【発展会計 BANK】
操作マニュアル

目次

１．Moneytree 連携の概要……2p

２．事前準備
(1)企業登録……3p
(2)担当者登録……4p
(3)「Moneytree」側の設定
・ログイン情報の登録……5p,6p
・銀行口座情報、クレジットカード情報の登録……7p
・Moneytree のサポートサービスについて……8p
(4)Moneytree 連携マスタ登録
・Moneytree 連携マスタ登録……9p
・連携完了の確認……9p
・Moneytree 認証作業……10p
・口座科目、補助科目、部門の設定……10p

３．取込み、結果の確認
(1)Moneytree 明細データ取込……11p
(2)取込伝票の確認……12p

４．BANK 明細変更マスタ登録
(1)仕訳取込み前に登録する方法→BANK 明細変換マスタ登録……13p
★未設定の明細摘要の仕訳の取込 ★銀行口座間振替の取込……14p
(2)仕訳取込後に登録する方法→BANK 明細変換マスタ自動登録の設定…15p,16p
(3)BANK 明細変換マスタ取込……17p

１、Moneytree 連携の概要

マネーツリー株式会社が開発・提供する「Moneytree LINK 」と API 連携し、インターネットバンキング・クレジットカード等の取引明細を発展会計へ自動で仕訳化します。

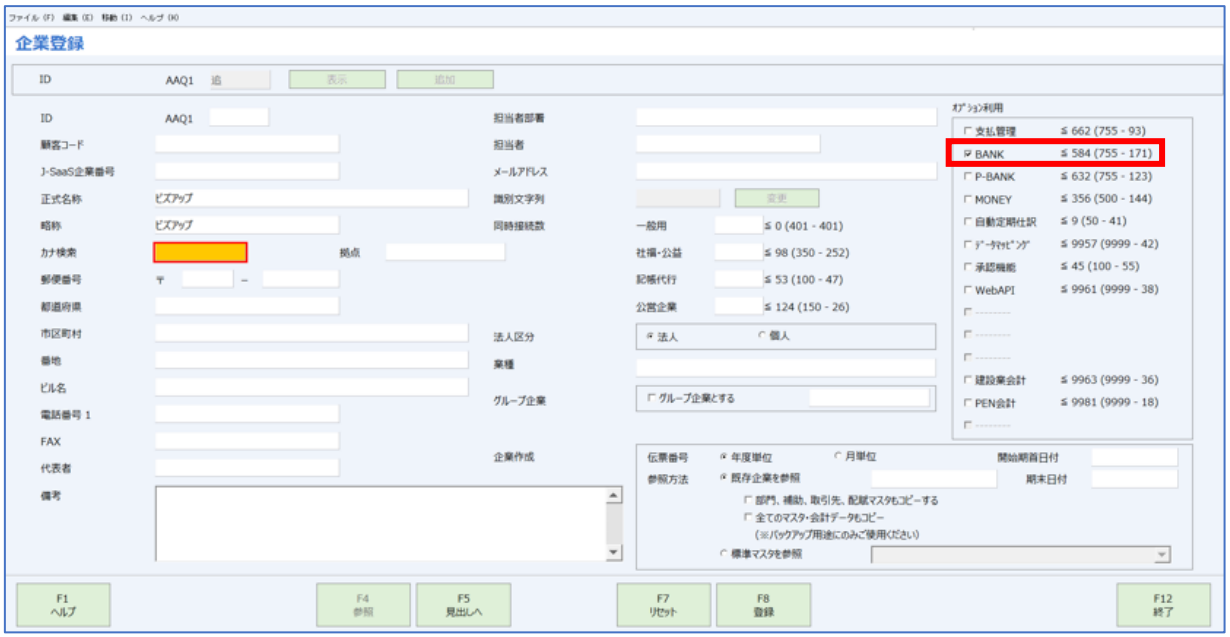
※Moneytree LINK は、国内約 2,700 社以上の銀行口座（個人・法人）、クレジットカード、電子マネー、ポイントカード・マイル、証券口座の取引明細が一つに集約された、自社サービスを大きく成長させる金融データプラットフォームです。

