

誰でも出来る 家計簿4

画面・各部の説明

よくあるお問い合わせ

※シリアルナンバーは、同梱されている
取り扱い説明書の表紙に記載されています。

目次

画面・各部の説明

メイン画面（初期状態）	2
基本情報設定画面	3
メイン画面（通常状態）	
メニューバー	4～5
メニューボタン	
入力ボタン	6
変更ボタン	7
削除ボタン	7
グラフボタン	8
印刷ボタン	9～10
帳簿切り替えタブ	10
期首残高変更ボタン／編集閲覧帳簿選択／追加作成・編集ボタン／ 表示月切り替えボタン／絞込みボタン／行移動ボタン	11～12
費目設定画面	13
課税区分設定画面	14
帳簿情報設定画面	15
オプション画面	16
よくあるお問い合わせ	17～23
お問い合わせ窓口	24～25

画面・各部の説明

メイン画面（初期状態）

「誰でも出来る家計簿4」を起動（方法は冊子取扱説明書9～10ページ参照）すると
下のようなメイン画面が表示されます。



ファイル

新規作成
開く
終了

ファイルメニュー

新規作成

新しい家計簿ファイルを作成します。
基本情報設定画面が表示されます。
※基本情報設定画面の詳細は、3ページをご参照ください。

開く

作成した家計簿のファイルを開きます。

終了

「誰でも出来る家計簿4」を終了します。

最新情報

IRTホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

IRTホームページ

株式会社アイアールティのホームページを表示します。

バージョン情報

「誰でも出来る家計簿4」のバージョンを表示します。

画面・各部の説明

基本情報設定画面

メイン画面の[ファイル]メニューから[新規作成]を選択すると、基本情報設定画面が表示されます。

基本情報設定

タイトル

年度 ※西暦で入力してください

開始月(期首)

初期現金残高

締め日

月末 日付指定 日

パスワード

パスワード(確認)

タイトル

家計簿のタイトルを入力します。

年度

年度を設定します。(1年で1ファイルとなります)

ファイル作成後は、変更できませんのでご注意ください。

開始月

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

ファイル作成後は、変更できませんのでご注意ください。

初期現金残高

初期現金残高を設定します。

締め日

締め日を設定します。[日付指定]に設定した場合は、

▲▼をクリックして、締め日を設定します。

ファイル作成後は、変更できませんのでご注意ください。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

作成

入力内容を確認し、家計簿を入力する画面を表示します。

キャンセル

新規の家計簿ファイルを作成せずに、基本情報設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

メイン画面（通常状態）

基本情報設定で新しく家計簿ファイルを作成した時や、作成した家計簿ファイルを開いた時、下記のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー

ファイル

- 新規作成
- 開く
- 上書き保存
- 名前を付けて保存
- CSV書き出し
- 終了

ファイルメニュー

新規作成

新しい家計簿ファイルを作成します。
基本情報設定画面が表示されます。
※基本情報設定画面の詳細は、3ページをご参照ください。

開く

作成した家計簿のファイルを開きます。

上書き保存

現在開いているファイルを、作成したファイルに上書きして保存します。

名前を付けて保存

現在開いているファイルを、名前を付けて保存します。

CSV書き出し

家計簿のファイルをCSVファイルに書き出します。

終了

「誰でも出来る家計簿4」を終了します。

画面・各部の説明

設定

費目設定
課税区分設定
帳簿情報設定

設定メニュー

ツール

現在の画面表示を標準にする
画面表示リセット
オプション
バックアップファイルの呼び出し ▶

ツールメニュー

最新情報

IRTホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

費目設定

各帳簿毎の費目の追加や削除等の編集を行います。
(費目設定画面の詳細は13ページをご覧ください)

課税区分設定

課税区分設定画面を表示します。

(課税区分設定画面の詳細は14ページをご覧ください)

帳簿情報設定

帳簿情報設定画面を表示します。

(帳簿情報設定画面の詳細は15ページをご覧ください)

現在の画面表示を標準にする

現在の家計簿内容表示部分の列の幅を標準表示として保存します。

画面表示リセット

家計簿内容表示部分の列の幅を初期値に戻します。

オプション

オプション画面を表示します。

残高を毎行表示、課税区分を印刷、ソフト起動時に自動的にファイルを読み込む設定を行います。

(オプション画面の詳細は16ページをご覧ください)

バックアップファイルの呼び出し

家計簿ファイルを保存時、バックアップファイルが作成されます。

作成されたバックアップファイルから家計簿のファイルを開くことができます。

(バックアップファイルがない時は表示されません)

IRTホームページ

株式会社アイアールティのホームページを表示します。

バージョン情報

「誰でも出来る家計簿4」のバージョンを表示します。

画面・各部の説明

2 メニューボタン



ボタンをクリックすると、下のような入力画面が表示されます。
家計簿に新しいデータを入力します。

データ入力

日付
12/25

費目
食費

摘要

課税区分
課税5% 切捨て

支出
0

入力 閉じる

日付

▼をクリックするとカレンダーが表示されますので、
カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力することもできます。

費目

▼をクリックして、費目を設定します。
英数字を入力すると、該当する費目と短縮IDが表示され
ます。

摘要

▼をクリックして、摘要を設定します。
手入力することもできます。

課税区分

▼をクリックして、課税区分を選択します。

支出 (収入)

支出または収入の金額を入力します。

入力

設定した内容を家計簿に入力します。

閉じる

設定した内容を家計簿に入力せずに、データ入力画面を
閉じます。

画面・各部の説明



変更

既に入力した家計簿のデータを変更したい時、変更したい行を選択してボタンをクリックすると、下のようなデータ変更画面が表示されます。

日付

▼をクリックするとカレンダーが表示されますので、カレンダーから入力する日付を選択して変更します。手入力することもできます。

費目

▼をクリックして、費目を変更します。英数字を入力すると、該当する費目と短縮IDが表示されます。

摘要

▼をクリックして、摘要を変更します。手入力することもできます。

課税区分

▼をクリックして、課税区分を変更します。

支出 (収入)

支出または収入の金額を入力します。

変更

変更した内容を家計簿に入力します。

閉じる

変更した内容を家計簿に入力せずに、データ入力画面を閉じます。



削除

既に入力した家計簿データを削除したい時、削除したい行を選択してボタンをクリックすると、データが削除されます。

画面・各部の説明



下のようなグラフ画面が表示されます。
家計簿に入力したデータをグラフで表示します。



費目別年間推移グラフ

費目別年間推移グラフ

収支選択

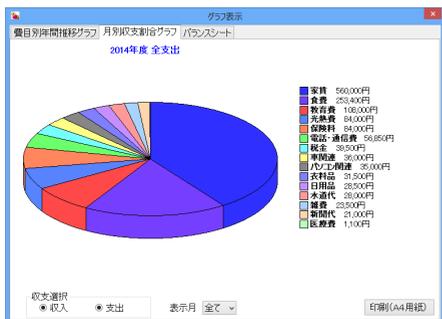
グラフを表示する項目（収入または支出）を選択します。

費目

▼をクリックして、グラフを表示する費目を設定します。

印刷

表示しているグラフを印刷します。



月別収支割合グラフ

月別収支割合グラフ

収支選択

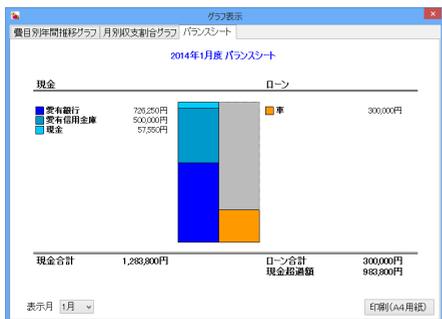
グラフを表示する項目（収入または支出）を選択します。

表示月

▼をクリックして、グラフを表示する月を設定します。

印刷

表示しているグラフを印刷します。



バランスシート

バランスシート

表示月

▼をクリックして、グラフを表示する月を設定します。

印刷

表示しているグラフを印刷します。

画面・各部の説明



ボタンをクリックすると、下のような印刷設定画面が表示されます。

印刷設定画面(各種帳簿印刷の場合)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から各種帳簿印刷を選択します。

印刷設定

帳簿種類

▼をクリックして、印刷する帳簿の種類を選択します。

帳簿名

▼をクリックして、印刷する帳簿の帳簿名を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月の範囲を設定します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを設定します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリント設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

印刷設定画面(費目別印刷の場合)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から費目別印刷を選択します。

印刷設定

費目選択

▼をクリックして、印刷する費目を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月の範囲を設定します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

印刷位置調整

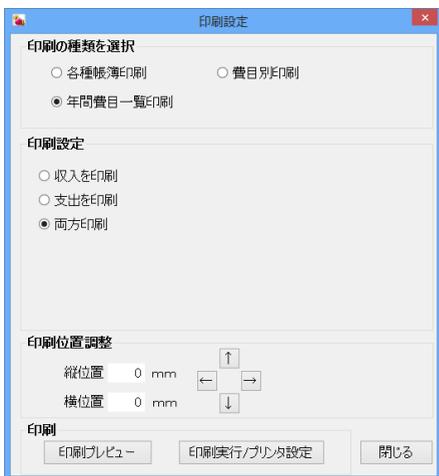
印刷

閉じる

上記、各種帳簿印刷の画面と同様です。

画面・各部の説明

印刷設定画面(年間費目一覧印刷の場合)



