



# 家計簿



## 取り扱い説明書

ユーザー登録はこちらから  
<http://www.de-net.com/pc>



DE-125



# 目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面説明	06～13
新しい家計簿の作成	07～08
設定方法	
科目設定	14
帳簿設定	15
新しい預金、ローン帳簿の作成	16
入力方法	
入力例（買い物の記録）	17～18
入力例（銀行からの引き出しを預金帳簿から記録）	19～20
保存方法	20
入力例（新たなローンの借入を記録）	21
ファイルの引継ぎ	
一年間家計簿をつけ終わったら…	22
ソフトの終了	22
閲覧方法	
記録の閲覧	23
絞込み	24
グラフの閲覧	25
印刷方法	26～28
CSV書き出し	29
サポート情報	
Q & A	30
ユーザーサポート	31

## はじめに

この度は、株式会社De-net「でか楽 家計簿」をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。

「でか楽家計簿」は、従来のソフトに比べ、文字サイズやアイコンを大きくし、見やすい画面で簡単に使えるよう開発された家計簿ソフトです。

## 動作環境

○対応OS.....Windows 98/Me/2000/XP

※OSが正常に機能していることが前提です。

※ServerOSには対応していません。日本語OS専用ソフトです。

※Windows2000/XPでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザでお使いください。

○CPU.....PentiumII以上

○メモリ.....128MB以上（256MB以上推奨）

○ディスプレイ.....800×600以上の解像度、色深度16Bit High Color以上の表示をサポートしている環境（1024×768以上の解像度推奨）

○CD-ROM：倍速以上..倍速以上

○ハードディスク....100MB以上の空き容量

○対応プリンタ.....A4サイズが印刷可能なプリンタ

※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

※パソコンとプリンタ等、周辺機器の組み合わせ・環境・設定、また一部のプリンタでは、正常に印刷を行う事が出来ない場合もございます。

（複合機や業務機等、特殊な構造のプリンタで、発生しやすい現象となっております）

## その他（免責事項など）

Microsoft Windows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。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

本ソフトを著作者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用する事、並びに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。

本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販社は一切の責任を負わないものとします。

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、パソコン本体の操作方法やソフト上の専門知識に関するご質問等には、お受けいたしかねます。

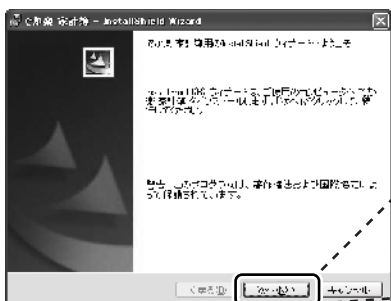
予めご了承下さいますようお願い申し上げます。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

## インストール方法

本ソフトをお使いのコンピュータにセットすることをインストールと言います。  
逆に本ソフトをコンピュータから削除することをアンインストールと言います。  
はじめに、CD-ROMドライブにCD-ROMを挿入してください。

①



CD-ROMドライブにCD-ROMを挿入すると左のような画面が表示されます。

次へ(N) >

「次へ」ボタン  
をクリック

②



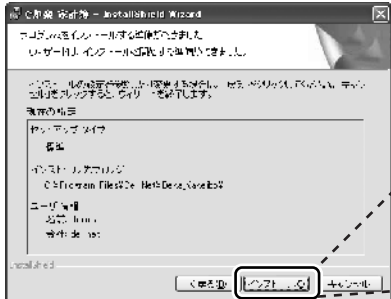
インストール先を選択する画面が表示されます。

※通常は、変更しなくても結構です。

次へ(N) >

「次へ」ボタン  
をクリック

③

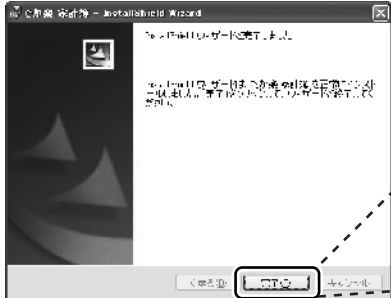


情報の確認の画面が表示されますので内容を確認してください。

インストール(I)

「インストール」  
ボタンをクリック

④



インストールが正常に完了しました。

完了(F)

「完了」ボタン  
をクリック

インストールがうまくいかない場合は30ページをご参照ください。

## ソフトウェアのアンインストール

### アンインストール方法

本ソフトを完全に終了して「スタート」ボタンを押して  
「設定」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」  
(XP以外のOSの場合アプリケーションの追加と削除)より「でか楽 家計簿」を  
クリックして削除を行ってください。  
確認メッセージが出ますので「OK」を押してください。  
さらに確認のメッセージで「OK」を押すとアンインストールが完了します。

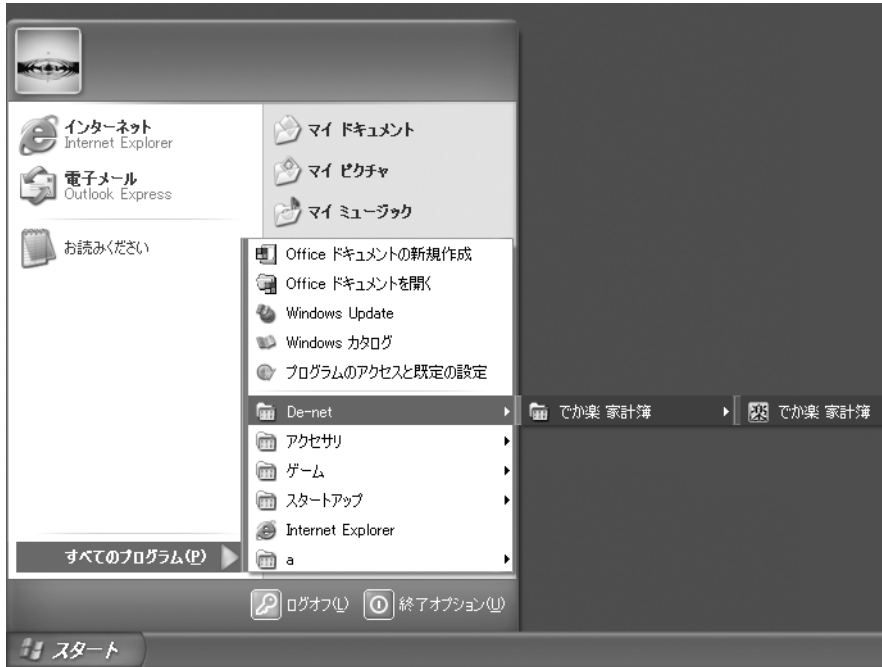
### 完全なアンインストール

上記の方法でアンインストールを行っていただくと「でか楽 家計簿」のプログラムは  
アンインストールされますが、ソフトを使用すると自動的に作成される  
「インストールフォルダ」と「設定ファイル」と「バックアップファイル」は削除  
されませんので、完全なアンインストールを行う場合はインストール時に作成された  
フォルダを手動で削除していただく必要があります。

