

1冊で分かる！

使い方マニュアル

マネーフォワード クラウド会計

Ver1.0

CONTENTS

#1 マネーフォワード クラウド会計概要	P3
インストール型とクラウド型の違いやメリット・デメリット	P4
マネーフォワード クラウド会計の特徴	P5
導入実績	P6
クラウド特有の留意事項	P7
マネーフォワード クラウド会計を使用する場合の業務フロー	P8

#2 初期設定	P9
マネーフォワード クラウドパートナー画面概要	P10
顧問先様の登録-事業者の追加	P13
担当者の管理	P21
顧問先管理画面	P22
契約・プラン管理	P23
注意事項	P24
マネーフォワード クラウドクーポンの入力・適用	P26
初期設定	P27
有料プラン申し込み方法（クレジットカード登録の方法）	P30
マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介	P31
記帳代行プランの士業事務所/顧問先別 閲覧・入力権限	P33

#3 データ移行	P36
データ移行概要	P37
勘定科目のデータ移行	P38
開始残高のデータ移行	P40
仕訳のデータ移行	P42
その他	P43

#4 金融機関の連携登録	P44
データの自動取得の仕組み	P45
自動取得設定	P48
自動取得の留意点	P51

#5 仕訳登録	P54
仕訳登録の概要	P55
データ連携による仕訳登録の方法	P57
自動仕訳ルールの編集	P59
振替伝票入力・簡単入力	P64
仕訳帳入力	P66
会計帳簿の取り込みによる仕訳登録	P67
STREAMEDとは	P69
STREAMEDから入力	P70
（参考）債務管理から入力	P75

#6 帳票の確認・修正	P80
帳簿の閲覧方法	P81
仕訳を個別に編集する方法	P82
仕訳をまとめて確認・編集する方法	P83
帳票の種類と出力方法	P84
レポート	P86
（参考）残高照合機能	P88

#7 インボイス制度	P90
インボイス制度の概要	P91
インボイス制度（受領時）への対応方法	P92
（参考）期中に免税から課税事業者になった際の設定手順	P94

#8 電子帳簿保存法	P95
電子帳簿保存法の概要	P96
（参考）マネーフォワード クラウドの電子帳簿保存法対応	P97
電子帳簿等保存への対応方法	P98
電子取引・スキャナ保存への対応方法	P99

#9 その他便利な機能のご紹介	P102
他サービスとの連携	P103
スマートフォンアプリ	P104

#10 顧問先様への導入にあたって	P106
顧問先様にとってのメリット	P107
ネットバンキング	P108
マネーフォワードのセキュリティ	P110
各種サポートサービスのご紹介	P114

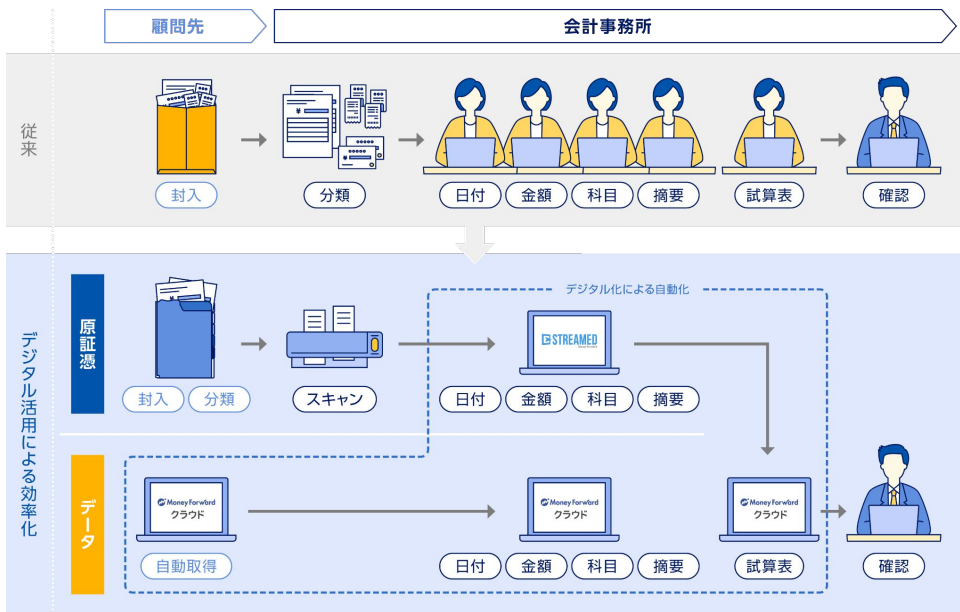
#1

マネーフォワード クラウド会計 概要

インストール型とクラウド型の違いやメリット・デメリット

マネーフォワード クラウド会計は従来のパソコンにインストールして使う会計ソフトに対して、クラウド型といわれるインストール不要な会計ソフトです。まずはマネーフォワード クラウド会計に限定せず、インストール型とクラウド型の違いについてイメージをつけましょう。

1. クラウド会計との上手な付き合い方



クラウド会計はインストール型で行っていた作業の一部を機械的に代替するのが特徴です。専門知識や判断が必要ない部分はクラウド会計に、人でなければ判断できない部分を人が、といった分担がとても大切になります。

2. 一般的なインストール型とクラウド会計の違い一覧

インストール型とクラウド型は同じ会計ソフトでも、活用の仕方は大きく異なります。このテキストを通じてこれまでの業務の効率が良くなる部分と、気を付けなければいけない点を押さえていきましょう。

	インストール型		クラウド型
データの場所	パソコンにインストールをし、各種データもパソコン上に保存される	特徴	データはベンダー側で保存しておりインターネットブラウザを通じてアクセスする
	パソコン上のデータなのでアクセスが早い	メリット	どのパソコンでもログインすれば作業可能
	決まったパソコンでしか作業ができない	デメリット	データをパソコンに表示するのにラグがある
システムの更新	更新ディスクもしくはWeb上から更新データを入力し手動で更新をする	特徴	更新は自動で制度の変更や新しい機能を更新作業することなく利用することができる
	更新のタイミングを自分で選ぶことができる	メリット	自動的に最新の状態になっている
	更新が漏れると制度の改定等が反映しない可能性	デメリット	意図的に更新を遅らせる、といったことが難しい
業務における効果	会計機能を備えた高性能な電卓の様な立ち位置で熟練度が上がることによって能率が向上していく	特徴	他のサービスからの連携や学習機能の様な自律して補助する部分があるため、ソフトと役割分担することで能率が向上する
	ソフトの習熟度に応じて能率が向上していく	メリット	専門性が不要な作業を代替させることができる
	ソフトの性能を活かすために操作習熟度が必要	デメリット	作業領域がソフトとかぶると効率を実感できない

マネーフォワード クラウド会計の特徴

士業様の観点からみた、マネーフォワード クラウド会計導入のメリットについてご説明します。

1. 各種サービスとの明細自動連携による転記作業の削減

マネーフォワード クラウド会計の自動連携機能は皆様の「転記業務」を代替します。単純な作業量の削減だけでなく、専門知識や経験が必要のない単純な書き写しについては自動化することができ、機械的に転記しているため転記ミスが起こらないという効果も見込めます。

従来

通帳

日付 金額 科目 摘要

手で入力を行うため、転記の際の入力間違いを0にすることができません。
監査では入力間違いの確認が必要です。

自動連携

ネットバンキング

自動連携

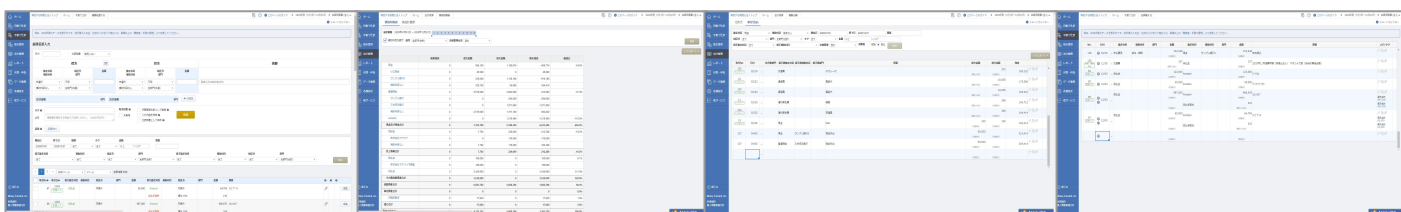
Money Forward クラウド

日付 金額 科目 摘要

連携機能を活用した場合、上記の内容について元の取引明細からのコピーなので入力間違いが起こりません。

2. インストール型の会計ソフトと近い操作性

「マネーフォワード クラウド会計」はクラウドですが会計ソフトとしての機能はインストール型に近い操作性を意図して設計されています。インストール型とクラウド型の違いはありますが、極端に操作感覚が変わることはありません。



3. 新規顧客獲得の事務所ブランディングや商材開発への効果

昨今は国もDXを推進したりと顧問先、または将来顧問先となり得る事業者の方もマネーフォワード クラウド会計に限らずクラウドサービス等の需要が高くなっています。新規顧問先の要望に応えられるといったブランディングや、顧問先の業務改善をテーマとした商材開発等の一つの柱として「マネーフォワード クラウド」をご活用ください。

「マネーフォワード クラウド会計」は基幹となる部分なので、この講座を通じて使い方をマスターしましょう。



導入実績

マネーフォワード クラウド会計の導入実績についてご説明します。

1. エンドユーザー様

家計簿サービスは1,200万ユーザー、マネーフォワード クラウド会計は4,200事務所にご利用いただいています。もし顧問先様が家計簿サービスをご利用の場合、預金口座等の明細自動取得機能の便利さはすでに実感いただいていることでしょう。今後もマネーフォワード クラウドは個人向け家計簿サービスと相互に影響を与えつつ、より多くの会計業務に携わる方々へ価値を届けたいと考えております。

個人向け家計簿・資産管理サービス

Money Forward ME

家計管理をラクにする
賢い“自動”家計簿



1,200万以上ユーザー突破！

ビジネス向けクラウドサービス

Money Forward クラウド

会計などのバックオフィス業務を
ラクにするクラウドサービス



4,200の会計事務所様にご利用中！

2. 会計事務所様

皆様から多くの支持をいただくことができ、サービス開始から約8年で全国各地の約4,200もの会計事務所様、また、国内従業員規模上位100会計事務所のうち70% *1 に、当社クラウド会計を導入いただいております。

北海道 東北						
関東 甲信越						
東海 北陸						
関西						
中国 四国						
九州						

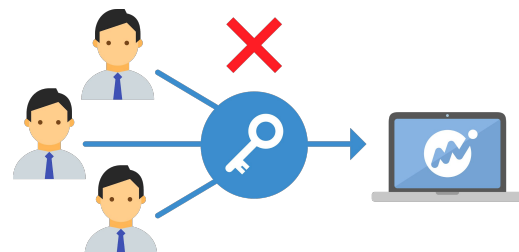
*1 2021年11月末時点。月刊プロパートナー「土業業界TOP500」2019年度版に基づく当社調べ。

クラウド特有の留意事項

クラウド型であることに起因する、特有の留意事項について説明します。

1. 複数人で同一アカウントの使い回しは避ける

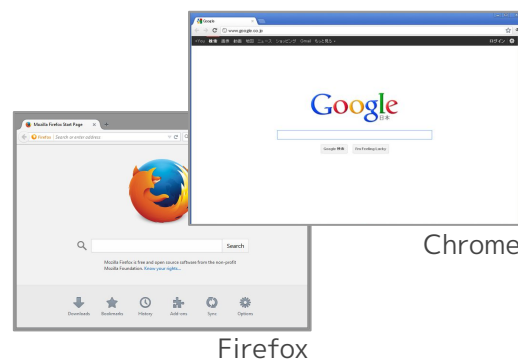
複数人で同一アカウントの使い回しをすると、マネーフォワードクラウド側ではこれらを同一人物として認識します。そのため権限をユーザーごとに管理できなかつたり、何らかの事情で悪意あるユーザー・職員がいた場合に、ユーザーの特定ができない形で被害を及ぼすことができる等、セキュリティ上の問題が生じます。



2. 利用サービスが推奨しているブラウザを使用する

クラウド型のサービスはインターネットブラウザ上で動作します。提供元のサービスが推奨しているブラウザを利用しているかを確認しましょう。

マネーフォワードクラウドはMicrosoft社の「Microsoft Edge」やGoogle社の「Chrome（クローム）」等、一般的なWebブラウザであれば利用可能ですが、選べる状況であれば主に動作の速度や安定性の観点から「Chrome」の利用を推奨しています。また「Chrome」の他に「Firefox」も安定してマネーフォワードクラウドをお使いいただけるブラウザに挙げられます。



3. パスワード管理は厳重に

ログインパスワードの流出は最も可能性の高い事故原因です。そのため、複数人で共同で使用しているPCのブラウザにはログインパスワードは記憶させない（毎回入力しなければならないように設定する）ようにしましょう。また、パスワードが盗み見られた可能性がある場合等において、迅速に変更することが大切です。

これはクラウドサービスを使う上でのセキュリティ対策の基本であり、他のサービスであっても、ネットバンキング等機密性の高いものについては、類推されやすいものを避けること、適切な管理に努め第三者に貸与/開示しないこと、変えるべきタイミングで速やかに変更することをおすすめします。

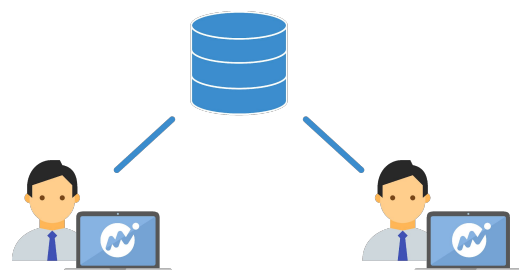


4. 複数人での共同作業時はルールを決めて

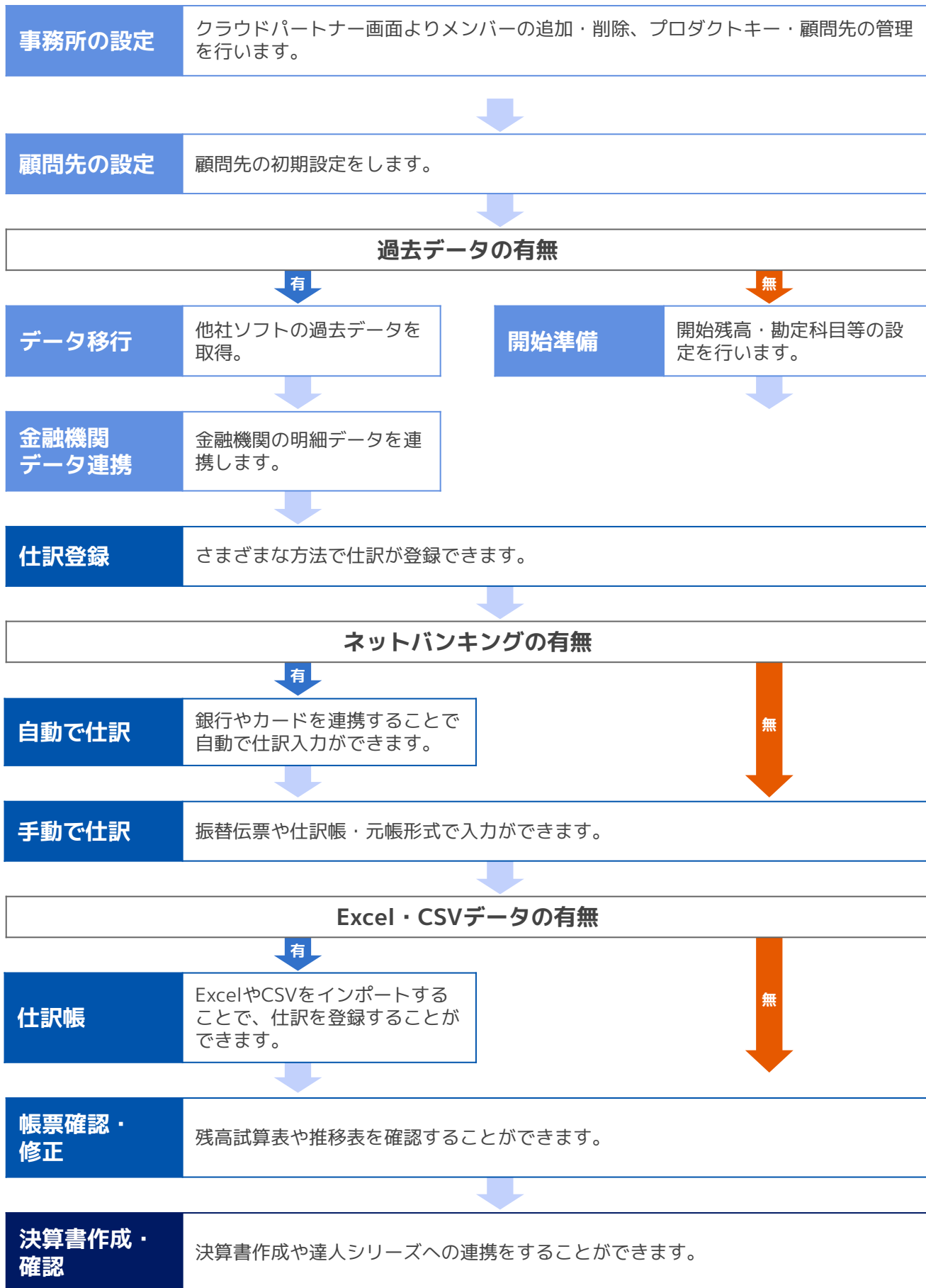
クラウドサービスの特徴として複数のアカウントでの共同作業ができることが挙げられます。

作業を分担することができたり、事務所様と顧問先様で同時にアクセスし試算表を閲覧することができるのは便利ではあるものの、同時に作業する際に作業領域が重なってしまうとトラブルの原因となります。

同時に作業をする場合は勘定科目や仕訳No等で作業領域を明確にすることが大切になります。



マネーフォワード クラウド会計を使用する場合の業務フロー



立ち上げ

日常業務

決算業務

#2

初期設定

マネーフォワードクラウドパートナー画面概要(1/3)

はじめに、土業事務所様向けの管理画面である「マネーフォワードクラウドパートナー画面」からマネーフォワードクラウドの事業者を作成する方法について説明します。

1. マネーフォワードクラウドパートナー画面とは

マネーフォワードクラウドパートナー画面は、各顧問先様が利用中のサービスを一元管理できる会計事務様向けの管理画面です。

顧問先様は、マネーフォワードクラウド会計にログインすると、自社の会計ホーム画面が表示されます。

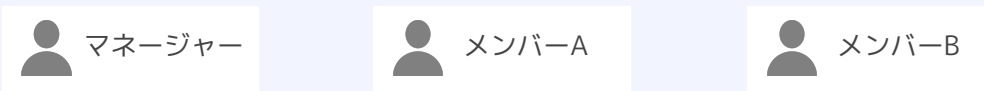
一方、土業の皆様及び職員様は複数の顧問先様にログインする必要があるため、一元管理できるマネーフォワードクラウドパートナー画面を利用すると便利です。



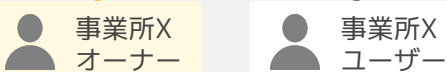
マネーフォワードクラウドパートナー (〇〇〇事務所)



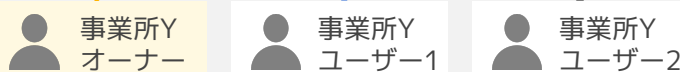
- ➡ オーナー権限
- ➡ 管理者権限
- ➡ 一般権限等



顧問先様 (事業者X)



顧問先様 (事業者Y)



マネーフォワード クラウドパートナー画面概要(2/3)

マネーフォワード クラウドパートナー画面では、下記の管理・確認を行うことができます。次ページ以降で、それぞれの詳細な機能と操作手順について説明します。

2. マネーフォワード クラウドパートナー画面の構成

① 顧問先管理
② 事務所管理
③ 検索
④ 通知
⑤ マネフォ太郎

Money Forward クラウドパートナー

顧問先管理

事業者登録

顧問先コード 事業者名 担当者名 事業者番号

顧問先コードを入力 事業者名を入力 担当者名を入力 事業者番号を入力

決算月 データ取得エラー 有効化種別 事業者種別 メモ

決算月を選択 データ取得エラーを選択 有効化種別を選択 事業者種別を選択 メモのテキストを入力

クリア 検索

承認待ちの顧問先が4件あります。確認する

顧問先コード編集 表示モード: 会計 給与 1-14件/14件 < > メモ編集

顧問先コード	事業者名	サービスログイン	決算月
001	顧問先事業者	会計 ログイン	3月
002	顧問先事業者その2	会計 ログイン	-1月
003	顧問先事業者その3	会計 ログイン	12月
004	顧問先事業者その4	会計 ログイン	6月

① 顧問先管理

顧問先に追加した事業者の一覧表示や、顧問先情報の確認・設定を行えます。

② 事務所管理

マネーフォワード クラウドパートナーを利用する担当者（士業事務所の職員様）の追加・削除、権限設定や公認メンバー向けプランの契約状況の確認・設定・上限枠の購入等を行えます。

③ サービス内通知

顧問先へのサービス別承認申請を行った際の、承認/却下のお知らせが表示されます。

④ 新機能・サービスのお知らせ

サービスの新機能やマネーフォワードクラウドに関するお知らせが表示されます。

⑤ サポートメニュー

お困りごとを解決するための、下記への導線をご用意しております。

- ・ サポートサイト
- ・ BizBASEポータル
- ・ お問い合わせ

POINT サポートメニューとは何？

■ サポートサイト

よくある質問を確認することができます。

■ BizBaseポータル

公認メンバーの皆様向けに、マネーフォワードクラウドの初期設定の方法や、キャンペーン情報、顧問先様への提案資料など、士業の皆様にお役立ちする情報を掲載しています。

マネーフォワードクラウドを利用する事務所メンバーが増えたとき、顧問先様へマネーフォワードクラウドのサービスを案内したいとき、お得なキャンペーンを知りたいとき、業務効率の他ツールを知りたいとき、など様々なシーンでお役立ち頂ける情報を掲載した、士業様向けのポータルサイトです。ぜひご活用下さいませ。※ご利用には登録が必要です(無料)

■ お問い合わせ

「お問い合わせフォーム」や公認メンバー様専用ダイヤルの記載がございます。

対応時間：平日 10:30～17:00

※電話相談窓口への相談内容は、マネーフォワードクラウドパートナー画面の操作方法、アカウント登録・有料プランのご契約状況等に限りま。

マネーフォワード クラウドパートナー画面概要(3/3)

クラウドパートナー画面についてのご質問 →使い方ガイド・電話窓口

マネーフォワード クラウドパートナー使い方ガイド

URL : <https://biz.moneyforward.com/support/partner/guide>

顧問先管理 事務所管理

サポートサイト
BizBASEポータル
お問い合わせ

お問い合わせ

フォームでのお問い合わせ

お問い合わせのフォームを開く

電話でのお問い合わせ

☎ マネーフォワード クラウド公認メンバー専用ダイヤル: 050-5578-7031

ご不明な点がありましたらお気軽にお電話ください。
対応時間：平日 10:30～17:00

※電話相談窓口への相談内容は、マネーフォワードクラウドパートナー画面の操作方法、アカウント登録・有料プランのご契約状況等に限りです。

各プロダクトの機能・操作のご回答はできかねます。ご注意ください。

顧問先様の登録-事業者の追加(1/8)

3.顧問先の登録

マネーフォワードクラウドパートナーから顧問先様を登録します。

登録することで、マネーフォワードクラウドパートナー画面で一元管理でき、さらに顧問先様のページへの遷移が簡単になります。

顧問先様がマネーフォワードクラウドのアカウントをお持ちでない場合は、

「新規事業者の作成方法」マネーフォワードクラウドのアカウントをすでにお持ちの場合は、

「既存事業所の追加方法」をご確認ください。

登録に必要な情報

「事業所の新規作成」の場合 ➡ **メールアドレス**と顧問先様の事業所名、決算月（法人の場合）

「既存事業所の追加」の場合 ➡ 顧問先様の **事業所番号**



【事業所の新規作成で使用するメールアドレス】

事業所を新しく作成する場合のメールアドレスは、顧問先様のメールアドレスを推奨しています。

登録時に使用したメールアドレスは、「オーナーアカウント」になります。**金融機関との連携情報は、オーナーアカウントに紐付くため、同一オーナーで複数の事業所を作成すると、異なる事業所に同じ金融機関情報が連携される仕組みとなっておりますのでご注意ください。**

オーナー権限の変更方法は、下記を参照ください。

<https://support.biz.moneyforward.com/account/faq/member/me03.html>

【事業所番号の確認方法】

事業所番号は各事業所に割り振られる8桁の番号（例1234-5678）です。

マネーフォワードクラウドパートナー上は「顧問先管理」にて、該当の「事業者名」をクリックいただくと記載がございます。

顧問先様の事業所にログインしている場合はホーム画面下部の「お問い合わせ方法」の箇所にてご確認可能です。

顧問先様の登録-事業者の追加(2/8)

新規の事業所（マネーフォワードクラウドのサービスを利用していない顧問先の事業者作成方法）をご案内致します。

4.顧問先の登録-新規事業者の作成方法

新規事業者登録画面

Money Forward クラウドパートナー

顧問先管理 事務所管理

顧問先管理

顧問先コード 事業者名 担当者名 事業者番号

顧問先コードを入力 事業者名を入力 担当者名を入力 事業者番号を入力

1 事業者を登録

顧問先管理 事務所管理

新規事業者を作成

まだ、マネーフォワードクラウドサービスを利用していない事業者の作成はこちら。

個別作成

CSV一括作成

既存事業者を追加

すでに、マネーフォワードクラウドサービスを利用している事業者の追加はこちら。

個別作成

CSV一括作成

2

事業者情報

顧問先名* 顧問先名

顧問先コード* 顧問先コード

事業者種別* 法人 個人事業主

顧問先のユーザー情報

メールアドレス* メールアドレス

氏名* 氏名

承認申請と公認メンバー向けプランの設定

サービス別承認申請をするサービスを選択*

マネーフォワードクラウド会計

マネーフォワードクラウド給与+クラウド社会保険

マネーフォワードクラウド年末調整

公認メンバー向けプラン* サービス別承認申請するサービスを選択してください

3

【作成方法】

マネーフォワードクラウドパートナーのホームにある「**1**事業者を登録」をクリックします。

「新規事業者を作成」の「**2**個別作成」をクリックします。

以下の項目を入力し「**3**承認申請を送信する」をクリックします。

- ・顧問先名
- ・事業者種別
- ・メールアドレス
- ・氏名
- ・承認申請と公認メンバー向けプランの設定

【顧問先の承認方法】

上記で登録した顧問先様のメールアドレスに承認リンクを掲載したメールが届きます。

サービス別承認が承認されると事業者作成完了です。

サービス別承認の方法につきましては、[P.16](#)をご参照ください。



会計期間の設定について

事業者作成時点では以下の内容で会計期間が設定されます。

変更が必要な場合は、事業者設定画面にて会計期間を修正してください。

- 個人事業者：1月～12月（編集不可）
- 法人事業者：4月～3月（編集可）

POINT

事業者の新規作成 で使用するメールアドレスは？

事業者を新しく作成する場合のメールアドレスは、顧問先様のメールアドレスを推奨しています。

登録時に使用したメールアドレスは、「オーナーアカウント」になります。

金融機関との連携情報は、オーナーアカウントに紐付くため、同一オーナーで複数の事業者を作成すると、異なる事業者と同じ金融機関情報が連携される仕組みとなっていますのでご注意ください。

顧問先様の登録-事業者の追加(3/8)

すでにマネーフォワード クラウドをご利用中の顧問先を、事務所のマネーフォワード クラウドパートナーに追加します。

5.顧問先様の登録-既存事業者の追加方法

【作成方法】

マネーフォワードクラウドパートナーのホームにある

「**1**事業者を登録」をクリックします。
「既存事業者を追加」の「**2**個別作成」をクリックします。

<STEP1>

「**3**事業者番号」を入力し「検索」をクリックします。

<STEP2>

サービス別承認申請をするサービスを選択し、承認申請を送信します。

サービス別承認申請をするサービスを選択し、「**4**承認申請を送信」をクリックします。

【顧問先の承認方法】

承認申請を送った事業者の管理コンソールで全権管理者権限を持っている担当者のメールアドレスに承認リンクを掲載したメールが届きます。

サービス別承認が承認されると事業者作成完了です。

【注意事項】

他事務所のクラウドパートナーでサービス別の承認を受けているサービスについては、承認申請を送ることが出来ません。（左図※青枠）

承認申請を送りたい場合は、他事務所のサービス別承認を解除する必要がありますので、その際は弊社営業担当へご連絡ください。

<STEP1> 事業者番号の検索

<STEP2> サービス別承認の申請

顧問先様の登録-事業者の追加(4/8)

6. サービス別承認について

サービス別承認※とは、「会計/確定申告」「給与/社会保険」「年末調整」のサービスについて、顧問先事業者に下記に関する承認申請を送信し、承諾を受ける仕組みです。

顧問先様のサービス別承認を受けることで、クラウドパートナー上で公認メンバー向けプランの適用や事務所担当者の割り当てを行うことが可能です。※詳細：[P17](#)

- 担当者の割り当て ([P.17](#))
- 公認メンバー向けプランの適用 ([P.19](#))

【サービス別承認の申請方法について】

下記2つのページで承認申請を行えます。

- 顧問先追加時 ([P.14](#)、[15](#))
- 顧問先詳細画面 ([P.20](#))

