かんたんクラウド® 利用開始手続きガイド

「かんたんクラウド」の利用を開始するにあたっての必要なステップをご案内します。
各手順の詳細は次のページ以降を参照してください。
また、必要に応じて「ACELINK NX-Pro」「かんたんクラウド」の各種ヘルプ・マニュアル（PDF）を併せてご利用ください。

Step 1　会計事務所アカウント登録（初回のみ）

手順 1　会計事務所アカウント仮登録　＞『P.2 手順1』参照

手順 2　会計事務所アカウント本登録　＞『P.2 手順2』参照

手順 3　利用規約への同意と入力内容確認（本登録完了）　＞『P.3 手順3』参照

手順 4　ACELINK NX-Proで接続設定　＞『P.3 手順4』参照

Step 2 ～ Step 4 は顧問先を追加するたびに必要な操作です

Step 2　かんたんクラウドの申込

手順 1　ACELINK NX-Proで顧問先会社データの作成　＞『P.4 手順1』参照

手順 2　会計事務所管理サイトでかんたんクラウドの新規申込　＞『P.4 手順2』参照

手順 3　利用通知書の出力　＞『P.5 手順3』参照

Step 3　会計データの採用・インストール

かんたんクラウド会計 の場合

手順 1　かんたんクラウドの採用・インストール　＞『P.6 手順1』参照

Step 4　かんたんクラウドのログインと初期設定

かんたんクラウド会計 の場合

手順 1　かんたんクラウドにログイン（顧問先）　＞『P.7 手順1』参照

かんたんクラウド給与 の場合

手順 1　かんたんクラウドにログイン（顧問先）　＞『P.9 手順1』参照

手順 2　会社データの作成　＞『P.9 手順2』参照

手順 3　会社情報の設定・連携　＞『P.10 手順3』参照

手続き完了
この後の設定は「かんたんクラウド」のホーム画面のスタートアップガイドに沿って行ってください

補足　ACELINK NX-Proとかんたんクラウド会計の連携　＞『P.8 補足』参照

補足　かんたんクラウド給与と各システムの連携　＞『P.10 補足』参照

Step 1　会計事務所アカウント登録（初回のみ）

手順 1　会計事務所アカウント仮登録

会計事務所アカウントの仮登録を行います。仮登録画面は以下のURLまたは「ACELINK NX-Pro」の「クラウド接続情報設定」画面から起動します。アカウント仮登録画面でメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。

URL

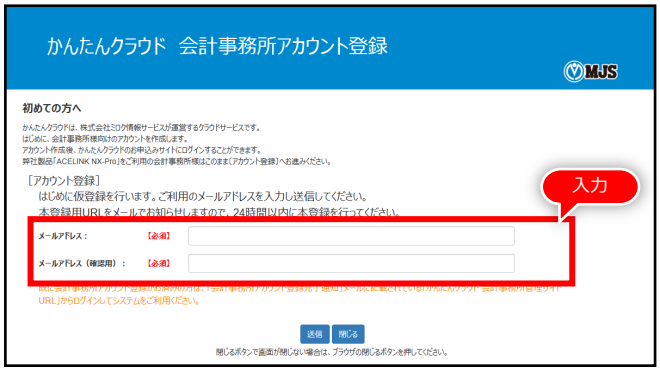
https://www.kantan.mjs.co.jp/OfficeAdmin/TemporaryRegister

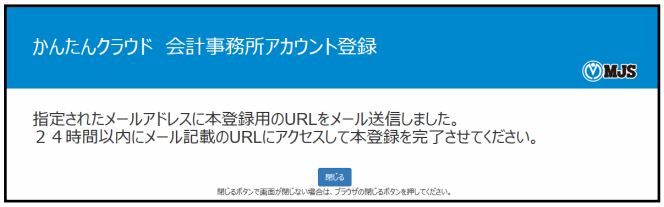
or

ACELINK NX-Pro

「ユーティリティ」>「共通設定」>「クラウド接続情報設定」画面の「会計事務所アカウント 新規登録」ボタンをクリックします。







メールが届かない場合は[こちら]

手順 2　会計事務所アカウント本登録

手順1で登録したメールアドレスに本登録のURLが届くので、メール受信後24時間以内にアクセスします。
アカウントの本登録画面で「ACELINK NX-Proプロダクトキー」と「お客様コード」を入力します。続けて表示された請求先を確認します。



