マネーフォワード クラウド 新機能のお知らせ

2022年11月リリース分

2022年12月作成

🐼 Money Forward クラウド

contents

1) 本資料の目的と現状のサービスの全体像

<u>2)注目のリリース</u>

- ・【マネーフォワード クラウド】アプリポータルをリリース
- ・【クラウド パートナー】チャットサポートを開始
- ・【年末調整】一部機能の追加・変更について
- ・【給与】メンバー追加後のパスワード設定方法に関する変更

<u>3) マネーフォワード クラウド</u>

- ・【アプリポータル】「WizLabo」と連携
- ・【プラン】「一般」権限の閲覧範囲を変更

4) マネーフォワード クラウド会計・確定申告

・みんなの銀行の個人口座との連携

<u>5)マネーフォワード クラウド給与</u>

・「支給控除一覧表」の表示に関する変更のお知らせ

<u>6)マネーフォワード クラウド勤怠</u>

・有給休暇付与において従業員の入社月に応じた比例付与が可能に

7) マネーフォワード クラウド経費

・「代理申請」および「ワークフロー」を拡張

8) マネーフォワード クラウド債務支払

・請求書の「OCR入力」の精度と速度が向上

9) マネーフォワード クラウド年末調整

- ・機能追加について
- ・「年調・法定調書の達人」のインポート用ファイルが出力可能に

10) マネーフォワード クラウド社会保険

- ・クラウドマイナンバーとの連携機能の仕様変更について
- ・健康保険組合への紙での申請に対応

11) マネーフォワード クラウド請求書Plus

・「Salesforce」の情報をインポートして請求書を作成可能に

12) マネーフォワード クラウド契約

- ・契約管理項目をカスタマイズ可能に
- ・「ユーザーグループ」機能をリリース
- ・締結完了画面 検索方法をリニューアル

13) マネーフォワード クラウドPay for Business

・カード情報をCSVファイルで一括更新が可能に

14) マネーフォワード クラウド人事管理

- ・クラウド年末調整から翌年申告内容が取り込み可能に
- ・権限設定の「ロール」画面をリニューアル

15) マネーフォワード クラウドインボイス

・請求書のメール受信およびアップロード機能をリリース

16) Manageboard

- ・開始残高入力機能を追加
- ·会計ソフトデータの汎用インポート機能を追加

本資料の目的と 現状のサービスの全体像

1



本資料の目的

マネーフォワード クラウドは「いい会社はバックオフィスが強い」をコンセプトとして サービス開発を進めております。

本レポートでは、サービスラインナップの全体像と各サービスの新機能をご紹介いたします。

本資料 対象期間 2022年11月1日~11月30日

11月も各サービスでアップデート、新機能の開発 を進めました。詳細は各リリースページをご確認 ください。

今後も有益な情報提供に努めてまいりますので、 よろしくお願いいたします。



当社動画紹介:「いい会社はバックオフィスが強い」 https://www.youtube.com/watch?v=3miZcstaS7U &feature=emb logo

事業者さま向けSaaS型サービスプラットフォーム

資金繰り不安解消

バックオフィス業務の 自動化や大幅な効率化





データに基づく 経営判断サポート



「マネーフォワード クラウド」では、3つの価値提供を目指してサービスラインナップを拡充しています。

& Money Forward クラウド会計	& Money Forward クラウド会計Plus	
C Money For Ward クラウド請求書	C Money Forward クラウド経費	♂ Money For √ard クラウド給与
愛 Money Forward クラウド社会保険	& Money Forward クラウド勤怠	Money For ward クラウドマイナンバー
C Money Forward クラウド債務支払	C Money Forward クラウド契約	& Money Forward クラウド請求書 Plus
C Money Forward クラウド固定資産	C Money Forward クラウド人事管理	C Money Forward クラウド年末調整
ℳoney Forward クラウドBox	♂ Money For ward クラウドインボイス	

会計関連サービスを通じて実現したい世界観

会計関連領域においては、「STREAMED(ストリームド)」**と 「Manageboard(マネージボード)」**をラインナップに追加し、データ収集・入力・ 集計から確認・業績予測までの 業務工数削減&経営分析をワンストップで 実現可能な世 界観を目指してまいります。

※1 領収書・通帳・現金出納帳等の紙証憑を1営業日でデータ化する自動記帳サービス ※2 月次監査業務効率化・経営分析サービス



本サービスの詳細は下記のリンクをご確認ください >>

https://biz.moneyforward.com/

https://streamedup.com/

https://manageboard.jp/

2

注目のリリース



マネーフォワード クラウドの アプリポータルをリリース

2022年11月4日に「マネーフォワード クラウドのアプリポータル」をリリースしました。

■マネーフォワード クラウドのアプリポータルとは

マネーフォワード クラウドの「API認可機能」と「認可操作を行うユーザー」を管理するためのサービスです。

これまで、マネーフォワード クラウドのAPI機能はサービス毎に存在しており、連携中の外部 アプリ(他社サービス)を一元管理することができませんでした。

アプリポータルでは、API連携における認可機能を統一し、マネーフォワード クラウド上の事業者と外部アプリとの連携の効率化を目指します。

※なお、マネーフォワード クラウドの既存のAPI機能においては、本サービスの仕組みは現状ご利用いただけません。

■スタートアップガイド https://biz.moneyforward.com/support/app-portal/guide/g009.html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/app-portal/news/20221104.html

Money Forward クラウド

クラウドパートナーのチャットサポートを開始

2022年11月17日に「チャット」のお問い合わせ窓口を開設しました。 受付時間は、**土日祝日除く10:30 ~ 17:00**です。ご活用ください。

対象 | マネーフォワード クラウドパートナーをご利用中の士業さま

■ご利用方法

サービス画面の右下に表示されている**①「オンライ** ン-チャット対応」をクリックします。

立ち上がったチャットウィンドウで**2「問い合わせ 内容を選択してください」**をクリックし、お問い合 わせの内容を選択します。

「メッセージ」の箇所にお問い合わせ内容の詳細を 入力し、**③「チャットを開始」**をクリックします。 順番に対応しますので、担当者からの返信をお待ち ください。

■マネーフォワード クラウドパートナー お問い合わせ方法 https://biz.moneyforward.com/support/partner/guide/g0013.html



