

**クラウド発展会計
コンバートマニュアル
マネーフォワード編**

日本ビズアップ株式会社

1. 発展会計 初期設定

- ① マスタ作成対象企業の登録と担当者の設定
- ② 企業マスタの作成
- ③ 開始残高の登録
- ④ 利用環境の整備
- ⑤ 決算書マスタ登録

2. マネーフォワードからのデータ出力

- ・ 勘定科目・補助科目エクスポート
- ・ 仕訳データエクスポート
- ・ 合計残高試算表エクスポート

3. 発展会計への取込み

1. 発展会計 初期設定

初期設定について

初期設定については、画面キャプチャをご覧くださいながら設定ができる

「マスタセットアップナビ(WEBサイト)」をご用意しております。

当マニュアルでご案内する初期設定は、マスタセットアップナビより抜粋した概要となりますので、

実際に操作される際は下記サイトよりマスタセットアップナビにご接続いただき、順序に沿ってご設定ください。

■ マスタセットアップナビ

<https://www.bizup.co.jp/mastersetup/>

また、初期設定及び他社ソフトからのデータコンバートにつきましては、ビズアップコンバート支援センターにご依頼いただくことも可能です。

1. 発展会計 初期設定

① マスタ作成対象企業の登録と担当者の設定

新たに発展会計を導入する企業名と事務所担当者を登録します。
その後、登録した企業と事務所担当者の紐づけを行います。

step 1

マスタ作成対象企業の登録と担当者の設定

新たに発展会計を導入する企業名と事務所担当者を登録します。

担当者登録 >

企業登録 >

担当企業マスタ登録 >

登録の指針

- ① 「同時接続数」は原則「1」とする多店舗企業などの例外は確認後登録
- ② 「伝票番号」は「月単位」で登録
- ③ 「開始日付」は期首年月日登録
- ④ 「参照方法」は「標準マスタ」で、「各業種別科目体系」もしくは「他社科目体系」の中からカスタマイズしやすいマスタを選択して登録する

事務所担当職員と利用企業を結び付けます



企業を登録すると、企業管理(会計事務所)メニューにはすぐには表示されません。
必ず担当企業マスタ登録にて登録した企業の会計事務所担当者を設定・登録してください。
企業登録において、すでに登録された企業の科目マスタ、摘要マスタ、及び税区分マスタを新規登録企業に対してコピーする場合は、「参照方法」で「既存企業参照」からコピー元企業を選択してください。

1. 発展会計 初期設定

②企業マスタの作成 その1

新たに発展会計を導入する企業の財務マスタ等の設定を行います。

step 2

企業マスタの作成

新たに発展会計を導入する企業の財務マスター等の設定を行います。
ここでの設定が、導入後の業務効率に影響しますので、しっかり行いましょう。

各種マスタ設定

担当者登録

企業で発展会計を利用する担当者と利用権限を登録します。

登録の指針

- 1 「管理番号」は1から連番で登録する
- 2 担当者は何名でも登録できます。権限も担当者ごとに設定可能です。
関与先アクセス権設定の雛形として所長用、システム担当者用、管理職用（会計事務所）、担当者用（会計事務所）、社長用、管理職用（企業）、経理担当者（企業）の7パターンをご用意しています。

会計マスタ登録

企業の会計条件を登録します。

登録の指針

- 1 暦選択は「西暦」を選択する
- 2 「伝票直接訂正期限」はそのままとする
- 3 「真記号」は「△」を選択する

年度別会計マスタ登録

企業の年度別の会計条件を登録します。

登録の指針

- 1 「部門管理」「製造原価管理」を行う場合は必ずチェック
- 2 「課税売上割合」は入力不要
- 3 「消費税計算の丸め」は「四捨五入」を選択。
後々の設定変更は自動計算されないので要注意

税区分マスタ登録

企業で使う消費税区分を登録します。

登録の指針

- 1 「本則・比例」「本則個別」「3%使用」「事業区分」を入力し利用区分の範囲を確定する
- 2 「検索コード」を事務所使用の「課税区分コード」に変更してください。入力コードとして反映されます

部門別マスタ登録

部門管理する場合、部門名などを登録します。

登録の指針

- 1 略称は画面表示用です。わかりやすい名称にします
- 2 使用期間はblankとします

部門構成マスタ登録

登録された部門の関連と集計方法を登録します。

登録の指針

- 1 管理会計に属します。企業がどのような部門実績の集計を求めているかをヒアリングし設定します
- 2 部門構成を作成する場合、必ず1つの部門構成に「標準パターン」のチェックが付いていることを確認してください
- 3 部門管理する場合は、最低でも必ず1つの部門構成を登録してください
※1つも部門構成がない場合は、入力時、マスタ登録時にエラーメッセージが表示されます