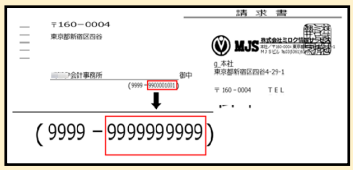


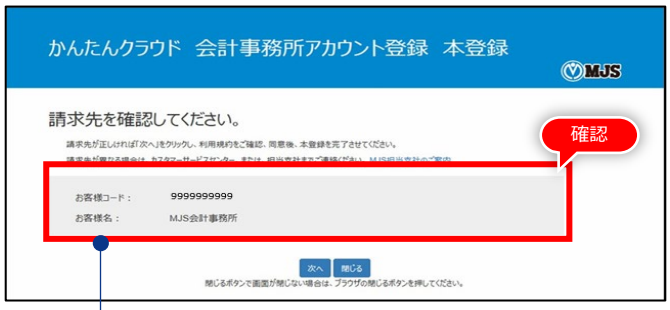
プロダクトキーとお客様コードの確認方法

プロダクトキーは、「ACELINK NX-Pro」起動後、左上の［ACELINK NX-Pro］>「バージョン情報」で確認します。



お客様コードは、MJSからの請求書に記載された下10桁です。



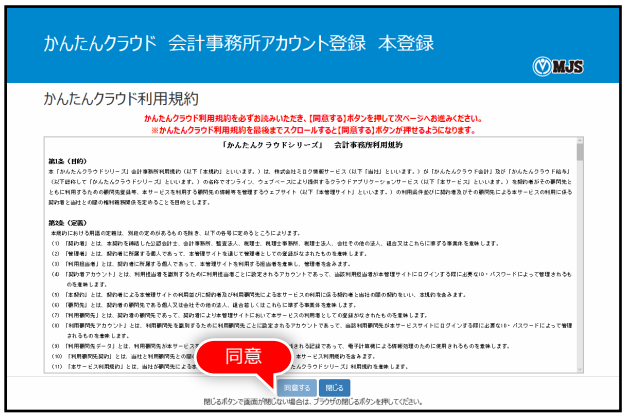


「お客様コード」と「お客様名」が請求書に記載されている内容と一致していることを確認します。

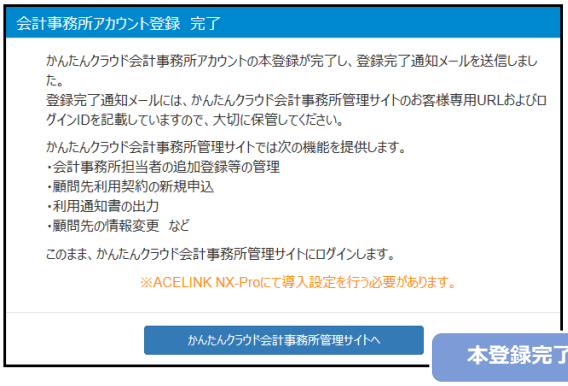
Step１　会計事務所アカウント登録（初回のみ）

手順3　利用規約への同意と入力内容確認（本登録完了）

利用規約を確認のうえ、同意します。続けて、入力内容を確認してチェックをつけて「確認」をクリックして進むと、本登録が完了します。



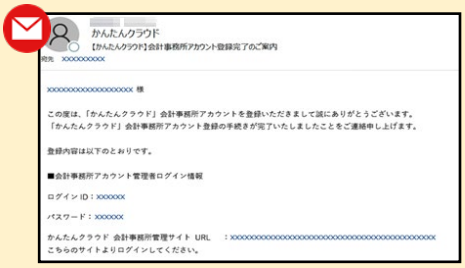




本登録完了

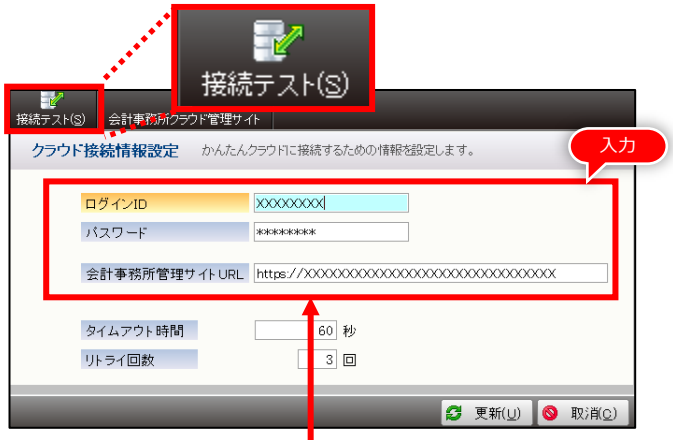
登録完了メールが届きます

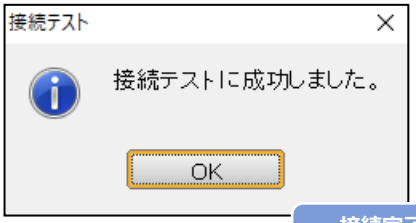
登録完了メールには、「会計事務所管理サイト」のログインに必要な情報が記載されているので大切に保管してください。
URLはお気に入りに登録しておくと便利です。