本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/partner/news/new-feature/n0020.html

「マネーフォワード クラウド年末調整」 一部機能の追加・変更について

-部機能について追加・変更を行いました。

実装された機能

- 1 給与・賞与金額の直接入力
- 2 クラウドマイナンバーとの連携機能の改善
- 3 住民税徴収区分を自動で「普通徴収」に切り替える機能
- 4 事業者名の一致
- 5 CSVファイルでインポートおよびエクスポートできる項目を追加

各詳細は<u>クラウド年末調整のページ</u>をご確認ください

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/news/new-feature/new-feature-20221104.html

メンバー追加後の パスワード設定方法に関する変更

「メンバーの追加・管理」画面でメンバーとして追加されたユーザーのパスワード設定 方法が変更となります。

変更予定日:2022年12月上旬~中旬 ※日程につきましては変更となる可能性もございます。あらかじめご了承ください。

■追加機能の詳細

これまで、「メンバーの追加・管理」画面でメンバーとして追加されたユーザーは、招待メールに記載された 仮パスワードを「仮パスワードを変更する」画面に入力し、任意のパスワードに変更する必要がありました が、本リリース後は、仮パスワードが発行されません。招待メールに記載されたURLをクリックし、表示された 「パスワードを設定する」画面で任意のパスワードを設定してください。

招待メール		「パスワードを変更する」画面	
クラウド給与】 のメンバーへ招待されました 変更前 .com	変更後 さい (マネーフォワード クラウド)	変更前 	変更後 //スワードを設定する パスワードを設定する
このメーシューマネーフィント ウラフド巻き 林安都 小田市 パンシー ハンドレンス にご願いた おめし いています。 単本式 いかす たんさやす サンド かんか インド シーム インドレンス たんさい いっか いっか いっか いっか いっか いっか いっか いっか いっか いっ	フスト工業的人が、参加しを支入・時式を住 (134-647)に登録しました。 は下のリンクかり、Dゲンパズロードを設定してください。 トロロングルク・0 5-00.25時間時は、3日間です。 今後、各プービズのログイン環境が付きまれた考点は、その環境メールにてお知らせいたします。 ログインの際にプロードが良くとなりするで、必ず、美術にパズワード設定を注意いいたします。 ・10.00.6時間間時代のに実由され、目前環路パウリイズワードリケーをお願いいたします。	#UNCK2-P (#R#8-38000F-0057) @ #UNCK2-F (#R#3-18000F-0057) @ #UNCK2-F (#R.7) #UNCK2-F (#R.7) #UNCK2-F (#R.7) #UNCK2-F (#R.7)	
	https://id.moneyforward.com/password_reset/new		

注意事項

「マネーフォワード クラウド」の各サービスや「マネーフォワード ME」を利用している場合、すでにパスワードが設定されています。 招待されたメールアドレスと設定済みのパスワードを入力してログインを行ってください。

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/payroll/news/new-feature/20221130.html

3

マネーフォワード クラウド



「WizLabo」と連携

マネーフォワード クラウドアプリポータルにて、宝印刷社が提供する「WizLabo」とAPI 連携が可能になりました。



■連携できるサービス

マネーフォワード クラウド会計Plus ※会計Plusのリリース詳細は<u>こちら</u>から

■連携手順

連携はアプリポータルの利用開始が必要です。連携手順につきましては、以下ガイドをご確認ください。

■スタートアップガイド https://biz.moneyforward.com/support/app-portal/guide/g009.html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/app-portal/news/20221104-2.html

「一般」権限の閲覧範囲を変更

「一般」権限のユーザーが確認できる「メンバー一覧」画面の情報を変更しました。

対象 | マネーフォワード クラウドの料金・プラン管理を「一般」権限でご利用中のお客さま

■変更内容の詳細

これまで、「一般」権限を持つユーザーは、「メンバー一覧」画面ですべてのユーザーの情報を確認 できました。今回の変更により、今後は「管理者」権限のユーザーのみ表示されるようになります。

なお、「管理者」権限を持つユーザーは、これまで通り「一般」「管理者」権限を問わずすべてのメンバーを確認できます。

	メンパー一座		
	メノハー 見		
メールアドレス	ユーザー名	権限	
sa****@example.com	テスト従業員1	管理者	権限変更
sa****@example.com	テスト従業員2	管理者	権限変更
sa****@example.com	テスト従業員3(自身)	- 49	権限変更
sa****@example.com	テスト従業員4	-89	権限変更

	メンバー一覧		
メールアドレス	ユーザー名	権限	
sa****@example.com	テスト従業員1	管理者	権限変更
sa****@example.com	テスト従業員2	管理者	権限変更
		管理者のみ表示	ŧ

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/plan/news/20221130.html

マネーフォワード クラウド会計・確定申告

#4



みんなの銀行の個人口座との連携

「みんなの銀行」の個人口座のデータ連携しました。 API接続方式によるデータ連携となります。



■設定方法

「データ連携>新規登録」画面を開き、金融機関名を入 力し検索します。

金融機関名を選択後に表示される金融機関名のボタンを 押すと、金融機関のページに移動します。規約を開いて お読みいただく等、画面の指示に従って操作をお進めく ださい。

【個人】みんなの銀行	
【個人】みんなの銀行	いっちけごもの

🐼 Money Forwa	rd クラウド	
金融機関登録		
みんなの銀行		
口座連携		
	みんなの銀行と連携する	
	みんなの銀行のサイトへ移動します	

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/account/news/new-feature/20221108.html

5 マネーフォワード クラウド給与



「支給控除一覧表」の表示に関する変更のお知らせ

表示する従業員数の選択

「支給控除一覧表」に表示する従業員数を任意に選択できるようになり ました。

表示する従業員数は、25件・50件・75件・100件・全件から選択でき ます。件数が少ないほど、画面の読み込み速度を上げることが可能で す。

「合計が0の項目を表示する」について

「支給控除一覧表」画面の「表示項目設定」で選択可能な「合計 が0の項目を表示する」は、これまで「支給控除一覧表」画面上の 一覧に対して適用されていました。

今回のリリースにより、今後は「支給控除一覧表」画面の「CSV 作成」および「印刷」操作によって出力した一覧に対してのみ、 選択内容が反映します。「CSV作成」または「印刷」ボタンをク リックしたあとに、「合計が0の項目を表示する」かどうかを選択 してください。

