



MFクラウド 経費

電子帳簿保存法マニュアル 2017/6

本資料に記載された情報はマネーフォワードが信頼できると判断した情報源を元にマネーフォワードが作成したものです。その内容および情報の正確性、完全性等について、何ら保証を行っておらず、また、いかなる責任を持つものではありません。また、電子帳簿保存法その他法令の解釈・適用については、弁護士、税理士その他専門家にご確認ください。本資料に記載された内容は、資料作成時点において作成されたものであり、予告なく変更する場合があります。本資料はお客様限りで配布するものであり、マネーフォワードの許可なく、本資料をお客様以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは強く禁じられています。本文およびデータ等の著作権を含む知的所有権はマネーフォワードに帰属し、事前にマネーフォワードの書面による承諾を得ることなく、本資料に修正・加工することは強く禁じられています。

電子帳簿保存法対応の概要

スキャナ保存要件に対応

MFクラウド経費はスキャナ保存要件に対応し、タイムスタンプや画像の検索要件を始めとする各種システム要件を満たしています。これによりスマートフォンで撮影した領収書の画像を原本として電子保存することが可能です。

電子取引の要件に対応

オンラインでチケットや物品などを購入した際に、PDF等で領収書を受領する場合があります。この取引を電子取引といい、電子取引で受け取った領収書を電子保存する要件に対応しています。

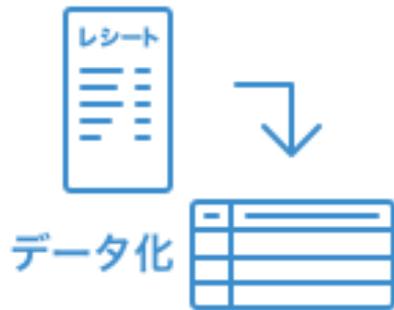
領収書、請求書に対応

スキャナ保存要件では、どの書類を電子保存するかを定める必要があります。MFクラウド経費では領収書、請求書（立替で支払ったもの、会社支払の請求書）の保存に対応しています。

※請求書（控） 自社で発行した請求書の控えには対応しておりませんのでご注意ください

MFクラウド経費では立替経費精算以外に支払依頼（会社払いの請求書管理機能）で処理した請求書も電子保存が可能です。スキャナ保存、電子取引それぞれ取り扱いが異なりますのでご注意ください。

業務区分	立替経費精算	支払依頼 (コーポレート以上のプランに申込みが必要)
書類の区分	領収書 立替経費に関わる請求書	会社払いの請求書
スキャナ保存 (紙の原本をスキャナをかけて電子的に保存)	受領者が読み取る場合3日以内に読み取り 受領者以外が読み取る場合、業務サイクル(30日 + 7日)	受領者が読み取る場合3日以内読み取り 受領者以外が読み取る場合、業務サイクル(30日 + 7日)
電子取引 (インターネット等の取引で発生した領収書、メールで受領した請求書など)	業務サイクル(30日 + 7日)程度の期間で読み取り	業務サイクル(30日 + 7日)程度の期間で読み取り



