

ジョブカン

証憑管理

操作マニュアル

Ver.1.00

もくじ

1. 準備

1.1. はじめに

- 1.1.1. 主な利用の流れ [P.5](#)
- 1.1.2. ヘルプページについて [P.6](#)
- 1.1.3. お問い合わせ方法について [P.7](#)

1.2. 初期設定

- 1.2.1. 新規ユーザを招待する [P.8](#)
- 1.2.2. ジョブカン証憑管理の画面について [P.10](#)
- 1.2.3. 設定を登録する [P.11](#)
- 1.2.4. 設定で登録可能な各項目 [P.12](#)
- 1.2.5. 取引先を登録する [P.14](#)
- 1.2.6. 取引先を登録する（基本情報の項目と内容） [P.16](#)
- 1.2.7. 取引先コードの設定方法 [P.17](#)
- 1.2.8. 取引先をインポートする [P.19](#)
- 1.2.9. 取引先をインポートする（インポートするCSVファイルの注意点） [P.23](#)

2. アップロード

2.1. 証憑のアップロード

- 2.1.1. 証憑をアップロードする [仮登録] [P.25](#)
- 2.1.2. 証憑をアップロードする [仮登録]
（証憑に関する情報の項目と内容、アップロード時の注意点） [P.27](#)
- 2.1.3. 証憑に取引情報などを登録する [本登録] [P.28](#)
- 2.1.4. 証憑に取引情報などの登録をする [本登録]
（取引情報の項目と内容） [P.30](#)
- 2.1.5. PDFの文字データ読み取り時の条件等 [P.33](#)

3. 証憑について

3.1. 証憑の編集

- 3.1.1. 証憑一覧で証憑を検索する [P.35](#)
- 3.1.2. 証憑一覧に表示する項目を変更する [P.37](#)
- 3.1.3. 証憑一覧で可能な一括操作について [P.38](#)
- 3.1.4. 証憑を差し替える [P.39](#)
- 3.1.5. 添付ファイルを追加する [P.42](#)
- 3.1.5. 添付ファイルを確認する [P.44](#)
- 3.1.5. 添付ファイルを削除する [P.45](#)
- 3.1.6. 履歴を確認する [P.47](#)
- 3.1.7. 仮登録の証憑を削除する [P.48](#)
- 3.1.7. 本登録の証憑を削除（非表示）する [P.50](#)
- 3.1.7. 削除（非表示）した証憑を確認する [P.52](#)

もくじ

3.2.	メールから証憑を取り込む	
3.2.1.	メール送付時の制限事項	P.53
3.2.2.	メールから取り込んだ証憑を登録するには	P.54
3.3.	タグを使う	
3.3.1.	タグとは	P.57
3.3.2.	タグリストについて	P.58
3.3.3.	タグを付ける	P.59
3.4.	証憑に設定した情報を修正する	
3.4.1.	取引情報の修正方法	P.61
3.4.2.	請求書種別の判定	P.63
4.	データ連携	
4.1.	データ連携	
4.1.1.	書出一覧を確認する	P.65
4.1.2.	取込一覧を確認する	P.66
5.	管理	
5.1.	操作ログ	
5.1.1.	操作ログを確認する	P.68
5.1.2.	セキュリティ設定を行う	P.69
6.	ジョブカン会計との連携	
6.1.	ジョブカン会計との連携	
6.1.1.	仕訳に証憑を添付する	P.72
6.1.2.	仕訳に添付した証憑を解除する	P.75
7.	その他	
7.1.	本サービスについて	
7.1.1.	動作環境など	P.77
7.1.2.	商標	P.78
7.1.3.	仕様変更について	P.79

1.準備

1.1.はじめに

1.1.1.主な利用の流れ

ジョブカン証憑管理を利用する際の主な流れです。

①[設定]を登録する。

「ジョブカン証憑管理」を利用するうえで全体に関わる設定を登録します。
([8ページ](#)～)



②[取引先]を登録する。

取引の多い取引先を登録しリストから選択することで、何度も入力する手間を省くことが可能です。
([14ページ](#)～)



③[証憑]を仮登録する。

証憑をアップロードします。なお、アップロードした直後は仮登録状態です。
([25ページ](#)～)



④[証憑]を本登録する。

証憑に取引情報などを設定し、本登録を行います。
([28ページ](#)～)

1.1.はじめに

1.1.2.ヘルプページについて

ジョブカン証憑管理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。

The screenshot shows the top navigation bar of the Jobcan Help Center. The header is orange with the Jobcan logo on the left, a search bar in the center, and three buttons (お知らせ, 稼働状況, お問い合わせ) on the right. Below the header, the breadcrumb path is 'ヘルプ | 会計 (ジョブカン) > 証憑管理', followed by the main title '証憑管理'. A list of 13 topics is displayed, each with a right-pointing arrow:

- ジョブカン証憑管理のメール取込に利用するマッチングリストについて
- ジョブカン証憑管理のセキュリティ設定を行う (IPアドレス制限をかける)
- ジョブカン証憑管理を始める
- ジョブカン証憑管理利用の流れ
- ジョブカン証憑管理の設定を登録する
- ジョブカン証憑管理の取引先を登録する
- ジョブカン証憑管理の取引先を編集する
- 証憑をアップロードする (仮登録)
- PDFの文字データ読み取り時の条件等
- 証憑に取引情報などを登録する (本登録)
- 証憑一覧について
- 証憑に設定した情報を修正する

1.1.はじめに

1.1.3.お問い合わせ方法について

ジョブカン証憑管理では、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。
※ジョブカン証憑管理の画面上部「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ジョブカン証憑管理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.新規ユーザを招待する

ジョブカン証憑管理では、複数のユーザが同時にログインし、アップロード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

1.2.1.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 [証憑管理] 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。

証憑管理を [利用する] 状態であれば、共通IDの権限に関わらず、証憑管理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、もしくはユーザー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

証憑管理
利用する

見積/請求書
利用しない

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

1.2.2.ジョブカン証憑管理の画面について

ジョブカン証憑管理の画面の見方について案内します。

The screenshot shows the 'ジョブカン 証憑管理' (Jobkan Certificate Management) page. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム', '受領一覧', '発行一覧', 'メール', 'アップロード', '取引先', '設定', 'データ連携', and '管理'. At the top right, there are 'ヘルプ' (Help) and 'ジョブカンテストA様' (Jobkan Test A) buttons. The main content area includes a 'メール取込のお知らせ' (Email Import Notice) section and a '利用状況' (Usage Status) table. A 'サポート' (Support) button is located at the bottom left of the main content area.

[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証憑管理のヘルプページへアクセスできます。

[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。

利用状況

項目	現在	上限
合計アップロードファイル	0.01 GB	2.00 GB
受領証憑ファイル	0.01 GB	(0.01) GB
受領添付ファイル	0.00 GB	
発行証憑ファイル	0.01 GB	(0.01) GB
発行添付ファイル	0.00 GB	

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

[利用状況]
[受領証憑ファイル][受領添付ファイル][発行証憑ファイル][発行添付ファイル]の現時点での利用状況が確認できます。請求対象の容量を超えた場合、10GBにつき月額1,000円がご利用料金に加算されます。料金形態については、以下の表をご参照ください。

基本利用料金（容量2GB込）	月額2,000円
追加容量	月額1,000円/10GB

※上記は税抜き価格です。

※月額基本利用料金は2,000円(税抜)となります。基本料金内で2GBまでご利用いただけます。

※ジョブカン会計のビジネスプラン/エンタープライズプランと併用でご契約いただいた場合、月額基本料金無料でご利用いただけます。詳しいご利用料金については[こちら](#)のヘルプページをご参照ください。

1.2.初期設定

1.2.3.設定を登録する

設定画面では、自社登録番号の設定や表示に関する設定をします。

① メニュー [設定] → [設定] をクリックします。



② 設定画面が表示されます。[自社設定] 及び [個人設定] の各項目を設定したら [保存] ボタンをクリックします。更新のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

[自社設定] 及び [個人設定] の各項目の詳しい説明は[こちら](#)をご参照ください。

A screenshot of the '設定' (Settings) page. The page is divided into two main sections: '自社設定' (Company Settings) and '個人設定' (Personal Settings).
自社設定 (Company Settings):
- 登録番号 (Registration Number): T [input field] ※連絡請求書発行事業者の登録通知を受けている方のみ入力してください。
- 登録時の証憑モード (Registration Certificate Mode): 簡易表示 (Simple Display) 詳細表示 (Detailed Display) ・簡易表示: 最低限の入力項目が表示されるモードです。
- PDFファイルの文字データ読み取りの利用 (Use of PDF File Character Data Reading): はい (Yes) いいえ (No) ・PDFファイルの文字データ読み取りの対象となる証憑には条件があります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。
- メール取込の利用 (Use of Email Receipt): はい (Yes) いいえ (No) ・取込用メールアドレス宛に送付された証憑ファイルを取り込むことができます。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。
- 取込用メールアドレス (受領) (Receipt Email Address): [input field] [コピーする] [再発行]
- 取込用メールアドレス (発行) (Issuance Email Address): [input field] [コピーする] [再発行]
- ブロックしたいメールアドレス (最大50件) (Emails to Block (Max 50)): [input field] +
個人設定 (Personal Settings):
- 最初に表示する画面 (Screen to Display First): ホーム (Home) 受領証憑の一覧 (Receipt Certificate List) 発行証憑の一覧 (Issuance Certificate List)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 50件 (dropdown menu)
- メール通知 (Email Notifications): 書出通知を受け取る (Receive Output Notifications) 取込通知を受け取る (Receive Receipt Notifications)
At the bottom right, there are buttons for '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

※ [取込用メールアドレス] は、ジョブカン証憑管理上であらかじめ設定されているものを利用します。任意のメールアドレスに変更することはできません。(メールアドレスの再発行は可能です。)

※ [取込用メールアドレス] を宛先 (To、Cc、Bccのいずれか) に入れることによって、メールに添付されている証憑を「ジョブカン証憑管理」に取り込みます。ただし、Bccに入力できるのは発行用の「取込用メールアドレス (発行)」のみです。

