



クラウド経費

利用マニュアル
Web版

2021年4月時点

目次

1. アカウントの登録・初期設定	
1-1. ユーザーアカウントの登録	P 4
2. 経費精算手順	
2-1. 申請方法概要	P12
2-2. 申請書の新規作成	P13
2-3. 明細の作成、追加	P14
2-3-1. 「領収書」から明細作成	P15
2-3-2. 「経路」から明細作成	P20
2-3-3. 「走行距離」から明細作成	P24
2-4. 明細の作成、追加	P26
2-5. 承認者の確認	P27
2-6. 申請完了	P28
2-7. ステータス確認	P29

目次

3. 照会

3-1. 申請書の照会 P30

3-2. 明細の照会 P31

4. 申請、明細の削除

4-1. 申請、明細の削除 P35

5. その他の設定

5-1. パスワードの変更 P38

5-2. メールアドレスの変更 P39

5-3. メール通知設定 P40

<承認者向け>

6. 承認者用

6-1. 承認手順 P41

■ 推奨利用環境について

<https://support.biz.moneyforward.com/expense/faq/service/e01.html>

1. アカウントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1. ユーザーアカウントの登録

- ➡ ① 管理者から送付された招待メールを確認
- ② 招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを変更
- ③ 利用規約に同意
- ④ ホーム画面に移動

マネーフォワード クラウド経費にユーザーとして登録された際に、届く招待メールは下記の通りとなります。

メールタイトル：

株式会社---の従業員へ招待されました【マネーフォワード クラウド経費】

※メールタイトルは共通です。

パスワードリセットURLが表示された招待メール

このメールは、マネーフォワード クラウド経費へ招待されましたメールアドレス宛に自動的にお送りしています。

事業者名「株式会社 サンプル」で管理権限を持つ方からの招待により利用者登録を実施しました。

まずは下記のURLにてメールアドレスを入力し、パスワードリセットによりパスワードを発行してから利用を開始してください。

https://id.moneyforward.com/password_reset/new

1. アカウ​​ントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1.ユーザーアカウントの登録

- ①管理者から送付された招待メールを確認
- ➡ ②招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを設定
- ③利用規約に同意
- ④ホーム画面に移動

パスワードリセットURLが表示された招待メール

1. 招待メールを受信した「メールアドレス」を確認し、ログインURLへアクセス

このメールは、マネーフォワード クラウド経費へ招待されましたメールアドレス宛に自動的にお送りしています。

事業者名「株式会社 サンプル」で管理権限を持つ方からの招待により利用者登録を実施しました。

まずは下記のURLにてメールアドレスを入力し、パスワードリセットによりパスワードを発行してから利用を開始してください。

https://id.moneyforward.com/password_reset/new

ログインURL : https://id.moneyforward.com/password_reset/new

2.メールアドレスの入力欄に招待メールを受信したメールアドレスを入力して「送信する」をクリック

パスワードをリセットする

「パスワード再設定ページのURL」を、登録メールアドレスに送信します。
登録メールアドレスを入力し【送信する】を押してください。

メールアドレス

送信する

reCAPTCHA で保護されています
まず
プライバシーポリシー

1. アカウ​​ントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1. ユーザーアカウントの登録

- ① 管理者から送付された招待メールを確認
- ➡ ② 招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを設定
- ③ 利用規約に同意
- ④ ホーム画面に移動

3. 登録されているメールアドレスにパスワード再設定に必要なリンクが送信されるので、メール内のリンクをクリック

※リンクは、「パスワードをリセット」してから約6時間有効です。

マネーフォワード ID パスワード再設定のご案内

マネーフォワード ID <do_not_reply@moneyforward.com>

ご利用ありがとうございます。

パスワードを再設定するには以下のリンクをクリックしてください。

このリンクの有効期限は約6時間です。

有効期限を過ぎてしまった場合はお手数ですが以下のURLから再度パスワードの再設定をご依頼ください。

https://id.moneyforward.com/password_reset/new

このメールに覚えのない場合は、このメールを無視するか削除していただきますようお願いいたします。

4. 新しいパスワードを2回入力し、「送信する」をクリック

パスワードの再設定

新しいパスワードを入力してください

新しいパスワード(半角英数・記号のみ8~100文字)

新しいパスワードの確認

送信する

1. アカウントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1. ユーザーアカウントの登録

- ① 管理者から送付された招待メールを確認
- ➡ ② 招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを設定
- ③ 利用規約に同意
- ④ ホーム画面に移動

5. 「パスワードが正しく変更されました」と表示される

※このページでのログインではMFIDへのログインとなります。



6. クラウド経費のトップページの画面右上の「ログイン」をクリック

ログインURL : <https://biz.moneyforward.com/expense>



1. アカウントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1.ユーザーアカウントの登録

- ①管理者から送付された招待メールを確認
- ➡ ②招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを変更
- ③利用規約に同意
- ④ホーム画面に移動

7. 「メールアドレスでログイン」を選択



8. メールアドレスを入力して「同意してログインする」をクリック



1. アカウントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1.ユーザーアカウントの登録

- ① 管理者から送付された招待メールを確認
- ➡ ② 招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを変更
- ③ 利用規約に同意
- ④ ホーム画面に移動

9. 4 にて設定したパスワードを入力し、「ログインする」をクリック

メールアドレスでログイン

マネーフォワード 印に登録済みのパスワードをご入力の上、ログインしてください。

メールアドレス 修正する

パスワード(半角英数・記号のみ8~100文字)

☐ パスワードを表示

ログインする

他の方法でログインする

[パスワードを忘れた方の確認](#)

