MF クラウド会計、MF クラウド確定申告　操作ガイド

MF クラウド会計

MF クラウド確定申告

株式会社マネーフォワード

目次

目次 2

はじめに 5

1. はじめにお読みください 6
1.1 本書について 6
1.2 動作環境 6
1.3 用語集と帳簿の種類 7
1.4 主な機能の紹介 9

2. こんなときは 15

導入編 16

1. はじめに設定すること 17

2. アカウントを作成する 18

3. ログインする 21
3.1 作業終了時にログアウトする 22

4. プロダクトキー・クーポンコードを入力する 23
4.1 個人事業主の場合 23
4.2 法人の場合 24

5. 事業所を設定する 26
5.1 個人事業主の事業所設定 26
5.2 法人の事業所設定 30

6. 金融機関を登録する 35
6.1 銀行・カード・電子マネー・通販などを登録する 35
6.2 金融機関の設定を変更する 38

7. 取引先を設定する 41
7.1 取引先を追加する 41
7.2 取引先の情報を変更する 43

8. 勘定科目を設定する 45
8.1 勘定科目を追加する 46
8.2 補助科目を追加する 48

9. 開始残高を設定する 51

10. 他会計ソフトからデータを引き継ぐ 52
10.1 データ取り込みの注意事項 52
10.2 他会計ソフトから出力する 52
10.3 本サービスへ取り込む 53

日常業務編 55

1. 日常業務で行うこと 56

2. 自動取得した連携口座データを登録する 57
2.1 金融機関ごとに確認する 57
2.2 取引日順にまとめて確認する 60

3. 金融機関明細等を手動でインポートする 61
3.1 データ取り込みの注意事項 61
3.2 金融機関から出力する 61
3.3 本サービスへ取り込む 62

4. 取引を手動で登録する 65
4.1 簡単モードで取引を登録する 65
4.2 詳細モードで取引を登録する 69

5. 登録済みの取引を確認・編集・削除する 72
5.1 取引を確認する 72
5.2 取引を一括して編集・削除する 75
5.3 取引を個別に編集・削除する 79
5.4 登録済みの取引を印刷・CSV 出力する 82

6. 固定資産を登録・変更する 83
6.1 固定資産を追加する 83
6.2 固定資産を変更・削除する 85

7. 入力・仕訳のよくあるご質問 87

8. 入力・仕訳のその他の機能 89
8.1 検索・集計用のタグを設定する 89
8.2 明細を確認する 91
8.3 自動仕訳ルールを設定する 93

9. 各種レポートを確認する 95
9.1 キャッシュフローレポートを見る 95
9.2 収益レポートを見る 99
9.3 費用レポートを見る 102
9.4 得意先レポートを見る 106
9.5 仕入先レポートを見る 108

10. 会計帳簿を確認する 110
10.1 損益計算書（月次推移）を確認する 110
10.2 貸借対照表（月次推移）を確認する 112
10.3 損益計算書（残高試算表）を確認する 113
10.4 貸借対照表（残高試算表）を確認する 114

決算・申告業務編 115

1. 決算・申告で行うこと 116
1.1 個人事業主の場合 116
1.2 法人の場合 118

2. 年度締めを行う 120
2.1 現預金出納帳の金額を確認する 120
2.2 総勘定元帳の売上高合計を確認する 122
2.3 補助元帳の源泉徴収額を確認する 123
2.4 来期に移動する 124

3. 決算書を確認・印刷する 125
3.1 損益計算書を確認・印刷する 125
3.2 貸借対照表を確認・印刷する 126

4. 確定申告書を作成する（個人事業主） 128
4.1 必要事項を記入する 128
4.2 郵送または窓口で申告する 131
4.3 e-Tax で申告する 134

5. 消費税を集計する 136

その他 138

1. 他会計ソフトへデータを移行する 139

2. 前年度の記録を確認・修正する 140

3. 事業所を追加・変更する 141
3.1 事業所を追加する 141
3.2 事業所ごとに口座を変更する 143

4. 複数名で事業所のデータを共有する 145
4.1 データ共有とは 145
4.2 データ共有のメンバーを追加する 146

5. 出力（PDF・印刷）できる帳票一覧 151

6. プレミアムプラン・法人プラン申込み 152

はじめに

ここでは、『MF クラウド会計』『MF クラウド確定申告』をはじめて利用されるときに読んでいただきたいことや、こんなときはどうすればよいかについて簡単に説明します。

1. はじめにお読みください..... 6

2. こんなときは..... 15

1.　はじめにお読みください

1.1　本書について

本書は、クラウド型会計ソフト『MF クラウド会計』『MF クラウド確定申告』（以下、本サービス）の操作ガイドです。個人事業主の確定申告や、中小企業の法人決算・経営サポートに関する操作方法が書かれています。

見出し	内容
はじめに	動作環境、簡単な用語集と帳簿の種類、主な機能について説明します。
導入編	本サービスを使用するアカウントを作成し、事業所・金融機関などの登録方法、取引先・勘定科目・開始残高などの設定方法について説明します。
日常業務編	毎日の仕訳作業や、キャッシュフロー・収益・費用・得意先・仕入先・損益計算書・貸借対照表などの各種レポートの確認方法について説明します。
決算・申告業務編	個人事業主の確定申告書や、法人の決算書の作成・確認方法について説明します。
その他	お客様所有の会計ソフトとのデータ連携や、その他の登録・変更・追加内容について説明します。

詳しくは、本サービスのホーム画面に表示される「使い方ガイド」や、ヘルプメニューの「FAQ」をご参照ください。

1.2　動作環境

インターネットに接続可能な環境があればよく、専用のアプリケーションは必要ありません。

項目名	内容
OS	制限なし
ディスプレイ	1280×1024 ドット（SXGA）以上
インターネット接続	必須
Web ブラウザ	Internet Explorer 9 以上 Google Chrome　最新版 Firefox　最新版 Safari　最新版
アプリケーション	専用のアプリケーションは不要

ヒント　Windows 以外の機種で利用するとき

Windows はもちろん、Mac のパソコンや iPad 等のタブレットでも本サービスを利用可能です。

1.3　用語集と帳簿の種類

本サービスで使用する用語と帳簿の種類を次に示します。

用語	内容
勘定科目	会計帳簿をつける際に、様々な取引を、同じ種類や区分にグループ化するための項目のこと。
補助科目	勘定科目をさらに細かく分類したもので、勘定科目を補助する役割をする。（例：勘定科目→「売掛金」、補助科目→「取引先 A」、「取引先 B」）
仕訳	取引の発生ごとに、会計簿記のルールにしたがって、取引の原因と手段を各勘定科目に振り分け、記録すること。
借方	複式簿記において、帳簿や伝票の左側のこと。例えば、現金科目を使用した場合、借方に金額が発生することは現金が増加することを意味する。
貸方	複式簿記において、帳簿や伝票の右側のこと。例えば、現金科目を使用した場合、貸方に金額が発生することは現金が減少することを意味する。
青色申告	複式簿記によって毎日の取引を会計帳簿に記録し、所得を申告すること。青色申告には、租税特別措置が適用され、税額が小さくなることがある。青色申告を行うためには、管轄する税務署に、個人は「所得税の青色申告承認申請書」、法人は「青色申告の承認申請書」を提出する。
白色申告	青色申告よりも簡便に所得を申告すること。白色申告は、租税特別措置が適用されないため、青色申告に比べて税額が大きくなることがある。
固定資産	商店や会社などが経営のために長期使用する財産のこと。固定資産には、有形固定資産（土地、建物、機械など）と無形固定資産（商標権、特許権、電話加入権など）がある。
減価償却	時間の経過とともに価値が減っていく資産（建物、機械、車両など）の金額を、資産ごとに法令で定められた耐用年数の期間、毎年費用計上すること。例えば、パソコンを 16 万円で購入した場合、パソコンの耐用年数は 4 年なので、毎年 4 万円（16 万円÷4 年、定額法で 1 年間使用した場合）ずつ費用計上する。
家事按分	光熱費や通信費などの支払い分で家事用と事業用が含まれている場合、事業用で使っている比率を出し必要経費を計算すること。
事業主借	個人事業主の経理において、個人のお金を事業資金として使用した場合に用いる勘定科目のこと。（例：事業上の必要経費を個人の現金・預金や、プライベート用のクレジットカードで支払うなど。）
事業主貸	個人事業主の経理において、事業のお金から生活費などの個人のお金を引き出す場合に用いる勘定科目のこと。（例：個人事業主自身のプライベートな生活資金として、事業用の預金口座から現金を引き出すなど。）
税区分	消費税の申告書を作成する場合、取引ごとに課税、非課税、不課税、免税等の集計が必要なため、消費税の課税形式の詳細は国税庁のホームページをご確認ください。
得意先	商品の販売をする取引先のこと。
仕入先	商品・材料・部品などを仕入れる取引先のこと。
キャッシュフロー	実際に得られた収入から外部への支出を差し引いて手元に残る資金の流れのこと。
小口現金	日々発生する小額な支払いに備えて手元に保管している現金のこと。
売掛金	商品・サービスを提供したが、未回収の代金のこと。
買掛金	商品・サービスの提供を受けたが、未払いの代金のこと。
CSV ファイル	Comma-Separated Values の略称。カンマ(",")で区切って並べたデータファイルのこと。

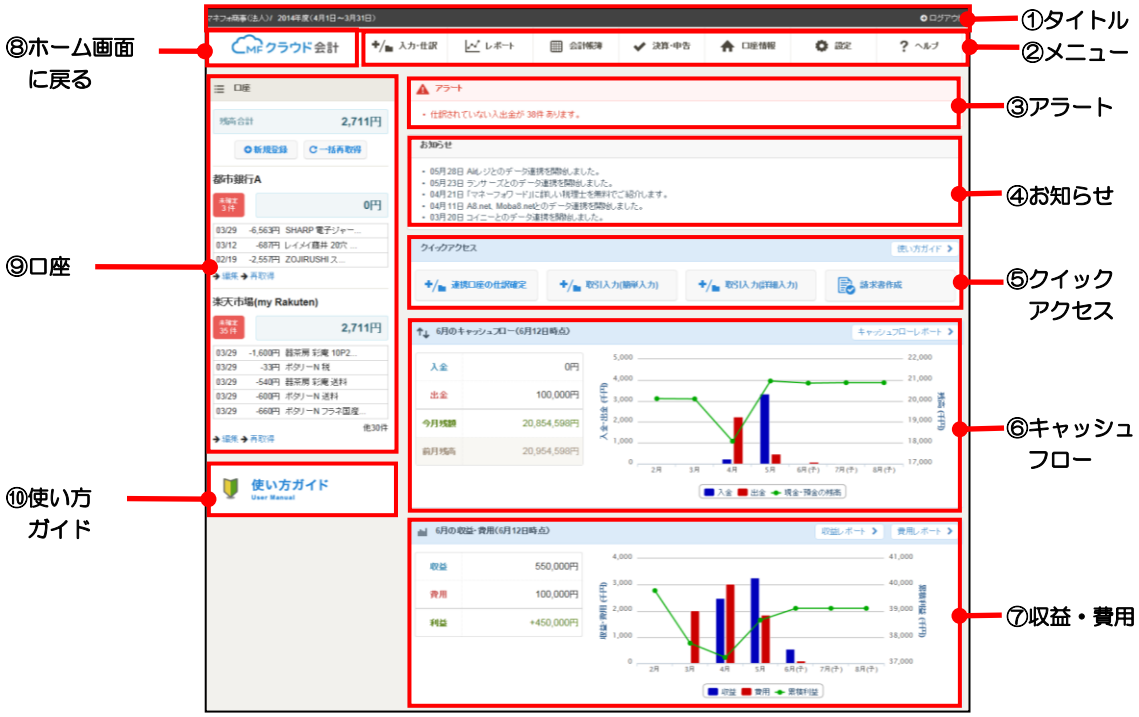
帳簿の種類	内容
会計帳簿	企業や個人事業主が取引やその他によって自己の財産に影響を及ぼすべき事項を記載した帳簿。貸借対照表、損益計算書を作成する基礎となる。
損益計算書	一定期間（個人事業主の場合、1/1～12/31）にどれだけの利益を獲得したか示す報告書。
貸借対照表	一定時点の財政状態を表したもの。右側（貸方）には資金の調達方法、左側（借方）には調達した資金の運用方法が記載されている。
残高試算表	一定時点における各勘定科目の借方合計と貸方合計の差額（残高）を集計した試算表のこと。
仕訳帳	日々の取引を日付順に記録した帳簿。
現預金出納帳	現預金の入出金だけを記入した帳簿。
総勘定元帳	仕訳帳からすべての取引を勘定科目別に記録した帳簿。
補助元帳	現預金出納帳や買掛帳、仕入帳など、「総勘定元帳」の内容と明細が記入されたもの。「仕訳帳」と「総勘定元帳」を補助するために用いられる。
決算書	経営状態や財政状況を報告するために作成する資料のこと。「貸借対照表」と「損益計算書」などがある。
確定申告書	1 年間の売上、経費などから所得税額を計算するための書類のこと。翌年 3/15 までに税務署に提出し、これにもとづいて納税する。青色申告では「確定申告書」と「決算書」の提出が必要。

1.4　主な機能の紹介

本サービスで利用可能な主な機能について説明します。

■ ホーム画面と構成要素

本サービスにログインしたとき、最初に表示される画面を「ホーム画面」と呼びます。ここでは、「ホーム画面」の構成要素について説明します。



No	名称	内容
①	タイトル	利用者（個人事業主、法人）の区分、会計年度、会計期間を表示します。
②	メニュー	入力・仕訳、レポート、会計帳簿、決算・申告、口座情報、設定、ヘルプの各メニューを表示します。メニューの上にマウスカーソルを重ねると、サブメニューが表示されます。
③	アラート	アラート（警告）を表示します。
④	お知らせ	日々更新されるお知らせを表示します。
⑤	クイックアクセス	連携口座の仕訳確定、取引入力（簡単入力）、取引入力（詳細入力）、請求書作成など日常よく利用する機能をここからダイレクトに操作できます。
⑥	キャッシュフロー	当月のキャッシュフローと月次推移を表示します。
⑦	収益・費用	当月の収益・費用と月次推移を表示します。
⑧	ホーム画面に戻る	ホーム画面に戻るときはここをクリックします。
⑨	口座	登録した金融機関ごとの残高と、それらを合計した残高合計を表示します。
⑩	使い方ガイド	本サービスの操作方法を知りたいときはここをクリックします。

■ メニューでできること

メニュー

メニューでできることを次の表に示します。(○:サブメニューにある、×:サブメニューにない。)

メニュー	サブメニュー	内容	個人	法人
入力・仕訳	取引入力・仕訳	取引データを自動または手動で入力します。入力時には、簡単モードまたは詳細モードを選択できます。また、仕訳一覧で、登録済みの取引データを確認できます。	○	○
	給与の登録	支払い状況、支払い予定日、基本給、支払額などの給与データを登録します。	○	○
	ファイルの入出力	他社会計ソフトの CSV ファイル、銀行・カード・現金等の CSV ファイルをインポートします。また、本サービスで作成した仕訳データを弥生会計ソフトにインポート可能なファイルまたは CSV ファイルでエクスポートします。	○	○
レポート	キャッシュフローレポート	過去、現在、将来の入金、出金および現金残高を表示します。	○	○
	収益レポート	収益内訳、月次推移、収益詳細（入金済一覧、未入金一覧）などの情報を表示します。	○	○
	費用レポート	費用内訳、月次推移、費用詳細（支払済一覧、未払一覧）などの情報を表示します。	○	○
	得意先レポート	得意先（取引先）ごとの売掛金を表示します。	○	○
	仕入先レポート	仕入先（取引先）ごとの買掛金を表示します。	○	○
会計帳簿	仕訳帳	当会計年度の取引を表示します。	○	○
	現預金出納帳	現金や銀行預金の取引を表示します。	○	○
	総勘定元帳	すべての取引を表示します。	○	○
	補助元帳	総勘定元帳の内容と明細を表示します。	○	○
	損益計算書（月次推移）	損益計算書の月次推移を表示します。	○	○
	貸借対照表（月次推移）	貸借対照表の月次推移を表示します。	○	○
	損益計算書（残高試算表）	損益計算書を残高試算表形式で表示します。	○	○
	貸借対照表（残高試算表）	貸借対照表を残高試算表形式で表示します。	○	○
決算・申告	固定資産台帳	取得・購入した固定資産を登録します。	○	○
	家事按分	家事按分を登録します。	○	×
	決算・申告書	確定申告書 B、確定申告書 B 控用、所得税青色申告決算書(一般用)、所得税青色申告決算書（一般用）控用を PDF 形式で出力します。また、e-Tax ソフト用ファイルをパソコンにダウンロードします。	○	×
	決算書	決算書（損益計算書、貸借対照表）を表示し、PDF 形式で出力します。	×	○
	消費税	消費税の集計表を表示します。課税形式を免税業者に設定しているときは、消費税の機能を利用できません。	○	○
	年度締め	期末残高や固定資産台帳などから来期へ繰り越すデータを選択し、繰り越します。	○	○

口座情報	金融機関登録	金融機関を登録し、口座ごとの取引明細を同期させます。また、金融機関から取引明細の CSV ファイルをダウンロードし、本サービスにアップロードすることもできます。	○	○
	登録済み金融機関	取引明細を自動取得する金融機関の一覧を表示します。取引明細の再取得・編集を行えるほか、登録済みの金融機関を削除できます。	○	○
	事業用口座の選択	取引明細を取得したい金融機関・口座を選択します。	○	○
	明細一覧	選択した金融機関・口座の取引明細の一覧を表示します。	○	○
設定	取引先の設定	取引登録や請求書作成に必要な取引先の情報を入力します。	○	○
	タグの設定	商品名や取引先などの名前で自由にタグを登録します。取引ごとに複数のタグを登録できます。	○	○
	勘定科目の設定	勘定科目、補助科目を自由に追加します。	○	○
	自動仕訳ルールの設定	自動取得した取引明細に対して、勘定科目・補助科目・タグを自動で割り当てます。	○	○
	事業所・年度の設定	事業所の基本設定や会計期間などを設定したり、年度を切り替えたりします。また、新しい事業所を作成することもできます。	○	○
	開始残高の設定	本サービスの使用開始時の、勘定科目や補助科目別の残高を手動で入力します。	○	○
	ユーザー設定	メールアドレスやパスワードなどアカウントの内容を変更します。また、本サービスから退会（アカウントの削除）します。	○	○
	メンバー追加・管理	社員、会計士、税理士など複数人でデータの閲覧・編集が行えるようにメンバーを追加します。個人事業主の場合は、有料のプレミアムプランをご利用ください。	○	○
	プレミアムプラン申込み	月額 800 円のプレミアムプランに申し込みます。	○	×
	法人プラン申込み	月額 1,800 円の法人プランに申し込みます。	×	○
ヘルプ	FAQ	よくあるご質問（FAQ）の一覧を表示します。	○	○
	使い方ガイド	初期設定、機能編、データ移行編に分けて、本サービスの操作方法を説明します。	○	○
	カンタン確定申告ガイド	申告までの 5 ステップについて説明します。	○	×
	フィードバック・問合わせ	ご利用に関するご意見、ご要望などを送信します。	○	○

■ 口座の一覧でできること

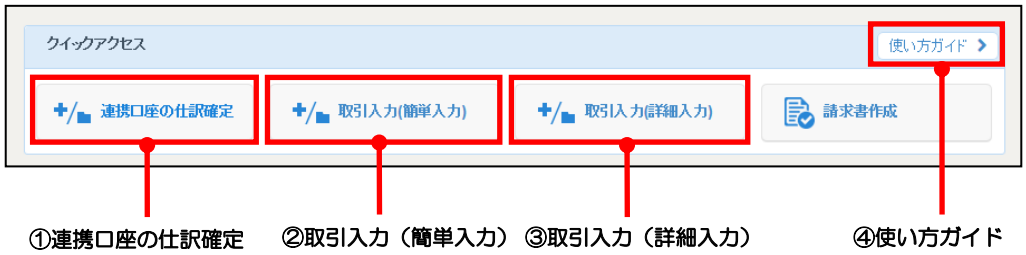
口座の一覧では、各金融機関の預金残高とそれら残高の合計が表示されます。
また、口座の一覧でできること（①～⑤の機能）を次の表に示します。

No	機能	内容
①	新規登録	新しい金融機関を登録するときにクリックします。
②	一括再取得	各金融機関の取引明細を一括して再取得するときにクリックします。
③	未確定	仕訳されていない入出金などのアラートが発生したときは、「未確定」が表示されます。未確定な仕訳を実行するときにクリックし、仕訳を確定させます。
④	再取得	指定した金融機関の取引明細を再取得するときにクリックします。
⑤	編集	登録済みの金融機関の内容を変更するときにクリックします。

ヒント　登録済み金融機関の取引データの更新

原則として、毎日、自動更新します（自動的に取引データを取り込みます）。 ただし、ログイン頻度の少ないお客様の取引データ更新頻度は、数日に一回となる場合があります。

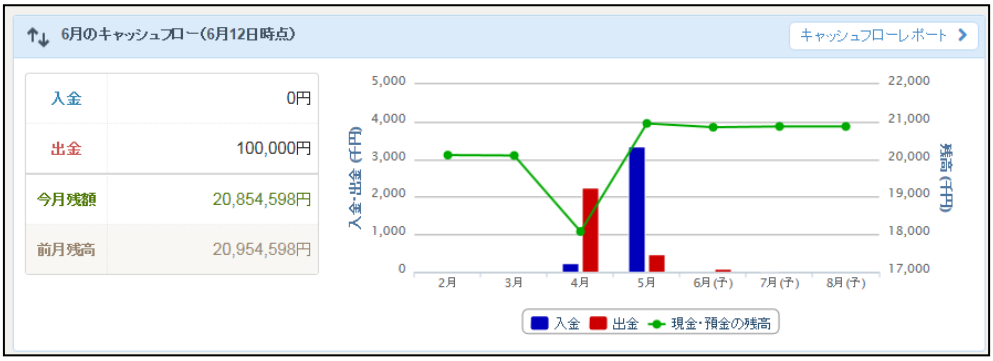
■ クイックアクセスでできること



クイックアクセスでは、以下の操作が行えます。

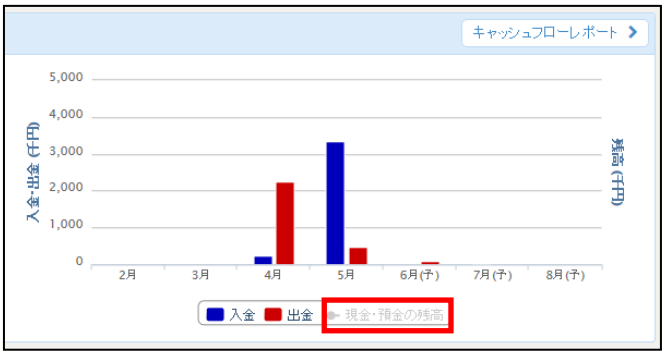
No	項目	内容
①	連携口座の仕訳確定	自動的に取り込んだ金融機関等のデータを、仕訳データとして登録します。
②	取引入力（簡単入力）	簿記が得意でない方向けに、簡単に取引を登録することができます。
③	取引入力（詳細入力）	複式簿記の形式で記帳することができます。振替伝票の入力も可能です。
④	使い方ガイド	初期設定、機能編、データ移行編に分けて、本サービスの操作方法を説明します。

■ キャッシュフローで読み取れること

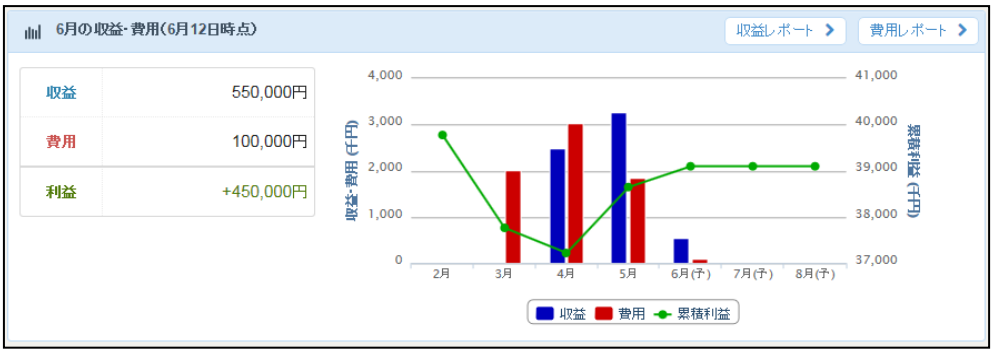


左側の表で、当月の入金、出金、残高および前月の残高を読み取れます。また、右のグラフで、入金、出金、現金・預金の残高の月ごとの推移を読み取れます。「キャッシュフロー内訳」や「キャッシュフロー詳細」を見たいときは「キャッシュフローレポート」をクリックします。詳しくは、日常業務編「9.1　キャッシュフローレポートを見る」（P.95）をご覧ください。

- ❑ グラフを非表示にするときは、非表示にする項目（例：現金・預金の残高）をクリックします。クリックした項目はグレー表示されます。

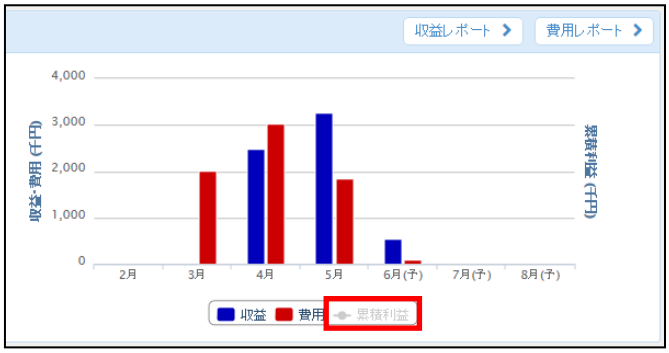


■ 収益・費用で読み取れること



左側の表で、当月の収益、費用、利益を読み取れます。また、右のグラフで、収益、費用、累積利益の月ごとの推移を読み取れます。「収益内訳」や「収益詳細」を見たいときは「収益レポート」を、「費用内訳」や「費用詳細」を見たいときは「費用レポート」クリックします。詳しくは、日常業務編「9.2　収益レポートを見る」（P.99）、「9.3　費用レポートを見る」（P.102）をご覧ください。

- ❑ グラフを非表示にするときは、非表示にする項目（例：累積残高）をクリックします。クリックした項目はグレー表示されます。



2.　こんなときは

会計処理で日常行われる現金による取引、掛による取引の入力や、経費処理方法について概要を説明します。

No	取引事例	参照ページ
1	預金口座の入出金を管理する	56
2	小口現金の入出金を管理する	65
3	経費を現金で支払う	65
4	経費が預金口座から引き落とされる	56
5	商品を現金で売る	65
6	商品を引き渡した、またはサービス提供を完了し、売掛金を計上する	65
7	売掛金を現金で受け取る	65
8	売掛金が預金口座に振り込まれる	56
9	商品を現金で仕入れる	65
10	商品を仕入れ、買掛金を計上する	65
11	買掛金を現金で支払う	65
12	買掛金を預金口座から振り込む	56

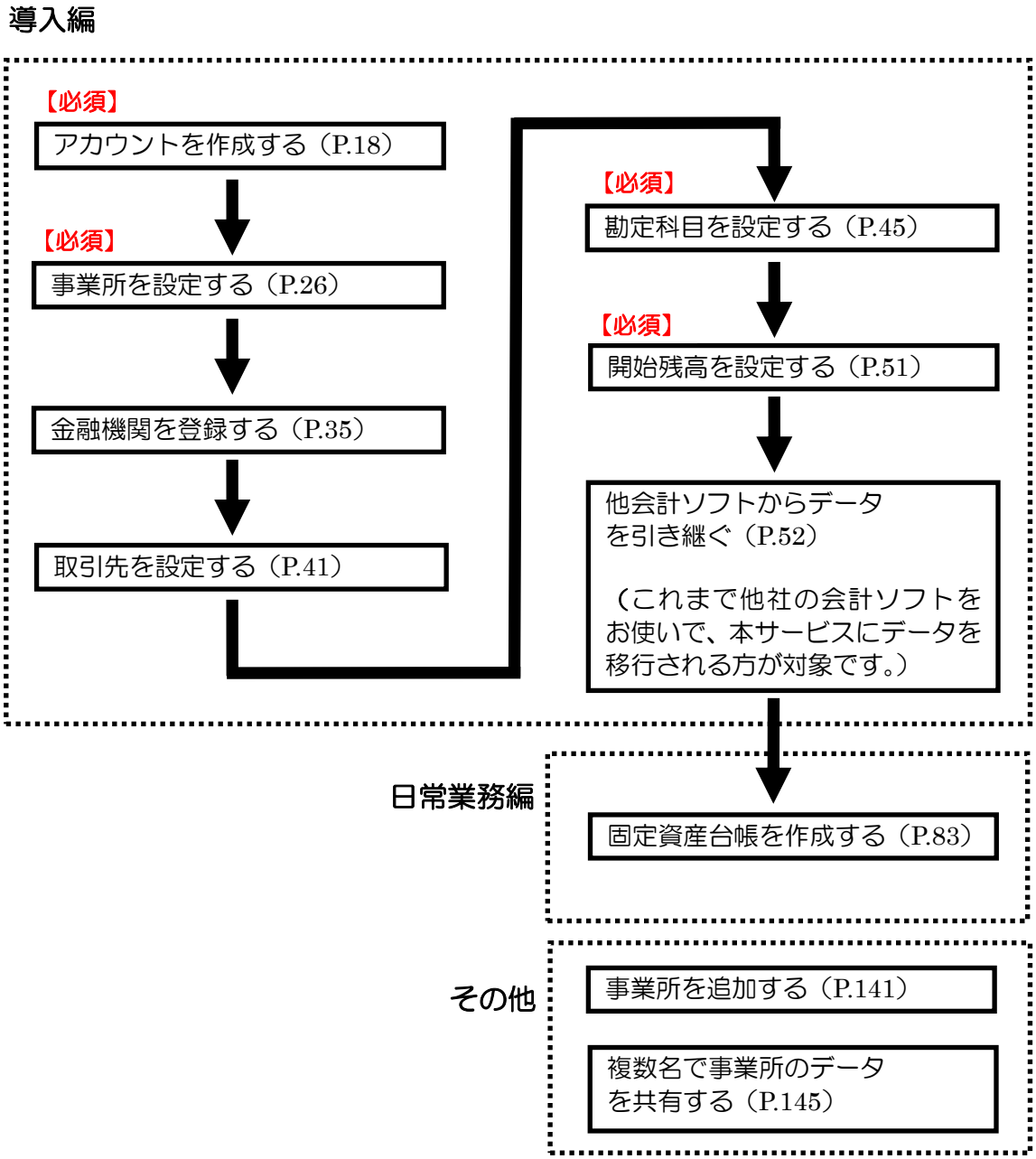
導入編

ここでは、本サービスをはじめて利用する際に必要な設定について説明します。

1. はじめに設定すること 17
2. アカウントを作成する 18
3. ログインする 21
4. プロダクトキー・クーポンコードを入力する 23
5. 事業所を設定する 26
6. 金融機関を登録する 35
7. 取引先を設定する 41
8. 勘定科目を設定する 45
9. 開始残高を設定する 51
10. 他会計ソフトからデータを引き継ぐ 52

1.　はじめに設定すること

本サービスを利用する前に、次のフローに従って各種作成・登録・設定を行ってください。用途によっては、「その他」での設定を行ってください。【必須】と書かれた項目以外は、必要に応じて行います。

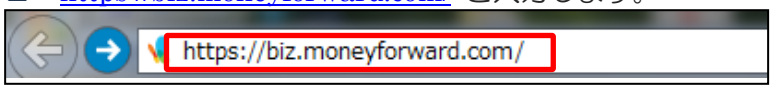


2.　アカウントを作成する

本サービスをはじめて使うときは、次の順に操作します。

1　Webブラウザ(例:Internet Explorer 11)のアドレスバーに本サービスのホームページアドレスを入力し、Enterキーを押します。

❑　https://biz.moneyforward.com/ と入力します。



本サービスの紹介画面が表示されます。

2　[今すぐ無料登録]をクリックします。

「メールアドレス入力」画面が表示されます。

3　必要事項を入力します。

❑　「個人事業主」を選択した場合は、手順 5 に進みます。

項目	内容
メールアドレス	本サービスに登録するメールアドレスを入力します。
パスワード	6～20 文字の半角英数字で、任意のパスワードを入力します。忘れないようにメモしてください。
パスワードの確認	確認のため、同じパスワードを入力します。
個人事業主/法人	個人事業主か法人かを選択します。登録後に変更できません。

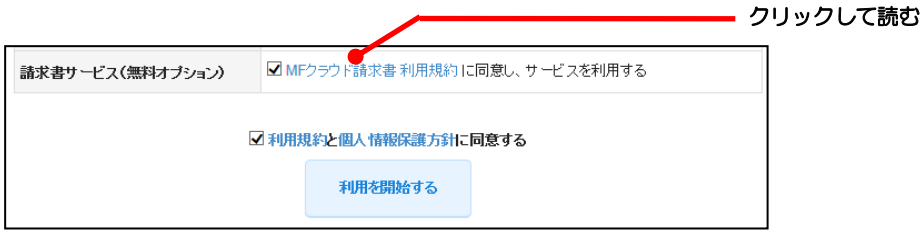
4 「法人」を選択した場合は、さらに「会社名」など以下の必要事項を入力します。

❑ いずれの項目も、あとで変更できます。

項目	内容
会社名	会社名を入力します。
決算月	決算月を選択します。
電話番号	代表番号を入力します。
担当者名	本サービスを操作する方の氏名を入力します。

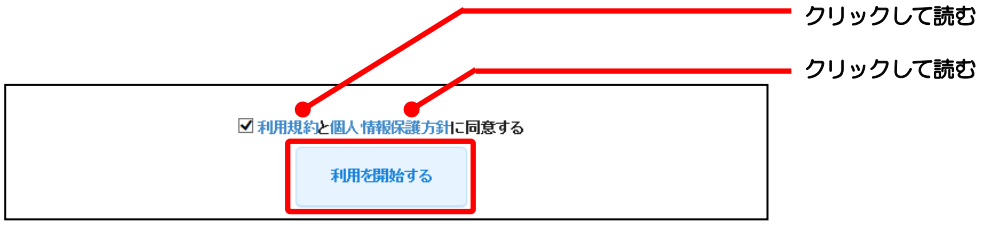
5 「MFクラウド請求書　利用規約」をよく読み、「請求書サービス」をご利用になる場合はチェックを付けます。

❑ 「MF クラウド請求書　利用規約」をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。表示された文書をよく読み、読み終わったらウィンドウを閉じてください。



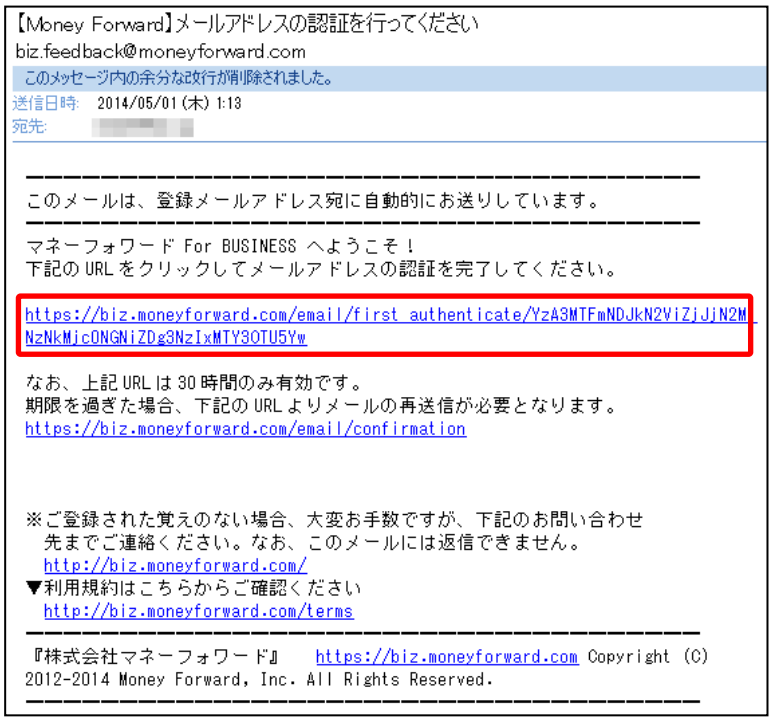
6 「利用規約」と「個人情報保護方針」をよく読み、チェックを付け、[利用を開始する] をクリックします。

❑ 「利用規約」と「個人情報保護方針」をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。表示された文書をよく読み、読み終わったらウィンドウを閉じてください。



Web ブラウザは登録完了の画面になり、登録したメールアドレス宛に、件名が「【Money Forward】メールアドレスの認証を行ってください」のメールが届きます。

7 メール本文のURLをクリックします。


【Money Forward】メールアドレスの認証を行ってください
biz.feedback@moneyforward.com
このメッセージ内の余分な改行が削除されました。
送信日時: 2014/05/01 (木) 1:13
宛先:

このメールは、登録メールアドレス宛に自動的にお送りしています。

マネーフォワード For BUSINESS へようこそ！
下記の URL をクリックしてメールアドレスの認証を完了してください。

https://biz.moneyforward.com/email/first_authenticate/YzA3MTFmNDJkN2ViZjJjN2M
NzNkMjcONGNiZDg3NzIxMTY3OTU5Yw

なお、上記 URL は 30 時間のみ有効です。
期限を過ぎた場合、下記の URL よりメールの再送信が必要となります。
https://biz.moneyforward.com/email/confirmation

※ご登録された覚えのない場合、大変お手数ですが、下記のお問い合わせ
先までご連絡ください。なお、このメールには返信できません。
http://biz.moneyforward.com/
▼利用規約はこちらからご確認ください
http://biz.moneyforward.com/terms

『株式会社マネーフォワード』 https://biz.moneyforward.com Copyright (C)
2012-2014 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.

