

Money Forward クラウド請求書

操作ガイド Ver 1.7

ユーザー登録	・・・P. 3	帳票作成サポート機能	・・・P. 35
初期設定	・・・P. 8	一括操作	・・・P. 36
事業所設定	・・・P. 9	ロック機能	・・・P. 37
帳票設定	・・・P. 11	取引先管理	・・・P. 38
取引先登録	・・・P. 14	品目管理	・・・P. 42
メンバー追加	・・・P. 17	送付履歴	・・・P. 44
帳票作成機能	・・・P. 23	作業履歴	・・・P. 46
請求書作成	・・・P. 24	毎月自動作成	・・・P. 47
見積書／納品書／領収書作成	・・・P. 33	レポート機能	・・・P. 51
		売上レポート	・・・P. 52
		回収消込表	・・・P. 53
		受信機能	・・・P. 57
		クレジットカードカード決済	・・・P. 59
		お申込み手順	・・・P. 62
		ご利用手順	・・・P. 68
		請求書テンプレート／郵送物	・・・P. 75
		販売管理台帳	・・・P. 82

マネーフォワード クラウド請求書トップページから
「無料で登録する（新規登録）」をクリックし、登録画面に進みます。

Money Forward クラウド

[サポートサイト](#) [税理士・社労士のみなさまへ](#)

マネーフォワード クラウドの強み | [サービス一覧](#) | [料金](#)

Money Forward クラウド請求書

[機能](#)

[料金](#)

[事例](#)

[開発者の方へ](#)

[サポート](#)

[ログイン](#)

[新規登録](#)

マネーフォワード クラウド請求書で
請求書業務を
もっとカンタンに。

無料で登録する

[▶ 詳しい資料を無料でダウンロード](#)



メールアドレス、パスワード、事業所形態、会社名・事業所名等を入力します。
入力後、利用規約と個人情報の取扱いについてをお読みいただき、
同意のうえ、「以下に同意して新規登録」ボタンをクリックします。

新規登録

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレスを入力してください"/>
パスワード	<input type="password" value="8~100文字、半角英数でパスワードを入力してください"/>
パスワードの確認	<input type="password" value="パスワードをもう一度ご入力ください"/>
事業形態	<input type="radio"/> 個人事業主 <input checked="" type="radio"/> 法人
会社名・事業所名	<input type="text" value="例) 株式会社マネーフォワード"/>
担当者名	<input type="text" value="例) スズキ タロウ"/>
電話番号	<input type="text" value="ハイフンあり半角数字"/>
都道府県	<input type="text" value="都道府県を選択してください"/>

[以下に同意して新規登録 >](#)

[利用規約と個人情報の取扱いについてお読みください](#)

登録したメールアドレスに認証用のメールが届きます。
メール内のURLをクリックし、マネーフォワードクラウドへログインすると
メールアドレスの認証は完了します。

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。

この度はマネーフォワードクラウドにご登録いただきありがとうございます。
本メールは、ご登録いただいたメールアドレスを認証するためのメールです。

メールアドレスが正しい場合には、下記のURLをクリックしメールアドレスの認証を完了してください。

<https://erp.moneyforward.com/users/confirmations/>

認証が完了するまでは、有料プランのご契約、無料トライアルの利用、パスワード再設定などができませんので、お早めに認証をお願いいたします。

なお、本URLはセキュリティ対策のため、72時間のみ有効なURLとなっております。
もし、期限を過ぎてしまった場合は、以下のURLより認証メールを再送ください。

https://erp.moneyforward.com/users/email_confirmation_requests/new

※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。

お問い合わせ先：biz.feedback@moneyforward.com

【お金を前へ。人生をもっと前へ。】

株式会社マネーフォワード

東京都港区芝浦3-1-21 msb Tamachi 田町ステーションタワーS 21F

<http://corp.moneyforward.com/>

マネーフォワードクラウドシリーズ

<https://biz.moneyforward.com/>

(c) Money Forward, Inc.

メール認証が完了したページ内にある、赤枠のボタンをクリックすると、マネーフォワードクラウド請求書へログインが可能です。

メール認証が完了しました

1ヶ月無料トライアル実施中!

ビジネスプラン
月額5,980円 → 0円

- ✓ クレジットカード情報の登録不要!
- ✓ 複数名で利用可能
- ✓ データのアップロード・ダウンロードが可能

1ヶ月無料トライアルを開始する

▶ 有料プランに申し込む

マネーフォワードクラウド



会計

明細やサービスのデータを自動で取得。決算書や各種書類の自動作成が可能

サービスを使う



請求書

見積書から領収書までワンクリック作成。郵送や定期作成機能で業務効率化

サービスを使う

有料プランにお申し込みいただく場合は、画面右上の「プラン設定」画面を開きます。「プランの変更、ご利用料金の確認はこちら」から進んでご利用するプランを選択し、クレジットカード情報を入力してご登録ください。



初期設定

「事業所設定」をクリックし、入力画面に進みます。

The screenshot shows the Money Forward web interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following elements from left to right: a dark blue box containing '取引先登録数 0/3', a grey button labeled 'フリー', a link for 'サンプル事業所' with a green and yellow icon, a gear icon for settings, and a question mark icon. Below the navigation bar, on the left, there is a 'クリア' button. In the center, there is a large blue button labeled '請求書を作成する'. On the right side, a settings dropdown menu is open, listing several options: 'プラン設定', '帳票設定', '事業所設定' (which is highlighted with a red border), 'メンバーの追加・管理', 'ユーザー設定', 'API連携β(開発者向け)', and 'ログアウト'. Below the main content area, there is a '書' (Invoice) section featuring the Money Forward logo, the text 'サンプル株式会社', the address '〒123-4567 東京都港区サンプル1-2-3', and a red square stamp with the characters '印影' (Seal Shadow).

登録内容を入力し、「変更を保存」をクリックすると、自社情報の設定は完了です。

[ホーム](#) > [事業所設定](#)

事業所設定

事業所名 **必須**

郵便番号

都道府県

住所1

住所2

電話番号

FAX番号

事業所区分

事業所番号

次に「帳票設定」をクリックし、設定画面に進みます。
作成する帳票に対して詳細を設定できます。



内容を変更する場合は、変更を行った後に「変更を保存」をクリックしてください。

一般

ロゴ

ロゴの画像サイズは縦：100px、横：520pxをお勧めします。ファイルの上限は512KBです。
※既に作成済みの帳票には反映されません。

登録画像 選択されていません

表示の設定 ロゴを帳票に表示する

印影

印影の画像サイズは縦：160px、横：160pxをお勧めします。ファイルの上限は512KBです。
※既に作成済みの帳票には反映されません。

登録画像 選択されていません

表示の設定 印影を帳票に表示する

端数処理、単位

端数の計算方法 切り捨て 切り上げ 切り下し

単位欄の使用 単位を使用する

ロゴ・印影の画像を設定すると、作成する帳票上にロゴ・印影が表示されます。PNGなど画像データをお客様でご準備し、設定してください。

作成した帳票上の自動計算時の端数の処理の設定や、単位欄の使用の設定が行えます。

消費税	
消費税率	<input checked="" type="radio"/> 10% <input type="radio"/> 8%(軽減税率) <input type="radio"/> 8% <input type="radio"/> 5% <input type="radio"/> 免税 <input type="radio"/> 非課税 <input type="radio"/> 不課税
消費税の表示方式	<input checked="" type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 内税
消費税が0円の場合	<input type="checkbox"/> 消費税欄を表示する
消費税の内訳欄表示	<input type="checkbox"/> 課税対象外の内訳欄表示

請求書作成時に入力した品目の消費税率の初期値や消費税の表示方式を設定できます。

区分記載請求書等保存方式に対応した、消費税の内訳欄の設定も行えます。

変更を保存

※帳票ごとの設定や、マネーフォワードクラウド会計への連携設定等の設定なども帳票ページで行なえます。必要に応じて設定してください。

取引先を事前に登録しておくことで、請求書の作成時に利用することができます。
左メニューの「マスタ管理」→「取引先」をクリックします。

The screenshot displays the Money Forward Cloud interface. At the top, there is a blue header with the text "Money Forward クラウド請求書" and a notification "[重要] コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ". Below the header, the main content area is divided into a left sidebar menu and a main workspace. The sidebar menu includes items like "作成", "見積書", "納品書", "請求書", "領収書", "受信", "販売管理台帳", "毎月自動作成", "レポート", "履歴", "マスタ管理", "カード決済", and "その他業務". The "マスタ管理" (Master Management) item is highlighted with a red box, and its sub-menu item "取引先" (Transaction Counterparty) is also highlighted with a red box. The main workspace shows a "請求書" (Invoice) section with a date range "2019/03/01 - 2020/04/30" and a "請求書番号" (Invoice Number) field.

画面右上の「+取引先の追加」をクリックします。

プロ : 無料お試し期間 残り30日 ログイン中の事業所: サンプル株式会社

+ 取引先の追加 その他

担当者	住所/連絡先	自社担当者
-----	--------	-------

取引先の追加画面が開きますので、
「詳細を入力」をクリックし、必要な情報を入力します。
「登録する」をクリックすると取引先の登録は完了します。

取引先の追加

名称	必須	取引先A
▶ 詳細を入力		
名称 (カナ)	トリヒキサキエー	
敬称	御中 ▼	
顧客ID	任意のIDをご入力ください	
メモ	メモ	
郵便番号	100-0000	住所検索
都道府県	東京都 ▼	
住所1	サンプル区サンプル町2-2-2	
住所2	サンプルビル2階	
担当者部署	サンプル部	
担当者役職	サンプル担当	
担当者氏名	サンプル 太郎	
電話番号	03-0000-0000	
メールアドレス	例: sample@example.co.jp	
CCメールアドレス	例: a@example.co.jp,b@example.co.jp	
自社担当者	テスト 太郎	

登録する

メンバーを追加する場合は、「メンバーの追加・管理」から行います。
なお、ご利用のプランによって登録できるメンバー数が異なります。

フリープラン：1名
スモールビジネス・パーソナルライトプラン：3名まで
ビジネス・パーソナル・パーソナルプラスプラン：無制限

取引先

取引先名/顧客No./担当者名/自社担当者名

選択すると一括で操作できます

<input type="checkbox"/>	編集/詳細	顧客ID	取引先名	担当者	住所/連絡先
<input type="checkbox"/>			取引先A (トリヒキサキエー)	サンプル部 サンプル 太郎	東京都サンプル区サンプル町2-2-2サンプルビル2階 tel: 03-0000-0000

- プラン設定
- 帳票設定
- 事業所設定
- メンバーの追加・管理**
- ユーザー設定
- 外部CSVインポート
- API連携(開発者向け)
- ログアウト

画面右上の「メンバーの追加」をクリックします。

ホーム > メンバー設定

メンバー設定 **メンバーの追加・管理** 権限一覧

メンバーの追加・管理

メンバー一覧

メンバーを追加

メールアドレス	ユーザー名	登録日時	処理 ?
	名称未設定(自身)	2020/03/02 20:49:39	編集

メールアドレス、ユーザー名、権限を設定します。
なお、各機能の権限を個別に設定することもできます。
最後に「メンバーを追加」をクリックすると、メンバーの追加が完了します。

[ホーム](#) > [メンバー設定](#) > [メンバーの新規追加](#)

[← 戻る](#)

メンバーの新規追加

認証済みメンバー数 1人 (現在のプランの上限数 無制限)