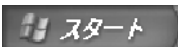
インストール先を変更していない場合は  
「マイコンピュータ※」→「ローカルディスク(C:)」→「Program Files」→「de-net」と  
フォルダを開いていただくと「Deka\_Kakeibo」というフォルダがありますので、  
このフォルダを選択してキーボードの「Delete」を押していただくか、右クリック  
すると表示されるメニューより「削除」を選択してください。

※Windows XPでデスクトップにマイコンピュータが表示されていない場合は、  
「スタート」ボタンから「マイコンピュータ」を選択してください。

## 起動方法



## スタートメニューからの起動



スタートボタンをクリックして**すべてのプログラム** ▶ **DE-NET** ▶ 「**でか楽 家計簿**」とたどってゆき「**でか楽 家計簿**」をクリックします。

※WindowsXPより以前のOSをお使いの場合は「**すべてのプログラム**」が「**プログラム**」と表示されています。

## デスクトップショートカットからの起動



←でか楽 家計簿のショートカットアイコン

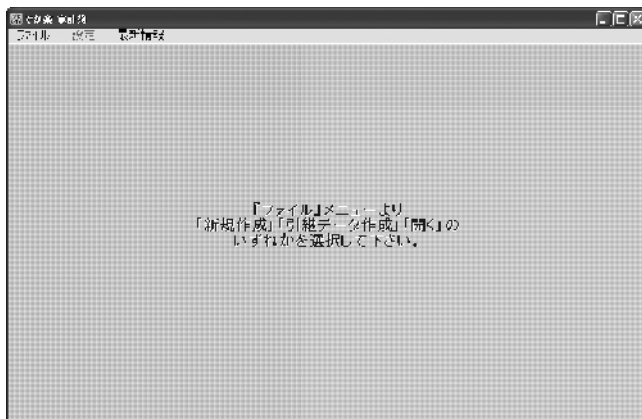
正常にインストールが完了すると、デスクトップに上の様なショートカットアイコンが出来ますのでダブルクリックをすると、でか楽 家計簿が起動します。

## メイン画面（初期状態）

本ソフトを起動すると最初に表示されます。この画面では、上部メニューバーの「ファイル」と「最新情報」のみが、有効な状態になっています。

本ソフトのご使用を始める場合はメニューバーの「ファイル」から「新規作成」を、二回目以降の起動で作成した家計簿ファイルを開く場合は「開く」を押して作成した家計簿ファイルを選択してください。

※設定により起動時に指定したファイルを毎回開くようにすることもできます。設定方法は15ページの**読込設定**をご覧ください。



### ファイルメニュー

- 新規作成.....新しいファイルを作成します。
- 引継データ作成.... 本年度のデータの残高等を引き継ぎ次年度用のファイルを作成します。
- 開く.....既存のデータの読込を行います。
- 終了.....本ソフトを終了します。

ファイル	設定
新規作成	
引継データ作成	
開く	
上書き保存	
名前を付けて保存	
CSV書き出し	
終了	

※上書き保存、別名で保存、CSV書き出しは初期状態ではグレー表示されており、押せません。

### 本ソフト使用始めの最初に行うこと

本ソフトを初めて使用する場合、家計簿の初期情報を登録し、データを保存するためのファイルを作成する必要があります。

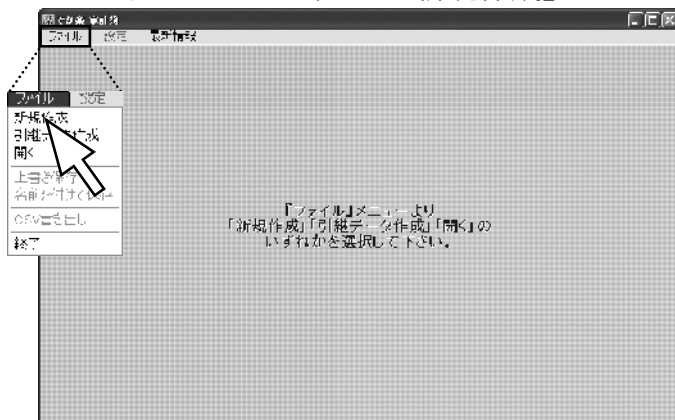
ファイルメニューの「新規作成」をクリックすると、始めに行う設定とファイルの作成が行えます。

# 新しい家計簿の作成

## 新規作成

本ソフトを初めて使用する場合と、別の家計簿をつけ始める時には、新しい家計簿のファイルを作成する必要があります。

新しい家計簿ファイルの作成方法は、本ソフトを起動し、メイン画面左上にある「ファイル」をクリックしてメニューの中から「新規作成」をクリックします。



タイトル・年度・開始月・締め日・パスワードの設定を行って下さい。

帳簿は1年で1ファイルになります。

1ファイルで、現金帳簿、預金帳簿、ローン帳簿の作成が可能です。

### 基本情報設定画面

タイトル.....家計簿のタイトルを入力して下さい。

年度.....年度を入力して下さい。

開始月.....年度の開始月を入力して下さい。

初期現金残高..家計簿の年度初期残高を入力して下さい。

締め日.....月末か日付指定で締日を選択して下さい。

パスワード.....パスワードを設定して下さい。

※パスワード入力時には「\*」で表示されます。

※入力したパスワードは上下段が一致している必要があります。

パスワードが不要な場合は、空白のままで結構です。

※パスワードを忘れてしまった場合は、作成した帳簿が読み込めなくなりますので、ご注意ください。



## 新しい家計簿の作成

基本情報を入力し「作成」ボタンをクリックすると、ひとまずファイルとして保存を行います。

保存先とファイル名を決めて「保存」をクリックしてください。



基本情報で入力した、年度とタイトルがファイル名に設定されます。  
ファイル名は任意の名前に変更していただいても結構です。  
※半角の記号は入力しないでください。

ここで保存を行うと新しい家計簿ファイルの作成が完了します。  
この状態で、メイン画面より現金帳簿のみの記帳はできますが、預金、ローン、の各帳簿を使用する場合は必要な帳簿を予め、作成しておく必要があります。  
※各帳簿の作成方法は16ページをご覧ください。

