ジョブカン

会計

操作マニュアルNO.3
次年度の準備・その他機能編

Ver.3.12

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

もくじ

6. 次年度の準備

6.1. 次年度の会計データの作成
6.1.1. 次年度の会計データ作成タイミング ････････････････････････ P.5
6.1.2. 次年度の会計データを作成する ････････････････････････ P.6

6.2. 会計データの年度切替
6.2.1. 会計データの会計期間（年度）を切り替える ････････････････････ P.9

6.3. 次年度の会計データの更新
6.3.1. 次年度の会計データを更新する ････････････････････････ P.11

6.4. 前年度との比較
6.4.1. 前年度総勘定元帳 ････････････････････････････ P.13
6.4.2. 前年度補助元帳 ････････････････････････････ P.14
6.4.3. 前年度仕訳日記帳 ････････････････････････････ P.15
6.4.4. 前年度振替伝票 ････････････････････････････ P.16

7. その他の機能

7.1. 各種設定
7.1.1. 消費税区分設定 ････････････････････････････ P.18
7.1.2. 仕訳ライブラリ ････････････････････････････ P.19
7.1.3. 伝票ライブラリ ････････････････････････････ P.20
7.1.4. 摘要ライブラリ ････････････････････････････ P.21
7.1.5. 帳簿設定 ････････････････････････････ P.22
7.1.6. 伝票番号設定 ････････････････････････････ P.24
7.1.7. 個人設定 ････････････････････････････ P.25

7.2. 管理
7.2.1. メンテナンス・伝票番号再付番を行う ････････････････････ P.27
7.2.2. 一括処理一覧 ････････････････････････････ P.28

7.3. 権限管理
7.3.1. 権限管理を行う ････････････････････････････ P.29
7.3.2. 権限一覧 ････････････････････････････ P.31

7.4. 承認設定
7.4.1. 承認設定を行う ････････････････････････････ P.38
7.4.2. 承認権限を付与する ････････････････････････････ P.41
7.4.3. 仕訳を承認する／差し戻す ････････････････････････ P.42
7.4.4. 仕訳の一括承認を行う／一括差戻を行う ････････････････････ P.43

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

もくじ

7.5.　セキュリティ設定
7.5.1.　セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）・・・・・・・・・・・・・P.45

7.6.　操作ログ
7.6.1.　操作ログを確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.47

7.7.　履歴（電子帳簿保存法対応）
7.7.1.　電子帳簿保存法対応機能を使用する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.48
7.7.2.　仕訳履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.49
7.7.3.　科目・部門履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.50
7.7.4.　取引先履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.51
7.7.5.　プロジェクト履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.52
7.7.6　工程履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.53
7.7.7　固定資産履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.54

8.　その他

8.1.　本サービスについて
8.1.1.　動作環境など・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.56
8.1.2.　商標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.57
8.1.3.　仕様変更について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.57

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.次年度の準備

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.1.次年度の会計データの作成

6.1.1.次年度の会計データ作成タイミング

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

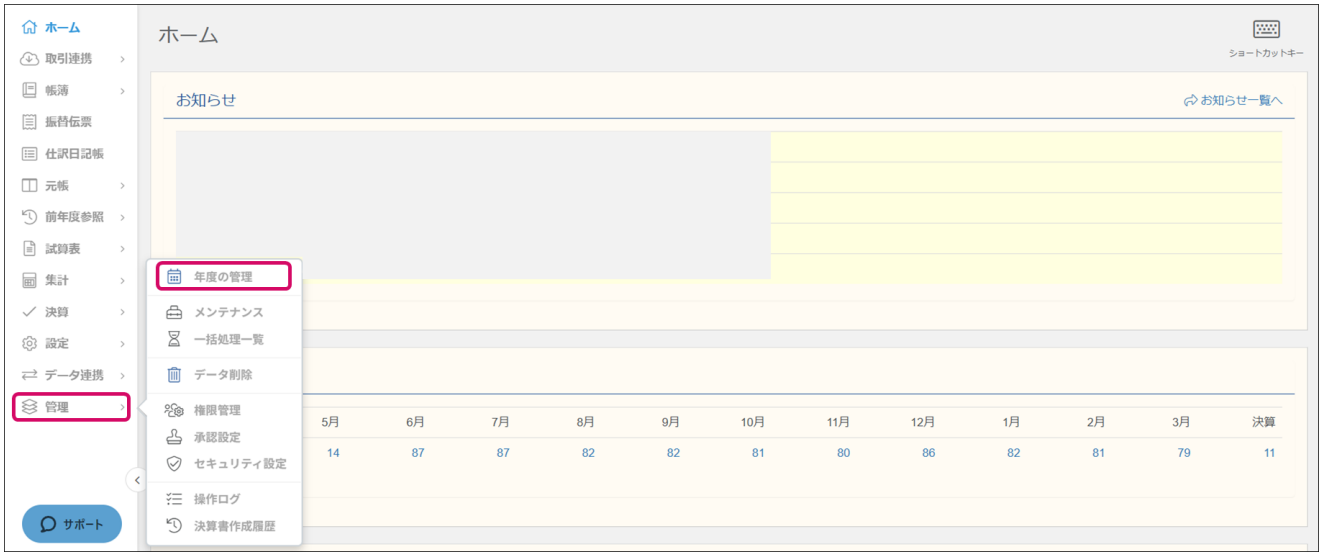
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.1.次年度の会計データの作成

6.1.2.次年度の会計データを作成する

翌年(次年度)の会計データを作成します。

① メニュー[管理]→[年度の管理]ボタンをクリックします。



② [年度の管理]画面が表示されます。画面右上[次年度作成]をクリックします。

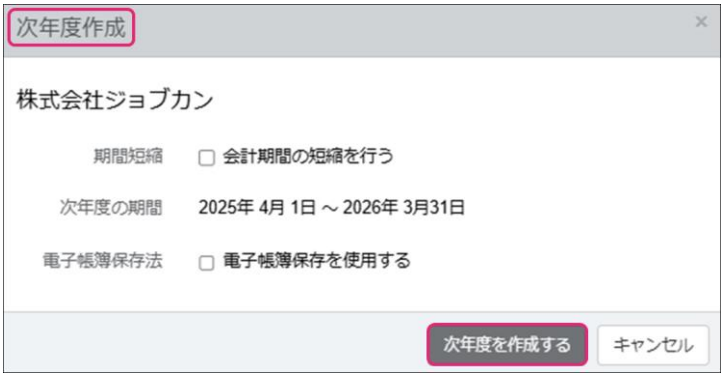
※最新年度を表示していない場合、[次年度作成]は行えません。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.1.次年度の会計データの作成

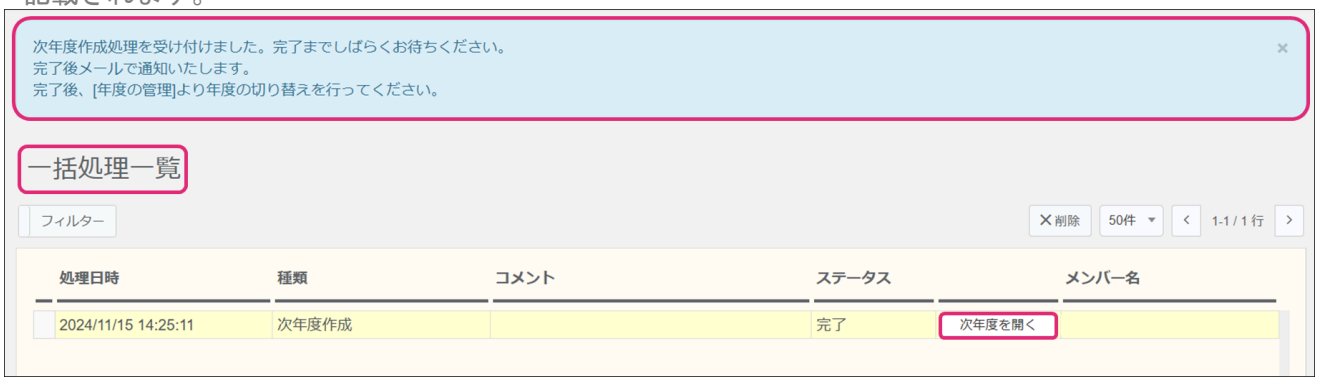
6.1.2.次年度の会計データを作成する

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



※当年度の会計期間の短縮を行う場合は[会計期間の短縮を行う]のチェックボックスに、チェックを入れて調整してください。
※「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れると「仕訳履歴」、「科目・部門履歴」、「固定資産履歴」機能を使用することができます。（会計期間の途中で電子帳簿保存の設定を変更することはできません。次年度のデータを作成する際に変更可能です。）
※電子帳簿保存法対応機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。
※IPOをご検討の際は変更履歴を残すため「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れてください。
※電子帳簿保存法対応機能を使用する場合、「データメンテナンス」「連携ファイル書出」「連携ファイル取込」「弥生科目の取込」は利用できません。

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



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

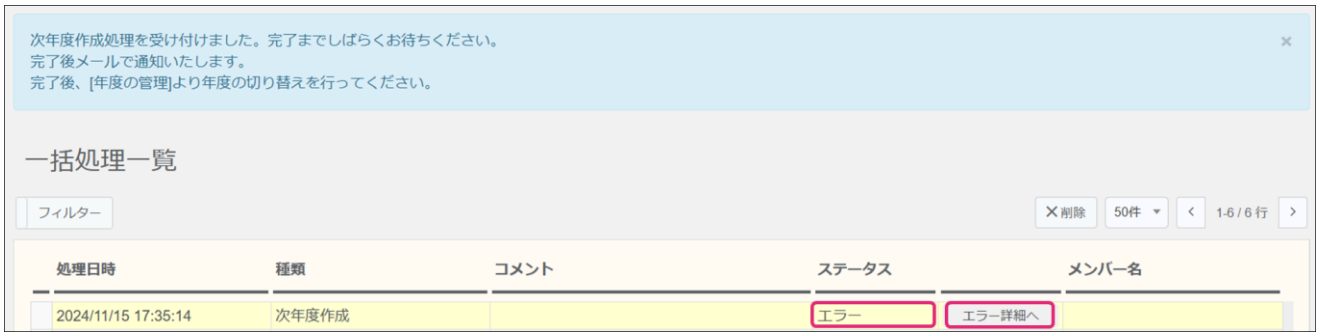
・貸借対照表科目の残高
・ライブラリに登録された情報
・決算書
・固定資産に関する情報

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.1.次年度の会計データの作成

6.1.2.次年度の会計データを作成する

⑤ 次年度作成が行えない場合、ステータスに[エラー]が表示されます。[エラー詳細へ]をクリックすると、エラーの原因が表示されます。



※次年度の会計データを作成できない主な原因は、次のとおりです。
・残高の貸借バランスが合っていないとき
・会計期間を短縮する際に、年度末以降の仕訳があるとき
・仕訳に不明勘定が使用されているとき
・「複合」に残高があるとき
・会計期間を短縮する際に、年度末以降に取得した固定資産が登録されているとき

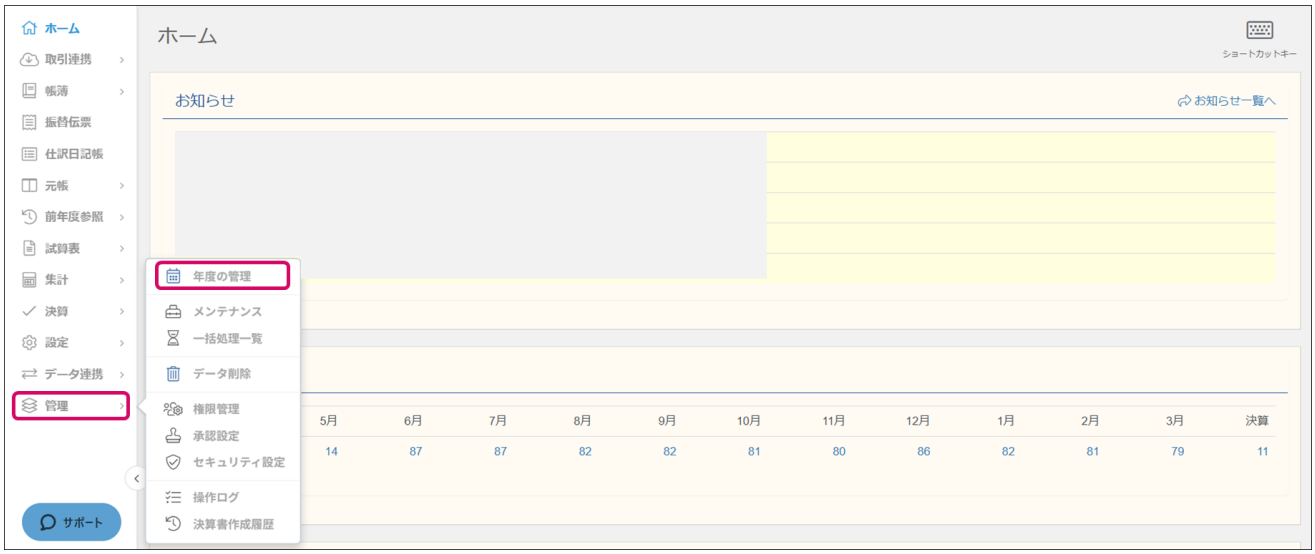
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.2.会計データの年度切替

6.2.1.会計データの会計期間（年度）を切り替える

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

① メニュー[管理]→[年度の管理]ボタンをクリックします。



② [年度の管理]画面が表示されます。切り替えたい会計期間をクリックします。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.2.会計データの年度切替

6.2.1.会計データの会計期間（年度）を切り替える

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

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

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

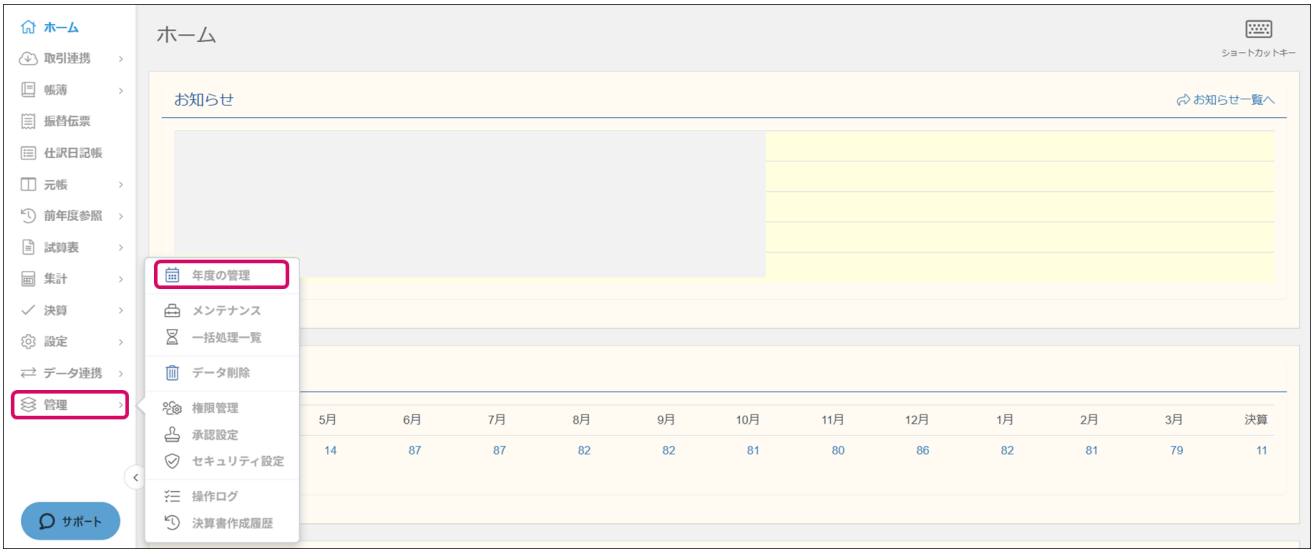
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.3.次年度の会計データの更新

6.3.1.次年度の会計データを更新する

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

① メニュー[管理]→[年度の管理]ボタンをクリックします。



② [年度の管理]画面が表示されます。画面右上[次年度更新]をクリックします。

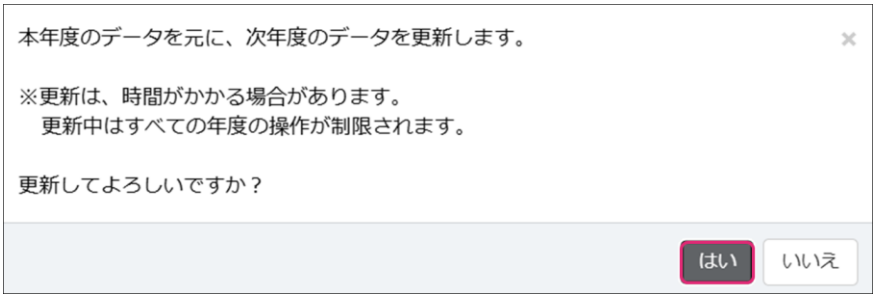
※選択中の年度に次年度が存在する場合のみ、次年度更新が可能です。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