1. アカウムの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1. ユーザーアカウントの登録

- ① 管理者から送付された招待メールを確認
- ② 招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを変更
- ③ 利用規約に同意
- ④ ホーム画面に遷移

「利用規約」「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、
「以下に同意して利用を開始する」をクリック



1. アカウントの登録・初期設定

1-1. ユーザーアカウントの登録

■ 1-1. ユーザーアカウントの登録

- ① 管理者から送付された招待メールを確認
- ② 招待メールに記載されたURLへアクセスし、パスワードを変更
- ③ 利用規約に同意
- ➡ ④ ホーム画面に遷移

ホーム画面に遷移します。

The screenshot displays the Money Forward Cloud Expense application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 申請 (Applications), 経費精算 (Expense Reimbursement), 事前・各種申請 (Advance/Various Applications), 支払依頼 (Payment Request), and 個人設定 (Personal Settings). The main content area is titled '申請する' (Apply) and features three input fields for '経費精算' (Expense Reimbursement), '事前・各種申請' (Advance/Various Applications), and '支払依頼' (Payment Request). Below these are three tables, each with columns for '申請一覧' (Application List), '事前・各種申請' (Advance/Various Applications), and '支払依頼' (Payment Request). Each table lists items like '下書き' (Draft), '未申請の申請' (Unsubmitted Application), '差し戻し' (Resubmission), and '承認待ち' (Awaiting Approval), all showing '0件' (0 items). A 'チュートリアル' (Tutorial) section is at the bottom, starting with '使い方がガイド' (Usage Guide) and 'ステップ1: 経費登録と精算' (Step 1: Expense Registration and Reimbursement). It includes a list of tasks under '必須' (Required) and 'オプション' (Optional), such as '経費登録をしよう' (Register Expense) and '申請時のテンプレートを設定しよう' (Set Template for Application). A '完了する' (Complete) button is visible at the bottom right.

2. 経費精算手順

2-1. 申請方法概要

マネーフォワード クラウド経費では以下 3 ステップで経費精算を行います。



■ 2-1. 経費精算手順

- ① 経費精算申請書を新規作成する
- ② 明細を作成して追加する
- ③ 承認者を確認する
- ④ 申請する

2. 経費精算手順

2-2. 申請書の新規作成

■ 2-1. 経費精算手順

- ➡ ① 経費精算申請書を新規作成する
- ② 明細を作成して追加する
- ③ 承認者を確認する
- ④ 申請する

1. 上段の「経費精算」をクリック



■ 「申請一覧」からの登録方法

「申請>経費精算」の申請一覧画面より「新規申請」



2. 経費精算手順

2-3. 明細の作成、追加

■ 2-1. 経費精算手順

- ① 経費精算申請書を新規作成する
- ➡ ② 明細を作成して追加する
- ③ 承認者を確認する
- ④ 申請する

1. 明細を作成

■ 各メニューの利用用途

明細登録メニュー	用途
領収書	領収書の添付が必要な「ホテル代」や「タクシー代」等を登録する際に利用します。
経路	電車やバス移動の際の近隣交通費を登録します。
走行距離	自家用車等を利用した際のガソリン代の精算を行います。

2. 経費精算手順

2-3-1. 「領収書」から明細作成

■「領収書」からの作成手順

領収書をアップロードして明細作成ができます。

※PCの「領収書」から作成時には「自動読み取り(OCR)」機能はありません

※領収書は1枚ずつ登録してください（複数登録はできません）

1. 「領収書」をクリックし基本項目を入力します。

基本項目メニュー	用途
支払先・内容	
日付	経費を利用した日付を選択します
金額	経費金額（税込）を入力します
経費科目	経費の用途を選択します
メモ	

2. 経費精算手順

2-3-1. 「領収書」から明細作成

2. 「詳細項目」は明細の内容により編集を行います。

詳細項目

税区分

経費科目に紐づく税区分

貸方勘定科目

未払金

貸方補助科目

補助科目なし

支出元口座

なし

費用負担部門

検索して部門を選択

部門按分

プロジェクト

検索してプロジェクトを選択

事前申請番号

通貨

JPY

通貨レート(円換算)

1.0

テンプレート登録

テンプレート名

未入力の場合自動で割り振られます

詳細項目メニュー	用途
税区分	原則変更する必要はありません
貸方勘定科目	原則変更する必要はありません
貸方補助科目	原則変更する必要はありません
費用負担部門	負担部門が変わる場合に負担先の部門を選択してください
プロジェクト	原価に関わるものについては、契約コードを選択します ※契約コードが無い場合は『マネーフォワード 契約コード未確認』を選択してください
通貨	外貨で精算をした場合に通貨種類を選択します
通貨レート	外貨のレートを入力します

2. 経費精算手順

2-3-1. 「領収書」から明細作成

■補足事項その1

下記の経費科目を使用する場合は、参加者名の入力が必要になります。

- ・取引先・顧客との飲食代（単価5,000未満のもの・税抜）
- ・歓送迎会等費（四半期に1回）※参加者名必須
- ・取引先・顧客との飲食代（単価5,000以上のもの・税抜）
- ・接待費用（ゴルフ・手土産）*相手先入力
- ・贈答品 *相手先入力