8 Webブラウザの画面上部に、「メール認証が完了しました」と表示されることを確認します。

これでアカウントの作成は完了です。「まずはここからはじめましょう」をよく読んで操作を開始してください。途中でログアウトしたときは、導入編「3. ログインする」（P.21）からはじめてください。

ヒント　複数名の担当者で使いたいとき

経理担当者や会計士・税理士など社内外の関係者とデータを共有することができます。メンバーの追加については、その他「4. 複数名で事業所のデータを共有する」（P.145）をご覧ください。

ヒント　プロダクトキーまたはクーポンコードをお持ちのとき

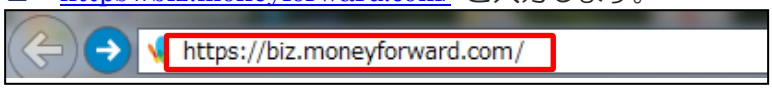
導入編「4. プロダクトキー・クーポンコードを入力する」（P.23）をご覧ください。

3.　ログインする

本サービスを提供するホームページにログインするときは、次の順に操作します。

1　Webブラウザ(例:Internet Explorer 11)のアドレスバーに本サービスのホームページアドレスを入力し、Enterキーを押します。

❑　https://biz.moneyforward.com/ と入力します。

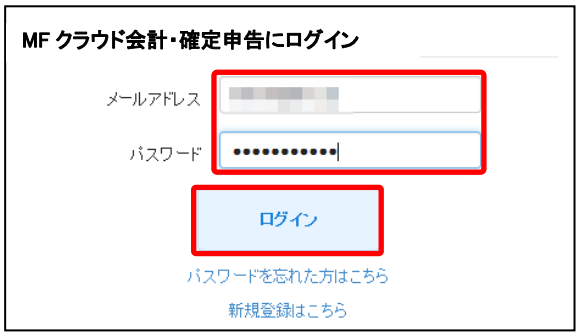


本サービスの紹介画面が表示されます。

2　「ログイン」をクリックします。

ログイン画画が表示されます。

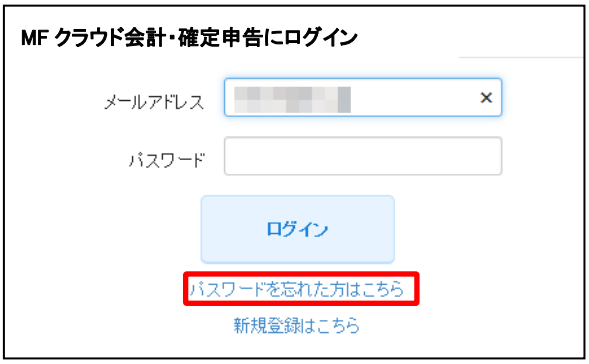
3　「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



ホーム画面が表示されます。

■ パスワードを忘れたとき

ログイン画面から、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



メールアドレスの入力画面が表示され、入力したメールアドレス宛てにパスワードの再設定に必要な情報が送信されます。その情報に従って、パスワードを再設定してください。

3.1　作業終了時にログアウトする

作業が終わったら、ログアウトしてください。

1　ホーム画面から「ログアウト」をクリックします。

本サービスの紹介画面に戻ります。

4.　プロダクトキー・クーポンコードを入力する

家電量販店・オンラインショップでパッケージ版・オンライン版を購入された方、およびキャンペーン等で配布されたクーポンコードをお持ちの方は、次の手順に従ってプロダクトキーやクーポンコードを入力してください。
プロダクトキーとクーポンコードは、再発行いたしかねますので、入力するまで大切に保管いただけますようお願いします。

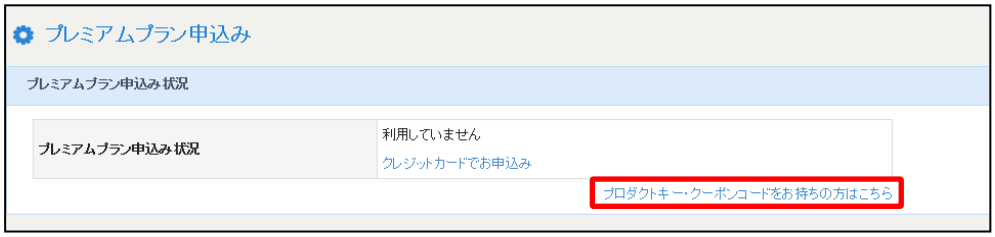
4.1　個人事業主の場合

プロダクトキーやクーポンコードを利用してプレミアムプランに申し込むときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「プレミアムプラン申込み」を選択します。

「プレミアムプラン申込み」画面が表示されます。

2　「プロダクトキー・クーポンコードをお持ちの方はこちら」をクリックします。



「プロダクトキー・クーポンコード」画面が表示されます。

3　プロダクトキー(16桁)またはクーポンコード(16桁)を入力し、「MFクラウド確定申告 プレミアム 利用規約」と「特定商取引に関する法律に基づく表記」をよく読み、「利用規約に同意する」にチェックを付けてから、[利用規約に同意して登録する] をクリックします。

- 「MF クラウド確定申告 プレミアム 利用規約」と「特定商取引に関する法律に基づく表記」をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。表示された文書をよく読み、読み終わったらウィンドウを閉じてください。

4.2　法人の場合

プロダクトキーやクーポンコードを利用して法人プランに申し込むときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「法人プラン申込み」を選択します。

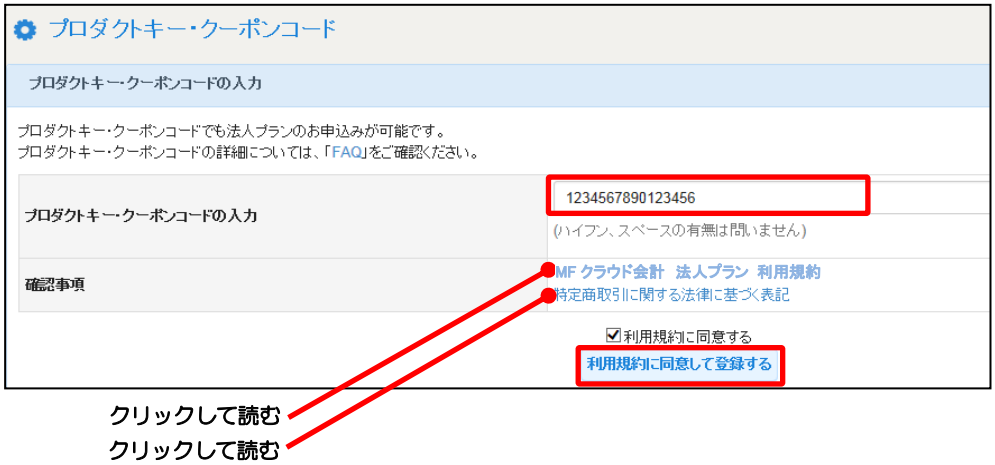
「法人プラン申込み」画面が表示されます。

2 **「プロダクトキー・クーポンコードをお持ちの方はこちら」をクリックします。**

「プロダクトキー・クーポンコード」画面が表示されます。

3 **プロダクトキー(16桁)またはクーポンコード(16桁)を入力し、「MFクラウド会計　法人プラン　利用規約」と「特定商取引に関する法律に基づく表記」をよく読み、「利用規約に同意する」にチェックを付けてから、[利用規約に同意して登録する] をクリックします。**

- 「MF クラウド会計　法人プラン　利用規約」と「特定商取引に関する法律に基づく表記」をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。表示された文書をよく読み、読み終わったらウィンドウを閉じてください。



5.　事業所を設定する

個人事業主の事業所と法人の事業所の作成方法を分けて説明します。法人の方は、導入編「5.2　法人の事業所設定」（P.30）をご覧ください。

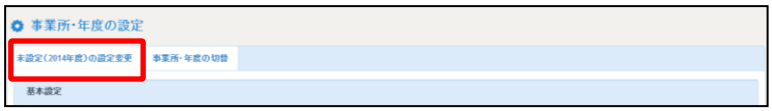
5.1　個人事業主の事業所設定

個人事業主の事業所を設定するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「事業所・年度の設定」をクリックします。

「事業所・年度の設定」画面が表示されます。

2　「未設定（2014年度）の設定変更」タブをクリックします。



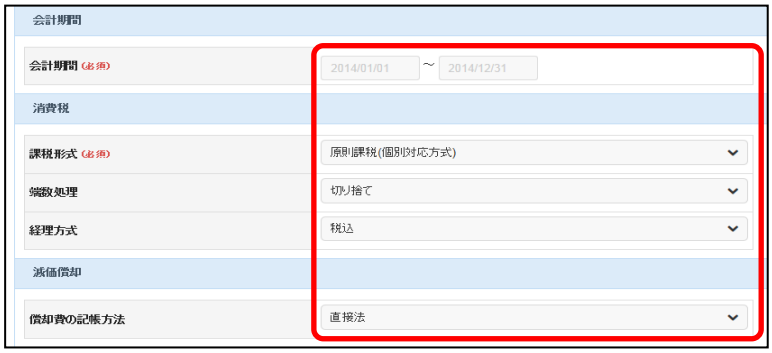
3 基本設定の必要事項を入力・設定します。

❑ 詳細情報を追加するときは、導入編「5.1　個人事業主の事業所設定」の「■詳細情報を追加するとき」（P.29）をご覧ください。

項目		内容
基本設定	事業所名【必須】	屋号または個人名を記入します。申告書を作成するとき必要です。
	事業所区分	個人事業主と法人の切り替えはできません。変更する場合は、新しい事業所として登録してください。
	申告区分（提出書類）【必須】	「一般」、「不動産」または「一般・不動産」から選択します。 ・不動産所得がある場合とそれ以外(一般)では提出書類が異なります。 ・「不動産」または「一般・不動産」を選択すると、不動産所得用の青色申告決算専用の勘定科目が使用できます。 ・不動産や一般・不動産の区分から「一般」に変更すると、専用勘定科目を使用した変更前の仕訳が未確定勘定になります。
	申告区分【必須】	「青色申告」または「白色申告」から選択します。青色申告を選択する場合は、個人用の「所得税の青色申告承認申請書」が必要です。税務署にこの申請書を提出していない方は、白色申告を選択してください。 ※詳しくは、国税庁のホームページ（http://www.nta.go.jp/）をご確認ください。
	業種区分（複数選択可能）【必須】	所定の業種にチェックを付けます。複数の業種に該当する場合は、複数選択できます。 ※選択した業種によって、課税形式で「簡易課税」を選択したときのみ、消費税などの項目で対応する項目が自動的に追加されます。

4 会計期間、消費税、減価償却の必要事項を入力・設定します。

❑ ここでは、「消費税」の「課税形式」として「原則課税（個別対応方式）」を選択しています。「簡易課税」を選択するときは、導入編「5.1　個人事業主の事業所設定」の「■簡易課税を選択するとき」（P.30）をご覧ください。



項目		内容
会計期間	会計期間【必須】	個人事業主の会計期間は 1/1 から 12/31 の固定です。変更できません。
消費税	課税形式【必須】	「免税業者」、「簡易課税」、「原則課税（一括比例配分方式）」または「原則課税（個別対応方式）」から選択します。 前々年度の課税売上高が 1,000 万円以下の場合は、原則として免税事業者になります。 ※詳しくは、国税庁のホームページ（http://www.nta.go.jp/）をご確認ください。
	端数処理	「切り捨て」、「切り上げ」または「四捨五入」から選択します。
	経理方式	「税込」、「税抜（内税）」または「税抜（別記）」から選択します。 ・税込とは、消費税額を含んだ金額で売上や仕入を計上する方法です。 ・税抜とは、消費税額を売上や仕入とは分けて計上する方法です。 ・選択は任意で、いずれの方法でも消費税の納税額は変わりませんが、「税込」を選択すると会計業務がよりシンプルになります。
減価償却	償却費の記帳方法	「直接法」または「間接法」から選択します。「直接法」は、減価償却時に資産を直接減額する方法です。「間接法」は、減価償却時に資産を直接減額しないで、減価償却累計額として計上する方法です。 ※選択は任意ですが、「直接法」を選択すると、会計業務がよりシンプルになります。

❑ 課税形式が「免税業者」の場合のみ、「経理方式」が表示されません。

5 「メール設定」と「CSV」の必要項目を設定します。

項目		内容
メール設定	ウィークリーメール	毎週月曜日に、まだ仕訳されていない入出金の件数や、先週の取引詳細などをメールでお送りします。
	新機能のお知らせメール	新機能追加などの最新情報を、メールでいち早くお送りします。
CSV	文字コード	会計帳簿等でダウンロードする文字コードを「Shift-JIS」または「UTF-8」から選択します。 ※CSV ファイルで文字化けが発生した場合は、この文字コードを切り替えてください。
事業所番号	事業所番号	この番号は設定変更できません。お問い合わせのときにお客様を特定するために、事業所番号が必要になる場合があります。

6 [設定を保存する] をクリックします。

画面上部に「事業所情報を更新しました。」と表示されます。これで、設定が保存されました。

■ 詳細情報を追加するとき

導入編「5.1　個人事業主の事業所設定」(P.26) の手順 3 で、[詳細情報の追加]をクリックすると、氏名、郵便番号、住所などの詳細情報が表示されます。必要項目を入力してください。

■ 簡易課税を選択するとき

導入編「5.1　個人事業主の事業所設定」（P.26）の手順 4 で、消費税の「課税形式」を「簡易課税」に設定すると、「課税形式」の下行に新しく「簡易課税用事業区分」の項目が表示されます。業種区分を複数選択した場合は、「簡易課税用事業区分」でメイン業種を選択してください。

項目	内容
簡易課税用事業区分 【必須】	選択した業種区分が一覧表示されます。 ※業種区分ごとに、事業区分（第一種事業(5%)～第五種事業(5%)、第一種事業(8%)～第五種事業(8%)）を選択できます。 ※業種区分ごとに、メイン業種の選択用にラジオボタンが表示されます。

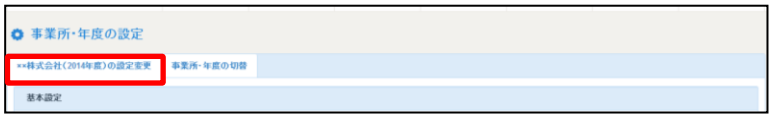
5.2　法人の事業所設定

法人の事業所を設定するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「事業所・年度の設定」をクリックします。

「事業所・年度の設定」画面が表示されます。

2　「××株式会社（2014年度）の設定変更」タブをクリックします。



3 基本設定の必要事項を入力・設定します。

❑ 詳細情報を追加するときは、導入編「5.2　法人の事業所設定」の「■詳細情報を追加するとき」（P.33）をご覧ください。

項目		内容
基本設定	会社名【必須】	会社名を記入します。
	事業所区分	個人事業主と法人の切り替えはできません。変更する場合は、新しい事業所として登録してください。
	申告区分【必須】	「青色申告」または「白色申告」から選択します。青色申告を選択する場合は、法人用の「青色申告の承認申請書」が必要です。税務署にこの申請書を提出していない方は、白色申告を選択してください。 ※詳しくは、国税庁のホームページ（http://www.nta.go.jp/）をご確認ください。
	業種区分（複数選択可能）【必須】	所定の業種にチェックを付けます。複数の業種に該当する場合は、複数選択できます。 ※選択した業種によって、消費税などの項目で対応する項目が自動的に追加されます。

4 会計期間、消費税、減価償却の必要事項を入力・設定します。

❑ ここでは、「消費税」の「課税形式」として「原則課税（個別対応方式）」を選択しています。「簡易課税」を選択するときは、導入編「5.2　法人の事業所設定」の「■簡易課税を選択するとき」（P.34）をご覧ください。

項目		内容
会計期間	会計期間【必須】	法人は会計期間を自由に設定できます。 ・会計期間を変更した場合、開始仕訳と決算仕訳は、新しい期首と期末の日付に移動します。 ・それ以外の仕訳の日付は変わらないので、期間に含まれなくなった仕訳は今期の仕訳帳からは見えなくなります。
消費税	課税形式【必須】	「免税業者」、「簡易課税」、「原則課税（一括比例配分方式）」または「原則課税（個別対応方式）」から選択します。 前々年度の課税売上高が 1,000 万円以下の場合は、原則として免税事業者になります。 ※詳しくは、国税庁のホームページ（http://www.nta.go.jp/）をご確認ください。
	端数処理	「切り捨て」、「切り上げ」または「四捨五入」から選択します。
	経理方式	「税込」、「税抜（内税）」または「税抜（別記）」から選択します。 ・税込とは、消費税額を含んだ金額で売上や仕入を計上する方法です。 ・税抜とは、消費税額を売上や仕入とは分けて計上する方法です。 ・選択は任意で、いずれの方法でも消費税の納税額は変わりませんが、「税込」を選択すると会計業務がよりシンプルになります。
減価償却	償却費の記帳方法	「直接法」または「間接法」から選択します。「直接法」は、減価償却時に資産を直接減額する方法です。「間接法」は、減価償却時に資産を直接減額しないで、減価償却累計額として計上する方法です。 ※選択は任意ですが、「直接法」を選択すると、会計業務がよりシンプルになります。

5 「メール設定」と「CSV」の必要項目を設定します。

項目		内容
メール設定	ウィークリーメール	毎週月曜日に、まだ仕訳されていない入出金の件数や、先週の取引詳細などをメールでお送りします。
	新機能のお知らせメール	新機能追加などの最新情報を、メールでいち早くお送りします。
CSV	文字コード	会計帳簿等でダウンロードする文字コードを「Shift-JIS」または「UTF-8」から選択します。 ※CSV ファイルで文字化けが発生した場合は、この文字コードを切り替えてください。
事業所番号	事業所番号	この番号は設定変更できません。お問い合わせのときにお客様を特定するために、事業所番号が必要になる場合があります。

6 **[設定を保存する] をクリックします。**

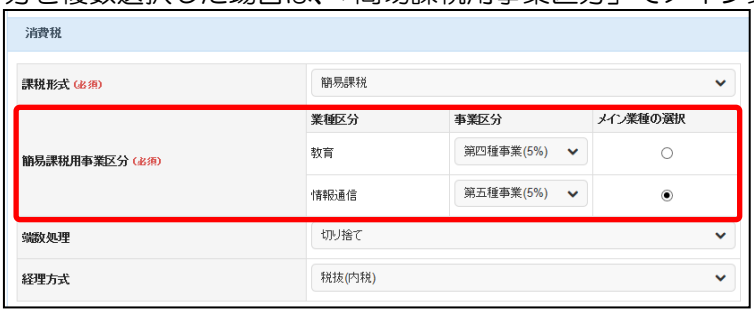
画面上部に「事業所情報を更新しました。」と表示されます。これで、設定が保存されました。

■ 詳細情報を追加するとき

導入編「5.2　法人の事業所設定」(P.30) の手順 3 で、[詳細情報の追加]をクリックすると、正式名称、郵便番号、住所などの詳細情報が表示されます。必要項目を入力してください。

■ 簡易課税を選択するとき

導入編「5.2　法人の事業所設定」（P.30）の手順 4 で、消費税の「課税形式」を「簡易課税」に設定すると、「課税形式」の下行に新しく「簡易課税用事業区分」の項目が表示されます。業種区分を複数選択した場合は、「簡易課税用事業区分」でメイン業種を選択してください。



項目	内容
簡易課税用事業区分 【必須】	選択した業種区分が一覧表示されます。 ※業種区分ごとに、事業区分（第一種事業(5%)～第五種事業(5%)、第一種事業(8%)～第五種事業(8%)）を選択できます。 ※業種区分ごとに、メイン業種の選択用にラジオボタンが表示されます。

6.　金融機関を登録する

本サービスに金融機関を登録しておくと、本サービスと金融機関が同期して取引明細データを取り込むことができ、入力の手間が省けるので便利になります。

本サービスと金融機関を同期させるためには、本サービスを通じて金融機関にログインする必要があります。弊社では金融機関と同レベル（256 bit SSL 暗号化通信を採用、お預かりするデータはすべて暗号化）のセキュリティ保護を確保し、皆さまのデータをお守りします。

ここでは、銀行、カード、電子マネー、通販などの金融機関の登録と、それら金融機関の設定変更について説明します。

ヒント　金融機関を登録しないとき

取引ごとに手入力するほか、指定した金融機関から別途ダウンロードした CSV ファイルを本サービスに読み込ませてご利用いただけます。詳しくは、日常業務編「3. 金融機関明細等を手動でインポートする」（P.61）、「4. 取引を手動で登録する」（P.65）をご覧ください。

6.1　銀行・カード・電子マネー・通販などを登録する

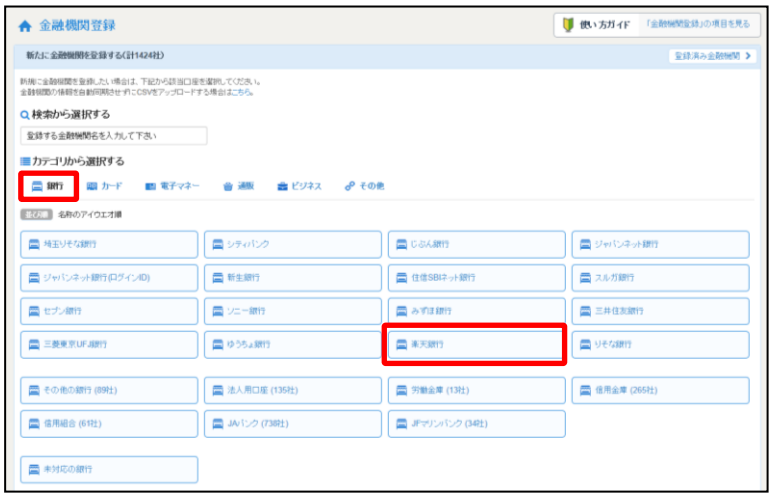
銀行・カード・電子マネー・通販などを新規登録する操作方法を説明します。いずれの金融機関でも新規登録する操作方法は同様なので、ここでは銀行を代表例として、次の順に操作してください。

1　ホーム画面の「口座」表示部分から［新規登録］をクリックします。

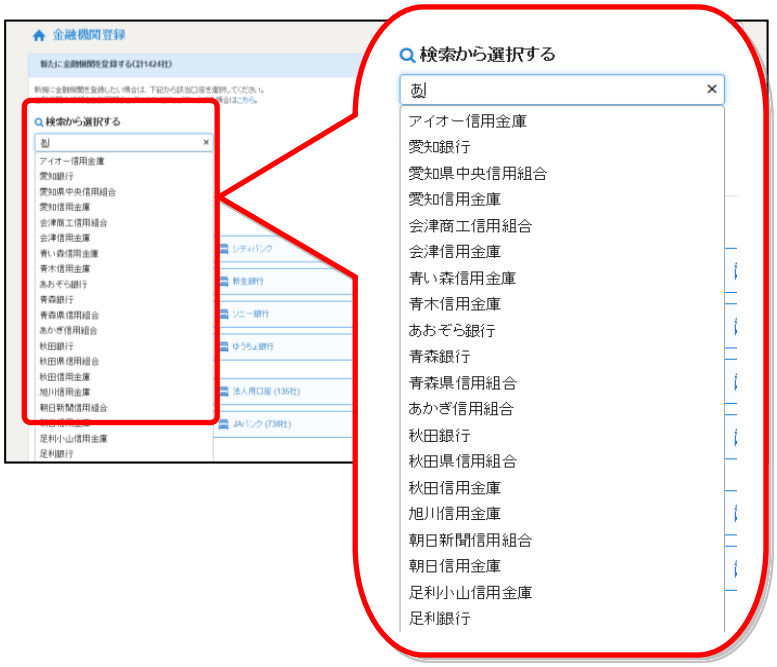
「金融機関登録」画面が表示されます。
※「口座情報」メニューから「金融機関登録」を選択しても同じです。

2 カテゴリから「銀行」タブをクリックし、登録する銀行名をクリックします。

- カード、電子マネー、通販などの登録は、それぞれ該当するタブを選択します。



- 金融機関を登録するとき、検索枠に金融機関名の一部を「ひらがな」で入力すると、入力した文字を含む金融機関一覧が表示されます。その中から登録する金融機関名を選択します。



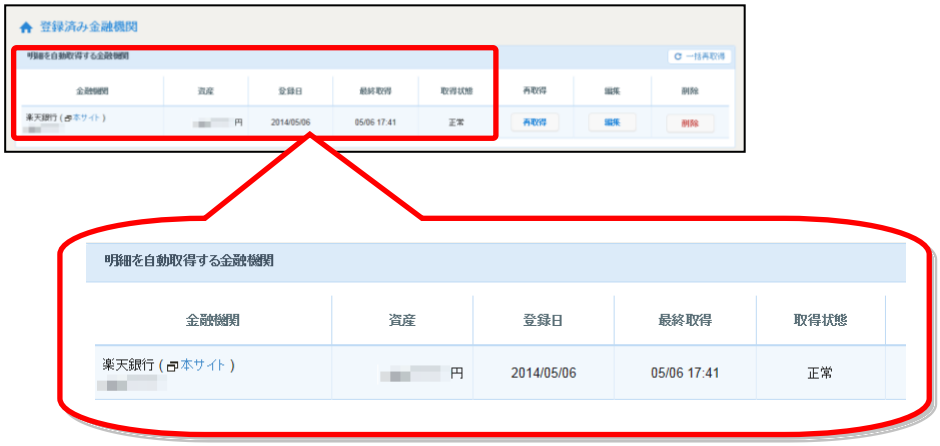
選択した銀行の「口座登録フォーム」が表示されます。

3　インターネットバンキングにログインするときの「ユーザID」と「ログインパスワード」を入力し、［登録］をクリックします。

❑　「口座ご登録前のご注意」を必ずお読みください。

「登録済み金融機関」画面が表示されます。

4　「登録済み金融機関」画面で、金融機関、資産、登録日、最終取得、取得状態を確認します。



■ スマホアプリと連携する

領収書やレシートの入力の手間を省く、iPhone 版の「領収書・レシート読込アプリ」を無料で利用できます（Android 版は今後提供予定）。このアプリを利用すれば、領収書やレシートを撮影するだけで、その内容を読み取って、本サービスに連携できます。このアプリの使い方については、次の URL をご覧ください。

領収書アプリの使い方
https://biz.moneyforward.com/howto/function/3

また、このアプリの詳しい説明と、iPhone へのインストールについては、次の App Store をご覧ください。

マネーフォワード forBiz（App Store）
https://itunes.apple.com/jp/app/manefowadoforbiz-que-ding/id794972941

ヒント　App Store からアプリをダウンロードするときは

iTunes をインストールし、Apple ID を作成してください。

・iTunes のダウンロード

http://www.apple.com/jp/itunes/

・Apple ID について

http://www.apple.com/jp/support/appleid/

6.2　金融機関の設定を変更する

金融機関の表示名の変更、金融機関自体の削除に関する操作方法を説明します。

■ 金融機関の表示名を変更するとき

金融機関の表示名を変更するときは、次の順に操作します。

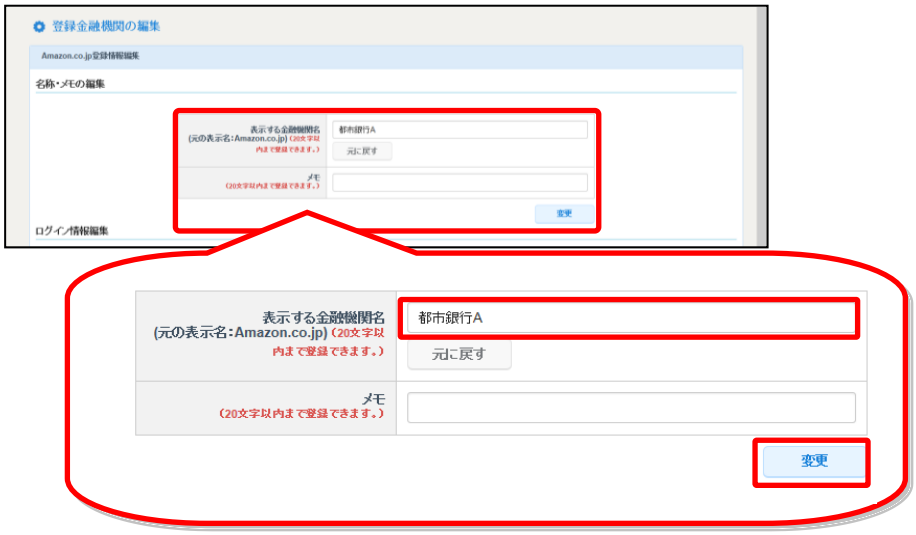
1　ホーム画面の「口座」から、表示名を変更したい金融機関の「編集」をクリックします。

❑　「口座情報」メニューから「登録済み金融機関」を選択し、表示名を変更したい金融機関の[編集]をクリックしても同じです。

「登録金融機関の編集」画面が表示されます。

2　表示する金融機関名を書き換えて、[変更] をクリックします。

❑　書き換えをしないで元の表示名（例：Amazon.co.jp）に戻すときは、[元に戻す] をクリックします。



項目	内容
表示する金融機関名	20 文字以内で入力します。
メモ	20 文字以内で入力します。

金融機関名が変更されます。

■ 金融機関を削除するとき

金融機関の口座との連携を終了したいときは、登録済み金融機関を削除します。金融機関を削除すると、口座の取引明細データが本サービスに反映されなくなりますのでご注意ください。

金融機関を削除するときは、次の順に操作します。

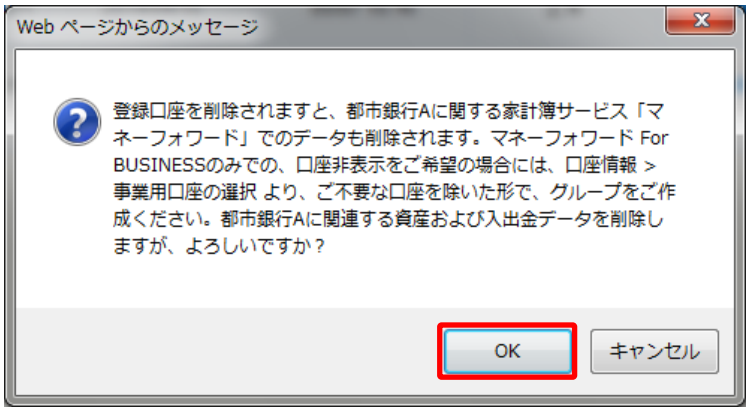
1　ホーム画面の「口座情報」メニューから「登録済み金融機関」を選択します。

「登録済み金融機関」画面が表示されます。

2 削除する金融機関の［削除］をクリックします。

Web ページからのメッセージが表示されます。

3 ［OK］をクリックします。



ヒント　金融機関を削除したとき

- 仕訳帳、貸借対照表、損益計算書、過去の取引データに影響しません。
- ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択したとき表示される「補助科目」の金融機関名の「編集」欄に[削除]が表示され（すでに[削除]が表示されていた場合はそのまま変化しない）、「補助科目」から該当する金融機関名を削除するときはその[削除]をクリックします。詳しくは、導入編「8.2　補助科目を追加する」の「■補助科目を削除するとき」（P.50）をご覧ください。

