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 ・・・・ | - | | • | | | | | | | • | | | • | | | | | | - | - | | - | • <u>P.4</u> |
| 1.1.2. | ヘルプページについて・ | - | | • | | | | | | | • | | | | | | | | | | - | | - | P.5 |
| 1.1.3. | お問い合わせ方法について | | • | • • | | • | • | • | • | • | • | • | • | • • | - | | | | | | - | • | • | P.6 |
| 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 | F作 | 成 | す | 3 | | | | | | - | | | | | | | | - | | - | P.7 |
| 1.2.2. | ジョブカン会計を開始する | | | | | | | | | | | | | - | | - | - | | | | | | | P.11 |
| 1.2.3. | 新規ユーザを招待する・ | - | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.13 |
| 1.2.4. | ジョブカン会計のアカウント | をす | 米 | 北 | す | 3 | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.15 |
| 1.2.5. | ジョブカン会計の画面につい | τ | | | | | | | | | | | | - | | | - | | | | | | | P.20 |
| 1.2.6. | ホーム画面について ・・ | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.21 |
| 1.2.7. | データを新規に作成する | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.22 |
| 1.2.8. | データを作り直す場合・ | - | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.25 |
| 1.2.9. | 基本情報を登録する ・・ | - | | | | | | - | | | | | | | | - | - | | | | | | | P.27 |
| 1.2.10. | 勘定科目を登録する ・・ | - | | | | | | | | | | | | | | - | - | | | | | | | P.30 |
| 1.2.11. | 補助科目を登録する・・ | - | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.32 |
| 1.2.12. | 科目残高を入力する ・・ | - | | | | | | | | | | | | | | - | - | | | | | | | P.34 |
| 1.2.13. | 補助科目残高を入力する | - | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.36 |
| 1.2.14. | 部門を登録する ・・・ | - | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.37 |
| 1.2.15. | 取引先を登録する ・・・ | - | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | P.40 |
| 1.2.16. | その他設定機能 ・・・・・ | | | | | | | - | | | | | | | | - | - | - | - | - | | | | P.52 |

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

もくじ

| 2.2. | 固定資産の登録 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------|-----|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-------------|
| 2.2.1. | 固定資産を登録する | - | - | | • • | - | | | • | | | | | • • | | • | • | | | • | • | - | | | P.72 |
| 2.2.2. | 減価償却費計算表(月次 | ▪ 剘 | 間 |) | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | •] | <u>P.75</u> |

3. 取込

| 3.1. | データの取込 |
|--------|---|
| 3.1.1. | 弥生科目を取り込む ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.2. | 仕訳を取り込む(弥生形式) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.3. | 仕訳を取り込む(ジョブカン形式) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.4. | 連携ファイルを取り込む ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.5. | ジョブカン給与計算仕訳を取り込む ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.6. | ジョブカン見積/請求書仕訳を取り込む ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.7. | 1行の仕訳を構成する各項目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.1.8. | 取り込んだ仕訳を一括削除する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| | |
| 3.2. | 取引連携 |
| 3.2.1. | 金融機関と連携する(Account Tracker) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.2.2. | 金融機関データの仕訳を作成する(Account Tracker) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.2.3. | 金融機関マッチングリスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 3.2.4. | ジョブカン見積/請求書と連携をする ・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.119 |
| 3.2.5. | ジョブカン経費精算と連携をする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.132 |
| 3.2.6. | ジョブカン給与計算と連携をする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |



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。



1.1.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<u>こちら</u>(<u>https://jobcan-ac.zendesk.com/hc/ja</u>)です。



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して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

1.2.1.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。

| 30日間のお試し お試し期間中の また、自動的に | ンヨノカンシリー人を が開中は、有料ブランのすべての データは、無料・有料ブランのご に有料プランに切り替わることはご | 無料 じ 武 し し み る 機能がお試しいただけます。 契約後もそのままご利用いただけます。 ざいません。 |
|--------------------------------|--|---|
| 氏名 必須 | 山田 | 太郎 |
| 会社名 必須 | ジョブカン商事株式会社 | |
| メールアドレス 🛛 🕉 | | |
| パスワード 必須 | | |
| 電話番号 必須 | 000-0000-0000 | |
| ご紹介元 | 紹介を受けた代理店名や士師 | 業の先生/事務所名 |
| 登録するサービスを お遭びください | 動怠管理 労務HR/J ワークフロー 採用1 見積/講求書 | 林管理 給与計算 経費精算 管理 会計 驱激管理 |
| | ✓ <u>利用規約</u> および <u>プライバシー</u> | <u>ポリシー</u> に同意します。 |
| | 無料で試して | ана (р. 1946) 1946 - Стана (р. 1946) 1946 - |

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。

| | 仮登録完了 ジョブカンシリーズ共通ID | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| • | jobcan@donuts.ne.jp | • | | | | | | | | | |
| | ショノカン商事株式会社 山田 太郎 様 この度は「ジョブカンシリーズ」へ仮登録いただき誠にありがとうございます。 下記URLをクリックし、本登録を進めてください。※URLの有効期限は本日を含む7日間です。 | | | | | | | | | | |
| (| https://dev.id.jobcan.jp/users/inv | vitation/accept?invitation_token= | | | | | | | | | |
| | ご不明な点等ございましたら <u>s</u> # 本メールはジョブカン共通ID | <u>upport@jobcan.jp</u> までご連絡ください。 管理より | 様宛にお送りしています。 | | | | | | | | |
| | # 本メールはシステムより自動 # 本メールに返信されましても | 送信されています。 、返答できませんのでご了承ください。 | | | | | | | | | |

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。

| 本登録が完了しました |
|---|
| ログイン情報をご確認ください(この内容はメールでも送信しております) |
| [会社名] ジョブカン商事株式会社 [会社ID] C [メールアドレス] [パスワード] お客様にて設定いただいたパスワード [ログインページ] https:// |
| 続いてご利用サービスの利用開始操作を完了させてください |
| ご利用サービスの利用開始はこちら |

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。

| 【重要】本登録完了 ジョブカンシリーズ共通ID | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| jobcan@donuts.ne.jp | | | | | | | | | |
| ジョブカン商事株式会社 山田 太郎 様 | | | | | | | | | |
| 「ジョブカンシリーズ」へ本登録いただき誠にありがとうございます。 下記にてお客様情報を記載いたします。 メールアドレスとパスワードでログインし、続いてご利用サービスの利用開始操作を完了させてください。 | | | | | | | | | |
| [会社名] ジョブカン商事株式会社 [会社ID] C | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| [バスワート] お各様にて設定いたたいたバスワート | | | | | | | | | |

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。

| ジョブカン | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| メールフ | パドレスまたはスタッフコード | | | | | | | |
| 複数の会社 | に登録されていますか? > | | | | | | | |
| パスワード | | | | | | | | |
| ログイン情報を保存する パスワードをお忘れの方 | | | | | | | | |
| | ログイン | | | | | | | |
| | または | | | | | | | |
| G | Googleでログイン | | | | | | | |
| Ś | Appleでサインイン | | | | | | | |
| 8 | 外部IDでログイン | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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ヘログイン完了です。

| 88 | | | | select language V |
|----|--|---------------------------|----------------------|-------------------|
| 8 | | ダッシュボード | | |
| 8 | | | | |
| | ご利用予定のアプリ | | | |
| ٥ | | | | |
| 쓥 | 会計 | | | |
| | | | | |
| 0 | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | | | |
| ≓ | 無利料を加え 使用できます | | | |
| 90 | | | | |
| | | | | |
| | ジョブカン会計利用規約に同意する | | | |
| | 国行体制成化型がある 自分以外を登録者(Admin)に指定する現合はこれら | | | |
| | | | | |
| | お試し可能なアプリ | | | |
| | | | | |
| | Ba da ser 10 | 収載時等/ロークマロー | 405 00 800 100 | |
| | 町点管理 | 栓質病昇/ワークノロー | 採用官理 | |
| | □ ジュブカン地会管理利用規約に同業する | ジョブカン経費結算/ワークフロー利用規約に同意する | □ ジョブカン採用管理利用規約に同意する | |

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。

| ジョブカン | | | | 8 | |
|-------|--|---------------------------|----------------------|---|-----------|
| 88 | | | | | select la |
| 8 | | ダッシュボード | | | |
| 8 | | | | | |
| | ご利用予定のアプリ | | | | |
| 0 | | | | | |
| 8 | 会計 | | | | |
| | | | | | |
| 0 | 0 | | | | |
| = | 無料体験版を 使用できます | | | | |
| 8 | | | | | |
| | | | | | |
| | ジョブカン会社利用規約に同意する | | | | |
| | 無料体験版を使用する | | | | |
| | 自分以外を管理者(Admin)に指定する場合はこちら | | | | |
| | | | | | |
| | お試し可能なアプリ | | | | |
| | | | | | |
| | 勤怠管理 | 経費精算/ワークフロー | 採用管理 | | |
| | • | • | • | | |
| | ジョブカン ショブカン ショブカン ショ ショ ショ ジョ オ ショ ジョ ジョ | ジョブカン経費精算/ワークフロー利用規約に同意する | □ ジョブカン採用管理利用規約に同意する | | |

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。

| ジョブカ | | |
|------|----------------------------|---------------------|
| 88 | | select language 🗸 🗸 |
| 8 | ダッシュボード | |
| 8 | | |
| 8 | ご利用予定のアプリ | |
| ٥ | | |
| 쓥 | 会計 | |
| | | |
| ? | | |
| ⇒ | 無料体数量を 使用できます | |
| 90 | | |
| | | |
| | ジョブカン会計利用規約に同意する | |
| | 無料体験版を使用する | |
| | 自分以外を管理者(Admin)に指定する場合はこちら | |

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(その他のユーザを検索(氏名またはメールアドレス) | | |
| 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 選択 キャンセル | | |

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 | tı 🛛 | 山田 太郎 様 |
|-----------------|---|------|-----|-------------------|-----------|---------|
| ि ホ− ム | 現在ご利用の会計データは、サンブルデータです。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。 | | | | | × |
| ◆ 取引連携 > | 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。 | | | | | |
| □ 帳薄 > | | | | | | |
| 📃 振替伝票 | ライセンスの有効期限は【2025/03/06】です。 | | | | | |
| 💷 仕訳日記帳 | 明限が切れますと、追加・編集・印刷などの操作は行えなくなります。ショブカン共通IDにて、ライセンス状況をご確認くたさ | 501. | | | | |
| □ 元帳 > | ±_/. | | | | | [X |
| 前年度参照 > | | | | | ショ | ートカットキー |
| ■ 試算表 > | 1V/II C ++ | | | | A 15/00-H | |
| m 集計 > | の <u>利</u> つと | | | | (~/ DMD G | |
| ◇ 決算 > | | | | | | |
| ② 設定 > | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 現在開いているデータ | | | | ☞年度の | 管理へ |
| D ##-ŀ | 事業所名 【サンプル】 ピズリフォーム株式会社 | | | | | |

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[ユーザー覧]をクリックします。



②[ユーザー覧]画面が表示されます。[新規招待]をクリックします。

| | | 9 | レーザー覧 | | | | | |
|---------------|-------------------------------|-----------------|---------|---|--------|-------|---------|-----------------|
| し ユー† 一括アク | げ検索(姓、名、メールアドレ ションを選択 ・ 実行 | ス、スタッフコード) 7 | | | 4 個別登録 | 国新規招待 | 土 CSV登録 | 詳細条件 ▲ CSV出力 |
| | 氏名 | メールアドレス | スタッフコード | ÷ | 共通ID権限 | 0 | 会計 | 招待状況 ⑦ |
| | ジョブカン 太郎 | | | | 管理者 | | ~ | ◎ 有効化済 |

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。

| | 新規ユーヤ | げ招待 💿 | |
|---|----------------------|----------------|--------------|
| ▲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 待メールの再送を行ってください。 | ユーザについてはユーザ詳細 。 | 画面、もしくはユーザー覧画面 | 前の一括アクションから招 |
| 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 | すできます | | |
| 利用するサービス 🕜 | | | |
| 会計 利用する | Ý | | |
| 共通ID権限 ② | | | |
| 管理者 ③ ユーザ *共通Dと各サービスの権限設定は速駅 各サービスでの権限は各サービス上で | りしていません。 「設定できます。 | | |
| 初共+2 | | | te il |

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、ユーザー覧にはメールアドレスのみ表示されま す。

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。

| ☆ 取引連携 | > | 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。 <mark>ジョブカン共通D</mark> こて、ライセンス状況をご確認ください。 |
|---------|---|--|
| □ 帳簿 | > | |
| 振替伝票 | | |
| 🗵 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 | > | お知らせ ー |
| ① 前年度参照 | > | |
| 🖹 試算表 | > | |
| ■ 集計 | > | |
| √ 決算 | > | |

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。



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 | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--------------------------|------|--|--|--|--|--|--|
| | 0 | 2 | 3 | | | | | | |
| | サービス選択 申 | 这記入 | 確認 | | | | | | |
| 前の画面に戻る場合はへ | 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。 | 社名 * 会社名 | | | | | | | | |
| 部署名 | 部署名 | | | | | | | | |
| 担当者姓* | 担当者姓 | 名* | 名 | | | | | | |
| 郵便番号* | 000-0000 住所検索 | | | | | | | | |
| 都道府県* | 適択してください 🗸 🗸 | 市区町村 | 市区町村 | | | | | | |
| 丁目番地号* | 丁目番地号 | 建物名 | 建物名 | | | | | | |
| 電話番号* ≅半角ハイフン含む | 03-1234-5678 | | | | | | | | |
| メールアドレス・ | メールアドレス* email@example.com | | | | | | | | |
| ご紹介元 | ご紹介元 紹介を受けた代理店名や、士業の先生の事務所名 | | | | | | | | |
| 泱 滴方法* | 決済方法* ○ 請求書掛け払い (銀行・コンビニ) ○ クレジットカード支払い 決済方法は申以み後も変更可能です 会計ご利用時は周期クレジットカード払いにご利用いただけません。 お中し込み後、資用管理・見書管理・見書/誰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(会社) 基本利用規約(会社) | ・ び <u>プライバシーボリシー</u> | | | | | | | |
| | STEP1サービス選択に戻る | STEP3 確認 | h | | | | | | |
| | © 2017 DON | UTS Co. Ltd. | | | | | | | |