1.2.初期設定

1.2.4.設定で登録可能な各項目

項目	内容
■ 自社設定	
登録番号	自社の登録番号を入力します。 適格請求書発行事業者の登録通知を受けている方のみ入力してください。
登録時の証憑モード	証憑に情報を追加する際に表示されるモードの初期値を「簡易表示」または「詳細表示」から選択します。 「簡易表示」は最低限の入力項目が表示されるモード、「詳細表示」は詳細な金額が入力できるモードです。 具体的には、詳細モードの場合には「金額」以外にも複数の項目が設定可能になります。 ■ 取引日 / 取引先のフリガナ / 取引先の登録番号 / 税別の金額欄
PDFファイルの文字データ読み取りの利用	PDFをアップロードする際に、文字データの読み取り機能を利用するかを「はい」または「いいえ」から選択します。 「はい」を選択した場合は、条件にあったPDFをアップロードする場合に文字の読み取りが行われます。 読み取る項目は以下になります。 ■ 金額 / 発行日 / 登録番号 / 取引先名
メール取込の利用	メールに添付された証憑の取り込みを行うかを「はい」または「いいえ」から選択します。 「はい」を選択した場合は、表示されている取込用メールアドレスを宛先 (To、Cc、Bccのいずれか) に入れることによって、メールに添付されている証憑を「ジョブカン証憑管理」に取り込みます。 (詳細) 取込用メールアドレスは、ジョブカン証憑管理上であらかじめ設定されているものを利用します。 ■ 取込用メールアドレス(受領) (※To、Ccのいずれか) このアドレスが入っているメールに添付された証憑は、受領一覧に取り込まれます。取引先様にこのアドレスを連絡し、メールの宛先に含めてもらいます。 [コピーする]ボタンをクリックするとアドレスをコピーできます。 また、[再発行]ボタンをクリックすると新たな取込用メールアドレスを発行します。再発行を行うと元に戻せません。今まで使用していたアドレスは無効になるのでご注意ください。 ■ 取込用メールアドレス(発行) (※To、Cc、Bccのいずれか) このアドレスが入っているメールに添付された証憑は、発行一覧に取り込まれます。 [コピーする]ボタンをクリックするとアドレスをコピーできます。 また、[再発行]ボタンをクリックすると新たな取込用メールアドレスを発行します。再発行を行うと元に戻せません。今まで使用していたアドレスは無効になるのでご注意ください。 ■ ブロックしたいメールアドレス(最大50件) 指定したアドレスから送付された証憑は取り込みません。 [+]ボタンをクリックして入力欄を追加し、1件ずつアドレスを入力してください。

1.2.初期設定

1.2.4.設定で登録可能な各項目

項目	内容
■ 個人設定	
最初に表示する画面	「ジョブカン証憑管理」にログインした時に表示する画面を「ホーム」「受領証憑の一覧」「発行証憑の一覧」から選択します。
表示件数	各一覧に表示する件数を選択します。(すべての一覧で共通の設定です。)
メール通知	取引先情報をインポート／エクスポートした場合に、完了したことを知らせるメールを受け取るかどうかを指定します。 ■ エクスポートが完了したことをメールで受け取る場合 [書出通知を受け取る]にチェック ■ インポートが完了したことをメールで受け取る場合 [取込通知を受け取る]にチェック

※自社設定の項目は、同じユーザIDのメンバーで共通の設定となります。

1.2.初期設定

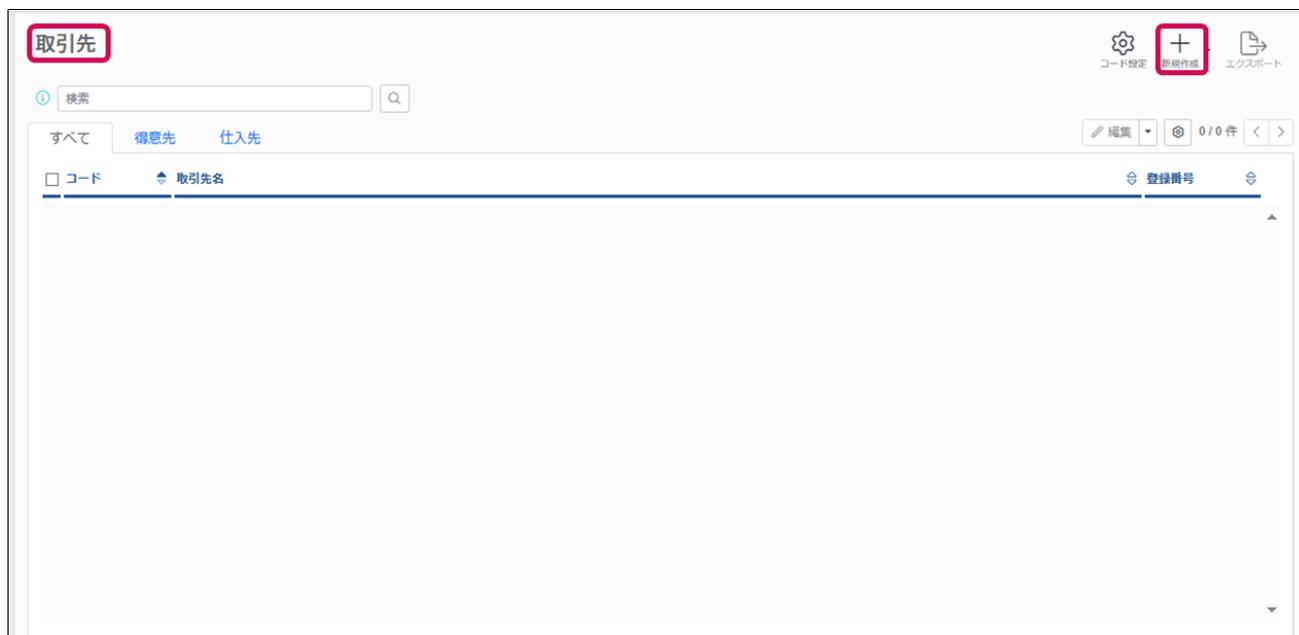
1.2.5.取引先を登録する

取引先情報の登録方法をご案内します。

① メニュー [取引先] をクリックします。



② 画面右上の [新規作成] ボタンをクリックします。



1.2.初期設定

1.2.5.取引先を登録する

③ 取引先の新規登録画面の〔基本情報〕を入力します。入力が完了したら〔保存する〕ボタンをクリックします。各項目の詳しい説明は[こちら](#)をご参照ください。

取引先の新規登録

基本情報

*コード	<input type="text" value="10000"/>
検索キー-1	<input type="text"/>
検索キー-2	<input type="text"/>
*取引先名	<input type="text"/> <input type="button" value="会社を検索"/>
フリガナ	<input type="text"/>
表示名	<input type="text"/>
登録番号	T <input type="text"/> <input type="button" value="検証する"/>
取引先区分	<input checked="" type="radio"/> 得意先 <input type="radio"/> 仕入先 <input type="radio"/> 得意先 / 仕入先
TEL	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

※「*」がついている項目は入力必須です。

※区分を「得意先」「仕入先」「得意先 / 仕入先」から選択します。「得意先」を選択した場合は発行証憑の取引先として、「仕入先」を選択した場合は受領証憑の取引先として扱います。ただし、注文書・仕入明細書・支払通知書の場合は逆（得意先：受領の取引先、仕入先：発行の取引先）になります。「得意先 / 仕入先」を選択した場合は、どちらにも該当します。

④ 登録のメッセージが表示されるので、〔OK〕ボタンをクリックします。

×

取引先を登録しました。

1.2.初期設定

1.2.6.取引先を登録する（基本情報の項目と内容）

項目	内容
コード	【必須】コードを半角文字で入力します。（最大10文字まで） コード設定 で指定された次回発行コードが入力されています。 他の取引先コードと重複して登録することはできません。 コードが重複している場合は、「コードが重複しています。」とエラーメッセージが表示されます。
検索キー 1	検索キー1を半角文字で入力します。（最大8文字まで）
検索キー 2	検索キー2を半角文字で入力します。（最大8文字まで）
取引先名	【必須】取引先名を入力します。（最大100文字まで） 取引先名を入力して[会社を検索] ボタンをクリックすると、国税庁の法人番号システムから情報を取り込むことができます。
フリガナ	取引先名のフリガナを入力します。（最大100文字まで）
表示名	表示名を入力します。（最大20文字まで） ここで登録した名称は、アップロード時などの[取引先名]を選択する際に表示されます。
登録番号	取引先の登録番号を入力します。 番号を入力して[検証する] ボタンをクリックすると、国税庁の適格請求書発行事業者公表システムから情報を取り込むことができます。
取引先区分	区分を「得意先」「仕入先」「得意先/仕入先」から選択します。 「得意先」を選択した場合は発行証憑の取引先として、「仕入先」を選択した場合は受領証憑の取引先として扱います。ただし、注文書・仕入明細書・支払通知書の場合は逆（得意先：受領の取引先、仕入先：発行の取引先）になります。 「得意先/仕入先」を選択した場合は、どちらにも該当します。
TEL	取引先の電話番号を入力します。

1.2.初期設定

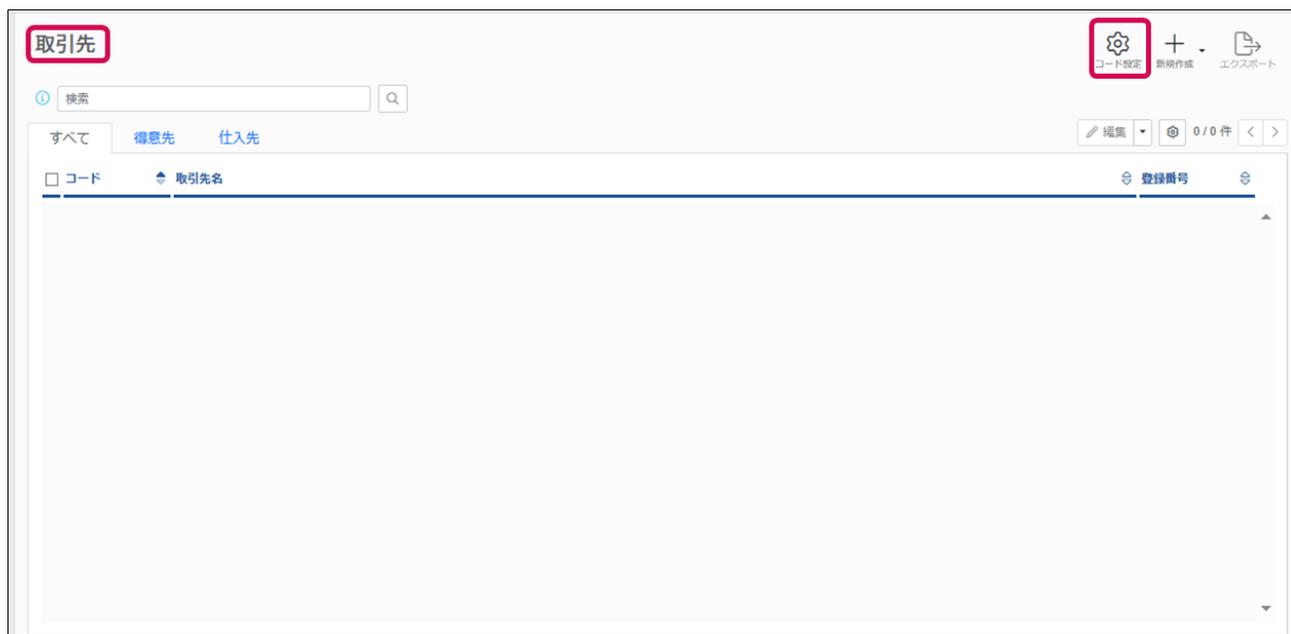
1.2.7.取引先コードの設定方法

取引先新規登録時に初期表示されるコードや、インポート時にコードが空欄の取引先に対して自動で入力するコードは、コード設定で指定することが可能です。

① メニュー [取引先] をクリックします。



② 画面右上の [コード設定] ボタンをクリックします。



1.2.初期設定

1.2.7.取引先を登録する（コードの設定方法）

③ 取引先区分ごとに次回発行コードを指定します。ここで指定した数値から連番でコードを発行します。

コード設定

次回発行コード

得意先	<input type="text" value="100001"/>
仕入先	<input type="text" value="400000"/>
得意先 / 仕入先	<input type="text" value="900000"/>