7.　取引先を設定する

取引先（得意先、仕入先）の追加、変更、削除について説明します。

7.1　取引先を追加する

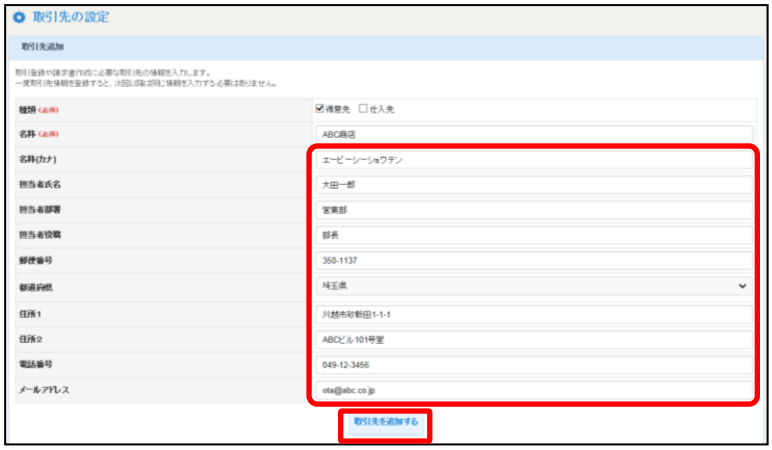
取引先を追加するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「取引先の設定」を選択します。

「取引先の設定」画面が表示されます。

2　必須項目の「種類」と「名称」を入力します。

3 **必要に応じて、名称(カナ)、担当者氏名、担当者部署、担当者役職、郵便番号、都道府県、住所1、住所2、電話番号、メールアドレスを入力し、[取引先を追加する] をクリックします。**



取引先一覧が表示されます。

4 **続けて取引先を追加するときは、[新規追加] をクリックします。**

新しい取引先の入力欄が表示されます。

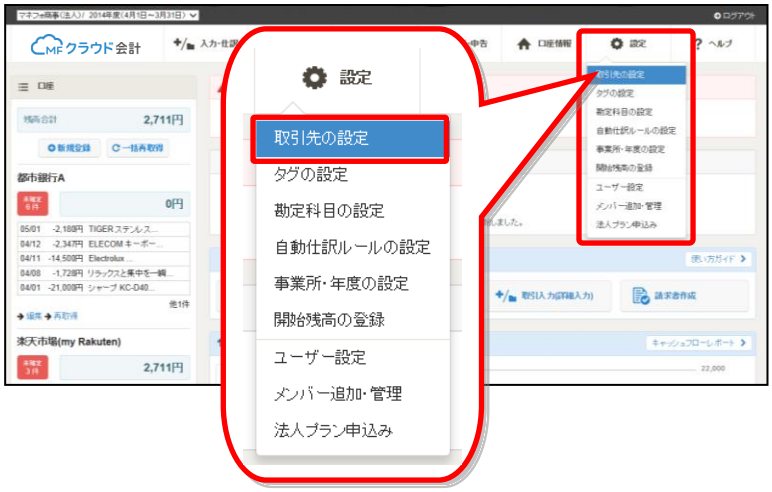
5 **取引先一覧を確認します。**

追加した取引先が、取引先一覧に表示されます。

7.2　取引先の情報を変更する

取引先の情報を変更するときは、次の順に操作します。

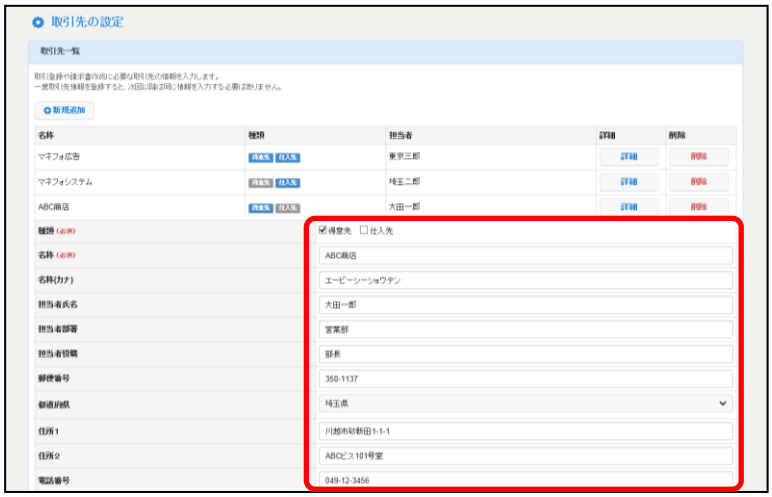
1　ホーム画面の「設定」メニューから「取引先の設定」を選択します。



「取引先の設定」画面が表示されます。

2　情報を変更する取引先の［詳細］をクリックします。

［詳細］をクリックした取引先の下行に、取引先の情報が表示されます。



3　取引先の情報を変更し、[保存する] をクリックします。

■ 取引先を削除するとき

取引先を削除するときは、ホーム画面の「設定」メニューから「取引先の設定」を選択し、取引先一覧から削除する取引先の[削除]をクリックします。なお、取引がなくても、取引先名を削除する必要はありません。

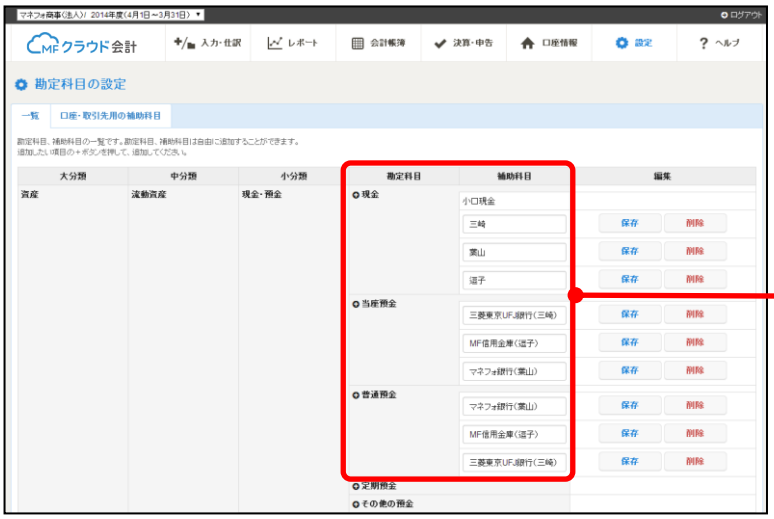
ヒント　取引先を削除したとき

- 仕訳帳、貸借対照表、損益計算書、過去の取引データに影響しません。
- ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択したとき表示される「補助科目」の得意先名や仕入先名の「編集」欄に[削除]が表示され（すでに[削除]が表示されていた場合はそのまま変化しない）、「補助科目」から該当する得意先名や仕入先名を削除するときはその[削除]をクリックします。詳しくは、導入編「8.2　補助科目を追加する」の「■補助科目を削除するとき」（P.50）をご覧ください。

8.　勘定科目を設定する

必要な勘定科目と補助科目があることを確認し、必要な科目がない場合は追加します。また、他の会計ソフトから取引明細データ（CSV）を本サービスに取り込む場合、本サービスに設定されていない勘定科目と補助科目は、それぞれ「未確定勘定」「補助科目なし」と表示されます。そのため、取引明細データを取り込む前に、必要な科目を追加しておきます。

ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択すると、「勘定科目の設定」画面が開き、勘定科目や補助科目の一覧を確認できます。



ヒント　補助科目の用途

補助科目は、勘定科目の内訳を表す科目です。例えば、勘定科目「水道光熱費」の補助科目には、「ガス代」、「水道代」、「電気代」があります。また、勘定科目「未払金」の補助科目は、「Amazon」、「給与」、「クレジットカード」のように作成できます。このような補助科目を作成しておけば、勘定科目の内訳（補助科目）ごとの取引の内容を管理できます。

また、取引先（得意先、仕入先）を設定したときは、勘定科目「売掛金」の補助科目が「得意先」（例：ABC 商会（得意先）、田中屋商店（得意先））として、勘定科目「買掛金」の補助項目が「仕入先」（例：田中屋商店（仕入先））として設定されます。

【売掛金の補助項目】

【買掛金の補助項目】

取引先の設定については、導入編「7.　取引先を設定する」(P.41) をご覧ください。ここでは、勘定科目と補助科目の追加・変更・削除について説明します。

8.1　勘定科目を追加する

勘定科目を追加するときは、次の順に操作します。(例：他流動資産に「XXXX」を追加)

1　ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択します。

「勘定科目の設定」画面が表示されます。

2 「一覧」タブの「小分類」欄から、「他流動資産」の［＋］をクリックします。

「勘定科目」欄に入力枠が追加されます。

3 入力枠に追加したい勘定科目を入力し、［保存］をクリックします。

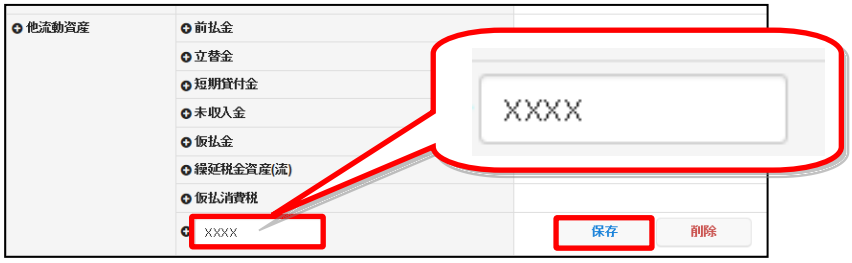
入力が確定し、新しく[削除]が追加されます。この勘定科目が不要になったときこの[削除]をクリックします。

■ 勘定科目を変更するとき

1 ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択します。

「勘定科目の設定」画面が表示されます。

2 **「一覧」タブから変更したい勘定科目を表示させ、科目名を書き換えて（例：XXXX→YYYY）から［保存］をクリックします。**



科目名が変更されます。

■ 勘定科目を削除するとき

導入編「8.1　勘定科目を追加する」の「■勘定科目を変更するとき」（P.47）の手順 2 で、［削除］をクリックします。

⚠注意　勘定科目を削除するときの注意

すでに勘定科目を指定して入力している場合や、開始残高を設定している場合は、その取引や開始残高の勘定科目が「未確定勘定」になります。

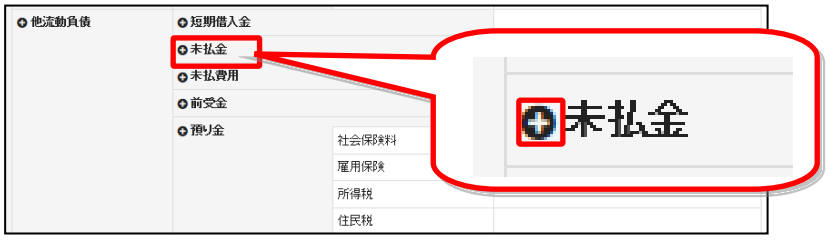
8.2　補助科目を追加する

補助科目を追加するときは、次の順に操作します。（例：他流動負債の勘定科目「未払金」に、補助科目「Amazon」、「給与」、「クレジットカード」を追加）

1 **ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択します。**

「勘定科目の設定」画面が表示されます。

2 **「一覧」タブの「勘定科目」欄から、「他流動負債」の「未払金」の［＋］をクリックします。**



「補助科目」欄に入力枠が追加されます。

3 **入力枠に追加したい補助科目を入力し、［保存］をクリックします。**

入力が確定し、新しく[削除]が追加されます。この補助科目が不要になったときこの[削除]をクリックします。

4 **補助科目を複数追加するときは、手順2～3を複数回繰り返します。**

❑　「Amazon」「給与」「クレジットカード」を追加した例

■ 補助科目を変更するとき

1 **ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択します。**

「勘定科目の設定」画面が表示されます。

2 **「一覧」タブから変更したい補助科目を表示させ、科目名を書き換えて（例：Amazon→楽天）から［保存］をクリックします。**

科目名が変更されます。

■ 補助科目を削除するとき

過去の取引データなどから金融機関名や取引先名を削除したいときは、該当する補助科目を削除します。補助科目を削除するときは、ホーム画面の「設定」メニューから「勘定科目の設定」を選択し、該当する金融機関名の「編集」欄の[削除]を、該当する取引先名（得意先名、仕入先名）の「編集」欄の[削除]をクリックします。

補助科目の金融機関名や取引先名の「編集」欄に[削除]が表示されていないときは、「口座情報」メニューの「登録済み金融機関」から金融機関名を、「設定」メニューの「取引先の設定」から取引先名を削除します。詳しくは、導入編「6.2　金融機関の設定を変更する」の「■金融機関を削除するとき」(P.39)、導入編「7.2　取引先の情報を変更する」の「■取引先を削除するとき」(P.44)をご覧ください。

⚠注意　補助科目を削除したとき

仕訳帳、貸借対照表、損益計算書、過去の取引データから「勘定科目（補助科目）」形式の「補助科目」部分に表示されていた金融機関名や取引先名が削除されます。ただし、取引の記録は残ります。補助科目「金融機関名」（マネフォ銀行）を削除したときの例を次に示します。「普通預金」という取引の記録は残ります。

（例：「借方：普通預金（マネフォ銀行）」→「借方：普通預金」）

9.　開始残高を設定する

本サービスを開始するにあたり、「資産」、「負債」および「資本」の残高を入力する必要があります。今期から事業を開始される場合は、すでにご準備されている「現金」や「備品」等の「資産」と、それらに対する「負債」と「資本」を入力してください。また、昨年度の貸借対照表がある場合は、対応する勘定科目と補助科目に数値を入力してください。

開始残高を入力するときは、次の順に操作します。

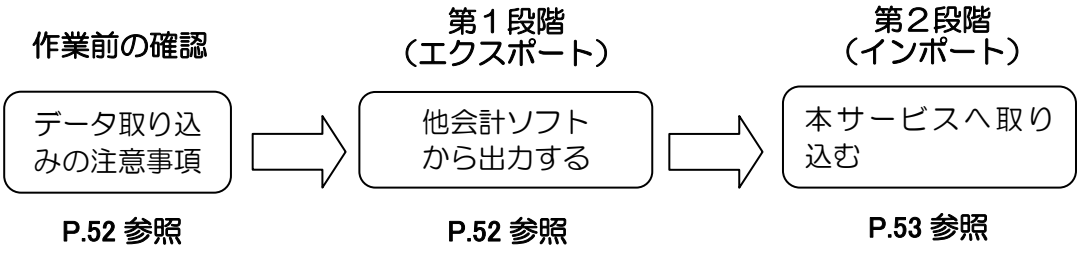
1　ホーム画面の「設定」メニューから「開始残高の登録」を選択します。

「開始残高の設定」画面が表示されます。

2　資産、負債および資本の各科目に残高を入力し、[設定を保存する] をクリックします。

10. 他会計ソフトからデータを引き継ぐ

これまでに他の会計ソフト（やよいの青色申告、弥生会計、勘定奉行、freee 等）を使用していた場合、その仕訳データを取り込んで利用できます。他の会計ソフトの仕訳データを取り込むには、２段階の作業が必要です。作業前に必ず「注意事項」をよくご覧になり、２段階の作業を行ってください。



10.1 データ取り込みの注意事項

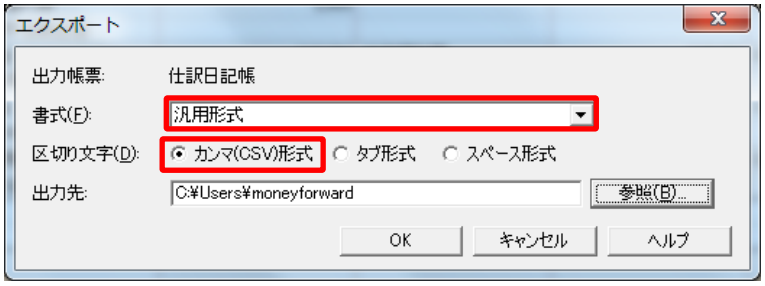
他の会計ソフトから仕訳データを取り込む前に、次の注意事項をよくお読みください。

- データの取り込みが可能な期間は、「事業年度内」となりますのでご注意ください。
- 「減価償却累計額」が「未確定勘定」として取り込まれる場合は、「設定」メニューの「事業所・年度の設定」の「減価償却」を「間接法」に変更してください。
- 「仮受消費税」、「仮払消費税」が「未確定勘定」として取り込まれる場合は、「設定」メニ→「事業所・年度の設定」→「消費税」→「経理方式」を「税込」に変更してください。
- 「未確定勘定」もそのまま取り込み、後程修正することが可能です。修正する場合は、「会計帳簿」メニューの「総勘定元帳」から「未確定勘定」を検索いただき、取引を修正してください。

10.2 他会計ソフトから出力する

本サービスに仕訳データを取り込むには CSV ファイルが必要です。CSV ファイルは、データをカンマ「,」で区切って並べたファイル形式のことで、異なるソフト間でデータのやり取りを行うときによく使用されます。他の会計ソフトから仕訳データを出力するときは、CSV 形式を選択してください。

具体的な操作は、お手持ちの会計ソフトの取扱説明書をご覧ください。弥生会計ソフトから仕訳データを出力するときの画面例は、次の通りです。



項目名	内容
書式	「汎用形式」を選択します。
区切り文字	「カンマ（CSV 形式）」を選択します。

CSV ファイルの出力先（保存先）は任意ですが、あとで本サービスへ取り込むため、分かりやすい場所に保存してください。

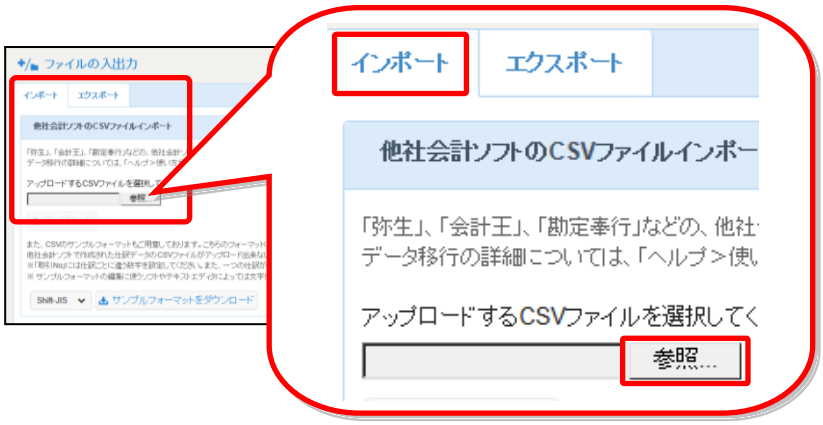
10.3 本サービスへ取り込む

他の会計ソフトで出力した CSV ファイルを本サービスへ取り込むときは、次の順に操作します。

1 ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「ファイルの入出力」を選択します。

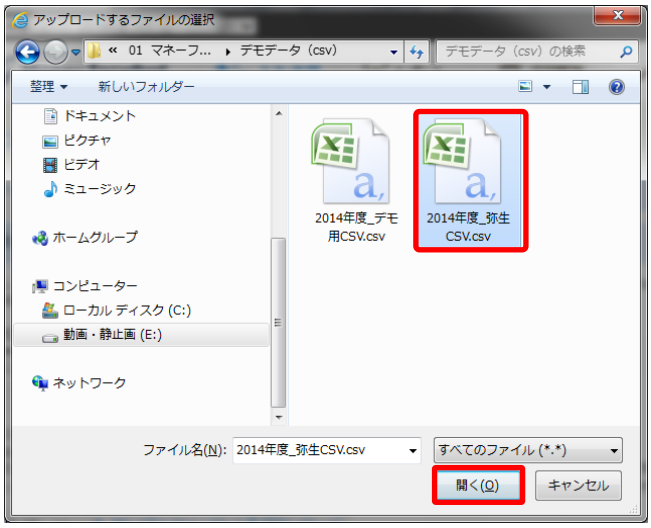
「ファイルの入出力」画面が表示されます。

2 「インポート」タブを選択し、[参照] をクリックします。



「アップロードするファイルの選択」画面が表示されます。

3　ファイル名を選択して［開く］をクリックします。

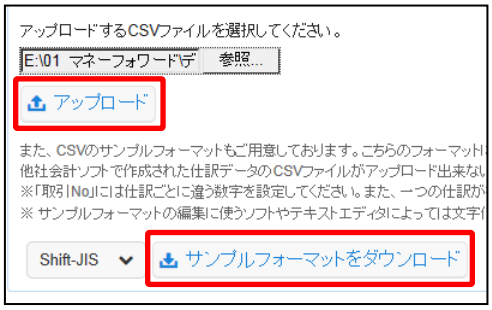


4　［アップロード］をクリックします。

選択した CSV ファイルが本サービスへ取り込まれます。

ヒント　アップロードに失敗するときは

［アップロード］の下部にある［サンプルフォーマットをダウンロード］をクリックし、お手持ちの会計ソフトのデータフォーマットをこのサンプルフォーマットに合わせてください。



本サービスでは、他の会計ソフトで出力した CSV ファイルだけでなく、金融機関との取引明細データを取り込むことができます。金融機関から取引明細データ（CSV 形式）を本サービスに取り込むときは、日常業務編「3. 金融機関明細等を手動でインポートする」（P.61）をご覧ください。

日常業務編

ここでは、日常行われる取引の入力や仕訳、毎月確認しておきたい損益計算書と貸借対照表の月次推移や残高試算表について説明します。

1. 日常業務で行うこと 56
2. 自動取得した連携口座データを登録する 57
3. 金融機関明細等を手動でインポートする 61
4. 取引を手動で登録する 65
5. 登録済みの取引を確認・編集・削除する 72
6. 固定資産を登録・変更する 83
7. 入力・仕訳のよくあるご質問 87
8. 入力・仕訳のその他の機能 89
9. 各種レポートを確認する 95
10. 会計帳簿を確認する 110

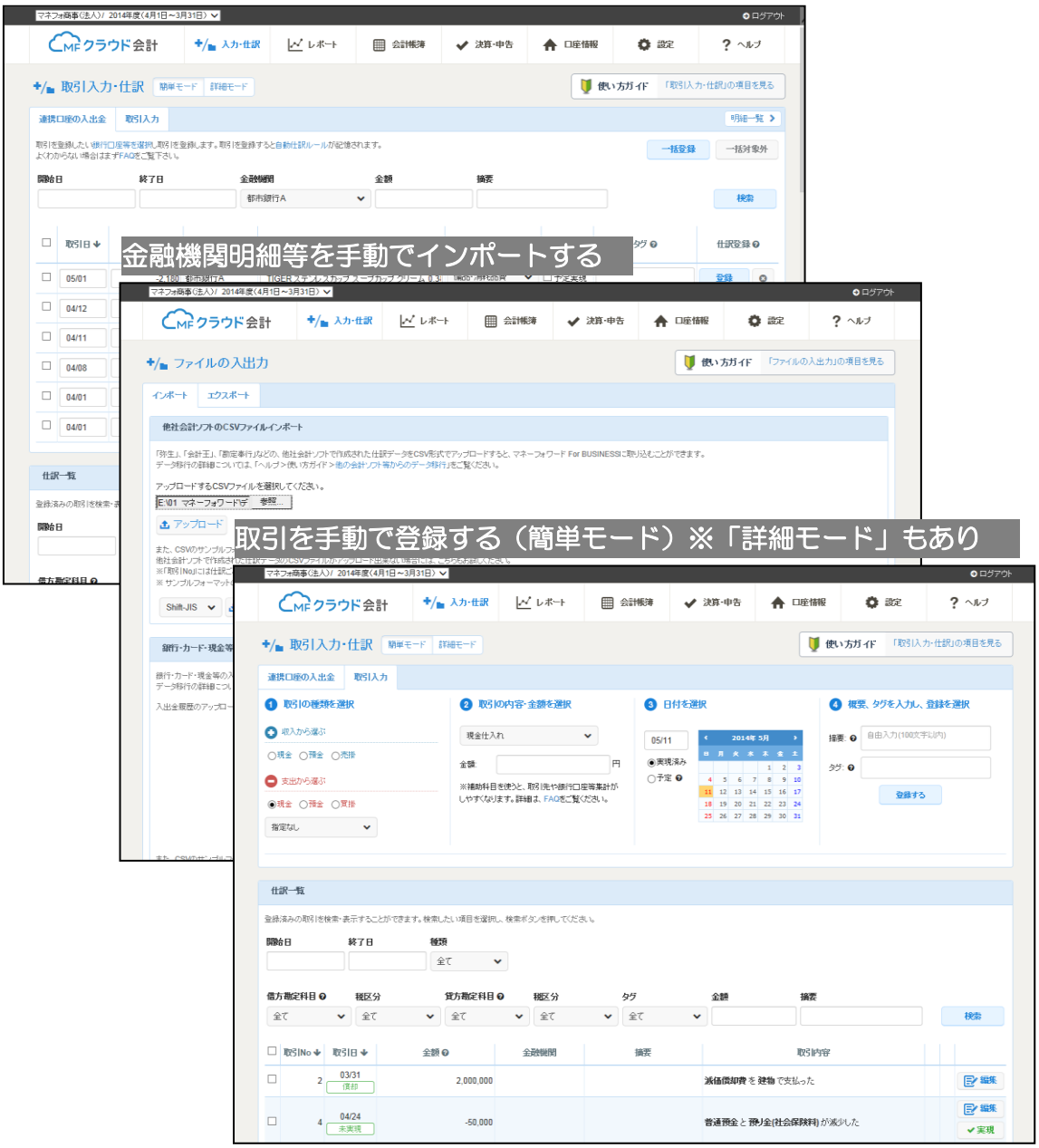
1.　日常業務で行うこと

事業に携わる皆さまが日常頻繁に行うのは取引の記録（仕訳）です。本サービスでは、次の 3 通りの記録方法を用意しています。

- 日常業務編「2. 自動取得した連携口座データを登録する」（P.57）
- 日常業務編「3. 金融機関明細等を手動でインポートする」（P.61）
- 日常業務編「4. 取引を手動で登録する」（P.65）

いずれの方法で取引を記録しても、記録内容の修正や削除が可能です。

自動取得した連携口座データを登録する



また、必要に応じて行う業務には、家事按分（個人事業主の登録時に「決算・申告」メニュー参照）、給与賃金の登録（「入力・仕訳」メニュー参照）、固定資産台帳の更新（「決算・申告」メニュー参照）などがあります。

2.　自動取得した連携口座データを登録する

本サービスに登録している金融機関やサービス等のことを「連携口座」と呼びます。ここでは、連携口座のデータを金融機関ごと、または取引日順にまとめて帳簿に記録する方法を説明します。

2.1　金融機関ごとに確認する

連携口座のデータを、「金融機関ごと」に帳簿に記録するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「口座」から、帳簿に記録する金融機関の［未確定］をクリックします。

「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　自動で取り込まれた取引日、金額、金融機関、摘要、勘定科目を確認します。

❑　［摘要］は自動的に書き込まれています。内容を編集・変更することも可能です。

3 **「勘定科目」を選択する必要がある場合は、「勘定科目」欄に赤字で「選択してください」と表示されますので、「摘要」で示す取引に該当する「勘定科目」をドロップダウンリストから選択してください。**

4 **必要に応じて、タグに任意のキーワード(例:営業部門)を入力します。**

- タグは、商品名や取引先など自由に入力が可能です。また、入力したタグごとに集計・分析が可能です。
- タグの詳しい説明は、日常業務編「8.1　検索・集計用のタグを設定する」(P.89)をご覧ください。

5 **[登録] をクリックします。**

[×]ボタン
※取引を登録しないときクリック

- 複数の取引を選択してそれらの取引を一括登録にしたり、一括対象外にしたりできます。

「全選択」のチェックボックス
※表示されている取引をすべて選択するときクリック

[一括登録]ボタン
※選択されている取引を一括して登録するときクリック

[一括対象外]ボタン
※選択されている取引を一括して対象外にするときクリック

6　登録した取引が、仕訳一覧に表示されたことを確認します。

7　[未確定] の取引の件数だけ、手順2から手順6を繰り返します。

■ 予定実現とは

将来入出金があることは確定しているが、まだ入出金が完了していない取引を登録するとき、その取引は「予定」（将来的に入出金が実現することが予定されている）として登録できます。このような「予定」として登録（仕訳）された取引に対応した入出金が実現したとき、その取引の「予定実現」にチェックを付けてください。すると、入出金が予定されている登録済み（仕訳済み）取引候補が「勘定科目」欄のドロップダウンリストに表示され、該当する取引を選択すると仕訳が完了します。「予定」として登録する取引の操作方法は、日常業務編「4.1　簡単モードで取引を登録する」（P.65）をご覧ください。

2.2　取引日順にまとめて確認する

連携口座のすべてのデータを一括して「取引日順」に帳簿に記録するときは、次の順に操作します。

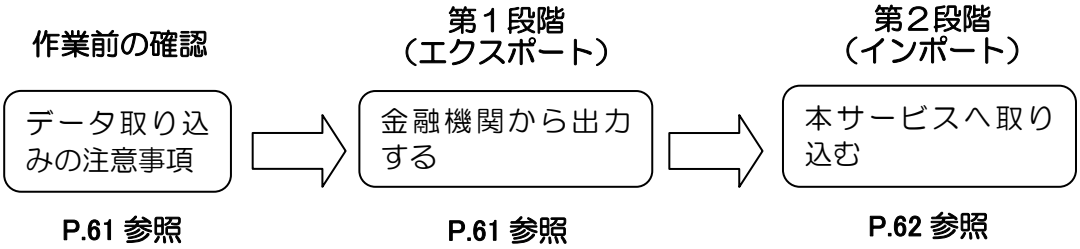
1　ホーム画面の「クイックアクセス」メニューから、「連携口座の仕訳確定」をクリックします。

「取引入力・仕訳」画面が表示されます。「金融機関」欄は「全て」と表示され、すべての連携口座のデータが取引日順に表示されます。

2　取引を登録したい件数だけ、日常業務編「2.1　金融機関ごとに確認する」(P.57)の手順2～手順6を繰り返します。

3.　金融機関明細等を手動でインポートする

金融機関の情報を自動取得しない場合は、取引明細データを CSV 形式で本サービスに取り込んで利用できます。金融機関の取引明細データを取り込むには、２段階の作業が必要です。作業前に必ず「注意事項」をよくご覧になり、２段階の作業を行ってください。



3.1　データ取り込みの注意事項

金融機関から取引明細データを取り込む前に、次の注意事項をよくお読みください。

- データの取り込みが可能な期間は、「事業年度内」となりますのでご注意ください。
- 「減価償却累計額」が「未確定勘定」として取り込まれる場合は、「設定」メニューの「事業所・年度の設定」の「減価償却」を「間接法」に変更してください。
- 「仮受消費税」、「仮払消費税」が「未確定勘定」として取り込まれる場合は、「設定」メニ→「事業所・年度の設定」→「消費税」→「経理方式」を「税込」に変更してください。
- 「未確定勘定」もそのまま取り込み、後程修正することが可能です。修正する場合は、「会計帳簿」メニューの「仕訳帳」および「総勘定元帳」から「未確定勘定」を検索して、取引を修正してください。

3.2　金融機関から出力する

本サービスに金融機関の取引明細データを取り込むには CSV ファイルが必要です。Web ブラウザから金融機関にログインし、該当する CSV ファイルをダウンロードできるページへ移動して、出力した CSV ファイルをパソコンに保存します。

CSV ファイルとは、データをカンマ「,」で区切って並べたファイル形式のことで、異なるソフト間でデータのやり取りを行うときによく使用されます。インターネットネットバンキングが可能な金融機関の多くでは、このような CSV ファイルを提供しています。

具体的な操作は、各金融機関のヘルプデスクにご確認ください。三菱東京 UFJ 銀行から取引明細データの CSV ファイルを出力するときの画面例は、次の通りです。

画面上必要な項目を選択し、[ダウンロード]をクリックします。CSV ファイルの出力先（保存先）は任意ですが、あとで本サービスへ取り込むため、パソコン内の分かりやすい場所に保存してください。

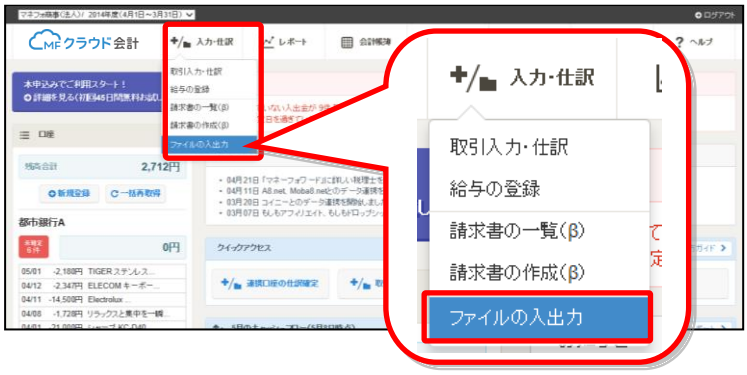
ヒント　独自に作成した取引明細データを利用するとき

Excel 等で独自に作成した取引明細データを利用するときは、任意の名前を付けて、保存形式「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」を選択してください。また、本サービス内に用意しているサンプルフォーマット（CSV 形式）をダウンロードし、そのフォーマットで日々の入出金を記録すると、本サービスへ簡単に取り込むことができます。サンプルフォーマットのダウンロードについては、日常業務編「3.3　本サービスへ取り込む」（P.62）の「[ヒント]アップロードに失敗するときは」をご覧ください。

3.3　本サービスへ取り込む

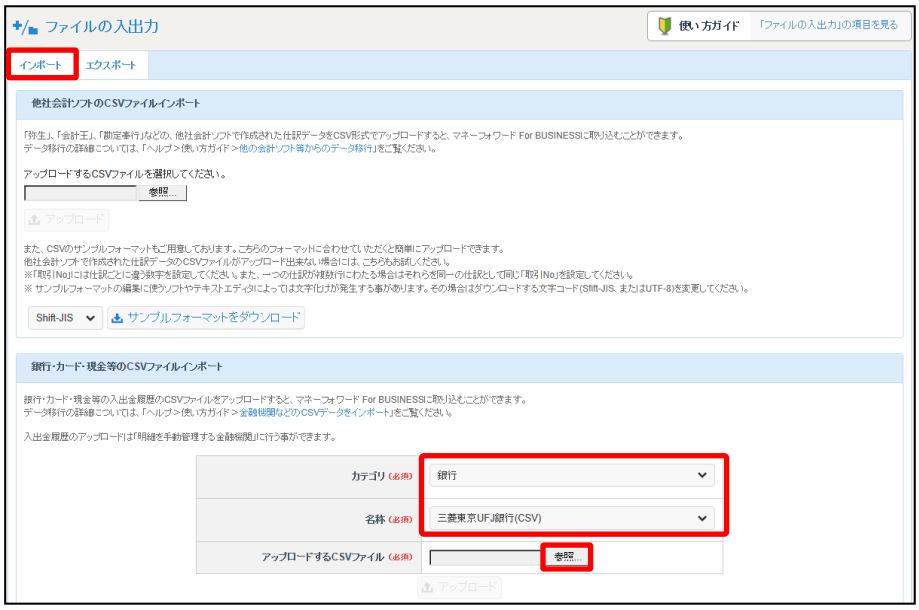
金融機関から出力した CSV ファイルを本サービスへ取り込むときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「ファイルの入出力」を選択します。