印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から年間費目一覧印刷を選択します。

印刷設定

収入を印刷

収入の費目のみ印刷します。

支出を印刷

支出の費目のみ印刷します。

両方印刷

収入、支出両方の費目を印刷します。

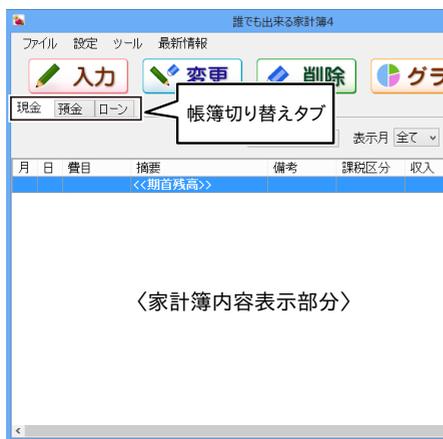
印刷位置調整

印刷

閉じる

9ページ、各種帳簿印刷の画面と同様です。

3 帳簿切り替えタブ



現金

預金

ローン

現金、預金、ローンタブをクリックして、帳簿(家計簿内容表示部分)を切り替えます。

画面・各部の説明

4 期首残高変更ボタン/編集閲覧帳簿選択/追加作成・編集ボタン 表示月切り替えボタン/絞込みボタン/行移動ボタン

期首残高変更 ※現金タブの時、表示されます。



期首残高

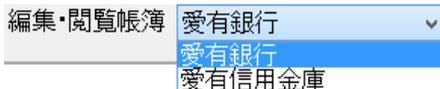
期首残高を入力します。

変更

設定した内容を保存して、期首残高変更画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、期首残高変更画面を閉じます。



※預金タブ、ローンタブの時、表示されます。
画面は、預金タブのサンプル画面です。

▼をクリックして、預金、ローンの編集・閲覧帳簿を選択します。
(帳簿を作成した場合に反映されます)

追加作成・編集 ※預金タブ、ローンタブの時、表示されます。



預金、ローンに新しい帳簿を追加、または登録した帳簿の編集を行います。
預金タブの時は、預金編集画面が表示されます。
ローンタブの時は、ローン編集画面が表示されます。

編集画面 (左図例：預金編集画面)

帳簿一覧

登録した帳簿の一覧が表示されます。

追加

新しい帳簿を追加します。帳簿の追加画面が表示されます。

変更

選択した帳簿を変更します。帳簿の変更画面が表示されます。

削除

選択した帳簿を削除します。

▲▼

選択した帳簿の並び順を変更します。

閉じる

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

表示月	全て ▼
	全て
	1月
	2月
	3月
	4月
	5月

▼をクリックして表示する帳簿の月を選択します。

絞り込み 入力した帳簿のデータを絞り込んで表示します。

絞り込み

全ての帳簿から絞り込む

費目選択

食費 ▼ 全ての費目から絞り込む

摘要欄に含む文字で絞り込む

お店に含む文字で絞り込む

自由項目の名称

期間で絞り込む

2013年12月25日 から 2014年12月24日 まで

データの入力日で絞り込む

2013年9月24日 から 2013年9月24日 まで

OK キャンセル

全ての帳簿から絞り込む

チェックを入れると、全ての帳簿から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

費目選択

▼をクリックして、絞り込む費目を選択します。

全ての費目から絞り込む

チェックを入れると、全ての費目から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

摘要欄に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む摘要のデータを絞り込みます。

(自由項目) に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む自由項目のデータを絞り込みます。

期間で絞り込む

チェックを入れると、設定した期間内のデータを絞り込みます。

データの入力日で絞り込む

チェックを入れると、設定した入力日のデータを絞り込みます。

OK

絞り込みを行い、絞り込み画面を閉じます。

キャンセル

絞り込みを行わずに、絞り込み画面を閉じます。



同一日付内に複数のデータがある場合に、選択した項目の順番を入れ替えることができます。



順番を入れ替えたい項目をクリックして選択！

行移動ボタンをクリック！

順番が入れ替わりました

画面・各部の説明

費目設定画面

[設定]メニューから[費目設定]を選択すると、費目設定画面が表示されます。

No.	費目	租種ID	収入	支出
1	現金	100		○
2	日用品	101		○
3	雑費	102		○
4	衣料品	103		○
5	車関連	104		○
6	交通費	105		○
7	医療費	106		○
8	交際費	107		○
9	教育費	108		○
10	バカレ関連	109		○
11	臨時収入	200	○	
12	給料	201	○	
13	家賃	110		○
14	光熱費	111		○
15	水道代	112		○
16	電話・通信費	113		○
17	自治会費	114		○
18	新聞代	115		○
19	保険料	116		○
20	税金	117		○
21	現金	300	○	○
22	預金	301	○	○
23	ローン	302	○	○
24	ボーナス	202	○	
25	プラス分調整	118		○
26	マイナス分補充	119		○

費目一覧

各帳簿切り替えタブ

現金 預金 ローン

現金、預金、ローンの各タブをクリックして、費目一覧の表示切り替えを行います。

費目一覧

登録されている費目が一覧表示されます。

↑↓ボタン

選択した費目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

選択した費目の使用/不使用を設定します。不使用費目は色表示されます。

摘要編集

選択した費目の摘要を設定します。

1費目あたり100件まで登録可能です。

No.	摘要
1	電気
2	ガス
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

摘要一覧

登録した摘要の一覧が表示されます。

↑↓ボタン

選択した摘要の順番を入れ替えます。

変更

設定した内容を保存して、摘要編集画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、摘要編集画面を閉じます。

費目追加

新しい費目を追加します。

200件(初回設定時の費目含む)まで登録可能です。

費目変更

登録した費目を変更します。

削除

選択した費目を削除します。

閉じる

費目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

課税区分設定画面

[設定]メニューから[課税区分設定]を選択すると、課税区分設定画面が表示されます。



課税区分一覧

登録した課税区分の一覧が表示されます。

追加

新しい課税区分を追加します。

変更

登録した課税区分を変更します。

削除

選択した課税区分を削除します。

▲▼

選択した課税区分の並び順を変更します。

閉じる

課税区分設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

帳簿情報設定画面

[設定]メニューから[帳簿情報設定]を選択すると、帳簿情報設定画面が表示されます。



自由項目名の印刷可能文字数

【A4用紙で印刷時】

(課税区分を印刷しない場合)
フォントサイズ(大): 全角24文字
フォントサイズ(中): 全角37文字
フォントサイズ(小): 全角43文字

【B5用紙で印刷時】

(課税区分を印刷しない場合)
フォントサイズ(大): 全角15文字
フォントサイズ(中): 全角23文字
フォントサイズ(小): 全角27文字

基本情報

タイトル

タイトルを入力します。

年度 ※変更できません。

新規作成時に設定した年度が表示されます。

開始月 ※変更できません。

新規作成時に設定した開始月が表示されます。

締め日 ※変更できません。

新規作成時に設定した締め日が表示されます。

自由項目の設定

自由項目を設定する

チェックを入れると、自由項目を帳簿に追加します。

項目設定名

自由項目の項目名を入力します。

自由項目を設定する

項目設定名

項目名を入力!

自由項目が追加されました。

月	日	費目	摘要	お店
			<<期首残高>>	

パスワードの変更

パスワードを変更する

チェックを入れると、パスワードを変更することができます。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

引継ぎデータの作成

翌年度にデータを引き継ぐ

翌年度への引き継ぎデータを作成します。

(操作方法は冊子取扱説明書39~41ページをご覧ください。)

OK

設定した内容を保存して、帳簿情報設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、帳簿情報設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

オプション画面

[ツール]メニューから[オプション]を選択すると、オプション画面が表示されます。



表示設定

「残高を毎行表示する」にチェックを入れると、毎行に残高を表示します。チェック無しの場合は、1日の最終行のみに残高を表示します。

印刷設定

「課税区分を印刷する」にチェックを入れると、摘要の枠内に課税区分を印刷します。

読込設定

「ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む」にチェックを入れると、ソフトの起動時に指定した家計簿ファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む家計簿ファイルを指定します。

OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。

よくあるお問い合わせ

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようとする
「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[はい]をクリックしてください。」(8)
「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista) (7)
「インストールプログラムにはディレクトリ ~ にアクセスする権限がありません。
インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者に
お問い合わせください。」(XP)と表示されてインストールができません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(冊子取扱説明書7ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)
→IRT→dare_kakeibo4フォルダーを削除します。

Windows Vista、7、8の場合

1. 「アンインストール方法(冊子取扱説明書7ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター (Windows Vistaの場合は「コンピュータ」) →Cドライブ→ProgramData(※)
→IRT→dare_kakeibo4フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→
[適用]→[OK]をクリック

Windows Vistaの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 7の場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 8の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

よくあるお問い合わせ

操作について

Q：数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

A：次の内容をご確認ください。

- 入力する欄でカーソルが点滅しているか
- キーボードの設定（NumLockキーのオン／オフ等）
ノートパソコンでは、NumLockキーがオンになっている場合、特定のキーが数字に置き換わってしまう機種もあります。
- 入力した文字が確定された状態であるか（文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください）