保存する 閉じる

※コード設定で入力できるのは数字のみです。

④ [保存する] ボタンをクリックすると、更新した旨のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

コード設定を更新しました。

OK

1.2.初期設定

1.2.8.取引先をインポートする

取引先情報をCSVで取り込む方法をご案内します。

① メニュー [取引先] をクリックします。



② 画面右上の新規作成ボタン右側の [▼] をクリックし、[インポート] を選択します。



または、画面上を右クリックすると表示されるメニューから [インポート] をクリックします。



1.2.初期設定

1.2.8.取引先をインポートする

③ [取込形式] を選択します。

取引先のインポート

取込形式 **ジョブカン証憑管理**

サンプルの形式のファイルがインポートできます。 サンプルをダウンロード

コード重複時の動作 重複した行の内容で上書きする 重複した行を無視する

インポートファイル

ファイルをドラッグ&ドロップするか、クリックしてファイルを選択してください。

↑

一度に読み込めるファイル数: 1件
対象ファイル形式: csv
最大ファイルサイズ: 1MB
最大データ件数: 5000件

キャンセル

※ [ジョブカン会計] は、ジョブカン会計から書出した [取引先名簿] をインポートしたい場合に選択します。

※ [ジョブカン証憑管理] は、インポート可能なCSVファイル（標準形式）をご自身で作成し、インポートしたい場合に選択します。 [ジョブカン証憑管理] のサンプル形式は [サンプルをダウンロード] からダウンロードが可能です。（以下画像参照）

取引先のインポート

取込形式 **ジョブカン証憑管理**

サンプルの形式のファイルがインポートできます。 サンプルをダウンロード

コード重複時の動作 重複した行の内容で上書きする 重複した行を無視する

インポートファイル

ファイルをドラッグ&ドロップするか、クリックしてファイルを選択してください。

↑

一度に読み込めるファイル数: 1件
対象ファイル形式: csv
最大ファイルサイズ: 1MB
最大データ件数: 5000件

キャンセル

※取引先の [取引先区分] について

[得意先] を選択した場合は発行証憑の取引先として、[仕入先] を選択した場合は受領証憑の取引先として扱います。ただし、注文書・仕入明細書・支払通知書の場合は逆（得意先：受領の取引先、仕入先：発行の取引先）になります。

[得意先 / 仕入先] を選択した場合は、どちらにも該当します。

1.2.初期設定

1.2.8.取引先をインポートする

④ [コード重複時の動作] を選択します。

取引先のインポート

取得形式

サンプルの形式のファイルがインポートできます。

コード重複時の動作 重複した行の内容で上書きする 重複した行を無視する

インポートファイル

ファイルをドラッグ&ドロップするか、クリックしてファイルを選択してください。

↑

一度に読み込めるファイル数: 1件
対象ファイル形式: csv
最大ファイルサイズ: 1MB
最大データ件数: 5000件

キャンセル

⑤ インポートするファイルを点線のエリアにドラッグアンドドロップします。

取引先のインポート

取得形式

サンプルの形式のファイルがインポートできます。

コード重複時の動作 重複した行の内容で上書きする 重複した行を無視する

インポートファイル

ファイルをドラッグ&ドロップするか、クリックしてファイルを選択してください。

↑

一度に読み込めるファイル数: 1件
対象ファイル形式: csv
最大ファイルサイズ: 1MB
最大データ件数: 5000件

キャンセル

※ドラッグアンドドロップの代わりに点線のエリアをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。

※一度のインポートで5000件を超える取引先情報を取り込むことはできません。
5000件以上の得意先を取り込む場合は、数回に分けてインポートしてください。

1.2.初期設定

1.2.8.取引先をインポートする

⑥ インポートファイル名を確認し、問題が無ければ [インポート] ボタンをクリックします。

取引先のインポート

取込形式 ジョブカン証券管理

サンプルの形式のファイルがインポートできます。 サンプルをダウンロード

コード重複時の動作 重複した行の内容で上書きする 重複した行を無視する

インポートファイル サンプル取引先(ジョブカン証券管理Windows).csv

インポート キャンセル

⑦ 取込処理を受け付けた旨のメッセージが表示されるので、 [OK] ボタンをクリックします。

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。
取り込みの状況は[\[取込一覧\]](#)で、確認することができます。

OK

※ [取込一覧] をクリックすると、取込一覧の画面に遷移します。

1.2.初期設定

1.2.9.取引先をインポートする (インポートするCSVファイルについての注意点)

- 「ジョブカン会計」で取り込む場合、CSVファイルの以下の項目が読み込まれます。
 - ・ 取引先区分 → 取引先区分（得意先、仕入先、得意先 / 仕入先）
 - ・ コード → コード
 - ・ 名称 → 取引先名
 - ・ 略称 → 表示名
 - ・ 電話番号 → TEL
 - ・ 検索キー1、2 → 検索キー1、2
 - ・ 登録番号等 → 登録番号
- コード欄が空白の場合は、[コード設定]で指定された次回発行コードから順に自動でコードが発行されます。これによって、入力済みコードと重複する場合があります。
重複した場合、CSVファイルは上から順に読み込むので、順番によっては予期せぬ上書きなどが発生する場合があります。そのため、コード欄はなるべく空白のないようにしてください。



- エクスポートやダウンロードしたCSVファイルをそのままExcelで開くと、文字化けや自動変換された表示になる場合があります。この状態で保存してしまうとインポート時にエラーとなります。これはExcelの仕様によるため、文字化けなどせずに開いて編集するには以下のいずれかを行ってください。
 - ・ CSVファイルの拡張子を「.txt」に変更し、Excelの[開く]メニューから拡張子を変更したファイルを選択して編集後、再度拡張子を「.csv」に戻す。
 - ・ メモ帳などのテキストエディタでCSVファイルを開いて編集する。

2. アップロード

2.1.証憑のアップロード

2.1.1.証憑をアップロードする [仮登録]

管理したい証憑をアップロードします。

① メニュー [アップロード] をクリックします。



② アップロードするファイルを画面にドラッグ&ドロップします。または[ファイルを選択する]からファイルの選択を行います。



※ドラッグアンドドロップの代わりに点線のエリアをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。
※アップロード前に [プレビュー] ボタンで確認したり、[取消] ボタンでアップロードの取り消しをしたりすることができます。

※ファイル名が重複している場合は取り込むことができません。

※ [設定] の [自社設定] で [PDFファイルの文字データ読み取りの利用] がONの場合、PDF読み取りが実行されます。PDF読み取りが実行される条件は [こちら](#) のヘルプページをご参照ください。

また、読み取り対象の証憑には、ファイル名の前にカメラマークが表示されます。

2.1.証憑のアップロード

2.1.1.証憑をアップロードする [仮登録]

③ 証憑に関する情報を選択します。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

ファイルのアップロード

ドラッグ&ドロップ
または
ファイルを選択する

- ・対象ファイル形式：pdf, png, jpg, jpeg
- ・一度に読み込めるファイル数：10件
- ・1ファイルあたりの最大ページ数：50ページ
- ・1ファイルあたりの最大容量：20MB

※スキャナ保存を行う場合は「解像度200dpi以上」「24ビットカラー」など保存要件が決まられています。
詳細は [国税庁-スキャナ保存の要件](#) をご確認ください。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	読取	* 授受区分 (必須)	* 証憑種別 (必須)	取引先名	電帳法種別	
<input type="checkbox"/>	SQ240004.pdf	22KB		受領	請求書	石狩川住宅株式会社	電子取引	
<input type="checkbox"/>	SQ240005.pdf	22KB		発行	請求書	黒部川建設株式会社	電子取引	
<input type="checkbox"/>	SQ240003.pdf	22KB		発行	請求書	株式会社千曲川ホーム	電子取引	

PDFの文字データ読取を利用する

3件 (上限100件) **アップロード**

④ [アップロード] ボタンをクリックします。一覧が表示されるので、ファイルがアップされたことを確認できます。

ファイルのアップロード

ドラッグ&ドロップ
または
ファイルを選択する

- ・対象ファイル形式：pdf, png, jpg, jpeg
- ・一度に読み込めるファイル数：10件
- ・1ファイルあたりの最大ページ数：50ページ
- ・1ファイルあたりの最大容量：20MB

※スキャナ保存を行う場合は「解像度200dpi以上」「24ビットカラー」など保存要件が決まられています。
詳細は [国税庁-スキャナ保存の要件](#) をご確認ください。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	読取	* 授受区分 (必須)	* 証憑種別 (必須)	取引先名	電帳法種別	
<input type="checkbox"/>	SQ240004.pdf	22KB		受領	請求書	石狩川住宅株式会社	電子取引	
<input type="checkbox"/>	SQ240005.pdf	22KB		発行	請求書	黒部川建設株式会社	電子取引	
<input type="checkbox"/>	SQ240003.pdf	22KB		発行	請求書	株式会社千曲川ホーム	電子取引	

PDFの文字データ読取を利用する

3件 (上限100件) **アップロード**

※この状態ではまだ「仮登録」です。本登録を行ってください。
本登録の方法については[こちら](#)をご参照ください。

2.1.証憑のアップロード

2.1.2.証憑をアップロードする [仮登録]

(証憑に関する情報の項目と内容、アップロード時の注意点)

■ 証憑に関する情報の項目と内容

項目	内容
授受区分	【必須】「受領」または「発行」を選択します。
証憑種別	【必須】「見積書」「請求書」「納品書」「領収書」「納品書兼請求書」「注文書」「仕入明細書」「支払通知書」「その他」のいずれかを選択します。
取引先名	取引先名を入力します。取引先を登録している場合は、取引先をリストから選択できます。 PDFの文字データの読み取り機能をオンにしている場合でも、ここでの入力（取引先情報の登録番号を含む）が優先されます。
電帳法種別	「電子取引」「スキャナ保存」「対象外」から選択します。「未設定」の場合は本登録時に選択し直す必要があります。

※「授受区分」以外はアップロード後に変更することができます。変更方法は[こちら](#)をご参照ください。

■ アップロード時の注意点

① アップロード時の制限事項について

ファイルをアップロードする場合の制限事項は以下です。

- ・対象は拡張子が「.pdf」「.png」「.jpg」「.jpeg」のファイルです。
- ・一度に10ファイルまで読み込めます。
- ・1ファイルあたりのページ数は最大50ページまでです。
- ・1ファイルあたりのサイズは最大20MBまでです。

また、スキャナ保存を行う場合は「解像度200dpi以上」や「24ビットカラー」などの保存要件があります。詳しくは国税庁「[スキャナ保存を行うための要件は？](#)」をご確認ください。

② ファイル名について

一度「ジョブカン証憑管理」に登録した証憑ファイルと同一のファイル名はアップロードできません。（差し替えをしたファイルも含まれます。）

同一ファイル名のエラーが表示された場合は、ファイル名を変更してアップロードしてください。

2.1.証憑のアップロード

2.1.3.証憑に取引情報などを登録する [本登録]

アップロードした証憑に金額などの取引情報を入力します。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② 一覧から取引情報を入力したい証憑の[証憑ID]をクリックするか行をダブルクリックします。

The screenshot shows the '受領証憑の一覧' page. It includes a search bar, a calendar for 2024 and 2025, and a table of certificates. The table has columns for '証憑ID', '種別', '発行日', '証憑番号', '取引先名', '金額', 'ファイル名', '電帳法', and 'タグ'. The first row is highlighted in yellow, and its '証憑ID' (6472) is circled in red. The second row has a '仮' (Temporary) status in the '発行日' column.