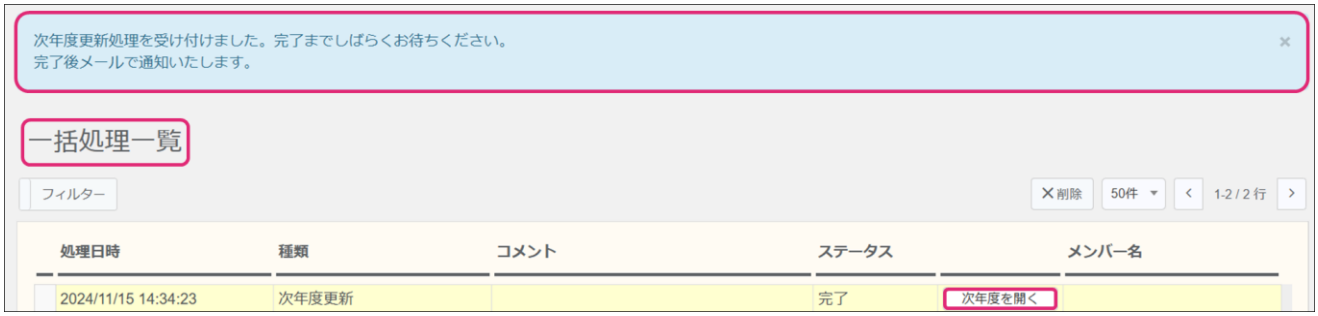
6.3.次年度の会計データの更新

6.3.1.次年度の会計データを更新する

③ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックします。



④ [一括処理一覧]上部にメッセージが表示されます。処理が終了したらステータスが「完了」と記載されますので、[次年度を開く]をクリックしますと、次年度のホーム画面に遷移します。



過年度の会計データを更新した場合は、次の内容が次年度の会計データに反映されます。
反映される内容は、以下の通りです。

・繰越利益剰余金
・貸借対照表の科目の前期繰越残高
・次年度の会計データにない固定資産
　※削除された固定資産は次年度の会計データでも削除されます。
・固定資産を変更した場合は次年度の会計データでも更新
　※次年度の固定資産を修正している場合は、上書きされる為、更新後の再修正が必要です。
・新規追加した勘定科目、補助科目
・新規追加した部門
・新規追加した取引先(次年度に同じ取引先コードが存在しない場合に限る)

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

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

条件に当てはまる場合は、帳簿や[科目残高入力]画面などで修正してください。

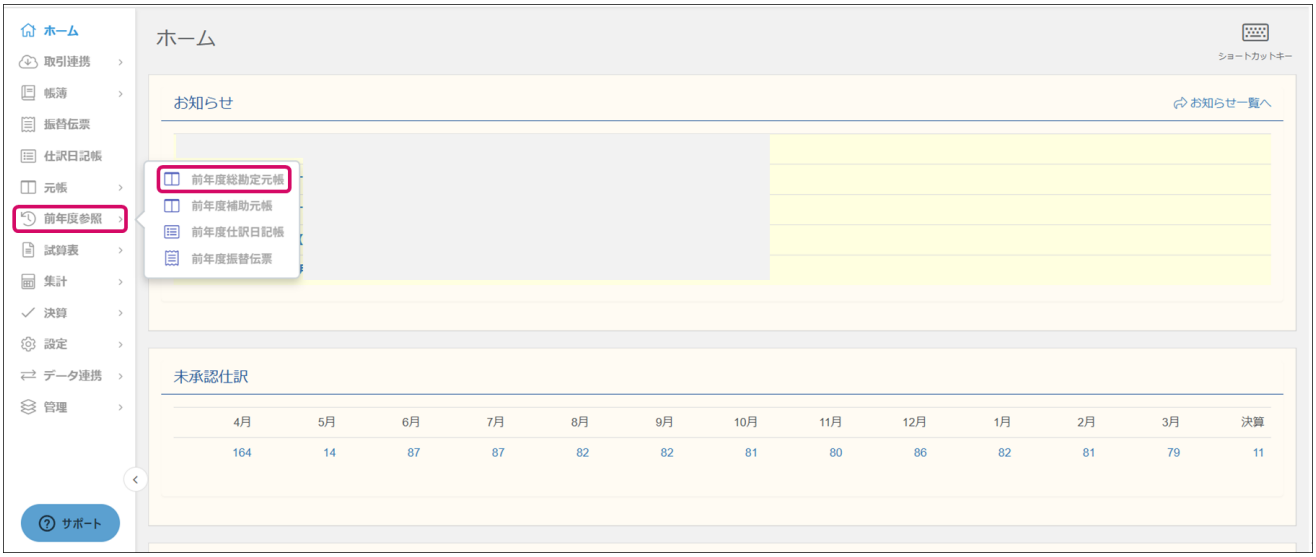
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.4.前年度との比較

6.4.1.前年度総勘定元帳

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

① メニュー[前年度参照]→[前年度総勘定元帳]をクリックします。



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

※日付横に緑色の線がある場合は、該当仕訳をダブルクリックすることで[前年度振替伝票（詳細）]画面を確認できます。
※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

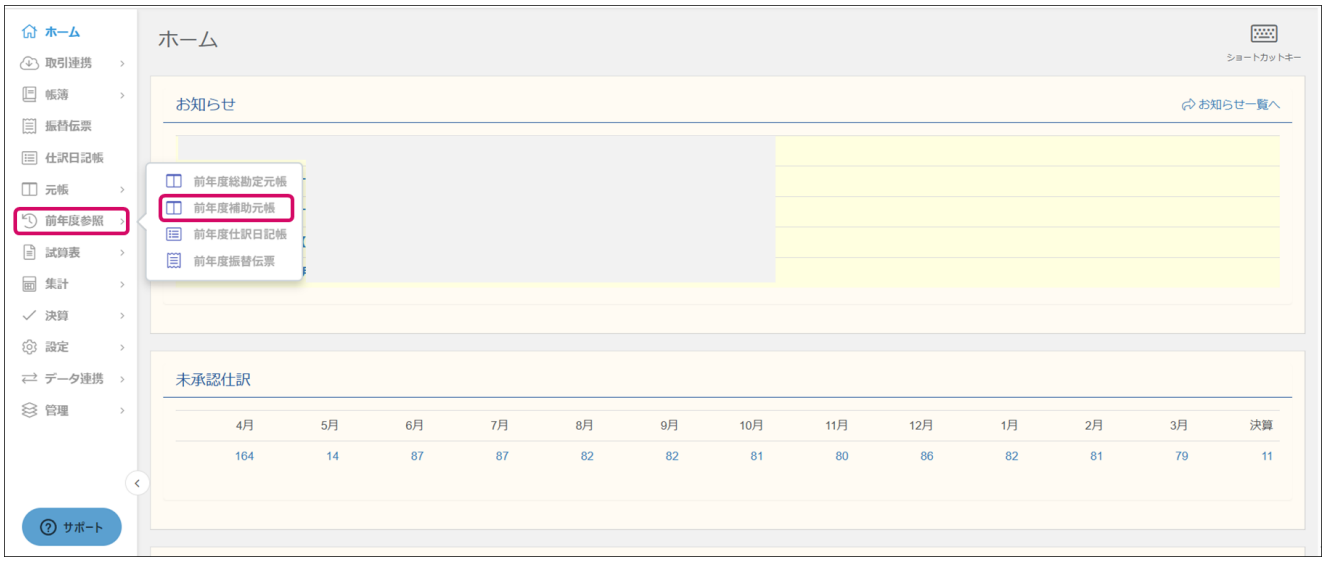
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.4.前年度との比較

6.4.2.前年度補助元帳

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

① メニュー[前年度参照]→[前年度補助元帳]をクリックします。



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

※日付横に緑色の線がある場合は、該当仕訳をダブルクリックすることで[前年度振替伝票（詳細）]画面を確認できます。
※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

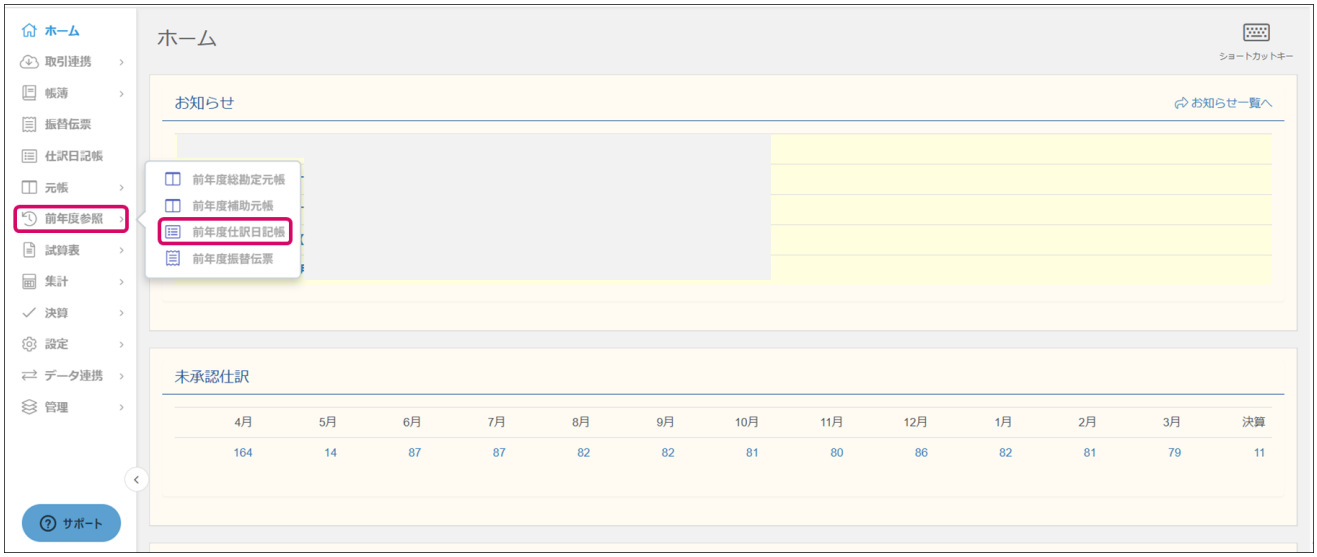
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.4.前年度との比較

6.4.3.前年度仕訳日記帳

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

① メニュー[前年度参照]→[前年度仕訳日記帳]をクリックします。



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

※日付横に緑色の線がある場合は、該当仕訳をダブルクリックすることで[前年度振替伝票（詳細）]画面を確認できます。
※入力・修正はできません。内容を変更されたい場合は、メニュー[管理]→[年度の管理]より該当会計期間を開いて修正します。

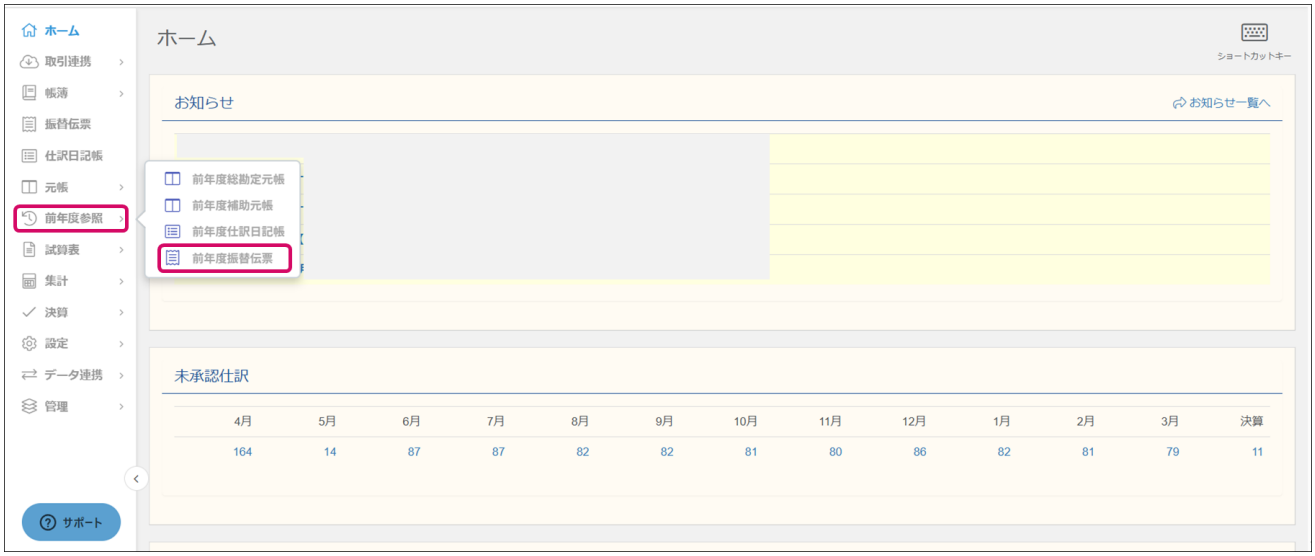
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

6.4.前年度との比較

6.4.4.前年度振替伝票

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

① メニュー[前年度参照]→[前年度振替伝票]をクリックします。



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

日付	承認	伝番	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要	登録者
04/03(水)	承認済	2	荷造運賃発送費	21,513	普通預金	21,513		シロネコヤマダ急行便　3月	ジョブカン カンカン
04/03(水)	承認済	3	荷造運賃発送費	448	普通預金	448		佐々木急便　速配便	ジョブカン カンカン
04/03(水)	承認済	4	新聞図書費	4,300	現金	4,300		新聞購読料 4月分	ジョブカン カンカン
04/06(土)	承認済	5	交際費	10,000	現金	10,000		新築祝い　淀川ホーム	ジョブカン カンカン
04/06(土)	承認済	6	旅費交通費	2,200	現金	2,200		タクシー代　新帝都自動車	ジョブカン カンカン
04/06(土)	承認済	7	旅費交通費	2,280	現金	2,280		タクシー代　アイシン交通	ジョブカン カンカン
04/06(土)	承認済	9	租税公課	2,000	現金	2,000		高田馬場郵便局　印紙代	ジョブカン カンカン
04/06(土)	承認済	11	預り金	105,370	普通預金	596,314		社会保険納付	ジョブカン カンカン
04/06(土)	承認済	12	水道光熱費	9,048	普通預金	9,048		水道代　東京都水道局　3月分	ジョブカン カンカン
04/09(火)	承認済	13	旅費交通費	700	現金	700		有料道路通行料　首都高速	ジョブカン カンカン
04/09(火)	承認済	14	消耗品費	3,827	現金	3,827	400000	蛍光灯・ポリ袋等	ジョブカン カンカン
04/09(火)	承認済	15	消耗品費	2,112	現金	2,112	400000	電池・軍手等	ジョブカン カンカン
04/10(水)	承認済	16	売掛金	2,812,500	売上高	2,812,500		4月分請求　黒部川建設	ジョブカン カンカン
04/10(水)	承認済	17	広告宣伝費	78,850	普通預金	78,850		折込チラシ広告　シリウス企画	ジョブカン カンカン
04/10(水)	承認済	18	通信費	29,210	普通預金	29,210	400002	3月分	ジョブカン カンカン
04/10(水)	承認済	19	通信費	10,118	普通預金	10,118	400002	3月分	ジョブカン カンカン
04/10(水)	承認済	20	通信費	20,077	普通預金	20,077	400002	3月分	ジョブカン カンカン
04/10(水)	承認済	21	通信費	27,322	普通預金	27,322	400002	3月分	ジョブカン カンカン

