

マネーフォワード クラウド会計 基礎講座

本講座のゴール

これからマネーフォワードクラウド会計をご利用し始める方向けに基本操作を解説！

- 1 初期設定から月次業務の流れをざっくり掴んでいただく
- 2 マニュアルやサポートを活用しながら操作可能な状態になっていただく
- 3 自動仕訳ルールの活用が重要であり、活用方法をつかんでいただく

目次

事前準備 [04](#)

導入前のチェックリスト	05
オーナーアドレスについて	07

初期設定 [09](#)

事業者作成	11
基本情報の設定	25
開始残高・勘定科目の設定	29
金融機関等データ連携	33

月次業務 [40](#)

資料回収	42
仕訳登録	45
チェック・不明点確認	83
月次報告	90

よくあるご質問 [92](#)

仕訳の一括削除	93
仕訳の重複回避の方法	94

サポートについて [95](#)

サポート体制について	96
クラウド検定のご紹介	100

事前準備

事前準備物チェックリスト（全般）

事前の確認・対応事項です。マネーフォワードクラウドのご利用に必要なになりますので確認・対応をお願いします。

準備物	説明	重要度	チェック
インターネット環境	マネーフォワードクラウドはインターネットブラウザ上で利用出来るサービスです。インターネットに接続出来る環境は必須となります。	必須	<input type="checkbox"/>
インターネットに接続出来るパソコン	マネーフォワードクラウドはインターネットブラウザ上で利用出来るサービスです。インターネットに接続出来る環境は必須となります。	必須	<input type="checkbox"/>
GoogleChromeのダウンロード	マネーフォワードクラウドはどのインターネットブラウザでもご利用いただけますが、動作安定性や速度等のあらゆる点でGoogleChromeが最も快適にご利用いただけます。ご利用をされていない方は事前に ダウンロード してください。	任意	<input type="checkbox"/>
マネーフォワードクラウドに登録するメールアドレス	マネーフォワードクラウドのログインIDを作成する際にはメールアドレスが必要です。ご登録に利用するメールアドレスをご準備ください。	必須	<input type="checkbox"/>
決済用クレジットカード	マネーフォワードクラウドの利用料を顧問先様が決済する場合は、クレジットカード情報が必要です。利用するクレジットカード情報をご準備ください。	場合により	<input type="checkbox"/>

事前準備物チェックリスト（会計）

新しくマネーフォワードクラウド会計を導入する際、事前に用意が必要なものを記載します。
一部項目は、顧問先様に協力をお願いする必要があります。

準備物	説明	重要度	チェック
インターネットバンキングのID・パスワード 顧問先様 対応事項	多くの銀行では、インターネットバンキングが開設されていればマネーフォワードクラウド会計とのデータ連携が可能です。 連携にはインターネットバンキングのIDやパスワード等のログインに用いる情報が必要となりますので、予めご準備ください。	場合により	<input type="checkbox"/>
クレジットカードWEB明細のID・パスワード 顧問先様 対応事項	多くのクレジットカードではWEB明細が閲覧出来る状態であればマネーフォワードクラウド会計とのデータ連携が可能です。 連携にはクレジットカードWEB明細のIDやパスワード等のログインに用いる情報が必要となりますので、予めご準備ください。	場合により	<input type="checkbox"/>
その他連携可能サービス(posレジやECサイト等)のID・パスワード 顧問先様 対応事項	posレジシステムやamazon等のECサイトの売上や購入履歴もマネーフォワードクラウド会計とのデータ連携が可能です。 連携には各サービス毎にIDやパスワード等のログインに用いる情報が必要となりますので、予めご準備ください。	場合により	<input type="checkbox"/>
移行前ソフトの勘定科目・補助科目データ		場合により	<input type="checkbox"/>
移行前ソフトの期首残高・期首補助残高データ	移行前の会計ソフトの勘定科目・補助科目データを移行する場合には、移行データが必要です。移行前の会計ソフトによって必要データが異なりますので詳細は こちら からご確認ください。	場合により	<input type="checkbox"/>
移行前会計ソフトの過年度・進行情の仕訳データ		場合により	<input type="checkbox"/>

金融機関連携利用にあたっての注意点

金融機関との連携にあたり以下のご注意点がございます。

- 一部の銀行では事前のAPI申込が必要な場合がございます。
- ご契約のネットバンキングのプランによっては、連携できない場合がございます。
- ネットバンキングの場合、「利用者権限」でのみ連携いただけます。
- 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クラウド会計にログイン・連携してください。
- 連携できるサービスを事前に確認したい場合は、[データ連携>新規登録]よりご参照ください。

※オーナー権限の方のみ操作が可能です



連携したい銀行やカード名を検索してください。(全2502件)

例) マネフォ銀行

● 検索しても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

カテゴリからもお探しいただけます

銀行 カード 電子マネー・プリペイド サービス連携 通販 ビジネス

法人 ● 法人用口座 (1074社)

個人 ● 銀行 (140社) ● 労働金庫 (13社) ● 信用金庫 (252社) ● 信用組合 (59社) ● JAバンク (613社) ● JFマリンバンク (32社)

オーナー権限の選定

金融機関等の連携・再連携操作ができる唯一の権限になります。予めどのメールアドレスにオーナー権限を付与するかを検討しておくことをおすすめしております。

オーナー権限とは？

● 「オーナー権限」とは？

マネーフォワードクラウド会計のユーザー権限の1つで、金融機関等の連携・再連携ができる唯一の権限です。

※その他では連携作業ができません。

→顧問先様の経理担当者や社長など、日ごろネットバンキングを触る方に設定するのがオススメです。

● 連携した金融機関の情報はオーナー権限の方のメールアドレスに紐づきます。

グループ会社など、複数の事業者で利用する場合は特に注意が必要です。

どの金融機関をどの事業者で利用するかを選択は可能です。選択ミスのないよう設定をお願いいたします。

● 変更時の注意点

他のメールアドレスにオーナー権限を変更をすると、金融機関の情報/それに紐づいている自動仕訳ルールもなくなります。

※仕訳登録済のデータは消えません。 ※詳しくは[手順](#)・[注意事項](#)をご参照ください。

POINT 社長や経理担当者など変更の可能性を最小限にする運用を！

- 経理担当が複数いる場合は、経理部の代表アドレスをオーナーアドレスにするなど、個人に紐づいていないアドレスを使うことも検討。

初期設定

初期設定のステップ

STEP
1

事業者作成

マネーフォワード クラウド会計の事業者を作成します。

STEP
2

基本情報の設定

作成した事業者の基本設定を行います。

STEP
3

勘定科目・開始残高の設定（過去・期中データの移行）

これまで利用していた会計ソフトのデータなどをもとに、開始残高や勘定科目を設定します。

STEP
4

金融機関等データ連携 **オーナー権限**

ネットバンキングやクレジットカードのweb明細などのデータを取得するための準備をします。

初期設定のステップ

STEP
1

事業者作成

マネーフォワード クラウド会計の事業者を作成します。

STEP
2

基本情報の設定

作成した事業者の基本設定を行います。

STEP
3

勘定科目・開始残高の設定（過去・期中データの移行）

これまで利用していた会計ソフトのデータなどをもとに、開始残高や勘定科目を設定します。

STEP
4

金融機関等データ連携 **オーナー権限**

ネットバンキングやクレジットカードのweb明細などのデータを取得するための準備をします。

事業者の作成方法

事業者とは...

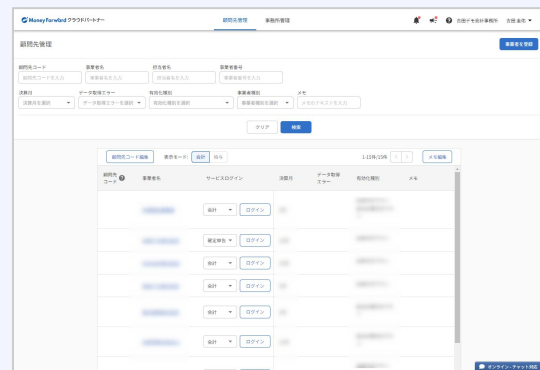
個人・法人様ごとのマネーフォワードクラウドのアカウントのことで、事業者を作成することで、マネーフォワードクラウド会計のご利用を開始することができます。作成方法は以下の2種類ございます。

①公式サイトから作成



作成者 個人・法人様ご自身

②クラウドパートナーから作成



作成者 士業事務所様

事業者の作成方法

事業者とは...

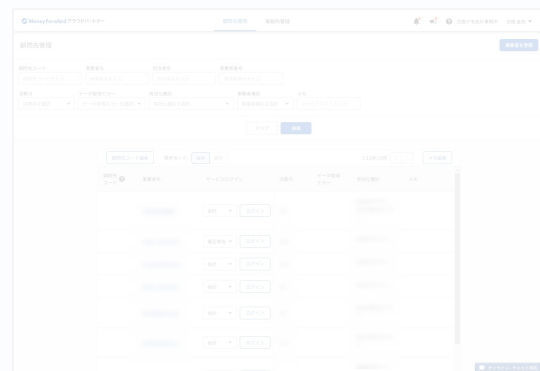
個人・法人様ごとのマネーフォワードクラウドのアカウントのことで、事業者を作成することで、マネーフォワードクラウド会計のご利用を開始することができます。作成方法は以下の2種類ございます。

①公式サイトから作成



作成者 個人・法人様ご自身

②クラウドパートナーから作成



作成者 士業事務所様

公式サイトからの作成手順 (1/6)

1. アカウント新規登録

「マネーフォワードクラウド」で検索します。検索結果にあるHPで【**新規登録**】もしくは【**無料ではじめる**】をクリックします。



2. マネーフォワード IDに登録

上段でメールアドレスの入力後、【**上記に同意して登録する**】をクリックします。

マネーフォワード IDに登録

サービスのご利用には、マネーフォワード IDが必要です。

メールアドレス

マネーフォワード ID利用規約、個人情報の取扱について同意の上、ご登録ください。

上記に同意して登録する

公式サイトからの作成手順 (2/6)

3. 確認コード受信

2で入力したアドレス宛にメールが届きます。
メールの中心部にある確認コードをコピーしま
す。
※確認コードの有効期限は1時間です。



4. 確認コード入力

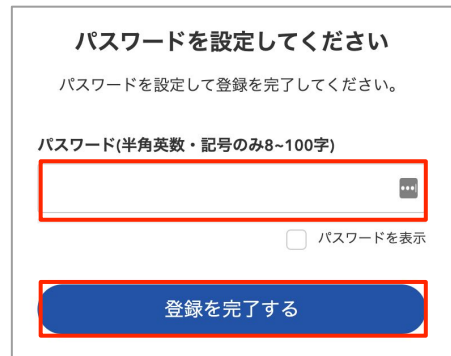
メールからコピーした確認コードを、画面の赤枠部分に入力します。
入力後、【次へ】をクリックしてください。



公式サイトからの作成手順 (3/6)

5. パスワードの設定

任意のパスワードを入力します。
その後、【登録を完了する】をクリックしてください。



パスワードを設定してください

パスワードを設定して登録を完了してください。

パスワード(半角英数・記号のみ8~100字)

パスワードを表示

登録を完了する

6. 新規事業者作成

新規事業者作成に必要な情報を入力し、
【上記に同意して登録】をクリックします。

入力が必要な項目

事業者区分 / 会社名/事業者名 / お名前 /
電話番号 / 都道府県 / 従業員数



新規事業者作成 (無料)

事業者区分 個人 個人・個人事業主

会社名・事業者名

お名前

電話番号

都道府県

従業員数 -10 11-30 31-50 51-100 101-500 501-1000 1001+

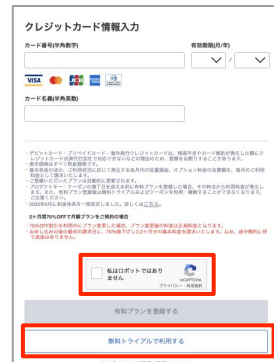
上記に同意して登録

公式サイトからの作成手順 (4/6)