証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	電帳法	タグ
6472	注	仮		石狩川住宅株式会社		KS250003 (1).pdf	電子取引	
6471	請	2025/04/02		仕入関連仕入先A	33,000	SQ250008.pdf	未設定	
6461	注	2025/03/31	HC250004	赤城山建材株式会社	10,000	HC250004.pdf	電子取引	

※取引情報が未入力の場合は登録状態に[仮登録]と表示されています。

目的の証憑が見つからない場合は、検索を利用してください。検索する方法は[こちらのヘルプページ](#)をご参照ください。

2.1.証憑のアップロード

2.1.3.証憑に取引情報などを登録する [本登録]

③ 詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）が表示されるので、「簡易表示」または「詳細表示」のモードを選択します。

受領証憑の詳細 [SQ250013.pdf] 仮登録 読取実行済

登録元: メール取込 証憑ID: 6484

証憑 履歴 添付ファイル

140 % 1 / 1

162-0042 東京都新宿区早稲田町X-XX-XXXX 新宿ビル4F 黒部川建設株式会社

御請求書 No. SQ250012 2025年4月2日

テストジョブカン株式会社 TEL FAX 担当:

取引情報

証憑番号 ①

依頼番号 ①

受取区分 受領

証憑種別 請求書

*電帳法種別 電子取引

*発行日 2025/04/02

*金額 22,000

*取引先名 黒部川建設株式会社

メモ

登録者 テストジョブカン サンプル

登録日 2025/04/02 15:32:36

④ 必要な取引情報などを入力し、「保存する」ボタンをクリックします。

受領証憑の詳細 [SQ250013.pdf] 仮登録 読取実行済

登録元: メール取込 証憑ID: 6484

証憑 履歴 添付ファイル

140 % 1 / 1

162-0042 東京都新宿区早稲田町X-XX-XXXX 新宿ビル4F 黒部川建設株式会社

御請求書 No. SQ250012 2025年4月2日

テストジョブカン株式会社 TEL FAX 担当:

取引情報

証憑番号 ①

依頼番号 ①

受取区分 受領

証憑種別 請求書

*電帳法種別 電子取引

*発行日 2025/04/02

*金額 22,000

*取引先名 黒部川建設株式会社

メモ

登録者 テストジョブカン サンプル

登録日 2025/04/02 15:32:36

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
	品名1	2	set	10,000	20,000		10%

ご請求額 ¥22,000- 内消費税 ¥2,000-

お支払期限 2025年6月15日

お振込先: <振込口座1>

仕訳連携で非表示にする **保存する** 戻る

※簡易表示、詳細表示の取引情報の項目と内容は[こちら](#)をご参照ください。

2.1.証憑のアップロード

2.1.4.証憑に取引情報などを登録する [本登録] (取引情報の項目と内容)

■ 簡易表示モードの場合

項目	内容
証憑番号	証憑を管理しやすいように任意の証憑番号を入力します。 (最大25文字まで)
証憑種別	アップロード時に選択した証憑種別が表示されます。 修正が必要な場合はここで変更できます。
電帳法種別	<p>【必須】電子帳簿保存法での種別を「電子取引」「スキャナ保存」「対象外」から選択します。アップロードした証憑ファイルに合った種別を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・電子取引：電子的に授受した取引情報をデータで保存する場合・スキャナ保存：紙で受領または作成した書類を画像データで保存する場合・対象外：電子取引、スキャナ保存に当てはまらない場合 <p>各種別の保存要件を満たした証憑ファイルになっているか、事前にご確認ください。証憑ファイルは差し替えることも可能です。 証憑の差し替え方法につきましてはこちらをご参照ください。</p>
発行日	証憑の発行日を入力します。電帳法種別で「電子取引」「スキャナ保存」を選択している場合は、入力必須項目です。
金額	証憑に記載されている金額を入力します。電帳法種別で「電子取引」「スキャナ保存」を選択している場合は、入力必須項目です。
取引先名	取引先名を入力します。取引先を登録している場合は、取引先をリストから選択できます。取引先の登録方法は こちら をご参照ください。 電帳法種別で「電子取引」「スキャナ保存」を選択している場合は、入力必須項目です。
メモ	メモを入力します。(最大500文字まで) 差し替えを行った時に差し替え理由の入力などに利用できます。
アップロード者	アップロード者の氏名が表示されます。
アップロード日	アップロードした日時が表示されます。

2.1.証憑のアップロード

2.1.4.証憑に取引情報などを登録する [本登録] (取引情報の項目と内容)

■ 詳細表示モードの場合

項目	内容
証憑概要	
証憑番号	証憑を管理しやすいように任意の証憑番号を半角文字で入力します。(最大25文字まで)
伝票番号	対象の仕訳の伝票番号を半角文字で入力します。(最大25文字まで)
証憑種別	アップロード時に選択した証憑種別が表示されます。 修正が必要な場合はここで変更できます。
電帳法種別	【必須】電子帳簿保存法での種別を「電子取引」「スキャナ保存」「対象外」から選択します。 アップロードした証憑ファイルに合った種別を選択してください。 電子取引：電子的に授受した取引情報をデータで保存する場合 スキャナ保存：紙で受領または作成した書類を画像データで保存する場合 対象外：電子取引、スキャナ保存に当てはまらない場合 各種別の保存要件を満たした証憑ファイルになっているか、事前にご確認ください。 証憑ファイルは差し替えることも可能です。
発行日	証憑の発行日を入力します。 電帳法種別で「電子取引」「スキャナ保存」を選択している場合は、入力必須項目です。
メモ	メモを入力します。(最大500文字まで)
アップロード者	アップロード者の氏名が表示されます。
アップロード日	アップロードした日時が表示されます。

2.1.証憑のアップロード

2.1.4.証憑に取引情報などを登録する [本登録] (取引情報の項目と内容)

■ 詳細表示モードの場合

項目	内容
鑑	
取引日	取引の開始日と完了日を入力します。 [~]をクリックして表示されたカレンダーで、開始日と完了日をクリックして指定することもできます。(開始日と完了日が同日の場合は同じ日付を2回クリックしてください。)
取引先名	取引先名を入力します。取引先を登録している場合は、取引先をリストから選択できます。取引先の登録方法は こちら をご参照ください。 電帳法種別で「電子取引」「スキャナ保存」を選択している場合は、入力必須項目です。
フリガナ	取引先名のフリガナを入力します。(最大100文字まで)取引先にフリガナを登録している場合(詳細)は、取引先を選択すると自動でフリガナが入力されます。
登録番号	受領証憑のときに表示されます。(※1) 取引先の登録番号を入力します。 取引先に登録番号を登録している場合(詳細)は、取引先を選択すると自動で取引先の登録番号が入力されます。
自社登録番号	発行証憑のときに表示されます。(※2) 自社の登録番号を入力します。 自社設定で登録番号を登録している場合(詳細)は、自動で自社の登録番号が入力されます。
経理処理方式	証憑の金額が税抜きなのか税込みなのかを選択します。
金額	証憑に記載されている金額について入力します。 電帳法種別で「電子取引」「スキャナ保存」を選択している場合は、入力必須項目です。 金額を税率にあわせて「10%」「軽減8%」「その他」欄に入力し、源泉徴収の有無について選択してください。

※注文書・仕入明細書・支払通知書の場合は、受領証憑の時に自社登録番号、発行証憑の時に登録番号が表示されます。

※詳細表示にしている時に、受領証憑で「請求書」「納品書」「領収書」「納品書兼請求書」のいずれかを選択、または発行証憑で「仕入明細書」または「支払通知書」を選択した場合

- 適格請求書になっているかのチェックが行われ、下部の「請求書種別」に判定結果が表示されます。適格請求書に必要な項目には「(適)」が表示されています。
- 「適格」判定なのに、国税庁の適格請求書発行事業者公表システムがメンテナンス中などで番号判定が正しくできない場合に、[保存時に登録番号のチェックを行う]のチェックをはずして保存します。

2.1.証憑のアップロード

2.1.5.PDFの文字データ読み取り時の条件等

アップロード（仮登録）したPDFファイルの文字データ読み取りについてご案内いたします。

■読み取り対象の条件

アップロード時にPDFの文字データ読み取り対象となる証憑には、以下の条件があります。

- ・ 設定画面の「PDFファイルの文字データ読み取りの利用」で「はい」が選択されている状態
- ・ アップロード画面（メニューの「アップロード」をクリック）から登録する証憑、または仮登録状態の証憑を差し替える場合
- ・ アップロード時に設定画面の「PDFファイルの文字データ読み取りの利用」で「はい」が選択されている
- ・ PDF形式のファイルである
- ・ 「授受区分」で「受領」を選択されている
- ・ 「証憑種別」で「見積書」または「請求書」を選択されている

アップロード画面の場合、読み取り対象の証憑にはファイル名の前に （カメラ）マークが表示されます。

【注意点】

PDF形式でも、以下のような画像を含むファイルは読み取ることができません。PDFは読取失敗となります。

- ・ カメラで撮影した写真をPDF形式に変換したファイル
- ・ スキャナで読み取った画像をPDF形式に変換したファイル

■アップロード後の表示

読み取り対象のファイルをアップロードした場合、読み取り状況は受領一覧の「読取」欄と詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）で確認することができます。

受領一覧	詳細画面	説明
空欄	-	読み取り対象外の証憑です。
	読取実行済	読み取りを実行済みです。 （実行した結果、誤読や抽出不可の場合があります。）
	読取失敗	文字の読み取りに失敗しました。
	読取待機中	読み取りを待機（実行）中です。

※仮登録の場合のみ表示され、本登録すると表示はなくなります。

3. 証憑について

3.1.証憑の編集

3.1.1.証憑一覧で証憑を検索する

証憑一覧画面で、条件を選択して目的の証憑を検索します。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② [詳細検索] をクリックします。



③ 検索条件を入力します。検索条件は、複数項目を同時に指定することができます。

The screenshot shows a search modal window titled '検索'. It has three tabs: '基本情報' (highlighted with a red box), '詳細情報', and '登録情報'. The '基本情報' tab is active and contains the following search criteria:

- フリーワード: []
- 登録状態: <未選択>
- 証憑種別: <未選択>
- 取引先名: [] 未入力のみ
- ファイル名: []
- 発行日: 2025/03/01 ~ 2025/04/30 未入力を含む
- 取引日: [] ~ [] 未入力のみ
- 金額: [] ~ [] 未入力のみ

At the bottom, there is a checkbox for '削除済' with the label '削除済み(非表示)を表示する'. At the bottom right, there are buttons for '解除', '検索' (highlighted with a red box), and '閉じる'.