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

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.その他の機能

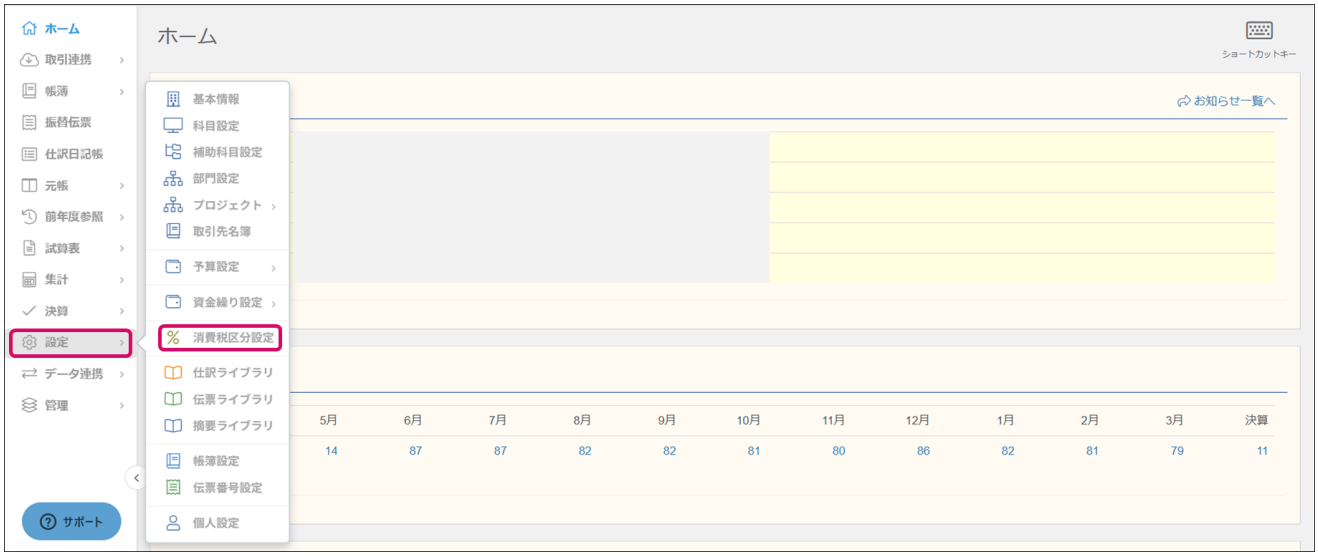
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

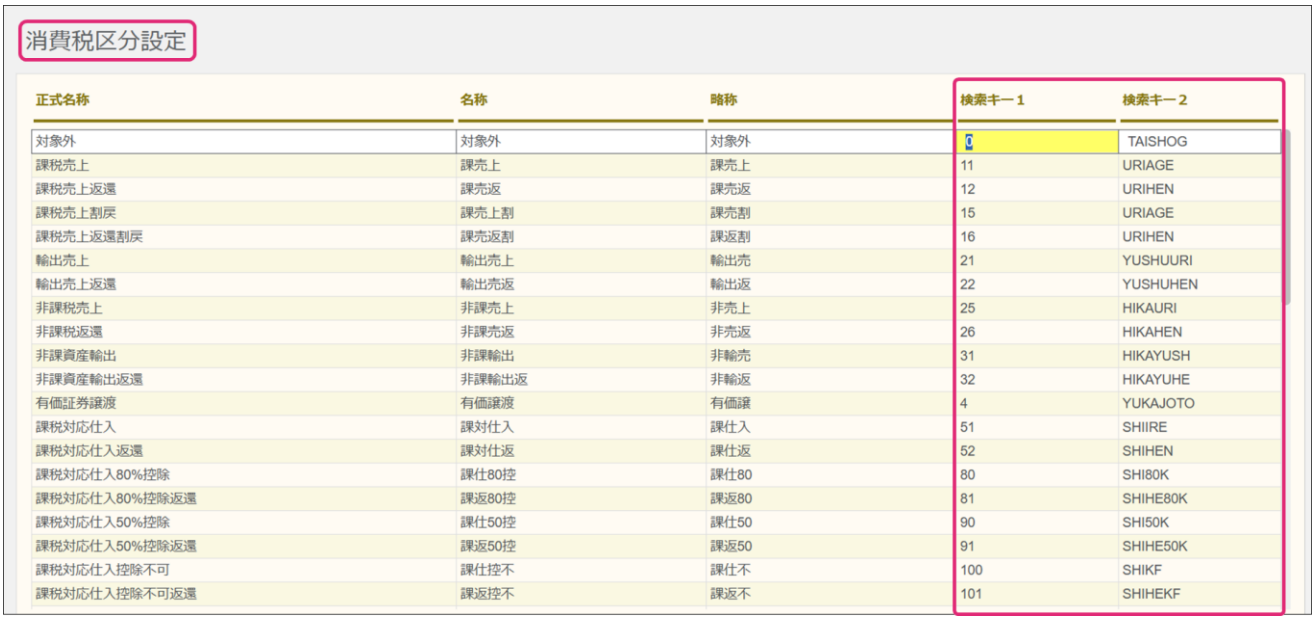
7.1.1.消費税区分設定

基本情報で設定した消費税情報に応じた消費税区分の情報を確認できます。

① メニュー[設定]→[消費税区分設定]をクリックします。



② [消費税区分設定]画面が表示されます。各消費税区分の正式名称、名称、略称、検索キー1・2をご確認いただけます。



消費税区分設定

正式名称	名称	略称	検索キー１	検索キー２
対象外	対象外	対象外	0	TAISHOG
課税売上	課売上	課売上	11	URIAGE
課税売上返還	課売返	課売返	12	URIHEN
課税売上割戻	課売上割	課売割	15	URIAGE
課税売上返還割戻	課売返割	課返割	16	URIHEN
輸出売上	輸出売上	輸出売	21	YUSHUURI
輸出売上返還	輸出売返	輸出返	22	YUSHUHEN
非課税売上	非課売上	非売上	25	HIKAURI
非課税返還	非課売返	非売返	26	HIKAHEN
非課資産輸出	非課輸出	非輸売	31	HIKAYUSH
非課資産輸出返還	非課輸出返	非輸返	32	HIKAYUHE
有価証券譲渡	有価譲渡	有価譲	4	YUKAJOTO
課税対応仕入	課対仕入	課仕入	51	SHIIRE
課税対応仕入返還	課対仕返	課仕返	52	SHIHEN
課税対応仕入80%控除	課仕80控	課仕80	80	SHI80K
課税対応仕入80%控除返還	課返80控	課返80	81	SHIHE80K
課税対応仕入50%控除	課仕50控	課仕50	90	SHI50K
課税対応仕入50%控除返還	課返50控	課返50	91	SHIHE50K
課税対応仕入控除不可	課仕控不	課仕不	100	SHIKF
課税対応仕入控除不可返還	課返控不	課返不	101	SHIHEKF

※なお、検索キー1･2は編集可能です。入力後 [Enter]キーを押すか、他の行をクリックすると編集内容は保存されます。
※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

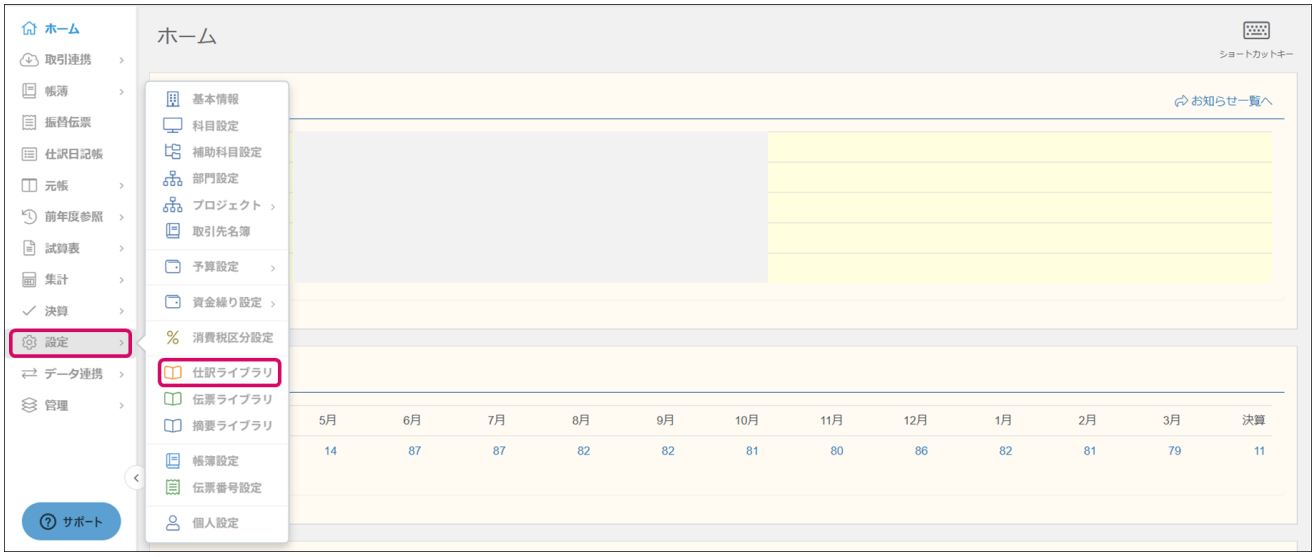
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

7.1.2.仕訳ライブラリ

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

① メニュー[設定]→[仕訳ライブラリ]をクリックします。



② [仕訳ライブラリ]画面が表示されます。その後、以下の編集が可能です。

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

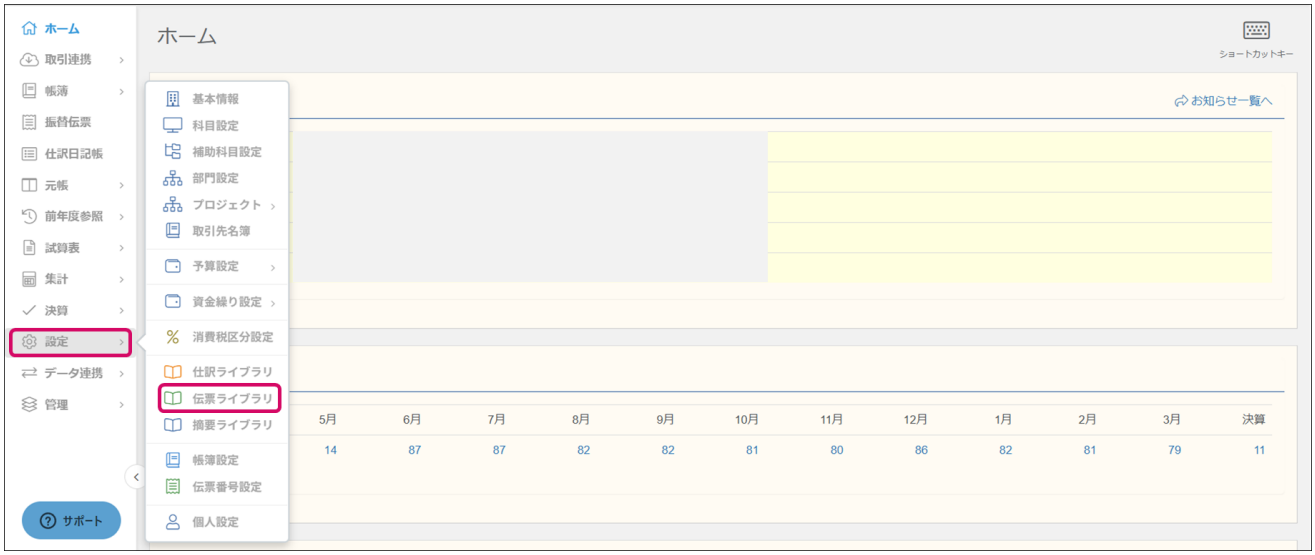
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

7.1.3.伝票ライブラリ

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

① メニュー[設定]→[伝票ライブラリ]をクリックします。



② [伝票ライブラリ]画面が表示されます。その後、以下の編集が可能です。

取引名	借方科目	貸方科目	検索キー１	検索キー２
社員の給料を振り込んだ	給料手当	普通預金	SHAIN	KYUURYOU
社員の賞与を振り込んだ	賞与	普通預金	SHAIN	SHOUYO
給料・役員報酬を振り込んだ	役員報酬	普通預金	YAKUINHO	
使用人兼務役員の報酬・給料を振り込んだ	役員報酬	普通預金	SHIYOUNI	KYUURYOU
販売手数料を差し引いた残額が振り込まれた	普通預金	売掛金	HANBAITE	
契約上の営業員（外交員に該当）に手数料を振り込んだ	販売手数料	普通預金	TESUURYO	EIGYOUTE
ポイントが行使され、残額を現金で売り上げた	現金	売上高	POINTO	
引取運賃当社負担（現金払い）で返品を受けた	売上戻り高	売掛金	HENPIN	
社員に退職金を支払う	退職金	普通預金	SHAIN	TAISHOKU

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

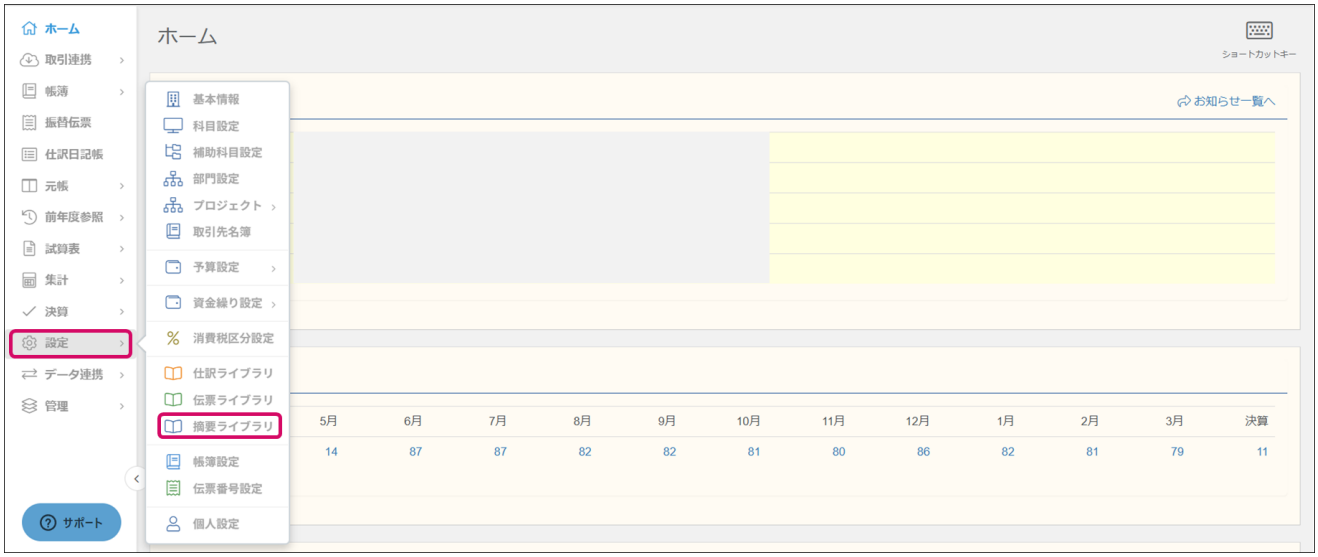
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

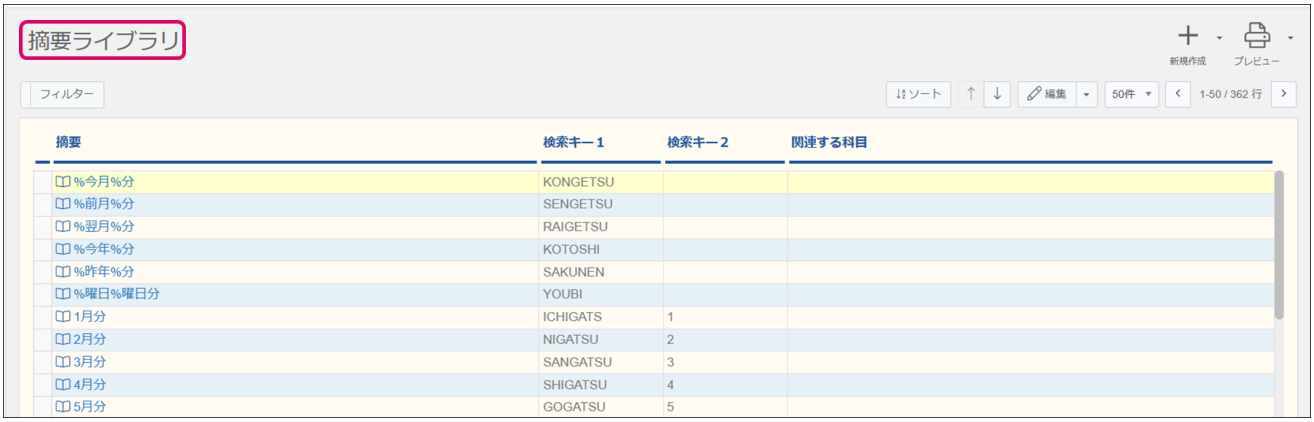
7.1.4.摘要ライブラリ

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

① メニュー[設定]→[摘要ライブラリ]をクリックします。



②[摘要ライブラリ]画面が表示されます。その後、以下の編集が可能です。



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

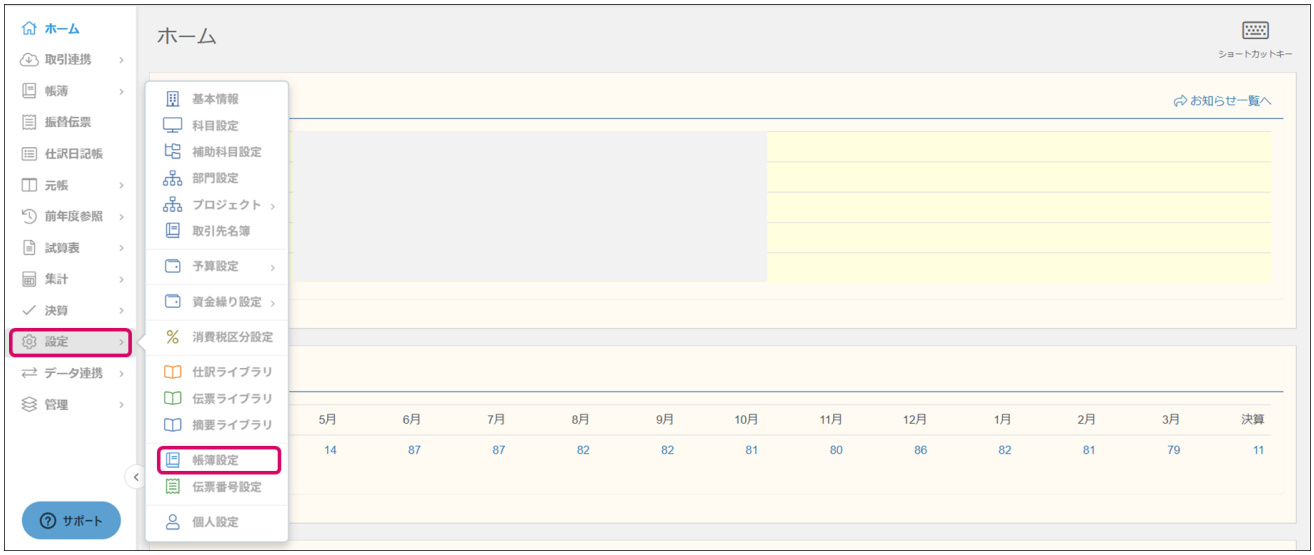
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

