



kakei+

操作マニュアル

Ver.1.0

株式会社婦人之友社
デジタル事業部

目次

1	お使いになる前に、知っておいてほしいこと	2
2	新規登録	5
3	k a k e i + を起動しやすくする	10
4	ホーム画面を見る	12
5	口座を作る	13
6	記帳する	18
7	当座帳を見る	25
8	予算を立てる	30
9	費目を管理する	35
10	『生活家計簿』のデータをインポートする	39

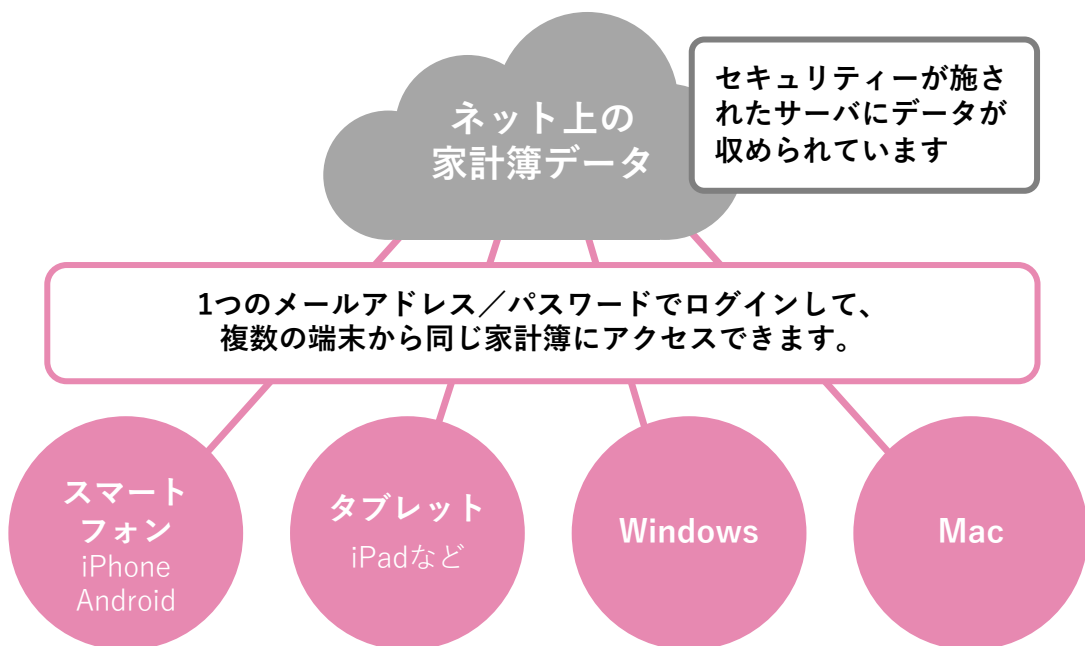
* k a k e i + サービスの機能改訂により、画面デザインや操作手順は変更されることがあります

1

お使いになる前に、知っておいてほしいこと

- k a k e i + (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。
- 記帳した金額は費目別に自動で集計され、月ごと、年ごとの集計表をいつでも見ることができます。
- 基本の仕組みは、羽仁もと子が 1904年に創案した『羽仁もと子案 家計簿』をもとにしています。
- k a k e i +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。



- k a k e i +はスマートフォン、パソコンなどのWeb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】

Microsoft Edge 最新版 / Google Chrome 最新版

Mozilla Firefox 最新版 / Safari 最新版

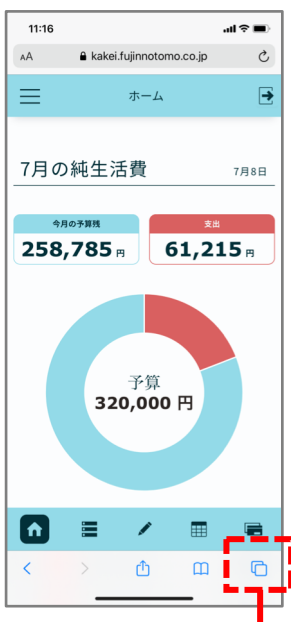
iOS 11.3 以上 / Android 5.0 以上

- * 「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。Microsoft Edge、もしくは、Google Chromeをダウンロードしてご利用ください。
- * らくらくスマートフォン、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。