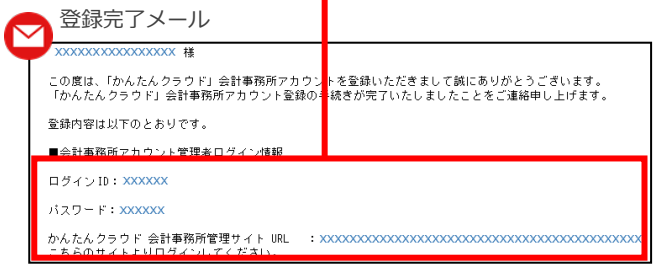
手順4　ACELINK NX-Proで接続設定

「ACELINK NX-Pro」を起動し、「ユーティリティ」＞「共通設定」＞「クラウド接続情報設定」画面を開きます。手順3の登録完了メールで通知された「ログインID」「パスワード」「会計事務所管理サイトURL」を入力し、「更新」をクリックします。
次に「接続テスト」ボタンをクリックし、「ACELINK NX-Pro」と「かんたんクラウド」の接続を確認します。





接続完了



👉 次ページ「Step２ かんたんクラウドの申込」へ

Step 2　かんたんクラウドの申込

手順 1　ACELINK NX-Proで顧問先会社データの作成

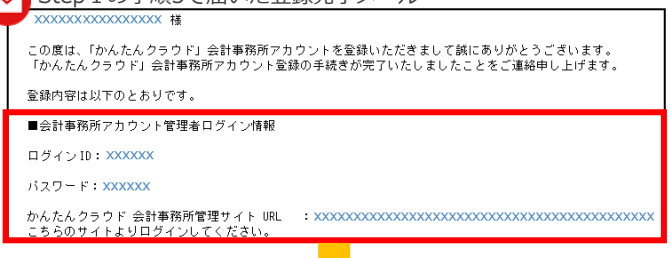
「ACELINK NX-Pro」で顧問先の会社データを作成していない場合は新規に作成します。
「会計大将」「給与計算」「年末調整」の必要なデータを作成します。
データの作成方法は「ACELINK NX-Pro」のヘルプまたはマニュアル（PDF）を参照してください。



手順 2　会計事務所管理サイトでかんたんクラウドの新規申込

「かんたんクラウド会計事務所管理サイト」にログインし、「契約管理」＞［新規申込み］画面でかんたんクラウドのサービスを申し込みます。

Step 1 の手順3で届いた登録完了メール


xxxxxxxxxxxxxxxx 様

この度は、「かんたん クラウド」会計事務所アカウントを登録いただきまして誠にありがとうございます。
「かんたん クラウド」会計事務所アカウント登録の手続きが完了いたしましたことをご連絡申し上げます。

登録内容は以下のとおりです。

■会計事務所アカウント管理者ログイン情報

ログイン ID：xxxxxx

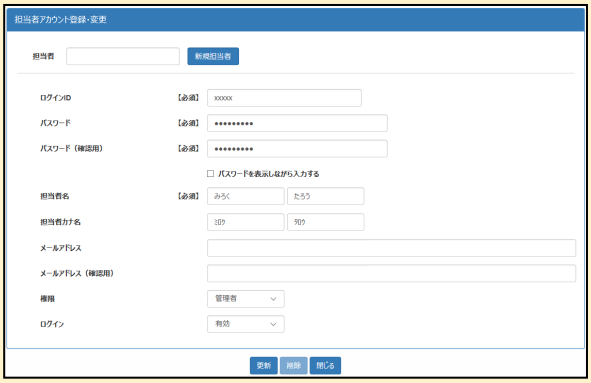
パスワード：xxxxxx

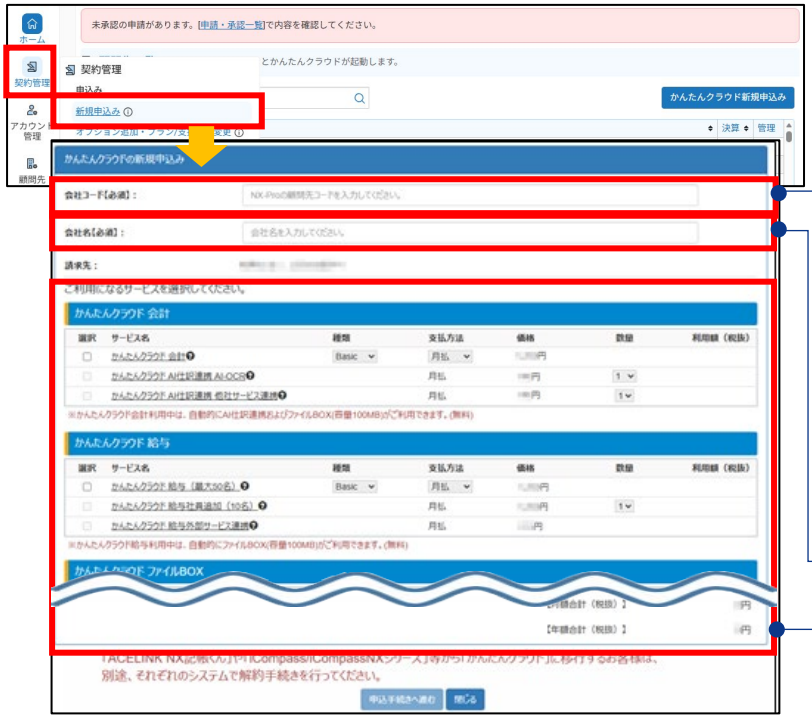
かんたん クラウド 会計事務所管理サイト URL　：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
こちらのサイトよりログインしてください。