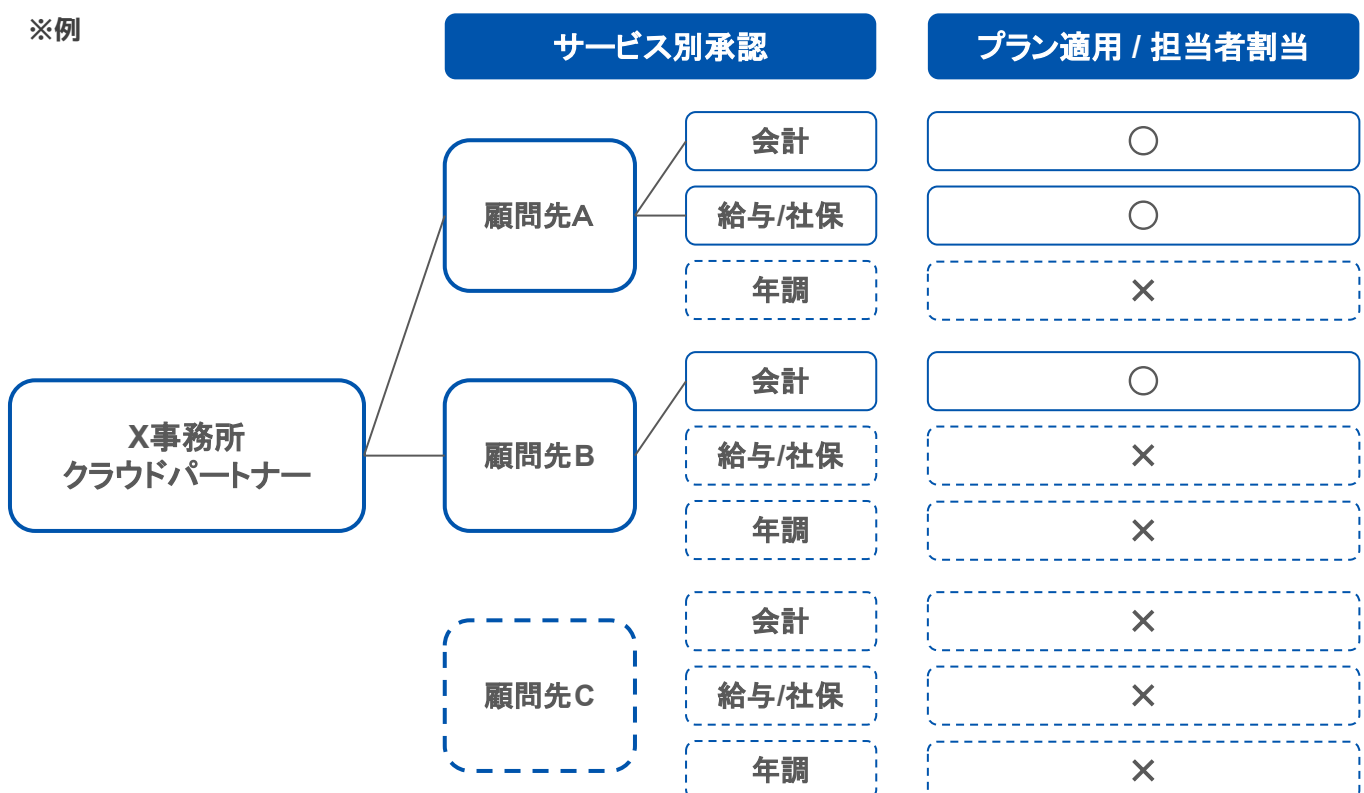
【クラウドパートナーで管理しないサービスについて】

クラウドパートナーでは、「会計/確定申告」「給与/社会保険」「年末調整」の全5サービスに関して管理を行えます。

上記以外のサービスについては、顧問先情報の画面にログインの導線を設けております。

また、担当者の追加は各サービス毎に必要なになりますので、お手数おかけしますが各サービスで担当者追加の操作をお願いいたします。

※例



顧問先様の登録-事業者の追加(5/8)

補足) 担当者の割当について

クラウドパートナーの担当者が各顧問先にログインするためには、該当の顧問先に対して担当者の割り当てが必要です。

※担当者自身が作成/追加した顧問先へは、自動で担当者の割り当てが行われるため、下記操作は不要です。

割り当てられた担当者の権限

サービス	権限
会計・確定申告	管理者
給与	給与担当者
社会保険	管理者
年末調整	全権管理者
料金・プラン管理	管理者
管理コンソール	全権管理者

【対象ページ】

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「担当者」が対象ページです。

【割り当て方法】

担当者名と割り当てるサービスを選択し保存します。

【担当者の権限について】

割り当てられた担当者は、右記の権限で各サービスに登録されます。

※各サービスの最上位権限となります。

顧問先様の登録-事業者の追加(6/8)

顧問先の承認方法について

顧問先の承認画面

Money Forward クラウドパートナー

事業所A様

クラウド会計事務所様からマネーフォワード クラウドの承認申請が届いています。

承認される場合は「承認」にチェックを入れて、利用契約と個人情報の取り扱いに同意の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

サービス別承認*

マネーフォワード クラウド 給与

承認
 却下

マネーフォワード クラウド 社会保険

承認
 却下

[利用規約と個人情報の取り扱いについてお読みください](#)

確定

【承認方法について】

承認申請が送られると、顧問先のメールアドレスに承認用のURLが記載されたメールが届きます。

URLをクリックし、各サービスのサービス別承認の「承認」を選択し「確定」をクリックすると承認完了です。

承認申請の結果は、申請した事務所担当者の「重要なお知らせ」の通知ウィンドウに表示されます。

【承認メールについて】

◆送付先のメールアドレスについて

①新規事業者を作成する場合

作成時に入力したメールアドレスに送付されます。

②既存事業者を追加する、またはサービス別承認申請を追加で送信する場合

承認申請を送った事業者の管理コンソールで、全権管理者権限を持っている担当者のメールアドレスに送付されます。

◆承認メールの件名について

「マネーフォワード クラウドの顧問先連携に関する承認依頼」という件名で送付されます。

顧問先様の登録-事業者の追加(7/8)

(参照) 顧問先情報の確認

各顧問先の詳細情報画面で顧問先のログイン設定や契約情報を確認する方法についてご説明します。

公認メンバー向けプランの適用

基本情報	
顧問先コード	001
事業者名	パートナーパートナー株式会社
事業者番号	1234-5678
事業者種別	法人

マネーフォワードクラウド 契約詳細	
支払い方法	クレジットカード
プラン名	パーソナルプラス

公認メンバー向けプラン適用	
会計	月額プラン
給与	定額プラン

【対象ページ】

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「顧問先情報」からご確認いただけます。

【表示項目】

<共通>

- 基本情報
- サービス別承認
- 各サービスへのログイン
- メモ

<有効化種別>

有効化種別の下記項目は、該当する顧問先のみ表示されます。

- クレジットカード払い
- 公認メンバー向けプラン適用
- クーポン/無料トライアル
- プロダクトキーの有効期間終了日

(参照) 顧問先の設定・確認-担当者情報

各顧問先の詳細情報画面の担当者タブで確認できる情報についてご説明します。

担当者編集画面

担当者名	すずき
割り当てるサービス	<input checked="" type="checkbox"/> マネーフォワードクラウド会計 <input checked="" type="checkbox"/> マネーフォワードクラウド年末調整

① マネーフォワードクラウド会計・確定申告・給与・社会保険・年末調整以外のサービスへの担当者の追加、ならびにメンバー削除については、顧問先の管理者に行っていただくようお願いいたします

【対象ページ】

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「担当者」が対象ページです。

【使い方】

下記項目で担当者の検索や確認が可能です。

- 担当者名
- 担当者コード
- 割り当て済みのサービス
- 記帳代行権限

また上記項目の編集が可能です。

顧問先様の登録-事業者の追加(8/8)

各顧問先の詳細情報画面でのサービス別承認の申請/解除、また顧問先解除の方法についてご説明します。

(参照) サービス別承認/解除、顧問先解除

承認申請・解除画面

サービス別承認 ?

会計	顧問先承認済み 2	<input type="button" value="承認の解除"/>
給与+社会保険 1	<input type="button" value="承認を申請"/>	
年末調整	<input type="button" value="承認を申請"/>	

各サービスへのログイン

会計	<input type="button" value="ログイン"/>	給与	<input type="button" value="ログイン"/>
管理コンソール	<input type="button" value="ログイン"/>	社会保険	<input type="button" value="ログイン"/>
料金・プラン管理	<input type="button" value="ログイン"/>	年末調整	<input type="button" value="ログイン"/>
請求書	<input type="button" value="ログイン"/>	債権請求	<input type="button" value="ログイン"/>
経費	<input type="button" value="ログイン"/>	勤怠	<input type="button" value="ログイン"/>
債務支払	<input type="button" value="ログイン"/>	人事管理	<input type="button" value="ログイン"/>
会計Plus	<input type="button" value="ログイン"/>	契約	<input type="button" value="ログイン"/>
固定資産	<input type="button" value="ログイン"/>		

メモ

3

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「顧問先情報」が対象ページです。

【ご利用方法】

<サービス別承認の申請方法>

承認申請を送りたいサービスの「1承認を申請」をクリックし「承認メールを送信」を選択すると承認依頼完了です。

<サービス別承認の解除方法>

解除したいサービスの「2承認の解除」をクリックし、「承認解除を実行」を選択すると解除完了です。

<顧問先解除の方法>

顧問先情報画面の最左下部にある「3顧問先を解除」をクリックし、「顧問先解除を実行」を選択すると解除完了です。

【注意事項】

顧問契約が終了した際には、必ず上記顧問先の解除を行ってください。

顧問先の解除が行われると、各サービスに登録されている担当者の削除が行われます。

※各サービスで削除できない状態にある担当者は、別途削除のための操作が必要になることがあります。

担当者の登録 - 登録方法

担当者登録画面

担当者 契約・プラン

< 戻る 担当者情報を入力

名前 *

メールアドレス *
※ 担当者がマネーフォワードIDを持っている場合は、マネーフォワードIDに登録しているメールアドレスを入力してください。

権限 *

担当者コード ?

登録

【対象ページ】

「事務所管理」 > 「担当者を個別登録」

【登録方法】

担当者の登録ページで必須項目を入力・選択し、「登録」をクリックします。

入力したメールアドレスに招待メールが送付されます。

【担当者のログイン方法】

招待メールに記載のURLより、クラウドパートナーにログインをお願いします。

マネーフォワードIDをお持ちでないユーザーは、新規登録が必要になりますので、メールのご案内に応じて登録をお願いします。

補足) 各種権限について

マネーフォワードクラウドパートナーの担当者の権限は「マネージャー」と「メンバー」の2種類です。

「メンバー」権限での操作制限を以下に記載いたします。

顧問先管理

「メンバー」権限は、担当者として割り当てられた顧問先のみ一覧画面に表示されます。

メニュー	操作	マネージャー	メンバー
顧問先一覧	承認を解除する	○	×
顧問先情報	公認メンバー向けプランの上限枠追加購入 (P.23)	○	×
	サービス別承認を解除する	○	×
	顧問先承認を解除する	○	×

事務所管理

メニュー	操作	マネージャー	メンバー
担当者	担当者の登録をする	○	×
	担当者の編集・削除をする	○	×

顧問先管理画面

顧問先一覧画面での表示・検索についてご説明します。

(参照) 顧問先一覧画面の操作方法 - 表示・検索項目について

表示	内容
クレジットカード	マネーフォワード クラウドのWebプランをクレジットカードで契約している状態※1
定額プラン(サービス名)	() 内のサービスに「公認メンバー向けプラン」の定額プランを適用している状態
記帳代行プラン	「公認メンバー向けプラン」の記帳代行プランを適用している状態
給与計算代行プラン	「公認メンバー向けプラン」の給与計算代行プランを適用している状態
クーポン/無料トライアル	クーポン適用または無料トライアル状態
プロダクトキー(サービス名)	() 内のサービスにプロダクトキーが適用されている状態
請求書払い	請求書払いでマネーフォワード クラウドを契約している状態
個別契約	代理店経由でのご契約、または公認メンバー特典で有効化されている状態
未設定	有料化されていない状態※2

【対象ページ】

「顧問先管理」

【項目について】

「会計」「給与」の表示モードを選択することが可能です。また表示された項目で検索が可能です。

<共通項目>

- 顧問先コード
- 事業者名
- 担当者名
- 事業者番号
- 有効化種別
- 承認状態
- 事業者種別
- メモ

<会計モードのみの項目>

- 決算月
- データ取得エラー

<給与モードのみの項目>

- 締め日
- 支給日

※1:Webプランの詳細については顧問先情報の画面で確認が可能です

※2会計/確定申告アプリで有料のご契約をされた場合もこの表示となります

契約・プラン管理

事務所とマネーフォワードとのご契約情報の確認方法についてご説明します。

事務所契約の確認方法 - 表示内容について

契約・プラン表示画面

担当者	契約・プラン	
契約・プラン		
公認メンバー契約		
契約期間	2021年11月10日～2022年11月9日	履歴
公認メンバーランク	ブロンズ	
実効事業者数	6	
公認メンバー向けプラン		
アクティベート事業者数	適用先事業者の変更	
定額プラン(会計)		
契約終了日	2023年3月31日	
適用数	3社	

【対象ページ】

「事務所管理」 > 「契約・プラン」

【表示内容】

契約・プランの画面では公認メンバー事務所とマネーフォワード間の公認メンバー向けプランの確認や、定額プランの追加購入が可能です。

公認メンバー契約につきましては、クラウドパートナーのリニューアル以降の履歴の確認が可能です。

※アクティベート事業者数（右赤枠）は、[公認メンバーランク判定条件](#)に用いられている事業者数となります。

（補足）パートナー上での公認メンバー向けプランの購入について

【概要】

これまで、公認メンバー向けプランの追加購入をする場合は、営業担当による申込書の取り交わしが必要でしたが、クラウドパートナーのリニューアル後の更新契約より、クラウドパートナー上での追加購入が可能となります。

※「マネージャー」権限の担当者のみ追加購入が可能です。

【支払方法について】

クラウドパートナー上での追加購入分については、下記の内容での契約となります。

- 支払方法：請求書払い
- 支払回数：1回

【注意事項】

https://biz.moneyforward.com/application_notes/

各種プランの注意事項をまとめておりますので、ご確認の上お申し込みください。

注意事項(1/2)

注意事項についてご説明します。

顧問先が複数のクラウドパートナーと紐づく場合について

【既に他のパートナーでサービス別承認を受けている事業者へのサービス別承認について】

既に他パートナーへサービス別承認をしているサービスへは承認申請を送ることができません。

<注意事項>

1つの事業者が複数パートナーと紐づきがある場合、事業者の管理コンソールや料金・プラン管理のメンバー一覧画面にて、担当者名やアドレスが相互に閲覧可能な状態となります。

【公認メンバー特典のキャッシュバックについて】

該当の事業者とクラウドパートナーの紐づき日時が早い土業事務所にのみキャッシュバックが行われます。

そのため、リリース以前にキャッシュバック対象となっている事業者については、顧問先解除を行わない限り、引き続きキャッシュバックの対象となります。

担当者の削除・顧問先解除に伴う、事業者のメンバー削除について①

【事業者のメンバー削除を行う操作について】

<担当者の削除>

クラウドパートナーから担当者を削除をすると、担当として割り当てられていた事業者への割り当てが解除され、担当者データ自体が削除されます。そのため、事業者に紐づく各サービスへログインができなくなります。

◆補足

- ・ログイン中の担当者が自分自身を削除することはできません。
- ・クラウドパートナーから担当者を削除しても、担当者に紐づくマネーフォワードIDは削除されません。

<担当者割り当ての解除>

割り当てを解除した担当者を、事業者のサービスの権限から削除いたします。

<顧問先の解除>

顧問先の解除を実行すると、該当の事業者の全サービスからクラウドパートナーの全担当者を削除いたします。

【注意事項】

上記の操作を行った場合に、事業者のサービスから担当者削除を行いますが、特定の条件下において削除を実行できないケースがございます。※詳細の条件は次ページ

担当者の削除が出来なかった場合は、削除を実行した人にメールで通知を行います。

注意事項(2/2)

担当者の削除・顧問先解除に伴う、事業者のメンバー削除について②

サービス	削除不可条件
会計・確定申告	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・オーナーの場合 ・アプリで課金している従業員の場合 ・Google Playの定期課金を行って、かつ定期課金が無効になっている場合
給与	対象の従業員が唯一の給与担当者の場合、削除を拒否
社会保険	対象の従業員が管理者の場合（社会保険を利用しているとき）、削除を拒否
年末調整	対象の従業員が年末調整を利用している場合、削除を拒否
料金・プラン管理	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・唯一の管理者かつ他に料金・プラン管理を利用している一般権限の従業員がいる場合 ・唯一の管理者かつ現在有効な、または将来有効な契約がある場合 ・唯一の管理者かつ終了していない単体契約が存在する場合 ・登録済みのクレジットカード登録した人である場合
請求書	対象の従業員が所属事業者の唯一の管理者の場合、削除を拒否
経費・債務支払	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークフロー承認者にアサインされている場合 ・唯一の管理者の場合 ・（経費のみ）クレカ登録による単体課金であり、クレカの登録者である場合
マイナンバー	対象の従業員が唯一の管理者の場合、削除を拒否

担当者の削除・顧問先解除に伴う、事業者のメンバー削除について③

【各サービスにおける削除不可条件】

サービス	削除不可条件
勤怠	対象の従業員が唯一の全権管理者の場合、削除を拒否
契約	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・唯一の管理者の場合 ・事業者内のワークフローの承認ルートにアサインされている場合
固定資産	対象の従業員が固定資産内を利用している場合、削除を拒否
債権請求	対象の従業員が債権請求を利用している場合、削除を拒否
会社設立	対象の従業員が会社設立を利用している場合、削除を拒否
会計Plus	対象の従業員が会計Plusを利用している場合、削除を拒否
人事管理	対象の従業員が唯一の全権管理者の場合、削除を拒否
Box	対象の従業員が最後のクラウドBox管理者の場合、削除を拒否
Pay for Business	対象の従業員が取引担当者か事業主である場合、削除を拒否

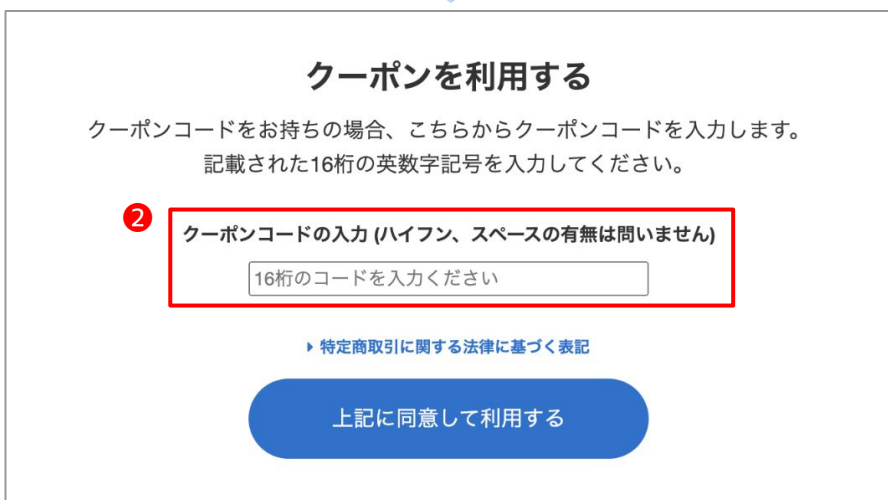
マネーフォワード クラウドクーポンの入力・適用

マネーフォワード クラウドクーポンとは、有料機能を利用するための「ERP_」から始まる16桁のコードです。

1. マネーフォワード クラウドクーポンの適用手順



マネーフォワード クラウド
(<https://erp.moneyforward.com/home>)画面右上の①クーポンをお持ちの方はこちらをクリックします。



②クーポンコードの入力欄に「ERP_」から始まる16桁のコードを入力した後、「特定商取引に関する法律に基づく表記」をご確認のうえ、「上記に同意して利用する」ボタンをクリックします。



ここまでできたら適用が完了です。

クーポン適用に関して、対象事業者に所属しているアカウントであればどなたでも適用操作が可能です。エラーで適用ができない場合は下記をご確認ください。

「マネーフォワード クラウドクーポン」の入力・適用方法
https://biz.moneyforward.com/support/v/aluepack/guide/price_plan/p028.html

初期設定 (1/3)

1. 事業者の設定

各種設定 > 事業者より、事業者のさまざまな設定が行えます。設定後は画面下部の①設定を保存を忘れずに押してください。

- **基本設定**
 - ・会社名 (必須) ・担当名 (必須)
 - ・電話番号 (必須) ・事業者区分…変更不可
 - ・申告区分 (必須) ・業種区分 (必須)
 - ・都道府県 (必須) ・従業員数 (必須)
 - ・製造原価科目の利用…一度利用すると変更不可

- **会計期間**
 - ・会計期間 (必須)

- **消費税**
 - ・課税形式 (必須) ・端数処理
 - ・経理方式 ・消費税率10% ・軽減税率8%の利用制限

- **減価償却**
 - ・償却費の記帳方法

- **メール設定**
 - ・ウィークリーメール ・新機能等のお知らせ
 - ・口座情報の取得状況通知メール

- **CSV**
 - ・文字コード

- **帳票設定**
 - ・貸借対照表 (期間推移/残高試算表) 改ページ設定
 - ・損益項目の名称・残高表記

- **事業者番号**
 - ・事業者番号…変更不可

また、上部の②事業者名をクリックし、③事業者・年度の管理より前年度や次年度への年度切替えや、別の事業者への切り替えが行えます。

POINT 事業者設定の留意点

■ 製造原価科目の利用設定

製造原価科目の利用を「利用する」にチェックを入れて「設定を保存」ボタンを押すと、製造原価科目が利用できるようになります。一度、製造原価科目の利用を開始すると、チェックを外すことはできなくなります。製造原価科目を利用する場合、決算・申告 > 決算書で、製造原価報告書の出力が可能になります。

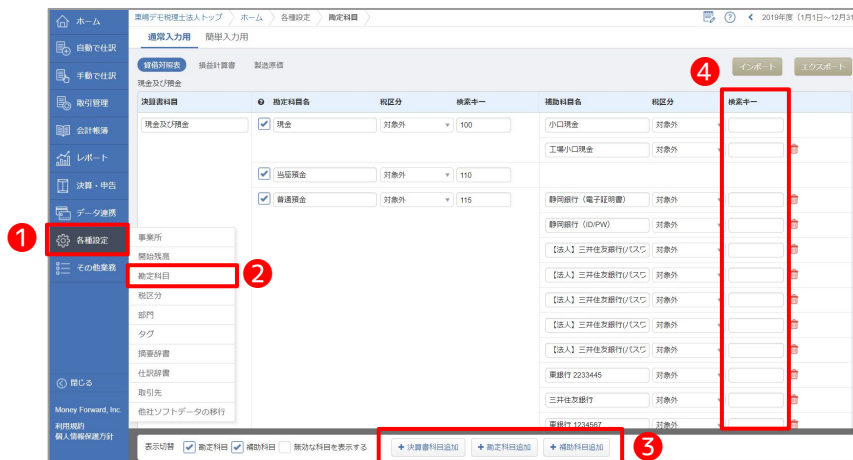
■ 消費税の設定について

経理方式ごとの仕訳入力例は以下のようになります。

経理方式	仮受消費税・仮払消費税	仕訳入力例
税込	計上しない	借方：仕入 課税仕入10% 110円 / 貸方：買掛金 110円
税抜 (内税)	自動計上 (残高として)	借方：仕入 課税仕入10% 110円 / 貸方：買掛金 110円 借方：(仮払消費税 10円) ← 税区分より自動で判別
税抜 (別記)	仕訳として手動計上する	借方：仕入 課税仕入% 100円 / 貸方：買掛金 110円 借方：仮払消費税 10円)

初期設定 (2/3)

2. 勘定科目の設定



①各種設定 > ②勘定科目より、決算書科目・勘定科目・補助科目の追加が行えます。画面下部の③+〇〇〇〇ボタンをクリックすると、新規科目の追加が可能です。

④検索キーに任意のキーを登録しておく、仕訳登録時に検索キーを入力することで該当の科目を表示させることが可能です。

勘定科目の並び替えを行うときは、該当の科目を、ドラッグ&ドロップで移動させることができます。

また、勘定科目や補助科目の名称変更も可能です。

3. 部門の設定



①各種設定 > ②部門より、部門の設定が行えます。

部門を設定することで、残高試算表や月次推移を部門別に分析することが可能になります。

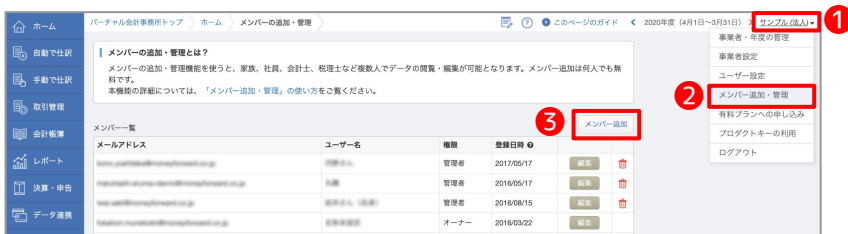
部門は2階層まで設定が可能です。

③+部門を追加より、新たな部門を追加し、

④子部門を追加より、追加した部門に子部門を追加いただけます。



4. メンバーの追加

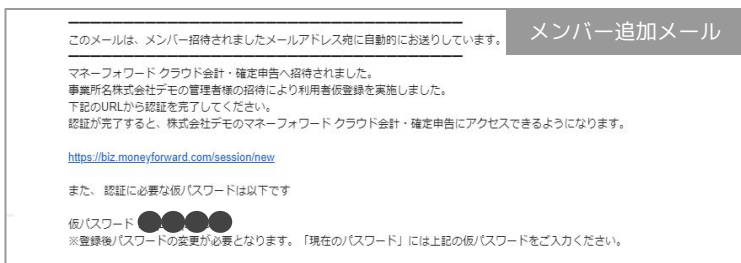


画面右上の①事業者名をクリックし、②メンバー追加・管理より、③メンバー追加ボタンをクリックします。

メールアドレス・ユーザー名・権限を追加して④登録ボタンをクリックすると、メンバーとして追加が可能です。

メンバー追加を行うと、追加したメールアドレス宛に招待メールが届きます。72時間以内にログインして承認を行ってください。

今までマネーフォワードクラウドを利用していないメールアドレスの場合、仮パスワードが記載されたメールが届きます。すでにマネーフォワードクラウドを利用しているメールアドレスの場合は、メールに仮パスワードの記載はありません。今まで利用していたログインパスワードでログインが可能です。



POINT カスタム権限

カスタム権限として、それぞれ権限を個別に付与することも可能です。

- ：入力・編集可能
- △：閲覧のみ可能 (一部機能のみ利用可能)
- ×：入力・閲覧不可

※1 インポート操作は不可。エクスポート操作は「各種設定>他社ソフトデータの移行」ページのみ不可。

カテゴリ名	機能名	管理者	一般	取引登録のみ	監査	閲覧のみ
カテゴリ全般	仕訳	○	○	○	×	△
自動で仕訳	連携サービスから入力	○	○	×	△	△
自動で仕訳	給与から入力	○	○	×	×	△
自動で仕訳	請求書から入力	○	○	○	×	△
自動で仕訳	自動仕訳ルール	○	○	△	△	△
手動で仕訳	手動で仕訳	○	○	○	△	△
レポート	レポート	△	△	×	△	△
会計帳簿	会計帳簿	○	○	×	△	△
会計帳簿	帳簿管理	○	×	×	×	△
決算・申告	決算・申告	○	×	×	△	△
データ連携	データ連携	△	△	×	△	△
データ連携/会計帳簿	インポート/エクスポート	○	○	×	△※1	△
設定	メンバー追加・管理	○	×	×	×	×
設定	開始残高	○	○	×	△	△
設定	事業者	○	○	×	△	△
設定	勘定科目	○	○	×	△	△
設定	タグ	○	○	×	△	△
設定	取引先	○	○	×	△	△

有料プラン申し込み方法（クレジットカード登録の方法）



マネーフォワード クラウド会計のホーム画面右上の①事業者名>②有料プランへの申し込みをクリックします。

今なら特別価格でご利用可能です！

有料プランを契約せず、まずは1ヶ月無料でお試しください場合は、ページ下部の「無料トライアルで利用する」を選択してください。

ご利用プラン選択

月額プラン
新規事業者作成の翌日(23:59)までの有料プラン登録で、月額プランが最初の2ヶ月間70%OFF！条件詳細を確認する

<p>パーソナルミニ</p> <p>基本料金 980円/月 290円/月</p> <p>副業などで確定申告をする必要のある方向け</p> <p><input type="radio"/> 選択</p>	<p>パーソナル</p> <p>基本料金 4,200円/月 380円/月</p> <p>自営業やフリーランスなど、個人事業主として確定申告をする方向け</p> <p><input type="radio"/> 選択</p>	
<p>パーソナルミニ</p> <p>基本料金 9,600円/年 (月額より年間2,160円お得)</p> <p>副業などで確定申告をする必要のある方向け</p> <p><input type="radio"/> 選択</p>	<p>パーソナル</p> <p>基本料金 11,760円/年 (月額より年間3,800円お得)</p> <p>自営業やフリーランスなど、個人事業主として確定申告をする方向け</p> <p><input type="radio"/> 選択</p>	<p>パーソナルプラス</p> <p>基本料金 35,760円/年</p> <p>確定申告の操作性が不安で、電話サポートを受けたい方向け</p> <p><input type="radio"/> 選択</p>

[プラン詳細を確認する](#)

クレジットカード情報入力

カード番号(半角数字) 有効期限(月/年)

/

カード名義(半角英数)

・デビットカード・プリペイドカード・海外発行クレジットカードは、残高不足やカード解約が発生した際にクレジットカード決済代行会社で対応できないなどの理由のため、登録をお断りすることがあります。
 ・表示価格はすべて税込価格です。
 ・基本料金のほか、ご利用状況に応じて発生する各月内の従量課金、オプション料金の合算額を、毎月のご利用料金として請求いたします。
 ・ご希望いただいたプランは自動的に更新されます。
 ・パーソナルプラス年額プランを契約すると他のプランへの変更はできませんのでご注意ください。
 ・オンラインキー・カーテンの着了を目指す方向けに有料プランを登録した場合、その間のみ利用料金が発生します。また、有料プラン登録後は無料トライアルおよびクーポンを利用・継続することができなくなります。ご注意ください。
 ・2022年6月に料金体系の一部改定を予定しています。詳しくはこちら。

2ヶ月間70%OFFで月額プランをご契約の場合

・70%OFF割引を利用中にプランを変更した場合、プラン変更後の料金は正額料金となります。
 ・お申し込みの後の最初の請求日に、70%値下げした2ヶ月分の基本料金を請求いたします。なお、途中解約に伴う返金はありません。