自動でデータ化

オペレーターが金額、支払先等の情報を入力。都度処理の手間を大幅に削減。入力ミスの抑止にもなり画像での経理チェック件数が減少。



タイムスタンプの自動付与

書類をアップロード時にタイムスタンプを自動的に付与。受領等後、3日以内の要件をサポート。



画像による経理チェック

画像データをチェックすることによりチェックプロセスが早期化・効率化。領収書の糊づけが不要に。

真実性の確保

入力期間の制限

早期入力方式（1週間以内）、または業務処理サイクル方式（1か月 + 1週間以内）に行う事。

解像度及びカラー画像

解像度が200dpi相当以上、256階調（24bitカラー）以上である事。

タイムスタンプの付与

タイムスタンプを1の入力単位ごとに付す事。受領者等が読み取る場合は、受領等後、署名の上特に速やか（3日以内）にタイムスタンプを付す事。

読取情報の保存

読み取った際の解像度、階調及び当該国税関係書類の大きさに関する情報を保存する事。受領者等がA4以下の書類を読み取る場合大きさの情報は不要。

バージョン管理

電磁的記録の記録事項について訂正または削除を行った場合には、内容を確認する事ができるシステムを要する事。

入力者等情報の確認

記録事項の入力を行なう者又はその者を直接完投する者に関する情報を確認できるようにしておく事。

適正事務処理要件

相互けんせい、定期的な検査、再発防止策についての規定を定める事。
小規模企業者の場合、定期的な検査を税理士が行なう場合は相互けんせいは不要。

可視性の確保

帳簿との相互関連性の確保

国税関係書類に係る電磁气的記録の記録事項と国税関係帳簿との間において、相互にその関連性を確認することができるようにしておく事。

見読可能装置の備付け等

カラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付ける事（規則第3条第5項第6号）。速やかに出力する事が出来るようにする事。

システムの書類等の備付け

システムの概要を記載した書類、そのシステム開発に際して作成した書類、操作説明書、事務手続きを明らかにした書類を備え付ける事。

検索機能の確保

取引年月日その他の日付、取引金額その他主要な記録項目での検索、日付または金額に係る記録事項については範囲で検索ができること。2つ以上の条件組み合わせでの検索。

	システム	ユーザー	MFクラウド経費での対応
対応する書類	-	-	領収書、請求書
入力期間の制限		○	ユーザー側で、要件を満たす期間内に入力する運用を実施。
解像度及びカラー画像	○		解像度が200dpi相当以上、256階調（24bitカラー）以上で画像を保存。アップロードする画像の要件についてはユーザー側で対応。
タイムスタンプの付与	○		画像のアップロード時に自動的にタイムスタンプを付与。
読取情報の保存	○		解像度、階調、大きさの情報（スキャナ読み取りの場合）を保存。
バージョン管理	○		バージョン管理に対応し、過去の画像、削除された画像を管理。
入力者等情報の確認	○		入力したユーザーの名前・番号を保存・表示。
適正事務処理要件		○	ユーザー側で要件を規定し運用。
帳簿との相互関連性の確保	○		仕訳データに反映される明細番号を付与し、帳簿との相互関連性を確保。
見読可能装置の備付け等		○	ユーザー側で要件を満たすディスプレイ・プリンタを用意。画面上での拡大表示等はMFクラウド経費で対応。
システムの書類等の備付け		○	ユーザー側で対応。MFクラウド経費についてはマニュアルを提供
検索機能の確保	○		書類の取引先、金額、取引日、一連番号などの要件に対応。範囲検索、複数条件の組み合わせ、ブランク検索にも対応。

タイムスタンプ付与について

アマノ株式会社が提供するタイムスタンプを利用します。タイムスタンプに対応したプランにお申し込みいただくと、**アップロードされた画像すべてに自動でタイムスタンプが付与**されます。ユーザー側でタイムスタンプ付与の操作をする必要はありません。

Webでのタイムスタンプ付与

「口座・カードから登録」、「領収書から登録」、「領収書一括アップロード」のいずれかの登録方法で領収書画像を添付し、登録ボタンを押した時点でタイムスタンプが付与されます。

アプリでのタイムスタンプ付与

「領収書読み取り」、「カメラで領収証を一括登録」、「口座・カードから登録」のいずれかの登録方法で領収書画像を添付し、登録ボタンを押した時点でタイムスタンプが付与されます。

具体的な操作方法については[「使い方ガイド」](#)をご確認ください。

画像データの削除

画像データはすべて論理削除となり、物理的な削除は行われません。明細から添付する画像を差し替えたり、明細自体の削除操作を行った画像データも「[電子帳簿保存法書類](#)」メニューよりすべて確認することができます。

訂正・削除について

書類の画像データの訂正・削除は一切行えません。経費明細の内容を修正する場合は、画像データを差し替えます。また、アップロード時にすべての画像にタイムスタンプを付与することでスキャン直後のデータであることを証明します。（電子帳簿保存法 Q&A 問59に対応）

画像データの一連番号

画像データには一連で割り振られる番号が記録されます。この番号により画像データの差し替えや破棄が発生していないことを確認できます。

経費明細番号の会計ソフトへの連動

経費の明細には経費明細番号が割り振られます。仕訳のエクスポート時に、メモまたは摘要欄（設定が可能です）に経費明細番号が入ります。この経費明細番号を含めた仕訳データを、会計ソフトにインポートしていただくことで、仕訳から画像データの特定、画像データから仕訳の特定の双方が可能になり、相互関連性が確保されます。

