



freee認定資格

# 「経理コンサルタント」学習補助テキスト

## 1. 概要

こちらのオンライン学習補助テキストは、freee認定資格「経理コンサルタント」の受験にあたり、自主学习いただくための参考資料となります。

問題の出題カテゴリごとに参考となるヘルプページのリンクを記載しております。学習に際しては、ヘルプページを参照しながら、デモ環境で実際に操作されることを推奨いたします。デモ環境へのアクセスは、アドバイザーアカウントにログイン後、メニューの「顧客管理」→「デモ環境」より行ってください。

なお、本テキストの複製や再配布を許可なく行なうことは禁止されています。また、本テキストは上記試験における全ての問題が参考ヘルプページより出題されることを保証するものではありませんので、ご注意ください。

## 2. 問題構成とヘルプページの範囲

経理コンサルタントの試験は、下記8つの大問で構成されています。

- ①債権債務管理業務とfreeeの関係
- ②取引登録の有効活用
- ③設定の応用
- ④仕入
- ⑤売上
- ⑥インポート・エクスポート
- ⑦経営支援
- ⑧個別案件での運用方法

各大問で問われる理解度と関連するヘルプページは以下の通りです。

### ①債権債務管理業務とfreeeの関係

他社会計ソフトではできない、「経理」ソフトとしてのfreeeの理解度が試されます。具体的には、取引/口座の概念を理解した上で、未決済取引/消し込みを活用して債権債務管理を行うための前提知識が問われます。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
取引を登録	未決済取引について	<a href="#">未決済の取引を登録する・消し込む(売掛金・買掛金など)</a>
	前受金の処理について	<a href="#">手付金(前払金・前受金など)がある取引を登録する</a>
	振替伝票と取引の違いについて	<a href="#">振替伝票の特徴と用途について</a>
自動で経理	未決済取引の消し込みについて	<a href="#">未決済取引の消し込み金額に過不足があった時の記帳方法</a>
口座	口座の活用(小口現金)について	<a href="#">小口現金を管理する</a>
	取引の一覧からの消し込みについて	<a href="#">未決済の取引を登録する・消し込む(売掛金・買掛金など) - 取引の決済登録を一括で行う</a>
	取引の一覧の絞り込みについて	<a href="#">登録した取引を条件で絞り込んで表示する(取引の検索)</a>
	手形の処理について	<a href="#">受取手形・支払手形による決済を記帳する</a>
	口座の登録について	<a href="#">銀行やクレジットカードを登録する(口座を登録)</a>
	役員資金の管理について	<a href="#">【法人】社員が法人の支出を立て替えた場合の記帳方法</a>
	Amazonなどとの連携について	<a href="#">Amazon - 購入履歴を取り込む</a>



## ②取引登録の有効活用

効率的な記帳により入力の手間を削減するための前提知識が問われます。銀行明細を基にした取引の登録、逆仕訳や取引の修正方法について理解度をチェックします。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
自動登録ルール	自動登録ルールの基本	<a href="#">明細の自動登録ルールを設定する</a>
	明細アップロードと自動で経理の活用	<a href="#">明細データを手動で作成する</a>
取引テンプレート	取引テンプレートと自動で経理の活用	<a href="#">複数行取引を自動で登録するには？</a>
	逆仕訳の処理	<a href="#">返金・返品を記帳する</a>
	取引テンプレートの活用シーン	<a href="#">新規作成する(取引テンプレート)</a> <a href="#">取引テンプレートを利用する</a>
取引の修正	取引の修正	<a href="#">取引を修正・削除する際の注意点</a>
	前期分の修正	<a href="#">【法人】前年度の仕訳を修正したいです</a> <a href="#">年度締めを解除する(年度の巻き戻し)</a>

