



クラウド家計簿 | カケイプラス

使い方マニュアル Ver.2.0

婦人之友社

目次

1	お使いになる前に、知っておいてほしいこと …………… 4
	サービスの特長……………4 予算とは……………5 予算の立て方……………5 予算生活のすすめ方……………6
	翌年の予算をたてる……………6 サービスの利用と推奨環境……………7 アカウントの管理……………9
	年間利用料／新規登録 支払い期間……………9 支払い方法 無料期間から有料期間へ／クレジットカード払いの場合……………10 コンビニ払いの場合……………11
2	新規登録 …………… 12
3	kakei+ を起動しやすくする …………… 18
	スマートフォンのホーム画面にショートカットを作る手順……………18
	iPhone (Safari) / Android (Google Chrome)
	パソコンにショートカットを作る手順……………19
	PC (Windows、Google Chrome)
4	ホーム画面を見る …………… 20
5	口座を作る …………… 21
	口座画面の見方……………21 口座カテゴリ表示について……………22 口座を作成する……………23
	口座を作る……………23 口座を管理する／口座の並べ替え……………24 残高調整……………25
6	記帳する …………… 26
	記帳画面を呼び出す……………26 「記帳 (支出)」の入力……………27 1件ずつ入力する……………27
	複数件をまとめて入力する～レシート入力……………28 費目アシスト機能について……………29
	「記帳 (収入)」の入力……………30 「記帳 (口座)」の入力……………31
	記帳した内容の確認……………32 繰り返し設定……………33 繰り返し機能の設定方法……………33
7	当座帳を見る …………… 35
	当座帳の見方……………35 当座帳を呼び出す……………35 当座帳・一覧画面の表示／当座帳のメニューの切り替え……………36 当座帳・検索……………37
	検索の例「〇〇費」だけを一覧にしたい……………37 記帳データをエクスポートする……………38
	日付選択・カレンダー……………40 カレンダーの開き方……………40 カレンダーの使い方……………41
8	集計・グラフを見る …………… 43
	集計表を呼び出す……………43 集計表の種類と切り替え……………43
	集計表の種類……………44 月集計／月集計・項目別……………44 年集計／年集計・項目別……………45
	収支年計……………46 複数年計……………47 集計表の印刷……………48 印刷の例……………48
	グラフを見る……………52 グラフの種類と切り替え方……………52 グラフ・月間……………53
	グラフ・年間……………54

9	予算を立てる	56
	予算の数字を入力する.....56	予算登録画面に移動する.....56
	予算額を入力する.....57	
	項目から予算を立てる～予算積み上げ計算機能.....59	項目予算を積算して費目予算を立てる手順.....59
	翌年の予算を立てる.....61	翌年の予算を立てるには? / 翌年の予算画面の開き方.....61
	翌年の予算設定のポイント.....62	
10	費目を管理する	64
	費目、項目、内訳の一覧を見る.....64	
	費目、項目、内訳に独自の内容を追加する.....66	
	表示・非表示と並び替え.....67	「表示・非表示」の設定 / 「並び替え」の設定.....67
11	kakei+にデータをインポートする	68
	はじめに.....68	インポートの手順.....68
	集計の違い.....70	
12	設定・お支払い	71
	設定画面を開く.....71	基本設定.....71
	記帳のリセット.....72	
	アカウント設定.....73	登録情報の修正 / メールアドレスの変更.....73
	パスワードの変更 / メールマガジンの購読と停止.....74	利用の停止.....75
	お支払い.....76	お支払い画面の見方.....76
	更新手続き.....77	
	決済方法の選択 / クレジットカードでお支払い.....78	
	コンビニでのお支払い.....79	
13	さまざまな記帳方法	80
	給与が振り込まれたときの記帳.....80	電子マネーの記帳.....80
	ポイントを電子マネーに交換したとき.....81	
	代金の一部をポイントで支払ったとき.....81	
	クレジットカードの記帳の基本.....82	
	クレジットカードの口座をつくる / 記帳する.....82	引落処理をする / 引落後の残高を確認する.....83
	クレジットカードの記帳の応用.....84	クレジットカード入力の工夫 1.....84
	クレジットカード入力の工夫 2.....86	生協宅配の記帳.....87
14	こんなときは	89
	キャッシュのクリア.....89	

1 お使いになる前に、知っておいてほしいこと

kakei+ (カケイプラス) は家計をオンライン上で管理するためのサービスです。基本の仕組みは、女性の手に家計運営を奨励した羽仁もと子が1904年に日本ではじめて創案した『羽仁もと子案 家計簿』をもとにしています。

予算生活を基礎にしたこの家計簿には、「生活」を問いなおす力があります。記帳を続けるとその力が実感できます。

本気で、暮らしを変えたい人に。

kakei+

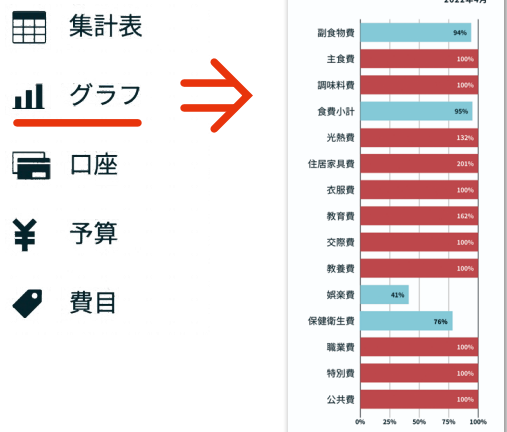
クラウド家計簿 | カケイプラス

このサービスの特長は ...

いつでも、どこでも記帳できるので、つけ忘れが減り、口座機能によるキャッシュレスの管理が楽にできます。

The screenshot shows the app's home screen. On the left is a sidebar menu with icons for: 記帳 (Record), ホーム (Home), 当座帳 (Current Account), 集計表 (Summary Table), グラフ (Graph), 口座 (Account), 予算 (Budget), and 費目 (Category). The main screen displays a transaction entry form with fields for amount, date, and category, and a '記録する' (Record) button.

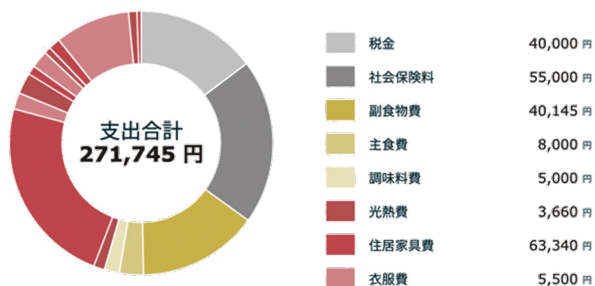
A diagram with '口座' (Account) in the center, connected by dotted lines to icons for: 現金 (Cash), 銀行 (Bank), 電子マネー (Electronic Money), and クレジットカード (Credit Card). To the left, icons for 集計表 (Summary Table), グラフ (Graph), 予算 (Budget), and 費目 (Category) are also shown.



1年を通して収入と支出の予算を立てるので、月々の変動にあわてません。

ありのままに記入していくと、自動集計で何にいくら使ったか、今月いくら残っているかがひと目でわかり、お金の使いすぎが防げます。月や年の終わりに、グラフ化された収支を確認すると、お金の使い方のクセが「見え」ます。

支出



予算とは

『羽仁もと子案 家計簿』では、1年分の収入を12等分して、各月の共通予算にして、毎月その予算から支出を引き、残額を繰り越していきます。ある月に、予算以上の支出があっても、1年を通して、支出の多い月、少ない月が補い合うので、収入内におさめやすく、安心した生活ができます。

※ kakei+ TOMOKO ログアウト

2022年

編集する

月間 年間

項目	給与月額	賞与月額	予算合計
収入			
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	0 円	125,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	5,000 円
収入合計	470,000 円	50,000 円	520,000 円
支出			
税金	38,000 円	2,800 円	40,800 円
社会保険料	55,000 円	200 円	55,200 円
可処分所得 (A)	377,000 円	47,000 円	424,000 円

予算の立て方

1年間の収入（賞与を含む）を12等分して、ひと月の収入予算とします。そこから税金、社会保険料を引き、貯蓄の予算を差し引くと、純生活費の予算がでますから、それを各費目に振り分けます。予算の立て方をもっと知りたい方は、kakei+ のコンテンツや婦人之友社の雑誌を参考にしたり、全国友の会（『婦人之友』読者の会）の家事家計講習会へ足をお運びください。

*すぐに予算を立てられない場合は、記帳のみで使い始め、その後に予算の設定・修正をすることが可能です。また、食費など一部の予算だけでも設定できます。予算の設定をしていない場合は、ホーム画面、集計・グラフの画面で予算対比が表示されません。

／ 予算生活のすすめ方 ／

予算を意識して生活しましょう。ホーム画面がそのお役に立ちます。

記帳したら、集計やグラフを見てみましょう。集計表やグラフが、あなたの今月（今年）のお金の使い道を費目ごと、項目ごとに「見える化」します。集計画面で使いすぎたと思う費目名をクリックすると、項目ごとの表が見られます。

集計表・月集計画面

費目	予算	当月計	差引	
支出	税金	40,800 円	38,000 円	2,800 円
	社会保険料	55,200 円	55,000 円	200 円
純生活費	副食物費	51,000 円	55,608 円	-4,608 円
	主食費	16,000 円	16,504 円	-504 円
	調味料費	7,000 円	7,000 円	0 円
	食費小計	74,000 円	79,112 円	-5,112 円
	光熱費	17,000 円	7,000 円	10,000 円

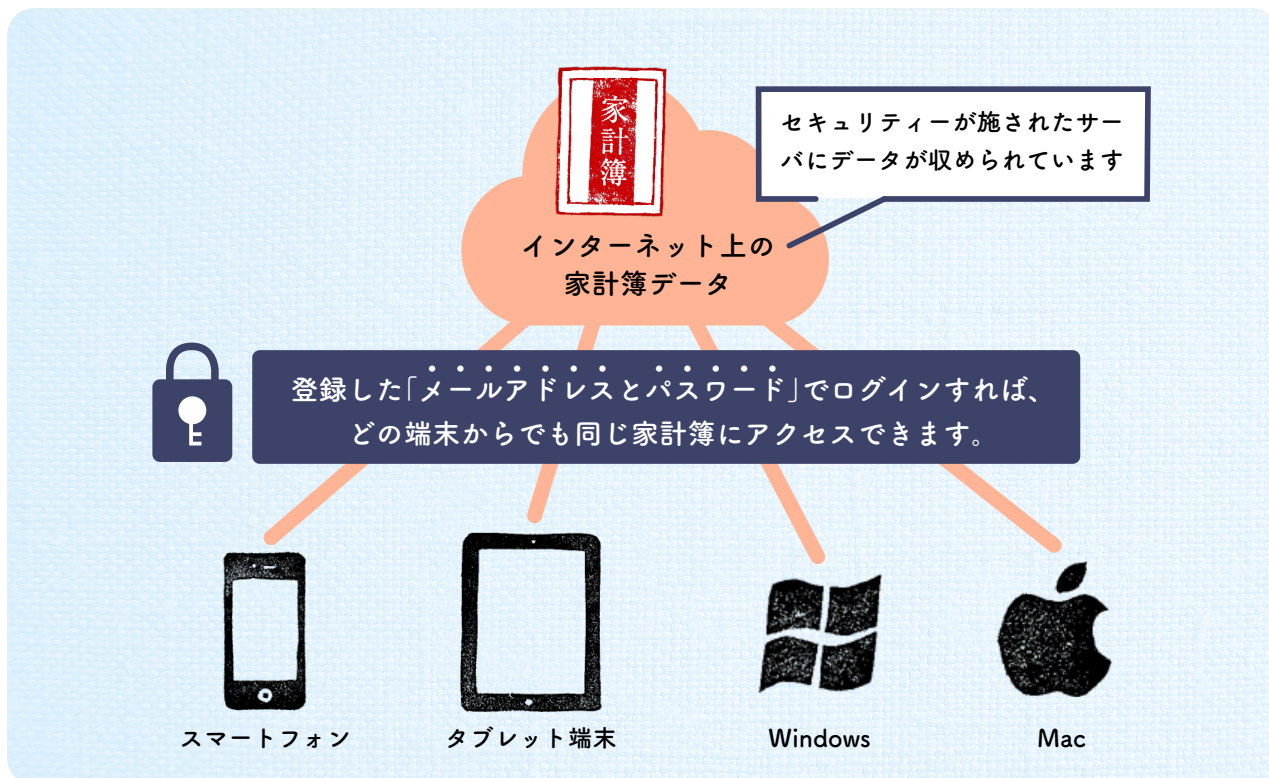
／ 翌年の予算をたてる ／

毎年9月になると、翌年の予算を設定する案内が表示されます。＊予算の立て方については、p.56よりご案内しています。

サービスの利用と推奨環境

kakei+ はクラウドのサービスです。スマートフォン、PC など複数の機器を使用される場合は、すべての機器で同じメールアドレス/パスワードでログインすれば、同じ家計簿にアクセスできます。

* 端末ごとに別々のメールアドレスで申込み（登録）を行うと複数の家計簿が作成されてしまいます。複数の家計簿をひとつにまとめることはできないのでご注意ください。



kakei+ はスマートフォン、パソコンなどのウェブブラウザ（インターネット閲覧ソフト）上で利用するサービスです（アプリではありません）。動作環境として以下の推奨環境でのご利用をお願いいたします。

推奨環境

マイクロソフト エッジ 最新版 / グーグル クローム 最新版 / モジラ ファイアフォックス 最新版 / サファリ 最新版

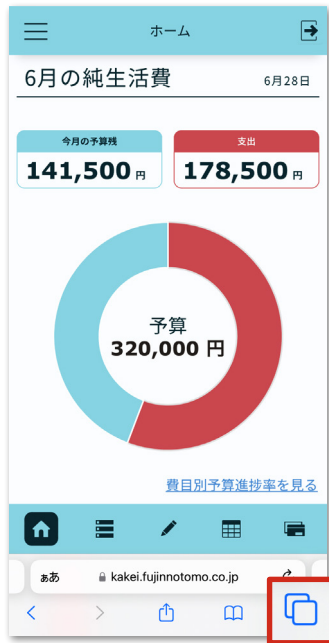
iOS 11.3 以上 / Android 5.0 以上

* 「Internet Explorer」はサポートされていないため、文字や数字が入力できない、動作に時間がかかるなど、正常な利用ができないことがあります。

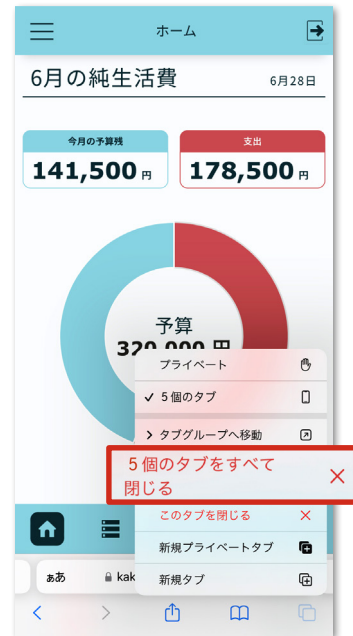
* ราวくスマートフォン、かんたんスマートフォン、シンプルスマホなどをご利用の場合も、推奨環境は上記と同様です。Android のバージョンが 5.0 以上であることと、Google Chrome がご利用可能かをご確認ください。

最新の環境で利用しているにも関わらず、スマートフォンやパソコンの使用環境やネットワークの状況によっては、画面が白くなる、動作が重くなるなどの不具合が起きることがあります。ほとんどの場合は、以下の方法でブラウザ（Chrome、Safari など）のタブをすべて閉じる、またはアプリを終了していただくことで解消されます。

タブの終了方法 iPhone (Safari)



画面左下にある「タブ」ボタンを長押しします



「〇個のタブをすべて閉じる」を押します

タブの終了方法 Android (Chrome)



画面上の右側にある「タブ」ボタンを押す。



開いているタブ画面が小さくなり、他に開いているタブとともに「浮いているような状態」で並びます。[×]のマークを押して、全てのタブを閉じます。

もしくは、右上の3点マークを押して、出てくるメニューの中から「すべてのタブを閉じる」を押します。

アカウントの管理

年間利用料

kakei+ 利用料：年額 2,640 円（消費税込み）＊ 2022 年 8 月現在

＊年額とは、年間日数 365 日、閏年の場合は 366 日分の料金です

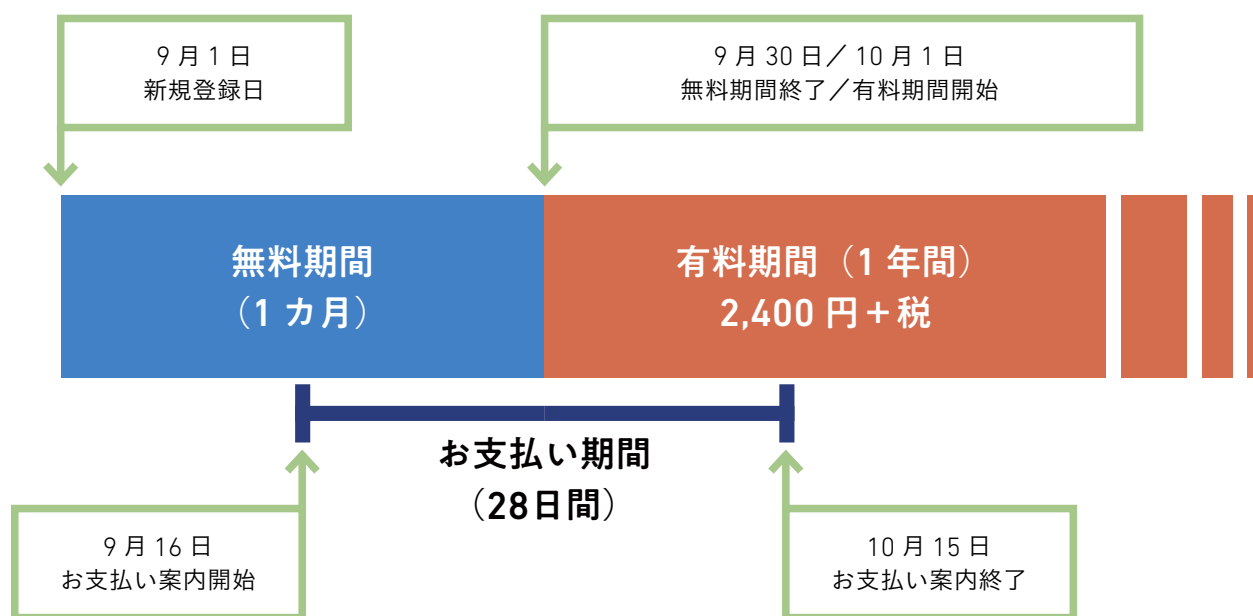
（例：10 月 1 日開始の場合、翌年 9 月 30 日まで）

＊手続きをしない場合、無料期間の経過後に自動で利用料が課金されることはありませんが、記帳や集計表など、家計簿の機能が利用できなくなります。

新規登録 支払い期間

ユーザーが新規登録をした日から、無料期間は 1 カ月間（例：9 月 1 日に新規登録をした場合、無料期間は 9 月 30 日まで）です。無料期間終了日の 14 日前から有料期間へ移行するための利用料のお支払い手続きが可能になり、「利用料 お支払いのお願い」のメールの配信が始まります（お支払いが確認できるまで週 1 回程度）。お支払いの手続きは、無料期間終了後、2 週間以内をお願いいたします。

例：9 月 1 日に新規登録された場合



＊この日からお支払いの手続きが可能となり、お支払いが確認されるまで週 1 回ご案内のメールが届きます。

＊この日からログイン時にはお支払い画面のみが表示され、ホーム画面が見られなくなります。お支払いの手続きをすると利用可能となります。

■ 支払い方法～無料期間から有料期間へ～

kakei+ に新規登録し、無料期間後も引き続きご利用いただくには、年間利用料の支払いをします。決済方法は、クレジットカード決済、コンビニ払いのいずれかを選べます。無料期間終了の2週間前になり、お支払い案内のメールが届きましたら、メールに記載されているリンクを押し、kakei+ のお支払いページで手続きをします。

■ クレジットカード払いの場合

- 手順 1** 決済方法の選択画面で「クレジットカード」を選択。
- 2** 画面上で、カード番号、名義人などの必要項目を入力する。
- 3** 「確認画面に進む」ボタンを押す。
- 4** 確認画面の内容を確認し、「決済方法を登録する」ボタンを押す。
- 5** 有料期間開始日にカード決済が実行されます

決済方法の選択

クレジットカードかコンビニ払いをお選びください。

決済金額
年間 **2,640** 円 (税込)