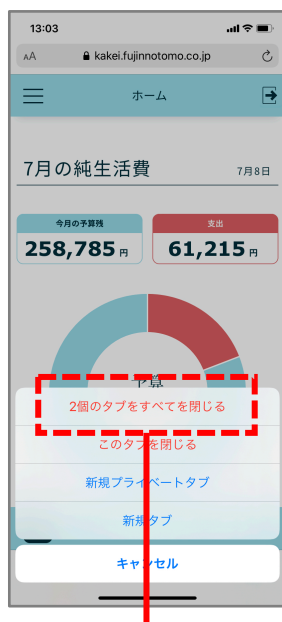
- 口座や費目は、一度作成した項目の削除はできません。口座、費目を間違えて作成した場合、その口座、費目を非表示にする、またはその口座、費目が未使用であれば名称を変更して他の用途に使うこともできます。ただし、過去の記帳においてすでに使われている口座、費目の名称を変更すると、過去の記帳内容もすべて新しい名称に置き換わりますのでご注意ください。
- 印刷機能はサポートしておりません。ブラウザの印刷機能でプリントすることは可能ですが、レイアウトが思い通りにならないことがあります。印刷設定で縮小することにより、ある程度は対応が可能です。

- 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)

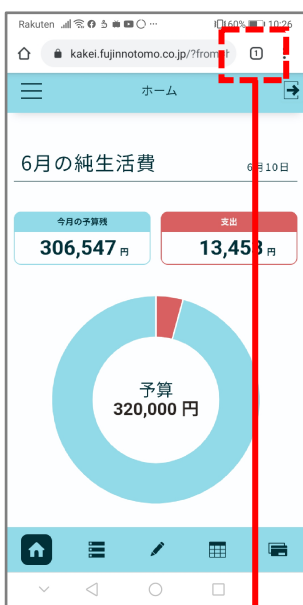


1 画面左下にある「タブ」ボタンを長押しします

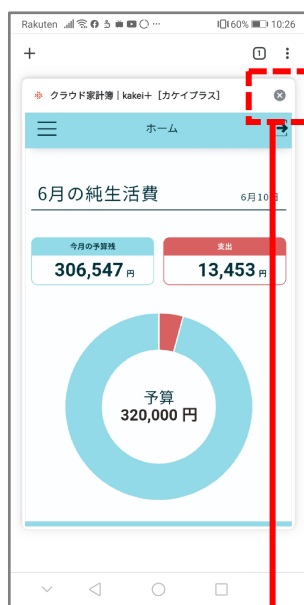


2 「〇個のタブをすべて閉じる」を押します

タブの終了方法 Android (Chrome)



1 画面上の右側にある「タブ」ボタンを押す



2 開いているタブ画面が小さくなって「浮いているような状態」になります。
[X] のマークを押して、全てのタブを閉じてください

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。

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1) Google、Yahoo!などの検索サイトで検索する

k a k e i + 検索



方法2) スマートフォンから
右のQRコードでアクセス



方法3)

Microsoft Edge、Google Chrome、SafariなどのWebブラウザからkakei+のURLを入力してアクセス

k a k e i + のURL

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

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



新規登録ボタン



次ページへ続く



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

※ kakei+

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

※ kakei+

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。

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

このリンクを押す

ヒント

認証メールが届かないときは？

* k a k e i + 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。

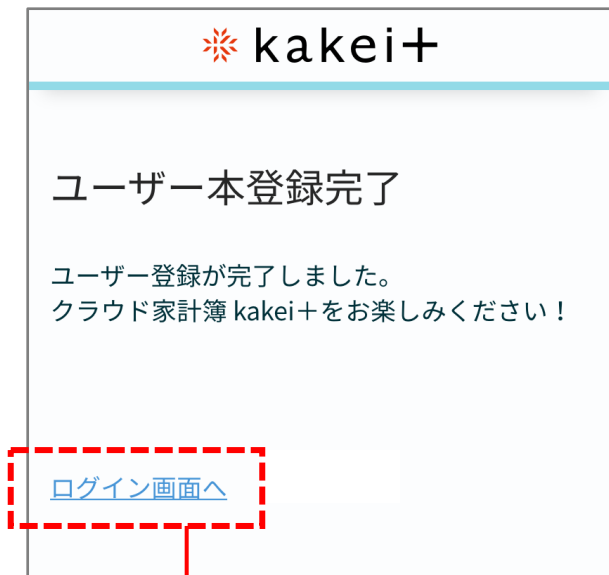
携帯電話のドメイン指定受信設定で、「@fujinnotomo.co.jp」を受信できるように設定してください。