メールアドレス **必須**

ユーザー名 **必須**

一括権限設定 管理者 一般 閲覧者

チェックをいれた機能に、権限が付与されます

基本設定 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> メンバー管理と閲覧<input checked="" type="checkbox"/> 事業所設定<input checked="" type="checkbox"/> 帳票設定と閲覧	帳票の編集 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 見積書<input checked="" type="checkbox"/> 納品書<input checked="" type="checkbox"/> 請求書<input checked="" type="checkbox"/> 領収書	郵送、メール、ロック <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 帳票郵送<input checked="" type="checkbox"/> 帳票メール送信<input checked="" type="checkbox"/> 帳票のロック<input checked="" type="checkbox"/> 郵送チケット購入	マスタ管理 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 取引先編集<input checked="" type="checkbox"/> 品目編集	レポート、カード決済 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> レポート閲覧<input checked="" type="checkbox"/> 決済履歴閲覧
---	--	--	---	---

[メンバーを追加](#)

機能ごとの権限設定は以下の通りです。

権限名	権限の内容	「可」を選択したとき	「不可」を選択したとき
取引先編集	「取引先」の編集権限	<ul style="list-style-type: none"> 取引先の追加、編集、削除が可能 CSVアップロード、ダウンロードが可能 	<ul style="list-style-type: none"> 取引先の閲覧が可能 取引先の追加、編集、削除が不可
見積書編集	「見積書」の編集権限	<ul style="list-style-type: none"> 見積書の「複製」は可能 見積書から他の帳票への「変換」は不可能 「発注書」作成は可能 「未受注」「受注済み」「失注」のフラグ設定は可能 「帳票設定」画面の設定は行えないものの編集画面>詳細設定は可能 	<ul style="list-style-type: none"> 見積書画面の閲覧が可能 作成済み見積書のPDFダウンロードは可能
納品書編集	「納品書」の編集権限	<ul style="list-style-type: none"> 納品書の「複製」は可能 納品書から他の帳票への「変換」は不可能 「未納品」「納品済み」のフラグ設定可能 「帳票設定」画面の設定は行えないものの編集画面>詳細設定は可能 	<ul style="list-style-type: none"> 納品書画面の閲覧が可能 作成済み納品書のPDFダウンロードは可能

機能ごとの権限設定は以下の通りです。

権限名	権限の内容	「可」を選択したとき	「不可」を選択したとき
請求書編集	「請求書」の作成権限	・「毎月自動作成」の設定が可能	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書画面の閲覧が可能 ・作成済み請求書のPDFダウンロードは可能
		・請求書「複製」は可能	
		・請求書から他の帳票への「変換」は不可能	
		・「未入金」「入金済み」のフラグ設定は可能	
領収書編集	「領収書」の作成権限	・「帳票設定」画面の設定は行えないものの編集画面>詳細設定は可能	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書画面の閲覧が可能 ・作成済み領収書のPDFダウンロードは可能
		・領収書の作成が可能	
		・領収書「複製」は可能	
品目編集	「品目」画面の編集権限	・「帳票設定」画面の設定は行えないものの編集画面>詳細設定は可能	<ul style="list-style-type: none"> ・品目画面の閲覧が可能 ・品目の追加、編集、削除が不可
		<ul style="list-style-type: none"> ・品目の追加が可能 ・CSVアップロード、ダウンロードが可能 	
帳票郵送	各種帳票の「郵送」を行える権限	・各種帳票の「郵送」が選択できる	・各種帳票の「郵送」ボタンは表示されず選択できない
帳票メール送信	各種帳票の「メール送信」を行える権限	・各種帳票の「メール送信」が選択できる	・各種帳票の「メール送信」ボタンは表示されず選択できない

機能ごとの権限設定は以下の通りです。

権限名	権限の内容	「可」を選択したとき	「不可」を選択したとき
帳票のロック	各種帳票に「ロック」を掛けるもしくは解除する権限	・各種帳票の「ロック」を掛ける、解除することが可能	・各種帳票の「ロック」を掛けることも、解除することもできない
事業所設定	「事業所設定」画面の編集権限	・各種書類に表示する事業所情報（事業所名、住所、電話番号等）の設定が可能	・事業所設定画面の閲覧不可
帳票設定	「帳票設定」画面の編集権限	・「テンプレート設定」、「ロゴ/印影設定」、「品目デフォルト設定」などが可能 ・「帳票詳細デフォルト設定」等の各種帳票に共通する設定が可能	・帳票設定画面の閲覧不可
レポート閲覧	「レポート」画面の閲覧権限	・レポート画面の閲覧可能	・レポート画面の閲覧不可
メンバー管理	「メンバーの追加・管理」画面の編集権限	・メンバーの追加や権限設定が可能	・メンバーの追加・管理画面の閲覧不可
カード決済履歴閲覧	「カード決済」画面の閲覧権限	・カード決済画面の閲覧が可能 ・「クレジットカード決済」の審査申し込みが可能	・カード決済画面の閲覧不可
プラン変更	「プラン設定」画面の編集権限	・ご利用プランの変更が可能	・プラン設定画面の閲覧が可能 ・ご利用プランの変更は不可

帳票作成機能

左側のメニューから請求書の「+」をクリックします。

Money Forward クラウド請求書 > 【重要】コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ

作成日 請求書番号 キーワード

2019/03/01 - 2020/04/30 検索

ステータス / 取引先 / タグ / 内容(取引先名, 件名, 備考, メモから検索) クリア

作成
見積書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +
受信
販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理
カード決済
その他業務

請求書一覧

サンプル請求書

サンプル得意先
サンプル担当部署
サンプル担当者
サンプル太郎 様

Mo
サンプル株式
〒123-4567
東京都港区サ
ンプルビル
TEL: 03-000
FAX: 03-000

請求書番号 :
請求日 :
お支払期限 :

ご請求金額 466,668 円

品目	単価	数量
品目A		100
品目B		1,000
品目C		10,000
品目D		100,000
小計		

画面左側に表示される各入力欄に入力すると、
入力した内容が右側のプレビューにリアルタイムで表示されます。

請求書作成

テンプレート切り替え

請求書のテンプレートを切り替えることができます。

取引先 **必須**

取引先A - サンプル部

取引先A 御中

〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1

請求書番号

採番ルール: \${年}-\${月}-\${日}-\${取引先コード}

帳票設定にて、請求書番号の「採番ルール」を設定していても、プレビューでは、採番ルールの内容がそのまま表示されます。
請求書を保存すると、採番ルールをもとに割り当てられた請求書番号で表示されます。

件名

サンプル件名

請求書番号: \${年}-\${月}-\${日}-\${取引先コード}

明細

単位を使用する

「単位を使用する」にチェックを入れると品目ごとに単位を表示することができます。

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
品目A	1,000	10	10,000		

品目ごとに消費税、源泉徴収税の有無などを設定できます。

振込先

XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx)
普通預金 xxxxxxx

品目	単価	数量	価格
品目A	1,000	10	10,000
小計			10,000 円
消費税			800 円
合計			10,800 円

備考

誠に恐れ入りますが、振込手数料は、お客様にてご負担いただきます。
ようお願いいたします。

「詳細設定」では、作成中の請求書に関する端数の計算方法など詳細な情報を設定できます。
詳しくは、本ガイドの28ページをご参照ください。

タグ

XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx)
普通預金 xxxxxxx

詳細設定 保存する

入力が完了したら「保存する」をクリックします。

オンライン - チャット

品目の鉛筆マークをクリックすると、「詳細」や「消費税」などを設定することができます。

請求書作成

テンプレート切り替え

> 送付元情報を編集

取引先 **必須** 取引先を編集


取引先A - サンプル部 御中

請求書番号 $\${年}-\${月}-\${日}-\${取引先コード}$ 請求日 **必須** 2018/07/24 支払い期限 **必須** 2018/08/31

今月末 来月末

件名 サンプル件名

明細 単体で使用する

品目	単価	数量	価格	削除
品目A	1,000	10	10,000	

+ 行を追加

振込先 $\text{XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx) 普通預金 xxxxxxx}$

備考 $\text{誠に恐れ入りますが、振込手数料は、お客様にてご負担いただきますようお願いいたします。}$

タグ メモ

詳細設定 保存する

請求書

取引先A 御中

〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: $\${年}-\${月}-\${日}-\${取引先コード}$

24
31

品目詳細

詳細

消費税 10%

品目一覧へ追加 品目一覧に追加する

保存

振込先 $\text{XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx) 普通預金 xxxxxxx}$

備考

オンライン - チャット

	価格
10	10,000
	10,000 円
	800 円
	10,800 円

品目の「詳細」に入力した内容は、各品目名の下に表示されます。

請求書

取引先A 御中

〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: 2018-07-09-0001
請求日: 2018/07/09
お支払期限: 2018/08/31

件名: サンプル件名

ご請求金額 10,800 円

品目	単価	数量	価格
品目A 2018年6月10日納品分	1,000	10	10,000
	小計		10,000 円
	消費税		800 円
	合計		10,800 円

詳細設定では、以下項目が設定できます。

マネーフォワードクラウド会計・確定申告をご利用されている場合、こちらで設定する「売上計上日」が「取引日」として設定され、仕訳が作成されます。

請求書作成

取引先 **必須** 取引先を編集

取引先 A - サンプル部 御中

請求書番号 請求日 **必須** 支払い期限 **必須**

2018/07/24 2018/08/31

今月末 来月末

件名

サンプル件名

明細 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
品目A	1,000	10	10,000		

+ 行を追加

振込先

XXXX銀行 XXXX支店 (店番号 xxx)
普通預金 xxxxxxxx

備考

誠に恐れ入りますが、振込手数料は、お客様にてご負担いただきますようお願いいたします。

タグ

メモ

詳細設定 保存する

詳細設定

売上計上日 2020/02/29

帳票名

消費税の表示方式 外税

端数の計算方法 切り捨て

消費税が0円の場合 表示しない

課税対象外の内訳欄表示 表示しない

ロゴの表示 表示する

印影の表示 表示する

請求日を表示する 表示する

支払い期限を表示する 表示する

請求書に対応した売掛発生の仕訳 作成する

請求書に対応した入金予定の仕訳 作成する

保存

請求書を保存すると、請求書一覧画面に遷移します。

請求書を1件ずつ登録せずに、CSVファイルでまとめてアップロードすることができます。
※CSVアップロード機能は、ビジネスプラン・パーソナルプラン以上でご利用できます。

プレビューを表示せずに一覧表示（一覧モード）に切り替えることができます。
※一覧モードは、ビジネスプラン・パーソナルプラン以上でご利用できます。

回収状況を記録する場合はクリックします。
キーワード検索時に「未入金」「入金済み」と入力することで表示を絞り込むことも可能です。

ほかのユーザーが編集できないようロックすることができます。

請求書を新規作成するにはここをクリックしてください。

請求書を複製、納品書に変換、領収書に変換することができます。
また、毎月自動作成機能のひな形として登録することもできます。

作成した請求書を郵送、メール送信することができます。

MFクラウド 請求書 > 【重要】エンタープライズプラン廃止のお知らせ プロ：無料

作成 請求書 請求書一覧 納品書 2018年6月10日

未入金 入金済み

クレジットカード決済が完了しました

複製/変換 PDF 印刷 削除

履歴

レポート 履歴 マスタ管理 カード決済 その他業務

NEW 新サービスが開始しました! 請求書買取りβ >

〒100-0000 東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: 1
請求日: 2018/07/09
お支払期限: 2018/08/31

件名: サンプル件名
ご請求金額 10,800 円

品目	単価	数量	価格
品目A 2018年6月10日納品分	1,000	10	10,000
小計			10,000 円
消費税			800 円
合計			10,800 円

作成した請求書は郵送、またはメールで送信することが可能です。

作成日: 2018/07/09 請求書番号: 1

取引先A

サンプル件名
10,800 円

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

未入金 入金済み

クレジットカード決済が完了しました

郵送 メール送信

請求書の宛名

請求書番号: 1 PDF

郵便番号: 100-0000 [住所検索](#)

住所1: 東京都サンプル区サンプル町2-2-2

住所2: サンプルビル2階

名称: 取引先A

部署名: サンプル部

最短発送可能日で発送処理を行いたい場合は、発送希望日を指定せずに郵送依頼を行ってください。
※ 土日、祝日は指定する事ができません。
※ 郵送依頼時の発送タイミングは [こちら](#) でご確認ください。