クレジットカード

カード番号 *
0000 0000 0000 0000

カード名義人 (名) *
名

カード名義人 (姓) *
姓

有効期限 *
月 / 年

セキュリティコード *
0000

初回クレジットカード決済日
2022/07/16

更新予定日 (更新予定日に年間利用料の自動決済が行われます)
2023/07/16

コンビニ

確認画面に進む

決済金額
年間 **2,640** 円 (税込)

カード番号
XXXX-XXXX-XXXX-0000 (VISA)

カード名義人
XXXX XXXXX

有効期限
05 / 26

初回クレジットカード決済日
2022/06/10

更新予定日
(更新予定日に年間利用料の自動決済が行われます)
2023/06/10

上記をご確認の上、チェックをお願いします。
支払い時期・金額については「特定商取引法に基づく表示」のページからご確認ください。

上記金額・更新予定日 (決済日)、自動更新である旨を確認しました。

修正する 決済方法を登録する

初回クレジットカード決済日

次回の更新予定日

確認後にチェックを入れると「決済方法を登録する」のボタンが有効になる。

コンビニ払いの場合

- 手順 1** 決済方法の選択画面で「コンビニ」を選択。
- 2** 「ご利用コンビニの選択」欄をクリックしてプルダウンから選択し、「お客様の電話番号」欄を入力する。
- 3** 「決済方法を登録する」ボタンを押すと、ご登録のメールアドレス宛に「【クラウド家計簿 kakei+】コンビニ決済・支払番号のご案内」メールが送信されます。
- 4** メールに記載されている【払込番号】をお近くのコンビニにお持ちいただき、レジにてお支払い、コンビニによっては店内に設置されているマルチメディア端末で入力し、発券される申込券でレジにてお支払いいただきます。

決済方法の選択

クレジットカードかコンビニ払いをお選びください。

決済金額
年間 **2,640** 円 (税込)

クレジットカード
 コンビニ

ご利用コンビニの選択 *

お客様の電話番号 *

0123456789

決済方法を登録する

*無料期間中に記帳したデータは、有料登録の手続きをされない場合（お支払いがなくても）、3年間クラウド上に保持されます。3年以内にkakei+の利用料を支払った場合はご登録のメールアドレス、パスワードでログインが可能です。ログインするとお支払い画面が表示され、お支払い手続きをすると、以前記帳されたデータを継続して使うことができます。

*無料期間後、有料登録をされない場合でデータがクラウド上に保持されることを希望されない方は、「設定>アカウント設定」画面の下にある「退会をする場合はこちら」を押して退会手続きをしてください。

*次回の更新は1年後です。更新日の2週間前にメールにて更新お手続きをご案内いたします。コンビニの払込番号は一度限り有効です。更新の際には払込番号の再取得を行ってください。

2 新規登録

以下の手順に沿って、kakei+ の新規登録を行ってください。

手順 1 下記いずれかの方法で kakei+ のホームページにアクセスします。

方法 A Google、Yahoo! などの検索サイトで検索する



方法 B スマートフォンから右の QR コードでアクセス



方法 C Microsoft Edge、Google Chrome、Safari などのウェブブラウザから kakei+ の URL を直接入力してアクセス

kakei+ の URL

<https://kakei.fujinnotomo.co.jp/>

手順 2 kakei+ のトップページが表示されるので、画面右上の「新規登録」ボタンを押します。

PC 版のトップページ

スマートフォン版の
トップページ



手順

3

ユーザー新規登録画面が表示されます。メールアドレスとパスワードを入力し、利用規約などをお読みください。同意していただける場合は「同意して登録する」を押します。*パスワードは、メモをするなどして忘れないようにしてください。

ユーザー新規登録

メールアドレスとパスワード（半角英数字8~20文字）を入力してください。
記号で使える文字は「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]^_`{|}~」です。
利用規約とプライバシー規約に同意の上、ご登録ください。
*は必須入力項目です。

メールアドレス *

パスワード *

パスワード (確認) *

利用規約

本利用規約（以下「本規約」といいます）は、株式会社婦人之友社（以下「当社」といいます）が提供するクラウド家計簿「kakei+」（定義は第1条第1号記載のとおりです）の提供条件および当社とユーザーとの間の権利関係が定められています。
本サービスのご利用に際しては本規約の全文を

プライバシーポリシー

株式会社婦人之友社（以下「当社」といいます。）は、個人情報の取扱いに関する方針（プライバシーポリシー）を次のとおり定めます。
なお、本文中の用語の定義は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）及び関連法令によります。
1. 関係法令・ガイドライン等の遵守

利用規約とプライバシーポリシーに同意する

本サービスは、無料期間終了後に有料サービスとなります。無料期間が終了する2週間前に、お支払い方法のご案内をお送りします。

同意して登録する

2つのチェックボックスを押して
チェックマークを付け、さらに「同意して登録する」ボタンを押す。

ユーザー仮登録完了

ご指定のメールアドレスに仮登録メールを送信しました。
メールをご確認の上、記載されている**確認URL**をクリックしてユーザー登録を行ってください。

手順

4

登録したメールアドレス宛に、認証メールが届きます。
24時間以内にメール内の認証URLを押してください。

認証メールの文面

From: クラウド家計簿 k a k e i + <no-reply-kakei@fujinnotomo.co.jp>
To: ○○○ @ ○○○ .jp
Subject: 【クラウド家計簿 k a k e i + 】メールアドレス認証のお願い：

クラウド家計簿 k a k e i + にご登録いただき誠にありがとうございます。
以下の URL をクリックして、登録を完了させてください。

メールアドレス認証の URL
<https://kakei.fujinnotomo.co.jp/register-confirm/f64c63192efc351257cbd8d13a085bbcd17d4faf>

なお、メールアドレス認証の URL は 12 時間のみの有効です。
有効期限を過ぎた場合、再登録が必要となります。

お問い合わせ
このメールには返信できません



ヒント

認証メールが届かないときは？

* kakei+ からの認証メールが「迷惑メール」に分類されてしまう場合があります。迷惑メールのフォルダに入っていないかご確認ください。

* docomo、au、SoftBank などの携帯電話では、迷惑メールやスパム防止のためフィルタリングの設定がされていることがあり、この場合メールが正しく届きません。

携帯電話のドメイン指定受信設定で、「@fujinnotomo.co.jp」を受信できるように設定してください。

手順

5 メール内の認証 URL を押すと、本登録が完了します。「ログイン画面へ」のリンクを押して、ログイン画面へ移動してください。

本登録完了画面



このリンクを押して、ログイン画面へ移動してください。



ヒント メール内の認証 URL を押しても、「本登録完了画面」が表示されないときは？

*すでに本登録が完了している可能性があります。kakei+ のトップページからログイン画面に移動し、登録時のメールアドレスとパスワードでログインを行ってください。



このボタンからログイン画面へ移動してください。

*仮登録を行った後、本登録がされないまま 24 時間が経つと一旦、登録情報がリセットされます。その場合は、同じメールアドレスで再度「新規登録」が可能になります。

手順

6 メールアドレスとパスワードを入力して、ログインをします。

ログイン画面



ヒント パソコンで登録して、スマートフォンでログインまたは記帳して、パソコンでデータを見るといった使い方はできますか？

*kakei+ では、スマートフォン、パソコンなど複数の機器を使用する場合でも、同じメールアドレスとパスワード（新規登録の際に登録していただいたもの）を使用してログインを行います。

*端末ごとに別々のアドレスで複数の新規登録を行ってしまうと、別個に複数の家計簿が作成されてしまいます。複数の家計簿をひとつにまとめることはできないのでご注意ください。

7 「アカウント登録」画面が表示されるので、お名前などの情報を入力し、「登録する」ボタンを押してください。

アカウント登録画面

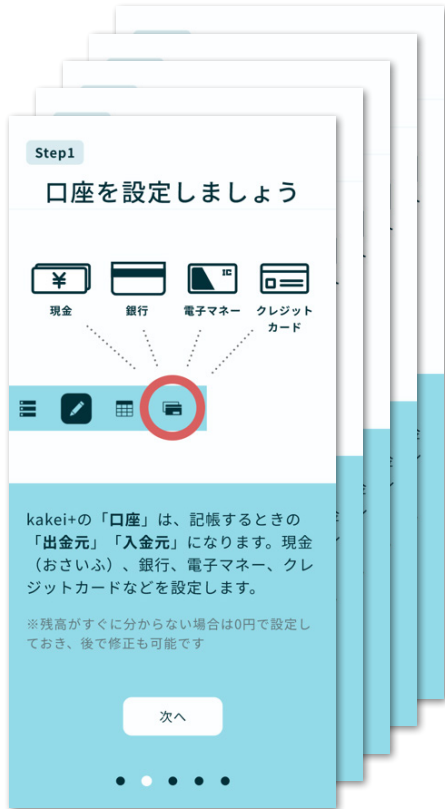
各項目を入力し（*印は必須入力の項目）、最後に「登録する」ボタンを押してください。





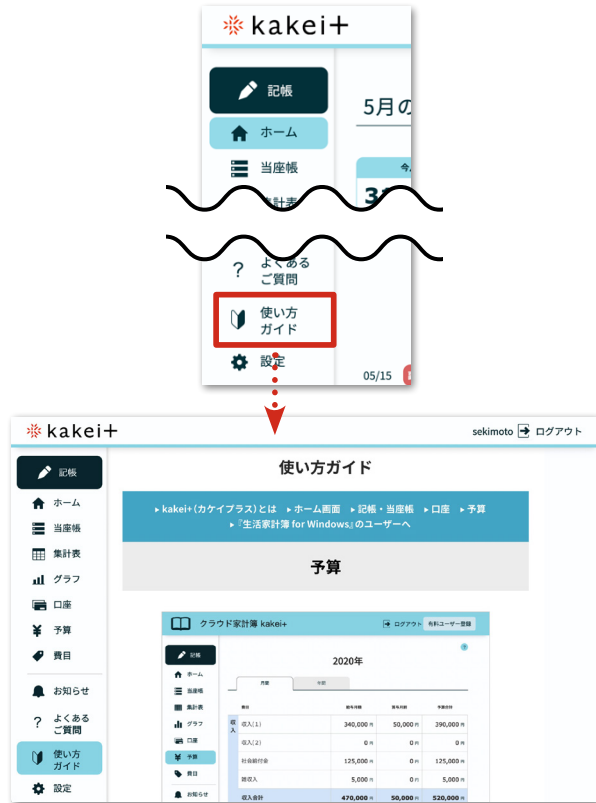
アカウント登録が終わるとスタートアップガイドが表示されます。
また、使い方の説明については、「使い方ガイド」もご覧ください。

スタートアップガイド（5画面）



使い方ガイド（PCの場合）

左メニューで「使い方ガイド」を押す

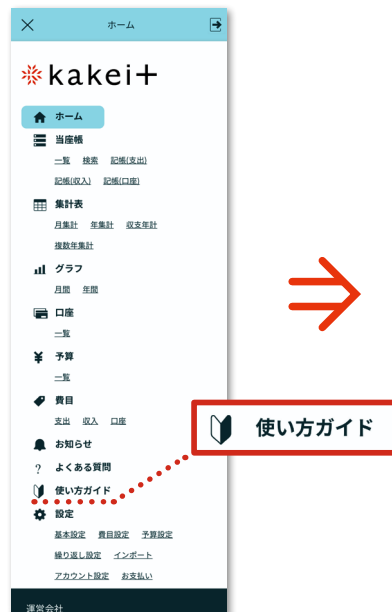


使い方ガイド（スマートフォンの場合）

kakei+ 各画面で画面左上のメニューアイコンを押す



メニュー画面で「使い方ガイド」を押す



使い方ガイド画面



手順



よくあるご質問、マニュアルもオンラインでご覧になれます。

よくある質問（画面はPCの場合）

左メニューで

「よくある質問」を押す



使い方マニュアル（画面はスマートフォンの場合）

- ①左上のメニューアイコンを押す
- ②メニュー画面で「お知らせ」を押す

お知らせ一覧から使い方マニュアル・ダウンロード

使い方マニュアル・ダウンロード画面



3 kakei+を起動しやすくする

kakei+はアプリではなく、ウェブブラウザを利用するクラウド家計簿です。スマートフォンやタブレット、パソコンで、起動しやすくしておきましょう。

スマートフォンのホーム画面にショートカットを作る手順

スマートフォンやタブレットの場合、ホーム画面にアイコンを置くと、アプリのように使うことができます。

iPhone (Safari)

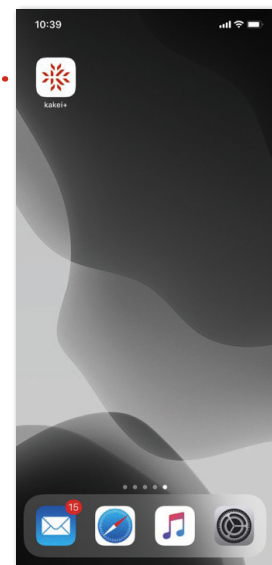
kakei+ 各画面で共有アイコンを押す



メニューから「ホーム画面に追加」を押す

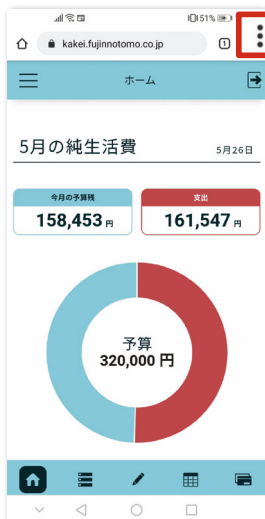


ホーム画面に kakei+ のアイコンが追加されます

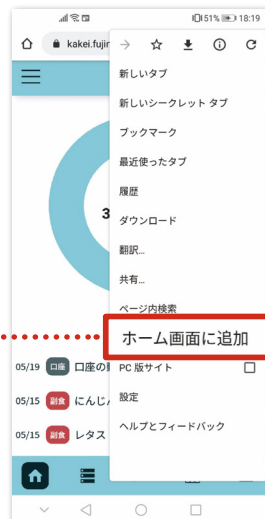


Android (Google Chrome)

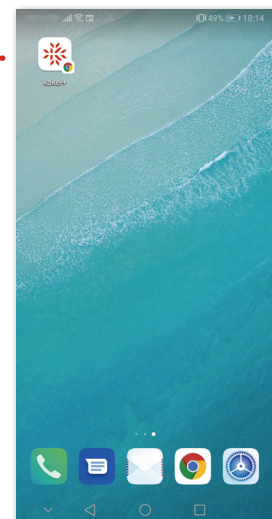
kakei+ 各画面でメニューボタンを押す



メニューから「ホーム画面に追加」を押す



ホーム画面に kakei+ のアイコンが追加されます

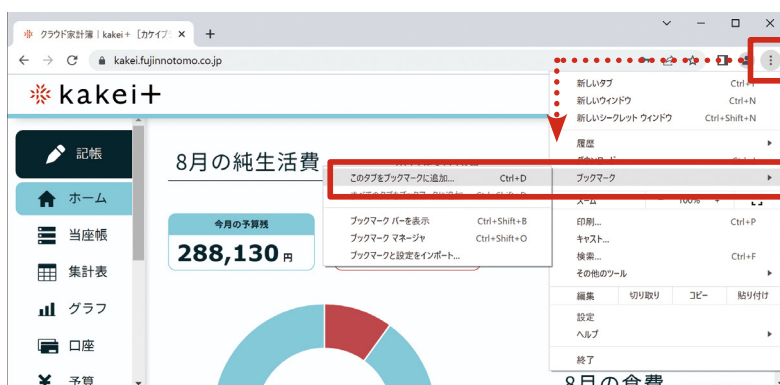


パソコンにショートカットを作る手順

パソコン（WindowsやMac）の場合、URLをすぐに開けるように、Webブラウザの「ブックマーク」「お気に入り」を作成してください。デスクトップにURLのショートカットを作成することもできます。

PC (Windows、Google Chrome)

ブックマークを作成



メニューからブックマークを作成します（ブックマークバーに追加しても便利です）。

デスクトップにショートカットを作成

メニューから「ショートカットを作成…」を選択。



任意の名称にして「作成」をクリックします。



デスクトップ画面にショートカットが作成されました。

4 ホーム画面を見る

kakei+にログインすると、はじめに表示されるのが「ホーム画面」です。日々の記帳内容から重要な項目をグラフや集計された数字で表示します。

円グラフ

予算*を設定すると、今月の純生活費予算を100%として青で表示、本日までの支出を赤で表示します。

*予算の設定についてはp56「予算を立てる」を参照。

円グラフの見方としてポイントは、赤い部分が「今日まで」の支出を表示しているということ。たとえば、20日に引き落としの家賃をあらかじめ記帳していた場合、その前日まではホーム画面の「支出」には表れませんが、20日にkakei+にログインすると円グラフの赤い部分がググッと広がります。このグラフを見ることで、私たちの手元を通らないお金の動きを見ることができます。なお、集計対象を1日～末日で見たい場合は、月集計でご確認ください。

ログアウトボタン

ここを押すとログアウトができます。次回アクセスする際には、ログイン（登録したメールアドレスとパスワード）が必要になります。

本日の副食物費

「割当額」は「1日あたりの副食物費」×「今日の日付の値」から、「昨日までの副食物費合計」を差し引いた数字です。

kakei+では、副食物費の月予算をその月の日数（28日、29日、30日、31日）で割ります。小数点以下は切り捨てて表示します。

食費

食費をさらに3つの費目に分け、それぞれの予算残額と進捗率を表示します。

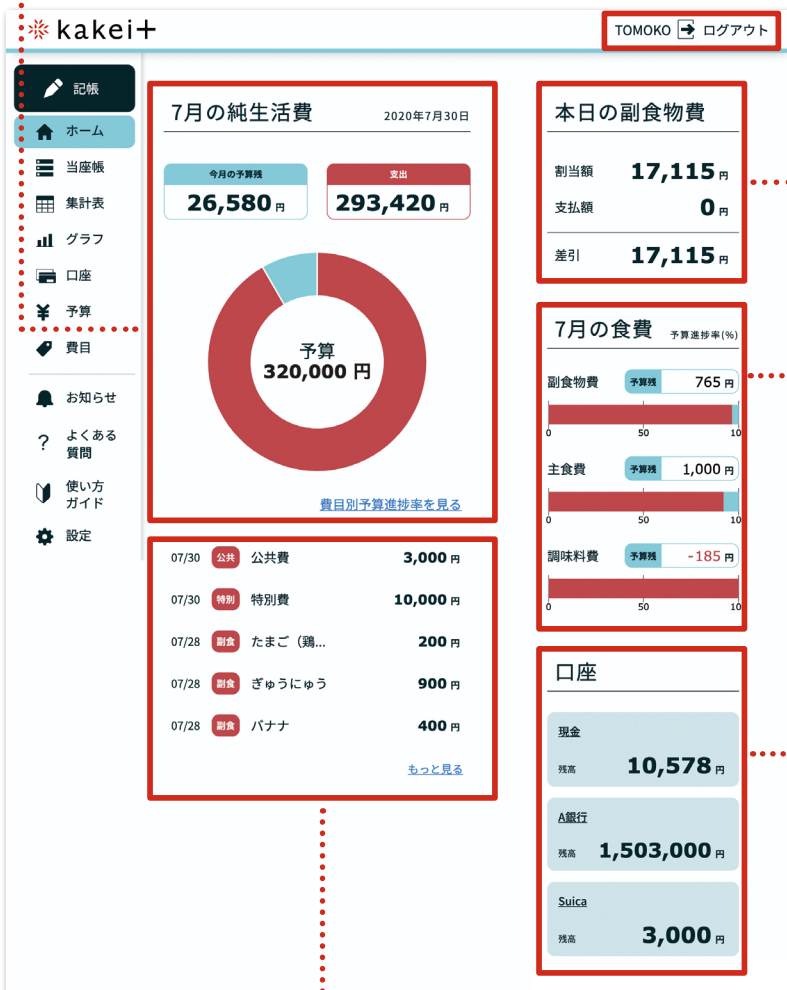
口座

口座の残高を表示します。ホーム画面での表示/非表示や、表示される順番の並び替えは「口座一覧*」画面で設定できます。

* p21 を参照

記帳の履歴

直近の記帳の履歴を表示します。




5 口座を作る

kakei+で記帳する際に、どこからお金を支払ったかを明確にするために、「口座」を設定します。例えば、現金で支払った場合は「現金(財布)」、引き落としなどは「銀行」、クレジットカードで支払えば「クレジットカード」が出金元の口座です。

普段から利用している口座をあらかじめ設定しておくことで、それぞれのお金の流れが確認でき、家計全体を把握することができます。

口座画面の見方

口座の一覧は、口座アイコン  から移動できます。スマートフォンやタブレットの場合は、画面下部にあるアイコンを押すことで表示されます。

*ここではスマートフォンでの操作を説明します。



口座アイコンを押すと、左のような画面が表示されます。

口座のカテゴリ表示

「現金(財布)」「銀行」「証券」「保険・年金」「クレジット」「電子マネー」「ポイント」「その他」の8カテゴリについて、それぞれの合計額を表示します。

現金(財布)	0円
銀行	0円
証券	0円
保険・年金	0円
クレジット	0円
電子マネー	0円
ポイント	0pt
その他	0円
残高合計	0円
本月の増減	0円

口座一覧

初期設定では、口座は「現金」のみです。口座名の左にある「+」アイコンを押すと、名称などが編集可能です。「口座を追加する」ボタンを押すと、新規に口座を作ることができます。普段使用される銀行やクレジットカードなどの口座を追加してください。

ヒント

「現金」以外の口座を作っていない段階では、記帳時の「出金元」「入金先」の選択が初期設定の「現金」のみになります。

口座のカテゴリ表示について

「口座」画面では、銀行、クレジット、電子マネーなどのカテゴリごとに、それぞれ複数ある口座の総額を表示します。各カテゴリに含む口座は以下の通りです。

現金(財布)

お財布の中の現金、銀行から引き出してきた生活費でお財布に入れていない現金など

銀行

ゆうちょ銀行、都市銀行、地方銀行、ネット銀行、信託銀行、信用金庫、信用組合など

証券

証券会社、持株会など

保険・年金

貯蓄性のある生命保険、学資保険、個人年金、年金財形など

クレジット

後払い方式(ポストペイ)の口座。
VISA、Mastercard、JCBなどのクレジットカード、生協宅配、iD、QUICPayなど

電子マネー

前払い方式(プリペイド)の口座。Suicaなどの交通系電子マネー、WAON、nanaco、楽天Edyなど

ポイント

Tポイント、楽天ポイント、店舗ごとのポイントなど
*但し、これらのポイント残高を管理すると家計簿記帳の手間を増やしますから、ポイントカードの口座は作成しないで、ポイントを利用した時に「雑収入」として記帳することを推奨します。

その他

上記以外の口座

現金(財布)	0 円
銀行	0 円
証券	0 円
保険・年金	0 円
クレジット	0 円
電子マネー	0 円
ポイント	0 pt
その他	0 円
残高合計	0 円
本月の増減	0 円

ヒント カテゴリ表示を上手に使うには?