次ページへ続く



- 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。

- 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申込みを行ってしまうと、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。

次ページへ続く



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

アカウント登録

アカウント情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

* は必須入力の項目です。

氏名(姓)* 氏名(名)*

姓 名

氏名(ひらがな)

せい めい

ニックネーム*

入力してください

性別*

家族構成

当てはまるもの全てにチェックを入れてください。

配偶者

子ども (1人)

子ども (2人)

子ども (3人以上)

孫

自身の親・配偶者の親

兄弟姉妹

その他

同居していない

登録する

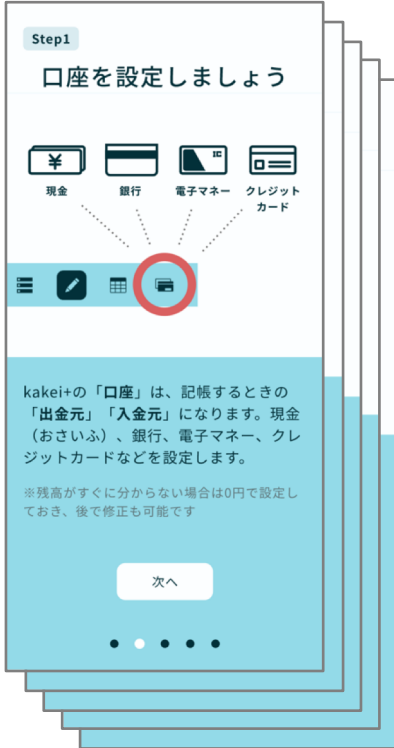
各項目を入力し（*印は必須入力の項目です）、最後に「登録する」ボタンを押してください。

次ページへ続く



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

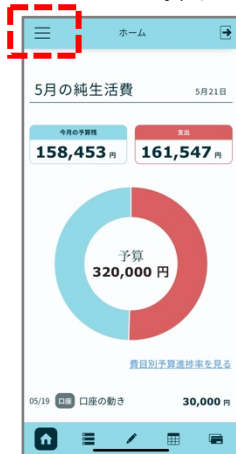


使い方ガイド画面



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



3

kakei+を起動しやすくする

kakei+はアプリではなく、Web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便利です。

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

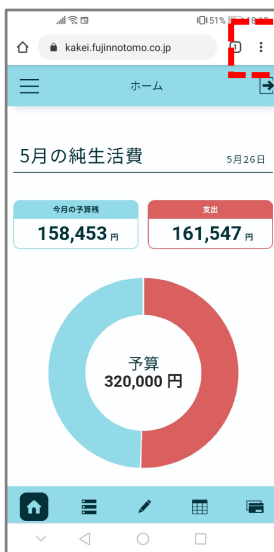


ホーム画面にkakei+のアイコンが追加されます

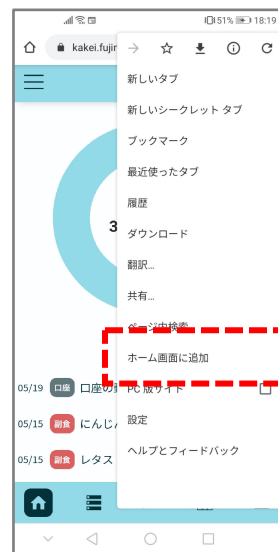


Android (Chrome)