会計事務所アカウントを追加したい場合

Step 1 で登録したアカウント以外に「かんたんクラウド会計事務所管理サイト」にログインできるアカウントを追加したい場合は「アカウント登録」＞「担当者アカウント登録」を開きます。IDや担当者名などを入力して更新します。





重要

【かんたんクラウド会計の場合】
「ACELINKNX-Pro 会計大将」で顧問先データを作成したときのコードを入力します（※）。

【かんたんクラウド給与の場合】
- 以下のシステムと直接連携する場合は、該当のシステムの会社コードを入力します（※）。
  - ACELINK NX-Pro 給与計算
  - ACELINK NX-Pro 年末調整
  - Edge Tracker
    （給与明細参照/ 勤怠管理/年末調整申告）
- 直接連携ではなくCSVファイルを介して間接連携する場合は、任意のコードを入力します。

（※）該当のシステムと「かんたんクラウド会計／給与」のコードが一致していないと直接連携できません。

顧問先の会社名を入力します。

利用するサービスに✓をつけて
［申込手続きへ進む］をクリックし、画面に従ってかんたんクラウドのサービスの申込を完了します。

Step２　かんたんクラウドの申込

手順 3

かんたんクラウド 利用通知書の出力

会計事務所が顧問先に「かんたんクラウド」の契約内容を通知するための利用通知書を出力します。
「かんたんクラウド」の申込が完了すると次の画面が表示されるので、「利用通知書の出力」をクリックして利用通知書をダウンロードします。



利用通知書の顧問先への送付について

出力した利用通知書は次のタイミングで顧問先に送付します。

【かんたんクラウド 会計の場合】
Step３で「ACELINK NX-Pro 会計大将」で採用とデータインストールを行ってから、Step４で送付します。

【かんたんクラウド 給与の場合】
Step４で送付します。

かんたんクラウド会計の場合　👉 次ページ「Step３ 会社データの採用・インストール」へ
かんたんクラウド給与の場合　👉 9ページ「Step４ かんたんクラウドのログインと初期設定」へ

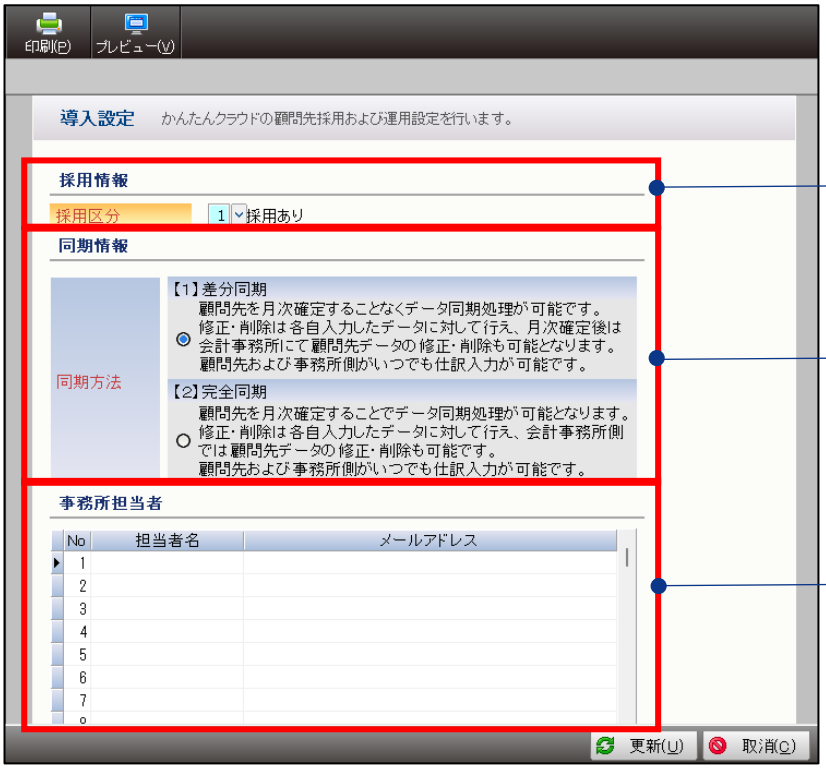
Step３　会社データの採用・インストール

かんたんクラウド会計の場合

手順1　NX-Pro　かんたんクラウドの採用&インストール

採用

「ACELINK NX-Pro 会計大将」で「かんたんクラウド」を採用したい顧問先を開きます。「データ連動」＞「かんたんクラウド」＞「導入処理」＞「かんたんクラウド」＞「導入設定」画面を開き、次の項目を設定します。