複数ある口座の総額が見られるので、例えば「銀行」カテゴリの額を見れば、さまざまな銀行に分散されているお金が全体でどれくらいかをつかめます。

電子マネーは複数を使い分ける人が多くなっています。「電子マネー」カテゴリを見て、チャージなどの前払いをしているお金の総額が多いことに気づくかもしれません。「クレジット」カテゴリには、後払い方式の口座の合計がマイナスで表示されます。「翌月以降に引き落とされる額(未払金)」として意識しましょう。

そして、「残高合計」の下にある「本月の増減」は、口座全体で見たとき入出金の結果がプラスかマイナスかを一目で確認することができます。サラリーマン家庭の場合は、月の前半はマイナスで給料日が来てプラスになるでしょう。教育費の山にある家庭では、月の終わりでもマイナス(貯蓄引き出しの生活)かもしれません。いずれにしろ、このカテゴリ表示を上手に使い、キャッシュレスのお金の動きをしっかりとつかんでいきましょう。

口座を作成する

口座の作り方と管理方法を説明します。

口座を作る

新規に口座を作る時は、口座画面の「口座を追加する」ボタンを押すと「口座：新規登録」の画面が表示されます。

口座：新規登録画面

*印の項目は必須項目になります

口座名を入力します。

口座のカテゴリを選択します。右のようなプルダウンが表示されます。

銀行
証券
現金(財布)
クレジットカード
電子マネー(プリペイド)
ポイント
保険・年金
その他

口座の残高を入力します。口座作成時に残高が不明な場合は0円で設定してください。後で修正が可能です。

他の画面で口座を表示する時の設定です。「記帳画面」は、記帳する際の「出金元」「入金先」の選択表示、「ホーム画面」は、ホーム画面の口座一覧、「残高集計」は、口座カテゴリ表示の残高集計に含めるかどうかを設定します。

必要な項目を入力したら、「登録する」ボタンを押して終了です。

ヒント

口座を一度作成すると削除はできない仕様になっています。不要な口座は、非表示（「記帳画面」「ホーム画面」「残高集計」の選択や表示をしない設定）にするか、未使用の口座であれば名称を変更して使用することができます。

ただし、過去の記帳においてすでに使われている口座、費目の名称を変更すると、過去の記帳内容もすべて新しい名称に置き換わりますのでご注意ください。

口座を管理する

登録されている口座は、口座名や表示設定の変更が可能です。

口座一覧画面



編集したい口座の ⊕ マークを押します。

口座一覧画面（口座の詳細）



現在の設定が表示されます。
下部の「編集」ボタンを押すと、右の編集画面が表示されるので、必要項目を修正して「更新する」を押します。

口座編集画面



残高の調整方法については次ページを参照してください

口座の並び替え

登録されている口座の並び順が変更できます。記帳の際に選択する口座のプルダウンメニューの順番にも適用されます。

口座一覧画面



口座一覧画面の右下にある「並び替え」を押します。

口座編集画面



リストの左に、並び替えるための移動ボタン（上下）があるので、それを押して任意の位置へ移動します。並び替えが終わったら「保存」を押します。



◆ kakei+ では、「現金」と、銀行やキャッシュレスなどの各口座を同じ「口座」として扱います。各口座は口座画面で一覧でき、履歴も確認できるので、残高合わせがしやすくなります。

◆ 家計簿上の出金元・入金先の口座と、実際の口座の残高がぴったり合っているか確認することで、記帳ミスや記帳もれを防ぎます。

残高調整

「残高調整」とは、日付を指定して口座の残高を調整できる機能です。ただし、日常的にこの機能を使うと正確な残高合わせができなくなるのでご注意ください。

通常、この機能を使用するのは以下の場合です。

- 1 新規で口座設定をしたが、残高を間違えて入力したので修正したい
- 2 新規で口座設定時に残高が分からなくて0円で設定したので修正したい
- 3 kakei+ を使い始めたばかりで、登録日から記帳を開始して残高があっていたが、過去の分を遡って記帳したら残高が変わってしまったので修正したい
- 4 記帳を長期間中断した後に記帳を再開するとき、現在の口座残高に修正したい

口座一覧画面



口座一覧画面で、残高調整を行いたい口座名を押します。

口座履歴画面



口座履歴画面が表示されるので、「残高調整を行う」ボタンを押します。

残高調整画面



残高を設定したい日付を選び、調整後の金額を「調整後の口座残高」に入力します。入力したら「変更する」を押します。

ヒント

- ◆ kakei+ の口座残高は日付に紐づいて計算が行われるため、過去の分を遡って記帳した場合、本日の残高はその金額分増減します。
- ◆ 過去分を遡って記帳する場合は、すべての記帳が終わってから今日の日付で残高調整を行ってください。過去分のすべての記帳が終わらないまま残高調整機能を使用すると、この機能を何回も使用してしまうことになります。
- ◆ 一旦、残高が整った後、通常の記帳をしている中で不明金が出た場合は、(記帳の抜け漏れを探した上で) 特別費>不明金で記帳してください。
- ◆ 残高調整をした金額は集計表には反映されませんが、「本月の増減」には反映されます。

6 記帳する

買い物をしたら、忘れないうちに記帳をしましょう。

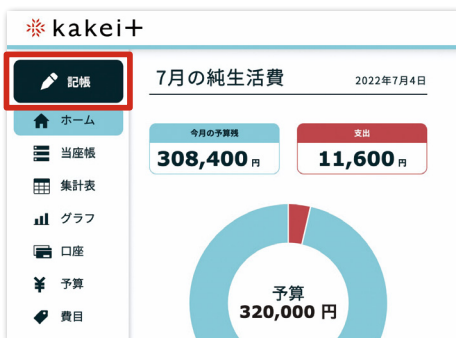
kakei+ の記帳は「記帳（支出）」「記帳（収入）」「記帳（口座）」の3つの画面に分かれています。記帳する内容によって、画面上部のメニューで切り替えます（パソコンの場合は、画面左のメニューから選択します）。

記帳画面を呼び出す

記帳するには、「記帳」ボタンを押してください。この「記帳」ボタンを押すと、「記帳（支出）」に移動します。

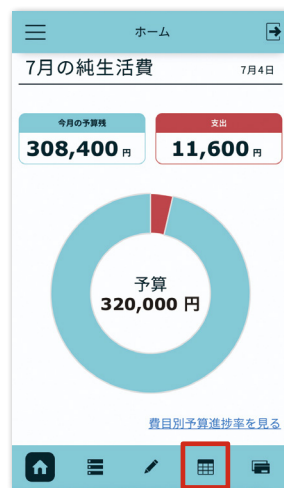
記帳ボタン

（パソコン・左メニュー）



記帳アイコン

（スマートフォン・下部メニュー）



記帳（支出）画面



支出以外の「記帳（収入）」「記帳（口座）」に入力するには、当座帳のメニューから各画面へ移動します。

ヘッダ部メニューを開いた状態 （スマートフォン）



記帳（収入）画面



記帳（口座）画面



「記帳(支出)」の入力

「記帳(支出)」画面を開きます。入力の際にまず「レシート入力」の ON と OFF を選びます。

1 件のみ入力する場合は OFF を、複数件をまとめて入力する際は ON を選びます（レシート入力とは、日付と出金元が同じ複数の支出を 1 回の記帳にまとめることができる機能で、まとめられた支出項目の合計金額も確認できます）。

次に、必要に応じて「内税」「外税」のタブを切り替えます。「外税」画面では、軽減税率の対象・非対象を選択して入力が可能です。

1 件ずつ入力する

「記帳(支出)」画面でレシート入力を OFF にした状態にします。

内税・外税を切り替えて、必要な項目を入力し（*印は必須項目）、「記帳する」を押します。

内訳：購入した商品を入力します。

金額*：購入したものの金額を入力します。

数量：購入したものの数量です。

費目：kakei+にはあらかじめ購入したもの、支払ったものが区別できるように費目が用意されています。当てはまる費目を選びます。

項目：当てはまった費目の中で、さらに分類するための項目です。

日付*：記帳する日を選びます（なにもしなければ当日を表示）。押すとカレンダーが呼び出され選択できます。

出金元*：支払いに使った口座を選択します。

残高：「出金元」を選択すると、支出額を差し引いた口座残高を表示します。

「記帳する」ボタン：必要項目を入力したら、「記帳する」ボタンを押します。

費目と項目には便利な「費目アシスト機能」が備えられています（p29 参照）

*外税を選択すると軽減税率の対象・対象外を指定する欄が表示されます。飲食料品（酒類・外食を除く）は「対象」を選択します。「記帳する」を押すと、税込価格を自動計算して当座帳に転記されます。

複数件をまとめて入力する ~レシート入力

1 「レシート入力」をONにして、内税・外税を切り替えます。

2 買ったものを入力して「リストに追加」を押すと、画面上部のリストに追加されます。

3 画面上の「レシート合計」と実際のレシートの金額が合っていることを確認します。数円の誤差がある場合は★「合計金額の調整」から(+)と(-)のボタンで調整をします。その際リスト内の最も高い金額の品物で、自動調整されます(8%の消費税を自動計算すると、実際のレシート合計と誤差が出る場合があります)。

4 「記帳する」ボタンを押すと、「当座帳」に転記されます。

The screenshot shows the 'レシート入力' (Receipt Input) screen. At the top, there is a toggle for 'レシート入力' (Receipt Input) which is turned ON. Below it are buttons for '内税' (Tax included) and '外税' (Tax excluded). A list of items is shown: '副食 ぎゅうにゅう 216 円' and '副食 ほうれんそう 173 円'. Below the list are input fields for '内訳' (Details), '金額 * (税抜き)' (Amount * (Tax excluded)), '軽減税率 *' (Reduced tax rate *), '数量' (Quantity), '費目' (Category), '項目' (Item), and '備考' (Remarks). A 'リストに追加' (Add to list) button is at the bottom of the input section. Below that is a '★ 合計金額の調整' (★ Total amount adjustment) section with '-' and '+' buttons and a '0 円' display. The 'レシート合計' (Receipt total) is shown as '389 円'. Below this are fields for '日付 *' (Date *), '出金元 *' (Payment source *), and '残高' (Balance) which is '0 円'. At the bottom is a large blue '記帳する' (Record) button. The bottom navigation bar has icons for home, menu, edit, calendar, and account.

ヒント

買い物をしたら、忘れないうちに記帳しましょう。

クレジットで買った場合は、買った日付で記帳します。

記帳ミス(金額、費目、日付、出金元などの間違い)を発見したら、「当座帳・一覧」で修正可能です。* p35 「当座帳を見る」を参照

■ 費目アシスト機能について

「費目アシスト機能」とは、家計簿ビギナーのつまずきポイントの一つ「費目分けがわからない」を解決するための、「費目を自動で振り分ける」機能です。支出の記帳画面で「内訳」欄に買ったものを入力すると、約1,600件の独自マスターデータから内訳の候補を表示。候補を選択すると、費目と項目が自動で入力されます。

特に、レシートの中に一番多く含まれる「食費」関連の内訳名は、基本的に「ひらがな」か「カタカナ」で、たとえば「たまご」「ぎゅうにゅう」「チーズ」「ピーマン」のように入力してください。なお、食費以外の費目の内訳名は、読みやすさを優先して漢字を使用しています。

記帳（支出）画面

The image shows two sequential screenshots of the expense entry interface. The left screenshot shows the 'Receipt Input' screen with a search field containing 'あ'. A dropdown menu is open, listing various items, with 'アイスクリーム' (Ice Cream) highlighted. The right screenshot shows the same screen after 'アイスクリーム' is selected. The dropdown menu is now expanded to show '副食物費' (Food Expense) and '菓子類' (Desserts), which are highlighted with a red box. A red arrow points from the first screenshot to the second, indicating the transition.

アイスクリームを買ったので、内訳に「あ」と入力します。選択肢がプルダウンメニューで表示されます。

プルダウンメニューでアイスクリームを選ぶと、費目と項目が自動で入ります。



候補に出てこない内訳（品名）を自分で登録することができます。登録方法については p64 以降の「費目を管理する」を参照してください。

「記帳（収入）」の入力

収入を記帳したい場合は、メニューから、「当座帳・記帳（収入）」選んで記帳（収入）画面に移動します。

収入の費目は、費目と項目の2層になっています（内訳はありません）。

記帳（収入）画面

当座帳・記帳(収入) v

入金先 *

金額 * 円

費目 *

項目

日付 * 2022年7月4日 (月)

備考

記帳する



.....

.....

.....

.....

.....

.....

「記帳（口座）」の入力

銀行からの預金引き出しや電子マネーへのチャージ、クレジットカードの引き落としなど、口座間でお金が移動したときは「記帳（口座）」画面で記帳を行います。また、貯蓄や投資、保険についてもこの画面で記帳します。

記帳（口座）画面

金額 * 円

費目 * 口座の動き

項目

備考

出金元 *

入金先 *

日付 * 2022年7月4日 (月)

記帳する

口座の動き

以下のような場合は、費目欄で「口座の動き」を選択します。

- ・銀行からの預金引き出し
- ・電子マネーへのチャージ
- ・クレジットカードの引き落とし
- ・銀行振込でのお金の移動
- …など

貯蓄・投資・保険

貯蓄や投資、保険の記帳をするときは、以下のように費目を選択します。

- ・費目が「貯蓄」の例
定期預金、積立預金、財形など
- ・費目が「投資」の例
投資信託、有価証券、債券、確定拠出年金（企業型、個人型 iDeCo）、生協の出資金など
- ・費目が「保険」の例
生命保険（貯蓄性のあるもの）、学資保険、養老保険、個人年金など
（掛け捨て保険は特別費へ）

ヒント

- ◆ kakei+ では、『羽仁もと子家計簿』の預貯金及び保険欄で扱う項目をこの画面で記帳します。
- ◆ 費目「貯蓄」「投資」「保険」を使って入力した記帳は集計に反映されます。例えば定額貯金に預け入れたら、金額「10,000 円」費目「貯蓄」>項目「定額貯金」と記帳します。定額貯金が満期になって戻った時には、金額「-10,000 円」費目「貯蓄」>項目「定額貯金」と記帳します。
- ◆ 「口座の動き」を使って入力すると、口座全体ではプラスマイナスゼロとなって集計表には表れません。

記帳した内容の確認

記帳した内容は、「当座帳・一覧」画面や「ホーム画面」で確認できます。

当座帳・一覧画面



記帳ミス（金額、費目、日付、出金元などの間違い）を修正したい場合は、「当座帳・一覧」画面で ⊕ マークを押し、さらに「編集」ボタンを押して記帳内容を変更できます。

ホーム画面



「当座帳・一覧」画面では日別に一覧を表示、「ホーム画面」では最新の5件を表示します。



ヒント

年をまたいで過去／未来の記帳はできますか？

- ◆過去は2000年以降の日付で記帳が可能です。
- ◆未来は、翌年の予算設定を一度開くと、翌年の日付で記帳ができるようになります。

繰り返し設定

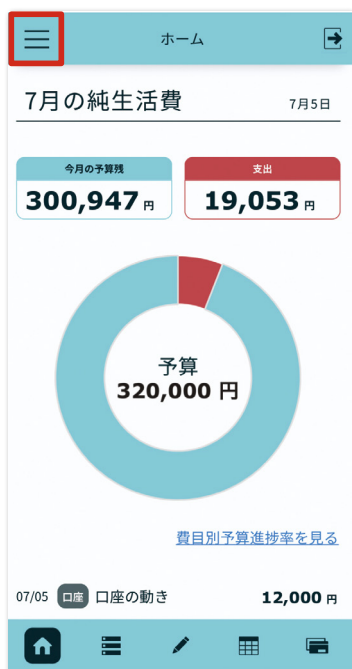
給与や、生協などの宅配サービス、電気料金、保険料など、定期的な入出金がある場合に便利なのが「繰り返し機能」です。この機能を使えば、同じ内容を毎回入力する必要がありません。また、つけ忘れの防止にもなります。

繰り返し機能の設定方法

医療保険を例にして、繰り返し機能を設定する手順を説明します。

手順

1 パソコンでは左メニュー、スマートフォンでは画面左上のメニューアイコンから、「設定」>「繰り返し設定」を選ぶ。



画面左上のメニューボタンを押す



「繰り返し設定」を選ぶ

手順

2 「繰り返し一覧」画面が表示される



手順

3 「繰り返し設定を追加する」ボタンを押す

「繰り返し登録」画面で各項目を入力する

<医療保険の例>

種別：支出

間隔：毎月

日：毎月の支払日を選択

*毎月末の場合は「月末」を選択してください。
「29日」「30日」「31日」などを選んだ場合、これらの日が存在しない月は自動的に記帳されません。

土日祝日の場合：「何もしない」「直前の平日」
「直後の平日」から選択

内訳：医療保険（掛け捨て）

*あらかじめ登録されている内訳を入力した場合、費目と項目（下記）は自動的に入力されます。

金額：2,500 円

費目：特別費

項目：掛け捨て保険

出金元：A 銀行

「登録する」ボタンを押す

ヒント

◆金額が一定でないものについても、繰り返し設定をしておくことで記帳忘れを防げます。その場合は金額を0円で設定しておき、実際の入出金が確定した後に記帳データの金額を修正します。

◆定期的な入出金が隔月のときも、設定の間隔を「毎月」、金額は0円で登録しておきます。その後、入出金が発生した月は金額を入れ、入出金が発生しなかった月の記帳データは削除します。

7 当座帳を見る

6章で記帳した内容は、収入、支出、口座間のお金の移動を含め、すべて「当座帳」に記録されます。

当座帳の見方

「当座帳」は、お金の出入りを管理する機能です。6章で説明した以下の項目も当座帳の機能に含まれます。

記帳（支出） 支出となるお金（日々の買い物、税金、社会保険など）

記帳（収入） 収入となるお金（収入、給付金、利息、配当、お祝いなど）


記帳（口座） 口座間のお金の移動（銀行からお金の引き出し、電子マネーのチャージ、貯蓄、保険や投資など）

上記の「記帳」以外に、「当座帳・一覧」「当座帳・検索」があり、これまでに記帳したものを確認する機能があります。

当座帳のメニューは以下のような手順で表示されます。

当座帳を呼び出す



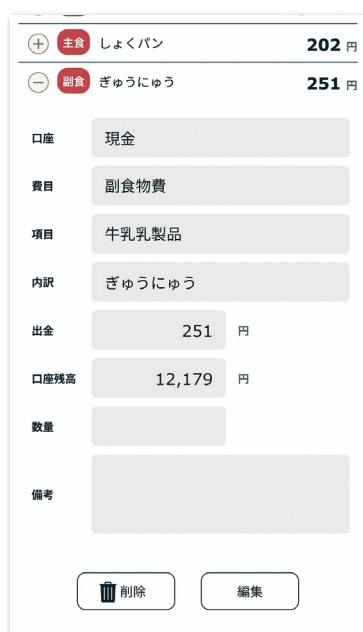
画面左上にあるメニューアイコン  を押します。ホーム画面をはじめ、すべての画面に置かれています。

メニューリストが表示されるので、当座帳のいずれかの項目（赤枠）を押します。

当座帳・一覧画面の表示

当座帳・一覧の画面への移動は、前ページで紹介したメニューリストのほかに、画面下部の当座帳アイコンからも可能です。移動すると、当日の記帳したもの（収入、支出、口座の移動などすべて）を一覧で見ることができます。

当座帳アイコン（画面下部）



⊕を押すと記帳したものの詳細が表示されます。またここから編集、削除もできます。

当座帳・一覧



カレンダーのアイコンから指定の日に移動することができます。

当座帳のメニューの切り替え

当座帳の画面（右）、もしくはメニューリストから移動できます。



メニューリストに表示されている当座帳の名称を押すことで、それぞれの画面に移動できます。

当座帳画面の最上部にある、表示名を押すと、下記のようにプルダウンで項目が表示され、移動ができます。



当座帳・検索

当座帳に入力した「記帳」を確認するのに役立つのが検索機能です。

例えば、

副食物費だけの記帳を見たい

ある品物だけに限定して記帳を調べたい

期間を選んで、その間の支出や収入を知りたい

など、さまざまな条件から検索が可能です。また、検索した内容を CSV 形式にエクスポートすることができるので、記録を個別に保管することも可能です。

検索の例・「〇〇費」だけを一覧にしたい

「副食物費を今月いくら使ったのか」を例に検索をしてみます。「当座帳・検索」画面で検索条件を決めます。

The image shows two screenshots of a mobile application's search interface. The left screenshot shows the search criteria form, and the right screenshot shows the search results.