※これに伴い、「支給控除一覧表」画面の一覧は合計が0の項目もすべて表示されるようになります。合計が0の項目を非表示にすることができなくなりますので、ご注意ください。



「CSV作成」をクリックすると、下のような画面が表示されて「合計が0の項目を表示する」を選択できます。

	支給控除一覧表	CSV作成			×
22年	文字コード	۲)Excel用(Sh	ift-JIS) 🔵 その他 (UTF-8)	作
牛数:			合計が0の項	目を表示する 🥑	
LQ.			作成	キャンセル	二类
員 テ	マト1	100 テス	ト事業所	正社員	

「印刷」をクリックすると、下のような画面が表示されて「合計が0 の項目を表示する」を選択できます。

支約	合控除一覧表印刷					-	×
2年		合計	が0の項目	を表示す	ଟର 📀		作动
数		作成		キャ	ンセル		
	従業員コード	所属事業所	部門	斷種	契約種別	出動日数 (平日)	出動日数

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/payroll/news/new-feature/20221109.html

#6 マネーフォワード クラウド勤怠



有給休暇付与において 従業員の入社月に応じた比例付与が可能に

有給休暇の自動付与で「入社月に応じた比例付与」が設定できるようになりました。 これにより、勤続年数0.5年目の前倒し付与において、従業員の入社月に応じて任意の付 与日数を設定できます。

対象 | マネーフォワード クラウド勤怠を「全権管理者」でご利用中のお客さま

■追加機能の詳細

勤続年数0.5年目の従業員に対する有給休暇の前倒 し付与を、従業員の入社月に応じて「入社月」と 「任意の日付」に付与できるようになりました。

■有給休暇パターンを作成する方法 https://biz.moneyforward.com/support/attendance/guide/paid leave ru les2/annual paid leave 3.html

給休暇名 🜌				有給休問	しパター:	>						
り続年数0.5年目の前倒し付き	Ŧ											
前倒し付与をしない	任意の問	時期に付	与 0	入社月に	応じたは	比例付与						
有絵体観を 従業員の12社日に	たいてうお	日と任音	DEMI-6	15737	とおさます	- ज						
入社6ヶ月までに付与された日都	が「0.5年	目の付与	日数(共通	設定はり	より少な	小場合、入	社6ヶ月目	に残りの	日数を自動	付与しまで	Γ.	
	-											
入社日と 4 ▼ 月 1	• 日(付与す	3									
入社日と 4 • 月 1	• 日(3	付与す	8									
		付与す	3	7 7 7 54	/+m=#							
入社日と 4 ▼ 月 1 週の契約労働日数が 5日/	• 日() 以上 •	の従業	る	する有給	休暇日数	t						
入社日と 4 ▼ 月 1 週の契約労働日数が 5日 入社月 入社月	 日は 以上 マ 1月 	ロ (付与す の従業) 2月	る 員に付与 3月	する有給 4月	休暇日数	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
入社日上 4 ▼ 月 1 通の契約労働日数が 5日 入社月 入社日に付与する日数	 日応 以上、 1月 4 	で付与す の従業 2月 4	る 員に付与 3月 2	する有給 4月 10	休暇日参 5月 10	6月 10	7月 10	8月 10	9月 10	10月 6	11月 6	12月 4
入社日上 4 ▼ 月 1 通の契約労働日数が 5日 入社月 入社日 入社日に付与する日数 4月1日に付与する日数	 日は 以上 、 1月 4 6 	で 付与す の 従業 2月 4 6	る 員に付与 3月 2 8	する有給 4月 10 0	休暇日数 5月 10 0	6月 10 0	7月 10 0	8月 10 0	9月 10 0	10月 6 4	11月 6 4	12月 4 6

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/attendance/news/new-feature/20221125.html

マネーフォワード クラウド経費

7



「代理申請」および「ワークフロー」を拡張 (1/2)

「代理申請」機能、および「ワークフロー」機能の「分岐ルール」について、機能を拡張 しました。また、「代理申請」メニューを「従業員」メニューに移動しました。



「代理申請」機能の拡張

今まで「経理業務」メニューから選択できた「代理申請」が利用できません。「管理設定」>「従 業員」>「代理申請・承認」>「代理申請」画面で「代理申請者」の指定を行ってください。

変更前 「経理業務」>「代理申請」

変更後 「管理設定」>「従業員」>「代理申請・承認」

上記に伴い、今後は「管理」権限を持つユーザーが「代 理申請者」を指定することで、「一般」権限や「承認」 権限のユーザーも代理申請が可能となります。「代理申 請者」に指定されると、「申請」>「経費精算」画面お よび「事前・各種申請」>「申請一覧」画面に「代理申 請」ボタンが表示されます。

Money Forwa	rd クラウド経費					ri # 0
🕑 🗰	経費精算					
経費精算	中譜一覧 明細一覧	分析				
88-889#	検索条件 🔺					
仮払中請	中語者	中語操作	(TEE)	中語日	中蔵ステータス 米部日	
⊙ # # •	20221024レビュー用智慧				×	
E HERRA +	文版目	ZLUXE O	#-7-F0	表示優先項		
< 個人設定 ▶						
() 10 HERE +					エクスポート 代達中国	a asserta
		014 BR48 08	0.002		-9 ADAM AND AND	250.0
		H9 100	1112011	21100 2	CITIZIN WART WART	30364

Money Forward クラウド経費
 従業員

代理申請

珍索条件 🔥

设定员一覧

ワークフロー創造

利用結費科目

代理申請·承認

注意事項

「管理」権限を持つユーザーであっても、「代理申請者」として設定されていない場合は代理申請が行えなくなります。

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >>経費 <u>https://biz.moneyforward.com/support/expense/news/new-feature/20221104.html</u> >>債務支払 <u>https://biz.moneyforward.com/support/payable/news/new-feature/20221104.html</u>

「代理申請」および「ワークフロー」を拡張 (2/2)