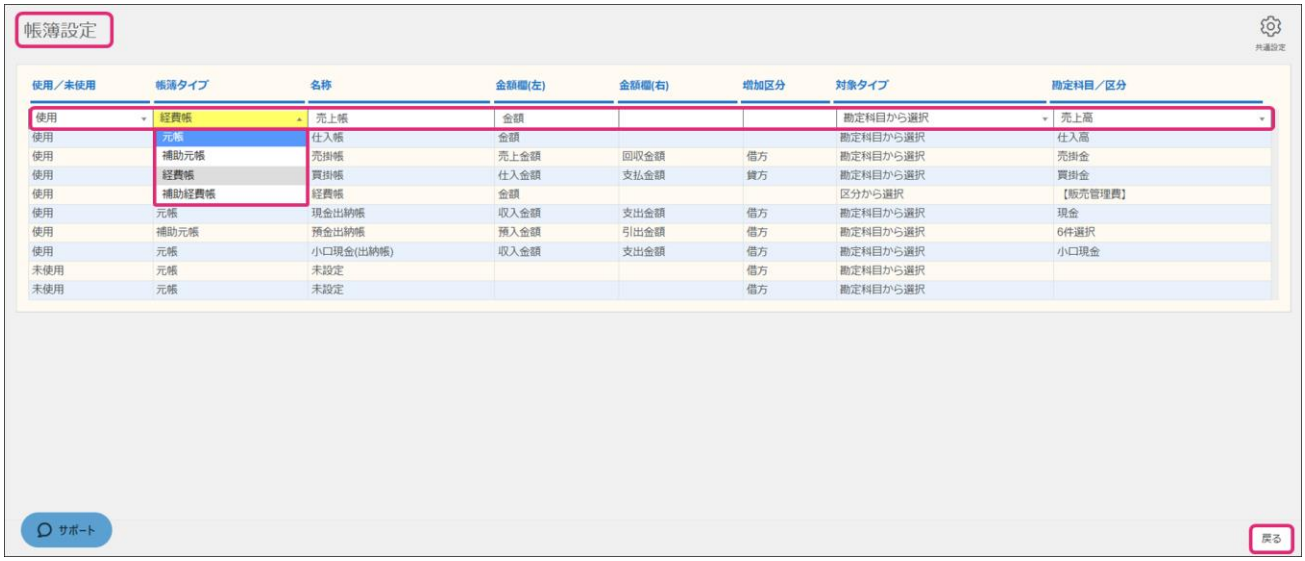
7.1.5.帳簿設定

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

① メニュー[設定]→[帳簿設定]をクリックします。



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



※[帳簿設定]画面ではメニューは表示されません。右下[戻る]をクリックすると開いていたページに戻ります。
※[使用／未使用]欄で[使用]と表示されている場合は、メニューの[帳簿]から表示することができるようになります。
※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

7.1.5.帳簿設定

※仕入帳のタイトル下の勘定科目のプルダウンに候補として表示される勘定科目は、帳簿設定から追加、変更ができます。
名称が仕入帳の行の「対象タイプ」「勘定科目／区分」をそれぞれ設定していただくと、
仕入帳画面にて、設定した勘定科目が選択可能になります。

③ 帳簿設定画面右上の[共通設定]をクリックします。

④ [共通設定]が表示されます。取引先とプロジェクト及び工程の表示をコードまたは略称から選択し[OK]ボタンをクリックします。

※初期値はコード表示が設定されています。
※プロジェクトもしくは工程を設定している場合に「プロジェクト」の項目が表示されます。
※プロジェクト及び工程の表示はエンタープライズプランをご利用の場合のみです。

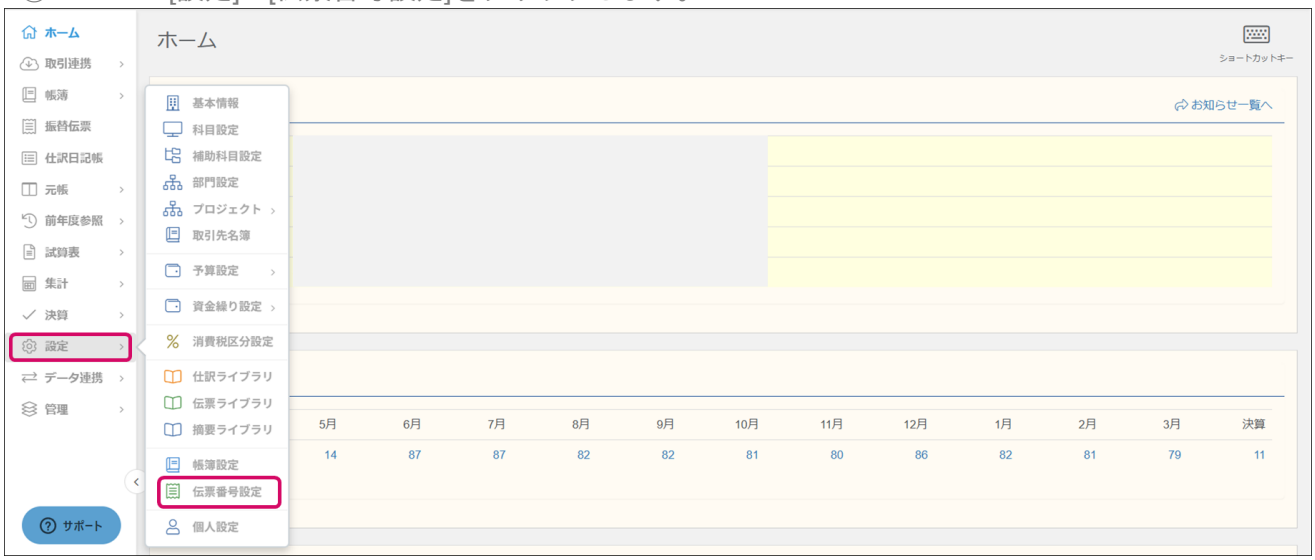
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

7.1.6.伝票番号設定

伝票番号設定では取引入力時の付番について設定が可能です。
※伝票番号を再付番したい場合は、[管理]→[メンテナンス]より可能です。（210ページ）

① メニュー[設定]→[伝票番号設定]をクリックします。



② [伝票番号設定]画面が表示されます。[使用の有無]で [使用する]または[使用しない]を選択します。

③ [運用方法]は[手入力]・[自動(通年)]・[自動(月別)]のいずれかから選択します。
④[伝票番号の管理]では次回番号を入力できます。
※[次回番号を調整する]をクリックすると、次の番号が自動的に入力されます。
⑤設定を変更したら[保存する]をクリックしてください。
※同じライセンスのメンバーで共通の設定となります。

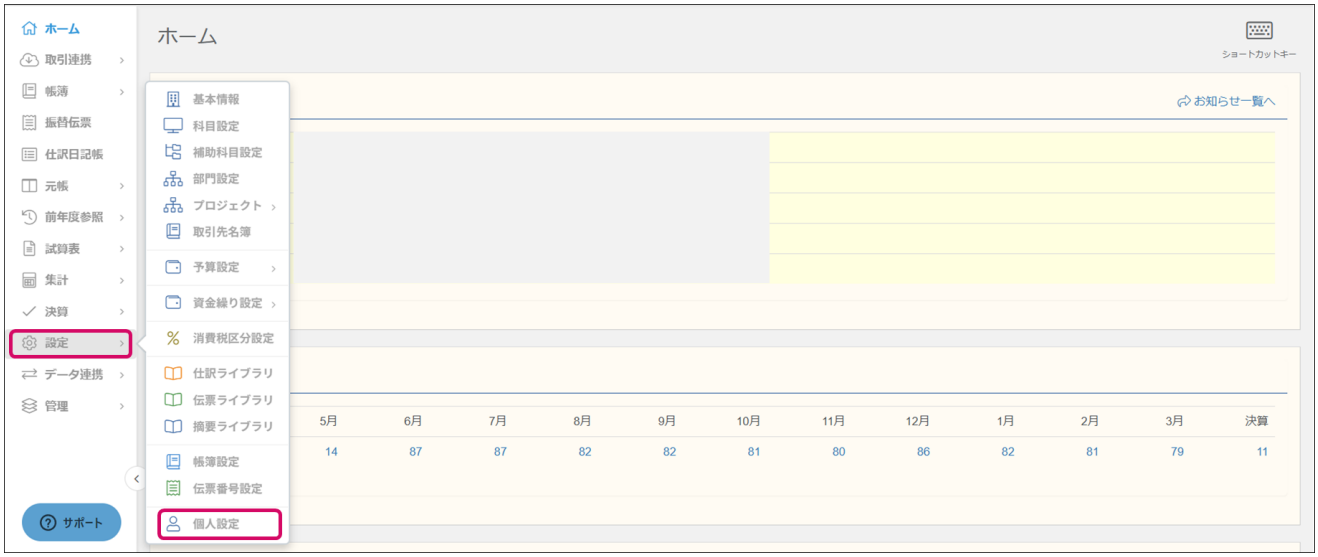
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

7.1.7.個人設定

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

① メニュー[設定]→[個人設定]をクリックします。



② [個人設定]画面が表示されますので、以下の設定が可能です。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.1.各種設定

7.1.7.個人設定

③ 個人設定で設定可能な項目は以下となります。

・ホーム　：「ジョブカン会計」にログインした際に最初に表示する画面
（よく利用する帳簿）を指定できます。

・ログイン状態　：同じライセンスの他のメンバーにログイン状態を公開するか選択します。
[公開]を選択している場合は、この会計データにログインしている他のメンバーと相互にアクティブメンバーとして画面上に表示されるようになります。

・日本語入力　：仕訳入力時に金額や日付を入力する場合に、日本語入力から半角英数字入力に自動切替を 「する/しない」 を選択します。
※日本語入力自動切り替えを「しない」場合、キー入力により選択された場合に、セレクターが開くようになります。
（対象：勘定科目、補助科目、部門、プロジェクト、工程、取引先セレクター）
※ご使用のブラウザによっては正常に動作しない場合があります。

・通知メール　：ファイルの取り込みや書き出し（仕訳の取り込みや帳簿の印刷など）の操作をした場合に、操作が完了したことを知らせるメールを受け取るかどうかを指定します。
取り込み、書き出し、それぞれに対して設定できます。
取り込みや書き出しの完了は、書出一覧画面や取込一覧画面でも確認できます。

・初期値　：帳簿などのエクスポートを行う場合に初期値とする文字コードを選択します。

④ 設定を変更したら[保存する]をクリックします。

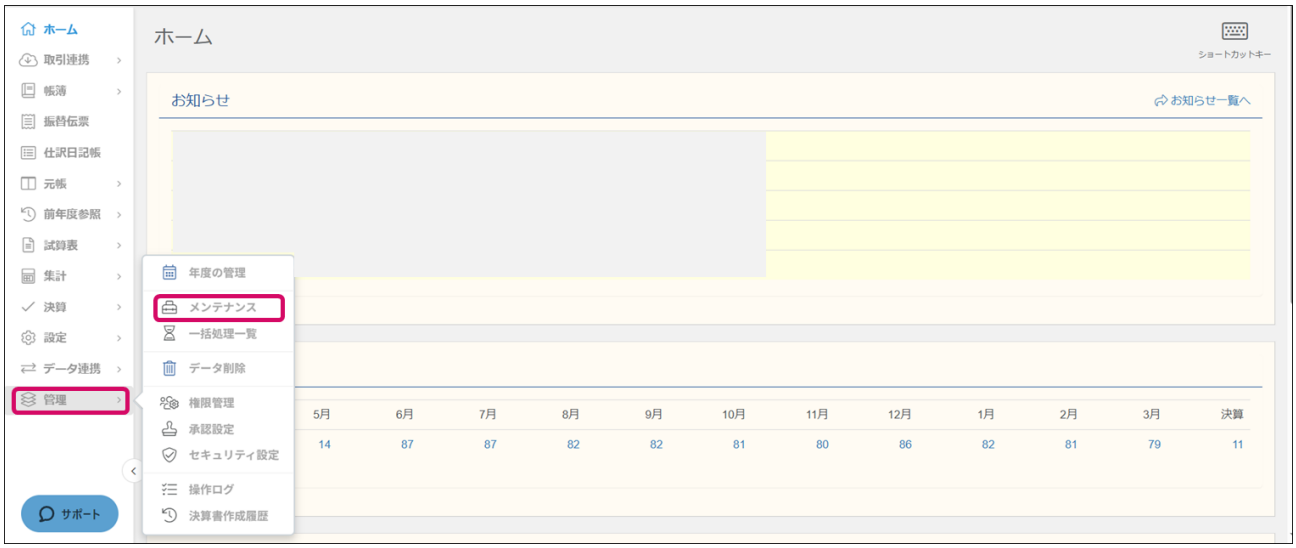
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.2.管理

7.2.1.メンテナンス・伝票番号再付番を行う

メンテナンスでは伝票番号の再付番を行うことができます。
※電子帳簿保存法対応機能を使用中の場合は、伝票番号再付番を使用することはできません。

① メニュー[管理]→[メンテナンス]をクリックします。



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

※伝票番号設定において[使用の有無]が[使用しない]になっている場合、再付番は行えません。
※通年設定や月次設定は伝票番号設定に基づきます。
※基本情報にて[経過措置を適用する]を選択している、尚且つ[登録日]が期中である場合、[課税事業者となる経過措置]の項目が表示されます。

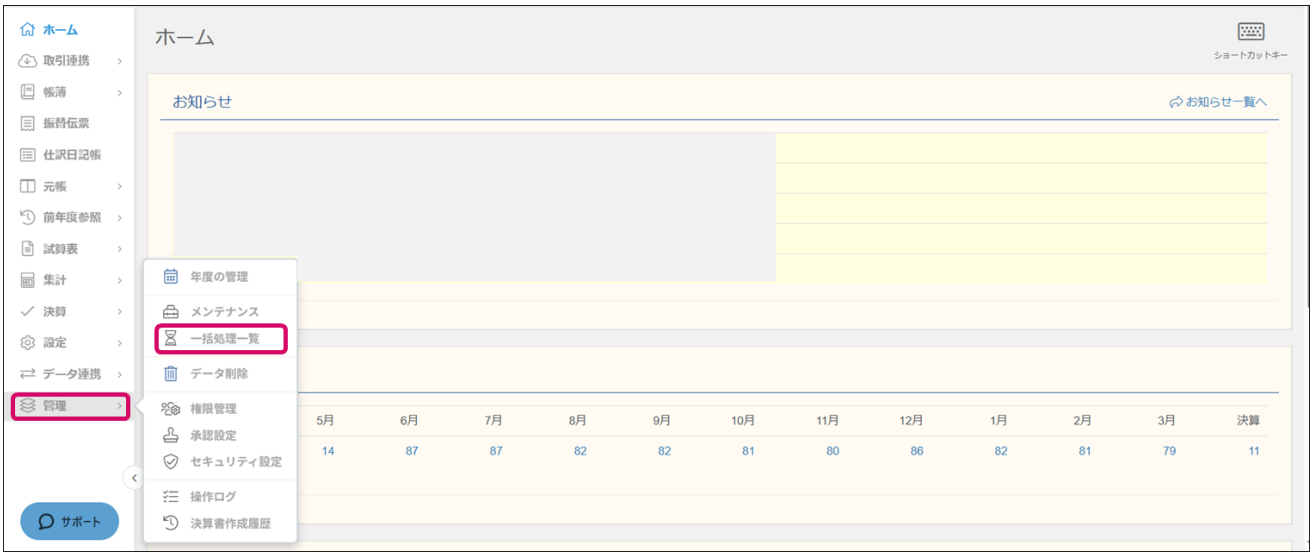
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.2.管理