私はロボットではありません

有料プランを登録する

クレジットカード情報の取扱いについて
利用規約を確認する
特定商取引に関する法律に基づく表記

③ご利用プラン選択後、
④クレジットカード情報入力に情報を入力し、
⑤有料プランを登録するボタンをクリックすると、有料プランへの申し込みが完了します。

マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介 (1/2)

1. BizBASEポータル (公認メンバー様向け)

公認メンバーの皆様向けに BizBASEポータルサイトをご用意しています。
 マネーフォワード クラウドのご利用方法 や、キャンペーン情報、顧問先様への提案資料など、
 公認メンバーの皆様向けのお役立ち情報を多数掲載しています。



BizBASEポータル

<https://bizbase.biz.moneyforward.com/>
 ご利用には登録が必要です (無料)

※公認メンバーの皆様に向けた情報を掲載しています。顧問先様への紹介報酬や提案方法なども掲載していますので、顧問先様および一般企業様への案内はご遠慮ください。

※職員の方お一人ずつのご登録を推奨しています。事務所内でのアカウントの共有はお控えください。

2. 学習ポータルサイト

マネーフォワード クラウドの利用方法などを学べる、顧問先向けポータルサイトをご用意しています。



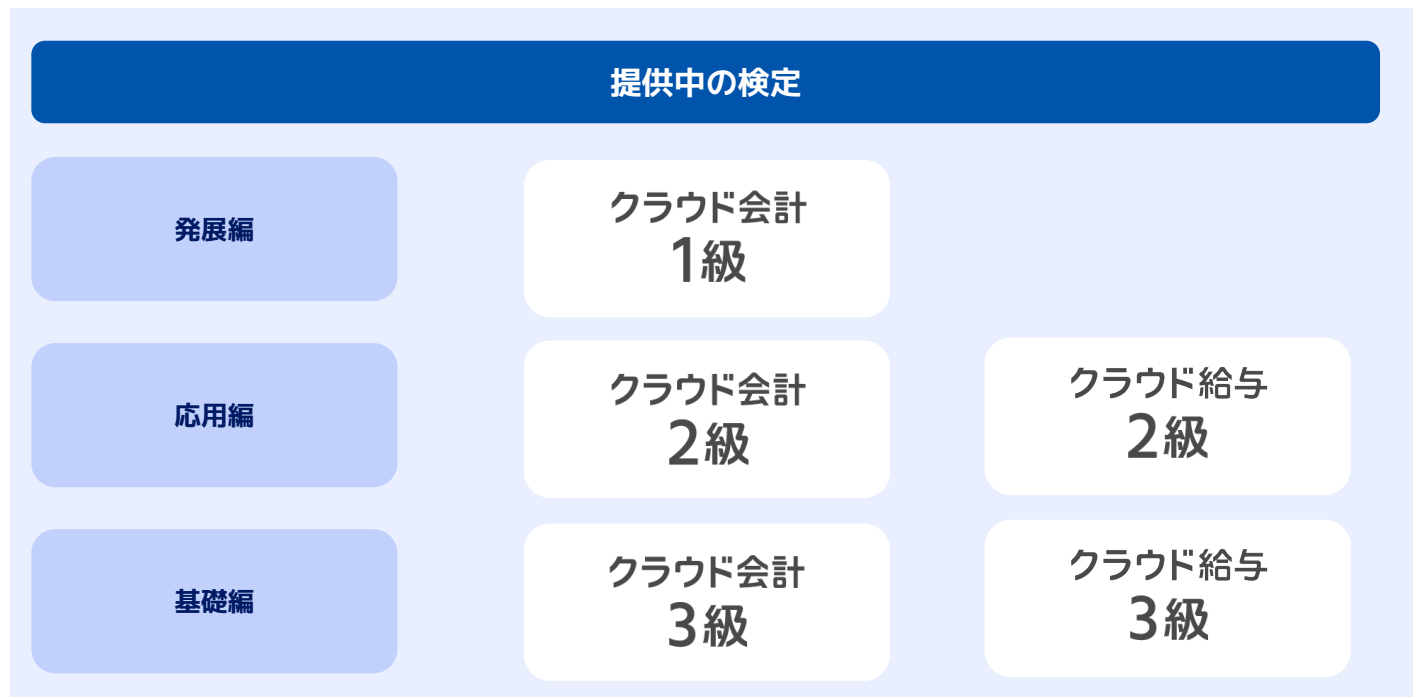
学習ポータルサイト

<https://biz.moneyforward.com/accounting/users-learning/>

マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介（2/2）

3. マネーフォワード クラウド検定

公認メンバーの皆様向けに、マネーフォワード クラウドの機能の習熟度や活用スキルを証明するためのオンライン検定試験をご用意しております。（2023年2月時点）



こんな方におすすめ

- マネーフォワード クラウド会計／給与について体系的に勉強をしたい、実務で役立つ使い方を知りたい
- マネーフォワード クラウド会計／給与をもっと活用していきたい
- ご自身のレベルを把握したい・実力を試したい

受検料

- 【1級】クラウド会計：4,500円（税抜）
- 【2級】クラウド会計／給与：3,000円（税抜）
- 【3級】クラウド会計／給与：1,500円（税抜）

※受験チケット購入から90日以内に、2回受験可能です。

※90日を超えるとチケットが失効し、受験ができなくなりますのでご注意ください。

お申し込み

営業担当者までお問い合わせください。

受検方法

営業担当者までお問い合わせ下さい。

詳細は以下の記事でもご確認いただくことが可能です。

▶ [Biz BASEポータル 関連記事](#)

記帳代行プランの士業事務所/顧問先別 閲覧・入力権限 (1/3)

記帳代行プランをご利用中の事務所様は、顧問先様とアクセスできる機能が異なります。

対象画面	対象機能	対象機能(詳細)	事務所 権限	顧問先権限
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳	仕訳帳		○	閲覧のみ
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳 > 重複チェック	重複チェック		○	× (アクセス不可)
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳 > 一括編集	一括編集		○	× (アクセス不可)
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳	仕訳帳	CSV出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳	仕訳帳	MF形式	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳	仕訳帳	PDF出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 仕訳帳	仕訳帳	インポート (各種帳簿)	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 現預金出納帳	エクスポート	CSV出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 現預金出納帳	エクスポート	PDF出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 総勘定元帳	旧型式		○	×
ホーム > 会計帳簿 > 総勘定元帳	新形式(β)		○	×
ホーム > 会計帳簿 > 総勘定元帳	エクスポート	CSV出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 総勘定元帳	エクスポート	PDF出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 補助元帳	旧型式		○	×
ホーム > 会計帳簿 > 補助元帳	新形式(β)		○	×
ホーム > 会計帳簿 > 補助元帳	エクスポート	CSV出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 補助元帳	エクスポート	PDF出力	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 残高試算表	貸借対照表 損益計算書		○	○
ホーム > 会計帳簿 > 残高試算表	貸借対照表 損益計算書	CSVエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 残高試算表	貸借対照表 損益計算書 一括	PDFエクスポート	○	×

記帳代行プランの士業事務所/顧問先別 閲覧・入力権限 (2/3)

対象画面	対象機能	対象機能(詳細)	事務所権限	顧問先権限
ホーム > 会計帳簿 > 推移表	月次/四半期/半期/年次	貸借対照表	○	○
ホーム > 会計帳簿 > 推移表	月次/四半期/半期/年次	損益計算書	○	○
ホーム > 会計帳簿 > 推移表	貸借対照表・損益計算書	CSVエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 推移表	貸借対照表・ 損益計算書・一括	PDFエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 部門別集計表	貸借対照表・損益計算書		○	○
ホーム > 会計帳簿 > 部門別集計表	貸借対照表・損益計算書	CSVエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 部門別集計表	貸借対照表・ 損益計算書・一括	PDFエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 前期比較	貸借対照表・損益計算書		○	○
ホーム > 会計帳簿 > 前期比較	貸借対照表・損益計算書	CSVエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 前期比較	貸借対照表・ 損益計算書・一括	PDFエクスポート	○	×
ホーム > 会計帳簿 > 帳簿管理	仕訳入力の期間制限		○	× (アクセス不可)
ホーム > 会計帳簿 > 帳簿管理	取引No.の振り直し		○	× (アクセス不可)
ホーム > レポート > キャッシュフローレポート	キャッシュフローレポート		○	○
ホーム > レポート > 収益レポート	収益内訳		○	○
ホーム > レポート > 収益レポート	月次推移		○	○
ホーム > レポート > 収益レポート	収益詳細		○	○
ホーム > レポート > 費用レポート	費用内訳		○	○
ホーム > レポート > 費用レポート	月次推移		○	○
ホーム > レポート > 費用レポート	費用詳細		○	○
ホーム > レポート > 得意先レポート	得意先レポート		○	○
ホーム > レポート > 仕入先レポート	仕入先レポート		○	○
ホーム > レポート > 財務指標(β)	グラフ		○	○
ホーム > レポート > 外部サービス	MAP3連携		○	× (アクセス不可)

記帳代行プランの士業事務所/顧問先別 閲覧・入力権限 (3/3)

対象画面	対象機能	対象機能(詳細)	事務所 権限	顧問先権限
ホーム > 決算・申告 > 固定資産台帳	固定資産		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 家事按分	家事按分		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 消費税集計	勘定科目別税区分集計表		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 消費税集計	税区分集計表		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 決算書	貸借対照表		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	損益計算書		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	不動産所得		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	販管費内訳書		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	製造原価報告書		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	株主資本等変動計算書		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	個別注記表		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	決算書出力		○	○
ホーム > その他業務 > ストレージ	ストレージ		無期限	無期限
ホーム > 決算・申告 > 固定資産台帳	固定資産		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 家事按分	家事按分		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 消費税集計	勘定科目別税区分集計表		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 消費税集計	税区分集計表		○	× (アクセス不可)
ホーム > 決算・申告 > 決算書	貸借対照表		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	損益計算書		○	閲覧のみ
ホーム > 決算・申告 > 決算書	不動産所得		○	閲覧のみ

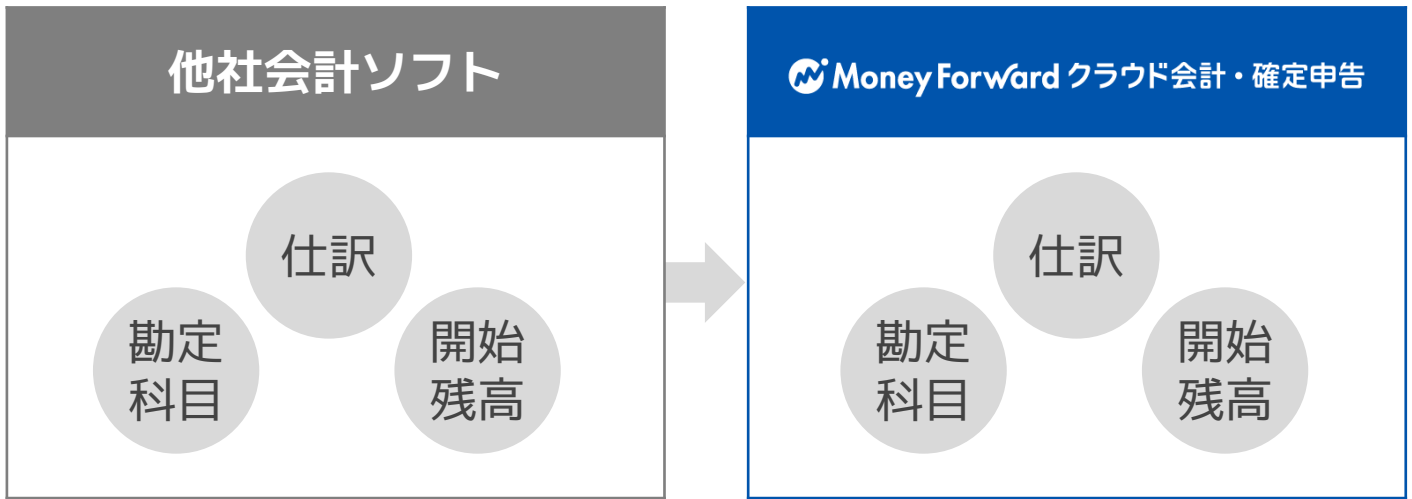
#3

データ移行

データ移行概要

データ移行とは他社の会計ソフトから切り出した仕訳等を取り込み、簡単にマネーフォワードクラウド会計を立ち上げることをいいます。

そのため、他社の会計ソフトではハードルになる立ち上げ作業もスムーズに行うことができます。



POINT ソフト別取込可否一覧

会計ソフト	取込可能		
	仕訳	勘定科目	開始残高
弥生会計	○	○	○
ミロク	○	○	○
勘定奉行	○	○	—
会計王	○	—	—
やるぞ！青色申告	○	—	—
freee	○	—	—

会計ソフト	取込可能		
	仕訳	勘定科目	開始残高
JDL	○	—	—
PCA	○	—	—
財務応援	○	—	—
A-SaaS	○	—	—
CASH RADAR	○	—	—

勘定科目のデータ移行 (1/2)

マネーフォワードクラウドに勘定科目のデータを移行することが可能です。

1. 勘定科目のインポート (弥生・ミロク・勘定奉行)



①各種設定 > ②他社ソフトデータの移行より、勘定科目のエクスポート・インポートが行えます。

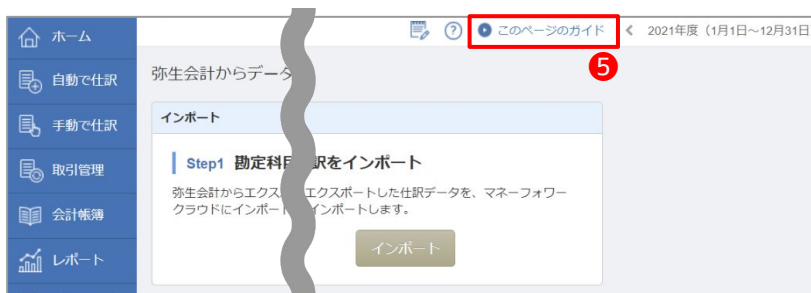
③インポートしたいソフトを選択します。



「Step1 勘定科目」の④インポートボタンをクリックします。

弥生会計・ミロク・勘定奉行は対象のソフトでエクスポートした形式のまま取り込みが可能です。

例えば、弥生会計の場合には、各種設定 > 他社ソフトデータの移行 > 弥生会計から取り込みが可能です。



⑤このページのガイドより、各社の移行についてのヘルプページをご確認いただけます。

クリックしていただきますと、ヘルプページへと遷移いたします。ぜひご利用ください。



勘定科目のデータ移行 (2/2)

2. 勘定科目のエクスポート (マネーフォワード クラウドフォーマット)



①各種設定 > ②勘定科目より、画面右上の③エクスポートをクリックします。



サンプルCSVのエクスポートが可能です。エクスポートしたフォーマットを加工してインポートを行ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	借票	分類	決算書科目	勘定科目	補助科目	税区分	検索キー	使用	並び順
2	貸借対照表	現金及び預金	現金及び預金	現金		対象外		1	1
3	貸借対照表	現金及び預金	現金及び預金	現金	小口現金	対象外			
4	貸借対照表	現金及び預金	現金及び預金	当座預金		対象外		1	1
5	貸借対照表	現金及び預金	現金及び預金	普通預金		対象外		1	1
6	貸借対照表	現金及び預金	現金及び預金	定期預金		対象外		1	1
7	貸借対照表	現金及び預金	現金及び預金	その他の預金		対象外		1	1
8	貸借対照表	売上債権	受取手形	受取手形		対象外		1	
9	貸借対照表	売上債権	売掛金	売掛金		対象外		1	
10	貸借対照表	売上債権	貸倒引当金	貸倒引当金		対象外		1	

※ 勘定科目の登録は、仕訳データの移行時に行うこともできます ([P37仕訳のデータ移行](#))

3. 勘定科目のインポート (マネーフォワード クラウドフォーマット)



④各種設定 > ⑤勘定科目より、画面右上の⑥インポートをクリックします。



ファイルを指定して、インポートが可能です。事前に用意したデータのインポートをこちらから行ってください。

開始残高のデータ移行 (1/2)

マネーフォワード クラウドに開始残高のデータを移行することが可能です。

1. 開始残高のインポート (弥生・ミロク)



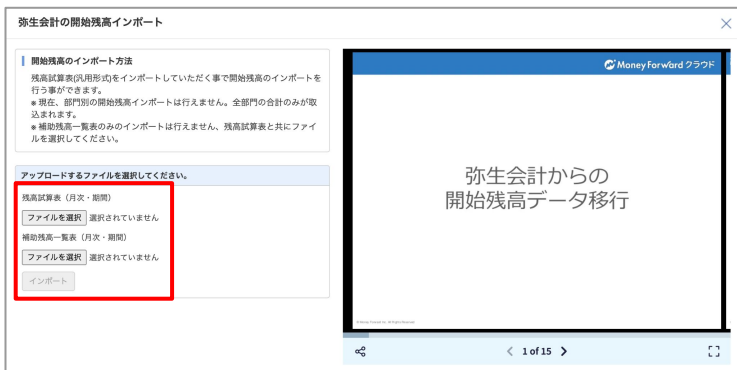
①各種設定 > ②他社ソフトデータの移行より、開始残高のインポートが行えます。

弥生会計・ミロクは対象のソフトでエクスポートした形式のまま取り込みが可能です。

③インポートしたいソフトを選択します。

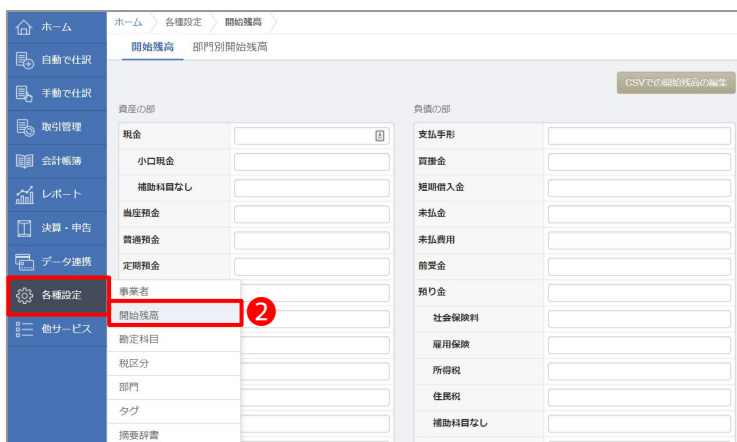


「Step2 開始残高」の④インポートボタンをクリックします。



ファイルを選択し、アップロードします。

2. 開始残高の入力 (手入力)



弥生会計、ミロク以外の開始残高は直接取込みが行えないため、開始残高の登録画面に入力する必要があります。

①各種設定 > ②開始残高より、開始残高を直接入力しましょう。

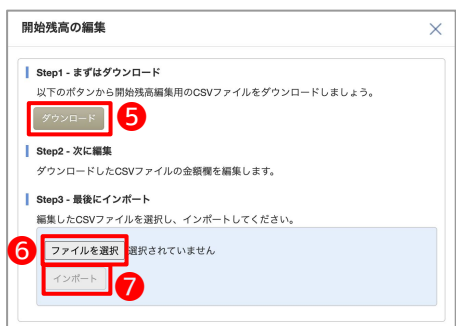
開始残高のデータ移行 (2/2)

3. 開始残高のCSVインポート



開始残高をCSVデータにより一括編集します。

- ①各種設定 > ②開始残高 > ③開始残高タブにて
- ④CSVでの開始残高の編集をクリックします。



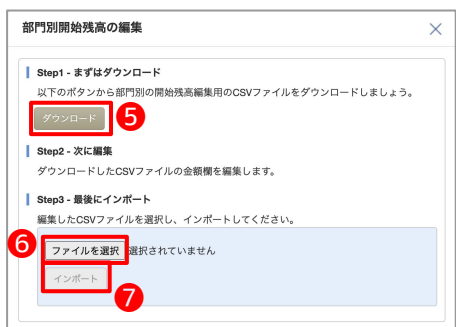
遷移した画面「Step1-まずはダウンロード」の
⑤ダウンロードボタンを押すと編集用のCSVデータがダウンロードできます。
 ダウンロードしたCSVデータを変更・保存します。
 「Step3-最後にインポート」の**⑥ファイルを選択**でCSVデータを選択し
⑦インポートボタンを押します。

4. 開始残高に部門を設定する



開始残高に一括して部門を設定します。

- ①各種設定 > ②開始残高 > ③部門別開始残高タブにて
- ④開始残高の編集ボタンをクリックします。



遷移した画面「Step1-まずはダウンロード」の
⑤ダウンロードボタンを押すと編集用のCSVデータがダウンロードできます。
 ダウンロードしたCSVデータを変更・保存します。
 「Step3-最後にインポート」の**⑥ファイルを選択**でCSVデータを選択し
⑦インポートボタンを押します。

POINT CSVデータ作成時に気を付けるポイント

- 資産科目・負債科目ともにプラスの数字でご入力ください
 減価償却累計額など資産科目からの控除科目についてはマイナスの数字でご入力ください。
- 合計額の入力は不要です

仕訳のデータ移行

マネーフォワード クラウドに仕訳データを移行することが可能です。

1. 仕訳データのインポート（他社会計ソフト）



①各種設定 > ②他社ソフトデータの移行 > インポートしたいソフトを選択し

「Step3 仕訳をインポート」の③インポートボタンより、仕訳のインポートが行えます。以下は対象のソフトでエクスポートした形式のまま、お取り込みが可能です。

- ・ 弥生会計
- ・ 勘定奉行
- ・ freee
- ・ PCA
- ・ ミロク
- ・ CASH RADAR
- ・ 会計王
- ・ やるぞ！青色申告
- ・ JDL
- ・ 財務応援
- ・ A-SaaS



インポート後、④選択されている列の項目が正しいかを確認します。



マッチしなかった勘定科目等がある場合は、画面上で新たにマネーフォワード クラウドの勘定科目に新規追加するか、既存のマネーフォワード クラウドの科目に変換するか選ぶことが可能です。



マッチしなかった未確定勘定はそのまま取り込み、あとで会計帳簿 > 総勘定元帳より、検索してから修正することもできます。

※仕訳データのインポートにあたり、一部の税区分においては、他社ソフトからクラウド会計・確定申告の税区分への自動変換に対応しておりません。自動変換に未対応の税区分を利用した仕訳を取り込もうとした場合、「クラウド会計・確定申告の税区分へ変換するための画面」が表示されますので、内容を確認の上、適切な税区分を選択してください。



1. マネーフォワード クラウド会計「移行おまかせ」サービス

マネーフォワード クラウドに精通したスタッフが
乗り換え時の面倒な作業を代行します！



■ 移行内容

1. 事業者の基本設定
 2. 開始残高の登録（1事業年度に限る）
 3. 仕訳データのインポート（1事業年度に限る）
- ※他に移行が必要なデータがある場合は当社担当者までご相談ください。
※原則有料で承っています。
※移行対象など詳細は申込ページをご確認ください。

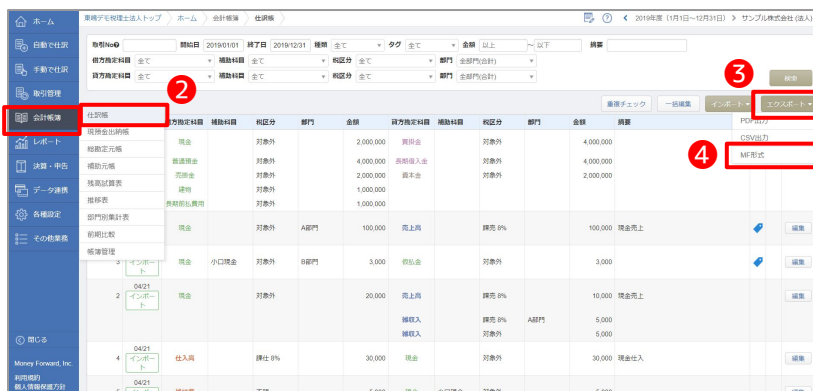
マネーフォワード クラウド会計「移行おまかせ」サービス

<https://biz.moneyforward.com/support/account/guide/support02/migration.html>

お申し込みも上記URLからお願いします



2. エクスポート機能のご紹介



①会計帳簿 > ②仕訳帳 > ③エクスポート > ④MF形式より、データのエクスポートが行えます。データをエクスポートしておくことにより、仕訳データのバックアップをとっておくことができます。

仕訳データのエクスポート (MF形式)

本年度「2021年01月01日から2021年12月31日まで」の仕訳データをCSV形式でダウンロードできます。データ移行の詳細については、「ヘルプ>使い方ガイド>他の会計ソフト等へのデータ移行」をご覧ください。
※ダウンロードしたファイルの参照に使うソフトやテキストエディタによっては文字化けが発生する事があります。その場合はダウンロードする文字コード(Shift-JIS、またはUTF-8)を変更してください。

エクスポートの内容を選択してください。

開始日: 01/01 終了日: 12/31

勘定科目: 全て 補助科目:

ソート順 (取引日)

昇順 降順

Excel用 (Shift-JIS)

エクスポート

#4

金融機関の連携登録

データの自動取得の仕組み (1/3)

1. 自動取得の仕組み

マネーフォワードクラウドでは、登録していただいたIDなどのデータをもとに、金融機関のデータを取得します。そのため取得できるデータは金融機関のシステムに依存します。



金融機関のデータを自動取得する仕組みは、「ID・パスワード方式」「API方式」「電子証明書方式」の3つの方式があります。これらは、金融機関およびネットバンクのご契約中のプランによって異なりますが、現在（2021/11時点）では、9割以上の金融機関において、API方式の連携が可能です。

ID・パスワード方式



API方式



電子証明書方式



なお、電子証明書とは、なりすましの防止や情報の改ざんを防止する技術で、パソコン端末などに格納して使用する証明書の事を言います。

一部、法人口座を中心として、ネットバンキングへのログインに電子証明書が必要なものがあります。これらの金融機関から取引明細の自動取得を行うためには、お使いの Windows PCに「マネーフォワードクラウド電子証明書連携ソフト」をインストールし、ご利用いただく必要があります。

※Macではご利用できません。

データの自動取得の仕組み (2/3)

2. API方式の連携方法



データ連携 > 新規登録より対象の金融機関を選択し、直接金融機関のサイトへログインします。

金融機関のサイト上で、連携を許可すると連携が完了します。

■ 注意事項

- ① APIのアクセス許可は30日から100日で失効するため、定期的な再連携が必要です。その際は、オーナー権限を持ったユーザーの対応が必要です。
- ② すでにID/パスワード方式や電子証明書連携ソフトを使った明細取得をおこなっている場合、移行手続きが必要です。
- ③ API連携では、総合振込口座の明細内訳取得機能のご提供の有無は金融機関によって異なります。現在API連携での明細内訳取得機能に未対応の金融機関をご利用で、今後も継続して明細の内訳取得を行われたい場合には現在の設定のままご利用ください。
- ④ 金融機関によっては、事前にネットバンキング側でAPI連携の申し込みをしておく必要があります。

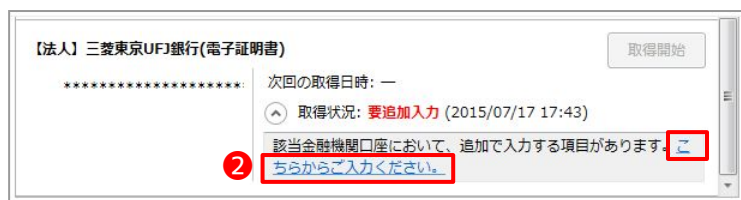
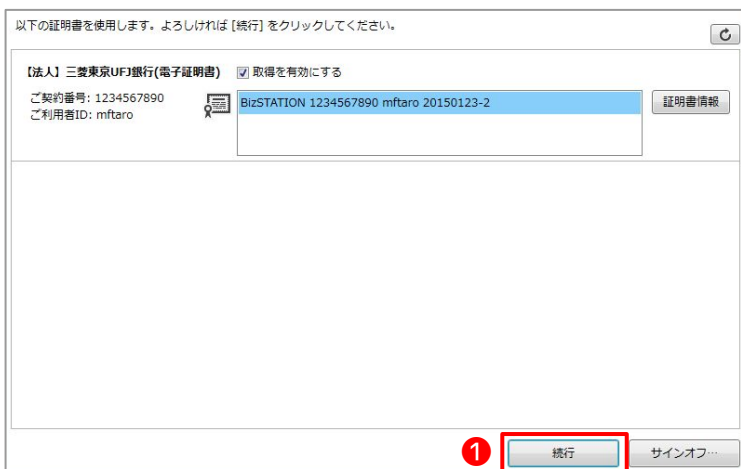
POINT 連携方式の違いによる自動取得の方法

登録した金融機関の連携方式ごとに、日次でデータを自動取得するものと、再取得操作を行う必要があります。

連携方式	取得状態 / 認証方式	自動取得	対応
ID / パスワード方式の場合	正常	○	日次でデータを自動取得します。
	エラー 秘密の質問 / 合言葉方式	× △	表示されている内容を確認し、エラーを解消の上、データを再取得する必要があります。 データ取得のたびに秘密の質問や合言葉入力を求められる場合は、入力しないとデータの再取得が行えません。取得状態が「正常」の場合は、自動取得が行えている金融機関となります。
電子証明書方式の場合	電子認証方式	×	電子証明書が入ったPCで、電子証明書連携ソフトを立ち上げて、再取得の操作を行う必要があります。
	ワンタイムパスワード方式	×	電子証明書が入ったPCで、電子証明書連携ソフトを立ち上げて、再取得の操作を行います。「要追加入力」から、追加情報を入力してください。
	ICカード認証方式	×	ICカードおよびリーダーを使用し、電子証明書連携ソフトを立ち上げて、再取得の操作を行う必要があります。

データの自動取得の仕組み (3/3)

3. 電子証明書方式の連携方法



電子証明書が入っているパソコンに、マネーフォワード クラウドの「電子証明書連携ソフト」をインストールし起動すると、マネーフォワード クラウドに登録がある金融機関が表示され、**1 続行**ボタンをクリックするとデータの取得を行うことが可能です。

金融機関から、ワンタイムパスワードなどの入力を求められると左記のようなメッセージが表示されます。**2 こちらからご入力ください**のリンクをクリックし、ワンタイムパスワードを入力すると、データの取得を開始します。

ソフトが起動した後に、**3 ログイン**ボタンをクリックします。**4 次回から起動時にログインする**にチェックを入れると、このステップを次回から省略できます。