### 1年、1ファイルとは？

作成した家計簿のファイルは1年分の記帳することができます。  
年度が変わる際には、当年の設定したデータと残高を引継いで、次年度の家計簿を作成してください。

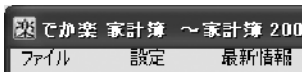
※ファイルの引継ぎ方法は22ページをご覧ください。



ファイル名をつける時に年度を入れておくと過去の帳簿を開くときに便利です。

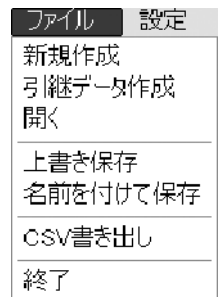
## メイン画面（記録可能状態）

家計簿ファイルの作成が完了もしくは、既存ファイルを開いた状態です。帳簿の記入や閲覧など、基本的な操作はこの画面上から行います。



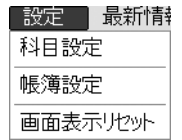
### ファイルメニュー

- 新規作成.....新しいファイルを作成します。
- 引継データ作成....本年度のデータの残高等を引き継ぎ次年度用のファイルを作成します。
- 開く.....既存のデータの読込を行います。
- 上書き保存.....入力したデータを現在開いているファイルに上書きして保存します。
- 名前を付けて保存...入力したデータを現在開いているファイルとは別のファイルとして保存します。
- CSV書き出し.....帳簿のデータをCSVファイルに書き出します。
- 終了.....本ソフトを終了します。



## 設定メニュー

科目設定..... 各帳簿毎の科目の追加や削除等の編集が行えます。  
 帳簿設定..... 全帳簿共通の課税区分、消費税率等の設定が行えます。  
 画面表示リセット.. 内容表示部分の列の幅を初期値にもどします。

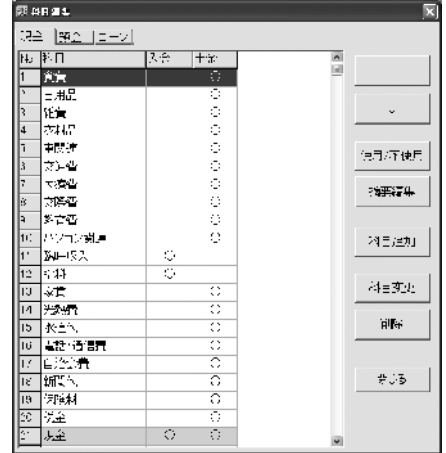


## 科目設定

各帳簿毎の科目欄にある科目名を編集する画面です。  
 必要な科目を追加したい場合や帳簿毎に表示したい科目の設定を行います。

更に、各科目にはよく使う適用の名前を登録しておくことができ、摘要の入力も登録した摘要名の選択で家計簿の記録を行うことができます。

科目と摘要の編集登録方法は14ページをご覧ください。



科目編集画面

## 帳簿設定

消費税等、自由項目、パスワード、起動時の読み込みファイルの設定を行う画面です。

## 消費税について

本ソフトは入力の煩雑化を回避するため消費税の計算は記録された支払い項目毎に消費税の計算を行います。その為、内税計算のレシートを記録する場合で「商品単位で本ソフトに記録した場合」と、「レシート全体の総額を記録した場合」では、消費税の端数計算により誤差が出る場合がございますが、予めご了承ください。尚本ソフトで税額を表示する部分は、「年間科目一覧印刷」のみです。

※収支の合計に誤差は生じません。

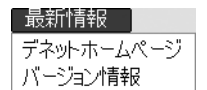


設定画面

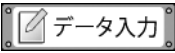
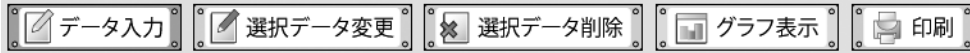
## 最新情報メニュー

デ ネットホームページ.... 最新の情報等が掲載されている弊社のホームページに接続します。

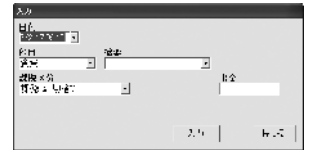
バージョン情報.... 本ソフトのバージョンを表示します。



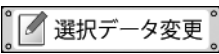
## 各ボタンの役割



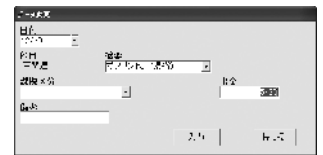
各帳簿への新しいデータの inputs は、このボタンをクリックして表示される入力画面より行います。



入力画面



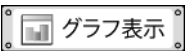
各帳簿へ入力したデータの修正を行いたい場合に使用します。変更したい行を選択してからボタンをクリックすると、データ変更画面が表示されますので、修正したい項目内容を変更してください。  
※科目、相手帳簿の変更はできません。



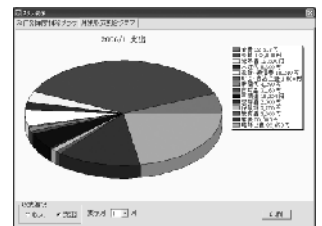
データ変更画面



各帳簿へ入力したデータを削除したい場合は、削除したい行を選択してからこのボタンをクリックします。



各帳簿へ入力したデータを印刷したい場合は、このボタンをクリックすると印刷設定画面が開きます。この画面より印刷するタイプの選択、印刷の設定を行って印刷を実行してください。



グラフ画面



現金、預金、ローンの各帳簿へ入力したデータを印刷したい場合は、このボタンをクリックすると印刷設定画面が開きます。この画面より印刷するタイプの選択、印刷の設定を行って印刷を実行してください。



印刷設定画面

## 画面説明

### 現金・ファイル情報

新規作成で入力した内容の一部を修正することができます。  
※年度、開始月、締め日の変更はできません。  
※このボタンは現金帳簿のタブが選択されている時のみ有効です。



現金帳簿設定変更画面

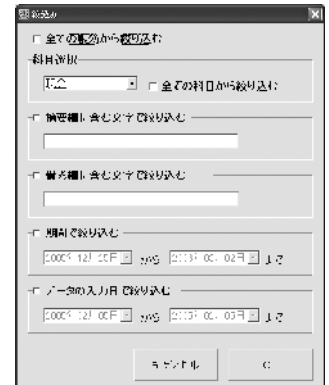
### 表示月設定部分



各帳簿の表示する月を変更できます。

### 絞り込み

記録したデータを科目や期間で絞り込んで表示する時に使用します。  
家計簿を閲覧する時に特定の科目のみを見たい場合や修正時に特定の期間や項目の検索をする場合に便利です。