1. 「出席者一覧へ新規登録」をクリックします。

基本項目

経費申請

2022年07月経費申請（11）

明細番号

7

支払先・内容

居酒屋

日付

2022-07-13

金額

6600

経費科目

歓送迎会等費（四半期に1回）※参加者名必須

出席者の追加

出席者一覧から検索して追加

出席代表者と人数を入力

出席者一覧へ新規登録

メモ

税区分

共通課税仕入 10%

費用負担部門

2. 経費精算手順

2-3-1. 「領収書」から明細作成

2. 所属を選択し、氏名と会社名を入力します。

出席者一覧の追加

所属 ☒ 自社 ☐ 他社

氏名 (必須)

会社名 (必須)

部署名

役職

キャンセル

3. 「出席者の追加」欄に反映されます。他に参加者がいれば、続けて登録します。

基本項目

経費申請
2022年07月経費申請 (11)

明細番号
7

支払先・内容

日付 金額
2022-07-13

経費科目
歓送迎会等費 (四半期に1回) ※参加者名必須

出席者の追加 [出席者一覧へ新規登録](#)

[出席代表者と人数を入力](#)

2. 経費精算手順

2-3-1. 「領収書」から明細作成

■補足事項その2

複数の部門を兼務している場合は、基本項目で費用負担部門を選択する必要があります。クリックすると兼務先部門名が表示されるので、該当する部門を選択します。

The screenshot shows the '基本項目' (Basic Item) form. The '費用負担部門' (Expense Department) dropdown menu is open, displaying a list of departments. The department 'テスト部門2 (46)' is selected and highlighted in blue. The list includes: 東京設計 (40), 特建事業部 (41), 不動産開発投資営業部 (42), 不動産事業部 (43), 役員 (44), テスト部門1 (45), and テスト部門2 (46).

基本項目

経費申請
2022年07月経費申請 (25)

明細番号
18

支払先・内容
〇〇市役所

日付
2022-07-15

金額
800

経費科目
市区町村へ支払 (証明書発行等)

メモ

税区分
経費科目に紐づく税区分

費用負担部門
テスト部門2 (46)

東京設計 (40)
特建事業部 (41)
不動産開発投資営業部 (42)
不動産事業部 (43)
役員 (44)
テスト部門1 (45)
テスト部門2 (46)

2. 経費精算手順

2-3-2. 「経路」から明細作成

■「経路」からの作成手順

経路検索して、電車やバス代の明細を作成します。

1. 経路を検索します。

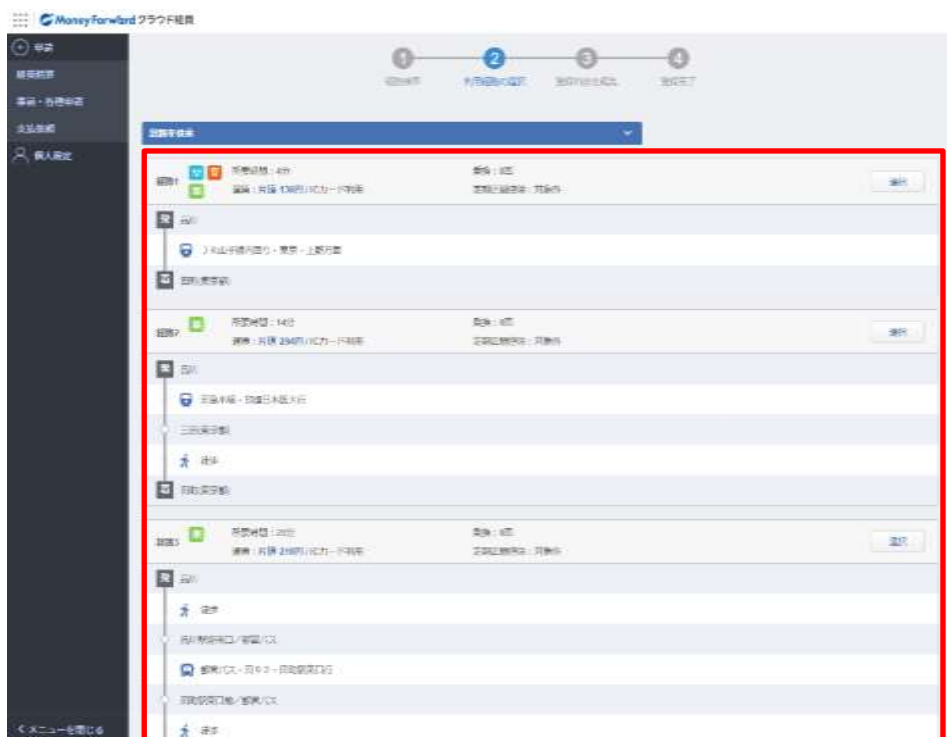
The screenshot shows the '経路検索' (Route Search) screen. At the top, there are four steps: 1. 経路検索, 2. 利用経路の選択, 3. 金額の表示, 4. 明細作成. The first step is highlighted. The main form has fields for '日付' (Date), '出発' (Departure), '到着' (Arrival), and '運賃種別' (Fare Type). There are also checkboxes for 'ICカード優先' (IC Card Priority), '現金(切符)' (Cash/Ticket), '片道運賃' (One-way fare), and '往復運賃' (Round-trip fare). A red box highlights the '経路検索' button at the bottom right.