2、事前準備

(1) 企業登録

会計事務所メニューより、企業登録画面を開きます。

企業登録画面の右側の「オプション利用」メニュー内の「BANK」にチェックを入れます。



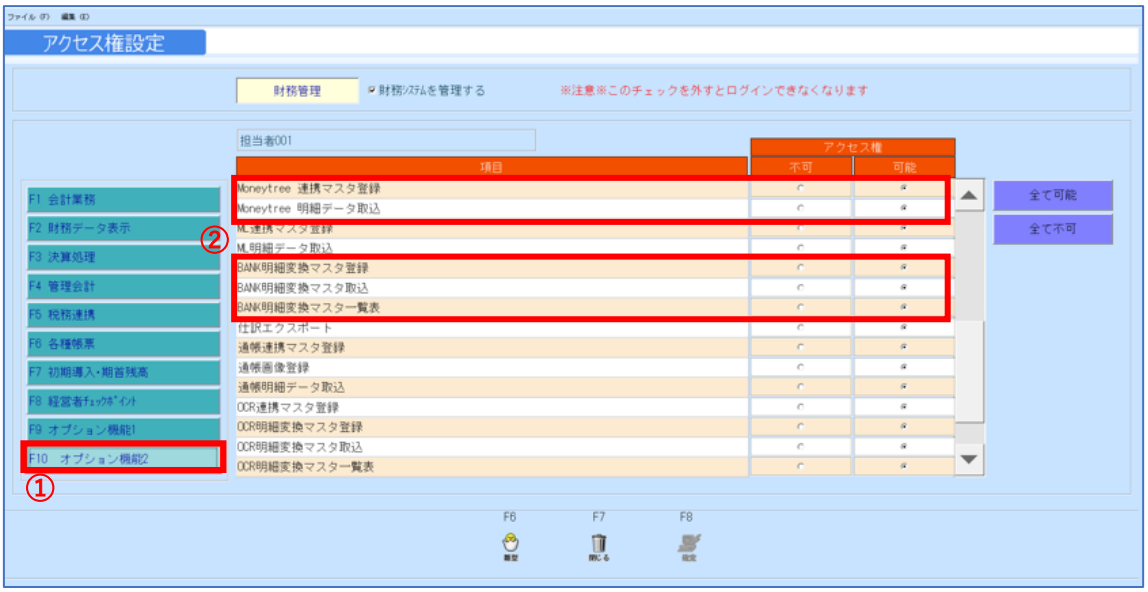
(2) 担当者登録

会計事務所メニューの「担当者登録」画面を開きます。

担当者登録画面内のアクセス権設定画面を開き、

①F10 オプション機能を開きます

②BANK 関連のメニューが「可能」になっていることを確認してください。

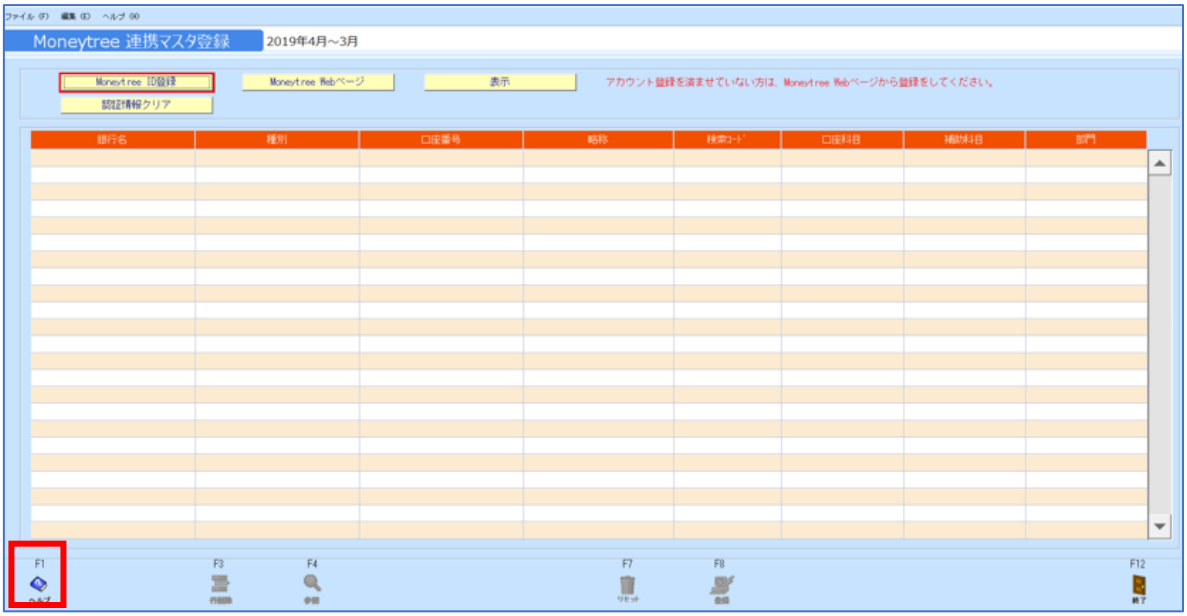


(3) Moneytree 側の設定

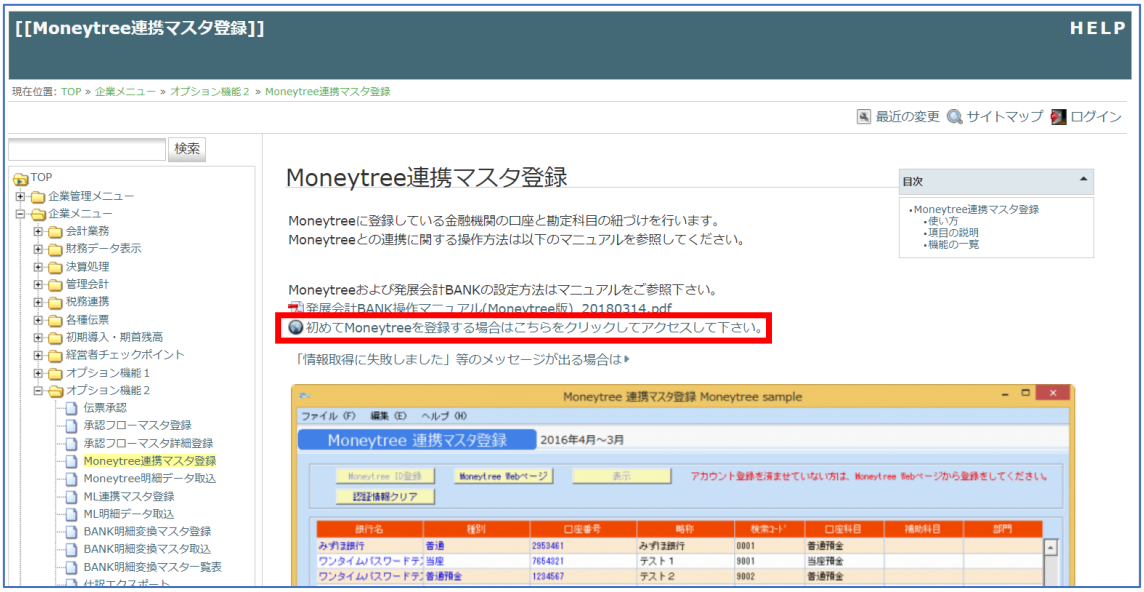
・ログイン情報の設定

F10 画面の「Moneytree 連携マスタ登録」メニューを開きます。

画面左下ヘルプ画面を開きます。



「初めての Moneytree を登録する場合はこちらをクリックしてアクセスしてください。」から、Moneytree web サイトへアクセスします。



①新規登録をクリックします

②メールアドレス、任意のパスワード、利用規約同意チェックを入力し、「MoneytreeID を新規作成」をクリックしてログイン情報を登録します。