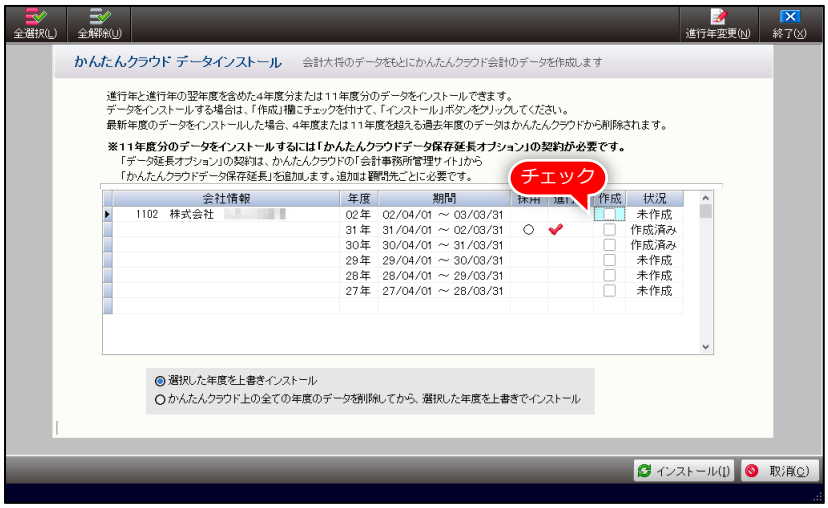
「採用区分」で「1：採用あり」を選択します。

「同期方法」を「差分同期」「完全同期」から選択します。
各同期方法の説明は次を参照してください。
＞『 P.8 補足 』参照

必要に応じて会計事務所担当者のメールアドレスを登録します。登録すると、「かんたんクラウド 会計」で月次確定を行った際にメールが送信されます。

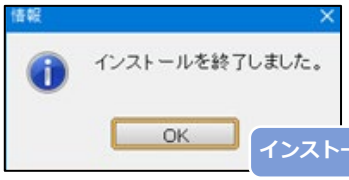
インストール

「ACELINK NX-Pro 会計大将」の会計データを「かんたんクラウド 会計」上にインストールします。
「データ連動」＞「かんたんクラウド」＞「データインストール：事務所⇒顧問先」＞「データインストール」を開きます。インストールしたい年度の「作成」欄に✓をつけ、「インストール」をクリックします。



データの保存期間について

「かんたんクラウド 会計」では、当期を基準として来期と前々期の４年分のデータを保存できます。
5年分以上保存する場合は、「会計事務所管理サイト」で「かんたんクラウドデータ保存延長」オプションの申込が必要です。申し込むと、4年間から7年間分追加され、最大11年分のデータを保存できます。