差出人: 100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
※ 全角20文字 x 9行以内でお願いいたします

※ こちらに入力されました情報は、封筒の宛名にのみ使用されます。取引先一覧の情報は更新されません。

郵送する

必要に応じて、郵送先の住所などを編集し、「郵送する」をクリックすると、郵送の依頼が完了します。郵送の詳細や郵送物のサンプルは、本ガイドの81ページで確認できます。

請求書の送付

請求書の支払いをクレジットカードで受け付けられます。お申し込みはこちら！

請求書番号: 1 PDF

定型文: [メールの定型文を設定出来ます](#)

FROM: do_not_reply@moneyforward.com

TO:

CC: (システム)で区切ると、複数の相手に送信できます。 ※最大10件まで

件名: (サンプル株式会社から)

本文: 請求書は、以下のURLよりダウンロードできます。(有効期間は本日より45日間)有効期間を過ぎてしまった場合は、サンプル株式会社 にメールの再配信を依頼してください。
<https://invoice.moneyforward.com/billings/inbox/df87d5e020b952a82f7f0ff5a97468aa93e38dee>
※なお、本メールはサンプル株式会社様からの依頼に基づき、MFクラウド請求書にてお送りしております。

送信する

必要に応じて、メールの宛先や本文などを編集し、「送信する」をクリックすると、メールが送信されます。お取引先は受信したメールの本文に記載されるURLをクリックし、開かれる画面上から帳票の閲覧、PDFのダウンロードを行えます。

入金済みをクリックすると、入金情報の確認画面が開きます。

Money Forward クラウド請求書 > 【重要】コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ サンプル事業所

作成日 請求書番号 キーワード
2019/03/01 - 2020/04/30 [カレンダー] [検索] ステータス / 取引先 / タグ / 内容(取引先名, 件名, 備考, メモから検索) クリア

請求書 請求書一覧 [CSV] [+] 作成日: 2020/03/02 請求書番号: 1

取引先A
2020年3月ご請求
1,100,000 円

入金情報の確認

入金日: 2020/03/02 [カレンダー]
入金額: 1,100,000

その他の情報を開く

差額: 0 円

メモ: ご自由に入力ください

消し込む
Shift + Enter

未入金 入金済み

クレジットカード決済が完了しました

〒 郵送 [メール]

サンプル事業所
TEL: 080-1234-5678

入金額を変更すると、差額の内訳を入力できます。
繰越欄付テンプレートを利用している場合は、
次回請求書を作成する際に「翌月繰越」欄に入力した金額が自動反映されます。

入金情報の確認

入金日: 2020/03/02

入金額: 500,000

その他の情報を開く

差額: **-600,000** 円

メモ: ご自由に入力ください

消し込む

差額の内訳を入力できます

- 振込手数料: 0 円
- 翌月繰越: -600,000 円**
- 入金不足: 0 円
- 過入金: 0 円
- その他: 0 円

注意事項

- ※ 翌月繰越の場合、次回請求書作成に反映されます
使い方は [こちら](#) を御確認ください
- ※ 入金不足/過入金の場合、次回請求書作成に反映されません

件名: 2020年4月ご請求分

繰越金額	小計	消費税	今回御買上金額
600,000 円	1,000,000 円	100,000 円	1,100,000 円

左側のメニューから各帳票の「+」をクリックし、作成します。
こちらでは見積書を例にご案内しますが、機能自体は請求書と同様です。

作成

見積書 +

納品書 +

請求書 +

領収書 +

受信

販売管理台帳

毎月自動作成

レポート

履歴

マスタ管理

カード決済

その他業務

見積書

作成日

2017/07/01 - 2018/08/31

キーワード

見積書番号/取引先/件名/但し書き/タグ/メモ

作成日: 2018/07/09 見積書番号: 1

一度帳票を作成した後は、「見積書」などテキスト部分を押しと各帳票の一覧画面に遷移します。
「+」を押すと新規作成画面が開かれます。

10,800 円

下書き

編集

複製/変換

PDF

印刷

削除

プレビュー

履歴

関連書類

取引先A 御中

〒100-0000

見積書一覧画面です。基本的な機能は請求書と同様です。

The screenshot shows the Money Forward Cloud Billing interface. At the top, there's a navigation bar with the company name and a notification. Below it is a sidebar with menu items like '作成' (Create), '見積書' (Invoice), '納品書' (Delivery Note), '請求書' (Invoice), '領収書' (Receipt), '受信' (Receive), '販売管理台帳' (Sales Ledger), '毎月自動作成' (Monthly Auto-Create), 'レポート' (Report), '履歴' (History), 'マスタ管理' (Master Management), 'カード決済' (Card Payment), and 'その他業務' (Other Business). The main area displays a list of invoices with columns for '作成日' (Creation Date), '見積書番号' (Invoice Number), and 'キーワード' (Keyword). A specific invoice is selected, showing details like '取引先A' (Customer A), '2020年3月取引分' (March 2020 Transaction), and '1,100,000 円' (1,100,000 Yen). There are buttons for '編集' (Edit), '複製/変換' (Copy/Convert), 'PDF', '印刷' (Print), and '削除' (Delete). A 'プレビュー' (Preview) button is also visible. A dark blue callout box contains the following text:

- 見積書の場合は、未受注、受注済み、失注からステータスを選択できます。
- 納品書の場合は、未納品、納品済みからステータスを選択できます。
- 領収書には状況管理のフラグはありません。

Another callout box at the bottom left contains the following text:

- 見積書の場合、該当見積書の複製、請求書、納品書、発注書への変換を行うことができます。
- 納品書の場合、該当納品書の複製、請求書への変換を行えます。
- 領収書の場合、該当領収書の複製を行えます。

The bottom right of the screen shows a preview of the invoice with the following information:

サンプル事業所
TEL: 080-1234-5678

見積書番号: 1
発行日: 2020/03/02

件名: 2020年3月取引分

帳票作成サポート機能

一括操作

一覧から選択した各種帳票に対し、CSVダウンロード、郵送、メール送信、ロック、ロック解除、削除といった操作を一括で行うことができます。
一括操作を行いたい帳票にチェックを入れ、上部にある「操作を選択してください」をクリックした後、行いたい操作を選択してください。

一括操作は、ビジネス・パーソナルプランでご利用できます。



帳票をロックすると、編集、削除ができなくなります。

これにより、すでに処理済みの帳票に対する誤操作を防ぐことができます。

ロックしたい場合は対象となる帳票を選択し、鍵マークをクリックしてください。

なお、前ページのように一括でロックをかけたり、帳票設定画面からメール送信後などに自動でロックがかかる設定を行うことも可能です。

The screenshot shows a software interface for managing invoices. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: 作成 (Create), 見積書 (Quote), 納品書 (Delivery Note), 請求書 (Invoice), 領収書 (Receipt), 受信 (Receive), 販売管理台帳 (Sales Management Ledger), 毎月自動作成 (Monthly Auto-Create), レポート (Report), 履歴 (History), マスタ管理 (Master Management), カード決済 (Card Payment), and その他業務 (Other Business). The main area is titled '請求書' (Invoice) and includes a list of invoices. One invoice is selected and its details are shown: 作成日: 2018/07/09, 請求書番号: 1, 取引先A (Vendor A), サンプル件名 (Sample Item Name), 10,800 円 (入金日: 2018-07-09, 入金額: 10,000 円). A red box highlights a lock icon on the invoice list. A callout box says 'ロックされた帳票はアイコンの色が変わります。' (Locked invoices change the icon color). Below the details are buttons for 編集 (Edit), 複製/変換 (Copy/Convert), PDF, 印刷 (Print), and 削除 (Delete). At the bottom, there are tabs for 'プレビュー' (Preview), '履歴' (History), and '関連書類' (Related Documents). The preview area shows the invoice content: '取引先A 御中' (Vendor A, Dear Sir/Madam), '¥100-0000', and 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.).

取引先を管理するメニューです。
1件ずつ取引先を追加するほか、CSVによる一括アップロードも行えます。

The screenshot shows the '取引先' (Customer) management page. On the left is a dark sidebar menu with various options. The main area has a search bar and a table of customer records. Two callout boxes provide instructions: one points to a pencil icon in the table for editing, and another points to the '+ 取引先の追加' button for adding new customers. The sidebar menu item '取引先' is also highlighted with a red box.

取引先

取引先名/顧客No/担当者名/自社担当者名 検索する

左の鉛筆マークをクリックすると、取引先の詳細を編集できます。
右のアイコンをクリックすると、取引先の部門を追加することができます。

+ 取引先の追加 その他

住所/連絡先 自社担当者

取引先A (トリヒキサキエー)

1件ずつ追加する場合は「+取引先の追加」をクリックします。
CSVによる一括アップロード、ダウンロードは「その他」から行えます。

作成
見積書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +
受信
目録 販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理 取引先
カード決済 品目
その他業務

取引先の詳細画面です。「部門の追加」をクリックすると部門の編集画面が開きます。

取引先A

[取引先一覧に戻る](#)

取引先概要

顧客コード	
名前	取引先A
名前カナ	トリヒキサキエー
メモ	
繰越残高	800 詳細

サンプル部

部門名	サンプル部
郵便番号	100-0000
都道府県	東京都
住所1	サンプル区サンプル町2-2-2
住所2	サンプルビル2階
電話番号	03-0000-0000
担当者名	サンプル 太郎
担当者役職	サンプル担当
メールアドレス	
CCメールアドレス	
自社担当名	テスト 太郎

部門の作成

部門名	<input type="text" value="事業所名/屋号等"/>
郵便番号	<input type="text" value="123-4567"/> 住所検索
都道府県	<input type="text" value="未設定"/>
住所1	<input type="text" value="市区町村～番地"/>
住所2	<input type="text" value="建物名～号室"/>
担当者役職	<input type="text" value="例: 経理担当"/>
担当者氏名	<input type="text" value="例: 経理 太郎"/>
電話番号	<input type="text" value="例: 03-0000-0000"/>
メールアドレス	<input type="text" value="例: sample@example.co.jp"/>
CCメールアドレス	<input type="text" value="例: a@example.co.jp,b@example.co.jp"/>

[登録する](#)

[部門の追加](#)

繰越残高の詳細をクリックすると繰越残高管理が行えます。
残高の初期値の設定や残高履歴を確認できます。

取引先A

> 取引先一覧に戻る

取引先概要

顧客コード	
名前	取引先A
名前カナ	トリヒキ
メモ	
繰越残高額	800 詳細

編集

削除

サンプル部

部門名	サンプル部
郵便番号	100-0000
都道府県	東京都
住所1	サンプル区サンプル町2-2-2
住所2	サンプルビル2階
電話番号	03-0000-0000
担当者名	サンプル 太郎
担当者役職	サンプル担当
メールアドレス	
CCメールアドレス	
自社担当者名	テスト 太郎

繰越残高管理

> 取引先詳細に戻る

残高設定

初期値	未設定
初期値設定日	未設定

編集

残高履歴

ユーザ	日時	金額	内容
名称未設定	2018/07/09	800	入金消込時に繰越額を入力しました。

手入力

編集

削除

部門の追加

取引先をCSVアップロードしたい場合は、
「その他>CSVアップロード」をクリックします。
「サンプルCSV」をダウンロードし、フォーマット通りに編集した上、
CSVファイルをアップロードします。

取引先名/顧客No/担当者名/自社担当者名

選択すると一括で操作できます + 取引先の追加 その他 ▾

<input type="checkbox"/>	編集/詳細	顧客ID	取引先名	担当者	住所/連絡先	CSVアップロード
<input type="checkbox"/>		テスト (テスト)				CSVダウンロード