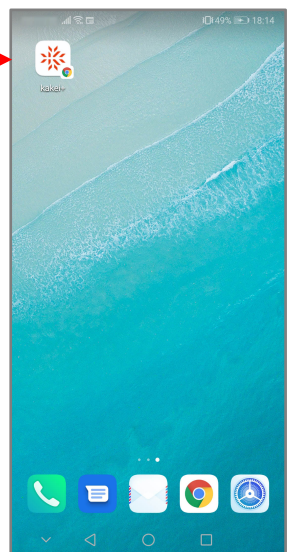
kakei+各画面でメニューボタンを押す



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



パソコンのホーム画面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

①メニューから、「ショートカットを作成…」を選択します。



②「作成」をクリックします。



③ショートカットが作成されました。



4

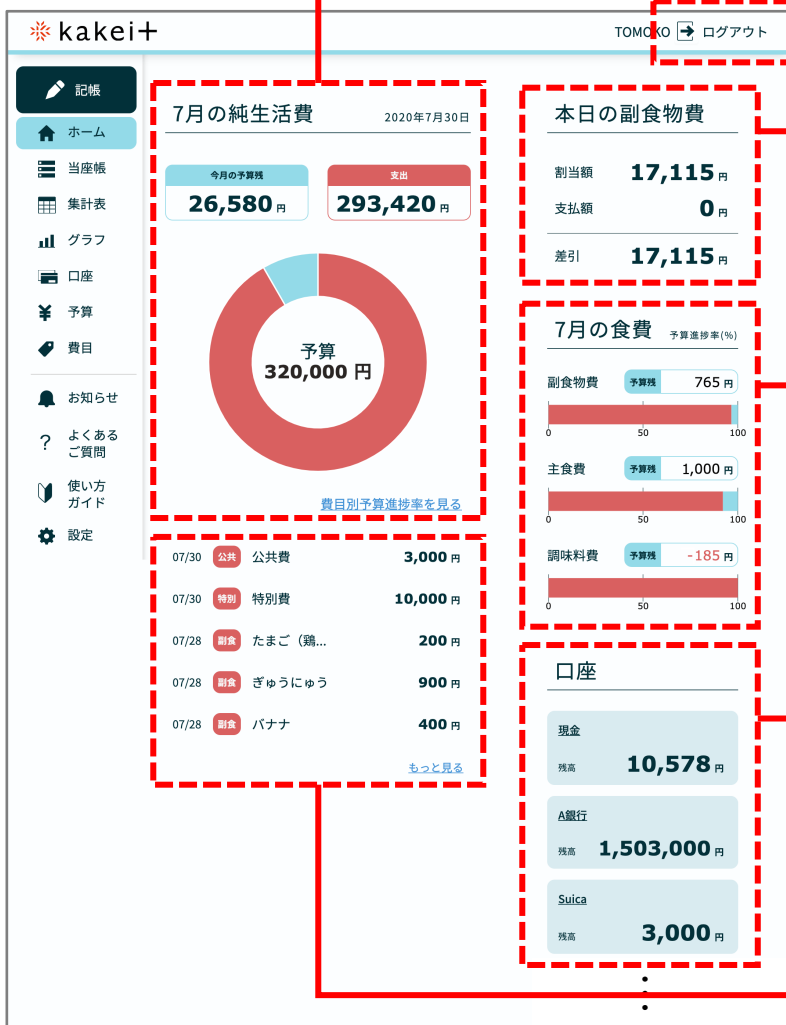
ホーム画面を見る

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30ページ「予算を立てる」を参照
円グラフの見方としてポイントとなるのは、赤い部分が「今日まで」の支出を表示しているということです。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。この円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出来ます。なお、集計対象を1日～末日で見たい場合は集計表でご確認ください。



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。ホーム場面での表示/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。

*16ページを参照

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

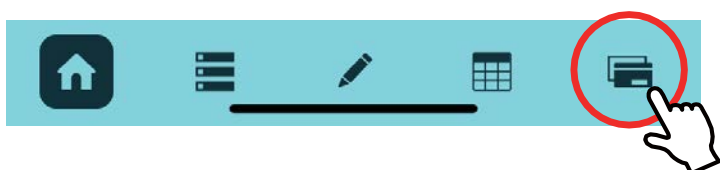
kakei+で記帳する際に、どこからお金を支払ったかを明確にするために、「口座」を設定します。例えば、現金で支払った場合は「現金（財布）」、引き落としなどは「銀行」、クレジットカードで支払えば「クレジットカード」が出金元の口座です。