インストール完了

これでかんたんクラウドの環境の準備ができました！

👉 次ページ「Step４ かんたんクラウドのログインと初期設定」へ

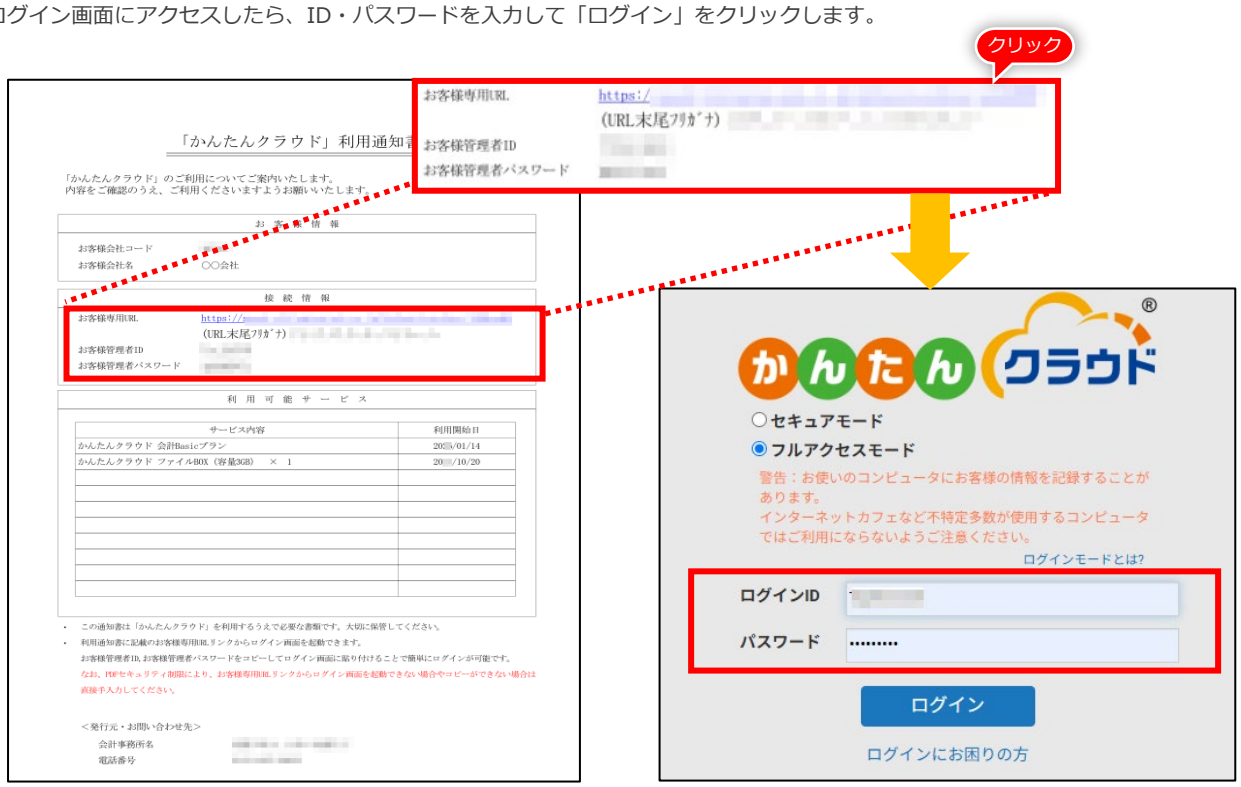
Step４　かんたんクラウドのログインと初期設定

かんたんクラウド会計®の場合

手順 1　かんたんクラウド

かんたんクラウドにログイン（顧問先）

Step2の手順3で出力した利用通知書を顧問先にPDF形式または紙面で送付して、ログイン情報（ かんたんクラウドのURL・ログインID・パスワード）をお知らせします。PDF形式で送付すると、顧問先が「お客様専用URL」をクリックして「かんたんクラウド」のログイン画面にアクセスしたり、PDFからログイン画面にID・パスワードをコピーして入力したりできます。ただし、PDFセキュリティ制限によりクリックやコピーができない場合は、URL、ID、パスワードを手入力する必要があります。
ログイン画面にアクセスしたら、ID・パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



かんたんクラウドへのログインは利用通知書から

顧問先が「かんたんクラウド」にログインできるURLは、利用通知書に記載されている「お客様専用URL」のみです。インターネットなどから検索した「かんたんクラウド」サイト（bizskyアカウントをお持ちの方専用）や「かんたんクラウド無料体験版」のログイン画面からはログインできません。

ログイン後、利用規約が表示されるので確認のうえ同意すると、「かんたんクラウド 会計」のホーム画面が開きます。





手続き完了
この後の設定は「かんたんクラウド 会計」のホーム画面のスタートアップガイドに沿って行ってください

かんたんクラウド会計®の場合

補足 かんたんクラウド ACELINK NX-Proとかんたんクラウドのデータ連携

●連携の流れ

会計事務所（ACELINK NX-Pro 会計大将）と顧問先（かんたんクラウド 会計）のデータ連携は次の流れで行います。

ACELINK NX-Pro 会計大将	かんたんクラウド 会計	内容
	① 仕訳入力	「かんたんクラウド 会計」で仕訳を入力します。
	② 月次確定	対象月の仕訳入力が完了したら、月次確定を行います。 ※「差分同期」の場合は必須ではありませんが、月次確定しない場合は④の仕訳入力・修正・削除ができません。
③ データ同期処理 NX-Pro ← かんたんクラウド会計		「かんたんクラウド 会計」で入力した仕訳や、変更したマスター、期首残高を「ACELINK NX-Pro 会計大将」に同期します。 同期処理は「ACELINK NX-Pro 会計大将」で行います。
④ 仕訳入力・修正・削除		仕訳を確認し、必要に応じて修正・追加・削除をします。
⑤ 月次確定		月次確定します。 ※「差分同期」の場合は必須ではありません。
⑥ データ同期処理 NX-Pro → かんたんクラウド会計		「ACELINK NX-Pro 会計大将」の最新のデータを「かんたんクラウド 会計」に同期します。 同期処理は「ACELINK NX-Pro 会計大将」で行います。

●同期について

データを同期する方法は、「差分同期」と「完全同期」の2種類があります。

差分同期	●「ACELINK NX-Pro 会計大将」⇒「かんたんクラウド 会計」の同期は、差分の反映（前回の同期後、追加や変更があった分のみ）でデータが連動されます。 ●月次確定をしなくても同期できます。 ただし、「かんたんクラウド 会計」で入力した仕訳を「ACELINK NX-Pro 会計大将」で修正・削除する場合は月次確定が必要です。
完全同期	●「ACELINK NX-Pro 会計大将」⇒「かんたんクラウド 会計」の同期は、月次確定した月のデータの洗い替えで連動されます。 ●月次確定済の月のみ同期できます。 「かんたんクラウド 会計」で入力した仕訳は、完全同期後「ACELINK NX-Pro 会計大将」でいつでも修正・削除できます。

