

ジョブカン

会計

取引入力者用
操作マニュアル

Ver.3.07

もくじ

1. 準備

1.1. はじめに

- 1.1.1. ヘルプページについて [P.5](#)
- 1.1.2. お問い合わせ方法について [P.6](#)
- 1.1.3. ジョブカン会計の画面について [P.7](#)
- 1.1.4. ホーム画面について [P.8](#)

2. 入力

2.1. 取引（仕訳）の入力

- 2.1.1. 本製品で扱える帳簿と伝票 [P.10](#)
- 2.1.2. 売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する [P.11](#)
- 2.1.3. 売掛帳／買掛帳で取引を入力する [P.13](#)
- 2.1.4. 現金出納帳で取引を入力する [P.15](#)
- 2.1.5. 預金出納帳で取引を入力する [P.17](#)
- 2.1.6. 振替伝票で取引を入力する [P.19](#)
- 2.1.7. 仕訳日記帳で取引を入力する [P.21](#)
- 2.1.8. 仕訳日記帳で取引を修正する [P.23](#)
- 2.1.9. 仕訳置換を行う [P.25](#)
- 2.1.10. 仕訳ライブラリを追加する [P.28](#)
- 2.1.11. 摘要ライブラリを追加する [P.30](#)
- 2.1.12. 伝票ライブラリを追加する [P.32](#)

3. データの確認・集計

3.1. 入力したデータの確認

- 3.1.1. 総勘定元帳 [P.35](#)
- 3.1.2. 補助元帳 [P.37](#)

4. 年度の切替

4.1. 会計データの年度切替

- 4.1.1. 会計データの会計期間（年度）を切り替える [P.40](#)

4.2. 前年度との比較

- 4.2.1. 前年度総勘定元帳 [P.42](#)
- 4.2.2. 前年度補助元帳 [P.43](#)
- 4.2.3. 前年度仕訳日記帳 [P.44](#)
- 4.2.4. 前年度振替伝票 [P.45](#)

もくじ

5. その他の機能

5.1. 各種設定

5.1.1. 個人設定	P.47
-------------	------

5.2. 管理

5.2.1. 一括処理一覧	P.48
---------------	------

5.3. 承認設定

5.3.1. 差戻された仕訳を修正する	P.49
---------------------	------

6. その他

6.1. 本サービスについて

6.1.1. 動作環境など	P.51
---------------	------

6.1.2. 商標	P.52
-----------	------

6.1.3. 仕様変更について	P.53
-----------------	------

1.準備

1.1.はじめに

1.1.1.ヘルプページについて

ジョブカン会計にはヘルプページがございます。ご不明点がある場合にご利用ください。ヘルプページのリンクは[こちら](https://jobcan-ac.zendesk.com/hc/ja/requests/new)（<https://jobcan-ac.zendesk.com/hc/ja/requests/new>）です。

ジョブカン 会計

検索したいキーワードを入力

お知らせ 稼働状況 お問い合わせ

どんなことでお困りですか？

検索したいキーワードを入力してください **検索**

マニュアル一覧

ジョブカン会計操作マニュアル

機能別に調べる

設定	料金・契約	仕訳の入力	試算表・集計
はじめに ▶	料金プランについて ▶	総勘定元帳・補助元帳 ▶	試算表 ▶
よくある質問 ▶	お支払いについて ▶	売上帳・仕入帳・経費帳 ▶	税区分集計表 ▶
基本情報 ▶	解約について ▶	売掛帳・買掛帳 ▶	残高推移表 ▶

1.1.はじめに

1.1.2.お問い合わせ方法について

ジョブカン会計では、メール・チャット・お電話にてサポートを行っています。
これらのサポートは無料で承っております。それぞれの利用方法は以下の通りです。
※ジョブカン各サービス（勤怠管理、ワークフロー/経費精算、採用管理、労務HR、給与計算）によってお問い合わせ窓口が異なりますので、ご利用のサービスをご確認ください。

メールサポート(お問い合わせフォーム)

メールでのお問い合わせをご希望のお客様は、お問い合わせフォームよりご連絡ください。
※ヘルプページ右上の「お問い合わせ」からご連絡いただけます。
※ジョブカン会計の画面上部「ヘルプ」からヘルプページをご確認いただけます。

チャットサポート

チャットサポートでは、サポート窓口の担当者がリアルタイムで回答いたします。

手順

- ①ジョブカン会計のメニュー下部にある[サポート]をクリックします。
- ②検索ボックスに検索したい内容を入力し、検索します。
- ③ご希望のヘルプページがない場合は、質問を入力し、チャットを開始してください。
- ④チャット画面下部にご質問を入力いただくと、リアルタイムで回答いたします。

※状況によってはすぐの回答が出来ない場合がございます。
(その際はご入力いただいたメールアドレス宛にメールで回答させていただきます。)

※コメント欄のクリップマークをクリックいただくと画像の送付が行えます。
(なお、PDF(.pdf)、PNG(.png)、JPEG(.jpeg)、GIF(.gif)、テキスト(.txt)のいずれかの形式のファイルのみ送付可能です。CSV、Excel形式等、その他の形式のファイルの送付することは出来かねますので、それらの形式のファイル送付を希望される場合はお問い合わせフォームよりメールにてご連絡ください。)

対応時間: 平日10時～17時
※対応時間外は、お問い合わせフォーム(メール)が表示されます。

電話サポート

お電話でのお問い合わせも受け付けております。
ジョブカン各サービスによってサポート窓口が異なります。
お電話番号はそれぞれの公式ホームページでご確認ください。

※ご請求についてのお問い合わせは、お問い合わせフォーム、もしくはチャットよりご連絡ください。
対応時間: 平日10時～17時

1.1.はじめに

1.1.3.ジョブカン会計の画面について

ジョブカン会計の画面の見方について案内します。

The screenshot shows the Jobkan Accounting interface. At the top, there are four callout boxes: [メニュー], [ヘルプ], [事業所名], and [アカウント名]. The [メニュー] box points to a sidebar menu on the left. The [ヘルプ] box points to a 'ヘルプ' button in the top right. The [事業所名] box points to a button showing 'ジョブカン商事株式会社'. The [アカウント名] box points to a button showing 'ジョブカン 太郎様'. Below these, a 'サポート' button is highlighted in the bottom left. A 'シ次' button is also highlighted in the top right. The main content area shows a 'ホーム' page with a 'お知らせ' section and a '現在開いているデータ' table.

現在開いているデータ	
事業所名	ジョブカン商事株式会社
決算期	第1期
会計期間	2021年4月1日～2022年3月31日
科目体系	法人一般
仕訳件数	0件

[メニュー]

用途ごとに分類された項目名がまとめられたメニューです。カーソルを合わせると下位の項目名が表示されます。
※画面サイズが小さい場合、画面右にメニューボタン[≡]が表示されます。
※入力時など、必要に応じて、画面サイズを変更してください。

[ヘルプ]

クリックするとジョブカン会計のヘルプページへアクセスできます。

[事業所名]

基本情報設定で入力した事業所名です。ジョブカン会計利用開始時はサンプルの社名が表示されます。

[アカウント名]

ジョブカン共通ID作成時に設定したアカウント名です。

[サポート]ボタン

チャットサポートの開始ボタンです。クリックし、質問を入力すると、ジョブカン会計の顧客サポート窓口にてチャットでお問い合わせいただけます。

[アクティブユーザ]

複数人でジョブカン会計を使用する場合、同時にログインしているユーザの名前(姓1文字、名1文字)のアイコンが表示されます。アイコンにカーソルを合わせ、フルネームをクリックすると該当ユーザの閲覧している画面が表示されます。

1.1.はじめに

1.1.4.ホーム画面について

ジョブカン会計の[ホーム]画面についての説明です。
仕訳承認機能を「使用する」状態にしていると、[差戻し仕訳]が[お知らせ]の下に表示されます。
※承認設定機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

[ホーム]

ジョブカン会計[ホーム]画面です。
デフォルトではログイン時に表示されます。
(最初に表示される画面は個人設定より変更可能です→[47ページ](#))

[メッセージ欄]

ライセンスの有効期限等の
様々なメッセージが表示されます。

[ショートカットキー]

クリックするとジョブカン会計で
使用可能なショートカットキーを
確認できます。

The screenshot shows the Jobkan Accounting Home page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' (Help), 'ジョブカン商事株式会社' (Jobkan Co., Ltd.), and 'ジョブカン 太郎 様' (Jobkan Taro). Below the navigation bar, there is a yellow banner with a message about the license expiration date: 'ライセンスの有効期限は『2022/01/01』です。期限が切れますと、追加・編集・印刷などの操作は行えなくなります。ジョブカン共通IDにて、ライセンス状況をご確認ください。'. To the right of this banner is a 'シ次' (Next) button and a 'ショートカットキー' (Shortcut Key) button. Below the banner is an 'お知らせ' (Notice) section with a link to 'お知らせ一覧へ' (View all notices). At the bottom, there is a '現在開いているデータ' (Data currently open) section with a table of information.

現在開いているデータ	
事業所名	ジョブカン商事株式会社
決算期	第 1 期
会計期間	2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月 31日
科目体系	法人一般
仕訳件数	0件

[お知らせ]

ジョブカン会計事務局からの
お知らせ(更新情報等)が表示されます。
[お知らせ一覧へ]をクリックすると、
過去のお知らせを確認できます。

[現在開いているデータ]

現在開いているデータの
詳細です。

2.入力

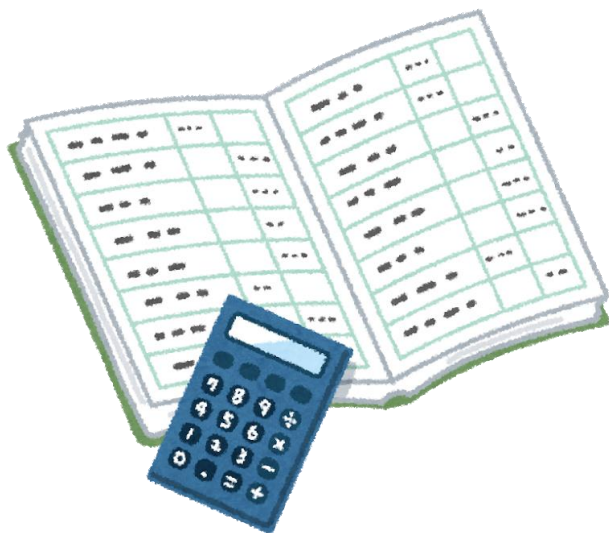
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.1.本製品で扱える帳簿と伝票

日々の取引（仕訳）を入力します。ジョブカン会計にはあらかじめ次の帳簿・伝票が用意されています。取引入力者の場合は自分の入力のみ確認でき、他のメンバーが入力した内容は確認できません。

初期値として用意されている帳簿

- ・ 売上帳
- ・ 仕入帳
- ・ 売掛帳
- ・ 買掛帳
- ・ 経費帳
- ・ 現金出納帳
- ・ 預金出納帳
- ・ 振替伝票
- ・ 仕訳日記帳
- ・ 総勘定元帳
- ・ 補助元帳



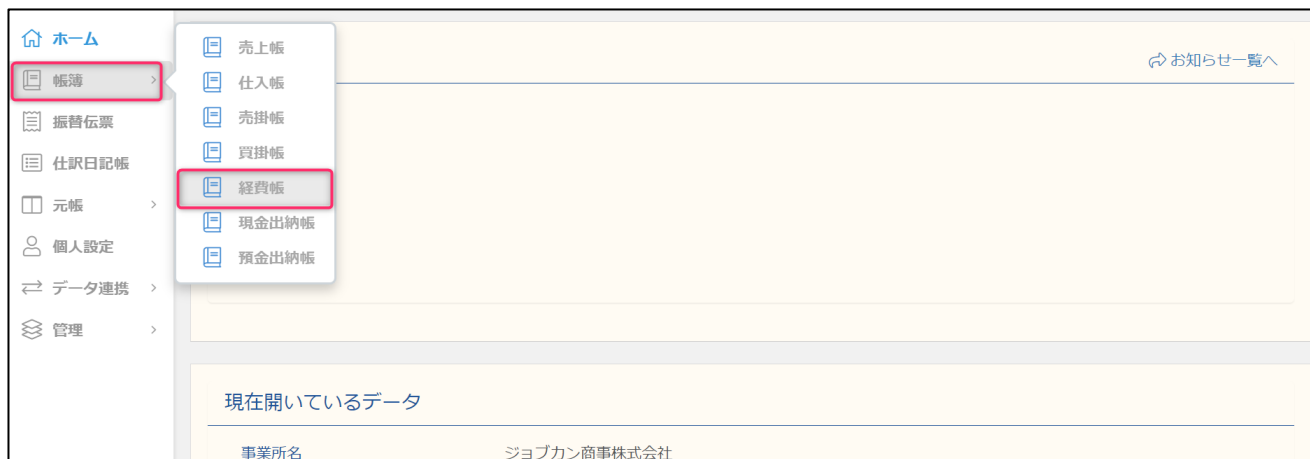
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.2.売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する