取引先のCSVアップロード

アップロード

取引先の情報をCSV形式でアップロードし、取引先を一括登録できます。
サンプルCSVをダウンロードしてご利用ください。

※ファイルサイズは1MBまで、データ件数は500件までアップロード可能です。
※「名称」等のタイトル行を削除せずアップロードしてください。

CSVファイルを選択

選択されていません

サンプルCSVがダウンロードできます。

アップロードしたいファイルを選択し、「CSVファイルをアップロード」をクリックします。

品目を管理するメニューです。
1件ずつ品目を追加するほか、CSVによる一括アップロードも行えます。

1件ずつ追加する場合は「+品目の追加」をクリックします。
CSVによる一括アップロード、ダウンロードは「その他」から行えます。

鉛筆マークをクリックすると、編集できます。

<input type="checkbox"/>	編集	品目コード	品名	詳細	単価	数量	単位	消費税	削除
<input type="checkbox"/>			品目A	2018年6月10日納品分	1,000	10		含む	削除

品目をCSVアップロードしたい場合は、
「品目を一括追加」をクリックしてください。
「サンプルCSV」をダウンロードし、フォーマット通りに編集した上、
CSVファイルをアップロードします。

ホーム > 品目

品目

品目内を検索：品目コード、品名

選択した0件を一括変更する

品目を一括追加

品目を追加

<input type="checkbox"/>	品目コード	品名	詳細	単価	数量	単位	消費税	処理
<input type="checkbox"/>		テスト		1,000,000	1		10%	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

ホーム > 品目 > CSVアップロード

一括追加 CSVのアップロード サンプルCSV 既存データのダウンロード

サンプルCSVがダウンロードできます。

品目を一括作成します。
CSVファイルをアップロードすると、品目を一括で登録・更新します。

CSVファイル 選択されていません

サンプルCSVをこちらからダウンロードできます。

【ご注意事項】

1. ファイルサイズは1MBまで、データ件数は500件までアップロード出来ます。
2. 「固有識別子」等のタイトル行は、削除や編集をせずにアップロードしてください。
3. 「固有識別子」は情報更新時に利用するため、変更しないようにしてください。
4. 「固有識別子」列を空白にした場合、新規追加としてアップロードされます。
5. 2019年9月19日よりフォーマットが変更されました。新しいフォーマットの詳細はこちらをご覧ください。

アップロードしたいファイルを選択し、
「CSVファイルをアップロード」をクリックします。

アップロード

各種帳票の送付履歴を閲覧できます。
また、履歴をまとめてCSVファイルでダウンロードすることも可能です。

送付履歴

CSVダウンロード

帳票	メール/郵送	ステータス	送付日時	取引先	宛先
[No 1] 見稿書	メール	送付済み	2018/07/09	取引先A	from: do_not_reply@moneyforward.com to: [redacted] cc:
[No 1] 請求書			2018/07/09	取引先A	from: do_not_reply@moneyforward.com to: [redacted] cc:

該当の帳票にアクセスできます。

送付履歴

NEW
新サービスが
開始しました！
請求書買取りβ >

送付履歴のステータスは以下の通りです。

送付方法	ステータス	内容
郵送	郵送依頼中	郵送を依頼した状態 ※郵送のキャンセルが可能です。
	取り消し	郵送の依頼をキャンセルした状態
	郵送依頼済み	郵送の依頼が完了した状態 ※郵送のキャンセルはできません。
	発送済み	発送作業が完了した状態 ※住所等に間違いがあった場合、不達になる可能性があります。
	エラー	郵送が受付できなかった状態 ※発送希望日は土日祝日以外を指定してください。 ※発送希望日は最大30日先までしか指定できません。
	削除済み	郵送を依頼した帳票が削除された状態
メール	送付済み	メールが送付された状態
	受領済み	送付したメールを先方が受領した状態

作業履歴からどのユーザーが何の作業をしたか一覧で確認できます。
また、作業履歴をまとめてCSVファイルでダウンロードすることも可能です。

Money Forward クラウド請求書 > 【重要】コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ

サンプル事業所

作業履歴

CSVダウンロード

ユーザ	更新日時	内容	リンク
名称未設定	2020/03/02 22:22:01	取引先【取引先A】を削除しました	
名称未設定	2020/03/02 22:17:06	見積書【No 1】【取引先A】を作成しました	リンク
名称未設定	2020/03/02 22:13:14	請求書【No 1】【取引先A】を編集しました	リンク
名称未設定	2020/03/02 22:07:21	請求書【No 1】【取引先A】を作成しました	リンク
名称未設定	2020/03/02 22:07:21	品目【テスト】を作成しました	リンク
名称未設定	2020/03/02 22:06:54	取引先【取引先A】を作成しました	リンク
名称未設定	2020/03/02 22:06:29	取引先【取引先A】を作成しました	リンク

該当の作業内容を確認することができます。

同じ内容の請求書を毎月など定期的に自動で作成することができます。
毎月自動作成機能は、有料プランにご登録されているとご利用いただけます。
自動で作成される請求書の内容は、「ひな形を作成」から登録します。

- 作成
 - 見積書 +
 - 納品書 +
 - 請求書 +
 - 領収書 +
- 受信
- 目録 販売管理台帳
- 毎月自動作成**
- レポート
- 履歴
- メニュー マスタ管理
- カード決済
- その他業務

請求書の毎月自動作成 (事前予約しておく、請求書が自動作成される機能です。)

毎月自動作成とは？

設定した周期で請求書が自動作成される機能です。
請求書を定期的に自動作成できるので発行漏れを防ぎ、請求書の作成時間を短縮できます。

はじめに、請求書の「ひな型」を作成しましょう

ひな形を作成 CSVアップロード

毎月自動作成の手順

- 1 請求書のひな形を作成します


作成したい請求書の内容を入力します。
CSVでの一括登録も行えます。
- 2 作成周期を設定します


作成スケジュールの設定をします。
開始日、終了日、作成周期が設定できます。
周期は毎週、毎月、1年毎など、自由な周期を設定することが可能です。
- 3 設定した作成日になると
請求書が自動作成されます


設定した作成日になると、請求書が自動で作られます。作成した請求書は「作成済請求書」から確認ができます。

NEW
新サービスが
開始しました！

請求書買取りβ >

ひな形の作成画面を開き、請求書の内容を入力します。
「ひな形を保存」をクリックすると、作成スケジュールの設定画面が開かれます。

ひな形を作成 テンプレート切り替え

送付元情報を編集

ひな形名 必須
サンプルひな形

取引先 必須
取引先を編集

取引先A 御中
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階

請求書

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: XXXX
請求日: YYYY/MM/DD
お支払期限: YYYY/MM/DD

##請求月##月分ご請求

##請求月##月

明細 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
##請求月##月	2,000	10	20,000		

+ 行を追加

振込先 必須
XXXX銀行 XXXX支店 (店番号 xxx)
普通預金 xxxxxxxx

備考 必須
振込手数料は御社負担でお願い致します。

タグ 必須 必須

詳細設定 ひな形を保存

ご請求金

品目
##請求月##月

振込先
XXXX銀行
普通預金

備考
振込手数料

作成スケジュールの設定

開始日: 2018/07/11 明日 今月末

周期: 毎月 の 末日

終了日: 2020/01/31
来月末 半年後 1年後

直近作成日 必須
2018/07/31 (火)
2018/08/31 (金)
2018/09/30 (日)

この内容で設定を保存

ページTOPへ

毎月自動作成では、品目の名称に以下の文字列を入力すると、該当箇所が請求書作成時点の月（年）に自動変換されます。
請求月:【##請求月##】
請求年:【##請求年##】 など
売上月、年、支払月、年も同様です。
(例) ##売上月##月分請求 => 10月分請求

##請求月##月分ご請求

ご請求金

品目

##請求月##月

振込先

XXXX銀行
普通預金

備考

振込手数料

この内容で設定を保存

ページTOPへ

登録したひな形は一覧で確認でき、編集、自動作成の一時停止、削除が可能です。
※現在、毎月自動作成が利用できる帳票は、請求書のみです。

作成
見積書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +
受信
販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理
カード決済
その他業務

NEW
新サービスが
開始しました！
請求書買取りβ >

請求書の毎月自動作成

(事前予約しておく、請求書が自動作成される機能です。)

選択した0件を一括操作する

ひな形を作成 CSVでひな形を作成

<input type="checkbox"/>	ひな形名/取引先	自動作成する期間	次回作成日	作成済請求書	処理	編集
<input type="checkbox"/>	サンプルひな形 取引先A	2018/07/11 ~ 2019/01/31 毎月 末日	2018/07/31 (火)	確認	一時停止 削除	編集

毎月自動作成のひな形を編集する場合は、編集ボタンをクリックします。
ひな形を編集して作成スケジュールを設定したら、
「この内容で設定を保存」をクリックすると、編集が完了します。

作成
見積書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +
受信
販売管理台帳

請求書の毎月自動作成 (事前予約しておく、請求書が自動作成される機能です。)

選択した0件を一括操作する

ひな形を作成 CSVでひな形を作成

<input type="checkbox"/>	ひな形名/取引先	自動作成する期間	次回作成日	作成済請求書	処理	編集
<input type="checkbox"/>	サンプルひな形 取引先A	2018/07/11 ~ 2019/01/31 毎月 末日	2018/07/31 (火)	確認	一時停止 削除	編集

「毎月自動作成」のひな形を編集中

ひな形を編集

ひな形名

取引先

請求書番号
「請求書番号の採番ルール」が適用
作成日と同日で作成されます

支払い期日

件名

明細 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
##請求月##月分B	2,000	10	20,000		

振込先

備考

タグ

メモ

詳細設定 ひな形を保存

作成スケジュールの設定

開始日 曜日 今月末

周期 の

終了日 来月末 半年後 1年後

直近作成日

この内容で設定を保存

件名: ##請求月##月分ご請求
ご請求金額 21,600 円

品目	単価	数量	価格
##請求月##月分品目B	2,000	10	20,000
小計			20,000 円
消費税			1,600 円
合計			21,600 円

振込先

備考

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都中央区本町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: XXXX
請求日: YYYY/MM/DD
お支払期限: YYYY/MM/DD



レポート機能

レポート(売上レポート)

請求総額、取引先別請求額、タグ別請求額のレポートを月別に確認することができます。
レポート機能は、有料プランにご登録されているとご利用できます。

The screenshot displays the 'Sales Report' (売上レポート) interface. The left sidebar contains navigation options, with 'レポート' (Report) highlighted in red. The main content area shows the report for June 2018 (2018/06). Key metrics include a total request amount of ¥216,108 (an increase of ¥10,908 from the previous month), 3 invoices, 0 unpaid items, and 2 paid items. A bar chart shows request amounts by transaction partner (取引先別請求額) and tag (タグ別請求額). A stacked bar chart shows monthly request amounts (月次請求額) from July 2017 to June 2018, categorized by '未設定' (Not set), '未入金' (Not received), and '入金済み' (Paid). A table at the bottom provides a detailed breakdown of these monthly figures.