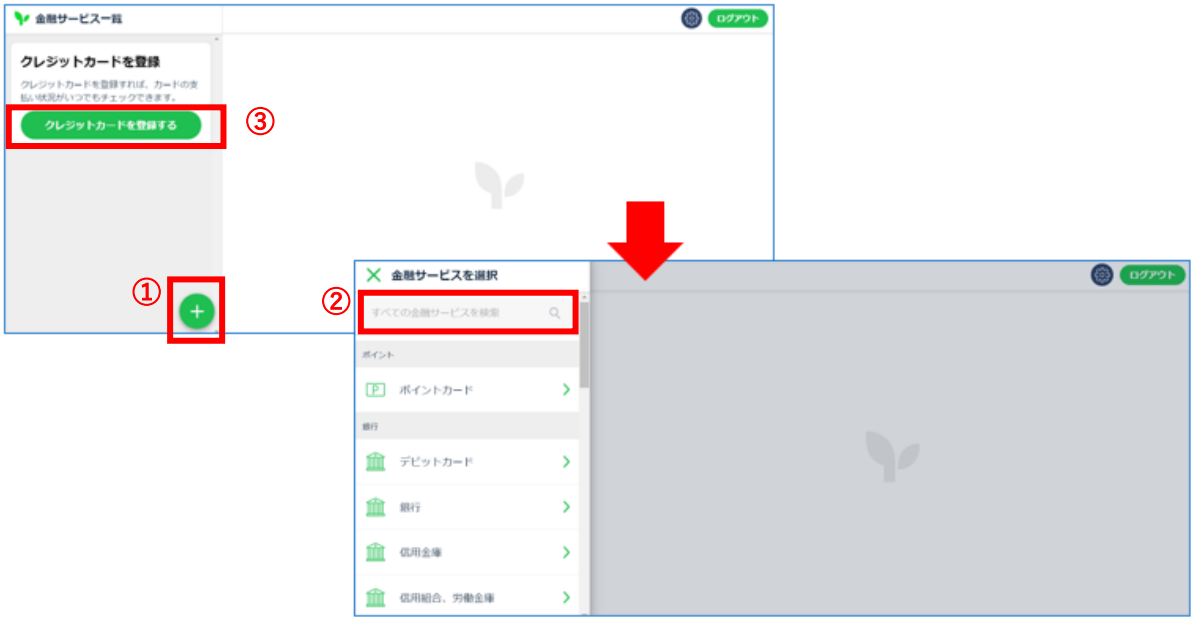
・銀行口座情報、クレジットカード情報の登録

①新規登録用のボタンをクリックします。

②フリーワード検索で、紐づけする金融機関を検索・選択し、法人口座選択、利用規約同意をして登録します。

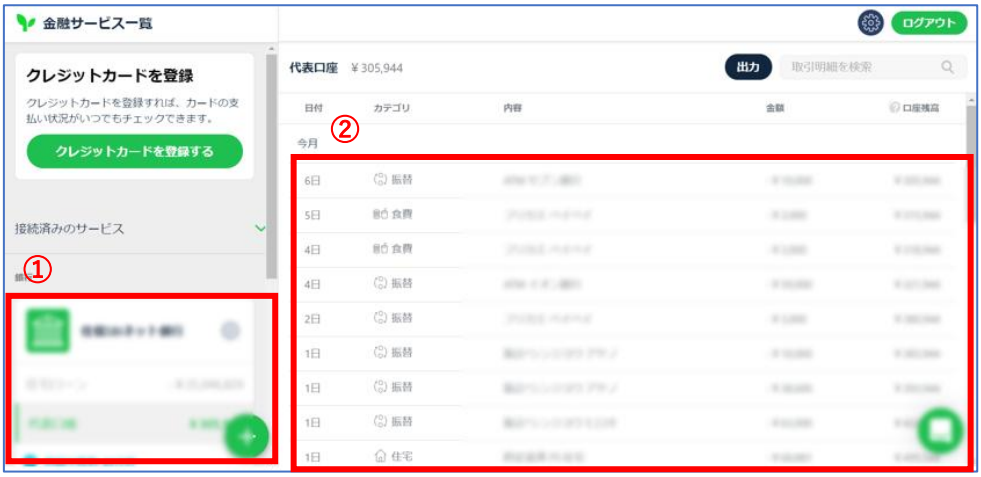
※金融機関への接続方法は金融機関ごとに異なる場合があります。詳細は「接続ガイド」よりご確認下さい。接続ガイドは、金融機関を選択した次の画面より、「接続ガイドはこちら」と表示された web ページへのリンクよりご確認頂けます。

※クレジットカードを接続する際には、③をクリックし、クレジットカードの ID パスワードにより登録できます。



①口座が紐づいていれば完了です。

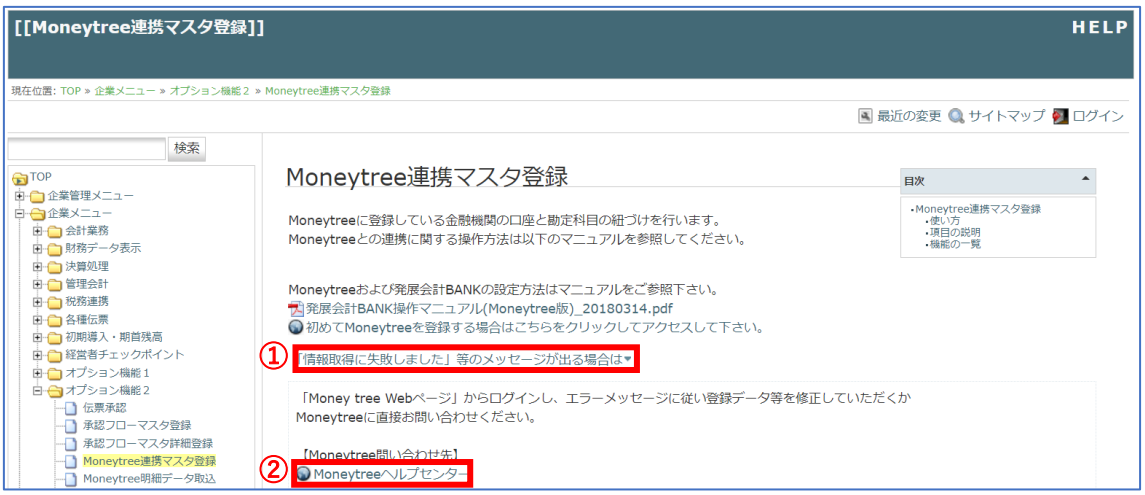
②明細も表示されます。



・Moneytree サポートサービスについて

①６P と同様に、発展会計 Moneytree 連携マスタ登録ヘルプ画面を開き、「情報取得に失敗しました」等のメッセージが出る場合はをクリックして画面を展開します。