所属部門の選択

「分岐ルール」画面に「所属部門 兼務での申請」の設定を追加しま した。

「所属部門兼務での申請」の設定 を行うことで、複数の所属部門に 所属している場合、申請時に「所 属部門」を選択することができま す。

「分岐ルール」画面で「所属部 門」に関する設定を行っている場 合に影響します。

ワークフロー設定	1			
ワークフロー				キャンセル 保存
承認ルート 分岐ルール	申請者の所属部門が複数ある場合の所属選択	 申請時に所属部門を選択させない(従業員情報) 申請時に所属部門を選択させる(選択した所属部 	に設定された全ての所属部門を元に申請々 部門を元に申請を行う)	を行う)
			新規追	カル + CSV ー括登録・更新 エクスポート
	分岐ルール名	分岐条件	承認ルート	表示順
	分岐ルール名	分颐乘件	承認ルート	表示順

経費精算						
		•	0 0	•		
			0	4		
		申請内容の編集 承請	忍者の選択 内容の弱	認 申請完了		
検索条件 ^						
明細番号	日付	部門	経費科目			
		検索して選択		✓ 検索		
由锦志	08.05 #±08 (4)					
甲請伯	或形住哇(1)					
所屬部門(役職)	総務部	v				
Transfer Streeney						
AZLII.	総務部					
21 12	経理部					
申請番号		3				
申請ステータス		大書卡				
1.832.22						
金額		0				
経費明細を登録する	3					
	- 100 AM		-			
第二 領収書	~ 連携	1 経路	前日半	11111111111111111111111111111111111111	→ 走行距離	インポート

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >>経費 <u>https://biz.moneyforward.com/support/expense/news/new-feature/20221104.html</u> >>債務支払 https://biz.moneyforward.com/support/payable/news/new-feature/20221104.html

マネーフォワード クラウド債務支払

8



請求書の「OCR入力」の精度と速度が向上

「請求書一括アップロード」画面で利用できる「OCR入力」機能において、読み取りの 精度と速度が向上しました。

これにより、さらに正確な請求書の読み取りが可能となりました。 また、請求書画像の取り込み時間も短縮されたことで、より便利に利用できます。

■『マネーフォワード クラウド債務支払』、請求書のOCR入力の精度・速度を大幅に向上 https://prtimes.jp/main/html/rd/p/00000952.000008962.html

■「OCR入力」とは

「OCR入力」とは、受領した請求書画像を読み込むことで、支払依頼を手入力する手間が削減できる 機能です。

機能の詳細や操作方法については、以下をご参照ください。

■OCR入力(自動読み取り)機能とはどんな機能ですか? <u>https://biz.moneyforward.com/support/payable/faq/ap-faq/af08.html</u>

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/payable/news/new-feature/20221125.html

マネーフォワード クラウド年末調整

#9



機能追加について (1/2)

マネーフォワード クラウド年末調整の一部機能について追加・変更を行いました。

給与・賞与金額の直接入力

これまで、給与・賞与の情報を編集する場合は、給与情報 の連携先から再度インポートするか、CSVファイルをイン ポートする必要がありました。

今回のリリースにより、今後は年末調整手続きの「申告書 回収・計算」>「還付追徴額」画面で直接入力できるよう になります。

直接入力の詳細は以下のガイドをご参照ください。

■給与・賞与の支給額等を変更する方法を教えてください。 https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/faq/service/ser vice08.html#ttl001

¥λ	力をすると	、支給日が各月の末	日になります。			
月		課税支給額	非課税支給額	社会保険料	うち確定拠出年金	源泉徴収額
,	給料・ 手当等	1,200,000	1,000	0	0	205,712
1	賞与等	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
2	給料・ 手当等	1,200,000	1,000	0	0	205,712
2	賞与等	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
12	和料· 手当等	1,200,000	1,000	0	0	205,712
12	賞与等	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
合	給料・ 手当等	9,600,000	9,000	0	0	1,827,634
計	賞与等	0	0	0	0	0

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/news/new-feature/new-feature-20221104.html

機能追加について (2/2)

クラウドマイナンバーとの連携機能の改善

「マネーフォワード クラウドマイナンバー」との連携状況を画面上で一覧で確認できるようになりました。 連携操作の詳細に関しましては、以下のガイドをご参照ください。

■マイナンバーの入力方法について <u>https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/guide/imports2/imports2-09.html#ttl002</u>

住民税徴収区分を自動で「普通徴収」に切り替える機能

今年度の退職者や、税額表区分が乙欄・丙欄の従業員については、住民税徴収税区分を「特別徴収」ではなく「普通 徴収」となるように変更しました。

事業者名の一致

画面右上に表示される事業者名と、「管理コンソール」に登録されている事業者名が一致するように改修しました。

CSVファイルでインポートおよびエクスポートできる項目を追加ました

CSVファイルでインポートおよびエクスポートできる項目として、住民税徴収区分および給与支払報告書提出先市区 町村を追加しました。

また、今までクラウド給与と連携していた一部給与支払報告書提出先市区町村は非対応となりました。(11月17日対応完了) ※追記(2022年11月24日):連携していた一部の給与支払報告書提出先市区町村についても非対応となりました。マネーフォワードクラウド年末調整で給与支払報告書提出先 市区町村を登録する方法は、以下のガイドをご参照ください。

■「給与支払報告書提出先市区町村」を登録する方法を教えてください。 <u>https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/faq/reports/reports12.html</u>

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/news/new-feature/new-feature-20221104.html



「年調・法定調書の達人」のデータの出力機能をリリースしました。 これにより、クラウド年末調整で回収した内容をもとにした、「年調・法定調書の達人」 にインポートするためのデータを出力することが可能となります。

■追加機能の詳細

年末調整の手続き画面で「インポート・連携」を選択 し、「他ソフトで年末調整計算」タブをクリックして 開いた画面で「年調・法定調書の達人」にインポート するためのファイルを出力することができます。