絞り込み画面

### 行移動ボタン



同一日付内に複数の支出や収入の記録がある場合に、選択した項目の順番を入れ替えることができます。

月	日	科目	摘要	備考	課税区分	収入	支出	残高
12	25	現金	<<前年度繰越>>					500,00
		現金	生活費 《仕根戸締り	今月のみ家賃代		97,520	0	
		預金	帰省費用 《ごうのど	お年玉等 金札		50,000	0	
		雑費	ババのお小遣い	お小遣い		0	35,000	
12	25	交際費	クリスマス会 今昔	ママ・二郎		0	2,000	
		お年玉	お年玉			0	100,000	64,520

同一の日付内の記録の順番を入れ替える為のボタンです。

## タブについて

本ソフトは、現金帳簿、預金帳簿、ローン帳簿の3種類の帳簿を記録することができます。  
各帳簿の切り替えは画面上のタブで切り替えを行い、現在開いている帳簿のタブは他のタブより一段上に上がって見えます。

現金 預金 ローン 帳簿切り替えタブ

現金帳簿表示時

現金 預金 ローン

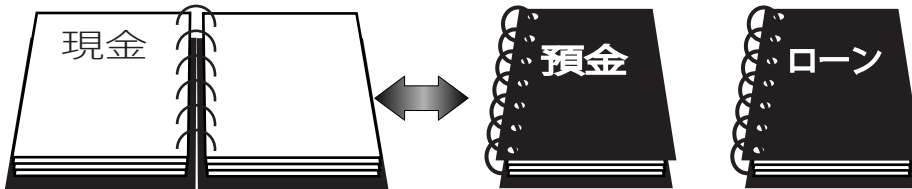
預金帳簿表示時

現金 預金 ローン

ローン帳簿表示時

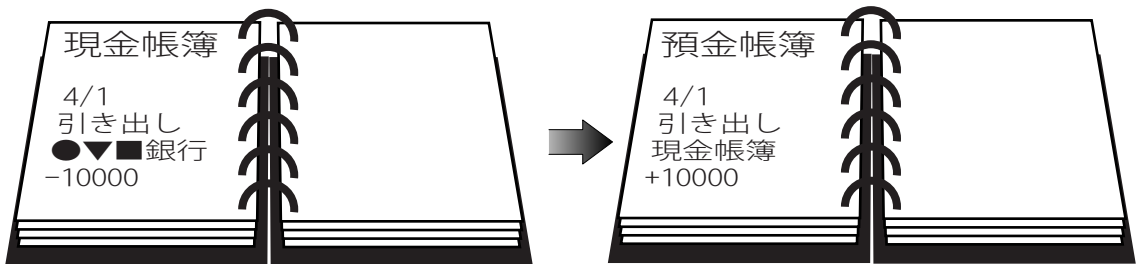
現金 預金 ローン

各帳簿はタブをクリックして切り替えます。



また、現在開いている帳簿から見て、他の帳簿を相手帳簿といいます。

本ソフトは、同時に複数の帳簿を表示することはできませんが、帳簿間でお金の動きを記録する場合、例えば銀行からお金を下ろした場合、現金帳簿から記録をつけても、預金帳簿から記録をつけても、選択した相手帳簿へ同時に記録されます。



例 ●▼■銀行から10000円を下ろした記録を現金帳簿から登録した場合

## 科目設定

入力画面の「科目」の選択項目の内容を編集することができます。  
 本ソフトは入力画面から新しい科目を追加することはできませんので、初期設定以外で足りない科目はこの画面から追加したり、必要のない科目の削除を行います。  
 また誤入力防止機能として、新たに追加する科目は「入金」「出金」のどちらかを設定しておく必要があります。

例えば、食料品など支払いの科目に入金は通常必要ありませんので「入出金」の項目で「出金」を選択します。

※科目の削除や変更内容は実行すると元に戻せませんのでご注意ください。

※帳簿で入力済みの科目を削除することはできません。

※現金、預金、ローンの科目は削除できません。

メイン画面の「設定」→「科目設定」をクリックすると科目編集画面が表示されます。



↑登録されている科目一覧

科目..... 科目を登録するとこの一覧に追加されます。

入金・出金... ○のついている欄が表示されます。

不使用科目... 不使用科目は現金、預金、ローンの各帳簿毎に設定が行えます。

不使用科目はグレー表示されます。

↓○は使用する入出金入力欄

21	税金		○
22	現金	○	○
23	預金	○	○

←使用しない科目はグレーで表示されます。

初期設定では家計簿で使用されると思われる科目はあらかじめ登録されています。

新しい科目の登録は、「科目追加」をクリックしてください。

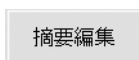
右図の画面より科目名を入力しこの科目を使用する帳簿と入金もしくは出金のどちらの科目なのかを選択してください。



### 摘要の登録

よく使用する摘要名は登録をしておくと入力時に一覧からの選択入力ができます。

No	科目	入金	出金
1	食費		○
2	日用品		○
3	雑費		○



摘要を登録したい科目を選択

摘要編集をクリック

摘要名を入力して「OK」をクリック

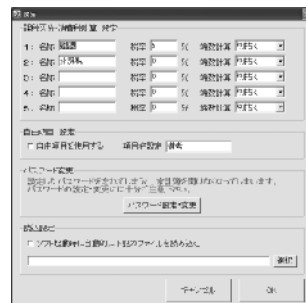
# 設定方法

## 帳簿設定

各帳簿共通の設定及び、ソフトの動作に関する設定です。  
メイン画面のメニューバーより「設定」をクリックして、「帳簿設定」を選択すると設定画面が表示されます。

### 課税区分・消費税計算の設定

3～5の空欄に必要な税の名称と税率、端数計算を設定してください。



### 自由項目設定

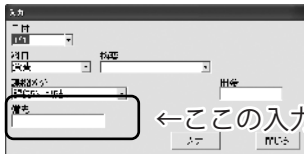
「自由項目を使用する」にチェックを入れて、自由項目欄に適当な名称を入力してください。

※自由項目を複数設定することはできません。

### 入力画面



### 入力画面



### メイン画面表示欄

月	日	科目	摘要	備考	課税区分	収入	支出	残高
			<<前年度繰越					

↑この列に入力内容が表示されます。

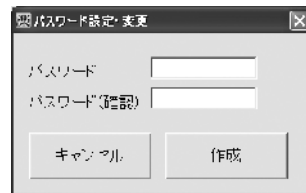
### パスワードの設定

パスワードの変更や新たにパスワードを設定することができます。  
上下段とも同じパスワードを入力して、「作成」をクリックしてください。  
※半角10文字以内で入力してください。