売上計上日、請求日、支払期限日別に確認できます。

各月の残高を記載したCSVファイルをダウンロードできます。

	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12	2018/01	2018/02	2018/03	2018/04	2018/05	2018/06
未設定	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108
未入金	0	0	10,800	21,600	32,400	43,200	54,000	64,800	75,600	86,400	108,000	0
入金済み	0	0	10,800	21,600	32,400	43,200	54,000	64,800	75,600	86,400	97,200	216,000

回収消込表をクリックすると、作成済みの請求書の中で、未回収のものを管理するための表が確認できます。既存の売上レポートは請求書ベースで集計した表ですが、回収消込表は入金予定ベースで集計されています。

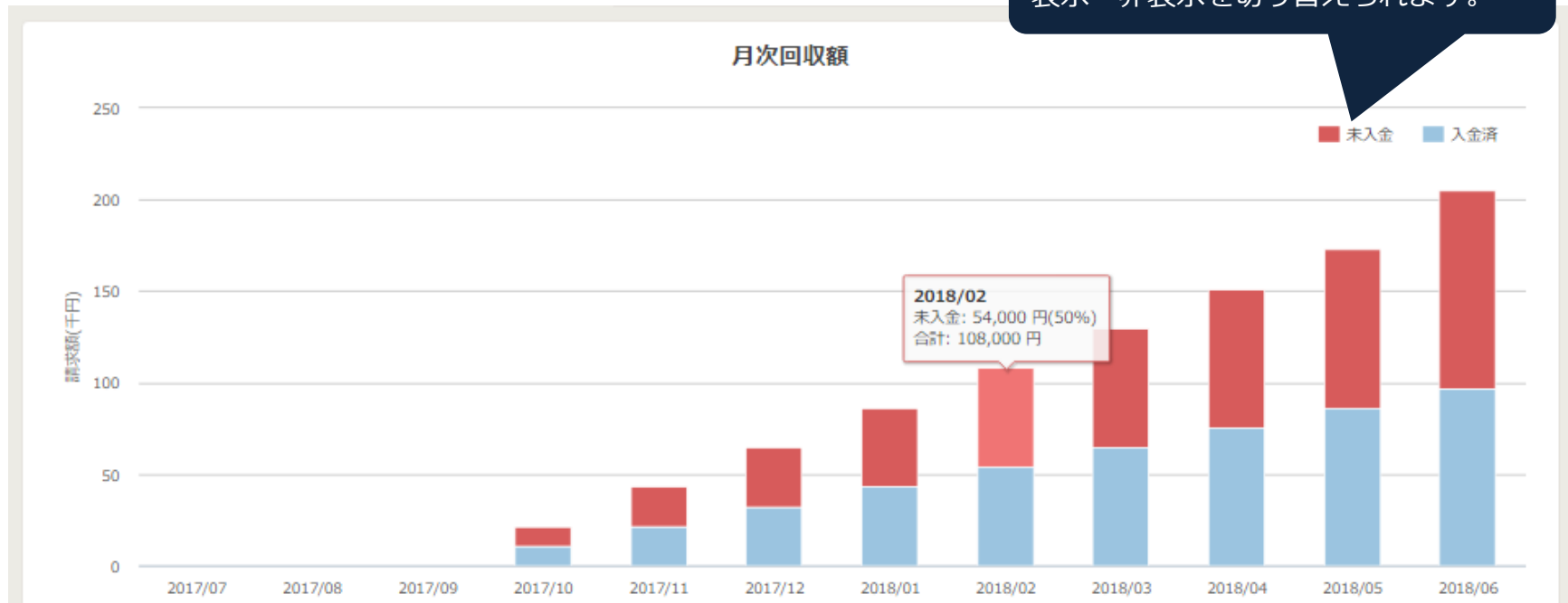
回収消込表はビジネス・パーソナルプラン以上でご利用できます。



1. 表示させる月を切り替えられます。
2. 取引先別表示か、担当者別表示かを切り替えられます。
3. 表示している月の回収総額を確認できます。
4. 取引先別回収額を確認できます。
(選択月に3件以上該当データがあると上位3件の取引先がランキング形式で表示されます。)
5. 支払期限超過ランキングを確認できます。
(選択月に3件以上該当データがあると上位3件の取引先がランキング形式で表示されます。)

月次回収額をグラフで確認することが可能です。
棒グラフにマウスをあてると、入金済み、未入金の
合計金額と内訳を表示できます。

グラフの項目名をクリックすることで、
表示・非表示を切り替えられます。



2018/02
未入金: 54,000 円(50%)
合計: 108,000 円

更に画面を下にスクロールすると、回収消込表を確認できます。
各取引先の回収予定額、回収実績額を月ごとに確認することが可能です。

取引先/担当者		<input type="checkbox"/> 支払い期限経過先	期間合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月
合計	回収予定額	853,200	86,400	108,000	129,600	151,200	172,800	205,200	
	回収実績額	421,200	43,200	54,000	64,800	75,600	86,400	97,200	
取引先D	回収予定額	129,600	43,200	0	0	75,600	0	10,800	
	回収実績額	43,200	43,200	0	0	0	0	0	

1. 支払い期限が経過した取引先のみ表示したいときはチェックをいれます。
2. 表のCSVファイルをダウンロードできます。
3. 青色は「入金済み」を表し、数字は「入金予定日」を示しています。
4. 赤色は「未入金」を表し、数字は「入金予定日」を示しています。
5. グレーは支払期限前の「未入金」を表し、数字は「入金予定日」を示しています。

表示されている○印にカーソルをあわせると、該当の請求書を閲覧したり、請求書のステータスを入金済みに変更することが可能です。



30	
未入金	2018-04-30
請求書番号	17
請求額	75,600
詳細を見る	
入金する	

「入金する」をクリックすると、入金日や入金額を入力し、そのまま消し込みを行うことができます。



入金情報の確認

入金日: 2018/07/10

入金額: 75,600

[その他の情報を開く](#)

差額: 0円

メモ: ご自由に入力ください

[履歴を見る](#) [消し込む](#)
Shift + Enter

取引先もマネーフォワード クラウド請求書をご利用している場合、マネーフォワード クラウド請求書の受信メニューで受け取った各帳票を閲覧できます。

The screenshot displays the Money Forward Cloud Request Form interface. On the left is a navigation menu with '受信' (Receive) highlighted. The main area shows a list of request forms for 2018/08/31, with one entry for 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.) for 32,400 yen. A callout box points to the '受信' button on this entry, stating: '帳票に対するステータスを記録することができます。' (You can record the status for the invoice).

Below the list, a sample invoice is displayed. The header includes '請求書' (Request Form) and 'サンプル株式会社 御中' (Sample Co., Ltd. Dear Sir/Madam). The recipient information is 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.) with address '〒100-0000 東京都テスト区テスト町1-1-1 テストビル1階' and 'TEL: 0300000000'. The invoice details are: '請求書番号: 22', '請求日: 2018/07/10', and 'お支払期限: 2018/08/31'. The item name is 'テスト件名' (Test Item Name) and the total amount is 'ご請求金額 32,400 円'.

品目	単価	数量	価格
品目C	3,000	10	30,000

※受け取った請求書を「受信」欄に反映させるには、マネーフォワード クラウド請求書にログインした状態で、お取引先から受信したメール本文内に記載されているURLをクリックします。その後、帳票が表示されましたら「受領」ボタンをクリックすると、受信メニューから帳票を閲覧できます。

受信した帳票がない場合には、サンプルが表示されます。
作成ボタンをクリックすると、帳票作成画面が開かれます。

The screenshot displays the Money Forward Cloud Request Form interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Money Forward クラウド請求書". Below this, there is a search bar with fields for "作成日" (Creation Date), "見積書番号" (Invoice Number), and "キーワード" (Keyword). A "クリア" (Clear) button is also present.

On the left side, there is a sidebar menu with various options: "作成" (Create), "見積書" (Invoice), "納品書" (Delivery Note), "請求書" (Request Form), "領収書" (Receipt), "受信" (Receive), "販売管理台帳" (Sales Management Ledger), "毎月自動作成" (Monthly Automatic Creation), "レポート" (Report), "履歴" (History), "マスタ管理" (Master Management), "カード決済" (Card Payment), and "その他業務" (Other Business). A "請求書と連携して仕訳が自動作成!" (Request Form and Accounting Entry are automatically created together!) banner is also visible.

The main content area shows a "見積書" (Invoice) section with a "見積書一覧" (Invoice List) table. A red box highlights a "見積書を作成する" (Create Invoice) button. A red arrow points from this button to a "サンプル見積書" (Sample Invoice) preview. The preview shows the following details:

- サンプル得意先: サンプル担当部署, サンプル担当者
- Money Forward logo
- サンプル株式会社

Below the preview, there is a "見積書" (Invoice) form. The form includes the following fields:

- 御中 (To)
- 取引先 (必須) (Customer): 取引先名を入力してください (Enter customer name)
- 取引先を追加 (Add Customer)
- 見積書番号 (Invoice Number): 2
- 発行日 (必須) (Issue Date): 2018/07/10
- 有効期限 (Valid Until): 2018/07/31
- 件名 (Title)
- 明細 (Details): 単位を使用する (Use Unit) checkbox. Table with columns: 品目 (Item), 単価 (Unit Price), 数量 (Quantity), 価格 (Price), 詳細 (Details), 削除 (Delete).
- 備考 (Remarks)
- タグ (Tag)
- メモ (Memo)
- 詳細設定 (Detailed Settings) and 保存する (Save) buttons.

The preview also shows the following details:

- 御見積金額 0 円 (Total Invoice Amount: 0 Yen)
- 御見積金額 0 円 (Total Invoice Amount: 0 Yen)
- 小計 (Subtotal): 0 円
- 合計 (Total): 0 円
- 備考 (Remarks)

At the bottom right, there is a "サンプル事業所" (Sample Business Office) icon and a "サンプル事業所" (Sample Business Office) label.

カード決済機能

請求書を作成し、メールで送信するだけで、
お取引先からのクレジットカード支払を受け付けられる機能です。

1

請求書を作成

Money Forward
クラウド請求書



通常どおり、「マネーフォワード クラウド請求書」で請求書を作成します。

2

メール送信時にクレジットカード払いをOKにするだけ

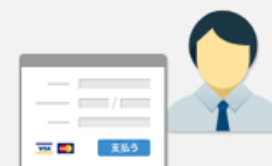


カード決済OK

請求書をメール送信する際に、「クレジットカード払い」にチェックを入れるだけで設定が完了します。

3

取引先にクレカ決済機能付きの請求書が届きます



取引相手はWebサイトからクレジットカードでの支払いができます！

1. クレジットカード決済機能のご利用は、請求側・支払側双方にメリットがあります。

請求側

キャッシュフロー改善

銀行振込に比べ、入金タイミングが早いのでキャッシュフロー改善につながります。

入金確認・督促を楽に

決済データが入金に自動反映
カード会社の立替により督促業務不要

新規取引先でも安心

決済完了をリアルタイムで確認可能
支払が滞る心配もありません

支払側

いつでも支払可能

金融機関の営業時間を気にする事なく
24時間365日支払が可能

銀行振込コスト軽減

振込作業が不要。振込漏れも防止
カード決済のため、振込手数料も不要

ポイント還元

クレジットカードのポイントがたまる
※ポイントがたまるクレジットカードの場合

2. 簡単にお申し込みいただくことができ、最短8営業日で導入が可能です。

WEBから簡単申込

MFクラウド請求書から、
簡単にお申し込みができます。

提出物不要

審査に提出物は不要です
お申込みフォームからご登録
いただくのみ

カード決済機能（お申込み手順）

マネーフォワード クラウド請求書にログインし、カード決済メニューからお申込み手続きが可能です。

The screenshot displays the Money Forward Cloud Billing dashboard. The top navigation bar includes the logo and a notification: 「重要」コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ. The left sidebar menu lists various functions, with 「カード決済」 (Card Payment) highlighted in red. The main content area is titled 「クレジットカード決済機能」 (Credit Card Payment Function) and features three tabs: 「受取履歴」 (Received History), 「支払履歴」 (Payment History), and 「設定」 (Settings). A large banner image shows a hand holding a credit card, with a blue button labeled 「申し込みはこちら」 (Apply Here) highlighted by a red box. Below the banner, the text reads: 『クレジットカード決済機能』付きの請求書を作ることができます (You can create invoices with the credit card payment function). The section 「どんな機能？」 (What are the features?) explains that users can create invoices and send them via email, with a link to the credit card payment option included. It also notes that recipients can choose to pay with a credit card simultaneously with receiving the invoice. A numbered list at the bottom shows steps 1, 2, and 3, with step 1 being the current focus.