メニュー	用途
日付	日付を入力します
出発/到着	「出発」「到着」を入力します
運賃種別	ICカード優先 : ICカード運賃が算出されます(※基本こちらです) 現金(切符) : 切符運賃が算出されます
料金表示	片道運賃 : 片道の金額が算出されます 往復運賃 : 往復の金額が算出されます
検索結果の表示順	「利用頻度の高い順」「料金が安い順」「到着が早い順」「乗換が少ない順」が選択できます
特急料金	「自由席優先」「指定席優先」が選択できます
交通手段	交通手段を選択(複数選択可)します
利用経路の選択のスキップ	利用経路選択画面をスキップします

2. 経費精算手順

2-3-2. 「経路」から明細作成

2. 検索結果から経路を「選択」します。



アイコン	
	所要時間をもっとも短い経路です
	片道金額をもっとも安価な経路です
	乗換回数がもっとも少ない経路です
	定期区間が控除された経路です

2. 経費精算手順

2-3-2. 「経路」から明細作成

3. 「基本項目」を入力します。

メニュー	用途
日付	日付を入力します
訪問先	訪問先を入力します
支払先・内容	選択した経路等の情報が自動補完されます
領収書/明細	領収書の画像データを添付することができます
メモ	
合計金額(自動計算)	選択した経路から算出された金額が自動補完されます ※「金額の編集」のチェックボックスをつけると金額編集できます
経費科目	原則変更する必要はありません。

2. 経費精算手順

2-3-2. 「経路」から明細作成

4. 「詳細項目」は明細の内容によって編集します。

The screenshot shows the '経路' (Route) screen in the Money Forward Cloud Expense Management system. The interface is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with navigation options like '経費精算' (Expense Settlement), '経費集約' (Expense Consolidation), '個人設定' (Personal Settings), and '管理設定' (Management Settings). The main area is titled '経路' (Route) and contains a table of expense items. The '詳細項目' (Detailed Items) section on the right is highlighted with a red box, showing fields for '貸方勘定科目' (Credit Account), '貸方補助科目' (Credit Sub-account), '税区分' (Tax Category), '費用負担部門' (Expense Department), and 'プロジェクト' (Project). These fields are used to specify the details of each expense item.

メニュー	用途
貸方勘定科目	原則変更する必要はありません
貸方補助科目	原則変更する必要はありません
税区分	原則変更する必要はありません
費用負担部門	負担部門が変わる場合に負担先の部門を選択してください
プロジェクト	原価に関わるものについては、契約コードを選択します ※契約コードが無い場合は『マネーフォワード 契約コード未確認』を選択してください

2. 経費精算手順

2-3-3. 「走行距離」から明細作成

■「走行距離」からの作成手順

自家用車を利用した際のガソリン代を登録します。

1. 「基本項目」を入力します。

メニュー	用途
訪問先	訪問先を入力します
日付	日付を入力します
走行距離(km)	距離(km)を入力します
金額	金額は自動算出されます
メモ	

2. 経費精算手順

2-3-3. 「走行距離」から明細作成

2. 「詳細項目」は明細の内容により編集を行います。

The screenshot shows the '走行距離' (Mileage) entry screen in the Money Forward Cloud Expense Management system. The interface is divided into two main sections: '基本項目' (Basic Items) on the left and '詳細項目' (Detailed Items) on the right. The '詳細項目' section is highlighted with a red box, indicating where detailed editing is performed. The '基本項目' section includes fields for '経費科目' (Expense Category), '税区分' (Tax Division), '貸方勘定科目' (Credit Account), '貸方補助科目' (Credit Sub-account), '費用負担部門' (Expense Department), and 'プロジェクト' (Project). The '詳細項目' section includes fields for '経費科目' (Expense Category), '税区分' (Tax Division), '貸方勘定科目' (Credit Account), '貸方補助科目' (Credit Sub-account), '費用負担部門' (Expense Department), and 'プロジェクト' (Project). The '詳細項目' section is highlighted with a red box, indicating where detailed editing is performed.

メニュー	用途
経費科目	原則変更する必要はありません
税区分	原則変更する必要はありません
貸方勘定科目	原則変更する必要はありません
貸方補助科目	原則変更する必要はありません
費用負担部門	負担部門が変わる場合に負担先の部門を選択してください
プロジェクト	原価に関わるものについては、契約コードを選択します ※契約コードが無い場合は『マネーフォワード 契約コード未確認』を選択してください

2. 経費精算手順

2-4. 明細の作成、追加

■ 2-1. 経費精算手順

① 経費精算申請書を新規作成する

② 明細を作成して追加する

③ 承認者を確認する

④ 申請する

2. 作成した明細を追加

The screenshot shows the '経費精算' (Expense Reimbursement) workflow. The progress bar indicates the current step is '2. 明細の追加' (Add Details). The table below shows the details of the reimbursement request.

申請書ID	申請書タイトル	金額	申請者	承認者	ステータス	操作
01	2023年04月経費申請	5,500円	山田太郎	佐藤花子	未申請	詳細
02	2023年04月経費申請	1,000円	山田太郎	佐藤花子	下書	詳細
03	2023年04月経費申請	5,500円	山田太郎	佐藤花子	未申請	詳細