また、マネーフォワード クラウド会計の**5 データ連携** > **6 電子証明書連携ソフト**内に設定方法の手順書があります。設定手順についての詳細はそちらを参照ください。

自動取得設定 (1/3)

金融機関のデータ取得を行う設定（金融機関登録）を行います。
金融機関登録はオーナー権限でのみ可能です。

1. 金融機関の登録



①データ連携 > ②新規登録より、データ取得を行う金融機関の設定ができます。

③検索フォームに金融機関名称を入力して検索を行うか、④カテゴリから金融機関を選択して登録を行います。

設定した金融機関に応じた補助科目が自動的に作成されます。

自動取得対象の開始日を「開始日以降のデータのみ取り込む」にすると、指定した日付からデータの取込みが可能です。

※データ取得期間は、金融機関によって異なりますがおおむね1〜3ヶ月程度になります。

※一度開始日を指定すると、登録をし直さなければ開始日以前の明細取得は行えません。

例) 金融機関の登録時に、開始日を2/1に設定
①取得日を3/1に変更
→変更可。取得した明細も3/1からになる
②取得日を1/1に変更
→変更不可。ID/PWを再登録しないと1/1からは明細を取得できない



※データ連携 > 新規登録の中に「マネーフォワードクラウド会計」と連携ができるサービスがカテゴリ別に表示されています。顧問先様でご利用中のサービスが連携対象か確認する際にもこちらの画面をご利用ください。

自動取得設定 (2/3)

2. 金融機関に対応した補助科目の編集



①データ連携>②登録済一覧より、登録した金融機関が連携する勘定科目、補助科目を編集することが可能です。
③科目設定の④編集をクリックします。

今後、自動で仕訳>連携サービスから入力で使用される勘定科目や補助科目は、こちらで設定を行った勘定科目となります。
例えば、銀行口座を連携した場合、入金借方、出金は貸方に設定した勘定科目が自動的に表示されます。

なお、自動取得される明細はインターネット上での明細を取得しているため、必ずしも通帳と同じ並び順ではない可能性があります。

3. 登録情報の編集



①データ連携>②登録済一覧より、口座情報の編集が可能です。
③登録情報の④編集をクリックします。

登録情報の編集では、表示する連携サービス名の変更や、ログイン情報の編集をすることが可能です。

※オーナーアドレスでのみ操作が可能です。

POINT 登録情報の編集についての注意点

ネットバンキングやクレジットカードのWEBサービスでログインIDやパスワードを変更した場合、マネーフォワードクラウド会計でも口座登録情報を編集する必要があります。

自動取得設定 (3/3)

4. 金融機関の再連携



①再入力 > ②再連携するより、データ連携の再取得を行うことが可能です。

APIのアクセス許可は、金融機関によって異なりますが、30日から100日でセキュリティの都合上、失効するため定期的な再連携が必要です。

再連携の際の手続きは、初期の連携操作と同様の手続きとなります。

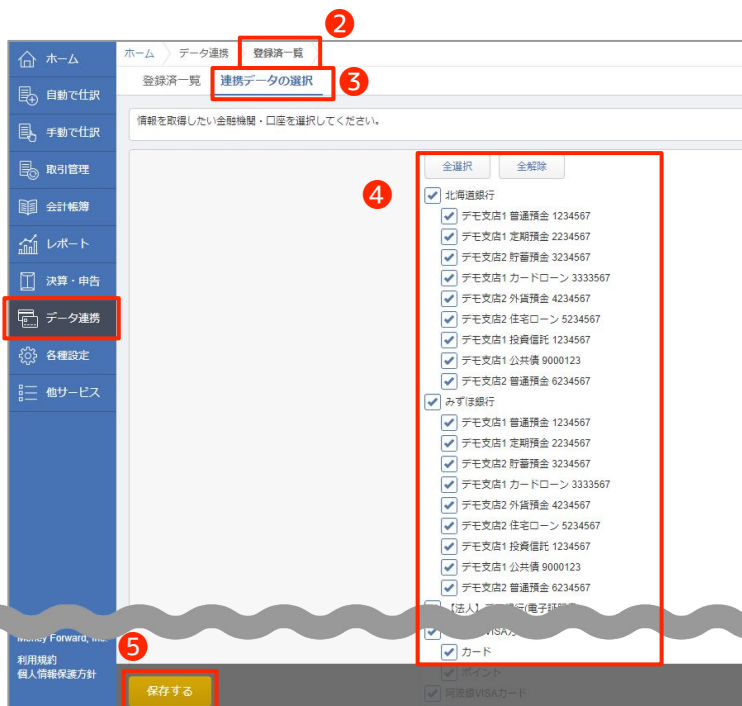


■ 実務上でのポイント

頻繁にログインをされない顧問先様でも、定期的に再連携の作業が必要なため、定期的にログインをできる状態にしましょう。

また、電子証明書方式でのデータ連携の場合は、証明書発行のされているパソコンに、マネーフォワードクラウドをお気に入り登録をしていただき、ログインを行いやすい状態にしておきましょう。
(電子証明書方式の詳しい留意点などは、P50にも記載がございます)

4. 金融機関の再連携



①データ連携 > ②登録済一覧 > ③連携データの選択より、登録した金融機関毎に連携するデータを選択することが可能です。

④チェックボックスにチェックを入れ、最後に⑤保存するボタンをクリックすると設定が完了します。

法人で利用中、個人で利用中のクレジットカードの明細を選択して連携設定が可能です。

※オーナーアドレスでのみ操作が可能です。

自動取得の留意点 (1/3)

1. ネットバンキング契約の種類に注意

【法人】三井住友銀行(パスワード認証)

三井住友銀行 【法人】三井住友銀行(ICカード認証)

【法人】三井住友銀行(API連携) 【法人】三井住友銀行(電子認証)

【法人】三井住友銀行(パスワード認証)

口座ご登録前のご注意

こちらはID・パスワード方式のログインです。本金融機関をID・パスワード方式でお使いのお客さまが利用になれます。ログインに用いられるアカウントには、残高照会及び入出金履歴照会への権限設定を行って下さい。口座番号ではなくオンラインバンキング用のログイン情報となります。オンラインバンキングの手続きは各金融機関へお問い合わせ下さい。登録後、「IDとパスワードをお確かめ下さい」というメッセージが表示された場合、一度金融機関サイトにログイン出来るかのご確認をお願いします。

ValueDoor ID (必須)

パスワード (必須)

パスワードを表示する

ソフトウェアキーボードを利用する

自動取得対象の開始日 取得可能なデータをすべて取り込む

開始日以降のデータのみ取り込む

連携登録

① 【法人】三井住友銀行(パスワード認証)のサイトでログインに用いる情報を確認する

普段使用されているネットバンキングと同様の形式でしか取込ができません。

新しく連携される際は、**①サイトでログインに用いる情報を確認する**をクリックして普段使用されているネットバンキングの画面と同様かをご確認ください。

※ネットバンキングを利用できるブラウザが指定されている場合は、指定されているブラウザにてマネーフォワードクラウド会計にログインし連携作業を行ってください。

【間違いが多い例】
 個人用口座or法人用口座
 法人用口座（パスワード方式）or法人用口座（電子認証方式）or法人用口座（ICカード認識方式）

2. ネットバンキング新規連携の留意点

データ連携時のパスワードの入力ミス	誤ったパスワードで口座等の連携操作を一定回数以上行った場合、ご利用中のネットバンキングへのログインがロックされることがあります。エラーが出た場合は、実際のネットバンキングでパスワードが正しいことを確認してください。正しくログインが行われると、エラー回数がリセットされます。
入出金明細の保有期間	マネーフォワードクラウド会計はネットバンキング上にある明細をそのまま取得するため、過去のすべての明細が取得できるわけではありません。データの取得可能期間は金融機関の入出金明細の閲覧期間となります。
利用者IDの取得	ネットバンキング利用時のIDが、管理者IDと利用者IDに分かれている金融機関があります。マネーフォワードクラウド会計には利用者IDのみ連携が可能です。利用者IDの作成手順はネットバンキング側の機能になるので、ご不明点がある場合は金融機関へお問い合わせください。
二重ログインによるエラー	ネットバンキングにログインしている状態でマネーフォワードクラウド会計でデータ連携の登録を行うと、二重ログインとしてエラーが出ます。ネットバンキング側をログアウトしてから、再度データ連携の設定をお願いいたします。

自動取得の留意点 (2/3)

3. クレジットカード連携の留意点



WEB明細機能のご提供がない場合など、すべてのクレジットカードに対応しているわけではありません。

事前に顧問先様からお持ちのカード会社およびWEB明細の利用有無をご確認ください。

登録したいカード名を検索しても、候補に出こない場合があります。カード名と登録サービス名の違いにより検索がされない場合があります。

その際は、**①データ連携** > **②新規登録** > **③カード** > **④ご利用中のクレジットカードが見つからない方はこちら**から探すと見つかる場合があります。

4. 連携後の留意点

<p>ネットバンキングによる 重要なお知らせの開封</p>	<p>マネーフォワード クラウド会計で新規にデータ連携を行う、もしくは最新の明細に更新する際、ネットバンキング上で金融機関からの重要なお知らせがある場合、開封をしないと連携できない場合があります。</p>
<p>電子証明書方式の ネットバンキングの 最新明細への更新</p>	<p>マネーフォワード クラウド会計に最新の預金明細を連携する場合、都度オーナー権限を有するアカウントで電子証明書連携ソフト（=通常は顧問先様のPC）を起動し更新が必要となります。 また、2か月間更新がない場合、認証キーの入力が必要です。 電子証明書連携ソフトのトップ画面「PCの起動時に本ソフトを開く」にチェックを入れることをおすすめします。</p>
<p>データ連携元の パスワードの更新</p>	<p>ネットバンキングやクレジットカードWEB明細のパスワードを変更した場合、マネーフォワード クラウド会計側でもパスワードを変更する必要があります。</p>

5. 新規登録および連携後共通の留意点

<p>ワンタイムパスワードや秘密の質問の追加入力</p>	<p>ワンタイムパスワードや秘密の質問等の追加入力が必要な場合、初回登録時および最新の明細に更新する時に再度入力が必要な場合があります。</p>
------------------------------	--

自動取得の留意点 (3/3)

6. 電子証明書連携ソフトが対応する認証方式

電子証明書連携ソフトの対象となる口座は、認証の方式によって以下のように分類できます。

例) 三井住友銀行 (法人用口座)



電子認証方式
電子証明書の入ったPCにおいて、**電子証明書連携ソフト**によって取得します。ワンタイムパスワードが必要になる場合もあります。

ICカード認証方式
ICカードおよびリーダーを使用し、**電子証明書連携ソフト**によって取得します。

7. 電子証明書連携ソフトの設定



「マネーフォワード クラウド会計」の
①データ連携 > **②電子証明書連携ソフト**内に設定方法の手順書がございます。設定手順についての詳細はそちらをご参照ください。

8. 留意点と対応策

連携方式	対応
<p>電子証明書・ワンタイムパスワード方式は完全自動では取得しない</p> <p>少なくともPCおよび連携ソフトを起動する必要があります</p>	<ul style="list-style-type: none"> 明細の取得漏れを避けるために必要な取得頻度（履歴照会可能期間）を把握 マネーフォワード クラウドパートナー画面上のエラーがないか確認 エラーがある場合はデータ連携の登録済一覧をみて取得状況、設定エラー内容を確認し、顧問先様に連絡
<p>顧問先様が定期的取得する必要がある</p> <p>基本的には顧問先が担当する作業です</p>	<ul style="list-style-type: none"> 明細資料を送る手間が減る（連携ソフトの起動はその代替行為である）旨を説明 訪問して職員が取込操作する（訪問の理由づくりにも使える） 顧問先様が財務状況を一元的に確認できる旨を説明 会計事務所成果物の納期が早くなる旨を説明

#5

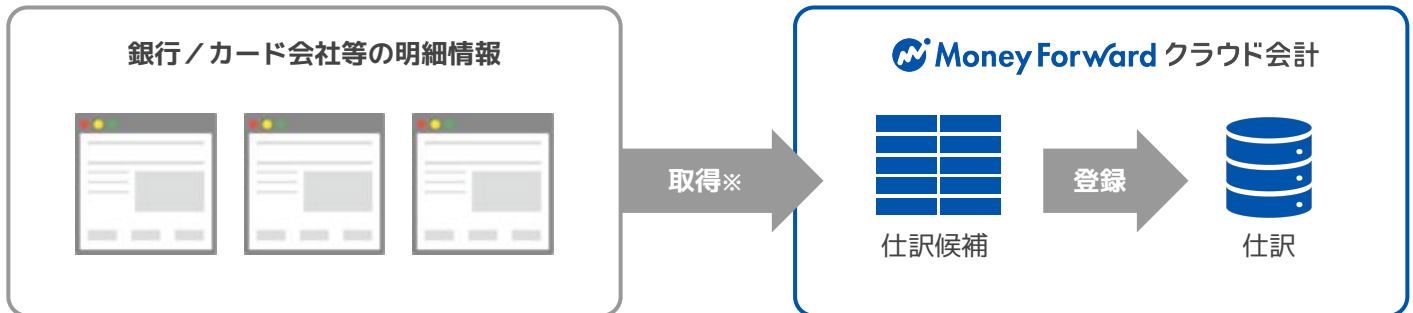
仕訳登録

仕訳登録の概要 (1/2)

仕訳登録の方法は主に下記の4つの方法に分かれます。

1. データ連携により明細を取得し、仕訳登録

明細情報を自動取得またはCSVデータ等の手動取得により取得し、仕訳候補を表示します。仕訳候補をもとに確認・修正した上で、仕訳を登録することができます。



■ 取得方法

- ① データ連携による明細の自動取得
- ② 銀行等のCSVデータ・Excelに手入力した取引明細の手動登録
- ③ マネーフォワード クラウド間の連携

※マネーフォワード クラウドの他サービス（給与・請求書・経費）にて作成したデータと連携して仕訳登録することができます。

2. STREAMEDによる仕訳登録

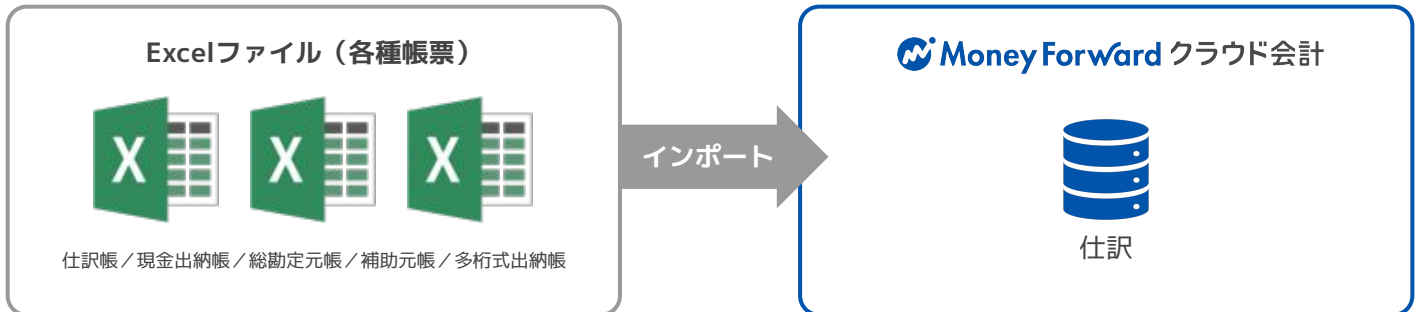
STREAMEDは入力の外注ができるシステムです。（当社のグループ会社であるクラビス社が提供をしています）紙の領収書やマネーフォワード クラウド会計と連動できていない通帳、クレカ明細等をスキャンしアップロードすることで、マネーフォワード クラウド会計と連携し仕訳登録ができます。（他社会計ソフトにはCSVデータで取込可能）これまでマネーフォワード クラウド会計では弱点となっていたアナログデータの手入力をなくすことを実現しました。



仕訳登録の概要 (2/2)

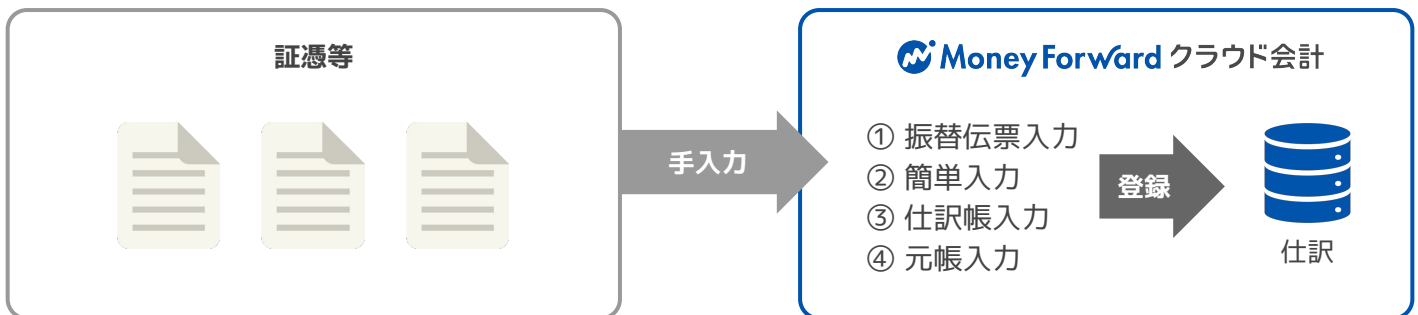
3. Excelのインポートによる仕訳登録

「マネーフォワードクラウド会計・確定申告」で提供しているExcelファイルの形式にて作成した各種帳票をインポートすることにより仕訳登録することができます。



4. 手入力による仕訳登録

①振替伝票入力 ②簡単入力 ③仕訳帳入力 ④元帳入力 から仕訳を登録することができます。



データ連携による仕訳登録の方法 (1/2)

1. ホーム画面で仕訳されていない件数を確認する



連携サービスから入力画面で仕訳登録されていない明細の件数はホーム画面に表示されます。

①ホーム画面の②未仕訳〇〇件をクリックすると、連携サービスから入力画面に移動し、仕訳登録を行うことが可能です。

2. 連携サービスから入力の画面の概要



①自動で仕訳 > ②連携サービスから入力より、登録した金融機関の明細をもとに仕訳登録を行うことが可能です。③登録ボタンをクリックすると、仕訳登録が行えます。④詳細ボタンをクリックすると、部門や税区分などの細かい設定を行って仕訳登録が行えます。

- ・ 複合仕訳にしたい場合
⇒ 「詳細」ボタンから「行追加」
- ・ 私的な取引のため記帳する必要がない場合
⇒ 「対象外」ボタン

3. 表示内容の概要

取引日	金額	摘要	取引科目	補助科目	タグ	部門	予定実行	切替	仕訳登録
10/01	-100,216	【デビ】ATM現金引き出し	現金	補助科目なし		全部門共通			対象外
10/03	180,000	【デビ】振込 城北野カフェ	現金	補助科目なし		全部門共通	実現		対象外
10/03	150,000	デモフォワード	現金	補助科目なし		全部門共通	実現		対象外
10/05	-320,000	【デビ】振込 東横製作所	現金	補助科目なし		全部門共通			対象外
10/05	-400	【デビ】手数料	現金	補助科目なし		全部門共通			対象外
10/05	-100,000	【デビ】振込 大久保公園	現金	補助科目なし		全部門共通			対象外
10/06	219,500	【デビ】振込 田澤コーヒー	現金	補助科目なし		全部門共通	実現		対象外
10/08	-80,108	【デビ】ATM現金引き出し	現金	補助科目なし		全部門共通			対象外

■取得した明細情報から仕訳候補を作成取得される情報は、

- ①取引日 日付
- ②金額 マイナスが出金、プラスが入金
- ③摘要 取引内容になります。

※預金の科目・補助科目は自動作成されます。
例) A銀行(田町支店123456)口座のデータ連携
勘定科目: 普通預金
補助科目: A銀行田町支店123456
この科目設定は、登録済一覧で変更できます。

取引日	借方	貸方	摘要
8/8	水道光熱費	普通預金 (A銀行田町支店123456)	電気

■勘定科目提案機能により、相手勘定を提案
マネーフォワード クラウド会計がデータベースを基に推測した④相手勘定科目を提案 (☁のアイコンがつきます) します。仕訳の内容を確認し、誤っている場合には修正の上、登録します。

取引日	借方	貸方	摘要
8/8	水道光熱費	普通預金 (A銀行田町支店123456)	電気

■自動仕訳ルールから勘定科目を適用
自動仕訳ルールに当てはまる場合には、⑤設定された勘定科目が適用されます。
例) 自動仕訳ルール: 出金取引にて摘要が「電気」の場合には、「水道光熱費(補助科目なし)」

データ連携による仕訳登録の方法 (2/2)

4. ビジネスカテゴリの連携



①データ連携>②新規登録>③ビジネスより、さまざまなサービスやシステムとの連携が可能です。

iPad POSレジとの連携

Airレジ、Uレジ、スマレジ、ユビレジなど

ネット販売

Amazon、楽天市場、Yahoo!ショッピングなど

5. ビジネスカテゴリの登録



①行の挿入・削除ができます。

「+」ボタンをクリックすると行が挿入されます。また、「-」ボタンをクリックするとその行が削除されます。

②日次で明細を取得することができます。

ビジネスカテゴリに取り込まれるレジデータの多くは、決済単位で集計されます。決済単位ではなく日付単位で集計させたい場合には、仕訳の単位の日次集計機能を活用してください。

③自動仕訳ルールとして保存/更新するかを選択できます。

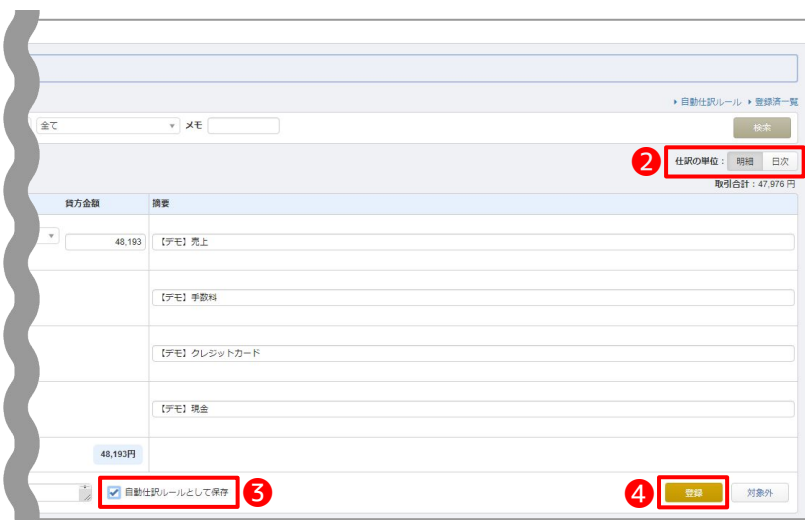
仕訳登録の際にチェックを入れていると、登録した内容が「自動仕訳ルール」として保存されます。

自動仕訳ルールが適用された状態で仕訳内容を変更し、登録する場合、この「チェック」を入れると既存の自動仕訳ルールの内容が更新されます。

一方、チェックを外して仕訳を登録すると、変更内容は自動仕訳ルールに反映されません。

また、下記のように任意で追加した行（取引内訳/支払手段が空欄の行）については、自動仕訳ルールには登録されません。

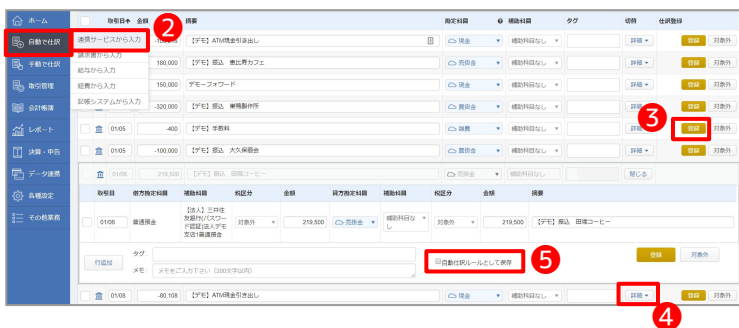
④仕訳を登録します。



自動仕訳ルールの編集 (1/5)

自動仕訳ルールの編集方法や、便利にご利用方法について説明します。

1. 自動仕訳ルールの登録

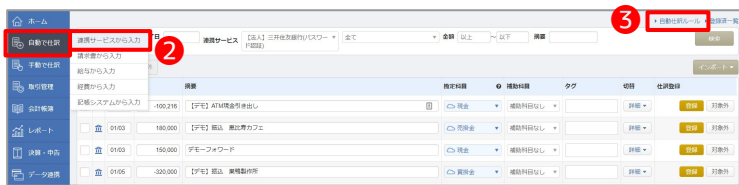


①自動で仕訳 > ②連携サービスから入力より、仕訳登録したルールを自動仕訳ルールとして、学習させることが可能です。

③登録ボタンをクリックし、そのまま仕訳登録を行った場合は、自動仕訳ルールが登録されます。

自動仕訳ルールを登録したくない場合は、④詳細ボタンをクリックし、⑤自動仕訳ルールとして保存のチェックを外したうえで、仕訳登録を行ってください。

2. 自動仕訳ルールの確認



①自動で仕訳 > ②連携サービスから入力 > ③自動仕訳ルールより、自動仕訳ルールの確認や編集が行えます。自動仕訳ルールを新規登録するときも、こちらの画面から行います。



取り込まれた入金明細の内容をもとに④完全一致や部分一致などのルールの適用条件を選択できます。

⑤詳細をクリックするとルールを適用する金融機関や口座を変更したり、金額範囲を設定することができます。金額を指定しないときは、空白のまま登録します。

POINT 仕訳ルール的一致条件一覧

一致条件	内容
完全一致	2つの文字列を比較するとき、文字の数や組み合わせが完全に一致すること。 例) 「山田太郎」と「山田太郎」
部分一致	2つの文字列を比較するとき、文字列の位置に関係なく、文字列の一部が一致すること。 例) 「山田太郎」と「小田太三郎」
前方一致	2つの文字列を比較するとき、文字列の前方(最初)の部分が一致すること。 例) 「山田太郎」と「山田花子」 一致しない例 「山田太郎」と「花子山田」
後方一致	2つの文字列を比較するとき、文字列の後方(最後)の部分が一致すること。 例) 「山田太郎」と「鈴木太郎」 一致しない例 「山田太郎」と「太郎鈴木」

自動仕訳ルールの編集 (2/5)

3. 複合の自動仕訳ルールを設定する

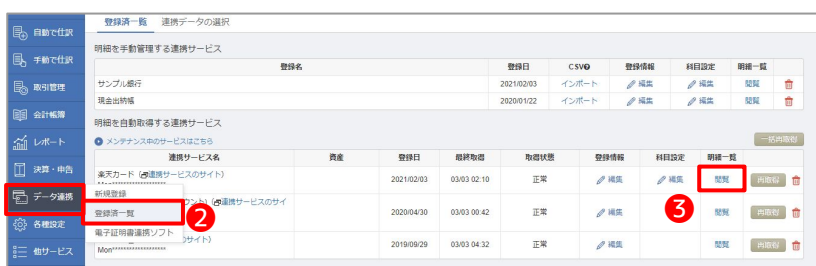


複合の自動仕訳ルールの確認は、自動で仕訳>連携サービスから入力>自動仕訳ルールから①複合自動ルールタブをクリックして行ってください。

※通常ルールで登録した自動仕訳ルールを、あとから複合ルールに変更することはできません。再度自動仕訳ルールとして登録するか、新規で複合の自動仕訳ルール登録を行ってください。

※複合の自動仕訳ルールは上書き更新されません。(通常ルールは上書き更新されます)また、ルール作成後に仕訳行の追加・削除をすることができません。

4. 仕訳登録時に自動仕訳ルールを登録



①データ連携>②登録済一覧より、連携サービスから入力画面で仕訳登録を行ったり、対象外にした明細一覧の確認が行えます。明細を確認したい金融機関の明細一覧の③閲覧をクリックします。

日付	内容	金額	残高	連携サービス	ステータス	仕訳取引No	編集
2020/11/02	【デモ】生協の宅配	-17,000円	983,000円	名古銀行 デモ支店1普通預金 1234567	入力済み	No. 7	
2020/11/05	【デモ】ATM引き出し	-25,000円	958,000円	名古銀行 デモ支店1普通預金 1234567	対象外		対象外を解除
2020/11/10	【デモ】クレジットカード引き落とし	-57,000円	901,000円	名古銀行 デモ支店1普通預金 1234567	未入力		

ステータスが④対象外となっているものは、連携サービスから入力画面で「対象外」ボタンをクリックして対象外にした明細です。再度、連携サービスから入力画面に反映させたい場合は⑤対象外を解除をクリックします。

日付	内容	金額	残高	連携サービス	ステータス	仕訳取引No	編集
2020/11/02	【デモ】生協の宅配	-17,000円	983,000円	名古銀行 デモ支店1普通預金 1234567	入力済み	No. 7	
2020/11/05	【デモ】ATM引き出し	-25,000円	958,000円	名古銀行 デモ支店1普通預金 1234567	対象外		対象外を解除
2020/11/10	【デモ】クレジットカード引き落とし	-57,000円	901,000円	名古銀行 デモ支店1普通預金 1234567	未入力		

ステータスが⑥入力済みとなっているものは、仕訳登録されている仕訳取引Noの確認が行えます。⑦仕訳取引Noをクリックすると、登録された仕訳の確認ができます。

※明細一覧画面の「残高」欄で、明細を取得した時点の口座の残高のご確認ができます。

自動仕訳ルールの編集 (3/5)

5. 自動仕訳ルールを新規作成する

単一自動仕訳ルール 複合自動仕訳ルール

取引内容に応じて自動で仕訳を作成することができます。

金融機関 金融機関共通 口座 口座共通 明細 検索

インポート エクスポート 一括編集 **① 自動仕訳ルール新規作成**

優先度	明細の一致条件	作成される仕訳	対象	全部門	備考 (入力なかった場合は明細の内容がそのまま備考になります)	詳細	削除
100	【デモ】ATM引き出し 完全一致	振込金 補助科目なし	対象外	全部門			

自動仕訳ルールを手動で新規作成する場合は、**自動で仕訳 > 連携サービスから入力 > 自動仕訳ルール**から **① 仕訳ルール新規作成** をクリックして行ってください。