Q：一つの帳簿に何件まで登録できるの？

A：制限は設けておりません。

Q：費目や摘要は最大いくつまで登録できるの？

A：費目の登録数は最大200件まで（初回設定時の費目含）、摘要は各費目毎に100まで登録可能です。

Q：費目登録・摘要登録の並び替えはできるの？

A：費目（摘要）編集画面にて、並びを変更したい費目を選択し、「↑」または「↓」をクリックすることで、選択した費目を上下に移動させることができます。

Q：一度に複数のデータを削除したい

A：一度に複数のデータを削除することはできません。データの削除は1件ずつ行ってください。

Q：日々の記録の並び順を変更したいが、並び順はどうなっているの？

A：データは基本的に日付順に並び、同一日付内のデータは登録順に並びます。
並び順を変更する場合は一行ずつ変更を行います。
※同一日付内でのみデータの並び順を変更できます。

Q：パソコンを買い換えたので、データを移したい

A：作成（保存）データを他のパソコンに移すことで可能です。
また、ご利用されるパソコン側に、予め本ソフトがインストールされている必要があります。

Q：2つ以上の保存ファイルを1つにまとめたい

A：本ソフトには複数の帳簿を統合する機能はありません。

Q：1つの保存データ（ファイル）で記録できる期間と保存できる件数は？

A：記録可能期間は、1つの保存データで1年（＝12ヶ月）分となり、データ（ファイル）の保存件数にはソフト側での制限はありません。ハードディスクの空き容量次第になります。
また、年度が変わり、データを新規作成する場合、本ソフトの引継ぎ機能をご利用いただくと、前年度のデータより、費目設定などの一部の機能を引き継ぐことが可能です。
詳しくは39～41ページをご覧ください。

よくあるお問い合わせ

印刷について

Q：印刷すると、文字がとぎれます。

A：予め印刷範囲が限られていますので、入力文字数によっては印刷時に文字が途切れる場合があります。特に費目名、摘要については、なるべく簡潔でわかりやすい名称を設定(入力)されることをお勧めいたします。

Q：印刷時の各種レイアウトやフォントの種類等を変更したい

A：本ソフトではレイアウトを変更することはできません。

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。
プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

Q：対応用紙は？

A：A4サイズ、B5サイズの内紙のみの対応となります。
グラフ印刷や年間費目一覧印刷はA4サイズの内紙のみ印刷です。

その他

Q：保存した家計簿のデータを他のパソコンで見ることできるの？

また他のパソコンで編集することはできるの？

A：本ソフトがインストールされているパソコン上であれば、データを読み込んで見ることができ、複数台のパソコンで本ソフトをご利用になる場合は台数分のソフトが必要となります。

Q：CDやDVDにデータの保存するにはどうすればいいの？

A：本ソフトはCD、DVD等へ直接保存する機能はありません。
CD、DVDに保存するには対応OSで動作するライティングソフトが必要です。

Q：パスワードを忘れてしまったけどどうすればいいの？

A：パスワードの設定が行われているデータを開くには必ず正しいパスワードの入力が必要となります。
パスワードは弊社でも解析することはできません。パスワードはお忘れにならないようご注意ください。

Q：起動時に前回と同じデータを表示させたい

A：オプションの「読込設定」にて「ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む」にチェックを入れ、「選択」ボタンをクリックし、起動時に開きたいファイルを選択します。

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

よくあるお問い合わせ

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

【Windows 8の場合】

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

よくあるお問い合わせ

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

Windows7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

Windows 8の場合

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

よくあるお問い合わせ

Q：「2013 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows XPの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
区切り記号 /
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」を選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」をクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 7の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

よくあるお問い合わせ

Windows 8の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

「データ形式」	短い形式(S)	yyyy/MM/dd
	長い形式(L)	yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダー」	西暦(日本語)	
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。

弊社では一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

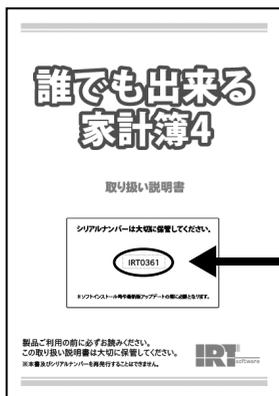
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「誰でも出来る家計簿4」

○ソフトのシリアルナンバー

冊子取扱説明書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows 8

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:Internet Explorer 10

・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティ

誰でも出来る 家計簿4

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRT0361

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。

IRT|||
software

目次

動作環境・その他(免責事項や注意事項など)	02
インストール方法とアンインストール方法	03～08
起動方法	09～10
家計簿をつける前の準備	
家計簿のファイルを作成する	11～12
費目の設定	13～14
摘要の設定	15～16
預金の帳簿を作成する	17
ローンの帳簿を作成する	18
家計簿にデータを入力する	
現金で支払いをした場合	19～21
銀行引き落としのデータを入力する場合	22～24
車のローンを預金口座から引き落とす場合	25～27
作成した家計簿ファイルを保存する	28
保存した家計簿ファイルを開く	29～30
作成した家計簿を印刷する	
各帳簿印刷	31～33
費目別印刷	34～36
年間費目一覧印刷	37～38
翌年度にデータを引き継ぐ	39
前年度のデータを引き継いで新年度の家計簿をつける	40～41
その他の機能・操作説明	
入力した帳簿のデータを絞り込む	42～45
家計簿のデータをCSVファイルに書き出す	46
「誰でも出来る家計簿3」のデータを読み込んで使用する	47
MEMO	48
お問い合わせ窓口	49～50



PDFマニュアルについて

本ソフトには、PDF マニュアルが同梱されております。
ソフトをインストールすると、パソコン上に PDF マニュアルのショートカットアイコンが表示されます。(9～10 ページをご参照ください)

PDF マニュアルには、「ソフトの画面・各部の説明」と「よくあるお問い合わせ」を掲載しておりますので、冊子の取扱説明書とあわせてご覧ください。

動作環境

- 対応OS: Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1 ※Mac OSには対応していません。
 - ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
 - ※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。
 - Windows 7 / 8 / 8.1 64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。
 - ※Windows 8.1 RTM版で動作確認済みです。
 - ※Windows 8 / 8.1では、デスクトップモードのみ対応です。
 - ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
 - ※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
 - ※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。
 - ※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
- CPU: 2.0GHz Pentiumまたは同等クラスのプロセッサ以上
- メモリ: 1GB以上必須(Windows Vista / 7 / 8 / 8.1 の場合は2GB以上必須)
- モニター: 1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM: 倍速以上
- ハードディスク: 50MB以上の空き容量 (インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。
 - ※.Net Framework 2.0をインストールする場合には、別途280MBのハードディスクの空き容量が必要となります。
- プリンター: 対応OS上で正常に動作するA4、B5サイズに印刷可能なレーザーまたはインクジェットプリンター
- その他: インターネット接続環境必須
 - PDFマニュアルの閲覧ソフトのインストール、最新の情報などの確認やデータ更新の際に必要となります。
 - .Net Framework 2.0が正常に動作している環境

その他

【ご注意】

- ※.Net Framework 2.0は本ソフトに同梱されております。
- ※.Net Framework 2.0をインストールする場合には、別途280MBのハードディスクの空き容量が必要となります。
- ※激安革命シリーズ「誰でも出来る家計簿3」以外の他のソフトとの互換性はありません。
- ※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことが出来ない場合もあります。
 - (複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合があります。

【サポート】

- ※パソコン本体プリンター等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- ※著作権法を厳守してご利用ください。著作権により保護されているデータ等を本製品で使用したことにより生じたトラブルに関しましては一切責任を負いかねます。

【その他】

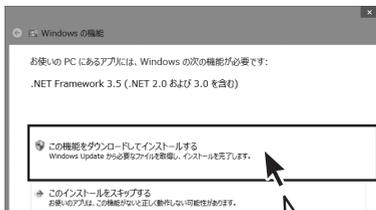
- ※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- ※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- ※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
- ※本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。
- ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。
 - また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

- ※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1、.Net Frameworkは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- ※Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。
- ※Mac OSは、米国および他国のApple Inc.の登録商標です。
- ※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、登録商標または商標です。
- ※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

インストール方法とアンインストール方法

2 Microsoft (R) .NET Framework 3.5 のセットアップがはじまります

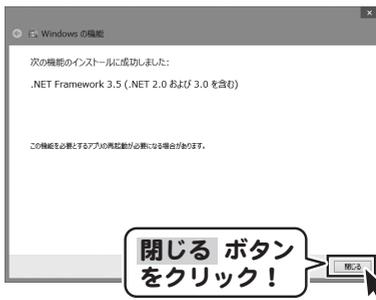
画面の表示内容を確認し、
[この機能をダウンロードしてインストールする]
をクリックしてください。



[この機能をダウンロードしてインストールする]をクリック!!

3 Microsoft (R) .NET Framework 3.5 のインストールが完了しました!

インストールが正常に終了すると、右のような画面が表示されますので、**閉じる** ボタンをクリックしてください。

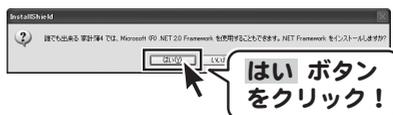


閉じる ボタンをクリック!