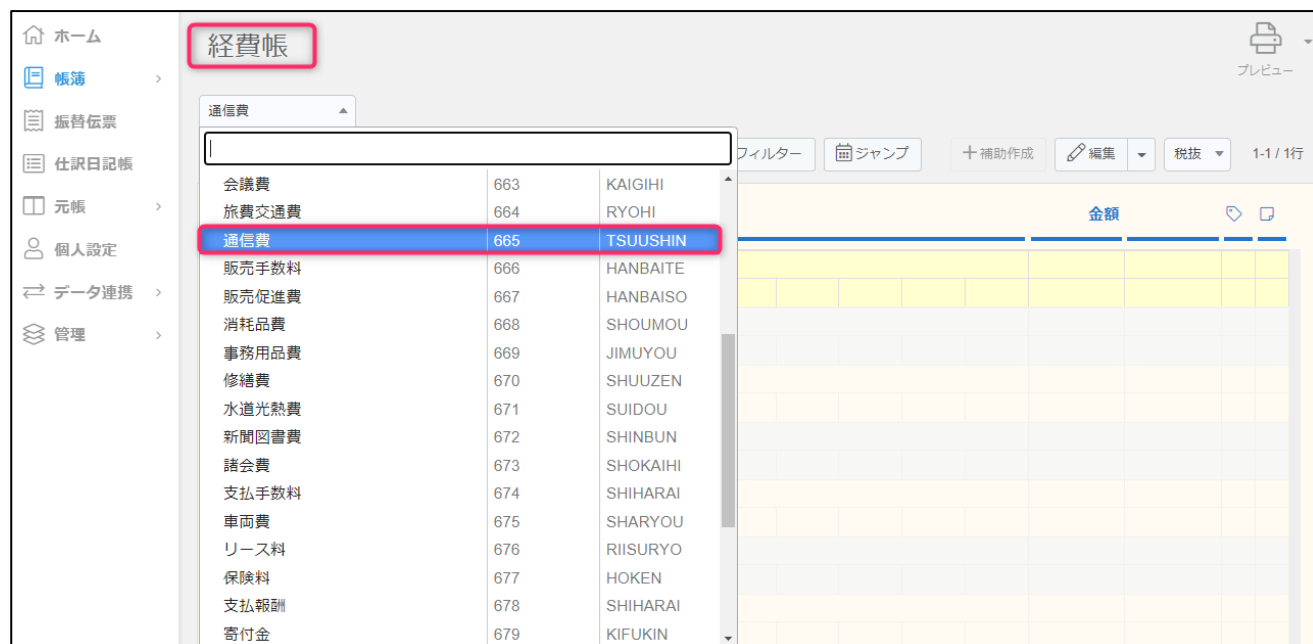
売上、仕入、経費取引は、金額欄が1つの売上帳、仕入帳、経費帳を利用すると手軽に入力できます。

ここでは「携帯電話代金を普通預金口座（南北銀行高田馬場支店）から支払った」という取引を例に[経費帳]画面における取引の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[帳簿]→[経費帳]をクリックします。



②[経費帳]画面が表示されます。勘定科目のプルダウンよりこれから入力する勘定科目を選択します。ここでは[通信費]を選択します。



2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.2.売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する

- ③[Enter]キーを押して、日付が入力できる状態にし、取引が発生した日付を入力します。
- ④[相手科目]のプルダウンより勘定科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。
ここでは[相手科目]に[普通預金]、補助科目に[南北銀行高田馬場支店]を選択します。
- ⑤[摘要]や[税区分]を入力します。ここでは[摘要]に「携帯電話通話料」を選択、[税区分]はそのままにします。
- ⑥金額を入力します。
- ⑦[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

経費帳

通信費

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ + 補助作成 編集 税抜 1-2 / 2行

日付 / 伝番	決	相手科目	摘要 / 補助 / 税区分	金額
12/01	<input type="checkbox"/>	普通預金	携帯電話通話料	10,000
4		南北銀行高田馬...	対... 課... 10% 内税	909
		全社	全社	
12/01(水)	新規		課仕入 10% 内税	

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[経費帳]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

※修正：入力した取引を修正したい場合、修正したい項目をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。修正が終わったら[Enter]キーを押したり、編集中以外の行をクリックしたりして修正した内容を確定します。

※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態です[+補助科目]ボタンより補助科目の登録が可能です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

2.1.取引（仕訳）の入力

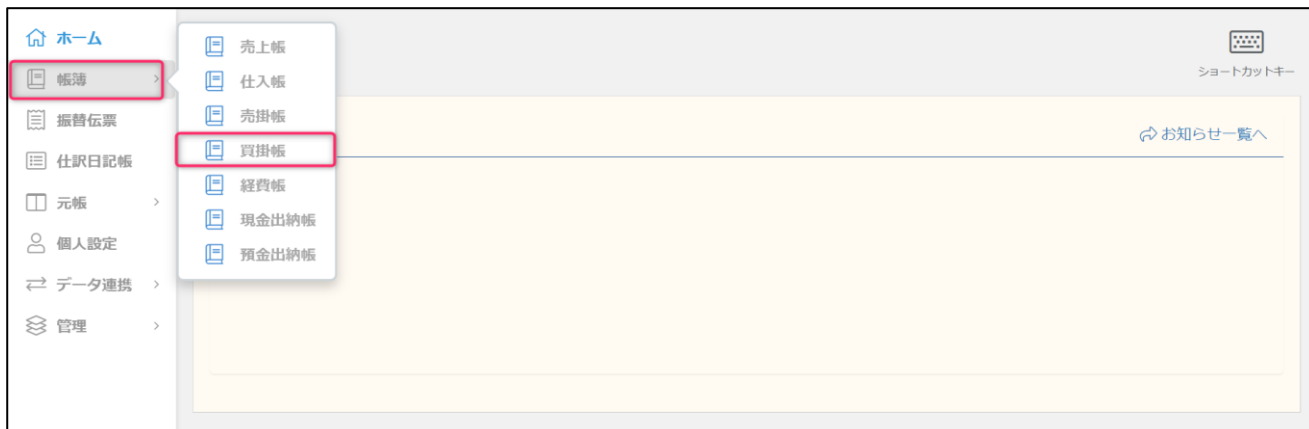
2.1.3.売掛帳／買掛帳で取引を入力する

売掛帳、買掛帳は売掛金や買掛金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

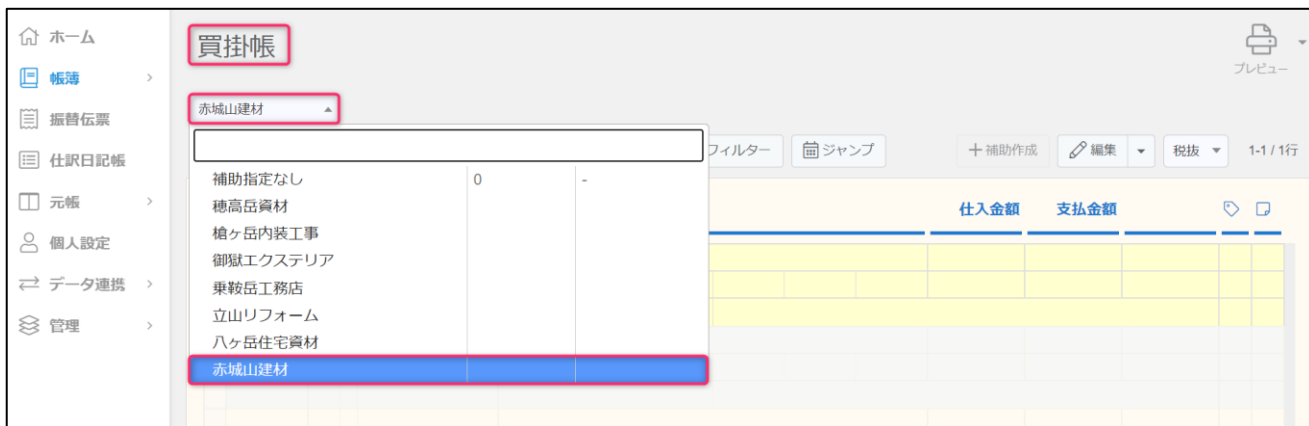
※[売掛帳]画面は売掛金に[買掛帳]画面は買掛金に補助科目が1つ以上登録されていないと利用できません。管理者にて補助科目を作成するか、売掛帳・買掛帳以外の帳簿で補助科目を作成することで利用が可能です。

ここでは「赤城山建材に11月分の買掛金を現金で支払った」という取引を例に、[買掛帳]画面における取引の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[帳簿]→[買掛帳]をクリックします。



②[買掛帳]画面が表示されます。補助科目のプルダウンより補助科目を選択します。ここでは[赤城山建材]を選択します。



2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.3.売掛帳／買掛帳で取引を入力する

- ③[Enter]キーを押して、日付が入力できる状態にし、取引が発生した日付を入力します。
- ④[相手科目]の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。
ここでは [相手科目]に[現金]を選択します。
- ⑤[摘要]や[税区分]を入力します。ここでは [摘要]に [11月分]を選択します。
[税区分] はそのままにします。
- ⑥金額を入力します。ここでは [支払金額]に金額を入力します。
- ⑦[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

日付 / 伝番 決	相手科目	摘要 / 税区分	仕入金額	支払金額
12/01	現金	11月分	仕入金額	80,000
5		対...		
	全社	全社		
12/01(水)	新規			

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[買掛帳]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

※修正：入力した取引を修正したい場合、修正したい項目をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。修正が終わったら[Enter]キーを押したり、編集中以外の行をクリックしたりして修正した内容を確定します。

※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

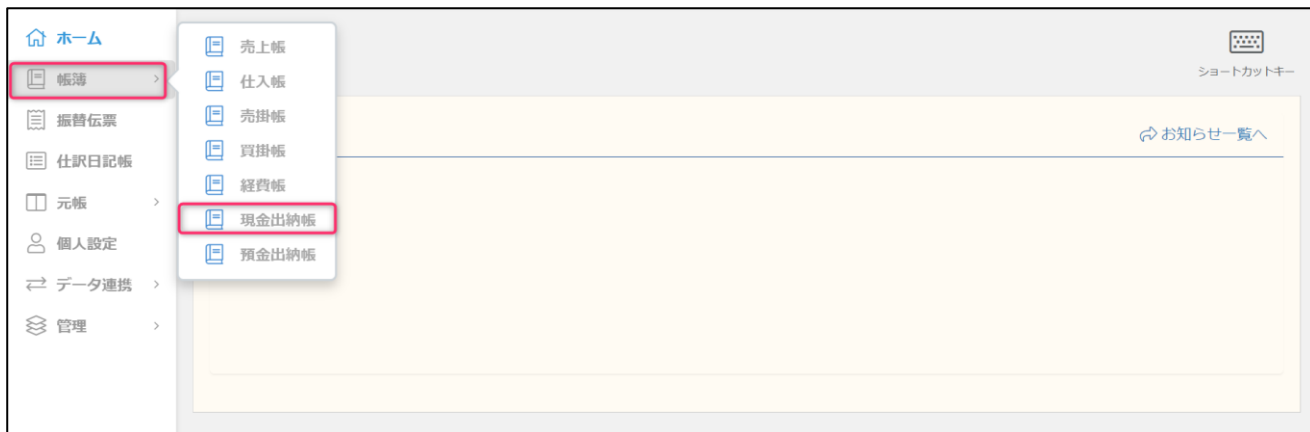
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.4.現金出納帳で取引を入力する