※パスワードを忘れた場合、パスワードを設定したファイルは開けなくなりますので十分にご注意ください。

※パスワードの解除方法は正しいパスワードの入力以外にございません。  
弊社にお問い合わせいただきましてもお答えできませんのでご了承ください。

※パスワードの設定はファイルの保存を行うまで有効になりません。  
パスワード設定後はファイルの保存を行って下さい。



### 読込設定

本ソフト起動時に指定したファイルを読み込むように設定できます。

読み込むファイルを設定しておく、毎回起動時に開く家計簿のファイルを選択しなくても設定した家計簿ファイルを開きます。

「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」をクリックして本年度の家計簿ファイルを指定してください。



# 新しい預金、ローン帳簿の作成

## 新規作成方法 (預金帳簿、ローン帳簿)

預金、ローンの帳簿を作成する場合は、作成したい帳簿にタブで切り替えてから作成を行います。

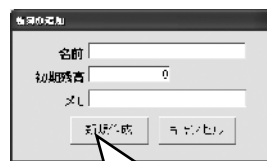
預金・ローンの帳簿は複数の帳簿を作成することができます。

### 預金の帳簿を作成する場合…

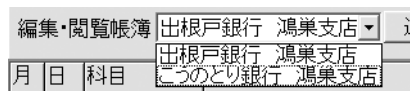
1. 預金のタブをクリックし、表示を切り替えます。
2. **追加作成・編集** をクリックし預金編集画面を表示してください。追加ボタンをクリックし、帳簿の追加画面を表示させ、名前、初期残高、メモを入力後、新規作成ボタンをクリックして下さい。



預金編集画面



帳簿の追加画面



閉じるボタンをクリックしてメイン画面に戻り、編集・閲覧帳簿選択欄に登録した帳簿名が表示されます。

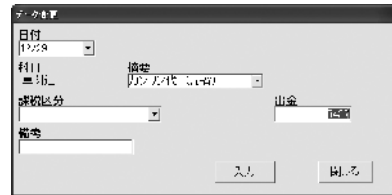
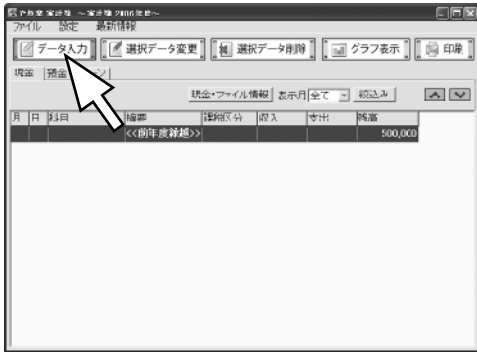
ローン帳簿は、タブで「ローン帳簿」に切り替えて同様の手順で帳簿の作成が行えます。

預金、ローンの各帳簿は銀行口座別、ローン会社別等いくつでも作成することができます。

## 入力例 (買い物の記録)

基本的な現金による支払いの記録方法です。

1. メイン画面で現金タブを選択します **現金** **預金** **ローン**
2. データ入力ボタンをクリックし、データ入力画面を表示します。



### 3. 日付の入力

日付欄の▼をクリックするとカレンダーが表示されますので日付を選択して下さい。

※キーボードからの直接入力も可能です。(月/日の書式)



### 4. 科目の入力

科目欄の▼をクリックすると登録されている科目が一覧表示されますので科目を選択して下さい。

科目の編集や登録については、14ページをご覧ください。

※科目欄に直接文字の入力はできません。

※預金・ローンの科目を選択すると、作成した相手帳簿を選択する項目が表示されます。



### 5. 摘要の入力

摘要欄をクリックして、キーボードより摘要の名前を直接入力してください。

※よく使う摘要名を登録して選択入力することも可能です。

摘要の登録方法は、14ページをご覧ください。



## 6. 課税区分の確認

課税、非課税を設定します。

初期設定状態では課税は消費税5%が登録されています。

### 消費税について

本ソフトは入力の煩雑化を回避するため消費税の計算は記録された支払い項目毎に消費税の計算を行います。

その為、内税計算のレシートを記録する場合、「商品単位で本ソフトに記録した場合」と「レシート全体の総額を記録した場合」では、消費税の端数計算により誤差が出る場合がございますが、予めご了承ください。

尚本ソフトで税額を表示する部分は、「年間科目一覧印刷」のみです。

※収支の合計に誤差は生じません。

例：消費税5%端数切捨ての場合

○×マート	
鴻巣店	
平成17年 3月 3日	17:15
ツナ缶	298
みかん	498
キャベツ	198
<hr/>	
合 計	¥994
内消費税	¥47

994円から内税部分の計算を行うと47円になります。

		税部分
ツナ缶	298	(14)
みかん	498	(23)
キャベツ	198	(9)
	¥994	46

商品毎に消費税計算を行い税分の合計を出すと46円になります。

同じ合計金額でも、計算の方法が違っていると消費税部分の金額が変わります。

消費税をレシートに合わせたい場合は、商品毎に入力はせずにレシートの合計金額を記録してください。

## 7. 金額の入力

出金欄をクリックしてキーボードより金額を入力します。

出金

## 8. 内容を確定します

内容を入力し終わりましたら、「入力」を押してください。

## 入力例 (銀行からの引き出しを預金帳簿から記録)

基本的な帳簿間の記録方法です。

1. メイン画面で預金タブを選択します。

現金 預金 ローン

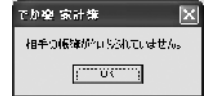


2. データ入力ボタンをクリックし、データ入力画面を表示します。  
科目で現金・預金・ローンを選択すると、相手帳簿の選択欄が表示されます。

現金・預金・ローンの  
科目を選択すると

相手帳簿の選択欄が  
表示されます。

預金・ローンの帳簿を作成していない状態で科目からそれぞれの科目を選択した場合は右図のメッセージが表示されます。



3. 科目を選択します。

この例の場合では銀行からの引き出し(銀行→手持ち現金)を記録しますので現在預金帳簿を開いていますから、科目の部分で現金を選択します。

4. 摘要を入力します。

摘要欄をクリックして、キーボードより摘要の名前を直接入力してください。

※よく使う摘要名を登録して選択入力することも可能です。  
摘要の登録方法は、14ページをご覧ください。

5. 課税区分の確認

課税、非課税を設定します。

初期設定状態では課税は消費税5%が登録されています。  
この例では、引き出しですので非課税ですが振込みや引き落とし、手数料等で消費税の徴収がある場合は、税区分を消費税にしてください。