1. タイトルを記載

2. 申請する経費明細にチェックを入れる

3. 編集する明細がある場合は「詳細」をクリックし編集

4. 内容を下書きとして保存するか、承認者の選択画面に進むかを選択

※「申請一覧」に表示される明細は、ステータスが「未申請」「下書」「差戻し」「取消」「エラー」に含まれない明細のみとなります。

この画面に表示されない明細がある場合、他の申請に既に含まれている可能性があります。

2. 経費精算手順

2-5. 承認者の確認

■ 2-1. 経費精算手順

- ① 経費精算申請書を新規作成する
- ② 明細を作成して追加する
- ➡ ③ 承認者を確認する
- ④ 申請する

1. 承認者を確認し「内容を確認する」

Money Forward クラウド経費

承認者指定

1 申請内容の作成 2 承認者の選択 3 内容の確認 4 申請完了

承認者

金額

承認者指定

スタッフ
1人以上の承認
が必要

グループ
1人以上の承認

マネージャー

戻る 下書きを保存する 承認者初期化 内容を確認する

2. 経費精算手順

2-6. 申請完了

■ 2-1. 経費精算手順

- ① 経費精算申請書を新規作成する
- ② 明細を作成して追加する
- ③ 承認者を確認する
- ➡ ④ 申請する

1. 申請内容・承認者を最終確認し、「申請する」

Money Forward クラウド経費

内容確認

1 申請内容の入力 2 承認者の選択 3 内容の確認 4 申請完了

申請内容

2020年04月経費申請書

5,568

承認者

承認者

明細番号	科目	ステータス	発払先・内容	金額	経費科目	振込先	振替	プロジェクト	メモ	登録方法	承認者
88	20200408(水)		コンビニ	400円	振込書	口座振入 10%	振込				申請
89	20200410(金)		○○株式会社 (国川一帯 前(東部部) 片道電車代)	1,000円	電車代	対象外仕入	振込		国川一帯 (東部部)		申請
90	20200413(月)		○○会社	5,000円	事業仕入費	口座振入 10%	振込				申請