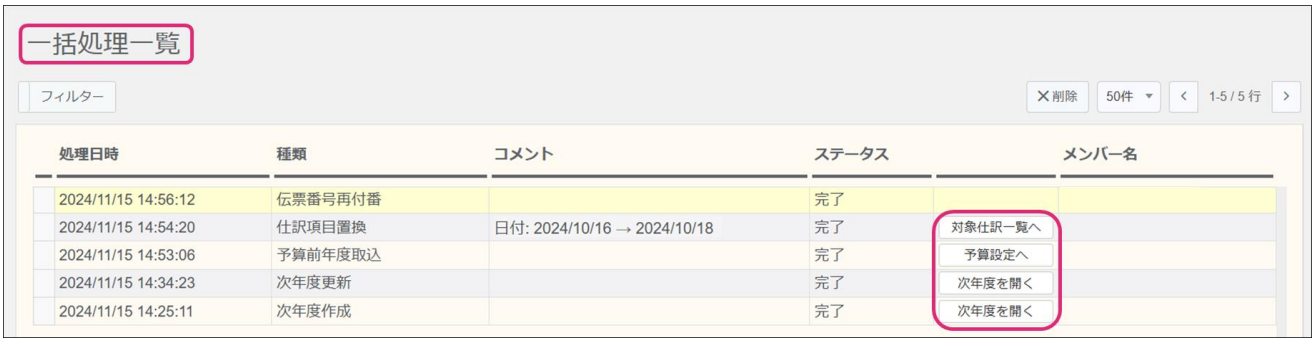
7.2.2.一括処理一覧

一括処理一覧では、一括項目置換や伝票番号再付番の状況を確認できます。

① メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



② [一括処理一覧]画面が表示されます。仕訳項目置換や伝票番号再付番の履歴を確認できます。



※取り込み仕訳一括削除、伝票番号再付番はボタンが表示されません。
※仕訳の項目置換をした場合は[対象仕訳一覧へ]ボタンをクリックすると、仕訳日記帳と同様の表示形式で置換後の仕訳を確認可能です。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.1.権限管理を行う

権限管理では「管理者」「会計担当者」「取引入力者」「閲覧のみ」「監査員」の5つから権限を選択でき、利用する機能を制限することができます。

権限による制限内容は以下になります。（詳細は「権限一覧」（285ページ～）をご覧ください。）

管理者　　：管理者として権限を付与することができ、すべての機能を使用できます。

会計担当者：データ削除、権限管理、承認設定、セキュリティー設定、操作ログ、
履歴確認以外の機能が使用できます。

取引入力者：仕訳の入力が可能です。
取引入力者本人が入力した仕訳の編集・削除、閲覧、印刷ができます。
各設定や登録はできかねますが、補助科目・取引先の登録を「許可する」
「許可しない」を管理者が設定することで、補助科目、取引先の登録が可能です。

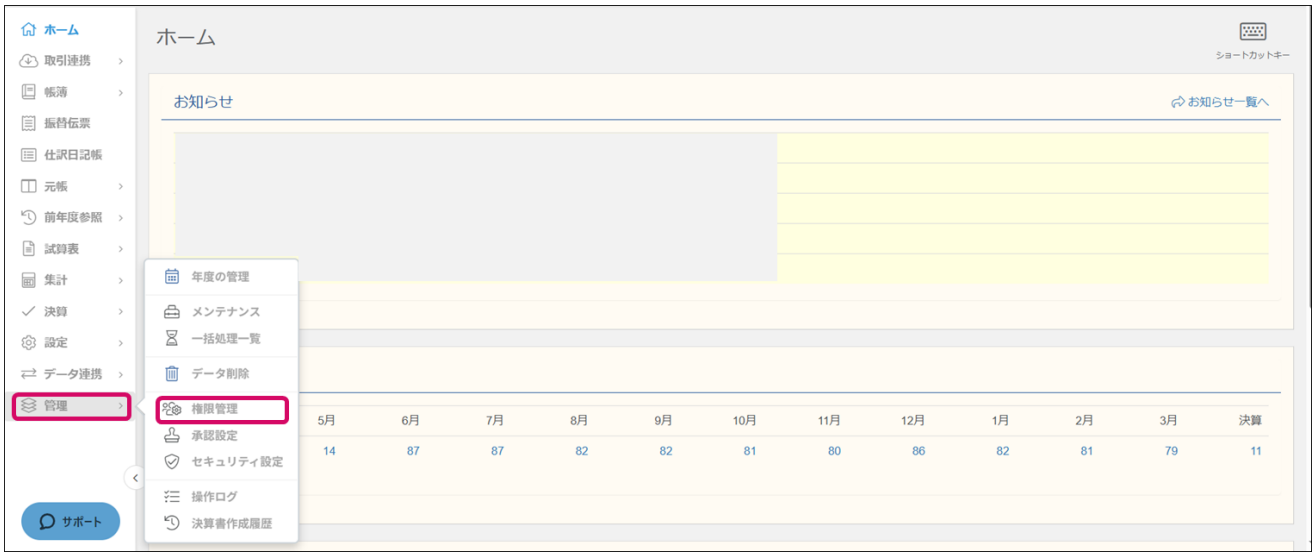
閲覧のみ　：財政状態や、経理作業の進捗などを確認するための権限です。
データの登録、修正、削除は不可となります。（印刷設定の変更は可能です。）

監査員　　：会計データを監査する権限です。
データの登録、修正、削除不可となります。（印刷設定の変更は可能です。）
履歴や設定画面などについても参照可能です。

※権限管理機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

■権限を変更する

① メニュー[管理]→[権限管理]をクリックします。

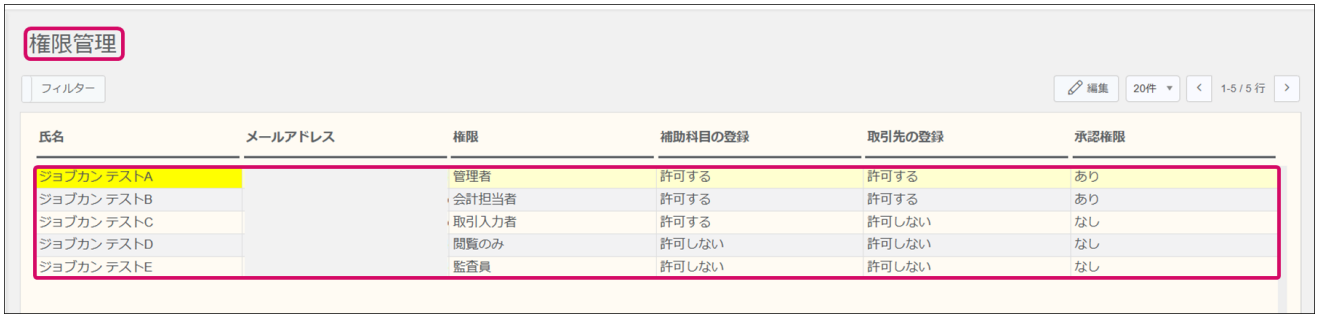


2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.1.権限管理を行う

② [権限管理]画面が表示され、利用ユーザーの権限を確認できます。



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

③ ユーザ欄をダブルクリック・もしくは選択後[Enter]キーを押すと「権限」「補助科目の登録」「取引先の登録」の変更が可能です 。

※スタートアッププランの場合、権限の初期値は全て「管理者」となっています。
※ビジネスプラン・エンタープライズプランの場合は、1人目の権限の初期値は「管理者」、
　2人目以降の権限の初期値は「取引入力者」となります。
※権限の変更は、各ユーザの次回ログイン時に反映されます。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
ホーム			○	○	○	○	○	お知らせ一覧、お知らせ詳細、ショートカット一覧を含む
取引連携	金融機関連携		○	○	×	△	△	マッチングリスト、金融機関データの取引明細を含む。 △：登録/修正/削除不可。 ATへのアクセス不可。
	見積/請求書連携		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除、取引取込/仕訳作成不可。 取込設定の変更は可能。
	経費精算連携		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除.取引取込/仕訳作成不可。 取込設定の変更は可能。
	給与連携		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除、取引取込/仕訳作成不可。 取込設定の変更は可能。
帳簿	売上帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可
	仕入帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可
	売掛帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可
	買掛帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可
	経費帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可
	現金出納帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可
	預金出納帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。 印刷/PDF/CSV書出のみ可

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
帳簿	他、カスタム帳簿		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。印刷/PDF/CSV書出のみ可
振替伝票			○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。印刷/PDF/CSV書出のみ可
仕訳日記帳			○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。印刷/PDF/CSV書出のみ可
元帳	総勘定元帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。印刷/PDF/CSV書出のみ可
	補助元帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、残高非表示、各ライブラリへの登録可 △：登録/修正/削除不可。印刷/PDF/CSV書出のみ可
前年度参照	前年度総勘定元帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込、残高非表示 △：前年からの仕訳取込不可
	前年度補助元帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込、残高非表示 △：前年からの仕訳取込不可
	前年度仕訳日記帳		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込、残高非表示 △：前年からの仕訳取込不可
	前年度振替伝票		○	○	▲	△	△	▲：本人が登録した仕訳のみ表示、翌年取込、残高非表示 △：前年からの仕訳取込不可
試算表	月次・期間		○	○	×	○	○	
	年間推移		○	○	×	○	○	
	部門比較		○	○	×	○	○	
	プロジェクト比較	プロジェクト比較	○	○	×	○	○	
		補助プロジェクト比較	○	○	×	○	○	
		工程比較	○	○	×	○	○	
	前期比較		○	○	×	○	○	

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
集計	税区分集計表		○	○	×	○	○	
	補助税区分集計表		○	○	×	○	○	
	税計算区分集計表		○	○	×	○	○	
	残高推移表（日次）		○	○	×	○	○	
	残高推移表（月次）		○	○	×	○	○	
	補助一覧集計表	（日次）	○	○	×	○	○	
		（月次）	○	○	×	○	○	
	取引先別集計表		○	○	×	○	○	
	予算実績対比表	月次・期間	○	○	×	○	○	
		年間推移	○	○	×	○	○	
		部門比較	○	○	×	○	○	
	資金繰り表	実績 資金繰り表	○	○	×	○	○	
		資金繰り 計画表	○	○	×	○	○	

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
決算	固定資産	固定資産	○	○	×	△	△	固定資産初期設定、固定資産の仕訳一覧、固定資産の仕訳作成を含む △：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
		減価償却費計算表(月次・期間)	○	○	×	○	○	
	決算書作成		○	○	×	△	△	基本設定、項目設定、科目との関連付けを含む △：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	キャッシュ・フロー計算書		○	○	×	△	△	基本設定、項目設定、科目との関連付けを含む △：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	株主資本等変動計算書		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	個別注記表		○	○	×	△	△	個別注記表の会社区分設定を含む △：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	消費税申告書		○	○	×	△	△	e-tax書き出しを含む △：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	消費税還付申告書明細書		○	○	×	△	△	e-tax書き出しを含む △：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
設定	基本情報		○	○	×	△	△	△：修正不可
	科目設定		○	○	×	△	△	残高入力を含む △：登録/修正/削除 残高入力不可。印刷/PDFのみ可
	補助科目設定		○	○	×	△	△	残高入力を含む △：登録/修正/削除 残高入力不可。印刷/PDFのみ可
	部門設定		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	プロジェクト	プロジェクト設定	○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	プロジェクト	工程設定	○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	取引先名簿		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
設定	予算設定	予算設定	○	○	×	△	△	△：修正不可
		配賦基準設定	○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可
		配賦科目設定	○	○	×	△	△	△：修正不可
	資金繰り設定	資金繰り項目設定	○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可
		資金繰り科目設定	○	○	×	△	△	△：修正不可
		予定資金繰り設定	○	○	×	△	△	△：修正不可
		回収条件設定	○	○	×	△	△	△：修正不可
		支払条件設定	○	○	×	△	△	△：修正不可
	消費税区分設定		○	○	×	△	△	△：修正不可
	仕訳ライブラリ		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	伝票ライブラリ		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	摘要ライブラリ		○	○	×	△	△	△：登録/修正/削除不可。印刷/PDFのみ可
	帳簿設定		○	○	×	×	△	△：修正不可
	伝票番号設定		○	○	×	×	△	△：修正不可
	個人設定		○	○	○	○	×	

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
データ連携	仕訳書出		○	○	×	×	×	
	仕訳取込		○	○	×	×	×	
	連携ファイル書出		○	○	×	×	×	
	連携ファイル取込		○	○	×	×	×	
	ジョブカン給与仕訳取込		○	○	×	×	×	
	ジョブカン見積/請求書仕訳取込		○	○	×	×	×	
	達人ファイル書出	消費税の達人	○	○	×	×	×	△：入力制限の変更は不可。
		法人税の達人	○	○	×	×	×	△：入力制限の変更は不可。
		内訳概況書の達人	○	○	×	×	×	△：入力制限の変更は不可。
	弥生科目の取込		○	○	×	×	×	
	書出一覧		○	○	▲	○	○	▲：本人の書出のみ表示、ダウンロード可
	取込一覧		○	○	▲	×	△	▲：本人の取込のみ表示、取込仕訳確認を含む △：削除/一括置換不可

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.3.権限管理

7.3.2.権限一覧

○:表示　×:非表示

メニュー			管理者	会計担当者	取引入力者	閲覧のみ	監査員	備考
管理	年度の管理		○	○	▲	▲	▲	▲：次年度作成、次年度更新、年度の削除不可
	メンテナンス		○	○	×	×	×	
	一括処理一覧		○	○	▲	×	△	▲：本人が行った処理のみ表示、置換仕訳確認を含む △：削除/一括置換不可
	データ作成		○	○	○	○	○	権限による制御はできない
	データ削除		○	×	×	×	×	
	権限管理		○	×	×	×	△	△：修正不可
	承認設定		○	×	×	×	△	△：修正不可
	セキュリティ設定		○	×	×	×	△	IP制限△：修正不可
	作業ログ		○	×	×	×	○	
	履歴	仕訳履歴	○	×	×	×	○	○：『電子帳簿保存を使用する』設定がONの場合のみ
		科目・部門履歴	○	×	×	×	○	○：『電子帳簿保存を使用する』設定がONの場合のみ
		取引先履歴	○	×	×	×	○	○：『電子帳簿保存を使用する』設定がONの場合のみ
		プロジェクト履歴	○	×	×	×	○	○：『電子帳簿保存を使用する』設定がONの場合のみ
		工程履歴	○	×	×	×	○	○：『電子帳簿保存を使用する』設定がONの場合のみ
		固定資産履歴	○	×	×	×	○	○：『電子帳簿保存を使用する』設定がONの場合のみ
		決算書履歴	○	×	×	×	○	

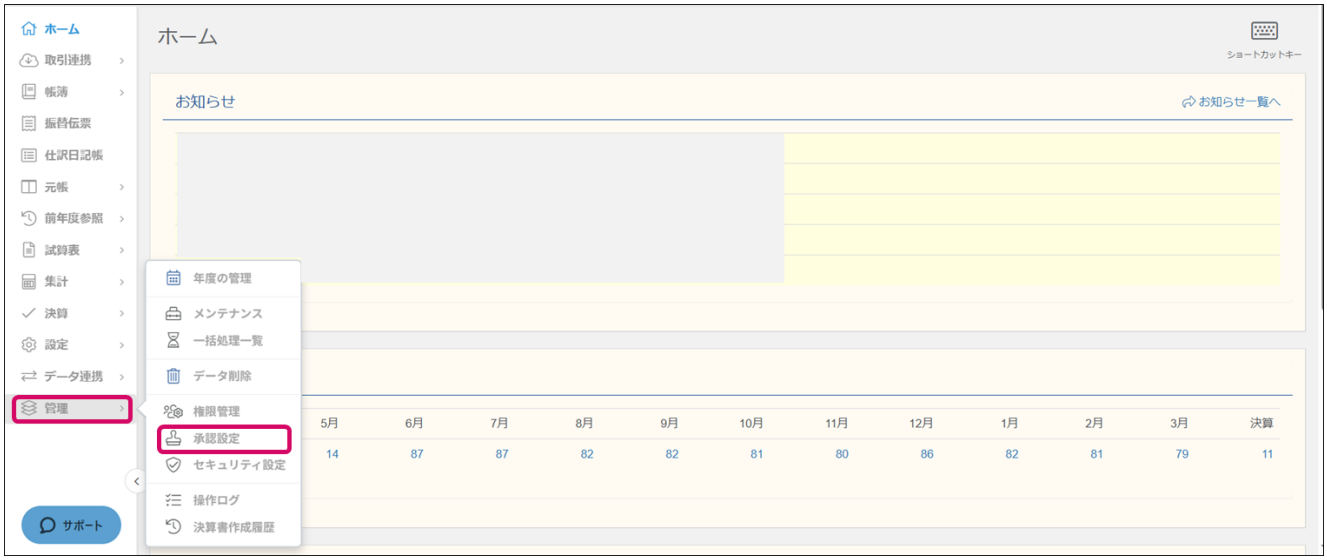
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

