は、明細一覧画面から入力します（Sec. 15参照）。

MEMO 明細を入力する

費目に明細を入力するには、目的の費目のセルに明細の金額を入力します。
費目の内訳に明細を入力するには、費目名左側にある をクリックして内訳の行を表示し、目的の内訳のセルに明細の金額を入力します。

2013年7月2日に外食して、現金で3,000支払った場合

1 日計画面を表示し、

2 <食費>の左のアイコンをクリックすると、

3 <食費>の内訳の行が表示されます。

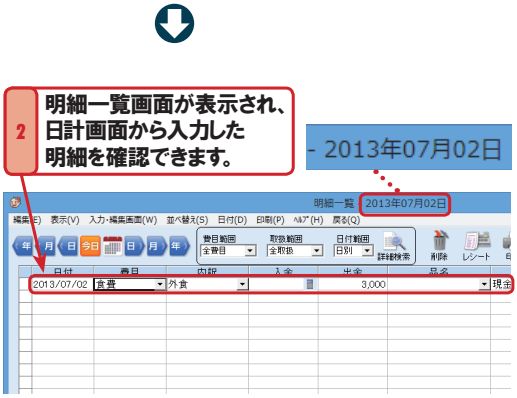
4 外食の金額を入力して Enter を押すと

HINT 集計されているセルに金額を入力すると?

明細がすでに集計されている費目や内訳のセルに金額を入力すると、入力した金額の明細が新しく追加されます。

例えば、左図の2013年7月2日の〈外食〉のセルに「2000」と入力して Enter を押すと、外食費2,000円の明細が追加され、外食費の合計が5,000円になります。

❷ 明細一覧画面で明細を確認する



MEMO 日計画面から入力した明細の修正

日計画面から入力した明細は、明細一覧画面で確認することができます。明細一覧画面では、明細の修正や削除を行うことができます(Sec. 21参照)。

収入を入力する

収入入力

入力・編集画面
収入入力

給料など、収入に関する明細のみを入力するには、明細一覧画面よりも専用の収入入力画面を利用するのが便利です。

❶ 収入を入力する

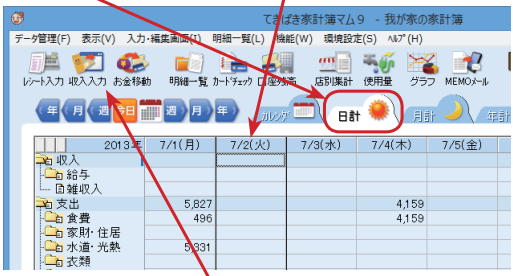
MEMO 収入の入力

収入入力画面は、右の手順に従う他、メニューバーの［入力・編集画面］-［収入入力］を選択しても表示することができます。

明細一覧画面（Sec.15）と同様に、カレンダー画面から表示することもできます。

1 日計画面を表示し、

2 明細を入力する日付のセルを選択し、



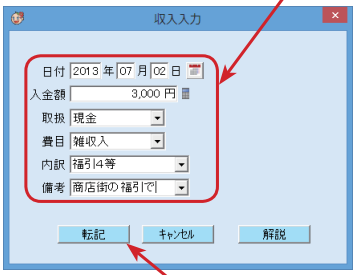
3 <収入入力>をクリックすると、

MEMO 日付の入力

右図の<日付>には、右上図の手順で選択した日付が設定されています。これは、直接入力やカレンダー表示ボタンで自由に変更できます。

4 収入入力画面が表示されるので、

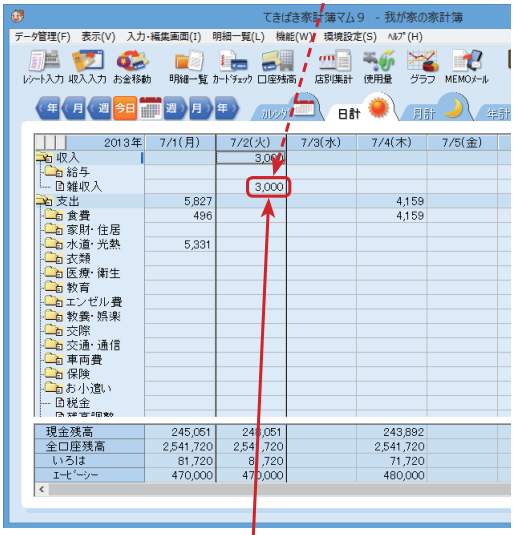
5 入金額を入力して、取扱、費目を選択し、



6 <転記>をクリックすると、

7 家計簿に転記されます。

家計簿に反映されたことを確認します。



8 入力が反映されたセルをダブルクリックすると、

9 入力した内容が明細一覧画面で、確認できます。

MEMO 家計簿に反映される

収入入力画面で入力した明細を転記すると、明細が家計簿に反映され、日計画面で明細が入力されていることを確認できます。

お金移動

入力・編集画面
お金の移動

口座の入出金と振替を入力する

現金を口座から引き出したり、預金したり、口座間で振り替えたり、電子マネーにチャージしたりといったお金の移動に関しては、お金の移動画面を使うのが簡単です。出金する側と入金する側の2つの明細を入力する手間が、わかりやすい一度の入力で済んでしまいます。

❶ お金の移動画面を表示する

MEMO お金の移動

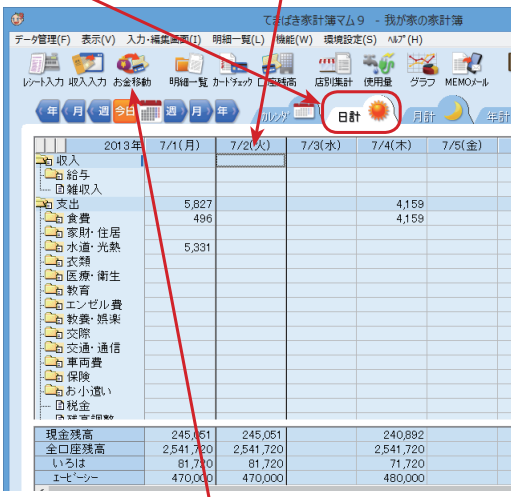
お金の移動画面は、右の手順に従う他、メニューバーの[入力・編集画面]-[お金の移動画面]を選択しても表示することができます。

MEMO 日付の入力

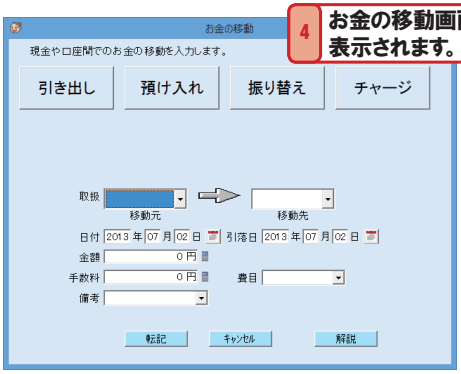
右図の<日付>には、右上図の手順で選択した日付が設定されています。これは直接入力やカレンダー表示ボタンで自由に変更できます。

1 日計画面を表示し、

2 明細を入力する日付のセルを選択し、



3 <お金の移動>をクリックすると、

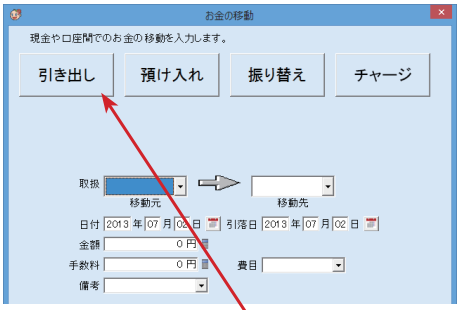


4 お金の移動画面が表示されます。

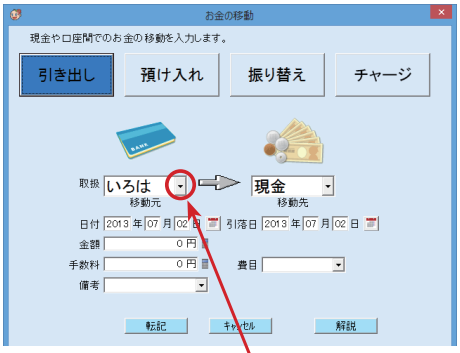
❷ 口座引出・口座預金・口座振替の明細を入力する

① 口座引出の明細を入力する

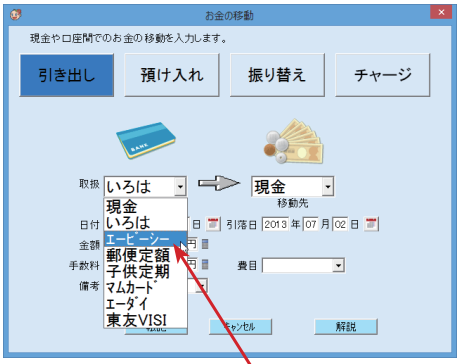
1 お金の移動画面を表示し、



2 <引き出し>をクリックし、



3 このボタンをクリックして、



4 引き出す口座を選択し、

MEMO 取扱のリストの内容

左図で<取扱>欄の<移動元><移動先>に表示されるリストは、現金と登録されている口座だけです。

MEMO 取扱のリストの内容

<引き出し><預け入れ><振り替え><チャージ>の切り替えボタンをクリックすると、それぞれリスト欄に対応した内容が自動設定されます（下表を参照）。
また例えば、<引き出し>をクリックしたあとで、移動元の選択を<現金>にすると、ボタンが<預け入れ>の状態に変更されて、移動先も1つ目の口座になります。このように、切り替えボタンと<移動元><移動先>リストでの選択内容は、それぞれ連動して動作します。

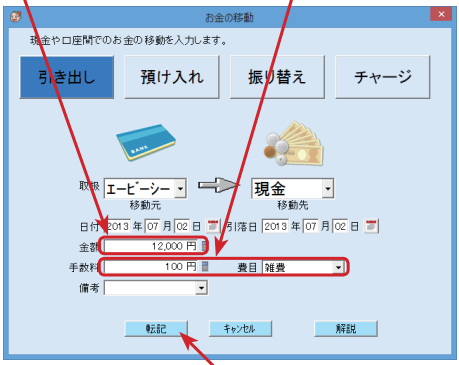
ボタン	移動元	移動先
引き出し	1つ目の口座	現金
預け入れ	現金	1つ目の口座
振り替え	1つ目の口座	2つ目の口座
チャージ	—	1つ目の電子マネー

MEMO 手数料と費目

お金の移動に手数料がかかる場合、その手数料の入力と、手数料として家計簿に入力するための費目を選択します。
手数料がかからない場合は、費目の選択をする必要はありません。

5 引き出す金額を入力し、

6 手数料を入力し、その費目を選択して、

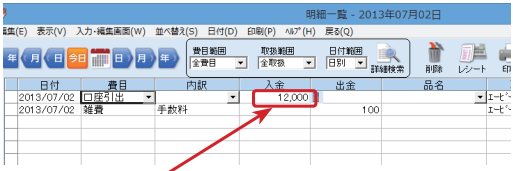


7 <転記>をクリックすると、

8 家計簿に転記されます。

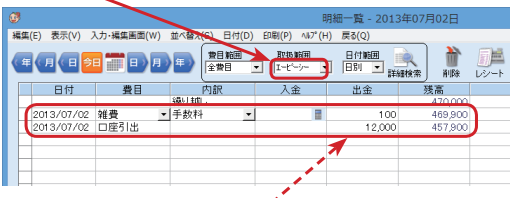
家計簿に反映されたことを確認します。

9 入力が反映された日付のセルをダブルクリックすると、



10 明細一覧画面が表示され、口座から引き出された金額が入金額として確認できます。

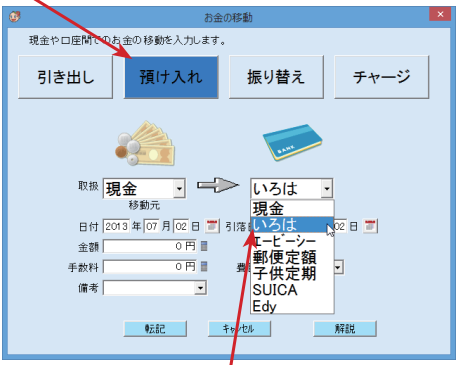
11 <取扱範囲>で引き出した口座を選択すると、



引き出した内容が確認できます。

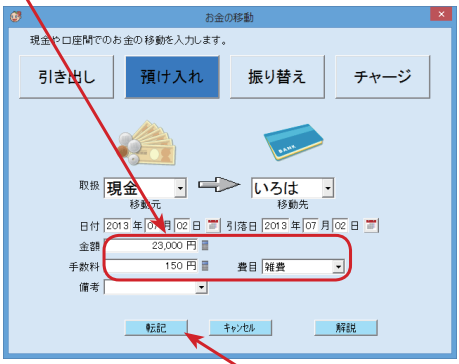
2 口座預金の明細を入力する

1 <預け入れ>をクリックし、



2 預け入れる口座を選択し、

3 預金額と手数料を入力し、費目を選択して、



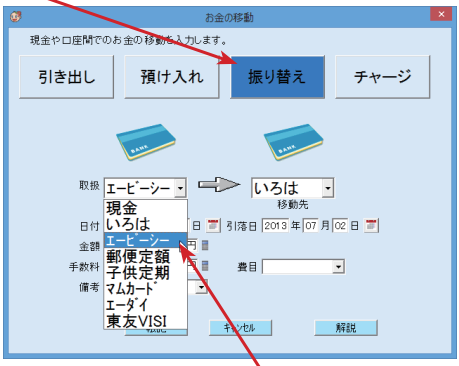
4 <転記>をクリックします。

MEMO 明細一覧画面での絞り込み表示

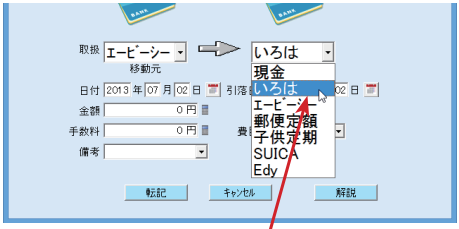
明細一覧画面には、費目や取扱範囲、日付範囲を条件にして絞り込んで表示する、簡易検索機能があります。簡易検索については、P. 95を参照してください。

③ 口座振替の明細を入力する

1 <振り替え>をクリックし、

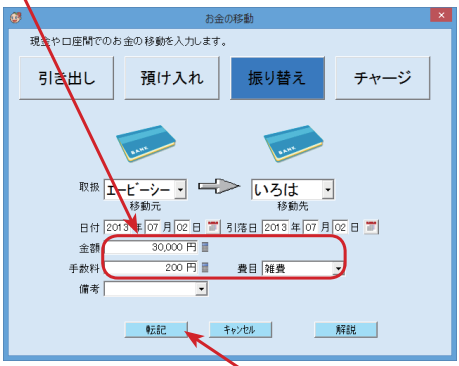


2 振替元の口座を選択し、



3 振替先の口座を選択し、

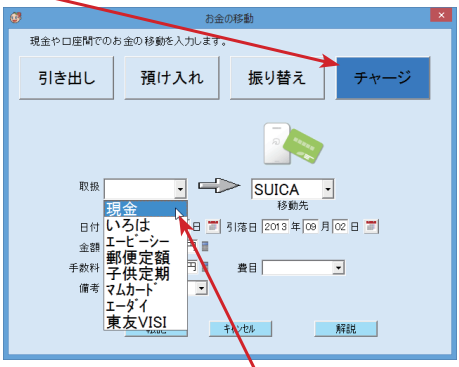
4 振替金額と手数料を入力し、費目を選択して、



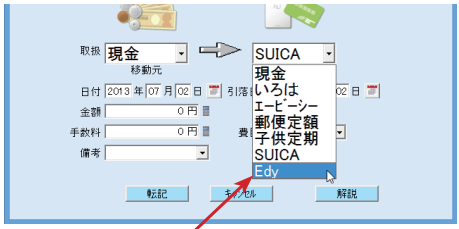
5 <転記>をクリックします。

④ 電子マネーのチャージ金額の明細を入力する

1 <チャージ>をクリックし、

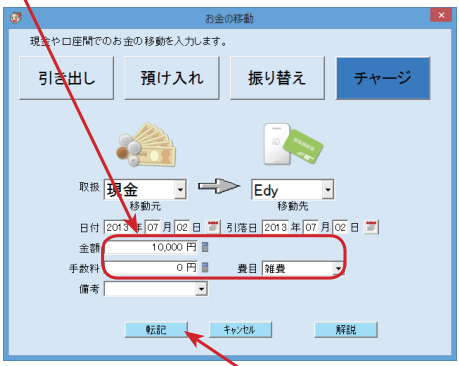


2 現金かチャージ元となる口座を選択し、



3 チャージ先の電子マネーを選択し、

4 チャージ金額を入力し、費目を選択して、



5 <転記>をクリックします。

20 定期的な支出や収入を入力する

入力・編集画面
分割支払入力
月極め自動転記

家賃や月謝代などの定期的な支払いや、高額商品購入時のローン支払いなどの入力に便利な2つの機能を説明します。
・分割支払入力
・月極め自動転記

●機能の違い

分割支払入力：設定内容の明細を設定回数分、全て転記（明細作成）を行います。
月極め自動転記：毎月の指定日来訪ごとに「お知らせ」し、都度転記（明細作成）を行います。

❶ 分割払いの明細を一括入力する

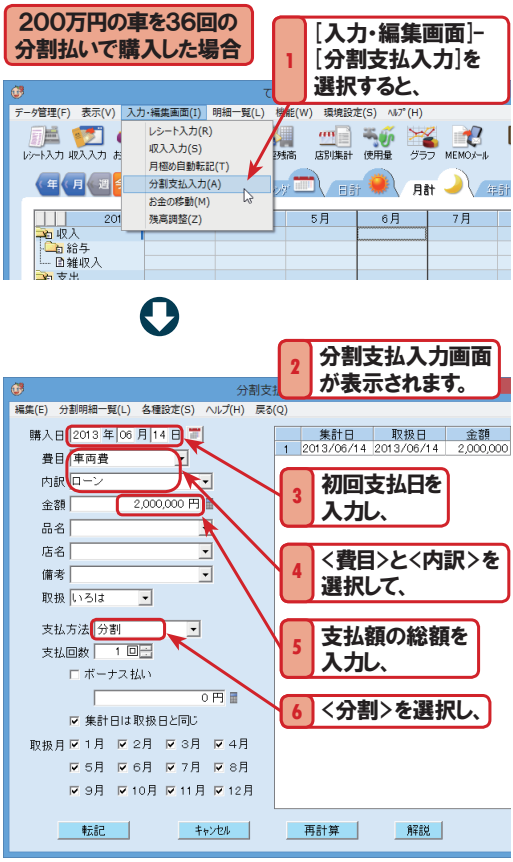
MEMO 支払方法の種類

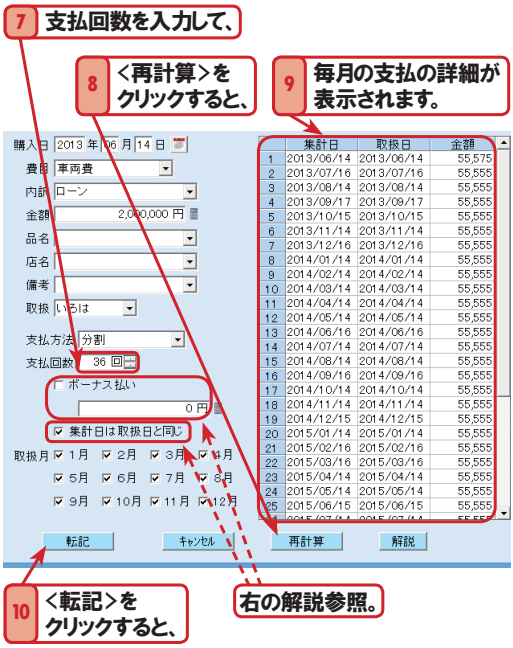
分割支払入力画面は、定期的な支出や収入を一括入力するための設定を行う画面です。
次の支払方法を選択できます。
（1）定額：毎月一定額の入出金
（2）分割：分割払いの明細
（3）一括：一括払いの明細
（4）ボーナス一括：カードなどのボーナス一括払い明細

MEMO 分割払いの設定

ローンなどの分割払いの設定を行うには、分割支払入力画面の<支払方法>で<分割>を選択します。
分割払いの設定では、総支払額と支払回数を入力するだけで、月々に支払う金額が自動的に計算されます。また、ボーナス月には、指定した金額を上乗せすることもできます。

200万円の車を36回の分割払いで購入した場合





MEMO ボーナス払いの設定

分割払いでボーナス時に上乗せして支払う場合は、左図の<ボーナス払い>をオン☑にして、上乗せする金額を入力します。
なお、ボーナス月の設定は、環境設定画面の<環境>タブ(P.48参照)で行います。

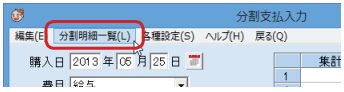
MEMO 集計日と取扱日

左図の<集計日は取扱日と同じ>をオン☑にすると、<取扱日>に入力された日付で明細が集計されます。
初回支払日にすべての明細を集計したい場合などは、<集計日は取扱日と同じ>をオフ☐にします。

MEMO 明細を個別に編集する

分割支払入力の設定を行うと、分割支払入力画面の右側に、毎月の支払日や金額などが一覧で表示されます。
この一覧表のセルに、日付や金額を直接入力して、明細を個別に編集することができます。

HINT 分割明細一覧

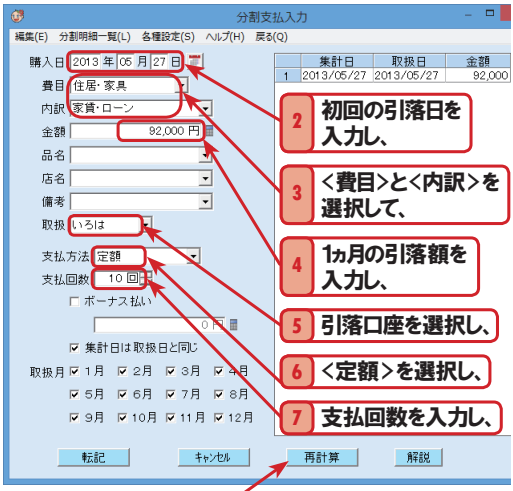


[分割支払入力] で入力した内容は、「分割明細一覧」で確認できます。
「分割明細一覧」は、[分割支払入力] 画面上部のメニューから呼び出せ、指定した日付範囲 (6ヵ月間) に転記明細がある [分割支払入力] が一覧表示できます。

❷ 毎月定額払いの明細を一括入力する

毎月27日に家賃92,000円が口座から引き落とされる場合

1 分割支払入力画面を表示して、



2 初回の引落日を入力し、

3 <費目>と<内訳>を選択して、

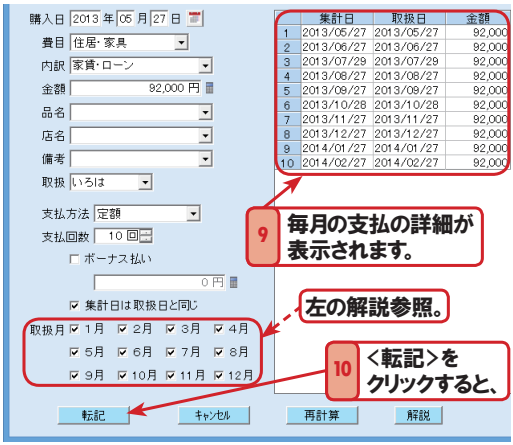
4 1ヵ月の引落額を入力し、

5 引落口座を選択し、

6 <定額>を選択し、

7 支払回数を入力し、

8 <再計算>をクリックすると、



9 毎月の支払の詳細が表示されます。

左の解説参照。

10 <転記>をクリックすると、

11 明細が転記されます。

HINT 2ヵ月や3ヵ月ごとの支払の場合は?

水道代の支払いなど、2ヵ月や3ヵ月ごとに発生する明細の場合は、右図の〈取扱日〉で支払のある月のみをオン☑にします。

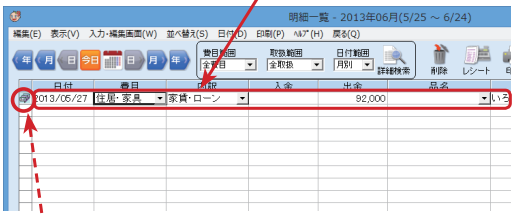
MEMO 分割支払入力の明細を転記すると…

分割支払入力画面で設定した明細を転記すると、その時点ですべての明細が転記され、家計簿に集計されます。

❸ 分割支払入力画面の明細を編集する

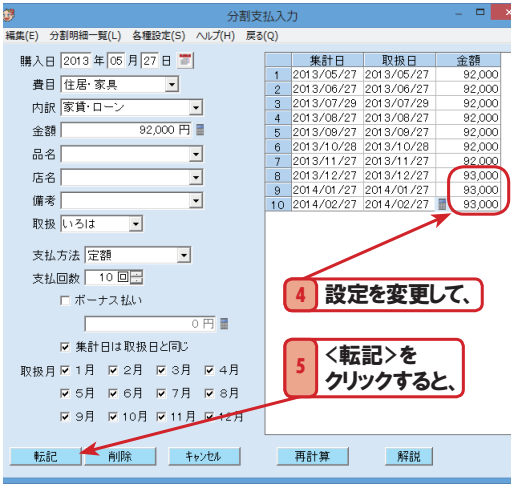
1 転記された分割支払入力の明細を、明細一覧画面で表示し、

2 分割支払入力の明細をダブルクリックすると、



分割支払入力マーク

3 分割支払入力画面に明細が再現されるので、



	集計日	取扱日	金額
1	2013/05/27	2013/05/27	92,000
2	2013/06/27	2013/06/27	92,000
3	2013/07/29	2013/07/29	92,000
4	2013/08/27	2013/08/27	92,000
5	2013/09/27	2013/09/27	92,000
6	2013/10/28	2013/10/28	92,000
7	2013/11/27	2013/11/27	92,000
8	2013/12/27	2013/12/27	93,000
9	2014/01/27	2014/01/27	93,000
10	2014/02/27	2014/02/27	93,000

4 設定を変更して、

5 <転記>をクリックすると、

6 変更した明細が転記されます。

MEMO 分割支払入力の明細を再現する

転記された分割支払入力の明細を修正したり削除したりするには、左の手順に従って、分割支払入力画面に明細を再現する必要があります。

MEMO 分割支払入力マーク

転記した分割支払入力の明細は、明細一覧画面で確認することができます。分割支払入力の明細を明細一覧画面で見ると、明細行の先頭に明細一覧入力マークが表示されています。

HINT 分割支払入力の明細を削除するには?

分割支払入力の明細を削除するには、左図で<削除>ボタンをクリックし、確認画面の<はい>をクリックします。なお、分割支払入力の明細を削除すると、分割支払入力から転記されたすべての明細が削除されるので注意しましょう。

● 月極め自動転記

月極め自動転記は、月謝や家賃、仕送りなど、毎月銀行振り込みを行うケースに利用すると便利です。明細が転記されるときにメッセージが表示されるので、支払い忘れや振込忘れを防ぐことができます。

❹ 月極め自動転記の設定を行う

MEMO 月極め自動転記画面

月極め自動転記画面は、自動的に転記する明細の費目や金額、日付などを設定する画面です。月極め自動転記画面で設定した明細は、毎月指定した日付に自動的に入力されます。

MEMO 月によって支払額が変わる場合

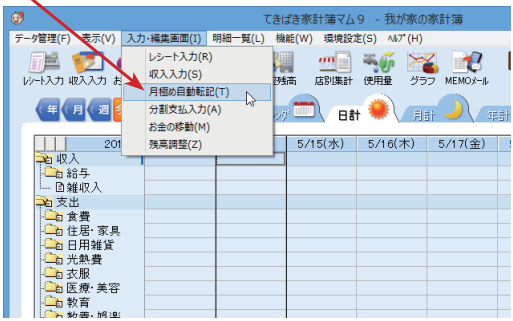
電気代・水道代など、月々金額が変わるものも、仮の金額を使って設定しておくことで、記入漏れを防ぐことができます。
例えば〈電気代〉、仮に 8,000 円で設定を行い、8,000 円の転記完了後、検索明細一覧部、または明細一覧画面で、実際の請求金額に調整できます。

MEMO 過去の明細内容を、設定にコピーする

月極め自動転記の設定を新規作成時、設定入力部の〈品名〉に文字を入力すると、過去に入力している明細から一致するものを検索し、検索明細一覧部に表示します。
その明細をクリックすることで、同明細の内容（費目・取扱など）が設定入力部にコピーされますので、後は、必要箇所の修正を行って〈更新〉を行うことで、新規の月極め設定が完了できます。

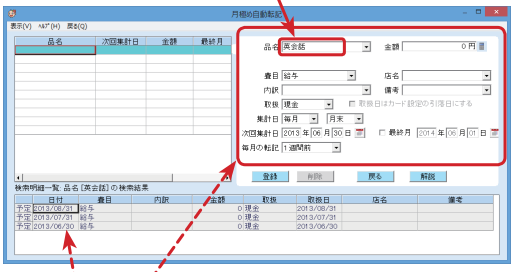
毎月20日に英会話の授業料7,700円を現金で支払う場合

1 [入力・編集画面]-[月極め自動転記]を選択すると、

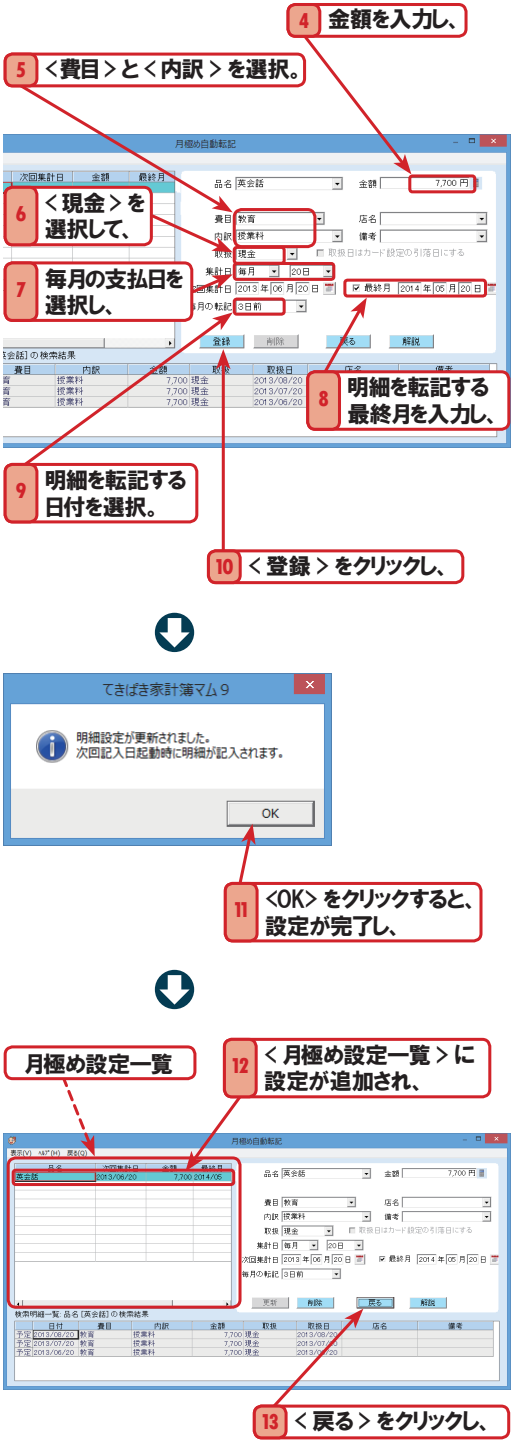


2 月極め自動転記画面が表示されます。

3 「英会話」と入力して、



月極め自動転記の内容を設定すると、設定内容の3回分の転記予定が検索明細一覧部に表示されます。



MEMO 取扱日と転記日

左図の<取扱日>と<毎月の転記日>は、次のように設定します。

(1)取扱日

実際に入出金のある日付を設定します。ここで設定した日付で金額が集計されます。

なお、月末の日付を指定する場合は、<月末>を選択します。

(2)毎月の転記日

左図で設定した費目や金額を、家計簿に入力する日付のことです。

ここで設定した日付以降に家計簿マム９を起動すると、明細が自動的に入力されたことをお知らせするメッセージが表示されるので（次頁中段図参照）、転記日を振り込み期日などに設定しておくと便利です。

MEMO カード利用時の取扱日

<取扱>でカードを指定した場合は、[取扱日はカード設定の引落日にする]のチェックが有効になり、次回取扱日を確認することができます。

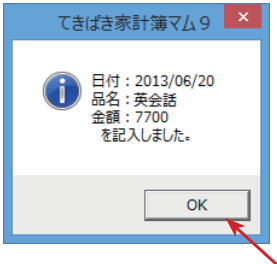
HINT 月極め自動転記の設定を追加するには？

月極め自動転記の設定を追加するには、左図の<月極め設定一覧>の空白行を選択し、左頁下図からの手順に従って、新しい明細を設定します。

14 まだ明細が転記されていないことを確認します。

転記日（ここでは取扱日の3日前）に家計簿マム9を起動すると…

1 自動転記されたことを知らせる画面が表示されるので、



2 <OK> をクリック。

3 明細が転記されたことを確認します。

MEMO 自動的に転記される!