② 通常の自動仕訳ルールを作成する どのルールにもマッチしなかった場合の自動仕訳ルールを作成する

1. ルールが適用される金融機関を選択する

名古屋銀行 デモ支店1普通預金1234567

2. 自動仕訳ルールを作成する

③ 入金に適用 出金に適用

明細の一致条件 作成される仕訳

明細の内容 完全一致 補助科目なし 不明 全部門

タグを入力してください (20文字以内)

3. その他の詳細設定

金額範囲: 設定しない場合は入力しない 円 ~ 設定しない場合は入力しない 円 の場合に適用

作成

② 通常の自動仕訳ルールを作成するより、選択した金融機関や口座ごとにルールを作成することができます。

③ 入金に適用 / 出金に適用 を選択し、入金、出金ごとにルールを作成します。

通常の自動仕訳ルールを作成する **④** どのルールにもマッチしなかった場合の自動仕訳ルールを作成する

1. ルールが適用される金融機関を選択する

小口 口座共通

2. 自動仕訳ルールを作成する

どのルールにもマッチしなかったときにもルールを設定したい場合は、**④ どのルールにもマッチしなかった場合の自動仕訳ルールを作成する** をクリックして作成します。作成の手順は上記の仕訳ルール新規作成と同様です。

自動仕訳ルールの編集 (4/5)

6. 自動仕訳ルールの一括編集

単一自動仕訳ルール・複合自動仕訳ルールどちらも自動仕訳ルールの一括編集が可能です。

連携サービスから入力 > ①自動仕訳ルールをクリックします。

②単一自動仕訳ルールもしくは複合自動仕訳ルールを選択し、③一括編集をクリックします。

一括編集したい自動仕訳ルールの条件を選択し、④検索ボタンをクリックします。なお、一度に「入金」と「出金」の単一自動仕訳ルールを編集することはできません。「入金」「出金」計2回の操作を行ってください。

自動仕訳ルールの編集 (5/5)

7. レジ連携の自動仕訳ルール



レジ連携の自動仕訳ルールの編集は、**自動で仕訳 > 連携サービスから入力 > ビジネスカテゴリ > ①自動仕訳ルール**から確認してください。

自動仕訳ルール ここで設定した内容に応じて、取引明細ごとに仕訳候補を作成します。

② 連携サービス 全て 全て 明細の種類 全て 明細 一致条件 全て 取得税率 全て

勘定科目 全て 補助科目 全て 税区分 全て 摘要

一括削除

優先度	条件	作成される仕訳
③	④ ⑤	⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
100	Airレジ 店舗1 ビジネス	取引内訳 【デモ】売上 完全一致 税率不明 売上高 補助科目なし 課税 10% 【デモ】売上 Airレジ 店舗1 ビジネス 2020-11-01の取引
100	Airレジ 店舗1 ビジネス	取引内訳 【デモ】手数料 完全一致 税率不明 支払手数料 補助科目なし 課税 10% 【デモ】手数料
100	Airレジ 店舗1 ビジネス	支払手段 【デモ】クレジットカード 完全一致 税率不明 未収入金 補助科目なし 対象外 【デモ】クレジットカード
100	Airレジ 店舗1 ビジネス	支払手段 【デモ】現金 完全一致 税率不明 現金 補助科目なし 対象外 【デモ】現金

「自動仕訳ルール（ビジネス）」は、④～⑦のすべての条件に一致する明細（仕訳候補）に対して反映されます。

- ②条件を指定し表示を絞り込むことができます。
- ③該当の自動仕訳ルール（ビジネス）に対する優先度を指定できます。数値が小さいほど優先されます。
- ④ルールを適用する連携サービスを指定できます。
- ⑤ルールを適用する明細の種類を指定できます。
取得した明細のうち、どのような明細に対してルールを適用するか種類を指定できます。
 - ・明細共通:「取引内訳/支払手段」いずれの場合でも適用
 - ・取引内訳:売上金額や手数料・値引きなど、取引内容の内訳データを取得した場合に適用
 - ・支払手段:顧客が商品を購入した際の支払手段（現金・クレジットカードなど）のデータを取得した場合に適用
- ⑥ルールを適用する摘要欄の内容を指定できます。また、一致条件の変更も可能です。
- ⑦ルールを適用する税率を指定できます。
税率情報を含まない明細にルールを適用させたい場合は「税率不明」と指定してください。また、税率の種類に関わらず一律でルールを適用させたい場合は「全税率」と指定してください。
- ⑧作成される仕訳の勘定科目・補助科目を指定できます。
- ⑨作成される仕訳の税区分を指定できます。
- ⑩作成される仕訳の摘要欄の内容を指定できます。

※自動仕訳ルール（ビジネス）はCSVにてインポート・エクスポートが可能です。また、自動仕訳ルール（ビジネス）は一括削除が可能です。

振替伝票入力・簡単入力 (1/2)

手入力による仕訳登録方法について説明します。振替伝票入力・簡単入力は誰でも簡単に入力ができる方法です。

1. 振替伝票入力

振替伝票入力から仕訳登録を行う

手動で仕訳 > 振替伝票入力より、仕訳登録を行うことが可能です。勘定科目や税区分、部門などを選択し、金額を入力して仕訳登録を行ってください。任意の場所に行を追加、タグの追加、証憑添付を行うことも可能です。

The screenshot shows the '振替伝票入力' (Transfer Slip Entry) form. It includes a date field (1), a dropdown for '仕訳辞書' (2), a '逆' (Reverse) button (3), a table for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit) entries with columns for '勘定科目' (Account), '税区分' (Tax Division), '部門' (Department), and '金額' (Amount) (4), and a '証憑' (Evidence) field with a '証憑添付' (Attach Evidence) button (5). The form also has a '登録' (Register) button and various checkboxes for '取引状態' (Transaction Status).

- ① 手入力、または青いカレンダーボタンから日付を選択
- ② 登録済の仕訳辞書をプルダウンメニューから選択可能（仕訳辞書を登録されたい場合は、「各種定 > 仕訳辞書」より登録）
- ③ 登録した仕訳を逆仕訳をにすることが可能。「逆仕訳」のボタンをクリックすると「勘定科目」「補助科目」「税区分」「部門」「金額」の貸借が入れ替わります。
- ④ 勘定科目、補助科目、税区分、部門、金額、摘要を選択。プラスマークで任意の場所に行の追加、マイナスマークで行の削除が可能。
- ⑤ 証憑を添付することが可能。

改正電子帳簿保存法の書類保存について:

登録されている仕訳を確認する

The screenshot shows the '振替伝票入力' form with a list of registered transactions at the bottom. The list includes columns for '発起日' (Issue Date), '新入日' (New Entry Date), '種別' (Type), 'タグ' (Tag), '金額' (Amount), and '摘要' (Summary). The first entry is dated 2019/04/01 and has an amount of 10,000.

発起日	新入日	種別	タグ	金額	摘要
2019/04/01	2019/03/31			10,000	売上高

登録した仕訳を、画面下部から確認できます。

編集 > 複製を選択すると登録済の仕訳を複製することも可能です。

振替伝票入力・簡単入力 (2/2)

2. 簡単入力

簡単入力から仕訳登録を行う

手動で仕訳 > 簡単入力より、仕訳登録を行うことが可能です。

簡単入力は、経理業務初心者の方向けに、複式簿記がわからなくとも仕訳登録が行えるように、取引の種類や内容を選択することで仕訳登録ができるものになっています。

- ① 取引の種類を選択より、収入か、支出かを選択
- ② 取引の内容・金額を選択より内容や金額を選択
- ③ 日付を選択
- ④ 摘要、タグを入力し、登録を選択

※簡単入力では複合仕訳の登録は行えません。

簡単入力用の勘定科目を追加する

各種設定 > 勘定科目 > 簡単入力用タブより、左側の枠（勘定科目）から簡単入力で使用したい勘定科目を右側の枠（簡単入力用の勘定科目）にドラッグ&ドロップします。

（「支出」と「収入」でさらにタブが分かれていますので、適宜切り替えてご利用ください）

仕訳帳入力

手入力による仕訳登録方法について説明します。

1. 仕訳帳入力

No.	日付	勘定科目	補助科目	部門	金額	勘定科目	補助科目	部門	金額	摘要	メモタグ
251	12/31	売掛金		製造	978,928	売上高		製造	978,928	製品売上	
252	12/31	外注加工費		製造	84,240	普通預金			84,240	委託	
253	12/31	水運光熱費			8,855	普通預金			8,855		
254	12/31	水運光熱費		製造	8,842	普通預金			8,842		
258	12/31	振込金			171,410	普通預金			171,410	借入金返済 12月分	
259	12/31	長期借入金			155,555	振込金			155,555	借入金返済 12月分	
260	12/31	支払利息			15,855	振込金			15,855		
262	12/31	受取手形		一般	10,800,000	売上高		一般	10,800,000	一般売上	

■ 仕訳帳入力から仕訳登録を行う

手で仕訳 > 仕訳帳入力より、仕訳登録を行うことが可能です。仕訳入力に慣れている方、会計知識のある経理の方がキーボード操作のみで入力できるフォームとなります。

複式簿記の形式で実際の帳簿に近い形での入力が行えます。

※仕訳帳入力はGoogle Chromeでのご利用を推奨しています。

■ 仕訳帳入力から仕訳辞書を登録する

手で仕訳 > 仕訳帳入力より、仕訳登録した内容を仕訳辞書として保存することができます。

仕訳左側の枠をクリックし、「仕訳辞書として保存」をクリックしてください。

255	12/31	振込金			171,410	普通預金			171,410	借入金返済 12月分	
256	12/31	長期借入金			155,555	振込金			155,555	借入金返済 12月分	
257	12/31	支払利息			15,855	振込金			15,855		
262	12/31	受取手形		一般	10,800,000	売上高		一般	10,800,000	一般売上	
381	12/31	リース料		一般	900,000	普通預金		一般	900,000		

■ 仕訳帳入力で使用できる

その他のショートカットキーを確認する

右上の「ショートカット」ボタンより仕訳帳入力で使用できるショートカットの一覧がご覧になれます。

ショートカット	説明
Ctrl + Enter	次のセルへ移動
Shift + Enter	前のセルに戻る
Ctrl + Enter	行の追加
Ctrl + Shift + Enter	行の削除
Ctrl + C	セルのコピー
Ctrl + V	セルの貼り付け
最左列選択 + Ctrl + C	仕訳のコピー
最左列選択 + Ctrl + V	仕訳の貼り付け
Ctrl + M	証憑を添付
Ctrl + Backspace	仕訳の削除

2. 元帳入力

■ 元帳から仕訳登録を行う

仕訳帳と同様に、元帳へ直接仕訳登録を行うことができます。

詳細は[#6 帳票の確認・修正 \(P86\)](#)で解説します。

POINT 仕訳帳入力のショートカットキー10選

内容	Windows	Mac
次のセルへ移動	Enter	Enter
前のセルに戻る	Shift + Enter	Shift + Enter
行の追加	Ctrl + Enter	⌘ + Enter
行の削除	Ctrl + Shift + Enter	⌘ + Shift + Enter
セルのコピー	Ctrl + C	⌘ + C
セルの貼り付け	Ctrl + V	⌘ + V
仕訳のコピー	最左列選択 + Ctrl + C	最左列選択 + ⌘ + C
仕訳の貼り付け	最左列選択 + Ctrl + V	最左列選択 + ⌘ + V
証憑を添付	Ctrl + M	⌘ + M
仕訳の削除	Ctrl + Backspace	⌘ + Delete

会計帳簿の取り込みによる仕訳登録 (1/2)

現金出納帳・総勘定元帳・補助元帳・取引明細を使った仕訳登録の方法を説明します。

1. 現金出納帳・総勘定元帳・補助元帳のインポート



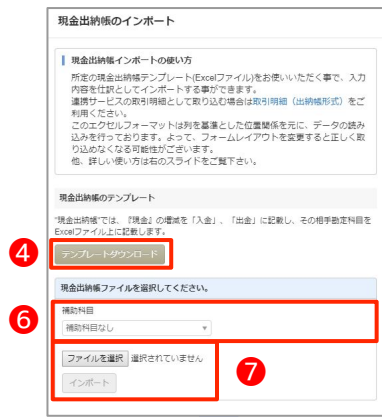
■ 現金出納帳・総勘定元帳・補助元帳のインポート

①会計帳簿 > ②仕訳帳 > ③インポートより、現金出納帳・総勘定元帳・補助元帳のインポートが行えます。

各元帳では以下のインポートが可能です。
 現金出納帳：勘定科目を現金に指定したインポート
 総勘定元帳：勘定科目を指定したインポート
 補助元帳：勘定科目・補助科目を指定したインポート

■ 現金出納帳インポートの流れ

- ④テンプレートをダウンロードします。
- ⑤現金出納帳を記入します。
 ※Excel右側にある科目コードをD列に入力すると、E列に科目が自動反映されます。相手方勘定科目を科目コードで指定して、摘要、入金、出金を入力してください。科目コードを編集・追加することも可能です。



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
現金出納帳		事業所名/事業所番号		部門		補助科目				科目コード		勘定科目名称		入金集計額		出金集計額			
日付	科目	補助	部門	摘要	入金	出金	残高												
4/1	1101 雑当金			雑当金		450,000													
5/31	1101 雑当金			雑当金		380,000													
6/1	1101 雑当金			雑当金	300,000	100,000	850,000												
7/1							850,000												
8/1							850,000												
9/1							850,000												
10/1							850,000												



記入後、同じ画面からインポートをします。現金の補助科目を指定したいときは⑥で設定します。

⑦ファイルを選択し、インポートをクリックします。

インポートをすると確認画面に遷移するので、内容を確認後、⑧保存をクリックします。
 ※ インポート後は、帳簿に反映されます。

POINT 何で取り込むのがいいの？

	取込方法	
	Excel取込	自動明細取得
現金	手入力した取引明細・現金出納帳	—
預金	手入力した取引明細	ネットバンキングがある場合
売掛・受取手形	手入力した取引明細・総勘定元帳・補助元帳	—
買掛・支払手形	手入力した取引明細・総勘定元帳・補助元帳	—

会計帳簿の取り込みによる仕訳登録 (2/2)

2. 取引明細のインポート



エクセルに手入力した取引明細

取引明細 (出納帳形式) インポートの使い方
 所定の帳簿テンプレート(Excelファイル)をお使いいただく事で、入力内容を簡単にインポートすることができます。
 仕訳として取り込む場合は総勘定元帳、または補助元帳のインポートをご利用ください。
 このエクセルフォーマットは列を基準とした位置関係を元に、データの読み込みを行っております。よって、フォームレイアウトを変更すると正しく取り込みなくなる場合がございます。
 他、詳しい使い方は右のスライドをご覧ください。
 以前にお使いの「現金出納帳ファイル(勘定科目なし)」「その他帳簿ファイル(勘定科目なし)」はこちらのページからインポート可能です。

取引明細 (出納帳形式) のテンプレート
 インポートしていただいた内容は、ご記入いただいた登録先帳簿名義の明細として登録されます。
 インポート後、「連携サービスから入力」から登録をおこなっていただく事で、仕訳として登録できます。

取引明細 (出納帳形式) のテンプレート

テンプレートダウンロード **5**

勘定科目と取引明細 (出納帳形式) ファイルを選択してください。

勘定科目
 現金 部門 全部門(共通)

補助科目
 補助科目なし

登録先帳簿
 新規追加

(例) ○○帳簿

ファイルを選択 選択されていません **7**

インポート **8**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	取引明細		事業所名/事業所番号		部門			
2			勘定科目		補助科目			6
3	日付	摘要			借方	貸方		
4								
5								

取引明細 (出納帳形式) インポート

取引明細 (出納帳形式) のインポートは、取引明細ファイルを読み込み、勘定科目と補助科目を指定し、登録先帳簿を選択していただく事で、仕訳として登録することができます。正しいフォーマットで入力されている必要があります。正しいフォーマットで入力されている必要があります。

勘定科目と取引明細 (出納帳形式) ファイルを選択してください。

取引明細	勘定科目	補助科目	登録先帳簿	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-02	現金	現金	1,000円
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-03	現金	現金	200円
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-04	現金	現金	5,000円

保存 **9**

高垣内友己会計事務所(デモ)トップ

残高合計 12,554,187円 **10**

現金出納帳

未仕訳	日付	金額	内容
3件	05/03	-500円	切手購入
	05/02	-1,200円	サカ千代

編集

【法人】三井住友... 12,554,187円

未仕訳	日付	金額	内容
248件	12/31	-128,000円	【デモ】口座振替...
	12/31	-120,000円	【デモ】外貨出金

編集 再取得

取引明細のインポート

1自動で仕訳 > **2**連携サービスから入力 > **3**インポート > **4**エクセルに手入力した取引明細より、取引明細のインポートが行えます。

取引明細インポートの流れ

5テンプレートをダウンロードします。

テンプレートは2種類から選べます。

- ・取引明細
- ・取引明細 (残高表記あり)

6取引明細を記入します。

記入後、同じ画面からインポートをします。取り込み時の自動勘定科目(取引明細ファイルを現金出納帳として使用している場合には、「現金」)を**7**で設定します。
 ※初回のみ登録先帳簿を「新規追加」とし、下段に任意の名称を入力します。2回目以降は登録した帳簿名称を選択します。

8ファイルを選択し、インポートをクリックします。

インポートをすると確認画面に遷移するので、内容を確認後、**9**保存をクリックします。

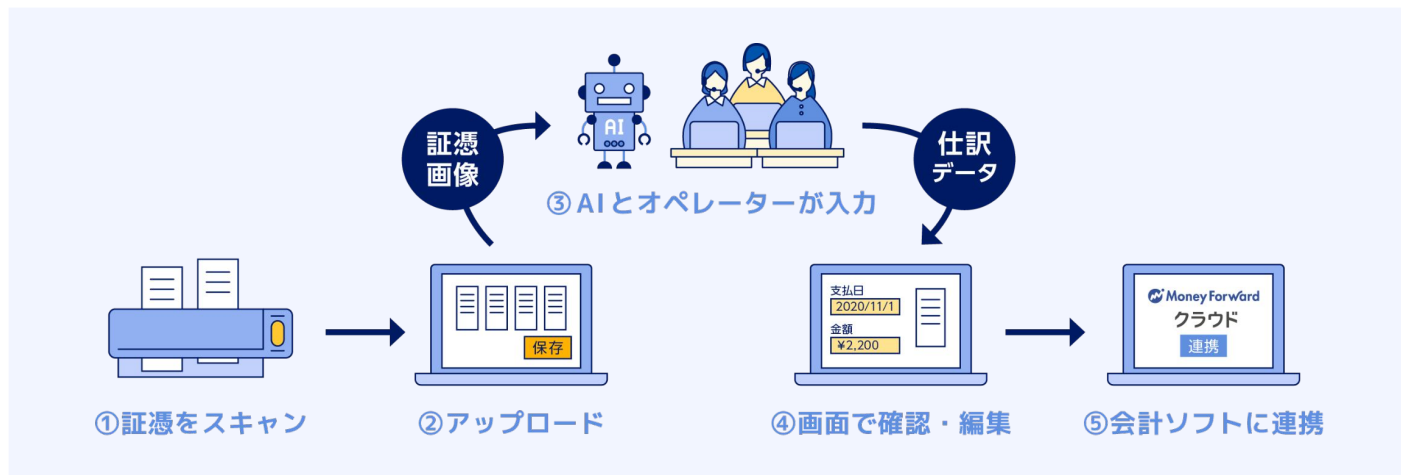
インポート後は**10**ホーム画面上に反映されます。

連携した金融機関のデータ登録と同様に、未仕訳ボタンを押して仕訳登録をしてください。

STREAMEDとは

連携することのできない紙証憑等の仕訳化に、STREAMEDを活用することができます。

1. STREAMED利用イメージ



- ①証憑をスキャン 紙証憑をスキャンすることでデータ化（元々PDF、画像データ等である場合は不要です）
- ②アップロード 専用のアップローダーを使って仕訳作成の依頼
- ③AIとオペレーターが入力 純粋なOCRだけではなくオペレーターの作業も合わせ設定に基づいて仕訳を作成
- ④画面で確認・編集 マネーフォワード クラウド会計と同じようにWebブラウザ上で作成させられた仕訳の確認、修正
- ⑤会計ソフトに連携 会計ソフトにCSV（マネーフォワード クラウド会計の場合は連携）で仕訳をインポート

2. STREAMEDのポジション

STREAMEDはネットバンキングを申し込んでいない銀行口座の通帳や領収書、レシート等の紙証憑を取り扱うサービスです。デジタルなものを扱うマネーフォワード クラウド会計とアナログなものを扱うSTREAMEDという役割分担になっています。



STREAMEDから入力 (1/5)

1. STREAMEDとの連携とは

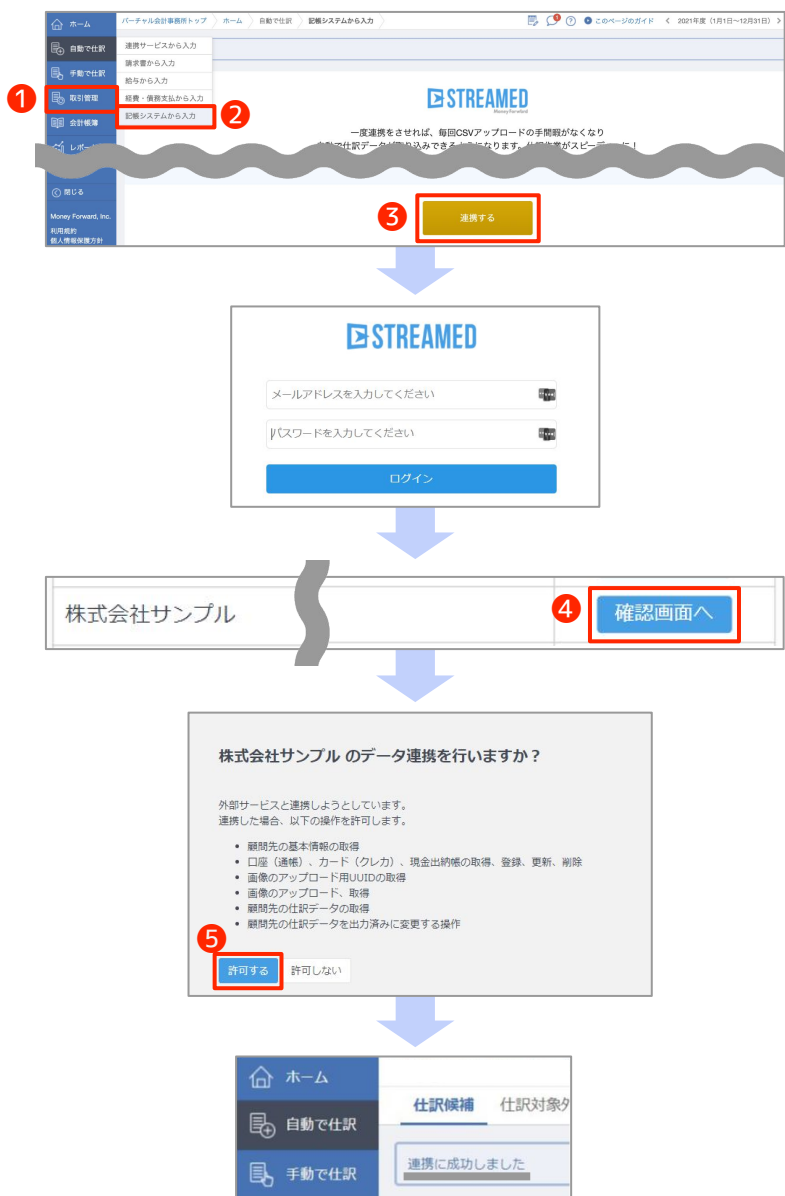
STREAMEDで作成された仕訳は一旦CSVデータで出力し、会計ソフトに取り込む必要があります。しかしながら、マネーフォワードクラウド会計をご利用されている場合、STREAMEDと連携をすることでCSVデータを經由せず、仕訳データをマネーフォワードクラウド会計に取り込むことが可能となります。

こちらのサービスはSTREAMEDをご利用中の土業事務所様経由で、マネーフォワードクラウド会計・確定申告をご利用中の顧問先様の事業者でご活用いただけます。マネーフォワードクラウドパートナーを使用した会計事務所の顧問先登録がなされていない事業者では、本機能はご利用いただけません。

2. STREAMED連携の流れ



3. 連携先の選択



初回はマネーフォワードクラウド会計側とSTREAMED側の事業者を連携する操作が必要です。

- ①自動で仕訳 > ②記帳システムから入力 >
- ③連携すると進み連携を行います。

STREAMEDのログイン画面が表示されます。ログインするとSTREAMEDに登録されている顧問先を選択する画面に遷移するので連携したい顧問先を選択し④確認画面へをクリックします。誤って連携された場合はマネーフォワード側の「連携設定」より一度削除する必要があります。

- 顧客名に誤りがないか確認し
- ⑤許可するボタンをクリックします。

連携設定が完了するとマネーフォワードクラウド会計側に自動的に遷移しメッセージが表示されます。

STREAMEDから入力 (2/5)

4. 出力形式の選択



連携できたら一括取得を行う前に、STREAMED側の出力形式をマネーフォワードクラウド会計に設定します。

STREAMED側で

①設定>会計ソフト勘定科目の②設定するを選択します。

出力形式の③変更からマネーフォワードクラウド会計に設定します。

5. データの一括取得



連携登録後、マネーフォワードクラウド会計の自動で仕訳>記帳システムから入力を開くと左図のような画面になります。

①仕訳候補タブにある②一括取得ボタンをクリックしSTREAMEDから仕訳データを取得します。

データが表示されたら、登録したい仕訳候補に③チェックをつけ、④一括登録ボタンをクリックすると仕訳として登録されます。

仕訳として登録しない取得データは、③チェックをつけ、⑤一括対象外ボタンをクリックし対象外にすることで仕訳候補の画面に表示されなくなります。

※左上のチェックを入れることで一括選択も可能です。

STストア (2019年度) の取得データ一覧

④ 一括登録 一括対象外 ② 一括取得

③	⑥	取引日	借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06	会議費		課仕 8%		12
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06	会議費		課仕 8%		5

③	⑥	取引日	借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/02	仕入高		課仕 8%		2,

取引日の左にある⑥ アイコンをクリックするとSTREAMED側に遷移し、仕訳候補の元となるデータを確認することができます。

※左図のようなエラーの解消方法や、データの修正方法は下記をご確認ください。

[「記帳システムから入力」の使い方](#)

STREAMEDから入力 (3/5)

6. 仕訳を確認する

取引No④ 開始日 2019/01/01 終了日 2019/12/31 種類 **記帳シス**

借方勘定科目 全て 補助科目 全て **①** 税区分 全て

貸方勘定科目 全て 補助科目 全て 税区分 全て

取引No↑	取引日↑	借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額
② 1	05/06	会議費		課仕 8%		12,852

登録された仕訳は**会計帳簿 > 仕訳帳**より確認できます。

画面上部の検索フォームで、**①種類**の項目を**記帳シス**と指定して検索します。

表示された仕訳の**②記帳シス**という文字をクリックすると、STREAMED側の画面に遷移するので、該当の仕訳と連携しているSTREAMED側のデータを確認できます。

7. 仕訳対象外候補を確認する

仕訳候補 **5件** **仕訳対象外候補 1件** 取得データ一覧 連携設定

① 記帳システム側でデータの修正が必要です。
記帳システムから出力された勘定科目、補助科目、部門、税区分のいずれかが、マネーフォワード側の仕訳対象外の理由を参考に修正を行い、再度、仕訳候補タブから一括取込を実行し操作方法はこちらをご確認ください。

STストア (2019年度) の取得データ一覧

③ 一括対象外

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引日	借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額
② <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/06	研修費		課税仕入 8%		

STREAMEDからデータを取得した際、STREAMED側で指定した科目や税区分がマネーフォワード側の事業者が存在しない場合、**①仕訳対象外候補タブ**に該当のデータが表示されます。

不要なデータの場合、該当のデータに**②チェック**を入れ**③一括対象外**をクリックすれば仕訳登録されません。

借方勘定科目名 研修費 に対応する勘定科目が見つかりません。 補助科目 税区分

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引日	借方勘定科目	補助科目	税区分	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/19	研修費		課税仕入 8%	

④

④エラーアイコンにマウスを合わせるとエラーの原因を確認することができます。

仕訳候補 仕訳対象外候補 取得データ一覧 連携設定

⑦ 記帳システムの設定を確認し、一括取得を実行してください。
記帳システム側の勘定科目、税区分の出力形式としてマネーフォワード また、記帳システム側で追加した勘定科目、補助科目、部門、税操作方法はこちらをご確認ください。

STストア (2019年度) の取得データ一覧

一括登録 一括対象外 **⑧** **C 一括取得**

⑧ 対象のデータがありません。
「一括取得」ボタンをクリックし、記帳システムからデータを取得して

確認したエラーの内容をもとに、STREAMED側で出力形式がマネーフォワードクラウド会計になっているか、勘定科目や税区分が「マネーフォワードクラウド会計」側に存在しているかを確認し修正します。

修正が完了したら**⑦仕訳候補タブ**から再度**⑧一括取得**を行なってください。

STREAMEDから入力 (4/5)

8. 取得データ一覧を確認する

取引日	借方勘定科目	補助科目	税区分	部	ステータス	仕訳取引No	編集
2019/05/06	会議費		課税仕入 8%		入力済み	No. 1	
2019/05/06	会議費		課税仕入 8%		入力済み	No. 2	
2019/05/06	通信費		課税仕入 8%		入力済み	No. 3	
2019/05/06	旅費交通費		課税仕入 8%		入力済み	仕訳削除済み	未入力に戻す
2019/05/06	会議費		課税仕入 8%		対象外		対象外を解除
2019/05/06	研修費		課税仕入 8%		未入力		

①取得データ一覧タブよりSTREAMEDから取得されたデータの一覧を確認することができます。

■ ステータス

入力済：すでに仕訳として登録済み

対象外：「仕訳候補」「仕訳対象外候補」タブで明細を仕訳の対象外とした

未入力：まだ仕訳登録がされていない

■ 仕訳取引No

入力済の仕訳の仕訳Noです。

番号をクリックするとその仕訳に遷移します。

仕訳登録後削除したデータは「仕訳削除済み」と表示されます。

■ 編集

削除した仕訳を仕訳候補に戻したい場合は「未入力に戻す」をクリックしてください。

「対象外」にした取得データは「対象外を解除」をクリックすると仕訳候補に戻すことができます。

9. 連携している顧問先を解除する

連携顧問先名	連携解除
STストア	

②連携設定タブより現在STREAMEDと連携している顧問先の情報を確認することができます。連携を解除したい場合は③ゴミ箱のアイコンをクリックしてください。

こちらの操作はオーナー・管理者権限で操作可能です。

STREAMEDから入力 (5/5)