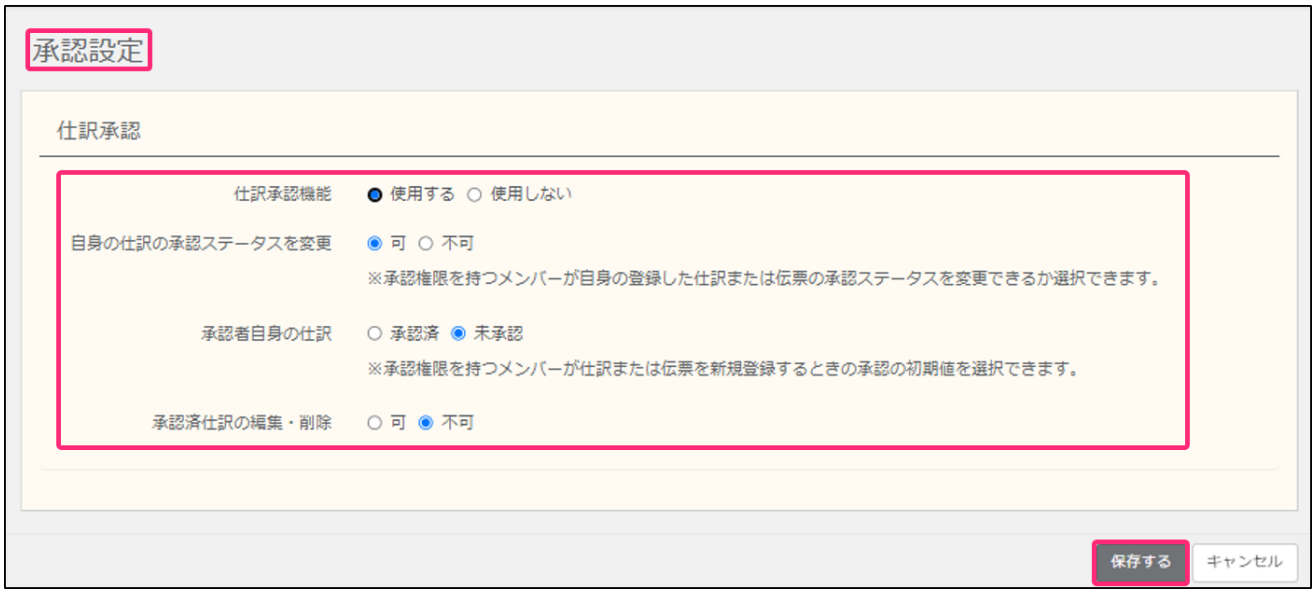
7.4.1.承認設定を行う

承認設定を行うことで、仕訳の承認機能を使用することが可能です。
※承認設定機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[承認設定]をクリックします。



② [承認設定]画面が表示されます 。仕訳承認機能を「使用する」にチェックを入れ、自身の仕訳の承認ステータスを変更、承認者自身の仕訳、承認済み仕訳の編集・削除の扱いを選択後、 [保存する]をクリックします。



2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

7.4.1.承認設定を行う

※「仕訳承認機能」を「使用する」に設定した場合、以下の変更が発生します。

・[権限管理]で承認権限の設定ができるようになります。

・[連携ファイル書出]、[連携ファイル取込]を使用できなくなります。
（その他のデータ連携は使用可）

・承認権限のあるユーザが、[仕訳取込]を行う際、承認済か未承認か選択可能になります。

・承認権限のないユーザが、[仕訳取込]を行う際、取り込んだ仕訳は全て未承認となり、
承認者による承認が必要となります。

・[仕訳書出]などデータを書き出す対象の仕訳は承認済みの仕訳のみです。

・部門の登録が無くとも、承認者の仕訳の入力欄が三段になり、仕訳の承認状態が表示されます。

・[固定資産管理]から作成される仕訳は未承認となります。

・[金融機関連携の仕訳作成] にて作成する仕訳は未承認が既定値となります。（設定で変更可能）

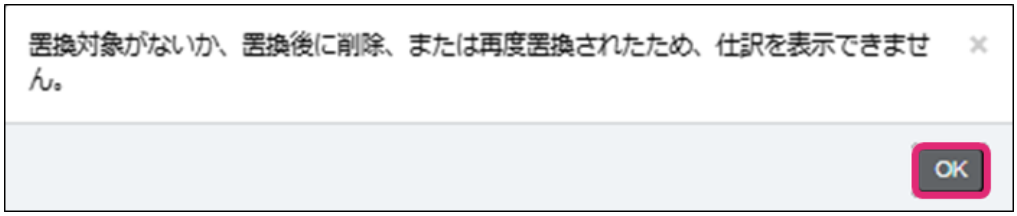
※「自身の仕訳の承認ステータスを変更」を「不可」に設定した場合、以下の変更が発生します。

・自身が入力した仕訳の承認ステータスの変更ができなくなります。
なお、「差戻し」→「未承認」への変更は可能です。

・「承認者自身の仕訳」(仕訳入力時の初期値)が「未承認」に固定されます。

・[仕訳インポート]、[金融機関連携の仕訳作成] で作成された仕訳が「未承認」での登録となります。

・[一括仕訳承認]にて、自身が入力した仕訳を「承認済」に変更することができなくなります。
（[一括処理一覧]画面の[対象仕訳一覧へ]をクリックした際、「置換対象がないか、置換後に削除、
または再度置換されたため、仕訳を表示できません。」と表示されます。）
なお、「差戻し」→「未承認」への変更は可能です。



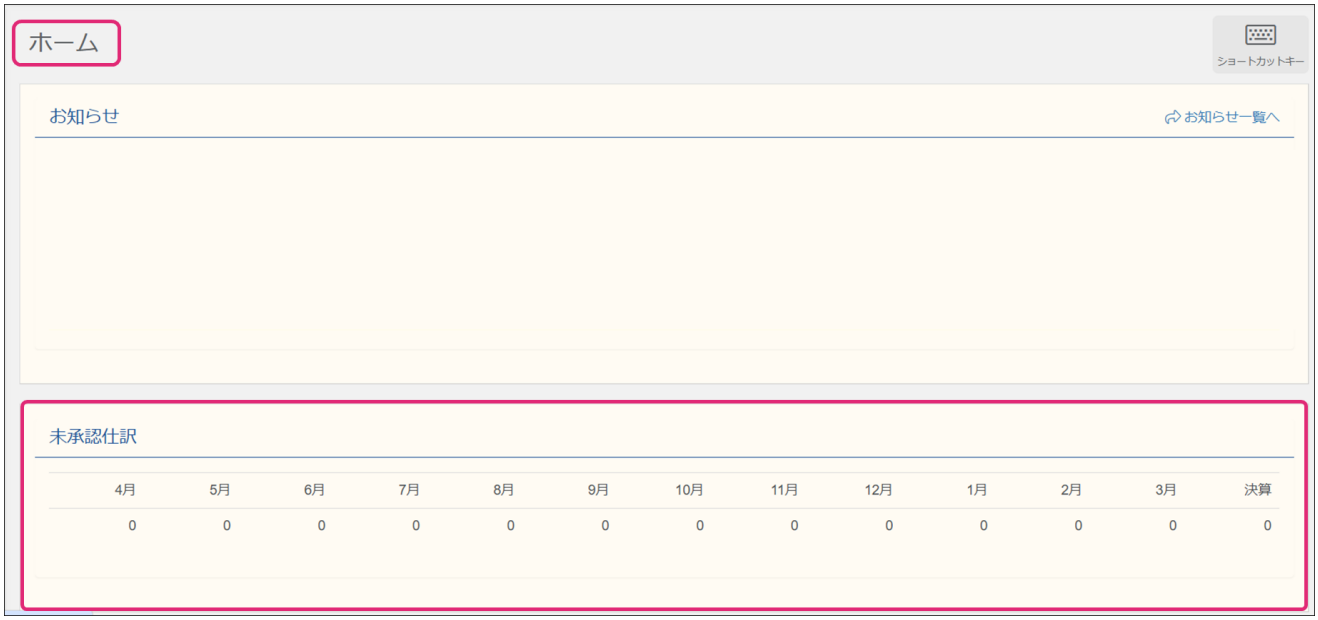
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

7.4.1.承認設定を行う

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

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



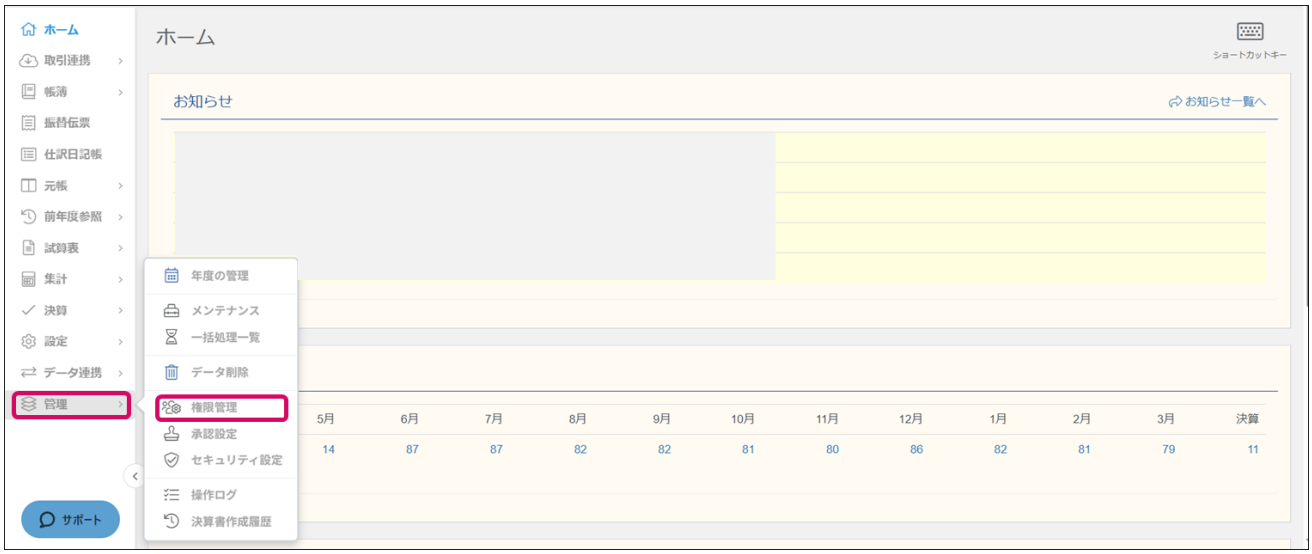
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

7.4.2.承認権限を付与する

仕訳承認機能を使用する場合、権限管理において承認権限を付与できます。
※承認設定機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

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



② [権限管理]画面が表示され、利用ユーザーの承認権限を確認できます。

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

※承認権限を選択できる対象の権限は「会計担当者」のみです。
「管理者」は必ず承認権限が「あり」、「取引入力者」は必ず承認権限が「なし」となります。

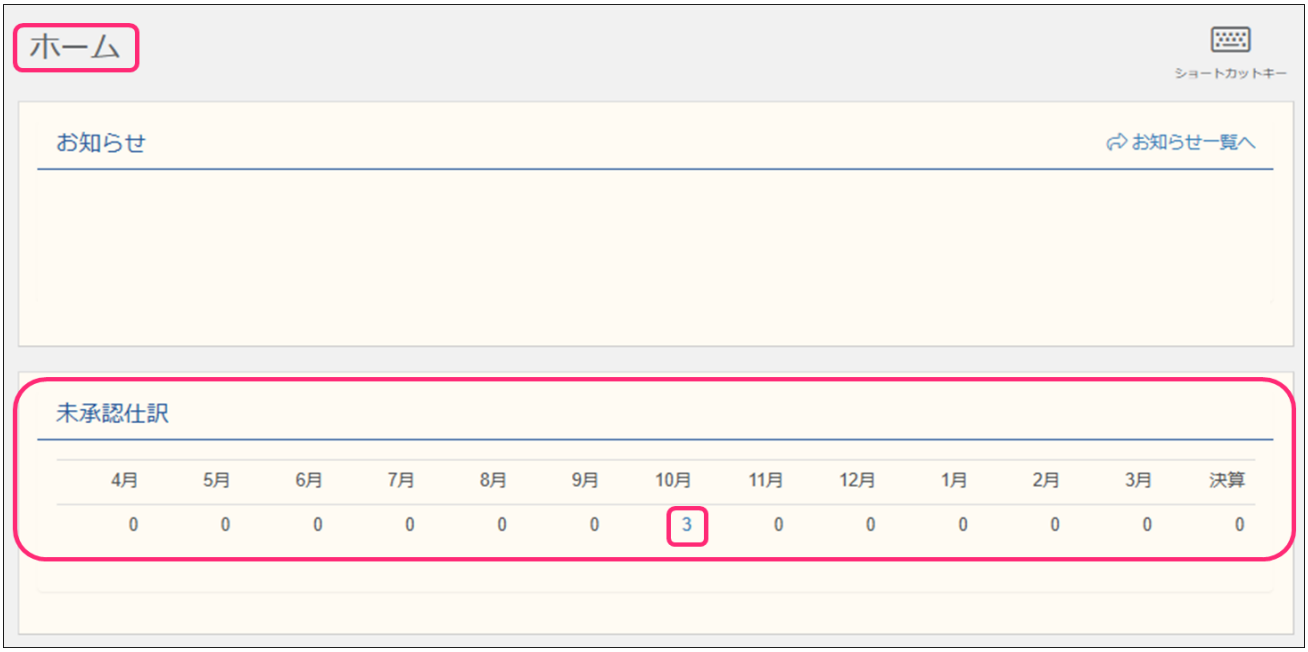
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

7.4.3.仕訳を承認する／差戻す

未承認仕訳を承認する方法、差戻す方法について説明します。
※承認設定機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

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



② 該当月の未承認仕訳がフィルターにかけられた状態で、[仕訳日記帳]画面が表示されます。「未承認」をダブルクリック・もしくは選択後[Enter]キーを押すと状態の選択が可能です。状態を選択後、[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

※承認設定で「自身の仕訳の承認ステータスを変更」が「不可」になっている場合、自身が入力した仕訳の承認ステータスの変更ができなくなります。なお、「差戻し」→「未承認」への変更は可能です。
※承認設定で「承認済み仕訳の編集・削除」が「不可」になっている場合、仕訳を承認すると編集・削除が出来なくなります。
※「差戻し」に変更した場合、入力者の[ホーム]画面の[差戻し仕訳]に件数が表示されます。