④ [検索] ボタンをクリックします。検索結果が一覧に表示されます。

3.1.証憑の編集

3.1.1.証憑一覧で証憑を検索する

⑤検索が終了したら、 をクリックして解除します。

受領証憑の一覧

 検索   詳細検索

<< 2024年 2025年 >>

<	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	>
---	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



受領証憑の一覧

 検索  詳細検索

<< 2024年 2025年 >>

<	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	>
---	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3.1. 証憑の編集

3.1.2. 証憑一覧に表示する項目を変更する

[証憑] タブをクリックした一覧では、表示される項目を変更することが出来ます。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] の画面で、画面右側の歯車マーク [表示項目の設定] ボタンをクリックします。

発行証憑の一覧

検索 詳細検索

<< 2024年 2025年 >>
< 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

編集 1 - 5 / 5 件 < >

<input type="checkbox"/>	証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	電帳法	タグ
<input type="checkbox"/>	6478	注		HC008	株式会社徳ヶ岳内装工事	50,000	HC250008.pdf	電子取引	
<input type="checkbox"/>	6477	注		HC007	徳島岳資材株式会社	50,000	HC250007.pdf	電子取引	
<input type="checkbox"/>	6476	注		HC006	赤城山建材株式会社	50,000	HC250006.pdf	電子取引	
<input type="checkbox"/>	6464	領		SQ006	黒部川建設株式会社	11,000	SQ250006.pdf	電子取引	運送会社, 梱包材
<input type="checkbox"/>	6198	領		SQ250001	取引先A	110,000	SQ250001.pdf	電子取引	

② [表示項目の設定] 画面で、表示させたい項目にチェックを付けます。

表示項目の設定

- 種別
- 証憑番号
- 取引日
- ファイル名
- 差替
- 伝票番号
- 電帳法
- タグ
- 登録日
- 更新日

閉じる

3.1.証憑の編集

3.1.3.証憑一覧で可能な一括操作について

[証憑] タブをクリックした一覧では、一括操作を行うことができます。

証憑にチェックを入れ、[編集▼]をクリックすると、以下の一括操作が可能です。

発行証憑の一覧

検索 詳細検索

2024年 2025年

2件選択中 編集 1-5/5件

証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	6478 注		HC008	株式会社槍ヶ岳内装工事	50,000	HC250008.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	6477 注		HC007	穂高岳資材株式会社	50,000	HC250007.pdf
<input type="checkbox"/>	6476 注		HC006	赤城山建材株式会社	50,000	HC250006.pdf
<input type="checkbox"/>	6464 請		SQ006	黒部川建設株式会社	11,000	SQ250006.pdf
<input type="checkbox"/>	6198 請		SQ250001	取引先A	110,000	SQ250001.pdf

- 証憑IDのコピー
- 削除(非表示にする)
- 仕訳連携で表示する
- 仕訳連携で非表示にする
- タグを追加
- ダウンロード

- ・ 削除（非表示にする）・・・対象の証憑を削除（本登録の場合は非表示）にします
- ・ 仕訳連携で表示にする・・・ジョブ会計側で証憑を表示します
- ・ 仕訳連携で非表示にする・・・ジョブ会計側で証憑を非表示にします
- ・ タグを追加・・・証憑につけるタグを追加します
- ・ ダウンロード・・・証憑をダウンロードします

3.1.証憑の編集

3.1.4.証憑を差し替える

[証憑] タブをクリックした一覧では、表示される項目を変更することができます。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② [証憑] タブをクリックし、一覧から差し替えたい証憑のファイル名をクリックするか、行をダブルクリックします。

The screenshot shows the '発行証憑の一覧' (Issued Documents List) page. The table has columns for 証憑ID (Document ID), 種別 (Type), 発行日 (Issue Date), 証憑番号 (Document Number), 取引先名 (Counterparty Name), 金額 (Amount), ファイル名 (File Name), 帯帳法 (Ledger Method), and タグ (Tag). The first row is highlighted with a red box.

証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	帯帳法	タグ
6479	領	2025/04/02		石狩川住宅株式会社	22,000	SQ250011.pdf	電子取引	
6478	注	2025/04/02	HC008	株式会社旭ヶ丘内装工事	50,000	HC250008.pdf	電子取引	
6477	注	2025/04/02	HC007	穂高岳資材株式会社	50,000	HC250007.pdf	電子取引	
6476	注	2025/04/02	HC006	赤城山建材株式会社	50,000	HC250006.pdf	電子取引	
6464	領	2025/04/01	SQ006	黒部川建設株式会社	11,000	SQ250006.pdf	電子取引	

3.1. 証憑の編集

3.1.4. 証憑を差し替える

③ 詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）が表示されるので、[編集] ボタンをクリック後、[差し替え] ボタンをクリックします。

発行証憑の詳細 [SQ250009.pdf]

証憑 履歴 添付ファイル 証憑ID: 6473

140 % 1 / 1

175-0093
東京都板橋区赤塚新町X-XX-XXXX 共栄ビル7F
石狩川住宅株式会社

御請求書
2025年4月2日 No. SQ250009

テストジョブカン株式会社
TEL FAX
担当:

種別2	種別1	担当番号

お振込先:
<振込口座1>

取引情報

- 証憑番号
- 伝票番号
- 授受区分 発行
- 証憑種別 請求書
- 電帳法種別 電子取引
- 発行日 2025/04/02
- 金額 253,000 円
- 取引先名 石狩川住宅株式会社
- メモ
- 登録者 テストジョブカン サンプル
- 登録日 2025/04/02 09:31:53

[編集]

発行証憑の詳細 [SQ250009.pdf]

証憑 履歴 添付ファイル 証憑ID: 6473

140 % 1 / 1

175-0093
東京都板橋区赤塚新町X-XX-XXXX 共栄ビル7F
石狩川住宅株式会社

御請求書
2025年4月2日 No. SQ250009

テストジョブカン株式会社
TEL FAX
担当:

種別2	種別1	担当番号

お振込先:
<振込口座1>

取引情報

- 証憑番号
- 伝票番号
- 授受区分 発行
- 証憑種別 請求書
- 電帳法種別 電子取引
- * 発行日 2025/04/02
- * 金額 253,000
- * 取引先名 石狩川住宅株式会社
- メモ
- 登録者 テストジョブカン サンプル
- 登録日 2025/04/02 09:31:53

○ 簡易表示 ○ 詳細表示

[差し替え]

※ 仮登録状態の場合は、[編集] ボタンは表示されません。

3.1.証憑の編集

3.1.4.証憑を差し替える

④ [証憑ファイルの差し替え]ダイアログ画面が表示されます。差し替えたい証憑ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



⑤ 確認メッセージが表示されるので、確認の後に [差し替える] ボタンをクリックします。



⑥ 証憑の詳細画面で差し替えた証憑を確認したら完了です。

【注意点】

- ① ファイルをアップロードする場合の制限事項は以下です。
- ・対象は拡張子が「.pdf」「.png」「.jpg」「.jpeg」のファイルです。
 - ・1ファイルあたりのページ数は最大50ページまでです。
 - ・1ファイルあたりのサイズは最大20MBまでです。

※スキャナ保存を行う場合は「解像度200dpi以上」や「24ビットカラー」などの保存要件があります。その他の要件は国税庁 スキャナ保存の要件をご確認ください。

② PDFの文字データの読み取り機能をオンにしている、条件にあったPDFに差し替える場合は [PDFファイルの文字データ読み取りの結果で上書きする] チェックボックスが表示されます。上書きするか選択してください。上書きする項目は「金額、発行日、登録番号、取引先名」です。

③ ファイル名重複の画面が表示された場合は、ファイル名を変更してください。

3.1. 証憑の編集

3.1.5. 添付ファイルを追加する

証憑に関連した添付ファイルを追加することができます。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② 一覧から添付ファイルを追加したい証憑の[証憑ID]をクリックするか行をダブルクリックします。

The screenshot shows a table titled '発行証憑の一覧'. The table has columns for 証憑ID, 種別, 発行日, 証憑番号, 取引先名, 金額, ファイル名, 電帳法, and タグ. The first row is highlighted with a red box. The table data is as follows:

証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	電帳法	タグ
6479	注	2025/04/02		石狩川住宅株式会社	22,000	SQ250011.pdf	電子取引	
6478	注	2025/04/02	HC008	株式会社増ヶ岳内装工事	50,000	HC250008.pdf	電子取引	
6477	注	2025/04/02	HC007	穂高岳資材株式会社	50,000	HC250007.pdf	電子取引	
6476	注	2025/04/02	HC006	赤城山建材株式会社	50,000	HC250006.pdf	電子取引	
6464	注	2025/04/01	SQ006	黒部川建設株式会社	11,000	SQ250006.pdf	電子取引	

③ 詳細の詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）が表示されるので、[添付ファイル] タブをクリックします。



3.1. 証憑の編集

3.1.5. 添付ファイルを追加する

④ 添付ファイル一覧が表示されるので、[追加] ボタンをクリックします。



⑤ 添付したいファイルを点線のエリアにドラッグ&ドロップします。



※ドラッグ&ドロップの代わりに点線のエリアをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。

⑥ 必要に応じてメモ欄を入力し、[追加] ボタンをクリックします。添付ファイル一覧に追加されます。



【注意点】

ファイルをアップロードする場合の制限事項は以下の通りです。

- ・対象ファイルの拡張子は「.pdf」「.png」「.jpg」「.jpeg」「.txt」「.csv」「.xlsx」「.docx」「.pptx」です。
- ・一度に10ファイルまで読み込めます。
- ・1ファイルあたりのサイズは最大20MBまでです。

※添付ファイルの追加や削除は履歴に残りません。



3.1. 証憑の編集

3.1.5. 添付ファイルを確認する

添付ファイルはダウンロードして確認します。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② [添付ファイル]の一覧でファイル名をクリックします。



③ ダウンロードのメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



④ ダウンロードしたファイルを確認することが可能です。

3.1. 証憑の編集

3.1.5. 添付ファイルを削除する

証憑に添付したファイルを削除します。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: ホーム, 受領一覧 (highlighted with a red box), 発行一覧 (highlighted with a red box), メール, アップロード, 取引先, 設定, データ連携, and 管理. The main content area displays a 'メール取込のお知らせ' (Email Import Notice) with the message: 'メール取込のお知らせはありません。' (There are no email import notices).

② 添付ファイル一覧を表示します。

The screenshot shows the '発行証憑の詳細 [SQ250006.pdf]' page. The '添付ファイル' (Attached Files) tab is selected and highlighted with a red box. The page displays a table of attached files with the following data:

更新日時	ファイル名	メモ	ユーザー名
2025-04-04 13:34:09	SQ250014.pdf	追加	テストジョブカンプロジェクト管理
2025-04-04 14:06:38	KS250003.pdf		テストジョブカンプロジェクト管理
2025-04-04 14:06:57	HC250004.pdf		テストジョブカンプロジェクト管理

③ 一覧から削除したい添付ファイルの行を選択します。選択した行は黄色で表示されます。

The screenshot shows the same '発行証憑の詳細' page as above. The first row of the table, corresponding to the file 'SQ250014.pdf', is highlighted in yellow. The '添付ファイル' tab remains highlighted with a red box.