7. プラン選択

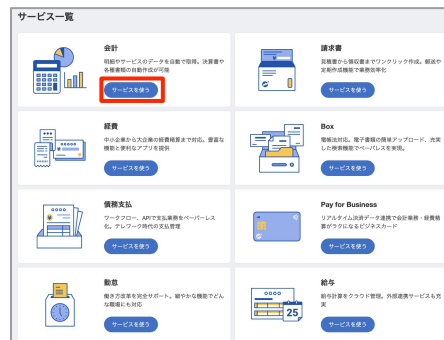
事業者情報入力後の画面でプラン選択が可能です。

無料トライアルの場合は、画面下部の【**私はロボットではありません**】をクリックした後に【**無料トライアルを利用する**】をクリックしてください。



8. サービス選択とログイン

表示されるサービス一覧から会計の【**サービスを使う**】をクリックします。



公式サイトからの作成手順 (5/6)

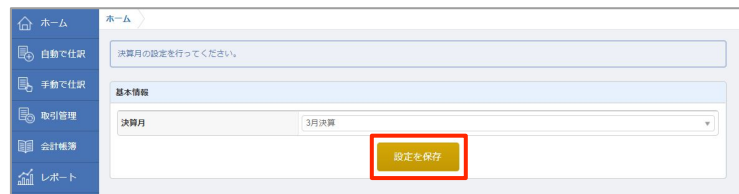
9. 規約の同意

遷移した画面で【以下に同意して利用を開始する】をクリックします。



10. 決算月の設定

決算月を選択し【設定を保存】をクリックします。



公式サイトからの作成手順 (6/6)

11. 会計画面にログイン完了

以上で事業者の作成・マネーフォワードクラウド会計へのログインが完了です。

The screenshot shows the Money Forward Cloud account setup interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels for: ホーム (Home), 自動で仕訳 (Automatic Journal Entry), 手動で仕訳 (Manual Journal Entry), 取引管理 (Transaction Management), 会計帳簿 (Accounting Ledger), レポート (Reports), 決算・申告 (Settlement and Filing), データ連携 (Data Integration), 各種設定 (Various Settings), and サービス (Services). The main content area has a header 'ホーム' and a status bar indicating '決算月の設定を完了しました。' (Month-end setting completed). Below this, a message states: 'トライアル期間の残日数は 30日です。明日 (23:59) までの無料登録で、月額プランが 2ヶ月分70%OFFで利用できます！' (Trial period remaining 30 days. Free registration until tomorrow (23:59), monthly plan available for 2 months at 70% off!). The central focus is a large blue box with the heading 'まず最初に、事業者情報を入力しましょう。' (First, please enter business information.). It contains a form with the following fields: '課税形式' (Taxation Method) set to '原則課税 (個別対応方式)', '申請区分' (Application Category) set to '青色申告', and '会計期間' (Accounting Period) set to '2015/04/01 ~ 2016/03/31'. A '詳細はこちら' (Details here) button is located below the form. To the right of the main form is a 'セットアップ状況' (Setup Status) section showing a progress bar at 25%. It includes four icons: 'アカウント作成済' (Account creation complete), '事業者情報の入力' (Business information input), 'データ連携' (Data integration), and '仕訳を入力' (Enter journal entry).

クラウドパートナーからの作成方法

事業者とは...

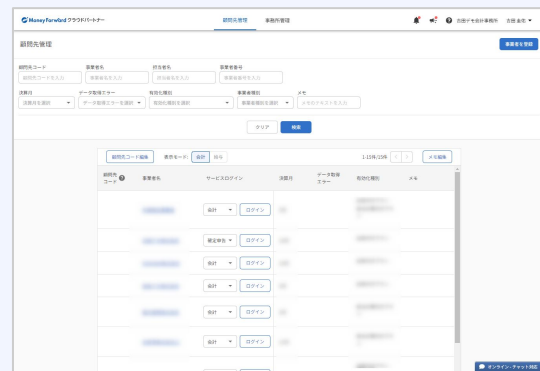
個人・法人様ごとのマネーフォワードクラウドのアカウントのことで、事業者を作成することで、マネーフォワードクラウド会計のご利用を開始することができます。作成方法は以下の2種類ございます。

①公式サイトから作成



作成者 個人・法人様ご自身

②クラウドパートナーから作成



作成者 士業事務所様

クラウドパートナーとは？

公認メンバー様向けに提供している、マネーフォワードクラウドをご利用の顧問先の事業者と、事務所職員様のログインアカウント（マネーフォワードID）を一元管理できるサービスです。クラウドパートナーに顧問先の事業者を登録することで、クラウドパートナーから各顧問先のマネーフォワードクラウドにログインできます。

マネーフォワードクラウドパートナー（〇〇〇事務所）

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 担当名 事業者番号

顧問先コードを入力 事業者名を入力 担当名を入力 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 M/E

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 M/Eを選択

クリア 検索



マネージャー



メンバーA



メンバーB

顧問先様（事業者X）



顧問先様（事業者Y）



クラウドパートナーからの作成方法手順 (1/4)

1. 新規事業者作成画面に遷移 (土業事務所様)

以下URLよりクラウドパートナーにログインし、右上の①事業者を登録をクリックします。事業者登録画面で②新規事業者の個別作成をクリックし事業者作成画面に移動します。

クラウドパートナー

URL : <https://partner.moneyforward.com/login>



クラウドパートナーからの作成方法手順 (2/4)

2. 顧問先情報の入力 (士業事務所様)

必須項目を入力し、**3承認申請を送信する**をクリックすると、入力したメールアドレスに承認依頼のメールが送信されます。

POINT

- **メールアドレスについて**
入力したメールアドレスはオーナー権限に設定されます。
- **サービス別承認申請をするサービスを選択**
関与するサービスにのみチェックを入れてください。
なお、後から追加することが可能です。
- **会計期間について**
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。
必要に応じてマネーフォワードクラウド会計で修正ください。
 - 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)

The screenshot shows the '顧問先管理' (Client Management) page in the Money Forward Cloud Partner system. The form is titled '新規事業者登録' (New Business Registration). It contains several sections:

- 事業者情報 (Business Information):** Includes fields for '顧問先名' (Client Name) with the value 'マネーフォワード株式会社', '顧問先コード' (Client Code), and '事業者種別' (Business Type) with radio buttons for '法人' (Selected) and '個人事業主'.
- 顧問先のユーザー情報 (Client User Information):** Includes 'メールアドレス' (Email Address) and '氏名' (Name) with the value 'マネフォ太郎'.
- 承認申請と公認メンバー向けプランの設定 (Approval and Plan Settings):** Includes a section for 'サービス別承認申請をするサービスを選択' (Select services for approval) with checkboxes for 'マネーフォワードクラウド会計' (Selected), 'マネーフォワードクラウド給与' (Deselect), 'マネーフォワードクラウド社会保険' (Deselect), and 'マネーフォワードクラウド年末調整' (Deselect).
- 公認メンバー向けプラン (Certified Member Plan):** Includes a section for '「公認メンバー向けプラン」の上乗せ購入方法' (Add-on purchase method) with radio buttons for '適用しない' (Selected), '定額プラン会計' (Deselect), and '記録付プラン' (Deselect).

A red box highlights the '承認申請を送信する' (Send Approval Application) button at the bottom right, with a red circle containing the number '3' next to it.

クラウドパートナーからの作成方法手順 (3/4)

3. 承認作業(顧問先様)

以下のアドレス、件名のメールから送られる本文にのURL(④ or ⑤)をクリック・ログインすると、承認ページに遷移することができます。

▼送信元アドレス

noreply-partner@moneyforward.com

▼メール件名

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

⑥ 確定をクリックすると、承認及び事業者の作成が完了します。

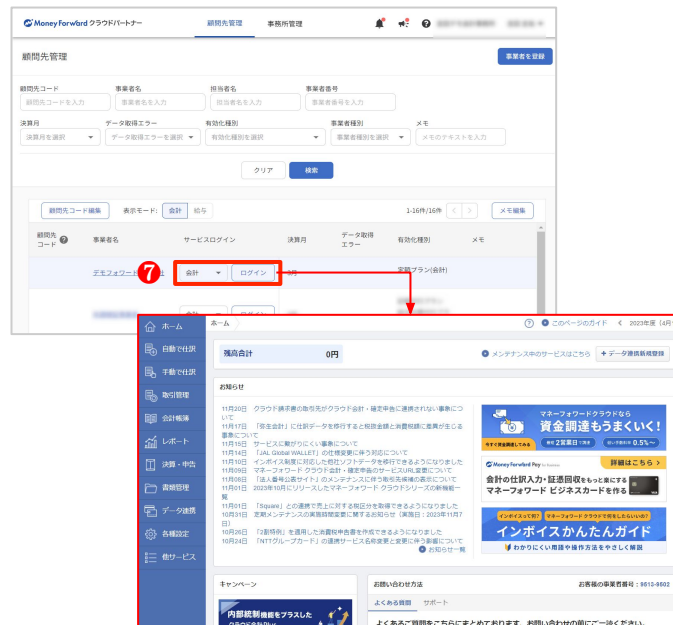
The image shows an email from 'マネーフォワードクラウドパートナー' (Money Forward Cloud Partner) with the subject 'マネーフォワードクラウドの顧問先連携に関する承認依頼' (Approval request for Money Forward Cloud Cloud Partner collaboration). The email body contains two links, ④ and ⑤, which are highlighted with red boxes. Link ④ is 'https://partner.moneyforward.com/approval/962e8d1c18bd411e9488248a81af61c?token=...' and link ⑤ is 'https://partner.moneyforward.com/approval/962e8d1c18bd411e9488248a81af61c?token=...'. A red arrow points from these links to a confirmation page. The confirmation page has the header 'Money Forward クラウドパートナー' and the title '事業所デモフォワード株式会社様'. It contains the text: '吉田デモ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。' (We have received an approval application for Money Forward Cloud from Mr. Yoda Demo Accounting Office.) and '承認される場合は「承認」にチェックを入れて、利用規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。' (If approved, please check '承認' (Approval), agree to the Terms of Service and personal information handling, and click the '確定' (Confirm) button.) At the bottom, there are radio buttons for '承認' (checked) and '却下' (Decline), and a red box around the '確定' (Confirm) button with the number ⑥.

クラウドパートナーからの作成方法手順 (4/4)

3. 作成した事業者ログイン

承認・事業者の作成が完了すると、クラウドパートナーの顧問先一覧に表示されます。

⑦ **サービスログイン** で会計を選択し、**ログイン** をクリックすると、マネーフォワードクラウド会計にログインできます。



初期設定のステップ

STEP
1

事業者作成

マネーフォワード クラウド会計の事業者を作成します。

STEP
2

基本情報の設定

作成した事業者の基本設定を行います。

STEP
3

勘定科目・開始残高の設定（過去・期中データの移行）

これまで利用していた会計ソフトのデータなどをもとに、開始残高や勘定科目を設定します。

STEP
4

金融機関等データ連携 **オーナー権限**

ネットバンキングやクレジットカードのweb明細などのデータを取得するための準備をします。

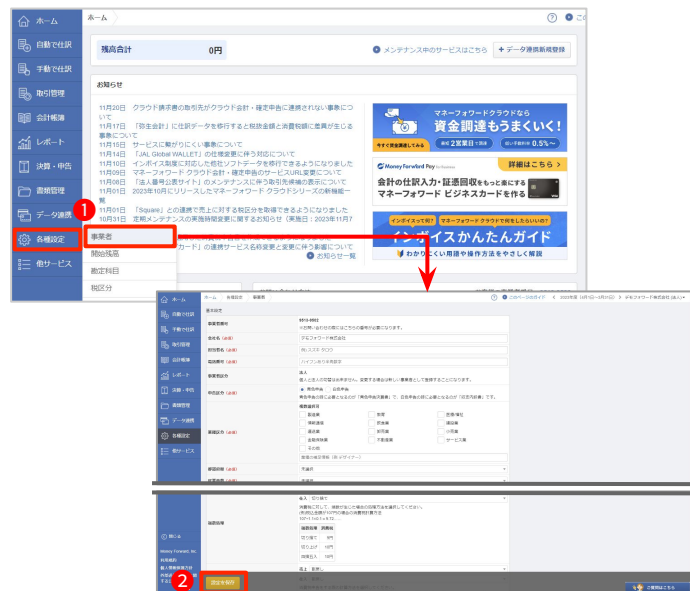
事業者情報の設定手順

事業者情報の設定・保存

事業者の基本情報の入力や、会計期間、消費税の設定などを行います。

①各種設定 > 事業者 のページにて各設定を行います。

各項目入力後、②設定を保存をクリックすると設定が完了します。



事業者情報の設定のポイント（1/2）

以下は事業者設定のポイントになります。基本的な設定方法は、[こちら](#)をご参照ください。

確認ポイント	確認事項	対応
製造原価科目を利用するか	製造原価科目・製造原価報告書の有無	利用する場合にはチェックを付ける。
電子帳簿保存法への対応	帳簿保存対応有無	対応する場合は、「 仕訳履歴保存機能を利用する 」にチェックを入れる
	スキャナ保存対応有無	対応する場合は、「 スキャナ保存機能を利用する 」にチェックを入れている。 →チェックを入れると証憑添付機能（仕訳に証憑を添付できる機能）を利用時に、添付した証憑がスキャナ保存の要件を満たさない場合、アラートメッセージが表示されます。