各方法の詳細や連携できる内容、注意事項などについては、「ACELINK NX-Pro」のヘルプまたはマニュアル（PDF）を参照してください。

Step４　かんたんクラウドのログインと初期設定

かんたんクラウド給与の場合

「かんたんクラウド給与」の会社データの作成は初回ログイン時に行います。
会社データの作成を会計事務所で行う場合は、顧問先に利用通知書を送付する（手順１）前に、手順２以降を行ってください。

手順 1　かんたんクラウドにログイン（顧問先）

Step2の手順3で出力した利用通知書を顧問先にPDF形式または紙面で送付して、ログイン情報（ かんたんクラウドのURL・ログインID・パスワード）をお知らせします。PDF形式で送付すると、顧問先が「お客様専用URL」をクリックして「かんたんクラウド」のログイン画面にアクセスしたり、PDFからログイン画面にID・パスワードをコピーして入力したりできます。ただし、PDFセキュリティ制限によりクリックやコピーができない場合は、URL、ID、パスワードを手入力する必要があります。
ログイン画面にアクセスしたら、ID・パスワードを入力して［ログイン］をクリックします。ログイン後、利用規約が表示されるので、確認のうえ同意します。



かんたんクラウドのログインは利用通知書から

顧問先が「かんたんクラウド」にログインできるURLは、利用通知書に記載されている「お客様専用URL」のみです。インターネットなどから検索した「かんたんクラウド」サイト（bizskyアカウントをお持ちの方専用）や「かんたんクラウド無料体験版」のログイン画面からはログインできません。



手順 2　会社データの作成

「かんたんクラウド給与」にはじめてログインしたときのみ、「会社データ作成」画面が開きます。
各項目を入入し、［作成］をクリックすると、『かんたんクラウド 給与』のホーム画面に遷移します。





Step 4　かんたんクラウドのログインと初期設定

かんたんクラウド 給与® の場合

手順 3　かんたんクラウド 会社情報の設定または連携

「かんたんクラウド 給与」にログイン後の操作は、ホーム画面に表示されているスタートアップガイドに沿って行います。
「❶会社情報設定」で会社の基本情報を登録後、「❷マスター情報設定」で部署や金融機関やなどのマスター情報、「❸社員設定」で社員の情報を作成します。
「❷マスター情報設定」と「❸社員設定」の方法は以下の3通りあります。詳しい手順や取込項目は各ヘルプページを参照してください。



MJSシステム（ACELINK NX-Pro／MJSかんたん！）から取り込む

MJSシステムのデータを、直接連携またはCSV形式で取り込みます。
＞『かんたんクラウド 給与 ヘルプ』参照

他社の給与システムから取り込む

他社の給与システムからデータを、CSV形式で取り込みます。
＞『かんたんクラウド 給与 ヘルプ』参照

かんたんクラウド給与で入力する

「かんたんクラウド 給与」で入力します。
❷マスター情報 ＞『かんたんクラウド 給与 ヘルプ』参照
❸社員 ＞『かんたんクラウド 給与 ヘルプ』参照

「❹他システム連携設定」を行う場合は、画面のスタートアップガイドを参照してください。

手続き完了
この後の操作は「かんたんクラウド 給与」のホーム画面の給与業務フローに沿って行ってください

補足　かんたんクラウド給与と各システムの連携

「かんたんクラウド 給与」は、次のシステムやクラウドサービスと連携することでより効率的に業務を行えるようになります。

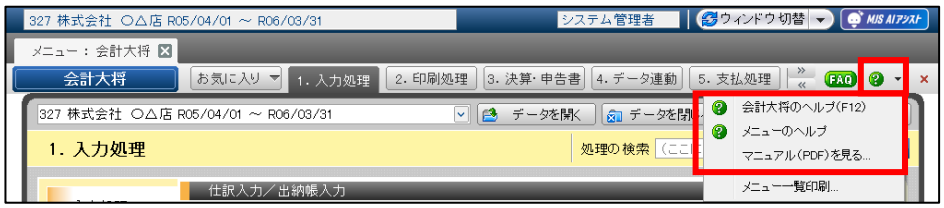
かんたんクラウド 給与® 処理の流れ

- 給与／賞与計算
  - （勤怠管理）Edge Tracker 勤怠管理　Xronos PERFORMANCE　KING OF TIME
  - （明細の配信）Edge Tracker 給与明細参照
- 銀行振込
  - 楽たす® 給与振込
- 年末調整
  - NX-Pro ACELINK 年末調整　Edge Tracker 年末調整申告