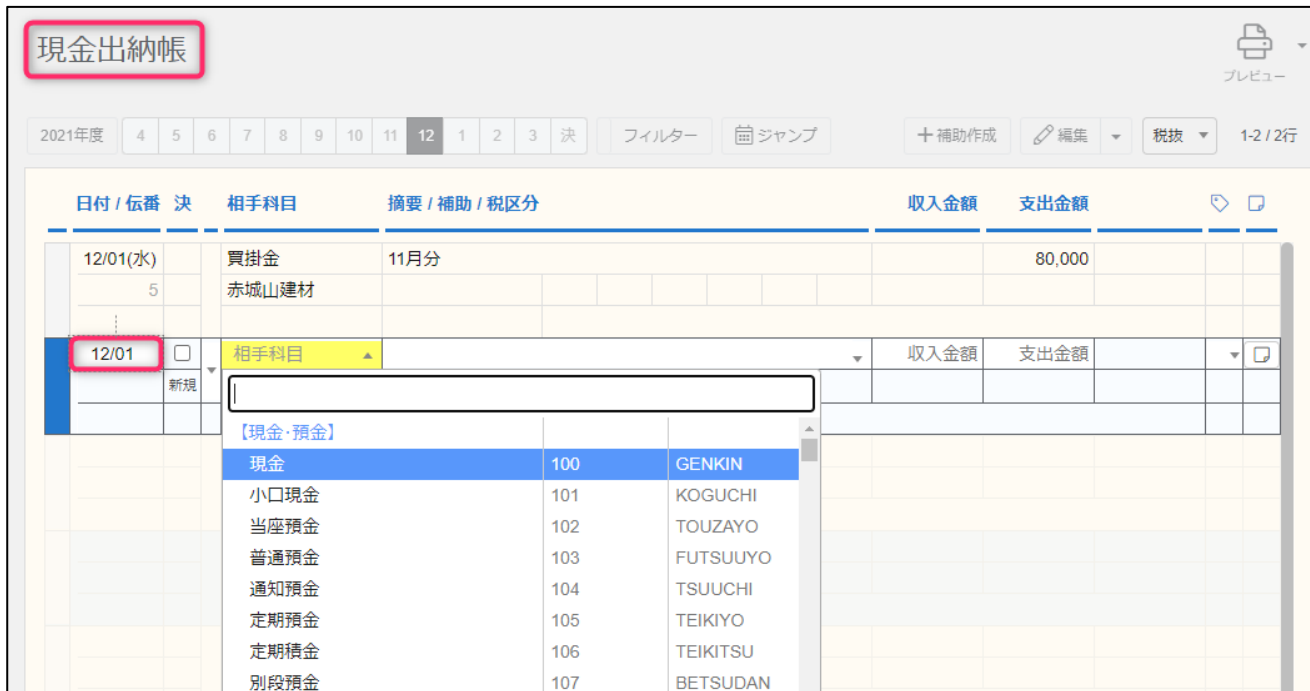
現金出納帳は、現金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

ここでは「タクシー代を支払った」という取引を例に [現金出納帳]画面における取引の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[帳簿]→[現金出納帳]をクリックします。



②[現金出納帳]画面が表示されます。[Enter]キーを押して、日付が入力できる状態にし、取引が発生した日付を入力します。



2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.4.現金出納帳で取引を入力する

③[相手科目]の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。ここでは [相手科目]に[旅費交通費]を選択します。

④[摘要]や[税区分]を入力します。ここでは [摘要]に[タクシー代]を選択します。[税区分]はそのままにします。

⑤金額を入力します。ここでは [支出金額]に金額を入力します。

⑥[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

日付 / 伝番 決	相手科目	摘要 / 補助 / 税区分	収入金額	支出金額
12/01(水) 5	買掛金 赤城山建材	11月分		80,000
12/01 6	旅費交通費	タクシー代	収入金額	3000
		課... 10% 内税 対...		272
	全社	全社		
12/01(水) 新規				

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[現金出納帳]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

※修正：入力した取引を修正したい場合、修正したい項目をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。修正が終わったら[Enter]キーを押したり、編集中以外の行をクリックしたりして修正した内容を確定します。

※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態です[+補助科目]ボタンより補助科目の登録が可能です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

2.1.取引（仕訳）の入力

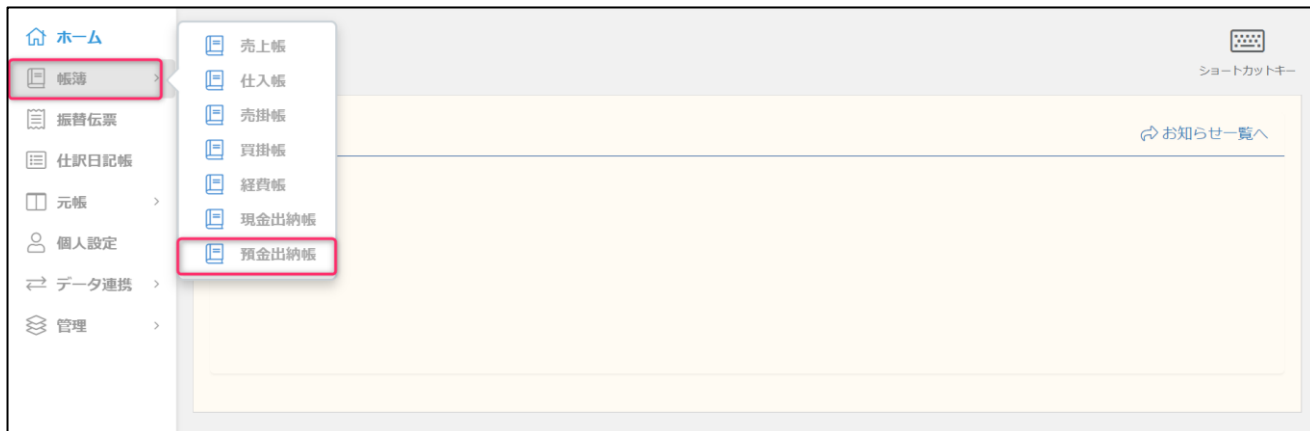
2.1.5.預金出納帳で取引を入力する

預金出納帳は、預金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

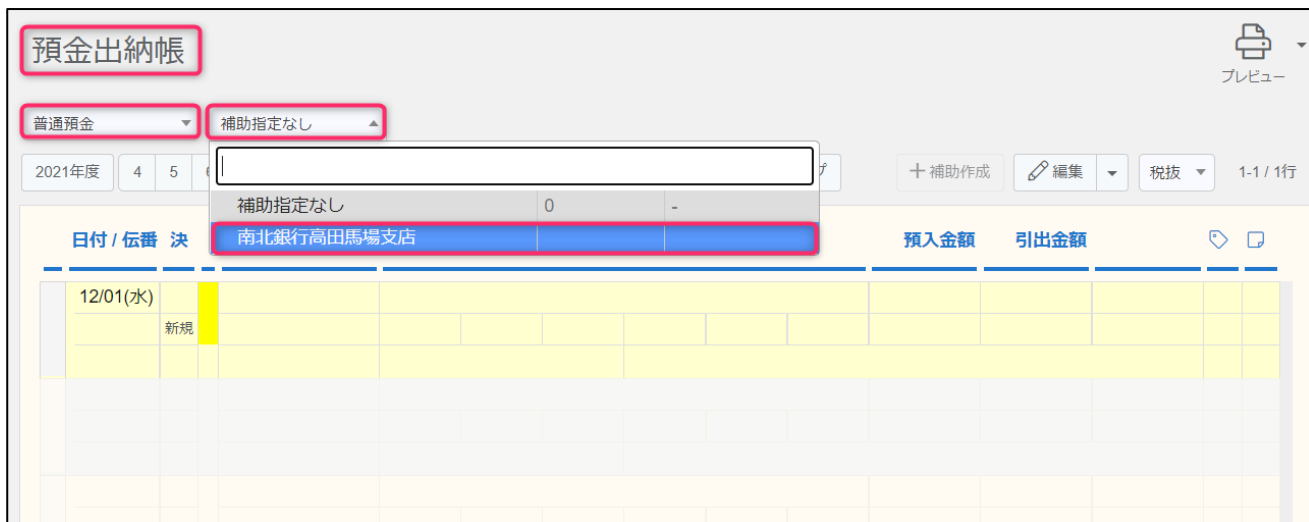
※預金出納帳を使用するには補助科目の登録が必要です。[当座預金]などの勘定科目に補助科目を登録してください。管理者にて補助科目を作成するか、預金出納帳以外の帳簿で補助科目を作成することで利用が可能です。

ここでは「電気代が南北銀行高田馬場支店の口座から引き落とされた」という取引を例に、[預金出納帳]画面における取引の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[帳簿]→[預金出納帳]をクリックします。



②[預金出納帳]画面が表示されます。プルダウンより勘定科目を選択します。ここでは[勘定科目]に[普通預金]、[補助科目]に[南北銀行高田馬場支店]を選択します。



2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.5.預金出納帳で取引を入力する

- ③[Enter]キーを押して、日付が入力できる状態にし、取引が発生した日付を入力します。
- ④[相手科目]の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。
ここでは [相手科目]に[水道光熱費]を選択します。
- ⑤[摘要]や[税区分]を入力します。ここでは [摘要]に[電気料金]を選択します。[税区分]はそのままにします。
- ⑥金額を入力します。ここでは [引出金額]に金額を入力します。
- ⑦[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

日付 / 伝番 決	相手科目	摘要 / 税区分	預入金額	引出金額
12/01(水) 4	通信費	携帯電話通話料 課仕入 10% 内税		10,000
12/01 7	水道光熱費	電気料金 課... 10% 内税 対...	預入金額	10000 909
12/01(水) 新規	全社	全社		

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[預金出納帳]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

※修正：入力した取引を修正したい場合、修正したい項目をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。修正が終わったら[Enter]キーを押したり、編集中以外の行をクリックしたりして修正した内容を確定します。

※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

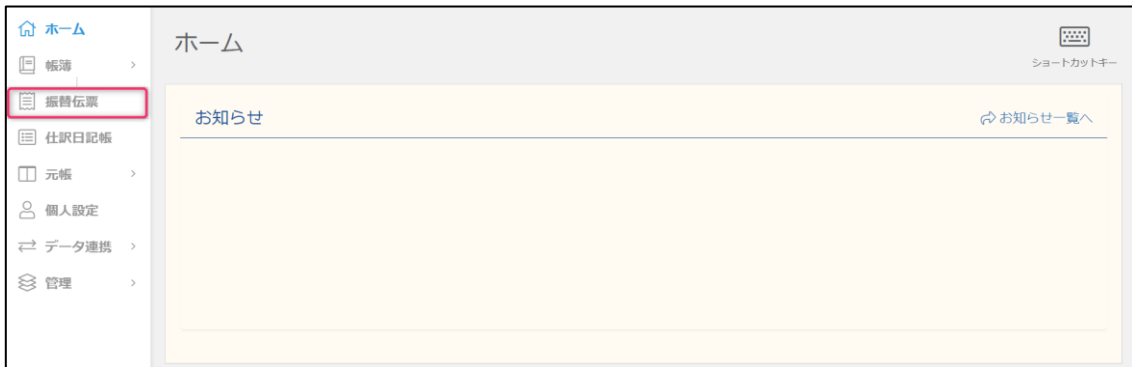
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.6.振替伝票で取引を入力する