②Moneytree ヘルプセンターをクリックします。



①Moneytree サポートサイトへ移りますので、「ヘルプセンター」をクリックします。

②フリーワード検索にて、質問したい内容についての解消方法を調べます。

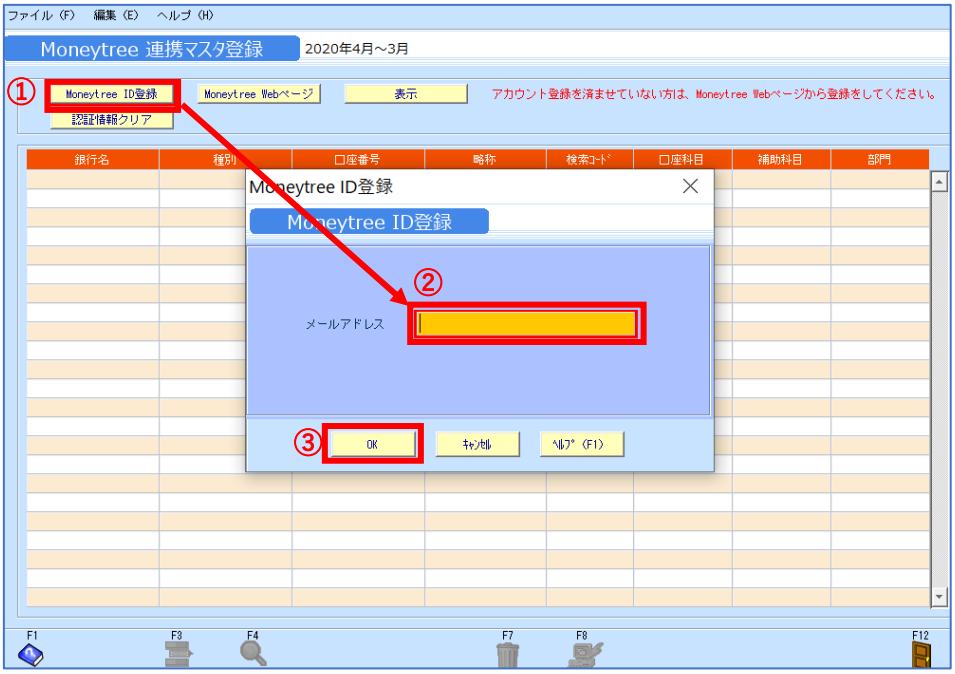
③上記②で解決しない場合は、画面左下の吹き出しのアイコンより、チャットで質問を送信できます。

(4) Moneytree 連携マスタ登録

①F10「Moneytree 連携マスタ登録」メニューを開き、「MoneytreeID」登録をクリックしてください。

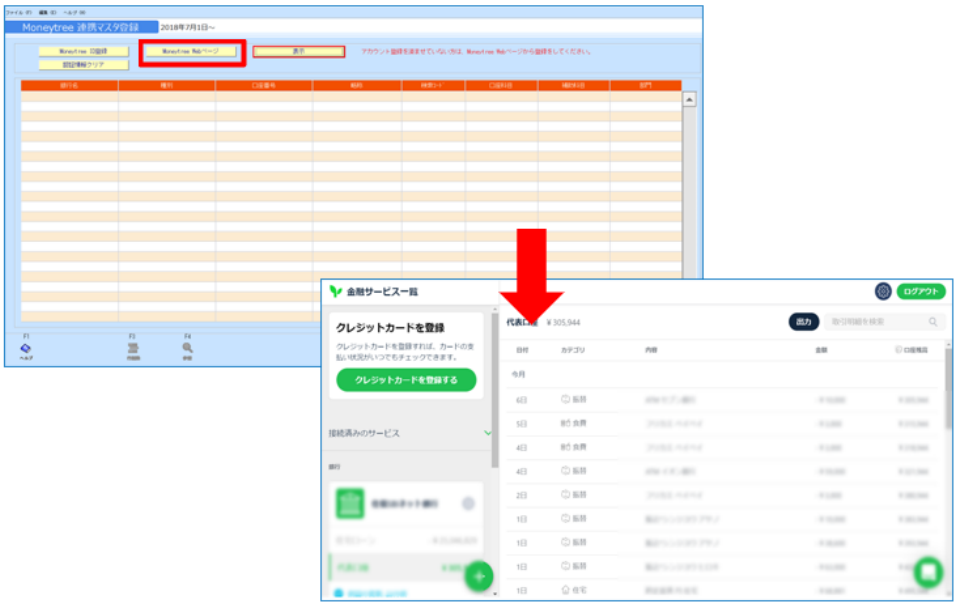
②Moneytree ログイン情報で登録したメールアドレスを登録します。

③最後に OK して下さい。



・連携完了の確認

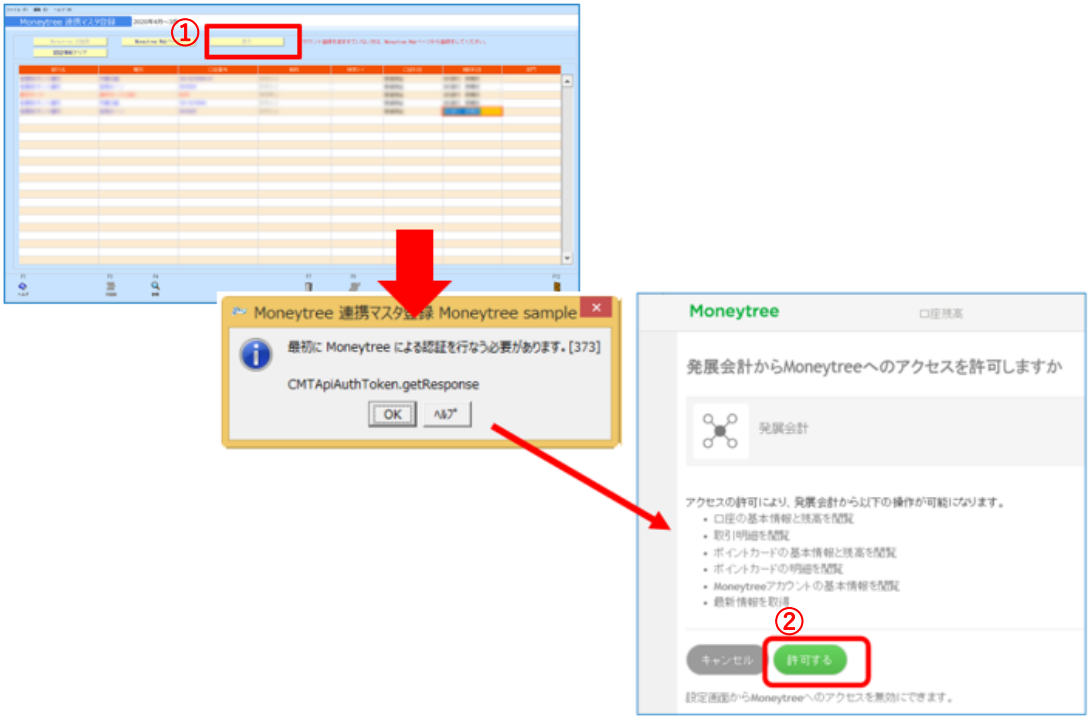
Moneytree 連携マスタ登録画面の「Moneytree Web ページ」をクリックし、Moneytree Web ページが表示できるか確認してください。