寛へ 2022	年【2022年年末調整】	の手続き						
设定	従業員情報 給与	・賞与	マイナンバー	保険料	住宅ローン	還付追微額	他ソフトで年末調	周整計算
ト ・ 連携	l							
~~~~	~~~~~~~	~~~~	~~~~	~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~~	~~~
	年調・法定調書の達	~						
	マイナンバー出力し;	たい場合はパ	スワードを設定	Eしてくださ	U10			
	マイナンバーの出力		<ul><li>印字する</li></ul>		印字しない			
	種類		最終更新E		CSVファイルの	のエクスポート		
							ニクスポート	
	午週・法定週書の凌	人連進田の			マイナンバー出	出力用パスワート	:	
	データ	CEIMIG			半角英数字記	号1~20文字		-
					※年調・法定調整 「社員コード」と	iの達人に登録され に「所属コード」を	ている従業員を更新し; 一致させる必要があり;	たい場合は ます。
	所属コード				管理・設定/事	業者/所属からエ	エクスポートペー	ージへ

■NTTデータ「年調・法定調書の達人」のインポート用ファイル作成方法 https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/guide/imports2/ export2-03.html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/tax-adjustment/news/new-feature/new-feature-20221124.html

# # 10 マネーフォワード クラウド社会保険



# クラウドマイナンバーとの 連携機能の仕様変更について

## クラウドマイナンバーとの連携機能について、一部仕様を変更しました。

## マイナンバーの登録方法について

クラウドマイナンバーと連携している場合は、クラウド社会保険ではマイ ナンバーの手入力や、CSVでの更新は行えなくなります。 マイナンバーを変更する場合は、「クラウドマイナンバーで編集」をク リックし、クラウドマイナンバーに移動して操作を行ってください。

~~~~~~~	~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~
本情報		
名 (漢字) 参제 給与	姓 テスト従業員 目 名 一	
名 (フリガナ) ४ 🏦 😂	姓 テストジュウギ 名 イチ	
別協与	я	-
イナンバー(個人番号)	クラウドマイナンバーで登録済	クラウドマイナンバーで編集
(年日日) (1)	1980/01/01	#

クラウド給与からのマイナンバーの連携

クラウド給与の「従業員情報」画面で登録したマイナン バーは、クラウド社会保険には連携されなくなります。 クラウド社会保険で以下の操作を行ってもインポートで きませんので、ご注意ください。

帳票に出力されるマイナンバーについて

各種帳票には、クラウドマイナンバーで登録したマイナ ンバーが出力されます。

クラウド社会保険の従業員情報にマイナンバーが登録されていても、クラウドマイナンバーに登録されたマイナンバーが出力されるため、ご留意ください。

なお、マイナンバーを出力する場合は、クラウドマイナ ンバーの「マイナンバー管理者」が操作する必要があり ます。

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/news/new-feature/20221122.html

健康保険組合への紙での申請に対応(1/2)

健康保険組合への紙での申請に対応しました。

これにより、加入している健康保険組合に提出する帳票をPDF形式で作成することが可能 となります。

あわせて、手続きに使用する被保険者整理番号についても仕様変更を実施しています。

■手続きに使用する被保険者整理番号の仕様変更について https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/news/important/20221017.html



健康保険組合に提出する紙帳票の出力

健康保険組合に提出するための紙の帳票を出力できるようになりました。 汎用的な書式のため、事前に加入している健康保険組合に受付可能かをご確認く ださい。

[認彼、舭で申請する場合	は印刷し提出してください。		
	年金事務	新所提出用	
申請届名	最終更新日	申請届の更新	ダウンロード
健保厚年資格取得届	-	更新	ダウンロード
	健康保険	組合提出用	
申請届名	最終更新日	申請届の更新	ダウンロード
健保厚年資格取得届		(Deki	ダウンロード
	ハローワ	ーク提出用	
申請屈名	最終更新日	申請屈の更新	ダウンロード

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/news/new-feature/20221123.html

健康保険組合への紙での申請に対応(2/2)

健康保険組合に提出する帳票への健康保険の被保険者整理番号の使用

健康保険組合に提出する帳票に、健康保険の被保険者整理 番号が使用されるようになりました。 従業員の「本人情報」で登録した「健康保険の被保険者整 理番号」が提出用のCSVファイルに出力されます。