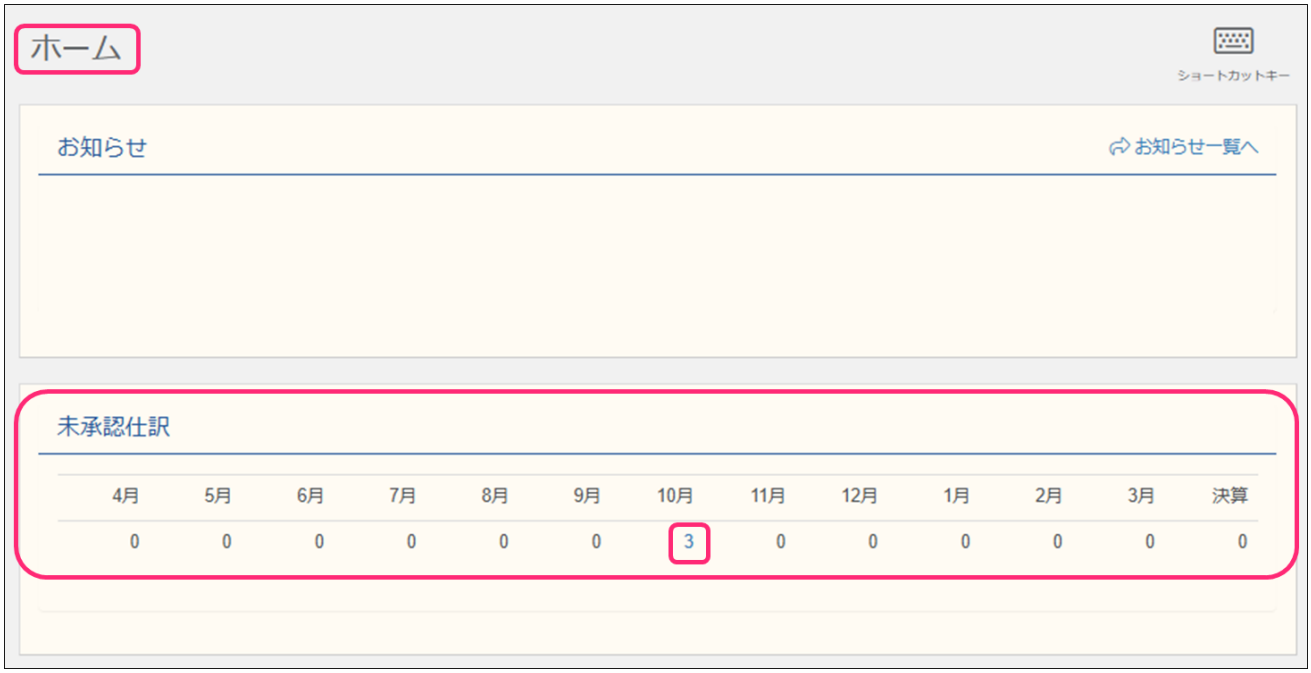
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

7.4.4.仕訳の一括承認を行う／一括差戻を行う

未承認仕訳を一括で承認する方法、一括で差戻す方法について説明します。
※承認設定機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

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



② 該当月の未承認仕訳がフィルターにかけられた状態で、[仕訳日記帳]画面が表示されます。一括で承認もしくは差戻ししたい仕訳の左側を[Shift]キーを押した状態でクリックすると選択が可能です。選択後、[編集]横の[▼]をクリックし、[一括仕訳承認]をクリックします。

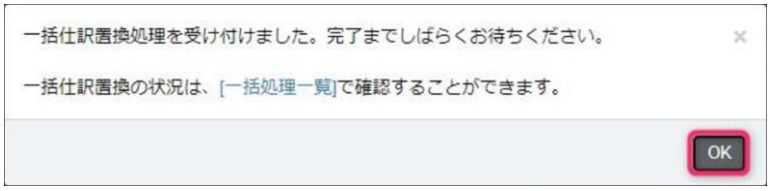
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.4.承認設定

7.4.4.仕訳の一括承認を行う／一括差戻を行う

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

④「一括仕訳置換処理を受け付けました。」というメッセージダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



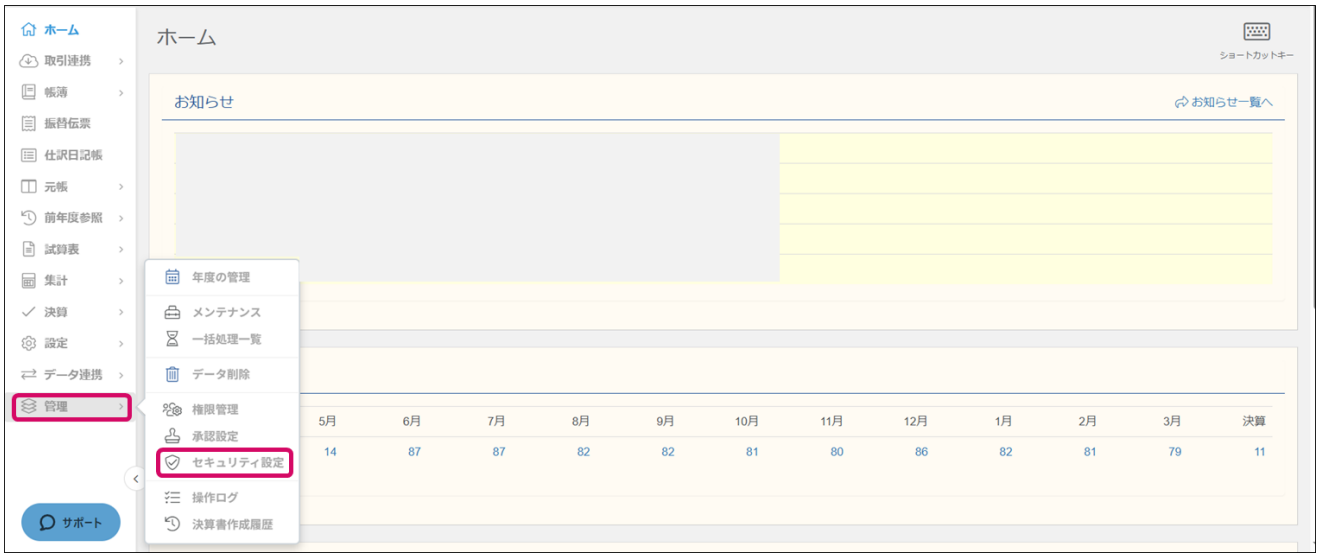
⑤ 処理が完了すると[仕訳日記帳]画面の上部に丸い矢印状の更新ボタンが表示されます。クリックすると承認状態が変更された仕訳を確認できます。

7.5.セキュリティ 設定

7.5.1.セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）

セキュリティ設定を行うことで、登録されていないIPからのアクセスを許可しないという設定が可能です。
※セキュリティ設定機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[セキュリティ設定]をクリックします。



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

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.5.セキュリティ 設定

7.5.1.セキュリティ設定を行う（IPアドレス制限をかける）

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

④ 画面上部に「セキュリティ設定を保存しました。」と表示されたら、完了です。

※固定IPアドレスのみ対応可能となります。
※サブネットマスク（例：「/24」）を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。
※登録できるIPアドレスは10件までです。
※チェックを付けた場合は、指定したIPアドレス以外からはログインできなくなります。
※IPアドレスを制限する場合は、ネットワーク管理者などの指示に従って設定してください。
※スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末で設定すると、二度とログインできなくなる場合もあります。

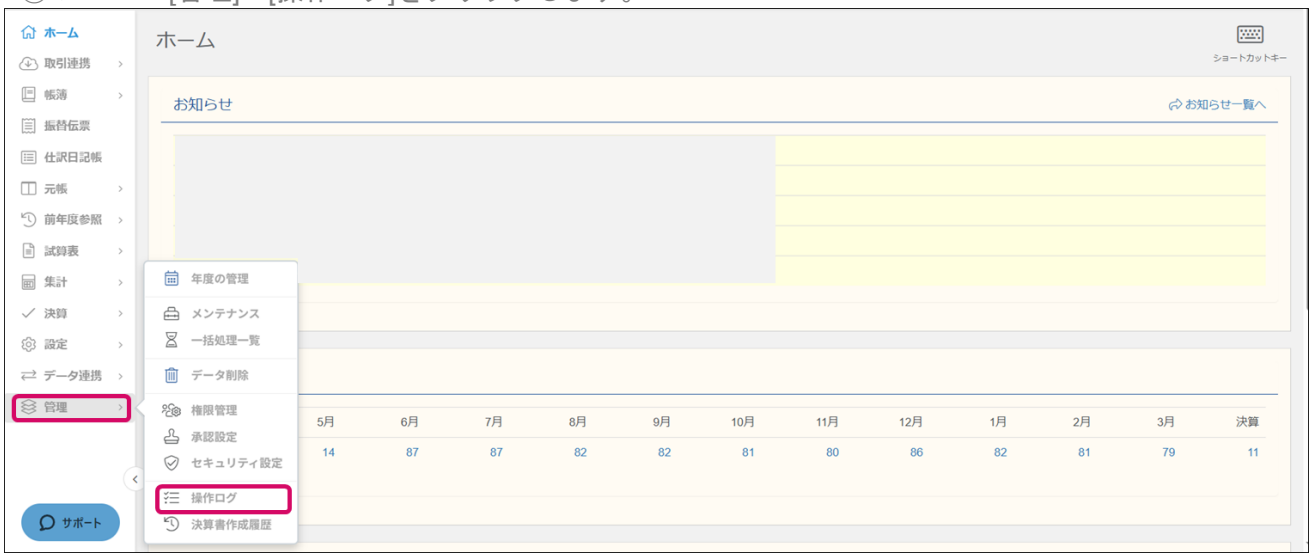
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.6.操作ログ

7.6.1.操作ログを確認する

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

① メニュー[管理]→[操作ログ]をクリックします。



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

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	作業者	IPアドレス
2024/12/19 15:04:35	更新	年度の管理	次年度更新	ジョブカン カンカン	
2024/12/12 09:32:43	新規追加	仕訳	2025年 7月 1日 / 伝番3 / 7月分	ジョブカン カンカン	
2024/12/12 09:22:22	新規追加	仕訳	2025年 6月 1日 / 伝番1 /	ジョブカン カンカン	
2024/12/12 09:20:20	新規追加	仕訳	2025年 7月 1日 / 伝番2 / 6月分支払	ジョブカン カンカン	
2024/12/12 09:19:47	新規追加	仕訳	2025年 7月 1日 / 伝番1 / 7月分材料仕入	ジョブカン カンカン	
2024/12/04 09:07:36	更新	固定資産	ショールーム電気	ジョブカン カンカン	
2024/12/04 09:04:02	削除	固定資産	ショールーム電気	ジョブカン カンカン	
2024/12/04 09:03:35	新規追加	固定資産	ショールーム電気	ジョブカン カンカン	
2024/12/04 08:55:08	更新	年度の管理	次年度更新	ジョブカン カンカン	

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.1.電子帳簿保存法対応機能を使用する

ジョブカン会計では電子帳簿保存法（電子計算機を使用して作成する国税関係書類の保存方法等の特例に関する法律）の「国税関係帳簿の電磁的記録による保存等」へ対応するため履歴を残し、確認することが可能です。
※電子帳簿保存法対応機能（「仕訳履歴閲覧機能」「科目・部門履歴閲覧機能」「固定資産履歴閲覧機能」）はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。
※ジョブカン会計は「優良帳簿」に対応しています。

電子帳簿保存法対応機能を使用するには以下の2通りの方法があります。
①「データの新規作成時」に「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れて、データを作成する。
②「次年度作成時」に「電子帳簿保存を使用する」にチェックを入れて、次年度を作成する。
※会計期間の途中で電子帳簿保存対応機能を使用するか、しないかを変更することはできません。

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

シリアルNo.を表示する場合（仕訳日記帳の場合）

シリアルNo.を表示しない場合（仕訳日記帳の場合）

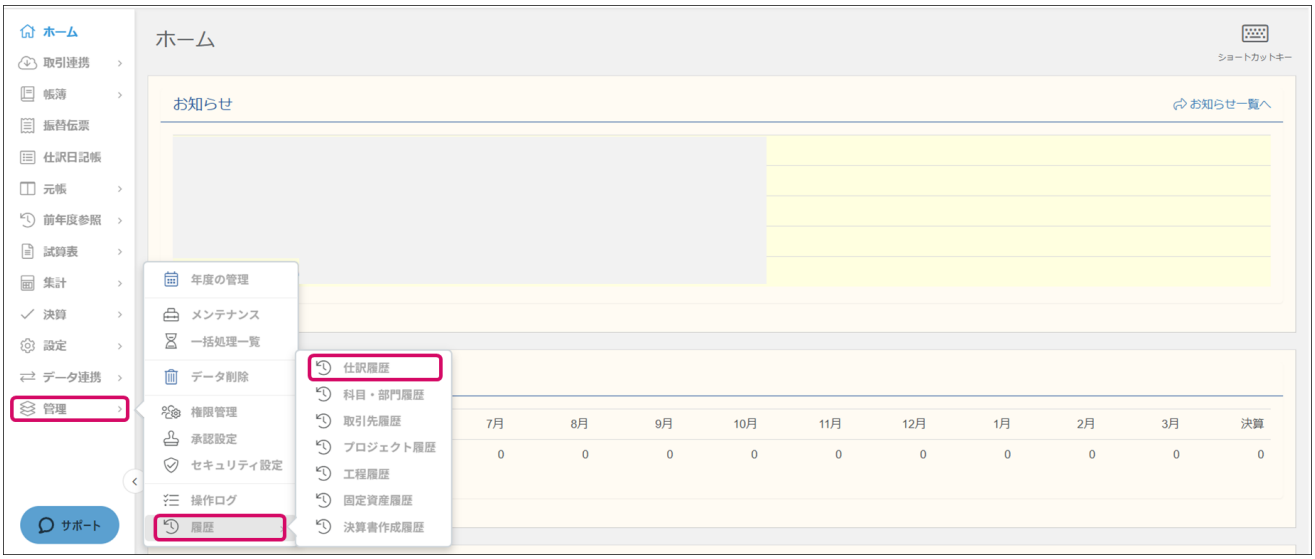
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

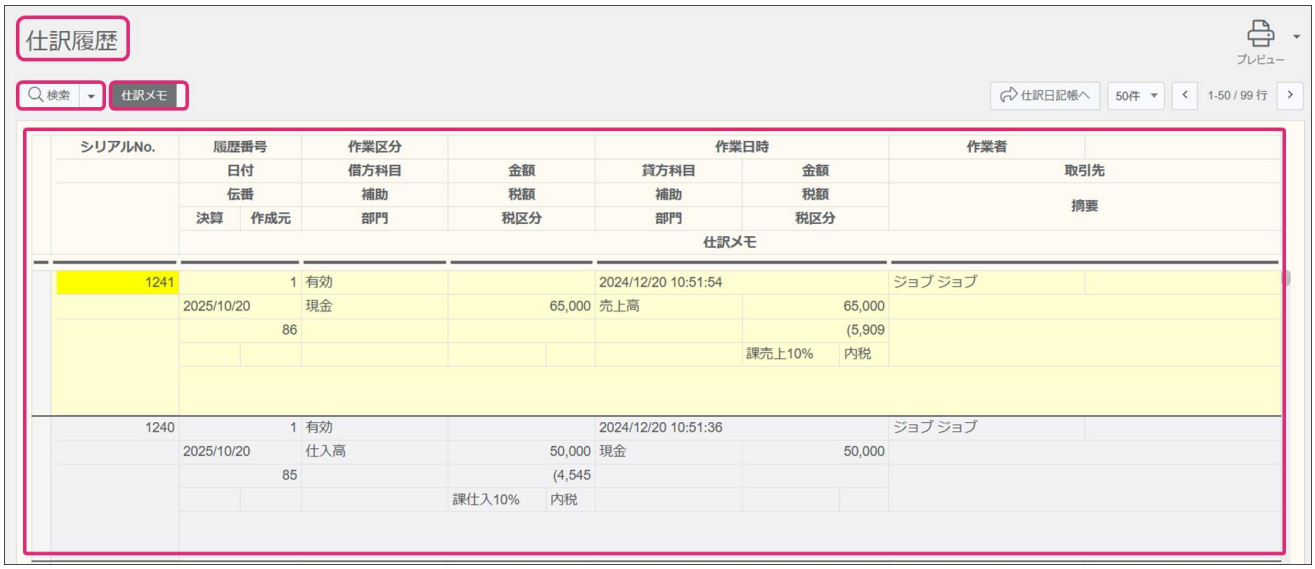
7.7.2.仕訳履歴を確認する

仕訳の作成・編集・削除履歴を閲覧可能です。
※仕訳履歴閲覧機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[仕訳履歴]をクリックします。



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



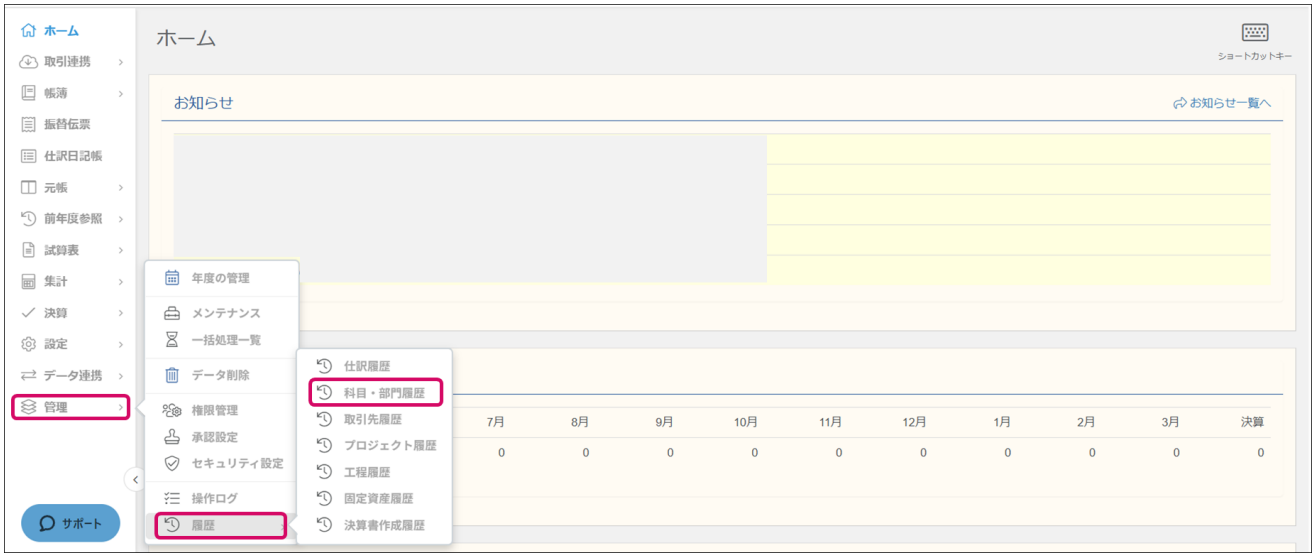
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.3.科目・部門履歴を確認する