・Moneytree 認証作業

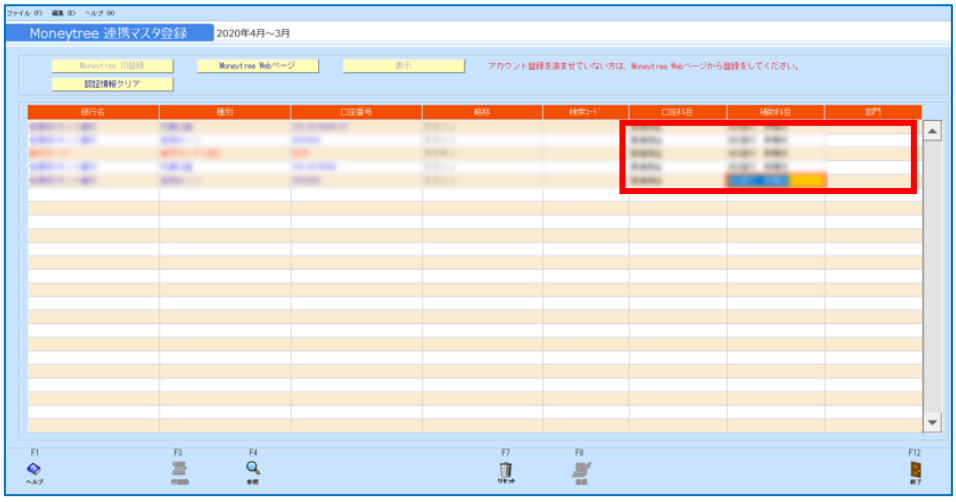
①Moneytree 連携マスタ登録の「表示」をクリックすると、「認証を行う必要があります」というメッセージが出ます。OK で進んでください。