10. 連携したデータを修正したい

STREAMEDから取得されたデータは「記帳システムから入力」で修正することができません。すでにマネーフォワードの仕訳として登録しているかで操作方法が異なりますのでご確認ください。

マネーフォワード側で仕訳登録前の場合



STREAMEDにログインし出力履歴を削除した上で、STREAMED側のデータを修正してください。

メニューより①出力>②履歴と進みます。



出力した履歴の③左側のチェックボックスにチェックをいれて画面上的④削除をクリックします。

データが未出力の状態に戻りますので、STREAMED側で修正作業をおこなうことが可能になります。

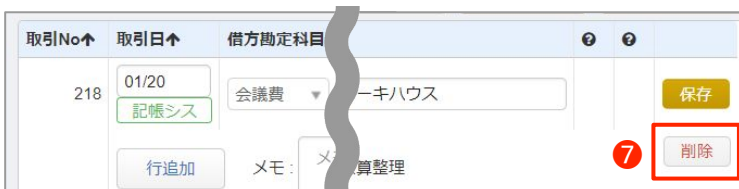
マネーフォワード側で仕訳登録後の場合



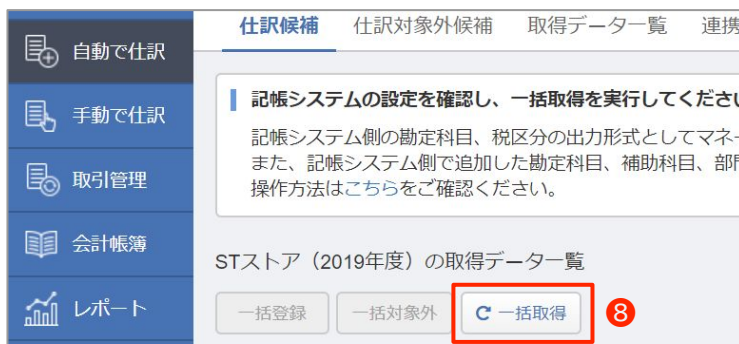
マネーフォワード側で会計帳簿>仕訳帳より修正を行います。

検索の⑤種類を記帳シスにしてご検索ください。

検索できたら仕訳の⑥編集ボタンをクリックして修正します。



マネーフォワード側とSTREAMED側でデータの不整合を発生させたくない場合は、まずマネーフォワード側で登録された仕訳を⑦削除します。その後は仕訳登録前と同様STREAMED側で出力履歴を削除し内容を修正します。



その後、記帳システムから入力より再度データの⑧一括取得を行うと修正後のデータが仕訳候補に表示されますので、仕訳登録を行ってください。

(参考) 債務管理から入力 (1/5)

1. 債務管理機能とは

債務管理業務はこれまで、以下の業務を別々に行う必要がありました。

- ① 請求された内容をExcelなどで管理する業務
- ② 銀行振込の指示内容が記載されたデータ（FBデータ）を作成する業務
- ③ 証憑（請求書など）を受け取ったときと、その請求金額を振込したときに仕訳を登録する業務

「債務管理」機能は、これらの手続きを集約し煩雑な業務を効率化する機能です。

※法人ビジネスプランまたは個人パーソナルプラン以上の方がご利用可能です。

2. 債務管理機能の流れ



3. 支払先の登録



①取引管理 > ②債務管理 > ③支払先一覧より、をクリックすると、支払先画面に遷移します。

④支払先を新規追加ボタンをクリックし、新規追加画面では以下の項目を登録します。

■ 支払先名（必須）

支払先の名称

■ 支払先コード（必須）

管理用の任意のコード（半角英数字）

■ 科目

取引から作成される仕訳の債務用の科目（買掛金、未払金など）

■ 支払先口座情報

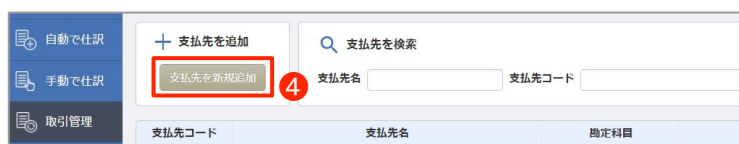
FBデータに反映される口座情報

■ 支払先所在地

支払先のご住所

入力後は、必ず右下の⑤支払先保存ボタンを押して保存を行ってください。

※CSVファイルをインポートし複数の支払先を一括で登録することも可能です。



(参考) 債務管理から入力 (2/5)

4. 債務管理の設定



①取引管理 > ②債務管理 > ③債務管理設定より債務管理に必要な各種設定を行います。設定が行えるのは、以下の4種類です。

- ・ 購入分類
- ・ 決済分類
- ・ 振込用口座
- ・ 購入仕訳ルール



④購入分類タブより種類に応じて分類を作成することができます。作成された分類は仕訳候補の摘要欄に記載されることとなります。右上の編集ボタンで、削除や変更を行うことができます。



⑤決済分類タブより決済方法に応じて分類を作成することができます。種別を「振込」に設定している取引のみ振込データ (FBデータ) を作成できます。



⑥振込用口座より振込を行う口座の設定を行うことができます。なお、振込依頼人コードとは、支払元の金融機関から配布される10桁のコードです。コードが不明な場合は、該当の金融機関へお問い合わせください。



⑦購入仕訳ルールは、購入仕訳を登録した際に選択した借方勘定科目や税区分を支払先ごとにルールとして保存する機能です。仕訳登録した際に自動追加され「購入仕訳ルール」の画面からは削除のみが可能です。

POINT 債務管理の設定で最低限必要な設定は？

■ FBデータ出力を使用する場合は「振込用口座」のみ要設定

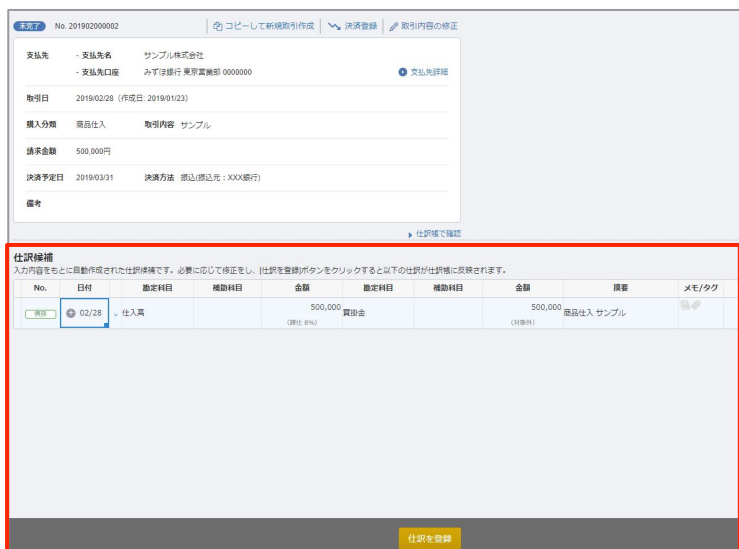
購入分類、決済分類はデフォルトでサンプルデータが登録されているため、設定せずとも利用開始が可能です。

■ 購入仕訳ルールは自動作成・上書き

「借方勘定科目」を編集されたい場合は、ご希望の勘定科目を選択して購入仕訳を登録することで「購入仕訳ルール」が上書きされます。次回以降は、選択した勘定科目が購入仕訳の借方勘定科目として提案されます。

(参考) 債務管理から入力 (3/5)

5. 取引の登録



取引管理 > 債務管理を開き、
+ 支払い先から取引を作成から ① 支払先名を選択し、② 取引作成ボタンをクリックします。
※取引作成ボタンをクリックした後も支払先名は変更可能です

取引登録で必須項目

■ 取引日

取引が発生した日付を入力します。

■ 購入分類

事前に登録した分類の中から選択します。
仕訳候補の摘要欄に記載されます。

■ 取引内容

取引の詳細を入力します。
仕訳候補の摘要欄に記載されます。

■ 請求金額

請求書に記載されている金額を入力します。

■ 決済予定日

当該日付は、取引管理の集計にも利用されます。なお、決済方法が振込の場合は振込予定日を入力してください。

■ 決済方法

事前に登録した決済方法を選択します。

すべての入力が終わったら「続けて取引を作成」または「保存して仕訳を確認」をクリックします。
「保存して仕訳を確認」をクリックした場合は、画面下部に仕訳候補がでできます。
「仕訳を登録」をクリックすることで仕訳が実際に作成され、帳簿に反映されます。

POINT 仕訳に反映される項目

購入仕訳		決済仕訳	
取引作成で入力した取引日	日付	決済登録で入力した決済日	
前回設定科目が反映 ※購入仕訳ルール画面で削除	借方勘定科目	支払先画面で設定した科目	
支払先画面で設定した科目	貸方勘定科目	普通預金で固定	
取引作成で入力した請求金額	金額	決済登録で入力した決済金額	
取引作成で入力した購入分類 + 取引内容	摘要	決済分類の名称 + 取引内容	

(参考) 債務管理から入力 (4/5)

6. 仕訳登録の確認



続けて取引を作成した場合は、その都度仕訳登録の確認にはなりません。
取引管理 > 債務管理から ①取引一覧を確認してください。

②仕訳候補に ⚠ マークがついている取引は仕訳登録ができていません。

③詳細を押して仕訳登録を行ってください。

④仕訳を登録をクリックしないと仕訳は作成されませんので、ご注意ください。

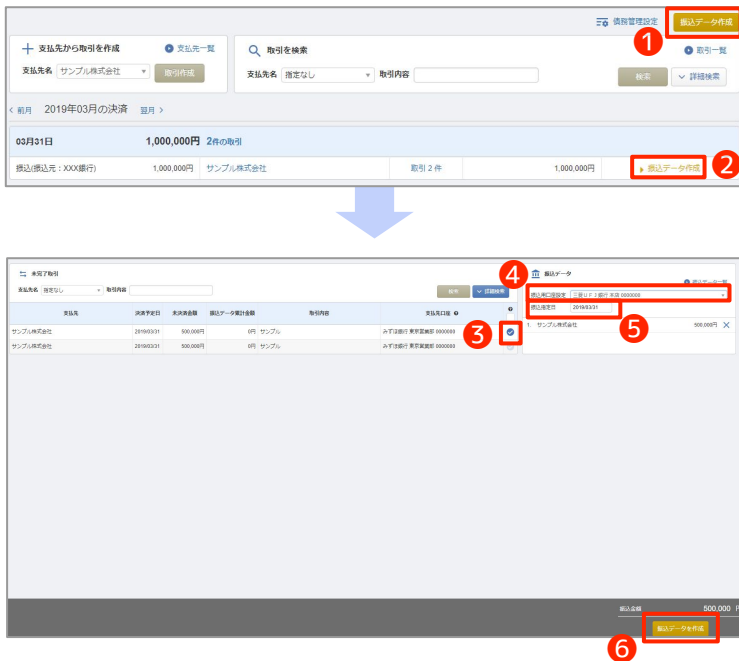
7. 決済予定日ごとの金額確認



登録した取引は、決済予定日ごとに支払金額がわかるようになっています。
いつまでいくらの支払が必要かわかるので、資金計画などに活用できます。
なお、前月や翌月への切り替えは、
① <前月>、② <翌月> より行うことができます。

(参考) 債務管理から入力 (5/5)

8. 振込データ (FBデータ) の作成



取引管理 > 債務管理の①振込データ作成よりすべての期間の振込データを作成する画面へ移動できます。

②振込データ作成より左記に関する振込データを作成する画面へ移動できます。

③チェックマークをつけることで、右側の振込データに情報が追加されます。

④振込口座設定と⑤振込指定日を選択すると、

同画面の右下にある⑥振込データを作成より振込データ (FBデータ) を作成することが可能です。

9. 決済登録



取引管理 > 債務管理 > 取引一覧 > 詳細を開きます。

①決済登録より決済情報を入力することができます。

日付・金額・決済内容を選択し、

②決済を登録より仕訳候補が作成されます。

仕訳候補は③仕訳を登録より登録を行うことができます。

#6

帳票の確認・修正

帳簿の閲覧方法

1. 残高試算表

仕訳帳	前期残高	借方金額	貸方金額	期末残高	構成比
現預金出納帳	100,000	1,440,010	1,404,227	135,783	-0.4%
繰上元帳	0	855,128	782,221	92,907	
補助元帳	0	150,282	109,068	41,214	
残高試算表	100,000	434,600	532,938	1,662	
振替表	0	300	150,000	-149,700	0.5%
部門別集計表	8,000,000	17,498,944	18,537,512	6,961,432	-21.6%
前期比較	3,000,000	0	0	3,000,000	
帳簿管理					

①会計帳簿 > ②残高試算表にて残高試算表を閲覧できます。

また、勘定科目名をクリックすることで総勘定元帳を、補助科目名をクリックすると補助元帳を開くことができます。

2. 総勘定元帳・補助元帳

借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金

①会計帳簿 > ②総勘定元帳/補助元帳にて元帳を閲覧できます。

上部にて③旧形式/新形式を選択することが可能です。旧形式はマウス主体での操作、新形式はキーボード主体での操作を意図しています。

3. 仕訳帳

借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	貸方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	摘要
現金		対象外		100,000	買掛金	品川屋業	対象外		336,000	
現金	静岡銀行 (DFPW)	対象外		3,000,000	買掛金	白倉商事	対象外		4,200,000	
現金	静岡銀行 (福子証券)	対象外		5,000,000	買掛金	代々木薬業	対象外		150,000	
現金	有限会社田端	対象外		100,000	買掛金	有楽町興業	対象外		1,000,000	
現金	運転費	対象外		2,600,000	振替利息		対象外		12,414,000	

①会計帳簿 > ②仕訳帳にて仕訳帳を閲覧できます。

POINT 複数タブとシークレットモード

複数のタブやシークレットモードを利用すると、各種設定や過去の仕訳の参照を行いながら、現在の仕訳の入力や編集をすることが可能です。
※ご利用のブラウザごとに名称が異なります

ブラウザ	名称
Google Chrome	シークレットモード
Safari	プライベートブラウズモード
Internet Explore	InPrivateブラウズ
Firefox	プライベートブラウジング

仕訳を個別に編集する方法

1. 元帳（新形式）で仕訳を修正する

総勘定元帳・補助元帳にて修正したい仕訳をひとつずつ選択して修正する方法です。

総勘定元帳・補助元帳には**新形式**と**旧形式**がありますがここでは新形式を利用します。**新形式**はキーボード、**旧形式**はマウスでの操作を想定しているため、素早く操作したい場合は**新形式**を推奨しています。

会計帳簿＞総勘定元帳または補助元帳にて

①新形式を開きます。

勘定科目や日付などで仕訳を検索します。修正を行いたいセルを選択し、勘定科目・金額等を上書きします。

複合仕訳の場合仕訳をダブルクリックすると

②複合仕訳の詳細画面が開きます。

修正を行いたいセルを選択し、勘定科目・金額等を上書きします。

POINT 元帳（新形式）での仕訳入力・ショートカットキーの利用

新形式では**①一番下の行**に入力することで仕訳の入力が可能です。

総勘定元帳・補助元帳の新形式でもショートカットキーの利用が可能です。使用できるショートカットキーは右上の**②ショートカットキー**ボタンより確認が可能です。

2. 仕訳帳で仕訳を修正する

仕訳帳にて修正を行いたい仕訳をひとつずつ選択して修正する方法です。

会計帳簿＞仕訳帳にて勘定科目や日付などで仕訳を検索します。

修正を行う仕訳の**①編集**をクリックします。編集画面が開くので、修正を行い**保存**をクリックします。

仕訳をまとめて確認・編集する方法

1. 重複チェックを利用して修正する



仕訳を重複して登録してしまった可能性がある場合に便利な機能です。

- 1 会計帳簿 > 2 仕訳帳にて検索欄の右下にある
- 3 重複チェックをクリックします。

開始日と終了日を記入し、重複チェックを行う期間を選択します。
日数誤差、金額誤差に値を入力することで、その誤差の値を含めた検索も可能です。

条件を設定後、4 検索ボタンを押します。
重複している仕訳がないか確認し、重複している仕訳があれば、削除します。

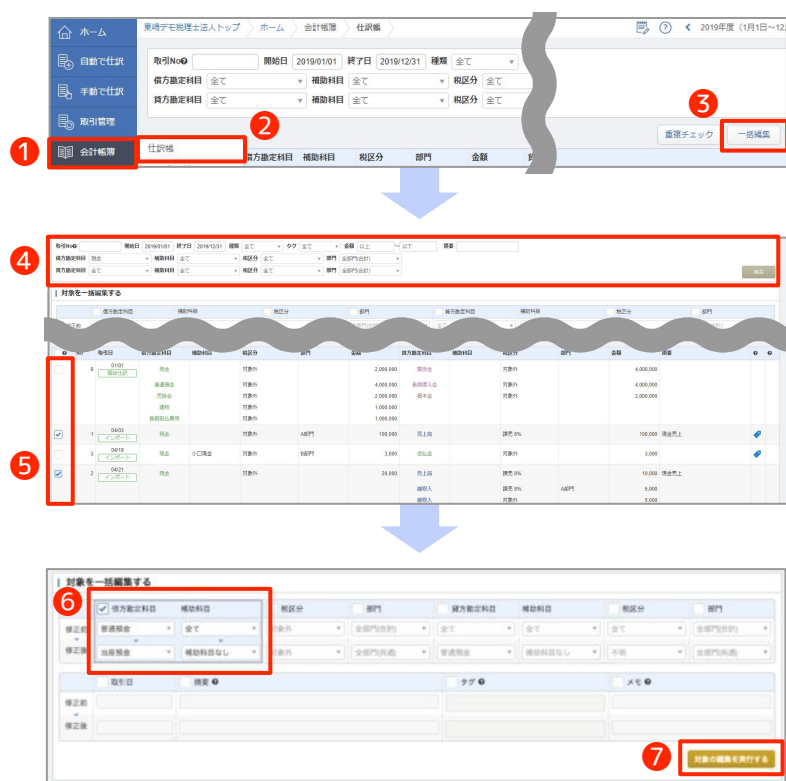


仕訳の左側の5 チェックボックスにチェックを入れると、6 一括削除ボタンで複数の仕訳を一度に削除できます。

また、各仕訳の取引No.を押下すると、仕訳帳画面に戻りますので、仕訳帳から手動で仕訳を1つずつ修正することもできます。

7 のチェックボックスをクリックすると、重複した仕訳の内の一昔古いもの以外に対して一括チェックを行うことができます。

2. 一括編集機能を利用して修正する



勘定科目の選択を誤った場合、補助科目を統合したい場合などに、過去に登録済みの仕訳をまとめて編集できます。

- 1 会計帳簿 > 2 仕訳帳にて
- 3 一括編集をクリックします。

一括編集画面が開きます。4 一括編集を行う仕訳の検索条件を設定します。一括編集を行いたい仕訳について、左側の5 チェックボックスにチェックを入れます。

修正内容の設定画面が表示されます。6 変更を行う項目（勘定科目、部門など）にチェックを入れます。次に、修正の内容を選択します。複数の項目について、同時に修正することも可能です。修正内容を記載後、7 対象の編集を実行するをクリックしてください。

※仕訳を一括編集する際、仕訳帳のバックアップを取っておくことをおすすめします。

帳票の種類と出力方法 (1/2)

マネーフォワードクラウド上で確認できる帳票とその帳票の出力について説明します。

1. 帳票一覧と出力方法



「会計帳簿」や「決算・申告」メニューから帳票を確認できます。

①会計帳簿>②仕訳帳から③エクスポートボタンをクリックし、④PDF出力またはCSV出力より出力が可能です。

POINT 帳票一覧

帳票	個人	法人
仕訳帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
現金出納帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
総勘定元帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
補助元帳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
残高試算表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
前期比較	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
推移表 (月次、四半期、半期、年次)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
貸借対照表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
損益計算書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

帳票	個人	法人
販管費内訳書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
製造原価報告書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
株主資本等変動計算書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
貸借対照表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
個別注記表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
表紙	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
勘定科目別税区分集計表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
税区分集計表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
確定申告書 B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
確定申告書 B控用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

帳票	個人	法人
所得税青色申告決算書 (一般用)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
所得税青色申告決算書 (一般用) 控用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
所得税青色申告決算書 (不動産所得用)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
所得税青色申告決算書 (不動産所得用) 控用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. 総勘定元帳の出力方法



元帳をPDFまたはCSVで出力する際、特定の科目のみに情報を絞り込んで行うことができます。

①会計帳簿>②総勘定元帳をクリックし、総勘定元帳の画面で③エクスポートの④PDF出力、CSV出力のうちどちらかご希望の形式のボタンをクリックしてみましょう。



「PDF出力」または「CSV出力」画面が表示されますので、科目を選択し⑤出力するボタンをクリックすると、選択した科目に絞り込んだファイルが出力されます。

帳票の種類と出力方法 (2/2)

3. 仕訳入力の間制限



「仕訳入力の間制限」を使用することで、設定期間以前の仕訳の登録・編集・削除を制限することができます。

①会計帳簿 > ②帳簿管理 > ③仕訳入力の間制限をクリックします。



「制限日付」欄に日付を入力またはカレンダーから選択します。

④保存をクリックすると期間制限の設定ができます。

※仕訳ロックがかけられる権限は、オーナーもしくは管理者のみが保有しています。



仕訳入力の間制限を解除する場合は ⑤解除をクリックします。

レポート (1/2)

1. キャッシュフローレポート



①レポート>②キャッシュフローレポートより、グラフやキャッシュフロー表を見ることができます。

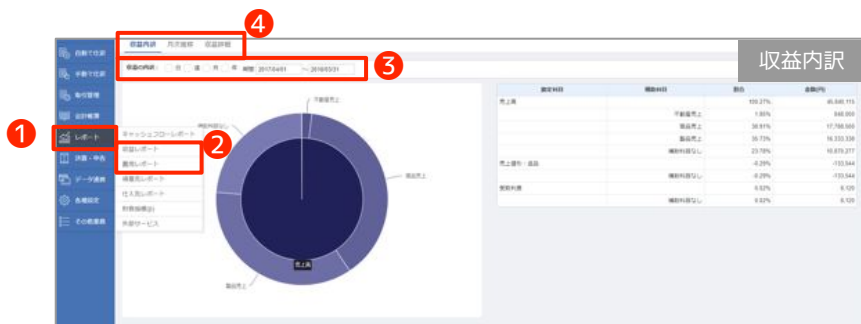
③日・週・月・年単位で切り替えて現預金の残高推移や入出金を把握することができます。

キャッシュフロー表はキャッシュフロー計算書とは異なります。

マネーフォワードクラウド請求書などで連動した未実現の仕訳も反映されるので、将来の予測を行う際に有効です。

	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10
●現金増減中継表							
現金増減増減	8,100,000	8,170,009	7,106,338	7,262,265	7,654,324	6,990,663	6,836,690
入金額 (増加額)	7,689,332	8,094,442	6,355,736	7,689,332	8,094,442	6,355,736	6,822,520
出金額 (減少額)	-7,016,323	-9,156,113	-6,199,709	-6,787,363	-9,156,113	-6,199,709	-4,425,376
増減額	70,009	-1,063,671	246,027	301,969	-1,063,671	246,027	1,397,144
現預金期末残高	8,170,009	7,106,338	7,352,365	7,654,334	6,590,663	6,836,690	8,233,834
●営業キャッシュフロー							
現預金での売上	0	0	0	0	0	0	1,846,727
現預金等の回収	5,805,573	5,308,039	6,141,930	5,805,573	5,308,039	6,141,930	5,667,500
現預金での仕入	0	0	0	0	0	0	-60,593
現預金等の支払	-2,436,000	-2,436,000	-2,436,000	-2,436,000	-2,436,000	-2,436,000	-663,000
前払費用等の支払	-422,260	-229,670	-477,782	-207,478	-229,670	-477,782	-40,839
その他	-2,755,327	-3,663,728	-2,859,463	-2,736,149	-3,663,728	-2,859,463	-1,120,851
営業キャッシュフロー合計	191,886	-941,259	368,675	421,946	-941,259	368,675	1,397,144
●投資キャッシュフロー							
固定資産購入売却	0	0	0	0	0	0	0
その他の投資	0	0	0	0	0	0	0
投資キャッシュフロー合計	0	0	0	0	0	0	0
●財務キャッシュフロー							
負債の借入	0	0	0	0	0	0	0
負債の返済	-121,977	-122,312	-122,648	-121,977	-122,312	-122,648	-122,648
資本の調達	0	0	0	0	0	0	0
財務キャッシュフロー合計	-121,977	-122,312	-122,648	-121,977	-122,312	-122,648	-122,648

2. 収益レポート・費用レポート



①レポート>②収益レポートまたは費用レポートより収益（費用）内訳、月次推移、収益（費用）詳細をグラフや明細で確認することができます。

③日・週・月・年単位で切り替えて内訳の内容をグラフで確認することができます。

④タブで収益（費用）内訳、月次推移、収益（費用）詳細を切替えることが可能です。



品目	数量	単価	金額	金額内訳	課税別	課税別内訳	税率
231	0430	現金売上	1,296,391	現金(現金売上)	現金(現金売上)	現金(現金売上)	0%
232	0430	現金売上	2,720,223	現金(現金売上)	現金(現金売上)	現金(現金売上)	0%
207	0430	現金売上	1,664,359	現金(現金売上)	現金(現金売上)	現金(現金売上)	0%
176	0401	現金売上	654,000	現金(現金売上)	現金(現金売上)	現金(現金売上)	0%

レポート (2/2)

3. 得意先レポート・仕入先レポート

得意先名	得意先コード	得意先種別	得意先住所	得意先業種	得意先代表	得意先担当者	得意先電話番号	得意先FAX番号	得意先Eメール	得意先Webサイト
株式会社 ABC	001	仕入先	東京都千代田区千代田	製造業	山田太郎	山田太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	abc@abc.co.jp	http://www.abc.co.jp
株式会社 DEF	002	仕入先	東京都千代田区千代田	製造業	山田太郎	山田太郎	03-1234-5678	03-1234-5679	def@def.co.jp	http://www.def.co.jp

①レポート > ②得意先レポートおよび仕入先レポートより前月残高、当月発生、当月入金、当月残高を確認することができます。

得意先からの回収漏れや、仕入先への支払漏れを防ぐための確認用の資料として使用できます。

③から総勘定元帳または補助元帳へ移動することができます。残高が合わないなどあった場合は元帳へ移動し、仕訳の登録や修正を行うことができますので効率的です。

取引日	科目	借方金額	貸方金額	残高
2023/01/01	仕上金	0	1,000,000	1,000,000
2023/01/05	仕上金	0	200,000	1,200,000
2023/01/10	仕上金	0	100,000	1,300,000
2023/01/15	仕上金	0	100,000	1,400,000
2023/01/20	仕上金	0	100,000	1,500,000
2023/01/25	仕上金	0	100,000	1,600,000
2023/01/31	仕上金	0	100,000	1,700,000

(参考) 残高照合機能 (1/2)

残高照合機能を活用したチェック方法について説明します。

1. 残高照合機能とは

「残高照合」画面では、金融機関連携で取得した明細と、マネーフォワードクラウド会計・確定申告で登録した仕訳を、画面上で突き合わせながら確認できます。また、すでに登録済みの仕訳と、取得した明細の紐付も行えます。
※会計「ビジネス」プランと確定申告「パーソナル」以上のプランが対象です。

2. 銀行口座一覧画面について

① 取引管理 > ② 残高照合を選択すると、連携中の銀行口座が一覧で表示されます。

③ 銀行口座一覧
連携中の銀行口座を一覧で確認できます。

④ 残高取得に対応している銀行はこちら
対応している銀行一覧のヘルプページへ移動します。

⑤ 銀行口座の明細再取得はこちら
「データ連携>登録済一覧」画面へ移動できます。オーナー権限のみ表示されます。

銀行名	支店名	口座種別	口座番号	口座残高(現時点)	取得状態	最終取得日	口座残高 (01月31日時点)	帳簿残高 (01月31日時点)		
名曲銀行	デモ支店1	普通預金	1234567	2,948,041円	正常	2021/02/05 10:30	1,113,000円	0円	不一致	詳細
	デモ支店1	定期預金	2234567	1,269,375円			-円	0円	-	詳細
	デモ支店2	貯蓄預金	3234567	3,595,268円			-円	0円	-	詳細
	デモ支店1	カードローン	3333567	-円			-円	0円	-	詳細
	デモ支店2	外債預金	4234567	1,825,681円			-円	0円	-	詳細
	デモ支店2	住宅ローン	5234567	-円			-円	0円	-	詳細
	デモ支店1	投資信託	1234567	18,383,376円			-円	0円	-	詳細
	デモ支店1	公共債	9000123	2,329,164円			-円	0円	-	詳細

①取引管理 > ②残高照合を選択すると、連携中の銀行口座が一覧で表示されます。

③銀行口座一覧
連携中の銀行口座を一覧で確認できます。
「銀行名」「支店名」「口座種別」「口座番号(現時点)」「取得状態」「最終取得日」「口座残高(前月末時点)」「帳簿残高(前月末時点)」「前月末時点で口座残高と帳簿残高が一致しているかどうか」の情報が表示されています。

④残高取得に対応している銀行はこちら
対応している銀行一覧のヘルプページへ移動します。

⑤銀行口座の明細再取得はこちら
「データ連携>登録済一覧」画面へ移動できます。オーナー権限のみ表示されます。

(参考) 残高照合機能 (2/2)

3. 残高照合の詳細画面

1: 銀行と口座のプルダウンリスト (Bank and account dropdown menu)

2: 対象月のプルダウンリスト (Target month dropdown menu)

3: 預金残高 (Deposit balance)

4: 帳簿残高 (Ledger balance)

5: 過不足額表示 (Over/under amount display)

6: 仕訳登録ボタン (Journal entry registration button)

取引日	口座取引	入金	出金	残高	ステータス	操作	取引No	相手勘定科目	相手補助科目	摘要	入金	出金	残高
前月繰越				1,027,000円									0円
2021/01/02	【デモ】生協の宅配		13,000円	1,014,000円	未入力	仕訳登録							
2021/01/05	【デモ】ATM引き出し		25,000円	989,000円	未入力	仕訳登録							

- 1 銀行と口座のプルダウンリスト** 詳細画面に表示する明細の「銀行」と「口座」を指定できます。
- 2 対象月のプルダウンリスト** 詳細画面に表示する明細の「所属月」を指定できます。画面に表示させたときの初期設定は前月にセットされています。
- 3 預金残高** 表示されている月の最新の預金残高を表示します。
- 4 帳簿残高** 表示されている月の帳簿残高を表示します。
- 5 過不足額表示** 「預金残高」と「帳簿残高」に差額がある場合に、その差額を「過不足額」として表示します。
- 6 仕訳登録ボタン** クリックすると、明細の仕訳登録画面（「連携サービスから入力」画面）に移動します。

4. 仕訳の登録と紐づけ

1: 仕訳登録ボタン (Journal entry registration button)

2: 取引No (Transaction No.)