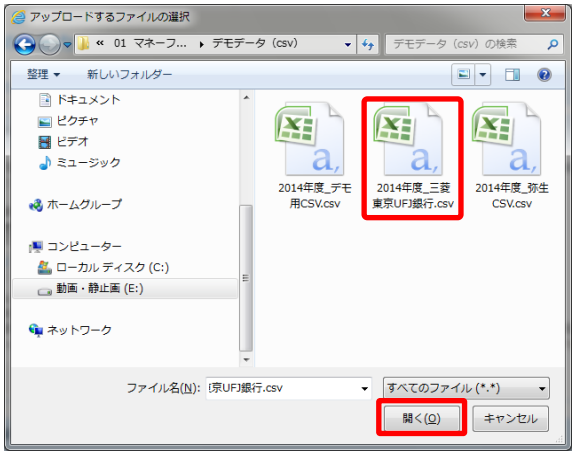
「ファイルの入出力」画面が表示されます。

2 **「インポート」タブが選択されていることを確認し、「銀行・カード・現金等のCSVファイルインポート」の「カテゴリ」と「名称」を選択後、「アップロードするCSVファイル」の［参照］をクリックします。**



「アップロードするファイルの選択」画面が表示されます。

3 **ファイル名を選択して［開く］をクリックします。**



4 **［アップロード］をクリックします。**

選択した CSV ファイルが本サービスへ取り込まれます。

ヒント　アップロードに失敗するときは

[アップロード]の下部にある[サンプルフォーマットをダウンロード]をクリックし、金融機関のデータフォーマットをこのサンプルフォーマット（account_sample.csv のフォーマット）に合わせてください。サンプルフォーマットで日々の入出金を記録すると、簡単にアップロードできます。

本サービスでは、他会計ソフトからデータを引き継ぐこともできます。他会計ソフトから仕訳データ（CSV 形式）を本サービスに取り込むときは、導入編「10.　他会計ソフトからデータを引き継ぐ」（P.52）をご覧ください。

4.　取引を手動で登録する

連携口座にない取引や、CSV ファイルを用意できない取引の場合、それらの取引を手動で登録する必要があります。ここでは、簡単モードまたは詳細モードで取引を手動で登録する操作方法を説明します。

ヒント　簡単モードと詳細モードの違い

簡単モード	会計や簿記をこれから始める方向けのモードで、簡単に取引を登録できます。
詳細モード	複式簿記の形式で記帳するモードで、振替伝票の入力も可能です。

4.1　簡単モードで取引を登録する

簡単モードで取引を登録するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「取引入力・仕訳」を選択します。

「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　「簡単モード」および「取引入力」タブをクリックします。

「簡単モード」での取引の入力画面が表示されます。この画面では、「①取引の種類を選択」、「②取引の内容・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」を順に操作します。

3 最初に、「①取引の種類を選択」で、取引の種類を選択します。

【現金・預金での収入、支出を登録する場合】

取引に対応して該当箇所を選択する

［現金の収入があった］

［口座に入金があった］

［現金で支払った］

［口座から支払った］

【売掛・買掛を登録する場合】

取引に対応して該当箇所を選択する

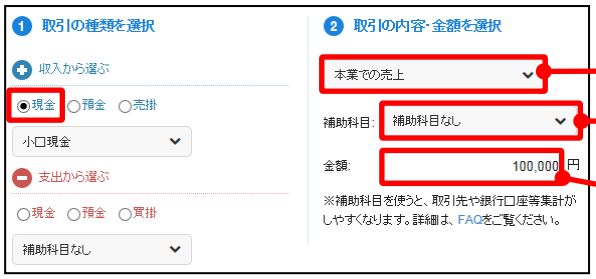
［商品を売掛した］

［商品を買掛した］

4 「②取引の内容・金額を選択」で、取引の内容を選択し、金額を入力します。

【現金・預金での収入、支出を登録する場合】

［現金の収入があった］



取引の内容を、ドロップダウンリストから選択します。

必要に応じて、補助科目をドロップダウンリストから選択します。

金額を手入力します。

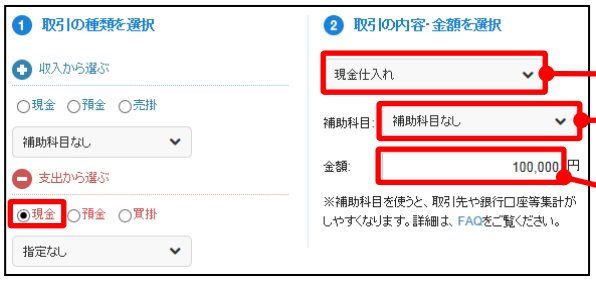
［口座に入金があった］

取引の内容を、ドロップダウンリストから選択します。

必要に応じて、補助科目をドロップダウンリストから選択します。

金額を手入力します。

［現金で支払った］

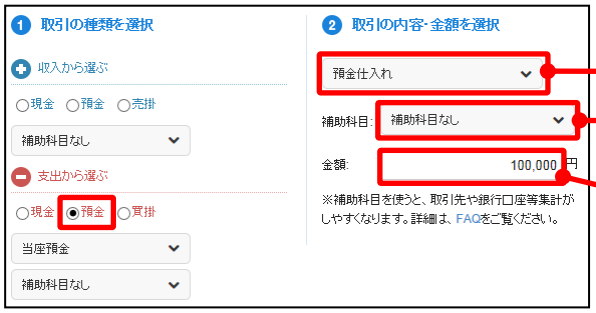


取引の内容を、ドロップダウンリストから選択します。

必要に応じて、補助科目をドロップダウンリストから選択します。

金額を手入力します。

［口座から支払った］



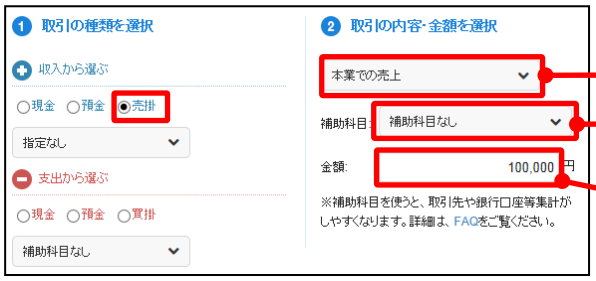
取引の内容を、ドロップダウンリストから選択します。

必要に応じて、補助科目をドロップダウンリストから選択します。

金額を手入力します。

【売掛・買掛を登録する場合】

［商品を売掛で販売した］

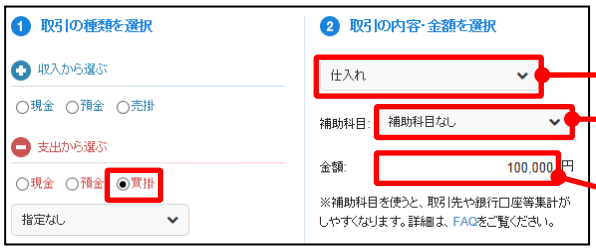


取引の内容は「本業での売上」となります（それ以外は選択できません）。

必要に応じて、補助科目をドロップダウンリストから選択します。

金額を手入力します。

［仕入れを買掛で購入した］



取引の内容は「仕入れ」となります（それ以外は選択できません）。

必要に応じて、補助科目をドロップダウンリストから選択します。

金額を手入力します。

5 「③日付を選択」で、「実現済み」または「予定」を選択し、取引日をカレンダーから登録します。

6 「④摘要、タグを入力し、登録を選択」で、100文字以内で摘要を入力し、必要に応じてタグ(例:営業部門)を入力し、[登録する]をクリックします。

- タグの詳しい説明は、日常業務編「8.1　検索・集計用のタグを設定する」(P.89)をご覧ください。

7 登録した取引が、仕訳一覧に表示されたことを確認します。

- 手順 5 で「予定」を選択した取引は、仕訳一覧の「取引日」欄に「未実現」と表示され、[編集]ボタンの下側に[実現]ボタンが表示されます。

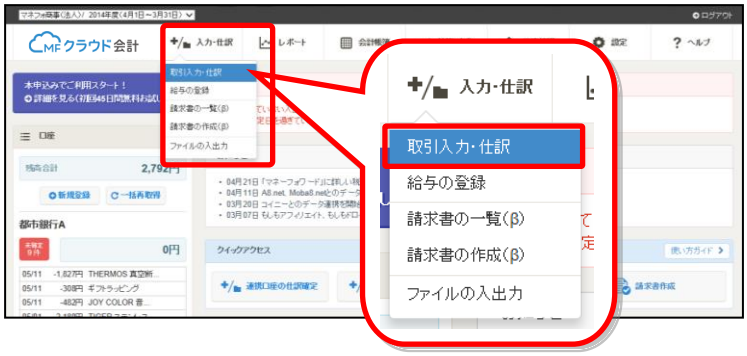
- 「予約」で登録した取引の入出金が連携口座からあったときは、「連携口座の入出金」タブからその取引の「予定実現」をクリックすると、勘定科目のドロップダウンリストに「消込候補」が表示されます。詳しくは、日常業務編「2.1　金融機関ごとに確認する」の「■予定実現とは」（P.59）をご覧ください。

8　複数の取引を入力するときは、手順3から手順7を繰り返します。

4.2　詳細モードで取引を登録する

詳細モードでは、「複式簿記」の形式（借方・貸方）で取引入力・仕訳が行えます。詳細モードで取引を登録するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「取引入力・仕訳」を選択します。



「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　「詳細モード」および「取引入力」タブをクリックします。

借方・貸方の入力画面が表示されます。

3　取引の「日付」入力、取引確定の時期（「実現済み」または「予定」）の選択、摘要（100文字以内）、タグ（任意のキーワード）および借方・貸方の入力を行います。

- 例：「電磁波測定器　MF-1234A」を得意先の ABC 商店に掛けで販売した。
- タグの詳しい説明は、日常業務編「8.1　検索・集計用のタグを設定する」（P.89）をご覧ください。

- 複合仕訳にするときは、中央にある[行追加]をクリックします。借方・貸方の行が追加されます。

4　必要に応じて、税理士への質問や自身の備忘録としてメモ(200文字以内)を入力します。

5　[登録する] をクリックします。

6　登録した取引が、仕訳一覧に表示されたことを確認します。

7　複数の取引を入力するときは、手順3から手順6を繰り返します。

ヒント　取引を複製したいとき

これから入力しようとしている取引に類似の仕訳があったときには、仕訳の複製が便利です。詳細モードでは、取引を複製することができます。日常業務編「5.3　取引を個別に編集・削除する」の「■詳細モードで編集・削除する」（P.80）ご覧ください。

5.　登録済みの取引を確認・編集・削除する

ここでは、登録済みの取引を確認・編集・削除する操作方法について説明します。

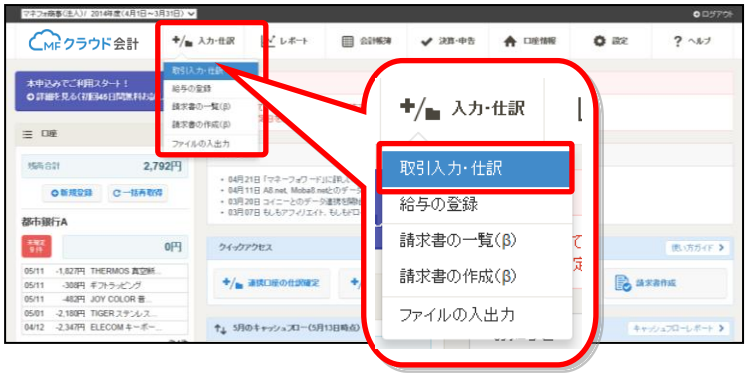
5.1　取引を確認する

登録済みの取引は、取引入力・仕訳の簡単モードや詳細モードの他、仕訳帳からも確認できます。ここでは、登録済みの取引を検索し、確認する方法を説明します。

■ 取引入力・仕訳から確認する

登録済みの取引を取引入力・仕訳から確認するときは、次の順に操作します。検索方法は、簡単モード、詳細モードとも同じです。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「取引入力・仕訳」を選択します。



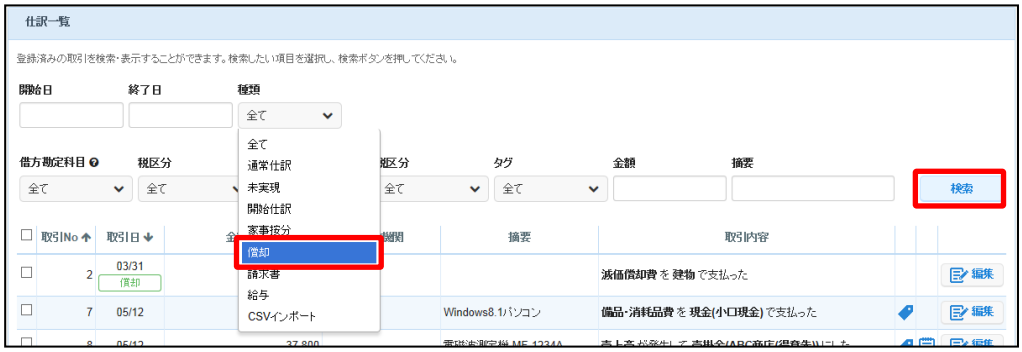
「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　登録が完了していない取引が残っている場合は、画面を下方へスクロールします。

「仕訳一覧」が表示されます。

3　「仕訳一覧」から検索したい項目（例：「種類」の「償却」）を選択し、［検索］をクリックします。

- ❑ 検索可能な項目には、開始日、終了日、種類、借方勘定科目、貸方勘定科目、（借方と貸方の）税区分、タグ、金額、摘要があります。金額や摘要は手入力してください。
- ❑ 簡単モードと詳細モードの検索方法は同じです。



4 検索結果を確認します。

■ 仕訳帳から確認する

仕訳帳は、過去の仕訳が日付順にすべて一覧表示されたものです。登録済みの取引を仕訳帳から確認するときは、次の順に操作します。

1 ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「仕訳帳」を選択します。

「仕訳帳」画面が表示されます。

2 「検索」をクリックします。

検索項目や[検索]ボタンが表示されます。

3 「仕訳帳」から検索したい項目（例：「種類」の「償却」）を選択し、[検索] をクリックします。

- 検索可能な項目には、開始日、終了日、種類、借方勘定科目、貸方勘定科目、（借方と貸方の）補助科目、（借方と貸方の）税区分、タグ、金額、摘要があります。金額や摘要は手入力してください。

4 検索結果を確認します。

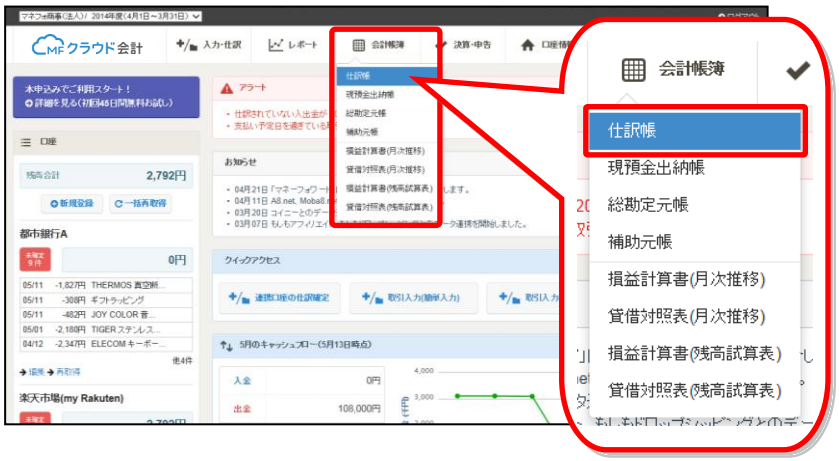
5.2　取引を一括して編集・削除する

取引を一括して、仕訳帳、簡単モード、または詳細モードから編集・削除する方法について説明します。取引を個別に編集・削除するときは、日常業務編「5.3　取引を個別に編集・削除する」（P.79）をご覧ください。

■ 仕訳帳から一括編集・一括削除する

取引を仕訳帳から一括編集するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「仕訳帳」を選択します。

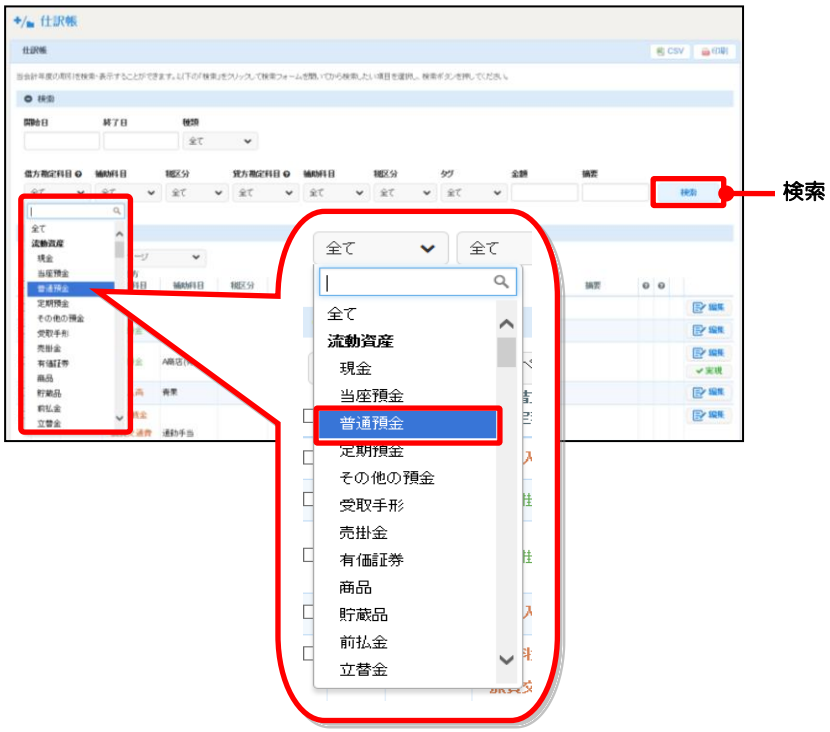


「仕訳帳」画面が表示されます。

2　一括編集が必要な取引を検索するため、「検索」をクリックします。

3　一括編集前の検索項目（例：「借方勘定科目」を「普通預金」）を選択し、［検索］をクリックします。

- 検索可能な項目には、開始日、終了日、種類、借方勘定科目、貸方勘定科目、（借方と貸方の）補助科目、（借方と貸方の）税区分、タグ、金額、摘要があります。金額および摘要は、手入力してください。それ以外の項目はドロップダウンリストから選択します。



検索項目に該当する仕訳の一覧が表示されます。

4　一括編集後の項目を選択するため、「一括編集」をクリックします。

編集項目や、[一括保存]と[一括削除]のボタンが表示されます。

5　一括編集したい項目（例：「借方勘定科目」を「現金」）を選択します。

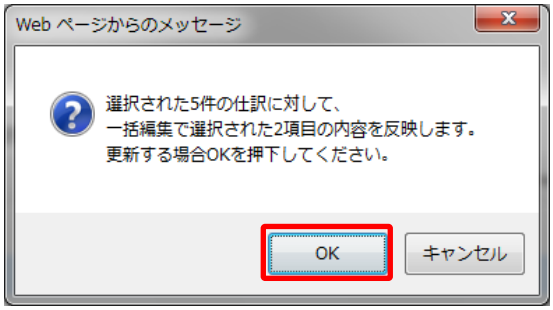
- 編集可能な項目には、取引日、借方勘定科目、貸方勘定科目、（借方と貸方の）補助科目、（借方と貸方の）税区分、タグ、摘要、メモがあります。タグ、摘要およびメモは、チェックを付けて手入力してください。それ以外の項目はドロップダウンリストから選択します。

6 一括編集する仕訳を選択し、[一括保存] をクリックします。

- 手順 3 の検索結果をすべて選択（全選択）するときは、「取引 No↓」の左側のチェックボックスにチェックを付けます。
- チェックを付けた仕訳を削除するときは、[一括削除]をクリックします。

Web ページからのメッセージが表示されます。

7 [OK] をクリックします。



一括保存されます。

ヒント　一括編集できないとき

[一括保存]をクリックしたとき、「取引 Noxx は、複合仕訳です。一括編集できません。」のようにメッセージ表示される場合があります。1 つの取引について複数の勘定科目を使用した、1 対多または多対多の複合仕訳は、一括編集できません。複合仕訳は、個別に編集してください。詳しくは、日常業務編「5.3　取引を個別に編集・削除する」（P.79）をご覧ください。

■ 取引入力･仕訳から一括削除する

取引を取引入力・仕訳から一括削除するときは、次の順に操作します。一括削除の操作は、連携口座の入出金、取引入力（簡単モード、詳細モード）ともに同じです。

1　ホーム画面の「入力･仕訳」メニューから「取引入力･仕訳」を選択します。

「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　画面をスクロールし、仕訳一覧を表示させます。

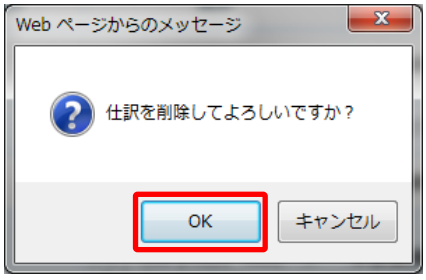
3　一括削除したい仕訳にチェックを付け、[一括削除] をクリックします。

❑　仕訳にチェックを付けると、[一括削除]ボタンが表示されます。

「取引 No↓」の左側にチェックを付けると、表示されている全仕訳にチェックが付けられます。

[一括削除]ボタンが表示されます。

4　[OK] をクリックします。



チェックした仕訳がすべて削除されます。

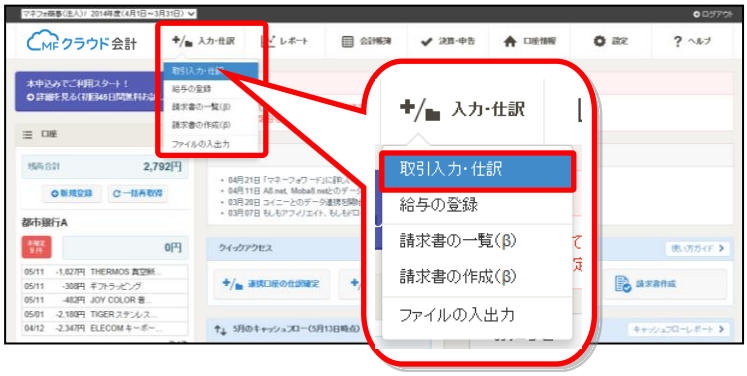
5.3　取引を個別に編集・削除する

取引を個別に、簡単モード、詳細モードまたは仕訳帳から編集・削除する方法について説明します。取引を一括して編集・削除するときは、日常業務編「5.2　取引を一括して編集・削除する」（P.75）をご覧ください。

■ 簡単モードで編集・削除する

取引を簡単モードから編集・削除するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「取引入力・仕訳」を選択します。



「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　「簡単モード」および「取引入力」タブをクリックします。

「仕訳一覧」が表示されます。

3　「仕訳一覧」が見えるまでスクロールし、編集したい取引の［編集］をクリックします。

4　取引の内容を編集し、[保存] をクリックします。

❑　この取引を削除するときは、[削除する]をクリックします。

取引の内容が変更されます。

■ 詳細モードで編集・削除する

取引を詳細モードから編集・削除するときは、次の順に操作します。ここでは、取引を複製することもできます。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「取引入力・仕訳」を選択します。

「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

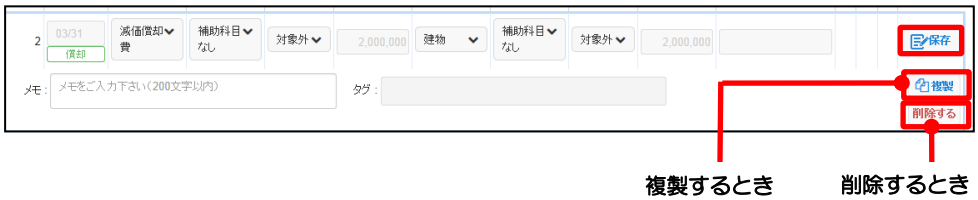
2　「詳細モード」および「取引入力」タブをクリックします。

「仕訳一覧」が表示されます。

3　「仕訳一覧(詳細)」が見えるまでスクロールし、編集したい取引の [編集] をクリックします。

4　取引の内容を編集し、[保存] をクリックします。

- ❑ 選択した取引を「取引入力・仕訳」の借方・貸方に複製したいときは、[複製]をクリックします。「取引入力・仕訳」の説明は、日常業務編「4.2　詳細モードで取引を登録する」（P.69）をご覧ください。
- ❑ この取引を削除するときは、[削除する]をクリックします。



取引の内容が変更され、[編集]に戻ります。

■ 仕訳帳から編集・削除する

取引を仕訳帳から編集・削除するときは、次の順に操作します。仕訳帳は過去の仕訳がすべて一覧表示されるため、目的の仕訳を検索し、編集・削除する仕訳を検索します。画面スクロールで目的の仕訳が簡単に見つかりそうな場合は、検索する必要はありません。

1　日常業務編「5.1　取引を確認する」の「■仕訳帳から確認する」（P.73）の手順1～手順4を操作します。

2　検索結果から、削除する仕訳の [編集] をクリックします。

3　取引の内容を編集し、[保存] をクリックします。

- ❑ この取引を削除するときは、[削除する]をクリックします。

取引の内容が変更され、[編集]に戻ります。

5.4　登録済みの取引を印刷・CSV 出力する

取引を PDF で印刷したり、CSV ファイルで出力したりするときは、次の順に操作します。この操作は仕訳帳からだけ行えます。

1　日常業務編「5.1　取引を確認する」の「■仕訳帳から確認する」(P.73)の手順1～手順4を操作します。

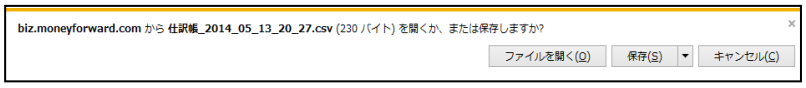
2　検索結果をPDFで印刷するときは画面右上の [印刷] を、CSV出力するときは画面右上の [CSV] をクリックします。

❑　「一括編集」が必要なときは、日常業務編「5.2　取引を一括して編集・削除する」（P.75）をご覧ください。

検索結果

PDF 出力結果（結果をプリンタで印刷可、PDF ファイルで保存可。）

CSV 出力結果（CSV ファイルで保存可、直接ファイルを開くことも可。）



※CSV ファイル「例：仕訳帳_2014_05_13_20_27.csv」は、パソコンのダウンロードフォルダに保存されます。

6.　固定資産を登録・変更する

固定資産とは、商店や会社などが経営のために長期使用する財産のことです。固定資産には、有形固定資産（土地、建物、機械など）と無形固定資産（商標権、特許権、電話加入権など）があります。保有している固定資産は、固定資産台帳に登録し、必要に応じて減価償却します。ここでは、固定資産の追加・変更・削除方法について説明します。

6.1　固定資産を追加する

固定資産を追加するときは、次の順に操作します。

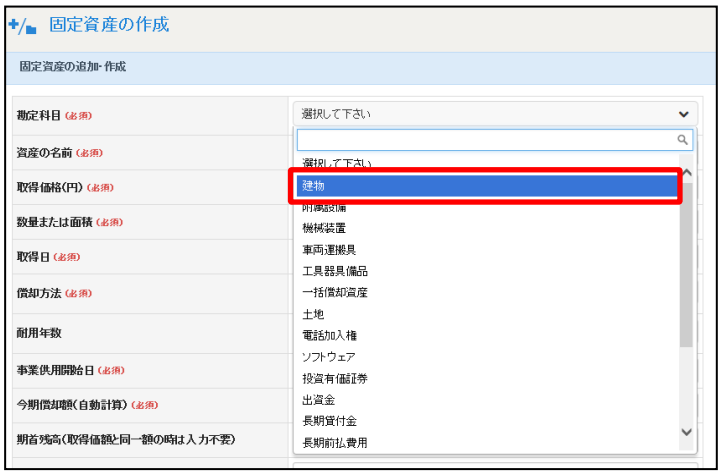
1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「固定資産台帳」を選択します。

「固定資産台帳」画面が表示されます。

2　[固定資産の追加] をクリックします。

固定資産の項目一覧（勘定科目、資産の名前、取得価格（円）、数量または面積、取得日、償却方法、耐用年数、事業供用開始日、今期償却額（自動計算）、期首残高（取得価額と同一額のときは入力不要）、特別償却額、管理番号、消失日（除却/売却等の日付））が表示されます。

3 「勘定科目」をドロップダウンリストから選択します。



4 「資産の名前」、「取得価格(円)」、「数量または面積」、「取得日」を手入力します。

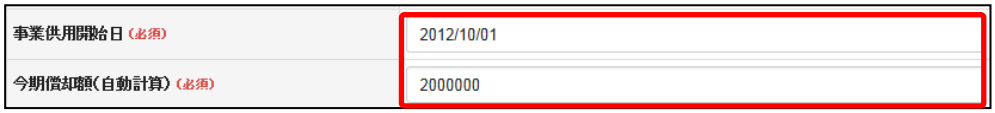
- 「数量または面積」は、初期状態で「1」が表示されています。

5 「償却方法」と「耐用年数」をドロップダウンリストから選択します。

- 償却方法は、償却なし、即時償却、一括償却、定額法、定率法、旧定額法、旧定率法、任意償却から選択します。
- 即時償却、一括償却を選択したときは、耐用年数は固定となります。
- 償却方法の詳細は、国税庁のホームページをご覧ください。
  （http://www.nta.go.jp/taxanswer/shotoku/2106.htm）
- 耐用年数は、1～99 の数字から選択します。必須の表示はありませんが、必ず設定してください。
- 耐用年数の詳細は、東京都主税局のホームページをご覧ください。
  （http://www.tax.metro.tokyo.jp/shisan/info/taiyo_nensu.htm）

6 「事業供用開始日」と「今期償却額(自動計算)」を入力します。

- 今期償却額は、取得価格、数量、取得日、償却方法、耐用年数を設定すると自動計算され、表示されます。



7　必要に応じて、期首残高、特別償却額、管理番号、消失日を入力し、最後に［保存］をクリックします。

- 期首残高は、取得価額と同一額のときは、入力不要です。
- 特別償却額は、初期状態で「0」になっています。

8　追加した固定資産を確認します。

6.2　固定資産を変更・削除する

固定資産を変更・削除するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「固定資産台帳」を選択します。

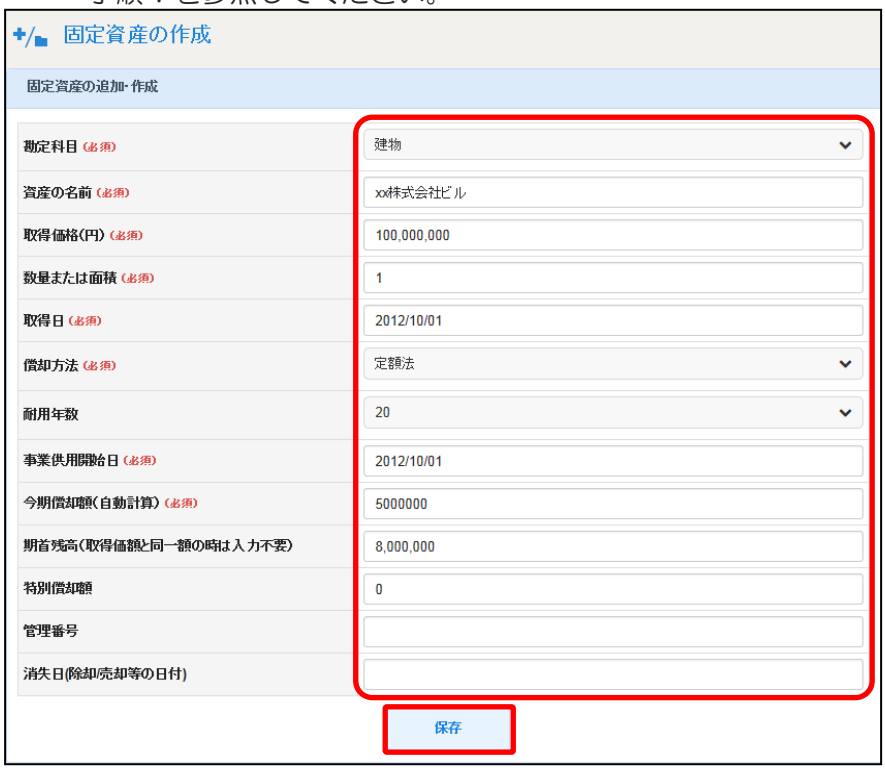
「固定資産台帳」画面が表示されます。

2 内容を変更する固定資産の［編集］をクリックします。

- ❑ 固定資産を削除するときは、この画面で該当する固定資産の[削除]をクリックします。
- ❑ 減価償却費として自動で登録された仕訳を変更するときは、仕訳（今期）一覧の、該当する固定資産の[編集]をクリックします。

3 任意の項目を変更し、［保存］をクリックします。

- ❑ 変更する項目の詳細は、日常業務編「6.1　固定資産を追加する」（P.83）の手順 3 ～手順 7 を参照してください。



7.　入力・仕訳のよくあるご質問

仕訳操作中によくあるご質問について説明します。

■ クレジットカードと銀行を連携しているとき

<table>
<tr><th>質問</th><th>回答</th></tr>
<tr><td>クレジットカードで商品を買うとき、カードで買った時点と、銀行から引き落とされる時点と支出が 2 度発生していると思います。正しい処理方法について教えてください。
【個人事業主】【法人】</td><td>「4/15 にクレジットカードで 5,000 円の電気カミソリ（消耗品）を買った」場合の仕訳は、次の通りです。クレジットカードの締日は月末で、支払日は翌月 10 日とします。