月極め自動転記画面で設定した転記日以降に家計簿マム9を起動すると、自動的に明細が入力され、右図のように自動転記されたことを知らせる画面が表示されます。

HINT 転記された明細を編集するには?

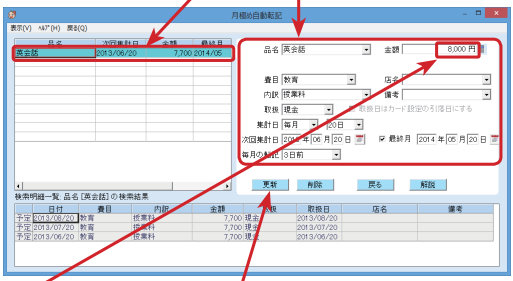
月極め自動転記を利用して転記した明細は、明細一覧画面から入力した明細と同じように扱われます。このため、転記された明細を編集するには、明細一覧画面を利用します。または月極め自動転記画面の検索明細一覧部でも編集ができます。なお、まだ転記されていない明細については、月極め自動転記画面で編集します（右頁参照）。

⑤ 月極め自動転記の設定を変更する

① 月極め自動転記の設定を更新する

1 月極め自動転記画面を表示して、

2 目的の設定を選択すると、内容が表示されるので、



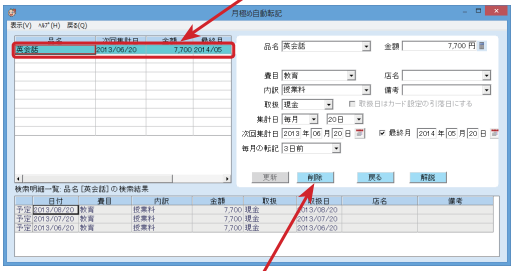
3 設定を変更し、

4 < 更新 > をクリックします。

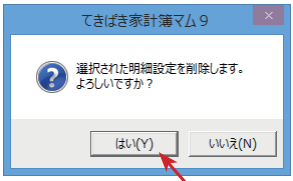
② 月極め自動転記の設定を削除する

1 月極め自動転記画面を表示して、

2 目的の設定を選択し、



3 < 削除 > をクリックして、



4 < はい > をクリックすると、設定が削除されます。

MEMO 月極め自動転記の設定の選択

月極め自動転記の設定を編集するには、< 月極め設定一覧 > から目的の設定を選択する必要があります。

MEMO 月極め自動転記の設定の変更

月極め自動転記画面で変更した内容は、すでに転記された明細には反映されません。すでに転記された明細の編集は、検索明細一覧部、または明細一覧画面で行います(P. 92参照)。

MEMO 月極め自動転記の設定削除

月極め自動転記画面で設定を削除しても、すでに転記された明細は削除されません。すでに転記された明細の削除は、明細一覧画面で行います(P. 94参照)。

21 第3章 家計簿をつける

明細を編集する

覚えておきたいキーワード

■明細の編集　■明細の検索
■明細の並べ替え　■明細の印刷

入力した明細は、内容を修正したり、削除したりすることができます。修正・削除した明細は、即座に家計簿に反映されます。また、日々増えていく明細から目的の明細をすばやく見つけ出すには、明細の並べ替え機能や検索機能を利用すると便利です。

❶ 明細を修正する

入力した明細を修正する画面は、その明細がどの入力画面から入力された明細かによって異なります（下表参照）。明細一覧画面には、明細がどのように扱われているかを表すマークが表示されているので、そのマークを参考に、それぞれの画面で明細を修正します。

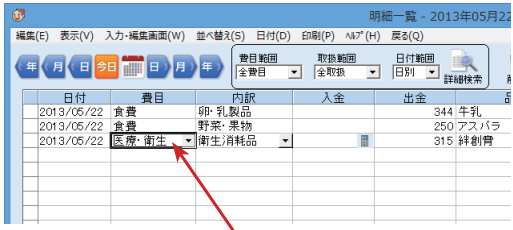
明細の入力方法と修正する画面の対応表

入力方法	参照	解説	修正する画面
明細一覧画面から入力	Sec. 15	明細一覧画面から入力した明細は、明細一覧画面で修正します。	明細一覧画面
日計画面から入力	Sec. 17	日計画面から入力した明細は、明細一覧画面から入力した明細と同じように扱われます。	
月極め自動転記画面から入力	Sec. 20	月極め自動転記画面から転記して入力した明細は、明細一覧画面から入力した明細と同じように扱われます。	
給与明細控え画面から入力	Sec. 33	給与明細控え画面から転記して入力した明細は、明細一覧画面から入力した明細と同じように扱われます。	
使用量メモ画面から入力	Sec. 34	使用量メモ画面で入力した明細は、明細一覧画面から入力した明細と同じように扱われます。	
レシート入力画面から入力	Sec. 16	レシート入力画面から入力した明細は、明細一覧画面では修正できません。レシート入力画面に、明細を再現して修正します。	レシート入力画面
分割支払入力画面から入力	Sec. 20	分割支払入力画面から転記して入力した明細は、明細一覧画面では修正できません。分割支払入力画面に、修正したい分割支払の明細を再現して修正します。	分割支払入力画面

❷ 明細をコピー・削除する

① 明細をコピーする

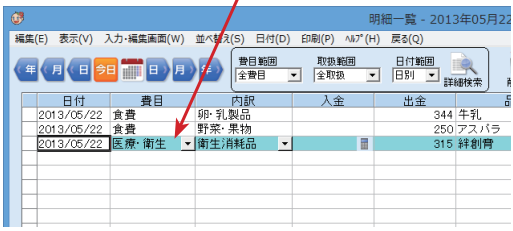
1 コピーしたい明細のある明細一覧画面を表示し、



2 コピーする明細を選択して、

3 [行コピー]を選択すると、

4 コピー元の明細の行が水色になります。



5 [行貼り付け]を選択すると、

MEMO 明細のコピーと貼り付け

同じような明細を頻繁に入力する場合は、入力した明細をコピーして貼り付けると、必要な箇所だけ修正すればいいので便利です。
なお、コピーできるのは、明細一覧画面の明細の行だけです。レシート入力画面から入力した明細の行もコピーできますが、レシート単位でコピーすることはできません。

HINT 複数の明細をまとめてコピーするには？

複数の明細の行をまとめてコピーするには、コピーしたい明細の行をまとめて選択しておきます。
複数の明細の行をまとめて選択するには、選択したい先頭の明細の任意のセルをクリックし、最後の明細の任意のセルを Shift を押しながらクリックします。

HINT セルのコピー

コピーしたいセルを選択して、[編集] メニューの [コピー] を選択した後、コピー先のセルを選択して、[編集] メニューの [貼り付け] を選択すると、セル単位でコピーが行えます。
[編集] メニュー選択の代わりに、該当セルで [右クリック] 操作でもメニュー表示が行えます。

MEMO 新しい行に貼り付けられる

コピーした明細は、新しい行に貼り付けられます。既存の明細の行に貼り付けることはできません。

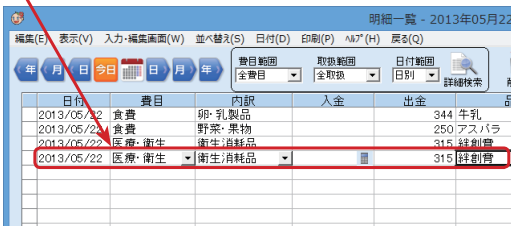
MEMO 明細の削除

明細の行は、右の手順の他、[編集]-[削除]を選択しても、削除することができます。
なお、削除した明細は元に戻すことはできませんので、よく確認してから削除するようにしましょう。

HINT レシートマークの明細を削除するには?

レシート入力画面から入力した明細の行の先頭には、レシートマーク が表示されています。これらの明細の行は、明細一覧画面で削除することはできません。
レシートマークの明細の行を削除するには、レシート入力画面に明細を再現して、レシート入力画面で行います(P.73参照)。
同様に分割支払入力マーク の明細を削除する場合にも、分割支払入力画面に明細を再現して、分割支払入力画面で行います(P.87参照)。

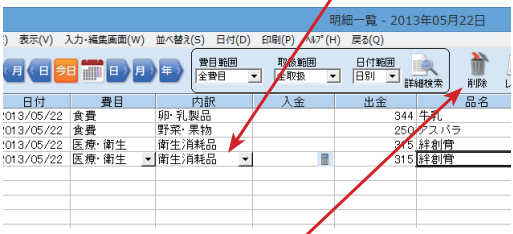
6 新しい行に明細が貼り付けられます。



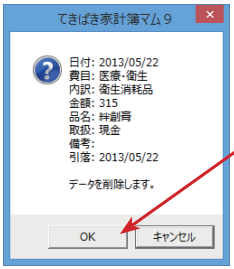
② 明細を削除する

1 削除したい明細のある明細一覧画面を表示し、

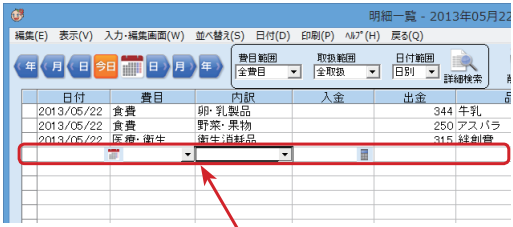
2 削除する明細を選択して、



3 <削除>をクリック。



4 <OK>をクリックすると、

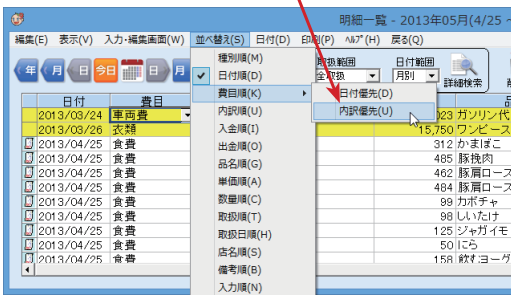


5 明細の行が削除されます。

❸ 明細を並べ替える

費目の内訳順に明細を並べ替えます。

1 **[内訳優先]を選択すると、**



2 **費目の内訳順に並べ替えられます。**

MEMO 並べ替えの種類

明細一覧画面に表示されている明細を、ユーザーの目的や好みに合わせて、見やすいように並べ替えることができます。
並べ替えの種類は次のとおりです。

(1) 種別順
(2) 日付順
(3) 費目順
(4) 内訳順
(5) 入金順
(6) 出金順
(7) 品名順
(8) 単価順
(9) 数量順
(10) 取扱順
(11) 取扱日順
(12) 店名順
(13) 備考順
(14) 入力順

❹ 明細を検索する

① 明細を簡易検索する

費目範囲が食費の明細を検索します。

1 **明細一覧画面を表示して、**

2 **このボタンをクリックして、**

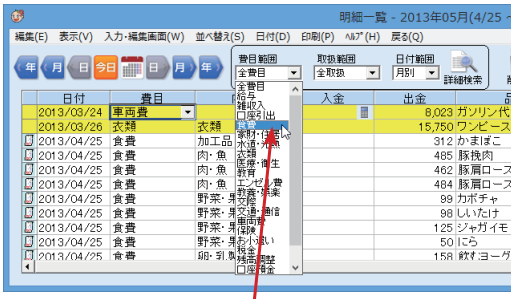
MEMO 明細の簡易検索

明細一覧検索で大まかな絞込みをするには、右図の〈費目〉〈取扱〉〈日付範囲〉を利用します。
それぞれの条件を選択すると、その条件を満たした明細がすぐに一覧表示されます。

HINT メイン画面の明細一覧メニューについて

メイン画面のメニューバーの[明細一覧]メニューに、いくつかの出納簿表示があります。これらはそれぞれ、簡易検索で取扱範囲を絞り込んだ明細一覧画面と同じものです。対応は以下の表のとおりです。

メニュー	簡易検索の取扱範囲
現金出納簿	現金
口座出納簿	全口座
電子マネー出納簿	全電子マネー
カード出納簿	全カード



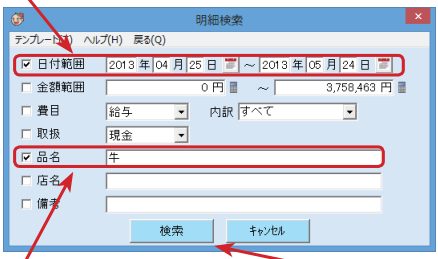
MEMO 明細の詳細検索

明細一覧画面を利用すると、すべての明細を対象に、日付や金額、費目や内訳、品名、店名、備考内の文字列を条件に、目的の明細を詳細検索することができます。

② 明細を詳細検索する

2013年4月25日から5月23日の範囲で、品名に「牛」という文字が入力されている明細を検索します。

2 <日付範囲>をオンにし、日付の範囲を入力。

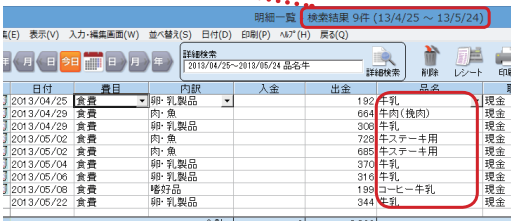


3 <品名>をオンにし、「牛」と入力して、

4 <検索>をクリックすると、

5 指定した条件を満たす明細だけが表示されます。

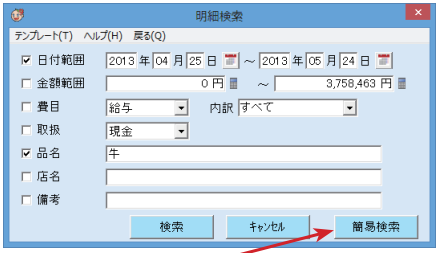
検索結果 9件 (13/4/25 ～ 13/5/24)



3 詳細検索を解除する

1 詳細検索結果の一覧画面で、

2 <詳細検索>をクリックして、



3 <簡易検索>をクリックすると、

HINT 2種類の文字列を条件に指定するには？

右図の<品名>や<店名>、<備考>で文字列と文字列の間にスペースを入れると、それらの文字列のいずれかを含む明細を検索することができます。例えば、「牛　豚」というように、「牛」と「豚」の間に1文字分のスペースを入力すると、「牛バラ肉」「牛乳」「豚肩ロース」などの明細が検索されます。

HINT 同じような検索条件を何度も使う場合は？

よく使う検索条件がある場合は、検索条件を保存することで、後から何度でもその条件を呼び出すことができます。

検索条件を保存するには、右中段図の明細検索画面で検索条件を入力し、メニューの［テンプレート］-［名前をつけて保存］を選択すると、入力した検索条件がテンプレートとして保存されます。

検索条件を呼び出すには、［テンプレート］-［読み込み］で、保存してあるテンプレートから目的のものを選択します。

MEMO 詳細検索の解除

詳細検索を解除し、元の明細一覧画面に戻るには、左の手順に従います。

4 元の明細一覧画面が表示されます。

5 明細を置換する

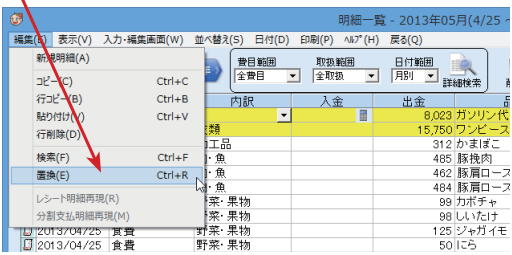
MEMO 明細の置換

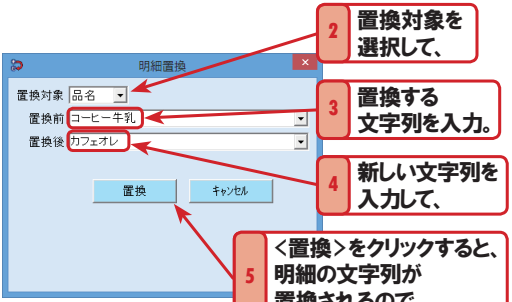
何件にもわたって間違えて入力した明細を1件ずつ修正するのは面倒です。このような場合は、明細の置換機能を利用して、明細を一括修正すると便利です。なお、置換できるのは、明細一覧画面に表示されている明細の〈費目〉〈内訳〉〈品名〉〈店名〉〈備考〉の文字列です。

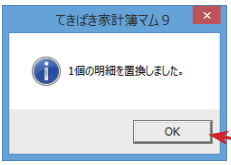
置換したい明細を明細一覧画面に表示するには、検索機能を利用すると便利です。

明細の文字列を置換するには、明細一覧画面から〈編集〉-〈置換〉を選択し、右の手順に従います。

1 明細一覧画面のメニューから、[編集]-[置換]を選択し、

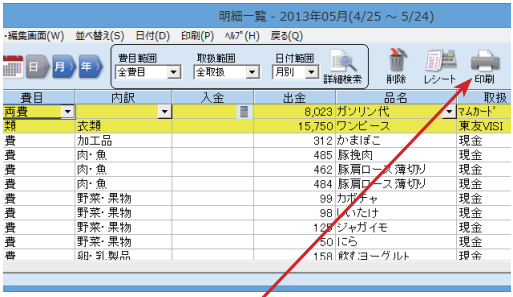




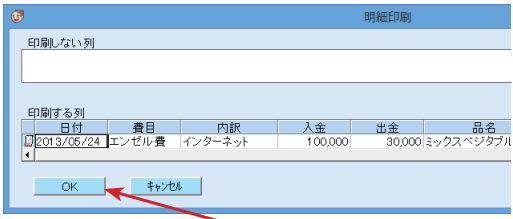


❻ 明細を印刷する

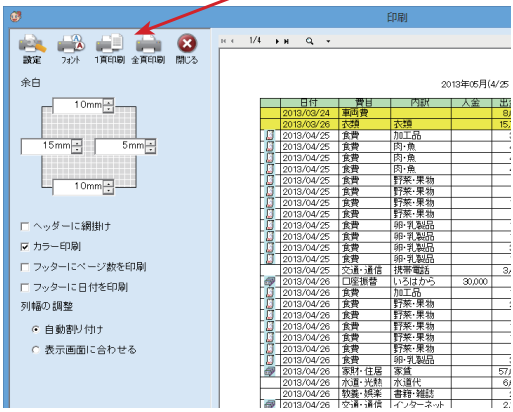
1 印刷したい明細がある明細一覧画面を表示し、



2 <印刷>をクリック。



3 <OK>をクリックすると、明細の印刷画面が表示されるので、



4 <印刷>をクリックすると、明細が印刷されます。

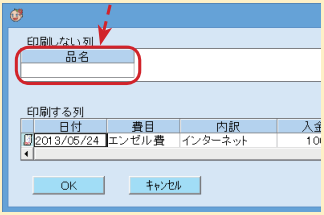
MEMO 明細一覧画面のとおりに印刷される

印刷の対象となる明細は、明細一覧画面に表示されている明細です。また、明細一覧画面に表示されているとおりの並び順で印刷されるため、必要に応じて印刷を行う前に明細を並べ替えておきましょう（P. 95参照）

MEMO 印刷しない列を指定する

左図では、明細の印刷で印刷したくない列を指定することができます。印刷しない列を指定するには、左図の<印刷する列>から印刷したくない列をクリックし、<印刷しない列>に設定します。
<印刷する列>に戻すには、<印刷しない列>に設定した列をクリックします。

ここに設定した列は印刷されません。



MEMO 印刷の設定

左図では、印刷のレイアウトや書式に関する設定を行います。詳細については、Sec. 34を参照してください。

入力・編集画面
残高調整

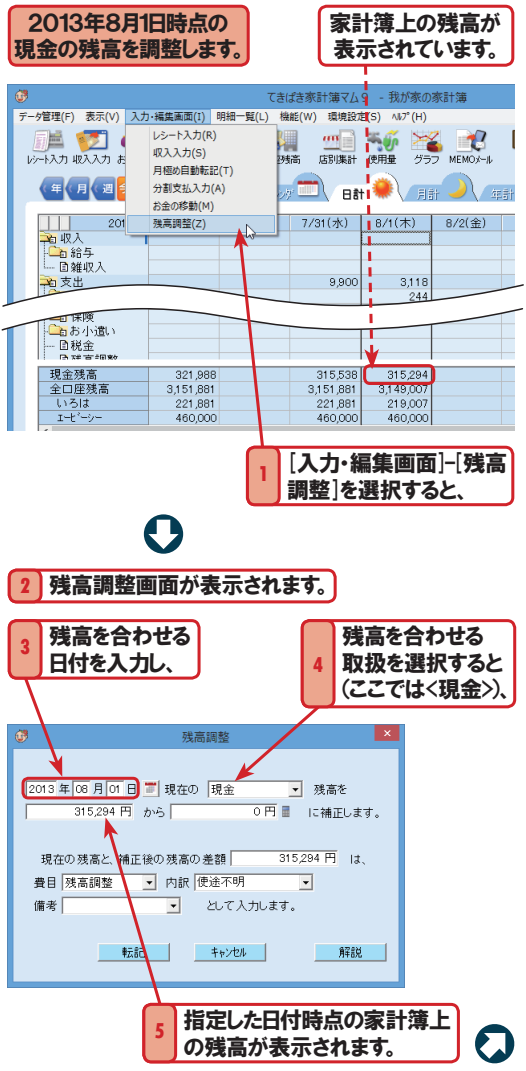
残高を調整する

家計簿への入力忘れやお釣りの間違いなどで、家計簿上の残高と実際の残高が合わなくなるときがあります。このような場合は、残高調整画面を利用して、家計簿上の残高を実際の残高に合わせます。これを「残高を調整する」といいます。

❶ 残高を調整する

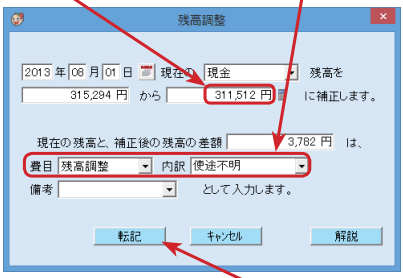
MEMO 残高調整画面

残高調整画面は、家計簿上の残高と実際の現金や口座の残高を合わせる際に利用します。



6 実際の残高を入力して、

7 残高調整の金額を集計する<費目>と<内訳>を選択し、



8 <転記>をクリックすると、

9 残高調整の明細が転記され、

10 残高が調整されたことを確認できます。

MEMO 残高調整する金額

実際の残高を入力すると、家計簿上の残高との差額が自動で計算されます。この補正差額が、残高調整の明細として入力されることになります。

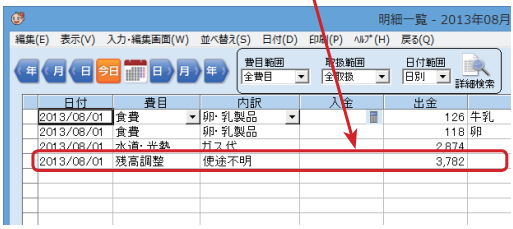
MEMO 残高調整画面で残高を調整すると...

残高調整画面で残高を調整すると、残高調整した日付の明細が自動的に入力されます（左図参照）。

② 残高調整を修正する

1 残高調整した日付の明細一覧表示画面を表示すると、

2 残高調整の明細が表示されるので、



MEMO 残高調整の明細

転記された残高調整の明細の＜出金＞のセルには、家計簿上の残高と実際の残高の差額が入力されています。
家計簿上の残高よりも実際の残高の方が少ない場合はプラスの金額、多い場合はマイナスの金額が入力されています。

HINT 残高を調整し直すには?

残高を調整し直すには、いったん明細一覧画面で残高調整の明細を削除し、再度、残高調整画面で残高を調整します。明細一覧画面で明細を削除するには、削除したい明細を選択して、<削除>ボタン をクリックします。

第4章　データの集計と分析

Chapter 4

Section 23 口座の残高と明細を確認する

24 クレジットカードの利用状況を確認する

25 データを集計する

26 予算と実績を比較する

27 グラフで推移を比較する

23 口座の残高と明細を確認する

口座残高　明細一覧
口座・カード年間明細　口座残高
口座・カード年間明細

家計簿で口座の管理もできるように口座を設定している場合は、口座の残高や年間明細を確認することができます。また、合計残高に表示する口座を指定したり、指定した口座だけの年間明細を表示したりすることもできます。

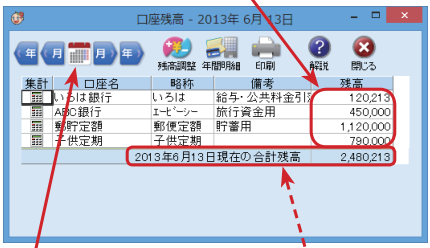
❶ 残高を確認する

MEMO 残高の確認

口座の残高を確認するには、右の手順に従う他、[明細一覧]-[口座残高]を選択します。

1 <口座残高>を選択すると、

2 口座残高画面に各口座の残高が表示されます。

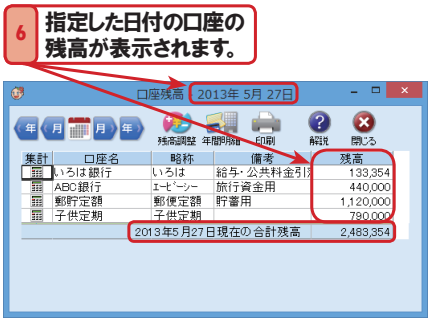


現在のすべての口座の合計残高が表示されます。

3 このボタンをクリックして、

HINT 家計簿の残高と実際の残高が合わない!

家計簿をつけていくと家計簿上の口座の残高と実際の口座の残高が合わない場合があります。
そのような場合は、残高を調整して実際の口座の残高に合わせます。残高の調整は、<残高調整>ボタン（残高調整）をクリックすると表示される残高調整画面で操作を行います（Sec. 22参照）。



MEMO 各口座の残高

口座残高を表示する日付を指定すると、指定した日付の各口座の残高とすべての口座の合計残高を表示することができます。

HINT 口座を合計残高に含めないようにするには?

合計残高に含めたくない口座がある場合は、右の手順に従って、合計残高に含めないようにします。
再度、合計残高に口座を含める場合は、非表示のアイコンをクリックして、表示します。

❷ 年間明細を確認する

MEMO 年間明細の確認

口座・カード年間明細画面を利用すると、実際の口座の通帳と同じように、口座やクレジットカードの年間明細を確認することができます。
年間明細では、日付を指定し、その日付を含めたそれ以降1年分の明細を表示することができます。
年間明細を表示した直後は、最後の明細行を表示するようになっています。

MEMO 口座・カード年間明細画面の表示

口座・カード年間明細画面は、右の手順に従う他、[明細一覧]-[口座・カード年間明細]を選択しても表示することができます。

1 口座残高画面を表示して、

2 <口座・カード年間明細>をクリックすると、

3 口座・カード年間明細画面が表示されます。

4 このボタンをクリックして、

5 目的の日付を選択し、

6 <閉じる>をクリックすると、

7 指定した日付を含む1年間の年間明細が表示されます。

日付	摘要	入金	出金	残高
2013/08/23	夫	284,758		515,726
2013/08/24	口座引出		100,000	415,726
2013/08/26	水道代		6,795	408,931
2013/08/26	電気代		11,312	397,619
2013/08/26	保険		30,128	367,491
2013/08/26	マム新聞		3,129	364,362
2013/08/26	家賃		57,000	307,362
2013/09/26	マム新聞		3,129	304,233
2013/09/26	家賃		57,000	247,233

MEMO 年間明細を表示すると…

家賃や新聞代、定期積み立てなど、分割支払入力（Sec. 20参照）を利用して現在よりも先の支払分などを入力している場合は、支払分だけがあらかじめ残高から引かれて表示されます。

HINT 指定した口座やクレジットカードの年間明細を表示するには？

指定した口座やクレジットカードの年間明細を表示するには、右の手順に従います。

1 このボタンをクリックして、

日付		入金	出金	残高
2013/08/23	夫	284,758		515,726
2013/08/24	口座引出		100,000	415,726
2013/08/26	水道代		6,795	408,931
2013/08/26	電気代		11,312	397,619
2013/08/26	保険		30,128	367,491
2013/08/26	マム新聞		3,129	364,362
2013/08/26	家賃		57,000	307,362
2013/09/26	マム新聞		3,129	304,233
2013/09/26	家賃		57,000	247,233

2 目的の口座を選択すると、

3 指定した口座の年間明細が表示されます。

日付	摘要	入金	出金	残高
2012/12/26	いろはから	30,000		760,000
2013/01/29	いろはから	30,000		790,000
2013/02/26	いろはから	30,000		820,000
2013/03/29	いろはから	30,000		850,000
2013/04/26	いろはから	30,000		880,000
2013/05/26	いろはから	30,000		910,000
2013/06/26	いろはから	30,000		940,000
2013/07/19	いろはから	200,000		1,140,000
2013/07/26	いろはから	30,000		1,170,000

クレジットカードの利用状況を確認する

カード明細チェック　明細一覧　カード明細チェック

家計簿でカードの管理もできるようにカードを設定している場合は、カードの利用状況を確認することができます。また、利用状況から明細一覧画面を表示することができるので、利用状況を確認しながら明細の修正を行うこともできます。

❶ クレジットカードの明細を表示する

MEMO クレジットカードの利用状況の確認

カード明細チェック画面を利用すると、各月のカードの利用状況を確認することができます。
また、カード明細チェック画面を表示するには、右の手順に従う他、[明細一覧]-[カード明細チェック]を選択します。

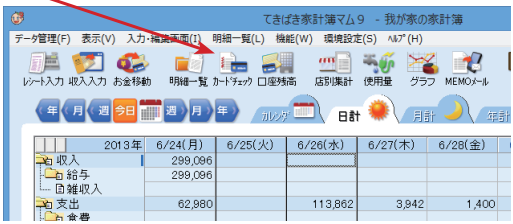
MEMO カード明細チェック画面の日付タブ

カード明細チェック画面を表示すると、本日とその前後のカードの引落日のタブが表示されます。タブには引落日と引落額が表示されています。

MEMO 日付の指定

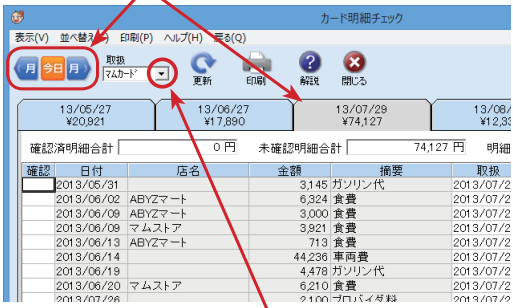
目的の日付がカード明細チェック画面にない場合は、日付移動ボタンで表示範囲を移動して、引落日タグで目的の日付を選択します。

