

請求書・見積書の作り方

STEP1 情報登録

下記URLの【マネーフォワード クラウド請求書】に各自登録をお願いします。（有料プランのFree期間で使用するのではなく、完全Freeプランがあるので、そちらで登録してください）

<https://invoice.moneyforward.com/>

STEP1 事業所（ご自身）と取引先（株式会社カピバラ）の情報登録

- 1 クラウド請求書のURLを開く。「無料で登録する」ボタンを押す



- 2 無料登録画面で、メールアドレス、パスワード（ご自身で作成してください。毎回ログイン時に必要となります。）事業所区分は「個人」を選択し、ご自身のお名前フルネームを姓名の順で入力してください。

MFクラウド請求書

MFクラウド請求書に無料で登録する

メールアドレス	 必須	<input type="text" value="メールアドレスを入力して下さい"/>
パスワード	 必須	<input type="password" value="8~100文字、半角英数のみ"/>
事業所区分・事業所	 必須	<div>個人 </div> <input type="text" value="事業所名や屋号を入力下さい"/>
決済サービス		<input type="checkbox"/> 「クレジットカード決済機能」の説明を希望する(無料)

- 3 まず、ご自身の情報を入力します。右上の丸い設定マークを押して、「事業所設定」を選択する。

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込まであと 30 日 取引先登録数 0/3 フリー 八木舞子

請求書作成 テンプレート切り替え

取引先 必須 取引先を追加

取引先名を入力してください 御中

請求書番号 請求日 支払い期限

1 2017/01/24 2017/02/28

今月末 来月末

件名

明細 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除

+ 行を追加

振込先

ご請求金額 0 円

品目	単価	数量	価格
小計			0 円
合計			0 円

振込先

https://invoice.moneyforward.com/settings/office 150%

- 4 赤丸で囲んだ部分にご自身の情報を入力してください。（今後作成する請求書や見積書などに記載されますので、正しく入力してください。）

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込まであと 26 日 取引先登録数 1/3 フリー 八木舞子

作成 見稿書 納品書 請求書 領収書 受信 販売管理台帳 毎月自動作成 レポート 履歴 マスタ管理 カード決済 MFクラウド 消込 資金調達

事業所設定

基本設定

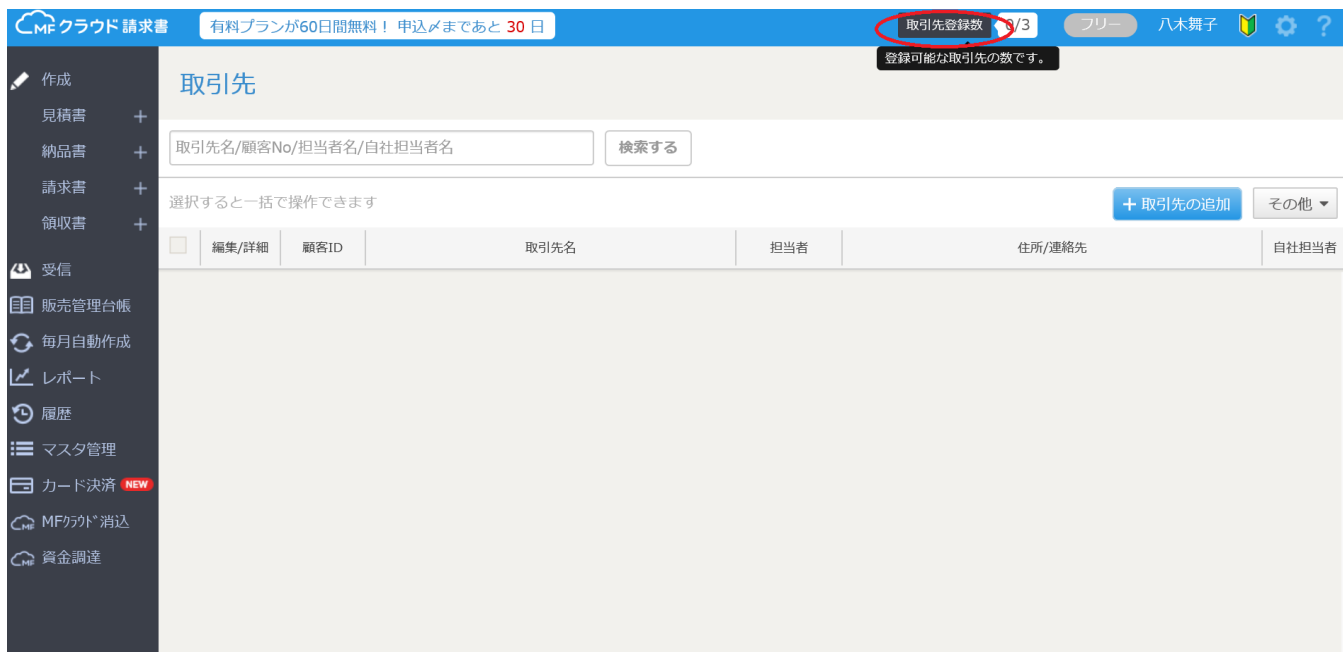
事業所名 事業所区分 郵便番号 都道府県 住所1 住所2 電話番号 FAX番号 事業所番号