3.1. 証憑の編集

3.1.5. 添付ファイルを削除する

④ 追加ボタン右側の [▼] をクリックし、[削除] を選択します。

発行証憑の詳細 [SQ250006.pdf] ④ 運送会社 | 梱包材

証憑ID: 6464

更新日時 ファイル名 メモ

更新日時	ファイル名	メモ
2025-04-04 13:34:09	SQ250014.pdf	追加
2025-04-04 14:06:38	KS250003.pdf	
2025-04-04 14:06:57	HC250004.pdf	

⑤ 確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。



⑥ 削除完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



3.1.証憑の編集

3.1.6.履歴を確認する

証憑の変更履歴を確認します。

- ① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



- ② 一覧から履歴を確認したい証憑の[証憑ID]をクリックまたは行をダブルクリックします。

The screenshot shows a table titled '発行証憑の一覧'. The table has columns for 証憑ID, 種別, 発行日, 証憑番号, 取引先名, 金額, ファイル名, 電帳法, and タグ. The first row is highlighted with a red box. The data in the first row is as follows:

証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	電帳法	タグ
6479	領	2025/04/02		石狩川住宅株式会社	22,000	SO250011.pdf	電子取引	
6478	注	2025/04/02	HC008	株式会社糖ヶ岳内装工事	50,000	HC250008.pdf	電子取引	
6477	注	2025/04/02	HC007	穂高岳資材株式会社	50,000	HC250007.pdf	電子取引	
6476	注	2025/04/02	HC006	赤城山建材株式会社	50,000	HC250006.pdf	電子取引	
6464	領	2025/04/01	SQ006	黒部川建設株式会社	11,000	SO250006.pdf	電子取引	

- ③ 詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）が表示されるので、[履歴] タブをクリックします。一覧に変更履歴が表示されます。

The screenshot shows the '発行証憑の詳細' page for '請求書_16.pdf'. The '履歴' tab is selected and highlighted with a red box. The table below shows the change history:

更新日時	内容	ユーザー名
	証憑を差し替えました。(請求書_16.pdf)	テストジョブカン サンプル
	証憑を登録しました。(SQ250009.pdf)	テストジョブカン サンプル

※証憑ファイルを差し替えた場合などはファイル名をクリックすると、その時点のファイルをダウンロードして確認することができます。

3.1.証憑の編集

3.1.7.仮登録の証憑を削除する

アップロードした仮登録の証憑を削除します。

仮登録の証憑は、削除すると元に戻すことができません。

削除すると、利用状況のファイルサイズは小さくなります。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② [証憑] タブをクリックし、一覧から削除したい証憑（仮登録）の行を選択します。選択した行は黄色で表示されます。



③ 編集ボタン右側の [▼] をクリックして、[削除] を選択します。または、選択した行の上を右クリックして表示されたメニューから [削除] をクリックします。



3.1.証憑の編集

3.1.7.仮登録の証憑を削除する

④ 確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。



⑤ 削除完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



3.1.証憑の編集

3.1.7.本登録の証憑を削除（非表示）する

本登録した証憑は完全には削除できません。非表示にします。
仮登録の証憑を削除した時と異なり、削除しても利用状況は変わりません。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② 一覧から非表示にしたい証憑（本登録）の行を選択します。選択した行は黄色で表示されます。



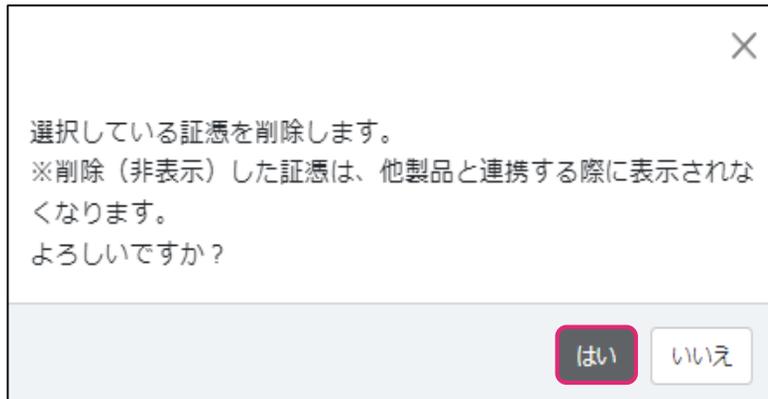
③ 編集ボタン右側の [▼] をクリックして、[削除（非表示にする）] を選択します。または、選択した行の上を右クリックして表示されたメニューから [削除] をクリックします。



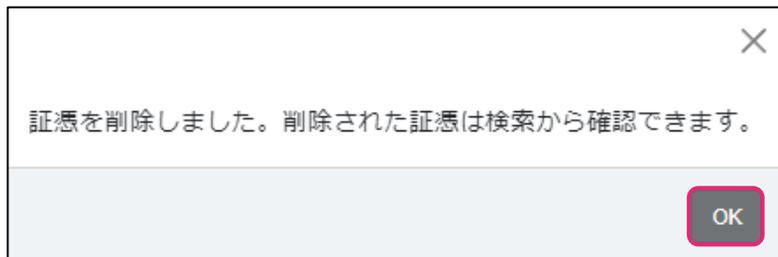
3.1.証憑の編集

3.1.7.本登録の証憑を削除（非表示）する

④ 確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。



⑤ 削除完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



3.1.証憑の編集

3.1.7.削除（非表示）した証憑を確認する

本登録の証憑を削除（非表示）した場合、その証憑は検索から確認することができます。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② 証憑の一覧で[詳細検索]ボタンをクリックします。



③ 検索ダイアログが表示されるので、[削除済み（非表示）を表示する]にチェックを付けて、[検索]ボタンをクリックします。



一覧に削除した証憑が表示されます。
各証憑を確認する場合は、ファイル名をクリックしてください。

※ファイル名をクリックして表示された画面で、[元に戻す]ボタンをクリックすることで削除を取り消す（編集できる状態にする）ことができます。

また、受領一覧または発行一覧で証憑を選択している状態で編集ボタン右側の[▼]をクリックして[元に戻す]を選択しても、削除を取り消す（表示し直す）ことができます。

3.2.メールから証憑を取り込む

3.2.1.メール送付時の制限事項

「ジョブカン証憑管理」では、メール取り込み機能を利用できます。

取込用メールアドレスを宛先（To、Cc、Bccのいずれか）に入れることによって、メールに添付されている証憑を「ジョブカン証憑管理」に取り込みます。

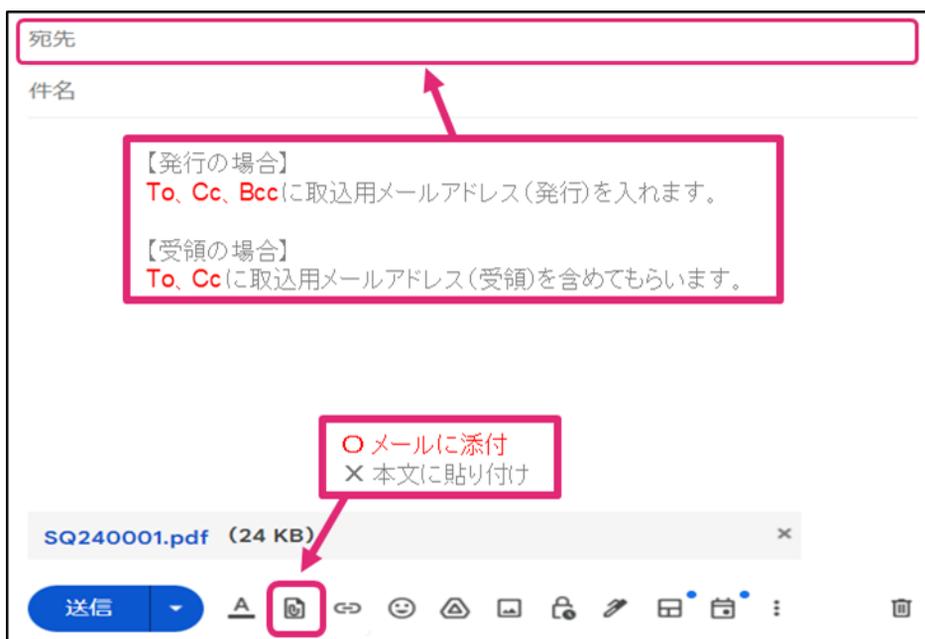
ただし、Bccに入力できるのは発行用の「取込用メールアドレス（発行）」のみです。

取引先からのメールに添付された証憑を取り込む場合は、取引先様に「取込用メールアドレス（受領）」を連絡し、メールの宛先（ToまたはCc）にこのアドレスを含めてもらうようにしてください。

また、以下の制限事項のうち、必要なものを取引先様にご伝達くださいますようお願いいたします。

■ メール送付時の制限事項

- ・1社のみを送付することを想定しています。
- ・メールの宛先（To、Cc、Bcc）に複数の取込用メールアドレスが入らないようにしてください。
- ・Bccには自社から送付（発行）する場合の「取り込み用メールアドレス（発行）」のみ入力できます。
- ・1メールに添付できる証憑は、最大10まで、合計ファイルサイズは20MBまでです。
- ・添付された証憑はメールに「添付」されている必要があります。
本文に挿入されている状態では取り込みできません。
- ・「.zip」などの圧縮ファイルは取り込みできません。
- ・取り込み対象は、拡張子が「.pdf」「.png」「.jpg」「.jpeg」のファイルです。
- ・PDF1ファイルあたりのページ数は最大50ページまでです。



※取込用メールアドレスは「設定画面」で確認できます。「設定画面」については、[こちら](#)をご参照ください。

3.2.メールから証憑を取り込む

3.2.2.メールから取り込んだ証憑を登録するには

メールから取り込んだ証憑を仮登録します。

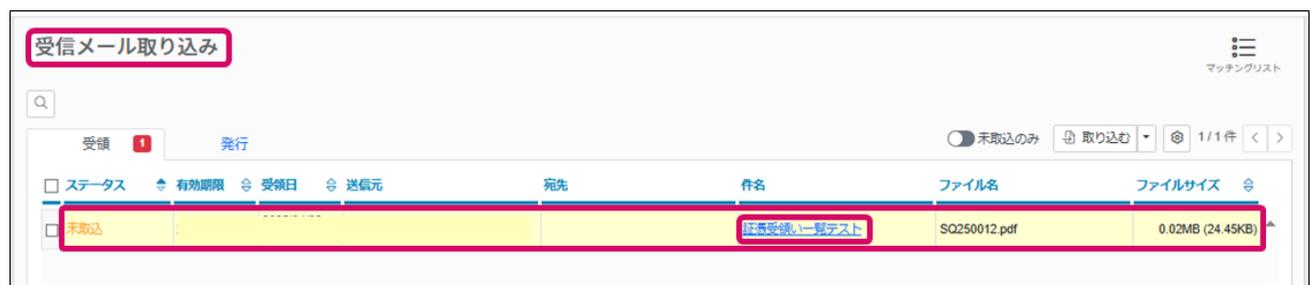
① メニューの [メール] をクリックします。



② [受信メール取り込み] 画面が表示されます。



③ [受信メール取り込み] 一覧から仮登録したい証憑のファイル名をクリックするか行をダブルクリックします。



3.2.メールから証憑を取り込む

3.2.2.メールから取り込んだ証憑を登録するには

④ 証憑のプレビューが表示されます。[メール概要]を確認し、[証憑概要]で[ファイル名]を確認または変更し、[証憑種別]、[取引先名]を選択し、[PDF読み取り]をする場合は[はい]を選択します。