申請する

2. 申請完了です

2. 経費精算手順

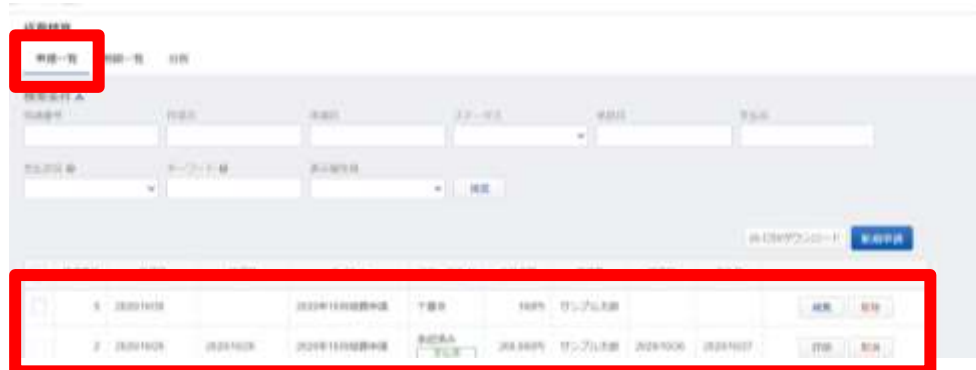
2-7. ステータス確認

申請書のステータスを確認します。

1. 「申請>経費精算」をクリック



2. 「申請一覧」にてステータスを確認



「ステータス」が「第一承認待ち」となっていると、申請完了となります。

■修正を行う場合

「ステータス」が「第一承認待ち」であれば「取消」をして、修正を行い再申請が可能です。

「ステータス」が「第一承認待ち」以外ですと「取消」はできません。
※承認者もしくは管理者に連絡して「差戻し」を行ってもらい、再申請を行ってください。

3. 照会

3-1. 申請書の照会

■申請書の照会

自分の申請を確認します。

1. 「申請>経費精算」をクリック

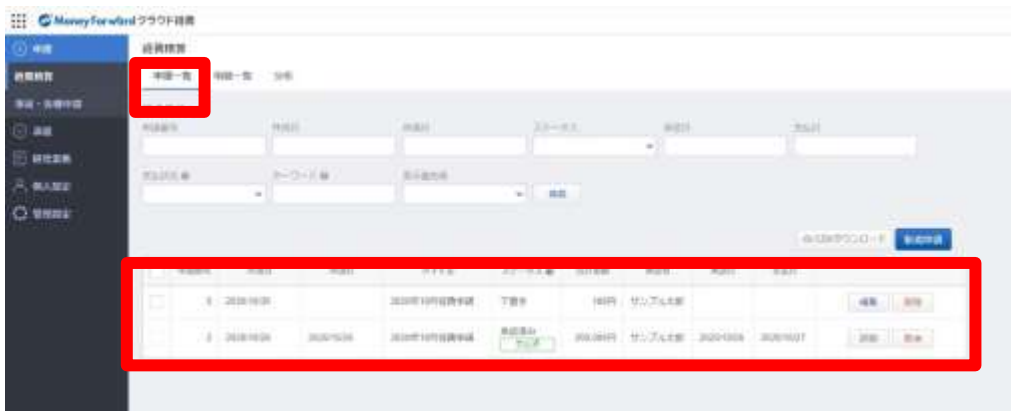


■申請一覧

自身が作成した申請（下書き/差戻しを含む）が表示されます。

※表示される申請は直近2ヶ月となります

※前月以前の申請を確認したい場合は、「日付」の期間を変更してから検索を行ってください



3. 照会

3-2. 明細の照会

■ 明細の照会

作成した明細を確認します。

1. 「申請>経費精算」をクリック



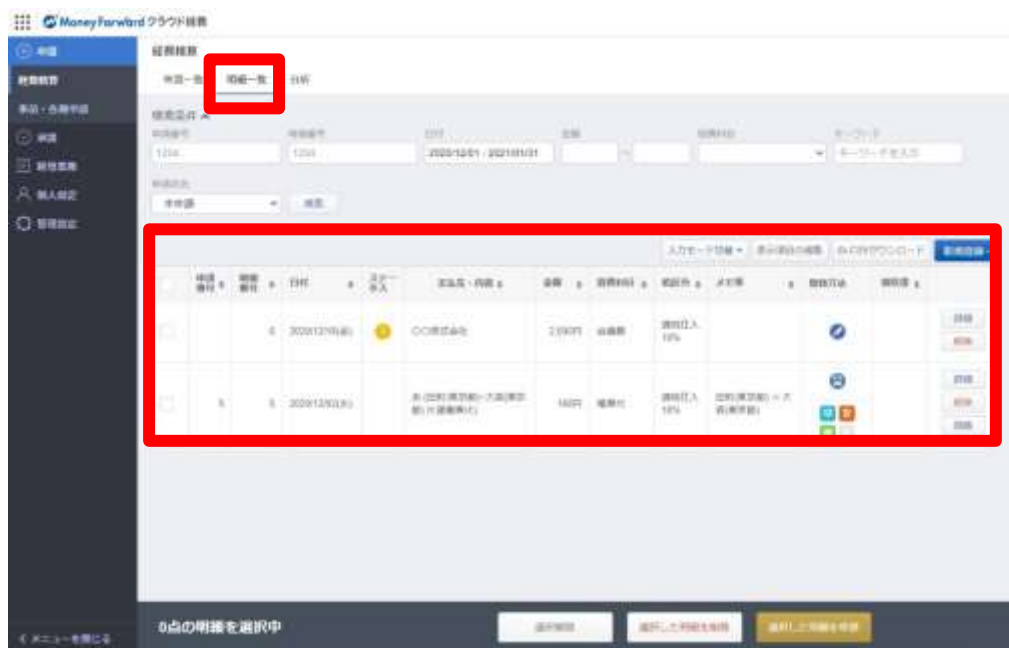
■ 明細一覧

自身が作成した明細が表示されます。

「ステータス」が承認前の明細であれば編集、削除が可能です。

※表示される申請は直近2ヶ月となります

※前月以前の申請を確認したい場合は、「日付」の期間を変更してから検索を行ってください



3. 照会

3-2. 明細の照会

■メニュー

この画面から明細を新規登録したり、入力モードや表示項目を変更できます。



メニュー		用途
入力切替	デフォルト	通常の表示画面です
	入力モード	領収書が添付されている明細を確認しながら編集できます。 ※画像が添付されている明細のみ表示されます
	一括編集モード	エクセルに入力するようなイメージで編集できます
表示項目の編集		一覧画面に表示させる項目を設定できます
csvダウンロード		明細情報をcsvでダウンロードできます
新規登録	領収書	領収書の添付が必要な「ホテル代」や「タクシー代」等の明細を作成する
	経路	電車やバス移動の際の近郊交通費の明細を作成する
	領収書一括アップロード	「OCR」を利用して明細を作成する
	走行距離	自家用車等を利用した際のガソリン代の明細を作成する

■申請する

作成された明細を選択して申請もできます。



3. 照会

3-2. 明細の照会

■ステータス

登録された明細のステータスを表しています。

申請番号	照会番号	日付	ステータス	支払先・内容	金額	経費科目	地区区分	部門	プロジェクト	メモ等	登録方法	領収書
256	88	2020/05/10(火)	✓	〇〇株式会社(品川・田町(東京都)片側電車代)	136円	電車代	対象外仕入	営業部		品川・田町(東京都)		評価 記録
258	85	2020/06/13(月)	!	〇〇電機	5,000円	事務用品費	課税仕入10%	営業部				評価
258	87	2020/04/10(金)	✓	〇〇株式会社(品川・田町(東京都)片側電車代)	136円	電車代	対象外仕入	営業部		品川・田町(東京都)		評価 記録
	86	2020/04/06(水)	⚠	コンビニ	430円	郵便費	課税仕入10%	営業部				評価

アイコン	内容	申請の可否
	・ 申請済み、承認済み（エラー等なし）	済
	・ 領収書が添付されていません ・ 出席者が登録されていません ・ 為替レートが設定されていません ・ 同じ日付と金額の明細が他にもあります	可能
	・ 経費科目が設定されていません ・ 日付が入力されていません ・ 金額が入力されていません ・ 支払先・内容が入力されていません ・ 領収書が添付されていません ・ 出席者が登録されていません	不可 (エラー箇所を修正してください)

アイコンにカーソルをあわせると、エラーやアラート内容が表示されます。

3. 照会

3-2. 明細の照会

■登録方法のアイコン

明細が登録された際の登録メニュー（どこから登録されたか）が表示されます。

申請 番号	明細 番号	日付	ステータス	支払先・内容	金額	経費科目	税区分	部門	プロジェクト	メモ等	登録方法	領収書
	256	88	2020/05/18(火)	緑	〇〇株式会社(品川→田町(東京都)片道電車代)	136円	電車代	対象外仕入	営業部	品川→田町(東京都)		詳細 経路
	258	85	2020/04/13(月)	黄	〇〇会社	5,000円	事務用品費	課税仕入10%	営業部			詳細
	258	87	2020/04/18(金)	緑	〇〇株式会社(品川→田町(東京都)片道電車代)	136円	電車代	対象外仕入	営業部	品川→田町(東京都)		詳細 経路
	88	2020/04/08(水)	赤	コンビニ	430円	振込費	課税仕入10%	営業部				詳細

アイコン	内容
	「経路」検索から作成した明細
	「領収書」から作成した明細 ※「経路」から作成した明細を編集した場合は、このアイコンになります

4. 申請、明細の削除

4-1. 申請、明細の削除

■取消、削除が可能なステータス

申請者での取消、削除が可能なステータスは以下です。

	申請前	申請後	
		承認前	最終承認後
申請者	○	○	×

※「承認済み」の明細は削除できません。

管理者による申請の「取消」が必要です。

※「承認待ち」の申請、明細の削除は、申請の「取消」後に行えます。

■取消、削除方法

・申請前の明細の削除

1. 「経費精算>明細一覧」をクリック
2. 削除対象の明細に対しチェック
3. 「選択した明細を削除」をクリックすると、対象の明細が削除されます。

4. 申請、明細の削除

4-1. 申請、明細の削除

・申請後かつ承認前の明細の削除

1. 「申請一覧」をクリック
2. 削除したい明細を含む申請の「取消」をクリック

The screenshot shows the '申請一覧' (Application List) screen. The '取消' (Cancel) button is highlighted in red for the application with ID 490. The table lists applications with columns for application ID, date, title, status, total amount, and actions (cancel, delete).