個人 山田花子 123-4567 東京都 港区サンプル1-2-3 サンプルビル 03-1234-5678 03-8765-4321

住所検索 変更する

利用規約 個人情報保護方針 ビジネステンプレート集 ページTOPへ

- 5 次に取引先（株式会社カピバラ）の登録をします。右上の「取引先登録数」というボタンを押します。



- 6 「+取引先の追加」ボタンを押す。



- 7 名称に「株式会社Capybara」と入力する。（スペルに間違いのないように確認をお願いします。）



- 8 赤丸のように入力する。取引先、カナ、敬称⇒御中、郵便番号、都道府県、住所1、住所2を正しく入力してください。

取引先の追加

名称 必須 株式会社Capybara

> 詳細を入力

名称 (カナ) カブシキガイシャカピバラ

敬称 御中

顧客ID 任意のIDをご入力ください

メモ

郵便番号 107-0062 住所検索

都道府県 東京都

住所1 港区南青山2-22-14

住所2 フォンテ青山904

担当者部署 例: 経理部

担当者役職 例: 経理担当

- 9 入力が完了したら、一番下のボタンの「登録する」ボタンを押す。

郵便番号 107-0062 住所検索

都道府県 東京都

住所1 港区南青山2-22-14

住所2 フォンテ青山904

担当者部署 例: 経理部

担当者役職 例: 経理担当

担当者氏名 例: 経理 太郎

電話番号 例: 03-0000-0000

メールアドレス 例: sample@example.co.jp

CCメールアドレス 例: a@example.co.jp, b@example.co.jp

自社担当者 例: 山田 二郎

登録する

※今後、見積書や請求書を作成した後登録情報を修正した場合、作成済みのものには変更内容は反映されません。情報修正した場合は、必ず修正後に再作成することになります。作成済みのものに情報を入れたい場合は、複製して使用してください。※使用しなかった請求書等の枚数は合わせずNoを入力してください。

- 10 ・画面右上の自分の名前の横にある歯車マークの各種設定ボタンから「帳票設定」をクリックし、その中の「ロゴ/印影設定」項目の右下にある「変更する」ボタンをクリック、印影の「ファイルを選択」でご自分の印鑑データを取得してください。
⇒詳しくは「印影透過.pdf」を参照してください。

※背景透過がうまくいかない場合や印影をデータ化しない場合は、請求書を印刷して直接押印した請求書をスキャンしてPDF添付するか、押印した書類を郵送してください。（郵送費は自己負担）

ラウド請求書 有料プランが60日間無料！ 申込まであと 16 日 取引先登録数 1/3 フリー 山田花子

請求書 作成日 2016/02/01 - 2017/03/31 キーワード 請求書番号/取引先/件名/但し書き/タグ/メモ 検索条件のクリア

作成日: 2017/02/01 請求書番号: 2

株式会社Capybara 10,000 円

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

プレビュー 履歴 関連書類

請求書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子
東京都港区サンプル1-2-3
サンプルビル
TEL: 03-1234-5678

請求書番号: 2
請求日: 2017/02/01
お支払期限: 2017/03/31

ご請求金額 10,000 円

品目	単価	数量	価格
ホームページ作成	10,000	1	10,000

請求書

スタンダード

変更する

ロゴ/印影設定

ロゴ ロゴが設定されていません

印影 印影が設定されていません

変更する

品目デフォルト設定

消費税	消費税をかける
源泉徴収	源泉徴収しない
品目マスタ	品目マスタに登録する

ロゴ/印影設定

ロゴ 参照...

印影 参照...