### 6. 金額の入力

出金欄をクリックしてキーボードより金額を入力します。

※手持ちの現金を銀行に預ける場合は、「入金欄」に金額を入力します。

### 7. 内容を確定します

内容を入力し終わりましたら、「入力」を押してください。

帳簿間のお金の動きの記録(銀行への預入やローンの支払い等記録)はこの例と同じ要領で記録を行ってください。

現金・預金・ローンの各帳簿間でのやり取りはどちらの帳簿から入力を行っても同じ結果になります。

例えば今の例では**預金通帳**から現金に「出金」という形で記録をしましたが**現金帳簿**から科目で預金を選択して、「入金」として、金額を記録しても同様の記録をつけることができます。

## 保存方法

各帳簿へのデータの入力が完了しましたら、保存を行います。

保存の方法は、メニューバーより「ファイル」をクリックするとメニューが表示されますので、通常は「上書き保存」を選択してください。

※誤って旧年度のファイル等別のファイルを上書きしてしまうと、元のデータは失われてしまいますのでファイル名の名称にはご注意ください。

バックアップなどの目的で別のファイルとして保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択して下さい。

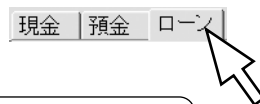


## 入力例 (新たなローンの借り入れを記録)

新しい融資元より借入を行った場合は新たな帳簿を作成して管理してください。  
帳簿の作成は16ページをご覧ください。

### 既存の帳簿に借り増しを記録する場合…

1. メイン画面でローンタブを選択します。



2. データ入力ボタンをクリックし、  
データ入力画面を表示します。

借入の内容に適した  
科目を選択

A screenshot of the data entry screen for a loan. It features several dropdown menus: '科目' (Account) with '現金' selected, '摘要' (Summary) with '借入' selected, and '相手帳簿' (Counter Ledger) with '現金' selected. Below these are fields for '課税区分' (Tax Category) set to '非課税', '借入' (Loan) with the value '100000', and '支払' (Payment). There are also '入力' (Input) and '戻る' (Back) buttons at the bottom.

3. 科目と相手帳簿を選択します。

科目に借入の内容に適した科目を選択します。

現金の借入の場合は、現金もしくは預金を選択します。

購入ローン(金銭以外)の場合はそれ以外(衣料品、車関連等)の科目を  
選択します。

4. 摘要を入力します。

摘要欄をクリックして、キーボードより摘要の名前を直接  
入力してください。

※よく使う摘要名を登録して選択入力することも可能です。

摘要の登録方法は、14ページをご覧ください。

A screenshot of a dropdown menu titled '摘要' (Summary). The selected option is '初回引落分' (First payment).

5. 課税区分の確認

非課税を設定します。

A screenshot of a dropdown menu titled '課税区分' (Tax Category). The selected option is '非課税' (Non-taxable). Other visible options include '課税5% 切捨て' and '非課税'.

6. 金額の入力

借入欄をクリックしてキーボードより金額を入力します。

7. 内容を確定します

内容を入力し終わりましたら、「入力」を押してください。

### 一年間家計簿をつけ終わったら…

1年分の家計簿の記録が完了しましたら、今年の最終データを引き継いだ新しいファイルを作成して次年度からの家計簿は新しいファイルに記録してください。メニューバーの「ファイル」メニューから「引継ぎデータ作成」を選択すると本年度の最終データを元に、各帳簿の残高、パスワード、編集された科目等のデータを引き継ぎ、新しい年の家計簿ファイルを作成できます。




今年の家計簿ファイルを選択します。

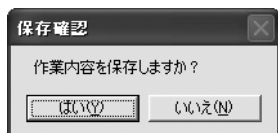
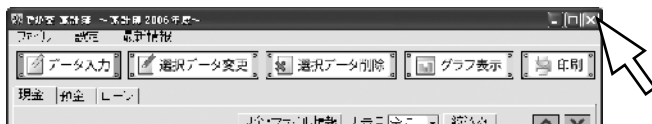
基本情報の変更があれば修正してください。

保存先とファイル名を指定して保存します。

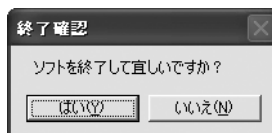
※既に保存されているファイル(前年等)と同名で保存を行わないでください。同名で上書き保存を行った場合は以前のデータが失われてしまいます。

### ソフトの終了

ソフトを終了する場合は、メイン画面右上の  をクリックするかメニューバーの「ファイル」をクリックして、メニューより「終了」を選択するとソフトが終了します。ソフト終了時に帳簿に新たな記録や変更をした後、保存をしないで終了を行おうとした場合、保存確認のメッセージが表示されます。



いいえを選択すると、記録した内容や変更内容は保存されずそのまま終了します。



ソフト終了の確認メッセージで「はい」を選択するとソフトを終了します。

## 記録の閲覧

ソフト上で入力した内容を閲覧する場合は、各帳簿毎に閲覧する通常の閲覧と、色々な条件で表示ができる絞込みがあります。



現金 預金 ローン



通常の閲覧はタブで帳簿を切り替え、確認したい月を選択します。全てを選択している場合は、記録のはじめから、最後に記帳した日までの全てを一覧表示します。

一覧表示されている取引内容をクリックすると色が反転し、選択状態になります。

月	日	科目	摘要	摘要	課税区分	収入	支出	残高
			<<前年度繰越>>					500.00
12	20	預金	口座振替 銀行振込の振込金			19,000	0	
		預金	口座振替 銀行振込の振込金			50,000	0	
		雑費	印刷代			0	35,000	

### 修正

表示されているデータを選択した状態で **選択データ変更** をクリックするか、データをダブルクリックするとデータ変更画面が表示されますので、内容を変更して「入力」をクリックしてください。

