

# ジョブカン

---

## 会計

操作マニュアルNO.1  
準備・入力・取込編

Ver.3.12

# もくじ

## 1. 準備

### 1.1. はじめに

|        |              |                     |
|--------|--------------|---------------------|
| 1.1.1. | 主な作業の流れ      | <a href="#">P.4</a> |
| 1.1.2. | ヘルプページについて   | <a href="#">P.5</a> |
| 1.1.3. | お問い合わせ方法について | <a href="#">P.6</a> |

### 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 | <a href="#">P.7</a>  |
| 1.2.2.  | ジョブカン会計を開始する          | <a href="#">P.11</a> |
| 1.2.3.  | 新規ユーザを招待する            | <a href="#">P.13</a> |
| 1.2.4.  | ジョブカン会計のアカウントを有料化する   | <a href="#">P.15</a> |
| 1.2.5.  | ジョブカン会計の画面について        | <a href="#">P.20</a> |
| 1.2.6.  | ホーム画面について             | <a href="#">P.21</a> |
| 1.2.7.  | データを新規に作成する           | <a href="#">P.22</a> |
| 1.2.8.  | データを作り直す場合            | <a href="#">P.25</a> |
| 1.2.9.  | 基本情報を登録する             | <a href="#">P.27</a> |
| 1.2.10. | 勘定科目を登録する             | <a href="#">P.30</a> |
| 1.2.11. | 補助科目を登録する             | <a href="#">P.32</a> |
| 1.2.12. | 科目残高を入力する             | <a href="#">P.34</a> |
| 1.2.13. | 補助科目残高を入力する           | <a href="#">P.36</a> |
| 1.2.14. | 部門を登録する               | <a href="#">P.37</a> |
| 1.2.15. | 取引先を登録する              | <a href="#">P.40</a> |
| 1.2.16. | その他設定機能               | <a href="#">P.52</a> |

## 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        | <a href="#">P.54</a> |
| 2.1.2. | 売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する | <a href="#">P.55</a> |
| 2.1.3. | 売掛帳／買掛帳で取引を入力する     | <a href="#">P.57</a> |
| 2.1.4. | 現金出納帳で取引を入力する       | <a href="#">P.59</a> |
| 2.1.5. | 預金出納帳で取引を入力する       | <a href="#">P.61</a> |
| 2.1.6. | 振替伝票で取引を入力する        | <a href="#">P.63</a> |
| 2.1.7. | 仕訳日記帳で取引を入力する       | <a href="#">P.65</a> |
| 2.1.8. | 仕訳日記帳で取引を修正する       | <a href="#">P.67</a> |
| 2.1.9. | 仕訳置換を行う             | <a href="#">P.69</a> |

# もくじ

---

|             |                                  |                       |
|-------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>2.2.</b> | <b>固定資産の登録</b>                   |                       |
| 2.2.1.      | 固定資産を登録する                        | <a href="#">P.72</a>  |
| 2.2.2.      | 減価償却費計算表(月次・期間)                  | <a href="#">P.75</a>  |
| <b>3.</b>   | <b>取込</b>                        |                       |
| <b>3.1.</b> | <b>データの取込</b>                    |                       |
| 3.1.1.      | 弥生科目を取り込む                        | <a href="#">P.82</a>  |
| 3.1.2.      | 仕訳を取り込む(弥生形式)                    | <a href="#">P.86</a>  |
| 3.1.3.      | 仕訳を取り込む(ジョブカン形式)                 | <a href="#">P.89</a>  |
| 3.1.4.      | 連携ファイルを取り込む                      | <a href="#">P.92</a>  |
| 3.1.5.      | ジョブカン給与計算仕訳を取り込む                 | <a href="#">P.95</a>  |
| 3.1.6.      | ジョブカン見積/請求書仕訳を取り込む               | <a href="#">P.98</a>  |
| 3.1.7.      | 1行の仕訳を構成する各項目                    | <a href="#">P.101</a> |
| 3.1.8.      | 取り込んだ仕訳を一括削除する                   | <a href="#">P.104</a> |
| <b>3.2.</b> | <b>取引連携</b>                      |                       |
| 3.2.1.      | 金融機関と連携する(Account Tracker)       | <a href="#">P.107</a> |
| 3.2.2.      | 金融機関データの仕訳を作成する(Account Tracker) | <a href="#">P.109</a> |
| 3.2.3.      | 金融機関マッチングリスト                     | <a href="#">P.117</a> |
| 3.2.4.      | ジョブカン見積/請求書と連携をする                | <a href="#">P.119</a> |
| 3.2.5.      | ジョブカン経費精算と連携をする                  | <a href="#">P.132</a> |
| 3.2.6.      | ジョブカン給与計算と連携をする                  | <a href="#">P.140</a> |

## 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。



#### 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。



#### 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。



#### 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。



#### 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。



#### 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。

# 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

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

**よくある質問**

- マニュアルをダウンロードする
- 小口現金出納帳を作成できますか？
- 導入サポートは行っていますか？
- 個人事業主から法人に変わりました。どのように進めていけばいいですか？
- クレジットカードの利用履歴を連携できますか？
- 単一仕訳を複合仕訳に変換する方法はありますか？
- データはどのくらいの期間保存されますか？

**マニュアル一覧**

- ジョブカン会計かんたんマニュアル
- ジョブカン会計操作マニュアル
- ジョブカン会計取引入力者用操作マニュアル
- ジョブカン会計 リリースノート

**機能別に調べる**

- 料金・契約**
  - 料金プランについて
  - お支払いについて
  - 解約について
- 設定**
  - プロジェクト
  - はじめに
  - 基本情報
- 取引連携**
  - はじめに
  - ジョブカン見積/請求書連携
  - ジョブカン給与計算連携
- 金融機関連携**
  - 会社機関連携
  - よくある質問

もっと見る

## 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。

すぐに30日間の無料お試しが可能です。

無料で試してみる

まずは資料請求

- 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」を選択します。  
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、[無料で試してみる]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

30日間のお試し期間中は、有料プランのすべての機能がお試しいただけます。  
お試し期間中のデータは、無料・有料プランのご契約後もそのままご利用いただけます。  
また、自動的に有料プランに切り替わることはありません。

|                   |                       |    |
|-------------------|-----------------------|----|
| 氏名 <b>必須</b>      | 山田                    | 太郎 |
| 会社名 <b>必須</b>     | ジョブカン商事株式会社           |    |
| メールアドレス <b>必須</b> |                       |    |
| パスワード <b>必須</b>   | *****                 |    |
| 電話番号 <b>必須</b>    | 000-0000-0000         |    |
| ご紹介元              | 紹介を受けた代理店名や土業の先生/事務所名 |    |

登録するサービスをお選びください (複数選択可) **必須**

|        |           |           |      |
|--------|-----------|-----------|------|
| 勤怠管理   | 労務HR/人材管理 | 給与計算      | 経費精算 |
| ワークフロー | 採用管理      | <b>会計</b> | 証憑管理 |
| 見積/請求書 |           |           |      |

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。

無料で試してみる

## 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。メールに記載されているURLをクリックします。



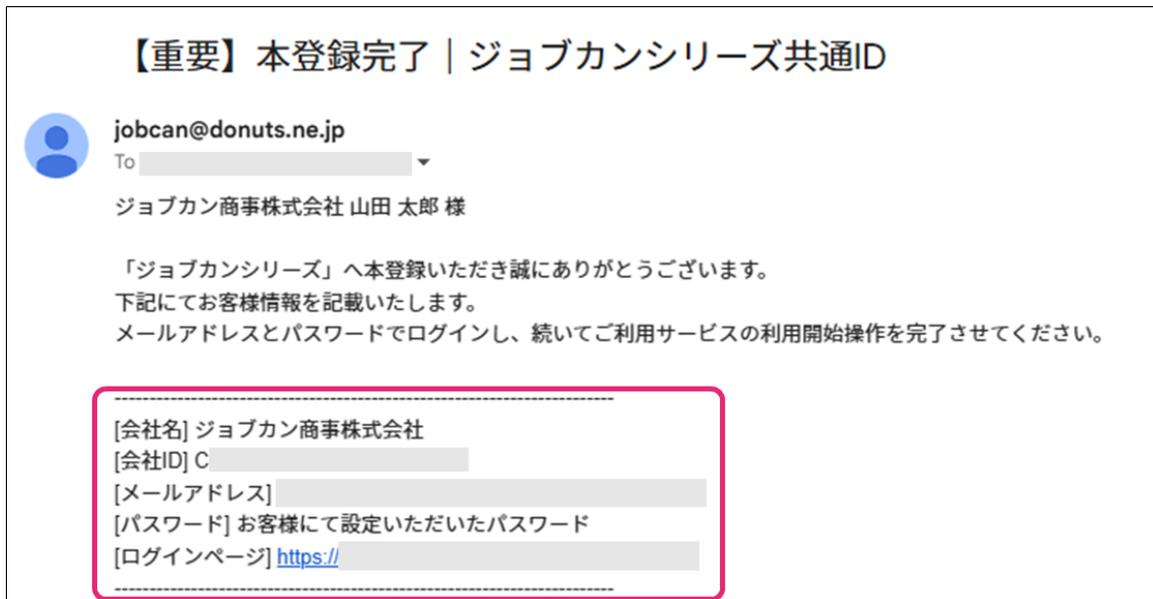
⑤[本登録が完了しました]という画面が表示されたら、[ご利用サービスの利用開始はこちら]をクリックします。



## 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

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」の利用規約をご確認いただき、[ジョブカン会計利用規約に同意する]にチェックを入れ、[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 自分以外を管理者（Admin）に指定したい場合は、[自分以外を管理者（Admin）に設定する場合はこちら]より管理者を選択し、[ジョブカン会計利用規約に同意する]にチェックを入れて[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: 山田 太郎 ( )

[新しくユーザを作成する場合はこちら](#)

ジョブカン会計利用規約に同意する

④ 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 | 【サンプル】 ビズリフォーム株式会社 | 山田 太郎 様

ホーム

取引連携 >

帳簿 >

振替伝票 >

仕訳日記帳 >

元帳 >

前年度参照 >

試算表 >

集計 >

決算 >

設定 >

データ連携 >

管理 >

サポート

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、管理メニューの[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。また、3ヶ月を経過しますと、サンプルデータは削除されます。

ライセンスの有効期限は『2025/03/06』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 [年度の管理へ](#)

事業所名 【サンプル】 ビズリフォーム株式会社

## 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。

The screenshot shows the JobKane home page. At the top, a yellow warning box states: "ライセンスの有効期限は『2025/02/06』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, the page title is "ホーム" and there is a "お知らせ" (Notice) section with a link to "お知らせ一覧へ".

- 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。

The screenshot shows the "有料プラン申し込み" (Paid Plan Application) screen. It features a progress bar with three steps: 1. サービス選択 (Service Selection), 2. 申込記入 (Application Entry), and 3. 確認 (Confirmation). The current step is "STEP1: ご希望のサービスをお選びください".

Services available for selection include:

- 勤怠管理 (Attendance Management) - Plan count: 0
- 労務HR/人材管理 (HR/Personnel Management) - Plan count: 0
- 給与計算 (Payroll Calculation) - Plan count: 0
- 経費精算/ワークフロー (Expense Reimbursement/Workflow) - Plan count: 0
- 採用管理 (Recruitment Management) - Plan count: 0
- 会計 (Accounting) - Plan count: 1, 2,500円/月
- 証憑管理 (Document Management) - Plan count: 0
- 見積/請求書 (Quotation/Invoice) - Plan count: 0

The "会計" (Accounting) plan is selected, showing a dropdown menu with options: "スタートアップ" (Selected), "ビジネス", "ビジネス(10ユーザー)", "ビジネス(15ユーザー)", and "エンタープライズ".

On the right, the "申込内容" (Application Details) table is visible:

| 申込内容        |   |
|-------------|---|
| ユーザー        | ジョブカントテスト                                 |
| 従業員数        | 無制限                                       |
| 勤怠管理        | -   |
| 労務HR/人材管理   | -   |
| 給与計算        | -   |
| 経費精算/ワークフロー | -   |
| 採用管理        | -   |
| 会計・スタートアップ  | ¥2,500                                    |
| 証憑管理        | -   |
| 見積/請求書      | -   |
| サポート        | あり <input checked="" type="checkbox"/> ¥0 |
| 契約月         | 2025年01月                                  |
| 初回料金発生月     | 2025年02月                                  |
| クーポン        | -   |

At the bottom right, there is a "クーポンコードをご入力ください" field and a "適用" button. Below that, a "STEP2 申込記入フォームへ" button is highlighted.

## 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**      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\*

担当者姓\*  名\*

電話番号\* 000-0000-0000

メールアドレス\*

---

**請求先情報**      [申込者情報をコピー](#)

会社名\*

部署名

担当者姓\*  名\*

郵便番号\*  [住所検索](#)

都道府県\*  市区町村\*

丁目番地号\*  建物名

電話番号\*

メールアドレス\*

ご紹介元

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  
会計ご利用時は原則クレジットカード払いをご利用いただけません。  
お申し込み後、振用管理・監査管理・見積/請求書のみクレジットカード払いへの変更を承ることができます。ご希望の方は別途お問い合わせください。

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

[STEP1 サービス選択に戻る](#)      [STEP3 確認へ](#)

© 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

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で「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             |        |  |
| ご利用標準   | 会計<br>+ 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、労務HR、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。  
※価格は全て税別です。  
※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。  
※料金発生月前に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。  
請求代行のため代金債権は同社へ譲渡されます。

「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。  
請求代行のため代金債権は同社へ譲渡されます。

#### 申込者情報

|         |             |
|---------|-------------|
| 会社名     | ジョブカン商事株式会社 |
| 担当者 氏名  | 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 氏名  | 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                               |
| 丁目番地号   | 1丁目                               |
| 建物名     |                                   |
| 電話番号    | 03-1234-5678                      |
| メールアドレス | jobcan.taro@jobcan.co.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                        |
| 初回振込期間  | 2021年10月末<br>(※振込期間日は請求書をご確認ください) |

利用規約およびプライバシー、個人情報等の取り扱いに同意します。 (はい)

#### 導入サポートプラン

お客様の状況に応じて必要なサポートを有料にてご利用しております。  
専任サポート担当との運用相談や必要な設定代行をさせていただきます。

サービスごとにサポートプランをご用意しております。  
勤怠の導入サポートプラン詳細はこちら  
給与・労務の導入サポートプラン詳細はこちら  
※経費精算/ワークフロー及び採用管理の導入サポートにつきましては、営業担当者にご相談ください。

導入サポートプランに興味あり  
※チェックしても導入サポートのお申込みにはなりません。

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ことをご確認ください。

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

### 1.2.4.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<br>予算管理機能<br>権限管理機能<br>承認設定機能<br>電子帳簿保存法対応機能<br>試算表(部門比較)<br>部門別元帳<br>キャッシュ・フロー計算書作成機能<br>減価償却費計算表機能 | ユーザー数上限無し<br>予算管理機能<br>権限管理機能・承認設定機能<br>電子帳簿保存法対応機能<br>試算表(部門比較)・部門別元帳<br>試算表(プロジェクト比較)<br>プロジェクト別元帳<br>試算表(補助プロジェクト比較)<br>補助プロジェクト別元帳<br>試算表(工程比較)<br>工程別元帳<br>セキュリティ設定機能<br>操作ログ閲覧機能<br>決算書作成履歴閲覧機能<br>キャッシュ・フロー計算書作成機能<br>減価償却費計算表機能 |

## 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。

The screenshot shows the Jobkan Accounting interface. On the left is a navigation menu with items like Home, Transaction Transfer, Ledger, etc. At the top right, there are buttons for Help, a search icon, and a user profile icon labeled '認証テスト様'. A red box highlights the 'サポート' (Support) button in the bottom left corner. Another red box highlights the user profile icon in the top right corner. The main content area shows a 'ホーム' (Home) page with an 'お知らせ' (Notice) section and a '未取込取引' (Unrecorded Transactions) section.

#### [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、ジョブカン会計のカスタマー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。)

#### [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. The top navigation bar includes 'ヘルプ' (Help) and 'ジョブカン アカウント' (Jobkan Account). The main content area is divided into several sections:

- ライセンス有効期限:** A yellow banner at the top indicating the license validity period is 2025/04/17. It includes a warning that certain operations will be disabled if the license expires.
- お知らせ (Notifications):** A section for notifications, with a link to 'お知らせ一覧へ' (View all notifications).
- 現在開いているデータ (Currently Open Data):** A table showing the current data being viewed.

| 事業所名 |                            |
|------|----------------------------|
| 決算期  | 第 16 期                     |
| 会計期間 | 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月 31日 |
| 科目体系 | 法人一般 製造業版を使用する             |
| 仕訳件数 | 2,006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[22ページ](#)をご覧ください。

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.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。

The screenshot shows the 'Home' page of the Jobkan Accounting software. On the left, there is a navigation menu with '管理' (Management) highlighted. A dropdown menu is open, showing 'データ作成' (Data Creation) highlighted. The main area displays a table with columns for months from May to March and a '決算' (Fiscal Year End) column. The table contains numerical values for each month, with a '4' in the February column and '0' in the March and Fiscal Year End columns.

|       | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 決算 |
|-------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| データ作成 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 4  | 0  | 0  |

- ※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。  
また、3ヶ月を経過しますと、サンプルデータは削除されます。  
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。

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.データを新規に作成する

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。

#### 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: 2025年 4月 1日 ~ 2026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

電子帳簿保存法  電子帳簿保存を使用する

電子帳簿保存法に基づく帳簿の保存を行う場合にチェックを付けます。  
この設定は、新規作成後、会計期間内での変更はできません。

##### 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、新規作成後に[基本情報]画面で、変更可能です。

[サポート](#) [次へ](#) [キャンセル](#)

※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

### 1.2.7.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

### 1.2.8.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。

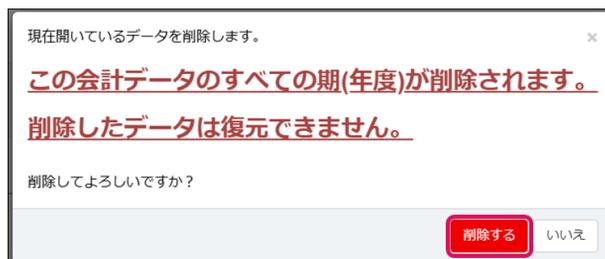
- ① メニュー[管理]→[データ削除]をクリックします。



- 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

### 1.2.8.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。

**データの新規作成**

---

事業所情報

データの種別  法人

事業所名

決算日  (会計期間: 2024年 4月 1日 ~ 2025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

電子帳簿保存法  電子帳簿保存を使用する

電子帳簿保存法に基づく帳簿の保存を行う場合にチェックを付けます。  
この設定は、新規作成後、会計期間内での変更はできません。

---

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、新規作成後に[基本情報]画面で、変更可能です。

[サポート](#) [次へ](#) [キャンセル](#)

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.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。

#### 基本情報

##### 事業所情報

事業所名

カナ

法人番号

決算期

会計期間 2024年4月1日～2025年3月31日

(申告書印字用)  ~

科目体系

製造原価を使用する

電子帳簿保存法  使用しない

##### 代表者

氏名

カナ

##### 住所

郵便番号  -

都道府県・市区町村・番地

建物・ビル名

電話番号  -  -

年月表示

元号/西暦  で表示する

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.基本情報を登録する

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。

消費税情報

課税区分  課税  免税

課税方式  本則課税  簡易課税

仕入税控除方式  比例配分  個別対応

経理処理方式  税抜  税込

消費税徴収処理

売上関連  前戻(税額)  売上

仕入関連  前戻(税額)  売上

インボイスに関する特例

少額特例を適用する  
※基準期間の課税売上高が1億円以下  
※適用の有無については、税務書等にお問い合わせください。

取引登録時に、少額特例を適用するか確認を行う

課税事業者となる経過措置

入力制限

仕訳入力を制限する

制限日付  以前の仕訳を入力制限する

決算仕訳も制限する

保存する キャンセル

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.基本情報を登録する（項目一覧）

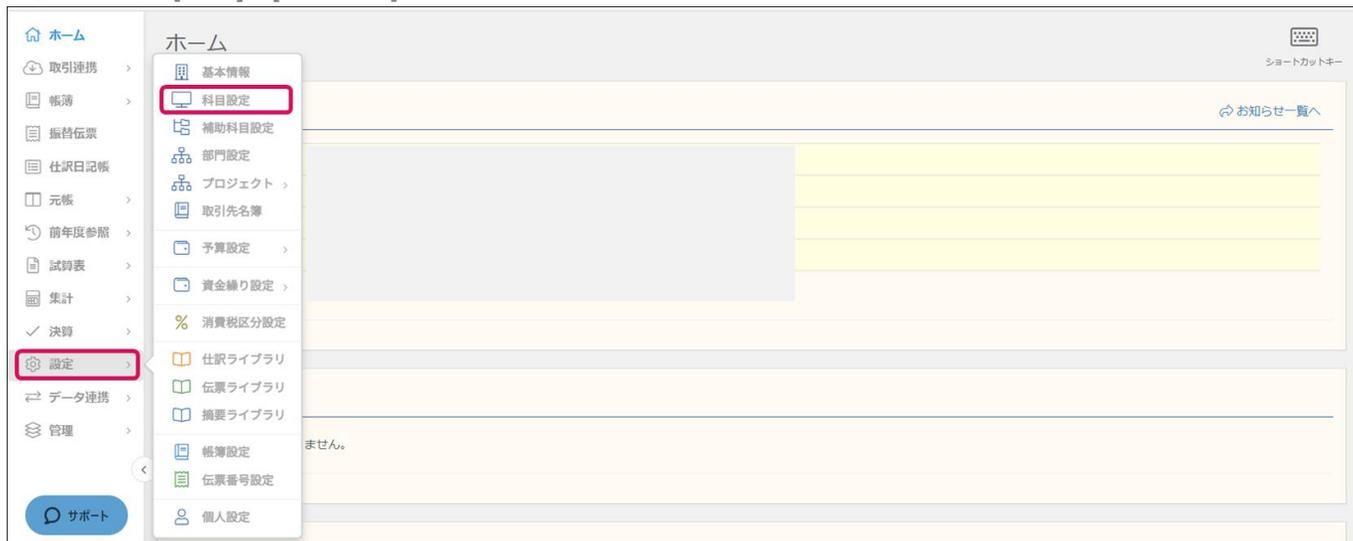
| 大項目                        | 項目名                    | 備考  |
|----------------------------|------------------------|---|
| 事業所情報<br>(※データの新規作成時に入力済み) | 事業所名                   | 30字以内。変更可能。<br>※事業所名を入力後、Qをクリックすると国税庁の法人番号システムから会社情報を検索できます。  |
|                            | カナ                     | カナ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<br>(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。<br>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)<br>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。<br>※「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.の表示/非表示を選択可能です。<br>※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<br>氏名を入力欄をクリックし、氏名を入力します。<br>カナ<br>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。<br>※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。<br>※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。<br>※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。<br>※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。<br>※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。<br>※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。<br>※業者区分「課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。<br>※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。<br>※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。<br>※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。<br>※業者区分「課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。<br>※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。<br>※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。<br>※令和5年9月30日以前の集計設定  |
| インボイスに関する特例                | 少額特例を適用する              | チェックを入れた場合、税込1万円未満の経過措置対象の課税仕入を従来の課税仕入に補正します。   |
|                            | 取引登録時に、少額特例を適用するか確認を行う | チェックを入れた場合は補正するか否かについて確認メッセージが表示されます。   |
| 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。<br>※「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」をクリックするとを自動入力できます。<br>※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。  |

## 1.2.初期設定

### 1.2.10.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

### 1.2.10.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。

※決算書項目の登録方法は、[181ページ](#)をご覧ください。

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 現金2

検索キー1 02

検索キー2 genkinn2

貸借 借方

税区分 対象外

決算書項目 現金及び預金

仕訳入力時に補助が未入力の場合警告する

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。

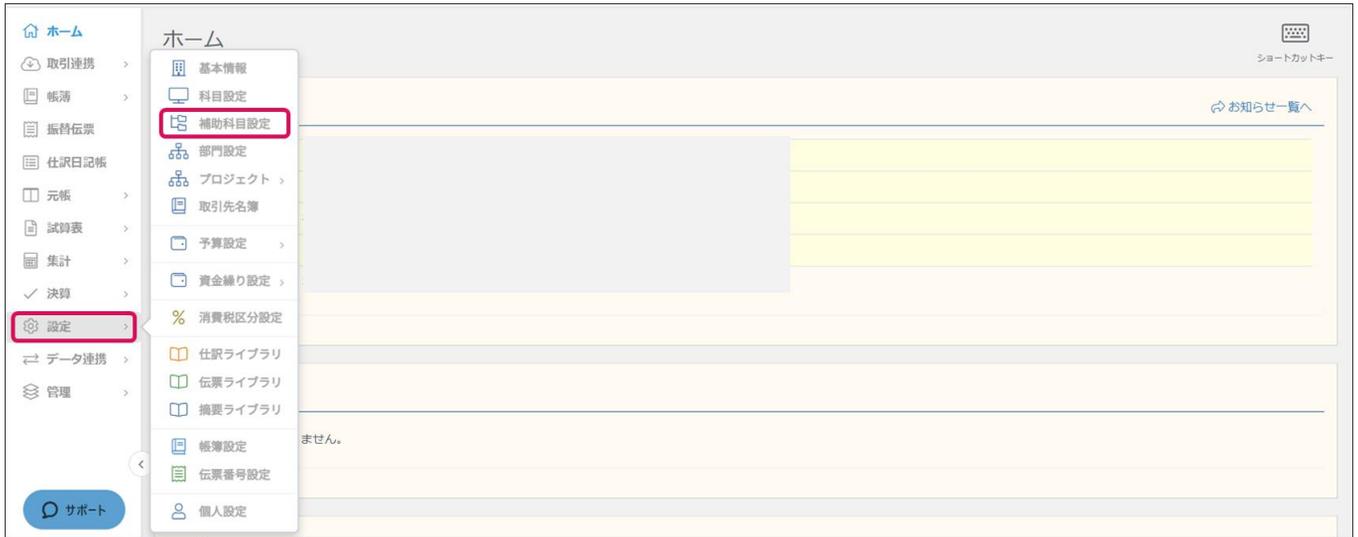
※勘定科目の追加・変更・削除・位置移動を行っても他の年度に反映されません。

## 1.2.初期設定

### 1.2.11.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]→[補助科目設定]をクリックします。



- ② [補助科目設定]画面が表示されます。補助科目を追加したい勘定科目を選択し、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

### 1.2.11.補助科目を登録する

③ [補助科目 新規作成]ダイアログが表示されます。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。

補助科目 新規作成

勘定科目 普通預金

名称 DONUTS銀行

フリガナ ドーナツ

検索キー1 1

検索キー2 donuts

税区分 対象外

続けて登録 保存する キャンセル

④ 税区分のプルダウンより、税区分を選択し[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 DONUTS銀行

フリガナ ドーナツ

検索キー1 1

検索キー2 donuts

税区分 対象外

続けて登録 保存する キャンセル

※[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。

※メニュー [設定] → [科目設定] → [補助追加] ボタンからも補助科目の登録は行えます。

※科目設定画面にて勘定科目の下部に「1,000件を超えるため表示できません。補助科目設定画面でご確認ください。」と表示される場合は、青文字部分をクリックすると [補助科目設定] 画面に遷移しますので、[補助科目設定] 画面にて追加登録が可能です。

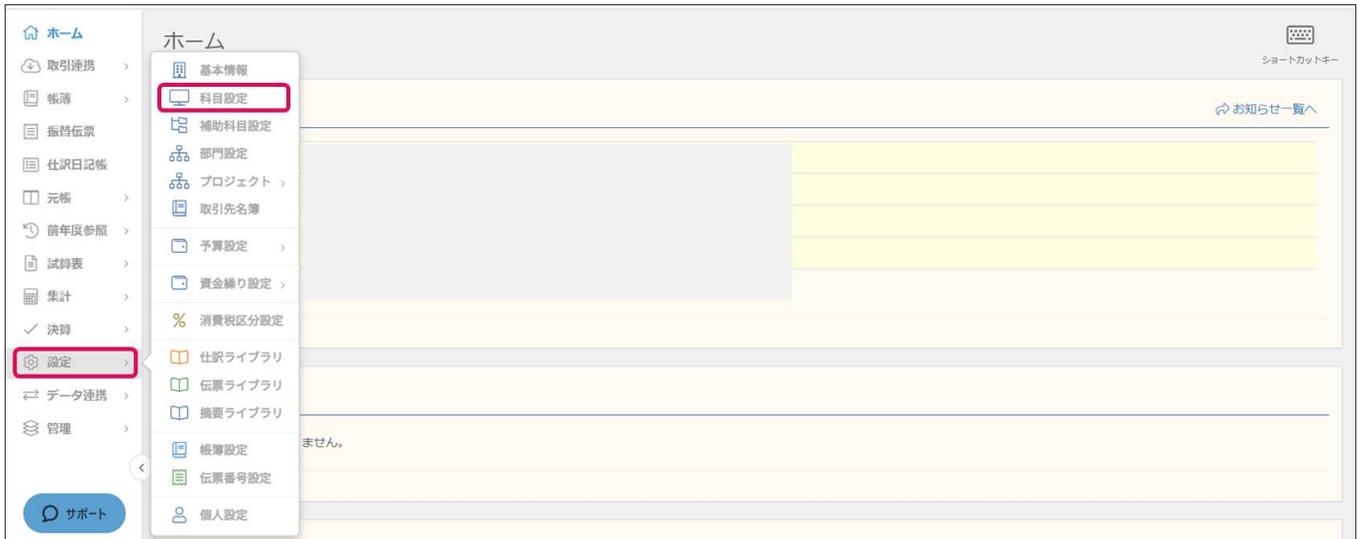
| 名称                                    | 検索キー1 | 検索キー2    | 税区分 | 税率 | 計算区分 | 決算書項目  |
|---------------------------------------|-------|----------|-----|----|------|--------|
| ▼ [現金・預金]                             | *100  | *GENYOKI |     |    |      |        |
| > □ 現金 (1)                            | 100   | GENKIN   |     |    |      | 現金及び預金 |
| □ 小口現金                                | 101   | KOGUCHI  |     |    |      | 現金及び預金 |
| □ 当座預金                                | 102   | TOUZAYO  |     |    |      | 現金及び預金 |
| ▼ □ 普通預金 (1009)                       | 103   | FUTSUUYO |     |    |      | 現金及び預金 |
| 1,000件を超えるため表示できません。補助科目設定画面でご確認ください。 |       |          |     |    |      |        |
| □ 通知預金                                | 104   | TSUUCHI  |     |    |      | 現金及び預金 |

## 1.2.初期設定

### 1.2.12.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

### 1.2.12.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**

全社

前繰差額調整

補助科目残高入力へ

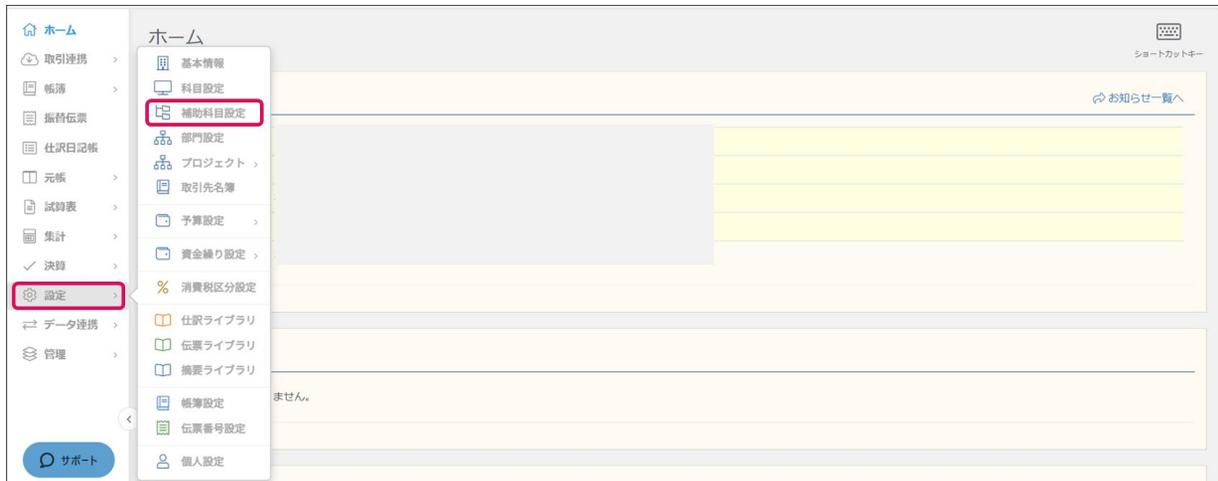
| 資産の部                            |      | 負債の部                             |      |
|---------------------------------|------|----------------------------------|------|
| 科目                              | 前期繰越 | 科目                               | 前期繰越 |
| ▼ 【現金・預金】                       |      | ▼ 【仕入債務】                         |      |
| <input type="checkbox"/> 現金     |      | <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"/> 未払役員賞与  | 0    |

※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。  
※科目残高入力画面にて、勘定科目の左側にある  マークをクリックすると、補助科目が表示されます。

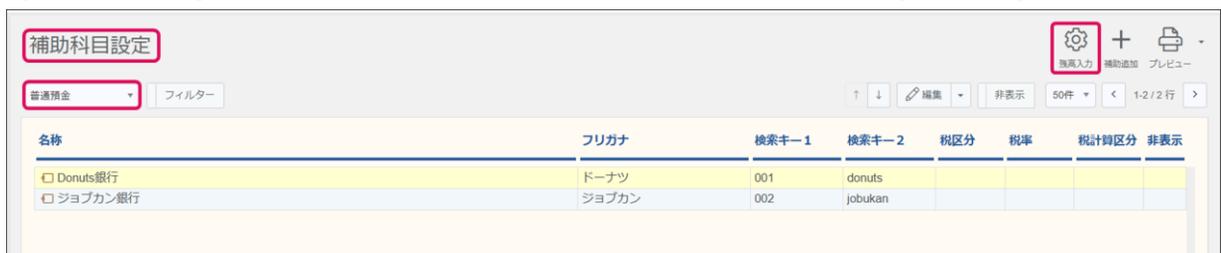
## 1.2.初期設定

### 1.2.13.補助科目残高を入力する

① メニュー[設定]→[補助科目設定]をクリックします。



② [補助科目設定]画面が表示されます。続いて補助科目を選択し、右上の[残高入力]をクリックします。



③ 右上の[残高入力]をクリックします。



※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。

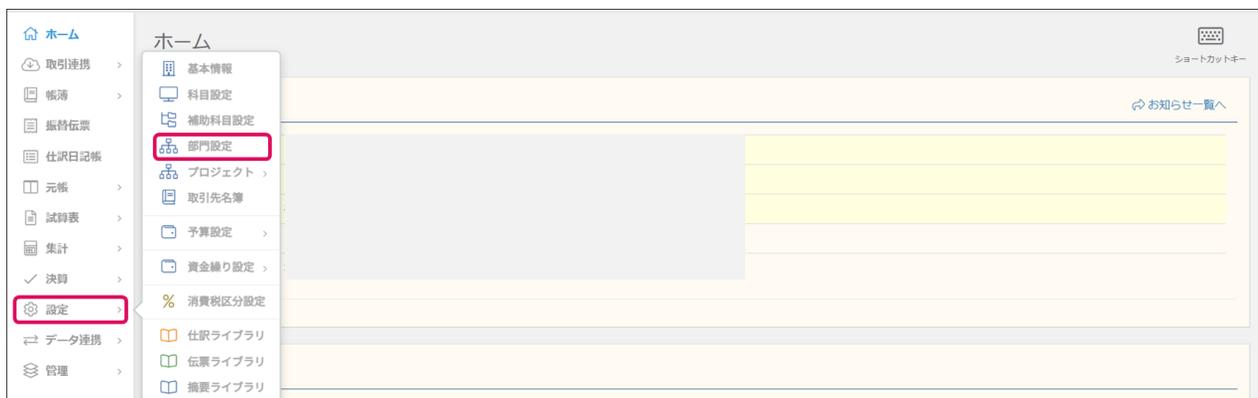
※借方合計と貸方合計が合わない場合、右上の前繰差額調整をクリックすることで、貸借差額の金額を「繰越利益剰余金」として調整します。また、借方合計と貸方合計が合わない状況で、右下の[戻る]をクリックすると「貸借差額が発生しています。貸借差額を調整してもよろしいですか?」と表示されます。[OK]をクリックすると、同様に「繰越利益剰余金」として調整します。

## 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。

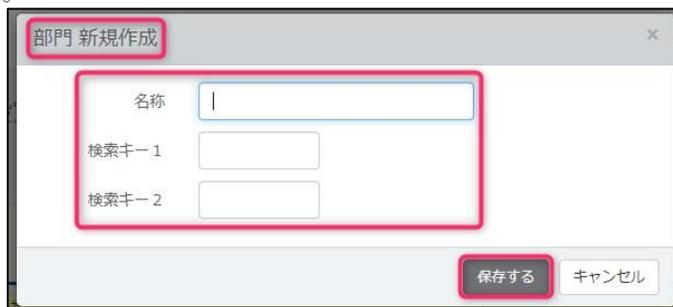
① メニュー[設定]→[部門設定]をクリックします。



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手順です。

- ① 非表示にしたい行をダブルクリックします。



| 名称                                 | 検索キー-1   | 検索キー-2 | 非表示 |
|------------------------------------|----------|--------|-----|
| 📁 全社                               |          |        |     |
| <input type="checkbox"/> 非表示にしたい部門 | hihyouji | 0000   |     |

- 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。



部門 編集

名称

検索キー-1

検索キー-2

この部門を非表示にする

- 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

部門を削除する手順です。

- 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。

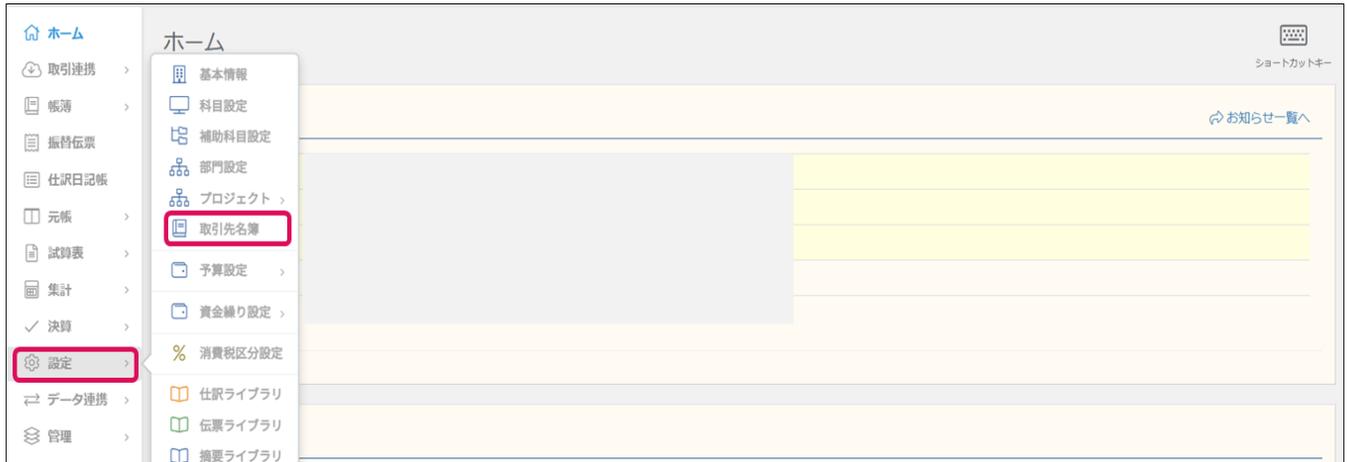
※部門を一括で削除することは出来ないため、一つずつ削除いただきますようお願いいたします。

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

取引先の登録方法をご案内します。

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 100006

登録番号等 T 9011101044595 **番号検索**

※ 先頭の『T』は必要ありません。

名称 株式会社Donuts 法人検索

略称 Donu

住所 東京都渋谷区代々木2丁目2番1号

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

※取引先区分の「売上関連」「仕入関連」については、どちらでも選択可能です。検索しやすいように分けられる仕様となっており、集計等には影響ございません。

※取引先登録ダイアログの[番号検索]をクリックした時に、国税庁のAPIを呼び出します。

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 2023/10/01 ...

取消日 ...

失効日 ...

続けて登録 **保存する** キャンセル

※「帳簿のみで保存」とは、登録日・登録番号のない発行事業者として登録する際に使用できます。

※「不明」を使用している場合、決算書のプレビューの表示及び、印刷することはできません。

※「取消日」もしくは「失効日」を設定した場合、設定日経過後「発行事業者以外」の扱いに自動変更されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

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。

⑤ 帳簿で確認する。

取引先コード(または略称)の表示は、各帳簿・仕訳日記帳・振替伝票にて確認可能です。

| 日付 / 伝票  | 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  | 5,000  | 買掛金   | 5,500  | テスト            |
|          |   |      |        | 500   |        | 課仕入 10% 外税     |
|          |   |      |        |       |        | ジョブカン 太郎       |
| 10/01(日) |   | 仕入高  | 10,000 | 買掛金   | 10,000 | ジョブカ           |
|          |   |      |        | (728) |        | 課仕80 10% 内税    |
|          |   |      |        |       |        | ジョブカン 太郎       |
| 10/01(日) |   | 売掛金  | 6,600  | 売上高   | 6,000  | Donu           |
|          |   |      |        |       | 600    | 課売上 10% 外税     |
|          |   |      |        |       |        | ジョブカン 太郎       |

取引先が「発行事業者以外」の場合は、帳簿に表示される取引先コード(または略称)が青色に表示され、取引先が「不明」の場合は、帳簿に表示される取引先コード(または略称)が赤色に表示されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

取引先を編集する手順です。

① [取引先名簿]画面で 編集したい取引先の行を選択し[編集]をクリックまたは行をダブルクリックします。

| コード    | 取引先区分 | 名称          | 住所 | 事業者区分 | 登録番号等          | 登録/取消(失効)  | 検索キー-1 | 検索キー-2 | 非表示 |
|--------|-------|-------------|----|-------|----------------|------------|--------|--------|-----|
| 100003 | 売上関連  | 株式会社 Donuts |    | 発行事業者 | T9011101044595 | 2023/10/01 |        |        |     |
| 100004 | 売上関連  | テスト         |    | 不明    |                |            |        |        |     |
| 100005 | 売上関連  | ジョブカン       |    | 以外    |                |            |        |        |     |

② [取引先 編集]ダイアログが表示されます。取引先内容を編集し、[保存する]をクリックします。

取引先 編集

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 100006

登録番号等 T 9011101044595 番号検索

※ 先頭の『T』は必要ありません。

名称 株式会社 Donuts 法人検索

略称 Donu

住所 東京都渋谷区代々木2丁目2番1号

電話番号 - -

FAX番号 - -

検索キー-1 do-natu

検索キー-2 1

この取引先を非表示にする

保存する キャンセル

③ 編集が完了したら、[取引先名簿]画面に戻ります。

※取引先名を変更した場合、仕訳に使用した取引先名は自動で変更されます。  
(自動で変更されるのは該当の年度以降で、過去年度は変更されません。)

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

④非表示にする場合は「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 編集

取引先情報 資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

登録番号等 T  番号検索  
※ 先頭の『T』は必要ありません。

名称  法人検索

略称

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

⑤編集が完了したら、[取引先名簿]画面に戻ります。

#### 取引先名簿

フィルター ソート ↑ ↓ 編集 非表示 50件 < 14 / 4行 >

| コード    | 取引先区分 | 名称         | 住所     | 事業者区分 | 登録番号等           | 登録/取消(失効)  | 検索キー 1 | 検索キー 2 | 非表示 |
|--------|-------|------------|--------|-------|-----------------|------------|--------|--------|-----|
| 400000 | 仕入関連  | コンビニ〇〇     | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T00000000000000 | 2023/10/01 |        |        |     |
| 100000 | 売上関連  | 株式会社Donuts |        | 不明    |                 |            |        |        | ✓   |
| 400002 | 仕入関連  | 〇〇〇通信      | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T22222222222222 | 2023/10/01 |        |        |     |
| 400001 | 仕入関連  | △△△△宅配弁当   | 東京都△△区 | 以外    |                 |            |        |        |     |

※非表示にした取引先は[非表示]をクリックすることで一覧で確認することができます。

※ソートをクリックすることで「ソートキー」、「オーダー」から表示順を変更することができます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

⑥ 取引先を削除する場合は、[取引先名簿]画面で削除したい取引先をクリックしたら、画面右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックします。



| コード    | 取引先区分 | 名称         | 住所 | 事業者区分 | 登録番号等          | 登録/取消      | 検索キー-2 | 非表示 |
|--------|-------|------------|----|-------|----------------|------------|--------|-----|
| 100003 | 売上関連  | 株式会社Donuts |    | 発行事業者 | T9011101044595 | 2023/10/01 |        |     |
| 100004 | 売上関連  | テスト        |    | 不明    |                |            |        |     |
| 100005 | 売上関連  | ジョブカン      |    | 以外    |                |            |        |     |

⑦ 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。



選択した行 1件を削除します。よろしいですか?

はい いいえ

⑧ 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。

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

取引先をCSV形式でインポートする手順です。

① [取引先名簿]画面右上の「新規作成」横の「▼」をクリックし、[インポート]をクリックします。



| コード    | 取引先区分 | 名称       | 住所     | 事業者区分 | 登録番号等          | 登録/取消(失効)  | 検索キー-1 | 検索キー-2 | 非表示 |
|--------|-------|----------|--------|-------|----------------|------------|--------|--------|-----|
| 400000 | 仕入関連  | コンビニ〇〇   | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T0000000000000 | 2023/10/01 |        |        |     |
| 400002 | 仕入関連  | 〇〇〇〇通信   | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T2222222222222 | 2023/10/01 |        |        |     |
| 400001 | 仕入関連  | △△△△宅配弁当 | 東京都△△区 | 以外    |                |            |        |        |     |

② [取引先の取り込み]画面が表示されます。「取引先コード」が重複した場合の処理を選択し、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。



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。



## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

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 < 1-5/5行 >

| 取込日時                | 種類  | 期間 | コメント | ステータス   | メンバー名                      |
|---------------------|-----|----|------|---------|----------------------------|
| 2025/03/12 10:25:40 | 取引先 |    |      | 取り込み完了  | テストジョブカンプロジェクト管理           |
| 2025/03/12 10:23:47 | 取引先 |    |      | チェックエラー | エラー詳細へ<br>テストジョブカンプロジェクト管理 |

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ない場合はメール通知は届きません。

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

取引先をCSV形式でエクスポートする手順です。

① [取引先名簿]画面右上の[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 '取引先名簿' (Customer List) interface. At the top right, there are buttons for 'プレビュー' (Preview) and 'エクスポート' (Export). The 'エクスポート' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: コード, 取引先区分, 名称, 住所, 事業区分, 登録番号等, 登録/取消(失効), 検索キー-1, 検索キー-2, 非表示. The table contains three rows of customer data.

② [エクスポート]のダイアログが表示されるので、[文字コード]を選択して、画面右下の[保存する]をクリックします。

The screenshot shows the 'エクスポート' (Export) dialog box. It has a '文字コード' (Text Encoding) section with two radio buttons: 'Windows(Shift-JIS)' (selected) and 'Mac(UTF-8)'. There are '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom right.

③ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。

The screenshot shows a dialog box with the following text: '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。' (We have accepted the export processing. Please wait a moment until completion. We will notify you by email after completion.) and '書き出したファイルは、[書出一覧]からダウンロードすることができます。' (The exported files can be downloaded from [Export List]). There is an 'OK' button at the bottom right.

④ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「取引先名簿エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[設定]→[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。

⑤ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当CSVデータの[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。

The screenshot shows the '書出一覧' (Export List) interface. It has a table with columns: 書出日時, 種類, 期間, コメント, ステータス, メンバー名. The table contains several rows of export records. The 'ダウンロード' (Download) button is highlighted in the 'ステータス' column for the first row.

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

取引先を印刷する手順です。

① [取引先名簿]画面右上の[プレビュー]または横の[▼]→[プレビュー]をクリックします。

| コード    | 取引先区分 | 名称       | 住所     | 事業者区分   | 登録番号等 | 登録取消(失効) | 検索キー1 | 検索キー2 | 非表示 |
|--------|-------|----------|--------|---------|-------|----------|-------|-------|-----|
| 400000 | 仕入関連  | コンビニ〇〇   | 東京都〇〇区 | 帳簿のみで保存 |       |          |       |       |     |
| 400002 | 仕入関連  | 〇〇〇〇通信   | 東京都〇〇区 | 帳簿のみで保存 |       |          |       |       |     |
| 400001 | 仕入関連  | △△△△宅配弁当 | 東京都△△区 | 帳簿のみで保存 |       |          |       |       |     |

② [取引先名簿のプレビュー]画面右上の[設定]をクリックします。

| コード種別        | 取引先区分 | 検索キー | 名称/住所              | 事業者区分/備考<br>登録日 | 電話/FAX番号<br>取消日/失効日 |
|--------------|-------|------|--------------------|-----------------|---------------------|
| 〇〇           | 仕入関連  |      | コンビニ〇〇<br>東京都〇〇区   | 帳簿のみで保存         | 03-0000-0000        |
| 〇〇通信         | 仕入関連  |      | 〇〇〇〇通信<br>東京都〇〇区   | 帳簿のみで保存         |                     |
| △△△△<br>宅配弁当 | 仕入関連  |      | △△△△宅配弁当<br>東京都△△区 | 帳簿のみで保存         |                     |

## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

③ [印刷設定]が表示されるので、必要に応じて[用紙]の設定を行い、画面右下の[適用する]をクリックします。

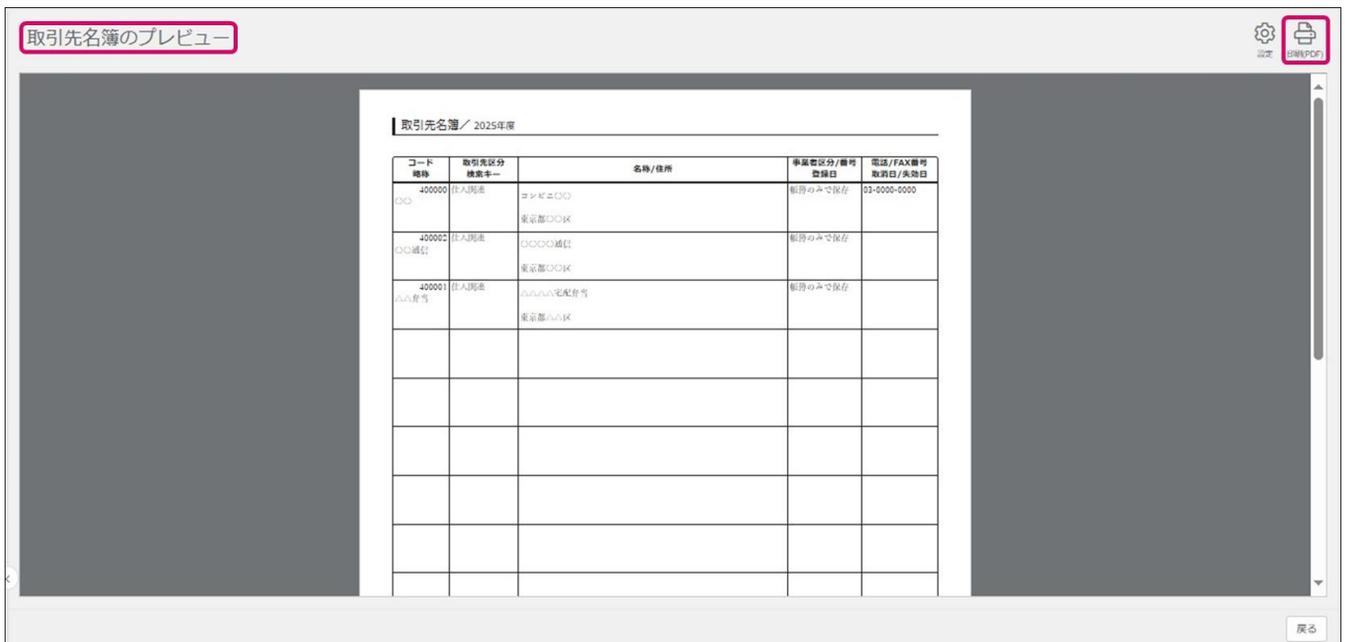


The dialog box is titled "印刷設定" (Print Settings) and contains the following sections:

- 用紙** (Paper):
  - 用紙・余白** (Paper & Margins):
    - 用紙: A4縦 (dropdown)
    - 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・網掛** (Color & Grid):
    - カラー印刷する
    - 網掛印刷する
- ヘッダー・フッター** (Header & Footer):
  - 帳票タイトル: 取引先名簿
  - 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 - (dropdown)
  - 処理日付を印刷する
  - 今日の日付 (dropdown), 2025/03/12, ...

Buttons at the bottom: 適用する (Apply), キャンセル (Cancel)

④ [取引先名簿のプレビュー]画面右上の[印刷 (PDF)]をクリックします。



The screen shows a preview of the "取引先名簿" (Vendor List) for the year 2025. The title bar includes "取引先名簿のプレビュー" and a "印刷 (PDF)" button. The main content is a table with the following data:

| コード | 取引先区分<br>種別 | 名称/住所           | 事業区分/種別<br>登録日 | 電話/FAX番号<br>取引日/承認日 |
|-----|-------------|-----------------|----------------|---------------------|
| 00  | 420000 借入関係 | 株式会社<br>東京都0000 | 取引のみで保存        | 03-0000-0000        |
| 00  | 420002 借入関係 | 株式会社<br>東京都0000 | 取引のみで保存        |                     |
| 00  | 420001 借入関係 | 株式会社<br>東京都0000 | 取引のみで保存        |                     |
|     |             |                 |                |                     |
|     |             |                 |                |                     |
|     |             |                 |                |                     |
|     |             |                 |                |                     |
|     |             |                 |                |                     |
|     |             |                 |                |                     |
|     |             |                 |                |                     |

Buttons at the bottom right: 戻る (Back)

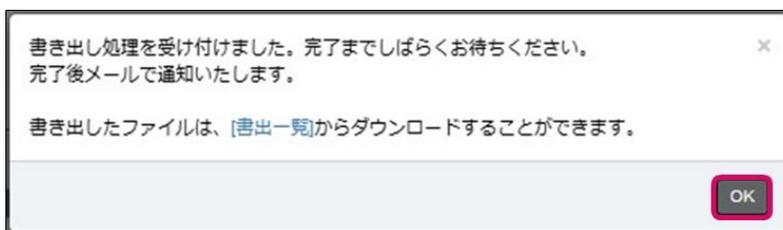
## 1.2.初期設定

### 1.2.15.取引先を登録する

⑤ PDF書き出し処理のダイアログが表示されるので、画面右下の[はい]をクリックします。



⑥ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



⑦ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「取引先名簿印刷（PDF書出）完了のお知らせ」が届きます。

※[設定]→[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 メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当PDFデータの[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。

書出一覧

フィルター

× 削除 50件 < 1-11 / 11行 >

| 書出日時 | 種類  | 期間 | コメント  | ステータス  |        | メンバー名            |
|------|-----|----|-------|--------|--------|------------------|
|      | PDF |    | 取引先名簿 | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV |    | 取引先名簿 | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV |    | 取引先名簿 | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | PDF |    | 工程履歴  | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV |    | 工程履歴  | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |

## 1.2.初期設定

### 1.2.16. その他設定機能

ジョブカン会計では、ご利用プランによっては以下の設定機能を利用し、比較参照が可能です。

① ビジネスプラン・エンタープライズプランのみ、ご利用可能な設定機能。

#### ■ 予算設定機能

予算設定では、部門ごと・科目ごとに月単位で予算や実績を集計し、予算設定で登録した内容と実績を[\[予算実績対比表\]](#)において「月次・期間」「年間推移」「部門比較」のそれぞれで確認することが可能です。

予算管理機能についての詳細は以下をご覧ください。

- ・ [予算管理](#)
- ・ [予算設定](#)
- ・ [配賦設定](#)

#### ■ 予定資金繰り設定

予定資金繰り設定では、今後の予定資金や実績資金を集計し、[\[資金繰り表\]](#)において参照することが可能です。

予定資金繰り設定についての詳細は以下をご確認ください。

- ・ [予定資金繰り設定](#)
- ・ [資金繰り項目設定/勘定科目との関連付け](#)

② エンタープライズプランのみ、ご利用可能な設定機能。

#### ■ プロジェクト設定機能

プロジェクト設定では、各プロジェクト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します。各プロジェクトごとの損益の差異を確認することが可能です。

プロジェクト設定についての詳細は以下をご確認ください。

- ・ [プロジェクト設定](#)

#### ■ 工程設定機能

工程設定では、各工程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します。各工程ごとの損益の差異を確認することが可能です。

工程設定についての詳細は以下をご覧ください。

- ・ [工程設定](#)

---

## 2.入力

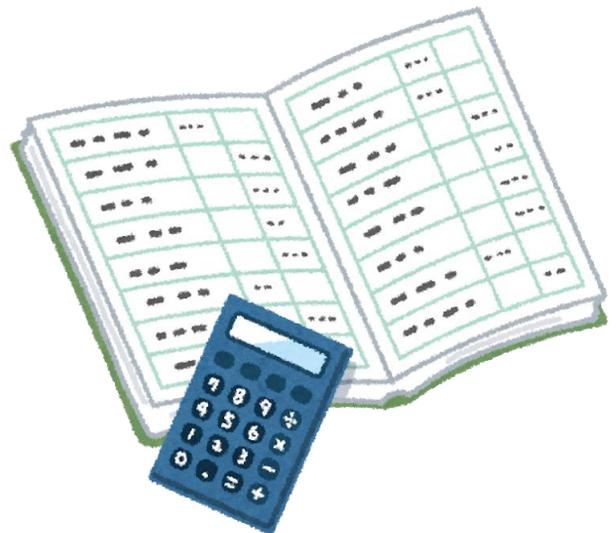
## 2.1.取引（仕訳）の入力

### 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



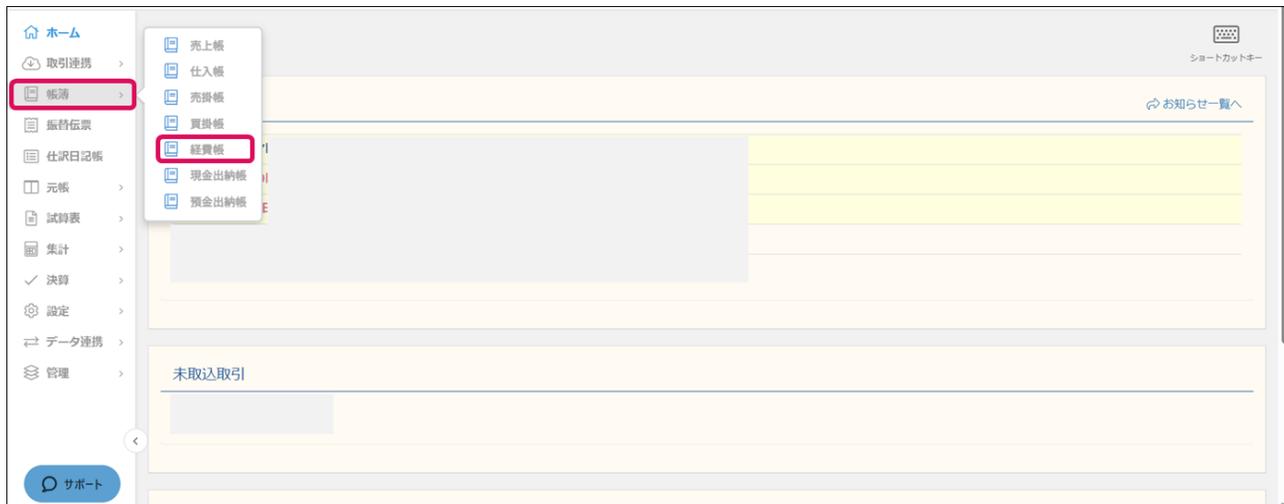
## 2.1.取引（仕訳）の入力

### 2.1.2.売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する

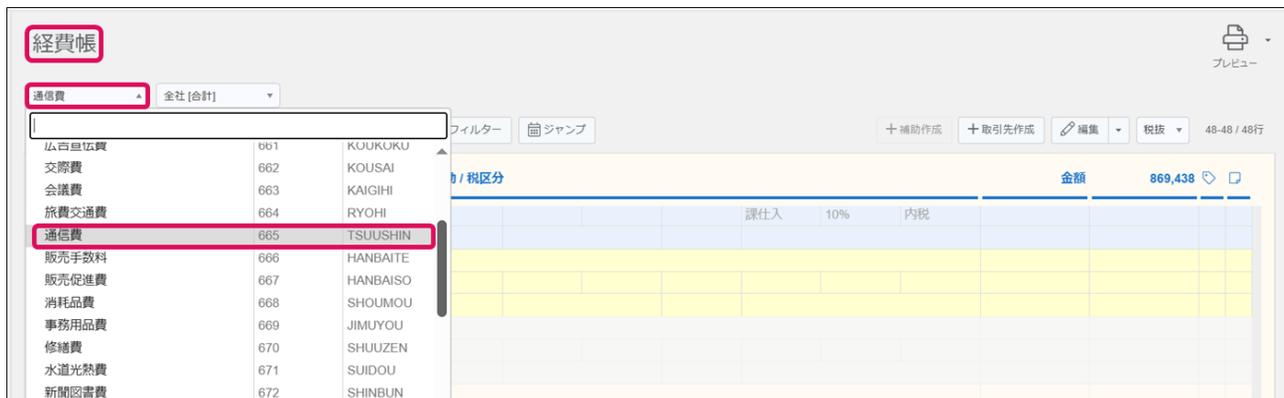
売上、仕入、経費取引は、金額欄が1つの売上帳、仕入帳、経費帳を利用すると手軽に入力できます。

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

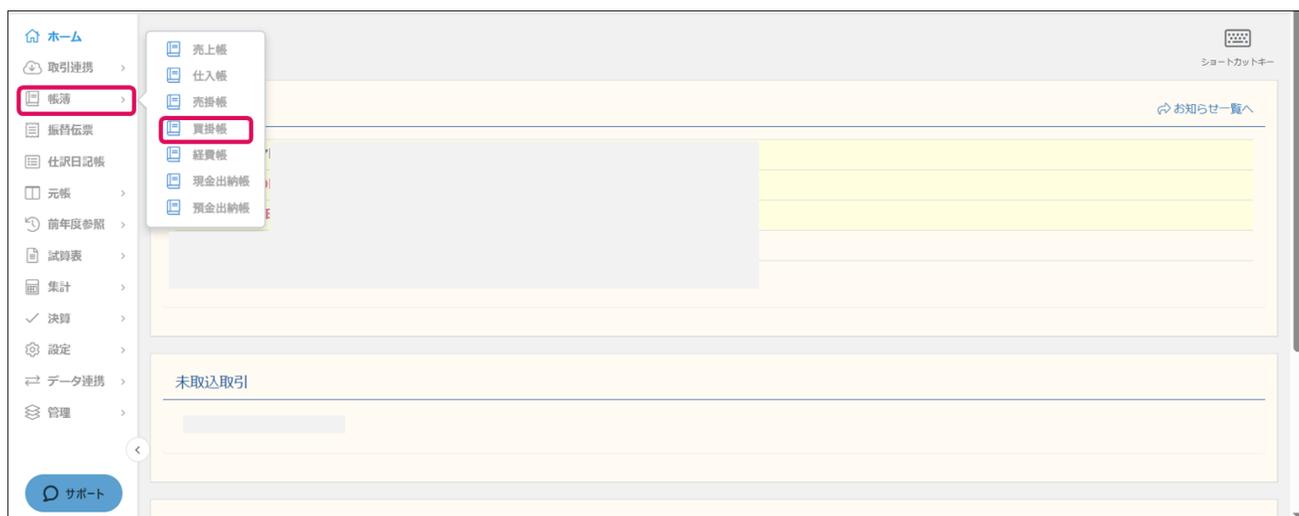
### 2.1.3.売掛帳／買掛帳で取引を入力する

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。

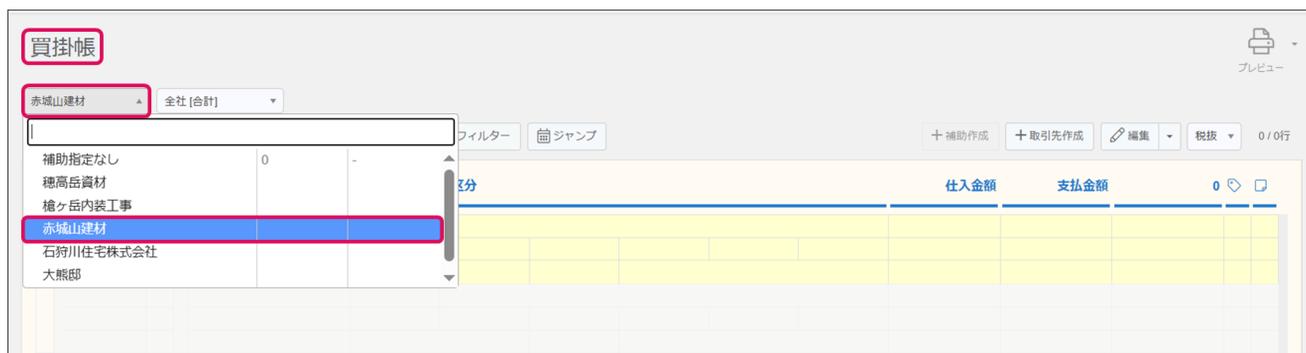
※[売掛帳]画面は売掛金に [買掛帳]画面は買掛金に補助科目が1つ以上登録されていないと利用できません。[科目設定]画面で先に補助科目を1つ以上登録してください。

ここでは「赤城山建材に4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 [4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。

買掛帳

赤城山建材 全社(合計)

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 箇ジャンプ

+ 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 0/0行

| 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   |  |  |
|---------|--------------------------|------|----------------|------|--------|--|--|
| 04/01   | <input type="checkbox"/> | 現金   | 指定なし 4月分       | 仕入金額 | 10,000 |  |  |
|         |                          | 全社   | 対象外 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：[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

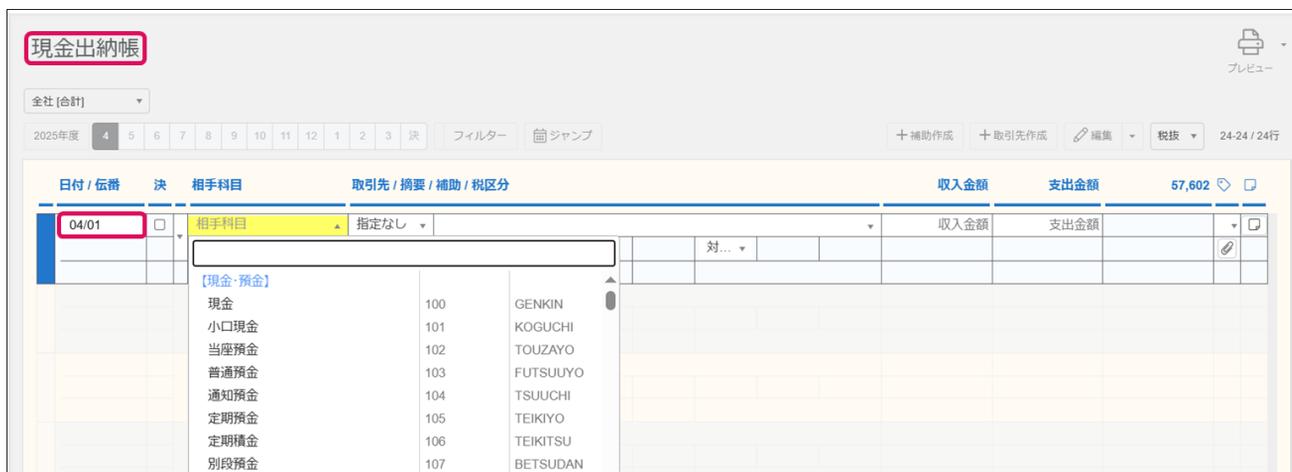
現金出納帳は、現金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

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 | 145 | □ |
|----------|---|-------|---------------------|------|------|-----|---|
| 04/01    | □ | 旅費交通費 | 指定なし タクシー代          | 収入金額 | 5000 |     | □ |
| 1737     |   |       | 課... 10% 内税 対...    |      | 454  |     | □ |
|          |   | 1737  | 1737                |      |      |     | □ |
| 04/01(火) |   | 新規    |                     |      |      |     |   |

※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。

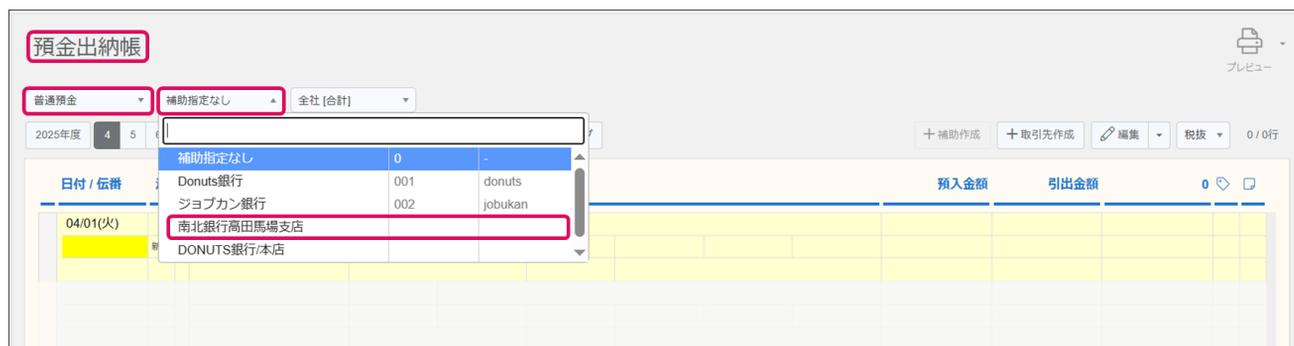
[当座預金]などの勘定科目に補助科目を登録してください。

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。

預金出納帳

普通預金 南北銀行高田馬場... 全社 [合計]

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 箇ジャンプ

+ 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 5-5 / 5行

| 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   | -1,135,889 |  |
|---------|--------------------------|-------|----------------|------|----|-----|------|--------|------------|--|
| 04/01   | <input type="checkbox"/> | 水道光熱費 | 指定なし           | 電気料金 |    |     | 預入金額 | 10,000 |            |  |
|         |                          |       | 課対仕入           | 10%  | 内税 | 対象外 |      | 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。

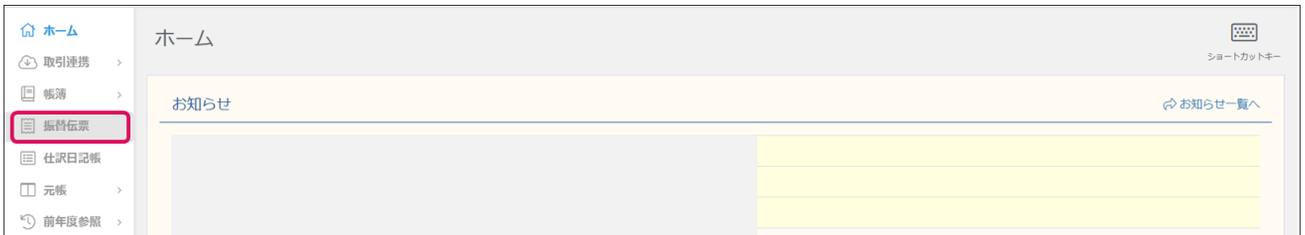
## 2.1.取引（仕訳）の入力

### 2.1.6.振替伝票で取引を入力する

取引は伝票形式でも入力することができます。

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

① メニュー[振替伝票]をクリックします。



② [振替伝票]画面が表示されます。右上の[新規作成]をクリックします。



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



※[証憑添付]をクリックすると、[証憑管理]で登録した証憑を添付することが可能です。



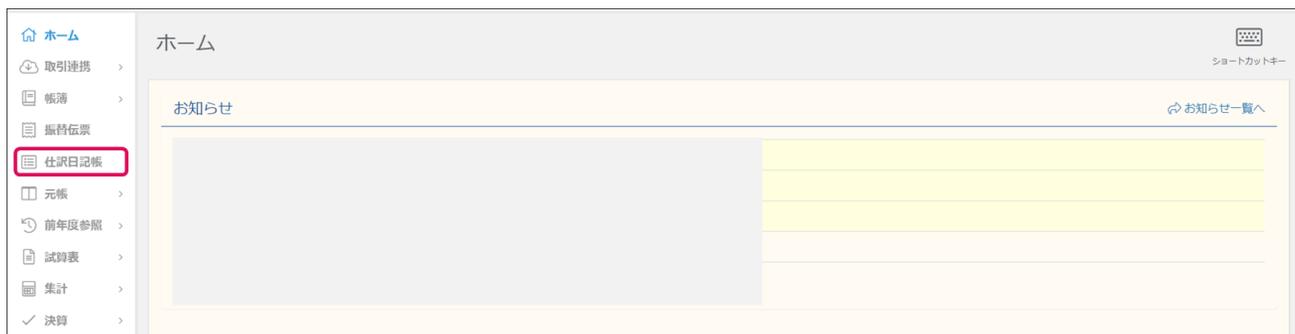
## 2.1.取引（仕訳）の入力

### 2.1.7.仕訳日記帳で取引を入力する

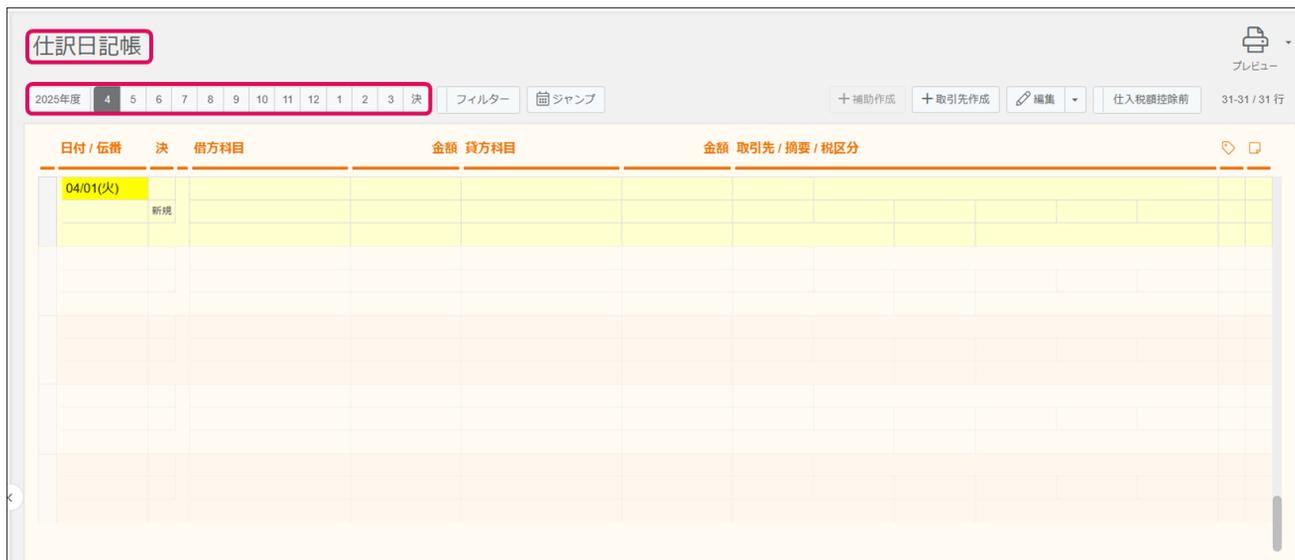
仕訳日記帳には、他の帳簿や振替伝票で入力された仕訳がすべて転記されているため、入力した仕訳の確認・編集などを行うことができます。

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。

仕訳日記帳 プレビュー

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 箇ジャンプ + 補助作成 + 取引先作成 編集 仕入税額控除前 31-32 / 32 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 |     |     |    |
|----------|--------------------------|------|--------|------|--------|----------------|-----|-----|----|
| 04/01    | <input type="checkbox"/> | 現金   | 10,000 | 売上高  | 10,000 | 指定なし           |     |     |    |
| 1742     |                          |      |        |      | 909    | 対象外            | 課売上 | 10% | 内税 |
|          |                          | 全社   |        | 全社   |        |                |     |     |    |
| 04/01(火) |                          |      |        |      |        |                |     |     |    |
|          | 新規                       |      |        |      |        |                |     |     |    |

※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

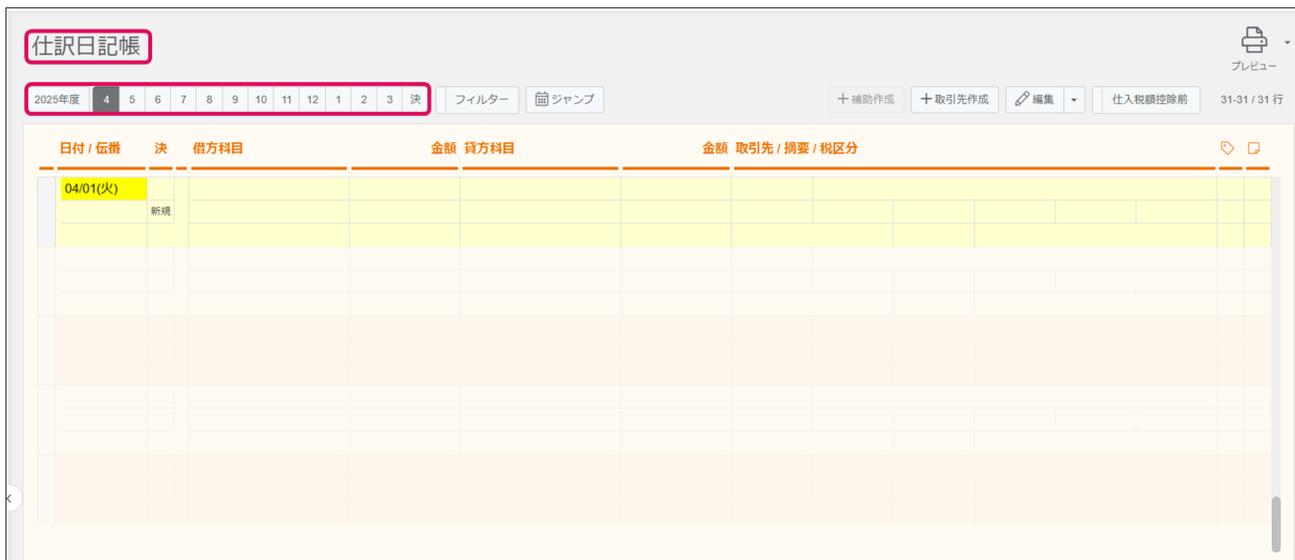
仕訳日記帳において入力した仕訳を修正する方法です。

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。

| 仕訳日記帳    |                          |            |        |         |        |                |     |     |    |    |   | プレビュー |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
|----------|--------------------------|------------|--------|---------|--------|----------------|-----|-----|----|----|---|-------|---|---|-------|------|--------|---------|----|---------|--------------|
| 2025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 | 仕入税額控除前 | 31-32 / 32 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 |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
| 04/01    | <input type="checkbox"/> | 普通預金       | 10,000 | 売上高     | 10,000 | 指定なし           |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
|          | 1742                     | 南北銀行高田馬場支店 |        |         | 909    | 対象外            | 課売上 | 10% | 内税 |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
| 04/01(火) | 新規                       | 補助指定なし     | 0      | -       |        |                |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
|          |                          | Donuts銀行   | 001    | donuts  |        |                |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
|          |                          | ジョブカン銀行    | 002    | jobukan |        |                |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
|          |                          | 南北銀行高田馬場支店 |        |         |        |                |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |
|          |                          | DONUTS銀行本店 |        |         |        |                |     |     |    |    |   |       |   |   |       |      |        |         |    |         |              |

※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

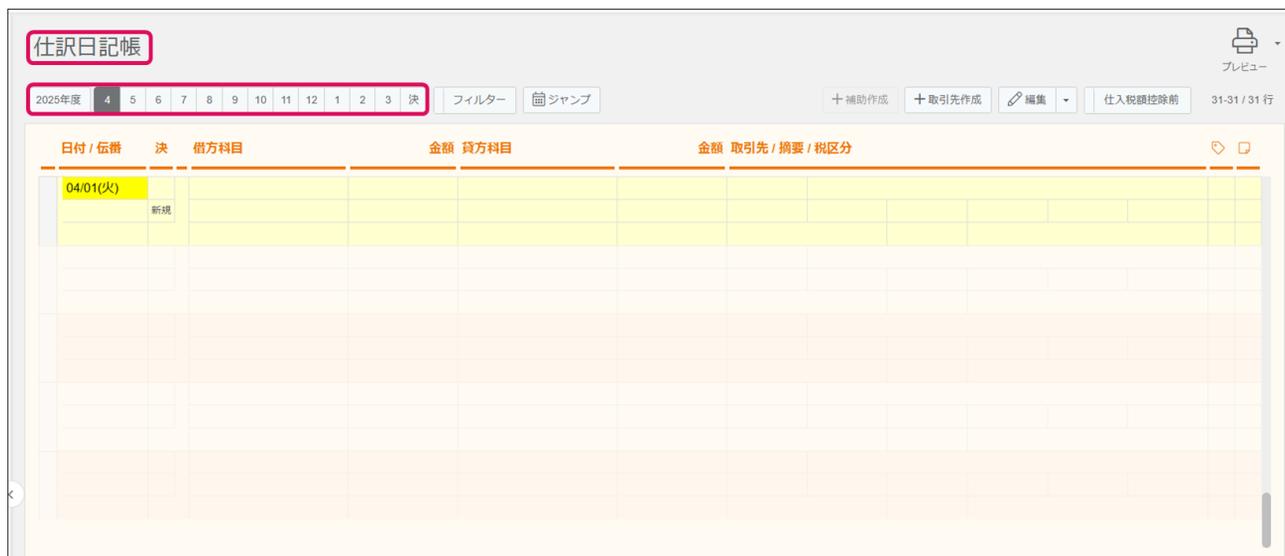
### 2.1.9.仕訳置換を行う

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。

仕訳日記帳

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 罫ジャンプ +補助作成 +取引先作成 編集 ▼ 仕入税額控除前 1-6/32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      |
|---------------------|---|--------------|--------|--------------------------|--------|---------------------|
| 04/01(火)<br>1736    |   | 買掛金<br>穂高岳資材 | 10,000 | 普通預金<br>DONUTS銀行/本店      | 10,000 | 4月分                 |
| 04/01(火)<br>1737    |   | 旅費交通費        | 5,000  | 現金<br>(454)              | 5,000  | タクシー代<br>課仕入 10% 内税 |
| 04/01(火)<br>1739    |   | 買掛金<br>赤城山建材 | 10,000 | 現金                       | 10,000 | 4月分                 |
| 04/01(火)<br>1740    |   | 水道光熱費        | 10,000 | 普通預金<br>(909 南北銀行高田馬場支店) | 10,000 | 電気料金<br>課仕入 10% 内税  |
| 04/01(火)<br>1741 振替 |   | 旅費交通費        | 2,200  | 現金<br>(200)              | 2,200  | タクシー代<br>課仕入 10% 内税 |
| 04/01(火)            |   | 普通預金         | 10,000 | 売上高                      | 10,000 |                     |

コピー  
貼り付け  
削除  
行挿入  
前行項目書き  
買付銀行振込  
振込に変換  
仕訳ライブラリ  
摘要ライブラリ  
一括仕訳置換  
取引先参照

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

一括仕訳置換

置換する項目

対象

置換前

置換後

科目  
日付  
科目  
部門  
税区分  
税率  
税計算区分  
摘要

置換後の科目の税区分の初期値を使用する

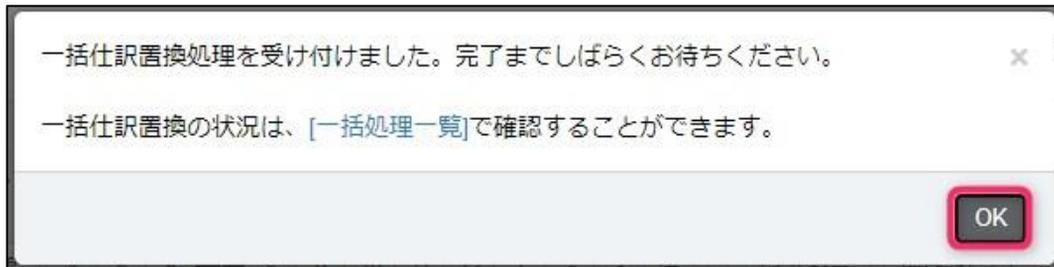
置換する キャンセル

※仕訳入力制限：入力制限期間内の仕訳は置換できません。

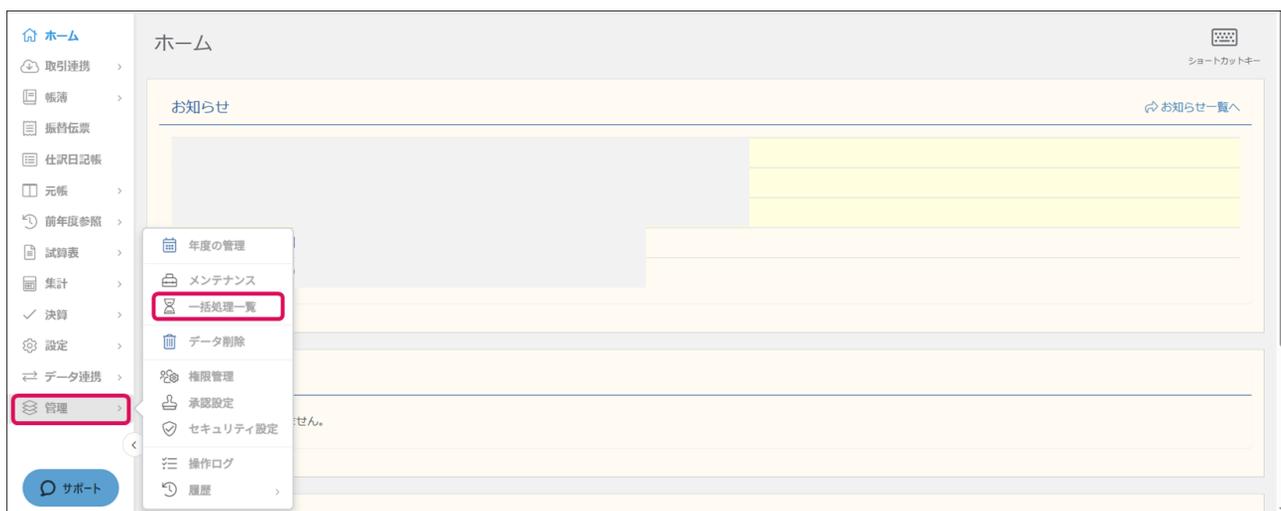
## 2.1.取引（仕訳）の入力

### 2.1.9.仕訳置換を行う

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



⑥ メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



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

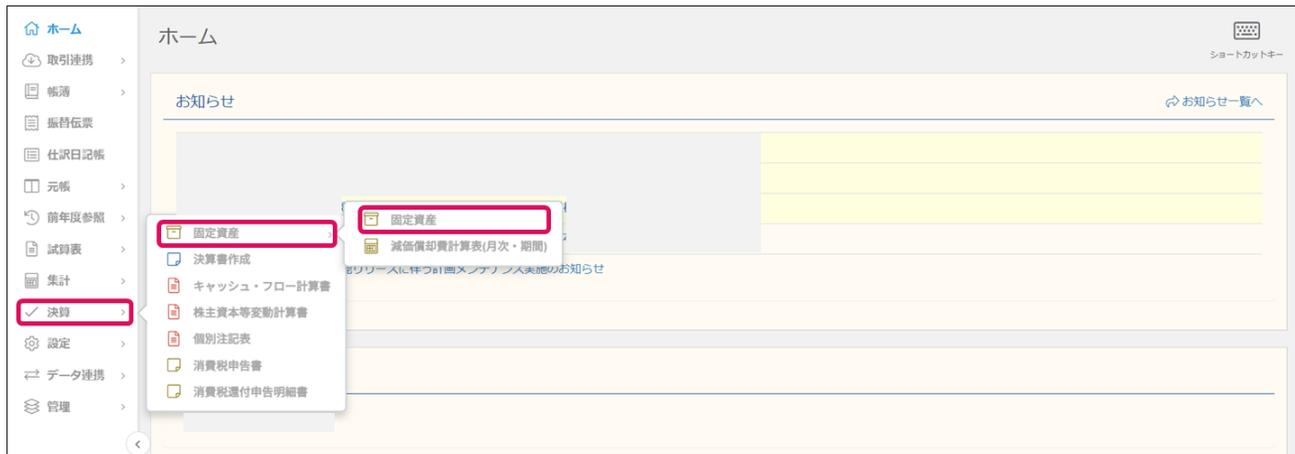
| 処理日時 | 種類      | コメント                        | ステータス | メンバー名   |
|------|---------|-----------------------------|-------|---------|
|      | 仕訳項目置換  | 日付: 2025/04/01 → 2025/04/21 | 完了    | 対象仕訳一覧へ |
|      | 予算前年度取込 |                             | 完了    | 予算設定へ   |
|      | 予算前年度取込 |                             | 完了    | 予算設定へ   |

## 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]→[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。

The screenshot shows the '固定資産管理' (Fixed Asset Management) screen. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the '複製' (Duplicate) option is highlighted with a red box. The table below shows the list of fixed assets.

| 資産名称 | 勘定科目  | 取得日 / 価額                | 償却方法 / 年 | 償却期間 / 率   | 期首簿価    | 期末簿価                 | 取引先 / 摘要 |
|------|-------|-------------------------|----------|------------|---------|----------------------|----------|
| 車    | 車両運搬具 | 2024/10/01<br>1,500,000 | 均等償却     | 6<br>7     |         | 107,142<br>1,392,858 | 100000   |
| テスト  | 建物    | 2019/10/31<br>2,100,000 | 均等償却     | 6<br>0.200 | 210,000 | 210,000<br>0         |          |

※新規作成時に作成場所を選択して新規作成を行うと、選択した行の下の方に固定資産が追加されます。  
※固定資産を複製して作成する場合は、作成したい場所の1つ上の行を選択し、「編集▼」から「複製」をクリックすると、複製されますので、内容を編集してください。

## 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。

**固定資産（登録）**

**基本情報**

|   |            |
|---|------------|
| 資産名称  | パソコン001    |
| 数量  | 1.0        |
| 単位  | 台          |
| コード   | 007        |
| 勘定科目  | 工具器具備品     |
| 部門  | 全社         |
| 取得日   | 2024/04/01 |
| 取得価額  | 255,000    |
| 税抜価額を入力してください。  |            |
| 取引先   | 40002      |
| 新規に固定資産を取得した際に入力してください。<br>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  | 0          |
| 償却方法  | 200%定率法    |
| 耐用年数  | 0          |
| <input type="checkbox"/> 改定取得価額を均等償却する                          |            |
| 改定取得価額  | 0          |
| 摘要  |            |

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。

**詳細情報**

|            |            |
|------------|------------|
| 圧縮記帳額      | 0          |
| 供用開始日      | 2024/04/01 |
| 減少日        |            |
| 法定償却限度額    | 1          |
| 経費割合(販管費)  | 100.00     |
| 経費割合(製造経費) | 0.00       |

**当期償却**

|         |   |
|---------|---|
| 普通償却費   | 0 |
| 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 | 0 |

**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   |  |

新規に固定資産を取得した際に入力してください。  
固定資産取得仕訳を作成する際に貸方科目と摘要として利用します。

## 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

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 資産名称    | パソコン001         |
| 数量      | 1.0             |
| 単位      | 台               |
| コード     | 007             |
| 勘定科目    | 工具器具備品          |
| 部門      | 会社              |
| 取得日     | 2024年 4月 1日     |
| 取得価額    | 255,000 円       |
| 取引先     | 400002 仕入経理仕入先A |
| 償却方法    | 200%定率法         |
| 耐用年数    | 0 年             |
| 償却可能残価額 | 0 円             |
| 次定額残価額  | 0 円             |
| 償却      |                 |

詳細情報

|            |             |
|------------|-------------|
| 登録価額       | 0 円         |
| 差引次定額残価額   | 255,000 円   |
| 供用開始日      | 2024年 4月 1日 |
| 減少日        |             |
| 法定償却残価率    | 1 円         |
| 経費割合(償却費)  | 100.00 %    |
| 経費割合(製造経費) | 0.00 %      |

当期簿記

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。

## 2.2.固定資産の登録

### 2.2.2. 減価償却費計算表 (月次・期間)

減価償却費計算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。

固定資産の償却状況を把握するために作成します。

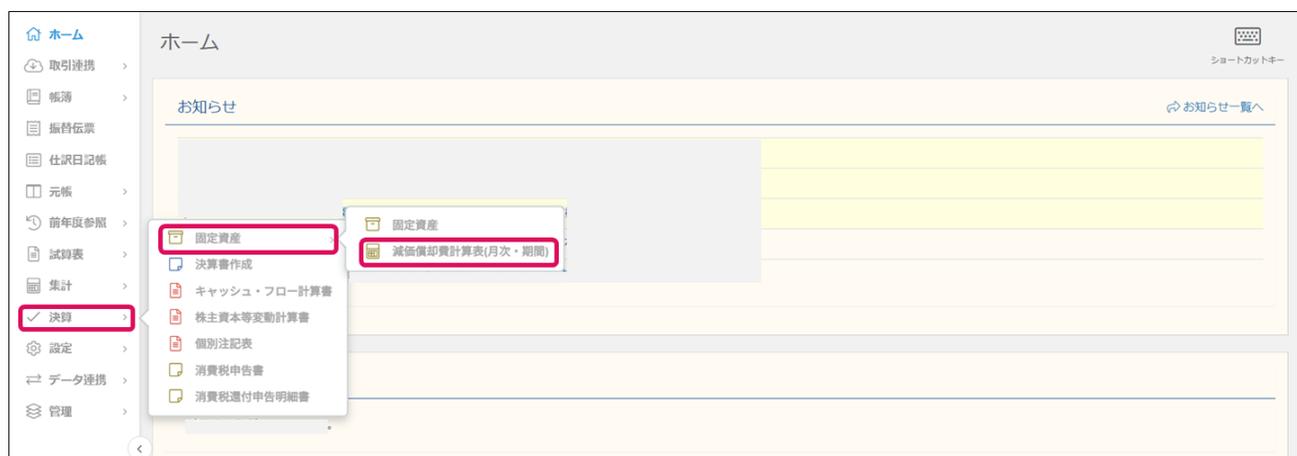
減価償却費計算表(月次・期間)では、固定資産管理で登録した資産の減価償却を指定した月度や期間で表示します。

また、CSV形式でのエクスポート、PDF形式での印刷をすることが可能です。

※減価償却費計算表(月次・期間)機能はビジネスプラン・エンタープライズプランで利用可能です。

#### ■減価償却費計算表(月次・期間)を確認する

① メニュー[決算]→[減価償却費計算表(月次・期間)]をクリックします。



② [減価償却費計算表(月次・期間)]画面が表示されますので、確認したい部門、資産、期間を選択し、[集計]をクリックして表示します。

| 名称                   | 数量    | 償却方法/年  | 償却期間/年                    | 供用開始日      | 取得価額       | 期首帳簿価額    | 当期償却費   | 期末帳簿価額    | 償却累計額     |
|----------------------|-------|---------|---------------------------|------------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 本社建物                 | 1.0平米 | 定額法     | 12 / 12<br>20             | 2014/05/05 | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000 | 5,813,334 | 6,986,666 |
| 本社電気設備一式             | 1.0式  | 定額法     | 12 / 12<br>15             | 2014/05/05 | 4,900,000  | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3,583,941 |
| パン2500CC             | 1.0台  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(改)0.500<br>5  | 2020/08/15 | 1,300,000  | 171,601   | 171,600 | 1         | 1,299,999 |
| カリラ1300CC            | 1.0台  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(改)0.334<br>6  | 2020/02/04 | 950,000    | 177,330   | 88,930  | 88,400    | 861,600   |
| パソコンHATCHI Inspire7  | 1.0台  | 一括償却    | -<br>1/3                  | 2022/10/14 | 185,000    | 61,668    | 61,668  | 0         | 185,000   |
| パソコンDOLL ATTACKER115 | 1.0台  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(改)1.000<br>4  | 2021/05/21 | 245,000    | 33,178    | 33,177  | 1         | 244,999   |
| 作業用機一式               | 1.0式  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(改)0.250<br>10 | 2018/04/08 | 1,080,000  | 283,116   | 70,779  | 212,337   | 867,663   |
| クロス加工作業台一式           | 1.0式  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(改)0.250<br>10 | 2018/02/23 | 776,400    | 184,449   | 61,483  | 122,966   | 653,434   |

## 2.2.固定資産の登録

### 2.2.2. 減価償却費計算表 (月次・期間)

③ 確認したい行をダブルクリック、[詳細]ボタンの他に右クリックメニューからも可能です。

| 名称                   | 数量    | 償却方法年   | 償却期間年 | 供用開始日      | 取得価額       | 期首帳簿価額    | 当期償却費   | 期末帳簿価額    | 償却累計額     |
|----------------------|-------|---------|-------|------------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 本社建物                 | 1.0平米 | 定額法     | 20    | 2014/05/05 | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000 | 5,813,334 | 6,986,668 |
| 本社電気設備一式             | 1.0式  | 定額法     | 15    | 2014/05/05 | 4,900,000  | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3,583,941 |
| パン2500CC             | 1.0台  | 200%定率法 | 5     | 2020/08/15 | 1,300,000  | 171,601   | 171,600 | 1         | 1,299,999 |
| カリーラ1300CC           | 1.0台  | 200%定率法 | 6     | 2020/02/04 | 950,000    | 177,330   | 88,930  | 88,400    | 861,600   |
| パソコンHATACHI Inspire7 | 1.0台  | 一括償却    | -     | 2022/10/14 | 185,000    | 61,668    | 61,668  | 0         | 185,000   |
| パソコンDOLL ATTACKER115 | 1.0台  | 200%定率法 | 4     | 2021/05/21 | 245,000    | 33,178    | 33,177  | 1         | 244,999   |
| 作業用車一式               | 1.0式  | 200%定率法 | 10    | 2018/04/08 | 1,080,000  | 283,116   | 70,779  | 212,337   | 867,663   |
| クロス加工作業台一式           | 1.0式  | 200%定率法 | 10    | 2018/02/23 | 776,400    | 184,449   | 61,483  | 122,966   | 653,434   |

④ [固定資産（詳細）]画面が表示されますので、固定資産（詳細）を確認します。

| 基本情報       |              |
|------------|--------------|
| 資産名称       | 本社建物         |
| 数量         | 1.0          |
| 単位         | 平米           |
| コード        | 001          |
| 勘定科目       | 建物           |
| 部門         | 会社           |
| 取得日        | 2014年 5月 5日  |
| 取得価額       | 12,800,000 円 |
| 取引先        |              |
| 期首帳簿価額     | 6,453,334 円  |
| 償却方法       | 定額法          |
| 耐用年数       | 20 年         |
| 償却可能残価額    | 0 円          |
| 改定取得価額     | 0 円          |
| 備考         |              |
| 詳細情報       |              |
| 圧縮記帳額      | 0 円          |
| 差引改定取得価額   | 12,800,000 円 |
| 供用開始日      | 2014年 5月 5日  |
| 減小日        |              |
| 法定償却限度額    | 1 円          |
| 経費割合(保管費)  | 100.00 %     |
| 経費割合(製造経費) | 0.00 %       |
| 当期償却       |              |

※[固定資産（詳細）]画面では内容を直接修正することはできません。  
内容を修正するには固定資産管理（編集）画面で修正する必要があります。

## 2.2.固定資産の登録

### 2.2.2. 減価償却費計算表 (月次・期間)

■減価償却費計算表(月次・期間)をエクスポートする

① [減価償却費計算表(月次・期間)]画面で、エクスポートしたい期間等を選択し、[プレビュー]横の[▼]→[エクスポート]をクリックします。

| 名称                   | 数量    | 償却方法名   | 償却開始率                | 供用開始日      | 取得価額       | 原価減価残額    | 当期償却費   | 累計減価残額    | 償却累計額     |
|----------------------|-------|---------|----------------------|------------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 本社建物                 | 1.0平米 | 定額法     | 12 / 12<br>0.050     | 2014/05/05 | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000 | 5,813,334 | 6,906,666 |
| 本社電気設備一式             | 1.0式  | 定額法     | 12 / 12<br>0.067     | 2014/05/05 | 4,900,000  | 1,644,359 | 320,300 | 1,316,059 | 3,583,941 |
| パソコン2500CC           | 1.0台  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(200.500) | 2020/08/15 | 1,300,000  | 171,601   | 171,600 | 1         | 1,209,999 |
| カリスマ1300CC           | 1.0台  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(200.334) | 2020/02/04 | 950,000    | 177,330   | 88,930  | 88,400    | 861,600   |
| パソコンHATACHI Inspire7 | 1.0台  | 一括償却    | -                    | 2022/10/14 | 185,000    | 61,668    | 61,668  | 0         | 185,000   |
| パソコンDOLL ATTACKER115 | 1.0台  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(201.000) | 2021/05/21 | 245,000    | 33,178    | 33,177  | 1         | 244,999   |
| 作業用機一式               | 1.0式  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(200.250) | 2018/04/08 | 1,080,000  | 283,116   | 70,779  | 212,337   | 867,663   |
| クロス加工作業機一式           | 1.0式  | 200%定率法 | 12 / 12<br>(200.250) | 2018/02/23 | 776,400    | 184,449   | 61,483  | 122,966   | 653,434   |

② [エクスポート]のダイアログが表示されるので、[文字コード]を選択して、画面右下の[保存する]をクリックします。

エクスポート

文字コード

CSVエンコード  Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)

保存する キャンセル

③ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。

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。

書き出したファイルは、[書出一覧]からダウンロードすることができます。

OK

④ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「減価償却費計算表(月次・期間)エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[設定]→[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。

⑤ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当CSVデータの[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  | 原簿 | コメント            | ステータス  | メンバー名  |
|-------------|-----|----|-----------------|--------|--------|
|             | CSV |    | 減価償却費計算表(月次・期間) | 書き出し完了 | ダウンロード |
|             | CSV |    | 減価償却費計算表(月次・期間) | 書き出し完了 | ダウンロード |
| 04/01~04/30 | PDF |    | 試算表(工程比較)       | 書き出し完了 | ダウンロード |
| 04/01~04/30 | CSV |    | 試算表(工程比較)       | 書き出し完了 | ダウンロード |
| 04/01~04/30 | PDF |    | 試算表(複数プロジェクト比較) | 書き出し完了 | ダウンロード |
| 04/01~04/30 | CSV |    | 試算表(複数プロジェクト比較) | 書き出し完了 | ダウンロード |
| 04/01~03/31 | PDF |    | 試算表(プロジェクト比較)   | 書き出し完了 | ダウンロード |

## 2.2.固定資産の登録

### 2.2.2. 減価償却費計算表 (月次・期間)

■減価償却費計算表(月次・期間)を印刷する

① [減価償却費計算表(月次・期間)]画面右上のプレビュー]横の[▼]→[プレビュー]をクリックします。

減価償却費計算表(月次・期間)

会社名: [選択なし] | 2024年度 | [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [1] [2] [3] | 印刷 | 50行

| 名称                   | 数量    | 償却方法    | 償却開始年 | 償却開始月 | 供用開始日      | 取得価額       | 期首帳簿価額    | 当期償却費   | 期末帳簿価額    | 償却累計額     |
|----------------------|-------|---------|-------|-------|------------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 本社建物                 | 1.0平米 | 定額法     | 12    | 12    | 2014/05/05 | 12,000,000 | 6,453,334 | 640,000 | 5,813,334 | 6,956,666 |
| 本社電気設備一式             | 1.0式  | 定額法     | 12    | 12    | 2014/05/05 | 4,900,000  | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3,583,941 |
| パソコン2500CC           | 1.0台  | 200%定率法 | 12    | 12    | 2020/08/15 | 1,300,000  | 171,601   | 171,600 | 1         | 1,299,999 |
| カラーラ1300CC           | 1.0台  | 200%定率法 | 12    | 12    | 2020/02/04 | 950,000    | 177,330   | 88,930  | 88,400    | 861,600   |
| パソコンHATCHI Inspire7  | 1.0台  | 一括償却    | -     | -     | 2022/10/14 | 185,000    | 61,668    | 61,668  | 0         | 185,000   |
| パソコンDOLL ATTACKER115 | 1.0台  | 200%定率法 | 12    | 12    | 2021/05/21 | 245,000    | 33,178    | 33,177  | 1         | 244,999   |
| 作業用机一式               | 1.0式  | 200%定率法 | 12    | 12    | 2018/04/08 | 1,080,000  | 283,116   | 70,779  | 212,337   | 867,663   |
| クロス加工作業台一式           | 1.0式  | 200%定率法 | 12    | 12    | 2018/02/23 | 776,400    | 184,449   | 61,483  | 122,966   | 653,434   |

② [減価償却費計算表(月次・期間)のプレビュー]画面右上の[設定]をクリックします。

減価償却費計算表(月次・期間)のプレビュー

減価償却費計算表(月次・期間) / 自 2024年 4月 1日 至 2025年 3月 31日 | 印刷 | 設定

| 資産名称                 | 数量  | 償却方法    | 償却開始年 | 償却開始月 | 供用開始日      | 取得価額       | 期首帳簿価額    | 当期償却費     | 期末帳簿価額    | 償却累計額      |
|----------------------|-----|---------|-------|-------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 本社建物                 | 1.0 | 定額法     | 12    | 12    | 2014/05/05 | 12,000,000 | 6,453,334 | 640,000   | 5,813,334 | 6,956,666  |
| 【建物合計】               |     |         |       |       |            | 12,000,000 | 6,453,334 | 640,000   | 5,813,334 | 6,956,666  |
| 本社電気設備一式             | 1.0 | 定額法     | 12    | 12    | 2014/05/05 | 4,900,000  | 1,644,359 | 328,300   | 1,316,059 | 3,583,941  |
| 【設備合計】               |     |         |       |       |            | 4,900,000  | 1,644,359 | 328,300   | 1,316,059 | 3,583,941  |
| パソコン2500CC           | 1.0 | 200%定率法 | 12    | 12    | 2020/08/15 | 1,300,000  | 171,601   | 171,600   | 1         | 1,299,999  |
| カラーラ1300CC           | 1.0 | 200%定率法 | 12    | 12    | 2020/02/04 | 950,000    | 177,330   | 88,930    | 88,400    | 861,600    |
| 【パソコン合計】             |     |         |       |       |            | 2,250,000  | 348,931   | 260,530   | 88,401    | 2,161,599  |
| パソコンHATCHI Inspire7  | 1.0 | 一括償却    | -     | -     | 2022/10/14 | 185,000    | 61,668    | 61,668    | 0         | 185,000    |
| パソコンDOLL ATTACKER115 | 1.0 | 200%定率法 | 12    | 12    | 2021/05/21 | 245,000    | 33,178    | 33,177    | 1         | 244,999    |
| 作業用机一式               | 1.0 | 200%定率法 | 12    | 12    | 2018/04/08 | 1,080,000  | 283,116   | 70,779    | 212,337   | 867,663    |
| 作業用机一式               | 1.0 | 200%定率法 | 12    | 12    | 2018/02/23 | 776,400    | 184,449   | 61,483    | 122,966   | 653,434    |
| 【作業用机合計】             |     |         |       |       |            | 2,236,400  | 862,411   | 227,107   | 335,204   | 1,911,096  |
| 【合計】                 |     |         |       |       |            | 22,236,400 | 9,009,038 | 1,488,937 | 7,558,098 | 14,683,302 |

印刷 | 2025年 3月 4日 | 1 / 1 | [キャンセル] | [印刷] | [設定]

※プレビューと実際の印刷結果は異なります

戻る

## 2.2.固定資産の登録

### 2.2.2. 減価償却費計算表 (月次・期間)

■減価償却費計算表(月次・期間)を印刷する

③ [印刷設定]が表示されるので、必要に応じて[帳票][用紙]の設定を行い、画面右下の[適用する]をクリックします。

④ [減価償却費計算表(月次・期間)のプレビュー]画面右上の[印刷 (PDF)]をクリックします。

減価償却費計算表(月次・期間)のプレビュー

| 資産名称      | 数量  | 取得方法    | 取得原価    | 取得年月日 | 取得価格       | 累計減価償却     | 当期償却      | 期末減価償却    | 償却累計額     |            |
|-----------|-----|---------|---------|-------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 未償却       | 1.0 | 定額法     | 12 / 12 | 0.699 | 2014-05-05 | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000   | 5,813,334 | 6,956,666  |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000   | 5,813,334 | 6,956,666  |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 定額法     | 12 / 12 | 0.267 | 2014-05-05 | 4,900,000  | 1,644,339 | 328,300   | 1,316,039 | 3,583,961  |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 4,900,000  | 1,644,339 | 328,300   | 1,316,039 | 3,583,961  |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 0.830 | 2020-08-15 | 1,300,000  | 171,461   | 171,460   | 1         | 1,298,999  |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 1,300,000  | 171,461   | 171,460   | 1         | 1,298,999  |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 0.334 | 2020-02-04 | 930,000    | 177,330   | 88,930    | 88,400    | 861,400    |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 930,000    | 177,330   | 88,930    | 88,400    | 861,400    |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 定額法     | -       | -     | -          | 1,100,000  | 348,931   | 240,330   | 80,401    | 2,161,399  |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 1,100,000  | 348,931   | 240,330   | 80,401    | 2,161,399  |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 1.100 | 2022-10-14 | 185,000    | 61,668    | 61,668    | 0         | 185,000    |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 185,000    | 61,668    | 61,668    | 0         | 185,000    |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 0.100 | 2021-05-21 | 245,000    | 33,178    | 33,177    | 1         | 244,999    |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 245,000    | 33,178    | 33,177    | 1         | 244,999    |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 0.250 | 2018-04-08 | 1,080,000  | 283,134   | 70,274    | 212,337   | 867,663    |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 1,080,000  | 283,134   | 70,274    | 212,337   | 867,663    |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 0.330 | 2018-02-28 | 776,400    | 184,449   | 61,483    | 122,944   | 653,456    |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 776,400    | 184,449   | 61,483    | 122,944   | 653,456    |
| 未償却(資産)一式 | 1.0 | 200%定額法 | 12 / 12 | 0.250 | 2018-02-28 | 2,286,400  | 862,411   | 227,107   | 395,304   | 1,951,096  |
| 【計】       |     |         |         |       |            | 2,286,400  | 862,411   | 227,107   | 395,304   | 1,951,096  |
| 【合計】      |     |         |         |       |            | 22,236,400 | 9,000,033 | 1,453,937 | 7,933,026 | 14,883,302 |

※プレビューと実際の印刷結果は異なります

## 2.2.固定資産の登録

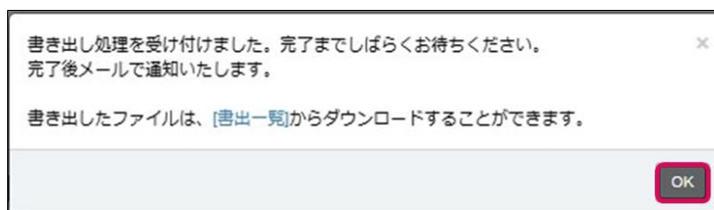
### 2.2.2. 減価償却費計算表 (月次・期間)

■減価償却費計算表(月次・期間)をエクスポートする

⑤ [PDF書き出し処理のダイアログが表示されるので、画面右下の[はい]をクリックします。



⑥ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



⑦ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「減価償却費計算表(月次・期間)印刷 (PDF書出) 完了のお知らせ」が届きます。

※[設定]→[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 メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当PDFデータの[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。



| 書出日時 | 種類  | 期間         | コメント            | ステータス  | メンバー名  |                  |
|------|-----|------------|-----------------|--------|--------|------------------|
|      | PDF | 0401~03/31 | 減価償却費計算表(月次・期間) | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV |            | 減価償却費計算表(月次・期間) | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV |            | 減価償却費計算表(月次・期間) | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | PDF | 0401~04/30 | 試算表(工程比較)       | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV | 0401~04/30 | 試算表(工程比較)       | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | PDF | 0401~04/30 | 試算表(補助プロジェクト比較) | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | CSV | 0401~04/30 | 試算表(補助プロジェクト比較) | 書き出し完了 | ダウンロード | テストジョブカンプロジェクト管理 |

---

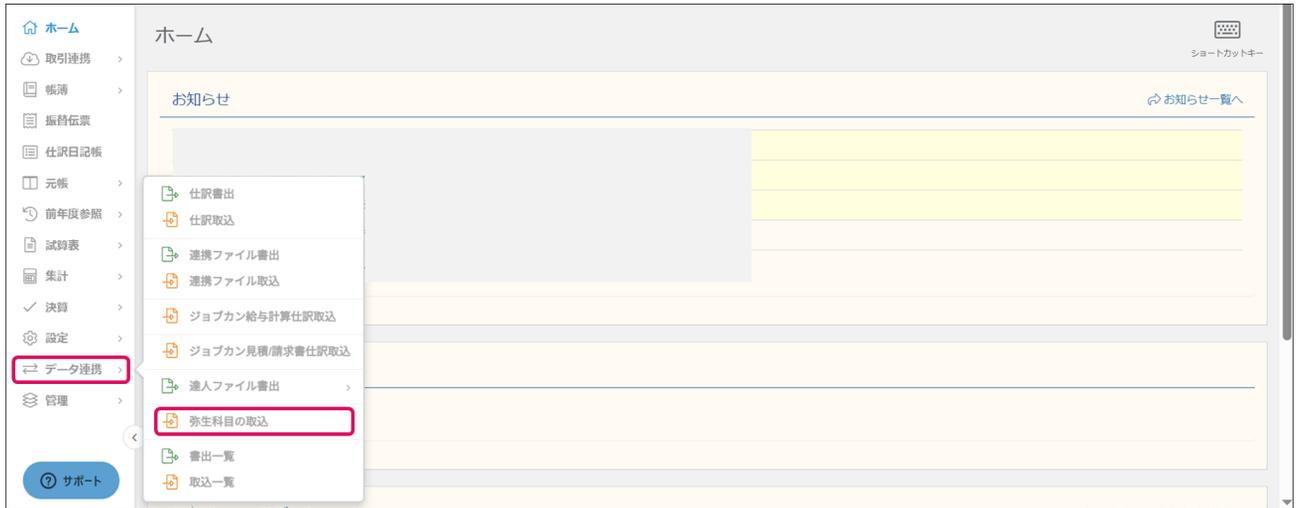
## 3. 取込

## 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。

| 勘定科目 | サーチキー-1 | サーチキー-2 | サーチキー-3 |
|------|---------|---------|---------|
| 現金   | GENKIN  | 100     |         |

検索キー-1: サーチキー-2  
検索キー-2: サーチキー-1

次へ

※ 弥生は取手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: 【サンプル】勘定科目一覧表.csv  
【サンプル】残高試算表(月次・期間).csv  
【サンプル】補助科目一覧表.csv  
【サンプル】補助残高一覧表(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るようにします。

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。

勘定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 | 追加先の区分  |
|--------|----------------|------|---------|
| 郵便貯金   | 作成<br>作成<br>選択 |      | 【現金・預金】 |

次へ キャンセル

補助科目マッチング設定

編集 20件 1-9/9行

| 取り込み名称        | 方法 | 勘定科目 | 補助科目 |
|---------------|----|------|------|
| ジョブカン信用金庫 本店  | 作成 | 当座預金 |      |
| ジョブカン銀行 札幌支店  | 作成 | 普通預金 |      |
| ジョブカン銀行 本店    | 作成 | 普通預金 |      |
| ジョブカン銀行 ソウル支店 | 作成 | 普通預金 |      |
| ジョブカン銀行 本店    | 作成 | 定期預金 |      |
| ジョブカンマート      | 作成 | 売掛金  |      |
| 雇用保険          | 作成 | 立替金  |      |
| 弥生 幸子         | 作成 | 仮払金  |      |
| ジョブカンスポーツ     | 作成 | 買掛金  |      |

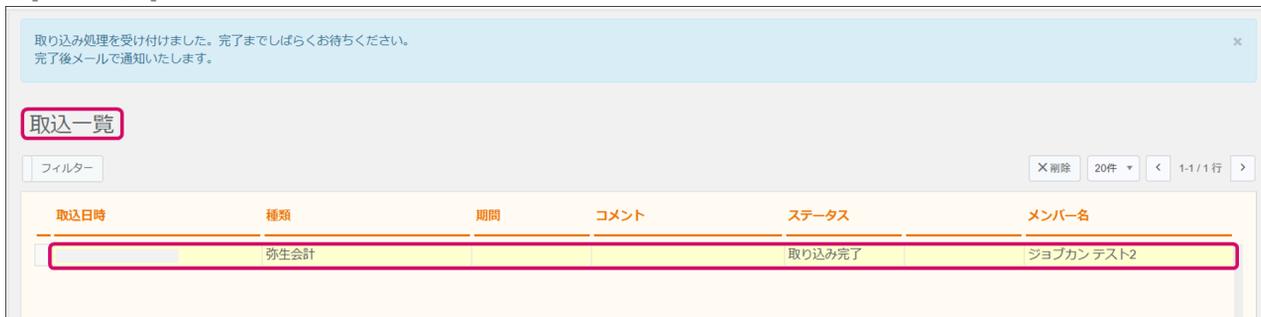
次へ キャンセル

※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

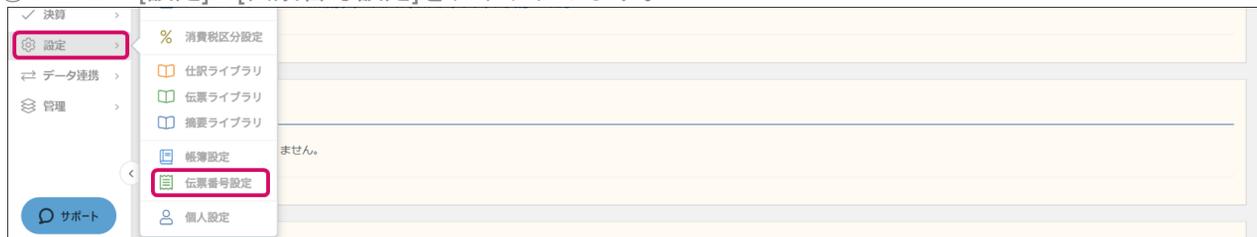
### 3.1.1.弥生科目を取り込む

⑨[取込一覧]画面が表示されます。



※[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。

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。

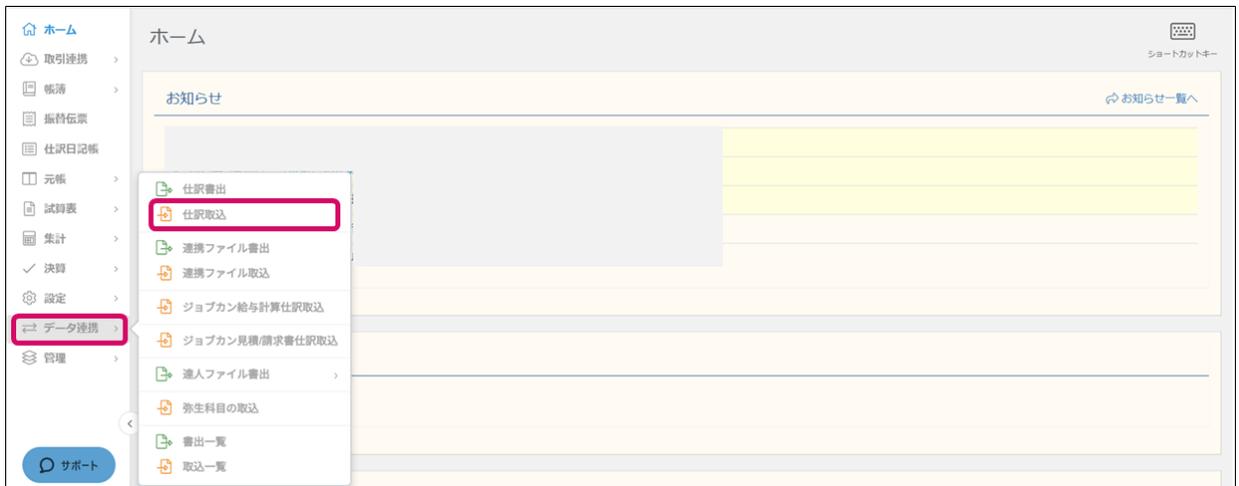
## 3.1.データの取込

### 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

取込一覧へ

#### ファイルのインポート

ファイル: 【サンプル】弥生形式 ジョブカンリフォーム株式会社(202104) (1).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、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 |      |

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 X 削除 20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     |
|------|------|-------------|------|--------|-----------|
|      | 仕訳   | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ   |
|      | 弥生会計 |             |      | 取り込み完了 | ジョブカンテスト2 |
|      | 弥生会計 |             |      | 取り込み完了 | ジョブカンテスト2 |

⑤取込が完了したら、メール通知が届きます。

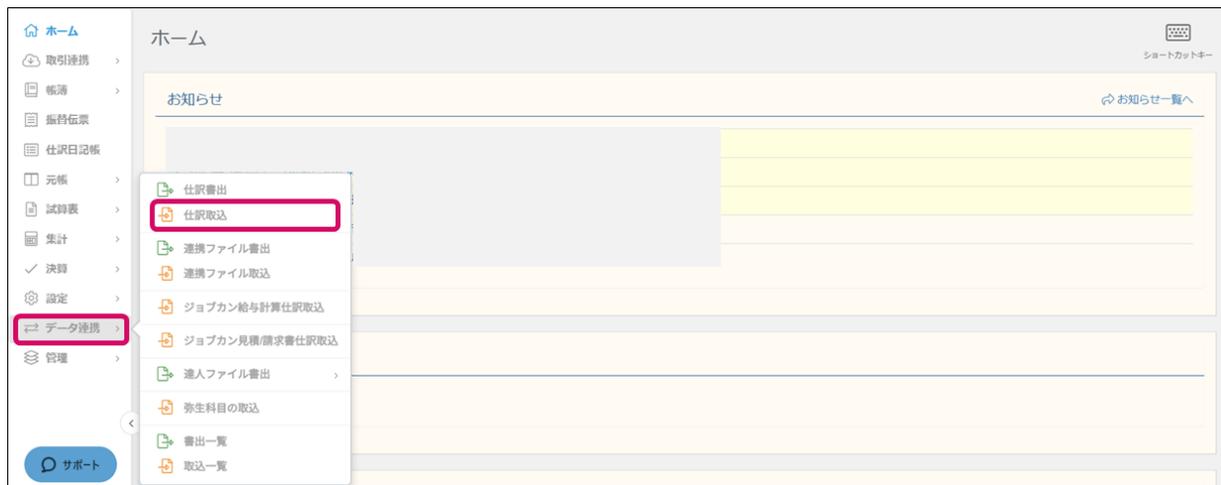
※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

## 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

[取込一覧へ](#)

ファイルのインポート

製品:  ジョブカン形式  弥生形式

クリックしてファイルを選択してください。または、ファイルをドロップしてください。

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 |
|---------|----|---------|------|
| クロナコヤマダ | 作成 | 荷造運賃発送費 |      |

[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 20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 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | <a href="#">仕訳取込履歴へ</a> | ジョブカンテスト2 |
|      | 仕訳 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | <a href="#">仕訳取込履歴へ</a> | ジョブカンテスト2 |

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。

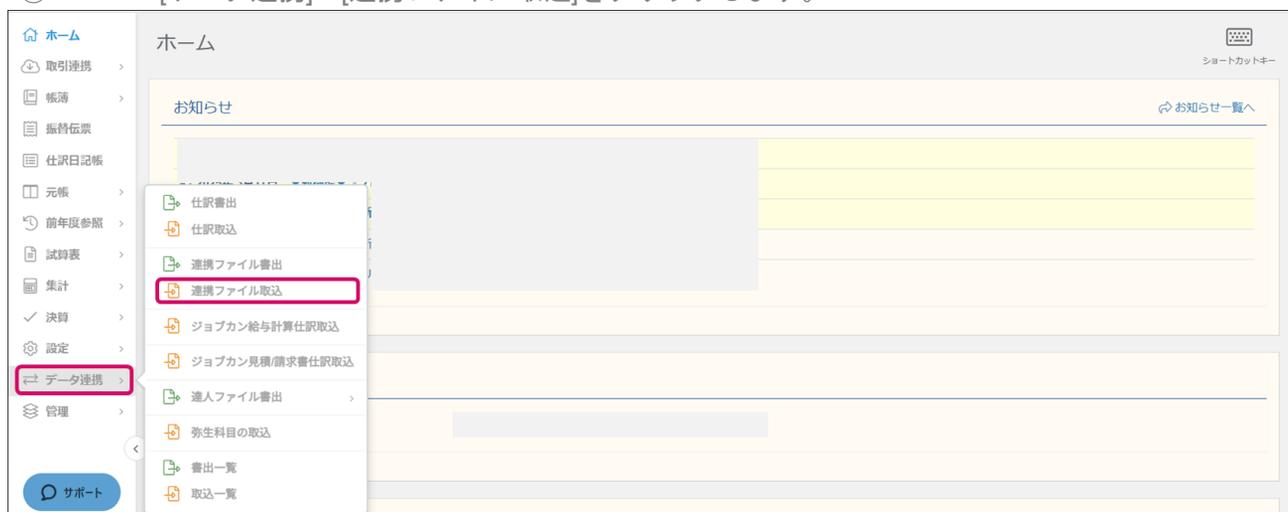
## 3.1.データの取込

### 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。

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。

※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 20件 < 1-4 / 4 行 >

| 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 | 04/01~03/31 |      | 取込み完了   | <a href="#">仕訳取込履歴へ</a> ジョブカン テスト2 |
|      | 連携ファイル | 04/01~03/31 |      | 取込み完了   | <a href="#">仕訳取込履歴へ</a> ジョブカン テスト2 |
|      | 仕訳     | 04/01~03/31 |      | 取込み完了   | <a href="#">仕訳取込履歴へ</a> ジョブカン テスト2 |
|      | 連携ファイル |             |      | チェックエラー | <a href="#">エラー詳細へ</a> ジョブカン テスト2  |

⑥取込が完了したら、メール通知が届きます。

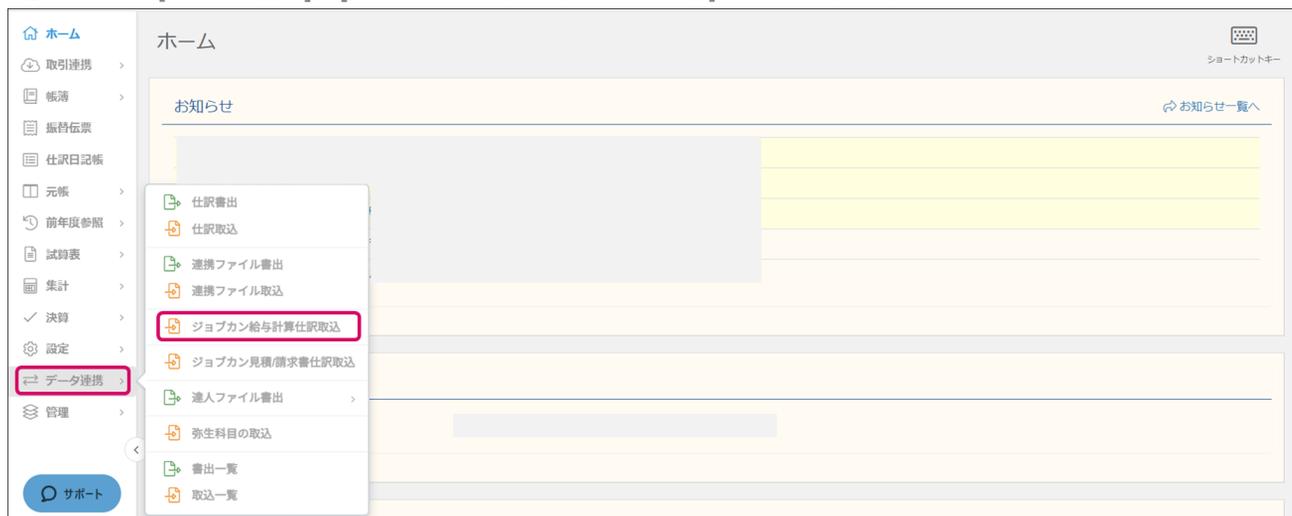
※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

## 3.1.データの取込

### 3.1.5.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

取込設定

取込一覧へ

##### ファイルのインポート

ファイル: 会計連携\_給与\_20240620\_1728463464.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 1-8/8行

| 給与明細項目名        | 方法 | 勘定科目 | 追加先の区分 |
|----------------|----|------|--------|
| 健康保険料/未設定      | 選択 | 預り金  |        |
| 厚生年金保険料/未設定    | 選択 | 預り金  |        |
| 所得税/未設定        | 選択 | 預り金  |        |
| 雇用保険料/未設定      | 選択 | 預り金  |        |
| 基本給/未設定/給与     | 選択 | 給料手当 |        |
| 残業手当/未設定/給与    | 選択 | 給料手当 |        |
| 非課税通勤手当/未設定/給与 | 選択 | 給料手当 |        |
| 未払給与           | 選択 | 給料手当 |        |

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 20件 < 1-10 / 10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ファイル | 06/30~06/30 |      | 取り込み完了  | <a href="#">仕訳取込履歴へ</a> ジョブカンテスト2 |
|      | ジョブカン給与計算仕訳ファイル |             |      | チェックエラー | <a href="#">エラー詳細へ</a> ジョブカンテスト2  |
|      | 連携ファイル          |             |      | チェックエラー | <a href="#">エラー詳細へ</a> ジョブカンテスト2  |

⑤取込が完了したら、メール通知が届きます。

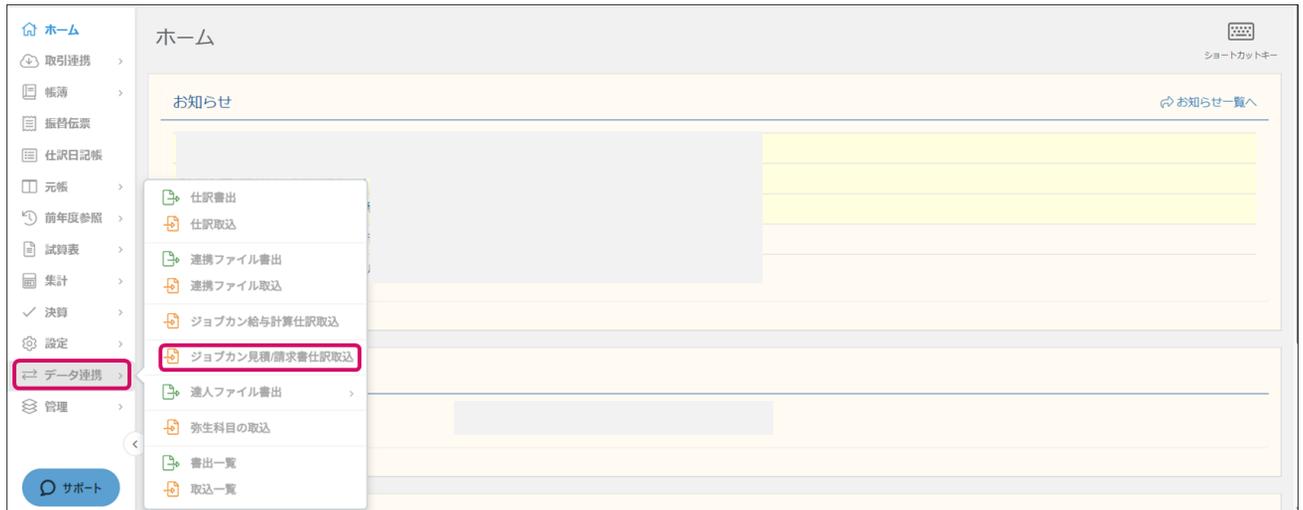
※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル取込に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

## 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 |
|------|---------------|-------------|------|---------|-------|
|      | 見積オンライン仕訳ファイル | 10/01~10/31 |      | 取り込み準備中 |       |

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

新バージョン取込項目（取引先情報有り） ※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。<br>※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。<br>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)<br>※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。<br>(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) |
| 12 | 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。   |                        |
| 13 | 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。         |
| 14 |           | 補助科目      | 24   | 文字列   | 貸方の補助科目を入力します。         |
| 15 |           | 部門        | 12   | 文字列   | 貸方の部門を示します。            |
| 16 |           | 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。   |
| 17 |           | 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)   |
| 18 |           | 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) |
| 19 | 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)  |                        |
| 20 | 摘要        | 36        | 文字列  | 摘要を入力します。   |                        |
| 21 | 付箋        | 1         | 数値   | 付箋の色を整数で入力します。<br>0: なし、1: 赤、2: 橙、3: 緑、4: 青、5: 紫、6: 桃                                   |                        |
| 22 | 仕訳作成元     | 2         | 文字列  | 空欄にします。   |                        |
| 23 | システム情報1   | 1         | 数値   | 予備の領域です。空欄にします。   |                        |
| 24 | システム情報2   | 1         | 数値   | 予備の領域です。空欄にします。   |                        |
| 25 | 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。  |                        |
| 26 | 仕訳メモ      | 180       | 文字列  | 仕訳メモを入力します。   |                        |
| 27 | 取引先コード    | 6         | 数値   |   |                        |
| 28 | 取引先名      | 100       | 文字列  |   |                        |
| 29 | 消費税再計算タイプ | 1         | 数値   | 0: 再計算しない<br>1: 消費税控除外金額を再計算する(消費税額は必須)<br>2: 消費税額と消費税控除外額を再計算する                        |                        |
| 30 | バージョン     | 1         | 数値   | 「2」を入力します。  |                        |

※ 1 行の仕訳を構成する各項目についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

## 3.1.データの取込

### 3.1.7.1 行の仕訳を構成する各項目

新バージョン取込項目（プロジェクト・工程情報有り） ※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。<br>※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。<br>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)<br>※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。<br>(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        | 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  | プロジェクトコード   | 8    | 文字列  | 借方のプロジェクトコードを示します。   |
| 10 | プロジェクト名称    | 50   | 文字列  | 借方のプロジェクト名称を示します。  |
| 11 | 補助プロジェクトコード | 8    | 文字列  | 借方の補助プロジェクトコードを示します。   |
| 12 | 補助プロジェクト名称  | 50   | 文字列  | 借方の補助プロジェクト名称を示します。  |
| 13 | 工程コード       | 4    | 文字列  | 借方の工程コードを示します。   |
| 14 | 工程名称        | 16   | 文字列  | 借方の工程名称を示します。  |
| 15 | 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。   |
| 16 | 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)   |
| 17 | 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)   |
| 18 | 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。  |
| 19 | 借方予約1       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 20 | 借方予約2       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 21 | 借方予約3       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 22 | 借方予約4       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 23 | 借方予約5       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 24 | 貸方情報        | 12   | 文字列  | 貸方の勘定科目を入力します。   |
| 25 | 補助科目        | 24   | 文字列  | 貸方の補助科目を入力します。   |
| 26 | 部門          | 12   | 文字列  | 貸方の部門を示します。  |
| 27 | プロジェクトコード   | 8    | 文字列  | 貸方のプロジェクトコードを示します。   |
| 28 | プロジェクト名称    | 50   | 文字列  | 貸方のプロジェクト名称を示します。  |
| 29 | 補助プロジェクトコード | 8    | 文字列  | 貸方の補助プロジェクトコードを示します。   |
| 30 | 補助プロジェクト名称  | 50   | 文字列  | 貸方の補助プロジェクト名称を示します。  |
| 31 | 工程コード       | 4    | 文字列  | 貸方の工程コードを示します。   |
| 32 | 工程名称        | 16   | 文字列  | 貸方の工程名称を示します。  |
| 33 | 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。   |
| 34 | 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)   |
| 35 | 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)   |
| 36 | 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)   |
| 37 | 貸方予約1       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 38 | 貸方予約2       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 39 | 貸方予約3       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 40 | 貸方予約4       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |
| 41 | 貸方予約5       |      |      | 予備の領域です。空欄にします。  |

## 3.1.データの取込

### 3.1.7.1 行の仕訳を構成する各項目

新バージョン取込項目（プロジェクト・工程情報有り） ※赤字は必須入力項目です。

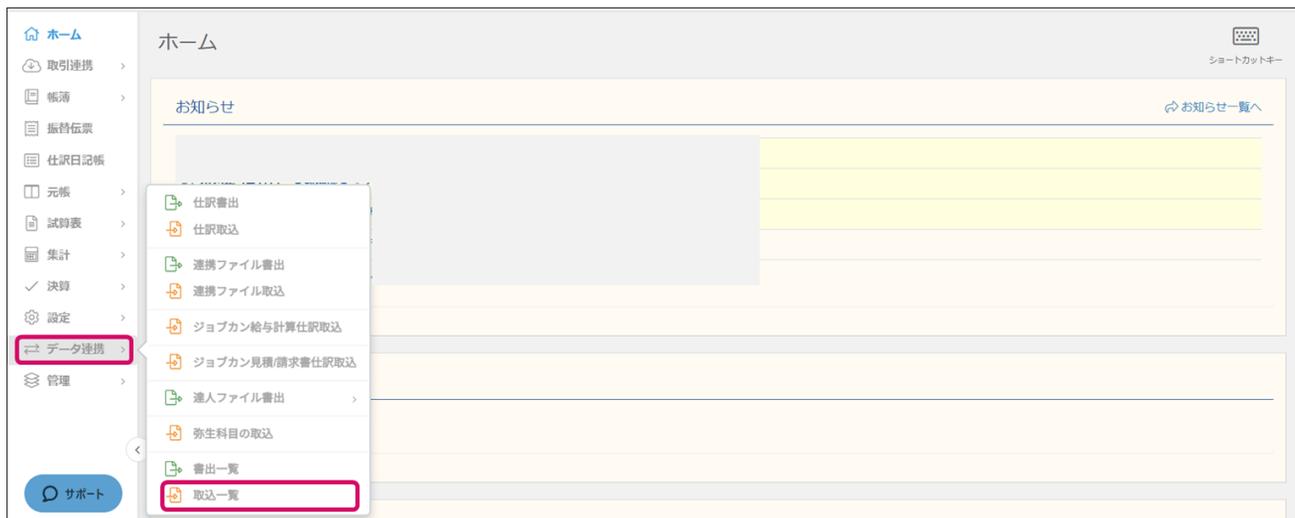
| No | 項目          | 有効桁数 | 型   | 説明  |
|----|-------------|------|-----|---|
| 42 | 摘要          | 36   | 文字列 | 摘要を入力します。   |
| 43 | 付箋          | 1    | 数値  | 付箋の色を整数で入力します。<br>0:なし、1:赤、2:橙、3:緑、4:青、5:紫、6:桃                |
| 44 | 仕訳作成元       | 2    | 文字列 | 空欄にします。   |
| 45 | システム情報1     | 1    | 数値  | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 46 | システム情報2     | 1    | 数値  | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 47 | システム情報3     |      | 文字列 | 証憑連携(証憑ID 最大5件 例: 1232 452 456 )                              |
| 48 | システム情報4     |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 49 | システム情報5     |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 50 | システム情報6     |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 51 | システム情報7     |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 52 | システム情報8     |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 53 | システム情報9     |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 54 | システム情報10    |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 55 | 仕訳メモ        | 180  | 文字列 | 仕訳メモを入力します。   |
| 56 | 取引先 取引先コード  | 6    | 数値  | 半角数字の整数を6桁まで入力します。  |
| 57 | 取引先 取引先名    | 100  | 文字列 |   |
| 58 | 取引先 登録番号等   | 13   | 数値  | 先頭の『T』は必要ありません。会計に取込の際、取引先が新規登録される場合に利用されます。                  |
| 59 | 取引先 取引先区分   | 1    | 数値  | 1:売上関連<br>2:仕入関連<br>3:その他<br>会計に取込の際、取引先が新規登録される場合に利用されます。    |
| 60 | 取引先システム予約11 |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 61 | 取引先システム予約12 |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 62 | 取引先システム予約13 |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 63 | 取引先システム予約14 |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 64 | 取引先システム予約15 |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 65 | 取引先システム予約15 |      |     | 予備の領域です。空欄にします。   |
| 66 | 消費税再計算タイプ   | 1    | 数値  | 0:再計算しない<br>1:消費税控除外金額を再計算する(消費税額は必須)<br>2:消費税額と消費税控除外額を再計算する |
| 67 | 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。

| 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 |
|----------|-------|-------|-----------|-------|-----------|----------------|
| 03/31(月) | 18 償却 | 減価償却費 | 1,455,935 | 減価累計額 | 1,455,935 |                |

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。

| 取込日時 | 種類 | 期間          | コメント | ステータス  | メンバー名     |
|------|----|-------------|------|--------|-----------|
|      | 仕訳 | 06/30~06/30 |      | 取り込み完了 | ジョブカンテスト2 |
|      |    | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | ジョブカンテスト2 |
|      |    |             |      | 取り込み完了 | ジョブカンテスト2 |
|      |    |             |      | 取り込み完了 | ジョブカンテスト2 |

※一括削除が完了した[仕訳取込履歴]をクリックすると「この仕訳は取り込み後に削除されたため、表示できません。取込一覧からも削除しますか？」のダイアログが表示されます。



※ [削除する]をクリックすると、削除処理のダイアログが表示されるので [戻る]をクリックします。

※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。

ホーム

お知らせ

お知らせ一覧へ

年度の管理

一括処理一覧

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

決算書作成履歴

株式会社サンプルジョブカン  
第2期  
2025年4月1日～2026年3月31日  
法人一般

年度の管理へ

※[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。

| 処理日時 | 種類       | コメント | ステータス | メンバー名     |
|------|----------|------|-------|-----------|
|      | 取込仕訳一括削除 |      | 完了    | ジョブカンテスト2 |

## 3.2.取引連携

### 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[取引連携]→[金融機関連携]をクリックします。

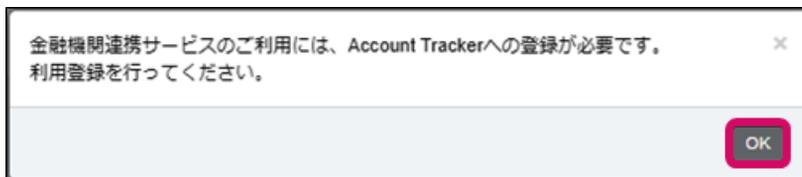
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 決算 |
|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  |

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。

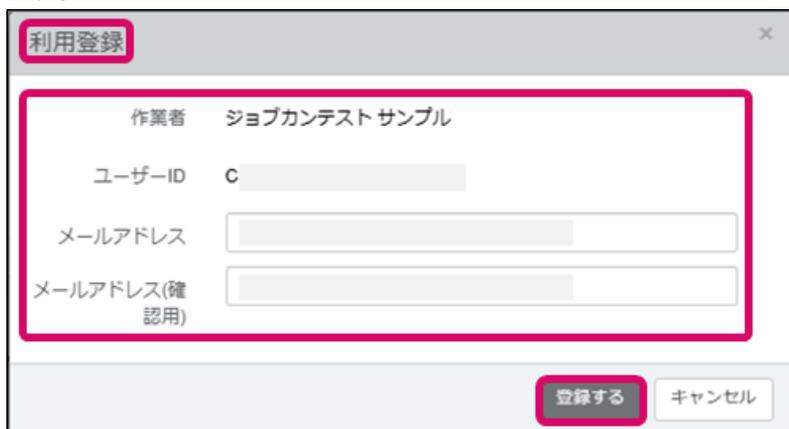
## 3.2.取引連携

### 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。[メールアドレス] と [メールアドレス（確認用）] にジョブカン会計でご登録されているメールアドレスを入力します。入力内容を確認し、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: "作業者" (Operator) with the value "ジョブカンテストサンプル", "ユーザーID" (User ID) with the value "C", "メールアドレス" (Email address), and "メールアドレス(確認用)" (Email address (confirmation)). There are input fields for the email addresses. At the bottom, there are two buttons: "登録する" (Register) and "キャンセル" (Cancel).

⑤ Account 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.取引連携

### 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。金融機関を設定する場合は「選択中の金融機関」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.取引連携

### 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。

金融機関データの一覧

金融機関: DONUTS銀行, DONUTSカード

2024年度: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3

| 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 | 相手部門 | 取引先 | 相手税区分 |
|----|------|-------|-------|----------|------|------|------|-----|-------|
|----|------|-------|-------|----------|------|------|------|-----|-------|

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。

金融機関データの一覧

DONUTS銀行 (前回取込日時: )

2024年度: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3

| 状態 | 取引日付 | お支払金額 | お預り金額 | お取引内容/摘要 |
|----|------|-------|-------|----------|
|----|------|-------|-------|----------|

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。

金融機関データの取込

| 状況 | 種別  | 金融機関名     | 最終更新日時 | 前回取込日時 |
|----|-----|-----------|--------|--------|
| 正常 | 銀行  | DONUTS銀行  |        |        |
| 正常 | カード | DONUTSカード |        |        |

取込期間: ... ~ ...

取込 キャンセル

※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.取引連携

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

⑦ 取り込まれたデータが表示されます。[取引明細へ]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 | 相手部門 | 取引先 | 相手税区分 |
|----|--------|---------|-------|----------|------|------|------|-----|-------|
| 作成 | 12月 1日 | 504,100 |       | ミノダシヨウテン | 商品   |      |      |     |       |
| 作成 | 12月 1日 | 591,200 |       | タカヤマブツサン | 売掛金  |      |      |     |       |
| 作成 | 12月 3日 | 200,000 |       | 振替 引出し   | 現金   |      |      |     |       |

⑧ [金融機関データの取引明細]画面が表示されます。選択された金融機関の残高が確認できます。[戻る]ボタンをクリックすると[金融機関データの一覧]画面に戻ります。

| 取引日付  | お支払金額   | お預り金額  | 残高     | お取引内容       |
|-------|---------|--------|--------|-------------|
| 9月 1日 | 504,100 | 0      | 19,680 | ミノダシヨウテン    |
| 9月 1日 | 591,200 | 0      | 19,680 | タカヤマブツサン    |
| 9月 3日 | 200,000 | 0      | 19,680 | 引出し         |
| 9月 3日 | 35,001  | 0      | 19,680 | DONUTS商店 支払 |
| 9月 4日 | 0       | 50,001 | 19,680 | DONUTS商店 受領 |

※金融機関によって、残高が取得できない場合があります。  
※クレジットカードの残高は表示されません。

## 3.2.取引連携

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

⑨ [金融機関データの一覧]画面にて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 | 相手部門 | 取引先  | 相手税区分 |
|----|-------|---------|-------|-----------------|------|------|------|------|-------|
| 作成 | 8月22日 | 1,499   |       | TEST1499        | 相手科目 |      | 全社   | 指定なし |       |
|    | 8月22日 |         | 1,499 | TEST1499        |      |      |      |      |       |
|    | 8月23日 | 999     |       | TEST999-2       |      |      |      |      |       |
|    | 8月23日 |         | 999   | TEST999-2       |      |      |      |      |       |
|    | 8月24日 | 230,000 |       | ヤチン DONUTSフドウサン |      |      |      |      |       |

※仕訳を作成したくない取引は対象外にします。

※状態が「制限」と表示されている場合、仕訳の作成ができません。入力制限の設定を変更することで作成が可能となります。

設定方法は[設定]→[基本情報]の「入力制限」において、制限日付を変更するか、「仕訳入力を制限する」のチェックを外し、「保存する」をクリックします。

⑩ 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 | 相手部門 | 取引先  | 相手税区分 |
|----|-------|---------|-------|-----------------|------|------|------|------|-------|
|    | 8月22日 | 1,499   |       | TEST1499        | 相手科目 |      | 全社   | 指定なし |       |
|    | 8月22日 |         | 1,499 | TEST1499        |      |      |      |      |       |
|    | 8月23日 | 999     |       | TEST999-2       |      |      |      |      |       |
|    | 8月23日 |         | 999   | TEST999-2       |      |      |      |      |       |
|    | 8月24日 | 230,000 |       | ヤチン DONUTSフドウサン |      |      |      |      |       |
|    | 8月24日 | 499     |       | TEST499-3       |      |      |      |      |       |
|    | 8月24日 |         | 499   | TEST499-3       |      |      |      |      |       |

※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.取引連携

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

⑩-1. 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。

金融機関データの一覧

Account Tracker 設定 仕訳作成

DONUTS銀行 (前回取込日時: 2024-12-27 09:12:58) ※Account Trackerで金融機関データの更新をします

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 フィルター 取引明細へ 帳簿へ 編集 50件 1-50 / 130行

| 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 | 相手部門 |
|----|-------|-------|-------|-----------|------|------|------|
|    | 8月22日 | 1,499 |       | TEST1499  |      |      |      |
|    | 8月22日 |       | 1,499 | TEST1499  |      |      |      |
|    | 8月23日 | 999   |       | TEST999-2 |      |      |      |

- 詳細設定
- 取引マッチング設定を追加
- 金融機関データ削除
- 前行項目複写

⑩-2. [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    |
|----|-------|------|-------|----------|
|    | 8月22日 | お支払  | 1,499 | TEST1499 |

仕訳設定

仕訳タイプ ○ 仕訳 ● 振替伝票

| 借方科目 | 金額 | 貸方科目   | 金額   | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|------|----|--------|------|----------------|
|      |    | 金融機関科目 | 明細金額 | TEST1499       |

※ディスプレイ画面の拡大程度によっては、一部表示が正常に機能しない場合があります。その場合は、ご利用されているディスプレイのサイズに合うよう、拡大/縮小で調整を行ってください。

## 3.2.取引連携

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

⑩-3. 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    |
|----|-------|------|-------|----------|
|    | 8月22日 | お支払  | 1,499 | TEST1499 |

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 |
|-------|------|--------|------|----------------|
| 買掛金   | 明細金額 | 金融機関科目 | 明細金額 | TEST1499       |
| 支払手数料 | 自動   |        |      | 課仕入 自動         |

[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

⑩-4. [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。

金融機関データの一覧

Account Tracker 設定 仕訳作成

DONUTS銀行 (前回取込日時: 2024-12-27 09:12:58) ※Account Trackerで金融機関データの更新をします

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 フィルター

[取引明細へ](#) [帳簿へ](#) [編集](#) 50件 1-50 / 130行

| 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 | 相手部門 | 取引先 | 相手税区分 |
|----|-------|-------|-------|-------------|------|------|------|-----|-------|
| 作成 | 8月22日 | 1,499 |       | 振替 TEST1499 | 買掛金  |      |      |     |       |
|    | 8月22日 |       | 1,499 | TEST1499    |      |      |      |     |       |
|    | 8月23日 | 999   |       | TEST999-2   |      |      |      |     |       |
|    | 8月23日 |       | 999   | TEST999-2   |      |      |      |     |       |

## 3.2.取引連携

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

⑪ 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' (Overview of Financial Institution Data) page. The 'DONUTS銀行' (DONUTS Bank) is selected. The '2024年度' (FY2024) is selected, and the '8' month is highlighted. The table shows two transactions on 8/22 with a debit of 1,499 and a credit of 1,499 for '振替 TEST1499' (Transfer TEST1499) and '買掛金' (Accounts Payable). The '金融機関の科目設定' (Financial Institution Account Setting) dialog box is open, showing the following settings:

| 項目    | 設定       |
|-------|----------|
| 金融機関名 | DONUTS銀行 |
| 勘定科目  | 普通預金     |
| 補助科目  | 補助指定なし   |
| 部門    | 全社       |

Buttons: 保存する (Save), キャンセル (Cancel)

⑫ [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' (Financial Institution Account Setting) is shown. It contains the following fields and options:

- 金融機関名: DONUTS銀行
- 勘定科目: 普通預金
- 補助科目: 補助指定なし
- 部門: 全社

Buttons: 保存する (Save), キャンセル (Cancel)

※部門を利用している場合は、部門の設定も可能です。

⑬ 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' (Overview of Financial Institution Data) page. The 'DONUTS銀行' (DONUTS Bank) is selected. The '2024年度' (FY2024) is selected, and the '8' month is highlighted. The table shows two transactions on 8/22 with a debit of 1,499 and a credit of 1,499 for '振替 TEST1499' (Transfer TEST1499) and '買掛金' (Accounts Payable). The '仕訳作成' (Create Journal Entry) button is highlighted in the top right corner.

⑭ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックします。

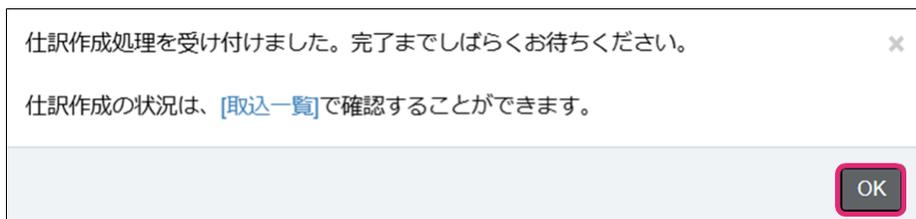
The confirmation dialog box is shown with the text: '状態が[作成]の取引明細の仕訳を作成します。よろしいですか？' (Do you want to create a journal entry for the transaction details in the [作成] status?).

Buttons: はい (Yes), いいえ (No)

## 3.2.取引連携

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

- ⑮ 仕訳作成処理受付のダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。  
※[取込一覧]の部分をクリックすると[取込一覧]画面が表示されます。



- ⑯ [データ連携]→[取込一覧]をクリックし、該当データの行のステータスが[取り込み完了]になれば仕訳作成完了です。

※仕訳作成後、[金融機関データの一覧]画面にて、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.取引連携

### 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。

## 3.2.取引連携

### 3.2.3.金融機関マッチングリスト

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。

#### 金融機関マッチング (編集)

マッチング条件

| 区分 | 金融機関 | 取引区分 | モード            | マッチング対象          | マッチング金額 |
|----|------|------|----------------|------------------|---------|
| 銀行 | 指定なし | お預り  | 語句の部分一致(AND検索) | 振込 力) DONUTSシヨウジ | 0 ~ 0   |

仕訳設定

仕訳タイプ  仕訳  振替伝票

相手科目 売上高

相手補助 補助指定なし

相手部門 全社

取引先 指定なし

相手税区分 課売上 自動

摘要  金融機関の取引内容をそのまま使用する  
振込 力) DONUTSシヨウジ

保存する キャンセル

※マッチング条件の「モード」で「すべての語句」を選択すると、「金融機関」「取引区分」「マッチング金額」に該当するすべての明細がマッチング対象となります。(マッチング対象は入力不可)

※「金融機関の取引内容をそのまま使用する」にチェックを入れると、「マッチング対象」欄の文字列が、仕訳の摘要欄に入力されます。

※「マッチング対象」欄の文字列ではないものを、仕訳の摘要欄に入力させたい場合は「金融機関の取引内容をそのまま使用する」にチェックを入れず、下の枠内に入力したい文字列を入力してください。仕訳の摘要欄に自動入力されます。

※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。

※編集したマッチングリストを、すぐに適用させたい場合は、[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、[マッチング適用]をクリックします。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

API連携にて、ジョブカン会計にジョブカン見積/請求書の取引データを取込む方法についてご案内いたします。

データを取込むには、事前にジョブカン見積/請求書でAPI連携設定を行う必要があります。

※全プランでご利用可能です。

#### ■ ジョブカン見積/請求書連携を始める

① メニュー[取引連携]→[ジョブカン見積/請求書連携]をクリックします。

| 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 |
|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  |

② ジョブカン見積/請求書連携画面が表示されます。

未取込の取引が存在します。取引取込を行ってください。

| 日付 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先/摘要/税区分 |
|----|---|------|----|------|----|------------|
|----|---|------|----|------|----|------------|

※未取込の取引がある場合や、一度取り込んだ帳票の内容が修正更新された場合は、ページ上部に「未取込の取引が存在します。取引取込を行ってください。」の表示が出ます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ ジョブカン見積/請求書連携を始める

③ ジョブカン見積/請求書連携画面の右上にある [取込設定] をクリックします。



④ [取込設定] のダイアログが表示されたら、取込時における[売掛金]、[買掛金]、[預金]に関する補助科目の扱いを設定して、画面右下の[OK]をクリックします。



※初期値では✓が入っていますので、不要な場合は✓を外してください。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ 取引を取込む

① ジョブカン見積/請求書連携画面の右上にある[取引取込]をクリックします。



② [取引取込]のダイアログが表示されるので、[期間]で[月次]または[日次]を選択して、取込期間を指定したら画面右下の[OK]をクリックします。

#### 【月次で取込の場合】

セレクトターで取込する月を選択します。



#### 【日時で取込の場合】

取込する日付を選択します。



※マッチング設定を一度もしていない取引については、「手動でマッチングを行う」に✓を入れていない場合も、マッチング設定が必要になります。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ 取引を取込む

##### 【取込前のご注意点】

ジョブカン見積/請求書でAPI連携を設定する前に作成された請求書を自動で取込する場合、以下の点についてご注意いただき、事前に操作をお願いします。

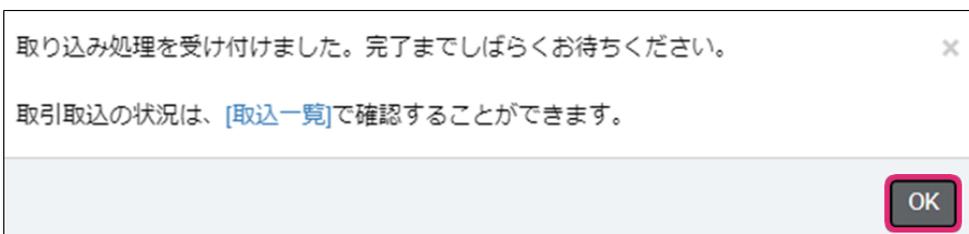
※以下の操作が行われていない場合、「新しい取引はありません」のメッセージが表示される場合があります。

・過去に登録した請求書などの帳票+会計に取り込んでいる取引（すでに仕訳されている取引）  
API連携がOnの場合（API連携設定で✓を入れている場合）に、すでに作成済の請求書の編集・削除を行った後に連携が開始されます。

・過去に登録した請求書などの帳票+会計に取り込んでいない取引（まだ仕訳されていない取引）  
API連携がOnの場合には、すでに作成済の請求書の編集・削除を行った後に連携が開始されます。

・過去に登録した請求書などの帳票+会計に取り込んでいないものを、一度にまとめてAPI連携する場合  
取引明細書出の「ジョブカン会計連携する」を使うことで、対象の期間・条件の取引を一度にまとめて連携します。

③ 取り込み処理受付のダイアログが表示されます。「OK」をクリックしてください。



## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ 取引を取込む

#### ④ 取込一覧で取り込みステータスを確認します。

取り込み処理中のため、操作が制限されています。

ジョブカン見積/請求書連携

2024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 編集 0 / 0 行

※取り込み準備中:取引内容を取込んでいる最中です。完了までお待ちください。取込処理中のジョブカン見積/請求書連携画面では、「取り込み処理中の為、操作が制限されています。」の表示がでます。  
※取込が終わり更新が可能な状態のときは「ジョブカン見積/請求書連携」の文字の横に（再読み込みマーク）が表示されます。マークをクリックすると、ページ再読み込みの案内が出ます。  
※取り込み完了:取引の取込みが完了しています。ジョブカン見積/請求書連携画面にて仕訳作成を行ってください。

取込一覧

フィルター

| 取込日時                | 種類              | 期間          | コメント | ステータス      | メンバー名            |
|---------------------|-----------------|-------------|------|------------|------------------|
| 2025/03/13 13:55:18 | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 03/01~03/31 |      | マッチング(待機中) | テストジョブカンプロジェクト管理 |
| 2025/03/13 10:28:08 | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカンプロジェクト管理 |

×削除 50件 < 1-9 / 9 行 >

※マッチング（待機中）：取引のマッチングが必要です。[マッチング画面へ]をクリックしてマッチング設定を行います。マッチング（待機中）もしくはマッチングを一度キャンセルして[再実行]となっている状態は7日間保持されます。

#### ⑤ 取り込み完了するとジョブカン見積/請求書連携画面に取引内容が表示されます。

ジョブカン見積/請求書連携

2024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 編集 1-4 / 4 行

| 日付       | 決 | 借方科目     | 金額     | 貸方科目     | 金額     | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----------|---|----------|--------|----------|--------|----------------|
| 02/10(月) |   | 仕入高      | 30,000 | 買掛金      | 40002  | SI250004       |
|          |   |          | 3,000  | 仕入関連仕入先A |        | 課仕入 10% 外税     |
| 02/10(月) |   | 売掛金      | 33,000 | 売上高      | 30,000 | SQ250002       |
|          |   | 売上関連得意先A |        |          | 3,000  | 課売上 10% 外税     |
| 02/28(金) |   | 買掛金      | 33,000 | 普通預金     | 40002  | SK250001       |
|          |   | 仕入関連仕入先A |        | <振込口座 1> |        |                |
| 02/28(金) |   | 普通預金     | 33,000 | 売掛金      | 33,000 | NK250001       |
|          |   | <振込口座 1> |        | 売上関連得意先A |        |                |

※初回取引の場合はマッチング設定が必要です。  
※取引内容の「決」の列中段にある（新規ウィンドウマーク）をクリックすると、取込した請求書など帳票（ジョブカン見積請求書）に遷移します。（ジョブカン見積/請求書へのログインが必要です）

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ マッチング設定を行う

① 会計データに登録されていない得意先、仕入先がある場合は、[ステータス]が[マッチング(待機中)]と表示されます。[マッチング画面へ]をクリックすると[補助科目マッチング設定]画面が表示されます。

| 取込日時                | 種類              | 期間          | コメント | ステータス      | メンバー名            |
|---------------------|-----------------|-------------|------|------------|------------------|
| 2025/03/13 13:55:18 | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 03/01~03/31 |      | マッチング(待機中) | テストジョブカンプロジェクト管理 |
| 2025/03/13 10:28:08 | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカンプロジェクト管理 |

※「手動でマッチングを行う」に✓を入れた場合も同様に表示されます。

② [補助科目マッチング設定]画面で、得意先、仕入先の勘定科目設定を行い、[次へ]をクリックします。

| 取り込み名称   | 方法 | 勘定科目 | 補助科目 |
|----------|----|------|------|
| <取込口座 1> | 作成 | 普通預金 |      |
| 売上関連得意先A | 作成 | 売掛金  |      |
| 仕入関連仕入先A | 作成 | 買掛金  |      |

※得意先の勘定科目は[売掛金]、仕入先の勘定科目は[買掛金]を設定します。

③ [取引先マッチング設定]が表示されたら、[取引先区分]を設定し、[コード]を入力したら[次へ]をクリックします。

| 取り込みコード | 取り込み名称   | 方法 | 取引先区分 | コード   | 名称 | 登録番号等 |
|---------|----------|----|-------|-------|----|-------|
|         | 仕入関連仕入先A | 作成 | 仕入関連  | 40002 |    |       |

※[取引先マッチング設定]は取引先名簿で仕入関連の仕入先が登録されていない場合に表示されます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ マッチング設定を行う

④ [得意先マッチング設定]の[売上税区分]を設定して[次へ]をクリックします。

| 取り込み名称  | 売上税区分 |
|---------|-------|
| 売上関連得意先 | 課売上   |

⑤ [仕入先マッチング設定]の[仕入税区分]を設定して[次へ]をクリックします。

| 取り込み名称  | 仕入税区分 |
|---------|-------|
| 仕入関連仕入先 | 課対仕入  |

※[仕入先マッチング設定]は取引先名簿で仕入関連の仕入先がに登録されていない場合に表示されます。  
※ジョブカン見積/請求書側で「適格請求書発行事業者の登録番号」が登録されている仕入先の場合は、事業者区分は「発行事業者」として取引先名簿に登録されます。  
※ジョブカン見積/請求書側で「適格請求書発行事業者の登録番号」が登録されていない場合は、事業者区分は全て「以外」として取引先名簿に登録されます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ マッチング設定を行う

① 会計データに登録されていない得意先、仕入先がある場合は、[ステータス]が[マッチング(待機中)]と表示されます。[マッチング画面へ]をクリックすると[補助科目マッチング設定]画面が表示されます。

| 取込日時                | 種類              | 期間          | コメント | ステータス      | メンバー名            |
|---------------------|-----------------|-------------|------|------------|------------------|
| 2025/03/13 13:55:18 | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 03/01~03/31 |      | マッチング(待機中) | テストジョブカンプロジェクト管理 |
| 2025/03/13 10:28:08 | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカンプロジェクト管理 |

※「手動でマッチングを行う」に✓を入れた場合も同様に表示されます。

② [補助科目マッチング設定]画面で、得意先、仕入先の勘定科目設定を行い、[次へ]をクリックします。

| 取り込み名称   | 方法 | 勘定科目 | 補助科目 |
|----------|----|------|------|
| <振込口座1>  | 作成 | 普通預金 |      |
| 売上関連得意先A | 作成 | 売掛金  |      |
| 仕入関連仕入先A | 作成 | 買掛金  |      |

※得意先の勘定科目は[売掛金]、仕入先の勘定科目は[買掛金]を設定します。

③ [取引先マッチング設定]が表示されたら、[取引先区分]を設定し、[コード]を入力したら[次へ]をクリックします。

| 取り込みコード | 取り込み名称   | 方法 | 取引先区分 | コード   | 名称 | 登録番号等 |
|---------|----------|----|-------|-------|----|-------|
|         | 仕入関連仕入先A | 作成 | 仕入関連  | 40002 |    |       |

※[取引先マッチング設定]は取引先名簿で仕入関連の仕入先が登録されていない場合に表示されます。



## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ マッチング設定を行う

④ [得意先マッチング設定]の[売上税区分]を設定して [次へ] をクリックします。

| 取り込み名称 | 売上税区分 |
|--------|-------|
| 売上税得意先 | 課売上   |

⑤ [仕入先マッチング設定]の[仕入税区分]を設定して [次へ] をクリックします。

| 取り込み名称  | 仕入税区分 |
|---------|-------|
| 仕入税仕入先A | 課税仕入  |

※[仕入先マッチング設定]は取引先名簿で仕入関連の仕入先がに登録されていない場合に表示されます。  
※ジョブカン見積/請求書側で「適格請求書発行事業者の登録番号」が登録されている仕入先の場合は、事業者区分は「発行事業者」として取引先名簿に登録されます。  
※ジョブカン見積/請求書側で「適格請求書発行事業者の登録番号」が登録されていない場合は、事業者区分は全て「以外」として取引先名簿に登録されます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ マッチング設定を行う

⑥ [取込一覧]画面が表示されます。

| 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/請求書連携取引 | 03/01~03/31 |          | 取込み完了 | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 04/01~03/31 |          | 取込み完了 | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | 金融機関連携状況        | 03/01~03/31 | DOMITS銀行 | 取込み済み | テストジョブカンプロジェクト管理 |

⑦ 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。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ 仕訳を作成する

① ジョブカン見積/請求書連携画面右上にある[仕訳作成] をクリックします。

| 日付       | 決 | 借方科目      | 金額     | 貸方科目      | 金額     | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----------|---|-----------|--------|-----------|--------|----------------|
| 02/10(月) |   | 仕入高       | 30,000 | 買掛金       | 33,000 | 40002 SI250004 |
|          |   |           | 3,000  | 仕入関連仕入先A  |        | 課仕入 10% 外税     |
| 02/10(月) |   | 売掛金       | 33,000 | 売上高       | 30,000 | SQ250002       |
|          |   | 売上関連得意先A  |        |           | 3,000  | 課売上 10% 外税     |
| 02/28(金) |   | 買掛金       | 33,000 | 普通預金      | 33,000 | 40002 SK250001 |
|          |   | 仕入関連仕入先A  |        | <振込口座 1 > |        |                |
| 02/28(金) |   | 普通預金      | 33,000 | 売掛金       | 33,000 | NK250001       |
|          |   | <振込口座 1 > |        | 売上関連得意先A  |        |                |

② [仕訳作成]ダイアログが表示されますので必要な条件を選択して、「OK」をクリックします。取り込む仕訳の数が50行以下の場合は、即時で仕訳作成されます。

**仕訳作成**

**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、期間セレクト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  未承認  
※取込時の承認ステータスを設定します。

**OK** **キャンセル**

#### 【対象の仕訳】

※選択中の仕訳：ジョブカン見積/請求書連携画面で表示されている取引のうち選択している（左端のセルが濃い目のグレーで仕訳が黄色の網掛けになっている状態）取引の仕訳を作成します。

※表示中の仕訳：ジョブカン見積/請求書連携画面で表示されているすべての取引の仕訳を作成します。

#### 【承認】

※取込時の仕訳承認ステータスを設定します。

※承認機能の設定がない場合またはご自身の仕訳の承認権限がない場合は表示されません。

※承認機能はビジネスプランまたはエンタープライズプランでご利用いただけます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■ 仕訳を作成する

③ 仕訳の取り込み処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



④ [取込一覧]画面で[ジョブカン見積/請求書連携仕訳]の[仕訳取込履歴へ]をクリックします。

| 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/請求書連携仕訳 |             |      | 取り込み完了 | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|      | ジョブカン見積/請求書連携取引 | 02/01~02/28 |      | 取り込み完了 | テストジョブカンプロジェクト管理 |

⑤ [取込仕訳確認]画面が表示されます。

| 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 |  |  |                  |
|----------|-----|-----------|--------|-----------|--------|----------------|--|--|------------------|
| 02/10(月) | 143 | 見込        |        |           |        |                |  |  |                  |
|          |     | 仕入高       | 30,000 | 買掛金       | 33,000 | 40002 SI250004 |  |  |                  |
|          |     |           |        | 仕入関連仕入先A  |        | 課仕入 10% 外税     |  |  | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|          |     |           |        |           |        |                |  |  |                  |
| 02/10(月) | 144 | 見込        |        |           |        |                |  |  |                  |
|          |     | 売掛金       | 33,000 | 売上高       | 30,000 | SQ250002       |  |  |                  |
|          |     | 売上関連得意先A  |        |           | 3,000  |                |  |  | 課売上 10% 外税       |
|          |     |           |        |           |        |                |  |  | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|          |     |           |        |           |        |                |  |  |                  |
| 02/28(金) | 145 | 見込        |        |           |        |                |  |  |                  |
|          |     | 買掛金       | 33,000 | 普通預金      | 33,000 | 40002 SK250001 |  |  |                  |
|          |     | 仕入関連仕入先A  |        | <振込口座 1 > |        |                |  |  | テストジョブカンプロジェクト管理 |
|          |     |           |        |           |        |                |  |  |                  |
| 02/28(金) | 146 | 見込        |        |           |        |                |  |  |                  |
|          |     | 普通預金      | 33,000 | 売掛金       | 33,000 | NK250001       |  |  |                  |
|          |     | <振込口座 1 > |        | 売上関連得意先A  |        |                |  |  | テストジョブカンプロジェクト管理 |

※確認したい仕訳の行を選択し[仕訳日記帳へ]をクリックまたは行をダブルクリックすると「仕訳日記帳」の画面に遷移します。

※ [一括処理] をクリックすると一括仕訳承認、一括仕訳置換処理を行うことが可能です。

※ [取引先参照] をクリックすると取引先参照ダイアログが表示され、確認することが可能です。

## 3.2.取引連携

### 3.2.4.ジョブカン見積/請求書と連携をする

#### ■仕訳作成後に請求書などの帳票を修正更新・削除した場合

仕訳作成後に請求書などの帳票を修正更新または削除した場合は、改めてAPI連携の操作が必要になります。

#### 【帳票を修正更新した場合】

The screenshot shows the 'ジョブカン見積/請求書連携' (Job Kan Estimation/Invoice Linking) interface. The top navigation bar includes '2024年度' (2024 Fiscal Year) and a calendar view with '11' (November) selected. Below the navigation, there are buttons for '仕訳日記帳へ' (Go to Journal Entry), '編集' (Edit), and '1-2/2行' (1-2/2 rows). The main table has columns for '日付' (Date), '決' (Decision), '借方科目' (Debit Account), '金額' (Amount), '貸方科目' (Credit Account), '金額' (Amount), '取引先/摘要/税区分' (Customer/Summary/Tax Category), and a checkmark column. Two rows are visible: one for '11/18(月)' (Nov 18, Mon) with a checkmark, and one for '11/27(水)' (Nov 27, Wed) with a checkmark. A red box highlights the checkmarks in the rightmost column.

※すでに仕訳作成済みの内容を再度取込した場合は、ジョブカン見積/請求書連携画面の取り込み内容に✓マークがつきます。取り込み内容を確認の上、仕訳作成を行ってください。

※取り込み内容によって補助科目などのマッチング設定が必要になります。

The screenshot shows the 'ジョブカン見積/請求書連携' (Job Kan Estimation/Invoice Linking) interface. The top navigation bar includes '2024年度' (2024 Fiscal Year) and a calendar view with '11' (November) selected. Below the navigation, there are buttons for '仕訳日記帳へ' (Go to Journal Entry), '編集' (Edit), and '1-1/1行' (1-1/1 row). The main table has columns for '日付' (Date), '決' (Decision), '借方科目' (Debit Account), '金額' (Amount), '貸方科目' (Credit Account), '金額' (Amount), '取引先/摘要/税区分' (Customer/Summary/Tax Category), and a checkmark column. One row is visible for '11/05(火)' (Nov 5, Tue) with a warning triangle icon in the rightmost column. A red box highlights the warning triangle.

※同じ仕訳が複数存在する場合は、取り込み内容に△マークがつきます。

※[仕訳日記帳へ]ボタンをクリックし、仕訳日記帳画面にて重複内容を削除後、再度、仕訳作成を行ってください。

#### 【帳票を削除した場合】

The screenshot shows the 'ジョブカン見積/請求書連携' (Job Kan Estimation/Invoice Linking) interface. The top navigation bar includes '2024年度' (2024 Fiscal Year) and a calendar view with '10' (October) selected. Below the navigation, there are buttons for '仕訳日記帳へ' (Go to Journal Entry), '編集' (Edit), and '1-1/1行' (1-1/1 row). The main table has columns for '日付' (Date), '決' (Decision), '借方科目' (Debit Account), '金額' (Amount), '貸方科目' (Credit Account), '金額' (Amount), '取引先/摘要/税区分' (Customer/Summary/Tax Category), and a checkmark column. One row is visible for '10/16(水)' (Oct 16, Wed) with a red vertical line on the left and a checkmark in the rightmost column. A red box highlights the checkmark.

※赤ラインが付き、仕訳作成済みの✓マークが表示されます。

※仕訳作成済みの帳票をジョブカン見積/請求書で削除し再取込した場合は、科目や取引金額などの記載がない状態で取り込みされます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

API連携にて、ジョブカン会計にジョブカン経費精算の取引データを取込む方法についてご案内いたします。

データを取込むには、事前にジョブカン経費精算側の [確定済みデータの出力] にて出力方法「ジョブカン会計」を選択する必要があります。

※全プランでご利用可能です。

#### ■ジョブカン経費精算連携を始める

① メニュー[取引連携]→[ジョブカン経費精算連携] をクリックします。

| 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 |
|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  |

② ジョブカン経費精算連携画面が表示されます。

| 日付 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----|---|------|----|------|----|----------------|
|----|---|------|----|------|----|----------------|

※未取込の取引がある場合は、ページ上部に「未取込の取引が存在します。取引取込を行ってください。」の表示が出ます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■ジョブカン経費精算連携を始める

③ ジョブカン経費精算連携画面の右上にある [取引取込] をクリックします。



④ [取引取込]のダイアログが表示されるので、[期間]で[月次]または[日次]を選択して、取込期間を指定したら画面右下の[OK]をクリックします。

【月次で取込の場合】



※セクターで取込する月を選択します。

【日時で取込の場合】



※取込する日付を選択します。

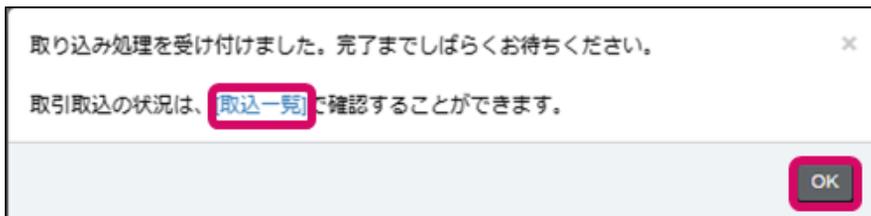


## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■ジョブカン経費精算連携を始める

⑤ 取り込み処理受付のダイアログが表示されます。「OK」をクリックしてください。



⑥ [取込一覧]画面が表示されます。取り込みステータスを確認します。

| 取込日時 | 種類             | 期間          | コメント | ステータス      | メンバー名             |
|------|----------------|-------------|------|------------|-------------------|
|      | ジョブカン経費精算連携取引  | 04/01~03/31 |      | マッチング(待機中) | テストジョブカン サンプル     |
|      | ジョブカン見込/請求連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカンプロジェクト管理  |
|      | ジョブカン経費精算連携取引  | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカン プロジェクト管理 |

※マッチング（待機中）：取引のマッチングが必要です。[マッチング画面へ]をクリックしてマッチング設定を行います。マッチング（待機中）もしくはマッチングを一度キャンセルして[再実行]となっている状態は7日間保持されます。

※取り込み完了：取引の取込みが完了しています。ジョブカン経費精算連携画面にて仕訳作成を行ってください。

⑦ 取り込み完了するとジョブカン経費精算連携画面に取引内容が表示されます。

| 日付       | 決 | 借方科目  | 金額     | 貸方科目 | 金額     | 取引先 / 摘要 / 税区分           |
|----------|---|-------|--------|------|--------|--------------------------|
| 05/01(木) | 決 | 広告宣伝費 | 10,000 | 未払金  | 10,000 | 交際費テストサンプル<br>課仕入 10% 内税 |
| 05/01(木) | 決 | 交際費   | 10,000 | 未払金  | 10,000 | 交際費テストサンプル<br>課仕入 10% 内税 |
| 05/01(木) | 決 | 未払金   | 17,820 | 普通預金 | 17,820 | 会議出席交通費テスト               |
| 05/01(木) | 決 | 未払金   | 20,000 | 普通預金 | 20,000 | 交際費テストサンプル               |

※初回取引の場合はマッチング設定が必要です。

※取引内容の「決」の列中段にある（新規ウィンドウマーク）をクリックすると、取込した仕訳（ジョブカン経費精算）に遷移します。（ジョブカン経費精算へのログインが必要です）



## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■マッチング設定を行う

ジョブカン経費精算とのAPI連携では以下の項目でマッチング設定をすることが可能です。

##### 【マッチング対象】

- ・勘定科目
- ・補助科目
- ・部門
- ・取引先
- ・プロジェクト
- ・税区分

① 会計データに登録されていない勘定科目や補助科目がある場合は、[ステータス]が[マッチング(待機中)]と表示されます。

| 取込日時 | 種類             | 期間          | コメント | ステータス      | メンバー名             |
|------|----------------|-------------|------|------------|-------------------|
|      | ジョブカン経費精算連携取引  | 04/01~03/31 |      | マッチング(待機中) | テストジョブカン サンプル     |
|      | ジョブカン見積請求書連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカン プロジェクト管理 |
|      | ジョブカン経費精算連携取引  | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了     | テストジョブカンプロジェクト管理  |

※「手動でマッチングを行う」に✓を入れた場合も同様に表示されます。

② [マッチング画面へ]をクリックすると[勘定科目マッチング設定]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。

| 取込み名称       | 方法 | 勘定科目  | 追加先の区分 |
|-------------|----|-------|--------|
| 普通預金 (テスト)  |    | 普通預金  |        |
| 未払金 (テスト)   |    | 未払金   |        |
| 旅費交通費 (テスト) |    | 旅費交通費 |        |



## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■マッチング設定を行う

③ [補助科目マッチング設定]画面が表示された場合は、適宜設定を行います。設定したら[次へ]をクリックします。

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 |
|--------|----|------------|------|
| サンプル銀行 | 作成 | 普通預金 (テスト) |      |

次へ キャンセル

④ 次に[部門]、[取引先]、[プロジェクト]、[税区分]の順に適宜設定を行います。設定したら[次へ]をクリックします。

税区分マッチング設定

編集 20件 1-2 / 2行

| 取り込み名称     | 税区分 | 税率 | 計簿区分 |
|------------|-----|----|------|
| 対象外 (テスト)  | 対象外 |    |      |
| 課税仕入 (テスト) | 課仕入 | 自動 | 内税   |

次へ キャンセル



## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■マッチング設定を行う

⑤ [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 < 1-12 / 12 行 >

| 取込日時 | 種類            | 期間          | コメント | ステータス  | メンバー名         |
|------|---------------|-------------|------|--------|---------------|
|      | ジョブカン経費精算連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | テストジョブカン サンプル |
|      | ジョブカン経費精算連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | テストジョブカン サンプル |
|      | ジョブカン経費精算連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | テストジョブカン サンプル |

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。



## 3.2.取引連携

### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■仕訳を作成する

① ジョブカン経費精算連携画面右上にある[仕訳作成] をクリックします。

| 日付       | 決 | 借方科目  | 金額     | 貸方科目 | 金額     | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----------|---|-------|--------|------|--------|----------------|
| 05/01(木) |   | 広告宣伝費 | 10,000 | 未払金  | 10,000 | 交際費テストサンプル     |
|          |   |       | (909)  |      |        | 課仕入 10% 内税     |
| 05/01(木) |   | 交際費   | 10,000 | 未払金  | 10,000 | 交際費テストサンプル     |
|          |   |       | (909)  |      |        | 課仕入 10% 内税     |
| 05/01(木) |   | 未払金   | 17,820 | 普通預金 | 17,820 | 会議出席交通費テスト     |
| 05/01(木) |   | 未払金   | 20,000 | 普通預金 | 20,000 | 交際費テストサンプル     |

② [仕訳作成]ダイアログが表示されますので必要な条件を選択して、「OK」をクリックします。

**仕訳作成**

**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、期間セレクト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  未承認  
 ※取込時の承認ステータスを設定します。

OK キャンセル

#### 【対象の仕訳】

※選択中の仕訳：ジョブカン経費精算連携画面で表示されている取引のうち選択している（左端のセルが濃い目のグレーで仕訳が黄色の網掛けになっている状態）取引の仕訳を作成します。

※表示中の仕訳：ジョブカン経費精算連携画面で表示されているすべての取引の仕訳を作成します。

#### 【承認】

※取込時の仕訳承認ステータスを設定します。

※承認機能の設定がない場合またはご自身の仕訳の承認権限がない場合は表示されません。

※承認機能はビジネスプランまたはエンタープライズプランでご利用いただけます。



## 3.2.取引連携

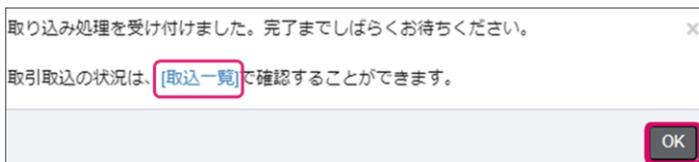
### 3.2.5.ジョブカン経費精算と連携をする

#### ■仕訳を作成する

③ 仕訳の取り込み処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



※取り込む仕訳が51行以上の場合、取り込み処理受付のダイアログが表示されます。



④ [取込一覧]画面で[ジョブカン経費精算連携仕訳]の[仕訳取込履歴へ]をクリックします。

| 取込日時 | 種類            | 期間          | コメント | ステータス  | メンバー名         |
|------|---------------|-------------|------|--------|---------------|
|      | ジョブカン経費精算連携仕訳 |             |      | 取り込み完了 | テストジョブカン サンプル |
|      | ジョブカン経費精算連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 | テストジョブカン サンプル |

⑤ [取込仕訳確認]画面が表示されます。

| 日付 / 振替  | 決   | 借方科目 | 金額    | 貸方科目   | 金額    | 取引先 / 摘要 / 税区分  |               |
|----------|-----|------|-------|--------|-------|-----------------|---------------|
| 05/01(木) | 163 | 消耗品費 | 5,500 | 未払金    | 5,500 | 400002 今月消耗品購入分 | テストジョブカン サンプル |
|          |     |      | (500) |        |       | 課任入 10% 内税      | テストジョブカン サンプル |
| 05/01(木) | 164 | 未払金  | 5,500 | 普通預金   | 5,500 | 今月消耗品購入分        | テストジョブカン サンプル |
|          |     |      |       | サンプル銀行 |       |                 | テストジョブカン サンプル |

※確認したい仕訳の行を選択し[仕訳日記帳へ]をクリックまたは行をダブルクリックすると「仕訳日記帳」の画面に遷移します。

※ [一括処理] をクリックすると一括仕訳承認、一括仕訳置換処理を行うことが可能です。

※ [取引先参照] をクリックすると取引先参照ダイアログが表示され、確認することが可能です。

## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

API連携にて、ジョブカン会計にジョブカン給与計算のデータを取り込む方法についてご案内いたします。  
事前にジョブカン給与計算でAPI連携設定を行う必要があります。

※全プランでご利用可能です。

#### ■ ジョブカン給与計算連携を始める

① メニュー[取引連携]→[ジョブカン給与計算連携]をクリックします。

| 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 |
|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  |

② ジョブカン給与計算連携画面が表示されます。

未取込の取引が存在します。取引取込を行ってください。

ジョブカン給与計算連携

2024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 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----|---|------|----|------|----|----------------|
|----|---|------|----|------|----|----------------|

※未取込の取引がある場合や、一度取り込んだ帳票の内容が修正更新された場合は、ページ上部に「未取込の取引が存在します。取引取込を行ってください。」の表示が出ます。

## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

#### ■ ジョブカン給与計算連携を始める

③ ジョブカン給与計算連携画面の右上にある [ 取込設定 ] をクリックします。



④ 取込設定のダイアログが表示されたら、取込時の部門の扱いで必要な条件を選択して「OK」をクリックします。



## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

#### ■ 取引を取込む

① ジョブカン給与計算連携画面の右上にある [ 取引取込 ] をクリックします。



② 取引取込のダイアログが表示されますので、必要な条件を選択して、「OK」をクリックします。

【月次で取込の場合】  
セレクトで取込する月を選択します。

【日時で取込の場合】  
取込する日付を選択します。

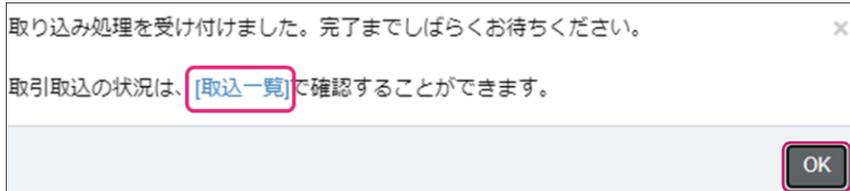
※マッチング設定を一度もしていない取引については、「手動でマッチングを行う」に✓をいれていない場合も、マッチング設定が必要になります。

## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

#### ■ 取引を取込む

③ 取り込み処理受付のダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。



④ [取込一覧]画面が表示されますので、取り込みステータスを確認します。

| 取込日時                | 種類          | 期間          | コメント | ステータス      |                          |
|---------------------|-------------|-------------|------|------------|--------------------------|
| 2024/10/16 19:05:28 | ジョブカン給与連携取引 | 04/01~03/31 |      | マッチング(待機中) | <a href="#">マッチング画面へ</a> |

※取り込み完了：取引の取込みが完了しています。ジョブカン給与計算連携画面にて仕訳作成を行ってください。

※取り込み準備中：取引内容を取込んでいる最中です。完了までお待ちください。

※取込処理中のジョブカン給与計算連携画面では、「取り込み処理中の為、操作が制限されています。」の表示がでます。

※取込が終わり更新が可能な状態のときは「ジョブカン給与計算連携」の文字の横に（再読み込みマーク）が表示されます。マークをクリックすると、ページ再読み込みの案内が出ます。

※マッチング(待機中)取引のマッチングが必要です。[マッチング画面へ]をクリックしてマッチング設定を行います。

※マッチング(待機中)もしくはマッチングを一度キャンセルして[再実行]となっている状態は7日間保持されます。

⑤ 取り込み完了するとジョブカン給与計算連携画面に取引内容が表示されます。

| 日付       | 決 | 借方科目       | 金額      | 貸方科目  | 金額      | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----------|---|------------|---------|-------|---------|----------------|
| 08/31(土) |   | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 未払金   | 388,200 |                |
| 08/31(土) |   |            |         | 福利厚生費 | 2,400   | 雇用保険料          |
|          |   |            |         |       | (218)   | 課仕入 10% 内税     |
| 08/31(土) |   |            |         | 租税公課  | 9,400   | 所得税            |
| 09/30(月) |   | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 未払金   | 388,200 |                |
| 09/30(月) |   |            |         | 福利厚生費 | 2,400   | 雇用保険料          |
|          |   |            |         |       | (218)   | 課仕入 10% 内税     |
| 09/30(月) |   |            |         | 租税公課  | 9,400   | 所得税            |

## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

#### ■ マッチング設定を手動で行う

① 取引一覧のステータスが「マッチング（待機中）」の表示になっている場合は[マッチング画面へ]ボタンをクリックして、取込が完了した取引の勘定科目を設定します。

| 取込日時                | 種類          | 期間          | コメント | ステータス                               |
|---------------------|-------------|-------------|------|-------------------------------------|
| 2024/10/16 19:05:28 | ジョブカン給与連携取引 | 04/01~03/31 |      | マッチング(待機中) <a href="#">マッチング画面へ</a> |

④ 勘定科目マッチング設定で表示されている項目の勘定科目を設定し、[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 |
|------------|----|-------|--------|
| 所得税/未設定    | 選択 | 租税公課  |        |
| 雇用保険料/未設定  | 選択 | 福利厚生費 |        |
| 基本給/未設定/給与 | 選択 |       |        |
| 未払給与       | 選択 |       |        |

※勘定科目が設定されていない項目がある場合は「選択先の勘定科目が指定されていません」の表示がされます。[OK]ボタンをクリックして、科目の設定をしてください。

⑤ 取り込み完了までお待ちください。

| 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。 |             |             |      |        |
|--|-------------|-------------|------|--------|
| 取込日時   | 種類          | 期間          | コメント | ステータス  |
| 2024/10/16 19:05:28                            | ジョブカン給与連携取引 | 04/01~03/31 |      | 取り込み完了 |

## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

#### ■ 仕訳を作成する

① ジョブカン給与計算連携画面右上にある [ 仕訳作成 ] をクリックします。



② 仕訳作成ダイアログが表示されますので、[対象の仕訳]、[承認]を選択して「OK」をクリックします。



※選択中の仕訳：ジョブカン給与計算連携画面で表示されている取引のうち選択している（左端のセルが濃い目のグレーで仕訳が黄色の網掛けになっている状態）取引を仕訳します。

※表示中の仕訳：ジョブカン給与計算連携画面で表示されているすべての取引を仕訳します。

※承認機能の設定がない場合またはご自身の仕訳の承認権限がない場合は表示されません。

※承認機能はビジネスプランまたはエンタープライズプランのご契約でご利用いただけます。

③ [取込一覧]画面で[ジョブカン給与計算連携仕訳]の[仕訳取込履歴へ]をクリックします。



## 3.2.取引連携

### 3.2.6.ジョブカン給与計算と連携をする

#### ■ 仕訳を作成する

④ 取込仕訳確認画面に表示されている仕訳を「仕訳日記帳」で確認します。

**取込仕訳確認**
仕訳一括削除

取込日時: 2024/10/16 19:25:02  
 コメント:

2024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
一括処理
取引先参照
仕入税額控除前
1-6/6行

| 日付 / 伝票  | 決    | 借方科目       | 金額      | 貸方科目  | 金額      | 取引先 / 摘要 / 税区分 |
|----------|------|------------|---------|-------|---------|----------------|
| 08/31(土) | 4 給与 | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 未払金   | 388,200 |                |
|          |      |            |         |       |         | 味増 里美          |
| 08/31(土) | 4 給与 |            |         | 福利厚生費 | 2,400   | 雇用保険料          |
|          |      |            |         |       | (218)   | 課仕入 10% 内税     |
| 08/31(土) | 4 給与 |            |         | 租税公課  | 9,400   | 所得税            |
|          |      |            |         |       |         | 味増 里美          |
| 09/30(月) | 2 給与 | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 未払金   | 388,200 |                |
|          |      |            |         |       |         | 味増 里美          |
| 09/30(月) | 2 給与 |            |         | 福利厚生費 | 2,400   | 雇用保険料          |
|          |      |            |         |       | (218)   | 課仕入 10% 内税     |
| 09/30(月) | 2 給与 |            |         | 租税公課  | 9,400   | 所得税            |
|          |      |            |         |       |         | 味増 里美          |

戻る

※取込仕訳確認画面に表示されている仕訳をダブルクリックまたは [仕訳日記帳へ] ボタンをクリックすることで、「仕訳日記帳」へ遷移します。

#### ■ 確定した給与情報を解除して更新した場合

ジョブカン給与計算側で確定済み給与情報の確定を解除して更新した場合は、改めてAPI連携の操作が必要になります。取込内容によって科目設定がされていない項目は、マッチング設定が必要になります。

すでに仕訳作成済の内容を再度取込した場合は、ジョブカン給与計算連携画面の取り込み内容に✓マークがつきます。取込内容を確認の上、仕訳作成を行ってください。

ジョブカン給与計算連携
設定 取込取込 仕訳作成

取込日時: 2024/10/16 19:25:02  
 コメント:

2024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
編集
6-9/9行

| 日付       | 決 | 借方科目       | 金額      | 貸方科目  | 金額      | 取引先 / 摘要 / 税区分 |   |
|----------|---|------------|---------|-------|---------|----------------|---|
| 09/30(月) |   | 未払金        | 50,000  | 未払金   | 436,070 |                | ✓ |
| 09/30(月) |   | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 福利厚生費 | 2,700   | 雇用保険料          | ✓ |
|          |   |            |         |       | (245)   | 課仕入 10% 内税     |   |
| 09/30(月) |   |            |         | 租税公課  | 11,230  | 所得税            | ✓ |