取込メールの詳細

162-0042
東京都新宿区早稲田町X-XX-XXXX 新宿ビル4F
黒部川建設株式会社

御 請 求 書
2025年4月2日 No. SQ250012
テストジョブカン株式会社
TEL FAX
担当:

種別2	種別1	担当書印

お振込先:
<振込口座1>

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
品名1		3	set	10,000	30,000		10%

ご請求額 ¥22,000- 内消費税 ¥2,000-
お支払期限 2025年6月15日

メール概要

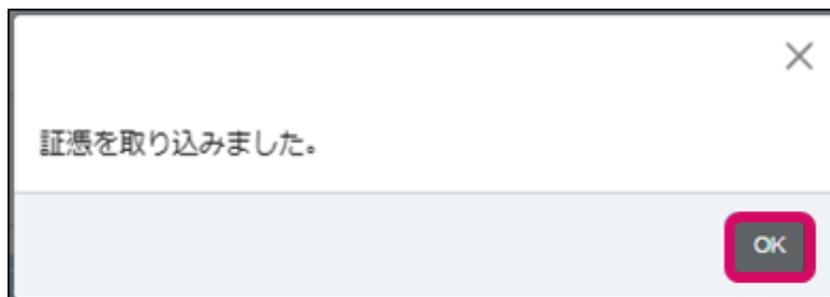
送付元 jobcan.hanako@jobcan.ne.jp
宛先
件名 証憑受領一見テスト
本文
添付ファイルサイズ 0.02 MB (24.45KB)

証憑概要

授受区分 受領
*ファイル名 SQ250012 .pdf
*証憑種別 請求書
取引先名 黒部川建設株式会社
PDF読み取り はい いいえ

取り込む キャンセル

⑤ [取り込む] ボタンをクリックすると、「証憑を取り込みました」のダイアログが表示されるので、[OK] をクリックします。



3.2.メールから証憑を取り込む

3.2.2.メールから取り込んだ証憑を登録するには

⑥ [受信メール取り込み] 一覧のステータスが「取込済」に変わり、仮登録されます。

ステータス	有効期限	受領日	送信元	宛先	件名	ファイル名	ファイルサイズ
取込済		2025/05/02 11:36:05	muroyama.akemi@donuts.ne.jp		テスト証憑管理メール受信	SO250011.pdf	0.02MB (25.06KB)

⑦ [発行証憑一覧] または[受領証憑の一覧]をクリックして、仮登録されている証憑の本登録します。

証憑ID	種別	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	電帳法	タグ
6478	債			石狩川住宅株式会社		SO250011.pdf	電子取引	
6478	債	2025/04/02	HC008	株式会社糖ヶ岳内装工事	50,000	HC250008.pdf	電子取引	

※不要なメール（添付された証憑）は、[取り込む] ボタン右側の [▼] をクリックするか、右クリックして表示されたメニューから [削除] を選択して削除することもできます。

※削除したメール（添付された証憑）は元に戻すことができません。

※削除したメールは検索画面で [削除済みを表示する] にチェックを付けて検索すると確認することができます。

【注意点】

- 一度「ジョブカン証憑管理」に本登録した証憑ファイルと同一のファイル名は登録できません。（差し替えをしたファイルも含まれます。）
- 同一ファイル名のエラーが表示された場合は、ファイル名を変更して登録してください。
- 登録を行わずにステータスが「未取込」のものは、受領日から30日後に削除されます。

3.3. タグを使う

3.3.1. タグとは

検索時に便利なタグを利用できます。

タグは、受領一覧や発行一覧、詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）に表示されます。タグには自動付与するものと、設定した任意の文言を手動付与するものがあります。

■ 自動付与されるタグ

「ジョブカン証憑管理」で自動的に付与されるタグは以下の4種類です。

表示	説明
	添付ファイルが登録されている場合に表示されます。
	画像差し替えが行われた場合に表示されます。
	取引先の登録番号が入力されている場合に表示されます。
	源泉徴収の有無で「あり」が選択されている場合に表示されます。

■ 手動付与するタグ

手動付与するタグは、メニュー [設定] にカーソルを合わせ [タグリスト] をクリックし、画面右上 [新規作成] より、タグを新規作成することができます。

検索に使いたい文言を設定することで、絞り込みやすくします。

3.3. タグを使う

3.3.2. タグリストについて

事前に追加したタグや、タグを付ける時に追加したものは、タグリストで管理されます。タグリストでは、タグの追加/編集/削除ができます。

タグリストは、メニューの [設定] → [タグリスト] をクリックすると表示できます。

■ 追加の場合

- ① メニュー [設定] の [タグリスト] をクリックします。
- ② タグリスト画面右上の [新規作成] ボタンをクリックします。
- ③ 表示された画面で追加したいタグを入力し、[保存する] ボタンをクリックします。
- ④ 作成完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
- ⑤ 必要なタグ分、手順2と3を繰り返します。

※タグとして登録できる最大文字数は32文字です。
また、すでに登録されている名称は追加できません。

■ 編集の場合

- ① タグリスト画面で編集したいタグの行を選択します。選択した行は黄色で表示されます。
- ② 編集ボタンをクリックするか、選択した行をダブルクリックします。
- ③ 表示された画面でタグを編集し、[保存する] ボタンをクリックします。
- ④ 確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。
- ⑤ 更新完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

※すでに証憑に付けられているタグを編集する場合、各証憑のタグの内容も変更されます。

■ 削除の場合

- ① タグリスト画面で削除したいタグの行を選択します。選択した行は黄色で表示されます。
- ② 編集ボタン右側の [▼] をクリックして、[削除] を選択します。
- ③ 確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。
- ④ 削除完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

※すでに証憑に付けられているタグを削除する場合、各証憑からもタグが削除されます。

3.3. タグを使う

3.3.3. タグを付ける

各証憑に任意のタグを手動で付けます。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② 一覧からタグを付けたい証憑の[証憑ID]をクリックするか、行をダブルクリックします。

The screenshot shows a table titled '発行証憑の一覧'. The table has columns: 証憑ID, 種類, 発行日, 証憑番号, 取引先名, 金額, ファイル名, 電帳法, and タグ. The first row is highlighted with a red box. The data in the first row is: 証憑ID: 6479, 種類: 領収書, 発行日: 2025/04/01, 証憑番号: SQ250011, 取引先名: 石狩川住宅株式会社, 金額: 50,000, ファイル名: SQ250011.pdf, 電帳法: 電子取引, タグ: (empty).

証憑ID	種類	発行日	証憑番号	取引先名	金額	ファイル名	電帳法	タグ
6479	領収書	2025/04/01	SQ250011	石狩川住宅株式会社	50,000	SQ250011.pdf	電子取引	
6478	領収書	2025/04/02	HC008	株式会社旭ヶ丘内装工事	50,000	HC250008.pdf	電子取引	
6477	領収書	2025/04/02	HC007	福馬金賣材株式会社	50,000	HC250007.pdf	電子取引	
6476	領収書	2025/04/02	HC006	赤城山建材株式会社	50,000	HC250006.pdf	電子取引	
6464	領収書	2025/04/01	SQ006	栗郡川建設株式会社	11,000	SQ250006.pdf	電子取引	

※目的の証憑が見つからない場合は、検索を利用してください。 ([詳細](#))

③ 詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）が表示されるので、画面上部のファイル名横にある （タグを編集）をクリックします。



3.3. タグを使う

3.3.3. タグを付ける

④ タグを付けます。

※すでに追加済みのタグがある場合は、入力欄をクリックして表示されたリストにチェックを付けます。入力欄にタグ名を直接入力し追加した場合は、自動的にタグリストへ追加されます。
※一度に複数のタグを付けることができます。

⑤ [保存する] ボタンをクリックします。

⑥ 保存完了のメッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックします。

⑦ 手順4で入力したタグが詳細画面（証憑のプレビュー／編集画面）で表示されます。

3.4.証憑に設定した情報を修正する

3.4.1.取引情報の修正方法

本登録した証憑の取引情報を修正します。

① メニュー [受領一覧] または [発行一覧] をクリックします。



② [証憑] タブをクリックし、一覧から取引情報を入力したい証憑のファイル名をクリックするか、行をダブルクリックします。



③ 詳細画面（証憑のプレビュー/編集画面）が表示されるので、[編集] ボタンをクリックします。



3.4.初期設定

3.4.1.取引情報の修正方法

④ 証憑の情報を修正したら、[保存する] ボタンをクリックします。

発行証憑の詳細 [SQ250006.pdf] ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

証憑 ID: 6464 ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

証憑 履歴 添付ファイル

140 % 🔍 🔍 ⏪ < 1 / 1 > ⏩ 📄

162-0042
東京都新宿区早稲田町X-XX-XXXX 新宿ビル4F
黒部川建設株式会社

御 請 求 書
2025年4月1日 No. SQ250006
テストジョブカン株式会社
TEL FAX
担当:

お振込先:
<振込口座1>

ご請求額 ¥11,000- 内消費税 ¥1,000- お支払期日 2025年6月15日

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
	品名1	1	set	10,000	10,000		10%

簡易表示 詳細表示 ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

証憑概要

証憑番号 ④ SQ006

伝票番号 ④ 006

授受区分 発行

証憑種別 請求書

*電帳法種別 電子取引

*発行日 2025/04/01 ...