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。

| number number | <page-header> Prime Prime Strate Strate</page-header> | | 0 | (| | |
|--|--|--|---|------------------------|-----------------------|--|
| Control Control <t< th=""><th><section-header>Resuber-offer resuber that is a boot of the second descent of the</section-header></th><th></th><th>ルード、X派指</th><th>9369</th><th>X7#-L</th><th>ē</th></t<> | <section-header>Resuber-offer resuber that is a boot of the second descent of the</section-header> | | ルード、X派 指 | 936 9 | X7#-L | ē |
| Pubpeoremeters Service Service <td>Public Protection Protection Protection</td> <td></td> <td>0 「中辺内容を表示する」ボタンよりお戻りく</td> <td>ださい。 ミブラウザの「従</td> <td>5」 ●美は使わないでくださ</td> <td>W</td> | Public Protection Protection Protection | | 0 「中辺内容を表示する」ボタンよりお戻りく | ださい。 ミブラウザの「従 | 5」 ●美は使わないでくださ | W |
| 契約情報 中込名情報 ユーケー ショブカン太郎 ショブカン太郎 ショブカン大郎 文目の 第時 レー ショブカン太郎 ショブカン太郎 プロ目標# ・スタートアップ ションの 第日本 第日本 ジョブカン太郎 クーボン ・スタートアップ ションの マーボン ションクン大郎 ジョンスの クーボン ・ ・ ・ 市 ジョンスの マーボン アボート ションク ・ ・ | 2-1-7 9=270×X8 9±270×X8 22848 MBR 12500 2110 MBR 12500 2110 10-07×30 12500 9-07×30 - 12500 9-07×30 - 12500 9-07×30 - 12500 9-07×30 - 12500 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - 9-07×30 - - | 1923 申込内容を3 | ご確認ください | | | |
| ユーヤー ジョブカン太郎 ジョブカン大郎 佐賀泉 新町 シュジカン大郎 二川田徳保 デジートアップ ジュジロ オート 白の 10 クーボン - ニー クロボン - ニー アレボン ション ション アレボン ション ション アレボン - ニー アレボン | 1 | 契約情報 | | | 申込者情報 | |
| 牧王県 秋田市 「日本 日本 | 1 1 100 mm 1 100 mm 1 200 mm < | 2-4- | ジョブカン太郎 | | 会社名 | ジョプカン商事務式会社 |
| ご利用機構 244 + スタートアップ 12,500 電振号 0.312343578 ケボト ありろ 1 スールアドレン スールアドレン スールアドレン クーボン - - - - - アボロ 2011年0月 - <t< td=""><td>111 10.0</td><td>従至自教</td><td>80.01 FK</td><td></td><td>把当者姓名</td><td>ジョプカン 太郎</td></t<> | 111 10.0 | 従至自教 | 80.01 FK | | 把当者姓名 | ジョプカン 太郎 |
| サボート ありる NI クーボン - クロボン - Appendix 50,000 30,014.09.01 ア国際学会会会力 30,014.09.01 ア国際学会会会力 30,014.09.01 ア国際学会会会力 30,014.09.01 中国際学会会会力 30,014.09.01 中国際学会会会会力 50,000.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.0 | サポート 100 10 クーボン | CHIMME | 合計 + スタートアップ | ¥2,500 | 電話香号 | 03123435678 |
| クーボン 第次年間第 第四単金型 2021年09月 第二日の月 第大先間報 第二日の日本のには、下記の単数町町台が美加されます。 第二日かり商事務4式会社 第二日の日本のには、下記の単数町町台が美加されます。 第二日かり商事務4式会社 第二日の日本のには、下記の単数がも2,000以下の単合、単な町両金物(5,000) (2200)をご読水します。 第二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二日の二 | クーボン | サポート | a10 | ¥D | メールアドレス | |
| みの時金会会 ク 月 つ 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 09 月 の 2021 年 10 月 1 - 0 の 2021 年 10 月 1 - 0 | 東京市 2021年09月 日月町二川田常和に、社市「市田二田市営用の1月25,000日 単成日川田会市市、たちいぼ「王田二田市営用の1月25,000日 単成日、一田市営用名、たいぼ「王田二田市営業用の1月25,000日 「日田二田市営業内にした」で、 ●日田田会社が「日本」「田山会社がの2,000日下の場合、最低日田会報(NS,000日 ご客次したします。 単成名 ジョブカン車事品は会社 ●日田田会社の人会会会会回答で、 ●日田名名 ジョブカン本港 一田石名名 ●「開田会会会会会回答:「日本」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」「日本会社の会」」」「日本会社の会」」「日本会社の会」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 | クーポン | | | 請求先情報 | |
| ※月面ご利用金額には、下記の最低利用料金が適用されます。 ※自答管理、分離法は、下記の最低利用料金額が42,000以下の場合、最低利用金額(45,000)在ご高速はとします。 ※目報電行・23本24111 ※目報電行・23本2411 ※2次方法は中じ、23本2452 ※2次方法 ※2本2442312 ※2本242312 ※2本24232 ※2本24232 ※24242312 ※24242312 | 第3回、「利用金額には、下ジの減低時間はなが利用のされます。 ● 約日期の、「利用金額がな」のの以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、最低利用金額から、000以下の支払します。 ● 割割割割、利用金額がな」の以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、よ低利用金額から、000以下の支払します。 ● 割割割割割、開かる使用の本用金額から、000以下の場合、最低利用金額から、000以下の場合、は低利用金額から、000以下のまかり、100以下のまかり、100以下の場合に開かたがします。 ● 割割割割割割割割割割割割割割割割割 ● 割割割割割割割割割割割割割割割割 ● 割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割割 | 初期群会帝生月 | 2021 年 09 73 | | 会社名 | ジョブカン商事務式会社 |
| ● 地球世界、7月間16、株月町東都1743,000以下の場合、最低利用金額(K5,000)を ご需求いたします。 ● 経験第ワ/ワークフローご判断、7月間全額が45,000以下の場合、最低利用金額(K5,000)を ご需求いたします。 ● 総算第四本目までは、 ● 総算第四本目までは ● 総算第四本目までは、 ● 総算第四本目までは、 ● 総算第四本目示 ● 総算第四本目までは、 ● 総計第四本目までは、 ● 総計第四本目までは <l< td=""><td> ************************************</td><td>※月期ご利用金額には、下</td><td>記の最低利用料金が適用されます。</td><td>A. Barrense</td><td>即著名</td><td></td></l<> | ************************************ | ※月期ご利用金額には、下 | 記の最低利用料金が適用されます。 | A. Barrense | 即著名 | |
| □ 環境したします。 ※ 20次方法は中じえみ参し交撃可能です。 ※ 20次方法は中じえみ参し交撃可能です。 ※ 20次方法は中じえみ参し交撃可能です。 ※ 20次方法は中じえみ参したなず。 ※ 20次方法は中じえたぎ。 ※ 20次日本日本では、弊社市空の解的中語フォームにて解的中語をお 節いいたします。 ※ 20次日本日本では、弊社市空の解的中語フォームにて解的中語をお 節いいたします。 ※ 20次日本日本では、弊社市空の解的中語フォームにて解的中語をお 節いたいたします。 ※ 20次日本日本では、第社市空の解的中語フォームにて解的中語をお 節いたします。 ※ 20次日本日本では、第社市空の解的中語フォームにて 解的中語をお願いたしたます。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解的中語をお願いたしたます。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解的中語をお願いたします。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解的中語をお願いたします。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解的中語をお願いたします。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解的中語をお願いたします。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解放したします。 ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解放の ※ 20次日本日本では、「大田市会の解的中語フォームにて 解放の ※ 20次日本日本の本日本では、「大田市会の解放の中語フォームにて 解放の ※ 20次日本日本日本の本日本の本日本の本日本の本日本の本日本の本日本の本日本の本日本の | 二次以にします。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能です。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能です。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能です。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能です。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能です。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能に加速します。 ※2次方法は中し、AA級も使業可能に加速します。 ※2次方法は中し、AA級も使業での前用ませまでに、弊社協定の解剖中語フォームにて解的中語をお 解しいいします。 ※2次方法は中し、AA級も使業の目的方法はまでに、弊社協定の解剖中語フォームにて 解的中語をお願いいします。 ※2次方法は中し、AA級も使業の目的方法はまでに、弊社協定の解剖中語フォームにて 解的中語をお願いいします。 ※2次方法は中心による。 ※2次方法は中して二には、成式会社キャトプロテクションズから保持された ます。 ※2次方法は中したした時はいサービスです。(注意時の営力見違素にい) 高次常に記載されている報告目の思えたは、コンビニの解決者でおたまいください。 第次代けのため代会情報は時社へ濃減されます。 第次代けのため代会情報は時社へ濃減されます。 第次代けのため代会情報は時社へ濃減されます。 第次代けのため代会情報は時社へ濃減されます。 第次方法 第次常務行法い (職行・コンビニ) 第次意応法 2021年10月末 (時間法期期) 2021年10月末 (伊服と期期日は請求書をご確率くどさい) 7日間前未 7日の日本 7日の月本 7日の日本 7日本 7日本< | 朝谷吉庄, 万樽田2, 第 (V2,000)をご請求いた。 経費執算/ワークフロー | | (1、東京村川三都 (45,000)を | 把马客姓名 | ジョブカン太郎 |
| **ご客称について * 飯料調除:ご 解訴希望月の末日までに、弊社協定の解約申請フォームにて解訴申請をお 脳いいとします。 * 別別事業発生月気に、解訴希望月の末日までに、弊社協定の解約申請フォームにて 解訴申請をお願いしたします。 **回答型 月前にご 解訴の法望日の前月末日までに、弊社協定の解約申請フォームにて 解訴申請をお願いしたします。 **回答型 月前にご 解訴の法望日の前月末日までに、弊社協定の解約申請フォームにて ##第名 ##第名 ##第名 ##第名 ##第名 ##第名 ##第名 ##第 | **、不解していて ・ 期前用空中: 服装板空白の未日までに、弊社用定の解的申请フォームにて解助申請をお 聞いいします。 ・ 別前日本用までに、弊社用定の解的申请フォームにて 解求申請を必願いいたます。 ** 即前日本田までに、弊社用定の解的申请フォームにて 解求申請を必願いいたます。 ** 即前日本田まで、「御社田定の解的申请フォームにて 解求申請を必願いいたます。 ** 即言加「二」、様式会社ネットプロテクションズの「NP時日はい」を 別目しています。 「NP時付払い」をは: たけ回志のたけの目前辺辺雪市に様式会社ネットプロテクションズから保行された ます。 ** 四道のたけの目前辺辺雪市に様式会社ネットプロテクションズから保行された ます。 ** 四道のたけの目前辺辺雪市に様式会社ネットプロテクションズから保行された ます。 ** 四道のたけの目前辺辺雪市に様式会社ネットプロテクションズから保行された ます。 ** 四道のたけの目前辺辺雪市に様式会社ネットプロテクションズから保行された ます。 ** 四道のたけの目前辺辺雪市に様式会社シットプロテクションズから保行された ます。 ** 第 ** 第 ** 第 ** 第 ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** | ご請求いたします。 ※決済方法は中し込み後も ※価格は全て現抜きです。 | 変更可能です。 | | | 123-4567 |
| | ・初調業発生行政策: 使約希望月の前月末日までに、弊社協会の整約申導フォームにて 解決申請をお願いいたします。 ・初請業業長に当該にご解決したします。 *注意業表しい戦行・コンビニには、株式会社キットプロテクションズの「NP時付払い」を 別用しています。 *注意業上を対象とした弊け払いサービスです。(月末時の翌月取満来払い) 請求要したご問題が上だす。(月末時の翌月取満来払い) 請求要し、ご知可かた上の登録型ご登筆に株式会社キットプロテクションズから保行され。 *注意告号 *注意言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言 | ※ご解約について ・無料剤間中:解約希望 MULLATELます | 月の末日までに、弊社協定の無約中請フォ | ームにて解約申請をお | 都进向能 | #5.B |
| ※月支援や丁州に、二期10以上でく場合は、日支加強でしたしない。 ※加支援は、1000日 第二には、死式会社キットプロテクションズの「NPIBけ私い」を 川市しています。 「NPIBけ私い」とはご 法人保人表達士を対象とした時け私いツービスです。(月末期10世月以道求私い) 請求其に、ご用10点方用の空月知道空音に応送会社キットプロテクションズから発行されたす。 第二部 日 1丁目 第第名 第二部 日 317日 第二部 第二部 31234 5678 スールアドレス jobran.laro@jobcan.ne.jp ご紹介元 読方法 第末期時け払い (銀行・コンビニ) 読求方法 第三部行れ、構成会社キットプロテクションズ 利用請求書登込 2021 年 10 月上50 | ※相交接代目前に、開始したとく報告は、相支定は会ていた。またしたまたん、 ※第次素は回線が1・コンビニには、構立な社キットプロテクションズの「NPBHH&い」を 利用しています。 「NPBけあいりことはこ よ人間へ着ます。お外なした部け私にいサービスです。(方法動的容力以高次払い) 高次素はご報知されたりの容力型ご登場に構成会社キットプロテクションズから保行された ます。 高次素に記載されている報行口様または、コンビニの毎込意でお支払いください。 時行販売の商の施設主教科はお茶福にてご負担ください。 請求代行のため代会債権は時社へ講演されます。 「工商売号」 「工商売号」 「二部介元 次方法 高次素売付方に、構成合社キットプロテクションズ 利用協力主要の方法 第二番号 17日 「日の日本 「日の日本 「日の日本 「日本 「日本 | 初回料金得生月以降: 解約中請をお願いいた | 解約希望月の前月末日までに、弊社保定の します。 | 無約中請フォームにて | 市区用1 41 | 2.44 |
| (NP級付払い」とは: 法人級人格基定を対象とした級付払いサービスです。(月末騎約万月以還求払い) 請求者は、ご利用された月の翌月第29翌日に構成会社ネットプロテクションズから銀行され 意求者に記載されている銀行口増または、コンビーの施送用でお支払いください。 請求代行のため代金価値は採社へ譲渡されます。 #物名 電話例 03.1234.567/8 第二時一次の商販売予数はおお客様にごご見知べださい。 請求代行のため代金価値は採社へ譲渡されます。 アールーンビニン jobcan.taro@jobcan.ne.jp ご紹介元 福水書掛け払い(銀行・コンビニ) 読求言級行元 施式会社ネットプロテクションズ 利用請求書登記 2021年10月上句) | (NPほけ払い)とは: 法人人人参学生を対象した感け払いサービスです。(万法論め空月以温求払い) 読求者は、ご利用された月の空月第20空苦日に基金は、コンビニの施込意でお支払いください。 読求まに記載されている報行口書ままは、コンビニの施込意でお支払いください。 請求規定の約点がた発行は正確はいている報告にないことができまた。 第二時点の約回点が支援は正式に登起ください。 請求使行のため代会信機は時代へ譲渡されます。 この方式 請求書優け払い (銀行・コンビニ) 読え方式 請求書優け払い (銀行・コンビニ) 読求意行方元 読え近えモットプロテクションズ 利用読え器備え 2021年10月ま 「日日注意ままま」」 10日に 第二日 2021年10月ま 「日日 2021年10月ま 「日日 2021年10月ま 「日日 1日 「日日 2021年10月ま 「日日 2021年10月ま 「日日 1日 第二日 2021年10月ま 「日日 1日 「日日 2021年10月ま 「日日 1日 「日 1日 「 | ※科変相工具体にご無的い ※請求書払い[銀行・コンド 利用しています。 | たとく場合は、料量は発生いたしません。 (二)には、株式会社ネットプロテクション。 | ズの「NP掛け払い」を | 丁口香鸭号 | 1111 |
| 請求書は、ご利用された月の翌月第2翌要日に構成会社ネットプロテクションズから保行され ます。 該求求に記載されている報行口便または、コンビニの偏及原でお支払いください。 新月前点の際の無入于数目はお客様にてご気担ぐださい。 新沢代行のため代会債権は採社へ譲渡されます。 第二日載されている報行口便または、コンビニの偏及原でお支払いください。 新沢代行のため代会債権は採社へ譲渡されます。 03 1234 5578 スールアドレス jobran.laro@jobcan.ne.jp ご紹介元 読求書除け払い(銀行・コンビニ) 請求書除行 施式会社ネットプロテクションズ 利用請求書発表 2021 年 10 月上50 | 福泉市、「中川3カた月の翌月第22至日に株式会社キャトプロテクションズから供付3カたます。 第次第に記載3カたいる第付口座または、コンピニの毎込用でお支払いください。 第次第に記載3カたで6年は14社へ確定3カたます。 第次代行のため代会信権は14社へ確定3カたます。 第次代行のため代会信権は14社へ確定3カたます。 第次第行第のため代会信権は14社へ確定3カたます。 第次第行第二 第次第方法 第次第方式 第次第合け払い(銀行・コンピニ) 請求第合式 第次第合け払い(銀行・コンピニ) 請求第合式 第次第合式 第次第合け払い(銀行・コンピニ) 請求第合式 第次第合式 第次第合式 第次第合式 第次第合式 第次第合け払い(銀行・コンピニ) 請求第合式 第次第合式 第二 第二 | 「NP掛け払い」とは: 法人/個人事業主を対象とし | た祭け払いサービスです。(月末鍋め翌月) | 見請求払い) | 10 M 20 | |
| 新学師法の際の振送手数相はお客様にてご気担ください。 請求代行のため代金目標はHHTへ講座されます。 | 新学期次の際の振放手数料はお光格はにてご良担ください。 第次代行のため代金信権は時代へ譲渡されます。 メールアドレス jobcan.laro@jobcan.on.jp ご紹介元 液変方法 請求書作け払い (銀行・コンビニ) 請求書作け払い (銀行・コンビニ) 請求書作用 利用販売期編 2021年10月末 [音優込期限日は請求書をご確認ください) 利用販売用編 | 請求書は、ご利用された月 ます。 読ままに記載されている際 | の翌月第2回業日に株式会社ネットプロティ | クションズから発行され | 电动脉冲 | 03 1234 5678 |
| ご紹介元 決済方法 請求書掛け払い(職行・コンビニ) 請求書掛け五 | ご紹介元 読求書掛け払い(銀行・コンビニ) 決済方法 請求書掛け払い(銀行・コンビニ) 請求書発売 株式会社ネットプロテクションズ 利用請求書発売 2021年10月末 (音振込首集日は請求書をご確認ください) 利用編約およびプライバシー、個人情報の取り扱いに発息します。(はい) 第スサポートプラン | 観行振込の際の振込手数料 請求代行のため代金信権は | はお客様にてご負担ください。 同社へ譲渡されます。 | 1.000000 | メールアドレス | jobcan.taro@jobcan.ne.jp |
| 決済方法 請求書掛け払い (取行・コンビニ) 請求書換け払い (取行・コンビニ) 請求書発行元 感式会社ネットプロテクションズ 初回請求書発送 2021 年 10 月上句) | 決済方法 請求要掛け払い(執行・コンビニ) 請求要換打点い(執行・コンビニ) 請求要換打点い(執行・コンビニ) 請求要換打点 株式会社キットプロテクションズ 初回請求書発送 2021年10月上旬 初回請求書報送 2021年10月末 (空振込期毎日は請求書をご確認ください) 利回編約およびプライバシー、個人情報の取り扱いに知道します。(はい) | | | | 二版介元 | |
| 議求書祭打元 株式会社ネットプロテクションズ 初回請求書登送 2021年10月上40 | 読家裏発行元 株式会社ネットプロテクションズ 初回請求書登送 2021年10月よ() 初回読み期報 2021年10月末 (音優込期報日は読求書をご確認ください) 利回顧約およびプライバシー、個人情報の取り扱いに回意します。 はい | | | | 決選方法 | 請求書掛け払い (銀行・コンピニ) |
| 初回請求書發送 2021年10月上旬 | 初回請求書発送 2021年10月上句 初回論決部編 2021年10月末 (今頃込前項目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、個人情報の取り扱いに完意します。 はい | | | | 道来直接打元 | 核式会社ネットプロテクションズ |
| | 初回振込期編 2021 年 10 月末 (空仮込前短日は請求書をご確認ください) 利用服約およびプライバシー、個人情報の取り扱いに知識します。 はい 選入サポートプラン | | | | 初回請求書務送 | 2021年10月上初 |
| 初回編込期編 (市備込期項目は認定書をご確認くだうい) | 利用服約およびプライバシー、個人情報の度り扱いに発意します。 はい 導入サポートプラン | | | | ATTELNESSEEN | 2021年10月末 (※毎込期期日は請求書をご確認ください) |
| 11日回路にといてプライバシー、彼人参加の取り通いでなかり、エア・ドロン | 単元日本ボートプラン | | | | 利用現象にたませたます。 | (シー、個人情報の取り取りに知道します。 付い |
| 初回風込期期 2021年10月末 (今後込期限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、例人情報の取り扱いに回意します。 はい | 薄入サポートプラン | | | | 初日販売期報 利用規約およびプライバ | 2021年10月末 (※振込期限日は読家喜をご確認ください) パシー、個人情報の取り扱いに同意します。 はい |
| 6客種の状況に応じて必要なサポートを有料にてご用意いたしております。 豊任サポート担当との運用相違や必要な設定性行をさせていたださます。 サービン「と」サポートプランを「加急いも」とわります。 | | ッービスことにサポートプラン 動設の導入サポートプラン 絵与・労務の導入サポート ※経費助算/ワークフロー8 | アンモニ州部がにしております。 評額はこちら プラン詳額はこちら び奥用管理の等人サポートにつきましては | 4、営業担当者にご相談く) | eau, | |
| そろそうで、そので、「「「「「「「」」」」」」」」「「「」」」」」」」」「「「」」」」」」」」」 | マーレムレートファー・アンシイモーの80%にした80%85%。 動気の使人サポートブラン評細はこちら 前外の費為サパートプラン評細はこちら ※経費執責/ワークフロー及び採用管理の導人サポートにつきましては、営業和当者にご相談ください。 | 一時入サポートプランに務 ※チェックをしても得入サ | 「味あり ボートのお中込みにはなりません。 | | | |
| るがよった。 あ客様単成家に応じて必要なサポートを有料にてご用意いたしております。 専任サポート担当との週用相違や必要な選定代行をさせていたださます。 サービスごとにサポートプランをご用意いたしております。 動意の専人サポートプランとご用意したら 驚か・男子のサイトプランに発見ましたら 業経費精算/ワークフロー及び使用管理の導入サポートにつきましては、営業担当者にご相違ください。 □ 専人サポートプランに発見すかートのお申込みにはなりません。 | マーレムションマーフンプモン回動がたらしおります。 動気の使人サポートプラン論構成にたら 総種動動[/ワークフロールび柴用物理の導入サポートにつきましては、営業和当者にご相談ください。] 導入サポートプランに構成本の ※チェックをしても導入サポートのお申込みにはなりません。 | | (#3,P | 9春を修正する) | LEVAL | ac) |
| るお暮ゆりなどに応じて必要なサポートをむ料にてご用意いたしております。 専任サポート担当との運用相違や必要な選定代行をさせていただきます。 サービスごとにサポートブランをご用意いたしております。 物意の導入サポートブラン詳細にこちら ※経費情質/ワークフロー及び使用管理の導入サポートにつきましては、営業担当者にご相違ください。 □ 専入サポートブランに興味あり ※チェックをしても導入サポートのお中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 | マーレムレビンマル・フランクをしかめやたしとおります。 動気の得入サポートブラン学科はこちら 能与・形義の導入サポートブラン学科はこちら ※経費執責パワークフロー及び保用性理の得入サポートにつきましては、営業担当者にご相違ください。 二等入サポートプランに興味あり ※チェックをしても得入サポートのお中込みにはなりません。 申込内容を修正する | | | | | |