3: 仕訳紐付ボタン (Journal entry linking button)

4: ステータス (Status)

5: 保存ボタン (Save button)

取引日	口座取引	入金	出金	残高	ステータス	操作	取引No	相手勘定科目	相手補助科目
前月繰越				1,027,000円					
2021/01/02	【デモ】生協の宅配		13,000円	1,014,000円	未入力	仕訳登録			
2021/01/02						仕訳紐付			

1: 仕訳紐付ボタン (Journal entry linking button)

2: 取引No (Transaction No.)

3: 仕訳紐付ボタン (Journal entry linking button)

4: ステータス (Status)

5: 保存ボタン (Save button)

取引日	口座取引	入金	出金	残高	ステータス	操作	取引No	相手勘定科目	相手補助科目
前月繰越				1,027,000円					
2021/01/02	【デモ】生協の宅配		13,000円	1,014,000円	未入力	仕訳登録			
2021/01/02						仕訳紐付			

1: 仕訳紐付ボタン (Journal entry linking button)

2: 取引No (Transaction No.)

3: 仕訳紐付ボタン (Journal entry linking button)

4: ステータス (Status)

5: 保存ボタン (Save button)

取引日	口座取引	入金	出金	残高	ステータス	操作	取引No	相手勘定科目	相手補助科目
前月繰越				1,027,000円					
2021/01/02	【デモ】生協の宅配		13,000円	1,014,000円	未入力	仕訳登録			
2021/01/02						仕訳紐付			

■ 仕訳の登録

1 仕訳登録をクリックすると、「連携サービスから入力」画面へ移動します。「連携サービスから入力」画面で、明細を仕訳として登録できます。

明細の仕訳登録を行うと、明細に対応する仕訳の内容が画面右側に表示されます。仕訳の2取引No.をクリックすると、「仕訳帳」へ移動し、該当の仕訳の内容確認や、編集操作を行うことができます。

■ 仕訳の紐付

3 仕訳紐付をクリックすると、4のように吹き出しが表示されます。ここでは、明細の日付と同じ取引日で登録済みの仕訳の取引No.が、紐付候補としてプルダウンリストに表示されます。※明細の金額と異なる仕訳でも、取引日が明細の日付と一致していれば、紐付候補となります。

紐付候補の仕訳を選んだ状態で、吹き出し内の5保存ボタンを押すと、紐付操作が完了します。

#7

インボイス制度対応機能

インボイス制度の概要

1. 受領インボイスの記帳のポイント

マネーフォワード クラウド会計で受領したインボイスに対応する方法について説明します。
受領したインボイスの記帳のポイントは以下の3つが上げられます。

取引先が 適格請求書発行事業者か の確認	消費税率・登録事業者か どうか別に仕訳入力	仮払消費税額のチェック
 <p>受領したインボイスが要件を満たしているか、登録番号が有効かどうかの確認</p>	 <p>消費税率ごとに加え、適格請求書発行事業者との取引か否かに分けて仕訳入力</p>	 <p>仕入額控除対象金額と、開始当初は経過措置対象金額をそれぞれ確認</p>

2. マネーフォワード クラウド会計におけるインボイス対応機能

マネーフォワード クラウド会計では以下のような機能をご用意しております。

取引先	適格チェックボックス	インボイス経過措置に応じた 仕入税額控除額の集計・ 表示
 <p>「取引先」画面に「取引先」を登録し、仕訳入力時に登録済みの「取引先」を選択することで、対象の取引先の「履歴情報（期間）」を参照し、仕入税額控除額を自動で計算できます。</p>	 <p>各仕訳の「適格」チェックボックスにチェックを正しく付与することにより、適格請求書発行事業者との取引か、それ以外の者との取引かを区別できます。</p>	 <p>「消費税集計」画面において、適用を受ける経過措置に応じた仕入税額控除額を集計・表示します。</p>

インボイス制度（受領時）への対応方法

1. 取引先登録

1-1. 事前設定

1 「適格」チェックボックスの自動入力補完をする

自動入力補完が有効な場合、仕訳登録時に取引先を選択すると借方・貸方のインボイス項目に以下の入力補完が行われます。

- 取引先に登録番号が設定されている場合、履歴情報（期間）を参照して自動でインボイスの判定を行います。
- 取引先に登録番号が設定されていない場合、自動でインボイス適格のチェックが外れます。
- ※2023年10月1日以降の取引日で仕訳をする際にインボイス判定を必要とする税区分の場合に限ります。

インボイス経過措置の自動入力補完

画面左の**設定** > **事業者**から消費税の項目にあるインボイス経過措置の自動入力補完の**1**「**適格**」**チェックボックスの自動入力補完をする**にチェックを入れることで、仕訳登録時に取引先を選択すると借方・貸方のインボイス項目に入力補完が行われる。

1-2. 取引を登録する

取引先一覧

取引先名 登録番号 検索キー

1

検索結果 2件

画面左の**設定** > **取引先**から取引先一覧画面にて、**1** **新規登録**をクリックすると、登録画面に遷移します。

取引先名 (必須) **2**

仕訳で表示される名称

検索キー

適格請求書発行事業者 **3**

適格請求書発行事業者の登録番号または法人番号を入力してください。国税庁公表サイトのデータと照会します。入力がない場合「免税事業者」または「適格請求書発行事業者以外の者」として登録します。
※マネーフォワードクラウド会計・確定申告では、登録番号を国税庁公表サイトに照会した結果をユーザーが取得できる機能を提供しています。

「インボイス経過措置の自動入力補完」の設定が有効な場合、仕訳登録時に取引先を選択すると借方・貸方のインボイス項目に以下の入力補完が行われます。

- 取引先に登録番号が設定されている場合、履歴情報（期間）を参照して自動でインボイスの判定を行います。
- 取引先に登録番号が設定されていない場合、自動でインボイス適格のチェックが外れます。
- ※2023年10月1日以降の取引日で仕訳をする際にインボイス判定を必要とする税区分の場合に限ります。

2 **取引先名**に法人名、または、適格請求書発行事業者の項目にある、**3** **登録番号**に番号を入力すると、国税庁の適格請求書発行事業者公表サイトのデータと照会します。

取引先の新規登録

取引先名 (必須)

仕訳で表示される名称

検索キー

適格請求書発行事業者

対象の登録番号は、国税庁公表サイトに存在します。

適格請求書発行事業者の登録番号または法人番号を入力してください。国税庁公表サイトのデータと照会します。入力がない場合「免税事業者」または「適格請求書発行事業者以外の者」として登録します。
※マネーフォワードクラウド会計・確定申告では、登録番号を国税庁公表サイトに照会した結果をユーザーが取得できる機能を提供しています。

「インボイス経過措置の自動入力補完」の設定が有効な場合、仕訳登録時に取引先を選択すると借方・貸方のインボイス項目に以下の入力補完が行われます。

- 取引先に登録番号が設定されている場合、履歴情報（期間）を参照して自動でインボイスの判定を行います。
- 取引先に登録番号が設定されていない場合、自動でインボイス適格のチェックが外れます。
- ※2023年10月1日以降の取引日で仕訳をする際にインボイス判定を必要とする税区分の場合に限ります。

照会情報	内容
氏名または名称	株式会社マネーフォワード
番号	
所在地等	東京都港区芝浦3丁目1番21号msb Tamachi 田町ステーションタワーS 21階
事業者区分	法人
履歴情報（期間）	登録 2023/10/01~

法人番号

4

国税庁の公表サイトに番号が存在すれば、照会情報が自動入力されます。内容を確認し誤りが無ければ、**4** **登録**をクリックすることで、登録が完了します。

取引先を登録し、仕訳入力時に登録済みの「取引先」を選択することで、対象の取引先の「履歴情報（期間）」を参照し、仕入税額控除額を自動で計算できます。

取引先画面のご利用方法の詳細は、以下をご参照ください。

「取引先」画面の使い方

<https://biz.moneyforward.com/support/account/guide/office02/of16.html>

インボイス制度（受領側）への対応方法

2. 仕訳入力（適格チェックボックス）

2-1. 手動での「適格チェック」

各仕訳入力画面で、①「適格」のチェックボックスが設けられております。

課税仕入系の税区分を選択すると、入力できるようになり、チェックをいれて仕訳登録を行うと、仕入税額控除の対象として、チェックを外して仕訳登録を行うと、開始当初は、経過措置の対象として仕訳登録がされます。

2-2. 取引先選択による「適格チェック」の入力補完

仕訳入力画面の①取引先の入力項目から、「取引先」に登録済みの取引先を選択すると、以下の入力補完が行われます。

- 取引先に登録番号が設定されている場合、履歴情報（期間）を参照して自動でインボイスの判定を行います。
- 取引先に登録番号が設定されていない場合、自動でインボイス適格のチェックが外れます。

3. 仕入税額控除額の集計・表示

勘定科目別税区分集計表 税区分集計表

選択期間の設定
 納付予測額や集計表を表示する期間を設定・変更できます。確認したい期間を設定してください。
 選択期間 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日 [1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12] [対象外]を表示する [更新]

選択期間に基づいた消費税の納付予測額 [予測]

※実績のある期間を設定してください。表示された数値には中間納付税額等は加味されません。さらに正確な結果を確認したい場合(中間納付税額等を含める等)は消費税申告で確認をしてください。

勘定科目別税区分集計表 [エクスポート]

勘定科目	税区分	インボイス	借方 税引金額	消費税	貸方 税引金額	消費税	合計 税引金額	消費税
売上高	課税売上 10%		0	0	500,000	50,000	500,000	50,000
仕入高	課税仕入 10%	適格	100,000	10,000	0	0	100,000	10,000
		80%控除	102,000	8,000	0	0	102,000	8,000
合計			202,000	18,000	0	0	202,000	18,000
仮払消費税	課税仕入 10%	適格	10,000	0	0	0	10,000	0
		80%控除	8,000	0	0	0	8,000	0
合計			18,000	0	0	0	18,000	0
仮受消費税	課税売上 10%		0	0	50,000	5,000	0	55,000

画面左の決算・申告 > 消費税集計のページでは、適用を受ける経過措置に応じた仕入税額控除額を集計・表示できるようになっております。

消費税集計画面野詳しいご利用方法は以下をご参照ください。

「消費税集計」画面の使い方

<https://biz.moneyforward.com/support/account/guide/financial-report/fr02.html>

(参考) 期中に免税から課税事業者になった際の設定手順

1. 課税形式の変更

消費税									
課税形式 (必須)	<p>1 原則課税(個別対応方式)</p> <p>設定を変更すると入力済み仕訳に影響する場合があります。詳しくはガイドをご確認ください。簡易課税を選択する場合は税務署への届出が必要です。詳しくはよくあるご質問(FAQ)をご確認ください。</p>								
経理方式	<p>税抜(内税)</p> <p>税抜の場合には、貸借対照表や損益計算書にて各科目の課税取引の消費税額を分けて計上します。税込の場合には、貸借対照表や損益計算書にて各科目の課税取引の消費税額を含んだ金額で計上します。詳しくはガイドをご確認ください。</p>								
端数処理	<p>売上 切り捨て</p> <p>仕入 切り捨て</p> <p>消費税に対して、端数が生じた場合の処理方法を選択してください。 (例)税込金額が107円の場合の消費税計算方法 107÷1.1×0.1=9.72.....</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>端数処理</th> <th>消費税</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>切り捨て</td> <td>9円</td> </tr> <tr> <td>切り上げ</td> <td>10円</td> </tr> <tr> <td>四捨五入</td> <td>10円</td> </tr> </tbody> </table>	端数処理	消費税	切り捨て	9円	切り上げ	10円	四捨五入	10円
端数処理	消費税								
切り捨て	9円								
切り上げ	10円								
四捨五入	10円								
消費税申告の計算方法	<p>売上 割戻し</p> <p>仕入 割戻し</p> <p>消費税申告をする際の計算方法を選択してください。 計算方法に「積上げ」を選択した場合、以下の設定または画面で仕訳作成機能を利用できなくなります。 ・連携サービスから入力>ビジネスカテゴリ>仕訳単位「日次」 ・自動で仕訳>経費・債務支払から入力>自動仕訳設定「集計」または「申請」 ・(個人事業主の場合) 決算・申告>家事受付 ※ビジネスカテゴリの連携サービスには一部サービス制で集計した金額を取得しているため、消費税申告の計算方法の「積上げ」に対応しておりません。</p>								
消費税率10%・軽減税率8%の利用制限	<p><input checked="" type="checkbox"/> 制限する</p> <p>2019年9月30日以前の取引日で消費税率10%・軽減税率8%の税区分の仕訳登録をする場合には、チェックを外してください。</p>								
インボイス経過措置の利用制限	<p><input checked="" type="checkbox"/> 制限する</p> <p>2023年9月30日以前の取引日で借方または貸方インボイスに経過措置(運格以外)の仕訳登録をする場合には、チェックを外してください。</p>								

画面左の設定 > 事業者から消費税の課税形式を変更します。課税形式を変更すると、免税期間の仕訳も消費税の計算対象とされるようになってしまう為、(詳細は[こちら](#)) 課税形式変更後に一括で消費税の計算対象外とする処理が必要となります。

2. 免税事業者期間の税区分一括編集

仕訳入力の期間制限 取引No.の振り直し 仕訳一括削除 **免税事業者期間の税区分一括編集**

バックアップと復旧について
免税事業者期間の税区分一括編集を実行する対象の仕訳は、CSVファイル(MF形式)でストレージにバックアップとして保存されます。

免税事業者期間の税区分を一括で「対象外」に変更する
会計期間内で課税事業者と免税事業者の両方の期間が含まれる連絡請求書発行事業者向けの機能です。選択中の会計期間内で、連絡請求書発行事業者の登録年月日の前日までの仕訳の税区分を一括で「対象外」に変更します。

登録年月日 **1** 2023/10/01

2 確認

画面左の会計帳簿 > 帳簿管理 > 免税事業者期間の税区分一括編集 のタブの画面で**1**登録年月日を入力し、**2**確認をクリックします。

仕訳入力の期間制限 取引No.の振り直し 仕訳一括削除 **免税事業者期間の税区分一括編集**

バックアップと復旧について
免税事業者期間の税区分一括編集を実行する対象の仕訳は、CSVファイル(MF形式)でストレージにバックアップとして保存されます。

免税事業者期間の税区分を一括で「対象外」に変更する
以下の対象期間に対して税区分を一括で「対象外」に変更します。

会計期間	2023/04/01 - 2024/03/31
登録年月日	2023/10/01
変更の対象期間	2023/04/01 - 2023/09/30

実行 **3**

表示された会計期間・登録年月日・変更の対象期間を確認し、問題がなければ**3**実行ボタンをクリックします。

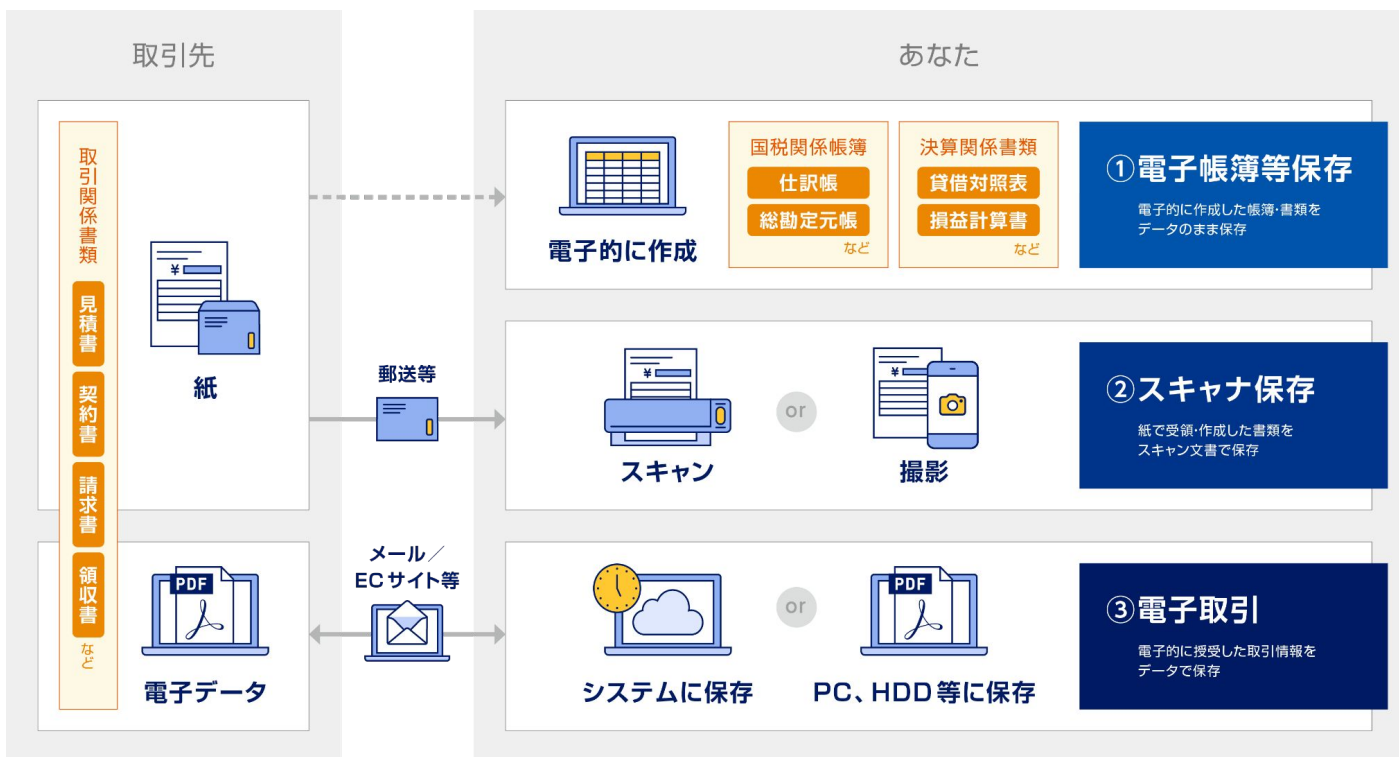
#8

電子帳簿保存法

電子帳簿保存法の概要

1. 電子帳簿保存法の全体像

マネーフォワード クラウド会計で電子帳簿保存法に対応する方法について説明します。電子帳簿保存法では大きく分けて下図の3項目があります。



2. マネーフォワード クラウド会計における電子帳簿保存法対応

マネーフォワード クラウド会計では電子帳簿等保存、マネーフォワード クラウドBoxと連携しスキャン保存、電子取引に対応しております。

	電子帳簿保存法		電子帳簿保存法		
	2021年 電子帳簿保存法	2022年 改正電子帳簿保存法	① 電子帳簿 等保存	② スキャナ 保存	③ 電子取引
Money Forward クラウド会計・確定申告	証憑添付 機能リリース	対応 書類 すべての帳簿・書類に対応	○	○	○
Money Forward クラウドBox	サービス単体 提供スタート	対応 書類 すべての書類に対応	—	—	○

電子帳簿保存法の詳細はこちらをチェック
令和3年度 税制改正による電子帳簿保存法の概要
<https://hubs.ly/O012C3RJ0>



無料
ダウンロード

※詳細は下記よりご確認ください。

【電帳法かんたんガイド】電子帳簿保存法について

<https://biz.moneyforward.com/support/account/errl-knowledge/errlbeginner01.html>

(参考) マネーフォワード クラウドの電子帳簿保存法対応

1. マネーフォワード クラウド会計以外のプロダクトにおける電子帳簿保存法対応

マネーフォワード クラウド会計以外のプロダクトでもそれぞれ電子帳簿保存法の対応をしています。各サービスの対応方法についてはヘルプページをご確認ください。

	2021年 電子帳簿保存法		2022年 改正電子帳簿保存法		電子帳簿保存法		
					①電子帳簿等保存	②スキャナ保存	③電子取引
Money ForWard クラウド会計・確定申告		証憑添付機能リリース	対応書類	すべての帳簿・書類に対応	○	○	○
Money ForWard クラウド会計Plus		証憑添付機能リリース	対応書類	すべての帳簿・書類に対応	○	○	○
Money ForWard クラウドBox		サービス単体提供スタート	対応書類	すべての書類に対応	—	—	○
Money ForWard クラウド経費	対応済	対応書類		立替経費に係る領収書	—	○	○
Money ForWard クラウド債務支払	対応済	対応書類		受け取った支払請求書	—	○	○
Money ForWard クラウド債権請求	対応済	対応書類		クラウド債権請求内で作成した請求書	○	—	○
Money ForWard クラウド請求書	対応済	対応書類		クラウド請求書内で作成した書類 (請求書・見積書・領収書・納品書)	○	—	—

マネーフォワード クラウド経費およびマネーフォワード クラウド債務支払

https://biz.moneyforward.com/expense/denshi_hozon/

※当該URLはマネーフォワード クラウド経費のページですが同じシステムでクラウド債務支払でも電子帳簿保存法に対応しています。
 ※マネーフォワード クラウド経費、クラウド債務支払での電子帳簿保存法機能はオプション料金が発生します。

マネーフォワード クラウド請求書

<https://biz.moneyforward.com/support/invoice/guide/e-book/eb01.html>

2. STREAMEDとマネーフォワード クラウド会計を併用した場合の電子帳簿保存法対応

STREAMED単独でも事務処理規定の作成をすることで電子取引・スキャナ保存の電子帳簿保存法に対応しています。また、マネーフォワード クラウド会計と併用することで仕訳連携を通じてSTREAMEDにアップロードした証憑をマネーフォワード クラウドBoxに格納することができます。

【STREAMED】電子帳簿保存法に対応する機能リリースのお知らせ

https://streamedup.com/service/20211201_12410

マネーフォワード クラウド会計とSTREAMEDの連携

<https://biz.moneyforward.com/support/account/guide/journal02/jo10.html#ttl01-4>

■ マネーフォワード クラウド会計で電子帳簿保存法に対応する際の注意点

マネーフォワード クラウド会計では電子帳簿保存法に対応するのに必要な機能を搭載しておりますが、法令で要求されている運用がされている必要があります。電子帳簿保存法が問題なく適用ができるかどうかは法令をご確認ください。

(国税庁) 電子帳簿保存法の概要

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/02.htm>

電子帳簿等保存への対応方法

1. 電子帳簿等保存に対応するための設定について



画面左の設定 > 事業者から電子帳簿保存の項目にある帳簿保存の
①仕訳履歴保存機能を利用するにチェックを入れることで仕訳とマスタの登録・訂正、削除の履歴が残るようになります。

2. 削除仕訳履歴の確認方法について



画面左の会計帳簿 > 仕訳帳から
①削除済仕訳履歴をクリックすると、削除された仕訳の操作日時、操作者等の情報を含めた削除仕訳一覧を確認することができます。

操作日時	操作者	取引No	取引日	借方勘定科目 借方補助科目	税区分	部門	金額	摘要	
2022/02/18 08:23:24	名称未設定	2648	12/31 インポート		非仕				詳細
2022/02/18 08:23:24	名称未設定	2647	12/31 インポート		課仕				詳細

該当の仕訳について操作履歴を確認したい場合は右端にある、
②詳細をクリックすると該当の仕訳の操作履歴を確認することができます。

操作日時	操作	操作者	取引No	取引日	借方勘定科目 借方補助科目	税区分	部門	金額	摘要
2022/02/17 20:08:25	登録	名称未設定	2648	12/31 インポート		課外			
2022/02/18 08:23:24	削除	名称未設定							

3. 登録済み仕訳の履歴確認方法について

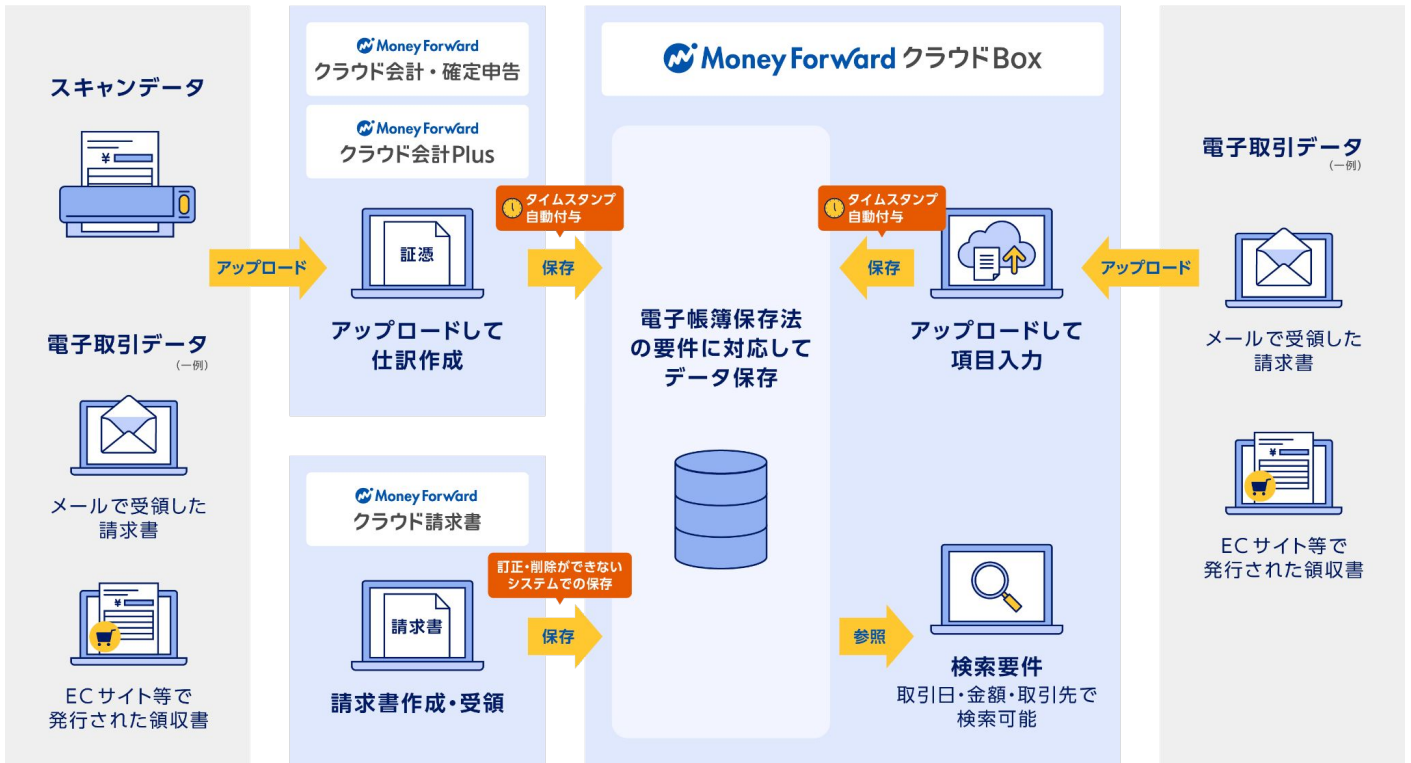


画面左の会計帳簿 > 仕訳帳から履歴を確認したい仕訳の右端にある **①** マウスをクリックします。
②履歴をクリックすると、該当した仕訳の操作履歴を確認できます。

操作日時	操作	操作者	取引No	取引日	借方勘定科目 借方補助科目	税区分	部門	金額	貸方勘定科目 貸方補助科目
2022/02/18 09:32:38	登録	名称未設定	1	01/01 開始仕訳		対象外			
						対象外			

電子取引・スキャナ保存への対応方法 (1/3)

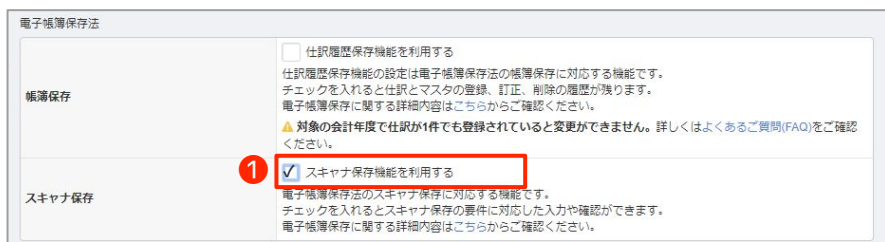
1. 証憑の電子保存とマネーフォワード クラウドBOXについて



マネーフォワード クラウド会計では仕訳に証憑を添付する（アップロードする）ことによってマネーフォワード クラウドBOXというタイムスタンプを付与するサービスに自動で連携することができます。
 上記の手段によって電子取引とスキャナ保存共に対応可能なため、原証憑が紙であるか、電子データであるかの違いはありますが、対応方法は同じになります。

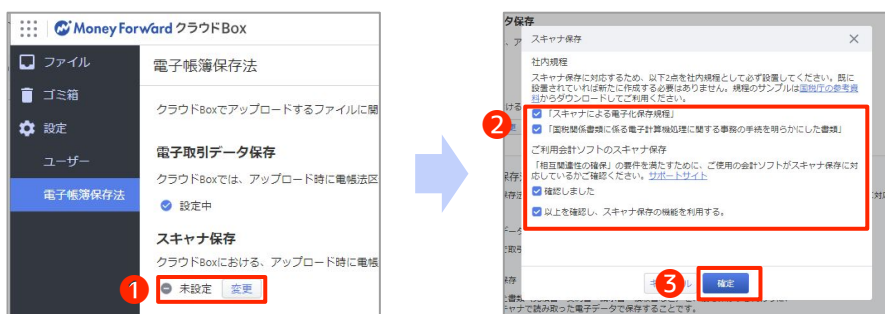
2. スキャナ保存に対応する為の設定について

マネーフォワード クラウド会計での設定



画面左の設定 > 事業者から電子帳簿保存の項目にあるスキャナ保存の
① スキャナ保存機能を利用するにチェックを入れることで電子取引・スキャナ保存に関わる入力項目や画素数、解像度等の条件をチェックする機能が働きます。