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。

1 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。

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、新規に口座をつくることができます。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、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	-155,000 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。「来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。いずれにしても、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。

2 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。

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。



口座一覧画面の右下にある「並び替え」を押します。



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、「保存」を押します。

ヒント

- 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っています。
- 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) k a k e i + 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

- k a k e i + 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

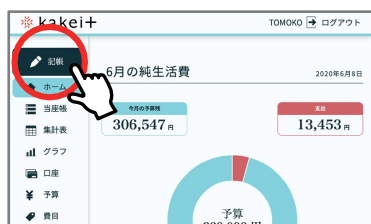
買い物をしたら、忘れないうちに記帳をしましょう。

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）。

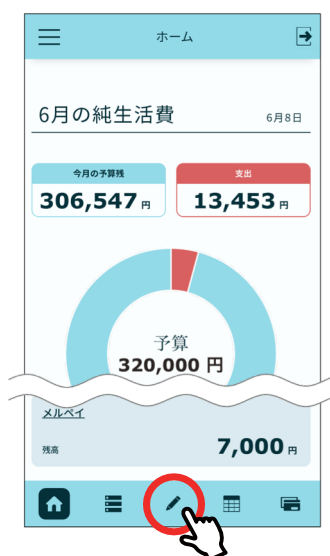
1 記帳画面を呼び出す

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）」に入力するためには、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



2 「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

- ① 「記帳（支出）」画面でレシート入力をOFFにした状態にします。
- ② 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（21ページ参照）

* 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

- 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。

当座帳・記帳(支出)

レシート入力 **ON**

内税 外税

+	副食	ぎゅうにゅう	214 円
+	副食	ほうれんそう	171 円

内訳

金額 (税抜き)

軽減税率 対象

数量

費目

項目

備考

★ 合計金額の調整 - + 0 円

レシート合計 **385 円**

日付 2020年8月20日 (木)

出金元

残高 0 円

記帳する

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。*25ページ「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

当座帳・記帳(支出) ▾

レシート入力

内税 外税

内訳 あ

金額 * アート作品

数量 アームカバー

数量 アーモンド

費目 アイスマントラ

項目 アイスクリーム

項目 あいびき肉

備考 アイロン

備考 アイロン台

リストに追加

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。



当座帳・記帳(支出) ▾

レシート入力

内税 外税

内訳 アイスクリーム

金額 * 円

数量

費目 副食費 ▾

項目 菓子類 ▾

備考

リストに追加

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。

ヒント

- 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35ページ以降の「費目を管理する」を参照してください。

3 「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 * 2020年6月8日 (月)

備考

記帳する

4 「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

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上には表れません。

4 記帳した内容の確認

記帳した内容は、「当座帳・一覧」画面（次項で説明します）や「ホーム画面」で確認できます。

当座帳・一覧画面



「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、

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



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。

1 当座帳について

「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。

ホーム画面などの各画面



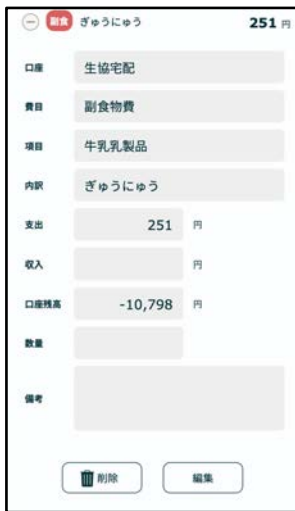
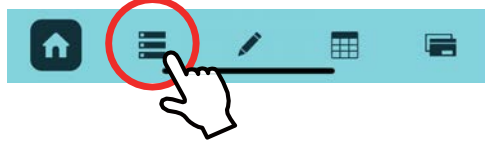
画面左上にあるメニューアイコン  を押します。ホーム画面をはじめ、すべての画面に置かれています。