(1) 1 度目：クレジットカードで電気カミソリを買ったとき
<table><tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr><tr><td>4/15</td><td>（雑費）5,000 円</td><td>（未払金：カード会社）5,000 円</td></tr></table>
(2) 2 度目：銀行から代金を引き落とされたとき
<table><tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr><tr><td>5/10</td><td>（未払金：カード会社）5,000 円</td><td>（普通預金：xx 銀行）5,000 円</td></tr></table>
※消耗品は「雑貨」、連携口座の処理は「未払金」とします。</td></tr>
<tr><td>お客様に弊社の商品をクレジットカードで買っていただきました。カード決済時（入金時）には手数料も含めます。どのような仕訳になりますか？
【個人事業主】【法人】</td><td>「クレジットカードで 20,000 円の商品を販売し、入金時に手数料を 500 円差し引かれた」場合の仕訳は、次の通りです。

(1) 商品を売り上げたとき
<table><tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr><tr><td>4/15</td><td>（売掛金）20,000 円</td><td>（売上）20,000 円</td></tr></table>
(2) カード決済時（入金時）（手数料 500 円）
<table><tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr><tr><td>5/31</td><td>（預金）19,500 円
（支払手数料）500 円</td><td>（売掛金）20,000 円</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>銀行からクレジットカード会社へ支払いをする場合の仕訳はどのようにすればよいでしょうか？
【個人事業主】【法人】</td><td>「銀行の普通預金口座からクレジットカード会社に 1,000 円振り込む」場合の仕訳は、次の通りです。

利息や延滞金等を払う必要がないとき
<table><tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr><tr><td>4/15</td><td>（未払金）1,000 円</td><td>（普通預金）1,000 円</td></tr></table>
利息や延滞金等を払う必要があるとき
<table><tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr><tr><td>4/15</td><td>（未払金）1,000 円
（支払利息）50 円</td><td>（普通預金）1,050 円</td></tr></table></td></tr>
</table>

■ Amazon で購入したとき

<table>
<tr><th>質問</th><th>回答</th></tr>
<tr><td>Amazon で商品を買い、クレジットカードで決済しました。仕訳方法を教えて下さい。
【個人事業主】【法人】</td><td>「Amazon で 3,000 円分の本を買い、クレジット支払いにした」場合の仕訳は次の通りです。3 段階の仕訳になります。

(1)Amazon で本を買ったとき（Amazon に支払義務（債務）が発生）
<table>
<tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr>
<tr><td>4/15</td><td>（新聞図書費）3,000 円</td><td>（未払金：Amazon）3,000 円</td></tr>
</table>
(2) クレジットカード決済したとき(Amazon の債務をカード会社に付け替え)
※補助科目は Amazon.co.jp が使えます。
<table>
<tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr>
<tr><td>5/31</td><td>（未払金：Amazon）3,000 円</td><td>（未払金：カード会社）3,000 円</td></tr>
</table>
(3)カード会社がお客様の銀行口座から引き落としたとき
<table>
<tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr>
<tr><td>5/31</td><td>（未払金：カード会社）3,000 円</td><td>（普通預金）3,000 円</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

■ 個人事業主が給与所得を受け取るとき

<table>
<tr><th>質問</th><th>回答</th></tr>
<tr><td>個人事業主ですが、勤務先（自分の事業所）からの給与所得を受け取るときはどう処理すれば良いでしょうか？
【個人事業主】</td><td>「勤務先（自分の事業所）から給与所得 200,000 円を受け取った」場合の仕訳は次の通りです。

(給与所得)
<table>
<tr><th>日付</th><th>借方</th><th>貸方</th></tr>
<tr><td>4/25</td><td>（普通預金）200,000 円</td><td>（事業主借）200,000 円</td></tr>
</table>
※給与所得は、それぞれ次の 2 カ所に記入が必要になる点にもご注意ください。
【確定申告書 B】 第一表 所得金額等の編集：(1)～(8)
【確定申告書 B】第二表 所得の内訳(所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額)の編集</td></tr>
</table>

その他のご質問は、ホーム画面の「ヘルプ」メニューから「FAQ」を選択し、表示された Web ページをご覧ください。

FAQ の URL：https://biz.moneyforward.com/faq

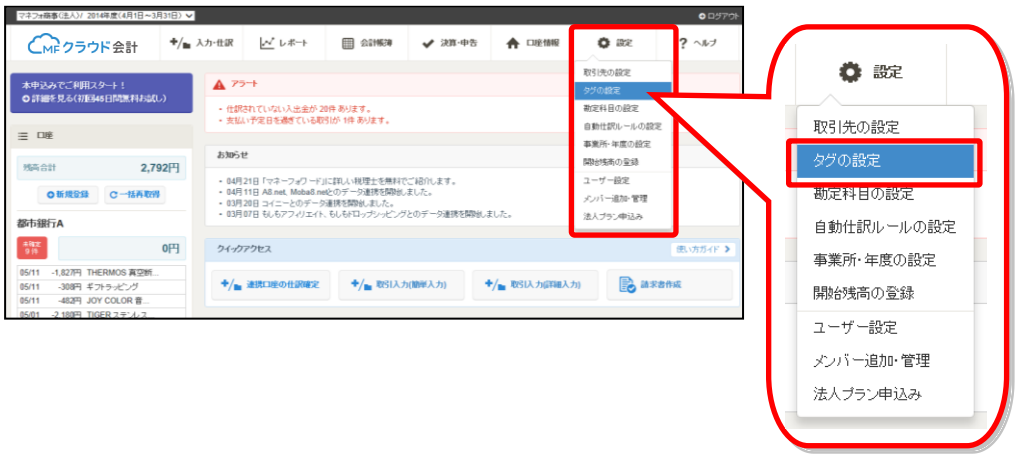
8.　入力・仕訳のその他の機能

検索・集計用のタグの設定、連携口座の入出金明細の確認、自動仕訳ルールの設定など「入力・仕訳」のその他の機能について説明します。

8.1　検索・集計用のタグを設定する

特定の取引を後で検索したり集計したりするには、取引ごとにタグを設定しておくと便利です。検索・集計用のタグを設定するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「タグの設定」をクリックします。



「タグの設定」画面が表示されます。

2　商品名や取引先など自由にタグ（例：田中屋商店）を入力し、［保存する］をクリックします。

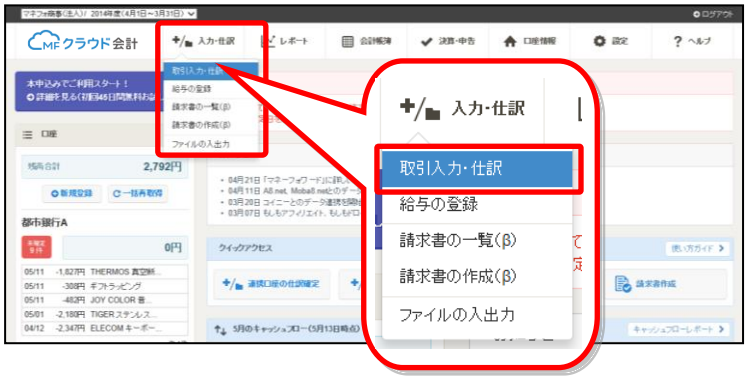
新しいタグが設定されます。

タグ名を変えるとき　　タグを削除するとき

■ タグを使った検索の例

タグを使って取引を検索するときは、次の順に操作します。取引の検索は「取引入力・仕訳」の簡単モードや詳細モード、仕訳帳でも行えますが、ここでは「取引入力・仕訳」の簡単モードを使って説明します。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「取引入力・仕訳」を選択します。



「取引入力・仕訳」画面が表示されます。

2　「簡単モード」および「取引入力」タブをクリックします。

「仕訳一覧」が表示されます。

3　「仕訳一覧」の「タグ」欄のドロップダウンリストから検索用の「タグ」(例：田中屋商店)を選択し、[検索] をクリックします。

検索結果が表示されます。

8.2　明細を確認する

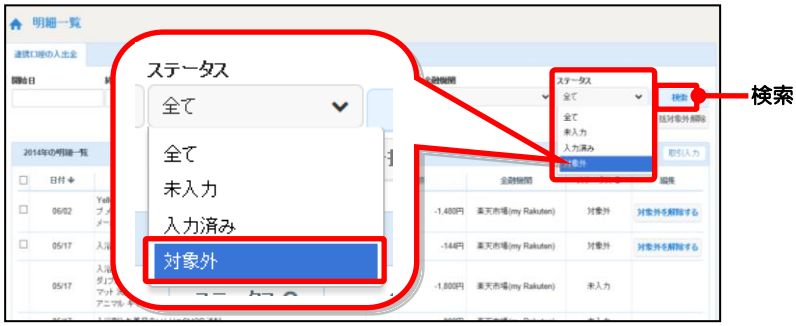
連携口座の入出金明細を確認するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「口座情報」メニューから「明細一覧」を選択します。

「明細一覧」画面が表示されます。

2　必要な検索項目（例：「ステータス」の「対象外」）を入力・選択し、［検索］をクリックします。

- 検索可能な項目は、開始日、終了日、内容、金額、金融機関、ステータス（全て、未入力、入力済み、対象外）です。
- 「ステータス」で「未入力」を選択すれば、未入力の明細も検索できます。



検索結果が表示されます。

3　検索された明細を確認します。

❑　「ステータス」の「対象外」の検索例で示した「明細一覧」では、取引が対象外の明細の「日付↓」の左側にチェックボックスが表示され、「編集」欄に[対象外を解除する]ボタンが表示されます。

■ 対象外を解除するとき

明細一覧から、「取引入力」時に対象外として登録された取引を、「取引入力」に戻すことができます。日常業務編「8.2　明細を確認する」（P.91）の手順 3 の画面上で、「ステータス」欄の「対象外」の明細に個別にチェックを付け、「編集」欄の[対象外を解除する]をクリックします。再び「取引入力・仕訳」画面上に、取引が反映されます。

「明細一覧」上では、対象外を解除した明細の「編集」欄の[対象外を解除する]ボタンが消え、「ステータス」欄の「対象外」が「未入力」になります。

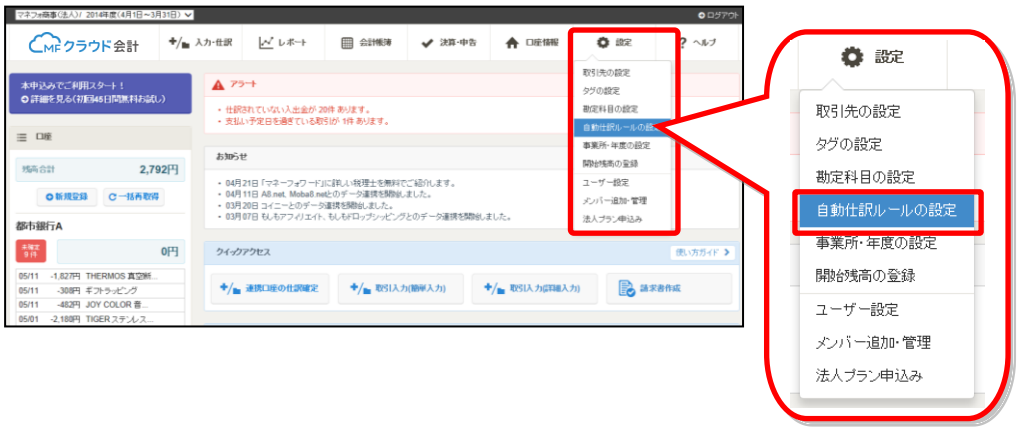
また、一括して対象外を解除するときは、[一括対象外解除]ボタンを使用します。「日付↓」の左側のチェックボックスにチェックを付け、画面右上の[一括対象外解除]をクリックします。対象外の明細に個別にチェックを付け、対象外を解除したときと同様に、再び「取引入力・仕訳」画面上に取引が反映され、「明細一覧」上では、対象外を解除した明細の「編集」欄の[対象外を解除する]ボタンが消え、「ステータス」欄の「対象外」が「未入力」になります。

8.3　自動仕訳ルールを設定する

自動仕訳ルールとは、連携口座から自動取得した取引明細に対して勘定科目・補助科目・タグを自動で割り当てる機能です。

連携口座から取得した取引データを登録することにより、自動的にルールが作成されます。自動仕訳ルールを変更するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「自動仕訳ルールの設定」を選択します。



「自動仕訳ルールの設定」画面が表示されます。
ここでは、「一致条件」と「割り当て内容」を確認することができます。

2 「金融機関」や「一致条件」を、ドロップダウンリストから選択します。

自動仕訳ルール
を削除するとき

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：かきくけこ　　かきくけこ
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：かきくけこ　　さきくねの
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：かきくけこ　　かききこね
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：かきくけこ　　さしくけこ

次のようにメッセージが表示されます。

自動仕訳ルールの更新に成功しました。

9.　各種レポートを確認する

キャッシュフローレポート、収益レポート、費用レポート、得意先レポートおよび仕入先レポートの確認方法を説明します。

各種レポート	内容	参照ページ
キャッシュフローレポート	過去、現在、将来の入金、出金および現金残高を表示します。	95
収益レポート	収益内訳、月次推移（勘定科目別、補助科目別）、収益詳細（入金済一覧、未入金一覧）などを表示します。	99
費用レポート	費用内訳、月次推移（勘定科目別、補助科目別）、費用詳細（支払済一覧、未払一覧）などを表示します。	102
得意先レポート	得意先（取引先）ごとの売掛金や当月の売掛金の一覧を表示します。	106
仕入先レポート	仕入先（取引先）ごとの買掛金や当月の買掛金の一覧を表示します。	108

9.1　キャッシュフローレポートを見る

キャッシュフローとは、実際に得られた収入から外部への支出を差し引いて手元に残る資金の流れのことです。ここでは、キャッシュフローのチャート、キャッシュフロー表（キャッシュフローの詳細内訳）およびキャッシュフローの詳細（入出金一覧、未入金一覧）の見方について説明します。

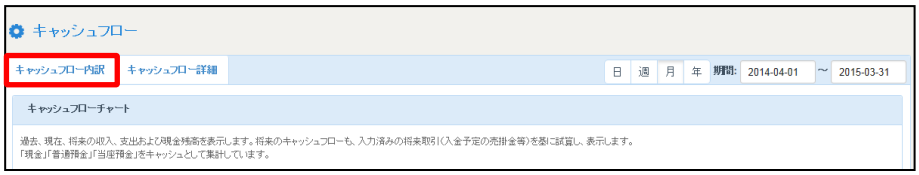
■ キャッシュフローチャートを見る

過去、現在、将来の入金、出金および現金残高を表示します。将来のキャッシュフローも、入力済みの将来取引（入金予定の売掛金等）を基に試算し、表示します。現金、普通預金、当座預金をキャッシュとして集計しています。キャッシュフローチャートを見るときは、次の順に操作します。

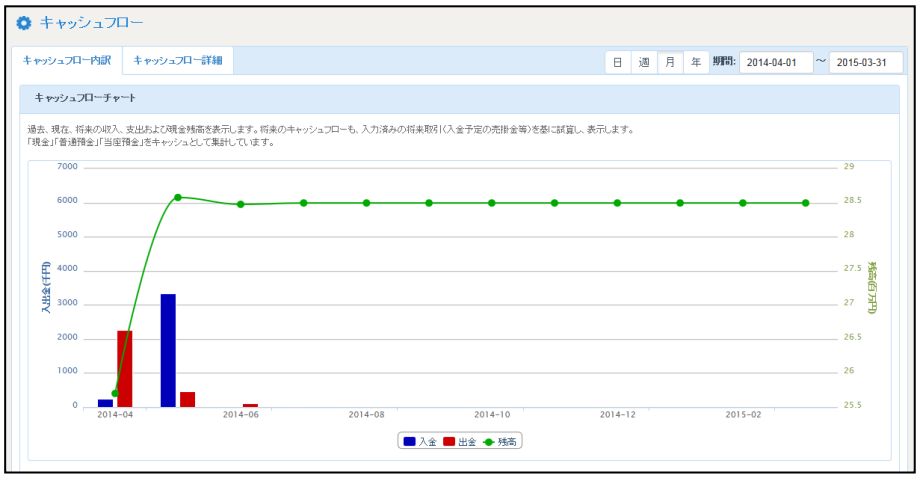
1　ホーム画面の「レポート」メニューから「キャッシュフローレポート」を選択します。

「キャッシュフロー」画面が表示されます。

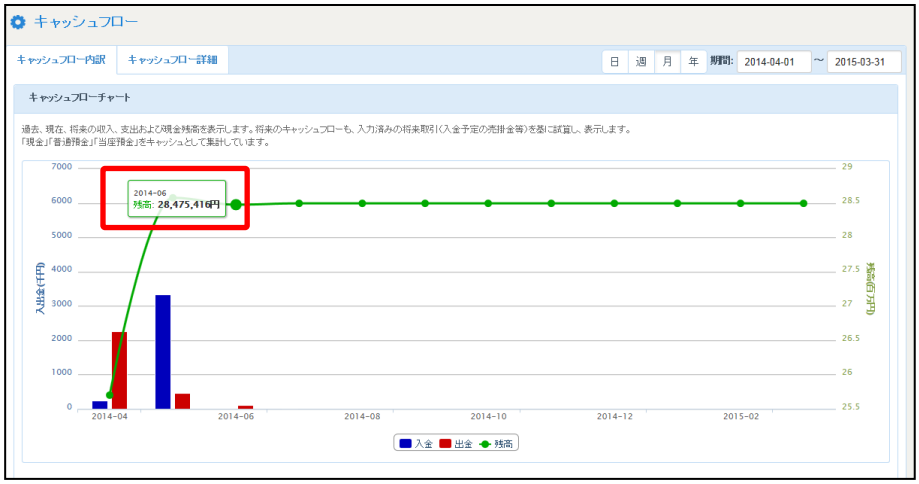
2 「キャッシュフロー内訳」タブをクリックします。



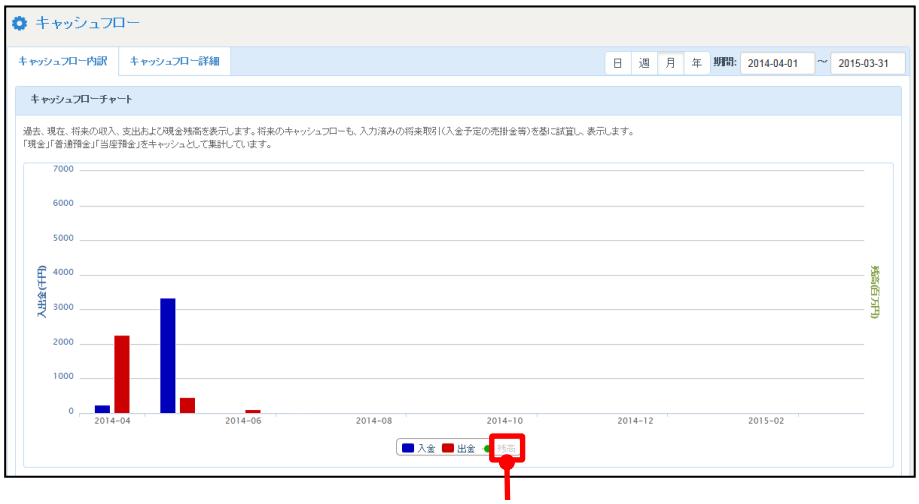
3 「キャッシュフローチャート」から「入金」(青色)、「出金」(赤色)、現金・預金の「残高」(緑色)の動きを確認します。



- 横軸は「時間の経過」を表し、画面上部の「日・週・月・年」単位で変更できます。また、期間を任意に設定することもできます。
- 縦軸の左側は「入出金」を表します。
- 縦軸の右側は「残高」を表します。
- 日・週・月・年を切り替えたり、期間の設定を任意に変えたりすることで「時間の経過」と「入金」、「出金」、「残高」の動きを把握できます。
- 「残高」のグラフ上にマウスを重ねると、横軸の単位（日週月年）ごとの残高がポップアップ表示されます。



- 横軸の下部にある入金、出金、残高の各文字列をクリックすると、該当するグラフが非表示になり、クリックした文字列がグレー表示されます。（例：「残高」をクリック）



例：「残高」の文字列がグレー表示

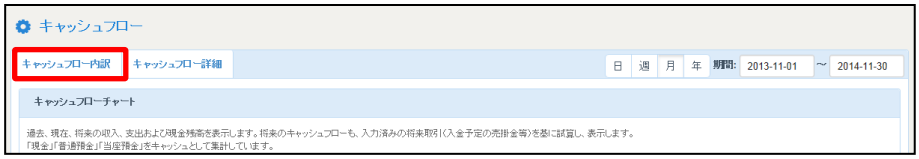
■ キャッシュフロー表を見る

キャッシュフローの詳細内訳を表示します。この内訳は、営業、投資、財務キャッシュフローに分かれており、右上部にある「期間」から表示期間を変更できます。キャッシュフロー表を見るときは、次の順に操作します。

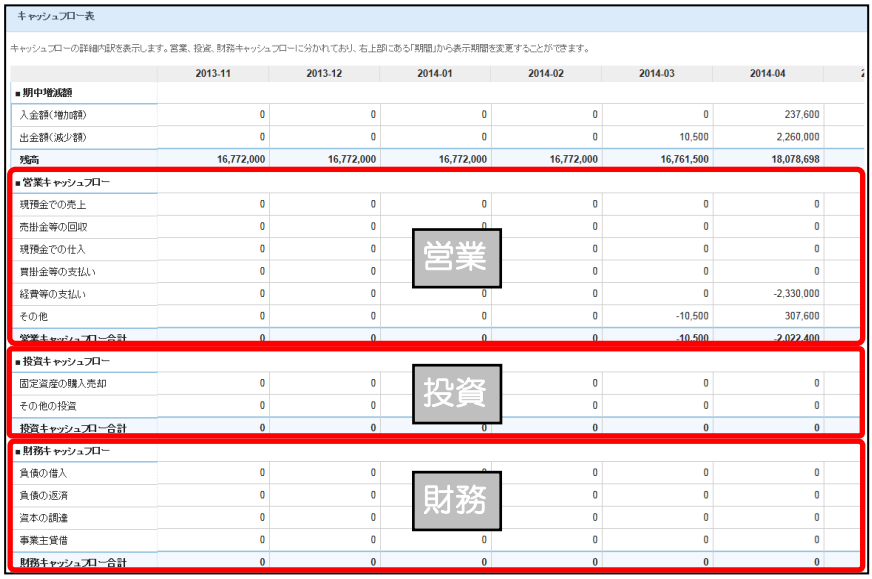
1　ホーム画面の「レポート」メニューから「キャッシュフローレポート」を選択します。

「キャッシュフロー」画面が表示されます。

2　「キャッシュフロー内訳」タブをクリックします。



3　画面を下方向へスクロールさせ、「キャッシュフロー表」を確認します。



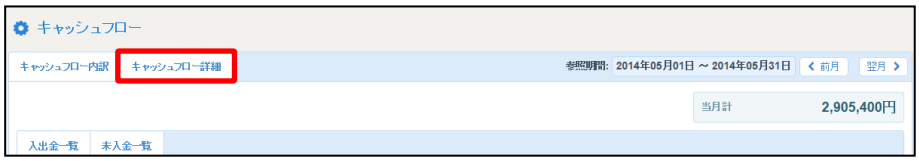
■ キャッシュフロー詳細を見る

キャッシュフローの入出金一覧および未入金一覧を表示します。これらキャッシュフローの詳細を見るときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「レポート」メニューから「キャッシュフローレポート」を選択します。

「キャッシュフロー」画面が表示されます。

2　「キャッシュフロー詳細」タブをクリックします。



3 **「入出金一覧」タブをクリックし、当月の入出金の一覧を確認します。**

- 同一取引内で借方と貸方両方にキャッシュがある場合は、相殺後の金額を表示しています。

4 **「未入金一覧」タブをクリックし、参照期間(例:2014年5月1日～2014年5月31日)の未入金の一覧を確認します。**

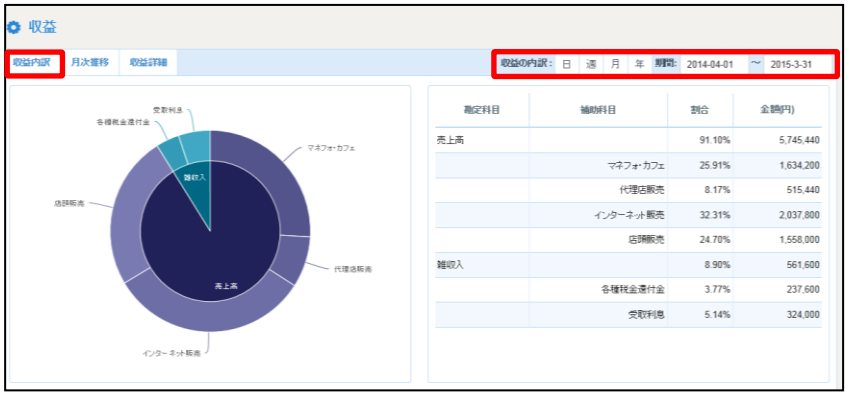
9.2　収益レポートを見る

収益内訳、月次推移（勘定科目別、補助科目別）および収益詳細（入金済一覧、未入金一覧）を表示します。これら収益レポートを見るときは、次の順に操作します。

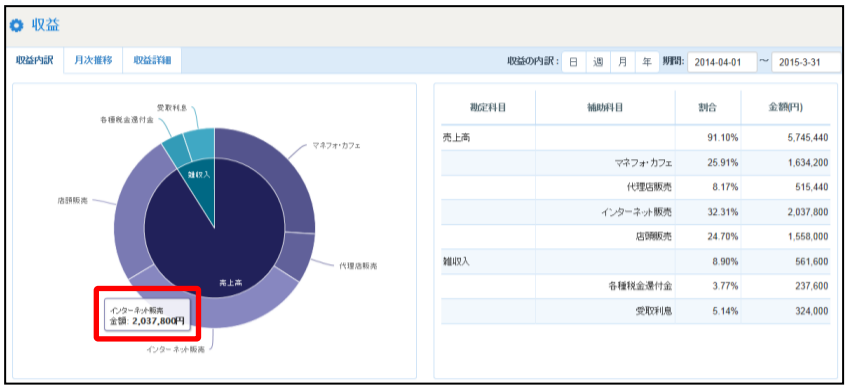
1 **ホーム画面の「レポート」メニューから「収益レポート」を選択します。**

「収益」画面が表示されます。

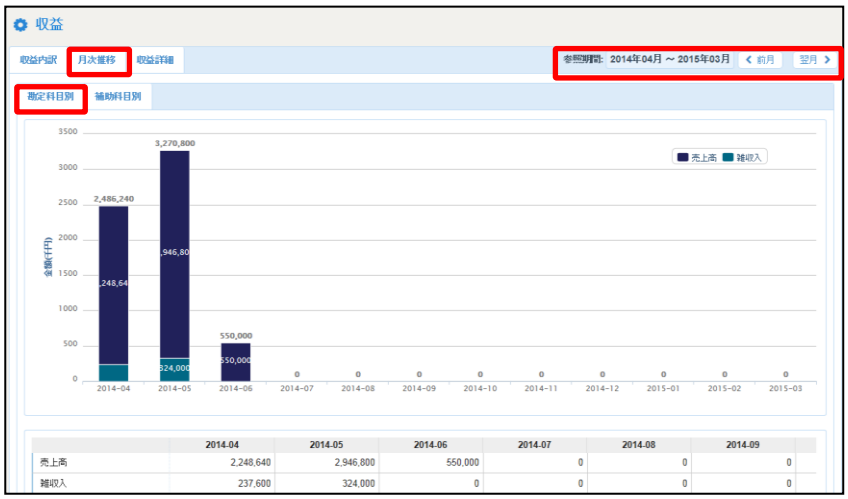
2 **「収益内訳」タブをクリックし、画面左側の円グラフおよび右側の表で収益の内訳を確認します。**



- ❑ 表の上部にある「日・週・月・年」を切り替えたり、「期間」を変更したりし、収益内訳の表示を変更できます。
- ❑ 円グラフで大まかな内訳をつかみ、表で勘定科目、補助科目、割合および金額の詳細な数値を把握できます。
- ❑ 円グラフ上にマウスを重ねると、各領域の収益内訳の金額がポップアップ表示されます。

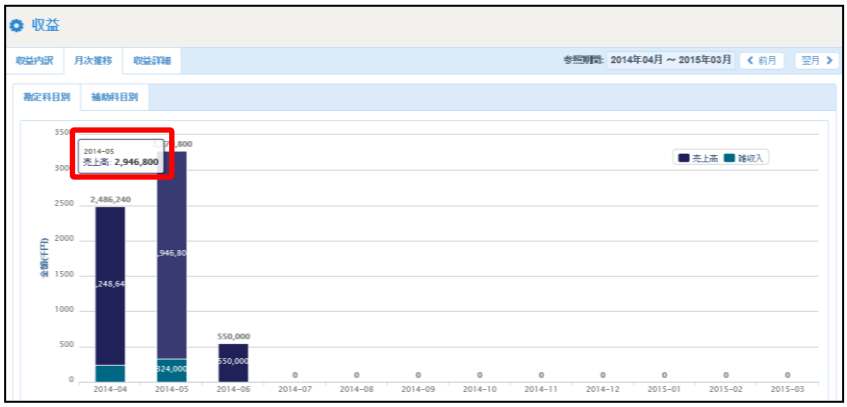


3 **「月次推移」タブ→「勘定科目別」タブを順にクリックし、勘定科目別の月次の収益内訳をグラフと表で確認します。**

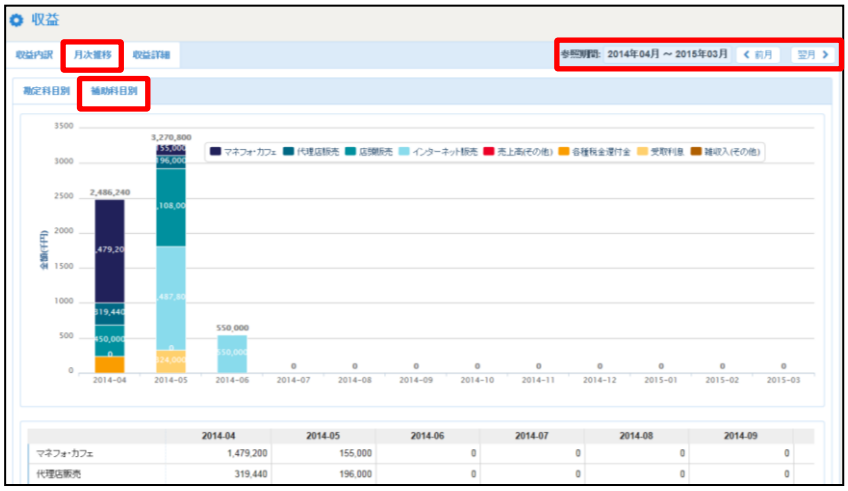


- ❑ 横軸は期間（月単位）、縦軸は金額です。
- ❑ 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。

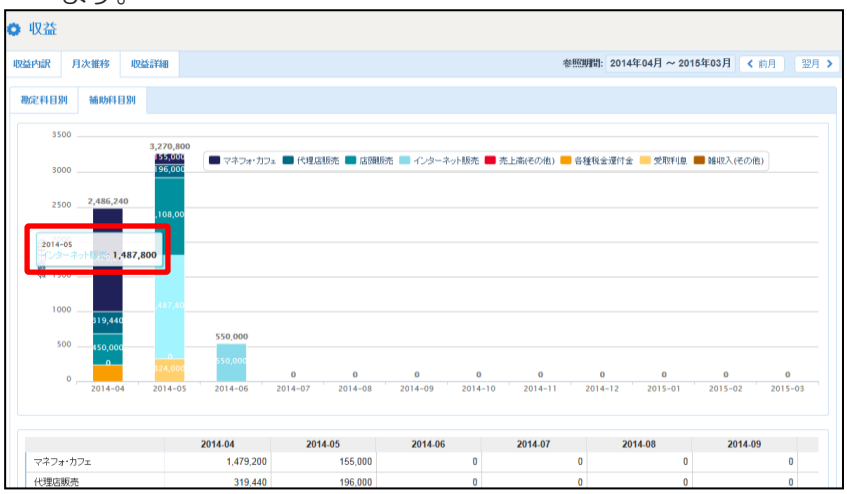
- 棒グラフにマウスを重ねると、各領域の収益内訳の金額がポップアップ表示されます。



4 **「月次推移」タブ→「補助科目別」タブを順にクリックし、補助科目別の月次の収益内訳をグラフと表で確認します。**



- 横軸は期間（月単位）、縦軸は金額です。
- 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。
- 棒グラフにマウスを重ねると、各領域の収益内訳の金額がポップアップ表示されます。



5 **「収益詳細」タブ→「入金済一覧」タブを順にクリックし、収益詳細の月次の入金済一覧を確認します。**

❑ 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。

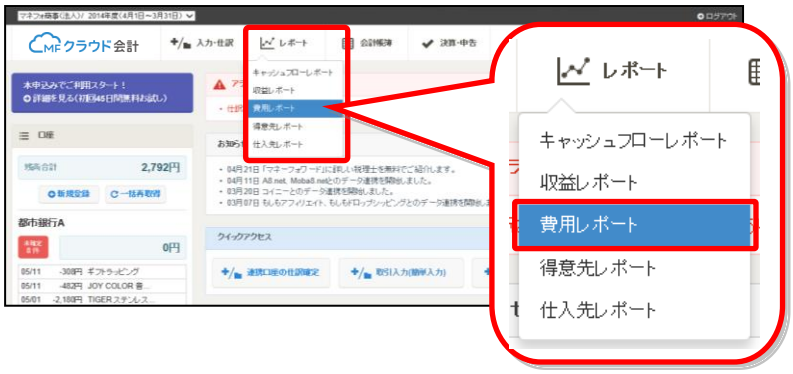
6 **「収益詳細」タブ→「未入金一覧」タブを順にクリックし、収益詳細の月次の未入金一覧を確認します。**