科目・補助科目・部門の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。
※科目・部門履歴閲覧機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[科目・部門履歴]をクリックします。



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

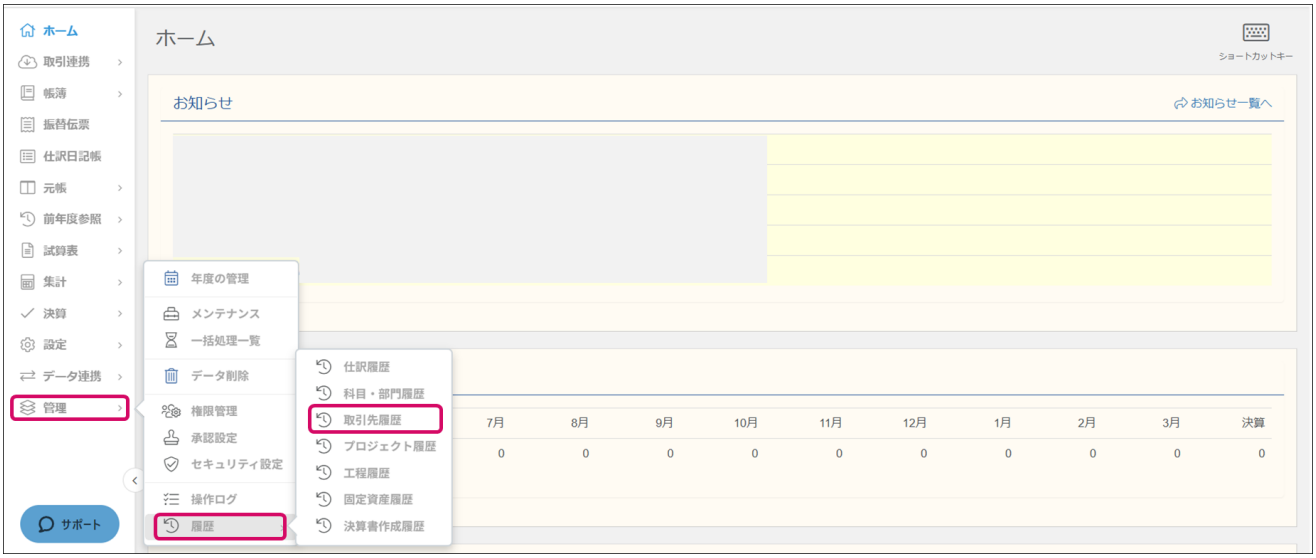
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.4.取引先履歴を確認する

取引先の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。
※取引先履歴閲覧機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[取引先履歴]をクリックします。



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

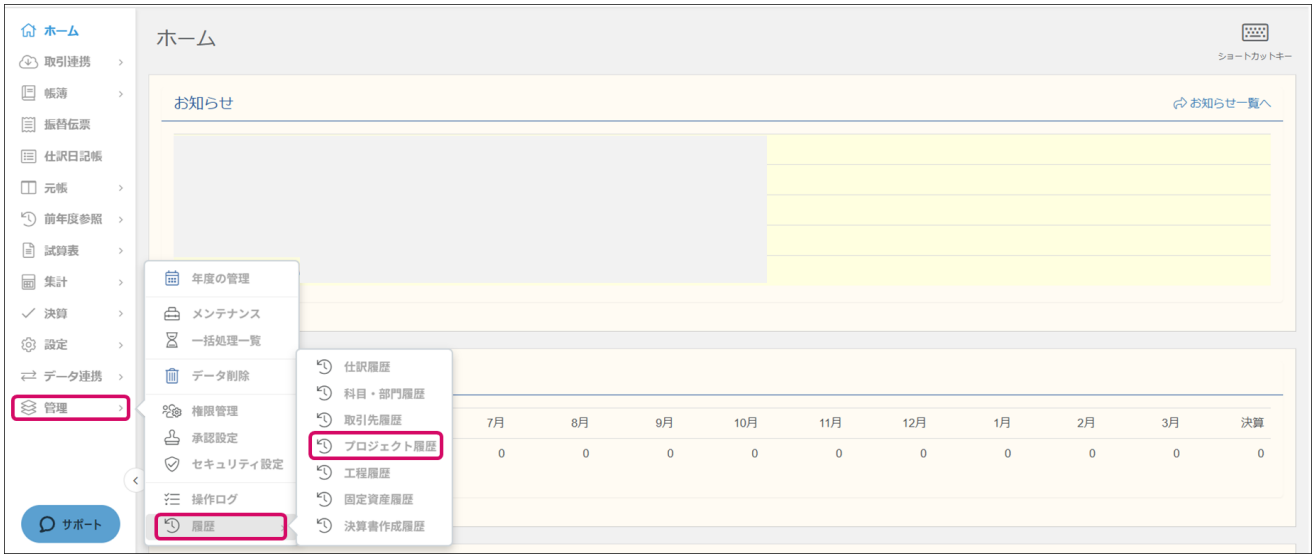
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.5.プロジェクト履歴を確認する

プロジェクトの追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。
※プロジェクト履歴閲覧機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[プロジェクト履歴]をクリックします。



② [プロジェクト履歴]画面が表示されます。必要に応じて[検索]をクリックし、表示するプロジェクト履歴の条件を入力します。

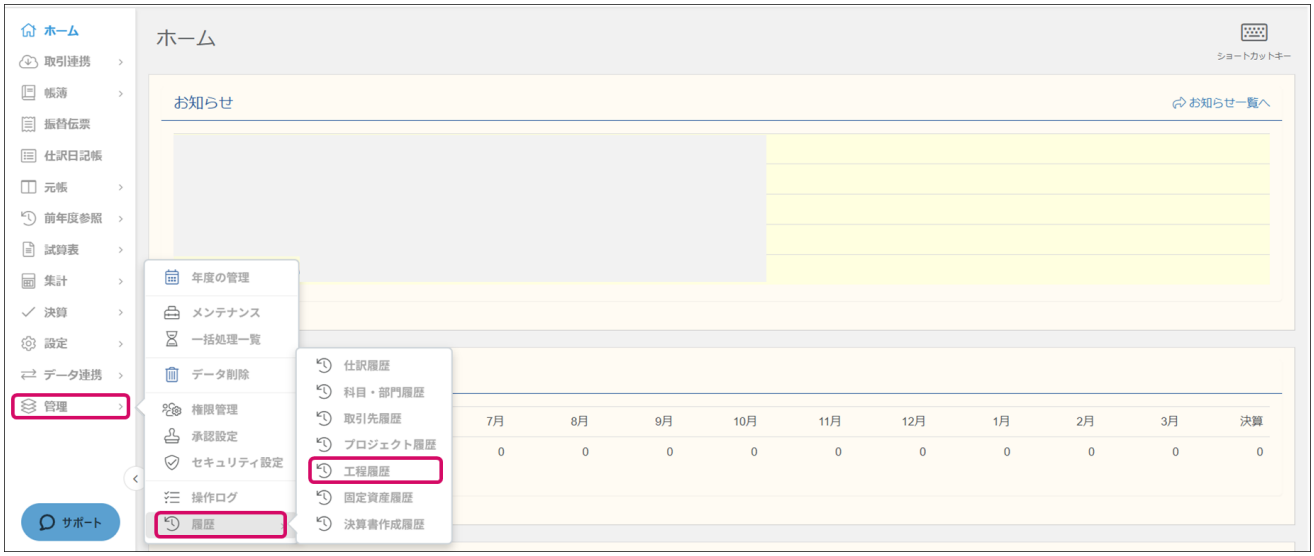
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

7.7.6.工程履歴を確認する

工程の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。
※工程履歴閲覧機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[工程履歴]をクリックします。



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

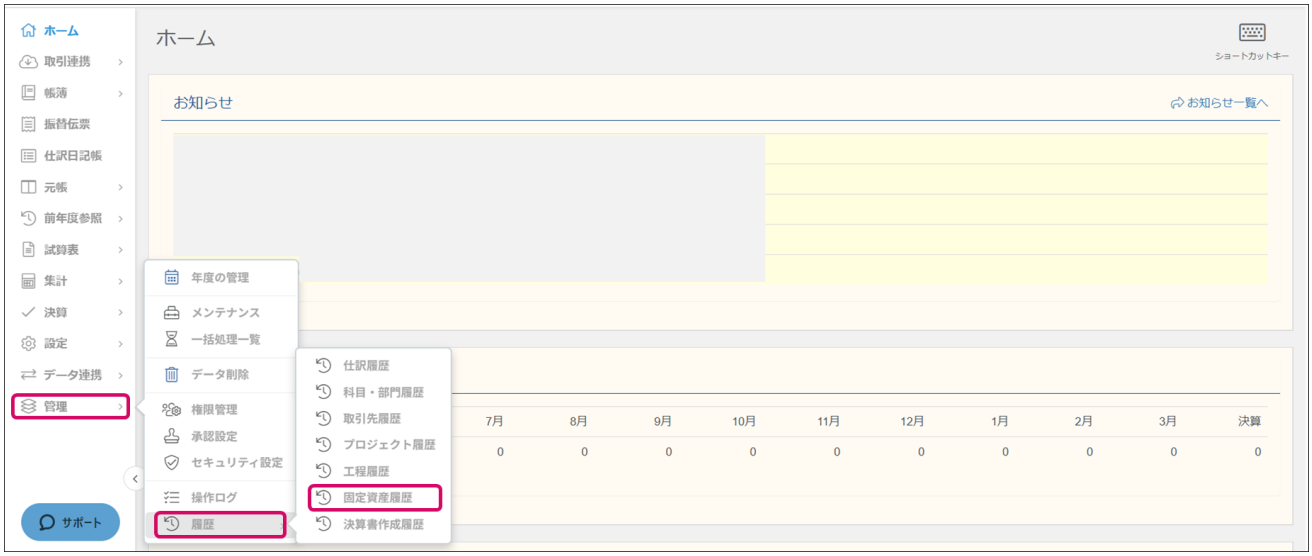
2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

7.7.履歴（電子帳簿保存法対応）

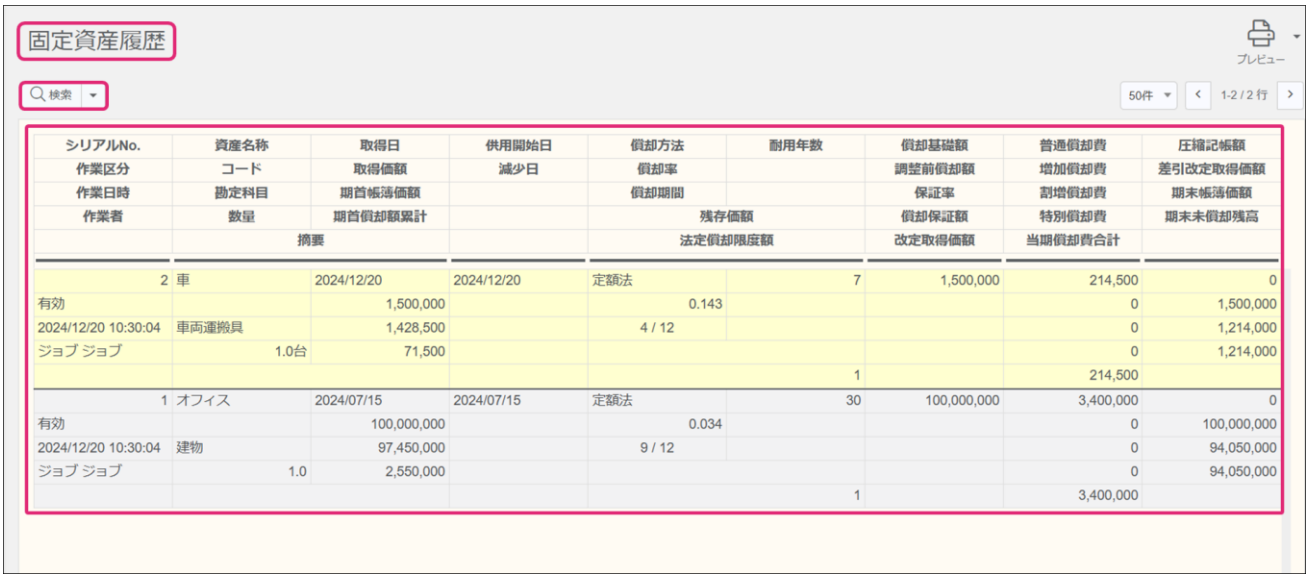
7.7.5.固定資産履歴を確認する

固定資産の追加・削除・編集履歴を閲覧可能です。
※固定資産履歴閲覧機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[固定資産履歴]をクリックします。



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



シリアルNo.	資産名称	取得日	供用開始日	償却方法	耐用年数	償却基礎額	普通償却費	圧縮記帳額
作業区分	コード	取得価額	減少日	償却率		調整前償却額	増加償却費	差引改定取得価額
作業日時	勘定科目	期首帳簿価額		償却期間		保証率	割増償却費	期末帳簿価額
作業者	数量	期首償却額累計		残存価額		償却保証額	特別償却費	期末未償却残高
	摘要			法定償却限度額		改定取得価額	当期償却費合計	
2	車	2024/12/20	2024/12/20	定額法	7	1,500,000	214,500	0
有効		1,500,000		0.143			0	1,500,000
2024/12/20 10:30:04	車両運搬具	1,428,500		4 / 12			0	1,214,000
ジョブ ジョブ	1.0台	71,500					0	1,214,000
					1		214,500	
1	オフィス	2024/07/15	2024/07/15	定額法	30	100,000,000	3,400,000	0
有効		100,000,000		0.034			0	100,000,000
2024/12/20 10:30:04	建物	97,450,000		9 / 12			0	94,050,000
ジョブ ジョブ	1.0	2,550,000					0	94,050,000
					1		3,400,000	

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

8.その他

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

8.1.本サービスについて

8.1.1.動作環境など

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

日本語OS
Microsoft(R) Windows(R) 11　32bit/64bit　最新バージョン
Microsoft(R) Windows(R) 10　32bit/64bit　最新バージョン
mac os Sequoia (Ver.15.0)
macOS Sonoma（Ver.14)
macOS Ventura（Ver.13.0）
macOS Monterey（Ver.12.3）
macOS Big Sur（Ver.11.0）

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
1366×768 以上
※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。

勘定科目体系
法人一般（製造原価管理の選択あり）

データ件数
仕訳データ（無制限）
1つの伝票に入力できる行数（500行まで）
仕訳ライブラリ（無制限）
伝票ライブラリ（無制限）
摘要ライブラリ（無制限）
固定資産（無制限）
勘定科目（上限16,000件まで）
補助科目（上限130,000件まで）
部門（無制限）
取引先（999,999件まで）
帳簿設定（最大10個使用可能：初期設定で7個使用済み）

※年間仕訳件数や部門数によっては、部門比較の試算表の集計表示に時間を要す場合がございます。

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved

8.1.本サービスについて

入力最大文字数・桁数
事業所名（30文字まで）
勘定科目（12文字まで）
補助科目（24文字まで
部門（12文字まで）
取引先（100文字まで）
プロジェクト(50文字まで)
工程(50文字まで)
科目登録時の検索キー（半角英数字8文字まで）
伝票番号（半角数字6桁）
取引金額（プラス10桁、マイナス9桁）
集計金額（プラス11桁、マイナス10桁）
明細の摘要欄（全角半角問わず36文字まで）
※ファンクションキーのF8で半角に変換した場合や区切り文字（、，．など) は2文字としてカウントされます。
仕訳メモ（180文字まで）

AccountTracker対応機関
Account Tracker連携可能な金融機関は以下よりご確認ください。
※Miroku Webcash International 株式会社のWebサイトへ移動します。

AccountTracker対応機関一覧

8.1.2.商標

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

8.1.3.仕様変更について

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

2025 © Donuts Co. Ltd, All Rights Reserved