マネーフォワード クラウドBOXでの設定

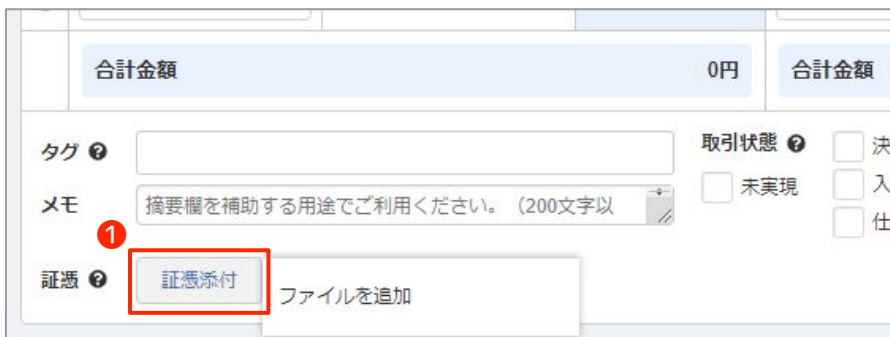


画面左の電子帳簿保存法スキャナ保存の項目にある**① 変更**をクリックし、**②**で各確認項目にチェックし、**③**確定することで、スキャナ保存対応の為の機能が働きます。

電子取引・スキャナ保存への対応方法 (2/3)

3. 仕訳に証憑を添付する方法

■振替伝票画面から証憑を添付する場合



仕訳に証憑を添付する場合は、各画面から**①証憑添付**ボタンまたは、**②添付マーク>ファイルを追加**からデータを添付することができます。

上記いずれかのボタンがない画面では添付をすることができませんので仕訳登録後に仕訳帳、もしくは総勘定元帳等の会計帳簿画面から添付をしてください。

■仕訳帳入力や仕訳入力後の各帳簿から添付する場合



4. 直接アップロードとマネーフォワードクラウドBoxから選択

直接アップロード



仕訳に証憑データを添付することによって電子帳簿保存法に対応する方法です。

①アップロードを選択します。

②点線の範囲内に添付する証憑データをドラッグするかファイルを選択から添付する証憑データを選択すると証憑データがアップロードされます。

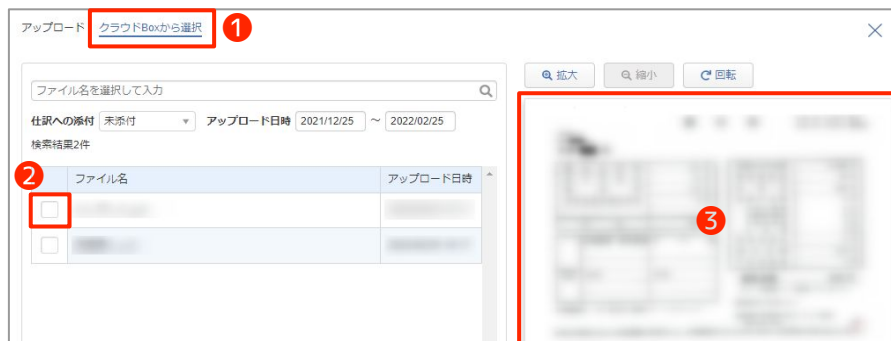


③アップロードされた証憑データがプレビューされます。
(仕訳に対して最大5個まで)

④証憑データが電子帳簿保存法の画素数や色調要件を満たしていない可能性がある場合、**黄色の文字でアラート**がでます。

電子取引・スキャナ保存への対応方法 (3/3)

マネーフォワード クラウドBoxから選択



あらかじめマネーフォワード クラウドBoxにアップロードしたものを選択する方法です。

※マネーフォワード クラウド会計を利用している場合は、直接アップロードの方が手間が少ないです。

①クラウドBoxから選択を選択します。

②クラウドBoxにアップロードされているものが並んでいるので添付したい証憑データを選択します。

③対象の証憑データがプレビューされます。

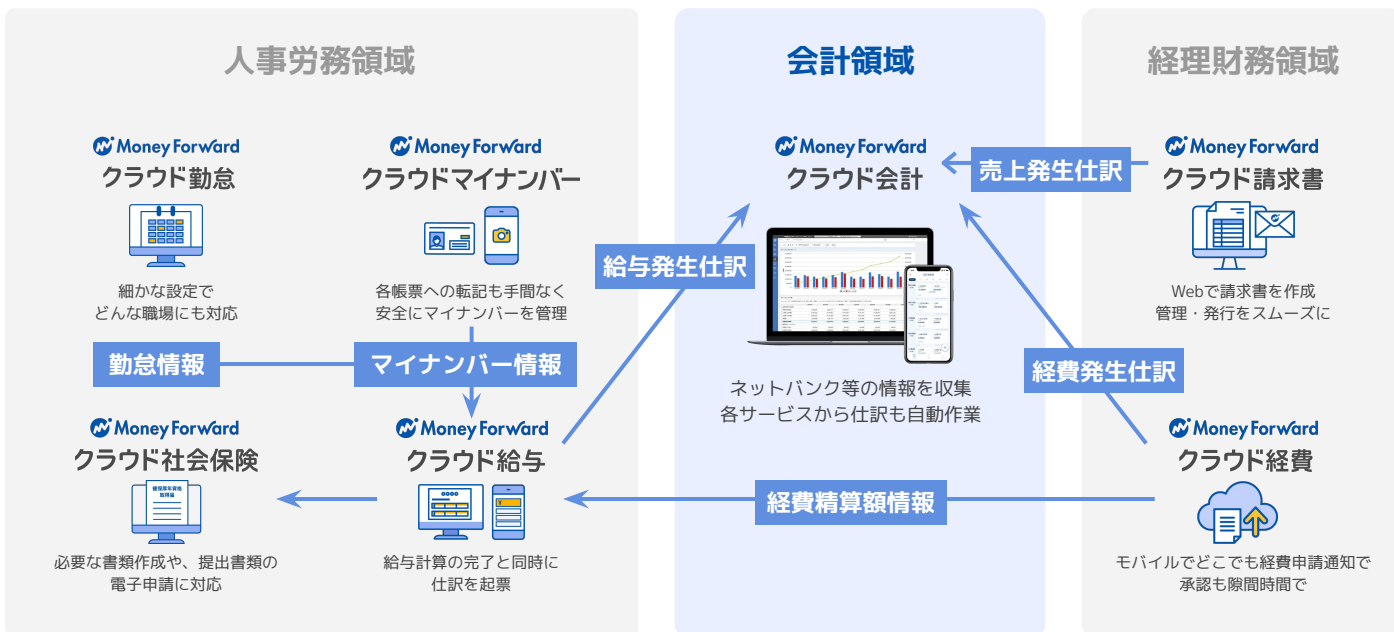
#9

その他便利な機能のご紹介

他サービスとの連携

1. サービス間のデータ連携

マネーフォワード クラウドはサービスごとに連携を行っています。請求書を作成すると、作成した請求書に応じて仕訳が登録されたり、給与登録を行うことで給与の仕訳が登録されたりなど、各サービスを連携することでより便利にご利用いただけます。



2. 決済・POSシステムとの連携メリット

各種決済・POSシステムと連携いただくことで、売上データを自動的に取得して仕訳登録を行うことが可能です。決済・POSシステムは、**データ連携** > **新規登録**より登録することが可能です。

銀行	MIZUHO みずほ銀行	SMBC 三井住友銀行	MUFG 三菱UFJ銀行	ゆうちょ銀行	Rakuten 楽天銀行			
クレジットカード	AMERICAN EXPRESS	AEON CREDIT WORLD	SBI Card	JCB	SAISON CARD INTERNATIONAL	VIEW	楽天 CARD	Orico
電子マネー	au WALLET	Starbucks	nanaco	モバイル Suica	楽天 Edy	WAON	LINE Pay	
その他	amazon	ASKUL	楽天 IC CARD	YAHOO! JAPAN ショッピング	AirREGI	Crowd Works	Lancers	

スマートフォンアプリ (1/2)

1. 「マネーフォワード クラウド確定申告」アプリとは

口座別残高確認機能

最新の銀行口座やクレジットカード別の残高や利用明細を確認できます。

キャッシュフロー分析

毎日銀行口座の最新情報を自動取得するので、アプリで資金繰りのチェックができます。

収益・費用分析

売上総利益、営業利益、経常利益、当期純利益、各項目の内訳の詳細を確認することができます。

仕訳の登録機能

自動取得した明細からの入力・振替伝票入力・ステップ入力による仕訳登録が可能です。

2. アプリのインストール方法

iOS 版は
こちらから
ダウンロード



Android 版は
こちらから
ダウンロード



「App Store」または「Google Play」で検索窓に「クラウド会計」と入力すると、「マネーフォワード クラウド確定申告」という名前のアプリが見つかりますので、インストールしてください。

3. 主なアプリの機能



■ 口座残高・明細の確認

ホーム画面の①データ連携をタップするとデータ連携されている金融口座等が表示され口座ごとの残高が確認できます。また、各口座等をタップし明細を確認することも可能です。

■ 口座残高レポートの確認

ホーム画面の②レポートから③口座残高タブをタップすると、アプリを開いた時点の口座残高が確認できます。なお、残高についてはマネーフォワード クラウドにて取得した明細の合計値を表示しています。

複数の口座を連携している場合は各口座の合計金額が表示されます。

④入金・出金の詳細をタップすると、入出金の明細を確認できます。

■ 損益分析レポートの確認

ホーム画面の②レポートから⑤損益分析タブをタップすると、売上総利益・営業利益など、各種利益の月ごとの推移や取引の詳細が確認できます。グラフをスライドすることにより、表示する月度を切り替えられます。

また、各項目をタップすると、該当の項目の内訳を確認することができます。



スマートフォンアプリ (2/2)

4. アプリでの仕訳登録方法

アプリでの仕訳登録方法は、自動取得した明細を利用した仕訳登録方法や、振替伝票入力、ステップ入力といった手入力での仕訳登録する方法があります。いずれの登録方法でも、複合仕訳での入力や、レシート類の添付が可能です。

自動取得した明細の仕訳登録方法



連携している金融口座内の仕訳登録したい明細をタップし、支出/収入の理由・勘定科目を**①ガイド**に沿って回答していきます。(ステップ入力)

WEB版と同様に、自動取得した明細の仕訳登録を一度行うとその内容を学習し、同様の明細に対して勘定科目を提案してくれる「自動仕訳ルール」の機能もお使いいただけます。(アプリ上では**②もしかして**という形で提案されます)

全ての回答が完了すると**③登録する**をタップで仕訳登録が完了します。

かんたん入力・振替伝票入力



ホーム画面の仕訳帳内の**①かんたん入力**または**②振替伝票入力**で仕訳登録が可能です。

■かんたん入力

取引内容等、質問項目等のガイドに沿って回答し仕訳登録する方式

※上記の「自動取得した明細の仕訳登録方法」と同じ

■振替伝票入力

③取引日、勘定科目等を指定し仕訳登録する方式

#10

顧問先様への導入にあたって

顧問先様にとってのメリット

1. 「マネーフォワード クラウド会計・確定申告」導入による顧問先様における効果

	従来の作業	マネーフォワード クラウド会計・ 確定申告による自動化
取引明細の 入力	ATMでの通帳記入やwebからのダウンロードにより入手した明細を、1つ1つ手入力。 ミスが発生することもある。	作業量大幅減 マネーフォワード クラウド会計・確定申告が自動的に取引明細を取得するため、入力作業量が大幅減！
勘定科目の 入力	取引明細を確認して、1つ1つ仕訳を手入力。	ボタンを押すだけ 取引内容に応じて、自動的に勘定科目を提案するため、登録ボタンを押すだけ！
仕訳ルール の自動学習	同じ内容でも毎月、同様に仕訳。	仕訳作業量が減少 仕訳するほど学習して自動化が進み、定型的な仕訳作業量が減少！
仕訳ルール の共有	担当者から他メンバーへの仕訳ルールの共有や引継ぎには手間がかかり、また完璧な引継ぎは困難。	引継書は不要に マネーフォワード クラウド会計・確定申告自体がルールを記憶するので仕訳ルールの引継ぎは不要に！

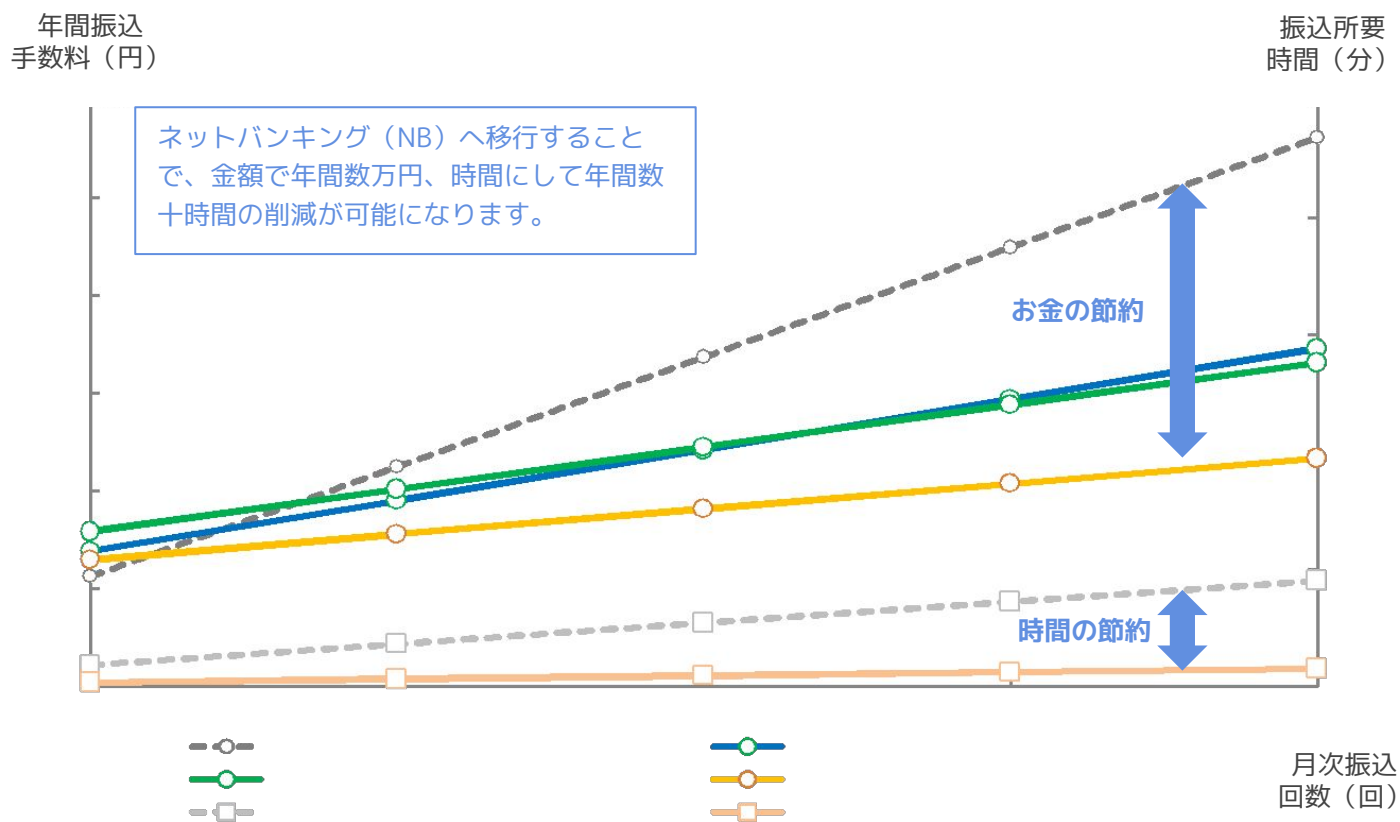
上図はマネーフォワード クラウド会計・確定申告を導入することにより、顧問先様で生じるメリットです。注意点として、上記「取引明細の入力」に関するメリットは、ネットバンキング等webで明細を確認できるサービスのご利用が前提となっています。そのため現在、これをご利用でないお客様に対しては、サービスのお申込みをお願いしていただくこととなります。（次ページ）

ネットバンキング (1/2)

1. ネットバンキングご利用によるメリット

手数料の節約	ネットバンキングの振込手数料は窓口取引に比べて安価
スピードアップ	振込業務にかかる時間を大幅に削減できる 銀行の営業時間や場所を気にすることなく、いつでも振込や残高確認が可能
お金の見える化	インターネットがあれば、時間や場所を問わず取引履歴や残高を確認できる 入金時にメール通知サービスのある銀行もある
自動連携による効率化	マネーフォワードクラウドが自動的に取引明細を取得するため、入力作業が大幅減

2. お金と時間の節約について試算



注1) 振込先は、同行内宛、他行宛同じ回数、一回の振込金額3万円以上、NB利用なしの場合は窓口振込を想定

注2) NB利用なしの場合の、1回あたり振込作業は、銀行移動(往復)20分、待ち時間5分、振込作業5分の合計30分と想定。NB利用ありの場合は、振込作業5分と想定。

3. セキュリティ面の不安について

- ・パスワードの定期的な変更や振込上限額の設定によって安全に運用することができます。
- ・不正な払い出しが発生した際、銀行無過失でもお客さまに過失がなければ原則補償するという申し合せがあります。(全銀協)

ネットバンキング (2/2)

4. 個人口座の金融機関別サービス比較

月額基本料が無料かつ振込手数料が無料になる場合もあります。

銀行	サービス名	月額基本料	振込手数料						備考
			同一支店		本店		他行宛		
			3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上	
メガバンク	みずほ銀行	みずほダイレクト	無料	無料	無料	無料	150円	320円	
	三井住友銀行	SMBCダイレクト	無料	無料	無料	無料	165円	330円	
	三菱UFJ銀行	三菱東京UFJダイレクト	無料	無料	無料	無料	154円	220円	
	りそな銀行	マイゲート	無料	無料	無料	無料	0円~165円(※)		※会員ステージに応じて手数料変動
その他	ゆうちょ銀行	ゆうちょダイレクト	無料	無料 (月6回目以降100円)	無料 (月6回目以降100円)	無料	165円		
	楽天銀行	(ネット銀行)	無料	無料	無料	無料	145円(※)		※会員ステージに応じて最大3回/月無料
	住信SBIネット銀行	(ネット銀行)	無料	無料	無料	無料	無料 (最大月20目以降77円※)		※ランクに応じて回数変動

5. 法人口座の金融機関別サービス比較

月額基本料がかかる金融機関はありますが、振込手数料は一般的に窓口の場合より安価に設定されています。

銀行	電子証明書有/無	月額基本料	振込手数料						明細閲覧期間	備考	
			同一支店内		本支店		他行宛				
			3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上			
メガバンク	みずほ銀行	有	3,300円 (無料3ヶ月)	無料	無料	220円	440円	490円	660円	当日を含めた過去400日まで	
	三井住友銀行	有	2,200円 (無料4ヶ月)	110円	220円	220円	440円	495円	660円	前月月初まで	小規模事業者向けの「デビュータイプ」の場合
	三菱UFJ銀行	有	1,760円	110円	330円	110円	330円	484円	660円	前月1日まで	5件を超える利用者ID1件につき220円/月
	りそな銀行	有	3,300円 / 7,700円(※)	無料		330円		605円		2年前まで	※3,300円のminiは機能制限有
その他	ゆうちょ銀行	有	550円 / 1,100円	100円				165円		14ヶ月前の1日まで	
	楽天銀行	無	無料	52円				150円	229円	2年前まで(3,000件上限)	
	住信SBIネット銀行	有	無料	無料				145円		7年前の1月1日まで	

マネーフォワードのセキュリティ (1/4)

情報セキュリティに関する考え方

ポリシーの明文化・継続的なセキュリティ強化で、お客様により安心して利用いただけるサービスへ



当社が提供するサービスにおいては、ユーザーのお金に関するさまざまな情報を多くお預かりしており、安定した事業活動を継続するためには、**継続的な情報管理の強化が必要不可欠**であると考えています。

当社では、社内外、故意又は偶然のすべての脅威からユーザー及び当社の情報資産の保護を図るため、「情報セキュリティ基本方針（セキュリティポリシー）」を制定したうえで、情報セキュリティ管理に関する運用ルールを定め、情報を不正に取得することを目的とした悪意の第三者によるシステムへの不正アクセス等による漏えい**リスクなどに対して適切な防御措置を講じています。**

こちらをご覧ください

- [情報セキュリティ基本方針 \(セキュリティポリシー\)](#)
- [個人情報保護方針 \(プライバシーポリシー\)](#)
- [パーソナルデータステートメント](#)
- [「マネーフォワードクラウド」利用規約](#)

参照：情報セキュリティ・個人情報保護に関する考え方

セキュリティの実績

信頼性の高いセキュリティ機能を全てのプロダクトで提供し、多くのお客様から信頼していただいています。

厳重なデータ管理による 強固なセキュリティ



金融機関のログイン情報は全て暗号化し、サーバーアクセス制限をかけることで、**厳重なデータ管理、運用を行っています。**

これまで セキュリティ事故なし



マネーフォワードクラウドシリーズでサービスに関する重大なセキュリティ事故等が発生した実績は**ございません。**

SOC 1 Type2 報告書の受領

委託会社の財務報告に係る内部統制の保証報告書であるSOC 1報告書のうち、特定の対象期間を通じたデザイン及び運用状況の評価に関する保証報告書であるType 2報告書を受領しています。

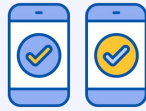
対象サービス：『マネーフォワードクラウド会計』、『マネーフォワードクラウド会計Plus』、『マネーフォワードクラウド経費』、『マネーフォワードクラウド給与』、『マネーフォワードクラウド勤怠』、『マネーフォワードクラウド債務支払』

マネーフォワードのセキュリティ (2/4)

プロダクトのセキュリティ機能

お客様にご活用いただけるセキュリティ機能をご提供

2段階認証を設定可能



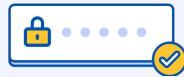
人為的なパスワード漏洩に対して有効な二段階認証を設定する機能の提供を通じてセキュリティの強化が可能です。

IPアドレスによる制限[※]



接続可能なIPアドレスを指定し、アクセスを制限する機能を一部のプロダクトで提供しています。

パスワード強度の評価



ログインする際のパスワードは8桁以上になるようアラートを出すことでアクセスの際のセキュリティを高めています。

SSO (シングルサインオン) の設定



アカウント統制機能をお申し込みいただくことにより、SAML認証 (SSO) の設定が可能です。連携実績のあるIdPは[こちら](#)

権限に合わせた機能制限



権限パターンを設定することで、機能ごとの操作に関する権限管理が行えます。

バックアップ機能の提供[※]



お客様のデータを遠隔地保管を含めて3重にバックアップしています。仕訳データのCSVエクスポートにより、お客様側でもバックアップが可能です。詳細は[こちら](#)

※一部プロダクトを除く

マネーフォワードのセキュリティ (3/4)

技術的対策



アグリゲーションに必要な情報のみお預かり

金融機関や口座と自動連携するアカウントアグリゲーションにおいて「ログイン情報」のみをお預かりし、お預かりするデータと連携先の認証情報は、暗号化して保存するなど厳重な管理・運用を徹底しています。



機密情報を暗号化し安全に保管

機密性の高い情報は暗号化して保管しています。悪意のある第三者によるデータの改ざんやなりすまし、通信内容の漏洩を防ぎます。



不正アクセスを事前に予防

ファイアウォールの設置を行うことで、外部からの不正アクセスの予防を図っています。



サーバーの自動監視でアタックを即座に検知

外部からのセキュリティアタックを受けていないか自動で監視する仕組みを設けることで、アタックに対してほぼリアルタイムで適切な対応を行うことができます。



信頼性の高いデータセンターの利用

サーバーは日本国内に設置し、信頼性の高いクラウドサービス事業者を利用することで、物理的なサーバーへのアクセスから厳重に守られた環境で運用しております。



外部機関によるテストで緊急対応を実施

外部のセキュリティ会社にシステムへの攻撃テストを依頼し、システムを乗っ取ることができないことを定期的にチェックしています。

組織的対策

SOC 1 Type2 報告書を提供

当社は、監査法人から「SOC 1 Type2報告書」を受領しています。マネーフォワードクラウドをご利用の上場企業・上場準備企業は本報告書を利用することで、内部監査や外部監査において内部統制の評価業務を効率化することが可能です。

対象プロダクト	対象期間	報告書発行日
マネーフォワードクラウドのうち下記プロダクト 会計 / 会計Plus / 経費 / 債務支払 / 給与 / 勤怠	2021/1/1～ 2021/12/31	2022/3/31



日本シーサート協議会への加盟

様々なインシデント関連情報、脆弱性情報、攻撃予兆情報等を収集するとともに、必要に応じて日本シーサート協議会の各社に応援を求めることで、セキュリティインシデントが発生した場合に、迅速かつ適切な対応を行うことが可能です。

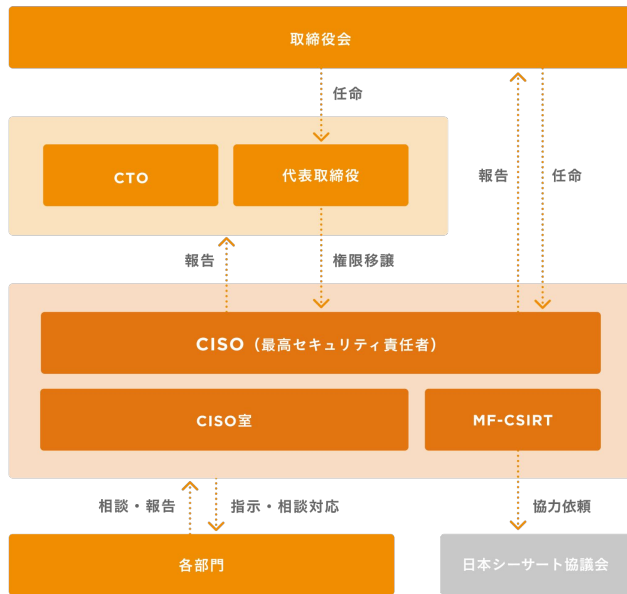


定期的な確認・監査を実施

CISO室にて本番環境における個人情報を含んだ操作ログの分析及び確認を定期的に行っています。内部監査室による情報取扱い全般を含めた業務監査を実施するとともに、監査役による情報取扱い全般を含めた監査を実施しています。

マネーフォワードのセキュリティ（4/4）

情報セキュリティ実行体制



CISO(最高情報セキュリティ責任者)を中心に、継続的に情報セキュリティを向上させる体制を構築

CISO(最高情報セキュリティ責任者)を、セキュリティ管理関連業務の実行責任者として任命し、CISO室が中心となって情報セキュリティ向上に向けた取り組みを行っています。

毎月、代表取締役及びCTO(最高技術責任者)に対して、CISO(最高情報セキュリティ責任者)から月次でセキュリティについての対応計画、実施状況、リスク評価、インシデント発生状況など、情報セキュリティの運用状況を報告し、その妥当性や有効性の評価・指摘等を行っているほか、当該レポート内容の年間サマリについて、取締役会において報告を行っています。

人的・物理的対策

情報セキュリティに関する学習機会を積極的に設け、仕組みと実行の両面で対策を行う



セキュリティ教育の実施

全従業員を対象として、情報セキュリティ、個人情報の取扱等の理解と社内ITツールの理解に関する入社時オリエンテーション及び定期的な研修を実施しています。



会社貸与PC以外からのログイン制御

セキュリティ管理ツールを入れたPCを従業員に貸与し、当該PC以外での業務を禁止するとともに、システムの仕組みとして会社貸与PC以外からはアクセスができないよう、主要業務ツールへの制御を行っています。



退職者による情報漏えいの防止

役職員IDのSSO及び自動プロビジョニング化対応並びに統合ID管理を行うことで、退職者のIDの削除対応漏れによる当社システムへのアクセスを防止しています。

各種サポートサービスのご紹介

1. FAQ / 使い方ガイド



画面右上の**①ヘルプメニュー** > **②サポート**をクリックします。



調べる > **③使い方ガイド**をクリックします。



「マネーフォワード クラウド会計・確定申告 使い方ガイド」ページが開きますので、**④スタートアップガイド**をクリックしてください。

操作方法についてご不明点がある場合に、まずはここをご確認ください。

2. よくある質問 (FAQ) / メール・チャット・電話サポート



マネーフォワード クラウド会計のホーム画面に表示されるページ下部に、よくある質問 (FAQ) および、**①サポート**の案内があります。



サポートページへ進むと画面下部に**②メール、チャット**によるお問い合わせ窓口があります。
 (なおチャットの受付時間は、平日の10:30~17:00です。それ以外の時間帯は、AIのあかりさんが対応します)
 また、チャットは画面右下に**③オンライン・チャット対応**と表示されている箇所をクリックすることでも開始できます。



ココロ動かすクラウド

効率や便利だけじゃない。

その先にあるお客さまの未来を描くことに、

私たちマネーフォワード クラウドの使命はある。

目指すのは、人が動かす「あたたかいクラウド」。

お客さまとことん寄り添い、対話から課題を見出し、

解決の手段を探求する。

使うたびにワクワクできるサービスで、仕事の質と時間を変え、

お客さまの人生を大きく前へと動かしていく。

本資料に記載された情報はマネーフォワードが信頼できると判断した情報源をもとにマネーフォワードが作成したものです。その内容および情報の正確性、完全性等について、何ら保証を行っておらず、また、いかなる責任を持つものではありません。本資料に記載された内容は、資料作成時点において作成されたものであり、予告なく変更する場合があります。本資料はお客様限りで配布するものであり、マネーフォワードの許可なく、本資料をお客様以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは堅く禁じられています。本文およびデータ等の著作権を含む知的財産権はマネーフォワードまたはそのライセンサーに帰属し、事前にマネーフォワードの書面による承諾を得ることなく、本資料に修正・加工することは堅く禁じられています。