❑ 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。

9.3　費用レポートを見る

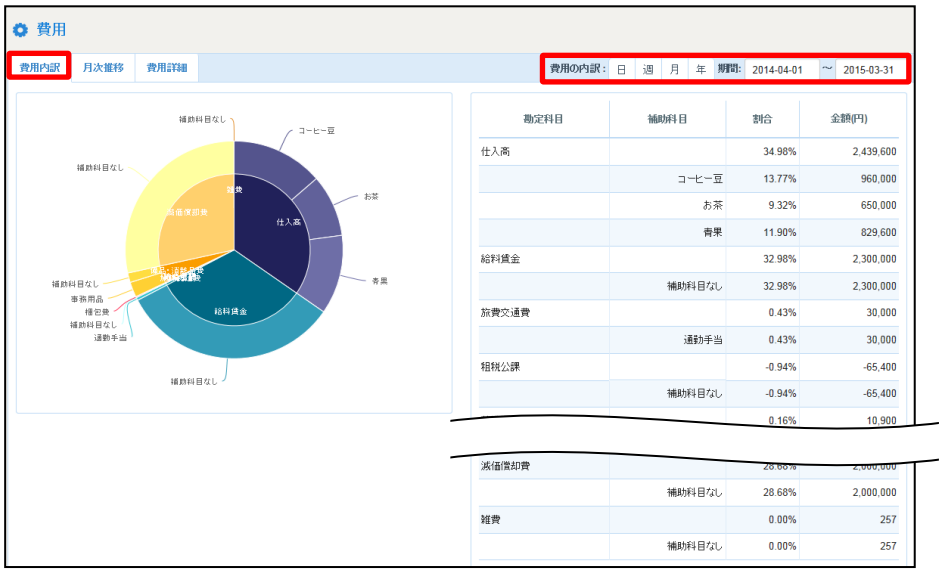
費用内訳、月次推移（勘定科目別、補助科目別）、費用詳細（支払済一覧、未払一覧）などの費用レポートを表示します。これら費用レポートを見るときは、次の順に操作します。

1 **ホーム画面の「レポート」メニューから「費用レポート」を選択します。**

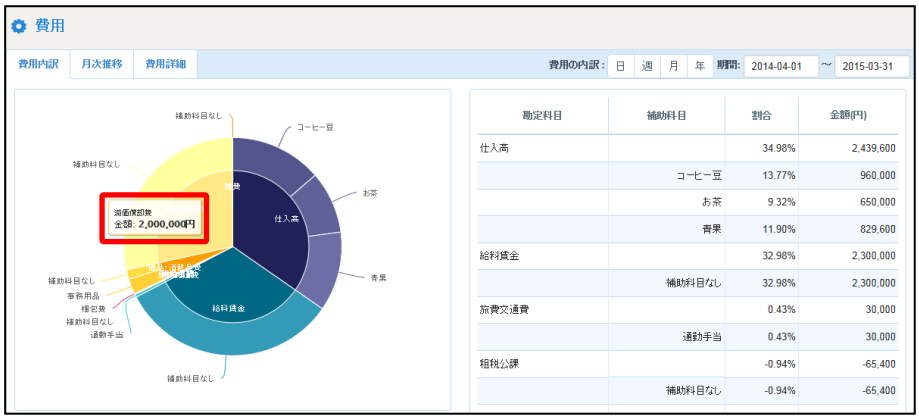


「費用」画面が表示されます。

2 **「費用内訳」タブをクリックし、画面左側の円グラフおよび右側の表で費用の内訳を確認します。**

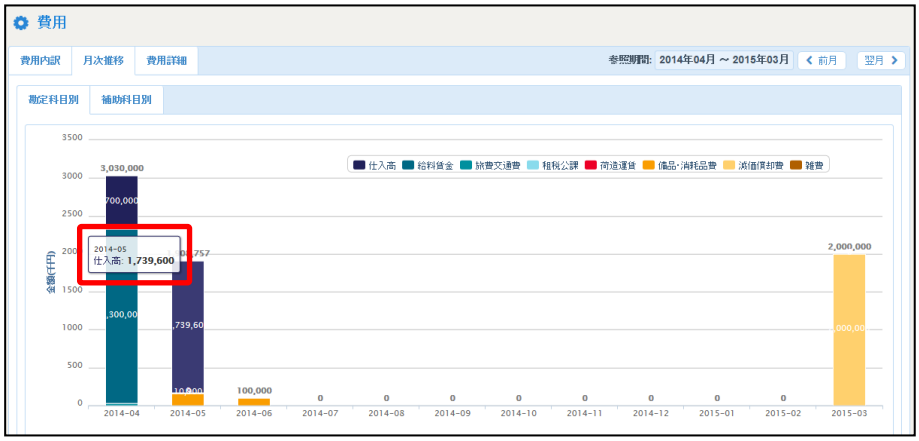


- ❑ 表の上部にある「日・週・月・年」を切り替えたり、「期間」を変更したりし、費用内訳の表示を変更できます。
- ❑ 円グラフで大まかな内訳をつかみ、表で勘定科目、補助科目、割合および金額の詳細な数値を把握できます。
- ❑ 円グラフ上にマウスを重ねると、各領域の費用内訳の金額がポップアップ表示されます。

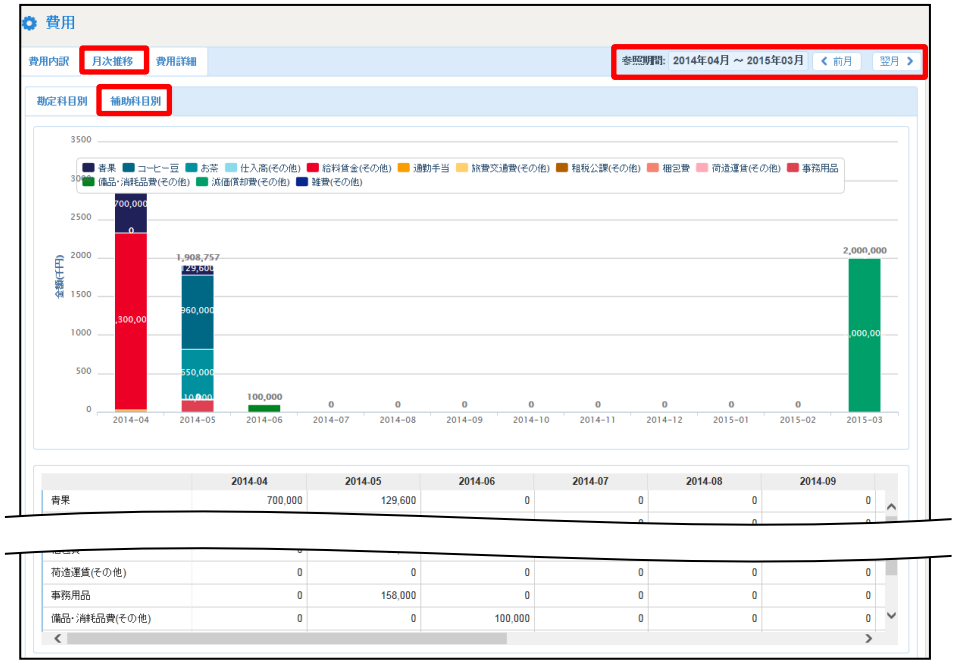


3 **「月次推移」タブ→「勘定科目別」タブを順にクリックし、勘定科目別の月次の費用内訳をグラフと表で確認します。**

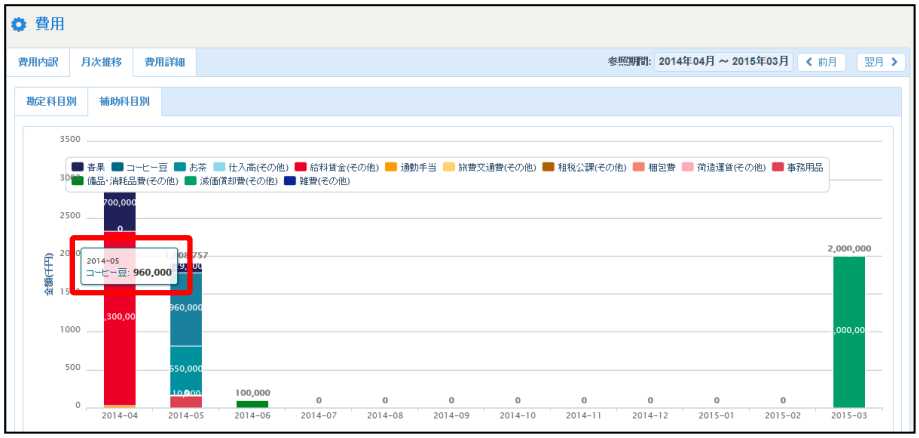
- 横軸は期間（月単位）、縦軸は金額です。
- 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。
- 棒グラフにマウスを重ねると、各領域の費用内訳の金額がポップアップ表示されます。



4 **「月次推移」タブ→「補助科目別」タブを順にクリックし、補助科目別の月次の費用内訳をグラフと表で確認します。**



- 横軸は期間（月単位）、縦軸は金額です。
- 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。
- 棒グラフにマウスを重ねると、各領域の費用内訳の金額がポップアップ表示されます。



5 **「費用詳細」タブ→「支払済一覧」タブを順にクリックし、費用詳細の月次の支払済一覧を確認します。**

- 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。

6 **「費用詳細」タブ→「未払一覧」タブを順にクリックし、費用詳細の月次の未払一覧を確認します。**

- 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。

9.4　得意先レポートを見る

得意先（取引先）レポートを見るときは、次の順に操作します。

1 **ホーム画面の「レポート」メニューから「得意先レポート」を選択します。**

「得意先」画面が表示されます。

2 **「取引先ごと(補助科目)の売掛一覧」では得意先(取引先)ごとの売掛金を確認します。また、「売掛金一覧」では参照期間で示す月の売掛金の一覧を確認します。**

項目	内容
前月残	前月の売掛金の残高を表示します。
当月発生	当月登録された売掛金の金額を表示します。
当月入金	当月入金された売掛金の金額を表示します。
当月残	当月の売掛金の残高を表示します。
勘定科目	勘定科目（得意先名）が表示されます。得意先別売掛金を表示させるときは、得意先名をクリックします。
相手勘定科目	相手勘定科目（取引先）が表示されます。取引先別売上高を表示させるときは、取引先をクリックします。
摘要	摘要（取引内容を具体的に簡単に記載したもの）が登録されている場合、ここに表示されます。
借方金額	登録した売掛金の金額を表示します。
貸方金額	支払われた売掛金の金額を表示します。
残高	売掛金の残高を表示します。
メモ	メモやタグが登録されている場合、ここにそれぞれのアイコンが表示されます。
編集	取引内容を編集するときクリックします。

- ❑ 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。
- ❑ 得意先名（得意先）をクリックすると、補助元帳で、得意先別売掛金の一覧が表示されます。

3　必要に応じて、「売掛金一覧」から取引を編集・削除します。

- ❑ 該当する取引の[編集]をクリックします。
- ❑ 編集が終わったら、[保存]をクリックします。
- ❑ 取引を削除したいときは、[削除する]をクリックします。

9.5　仕入先レポートを見る

仕入先（取引先）レポートを見るときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「レポート」メニューから「仕入先レポート」を選択します。

「仕入先」画面が表示されます。

2　「取引先ごと(補助科目)の買掛一覧」では仕入先(取引先)ごとの買掛金を確認します。また、「買掛金一覧」では参照期間で示す月の買掛金の一覧を確認します。

項目	内容
前月残	前月の買掛金の残高を表示します。
当月発生	当月登録された買掛金の金額を表示します。
当月支払	当月支払った買掛金の金額を表示します。
当月残	当月の買掛金の残高を表示します。
勘定科目	勘定科目（仕入先名）が表示されます。仕入先別買掛金を表示させるときは、仕入先名をクリックします。
相手勘定科目	相手勘定科目（取引先）が表示されます。取引先別費用を表示させるときは、取引先名をクリックします。
摘要	摘要（取引内容を具体的に簡単に記載したもの）が登録されている場合、ここに表示されます。
借方金額	登録した買掛金の金額を表示します。
貸方金額	支払いをした買掛金の金額を表示します。
残高	買掛金の残高を表示します。
メモ	メモおよびタグが登録されている場合、ここにそれぞれのアイコンが表示されます。
編集	取引内容を編集するときクリックします。

- ❑ 画面右上の「参照期間」で、１カ月前に戻して表示させるときは「前月」を、１カ月後に進めて表示させるときは「翌月」をクリックします。
- ❑ 仕入先名（仕入先）をクリックすると、補助元帳で、仕入先買掛金の一覧が表示されます。

3 必要に応じて、「買掛金一覧」から取引を編集・削除します。

- ❑ 該当する取引の[編集]をクリックします。
- ❑ 編集が終わったら、[保存]をクリックします。
- ❑ 取引を削除したいときは、[削除する]をクリックします。

10. 会計帳簿を確認する

本サービスで用意している会計帳簿の種類、内容、参照ページの表を次に示します。

会計帳簿の種類	内容	参照ページ
仕訳帳	日々の取引を日付順に記録した帳簿です。	73、75、81
現預金出納帳	現預金の入出金だけを記入した帳簿です。	120
総勘定元帳	仕訳帳からすべての取引を勘定科目別に記録した帳簿です。	122
補助元帳	現預金出納帳や買掛帳、仕入帳など、「総勘定元帳」の内容と明細が記入されたものです。「仕訳帳」と「総勘定元帳」を補助するために用いられます。	123
損益計算書（月次推移）	月ごとにどれだけの利益を獲得したか示す報告書です。	110
貸借対照表（月次推移）	月末時点の財政状態を表したものです。	112
損益計算書（残高試算表）	一定期間（個人事業主の場合、1/1～12/31）にどれだけの利益を獲得したかを残高試算表形式で示した報告書です。	113
貸借対照表（残高試算表）	一定時点の財政状態を残高試算表形式で表したものです。	114

これらの会計帳簿は相互に関連しており、損益計算書（月次推移）や貸借対照表（月次推移）から総勘定元帳、補助元帳を表示することができます。また、仕訳帳、現預金出納帳、総勘定元帳、および補助元帳を確認し、それぞれの帳簿から検索や編集などが可能です。

ここでは、代表的な帳簿である損益計算書と貸借対照表の月次推移や、残高試算表を併記した損益計算書と貸借対照表の確認方法について説明します。本サービスで用意している損益計算書と貸借対照表の大分類の科目は、次の表の通りです。

損益計算書
売上高
売上原価
販売費および販売管理費
営業外収益
営業外費用
特別利益
特別損益
当期純損益

貸借対照表			
資産	流動資産	負債	流動負債
	固定資産		固定負債
	繰延資産	資本	資本金
			資本剰余金
			利益剰余金

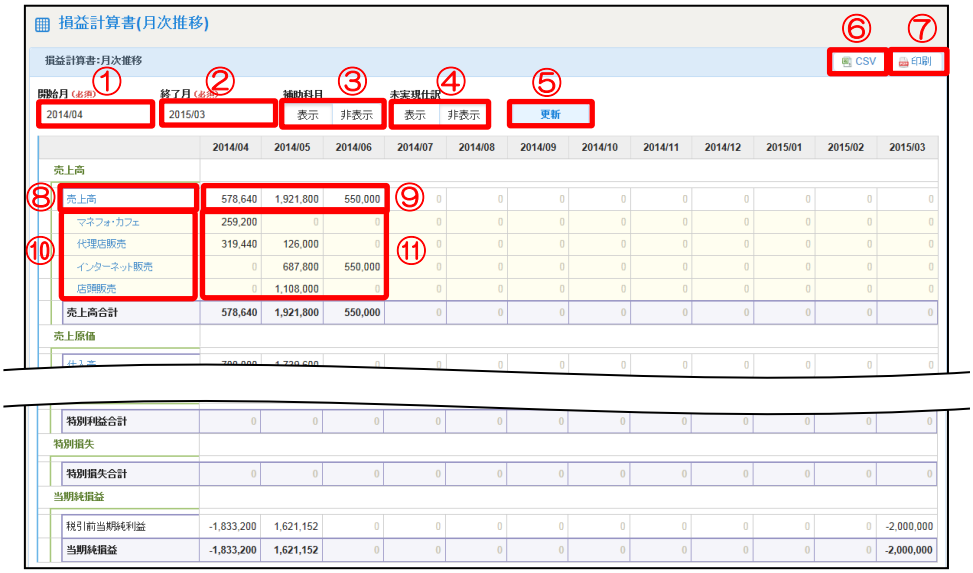
10.1 損益計算書(月次推移)を確認する

損益計算書の月次推移を確認するときは、次の順に操作します。

1 ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「損益計算書(月次推移)」を選択します。

「損益計算書（月次推移）」画面が表示されます。

2 損益計算書の月次推移を確認します。

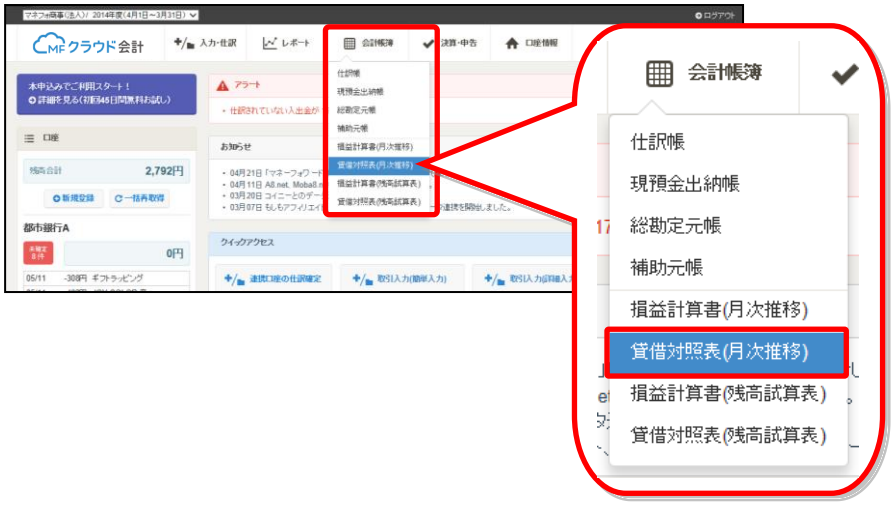


No	項目名	内容
①	開始月【必須】	月次推移の開始月を、年度内で設定します。
②	終了月【必須】	月次推移の終了月を、年度内で設定します。
③	補助科目	補助科目の表示／非表示を設定します。
④	未実現仕訳	未実現の仕訳の表示／非表示を設定します。
⑤	更新	開始月、終了月、補助科目の設定を更新します。
⑥	CSV	画面表示されているデータを CSV ファイルで出力します。
⑦	印刷	画面表示されているデータを印刷用に PDF ファイルで表示します。
⑧	勘定科目	選択した勘定科目の取引一覧が総勘定元帳に表示されます。
⑨	金額	選択した金額に該当する仕訳一覧が総勘定元帳に表示されます。
⑩	補助科目	選択した補助科目の取引一覧が補助元帳に表示されます。
⑪	金額	選択した金額に該当する仕訳一覧が補助元帳に表示されます。

10.2 貸借対照表(月次推移)を確認する

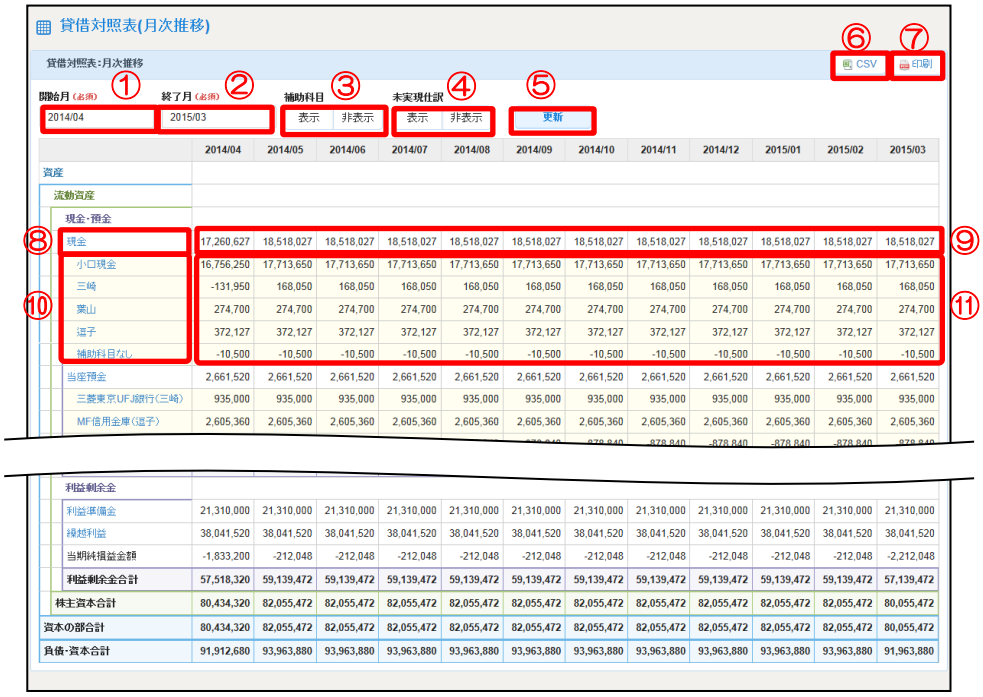
貸借対照表の月次推移を確認するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「貸借対照表(月次推移)」を選択します。



「貸借対照表（月次推移）」画面が表示されます。

2　貸借対照表の月次推移を確認します。



①～⑪の説明は、日常業務編「10.1　損益計算書（月次推移）を確認する」（P.110）と同じです。

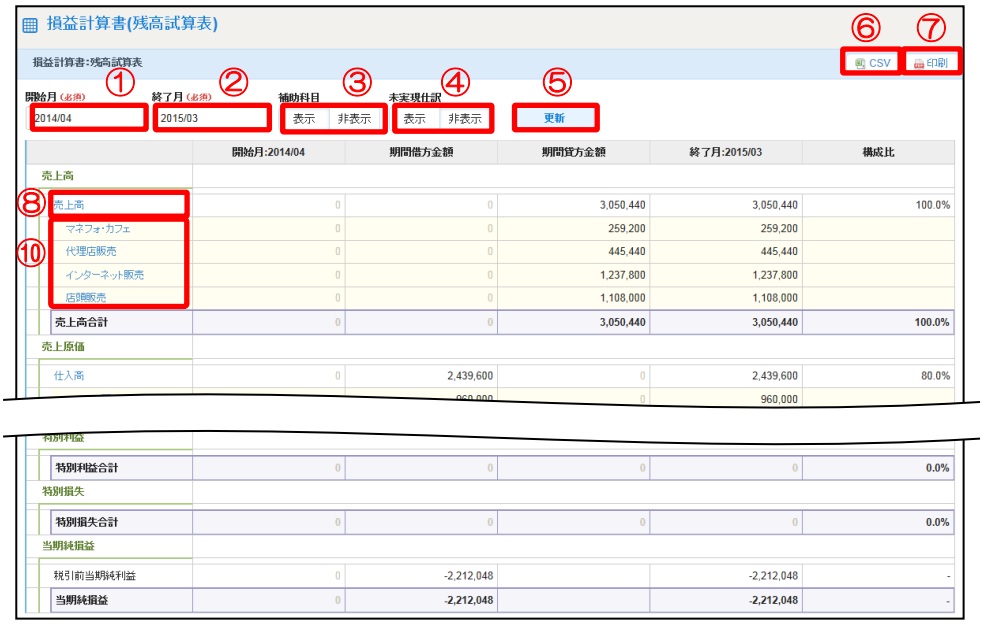
10.3 損益計算書(残高試算表)を確認する

残高試算表形式で記載された損益計算書を確認するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「損益計算書(残高試算表)」を選択します。

「損益計算書（残高試算表）」画面が表示されます。

2　残高試算表形式で記載された損益計算書を確認します。



①～⑦、⑧、⑩の説明は、日常業務編「10.1　損益計算書(月次推移)を確認する」(P.110)と同じです。

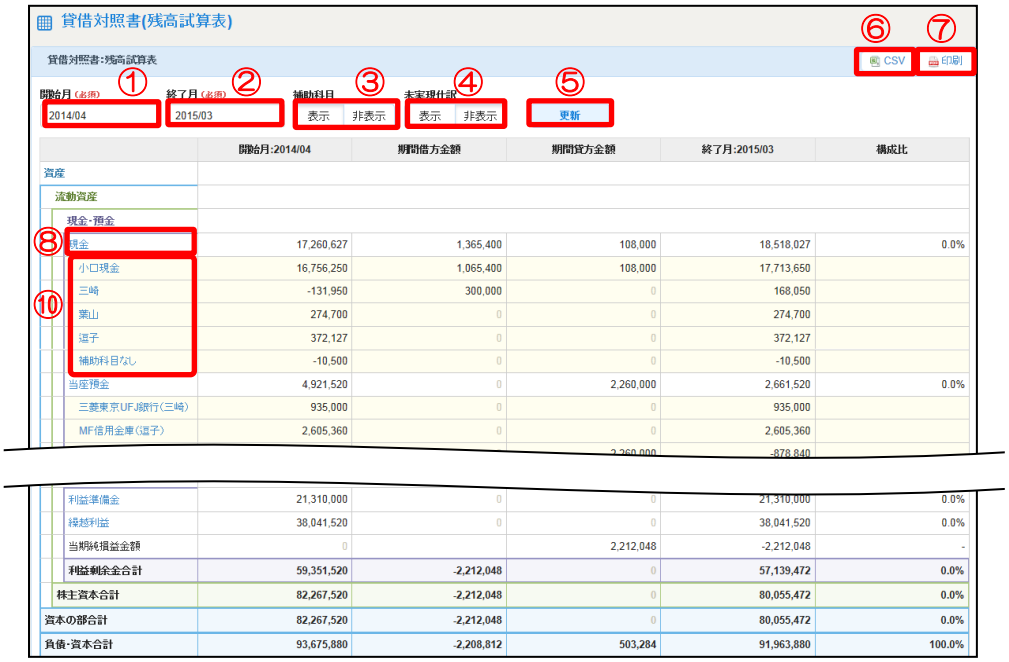
10.4 貸借対照表(残高試算表)を確認する

残高試算表形式で記載された貸借対照表を確認するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「貸借対照表(残高試算表)」を選択します。

「貸借対照表（残高試算表）」画面が表示されます。

2　残高試算表形式で記載された貸借対照表を確認します。



①～⑦、⑧、⑩の説明は、日常業務編「10.1　損益計算書(月次推移)を確認する」(P.110)と同じです。

決算・申告業務編

ここでは、年度末に法人が行う「決算」、個人事業主が行う「確定申告」について説明します。

1. 決算・申告で行うこと 116
2. 年度締めを行う 120
3. 決算書を確認・印刷する..... 125
4. 確定申告書を作成する（個人事業主）..... 128
5. 消費税を集計する..... 136

1.　決算・申告で行うこと

年度末には個人事業主は確定申告書、法人は決算書をもとに申告書を作成し、最寄りの税務署に提出する必要があります。ここでは、個人事業主の場合と法人の場合に分けて、年度末に行うことを説明します。

1.1　個人事業主の場合

個人事業主は、毎年 2 月 15～3 月 15 日に課税期間（前年の 1 月 1 日～12 月 31 日）の所得税を税務署に確定申告する必要があります。書類の確認から税金の納付・還付までのフローは次の通りです。

Step1:　必要な書類を確認する。
●銀行口座やカードのデータ インターネットで取引明細が見られるか、取引明細の CSV ファイルをダウンロードできるか確認する。
●収入（売上）がわかるもの 支払調書（源泉徴収額の総額）、請求書、通帳明細など。
●支出（費用）がわかるもの 領収書、レシート 、カードの明細、　通帳明細など。
●その他 公的年金等の源泉徴収票（原本）、私的年金の支払証明書、医療費の領収書等、社会保険料（国民年金保険料）控除証明書、生命保険料の控除証明書、地震保険料（(旧）長期損害保険料）の控除証明書、寄附金の受領証など。

↓

本サービス

Step2:　取引を確認し、登録したことを確認する。	参照ページ
開始残高（1 月 1 日時点での残高）を正しく入力したか、確認する	51
金融機関等から自動取得した取引を登録する。未確定の取引があれば、登録する。	57
金融機関等から自動取得しない取引を手動で登録する。未入力の請求書、支払調書、領収書、レシート等があれば、登録する。	61

↓

Step3:　固定資産台帳に漏れがないか確認する。	参照ページ
固定資産に漏れがあれば入力する。	83

↓

本サービス

Step4:　年度締め処理を行う。	参照ページ
預金残高が合っているかチェックする。	120
各口座の預金の残高と、預金出納帳の金額が一致しているか確認する。金額が一致しないときは、開始残高が入力されているか確認する。	
売上と源泉が正しく入力されているかチェックする。	122
支払調書の売上額合計と、総勘定元帳の売上高合計が一致しているか確認する。	
支払調書の源泉徴収額の合計と、補助元帳の源泉徴収額が一致しているか確認する。	123
プライベートの支出を、事業用の支出から除く。【家事按分】	56
事業用の支出の中にプライベートの支出を含んでしまっている場合は、取り除く家事按分を行う。	

Step5:　確定申告書を作成する。	参照ページ
申告書に必要な事項を入力し、紙で印刷するか、または e-Tax ソフト用のファイルをダウンロードする。	128

Step6:　確定申告書を提出する。
申告期間：毎年 2 月 16 日～3 月 15 日
申告書の提出は、①申告書を郵送、②税務署に持参して提出、③e-Tax で申告の 3 通りある。
税務署に直接持参した場合、質問コーナーで職員に不備をチェックしてもらえる。

Step7:　税金の納付、または還付を受ける。
納付の場合、3 月 15 日までに金融機関または税務署で行う。
還付を受ける場合、確定申告書に記載した金融機関に、申告日から 1～2 カ月で入金される。入金前に、税務署から還付の通知が届く。

⚠注意　フライベートな支出と事業用の支出を分ける

プライベートな支出を事業用の支出から取り除く家事按分（かじあんぶん）の作業を必ず行ってください。家事按分とは、光熱費や通信費などの支払い分で家事用と事業用が含まれている場合、事業用で使っている比率を出し必要経費を計算することです。詳しくは、国税庁のホームページ（https://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaishaku/shitsugi/shohi/02/20.htm）をご覧ください。

1.2　法人の場合

法人は、会計年度末に決算し、決算書をもとに作成した申告書を会計年度末から 2 カ月以内に税務署に提出する必要があります。決算から税金の納付までのフローは次の通りです。

Step1:　必要な書類を確認する。
●銀行口座やカードのデータ インターネットで取引明細が見られるか、取引明細の CSV ファイルをダウンロードできるか確認する。
●収入（売上）がわかるもの 請求書、通帳明細など。
●支出（費用）がわかるもの 領収書、レシート 、カードの明細、 通帳明細など。

↓

本サービス

Step2:　取引を確認し、登録したことを確認する。	参照ページ
開始残高（1 月 1 日時点での残高）を正しく入力したか、確認する。	51
金融機関等から自動取得した取引を登録する。未確定の取引があれば、登録する。	57
金融機関等から自動取得しない取引を手動で登録する。未入力の請求書、支払調書、領収書、レシート等があれば、登録する。	61

↓

Step3:　固定資産台帳に漏れがないか確認する。	参照ページ
固定資産に漏れがあれば入力する。	83

↓

Step4:　年度締め処理を行う。	参照ページ
預金残高が合っているかチェックする。	120
各口座の預金の残高と、預金出納帳の金額が一致しているか確認する。金額が一致しないときは、開始残高が入力されているか確認する。	

↓

Step5:　決算書を作成する。	参照ページ
決算書を確認する。	125

↓

Step6:　申告書を作成する。
申告書を確認する。

↓

Step7:　申告書を提出する。
提出期間：会計年度末の月から 2 カ月以内。
提出は、①郵送、②税務署に持参の 2 通りある。
提出の際は、記載内容に誤りがないか、必ず最寄りの税務署または税理士に内容を確認していただくこと。
税務署に直接持参した場合、質問コーナーで職員に不備をチェックしてもらえる。

Step8:　税金を納付する。
会計年度末の月から 2 カ月以内に金融機関または税務署に納付する。

2.　年度締めを行う

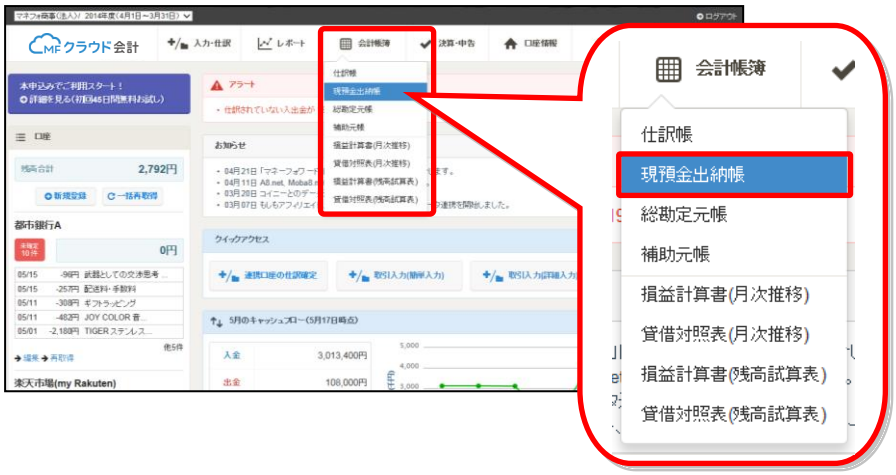
現預金出納帳の金額、総勘定元帳の売上高合計、補助元帳の源泉徴収額などを確認し、当年度の帳簿を締め、来期に資産・負債・資本を繰り越すことを年度締めと呼びます。ここでは、年度締めの操作について説明します。

2.1　現預金出納帳の金額を確認する

現預金出納帳とは、現金や預金の入金・出金を日付順に記録した帳簿です。現預金出納帳の金額を確認するときは、次の順に操作します。

本サービスで把握できる現預金出納帳の勘定科目は、「現金」、「当座預金」、「普通預金」、「定期預金」、「その他の預金」です。ここでは、「普通預金」の期末残高と実際の通帳の口座残高が一致しているかの例を示します。その他の勘定科目も、同様に操作して確認できます。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「現預金出納帳」を選択します。

