

# freeeを使い切るための導入・活用チェックリスト 22項目

— 蟹山昇宏税理士事務所（大阪・本町）

freeeを導入したけれど「ちゃんと使えているのかどうか、実はよくわからない」という経営者・担当者の方が少なくありません。このチェックリストは、当事務所がfreee導入支援130社以上の経験をもとに、「ここで詰まる・ここで止まる」ポイントを整理したものです。全22項目を通してチェックするだけで、いま自社のfreee運用のどこに穴があるかが見えてきます。

## グループ1：導入前の準備（4項目）

- 銀行口座・クレジットカードのインターネットバンキング（Web明細）を有効にする
- freeeに連携する口座とカードを、法人用と個人用で明確に分ける
- 現在の経理フローを書き出し、どこをfreeeに移行するかを決める
- 事業年度の開始月と、消費税の経理方式（税込・税抜）・課税方式（本則・簡易）をあらかじめ確認する

## グループ2：初期設定（6項目）

- 事業所情報（法人名・住所・決算期・消費税処理方式）を正確に入力する
- 使用する銀行口座・クレジットカードをfreeeと自動連携させる
- よく使う取引先（得意先・仕入先）を登録し、品目・部門を設定する
- 期首残高（前期末の残高）を正しく入力して帳簿をゼロからスタートさせる
- 自動仕訳ルールを主要な取引（家賃・水道光熱費・通信費など）に対して作成する
- インボイス（適格請求書）発行事業者番号をfreee会計に登録する

## グループ3：日々の運用（7項目）

- 毎週1回、freeeの「自動で経理」画面で銀行明細を確認し、未処理の取引を登録する
- レシート・領収書はfreeeのモバイルアプリやファイルボックスで撮影し、都度データ化する
- 取引登録のたびに適切な勘定科目・税区分を選んで登録する（後でまとめてではなく随時）
- freee会計のクラウド請求書機能で請求書を発行し、入金確認まで一貫して管理する
- 月に1度、預金残高がfreeeの帳簿残高と一致しているかを確認する（残高照合）

- 固定費（家賃・保険料など）の支払いは自動で経理画面に反映されていることを確認する
- 経費精算（立替交通費・接待費など）はfreeeの経費精算機能（freee人事労務との連携を含む）で処理する

#### グループ4：毎月の数字の見える化（5項目）

- 月末または月初めに、損益レポートで売上・経費の月次推移を確認する
- 資金繰りレポートで翌月・翌々月の資金残高の見通しを確認する
- 税理士とfreee上のデータを共有し、月次のレビューを受ける
- freeeと連携した経営分析システムで前年同月比・計画対比を確認する
- 確認した数字をもとに、次の1か月の経営判断（採用・投資・在庫）に反映する

このチェックリストで「できていない項目」が見つかった場合、freeeの設定を見直すと数字の見え方が大きく変わります。当事務所では、freee運用の状況を個別に診断してご提案しています。「うちの場合はどうすればいいか」が気になった方は、ページ下部の相談フォームからご連絡ください。