②MoneytreeWeb ページにログイン後、認証ページが出ますので、「許可する」を押して完了です。



・口座科目、補助科目、部門の設定

紐づけをした各口座に対して、口座科目、および必要に応じて補助科目、部門を設定して下さい。



3、明細データの取込、結果の確認

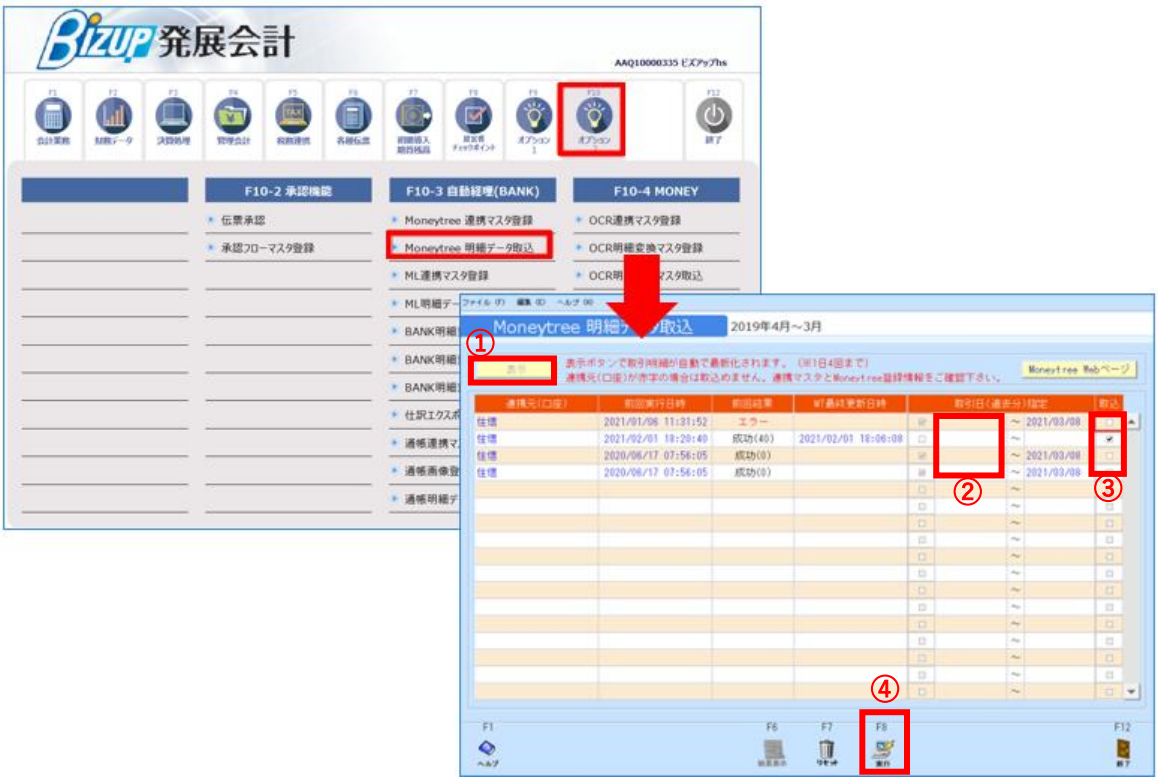
F10 画面 Moneytree 明細データ取込メニューを開きます。

①「表示」をクリックすると明細取得が始まります。

②取込を開始したい日付を入力します。※2 回目以降の取込時は日付入力は不要です。

③取込にチェックを付けます

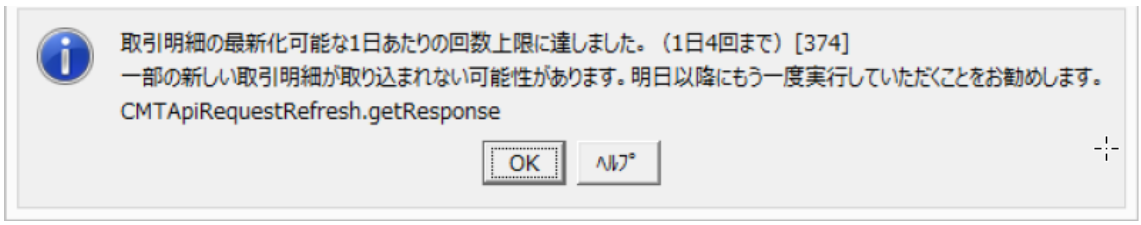
④実行します。



※注意点

Moneytree 取引明細の最新化が行われるのは、1 日 4 回までです。

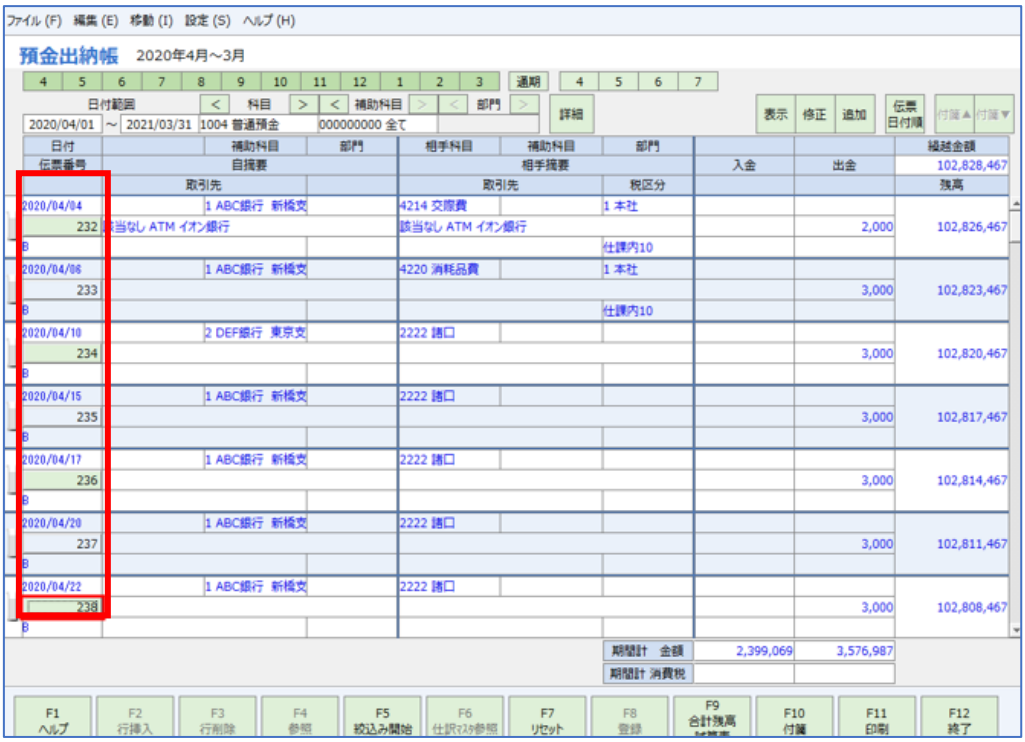
1 日 4 回以上「表示」ボタンを押した場合は、以下の様なアラートメッセージが表示されます。この場合、取込処理は問題なく継続して行うことができますが、一部の新しい取引明細が取り込まれない可能性がありますので、明日以降に再度、取込処理を行っていただくことをお勧めします。



・取込明細の確認

F1 画面より、出納帳入力または総勘定元帳（画面）メニューを開きます。

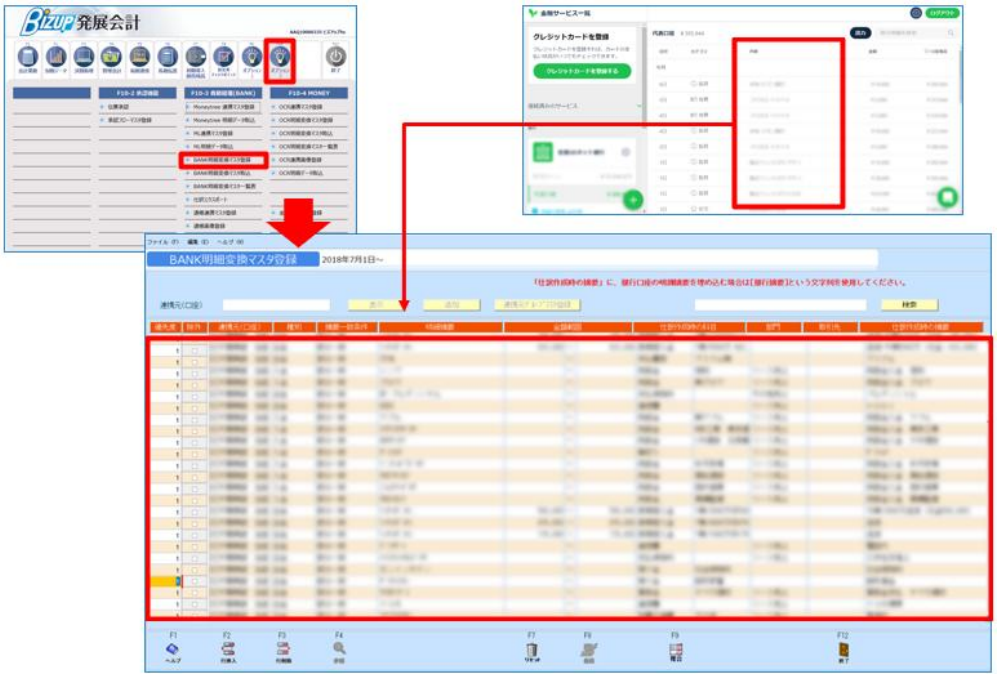
BANK により取込された仕訳には伝票番号の下の欄に「B」と記載されます。



４、BANK 明細変換マスタ登録

(1)BANK 明細変換マスタ登録

Moneytree にて取得した明細の「内容」を基準として、BANK 明細変換マスタ登録画面にてマスタの設定を行います。

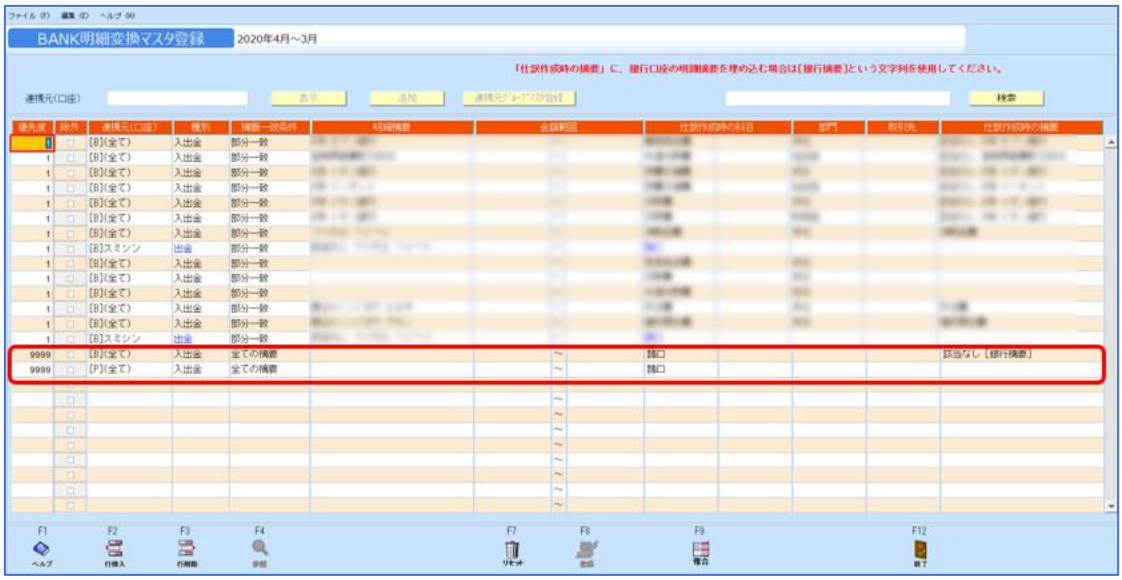


BANK 明細変換マスタ登録画面項目

・優先度…数字が小さいほど優先度が上がります。
・除外…除外にチェックを入れると、取込時にマスタを無視します。
・連携元…Moneytree 連携マスタ登録の略称を反映します。
・種別…「入金」「出金」「入出金」の判別をします。
・明細変換…前方一致、完全一致、後方一致、部分一致のいずれかを選択します。
・明細摘要…Moneytree の「内容」の部分に一致するように明細内容を入力します。
・金額範囲…同じ明細内容の取込の際に、金額範囲に応じた仕訳を切ることができます。
・仕訳作成時の科目…連携マスタ登録にて登録した科目の相手科目に当たるものを入力。
・部門、取引先…必要に応じて登録します。
・仕訳作成時の摘要…任意の摘要を入力します。[銀行摘要]と入力すると、作成した仕訳の摘要欄に Moneytree の「内容」がそのまま反映されます。