申請番号	作成日	タイトル	ステータス	合計金額	承認者	承認日	承認日	承認日	承認日
490	2020/06/27	2020年06月27日経費申請	第一承認待ち	8,000円					
490	2020/06/28	2020年06月28日経費申請	承認済み	22,000円		2020/06/27			
477	2020/04/15	2020年03月15日経費申請	第二承認待ち	4,000円					
468	2020/04/02	2020年03月02日経費申請	第一承認待ち	100円					
468	2020/04/02	2020年03月02日経費申請	取消	3,000円					

3. 「経費精算>明細一覧」をクリックし、削除対象の明細をチェック
4. 「選択した明細を削除」をクリックすると、対象の明細が削除されます。

The screenshot shows the '明細一覧' (Detail List) screen. The '選択した明細を削除' (Delete Selected Details) button is highlighted in red. The table lists details with columns for application ID, date, title, status, amount, and actions (cancel, delete).

申請番号	明細番号	科目	ステータス	金額	経費科目	承認者	承認日	承認日	承認日
490	500	2020/06/27/001	経費	8,000円	経費科目				
490	500	2020/06/27/002	経費	8,000円	経費科目				
490	500	2020/06/27/003	経費	8,000円	経費科目				

4. 申請、明細の削除

4-1. 申請、明細の削除

・申請の取消

1. 「申請一覧」をクリック
2. 対象の申請の「取消」をクリック

The screenshot displays the '申請一覧' (Application List) screen in the Money Forward Cloud Expense system. The interface includes a sidebar with navigation options such as '申請' (Applications), '経費精算' (Expense Reconciliation), '承認' (Approval), '経理連携' (Accounting Integration), '個人設定' (Personal Settings), and '管理設定' (Management Settings). The main area shows a table of applications with columns for application number, date, title, status, total amount, and company. A red box highlights the '取消' (Cancel) button for application 496.

申請番号	作成日	タイトル	ステータス	合計金額	承認者	承認日	会社	操作
496	2020/06/27	2020年06月27日経費申請	第一承認待ち	8,000円				詳細 取消
495	2020/06/26	2020年06月26日経費申請	承認済み	22,000円		2020/06/27		詳細 取消
477	2020/06/16	2020年06月16日経費申請	第二承認待ち	4,000円				詳細 取消
468	2020/06/02	2020年06月02日経費申請	第一承認待ち	900円				詳細 取消
468	2020/06/02	2020年06月02日経費申請	取消	3,000円				編集 取消

申請が取り消され、「申請一覧」に取り下げられます。
申請に含まれていた明細も「明細一覧」に戻されます。
申請が不要な場合は「申請一覧」より削除してください。

※申請は削除されますが、申請に含まれる明細は削除されません。
※修正する場合は対象の明細を修正を行い、再申請を行ってください。

5. その他の設定

5-1. パスワード変更

■パスワードの変更

パスワードを変更する場合は、右上の氏名をクリックいただき「パスワードの変更」から行います。



下記画面より「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力しますと変更が完了します。

パスワードを変更する

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード

新しいパスワード (半角英数・記号のみ8~100文字)

新しいパスワードの再入力

確認のためにもう一度入力してください

変更する

5. その他の設定

5-2. メールアドレス変更

■メールアドレス変更

メールアドレスを変更する場合は右上の氏名をクリックいただき「メールアドレス変更」から行います。



下記画面より「新しいメールアドレス」「パスワード」を入力しますと変更が完了します

※メールアドレスを変更しますと、ログインIDも新しいメールアドレスとなります

メールアドレスを変更する

新しいメールアドレスと現在のパスワードを入力してください。
変更用のリンクを送信します。

新しいメールアドレス

パスワード

メールアドレスを変更する

5. その他の設定

5-3. メール通知設定

■メール通知設定

マネーフォワード クラウド経費から配信される通知(メール/プッシュ通知)の受信可否を設定します。

「個人設定>通知」にて行います



「通知する」にするとメールやプッシュ通知がされるようになります。

通知

メール通知 (Web版)

締め日アラート	☒ 通知する ☐ 通知しない
新機能等のお知らせ	☒ 通知する ☐ 通知しない
オペレーター入力完了	☒ 通知する ☐ 通知しない
承認・差し戻し (申請内チャットコメント)	☒ 通知する ☐ 通知しない

プッシュ通知 (アプリ版)

新規承認	☒ 通知する ☐ 通知しない
締め日アラート	☒ 通知する ☐ 通知しない
新機能等のお知らせ	☒ 通知する ☐ 通知しない
オペレーター入力完了	☒ 通知する ☐ 通知しない
新規メッセージ	☒ 通知する ☐ 通知しない
承認・差し戻し (申請内チャットコメント)	☒ 通知する ☐ 通知しない

