

# 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](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](mailto: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

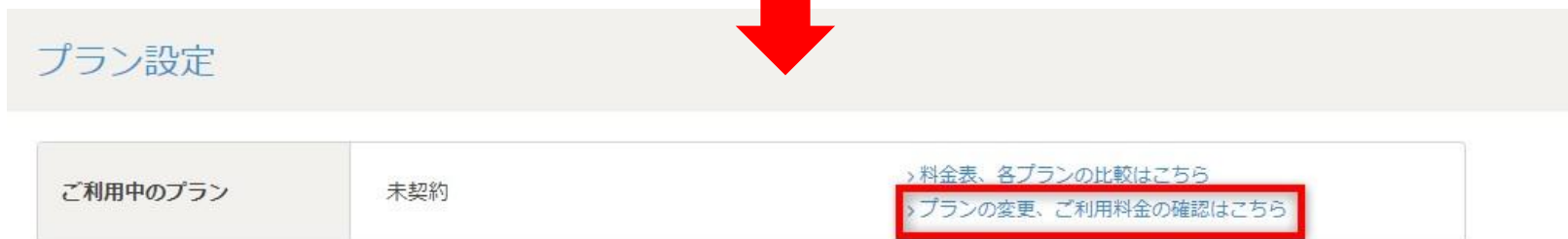


### 請求書

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 displays the Money Forward user interface. At the top, a blue navigation bar contains the text '取引先登録数 0/3', a 'フリー' (Free) button, 'サンプル事業所' (Sample Business Office), and icons for a folder, settings, and help. Below the navigation bar, a large blue button labeled '請求書を作成する' (Create Invoice) is visible. On the right side, a settings dropdown menu is open, listing several options: 'プラン設定' (Plan Settings), '帳票設定' (Statement Settings), '事業所設定' (Business Office Settings), 'メンバーの追加・管理' (Add/Manage Members), 'ユーザー設定' (User Settings), 'API連携β(開発者向け)' (API Integration Beta (Developer Only)), and 'ログアウト' (Logout). The '事業所設定' option is highlighted with a red rectangular border. Below the main content area, the Money Forward logo is shown, followed by the text 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.), '〒123-4567', and '東京都港区サンプル1-2-3'. A red stamp with the characters '印影' (Seal Shadow) is overlaid on the address information.

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	<b>必須</b>	サンプル事業所	
郵便番号	123-4567	検索	
都道府県	東京都		
住所1	港区サンプル1-2-3		
住所2	サンプルビル		
電話番号	080-1234-5678		
FAX番号	03-8765-4321		
事業所区分	法人		
事業所番号	<input type="text"/>		

**変更を保存**

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고를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。

※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。



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 ❶ 任意のIDをご入力ください

メモ ❷ 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 ❸ 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

> 【重要】エンタープライズプラン廃止のお知らせ

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

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

チェックをいれた機能に、権限が付与されます

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

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

## 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"> <li>・請求書画面の閲覧が可能</li> <li>・作成済み請求書のPDFダウンロードは可能</li> </ul>
		・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	
		・「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	
領収書編集	「領収書」の作成権限	・領収書の作成が可能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書画面の閲覧が可能</li> <li>・作成済み領収書のPDFダウンロードは可能</li> </ul>
		・領収書「複製」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	
品目編集	「品目」画面の編集権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品目の追加が可能</li> <li>・CSVアップロード、ダウンロードが可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品目画面の閲覧が可能</li> <li>・品目の追加、編集、削除が不可</li> </ul>
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: 2019/03/01 - 2020/04/30 | 請求書番号: | キーワード: 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

請求書一覧

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

## 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  
 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

御中

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

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

請求日

採番ルール

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せん。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。

+ 行を追加

振込先

XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx)  
普通預金 xxxxxxxx

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 xxxxxxxx

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  $\text{サンプル件名}$

明細  単体を使用する

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

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

備考

	価格
10	10,000
	10,000 円
	800 円
	<b>10,800 円</b>

オンライン - チャット

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
	<b>合計</b>		<b>10,800 円</b>



## 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いただけます。

**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いただけます。

**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めることも可能です

**ほかのユーザーが編集できないようロックすることもできます**

**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  
見積書 +  
納品書 +  
請求書 +

請求書 請求書一覧

未入金 入金済み

クレジット決済が完了しました

複製/変換 PDF 印刷 削除

履歴 関連書類

サンプル株式会社  
〒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

新サービスが開始しました!  
請求書買取りβ >

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

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。

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

### 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)

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。

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)有効期間を過ぎってしまった場合は、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