Money Forward クラウド請求書 > 【重要】コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ

作成
見積書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +

受信
販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理
カード決済
その他業務

クレジットカード決済機能

受取履歴 支払履歴 設定

『クレジットカード決済機能』付きの請求書を作ることができます

申し込みはこちら

どんな機能？

請求書を作ってメールで送るだけ。メールに「クレジットカード決済」のリンクが添付されます。受信者は、請求書の受け取りと同時にクレジットカードでの支払いが選択できます。

1 2 3

ステップ1：入金スケジュール選択

The screenshot shows a web application interface for credit card payment services. On the left is a dark sidebar with navigation items: 作成 (Create), 見積書 (Quote), 納品書 (Invoice), 請求書 (Request), 領収書 (Receipt), 受信 (Receive), 販売管理台帳 (Sales Management Ledger), 毎月自動作成 (Monthly Auto-Create), レポート (Report), 履歴 (History), マスタ管理 (Master Management), カード決済 NEW (Card Payment), MFが外 消込 (MF Outside Deduction), and 資金調達 (Fundraising). The main content area is titled 'クレジットカード決済機能' (Credit Card Payment Function). At the top, a progress bar shows four steps: 1. 入金スケジュール選択 (Installment Schedule Selection), 2. 振込先口座登録 (Bank Account Registration), 3. 企業情報確認 (Company Information Confirmation), and 4. お申し込み完了 (Application Complete). Step 1 is currently active. A dark blue callout box with white text says 'プランは3回締めのみを選択することができます。' (You can only select a plan with 3 installments). Below this, a box titled '選択中のプラン' (Selected Plan) shows '標準プラン' (Standard Plan) with '3回締め15日後払い' (3 installments, 15 days after payment). A table below lists payment fees: '決済手数料' (Payment Fee) for '企業 / 個人事業主宛' (Corporate / Individual Business Owner) is 1.99~2.49%, and for '一般消費者宛' (General Consumer) is 1.99~3.19%. At the bottom, there are two buttons: '今は申し込まない' (Don't apply now) and '次へ' (Next).

クレジットカード決済機能

1 入金スケジュール選択 2 振込先口座登録 3 企業情報確認 4 お申し込み完了

プランは3回締めのみを選択することができます。

入金スケジュールを選択してください

選択中のプラン

標準プラン

3回締め15日後払い

決済手数料	
企業 / 個人事業主宛	1.99~2.49%
一般消費者宛	1.99~3.19%

今は申し込まない 次へ

ステップ2：振込先口座登録

MFクラウド請求書 > 【総額10万円分】1周年記念キャンペーン実施中！

取引先登録数 1/3 Free 横山株式会社

新規ユーザー限定！
Basicプラン
以上にご登録いただくと
無料期間が60日に！

クレジットカード決済機能

- 入金スケジュール選択
- 振込先口座登録
- 企業情報確認
- お申し込み完了

振込先口座を入力してください

振込先口座

金融機関名	日本銀行
支店名	本店
預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
口座番号	1234567
口座名義カナ	サンプルタロウ

[戻る](#) [次へ](#)

ページTOPへ

利用規約 | 個人情報保護方針 | ビジネスプレート集
Copyright (c) 2015 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.

ステップ3：企業情報登録

MPクラウド請求書 > 【88810万円分】1周年記念キャンペーン実施中！ > 取引先登録数 1/3 > Free > 横山株式会社 > ?

MPユーザーメニュー > Basicプラン > 以上にご登録いただくことで > 無料期間が60日に！

クレジット決済機能

1 入金スケジュール選択 > 2 振込先口座登録 > 3 企業情報確認 > 4 お申し込み完了

事業内容を入力してください

事業内容

業種・業態

事業内容

販売種類

取扱商品内容/サービス内容

請求単価

对企业/個人事業主取引(toB取引)を行っている

対一般消費者取引(toC取引)を行っている

会社情報

会社名

会社名カナ

会社名アルファベット

郵便番号

都道府県

会社所在地(市区郡)

会社所在地(町村番地)

会社所在地(ビル等)

住所カナ

電話番号

会社ホームページURL

資本金

代表者情報

代表者名

代表者氏名カナ

代表者生年月日

半角数字で入力してください

住所 会社と同じ 別の住所を入力

担当者情報

担当者氏名

ご担当者名カナ

ご連絡先 代表者と同じ 別の住所を入力

電話番号

メールアドレス

- 通信販売加盟店契約に同意する (禁止業種はこちらをご確認ください)
- PGマルチタイムメントサービス利用規約に同意する
- Software License Agreement (ソフトウェア使用許諾書) に同意する
- 早期入金サービス利用規約に同意する

戻る

登録

以上3つのステップでお申込みは完了です。

※Web上でお申込みが完結し、書類等の提出も不要です。

審査申込後、通常、最短8営業日で審査結果をメールにてご連絡します。

The screenshot shows the MF Cloud portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'MFクラウド 請求書' and a progress indicator '取引先登録数 1/3'. Below this, a sidebar on the left lists various functions like '作成', '受信', '取引先', etc. The main content area is titled 'クレジットカード決済機能' and features a 4-step progress bar: 1. 入金スケジュール選択, 2. 振込先口座登録, 3. 企業情報確認, 4. お申し込み完了. The current step is 4, which is highlighted. Below the progress bar, the text reads 'クレジットカード決済機能のお申し込みを受け付けました'. A message states: '現在、審査を行っております。通常8営業日程度でご利用いただく準備が完了いたします。審査完了後、メールにてご連絡いたします。今しばらくおまちくださいませ。' A callout box provides additional information: 'カード決済による入金は決済代行会社であるGMOペイメントゲートウェイ株式会社から振り込まれます。振込明細書ダウンロードのためのURLを記載したメールが、後日GMOペイメントゲートウェイ株式会社より届きますので、ご確認ください。' At the bottom, there are links for 'ページTOPへ', '利用規約', '個人情報保護方針', and 'ビジネスプレート集', along with a copyright notice: 'Copyright (c) 2015 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.'

カード決済機能（ご利用手順）

請求書メニューから請求書を作成し、保存します。

作成

見積書 +

納品書 +

請求書 **+**

領収書 +

受信

販売管理台帳

毎月自動作成

レポート

履歴

マスタ管理

カード決済

その他業務

NEW

新サービスが
開始しました!

請求書買取りβ >

請求書作成
テンプレート切り替え

取引先 **必須** 取引先を編集

取引先A - サンプル部 御中

請求書番号 請求日 **必須** 支払い期限 **必須**

今月末 来月末

件名

明細 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
品目A	1,000	10	10,000		

+ 行を追加

振込先
普通預金 xxxxxxxx

備考

タグ メモ

詳細設定 保存する

請求書

取引先A 御中

〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

サンプル株式会社

〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: 2
請求日: 2018/07/10
お支払期限: 2018/08/31

件名: サンプル件名

ご請求金額 10,800 円

品目	単価	数量	価格
品目A <small>2018年6月10日納品分</small>	1,000	10	10,000
小計			10,000 円
消費税			800 円
合計			10,800 円

振込先

XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx)
普通預金 xxxxxxxx

請求書を保存したあと、「メール送信」をクリックします。

The screenshot displays a web-based accounting application. On the left is a dark sidebar with navigation icons for '作成' (Create), '見稿書' (Draft), '納品書' (Delivery Note), '請求書' (Invoice), '領収書' (Receipt), '受信' (Receive), '販売管理台帳' (Sales Ledger), '毎月自動作成' (Monthly Auto-Create), 'レポート' (Report), '履歴' (History), 'マスタ管理' (Master Management), 'カード決済' (Card Payment), and 'その他業務' (Other Business). A blue banner at the bottom of the sidebar says '新サービスが開始しました!' (New service started!).

The main area is titled '請求書' (Invoice) and includes search filters for '作成日' (Creation Date) and 'キーワード' (Keyword). Below these are buttons for '請求書一覧' (Invoice List), 'CSV', and '+'. A notification bubble says 'クレジットカード決済ができました' (Credit card payment is possible). A 'メール送信' (Email Send) button is highlighted with a red box.

The selected invoice details are as follows:

- 作成日: 2018/07/10 請求書番号: 2
- 取引先A: サンプル件名, 10,800 円
- 2018/08/31 送付元: テスト株式会社, テスト件名, 32,400 円
- 2018/07/09 取引先A: サンプル件名, 10,800 円

The preview window shows the invoice document with the following content:

取引先A 御中
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町2-2-2
サンプルビル2階
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

サンプル株式会社
〒100-0000
東京都サンプル区サンプル町1-1-1
サンプルビル1階
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者: テスト 太郎

請求書番号: 2
請求日: 2018/07/10
お支払期限: 2018/08/31

件名: サンプル件名
ご請求金額 10,800 円

品目	単価	数量	価格
品目A 2018年6月10日納品分	1,000	10	10,000

請求先に送付するメールの文面を編集します。
「カード決済を利用する」にチェックをいれ、「送信する」をクリックします。

請求書の送付

請求書番号 2 PDF

定型文 MFクラウド請求書標準テンプレート

FROM do_not_reply@moneyforward.com

TO

CC 「,」 (半角カンマ)で区切ると、複数の相手に送信できます。 ※最大10件まで

件名 【請求書】送付のご案内 (サンプル株式会社から)

取引先A 御中
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

お世話になっております。
2018年7月分の請求書を送付いたしますので、ご査収の程よろしくお願いいたします。

請求書は、以下のURLよりダウンロードできます。(有効期間は本日より45日間)
有効期間を過ぎてしまった場合は、サンプル株式会社 にメールの再配信を依頼してください。

※なお、本メールはサンプル株式会社様からの依頼に基づき、MFクラウド請求書にてお送りしております。
【MFクラウド請求書とは】 <https://invoice.moneyforward.com/>

カード決済を利用する

カード決済

有効期限 カード決済有効期限 2018/08/31

取引相手 企業 / 個人事業主宛 一般消費者宛

送信する

お取引先には、以下のようなメールが届きます。
メール本文内のリンクをクリックすると、
請求書が表示され、クレジットカード情報の入力画面に遷移します。

取引先A 御中
サンプル部
サンプル担当
サンプル 太郎様

お世話になっております。

2018年7月分の請求書を送付いたしますので、ご査収の程よろしくお願いいたします。

請求書は、以下のURLよりダウンロードできます。（有効期間は本日より45日間）
有効期間を過ぎてしまった場合は、サンプル株式会社 にメールの再配信を依頼してください。

<https://invoice>

※なお、本メールはサンプル株式会社様からの依頼に基づき、MFクラウド請求書にてお送りしております。

【MFクラウド請求書とは】 <https://invoice.moneyforward.com/>

※このメールは送信専用のアドレスのため、ご返信いただいてもお答えできません。予めご了承ください。

メール本文内のリンクから開いたページです。
クレジットカード情報を入力し、
「クレジットカードで支払う」をクリックするとクレジットカード決済が完了します。

サンプル株式会社様
から請求書が届いています

ご請求金額	請求書番号	お支払期限	PDFダウンロード
10,800円	2	2018/08/31	

クレジットカード払い Visa、MasterCard、セゾンブランドのカードでお支払いいただけます。   

カード番号 有効期限 (月/年) /
カード名義人 セキュリティコード **クレジットカードで支払う** 支払情報を保存する

[クレジットカード情報の入力について](#)

 [ビジネス用カードをお持ちでない方へ
設立1年目から申込み可能なビジネスカードはこちら](#)

カード決済が行えない場合、ご利用のブラウザが利用推奨環境であるかご確認ください。

請求書

取引先A 御中 〒100-0000 東京都サンプル区サンプル町2-2-2 サンプルビル2階 サンプル部 サンプル担当 サンプル 太郎様	サンプル株式会社 〒100-0000 東京都サンプル区サンプル町1-1-1 サンプルビル1階 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000 担当者: テスト 太郎
請求書番号: 2 請求日: 2018/07/10 お支払期限: 2018/08/31	