6. 承認者用

6-1. 承認手順

■承認箇所

「承認」から自身が承認する申請を承認します。



■「経費精算」「事前・各種申請」「支払依頼」の違い

申請種類によってメニューが分かれています。

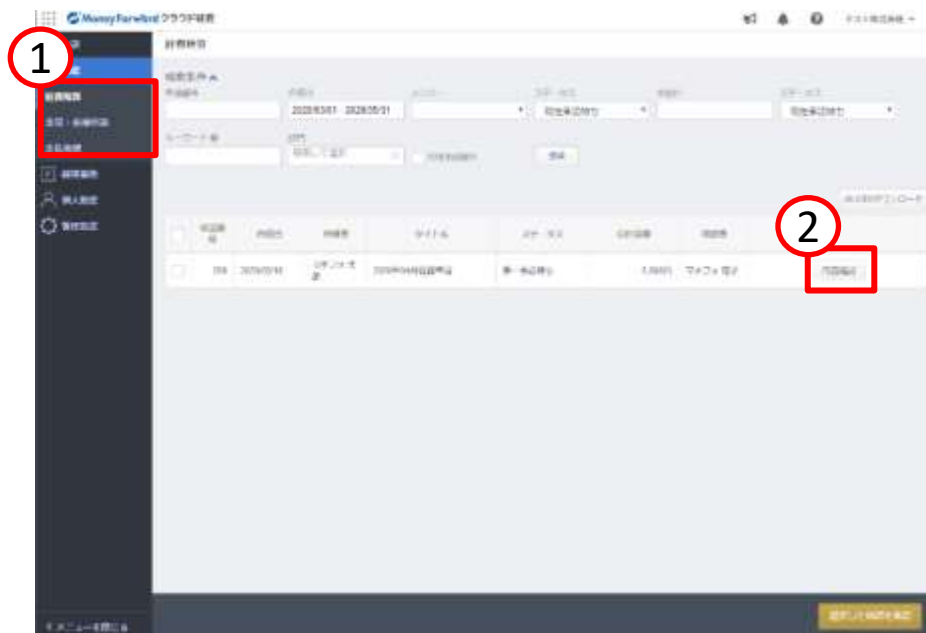
申請種別	手順
経費精算	「経費精算」より申請された立替経費の申請を承認をします。
支払依頼	「支払依頼」より申請された取引先への支払の承認をします。

6. 承認者用

6-1. 承認手順

■ 承認手順

1. 承認する申請種類をクリック



2. 申請の内容は「内容確認」をクリックして確認をします。

■ 承認後の申請の確認方法

検索条件の「ステータス」を「●●承認待ち」「承認済み」とすることで検索可能です。

6. 承認者用

6-1. 承認手順

The screenshot shows the approval workflow in the Money Forward Cloud Expense system. Red boxes and numbers highlight key steps:

- 3**: Application summary table.
- 4**: Message input field for the approver.
- 5**: Detailed expense list table.
- 6**: Confirmation button.

項目	内容
申請番号	258
作成日時	2020/09/19 18:01:23
タイトル	2020年04月経費申請
申請者	マネフォ 太郎
ステータス	第一承認待ち
申請日時	2020/09/19 23:00:04
承認日時	
明細合計金額	明細数: 3件 5,566円
承認ルート	マネフォ用
ステップ1 (いづれか)	マネフォ 電子 (99)

入力モード	日付	メニュー	ステータス	支払先・内容	金額	経費科目	税区分	部門	プロジェクト	メモ等	登録方法	検収者
手入力	2020/04/01(水)	コンビニ	承認済	コンビニ	430円	雑費	課税仕入 10%	営業部				

- 3.申請の概要が確認できます
- 4.差し戻す際や、修正を加えた際にメッセージを残すことが可能です
内容は申請者や次の承認者にも通知されます
- 5.「明細一覧」の「詳細」をクリックすると、詳細の確認ができます
- 6.「承認する」をクリック
- 7.承認完了です

※最終承認が完了したタイミングで、申請者に「承認完了」のメールが配信されます。
 タイトル:【マネーフォワード クラウド経費】●●が▲▲さんに承認されました (●●には申請のタイトルが、▲▲には承認者のお名前が入ります)

6. 承認者用

6-1. 承認手順

■一括承認

一覧画面から一括承認をすることも可能です

1. 承認を行なう申請にチェックをいれます

The screenshot shows the '承認' (Approval) section of the Money Forward Cloud Expense interface. On the left, a sidebar contains navigation links: '承認' (Approval), '経費精算' (Expense Reconciliation), '承認・各種申請' (Approval/Various Applications), '支払品納' (Payment/Receipt), '経理業務' (Accounting), '個人設定' (Personal Settings), and '管理設定' (Management Settings). The main area displays a table of applications with columns: '申請者' (Applicant), '作成日' (Creation Date), '申請書' (Application Form), 'タイトル' (Title), 'ステータス' (Status), '合計金額' (Total Amount), '承認者' (Approver), and '操作' (Action). A red box labeled '1' highlights the checkbox in the '承認' column for the first application. Below the table, a status bar indicates '1点の申請を選択中' (Selecting 1 application). A red box labeled '2' highlights the '承認した申請を承認' (Approve selected applications) button in the bottom right corner.

申請者	作成日	申請書	タイトル	ステータス	合計金額	承認者	操作
250	2020/05/10	マネフォエ	2020年04月経費申請	第一承認待ち	5,500円	マネフォ 花子	申請確認

2. 「選択した申請を承認」をクリック

3. 一括で承認されます