事業者情報の設定のポイント (2/2)

確認ポイント	確認事項	対応	
消費税の設定	免税業者	課税形式を免税業者に設定する。	
	簡易課税	課税形式を簡易課税に設定する。 業種区分で選択した業種の中で、メインの業種を設定する。	
	原則課税 (個別対応) 原則課税 (一括比例)	税込	税込会計処理を行っている場合に選択する。
		税抜 (内税)	税抜会計処理かつ仮払消費税・仮受消費税を自動で計算している場合に選択する。
税抜 (外税)		税抜会計処理かつ仮払消費税・仮受消費税を手動で計算している場合に選択する。	
減価償却費	直接法	資産を直接減額する場合に選択する。	
	間接法	減価償却累計額を使用する場合に選択する。	

初期設定のステップ

STEP
1

事業者作成

マネーフォワード クラウド会計の事業者を作成します。

STEP
2

基本情報の設定

作成した事業者の基本設定を行います。

STEP
3

勘定科目・開始残高の設定（過去・期中データの移行）

これまで利用していた会計ソフトのデータなどをもとに、開始残高や勘定科目を設定します。

STEP
4

金融機関等データ連携 **オーナー権限**

ネットバンキングやクレジットカードのweb明細などのデータを取得するための準備をします。

勘定科目・開始残高の設定

① 既存ソフトからデータ移行する場合



② 既存ソフトからデータ移行しない場合



勘定科目・開始残高の設定

① 既存ソフトからデータ移行する場合



② 既存ソフトからデータ移行しない場合



勘定科目・開始残高の設定（既存ソフトからのデータ移行）

設定方法は以下の3種類になります。

CSV取込（加工なし）

他会計ソフトのCSVデータをそのままインポートする。
※対応ソフトは右記表をご参照ください

CSV取込（加工あり）

他会計ソフトのCSVデータやエクセル帳票データを、
マネーフォワードクラウドのフォーマットに加工して
インポートする。

手入力

勘定科目と開始残高のみ手入力に登録する。
※過去仕訳をマネーフォワードクラウド会計に登録しな
くても良い場合等

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	○	—	—
JDL	○	—	—
PCA	○	—	—
財務応援	○	—	—
A-SaaS	○	—	—
CASH RADAR	○	—	—

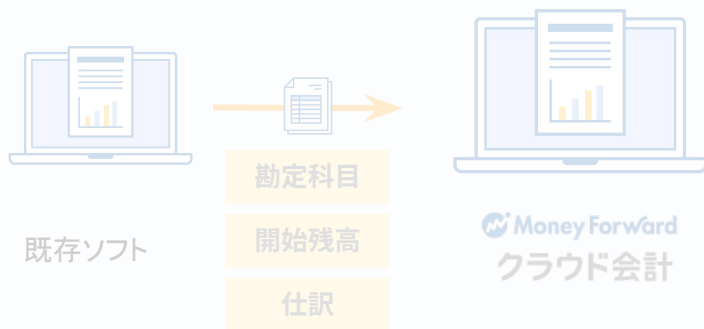
データ移行のポイント

以下はデータ移行時のポイントです。基本的な設定方法については、こちらをご覧ください。

確認ポイント	確認事項		対応
どの会計ソフトを利用しているか	利用中の会計ソフト		データ移行のため利用中の会計ソフトをあらかじめ確認しておきます。
どのデータを移行したいか	勘定科目	インポート対応	弥生会計、勘定奉行、ミロクはそのまま取り込みが可能です。
		インポート未対応	以下3つの方法があります。 ①画面で直接勘定科目を登録する ②取り込み可能なフォーマットに加工してインポート※参考 ③仕訳インポート時に勘定科目を追加する
	開始残高	インポート対応	弥生会計、ミロクはそのまま取り込みが可能です。
		インポート未対応	以下2つの方法があります。 ①開始残高の画面で直接登録する ②開始仕訳として仕訳インポートする※参考
	仕訳	インポート対応	弥生会計、会計王、勘定奉行、やるぞ！青色申告、freee、JDL、PCA、財務応援、ミロク、A-SaaS、CASH RADARはそのまま仕訳インポートができます。
		インポート未対応	取り込み可能なフォーマットに変換して仕訳インポートが可能です。※参考
どの会計期間を移行したいか	進行期		進行期のデータを登録
	進行期+過去会計期間		一番古い期からデータを登録し、次期繰越を行う。

勘定科目・開始残高の設定

① 既存ソフトからデータ移行する場合



② 既存ソフトからデータ移行しない場合



勘定科目・開始残高の設定（データ移行しない場合）

新設法人や、既存ソフトから仕訳データをマネーフォワードクラウド会計に登録しなくてよい場合などを想定

勘定科目

各種設定 > 勘定科目のページより手入力、または入力したCSV取込みにて設定します。

設定方法は以下のサポートページに記載しておりますので、ご確認ください。

[「勘定科目」画面の使い方](#)

開始残高

各種設定 > 開始残高のページより手入力、または入力したCSV取込みにて設定します。

設定方法は以下のサポートページに記載しておりますので、ご確認ください。

[「開始残高」の設定方法](#)

初期設定のステップ

STEP
1

事業者作成

マネーフォワード クラウド会計の事業者を作成します。

STEP
2

基本情報の設定

作成した事業者の基本設定を行います。

STEP
3

勘定科目・開始残高の設定（過去・期中データの移行）

これまで利用していた会計ソフトのデータなどをもとに、開始残高や勘定科目を設定します。

STEP
4

金融機関等データ連携 **オーナー権限**

ネットバンキングやクレジットカードのweb明細などのデータを取得するための準備をします。

金融機関等のデータ連携の3つの仕組み

金融機関等から、入出金明細や、利用明細を自動取得する仕組みです。連携をすることで、マネーフォワードクラウド会計での明細確認及び、仕訳登録が可能になり、情報の転記の手間が削減されます。

API連携

金融機関との間にAPIという専用のルートを作って明細を取得する方式です。
定期的にAPIの再連携という手続きを行う必要があります。



ID・パスワード方式

インターネットバンキングなどにログインするためのIDとパスワードを預かり、システムがお客さまの代わりにログインして明細を取得する方法です。



電子証明書方式

法人の銀行口座など、電子証明書を使用してログインするインターネットバンキングとの連携に対応した方式です。

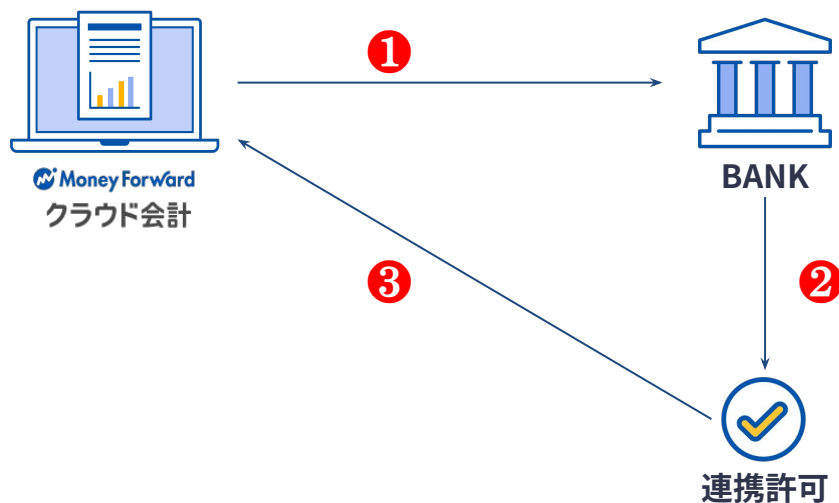
 Money Forward クラウド

電子証明書ソフト

API方式での連携手順の補足

現在はほとんどの銀行で最も安全かつ簡単な「API連携」でのデータ取得をしています。

※説明のため、簡略化して図式化しております。



① マネーフォワードクラウド会計から連携したいサービスの管理画面にログイン*1

② 連携サービスの管理画面にて連携許可操作を行う

③ 明細が連携される。

※インターネットバンキング等、ログイン時に電子証明書がインストールされたPCが必要になる場合がございます。連携の際には、日頃インターネットバンキングにログインしているPCで操作されることをおすすめします。

セキュリティの都合上、30～100日程度で許可が切れるような仕様になっています。

金融機関等のデータ連携登録方法

インターネットバンキングの入出金明細や、クレジットカードの利用明細などを自動取得する為、金融機関の登録を行います。

金融機関の登録は、**オーナー権限を持っている方のみ** 行うことができます。

API連携 / ID・パスワード方式の金融機関登録

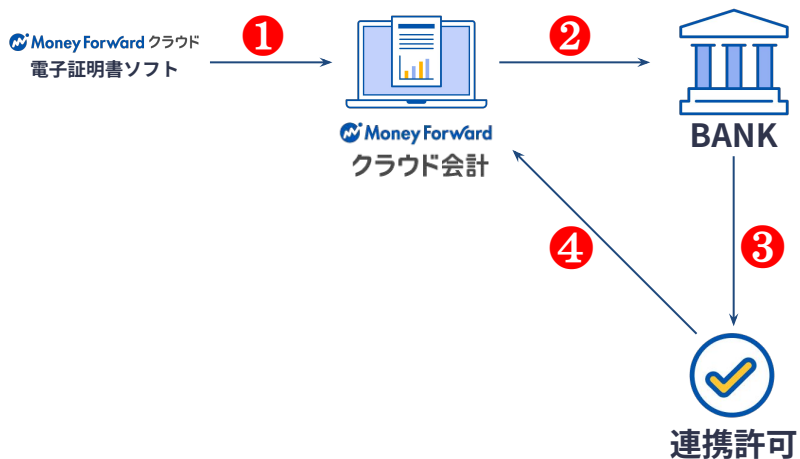
【データ連携 > 新規登録】から金融機関登録が可能です。

金融機関登録時には、金融機関のサイトにログイン可能なIDやパスワードの入力が必要です。



電子証明書方式での連携

一部のネットバンキングでは、連携に電子証明書連携ソフトが必要な場合がございます。連携の際には、お使いのWindows PCに「マネーフォワード 電子証明書連携ソフト」をインストールし、連携いただきます。詳細は「[電子証明書連携ソフトの設定方法](#)」をご覧ください。



- ① WindowsPCに「マネーフォワードクラウド電子証明書連携ソフト」のインストール
- ② ①のPCでマネーフォワードクラウド会計にログインし、インターネットバンキングに遷移する。
- ③ 連携操作を実施する。
- ④ 明細が連携される。