1 <カード明細チェック>をクリックすると、

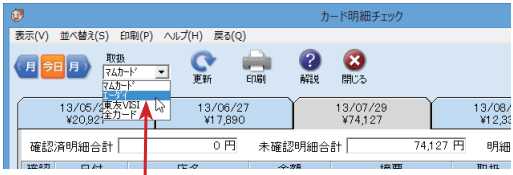


2 カード明細チェック画面が表示されます。

3 日付移動ボタンと引落日タブをクリックして、目的の日付を表示します。

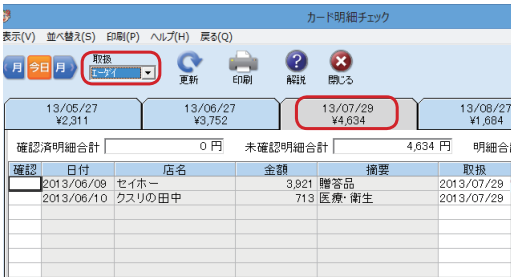


4 このボタンをクリックし、



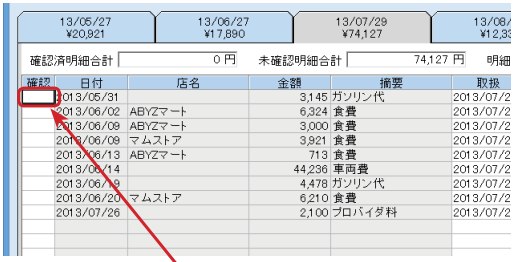
5 表示したいカードを選択すると、

6 表示したい日付のカード明細が表示されます。



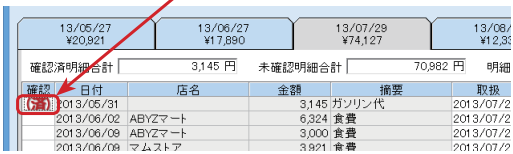
❷ 家計簿上のカード明細を照合する

1 カード明細チェック画面を表示して、



2 実際の利用明細を確認しながら、該当する入力内容の〈確認〉セルをクリックすると、

3 確認済みのマークが付きます。



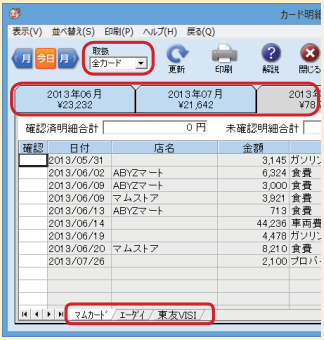
4 照合した明細と引落額の合計から、明細内容の入力ミスがないかを確認します。

MEMO 家計簿上のカード明細の照合

家計簿で入力されたカード明細と、実際の利用明細（クレジットカードの利用口座から送られてくる明細書や、Web明細など）を照らし合わせて、入力内容を一つ一つ確認することができます。照合作業を進めるには、左の手順に従います。

MEMO 全カードの合計集計

〈取扱〉の指定で、リストから〈全カード〉を選択すると、タブの表示が［引落日］別から［月］別に切り替わり、月間合計が確認できます。
そのとき明細はカード毎に表示されますので、画面下部にある各カード名のタブを選択することで、それぞれの明細内容を確認することができます。



❸ 明細を修正する

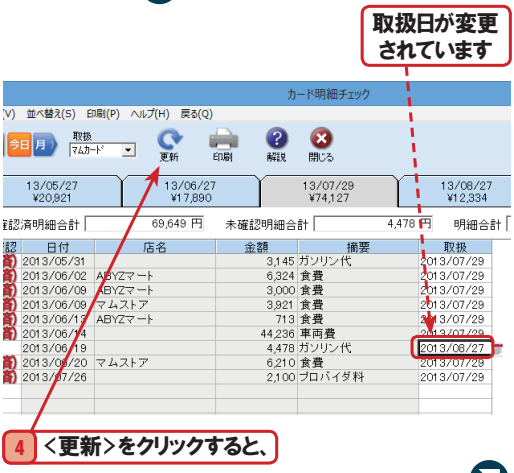
MEMO 明細の修正

クレジットカードの利用状況の確認中に、明細を修正する必要がある場合は、右の手順に従って明細を修正します。

MEMO 取扱日の修正

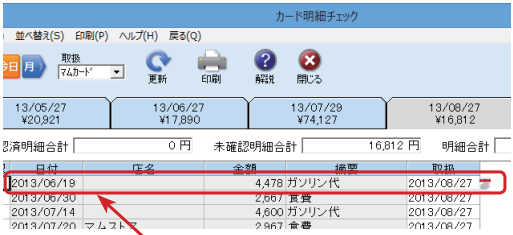
取扱日の修正には、日付指定ボタンを使う他、<取扱日>のセルをダブルクリックして、日付を直接入力することもできます。

① 引落日のみを修正する



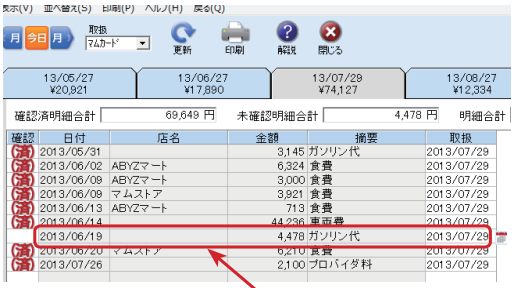
この日の明細からは削除されています。

5 修正した取扱日の日付のタブをクリックすると、



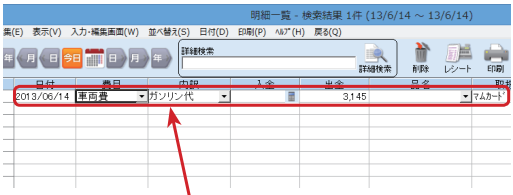
6 明細が移動しているのを確認します。

② 引落日以外の内容を修正する



1 修正したい明細の行を、ダブルクリックすると、

2 明細を入力したときの画面が表示されるので、



3 必要に応じて明細を修正します。

MEMO 入力したときの画面

修正のために明細行をダブルクリックしたときに表示される画面は、レシート入力画面を利用して入力した明細の場合はレシート入力画面が、分割支払入力画面を利用した場合は分割支払入力画面が用意されます。

データを集計する

覚えておきたいキーワード

■日計画面　■年計画面
■月計画面　■店名別集計画面

入力した家計簿明細は、各費目とその内訳に分類して、1日ごと、1ヵ月ごと、1年ごと、店名別に集計し表示することができます。集計すると、計算が自動的に行われるので、1ヵ月や1年間でかかった食費などを簡単に確認することができます。

❶ 1日ごとの集計を行う

MEMO 日計画面の利用

家計簿マム9のメイン画面は、カレンダー画面、日計画面、月計画面、年計画面、予算画面、診断画面で構成されています。
日々の集計を確認したり、費目の内訳を確認するには、日計画面を利用します。
日計画面を表示するには、右の手順の他、[表示]-[日別集計]を選択します。

MEMO 日付移動ボタンの利用

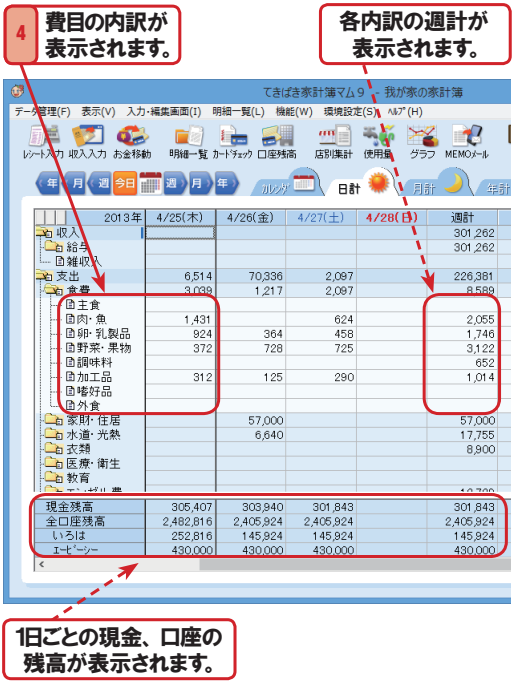
日計画面に目的の日付が表示されていない場合は、日付移動ボタンを利用して、目的の日付に移動します。

日付移動ボタン

1 <日計>をクリックすると、

2 日計画面が表示されます。

3 費目名の左のアイコンをクリックすると、

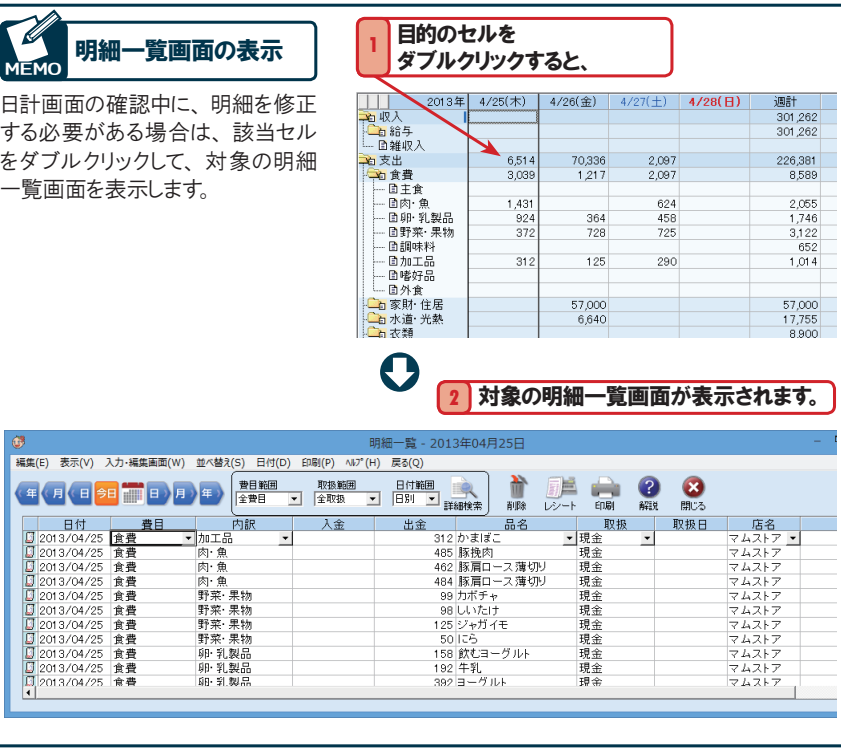


HINT 口座の残高の表示/非表示を切り替えるには?

日計画面の下部の残高部にある口座の残高の表示/非表示を切り替えるには、[表示]-[合計・残高表示]をポイントして、表示/非表示にする口座の名前を選択します。

MEMO 明細一覧画面の表示

日計画面の確認中に、明細を修正する必要がある場合は、該当セルをダブルクリックして、対象の明細一覧画面を表示します。



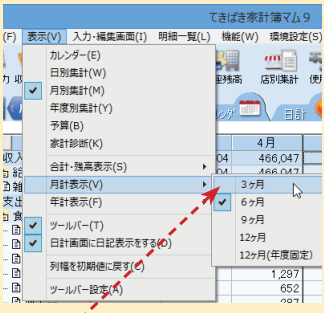
❷ 1ヵ月ごとの集計を行う

MEMO 月計画面の利用

家計簿明細の1ヵ月単位の集計を行うには、月計画面を利用します。
月計画面を表示するには、右の手順の他、[表示]-[月別集計]を選択します。

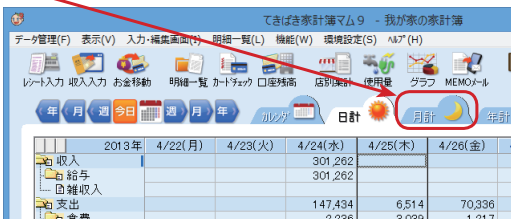
HINT 表示する月数を変更するには?

初期設定では、一度に6ヵ月分の集計が表示されます。表示する月数を変更するには、[表示]-[月計表示]をポイントして、目的の月数を選択します。



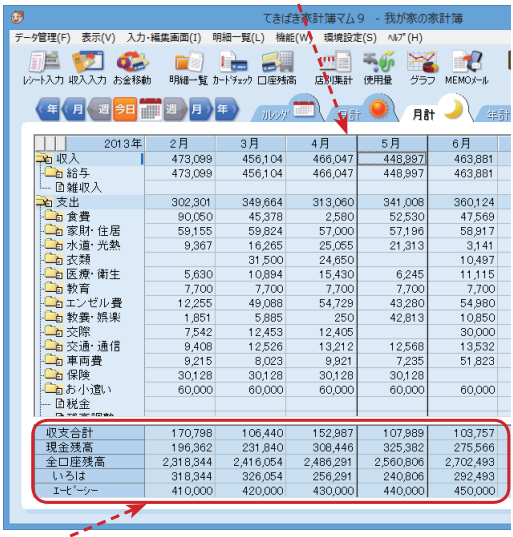
表示する月数を選択します。

1 <月計>をクリックすると、



2 月計画面が表示されます。

1ヵ月単位の各費目の収支の合計が表示されます。



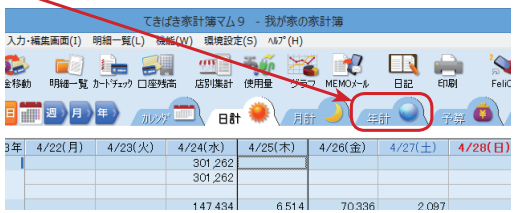
月単位の収支合計や口座の残高が表示されます。

❸ 1年ごとの集計を行う

MEMO 年計画面の利用

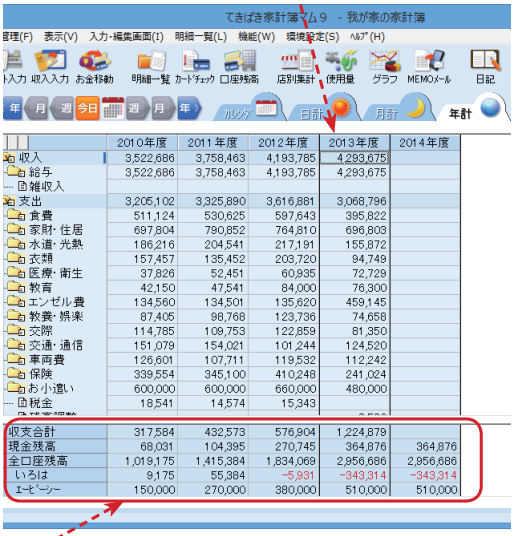
家計簿明細の1年単位の集計を行うには、年計画面を利用します。
年計画面を表示するには、右の手順の他、[表示]-[年度別集計]を選択します。

1 <年計>をクリックすると、



2 年計画面が表示されます。

1年単位の各費目の収支の合計が表示されます。



年単位の収支合計や口座の残高が表示されます。

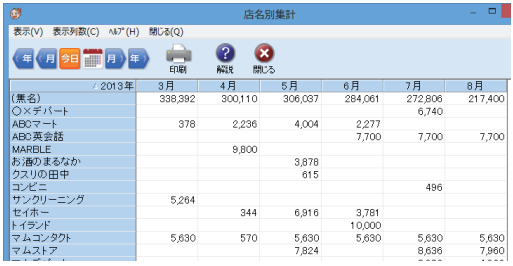
HINT 表示年数の変更

[表示]メニューの[年計表示]で、一度に表示する年数を指定することができます。

④ 店ごとの集計を行う

1 [機能]-[店名別集計]を選択すると、

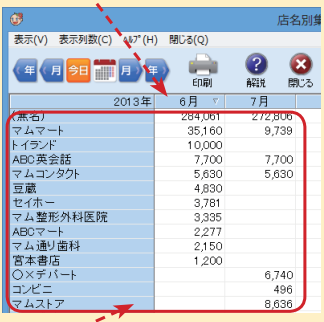
2 店名別集計画面が表示されます。



MEMO 店名別集計画面の利用

店名別集計画面を利用すると、店ごとにどれくらいお金を使っているかが確認できます。
また、集計結果の列の最上段をクリックすると、集計した結果順に表を並べなおすことができます。

この月をクリックすると



集計結果順に並びが変わります

予算と実績を比較する

覚えておきたいキーワード
■予算比 ■前年比
■前月比

家計簿を診断して、前月や前年の同月の実績と比較することができます。また、あらかじめ予算を設定しておくと、予算と実績を比較することもできます。診断した結果はアイコンや矢印で表示されるので、家計の状況をひと目で把握することができます。

❶ 家計診断画面を表示する

MEMO 家計診断画面の利用

家計の実績を診断するには、家計診断画面を利用します。
家計診断画面を表示するには、右の手順に従う他、[表示]-[家計診断]を選択します。

HINT 診断対象の月を変更するには?

診断する家計の月を変更するには、日付移動ボタンを利用します。

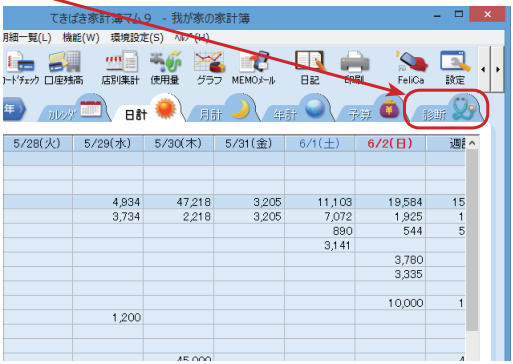
日付移動ボタンを利用して、診断対象の月を変更します。

診断対象の月が表示されます。

HINT 明細一覧を呼び出す

[今月実績] 列のセルをダブルクリックすることで、対象の明細一覧画面を呼び出すことができます。
[今月予算] 列のセルをダブルクリックすることで、対象の予算を編集することができます。

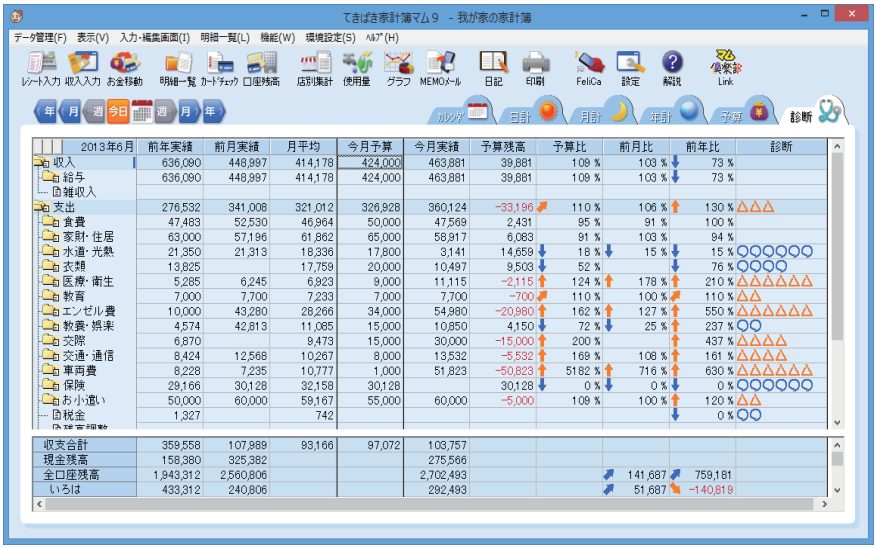
1 <診断>をクリックすると、



2 家計診断画面が表示されます。

❷ 予算や実績と比較する

家計診断画面では、今月の実績と前月や前年同月の実績と比較することができます。また、予算を設定している（Sec. 13参照）場合は、今月の実績と予算を比較することができます。比較した結果はアイコンや色つきの矢印で表示されるので、家計の状況がひと目でわかるようになります。



2013年6月	前年実績	前月実績	月平均	今月予算	今月実績	予算残高	予算比	前月比	前年比	診断
収入	636,090	448,997	414,178	424,000	463,881	39,881	109 %	103 %	73 %	
給与	636,090	448,997	414,178	424,000	463,881	39,881	109 %	103 %	73 %	
雑収入										
支出	276,532	341,008	321,012	326,928	360,124	−33,196	110 %	106 %	130 %	△△△
食費	47,483	52,530	46,964	50,000	47,569	2,431	95 %	91 %	100 %	
家財・住居	63,000	57,196	61,862	65,000	58,917	6,083	91 %	103 %	94 %	
水道・光熱	21,350	21,313	18,336	17,800	3,141	14,659	18 %	15 %	15 %	○○○○○○
衣類	13,825		17,759	20,000	10,497	9,503	52 %		76 %	○○○○
医療・衛生	5,285	6,245	6,923	9,000	11,115	−2,115	124 %	178 %	210 %	△△△△△△
教育	7,000	7,700	7,233	7,000	7,700	−700	110 %	100 %	110 %	△△
エンゲル費	10,000	43,280	28,266	34,000	54,980	−20,980	162 %	127 %	550 %	△△△△△△
教養・娯楽	4,574	42,813	11,085	15,000	10,850	4,150	72 %	25 %	237 %	○○
交際	6,870		9,473	15,000	30,000	−15,000	200 %		437 %	△△△△
交通・通信	8,424	12,568	10,267	8,000	13,532	−5,532	169 %	108 %	161 %	△△△△
車両費	8,228	7,235	10,777	1,000	51,823	−50,823	5182 %	716 %	630 %	△△△△△△
保険	29,166	30,128	32,158	30,128		30,128	0 %	0 %	0 %	○○○○○○
お小遣い	50,000	60,000	59,167	55,000	60,000	−5,000	109 %	100 %	120 %	△△
税金	1,327		742						0 %	○○
収支合計	359,558	107,989	93,166	97,072	103,757					
現金残高	158,380	325,382			275,566					
全口座残高	1,943,312	2,560,806			2,702,493			141,687	759,181	
いろは	433,312	240,806			292,493			51,687	−140,819	

アイコンと解説

アイコン	解　説
	残高部で、前月・前年の残高よりも増えています。
	残高部で、前月・前年の残高よりも減っています。
	予算・前月実績・前年同月実績よりも20%以上減っています。 +2ポイントと診断されます。
	予算・前月実績・前年同月実績よりも10〜20%減っています。 +1ポイントと診断されます。
	予算・前月実績・前年同月実績よりも10〜20%増えています。 −1ポイントと診断されます。
	予算・前月実績・前年同月実績よりも20%以上増えています。 −2ポイントと診断されます。
	矢印のポイント合計がプラスの場合に表示されます。
	矢印のポイント合計がマイナスの場合に表示されます。

27 第4章 データの集計と分析

グラフで推移を比較する

覚えておきたいキーワード

■グラフ　■グラフの形状の種類
■グラフの種類

家計簿を診断することで、データを正確に把握することはできますが、データの傾向や問題点などをすぐに見つけることはできません。グラフを利用すると、データを視覚的に表現することができるので、傾向や問題点などを簡単に見つけることができるようになります。

❶ グラフを作成する

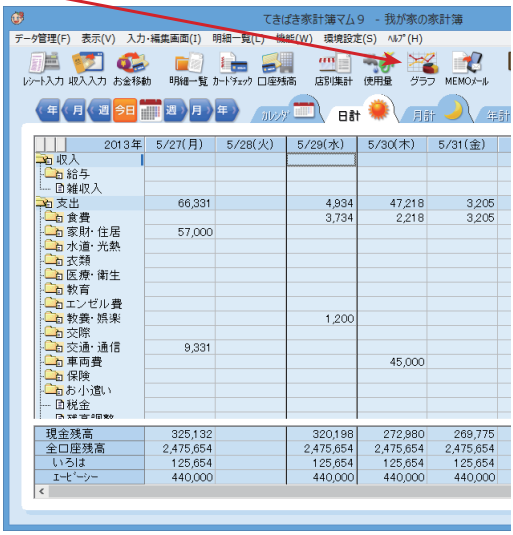
MEMO グラフの作成

グラフを作成するには、右の手順に従う他、[機能]-[グラフ]を選択し、グラフ画面を表示します。
家計簿マム9では、10種類のグラフを作成することができます。

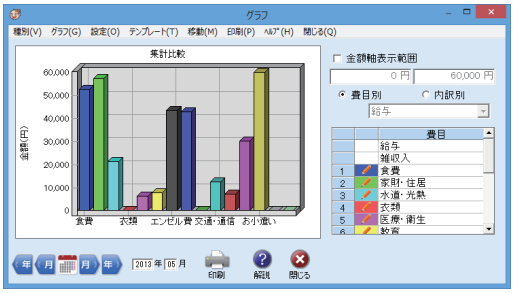
MEMO グラフの要素の表示/非表示の切り替え

グラフ画面では、不必要なグラフの要素を非表示にすることができます。
要素を非表示にするには、グラフ画面右側の表示要素の表に表示されている✏をクリックして非表示にします。再度クリックすると、表示されます。

1 <グラフ>をクリックすると、

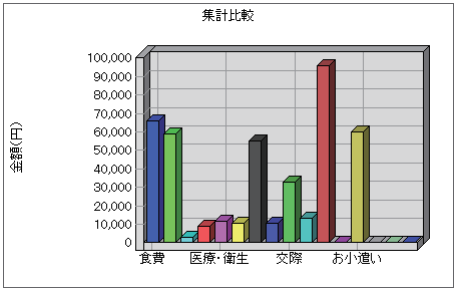


2 グラフが作成されます。



❷ 作成できるグラフの種類

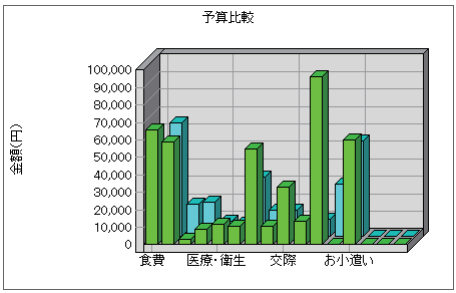
集計比較



KEYWORD 集計比較

「集計比較」では、1ヵ月の費目または内訳の集計を比較することができます。
支出が多い費目を知りたい場合に便利です。

予算比較

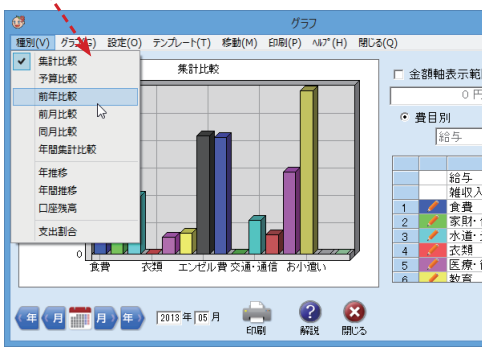


KEYWORD 予算比較

「予算比較」では、1ヵ月の予算と実績を比較します。
どのくらいの予算が達成できたかを確認することができます。

HINT グラフの種別を切り替えるには?

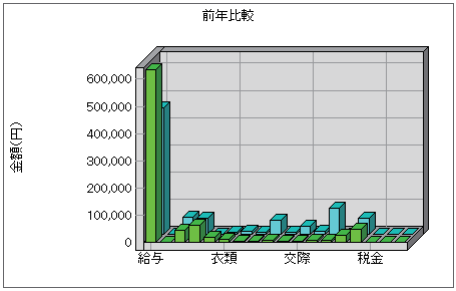
グラフの種別を切り替えるには、[種別] をクリックし、目的のグラフを選択します。



KEYWORD **前年比較**

「前年比較」では、前年と今年の同月実績を比較します。
前年と比べて収支がどのように変化しているのかを確認することができます。

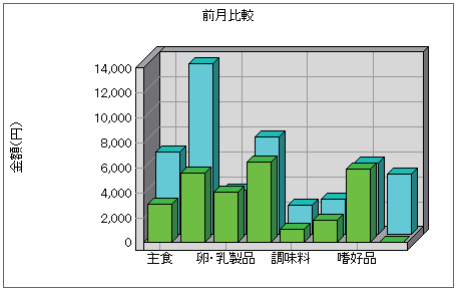
前年比較



KEYWORD **前月比較**

「前月比較」では、前月と今月の実績を比較します。
前月と比べて収支がどのように変化しているかを確認することができます。

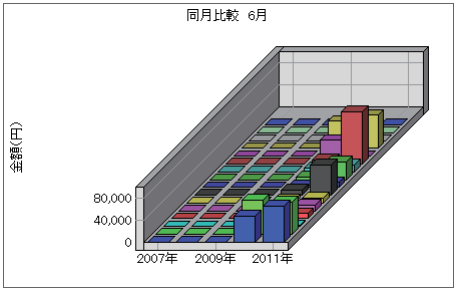
前月比較



KEYWORD **同月比較**

「同月比較」では、今月と、過去5年分の同月を比較します。
過去の同じ月と比べて収支がどのように変化しているかを確認することができます。

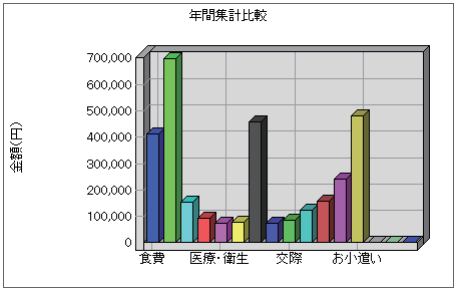
同月比較



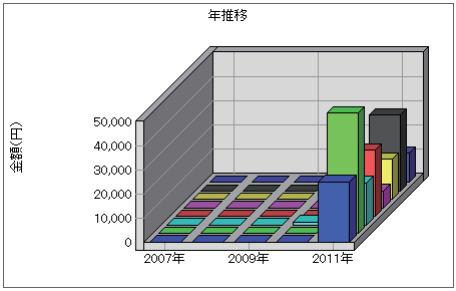
KEYWORD **年間集計比較**

「年間集計比較」では、1年間の費目または内訳の集計を比較します。
1年間の収支の中で、収入または支出が多かった費目や内訳、またそれらがどれくらいの割合を占めているかを確認することができます。

年間集計比較



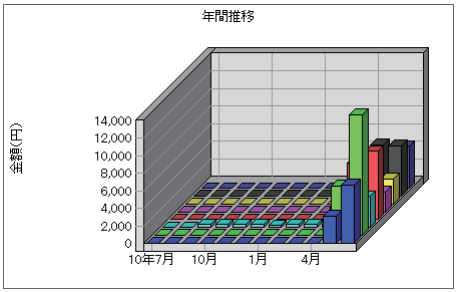
年推移



KEYWORD 年推移

「年推移」は、現在表示している年までの5年間の1年間ごとの推移が表示されます。
年単位の増減の変化を確認することができます。

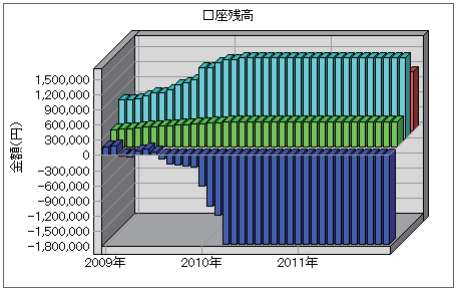
年間推移



KEYWORD 年間推移

「年間推移」は、各費目または内訳が年間をとおしてどのように推移しているかを表示します。
月の増減の変化を確認することができます。

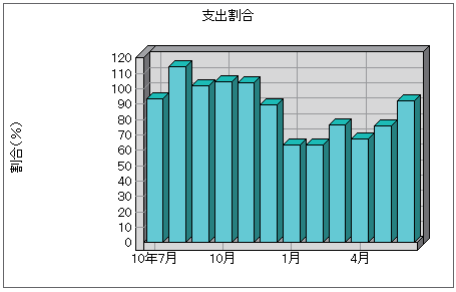
口座残高



KEYWORD 口座残高

「口座残高」では、各口座の残高が年間をとおしてどのように推移しているかを確認することができます。

支出割合



KEYWORD 支出割合

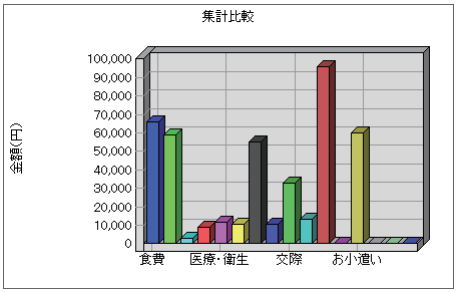
「支出割合」では、収入に対する支出の割合を比較します。
収入を100として支出の割合が計算されます。

❷ グラフのデザインを変更する

KEYWORD 縦棒グラフ

「縦棒グラフ」とは、縦の棒の長さで値を示すグラフのことで、値の比較に適しています。

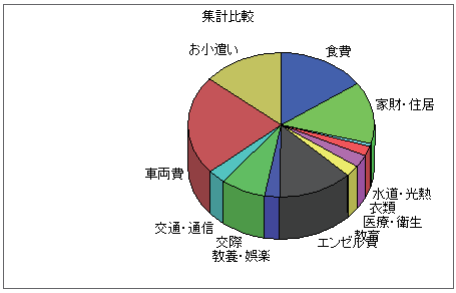
縦棒グラフ



KEYWORD 円グラフ

「円グラフ」とは、円全体を100%として、円を構成する扇形の大きさで構成比率を表すグラフのことです。円グラフは集計比較を表示する場合のみ利用できます。

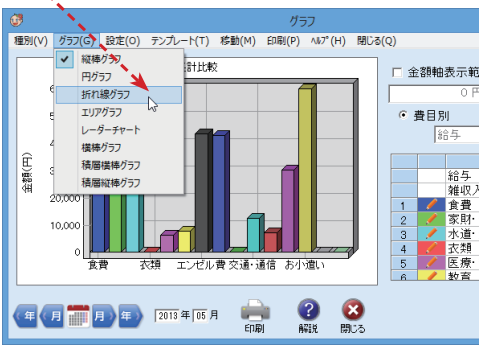
円グラフ



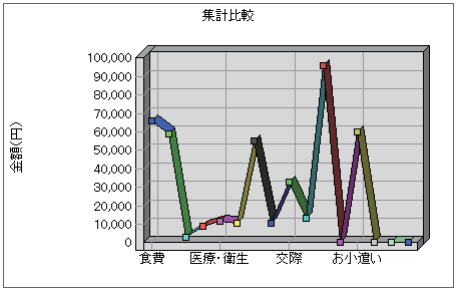
HINT グラフの形状を切り替えるには?