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き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ございます。 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。

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

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

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。



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。



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。

| ☆ ホーム ④ 取引連携 > | ホーム | | | | | | | | | | | | ショートカットキー |
|--|---|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|-------------|-----------|
| ● 帳簿 > > ● 振替伝票 | お知らせ | | | | | | | | | | | సిప | 知らせ一覧へ |
| 🖽 仕訳日記帳 | | | | | | | | | | | | | |
| □□元帳 > | | | | | | | | | | | | | |
| □ 試算表 > | = 年度の管理 | | | | | | | | | | | | |
| ■集計 > | ▲ メンテナンス | | | | | | | | | | | | |
| ② 設定 > | 🛛 一括処理一覧 | | | | | | | | | | | | |
| ⇒ データ連携 > | + データ作成 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 決算 |
| ◎ 管理 → | 前 データ削除 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| | 2 本限管理 | | | | | | | | | | | | |
| | ○ 車総設定 ○ セキュリティ設定 | | | | | | | | | | | | |
| | ※三 操作ログ | | | | | | | | | | | | |
| | 》決算書作成履歴 | *#A | | | | | | | | | | | |
| (| | | | | | | | | | | | | |
| 0 ## | | | | | | | | | | | | | |
| | 祖左関いていスデ- | -2 | | | | | | | | | | 心 基本情報人 (心) | 午夜小台神人 |

※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。

1.2.7.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 | 【サンプル】株式会社 |
| 決算日 | 2026/03/31 (会計網盟: 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月31日) |
| 決阵期 | 第 1 週 |
| 科目体系 | · 法人/一般 · / · / · / |
| | □ 製造原価を使用する |
| 電子幅薄保存法 | □ 電子帳簿保存を使用する |
| | 電子幅濃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 | |
| 翼者区分 | ● 課税 ○ 免税 |
| 課税方式 | ● 太見課役 ○ 筋星課税 |
| | 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]画面面で、変更可能です。 |
| | |
| Q ##-F | 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。

1.2.7.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 | 課期初 | |
| | 課税方式 | 本則課税 | |
| | | | |

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 | | |
| 8 | 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) |

1.2.8.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。

| | > | ホーム | | | | | | | | | | | | ショートカットキー |
|---------------------|-----|--|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|------|-----------|
| E 帳簿 | > | お知らせ | | | | | | | | | | | ් සම | 16せ一覧へ |
| 💷 仕訳日記帳 | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 元帳 | > | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 前年度参照 | > | | | | | | | | | | | | | |
| 🖹 試算表 | > | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 集計 | > | = 年度の管理 | | | | | | | | | | | | |
| ✓ 決算 | > | 🖨 メンテナンス | | | | | | | | | | | | |
| ② 設定 | > | 🛛 一括処理一覧 | | | | | | | | | | | | |
| ⇄ データ連携 | > | 🛄 データ削除 | | | | | | | | | | | | |
| ◎ 管理 | | 20 権限管理 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 決算 |
| | (< | ✓ セキュリティ設定 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D שא-ר | | 注 操作ログ⑤ 決算書作成履歴 | | | | | | | | | | | | |

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。

| | 事業所名 期の数 | 【サンプル】 ビズリフォーム株式会社 2明分 | |
|---|-------------|---------------------------|--|
| * | 科目体系 | 法人/一般 製造原価を使用する | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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。

| 現在開いているデータを削除します。 | × |
|--------------------|---------|
| この会計データのすべての期(年度)カ | 削除されます。 |
| 削除したデータは復元できません。 | |
| 削除してよろしいですか? | |
| | 削除するいいえ |

※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。

1.2.8.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 | |
| データの種類 | 法人 |
| 事業所名 | 【サンプル】 株式会社 |
| 決算日 | 2025/03/31 (会計期題: 2024年4月1日~2025年3月31日) |
| 決算期 | 第 1 周 |
| 科目体系 | ● 法从一般 |
| | □ 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 |
| | 電子幅調保存法に基づく幅薄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、会計開闢内での変更はできません。 |
| 消費税情報 | |
| 翼者区分 | ● 課税 ○ 免税 |
| 课税方式 | ◎ 本則課稅 ○ 簡易課稅 |
| | 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、新規作成後に国本情報通面で、変更可能です。 |
| | |
| D ##-F | 述へ 年ャンセル |

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。

| ል #ተፈ | | |
|----------|------------|---------------------------|
| ◇ 取引連携 > | | |
| □ 帳簿 > | ○ 基本情報 | |
| □ 振替伝票 | □ 科目設定 | [2023] (5.45.7) (4 |
| 💷 住訳日記帳 | 28 補助科目設定 | |
| □ 元帳 > | 品 部門股定 | のお知らせ一颗へ |
| □ 試算表 → | 品 プロジェクト > | |
| ■ 集計 > | L. 取引先名簿 | |
| √ 決算 → | ▶ 予算設定 > | |
| | 📑 資金繰り設定 🦻 | |
| | % 消費税区分設定 | |
| 会管理 > | ● 仕訳ライブラリ | C→夕 |
| | □□ 伝票ライブラリ | (サンプル)株式会社 |
| | 🏥 摘要ライブラリ | 第 1 期 |
| | ■ 帳簿設定 | 2024年 4月 1日 ~ 2025年 3月31日 |
| | (三) 伝票番号設定 | 法人─ 般 |
| | 8 個人設定 | 00 |
| | | |
| | | |

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 | 【サンブル】株式会社 | ٩ |
| <i>b</i> + | カナ | |
| 法人番号 | 法人番号 | ٩ |
| 決算期 | 第 1 期 | |
| 会計期間 | 2024年 4月 1日 ~ 2025年 3月31日 | |
| (申告書印字用) | 2024/04/01 ~ 2025/03/31 | |
| 科目体系 | 法人/一般 | |
| | 製造原価を使用する | |
| 電子幅薄保存法 | 使用しない | |
| | | |
| | | |
| 代表者 | | |
| 代表者 | 氏名 | |
| 代表哲 <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> | 氏名 カナ | |
| 代表哲 <u></u> | Ĕ名 カナ | |
| 代表哲 <u>#</u> & カナ 住所 | <u> 斥名</u> カナ | |
| 代表哲 <u> </u> <u> </u> | 氏名 カナ ジャー ジャー </th <th></th> | |
| 代表哲 | 武名 カナ 影楽語句 「影楽語句」・影楽語句 範囲用機・市広切村・盛地 | |
| 代表哲 | 武名 カナ 影楽振号 「都正明県・市区同村・雪地 諸和・ビル名 | |
| 代表哲 | 武名 カナ 「新祝田寺」・新祝田寺」 Q 「新田市県・市広切村・香地 建物・どん名 ・ | |
| 代表哲 | 氏名 カナ 郵便勝句 ・ 郵便勝句 ・ 郵通用限・市区同村・重地 諸物・どれ名 ・ ・ | |
| 代表哲 | 氏名 カナ 影楽振号 「都正用県・市区同村・重地 諸物・どん名 ・ | |

1.2.9.基本情報を登録する

③ 全ての入力が終了したら、右下の[保存する]をクリックして完了です。

| 消費税情報 | |
|----------------|---|
| 黑者区分 | * IR 0 92 |
| 课税方式 | #未規模 |
| 仕入税額控除方式 | 他此例起分 〇 缅甸対応 |
| 経環処理方式 | ● 税款 ○ 税込 |
| 消費税唔数処理 | 40月時亡 + |
| 売上開達 | ● 副陳(84) 〇 城上 |
| 仕入明連 | ④ 前原(243) 〇 境上 |
| | |
| インボイスに関する特例 | |
| | □ 少額特許を適用する |
| | ※基準期間の課税先上高が1億円以下 ※選用の有無については、税損器等にお問い合わせください。 |
| | □ 取引盤時時に、少期時例を通用する分離認を行う |
| 課税事業者となる経過措置 > | |
| 入力制限 | |
| | □ 仕訳入力を利思する |
| 制限日付 | 2024/04/01 _ 以前の仕訳を入力期間する |
| | □ 決時住沢を利用する |
| | |
| | |
| | |