★未設定の明細摘要の取込

口座明細などを取り損ねないように、優先度を低くして、どの摘要にも当てはまらない場合に諸口などの仮勘定を用意して、明細を取り込むことができます（初期値で設定されていいます）。また、優先順位をつけることで、複数の条件で明細を仕訳に変換することが可能です。



★銀行口座間振替の取込

発展会計に登録済みの複数の金融機関口座間で振替を行う場合には、口座ごとに明細変換によって、仕訳が重複登録してしまうため、仕訳作成時の科目を「普通預金」ではなく、「普通預金 MT 相殺勘定」などの仮勘定を改めて作成登録（明細摘要は「完全一致」を推奨）をして頂くようお願い致します。

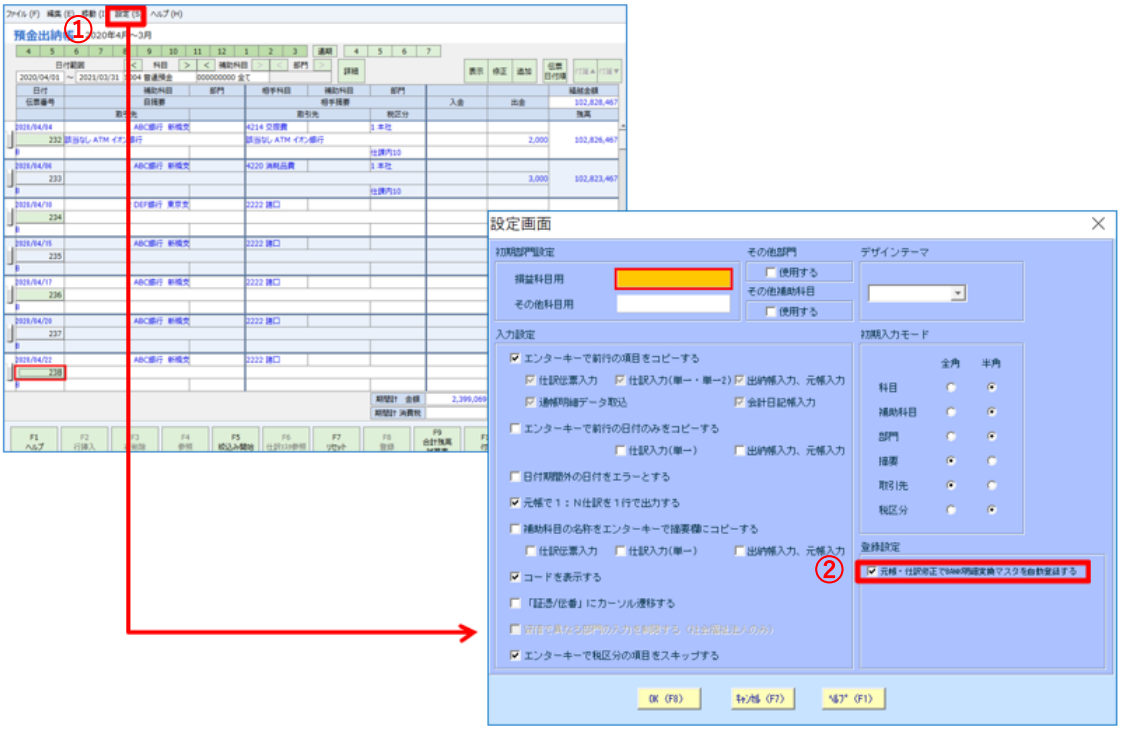
(2)BANK 明細変換マスタ自動登録

前ページの「★未設定の明細摘要の取込」で記載されている諸口の勘定科目によって取込をされた仕訳を、入力画面上で正しい科目へ修正する際に、その修正した内容を BANK 明細変換マスタへ自動で追加登録することができます。