入出金明細の取得には②・③の操作が毎回必要となります。

データ連携後にご確認いただきたいこと

データ連携が完了が以下の2点ご確認・必要に応じてご設定ください。

①科目設定

データ連携で取得した明細を仕訳する場合、最初はその連携先サービスにより自動で割り当てられた勘定科目・補助科目が適用されます。

すでに利用している勘定科目・補助科目で記帳する場合は、

【データ連携>登録済一覧>科目設定】から記帳したい勘定科目・補助科目に変更してください。



②連携サービスの確認

マネーフォワードクラウドで作成した事業者にとって不要な連携サービスはこちらの機能で使用／不使用を選択していただけます。



初期設定のステップ

STEP
1

事業者作成

マネーフォワードクラウド会計の事業者を作成します。

STEP
2

基本情報の設定

作成した事業者の基本設定を行います。

STEP
3

開始残高・勘定科目の設定（過去・期中データの移行）

これまで利用していた会計ソフトのデータなどをもとに、開始残高や勘定科目を設定します。

STEP
4

金融機関等データ連携

オーナー権限

ネットバンキングやクレジットカードのweb明細などのデータを取得するための準備をします。



STEP2・3については、STEP4の金融機関等連携後に設定も可能です。
オーナー権限でしか操作できない金融機関等の連携を先に済ませることもご検討ください。

月次業務

月次業務の流れ

STEP
1

資料回収（再連携作業）

オーナー権限

金融機関等の連携エラーになっているものがあれば、再連携作業を行います。
オーナーアドレスでの作業が必須になります。

STEP
2

仕訳登録

金融機関等、サービス連携しているものを仕訳登録する際には、自動仕訳ルールの活用がポイントになります。
サービス連携できないものは、「エクセル入力」「他サービス連携」「STREAMED連携」「手入力」のいずれかの方法で仕訳登録します。

STEP
3

チェック・不明点確認

仕訳内容のチェックや、顧問先様と土業様のやりとりをスムーズに行います。

STEP
4

月次報告

帳票の種類や出力方法を確認します。

月次業務の流れ

STEP
1

資料回収（再連携作業）

オーナー権限

金融機関等の連携エラーになっているものがあれば、再連携作業を行います。
オーナーアドレスでの作業が必須になります。

STEP
2

仕訳登録

金融機関等、サービス連携しているものを仕訳登録する際には、自動仕訳ルールの活用がポイントになります。
サービス連携できないものは、「エクセル入力」「他サービス連携」「STREAMED連携」「手入力」のいずれかの方法で仕訳登録します。

STEP
3

チェック・不明点確認

仕訳内容のチェックや、顧問先様と士業様のやりとりをスムーズに行います。

STEP
4

月次報告

帳票の種類や出力方法を確認します。

金融機関等の再連携 (API連携)

オーナー権限

API連携の許可はセキュリティの都合により、30~100日ほどで許可が切れてしまいます。

許可が切れると、マネーフォワードクラウド会計のホーム画面に【設定エラー】の表示が出ます。この表示が出た際に「もう一度API連携を許可する」という作業が必要になります。

再連携方法

みずほ銀行 32,334,968円

未仕訳 128件	09/15	-4,500円	【デモ】インターネ...
	09/13	-25,000円	【デモ】ATM引き出し

△設定エラー

設定エラー

連携方式が変更されました。再連携を行ってください。

1 再入力

Money Forward クラウド
金融機関登録

アクセス許可が失効したため連携を再設定いただく必要があります。

再連携 2 再連携する

連携情報編集

以下を設定できます

自動連携対象の開始日 * 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

表示名(任意)

メモ(任意)

保存する

ホーム画面に表示されている

「設定エラー」内の、

① 「再入力」をクリックし

② 「再連携する」をクリックします。

その後、金融機関のサイトに切り替わり、表示された画面の指示に従って操作します。

※再連携の操作はオーナー権限の方のみ可能です。

ご参考) 証憑回収のススメ

データ連携以外の証憑などの回収の改善の為のご参考となる資料をご紹介します。

この資料は次のような内容を含んでいます

- よくある証憑回収の困りごと
- 事前に把握しておきたい。証憑の回収方法
- 原証憑の回収
- データの回収

こんな方におすすめ

- 証憑の回収の依頼をしても期日通りにこない・連絡が来ない
- 証憑がぐちゃぐちゃになって送られてくるので整理に困る
- 証憑がぐちゃぐちゃになって送られてくるので整理に困る

※資料上はSTREAMEDも活用する想定の記事になっておりますが、活用しない場合でもご参考いただける内容となっております。

毎月の証憑回収に
追われていませんか?

証憑回収 のススメ

無料

資料ダウンロードはこちら>

月次業務の流れ

STEP
1

資料回収（再連携作業）

オーナー権限

金融機関等の連携エラーになっているものがあれば、再連携作業を行います。
オーナーアドレスでの作業が必須になります。

STEP
2

仕訳登録

金融機関等、サービス連携しているものを仕訳登録する際には、自動仕訳ルールの活用がポイントになります。
サービス連携できないものは、「エクセル入力」「他サービス連携」「STREAMED連携」「手入力」のいずれかの方法で仕訳登録します。

STEP
3

チェック・不明点確認

仕訳内容のチェックや、顧問先様と士業様のやりとりをスムーズに行います。

STEP
4

月次報告

帳票の種類や出力方法を確認します。

手入力からデータ連携へ

仕訳の入力方法は以下の5種類あり、上から順番に入力方法を選択していくと効率化が測れます。

入力方法	特徴	仕訳例	活用イメージ
データ連携	IBやクレジットカードの明細をクラウド会計に連携。半プルする取引は勘定科目当を学習することも可能	預金 カード レジ売上など	自動連携できるものは連携し、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録
シリーズ連携	マネーフォワードクラウド給与/請求書/経費の利用でマネーフォワードクラウド会計上に自動で仕訳を生成	売上 給与 未払金	マネーフォワードクラウドシリーズとの連携を活用し仕訳登録
STREAMED	領収書や通帳のコピー等の証憑をスキャンするだけで、データ化をして返却	現金経費 紙の通帳 紙のクレカ明細	紙の証憑はSTREAMEDを活用
エクセル取込み	マネーフォワードクラウド会計形式のエクセルで現金出納帳等を作成すると、加工無しで仕訳取込が可能	現金出納帳 経費精算表 売上台帳	①手入力が必要なもの＝取引明細(自動仕訳ルールを活用) ②元データがエクセルのもの＝エクセル変換
手入力	従来の会計ソフトと同様に直接手入力も可能 高速入力モードや仕訳辞書機能も有り	全ての仕訳	上記に当てはまらない仕訳(減価償却や発生に関する仕訳)

効率的な入力順

手入力からデータ連携へ

仕訳の入力方法は以下の5種類あり、上から順番に入力方法を選択していくと効率化が測れます。



入力方法	特徴	仕訳例	活用イメージ
データ連携	IBやクレジットカードの明細をクラウド会計に連携。半プルする取引は勘定科目当を学習することも可能	預金 カード レジ売上など	自動連携できるものは連携し、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録
シリーズ連携	マネーフォワード クラウド給与/請求書/経費の利用でマネーフォワード クラウド会計上に自動で仕訳を生成	売上 給与 未払金	マネーフォワード クラウドシリーズとの連携を活用し仕訳登録
STREAMED	領収書や通帳のコピー等の証憑をスキャンするだけで、データ化をして返却	現金経費 紙の通帳 紙のクレカ明細	紙の証憑はSTREAMEDを活用
エクセル取込み	マネーフォワード クラウド会計形式のエクセルで現金出納帳等を作成すると、加工無しで仕訳取込が可能	現金出納帳 経費精算表 売上台帳	①手入力が必要なもの＝取引明細(自動仕訳ルールを活用) ②元データがエクセルのもの＝エクセル変換
手入力	従来の会計ソフトと同様に直接手入力も可能 高速入力モードや仕訳辞書機能も有り	全ての仕訳	上記に当てはまらない仕訳(減価償却や発生に関する仕訳)

効率的な入力順

データ連携より仕訳入力（連携サービスから入力）

入力画面で押さえておきたいポイントを解説します。

データベースを基に推測した相手勘定科目を提案
しています。内容を確認し、誤っている場合は修正しま
す

- 「」のマークあり: 予測提案されたもの
- 「」のマークなし: 自動仕訳ルールによるもの

「登録」ボタンで仕訳
が登録されます

取引日	金額	摘要	勘定科目	補助科目	タグ	部門	予定実現	切替	仕訳登録
09/01	-100,216	【デモ】ATM現金引き出し	現金	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録 対象外
09/03	180,000	【デモ】振込 恵比寿カフェ	売掛金	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録 対象外
09/03	150,000	【デモ】マネーフォワード	現金	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録 対象外
09/05	-320,000	【デモ】振込 兼務製作所	買掛金	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録 対象外
09/05	-400	【デモ】手数料	雑費	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録 対象外
09/05	-100,000	【デモ】振込 大久保商会	買掛金	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録 対象外

「税区分などを修正したいとき」
「複合仕訳に変更したいとき」
などに使います

クリックすると、自動仕訳ルール
の管理画面に遷移します

自動仕訳ルールとは

自動仕訳ルールとは、連携サービスから登録した仕訳の内容(科目、摘要)を記憶し、次回同様の明細が取り込まれた場合に前回の内容を元に勘定科目を提示する機能です。

1

4/17にトウキョウタクシーの利用明細を勘定科目「旅費交通費」に変更し仕訳登録

取引日↑	金額	摘要	勘定科目	補助科目	部門 取引先	税区分 インボイス	タグ
04/17	-1,000	トウキョウタクシー	通信費	補助科目なし	全部門(共通) 未選択	課仕 10% <input checked="" type="checkbox"/> 適格	

旅費交通費に変更し仕訳登録。
それと同時に自動仕訳ルールが作られる。

2

4/25のトウキョウタクシーの利用明細の勘定科目に「旅費交通費」が提案される。

取引日↑	金額	摘要	勘定科目	補助科目	部門 取引先	税区分 インボイス	タグ
04/25	-1,500	トウキョウタクシー	旅費交通費	補助科目なし	全部門(共通) 未選択	課仕 10% <input checked="" type="checkbox"/> 適格	

1で作成された自動仕訳ルールが、適用されている。

自動仕訳ルール活用ポイント①：部分一致

自動仕訳ルールの明細の一致条件は、部分一致など選択肢がございます。

例えば、クレカ明細の「タクシー」「ETC」について、いくつも自動仕訳ルールを作っていませんか？

部分一致 を使って、自動仕訳ルールを一つにまとめることができます！

【法人】りそな銀行（法人デモ支店1普通預金1234567）

優先度	明細の一致条件	作成される仕訳
100 <input type="checkbox"/> 出金取引	ETC 部分一致	旅費交通費 課仕 10% 補助科目なし
		全部門

摘要（入力しなかった場合は明細の内容がそのまま摘要になります）

POINT 仕訳ルールの一致条件一覧

一致条件	内容	例
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	「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。	「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。	「山田太郎」と「山田花子」
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。	「山田太郎」と「鈴木太郎」

自動仕訳ルール活用ポイント②：複合仕訳（金額の差額を自動計算）

貸借どちらかの金額が固定されている仕訳は、自動仕訳ルール活用で差額を自動計算させることができます。元本が同額の借入金の返済時や、家賃(毎月固定)と水道光熱費(毎月変動)の引落など、毎月固定の金額は、自動仕訳ルールに固定額を学習させ、差額を自動計算させましょう。

100	出金取引	ハザイ	部分一致	短期借入金	対象外	普通預金	対象外	借入金の返済
				補助科目なし	指定した金額	補助科目なし	明細の金額	
				全部門	90000	全部門		
				支払利息	対象外			
				補助科目なし	指定なし			
				全部門				借入金利息
								詳細

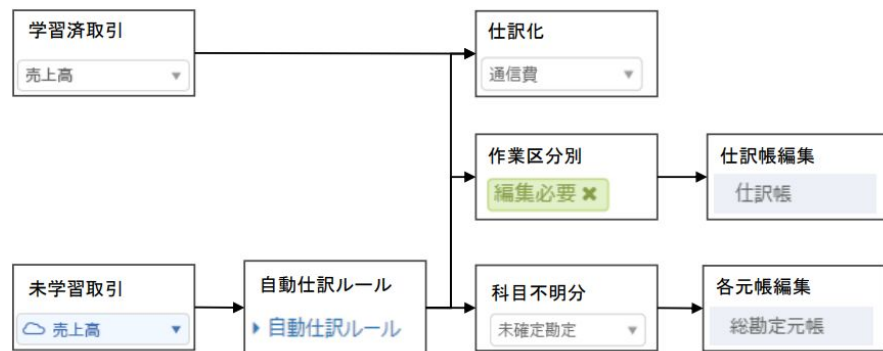
POINT 仕訳ルールの一致条件一覧

■ 貸借で「指定なし」が一箇所の場合

貸借の差額が自動計算され、「指定なし」と設定した勘定科目の金額に反映されます。

効率的な入力業務のために

自動仕訳ルールに編集不要なものや勘定科目を編集するだけのもの、仕訳全体の編集が必要なものを判別できるように勘定科目やタグでコントロールしましょう。



編集必要 ✕

タグは編集や確認すべき内容をつける。
確認や編集が終わったらタグを外す。

未確定勘定

未確定勘定に残高がある場合は、未確定勘定の元帳から科目の割り振りをする。

POINT 効率的な入力のためには、ルールの作り方が重要！

- 「未学習済取引」を減らし「自動仕訳ルール作成」の作業が少ない状態が理想的です。
- 全ての仕訳を「登録」または「一括登録」のボタンのみでカバーできれば、属人化もなく品質も均一化することができます。