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 (※データの新規作成時に入 | 事業所名 | 30字以内。変更可能。 ※事業所名を入力後、Qをクリックすると国税庁の法人番号システムから会社情報を検索できます。 | | | | | | | |
| カ済み) | 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 | 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。 | | | | | | | |
| | (申告書印字用) | 変更可能。 | | | | | | | |
| | 科目体系 | 科目体系は「法人/一般」です。(個人はありません) 製造原価を使用したい場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※「製造原価を使用する」にチェックを入れて作成した会計データは、後からチェックを外すことはできません。 | | | | | | | |
| | 電子帳簿保存法 | 電子帳簿保存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。 ※電子帳簿保存法対応機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。 | | | | | | | |
| 代表者 | 氏名 | 氏名の入力欄をクリックし、氏名を入力します。 | | | | | | | |
| | カナ | カナの入力欄をクリックし、カナを入力します。 | | | | | | | |
| 住所 | 郵便番号 | 郵便番号の入力欄をクリックし、郵便番号を入力します。 | | | | | | | |
| | 都道府県·市区町村·番地 | 都道府県・市区町村・番地の入力欄をクリックし、都道府県・市区町村・番地を入力します。 ※郵便番号を入力後、Qをクリックすると都道府県・市区町村を自動入力できます。 | | | | | | | |
| | 建物・ビル名 | 建物・ビル名の入力欄をクリックし、建物・ビル名を入力します。 | | | | | | | |
| | 電話番号 | 電話番号の入力欄をクリックし、電話番号を入力します。 | | | | | | | |
| 年月表示 | 元号/西暦 | 「元号」「西暦」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| | 会計年度 | 「期首日」「期末日」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| | 会計月度 | 「開始日」「終了日」のいずれかを選択します。※期首日が1日でない場合のみ。 | | | | | | | |
| 消費税情報 | 業者区分 | 「課税」「免税」のいずれかを選択します。 | | | | | | | |
| | 課税方式 | 「本則課税」「簡易課税」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」を選択した場合のみ。 | | | | | | | |
| | 仕入税額控除方式 | 「比例配分」「個別対応」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「本則課税」を選択した場合のみ。 | | | | | | | |
| | 売上事業区分 | ブルダウンをクリックして「第一種」~「第六種」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「簡易課税」を選択した場合のみ。 | | | | | | | |
| | 経理処理方式 | 「税抜」「税込」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」を選択した場合のみ。 | | | | | | | |
| | 消費税端数処理 | プルダウンをクリックし「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」を選択した場合のみ。 | | | | | | | |
| | 売上関連 | 「割戻(総額)」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。 ※令和5年10月1日以降の集計設定 | | | | | | | |
| | 仕入関連 | 「割戻(総額)」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「本則課税」、経理処理方式「税抜」、売上関連「割戻」を選択した場合のみ。 ※令和5年10月1日以降の集計設定 | | | | | | | |
| | 課税標準算出方式 | 「総額」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。 ※令和5年9月30日以前の集計設定 | | | | | | | |
| | 控除対象仕入税額算出方式 | 「総額」「積上」のいずれかを選択します。 ※業者区分「課税」、課税方式「本則課税」、経理処理方式「税抜」を選択した場合のみ。 ※令和5年9月30日以前の集計設定 | | | | | | | |
| 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。 ※「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。 ※令和5年10月1日以降の設定 | | | | | | | |
| 入力制限 | 制限日付 | ※「什訳入力を制限する」にチェックを入れた場合のみ。 | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | |

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。

| ₲ ホーム | | 木- | -4 | |
|---------|---|----|-----------------|-----------|
| ④ 取引連携 | > | | 基本情報 | |
| 匣 帳薄 | > | | 科目設定 | ゆ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | 圮 | 補助科目設定 | |
| 🗉 仕訳日記帳 | | 品 | 部門設定 | |
| | | ស្ | プロジェクト > | |
| | | | 取引先名簿 | |
| ① 前年度参照 | > | 0 | 予算設定 | |
| 🖹 試算表 | > | | J Prince / | |
| ■ 集計 | > | | 資金繰り設定 > | |
| ✓ 決算 | > | % | 消費税区分設定 | |
| ② 設定 | 7 | | 仕訳ライブラリ | |
| → デ | | | 伝票ライブラリ | |
| | | | 摘要ライブラリ | |
| ⊗ 管理 | > | - | 107 404 100 -44 | ません。 |
| | d | | 報導設定 | |
| | 4 | | 伝票番号設定 | |
| D שא-ר | | 8 | 個人設定 | |

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。

| ☆ ホーム ④ 取引連携 → | | 科目設定 | | | | | | | (2) 発育入力 日田道四 利利日道四 ブレビュー - |
|----------------|---|---|-------|----------|-----|----|------|--------|--------------------------------|
| □ 帳薄 > | | | | | | | | | |
| 三 振替伝票 | | 貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 | | | | | | | |
| 🖽 仕訳日記帳 | | 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 | 警告 非表示 |
| □ 元帳 > | | ✓ ➡ 【現金·預金】 | *100 | *GENYOKI | | | | | |
| 前年度参照 > | | □ 現金 | 100 | GENKIN | | | | 現金及び預金 | |
| | | □ 小□現金 | 101 | KOGUCHI | | | | 現金及び預金 | |
| □ 試算表 > | | > 🖸 当座預金(1) | 102 | TOUZAYO | | | | 現金及び預金 | |
| ■ 集計 > | | › 🗇 普通預金 (2) | 103 | FUTSUUYO | | | | 現金及び預金 | |
| _ | | □ 通知預金 | 104 | TSUUCHI | | | | 現金及び預金 | |
| ✓ 決算 > | | > 💼 定期預金(1) | 105 | TEIKIYO | | | | 現金及び預金 | |
| (3) 設定 → | | › 🗊 定期積金(1) | 106 | TEIKITSU | | | | 現金及び預金 | |
| | | □ 別段預金 | 107 | BETSUDAN | | | | 現金及び預金 | |
| ⇒ データ連携 > | | 日 現金·預金合計 | | | | | | | |
| 会 管理 → | | > 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二 | *130 | *URIAGES | | | | | |
| 0 D4 | | □ 受取手形 | 130 | UKETORIT | | | | 受取手形 | |
| | < | › 🗖 売掛金 (17) | 132 | URIKAKE | | | | 売掛金 | |
| | | □ 貸倒引当金(売) | 133 | KASHIDAO | | | | 貸倒引当金 | |
| D ש#-ኑ | | ④ 売上債権合計 | | | | | | | |

※[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。

1.2.10.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。

| 勘定利 | 斗目 新規作成 | Ğ | × |
|-----|---------|-----------------------|---|
| 1 | 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 | ▼ | |
| | 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 | ν |

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。

1.2.11.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。

| ☆ ホーム | ホーム | |
|----------|--|--------------|
| → 取引連携 > | | 5a-b79yk4- |
| □ 帳簿 > | □ 科目設定 | 合われて |
| □ 振替伝票 | 日 補助科目設定 | |
| □□ 仕訳日記帳 | 品 部門設定 | |
| □ 元帳 > | 品 プロジェクト > 回 取引先を第 | |
| 試算表 > | - 4X3170-1230 | |
| ■ 集計 > | ○ 予算設定 > | |
| ✓ 決算 → | 資金繰り設定 > | |
| ② 設定 > | % 消費税区分設定 | |
| | 🌐 仕訳ライブラリ | |
| ◎ 管理 > | □ 伝票ライブラリ | |
| | 山潤要ライフラリ | |
| (| 帳簿設定 (三) 伝票番号設定 | ਡਦਨ <u>,</u> |
| D ##-F | 合 個人設定 | |

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。

| 補助科目設定 | | | | | | | in the second se | + 一 |
|--------------|-----|----------|----------|-------|----------|-------|--|-------------|
| 両通預金 ▲ フィルター | | | | 1 | 1 2 11 1 | - 非表: | 50/‡ | • < 0/077 > |
| 12844-12541 | | | フリガナ | 検索キー1 | 検索キー2 | 税区分 | 税率 | 税計算区:非表示 |
| 現金 | 100 | GENKIN | ^ | | | | | |
| 小口現金 | 101 | KOGUCHI | • | | | | | |
| 当座預金 | 102 | TOUZAYO | | | | | | |
| 普通預金 | 103 | FUTSUUYO | | | | | | |
| 通知預金 | 104 | TSUUCHI | | | | | | |

※[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。

1.2.11.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。

| 勘定科目 | 普通預金 | |
|-------|----------|---|
| 名称 | DONUTS銀行 | כ |
| フリガナ | ドーナツ | כ |
| 検索キー1 | 1 | |
| 検索キー2 | donuts | |
| 税区分 | 対象外 ▼ | |

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。

| 貸借対 | 照表 换益計算書 製造原価報告書 | | | | | | |
|------------|--------------------------------------|--------|----------|-----|----|------|--------|
| | 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 |
| | ,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 |

1.2.12.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。

| ि ホ− ム | ホーム | |
|---------------|------------|-----------|
| ④ 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳簿 > | □ 科目設定 | のお知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | 12 補助科目設定 | |
| □□ 仕訳日記帳 | 品 部門設定 | |
| | 品 プロジェクト > | |
| | ■ 取引先名簿 | |
| 5) 前年度参照 > | ● 予算設定 > | |
| ■ 試算表 > | 高端会議内部中 | |
| ■ 集計 > | □ 興立線り設定 > | |
| ✓ 決算 → | % 消費税区分設定 | |
| (2) 設定 > | □ 仕訳ライブラリ | |
| ⇒ データ連携 > | □□ 伝票ライブラリ | |
| | 🌐 摘要ライブラリ | |
| ◎ 居確 、 | ■ 帳簿設定 | まぜん。 |
| (| く 目 伝票番号設定 | |
| 0 | | |
| D 5m-r | る 個人設定 | |

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。

| 科目設定 貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 | | | | | | | (第編以入力) (第編版社) (第編版社) (第一日日前社) (第一日前社) |
|-----------------------------|-------|----------|-----|----|------|--------|--|
| 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 | 警告 非表示 |
| | *100 | *GENYOKI | | | | | |
| □ 現金 | 100 | GENKIN | | | | 現金及び預金 | |
| □ 小□現金 | 101 | KOGUCHI | | | | 現金及び預金 | |
| > 们 当座預金 (2) | 102 | TOUZAYO | | | | 現金及び預金 | |
| > 🔄 普通預金 (8) | 103 | FUTSUUYO | | | | 現金及び預金 | |
| □ 通知預金 | 104 | TSUUCHI | | | | 現金及び預金 | |
| > 🖸 定期預金 (1) | 105 | TEIKIYO | | | | 現金及び預金 | |
| □ 定期積金 | 106 | TEIKITSU | | | | 現金及び預金 | |
| □ 別段預金 | 107 | BETSUDAN | | | | 現金及び預金 | |

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} | | | | 前線整鎖調整 応輸業 |
|-------------------------|------|------|-------------|-------------|
| 科目 | 資産の部 | 前期繰越 | 負債の部 | 前期繰越 |
| ✓ ► 【現金·預金】 | | | - 🐂 【仕入債務】 | |
| □ 現金 | | 0 | □ 支払手形 | 0 |
| □ 小□現金 | | 0 | > □ 買掛金 | 0 |
| > 🖸 当座預金 | | 0 | ~ < 【他流動負債】 | |
| > 🖸 普通預金 | | 0 | 2 設備支払手形 | 0 |
| □ 通知預金 | | 0 | > 🖸 短期借入金 | 0 |
| > 🖸 定期預金 | | 0 | □ 未払金 | 0 |
| □ 定期積金 | | 0 | □ 未払配当金 | 0 |
| □ 別段預金 | | 0 | □ 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。

1.2.13.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。

| ☆ ホーム | | 木- | -4 | |
|------------------|---|----------|----------------|------|
| ④ 取引連携 | > | | 基本情報 | |
| 匚 帳簿 | > | Ţ | 科目設定 | |
| □ 振替伝票 | | 圮 | 補助科目設定 | |
| 💷 仕訳日記帳 | | 8 | 部門設定 | |
| □ 元帳 | > | கீ [] | プロジェクト > 取引先名簿 | |
| 🖹 試算表 | > | | 予算設定 > | |
| 圖 集計 | > | 0 | | |
| ✓ 決算 | > | <u> </u> | 真玉標り設定 > | |
| ② 設定 | • | % | 消費税区分設定 | |
| ⇒ データ連携 | > | Ξ | 仕訳ライブラリ | |
| ⊗ 管理 | , | | 伝票ライブラリ | |
| | | Ξ | 摘要ライブラリ | |
| | | E | 帳簿設定 | ません。 |
| | < | | 伝票番号設定 | |
| D שא-۲ | | 8 | 個人設定 | |

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。

| 補助科目設定 | | | | | (| ○ ○ ○ □ | – 70121– |
|------------------------------|-------|-------|---------|------|-------|---|--------------------|
| 普通預金 マ フィルター | | | ↑ ↓ Ø | 編集 - | 非表示 5 | 60件 * < 1 | -2/2行 |
| 名称 | フリガナ | 検索キー1 | 検索キー2 | 税区分 | 税率 | 税計算区分 | 非表示 |
| Donuts銀行 | ドーナツ | 001 | donuts | | | | |
| □ ジョブカン銀行 | ジョブカン | 002 | jobukan | | | | |

③右上の[残高入力]をクリックします。

| 補助科目残高入力 | | | | 1111 |
|-----------------|-------|-------|---------|------------------|
| 普通預金 ▼ フィルター | | | | 20件 ▼ < 1-3/3行 > |
| 各称 | フリガナ | 検索キー1 | 検索キー2 | 前期繰越 |
| Donuts銀行 | ドーナツ | 001 | donuts | 0 |
| ジョブカン銀行 | ジョブカン | 002 | jobukan | 0 |
| 指定なし | | | | 0 |
| 普通預金合計 | | | | 0 |
| FERRETAILE FERR | | | | |

※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。
1.2.14.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)) | (ニュー | [設定]→ | [部門設定] | をク | IJ | ッ | ク | しま | す | |
|-----|------|-------|--------|----|----|---|---|----|---|--|
|-----|------|-------|--------|----|----|---|---|----|---|--|

| ₲ ホ− ム | ホーム | |
|---------------|---------------------------------|------------|
| → 取引連携 > | | 58-5795- |
| □ 帳薄 > | □ 科目設定 | () お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | 日 補助科目設定 | TOUGH A |
| Ⅲ 仕訳日記帳 | 品 部門設定 | |
| □ 元帳 > | 品 プロジェクト > | |
| | 即引先名簿 | |
| | ▶ 予算設定 > | |
| ■ 果計 > | 資金繰り設定 > | |
| ✓ 決算 > | ♀ 淡塵形反公師中 | |
| ③ 設定 > | /0 用買你运力改定 | |
| ⇒ データ連携 > | ↓ 仕訳ライブラリ | |
| | □□ 伝票ライブラリ | |
| ~ | □ 摘要ライブラリ | |

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。

| 部門 | 設定 | + (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) |
|----|-------|--|
| 名称 | 校來十一1 | 検索キー2 非表示 |
| C | 全社 | |
| | | |
| | | |
| | | |