メモ

登録者 テストジョブカン サンプル

登録日 2025/04/01 12:43:40

④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

取引日 ~

*取引先名 黒部川建設株式会社

フリガナ クロベガフケン

仕訳連携で非表示にする 保存する キャンセル

※他の証憑を修正する場合、[<] [>] ボタンをクリックすることで、一覧に戻ることなく証憑の表示を切り替えることができます。

4. データ連携

4.1.データ連携

4.1.1.書出一覧を確認する

書出一覧では、ジョブカン証憑管理から書出したデータを一覧で確認することができます。

① メニュー [データ連携] にある [書出一覧] をクリックします。



② [書出一覧] の画面が表示され、書出データを確認できます。[ダウンロード] をクリックすると、書出されたデータをダウンロードできます。



4.1.データ連携

4.1.2.取込一覧を確認する

取込一覧では、ジョブカン証憑管理に取り込んだデータを一覧で確認することができます。

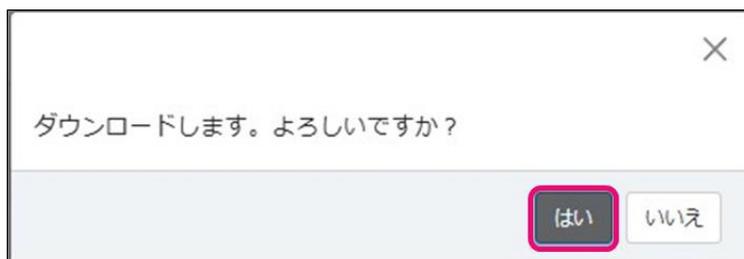
- ① メニュー [データ連携] にある [取込一覧] をクリックします。



- ② [取込一覧] の画面が表示され、取込んだデータを確認できます。[詳細へ] をクリックすると、[取込の詳細] を確認できます。



- ③ [ファイル名] をクリックすると、取込んだデータをダウンロードできます。



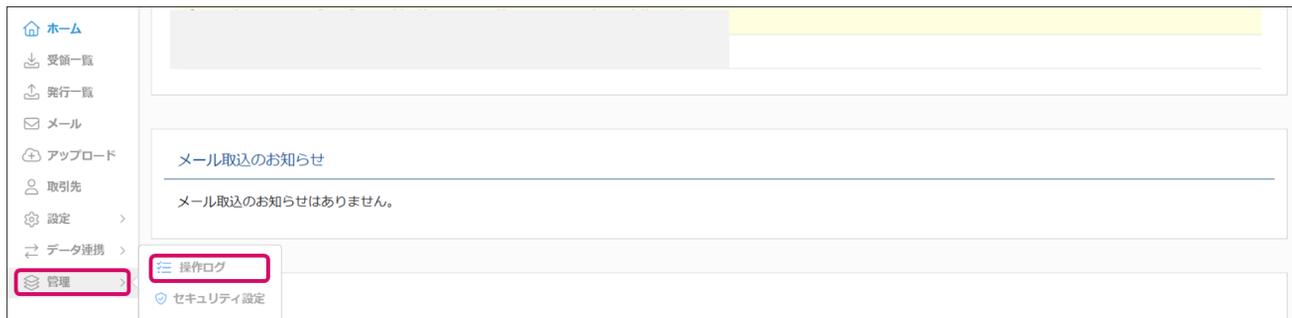
5.管理

5.1.操作ログ

5.1.1.操作ログを確認する

ジョブカン証憑管理での操作について、操作ログを確認します。

① メニュー [管理] の [作業ログ] をクリックします。



② [操作ログ] の画面が表示されます。ジョブカン証憑管理上で行った操作を確認できます。また、 (検索機能) をクリックすると、画面に表示させるログを絞ることができます。

The screenshot shows the '操作ログ' (Operation Log) page. At the top left, there is a search icon and a search input field. At the top right, it shows '1 - 50 / 130 件' and navigation arrows. Below is a table with the following columns: 更新日時, 操作種類, 操作対象, 詳細, ユーザー名, and IPアドレス. The table contains three rows of data.

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	ユーザー名	IPアドレス
2025/05/28 18:07:07	ログイン			ジョブカンテストA	
2025/05/28 11:48:53	ログイン			ジョブカンテストA	
2025/05/28 10:41:10	更新	受領証憑	請求書_2.pdf	ジョブカンテストA	

The screenshot shows a search dialog box titled '検索' (Search). It contains the following search criteria:

- 更新日時: Two date pickers with a range separator (~).
- 操作種類: A dropdown menu with '<未選択>' (Not selected).
- 操作対象: A dropdown menu with '<未選択>' (Not selected).
- 詳細: A text input field.
- ユーザー名: A dropdown menu with '<未選択>' (Not selected).
- IPアドレス: A text input field.

At the bottom right, there are three buttons: '解除' (Reset), '検索' (Search), and '閉じる' (Close).

5.2.セキュリティ設定

5.2.1.セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）

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

①メニュー [管理] → [セキュリティ設定] をクリックします。



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



5.2.セキュリティ設定

5.2.1.セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）

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

セキュリティ設定

IPアドレス制限

IPアドレスを制限する（ログイン中のIPアドレス: ）

指定したアドレス以外からはログインできなくなります。固定IPがない場合は設定しないでください。
サブネットマスク（例：「/24」）を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。

IPアドレス1	IPアドレス1	備考
IPアドレス2	IPアドレス2	備考
IPアドレス3	IPアドレス3	備考
IPアドレス4	IPアドレス4	備考
IPアドレス5	IPアドレス5	備考
IPアドレス6	IPアドレス6	備考
IPアドレス7	IPアドレス7	備考
IPアドレス8	IPアドレス8	備考

保存する キャンセル

④「セキュリティ設定を更新しました。」と表示されたら、完了です。

×

セキュリティ設定を更新しました。

OK

6. ジョブカン会計との連携

6.1. ジョブカン会計との連携

6.1.1. 仕訳に証憑を添付する

ジョブカン会計と連携することにより、仕訳に証憑を添付することが可能です。
ここでは、仕訳に証憑を添付する方法をご案内します。
※ジョブカン会計のマニュアルについては、[こちら](#)をご参照ください。

【仕訳日記帳に証憑を添付する】

① 証憑を添付したい仕訳行の2行目、右から2番目のセルをクリックします。

仕訳日記帳

2023年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 簡ジャンプ +補助作成 +取引先作成 編集 仕入税額控除前 1-1/1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(土)	1	仕入高	1,100	現金	1,100	課仕入 10% 内税		
04/30(日)			(100)					

② 仕訳行が白くなり、 (クリップマーク) が表示されましたら、マークをクリックします。

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	2	仕入高	1,100	現金	1,100	指... 課... 10% 内税 対...		

③ [証憑添付] 画面が表示されます。必要に応じて検索条件を使用します。

証憑添付

+

プレビュー

証憑番号、取引先名、ファイル名 未仕訳

過去30日間 全ての授受区分 全ての証憑種別 タグ

証憑を選択してください

ID	ファイル名	アップロード日時	
16044	請求書_16.pdf	2025/05/26 14:54	+
16043	請求書_15.pdf	2025/05/26 14:54	+
16042	請求書_14.pdf	2025/05/26 14:54	+
16041	請求書_13.pdf	2025/05/26 14:54	+

6.1. ジョブカン会計との連携

6.1.1. 仕訳に証憑を添付する

④ 添付したい証憑のファイル名をクリックすると、左側に該当の証憑が表示されます。ファイル内容に問題がなければ、ファイル名の並びにある「+」ボタンで登録します。

ID	ファイル名	アップロード日時	
6484	SQ250013.pdf	2025/04/02 15:32	+
6480	SQ250012.pdf	2025/04/02 13:19	+
6479	SQ250011.pdf	2025/04/02 13:10	+
6478	HC250008.pdf	2025/04/02 10:05	+
6477	HC250007.pdf	2025/04/02 10:05	+

※ [プレビュー] をクリックすると、証憑管理に遷移します。この時証憑の保存要件に満たない書類には「仮登録中の証憑です。証憑保存の要件を満たせていません」のメッセージが表示されます。

※ + (タブの追加) をクリックすると、最大5件まで証憑を追加することができます。

御請求書

No SQ250008
2025年4月7日

※ 添付した証憑を削除する場合は、クリップマーク>表示された証憑のファイル番号の横にある [×] マークをクリックしてください。

④ 仕訳に証憑が添付されると、📎 (証憑を開く) マークが表示されます。マークをクリックすると、証憑を確認することが可能です。

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
07/04(火)	1	仕入高	1,100	現金	1,100	課仕入 10% 内税

6.1. ジョブカン会計との連携

6.1.1. 仕訳に証憑を添付する

基本的な証憑添付の操作は、仕訳日記帳と同様です。

【各種帳簿に証憑を添付する】

仕訳行の  マークをクリックします。

仕入帳										プレビュー	
仕入高		全社 [合計]									
2023年度										1-1 / 1行	
+ 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜											
日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分				金額	2,000			
03/31	<input type="checkbox"/>	現金	指定なし				1,100				
7			対象外				100				
		全社	全社								

【振替伝票に証憑を添付する】

伝番の横にある「証憑添付」ボタンをクリックします。

振替伝票 (編集)										×	📄	+	🖨️				
										伝票削除	伝票複写	新規作成	プレビュー				
伝票ライブラリ参照 +										↑	↓	+ 補助作成	+ 取引先作成	編集	仕入税額控除前	<	>
日付: 2024年 03/31		<input type="checkbox"/> 決算仕訳 伝番 3		生成元: 振替													
借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先 / 摘要 / 税区分													

6.1. ジョブカン会計との連携

6.1.2. 仕訳に添付した証憑を解除する

仕訳に添付した証憑の解除方法をご案内します。

【仕訳日記帳で証憑を解除する】

- ① 証憑の添付を解除したい仕訳行をダブルクリックし「編集状態」にしてから、マークをクリックします。

仕訳日記帳		2023年度										1-1/1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						
07/26	<input type="checkbox"/>	仕入高	22,000	現金	22,000	指定...							
	7		2,000			課対...	10%	内税	対象外				
		全社		全社									

- ② 表示された証憑のファイル番号の横にある[X]マークをクリックし、証憑を解除します。

証憑添付

0 ファイル  +

証憑ID: 16043 ファイル名: 請求書_15.pdf 

御 請 求 書

No SQ250008
2025年4月7日

【振替伝票で証憑を解除する】

- ① 振替伝票の編集画面で、伝番の横にある「証憑添付」ボタンをクリックします。

振替伝票 (編集)		2024年 04/03										1-1/1行	
借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先/摘要	税区分								
荷造運賃発生費	21,513	普通預金	21,513	シロネコヤマダ急行便	3月分合計								
シロネコヤマダ	(1,955)	南北銀行高田馬場支店		譲仕入	10%	内税							

- ② 表示された証憑のファイル番号の横にある[X]マークをクリックし、証憑を解除します。

7.その他

7.1.本サービスについて

7.1.1.動作環境など

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

日本語OS

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

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

macOS Ventura (Ver.13.0)

macOS Monterey (Ver.12.3)

macOS Big Sur (Ver.11.0)

macOS Catalina (Ver.10.15)

macOS Mojave (Ver.12.3)

Webブラウザ

Google Chrome 最新バージョン【推奨】

Microsoft Edge Chromiumベースの最新バージョン

Mozilla Firefox 最新バージョン

Safari 最新バージョン (macOSのみ)

ディスプレイ解像度

1366x768 以上

データ容量

基本利用料金 (容量2GB込)	月額2,000円
追加容量	月額1,000円/10GB

※上記は税抜き価格です。

※月額基本利用料金は2,000円(税抜)となります。基本料金内で2GBまでご利用いただけます。

※ジョブカン会計のビジネスプラン/エンタープライズプランと併用でご契約いただいた場合、月額基本料金無料でご利用いただけます。

7.1.本サービスについて

7.1.2.商標

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- macOS、Safariは、米国およびその他の国で登録されたApple Inc.の商標です。
- Google Chrome、Chromiumは、Google LLCの商標です。
- Mozilla、Firefoxは、米国およびその他の国におけるMozilla Foundationの商標です。
- その他、掲載されている製品名は各社の登録商標または商標です。(TM)および(R)は明記しておりません。

7.1.本サービスについて

7.1.3.仕様変更について

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