1. 発展会計 初期設定

②企業マスタの作成 その2

新たに発展会計を導入する企業の財務マスタ等の設定を行います。

担当者部門別権限登録 >

登録部門の担当者と利用権限を登録します。

登録の指針

- ① 利用者名は部門責者と入力担当者を登録する
- ② 権限は、企業に確認しデータ閲覧部門範囲を設定する

部門別管理初期設定【注意事項】 >

部門別管理の初期設定ではいくつかの注意事項があります。

登録の指針

- ① 科目ごとに部門別管理設定が可能
- ② 「共通費」と部門入力候補「その他」の取り扱いに関して
- ③ 部門構成のパターンを複数登録した場合の注意事項

科目マスタ登録 >

企業にて使用する勘定科目のマスタを設定します。

登録の指針

- ① 事務所で標準使用している科目体系に合わせて科目コード変更と科目の追加を行ってください
- ② 補助科目登録のある勘定科目（預金など）については「科目マスター登録」を選択し、一覧表から「補助」をチェックする

補助科目マスタ登録 >

補助科目の名称登録・修正・削除を行います。

登録の指針

特にありません

1. 発展会計 初期設定

③ 開始残高の登録

各種開始残高の登録を行います。

step 3

開始残高の登録

残高登録

科目期首残高 >

勘定科目の前期末残高を登録します。

登録の指針

- ① 原則は**期首開始**とする
期中開始は消費税の計算に問題があるため行わない

補助科目期首残高 >

補助科目の開始残高を登録します。

登録の指針

- ① 補助科目の残高合計と科目残高の補助科目残高合計の**一致**を画面で確認する

部門別（補助）科目期首残高 >

部門別の開始残高を登録します。

登録の指針

- ① 発展会計は、部門別に**B/Sまで管理**できません
B/S管理を行う場合は期首残高を登録する



前期比較など過去データの登録を行う場合には、「過去データ入力」を選択し月次科目残高の登録を行う。
(過去データ登録は、部門別に行うこともできます)

Copyright © 2024 Bizup All Rights Reserved.

 日本ビズアップ株式会社

1. 発展会計 初期設定

④ 利用環境の整備

各種利用環境の整備を行います

step 4

利用環境の整備

摘要マスタ登録



企業の入力を支援するための適用マスタを整備します。

登録の指針

- ① 標準摘要マスタは、原則として事務所の標準マスタを「企業登録」時にコピーする
- ② 企業固有の適用について追加登録する
- ③ 発展会計は「摘要マスタ」に相手科目と税区分が登録されず
摘要マスタが、仕訳マスタとなります
- ④ 企業では出納帳入力時に「摘要」を選択することにより仕訳が表示されます

仕訳マスタ登録



仕訳伝票入力、仕訳入力（単一）、出納帳入力、総勘定元帳で伝票登録できます。

登録の指針

- ① 仕訳伝票入力のほかに、仕訳入力（単一）、出納帳入力、総勘定元帳（画面）で仕訳マスタを利用して伝票登録することが可能です
- ② これまでコピー元伝票マスタは、元伝票を修正することができませんでしたが、仕訳マスタは仕訳の内容をマスタ化していますので、修正や追加、また貸借不一致の状態でも、マスタ登録が可能です
- ③ マスタ伝票の呼び出しはコード入力、かな入力でも操作できます
- ④ 企業登録時に、科目体系をコピーすると同様に仕訳マスタもコピーします
- ⑤ 顧問先へ発展会計を導入する際、事前に仕訳マスタを登録しておくことが可能となりました

仕訳マスタとは、以前のコピー元伝票をバージョンアップしたものです。コピー元伝票のデータはすべて仕訳マスタに移行されております。

取引先マスタ登録



取引先管理の使用方法について、設定が必要となります。

登録の指針

- ① 取引先残高管理
科目を超えて、取引先ごとの各勘定科目残高を把握する場合に使用します。「会計マスター登録」メニューの「 取引先残高管理する」にチェックを入れると、機能が使用可能となります
- ② 摘要としての取引先入力欄の使用
仕訳入力時に、取引先欄に摘要として手入力したい場合に以下の設定が必要です。B/S科目全てを目安として、「科目マスター登録」メニューの勘定科目ごとにある「 取引先別管理欄」にチェックを入れてください。入力時に「取引先」欄へカーソルが止まり手入力も可能となります

当システムの取引先管理は、2つの方法で取引先を管理することが可能です。

- ① 取引先残高管理
- ② 摘要としての取引先入力欄の利用
(初期設定では、両方の機能を使用しない設定となっています。)

1. 発展会計 初期設定

⑤ 決算書マスタ登録

決算書マスタ登録を行います

step 5

決算書マスタ登録

決算書マスタ登録



決算書作成時の科目集計について登録します。

登録の指針

- 1 決算書集計科目の対象科目を設定します
- 2 標準設定で未設定の科目が無いが確認する

Copyright © 2024 Bizup All Rights Reserved.