Windows XPでMicrosoft (R) .NET Framework 2.0をインストールする場合

1 Microsoft (R) .NET 2.0 Frameworkのインストール確認画面が表示されます

右のような画面が表示されますので、
内容を確認して、**はい** ボタンをクリックします。



はい ボタンをクリック!

2 Microsoft (R) .NET 2.0 Framework のセットアップがはじまります

画面の表示内容を確認し、
次へ ボタンをクリックしてください。

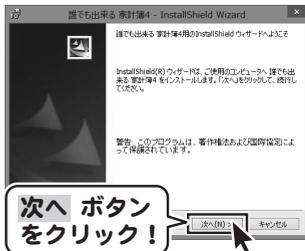


次へ ボタンをクリック!

インストール方法とアンインストール方法

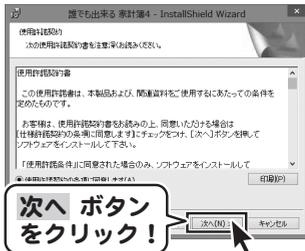
4 誰でも出来る 家計簿4のセットアップがはじまります。

Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのインストールが終了しましたら、[誰でも出来る 家計簿4] のセットアップが始まります。
右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



5 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



6 インストール先のフォルダーを確認してください。

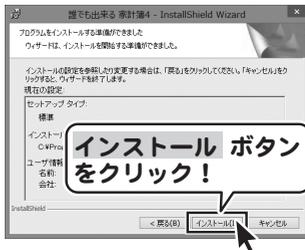
この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、
インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



7 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



8 インストール完了!

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので **完了** ボタンをクリックしてください。



インストール方法とアンインストール方法

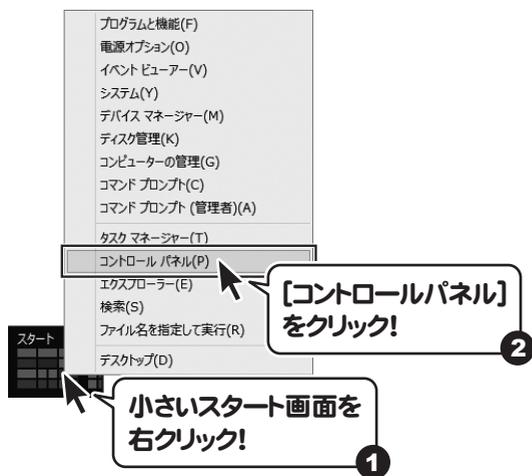
アンインストール方法

お使いのパソコンから『誰でも出来る 家計簿4』をアンインストール(削除)します。

本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「誰でも出来る 家計簿4」を選択して「アンインストール」を
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが
実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

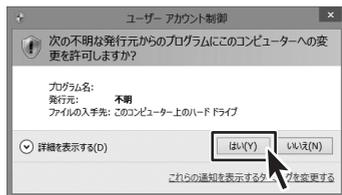
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

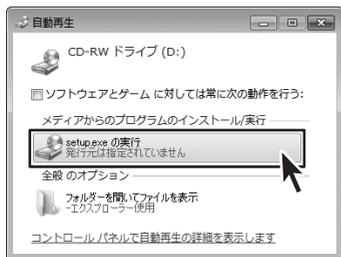
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



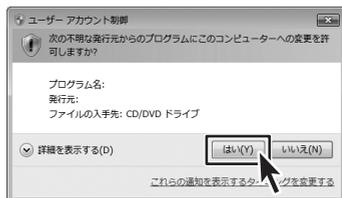
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



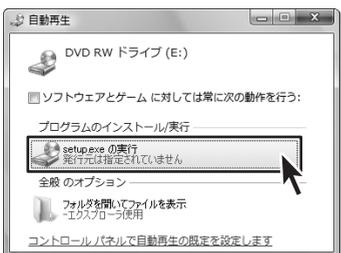
Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



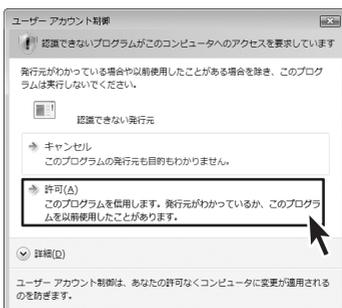
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ** (<http://irtnet.jp/>)
をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で
発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタート画面 (Windows 8) からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして
「IRT」→「誰でも出来る 家計簿4」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

本ソフトには、**PDFマニュアル(画面の説明/よくあるお問い合わせ)**が同梱されています。

Windows 8、以外のOSの場合、PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが
必要となります。アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロード
してください。詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

起動方法

スタートメニュー (Windows XP、Windows Vista、Windows 7) からの起動



デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして

「すべてのプログラム」→「IRT」→「誰でも出来る 家計簿4」→「誰でも出来る 家計簿4」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「誰でも出来る 家計簿4」のショートカットアイコンが作成されます。



誰でも出来る 家計簿4
デスクトップショートカットアイコン



誰でも出来る 家計簿4
_PDFマニュアル

誰でも出来る 家計簿4
_PDFマニュアル
デスクトップショートカットアイコン

誰でも出来る 家計簿4

家計簿をつける前の準備

家計簿のファイルを作成する 11～12ページ

本ソフトを起動し、まずはじめに家計簿をつけるための家計簿ファイルを作成します。

費目の設定 13～14ページ

家計簿に入力する際に使用する費目の登録・編集を行います。
例:「娯楽費」を追加、使用しない費目「パソコン関連」を削除など

摘要の設定 15～16ページ

費目の内容を細分化したい時に摘要の登録・編集を行います。
例:「光熱費」(費目)に、「電気」「ガス」(摘要)を登録

預金の帳簿を作成する 17ページ

使用している銀行、信用金庫などの預金口座の帳簿を作成します。

ローンの帳簿を作成する 18ページ

住宅ローン、車のローン、ローンで買い物した商品などの帳簿を作成します。

家計簿のファイルを作成する

本ソフトを起動し、まずはじめに家計簿をつけるための家計簿ファイルを作成します。

1 基本情報設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックして、基本情報設定画面を表示します。



家計簿をつける前の準備

2 基本情報を設定します

基本情報設定画面が表示されましたら、各項目を設定します。
家計簿のファイルは、1年で1ファイルとなります。
各項目の入力、設定が終わりましたら、**作成** ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

1年1ファイルとは？

作成した家計簿のファイルは1年分の記録を記帳することができます。
期が変わる際は、当年度の設定したデータの残高を引き継いで、次年度の家計簿ファイルを作成します。
※ファイルの引継ぎについては39～41ページをご覧ください。
※年度、開始月、締め日は一度設定すると、変更ができませんので、ご注意ください。

締め日設定例

毎月の締め日を24日に設定した場合

1月分 12/25～1/24
2月分 1/25～2/24
⋮

名前を付けて保存画面が表示されますので、家計簿のファイルを保存する場所を指定して、家計簿のファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

基本情報設定

タイトル 愛有家の家計簿

年度 2014 ※西暦

開始月(期首) 1月

初期現金残高 0

締め日
 月末 日付指定 24 日

パスワード
パスワード(確認)

作成

各項目を入力!

作成ボタンをクリック!

確認

データ保存用ファイルを作成します
保存場所とファイル名を決定してください

OK

OKボタンをクリック!

名前を付けて保存

保存先を指定!

ファイル名(N) 2014年1月の家計簿.DK4

ファイルの種類(T): 誰でも出来る家計簿4ファイル (*.DK4)

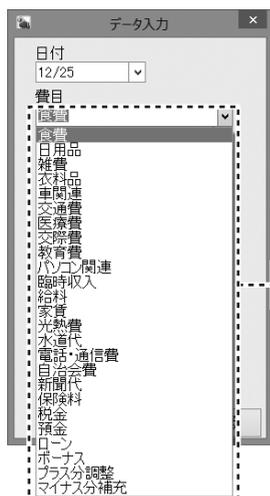
保存(S) キャンセル

ファイル名を入力!

保存ボタンをクリック!