Search Criteria (Left Screenshot):

- 記帳タイプ: 支出
- 費目: 副食物費
- 項目: (空)
- 内訳: (空)
- 金額: (空) 円以上
- 備考: (空)
- 口座: (空)
- 出金元: (空)
- 入金先: (空)
- 開始日: 2022年7月1日 (金)
- 終了日: 2022年7月31日 (日)
- Buttons: 今月を設定, 先月を設定, 今年を設定, 検索する

Search Results (Right Screenshot):

記帳タイプ	品名	金額
副食	たまご (鶏卵)	200 円
副食	ぎゅうにゅう	900 円
副食	バナナ	400 円
副食	とうふ	400 円
副食	きゅうり	200 円
副食	レタス	200 円
副食	ほうれんそう	300 円
副食	たまご (鶏卵)	108 円
副食	ぎゅうにゅう	108 円
副食	じゃがいも	108 円
副食	ぶた薄切り肉	216 円
副食	ほうれんそう	108 円
副食	菓子類	1,200 円

Summary:

- 入金合計: 0 円
- 出金合計: 379,058 円
- 収支: -379,058 円

Buttons: さらに表示, CSVエクスポート

設定を終えたら、「検索する」を押します。すると、右の画面のように、「検索する」の下に一覧が表示されます。

該当する期間の記帳内容が一覧になり、合計額が表示されます。

■ 記帳データをエクスポートする

kakei+ の記帳データは、Microsoft Excel などの表計算ソフトで閲覧・編集できる「CSV ファイル」としてエクスポートできるので、バックアップとして保存もできます。

The screenshot shows the 'Account Search' screen in kakei+. A red box highlights the search filter section, which includes the following fields:

- 記帳タイプ: 支出
- 費目: 光熱費
- 項目: (empty)
- 内訳: (empty)
- 金額: (empty) 円以上
- 備考: (empty)
- 口座: (empty)
- 出金元: (empty)
- 入金先: (empty)
- 開始日: 2022年1月1日 (土)
- 終了日: 2022年12月31日 (土)

Below the filters are four buttons: '今月を設定', '先月を設定', '今年を設定', and '検索する'. At the bottom, there is a list of transactions:

(+) 光熱	ガス	7,000 円
(+) 光熱	ガス	7,000 円
(+) 光熱	ガス	7,000 円

*この機能でエクスポートした CSV データを閲覧・編集するには、Microsoft Excel などの表計算ソフトが必要です。

* CSV ファイルの出力は、パソコンで行うことをお奨めします。

手順 1

「当座帳・検索」画面で検索条件を決め、検索結果を表示させます。

手順 2

検索結果が表示されたら、画面の最下部に表示されている「CSV エクスポート」のボタンを押して CSV ファイルをエクスポートします。

The screenshot shows the search results summary screen. It features a summary table and a 'CSV Export' button:

入金合計	0 円
出金合計	77,000 円
収支	-77,000 円

Below the table is a button labeled 'CSVエクスポート'. The bottom navigation bar includes icons for Home, Menu, Edit, Calendar, and Print.



ヒント

「当座帳・検索」で便利な検索方法を紹介します。

条件なしで記帳をまとめて見たい方は、検索項目を空欄のまま検索

「当座帳・検索」画面でプルダウンメニューを空欄のまま検索すると、条件の絞り込みが行われない形で検索されます。

水色で表示された箇所が空欄の項目です。

*「記帳タイプ」の項目で空欄を選択すると、「支出」「収入」「口座」3つすべてが選択された状態になります。

その他、「費目」「口座」「出金元」「入金先」といったプルダウンメニューのあるものでは、空欄が選択可能です。



日付選択・カレンダー

kakei+では、「当座帳（一覧・検索・記帳）」画面でカレンダーを使用して日付を選択します。そのほか、「口座」画面で日付をしばらくするときにもカレンダーを使うことがあります。

カレンダーの開き方

- 当座帳・検索・記帳、繰り返し設定の画面では、日付欄の枠内をタップ（クリック）する
- 当座帳・一覧ではカレンダーアイコンをタップ（クリック）する

記帳画面など 日付欄の枠内を押す



当座帳画面 日付の横のカレンダーを押す



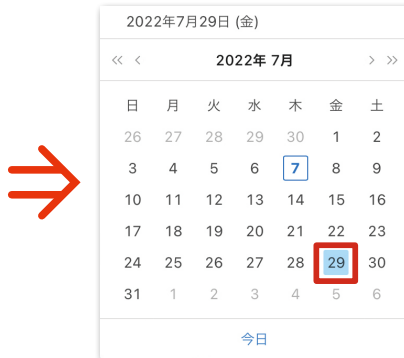
■ カレンダーの使い方

- 1 日付の文字がある枠内を押す（当座帳・一覧ではカレンダーのアイコンを押す）。
- 2 カレンダーが表示されるので、選択したい日付を押す。
- 3 日付枠に選択した日付が入力される。

日付を押す



カレンダー内の日付を押す



日付が入力される

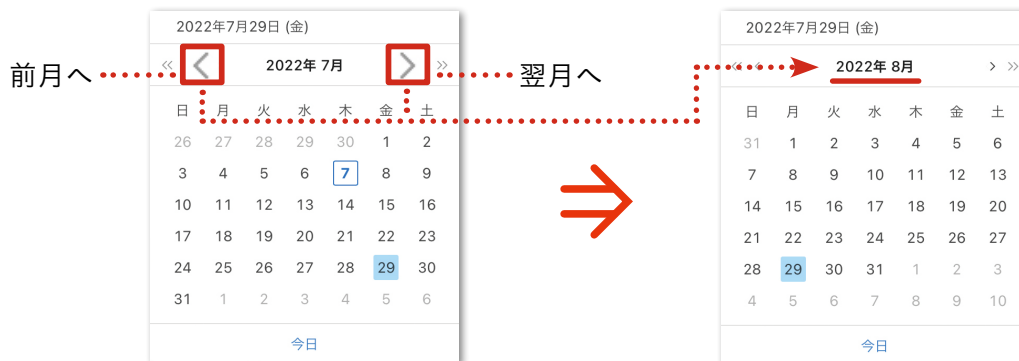


月を移動するには

前月または翌月に移動するには、カレンダーの「<」「>」を押します。

「<」または「>」を押す

カレンダーの月が移動する

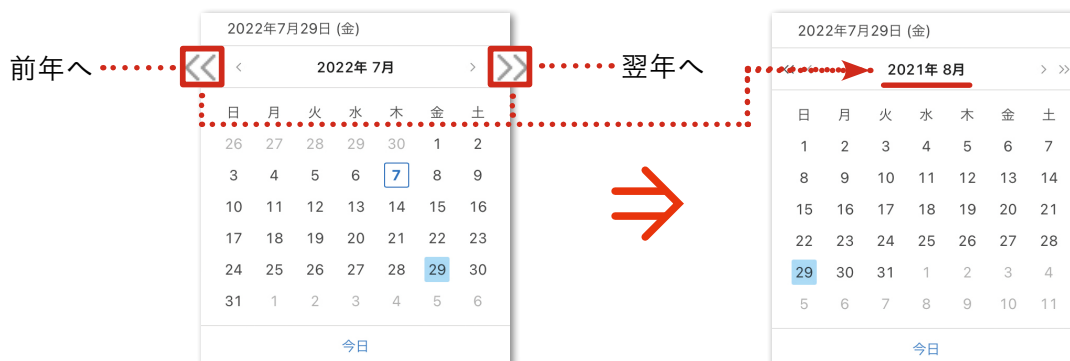


年を移動するには

前年または翌年に移動するには、カレンダーの「<<」「>>」を押します。

「<<」または「>>」を押す

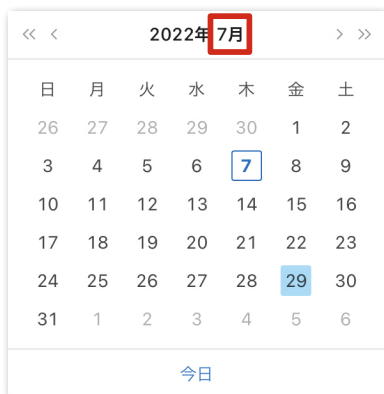
カレンダーの年が移動する



月をジャンプするには

カレンダー上部の「月」を押すと、月の選択画面が表示されます。

「月」を押す



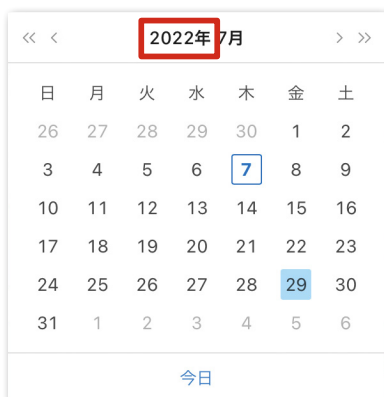
月の選択画面が表示される。
表示させたい月を押す。



年をジャンプするには

カレンダー上部の「年」を押すと、年の選択画面が表示されます。

「年」を押す



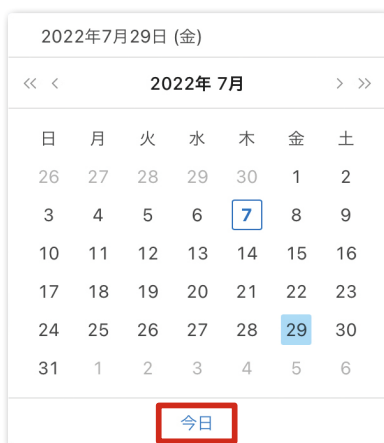
年の選択画面が表示される。
表示させたい年を押す。



本日の日付を指定する

カレンダー下部の「今日」を押すと、本日の日付が入力されます。

「今日」を押す



本日の日付が入力される。



8 集計・グラフを見る

kakei+ は、記帳をすると自動で集計表を作成、グラフ化します。月集計や月間グラフを見ると、ひと月の予算と実際、予算の残りがわかります。記帳のたびに今月の月集計をチェックしましょう。ひと月の記帳をすべて終わったら、月集計・グラフに加えて年集計・グラフ、収支年計表を見て、年間を通した目で予算と実際を見渡します。集計表とグラフには、明日の、そして翌月の過ごし方が示されています。

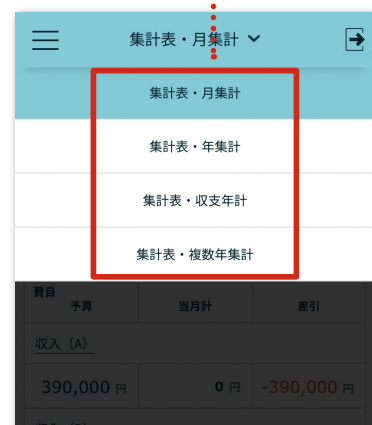
集計表を呼び出す

集計表を見るには、「集計表」メニュー（アイコン）を押します。はじめは月集計画面が開きます。



集計表の種類と切り替え方

月集計以外の「年集計」「収支年計」「複数年集計」を見るには、集計表画面のメニューから各画面に移動します。



集計表の種類

月集計

月集計では、その月の「1日～末日」を費目ごとに集計し、月予算、当月計、予算差引の額を表示します。

今月以外の集計を見るには、画面上部の「<前の月」「次の月>」ボタンを押します（スマートフォンでは文字を省略して「<」「>」ボタンで表示）。

費目	予算	当月計	差引
収入 (A)	390,000 円	0 円	-390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	0 円	-125,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	-5,000 円
収入合計	520,000 円	0 円	-520,000 円

費目	予算	当月計	差引
収入 (A)	390,000 円	0 円	-390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	0 円	-125,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	-5,000 円
収入合計	520,000 円	0 円	-520,000 円

費目	予算	当月計	差引
税金	40,800 円	0 円	40,800 円
社会保険料	55,200 円	0 円	55,200 円
副食物費	51,000 円	251 円	50,749 円
主食費	16,000 円	202 円	15,798 円
調味料費	7,000 円	0 円	7,000 円
食費小計	74,000 円	453 円	73,547 円
光熱費	17,000 円	7,000 円	10,000 円

費目	予算	当月計	差引
支出合計	104,000 円	19,000 円	85,000 円
収支差引	104,000 円	-19,053 円	-123,053 円

費目	予算	当月計	差引
預貯金	54,000 円	0 円	54,000 円
投資	10,000 円	0 円	10,000 円
保険	40,000 円	0 円	40,000 円
貯蓄合計	104,000 円	0 円	104,000 円

月集計・項目別

月集計の画面で費目名を押すと、その費目にひもづく項目別の集計表が開きます。

項目月集計画面上部の費目名を押すと、プルダウンメニューでほかの費目の項目別グラフの表示に切り替えることができます。

項目	予算	当月計	差引
魚介類	8,000 円	0 円	8,000 円
肉類	8,000 円	0 円	8,000 円
たまご	1,600 円	0 円	1,600 円
牛乳乳製品	8,400 円	251 円	8,149 円
野菜類	3,000 円	0 円	3,000 円
菓子類	3,000 円	0 円	3,000 円
その他	4,000 円	0 円	4,000 円
合計	51,000 円	251 円	50,749 円

年集計

年集計では、その年の1月～今月を費目ごとに集計し、予算累計、期間累計、剰余差引(予算累計から期間累計の差引)の額を表示します。

集計対象の月を変えるには、画面上部の「XXXX年」「X月」～「X月」を押して、プルダウンで変更します。

2022年 1月 ~ 7月

費目名: 光熱費

[年集計表へ戻る](#)

項目

対象の期間の月平均を見るには、「累計表示」と「月平均表示」のスイッチを切り替えます。



費目	予算累計	期間累計	剰余累計
収入 (A)	2,730,000 円	2,360,000 円	-370,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	875,000 円	700,000 円	-175,000 円
雑収入	35,000 円	5,000 円	-30,000 円
収入合計	3,640,000 円	3,065,000 円	-575,000 円
税金	285,600 円	224,000 円	61,600 円
社会保険料	386,400 円	362,000 円	24,400 円
純生活費	357,000 円	311,251 円	45,749 円
副食費	112,000 円	96,202 円	15,798 円
調味料費	49,000 円	40,000 円	9,000 円
食費小	518,000 円	453,000 円	65,000 円
純生活費合計	2,240,000 円	1,795,368 円	444,632 円
支出合計	2,912,000 円	2,381,368 円	530,632 円
収支差引	728,000 円	683,632 円	-44,368 円
預貯金	378,000 円	0 円	378,000 円
投資	70,000 円	0 円	70,000 円
保険	280,000 円	0 円	280,000 円
貯蓄合計	728,000 円	0 円	728,000 円

年集計・項目別

年集計の費目名を押すと、その費目にひもづく項目別の年集計表が開きます。

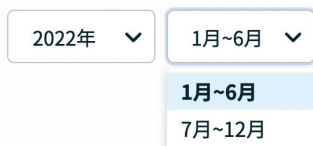
画面上部の費目名を押すと、プルダウンメニューでほかの費目の項目別グラフの表示に切り替えることができます。

項目	予算累計	期間累計	剰余累計
電気	70,000 円	28,000 円	42,000 円
ガス	42,000 円	49,000 円	-7,000 円
灯油	0 円	0 円	0 円
その他	7,000 円	0 円	7,000 円
合計	119,000 円	77,000 円	42,000 円

収支年計

収支年計は、月別に費目ごとの集計を表示します。半期ごとの累計、月平均を自動計算します。

画面上部のプルダウンで、年度や、半期ごとに「1～6月」「7～12月」を切り替えます。



パソコンでは、表の下部にあるスクロールバーを左右に動かすと、表が左右に動きます（または、表の中央部をクリックしてから、キーボードのカーソルキーで左右に動かす）。

月集計	年集計	収支年計	複数年集計	
2022年		1月~6月		
項目	1か月の予算	1月	2月	3月
収入				
収入 (A)	390,000 円	340,000 円	340,000 円	340,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	100,000 円	100,000 円	100,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	0 円	5,000 円
収入合計	520,000 円	440,000 円	440,000 円	445,000 円
収入累計	-	440,000 円	880,000 円	1,325,000 円
支出				
社会保険料	55,200 円	55,000 円	55,000 円	55,000 円
純生活費				
副食費	51,000 円	52,000 円	48,000 円	48,000 円
主食費	16,000 円	16,000 円	16,000 円	16,000 円
調味料費	7,000 円	7,000 円	7,000 円	7,000 円
食費小計	74,000 円	75,000 円	71,000 円	71,000 円
光熱費	17,000 円	17,000 円	7,000 円	7,000 円
住居家具費	120,000 円	121,500 円	101,500 円	121,500 円
衣服費	12,000 円	12,000 円	12,000 円	12,000 円
教育費	8,000 円	18,000 円	18,000 円	18,000 円

スマートフォンでは、費目名の横の ⊕ ボタンをタップすると、月別に表示します。

集計表・収支年計	
純生活費	
食費	
+ 副食費	月予算 51,000 円
+ 主食費	月予算 16,000 円
+ 調味料費	月予算 7,000 円
+ 食費小計	月予算 74,000 円
+ 光熱費	月予算 17,000 円
+ 住居家具費	月予算 120,000 円
+ 衣服費	月予算 12,000 円

集計表・収支年計	
純生活費	
食費	
- 副食費	月予算 51,000 円
	1月 52,000 円
	2月 48,000 円
	3月 48,000 円
	4月 48,000 円
	5月 67,000 円
	6月 48,000 円
	1月~6月合計 311,000 円
	1月~6月平均 51,833 円
+ 主食費	月予算 16,000 円
+ 調味料費	月予算 7,000 円

ヒント 年集計の見方 ～ 8月の記帳を終えた、9月のはじめを例に～

8月の記帳をすべて終え、口座の残高が実際の残高とあっていることが確認出来たら、8月の締めができたこととなります（kakei+の完全記帳の条件です）。その上で、月間／年間の集計表やグラフを確認しましょう。

年集計を開いて「1月～9月（本月）」を集計対象にして表示します。各費目の予算累計、期間累計、剰余累計を見てみましょう。剰余累計は予算生活をする上で重要な数字です。例えば9月に月の予算額を超える大きな支出を予定があっても、剰余累計の中におさまるなら安心ですし、おさまらないなら、はみ出す分をいかにやり繰りするか、考える材料になります。ときには、集計対象を「1月～8月（前月）」にして「月平均」を見たり、「1月～12月（年間）」にしての剰余累計を見るのも参考になります。

複数年集計

複数年集計は、年別の費目ごとに最大3年間の集計を表示します。年ごとの合計と該当の3年間の累計を自動計算します。画面上部のプルダウンで選択する年から遡って3年間を選ぶことができます。

2022	▼	年までの3年間
2022		
2021		
2020		
2019		2020年
2018		
2017		
2016		5,360,000円
2015		