※既に作成済みの帳票には反映されません。

保存

変更する

請求書・見積書の作り方

STEP2 見積書作成

【見積書の作成】

お仕事を依頼されたら、まず見積書を作成します。見積書は依頼されるごとに作成し、提出してください。

- 1 左の「見積書」の横にある＋ボタンを押す

- 2 見積書作成画面が開く。まず、取引先は「株式会社Capybara」を選択する

- 3 次に見積書番号（今までの続き番号に修正してください。）に番号を入力する。発行日は今日の日付を記入する。件名は未記入でOK。
※今後は「その他」ボタンから「請求書を複製する」をクリックすれば、自動で請求書番号が更新されていきます。

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込めまであと 23 日

作成

見積書 +

納品書 +

請求書 +

領収書 +

受信

販売管理台帳

毎月自動作成

レポート

履歴

マスタ管理

カード決済 NEW

MFクラウド 消込

資金調達

見積書作成 テンプレート切り替え

> 送付元情報を編集

取引先 必須 取引先を編集

株式会社Capybara 御中

見積書番号 発行日 有効期限

1 2017/01/31 2017/01/31

今月末 来月末

件名 ?

明細 ☐ 単位を使用する

品目 ?	単価	数量	価格	詳細	削除
↑↓				✎	🗑

+ 行を追加

備考 ?

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

御見積金額 0 円

品目

備考

- 4 「品目」に作業名、「単価」、「数量」を入力し、その右側の「詳細」の鉛筆マークをクリックして「品目詳細」画面で「消費税をかける」からチェックを外してください。

※複数の作業をした人は、必要な分だけ「+行を追加」ボタンを押して内容を入力してください。

見積書作成 テンプレート切り替え

> 送付元情報を編集

取引先 必須 取引先を編集

株式会社Capybara 御中

見積書番号 発行日 有効期限

1 2017/01/31 2017/01/31

今月末 来月末

件名 ?

明細 ☐ 単位を使用する

品目 ?	単価	数量	価格	詳細	削除
↑↓ ホームページ作成	10,000	1	10,000	✎	🗑

+ 行を追加

品目詳細

詳細

消費税 ☒ 消費税をかける

源泉徴収 ☐ 源泉徴収する

品目一覧へ追加 ☒ 品目一覧に追加する

保存

5 すべて入力したら、保存ボタンを押す

見積書 +

納品書 +

請求書 +

領収書 +

受信

販売管理台帳

毎月自動作成

レポート

履歴

マスタ管理

カード決済 NEW

MF外*消込

資金調達

見積書作成

テンプレート切り替え

取引先 必須

株式会社Capybara

御中

取引先を編集

見積書番号

発行日

有効期限

1

2017/01/31

2017/01/31

今月末

来月末

件名

明細

単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
↑ ↓ ホームページ作成	10,000	1	10,000	✎	🗑

+ 行を追加

備考

タグ

メモ

詳細設定

保存する

株式会社Capybara 御中

〒107-0062

東京都港区南青山2-22-14

フォンテ青山904

御見積金額 10,000 円

品目

ホームページ作成

備考

利用規約 | 個人情報保護方針 | ビジネステンプレート集

- 6 見積書が作成されるので、赤丸印の箇所に間違いがないかどうか確認する。

ara

換 ▾ PDF 印刷 削除 郵送

履歴 関連書類

見積書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子
東京都港区サンプル1-2-3
サンプルビル
TEL: 03-1234-5678
見積書番号: 1
発行日: 2017/01/31

御見積金額 10,000 円

品目	単価	数量	価格
ホームページ作成	10,000	1	10,000
小計			10,000 円
合計			10,000 円

備考

- 7 間違いがなければ、上のPDFボタンを押し、自分のパソコンに保存をする。
※間違いがあった場合には左上の青い編集ボタンを押して編集する。
取引先や自分の情報（事業所）に間違いがあった場合にはSTEP1を参照に入力しなおす。

請求書 +
領収書 +
受信
販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理
カード決済 NEW

2017/01/31 【No. 1】
株式会社Capybara
10,000 円 下書き

株式会社Capybara
10,000 円
編集 複製/変換 ▾ PDF 印刷 削除
プレビュー 履歴 関連書類

見積書
株式会社Capybara 御中
〒107-0062

- 8 保存したPDFをママ職事務局スタッフ森田にチャットワーク（個人スレッド）で送信し、確認をしてもらう。
確認後OKをもらったら、カピバラの経理宛(keiri@office-capybara.com)にメールを送信する。