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。

The screenshot displays the Money Forward Cloud Invoice interface. At the top, there's a navigation bar with 'Money Forward クラウド請求書' and a search bar. The main area shows a list of invoices on the left and a detailed view of an invoice on the right. The '入金済み' (Paid) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a modal dialog box titled '入金情報の確認' (Payment Confirmation). The dialog box contains the following information:

- 取引先A
- 2020年3月ご請求分
- 1,100,000 円
- 入金日: 2020/03/02
- 入金額: 1,100,000
- 差額: 0 円
- メモ: ご自由に入力ください
- 消し込む (Shift + Enter)

Additional UI elements include a sidebar with navigation options 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 top right corner shows 'サンプル事業所' and a settings icon. A notification banner at the bottom right says 'クレジットカード決済が完了しました' (Credit card payment completed).

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
<b>600,000 円</b>	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

キーワード

2017/07/01 - 2018/08/31

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。

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。

- ・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。

- ・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。

・領収書には状況管理のフラグはありません。

# 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。

作成日: 2017/07/01 - 2018/08/31

キーワード: 請求書番号/取引先/件名/但し書き/...

請求書一覧

- 2018/07/09 【No. 1】
- 取引先A
- サンプル件名
- 10,800 円
- 入金済み

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 (入金日: 2018-07-09, 入金額: 10,000 円)

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

プレビュー 履歴 関連書類

請求書

取引先A 御中

〒100-0000

サンプル株式会社

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

ロックされた帳票はアイコンの色が変わります

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 sidebar menu with '取引先' highlighted under 'マスタ管理'. The main area has a search bar and a table of customers. A callout points to a pencil icon in the table, stating that clicking it allows editing details. Another callout points to the '+ 取引先の追加' button, stating that clicking it adds a customer one by one, while CSV upload/download is done via the 'その他' (Others) dropdown.

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。

マスタ管理 取引先

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 <a href="#">詳細</a>

### 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"/> <a href="#">住所検索</a>
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 <a href="#">詳細</a>

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

サンプルCSVがダウンロードできます

アップロード サンプルCSV

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

ファイルを選択 選択されていません

CSVファイルをアップロード

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

選択した0件を一括変更する

<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

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、変更しないようご注意ください。
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。

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。

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

帳票

帳票	メール/郵送	ステータス	送付日時	取引先	宛先
[No 1] 見積書	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			07/09	取引先A	from: do_not_reply@moneyforward.com to: [redacted] cc:

CSVダウンロード

該当の帳票にアクセスできません。

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  
送付履歴  
マスタ管理  
作業履歴  
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 >

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

請求書と連携して  
仕訳が自動作成!

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
- 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

- 請求書のひな形を作成します
- 作成周期を設定します
- 設定した作成日になると請求書が自動作成されます



取引先...  
請求内容...

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。



設定!

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。



作成完了! 請求書

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。

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

**請求書**

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

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

ご請求金

品目  
##請求月##月分ご請求

振込先  
XXXX銀行 普通預金

備考  
振込手数料は御社負担でお願い致します。

タグ

詳細設定      **ひな形を保存**

**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  
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



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。

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

NEW  
新サービスが開始しました!  
請求書買取りβ >

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。

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

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
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

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: 2019/01/31 (来月末, 半年後, 1年後)

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

この内容で設定を保存

ひな形を編集

ひな形名: サンプルひな形

取引先: 取引先A - サンプル部

請求書番号: 【請求書番号の採番ルール】が適用されます

請求日: 作成日と同じで作成されます

支払日: 翌月 の 末日

件名: ##請求月##月分ご請求

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

振込先: XXXX銀行 XXX支店 (店番号 xxx) 普通預金 xxxxxxx

備考: 振込手数料は御社負担をお願い致します。

タグ: メモ

詳細設定 ひな形を保存

# レポート機能

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 issued, 0 pending items, and 2 items paid in full. 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 monthly request amount chart (月次請求額) shows a cumulative trend from July 2017 to June 2018. A table at the bottom provides a detailed breakdown of the monthly request amounts by category.