家計簿をつける前の準備

費目の設定



家計簿にデータを入力する際に使用する費目の登録・編集を行います。初期設定にはない費目を追加したり、削除するなどの編集作業を行います。
※費目設定画面で行った設定は、元に戻せませんので、ご注意ください。
※費目は合計200件(初期設定を含む)まで登録可能です。

この項目の設定を行います

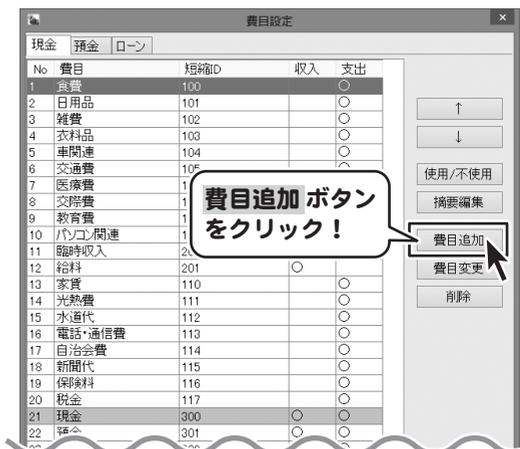
1 費目設定画面を表示します

[設定]メニューから[費目設定]をクリックして費目設定画面を表示します。



2 費目を追加します

費目設定画面の 費目追加 ボタンをクリックして、費目変更・追加画面を表示します。



家計簿をつける前の準備

費目名を入力し、短縮IDを入力して、使用する帳簿、収支を選択したら、**追加** ボタンをクリックします。

短縮IDとは？

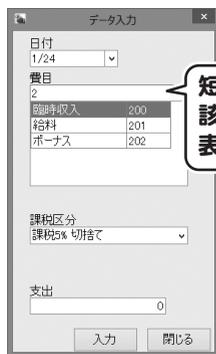
費目を入力する際に、▼をクリックして費目を選択する方法の他、短縮IDを入力することにより、割り当てられた費目を入力する方法があります。

▼をクリックして費目を選択する方法



▼をクリック！

短縮IDを入力して費目を選択する方法



短縮IDを入力！
該当する費目が表示！



使用する帳簿を選択！

収入・支出を選択！

[費目]と[短縮ID]を入力！

追加ボタンをクリック！

No.	費目	短縮ID	収入	支出
2	日用品	101		○
3	雑費	102		○
4	衣料品	103		○
5	車関連	104		○
6	交通費	105		○
7	医療費	106		○
8	交際費	107		○
9	教育費	108		○
10	パワコ関連	109		○
11	臨時収入	200	○	
12	給料	201	○	
13	家賃	110		○
14	光熱費	111		○
15	水道代	112		○
16	電話・通信費	113		○
17	自治会費	114		○
18	新聞代	115		○
19	保険料	116		○
20	税金	117		○
21	現金	300	○	○
22	預金	301	○	○
23	ローン	302	○	○
24	ボーナス	202	○	
25	プラス分調整	118		○
26	マイナス分調整	119		○
27	娯楽	120		○

費目が追加されました



費目の印刷可能文字数

【A4用紙で印刷時】

(課税区分を印刷しない場合)
 フォントサイズ(大): 全角5文字
 フォントサイズ(中): 全角7文字
 フォントサイズ(小): 全角9文字

【B5用紙で印刷時】

(課税区分を印刷しない場合)
 フォントサイズ(大): 全角5文字
 フォントサイズ(中): 全角7文字
 フォントサイズ(小): 全角9文字

家計簿をつける前の準備

摘要の設定

データ入力

日付
1/10

費目
光熱費

摘要
電気
ガス

課税区分
課税5% 均捨て

支出
0

入力 閉じる

家計簿にデータを入力する際に使用する費目の摘要を登録・編集します。

※摘要の登録は費目ごとに設定してください。

※摘要は1費目あたり100件まで登録できます。

この項目の設定を行います

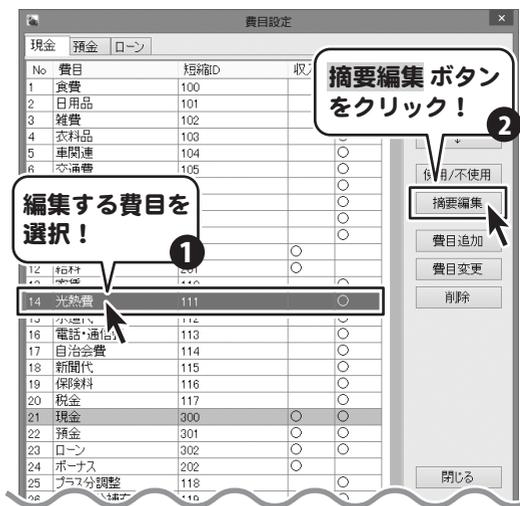
1 費目設定画面を表示します

[設定]メニューから[費目設定]をクリックして費目設定画面を表示します。



2 摘要を追加します

費目設定画面の費目一覧から摘要を追加する費目をクリックして選択し、**摘要編集** ボタンをクリックします。



家計簿をつける前の準備

摘要編集画面が表示されましたら、直接、摘要入力欄に内容を入力します。入力が終わりましたら、**変更** ボタンをクリックします。



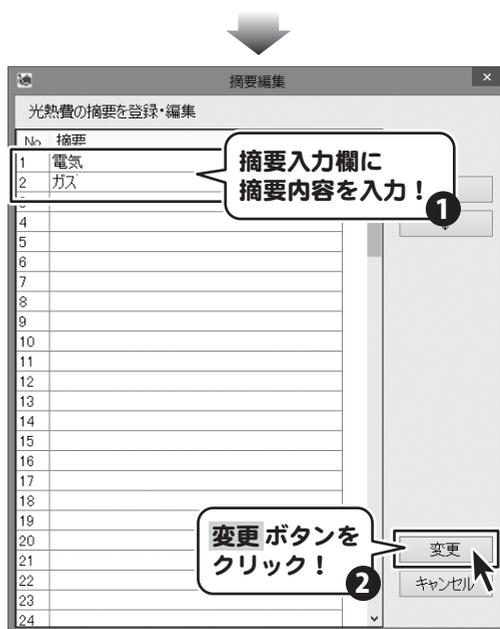
摘要の印刷可能文字数

【A4用紙で印刷時】

(課税区分を印刷しない場合)
フォントサイズ(大): 全角21文字
フォントサイズ(中): 全角26文字
フォントサイズ(小): 全角37文字

【B5用紙で印刷時】

(課税区分を印刷しない場合)
フォントサイズ(大): 全角13文字
フォントサイズ(中): 全角16文字
フォントサイズ(小): 全角23文字

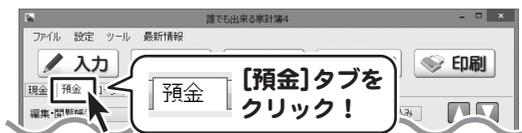


家計簿をつける前の準備

預金の帳簿を作成する

1 預金画面を表示します

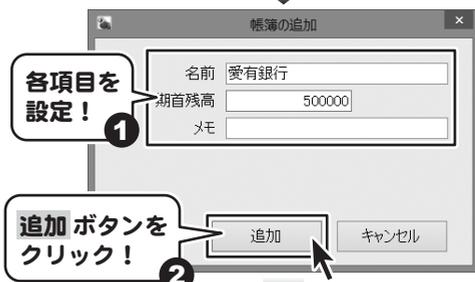
メイン画面の[預金]タブをクリックして、預金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

預金画面の追加作成・編集 ボタンをクリックします。
預金編集画面が表示されますので、追加 ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、追加 ボタンをクリックしてください。

※追加できる帳簿の数に制限はありません。



帳簿が追加されました



家計簿をつける前の準備

ローンの帳簿を作成する

1 ローン画面を表示します

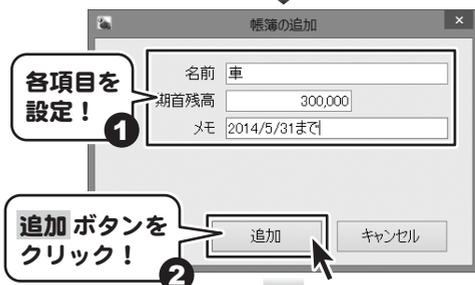
メイン画面の[ローン]タブをクリックして、ローン画面を表示します。



2 帳簿を追加します

ローン画面の **追加作成・編集** ボタンをクリックします。
ローン編集画面が表示されますので、**追加** ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、**追加** ボタンをクリックしてください。

※追加できる帳簿の数に制限はありません。



帳簿が追加されました



家計簿にデータを入力する

現金で支払いをした場合 19~21ページ

例:現金支払で外食をした

〈現金画面〉 費目→食費 摘要→外食

銀行引き落としのデータを入力する場合 22~24ページ

例:愛有信用金庫から光熱費の電気代を引き落とす

〈預金画面〉 預金帳簿→愛有信用金庫 費目→光熱費 摘要→電気

車のローンを預金口座から引き落とす場合 25~27ページ

例:愛有信用金庫から車のローンを引き落とす

〈ローン画面〉 ローン帳簿→車 費目→預金 相手帳簿→愛有信用金庫

現金で支払いをした場合

1 現金画面を表示します

メイン画面の[現金]タブをクリックして、現金画面を表示します。



家計簿にデータを入力する

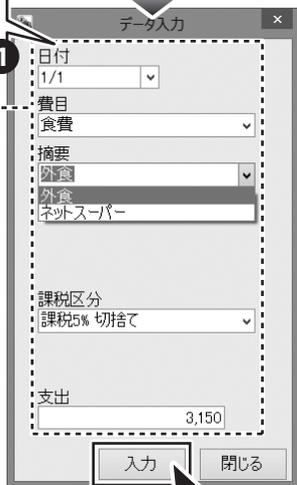
2 帳簿を追加します

入力 ボタンをクリックし、データ入力画面を表示します。

各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



各項目を設定！



日付



▼をクリックして
カレンダーを表示！
日付を選択！

費目



▼をクリックして、
費目を選択！

摘要

※摘要の設定は15～16ページをご覧ください。



▼をクリックして、
摘要を選択！

課税区分



▼をクリックして、
課税区分を選択！

支出



金額を入力！

家計簿にデータを入力する

入力した内容が帳簿に追加されます。

続けてデータを入力する場合は、データ入力画面の各項目を、同様の手順で入力して、**入力** ボタンをクリックしてデータを追加していきます。

データ入力が終わりましたら、**閉じる** ボタンをクリックします。



データが追加されました



閉じる ボタンを
クリック!