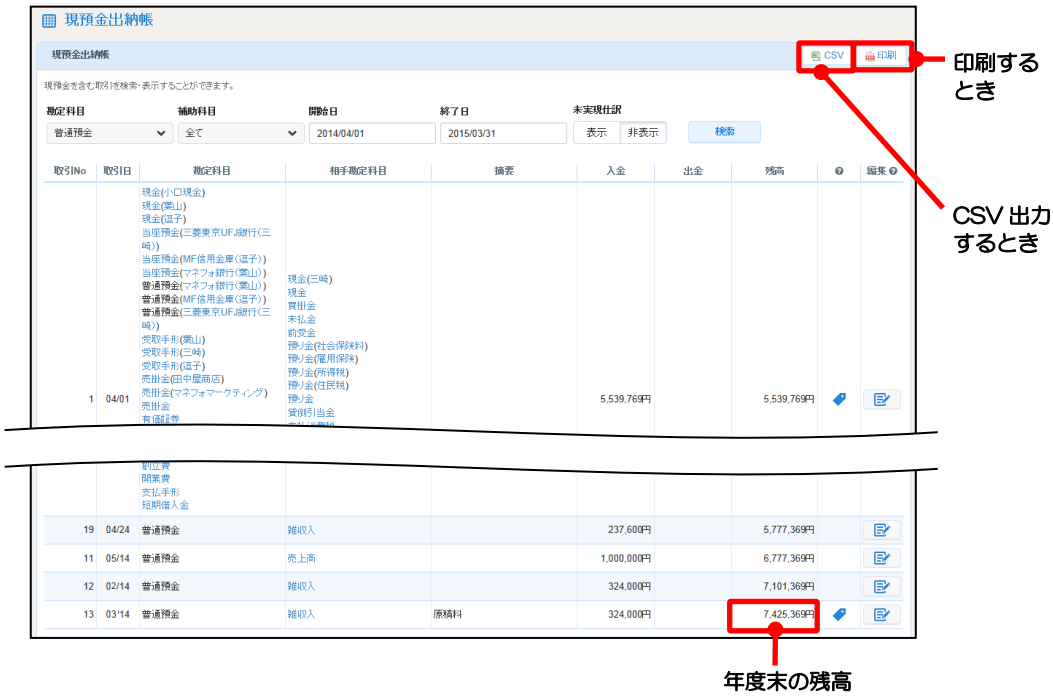


「現預金出納帳」画面が表示されます。

2　勘定科目、補助科目、開始日、終了日を入力し、最後に［検索］をクリックします。

- 開始日、終了日の例は、会計年度が 4 月 1 日から翌 3 月 31 日の場合、開始日は「4 月 1 日」、終了日は「3 月 31 日」となります。
- 勘定科目や補助科目を切り替えて、該当する現預金の残高を検索できます。
- 未実現の仕訳があるときは、「未実現仕訳」の[表示]・[非表示]を選択できます。

3　通帳の口座残高と検索結果の年度末の残高が一致しているか確認します。



- ❑ 勘定科目は「普通預金」、補助科目は「全て」を選択し、すべての通帳の口座残高の合計と、年度末の残高が一致していることを確認してください。また、補助科目で金融機関ごとに検索し、該当する通帳の残高との一致を確認できます。
- ❑ 表示データを CSV ファイルで出力するとき、[CSV]をクリックします。
- ❑ 表示データを印刷用に PDF ファイルで表示するときは、[印刷]をクリックします。

■ 金額が一致しないときは

次のことをご確認ください。

- 預金の開始残高を入力していますか？
  （開始残高とは、個人事業主は「1 月 1 日時点の預金残高」、法人は「年度開始日（4 月 1 日の会社が多い）の預金残高」のことです。入金がないときは、入金してください。）
- プライベートの明細を記帳しないで対象外にしていませんか？
  （プライベートの支出は、「事業主貸」の勘定科目で処理してください。）
- 入力を忘れている明細はありませんか？
  （自動取得した期日を確認し、しばらく自動取得が行われていない場合は、再取得を実行してください。）

ヒント　事業主貸とは

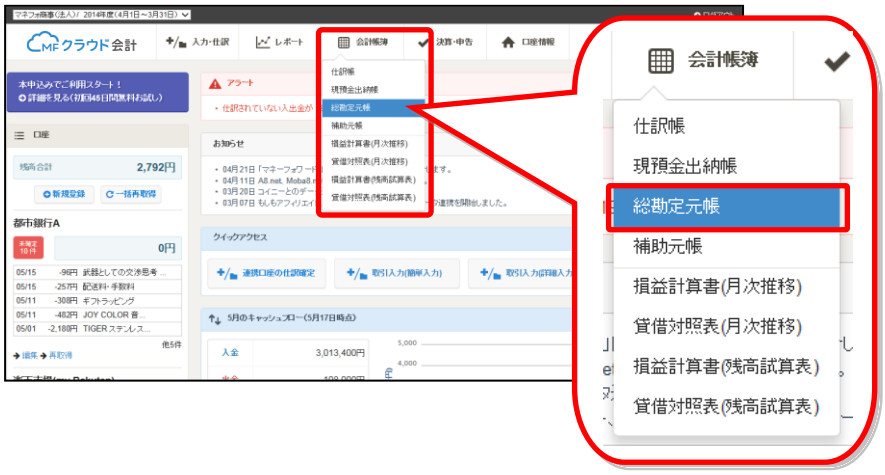
個人事業主の場合に使用します。事業のための支出とプライベートな支出は区別しなければならないため、プライベートな支出を事業主貸（じぎょうぬしかし）という勘定科目で仕訳します。例えば、必要経費にならない支出金額、決算整理で家事関連費の中から家事分として必要経費から除外した金額、売上に計上した家事消費分など。

仕訳例：（借方）事業主貸　50,000 円/（貸方）現金　50,000 円

2.2　総勘定元帳の売上高合計を確認する

総勘定元帳とは、勘定科目ごとの取引を記録・計算した帳簿です。総勘定元帳の売上高合計を確認するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「総勘定元帳」を選択します。



「総勘定元帳」画面が表示されます。

2　必要な項目を選択・入力して、[検索] をクリックします。

- 選択・入力可能な項目は、勘定科目（必須）、開始日（必須）、終了日（必須）、税区分、タグ、金額、相手勘定科目、相手補助科目です。
- 未実現の仕訳があるときは、「未実現仕訳」の[表示]・[非表示]を選択できます。

3　お手元の請求書の合計金額（売上高金額）と、検索結果の年度末の残高が一致しているか確認します。

- 個人事業主の場合は、支払い調書の売上額合計と、勘定科目元帳の年度末（12 月 31 日時点）の残高が一致するかご確認ください。
- [CSV]と[印刷]ボタンの説明は、決算・申告業務編「2.1　現現預金出納帳の金額を確認する」（P.120）の手順 3 の補足説明と同じです。

2.3　補助元帳の源泉徴収額を確認する

補助元帳とは、総勘定元帳の内容を補足し、特定の勘定科目の内訳を記録した帳簿です。源泉税が含まれる取引がある場合（個人事業主）、補助元帳の源泉徴収額を確認するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「会計帳簿」メニューから「補助元帳」を選択します。

「補助元帳」画面が表示されます。

2　必要な項目を選択・入力して、[検索] をクリックします。

- 選択・入力可能な項目は、勘定科目、補助科目、開始日（必須）、終了日（必須）、税区分、タグ、金額、相手勘定科目、相手補助科目です。

検索結果が表示されます。

3　お手元の支払調書の源泉徴収額の合計と、検索結果の年度末（12月31日時点）の残高が一致しているか確認します。

- [CSV]と[印刷]ボタンの説明は、決算・申告業務編「2.1　現預金出納帳の金額を確認する」（P.120）の手順 3 の補足説明と同じです。

2.4　来期に移動する

来期に資産・負債・資本の残高を移動するときは、次の順に操作します。何も引き継がずに来期に移動することもできます。

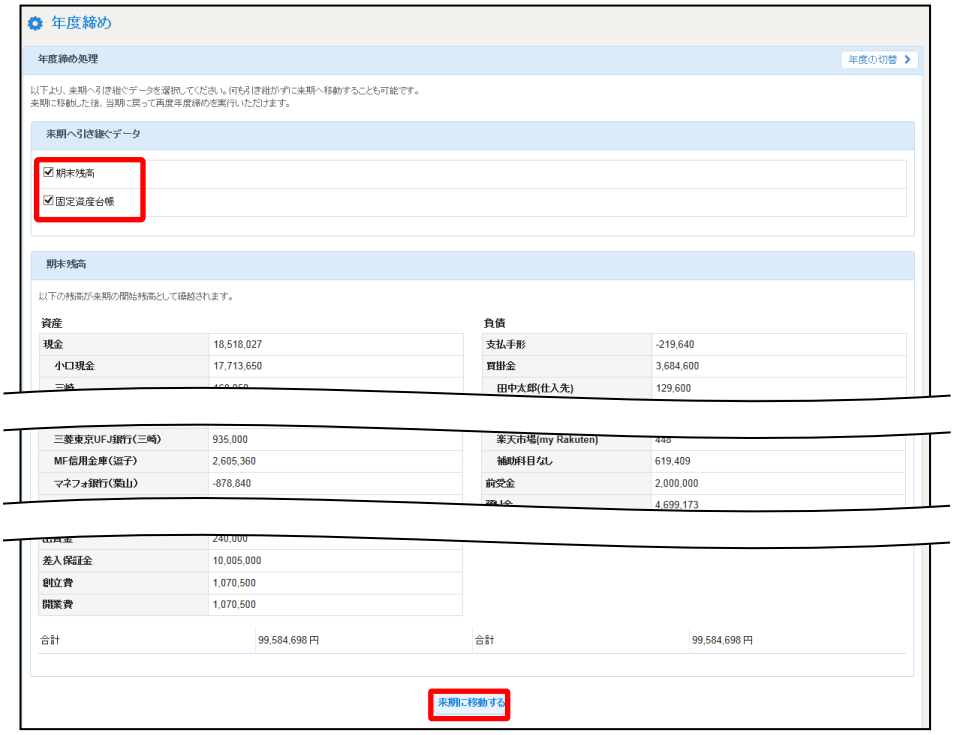
ヒント　再度年度締めを行いたいときは

来期に移動した後でも、当期に戻り、再度年度締めが行えます。

1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「年度締め」を選択します。

「年度締め」画面が表示されます。

2　来期に移動したい項目（期末残高、固定資産台帳）にチェックを付け、画面最下部にある［来期に移動する］をクリックします。



チェックを付けた項目のデータが来期に移動されます。

ヒント　年度締めが行えないとき

未確定処理の一覧が表示されたときは、年度締めの処理を行えません。未確定処理を行ってから[来期に移動する]をクリックしてください。

3.　決算書を確認・印刷する

決算書は、事業所の会計期間での経営成績や財務状態を明らかにするために作成するものです。事業所は、決算書にもとづいて作成した申告書を税務署に提出する必要があります。本サービスでは、決算書の代表的な書類である「損益計算書」と「貸借対照表」を確認・印刷できます。

個人事業主の場合は、決算書の確認・印刷に加えて、「確定申告書」を作成できます。詳しくは、決算・申告業務編「4. 確定申告書を作成する（個人事業主）」（P.128）をご覧ください。

ここでは、法人の損益計算書と貸借対照表の確認・印刷について説明します。

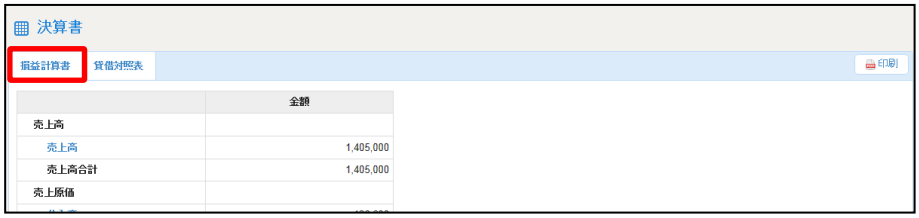
3.1　損益計算書を確認・印刷する

損益計算書を確認・印刷するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「決算書」を選択します。

「決算書」画面が表示されます。

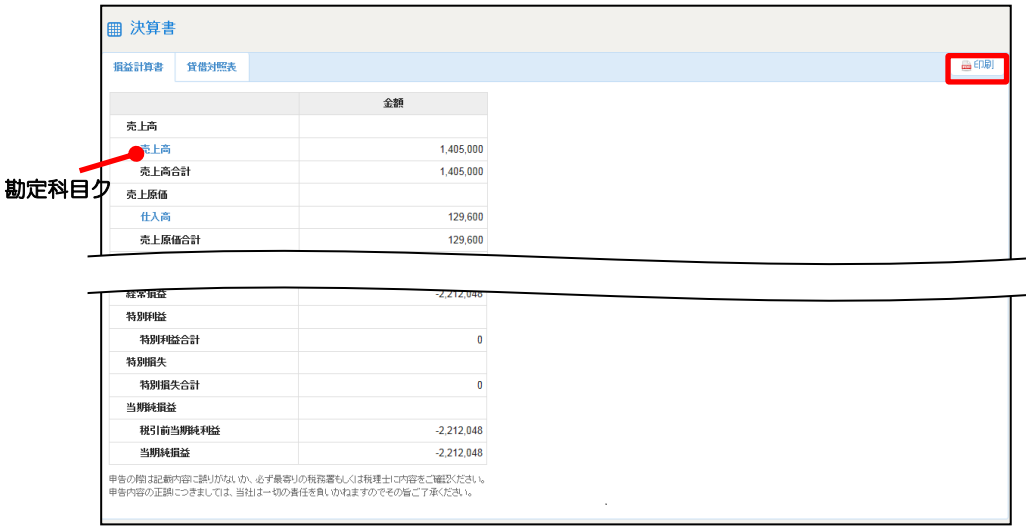
2　「損益計算書」タブをクリックし、損益計算書の内容を確認します。



画面を下にスクロールし、損益計算書をすべて閲覧します。

3　［印刷］をクリックし、損益計算書をPDFファイルで表示します。

- 勘定科目をクリックすると、総勘定元帳で仕訳が表示されます。



3.2　貸借対照表を確認・印刷する

貸借対照表を確認・印刷するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「決算書」を選択します。

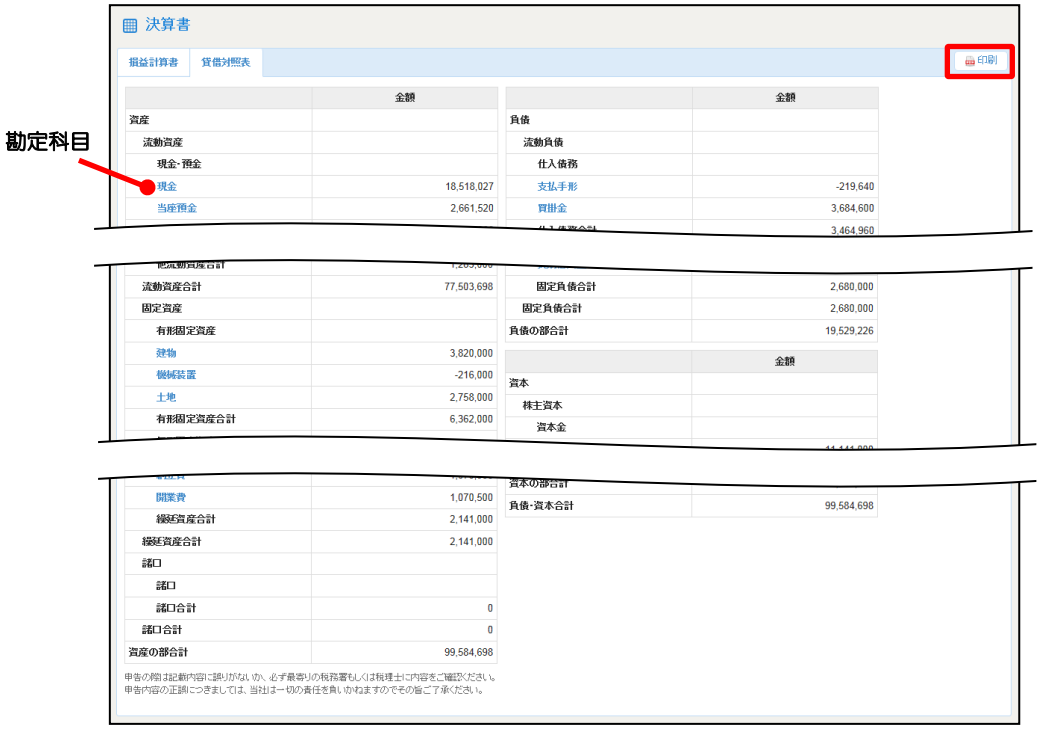
「決算書」画面が表示されます。

2　「貸借対照表」タブをクリックし、貸借対照表の内容を確認します。

画面を下にスクロールし、貸借対照表をすべて閲覧します。

3 ［印刷］をクリックし、貸借対照表をPDFファイルで表示します。

❑ 勘定科目をクリックすると、総勘定元帳で仕訳が表示されます。



4.　確定申告書を作成する(個人事業主)

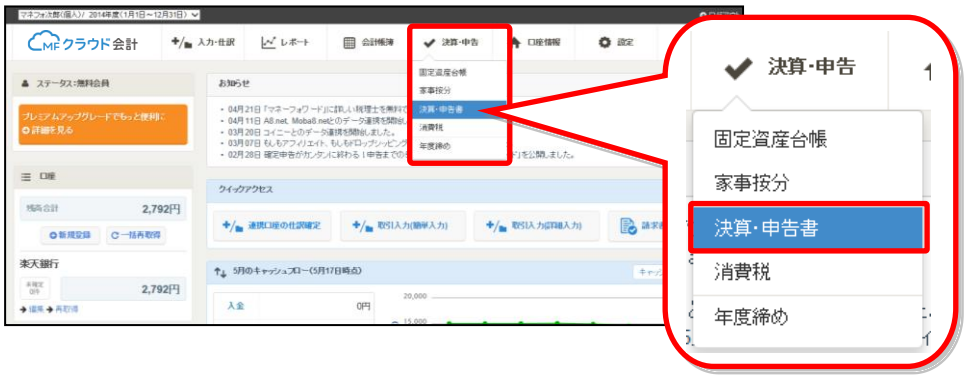
個人事業主は、確定申告時に確定申告書を作成します。確定申告書には A と B があります。事業所得のある個人事業主は、確定申告書 B を作成します。（確定申告書 A を作成するのは、所得区分が「給与所得」、「一時所得」、「雑所得」、「配当所得」に限られ、職業区分が会社員かパート・アルバイトの方です。）

ここでは、確定申告書 B に記入する必要事項や、申告方法（郵送、税務署窓口、e-Tax）について説明します。

4.1　必要事項を記入する

確定申告書 B に必要事項を記入するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「決算・申告書」を選択します。



「決算・申告書」画面が表示されます。

2　「確定申告書」タブをクリックします。

3 **「基本事項の編集（必須）」、「【確定申告書B】第一表　基本情報の編集（必須）」の必須事項に入力し、それぞれ［設定を保存する］をクリックします。**

4 **その他、必要に応じて各種項目に入力し、それぞれ［設定を保存する］をクリックします。**

- 確定申告書 B を作成するときの各種入力項目の一覧を、手順 3 で示した基本事項の情報も含め次に示します。
- 「設定」メニューから「事業所・年度の設定」を選択して、「基本設定」の「申告区分（提出書類）」で「不動産」または「一般・不動産」を選択したときは、以下の表の「セクション名」の下部に「【不動産所得】　土地等を取得するために要した負債の利子の額」など、不動産所得に関係するセクション名が表示されます。

セクション名	項目名
基本事項の編集【必須】	提出日、青色申告特別控除、住所 1、住所 2、事業所所在地 1、事業所所在地 2、業種名・職業、屋号、氏名、氏名(フリガナ)、自宅電話番号、事業所電話番号、加入団体名、依頼税理士等の事業所所在地、依頼税理士等の氏名(名称)、依頼税理士等の電話番号
【確定申告書 B】第一表　基本情報の編集【必須】	確定申告書提出先の税務署、郵便番号、住所 1、住所 2、平成 xx 年 1 月 1 日の住所、性別、世帯主の氏名、世帯主との続柄、生年月日、電話番号、翌年以降送付不要
【確定申告書 B】第一表　収入金額の編集：(ア～サ)	事業所得（営業等、農業）、利子、配当、給与、雑所得（公的年金等、その他）、総合譲渡（短期、長期）、一時
【確定申告書 B】第一表　所得金額等の編集：(1) ～ (8)	事業所得（営業等、農業）、利子、配当、給与、雑所得
【確定申告書 B】第一表　所得から差し引かれる金額、第二表　所得から差し引かれる金額に関する事項の編集：(10)～(23)	雑損控除、医療費控除、社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除、生命保険料控除、地震保険料控除、寄附金控除、”寡婦、寡夫控除”、”勤労学生、障害者控除”、配偶者（特別）控除、扶養控除

【確定申告書 B】第一表　税金の計算の編集：(28)～(46)	配当控除、(29)欄、（特定増改築等） 住宅借入金等特別控除、政党等寄附金等特別控除、”住宅耐震改修特別控除、住宅特定改修･認定長期優良住宅新築等特別税額控除”、災害減免額、外国税額控除、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額、所得税及び復興特別所得税の予定納税額（第１期分・第２期分）
【確定申告書 B】第一表　その他の編集（54）	49 番、52～53 番、55～58 番の項目は、印刷後に手書き（PDF 編集ツールより記入も可）。e-Tax の場合は、e-Tax ソフト上からの入力が可能。
【確定申告書 B】第一表　還付される税金の受取場所の編集	還付される税金の受取場所の各項目は、印刷後に手書き（PDF 編集ツールより記入も可）。e-Tax の場合は、e-Tax ソフト上からの入力が可能。
【確定申告書 B】第二表　所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収額）の編集	所得の種類、種目・所得の生ずる場所又は給与などの支払者の氏名・名称、収入金額、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
【確定申告書 B】第二表　特例適用条文等の編集	特例適用条文等
【確定申告書 B】第二表　雑所得（公的年金等以外）、総合課税の配当所得 譲渡所得、一時所得に関する事項の編集	所得の種類、種目・所得の生ずる場所、収入金額、必要経費等
【確定申告書 B】第二表　事業専従者に関する事項の編集	事業専従者に関する事項の各項目は、印刷後に手書き（PDF 編集ツールより記入も可）。e-Tax の場合は、e-Tax ソフト上からの入力が可能。
【確定申告書 B】第二表　住民税・事業税に関する事項の編集	住民税・事業税に関する事項で、給与・公的年金等の所得以外の所得に係る住民税の徴収方法以外の項目は、印刷後に手書き（PDF 編集ツールより記入も可）。e-Tax の場合は、e-Tax ソフト上からの入力が可能。
給料賃金の内訳の編集	氏名、年齢、従事月数、給与賃金(円)、賞与(円)、源泉徴収税額
専従者給与の内訳の編集	氏名、続柄、年齢、従事月数、給与賃金(円)、賞与(円)、源泉徴収税額
貸倒引当金額の計算の編集	個別評価による本年分繰入額、一括評価による本年分繰入額（年末における一括評価による貸倒引当金の繰入れ対象となる貸金の合計額、本年分繰入れ限度額、本年分繰入額）
利子割引料の内訳(金融機関を除く)の編集	支払先の住所・氏名、期末現在の借入金等の金額(円)、本年中の利子割引料(円)、左のうち必要経費算入額(円)
地代家賃の内訳の編集	支払先の住所・氏名、賃借物件、本年中の賃借料・権利金等(円)、左の賃借料のうち必要経費算入額(円)
税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳の編集	支払先の住所・氏名、本年中の報酬額等の金額(円)、左のうち必要経費算入額(円)、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額(円)
本年中における特殊事情の編集	（メモ欄）

※赤字部分は、確定申告書を印刷後に、手書きが必要な項目です。

■ 確定申告書 B を作成するとき

確定申告書 B に入力する項目の中に、本サービスでは対応できていない項目があります。申し訳ありませんが、確定申告書 B を印刷後にお客様ご自身で「手書き」でご記入ください（今後順次対応する予定です）。手書きをお願いする項目は、決算・申告業務編「4.1　必要事項を記入する」（P.128）の手順 4 で示した表の赤字部分（ただし【必須】は除く）です。手書きの代わりに PDF 編集ツールを使って記入することもできます。また、e-Tax の場合は、e-Tax ソフトで入力できます。

■ 申告書第三表を作成するとき

分離課税用の「申告書第三表」は、今後対応予定です。現時点では、「申告書第三表」の提出が必要なお客様は、別途ご自身で第三表を作成のうえ、「確定申告書Ｂ」内の次の項目を修正することで対応してください。（その他、ご自身で作成する必要がある申告書には、損失申告用の第四表、修正申告用の第五表があります。）

確定申告書 B

26：課税される所得金額又は第三表
27：上の 26 に対する税額または第三表の 86

4.2　郵送または窓口で申告する

確定申告書を税務署へ郵送する場合や、直接税務署へ出向いて窓口へ提出する場合は、確定申告書を印刷します。確定申告書を印刷するときは、次の順に操作します。

1　決算・申告業務編「4.1　必要事項を記入する」（P.128）の操作を行って、確定申告書に必要な事項を入力します。

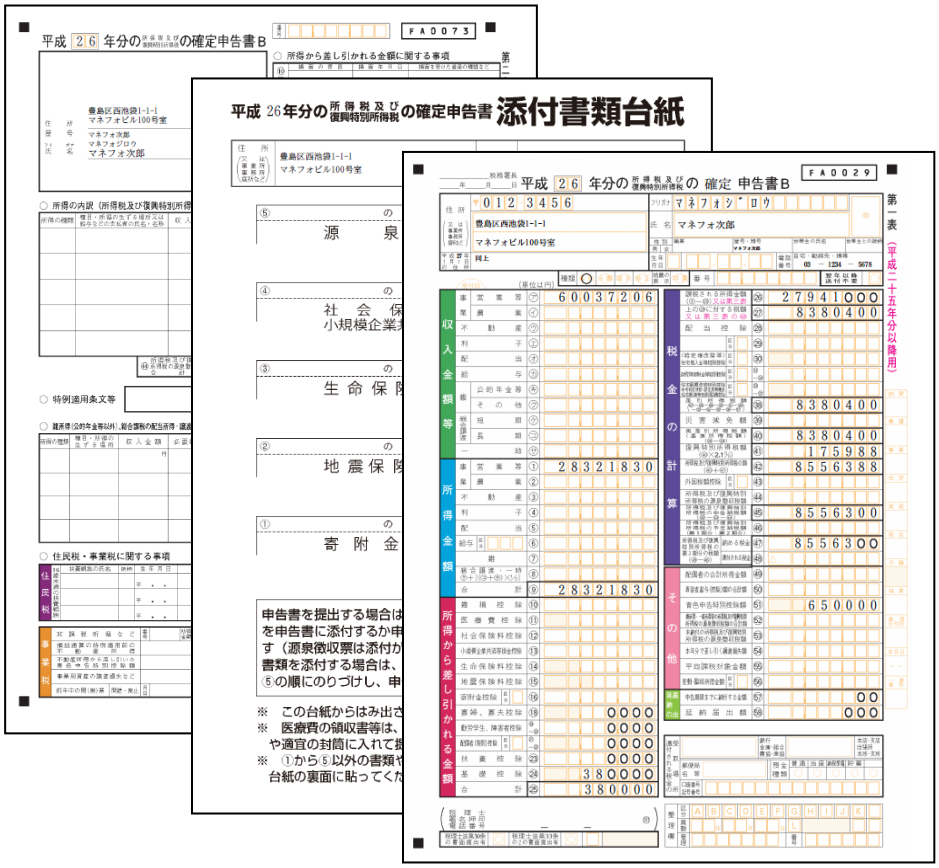
2　「確定申告書の作成（PDFファイル）」タブをクリックし、[確定申告書B] をクリックします。

- 確定申告書 B の控え（第一表、第二表）を印刷するときは、[確定申告 B 控用]をクリックします。

❑ 青色申告に必要な損益計算書や貸借対照表を印刷するときは、[所得税青色申告決算書（一般用）]および[所得税青色申告決算書（一般用）控用]をクリックします。

確定申告書 B の第一表、第二表および添付書類台紙の 3 ページが PDF ファイルで表示されます。

3 確定申告書Bの内容を確認します。



4　確定申告書Bの画面下部に表示されるプリンタアイコンをクリックし、印刷します。

■ 書類を税務署へ郵送する

確定申告書 B の印刷が終わったら、その他の必要書類を「添付書類台紙」に糊づけし、最寄りの税務署に郵送します。次の書類が揃っているかご確認ください。

- 確定申告書 B（第一表、第二表）
- 確定申告書 B 控用（第一表、第二表）
- 必要書類を糊づけした添付書類台紙

必要な添付書類の詳しい説明は、国税庁の「申告・納税手続き」の「申告書に添付・提示する書類」のページをご覧ください。
（https://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinkoku/shotoku/tebiki2010/a/04/4_01.htm）

確定申告書 B の印刷は、本書の次のページをご覧ください。

- 確定申告書 B、確定申告書 B 控用→決算・申告業務編「4.2　郵送または窓口で申告する」（P.131）の手順 2

また、青色申告に必要な損益計算書と貸借対照表は、本書の次のページをご覧ください。

- 所得税青色申告決算書（一般用）、所得税青色申告決算書（一般用）控用→決算・申告業務編「4.2　郵送または窓口で申告する」（P.131）の手順 2

ヒント　不動産所得があるとき

所得税青色申告決算書（不動産所得用）、所得税青色申告決算書（不動産所得用）控用が必要です。これらを PDF 出力するときは、「設定」メニューから「事業所・年度の設定」を選択して、「基本設定」の「申告区分（提出書類）」で「不動産」または「一般・不動産」を選択します。次に、「決算・申告」メニューから「決算・申告書」を選択すると、「確定書申告」タブに、上記不動産所得用の決算書を PDF 出力する 2 つのボタンが表示されます。

不動産所得に関する説明は、決算・申告業務編「4.1　必要事項を記入する」（P.128）の手順 4 をご覧ください。

ヒント　郵送では不安なとき

必要書類をお持ちの上、最寄りの税務署の窓口へお出かけください。税務署には確定申告の「質問コーナー」が用意されており、署員がチェックしてくれます。最寄りの税務署は、国税庁のホームページ（http://www.nta.go.jp/index.htm）の左側に表示されている「国税局・税務署を調べる」から検索できます。

4.3　e-Tax で申告する

e-Tax（イータックス）は日本の国税に関する国営オンラインサービスシステムのことです。e-Tax を利用すれば、インターネットを使って確定申告を行えます。e-Tax には、パソコンにインストールして利用する e-Tax ソフトと、パソコンにソフトをインストールしないで Web ブラウザから利用する e-Tax ソフト（Web 版）の 2 種類があります。

本サービスは、作成した確定申告書のデータを e-Tax ソフトが扱える xtx 形式のファイルに変換してエクスポートする機能を持っています。xtx 形式のファイルをダウンロードするときは、次の順に操作します。

1　決算・申告業務編「4.1　必要事項を記入する」（P.128）の操作を行って、確定申告書に必要な事項を入力します。

2　［確定申告書の作成（e-Taxソフト用ファイル）］タブをクリックします。

3　「税務署」のドロップダウンリストから該当する税務署を選択し、「利用者識別番号（16桁）」を入力し、最後に［設定を保存してファイルをダウンロードする］をクリックします。

e-Tax ソフト用ファイル（xtx 形式）（例：moneyforward_biz.xtx）がパソコンのダウンロードフォルダに保存されます。

■ 専用ソフトで申告する

e-Tax ソフト利用するには、事前準備が必要です。詳しくは国税庁のウェブサイト事前準備の流れおよび初期登録までの流れをご覧ください。

- e-Tax 事前準備の流れ：http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/index.htm
- e-Tax 初期登録までの流れ：http://www.e-tax.nta.go.jp/toroku/index.htm

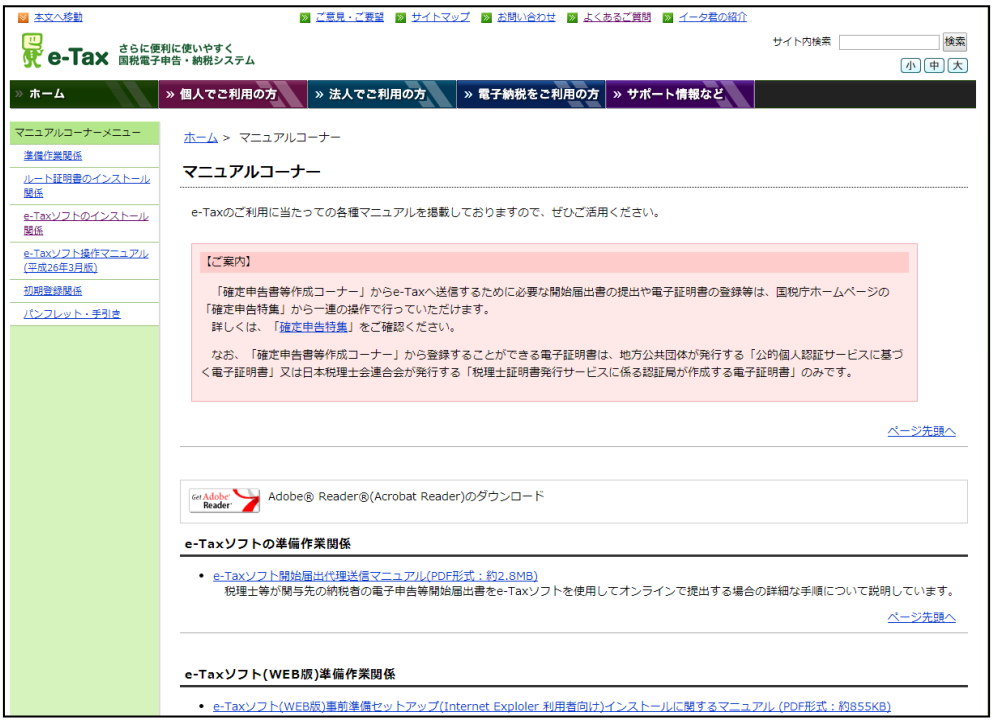
e-Tax ソフトは国税庁のページからダウンロードできます。

- e-Tax ソフトダウンロードコーナー：
  https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm

e-Tax ソフトをインストール後、決算・申告業務編「4.3　e-Tax で申告する」（P.134）の手順 3 で取得した e-Tax ソフト用ファイル（例：moneyforward_biz.xtx）を e-Tax ソフトに取り込んで、確定申告を行います。

e-Tax ソフトの取り扱いは、e-Tax のマニュアルコーナーをご覧ください。

- マニュアルコーナー：http://www.e-tax.nta.go.jp/manual/index.htm

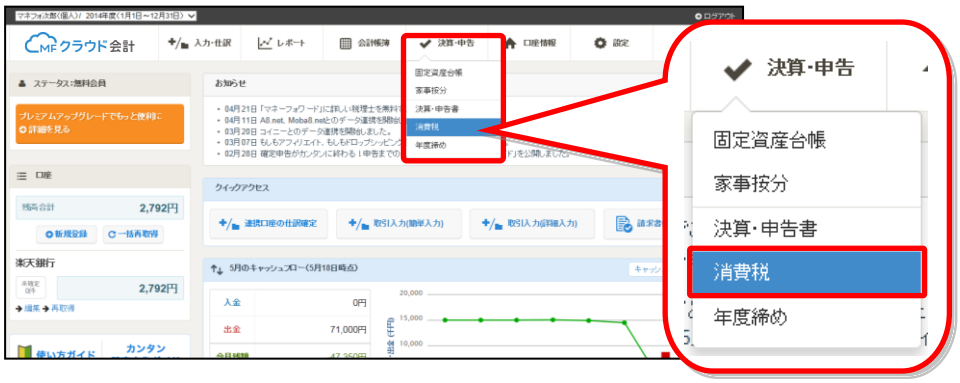


5.　消費税を集計する

原則として、基準期間の課税売上高が 1,000 万円以上である場合等に、消費税の納税義務が発生します（国税庁のホームページ：http://www.nta.go.jp/zeimokubetsu/shohi.htm 参照）。