## ③設定の応用

経理担当者と現場の分業体制を構築して効率化を行うために必要な、権限管理に関する前提知識を確認します。「部門」「口座」を特定のユーザーのみで管理する方法や、勘定科目の設定に関する理解度が問われます。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
グループ管理	グループ管理の基本	<a href="#">メンバーが利用できる口座・部門を指定する(グループ管理)</a>
コメント機能	コメント機能の基本	<a href="#">コメント機能を利用する</a>
仕訳承認	仕訳承認の基本	<a href="#">メンバーの記帳内容を承認制にする(仕訳承認フロー)</a>
勘定科目の設定	勘定科目の設定の基本	<a href="#">勘定科目の税区分を指定する</a>
グループ管理・権限管理	グループ管理の応用	<a href="#">メンバーが利用できる口座・部門を指定する(グループ管理) - 参考:グループ管理をする際の注意事項</a>
勘定科目の設定	勘定科目の設定の応用	<a href="#">月次推移(損益計算書・貸借対照表)を確認する - 勘定科目の表示順を並び替える</a>
	決算表示の変更	<a href="#">【法人】勘定科目の決算書上の表示名を確認・変更する - 勘定科目の表示名とカテゴリを確認・変更する</a>
	未決済時の相手勘定科目の設定	<a href="#">勘定科目の設定・追加を行う - 未決済取引の相手勘定科目を設定する</a>
部門	部門の基本	<a href="#">部門の階層を設定する</a>
	配賦の基本	<a href="#">費用の配賦(部門への割り当て)を行う</a>
内訳管理	勘定科目の内訳管理機能の基本	<a href="#">勘定科目の設定・追加を行う - 参考:勘定科目の内訳管理用の取引先・品目(補助科目)を設定する</a>

## ④仕入

freeで行う仕入周りの最適な業務フローを理解し、ケースに応じて最適なものを選択できるかが問われます。特に、ファイルボックス機能を活用した証憑の登録/帳簿への反映について、理解度をチェックします。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
ファイルボックス	ファイルボックスへのアップロード	<a href="#">レシートや請求書の書類データを取り込む - 受け取ったメールを転送して取り込む</a>
	スマホを用いたファイルボックスの操作	<a href="#">取り込んだレシート類を帳簿付けする - 参考:モバイル版会計freeeから書類を帳簿付けする</a>
		<a href="#">電子帳簿保存法の改正について</a>
	領収書の紐づけについて	<a href="#">取り込んだレシート類を帳簿付けする</a>
ファイルボックスへのアップロードの応用	<a href="#">レシート類の取り込み機能(ファイルボックス)について</a>	
	<a href="#">ファイルボックス利用時の原本保管について</a>	
連続取引登録	連続取引登録の基本	<a href="#">取引を高速で登録する(連続取引登録)</a>
発注書	発注書の基本	<a href="#">発注書を作成する</a>
買掛レポート	振込機能	<a href="#">インターネットバンキングにデータを連携して振込を行う(総合振込・振込連携)</a>



購入サービス連携	外部連携のデメリット	<a href="#">Amazon - 購入履歴を取り込む</a>
		<a href="#">Airレジ - 売上データを取り込む</a>
支払調書	支払調書の基本	<a href="#">支払調書を作成する</a>

## ⑤売上

freeeで行う売上周りの最適な業務フローを理解し、個別ケースに応じて最適なものを選択できるかが問われます。見積・請求機能はもちろん、外部のレジサービスとの連携についても問われます。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
見積書・納品書・請求書	請求書機能の基本	<a href="#">見積書・納品書・請求書を作成する</a> <a href="#">定期的な請求書発行を自動化する</a>
	請求書の送付について	<a href="#">作成した請求書類を送信・郵送・印刷する</a>
	勘定科目の変更について	<a href="#">見積書・納品書・請求書を作成する - 見積・納品・請求する内容</a> <a href="#">勘定科目の設定・追加を行う - 未決済取引の相手勘定科目を設定する</a>
	タグの変更について	<a href="#">見積書・納品書・請求書を作成する - 見積・納品・請求する内容</a>
	消費税の計算について	<a href="#">消費税の端数調整を行う</a>
	スマート請求書について	<a href="#">作成した請求書類を送信・郵送・印刷する - 請求書類をオンラインで送信する</a> <a href="#">受け取ったスマート請求書を会計freeeに取り込む</a>
	定期請求について	<a href="#">定期的な請求書発行を自動化する</a>
	郵送サービスについて	<a href="#">作成した請求書類を送信・郵送・印刷する - 請求書を郵送する</a>
	取引との関係	<a href="#">見積書・納品書・請求書を作成する - 取引から請求書を作成する</a>
	請求書の概要欄の活用	<a href="#">見積書・納品書・請求書を作成する - 書類の入力項目について</a>
売掛レポート	売掛レポートの基本	<a href="#">売掛レポートの見方と活用アイデア</a>
外部連携サービス	レジアプリ	<a href="#">Airレジ - 売上データを取り込む</a>
		<a href="#">ユビレジ - 売上データを取り込む</a>
		<a href="#">スマレジ - 売上データを取り込む</a>
		<a href="#">USEN Register (Uレジ) - 売上データを取り込む</a>
	エラー発生時の対処法	<a href="#">スマレジ - 売上データを取り込む - 参考: 締め済みの期間が店舗同士で異なる状態で同期した場合の注意点</a>
エクセルインポート	エクセルインポートの基本	<a href="#">Excel・販売管理ソフトからデータを取り込む(エクセルインポート)</a>