件名: サンプル件名

カード決済された請求書情報は、
カード決済メニューの受取履歴から確認できます。

クレジットカード決済

受取履歴 支払履歴 設定

1 2 次 最後

プレビュー	請求書番号	取引先名	請求金額	決済日	ステータス
	2	取引先A	10,800	2018/07/10	決済済み
	3	取引先B	10,800	2018/07/10	決済済み
	4	取引先C	10,800	2018/07/10	決済済み
	5	取引先D	10,800	2018/07/10	決済済み

作成
見積書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +
受信
販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理
カード決済
その他業務

請求書テンプレート／郵送物

スタンダード

請求書

マネーフォワード株式会社 御中
 〒108-0073
 東京都港区三田3-12-17
 芝第3アメレックスビル8F
 営業本部
 営業本部長
 ○田 ○夫様



マネフォマーケティング株式会社
 〒108-0014
 東京都港区芝5-33-1
 森永プラザビル17階
 TEL: 03-6453-9162
 FAX: 03-3451-0781



請求書番号: 12345701
 請求日: 2015/11/11
 お支払期限: 2015/12/31

ご請求金額 194,400 円

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
小計			180,000 円
消費税			14,400 円
合計			194,400 円

振込先

マネフォ銀行 三田支店 1234567

備考

ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

窓付き封筒対応

マネーフォワード株式会社 御中
 〒108-0073
 東京都港区三田3-12-17
 芝第3アメレックスビル8F
 営業本部
 営業本部長
 ○田 ○夫様

請求書
 在中

請求書

請求日: 2015/11/11
 お支払い期限: 2015/12/31

請求書番号: 12345701

マネーフォワード株式会社 御中

ご請求金額 194,400 円



マネフォマーケティング株式会社
 〒108-0014
 東京都港区芝5-33-1
 森永プラザビル17階
 TEL: 03-6453-9162
 FAX: 03-3451-0781



品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
小計			180,000 円
消費税			14,400 円
合計			194,400 円

振込先

マネフォ銀行 三田支店 1234567


備考

ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

請求書テンプレート

スタイリッシュA

請求書



請求日 2015/11/11

NO. 12345701

FOR マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝罘3 アメックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

お支払い期限

2015/12/31


ご請求金額

¥ 194,400

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
		小計	180,000 円
		消費税	14,400 円
		合計	194,400 円


ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

マネフォ銀行 三田支店 1234567



マネフォマーケティング株式会社

〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781



Thank you!

スタイリッシュB



請求日 2015/11/11

NO. 12345701

請求書

FOR マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝罘3 アメックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

お支払い期限

2015/12/31


ご請求金額

¥ 194,400

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
		小計	180,000 円
		消費税	14,400 円
		合計	194,400 円

ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

マネフォ銀行 三田支店 1234567



マネフォマーケティング株式会社

〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781



THANK YOU.

We look forward to serving you again.

請求書テンプレート

スタイリッシュC

INVOICE

It has been a pleasure doing business with you.
Please find below your billing invoice.

請求日 2015/11/11

NO. 12345701

FOR マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝第3アメレックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

お支払い期限	2015/12/31	ご請求金額	¥ 194,400
--------	------------	-------	-----------

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
小計			180,000 円
消費税			14,400 円
合計			194,400 円

ご不明点ございましたら、〇〇までご連絡ください。

マネフォ銀行 三田支店 1234567

Money Forward

マネフォマーケティング株式会社

〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781

THANK YOU.

We look forward to serving you again.

改ページ対応 (※)

請求書

マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝第3アメレックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

振込先
マネフォ銀行 三田支店 1234567

備考
ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

マネフォマーケティング株式会社

〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781

請求書番号: 12345701
請求日: 2015/11/11
お支払期限: 2015/12/31

小計	消費税	
180,000 円	14,400 円	ご請求金額
		194,400 円

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000

※改ページ対応とは、請求書作成画面に表示されるプレビューにおいて、改ページの位置が確認できるテンプレートです。改ページ対応以外のテンプレートでは、品目数などが多い場合にどこで改行されるか、2ページ目がどのように表示されるかを確認できず、保存後にPDF出力したデータ上で改ページの位置を確認する必要があります。

1 / 1

改ページ対応（繰越欄付）

請求書

マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝第3アメレックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

振込先
マネフォ銀行 三田支店 1234567

備考
ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。



マネフォマーケティング株式会社
〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781

請求書番号: 12345701
請求日: 2015/11/11
お支払期限: 2015/12/31

繰越金額	小計	消費税	今回御売上金額	ご請求金額
0 円	180,000 円	14,400 円	194,400 円	194,400 円

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000

1 / 1

スタンダード（承認欄付）

請求書



マネフォマーケティング株式会社
〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781

請求書番号: 12345701
請求日: 2015/11/11
お支払期限: 2015/12/31

マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝第3アメレックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

ご請求金額 194,400 円

品目	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
小計			180,000 円
消費税			14,400 円
合計			194,400 円

振込先

マネフォ銀行 三田支店 1234567

備考

ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

改ページ対応（承認欄付）


請求書

マネーフォワード株式会社 御中

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝第3アメリックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

振込先
マネフォ銀行 三田支店 1234567

備考
ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。



マネフォマーケティング株式会社

〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781

請求書番号: 12345701
請求日: 2015/11/11
お支払期限: 2015/12/31

小計	消費税	ご請求金額
180,000 円	14,400 円	194,400 円

品名	単価	数量	価格
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000

1 / 1

英字テンプレート

INVOICE

TO
マネーフォワード株式会社

〒108-0073
東京都港区三田3-12-17
芝第3アメリックスビル8F
営業本部
営業本部長
○田 ○夫様

DATE: 2015/11/11
No. 12345701

FROM
マネフォマーケティング株式会社

〒108-0014
東京都港区芝5-33-1
森永プラザビル17階
TEL: 03-6453-9162
FAX: 03-3451-0781



DESCRIPTION	QTY	PRICE	AMOUNT
商品A	100,000	1	100,000
商品B	50,000	1	50,000
商品C	30,000	1	30,000
Subtotal			180,000
Tax			14,400

Bank Details

マネフォ銀行 三田支店 1234567

Payment Deadline

2015/12/31

Sum Total

¥ 194,400

MEMO
ご不明点等ございましたら、〇〇までご連絡ください。

送付状 宛先の下にコメント(60文字)が印字されます。

- ・ 郵送サービスのご利用にあたっては、ご利用中のプランに応じて1通ごとにご利用料金が発生いたします。
- ・ 郵送を依頼すると、依頼した帳票と送付状が同封され、以下封筒で郵送されます。
- ・ 郵送の依頼後、お取引先には平均して3営業日から5営業日ほどで、郵送物が届きます。



封筒



販売管理台帳

- 販売管理台帳は、取引先ごとに取引内容を登録し、一定期間ごとに取引をまとめて帳票が作成できる機能になります。
- また、各取引にもとづく帳票が作成済みであるか、後からステータスを確認することもできます。
- 同じ取引先に対する複数の取引を合算した帳票が作成できます。
- 登録した取引内容は、CSVファイルでダウンロードできます。

※販売管理台帳はビジネス・パーソナルプラン以上でご利用できます。

販売管理台帳>取引追加>取引を手入力 を選択します。

The screenshot displays the Money Forward Cloud interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Money Forward クラウド請求書" and a notification "[重要] コンタクトセンター営業時間変更のお知らせ". On the right side of the navigation bar, there are icons for "サンプル事業所", a gear, and a question mark.

The main content area is titled "販売管理台帳" (Sales Ledger). It includes a date range selector set to "2019/03/01 - 2020/03/31", a search input field containing "取引先名/品目名 (部分一致)", and buttons for "検索" (Search) and "クリア" (Clear). Below the search area, a message states: "対象期間に取引を持った取引先がありません。対象期間を変更するか取引を追加してください。" (There are no transactions for the selected period. Please change the period or add transactions.)

On the left side, there is a sidebar menu with various options. The "販売管理台帳" (Sales Ledger) option is highlighted with a red box. Other options include "作成" (Create), "見積書" (Quote), "納品書" (Delivery Note), "請求書" (Invoice), "領収書" (Receipt), "受信" (Receive), "毎月自動作成" (Monthly Auto-Create), "レポート" (Report), "履歴" (History), "マスタ管理" (Master Management), "カード決済" (Card Payment), and "その他業務" (Other Business).

On the right side, a dropdown menu for "取引追加" (Add Transaction) is open, showing three options: "取引を手入力" (Manual Entry), "CSVアップロード" (CSV Upload), and "CSVダウンロード" (CSV Download). The "取引を手入力" option is highlighted with a red box. There is also a button for "請求書一括作成" (Batch Invoice Creation) next to the dropdown.

「取引の追加」画面で必要事項を入力します。

（「取引先」は「取引先」画面から事前に登録してください。）

「取引タイプ」は取引期間に応じて2種類ございます。どちらかを選択してください。

- スポット取引：単発で発生する取引
- 継続取引：継続して発生する取引

取引の追加		×
取引先	取引先A	▼
取引先部門	必須	▼
取引タイプ	スポット取引	▼
取引日	必須	2016/03/31
取引コード		N-001
品目	必須	品目
単価	必須	0
数量	必須	0
単位		単位
詳細	詳細	
消費税	<input checked="" type="checkbox"/>	消費税をかける
源泉徴収	<input type="checkbox"/>	源泉徴収する
メモ	メモ	
登録する		

取引期間に応じて「スポット取引」、
または、
「継続取引」を選択します。

CSVアップロード機能を利用し、複数取引をまとめて登録します。
「取引追加>CSVアップロード」を選択し、
「サンプルCSV」タブのサンプルフォーマットをダウンロードします。

The screenshot shows the top navigation bar with the text "販売管理台帳" and a date range "2015/03/01 - 2016/03/31". Below this is a search bar with the placeholder text "取引先名/品目名 (部分一致)" and buttons for "検索" and "クリア". On the right side, there are buttons for "取引追加" and "請求書一括作成". A dropdown menu is open under "取引追加", showing three options: "取引を手入力", "CSVアップロード" (highlighted with a red box), and "CSVダウンロード". In the center of the page, there is a message: "対象期間に取引を持った取引先がありません。対象期間を変更するか取引を追加してください。"



The modal window is titled "取引のCSVアップロード" and has a close button (X) in the top right corner. It features two tabs: "アップロード" and "サンプルCSV" (highlighted with a red box). Below the tabs, there is instructional text: "サンプルフォーマットに合わせて取引情報をご入力ください。windowsの方はshift-jisを、macの方はutf-8を選び、以下よりサンプルCSVをダウンロードしてください。" followed by the heading "サンプルCSVファイルをダウンロード". Below this heading is a dropdown menu for "文字コード" with "SHIFT-JIS(windows)" selected. At the bottom of the modal, there is a button "サンプルをダウンロードする" (highlighted with a red box).