消費税の経理方式が「税抜(内税)」の場合は、課税区分に応じて、各勘定科目の金額が本体額と消費税額に分けて集計されます。金額を分ける際、端数は消費税の端数処理の項目で選択された設定をもとに計算されます。また、「税抜(内税)」以外の経理方式の場合は、仕訳入力した金額がそのまま集計されます。消費税を集計するときは、次の順に操作します。

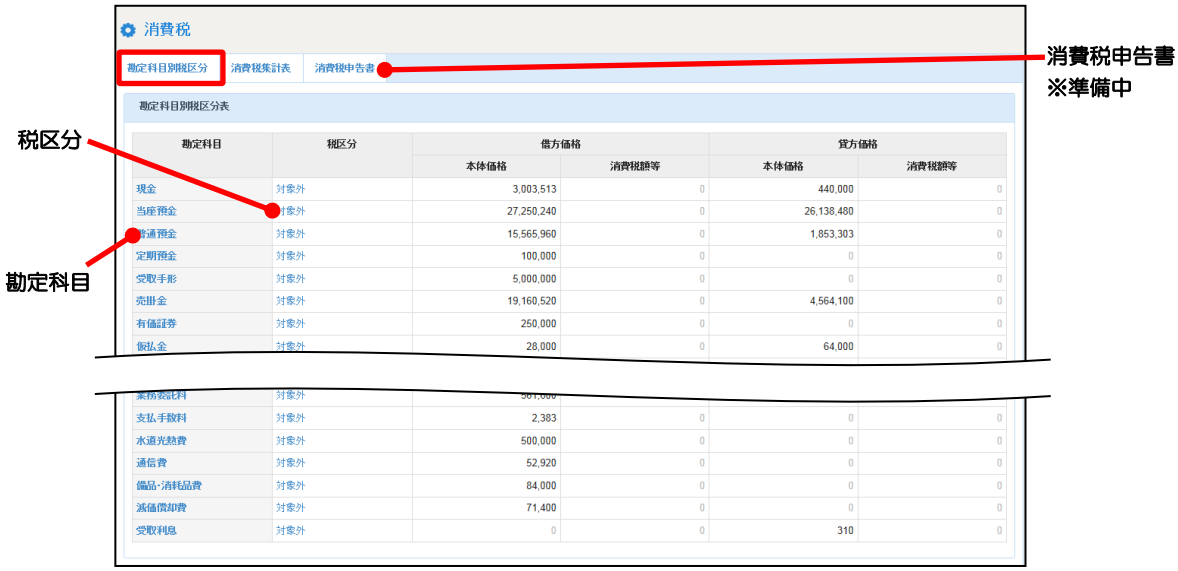
1　ホーム画面の「決算・申告」メニューから「消費税」を選択します。



「消費税」画面が表示されます。

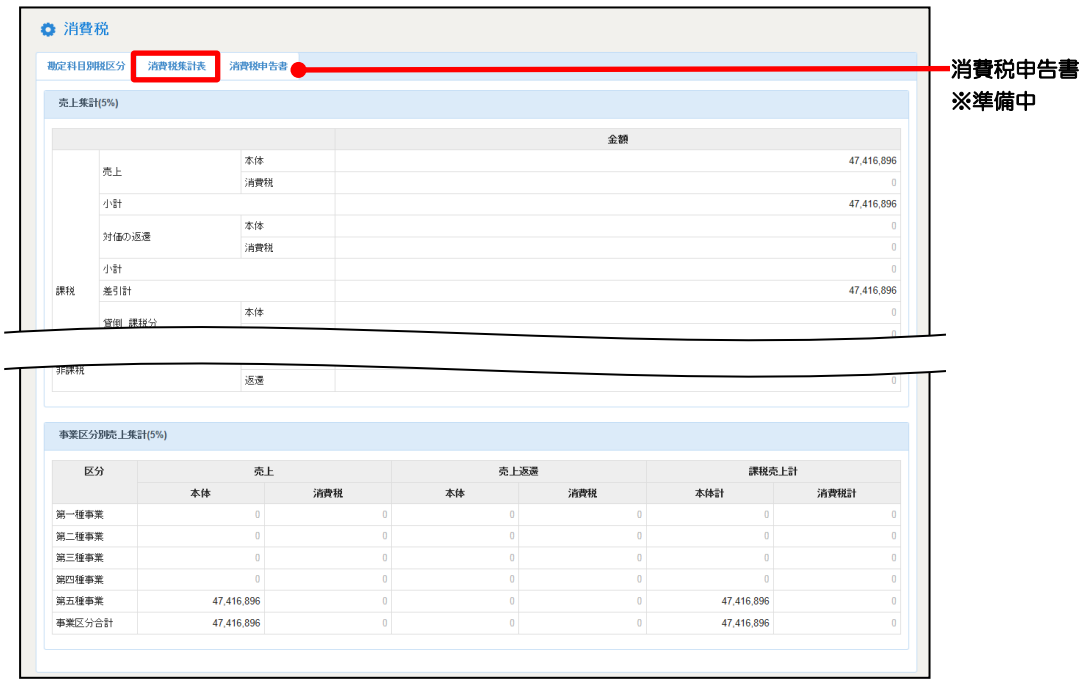
2　消費税額を科目別・税区分別に集計したいときは、「勘定科目別税区分」タブをクリックします。

❑　各勘定科目をクリックすると、仕訳帳で該当する仕訳が表示されます。（税区分をクリックしても同様になります。）



「勘定科目別税区分表」（借方・貸方の本体価格と消費税額が表示される）の内容を確認できます。

3　売上集計と仕入集計を確認したいときは、「消費税集計表」タブをクリックします。



売上集計と仕入集計の内容を確認できます。

課税形式	消費税集計表に表示される項目
免税業者	消費税の機能を使用できない。
簡易課税	売上集計、事業区分別売上集計
原則課税（一括比例分配方式）	売上集計、仕入集計
原則課税(個別対応方式)	売上集計、仕入集計

- ❑ 課税形式が「免税業者」の場合だけ、消費税の計算ができません。
- ❑ 課税形式の違いにより、消費税に関わる入力項目が異なります。課税形式と消費税に関わる入力項目の表を次に示します。課税形式の詳しい説明は、導入編「5.1 個人事業主の事業所設定」(P.26)の手順 4、または「5.2 法人の事業所設定」(P.30)の手順 4 をご覧ください。

課税形式	消費税に関わる入力項目
免税業者	端数処理
簡易課税	簡易課税用事業区分、端数処理、経理方式
原則課税(一括比例分配方式)	端数処理、経理方式
原則課税(個別対応方式)	端数処理、経理方式

その他

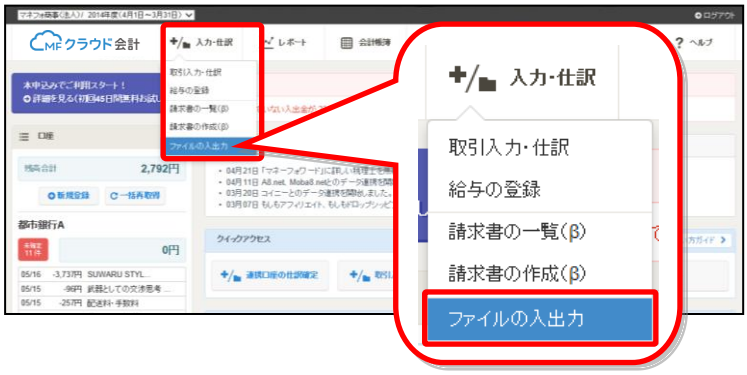
ここでは、他のソフトとのデータ連携や、複数名のユーザーで事業所のデータを共有するなど本サービスをさらに有効に使用する方法について説明します。

1. 他会計ソフトへデータを移行する 139
2. 前年度の記録を確認・修正する 140
3. 事業所を追加・変更する 141
4. 複数名で事業所のデータを共有する 145
5. 出力（PDF・印刷）できる帳票一覧 151
6. プレミアムプラン・法人プラン申込み 152

1.　他会計ソフトへデータを移行する

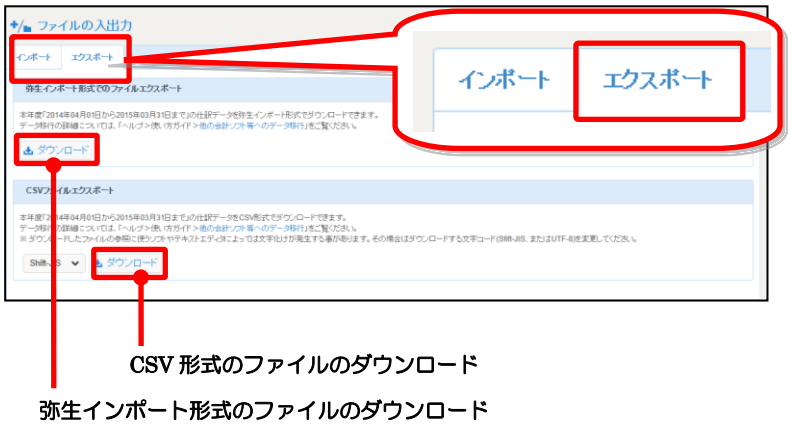
本サービスには、他のソフトでも利用できるようにデータをエクスポートする機能があります。このエクスポート機能からダウンロード可能なファイル形式は、弥生会計のファイル形式と CSV 形式の２種類です。弥生会計のファイル形式は弥生会計専用ですが、CSV 形式のファイルはその他多くの会計ソフトにインポートして利用できます。これら２種類の形式のファイルをパソコンにダウンロードするときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「入力・仕訳」メニューから「ファイルの入出力」を選択します。



「ファイルの入出力」画面が表示されます。

2　「エクスポート」タブを選択し、弥生インポート形式かCSV形式かのいずれかの［ダウンロード］をクリックします。



選択したファイル形式のファイルがパソコンのダウンロードフォルダに保存されます。保存先を選択することもできます。

- ❑　弥生インポート形式の例：弥生インポート形式_2014-04-01_2015-03-31.txt
- ❑　CSV 形式の例：仕訳データ_2014-04-01_2015-03-31.csv

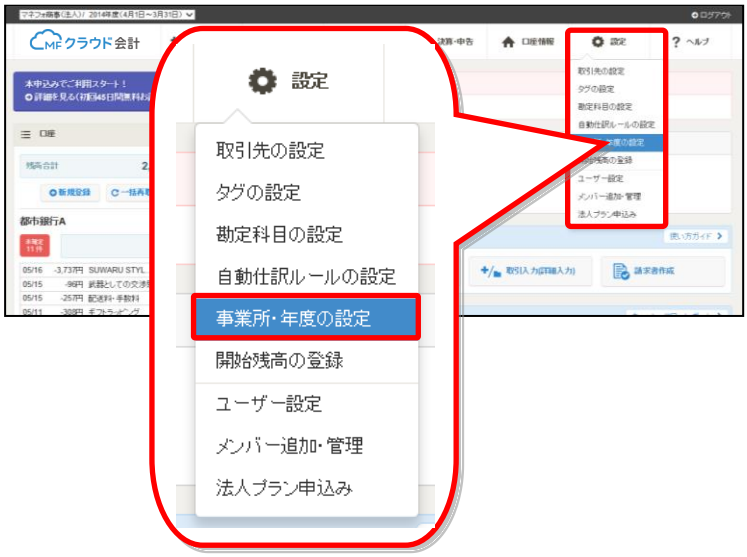
ヒント　ダウンロードに失敗するときは

個人事業主のアカウントでダウンロードに失敗するときは、無料版をお使いいただいていることが原因です。エクスポート機能をご希望の場合は、プレミアムプランをご検討ください。詳しくは、その他「6. プレミアムプラン・法人プラン申込み」（P.152）をご覧ください。

2.　前年度の記録を確認・修正する

本サービスでは、前年度の記録を閲覧したいときに、現在の年度から前年度に切り替えることができます。前年度に切り替えるときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「事業所・年度の設定」を選択します。



「事業所・年度の設定」画面が表示されます。

2　「事業所・年度の切替」タブを選択し、前年度の［切替］をクリックします。

前年度の切替ボタン

ヒント　ホーム画面から前年度へ切り替えるとき

ホーム画面の左上部の「アカウント名／年度」の表示をクリックし、前年度を選択します。

3.　事業所を追加・変更する

複数の法人の記帳を行うためには、事業所を追加する必要があります。また、個人で性質の異なる複数の仕事をしている場合、仕事ごとに事業所として登録できます。ここでは、事業所を追加して複数の事業所を登録したり、新しい事業所の銀行口座を分けて登録したりする方法について説明します。

なお、事業所を変更するときは、導入編「5. 事業所を設定する」（P.26）をご覧ください。

3.1　事業所を追加する

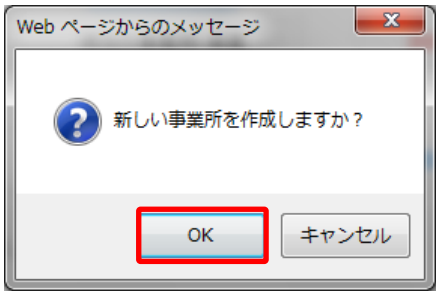
事業所を追加するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「事業所・年度の設定」を選択します。

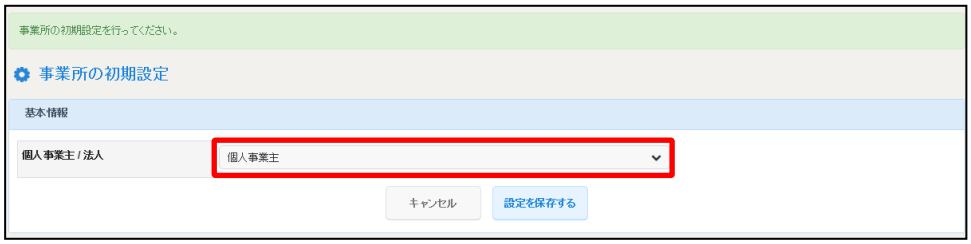
「事業所・年度の設定」画面が表示されます。

2　「事業所・年度の切替」タブを選択し、［新しい事業所を作成する］をクリックします。

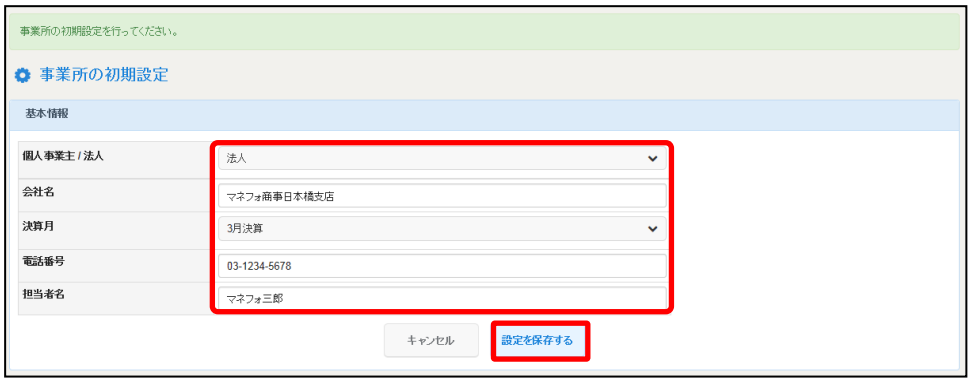
3 ［OK］をクリックします。



4 アカウントの種類（個人事業主または法人）をドロップダウンリストから選択します。



5 基本情報を入力し、［設定を保存する］をクリックします。



新しい事業所が追加されます。

■ 事業所を削除するとき

その他「3.1　事業所を追加する」（P.141）の手順 5 の最後の画面で[削除]をクリックします。48 時間後に事業所に関するすべてのデータが削除されます。元に戻したいときは、48 時間以内であれば「復元」できます。

ヒント　クーポンコードやプロダクトキーを使っているとき

事業所を削除するとすべて無効になりますのでご注意ください。

3.2　事業所ごとに口座を変更する

事業所を追加登録したとき、事業所ごとに情報を取得したい金融機関等を選択できます。事務所の実情にあった連携口座を選択できます。

事業用口座を選択するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「口座情報」メニューから「事業用口座の選択」を選択します。

「事業用口座の選択」画面が表示されます。

2 **情報を取得したい口座だけにチェックを付け（個人用の口座のチェックを外す）、［保存する］をクリックします。**

ヒント　マネーフォワード家計簿をご利用の場合

マネーフォワード家計簿をご利用中の個人の方が事業所を追加した場合、同じアカウントで本サービスにログインしたときに、家計簿で登録している連携口座の取引明細が事務所の銀行口座として取得されてしまいます。個人用と事務所用の銀行口座が別々にある場合、事務所の口座一覧から個人の連携口座を外すことができます。

4.　複数名で事業所のデータを共有する

本サービスには、事業所のデータを複数名で共有管理できる機能があります。インターネットに接続できる環境があれば、複数人で役割分担を決めて、事業所のデータを効率的に共同管理できます。ここでは、データ共有、およびデータ共有するメンバーの追加方法について説明します。

4.1　データ共有とは

複数名のユーザーでデータを共有することをデータ共有と呼びます。データ共有することにより、例えば経理は取引入力に専念、社長は財務データで意思決定、社外の税理士と一緒にデータを見ながら相談できるなどのように役割を分担できます。

これらユーザーをメンバーとして追加することを「メンバーの追加」と呼びます。メンバーを追加するときは、メンバーの権限を設定する必要があります。役割分担の種類と権限の一覧を次の表に示します。

役割分担の種類	権限（○：編集可能、△：閲覧のみ可能、×：入力・閲覧不可）			
	管理者	一般	取引登録のみ	監査
	すべての権限を持つ経営者、または経理責任者用。	ほぼすべての権限を持つ。	仕訳入力担当者用。	入力内容を確認する公認会計士や税理士用。メモ欄を使ってコミュニケーションが可能。
取引入力	○	○	○	△
連携口座からの取引入力	○	○	×	△
仕訳のメモ以外を編集	○	○	○	△
仕訳のメモだけ編集	○	○	○	○
給与	○	○	×	△
請求書	○	○	○	△
ファイルの入出力	○	○	×	×
各種レポート	○	○	×	△
各種会計帳簿	○	○	×	△
決算	○	×	×	△
申告	○	×	×	△
口座情報	○	○	×	△
取引先の設定	○	○	×	△
自動仕訳ルールの設定	○	○	△	△
タグの設定	○	○	×	△
勘定科目の設定	○	○	×	△
事業所・年度の設定	○	○	×	△
開始残高の登録	○	○	×	△
メンバー追加・管理	○	×	×	×
クレジットカード登録	○	×	×	×

ヒント　役割分担の種類を自由にきめたいとき

「ユーザーに与える権限」のドロップダウンリストから「カスタム」を選択することで、各役割を個別に設定することができます。詳しくは、その他「4.2 データ共有のメンバーを追加する」（P.146）をご覧ください。

メンバーを追加するときは、個人事業主の場合は「プレミアムプラン」を、法人でかつ 45 日を超えて利用される場合は「法人プラン」をご検討ください。

- プレミアムプランについて
  その他「6. プレミアムプラン・法人プラン申込み」の「■個人事業主の場合」（P.152）参照
- 法人プランについて
  その他「6. プレミアムプラン・法人プラン申込み」の「■法人の場合」（P.152）参照

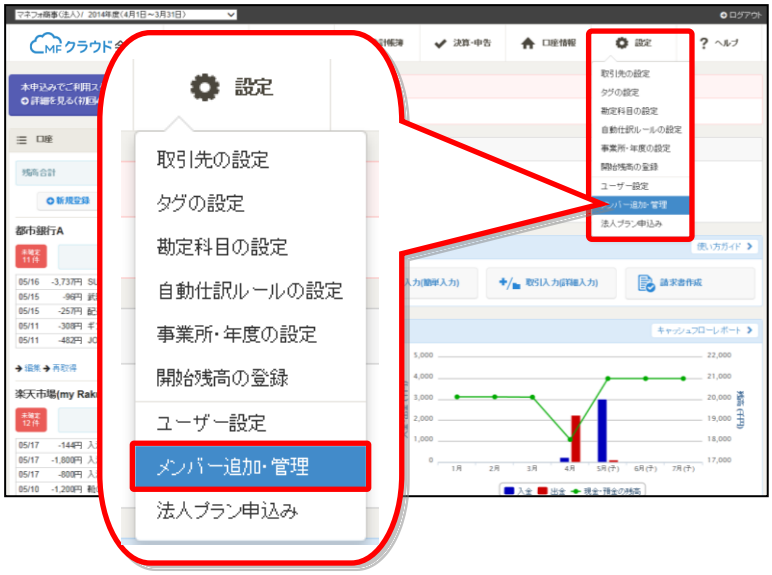
ヒント　メンバーを4人以上追加したいとき

個人の場合、複数（2 名以上）で共有するには、プレミアムプランをご登録ください。法人の場合、4 人目以降 1 人 300 円/月で追加できます。

4.2　データ共有のメンバーを追加する

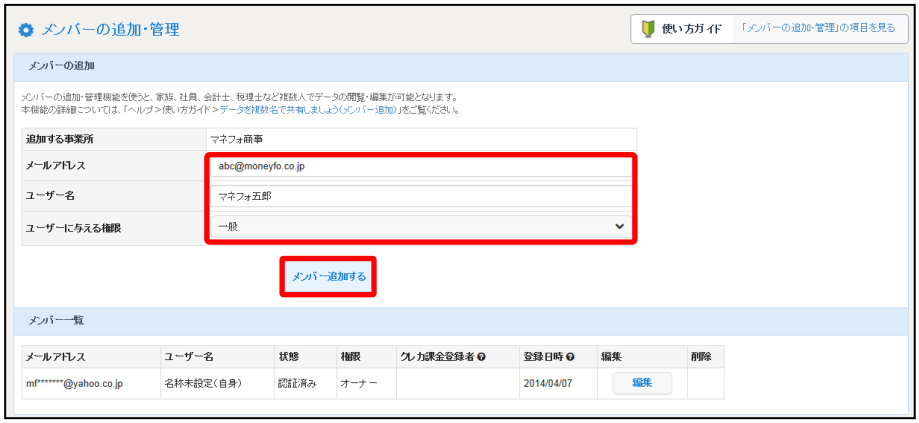
データ共有のメンバーを追加するときは、次の順に操作します。

1　ホーム画面の「設定」メニューから「メンバー追加・管理」を選択します。



「メンバーの追加・管理」画面が表示されます。

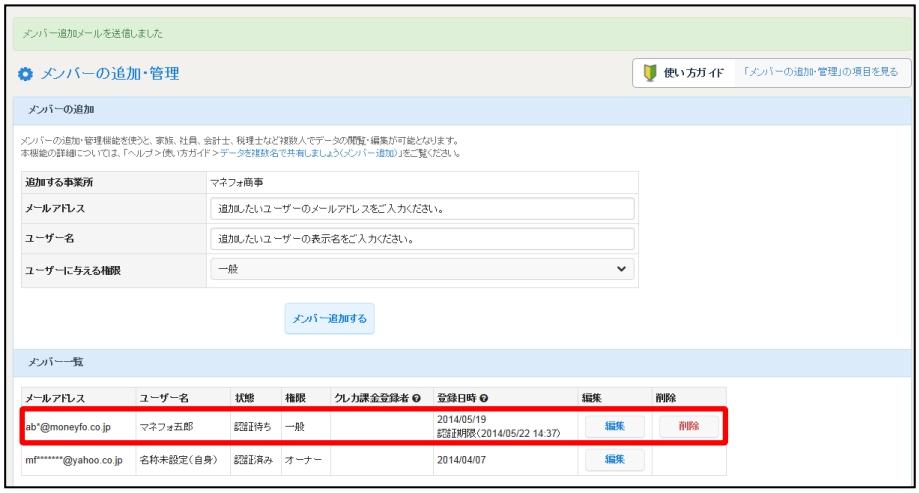
2　メールアドレス、ユーザー名、ユーザーに与える権限を入力し、[メンバー追加する] をクリックします。



項目名	内容
追加する事業所	メンバーを追加する事業所名が表示されています。この事業所名は変更できません。
メールアドレス	メンバーの連絡先のアドレスを入力します。
ユーザー名	本サービス内でユーザーが使用する名前を入力します。
ユーザーに与える権限	ドロップダウンリストに表示される管理者、一般、取引登録のみ、監査、閲覧のみ、カスタムの中から選択します。

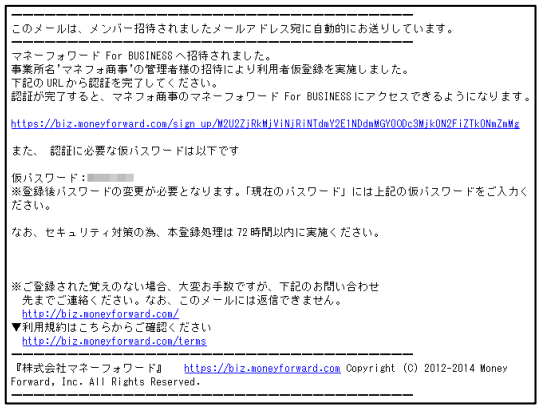
- 管理者、一般、取引登録のみ、監査の説明は、その他「4.1　データ共有とは」(P.145) の表をご覧ください。
- 管理者、一般、取引登録のみ、監査以外の任意の権限を持つユーザーをメンバーに追加するとき、「カスタム」を選択します。「カスタム」を選択すると、その他「4.1　データ共有とは」(P.145) の表で示した役割分担の種類のすべてを「なし」、「閲覧」、「編集」から選択できます。

3　メンバー一覧に追加されたことを確認します。



ヒント　追加されたメンバーが最初に行うこと

メンバーを追加したときに入力したメールアドレス宛てに招待メールが届きます。メール本文の指示に従って、認証を完了させてください。


このメールは、メンバー招待されましたメールアドレス宛に自動的にお送りしています。

マネーフォワード For BUSINESS へ招待されました。
事業所名'マネフォ商事'の管理者様の招待により利用者仮登録を実施しました。
下記の URL から認証を完了してください。
認証が完了すると、マネフォ商事のマネーフォワード For BUSINESS にアクセスできるようになります。

https://biz.moneyforward.com/sign_up/M2U2ZjRkMjYiNjRiNTdmY2E1NDdmMGY0ODc3MjkON2FiZTk0NmZmMg

また、 認証に必要な仮パスワードは以下です

仮パスワード：[redacted]
※登録後パスワードの変更が必要となります。「現在のパスワード」には上記の仮パスワードをご入力ください。

なお、セキュリティ対策の為、本登録処理は 72 時間以内に実施ください。

※ご登録された覚えのない場合、大変お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。なお、このメールには返信できません。
http://biz.moneyforward.com/
▼利用規約はこちらからご確認ください
http://biz.moneyforward.com/terms

『株式会社マネーフォワード』　https://biz.moneyforward.com Copyright (C) 2012-2014 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.

■ データ共有のメンバーを変更・削除するとき

データ共有のメンバーを変更するときは、その他「4.2 データ共有のメンバーを追加する」(P.146)の手順 3 の画面で[編集]をクリックします。「メンバー設定の更新」領域が表示されますので、表示名と権限を変更します。変更が終わったら、[更新]をクリックします。

データ共有のメンバーを削除するときは、その他「4.2 データ共有のメンバーを追加する」(P.146)の手順 2 の最後の画面で[削除]をクリックします。

■ オーナー権限の委譲をするとき

事業所にはオーナーが必ず一人存在します。通常は、事業所を作成したメンバーがオーナーとなりますが、オーナー自身がオーナーの権利を他のユーザーに移譲することができます。オーナーは管理者の権限に加えて、次に示すようなオーナーだけが持つ権限があります。

- 口座情報の登録・編集
- 事業用口座の選択（オーナーが保有する口座の中から選択します。）
- 事業所の削除
- オーナーの変更

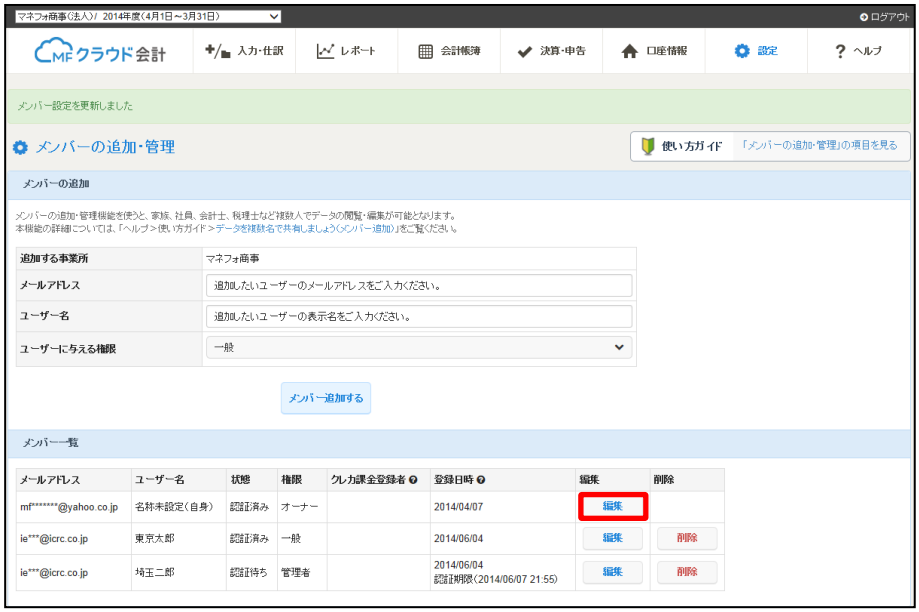
⚠注意　オーナー権限を委譲したとき

旧オーナーが登録した金融機関がすべて削除されます。旧オーナーの金融機関名（例：ABC銀行）と新オーナーの金融機関名（例：DEF 銀行）は、ともに補助科目として残ります。

オーナー権限を委譲するときは、次の順に操作します。

1　その他「4.2　データ共有のメンバーを追加する」(P.146)の手順1～手順3を実行して、いずれかの権限を持ったメンバーを追加します。

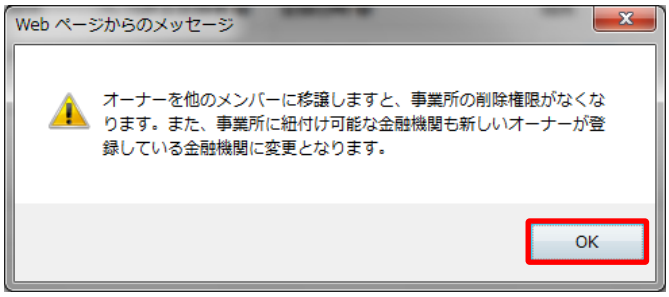
2　オーナーにしたいユーザーの [編集] をクリックします。



❑　いずれの権限を持ったユーザーにでも、オーナー権限を委譲できます。ただし、認証待ちのユーザーには委譲できませんのでご注意ください。

3　権限のドロップダウンリストから「オーナー」を選択します。

4 **Webページからのメッセージをよく読んで、[OK] をクリックします。**



5 **[更新] をクリックします。**

選択したユーザーが新しいオーナーになり、旧オーナーは管理者になります。

5.　出力(PDF・印刷)できる帳票一覧

PDF ファイルを表示できる帳票一覧を、個人事業主と法人に分けて表で示します。

個人事業主	法人
―	請求書
仕訳帳	仕訳帳
現預金出納帳	現預金出納帳
総勘定元帳	総勘定元帳
補助元帳	補助元帳
損益計算書（月次推移）	損益計算書（月次推移）
貸借対照表（月次推移）	貸借対照表（月次推移）
損益計算書（残高計算書）	損益計算書（残高計算書）
貸借対照表（残高計算書）	貸借対照表（残高計算書）
固定資産台帳	固定資産台帳
損益計算書	損益計算書
貸借対照表	貸借対照表
確定申告書 B	―
確定申告書 B 控用	―
所得税青色申告決算書（一般用）	―
所得税青色申告決算書（一般用）控用	―
所得税青色申告決算書（不動産所得用）	
所得税青色申告決算書（不動産所得用）控用	

6. プレミアムプラン・法人プラン申込み

プレミアムプラン・法人プランについて説明します。個人事業主はプレミアムプラン、法人は法人プランにお申し込みください。

■ 個人事業主の場合

本サービスの取引データをエクスポートする場合、プレミアムプランにお申し込みください。次の表で、個人事業主のアカウントでご利用いただける「無料プラン」と有料の「プレミアムプラン」を比較しています。ご検討ください。

機能	無料プラン （月 0 円）	プレミアムプラン （月 800 円/／8,800 円）
仕訳登録数	月 15 件まで	無制限
仕訳ルール学習	5 件まで無料	無制限
各金融機関の一括再取得	－	○
データエクスポート	－	○
ユーザー招待	－	3 名まで無料
データトリプルバックアップ	－	○
サービス継続性保証（SLA）	－	○

プレミアムプランの申込みは、ホーム画面の「設定」メニューから行ってください。
お支払い方法は、クレジットカード、プロダクトキー、またはクーポンコードを選択できます。
プロダクトキーまたはクーポンコードを選択する場合は、導入編「4.1 個人事業主の場合」（P.23）をご覧ください。

■ 法人の場合

法人アカウントのお客様にも「無料プラン」と有料の「法人プラン」があります。いずれのプランも本サービスの全機能をご利用いただけますが、無料プランは 45 日間の使用制限を設けています。45 日を超えてご利用いただくには、月 1,800 円／年 19,800 円の法人プランをご検討ください。

法人プランの申込みは、ホーム画面の「設定」メニューから行ってください。
お支払い方法は、クレジットカード、プロダクトキー、またはクーポンコードを選択できます。
プロダクトキーまたはクーポンコードを利用する場合は、導入編「4.2 法人の場合」（P.24）をご覧ください。

書名：MF クラウド会計、MF クラウド確定申告　操作ガイド
発行日：2014 年 6 月 23 日　初版
発行元：株式会社マネーフォワード
住所：〒108-0073
東京都港区三田 3-12-17 芝第 3 アメレックスビル 8F