月集計	年集計	収支年計	複数年集計	
2022 ▼ 年までの3年間				
印刷用HTML				
費目	2020年	2021年	2022年	累計
収入				
収入 (A)	5,360,000円	4,380,000円	2,360,000円	12,100,000円
収入 (B)	-円	-円	0円	0円
社会給付金	1,125,000円	-円	700,000円	1,825,000円
雑収入	235,000円	-円	5,000円	240,000円
2020:- 2021:年金 (A)	-円	-円	0円	0円
2020:- 2021:年金 (B)	-円	-円	0円	0円
収入合計	6,720,000円	4,380,000円	3,065,000円	14,165,000円

スマートフォンでは、各費目ごとに縦に3年間を表示します。

≡	集計表・複数年集計	→	
2022	▼	年までの3年間	
印刷用HTML			
収入			
⊖	収入 (A)	2020年	5,360,000円
	収入 (A)	2021年	4,380,000円
	収入 (A)	2022年	2,360,000円
		累計	12,100,000円
		年平均	4,033,333円
⊖	収入 (B)	2020年	-円
	収入 (B)	2021年	-円
	収入 (B)	2022年	0円
		累計	0円
		年平均	0円
⊖	雑収入	2020年	-円
	雑収入	2022年	5,000円
		累計	240,000円
		年平均	120,000円
⊖	-	2020年	-円
	年金 (A)	2021年	-円
	-	2022年	0円
		累計	0円
		年平均	0円
⊖	-	2020年	-円
	年金 (B)	2021年	-円
	-	2022年	0円
		累計	0円
		年平均	0円
⊖	収入合計	2020年	6,720,000円
		2021年	4,380,000円
		2022年	3,065,000円
		累計	14,165,000円
		年平均	4,721,667円

支出				
税金	527,600円	456,000円	224,000円	1,207,600円
社会保険料	717,400円	660,000円	362,000円	1,739,400円
純生活費				
食生活費	735,059円	564,900円	311,251円	1,611,210円
副食料費				
主食費	144,702円	199,085円	96,202円	439,989円
調味料	59円	965円	40,000円	217,664円
純生活費合計	4,055,192円	3,009,718円	1,795,368円	8,860,278円
支出合計	5,300,192円	4,125,718円	2,381,368円	11,807,278円
収支差引	1,419,808円	254,282円	683,632円	2,357,722円
預貯金及び保険				
貯蓄	25,000円	-円	0円	25,000円
投資	21,000円	-円	0円	21,000円
保険	270,000円	-円	0円	270,000円
貯蓄合計	316,000円	0円	0円	316,000円

集計表の印刷

集計表を A4 用紙にあわせて印刷できます。また、PDF ファイルとして保存することも可能です。プリンターへの接続設定がされていれば、スマートフォン、タブレットからの印刷も可能です。

* PC、スマホ、タブレットなど、お使いの端末であらかじめプリンターが使用できる状態になっている必要があります。プリンターごとの設定方法については、メーカーの Web サイトや取扱説明書などをご確認ください。

* スマホ、タブレットで印刷機能を利用するには、Chrome、Safari などのアイコンからブラウザを立ち上げ、kakei+ にアクセスしてください。ホーム画面に作成した kakei+ のアイコンからは印刷機能にアクセスできません。

印刷の例

月集計・費目別集計表

月集計 2022年7月			
費目	予算	当月計	差引
収入 (A)	390,000	0	-390,000
収入 (B)	0	0	0
社会給付金	125,000	0	-125,000
雑収入	5,000	0	-5,000
収入合計	520,000	0	-520,000
税金	40,800	0	40,800
社会保険料	55,200	0	55,200
副食料費	51,000	251	50,749
主食費	16,000	202	15,798
調味料費	7,000	0	7,000
食費小計	74,000	453	73,547
光熱費	17,000	7,000	10,000
住居家具費	120,000	1,500	118,500
衣服費	12,000	0	12,000
教育費	8,000	10,000	-2,000
交際費	8,000	0	8,000
雑費	8,000	0	8,000
娯楽費	20,000	0	20,000
健康衛生費	10,000	0	10,000
贈答費	30,000	0	30,000
特別費	10,000	0	10,000
公共費	3,000	0	3,000
自動車費	0	0	0
純生活費合計	320,000	19,053	300,947
支出合計	416,000	19,053	396,947
収支差引	104,000	-19,053	-123,053
貯蓄	54,000	0	54,000
投資	10,000	0	10,000
保険	40,000	0	40,000
貯蓄合計	104,000	0	104,000

月集計・項目別集計表 (全費目)

月集計項目別 2022年7月			
費目	予算	当月計	差引
副食料費	51,000	251	50,749
主食費	16,000	202	15,798
調味料費	7,000	0	7,000
食費小計	74,000	453	73,547
光熱費	17,000	7,000	10,000
住居家具費	120,000	1,500	118,500
衣服費	12,000	0	12,000
教育費	8,000	10,000	-2,000
交際費	8,000	0	8,000
雑費	8,000	0	8,000
娯楽費	20,000	0	20,000
健康衛生費	10,000	0	10,000
贈答費	30,000	0	30,000
特別費	10,000	0	10,000
公共費	3,000	0	3,000
自動車費	0	0	0
純生活費合計	320,000	19,053	300,947
支出合計	416,000	19,053	396,947
収支差引	104,000	-19,053	-123,053
貯蓄	54,000	0	54,000
投資	10,000	0	10,000
保険	40,000	0	40,000
貯蓄合計	104,000	0	104,000

手順

1 印刷したい集計表を表示します。

月集計 年集計 収支年計 複数年集計

2022 年 < 前の月 7月 次の月 >

印刷用HTML

費目	予算	当月計	差引
収入			
収入 (A)	390,000 円	660,000 円	270,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	200,000 円	75,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	-5,000 円
収入合計	520,000 円	860,000 円	340,000 円

手順

2 集計表右上の「印刷用 HTML」を押します。
プルダウンメニューより、印刷したい集計表を選びます。

印刷用HTML

費目別集計表
項目別集計表 (全費目)

費目	予算	当月計	差引
収入			
収入 (A)	390,000 円	660,000 円	270,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	200,000 円	75,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	-5,000 円
収入合計	520,000 円	860,000 円	340,000 円

手順

3

新しいウィンドウで印刷用のページが開きます。

項目	予算	当月計	差引
収入 (A)	390,000	0	390,000
収入 (B)	0	0	0
社会給付金	125,000	0	-125,000
雑収入	5,000	0	-5,000
収入合計	520,000	0	-520,000
税金	40,800	0	40,800
社会保険料	55,200	0	55,200
前金物費	51,000	251	50,749
主費費	16,000	202	15,798
副費費	7,000	0	7,000
食費小計	74,000	453	73,547
光熱費	17,000	7,000	10,000
住居家賃費	120,000	1,500	118,500
雑費	12,000	0	12,000
教育費	8,000	10,000	-2,000
交際費	8,000	0	8,000
雑費	8,000	0	8,000
娯楽費	20,000	0	20,000
娯楽衛生費	10,000	0	10,000
雑費	30,000	0	30,000
特別費	10,000	0	10,000
公共費	3,000	0	3,000
自動車費	0	0	0
科生活費合計	320,000	19,053	300,947
支出合計	416,000	19,053	396,947
収支差引	104,000	-19,053	-123,053
貯蓄	54,000	0	54,000
投資	10,000	0	10,000
保険	40,000	0	40,000
貯蓄合計	104,000	0	104,000

今月をふりかえって

手順

4

ブラウザの印刷メニューから印刷を行います。

Google Chrome の場合

- Google Chrome (Windows 版 / macOS 版)
画面右上の、点が3つ並んでいるマーク → 「印刷」の順に押します。
- Microsoft Edge (Windows 版)
画面右上の「…」マーク → 「印刷」の順に押します。
- Safari (macOS 版)
画面左上の「ファイル」メニュー → 「プリント…」の順に押します。

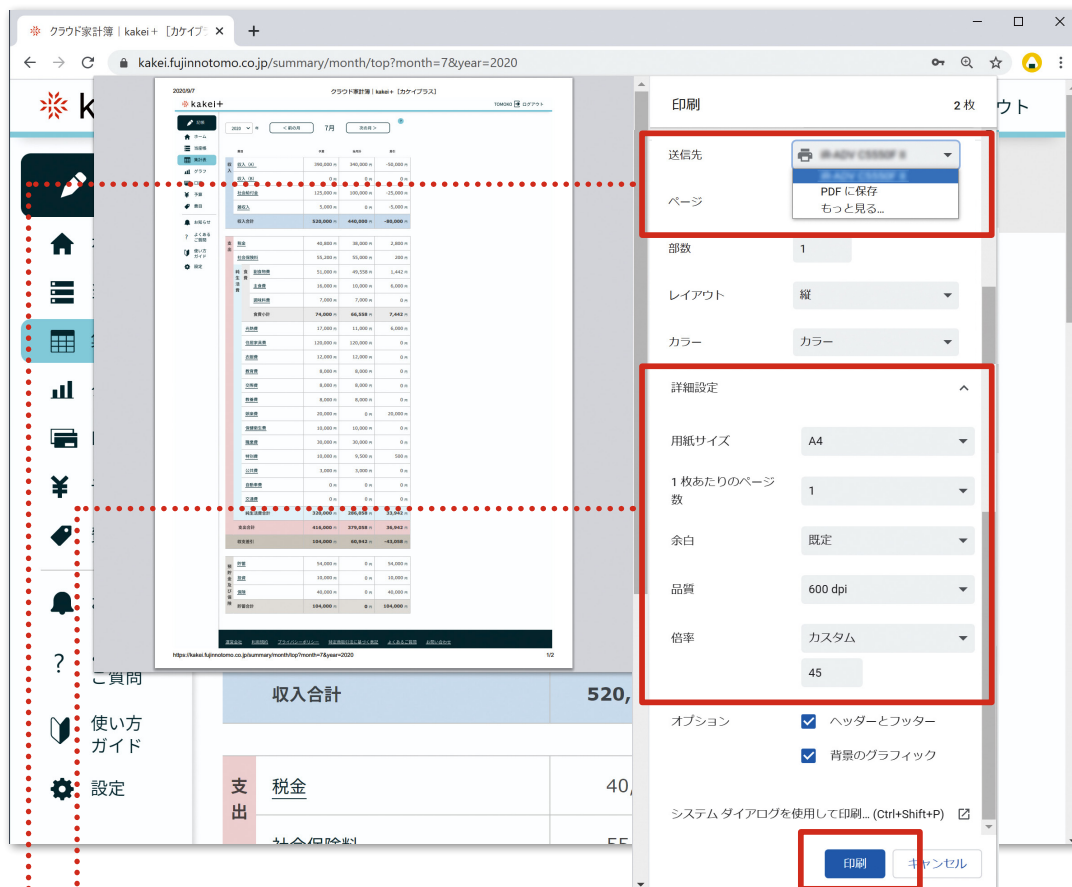


*上記の操作は、キーボードショートカットでも可能です。Windows では「Ctrl キーを押しながら P キー」、macOS では「Command キーを押しながら P キー」を押すと印刷画面が表示されます。

手順

5

印刷設定を確認します。



■ 「送信先」のメニューから、お使いのプリンターを選択します。PDF ファイルへの出力を選択することも可能です。

(Microsoft Edge では「プリンター」、Safari では「PDF」のメニュー)

■ 「詳細設定」を押すと「用紙サイズ」や「倍率」などのメニューが表示されます。

(Microsoft Edge では「その他の設定」、Safari では「詳細を表示」のメニュー)

■ 「A4」を選択します。

■ 倍率 (拡大/縮小) は「既定」または「100%」を設定します。

手順

6

「印刷」ボタンを押します。

印刷された集計表には、余白やメモ欄が用意されているので、ご自由にお使いください。

グラフを見る

グラフ画面は、メニューの「グラフ」から開きます。

パソコンの場合



スマートフォンの場合

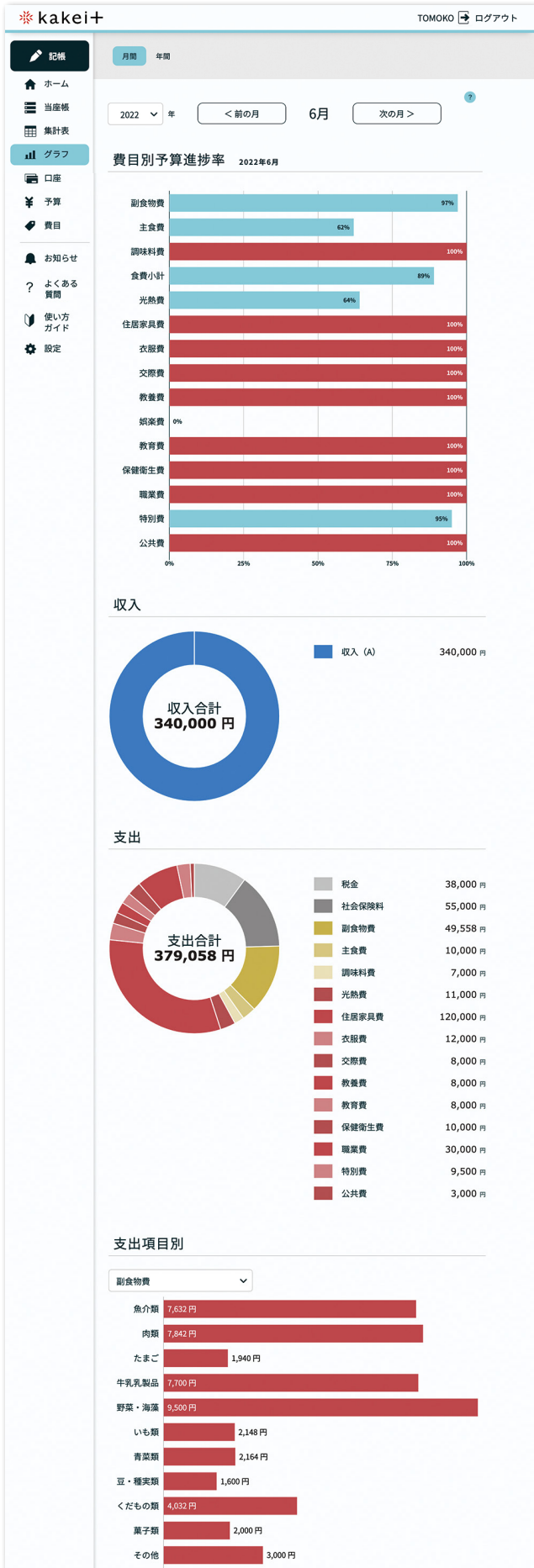


グラフの種類と切り替え方

グラフ画面は「月間」「年間」とあります。グラフ画面のメニューから画面を切り替えます。



グラフ・月間



費目別予算進捗率グラフ

費目の予算を100%としたときの、進捗率を表示します。月予算を超過すると帯が赤色になります。

収入 円グラフ

収入合計に対する収入費目別の割合を表示します。円グラフの部分を押すと、費目の合計金額を表示します。

支出 円グラフ

支出合計（税金 + 社会保険料 + 純生活費）に対する支出費目別の割合を表示します。色は、税金、社会保険料をグレー、食費（副食物費、主食費、調味料費）を黄系統の色、そのほかの費目を赤系統の色で表示します。円グラフの部分を押すと、費目の合計金額を表示します。

支出別項目別グラフ

費目名バーに表示する支出費目にひもづく項目をグラフで表示します。ほかの費目に切り替えるには、費目名バーを押してプルダウンメニューから選択します。

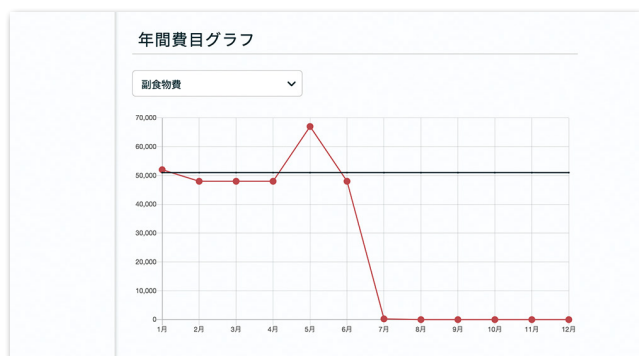
グラフ・年間



収入と支出の実績グラフ

収入を青い折れ線グラフで、支出を棒グラフで表します。

凡例の費目名を押すと（クリックまたはタップ）、その費目の表示／非表示を切り替えます。例えば「収入」を非表示にすると、支出だけの棒グラフになります。「収入」「税金」「社会保険料」を非表示にすると、純生活費のみの棒グラフになります。

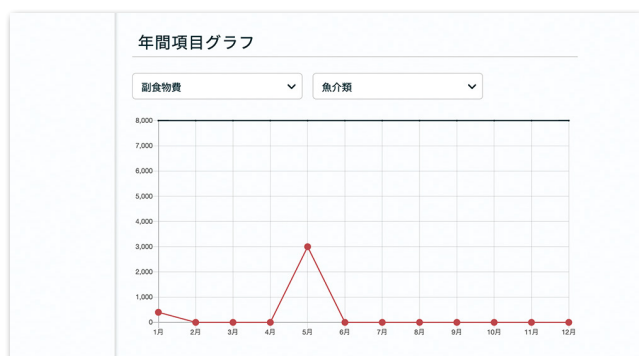


年間費目グラフ

費目名バーに表示する支出費目を折れ線グラフで表示します。

ほかの費目に切り替えるには、費目名バーを押してプルダウンメニューから選択します。

黒い線は月予算、赤い線は実際の額を表します。



年間項目グラフ

費目名バーに表示する支出費目にひもづく項目をグラフで表示します。

ほかの費目／項目に切り替えるには、費目名バー／項目名バーを押してプルダウンメニューから選択します。

黒い線は月予算、赤い線は実際の額を表します。

9 予算を立てる

収入と支出により予算を立てておくと、記帳が楽しくなって、長く続けられます。『羽仁もと子家計簿』では1年分の収入も大きな出費も12等分し、各月の共通予算を立てます。ある月に予算以上の支出があっても、支出の多い月、少ない月が補い合うので、1年を通してみると収入内におさめやすく、安心して生活ができるようになります。

予算の数字を入力する

予算登録画面に移動する

予算一覧画面

費目	毎月月額	算年月額	予算合計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	0 円	125,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	5,000 円
収入合計	470,000 円	50,000 円	520,000 円

kakei+のメニューから【予算】ボタンを押し、【予算一覧画面】を開く。

「登録する」ボタン(または「編集する」ボタン)を押す。

*画面が開くまで20～30秒かかります。

*初めて予算を立てるときは「登録する」ボタン/「予算登録」画面と表示され、2度目以降は「編集する」ボタン/「予算編集」と表示が変わります。

予算登録(編集)画面

費目	毎月月額	算年月額	予算合計	下位予算合計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円	390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円	0 円
年金 (A)	0 円	0 円	0 円	0 円
年金 (B)	0 円	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	0 円	125,000 円	125,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	5,000 円	5,000 円
収入合計	470,000 円	50,000 円	520,000 円	520,000 円

【20XX年 予算登録】画面(または【予算編集】画面)が開きます。

「予算設定ナビを使う」「前年の予算を設定」「予算を初期化する」の3つのボタンがありますが、ここでは予算の数字を表に直接入力する方法で説明します。

*ボタンの使い方はp63をご覧ください。

*翌年の予算設定画面は、9月以降に呼び出すことができるようになります。

■ 予算額を入力する

予算欄に、ひと月当たり（月間）の予算額を入力します。

手順 1 「収入」

「給与月額」の列には、給与などの毎月一定の収入を入れます。「賞与月割」の列は、賞与の1年分を12等分した額を入れます。「予算合計」の列は、「給与月額」と「賞与月割」の合計を表示します。

手順 2 「税金、社会保険料、貯蓄」

税金、社会保険料を入力すると、「可処分所得」が自動で計算されます。

貯蓄（kakei+では貯蓄・投資・保険と3つに分けています）の予算を入力します。「貯蓄合計」と、「純生活費」が自動で計算されます。

手順 3 「純生活費」

可処分所得から貯蓄予算を差し引いた額が「純生活費」と表示されます。各費目に予算を入力していくと、画面下にある「純生活費合計」「支出合計」「収支（貯蓄共）差引」が自動で計算されます。

*「支出合計」とは、税金、社会保険料、純生活費の合計です。

ヒント

予算の入力欄には初めに「0（ゼロ）」が入っています。金額を入れる際は、0を消すか、上書きしてください。また、一度金額を入力した後に再度0円にする場合は、「0（ゼロ）」を入力してください。