## ⑥インポート・エクスポート

各種インポート・エクスポートの仕様と利用ケースを理解し、活用できるかを確認します。取引・仕訳のインポートはもちろん、取引先や品目、勘定科目などのインポートに関する理解度が問われます。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
インポート・エクスポート	インポートの基本	<a href="#">勘定科目をエクスポート・インポートする</a>
	マスタインポート	<a href="#">取引先・品目・部門のインポート・エクスポート</a>
	明細インポート	<a href="#">銀行やカードの明細を手動で取り込む(明細アップロード)</a>
	仕訳インポート	<a href="#">その他の会計ソフトから仕訳データを移行する</a>
	仕訳インポートの応用	<a href="#">仕訳データをfreeeに取り込む</a>
	バックアップ	<a href="#">各データのバックアップ方法一覧</a>
	固定資産インポート	<a href="#">弥生会計・その他の会計ソフトからの固定資産のインポート</a>
	取引インポートの応用	<a href="#">取引データファイルを作成する</a>



### ⑦経営支援(各種レポートの活用)

各種レポートの機能を理解し、顧問先に指導するための前提知識が問われます。

出題対象機能	問われる内容	参考ヘルプページ
レポート	収益・費用レポート	<a href="#">収益レポートの見方と活用アイデア</a>
	損益レポート	<a href="#">損益レポートの見方と活用アイデア</a>
	資金繰りレポート	<a href="#">資金繰りレポートでキャッシュフローを確認する</a>
	現預金レポート	<a href="#">現預金レポートの見方と活用アイデア</a>
	集計表	<a href="#">集計表の見方と活用アイデア</a>
	レポートでのタグの活用	<a href="#">取引先・品目・部門・メモタグ・備考を活用する</a>
	総勘定元帳の基本	<a href="#">決済口座を一括変更する</a>
	総勘定元帳のエクスポート	<a href="#">総勘定元帳を確認する</a>
	仕訳帳の基本	<a href="#">仕訳帳を確認する</a>
	仕訳帳のエクスポート	<a href="#">仕訳帳を各形式で出力する(エクスポート)</a>
	レポートの出力形式	<a href="#">会計freeeで確認できるレポート</a>
	タグ	品目とメモタグの違い
タグを用いた絞り込み		<a href="#">集計表の見方と活用アイデア</a>
タグの一括編集		<a href="#">取引をまとめて修正・削除する</a>

### ⑧個別案件での運用方法

個別顧問先の業務フローに応じてfreeeでどう効率化すべきかを理解し、提案できるかを確認します。こちらの試験問題は①～⑦の内容を総合的に習熟することで、回答できる問題となっています。該当するヘルプページのリンクはございません。

## 3. 参考資料

ヘルプページ以外にも、freeeアドバイザーガイドでは基本の使い方や概念についてわかりやすくまとまっていますので、ご参考にされてください。

<freeeアドバイザーガイド>

[https://go.freee.co.jp/freee\\_adviserguide.html](https://go.freee.co.jp/freee_adviserguide.html)

\*本テキストの内容は2017年11月時点での情報となります。