 日本ビズアップ株式会社

導入時に行う初期設定は以上です。
各stepの詳細はWEB上にて、実際の画面付きで公開しておりますので、
そちらをご参照ください。

マスタセットアップナビ

<https://www.bizup.co.jp/mastersetup/>

2. マネーフォワードからのデータ出力

勘定科目・補助科目エクスポート

- ① 左側メニュー「各種設定」より「勘定科目」を選択します
- ② 画面右上「エクスポート」より「Excel用」に設定しエクスポートボタンを押下し完了です

ホーム > 各種設定 > 勘定科目

通常入力用 簡単入力用

繰越対照表 繰越計算書

現金及び預金

決算書科目	勘定科目名	検索キー	補助科目名	検索キー
現金	<input checked="" type="checkbox"/> 現金		小口現金	
当座預金	<input checked="" type="checkbox"/> 当座預金		A銀行	<input type="checkbox"/>
			C銀行	<input type="checkbox"/>
			B銀行	<input type="checkbox"/>
普通預金	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金		三菱UFJ銀行	<input type="checkbox"/>
			みずほ銀行	<input type="checkbox"/>

勘定科目設定のエクスポート

Excel用 (Shift-JIS) その他 (UTF-8)

エクスポート

2. マネーフォワードからのデータ出力

仕訳データエクスポート

- ① 左側メニュー「各種設定」より「他社ソフトデータの移行」を選択します
- ② 画面内「弥生会計」を選択します

ホーム > 各種設定 > 他社ソフトデータの移行

このページのガイド < 2021年度 (1月1日~12月31日) >

他社ソフトとのデータの移行ができます

弥生会計	会計王	やるぞ！青色申告	free
JDL (IBEX 会計)	JDL (IBEX 出納帳)	PCA	財務応用
ミロク	A-SaaS	CASH RADAR	TKC

各種設定

- 事業者
- 開始残高
- 固定科目
- 税区分
- 部門
- タグ
- 摘要評書
- 仕訳評書
- 取引先
- 他社ソフトデータの移行

2. マネーフォワードからのデータ出力

仕訳データエクスポート

- ③ 「弥生会計へデータを移行する」内「エクスポート」を選択します

The screenshot shows the Money Forward web interface. The left sidebar contains navigation items: ホーム, 自動で仕訳, 手動で仕訳, 取引管理, 会計帳簿, レポート, 決算・申告, データ連携, 各種設定, 他サービス, and 閉じる. The main content area is titled '弥生会計からデータを移行する' (Transfer data from Yosei Accounting). It features three steps for importing data: Step 1 (勘定科目), Step 2 (開始残高), and Step 3 (仕訳をインポート). Below these steps, there is a section titled '弥生会計へデータを移行する' (Transfer data to Yosei Accounting) with an 'エクスポート' (Export) button highlighted by a red box. The 'エクスポート' button is also highlighted by a red box. The interface includes a top navigation bar with 'ホーム > 各種設定 > 他社ソフトデータの移行 > 弥生会計' and a user guide link. The footer contains 'Money Forward, Inc.', '利用規約', and '個人情報保護方針'.

2. マネーフォワードからのデータ出力

仕訳データエクスポート

- ④ 書式を「弥生インポート形式」に設定し期間選択、補助科目があれば補助科目「全て」を選択します
- ⑤ 「エクスポート」を押下し完了です

エクスポートの内容を選択してください。

書式

弥生インポート形式 ▾

開始日

01/01

終了日

12/31

勘定科目

全て ▾

補助科目

該当がありません。

ソート順（取引日）

昇順

降順

開始仕訳もエクスポート対象に含める

未実現仕訳もエクスポート対象に含める

未選択

エクスポート

2. マネーフォワードからのデータ出力

合計残高試算表(CSV)エクスポート

- ① 左側メニュー「会計帳簿」より「残高試算表」を選択します
 - ② 期間・補助科目表示・決算整理仕訳を含んでいることを確認します
 - ③ 画面右上「エクスポート」より「一括出力(PDF)」を表示・押下します。
- ※移行するデータの初年度のみ「貸借対照表(CSV)」も必要となります