予算登録（編集）画面

	給与月額	賞与月割	予算合計	下位予算合計
収入				
収入 (A)	340,000円	50,000円	390,000円	390,000円
収入 (B)	0円	0円	0円	0円
年金 (A)	0円	0円	0円	0円
年金 (B)	0円	0円	0円	0円
社会給付金	125,000円	0円	125,000円	125,000円
雑収入	5,000円	0円	5,000円	5,000円
収入合計	470,000円	50,000円	520,000円	520,000円
支出				
税金	38,000円	2,800円	40,800円	40,800円
社会保険料	55,000円	200円	55,200円	55,200円
可処分所得 (A)	377,000円	47,000円	424,000円	424,000円
貯蓄	24,000円	30,000円	54,000円	54,000円
投資	10,000円	0円	10,000円	10,000円
保険	40,000円	0円	40,000円	40,000円
貯蓄合計 (B)	74,000円	30,000円	104,000円	104,000円
(A) - (B) 純生活費	303,000円	17,000円	320,000円	320,000円
純生活費	51,000円	0円	51,000円	51,000円
主食費	16,000円	0円	16,000円	16,000円
雑費	7,000円	0円	7,000円	7,000円
交通費	0円	0円	0円	0円
*ペット・いぬ	0円	0円	0円	0円
純生活費合計	303,000円	17,000円	320,000円	320,000円
支出合計	396,000円	20,000円	416,000円	416,000円
収支(貯蓄共)差引	0円	0円	0円	0円

収入からすべての予算を差し引き、
収支（貯蓄共）差引が
ゼロになるようにします

項目から予算を立てる ～予算積み上げ計算機能～

kakei+では、費目をさらに「項目」というカテゴリに分けて予算を立て、記帳、集計をすることができます。項目予算が入力してあると、集計画面で費目名をクリックしたときに、項目予算に対する予算差引を見ることができます。

年間のグラフ画面では、「年間項目グラフ」で予算の額を黒い線で示します。

集計表（月集計／副食物費）

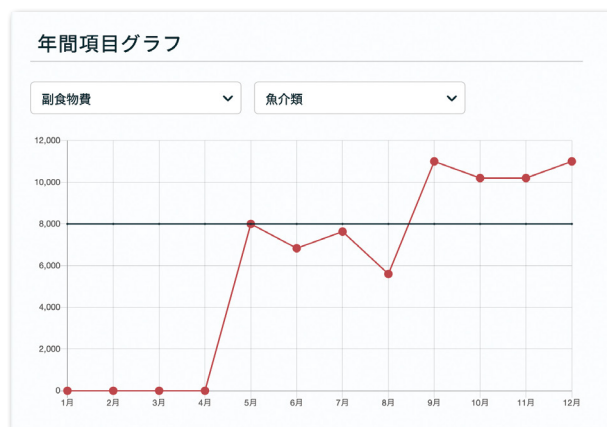
2020 年 < 前の月 7月 次の月 >

費目名: 副食物費

[月集計表へ戻る](#) 印刷用HTML

項目	予算	当月計	差引
魚介類	8,000 円	7,632 円	368 円
肉類	8,000 円	7,842 円	158 円
たまご	1,600 円	1,940 円	-340 円
牛乳乳製品	8,400 円	7,700 円	700 円
野菜・海藻	9,000 円	9,500 円	-500 円
いも類	1,000 円	2,148 円	-1,148 円
青菜類	1,000 円	2,164 円	-1,164 円
豆・種実類	2,000 円	1,600 円	400 円
くだもの類	5,000 円	4,032 円	968 円
菓子類	3,000 円	2,000 円	1,000 円
その他	4,000 円	3,000 円	1,000 円
合計	51,000 円	49,558 円	1,442 円

年間グラフ（年間項目グラフ）



項目予算を立てると、グラフに黒い線で予算の額を表示します。費目や項目はプルダウンメニューで切り替えられます。

項目予算を積算して費目予算を立てる手順

手順 1

【予算登録】画面で費目名を押します。例として「副食物費」で説明します。

予算登録（編集）画面

2022年 予算編集

予算設定ナビを使う 前年の予算を設定 予算を初期化する

項目	総年月額	買年月額	予算合計	下位予算合計	
収入	収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円	390,000 円
(A) - (B) 純生活費	303,000 円	17,000 円	320,000 円	320,000 円	
純生活費	副食物費	51,000 円	0 円	51,000 円	51,000 円
	主食費	16,000 円	0 円	16,000 円	16,000 円
	調味料費	7,000 円	0 円	7,000 円	7,000 円
	食費小計	74,000 円	0 円	74,000 円	74,000 円

手順 2

その費目にひもづく【項目予算の入力】画面が開きます。

手順 3

例えば副食物費なら「魚介類」「肉類」「たまご」「牛乳乳製品」……といった項目ごとに予算の数字を入力し、「設定する」を押して画面を閉じます。

項目予算の入力画面

項目予算の入力	
費目：副食物費	
魚介類	8,000 円
肉類	8,000 円
たまご	1,600 円
牛乳乳製品	8,400 円
野菜・海藻	9,000 円
いも類	1,000 円
費目予算合計	51,000 円
キャンセル	設定する

手順 4

【予算登録】画面を見ると、項目予算の合計値が、費目予算表の「下位予算計」の列に表示されます。

「下位予算計」の数字を参照しながら、ご自身で「給与月額」「賞与月割」の列に額を振り分け、「予算合計」と「下位予算計」の数字が一致するように調整をして予算を立てます。

*項目予算の合計と連動しているのは下位予算計です。予算合計とは連動しません。

*項目予算の入力があった場合は、集計表の予算欄に反映されます。

*スマートフォンをお使いの場合、機器を横にして画面を横向きにすると、「下位予算計」の列が表示されます。

予算登録（編集）画面

費目	給与月額	賞与月割	予算合計	下位予算計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円	390,000 円
支出 (B)	74,000 円	30,000 円	104,000 円	104,000 円
(A)-(B) 純生活費	303,000 円	17,000 円	320,000 円	320,000 円
純生活費				
食費				
副食物費	51,000 円	0 円	51,000 円	51,000 円
主食費	16,000 円	0 円	16,000 円	16,000 円
調味料費	7,000 円	0 円	7,000 円	7,000 円
食費小計	74,000 円	0 円	74,000 円	74,000 円
光熱費	17,000 円	0 円	17,000 円	17,000 円
住居家具費	120,000 円	0 円	120,000 円	120,000 円

翌年の予算を立てる

翌年の予算を立てるには？

翌年の予算設定をするとき、今年の予算の数字まで変わってしまうことがないように、kakei+では、本年と翌年の予算設定の画面を別々に用意しています。

9月になると、翌年の予算画面が開けるようになります。1月になると、本年の予算画面だけが開くようになります。過去の年度の予算画面の編集はできません。

1～8月は、今年の予算
が登録・編集できる

本年の予算画面

科目	給与月額	賞与月額	予算合計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円
社会給付金	125,000 円	0 円	125,000 円
雑収入	5,000 円	0 円	5,000 円
収入合計	470,000 円	50,000 円	520,000 円

9～12月は、本年と翌年の予算が
登録・編集できる

翌年の予算画面

科目	給与月額	賞与月額	予算合計	下年予算合計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円	390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円	0 円
年金 (A)	0 円	0 円	0 円	0 円
年金 (B)	0 円	0 円	0 円	0 円

翌年の予算画面の開き方

メニューの中の「予算」を押して予算画面を開きます。

9月以降、予算の画面上部に「来年の予算を設定する」リンクが表示されます。このリンクを押すと、翌年の予算画面が開きます。

*翌年の予算画面を開くときは、20～30秒ほどかかることがあります。

メニューの中の「予算」

翌年の予算はこのリンクから

科目	給与月額	賞与月額	予算合計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円

翌年の予算設定のポイント

POINT 1 予算画面の年度を確認

翌年の予算画面が開いていますか？ 翌年の予算画面だと思って、今年の予算を変更してしまうことがないように注意しましょう。

予算の編集をする年を確認



費目	給与月額	賞金月額	予算合計	下位予算合計
収入				
収入 (A)	340,000円	50,000円	390,000円	390,000円
収入 (B)	0円	0円	0円	0円
年金 (A)	0円	0円	0円	0円
年金 (B)	0円	0円	0円	0円
社会給付金	125,000円	0円	125,000円	125,000円
雑収入	5,000円	0円	5,000円	5,000円
収入合計	470,000円	50,000円	520,000円	520,000円

POINT 2 はじめは前年の予算の数字が入っている

最初は、費目予算、項目予算の欄に、今年の予算額が入っています。今年の予算を参考にしながら、翌年の予算額に打ち換えることができます。

「登録する」ボタンを押し、次に翌年の予算画面を開いたときには、前回に登録した予算の数字が表示されます。

欄の数字をすべて「0」にしたい場合は、「予算を初期化する」ボタンを押します。

POINT 3 予算を立てていて、費目や項目をつくりたくなったときは？

「費目を編集する」ボタンを押すと、翌年の年度の費目設定画面が開きます。ここで変更した内容は、翌年以降の設定に反映され、今年の費目設定には影響しません。



◆費目設定画面でカスタマイズした費目・項目・内訳は翌年の費目設定にも引き継がれます。ただし、次の2点にご注意ください。

- ① 翌年の予算設定のリンクを初めて押した時点の費目設定の内容を、翌年に引き継ぎます。それ以降に今年の費目設定画面で追加した内容は、今年の設定に反映されますが翌年の費目設定には反映されません。
- ② Windows版『生活家計簿』からインポートした項目は、インポートした年に限り利用できます。翌年の費目設定には反映されませんので、翌年も同じ項目を使いたいときには翌年の費目設定画面で、項目を新しく追加する必要があります。

POINT 4 4つのボタンの使い方

翌年の予算画面の上部には4つのボタンがあります。
それぞれのボタンの使い方は以下の通りです。



予算設定ナビを使う

世帯収入から可処分所得を計算するナビです。
ナビに従って入力し、最後に「設定する」を押すと、収入、税金、社会保険料の月割予算が自動で予算表に入力されます。
※年額を12等分した数字が予算表に入ります。
端数をご自身で調整してください。

前年の予算を設定

費目予算、項目予算の欄に、前年の予算の数字をコピーします。

予算を初期化する

費目予算、項目予算の欄の数字をすべて消去します。

費目を編集する

来年の費目・項目の名称の追加／編集／表示の設定ができます。

POINT 5 最後に編集内容を保存する

予算編集を保存するには、画面一番下の「登録する」ボタンを押します。編集内容を保存したくない時には、「戻る」ボタンを押します。

*初めて予算を入力するときは「登録する」、2度目以降は「更新する」とボタンの表示が変わります。

支出合計	396,000円	20,000円	416,000円	416,000円
収支(貯蓄共)差引	0円	0円	0円	0円

戻る 更新する

10 費目を管理する

kakei+の費目は、「費目」「項目」「内訳」の3層で記帳/管理します。例えば、「副食物費」の場合は下記のような構造になっています。

費目【副食物費】

項目【青菜類】

内訳

【ほうれんそう】【こまつな】【ちんげんさい】
【みずな】【しゅんぎく】……など

費目、項目、内訳の一覧を見る



あらかじめ登録されている費目リストは、「費目」メニューから確認できます。画面左上のメニューアイコンを押すと、左のような画面に移ります。その中の「費目」、もしくは設定の中の「費目設定」を押します。

前ページの「費目」もしくは「費目設定」を押すと、費目の一覧画面に移動します（下左図）。
また費目の一覧から任意の費目を押すと、項目の一覧に移動します。

費目の一覧

カテゴリー	項目名	表示
副食	副食物費	<input checked="" type="checkbox"/>
主食	主食費	<input checked="" type="checkbox"/>
調味	調味料費	<input checked="" type="checkbox"/>
光熱	光熱費	<input checked="" type="checkbox"/>
住居	住居家具費	<input checked="" type="checkbox"/>
衣服	衣服費	<input checked="" type="checkbox"/>
教育	教育費	<input checked="" type="checkbox"/>

副食物費の
項目一覧へ

項目の一覧

カテゴリー	項目名	表示
副食	魚介類	<input checked="" type="checkbox"/>
副食	肉類	<input checked="" type="checkbox"/>
副食	たまご	<input checked="" type="checkbox"/>
副食	牛乳乳製品	<input checked="" type="checkbox"/>
副食	野菜・海藻	<input checked="" type="checkbox"/>
副食	いも類	<input checked="" type="checkbox"/>

魚介類（項目）の内訳一覧へ

項目から任意のものを押すと、内訳一覧に移動します。

ここでは項目の中の「魚介類」を押して、内訳の一覧（具体的な魚の名前など）を表示しています。

内訳の一覧

カテゴリー	項目名	内訳名	ステータス
副食物費	魚介類		

内訳では絞り込み検索ができます。
内訳名、ステータス（表示・非表示）、
自作の内訳から検索が可能です。



「費目」「項目」「内訳」は、ご自身で新たに追加もできます。（次ページ参照）
また、元から入っているものは削除や編集はできません。使用しない場合は「非表示」設定ができます。

費目、項目、内訳に独自の内容を追加する

費目、項目、内訳はそれぞれ独自のものを追加することが可能です。

家計簿を使い始めたばかりの方は、あらかじめ設定された『羽仁もと子家計簿』の費目をできるだけ変更せずにお使いいただくことをおすすめします。

ここでは、「費目」での追加の方法を説明しますが、「項目」「内訳」も各一覧画面から同じ方法で追加できます。

費目の一覧

2022年

費目を追加する

表示 編集

副食	副食物費	<input checked="" type="checkbox"/>
主食	主食費	<input checked="" type="checkbox"/>
調味	調味料費	<input checked="" type="checkbox"/>
光熱	光熱費	<input checked="" type="checkbox"/>
住居	住居家具費	<input checked="" type="checkbox"/>
衣服	衣服費	<input checked="" type="checkbox"/>
教育	教育費	<input checked="" type="checkbox"/>

費目登録 (支出) 画面

費目登録(支出)

費目名 * ペット費

登録する

新たな費目名を入力し、「登録する」を押します。ここでは仮に「ペット」と入力します。

ヒント

新たな費目、項目、内訳を作成すると削除はできない仕様になっています。不要な費目、項目は、非表示（次ページを参照）にするか、未使用であれば名称を変更して使用することができます。ただし、過去の記帳においてすでに使われている費目の名称を変更すると、過去の記帳内容もすべて新しい費目名に置き換わりますのでご注意ください。

税金	税金	<input checked="" type="checkbox"/>
社保	社会保険料	<input checked="" type="checkbox"/>
ペット	*ペット費	<input checked="" type="checkbox"/>

並び替え 変更を保存

費目一覧に「ペット費」が追加されました。設定内容を変更したい場合は、右端の編集ボタン から変更が可能です。

表示・非表示と並び替え

費目と項目については、表示／非表示の切り替えと、並び順を変えることができます（内訳はどちらもできません）。変更された並び順は、記帳画面の費目、項目の選択順や、集計表／グラフ内での表示順に反映されます。

ここでは、「費目」画面での説明になりますが、「項目」も一覧画面から同じ方法で設定ができます。

「表示・非表示」の設定

費目の一覧画面のリストの右にある、チェックボックス（赤枠）で表示・非表示の切り替えができます。

左の図では、一番下の「ペット費」のチェックが外れているので、非表示になります。チェックボックスの切り替えをする際は、最後に設定を反映させるために、画面下部の「変更を保存」を押します。

費目の一覧



「並び替え」の設定

費目一覧画面の左下にある「並び替え」を押すと、右の画面になります。

リストの左に、並び替えるための移動ボタン（上、下）があるので、それを押して任意の位置へ移動します。

並び替えが終わったら、最後に設定を反映させるために、「変更を保存」を押します。

「並び替え」の設定画面



kakei+には、婦人之友社発行の「Windows版生活家計簿 3.0」の記帳データをインポート（移行）することができます。インポートを始める前に、以下の注意事項をご確認ください。

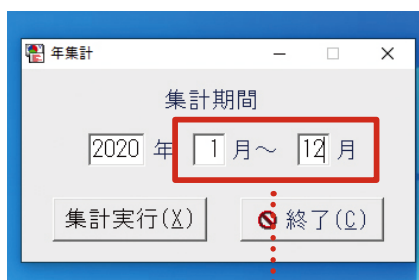
はじめに

- インポートできるのは、婦人之友社発行の Windows 版「生活家計簿」バージョン 3.0 の記帳データです。記帳データは kakei+ の当座帳、集計、グラフに反映されます。費目名が同じ場合、項目が引き継がれます。
- インポートしたデータは編集ができません。削除は可能です。
- 「生活家計簿」の予算のインポートはできません。また kakei+ で過去の年度の予算を設定することはできません。
- 「生活家計簿」の口座のインポートはできません。インポートされたデータは、kakei+ の口座とは連動しませんので、kakei+ を使い始めるには、口座の新規設定が必要です。
- 「生活家計簿 1.0」発売の 2000 年からのデータをインポートできます。

インポートの手順

手順

- お使いの「生活家計簿」の【年集計】画面を呼び出します。インポートしたい年の 1～12 月を指定して開きます。【年集計】画面が開いたら、【月別項目表】タブをクリックし、「全 CSV」ボタンをクリックします。



記帳データが 1～7 月の場合も
1～12 月で指定する。

* 1～7 月までの記帳しかなくても、1～12 月の記帳データを取り出してください。データは年単位でインポートされます。重複した年のインポートが行われたときには、常に新しいデータで上書きされます。

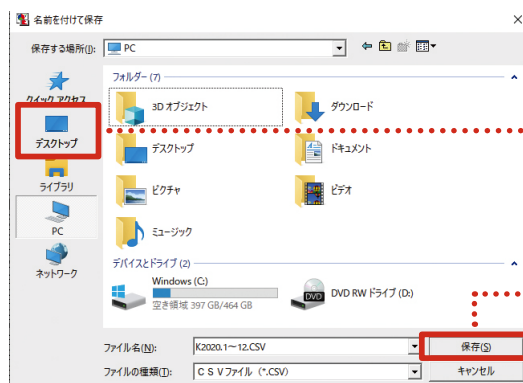


「全 CSV」ボタンをクリック

手順

2

画面に従って、ファイルを「保存」します（ファイル名は変更しないでください。ファイルの保存先は任意ですが、保存先がわからない方は、デスクトップに保存しておきます）。



保存先を指定する

保存先を指定したら、「保存」をクリック（ファイル名は変更しない）

手順

3

パソコンでkakei+にログインします。

手順

4

左メニューの「設定」をクリック、上部メニューの「インポート」をクリックします。「インポート履歴」画面が表示されたら、画面下部にある「インポートする」をクリックします。

「インポート」ボタン

「インポートする」ボタン

「設定」ボタン



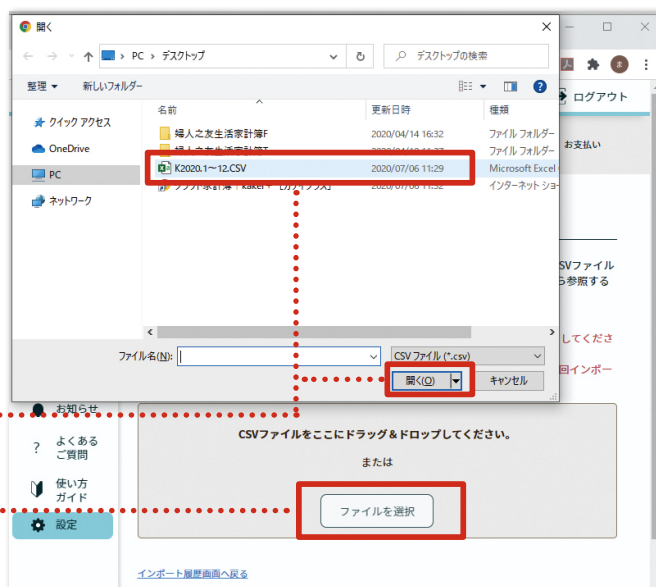
手順

5

「インポート画面」の説明をよく読み、手順2で保存した「生活家計簿」のCSVファイルを画面の説明に従って選択します。

画面下部の「ファイルを選択」ボタンを押すと、画面にファイルを選択する画面が出てきます。

「K20XX.1~12.csv」を選択してから「開く」ボタンをクリック。



手順

6

枠の中に【K20XX.1～12.CSV】が表示されます。「インポート」ボタンをクリックします。

*このとき、「ファイル名が正しくありません」というエラーが出る場合は、「計 CSV」など他のデータを出力されているか、ファイル名が変更されている可能性があります。



手順

7

「インポート履歴」画面に切り替わります。ステータス欄は「処理中」となり、正常に終了した場合は「完了」に切り替わります。「完了」となれば、インポートの作業は終了です。データに不具合があった場合は、ステータス欄は「エラー」となります。