取引は伝票形式でも入力することができます。

ここでは「タクシー代を支払った」という取引を例に、[振替伝票]画面における取引の基本的な入力方法を説明します。

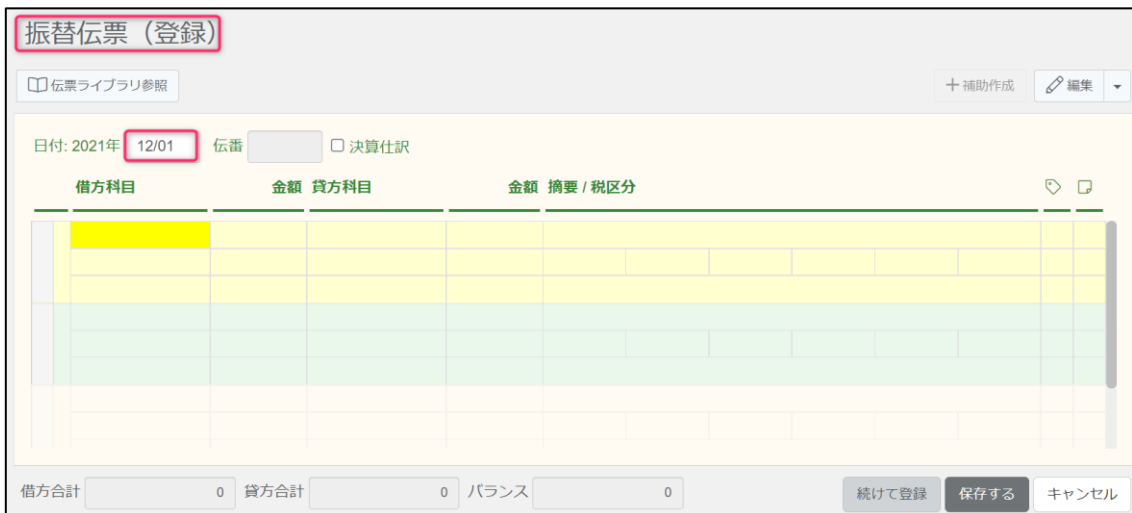
①メニュー[振替伝票]をクリックします。



②[振替伝票]画面が表示されます。右上の[新規作成]をクリックします。



③[振替伝票（登録）]画面が表示されます。必要に応じて取引日付を入力します。



2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.6.振替伝票で取引を入力する

- ④[借方科目]のプルダウンから科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。
ここでは[旅費交通費]を選択します。
- ⑤[借方科目]の[金額]を入力します。
- ⑥[貸方科目]のプルダウンから科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。
ここでは[現金]を選択します。
- ⑦[借方科目]の[金額]を入力します。
- ⑧[摘要]や[税区分]を入力します。ここでは [摘要]に[タクシー代]を選択します。[税区分]はそのままにします。入力したら[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。
- ⑨追加入力があれば④~⑧を繰り返します。
- ⑩入力が終了し、借方合計と貸方合計が等しくなったら [保存する]をクリックします。伝票が登録され、振替伝票画面に戻ります。

借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
旅費交通費	3,000	現金	3,000	タクシー代
全社	272	全社		課... 10% 内税 対...
借方合計	3,000	貸方合計	3,000	バランス 0

※貸借の一致：借方合計と貸方合計に差異がある場合は[保存する]をクリックしても「貸借バランスが一致していません。」と表示され保存ができません。

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[振替伝票（登録）]画面、[振替伝票（編集）]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと入力できる項目が切り替わっていきます。

※修正：入力した伝票を修正されたい場合は、[振替伝票]画面で日付をクリックするか、該当取引の行をダブルクリックし、[振替伝票(編集)]画面を表示後、修正し [保存する]をクリックします。

※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態ですべての補助科目ボタンより補助科目の登録が可能です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

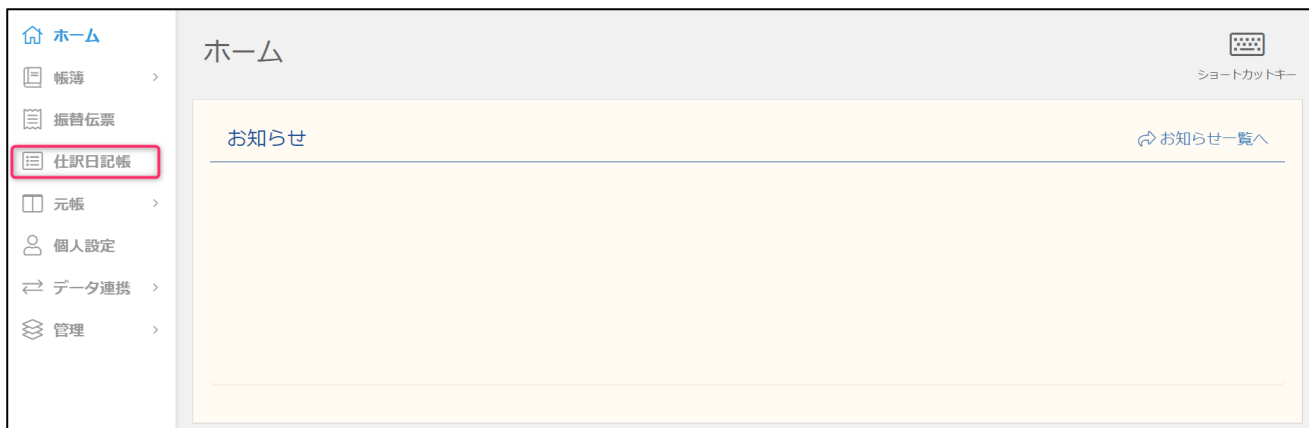
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.7.仕訳日記帳で取引を入力する

仕訳日記帳には、他の帳簿や振替伝票で入力された仕訳がすべて転記されているため、入力した仕訳の確認・編集などを行うことができます。

ここでは「売上高を現金で受け取った」という取引を例に、[仕訳日記帳]画面における取引の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[仕訳日記帳]をクリックします。



②[仕訳日記帳]画面が表示されます。入力を行いたい月をクリックします。



2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.7.仕訳日記帳で取引を入力する

- ③[Enter]キーを押して、日付が入力できる状態にし、取引が発生した日付を入力します。
- ④[借方科目]のプルダウンから科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。
ここでは[現金]を選択します。
- ⑤[貸方科目]のプルダウンから科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。
ここでは[売上高]を選択します。
- ⑥[借方科目]か[貸方科目]の[金額]を入力します。
※一方を入力すると他方も自動的に入力されます。
- ⑦必要に応じて、[摘要]や[税区分]を入力します。ここでは [摘要]、[税区分]、共にそのままにします。
入力したら[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

仕訳日記帳												プレビュー							
2021年度		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決	フィルター	ジャンプ	+ 補助作成	編集	3-7/8行
日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分													
12/01(水)		水道光熱費	10,000	普通預金	10,000	電気料金													
	7		(909)	南北銀行高田馬...		課仕入 10% 内税													
12/01(水)		旅費交通費	3,000	現金	3,000	タクシー代													
	8 振替		(272)			課仕入 10% 内税													
12/01	<input type="checkbox"/>	現金	100,000	売上高	100000														
	9				9,090	対... 課... 10% 内税													
		全社		全社															
12/01(水)																			
	新規																		

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[仕訳日記帳]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態ですべての補助科目ボタンより補助科目の登録が可能です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

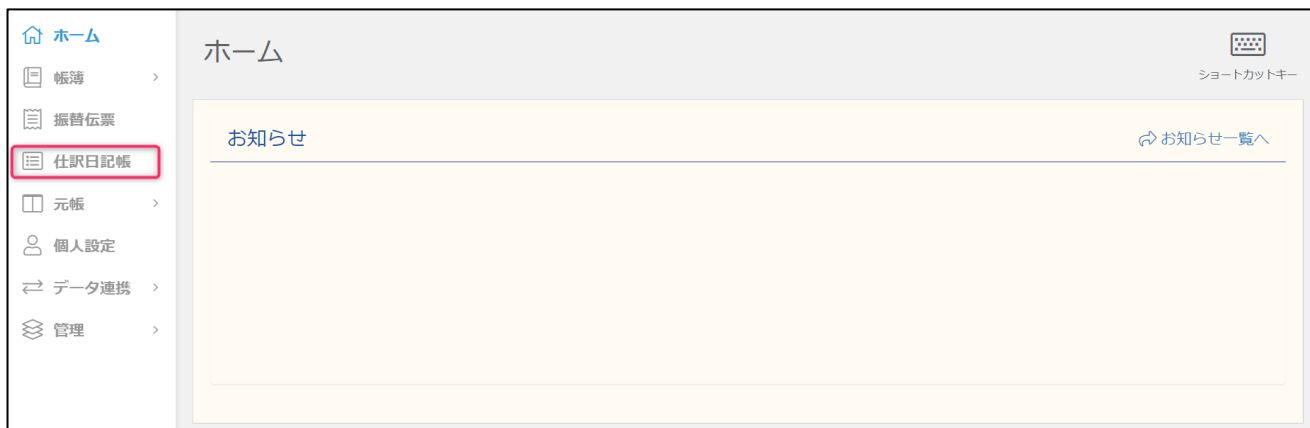
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.8.仕訳日記帳で取引を修正する

仕訳日記帳において入力した仕訳を修正する方法です。

ここでは「売上高の相手科目を現金で仕訳していたが、当座預金（南北銀行高田馬場支店）に変更する」という修正を例に、[仕訳日記帳]画面における修正の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[仕訳日記帳]をクリックします。



②[仕訳日記帳]画面が表示されます。修正したい取引がある月をクリックします。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry) screen. The title '仕訳日記帳' is highlighted with a red box. The navigation bar includes '2021年度' and months 4 through 12, with '12' selected. There are buttons for 'フィルター' and 'ジャンプ'. The table below shows journal entries for December 2021.

日付 / 伝番 決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
12/01(水) 6	旅費交通費	3,000 (272)	現金	3,000	タクシー代 課仕入 10% 内税
12/01(水) 7	水道光熱費	10,000 (909)	普通預金 南北銀行高田馬...	10,000	電気料金 課仕入 10% 内税
12/01(水) 8 振替	旅費交通費	3,000 (272)	現金	3,000	タクシー代 課仕入 10% 内税
12/01(水) 新規					

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.8.仕訳日記帳で取引を修正する

- 修正を行いたい仕訳をクリックしてから[Enter]キーを押すか、ダブルクリックします。
- 科目を修正し、必要に応じて補助科目を選択します。ここでは借方科目[現金]を[当座預金]に変更し、補助科目に[南北銀行高田馬場支店]を選択します。
- 必要に応じて [借方科目]、[貸方科目]の[金額]を修正します。金額は連動しているため、いずれかを修正すると相手科目の金額も同額へ変更されます。
- 必要に応じて [摘要]や[税区分]を修正します。
- [Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

仕訳日記帳

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ + 補助作成 編集 10-13 / 13 行

日付 / 伝番 決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
12/14(火) 11	旅費交通費	2,000 (181)	現金	2,000	タクシー代 課仕入 10% 内税
12/10 12	当座預金 補助指定なし	200,000	売上高	200,000 18,181	対... 課... 10% 内税
12/10(金) 新規	補助指定なし 南北銀行高田馬場支店	0	-	-	

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。取引入力者は部門設定ができませんので設定したい場合は管理者へご相談ください。

※[Enter]キーでの操作：[仕訳日記帳]画面では、主な項目は[Enter]キーで移動できます。[Enter]キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

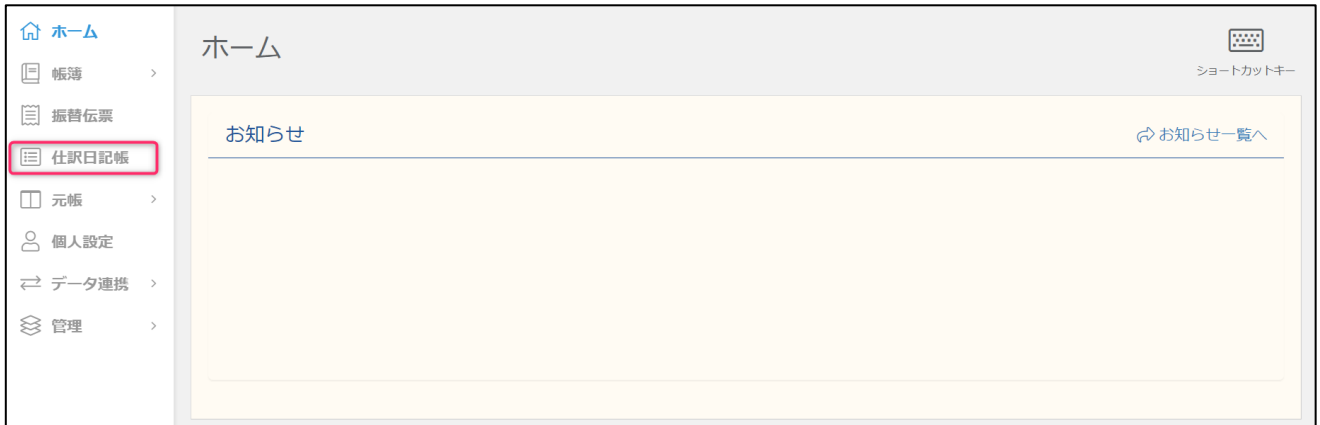
※補助科目：仕訳入力の際に補助科目が必要となる場合には仕訳を選択し、編集中の状態です。取引入力者の場合、権限管理によって補助科目の追加を許可されている必要があります。編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.9.仕訳置換を行う