自動仕訳ルールを活用ステップ 1/3

1

【自動仕訳ルール】の中身を定期的に確認しましょう！

取引日	金額	摘要	勘定科目	補助科目	クワ	部門	予定実現	切替	仕訳数値
0401	-1,650	【イモ】セブンイレブン	経費	補助科目なし		全部門(共通)	実現	詳細	登録

【自動で仕訳>連携サービスから入力>自動仕訳ルール】より確認できます。

2

【部分一致】は活用の第一歩です！必ず使っていきましょう！

優先度	明細の一致条件	作成される仕訳
100 出金取引	ETC 部分一致	旅費交通費 補助科目なし

課仕 8% 全部門

摘要 (入力なかった場合は明細の内容がそのまま摘要になります)

【自動で仕訳>連携サービスから入力>自動仕訳ルール>明細の一致条件】より確認できます。

自動仕訳ルールを活用ステップ 2/3

3 複合仕訳ルールを作り、金額を固定してみましょう！

優先度	明細の一致条件	作成される仕訳
100	出金取引 ニホンセイサクキンユウコウコ 完全一致	長期借入金 対象外 普通預金 対象外 補助科目なし 指定した金額 サンプル銀行2 明細の金額 全部門 92500 全部門 支払利息 対象外 補助科目なし 指定なし 全部門

ニホンセイサクキンユウコウコ
概要
詳細

4 自動仕訳ルールの「詳細」から、適用する対象条件を加えてみましょう！

優先度	明細の一致条件	作成される仕訳
100	出金取引 ニホンセイサクキンユウコウコ 完全一致	長期借入金 対象外 普通預金 対象外 補助科目なし <input checked="" type="checkbox"/> 適用 ①サンプル銀行 <input checked="" type="checkbox"/> 適用 全部門 指定した金額 全部門 明細の金額 未選択 92500 未選択 支払利息 対象外 補助科目なし <input checked="" type="checkbox"/> 適用 全部門 指定なし 未選択

ニホンセイサクキンユウコウコ
概要
詳細 削除

ルールを適用する対象

金融機関
金融機関共通
口座共通

金額範囲
円～ 円

タグを入力してください (20文字以内)

閉じる

自動仕訳ルールの活用ステップ 3/3

5 もっとルールを活用したいときは

- ❖ **ビジネスカテゴリのルールを活用する**
 - [活用方法](#)
- ❖ **ルールがないときにどうするか？のルールを作る**
 - [3.マッチしなかった場合の自動仕訳ルールの作成](#)
- ❖ **ルールの基準を詳しく知る**
 - [「自動仕訳ルール」の使い方](#)
 - 上書き：単一仕訳の場合は上書きされる／複合仕訳の場合は上書きされない
 - 編集：複合仕訳はルール登録後の行追加・削除ができない
 - 編集：単一仕訳から複合仕訳、複合仕訳から単一仕訳への変更ができない
- ❖ **自動仕訳ルールの活用方法についてのnoteの記事を見る**
 - [マネーフォワードクラウド会計で仕訳がもっとラクになる自動仕訳ルール活用法Part.1](#)
 - [マネーフォワードクラウド会計で仕訳がもっとラクになる自動仕訳ルール活用法Part.2](#)
 - [マネーフォワードクラウド会計で仕訳がもっとラクになる自動仕訳ルール活用法Part.3](#)

手入力からデータ連携へ

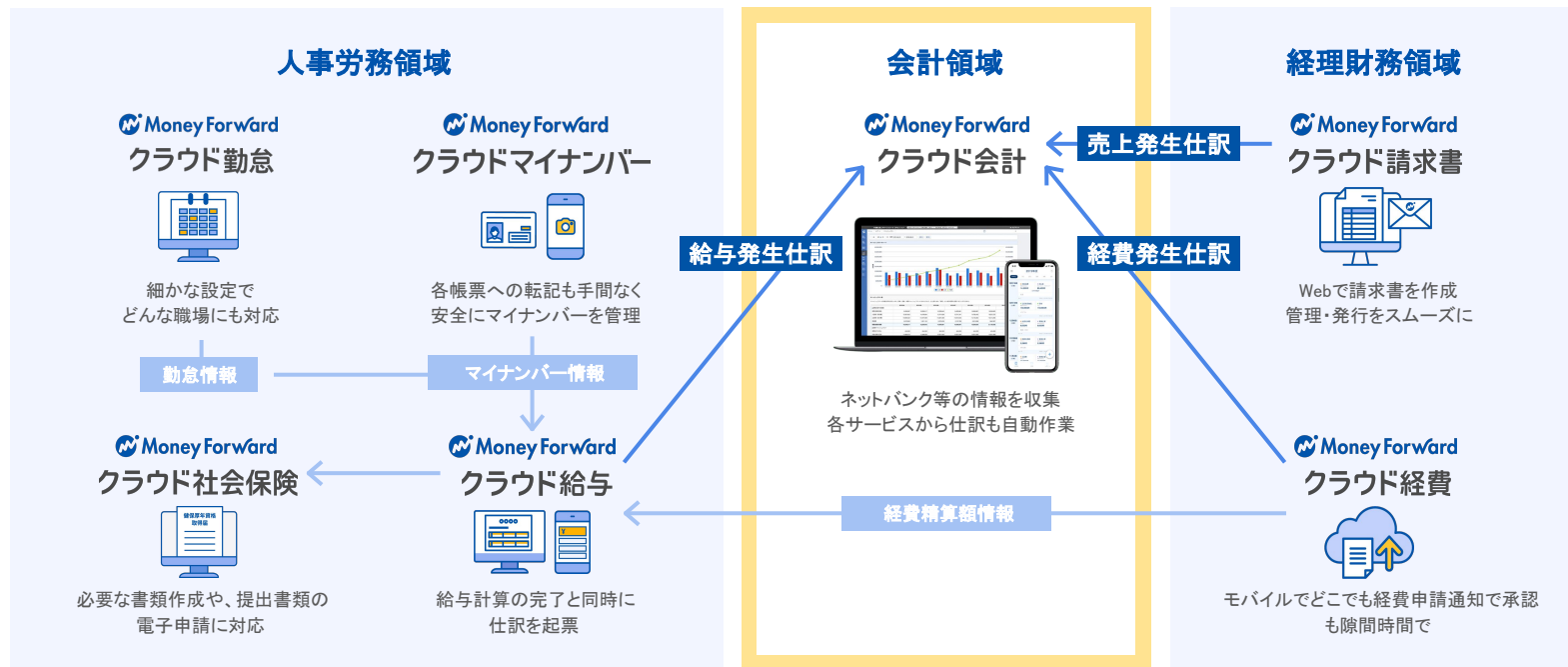
仕訳の入力方法は以下の5種類あり、上から順番に入力方法を選択していくと効率化が測れます。

入力方法	特徴	仕訳例	活用イメージ
データ連携	IBやクレジットカードの明細をクラウド会計に連携。半プルする取引は勘定科目当を学習することも可能	預金 カード レジ売上など	自動連携できるものは連携し、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録
シリーズ連携	マネーフォワードクラウド給与/請求書/経費の利用でマネーフォワードクラウド会計上に自動で仕訳を生成	売上 給与 未払金	マネーフォワードクラウドシリーズとの連携を活用し仕訳登録
STREAMED	領収書や通帳のコピー等の証憑をスキャンするだけで、データ化をして返却	現金経費 紙の通帳 紙のクレカ明細	紙の証憑はSTREAMEDを活用
エクセル取込み	マネーフォワードクラウド会計形式のエクセルで現金出納帳等を作成すると、加工無しで仕訳取込が可能	現金出納帳 経費精算表 売上台帳	①手入力が必要なもの＝取引明細(自動仕訳ルールを活用) ②元データがエクセルのもの＝エクセル変換
手入力	従来の会計ソフトと同様に直接手入力も可能 高速入力モードや仕訳辞書機能も有り	全ての仕訳	上記に当てはまらない仕訳(減価償却や発生に関する仕訳)

効率的な入力順

シリーズ連携による仕訳登録

マネーフォワードクラウドシリーズ間のデータ連携により、バックオフィス業務の効率化を図ることができます。



手入力からデータ連携へ

仕訳の入力方法は以下の5種類あり、上から順番に入力方法を選択していくと効率化が測れます。

入力方法	特徴	仕訳例	活用イメージ
データ連携	IBやクレジットカードの明細をクラウド会計に連携。半プルする取引は勘定科目当を学習することも可能	預金 カード レジ売上など	自動連携できるものは連携し、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録
シリーズ連携	マネーフォワードクラウド給与/請求書/経費の利用でマネーフォワードクラウド会計上に自動で仕訳を生成	売上 給与 未払金	マネーフォワードクラウドシリーズとの連携を活用し仕訳登録
STREAMED	領収書や通帳のコピー等の証憑をスキャンするだけで、データ化して返却	現金経費 紙の通帳 紙のクレカ明細	紙の証憑はSTREAMEDを活用
エクセル取込み	マネーフォワードクラウド会計形式のエクセルで現金出納帳等を作成すると、加工無しで仕訳取込が可能	現金出納帳 経費精算表 売上台帳	①手入力が必要なもの＝取引明細(自動仕訳ルールを活用) ②元データがエクセルのもの＝エクセル変換
手入力	従来の会計ソフトと同様に直接手入力も可能 高速入力モードや仕訳辞書機能も有り	全ての仕訳	上記に当てはまらない仕訳(減価償却や発生に関する仕訳)

効率的な入力順

STREAMEDからの仕訳登録

株式会社クラビスが提供するSTREAMED（証憑をスキャン仕訳化するサービス）からマネーフォワードクラウド会計に仕訳を連携することが可能です。



※初回のみクラウド会計と
STREAMEDを連携する
設定が必要です

POINT データ取り込み時のポイント

- マネーフォワードクラウド会計とSTREAMEDの勘定科目・税区分が完全に一致させる
取り込まれなかった場合（仕訳対象外候補に表示）は、クラウド会計もしくはSTREAMEDの勘定科目・税区分を修正する必要があります。
- STREAMEDのデータを修正する場合
一度「一括取得」ボタンを押すと、STREAMED上のデータは直すことができません。下記手順で修正をお願いいたします。
「出力履歴を削除」→STREAMED上のデータを修正→「一括取得」

手入力からデータ連携へ

仕訳の入力方法は以下の5種類あり、上から順番に入力方法を選択していくと効率化が測れます。

入力方法	特徴	仕訳例	活用イメージ
データ連携	IBやクレジットカードの明細をクラウド会計に連携。半プルする取引は勘定科目当を学習することも可能	預金 カード レジ売上など	自動連携できるものは連携し、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録
シリーズ連携	マネーフォワードクラウド給与/請求書/経費の利用でマネーフォワードクラウド会計上に自動で仕訳を生成	売上 給与 未払金	マネーフォワードクラウドシリーズとの連携を活用し仕訳登録
STREAMED	領収書や通帳のコピー等の証憑をスキャンするだけで、データ化をして返却	現金経費 紙の通帳 紙のクレカ明細	紙の証憑はSTREAMEDを活用
エクセル取込み	マネーフォワードクラウド会計形式のエクセルで現金出納帳等を作成すると、加工無しで仕訳取込が可能	現金出納帳 経費精算表 売上台帳	①手入力が必要なもの＝取引明細(自動仕訳ルールを活用) ②元データがエクセルのもの＝エクセル変換
手入力	従来の会計ソフトと同様に直接手入力も可能 高速入力モードや仕訳辞書機能も有り	全ての仕訳	上記に当てはまらない仕訳(減価償却や発生に関する仕訳)