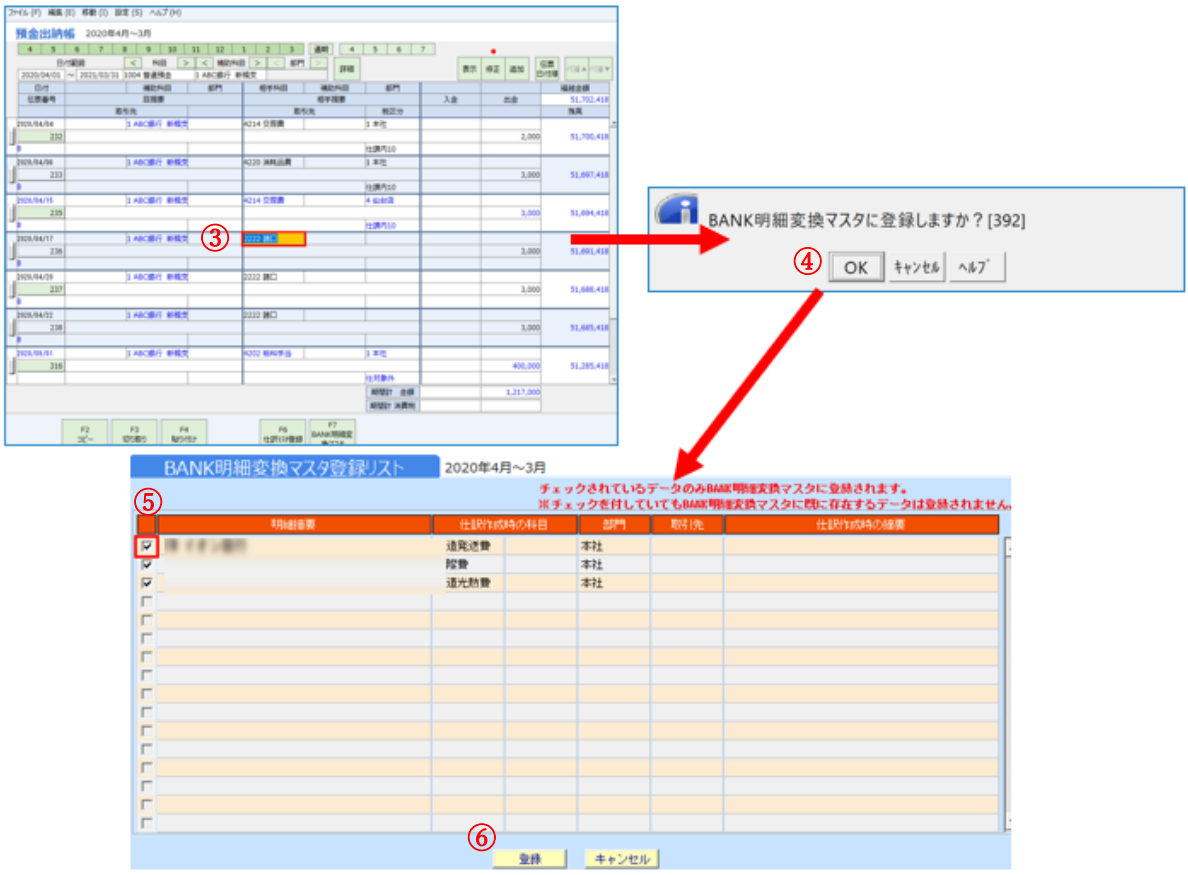
①入力画面（預金出納等入力画面または総勘定元帳（画面））の設定画面を開きます。

※仕訳伝票入力、単一メニューでは自動登録はできませんのでご注意ください。

②「元帳修正で BANK 明細変換マスタを自動登録する」にチェック→OK と設定します。



③Moneytree で取り込んだ仕訳の相手科目・摘要等を修正します。
④登録→OK と進むと「BANK 明細変換マスタに登録しますか」と表示されます。OK をクリックして下さい。
⑤修正した仕訳が表示されますので、BANK 明細変換マスタへ登録するリストへチェックを入れます。
⑥登録をクリックします。そうすると、修正した内容が BANK 明細変換マスタへ登録され、次回以降の取込で適用されます。



(3)BANK 明細変換マスタ取込

F10 画面 BANK 明細変換マスタ取込メニューを開きます。

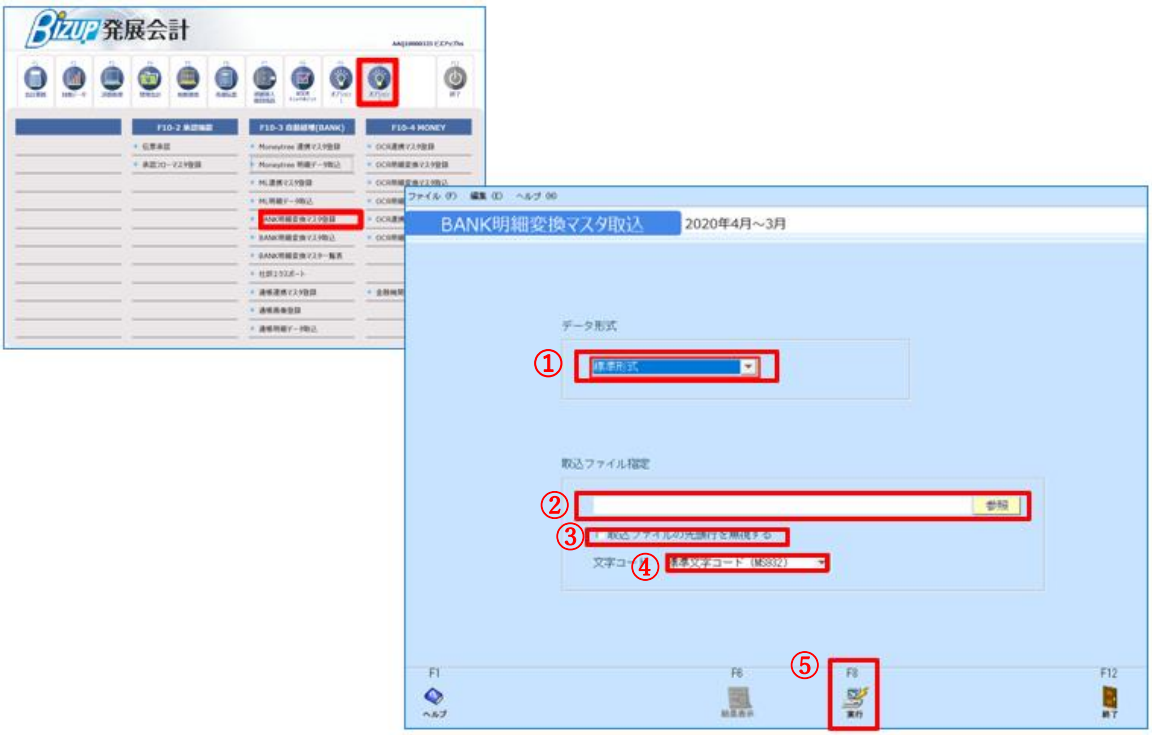
①取り込むデータの形式を選択します（標準形式のみ）

②取り込むファイルを指定します（ファイル形式は次ページを参照）

③取込ファイルの先頭行を無視する場合にはチェックをいれます。

④文字コードを選択します。標準文字コード（MS932）/MS932/SJIS/UTF-9/UTF-16

⑤実行（F8）をクリックします。エラーが表示されなければ取込確認画面が表示されます



取り込むデータファイルは、以下の様式の CSV ファイルを作成して下さい。

	項目名称	入力	最大桁数	必須	備考
A	優先度	半角数字	4	○	
B	除外フラグ	半角数字	1	○	0:適用する 1:除外する
C	連携口座略称	フリー	16	○	連携口座略称または「全て」で指定を行う。
D	種別	半角数字	1	○	1:入金 2:出金 3:入出金
E	明細摘要(検索形式)	半角数字	1	○	1:部分一致 2:前方一致 3:後方一致 4:完全一致 9:全ての摘要
F	明細摘要(検索文言)	フリー	70	△	検索形式が「9:全ての摘要」の場合は、検索文言の入力内容を無視。
G	科目コード	半角数字	8	○	検索コードを指定する。
H	補助科目コード	半角数字	9	△	科目の選択と連動し、補助ありの場合必須。
I	部門コード	半角数字	8	△	科目の選択と連動し、部門管理する場合必須。
J	取引先コード	半角数字	12	△	科目の選択と連動し、取引先管理する場合必須。
K	仕訳作成時の摘要	フリー	70	○	