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。

| × |
|-----------|
| 1 |
| |
| |
| 保存するキャンセル |
| |

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。

1.2.14.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。

| 部門設定 | | | 新現作成 |
|-------------|----------|------------------------|------|
| | | $\uparrow \downarrow$ | |
| 名称 | 検索キー1 | 検索キー2 | 非表示 |
| ▶ 全社 | | | |
| ● 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 | 非表示にしたい部門 | |
| 検索キー1 | Hihyoji | |
| 検索キー2 | 0000 | |
| | ☑ この部門を非表示にする | |
| | 保存するキャンセル | |

③ 非表示化が完了したら [部門設定] 画面に戻ります。

1.2.14.部門を登録する

部門を削除する手順です。

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。

| 部門設定 | | | + 新現作成 |
|-------------|----------|-------|------------------------|
| | | ſ | ↓ Ø細集 ▼ |
| 名称 | 検索キー1 | 検索キー2 | × 前际 升数 示 |
| ► 全社 | | | |
| □ 非表示にしたい部門 | hihyouji | 0000 | |

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。

| 。 部門:『削除したい部門』を削除します。よろしいですか? | | × |
|----------------------------------|----|-----|
| | はい | いいえ |

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。

1.2.15.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。

| ∰ ホ− ム | ホーム | |
|---------------|-----------------|-----------|
| → 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳簿 > | □ 科目設定 | 心お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | 七 補助科目設定 | |
| □□ 仕訳日記帳 | 品 部門設定 | |
| | 品 プロジェクト > | |
| | ■ 取引先名簿 | |
| 」 試算表 → | ● 予算設定 > | |
| ■ 集計 > | □ 湖山田内町中 | |
| √ 決算 > | 「員立際り設定〉 | |
| ② 設定 > | % 消費税区分設定 | |
| ⇒ データ連携 > | 🌐 仕訳ライブラリ | |
| 会 管理 → | □□ 伝票ライブラリ | |
| V 1118 / | □ 摘要ライブラリ | |

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。

| ۲–۲ | 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 |
|-------|-------|-----------|----|---------|-------|------------|-------|-------|-----|
| 00000 | 仕入関連 | コンピニ00 | | 帳簿のみで保存 | | 2024/10/01 | | | |
| 00001 | 仕入関連 | △△△△宅配弁当 | | 不明 | | | | | |
| 00002 | 仕入関連 | 0000通信 | | 帳簿のみで保存 | | | | | |
| 00003 | 仕入関連 | 石狩川住宅株式会社 | | 帳簿のみで保存 | | | | | |
| 00004 | 仕入関連 | 大熊邸 | | 帳簿のみで保存 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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。

| 取引分 | · 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 法人機 |
| 略称 | Ø D o n u |
| 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-2 | |
| | □ この取引先を非表示にする |

※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 | 登録 | | | | | × |
|--------|-------|--------------|-------|-----------|-------|---|
| | 取引先 | 青報 | | 適格請求書発行事 | 業者 | |
| Initia | 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 | キャンセノ | L |

※「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。

1.2.15.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。

| ☆ ホーム □ ### → | 仕訳E | 1記帷 | Ř | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | a . |
|---|--------|--------|---|------|------|-------|-----|--------|------|-----|-------|--------|--------------|-----------------|---------------|--------------|------------|---------|---|------------|
| □ 振發伝葉 | 2023年度 | 4 5 | 6 | 7 8 | 9 10 | 11 12 | 1 2 | 3 1 | 8 24 | ルター | 目シャンプ | | + | 25/11/0586 | 十股引先作成 | 0 HS | | 位入税期控除期 | 1 | 7/13 |
| | 日何 | (伝器 | 2 | 借方料目 | | | | 金額 | 貸方科目 | | | 金額 | 取引先 /] | 高質 / 約 区 | 3) | | | | 0 | D |
| ④ 金融機関連携 | 10/0 | 1(日) | | 仕入高 | | | | 5,000 | 質掛金 | | | 5,500 | テスト | | 01.81 | | | | | |
| ① 前年度参照 > | 0 | 122.78 | | | | | | | - | | | | 1812.0 | 10% | 7755 | ジョブカ | ン太郎 | | | |
| in 100 at 100 | 10/0 | 1(日) | | 住入高 | | | | 10,000 | 莫掛金 | | | 10,000 | ショフカ 調仕80 | 10% | 17382 | | | | | |
| - filt - | 10/0 | 1(日) | | 売掛金 | | | | 6.600 | 売上高 | | | 6,000 | Donu | | | ジョブカ | ン太郎 | | | |
| ✓ 決算 → ◎ 助定 → | | AIT A | | | | | | | | | | 600 | | | | 課売上 ジョブカ: | 10% ン太郎 | 外税 | | |

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。

1.2.15.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。

| 取 | 引先名 | 簿 | | | | | | 番号確認 | → → | - C |
|---------------------------------------|--------------|-------|------------|----|-------|----------------|------------|-------|---|-----|
| □ フィルター 1 ↓ 2 編集 • 非表示 50件 • く 1.8/8件 | | | | | | | | | | |
| _ | ⊐ − 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 | | × |
|------------|--|----------|
| 取引身 | 送 橋 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 | |
| and of the | | |
| 電話番亏 | | |
| 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 | |
| | | - X dett |
| | 保存する | アンセル |

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。)

1.2.15.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 | 適格請 | 求書発行事業者 | |
| 取引先区分 | ◉ 売上関連 ○ 仕入関避 | 重 ○ 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 | | li li | |
| 住所 | 東京都渋谷区代々木2 | 丁目2番1号 | | |
| | | | li | |
| 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 |

⑤編集が完了したら、[取引先名簿]画面に戻ります。

| 取 | 取引先名簿 新開館 コード設定 新規作成 フレビュー | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|-------|------------|-------------------------------------|-------|-----------------|------------|-------|--------|-----|--|--|
| | フィルター | | | 1☆ノート ↑ ↓ 2/編集 • 非表示 50件 • く 1-4/4行 | | | | | | | | |
| | ⊐-F | 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 | コンビニロロ | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T0000000000000 | 2023/10/01 | | | | | |
| | 100000 | 売上関連 | 株式会社Donuts | | 不明 | | | | | ~ | | |
| | 400002 | 仕入関連 | 0000通信 | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T22222222222222 | 2023/10/01 | | | | | |
| | 400001 | 仕入関連 | | 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。

1.2.15.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。

| 取 | 引先名 | 〕簿 | | | | | | ■ 新聞 第二日 「日本」 | ○→ F設定 新規作成 | • 📴 • |
|---|--------|-------|------------|----|-------|----------------|-------------------|---------------|-------------|----------|
| 7 | ィルター | | | | | ↓²ソート | ↑↓ 🖉 編集 🔽 | 非表示 | 50/= < | 1-8/8行 > |
| | ⊐-ド | 取引先区分 | 名称 | 住所 | 事業者区分 | 登録番号等 | ● 復写 ● 登録/取消 × 削除 | | 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 | | | | | |
| | 400005 | 主に思志 | 21-7-1-1-1 | | NB | | | | | |

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。

1.2.15.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。

| 取引先 | 取引先名簿 | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|-------|------------------|------------|-------|--|------|--|--|--|
| フィルター | | | | | | | | 非 新規作成 ¹ インポート | 3/3行 | | | |
| 3-6 | 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 | | | |
| 40000 |) 仕入関連 | コンビニロロ | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T0000000000000 | 2023/10/01 | | | | | | |
| 400002 | 2 仕入関連 | 0000通信 | 東京都〇〇区 | 発行事業者 | T222222222222222 | 2023/10/01 | | | | | | |
| 40000 | 4 仕入関連 | | 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。

| 取引先の取り込み | →取込一覧へ |
|--|--------|
| ファイルのインポート | |
| 「取引先コード」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 | |
| 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。 | |
| | |
| | |

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。

| 取引先の取り込み | る意見 |
|------------|--|
| ファイルのインボート | |
| ファイル: | 取引先名簿(【サンプル】ビズリフォーム株式会社)(2025-03-12).csv |
| :100 | インボート キャンセル |

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。 完了後メールで通知いたします。 | 完了までしばらくお待ちください。 | | | | | × |
|------------------------------------|------------------|----|------|---------|--------|--------------------------|
| 取込一覧 | | | | | | × 删除 50件 × < 1-5 / 5 行 > |
| 取込日時 | 補知 | 期間 | אכאב | ステータス | | x>//-8 |
| 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 | 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。

1.2.15.取引先を登録する

取引先をCSV形式でエク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。

| 取 | 引先名》 | 簿 | | | | | () () () () () () () () () () () () () (| + · - | | |
|---|--------|-------|--------|--------|---------|-------|--|----------|----------------|-----------------|
| 2 | イルター | | | | | | 11-2-P | ↓ 2%#⊈ - | 非表示 50件 | ∂プレビュー □ エクスポート |
| _ | ⊐-ド | 取引先区分 | 名称 | 住所 | 事業者区分 | 登禄番号等 | 登録/取消(失効) | 検索キー1 | 検索キー2 | 非表示 |
| | 400000 | 仕入開達 | コンビニロロ | 東京都〇〇区 | 帳簿のみで保存 | | | | | |
| | 400002 | 仕入開連 | 0000通信 | 東京都〇〇区 | 帳簿のみで保存 | | | | | |
| | 400001 | 仕入閉連 | | 東京都△△区 | 帳簿のみで保存 | | | | | |

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 | | | | |
|----------|----------------|--------------|--------|-------|
| CSVI>J-ド | Windows(Shift- | JIS) 🔿 Mac(U | ITF-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。



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。

| 書出一覧 | | | | | | |
|-------|-----|----|----------|--------|--------|----------------------------|
| フィルター | | | | | | ★ 刪除 50件 ▼ く 1-10 / 10 行 > |
| 書出日時 | 種類 | 期船 | 1<×L | ステータス | | メンバー名 |
| | 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 |
| | PDF | | プロジェクト履歴 | 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 |

1.2.15.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。

| 取引先名 | 簿 | | | | | | | #F## ⊃-F&# 1</th><th>+ - 🔒</th></tr><tr><th>フィルター</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>187-1-1</th><th>↓ Ø## -</th><th>非表示 50件</th><th>₿プレビュー ⑤エクスポート</th></tr><tr><th>3-F</th><th>取引先区分</th><th>名称</th><th>住所</th><th>事業者区分</th><th>登録番号等</th><th>登録/取消(失効)</th><th>検索キー1</th><th>検索キー2</th><th>非表示</th></tr><tr><td>400000</td><td>仕入開連</td><td>コンビニロロ</td><td>東京都〇〇区</td><td>幅薄のみで保存</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>400002</td><td>仕入開連</td><td>0000通信</td><td>東京都〇〇区</td><td>帳簿のみで保存</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>400001</td><td>仕入開連</td><td></td><td>東京都△△区</td><td>帳簿のみで保存</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> |
|------|---|--|--|--|--|--|--|---|
|------|---|--|--|--|--|--|--|---|

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。

| 取引先名簿のプレビュー | | | | | | |
|-------------|-------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------------|--|
| | 取引先名 | 灣/ 2025年度 | | | | |
| | コード 略称 | 取引先区分 検索キー | 名称/住所 | 事業者区分/備号 登録日 | 電話/FAX番号 取消日/失効日 | |
| | 400000 | 住人関連 | 328200 | 報告のみで保存 | 03-0000-0000 | |
| | 400002 0016(2) | 化人因速 | 00000Mg | 振得のみで保存 | | |
| | 400001 △△介当 | 住人関連 | 東京都0000 山山山宅配作当 | 転待のみで保存 | | |
| | | | 東京都へへ区 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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。

| カラー・網掛 |
|-----------|
| □ カラー印刷する |
| 2 網掛印刷する |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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。

| 取51元名: | 寶/ 2025年度 | | | | |
|-----------|---------------|----------|-----------------|---------------------|--|
| コード 認称 | 取引先区分 検索キー | 名称/住所 | 事業者区分/撒号 登録日 | 電話/FAX書号 取消日/失効日 | |
| 40000 | 住入関連 | 3×K700 | 転得のみで保存 | 03-0000-0000 | |
| | | 東京都〇〇区 | | | |
| 400002 | 住人関連 | 00000000 | 転換のみで保存 | | |
| | | 東京都〇〇区 | | | |
| 400001 | 住人則速 | ムムムへ宅配弁当 | 転換のみで保存 | | |
| | | 東京都へへ区 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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。

| PDFで書き出しを行います。よろしいですか? | × |
|------------------------|------|
| | はいいえ |

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 2ィルター | | | | | | ×///IR 50作 * < 1-11/11行 > |
|---------------|-----|----|--|-------------------|-----------|--------------------------------------|
| 書出日時 | 種類 | 期間 | 1 <xl< th=""><th>ステータス</th><th></th><th>メンバー名</th></xl<> | 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 |
| | | | alaria ha mar | the second second | 1811 - IX | man have and the advance of the beam |

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

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欄ください。

・<u>プロジェクト設定</u>

■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。

・<u>工程設定</u>



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



2.1.2.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。

| ₲ ѫ− ⊿ | 直 充上版 | |
|---------------|-------------|-----------|
| → 取引連携 > | 住入帳 | ショートカットキー |
| E 帳薄 > | 回売機械 | ◇お知らせ一覧へ |
| [三] 振替伝票 | 夏掛板 | |
| 🖽 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| □ 試算表 > | III 預金出納機 E | |
| ■ 集計 > | | |
| √ 決算 → | | |
| ② 設定 > | | |
| ⇒ データ連携 > | | |
| | 未取込取引 | |
| | | |
| (* | | |
| | | |
| D ##-F | | |

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。

| 経費帳 | | | | | | | | | | | נ דו | A . /Ľ1- |
|-------------|---------|----------|---------|-------|-----|-----|--------|--------|---------|---------|----------------|--------------------|
| 通信費 🔺 全社 [6 | \$8t] ▼ | | _ | | | | | | | | | |
| 1 | | | フィルター | 歯ジャンプ | | | + 補助作成 | 十取引先作成 | ∂ 編集 | ▼ 税抜 ▼ | 48-4 | 8 / 48 |
| 山古旦伝費 | 661 | KOUKOKU | | | | | | | | | | |
| 交際費 | 662 | KOUSAI | h/18174 | | | | | | 全額 | 960 439 | 5 | |
| 会議費 | 663 | KAIGIHI | | | | | | | TTT IBR | 809,438 | \sim | _ |
| 旅費交通費 | 664 | RYOHI | | | 課仕入 | 10% | 内税 | | | | | |
| 通信費 | 665 | TSUUSHIN | | | | | | | | | | |
| 販売手数料 | 666 | HANBAITE | | | | | | | | | | |
| 販売促進費 | 667 | HANBAISO | | | | | | | | | | |
| 消耗品費 | 668 | SHOUMOU | | | | | | | | | | |
| 事務用品費 | 669 | JIMUYOU | - | | | | | | | | | |
| 修繕費 | 670 | SHUUZEN | | | | | | | | | | |
| 水道光熱費 | 671 | SUIDOU | | | | | | | | | | |
| 新聞図書費 | 672 | SHINBUN | | | | | | | | | | |