効率的な入力順

エクセル取込みによる仕訳登録

エクセルで作成した現金出納帳・総勘定（補助）元帳をマネーフォワードクラウド会計に簡単に取り込むことができます。取込ができるエクセルの種類は大きく分けて2種類あります。

①「勘定科目を入力するもの」と、②「勘定科目を入力しない（後で登録する）もの」です。

①勘定科目を入力するもの

エクセルの入力に簿記の知識が**必要**



仕訳としてインポート

②勘定科目を入力しない（後で登録する）もの

エクセルの入力に簿記の知識が**不要**



自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録

エクセル取込みによる仕訳登録

エクセルで作成した現金出納帳・総勘定（補助）元帳をマネーフォワードクラウド会計に簡単に取り込むことができます。取込ができるエクセルの種類は大きく分けて2種類あります。

①「勘定科目を入力するもの」と、②「勘定科目を入力しない（後で登録する）もの」です。

①勘定科目を入力するもの

エクセルの入力に簿記の知識が**必要**



仕訳としてインポート

②勘定科目を入力しない（後で登録する）もの

エクセルの入力に簿記の知識が**不要**




自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録

テンプレートのダウンロード

各エクセルのテンプレートは、マネーフォワードクラウド会計からダウンロードできるようになっております。



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
地代家賃		課税 5%		140,700	前払費用		対象外		140,700	事務所 前払戻
消耗材料(補助高)		対象外	製造部門	15,430	材料		対象外	製造部門	15,430	材料 期首繰越
消耗材料(補助高)		対象外	製造部門	415,360	製品		対象外	製造部門	415,360	製品 期首繰越



現金出納帳のインポートの使い方

所定の現金出納帳インポートテンプレートをお使いいただく事で、入力内容を仕訳としてインポートする事ができます。
通常ケースの取引明細として取り込む場合は取引明細（出納帳形式）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います。よって、フォーマレイアウトを変更すると正しく取り込めなくなる可能性があります。詳しくは使い方のスライドをご覧ください。

現金出納帳のテンプレート

「現金出納帳」で、「現金」の増減を「入金」、「出金」に記載し、その相手勘定科目を指定してください。

テンプレートダウンロード

現金出納帳ファイルを選択してください。

補助科目 部門
補助科目なし (全部門共通)

ファイルを選択 | 選択されていません

インポート

現金出納帳
総勘定元帳
補助元帳
インポート

各エクセルの特徴



仕訳帳

1行で借方、貸方を入力する形式。
仕訳帳入力とほぼ変わらないのが特徴です。
取込形式の中では唯一「CSV」であるため、関数入力はできません。
あらかじめ仕訳が決まっているもので、コピー＆ペーストして使用します。



総勘定元帳 補助元帳

銀行帳・売掛金、買掛金元帳など。
現金以外の特定の勘定科目を集計するのに使用します。
現金出納帳同様で、簿記の知識を持っている人が作成するのに向いています。



現金出納帳

一般的な現金出納帳。
相手勘定を選択する必要があるので、簿記の知識を持っている人が作成するのに向いています。
現金出納帳を作成している場合はこちらに差し替えて使用していただけます。



多桁式出納帳

小口現金出納帳のようなもので、相手勘定科目を複数選択する場合に使用します。複合仕訳が作成できるのが特徴です。
あらかじめ相手勘定科目を選択しておくので、簿記の知識が無くても使用することができます。現金以外にも売上の集計などにも使用できます。

エクセル取込みによる仕訳登録

エクセルで作成した現金出納帳・総勘定（補助）元帳をマネーフォワードクラウド会計に簡単に取り込むことができます。取込ができるエクセルの種類は大きく分けて2種類あります。

①「勘定科目を入力するもの」と、②「勘定科目を入力しない（後で登録する）もの」です。

①勘定科目を入力するもの

エクセルの入力に簿記の知識が**必要**



仕訳としてインポート

②勘定科目を入力しない（後で登録する）もの

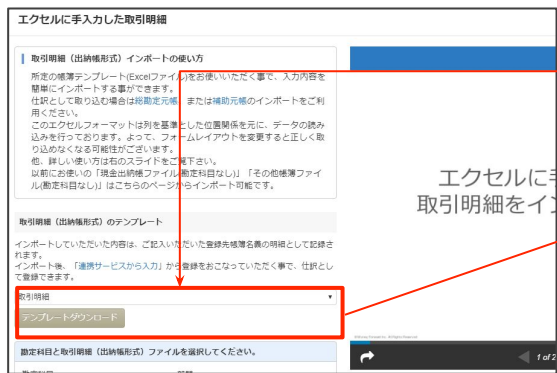
エクセルの入力に簿記の知識が**不要**



自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録

テンプレートのダウンロード

取引明細のエクセルのテンプレートは、マネーフォワードクラウド会計からダウンロードできるようになっております。



取引明細のエクセルも、残高表記あり、なしの2種類からお選びいただけます。

エクセルのインポート・仕訳登録

インポート後は、インターネットバンキング等の連携明細と同様自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録が可能となっております。

▼インポートの導線

The screenshot shows the 'Import' (インポート) process in the Money Forward Cloud interface. The top navigation bar includes options like '自動で仕訳' (Automatic Posting), '手動で仕訳' (Manual Posting), and '取引管理' (Transaction Management). The main area displays a list of transactions with columns for '取引日' (Transaction Date), '取引先' (Counterparty), '金額' (Amount), and '部門' (Department). A red box highlights the 'インポート' (Import) button. Below the main area, a detailed view of a transaction is shown, with a red box highlighting the '取引明細' (Transaction Details) section, which includes fields for '取引日' (Transaction Date), '取引先' (Counterparty), '金額' (Amount), and '部門' (Department).

▼インポート後

The screenshot shows the Money Forward Cloud interface after the import process. The top navigation bar includes options like 'ホーム' (Home), '自動で仕訳' (Automatic Posting), and '手動で仕訳' (Manual Posting). The main area displays a list of transactions with columns for '取引日' (Transaction Date), '取引先' (Counterparty), '金額' (Amount), and '部門' (Department). A red box highlights the '現金利用明細' (Cash Statement) section, which includes a table of transactions. Below the main area, a detailed view of a transaction is shown, with a red box highlighting the '取引明細' (Transaction Details) section, which includes fields for '取引日' (Transaction Date), '取引先' (Counterparty), '金額' (Amount), and '部門' (Department).

取引明細エクセルの活用のポイント

1

残高表記のエクセルを使うことで、出納帳代わりに！

残高表記があることで小口現金などの出納帳として使うことが可能です。複数拠点ある際に、拠点毎に管理することができます。

2

簿記の知識がなくてもエクセル入力可能！

入力は、日付・適用・金額のみの為、簿記の知識を要せず入力することができます。経理のご経験がない顧問先でも入力しやすいエクセルになっております。

3

自動仕訳ルールを活用して仕訳登録！

マネーフォワードクラウド会計にインポート後は、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録のため、反復する取引の仕訳登録の効率化が可能です。

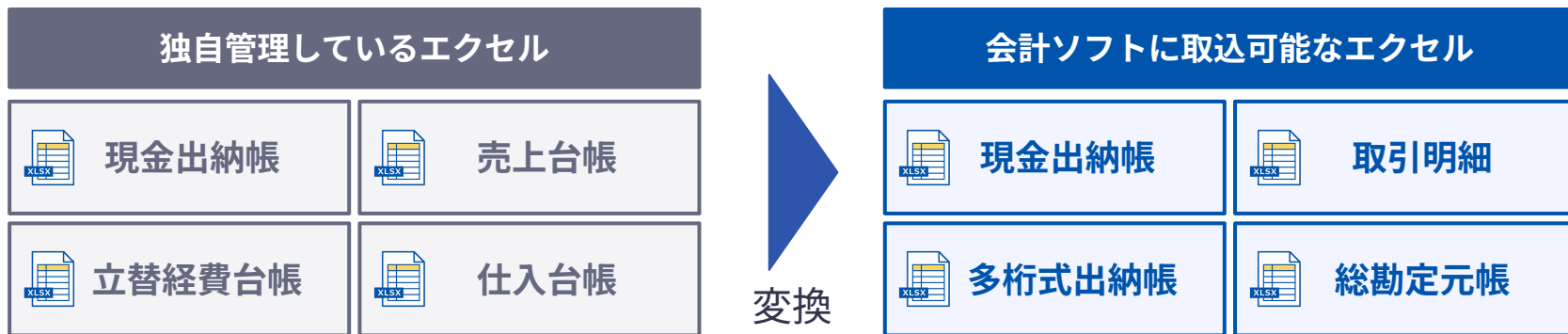
ご留意点

エクセルテンプレートについて

エクセルには、シートの保護がかかっています。保護の解除は、校閲タブの「シート保護の解除」から可能です。ただし、加工（関数や書式など）を行った場合は、サポート対象外となりますのでご注意ください。

ご参考) 取込可能なエクセルに変換して活用する

エクセルで管理されているものを活用することも効率化の一步です。
エクセルのまま変換をすることで会計ソフトに取り込みができることをご認識おきください。



例1) 顧問先様がエクセルでまとめたものを印刷して紙で受け取り → エクセルで受け取り形式変換

例2) エクセルで受け取った後に印刷して会計ソフトに手入力 → エクセルを指定形式に変換

参考) 取込可能なエクセルにどうやって変換する？

取込可能なエクセルに変換する方法は大きく分けて3種類あります。

1. 顧問先様が管理しているエクセルを取込可能なエクセルに変更する
2. コピー&ペーストで取込可能なエクセルに貼り付ける
顧問先様が管理しているエクセルが頻繁に様式変更される場合に使います
3. 関数やマクロを使用し、データをもってくる

注意事項1 | エクセルに手入力する場合

顧問先様でデータの手入力を行う場合には、なるべく表記揺れを抑える工夫が必要です。

頻出する項目については、あらかじめ入力欄を作成しておく、入力規則やリストを活用するとともに、何でも入力可能な自由入力欄を設けておくなどの工夫が重要になります。

注意事項2 | エクセルを加工する場合①

エクセルの取込は便利ですが、あまり作りこむと担当者変更があった場合にメンテナンスが出来なくなります。

事務所として使ってよい関数を決めるなど、運用には注意が必要です。

注意事項3 | エクセルを加工する場合②

顧問先様側で、システムの変更を行った場合など、元データの様式が変わると、当然、取込シートは使えなくなります。顧問先様側でのデータ様式の変更を事前に察知することが重要になります。

手入力からデータ連携へ

仕訳の入力方法は以下の5種類あり、上から順番に入力方法を選択していくと効率化が測れます。

入力方法	特徴	仕訳例	活用イメージ
データ連携	IBやクレジットカードの明細をクラウド会計に連携。半プルする取引は勘定科目当を学習することも可能	預金 カード レジ売上など	自動連携できるものは連携し、自動仕訳ルールを活用しながら仕訳登録
シリーズ連携	マネーフォワードクラウド給与/請求書/経費の利用でマネーフォワードクラウド会計上に自動で仕訳を生成	売上 給与 未払金	マネーフォワードクラウドシリーズとの連携を活用し仕訳登録
STREAMED	領収書や通帳のコピー等の証憑をスキャンするだけで、データ化をして返却	現金経費 紙の通帳 紙のクレカ明細	紙の証憑はSTREAMEDを活用
エクセル取込み	マネーフォワードクラウド会計形式のエクセルで現金出納帳等を作成すると、加工無しで仕訳取込が可能	現金出納帳 経費精算表 売上台帳	①手入力が必要なもの＝取引明細(自動仕訳ルールを活用) ②元データがエクセルのもの＝エクセル変換
手入力	従来の会計ソフトと同様に直接手入力も可能 高速入力モードや仕訳辞書機能も有り	全ての仕訳	上記に当てはまらない仕訳(減価償却や発生に関する仕訳)

効率的な入力順

手入力方法の種類と特徴

マネーフォワードクラウド会計は以下の5つの入力方法をご用意しております。

入力方法	特徴	想定ユーザー
総勘定元帳 / 補助元帳入力	相手科目を入力し仕訳登録が可能です。 新形式(β)ではショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
仕訳帳入力	表計算ソフトのような感覚で仕訳入力できる入力方法です。 ショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
振替伝票入力	振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
取引から入力	収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録 予め収入先・支出先毎に勘定科目をルールづけすることで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。	会計ソフトを使ったことがない方
簡単入力	家計簿感覚で仕訳登録が可能です。 複合仕訳は作成できないなどの成約がございます。	会計ソフトを使ったことがない方