画像データ、検索結果の印刷について

書類の画像データは要件である解像度200dpi以上、RGB256階調以上で保存されています。画像データを印刷する場合は、PDF形式で画像データをダウンロードします。PDFファイルを印刷することで原稿サイズで分割せずに印刷が可能です。検索結果一覧を印刷する場合は、CSV形式で検索結果をダウンロードし、CSVファイルを印刷します。

書類の画像データには以下の情報が保持されます。

書類情報	書類番号	画像データに割り振られる一連の番号が表示されます。
	日付	取引日が表示されます。
	金額	取引金額が表示されます。
	経費明細	画像データが紐づいている明細番号が表示されます。
	画像登録日	画像をアップロードした日付・時刻が表示されます。
	支払先	明細の支払先が表示されます。
	取引内容	経費科目(カテゴリ)が表示されます。
画像情報	画素数(幅 x 縦ピクセル)	画素数がピクセル単位で表示されます。
	階調	階調が表示されます。
	書類の大きさ	書類のサイズが定型のサイズ(A4など)とmm単位で表示されます。
	解像度	dpi単位で解像度が表示されます(書類の大きさ情報がある場合)
	ファイル名	ファイル名が表示されます。
タイムスタンプ	シリアル番号	タイムスタンプのシリアル番号が表示されます。
	タイムスタンプ時刻	タイムスタンプ付与の時刻が表示されます。
	タイムスタンプ局情報	タイムスタンプ局の情報が表示されます。
	タイムスタンプ有効期限	有効期限が表示されます。約10年程度の有効期限を持ちます。
	登録者	画像データを登録したメンバーの名前と番号が表示されます。

利用マニュアル

「電子帳簿保存法書類」メニューより登録された書類を表示できます。書類の画像データは、紐づく明細を削除済みであってもすべて保存されます。

MFクラウド 経費

電子帳簿保存法書類

経費一覧 経費申請 代理登録・代理申請 分析 電子帳簿保存法書類

書類一覧 一括検証結果

取引日 2016/10/28 - 2016/10/31

金額 以上 ~ 以下

科目

検索

番号	日付	支払先	金額	科目	登録者	経費明細番号	登録日	詳細	ダウンロード
9	2016/10/28	エネオス	120.0	旅費交通費	社員3	16	2016/10/28 11:40:36		
8	2016/06/26	ENEOSフロンティア東京第1 Dr.Drive渋谷店	2085.0		社員3	15	2016/10/28 11:08:15		

電子帳簿保存法書類メニューよりアクセスできます。

一括検証の結果メニューを開きます

検索条件を指定して検索できます。

管理・分析メニューよりアクセスできます

登録済みの画像データが一覧で表示されます。画像の登録時に一連の番号が振られ、欠番はありません。この番号が連番であることで画像データに改変・削除がないことを担保します。

登録された書類の画像データは取引日、金額や支払先などの条件で検索することが可能です。複数条件を組み合わせた検索や範囲・ブランク検索にも対応しています。検索範囲は論理削除済みの書類を含むすべての書類が該当します。

取引日・画像登録日の日付の検索条件は、1課税期間など任意の期間を指定して検索が可能です。

金額を範囲指定して検索が可能です。

The screenshot shows a search form with the following fields and callouts:

- 取引日** (Transaction Date): A date input field with a "ブランク" (Blank) checkbox. A callout points to this field.
- 画像登録日** (Image Registration Date): A date input field. A callout points to this field.
- 支払先** (Payment Recipient): A text input field with a "ブランク" (Blank) checkbox.
- 金額** (Amount): A range selection field with "以上" (Above) and "以下" (Below) options, and a "ブランク" (Blank) checkbox. A callout points to this field.
- 登録者** (Registered User): Fields for "名前" (Name) and "番号" (Number).
- 経費明細番号** (Expense Detail Number): A range selection field with "以上" (Above) and "以下" (Below) options, and a "ブランク" (Blank) checkbox. A callout points to this field.
- 科目** (Account): A text input field with a "ブランク" (Blank) checkbox.
- 書類種別** (Document Type): A dropdown menu. A callout points to this field.
- 検索** (Search): A button to execute the search.