2.1.2.売上帳/仕入帳/経費帳で取引を入力する

③ [Enter]キーを押して、日付が入力できる状態にし、取引が発生した日付を入力します。

④ [相手科目]のプルダウンより勘定科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門、プロジェクト、工程を選択します。

ここでは [相手科目] に [普通預金]、補助科目に [南北銀行高田馬場支店] を選択します。

⑤ [摘要] や [税区分]を入力します。ここでは [摘要] に「携帯電話通話料」を選択、[税区分]はそのま まにします。

⑥金額を入力します。

⑦ [Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

| 経費帳 | | |
|---|---------------------|--------------------|
| 通信費 * 全社 [合計] * 全プロジェ | zクト[合計] * 全工程[合計] * | 承認済のみ |
| 2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 | 2 3 決 フィルター 歯ジャンプ | + 補助作成 + 取引先作成 |
| 日付/ 伝番 決 相手科目 | 取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分 | 金額 903,425 🛇 📮 |
| 04/01 | 指定なし 🔻 携帯電話通話料 | v 10,000 v 🖓 |
| 0 ▲ 南北銀行高田馬場… 🗸 | 補助指定なし ▼ 対象外 ▼ 課 | 対 ▼ 10% ▼ 内税 ▼ 909 |
| 承認済 ▼ 全社 ▼ | 全社 🔹 | |
| 全プロ - 全工程 - | 全プロ v 全工程 v | |

※部門:部門を設定していない場合は選択できません。

※プロジェクト、工程:プロジェクト、工程を設定していない場合は選択できません。

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

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

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

2.1.3.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 | IJ | ック | します。 | |
|-----|------|--------|--------|----|----|----|------|--|
|-----|------|--------|--------|----|----|----|------|--|

| ∰ ホ− ⊿ | · · · · · | |
|---------------------------|-----------|--------|
| ④ 取引連携 > | | ショート |
| □ 帳簿 > < | 严 売掛帳 | ☆お知らせ一 |
| □ 振替伝票 | | |
| Ⅲ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| ⑤ 前年度参照 > | | |
| 副試算表 > | | |
| ■ 集計 > | | |
| √ 決算 → | | |
| ② 設定 > | | |
| | 未取込取引 | |
| 登理 | | |
| | | |
| | | |
| О ש #-ь | | |

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。

| 買掛帳 | | | | ブ | 1 VE1- |
|--|-------------|-------|--------|-------------|------------------|
| 赤城山建材 ▲ 全社[合計] ▼ | フィルター 歯ジャンプ | 十補助作成 | 十取引先作成 | ✓ 編集 ▼ 税抜 ▼ | 0 / 0行 |
| 補助指定なし 0 穂高岳資材 6 檜ヶ岳内装工事 0 | ۔ ۲۶۶۶ | 仕入金額 | 支払金額 | 0 🔊 | D |
| 赤城山建材 | | | | | |
| 石狩川住宅株式会社 大熊邸 | | | | | |
| | | | | | |

- 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 | | ו ד | - VE2- | | | | | |
|---|------|----------|------------------|--|--|--|--|--|
| 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 箇ジャンブ | | | | | | | | |
| 日付 / 伝播 決 相手科目 取引先 / 摘要 / 税区分 | 仕入金額 | 支払金額 0 🛇 | D | | | | | |
| 04/01 □ 現金 ・ 指定なし ・ 4月分 ・ | 仕入金額 | 10,000 - | | | | | | |
| 対象外 | | | | | | | | |
| 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:[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。

2.1.4.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。

| ₲ ѫ−ь | □ <u>売上</u> 帳 | | |
|-----------|---------------|---------------------------|-----------|
| → 取引連携 > | 日 仕入帳 | | ショートカットキー |
| □ 帳薄 → | □ 売掛帳 | | ☆ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | □ 買掛帳 | | |
| 📰 仕訳日記帳 | [経費帳 1 | | |
| □ 元帳 > | | | |
| ⑤ 前年度参照 > | 「加金田料報」 | | |
| ■ 試算表 > | | | |
| ■ 集計 > | | | |
| ◇ 決算 > | | | |
| ③ 設定 > | | | |
| ⇒ データ連携 > | 現在開いているデータ | | ⇔年度の管理へ |
| 会管理 → | 事業所名 | 株式会社サンプルジョブカン | |
| (. | 決算期 | 第2期 | |
| | 会計期間 | 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月31日 | |
| א-איי ע | 科目体系 | 法人/一般 製造原価を使用する | |

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。

| 現金出納帳 | | | | | |
|--|---------------|-----|---------|------------|------------------|
| 全社 [合計] * | | | | | |
| 2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 2 | 央 フィルター 歯ジャンプ | | 十補助作成 十 | 取引先作成 🖉 編集 | ▼ 税抜 ▼ 24-24/24行 |
| 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 | 57,602 🟷 🗔 |
| 04/01 □ 相手科目 ▲ 指定なし | Ŧ | | ▼ 収入金額 | 支出金額 | |
| | | 対 ▼ | | | |
| 【現金·預金】 | | | | | |
| 現金 | 100 GENKIN | | | | |
| 小口現金 | 101 KOGUCHI | | | | |
| 当座預金 | 102 TOUZAYO | | | | |
| 普通預金 | 103 FUTSUUYO | | | | |
| 通知預金 | 104 TSUUCHI | | | | |
| 定期預金 | 105 TEIKIYO | | | | |
| 定期積金 | 106 TEIKITSU | | | | |
| 別段預金 | 107 BETSUDAN | | | | |

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。

| 現金出納帳 | | | |
|---|-------|---------------|---------------|
| 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 菌ジャンプ | 十補助作成 | +取引先作成 🖉 編集 - | ▼ 税抜 ▼ 1-1/2行 |
| 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 | 500d | - C |
| 1737 課 * 10% * 内税 * 対 * | | 454 | Ø |
| 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:[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。

2.1.5. 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。

| ∰ ホーム | | | |
|--------------|---------------------------|---------------------------|-----------|
| ◆ 取引連携 > | 一 仕入帳 | | ショートカットキー |
| 🗉 帳簿 > < | □ 売掛帳 | | ∂ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | 買掛帳 | | |
| 💷 仕訳日記帳 | II 経費帳 1 | | |
| □ 元帳 > | [] 現金出納帳) | | |
| ⑤ 前年度参照 → | LE 預金出納帳 E | | |
| ■ 試算表 > | | | |
| ■ 集計 > | | | |
| √ 決算 > | | | |
| ③ 設定 > | | | |
| | 現在開いているデータ | | ⇔年度の管理へ |
| ◎ 管理 > | 事業所名 | 株式会社サンプルジョブカン | |
| < | 決算期 | 第2期 | |
| | 会計期間 | 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月31日 | |
| ש שלים | 科目体系 | 法人/一般 製造原価を使用する | |

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。

| 預金出納帳 | | | | | | | |
|------------|------------------|-----|---------|---|--------|--------|-----------------|
| 普通預金 ▼ | 補助指定なし 🔺 全社 [合計] | • | | _ | | | |
| 2025年度 4 5 | ε | | | 1 | + 補助作成 | +取引先作成 | ◇編集 ▼ 税抜 ▼ 0/0行 |
| | 補助指定なし | 0 | - | | | | |
| 日付/伝番 | Donuts銀行 | 001 | donuts | | 預入金額 | 引出金額 | 0 🟷 🗔 |
| | ジョブカン銀行 | 002 | jobukan | | | | |
| 04/01(火) | 南北銀行高田馬場支店 | | | | | | |
| ŧ | DONUTS銀行/本店 | | | - | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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 | | | | | | | | |
| 日付/ 伝番 決 相手科目 | 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 -3,135,889 □ | | | | | | | |
| 04/01 / 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。

2.1.6.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。

| ☆ 取引連携 > | ホーム | ショートカットキー |
|-----------|------|-----------|
| □ 帳簿 > | お知らせ | 知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | |
| Ⅲ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| ① 前年度参照 > | | |

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。

| 振替伝票 2025年度 4 5 6 | 7 8 9 10 | 11 12 1 2 3 決 | フィルター 歯ジャンプ |] | | | + |
|----------------------|----------|---------------|-------------|------|-----------|-----|----------------|
| 日付 | 伝番 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額耳 | 肉引先 | 摘要 |
| 04/06(日) | 11 | 預り金 | 105,370 | 普通預金 | 596,314 | 1 | 社会保険納付 |
| 04/10(木) | 16 | 売掛金 | 2,812,500 | 売上高 | 2,812,500 | | 4月分請求 黑部川建設 |
| 04/10(木) | 24 | 短期借入金 | 120,000 | 普通預金 | 133,240 | 1 | 借入金返済 |
| 04/10(木) | 25 | 預り金 | 74,460 | 普通預金 | 231,960 | j | 源泉所得税納付 |
| 04/16(水) | 78 | 売掛金 | 719,172 | 売上高 | 719,172 | | 4月分請求 +勝川リフォーム |
| 04/20(日) | 79 | 売掛金 | 579,333 | 売上高 | 579,333 | | 4月分請求 千曲川ホーム |

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。

| 振替伝票(登録) | | | ↑ ↓ + 補助作成 + 取引先作成 2/編集 • | 住入税額控除前 |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|---------|
| 日付: 2025年 04/01 □ 決算仕 借方科目 | 訳 伝番 目証憑添付 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 摘要 / 税区分 | | S 🛛 |
| | | | | |
| | | | | |

※[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。

2.1.6.振替伝票で取引を入力する

④ [借方科目]のプルダウンから科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。 ここでは[旅費交通費]を選択します。

⑤[借方科目]の[金額]を入力します。

⑥ [貸方科目]のプルダウンから科目を選択し、必要に応じて補助科目、部門を選択します。 ここでは[現金]を選択します。

⑦ [貸方科目]の[金額]を入力します。

⑧ [摘要]や[税区分]を入力します。ここでは [摘要]に[タクシー代]を選択します。[税区分]はそのままに します。入力したら[Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

⑨追加入力があれば④~⑧を繰り返します。

① 入力が終了し、借方合計と貸方合計が等しくなったら[保存する]をクリックします。伝票が登録され、振替伝票画面に戻ります。

| | 伝票(登 5ィブラリ参照 | 録) | | | | | | | | $\uparrow \downarrow$ | 十補助作成 | + E | q引先作成 | | 住入 | 税額 | 控除 |
|------------|---------------------|------------|----------|---------------|-----|-------|----------|-----|----------|-----------------------|-------|-----|-------|-------|------------|----|----|
| 3付: 2 f | 2025年 04/01 借方科目 | □ 決算仕訳 | 伝番 金額 | □ 証憑添 貸方科目 | 付 | 金額 | 取引先 / 摘要 | / 税 | 区分 | | | | | | | 0 | D |
| | 旅費交通費 | | 2,200 | 現金 | × [| 2,200 | 指定なし | • | タクシー代 | | | | | | v | Ŧ | D |
| * | 全社 | | 200 | 全社 | | | 課対仕入 | Ŧ | 10% • 内税 | Ŧ | 対象外 | Ŧ | | | | _ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | t | 2,200 貸方合語 | Ēt | 2,200 バラ | ス | 0 | | | | | | | 続けて | 登録 保住 | する | キャ | >1 |

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

※部門:部門を設定していない場合は選択できません。

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

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

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

2.1.7. 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。

| ☆ 取引連携 > | ホーム | |
|---|------|-----------|
| □ 帳簿 > | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| □ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > ○ 前年度参照 > | | |
| 副 試算表 > | | |
| ■ 集計 >✓ 決算 > | | |

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。

| 仕 | 訳日記帳 |) | | | | | | | | | | プレビュー | - |
|------|-----------------------|--------|--|---------|------|----|----------|--------|----------|----|------|---|---|
| 2025 | 5年度 4 5 日付 / 伝番 | 6 決 | 8 9 10 11 12 1 借方科目 | 2 3 決 二 | 算方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 | + 補助作品 | 1 1 取引先行 | 作成 | 費控除前 | 31-31/31 Image: State St | 行 |
| | <mark>04/01(火)</mark> | 新規 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

- 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 | E. | | | | | | | | | | | | | } • |
|------------|----|----------------|---------|------------|---|--------|------------|-------|-------|--------|------------|---------|-------------|---------|
| 2025年度 4 5 | 6 | 7 8 9 10 11 12 | 1 2 3 決 | フィルター 歯ジャン | プ | | | 十補助作成 | 十取引先们 | 『成 🖉 編 | # - | 仕入税額控除前 | 前 31-32 / 3 | 32 行 |
| 日付 / 伝番 | 決 | 借方科目 | 1 | 金額 貸方科目 | | 金額 | 取引先 / 摘要 / | 税区分 | | | | | S 🛛 | |
| 04/01 | | 現金 | • 10 | 000 売上高 | Ŧ | 10,000 | 指定なし ▼ | | | | | | • • [| 2 |
| 174 | 2 | | | | | 909 | 対象外 🔻 | | | 課売上 | 10% | ▼ 内税 | • | |
| | | 全社 | v | 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。

2.1.8.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。

| ☆ 取引連携 > | ホーム | - ショートカットキー |
|--|------|----------------|
| ● 帳簿 > ● 帳簿 > | お知らせ | ☆お知らせ一覧へ |
| □□ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > ○ 前年度参照 > | | |
| 試算表 > | | |
| ■ 集計 > | | |
| ✓ 決算 > | | |

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。

| 仕訳曰記帳 | |
|---|------------------------------------|
| 2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 菌ジャンプ | 助作成 +取引先作成 2編集 + 仕入税額控除前 31-31/31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 | <u> </u> |
| 04/01(次) 新規 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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。

| 訳日記帳 | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----|--|-----------------|------------------------|---|--------|----------|-------|--------|------|-------|--------|------------|
| 年度 4 5 | 6 7 | 8 9 10 11 12 1 | 2 3 決 | フィルター | プ | | | 十補助作品 | ★ 取引先作 | FIG. | 編集 👻 | 仕入税額控制 | 前 31-32/3 |
| 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 | | | | | S 🛛 |
| 04/01 | | 普通預金 🔻 | 10,000 | 売上高 | v | 10,000 | 指定なし ▼ | | | | | | v v . |
| 1742 | | 南北銀行高田馬場支店 | | | | 909 | 対象外 ▼ | | | 課売上 | • 10% | ▶ ▼ 内税 | ▼ Ø |
| 04/01(火) | 新規 | 補助指定なし Donuts銀行 ジョブカン銀行 南北銀行高田馬場支店 DONUTS銀行/本店 | 0 001 002 | - donuts jobukan | Ĵ | | | | | | | | |

※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。

2.1.9.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。

| | ホーム | ショートフットキー |
|--|------|---------------|
| □ 帳薄 > | お知らせ | (やお知らせ一覧へ) |
| □□ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > ① 前年度参照 > | | |
| 副試算表 > | | |
| ■ 集計 > | | |