仕訳日記帳では「一括仕訳置換」により仕訳内容を一括で置換することが可能です。日付、科目、部門、税区分、税率、税計算区分、摘要の項目ごとの置換を行えます。

①メニュー[仕訳日記帳]をクリックします。



②[仕訳日記帳]画面が表示されます。フィルターで対象の仕訳を絞りこんだり、仕訳置換を行いたい期間を選択したりします。

日付 / 伝番 決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分				
12/01(水) 6	旅費交通費	3,000 (272)	現金	3,000	タクシー代				
					課仕入 10% 内税				
12/01(水) 7	水道光熱費	10,000 (909)	普通預金 南北銀行高田馬...	10,000	電気料金				
					課仕入 10% 内税				
12/01(水) 8 振替	旅費交通費	3,000 (272)	現金	3,000	タクシー代				
					課仕入 10% 内税				
12/01(水) 新規									

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.9.仕訳置換を行う

③画面右上[編集]横の[▼]をクリックし、[一括仕訳置換]をクリックします。

仕訳日記帳

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ + 補助作成 編集 ▼ 1-5 / 7行

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分				
12/01(水)		通信費	10,000	普通預金	10,000	携帯電話通話料				
	4		(909)	南北銀行高田馬場支店		課仕入	10%	内税		
12/01(水)		買掛金	80,000	現金	80,000	11月分				
	5	赤城山建材								
12/01(水)		旅費交通費	3,000	現金	3,000	タクシー代				
	6		(272)			課仕入	10%	内税		
12/01(水)		水道光熱費	10,000	普通預金	10,000	電気料金				
	7		(909)	南北銀行高田馬場支店		課仕入	10%	内税		

一括仕訳置換

④[一括仕訳置換]ダイアログが表示されます。置換する項目を選択、置換前、置換後の内容を入力、選択し[置換する]をクリックします。

一括仕訳置換

置換する項目

対象

置換前

置換後

置換後の科目の税区分の初期値を使用する

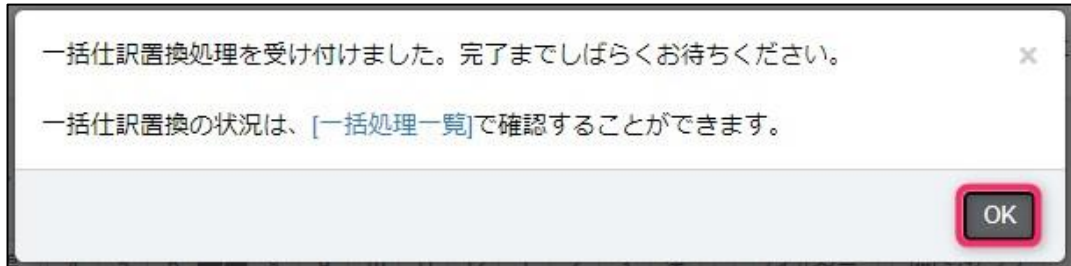
置換する キャンセル

※仕訳入力制限：入力制限期間内の仕訳は置換できません。

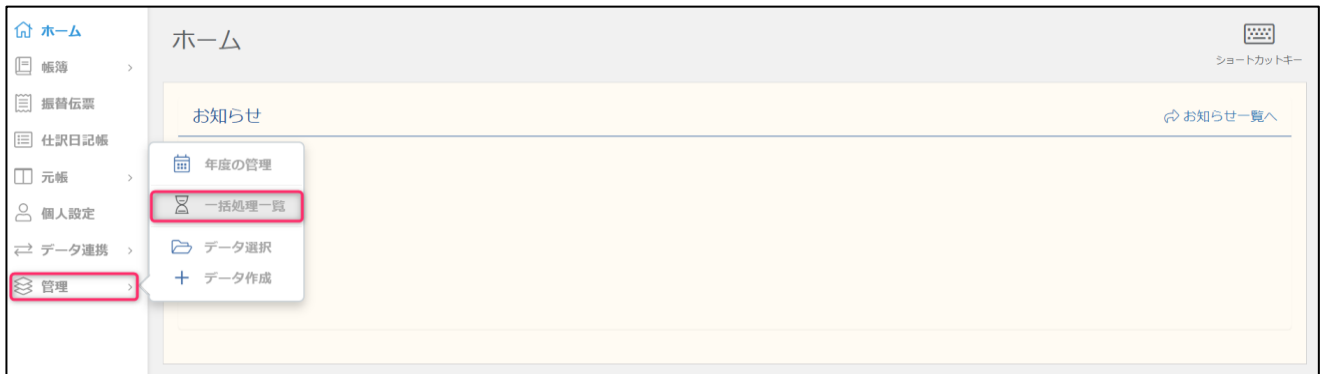
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.9.仕訳置換を行う

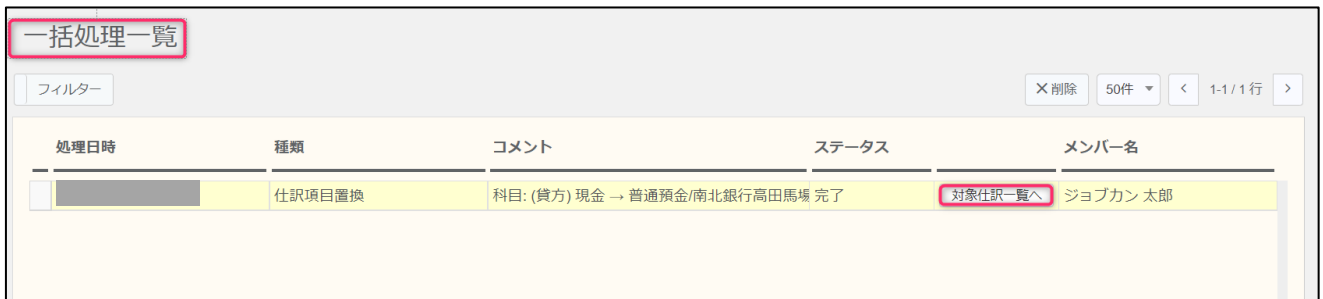
⑤「一括仕訳置換処理を受け付けました。」というメッセージダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



⑥メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



⑦[対象仕訳一覧]画面が表示されます。[対象仕訳一覧へ]をクリックすると置換内容を確認可能です。

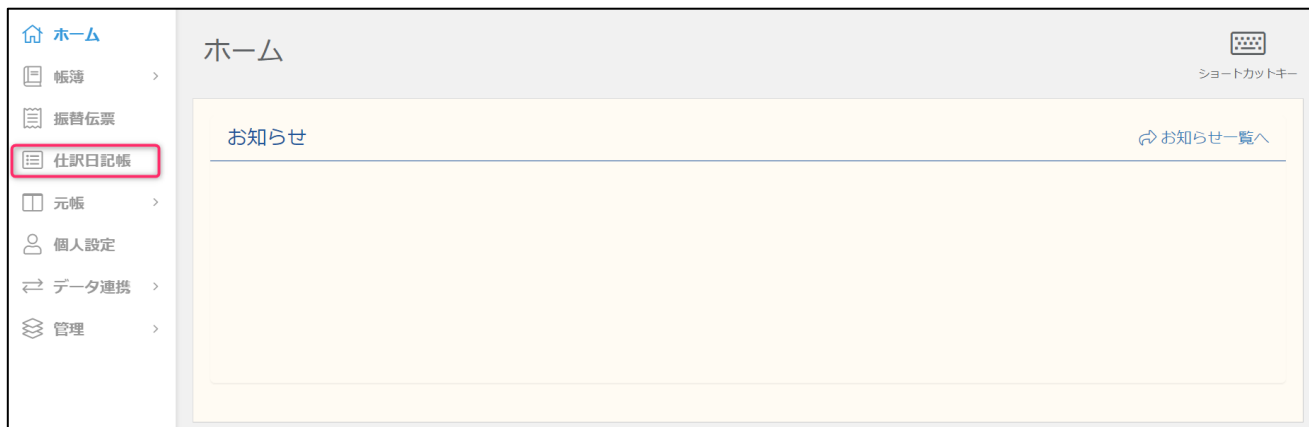


2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.10.仕訳ライブラリを登録する

よく使用する仕訳内容は各帳簿より仕訳ライブラリに登録することができます。
ここでは仕訳日記帳を例に、入力方法を説明します。
※編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

①メニュー[仕訳日記帳]をクリックします。



②[仕訳日記帳]画面が表示されます。仕訳ライブラリに登録したい仕訳を選択した状態で右上[編集]横の[▼]をクリックし[+仕訳ライブラリ]をクリックします。

日付 / 伝番 決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
12/01(水) 4	通信費	10,000 (909)	普通預金 南北銀行高田馬...	10,000	携帯電話通話料 課仕入 10% 内税
12/01(水) 5	買掛金 赤城山建材	80,000	普通預金 南北銀行高田馬...	80,000	11月分
12/01(水) 6	旅費交通費	3,000 (272)	普通預金 南北銀行高田馬...	3,000	タクシー代 課仕入 10% 内税
12/01(水) 7	水道光熱費	10,000 (909)	普通預金 南北銀行高田馬...	10,000	電気料金 課仕入 10% 内税

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.10.仕訳ライブラリを登録する

③[仕訳ライブラリ登録]ダイアログが表示されます。取引名・検索キーを入力し、[保存する]をクリックします。

仕訳ライブラリ登録

取引名 携帯電話通話料

検索キー-1 KEITAI

検索キー-2 DENWA

金額を0円にして登録(税率は「自動判定」になります)

保存する キャンセル

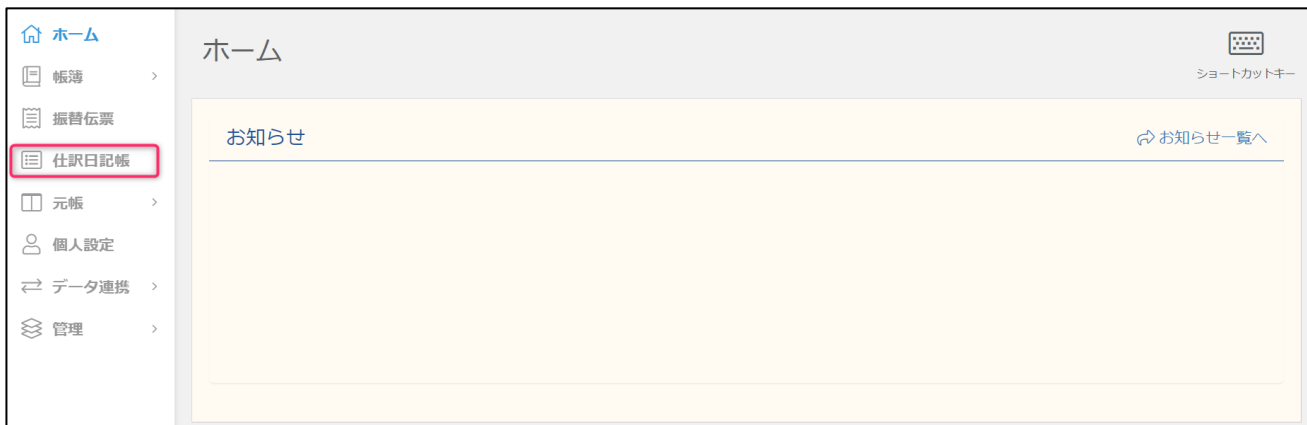
※[金額を0円にして登録]にチェックを入れるとライブラリに0円で登録され、チェックを入れない場合は入力した金額でライブラリに登録されます。