家計簿にデータを入力する

銀行引き落としのデータを入力する場合

1 預金画面を表示します

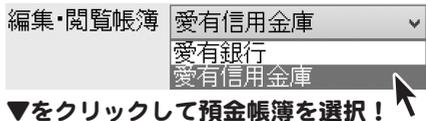
メイン画面の[預金]タブをクリックして、預金画面を表示します。



2 預金帳簿を選択します

編集・閲覧帳簿項目の表示を設定します。

▼をクリックして、登録した預金帳簿の中から、引き落とされる銀行口座を選択します。右図例では、「愛有信用金庫」から引き落とされることになります。



3 帳簿を追加します

入力 ボタンをクリックし、データ入力画面を表示します。



家計簿にデータを入力する

各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。

各項目を設定！

日付 日付
1/10

▼をクリックして
カレンダーを表示！
日付を選択！

2014年1月						
日	月	火	水	木	金	土
	29	30	31	1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	7
				8	9	10
				11	12	13
				14	15	16
				17	18	19
				20	21	22
				23	24	25
				26	27	28
				29	30	31
				1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30
				31	1	2
				3	4	5
				6	7	8
				9	10	11
				12	13	14
				15	16	17
				18	19	20
				21	22	23
				24	25	26
				27	28	29
				30	31	1
				2	3	4
				5	6	

家計簿にデータを入力する

入力した内容が帳簿に追加されます。

続けてデータを入力する場合は、データ入力画面の各項目を、同様の手順で入力して、**入力** ボタンをクリックしてデータを追加していきます。

データ入力が終わりましたら、**閉じる** ボタンをクリックします。



データが追加されました



家計簿にデータを入力する

車のローンを預金口座から引き落とす場合

1 ローン画面を表示します

メイン画面の[ローン]タブをクリックして、ローン画面を表示します。



2 ローン帳簿を選択します

編集・閲覧帳簿項目の表示を設定します。

▼をクリックして、登録したローン帳簿の中から、対象となるローン帳簿を選択します。右図例では、「車」を表示したので、車のローン帳簿を編集することになります。



3 帳簿を追加します

入力 ボタンをクリックし、データ入力画面を表示します。



家計簿にデータを入力する

各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。

各項目を設定！

日付 日付
1/10

▼をクリックして
カレンダーを表示！
日付を選択！

2014年1月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
/01/01						

費目 費目
現金

▼をクリックして、
費目を選択！

相手帳簿
※預金帳簿の設定は17ページをご覧ください。
相手帳簿
愛有信用金庫

▼をクリックして、
相手帳簿を選択！

課税区分
課税区分
課税5% 切捨て

▼をクリックして、
課税区分を選択！

支払
支払
30,000

金額を入力！

データ入力

1

日付
1/10

費目
預金

摘要

相手帳簿
愛有信用金庫
愛有銀行
愛有信用金庫
課税区分 切捨て

借入
0

支払
30,000

入力 閉じる

入力ボタンをクリック！

2

家計簿にデータを入力する

入力した内容が帳簿に追加されます。

続けてデータを入力する場合は、データ入力画面の各項目を、同様の手順で入力して、**入力** ボタンをクリックしてデータを追加していきます。

データ入力が終わりましたら、**閉じる** ボタンをクリックします。



データが追加されました

データ入力

日付: 7/10

費目: 預金

摘要:

相手帳簿: 愛有信用金庫

課税区分: 課税5%切替

借入: 0

支払: 0

閉じる

閉じる ボタンをクリック!

取引内容の確認 (帳簿間の記録)

預金からローンを30,000円支払っているの、ローンの帳簿から30,000円減って、預金の帳簿からも30,000円減ります。

月日	費目	摘要	課税区分	借入	支払	残高
01/10	預金	<<前百残高>>				300,000
		《愛有信用金庫》	課税5%切替	0	30,000	270,000
		【合計】		0	30,000	270,000

ローンに入力した内容が...

月日	費目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
01/10	ローン	<<前百残高>>				500,000
		【合計】		0	30,000	470,000

相手帳簿 (預金) にも取引内容が同時に入力されます。

作成した家計簿ファイルを保存する

上書き保存

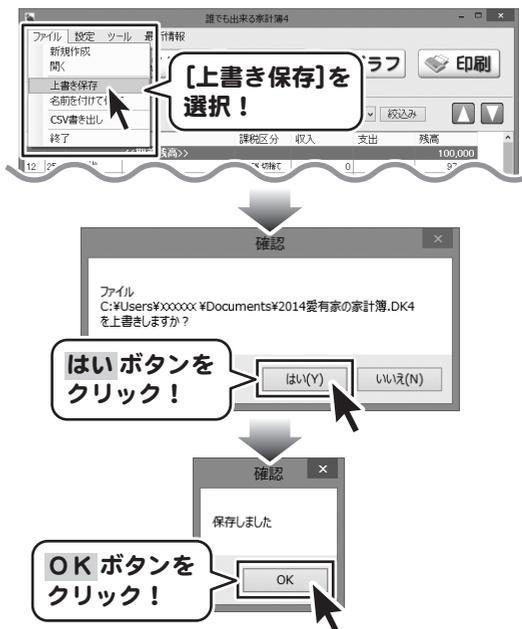
[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。

保存確認画面が表示されますので、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。

[保存しました]と表示されましたら、保存作業が正常に行われていますので、**OK** ボタンをクリックして作業を終了してください。

※上書き保存する場合、以前保存したデータの上に上書き保存されるので、以前保存したデータは消えてしまいます。ご注意ください。

※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます。バックアップファイルの一覧は、「ツール」メニューから「バックアップファイルの呼び出し」を選択すると表示されます。



名前を付けて保存

[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力して **保存** ボタンをクリックします。

※同一の場所に同じファイル名でデータを保存する場合、以前のデータは消えてしまいますのでご注意ください。

※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます。



保存した家計簿ファイルを開く

作成 (保存) した家計簿のファイルを開く

本ソフトを起動し、
[ファイル]メニューから[開く]をクリックします。

開くファイルを選択する画面を表示します。
家計簿のファイルが保存されている場所
を指定し、開くファイルを選択して、
開く ボタンをクリックしてください。



ソフトを起動時に、
自動的にファイル
を読み込んで表示する

メイン画面で家計簿データを開いている
状態の時、メニューバーの[ツール]が有効に
なります。

[ツール]から[オプション]をクリックすると、
オプション画面を表示します。



読込設定の「ソフト起動時に自動的に
下記のファイルを読み込む」にチェックを
入れて、参照 ボタンをクリックしてファイル
を指定します。

ソフトの起動時に、指定した家計簿ファイル
をすぐに表示することができます。



家計簿が開きました

保存した家計簿ファイルを開く

家計簿を記帳中に他の家計簿ファイルを開く

[ファイル]メニューから[開く]を選択します。

確認画面が表示されます。

編集中的数据は、保存されませんので保存する場合は、保存作業を行ってください。

内容を確認してよろしければ、**はい** ボタンをクリックします。

開くファイルを選択する画面を表示します。

家計簿のファイルが保存されている場所を指定し、開くファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。



[開く]を選択!

期首残高変更	表示月	全て	絞り込み	↑	↓		
課税区分	収入	支出	残高				
12	25	前開代	課税区分	0	3,000	97,000	
01	01	食費	外食	課税区分	0	3,150	93,850
01	05	食費	ABCマーケット	課税区分	0	5,000	88,850
01	06	雑費	書籍	課税区分	0	1,000	

確認

編集中的数据を開いて別のデータを開きます。正しいですか？

はい(Y) いいえ(N)

はいボタンをクリック!

保存先を指定!



ファイルを選択!

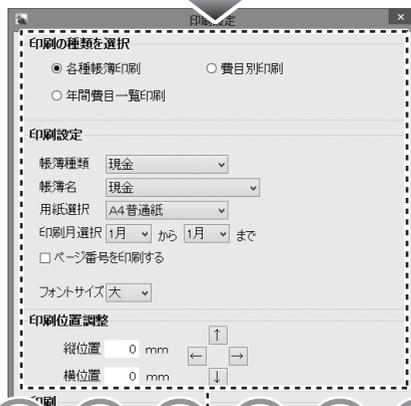
開く(O) キャンセル

開くボタンをクリック!



家計簿が開きました

作成した家計簿を印刷する



② [帳簿種類]

印刷する帳簿を選択します。
現金以外の帳簿を印刷する場合は、**[帳簿名]**から印刷する帳簿を選択してください。



▼をクリックして
[帳簿種類]を選択!



▼をクリックして
[帳簿名]を選択!

③ [用紙選択]

印刷する用紙を選択します。



▼をクリックして
用紙の種類を選択!

④ [印刷月選択]

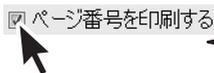
▼をクリックして印刷月を選択します。



▼をクリックして
印刷月を選択!

⑤ [ページ番号を印刷する]

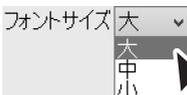
ページ番号を印刷する場合は
チェックボックスをクリックして
チェックを入れます。



[ページ番号を印刷する]
の有無を設定!