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。

| 任 | 訳日記帳 | כ | | | | | | | | 7 0122- |
|----|-----------------------|----|------------------|-------|-------|----|------------|-----------|--------------------|----------------|
| 20 | 25年度 4 5 | 6 | 7 8 9 10 11 12 1 | 2 3 決 | フィルター | | | +補助作成 +取引 | 先作成 🖉 編集 👻 位入税額控除前 | 31-31 / 31 🕯 |
| | 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 | | S 🛛 |
| | <mark>04/01(火)</mark> | 新規 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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。

| 年度 4 5 6 | 7 8 9 10 11 12 | 1 2 3 決 5 | フィルター 菌ジャンプ | | | 十補助 | 的作成 十取引先 | 作成 🖉 編集 🔹 住入税額控除前 | ij 1-6 |
|----------|----------------|-----------|-------------|--------|---------|----------|----------|---|--------|
| 日付/伝番 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 撤 | 酮要 / 税区分 | | ① コピー ① 貼り付け | ♥ (|
| 04/01(火) | 買掛金 | 10,000 | 普通預金 | 10,000 | | 4月分 | | × 削除 | |
| 1736 | 穂高岳資材 | | DONUTS銀行/本店 | | | | | ▶ 行挿入 | |
| 04/01(火) | 旅費交通費 | 5,000 | 現金 | 5,000 | | タクシー代 | | ↔ 貸借行反転 | |
| 1737 | | (454 | | | 課仕入 | 10% | 内税 | 十振伝に変換 | |
| 04/01(火) | 買掛金 | 10,000 | 現金 | 10,000 | | 4月分 | | + 住駅ライブラリ | |
| 1739 | 赤城山建材 | | | | | | | T Mg J1 7 55 | |
| 04/01(火) | 水道光熱費 | 10,000 | 普通預金 | 10,000 | | 電気料金 | | に一括仕訳置換 | |
| 1740 | | (909 | 南北銀行高田馬場支店 | | 課仕入 | 10% | 内税 | ▶ 取引先参照 | |
| 04/01(火) | 旅費交通費 | 2,200 | 現金 | 2,200 | | タクシー代 | | | |
| 1741 振替 | | (200 | | | 課仕入 | 10% | 内税 | | 0 |

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 | 科目 |
| 计包 | 日付 |
| X7 3/4 | 科目 |
| 置換前 | 部門 |
| | 税区分 |
| | 税率 |
| | 税計算区分 |
| | 摘要 |
| 置換後 | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | |
| | |
| | ✓ 直換後の料日の枕区方の初期値を使用 9 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。

2.1.9.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。

| ☆ ホーム | ホーム | ショートカットキー |
|--|------------------------|-----------|
| | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| | | |
| □ 元帳 > ○ 前年度参照 > | | |
| 試算表 > (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) | 画 年度の管理 合 メンテナンス | |
| ✓ 決算 > ☆ 決算 > ☆ 決算 > | 図 一括処理一覧 面 データ削除 | |
| | 2% 権限管理 A. 金融和学 | |
| ≫ 官埋 → | | |
| D שא-۲ | 注 操作ログ う 履歴 | |

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。

| ─括処理一覧 フィルター × 削除 50件 ▼ く 1-17/17行 > | | | | | | | | | | |
|---|---------|-----------------------------|-------|---------|------------|--|--|--|--|--|
| 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 | ジョブカン テスト2 | | | | | |
| | 予算前年度取込 | | 完了 | 予算設定へ | ジョブカン テスト2 | | | | | |
| | 予算前年度取込 | | 完了 | 予算設定へ | ジョブカン テスト2 | | | | | |

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。

| ⑦ ホーム ④ 取引連携 → | ホーム | ショートカットキー |
|----------------|---|-----------|
| 目 帳簿 > | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| 🗉 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| ⑤ 前年度参照 > | | |
| ■ 試算表 > | □ IIIC IIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIIC IIIIIC IIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIIIC IIIIIIC IIIIIIC IIIIIIIC IIIIIIC IIIIIIIC IIIIIIIC IIIIIIIIC IIIIIIIC IIIIIIIC IIIIIIIC IIIIIIIIIIC IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | |
| ■ 集計 > | 87リワースに中つ61回メノナナノス実施のの知らせ ・ キャッシュ・フロー計算書 | |
| ✓ 決算 → | 徐主資本等変動計算費 | |
| ② 設定 > | · 備別注記表 | |
| | □ 消費税申告書 | |
| 登理 | □ 消費稅還付申告明細書 | |
| | 3 | |

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。

| 定資産管理 | | | | | | | 初期設定 | 住訳作成 新規作成 プレビュー ・ | |
|-------|---|---|-----------------------|------------|--|-----------|-----------|-------------------|--|
| 検索 🔻 | | | | | \uparrow \downarrow | √編集 ▼ (| 買却中 ▼ | 50件 🔻 < 1-2/2行 > | |
| 資産名称 | 勘定科目 | 取得日 / 価額 | 償却方法 / 年 | 償却期間 / 率 | 期首薄価 | Ⅲ 詳細 ① 複写 | 同末薄価 | 取引先 / 摘要 | |
| a. | 市玉 凄悦目 | 2024/10/01 | 均等償却 | 6 | | X 削除 | 1 202 858 | 100000 | |
| 早 | 早间運搬具 | 1,500,000 | 7 | 0.142 | | 107,142 | 1,592,050 | | |
| 775 | 3里幼 | 2019/10/31 | 均等償却 | 6 | 210,000 | 210,000 | 0 | 0 | |
| | KE MJ | 2,100,000 | 5 | 0.200 | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 定資産管理 ☆ ▼ <u>費産名称</u> ■ テスト | <u>定資産管理</u> ★述 ▼ <u>資産各称 </u> | 定資産管理 株本 ・ 費産各称 | 定資産管理 速 | 定資産管理 軟得日/価額 倒却方法/年 倒却間/率 資産各称 勘定科目 取得日/価額 倒却方法/年 倒却間/率 車 車両運搬具 2024/10/01 均等磁却 6 1,500,000 7 0.142 テスト 建物 2019/10/31 均等磁却 6 2,100,000 5 0.200 | 定資産管理 | 支資産管理 | 定資産管理 | |

※新規作成時に作成場所を選択して新規作成を行うと、選択した行の下の行に固定資産が追加されます。※固定資産を複写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「複写」をクリックすると、複写されますので、内容を編集してください。
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。

| 基本情報 | |
|--------|---|
| 賣產名称 | パンコン001 |
| 数量 | 1.0 ~ |
| 単位 | 台 |
| 3-8 | 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 * |
| | 新規に固定遺産を取得した際に入力してください。 取得の仕訳と、仕入税税控除の経過措置による取得価額の再計算に利用します。 |
| 期首幅漫画語 | 0 ~ |
| 價却方法 | 200%定率法 - |
| 耐用年数 | 0 |
| | 改定取得価額を均等償却する |
| 改定取得価額 | 0 👻 |
| 挨要 | |

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 | |
| 普通管动費 | 0 ~ |
| 增加偏却費 | 0 ~ |
| 副增属却費 | 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権要として利用します。 |
| | |

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) | | |
| 基本情報 | | |
| 資産名称 | ノペノコン001 | |
| 数量 | 1.0 | |
| 樂位 | 台 | |
| ×−⊂ | 007 | |
| 勘定科目 | 工具器具備品 | |
| 87P3 | 全社 | |
| 取得日 | 2024年 4月 1日 | |
| 取得価額 | 255,000 円 | |
| 取引先 | 40002 仕入院連仕入先A | |
| 偏却方法 | 200%定率法 | |
| 附用年数 | 0年 | |
| 偶起可能現度額 | 0円 | |
| 改定取得価額 | 0円 | |
| 推興 | | |
| 詳細情報 | | |
| 王續記編 | 0円 | |
| 差引改定取得価額 | 255,000 円 | |
| 供用歸始日 | 2024年 4月 1日 | |
| 減少日 | | |
| 法定置却限度額 | 1円 | |
| 經費副合(販管費) | 100.00 % | |
| 経費副合(製造経費) | 0.00 % | |
| | | |
| 示相違判 | | |

※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。

2.2.2. 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。

| ል # | ホーム | |
|-----------|--------------------------------|-----------|
| → 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳薄 > | お知らせ | ☆お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | |
| 💷 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| ① 前年度参照 > | | |
| □ 試算表 > | 回応見離 「」 決算書作成 「」 決算書作成 | |
| ■ 集計 > | ・ | |
| ✓ 決算 → | ▲ 株主資本等変動計算書 | |
| ③ 設定 > | ■ 個別注記表 | |
| | □ 消费税申告書 | |
| ◎ 管理 > | □ 消費税還付申告明細審 | |
| (| | |

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。

| 咸価償却費計算表(月次・期間 | 間) | | | | | | | | 7082- |
|--|--|------------|------------|------------|-------------|-----------|---------|---------------|------------|
| 全社 (合計) ▼ □ 照定なし ▼ 2024年展 4 5 6 7 8 9 10 11 | 12 1 2 3 🖓 編計 | | | | | | | 三詳細 50件 | ▼ < 1-8/8行 |
| 名称 | 数里 | 借却方法/年 | 借却期間/率 | 供用開始日 | 取得価額 | 期首帳簿価額 | 当期留却書 | 期末帳簿価額 | 留却累計額 |
| +2+2840 | 1072 | 定額法 | 12 / 12 | 2014/05/05 | 12 800 000 | 6 452 224 | 640.000 | 5 0 1 2 2 2 4 | 6 086 666 |
| #+113±10 | 数量 磁力法件 低却關聯本 供用開始日 吸荷額 期留4時葡萄 当期留4時看 期累相調 10平米 20万次 12/12 2014/05/05 12.600,000 6.453,334 640,000 5.813,334 6.986,666 10元 2014/05/05 2014/05/05 4.900,000 1.644,355 328,300 1,316,059 3.583,941 10合 200%定率活 12/12 2020/02/15 1.300,000 177,501 171,600 1 1.299.999 10台 200%定率活 12/12 2020/02/14 950,000 177,330 88,939 88,400 861,600 | | | | | | | | |
| +1 | 1.07 | 定額法 | 12 / 12 | 2014/05/05 | 4 000 000 | 1 644 250 | 228 200 | 1 246 050 | 2 592 044 |
| 注電気設備一式 1.0式 定設法 1.2.12 1.0式 1.0式 10 15 0.067 1.042 200%定率法 12.112 | 2014/05/05 | 2014/03/03 | | 526,500 | 1,510,059 | 5,505,541 | | | |
| 15.250000 | 1.040 | 200%定率法 | 12 / 12 | 2020/08/15 | 1 200 000 | 171 601 | 171 600 | | 1 200 000 |
| /()2500000 | 1.04 | | 5 (改)0.500 | 2020/00/15 | 1,300,000 | 171,001 | 171,000 | | 1,299,999 |
| -=130000 | 1.06 | 200%定率法 | 12 / 12 | 2020/02/04 | 950.000 177 | 177 220 | 88.020 | 22 400 | 964 600 |
| JJJ = 9130000 | 1.0 | | 6 (改)0.334 | 2020/02/04 | 950,000 | 177,550 | 00,950 | 00,400 | 001,000 |
| | 1 0/0 | 一括償却 | - | | 105 000 | | | | 105 000 |
| /(91) SHATACHI Inspire/ | 1.01 | - | - 1/3 | 2022/10/14 | 185,000 | 61,668 | 61,668 | 0 | 185,000 |
| | 1.04 | 200%定率法 | 12 / 12 | | | | | | |
| /(915DOLLATTACKER115 | 1.0管 | | 4 (改)1.000 | 2021/05/21 | 245,000 | 33,178 | 33,177 | 1 | 244,999 |
| | | 200%定率法 | 12 / 12 | | | | | | |
| 作美用机一式 | 1.0式 | 1 | (改)0.250 | 2018/04/08 | 1,080,000 | 283,116 | 70,779 | 212,337 | 867,663 |
| | | 200%定率法 | 12 / 12 | | | | | | |
| クロス加工作業台一式 | 1.0式 | 1 | (武)0.250 | 2018/02/23 | 776,400 | 184,449 | 61,483 | 122,966 | 653,434 |

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。

| 減価償却費計算表(月次・期間) ^{全社(1251)} * □ MittauL * | | | | | | | | | |
|--|-------|---------------|--------------------|------------------|------------|-----------|---------|--------------|---------------|
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 2 %計 | | | | | | | | 100 ITHE 500 | ₩ < 1-8/817 > |
| 名称 | 数量 | 册却方法/年 | 田却期間/率 | 供用開始日 | 取得価額 | 期首帳薄価額 | 当期借却截 | 期末帳薄価額 | 假却累計額 |
| 本社連約 | 1.0平米 | 定额法 | 12 / 20 0.0 | 12 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 | 定额法 | 12 / 15 0.0 | 12 2014/05/05 | 4,900,000 | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3,583,941 |
| /(>2500CC | 1.0台 | 200%定率法 | 12 / 5 (武)0.5 | 12 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 | 12 / 6 (改)0.3 | 12 2020/02/04 | 950,000 | 177,330 | 88,930 | 88,400 | 861,600 |
| パンコンHATACHI Inspire7 | 1.0台 | 一括償却 | - | - 2022/10/14 | 185,000 | 61,668 | 61,668 | 0 | 185,000 |
| パンコンDOLLATTACKER115 | 1.0台 | 200%定率法 | 127 4 (改)1.0 | 12 2021/05/21 | 245,000 | 33,178 | 33,177 | 1 | 244,999 |
| 作其用机一式 | 1.0至 | 200%定率法 | 12 / 10 (改)0.2 | 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克 | 200%定率法 | 12 / 10 (전1)0.2 | 12 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。

| 固定資産 (詳細) | |
|---------------|--------------|
| | |
| 基本情報 | |
| | |
| 資産名称 | 本社建物 |
| 数量 | 1.0 |
| 単位 | 平米 |
| 4-C | 001 |
| 勘定科目 | 建物 |
| 8575 | 全社 |
| 取得日 | 2014年 5月 5日 |
| 取得価額 | 12,800,000 円 |
| 取引先 | |
| 調前經濟係語 | 6 453 334 円 |
| 周期市法 | 定额法 |
| 戦争のない | 20 年 |
| 10月中秋 | 20 # |
| 「自然の」に認識 | 0 14 |
| CKIERKIPHILER | 0 19 |
| 供要 | |
| | |
| 詳細情報 | |
| C (242-46.98 | 0.00 |
| 江市にし始め | 12 800 000 円 |
| | 20149 68 68 |
| DEMP/0 | 2014年3月3日 |
| 減少日 | |
| 法定償却限度額 | 1円 |
| 経費副合(販管費) | 100.00 % |
| 経費副合(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) 画面で修正するする必要があります。

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。

| 咸価償却費計算表(月次・期間) | | | | | | | | 111 FF740 | 0 プレビュー のTレビュー (トエクスポー |
|--|--------|---------|--------|-----------------------------------|------------|-----------|---------|-----------|------------------------------|
| 8 8 | 教堂 | 借却方法/年 | 假辞期酬/率 | 使用開始日 | 取得価額 | 期首帳薄価額 | 当期伯却費 | 期末帳薄価額 | 伯却累計 |
| 本社邊物 | 1.0平米 | 定額法 | 20 | 12 / 12 0.050 2014/05/05 | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000 | 5,813,334 | 6,986,6 |
| 本社電気設備一式 | 1.0式 | 定额法 | 15 | 12 / 12 0.067 2014/05/05 | 4,900,000 | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3,583,5 |
| ノ(ン2500CC | 1.0倍 | 200%定率法 | 5 | 12 / 12 (2020/08/15 | 1,300,000 | 171,601 | 171,600 | 1 | 1,299,1 |
| カリーラ1300CC | 1.0 źź | 200%定率法 | 6 | 12 / 12 2020/02/04 | 950,000 | 177,330 | 88,930 | 88,400 | 861, |
| パンコンHATACHI Inspire7 | 1.0台 | 一括償却 | - | - 2022/10/14 | 185,000 | 61,668 | 61,668 | 0 | 185, |
| (ソコンDOLL ATTACKER115 | 1.0台 | 200%定率法 | 4 | 12 / 12 (改)1.000 2021/05/21 | 245,000 | 33,178 | 33,177 | 1 | 244, |
| 5圓用机一式 | 1.0武 | 200%定率法 | 10 | 12 / 12 (\$\$)0.250 2018/04/08 | 1,080,000 | 283,116 | 70,779 | 212,337 | 867 |
| クロス加工作第台一式 | 1.0式 | 200%定率法 | 10 | 12 / 12 (2018/02/23 | 776,400 | 184,449 | 61,483 | 122,966 | 653 |