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.11.摘要ライブラリを登録する

よく使用する摘要内容は各帳簿より摘要ライブラリに登録することができます。
ここでは仕訳日記帳を例に、入力方法を説明します。
※編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

①メニュー[仕訳日記帳]をクリックします。



②[仕訳日記帳]画面が表示されます。摘要ライブラリに登録したい仕訳を選択した状態で右上[編集]横の[▼]をクリックし[+摘要ライブラリ]をクリックします。

日付 / 伝番 決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
12/14(火) 11	旅費交通費	2,000	現金	2,000	タクシー代 ジョブカン交通
		(181)			課仕入 10% 内税
12/14(火) 13	水道光熱費	8,000	普通預金 南北銀行高田馬...	8,000	ガス代
		(727)			課仕入 10% 内税
12/14(火) 14	水道光熱費	7,000	普通預金 南北銀行高田馬...	7,000	水道代
		(636)			課仕入 10% 内税
12/15(水) 17 振替	広告宣伝費	80,000	普通預金	90,000	電柱広告費
		(7,272)			課仕入 10% 内税

※[振替伝票(編集)]画面の[編集]横の[▼]からも摘要ライブラリを追加することができます。

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.11.摘要ライブラリを登録する

③[摘要ライブラリ登録]ダイアログが表示されます。摘要・検索キーを入力し、[保存する]をクリックします。

摘要ライブラリ 登録

摘要

検索キー 1

検索キー 2

科目[旅費交通費]を上記摘要に関連させます。

科目[現金]を上記摘要に関連させます。

保存する キャンセル

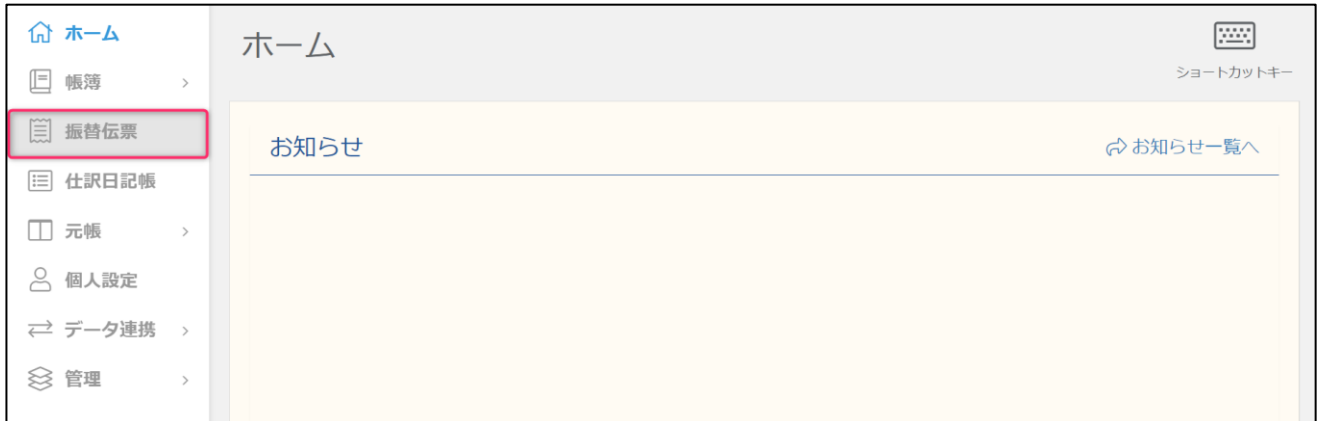
※科目を摘要に関連させる場合は、チェックを入れます。

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.12.伝票ライブラリを登録する

振替伝票に入力された仕訳内容は伝票ライブラリに登録することができます。
※編集や削除はできませんので、編集や削除をする場合は管理者へご相談ください。

①メニュー[振替伝票]をクリックします。



②[振替伝票]画面が表示されます。摘要ライブラリに登録したい仕訳を選択した状態で右上[編集]横の[▼]をクリックし[+伝票ライブラリ]をクリックします。

日付	伝番	借方科目	金額	貸方科目	金額
04/24(土)	3	普通預金	1,950,000	売掛金	1,950,000
04/30(金)	1	支払報酬	230,000	普通預金	230,000
04/30(金)	2	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300
05/30(日)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300
06/20(日)	2	交際費	32,000	現金	32,000
06/30(水)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300
07/30(金)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300
08/30(月)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300
08/31(火)	2	交際費	29,000	現金	29,000

2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.12.伝票ライブラリを登録する

③[伝票ライブラリ登録]ダイアログが表示されます。取引名・検索キーを入力し、[保存する]をクリックします。

伝票ライブラリ 登録

取引名

検索キー 1

検索キー 2

金額を0円にして登録(税率は「自動判定」になります)

※[金額を0円にして登録]にチェックを入れるとライブラリに0円で登録され、チェックを入れない場合は入力した金額でライブラリに登録されます。

※取引名に「%今月%」とすると伝票ライブラリを使用する場合に当月を表示できます。

※また、振替伝票（編集）画面の[伝票ライブラリ参照]横の[+]からも伝票ライブラリを追加することができます。

振替伝票（編集）

伝票削除 伝票複写 新規作成 プレビュー

伝票ライブラリ参照 +

+ 補助作成 編集

日付: 2021年 04/30 伝番 2 決算仕訳 生成元: 振替

借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 4月
	(390)			課仕入 10% 内税

3. データの確認・集計

3.1.入力したデータの確認

3.1.1.総勘定元帳

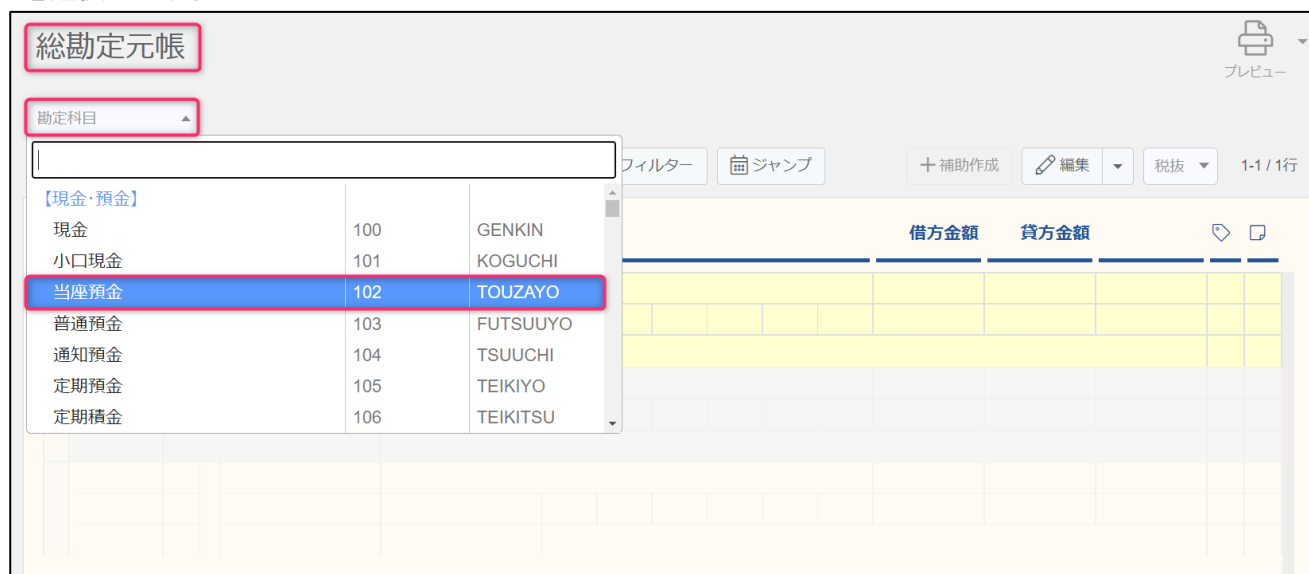
総勘定元帳は、帳簿で入力された仕訳を勘定科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や入力した仕訳の修正もできます。

ここでは「当座預金から支払い購入した機械装置を車両運搬具に修正する」という修正を例に、[総勘定元帳]画面における修正の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[元帳]→[総勘定元帳]をクリックします。



②[総勘定元帳]画面表示されます。勘定科目のプルダウンから科目を選択します。ここでは[当座預金]を選択します。



3.1.入力したデータの確認

3.1.1.総勘定元帳

- ③確認・修正を行いたい月をクリックします。
- ④修正を行いたい仕訳をクリックしてから[Enter]キーを押すか、ダブルクリックします。
- ⑤科目を選択し直し、必要に応じて補助科目を選択します。ここでは相手科目[機械装置]を[車両運搬具]に変更します。
- ⑥必要に応じて [借方金額]、[貸方金額]を修正します。
- ⑦必要に応じて [摘要]や[税区分]を修正します。
- ⑧[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

総勘定元帳

当座預金

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

+ 補助作成 編集 税抜 1-2 / 2行

日付 / 伝番	決	相手科目	摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額
12/05	<input type="checkbox"/>	機械装置		300,000	貸方金額
15			対...	27,272	
12/15(水)	新規	構築物	202 KOUCHIKU		
		機械装置	203 KIKAISOU		
		車両運搬具	204 SHARYOU		
		工具器具備品	205 KOUGUKI		
		減価累計額	206 GENKARUI		
		土地	207 TOCHI		
		リース資産	208 RIISUSHI		
		建設仮勘定	209 KENSETSU		