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。



2 当座帳・検索について

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。

「記帳タイプ」で「支出」を選択。

「費目」から「副食物費」を選択。
*「項目」まで指定すると、より具体的な検索ができます。

「開始日」と「終了日」を設定します。
現在の月を指定したければ、「今月を設定」を押すと自動的に設定されます。

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。



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 パナナ	400 円
副食 とうふ	400 円
副食 りり	900 円
副食 ぎゅうにゅう	108 円
副食 ふたもも肉	216 円

入金合計 0 円
出金合計 32,235 円
収支 -32,235 円

さらに表示

CSVエクスポート

該当する期間の記帳内容が一覧になり、出金の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の保存もできます。

* 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。

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。

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。

当座帳・検索

記帳タイプ 支出

費目 光熱費

項目

内訳

金額 円以上

備考

口座

出金元

入金先

開始日 2020年1月1日 (水)

終了日 2020年12月31日 (木)

今月を設定

検索する

+ 光熱 ガス	4,000 円
+ 光熱 電気	15,000 円
+ 光熱 ガス	7,000 円
+ 光熱 電気	13,000 円

入金合計 0 円

出金合計 139,000 円

収支 -139,000 円

CSVエクスポート

「当座帳・検索」で便利な検索方法をご紹介します。

年始から年末までの記帳を見たい方は、ホーム画面から検索画面へ

ホーム画面には直近で記帳された項目が表示されており、その右下に「もっと見る」というリンクがあります。そのリンクを押すと「当座帳・検索」画面に移動し、当年の記帳をすべて表示します。

この場合に限り、検索の条件が最初から【当年の1月1日～12月31日】と期間が指定されています。本年の記帳すべてを見たい方は、この方法で検索画面に移動すると便利です。



期間が年初から年末まで指定された状態になります。

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。



左の赤枠が空欄の項目です。選択された状態は水色で表示されます。

「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。

8 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。

1 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



予算一覧画面

- 1 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
- 2 「登録する」ボタン（または「編集する」ボタン）を押す*

* 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



予算登録（編集）画面

- 3 【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。

* 翌年の予算設定画面は、10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。

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。

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。

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

項目	毎月予算	毎年予算	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
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
税金他				
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
預金・投資				
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				
食費	51,000円	0円	51,000円	51,000円
副食費				
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
自動車費	0円	0円	0円	0円
交通費	0円	0円	0円	0円
*ペット	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

4 「登録する」ボタンを押す

予算の数字を入力し終わったら、「登録する」ボタン（または「更新する」ボタン）を押します。

予算登録（編集）画面

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
自動車費	0円	0円	0円	0円
交通費	0円	0円	0円	0円
*ペット	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

4

戻る 更新する

* 予算を初めて登録するときは「登録する」ボタンが表示され、2回目以降は「更新する」ボタンが表示されます。

💡 ヒント

- 「予算・編集」画面で収入からすべての予算を差し引くと、収支（貯蓄共）差引はゼロになるように予算を立てます。

2 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／副食費）

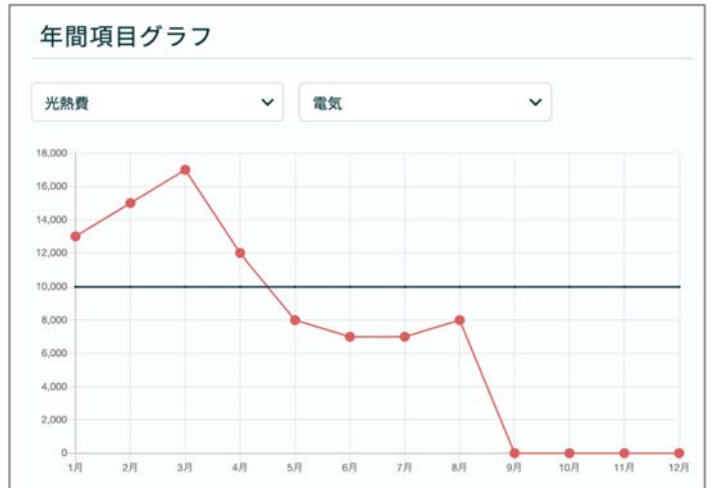
2020 年 < 前の月 7月 次の月 >

費目名: 副食費

月集計表へ戻る

項目	予算	当月計	差引
魚介類	8,000 円	4,632 円	3,368 円
肉類	8,000 円	4,842 円	3,158 円
たまご	1,600 円	1,940 円	-340 円
牛乳乳製品	8,400 円	4,632 円	3,768 円
野菜・海藻	9,000 円	4,445 円	-4,555 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	2,032 円	2,968 円
菓子類	3,000 円	800 円	2,200 円
その他	4,000 円	3,000 円	1,000 円
合計	51,000 円	32,235 円	18,765 円

年間グラフ（年間項目グラフ）



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

①【予算登録】画面で費目名を押します。

予算登録（編集）画面

項目	総予算	当月予算	予算計	下位予算計
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
(A) - (B) 純生活費	303,000 円	17,000 円	320,000 円	320,000 円
食費	51,000 円	0 円	51,000 円	51,000 円
副食費	0 円	0 円	16,000 円	16,000 円
主食費	0 円	0 円	16,000 円	16,000 円

①

② その費目にひもづく【項目予算の入力】画面が開きます

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 ②

費目	金額
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

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。

* 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

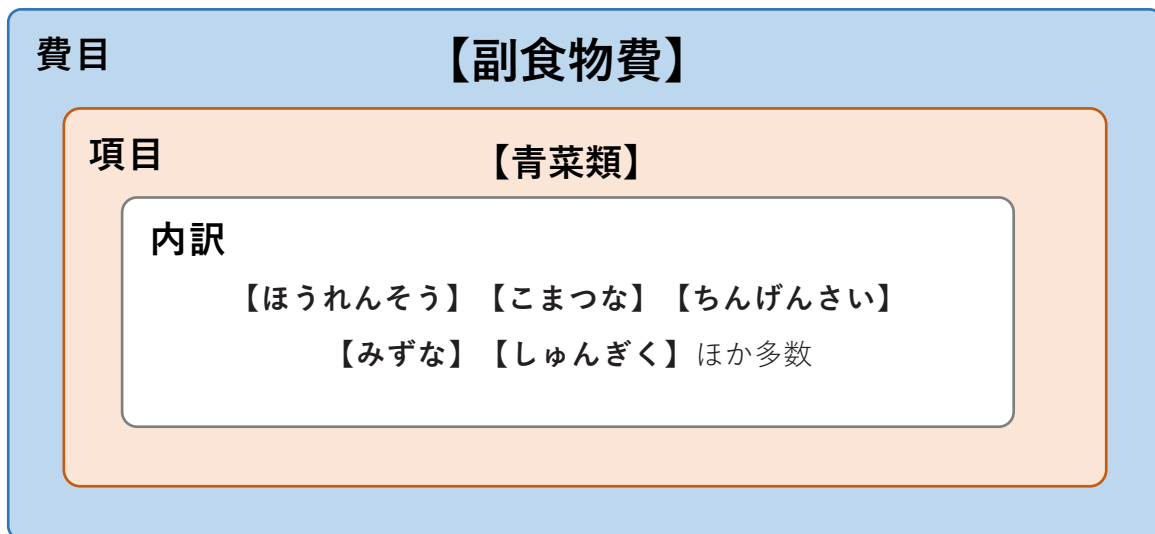
費目	前年同月	前年同月	予算合計	下位予算計
収入 (A)	340,000 円	50,000 円	390,000 円	0 円
収入 (B)	0 円	0 円	0 円	0 円
貯蓄合計	340,000 円	50,000 円	390,000 円	0 円
(A)-(B) 純生活費	303,000 円	17,000 円	320,000 円	320,000 円
純生活費				
副食物費	51,000 円	0 円	51,000 円	51,000 円
主食費	16,000 円	0 円	16,000 円	16,000 円
調味料費	7,000 円	0 円	7,000 円	7,000 円
食費小計	74,000 円	0 円	74,000 円	74,000 円
光熱費	17,000 円	0 円	17,000 円	17,000 円

💡 ヒント

- 「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。

9 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になっています。



1 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。

次ページへ続く



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



項目の一覧



副食物費の
項目一覧へ

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



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。

ヒント

「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。

2 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。すでに家計簿に慣れている方は、使い慣れた費目に設定してお使いください。