グラフの形状を切り替えるには、右の手順に従って、[グラフ]をクリックし、目的のグラフの形状を選択します。

目的のグラフの形状の種類を種類を選択します。



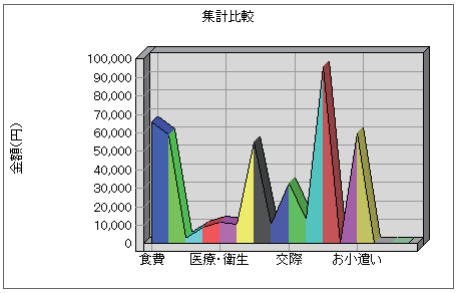
折れ線グラフ



KEYWORD 折れ線グラフ

「折れ線グラフ」とは、折れ曲がった線で表すグラフのことです。
年間推移のように月日の経過とともに変化する内容を確認するときに便利です。

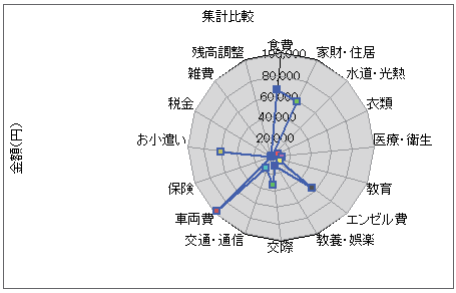
エリアグラフ



KEYWORD エリアグラフ

「エリアグラフ」とは、連続量の分布を表すグラフのことです。

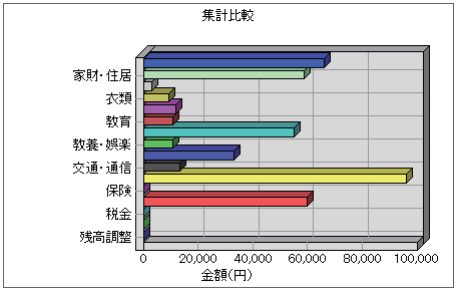
レーダーチャート



KEYWORD レーダーチャート

「レーダーチャート」とは、レーダーの画面に似ていることから名付けられたグラフのことで、「くもの巣チャート」とも呼ばれます。
費目や内訳のバランスを確認するときに便利です。

横棒グラフ



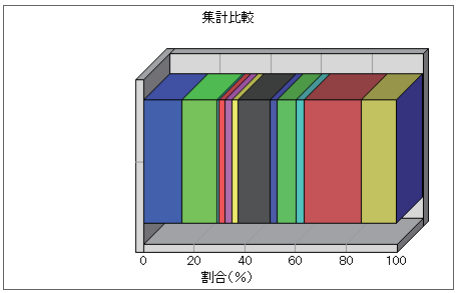
KEYWORD 横棒グラフ

「縦棒グラフ」とは、横の棒の長さで値を示すグラフのことで、値の比較に適しています。
要素が縦に並ぶため、家計簿に近いイメージで確認できます。

KEYWORD 積層横棒グラフ

「積層横棒グラフ」とは、表示要素の総額を100%として、それぞれの費目や内訳の占める割合を横棒の長さの比率で表すグラフのことです。

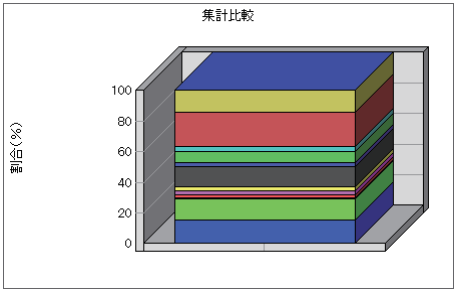
積層横棒グラフ



KEYWORD 積層縦棒グラフ

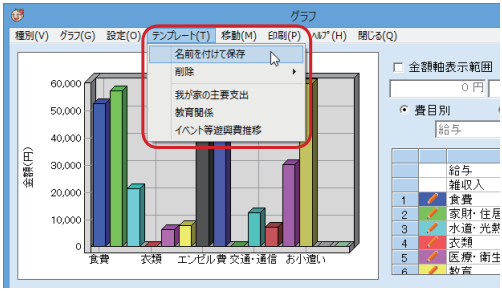
「積層縦棒グラフ」とは、表示要素の総額を100%として、それぞれの費目や内訳の占める割合を縦棒の長さの比率で表すグラフのことです。

積層縦棒グラフ



MEMO グラフのテンプレート

よく使うグラフフォームをテンプレートとして登録できます。
グラフを画面に表示した状態で、[テンプレート]-[名前を付けて保存] を選択することで、その内容をテンプレートとして保存できます。
保存したテンプレートは、[テンプレート] メニューから呼び出せますので、よく使う見るグラフを登録しておくと、簡単に呼び出せます。



第5章　便利な機能

Chapter 5

Section

28 カレンダーを利用する
29 日記を利用する
30 日記の画像を加工する
31 収支の記録をメモ帳に残す
32 ローンのシミュレーションを行う
33 給与明細の控えを入力する
34 使用量メモを入力する
35 商品の底値を調べる
36 品物の情報をメールする
37 データを印刷する

28 第5章 便利な機能

カレンダーを利用する

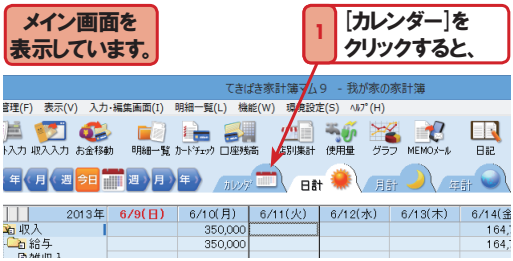
覚えておきたいキーワード
■カレンダー画面

家計簿マム9では、カレンダー画面を利用して、日々の収支を確認したり、行事や予定を書き込んだり、イベントのアイコンを貼り付けたりして、スケジュール管理を行うことができます。年間の予定をひととおり入力して印刷したりして、ご家庭のオリジナルなカレンダーとして活用しましょう。

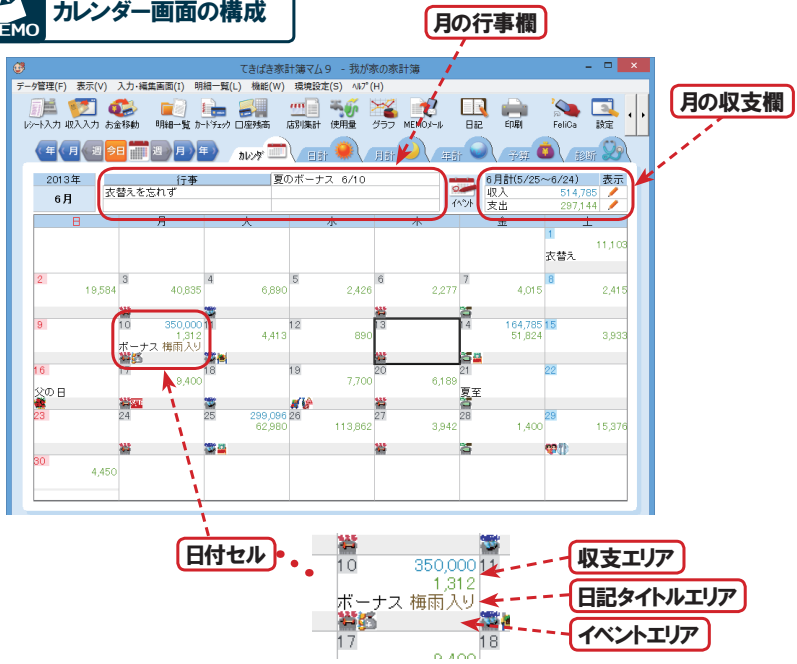
❶ カレンダーを作成する

MEMO カレンダー画面の表示

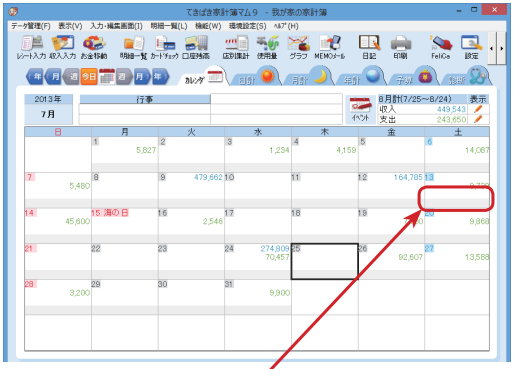
カレンダー画面は、右の手順に従う他、[表示]-[カレンダー]を選択しても行うことができます。



MEMO カレンダー画面の構成



2 カレンダー画面が表示されます。



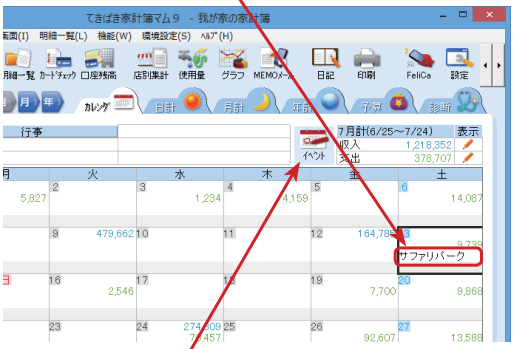
3 予定を入力したい日付の日記タイトルエリアかイベントエリアをダブルクリックすると、

4 日記画面が表示されるので、

5 タイトル欄に予定を入力し、

6 <閉じる>をクリック。

7 カレンダーに表示されます。



8 <イベントパレット>をクリックして、

MEMO カレンダー画面の曜日と休日の表示

カレンダー画面の週の始まりの曜日と休日の表示は、環境設定画面の<環境>タブで設定した内容が反映されます(Sec. 12参照)。環境設定画面で設定した休日の日付背景はピンク色で表示されます。

MEMO 日付セル内のエリア

日付セルは、ダブルクリックするエリアによって違う画面が起動します。

収支エリア	収入	明細一覧画面
	支出	
日記タイトルエリア		日記画面
イベントエリア	イベントアイコン	
	日記画像アイコン	

MEMO 日記画面の表示

日記画面を表示するには右の手順に従う他、<日記>ボタンをクリックしても行うことができます。
日記画面については、Sec. 29を参照してください。

MEMO イベントアイコンの貼り付け

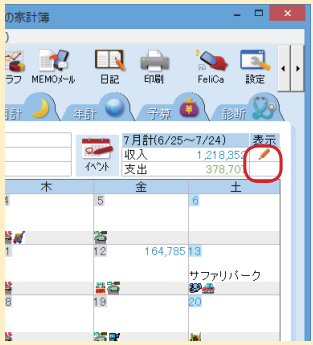
カレンダーの日付セルには、イベントアイコンを3つまで貼り付けることができます。
なお、カレンダー画面で貼り付けたイベントアイコンは、日記画面(Sec.29)にも表示されます。逆に、日記画面で貼り付けたイベントアイコンも、カレンダー画面で表示されます。

イベントパレット画面

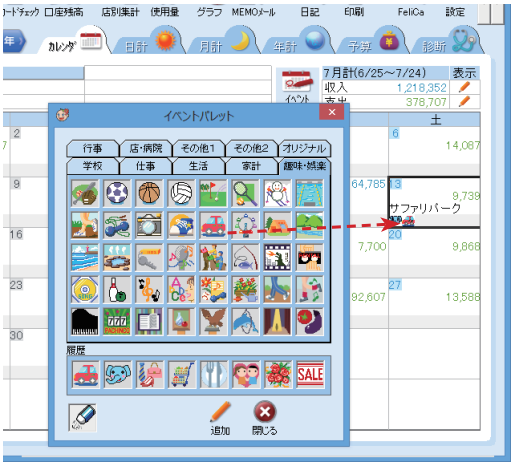
イベントアイコンは、自由に追加することができます。

MEMO 日付セルの収支の表示

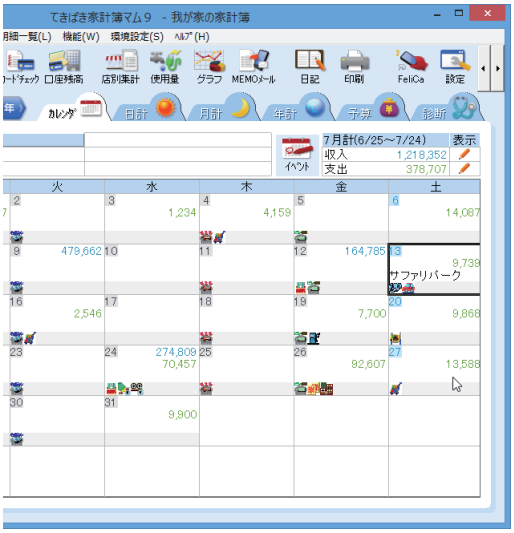
月の収支欄の✎をクリックすると、✎の表示／非表示が切り替わり、それとともに日付セル内の収支エリアの内容の表示／非表示も切り替わります。



9 イベントパレットからイベントアイコンを、日付セルにドラッグして貼り付けます。

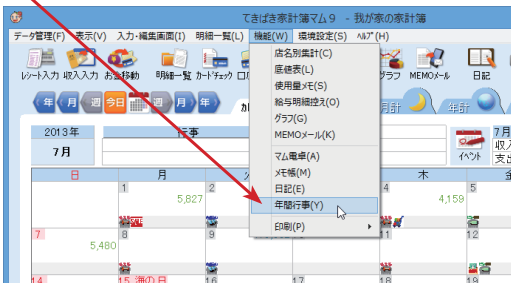


同様に他の日付にも、予定やイベントアイコンを設定します。

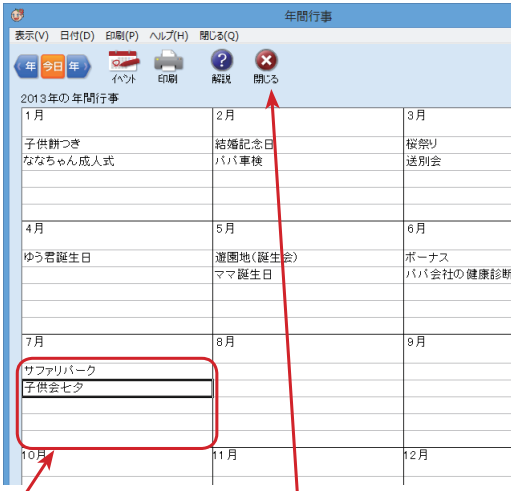


❷ 年間行事を設定する

1 [機能]-[年間行事]を選択すると、



2 年間行事画面が表示されます。



3 月の行事を入力して、

4 <閉じる>をクリック。

5 カレンダーの行事欄に月の行事が表示されます。

MEMO 年間行事画面の表示

年間行事画面の表示は、右の手順に従う他、月の行事欄左上部の<行事>エリアをクリックしても行うことができます。

MEMO 年間行事画面

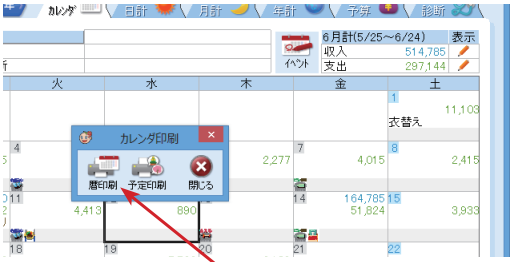
年間行事画面では、月ごとに行事を5つまで入力することができます。ここで入力された内容は、カレンダーの月の行事欄に表示されます。また、<イベントパレット>ボタンをクリックして表示されるイベントパレット画面から、年間行事画面にイベントアイコンをドラッグして5つまで貼り付けることができます。

MEMO カレンダー画面の月の行事欄

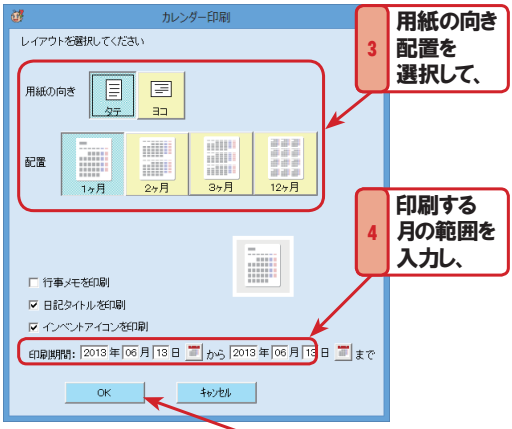
カレンダー画面の月の行事欄をクリックすると、月の行事欄に直接入力することができます。カレンダー画面で入力した月の行事は、年間行事画面にも表示されます。

❸ カレンダーを印刷する

1 カレンダー画面から<印刷>をクリックして、



2 <カレンダー印刷>をクリック、



3 用紙の向き配置を選択して、

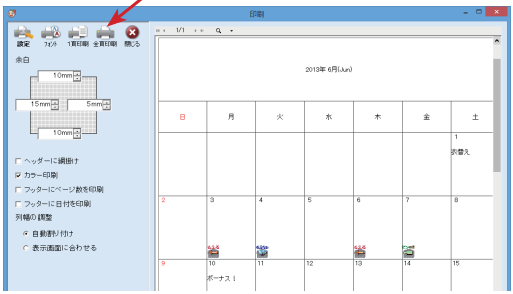
4 印刷する月の範囲を入力し、

5 <OK>をクリック。

MEMO カレンダーの印刷

カレンダー画面に表示されている月の行事、日記タイトル（予定を入力している場合は予定）、イベントアイコンを、レイアウトを指定して印刷することができます。

6 印刷画面で<印刷>をクリックすると、



7 カレンダーが印刷されます。

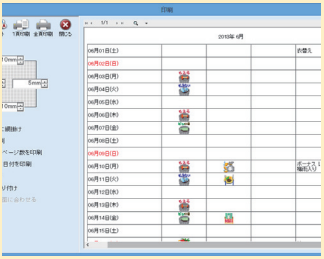
MEMO 印刷の設定

印刷画面で行うことができる設定については、Sec. 37を参照してください。

HINT 予定表を印刷するには？

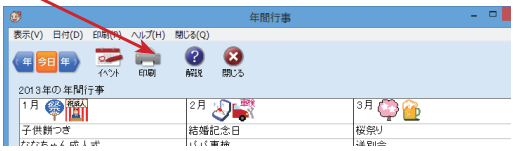
カレンダー画面を予定表（1ヵ月の予定が表になったもの）として印刷することができます。

予定表を印刷するには、前ページの手順2の代わりに<予定表印刷>ボタン（予定印刷）をクリックして、表示される印刷画面で<印刷>ボタンをクリックします。



4 年間行事を印刷する

1 年間行事画面から<印刷>をクリックして、



2 印刷画面で<印刷>をクリック。

29 第5章 便利な機能

日記を利用する

日記　機能　日記

家計簿マム9では、日々の日記を書くことができます。日記のタイトルやイベントアイコンはカレンダーにも表示されるので、ちょっとした予定やメモとしても利用できます。このセクションでは、日記に画像を取り込む方法などを解説します。

❶ 日記を入力する

MEMO 日記画面の表示

日記画面を表示するには、右の手順に従う他、日計画面の[日記]のセル（[表示]-[日計画面に日記表示をする]をオンにしている場合）をダブルクリックする、カレンダー画面で日付セルの日記タイトルエリア・イベントエリアをダブルクリックする、の方法があります。

HINT 日記を検索するには？

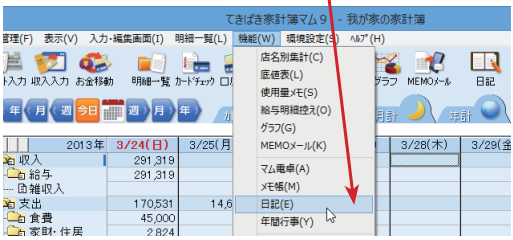
日記画面の<検索>ボタン をクリックすると表示される日記検索画面では、日付範囲や検索文字列を指定して、日記を検索することができます。

MEMO 画像の読み込み

日記画面に画像を読み込むには、右の手順に従う他、[日記画像]-[画像を読み込む]を選択しても行うことができます。読み込むことができる画像ファイルの種類は、「*.jpg」「*.jpeg」「*.bmp」「*.gif」です。
読み込んだ画像は、お絵かきマムで編集することができます（Sec. 30参照）。
またこの画像は、アイコン化されてカレンダー画面で表示されます。
なお、読み込んだ画像を削除するには、日記画面の[日記画像]-[画像を削除する]を選択します。

メイン画面を表示しています。

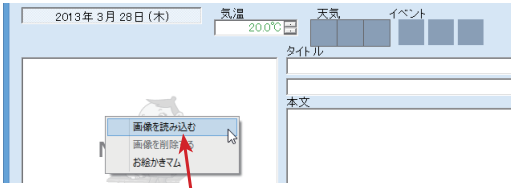
1 [機能]-[日記]を選択すると、



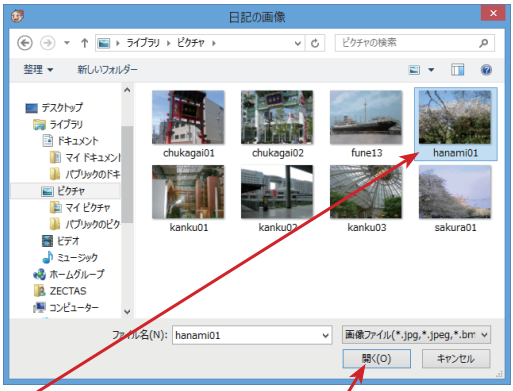
2 日記画面が表示されます。

3 日付指定ボタンで日付を設定し、

4 画像欄を右クリックして、



5 [画像を読み込む]を選択。

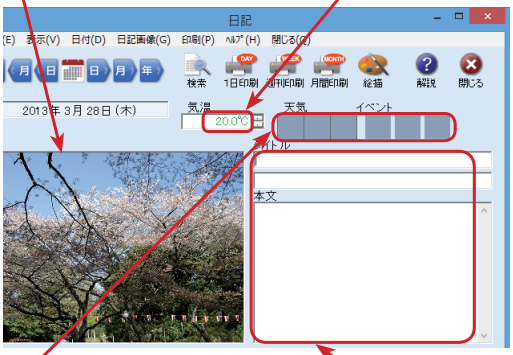


6 読み込むファイルを選択して、

7 <開く>をクリックすると、

8 画像が読み込まれます。

9 気温を入力し、



10 天気とイベントを設定し、

11 タイトルと本文を入力します。

MEMO 天気の設定

天気の設定は、<天気>欄をクリックして行います。
<天気>欄の左右の端は、クリックするたびに「晴れ」「曇り」「雨」「雪」「空欄」のアイコンに切り替わります。
中央の欄は、クリックするたびに「のち」「ときどき」「いちじ」「空欄」のアイコンに切り替わります。

MEMO イベントの設定

<イベント>欄をクリックすると、イベントパレット画面(P.128参照)が表示されます。イベントパレット内のイベントアイコンをドラッグし、日記画面のイベント欄にドロップすることで、イベントアイコンを貼り付けることができます。
なお、日記画面で貼り付けたイベントアイコンは、カレンダー画面(Sec. 28参照)でも表示されます。逆に、カレンダー画面で貼り付けたイベントアイコンも、日記画面で表示されます。

MEMO 日記のタイトル

日記のタイトルは、2つ入力することができます。また、入力したタイトルは、カレンダー画面で表示されます。

日記の画像を加工する

お絵かきマム

お絵かきマムを利用すると、日記に読み込んだ画像に、線を使って絵を書き加えたり、文字を入力したり、フレームやスタンプを貼り付けたりすることができます。元の画像ファイルそのものが編集されるわけではないので、どれだけ自由に加工しても安心です。

❶ 線や文字を入力する

MEMO お絵かきマム画面の表示

お絵かきマム画面を表示するには、右の手順に従います。日記画面に画像が読み込まれている場合は、その画像を加工することができます。

MEMO ペン種や形状の選択

お絵かきマムでは、ペン種や形状のボタンをクリックして選択します。その種類は以下のとおりです。

ボタン	ペン種
	ペン
	鉛筆
	エアブラシ

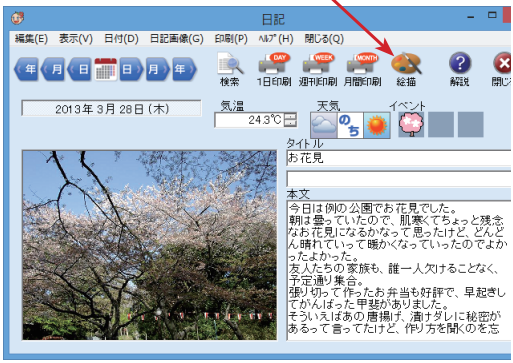
ボタン	形状
	曲線
	直線
	四角形
	楕円

また、線を描く以外のツールは以下のとおりです。

ボタン	ツール
	塗りつぶし
	消去
	スタンプ
	フレーム
あ	文字書き

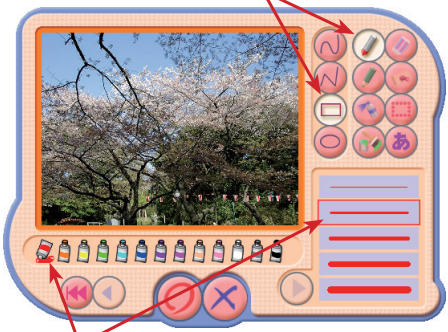
日記画面を表示しています。

1 [お絵かきマム]をクリックすると、

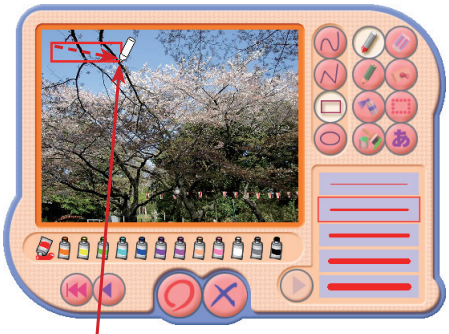


2 お絵描きマム画面が表示されます。

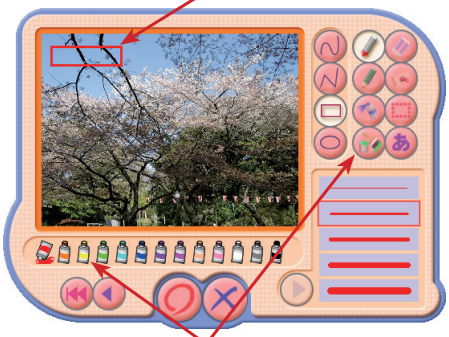
3 ペン種や形状を選択し、



4 色と線の太さを選択して、

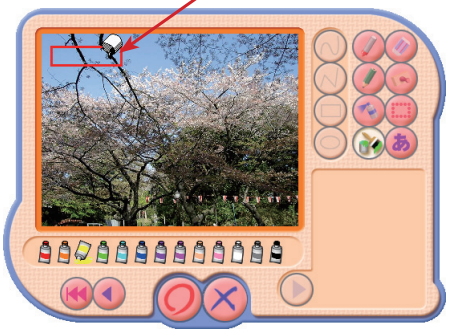


5 支店から終点まで画像上をドラッグすると、



6 図形が描かれます。

7 色と<塗りつぶし>を選択し、



8 塗りつぶしたい場所をクリック。

HINT 編集した内容を一部削除するには?

描いた線や図形などの一部を消去したい場合は、<消去>ボタンをクリックして、消去したい箇所をドラッグします。

HINT 編集内容を元に戻すには?

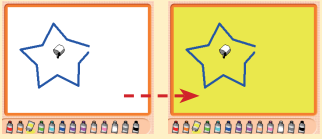
直前の操作を取り消して1つ前の状態に戻るには、<1つ前に戻す>ボタンをクリックします。
お絵かきマムを開いたときの状態に戻すには、<元の画像に戻す>ボタンをクリックします。

MEMO 塗りつぶしの注意

塗りつぶしは、クリックした部分の色の上を、違う色にぶつかるまで塗り広げていきます。図形の内側を塗りつぶしたいときは、その図形が隙間なく閉ざされた状態でないと、意図していない部分まで塗りつぶされてしまうので注意しましょう。

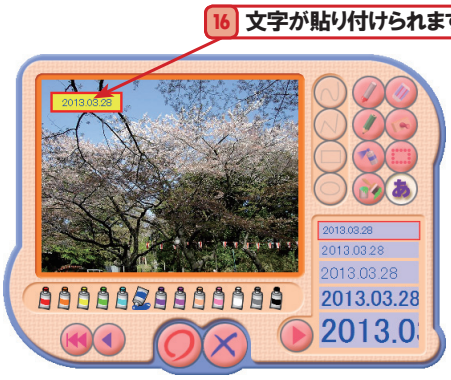
図形が閉じている

図形が閉じていない

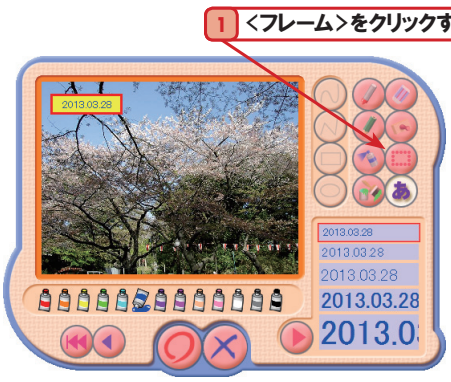


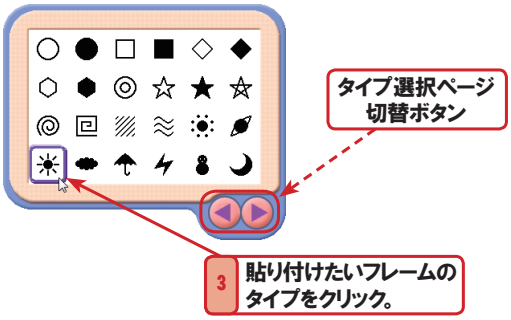
HINT 入力した文字を変更するには?