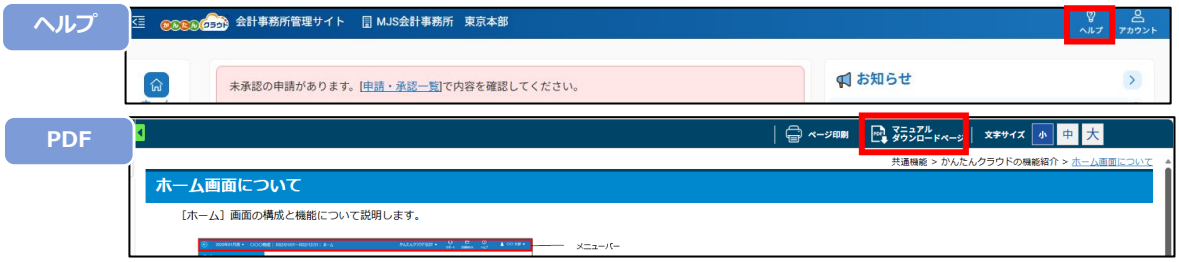
各種ヘルプ・マニュアル（PDF）

各システムの使い方は次の場所から参照できます。

●ACELINK NX-Pro



●かんたんクラウド



メールが届かない場合

下記を参考にして、受信できるメールアドレスを使用してください。

原因	使用例・設定の確認
RFC規格に準拠していないアドレスを使用している場合	①@（アットマーク）より前に（ ） ＜ ＞ [ ] ： ； @ , ‘ が含まれている場合 NG例 ： a;aaa@example.jp　a@aaa@example.jp ②@（アットマーク）の直前や先頭に「.」(ドット)を使用している場合 NG例 ： .aaaa@example.jp　aaaa.@example.jp ③@（アットマーク）より前で「.」(ドット)や「_」（アンダーバー）を2文字以上連続して使用している場合 NG例 ： aa..a@example.jp　aa__a@example.jp ④@（アットマーク）より前にスペースが含まれる場合 NG例 ： aa aa@example.jp
日本語ドメインのアドレスを使用している場合	NG例 ： aaa@ミロク.jp
キャリア単位の設定が影響すること	■**SoftBankの場合** ｜ メールアプリで受信できるアドレスを使用してください。 ○ aaa@i.softbank.jp　× aaa@softbank.ne.jp ■**ドメイン指定受信設定を行っている場合** ｜ 各キャリアごとに［bizsky.jp］からのメールの受信を許可してください。 docomo ： ホーム＞お知らせ＞迷惑メールでお困りの方へ＞受信リスト／拒否リスト設定 au ： トップ＞サポート＞スマートフォン・携帯電話をご利用の方＞困ったとき・わからないときは＞迷惑メール対策＞迷惑メールフィルター設定＞受信リスト設定 SoftBank ： ホーム＞スマートフォン・携帯電話＞サポート＞メール関連＞迷惑メールの対策＞S!メール（MMS）／SMSの迷惑メール対策方法＞受信拒否・許可設定
迷惑メール設定、ドメイン指定受信設定を行っている場合	［迷惑メールフォルダー］等をご確認いただくか、お使いのサービス、ソフトウェアの設定を確認してください。 主な無料メールサービスの設定方法については、以下のURLを参考にしてください。 ■Yahoo!メール ： ヘルプ＞届くはずのメールが届いていない ■Gmail ： Gmailヘルプ＞問題を解決する＞Gmail のメールが見つからない ■Outlook ： Outlookヘルプ＞メール＞Outlook.com でメールの送信または受信ができない

本ソフトウェアおよび本書の記載内容は、予告なしに変更することがあります。このソフトウェアおよび本書のいかなる部分も、株式会社ミロク情報サービスの書面による許諾を受けることなく、その目的を問わず、どのような形態であっても、法律で認められる場合を除き、複製または譲渡することは禁じられています。ここでいう形態とは、複写や記録など、電子的なまたは物理的なすべての手段を含みます。

株式会社ミロク情報サービスは、本書に記載されている内容に関し、特許権、商標権、著作権、その他の知的財産権を有する場合があります。本書はこれらの知的財産権をお客様に許諾するものではありません。

『かんたんクラウド』は、株式会社ミロク情報サービスが著作権を有するソフトウェアです。

『かんたんクラウド』『かんたんクラウド会計』『かんたんクラウド給与』『ACELINK NX-Pro』『Edge Tracker』『楽たす』『会計大将』『bizsky』は、株式会社ミロク情報サービスの商標または登録商標です。

Microsoft、Windows、その他のマイクロソフト社の製品名は、米国Microsoft Corporationの米国、日本およびその他の国における商標または登録商標です。

その他記載されているブランド名、製品名、会社名等は、各社の商標、登録商標または商号です。

© 2026 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD.