

ジョブカン

会計
操作マニュアル

Ver.3.11

もくじ

1. 準備

1.1. はじめに

1.1.1.	主な作業の流れ	P.8
1.1.2.	ヘルプページについて	P.9
1.1.3.	お問い合わせ方法について	P.10

1.2. 初期設定

1.2.1.	ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する	P.11
1.2.2.	ジョブカン会計を開始する	P.16
1.2.3.	新規ユーザを招待する	P.18
1.2.4.	ジョブカン会計のアカウントを有料化する	P.20
1.2.5.	ジョブカン会計の画面について	P.25
1.2.6.	ホーム画面について	P.26
1.2.7.	サンプルデータを確認する	P.27
1.2.8.	データを新規に作成する	P.28
1.2.9.	データを作り直す場合	P.30
1.2.10.	基本情報を登録する	P.32
1.2.11.	勘定科目を登録する	P.34
1.2.12.	補助科目を登録する	P.36
1.2.13.	科目残高を入力する	P.38
1.2.14.	部門を登録する	P.40
1.2.15.	取引先を登録する	P.43

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.48
2.1.2.	売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する	P.49
2.1.3.	売掛帳／買掛帳で取引を入力する	P.51
2.1.4.	現金出納帳で取引を入力する	P.53
2.1.5.	預金出納帳で取引を入力する	P.55
2.1.6.	振替伝票で取引を入力する	P.57
2.1.7.	仕訳日記帳で取引を入力する	P.59
2.1.8.	仕訳日記帳で取引を修正する	P.61
2.1.9.	仕訳置換を行う	P.63

2.2. 固定資産の登録

2.2.1.	固定資産を登録する	P.66
--------	-----------	----------------------

もくじ

3. 取込

3.1. データの取込

3.1.1.	弥生科目を取り込む	P.70
3.1.2.	仕訳を取り込む (弥生形式)	P.75
3.1.3.	仕訳を取り込む (ジョブカン形式)	P.78
3.1.4.	連携ファイルを取り込む	P.81
3.1.5.	ジョブカン給与計算仕訳を取り込む	P.84
3.1.6.	ジョブカン見積/請求書仕訳を取り込む	P.87
3.1.7.	1行の仕訳を構成する各項目	P.90
3.1.8.	取り込んだ仕訳を一括削除する	P.91

3.2. 金融機関データを取込

3.2.1.	金融機関と連携する (Account Tracker)	P.94
3.2.2.	金融機関データの仕訳を作成する (Account Tracker)	P.96
3.2.3.	金融機関マッチングリスト	P.104

4. データの確認・集計

4.1. 入力したデータの確認

4.1.1.	総勘定元帳	P.106
4.1.2.	補助元帳	P.108

4.2. 試算表の確認

4.2.1.	試算表(月次・期間)	P.110
4.2.2.	試算表(年間推移)	P.112
4.2.3.	試算表(部門比較)	P.113
4.2.4.	試算表(前期比較)	P.114
4.2.5.	試算表を印刷する	P.115
4.2.6.	試算表を書き出す	P.117

4.3. データの集計

4.3.1.	税区分集計表	P.119
4.3.2.	税計算区分集計表	P.120
4.3.3.	残高推移表(日次)	P.121
4.3.4.	残高推移表(月次)	P.122
4.3.5.	補助一覧集計表(日次)	P.123
4.3.6.	補助一覧集計表(月次)	P.124
4.3.7.	取引先別集計表	P.125
4.3.8.	税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を印刷する	P.126
4.3.9.	税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を書き出す	P.128

4.4. データの出力

4.4.1.	仕訳を書き出す	P.130
4.4.2.	連携ファイルを書き出す	P.132
4.4.3.	消費税の達人ファイルを書き出す	P.134
4.4.4.	法人税の達人ファイルを書き出す	P.136
4.4.5.	内訳概況書の達人ファイルを書き出す	P.138

もくじ

5.	決算書の作成	
5.1.	決算業務の概要	
5.1.1.	作成・印刷できる決算書	P.145
5.1.2.	決算書作成の流れ	P.146
5.2.	決算仕訳の入力	
5.2.1.	決算仕訳について	P.147
5.2.2.	減価償却費の仕訳を作成する	P.149
5.2.3.	発行事業者番号を一括確認する	P.151
5.3.	決算書項目の設定	
5.3.1.	決算書の基本設定を行う	P.154
5.3.2.	決算書項目を登録する	P.156
5.3.3.	決算書項目の割り当てを確認する	P.158
5.4.	キャッシュ・フロー計算書項目の設定	
5.4.1.	キャッシュ・フロー計算書の基本設定を行う	P.160
5.4.2.	キャッシュ・フロー項目を登録する	P.162
5.4.3.	キャッシュ・フロー計算書項目と科目の関連付けを確認する	P.164
5.5.	決算書の印刷	
5.5.1.	決算書を印刷する	P.166
5.5.2.	キャッシュ・フロー計算書を印刷する	P.169
5.5.3.	株主資本等変動計算書を印刷する	P.173
5.5.4.	個別注記表を印刷する	P.175
5.5.5.	決算書作成履歴を確認する	P.177
5.6.	消費税申告書の印刷	
5.6.1.	消費税申告書設定を行う	P.178
5.6.2.	消費税申告書を印刷する	P.180
5.6.3.	消費税のe-Taxファイルを書き出す	P.183
5.7.	消費税の還付申告に関する明細書の印刷	
5.7.1.	消費税の還付申告に関する明細書設定を行う	P.184
5.7.2.	消費税の還付申告に関する明細書を印刷する	P.186
5.7.3.	消費税のe-Taxファイルを書き出す	P.189

もくじ

6. 次年度の準備

6.1. 次年度の会計データの作成

- 6.1.1. 次年度の会計データ作成タイミング [P.191](#)
- 6.1.2. 次年度の会計データを作成する [P.192](#)

6.2. 会計データの年度切替

- 6.2.1. 会計データの会計期間（年度）を切り替える [P.195](#)

6.3. 次年度の会計データの更新

- 6.3.1. 次年度の会計データを更新する [P.196](#)

6.4. 前年度との比較

- 6.4.1. 前年度総勘定元帳 [P.198](#)
- 6.4.2. 前年度補助元帳 [P.199](#)
- 6.4.3. 前年度仕訳日記帳 [P.200](#)
- 6.4.4. 前年度振替伝票 [P.201](#)

もくじ

7. その他の機能

7.1. 各種設定

7.1.1.	消費税区分設定	P.203
7.1.2.	仕訳ライブラリ	P.204
7.1.3.	伝票ライブラリ	P.205
7.1.4.	摘要ライブラリ	P.206
7.1.5.	帳簿設定	P.207
7.1.6.	伝票番号設定	P.208
7.1.7.	個人設定	P.209

7.2. 管理

7.2.1.	メンテナンス・伝票番号再付番を行う	P.210
7.2.2.	一括処理一覧	P.211

7.3. 権限管理

7.3.1.	権限管理を行う	P.212
7.3.2.	権限一覧	P.213

7.4. 承認設定

7.4.1.	承認設定を行う	P.216
7.4.2.	承認権限を付与する	P.217
7.4.3.	仕訳を承認する／差し戻す	P.220
7.4.4.	仕訳の一括承認を行う／一括差戻を行う	P.221

7.5. セキュリティ設定

7.5.1.	セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）	P.223
--------	---------------------------	-------

7.6. 操作ログ

7.6.1.	操作ログを確認する	P.225
--------	-----------	-------

7.7. 履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.1.	電子帳簿保存法対応機能を使用する	P.226
7.7.2.	仕訳履歴を確認する	P.227
7.7.3.	科目・部門履歴を確認する	P.228
7.7.4.	取引先履歴を確認する	P.229
7.7.5.	固定資産履歴を確認する	P.230

8. その他

8.1. 本サービスについて

8.1.1.	動作環境など	P.232
8.1.2.	商標	P.233
8.1.3.	仕様変更について	P.234

1.準備

1.1.はじめに

1.1.1.主な作業の流れ

ジョブカン会計を使用開始する際の主な作業の流れです。

①ジョブカン登録

ジョブカン共通ID無料アカウントを作成します。[\(11ページ～\)](#)



②ジョブカン会計利用開始

ジョブカン共通IDにログイン後、ジョブカン会計の利用を開始します。[\(16ページ～\)](#)



③画面の確認・初期登録

画面の確認・初期登録などジョブカン会計を使い始める前に必要な作業を行います。[\(25ページ～\)](#)



④取引(仕訳)の入力・データの取込

帳簿や伝票を使用して取引(仕訳)を入力したり、データの取込をしたりします。[\(48ページ～\)](#)



⑤入力内容の確認

元帳や試算表を利用し、入力データの確認を行います。[\(106ページ～\)](#)



⑥決算書の作成

決算報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表の設定を行い、印刷します。[\(145ページ～\)](#)

1.1.はじめに

1.1.2.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)（<https://jobcan-ac.zendesk.com/hc/ja>）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

1.1.3.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9時～18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9時～18時

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する際の作業手順です。

- ①ジョブカンシリーズのサイトより [無料で試してみる] をクリックしアカウント登録を開始します。



クラウドならではのスピード感・スムーズさ

ジョブカン

会計

シリーズ累計導入実績 **15万社突破**

無料で試してみる

まずは資料請求

The banner features a blue background with white and orange geometric shapes. It includes a laptop and a monitor displaying accounting software interfaces. A circular badge on the right highlights the achievement of 150,000 companies. Two call-to-action buttons are positioned at the bottom left.

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

- ②必須項目を入力し「登録するサービスをお選びください」の中から「会計」にチェックを入れます。
- ③利用規約、プライバシーポリシー、個人情報の取り扱いを確認後「利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取扱いに同意します。」にチェックを入れ、[申し込む]をクリックします。

ジョブカンシリーズを無料で試してみる

お試し期間（30日間）は有料プランの機能もご利用いただけます。
お試し期間終了後は自動的に制限付きの無料プランへ移行します。
なおジョブカンシリーズではGoogle Chromeのご利用を推奨しております。

***必須項目**

会社名*	ジョブカン商事株式会社		
姓*	ジョブカン	名*	太郎
メールアドレス*	jobcantaro@jobcan.com		
電話番号*	000-1234-5678		
ジョブカンを知ったきっかけ*	ジョブカンを知ったきっかけをお選びください		
導入先について	自社導入		
ご紹介元	紹介を受けた代理店名や土業の先生/事務所名		
社労士紹介を希望する	<input type="checkbox"/> ※ジョブカン導入のサポートや就業規則の見直しなど		

登録するサービスをお選びください(複数選択可)*

<input type="checkbox"/> 勤怠管理	<input type="checkbox"/> ワークフロー	<input type="checkbox"/> 経費精算
<input type="checkbox"/> 採用管理	<input type="checkbox"/> 労務HR/人材管理	<input type="checkbox"/> 給与計算
<input checked="" type="checkbox"/> 会計	<input type="checkbox"/> Apps	

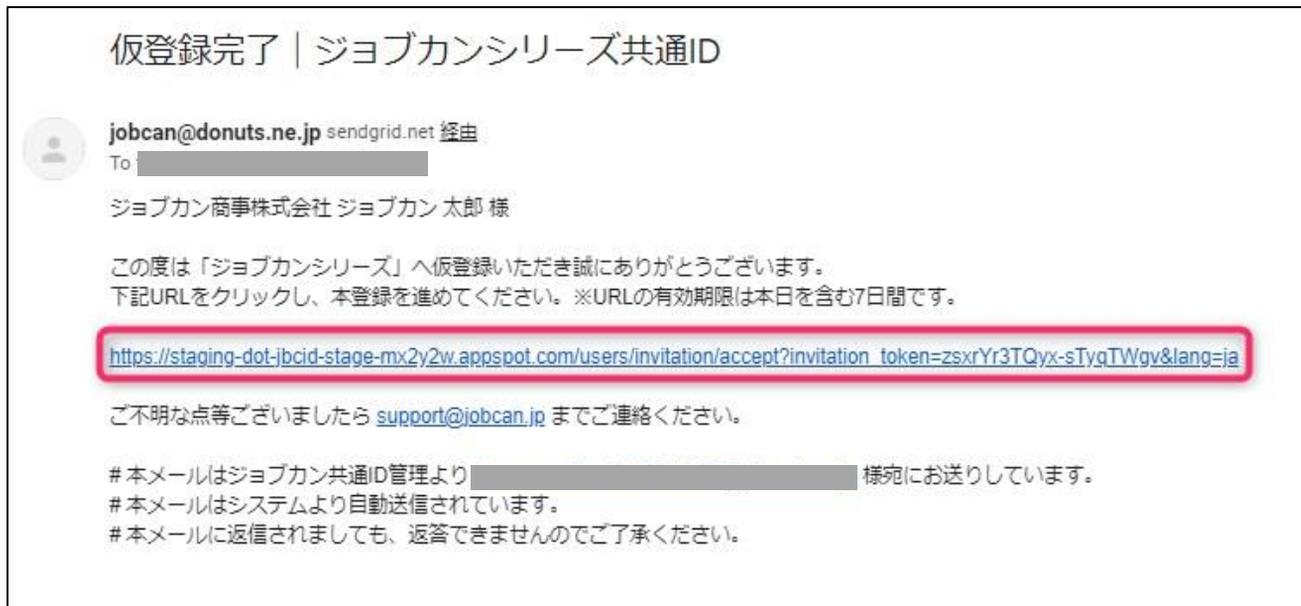
利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取り扱いに同意します。*

申し込む

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

④入力したメールアドレス宛に「仮登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID」という件名のメールが送信されます。届いたメールにパスワード設定URLがあるのでクリックします。



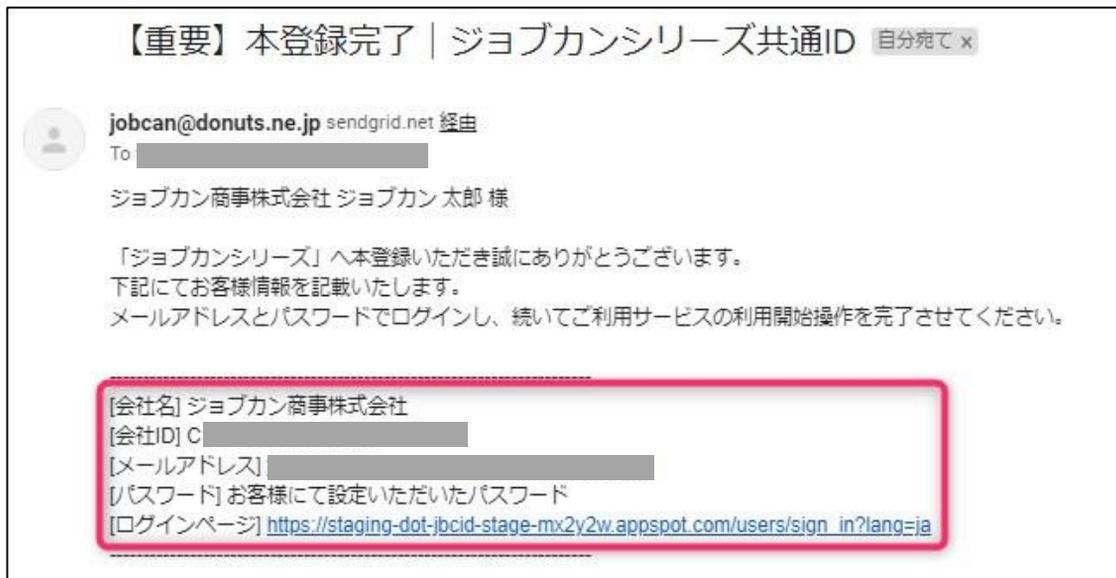
⑤パスワードを設定し [登録] をクリックします。

The screenshot shows the "ジョブカン" (Jobkan) logo at the top. Below it is the heading "本登録 パスワード設定" (Main Registration Password Setting) and the instruction "パスワードを設定して本登録を完了させてください" (Please set a password to complete main registration). There are two input fields: "パスワード" (Password) and "パスワード (確認)" (Password (Confirmation)), both highlighted with a red box. Below the fields is a blue button labeled "登録" (Register). Underneath the button, there is a section for "パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。" (You must set a password that meets the password policy.) followed by a list of requirements: "・最小文字数: 8文字以上", "・最大文字数: 200文字以内", "・文字種: 制限なし", "・有効期限: 無期限", and "・過去のパスワード制限: 制限なし". At the bottom right, there is a "Language" dropdown menu.

1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

⑥入力したメールアドレス宛に「【重要】本登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID」という件名のメールが送信されます。届いたメールに、共通IDログインURLがあるのでクリックします。



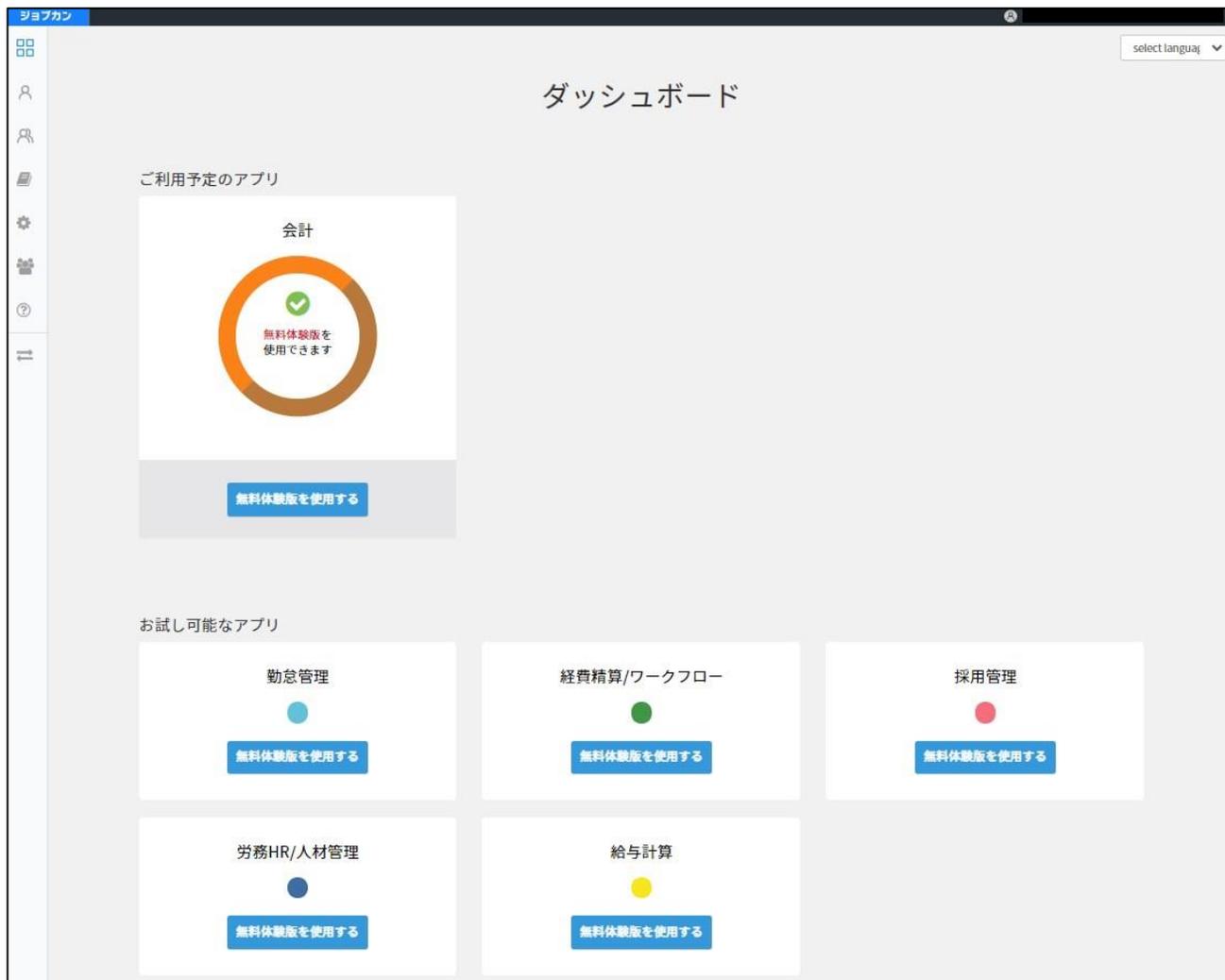
⑦先ほどのメールに記載のログイン情報を入力し、ログインします。



1.2.初期設定

1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

⑧ジョブカン共通IDダッシュボード画面が表示されたら、ジョブカン共通IDへログイン完了です。



1.2.初期設定

1.2.2.ジョブカン会計を開始する

ジョブカン会計を開始する際の作業手順です。

- ①ジョブカン共通IDにログインし、ダッシュボードを開きます。
- ②「ご利用予定のアプリ」の中にある「会計」の[無料体験版を使用する]をクリックします。



1.2.初期設定

1.2.2.ジョブカン会計を開始する

- ③「会計の管理者(Admin)を選択してください」と表示されるので、管理者を選択します。
④ジョブカン会計利用規約を確認後「ジョブカン会計利用規約に同意する」にチェックを入れ [選択] をクリックします。

会計の管理者(Admin)を選択してください

ログインユーザ: ジョブカン 太郎 ()

その他のユーザを検索 (ユーザ名)

別の方を会計の管理者にする場合はこちら

ジョブカン会計利用規約に同意する

選択 キャンセル

- ⑤ジョブカン会計の [ホーム] 画面が表示されます。

ジョブカン 会計 ヘルプ | ジョブカン 太郎 様

ホーム

お知らせ お知らせ一覧へ

現在開いているデータ 基本情報へ

事業所名	
決算期	第 14 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 製造原価を使用する
仕訳件数	1,002件

サポート

1.2.初期設定

1.2.3.新規ユーザを招待する

ジョブカン会計では、利用プランに応じた人数のユーザが同時にログインし、入力や編集を行うことが可能です。新規ユーザ招待はジョブカン共通IDより可能です。

①ジョブカン共通ID管理者権限を持つユーザでログイン後、メニュー[ユーザー一覧]をクリックします。



②[ユーザー一覧]画面が表示されます。[新規招待]をクリックします。



1.2.初期設定

1.2.3.新規ユーザを招待する

③[新規ユーザ招待]画面が表示されます。招待したいユーザのメールアドレスを基本情報欄に入力します。

④招待するユーザの利用するサービスを選択します。ここでは[会計]を[利用する]にします。

⑤招待するユーザの[権限]を選択します。

※この権限はジョブカン共通IDの権限です。

会計を[利用する]状態であれば、共通IDの権限に関わらず、会計の全機能を使用可能です。

新規ユーザ招待

▲ご注意

この画面は新規招待専用です。
ユーザ招待画面に既に招待済みのユーザについてはユーザ詳細画面、もしくはユーザ一覧画面の一括アクションから招待メールの再送を行ってください。

基本情報

招待するメールアドレス

改行区切りで複数人同時に招待できます

利用するサービス

会計

利用する

共通ID権限

管理者 ユーザ

※共通IDと各サービスの権限設定は連動していません。
各サービスでの権限は各サービス上で設定できます。

招待する

キャンセル

⑥ [招待する]をクリックすると、招待ユーザ欄に入力したユーザ宛にメールが届きます。

⑦ 招待されたユーザが登録作業を行うとユーザとしての登録が完了します。

※招待されたユーザが登録作業を行っていない場合、ユーザー一覧にはメールアドレスのみ表示されません。

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン会計のアカウントを有料化する

ジョブカン会計のアカウントを有料化する方法について案内します。

- ①無料プランを使用している場合、ジョブカン会計の画面上部にライセンスの有効期限についてメッセージが表示されるので [ジョブカン共通ID] をクリックします。



1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン会計のアカウントを有料化する

②[有料プラン申し込み]画面が表示されます。有料申し込みしたいプランを選択し [STEP2 申込記入フォームへ]をクリックします。

ジョブカン

有料プラン申し込み

1 サービス選択 2 申込記入フォーム 3 確認

STEP1 ご希望のサービスをお選びください

申込内容

ユーザー	ジョブカン 太郎
従業員数	無制限
ご利用機能	勤怠管理 -
	経費精算/ワークフロー -
	採用管理 -
	労務HR/人材管理 -
	給与計算 -
会計・スタートアップ	¥2,500
サポート	あり <input checked="" type="checkbox"/> ¥0
契約月	2021年08月
初回料金発生月	2021年09月
クーポン	-

クーポンコードをご入力ください。

モーターコードを入力後、右の「適用」をクリックください。
上記の申込内容にクーポン特権が反映されていることを必ずご確認ください。

備考
会計以外のお申し込みサービスにつきましても、5ユーザー分まで会計のご利用料金に含まれます。

スタートアップ
 ビジネス
 エンタープライズ

STEP2 申込記入フォームへ

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

※ジョブカン会計の料金プランは以下の3種類です。（全て30日間の無料お試し期間があります）

スタートアップ	ビジネス	エンタープライズ
2,500円/月(税抜)	5,000円/月(税抜)	50,000円/月(税抜)
3ユーザーまで利用可能	5ユーザーまで利用可能 権限管理機能 承認設定機能 電子帳簿保存法対応機能 試算表(部門比較) 部門別元帳 キャッシュ・フロー計算書作成機能	ユーザー数上限無し 権限管理機能・承認設定機能 電子帳簿保存法対応機能 セキュリティ設定機能 操作ログ閲覧機能 決算書作成履歴閲覧機能 キャッシュ・フロー計算書作成機能 試算表(部門比較)・部門別元帳

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン会計のアカウントを有料化する

③[申込記入フォーム] 画面が表示されます。申込者情報を確認し、請求先情報を入力します。

④利用規約(会計)・基本利用規約および、プライバシーポリシー、個人情報の取り扱いを読み、問題なければ「下記に同意します」にチェックを入れ [STEP3 確認へ] をクリックします。

ジョブカン

1 サービス選択 2 申込記入フォーム 3 確認

前の画面に戻る場合はページ下の「STEP1 サービス選択に戻る」ボタンよりお戻りください。※ブラウザの「戻る」機能は使わないでください

STEP2 必要事項を記入ください*必須項目

申込者情報

会社名* ジョブカン商事株式会社

担当者姓* ジョブカン 名* 太郎

電話番号* [REDACTED]

メールアドレス* [REDACTED]

請求先情報 申込者情報をコピー

会社名* 会社名

部署名 部署名

担当者姓* 担当者姓 名* 名

郵便番号* 000-0000
※半角ハイフン含む

都道府県* 選択してください 市区町村* 市区町村

丁目番地号* 丁目番地号 建物名 建物名

電話番号* 03-1234-5678
※半角ハイフン含む

メールアドレス* email@example.com

ご紹介元 紹介を受けた代理店名や、土業の先生の事務所名

決済方法* 請求書振付払い (銀行・コンビニ) クレジットカード支払い
決済方法は申し込み後も変更可能です
会社ご利用時はクレジットカード払いをご利用いただけません

下記に同意します*
利用規約(会計)
基本利用規約および プライバシーポリシー、個人情報の取り扱い

STEP1 サービス選択に戻る **STEP3 確認へ**

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

※会計の有料プランを申し込まれる際、決済方法においてクレジットカード支払いを選択することはできません。

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン会計のアカウントを有料化する

⑤[確認] 画面が表示されます。誤りがなければ[上記で申し込む] をクリックします。

ジョブカン

1 サービス選択 — 2 申込記入フォーム — 3 確認

前の画面に戻る場合はページ下の「申込内容を修正する」ボタンよりお戻りください。※ブラウザの「戻る」機能は使わないでください。

STEP3 申込内容をご確認ください

契約情報

ユーザー	ジョブカン太郎	
従業員数	無制限	
ご利用種別	会計 + スタートアップ	¥2,500
サポート	あり	¥0
クーポン	-	
初回料金発生月	2021年09月	

※月間ご利用金額には、下記の最低利用料金が適用されます。
- 勤怠管理、分帳印刷、給与計算：月間ご利用金額が¥2,000以下の場合、最低利用金額(¥2,000)をご請求いたします。
- 経費精算/ワークフロー：月間ご利用金額が¥5,000以下の場合、最低利用金額(¥5,000)をご請求いたします。
※決済方法は申し込み後も変更可能です。
※価格は全て税抜きです。
※ご解約について
- 無料期間中：解約希望月の末日までに、弊社指定の解約申請フォームにて解約申請をお願いいたします。
- 初回料金発生月以降：解約希望月の前月末日までに、弊社指定の解約申請フォームにて解約申請をお願いいたします。
※料金発生月前のご解約いただく場合は、料金は発生いたしません。
※請求書払い(銀行・コンビニ)には、株式会社ネットプロテクションズの「NP掛け払い」を利用しています。

「NP掛け払い」とは：
法人/個人事業主を対象とした掛け払いサービスです。(月末締め翌月見請求払い)
請求書は、ご利用された月の翌月第2営業日に株式会社ネットプロテクションズから発行されます。
請求書に記載されている銀行口座または、コンビニの振込票でお支払いください。
銀行振込の際の振込手数料はお客様にてご負担ください。
請求代行の上的代金債権は弊社へ譲渡されます。

申込者情報

会社名	ジョブカン商事株式会社
担当者 姓名	ジョブカン 太郎
電話番号	03123435678
メールアドレス	[REDACTED]

請求先情報

会社名	ジョブカン商事株式会社
部署名	
担当者 姓名	ジョブカン 太郎
郵便番号	123-4567
都道府県	東京都
市区町村	渋谷区
丁目番地	1丁目
建物名	
電話番号	03-1234 5678
メールアドレス	jobcan.taro@jobcan.ne.jp
ご紹介元	
決済方法	請求書掛け払い (銀行・コンビニ)
請求書発行元	株式会社ネットプロテクションズ
初回請求書発送	2021年10月上旬
初回振込期限	2021年10月末 [※振込期限日は請求書をご確認ください]

初回振込およびプライバシー、個人情報のお取り扱いに同意します。 はい

申込内容を修正する 上記で申し込む

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

1.2.初期設定

1.2.4.ジョブカン会計のアカウントを有料化する

⑥[有料プラン申込完了]画面が表示されたら完了です。

ジョブカン

有料プラン申込完了

有料プランにお申し込みいただき、ありがとうございます。
24時間経過してもメールが届かない場合には、お手数ですが
下記サポート窓口までお問い合わせいただけますようお願い申し上げます。

ジョブカン 勤怠管理サポート窓口：support@jobcan.jp

ジョブカン 経費精算/ワークフローサポート窓口：support@wf.jobcan.jp

ジョブカン 採用管理サポート窓口：support@ats.jobcan.ne.jp

ジョブカン 労務HR/人材管理サポート窓口：support@lms.jobcan.ne.jp

ジョブカン 給与計算サポート窓口：support@payroll.jobcan.ne.jp

ジョブカン 会計サポート窓口：support@example.com

今後の流れ

<最初の画面で「ご利用中のアカウントで申し込み」を選択された方>
ご利用中のアカウントにログインいただき、お申し込み内容が反映されていることをお確かめください。

<最初の画面で「新しいアカウントで申し込み」を選択された方>
新しく発行したアカウントの設定を進めていただく必要があります。
下記件名のメールが届いているをご確認ください。

件名：仮登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID

メール内のURLより、新しいアカウントの設定にお進みください。
その後、お申し込み内容が反映されていることをお確かめください。

1.2.初期設定

1.2.5.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。

[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。

1.2.初期設定

1.2.6.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、権限により[未承認仕訳]か[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→[205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) and a user profile 'ジョブカン 太郎様'. A yellow banner at the top contains a license expiration notice: 'ライセンスの有効期限は『2021/07/21』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。'. Below this is a 'ホーム' (Home) button and a 'ショートカットキー' (Shortcut Keys) button. The main content area is divided into two sections: 'お知らせ' (Notice) and '現在開いているデータ' (Data currently open). The 'お知らせ' section has a red box around it. The '現在開いているデータ' section contains a table with the following information:

現在開いているデータ		基本情報へ
事業所名	[Redacted]	
決算期	第 14 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 製造原価を使用する	
仕訳件数	1,002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。

登録可能なデータは1データのみです。新しいデータを登録したい場合は[28ページ](#)をご覧ください。

1.2.初期設定

1.2.7.サンプルデータを確認する

サンプルデータについての紹介です。

ジョブカン会計では、初めて利用する際にサンプルデータが作成されます。そのため、自社のデータを入力する際にはサンプルデータの削除が必要となります。なお、サンプルデータはデータの新規作成時に自動的に削除されます。
※削除されたサンプルデータを復旧することは出来ません。

データの新規作成を行う前に、サンプルデータの各帳簿や設定等を実際に操作することで、挙動の確認を行うことが可能です。以下の画像はサンプルデータの画像です。

ジョブカン 会計 ヘルプ | 【サンプル】 | ジョブカン 太郎 様

現在ご利用の会計データは、サンプルデータです。自社データの作成は、[データ作成]より行って下さい。自社データを作成の際、サンプルデータは削除されます。

データの選択

利用するデータを選択してください

利用データ

データ選択完了 キャンセル

ジョブカン 会計 ヘルプ | 【サンプル】 | ジョブカン 太郎 様

売上帳

2023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 + 取引先作成 編集 税抜 1-6 / 6行

日付 / 伝票	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	金額	11,780,546
06/08(木)		売掛金	6月分請求 黒部川建設	2,065,910	13,846,456
	17	黒部川建設			
06/15(木)		売掛金	6月分請求 十勝川リフォーム	556,935	14,403,391
	28	十勝川リフォーム			
06/22(木)		売掛金	6月分請求 千曲川ホーム	484,291	14,887,682
	42	千曲川ホーム			
06/25(日)		売掛金	6月分請求 石狩川住宅	1,808,728	16,696,410
	45	石狩川住宅			
06/25(日)		売掛金	6月分請求 北上川産業	478,455	17,174,865
	46	北上川産業			
06/25(日)		売掛金	6月分請求 最上川住宅	810,539	17,985,404
	47	最上川住宅			

1.2.初期設定

1.2.8.データを新規に作成する

データの新規作成について説明します。ジョブカン会計で作成できるデータは最大1件です。

①メニュー[管理]→[データ作成]をクリックします。



※最初にジョブカン会計を利用開始した際には、サンプルデータが作成されております。サンプルデータは新規データを作成される際に、自動的に削除されます。サンプルデータの復旧は出来ませんのでご注意ください。

②[データの新規作成]画面が表示されます。
[事業所情報]・[消費税情報]を入力し[次へ]をクリックします。

※事業所名は30字以内、決算期は1~999の数字を入力可能です。

※「製造原価を使用する」にチェックを入れると「製造原価報告書」を作成できます。（「製造原価を使用する」にチェックを入れて作成した会計データは後からチェックを外すことはできません。）

※「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れると「仕訳履歴」、「科目・部門履歴」、「固定資産履歴」機能を使用することができます。（会計期間の途中で電子帳簿保存の設定を変更することはできません。次年度のデータを作成する際に変更可能です。）

※電子帳簿保存法対応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。

※IPOをご検討の際は変更履歴を残すため「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れてください。

※事業所情報・消費税情報はデータ作成後も[基本情報]より変更可能です。ただし事業所情報のうち会計期間は変更できません。なお会計期間の短縮は次年度作成時に可能です。

※電子帳簿保存法対応機能を使用する場合、「データメンテナンス」「連携ファイル書出」「連携ファイル取込」「弥生科目の取込」は利用できません。

1.2.初期設定

1.2.8.データを新規に作成する

③[データの新規作成(確認)]画面が表示されます。[データの新規作成]をクリックします。

データの新規作成(確認)

事業所情報

データの種類 法人

事業所名 ジョブカン商事株式会社

会計期間 2021年4月1日～2022年3月31日

決算期 第1期

科目体系 法人/一般

消費税情報

業者区分 課税

課税方式 本則課税

サポート

データの新規作成 前へ

④確認ダイアログが表示されるので [はい] をクリックします。

データを新規作成します。

作成後は、会計期間を変更することはできません。
データを作成してよろしいですか？

はい いいえ

⑤[データの新規作成(完了)]画面が表示され、5秒後に [ホーム] 画面に戻ったらデータの新規作成は完了です。

データの新規作成(完了)

完了通知

データの新規作成を完了しました。

5秒後に自動的にホーム画面へ移動します。

自動的に移動しない場合は、以下の [ホーム] をクリックしてください。

ホームへ

1.2.初期設定

1.2.9.データを作り直す場合

データを作り直す（データの削除をする）場合についての説明です。
ジョブカン会計で作成できるデータは最大1件です。そのため、新規データを作成したい場合は既存のデータを削除する必要があります。

①メニュー[管理]→[データ削除]をクリックします。



②[会計データの削除]画面が表示されます。画面右下[削除]をクリックします。



③確認ダイアログが表示されます。[削除する]をクリックします。



※削除したデータを復元することは一切できませんのでご注意ください。

1.2.初期設定

1.2.9.データを作り直す場合

④[データの新規作成]画面が表示されたら削除完了です。

会計データを削除しました ×

データの新規作成

事業所情報

データの種類 法人

事業所名

決算日 ... (会計期間：2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月31日)

決算期

科目体系 法人/一般
 製造原価を使用する

消費税情報

業者区分 課税 免税

課税方式 本則課税 簡易課税

消費税に関する初期設定です。(不明な場合は、そのまま次へお進み下さい。)
この設定は、新規作成後([基本情報]画面で、変更可能です。

1.2.初期設定

1.2.10.基本情報を登録する

会計データを作成したら、事業所名、住所、電話番号などの基本情報を登録します。

①メニュー[設定]→[基本情報]をクリックします。



②[基本情報]画面が表示されます。各項目の入力を行います。(次ページへ続きます)

The '基本情報' (Basic Information) form is divided into three main sections: '事業所情報' (Business Information), '代表者' (Representative), and '住所' (Address). Each section is enclosed in a red border.

- 事業所情報 (Business Information):**
 - 事業所名: ジョブカン商事株式会社
 - カナ: カナ
 - 法人番号: 法人番号
 - 決算期: 第 1 期
 - 会計期間: 2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月 31日
 - (申告書印字用): 2021/04/01 ~ 2022/03/31
 - 科目体系: 法人一般
 - 製造原価を使用する
- 代表者 (Representative):**
 - 氏名: 氏名
 - カナ: カナ
- 住所 (Address):**
 - 郵便番号: 郵便番号 - 郵便番号
 - 郵便府県・市区町村・番地: 郵便府県・市区町村・番地
 - 建物・ビル名: 建物・ビル名
 - 電話番号: 電話番号

At the bottom right, there are buttons for '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

1.2.初期設定

1.2.10.基本情報を登録する（項目一覧・編集中）

②[基本情報]画面が表示されます。各項目の入力を行います。（前ページの続きです）

大項目	項目名	備考
事業所情報 (※データの新規作成時に 入力済み)	事業所名	30字以内。変更可能。 ※事業所名を入力後、Qをクリックすると国税庁の法人番号システムから会社情報を検索できます。
	カナ	カナの入力欄をクリックし、氏名を入力します。
	法人番号	※法人番号Qをクリックすると国税庁の法人番号システムから会社情報を検索できます。
	決算期	1~999を選択。変更可能。
	会計期間 (申告書印字用)	会計期間はデータの新規作成時に入力した決算日より過去1年間です。 変更可能。
	科目体系	科目体系は「法人/一般」です。(個人はありません) 製造原価を使用したい場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※「製造原価を使用する」にチェックを入れて作成した会計データは、後からチェックを外すことはできません。
	電子帳簿保存法	電子帳簿保存法を使用する場合はシリアルNo.を「表示する」かどうか選択可能です。 ※電子帳簿保存法対応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。
代表者	氏名	氏名を入力欄をクリックし、氏名を入力します。
	カナ	カナの入力欄をクリックし、カナを入力します。
住所	郵便番号	郵便番号の入力欄をクリックし、郵便番号を入力します。
	都道府県・市区町村・番地	都道府県・市区町村・番地の入力欄をクリックし、都道府県・市区町村・番地を入力します。 ※郵便番号を入力後、Qをクリックすると都道府県・市区町村を自動入力できます。
	建物・ビル名	建物・ビル名を入力欄をクリックし、建物・ビル名を入力します。
	電話番号	電話番号の入力欄をクリックし、電話番号を入力します。
年月表示	元号/西暦	「元号」「西暦」のいずれかを選択します。
	会計年度	「期首日」「期末日」のいずれかを選択します。
	会計月度	「開始日」「終了日」のいずれかを選択します。 ※期首日が1日でない場合のみ。
消費税情報	業者区分	「課税」「免税」のいずれかを選択します。
	課税方式	「本則課税」「簡易課税」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」を選択した場合のみ。
	仕入税額控除方式	「比例配分」「個別対応」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「本則課税」を選択した場合のみ。
	売上事業区分	プルダウンをクリックして「第一種」~「第六種」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「簡易課税」を選択した場合のみ。
	経理処理方式	「税抜」「税込」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」を選択した場合のみ。
	消費税端数処理	プルダウンをクリックし「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」を選択した場合のみ。
	売上関連	「割戻(総額)」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。 ※令和5年10月1日以降の集計設定
	仕入関連	「割戻(総額)」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「本則課税」、経理処理方式「税抜」、売上関連「割戻」を選択した場合のみ。 ※令和5年10月1日以降の集計設定
	課税標準算出方式	「総額」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。 ※令和5年9月30日以前の集計設定
	控除対象仕入税額算出方式	「総額」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「本則課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。 ※令和5年9月30日以前の集計設定
課税事業者となる経過措置	登録日	※「経過措置を適用する(免税から課税に変わった)」にチェックを入れた場合のみ。 ※「番号から検索」をクリックし、事業者番号を入力後、Qをクリックすると登録日が表示されるので、「選択する」をクリックすると自動入力できます。 ※令和5年10月1日以降の設定
入力制限	制限日付	※「仕訳入力を制限する」にチェックを入れた場合のみ。

③全ての入力終了したら、右下の[保存する]をクリックして完了です。

1.2.初期設定

1.2.11.勘定科目を登録する

勘定科目の登録ができます。

①メニュー[設定]→[科目設定]をクリックします。



②[科目設定]画面が表示されます。貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書のいずれかをクリック、追加したい勘定科目の区分かその区分に含まれる科目名をクリックします。続いて画面右上の [科目追加] をクリックします。



※[基本情報]の「製造原価を使用する」にチェックが入っていない場合は、製造原価報告書は表示されません。

1.2.初期設定

1.2.11.勘定科目を登録する

③[勘定科目新規作成]ダイアログが表示されます。区分を確認し、間違っていなければ、名称、検索キー1、検索キー2の入力欄をクリックし、それぞれ入力します。

④貸借のプルダウンより[借方]・[貸方]のいずれかを選択します。

⑤税区分のプルダウンより、税区分を選択します。

⑥決算書項目のプルダウンより、決算書項目を選択します。

⑦全て入力したら[保存する]をクリックします。

勘定科目 新規作成

区分 【現金・預金】

名称

検索キー-1

検索キー-2

貸借 借方 ▼

税区分 対象外 ▼

決算書項目 未選択 ▼

続けて登録 保存する キャンセル

⑧[科目設定]画面に戻ったら完了です。

※[基本情報]で業者区分を「免税」としている場合は、税区分のプルダウンは表示されません。

※続けて科目を入力したい場合は[続けて登録]をクリックします。

※勘定科目の追加・変更・削除・位置移動を行っても他の年度に反映されません。

1.2.初期設定

1.2.12.補助科目を登録する

補助科目の登録ができます。

①メニュー[設定]→[科目設定]をクリックします。



②[科目設定]画面が表示されます。補助科目を追加したい勘定科目をクリックし、続いて右上の[補助追加]をクリックします。



※[基本情報]の「製造原価を使用する」にチェックが入っていない場合は、製造原価報告書は表示されません。

1.2.初期設定

1.2.12.補助科目を登録する

③名称、フリガナ、検索キー1、検索キー2の入力欄をクリックし、それぞれ入力します。

④税区分のプルダウンより、税区分を選択します。

⑤全て入力したら[保存する]をクリックします。

補助科目 新規作成

勘定科目 普通預金

名称

フリガナ

検索キー1

検索キー2

税区分 対象外

続けて登録 保存する キャンセル

⑥[科目設定]画面に戻ったら完了です。

※[基本情報]で業者区分を「免税」としている場合は、税区分のプルダウンは表示されません。

※新しい補助科目を入力したい場合は[続けて登録]をクリックします。

※補助科目の追加・変更・削除・位置移動を行っても他の年度に反映されません。

1.2.初期設定

1.2.13.科目残高を入力する

科目残高の入力をします。

①メニュー[設定]→[科目設定]をクリックします。



②[科目設定]画面が表示されます。続いて右上の[残高入力]をクリックします。



1.2.初期設定

1.2.13.科目残高を入力する

③[科目残高入力]画面が表示されます。入力したい科目の科目名か金額入力欄をダブルクリックし、前期繰越額を入力します。

科目残高入力

前繰差額調整

資産の部		前期繰越	負債の部		前期繰越
科目			科目		
▼ 【現金・預金】			▼ 【仕入債務】		
<input type="checkbox"/> 現金		<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> 支払手形		0
<input type="checkbox"/> 小口現金		0	<input type="checkbox"/> 買掛金		0
<input type="checkbox"/> 当座預金		0	▼ 【他流動負債】		
<input type="checkbox"/> 普通預金		0	<input type="checkbox"/> 設備支払手形		0
<input type="checkbox"/> 通知預金		0	<input type="checkbox"/> 短期借入金		0
<input type="checkbox"/> 定期預金		0	<input type="checkbox"/> 未払金		0
<input type="checkbox"/> 定期積金		0	<input type="checkbox"/> 未払配当金		0
<input type="checkbox"/> 別段預金		0	<input type="checkbox"/> 未払役員貸与		0
▼ 【売上債権】			<input type="checkbox"/> 未払法人税等		0
<input type="checkbox"/> 受取手形		0	<input type="checkbox"/> 未払事業税等		0
<input type="checkbox"/> 不渡手形		0	<input type="checkbox"/> 未払消費税		0
<input type="checkbox"/> 売掛金		0	<input type="checkbox"/> 未払費用		0
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金(売)		0	<input type="checkbox"/> 預り金		0
▼ 【有価証券】			<input type="checkbox"/> 仮受金		0
<input type="checkbox"/> 有価証券		0	<input type="checkbox"/> 預り保証金		0
▼ 【棚卸資産】			<input type="checkbox"/> 前受金		0
<input type="checkbox"/> 商品		0	<input type="checkbox"/> 前受収益		0
<input type="checkbox"/> 製品		0	<input type="checkbox"/> 割引手形		0

借方合計 貸方合計 貸借差額 戻る

※入力した内容は入力後、[Enter]キーを押すか他の科目名、繰越額をクリックすると保存されます。
※借方合計、貸方合計、貸借差額にはそれぞれ入力した前期繰越金額の計算結果が表示されます。

※借方合計と貸方合計が合わない場合、右上の前繰差額調整をクリックすることで貸借差額の金額を「繰越利益剰余金」として調整します。また、借方合計と貸方合計が合わない状況で右下の[戻る]をクリックすると「貸借差額が発生しています。貸借差額を調整してもよろしいですか?」と表示されます。[OK]をクリックすると、同様に「繰越利益剰余金」として調整します。

1.2.初期設定

1.2.14.部門を登録する

部門を登録します。部門は階層構造で表示され、登録可能な層の数は5層分（最上層に位置する「**全社**」を含めて6層）になります。部や課、店舗などの部門に加え、部門内のプロジェクト単位まで管理できます。

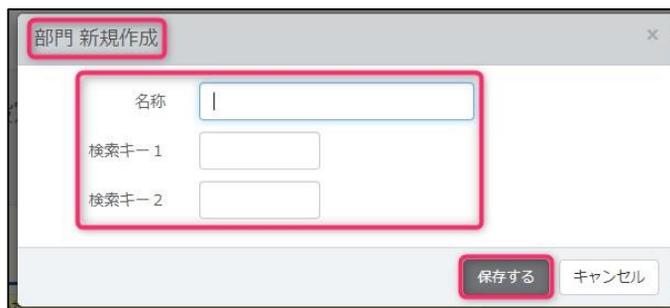
①メニュー[設定]→[部門設定]をクリックします。



②[部門設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



③[部門 新規作成]ダイアログが表示されます。名称、検索キー-1、検索キー-2をそれぞれ入力し[保存する]をクリックします。



④部門が登録されたら [部門設定] 画面に戻ります。

※部門を移動させたい場合は、入力した部門を階層化させたい部門までドラッグしてください。

※全ての部門は「全社」の下階層となります。

※部門の追加・変更・削除を行っても他の年度に反映されません。

1.2.初期設定

1.2.14.部門を登録する

部門を各帳簿の部門選択欄から非表示にすることも可能です。

①非表示にしたい行をダブルクリックします。



②[部門 編集]ダイアログが表示されます。「この部門を非表示にする」にチェックを入れ[保存する]をクリックします。



③非表示化が完了したら [部門設定] 画面に戻ります。

1.2.初期設定

1.2.14.部門を登録する

部門を削除することも可能です。

①削除したい部門をクリックし、選択したら画面右上[編集]横の[▼]をクリックし [削除] をクリックします。



②確認ダイアログが表示されるので [はい] をクリックします。



③削除が完了したら [部門設定]画面に戻ります。

※下に階層化された部門がある場合は削除できません。

※本年の仕訳に使用している部門は削除できません。

※部門の削除を行っても他の年度に反映されません。

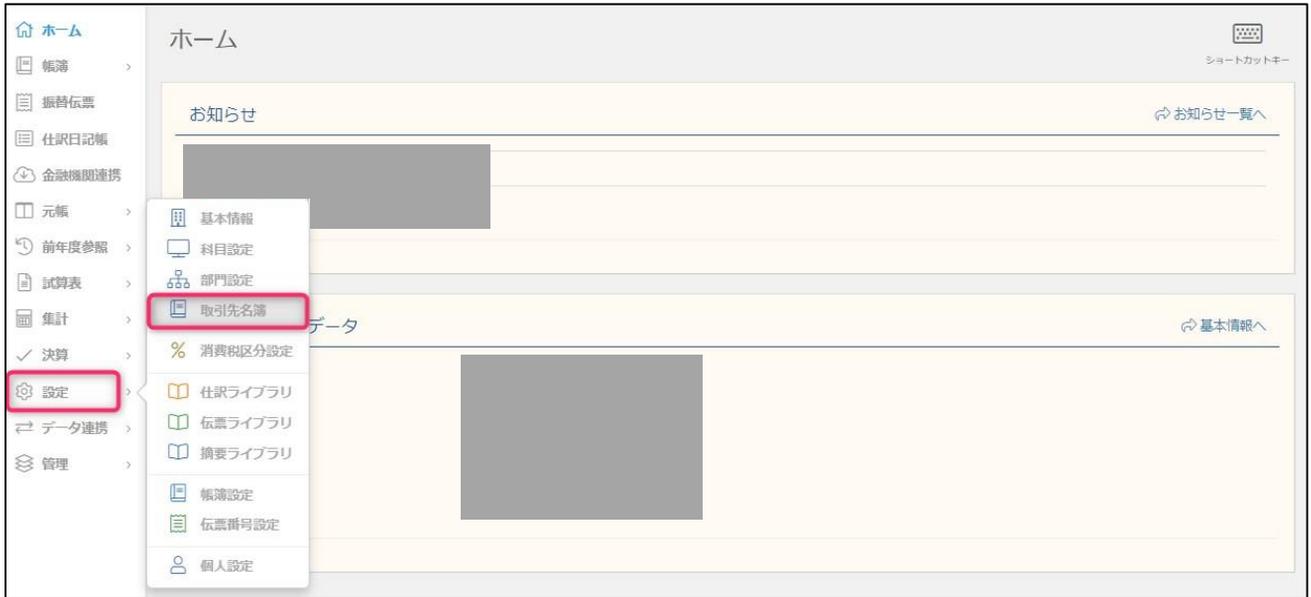
※部門を一括で削除することは出来ないため、一つずつ削除いただきますようお願いいたします。

1.2.初期設定

1.2.15.取引先を登録する

取引先を登録します。

①メニュー[設定]→[取引先名簿]をクリックします。



②[取引先名簿]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



1.2.初期設定

1.2.15.取引先を登録する

③[取引先 登録]ダイアログが表示されます。取引先情報や、適格請求書発行事業者の情報などを入力し[保存する]をクリックします。

取引先登録

取引先情報 適格請求書発行事業者

取引先区分 売上関連 仕入関連 その他

コード 100001

登録番号等 1234567890124 番号検索
※ 先頭の『T』は必要ありません。

名称 ジョブカンリフォーム株式会社 法人検索

略称 ジョブカ

住所

電話番号

FAX番号

検索キー-1

検索キー-2

この取引先を非表示にする

続けて登録 保存する キャンセル

取引先登録

取引先情報 適格請求書発行事業者

事業者区分 発行事業者 帳簿のみで保存 発行事業者以外 不明

登録日

取消日

失効日

続けて登録 保存する キャンセル

④取引先が登録されたら[取引先名簿]画面に戻ります。

※取引先は、画面右上の「↑」「↓」ボタンで移動させることが可能です。

1.2.初期設定

1.2.15.取引先を登録する

取引先を各帳簿の取引先選択欄から非表示にすることも可能です。

①非表示にしたい行をダブルクリックします。



②[取引先 編集]ダイアログが表示されます。「この取引先を非表示にする」にチェックを入れ[保存する]をクリックします。

取引先情報

遠格請求書発行事業者

取引先区分 売上関連 仕入関連 その他

コード 100001

登録番号 T 1234567890123 番号検索

名称 ジョブカンリフォーム株式会社

略称 ジョブカ

住所

電話番号

FAX番号

検索キー-1

検索キー-2

この取引先を非表示にする

保存する キャンセル

③非表示化が完了したら[取引先名簿]画面に戻ります。

1.2.初期設定

1.2.15.取引先を登録する

取引先を削除することも可能です。

①削除したい取引先をクリックし、選択したら画面右上[編集]横の[▼]をクリックし[削除]をクリックします。



②確認ダイアログが表示されるので [はい] をクリックします。



③削除が完了したら [取引先名簿] 画面に戻ります。

※仕訳に使用されている取引先は削除できません。
※固定資産に使用されている取引先は削除できません。

2.入力

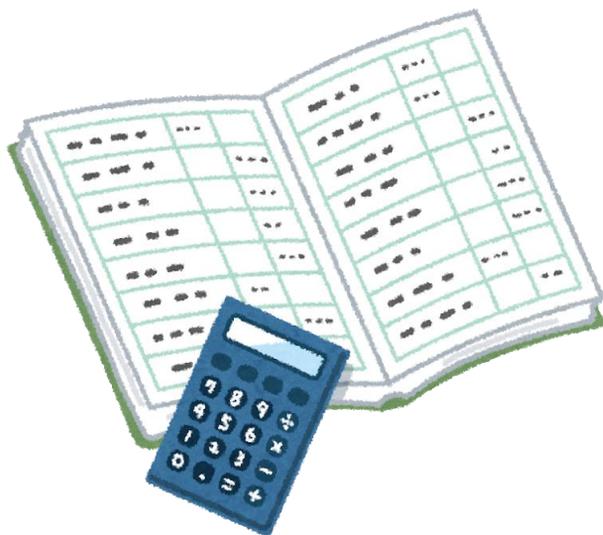
2.1.取引（仕訳）の入力

2.1.1.本製品で扱える帳簿と伝票

初期設定後は、日々の取引（仕訳）を入力していきます。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。帳簿・伝票だけでなく、各種の試算表や集計表も用意されています。試算表では、入力した仕訳をもとに集計した借方・貸方の取引金額を科目ごとに見ることが可能です。

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



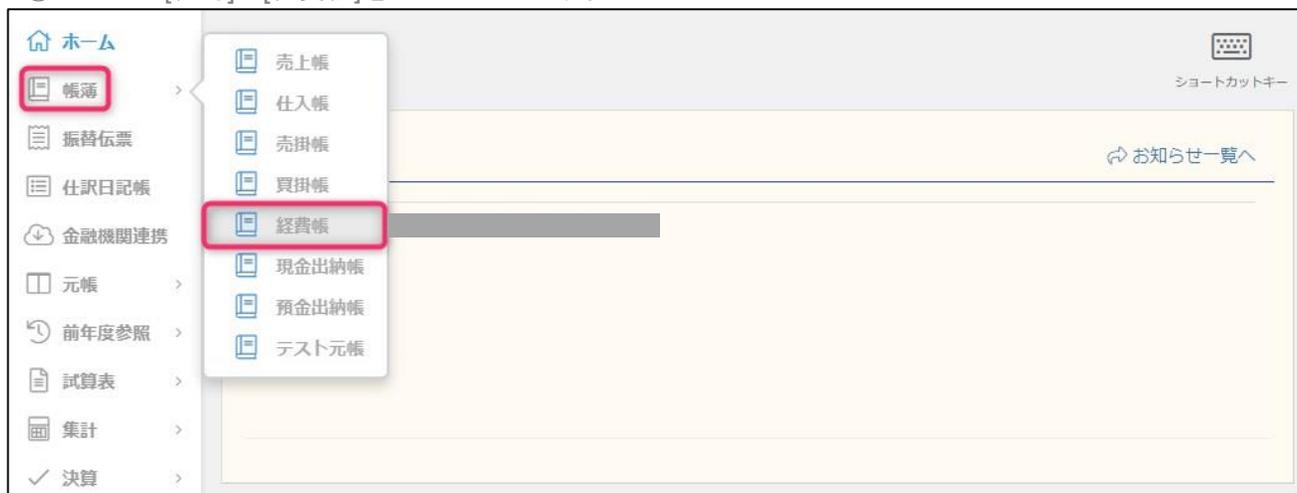
2.1.取引（仕訳）の入力

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。

日付/伝番 決	相手科目	取引先/摘要/補助/税区分	金額	224,497
06/11(日)	普通預金	5月分	23,322	224,497
26	南北銀行高田馬場...	本社固定電話		
		課仕入 10% 内税		
06/20	普通預金	指... 携帯携帯電話通話料	10,000	233,588
	南北銀行高...	補助指定なし 対...	909	
	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。

※[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。

2.1.取引（仕訳）の入力

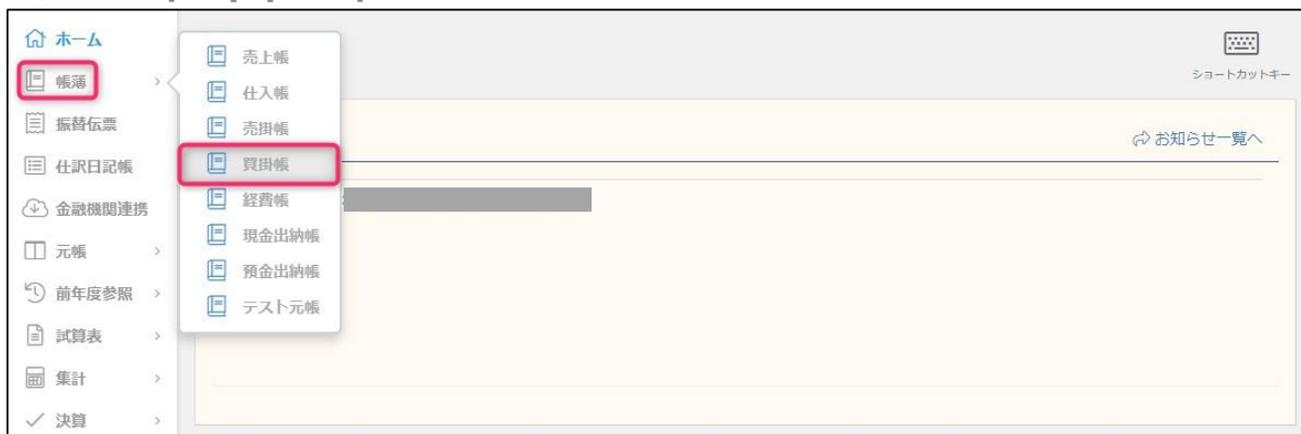
2.1.3.売掛帳／買掛帳で取引を入力する

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。

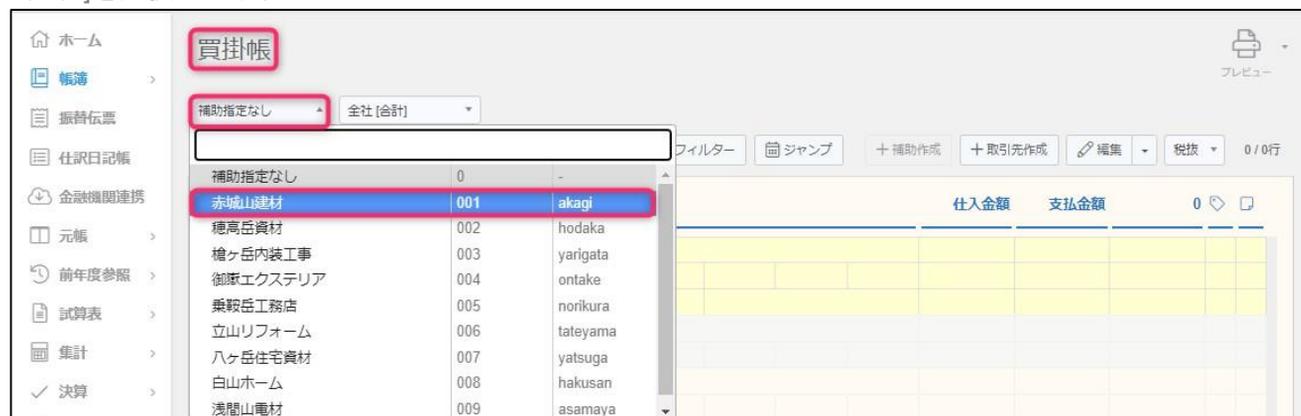
※[売掛帳]画面は売掛金に [買掛帳]画面は買掛金に補助科目が1つ以上登録されていないと利用できません。[科目設定]画面で先に補助科目を1つ以上登録してください。

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	取引先 / 摘要 / 税区分	仕入金額	支払金額	1,499,058
06/29(木)		普通預金	5月分支払		753,258	745,800
	59	南北銀行高田馬場...				
06/20	<input type="checkbox"/>	現金	指... 11月分	800000	支払金額	1,545,800
	70		対...			
		対...				
		対...				
		対...				
		対...				
		対...				
06/20(火)						

※部門：部門を設定していない場合は選択できません。

※[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、もしくは右上[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されます。

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

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	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	収入金額	支出金額	1,044,910
06/29(木)	67 振替	新聞図書費	書籍代 島崎克書店 課仕入 10% 内税		1,314	1,044,910
06/20	<input type="checkbox"/>	旅費交通費	指定... タクシー代	収入金額	9000	1,035,910
	新別		課... 10% 内税 対...		818	
		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。

※[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は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は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。

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

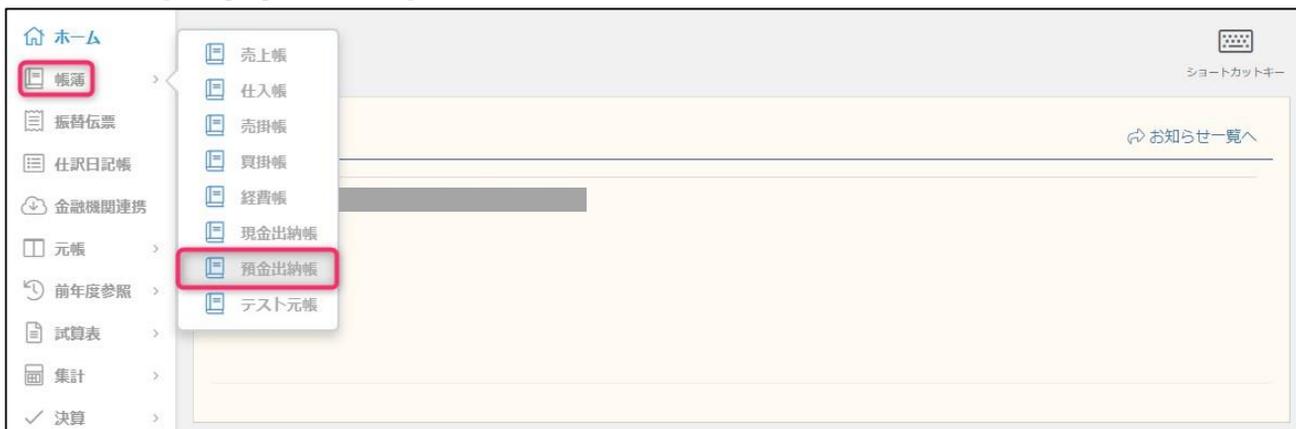
預金出納帳は、預金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

※預金出納帳を使用するには補助科目の登録が必要です。

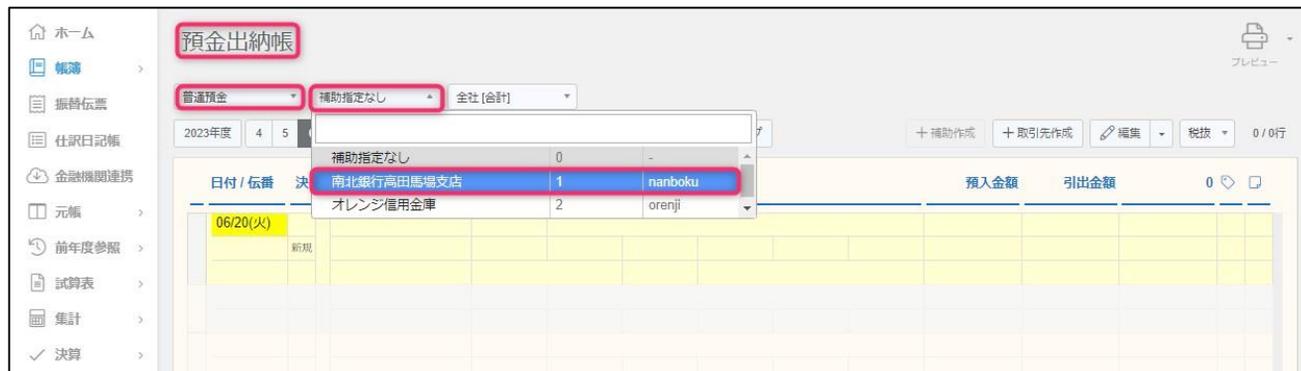
[当座預金]などの勘定科目に補助科目を登録してください。

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	取引先 / 摘要 / 税区分	預入金額	引出金額	2,754,454
06/29(木)		支払報酬	流沢会計事務所 顧問料5月分		47,500	2,754,454
68	振替		課仕入 10% 内税			
06/20	<input type="checkbox"/>	水道光熱費	指定... 電気料金	預入金額	10000	2,744,454
	新規		課... 10% 内税 対...		909	
		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。

※[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。

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[貸方科目]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	取引先 / 摘要 / 税区分		
旅費交通費	3,000	現金	3,000	指定なし	タクシー代	
	272			課対...	10%	内税
全社		全社				対象外
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。

※[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。

※入力した仕訳を削除したい場合：[振替伝票]画面で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。

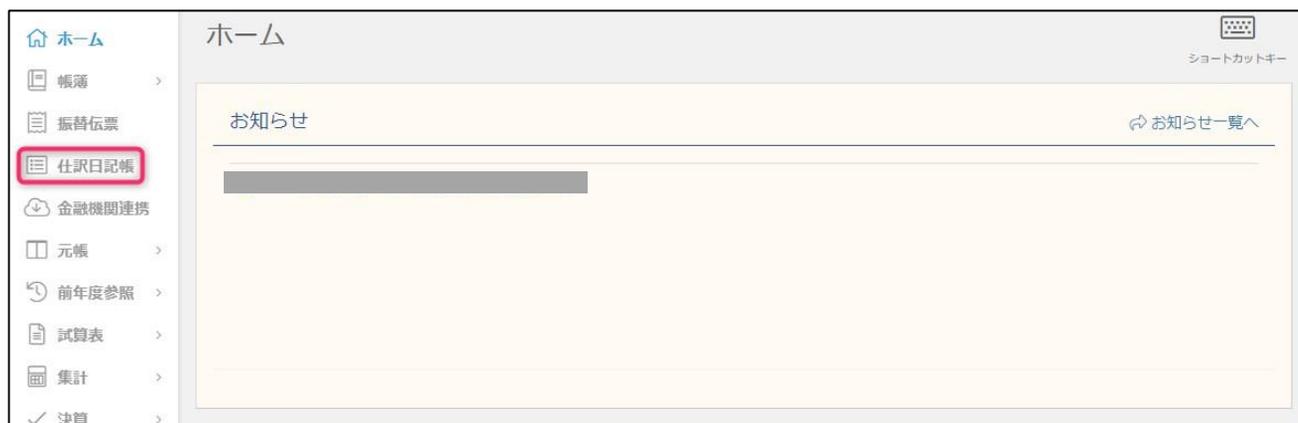
2.1.取引（仕訳）の入力

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。

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分
06/29(木)	68 振替			預り金 所傳税	5,000	淡沢会計事務所源泉所傳税
06/20	新規	現金	100,000	売上高	100,000	指定... 対象外
		全社		全社	9,090	課売上 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。

※[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。

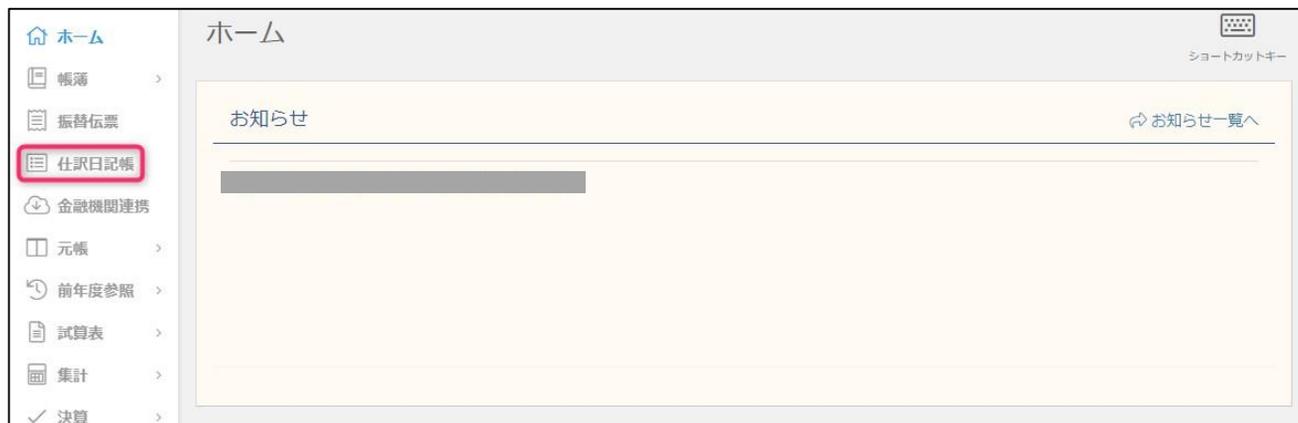
2.1.取引（仕訳）の入力

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。



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

③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。

④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。

⑤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。

⑥必要に応じて [摘要]や[税区分]を修正します。

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	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分
06/29(木)	68	振替		預り金 所帯税	5,000	渡沢会計事務所源泉所得税
06/20	74	当座預金 補助指定なし	100,000	売上高	100,000	指定... 対象外
06/20(火)	新規	補助指定なし 南北銀行高田馬場支店	0 1	- nanboku		課売上 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。

※[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。

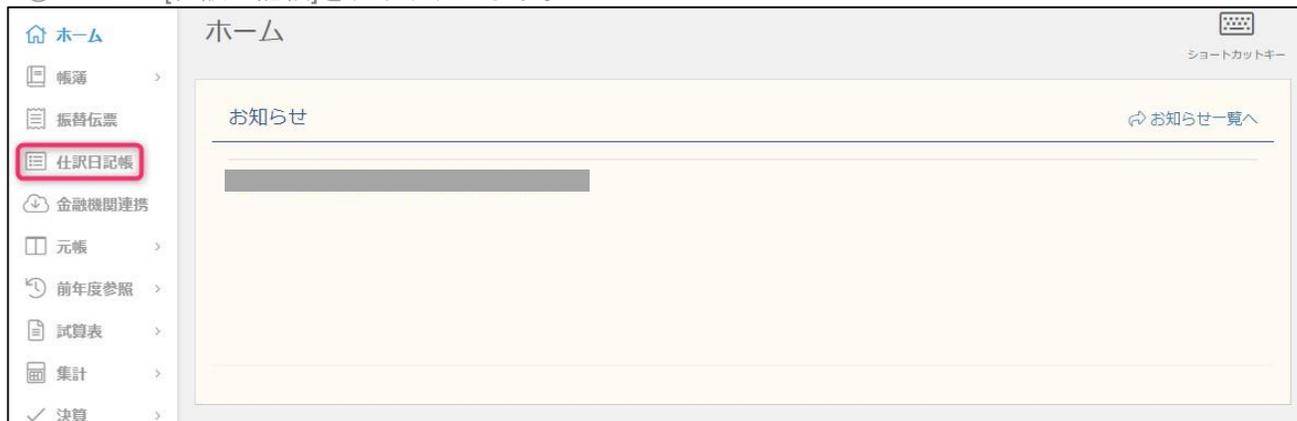
※削除：入力した仕訳を削除したい場合、削除したい仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックすると削除します。

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。



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。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger) interface. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '帳簿' (Ledger), '振替伝票' (Voucher), '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger), '金融機関連携' (Financial Institution Linkage), '元帳' (General Ledger), '前年度参照' (Previous Year Reference), '試算表' (Trial Balance), '集計' (Summary), '決算' (Closing), '設定' (Settings), 'データ連携' (Data Linkage), and '管理' (Management). The main area displays a table with columns for '日付 / 伝書 決' (Date / Document / Decision), '借方科目' (Debit Account), '金額 貸方科目' (Amount / Credit Account), and '金額 取引先 / 摘要 / 税区分' (Amount / Counterparty / Summary / Tax Category). The table shows entries for '06/29(木)' and '06/20(火)'. A dropdown menu is open from the '編集' (Edit) button, showing options like 'コピー' (Copy), '貼り付け' (Paste), '削除' (Delete), '行挿入' (Insert Row), '前行項目複写' (Copy Previous Item), '貸借行反転' (Reverse Debit/Credit Row), '振込に変換' (Convert to Transfer), '仕訳ライブラリ' (Journal Entry Library), '摘要ライブラリ' (Summary Library), '一括仕訳置換' (Batch Journal Entry Replacement), and '取引先参照' (Counterparty Reference). The '一括仕訳置換' option is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the '一括仕訳置換' (Batch Journal Entry Replacement) dialog box. The dialog has a title bar with the text '一括仕訳置換' and a close button. The main area contains the following fields and options:

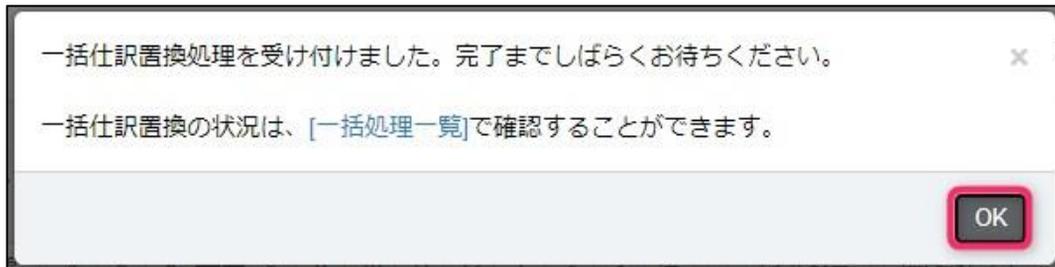
- 置換する項目** (Item to be replaced): A dropdown menu with '科目' (Account) selected and highlighted with a red box.
- 対象** (Target): A dropdown menu with '日付' (Date) selected.
- 置換前** (Before replacement): A dropdown menu with '科目' (Account) selected.
- 置換後** (After replacement): A dropdown menu with '部門' (Department) selected.
- 置換後の科目の税区分の初期値を使用する** (Use initial tax category value for the account after replacement): A checked checkbox.
- Buttons:** '置換する' (Replace) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom right. The '置換する' button is highlighted with a red box.

※仕訳入力制限：入力制限期間内の仕訳は置換できません。

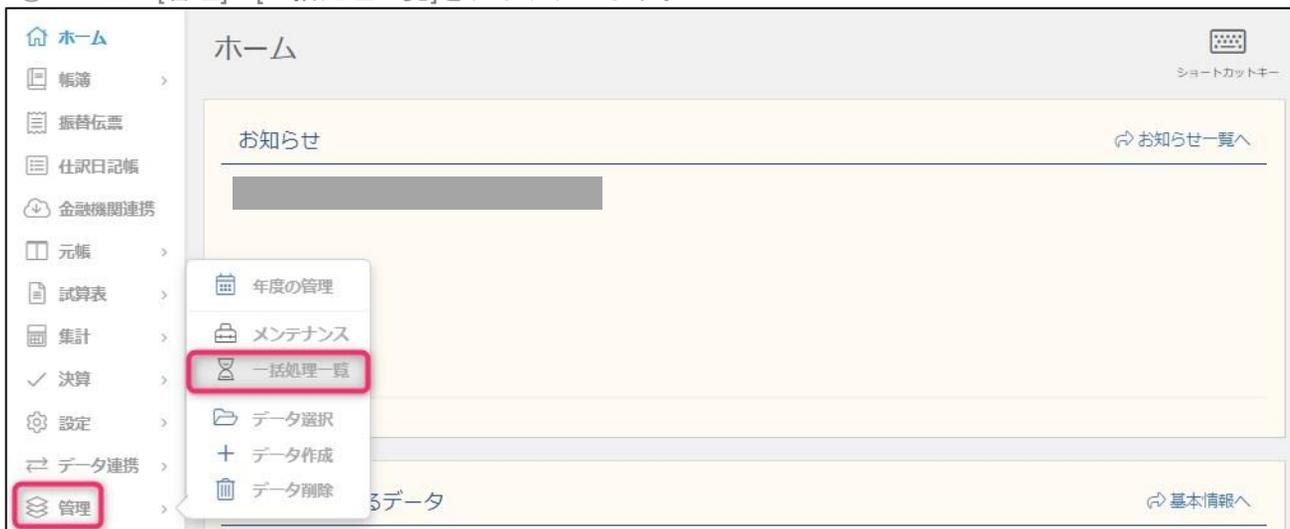
2.1.取引（仕訳）の入力

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。

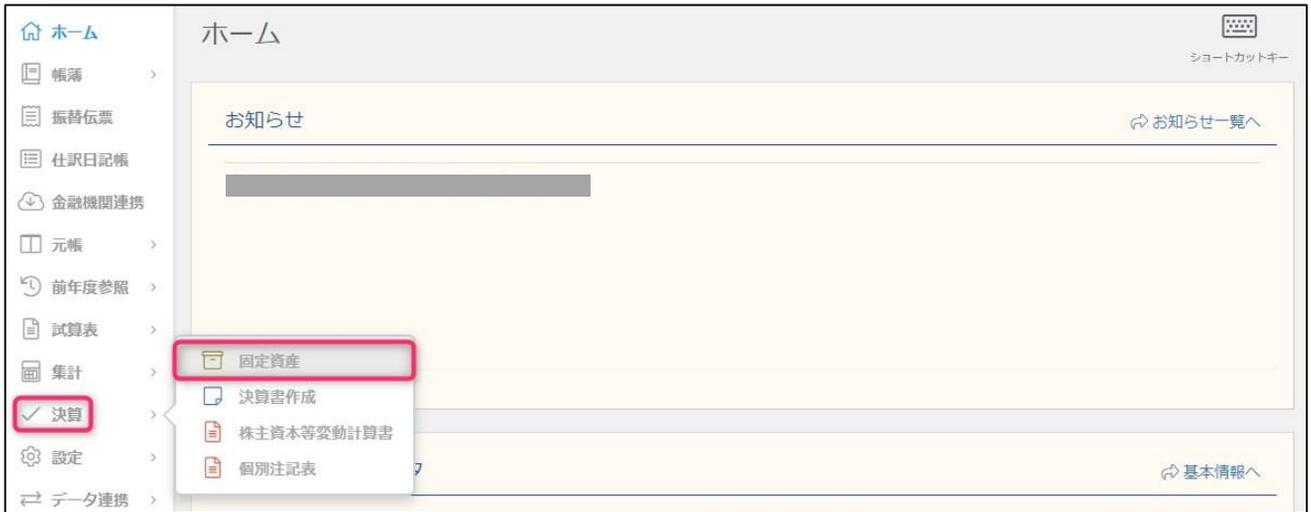


2.2.固定資産の登録

2.2.1.固定資産を登録する

固定資産を新しく登録します。

①メニュー[決算]→[固定資産]をクリックします。



②[固定資産管理]の画面が表示されます。右上の[新規作成]をクリックします。



2.2.固定資産の登録

2.2.1.固定資産を登録する

③[固定資産（登録）]画面が表示されます。基本情報等、各項目を入力します。

The screenshot shows the 'Fixed Asset Registration' screen. The left sidebar contains navigation items: Home, Ledger, Asset Transfer, Job Record, Financial System Integration, Statement, Previous Year Review, Trial Balance, Summary, Settlement, Settings, Data Link, and Management. The main content area is titled '固定資産（登録）' and contains a '基本情報' (Basic Information) section. The form fields are as follows:

資産名称	支社建物
数量	1.0
単位	平米
コード	002
勘定科目	建物
取得日	2021/07/08
取得価額	30,000,000
税抜価額を入力してください。	
取引先	指定なし
新規に固定資産を取得した際に入力してください。 取得の仕訳と、仕入税額控除の経過措置による取得価額の再計算に利用します。	
期首帳簿価額	30,000,000
償却方法	定額法
耐用年数	20
摘要	

Buttons at the bottom: サポート (Support), 保存する (Save), キャンセル (Cancel).

④入力が完了したら、右下[保存する]をクリックします。

※画面下部「エラー内容」には入力値が不正な場合などにメッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'Fixed Asset Registration' screen with the '詳細情報' (Detailed Information) section. The form fields are as follows:

圧縮記帳額	0
供用開始日	2021/07/08
減少日	
法定償却限度額	1
経費割合(取替費)	100.00
経費割合(製造経費)	0.00

当期償却

普通償却費	1,125,000
増加償却費	0
割増償却費	0
特別償却費	0
当期償却費合計	1,125,000

資産取得の仕訳

取得取引の勘定科目	
取得取引の補助科目	
取得取引の摘要	

エラー内容

Buttons at the bottom: サポート (Support), 保存する (Save), キャンセル (Cancel).

2.2.固定資産の登録

2.2.1.固定資産を登録する

⑤[固定資産（詳細）]画面が表示されるので、入力に誤りがないか確認します。

登録しました

固定資産（詳細）

編集

基本情報

資産名称	支社建物
数量	1.0
単位	平米
コード	002
勘定科目	建物
取得日	2021年7月8日
取得価額	30,000,000円
取引先	
期首帳簿価額	30,000,000円
償却方法	定額法
耐用年数	20年
償却可能限度額	0円
改定取得価額	0円
摘要	

詳細情報

圧縮記帳額	0円
差引改定取得価額	30,000,000円
供用開始日	2021年7月8日
減少日	
法定償却限度額	1円
経費割合(販管費)	100.00%
経費割合(製造経費)	0.00%

サポート

戻る

※修正したい場合は右上の[編集]をクリックします。

※[戻る]をクリックすると[固定資産管理]画面に戻ります。

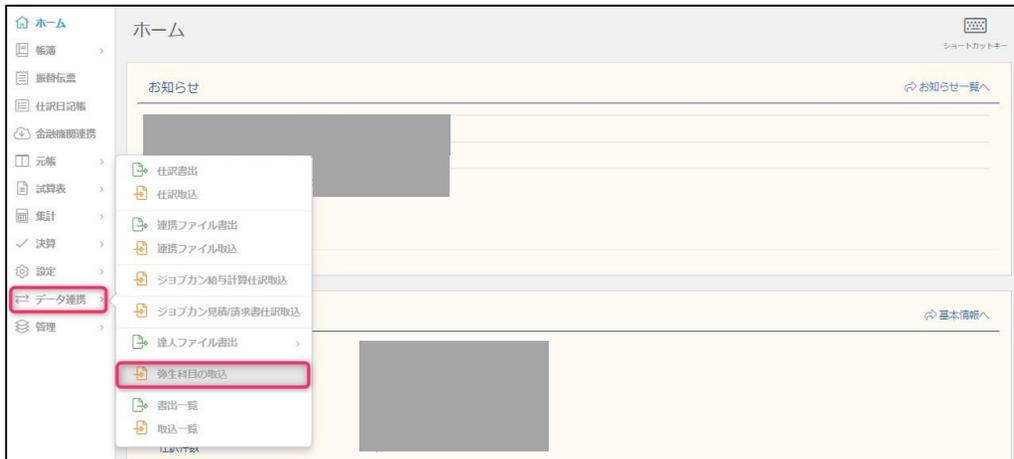
3. 取込

3.1.データの取込

3.1.1.弥生科目を取り込む

弥生形式の科目と開始残高を取り込むことができます。
※すでに部門が登録されている場合は、弥生科目データを取り込むことはできません。

①メニュー[データ連携]→[弥生科目の取込]をクリックします。



②[弥生科目データの取り込み]画面が表示されます。勘定科目一覧表、残高試算表（月次・期間）、補助科目一覧表、補助残高一覧（月次・期間）の各ファイルを各枠内をクリックしてから選択するか、ドロップします。



3.1.データの取込

3.1.1.弥生科目を取り込む

③必要に応じて、取り込むサーチキーを検索キー1・2のプルダウンより選択し[次へ]をクリックします。

取り込むサーチキーを選択してください

勘定科目	サーチキー-1	サーチキー-2	サーチキー-3
	検索キー-1 : サーチキー-1		
	検索キー-2 : サーチキー-1		

次へ

※ 弥生は弥生株式会社登録商標です

※「ジョブカン会計」にあらかじめ登録されている検索キーは「検索キー1：半角数字」「検索キー2：半角英数字」を使用しています。また、半角英数字以外の文字は、検索時に直接入力できない場合があるため「検索キー1 → サーチキー-2」「検索キー2 → サーチキー-1」のような組み合わせで半角英数字のキーを取り込むことをお勧めします。

④[弥生科目のデータ取り込み]画面内に[ファイルのインポート]が表示されます。必要に応じて、コメントを入力後、[インポート]をクリックします。

弥生科目データの取り込み

ファイルのインポート

ファイル: ジョブカン商事株式会社勘定科目一覧表.csv
ジョブカン商事株式会社残高試算表(月次・期間).csv
ジョブカン商事株式会社補助科目一覧表.csv
ジョブカン商事株式会社補助残高一覧(月次・期間).csv

コメント:

インポート キャンセル

※対応する勘定科目、補助科目が既存のデータ内に存在しない場合は[科目マッチング設定]画面、[補助科目マッチング設定]画面が表示されます。

[科目マッチング設定]画面、[補助科目マッチング設定]画面が表示された場合は、手順⑤に進み[取込一覧]画面が表示された場合は、手順⑨に進んでください。

3.1.データの取込

3.1.1.弥生科目を取り込む

⑤[勘定科目マッチング設定画面]、[補助科目マッチング設定]画面が表示されたら、設定を変更したい行をクリックして、[編集]をクリックするか、ダブルクリックで編集ができますようにします。

⑥該当する科目がある場合は[選択]をクリックし、該当科目を選択します。
該当する科目がない場合は[作成]をクリックし、追加先の区分等を選択します。

⑦設定が完了したら、他の行をクリックするか[Enter]キーを押して入力内容を確定します。

⑧マッチングする項目を設定したら[次へ]をクリックします。

取り込み名称	方法	勘定科目	追加先の区分
郵便貯金	選択		
附属設備	作成	建物附属設備	
一括償却資産	選択		【有形固定資産】
減価償却累計額	選択	減価累計額	
関係会社株式	作成		【投資その他】
関係会社出資金	作成		【投資その他】
長期滞留債権	作成		【投資その他】
前払年金費用	作成		【投資その他】
未払消費税等	選択	未払消費税	
資本金及び準備金減少差益	選択	資本・準備金減少差益	
自己株式処分差額	選択	自己株式処分差益	
自己株式申込証拠金	選択	自己株申込証拠金	
その他右価証券評価差額全	選択	他右証券評価差額	

取り込み名称	方法	勘定科目	補助科目
南北銀行	作成	普通預金	

※未確定勘定、繰越利益、仮払消費税等、仮受消費税等については自動でマッチングされます。
未確定勘定 → 不明勘定 繰越利益 → 繰越利益剰余金
仮払消費税等 → 仮払消費税 仮受消費税等 → 仮受消費税

3.1.データの取込

3.1.1.弥生科目を取り込む

⑨[取込一覧]画面が表示されます。

取り込み処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

取込一覧

フィルター

× 削除 50件 < 1-1 / 1行 >

取込日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	弥生会計			取り込み準備	ジョブカン 太郎

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

3.1.データの取込

3.1.1.弥生科目を取り込む

⑩メニュー[設定]→[伝票番号設定]をクリックします。



⑪[伝票番号設定]画面が表示されます。使用の有無「使用する」、運用方法「手入力」を選択し[保存する]をクリックします。



※ここで「手入力」に変更しなかった場合は、仕訳を取り込む際に伝票番号が再付番されます。

⑫次ページ「仕訳を取り込む（弥生形式）」の手順で弥生会計から書き出した仕訳を取り込みます。

3.1.データの取込

3.1.2.仕訳を取り込む（弥生形式）

弥生会計より「弥生取り込み（インポート）形式」で、出力した仕訳データ（CSVファイル）を取り込むことができます。

※取り込めるのは、弥生会計05以降で書き出した形式です。

①メニュー[データ連携]→[仕訳取込]をクリックします。



②[仕訳の取り込み]画面が表示されます。「製品」より「弥生形式」を選択し、枠内をクリックしてからファイルを選択、もしくは、枠内にファイルをドロップします。



※データに不備がある場合は、以下のようなエラー案内ダイアログが表示されますので、ファイルの該当箇所を修正してください。



3.1.データの取込

3.1.2.仕訳を取り込む（弥生形式）

③[ファイルのインポート]画面が表示されます。必要があれば[コメント]欄にコメントを入力し[インポート]をクリックします。

仕訳の取り込み

取得一覧へ

ファイルのインポート

ファイル: ジョブカン商事株式会社仕訳.csv

コメント:

インポート キャンセル

取り込んだ仕訳は「取得一覧」の(仕訳取込履歴)で削除することができます。

※ 弥生は弥生株式会社の登録商標です

※会計データに登録されていない項目がある際は [マッチング設定]画面が表示されるので、適宜設定を行います。設定したら[次へ]をクリックします。

※勘定科目、補助科目、部門、税区分のマッチング設定が表示されることがあります。

補助科目マッチング設定

編集 20件 < 1-1/1行 >

取り込み名称	方法	勘定科目	補助科目
DONUTS銀行新宿支店	作成	普通預金	

サポート

次へ キャンセル

3.1.データの取込

3.1.2.仕訳を取り込む（弥生形式）

④[取込一覧]画面が表示されます。

取り込み処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

取込一覧

フィルター

× 削除 50件 < 1-2 / 2行 >

取込日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	仕訳	06/07~06/07		取り込み完了	ジョブカン 太郎
	弥生会計			取り込み完了	ジョブカン 太郎

⑤取込が完了したら、メール通知が届きます。

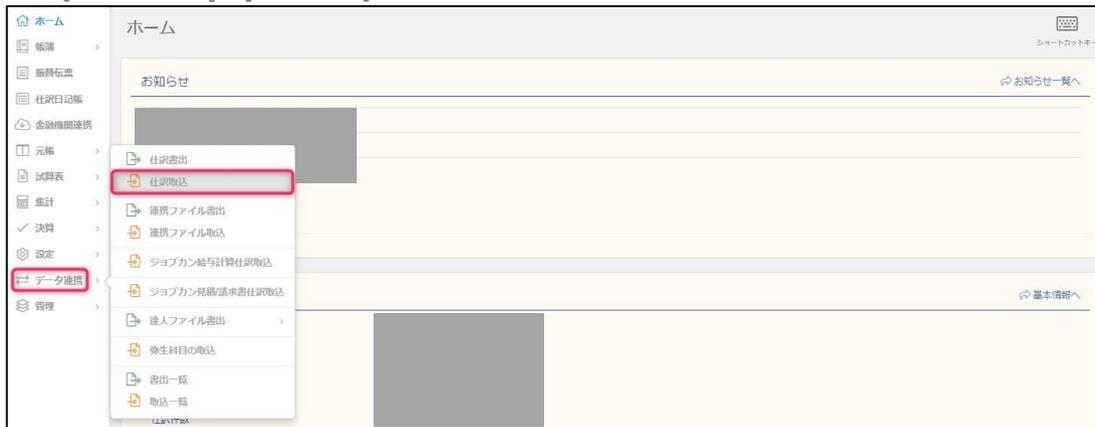
※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

3.1.データの取込

3.1.3.仕訳を取り込む（ジョブカン形式）

本製品以外で入力した仕訳は、決められた構成（ジョブカン形式）で入力されたテキストファイル（CSV ファイル）より取り込むことができます。仕訳を取り込む前に、取り込み可能なテキストファイルをご準備ください。このテキストファイルは、Windows に付属するメモ帳や表計算ソフトなどでも仕訳を編集できます。取り込み可能なテキストファイルのフォーマットは、[90ページ](#)の「1 行の仕訳を構成する各項目」の表をご覧ください。

①メニュー[データ連携]→[仕訳取込]をクリックします。



②[仕訳の取り込み]画面が表示されます。「製品」より「ジョブカン形式」を選択し、枠内をクリックしてからファイルを選択、もしくは、枠内にファイルをドロップします。



※データに不備がある場合は、以下のようなエラー案内ダイアログが表示されますので、ファイルの該当箇所を修正してください。



3.1.データの取込

3.1.3.仕訳を取り込む（ジョブカン形式）

③[ファイルのインポート]画面が表示されます。必要があれば[コメント]欄にコメントを入力し[インポート]をクリックします。

仕訳の取り込み

ファイルのインポート

ファイル: ジョブカン商事株式会社仕訳.csv

コメント:

インポート キャンセル

取り込んだ仕訳は「取込一覧」の(仕訳取込履歴)で削除することができます。

※ 弥生は弥生株式会社の登録商標です

※会計データに登録されていない項目がある際は [マッチング設定]画面が表示されるので、適宜設定を行います。設定したら[次へ]をクリックします。

※勘定科目、補助科目、部門、取引先、税区分のマッチング設定が表示されることがあります。

補助科目マッチング設定

編集 20件 < 1-1/1行 >

取り込み名称	方法	勘定科目	補助科目
DONUTS銀行新宿支店	作成	普通預金	

サポート

次へ キャンセル

3.1.データの取込

3.1.3.仕訳を取り込む（ジョブカン形式）

④[取込一覧]画面が表示されます。

取り込み処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

取込一覧

フィルター

× 削除 50件 < 1-2 / 2行 >

取込日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	仕訳	06/07~06/07		取り込み完了	ジョブカン 太郎
	弥生会計			取り込み完了	ジョブカン 太郎

⑤取込が完了したら、メール通知が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

3.1.データの取込

3.1.4.連携ファイルを取り込む

ジョブカン会計では、「ジョブカンDesktop 会計」「ツカエル会計」から書き出した連携ファイルを取り込むことが可能です。連携ファイルの取り込み方法は以下です。

※電子帳簿保存法対応機能を使用中の場合は、連携ファイルを取り込むことはできません。

①メニュー[データ連携]→[連携ファイル取込]をクリックします。



②[連携ファイルの取り込み]画面が表示されます。枠内をクリックしてからファイルを選択、もしくは、枠内にファイルをドロップします。



3.1.データの取込

3.1.4.連携ファイルを取り込む

③[ファイルのインポート]画面が表示されます。必要があれば[コメント]欄にコメントを入力し[インポート]をクリックします。

連携ファイルの取り込み

ファイルのインポート

ファイル: ジョブカン会計_ジョブカン商事株式会社(第2期)(2021-09-02).batx

事業所名: ジョブカン商事株式会社

会計期間: 2022年 4月30日 ~ 2023年 4月29日

取込期間: 2022年 4月30日 ~ 2023年 4月29日 (決算仕訳を含む)

※取込期間の仕訳が削除後に取り込まれます。

コメント:

インポート キャンセル

取り込んだ仕訳は「取込一覧」の[仕訳取込履歴]で削除することができます。

④確認ダイアログが表示されます。問題なければ[はい]をクリックします。

取込期間の仕訳をすべて書き換えます。よろしいですか?

はい いいえ

※連携ファイルを取り込むと、期間内の仕訳を全て書き換えますのでご注意ください。

3.1.データの取込

3.1.4.連携ファイルを取り込む

⑤[取込一覧]画面が表示されます。

取込一覧

取込日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	連携ファイル	04/30~04/29		取り込み準備中	ジョブカン 太郎

⑥取込が完了したら、メール通知が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

3.1.データの取込

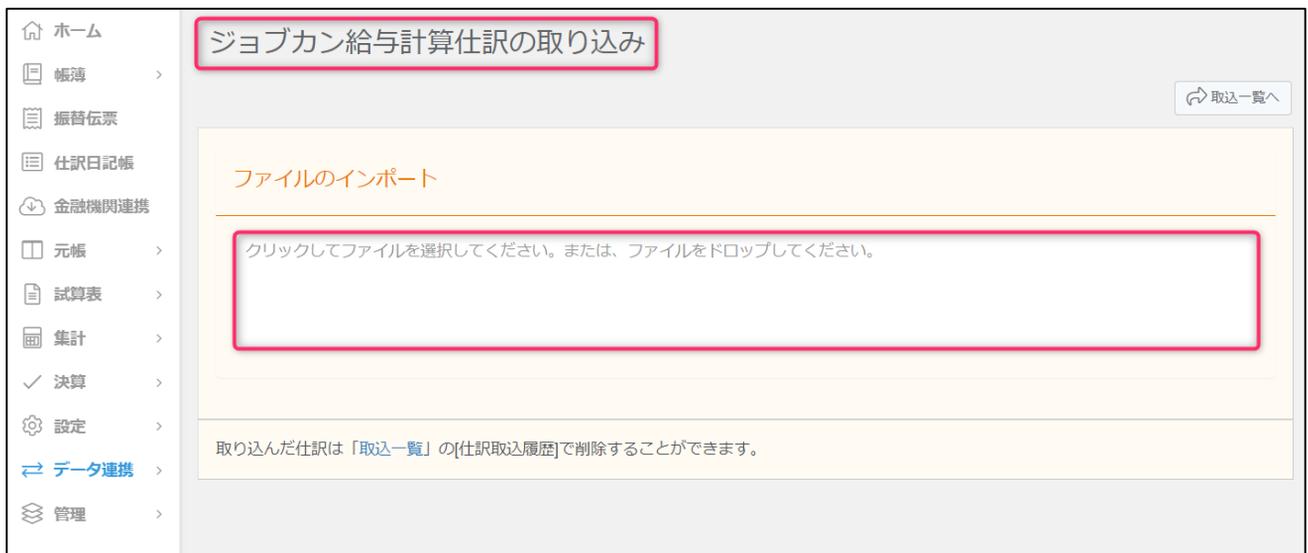
3.1.5.ジョブカン給与計算仕訳を取り込む

ジョブカン会計では「ジョブカン給与計算」から書き出した給与仕訳を取り込むことが可能です。

①メニュー[データ連携]→[ジョブカン給与計算仕訳取込]をクリックします。



②[ジョブカン給与計算仕訳の取り込み]画面が表示されます。枠内をクリックしてからファイルを選択、もしくは、枠内にファイルをドロップします。



3.1.データの取込

3.1.5.ジョブカン給与計算仕訳を取り込む

③[ファイルのインポート]画面が表示されます。必要があれば[コメント]欄にコメントを入力し[インポート]をクリックします。

ジョブカン給与計算仕訳の取り込み

取込一覧へ

ファイルのインポート

ファイル: 【サンプル】 会計連携_給与.csv

コメント:

インポート キャンセル

取り込んだ仕訳は「取込一覧」の[仕訳取込履歴]で削除することができます。

※会計データに登録されていない項目がある際は[マッチング設定]画面が表示されるので、適宜設定を行います。設定したら[次へ]をクリックします。

※勘定科目、補助科目のマッチング設定が表示されることがあります。

勘定科目マッチング設定

編集 20件 < 1-20 / 22行 >

給与明細項目名	方法	勘定科目	追加先の区分
雇用保険料/正社員		立替金	
未払給与		未払費用	
介護保険料/役員		預り金	
住民税/役員		預り金	
住民税/正社員		預り金	
住民税/アルバイト		預り金	
健康保険料/役員		預り金	
健康保険料/正社員		預り金	
健康保険料/アルバイト	選択	預り金	
厚生年金保険料/役員		預り金	
厚生年金保険料/正社員		預り金	
厚生年金保険料/アルバイト	選択	預り金	
所得税/役員		預り金	
所得税/正社員		預り金	
雇用保険料/役員		預り金	
雇用保険料/アルバイト		預り金	
基本給/役員/給与		役員報酬	
基本給/正社員/給与		給料手当	
非課税通勤手当/役員/給与		旅費交通費	
非課税通勤手当/正社員/給与		旅費交通費	

次へ キャンセル

3.1.データの取込

3.1.5.ジョブカン給与計算仕訳を取り込む

④[取込一覧]画面が表示されます。

取り込み処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

取込一覧

フィルター

X 削除 50件 < 1-1 / 1行 >

取込日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	ジョブカン給与計算仕訳	12/31~12/31		取り込み完了	ジョブカン 太郎

⑤取込が完了したら、メール通知が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

3.1.データの取込

3.1.6.ジョブカン見積/請求書仕訳を取り込む

ジョブカン会計では「ジョブカン見積/請求書」から書き出した仕訳を取り込むことが可能です。

①メニュー[データ連携]→[ジョブカン見積/請求書仕訳取込]をクリックします。



②[ジョブカン見積/請求書仕訳の取り込み]画面が表示されます。枠内をクリックしてからファイルを選択、もしくは、枠内にファイルをドロップします。



※ツカエル見積・請求書オンラインの仕訳も取り込むことができます。

3.1.データの取込

3.1.6.ジョブカン見積/請求書仕訳を取り込む

③[ファイルのインポート]画面が表示されます。必要があれば[コメント]欄にコメントを入力し[インポート]をクリックします。

ジョブカン見積/請求書仕訳の取り込み

ツカエル見積・請求書オンラインの仕訳も取り込むことができます。

ファイルのインポート

ファイル: 取引エクスポート(ジョブカン見積請求書)_20220405.csv

コメント:

インポート キャンセル

取り込んだ仕訳は「取込一覧」の[仕訳取込履歴]で削除することができます。

※会計データに登録されていない項目がある際は[マッチング設定]画面が表示されるので、適宜設定を行います。設定したら[次へ]をクリックします。
※得意先のマッチング設定が表示されることがあります。

得意先マッチング設定

編集 20件 < 1-1/1行 >

取り込み名称	売上税区分
ジョブカンリフォーム株式会社	課売上

次へ キャンセル

3.1.データの取込

3.1.6.ジョブカン見積/請求書仕訳を取り込む

④[取込一覧]画面が表示されます。

取込み処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

取込一覧

フィルター × 削除 50件 < 1-3 / 3 行 >

取込日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	ジョブカン見積/請求書仕訳	03/01~03/31		取込み完了	仕訳取込履... ジョブカン 太郎
	ジョブカン見積/請求書仕訳	02/01~02/28		取込み完了	仕訳取込履... ジョブカン 太郎
	仕訳	05/31~03/15		取込み完了	仕訳取込履... ジョブカン 次郎

⑤取込が完了したら、メール通知が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

3.1.データの取込

3.1.7.1 行の仕訳を構成する各項目

※赤字は必須入力項目です。

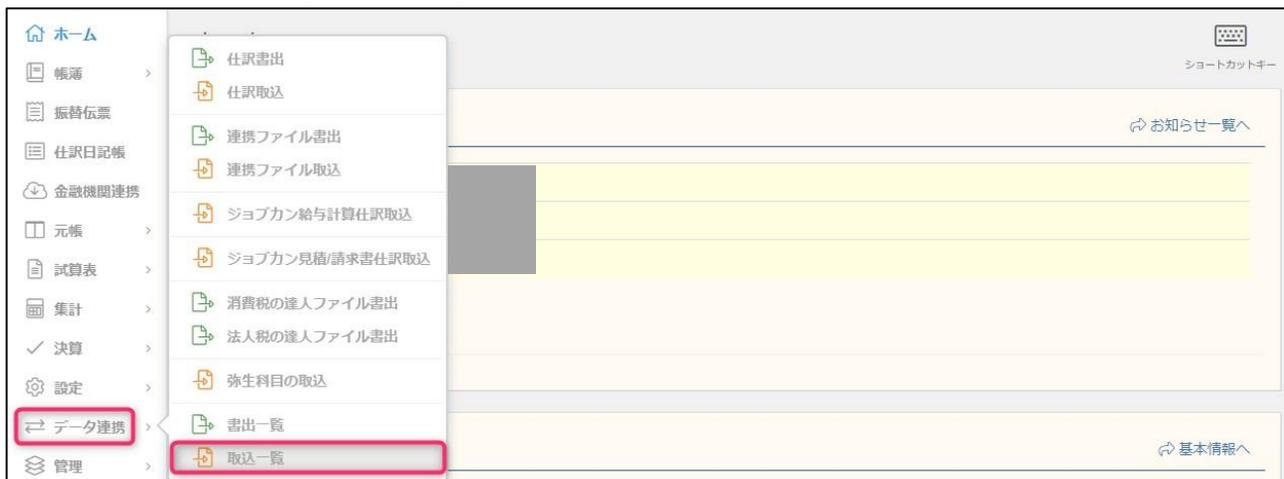
No	項目	有効桁数	型	説明	
1	明細情報	1	数値	「1」を入力します。 ※複合仕訳を取り込む場合は「2~4」のいずれかを入力します。 2:伝票の先頭の明細行、3:伝票の真ん中の明細行、4:伝票の末尾の明細行	
2	仕訳タイプ	1	数値	「0」を入力します。(仕訳日記帳形式) ※複合仕訳を取り込む場合は「1」を入力します。(振替伝票形式で取り込むため)	
3	日付	10	日付	取引の発生年月日を入力します。(2021年4月1日なら、「2021/04/01」)	
4	決算仕訳	3	二者択一	決算仕訳かどうかを入力します。 (yes:決算仕訳、no:決算仕訳ではない)	
5	伝票番号	6	数値	伝票番号を入力します。	
6	借方情報	勘定科目	12	文字列	借方の勘定科目を入力します。
7		補助科目	24	文字列	借方の補助科目を入力します。
8		部門	12	文字列	借方の部門を示します。
9		税区分・税計算区分	16	文字列	借方の税区分や税計算の区分を入力します。
10		税込み金額	10	数値	借方の金額を入力します。(負の値は9桁)
11		消費税金額	10	数値	借方の消費税額を入力します。(負の値は9桁)
		消費税控除外金額	10	数値	借方の消費税控除外金額を示します。
12	貸方情報	勘定科目	12	文字列	貸方の勘定科目を入力します。
13		補助科目	24	文字列	貸方の補助科目を入力します。
14		部門	12	文字列	貸方の部門を示します。
15		税区分・税計算区分	16	文字列	貸方の税区分や税計算の区分を入力します。
16		税込み金額	10	数値	貸方の金額を入力します。(負の値は9桁)
17		消費税金額	10	数値	貸方の消費税額を入力します。(負の値は9桁)
		消費税控除外金額	10	数値	貸方の消費税控除外金額を示します(負の値は9桁)
18	摘要	36	文字列	摘要を入力します。	
19	付箋	1	数値	付箋の色を整数で入力します。 0:なし、1:赤、2:橙、3:緑、4:青、5:紫、6:桃	
20	仕訳作成元	2	文字列	空欄にします。	
21	システム情報1	1	数値	予備の領域です。空欄にします。	
22	システム情報2	1	数値	予備の領域です。空欄にします。	
	システム情報3	64	文字列	予備の領域です。現在は使われていません。	
23	仕訳メモ	180	文字列	仕訳メモを入力します。	
	取引先コード	6	数値		
	取引先名	100	文字列		
	消費税再計算タイプ	1	数値	0:再計算しない 1:消費税控除外金額を再計算する(消費税額は必須) 2:消費税額と消費税控除外額を再計算する	
24	バージョン	1	数値	「2」を入力します。	

3.1.データの取込

3.1.8.取り込んだ仕訳を一括削除する

仕訳取込によって取り込んだ仕訳に誤りがあった場合などは、一括で削除することが可能です。

①メニュー[データ連携]→[取込一覧]をクリックします。



②[取込一覧]画面が表示されます。一括削除したい仕訳の[仕訳取込履歴へ]をクリックします。



3.1.データの取込

3.1.8.取り込んだ仕訳を一括削除する

③[取込仕訳確認]画面が表示されます。画面右上の[仕訳一括削除]をクリックします。

取込仕訳確認

取込日時: 2021/08/03 13:49:32 期間: 4月 1日~ 3月31日
コメント:

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 仕訳日記帳へ 一括仕訳置換 1003-1004 / 1004 行

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要 / 税区分
03/31(木)	✓	減価償却費	1,455,935	減価累計額	1,455,935	
18		償却				

④確認ダイアログが表示されるので[はい]をクリックします。

該当するすべての仕訳を削除します。
(期間セレクトとフィルターの設定は考慮されません。)

取込一覧からも削除します。

よろしいですか?

はい いいえ

⑤削除処理受付のダイアログが表示されるので[戻る]をクリックします。

削除処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。

削除の状況は、[一括処理一覧]で確認することができます。

戻る

3.1.データの取込

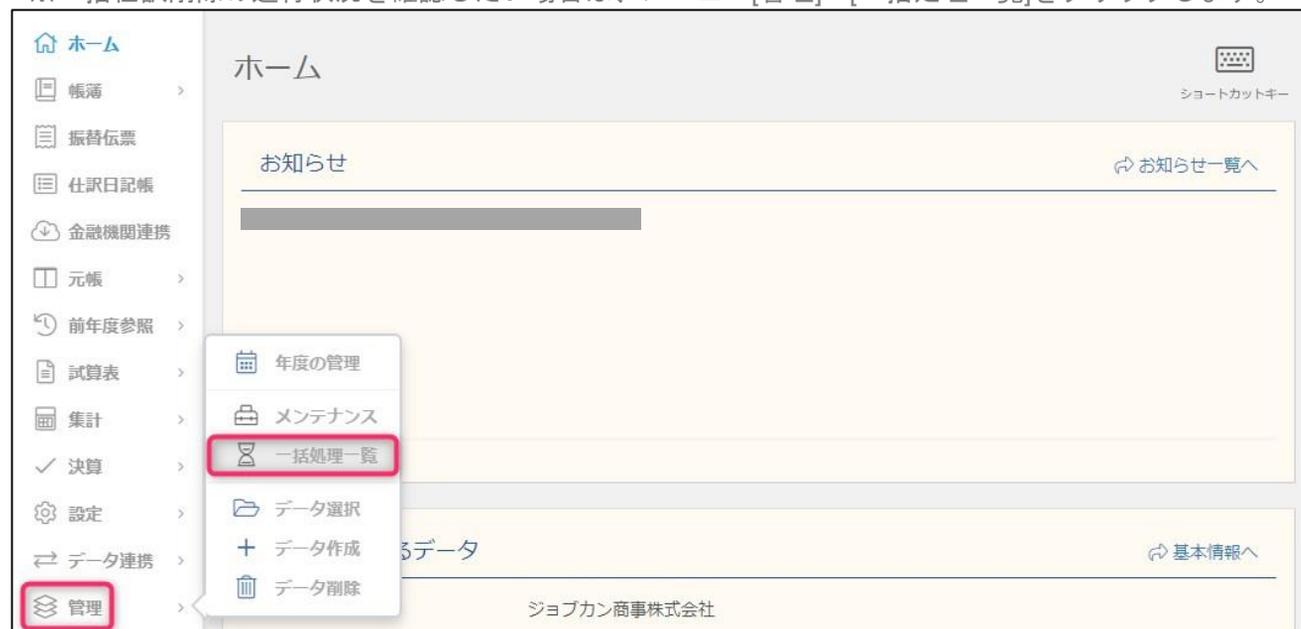
3.1.8.取り込んだ仕訳を一括削除する

⑥[取込一覧]画面が表示されます。

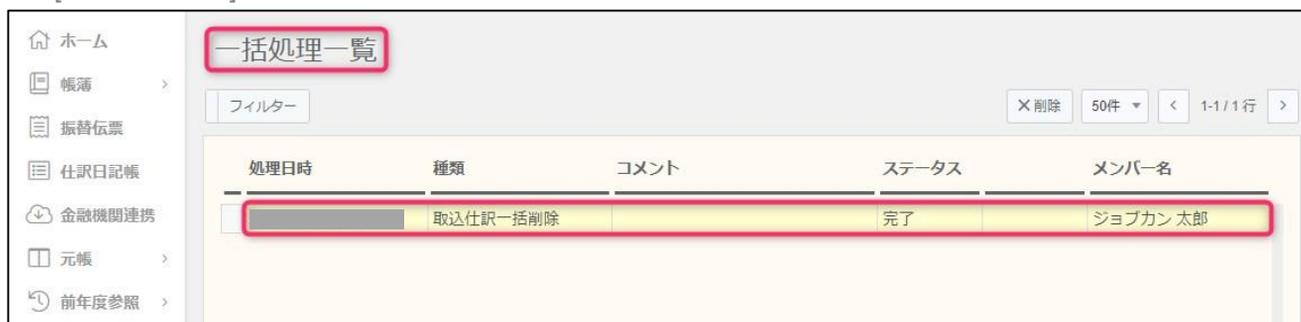


※一括削除が完了すると[取込一覧]画面から仕訳の取り込み履歴が削除されます。

※一括仕訳削除の進行状況を確認したい場合は、メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



※[一括処理一覧]画面が表示され、取込仕訳一括削除の進行状況を確認可能です。



3.2.金融機関データの取込

3.2.1.金融機関と連携する（Account Tracker）

ジョブカン会計では、Account Trackerを使用して金融機関データを取り込むことで、金融機関（銀行やクレジットカード）の明細情報から仕訳を作成することが可能です。

明細情報はMiroku Webcash International株式会社提供のAccount Trackerが取得し、金融機関連携ではAccount Trackerから明細情報を取り込みます。

※Account Trackerは、Miroku Webcash International株式会社から提供されているアカウントアグリゲーションサービスの名称です。

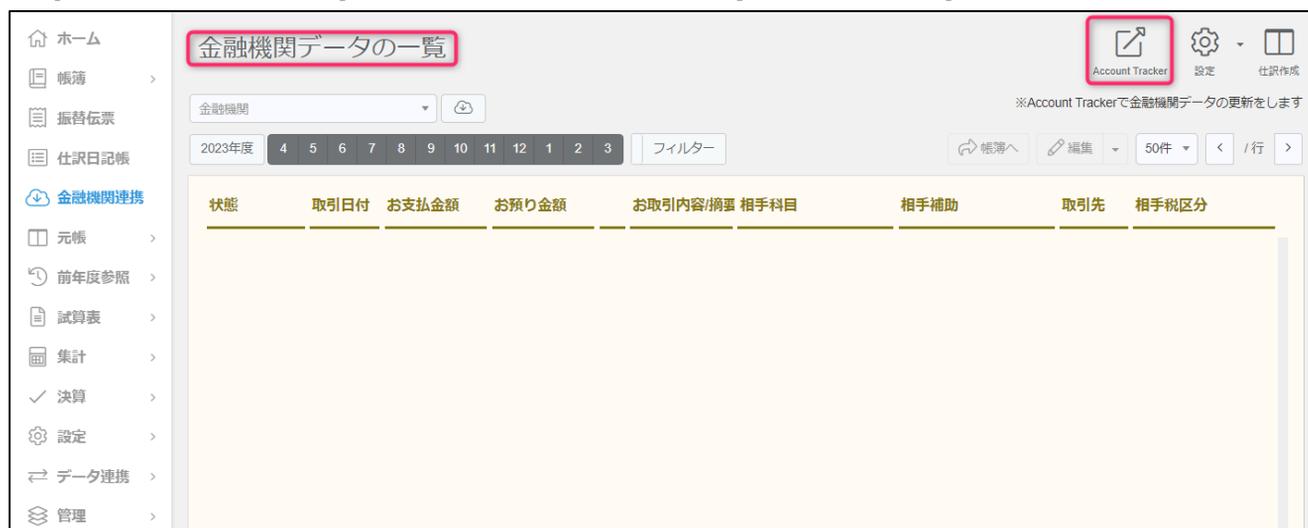
※明細取得実行は、1口座あたり1日2回までとなります。

※毎月3水曜日の午前8時に明細取得実行の自動更新が行われます。（なお、毎月第3水曜日にエラー発生分に対して明細取得の再実行が行われます。）

①メニュー[金融機関連携]をクリックします。



②[金融機関データの一覧]画面が表示されます。画面右上[Account Tracker]をクリックします。



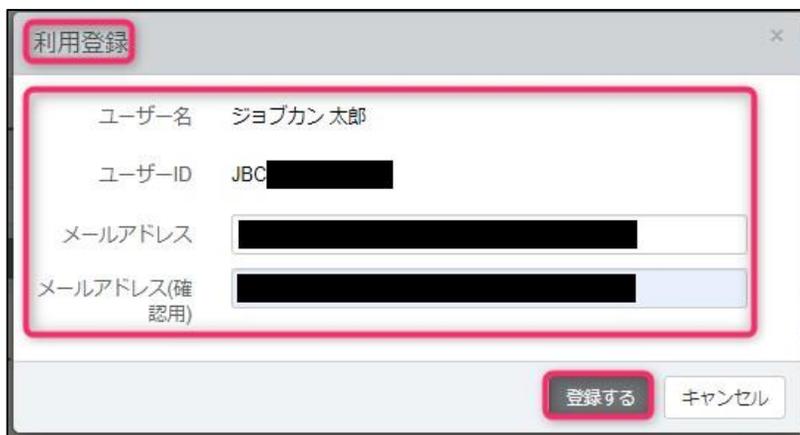
3.2.金融機関データの取込

3.2.1.金融機関と連携する（Account Tracker）

③確認ダイアログが表示されますので [OK] をクリックし Account Tracker のページへアクセスします。



④[利用登録] ダイアログが表示されますので、内容を確認後に問題がなければ [登録する] をクリックします。

A registration dialog box titled "利用登録" (Registration) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "ユーザー名" (User Name) with the value "ジョブカン 太郎" (Jobkan Taro), "ユーザーID" (User ID) with the value "JBC" followed by a blacked-out area, "メールアドレス" (Email Address) with a blacked-out input field, and "メールアドレス(確認用)" (Email Address (Confirmation)) with a blacked-out input field. At the bottom, there are two buttons: "登録する" (Register) and "キャンセル" (Cancel).

⑤Account Trackerのページが表示されますので、指示に従って登録を進めてください。

⑥アカウントの登録をしたら、金融機関登録を行います。Account Trackerページ内の右下[+]をクリックします。

⑦[金融機関登録]ダイアログが表示されます。金融機関、もしくはクレジットカードを選択し、指示に従って登録を進めてください。

⑧金融機関、クレジットカードを選択したら、各サイトへの案内が表示されます。指示に従って登録を進めてください。

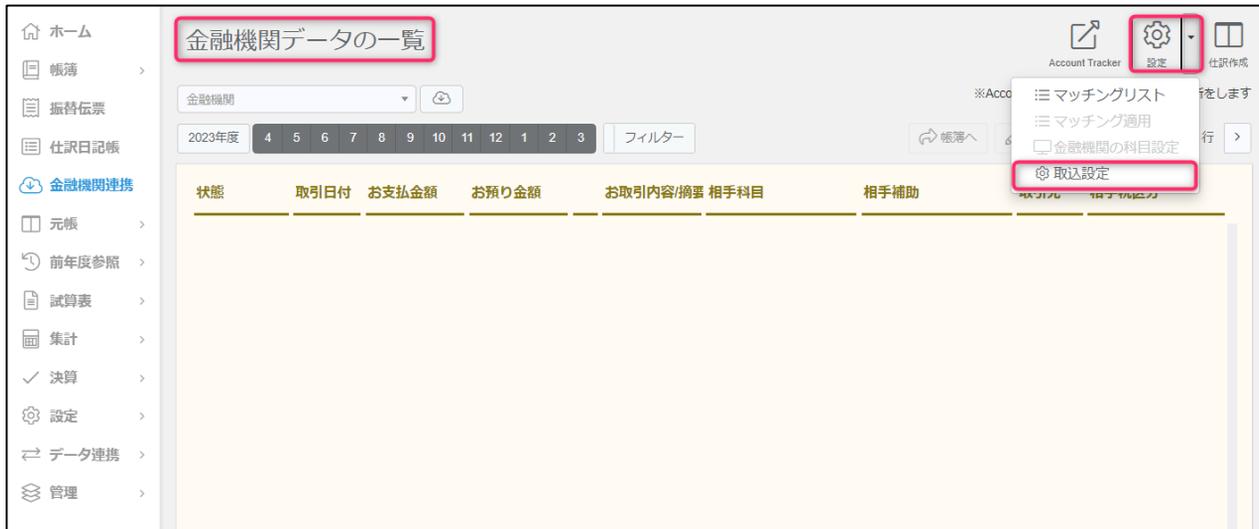
※金融機関、クレジットカードの登録後、仕訳を作成する方法は次ページです。

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

取り込んだ金融機関データの仕訳を作成します。

- ①金融機関、クレジットカードの登録を終えたら、再度、メニュー[金融機関連携]をクリックします。
- ②[金融機関データの一覧]画面が表示されます。画面右上[設定]か横の[▼]をクリックし、[取込設定]をクリックします。



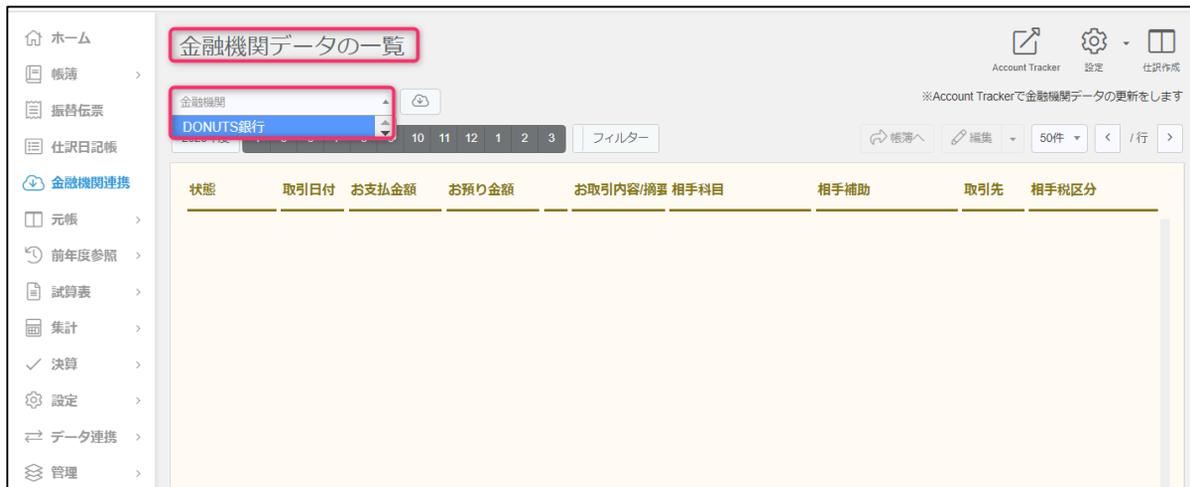
- ③[取込設定]ダイアログが表示されます。仕訳作成時にマッチングリストの作成をしておきたい場合は「仕訳登録時に、マッチング設定も同時に生成する」にチェックを入れます。初期マッチングモードも必要に応じて選択したら、[保存する]をクリックします。



3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

④再度 [金融機関データの一覧]画面が表示されます。[金融機関]のプルダウンから、登録した金融機関、クレジットカードを選択します。



⑤金融機関を選択後、[金融機関]のプルダウン横の雲のマークをクリックします。



⑥[金融機関データの取込]ダイアログが表示されます。取込期間を選択し [取込]をクリックします。



※表示している会計年度と異なる期間のデータを取り込むことはできません。

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

⑦取り込んだデータから仕訳を作成します。仕訳を作成したい取引の「状態」を[作成]にします。

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助	取引先	相手税区分
	5月1日	100,000		引出(361)	相手科目		指...	
	5月4日	30,000		トウキョウ...				
作成	5月5日		500,000	振込(力) DO...				
対象外	5月8日	560,000		引出				
	5月9日		100,000	振込(力) D...				
	5月10日	324		総合振込手...				
	5月10日	85,000		振込(力) D...				

※仕訳を作成したくない取引は対象外にします。

⑧仕訳を作成したい取引の「相手科目」を選択します。必要に応じて「補助科目」も選択します。選択後、他の行をクリックすると入力内容が保存されます。

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助	取引先	相手税区分
	5月1日	100,000		引出(361)	相手科目		指...	
	5月4日	30,000		トウキョウ...				
	5月5日		500,000	振込(力) DO...				
	5月8日	560,000		引出				
	5月9日		100,000	振込(力) D...				
	5月10日	324		総合振込手...				
	5月10日	85,000		振込(力) D...				
	5月10日	100,000		振込(力) D...				

※単一仕訳（仕訳日記帳形式）ではなく、複合仕訳（振替伝票形式）の仕訳を入力したい場合は、次ページ⑧-①を確認してください。単一仕訳のみの場合は、次の手順⑨に進んでください。

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

⑧-①複合仕訳として仕訳を作成したい行を選択し、[編集]横の[▼]をクリックし、[詳細設定]をクリックします。

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助
	5月1日	100,000		引出(361)		
	5月4日	30,000		トウキョウ...		
	5月5日		500,000	振込力) DO...		
	5月8日	560,000		引出		
	5月9日		100,000	振込 力) D...		
	5月10日	324		総合振込手...		
	5月10日	85,000		振込 力) D...		

⑧-②[金融機関データ 仕訳設定]画面が表示されます。[仕訳設定]の[振替伝票]を選択します。

金融機関データ 仕訳設定

明細情報

状態	取引日付	取引区分	お取引金額	お取引内容
	5月1日	お支払	100,000	引出(361)

仕訳設定

仕訳タイプ 仕訳 振替伝票

相手科目 相手科目

相手補助 相手補助

取引先 指定なし

相手税区分 対象外 税率

摘要 引出(361)

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

⑧-③仕訳を伝票形式で入力できる画面が表示されます。必要に応じて、借方科目、貸方科目、金額、摘要を入力したら、[保存する]をクリックします。

金融機関データ 仕訳設定

明細情報

状態	取引日付	取引区分	お取引金額	お取引内容
	5月 1日	お支払	100,000	引出(361)

仕訳設定

仕訳タイプ 仕訳 振替伝票

編集

借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分
商品	90,000	固定 金融機関科目		明細金額 DONUTS商店 支払
立替金		自動		

サポート

保存する キャンセル

※金額欄において、以下のように金額が一意に定まらない場合、保存できません。

- ・貸借の両方に「自動」が存在する
- ・貸借のいずれかに「自動」が2つ以上存在する
- ・貸借のいずれかに「明細金額」が2つ以上存在する
- ・貸借のいずれかに科目が2つ以上存在し、かつ貸借のいずれにも「自動」が存在しない
- ・貸借のいずれかが「固定」のみ

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

⑧-④[金融機関連携データの一覧]画面が表示されます。編集した行に「振替」の表示と、先頭行の相手科目が表示されます。

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助	取引先	相手税区分
作成	5月 1日	100,000		振替 引出(361)	商品			
	5月 4日	30,000		トウキョウト...				
	5月 5日		500,000	振込 力) DON...				
	5月 8日	560,000		引出				
	5月 9日		100,000	振込 力) DO...				
	5月10日	324		総合振込手数料				
	5月10日	85,000		振込 力) DO...				
	5月10日	100,000		振込 力) DO...				
	5月11日	950,000		引出				
	5月15日	1,234,567		引出				
	5月16日		8,000,000	振込 力) DO...				
	5月17日	500,000		引出				

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

⑨続いて、金融機関の科目設定をします。画面右上[設定]横の[▼]をクリックし、[金融機関の科目設定]をクリックします。



The screenshot shows the '金融機関データの一覧' (List of Financial Institution Data) screen. The '設定' (Settings) menu is open, and '金融機関の科目設定' (Set Financial Institution Account) is highlighted. The table below shows the data for DONUTS銀行 (DONUTS Bank).

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助	取引元	相手取引元
作成	5月 1日	100,000		振替 引出(361)	商品			
	5月 4日	30,000		トウキョウト...				
	5月 5日		500,000	振込力) DON...				
	5月 8日	560,000		引出				
	5月 9日		100,000	振込 力) DO...				

⑩[金融機関の科目設定]ダイアログが表示されます。勘定科目と必要に応じて補助科目を選択し、[保存する]をクリックします。



The dialog box '金融機関の科目設定' (Set Financial Institution Account) is shown. The '銀行名' (Bank Name) is 'DONUTS銀行(1)'. The '勘定科目' (Account) is '普通預金' (Current Account). The '補助科目' (Sub-account) is '補助指定なし' (No sub-account specified). The '保存する' (Save) button is highlighted.

※部門を利用している場合は、部門の設定も可能です。

3.2.金融機関データの取込

3.2.2.金融機関データの仕訳を作成する（Account Tracker）

⑪保存したら、画面右上[仕訳作成]をクリックします。



The screenshot shows the '金融機関データの一覧' (List of Financial Institution Data) page. The '仕訳作成' (Create Journal Entry) button in the top right corner is highlighted with a red box. The table below shows transaction details for DONUTS銀行 (DONUTS Bank) for the year 2023.

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助	取引先	相手税区分
作成	5月 1日	100,000		振替 引出(361)	商品			
	5月 4日	30,000		トウキョウト...				
	5月 5日		500,000	振込力) DON...				

⑫確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックします。



The dialog box contains the text: '状態が[作成]の取引明細の仕訳を作成します。よろしいですか?' (Do you want to create a journal entry for the transaction details in the state of [Create]?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

⑬画面上部に「仕訳を作成しました。」と表示されたら作成完了です。



The screenshot shows the same '金融機関データの一覧' page, but now with a blue notification banner at the top that says '仕訳を作成しました。' (Journal entry created successfully.). The table below shows the updated transaction list, including a new entry for 5月 8日 (May 8th).

状態	取引日付	お支払金額	お預り金額	お取引内容/摘要	相手科目	相手補助	取引先	相手税区分
作成済	5月 1日	100,000		振替 引出(361)	商品			
	5月 4日	30,000		トウキョウト...				
	5月 5日		500,000	振込力) DON...				
	5月 8日	560,000		引出				

※仕訳作成後、該当仕訳を選択した状態で[帳簿へ]をクリックすると、仕訳日記帳または振替伝票上で該当仕訳を確認することができます。

3.2.金融機関データの取込

3.2.3.金融機関マッチングリスト

一度、金融機関データの仕訳作成をしたらマッチングリストが作成されます。編集方法は以下です。
※取込設定で「仕訳登録時に、マッチング設定も同時に生成する」にチェックを入れていない場合は作成されません。

①[金融機関データの一覧]の画面右上[設定]横の[▼]をクリックし、[マッチングリスト]をクリックします。



②[金融機関マッチングリスト]画面が表示されます。編集する場合はマッチング対象名をクリックします。



※必要に応じてフィルターを使用することで特定の金融機関マッチングリストのみを確認することが可能です。

③[金融機関マッチング(編集)]画面が表示されます。マッチング条件、仕訳設定を編集したら[保存する]をクリックします。



※画面右上[複写]をクリックすると[金融機関マッチング(複写)]画面が表示され、マッチングリストの複写を作成できます。

4. データの確認・集計

4.1.入力したデータの確認

4.1.1.総勘定元帳

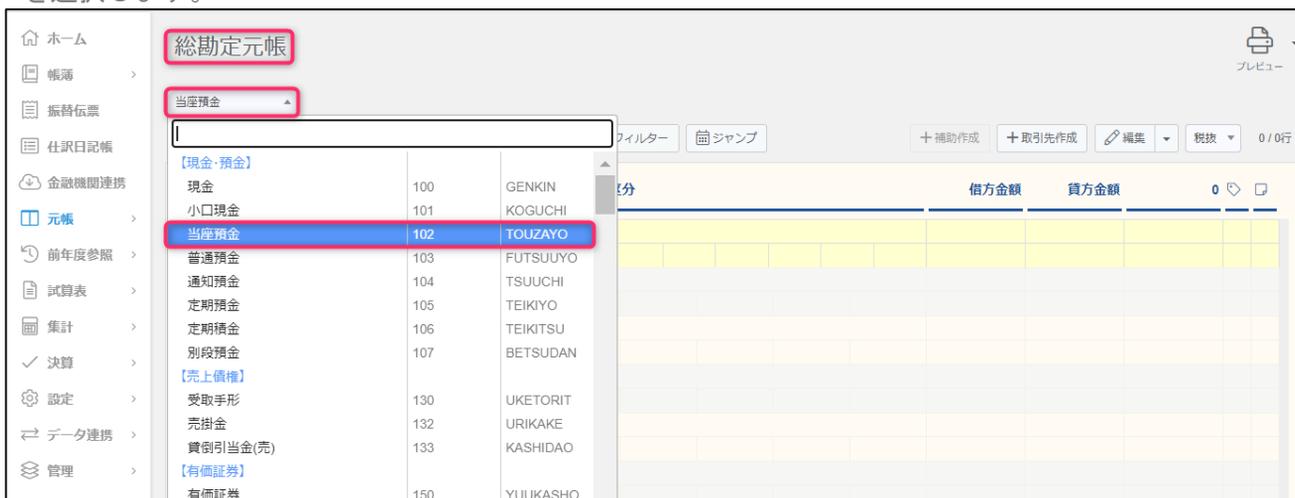
総勘定元帳は、帳簿で入力された仕訳を勘定科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や入力した仕訳の修正もできます。

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。



※部門を利用している場合は、選択した部門の仕訳一覧を表示可能です。部門を選択すると自分方部門を固定した状態で仕訳を入力できます。

※部門ごとの表示はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

4.1.入力したデータの確認

4.1.1.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[取引先]や[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。

日付/伝番	決	相手科目	取引先/摘要/補助/税区分	借方金額	貸方金額	
04/01	81	機械装置	指定...	300,000	貸方金額	300,000
04/30(日)	新規	建物附属設備	201 TATEMONO			
		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。

4.1.入力したデータの確認

4.1.2.補助元帳

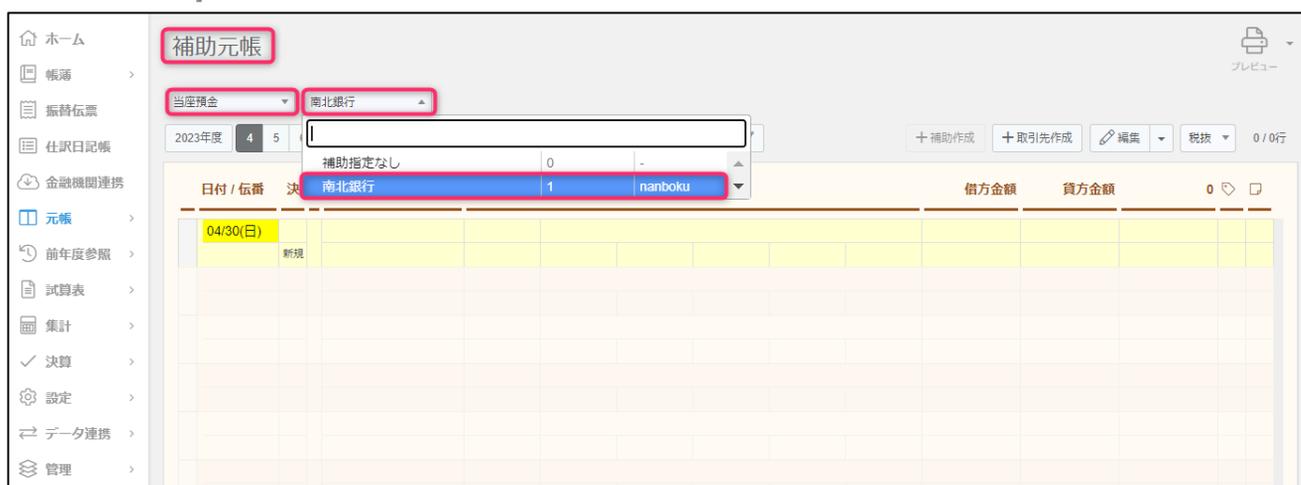
補助元帳は、帳簿で入力された仕訳を補助科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や入力した仕訳の修正もできます。

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。



※部門を利用している場合は、選択した部門の仕訳一覧を表示可能です。部門を選択すると自分部門を固定した状態で仕訳を入力できます。

※部門ごとの表示はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

4.1.入力したデータの確認

4.1.2.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]を変更します。
- 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	3,256,585
07/09	買掛金		200000	貸方金額 3,456,585	
76	赤城山建材	対...			
07/09(金)					
新規					

補助指定なし 0 -

赤城山建材 001 akagi

穂高岳資材 002 hodaka

槍ヶ岳内装工事 003 yarigata

御殿エクステリア 004 ontake

乗鞍岳工務店 005 norikura

立山リフォーム 006 tateyama

八ヶ岳住宅資材 007 yatsuga

※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。

4.2.試算表の確認

4.2.1.試算表(月次・期間)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(月次・期間)は、貸借別に勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で表示する試算表です。

※なお、入力内容を修正することはできません。修正するためには帳簿で修正する必要があります。
手順は以下です。

①メニュー[試算表]→[月次・期間]をクリックします。



②[試算表(月次・期間)]画面が表示されますので、修正したい部門、期間等を選択し表示します。

科目	前期繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
□ 現金	115,959	300,000	242,543	173,416	0.34
□ 当座預金	3,256,585	0	0	3,256,585	6.32
□ 普通預金	5,284,346	5,610,286	5,510,745	5,383,887	10.45
□ 定期預金	11,160,000	0	0	11,160,000	21.66
○ 現金・預金合計	19,816,890	5,910,286	5,753,288	19,973,888	38.76
【売上債権】					
○ 売掛金	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
○ 売上債権合計	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
【有価証券】					
□ 有価証券	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
○ 有価証券合計	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
【棚卸資産】					

※部門を設定していない場合は選択できません。

※承認設定（ビジネスプラン・エンタープライズプランのみ）を使用する場合、承認ステータスの表示を切り替えるトグルボタンが表示されます。

※上記を「未承認を含む」にした場合、未承認の件数が表示される項目が追加されます。

4.2.試算表の確認

4.2.1.試算表(月次・期間)

③修正したい行をダブルクリックするか、クリック後[帳簿へ]をクリックします。

試算表(月次・期間)

2023年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 要約

現金 115,959 300,000 242,543 173,416 0.34

科目	前期繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
現金	115,959	300,000	242,543	173,416	0.34
当座預金	3,256,585	0	0	3,256,585	6.32
普通預金	5,284,346	5,610,286	5,510,745	5,383,887	10.45
定期預金	11,160,000	0	0	11,160,000	21.66
現金・預金合計	19,816,890	5,910,286	5,753,288	19,973,888	38.76
【売上債権】					
売掛金	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
売上債権合計	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
【有価証券】					
有価証券	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
有価証券合計	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
【棚卸資産】					

※要約された状態で表示されている場合は、画面上部の[要約]切り替えボタンをクリックし、要約していない状態にします。

④[総勘定元帳] 画面が表示されますので、そこから修正してください。

総勘定元帳

現金 2023年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

日付 / 伝番	決	相手科目	摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	173,416
04/27(木) 70	振替	新聞図書費	書籍代 島崎兜書店		1,926	173,416
04/01(土)	新規					

※補助科目を選択した場合は [補助元帳]が表示されます。

4.2.試算表の確認

4.2.2.試算表(年間推移)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(年間推移)では、勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を貸借別・月別に集計し、月度や期間で表示・印刷することが可能です。

メニュー[試算表]→[年間推移]をクリックすると[試算表(年間推移)]画面が表示されます。

画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、期間などを選択できます。

[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示します。

[四半期]では、四半期ごと [上/下半期]では上半期合計・下半期合計を表示します。

[損益計算書]、[製造原価報告書]タブを表示している場合は[損益積上]をオンにすると期首月からの損益金額の累計が表示できます。

※なお、試算表(年間推移)では入力内容を修正することはできません。修正手順は試算表(月次・期間)と同様です。(110ページ)

科目	前期繰越	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	上半期残高
【現金・預金】								
□ 現金	115,959	173,416	229,352	244,910	163,268	182,778	201,693	201,693
□ 当座預金	3,256,585	3,256,585	3,256,585	3,256,585	3,256,585	3,256,585	3,256,585	3,256,585
□ 普通預金	5,284,346	5,383,887	3,613,893	2,989,920	4,021,263	4,581,883	4,148,872	4,148,872
□ 定期預金	11,160,000	11,160,000	11,160,000	11,160,000	11,160,000	11,180,000	11,180,000	11,180,000
☑ 現金・預金合計	19,816,890	19,973,888	18,259,830	17,651,415	18,601,116	19,201,246	18,787,150	18,787,150
【売上債権】								
□ 売掛金	5,718,476	6,776,851	6,398,123	6,933,530	5,788,314	5,097,870	6,610,373	6,610,373
☑ 売上債権合計	5,718,476	6,776,851	6,398,123	6,933,530	5,788,314	5,097,870	6,610,373	6,610,373
【有価証券】								
□ 有価証券	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000
☑ 有価証券合計	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000	5,440,000
【棚卸資産】								
□ 仕掛品	2,156,000	2,156,000	2,156,000	2,156,000	2,156,000	2,156,000	2,156,000	2,156,000
□ 原材料	876,800	876,800	876,800	876,800	876,800	876,800	876,800	876,800
☑ 棚卸資産合計	3,032,800	3,032,800	3,032,800	3,032,800	3,032,800	3,032,800	3,032,800	3,032,800
【他流動資産】								
□ 立替金	168,816	152,808	386,800	358,192	342,184	326,176	310,168	310,168
□ 短期貸付金	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000
□ 仮払消費税	1,019,010	1,198,875	1,386,184	1,574,051	1,762,508	1,956,024	2,161,775	2,161,775

※承認設定（ビジネスプラン・エンタープライズプランのみ）を使用する場合、承認ステータスの表示を切り替えるトグルボタンが表示されます。

4.2.試算表の確認

4.2.3.試算表(部門比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(部門比較)では、各部門ごとの勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示することが可能です。部門ごとの損益の差異を確認するために利用します。

※試算表(部門比較)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。

※部門が設定されていない場合、試算表(部門比較)は利用できません。

メニュー[試算表]→[部門比較]をクリックすると[試算表(部門比較)]画面が表示されます。

画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、期間などを選択できます。

[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示できます。

[帳簿へ]ボタンを使用すると選択してる行より元帳へジャンプできます。

※なお、試算表(部門比較)では入力内容を修正することはできません。修正手順は試算表(月次・期間)と同様です。(110ページ)

※同時に選択できる最大の部門数は20です。

科目	部門A	共通部門	全社(合計)
【現金・預金】			
現金	0	293,104	293,104
当座預金	0	3,256,585	3,256,585
普通預金	0	8,214,510	8,214,510
定期預金	0	11,200,000	11,200,000
現金・預金合計	0	22,964,199	22,964,199
【売上債権】			
売掛金	0	5,148,099	5,148,099
売上債権合計	0	5,148,099	5,148,099
【有価証券】			
有価証券	0	5,440,000	5,440,000
有価証券合計	0	5,440,000	5,440,000
【棚卸資産】			
仕掛品	0	2,438,760	2,438,760
原材料	0	912,342	912,342
棚卸資産合計	0	3,351,102	3,351,102
【他流動資産】			
立替金	0	197,020	197,020
短期貸付金	0	800,000	800,000
仮払消費税	0	1,435,990	1,435,990
他流動資産合計	0	2,433,010	2,433,010
流動資産合計	0	39,336,410	39,336,410
【有形固定資産】			
建物	0	12,800,000	12,800,000
建物附属設備	0	4,900,000	4,900,000

4.2.試算表の確認

4.2.4.試算表(前期比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(前期比較)では、前期会計期間の勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示することが可能です。当期と前期で同じ月度の損益の差異を確認するために利用します。

メニュー[試算表]→[前期比較]をクリックすると[試算表(前期比較)]画面が表示されます。
画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、期間などを選択できます。
[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示したり、[損益積上]では損益計算書と製造原価報告書の[前期残高]と[前期合計]、[当期残高]と[当期合計]を切り替えて表示したりします。
[帳簿へ]ボタンは、科目一覧で「当期残高」または「前期残高」を選択している場合にクリックでき、選択している場所により当期の元帳か前期の元帳にジャンプします。

※なお、試算表(前期比較)では入力内容を修正することはできません。修正手順は試算表(月次・期間)と同様です。(110ページ)

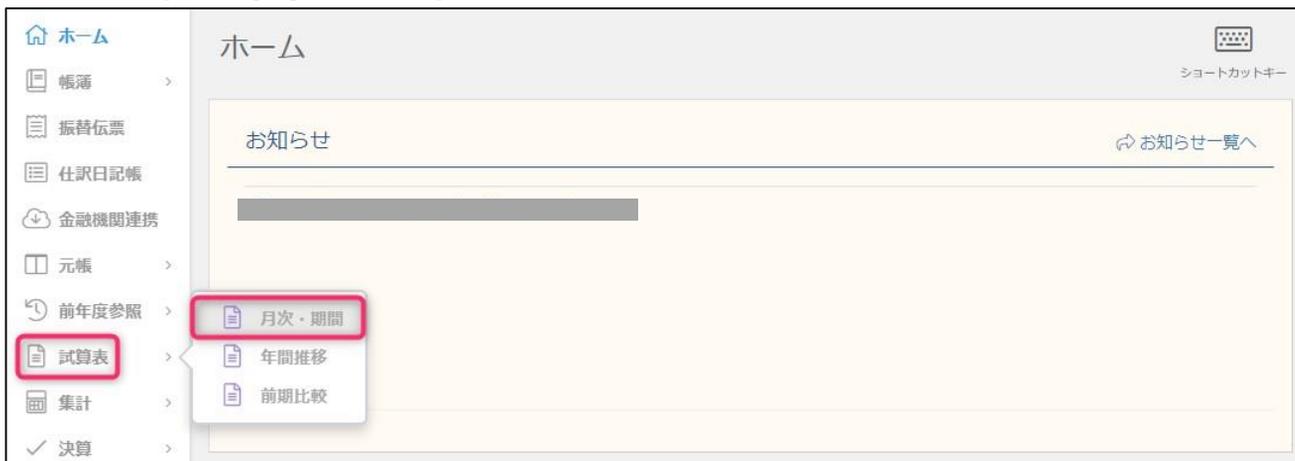
科目	前期残高	構成比(%)	当期残高	構成比(%)	増減	増加率(%)
【現金・預金】						
□ 現金	115,959	0.23	293,104	0.56	177,145	152.77 ↗
□ 当座預金	3,256,585	6.49	3,256,585	6.26	0	0.00 →
□ 普通預金	5,284,346	10.54	8,214,510	15.79	2,930,164	55.45 ↗
□ 定期預金	11,160,000	22.25	11,200,000	21.53	40,000	0.36 ↗
☑ 現金・預金合計	19,816,890	39.52	22,964,199	44.13	3,147,309	15.88 ↗
【売上債権】						
□ 売掛金	5,718,476	11.40	5,148,099	9.89	-570,377	-9.97 ↘
☑ 売上債権合計	5,718,476	11.40	5,148,099	9.89	-570,377	-9.97 ↘
【有価証券】						
□ 有価証券	5,440,000	10.85	5,440,000	10.46	0	0.00 →
☑ 有価証券合計	5,440,000	10.85	5,440,000	10.46	0	0.00 →
【棚卸資産】						
□ 仕掛品	2,156,000	4.30	2,438,760	4.69	282,760	13.12 ↗
□ 原材料	876,800	1.75	912,342	1.75	35,542	4.05 ↗
☑ 棚卸資産合計	3,032,800	6.05	3,351,102	6.44	318,302	10.50 ↗
【他流動資産】						
□ 立替金	168,816	0.34	197,020	0.38	28,204	16.71 ↗

4.2.試算表の確認

4.2.5.試算表を印刷する

各試算表は印刷することが可能です。ここでは試算表(月次・期間)を印刷する方法を例に説明します。

①メニュー[試算表]→[月次・期間]をクリックします。



②[試算表(月次・期間)]画面が表示されますので印刷したい部門、期間、諸表を選択後、上部の[プレビュー]をクリックします。

科目	前期繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
☐ 現金	115,959	300,000	242,543	173,416	0.34
☐ 当座預金	3,256,585	0	0	3,256,585	6.32
☐ 普通預金	5,284,346	5,610,286	5,510,745	5,383,887	10.45
☐ 定期預金	11,160,000	0	0	11,160,000	21.66
☑ 現金・預金合計	19,816,890	5,910,286	5,753,288	19,973,888	38.76
【売上債権】					
☐ 売掛金	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
☑ 売上債権合計	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
【有価証券】					
☐ 有価証券	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
☑ 有価証券合計	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
【棚卸資産】					
.....	-	-

※部門を設定していない場合は選択できません。

4.2.試算表の確認

4.2.5.試算表を印刷する

③[試算表(月次・期間)のプレビュー]画面が表示されるので、[印刷(PDF)]をクリックします。

試算表(月次・期間)のプレビュー

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 要約

税抜 円

試算表(月次・期間) / 自 2021年 7月 1日 至 2021年 7月31日 全社 [合計]

貸借対照表 税抜 (単位: 円)

科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
現金	258,674	300,000	1,084,642	-525,968	-1.06
当座預金	3,256,585	200,000	0	3,456,585	6.99
普通預金	2,989,920	6,825,340	5,803,997	4,011,263	8.12
定期預金	11,160,000	0	0	11,160,000	22.58
現金・預金合計	17,665,179	7,325,340	6,888,639	18,101,880	36.63
【売上債権】					
売掛金	6,933,530	5,680,124	6,825,340	5,788,314	11.71
売上債権合計	6,933,530	5,680,124	6,825,340	5,788,314	11.71
【有価証券】					
有価証券	5,440,000	0	0	5,440,000	11.01
有価証券合計	5,440,000	0	0	5,440,000	11.01
【棚卸資産】					
仕掛品	2,156,000	0	0	2,156,000	4.36
原材料	876,800	0	0	876,800	1.77

※印刷の設定を変更したい場合は、[設定]をクリックして変更します。

④書出処理受付のダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。



⑤書き出し処理が始まります。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「試算表(月次・期間) エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

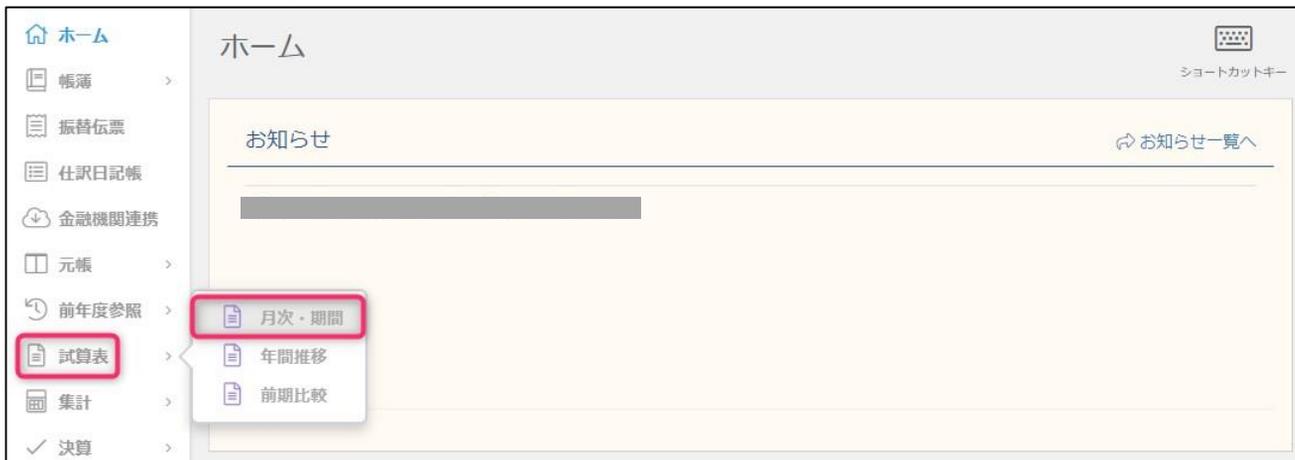
⑥[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを印刷してください。

4.2.試算表の確認

4.2.6.試算表を書き出す

各試算表はCSV形式でダウンロードすることが可能です。ここでは試算表(月次・期間)をダウンロードする方法を例に説明します。

①メニュー[試算表]→[月次・期間]をクリックします。



②[試算表(月次・期間)]画面が表示されるので印刷したい部門、期間、諸表を選択後、上部の[プレビュー]横の[▼]をクリックし、[エクスポート]をクリックします。

The screenshot shows the '試算表(月次・期間)' (Trial Balance Monthly/Period) screen. The 'プレビュー' (Preview) button is highlighted in red, and the 'エクスポート' (Export) button is also highlighted in red. The table below shows financial data for '2023年度' (FY2023) for '4' (April).

科目	前期繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
□ 現金	115,959	300,000	242,543	173,416	0.34
□ 当座預金	3,256,585	0	0	3,256,585	6.32
□ 普通預金	5,284,346	5,610,286	5,510,745	5,383,887	10.45
□ 定期預金	11,160,000	0	0	11,160,000	21.66
□ 現金・預金合計	19,816,890	5,910,286	5,753,288	19,973,888	38.76
【売上債権】					
□ 売掛金	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
□ 売上債権合計	5,718,476	6,668,661	5,610,286	6,776,851	13.15
【有価証券】					
□ 有価証券	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
□ 有価証券合計	5,440,000	0	0	5,440,000	10.56
【棚卸資産】					
□ 仕掛品	2,156,000	0	0	2,156,000	4.18
□ 原材料	876,800	0	0	876,800	1.70
□ 棚卸資産合計	3,032,800	0	0	3,032,800	5.89
【他流動資産】					

※部門を設定していない場合は選択できません。

4.2.試算表の確認

4.2.6.試算表を書き出す

③[エクスポート]ダイアログが表示されるので文字コード、出力帳票を選択し、[保存する]をクリックします。

※部門設定の登録がある場合は、出力部門も選択します。

※補助科目を出力する場合は「補助科目を出力する」にチェックを入れます。

※補助残高一覧表を選択する場合は、出力する勘定科目を選択します。

④書出処理受付のダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。

⑤書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「試算表(月次・期間)エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑥[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

4.3.データの集計

4.3.1.税区分集計表

税区分集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、科目ごとの消費税額を税区分別に表示する集計表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[税区分集計表]をクリックします。



ホーム

お知らせ

お知らせ一覧へ

税区分集計表

税計算区分集計表

残高推移表(日次)

残高推移表(月次)

補助一覧集計表(日次)

補助一覧集計表(月次)

取引先別集計表

会社情報

ジョブカン商事株式会社

第1期

会計期間 2022年4月1日～2023年3月31日

科目体系 法人一般

仕訳件数 0件

サポート

②[税区分集計表]画面が表示されるので部門、期間、項目を選択し、[集計]をクリックします。



税区分集計表

印刷 プレビュー

会社 [合計]

2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 集計

帳簿へ 貸借合計(本体、消費税別)

売上 売上返還 仕入 仕入返還 輸入 貸倒 特定課税仕入 その他

科目	課税売上 10%		非課税売上
	本体額	消費税額	
売上高	67,102,060	0	
	6,710,170		
受取利息	0	50,000	
	0		
合計	67,102,060	50,000	
	6,710,170		

※部門を設定していない場合は選択できません。

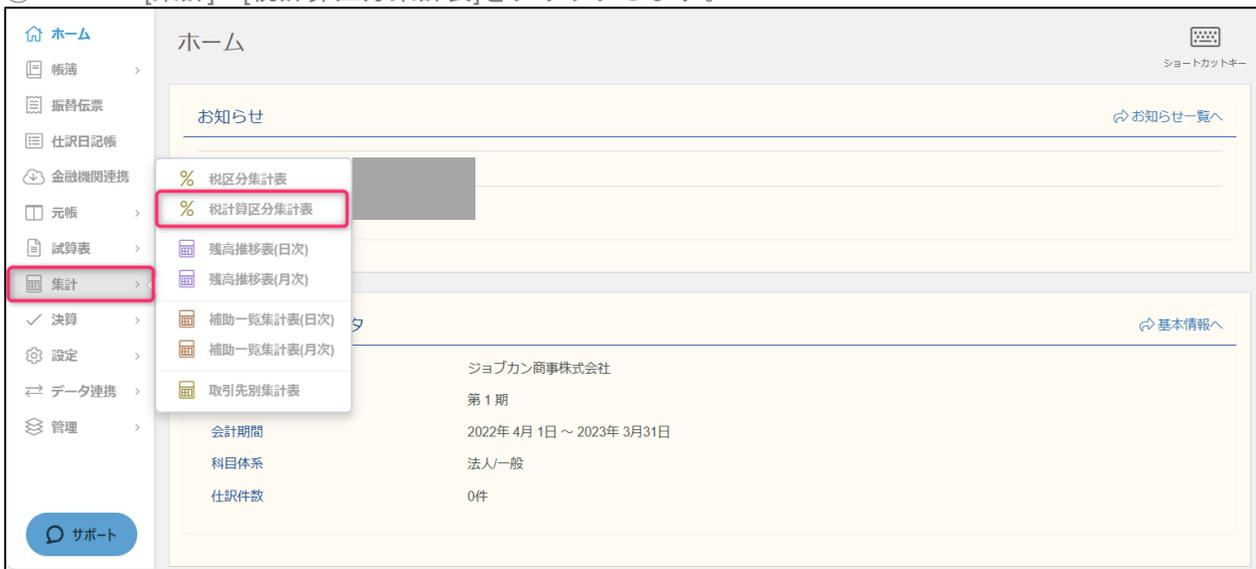
※金額をクリックし、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.2.税計算区分集計表

税計算区分集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、科目・事業者区分ごとの消費税額を税区分別に表示する集計表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[税計算区分集計表]をクリックします。



②[税計算区分集計表]画面が表示されるので部門、事業者区分、期間などを選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※金額をクリックし、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

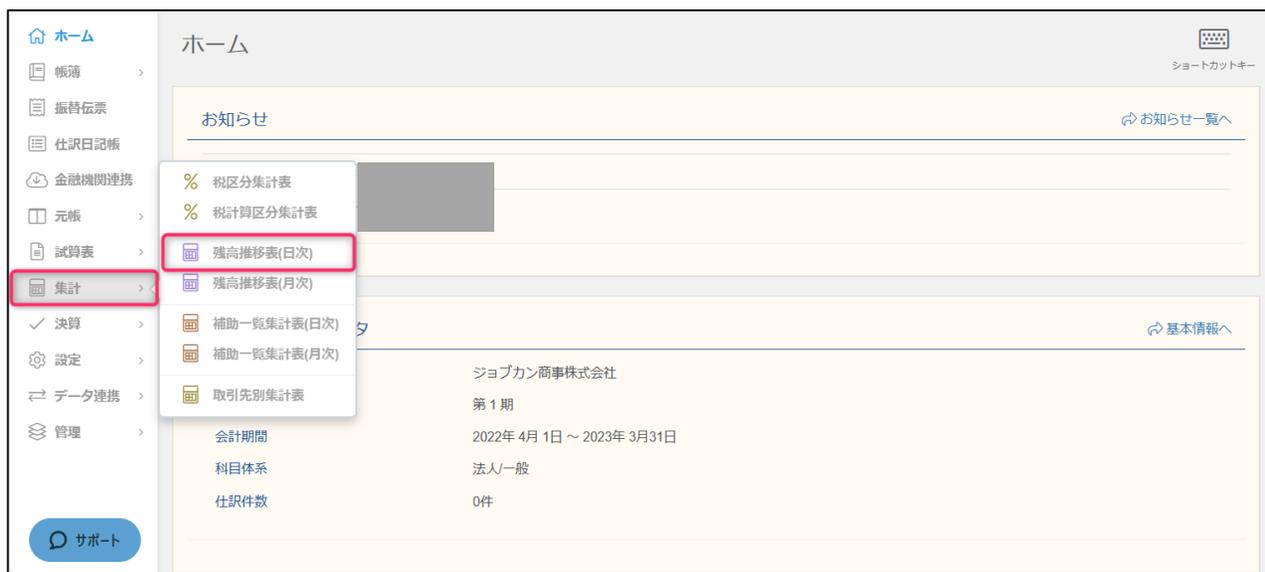
※免税事業者の場合は利用できません。

4.3.データの集計

4.3.3.残高推移表(日次)

残高推移表(日次)は、選択した科目の残高を日ごとに表示する推移表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[残高推移表(日次)]をクリックします。



②[残高推移表(日次)]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※画面上部の「マイナス残高の科目検索」をクリックすると、マイナス残高になっている科目を検索することができます。

※表示する条件を選択し、画面上部の「帳簿へ」をクリックすると、選択している勘定科目と日付の取引内容を「総勘定元帳」画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.4.残高推移表(月次)

残高推移表(月次)は、選択した科目の残高を月度ごとに表示する推移表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[残高推移表(月次)]をクリックします。



②[残高推移表(月次)]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※月度を選択し、画面上部の[日次へ]をクリックすると、選択月の[残高推移表(日次)]の画面へ遷移できます。

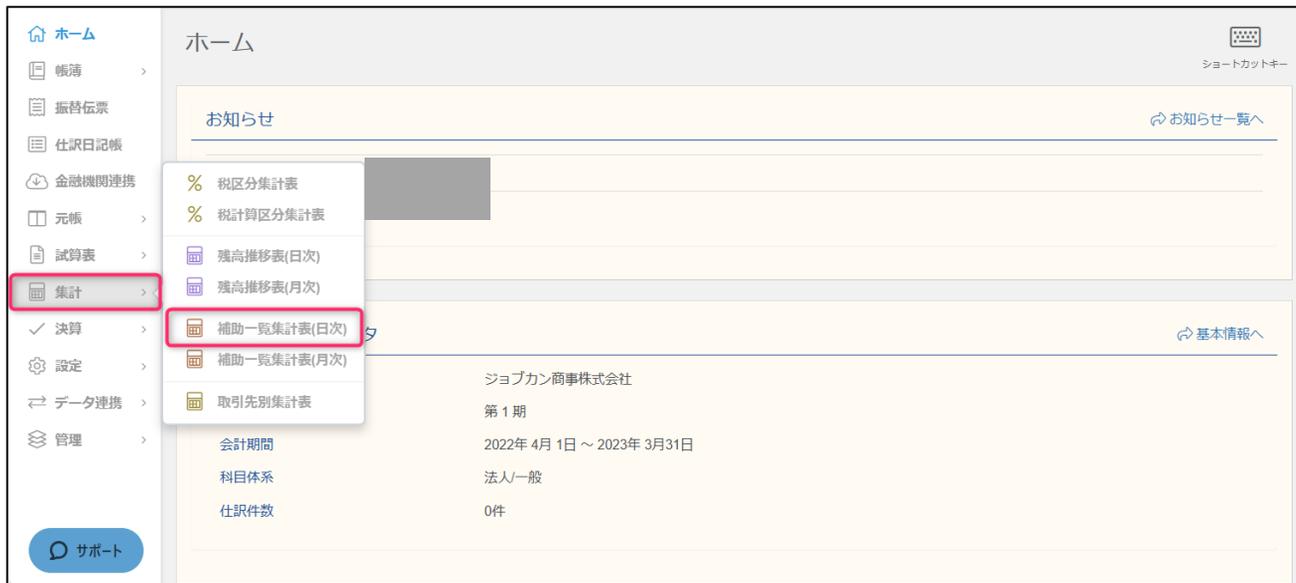
※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目と月の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.5.補助一覧集計表(日次)

補助一覧集計表(日次)は、選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとに集計した金額を、指定した日付で表示する集計表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[補助一覧表(日次)]をクリックします。



②[補助一覧表(日次)]画面が表示されるので、部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している補助科目と期間の取引内容を[補助元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.6.補助一覧集計表(月次)

補助一覧集計表(月次)は、選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとに集計した金額を、指定した月度で表示する集計表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[補助一覧表(月次)]をクリックします。



②[補助一覧表(月次)]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、[補助元帳]画面へ遷移します。

※表示する条件を選択し、画面上部の[試算表へ]をクリックすると、[試算表(月次・期間)]画面で確認できます。

4.3.データの集計

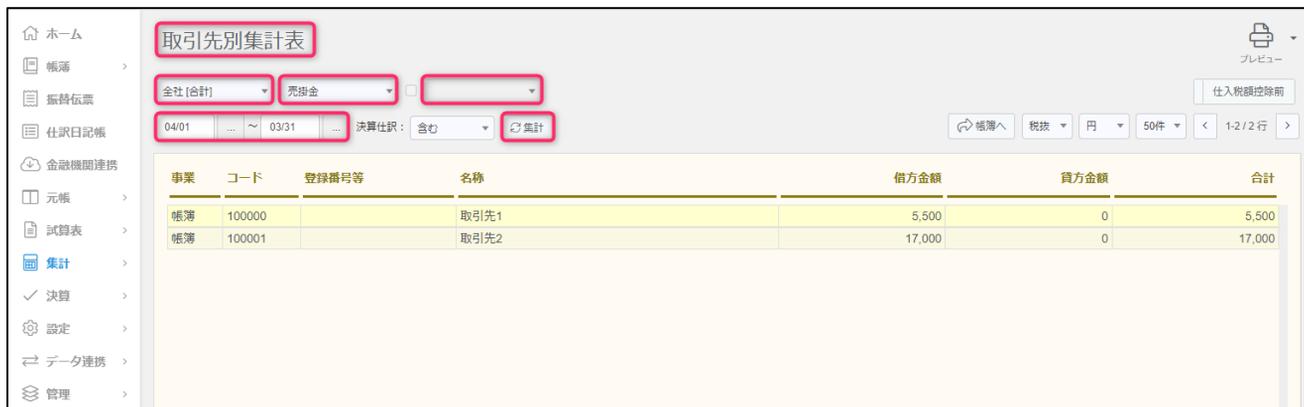
4.3.7.取引先別集計表

取引先別集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、取引先別に表示する集計表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[取引先別集計表]をクリックします。



②[取引先別集計表]画面が表示されるので部門、勘定科目、補助科目、期間などを選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※金額をクリックし、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.8.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を印刷する

税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表は印刷も可能です。
税区分集計表の印刷を例に手順を説明します。

①メニュー[集計]→[税区分集計表]をクリックします。



②[税区分集計表]画面が表示されるので印刷したい部門、期間、項目を選択後、画面上部の[プレビュー]をクリックします。



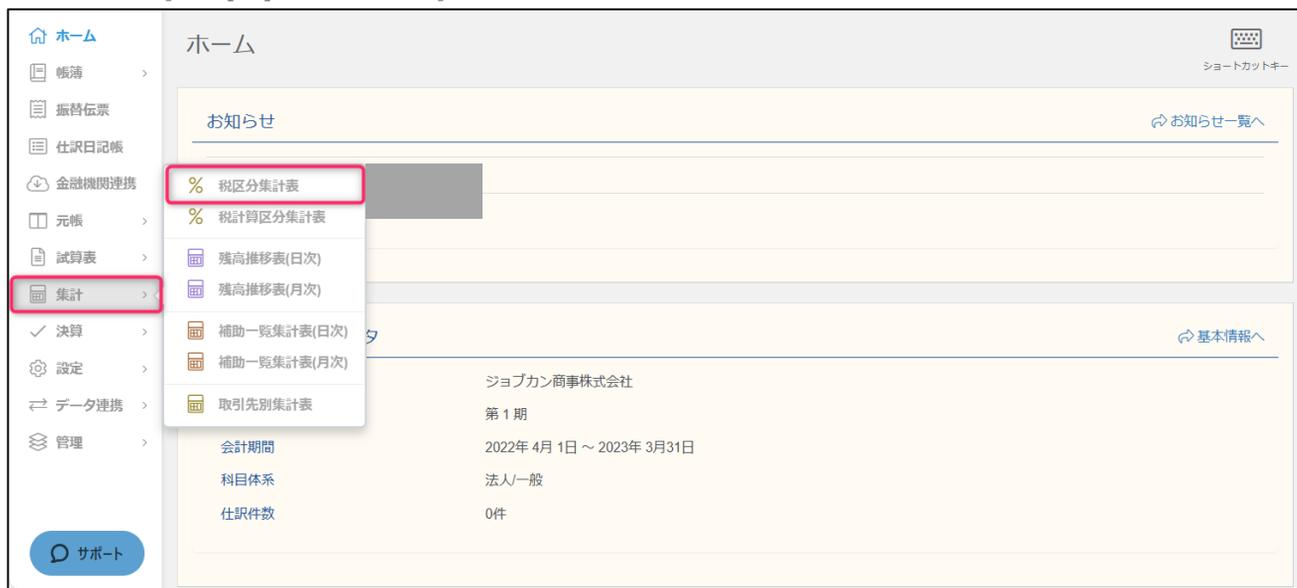
※部門を設定していない場合は選択できません。

4.3.データの集計

4.3.9.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を書き出す

税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表はCSV形式で書き出すことが可能です。ここでは書き出した税区分集計表をダウンロードする方法を例に説明します。

①メニュー[集計]→[税区分集計表]をクリックします。



②[税区分集計表]画面が表示されるので印刷したい部門、期間、項目を選択後、上部の[プレビュー]横の[▼]をクリックし、[エクスポート]をクリックします。

The screenshot shows the '税区分集計表' (Tax Area Summary Table) screen. The title '税区分集計表' is highlighted with a red box. The 'プレビュー' (Preview) button in the top right corner is also highlighted with a red box. The 'エクスポート' (Export) button is highlighted with a red box. The screen displays a table with columns for '科目' (Account), '課税売上 10%' (Taxable Sales 10%), and '非課税売上' (Non-taxable Sales). The table data is as follows:

科目		課税売上 10%	非課税売上
売上高	本体額	69,425,203	0
	消費税額	6,942,485	
受取利息	本体額	0	50,000
	消費税額	0	
合計	本体額	69,425,203	50,000
	消費税額	6,942,485	

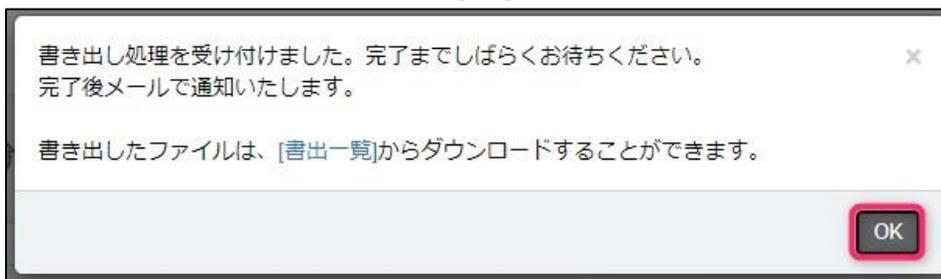
4.3.データの集計

4.3.8.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を書き出す

③[エクスポート]ダイアログが表示されるので、文字コード、出力対象を選択し、[保存する]をクリックします。



④書出処理受付のダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



⑤書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「税区分集計表エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑥[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

4.4.データの出力

4.4.1.仕訳を書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて、仕訳データをCSV形式で書き出すことが可能です。仕訳の書き出し方法は以下です。

①メニュー[データ連携]→[仕訳書出]をクリックします。



②[仕訳の書き出し]画面が表示されます。製品の形式、期間を設定したら、[書き出しを実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.1.仕訳を書き出す

③[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「仕訳の書き出しエクスポート完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター

×削除 50件 < 1-2 / 2行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し準備	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了ダウンロード...	ジョブカン 太郎

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター

×削除 50件 < 1-2 / 2行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了ダウンロード...	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了ダウンロード...	ジョブカン 太郎

4.4.データの出力

4.4.2.連携ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて、「ジョブカンDesktop 会計」「ツカエル会計」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。

※電子帳簿保存法対応機能を使用中の場合は、連携ファイルを書き出すことはできません。

①メニュー[データ連携]→[連携ファイル書出]をクリックします。



②[連携ファイルの書き出し]画面が表示されます。期間、仕訳の入力制限、コメントなどを設定し、右下[書き出しの実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.2.連携ファイルを書き出す

③[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「連携ファイル書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター ×削除 50件 < 1-3 / 3行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	連携ファイル	04/01~04/30		書き出し準備	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了ダウンロード	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了ダウンロード	ジョブカン 太郎

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

④[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター ×削除 50件 < 1-3 / 3行 >

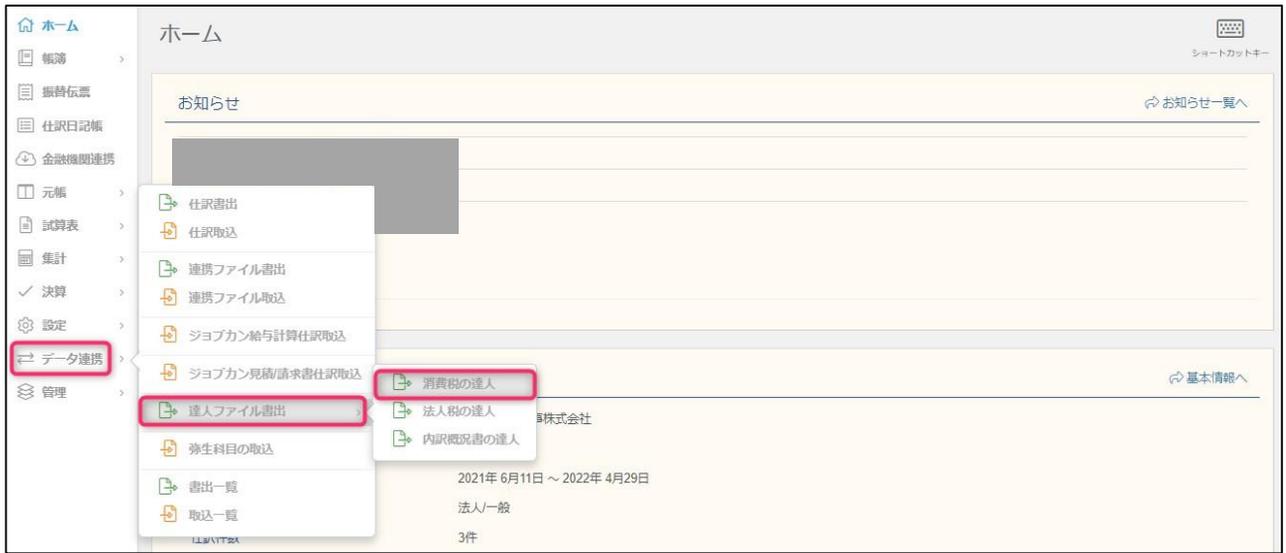
書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	連携ファイル	04/01~04/30		書き出し完了 ダウンロード	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了ダウンロード	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了ダウンロード	ジョブカン 太郎

4.4.データの出力

4.4.3.消費税の達人ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて「消費税の達人」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。連携ファイルの書き出し方法は以下です。

①メニュー[データ連携]→[達人ファイル書出]→[消費税の達人]をクリックします。



②[消費税の達人ファイル書出]画面が表示されます。期間、仕訳の入力制限を設定し右下[書き出しの実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.3.消費税の達人ファイルを書き出す

③[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「消費税の達人書出完了のお知らせ」が届きます。

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し準備	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	連携ファイル	04/01~04/30		書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了	ジョブカン 太郎

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	連携ファイル	04/01~04/30		書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了	ジョブカン 太郎

4.4.データの出力

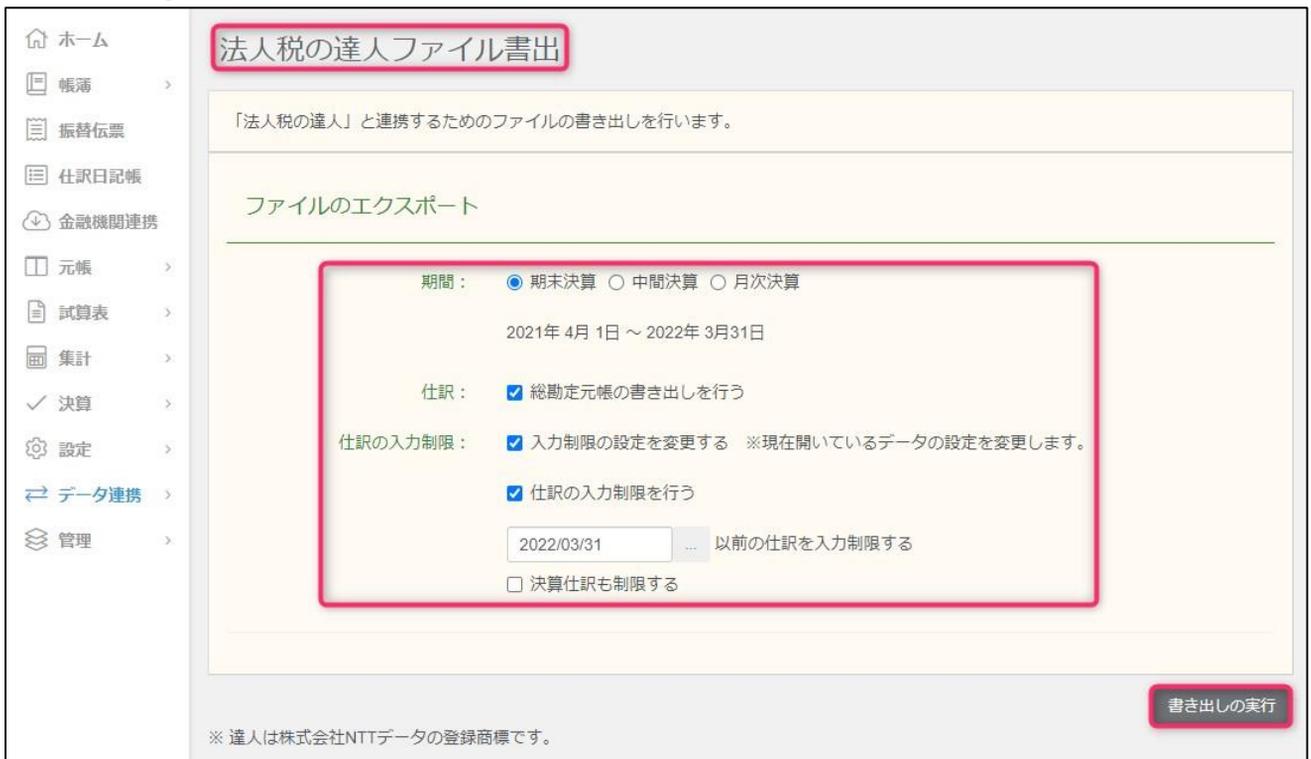
4.4.4.法人税の達人ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて「法人税の達人」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。連携ファイルの書き出し方法は以下です。

①メニュー[データ連携]→[達人ファイル書出]→[法人税の達人]をクリックします。



②[法人税の達人ファイル書出]画面が表示されます。期間、仕訳、仕訳の入力制限を設定し右下[書き出しの実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.4.法人税の達人ファイルを書き出す

③[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「法人税の達人書出完了のお知らせ」が届きます。

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し準備	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	連携ファイル	04/01~04/30		書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

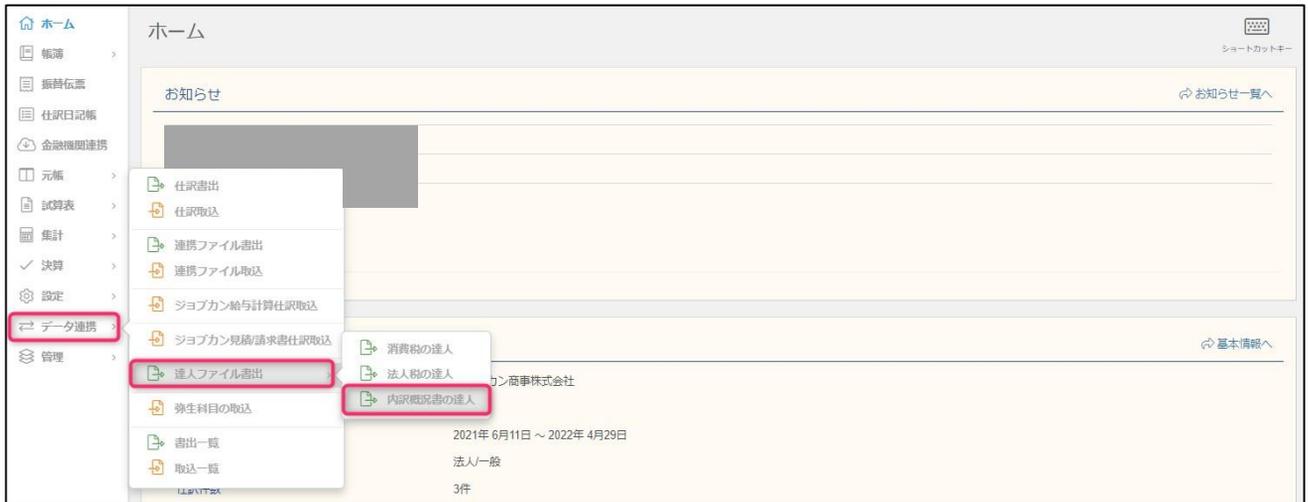
書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了 ダウンロード...	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~04/30	消費税の達人	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	連携ファイル	04/01~04/30		書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~04/30	試算表(月次・期間)	書き出し完了 ダウンロ...	ジョブカン 太郎

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて「内訳概況書の達人」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。連携ファイルの書き出し方法は以下です。

①メニュー[データ連携]→[達人ファイル書出]→[内訳概況書の達人]をクリックします。



②[内訳概況書の達人ファイル書出]画面が表示されます。内訳書用ファイルのみ書き出す場合は③-①へ、概況書用のみ、または内訳書用と概況書用を同時に作成する場合は④-①へ進みます。



4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

③-①内訳書用連携ファイルのみ作成する場合は、期間を設定し、書き出すファイルは[内訳書用]のみ選択し、必要に応じて仕訳の入力制限を設定後、[書き出しの実行]をクリックします。

内訳概況書の達人ファイル書出

「内訳概況書の達人」と連携するためのファイルの書き出しを行います。

ファイルのエクスポート

期間： 2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

書き出すファイル： 内訳書用
 概況書用

仕訳の入力制限： 入力制限の設定を変更する ※現在開いているデータの設定を変更します。
 仕訳の入力制限を行う
2022/03/31 ... 以前の仕訳を入力制限する
 決算仕訳も制限する

※ 達人は株式会社NTTデータの登録商標です。

書き出しの実行

※期間を選択する際、期首月（1か月目）からクリックした月まで全てが選択された状態になります。

③-②[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「内訳概況書の達人(内訳書用)書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター

× 削除 50件 < 1-12 / 12行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し準備中	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV		伝票ライブラリ	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

③-③[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター

×削除 50件 < 1-12 / 12行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了		ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了		ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了		ジョブカン 太郎
	CSV		伝票ライブラリ	書き出し完了		ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了		ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了		ジョブカン 太郎
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了		ジョブカン 太郎

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

④-①期間を設定し、概況書用連携ファイルのみ作成する場合は書き出すファイルは[概況書用]のみ選択し、内訳書用連携ファイルと概況書用連携ファイルを書き出す場合は[内訳書用]と[概況書用]を選択し、必要に応じて仕訳の入力制限を設定後、[次へ]をクリックします。（ここでは[内訳書用]と[概況書用]の両方を書き出します。）

内訳概況書の達人ファイル書出

「内訳概況書の達人」と連携するためのファイルの書き出しを行います。

ファイルのエクスポート

期間： 2021年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

書き出すファイル：
 内訳書用
 概況書用

仕訳の入力制限：
 入力制限の設定を変更する ※現在開いているデータの設定を変更します。
 仕訳の入力制限を行う
2022/03/31 以前の仕訳を入力制限する
 決算仕訳も制限する

※ 達人は株式会社NITデータの登録商標です。

次へ

※期間を選択する際、期首月（1か月目）からクリックした月まで全てが選択された状態になります。

④-②[主要科目の設定(損益科目)]画面が表示されます。必要に応じて集計項目を設定したら[次へ]をクリックします。

主要科目の設定(損益科目)

科目	集計項目
売上(収入)高	5件選択
上記のうち業売上(収入)高	[売上高]
売上(収入)原価	<input checked="" type="checkbox"/> 売上高
期首棚卸高	<input checked="" type="checkbox"/> 売上値引高
原材料費(仕入高)	<input checked="" type="checkbox"/> 売上戻り高
労務費	<input checked="" type="checkbox"/> 売上割戻し高
外注費	<input checked="" type="checkbox"/> 投務収益
期末棚卸高	期末商品・製品棚卸高
減価償却費	
地代家賃	
売上(収入)総利益	売上総利益
役員報酬	役員報酬
従業員給料	3件選択
交際費	接待交際費
減価償却費	減価償却費
地代家賃	地代家賃
営業損益	営業利益
特別利益	特別利益合計
特別損失	特別損失合計
税引前当期損益	税引前当期純利益

サポート

前へ 次へ

※前の画面に戻る場合は[前へ]をクリックします。

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

④-③[主要科目の設定(貸借科目)]画面が表示されます。必要に応じて集計項目を設定したら[次へ]をクリックします。

科目	集計項目
資産の部合計	資産合計
現金預金	現金及び預金
受取手形	(現金・預金)
売掛金	✓ 現金及び預金
棚卸資産(未成工事支出金)	7件選択
貸付金	2件選択
建物	2件選択
機械装置	機械装置
車両・船舶	車両運搬具
土地	2件選択
負債の部合計	負債合計
支払手形	支払手形
買掛金	買掛金
個人借入金	
その他借入金	
純資産の部合計	純資産合計

※前の画面に戻る場合は[前へ]をクリックします。

④-④[月別売上の設定]画面が表示されます。必要に応じて集計科目を設定したら[書き出しの実行]をクリックします。

科目	集計科目
売上(収入)金額①	5件選択
売上(収入)金額②	4件選択
仕入金額①	
仕入金額②	
外注費	
人件費	
源泉徴収税額	
予備	

【売上原価】		
<input type="checkbox"/>	期首商品棚卸高	600 KISHUSHO
<input type="checkbox"/>	期首製品棚卸高	601 KISHUSEI
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入高	610 SHIIREDA
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入値引高	611 SHIIRENE
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入戻し高	612 SHIIREMO
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入割戻し高	613 SHIIREWA
<input type="checkbox"/>	期末商品棚卸高	620 KIMATSUS
<input type="checkbox"/>	期末製品棚卸高	621 KIMATSUS
<input type="checkbox"/>	他勘定振替高	622 TAKANJO

※前の画面に戻る場合は[前へ]をクリックします。

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

④ー⑤[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「内訳概況書の達人(内訳書用)書出完了のお知らせ」「内訳概況書の達人(概況書用)書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し準備中	ジョブカン 太郎	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し準備中	ジョブカン 太郎	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV		伝票ライブラリ	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎	

サポート

※書き出しが完了したファイルは、書出から7日間ダウンロードすることができます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④ー⑥[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV		伝票ライブラリ	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ジョブカン 太郎	

サポート

※書き出しが完了したファイルは、書出から7日間ダウンロードすることができます。

5.決算書の作成

5.1.決算業務の概要

5.1.1.作成・印刷できる決算書

決算書とは、会社の業績・財政状態などの状況を報告するための書類です。

本製品で印刷できる決算帳票は以下です。

①決算書

- ・表紙
- ・貸借対照表
- ・損益計算書
- ・製造原価報告書※
- ・裏表紙

②株主資本等変動計算書

③個別注記表

※製造原価報告書は、[基本情報]の設定において[製造科目を使用する]にチェックが付いている場合に印刷できる帳票です。



5.1.決算業務の概要

5.1.2.決算書作成の流れ

決算書を作成し、印刷するまでの流れです。

①入力した取引の確認(106ページ～)

各種帳簿や試算表などを利用して
取引が問題なく入力されていることを確認します。



②決算仕訳の入力(147ページ～)

(該当している場合のみ)決算を行う前に
棚卸しの仕訳や減価償却費の仕訳を入力します。



③決算書項目の確認(154ページ～)

決算書に記載する項目に
「未設定」となっている項目がないか確認します。



④決算書の印刷(166ページ～)

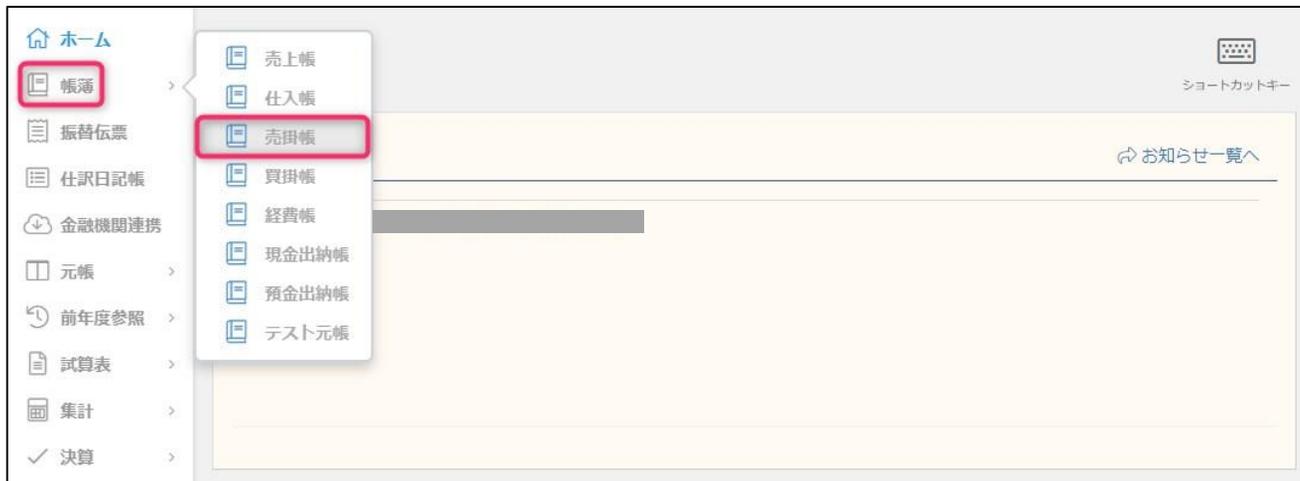
決算書を印刷します。

5.2.決算仕訳の入力

5.2.1.決算仕訳について

決算仕訳は、通常の仕訳と区別されます。帳簿や試算表では決算仕訳を除いて集計したり、決算仕訳のみを集計することができます。決算仕訳は、各帳簿から入力します。

- ①メニューより決算処理を行いたい帳簿をクリックします。
(例として[売掛帳]を選択します。メニュー[帳簿]→[売掛帳]をクリックします。)



- ②[売掛帳]画面が表示されます。決算仕訳にしたい仕訳をダブルクリックし、入力できる状況にします。

The screenshot shows the '売掛帳' (Accounts Receivable) screen. The '売掛帳' option in the left sidebar is highlighted with a red box. The main area displays a table of transactions. The table has columns for '日付 / 伝番' (Date / Invoice No.), '決' (Status), '相手科目' (Counterparty Account), '取引先 / 摘要 / 税区分' (Customer / Summary / Tax Category), '売上金額' (Sales Amount), '回収金額' (Collection Amount), and a total of 1,431,351. The first row is highlighted with a red box and contains the following data:

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分	売上金額	回収金額	1,431,351
06/19		売上高	100004 5月分請求 石狩川住宅	100,000	回収金額	1,531,351
	4	全社	課売上 10% 内税 対象外	9,090		
06/19(月)		新規				

5.2.決算仕訳の入力

5.2.1.決算仕訳について

③項目[決]のチェックボックスにチェックを入れたら完了です（仕訳の日付が基本情報で設定した会計期間の末日になります）。

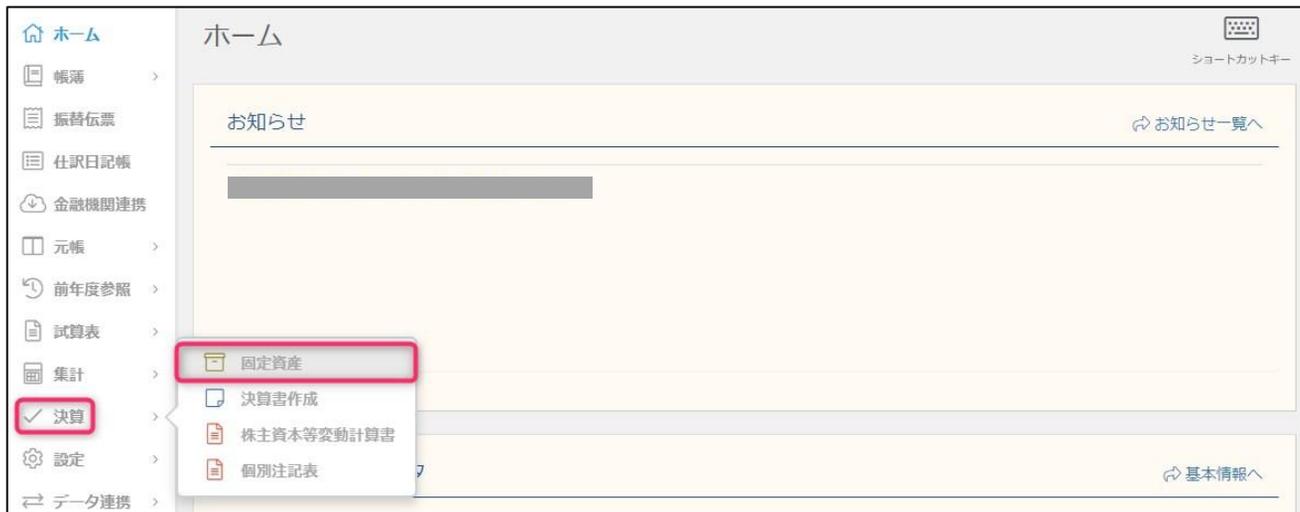
日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分			売上金額	回収金額	1,431,351	
03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	売上高	100004	5月分請求	石狩川住宅	100,000	回収金額	1,531,351	
			課売上	10%	内税	9,090			
		全社	全社		対象外				
06/19(月)		新規							

5.2.決算仕訳の入力

5.2.2.減価償却費の仕訳を作成する

固定資産の減価償却費に関する仕訳を作成します。

①メニュー[決算]→[固定資産]をクリックします。



②[固定資産管理]画面が表示されます。画面右上[仕訳作成]をクリックします。



5.2.決算仕訳の入力

5.2.2.減価償却費の仕訳を作成する

③[固定資産の仕訳一覧]画面が表示されます。画面右上[固定資産の仕訳作成]をクリックします。

日付	伝番	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要
03/31(日)	9	減価償却費	1,455,935	減価累計額	1,455,935		

④[固定資産の仕訳作成]画面が表示されます。必要に応じて設定を変更したら [作成]をクリックします。

仕訳作成対象の選択 本年に取得した資産の仕訳を作成
 償却費の仕訳を作成

科目区分	仕訳作成	計上方法	間接科目	販売管理費	製造経費
【有形固定資産】	する	間接法	減価累計額	減価償却費	[製]減価償却費
【無形固定資産】	する			減価償却費	[製]減価償却費
【繰延資産】	する			繰延資産償却	

作成期間
 2021年

※ [作成] すると、すでに作成済みの仕訳は削除されます

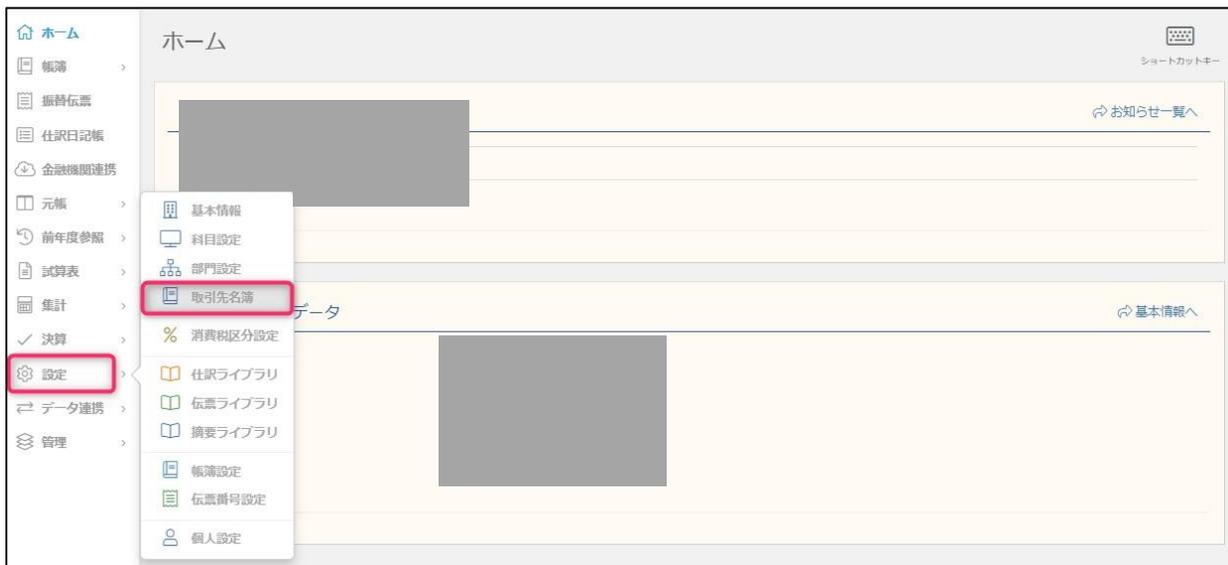
※各項目の設定については、税務署などでご確認ください。

5.2.決算仕訳の入力

5.2.3.発行事業者番号を一括確認する

取引先名簿にて発行事業者番号が有効か、一括で確認します。

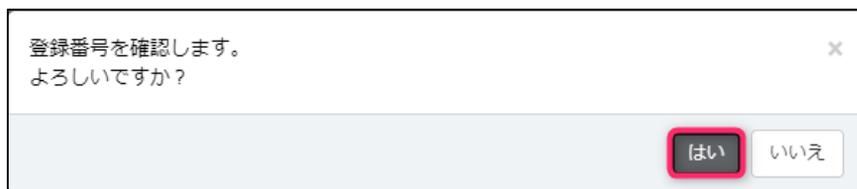
①メニュー[設定]→[取引先名簿]をクリックします。



②[取引先名簿]画面が表示されます。画面右上[番号確認]をクリックします。



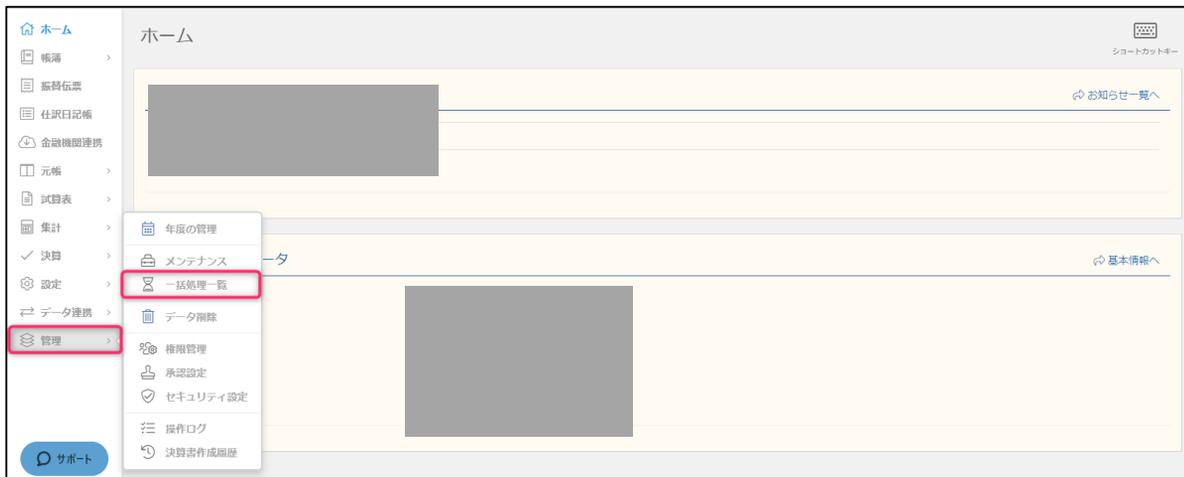
③ダイアログが表示されます。[はい]を選択します。



5.2.決算仕訳の入力

5.2.3.発行事業者番号を一括確認する

④メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



⑤[一括処理一覧]画面が表示されます。[結果一覧へ]をクリックします。



⑥[発行事業者登録番号確認]画面が表示されます。「公式サイト」の情報と「取引先名簿」の情報に差異がある場合、赤字で[あり]と表示されます。



5.2.決算仕訳の入力

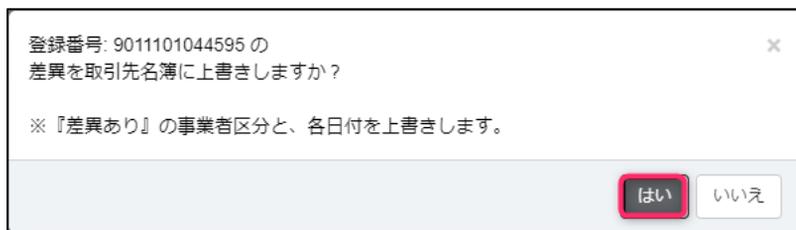
5.2.3.発行事業者番号を一括確認する

⑦ 差異がある場合、 ボタンをクリックすると取引先名簿の上書きすることが可能です。



公表サイト				取引先名簿				差異					
登録番号	名称	登録日	取消日	コード	名称	登録日	取消日	事業区分	登録日	失効日	差異	取消日	失効日
9011101044595	株式会社 Donuts	2023/10/01		100000	以外	2023/10/01		あり			あり	なし	なし

⑧ ダイアログが表示されます。[はい]を選択します。



登録番号: 9011101044595 の
差異を取引先名簿に上書きしますか？

※『差異あり』の事業者区分と、各日付を上書きします。

⑨ [税区分一括置換]ダイアログが表示されます。

対象となる期間、置換する税区分を選択し[OK]をクリックすると一括処理の予約が登録されます。



税区分一括置換

コード 1

取引先名 株式会社 Donuts

変換の対象となる仕訳の期間

日付 2023/10/01 ... ~ 2024/03/31 ...

税区分の置換

仕入税額 経過措置あり -> 全額控除

※承認設定にて「承認済仕訳の編集・削除」を不可にしている場合は置換できません。

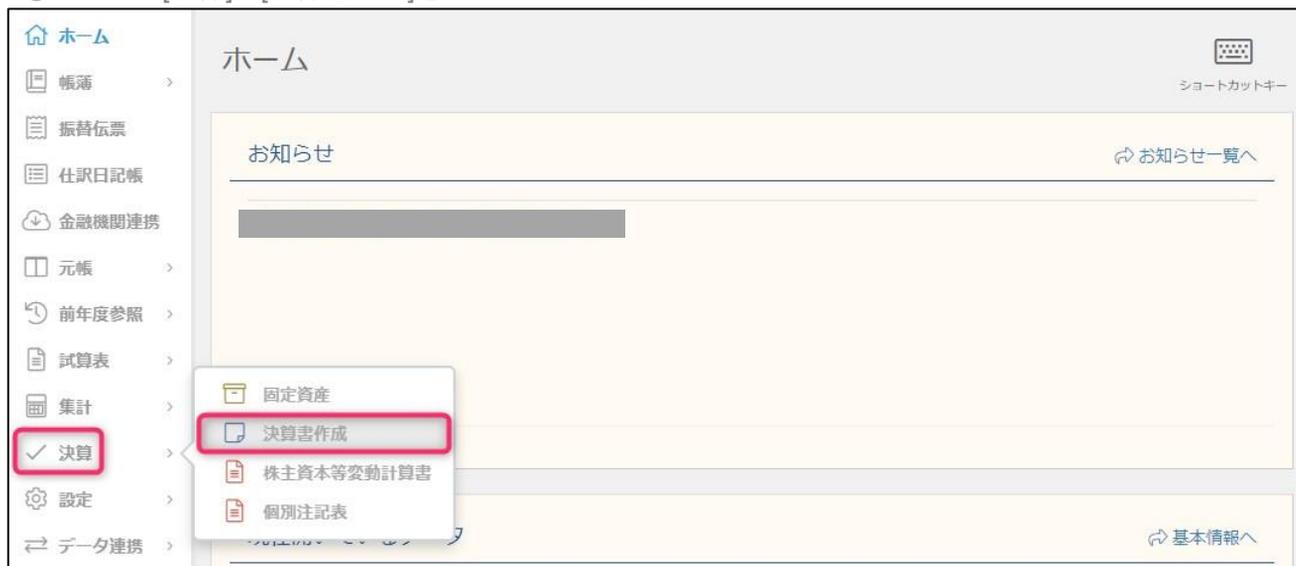
⑩ [上書きが完了しました。]と表示されていたら完了です。

5.3.決算書項目の設定

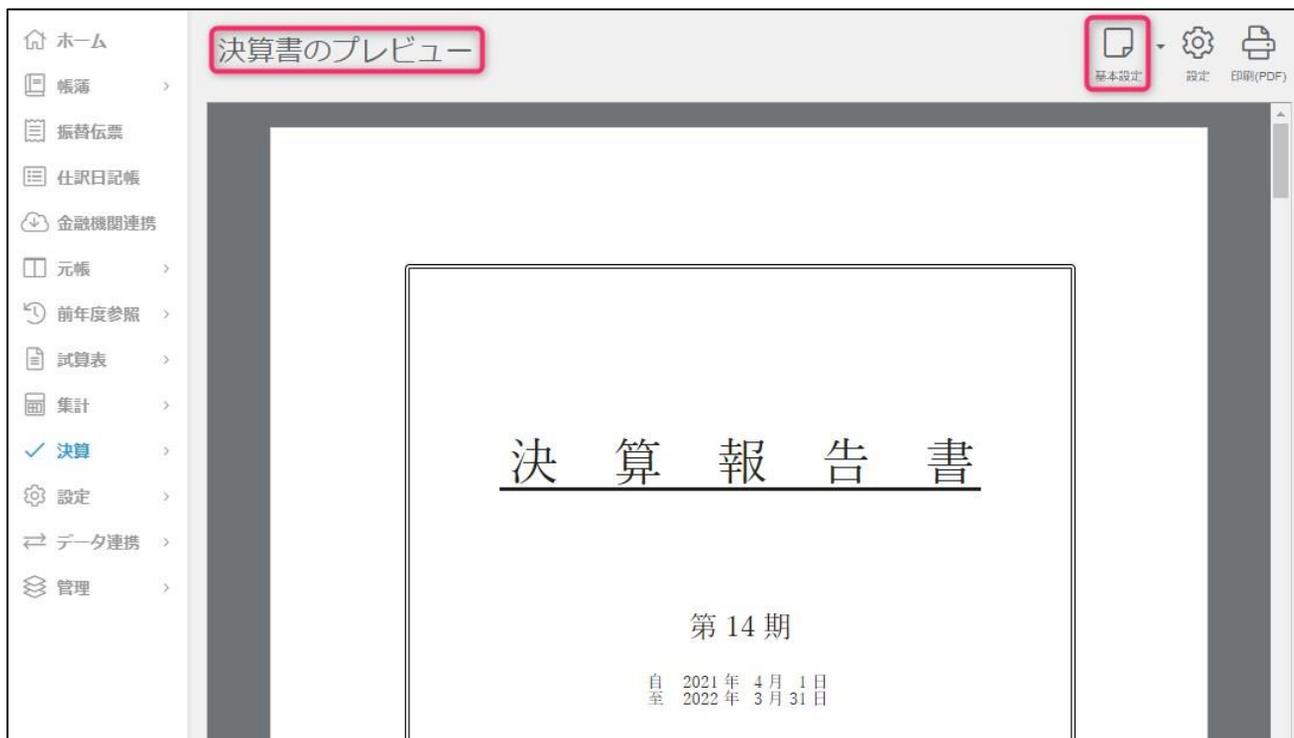
5.3.1.決算書の基本設定を行う

決算書の基本情報、諸表のタイトル設定、裏表紙の設定を行います。

①メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。



②[決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[基本設定]をクリックします。



5.3.決算書項目の設定

5.3.1.決算書の基本設定を行う

③[決算書の基本設定]画面が表示されます。基本情報、各諸表のタイトル等を入力して[保存する]をクリックします。[決算書のプレビュー]画面に戻ったら完了です。

ホーム
帳簿
振替伝票
仕訳日記帳
金融機関連携
元帳
前年度参照
試算表
集計
決算
設定
データ連携
管理

決算書の基本設定

基本情報

決算種類 期末決算 中間決算 月次決算

印字用会計期間 2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月31日

出力形式 勘定式 報告式

表紙

タイトル 決算報告書

決算期を出力

住所を出力

電話番号を出力

貸借対照表

タイトル 貸借対照表

損益計算書

タイトル 損益計算書

販売費及び一般管理費を出力

タイトル 販売費及び一般管理費

製造原価報告書

タイトル 製造原価報告書

裏表紙

報告年日付

サポート

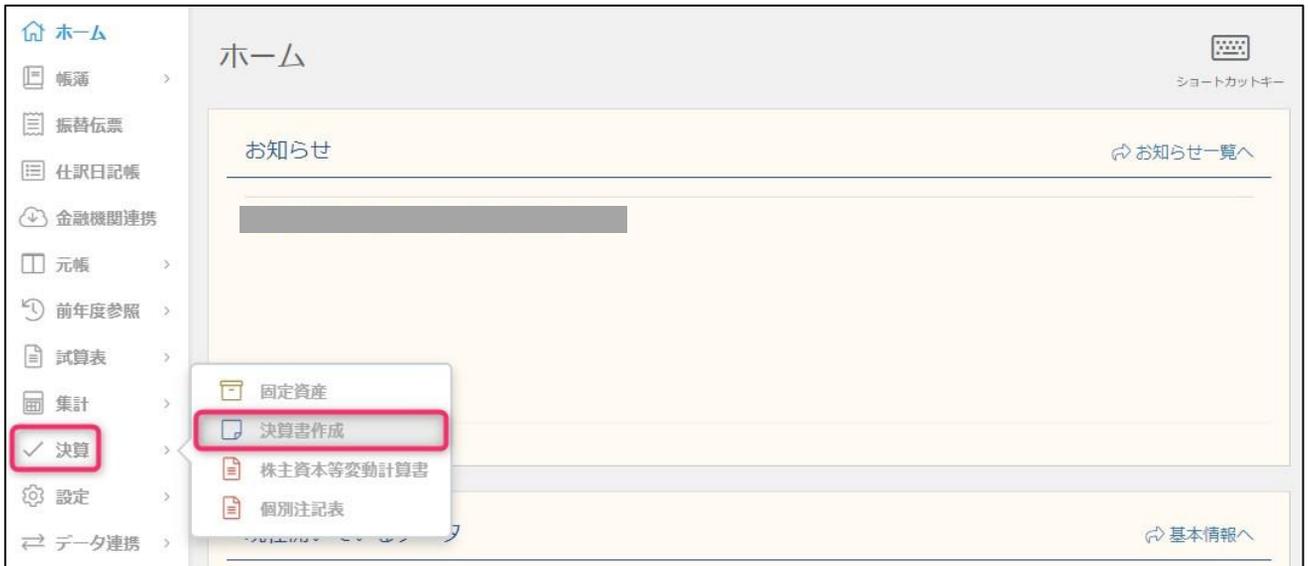
保存する 戻る

5.3.決算書項目の設定

5.3.2.決算書項目を登録する

決算書項目の登録を行います。決算書項目が「未設定」になっている科目に割り当てる科目を新しく登録する場合は、以下の手順で登録します。ただし、区分と合計行は追加できません。

①メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。



②[決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[項目設定]をクリックします。



5.3.決算書項目の設定

5.3.2.決算書項目を登録する

③[決算書項目設定]画面が表示されます。追加したい決算書項目をクリックし、選択後、画面右上[新規追加]ボタンをクリックします。

決算書項目	貸借	集計科目
(現金・預金)		
<input type="checkbox"/> 現金及び預金	借方	現金, 小口現金, 当座預金, 普通預金, 通知預金, 定期預金, 定期積金, 別段預金
(売上債権)		
<input type="checkbox"/> 受取手形	借方	受取手形
<input type="checkbox"/> 不渡手形	借方	不渡手形
<input type="checkbox"/> 売掛金	借方	売掛金
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金	借方	貸倒引当金(売)
<input type="checkbox"/> テスト	借方	
(有価証券)		
<input type="checkbox"/> 有価証券	借方	有価証券
(棚卸資産)		
<input type="checkbox"/> 商品	借方	商品
<input type="checkbox"/> 製品	借方	製品

④[決算書項目 新規作成]ダイアログが表示されます。名称、貸借などを入力し[保存する]をクリックします。

区分 (現金・預金)

名称

貸借 借方

集計科目 「決算書項目と科目の関連付け」で設定できます。

保存する キャンセル

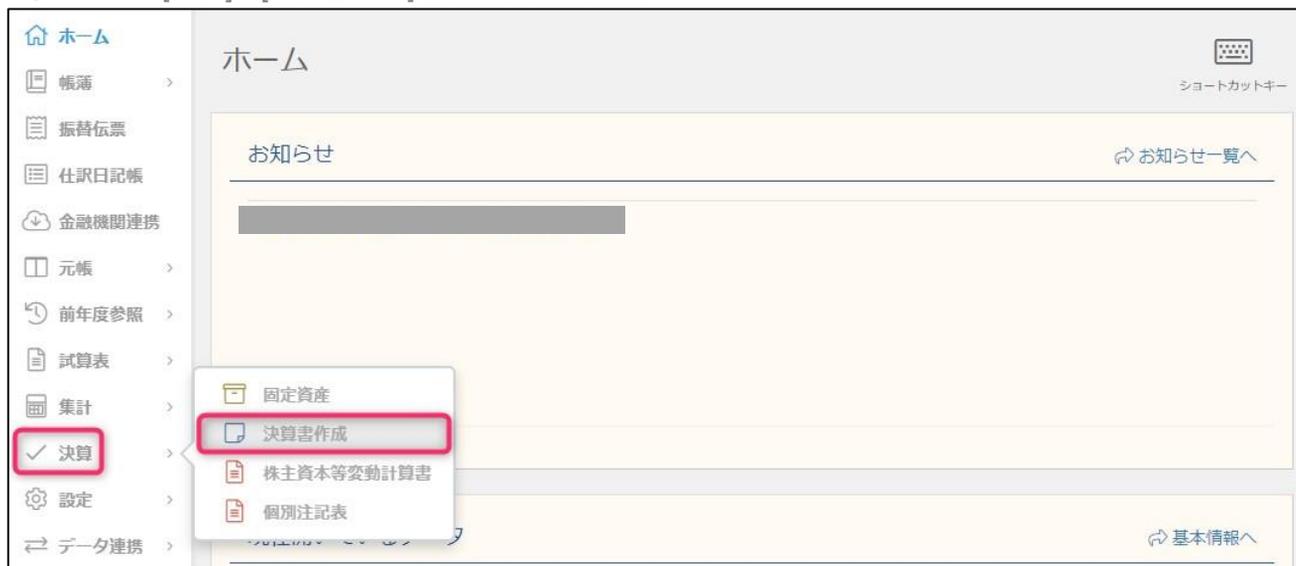
⑤[決算書項目 新規作成]ダイアログが閉じ、[決算書項目設定]画面に戻ります。③で選択した行の真下に決算書項目が登録されます。

5.3.決算書項目の設定

5.3.3.決算書項目の割り当てを確認する

集計する決算書項目が割り当てられていない科目（「未設定」の科目）がある場合、決算書を作成することができません。ここでは「未設定」の科目がないか確認します。

①メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。



②[決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[科目との関連付け]をクリックします。



5.3.決算書項目の設定

5.3.3.決算書項目の割り当てを確認する

③[決算書項目と科目の関連付け]画面が表示されます。画面右上[未設定科目を検索]ボタンをクリックします。

決算書項目と科目の関連付け

未設定科目を検索 決算書項目設定へ

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書

科目	貸借	決算書項目
【現金・預金】		
<input type="checkbox"/> 現金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 小口現金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 当座預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 普通預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 通知預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 定期預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 定期積金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 別段預金	借方	現金及び預金
【売上債権】		
<input type="checkbox"/> 受取手形	借方	受取手形
<input type="checkbox"/> 不渡手形	借方	不渡手形
<input type="checkbox"/> 売掛金	借方	売掛金
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金(売)	借方	貸倒引当金

④未設定の科目があった場合は、決算書項目を指定します。

⑤未設定の科目がなければ決算書の印刷が可能です。

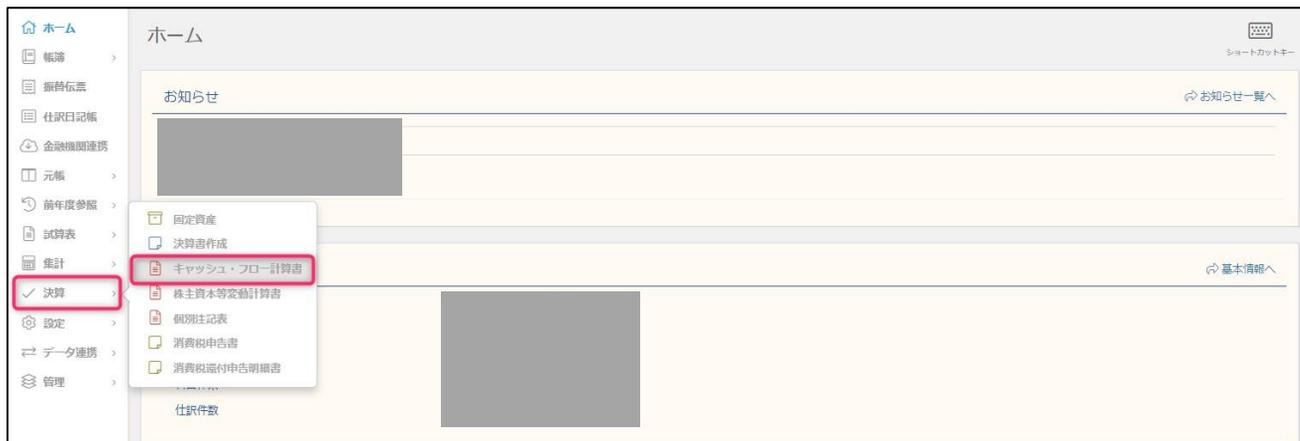
5.4. キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.1. キャッシュ・フロー計算書の基本設定を行う

キャッシュ・フロー計算書の表示方法を選択します。

※キャッシュ・フロー計算書作成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メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。



②[キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。画面右上[基本設定]をクリックします。



5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.1.キャッシュ・フロー計算書の基本設定を行う

③[キャッシュ・フロー計算書の基本設定]ダイアログが表示されます。表示方法を選択し、[保存する]をクリックします。



④[キャッシュ・フロー計算書]画面が表示され、選択した表示方法が適用されていれば、完了です。

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.2.キャッシュ・フロー項目を登録する

キャッシュ・フロー項目の登録を行います。キャッシュ・フロー項目が「未設定」になっている科目に割り当てるキャッシュ・フロー項目を新しく登録する場合は、以下の手順で登録します。ただし、区分は追加できません。

※キャッシュ・フロー計算書作成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メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。



②[キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[項目設定]をクリックします。



5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.2.キャッシュ・フロー項目を登録する

③[キャッシュ・フロー項目設定]画面が表示されます。追加したい区分をクリックして選択後、画面右上の[新規作成]ボタンをクリックします。

キャッシュ・フロー項目	検索キー-1	検索キー-2
I 営業活動によるキャッシュ・フロー	*100	*EIGYOU
営業収入	101	EIGYOUSH
原材料又は商品の仕入れによる支出	102	GENZAIRY
人件費の支出	103	JINKENHI
その他の営業収入	104	SONOTANO
その他の営業支出	105	SONOTANO
未払消費税等の増加(減少)額	106	MIBARAIS
その他	107	SONOTA
小計		
利息及び配当金の受取額	109	RISOKUJOY
利息の支払額	110	RISOKUNO
損害賠償金の支払額	111	SONGAIBA
法人税等の支払額	112	HOUJINZE
II 投資活動によるキャッシュ・フロー	*200	*TOUSHI
定期預金等の預入による支出	201	TEIKIYOK
定期預金等の払戻による収入	202	TEIKIYOK
有価証券の取得による支出	203	YUUKASHO
有価証券の売却による収入	204	YUUKASHO
有形固定資産の取得による支出	205	YUJKEIKO
有形固定資産の売却による収入	206	YUJKEIKO
無形固定資産の取得による支出	207	MUKEIKOT
無形固定資産の売却による収入	208	MUKEIKOT
投資有価証券の取得による支出	209	TOUSHIYU
投資有価証券の売却による収入	210	TOUSHIYU

④[キャッシュ・フロー項目 新規作成]ダイアログが表示されます。名称、検索キーなどを入力し[保存する]をクリックします。

表示方法 直接法

区分 I 営業活動によるキャッシュ・フロー

名称

検索キー-1

検索キー-2

集計科目 集計方法 加減

「キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け」で設定できます。

保存する キャンセル

⑤[キャッシュ・フロー項目 新規作成]ダイアログが閉じ、[キャッシュ・フロー項目設定]画面に戻ります。③で選択した行の真下にキャッシュ・フロー項目が登録されます。

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.3.キャッシュ・フロー項目と科目の関連付けを確認する

ここでは「未設定」の科目がないか確認します。

キャッシュ・フロー項目が割り当てられていない科目（「未設定」の科目）がある場合でも、キャッシュ・フロー計算書の集計および、印刷は可能です。

ただし、印刷時に「『未設定』の科目が存在します。『キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け』を確認してください。（このまま印刷することもできます。）」と表示されます。

※キャッシュ・フロー計算書作成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メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。



②[キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。『未設定』の科目が存在する場合、画面上部に「『未設定』の科目が存在します。『キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け』を確認してください。」と表示されるので、画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[科目との関連付け]をクリックします。



5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.3.キャッシュ・フロー項目と科目の関連付けを確認する

③[キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け]画面が表示されます。画面右上[未設定科目を検索]ボタンをクリックします。

科目	キャッシュ・フロー項目	集計方法1	加減	キャッシュ・フロー項目	集計方法2	加減
【現金・預金】						
<input type="checkbox"/> 現金 (CF項目未設定)	未設定					
<input type="checkbox"/> 現金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 小口現金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 当座預金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 普通預金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 通知預金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 定期預金	定期預金等の預入による支出	借方合計	-	定期預金等の払戻による収入	貸方合計	+
<input type="checkbox"/> 定期積金	定期預金等の預入による支出	借方合計	-	定期預金等の払戻による収入	貸方合計	+
<input type="checkbox"/> 別段預金	定期預金等の預入による支出	借方合計	-	定期預金等の払戻による収入	貸方合計	+
【売上債権】						
<input type="checkbox"/> 受取手形	営業収入	増減額	-			
<input type="checkbox"/> 不渡手形	営業収入	増減額	-			
<input type="checkbox"/> 売掛金	営業収入	増減額	-			
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金(元)	対象外					
【有価証券】						
<input type="checkbox"/> 有価証券	有価証券の取得による支出	借方合計	-	有価証券の売却による収入	貸方合計	+
【棚卸資産】						
<input type="checkbox"/> 商品	対象外					
<input type="checkbox"/> 製品	対象外					
<input type="checkbox"/> 半製品	対象外					
<input type="checkbox"/> 仕掛品	対象外					
<input type="checkbox"/> 原材料	対象外					
<input type="checkbox"/> 貯蔵品	対象外					

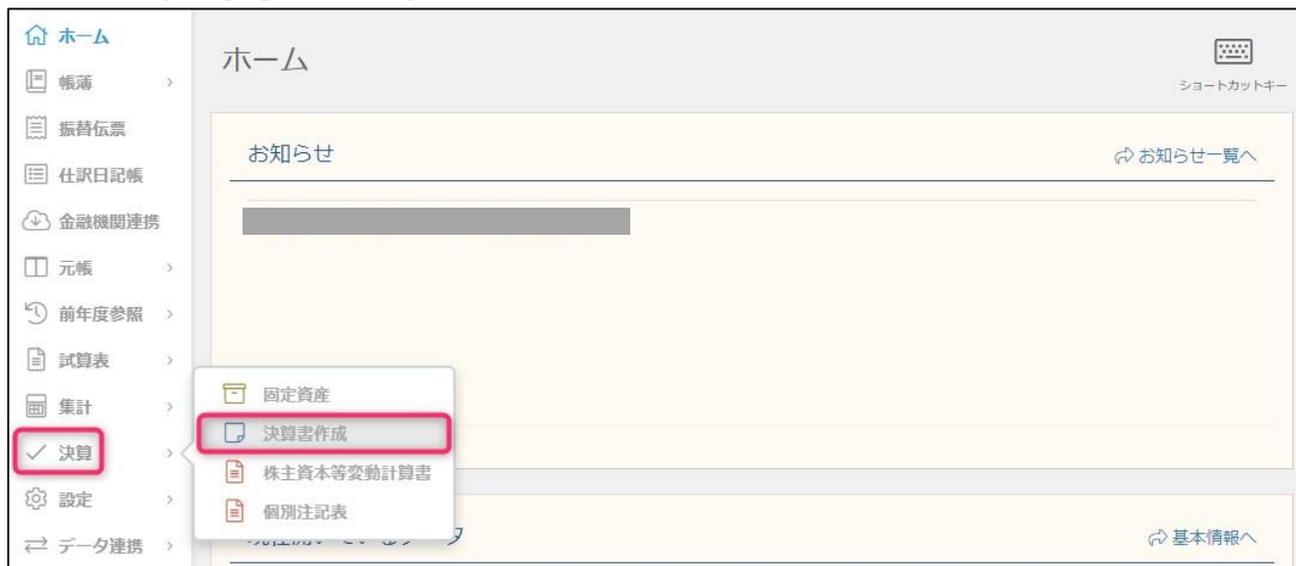
④未設定の科目があった場合は、必要に応じてキャッシュ・フロー項目を指定します。
※未設定の科目がある場合でも、キャッシュ・フロー計算書の印刷が可能です。
(キャッシュ・フロー計算書の印刷については[169ページ](#))

5.5.決算書の印刷

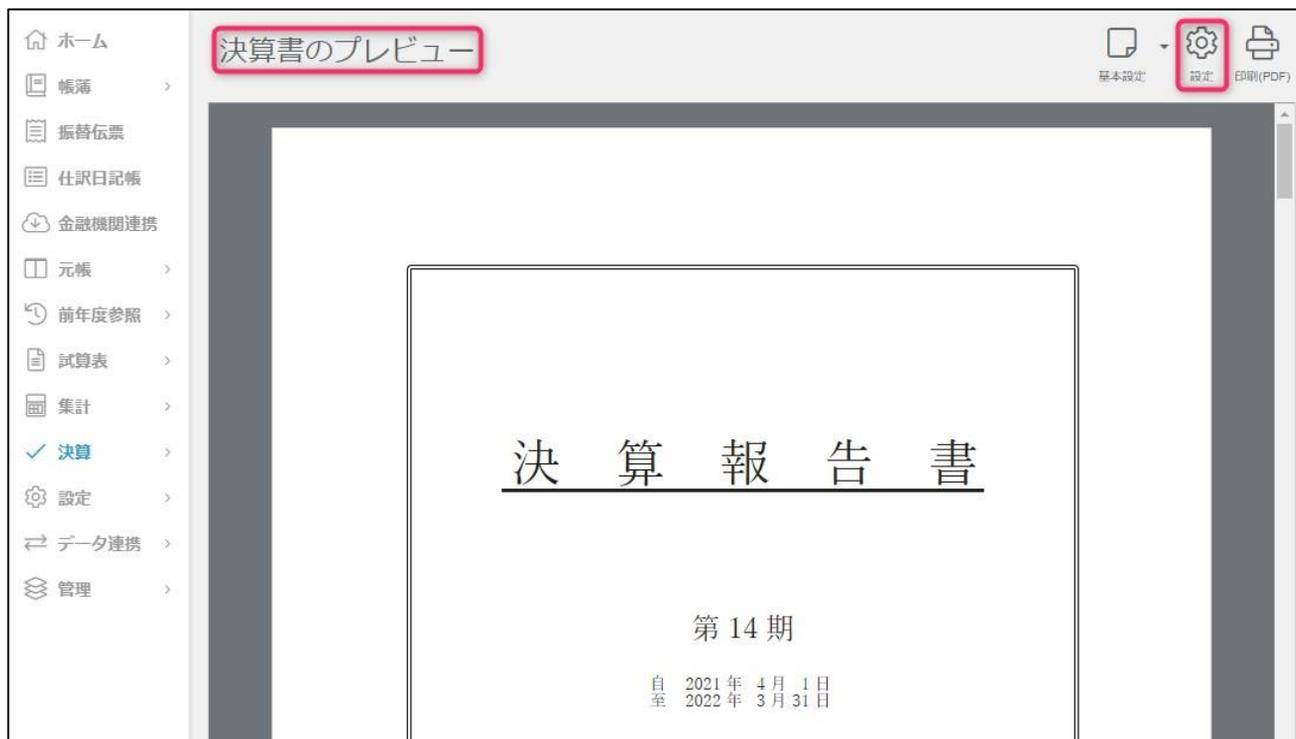
5.5.1.決算書を印刷する

決算仕訳を完了し、決算書の各項目を設定し終わったら、決算書の印刷を行います。

①メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。



②[決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックします。



5.5.決算書の印刷

5.5.1.決算書を印刷する

③[印刷設定]ダイアログが表示されます。帳票、用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。



④[決算書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。



5.5.決算書の印刷

5.5.1.決算書を印刷する

⑤確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑥書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「決算報告書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

⑦書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

キャッシュ・フロー計算書の各項目を設定し終わったら、キャッシュ・フロー計算書の印刷を行います。
※キャッシュ・フロー計算書作成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メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。



②[キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。キャッシュ・フロー計算書を作成したい期間を選択し、[集計]をクリックします。



5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

③集計結果が表示されます。画面右上の[プレビュー]をクリックします。



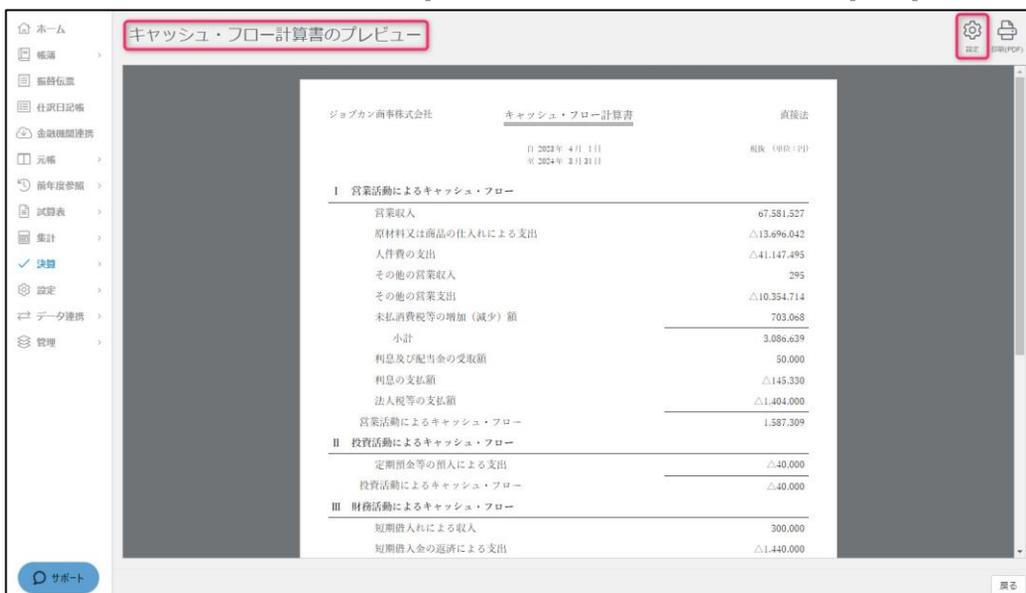
キャッシュ・フロー項目	集計方法	加減	集計金額	調整金額	調整後の金額	メモ
I 営業活動によるキャッシュ・フロー						
営業収入			67,581,527	0	67,581,527	
原材料又は商品の仕入れによる支出			-13,696,042	0	-13,696,042	
人件費の支出			-41,147,495	0	-41,147,495	
その他の営業収入			295	0	295	
その他の営業支出			-10,354,714	0	-10,354,714	
未払消費税等の増加(減少)額			703,068	0	703,068	
小計			3,086,639	0	3,086,639	
利息及び配当金の受取額			50,000	0	50,000	
利息の支払額			-145,330	0	-145,330	
法人税等の支払額			-1,404,000	0	-1,404,000	
営業活動によるキャッシュ・フロー			1,587,309	0	1,587,309	
II 投資活動によるキャッシュ・フロー						
定期預金等の預入による収入			-40,000	0	-40,000	
有形固定資産の売却による収入			0	0	0	
投資活動によるキャッシュ・フロー			-40,000	0	-40,000	
III 財務活動によるキャッシュ・フロー						
短期借入れによる収入			300,000	0	300,000	
短期借入金の返済による支出			-1,440,000	0	-1,440,000	
長期借入れによる収入			3,000,000	0	3,000,000	
長期借入金の返済による支出			-300,000	0	-300,000	
財務活動によるキャッシュ・フロー			1,560,000	0	1,560,000	
IV 現金及び現金同等物に係る換算差額			0	0	0	
V 現金及び現金同等物の増減額			3,107,309	0	3,107,309	
現金及び現金同等物の増減額 (-)			3,107,309	0	3,107,309	
繰越(増減額 -)			0	0	0	

※必要に応じて画面右上の[注記]をクリックして注記を追加します。

※借入金の借換や受取(支払)利息の処理が発生する場合など、必要に応じて調整金額を入力し集計金額の調整を行います。なお、キャッシュ・フロー計算書に印刷される金額は常に[調整後の金額]となります。

※[プレビュー]横の[▼]をクリックし、[エクスポート]をクリックするとCSV形式で書き出すことが可能です。

④[キャッシュ・フロー計算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上の[設定]をクリックします。



ジョブカン商事株式会社		キャッシュ・フロー計算書	直接法
自 2023年 4月 1日		単位 (単位:円)	
至 2024年 3月 31日			
I 営業活動によるキャッシュ・フロー			
営業収入		67,581,527	
原材料又は商品の仕入れによる支出		△13,696,042	
人件費の支出		△41,147,495	
その他の営業収入		295	
その他の営業支出		△10,354,714	
未払消費税等の増加(減少)額		703,068	
小計		3,086,639	
利息及び配当金の受取額		50,000	
利息の支払額		△145,330	
法人税等の支払額		△1,404,000	
営業活動によるキャッシュ・フロー		1,587,309	
II 投資活動によるキャッシュ・フロー			
定期預金等の預入による収入		△40,000	
投資活動によるキャッシュ・フロー		△40,000	
III 財務活動によるキャッシュ・フロー			
短期借入れによる収入		300,000	
短期借入金の返済による支出		△1,440,000	

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

⑤[印刷設定]ダイアログが表示されます。帳票、用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

⑥[キャッシュ・フロー計算書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上の[印刷(PDF)]をクリックします。

ジョフカン商事株式会社		キャッシュ・フロー計算書	直接法
自 2023年 4月 1日		税抜 (単位:円)	
至 2024年 3月 31日			
I 営業活動によるキャッシュ・フロー			
営業収入		67,581,527	
原材料又は商品の仕入れによる支出		△13,696,042	
人件費の支出		△41,147,495	
その他の営業収入		295	
その他の営業支出		△10,354,714	
未払消費税等の増加(減少)額		703,068	
小計		3,086,639	
利息及び配当金の受取額		50,000	
利息の支払額		△145,330	
法人税等の支払額		△1,404,000	
営業活動によるキャッシュ・フロー		1,587,309	
II 投資活動によるキャッシュ・フロー			
定期預金等の預入による支出		△40,000	
投資活動によるキャッシュ・フロー		△40,000	
III 財務活動によるキャッシュ・フロー			
短期借入れによる収入		300,000	
短期借入金の返済による支出		△1,440,000	

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

⑦確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑧書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「キャッシュ・フロー計算書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

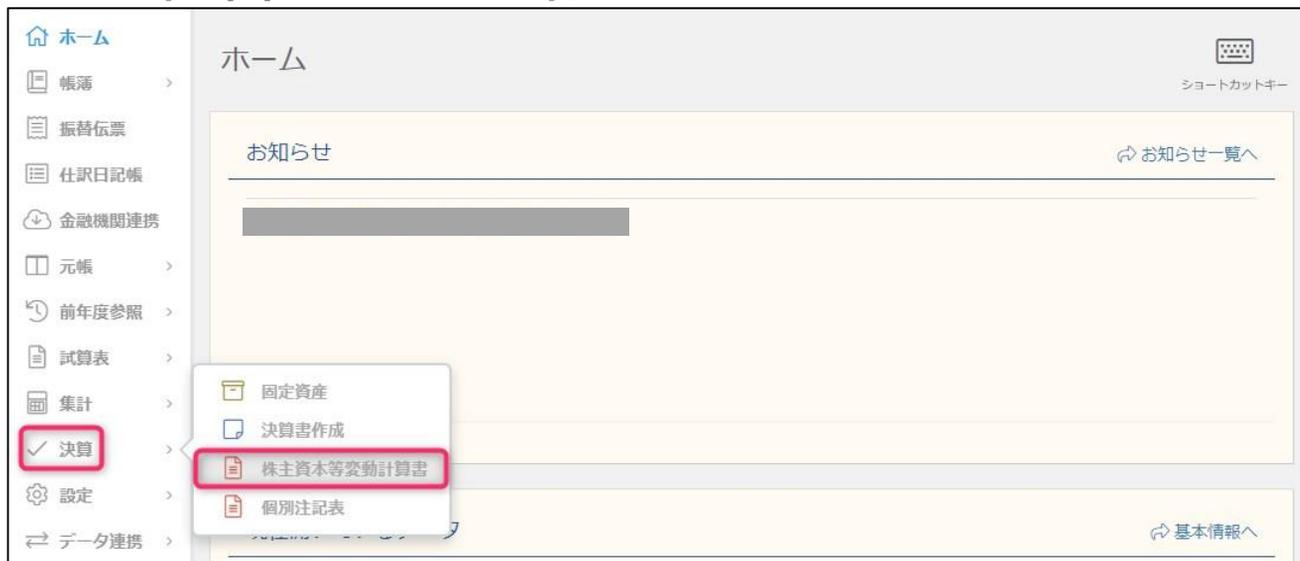
⑨書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.3.株主資本等変動計算書を印刷する

株主資本等変動計算書を印刷します。

①メニュー[決算]→[株主資本等変動計算書]をクリックします。



②[株主資本等変動計算書]画面が表示されます。変動項目を新規作成したり、変動金額を入力したりします。

③設定が完了したら画面右上[プレビュー]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '株主資本等変動計算書' (Shareholders' Equity Statement) screen. The title '株主資本等変動計算書' is highlighted with a red box. The table below shows the calculation of shareholders' equity, with columns for '株主資本' (Shareholders' Equity), '資本準備金' (Capital Reserve), '其他資本剰余金' (Other Capital Reserves), '利益準備金' (Profit Reserve), and '目的積立金' (Purpose Accumulation). The '株主資本' column is further divided into '資本金' (Paid-up Capital), '資本準備金' (Capital Reserve), and '其他資本剰余金' (Other Capital Reserves). The table shows the calculation of shareholders' equity, with the '前期末残高' (Opening Balance) of 10,000,000 and the '当期末残高' (Closing Balance) of 10,000,000. The '当期純利益' (Net Income) is highlighted with a red box.