入力した文字を変更するには、<画像/文字再選択>ボタンをクリックすると、文字入力画面が表示されるので、文字を入力し直します。
なお、このボタンは、フレーム入力時にはフレーム選択画面が、スタンプ入力時にはスタンプ選択画面が表示されます。



❷ フレームやスタンプを貼り付ける





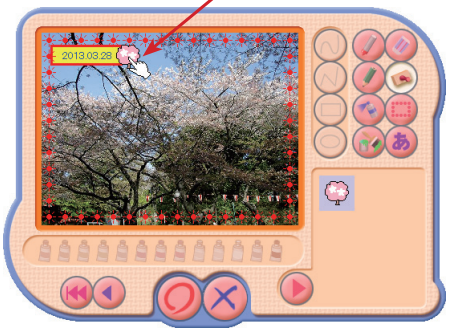
MEMO フレームやスタンプの設定

お絵かきマムには、あらかじめいくつかのフレームやスタンプが用意されています。
フレームやスタンプを貼り付けるには、左の手順に従います。

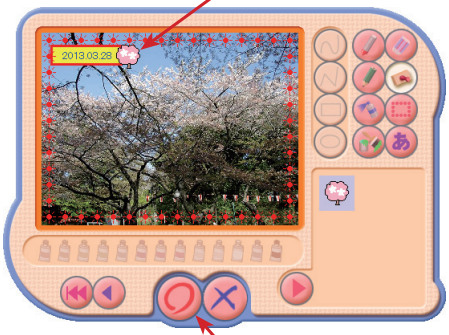
MEMO フレームの位置

フレームは、パターンサイズごとにその位置が決まっていて、変更することはできません。
自由な配置をしたい場合は、スタンプを使用します。

10 スタンプを貼り付けたい場所でクリックすると、



11 スタンプが貼り付けられます。



12 <保存>をクリックすると、

13 編集した内容を保存し、日記画面に戻ります。

MEMO 編集した内容の保存

左の手順に従って編集した内容を保存すると、日記画面に戻ります。日記画面の画像は、編集した結果の画像に切り替わります。
なお、編集した内容を破棄してお絵かきマムを終了するには、<中止>ボタンをクリックします。

31 第5章 便利な機能

収支の記録をメモ帳に残す

覚えておきたいキーワード
■メモ帳　■型
■書式

メモ帳では、あらかじめ用意された書式を利用して、贈答や財産、医療費控除、住所録などのデータを管理したり、ローンのシミュレーションをおこなったりできます（Sec. 32）。また、自由に書式を作成してデータを管理することもできます。

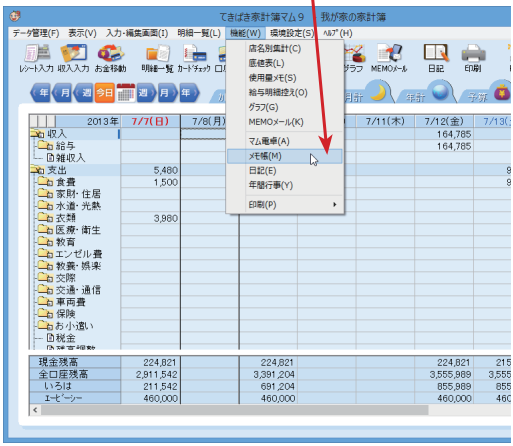
❶ メモ帳を利用する

MEMO メモ帳の利用

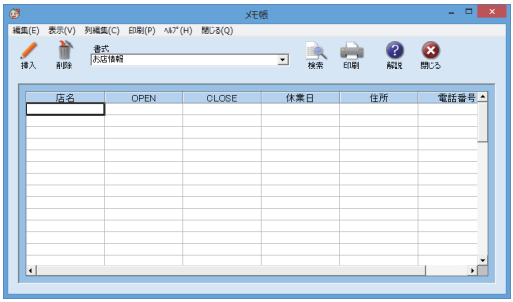
メモ帳を利用すると、明細一覧画面や日計画面では管理できないデータ（ 贈答や冠婚葬祭などの家計簿には関係のない情報など）を管理することができます。
ただし、メモ帳画面で入力した内容は、家計簿の明細とは連動しません。

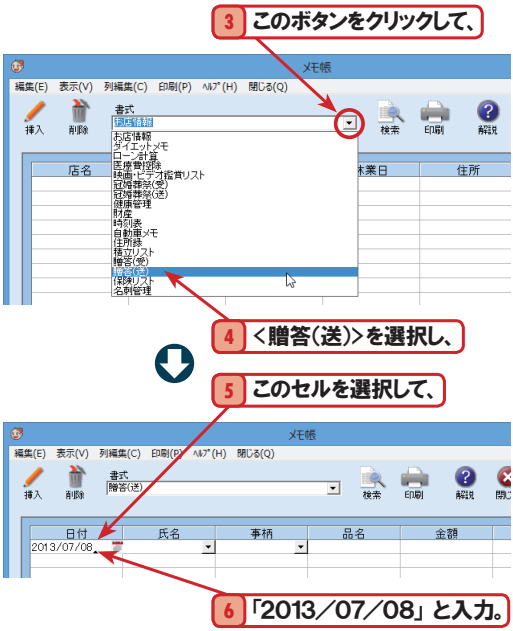
「佐藤さんに去年と同じ4,000円のビール詰め合わせを、2013年7月8日にお中元として贈った」という収支の記録をメモ帳に入力します。

1 [機能]-[メモ帳]を選択すると、



2 メモ帳画面が表示されます。





MEMO メモ帳に入力できるデータの形式

メモ帳では、各書式の列は一定の型に基づいています。「型」とは、その列に入力できるデータの形式のことです。例えば型が「日付」の列には日付しか入力できません。型には、次の9つがあります。

（1）文字列
（2）文字列（リスト）
（3）時刻
（4）日付
（5）数値（小数あり）
（6）数値
（7）数値（小数、合計あり）
（8）数値（合計あり）
（9）チェック

MEMO メモ帳にあらかじめ用意されている様式

メモ帳には、用途に応じたデータの管理を行うための書式があらかじめ17種類用意されています（下表参照）。

メモ帳は、1つの書式に1枚しか作成することができませんが、ユーザーが新しい書式を作成して追加することができます（P.143参照）。

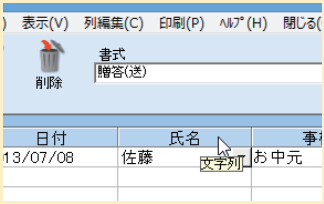
書　式	説　明
お店情報	お店の営業時間や休業日などを記録できます。
ダイエットメモ	体重や体脂肪、運動量などを記録できます。
ローン計算	ローン計算のシミュレーションを行うことができます。
医療費控除	病院への通院記録を残すことができます。
映画・ビデオ鑑賞リスト	映画・ビデオのタイトルや、監督、主演、評価などを記録できます。
冠婚葬祭（受）	冠婚葬祭時に受け取った品名や金額などを記録できます。
冠婚葬祭（送）	冠婚葬祭時に送った品名や金額などを記録できます。
健康管理	身長や体重、体温、血圧などを記録できます。
財産	所有している土地やマンション、株券などの財産管理を行うことができます。
時刻表	電車やバスなどの発車時刻や行き先などを記録できます。
自動車メモ	部品などの購入日や金額、走行距離などを記録できます。
住所録	郵便番号や、住所、電話番号、誕生日などを記録できます。
積立リスト	金融機関名や名義、満期日や満期額を記録できます。
贈答（受）	受け取った贈答品の品名や金額などを記録できます。
贈答（送）	送った贈答品の品名や金額などを記録できます。
保険リスト	保険契約者名や保険の種類、満期や月々の支払額などを記録できます。
名刺管理	会社名や電話番号、メールアドレスなどを記録できます。

MEMO 「文字列（リスト）」の型

「文字列（リスト）」の型が設定されているセルには▼が表示されます。そのセルに一度入力した文字列はリストに登録されるので、次回入力する際には▼をクリックすると表示されるリストから選択できるようになります。

HINT 列の型を確認するには？

列の見出しにマウスをポイントすると、その列の型が表示されるので、列に設定されている型を確認することができます。

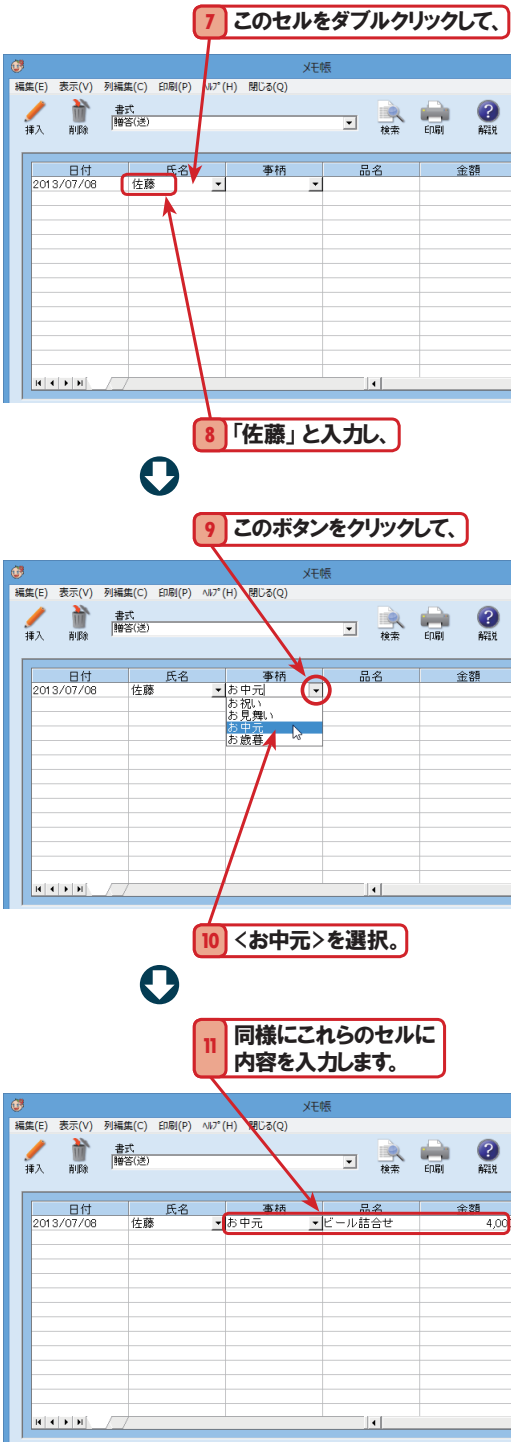


MEMO あらかじめ登録されているリストから選択する

右中段図の「事柄」の列のように、「文字列（リスト）」の型が設定されている列によっては、あらかじめリストが登録されている場合があります。

HINT 行を削除するには？

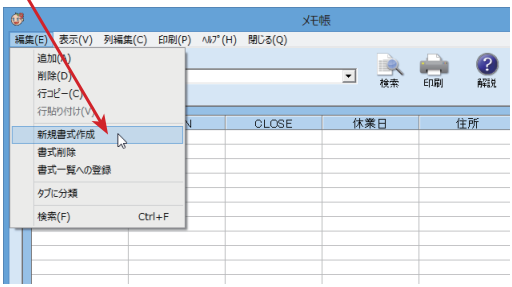
行を削除するには、削除したい行を選択し、〈削除〉ボタン 削除 をクリックします。削除した行は復元できないので、注意してください。



② メモ帳をカスタマイズする

① 新規に書式を作成する

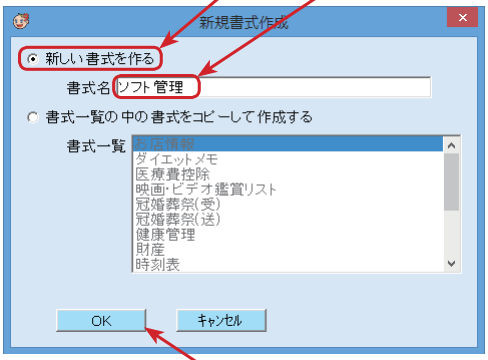
1 [編集]-[新規書式作成]を選択すると、



2 新規書式作成画面が表示されます。

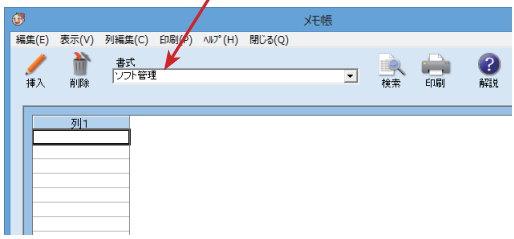
3 <新しい書式を作る>を選択して、

4 書式名を入力し、



5 <OK>をクリックすると、

6 新しい書式が作成されます。



MEMO 書式の作成

メモ帳では、あらかじめ用意されている書式とは別に、オリジナルの書式を作成することができるので、用途に応じたデータの管理を行うことができます。

MEMO 新規書式作成画面

新規書式作成画面で<新しい書式を作る>を選択すると、書式名を指定して、オリジナルの書式を作成することができます。
<書式一覧の中の書式をコピーして作成する>を選択すると、すでにある書式をコピーして、同じ書式を複数作成することができます。

列の追加

新規に作成した書式だけでなく、あらかじめ用意されている書式も、列を追加することができます。
新規の書式を作成した場合、初期値で「列1」という列が1列作成されています。この場合に、列を追加するには右の手順に従います。あらかじめ用意されている書式にも、同様の操作で列を追加することができます。

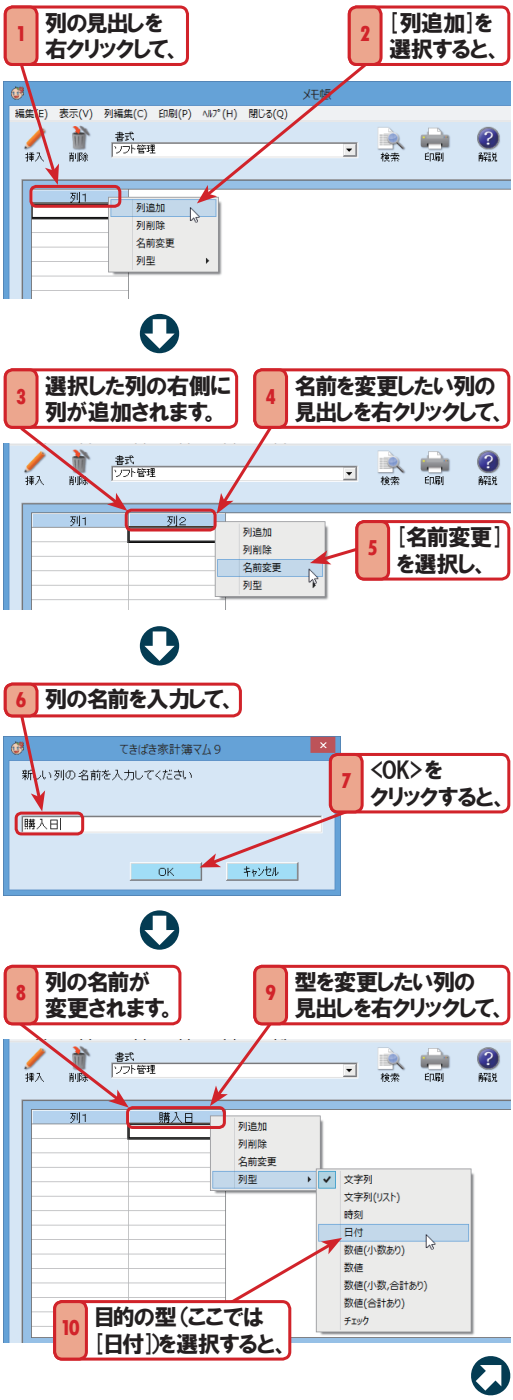
列の名前の変更

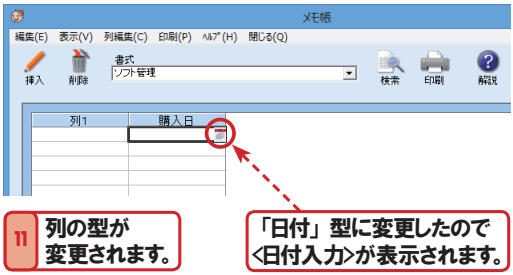
列の名前は自由に変更できます。列の名前を変更するには、右2段目の図の手順に従います。あらかじめ用意されている書式も、同様の手順で列の名前を変更することができます。

列の型の変更

列の型は自由に変更できます。列の型を変更するには、右図の手順に従います。あらかじめ用意されている書式も、同様の手順で列の型を変更することができます。
データが入っている列で型を変更すると、その列のデータは消えてしまいます。復元はできないので注意してください。

② 列を編集する



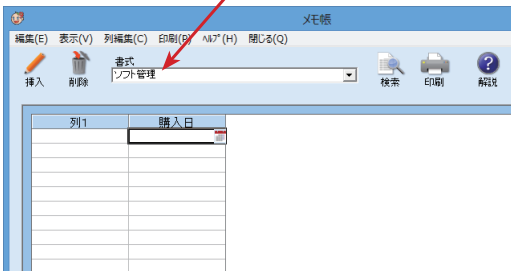


11 列の型が変更されます。

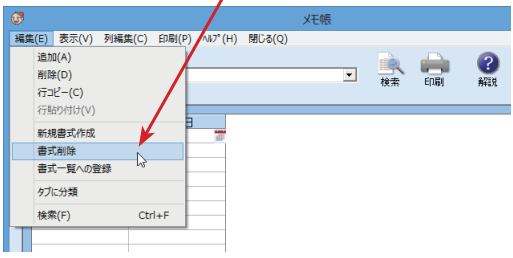
「日付」型に変更したので〈日付入力〉が表示されます。

③ 書式を削除する

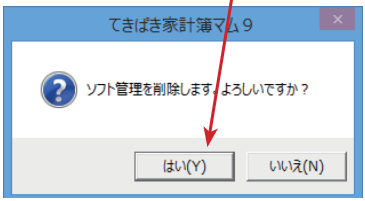
1 削除したい書式を選択して、



2 [編集]-[書式削除]を選択し、



3 〈はい〉をクリックすると、



4 書式が削除されます。

HINT 列を削除するには？

列を削除するには、削除したい列の見出しを右クリックすると表示されるショートカットメニューから[列削除]を選択します。

MEMO 書式の削除

新規に作成した書式だけでなく、あらかじめ用意されている書式も削除することができます。(ただし、書式「ローン計算」は削除できません)。書式を削除するには、左の手順に従います。削除した書式は復元できないので、注意してください。

32 第5章 便利な機能

ローンのシミュレーションを行う

覚えておきたいキーワード

■ローン計算
■条件の設定

ローンを組むにあたって、利率により月々いくら支払うかなどを計算するのは面倒で難しい作業です。メモ帳の書式「ローン計算」を利用すると、元金や返済方法を設定するだけで、自動的に計算されます。また、支払い計画を変更しても簡単に再計算できます。

❶ ローン計算の画面を表示する

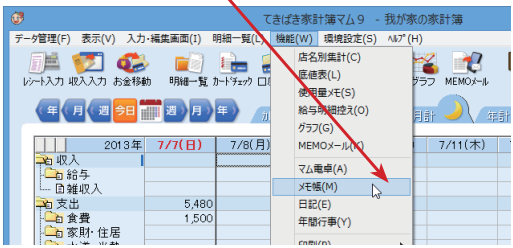
MEMO ローンの計算

メモ帳（Sec. 31参照）の書式「ローン計算」を利用すると、ローンの支払い回数や、総支払額などを簡単に計算することができます。
なお、「ローン計算」はメモ帳機能の一部であり、シミュレーションを行うためのものです。実際の家計簿機能とは連動していません。

MEMO ローンの計算結果

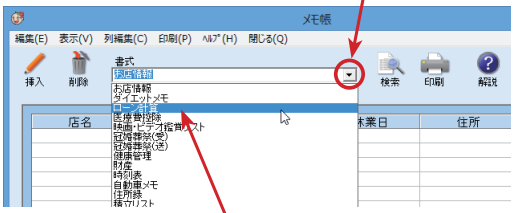
実際に組まれているローンと比較して、多少の誤差を含んでいる場合があるので、この結果は参考としてお取り扱いください。

1 [機能]-[メモ帳]を選択して、



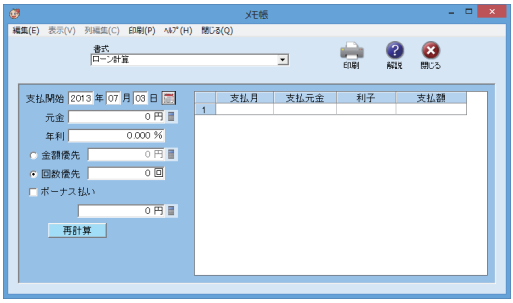
2 メモ帳画面が表示されるので、

3 このボタンをクリックして、

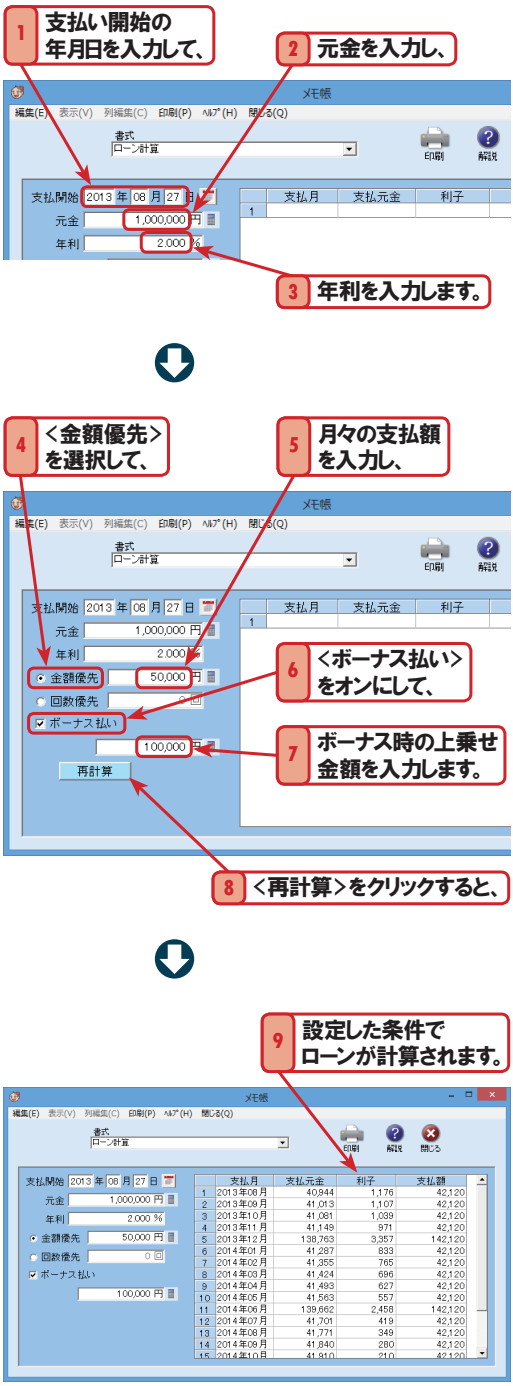


4 <ローン計算>を選択すると、

5 書式「ローン計算」の画面が表示されます。



❷ ローンを計算する



MEMO 条件の設定

左の手順では、次の条件でのローンのシミュレーションを行います。

(1) 支払開始	2013年8月
(2) 元金	100万円
(3) 年利	2%
(4) 月々の返済額	5万円
(5) ボーナス払い	10万円

MEMO <金額優先>と<回数優先>

支払い額を優先させる場合は<金額優先>を、支払い回数を優先させる場合は<回数優先>を選択します。

<金額優先>の場合は月々の支払い額を、<回数優先>の場合は支払い回数を入力します。

MEMO ボーナス払いの設定

ボーナス払いを併用する場合は、<ボーナス払い>をオン☑にして、ボーナス払い時の金額を入力します。なお、ボーナス月は、環境設定画面の<環境>タブで設定したボーナス月になります(P. 48参照)。

HINT ローンの条件を変更するには?

ローンの条件を変更するには、画面左側の設定欄で設定を変更します。<再計算>をクリックすると、新しく設定した条件で再計算されます。

給与明細の控えを入力する

機能
給与明細控え

給与明細控え画面を利用すると、給与明細に記入されている詳細の金額をデータとして管理することができます。支払った税金や手当ての推移などがひと目で把握できるのでとても便利です。また、給与明細控え画面から家計簿の明細を入力することもできます。

❶ 給与明細控え画面を表示する

MEMO 給与明細控え画面の表示

給与明細控え画面を表示するには、右の手順に従う他、メイン画面の集計部を右クリックすると表示されるショートカットメニューから[給与明細控え]を選択する方法もあります。

MEMO 給与明細控え画面の構成

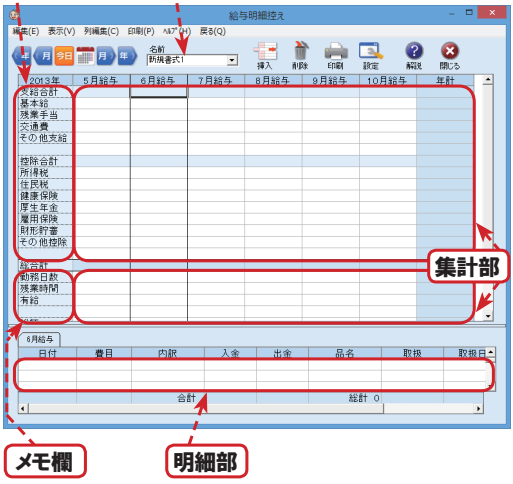
給与明細控え画面の構成は、次のとおりです。

(1)書式名
　給与明細を区別するための名前を設定します。
(2)項目欄
　支給額や控除額の各項目を入力します。
(3)メモ欄
　勤務日数や残業時間などの情報を入力します。
(4)集計部
　給与明細の内容を入力する部分です。集計部で入力した内容は、家計簿へは転記されません。
(5)明細部
　この部分で入力した明細は、家計簿へ転記されますので、家計簿へ転記したい明細だけを入力します。

メイン画面を表示しています。

1 [機能]-[給与明細控え]を選択すると、

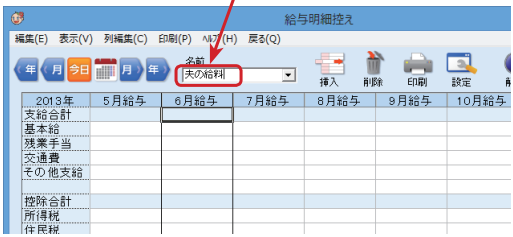
2 給与明細控え画面が表示されます。



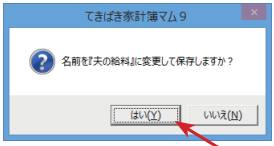
❷ 書式名を変更する

1 <名前>をクリックして、書式名を選択。

2 登録したい書式名を入力して、Enter を押すと、

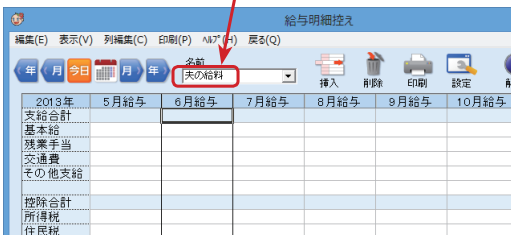


3 確認画面が表示されます。



4 <はい>をクリックすると、

5 書式名が変更されます。



MEMO 書式名の変更

初期値では、書式名は「新規書式1」となっています。書式名は任意に変更することができます。
書式名を変更するには、左の手順に従います。

HINT 新規に書式を作成するには？

共働きの家庭など、複数の給与明細を管理したい場合は、新規に書式を作成する必要があります。
新規に書式を作成するには、[編集]-[新規作成]を選択します。
書式を切り替えるには、<名前>の▼をクリックして目的の書式を選択します。

HINT 書式を削除するには？

不要な書式は削除することができます。
書式を削除するには、[編集]-[書式削除]を選択すると表示されるサブメニューから削除したい書式を選択します。

❸ 給与項目を編集する

MEMO 給与項目の追加

実際の給与明細と同じになるように、給与項目を編集することができます。給与項目を追加するには、右の手順に従います。

HINT 給与項目を削除するには?

不要な給与項目を削除するには、削除したい給与項目を選択して〈削除〉ボタン をクリックし、表示される確認画面で〈はい〉ボタンをクリックします。

MEMO 給与項目の名前の変更

実際の給与明細と同じになるように、給与項目の名前を変更することができます。なお、既存の項目と同じ項目名は設定できません。

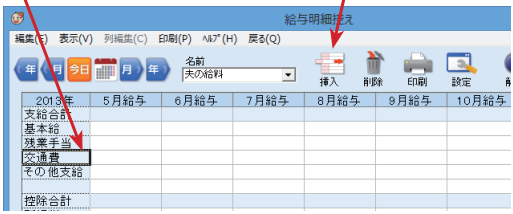
HINT 給与項目を並べ替えるには?

給与項目を実際の給与明細と同じ順に並べ替えると、入力しやすくなります。
給与項目を並べ替えるには、並べ替えたい項目を右クリックすると表示されるショートカットメニューから[行を上へ]または[行を下へ]を選択します。

① 給与項目を追加する

1 追加したい位置にある項目を選択して、

2 〈挿入〉をクリックすると、



3 行が追加されるので、項目名を入力します。

② 給与項目の名前を変更する

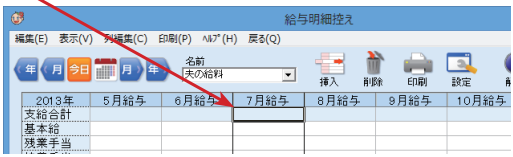
1 名前を変更したい項目をダブルクリックして

2 項目名を入力します。

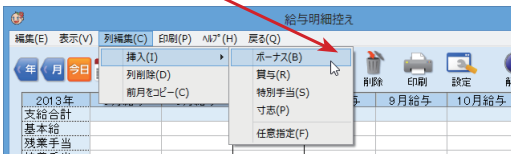
❹ 列を編集する

「6月給与」と「7月給与」の列の間に、「ボーナス」の列を挿入します。

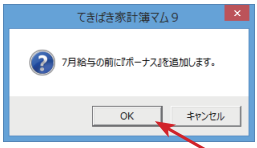
1 追加したい位置にある列を選択して、



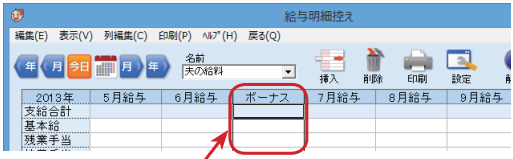
2 [列編集]-[挿入]-[ボーナス]を選択すると、



3 確認画面が表示されるので、



4 <OK>をクリックすると、



5 「ボーナス」の列が挿入されます。

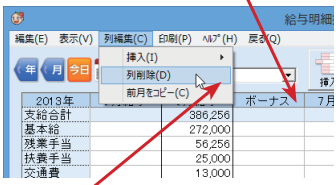
MEMO 列の挿入

ボーナスなどの臨時の収入も、列を作成することができます。
初期値では、[ボーナス][賞与][特別手当][寸志]の列を挿入することができますが、任意の名前の列を挿入することもできます。
任意の名前の列を挿入するには、左図で[任意指定]を選択すると、列の名前を入力する画面が表示されるので、任意の名前を入力します。

HINT 列を削除するには？

作成した列を削除するには、右の手順に従います。
削除する列にデータが入力されている場合、そのデータも削除されます。復元はできないので注意してください。
なお、[1月給与]～[12月給与]、[年計]の列は削除できません。

1 削除したい列を選択して、



2 [列削除]を選択し、

3 表示される確認画面で<はい>をクリックします。

❺ 給与の明細を入力する

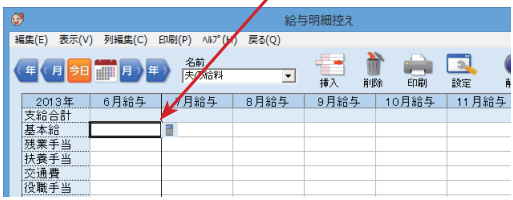
MEMO 給与明細の入力

給与項目の列の準備ができたら、実際に給与の明細を入力します。給与の明細を入力すると、支給合計や控除合計などが自動的に計算されます。

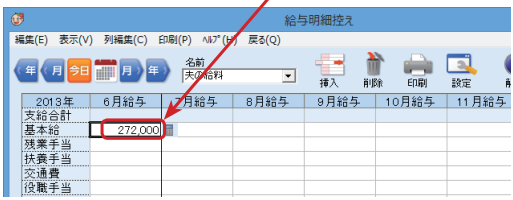
HINT セルの内容を修正するには?