手入力方法の種類と特徴

マネーフォワードクラウド会計は以下の5つの入力方法をご用意しております。

入力方法	特徴	想定ユーザー
総勘定元帳 / 補助元帳入力	相手科目を入力し仕訳登録が可能です。 新形式(β)ではショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
仕訳帳入力	表計算ソフトのような感覚で仕訳入力できる入力方法です。 ショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
振替伝票入力	振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
取引から入力	収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録 予め収入先・支出先毎に勘定科目をルールづけすることで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。	会計ソフトを使ったことがない方
簡単入力	家計簿感覚で仕訳登録が可能です。 複合仕訳は作成できないなどの成約がございます。	会計ソフトを使ったことがない方



総勘定元帳/補助元帳入力

ショートカットキーを駆使して素早く入力することが可能です。
主に相手勘定、金額を入力することで仕訳登録が可能です。

利用できるショートカットキーをご確認いただけます。

The screenshot displays the 'Total Ledger' (総勘定元帳) and 'Sub-ledger' (補助元帳) input interface. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Automatic Entry', 'Manual Entry', 'Transaction Management', 'Accounting', 'Reports', 'Settlement & Reporting', 'Document Management', 'Data Transfer', 'Settings', and 'Other Services'. The main area shows a table for entering transactions. A red box highlights the 'New Form (beta)' button in the top right. Another red box highlights the 'Shortcut Key' button in the top right. A third red box highlights the 'Copy' icon in the table's right column. The table has columns for 'Entry No.', 'Entry Date', 'Account', 'Department', 'Counterparty', 'Amount', and 'Balance'.

取引No	取引日	補助科目	部門 取引先	取引区分 インボイス	相手勘定科目 相手補助科目	相手部門 相手取引先	相手取引区分 相手インボイス	摘要	借方金額	貸方金額	残高	証券タグ メモ
561	11/05			対象外	仕入高		課仕 10%			100,000	-5,122,533	
562	11/05			対象外	仕入高		課仕 10%			100,000	-5,222,533	
563	11/05			対象外	仕入高		課仕 10%			100,000	-5,322,533	
564	11/05			対象外	仕入高		課仕 10%			100,000	-5,422,533	
678	11/05			対象外	仕入高	製造部門(共通)	課仕 10%			100,000	-5,522,533	

クリックすると行のコピー
などができます。

ご利用方法の詳細はこちら >

手入力方法の種類と特徴

マネーフォワードクラウド会計は以下の5つの入力方法をご用意しております。

入力方法	特徴	想定ユーザー
総勘定元帳 / 補助元帳入力	相手科目を入力し仕訳登録が可能です。 新形式(β)ではショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
仕訳帳入力	表計算ソフトのような感覚で仕訳入力できる入力方法です。 ショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
振替伝票入力	振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
取引から入力	収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録 予め収入先・支出先毎に勘定科目をルールづけすることで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。	会計ソフトを使ったことがない方
簡単入力	家計簿感覚で仕訳登録が可能です。 複合仕訳は作成できないなどの成約がございます。	会計ソフトを使ったことがない方



仕訳帳入力

ショートカットキーを駆使して素早く入力することが可能です。
貸借両方を入力することで仕訳登録が可能です。

利用できるショートカットキー
をご確認いただけます。

クリックすると行のコピー
などができます。

取引No	取引日	勘定科目 補助科目	部門 取引先	取引先 インボイス	金額	勘定科目 補助科目	部門 取引先	取引先 インボイス	金額	摘要	延滞/タク メモ
572 インボイス	12/31	通信費	対外	20,000	通信費	対外	20,000				
573 インボイス	12/31	売上	対外	20,000	売上	株式会社マナー フォワード	売上	30,000	10%	売上	借方合計 30,000 貸方合計 30,000
668	12/31	仮払消費税	対外	10	仮払消費税	対外	10				

ご利用方法の詳細はこちら >

手入力方法の種類と特徴

マネーフォワードクラウド会計は以下の5つの入力方法をご用意しております。

入力方法	特徴	想定ユーザー
総勘定元帳 / 補助元帳入力	相手科目を入力し仕訳登録が可能です。 新形式(β)ではショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
仕訳帳入力	表計算ソフトのような感覚で仕訳入力できる入力方法です。 ショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
振替伝票入力	振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
取引から入力	収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録 予め収入先・支出先毎に勘定科目をルールづけすることで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。	会計ソフトを使ったことがない方
簡単入力	家計簿感覚で仕訳登録が可能です。 複合仕訳は作成できないなどの成約がございます。	会計ソフトを使ったことがない方



振替伝票入力

振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。

仕訳入力エリア

登録済み仕訳の検索窓

① ⇐

入力中の仕訳の貸借を反転させることができます。

②

チェックを入れると記載の通りの挙動が起こります。特に「入力内容を保持」は、金額のみ違う仕訳を連続して登録する際に便利です。

③

登録済み仕訳の複製などができます。修正仕訳を登録したい際に、検索 > 複製 > ①の貸借反転で登録すると便利です。

ご利用方法の詳細はこちら >

手入力方法の種類と特徴

マネーフォワードクラウド会計は以下の5つの入力方法をご用意しております。

入力方法	特徴	想定ユーザー
総勘定元帳 / 補助元帳入力	相手科目を入力し仕訳登録が可能です。 新形式(β)ではショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
仕訳帳入力	表計算ソフトのような感覚で仕訳入力できる入力方法です。 ショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
振替伝票入力	振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
取引から入力	収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録 予め収入先・支出先毎に勘定科目をルールづけすることで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。	会計ソフトを使ったことがない方
簡単入力	家計簿感覚で仕訳登録が可能です。 複合仕訳は作成できないなどの成約がございます。	会計ソフトを使ったことがない方



取引から入力

収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録できます。

予め収入先・支出先を登録、仕訳のルールを作成することで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。

The screenshot displays the '取引から入力' (Input from Transaction) screen in the Money Forward Cloud application. The left sidebar contains navigation options, with '手動で仕訳' (Manual Journal Entry) highlighted. The main area shows a form for entering transactions, including fields for '取引日' (Transaction Date), '収入先' (Counterparty), '取引内容' (Transaction Content), '支払期限' (Due Date), and 'ステータス' (Status). A table below the form lists existing transactions with columns for 'No.', '取引日', '収入先名', '取引内容', '取引額', '支払期限', and 'ステータス'. Two red boxes with numbers 1 and 2 highlight '収入先の設定' (Counterparty Settings) and '自動仕訳ルール' (Automatic Journal Entry Rules) respectively.

No.	取引日	収入先名	取引内容	取引額	支払期限	ステータス
	2023-12-02	収入先	取引内容	取引額	支払期限	受注済
1	2023-02-14	サンプル株式会社	テスト	100,000	2023-02-28	入金済
2	2023-02-15	サンプル得意先	テスト	10,000	2023-02-28	入金済

① 事前に収入先の設定をクリックし取引先の登録と利用する科目を登録しておくことができます。(必須)

② 自動仕訳ルールをクリックし遷移した先で、【取引内容】毎の仕訳ルールを作成することができます。

ご利用方法の詳細はこちら >

手入力方法の種類と特徴

マネーフォワードクラウド会計は以下の5つの入力方法をご用意しております。

入力方法	特徴	想定ユーザー
総勘定元帳 / 補助元帳入力	相手科目を入力し仕訳登録が可能です。 新形式(β)ではショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
仕訳帳入力	表計算ソフトのような感覚で仕訳入力できる入力方法です。 ショートカットキーを駆使し素早く仕訳入力が可能です。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
振替伝票入力	振替伝票の形式で仕訳を入力する方法です。複合仕訳の作成や、登録済み仕訳を検索、修正仕訳を入力する際におすすめです。	会計ソフトを利用したことがある方 (会計事務所職員や、経理担当)
取引から入力	収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録 予め収入先・支出先毎に勘定科目をルールづけすることで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。	会計ソフトを使ったことがない方
簡単入力	家計簿感覚で仕訳登録が可能です。 複合仕訳は作成できないなどの成約がございます。	会計ソフトを使ったことがない方



簡単入力

収入先または支出先ごとに取引内容を入力することで仕訳を登録できます。

予め収入先・支出先を登録、仕訳のルールを作成することで、仕訳入力時に科目選択せずに入力が可能です。

登録済み仕訳の
検索窓

仕訳入力エリア

ご利用方法の詳細はこちら >

月次業務の流れ

STEP
1

資料回収（再連携作業）

オーナー権限

金融機関等の連携エラーになっているものがあれば、再連携作業を行います。
オーナーアドレスでの作業が必須になります。

STEP
2

仕訳登録

金融機関等、サービス連携しているものを仕訳登録する際には、自動仕訳ルールの活用がポイントになります。
サービス連携できないものは、「エクセル入力」「他サービス連携」「STREAMED連携」「手入力」のいずれかの方法で仕訳登録します。

STEP
3

チェック・不明点確認

仕訳内容のチェックや、顧問先様と土業様のやりとりをスムーズに行います。

STEP
4

月次報告

帳票の種類や出力方法を確認します。

月次チェック・修正の際におすすめな便利機能

本講座では、記帳内容のチェックや修正の際におすすめな便利機能をご紹介します。

便利機能	利用シーン例
各帳簿を任意の期間で絞り込む方法	残高試算表などで当月のみの実績を確認したい場合など。
複数タブを活用した帳簿チェック	残高試算表と総勘定元帳・補助元帳を同時に開いてチェックしたい場合など。
仕訳の検索	特定の仕訳や、特定の科目と金額帯の仕訳を抽出・チェックしたい場合など。
仕訳の重複チェック	マネーフォワードクラウド会計は、仕訳の入力方法が複数あり、重複が起こりやすい為、重複した仕訳がないかを確認する場合。
仕訳の一括編集機能	特定の勘定科目や税区分を一括で、別の科目・税区分に修正したい場合など。

各帳簿を任意の期間で絞り込む方法

各帳票は任意の期間を指定して絞り込み表示することが可能です。
今月のみの実績を見たいなどの際にご活用ください。

	前期残高	借方金額	貸方金額	期末残高	構成比
現金	-2,936,089	2,221,738	4,808,182	-5,522,533	-54.0%
テスト	-311,141	0	0	-311,141	
小口現金	900,594	3,000	5,000	898,594	
モバイルSuica (モバイルSuica ID)メインJE*	4,272	0	0	4,272	
工場小口現金	0	0	33,000	-33,000	
【使用不可】工場小口現金	-109,068	0	0	-109,068	
JCBプリペイドカード	0	0	1,398	-1,398	
小口現金	0	3,000	5,000	-2,000	
補助科目なし	-3,420,746	2,215,738	4,763,784	-5,968,792	

操作方法

① 選択期間にて表示したい範囲を選択します。

② 検索をクリックすると、**①**で選択した範囲の数値が表示されます。

複数タブを活用した帳簿チェック

残高試算表と元帳を同時に開きながらチェックする際などにおすすめです。

【ctrl+クリック】で別タブで開く

各帳票でのチェック時におすすめの機能です。

数字を読み込むときのタイムラグを解消することができます。

※実際の活用方法詳細は[こちら](#)

オススメの画面構成

- 内容をチェックしたい時 → 残高試算表＋推移表＋仕訳帳
- 入力をしたい時 → 残高試算表＋推移表＋仕訳帳入力＋振替伝票入力

タブ移動のショートカット

- 一つ右のタブに移動する Win：【ctrl+Tab】 / Mac：【⌘+option+▶】
- 一つ左のタブに移動する Win：【ctrl+Tab+shift】 / Mac：【⌘+option+◀】

仕訳の検索

特定の仕訳の検索のみならず、勘定科目と金額を掛け合わせて仕訳検索が可能になっております。

取引No	取引日	借方勘定科目	借方補助科目	部門 取引先	税区分 インボイス	金額	貸方勘定科目	貸方補助科目	部門 取引先	税区分 インボイス	金額	摘要	証券/タグ メモ	
1	01/01 開始仕訳	現金	モバイルSuica (モバイルSuica ID)メインJE*		対象外	4,272	現金			対象外	3,420,746			編集