	株主資本 資本金	資本準備金	其他資本剰余金	利益準備金	目的積立金
前期末残高	10,000,000	0	0	0	0
当期変動額					
<input type="checkbox"/> 新株の発行					
<input type="checkbox"/> 剰余金の配当					
<input checked="" type="checkbox"/> 当期純利益					
<input type="checkbox"/> 自己株式の処分					
<input type="checkbox"/> 株主資本以外の当期変動費（純額）					
当期変動額合計	0	0	0	0	0
当期末残高	10,000,000	0	0	0	0
当期末残高(実績)	10,000,000	0	0	0	0
当期末残高(差額)	0	0	0	0	0

※必要に応じて、画面右上[脚注の設定]をクリックし、脚注を入力します。

5.5.決算書の印刷

5.5.3.株主資本等変動計算書を印刷する

④[株主資本等変動計算書のプレビュー]が表示されます。
※必要に応じて[設定]ボタンをクリックして、印刷設定を調整します。

⑤印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

	株式資本							自己株式	株式資本合計
	資本金	資本剰余金		利益剰余金					
		資本準備金	その他資本剰余金	利益準備金	その他利益剰余金				
				目的積立金	繰越利益剰余金				
前期末残高	0	0	0	0	0	0	0	0	
当期変動額									
新株の発行								0	
剰余金の配当								0	
当期純利益						54		54	
自己株式の処分								0	

⑥確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑦書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「株主資本等変動計算書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑧書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.4.個別注記表を印刷する

個別注記表を印刷します。

①メニュー[決算]→[個別注記表]をクリックします。



②[個別注記表]画面が表示されます。前期の設定を反映させる場合は、画面右上[前期取込]をクリックします。

※初年度の場合はクリックできません。

③個別注記表の会社区分設定の変更する場合は、画面右上[設定]をクリックして変更します。

④注記を追加する場合は、画面右上[新規作成]をクリックして追加します。

⑤②~④の設定が完了したら画面右上[プレビュー]ボタンをクリックします。



5.5.決算書の印刷

5.5.4.個別注記表を印刷する

⑥[個別注記表のプレビュー]が表示されます。必要に応じて[設定]ボタンをクリックして、印刷設定を調整します。

⑦準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。



⑧確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑨書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「個別注記表印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

⑩書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.5.決算書作成履歴を確認する

決算書の印刷履歴を閲覧可能です。

※決算書履歴閲覧機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

①メニュー[管理]→[履歴]→[決算書作成履歴]をクリックします。



②[決算書作成履歴]画面が表示されます。必要に応じて[フィルター]をクリックし、表示する決算書作成履歴の条件を変更します。



5.6.消費税申告書の印刷

5.6.1.消費税申告書設定を行う

消費税申告書の基本情報の設定を行います。

①メニュー[決算]→[消費税申告書]をクリックします。



※基本情報の設定で業者区分「免税」を選択している場合は、[消費税申告書]メニューは表示されません。

②[消費税の申告書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[申告書設定]をクリックします。



※申告書作成にあたり基本情報の登録が必要です ([32ページ](#))。基本情報の登録・確認をお願いします。

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.1.消費税申告書設定を行う

③[消費税申告書設定]画面が表示されます。適宜設定を行ったら[保存する]をクリックします。

消費税申告書設定

基本設定 前期取込

申告

申告区分 確定申告

集計期間 2023/04/01 ~ 2024/03/31

印字用課税期間 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月31日

中間申告の場合の対象期間

提出日

税額控除に係る経過措置の適用(2割特例)

事業所情報

事業所名(屋号) テストジョブカンセーシング

カナ カナ

法人番号 法人番号

経理担当者氏名 経理担当者氏名

代表者

氏名 氏名

カナ カナ

住所

保存する キャンセル

※「税額控除に係る経過措置（2割特例）」は、インボイス制度を機に免税事業者からインボイス発行事業者として課税事業者になられた方が対象です。

基本設定

基本設定

付表2金額

申告書金額

付記項目

金融機関

税理士

※デフォルトでは[基本設定]の画面が表示されております。
必要に応じて表示を切り替えて各項目を設定してください。

- ・付表2金額 ※1
- ・申告書金額
- ・付記項目
- ・金融機関
- ・税理士

※1 基本情報の設定で課税方式「簡易課税」を選択している場合は付表2金額は表示されません。

5.6.消費税申告書の印刷

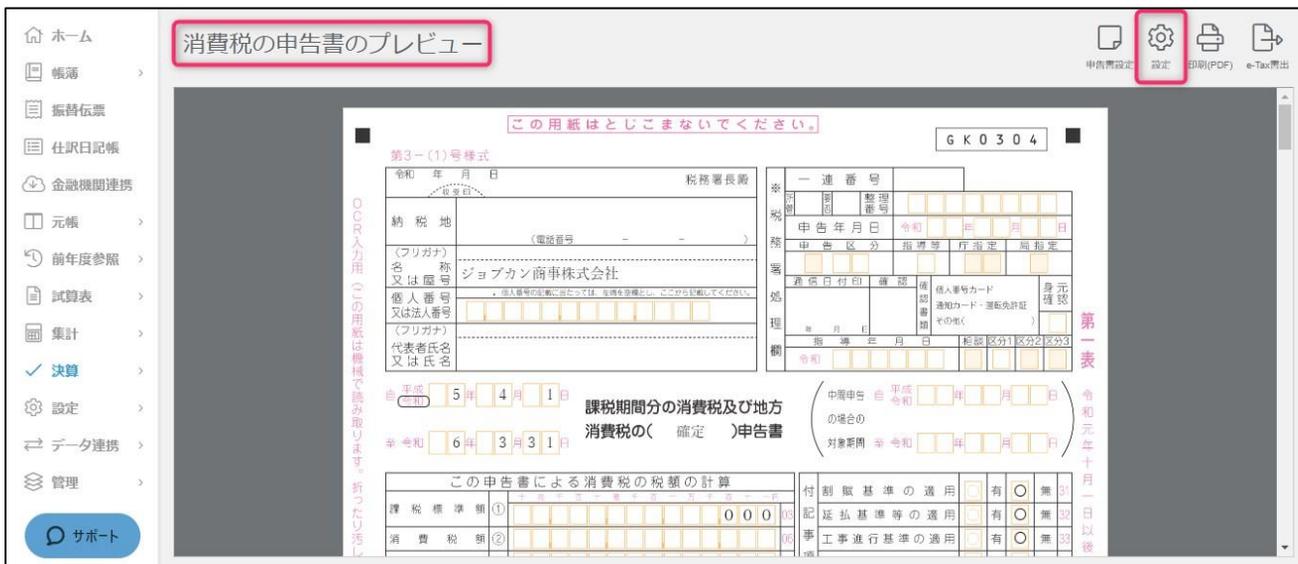
5.6.2.消費税申告書を印刷する

消費税申告書を印刷します。

①メニュー[決算]→[消費税申告書]をクリックします。



②[消費税の申告書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックします。



5.6.消費税申告書の印刷

5.6.2.消費税申告書を印刷する

③[印刷設定]ダイアログが表示されます。帳票、用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

出力対象 控えの印刷

消費税申告書 第一表 (一般) 控えを印刷する

消費税申告書 第二表

付表 1 - 3

付表 2 - 3

適用する キャンセル

④[消費税の申告書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

消費税の申告書のプレビュー

この用紙はとじごまないでください。 GK0304

第3-(1)号様式

令和 年 月 日 税務署長殿

納税地 (フリガナ) 名称又は住所 ジョブカン商事株式会社

個人番号又は法人番号 (フリガナ) 代表者氏名又は氏名

由平成 5 年 4 月 1 日 課税期間分の消費税及び地方消費税の(確定)申告書

至令和 6 年 3 月 31 日

この申告書による消費税の税額の計算

課税標準額①	消費税率	消費税額②
000	0%	00

付記事項

課税標準の適用	有	無
延払基準等の適用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
工事進行基準の適用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

令和元年十月一日以後

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.2.消費税申告書を印刷する

⑤確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックすると、PDFファイルの書き出しが始まります。



⑥書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「消費税申告書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

⑦書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.3.消費税のe-Taxファイルの書き出し

消費税のe-Taxファイルの書き出しを行います。

①[消費税の申告書のプレビュー]、または[消費税申告書設定]の画面を表示し、画面右上[e-Tax書出]をクリックします。



②[消費税のe-Taxファイル書出]画面が表示されます。必要事項を入力したら[書き出しの実行]をクリックします。

③書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「e-Tax消費税申告書出完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.1.消費税の還付申告に関する明細書設定を行う

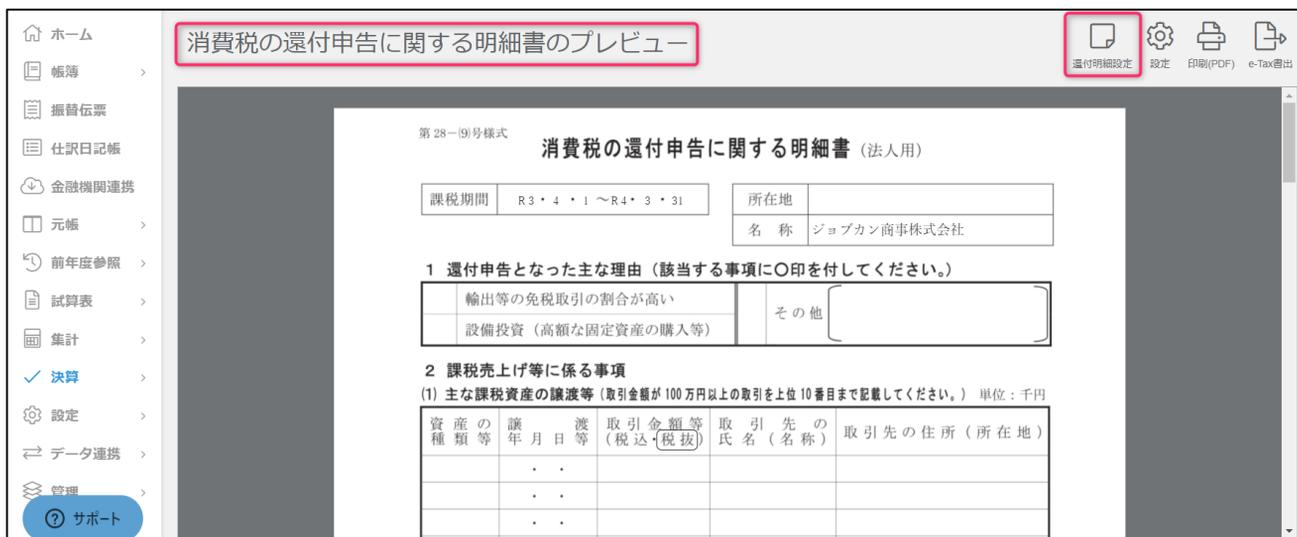
消費税の還付申告に関する明細書を設定を行います。消費税の還付申告に関する明細書は、消費税で還付申告を行う場合に必要となる帳票です。

①メニュー[決算]→[消費税還付申告明細書]をクリックします。



※基本情報の設定で業者区分「免税」、または課税方式「簡易課税」を選択している場合は、[消費税還付申告書明細書]メニューは表示されません。

②[消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[還付明細設定]をクリックします。



5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.1.消費税の還付申告に関する明細書設定を行う

③[消費税の還付申告に関する明細書設定]画面に戻ります。適宜設定を行ったら[保存する]をクリックします。

消費税の還付申告に関する明細書設定

基本情報

申告

申告区分	確定申告
集計期間	2021年4月1日～2022年3月31日
印字用課税期間	2021年4月1日～2022年3月31日

還付申告になった主な理由

- 輸出等の免税取引の割合が高い
- 設備投資
- その他

仕入金額等の明細の集計設定

【明細材料追加】で当期の材料仕入などに該当する科目を選択します。

勘定科目

サポート

保存する キャンセル

基本情報

基本情報

課税資産

輸出取引

金融機関等

仕入金額

棚卸資産

固定資産

特殊事情

※デフォルトでは[基本情報]の画面が表示されております。
必要に応じて表示を切り替えて各項目を設定してください。

- ・ 課税資産
- ・ 輸出取引
- ・ 金融機関等
- ・ 仕入金額
- ・ 棚卸資産
- ・ 固定資産
- ・ 特殊事情

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

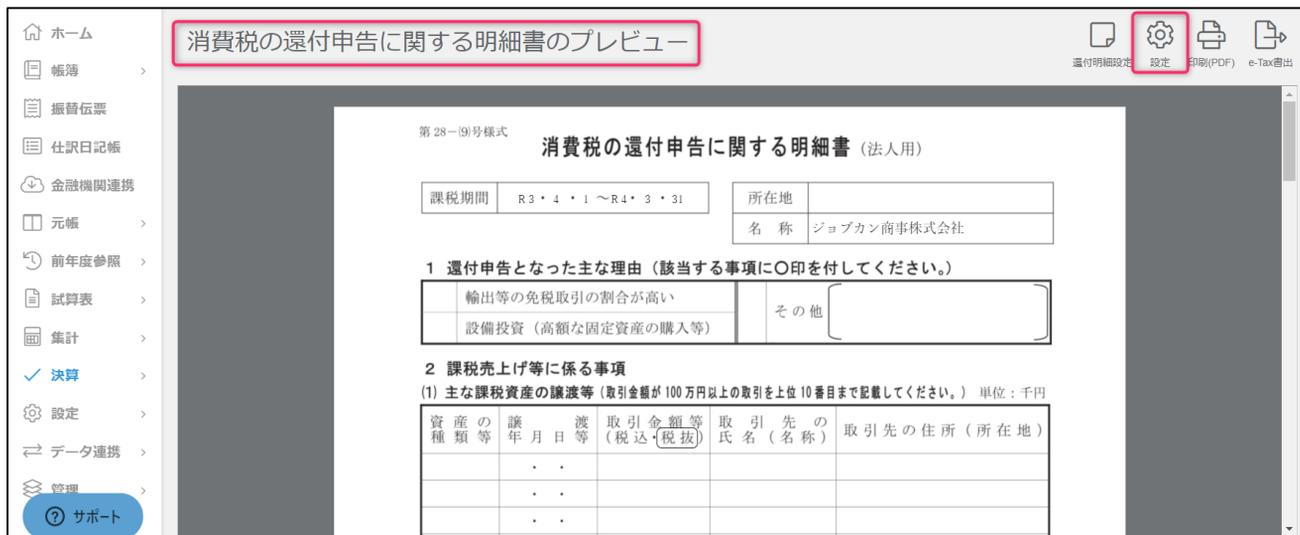
5.7.2.消費税の還付申告に関する明細書を印刷する

消費税の還付申告に関する明細書を印刷します。

①メニュー[決算]→[消費税還付申告明細書]をクリックします。



②[消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックします。



5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.2.消費税の還付申告に関する明細書を印刷する

③[印刷設定]ダイアログが表示されます。用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

印刷設定

用紙 詳細

用紙・余白 カラー・網掛

用紙: A4縦

余白: パンチ穴用の余白を確保する

上 0.0 mm 左 0.0 mm

カラー印刷する

網掛印刷する

ヘッダー・フッター

帳票タイトル: 消費税の還付申告に関する明細書

事業所名を印刷する

ページ番号を印刷する

ページ番号形式: - 1 -

処理日付を印刷する

今日の日付 2021/10/25

適用する キャンセル

④[消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー

第28-19号様式 消費税の還付申告に関する明細書 (法人用)

課税期間 R3.4.1 ~ R4.3.31

所在地

名称 ジョブカン商事株式会社

1 還付申告となった主な理由 (該当する事項に○印を付けてください。)

<input type="checkbox"/> 輸出等の免税取引の割合が高い	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 設備投資 (高額な固定資産の購入等)	

2 課税売上げ等に係る事項

(1) 主な課税資産の譲渡等 (取引金額が100万円以上の取引を上位10番目まで記載してください。) 単位: 千円

資産の種類等	譲渡年月日等	取引金額等 (税込・税抜)	取引先の氏名 (名称)	取引先の住所 (所在地)
.
.
.

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.2.消費税の還付申告に関する明細書を印刷する

⑤確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックすると、PDFファイルの書き出しが始まります。



⑥書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「消費税の還付申告に関する明細書印刷 (PDF書出) 完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

⑦書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.3.消費税のe-Taxファイルを書き出す

消費税のe-Taxファイルの書き出しを行います。

①[消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]、または[消費税の還付申告に関する明細書設定]の画面を表示し、画面右上[e-Tax書出]をクリックします。



②[消費税のe-Taxファイル書出]画面が表示されます。必要事項を入力したら[書き出しの実行]をクリックします。

③書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「e-Tax消費税申告書出完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

④書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

6.次年度の準備

6.1.次年度の会計データの作成

6.1.1.次年度の会計データ作成タイミング

翌年の経費をあらかじめ入力したい場合などは、事前に翌年の会計データを作成（次年度作成）します。翌年のデータを作成したら、年度を切り替える（[194ページ](#)）ことで複数年度の会計データに並行して入力できます。次年度の会計データは、いつでも作成できます。

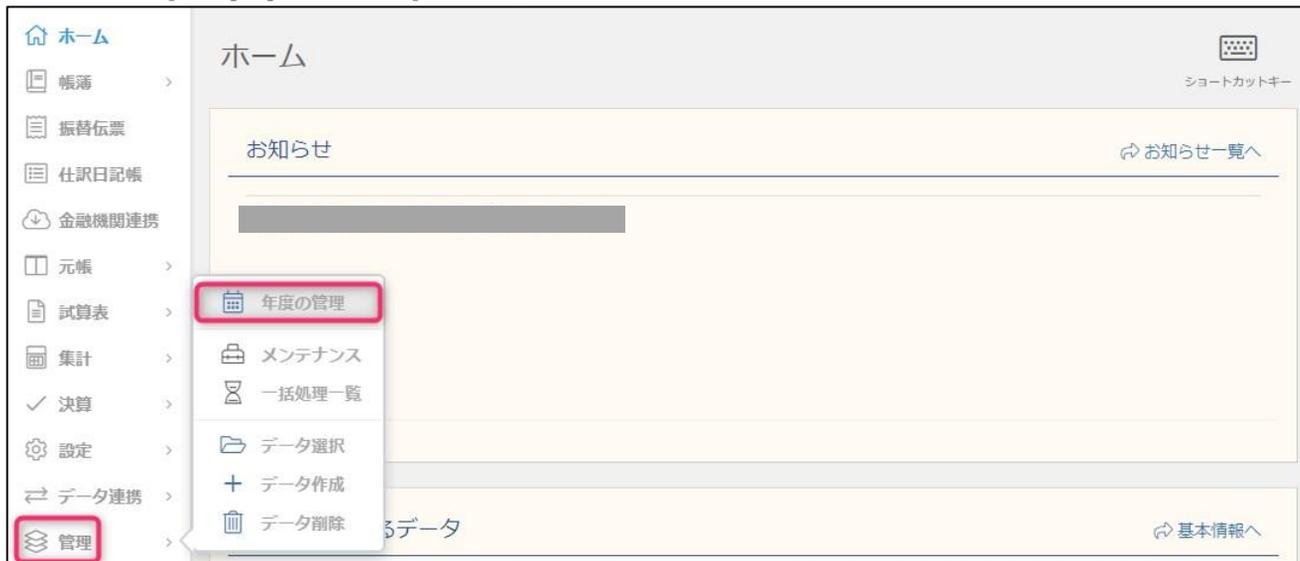


6.1.次年度の会計データの作成

6.1.2.次年度の会計データを作成する

翌年(次年度)の会計データを作成します。

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。画面右上[次年度作成]をクリックします。



※最新年度を表示していない場合、[次年度作成]は行えません。

6.1.次年度の会計データの作成

6.1.2.次年度の会計データを作成する

③[次年度作成]ダイアログが表示されます。次年度の期間に誤りがなければ[次年度を作成する]をクリックします。

※当年度の会計期間の短縮を行う場合は[会計期間の短縮を行う]のチェックボックスに、チェックを入れて調整してください。

※「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れると「仕訳履歴」、「科目・部門履歴」、「固定資産履歴」機能を使用することができます。（会計期間の途中で電子帳簿保存の設定を変更することはできません。次年度のデータを作成する際に変更可能です。）

※電子帳簿保存法対応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。

※IPOをご検討の際は変更履歴を残すため「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れてください。

※電子帳簿保存法対応機能を使用する場合、「データメンテナンス」「連携ファイル書出」「連携ファイル取込」「弥生科目の取込」は利用できません。

④[一括処理一覧]画面上部にメッセージが表示されます。処理が終了したらステータスが「完了」と記載されます。

次年度の会計データを作成した際に、本年度の会計データから次年度の会計データに移行する情報は次のとおりです。

- ・ 貸借対照表科目の残高
- ・ ライブラリに登録された情報
- ・ 決算書
- ・ 固定資産に関する情報

次年度の会計データを作成できない場合は、警告画面が表示されます。

次年度の会計データを作成できない原因は、次のとおりです。

- ・ 残高の貸借バランスが合っていないとき
- ・ 会計期間を短縮する際に、年度末以降の仕訳があるとき
- ・ 仕訳に不明勘定が使用されているとき
- ・ 「複合」に残高があるとき
- ・ 会計期間を短縮する際に、年度末以降に取得した固定資産が登録されているとき

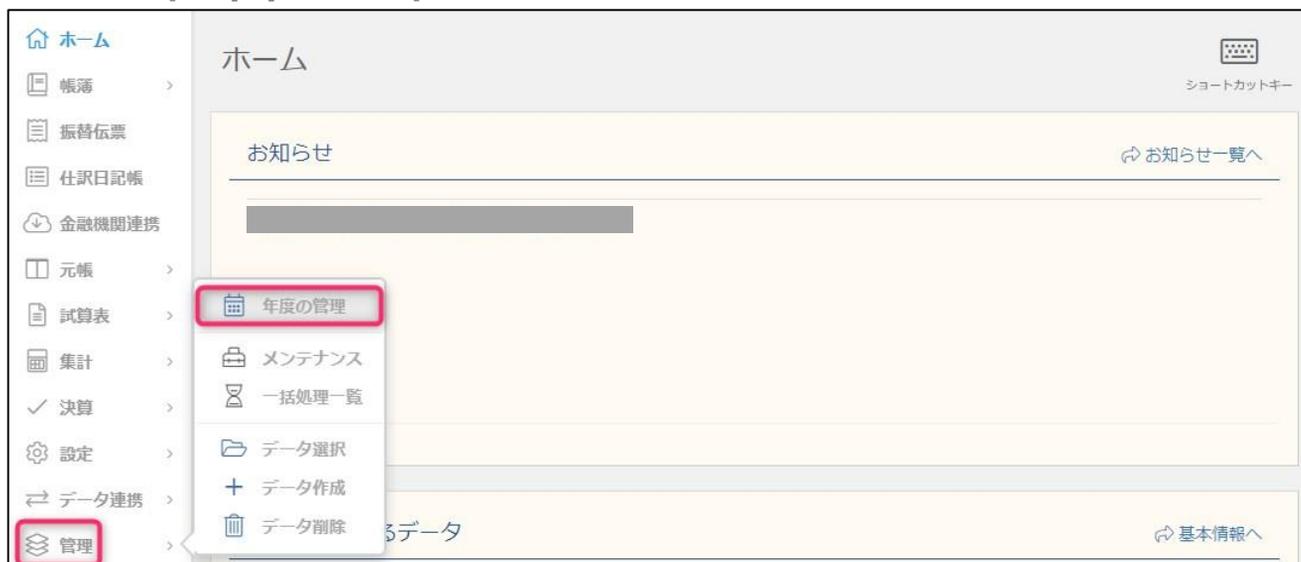
これらの原因がある場合は、帳簿や[科目残高入力]画面で仕訳や残高の修正をしてください。（科目残高の入力方法は[38ページ](#)）

6.2.会計データの年度切替

6.2.1.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。



6.2.会計データの年度切替

6.2.1.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。

会計年度を切り替えました。

ライセンスの有効期限は『2021/07/29』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 [基本情報へ](#)

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 製造原価を使用する
仕訳件数	4件

サポート

※[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。

※過年度の会計データの編集

過年度の会計データは、いつでも編集することができます。次年度の更新が必要な操作(仕訳の編集など)を行った後に会計期間を切り替えると、次年度更新を促す警告画面が表示されます。この場合は[いいえ]ボタンをクリックして、次ページに示す方法で次年度の会計データを更新してから会計期間を切り替えます。

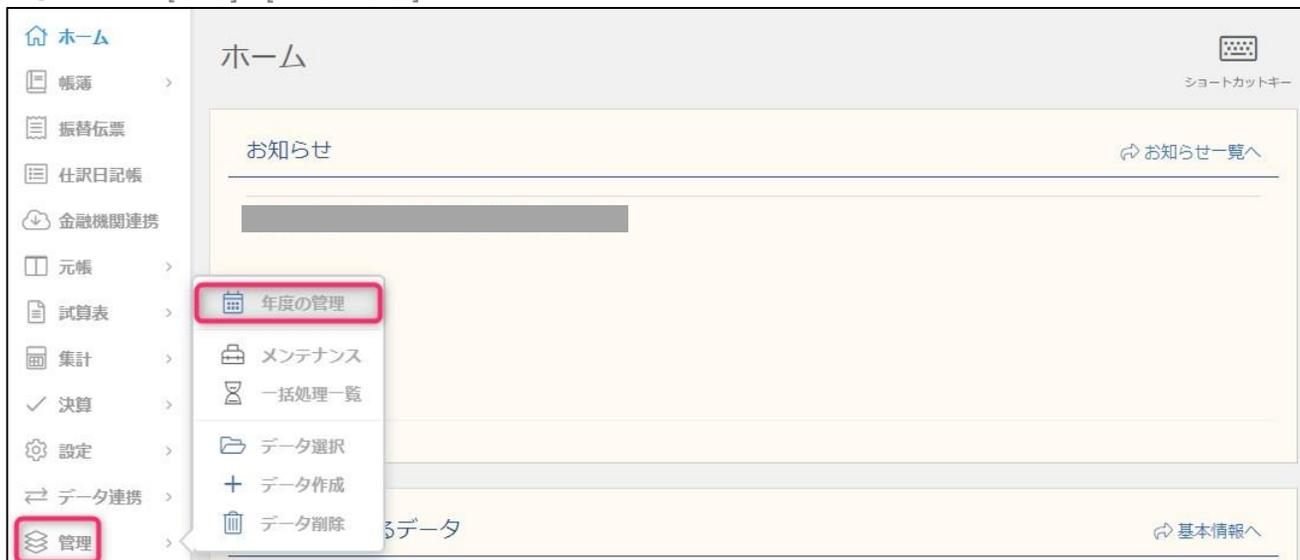
6.3.次年度の会計データの更新

6.3.1.次年度の会計データを更新する

過年度の会計データを変更した場合は、過年度の変更内容を次年度の会計データに反映（次年度更新）する必要があります。

次年度更新を行うと各種設定や前期繰越残高などが更新されます。前年度以前の過年度の会計データを変更した場合は、本年度までのすべての会計期間で更新処理が必要です。

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。画面右上[次年度更新]をクリックします。

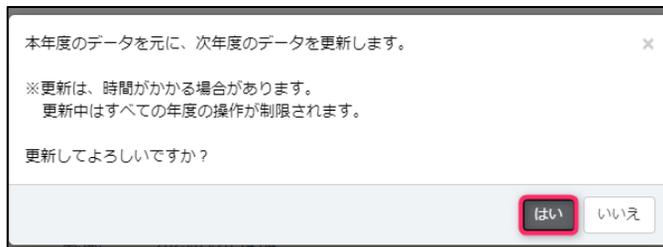


※選択中の年度に次年度が存在する場合のみ、次年度更新が可能です。

6.3.次年度の会計データの更新

6.3.1.次年度の会計データを更新する

③確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックします。



④[一括処理一覧]上部にメッセージが表示されます。処理が終了したらステータスが「完了」と記載されます。

The screenshot shows the '一括処理一覧' (Batch Processing List) screen. At the top, a message box says: "次年度更新処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。完了後メールで通知いたします。" (We have received the next year's update processing. Please wait until completion. We will notify you via email after completion.) Below the message, the '一括処理一覧' button is highlighted with a red box. The table below shows the processing status:

処理日時	種類	コメント	ステータス	メンバー名
2023/09/29 10:45:55	次年度更新		準備中	ジョブカン 太郎
2023/09/28 14:03:57	次年度作成		完了	ジョブカン 太郎

過年度の会計データを更新した場合は、次の内容が次年度の会計データに反映されます。

- ・勘定科目・補助科目・部門の追加は更新される。
- ・繰越利益剰余金は更新される。
- ・貸借対照表の科目の前期繰越残高。
- ・次年度の会計データにない固定資産は追加される。また、削除された固定資産は、次年度の会計データでも削除される。
- ・固定資産を変更した場合は、次年度の会計データでも更新される。次年度の固定資産を修正している場合は、再度、修正する必要がある。

次年度の会計データを更新できない場合は、警告画面が表示されます。次年度更新が行えない原因は、次のとおりです。

- ・残高の貸借バランスが合っていない。
- ・仕訳に不明勘定が使用されている。
- ・「複合」に残高が残っている。

条件に当てはまる場合は、帳簿や[科目残高入力]画面などで修正してください。
(科目残高の入力方法は[38ページ](#))

6.4.前年度との比較

6.4.1.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。



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 全社 [合計]

2022年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

フィルター ジャンプ

仕訳日記帳へ 取引先参照 税抜 438-443 / 444行

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	20,333,564
03/30(木)		[製]動力費	作業所カス代 2月分		23,571	20,309,993
59		関東ガス	南北銀行高田馬場支店 課仕入 10% 内税			
03/30(木)		買掛金	2月分支払	805,464		19,504,529
60		赤城山建材	南北銀行高田馬場支店			
03/30(木)		買掛金	2月分支払	307,455		19,197,074
61		穂高岳資材	南北銀行高田馬場支店			
03/30(木)		買掛金	2月分支払	184,900		19,012,174
62		榑ヶ岳内装工事	南北銀行高田馬場支店			

※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。

6.4.前年度との比較

6.4.2.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。

The screenshot shows the '前年度補助元帳' (Previous Year Auxiliary Ledger) screen. The screen displays a table with columns for '日付 / 伝番', '決', '相手科目', '取引先 / 摘要 / 税区分', '借方金額', and '貸方金額'. The table contains several rows of data, including entries for '動力費', '関東ガス', '買掛金', and '赤城山建材'. The '前年度補助元帳' menu item is highlighted in red at the top left.

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分	借方金額	貸方金額	12,438,098
03/30(木)		[契]動力費	作業所カス代 2月分		23,571	12,414,527
59		関東ガス	課仕入 10% 内税			
03/30(木)		買掛金	2月分支払	805,464		11,609,063
60		赤城山建材				
03/30(木)		買掛金	2月分支払	307,455		11,301,608
61		穂高岳資材				
03/30(木)		買掛金	2月分支払	184,900		11,116,708
62		榑ヶ岳内装工事				

※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。

6.4.前年度との比較

6.4.3.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。

The screenshot shows the '前年度仕訳日記帳' (Previous Year Journal Entries) screen. At the top, the year '2022年度' is selected in the period filter. Below the filter is a table of journal entries. The table has columns for '日付/伝番' (Date/Entry No.), '決' (Decision), '借方科目' (Debit Account), '金額' (Amount), '貸方科目' (Credit Account), '金額' (Amount), and '取引先/摘要/税区分' (Counterparty/Summary/Tax Category). The table contains several entries, with the first entry highlighted in green.