*『生活家計簿』で費目名の編集、削除、追加などをされている場合は、正しいデータがインポートできません。



正常に終了した場合は、「完了」とステータスに表示されます。

集計の違い

生活家計簿 3.0 では、「預金・保険」に現金以外の口座のお金の動きを表す「差引預入」を計算していました。kakei+ では、キャッシュレス時代が本格化したことを考慮し、現金と現金以外の口座と分けて集計する必要はないとして、「預貯金および保険」に「差引預入」を含んでいません。

12

設定・お支払い

「設定」のメニューでは、kakei+をご利用されている方の登録者情報、サービスの利用状況などの確認・編集ができます。また、更新（お支払い）や退会についてもこちらから手続きします。

設定画面を開く

画面左上のメニューアイコンを押すと、右のような画面に移ります。その中の「設定」、もしくは呼び出したい設定名を押します。

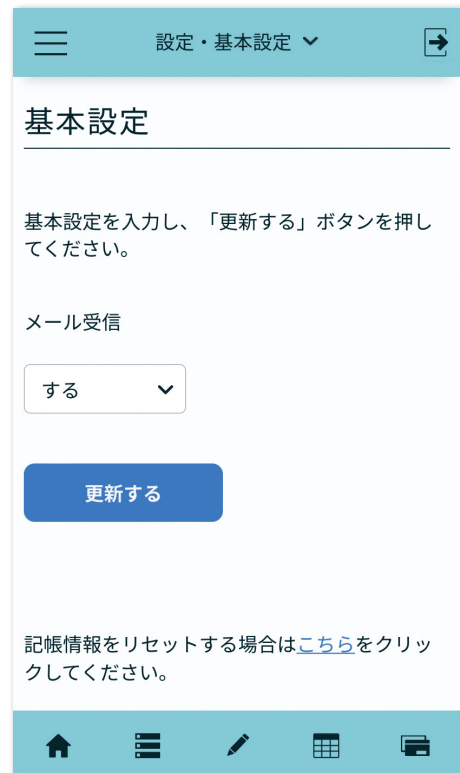


基本設定

基本設定画面でできるのは、メール受信設定と「記帳情報のリセット」です。

kakei+では、メールマガジン、キャンペーンや新機能、翌年の予算設定のご案内などの情報をメールでお送りしています。メール受信を「しない」に設定すると、メールが届かなくなります。

*メール受信を「しない」にしても、重要なメール（有効期間の更新に関するメール等）は届きます。



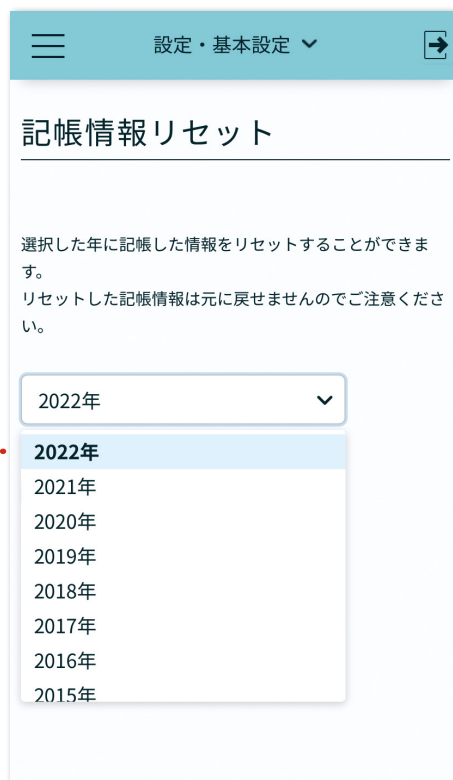
記帳のリセット

「当座帳・記帳」画面で記帳したデータを年単位で消去する機能です。**一度リセットした記帳情報は元に戻せませんので、ご使用にあたっては十分ご注意ください。**

「記帳情報をリセットする場合はこちらをクリックしてください」の青字部分を押し



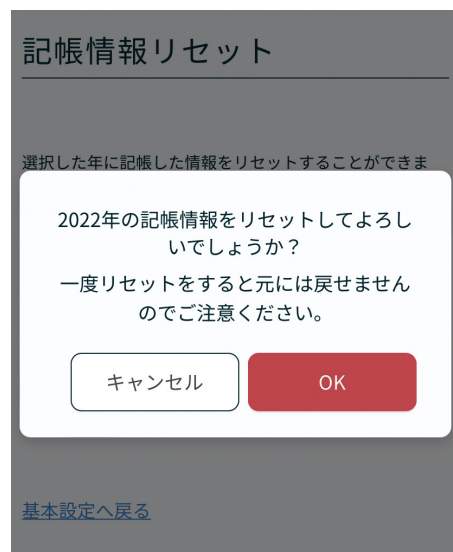
リセットしたい「年」を選択します。



「リセット」ボタンを押します。



確認画面が出ます。「OK」を押すと、記帳データのリセットが実行されます。



*記帳データのみ消去されます。口座、費目、予算などのデータは消去されません。

アカウント設定

アカウント設定画面では、次の変更ができます。

- 登録情報の修正・メールアドレスの変更・パスワードの変更・メールマガジンの購読／購読の停止・退会

登録情報の修正

登録情報を修正し、「更新する」ボタンを押します。

メールアドレスの変更

「メールアドレスの変更」を押すと、「メールアドレス変更」画面に遷移します。

変更先のアドレスを欄に入力し、「変更する」ボタンを押します。アドレス変更の手続きのメールが変更先のアドレスに届いたら、案内に従ってアドレス変更の手続きを進めます。

***携帯電話会社の変更などに伴い、登録のメールアドレスが使用できない状態になった場合は、速やかに「メールアドレスの変更」を行ってください。**

設定・アカウント設定

メールアドレス変更

メールアドレス変更画面のURLを登録メールに送信します。
新しいメールアドレスを入力し、「変更する」ボタンをクリックしてください。
*は必須入力項目です。

メールアドレス*

入力してください

変更する

設定・アカウント設定

アカウント設定

アカウント情報を入力し、「更新する」ボタンをクリックしてください。
*は必須入力項目です。

氏名(姓)* 氏名(名)*

ふじの ともこ

氏名(ひらがな)

せい めい

ニックネーム*

TOMOKO

メールアドレス*

digital-info@fujinnotomo.co.jp

[メールアドレスの変更](#)
[パスワードの変更](#)

性別*

女性 男性 その他

誕生日*

1980年

都道府県*

東京都

孫
 自身の親・配偶者の親
 兄弟姉妹
 その他
 同居していない

更新する

退会する場合は[こちら](#)をクリックしてください。

パスワードの変更

「パスワードの変更」を押すと、「パスワード変更」画面に遷移します。

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「更新する」ボタンを押します。

【パスワードを忘れて

ログインができないときのパスワード変更方法】

ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクを押し、登録のメールアドレスを入力して「送信する」を押すと、仮登録メールが送信されます。受信したメールを開き、記載された確認 URL を押すと、右の「パスワード変更」画面に遷移し、パスワードの再設定を行えます。

* kakei+ を安全にご利用されるため、パスワードはご自身で管理されるようお願いいたします。

パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「更新する」ボタンをクリックしてください。
パスワードは半角英数8~20文字で入力してください。

現在のパスワード *

入力してください

新パスワード *

入力してください

新パスワード (確認) *

入力してください

更新する

メールマガジンの購読／購読の停止

kakei+ 通信は、kakei+ ユーザーだけにお届けするメールマガジンです。記帳のヒントやよくある質問、家計に関する情報が定期的に届き、記帳のモチベーションアップにも役立ちます。

メールマガジンを購読（または購読の停止）をする場合は、「受け取る」にチェックを入れ（はずし）、画面下の「更新する」ボタンを押します。

メールマガジン

家計簿のための役立つ情報や婦人之友社からのお知らせをお送りします。
※チェックに関わらず、利用規約の変更など重要なご連絡については、メールにてお送りいたします。

受け取る

職業

選択してください

本サービスをどこで知りましたか？

選択してください

全国友の会会員

会員ではない

過去に婦人之友社の家計簿を使ったことがありますか？

利用の停止

kakei+をのご利用を停止するには、2つの選択肢があります。

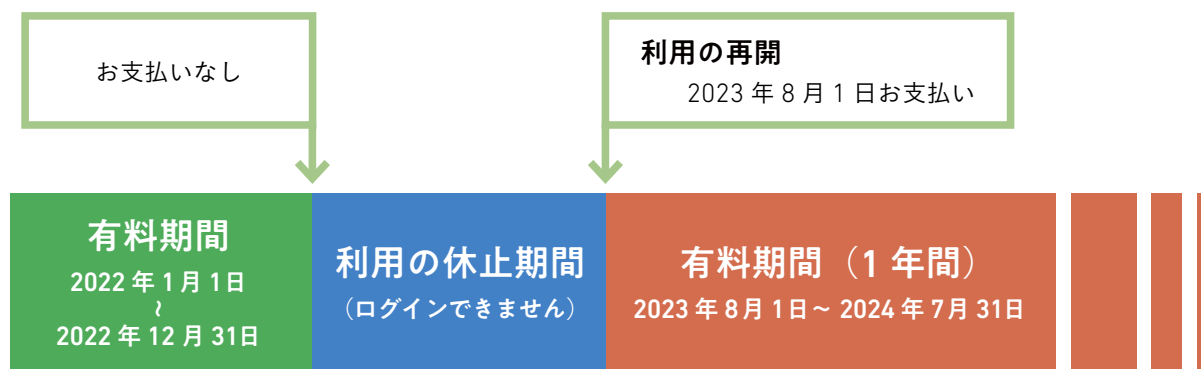
アカウントを継続する場合（利用の休止）

年間利用料の支払いをしないで、退会の手続きをしなければ、有効期間終了後にログインができなくなりますが、ご登録アカウントは継続します。後日、kakei+を再開されたいときに、年間利用料をお支払いいただくと、今までの記帳データや設定内容を引き継いで利用を開始することができます（3年間に限る）。その場合、年間利用料をお支払いした日が有効期間の開始日となります。

*有料登録の手続きをされない場合、記帳データは3年間クラウド上に保持されます。

*クレジットカードの決済登録をされている場合、登録を削除してください。【決済方法の削除】をされないで契約は自動継続となり、有効期間終了日の次の日に決済がされます。

*アカウント継続する場合は、お得なキャンペーンなどのメールが届く場合がありますが、ご了承ください。



アカウントを継続しない場合（退会）

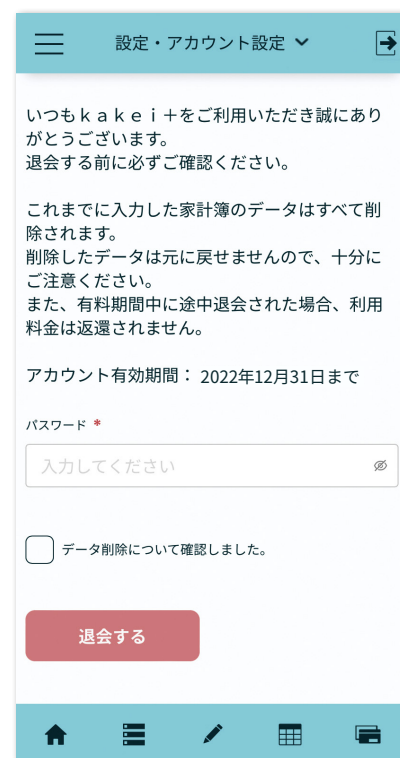
退会の手続きを行います。退会手続きが完了すると、アカウントに関わる情報（記帳データ、口座や費目の設定を含む）は、すべてが消去されます。

【退会の手続き】

「アカウント設定」画面（p73）にある「退会する場合はこちら」の青字部分を押しします。

「退会確認」画面が開きますので、手続きを進めてください。

*利用規約にある通り、利用契約の有効期間は有料登録期間の開始日から1年間となっており、ユーザーが有効期間中に退会手続きを行ったとしても、利用料金の返還はできません。



お支払い

メニュー「設定」の中の「お支払い」を押すと、「サービス利用状況」が開きます。
お支払い関連の手続きはこちらから行います。

お支払い画面の見方

The screenshot shows the 'サービス利用状況' (Service Usage Status) screen. The top bar is light blue with a menu icon, '設定・お支払い' (Settings・Payment), and a right arrow. The main content area is white with a light blue border. It contains four sections, each with a red box highlighting the text and a red dotted line connecting to a callout box on the right:

- 区分** (Category): 有料期間中 (Paid period). Callout: **区分** (Category) - アカウムの利用状況を示します。 (Shows the usage status of the account.)
 - 無料期間中：無料期間中です (Free period: Free period)
 - 有料期間中：有料期間中です (Paid period: Paid period)
 - 利用期間終了：利用期間を終了しています (Usage period ended: Usage period ended) - サービスの利用を再開するには、決済を行います。 (To resume service use, payment is required.)
- アカウント有効期間** (Account validity period): 2022/01/29 ~ 2023/01/28. Callout: **アカウント有効期間** (Account validity period) - 現在の有効期間を表示します (Shows the current validity period).
- 登録されている決済方法** (Registered payment method): 未登録 (Not registered). Callout: **登録されている決済方法** (Registered payment method) - 未登録／コンビニ払い／クレジットカード (Not registered / Convenience store payment / Credit card).
- 次回更新手続き期間** (Next renewal period): 2023/01/14 ~ 2023/01/28. Callout: **次回更新手続きのご案内など** (Next renewal notice, etc.) - 登録されている決済方法により表示が変わります (Display changes depending on the registered payment method).

The bottom bar is light blue with icons for Home, Menu, Edit, Calendar, and Payment.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

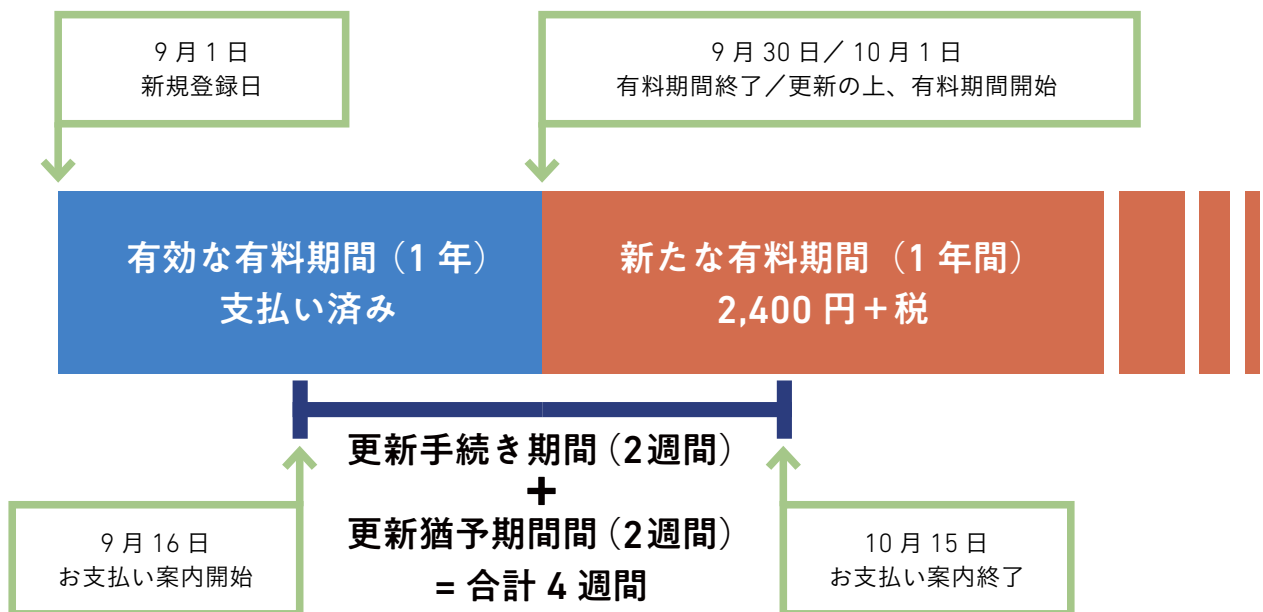
.....

.....

更新手続き

更新手続き期間（p76）になりましたら、お支払いのご案内をメールでお送りします。更新手続き期間の期日までにお支払いのお手続きをお願いいたします。更新手続き期間は、有効期間終了後2週間までとなり、その間はお支払いがなくてもログインができますが、更新期間が終了してもお支払いがない場合には、サービスが利用できなくなります。クレジットカードを登録されている場合は、自動更新のお知らせをメールでご案内した上で、次回有効期間の開始日に利用料の決済が行われます。クレジットカードの有効期限が切れていたり、カード情報の変更があるときは、決済方法の更新をしてください。利用の更新をしない場合は、登録したカード情報の削除を行ってください。

例：10月1日に更新を迎える場合



*この日からお支払いの手続きが可能となり、お支払いが確認されるまで週1回ご案内のメールが届きます。

*この日からログイン時にはお支払い画面のみが表示され、ホーム画面が見られなくなります。お支払いの手続きをすると利用可能となります。



決済方法の選択

更新手続き期間になりましたら、「決済方法の変更/コンビニ支払番号の取得」ボタンが表示されます。ボタンを押すと、決済方法の選択画面に進みます。

サービス利用状況

区分
利用期間終了

アカウント有効期間
2022/06/30 ~ 2022/07/29

登録されている決済方法
コンビニ支払い

支払い予定コンビニ
ローソン

コンビニ支払い番号
808002

お支払い金額
2,640円(税込)

決済方法の変更 /
コンビニ支払い番号の取得

クレジットカードでお支払い

利用料のお支払いにクレジットカードを登録されると、更新手続き期間になると自動更新をご案内するメールが配信されます。kakei+ を引き続きご利用いただく場合は、自動更新されますのでお支払いに関する手続きは必要ありません。

*登録したカードの有効期限切れにご注意ください。

決済方法の選択

クレジットカードかコンビニ払いをお選びください。

決済金額
年間 **2,640** 円(税込)

クレジットカード

カード番号 *
0000 0000 0000 0000

カード名義人(名) *
名

カード名義人(姓) *
姓

有効期限 *
月 / 年

セキュリティコード *
0000

初回クレジットカード決済日
2022/07/16

更新予定日 (更新予定日に年間利用料の自動決済が行われます)
2023/07/16

コンビニ

確認画面に進む

コンビニでのお支払い

- 1 「決済方法の選択」画面で「決済方法の変更／コンビニ支払番号の取得」ボタンを押す。
- 2 決済方法の選択画面で「コンビニ」を選択。
- 3 「ご利用コンビニの選択」欄をクリックしてプルダウンから選択し、「お客様の電話番号」欄を入力する。
- 4 「決済方法を登録する」ボタンを押すと、ご登録のメールアドレス宛に『【クラウド家計簿 kakei+】コンビニ決済・支払番号のご案内』メールが送信されます。
- 5 メールに記載されている【払込番号】をお近くのコンビニにお持ちいただき、レジにてお支払い、コンビニによっては店内に設置されているマルチメディア端末で入力し、発券される申込券でレジにてお支払いいただきます。

*前回の利用料のお支払いをコンビニ払いで行った場合、画面に前回の「お支払い受付番号」が表示されていますが、前年の番号を使ってはお支払いができません。新たに受付番号の発行手続きを行ってください。

*初回のお支払い方法については p9 参照。

設定・お支払い

決済方法の選択

クレジットカードかコンビニ払いをお選びください。

決済金額
年間 **2,640** 円 (税込)

クレジットカード

コンビニ

ご利用コンビニの選択 *

お客様の電話番号 *

0123456789

決済方法を登録する

ヒント

Q 年間利用料をコンビニ払いするとき、支払い番号は昨年と同じですか？

A コンビニの支払い番号は、お支払いごとに新しい番号の発行が必要で、昨年と同じ番号はお使いいただけません。更新手続き期間になると、お支払いのご案内メールを送信しております。メールが届きましたら、メニュー [設定] > [お支払い] を押して「サービス利用状況」画面を開き、「コンビニ支払い番号の取得」を押して、新しい番号の発行を行い、その番号をコンビニにお持ちになってお支払いをお願いいたします。

給与が振り込まれたときの記帳

給与は税金や社会保険のほかにも様々な費目が差し引かれて銀行口座に手取り額が入金されます。

- 1 「記帳（収入）」画面で、収入（天引き前の額）を入力する。
- 2 「記帳（支出）」画面で、税金、社会保険、そのほかの天引き支出を費目ごとに入力する。
- 3 「記帳（口座）」画面で、天引きされている積立貯蓄や財形、生命保険（羽仁もと子案家計簿の「預貯金及び保険」にあたる）などを、それぞれ費目「貯蓄」「投資」「保険」を選択して入力する。
（*入力の前に、給料振り込みの口座のほかにも、財形や積立貯蓄の預け先を口座に追加設定しておきます。）