ダウンロードしたサンプルフォーマットに取引内容を入力します。

※1件の取引につき、1つの品目を入力してください。

※取引額は取引総額ではなく、1つの品目に対する金額（単価×数量）を登録してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	固有識別子	取引ID	取引種別	取引日	取引開始日	取引終了日	取引先名	取引先部門	品名	単価	数量	単位	取引額	詳細	メモ	税対象	源泉徴収対象
2		SAMPLE-001	スポット	2016/1/1			サンプル得意先	サンプル部署	商品A	100		1個	100			対象	対象外
3		SAMPLE-002	継続	2016/1/1	2016/1/1	2016/12/31	サンプル得意先	サンプル部署	商品B	100		1個	100			対象	対象外
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

入力したファイルをアップロードします。
CSVファイルのアップロードが完了すると、
登録メールアドレスにメールで通知されます。

取引のCSVアップロード

アップロード	サンプルCSV	
---------------	---------	--

取引の情報をCSV形式でアップロードし、一括登録できます。
サンプルCSVをダウンロードしてご利用ください。

※ファイルサイズは1MBまで、データ件数は500件までアップロード出来ます。
※タイトル行を削除せずアップロードしてください。

CSVファイルを選択

shiftjis(4).csv



取引のCSVアップロード

一括作成処理を行っています。完了までしばらくお待ちください。
完了後、メールにてご連絡いたします。

アップロード	サンプルCSV	
--------	---------	--

取引の情報をCSV形式でアップロードし、一括登録できます。
サンプルCSVをダウンロードしてご利用ください。

※ファイルサイズは1MBまで、データ件数は500件までアップロード出来ます。
※タイトル行を削除せずアップロードしてください。

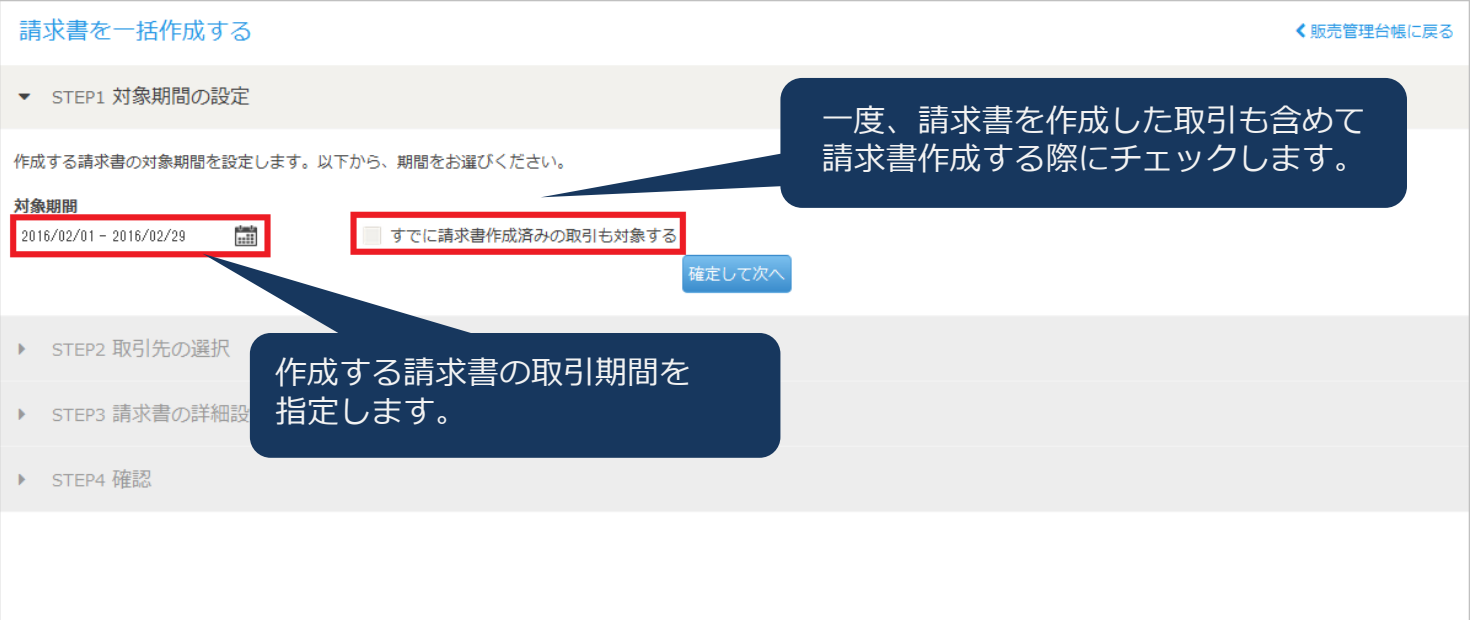
CSVファイルを選択

shiftjis(4).csv

「請求書一括作成」をクリックします。



「STEP1 対象期間の設定」で作成する請求書の対象期間を設定します。
標準の設定では対象期間に含まれる取引のなかで、
請求書を発行していない取引のみを表示します。
「すでに請求書作成済みの取引も対象する」にチェックすると、対象期間内に
存在する取引で請求書作成済みの取引も含めて表示させることも可能です。



「STEP2 取引先の選択」画面で請求書を作成する取引先を選択します。
「前回の請求書一括作成対象期間」とは、
前回「一括作成」機能を利用して請求書を作成された際の対象期間を指します。

請求書を一括作成する [販売管理台帳に戻る](#)

▶ STEP1 対象期間の設定

▼ STEP2 取引先の選択

取引先企業を選択します。請求書を作成しない取引先はチェックを外してください。

取引先	前回の請求書一括作成対象期間
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル得意先	2016/03/01-2016/03/31

次の画面で請求書の詳細設定ができます。

[戻る](#) [確定して次へ](#)

▶ STEP3 請求書の詳細設定

▶ STEP4 確認

「STEP3 請求書の詳細設定」で作成する請求書の件名など詳細を入力します。

請求書を一括作成する [販売管理台帳に戻る](#)

STEP1 対象期間の設定

STEP2 取引先の選択

STEP3 請求書の詳細設定

作成する請求書の詳細設定を入力してください。

取引先	件名	請求日	支払い期限	備考
サンプル得意先	<input type="text"/>	2016/03/31	2016/04/30	<input type="text"/>

上記の内容で請求書を作成します。

[戻る](#) [記入内容を確認する](#)

STEP4 確認

「STEP4 確認」で作成する請求書の内容を確認し、
「請求書を作成する」をクリックします。

請求書を一括作成する [販売管理台帳に戻る](#)

STEP1 対象期間の設定

STEP2 取引先の選択

STEP3 請求書の詳細設定

STEP4 確認

以下の内容で、請求書を一括作成します。確認ボタンをクリックし作成を行ってください。

取引先	件名	請求日	支払い期限	備考
サンプル得意先		2016/03/31	2016/04/30	

[戻る](#) [請求書を作成する](#)

請求書が作成され、請求書一覧で確認できます。

The screenshot shows a software interface for managing invoices. On the left is a sidebar menu with options like '作成' (Create), '見積書' (Quote), '納品書' (Delivery Note), '請求書' (Invoice), and '領収書' (Receipt). The top navigation bar includes a search bar for keywords and a date range filter (2015/03/01 - 2016/04/30). Below the navigation bar, there are buttons for '編集' (Edit), '複製/変換' (Copy/Convert), 'PDF', '印刷' (Print), and '削除' (Delete). The main content area displays a preview of an invoice for 'サンプル得意先' (Sample Customer) with a total amount of 108 yen. The invoice details include the customer name 'サンプル得意先 御中', the department 'サンプル部署', and the company 'テスト株式会社'. The invoice number is 1, the date is 2016/03/31, and the payment deadline is 2016/04/30. A table at the bottom shows the items being billed:

品目	単価	数量	価格
商品B	100	1	100

帳票を作成する取引をチェックし、「帳票作成」をクリックします。

取引	取引日 (取引期間)	取引先部門	品目	単価	数量	取引額	ステータス
継続(毎月)	<input checked="" type="checkbox"/> 2016/01 - 2016/12	サンプル部署	商品B	100	1	100	請求書作成済
スポット	<input checked="" type="checkbox"/> 2016/01/01	サンプル部署	商品A	100	1	100	

作成する帳票の種類にチェックし、必要事項を入力します。

「作成する」をクリックすると、指定した帳票が作成されます。

帳票を作成する
(サンプル得意先)

件名

作成したい帳票にチェックを入れてください

見積書

納品書

請求書

請求日

振込先

備考

メモ

タグ

帳票の作成と同時に取引のステータスが「請求書作成済」に更新されます。

販売管理台帳		2015/04/01 - 2016/04/30	取引先名/品目名 (部分一致)	検索	クリア	取引追加	請求書一括作成
▼ サンプル得意先							+ 1 - 2 / 2 ▼
取引	取引日 (取引期間)	取引先部門	品目	単価	数量	取引額	ステータス
継続(毎月)	2016/01 - 2016/12	サンプル部署	商品B	100	1	100	請求書作成済 納品書作成済
スポット	2016/01/01	サンプル部署	商品A	100	1	100	請求書作成済 納品書作成済

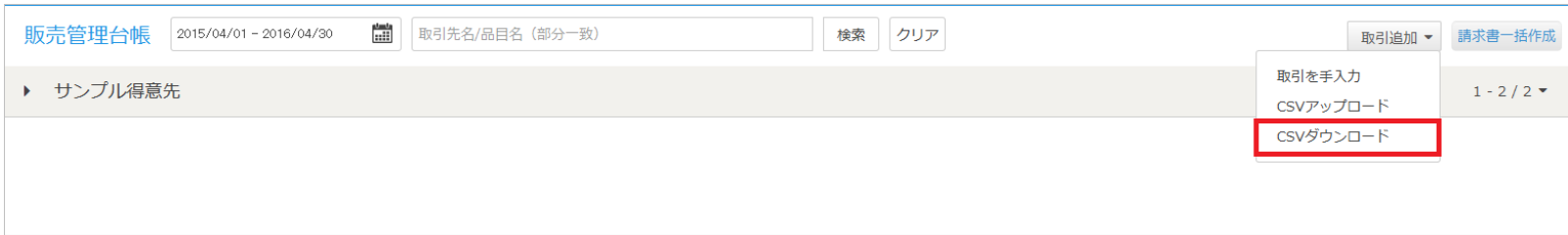
「ステータス」にカーソルを当てると、作成した帳票の「書類No」が表示されます。
「書類No」をクリックすると、作成済みの帳票を確認できます。

販売管理台帳		2015/04/01 - 2016/04/30	取引先名/品目名 (部分一致)	検索	クリア	取引追加	請求書一括作成
▼ サンプル得意先							帳票作成 削除 + 1 - 1 / 1 ▼
取引	取引日 (取引期間)	取引先部門	品目	単価	数量	取引額	ステータス
スポット	<input checked="" type="checkbox"/> 2016/04/12	サンプル部署	商品A	100	1	100	請求書作成済 編集
							請求書 請求書No14

編集もしくは削除したい取引にチェックを入れます。
「編集」ボタン、もしくは「削除」ボタンをクリックして処理を進めます。

取引	取引日 (取引期間)	取引先部門	品目	単価	数量	取引額	ステータス	
継続(毎月)	<input checked="" type="checkbox"/> 2016/01 - 2016/12	サンプル部署	商品B	100	1	100	請求書作成済 納品書作成済	編集
スポット	<input type="checkbox"/> 2016/01/01	サンプル部署	商品A	100	1	100	請求書作成済 納品書作成済	

登録した取引内容をCSVデータとして出力できます。
「取引追加>CSVダウンロード」を選択しダウンロードします。



登録されている全ての取引内容がダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	固有識別子	取引ID	取引種別	取引日	取引開始日	取引終了日	取引先名	取引先部門	品名	単価	数量	単位	取引額	詳細	メモ	税対象	源泉徴収対象	見積書作成済み	納品書作成済み	請求書作成済み
2	7f9ed9c0-d179~SAMPLE-001		スポット	2016/1/1			サンプル得意先	サンプル部署	商品A	100	1	個	100			対象	対象外	未作成	作成済み	作成済み
3	242374eb-f7d9~SAMPLE-002		継続	2016/1/1	2016/1/1	2016/12/31	サンプル得意先	サンプル部署	商品B	100	1	個	100			対象	対象外	未作成	作成済み	作成済み
4																				
5																				
6																				

ダウンロードしたCSVファイルの取引内容を編集し、
「取引追加>CSVダウンロード」からファイルをアップロードすると、
登録した取引内容を更新できます。
※A列「固有識別子」は変更せずに、取引内容を編集してください。