セルの内容を修正するには、目的のセルをダブルクリックして、正しい内容を入力します。なお、セルの内容を削除するには、削除したいセルをダブルクリックし、BackSpace または Delete を押します。

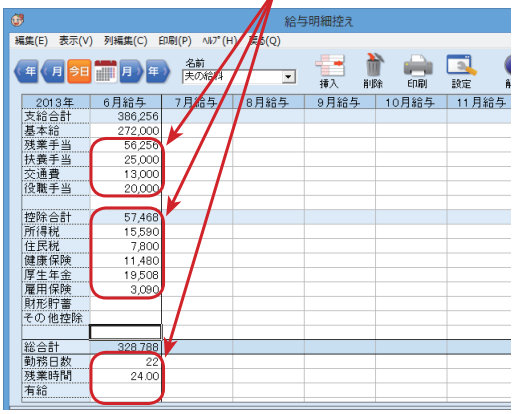
1 目的のセルを選択して、



2 金額を入力します。



3 同様に他のセルにも入力します。



HINT 1か月分の給与明細を一度に削除するには?

1か月分の給与明細を一度に削除するには、右の手順に従います

1 削除したい月の見出しを右クリックして、

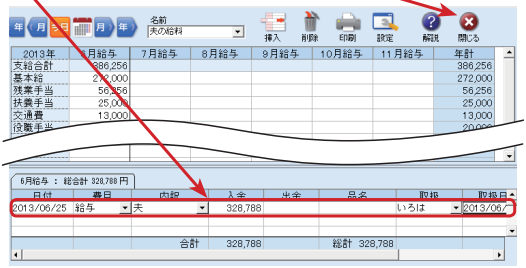
2 [列削除]を選択し、

3 表示される確認画面で<はい>をクリックします。

⑥ 家計簿に転記する明細を入力する

1 明細部に必要事項を入力し(右の解説参照)、

2 <閉じる>をクリックして、



3 月計画面を表示すると、

4 家計簿に転記されています。

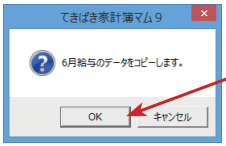
MEMO 家計簿への明細の転記

明細部に必要事項を入力すると、家計簿に明細を転記することができます。「所得税などは集計部に入力しているので家計簿に改めて入力する必要はない」という場合は、手取額の明細だけを入力しましょう。入力方法は明細一覧画面と同じです(Sec. 15)。

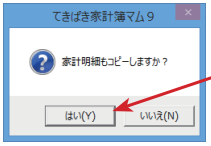
HINT 前月の給与明細を当月にコピーするには?

前月の給与明細の内容を当月にコピーすることができます。入力した内容がほとんど同じ場合には、コピーした内容を編集すると便利です。
また、前月の明細部にデータが入力されていた場合は、右下図で<はい>ボタンをクリックすると、前月の家計簿に転記した明細も今月にコピーすることができます。

1 月の見出しをダブルクリックして、



2 <OK>をクリックして、



3 <はい>をクリックすると、

4 前月の給与明細が当月にコピーされます。

使用量メモを入力する

機能
使用量メモ

使用量メモ画面では、電気・水道・ガスなどの使用量を、一覧に入力し、グラフ表示することができます。月ごとの使用量の変化の確認や前年同月の使用量との比較をすることができるので、光熱費などの節約に役立てましょう。

❶ 使用量メモ画面を表示する

MEMO 使用量メモ画面の表示

使用量メモ画面に入力しておくと、水道や電気などの使用量の一覧とそのグラフを表示することができます。
使用量メモ画面の上部にはグラフが、下部には明細一覧が表示され、明細部を編集すると、すぐにその内容がグラフに反映されます。
使用量メモ画面を表示するには、右の手順に従います。

MEMO 内容の種類

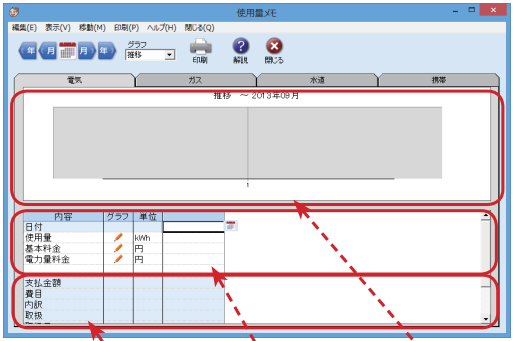
使用量メモでは、あらかじめタブ毎に以下の内容が用意されています。必要に応じて、行を追加したりタブ間を移動したりすることができます。

タブ	内容
電気	・使用量 ・基本料金 ・電力量料金
ガス	・使用量 ・基本料金 ・従量料金
水道	・使用水量 ・水道料金 ・下水道使用料金
携帯	・基本料金 ・通話料金 ・パケット代金 ・コンテンツ代金

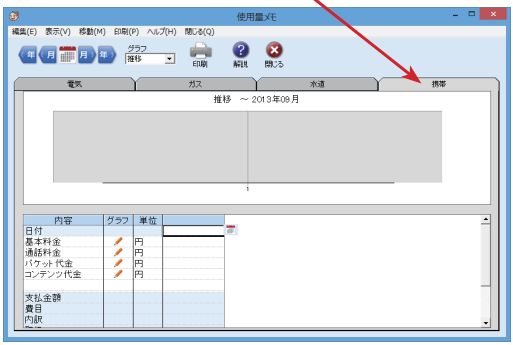
メイン画面を表示しています。

1 [機能]-[使用量メモ]を選択すると、

2 使用量メモ画面が表示されるので、

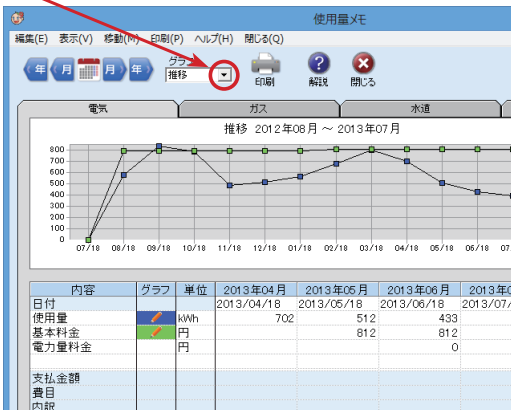


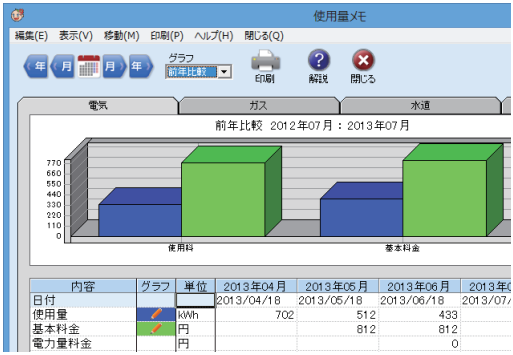
3 目的の画面のタブをクリックします。



② グラフの表示内容を切り替える

1 このボタンをクリックして、[前年比較]を選択すると、





2 前年比較グラフが表示されます。

MEMO グラフの種類

使用量メモのグラフには、「推移」と「前年比較」の2種類があります。

(1)推移
当月から過去12回分の使用量などの推移を表します。

(2)前年推移
当月と前年同月を比較します。前年と比べて使用量などがどのように変化しているかを確認することができます。

MEMO 使用量メモのグラフの表示/非表示

「グラフ」の列をクリックすると、✎の表示/非表示が切り替わります。✎が表示されている内容が、グラフに表示されます。

❸ 使用量メモの内容を編集する

MEMO 日付セルのへ入力

日付セルには、開始日以前の日付を入力することはできません。
また、空白の日付セルをダブルクリックすると、以下の状態に合わせて自動的に日付が入力されます。

・初めて日付を入力する場合
　…入力当日の日付
・既に日付の入力がある場合
　…最終日付の1ヵ月後の日付

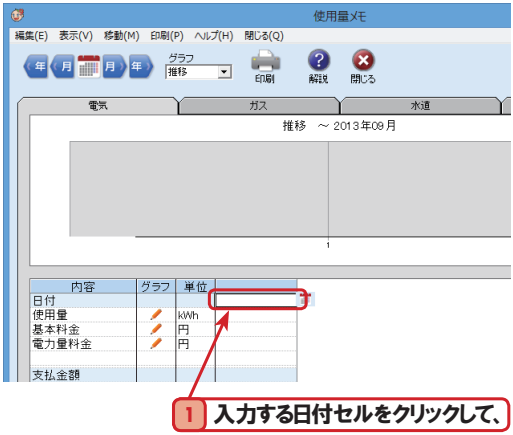
MEMO 日付の順序

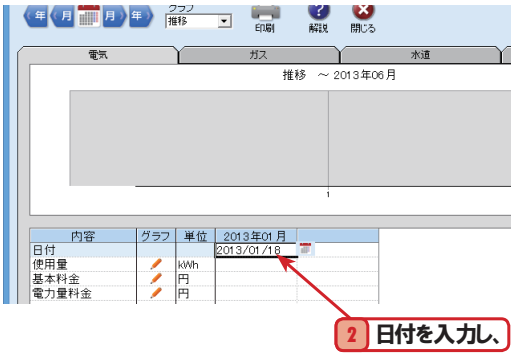
使用量メモの入力の際、日付の順序が揃っていない状態のまま入力しても、グラフでは時系列に並んで表示されます。
また、日付移動ボタンで明細部の表示を変えたり、使用量メモ画面を一旦終了して再度表示させたりすると、明細部でも列が時系列順になるので、日付の順序を気にせずに入力できます。

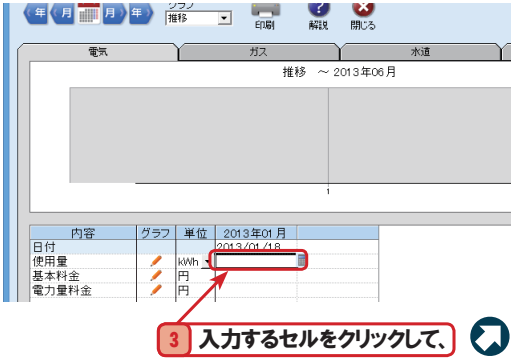
MEMO 内容の空白列への入力

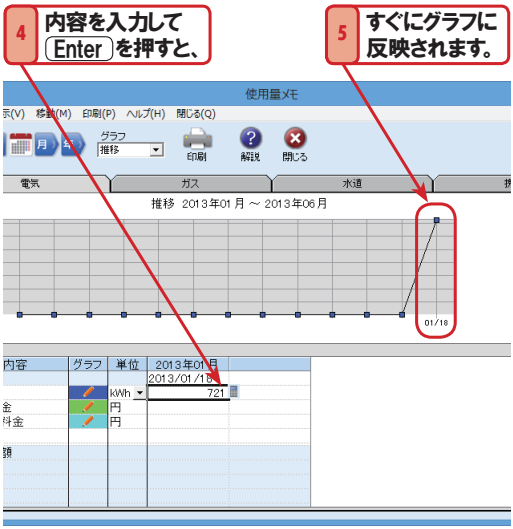
明細部は、空白の入力列に入力があると自動的に新しい空白の列が追加されます。

① 使用量メモを入力する

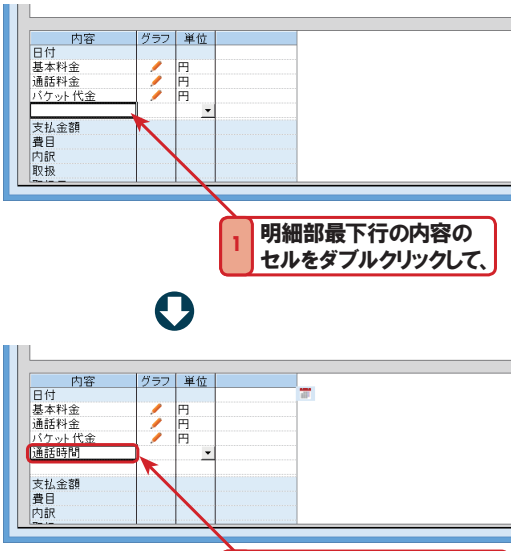








② 明細に行を追加する

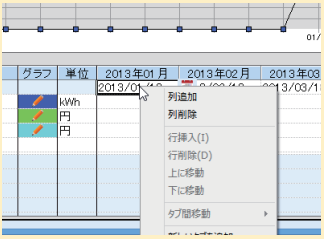


MEMO 家計参照部への入力

家計参照部に必要事項を入力すると、その明細が家計簿に反映されるので、家計簿に改めて入力する必要がなくなります。入力方法は明細一覧画面と同じです（Sec. 15）。

HINT 列を削除するには？

入力した列を削除する場合は、削除したい列を右クリックして［列削除］を選択、または［編集］-［列削除］を選択し、表示される確認画面で〈はい〉をクリックします。

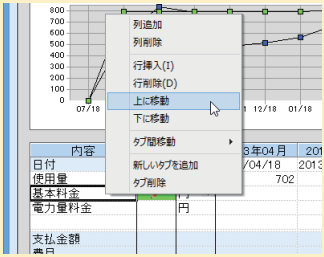


MEMO 明細の単位

使用量メモには、あらかじめ［kWh（キロワットアワー）］［m3（立方メートル）］［L（リットル）］［円］の4つの単位が用意されています。また、それ以外の場合は、単位欄に直接文字入力を行うこともできます。

HINT 明細行の順序を変更するには

明細行の順序を変更する場合は、変更したい行を右クリックして［上（下）に移動］を選択、または［編集］-［上(下)に移動］を選択します。

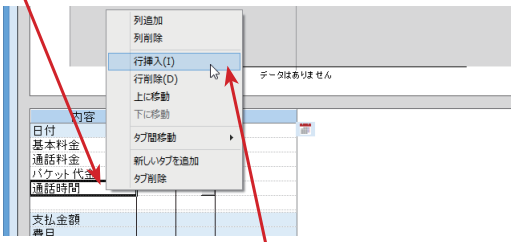


HINT 明細行を別のタブに移動するには

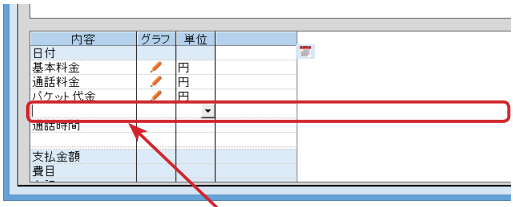
明細行を別のタブに移動するには、移動したい明細行を右クリックし、［タブ間移動］-［移動先のタブ名］を選択します。または移動したい明細行を選択しておいて［編集］-［タブ間移動］-［移動先のタブ名］を選択します。

③ 明細に行を挿入する

1 挿入したい行を右クリックして、



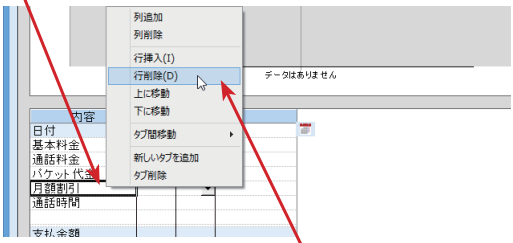
2 ［行挿入］を選択すると、



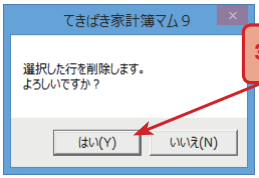
3 空白行が挿入され、内容のセルが入力状態になります。

④ 明細の行を削除する

1 削除したい行を右クリックして、



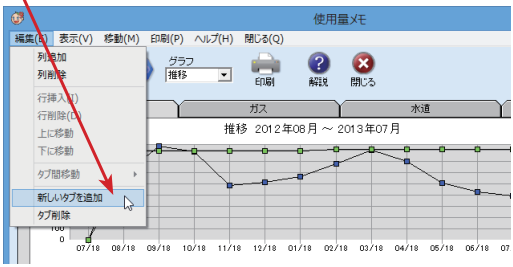
2 ［行削除］を選択し、



3 表示される確認画面で<はい>をクリックします。

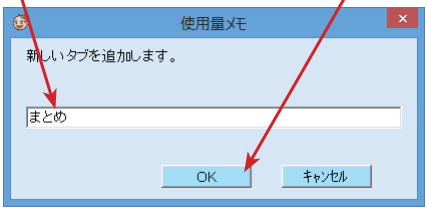
⑤ タブを追加する

1 [編集]-[新しいタブを追加]を選択し、



2 新タブ追加画面が表示されるので、新タブ名を入力し、

3 <OK>をクリックすると、



4 新しいタブが追加されます。

HINT タブを追加するには？

タブを追加するには、左の手順に従う他、明細部を右クリックし［新しいタブを追加 ］を選択しても追加することができます。

HINT タブを削除するには？

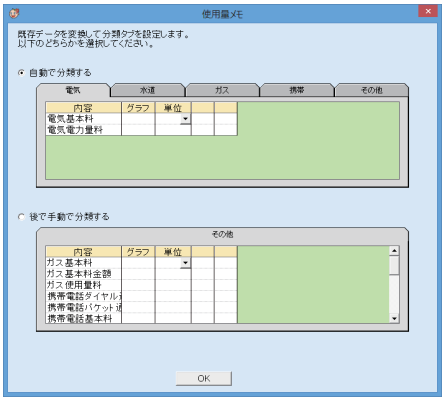
タブを削除するには、削除したいタブを表示しておいて、［ 編集 ］-［ タブ削除 ］を選択、または明細部を右クリックし［ タブ削除 ］を選択し、表示される確認画面で〈 はい 〉をクリックします。
なお、タブを削除すると、入力されている内容も明細も削除されるので、注意が必要です。

MEMO タブの順序

追加したタブは、並びの先頭になります。
また、タブの順序は変更することができません。

MEMO 家計簿マム8/ 7のデータを取り込んだ場合

家計簿マム9で、以前に使用していたマム8もしくはマム7のデータを取り込んで引き続き使用する場合、使用量メモを家計簿マム9に合わせて新たにタブ毎に自動分類するか、1つのタブにまとめるかの問い合わせがあります。
ただし、自動分類できないものは全て〈その他 〉に分類されるので、手動分類と同様に、後から自分でタブと明細を編集してください。



商品の底値を調べる

機能
底値表

「底値」とは、特定の商品の最安値のことです。設定している品名を使用して、家計簿のデータを入力すると、いつどこで買ったものが一番安かったのか、特定の商品の底値を底値表画面で確認することができます。底値表を上手に活用して、買い物上手を目指しましょう。

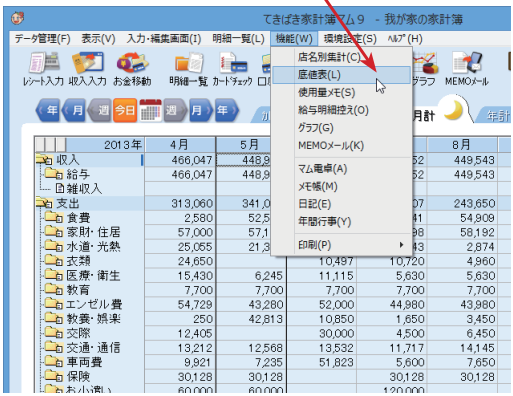
❶ 底値表画面を表示する

MEMO 底値表で利用できる品名

底値表で利用できる品名は、環境設定画面の<品名>タブで登録されている品名です（Sec.10参照）。環境設定画面の<品名>タブに登録されていない品名や削除した品名は、底値表では利用することができません。

メイン画面を表示しています。

1 [機能]-[底値表]を選択すると、

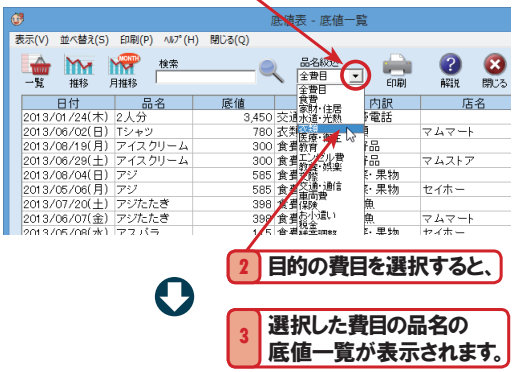


2 <底値一覧>をクリックすると、

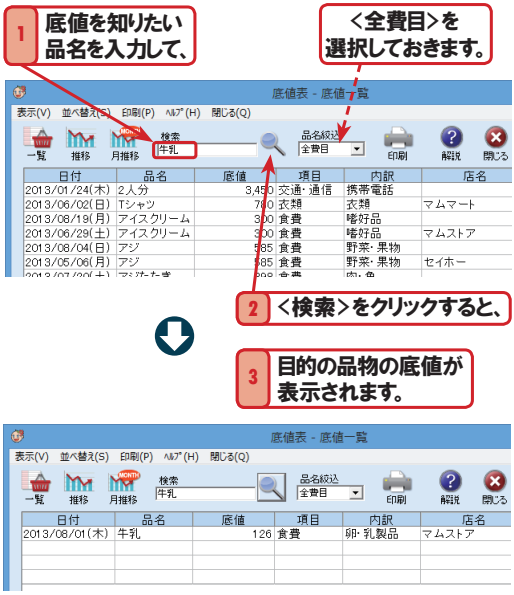
3 底値一覧画面が表示されます。

② 底値を表示する

① 費目を絞って表示する



② 品名を検索して表示する

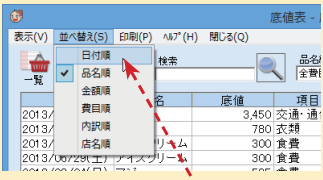


MEMO 底値一覧画面の利用

底値一覧画面を利用すると、選択した費目の品名の底値を表示したり、検索した品名の底値を表示したりすることができます。

HINT 底値一覧を並べ替えるには？

底値一覧は、日付順や金額順など、見やすいように並べ替えることができます。
底値一覧を並べ替えるには、[並べ替え]をクリックして、下の手順に従います。



HINT 検索前の状態に戻すには？

検索前の状態に戻すには、<品名絞込>で<全費目>を選択して、<検索>に入力した文字列を削除し、<検索>ボタンをクリックします。

❸ 底値の推移を表示する

MEMO 一品推移画面の利用

P.160上図の手順で底値表画面を表示し、右の手順に従うと、一品推移画面が表示されます。
一品推移画面では、品名リストから選択した1つの品名の金額推移を、過去5年間のうち直近24件分を、折れ線グラフと明細一覧で表示します。

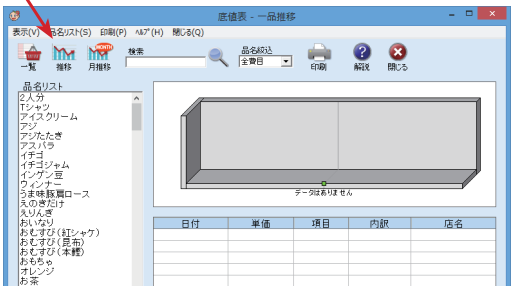
MEMO 品名の絞込みと検索

一品推移画面と月推移画面（右ページ下のコラム参照）で推移のグラフを表示するときに品名リストの品名が多いと、目的の品名を探しづらいものです。このような場合は、品名を絞り込んだり検索したりすると探しやすくなります。

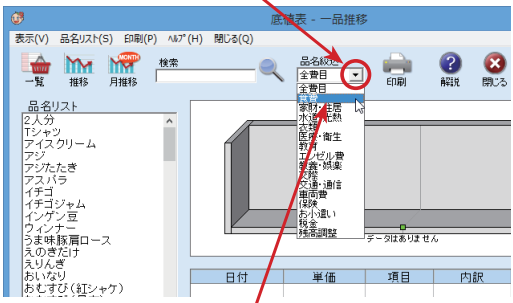
① 口座引き出しの明細を入力する

1 <一品推移>をクリックすると

2 一品推移画面が表示されます。



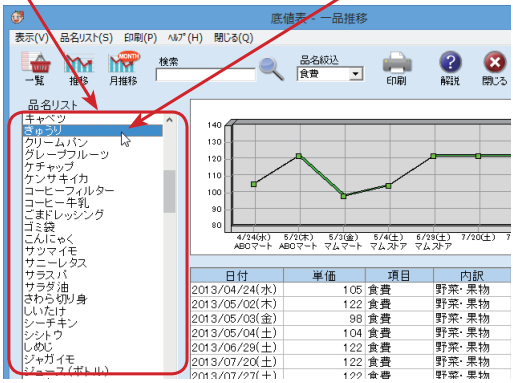
3 このボタンをクリックして、



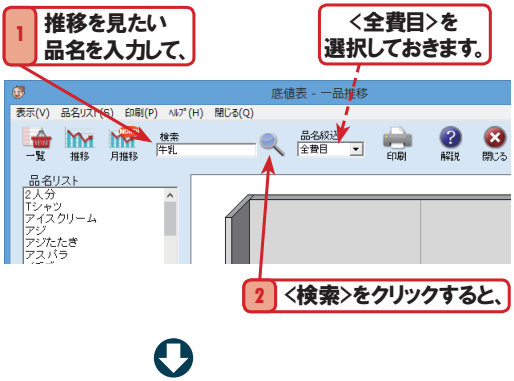
4 目的の費目を選択すると、

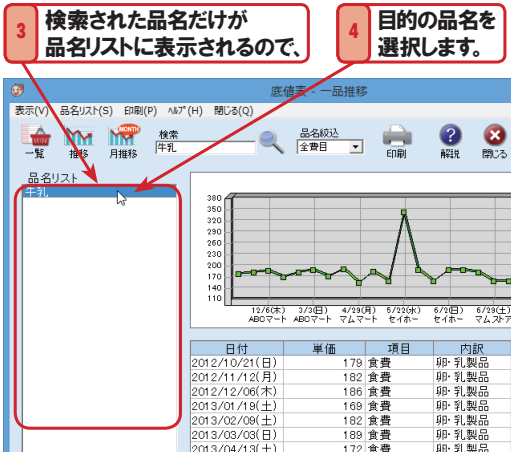
5 選択した費目の品名だけが品名リストに表示されるので、

6 目的の品名を選択します。



② 品名を検索して表示する





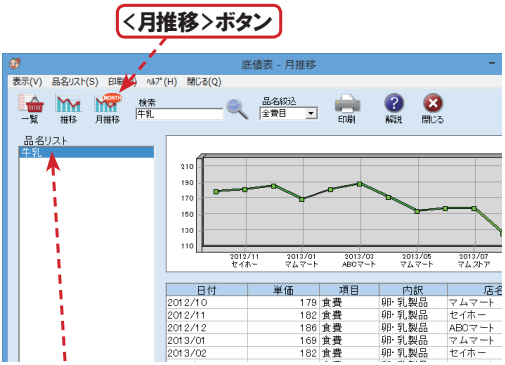
HINT グラフの表示を変更するには?

一品推移画面と月推移画面で表示されるグラフでは、[3D化][横グリッド][縦グリッド]の3種類のオプションを使用することができます。
初期値では、すべてのオプションが選択されていますが、[表示]をクリックすると表示されるメニューでオン/オフを切り替えることができます。

使用したいオプションのオン/オフを設定します。

MEMO 月推移画面の利用

P.160上図の手順で底値表画面を表示し、<月推移>ボタンをクリックすると、月推移画面が表示されます。月推移画面では、品名リストから選択した1つの品名の月ごとの底値の、過去5年間分を、折れ線グラフと明細一覧で表示します。



品物の情報をメールする

MEMOメール

機能
MEMOメール

MEMOメールは、家計簿に入力された品名などの情報を、家計簿から携帯電話にメールする機能です。品名だけでなく、前回の購入金額や底値なども送信することができるため、単なる買物リスト以上の、上手な買い物をするためのメモとして活用しましょう。

❶ MEMOメール画面を表示する

MEMOメールの利用

MEMOメールは、日々の買物メモを携帯電話にメールで送信する機能です。買い忘れの防止や店頭価格を確認しながらの購入に便利です。利用には、インターネットへの接続環境が必要です。

MEMOメールで利用できる品名

MEMOメールで、購入金額つきで利用できる品名は、環境設定画面の<品名>タブで登録されている品名です（Sec. 10参照）。環境設定画面の<品名>タブに登録されていない品名や削除した品名は、前回の購入金額と底値が記入できない状態で、品名とメモのみを直接入力する必要があります。

メイン画面を表示しています。

1 <MEMOメール>をクリックすると、

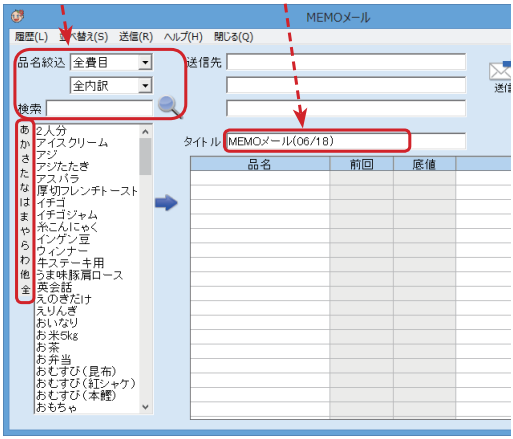
2 MEMOメール画面が表示されます。

❷ MEMOメールを送信する

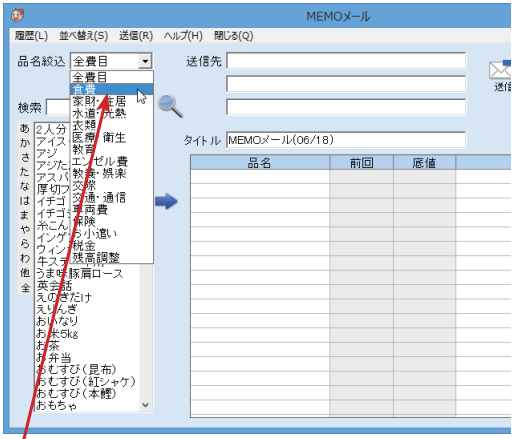
1 MEMOメール画面を表示して、

品名の絞り込みの条件が設定できます。

メールのタイトルには、今日の日付が自動で入力されます。



2 費目で絞り込みを行い、



MEMO メールのタイトル

MEMOメール画面を表示すると、メールのタイトルには今日の日付が自動で入力されますが、必要に応じて変更することができます。

MEMO 送信履歴の確認

MEMOメール画面から送信した過去20件分のメールの履歴を確認することができます。手順は、メニューの[履歴]から確認したいメールを選択します。

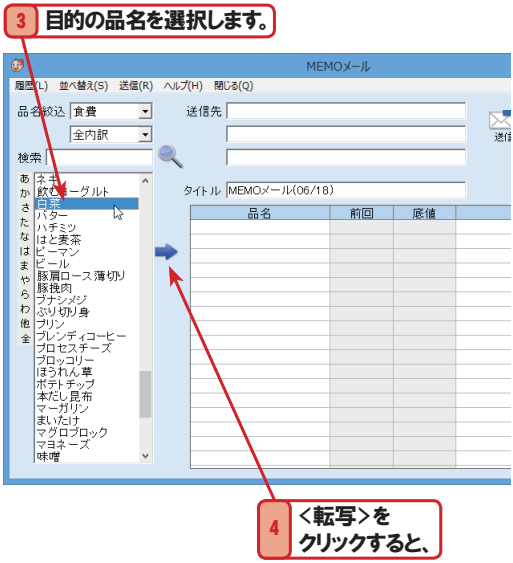
履歴を削除するには、[履歴]から[履歴の削除]を選択します。履歴の削除は、過去すべての履歴を削除します。個別の削除はできません。

HINT 品名を絞り込むには？

レシート入力画面と同様の操作で、品名リストに表示される品名を絞り込むことができます(P. 70参照)。

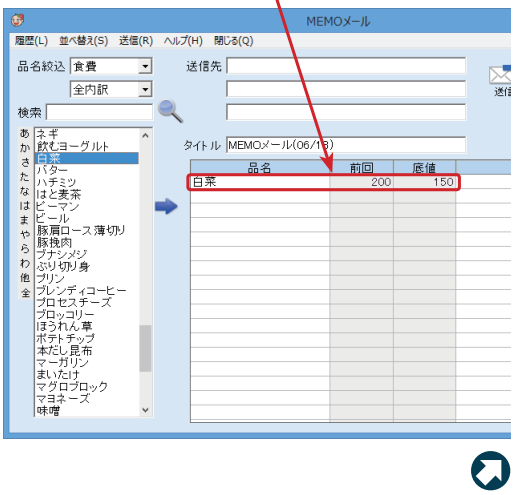
MEMO 品名の転写

品名の転写方法は、右の手順に従う他、リストの品名をダブルクリックしても行うことができます。



HINT 明細部の内容を変更するには?