電子マネーの記帳

- 1 電子マネー口座を口座画面で追加設定します（口座の作り方については 23 ページを参照）。
- 2 電子マネーを利用したときは、「記帳（支出）」画面で、出金元に電子マネー口座を選択して記帳します。
- 3 電子マネーにチャージしたときは、「記帳（口座）」画面で、費目を「口座の動き」にし、出金元の口座（現金、クレジットカードなど）から入金先の電子マネー口座に金額が移動したように入力します。

当座帳・記帳(口座) ▼

金額 * 3,000 円

費目 * 口座の動き ▼

項目 ▼

備考 チャージ

出金元 * VISAカード ▼

入金先 * Suica ▼

日付 * 2022年7月25日 (月) 日

記帳する

ポイントを電子マネーに交換したとき

「記帳（収入）」で、入金先に交換先の電子マネー口座を選択して、次のように入力します。

【入力例】「500pのポイントをnanacoに交換した」

「記帳（収入）」で入力

入金先：nanaco

金額：500円

費目：雑収入

項目：ポイント

日付：ポイント交換した日



当座帳・記帳(収入)

入金先 * nanaco

金額 * 500 円

費目 * 雑収入

項目 * ポイント

日付 * 2022年7月25日(月)

備考

記帳する

代金の一部をポイントで支払ったとき

商品の代金の一部をポイント払い、残りを電子マネーで支払ったときは、支出をすべて記帳した後、ポイント分を「雑収入」>「ポイント」として入力します。

【入力例】「レシート合計2,000円のうち、ポイント払い300円、Suica払い1,700円をした」場合

1 「記帳（支出）」のレシート入力で、買い物したものをすべて記帳します（このときの出金元はSuica、レシート合計値は2,000円）。



当座帳・記帳(支出)

レシート入力 ON

内税 外税

合計金額の調整

レシート合計 2,000 円

日付 * 2022年7月25日(月)

出金元 * Suica

残高 -369 円

記帳する

2 「記帳（収入）」で、利用したポイント分を次のように記帳します。

「記帳（収入）」で入力

入金先：Suica

金額：300円

費目：雑収入

項目：ポイント

日付：買い物をした日

備考：コープのポイント利用



当座帳・記帳(収入)

入金先 * Suica

金額 * 300 円

費目 * 雑収入

項目 * ポイント

日付 * 2022年7月25日(月)

備考 コープのポイント利用

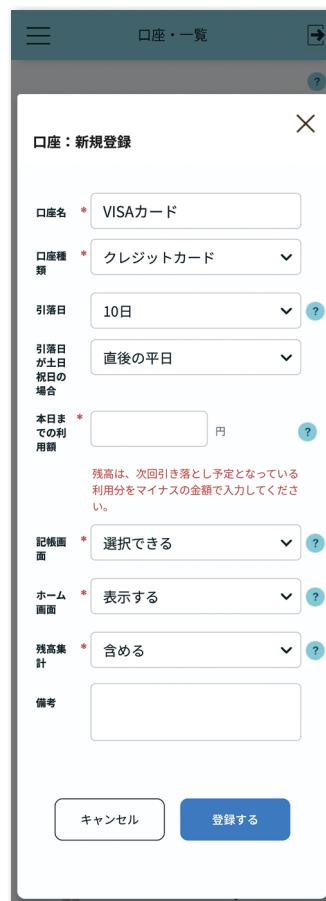
記帳する

クレジットカードの記帳の基本

クレジットカードの口座をつくる

「口座」画面の「口座を追加する」を押して、クレジットカードの口座を作成します。口座名は、例えば「VISAカード」「JCBカード」などです。

*引落日の設定がありますが、現時点で、引落日のリマインドメッセージの機能はありません。



記帳する

クレジットカードで買い物をしたときは、「記帳(支出)」画面で、出金元にクレジットカード口座を選択して記帳します。

内 訳：ブラウス

金 額：購入した金額

費 目：衣服費

項 目：洋服

日 付：購入した日

出金元：クレジットカード口座



引落処理をする

クレジットカードの引落日に、クレジットの明細と家計簿の記帳内容（口座履歴画面）を照らし合わせて記帳漏れやミスがないことを確認します。その上で、「記帳（口座）」で、下記のように入力します。

金額：引落額

費目：口座の動き

出金元：引落の銀行口座

入金先：クレジットカード口座

日付：引落日

*引落処理後、クレジットカード口座の引落日の残高は、「締め日の翌日～本日までの利用額の合計」になります。

金額 *	25,586 円
費目 *	口座の動き
項目	
備考	8月分引き落とし
出金元 *	A銀行
入金先 *	VISAカード
日付 *	2022年9月9日 (金)

記帳する

引落後の残高を確認する

引落後、口座履歴画面を確認します。

実例の画面では、締め日が毎月 15 日、引落日が翌月 10 日です。

8 月分の引落しを 9 月 10 日に入力すると、【VISA カード】口座の残高は、締め日以降に利用した「ブラウス」3,000 円がマイナスで残ります。

また、この実例では、9 月 10 日の VISA カード引落しに含まれる「電気」5,000 円、「KDDI の料金」10,000 円を引落日当日に記帳しています。クレジットカードを使った買い物は、購入日と実際の支払日が異なるため、「どのタイミングで記帳するか」がポイントになります。予算生活をする上では、ブラウスなどの買い物は、買った日に記帳した方がよいでしょう。一方で、公共料金など毎月決まって引落しがある支出については、引落日に記帳する方が管理がしやすいでしょう。「絶対にこうでなければ」という方法はありませんから、予算生活がしやすく、家計管理が煩雑にならない方法で記帳してください。

日付	金額	残高
2022/09/10	25,586	-3,000
2022/09/10	10,000	-28,586
2022/09/10	5,000	-18,586
2020/08/21	3,000	-13,586
2020/08/06	3,788	-10,586

8 月利用分の引き落とし日

毎月 15 日の締め日以降の買い物の合計金額が、8 月利用分の引落し額を除いたマイナス額と同じであれば、記帳漏れがないと確認できます。

公共料金など毎月決まった引き落としがある支出については、引落日に記帳する。

クレジットカードの記帳の応用

「記帳漏れが見つけない」を解消したい

基本的にクレジットカードの記帳は p82 の方法で行いますが、kakei+ の口座履歴画面は、レシート合計値が表示されないため、明細書と照らし合わせる際に不便を感じる方もあるのではないのでしょうか。ここでは、クレジットカードの引落処理を少しでも簡単にするために、記帳の工夫を 2 つ紹介します。

クレジットカード入力の工夫 1

仮口座をつかう方法

1 口座画面で「口座を追加する」を押し、「仮口座」の名称の口座を作成します。

口座種類は「その他」、

本日の残高は「0 円」、

記帳画面は「選択できる」にします。

2 クレジットカードの買い物を記帳します。

日付は買った日、

出金元は「仮口座」、

を選択します。

この時の「仮口座」の残高は、レシート合計額のみマイナスになります。

3 「記帳（口座）」で「口座の動き」を選択して、次のように入力します。

- 日付は買った日
- 出金元はクレジットカード口座
- 入金先は「仮口座」
- 金額はレシート合計額にして記帳します。

この時、「仮口座」の口座残高は0円になります。
備考欄に購入店をメモしておく、クレジットカード明細との照会がしやすくなります。

当座帳・一覧

2022年
7月25日 (月)

口座の動き 1,193 円

口座 出 VISAカード

入 仮口座

費目 口座の動き

項目

金額 1,193 円

口座残高 出 -35,390 円

入 0 円

備考

削除 編集

1～3の手順で記帳すると、クレジットカード口座の履歴画面は、次のように、レシート合計額が並ぶようになり、クレジットカード明細書との照らし合わせがしやすくなります。

1 店舗での複数の買い物は、「仮口座」を使って記帳。

1 店舗での1品の買い物は、出金元を「クレジットカード」口座にして記帳。

口座・一覧

+	2022/09/10	25,586	-6,048	口座 口座の動き
+	2022/09/10	5,000	-31,586	光熱 電気
+	2022/09/10	10,000	-26,586	住居 KDDI
+	2022/08/26	1,092	-16,634	口座 口座の動き
+	2022/08/24	1,956	-15,542	口座 口座の動き
+	2020/08/21	3,000	-13,586	衣服 ブラウス
+	2020/08/06	3,788	-10,586	自動 ガソリン

Home List Edit Calendar Card

クレジット入力の工夫 2

0円のメモ入力をつかう方法

kakei+では金額欄に「0」が入力できます。これを利用してメモを残す方法です。

手順としては、「記帳（支出）」画面で、レシートを通常通りに入力した後（出金元はクレジットカード口座）、左下の画面のように、内訳に「〇〇スーパー XXXX 円」、金額は0円とします。費目・項目は任意です。

当座帳・記帳(支出)

レシート入力 OFF

内税 外税

内訳 コープ3298円

金額 * 0 円

数量

費目 特別費

項目 その他

備考

日付 * 2022年7月24日 (日)

出金元 * VISAカード

残高 -38,688 円

記帳する

当座帳・一覧

2022年 7月24日 (日)

特別 コープ3298円 0円

副食 ぶどう 500円

副食 あじ 400円

副食 とりもも肉 498円

副食 なっとう 100円

副食 とうふ 400円

副食 ビーマン 300円

副食 たまねぎ 300円

副食 にんじん 200円

副食 キャベツ 300円

副食 じゃがいも 300円

入金合計 0円

出金合計 3,298円

レシート合計額
3,298円

口座画面

口座・一覧

2022/07/25 3,000 -37,495
衣服 ブラウス

2022/07/24 0 -34,495
特別 コープ3298円

2022/07/24 500 -34,495
副食 ぶどう

2022/07/24 400 -33,995
副食 あじ

2022/07/24 498 -33,595
副食 とりもも肉

2022/07/24 100 -33,097
副食 なっとう

クレジットカード口座の履歴に店舗名とレシート合計額が表示される

クレジットカード口座の履歴画面と店舗名とレシート合計が並ぶようになります。

生協宅配の記帳

1 「口座」画面で、「生協宅配」口座を新規で作ります（名称は〇〇コープ、コープ宅配などお好みで）。この時、生協宅配は後払い方式ですから「口座種別」は「クレジットカード」を選択します。出資金の積み立てをしている場合は、「生協出資金」口座も新規で作っておきます。

口座の作り方は、p23「口座を作る」を参照してください。

2 品物が届いたら、生協の注文の明細を見ながら「記帳（支出）」画面に入力をします。この時のポイントは3つです。

- 日付は品物が届いた日を選択
- 出金元は「生協宅配」口座を選択
- レシート入力モードを使って記帳する。レシート合計に表示されている金額と生協の明細書の合計額が一致しているのを確認してから、「記帳する」ボタンを押す。



「記帳する」を押すと、
当座帳に転記される。

3 ひと月分の利用代金の引落額が確定したら、「記帳（口座）」画面で費目に「口座の動き」を選択し、引落口座から生協宅配の口座へお金が移動したように記帳します。

金額：XXXX 円（引落額）
費目：口座の動き
出金元：A 銀行（引落口座）
入金先：生協宅配
日付：引落日

当座帳・記帳(口座)

金額 * 3,168 円

費目 * 口座の動き

項目

備考 生協宅配の引き落とし

出金元 * A 銀行

入金先 * 生協宅配

日付 * 2022年8月30日 (土)

記帳する

漏れなく入力できていると、「口座」画面で「生協宅配」口座の残高は、生協の明細書の「今月のご利用金額合計」と一致します（画像参照）。

また、今月の引落額が確定したらすぐに kakei+ に記帳しましょう。生協宅配の引落しを記帳すると、「生協宅配」口座の残高は 0 円になります。0 円にならない場合は、どこかに記帳ミスがあるかもしれません。その月のうちにミスの原因を解決しておきましょう。

生協の利用明細書の一部

■ 7 月のご利用状況

7 月 4 回までのご利用金額は **3,168 円** です。

生協の利用明細書の金額と、kakei+ の生協宅配の口座の履歴の残高が一致する。

口座・一覧

履歴：生協宅配(クレジットカード)

一覧に戻る

開始日

終了日

絞り込み

残高調整を行う

+	2022/07/29	748	副食 いちご	-3,168
+	2022/07/26	302	主食 しよくパン	-2,420
+	2022/07/26	862	副食 ミールキット	-2,118

14 こんなときは……

キャッシュのクリア

kakei+ は、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari などの Web ブラウザからアクセスするサービスです。

Web ブラウザはホームページにアクセスするたびに画面のデータを端末へ残して、画面表示を速くする仕組みが備わっており、「キャッシュ（履歴データ）」と呼ばれるデータが端末に保存されます。これが原因で、kakei+ などのサーバにある最新のデータが表示されないことがあります。

新しい機能が表示されない、今まで問題なく使えていた機能がうまく動かない、画面が真っ白になる…などの不具合が起きた場合には、キャッシュのクリアを行うと直る場合がありますので以下の方法をお試しください。

* 「キャッシュ（履歴データ）」は、お使いのブラウザによって「履歴」「閲覧データ」「Web サイトデータ」「キャッシュされた画像とファイル」など、異なる呼び方をされる場合があります

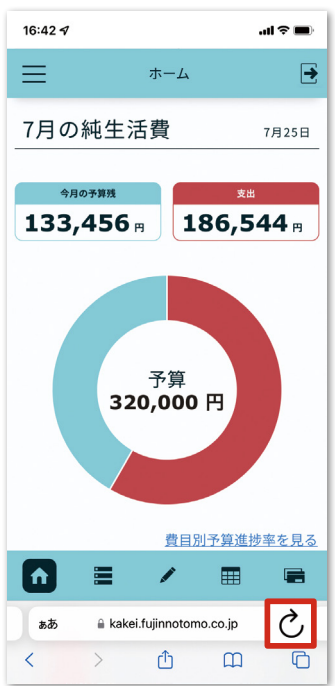
方法 1 ページの「更新／再読み込み」を行う

どのブラウザにもわかりやすい位置にボタンがあり、簡単な方法です。まずはこの方法をお試しください。これで改善しない場合は、「方法 2」以降をご覧ください。

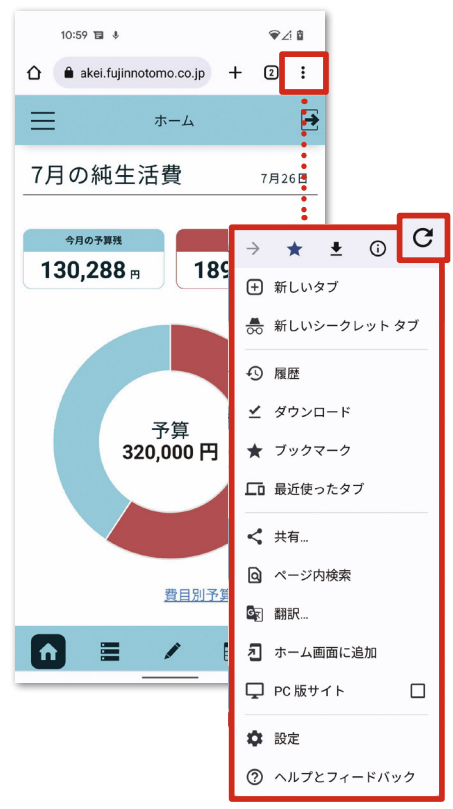
パソコン / Microsoft Edge



iPone / Safari



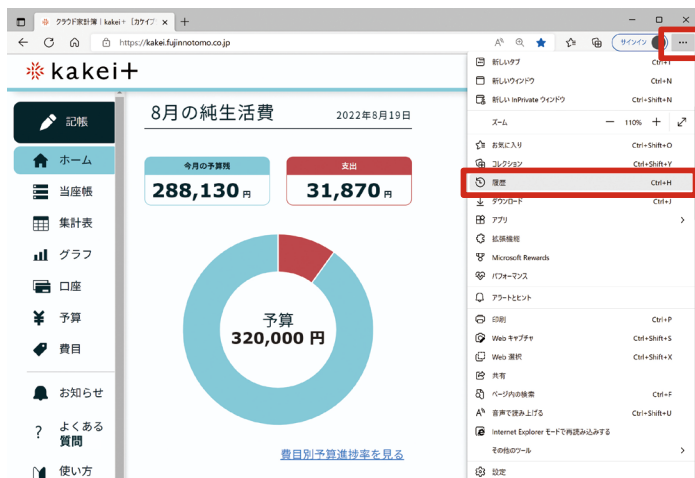
Android / Google Chrome



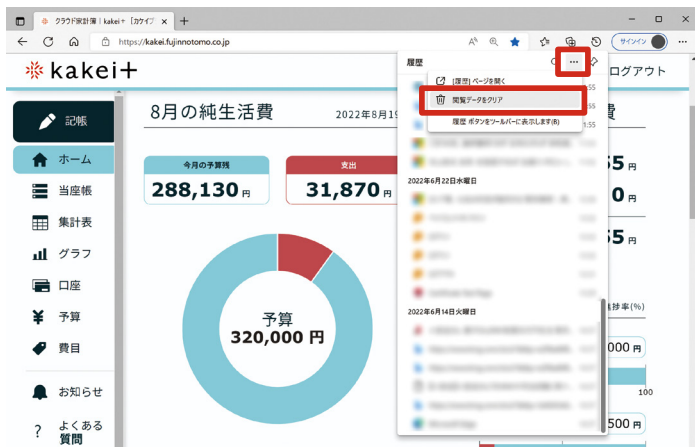
端末に保存されている「キャッシュ（履歴データ）」をまとめて消去する方法です。

パソコン／Microsoft Edge の場合

- 1 ウィンドウ右上の「…」を押す
- 2 メニューから「履歴」を押す



- 3 メニュー右上の「…」を押す
- 4 「閲覧データをクリア」を押す



- 5 「時間の範囲」メニューから「すべての期間」を選択
- 6 「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れる
- 7 「今すぐクリア」ボタンを押す

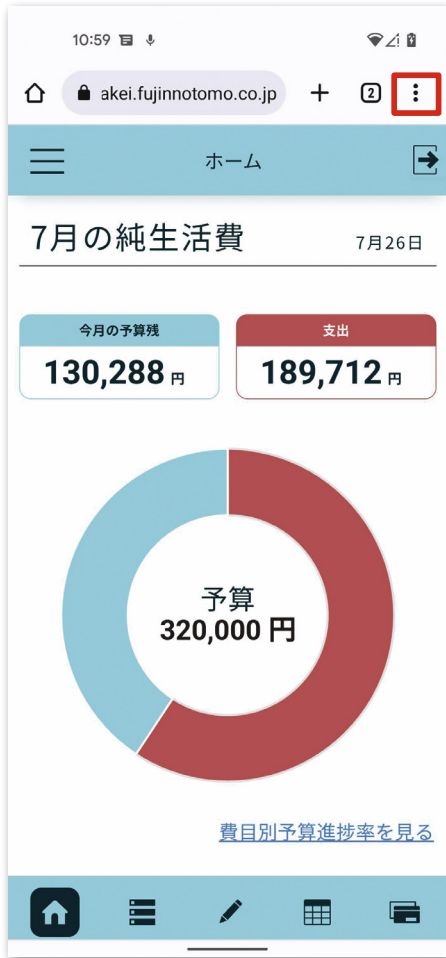


iPhone／Safari の場合

「設定」アイコン > Safari > 履歴と Web サイトデータを消去 > 「履歴とデータを消去」を押す

Android / Google Chrome の場合

① ウィンドウ右上の「…」を押す



② メニューから「履歴」を押す



③ 「履歴データを削除…」を押す



④ 「期間」メニューから「全期間」を選択

⑤ チェックを入れる

⑥ 「データを削除」ボタンを押す

方法

3

アプリの終了（スマートフォンのアイコンから起動している場合）

スマートフォンのホーム画面に kakei+ のアイコンを作成して、そこから kakei+ を起動している場合は、これまでの方法で「キャッシュ（履歴データ）」をクリアすることができません。この場合、以下の方法で kakei+ 開いているブラウザアプリを終了してください。

iPhone や iPad で

App を終了する方法

iPhone の場合：<https://support.apple.com/ja-jp/HT201330>

iPad の場合：<https://support.apple.com/ja-jp/HT212063>

iPhone



iPad



Android 端末

Android デバイスでアプリを「見つける、開く、閉じる」方法

*ページ内の「アプリを終了する」の項を参照

<https://support.google.com/android/answer/9079646?hl=ja>



✻ kakei+ 使い方マニュアル Ver.2.0

発行日 2022年9月1日

発行者 株式会社婦人之友社 営業本部 デジタル事業推進室
〒171-8510 東京都豊島区西池袋2-20-16
電話 03-3971-0101

問い合わせ <https://kakei.fujinnotomo.co.jp/contact>

© FUJIN-NO-TOMO-SHA