※上記は、仕訳帳画面になります。仕訳帳以外に総勘定元帳などにも検索機能は実装されております。

利用例

- 交際費で20,000円以上の仕訳を検索してチェックする。
- 摘要が空白のものを抽出する
複数条件の組合せて検索することが可能になっております。

仕訳の重複チェック

仕訳の入力方法が複数あるクラウド会計では、重複が起こりやすいデメリットがあります。仕訳の重複チェック機能を活用して重複の確認を行いましょう。

The screenshot shows the '仕訳帳' (Journal) page in the accounting software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ホーム', '自動で仕訳', '手動で仕訳', '取引管理', '会計帳簿', 'レポート', '決算・申告', '書類管理', and 'データ連携'. The main area displays search filters for '取引No.0', '開始日', '終了日', '種類', 'タグ', and '金額'. Below these are dropdown menus for '借方勘定科目', '補助科目', '部門', '取引先', '税区分', and 'インボイス'. A '重複チェック' button is highlighted with a red box and a circled '3'. A dialog box titled '仕訳重複チェック' is open, containing the following text:

取引日、仕訳金額で重複の可能性がある仕訳を抽出します。
以下フォームの日数調整、金額誤差に値を入力することで、その検索の範囲を含めた検索も可能です。
抽出された仕訳は、チェックボックスにチェックを入れて「重複仕訳一括削除」ボタンをクリックすることで、
チェックを入れた仕訳の一括削除が可能です。
また、重複データが大量に抽出された場合には、一覧の左側のチェックボックスにチェックを入れることで、
した仕訳の中で一番古くに登録された仕訳を残した状態で、一括でチェックを入れる事ができます。

At the bottom of the dialog box, there are input fields for '取引No.0', '開始日', '終了日', '日数誤差', and '金額誤差'. A '検索' (Search) button is highlighted with a red box and a circled '5'.

操作方法

①会計帳簿 > ②仕訳帳のページにて、③重複チェックをクリックします。

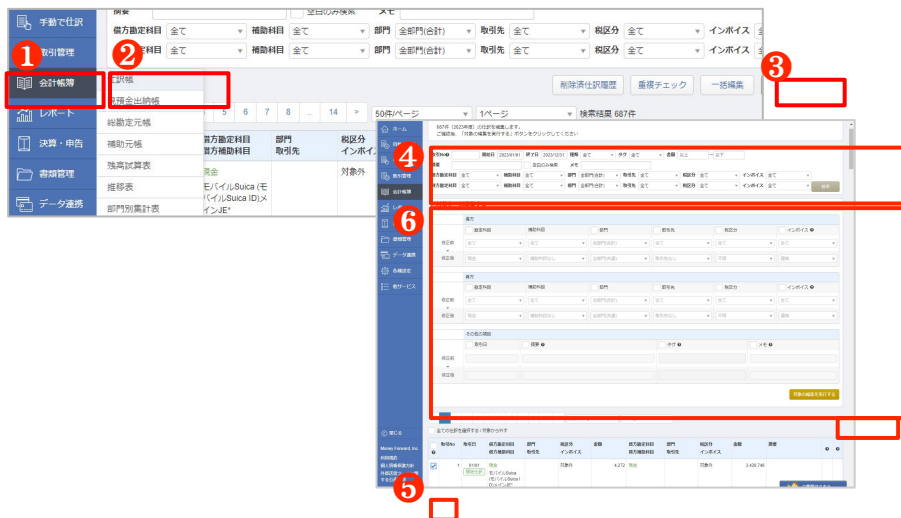
④にて重複した仕訳を抽出したい範囲を選択し、⑤検索をクリックすると重複した仕訳が抽出されます。

仕訳の一括編集機能

複数の登録済み仕訳の勘定科目や、税区分などを一括で編集する機能です。
仕訳を一括で修正する際にご活用ください。

操作方法

- 1 会計帳簿 > 2 仕訳帳のページにて、3 一括編集をクリックします。
- 4 一括編集したい仕訳を検索し、5 対象の仕訳にチェックします。
- 6 一括編集したい内容を入力し、7 対象の編集を実行にて一括編集ができます。



POINT 一括編集を実行前にバックアップを取りましょう！

- 本操作を一度実行すると、元に戻すことはできません。
- 必ず、仕訳帳のCSVをバックアップとしてダウンロードしておきましょう！
※会計帳簿 > 仕訳帳 > エクスポート > MF形式 でダウンロードが可能です。

月次業務の流れ

STEP
1

資料回収（再連携作業）

オーナー権限

金融機関等の連携エラーになっているものがあれば、再連携作業を行います。
オーナーアドレスでの作業が必須になります。

STEP
2

仕訳登録

金融機関等、サービス連携しているものを仕訳登録する際には、自動仕訳ルールの活用がポイントになります。
サービス連携できないものは、「エクセル入力」「他サービス連携」「STREAMED連携」「手入力」のいずれかの方法で仕訳登録します。

STEP
3

チェック・不明点確認

仕訳内容のチェックや、顧問先様と士業様のやりとりをスムーズに行います。

STEP
4

月次報告

帳票の種類や出力方法を確認します。

帳票のダウンロード

各帳票はPDF・CSV形式でダウンロードも可能になっております。

出力できる帳票について

- 各帳票はPDF・CSV形式での出力が可能です。
- 関係者をマネーフォワードクラウド会計に招待して、直接帳票をみていただくことも可能です。
画面右上の【事業者名>メンバー追加・管理】より操作が可能です。
※操作ガイドは[こちら](#)



よくあるご質問

よくあるご質問（1/2）

ご質問.1

Q. 弥生会計から仕訳データを移行させた際に、誤ったデータを取り込んでしまいました。登録済みの仕訳を一括で削除できますか？

A. はい。仕訳を一括削除する機能が備わっております。
一括削除機能のご利用方法は[こちら](#)をご確認ください。

ご質問.2

Q. 前期の仕訳を見ながら仕訳入力したいのですが、可能でしょうか？

A. 1つのマネーフォワードIDで異なる会計期間データを同時に開くことができません。
前期データを見ながら仕訳入力したい場合は、閲覧用のマネーフォワードIDを異なるアドレスや、Gメールのエイリアス機能を用いて作成の上、異なるブラウザを活用しご確認ください。
詳細は[こちら](#)をご確認ください。

よくあるご質問 (2/2)

ご質問.1

Q. 連携している2つの銀行間で、資金移動を行いました。連携されてくるデータに重複は発生しますか？

A. はい、重複が起きます。
重複を回避する為に、経過勘定を利用し仕訳登録することをおすすめしております。
詳細は[こちら](#)をご確認ください。

ご質問.2

Q. Amazon(購入サイト)と決済用のクレジットカード両方をクラウド会計に連携しています。仕訳が重複するのですが、どちらか一方を仕訳登録対象外とするのがよいのでしょうか？

A. 自動仕訳ルールで、「対象外にする」というルールは作れない為、経過勘定を使って仕訳登録することをおすすめしております。
詳細は[こちら](#)をご確認ください。

サポートについて

サポート体制について

基本操作方法

基本的な操作方法については、サポートサイトにてマニュアルをご確認ください。

[サポートサイトを確認する >](#)

顧問先様も
利用可能

不具合・機能面のご質問

チャットサポートをご用意しております。
平日10:30~17:00の間は、有人才オペレーターが対応させていただきます。
クラウド会計の右下に表示される「ご質問はこちら」よりお問合せください。

顧問先様も
利用可能

クラウドパートナーのご質問

クラウドパートナー画面は、電話サポートもご用意しております。
ただし、他サービスの機能・操作のご回答はできかねます。ご注意ください。

[お問合せ方法を確認する >](#)

運用に関する相談

営業担当または、カスタマーサクセス担当までお問合せください。

※公認メンバー会計事務所プラン シルバーランク以上の事務所様限定

BizBASEポータルのご紹介 (1/2)

マネーフォワードクラウド公認メンバー様専用のポータルサイトです。

学習動画やマニュアルなど、サービスに関することはもちろん、士業事務所様同士がつながり「現場の活きたノウハウ」を共有することができます。

BizBASE ポータル Money Forward

学習コンテンツ



士業様向けの
活用マニュアルや
動画ガイドをご提供

学べる

ナレッジ共有



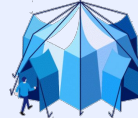
ユーザーや当社社員とつな
がるQ&Aや掲示板でナレッ
ジを共有

解決できる



つながる

BizBASE コミュニティ Money Forward



士業事務所様同士がつながり、デ
ィスカッションを通して
事務所経営のノウハウを共有

お役立ち情報



メンバー特典や、顧問先様向
けパンフレットなど、各種情
報を提供

知れる



「BizBASEポータル」はこちら >

BizBASEポータルのご紹介 (2/2)

掲載している学習コンテンツやお役立ちコンテンツの一例をご紹介します

内容

こんな方におすすめ



マネーフォワード 使い方講座

- マネーフォワード クラウドの使い方について、短時間でご都合の良いタイミングで受講できる講座をご用意しています

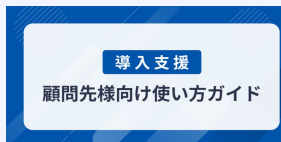
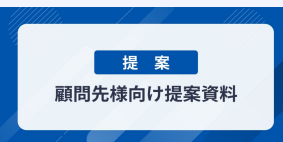
- マネーフォワード クラウドを使うことになった方
- すでに利用しているが、もっと活用していきたい方
 - [講座のお申し込みはこちら](#)



電子帳簿保存法/インボイス制度

- マネーフォワード クラウドの対応方針や、顧客先様にもご利用頂ける各種資料をご用意しています。

- マネーフォワード クラウドの法令対応方針について知りたい方
- 顧客先様に対する対応方針で迷われている方
 - [資料のまとめはこちら](#)



顧客先様向けの提案・導入支援資料

- 顧客先様向けの提案資料、使い方ガイドをご用意しております。ぜひご利用下さい。

- [顧客先様にマネーフォワードクラウドを提案したい方](#)
- [顧客先様の導入支援にあたって、顧客先様に渡せる使い方マニュアルや動画をお探しの方](#)

事業者様向け 学習ポータルサイト

事業者様向けに学習ポータルサイトをご用意しております。
顧問先様自身でマネーフォワードクラウドをご活用する際などに、共有くださいませ。



電子帳簿保存法・インボイス制度の対応方法を学ぶ

セミナー動画で学ぶ



法令制度の対応に必要なサービスや概要について実際の画面を用いてご紹介します。

セミナー動画を見る

使い方ガイドで学ぶ



法令制度の対応に必要なサービスの操作・設定方法をサービス別にご紹介します。

記事を読む

学習ポータルとは...?

経理業務とは？などの業務の基礎知識から機能のご利用方法までをマニュアルや、セミナーなどで無料で学べるポータルサイトです。

マネーフォワードクラウドをご利用している全ての方がご利用いただけます。

顧問先様が自身でご導入・活用する際などでお渡しください。



「学習ポータル」はこちら >

Money Forward クラウド検定 のご紹介

マネーフォワードクラウド検定とは、マネーフォワードクラウドの機能理解度や活用スキルを証明するためのオンライン検定試験です。

提供中の検定

導入予定 / 操作習得中の方

クラウド会計3級

クラウド給与3級

マニュアルやサポートを活用し、
利用可能な状態まで理解を深める

実務でご利用されている方

クラウド会計2級

クラウド給与2級

機能を網羅的に知り、実務において
適切な操作ができる状態になる

運用提案されている方

クラウド会計1級

顧問先の課題解決となる運用や提案
ができる状態に

※別途受験料が発生いたします。詳細は[こちら](#)をご確認ください

Money Forward クラウド

「マネーフォワードクラウド」は企業、個人事業主の事業運営に必要なあらゆるバックオフィス業務をテクノロジーの力により効率化し、生産性の向上に貢献します。

本資料に記載された情報は株式会社マネーフォワードが信頼できると判断した情報源を素に株式会社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、完全性等については、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、株式会社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所有権は株式会社マネーフォワードに帰属し、事前に株式会社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・加工することは固く禁じられています。