- ※ 毎月一定金額での同じお仕事依頼を受けている場合には備考欄に「以後毎月継続」と記載する。（ただし、請求書は毎月作成して提出してください！）

請求書・見積書の作り方

STEP3 請求書作成

【請求書の作成】

- 1 作成済みの見積書を請求書にする場合には、まずその見積書を開く。
開いた後、複製／変換ボタンを押す。
「請求書に変換する」を押す

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込まであと 22 日

作成日 2016/02/01 - 2017/03/31 キーワード 見積書番号/取引先/件名/但し書き/タグ/メモ 検索

作成日: 2017/01/31 見積書番号: 2

株式会社Capybara

10,000 円

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

見積書を変換する
請求書に変換する
納品書に変換する
発注書を作成する
発注書(押印欄つき)を作成する
検収書を作成する
検収書(押印欄つき)を作成する

見積書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

御見積金額 10,000 円

品目	単
ホームページ作成	
小計	

- 2 請求書番号は連番になるようにする。
◆請求日は作成日を書く。（※作成日は、作業月の翌月1日以降の日付を記載する。）

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込まであと 22 日

請求書編集 テンプレート切り替え

取引先 必須 株式会社Capybara 御中 取引先を編集

請求書番号 1 請求日 2017/02/01 支払い期限 2017/03/5
今月末 来月末

件名

明細

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
ホームページ作成	10,000	1	10,000		

振込先

ご請求金額 10,000 円

品目
ホームページ作成

プランが60日間無料！ 申込まであと 22 日

取引先登録数 1/3 フリー 山田花子

品目詳細

詳細

消費税 ☐ 消費税をかける

源泉徴収 ☐ 源泉徴収する

品目一覧へ追加 ☐ 品目一覧に追加する

保存

請求書

山田花子
東京都港区サンプル1-2
サンプルビル
TEL: 03-1234-5678

請求書番号: 2
請求日: 2017/02/
お支払期限: 2017/03/

2017/02/

□ 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
ホームページ作成	10,000	1	10,000		

+ 行を追加

ご請求金額 10,000 円

品目	単価	数量	価格
ホームページ作成	10,000	1	10,000

小計 10,000

3

<振込手数料>

品目の一番下の行に「振込手数料」の行を追加し、「単価」に以下の金額を入力、「数量」に<1>を入力する。

- ・ 楽天銀行の場合：<－51円>
- ・ 他行の場合：3万円未満の場合は<－165円>

3万円以上の場合は<－258円>

納品書 請求書 領収書

受信 販売管理台帳 毎月自動作成 レポート 履歴 マスタ管理 カード決済 NEW MFクラウド 消込 資金調達

取引先 必須 株式会社Capybara 御中

取引先を編集

請求書番号 2 請求日 2017/02/01 支払い期限 2017/03/31

今月末 来月末

件名

明細 □ 単位を使用する

品目	単価	数量	価格	詳細	削除
ホームページ作成	10,000	1	10,000		
振込手数料	-165	1	-165		

+ 行を追加

振込先

備考

タグ メモ

株式会社Capybara 御中

〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

ご請求金額 9,821 円

品目

ホームページ作成

振込手数料

振込先

備考

4

・「振込先」は、報酬の支払い先口座を、見やすいように下記のような形で改行して入力してください。
※右側には自動で入力されます。

〇〇銀行 ××支店

普通 0000000

口座名義

作成
見稿書 +
納品書 +
請求書 +
領収書 +

受信
販売管理台帳
毎月自動作成
レポート
履歴
マスタ管理
カード決済 NEW
MFクラウド® 消込
資金調達

請求書編集 テンプレート切り替え

取引先 必須 株式会社Capybara 御中 取引先を編集

請求書番号 2 請求日 2017/02/01 支払い期限 2017/03/31
今月末 来月末

件名 ?

明細 ☐ 単位を使用する

品目 ?	単価	数量	価格	詳細	削除
↑ ↓ ホームページ作成	10,000	1	10,000	✎	🗑

+ 行を追加

振込先 ?
カピバラ銀行 カピバラ支店
普通 12345678
山田花子

備考 ?

タグ ? メモ ?

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

ご請求金額 10,000 円

品目
ホームページ作成

振込先
カピバラ銀行 カピバラ支店
普通 12345678
山田花子

備考

5

全て内容を入力したら、一番下の「保存する」ボタンを押します。

MFクラウド® 消込
資金調達

↑ ↓ ホームページ作成 10,000 1 10,000 ✎ 🗑
+ 行を追加

振込先 ?
カピバラ銀行 カピバラ支店
普通 12345678
山田花子

備考 ?

タグ ? メモ ?

詳細設定 保存する

品目
ホームページ作成

振込先
カピバラ銀行 カピバラ支店
普通 12345678
山田花子

備考

利用規約 | 個人情報保護方針 | ビジネステンプレート集