※「健保厚年資格取得届」では、被保険者整理番号は省略されます。

手続き履歴	本人情報	家族情報		
~~~~~	~~~~	~~~~~~	~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
健康保険				
被保険者番号 者整理番号)	(健康保険被保) ^{給与}	<b>%</b> 1		
標準報酬月額	(健康保険) 給	<b>F</b>		в

### 年金事務所への申請での厚生年金保険の被保険者整理番号の使用

年金事務所への申請において、厚生年金保険の被保険者整 理番号が使用されるようになりました。 従業員の「本人情報」で登録した「厚生年金保険の被保険 者整理番号」が、電子申請時や提出用のCSVファイル作成 時に出力されます。

※「健保厚年資格取得届」では、被保険者整理番号は省略されます。

手続き履歴 本人情報	家族情報
回生在全保险	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
基礎年金番号給与	1234 567890
厚生年金保険の被保険者整理番 号	1
標準報酬月額 (厚生年金) 給与	- * Ħ

■厚生年金保険の被保険者整理番号を登録する方法を教えてください。 https://biz.monevforward.com/support/social-insurance/fag/employees2/employees2-05.html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/news/new-feature/20221123.html

## # 11

# マネーフォワード クラウド請求書Plus



# 「Salesforce」の情報をインポートして 請求書を作成可能に

#### 対象 | 「取引先」「請求先」「品目」「案件」の各マスタにおいて、 対象 | 「Salesforceからインポート」権限にそれぞれチェックが入っているロールでご利用中のお客さま

## 連携設定」画面に「請求書」タブを追加

「連携設定」画面に「請求書」タブを追加しました。 「請求書」タブでは、「Salesforce」に登録している情報を 「請求書」のどの項目に反映させるのかを設定できます。

 「Salesforce」とのアカウント連携で「請求書」の項目を設定する方法 <u>https://biz.moneyforward.com/support/receivable/guide/service-rk/g037.html</u>

取引先	請求先	品目	案件	請求書
求書				1 mar 1
	7 Calesfor	マークト	た発行し アノお	÷.,
	Salottor	Ceのオノンエント	・を選択してくたい	200
請求書と連携す 源却したオゴミン	一クトの項目	と連携オスニンガ	できます	
請求書と連携す 選択したオブジ:	ェクトの項目	と連携することか	べできます。	

## 「Salesforce」から情報をインポートして請求書を作成する機能

「Salesforce」から情報をインポートして請求書を作成でき るようになりました。「連携設定」>「請求書」画面で設定 した内容に基づき、「Salesforce」から情報をインポートし て請求書を作成できます。

■「請求書」画面で請求書を作成する方法 https://biz.moneyforward.com/support/receivable/guide/iv/g036.html

すべて 未申請 承	8待ち 未送付 送付済		CSVファイル 件/郵送数:01
<b>清求書番号</b>	ステータス	請求先	Salestorce
	未選択	未選択	
乍成日	請求日	入金予定日	
同始日 - 終了日	□ 開始日 - 終了日	□ 開始日 - 終了日	
リセット 絞り込み			
			絞り込み条件 🔺

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/receivable/news/new-feature/n019.html

# # 12 マネーフォワード クラウド契約



# 契約管理項目をカスタマイズ可能に(1/2)

任意の契約管理項目を作成し、契約種別ごとに利用の有無をカスタマイズする機能をリリースしました。これに伴い、契約管理項目に関わるいくつかの機能を追加しました。

#### 対象 | マネーフォワード クラウド契約を「単体契約」でご利用中のお客さま

## カスタム項目の追加機能

「契約管理項目」>「カスタム項目管理」画面で任意の契約管理項目を追加で きるようになりました。

カスタム項目管理	
基本项目 ②	
自社の契約加当者 / 孝認済業議書号 / 反社テェック / 契約締結日 / 契約開始日 (契約の始期 契約金額 / 自動更新の有性 / 更新期間 / 自動更新の契約期間 / 契約履要 / 申請メモ	)/契約終了日(契約の終期)/
テスト項目A	META NIN
テスト項目B	MESS. MESS
カスタム項目を追加	
11 A 2 4 19 14 5 40 H	

### 契約種別の設定

「契約管理項目」>「契約種別の作成」画面で契約種 別を作成し、その種別ごとに契約管理項目の「使用す る・使用しない」および「必須・任意」を設定できる ようになりました。(図1)

設定した内容は、「書類申請」の「書類の準備」画面 に表示されます。(図2)

なお、「カスタム項目管理」画面で追加したカスタム 項目は、「契約種別の編集」画面で設定できます。

New particular and			4430			
		#MF6 🕥	○ 6/# ○ 任幣			
	アキストボックス (第2)					
- 100000	補足家頃を入力(未入力の場合	は、申請フォームに表示されません。 )				
		क्षमाहरु 🥑				
	フキストポックス 0020					
- 025×5	補加事項を入力(未入力の場合	3、申請フォームに表示されません。)				
		(2月する 🥣 🥑	○ #38 ● #18			
	カレンダー					保存して聞じる 作業を中止
	yyyy / mm /dd			-		
	補足事項を入力(未入力の場合	は、中間フォームに表示されません。)				
		19500	୍ର ୧୪୬ 🛞 ୫୫			
図1)		契約書名 (63)	7.2.1-NDA200			
図1)		契約書名 (658) 実施書句	7 ストNDA558) 0000076 €			
図1)		契約書名 (1883) 書類番号	2.2.1-NDA28			
図1)		500 年 4. (115) 東加田 9 (22)が3病 98	2.2 ENDASSE			
図1)		気が高な (空) 単形面 9 22(約)指令役	2.2.1-NDA528) 0000076 @			
図1)		50986 (23) 8889 (24936-82) 50989 (23)	2·ストNEA589 0000076 €			-
図1)		50986 23				-

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/contract/news/new-feature/n038.html

# 契約管理項目をカスタマイズ可能に (2/2)

### 画面の変更

各種機能の追加に伴い、「契約管理項目」画面のデザインを変更しました。

ER 電子契約のいずれかを選択		変更前	契約   契約   	)管理項目 )管理設定 ^{額種別}
^変 電子契約のいずれかを選択			契約 書	)管理設定 ^{顕種別}
署訳 電子契約のいずれかを選択			*	範欄別
電子契約のいずれかを選択				
			Đ	章種類
			מ	スタム項目
			一	]種別
	使わない	☑ 任意		第19年初を作
	使わたい	🔽 418		
選択	- E61/4-01	LL-G-	=	契約種別名
			- 使わない - 使わない - 任意	か - 使わない - 使意

契約管理項目		変更後
契約管理設定		
書類種別	2 使用する ○ 必須 ● 任意 契約管理に書類種別を使う場合は、「必須」を選択してください。詳しくはこちら	書類種別管理
印章種類	印度複類の追加、編集ができます。	印章種類管理
カスタム項目	追加したカスタム項目の編集ができます。	カスタム項目管理
契約種別 契約種別を作成		
契約種別名	說明	
― 契約種別なし	契約管理項目の基本設定です。	編集
= テスト契約種別	変約管理項目の基本設定です。	SATE SEE THE PURC

「契約管理項目」画面の詳細な操作方法、また、契約管理項目のカスタマイズ機能についての詳細はガイドをご確認 ください。