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



費目の一覧画面にある「費目を追加する」を押して、「費目登録（支出）」の画面に移動します。

費目登録（支出）画面



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。



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。

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。

3 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」を必ず押します。

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、右の図の画面になります。

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」を押して、設定は終わりです。

「並び替え」の設定画面



k a k e i +には、婦人之友社発行の「Windows版生活家計簿」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。

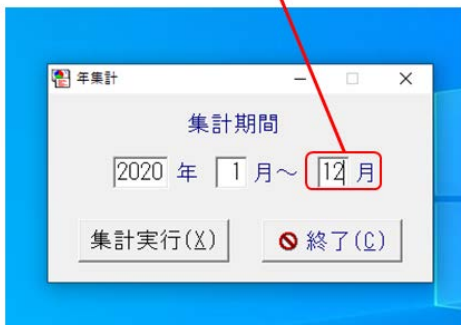
はじめに

- 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k a k e i +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k a k e i +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、k a k e i +の口座とは連携できませんので、k a k e i +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

1 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。

① 記帳データが1～7月の場合も1～12月を指定する。



*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のでご注意ください。

【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。

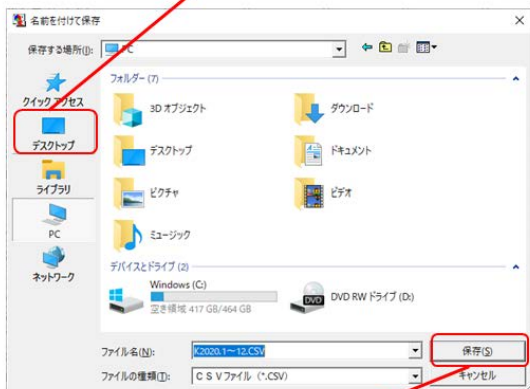
② 月別項目表タブをクリック



③ 全CSVボタンをクリック

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）。

① 保存先を指定する



**② 保存をクリックする
(ファイル名は変更しない)**

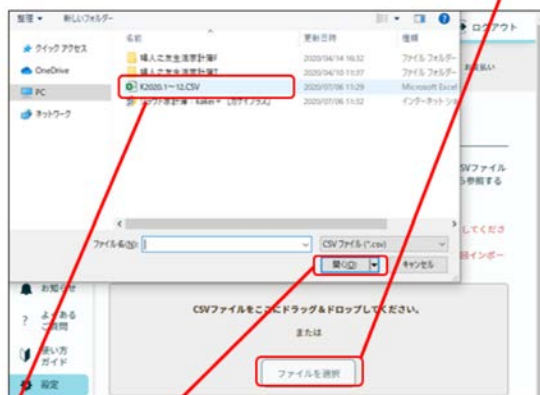
3 パソコンでkakei+にログインします。

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



5 「インポート画面」の説明をよく読み、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。

① 「ファイルを選択」をクリック



② 【K20XX.1~12.CSV】を選択してから「開く」ボタンをクリック

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。

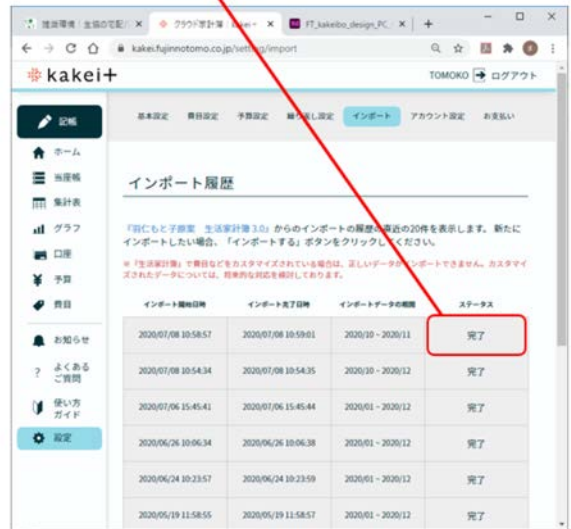


7

「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」となります



kakei+ 操作マニュアル Ver.1.0

発行日：2020年9月1日

発行者：株式会社婦人之友社 デジタル事業部

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