**請求総額**  
¥216,108  
(前月比) ¥10,908↑

請求書枚数: 3枚 | 未入金件数: 0件 | 入金済み件数: 2件

**取引先別請求額**  
1. 108,000 (取引先A)  
2. (取引先C)  
3. (取引先B)

**タグ別請求額**  
タグ3  
タグ2

**月次請求額**  
請求額(千円)

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

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。

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。

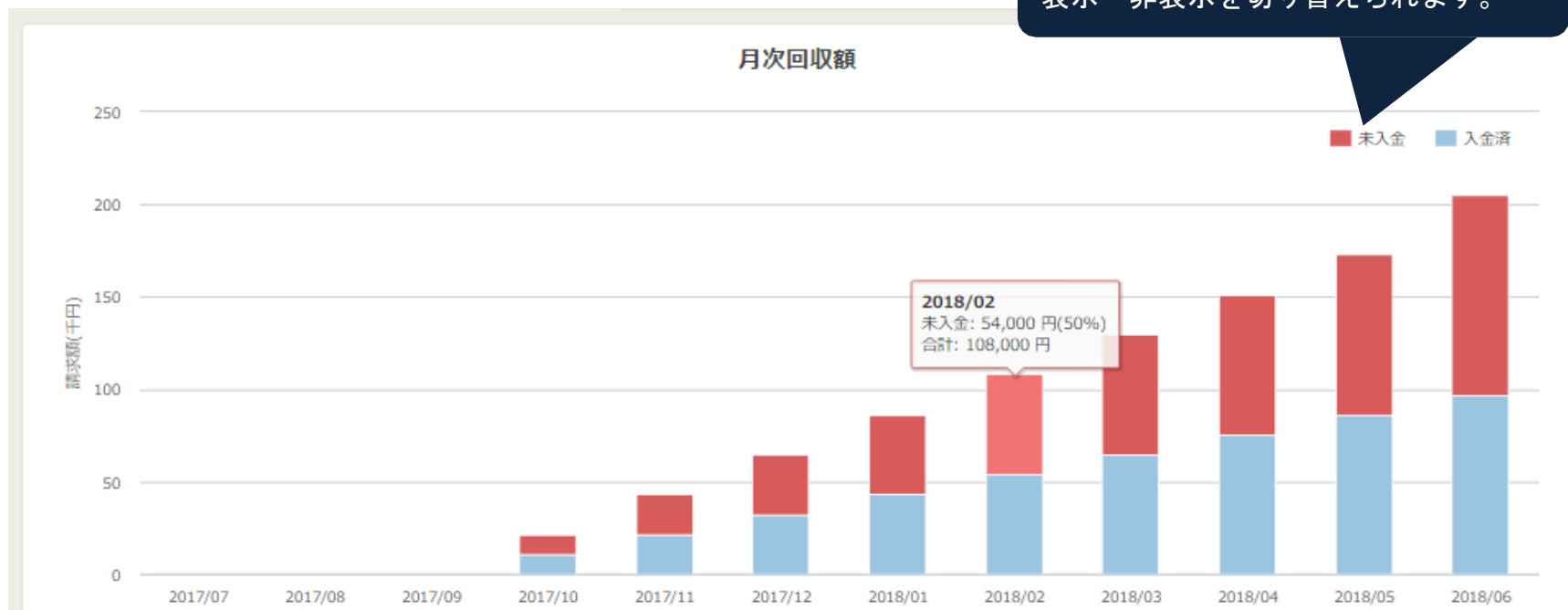
回収消込表はビジネス・パーソナルプラン以上でご利用できます。



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
<a href="#">詳細を見る</a>	
<a href="#">入金する</a>	

「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。

作成日: 2017/07/01 - 2018/08/31    キーワード: \* 受信    検索条件のクリア

支払い期限: 2018/08/31    未払い    振込済み

送付元: テスト株式会社

テスト件名  
32,400 円

PDF    印刷    削除

帳票に対するステータスを記録することができます

### 請求書

サンプル株式会社 御中

テスト株式会社  
〒100-0000  
東京都テスト区テスト町1-1-1  
テストビル1階  
TEL: 0300000000

請求書番号: 22  
請求日: 2018/07/10  
お支払期限: 2018/08/31

件名: テスト件名  
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 Book interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and user information. Below it, a search bar allows filtering by creation date (2019/03/01 - 2020/04/30), invoice number, and keywords (e.g., 'ステータス:受信'). A sidebar on the left lists various functions like '作成' (Create), '見積書' (Quote), '納品書' (Delivery Note), etc. The main area shows a '見積書' (Quote) document titled 'サンプル見積書' (Sample Quote) from 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.). A red box highlights the '見積書を作成する' (Create Quote) button, and a red arrow points from it to the '見積書' (Quote) document preview. The preview shows a '御中' (Dear Sir/Madam) header, company details, and a table for '御見積金額 0円' (Total Estimated Amount 0 Yen).