日付/伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先/摘要/税区分
03/30(木)	61	買掛金 穂高岳資材	307,455	普通預金 南北銀行高田馬場支店	307,455	2月分支払
03/30(木)	62	買掛金 榎ヶ岳内装工事	184,900	普通預金 南北銀行高田馬場支店	184,900	2月分支払
03/30(木)	63	地代家賃	160,000 (14,545)	普通預金 南北銀行高田馬場支店	160,000	高田馬場作業場 安岡新之助 4月分 10% 内税
03/30(木)	64	[製]消耗品費	4,173	現金	4,173	現場材料 BSホームセンター 不明
03/30(木)	65 振替	新聞図書費	2,736 (248)	現金	2,736	書籍代 島崎労書店 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。

6.4.前年度との比較

6.4.4.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

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。

日付	伝票 借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要
04/03(日)	2 荷造運賃先送費	21,513	普通預金	21,513	シロネコヤマダ急行便	3月分合計
04/03(日)	3 荷造運賃先送費	448	普通預金	448	佐々木急便 速配便	
04/03(日)	4 新聞図書費	4,300	現金	4,300	新聞購読料 4月分	
04/06(水)	5 交際費	10,000	現金	10,000	新築祝い 淀川ホーム	
04/06(水)	6 旅費交通費	2,200	現金	2,200	タクシー代 新帝都自動車	
04/06(水)	7 旅費交通費	2,280	現金	2,280	タクシー代 アイシン交通	
04/06(水)	9 租税公課	2,000	現金	2,000	高田馬場郵便局 印紙代	
04/06(水)	11 預り金	105,370	普通預金	596,314	社会保険納付	
04/06(水)	12 水道光熱費	9,048	普通預金	9,048	水道代 東京都水道局 3月分	
04/09(土)	13 旅費交通費	700	現金	700	有料道路通行料 首都高速	
04/09(土)	14 消耗品費	3,827	現金	3,827	蛍光灯・ポリ袋等 カリンホームセンター	
04/09(土)	15 消耗品費	2,112	現金	2,112	電池・車手等 ワーカーマン高田馬場店	
04/10(日)	16 売掛金	2,812,500	売上高	2,812,500	4月分請求 黒印川建設	

※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。

7. その他の機能

7.1.各種設定

7.1.1.消費税区分設定

基本情報で設定した消費税情報に応じた消費税区分の情報を確認できます。

①メニュー[設定]→[消費税区分設定]をクリックします。



②[消費税区分設定]画面が表示されます。各消費税区分の正式名称、名称、略称、検索キー・2をご確認いただけます。



※なお、検索キー1・2は編集可能です。入力後 [Enter]キーを押すか、他の行をクリックすると編集内容は保存されます。

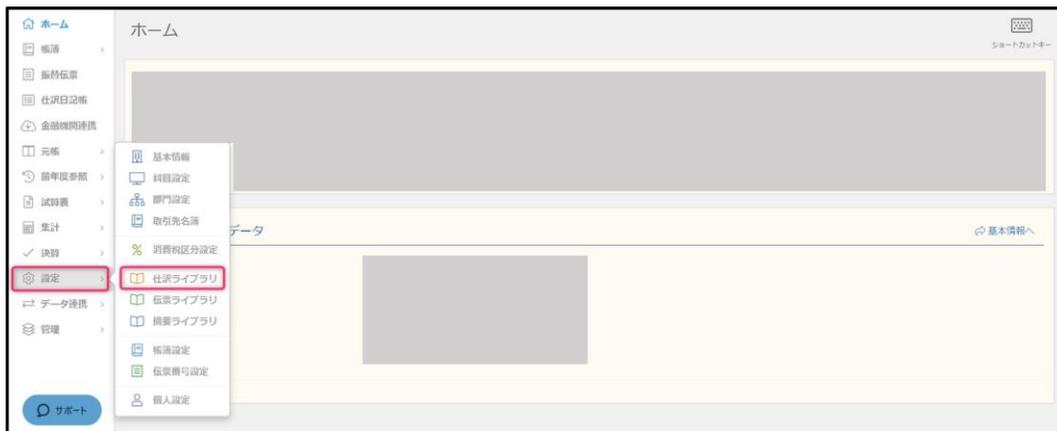
※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

7.1.各種設定

7.1.2.仕訳ライブラリ

仕訳ライブラリでは仕訳日記帳やその他の帳簿で入力する仕訳の内容を登録・確認できます。

①メニュー[設定]→[仕訳ライブラリ]をクリックします。



②[仕訳ライブラリ]画面が表示されます。その後、以下の編集が可能です。



編集方法

- ①取引名をクリックするか、該当項目を選択後、ダブルクリック・[編集]をクリックすると取引内容の編集が可能です。
- ②画面右上[新規作成]より新しく取引内容の登録が可能です。
- ③[新規作成]横の[▼]をクリック後、[インポート]をクリックすると仕訳ライブラリの取込が可能です。
- ④画面右上[プレビュー]横の[▼]をクリック後、[エクスポート]をクリックすると仕訳ライブラリのエクスポートが可能です。

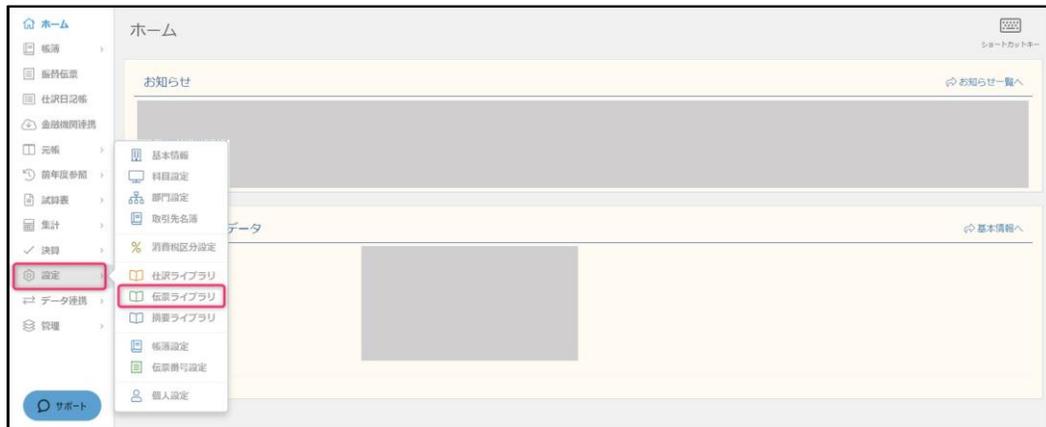
※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

7.1.各種設定

7.1.3.伝票ライブラリ

伝票ライブラリでは、振替伝票で入力する仕訳の登録・修正が可能です。あらかじめいくつかの仕訳が登録されています。

①メニュー[設定]→[伝票ライブラリ]をクリックします。



②[伝票ライブラリ]画面が表示されます。その後、以下の編集が可能です。



編集方法

- ①取引名をクリックするか、該当項目を選択後、ダブルクリック・[編集]をクリックすると取引内容の編集が可能です。
- ②画面右上[新規作成]より新しく仕訳内容の登録が可能です。
- ③[新規作成]横の[▼]をクリック後、[インポート]をクリックすると伝票ライブラリの取込が可能です。
- ④画面右上[プレビュー]横の[▼]をクリック後、[エクスポート]をクリックするとより伝票ライブラリのエクスポートが可能です。

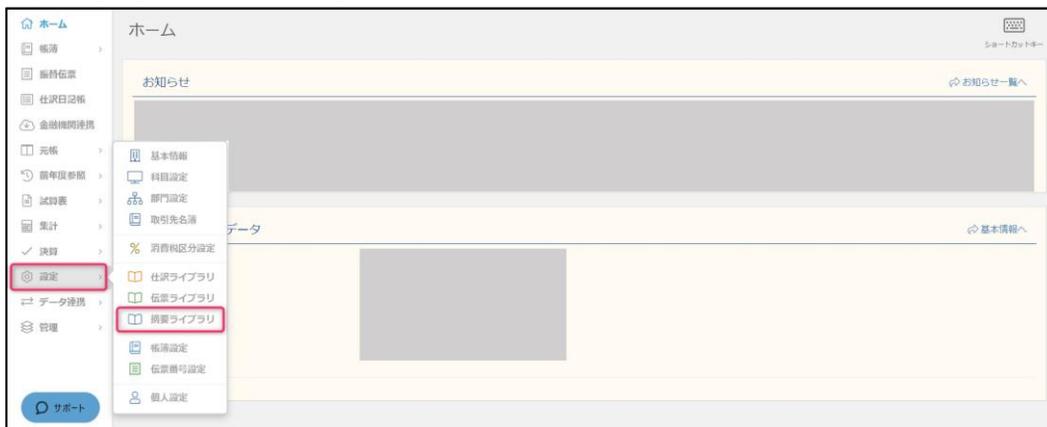
※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

7.1.各種設定

7.1.4.摘要ライブラリ

摘要ライブラリでは、仕訳で入力する摘要の登録・修正が可能です。あらかじめいくつかの摘要が登録されています。

①メニュー[設定]→[摘要ライブラリ]をクリックします。



②[摘要ライブラリ]画面が表示されます。その後、以下の編集が可能です。



編集方法

- ① 摘要名をクリックするか、該当項目を選択後、ダブルクリック・[編集]をクリックすると摘要の編集が可能です。
- ② 画面右上[新規作成]より新しく摘要の登録が可能です。
- ③ [新規作成]横の[▼]をクリック後、[インポート]をクリックすると摘要ライブラリの取込が可能です。
- ④ 画面右上[プレビュー]横の[▼]をクリック後、[エクスポート]をクリックするとより摘要ライブラリのエクスポートが可能です。

※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

7.1.各種設定

7.1.5.帳簿設定

帳簿設定では用意されている帳簿の設定を変更したり、他に新たな帳簿を追加したりできます。
※登録できる帳簿は合計10種類までです。

①メニュー[設定]→[帳簿設定]をクリックします。



②[帳簿設定]画面が表示されます。該当項目をダブルクリック・もしくは選択後[Enter]キーを押すと内容の編集が可能です。

帳簿設定

使用/未使用	帳簿タイプ	名称	金額欄(左)	金額欄(右)	増加区分	対象タイプ	勘定科目/区分
使用	経費帳	売上帳	金額			勘定科目から選択	売上高
使用	元帳	仕入帳	金額			勘定科目から選択	仕入高
使用	補助元帳	売掛帳	売上金額	回収金額	借方	勘定科目から選択	売掛金
使用	経費帳	買掛帳	仕入金額	支払金額	貸方	勘定科目から選択	買掛金
使用	補助経費帳	経費帳	金額			区分から選択	【販売管理費】
使用	元帳	現金出納帳	収入金額	支出金額	借方	勘定科目から選択	現金
使用	補助元帳	預金出納帳	預入金額	引出金額	借方	勘定科目から選択	6件選択
未使用	元帳	未設定			借方	勘定科目から選択	
未使用	元帳	未設定			借方	勘定科目から選択	
未使用	元帳	未設定			借方	勘定科目から選択	

サポート 戻る

※[帳簿設定]画面ではメニューは表示されません。右下[戻る]をクリックすると開いていたページに戻ります。

※[使用/未使用]欄で[使用]と表示されている場合は、メニューの[帳簿]から表示することができるようになります。

※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

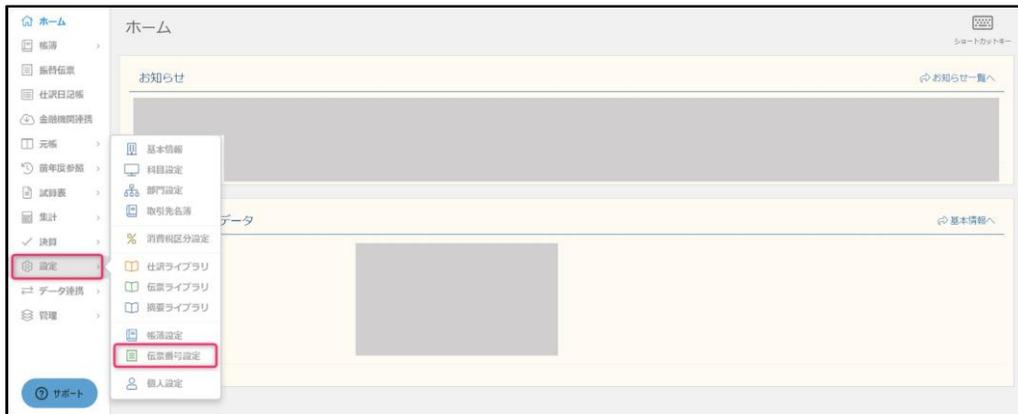
7.1.各種設定

7.1.6.伝票番号設定

伝票番号設定では取引入力時の付番について設定が可能です。

※伝票番号を再付番したい場合は、[管理]→[メンテナンス]より可能です。 ([210ページ](#))

①メニュー[設定]→[伝票番号設定]をクリックします。



②[伝票番号設定]画面が表示されます。伝票番号を使用する場合は[使用の有無]の[使用する]を選択します。下部に設定詳細が表示されます。



③[運用方法]は[手入力]・[自動(通年)]・[自動(月別)]のいずれかから選択します。

④[伝票番号の管理]では次回番号を入力できます。

※[次回番号を調整する]をクリックすると、次の番号が自動的に入力されます。

⑤設定を変更したら[保存する]をクリックしてください。

※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

7.1.各種設定

7.1.7.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（よく利用する帳簿）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。

7.2.管理

7.2.1.メンテナンス・伝票番号再付番を行う

メンテナンスでは伝票番号の再付番を行うことができます。

※電子帳簿保存法対応機能を使用中の場合は、伝票番号再付番を使用することはできません。

①メニュー[管理]→[メンテナンス]をクリックします。



②[データメンテナンス]画面が表示されます。[再付番する]をクリックすると伝票番号の再付番を実行します。



※伝票番号設定において[使用の有無]が[使用しない]になっている場合、再付番は行えません。

※通年設定や月次設定は伝票番号設定に基づきます。 ([208ページ](#))

※基本情報にて[経過措置を適用する]を選択している、尚且つ[登録日]が期中である場合、[課税事業者となる経過措置]の項目が表示されます。

7.2.管理

7.2.2.一括処理一覧

一括処理一覧では、一括項目置換や伝票番号再付番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。仕訳項目置換や伝票番号再付番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。

7.3.権限管理

7.3.1.権限管理を行う

権限管理では「管理者」「会計担当者」「取引入力者」の3つから権限を選択でき、利用する機能を制限することができます。

※権限管理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メニュー[管理]→[権限管理]をクリックします。



②[権限管理]画面が表示され、利用ユーザーの権限を確認できます。



※利用メンバーの登録がない場合は、共通ID画面の[ユーザー一覧]画面→[新規招待]からユーザの招待を行ってください。(18ページ～)

7.3.権限管理

7.3.1.権限管理を行う

③ユーザ欄をダブルクリック・もしくは選択後[Enter]キーを押すと「権限」ならびに「補助科目の登録」の機能制限が可能です。

権限管理			
フィルター		編集	20件 < 1-3/3行 >
氏名	メールアドレス	権限	補助科目の登録
ジョブカン 会計		管理者	許可する
ジョブカン 次郎		管理者	許可する
ジョブカン 太郎		会計担当者	許可しない
		取引入力者	

- ※権限の初期値は全て「管理者」となっています。
- ※権限の変更は各ユーザの次回ログイン時に反映されます。
- ※承認機能を使用する場合、承認権限の変更も可能です。

権限による制限内容は以下です。（詳細は「権限一覧」 ([214ページ](#)) をご覧ください。）

- 管理者** : 管理者として権限を付与することができ、すべての機能を使用できます。
- 会計担当者** : 権限管理、データ削除以外の機能を使用できます。
- 取引入力者** : 仕訳の入力が可能です。
取引入力者本人が入力した仕訳の編集・削除、閲覧、印刷ができます。
各設定や登録はできかねますが、補助科目の登録を「許可する」「許可しない」を管理者が設定することにより、補助科目の登録が可能です。

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

メニュー		管理者	会計担当者	取引入力者	備考
ホーム		○	○	○	お知らせ一覧、お知らせ詳細、ショートカット一覧を含む
帳簿	売上帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	仕入帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	売掛帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	買掛帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	経費帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	現金出納帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	預金出納帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	他、カスタム帳簿	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
振替伝票		○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、各ライブラリへの登録可
仕訳日記帳		○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、各ライブラリへの登録可
金融機関連携		○	○	×	マッチングリストを含む
元帳	総勘定元帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
	補助元帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可
前年度参照	前年度総勘定元帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込、残高非表示
	前年度補助元帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込、残高非表示
	前年度仕訳日記帳	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込
	前年度振替伝票	○	○	▲	▲:本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込
試算表	月次・期間	○	○	×	
	年間推移	○	○	×	
	部門比較	○	○	×	
	前期比較	○	○	×	
集計	税区分集計表	○	○	×	
	税計算区分集計表	○	○	×	
	残高推移表(日次)	○	○	×	
	残高推移表(月次)	○	○	×	
	補助一覧集計表(日次)	○	○	×	
	補助一覧集計表(月次)	○	○	×	
	取引先別集計表	○	○	×	
決算	固定資産 等	○	○	×	固定資産初期設定、固定資産の仕訳一覧、固定資産の仕訳作成を含む
	決算書作成	○	○	×	基本設定、項目設定、科目との関連付けを含む
	キャッシュ・フロー計算書	○	○	×	基本設定、項目設定、科目との関連付けを含む
	株主資本等変動計算書	○	○	×	
	個別注記表	○	○	×	個別注記表の会社区分設定を含む
	消費税申告書 等	○	○	×	還付明細、e-tax書き出しを含む

○:表示 ×:非表示

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

メニュー		管理者	会計担当者	取引入力者	備考
設定	基本情報	○	○	×	
	科目設定 等	○	○	×	残高入力を含む
	部門設定	○	○	×	
	取引先名簿	○	○	×	
	消費税区分設定	○	○	×	
	仕訳ライブラリ	○	○	×	
	伝票ライブラリ	○	○	×	
	摘要ライブラリ	○	○	×	
	帳簿設定	○	○	×	
	伝票番号設定	○	○	×	
	個人設定	○	○	○	
データ連携	仕訳書出	○	○	×	
	仕訳取込	○	○	×	
	連携ファイル書出	○	○	×	
	連携ファイル取込	○	○	×	
	ジョブカン給与計算仕訳取込	○	○	×	
	ジョブカン見積/請求書仕訳取込	○	○	×	
	消費税の達人ファイル書出	○	○	×	
	法人税の達人ファイル書出	○	○	×	
	内訳概況書の達人ファイル書出	○	○	×	
	弥生科目の取込	○	○	×	
	書出一覧	○	○	▲	▲:本人の書出のみ表示、ダウンロード可
	取込一覧	○	○	▲	▲:本人の取込のみ表示、取込詳細を含む
管理	年度の管理	○	○	▲	▲:次年度作成、次年度更新、年度の削除不可
	メンテナンス	○	○	×	
	一括処理一覧	○	○	▲	▲:本人が行った処理のみ表示、置換仕訳確認を含む
	データ選択	○	○	○	
	データ作成	○	○	○	
	データ削除	○	×	×	
	権限管理	○	×	×	
	承認設定	○	×	×	
	セキュリティ設定	○	×	×	
	操作ログ	○	×	×	
	仕訳履歴	○	×	×	電子帳簿保存を使用する設定時のみ使用可能
	科目・部門履歴	○	×	×	電子帳簿保存を使用する設定時のみ使用可能
	取引先履歴	○	×	×	電子帳簿保存を使用する設定時のみ使用可能
	固定資産履歴	○	×	×	電子帳簿保存を使用する設定時のみ使用可能
決算書作成履歴	○	×	×		

○:表示 ×:非表示

7.4.承認設定

7.4.1.承認設定を行う

承認設定を行うことで、仕訳の承認機能を使用することが可能です。

※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メニュー[管理]→[承認設定]をクリックします。



②[承認設定]画面が表示されます。仕訳承認機能を使用するを選択し、承認者自身の仕訳、承認済み仕訳の編集・削除の扱いを選択後、[保存する]をクリックします。



7.4.承認設定

7.4.1.承認設定を行う

③[承認設定]画面が表示され、「設定を変更しました。」と表示されれば完了です。

設定を変更しました。

承認設定

仕訳承認

仕訳承認機能 使用する 使用しない

承認者自身の仕訳 承認済 未承認
※承認権限を持つメンバーが仕訳または伝票を新規登録するときの承認の初期値を選択できます。

承認済仕訳の編集・削除 可 不可

保存する キャンセル

※仕訳承認機能を「使用する」にした場合、[ホーム]画面に「未承認仕訳」が表示されます。

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	1	0	0	0	0	0	0	6	0	0	8	0

※仕訳承認機能を「使用する」にした場合、上記の他に、以下の変更が発生します。

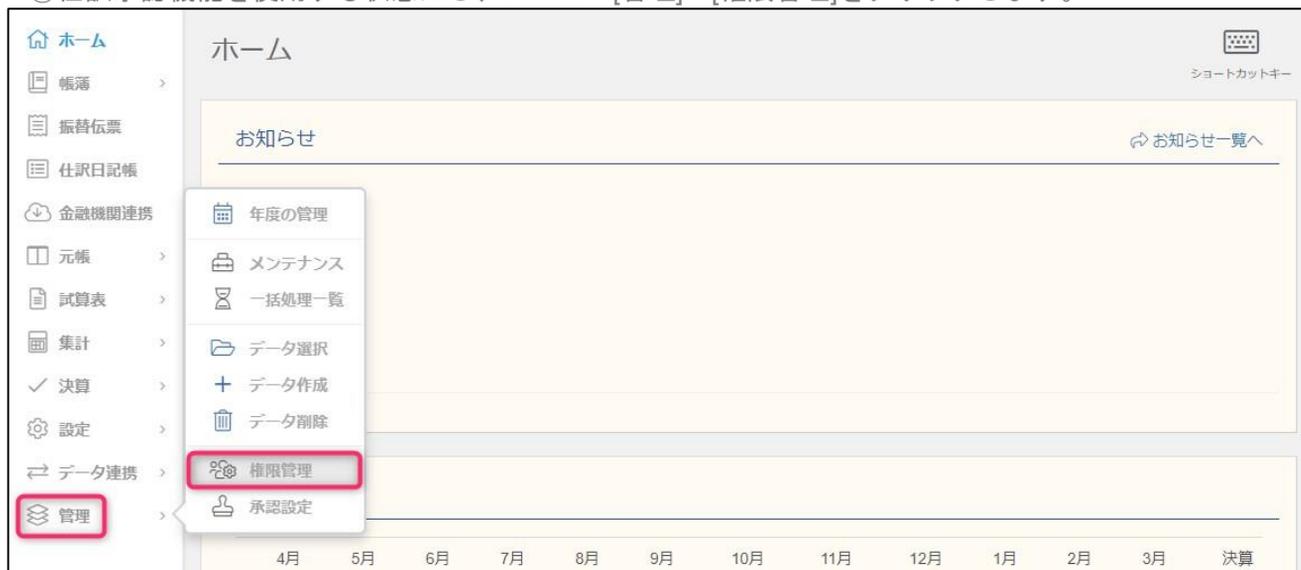
- ・権限管理で承認権限の設定ができるようになります。
- ・連携ファイル書出、連携ファイル取込を使用できなくなります。（その他のデータ連携は使用可）
- ・承認権限のあるユーザが、仕訳取込を行う際、承認済か未承認か選択可能になります。
- ・承認権限のないユーザが、仕訳取込を行う際、取り込んだ仕訳は全て未承認となり、承認者による承認が必要となります。
- ・仕訳書出などデータを書き出す対象の仕訳は承認済の仕訳のみです。
- ・部門の登録が無くとも、承認者の仕訳の入力欄が三段になり、仕訳の承認状態が表示されます。
- ・固定資産管理から作成される仕訳は未承認となります。
- ・金融機関連携から書き出された仕訳は未承認が既定値となります。（設定で変更可能）

7.4.承認設定

7.4.2.承認権限を付与する

仕訳承認機能を使用する場合、権限管理において承認権限を付与できます。
※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。

①仕訳承認機能を使用する状態にし、メニュー[管理]→[権限管理]をクリックします。



②[権限管理]画面が表示され、利用ユーザーの承認権限を確認できます。



※利用メンバーの登録がない場合は、共通ID画面の[ユーザー一覧]画面→[新規招待] からユーザの招待を行ってください。(18ページ～)

7.4.承認設定

7.4.2.承認権限を付与する

③承認権限欄をダブルクリック・もしくは選択後[Enter]キーを押すと「承認権限」の選択が可能です。

氏名	メールアドレス	権限	補助科目の登録	取引先の登録	承認権限
ジョブカン 太郎		管理者	許可する	許可する	あり
ジョブカン 花子		会計担当者	許可する	許可する	なし あり なし

※承認権限を選択できる対象の権限は「会計担当者」のみです。

「管理者」は必ず承認権限が「あり」、「取引入力者」は必ず承認権限が「なし」となります。

7.4.承認設定

7.4.3.仕訳を承認する／差戻す

未承認仕訳を承認する方法、差戻す方法について説明します。

※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。

①未承認仕訳がある場合、[ホーム]画面に[未承認仕訳]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 like 'ホーム', '帳簿', '振替伝票', '仕訳日記帳', etc. The main content area has a 'ホーム' header and a 'お知らせ' (Notice) section. Below that is a '未承認仕訳' (Unapproved Journal Entries) table. The table has columns for months from 4月 to 3月 and a '決算' (Year-end) column. The '3月' column contains the number '1', which 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該当月の未承認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。「未承認」をダブルクリック・もしくは選択後[Enter]キーを押すと状態の選択が可能です。状態を選択後、[Enter]キーを押すか、編集以外を行をクリックして入力を確定します。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entries) page. At the top, there's a filter for '2023年度' (2023 Fiscal Year) with months 4 through 12 and '決' (Year-end). A 'フィルター' (Filter) button is present. Below the filter, there's a table of journal entries. The first entry is dated '07/01' and has a status of '未承認' (Unapproved). A dropdown menu is open over this entry, showing options: '未承認', '承認済', and '差戻し'. The '未承認' option is highlighted with a red box.

日付	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要	税区分	率区分	計算区分	税区分	率区分	計算区分
07/01	現金	5,000	売上高	5,000	指定なし							
	借方補助		貸方補助	454	対象外							
	借方部門		貸方部門									

※承認設定で「承認済み仕訳の編集・削除」が「不可」になっている場合、仕訳を承認すると編集・削除が出来なくなります。

※「差戻し」に変更した場合、入力者の[ホーム]画面の[差戻し仕訳]に件数が表示されます。

7.4.承認設定

7.4.4.仕訳の一括承認を行う／一括差戻を行う

未承認仕訳を一括で承認する方法、一括で差戻す方法について説明します。

※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。

①未承認仕訳がある場合、[ホーム]画面に[未承認仕訳]が表示されます。件数の数字をクリックします。

ホーム

お知らせ

未承認仕訳

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	2	0

②該当月の未承認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。一括で承認もしくは差戻したい仕訳の左側を[Shift]キーを押した状態でクリックすると選択が可能です。選択後、[編集]横の[▼]をクリックし、[一括仕訳承認]をクリックします。

仕訳日記帳

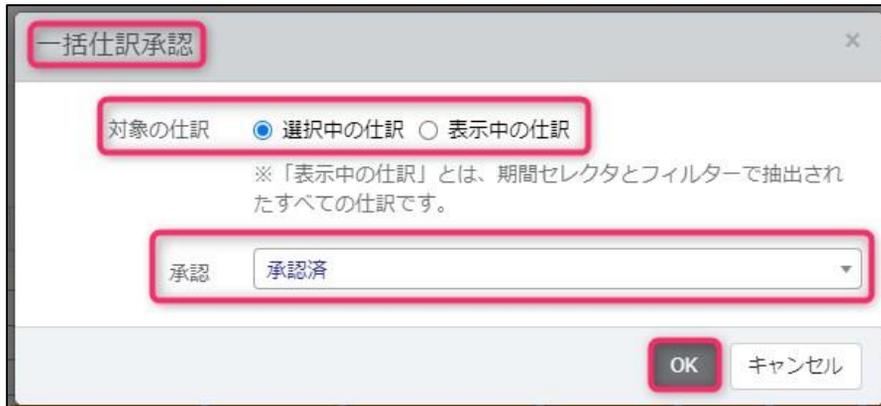
2023年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

日付	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要	税区分	率区分	計算区分	税区分	登録者
10/01(日)	仕入高	15,000	普通預金	15,000		課仕入	10%	内税			ジョブ
				(1,363)							
10/01(日)	現金	50,000	売上高	50,000							課売上
				(4,545)							ジョブ

7.4.承認設定

7.4.4.仕訳の一括承認を行う／一括差戻を行う

③[一括仕訳承認]ダイアログが表示されます。対象の仕訳を選択し、承認状態をプルダウンより選択後、[OK]をクリックします。



一括仕訳承認

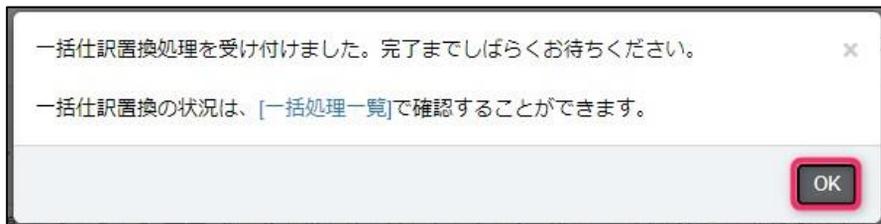
対象の仕訳 選択中の仕訳 表示中の仕訳

※「表示中の仕訳」とは、期間セレクタとフィルターで抽出されたすべての仕訳です。

承認 承認済

OK キャンセル

④「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。



一括仕訳置換処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。

一括仕訳置換の状況は、[一括処理一覧]で確認することができます。

OK

⑤処理が完了すると[仕訳日記帳]画面の上部に丸い矢印状の更新ボタンが表示されます。クリックすると承認状態が変更された仕訳を確認できます。



仕訳日記帳

2023年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

十補助作成 +取引先作成 編集 仕入税額控除前 1-2/2行

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分
10/01(日)		仕入高	15,000	普通預金	15,000	
	2		(1,363)			課仕入 10% 内税 ジョブカン 太郎
10/01(日)		現金	50,000	売上高	50,000	
	3				(4,545)	課売上 10% 内税 ジョブカン 太郎
10/01(日)		新規				

7.5.セキュリティ 設定

7.5.1.セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）

セキュリティ設定を行うことで、登録されていないIPからのアクセスを許可しないという設定が可能です。

※セキュリティ設定機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

①メニュー[管理]→[セキュリティ設定]をクリックします。



②[セキュリティ設定]画面が表示されます。[IPアドレスを制限する]のチェックボックスにチェックを入れます。



7.5.セキュリティ 設定

7.5.1.セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）

③アクセスを許可するIPアドレスを入力欄に入力します。必要に応じて備考を入力し、[保存する]をクリックします。

The screenshot shows the 'セキュリティ設定' (Security Settings) page with the 'IPアドレス制限' (IP Address Restriction) section. A red box highlights the input fields for IP addresses and their corresponding remarks. The 'IPアドレス制限' checkbox is checked, and the current IP address is masked. Below the checkbox, there is explanatory text: '指定したアドレス以外からはログインできなくなります。固定IPがない場合は設定しないでください。サブネットマスク（例：「/24」）を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。' (You cannot log in from addresses other than the specified ones. Do not set if you do not have a fixed IP. You can also set by segment using a subnet mask (e.g., '/24').)

IPアドレス	備考
IPアドレス1	本社
IPアドレス2	支社
IPアドレス3	備考
IPアドレス4	備考
IPアドレス5	備考
IPアドレス6	備考
IPアドレス7	備考
IPアドレス8	備考
IPアドレス9	備考
IPアドレス10	備考

④画面上部に「セキュリティ設定を保存しました。」と表示されたら、完了です。

The screenshot shows the same 'セキュリティ設定' page, but with a confirmation message at the top: 'セキュリティ設定を保存しました。' (Security settings saved). The IP address restriction settings are still visible below.

※固定IPアドレスのみ対応可能となります。

※サブネットマスク（例：「/24」）を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。

※登録できるIPアドレスは10件までです。

※チェックを付けた場合は、指定したIPアドレス以外からはログインできなくなります。

※IPアドレスを制限する場合は、ネットワーク管理者などの指示に従って設定してください。

※スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末で設定すると、二度とログインできなくなる場合もあります。

7.6.操作ログ

7.6.1.操作ログを確認する

管理者権限を持つユーザは、ログインや設定の変更を行った履歴を確認することができます。
※操作ログ閲覧機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

①メニュー[管理]→[操作ログ]をクリックします。

The screenshot shows the application's management menu. The '管理' (Management) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various management options. The '操作ログ' (Operation Log) option is highlighted with a red box. The background shows the 'ホーム' (Home) page with a sidebar on the left and a main content area.

②[操作ログ]画面が表示されます。必要に応じてフィルターを使用することで特定の操作ログのみを確認することが可能です。

The screenshot shows the '操作ログ' (Operation Log) screen. The '操作ログ' title and the 'フィルター' (Filter) button are highlighted with red boxes. The table below displays the operation logs.

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	作業員	IPアドレス
2022/07/15 15:11:14	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/15 14:29:07	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/15 14:17:02	ログイン			ジョブカン 次郎	
2022/07/15 14:15:36	更新	権限管理	ジョブカン 三郎	ジョブカン 太郎	
2022/07/15 14:15:33	更新	権限管理	ジョブカン 次郎	ジョブカン 太郎	
2022/07/15 14:14:00	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/15 13:21:44	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/14 18:18:37	更新	セキュリティ設定		ジョブカン 太郎	
2022/07/14 18:14:40	更新	セキュリティ設定		ジョブカン 太郎	
2022/07/14 18:10:26	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/14 16:41:22	更新	セキュリティ設定		ジョブカン 太郎	
2022/07/14 16:30:44	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/14 16:05:48	ログイン			ジョブカン 太郎	
2022/07/13 15:08:23	新規追加	データ作成	データ新規作成を実行	ジョブカン 太郎	
2022/07/13 15:08:23	ログイン			ジョブカン 太郎	

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.1.電子帳簿保存法対応機能を使用する

ジョブカン会計では電子帳簿保存法（電子計算機を使用して作成する国税関係書類の保存方法等の特例に関する法律）の「国税関係帳簿の電磁的記録による保存等」へ対応するため履歴を残し、確認することが可能です。

※電子帳簿保存法対応機能（「仕訳履歴閲覧機能」「科目・部門履歴閲覧機能」「固定資産履歴閲覧機能」）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。

※ジョブカン会計は「優良帳簿」に対応しています。

電子帳簿保存法対応機能を使用するには以下の2通りの方法があります。

- ①「データの新規作成時」に「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れて、データを作成する。
- ②「次年度作成時」に「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れて、次年度を作成する。

※会計期間の途中で電子帳簿保存対応機能を使用するか、しないかを変更することはできません。

電子帳簿保存を使用する場合、[設定]→[基本情報]の[事業所情報]の設定でシリアルNo.の表示／非表示を選択可能です。表示する場合としない場合で、以下の画像の通り、帳票の項目などが変わります。

シリアルNo.を表示する場合（仕訳日記帳の場合）

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分 / シリアルNo.
03/02(木)	1	仮受消費税	2,000	売上高	2,000	(181) 課売上 10% 課売上 10% 内税
03/03(金)	2	荷造運賃発送費 シロネコヤマダ	23,217 (2,110)	普通預金 南北銀行高田馬場支店	23,217	シロネコヤマダ急行便 2月分合計 課仕入 10% 内税 1653
03/03(金)	3	荷造運賃発送費 佐々木急便	398 (36)	普通預金 南北銀行高田馬場支店	398	佐々木急便 速配便 課仕入 10% 内税 2405
03/03(金)	4	現金	200,000	普通預金 南北銀行高田馬場支店	200,000	引き出し 2406
03/03(金)	5	新聞図書費 毎朝新聞	4,300 (390)	現金	4,300	新聞購読料 3月分 課仕入 10% 内税 2407 2408

シリアルNo.を表示しない場合（仕訳日記帳の場合）

日付 / 伝番	決	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分
03/02(木)	1	仮受消費税	2,000	売上高	2,000	(181) 課売上 10% 課売上 10% 内税
03/03(金)	2	荷造運賃発送費 シロネコヤマダ	23,217 (2,110)	普通預金 南北銀行高田馬場支店	23,217	シロネコヤマダ急行便 2月分合計 課仕入 10% 内税
03/03(金)	3	荷造運賃発送費 佐々木急便	398 (36)	普通預金 南北銀行高田馬場支店	398	佐々木急便 速配便 課仕入 10% 内税
03/03(金)	4	現金	200,000	普通預金 南北銀行高田馬場支店	200,000	引き出し
03/03(金)	5	新聞図書費 毎朝新聞	4,300 (390)	現金	4,300	新聞購読料 3月分 課仕入 10% 内税

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.2.仕訳履歴を確認する

仕訳の作成・編集・削除履歴を閲覧可能です。

※仕訳履歴閲覧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メニュー[管理]→[履歴]→[仕訳履歴]をクリックします。

The screenshot shows the application's home page. On the left is a navigation menu with '管理' (Management) highlighted. A dropdown menu is open from '管理', showing '履歴' (History) highlighted. A sub-menu is open from '履歴', with '仕訳履歴' (Journal Entry History) highlighted. The main content area shows a 'お知らせ' (Notice) section and a 'データ' (Data) section for 'ジョブカン商事株式会社' (Jobkan Shoji Co., Ltd.) for the first period (4月1日 ~ 2023年3月31日).

②[仕訳履歴]画面が表示されます。必要に応じて[検索]をクリックし、表示する仕訳履歴の条件を入力したり、[仕訳メモ]の表示を切り替えます。

The screenshot shows the '仕訳履歴' (Journal Entry History) screen. At the top, there are buttons for '検索' (Search) and '仕訳メモ' (Journal Entry Memo). Below the buttons is a table with the following data:

シリアルNo.	履歴番号		作業区分		作業日時			作業者
	日付	借方科目	金額	貸方科目	金額	金額		
	伝番	補助	税額	補助	税額	税額		
1	2022/08/01	3	削除	現金	200	小口現金	200	ジョブカン 太郎
		1						
1	2022/08/01	2	訂正(無効)	現金	200	小口現金	200	ジョブカン 太郎
		1						
1	2022/08/01	1	訂正(無効)	現金	100	小口現金	100	ジョブカン 太郎
		1						

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.3.科目・部門履歴を確認する

科目・補助科目・部門の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。

※科目・部門履歴閲覧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メニュー[管理]→[履歴]→[科目・部門履歴]をクリックします。

The screenshot shows the application's home page. On the left, there is a navigation menu with '管理' (Management) highlighted. A dropdown menu is open from '管理', showing '履歴' (History) as the selected option. The '履歴' submenu is also open, with '科目・部門履歴' (Subject/Department History) highlighted. The main content area shows a 'お知らせ' (Notice) section and a 'データ' (Data) section for 'ジョブカン商事株式会社' (Jobkan Shoji Co., Ltd.) for the first period (4/1/2023 ~ 3/31/2023). The '科目・部門履歴' option is highlighted with a red box.

②[科目・部門履歴]画面が表示されます。必要に応じて[検索]をクリックし、表示する科目・部門履歴の条件を入力します。

The screenshot shows the '科目・部門履歴' (Subject/Department History) screen. The title '科目・部門履歴' is highlighted with a red box. There is a search bar with a '検索' (Search) button. Below the search bar, there is a table with the following columns: '作業日時 / 操作対象' (Operation Date / Target), '作業者 / 作業区分' (Operator / Operation Category), '内容 / 操作後' (Content / After Operation), and '操作前' (Before Operation). The table contains several rows of data, with the first row highlighted in yellow. The table is also highlighted with a red box.

作業日時 / 操作対象	作業者 / 作業区分	内容 / 操作後	操作前
2022/07/15 16:32:15 部門	ジョブカン 太郎 新規	全社/支社	
2022/07/15 16:31:50 補助科目	ジョブカン 太郎 新規	【現金・預金】/普通預金/ジョブカン銀行	
2022/07/15 16:31:40 勘定科目	ジョブカン 太郎 削除	【現金・預金】/ジョブカン銀行	
2022/07/15 16:31:13 勘定科目	ジョブカン 太郎 新規	【現金・預金】/ジョブカン銀行	

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.4.取引先履歴を確認する

取引先の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。

※取引先履歴閲覧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メニュー[管理]→[履歴]→[取引先履歴]をクリックします。

ホーム

お知らせ

お知らせ一覧へ

ジョブカン商事株式会社
第1期
4月1日～2023年3月31日

仕訳履歴
科目・部門履歴
取引先履歴
固定資産履歴
決算書作成履歴

②[取引先履歴]画面が表示されます。必要に応じて[検索]をクリックし、表示する取引先履歴の条件を入力します。

取引先履歴

検索

50件 < 1-1 / 1行 >

シリアルNo.	作業日時	コード	名称	住所	事業者区分	電話番号	登録日
作業区分	作業者				登録番号	FAX番号	
2	2023/06/29 16:08:02	100000	株式会社Donuts	東京都渋谷区代々木2丁目2番1号	発行事業者	T9011101044595	2023/10/01
有効	ジョブカン 太郎						

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.5.固定資産履歴を確認する

固定資産の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。

※固定資産履歴閲覧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メニュー[管理]→[履歴]→[固定資産履歴]をクリックします。

The screenshot shows the software's main menu on the left. The '管理' (Management) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing '履歴' (History) with a right-pointing arrow, also highlighted with a red box. A second dropdown menu is open from '履歴', showing '固定資産履歴' (Fixed Asset History) highlighted with a red box. The background shows the 'ホーム' (Home) page with a 'お知らせ' (Notice) section and a 'ジョブカン商事株式会社' (Jobkan Shoji Co., Ltd.) header.

②[固定資産履歴]画面が表示されます。必要に応じて[検索]をクリックし、表示する固定資産履歴の条件を入力します。

The screenshot shows the '固定資産履歴' (Fixed Asset History) screen. A search bar is visible at the top. The main content is a table with the following data:

シリアルNo.	資産名称	取得日	供用開始日	償却方法	耐用年数	償却基礎額	普通償却費	圧縮記帳額
作業区分	コード	取得価額	減少日	償却率		調整前償却額	増加償却費	差引改定取得価額
作業日時	勘定科目	期首帳簿価額		償却期間		保証率	割増償却費	期末帳簿価額
作業者	数量	期首償却額累計		残存価額		償却保証額	特別償却費	期末未償却残高
摘要			法定償却限度額			改定取得価額	当期償却費合計	
1	オフィス	2022/07/15	2022/07/15	定額法	30	100,000,000	2,550,000	0
有効		100,000,000		0.034			0	100,000,000
2022/07/15 16:33:04	建物	0		9 / 12			0	97,450,000
ジョブカン 太郎	0.0						0	97,450,000
					1		2,550,000	
1	オフィス	2022/07/15	2022/07/15	定額法	0	100,000,000	0	0
訂正(無効)		100,000,000		0.000			0	100,000,000
2022/07/15 16:32:50	建物	0		9 / 12			0	100,000,000
ジョブカン 太郎	0.0						0	100,000,000
					1		0	

8.その他

8.1.本サービスについて

8.1.1.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)

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)

取引先 (100文字まで、999999件まで)

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)

8.1.本サービスについて

8.1.2.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。

8.1.本サービスについて

8.1.3.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。