⑥ [フォントサイズ]

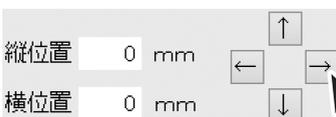
▼をクリックして文字の大きさを
設定します。



▼をクリックして
文字サイズを選択!

⑦ [印刷位置調整]

矢印ボタンをクリックして
印刷位置を設定します。



矢印ボタンを
クリックして
印刷位置を設定!

作成した家計簿を印刷する

印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!

各項目を設定! ①

印刷 ボタンをクリック! ②

作成した家計簿を印刷する



②[費目選択]

印刷する費目を選択します。



▼をクリックして
[費目]を選択!

③[用紙選択]

印刷する用紙を選択します。



▼をクリックして
用紙の種類を選択!

④[印刷月選択]

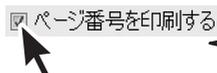
▼をクリックして印刷月を選択します。



▼をクリックして
印刷月を選択!

⑤[ページ番号を印刷する]

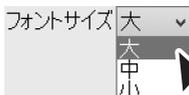
ページ番号を印刷する場合はチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。



[ページ番号を印刷する]
の有無を設定!

⑥[フォントサイズ]

▼をクリックして文字の大きさを設定します。



▼をクリックして
文字サイズを選択!

⑦[印刷位置調整]

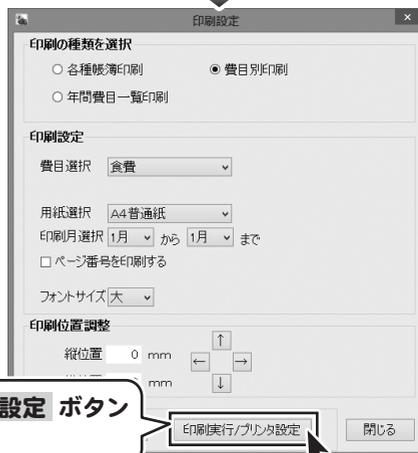
矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します。



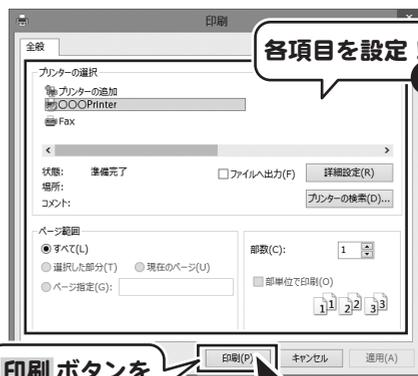
矢印ボタンを
クリックして
印刷位置を設定!

作成した家計簿を印刷する

印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



各項目を設定! ①

印刷 ボタンをクリック! ②

作成した家計簿を印刷する

年間費目一覧印刷

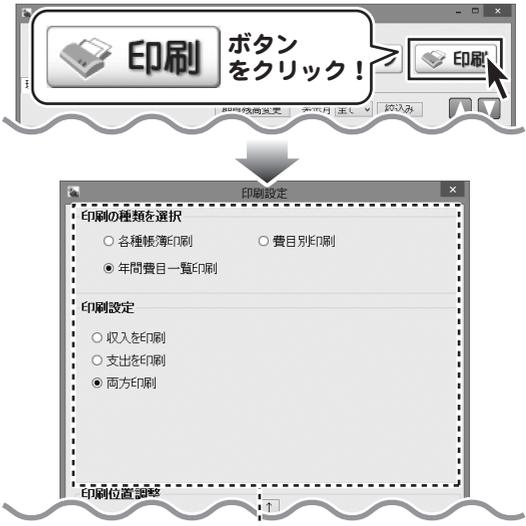
ここでは、A4普通紙に、下のような年間費目一覧を印刷する方法を説明します。

2014年度 年間費目一覧												当年度合計	
品目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
【収入】													
給与	25,000												25,000
雑収入	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,000,000
【支出】													
雑支出	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,000,000

2014年度 年間費目一覧												当年度合計	
品目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
【収入】													
給与	24,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
雑収入	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
【支出】													
雑支出	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000

 **印刷** ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。

印刷設定画面が表示されましたら、各印刷設定を行います。



- ①【印刷の種類を選択】
[年間費目一覧印刷]を選択します。
- 各種帳簿印刷
 - 費目別印刷
 - 年間費目一覧印刷

印刷の種類は、「年間費目一覧印刷」を選択!

作成した家計簿を印刷する

印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



② [印刷設定]

収入の費目一覧のみ、支出の費目のみ、または収入・支出両方の費目一覧を印刷するかを選択します。

- 収入を印刷
- 支出を印刷
- 両方印刷

印刷する内容を
クリックして選択！

③ [印刷位置調整]

矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します。



矢印ボタンをクリックして
印刷位置を設定！

印刷実行/プリンタ設定 ボタン
をクリック！

印刷実行/プリンタ設定

閉じる



印刷 ボタンを
クリック！

印刷(P)

キャンセル

適用(A)

翌年度にデータを引き継ぐ

1年分の記帳が完了しましたら、次年度への引き継ぎデータを作成します。

費目設定や現金・預金・ローン帳簿の期首残高を引き継ぎます。

次年度は、その引き継ぎデータを読み込んで、新しいファイルで記帳します。(40ページ参照)

[設定]メニューから[帳簿情報設定]を選択します。

帳簿情報設定画面が表示されますので、**翌年度にデータを引き継ぐ** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

[引き継ぎデータの作成が完了しました]という画面が表示されましたら、正常に引き継ぎ作業が終了していますので、**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。



前年度のデータを引き継いで新年度の家計簿をつける

新年度の家計簿をつける際は、前年度の引き継ぎデータを読み込みます。
読み込んだデータを新しいファイルとして保存し、記帳していきます。

本ソフトを起動します。
[ファイル]メニューから[開く]をクリックします。

開くファイルを選択する画面を表示します。
引継ぎデータ(引継ぎデータの作成方法は39ページをご参照ください)が保存されている場所を指定し、ファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。



前年度の期首残高が
反映されました



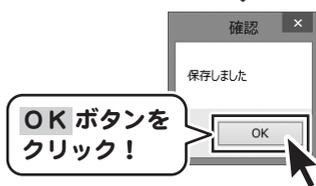
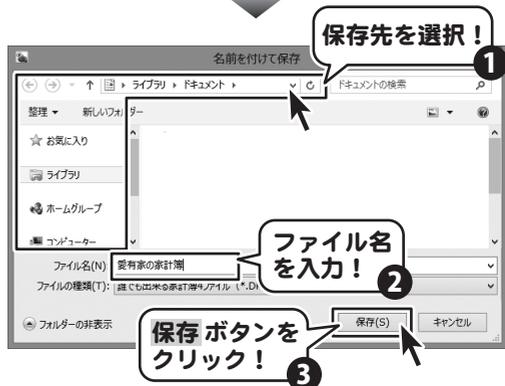
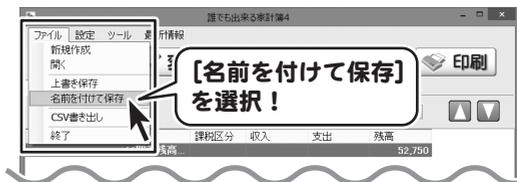
前年度のデータを引き継いで新年度の家計簿をつける

[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力して **保存** ボタンをクリックします。

[保存しました]と表示されましたら、保存作業が正常に行われていますので、**OK** ボタンをクリックしてください。

※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます。



保存先を確認すると、ファイル名の前に新年度の西暦が追記されて保存されています。



その他の機能・操作説明

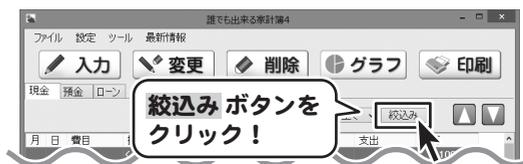
入力した帳簿のデータを絞り込む

すべての帳簿から費目と期間で絞り込む場合

例:現在表示している帳簿からだけではなく、「現金」「預金」「ローン」のすべての帳簿を対象として半年分の食費が知りたい場合

1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から **絞り込み** ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。

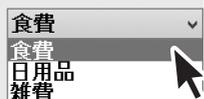


2 絞り込む条件を入力します

すべての帳簿を絞り込みの対象にしたい場合は、「全ての帳簿から絞り込む」にチェックを入れます。

全ての帳簿から絞り込む

[費目選択]で▼をクリックし、絞り込みたい費目を選択します。



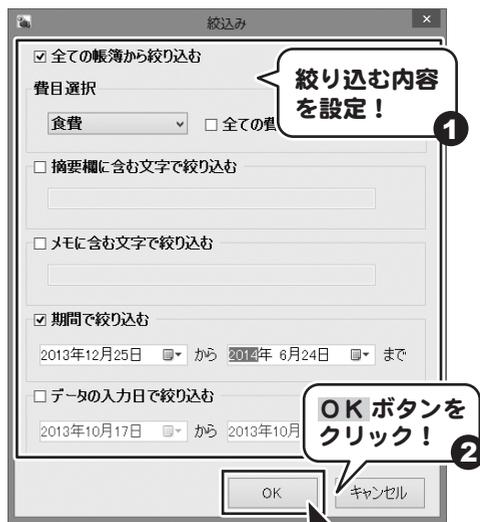
「期間で絞り込む」にチェックを入れて、▼をクリックし、絞り込みたい期間を設定します。