要確認

要確認

補助科目を表示 決算整理仕訳 含む

仕訳帳	前期末残高	借方金額	貸方金額	期末残高	構成比
現金出納帳	0	11,717,805	1,538,065	10,179,740	6.9%
総勘定元帳	0	40,904,881	929,775	39,975,106	27.1%
補助元帳	0	39,749,881	482,000	39,267,881	
振替表	0	1,156,000	467,775	688,225	
部門別集計表	0	70,703,823	19,093,950	51,609,874	36.0%
前期比較	0	10,085,875	2,608,725	7,477,150	
帳簿管理	0	96,888,198	6,560,400	90,327,798	
三井住友銀行	0	2,598,750	5,882,334	-3,283,584	
りそな銀行	0	231,000	4,042,500	-3,811,500	
定期預金	0	96,039,740	0	96,039,740	65.1%
A銀行	0	96,039,740	0	96,039,740	
現金及び預金合計	0	219,366,249	21,561,799	197,804,450	134.2%
受取手形	0	30,000,000	48,156,318	-18,156,318	-12.3%
売掛金	0	30,611,328	10,106,250	20,505,078	13.9%

貸借対照表 (CSV)

損益計算書 (CSV)

貸借対照表 (PDF)

損益計算書 (PDF)

一括出力 (PDF)

2. マネーフォワードからのデータ出力

合計残高試算表(CSV)エクスポート

④ 該当ファイルのダウンロードを押下しエクスポート完了です

ホーム > 他サービス > ストレージ

貸借対照表_残高試算表_20210825_1658.csvの作成を完了しました。

0%(340 KB / 10 GB) ScanSnapと同期

ファイルをアップロードする

ファイルを選択 ドラッグアンドドロップでも追加できます

アップロード

ファイル名

作成日 ~ 作成元 全て 仕訳への添付 全て 検索

一括削除

ファイル名	ファイルサイズ	ファイル作成日時	仕訳
貸借対照表_残高試算表_20210825_1658.csv	3.6 KB	2021-08-25 16:58	ダウンロード 削除
残高試算表_貸借対照表_損益計算書_20210825_1646.pdf	75 KB	2021-08-25 16:46	ダウンロード 削除
損益計算書_残高試算表_20210825_1644.csv	1.4 KB	2021-08-25 16:44	ダウンロード 削除
貸借対照表_残高試算表_20210825_1643.csv	3.6 KB	2021-08-25 16:43	ダウンロード 削除
仕訳帳_20210825_1641.csv	37 KB	2021-08-25 16:41	ダウンロード 削除

Money Forward, Inc.
利用規約
個人情報保護方針

3. 発展会計への取込み

仕訳データ取込み

- ① 発展会計メニューF7-3データ連携>「仕訳データ取込」メニューを開きます
 - ② データ形式にて「弥生会計」を選択します
 - ③ 内容に応じて選択します
- ※期間指定：取込ファイルの内、任意の日付範囲の仕訳のみ取り込む場合にcheck+日付指定
- ④ 取込むファイルを選択し、必要に応じてチェック→F8実行ボタンを押下し完了です
 - ⑤ エラーが表示される場合は、CSVデータもしくは発展会計設定を修正し、再度取込みを行います

仕訳データ取込 ゴールドマン2

ファイル (F) 編集 (E) ヘルプ (H)

仕訳データ取込

2023年1~12月

② データ形式

弥生会計 ユーザーデータ形式編集

③ 期間指定

伝票日付範囲 [] ~ []

以前取込んだ期間内のデータを全て削除する

※BANK、AI-BANK、MONEYで作成された仕訳データは削除対象ではありません。

入力可能期間外の伝票も日付を訂正して取込む

存在しないマスタデータを、新規で取り込む (科目・補助科目・部門・取引先)

税区分が判別不能の場合は、金額と消費税を加算する

金額が0円の伝票をエラーとする

取込前に仕訳内容を確認する

④ 取込ファイル指定 (csvファイルまたはtxtファイル、ドラッグアンドドロップ可能)

C:%Users%adach%Desktop%temp.csv 参照

取込ファイルの先頭行を無視する

取込後、取込ファイルを削除する

文字コード 標準文字コード (MS932)

お客様PCの通信状態により、仕訳データが2重取込になる可能性があります。
処理に3分以上かかった場合、『取込仕訳データ取消』メニューで取込結果をご確認ください。

F1 ヘルプ F6 結果表示 F8 実行 F12 終了