#### ■「契約管理項目」画面の使い方

<u>https://biz.moneyforward.com/support/contract/guide/items-guide/g00</u> <u>4.html</u> ■契約管理項目をカスタマイズする方法 https://biz.moneyforward.com/support/contract/guide/items-guide/g035 .html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/contract/news/new-feature/n038.html

マネーフォワード クラウド契約 > ユーザー マネーフォワード クラウド契約 > ユーザーグループ

## 「ユーザーグループ」機能をリリース

ユーザーグループ単位で閲覧権限を付与することができるようになりました。 部署やプロジェクトなど、複数のユーザーに対する権限の付与・削除が一括で行えるよう になります。

#### 対象 | マネーフォワード クラウド契約を「単体契約」でご利用中のお客さま

書類の申請		く戻る ユーザーグルー	プの作成	
社内承認中	(5)			
• 相手方確認中	(13)	グループ名 必須	営業部(テスト)	
差戻し	(0)			
下書き	(6)			
<b>〕</b> 取込み	(4)	ユーザー追加(上限30	)名)	
✓ 締結完了				
2 却下・取下げ		ユーザー検索		
設定	- F	追加したいユーザーを、彳	<b>3前・メールアドレスで検索</b>	
事業者		~	.co.jp	テスト太郎
		~	.co.jp	マネフォ1号
コーザーグループ			.co.jp	マネフォ2号
			.co.jp	マネフォ3号
,				キャンセル 追加
9-970-				
契約管理項目			キャンセル	保存

■「ユーザーグループ」画面の使い方 https://biz.moneyforward.com/support/contract/guide/user-groups-guide/g036.html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/contract/news/new-feature/n039.html

## 締結完了画面検索方法をリニューアル (1/3)

## 「締結完了」画面における検索方法をリニューアルしました。

※お客さまのご契約状況によりリニューアル内容が異なります。詳細はご状況に応じてご確認ください。

### 1. 単体契約版

## 表示する契約書の選択

これまで「締結完了」画面に表示する契約書は、「すべての書類を表示」や「非表示にした契約」「インポートした契約書情報」などの チェックボックスにチェックを入れて選択していました。

書類の中間	٦	种结完了									-
🔓 राजकारक	(8	<b>和子力の名称</b> 契約和子の名称を入力			<b>書類名</b> 書類名を入力			80 ini 80 ini	受	: 更 月	IJ
<ul> <li>         ············         ·····</li></ul>	(9) (11)	发彩网站动用		禁約終了時期			解就方法		_	自動更新の有力	
T#0	cu	<ul> <li>日付を選択 ~ 1</li> <li>石物規則</li> </ul>	別版 5 竹口 口	O DMEN	R 同約金額	0 BH&BR	TAL		¥	142	٣
B 463.0	(2)	\$PCE	<ul> <li>書類目号を入力</li> </ul>		下限なし	- ERGL		○ インボー	した契約書情報	a 🗍 🖉	した契約
Ø MF+RFif										907 <b>B</b>	03.0
🗘 RE	•	● すべての素顔を表示				4001200	>水->麻田田田	4×8-1	-161223	ter	##+

今回のリニューアルにより、**閲覧権限があるすべての契約書がデフォルトで表示されるように**なりました。 また、「表示対象」や「契約種別」を絞り込むプルダウンを追加することで、検索性を向上しました。新たに追加したプルダウ ンの詳細は以下のとおりです。

1.「表示対象」のプルダウンを追加 「表示対象」のプルダウンでは、 「すべて」「自分が申請した」「自 分が承認した」「インポートされ た」「非表示にされた」の中から表 示する契約書を選択し、絞り込むこ とができます。

書類の申請		締結完了	変更後	ž
🔒 社内承認中	(5)	表示対象		契約
💮 相手方確認中	(13)	JAC JAT		9
€ 差戻し	(0)	<ul> <li>自分が申請</li> <li>自分が承認</li> </ul>	した	ŀ
▶ 下書き	(15)	インポート 非表示にさ	された れた	E
🕑 取込み	(4)			1
✓ 締結完了				
⊘ 却下・取下げ		1	▼ /1ページ	(13件

#### 2.「契約種別」のプルダウンを追加

「契約種別」のプルダウンで、表示対象とする契約書の契約種別を選 択し絞り込むことができるようになりました。テーブルに表示される 項目の順番は、契約種別の編集時に設定した順番で表示されます。

締結完了								
表示対象 すべて *	2019年31 テスト資料信気的者			<b>書類名</b> 変類名を入力				
相手方の名称 契約相手の名称を入力			塑料者名 担当者名を選択			-	詳細条件で設込み	
							総法み条件をクリア 総治み条件をクリア 総治み条件をクリア	ð
1 * /1ページ(1件)				60124	インボート度設管理	<b>∀≫#</b> +8	一級エクスポート	
158 : 1885 :	如此周期 : 白動運動	實現種別 契約全額 :	家原首号 網絡	方法 契約区分	仲介手数料	黄料	管理局	

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/contract/news/new-feature/n040.html

## 締結完了画面検索方法をリニューアル (2/3)

### カスタム項目の検索機能の追加

「詳細条件で絞り込み」をクリックして表示される「詳細条件」画面で(図1)、「カスタム項目」に入力した内容を 検索できるようになりました。「締結完了」画面の「詳細条件」には、指定した検索内容が反映します。(図2)

(図2)

#### (図1)

8当者名	契約開始時期
担当者名を選択	日付を選択 ~ 日付を選択
契約終了時期	締結方法
日付を選択 ~ 日付を選択	<b>ず</b> べて ▼
自動更新の有無	書類種別
すべて	<ul> <li>すべて</li> </ul>
特類番号	契約金額
書類番号を入力	下限なし ~ 上限なし
カスタム項目	
テキスト検索	日付検索
テキストを入力	□ 日付を選択 ~ □ 日付を選択

表示対象	契約種別				書類名		
<i>বৃ</i> শ্বে ₹	すべて			*	書類名を入力		
目手方の名称			担当者名				
契約相手の名称を入力			担当者	「名を選択		+	詳細条件で絞込み
カスタム項目: 普通借家	契約					絞込み条件を	シクリア 絞り込
カスタム項目: 普通借家	契約					絞込み条件を	シクリア 絞り込み
→ AU来 IT カスタム項目: 普通借家 ( 1 ▼ /1ペ	契約 ニージ ( 1件) >			個別登録して	ンポート履歴管理 イン	校込み条件を ポート 一括エクス	ミクリア 絞り込み ボート
→ NU末 (T カスタム項目: 普通借家 ( 1 → /1ペ 契約金額 : 書	契約 ニージ(1件) > 類番号 0	締結方法	契約区分	個別登録 イ 仲介手数料	ンボート履歴管理 【 イン 賃料	校込み条件を     ボート 一括エクス     管理費	Eクリア 校り込 ボート

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/contract/news/new-feature/n040.html

# 締結完了画面検索方法をリニューアル(3/3)

### 2. 有料プラン版

## 表示する契約書の選択

これまで、「締結完了」画面に表示する契約書は、 「すべての書類を表示」や「非表示にした契約」など のチェックボックスにチェックを入れて選択していま した。

今回のリニューアルにより、閲覧権限があるすべての 契約書がデフォルトで表示されるようになりました。 また、「表示対象」を絞り込むプルダウンを追加する ことで、検索性を向上しました。

「表示対象」のプルダウンでは、「すべて」「自分が 申請した」「非表示にされた」の中から表示する契約 書を絞り込むことができます。



本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/contract/news/new-feature/n040.html