帳簿と関連づけられている経費明細番号で検索が可能です。

チェックを入れることでブランクで検索が可能です。

書類種別で検索が可能です。領収書または請求書のみ絞り込むことができます。

検索実行結果の画面では、各書類の記録事項（日付、金額など）が表示されます。

書類一覧
一括検証結果

取引日 <input type="checkbox"/> ブランク 2016/11/28 - 2016/12/31	画像登録日 <input type="text"/>	支払先 <input type="checkbox"/> ブランク <input type="text"/>	金額 <input type="checkbox"/> ブランク 以上 ~ 以下
登録者 名前 <input type="text"/> 番号 <input type="text"/>	経費明細番号 <input type="checkbox"/> ブランク 以上 ~ 以下	科目 <input type="checkbox"/> ブランク <input type="text"/>	書類種別 <input type="text"/> 検索

csvダウンロード タイムスタンプ一括検証

番号	日付	支払先	金額	科目	登録者	経費明細番号	登録日	
18	2016/12/01	新幹線	12400.0	旅費交通費	社員1	34	2016/12/22 12:20:58	詳細 ダウンロード
17	2016/12/01	新幹線	12400.0	旅費交通費	社員1	34	2016/12/22 11:47:48	詳細 ダウンロード
16	2016/11/29	事前申請領収書	54000.0	新聞図書費	名称未設定	1	2016/11/29 07:16:30	詳細 ダウンロード

検索条件に該当する書類が表示されます。金額・支払先・科目等の情報が合わせて表示されます。

書類の画像データが紐づいている明細番号（帳簿と関連）が表示されます。同じ明細番号が表示される場合は、画像の差し替えをおこなっており、登録日の時刻が新しい画像が、その時点で明細と紐づいている画像です。空欄になっている場合は、明細が削除されている状態を表します。

詳細を確認・またはタイムスタンプのついたPDF形式で書類の画像データをダウンロードできます。

個々の画像データ画面で「詳細」ボタンをクリックすると、画像と解像度等の詳細データやタイムスタンプなどの詳細情報が表示されます。また領収書の種別の切り替えやタイムスタンプ検証が可能です。

領収書チェック

書類種別 領収書 更新

書類情報

書類番号	19
日付	2016/10/13
金額	410.0
経費明細	
画像登録日	2016/12/22 13:59:09
支払先	カフェ代
取引内容:	カフェ代

画像情報

サイズ (幅 x 縦ピクセル) :	1653 x 2338
階調 (色)	256
書類の大きさ (幅 x 縦mm)	A4 (210 x 297)
ファイル名:	MX-5140FN_20161222_135132_2016122

タイムスタンプ

タイムスタンプ	
---------	--

拡大 縮小 回転

タイムスタンプ検証

タイムスタンプ延長

領収書の種別を変更できます。デフォルトでは領収書になっており、「請求書」に切り替えができます。

書類情報、画像情報、タイムスタンプ情報の詳細が確認できます。

画像の拡大・縮小・回転が可能です

タイムスタンプを検証します。

タイムスタンプの有効期限を延長します。タイムスタンプ取得から1年以上経過したタイミングで実行できるようになります。

登録されている書類の画像データ全てに対してタイムスタンプの検証を行います。
件数が多い場合は検証に長く時間がかかります。

書類一覧 一括検証結果

取引日 ブランク
2016/10/18 - 2016/10/31

画像登録日

支払先 ブランク

金額 110 ~ 以下 ブランク

登録者 名前 番号

経費明細番号 ブランク
以上 ~ 以下

科目 ブランク

書類種別

検索

csvダウンロード タイムスタンプ一括検証

タイムスタンプの一括検証を実施します。

一括検証結果

電子帳簿保存法テスト

経費一覧 経費申請 代理登録・代理申請 分析 電子帳簿保存法書類

書類一覧 一括検証結果

番号	ステータス	結果	検証実行日時	検証終了日時	
4	検証中		2016/11/11 13:07:36		
3	処理完了	11件全て検証成功	2016/11/09 13:12:21	2016/11/09 13:12:35	結果をCSVダウンロード
2	処理完了	2件全て検証成功	2016/10/06 17:59:34	2016/10/06 17:59:37	結果をCSVダウンロード
1	処理完了	1件全て検証成功	2016/09/30 15:00:58	2016/09/30 15:01:01	結果をCSVダウンロード

