

操作手順書

1. 操作準備

1. Excel を開き、家計簿管理アプリケーションのファイルをロードします。
 2. 開発者タブが有効になっていることを確認。
-

2. 基本操作

2.1 家計簿を入力する

1. HOME シートの「家計簿を入力する」ボタンをクリック。
2. ユーザーフォームの項目を入力
 - 収入/支出を選択
 - 日付: 「2024-01-01」などの形式。
 - 収入・支出: 金額を入力。
 - カテゴリを選択
 - メモを入力（任意）
3. 該当の月のシートが開きます。

2.2 年間集計の作成

1. HOME シートの「年間集計」ボタンをクリック。
 2. 自動的に「年間集計」シートが作成されます。
 3. シートには各月の収支データが集計されます。
※年間集計が作成済みの場合、「年間集計」ボタンは年間集計シートの更新ボタンとして使用する
-

3. メンテナンス

1. シート追加やデザインの変更が必要な場合は、開発者タブから VBA エディタを開きます。
2. 該当のコードを編集し、更新を保存してください。