※入力した仕訳を削除されたい場合は、仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。

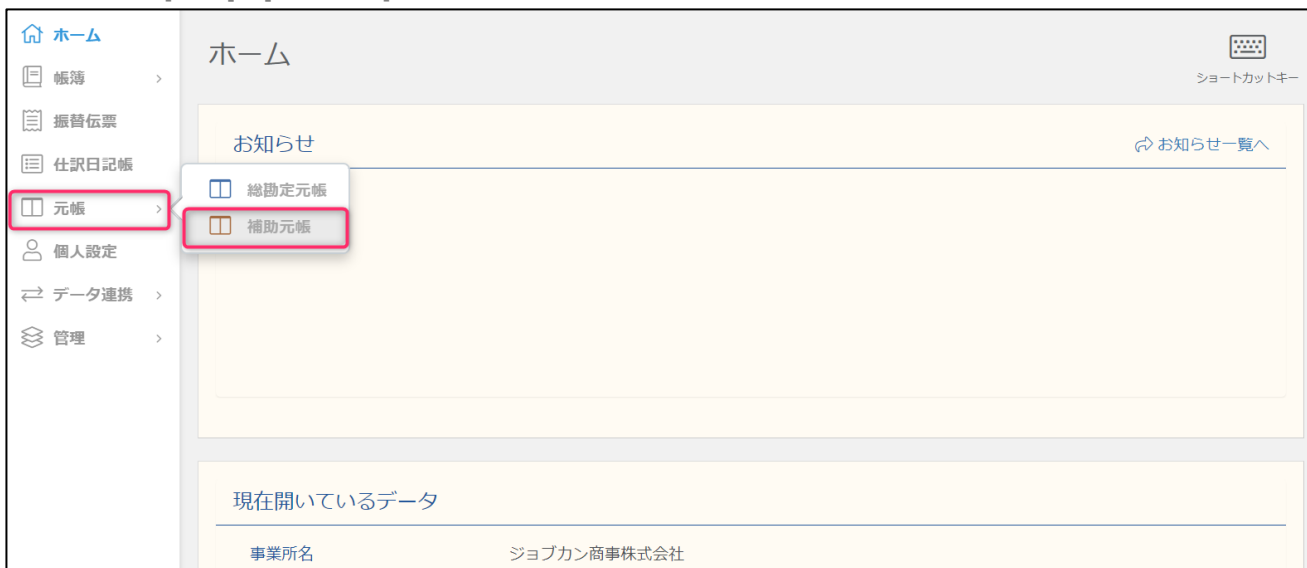
3.1.入力したデータの確認

3.1.2.補助元帳

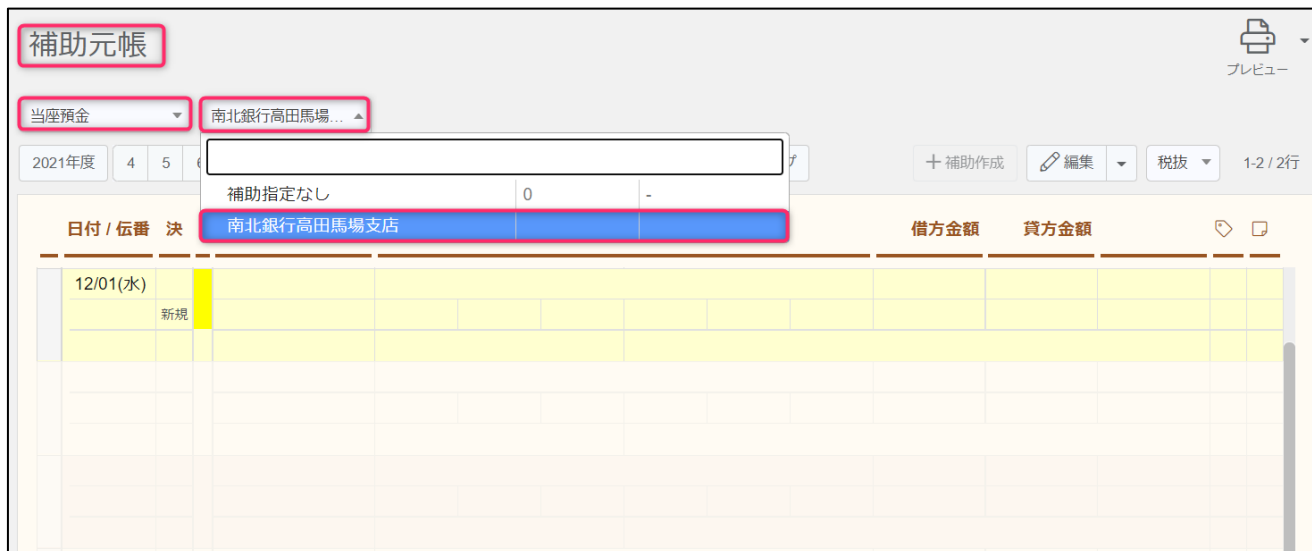
補助元帳は、帳簿で入力された仕訳を補助科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や入力した仕訳の修正もできます。

ここでは「当座預金南北銀行高田馬場支店銀行より支払った赤城山建材への買掛金を穂高岳資材への買掛金に変更する」という修正を例に、[補助元帳]画面における修正の基本的な入力方法を説明します。

①メニュー[元帳]→[補助元帳]をクリックします。



②[補助元帳]画面が表示されます。左上のプルダウンより勘定科目を[当座預金]、補助科目を[南北銀行高田馬場支店]を選択します。



3.1.入力したデータの確認

3.1.2.補助元帳

③確認・修正を行いたい月をクリックします。

④修正を行いたい仕訳をクリックしてから[Enter]キーを押すか、ダブルクリックします。

⑤科目を選択し直し、必要に応じて補助科目を選択します。ここでは補助科目[赤城山建材]を[穂高岳資材]に変更します。

⑥必要に応じて [借方金額]、[貸方金額]を修正します。

⑦必要に応じて [摘要]や[税区分]を修正します。

⑧[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

補助元帳

当座預金 南北銀行高田馬場...

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

+ 補助作成 編集 税抜 1-2 / 2行

日付 / 伝番	決	相手科目	摘要 / 税区分	借方金額	貸方金額
12/05	<input type="checkbox"/>	買掛金		300000	貸方金額
15		赤城山建材	対...		
12/01(水)	新規	補助指定なし	0 -		
		穂高岳資材			
		檜ヶ岳内装工事			
		御獄エクステリア			
		乗鞍岳工務店			
		立山リフォーム			
		八ヶ岳住宅資材			
		赤城山建材			

※入力した仕訳を削除されたい場合は、仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。

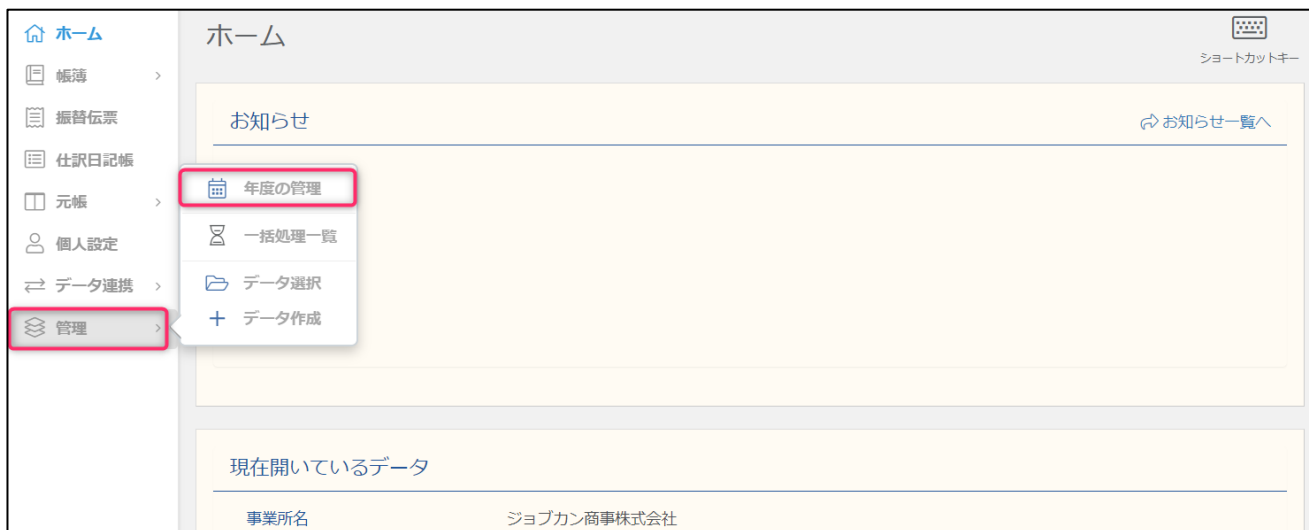
4.年度の切替

4.1.会計データの年度切替

4.1.1.会計データの会計期間（年度）を切り替える

ジョブカン会計では、1つの会計データ内で複数年度の会計データを管理しています。確定申告前などは会計期間（年度）を切り替えて(年度切替)作業をする必要が出てくる場合がありますので、必要に応じて年度切替を行います。

①メニュー[管理]→[年度の管理]ボタンをクリックします。



②[年度の管理]画面が表示されます。切り替えたい会計期間をクリックします。



4.1.会計データの年度切替

4.1.1.会計データの会計期間（年度）を切り替える

③[ホーム]画面が表示され「会計年度を切り替えました」と記載があれば完了です。

ホーム

会計年度を切り替えました。

ライセンスの有効期限は『2022/01/01』です。
期限が切れますと、追加・編集・印刷などの操作は行えなくなります。ジョブカン共通IDにて、ライセンス状況をご確認ください。

ホーム

お知らせ [お知らせ一覧へ](#)

現在開いているデータ

事業所名	ジョブカン商事株式会社
決算期	第1期
会計期間	2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月 31日
科目体系	法人/一般
仕訳件数	16件

※[現在開いているデータ]において、切り替え後の会計期間が表示されているか確認可能です。

4.2.前年度との比較

4.2.1.前年度総勘定元帳

データ内の会計年度が複数年にあり、開いている会計年度のデータに前年度のデータがある場合のみ前年度の総勘定元帳をご確認いただくことが可能です。

①メニュー[前年度参照]→[前年度総勘定元帳]をクリックします。

ホーム

お知らせ

お知らせ

前年度総勘定元帳

前年度補助元帳

前年度仕訳日記帳

前年度振替伝票

現在開いているデータ

事業所名 ジョブカン商事株式会社

②[前年度総勘定元帳]画面が表示されます。勘定科目と期間を選択していただくと、確認したい期間の前年度総勘定元帳を確認できます。

前年度総勘定元帳

普通預金

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

日付 / 伝番	決	相手科目	摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額
12/01(水)	4	通信費	携帯電話通話料 南北銀行高田馬場... 課仕入 10% 内税		10,000
12/01(水)	5	買掛金	11月分 赤城山建材 南北銀行高田馬場...		80,000
12/01(水)	6	旅費交通費	タクシー代 南北銀行高田馬場... 課仕入 10% 内税		3,000
12/01(水)	7	水道光熱費	電気料金 南北銀行高田馬場... 課仕入 10% 内税		10,000
12/01(水)		旅費交通費	タクシー代		3,000

※日付横に緑色の線がある場合は、該当仕訳をダブルクリックすることで[前年度振替伝票（詳細）]画面を確認できます。

※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

4.2.前年度との比較

4.2.2.前年度補助元帳

データ内の会計年度が複数年にあり、開いている会計年度のデータに前年度のデータがある場合のみ前年度の補助元帳をご確認いただくことが可能です。

①メニュー[前年度参照]→[前年度補助元帳]をクリックします。



②[前年度補助元帳]画面が表示されます。勘定科目や補助科目、期間を選択していただくと、確認したい期間の前年度補助元帳を確認できます。

日付 / 伝番	決	相手科目	摘要 / 税区分	借方金額	貸方金額		
12/01(水)		旅費交通費	タクシー代		3,000		
	6		課仕入 10% 内税				
12/01(水)		水道光熱費	電気料金		10,000		
	7		課仕入 10% 内税				
12/01(水)		旅費交通費	タクシー代		3,000		
	8 振替		課仕入 10% 内税				
12/14(火)		水道光熱費	ガス代		8,000		

※日付横に緑色の線がある場合は、該当仕訳をダブルクリックすることで[前年度振替伝票（詳細）]画面を確認できます。

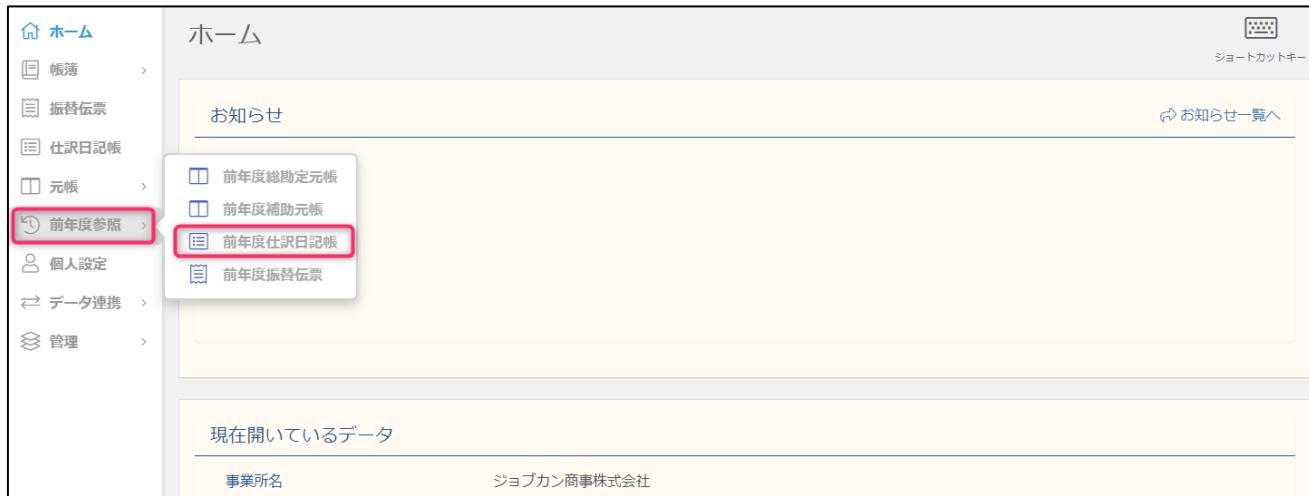
※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