一括検証結果タブに切り替えます

実行履歴が表示されます

書類ごとの検証結果、シリアル、時刻と有効期限が表示されます。

書類番号	検証結果	タイムスタンプシリアル	タイムスタンプ時刻	タイムスタンプバージョン	タイムスタンプ局情報	タイムスタンプ有効期限
16	検証成功	9.53826E+13	2016/11/29 7:16	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/3/5 15:52
15	検証成功	9.6154E+13	2016/11/29 7:07	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/7/28 20:43
14	検証成功	9.53826E+13	2016/11/21 13:59	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/3/5 15:52
13	検証成功	9.6154E+13	2016/11/21 13:58	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/7/28 20:43
12	検証成功	9.53826E+13	2016/11/16 12:52	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/3/5 15:52
11	検証成功	9.6154E+13	2016/11/7 16:07	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/7/28 20:43
10	検証成功	9.6154E+13	2016/11/4 13:45	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Y	2027/7/28 20:43

仕訳から領収書画像を検索して表示

仕訳から領収書画像を検索する場合は、お使いの会計ソフト・システムによって手順が異なります。MFクラウド会計を利用して仕訳から領収書画像を表示させる方法を例示します。

MFクラウド会計 仕訳帳画面

取引No↑	取引日↓	借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	貸方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	摘要	?	?
59	12/13 経費	旅費交通費		課仕 8%		500	未払金		対象外		500	サービスエリア		編集
139	12/01 経費	旅費交通費		課仕 8%	管理部	12,400	現金	小口現金	対象外		12,400	新幹線		編集
140	12/01 経費	旅費交通費		課仕 8%	管理部	12,400	現金	小口現金	対象外	全部門 (共通)	12,400	新幹線		保存
														削除
138	09/30 経費	現金		対象外	管理部	25,925	未払金		対象外		35,799	2016年10月経費申請 経理担当者		編集
		旅費交通費		課仕 8%	管理部	2,813						2016年10月経費申請 経理担当者		
		福利厚生費		課仕 8%	管理部	7,061						2016年10月経費申請 経理担当者		
137	07/31 経費	旅費交通費		課仕 8%		2,692	現金		対象外		1,944	2016年07月経費集計		編集
		旅費交通費		課仕 8%	管理部	14,296	定期預金		対象外		402	2016年07月経費集計		

MFクラウド経費から連動された仕訳の場合はアイコンが表示され、クリックすると領収書画像に遷移します。

メモ欄に経費明細番号が連動されます。他社ソフトへ連動する場合もこの数字を検索キーとして利用します。摘要に含めることも可能です。

仕訳作成の設定により以下のように表記が異なります。
明細単位: #ex_transaction_111
申請単位: #ex_report_111
集計単位: #ex_report_unit_111

仕訳に含まれる経費明細番号を確認後、MFクラウド経費の「管理・分析」メニューより明細番号を利用して検索します（管理者権限が必要です）。

MFクラウド 経費

経費一覧(管理者) マネフォ株式会社

経費一覧 | 申請一覧 | 代理登録・代理申請 | 分析 | 電子帳簿保存法書類

日付 | キーワード | 経費科目 | メンバー | 番号 | 仕訳未作成

検索

表示項目の編集 | 一括編集モード | 一括領収書入力モード | csvダウンロード

番号	日付	メンバー	ステータス	支払先・内容	金額	経費科目	税区分	メモ	領収証
719	2016/12/01(木) 仕訳連携済	経理担当者		新幹線	12,400円	旅費交通費	課税仕入 8%		編集 削除

仕訳で確認した経費明細番号を入力して検索します。

「編集」ボタンをクリックすると領収書の画像が表示されます。

経費編集

領収書の写真を選択してください

領収書

2016-12-01

2016-12-01

12400

旅費交通費

課税仕入 8%

現金

 MFクラウド 経費

お問い合わせは以下のアドレスまでご連絡ください

E-mail: expense.feedback@moneyforward.com

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