期間で絞り込む

2013年12月25日 から 2014年 6月24日

設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。絞り込みした内容が表示されます。

絞り込みを解除する場合は、**絞り込み解除** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

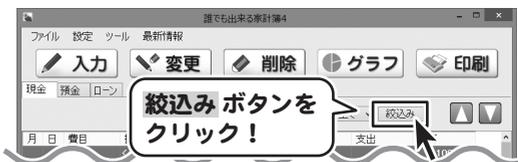
表示している帳簿から費目と摘要で絞り込む場合

例:現在表示している帳簿(例:「預金」)を対象として、
教育費(費目)の中の塾(摘要)にかかった金額を知りたい場合

1 絞り込み画面を表示します

メイン画面では、「現金・預金・ローン」の中から絞り込みを行う帳簿を表示します。

絞り込み ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

現在表示している帳簿を、絞り込みの対象にする場合は「全ての帳簿から絞り込む」にチェックを入れません。

全ての帳簿から絞り込む

[費目選択]で▼をクリックし、絞り込みたい費目を選択します。



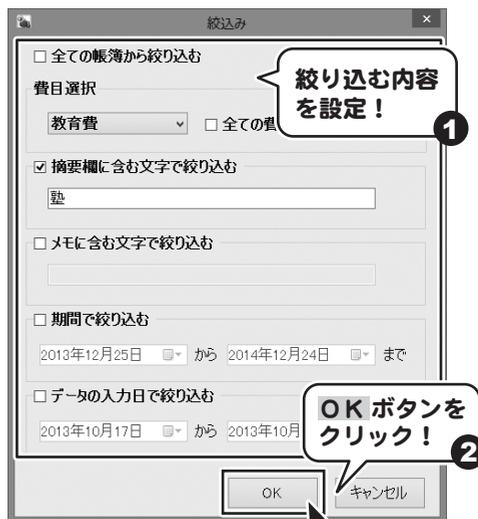
「 摘要欄に含む文字で絞り込む」にチェックを入れて、絞り込む内容の文字を入力します。

摘要欄に含む文字で絞り込む



設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。絞り込みした内容が表示されます。

絞り込みを解除する場合は、絞り込み解除 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

絞り込んだ帳簿のデータを印刷する

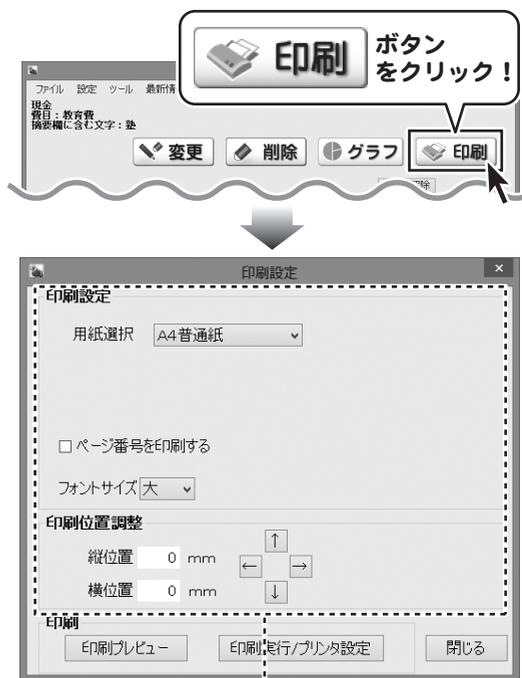
42～43ページの手順で帳簿のデータを絞り込みましたら、



印刷

ボタンをクリックし、印刷設定画面を表示します。

印刷設定画面が表示されましたら、各印刷設定を行います。



①【用紙選択】

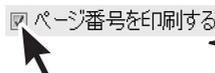
印刷する用紙を選択します。



▼をクリックして用紙の種類を選択！

②【ページ番号を印刷する】

ページ番号を印刷する場合はチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。



【ページ番号を印刷する】の有無を設定！

③【フォントサイズ】

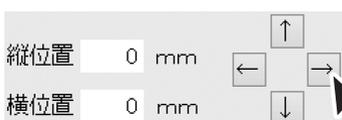
▼をクリックして文字の大きさを設定します。



▼をクリックして文字サイズを選択！

④【印刷位置調整】

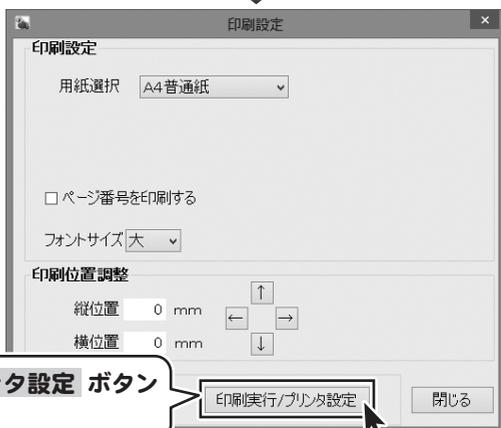
矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します。



矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定！

その他の機能・操作説明

印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック！



各項目を設定！

印刷 ボタンをクリック！

その他の機能・操作説明

家計簿のデータをCSVファイルに書き出す

現在表示している画面のデータをCSVファイルに書き出します。

メイン画面で、CSVファイルに書き出したい帳簿のタブをクリックします。

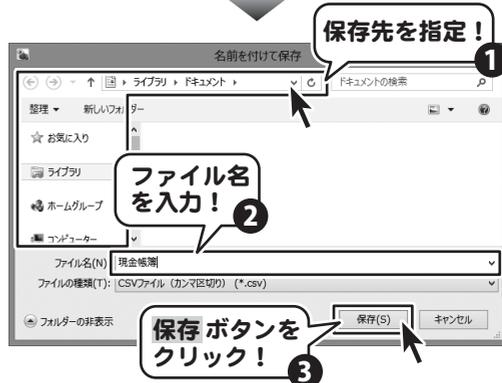
例：[現金]タブ

[ファイル]メニューから[CSV書き出し]を選択します。

確認画面が表示されますので、内容を確認してOKボタンをクリックしてください。

名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイル名を付けて保存の場所を指定して、ファイル名を入力し、保存ボタンをクリックします。

※CSV書き出しでは、課税区分も出力されます。



「誰でも出来る 家計簿3」のデータを読み込んで使用する

「誰でも出来る家計簿3」のデータを読み込むことができます。
読み込んだデータは、名前を付けて保存してください。

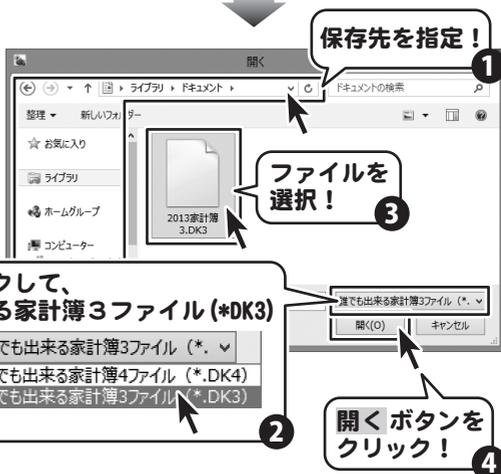
本ソフトを起動します。

[ファイル]メニューから[開く]をクリックします。

開くファイルを選択する画面を表示します。
「誰でも出来る 家計簿3」のデータが保存されている場所を指定します。

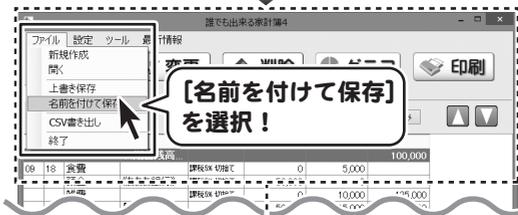
ファイルの表示を「誰でも出来る家計簿3」に設定します。

「誰でも出来る 家計簿3」のデータ
(拡張子.DK3)のデータを選択して、
開く ボタンをクリックします。



「誰でも出来る 家計簿3」のデータが開きましたら、名前を付けて保存してください。(保存方法は、28ページをご覧ください)

上書き保存はできません。



「誰でも出来る 家計簿3」のデータが開きます。
名前を付けて保存してください。

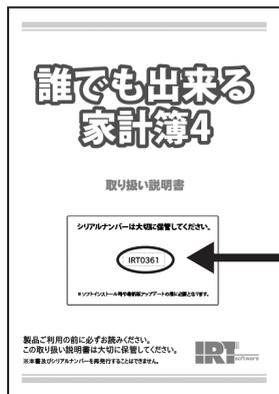
MEMO

お問い合わせ窓口

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

- ソフトのタイトル・バージョン
例:「誰でも出来る 家計簿4」

- ソフトのシリアルナンバー
本書の表紙に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

- ソフトをお使いになられているパソコンの環境
 - ・OS及びバージョン
例:Windows 8
Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日
 - ・ブラウザのバージョン
例:Internet Explorer 10
 - ・パソコンの仕様
例:SONY XXXX-XXX-XX
Pentium III 1GHz HDD 500GB Memory 2GB
 - ・プリンターなど接続機器の詳細
例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み
- お問合せ内容
例:~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった
部分の操作について教えてほしい…etc
- お名前
- ご連絡先など
※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー