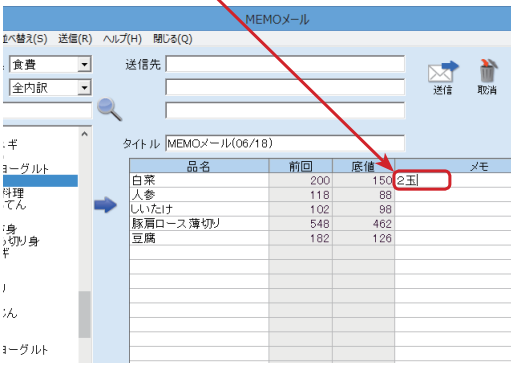
明細部の内容を変更するには、変更したいセルをダブルクリックし、内容を変更して Enter を押します。ただし、前回購入金額と底値の列の内容は変更できません。



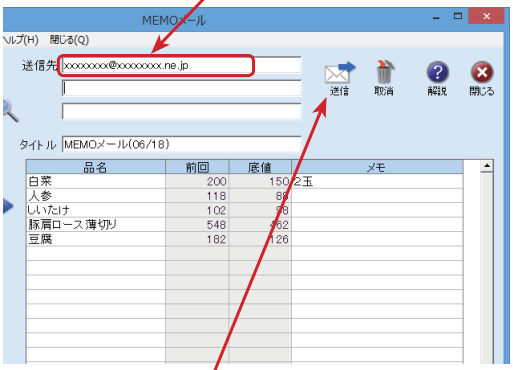
MEMO 品名リストにない品物の入力方法

明細部の内容変更の手順と同様に、入力したいセルをダブルクリックして品名を入力し、Enter を押します。メモの列も同様です。

6 メモ内容も必要に合わせて入力し、

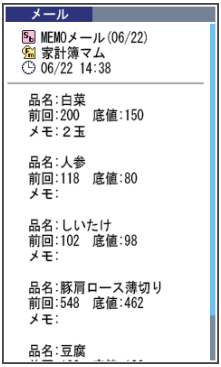


7 送信先のメールアドレスを入力し、



8 <送信>をクリックすると、

9 携帯電話にメールが届きます。



HINT 明細から行を削除するには?

明細から行を削除するには、削除したい行を右クリックすると表示されるショートカットメニューから［行削除］を選択します。

HINT 入力を最初からやり直すには?

入力を最初からやり直すには、＜取消＞ボタンをクリックします。タイトルと明細部が初期状態に戻ります。

MEMO 送信先のメールアドレス

送信先のメールアドレスは、初回のMEMOメール表示時には空欄となっています。2度目以降は、前回送信したMEMOメールの送信メールアドレスが入力されていますので、必要に応じて変更します。
送信先は3つまで入力できます。また、携帯電話のアドレスだけが登録できます。

37 第5章 便利な機能

データを印刷する

印刷

機能
印刷

入力したデータや集計表、グラフなど、さまざまなデータを印刷することができます。印刷できる内容は各画面によって異なりますが、印刷の設定は基本的に同じです。このセクションでは、メイン画面から印刷する方法を中心に、基本的な画面構成や設定方法などを解説します。

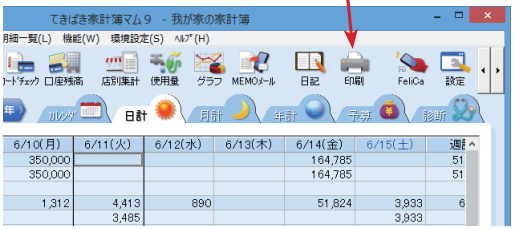
❶ メイン画面から印刷する

MEMO 印刷画面の表示

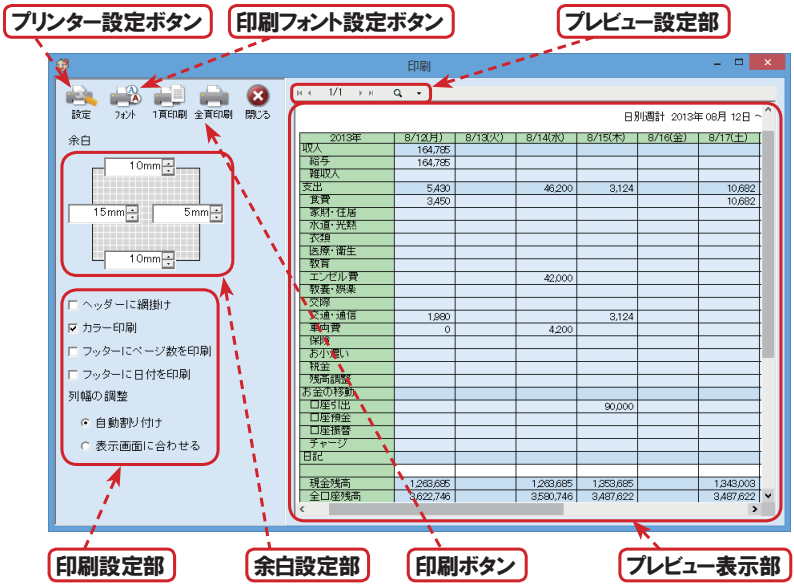
メイン画面や、メイン画面以外の各画面で<印刷>ボタン をクリックすると、印刷画面が表示されます。なお、明細一覧画面の印刷については P. 99を、カレンダー画面の印刷については P. 130を参照してください。

メイン画面を表示しています。

1 <印刷>をクリックすると、

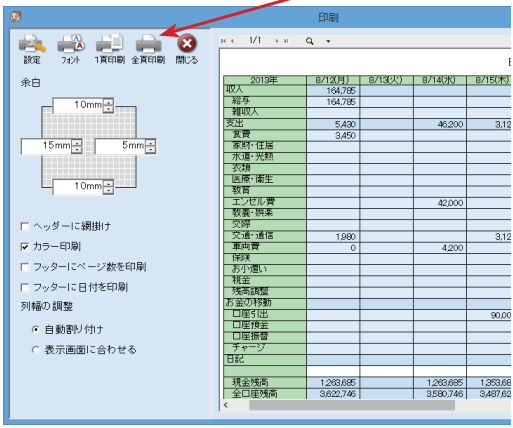


MEMO 印刷画面の構成

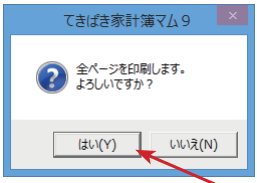


2 印刷画面が表示されます。

3 <全ページ印刷>をクリックすると、

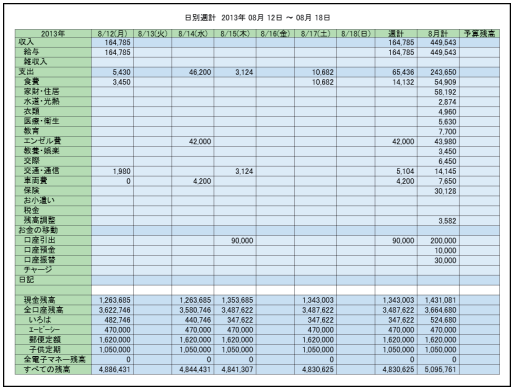


4 確認画面が表示されます。



5 <はい>をクリックすると、

6 印刷が実行されます

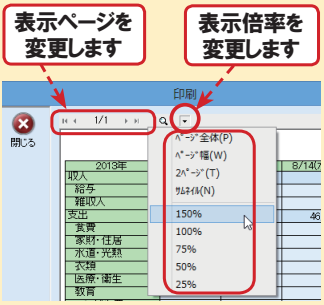


日別選計 2013年 08月 12日 ～ 08月 18日

2013年	8/12(月)	8/13(火)	8/14(水)	8/15(木)	8/16(金)	8/17(土)	8/18(日)	週計	8月計	予算残高
収入	164,785							164,785	449,543	
給与	164,785							164,785	449,543	
雑収入										
支出	5,430		46,200	3,124		10,682		65,436	243,650	
食費	3,450					10,682		14,132	54,909	
家財・住居									58,192	
水道・光熱									2,874	
衣類									4,960	
医療・衛生									5,630	
教育									7,700	
エンゼル費			42,000					42,000	43,980	
教養・娯楽									3,450	
交際									6,450	
交通・通信	1,980			3,124				5,104	14,145	
車両費	0		4,200					4,200	7,650	
保険									30,128	
お小遣い										
税金										
残高調整									3,582	
お金の移動										
口座引出				90,000				90,000	200,000	
口座預金									10,000	
口座振替									30,000	
チャージ										
日記										
現金残高	1,263,685		1,263,685	1,353,685		1,343,003		1,343,003	1,431,081	
全口座残高	3,622,746		3,580,746	3,487,622		3,487,622		3,487,622	3,664,680	
いろは	482,746		440,746	347,622		347,622		347,622	524,680	
ユービー	470,000		470,000	470,000		470,000		470,000	470,000	
郵便定額	1,620,000		1,620,000	1,620,000		1,620,000		1,620,000	1,620,000	
子供定期	1,050,000		1,050,000	1,050,000		1,050,000		1,050,000	1,050,000	
全電子マネー残高	0		0	0		0		0	0	
すべての残高	4,886,431		4,844,431	4,841,307		4,830,625		4,830,625	5,095,761	

MEMO プレビューの設定

プレビューは、実際に印刷を行う前に印刷イメージを確認するためのものです。プレビュー設定ボタンでプレビュー表示ページを変更したり、表示倍率を変更したりして、内容を詳しく確認することができます。



MEMO 印刷の設定

印刷設定部では、次のような設定を行うことができます。

(1) ヘッダーに網掛け
　オンにすると、一覧表の見出し行が網掛けで印刷されます。一覧表以外の印刷では設定できません。

(2) カラー印刷
　オンにすると、カラーで印刷されます。カラープリンタを使用していないと、設定できません。

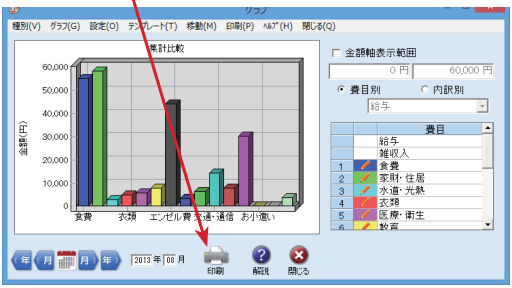
(3) フッターに頁数を印刷
　オンにすると、印刷面の最下段にページ番号を印刷します。

(4) フッターに日付を印刷
　オンにすると、印刷面の最下段に今日の日付を印刷します。

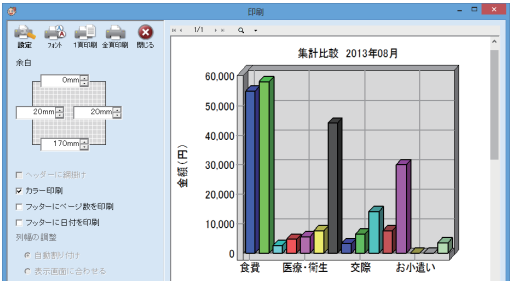
(5) 列幅の調整
　<自動割り付け>を選択すると、設定している用紙のサイズや向き、余白に合わせて、列幅が調整されて印刷されます。
　<表示画面に合わせる>を選択すると、元の画面に表示されている列幅で印刷します。
　一覧表以外の印刷では設定できません。

グラフ画面から印刷画面を表示した例

1 グラフ画面で<印刷>をクリックすると、



2 印刷画面が表示されます。

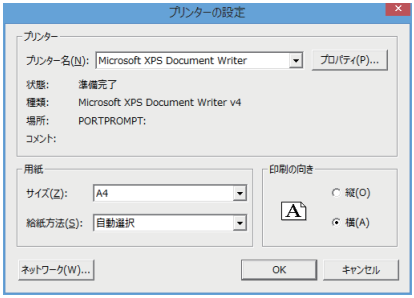


MEMO プリンターやフォントの設定

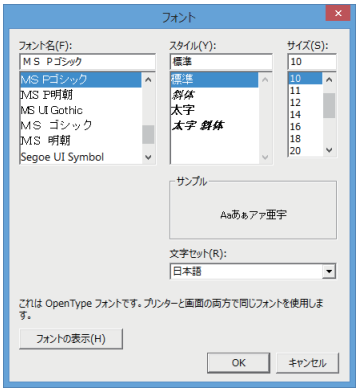
<プリンター設定>ボタンをクリックすると、<プリンターの設定>ダイアログボックスが表示されるので、用紙サイズや用紙の向きを設定することができます。

<フォント設定>ボタンをクリックすると、<フォント>ダイアログボックスが表示されるので、印刷に使用したいフォントやフォントスタイル、フォントサイズを指定することができます。

<プリンターの設定>ダイアログボックス



<フォント>ダイアログボックス



第6章　データの管理

Chapter 6

Section

38 複数の家計簿を管理する

39 データのバックアップと取り込み

40 特殊なデータの取り込み

41 データの繰り越しと削除

42 データをエクスポートする

43 データの保存先を変更する

データ管理
新規データの作成

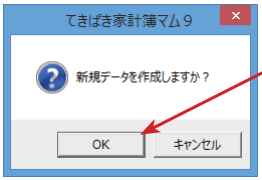
複数の家計簿を管理する

夫婦で別々に家計簿をつけたい場合や、子供用に小遣い帳を作りたい場合など、お金の管理の目的や用途によってデータを使い分けたい場合があります。家計簿マム9では、データを新規に作成して、**複数の家計簿を管理する**ことができます。

❶ 新規データを作成する

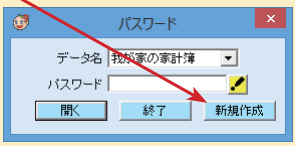
MEMO 新規データの作成

家計簿マム9では、複数の家計簿のデータを作成し、管理することができます。
新規データを作成するには、メイン画面を表示して右の手順に従います。

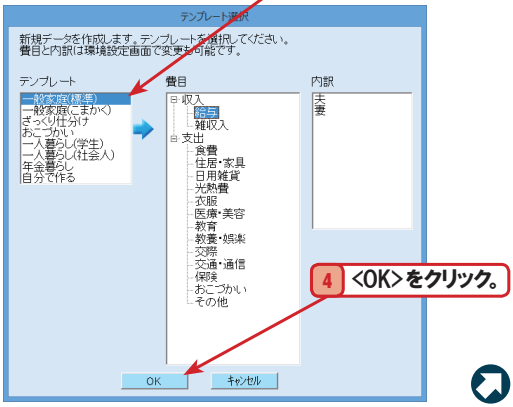


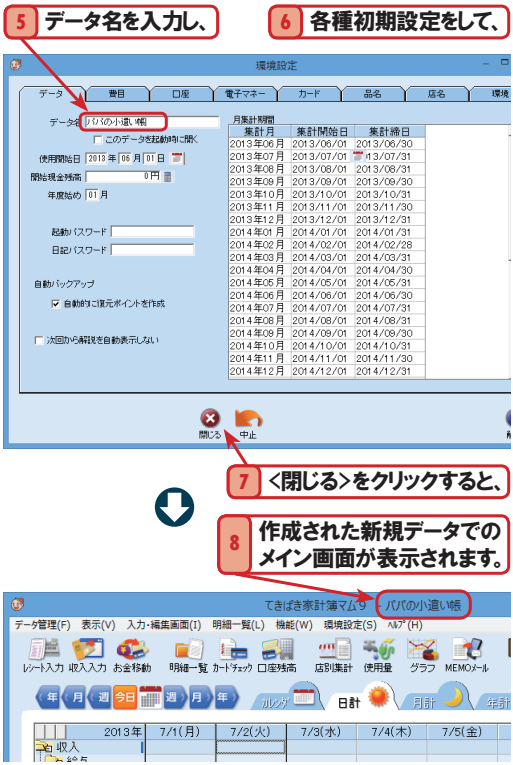
HINT パスワード画面で新規データを作成するには?

家計簿マム9を起動したときに、パスワード画面が表示される場合(P. 30中段の解説参照)、下の手順で新規データを作成することができます。



2 右図以降の手順に従います。





MEMO データ名の指定

データ名は、既存の家計簿のデータ名と重複しないように注意してください。

MEMO 初期設定を行う

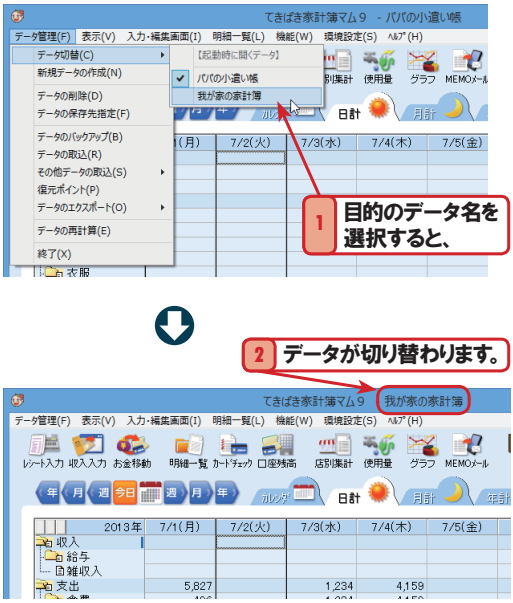
新規に作成したデータは、環境設定画面で使用開始日や開始残高などの初期設定を行う必要があります。詳しくは、Sec. 8を参照してください。

MEMO このデータを起動時に開く

複数の家計簿データを作成されている場合は、起動時に、どの家計簿データを開くか選択画面が表示されます。

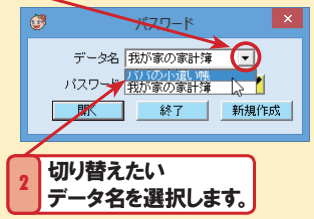
いつも使う「家計簿データ」で、「このデータを起動時に開く」にチェックを入れておけば、起動時のデータ選択を省略することができます。

❷ データを切り替える



MEMO データの切り替え

データを切り替えるには、メイン画面を表示して、左の手順に従います。また、家計簿マム9を起動したときにパスワード画面が表示される場合は、下の手順に従います。



データのバックアップと取り込み

データ管理 データのバックアップ

データ管理 マムデータの取込 復元ポイント

家計簿マム9ではデータは自動的に保存され、次回起動時にそのデータが読み出されますが、データの破損や消失、コンピュータのトラブルに備えてデータの控え(バックアップ)をとっておくことをおすすめします。また、データを過去の入力状態に戻すための自動バックアップとその復元を行う機能もあります。

❶ データのバックアップをとる

MEMO 家計簿データの保存

家計簿マム9ではデータは自動的に保存されますので、入力するたびに保存を行う必要はありません。しかし各種トラブルに備えてデータの控え(バックアップ)をとっておくことは重要です。

KEYWORD バックアップ

「バックアップ」とは、コンピュータの故障などによるデータの破損に備え、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを保存しておくことです。右の手順では、Windows8でUSBフラッシュドライブにデータのバックアップをとる方法を解説します。

MEMO データのバックアップ

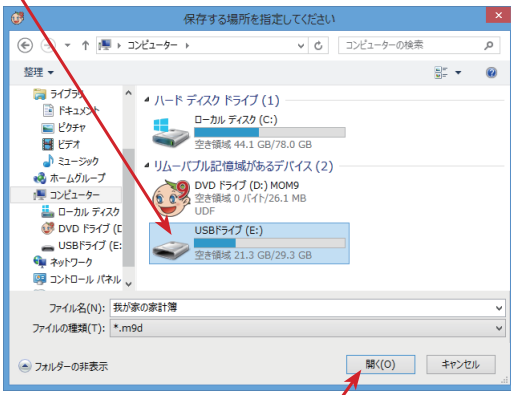
右の手順では、表示しているデータの家計簿、カレンダー、メモ帳のすべてのデータが保存の対象となります。データを複数作成している場合は、保存したいデータに切り替えてから(Sec. 38参照)保存の操作を行ってください。

USBフラッシュドライブにデータのバックアップをとります。

バックアップをとりたいデータのメイン画面を表示しておきます(左の解説参照)。

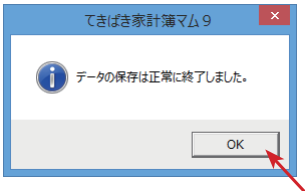
1 [データ管理]-[データのバックアップ]を選択して、

2 保存場所を選択し、



必要に応じて、フォルダを用意します。

3 このボタンをクリック。



4 <OK>をクリックします。

MEMO データの保存場所

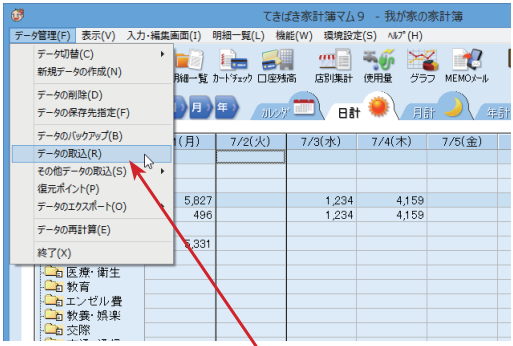
左頁下図では、データを保存する場所を指定します。なお、使用しているパソコンの機種や構成、使用OSによって、この画面表示は変わります。

MEMO データのファイル名

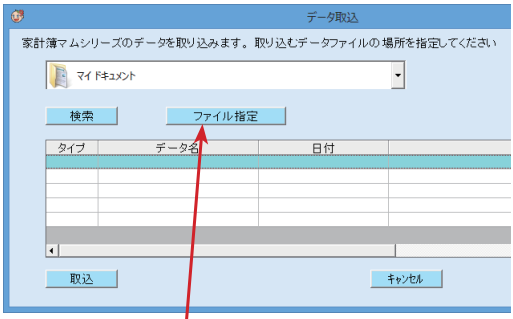
データのファイル名は、家計簿でつけたデータの名前と同じものが入力されます。

② バックアップしたデータを取り込む

USBフラッシュドライブに保存したデータを取り込みます。



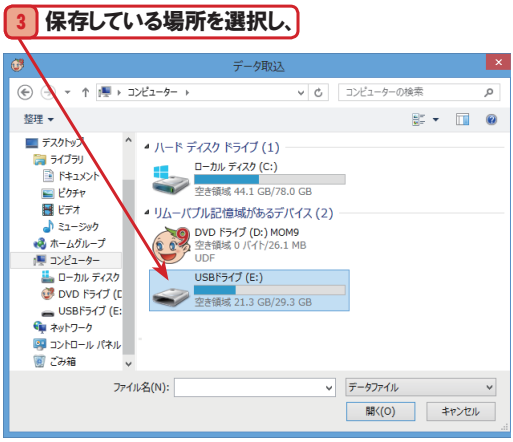
1 [データ管理]-[データの取込]を選択して、

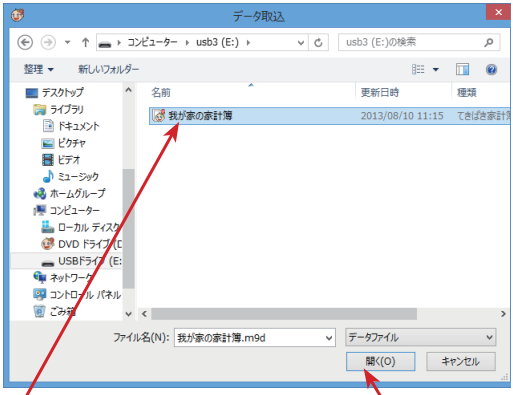


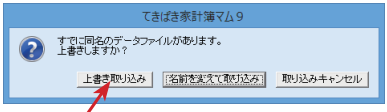
2 <ファイル指定>をクリックします。

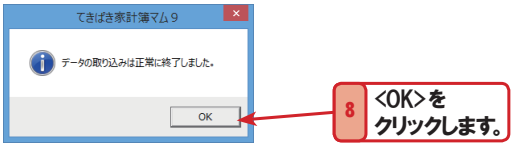
MEMO マム9データの取込

バックアップしたデータを家計簿マム9で利用できるように取り込みます。左の手順では、USB フラッシュドライブに保存したデータを取り込みます。









MEMO すでに同じ名前のデータがある場合

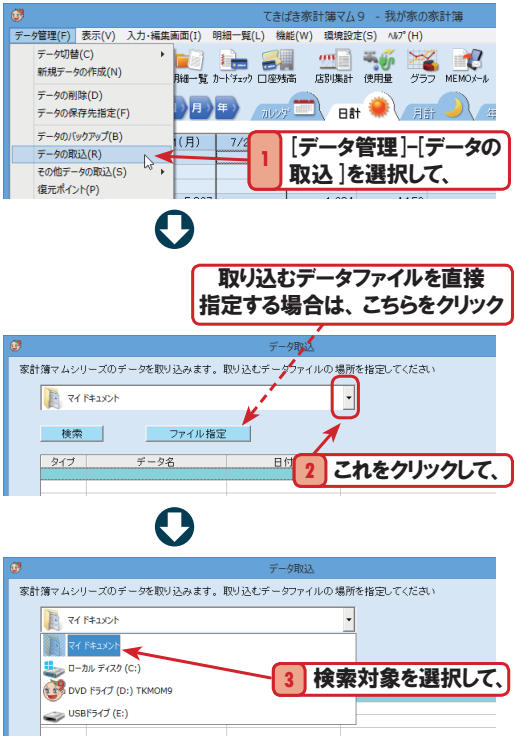
家計簿マム9で使用しているデータの中に、取り込むデータと同じ名前のものがある場合は、上書きで取り込むか、名前を変えて取り込むかを選択する必要があります。

「上書き取り込み」を選択すると、取り込むデータで上書きを行い、家計簿マム9側の同名データは消えてしまいますのでご注意ください。

「名前を変えて取り込み」を選択すると、新たな名前設定画面になります。

❸ 旧バージョンの家計簿マムのデータを取り込む

① 同じパソコンにインストールされている場合



MEMO 旧バージョンのデータの取り込み

旧バージョンの家計簿マムを利用して家計簿をつけていた場合は、そのデータを家計簿マム9に取り込んで、継続して利用することができます。

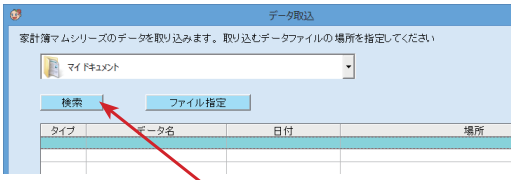
ただし、バージョンごとにデータが保存されている場所が異なっている（初期設定の場合）ので、直接<ファイル指定>で取り込む場合は注意してください（保存場所については下の解説を参照）。

また、家計簿マム9と旧バージョンの家計簿マムがそれぞれインストールされているパソコンが同じものか別のものかで、手順が一部違います。

MEMO 旧バージョンのデータの保存場所

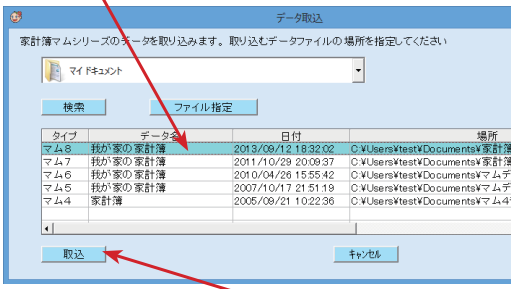
家計簿マムはバージョンごとにデータが保存されている場所が異なっています。それぞれの場所は、下表のとおりです。

バージョン	保存場所（初期設定）
家計簿マム8	マイドキュメントの<家計簿マム8>フォルダ
家計簿マム7	マイドキュメントの<家計簿マム7>フォルダ
家計簿マム6	マイドキュメントの<マムデータ>フォルダ
家計簿マム5	マイドキュメントの<マムデータ>フォルダ
家計簿マム4	マイドキュメントの<マム４データ>フォルダ
家計簿マム3	マイドキュメントの<マム３データ>フォルダ
家計簿マム2Plus/2000 家計簿マム2Plusプレミアム 家計簿マム2Plus 家計簿マム2	家計簿マムがインストールされているドライブの <Program Files>フォルダの<mom2>フォルダ
家計簿 Windowsマム	家計簿マムがインストールされているドライブの <Program Files>フォルダの<Window>フォルダの<data>フォルダ
スーパー家計簿マム2000	家計簿マムがインストールされているドライブの <Program Files>フォルダの<smom>フォルダ
家計簿マムhome	マイドキュメントの<マムhomeデータ>フォルダ



4 <検索>をクリックします。

5 取り込むデータを選択して、



6 <取込>をクリックします。

7 旧バージョンの家計簿のデータが取り込まれます。

② 別のパソコンにインストールされている場合

1 旧バージョンの家計簿マムで、USBフラッシュドライブなどの外部メディアに、データのバックアップを行います（下の解説参照）。

2 あとは、マム9でのバックアップデータの取り込みと同じ手順を行うと、旧バージョンの家計簿のデータが取り込まれます。

MEMO すでに同じ名前のデータがある場合

家計簿マム9で使用しているデータの中に、取り込むデータと同じ名前のものがある場合は、上書きで取り込むか、名前を変えて取り込むかを選択する必要があります。
「上書き取り込み」を選択すると、旧マムデータで上書きを行い、家計簿マム9側の同名データは消えてしまいますのでご注意ください。
「名前を変えて取り込み」を選択すると、新たな名前設定画面になります。

MEMO 旧バージョンのデータのバックアップの手順

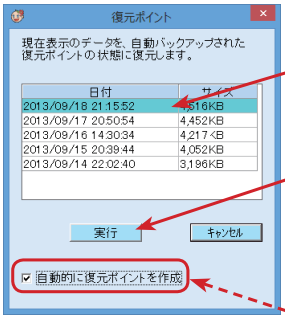
家計簿マムはバージョンごとにデータのバックアップ方法が異なっています。操作手順の詳細については、各ソフトで［ヘルプ］-［目次］を選択してヘルプをご覧ください。

バージョン	操作メニュー
家計簿マム8 / マム7	［データ管理］-［データのバックアップ］
家計簿マム6 / マム5 / マム4	［ファイル］-［データの保存］
家計簿マム3 / マム2Plus/2000 / マム2Plusプレミアム / マム2Plus / マム2	［ファイル］-［データのバックアップ］ 転送先右欄にある<ファイル名指定>ボタンで保存先が指定できます。
家計簿 Windowsマム	［ファイル］-［全データの複写］
スーパー家計簿マム2000	データ管理画面のメニューから ［データ管理］-［バックアップ］
家計簿マムhome	［ファイル］-［データの保存］

❹ データを以前の内容に戻す

1 [データ管理]-[復元ポイント]を選択すると、

2 復元ポイント選択画面が表示されるので、

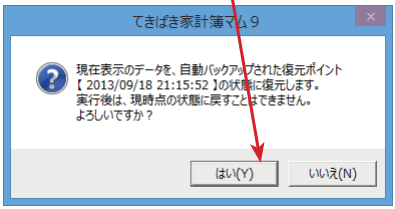


3 戻したい復元ポイントを選択し、

4 <実行>をクリック。

右の解説画面の<自動的に復元ポイントを作成>と連動しています。

5 確認画面が表示されるので<はい>をクリックすると、

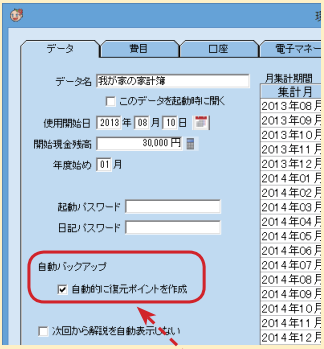


6 データが復元されます。

MEMO データの復元と自動バックアップ

家計簿マム9には、データを過去の入力状態に戻すための復元機能があります。今現在入力中の内容を取りやめて、前回の入力結果に戻したい場合や、入力違いが多すぎて訂正するよりもやり直したほうが早いときなどに利用します。

復元機能は、[環境設定]の[データ]タブの<自動バックアップ>で、<自動的に復元ポイントを作成>にチェック☑を入れている場合に利用できます。



自動バックアップ

MEMO 復元ポイント

<自動的に復元ポイントを作成>がオンになっていると、家計簿マムを終了した時点でのデータが復元ポイントとして1日に1つ、最大5つ保存されます。1日に何回編集しても、最新の状態のデータだけがその日の復元ポイントになります。

特殊なデータの取り込み

データ管理
その他データの取込

家計簿マム9では、電子マネーの明細や、銀行の電子明細ファイルのデータを取り込んで、今現在編集中のデータに転記することができます。直接見ることができない電子マネーの使用状況を確認したり、銀行明細を見ながら家計簿へ入力する手間を省くことができる、便利な機能です。

❶ 電子マネーの明細を取り込む

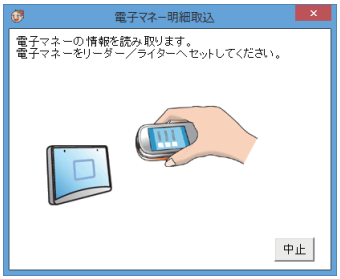
MEMO 電子マネー明細取込

電子マネー明細取込は、Edyなどの電子マネーの使用明細を、家計簿に取り込む機能です。
電子マネーの明細を取り込むには、Felicaポート/PaSoRi（パソリ）が使用できる環境が必要です。
電子マネー明細取込は、右の手順に従う他、[データ管理]-[その他データの取込]-[電子マネー明細]を選択します。

- NFCリーダー/ライター「ぴタッチ」には未対応です。
- 後払い方式（ポストペイ）のFeliCa取り込みには未対応です。

1 <電子マネー明細取込>をクリックすると、

2 電子マネー読取画面が表示されるので、



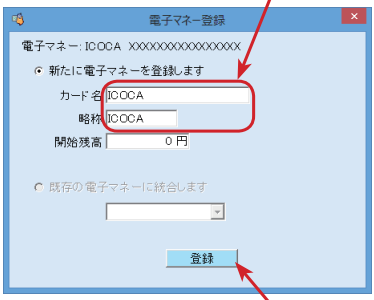
3 電子マネー装置（携帯電話やカード）をセットすると、

HINT リーダーが無い場合

リーダーが無い場合には、手動で電子マネーの登録（sec.11- ③ -2）を行った後、通常の買物の入力と同様に入力を行い、[取扱] 指定箇所で、登録した電子マネーを選択します。

4 電子マネー登録画面が表示されます。

5 明細に登録する名前と略称を入力し、

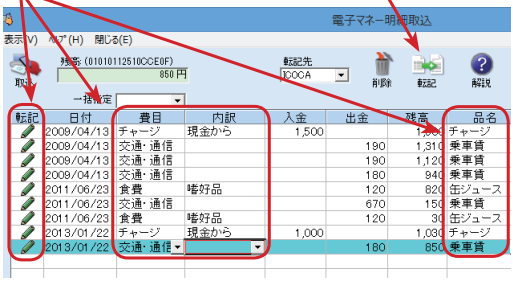


6 <登録>をクリック。

7 電子マネー明細取込画面が表示されます。

8 家計簿への転記をする/しない、家計簿の費目、内訳、品名を選択して、

9 <転記>をクリック。



MEMO 電子マネー登録画面

電子マネー登録画面は、目的の電子マネー機器の明細を初めて取り込む場合だけに表示されます。2回目以降は、登録した名前の明細として取り込みます。

MEMO 電子マネーの明細

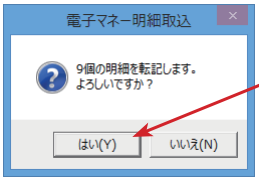
電子マネー明細は、電子マネー機器に残っている明細だけしか取り込めません。最新の取引分からいくつの明細が残されているかは、機器によって異なります。

MEMO 費目の一括指定

[費目の一括指定]リストから費目を選択することで、各明細の費目をまとめて指定できます。

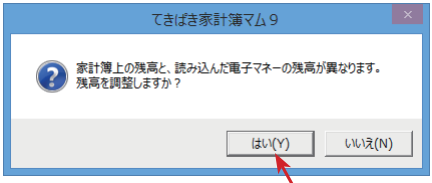
MEMO 2回目以降の取り込み

同じ電子マネー機器から2回以上明細取り込みを行う際に、前回すでに取り込まれた明細がまだ電子マネー機器に残っていた場合は、その明細の転記アイコンは自動でオフ状態になります。それ以外の新規明細分だけがオン状態になるので、手動で設定する必要はありません。



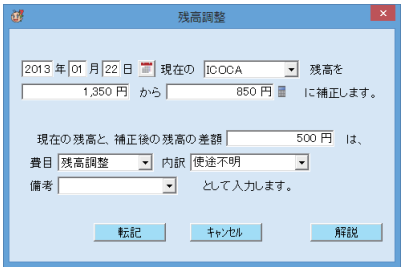
10 確認画面で<はい>をクリック。

11 残高調整確認画面が表示されるので、



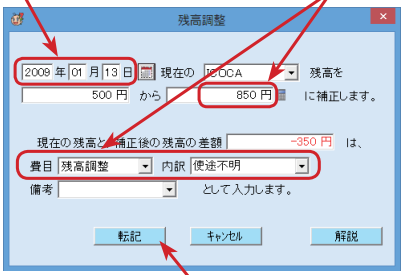
12 <はい>をクリックし、

13 残高調整画面が表示されるので、



14 取り込めた明細の日付よりも前の日付を入力し、

15 差額と費目、内訳を入力して、



16 <転記>をクリックすると、

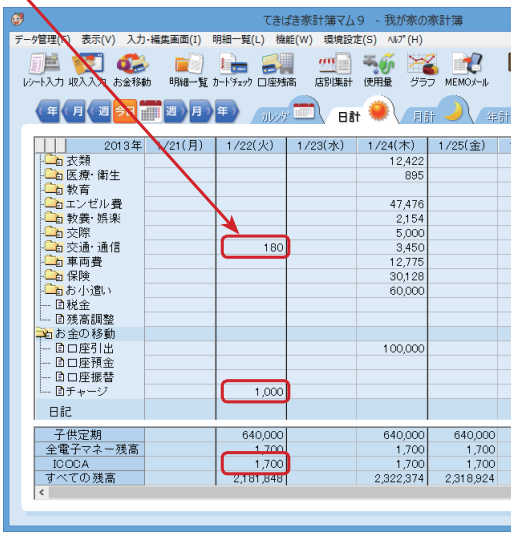
MEMO 電子マネー口座の残高調整

取り込んだ明細の内容によって、家計簿マム9で管理上の残高と差異が発生した場合、
手順11の画面が表示されます。
残高調整が必要ない場合は手順11から16は必要ありません。

MEMO 残高の取り扱い

右の手順では、「合わなくなった数字を、明細の最後の日付で調整額を追加して合わせる」（手順13の状態）から、「取り込んだ明細の日付以前に電子カード口座への調整額を追加して合わせ、取り込んだ明細はすべて調整後の状態」（手順14、15）に変更しています。

17 電子マネーの明細が、現在の家計簿のデータに取り込まれます。



❷ 銀行明細を取り込む

1 [データ管理]-[その他データの取込]-[銀行・クレジット明細]を選択すると、

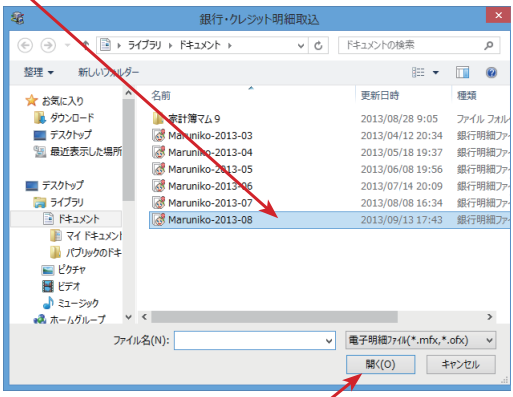
2 銀行明細取込画面が表示されるので、

3 <取込>をクリック。

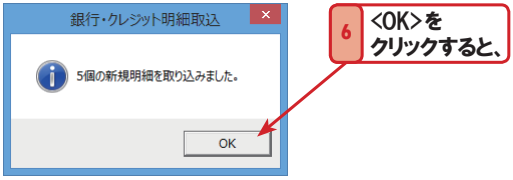
MEMO 銀行明細の取り込み

家計簿マム9で取り込める明細は、インターネットバンキングなどでダウンロードした「Microsoft Money 電子明細ファイル」です。

4 銀行明細のファイルを選択して、



5 <開く>をクリック。

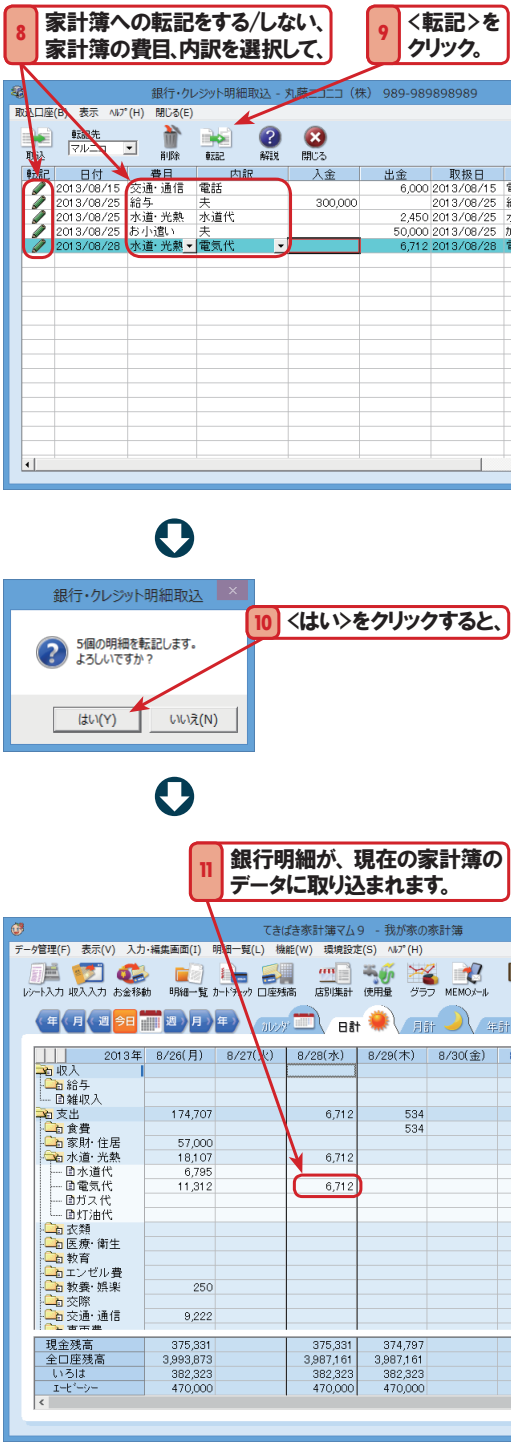


6 <OK>をクリックすると、

7 取り込まれた銀行明細が表示されます。

MEMO 銀行明細の取込範囲

銀行明細が取り込める範囲は、本日から過去1年分の明細です。それより以前の明細は、銀行明細取込画面で正常なデータとして認識はしますが、転記できる明細としては扱いません。



MEMO 2回目以降の取り込み

銀行明細取込画面は、銀行ごとに取り込んだ明細を1年分保存しています。2回目以降の銀行明細の取込では、前回までに取り込んだ明細の転記アイコンは自動でオフ状態になります。それ以外の新規明細分だけがオン状態になるので、手動で設定する必要はありません。

データ管理
データの削除

データの繰り越しと削除

家計簿マム9では、指定した日付までの家計簿の明細を削除し、現金や口座の残高などのデータをその翌日に繰り越すことができます。また、家計簿と日記の内容をまとめて削除したり、家計簿マム9のデータファイルそのものを削除したりすることができます。

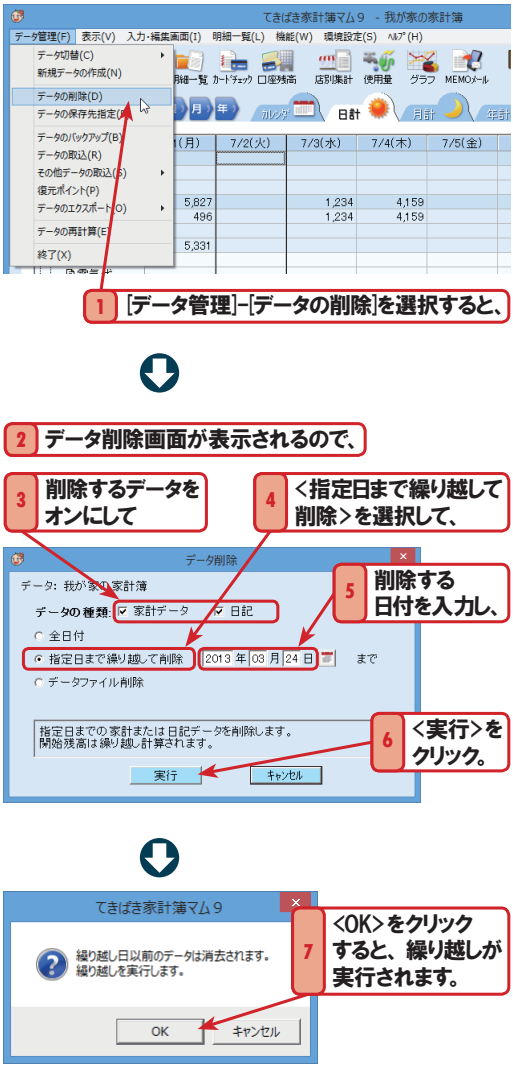
❶ データを繰り越す

MEMO データの繰り越し

家計簿マム9では、蓄積した古いデータを削除して、データの繰り越しを行うことができます。
データを複数作成している場合は、繰り越したいデータに切り替えてから繰り越しの作業を行ってください(Sec. 38参照)。
なお、繰り越しで削除された家計簿の明細や日記は復元されないので注意してください。

MEMO 繰り越し日とデータの種類

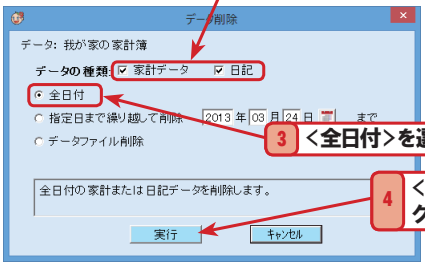
右図の<指定日まで繰り越して削除>には、繰り越しを行う日付を入力します。ここで入力した日付までのデータは削除されて残高がまとめられ、その翌日がデータの使用開始日になります。
また、<データの種類>で<家計データ>をオン☑にすると家計簿の明細を、<日記>をオン☑にすると日記の内容を指定日まで削除します。



❷ 家計簿の明細と日記のデータを削除する

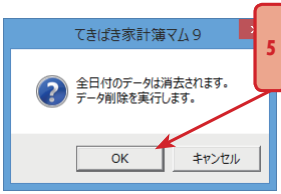
1 データ削除画面を表示して、

2 削除するデータをオンにして、



3 <全日付>を選択して、

4 <実行>をクリック。



5 <OK>をクリックすると、明細や日記のデータが削除されます。

MEMO 家計簿の明細と日記のデータの削除

家計簿マム9では、環境設定で入力した内容は残したまま、家計簿の明細や日記のデータをすべて削除することができます。
データを複数作成している場合は、繰り越したいデータに切り替えてから削除の作業を行ってください（Sec. 38参照）。
なお、削除された家計簿の明細や日記は復元されないので注意してください。

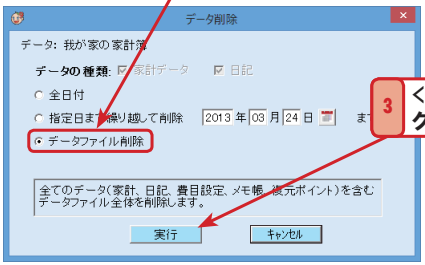
MEMO 削除するデータの種類

<データの種類>で<家計データ>をオン☑にすると家計簿の明細を、<日記>をオン☑にすると日記の内容を指定日まで削除します。

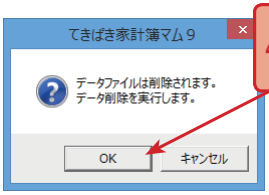
❸ データすべてを削除する

1 データ削除画面を表示して、

2 <データファイル削除>を選択して、



3 <実行>をクリック。



4 <OK>をクリックすると、データファイルそのものが削除されます。

MEMO データファイルの削除

データファイルの削除は、今現在表示中の家計簿データのファイルそのものを削除するので、1つしかデータを管理していなかった場合は、あらためて新規データの作成から始まります。複数のデータを管理している場合は、データの選択及びパスワード入力画面が表示されます。

データをエクスポートする

データ管理
データのエクスポート

家計簿マム9では、管理している家計簿の明細や日記のデータをテキスト形式でエクスポート（書き出し）することができるので、他のアプリケーションで利用することができます。

❶ データをテキスト形式でエクスポートする

MEMO データのエクスポート

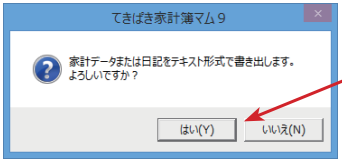
家計簿マム9では、家計簿の明細や日記をテキスト形式でエクスポート（書き出し）することができます。
書き出されるテキストファイルの形式は、列のデータを「,（カンマ）」で、行のデータを改行記号で区切り、文字列を「"（ダブルクォーテーション）」で囲った「CSV形式」です。
なお、エクスポートしたテキストファイルは、家計簿マム9では取り込むことはできません。

MEMO 書き出す期間の指定

書き出す期間を指定する方法には、次の2通りがあります。
（1）〈全日付〉
すべての日付の家計簿の明細または日記の内容を書き出します。
（2）〈指定日まで〉
〈から〉の日付欄に入力した日付から、〈まで〉の日付欄に入力した日付までの家計簿の明細または日記の内容を書き出します。

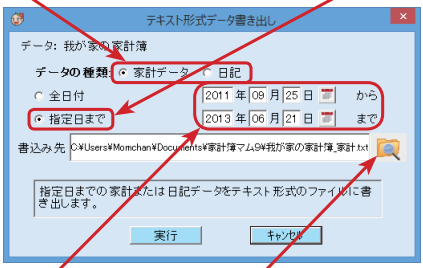
1 [データ管理]-[データのエクスポート]-[テキスト（CSV）形式]を選択して、

2 〈はい〉をクリック。



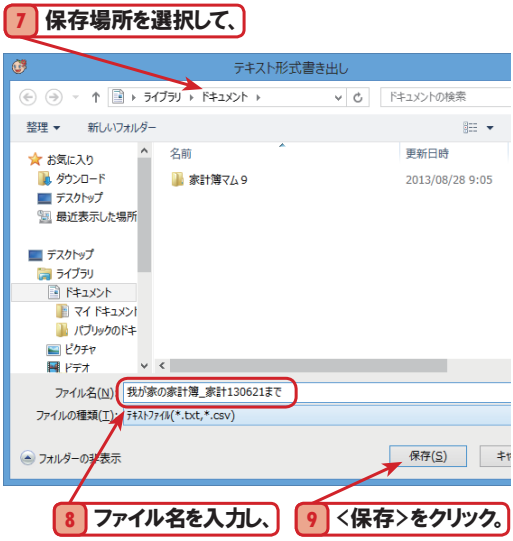
3 書き出すデータの種類を選択し、

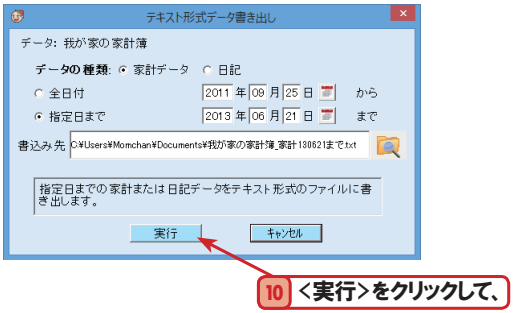
4 〈指定日まで〉を選択し、

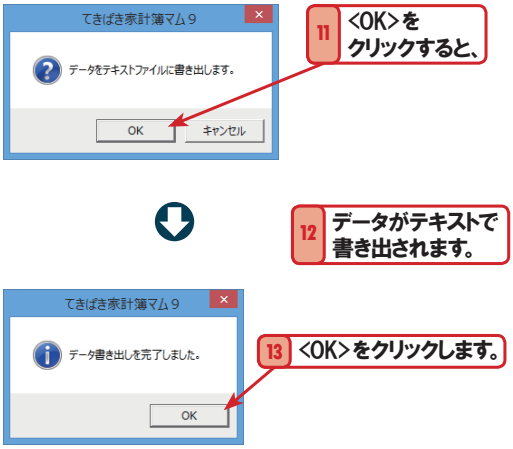


5 データを書き出す期間を指定して、

6 〈ファイル名指定〉をクリック。







MEMO 保存場所の指定

左図で、書き出すファイルの保存場所を指定します。
初期値では、ドキュメントの中の＜家計簿マム9＞フォルダが指定されます。

MEMO ファイル名の指定

左図の＜ファイル名＞に、書き出すファイルのファイル名を入力します。
初期値では、「データ名 _ 書き出すデータの種類」になっています。変更する場合は、直接入力してください。

HINT 日記の内容をXML形式で書き出すには？

日記の内容をXML形式で書き出すには、メイン画面で[データ管理]-[データのエクスポート]-[日記(XML)データ]を選択すると表示される日記（XML）の書き出し画面で、書き出す条件を指定し、＜実行＞ボタンをクリックします。
＜XMLデータファイルの書き出し＞ダイアログボックスが表示されるので、保存場所とファイル名を指定し、＜保存＞ボタンをクリックすると、日記の内容がXML形式で書き出されます。

データ管理
データの保存先指定

データの保存先を変更する

家計簿マム9では、家計簿のデータの保存先をパソコン本体だけではなく、USBフラッシュドライブなどの別の記憶媒体に変更して運用することができます。

❶ データの保存先を変更する

MEMO データの保存先指定

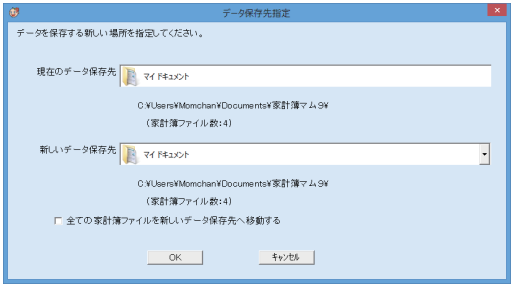
家計簿マム9のデータの保存先を、パソコン本体だけではなく、USBフラッシュドライブなどの別の記憶媒体に変更して運用することができます。
家計簿マム9を初めて起動した際に指定した保存先（Sec. 7参照）から、別の記憶媒体に変更したいときに指定します。

1 [データ管理]-[データの保存先指定]を選択すると、

MEMO データの保存先にある既存データ

データの保存先指定の画面では、現在の保存先、新しい保存先に既に存在している家計簿のデータ数が表示されます。
これを確認すれば、新しいデータの保存先が新たに利用を始める保存先なのか、以前に使用していてデータが残ったままの保存先なのかを判断することできます。

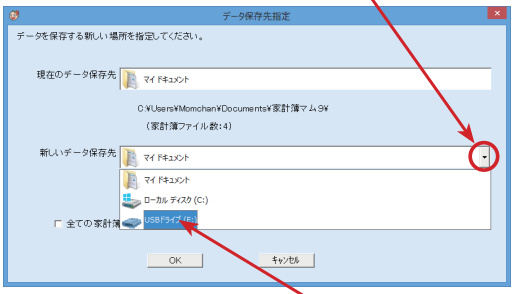
2 データの保存先指定の画面が表示されます。



① データをそのまま別の保存先に移動する

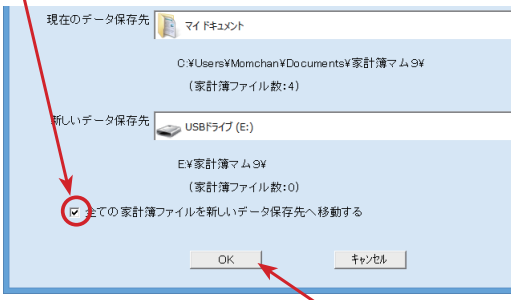
1 データの保存先指定の画面を表示して、

2 このボタンをクリックして、

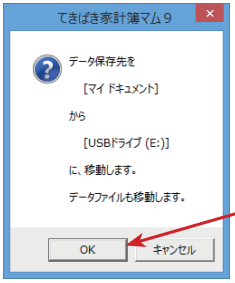


3 保存場所を選択、

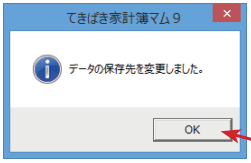
4 ここをクリックしてチェックを入れ、



5 <OK>をクリック、



6 <OK>をクリック、



7 <OK>をクリックします。

MEMO 新しいデータ保存先へ移動する

[全ての家計簿ファイルを新しいデータ保存先へ移動する]にチェックを入れると、家計簿データは全て新しい保存先に移動し、元の保存先にはデータを残しません。
新しい保存先でこれまでの家計簿データを引き続き使用するときなどに、この手順を行います。

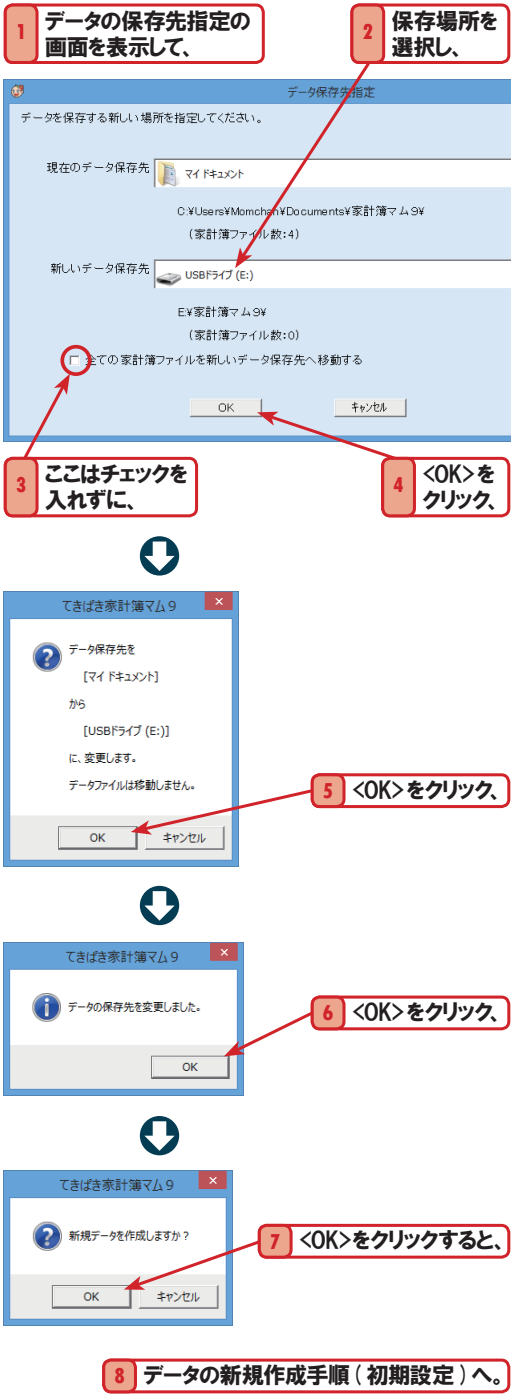
MEMO 新しいデータ保存先にデータがない場合

新しいデータ保存先にデータが存在しない場合、[全ての家計簿ファイルを新しいデータ保存先へ移動する] のチェックをはずすと、データが自動で作られない（これまでのデータが移動されない）ために新たな家計簿データを新規作成することになります。
これまでパソコン本体でメインの家計簿データのみに使用していて、新たにUSBフラッシュドライブ上で個人のお小遣い帳を作成、管理したいといった際にこの手順を行います。
この家計簿データの新規作成は初期設定を行うのと同じ手順なので、詳しくは Sec. 7を参照してください。

MEMO データの保存先を切り替えて使用する

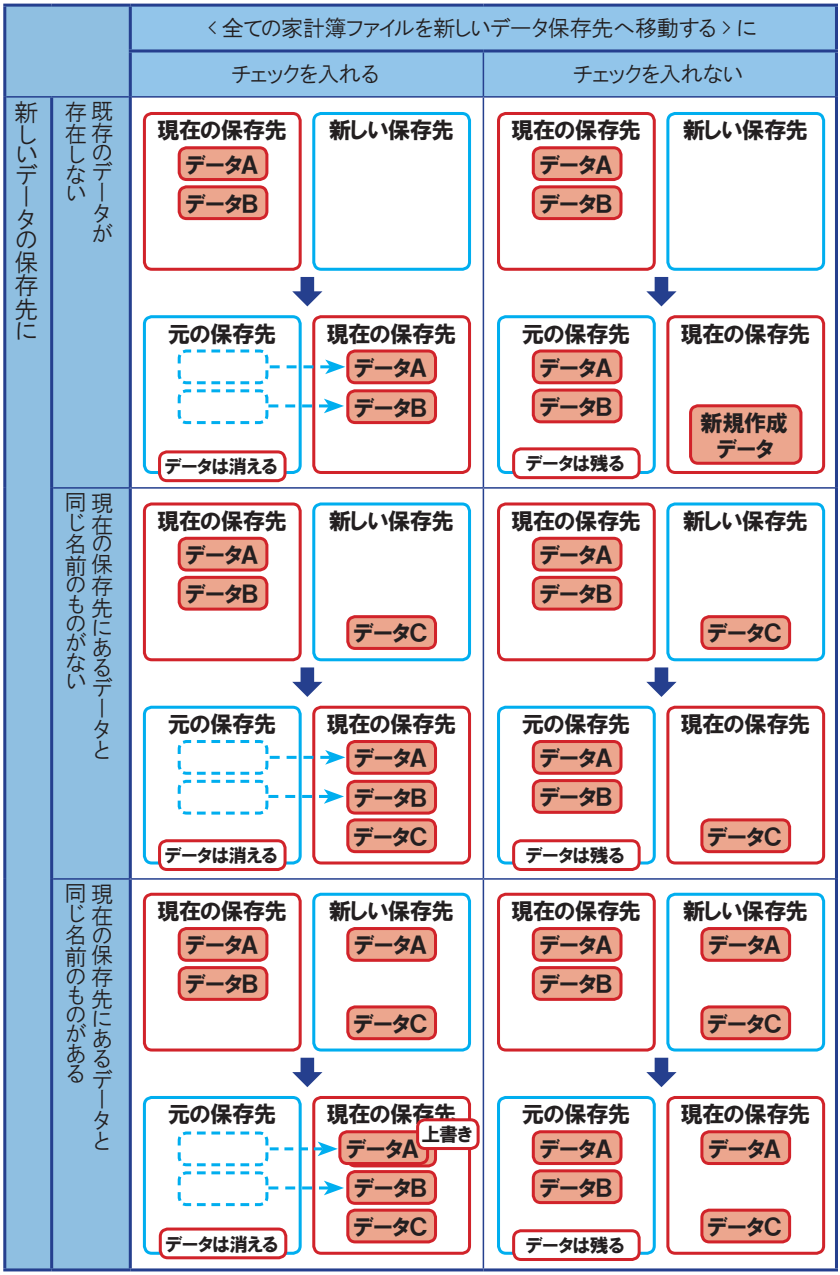
データの保存先ごとに家計簿データの名前をそれぞれ違うものにしておけば、パソコン本体ではメインの家計簿、USBフラッシュドライブ上では個人のお小遣い帳を管理、といった使い方ができます。
複数の家計簿の管理（Sec. 38参照）と近い使用方法ですが、データの保存場所を別々にして管理するところが違います。

② 新たなデータを新たな保存先で開始する



MEMO データの保存先と既存データについて

データの保存先の変更時、そこに既に家計簿データがあるかどうかで、それぞれ動作が異なってきます。
データの上書きなども発生することがあるので、注意が必要です。



・掲載の画面は開発中のものです。
・本製品の仕様は予告なく変更する場合があります。
・記載されている会社名、製品・サービス・規格名は、各社の登録商標または商標です。
・本製品の一部または全てを、複写・複製・改変することは、その形態を問わず禁じます。

©サンテク株式会社