# #13 マネーフォワード クラウドPay for Business



# カード情報をCSVファイルで一括更新が可能に

#### 対象 | マネーフォワード Pay for Businesをご利用中のお客さま

#### ■追加機能の詳細

「カード」画面に登録されているカード情報を CSVファイルで一括更新できるようになりまし た。

これにより、CSVファイルに必要な情報を入力 することで、複数カードの情報をまとめて更新 可能です。



■カード情報のCSV一括更新方法 https://biz.moneyforward.com/support/biz-pay/guide/card/g080.html

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/biz-pay/news/new-feature/20220909.html

## # 14

# マネーフォワード クラウド人事管理



## クラウド年末調整から翌年申告内容が取り込み可能に

「マネーフォワード クラウド年末調整」で回収した従業員の「翌年分の扶養控除等申告書」の情報を取り込めるようになりました。 これにより、クラウド年末調整で回収した翌年の従業員情報をクラウド人事管理に反映し、サービス間で一貫して情報を管理することが可能となります。

#### 対象 | 「全権管理者」権限または対象ページを操作可能な権限でご利用中のお客さま

#### ■追加機能の詳細

「従業員一覧」画面で「翌年分の扶養控除等申告書」を クリックすると、「マネーフォワード クラウド年末調 整」で回収した情報を取り込むことができます。

マネーフォワード クラウド人事管理で取り込める情報 は、回収・計算ステータスが「確認済」または「確定 済」の従業員の情報です。あらかじめ、「翌年分の扶養 控除等申告書」を取り込む従業員の回収・計算ステータ スを確認してください。

■「マネーフォワード クラウド年末調整」から翌年申告内容を取り込む方法 https://biz.moneyforward.com/support/employee/guide/employee-guide /employee-05.html





本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/employee/news/new-feature/20221121.html

# 権限設定の「ロール」画面をリニューアル

## 本リニューアルにより、各ロールによって行える操作や権限の確認が容易となりました。

#### 対象 | 「全権管理者」権限または対象ページを操作可能な権限でご利用中のお客さま

## 「ロール」の作成画面

「ロール」は、「従業員一覧」や「連携」など、主にペー ジ単位で権限を設定する仕組みでした。 本リニューアル後は、「従業員」や「手続き」などの各権 限が紐づく項目ごとに設定箇所を分類しています。 また、設定の内容を直感的に把握できるよう、各項目の構 成や表記も変更しました。



## 「ロール」の作成画面

ロール設定後の閲覧画面において、権限の内容を具体的に 確認できるよう表示を変更しました。

				-	
域の利用範囲					
中請至理 0	0	0	0	0	「一小山」 人事労務担当
# <b>0</b>	0	0	0	0	従業員情報の権限
11. H H H H	0	0	0	0	[ermm_01] mm
果果须回投定 O	0	0		0	「北宋日 143 mm
スタ設定 〇		0	.0	0	全従業員の個人情報を認知できる権限です。従業員向けの権限には将推奨です。
	0	0	0	0	<ul> <li>従業具を追加できる</li> </ul>
-ザー設定 0		0	0	0	<ul> <li>従業員を撮算できる</li> </ul>
2.20 B			0		× 従業員を崩除できる
And-CH A		-	-	-	※ 従業員を招待できる(従業員のログイン設定ができる)
			÷ -		送 連携できない従業員を開発できる
<b>書程定 0</b>	0		変更	「同」	信のマネーフォワード クラワドのサービスと連携できない従属員を開発できるようになります 連携そのものは連携先のサービスで行います。

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/employee/news/new-feature/20221124.html

# #15 マネーフォワード クラウドインボイス





## 従業員の申告書に「特例特別特例取得」に対応する機能

左メニューの「設定」に「受信メール」メニュー を追加しました。

「受信メール設定」画面では、取引先に案内する 「請求書の受信用メールアドレス」の先頭の文字 列を設定することができます。



### 「メール」メニューの追加

左メニューの「設定」に「メール」メニューを追加しました。 「メール」画面では、取引先から受領したメールに添付された請求書の内容を確認することができます。

本機能の詳細は右記のリンクをご確認ください >> https://biz.moneyforward.com/support/payable-invoice/news/20221104.html

# # 16

# Manageboard



# 開始残高入力機能を追加

## 会計期間の開始日時点での資産・負債・資本の残高をManageboardに直接入力する機能 が追加されました。

付 2020/01/01 (2020年	■12月期の期首日) 🗸		
産の部		負債・純資産の部	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
資産の部	20,974,058	負債・純資産の部	20,974,058
流動資產	18,837,609	負債の部	17,414,622
現金及び預金	3,298,475	流動負債	17,283,882
現金	126,271	仕入債務	231,652
PayPay口座	0	支払手形	0
当座預金	0	買掛金	231,652
普通預金	3,072,204	その他流動負債	17,052,230
定期預金	100,000	短期借入金	0
その他の預金	0	未払金	7,031,485
売上債権	1,835,191	未払費用	6,229,905
受取手形	0	前受金	0
売掛金	1,835,191	預り金	409,260
貸倒引当金	0	仮受金	0
有価証券	0	繰延税金負債(流)	0
電産の部 合計	20,974,058円	負債・純資産の部 合計	20,974,058円

Manageboard 2.0

# 会計ソフトデータの汎用インポート機能を追加

下記会計ソフト**以外**をご利用のユーザーが、ご利用の会計ソフトから出力したCSVファイルを用いて、Manageboardへ仕訳データをインポートする機能を追加しました。



勘定科目の取得		
実績データの取得	実績データの取得	
マスタの割当	期間の指定	
<b>ミ績の反映</b>	期間(必須)	年/月/日 🗖 ~ 年/月/日 🗖
始残高の設定		
	列の指定	
	取引No	取引日
	~	~
	摘要	
	· · · ·	
	借方勘定科目	貸方勘定科目
	×	~
	借方勘定科目コード	貸方勘定科目コード
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×.



# **Money Forward** クラウド

## ココロ動かすクラウド

効率や便利だけじゃない。 その先にあるお客さまの未来を描くことに、 私たちマネーフォワード クラウドの使命はある。 目指すのは、人が動かす「あたたかいクラウド」。 お客さまととことん寄り添い、対話から課題を見出し、 解決の手段を探求する。 使うたびにワクワクできるサービスで、仕事の質と時間を変え、 お客さまの人生を大きく前へと動かしていく。

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もとにマネーフォワードが作成したものですが、 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。 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、 本資料をお客さま以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは堅く禁じられています。 本文およびデータ等の著作権を含む知的 所有権は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・加工することは堅く禁じられています。