### 削除

表示されているデータを選択した状態で **選択データ削除** をクリックすると選択したデータを削除できます。

### データの入れ替え

データを選択して **↑** **↓** をクリックすると同一の日付内で順番を入れ替えることができます。





## 絞り込み

帳簿、科目、期間などで指定した条件に合う記録だけを表示することができます。



メイン画面より **絞り込み** をクリックすると絞り込みの条件入力画面が表示されます。

## 絞り込み例

### 1. 表示している帳簿から科目で絞り込む場合

絞り込む科目を選択し、「OK」をクリックして下さい。

### 2. 表示している帳簿から期間で絞り込む場合

絞り込む科目を選択(もしくは、全ての科目から絞り込むにチェック)をして期間で絞り込むにチェックを入れ、絞り込む期間を選択し、「OK」をクリックして下さい。

### 3. 全ての帳簿から科目で絞り込む場合

全ての帳簿から絞り込むにチェックを入れて、絞り込む科目を選択(もしくは、全ての科目から絞り込むにチェック)し、「OK」をクリックして下さい。

### 4. 全ての帳簿から摘要で絞り込む場合

全ての帳簿から絞り込むにチェックを入れて、絞り込む科目を選択(もしくは、全ての科目から絞り込むにチェック)し、摘要欄に含む文字で絞り込むにチェックをいれて摘要名を入力して「OK」をクリックして下さい。

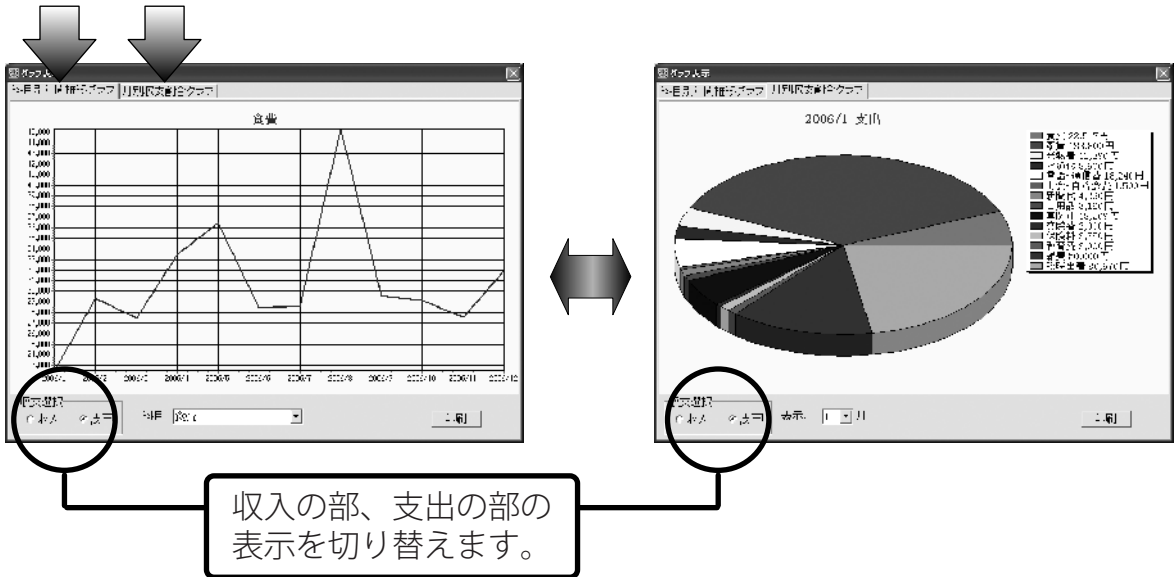
### 5. 全ての帳簿から自由項目で絞り込む場合

全ての帳簿から絞り込むにチェックを入れて、絞り込む科目を選択(もしくは、全ての科目から絞り込むにチェック)し、自由項目に含む文字で絞り込むにチェックをいれてキーワードを入力して「OK」をクリックして下さい。  
なお、「自由項目」の部分、項目名を変更している場合はその名称になります。

## グラフの閲覧

メイン画面の **グラフ表示** をクリックすると記録した家計簿のデータをグラフで確認、印刷することができます。

科目別年間推移グラフと月別収支割合グラフをタブで切り替えられます。



科目 **食費**


推移グラフは科目別での表示ですのでここから確認したい科目を選択してください。

表示月 **1** 月

割合グラフは月別での表示ですのでここから確認したい月を選択してください。

各グラフを印刷する場合は **印刷** を押してください。  
印刷画面よりプリンタ、用紙の設定を行い、「OK」を押してください。

## 印刷設定画面

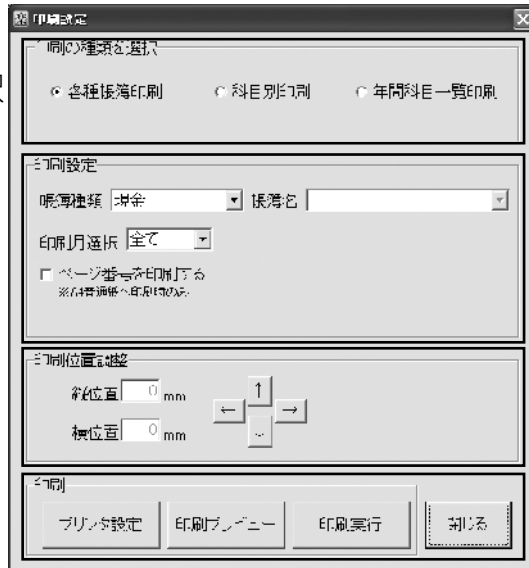
メイン画面よりをクリックすると印刷設定画面を表示します。  
印刷は、「各種帳簿印刷」「科目別印刷」「年間科目一覧印刷」の3タイプがあります。

印刷の種類を選択

印刷設定

印刷位置調整

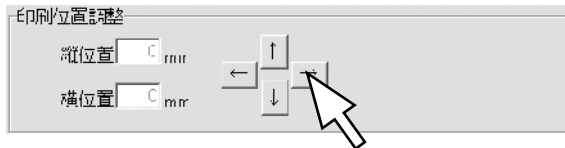
印刷



「印刷設定」の部分は印刷のタイプ毎に設定項目が異なります。  
「印刷位置調整」及び「印刷」の各ボタンの操作は共通になります。

### 印刷位置調整

各方向の矢印をクリックするごとに1ミリずつその方向に印刷位置をずらします。  
はじめに、試し用の用紙に印刷を行い、印刷位置を微調整したいときにここで調整してください。



### 印刷

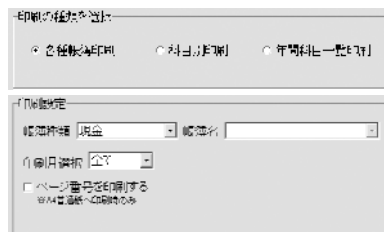
**プリンタ設定.....** 複数のプリンタがある場合、使用するプリンタを選択できます。  
更に「プロパティ」をクリックするとプリンタの設定画面が表示されます。用紙のサイズ等、プリンタの詳細な設定が行えます。  
※詳しい設定方法はプリンタの取り扱い説明書をご覧ください。