4.2.前年度との比較

4.2.3.前年度仕訳日記帳

データ内の会計年度が複数年にあり、開いている会計年度のデータに前年度のデータがある場合のみ前年度の仕訳日記帳をご確認いただくことが可能です。

①メニュー[前年度参照]→[前年度仕訳日記帳]をクリックします。



②[前年度仕訳日記帳]画面が表示されます。期間を選択していただくと、確認したい期間の前年度仕訳日記帳を確認できます。

前年度仕訳日記帳

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
12/01(水)		買掛金	80,000	普通預金	80,000	11月分
	5	赤城山建材		南北銀行高田馬場...		
12/01(水)		旅費交通費	3,000	普通預金	3,000	タクシー代
	6		(272)	南北銀行高田馬場...		課仕入 10% 内税
12/01(水)		水道光熱費	10,000	普通預金	10,000	電気料金
	7		(909)	南北銀行高田馬場...		課仕入 10% 内税
12/01(水)		旅費交通費	3,000	普通預金	3,000	タクシー代
	8 振替		(272)	南北銀行高田馬場...		課仕入 10% 内税

※日付横に緑色の線がある場合は、該当仕訳をダブルクリックすることで[前年度振替伝票（詳細）]画面を確認できます。

※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

4.2.前年度との比較

4.2.4.前年度振替伝票

データ内の会計年度が複数年にあり、開いている会計年度のデータに前年度のデータがある場合のみ前年度の振替伝票をご確認いただくことが可能です。

①メニュー[前年度参照]→[前年度振替伝票]をクリックします。

ホーム

お知らせ

前年度参照

前年度振替伝票

現在開いているデータ

事業所名 ジョブカン商事株式会社

②[前年度振替伝票]画面が表示されます。期間を選択すると、確認したい期間の前年度振替伝票を確認できます。日付をクリックすると[前年度振替伝票(詳細)]画面が表示され、詳細を確認できます。

前年度振替伝票

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

日付	伝番	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要
04/30(金)	1	支払報酬	230,000	普通預金	230,000	会計事務所顧問料
04/30(金)	2	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 4月
05/30(日)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 5月
06/20(日)	2	交際費	32,000	現金	32,000	接待ゴルフプレー代
06/30(水)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 6月
07/30(金)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 7月
08/30(月)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 8月
08/31(火)	2	交際費	29,000	現金	29,000	ゴルフ接待 プレー料
09/04(土)	2	旅費交通費	2,700	現金	2,700	タクシー代 ジョブカン交通
09/30(木)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 9月
10/30(土)	2	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 10月
11/20(土)	2	交際費	24,200	現金	24,200	ゴルフ接待 プレー料
11/30(火)	1	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 11月
12/01(水)	8	旅費交通費	3,000	普通預金	3,000	タクシー代
12/15(水)	17	広告宣伝費	80,000	普通預金	90,000	電柱広告費
12/30(木)	16	新聞図書費	4,300	普通預金	4,300	購読料 12月

※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

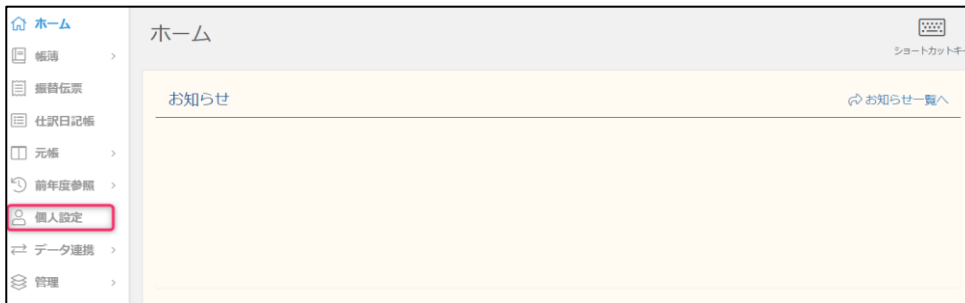
5. その他の機能

5.1.各種設定

5.1.1.個人設定

個人設定ではメンバーごとに設定できる項目がまとまっています。ログインするアカウントごとの設定となり、他メンバーと異なる設定が可能です。

①メニュー[設定]→[個人設定]をクリックします。



②[個人設定]画面が表示されます。その後、以下の設定が可能です。



- ・ホーム：「ジョブカン会計」にログインした際に最初に表示する画面を指定できます。
- ・ログイン状態：同じライセンスの他のメンバーにログイン状態を公開するか選択します。
[公開]を選択している場合は、この会計データにログインしている他のメンバーと相互にアクティブメンバーとして画面上に表示されるようになります。
- ・通知メール：ファイルの取り込みや書き出し（仕訳の取り込みや帳簿の印刷など）の操作をした場合に、操作が完了したことを知らせるメールを受け取るかどうかを指定します。取り込み書き出し、それぞれに対して設定できます。取り込みや書き出しの完了は、書出一覧画面や取込一覧画面でも確認できます。
- ・初期値：帳簿などのエクスポートを行う場合に初期値とする文字コードを選択します。

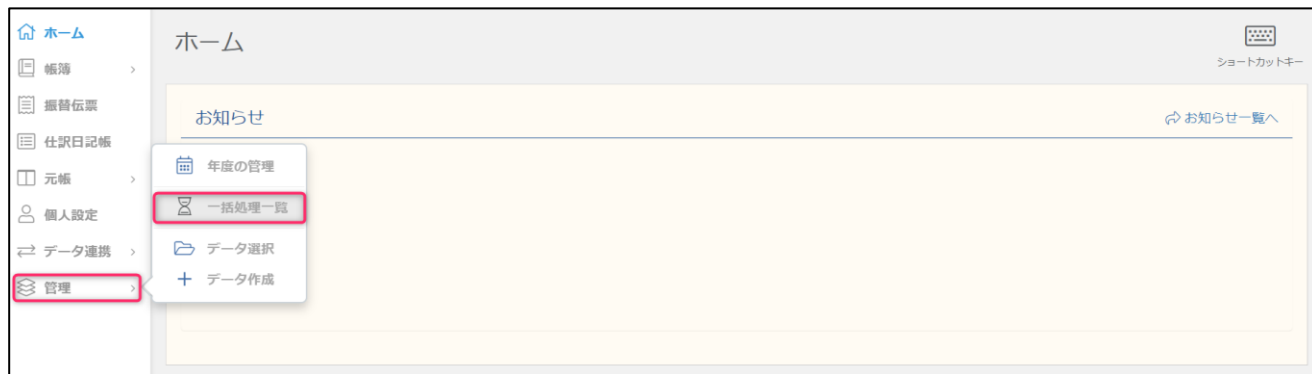
③設定を変更したら[保存する]をクリックします。

5.2.管理

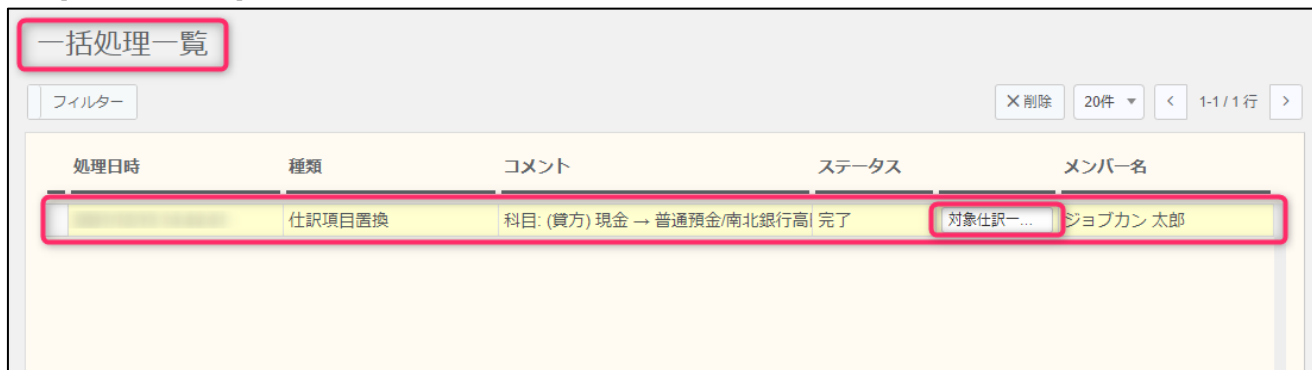
5.2.1.一括処理一覧

一括処理一覧では、仕訳項目置換の状況を確認できます。

①メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



②[一括処理一覧]画面が表示されます。仕訳項目置換の履歴を確認できます。



※仕訳の項目置換をした場合は[対象仕訳一覧へ]ボタンをクリックすると、仕訳日記帳と同様の表示形式で置換後の仕訳を確認可能です。

5.3.承認設定

5.3.1.差戻された仕訳を修正する

仕訳日記帳において承認者に差戻された仕訳を修正する方法です。
※承認設定機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

①差戻された仕訳がある場合、[ホーム]画面に[差戻し仕訳]が表示されます。件数の数字をクリックします。

The screenshot shows the Home page with a sidebar on the left containing navigation items: ホーム, 帳簿, 振替伝票, 仕訳日記帳, 元帳, 個人設定, データ連携, and 管理. The main content area has a 'ホーム' header and an 'お知らせ' section. Below that is a table titled '差戻し仕訳' with columns for months from April to March and a '決算' column. The values are 0 for all months except March, which has a value of 1. The number '1' is highlighted with a red box.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

②該当月の差戻し仕訳がフィルターにかけられた状態で、[仕訳日記帳]画面が表示されます。修正を行いたい仕訳をクリックしてから[Enter]キーを押すか、ダブルクリックします。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' page. At the top, there are navigation items and a '2021年度' dropdown menu. Below that is a table with columns: 日付..., 借方科目, 金額..., 貸方科目, 金額..., and 摘要. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: 03/16(水), 現金, 100, 現金, 100. The second row is partially visible: 03/18(金), 新規.

日付...	借方科目	金額...	貸方科目	金額...	摘要
03/16(水)	現金	100	現金	100	
03/18(金)	新規				

③必要に応じて修正します。

④[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

※差戻し仕訳を修正した後は、自動的に未承認仕訳となります。

6.その他

6.1.本サービスについて

6.1.1.動作環境など

「ジョブカン会計」の動作環境などは以下になります。
OSとブラウザは、それぞれサポートされている最新版をご利用ください。

日本語OS

Microsoft(R) Windows(R) 11 32bit/64bit 最新バージョン

Microsoft(R) Windows(R) 10 32bit/64bit 最新バージョン

macOS Ventura (Ver.13.0)

macOS Monterey (Ver.12.3)

macOS Big Sur (Ver.11.0)

macOS Catalina (Ver.10.15)

macOS Mojave (Ver.10.14)

macOS High Sierra (Ver.10.13)

Webブラウザ

Google Chrome 最新バージョン【推奨】

Microsoft Edge Chromiumベースの最新バージョン

Mozilla Firefox 最新バージョン

Safari 最新バージョン (macOSのみ)

※ただし、金融機関連携を使って法人口座と連携を行うには、Internet Explorer 11が必要になります。

ディスプレイ解像度

1366x768 以上

勘定科目体系

法人一般（製造原価管理の選択あり）

データ件数

仕訳データ（無制限：年間3万仕訳までを推奨）

1つの伝票に入力できる行数（無制限）

仕訳ライブラリ（無制限）

伝票ライブラリ（無制限）

摘要ライブラリ（無制限）

固定資産（無制限）

勘定科目（上限16000件まで：1000件程度までを推奨）

補助科目（上限130000件まで：1万件程度までを推奨）

帳簿（10：初期設定で7を使用）入力最大文字数・桁数事業所名（30文字まで）

勘定科目（12文字まで）

補助科目（24文字まで）

部門（12文字まで）

科目登録時の検索キー（半角8文字まで）

伝票番号（半角数字6桁）

取引金額（プラス10桁、マイナス9桁）

集計金額（プラス11桁、マイナス10桁）

明細の摘要欄（36文字まで）

仕訳メモ（180文字まで）

6.1.本サービスについて

6.1.2.商標

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- macOS、Safariは、米国およびその他の国で登録されたApple Inc.の商標です。
- Google Chrome、Chromiumは、Google LLCの商標です。
- Mozilla、Firefoxは、米国およびその他の国におけるMozilla Foundationの商標です。
- 弥生、弥生会計は、弥生株式会社の登録商標または商標です。
- 「法人税の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」は、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- その他、掲載されている製品名は各社の登録商標または商標です。(TM)および(R)は明記しておりません。

6.1.本サービスについて

6.1.3.仕様変更について

ジョブカン会計の仕様は、改良などにより予告なく変更することがあります。そのため、ヘルプ内の記載と実際の動きや画面が一部異なる場合があります。