品目	単価	数量	価格
小計			0円
合計			0円

# 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 shows the Money Forward Cloud Billing dashboard. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 作成 (Create), 見積書 (Estimate), 納品書 (Invoice), 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 Automatic Creation), レポート (Report), 履歴 (History), マスタ管理 (Master Management), **カード決済 (Card Payment)** (highlighted with a red box), and その他業務 (Other Business). The main content area is titled 'クレジットカード決済機能' (Credit Card Payment Function) and has three tabs: 受取履歴 (Received History), 支払履歴 (Paid History), and 設定 (Settings). A large banner image shows a hand holding a credit card with the text: 『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). A blue button labeled '申し込みはこちら' (Apply Here) is highlighted with a red box. Below the banner, the text 'どんな機能?' (What kind of features?) is followed by a description: '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。' (Just create the invoice and send it by email. The email will have a link for 'credit card payment'. The recipient can choose to pay with a credit card at the same time as receiving the invoice.) Below this text are three numbered steps: 1, 2, and 3, each in a blue circle.

## ステップ1：入金スケジュール選択

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

プランお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

The screenshot shows a web interface for credit card payment registration. At the top, there's a navigation bar with the company name '横山株式会社' and a progress indicator '取引先登録 1/3'. Below the navigation, a progress bar shows four steps: 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 (current step), and 4. お申し込み完了. The main content area is titled '事業内容を入力してください' (Please enter business details). It contains two sections: '事業内容' (Business Details) and '会社情報' (Company Information). The '事業内容' section includes dropdown menus for '業種・業態' (Manufacturing), '販売種類' (Wholesale), and '請求単価' (10万円未満), along with checkboxes for '対企業/個人事業主取引' and '対一般消費者取引'. The '会社情報' section includes input fields for '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(〒)', '住所カナ', '電話番号', '会社ホームページURL', and '資本金'.



This form section is titled '代表者情報' (Representative Information) and '担当者情報' (Responsible Person Information). It contains several input fields: '代表者名' (Sample, Taro), '代表者氏名カナ' (Sample Tarou), '代表者生年月日' (1980/12/12), '住所' (Company or other address), '担当者名' (Sample Taro), 'ご担当者名カナ' (Sample Tarou), 'ご連絡先' (Same as representative or other address), '電話番号' (03-1234-5678), and 'メールアドレス' (Email address). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). Below the buttons, there are four checkboxes for terms and conditions: '通信販売加盟契約' (checked), 'PGマルチーメントサービス利用規約' (checked), 'Software License Agreement' (checked), and '早期入金サービス利用規約' (checked).

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 Request Book 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 that, a sidebar menu 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, 'お申し込み完了'. Below the progress bar, the main heading 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 contains the text: '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 the 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: 2  
請求日 **必須**: 2018/07/10  
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 XXX支店 (店番号 xxx)  
普通預金 xxxxxxxx

備考: 振込手数料は御社負担をお願い致します。

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: 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
小計			10,000 円
消費税			800 円
<b>合計</b>			<b>10,800 円</b>

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 shows a web application for managing invoices. On the left is a dark sidebar with navigation items like '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 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). 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 content area is titled '請求書' (Invoice) and includes a search bar with '作成日' (Creation Date) and 'キーワード' (Keyword) filters. Below the search bar, there's a list of invoices. The selected invoice is for '取引先A' (Customer A) with an amount of 10,800 yen. The invoice details show the sender as 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.) and the recipient as 'サンプル件名' (Sample Name).

At the top right, there's a notification: 'クレジットカード決済ができました' (Credit card payment is possible). Below it, there are buttons for '郵送' (Mail) and 'メール送信' (Email Send), with the latter being highlighted with a red box.