**印刷プレビュー...** 印刷のイメージを確認することができます。

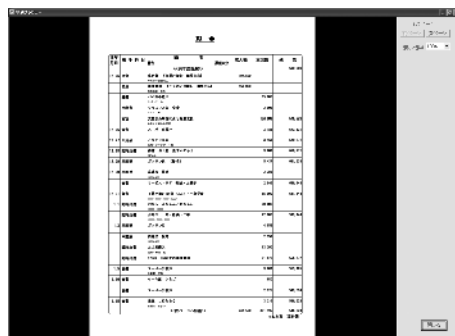
**印刷実行.....** 選択したプリンタで印刷を実行します。

## 各種帳簿印刷

1. 「印刷の種類を選択」で「各種帳簿印刷」を選択します。
2. 「帳簿種類」で印刷する帳簿を選択して下さい。  
現金帳簿以外は印刷する帳簿名を選択して下さい。
3. 「ページ番号を印刷する」にチェックを入れると印刷用紙にページ番号を印刷します。
4. 印刷のイメージを確認したいときは、「印刷プレビュー」ボタンをクリックして下さい。  
複数のページがある場合「前ページ」「次ページ」でページを切り替えることができます。
5. 印刷対応用紙はA4用紙のみです。  
設定が完了しましたら、「印刷実行」をクリックしてください。



印刷設定



印刷プレビュー画面

### 印刷位置の調整

↑↓→←ボタンで各方向に印刷位置を調整することが可能です。(1mm単位)

※印刷プレビュー上では変化いたしません。

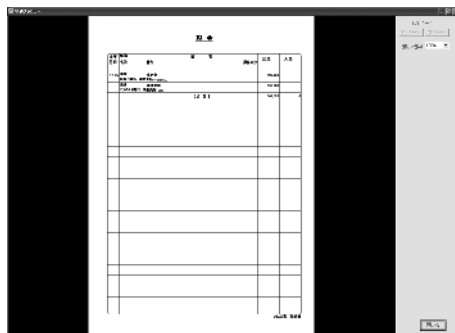


## 科目別印刷

1. 「印刷の種類を選択」で「科目別印刷」を選択します。
2. 印刷したい科目を選択してください。
3. 「ページ番号を印刷する」にチェックを入れると印刷用紙にページ番号を印刷します。



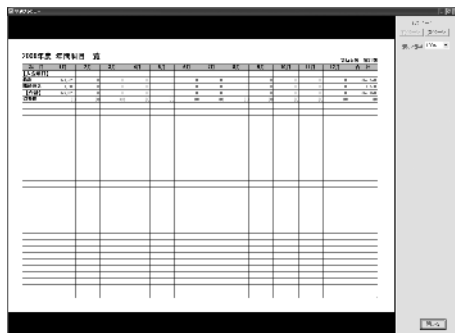
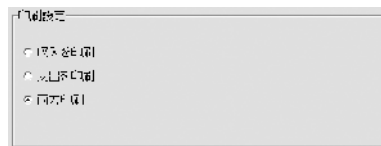
4. 印刷のイメージを確認したいときは、「印刷プレビュー」ボタンをクリックして下さい。  
複数のページがある場合「前ページ」「次ページ」でページを切り替えることができます。
5. 印刷対応用紙はA4用紙のみです。  
設定が完了しましたら、「印刷実行」をクリックしてください。



印刷プレビュー画面

## 年間科目別一覧印刷

1. 「印刷の種類を選択」で「科目別印刷」を選択します。
2. 印刷したい科目を選択してください。
3. 印刷のイメージを確認したいときは、「印刷プレビュー」ボタンをクリックして下さい。  
複数のページがある場合「前ページ」「次ページ」でページを切り替えることができます。
4. 印刷対応用紙はA4用紙のみです。  
設定が完了しましたら、「印刷実行」をクリックしてください。



印刷プレビュー画面

## 記録をCSV形式で書き出す方法

現在メイン画面に表示されている帳簿の内容をCSV形式のファイルとして保存できます。

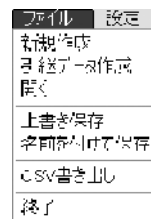
CSVファイルは他のソフトでも、データの内容を確認できる形式ですので、データを渡す際に使用します。

※CSVファイルを取り込む機能はございません。

1. メイン画面の帳簿選択タブでCSVファイルにしたい帳簿を選択してください。
2. メニューバーの「ファイル」をクリックすると表示されるメニューより「CSV書き出し」をクリックしてください。
3. 「画面に表示されているリストをCSV保存します。」と確認のメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。
4. ファイルの保存先が表示されるので、保存先を指定し、ファイル名を入力して「保存」をクリックしてください。

※絞り込みを行ったデータもCSV書き出しが可能です。

※CSVファイルは、Microsoft Excel等のソフトで扱うことができます。



### Q & A

**Q**：インストールができません

**A**：本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションソフトが起動していませんか？必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になっていましたと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もございます。  
お使いのPCのWindowsは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

**Q**：数字や文字の入力がうまくできません。

**A**：数字の場合は半角サイズで入力を行い、また文字や数字は必ず確定された状態でご入力ください。

※ノート型パソコンでのご利用の場合、一部のキーではNUMLOCK機能で使用するキーと、通常の文字入力で使用するキーが兼用される場合があります。  
NUMLOCK機能の有効／無効にご注意願います。

**Q**：1つの保存データ(ファイル)で記録できる期間は？また、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ございません。  
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、科目設定などの一部の機能を引き継ぐ事が可能です。  
詳しくは22ページをご参照ください。

**Q**：保存データを開くことができません。

**A**：本ソフトで作成保存されたデータを開く際には、必ず最初に本ソフトを起動させてから読み込み機能にて保存データを開いてください。

※保存データをダブルクリックしただけでは、データを開くことはできません。

**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ございます。

特に科目等については、なるべく簡潔でわかりやすい名称等を設定(入力)されることをお勧めいたします。

## ユーザーサポート

### 問い合わせについて

お客様より頂いたお問合せに返信できないという事がございます。

問い合わせを行っているにもかかわらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

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せよう宜しくお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

#### 弊社ホームページ

<http://www.de-net.com>

#### 問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

### 直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

#### ○ソフトのタイトル・バージョン

例：「でか楽 家計簿」

#### ○ソフトのシリアルナンバー

例：DE-XXX-XXXX-XXXXXX

#### ○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：WindowsXP SP2、WindowsUpdate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：InternetExplorer 6

##### ・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte

#### ○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(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

## 無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002 Fax:048-640-1011

サポート時間：10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)