The invoice preview shows the following information:

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	<input type="text" value="1234 5678 9123 4567"/>	有効期限 (月/年)	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>	<b>クレジットカードで支払う</b>
カード名義人	<input type="text" value="TARO YAMADA"/>	セキュリティコード	<input type="text" value="1234"/>	

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の情報は、  
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  
芝第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  
芝第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** 請求書

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	<b>ご請求金額</b>
0 円	180,000 円	14,400 円	194,400 円	<b>194,400 円</b>

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
<b>合計</b>			<b>194,400 円</b>

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

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。

〒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アメレックスビル8F  
営業本部  
営業本部長  
○田 ○夫様

DATE: 2015/11/11  
No. 12345701

FROM  
マネーフォワード株式会社

〒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	Payment Deadline	Sum Total
マネフォ銀行 三田支店 1234567	2015/12/31	¥ 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。



# 郵送封筒と送付状

- ・ 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



## 送付状 宛先の下にコメント(60文字)が印字されます。



# 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。

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

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

販売管理台帳

2019/03/01 - 2020/03/31

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

取引を手入力

CSVアップロード

CSVダウンロード

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。

「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 main interface of the sales management system. At the top left, there is a header 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' (Search) and 'クリア' (Clear). On the right side, there are buttons for '取引追加' (Add Transaction) and '請求書一括作成' (Batch Invoice Creation). A dropdown menu is open under '取引追加', showing three options: '取引を手入力' (Enter manually), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVアップロード' option is highlighted with a red box. 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。' (There are no transactions for the selected period. Please change the period or add transactions.)



The screenshot shows a dialog box titled '取引のCSVアップロード' (CSV Upload of Transactions). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: 'アップロード' (Upload) and 'サンプルCSV' (Sample CSV). The 'サンプルCSV' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a message: '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。' (Please enter transaction information according to the sample format. Windows users should select shift-jis, and Mac users should select utf-8. Please download the sample CSV from below.) Below this message, there is a section titled 'サンプルCSVファイルをダウンロード' (Download Sample CSV File). Under this section, there is a dropdown menu for '文字コード' (Character Code) with 'SHIFT-JIS(windows)' selected. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'サンプルをダウンロードする' (Download Sample), which is 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

<b>アップロード</b>	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		2016/03/31	2016/04/30	

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。

作成日: 2015/03/01 - 2016/04/30

キーワード: 請求書番号/取引先/件名/仕書番号/タグ/メモ

検索条件のクリア

請求書一覧

2016/03/31 【No. 1】

サンプル得意先

108 円

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

郵送 メール送信

プレビュー 履歴 関連書類

### 請求書

サンプル得意先 御中  
サンプル部署

テスト株式会社

請求書番号: 1  
請求日: 2016/03/31  
お支払期限: 2016/04/30

ご請求金額 108 円

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。

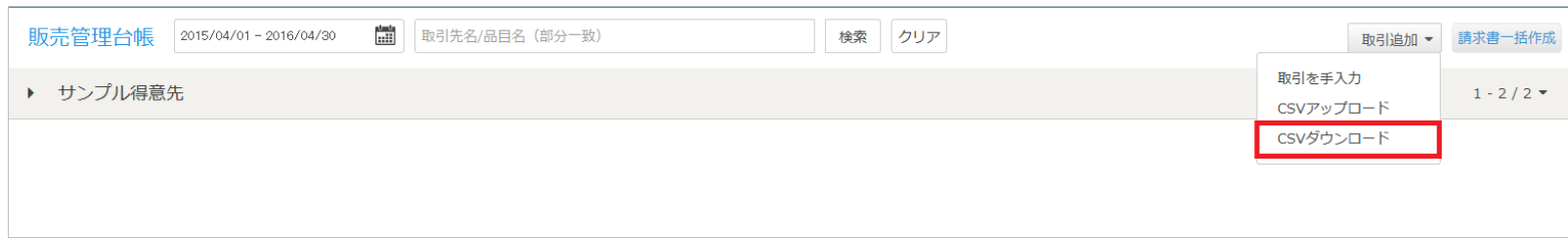
販売管理台帳		2015/04/01 - 2016/04/30	取引先名/品目名 (部分一致)	検索	クリア	取引追加	請求書一括作成
▼ サンプル得意先							帳票作成 削除 + 1 - 1 / 1 ▼
取引	取引日 (取引期間)	取引先部門	品目	単価	数量	取引額	ステータス
スポット	<input checked="" type="checkbox"/> 2016/04/12	サンプル部署	商品A	100	1	100	請求書作成済 <a href="#">編集</a>

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。

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 - 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)	<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。