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 | x |
|----------------------------|-------------------|
| 文字コード | |
| CSVエンコード ⑥ 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。



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。

| 1/9- | | | | | | X HIR 50/7 * C 1-1 |
|------|-----|-------------|-----------------|--------|--------|--------------------|
| 出日時 | 種類 | 10 90 | JACKE | 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 | 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 | 04/01~04/30 | 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 | 04/01~04/30 | 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 | 04/01~04/30 | 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 | 04/01~04/30 | 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 |
| | PDF | 04/01~03/31 | 試算表(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 |

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。

| <mark>減価償却費計算表(月次・期間)</mark> ^{会社(251)} ◆ □ <u>新たたし</u> ◆ 2024年版 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 20 187 | | | | | | | | 1= 1718 | |
|--|-------|---------|--------------------------|------------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 名称 | 数量 | 佃却方法/年 | 假却期間/率 | 供用開始日 | 取得價額 | 期首帳薄価額 | 当期假辞書 | 期末帳薄価額 | 田却累計額 |
| 本社建物 | 1.0平米 | 定额法 | 12 / 12 20 0.050 | 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 | 定额法 | 12 / 12 15 0.067 | 2014/05/05 | 4,900,000 | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3,583,941 |
| /(>2500CC | 1.0台 | 200%定率法 | 12 / 12 5 (දිt)0.500 | 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 | 12 / 12 6 (伐)0.334 | 2020/02/04 | 950,000 | 177,330 | 88,930 | 88,400 | 861,600 |
| パンコンHATACHI Inspire7 | 1.0台 | 一括償却 | - 1/3 | 2022/10/14 | 185,000 | 61,668 | 61,668 | 0 | 185,000 |
| パンコンDOLL ATTACKER115 | 1.0台 | 200%定率法 | 12 / 12 4 (දිද්)1.000 | 2021/05/21 | 245,000 | 33,178 | 33,177 | 1 | 244,999 |
| 作展用机一式 | 1.0式 | 200%定率法 | 12 / 12 10 (改)0.250 | 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 10 (改)0.250 | 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。

| (wriminitzy, hefe 1 hefer (1/2)// . | MissingLongat Mex(7)(∧ 1 (Miss)) 1 (1 ≤ 0.02)+ 3/1 (1 | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|--------------------|--------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|--|
| 122814 | 81M | \$1.50万法 耐用年数 | 低が平 | 供用開始日 | 取得低量 | 期首後導係發 | 当期资料员 | 現末接導值器 | GLEXT: D | |
| 本社證的 | 1.0 | 20 | 0.050 | 2014/05/05 | 12,800,000 | 6.453.334 | 640.000 | 5.813.334 | 6.936.606 | |
| 【短期会讲】 | | | | | 12,800,000 | 6.453.334 | 640.000 | 5,813,334 | 6.926.666 | |
| 人一副如此部本 | 1.0 .K | 15 | 12/12 | 2014/05/05 | 1,900,000 | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,050 | 3,553,941 | |
| 【投物用64次指合23】 | | | | | 4,900,000 | 1,644,359 | 328,300 | 1,316,059 | 3.553.941 | |
| -<>2500CC | 1.0 ft | 200%;2/%); 5 | 12/12 (3()0.500 | 2020/08/15 | 1.300.000 | 171,601 | 171,600 | 1 | 1_300,000 | |
| ☆ 9 - 9 1300CC | 1.0 ft | 200%52/488 6 | 12/12 (d()0.334 | 2020/02/04 | 950,000 | 177.330 | \$3,930 | 88.400 | 861,600 | |
| 【中國國際目台出】 | | | | | 2,250,000 | 348,931 | 260,530 | 88,401 | 2.161.599 | |
| メッロンHATACHI Inspire7 | 1.0 11 | -1553.10 | - 1/3 | 3 2022/10/14 | 185.000 | 61,665 | 61.00\$ | 0 | 185.000 | |
| AV => DOLL ATTACKER115 | 1.0 ft | 200%52/44/2 | 12/12 (301.000 | 2021/05/21 | 245.000 | \$3,178 | 33,177 | 1 | 244,999 | |
| 作業用作一次 | 1.0 .K | 200%。定外引 10 | 12/12 (30)0.250 | 2018/04/08 | 1.080.000 | 283,116 | 70,779 | 212,337 | \$67,663 | |
| クロス加工作至白ー式 | 1.0 X | 20096/2/4/07 | 12/12 (30)0.250 | 2018/02/23 | 776,400 | 184,449 | 61,483 | 122,966 | 653.434 | |
| 【13330編品合計】 | | | | | 2,286,400 | 562,411 | 227,107 | 335,304 | 1.951.0% | |
| (22) | | | | | 22.236.400 | 9,009,035 | 1,455,937 | 7,553,096 | 14.653.302 | |
| | | | × | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | S | | | | | | | |
| 出力日 2025年3月4日 | | | | | -1- | | | (サンプル) と | (リフォーム株式会社 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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。

| 「刷設」 | 定 | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|---|------------|-----|
| | C | 顯亮 | | | | | | | | C | 用紙 | | | |
| 部門 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 全社 | [合태 | f] | | | | | | | | | Ŧ |
| 科目 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勘定科目 | | 指定 | なし | | | | | | | | | | v |
| 期間 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2024年度 | 4 | 5 | 6 | 7 | 89 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ſ | 適用 | する | | +7 | ンセル |

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 | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|----------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-------------|--|----|
| | 減価償却費計算表(月次 | ・ 期 間) / ∈ | 自 2024年 4月 | 1日 至 20 |)25年 3月31日 | | | | | *# (65t) | | |
| | 0288 | D W | 低却方法 和副在教 | 代出規設 の社主 | 供用解她目 | 取得感到 | 期首後湯儀額 | 当時限制作 | 期末播游盛器 | Gi##tt# | | |
| | 本社建物 | 1.0 1 ^t # | EMUX 20 | 12/12 0.050 | 2014/05/05 | 12,800,000 | 6.453.334 | 640,000 | 5,818,334 | 6,936,666 | | |
| | [建物合計] | | | | | 12,800,000 | 6,453,334 | 640,000 | 5,813,334 | 6,936,666 | | |
| | 本社道院設備一式 | 1.0.1 A | CMUS 15 | 0.067 | 2014/05/05 | 1,900,000 | 1.644.359 | 328,300 | 1.316.059 | 3,583,941 | | |
| | 【建物明矾改新合計】 | 10 | | 10/10 | | 4,900,000 | 1,644,359 | 328,300 | 1,316.059 | 3,583,941 | | |
| | -4>2500CC | 10 | 5 | (3()0.500 | 2020/08/15 | 1,300,000 | 171.601 | 171,600 | 1 | 1,200,000 | | |
| | カリーラ1300CC | 1.0 z | 6 | (3()0.334 | 2020/02/04 | 950,000 | 177,330 | \$5,930 | 88.400 | \$61,600 | | |
| | 【中间电散日合计】 | 1.0 | ICE In | | | 2.250.000 | 348,931 | 260,530 | \$5,401 | 2,161,599 | | |
| | バソコンHATACHI Inspire7 | ft | - | 1/3 | 2022/10/14 | 185.000 | 61,665 | 61,663 | 0 | 185,000 | | |
| | MU = 2 DOLL ATTACKERIIS | ft. | 1 | (30)1.000 | 2021/05/21 | 245,000 | 33.178 | 33,177 | 1 | 211,000 | | |
| | 作案用机一式 | 1.0 S | 100%52.9%5 | (30)0.250 | 2018/04/08 | 1,030,000 | 283.116 | 70.779 | 212,837 | \$67,663 | | |
| | クロス加工作室台一式 | ۲. N. | 10 | (30)0.250 | 2018/02/23 | 776.400 | 181,119 | 61,483 | 122.966 | 653,434 | | |
| | 【工具業具備総合計】 | | | | | 2,286,400 | 562,411 | 227,107 | 335,304 | 1.951.096 | | |
| | [fr.ft] | | | | | 22,236,400 | 9,009,035 | 1,455,937 | 7,553.098 | 14,653,302 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 出力日 2025年 3月 4日 | | | | | - 1 - | | | (ユンユル) | さズリフォーム株式会社 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ro |

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。

| PDFで書き出しを行います。よろしいですか? | | × |
|------------------------|------|---|
| | はいいえ | : |

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。

| 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。 | |
| | ок |

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。

| 書出一覧 フィルター | | | | | | × RBB 50/F + < 1-10 / 10 (7 |
|---------------|-----|-------------|-----------------|--------|--------|-----------------------------|
| 書出日時 | 種類 | 期間 | JKKE | ステータス | | メンバー名 |
| | PDF | 04/01~03/31 | 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 | 04/01~04/30 | 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 | 04/01~04/30 | 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 | 04/01~04/30 | 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 | 04/01~04/30 | 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 |
| | | | | | | |



3.1.1.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。

| ⑦ ホーム ④ 取引連携 → | ホーム | ショートカットキー |
|--------------------------|---|-----------|
| □ 帳薄 > | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| Ⅲ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | С» ±кен | |
| → 町牛皮参照 → | | |
| ■ 集計 > | · 連携ファイル町田 · 連携ファイル取込 · · · | |
| √ 決算 → | ジョブカン給与計算位原取込 | |
| (Q) 設定 → (マ) データ連携 → | ● ジョブカン見穂(請求書仕訳取込 | |
| | | |
| | | |
| ⑦ サポ−ト | | |

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。

| 弥生科目データの取り込み | -11- |
|--|------|
| 料局と髪地検察を取り込むことができます。仕訳は「仕訳取込」にて取り込んでください。 | |
| | |
| 82NH-53 | _ |
| クリックしてファイルを選択してください。家たは、ファイルをドロップしてください。 |] |
| | |
| 99990(271#28800(1284), #28. 271%2FU920(1284) | |
| 補助料目債権のテキストファイル設定 | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| 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。 | |
| - 種類版業一覧(探水・範疇)※「試算表の振調で、金期機を連択してから、エクスポートしてください。 | |
| 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。 | |
| | |
| - 男生は男生用式自社の登録機構です | |

3.1.1.弥生科目を取り込む

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

| 取り込むサーチキーを選択して | ください | | | |
|-------------------|--|----------------|---------|----|
| 勘定科目 現金 | サーチキー 1 GENKIN | サーチキー 2 100 | サーチキー 3 | |
| | 検索キー1: 技売キー2: サーチキー2 ・ サーチャー1 ・ | | | |
| | | | | ×^ |
| ※弥生は弥生株式会社の登録商標です | | | | |

※「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・明闇).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 |
| | |
| : 102 | |
| | 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。

3.1.1.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 | | | ⊘福集 → 20件 | ▼ く 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 | | [現金·預金] | |
| • | | | | | |
| | | | | | 次へ キャンセル |

| x 7 22074117 | 方法 | 勘定科目 | 補助科目 |
|--------------|----|------|------|
| ョブカン信用金庫 本店 | 作成 | 当座預金 | |
| ョブカン銀行 札幌支店 | 作成 | 普通預金 | |
| ョブカン銀行 本店 | 作成 | 普通預金 | |
| ョブカン銀行 ソウル支店 | 作成 | 普通預金 | |
| ョブカン銀行 本店 | 作成 | 定期預金 | |
| ョブカンマート | 作成 | 売掛金 | |
| 用保険 | 作成 | 立替金 | |
| 生幸子 | 作成 | 仮払金 | |
| ョブカンスポーツ | 作成 | 買掛金 | |
| | | | |

3.1.1.弥生科目を取り込む

⑨[取込一覧]画面が表示されます。

| 取り込み処理を受け付けました。 完了後メールで通知いたします。 | 完了までしばらくお待ちください | lo | | | × |
|------------------------------------|-----------------|----|------|--------|-----------------------|
| 取込一覧 | | | | | × 潮除 20件 ▼ く 1-1/1行 > |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | ステータス | メンバー名 |
| | 弥生会計 | | | 取り込み完了 | ジョブカン テスト2 |
| | | | | | |

※[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。

⑩メニュー[設定]→[伝票番号設定]をクリックします。

| ◇ 決算 ⇒ | | | |
|-----------|---|------------|------|
| (章) 設定 | k | % 消費税区分設定 | |
| ⇒ データ連携 ⇒ | | ↓ 仕訳ライブラリ | |
| ☆ 管理 、 | | □□ 伝票ライブラリ | |
| V 112 | | 🌐 摘要ライブラリ | |
| | | ▶ 帳簿設定 | ません。 |
| | < | □ 伝票番号設定 | |
| Q | | 8 個人設定 | |
| | | | |

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。

| 伝票番号設定 | | |
|---------|------------------------------|---------|
| 伝票番号の運用 | | |
| | 使用の有無 (● 使用する) () 使用しない | |
| | 運用方法 ● 手入力 ○ 自動(通年) ○ 自動(月別) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 保存する | 5 キャンセル |

※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。

3.1.2.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。

| ☆ ホーム | , , | ホーム | jun - h⊅y h≉- |
|---------------|--------|----------------------|---------------|
| E 帳簿 > | , | お知らせ | ☆ お知らせ−覧へ |
| Ⅲ 仕訳日記帳 | | | |
| □ 元帳 > | , | □→ 仕訳書出 | |
| 副 試算表 > | - | ● 仕R版込 | |
| ■ 集計 > | | □→ 連携ファイル書出 | |
| ✓ 決算 ⇒ | - | | |
| ② 設定 > | | ジョブカン給与計算仕訳取込 | |
| ⇒ データ連携 ⇒ | J | / | |
| ※ 管理 → | ` | ・ 違人ファイル書出 ・ | |
| | | 歌生料目の取込 | |
| | 9 | □● 書出一覧 | |
| り サポート | | - 题 取込一覧 | |

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。

| | | | | | | の取込 |
|----------------|------------|-------------|---------|--|--|-----|
| ファイルのインポート | | | | | | |
| | 製品: ● | ジョブカン形式 〇 3 | 你生形式 | | | |
| | | | | | | |
| 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 | ってください。 | | | |
| 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 | ってください。 | | | |
| 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 | ってください。 | | | |

※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行目:1項目:必ず入力してください | × |
|--------------------|----|
| | ОК |

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。

| 訳の取り込み | |
|---|---|
| (今取込一規 | ^ |
| ファイルのインポート | |
| ファイル: 【サンブル】弥生形式 ジョブカンリフォーム株式会社(202104) (1).csv | |
| אכאב: | |
| インボート キャンセル | |
| 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。 | |
| 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 |

3.1.2.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 完了後メールで通知いたしま | した。完了までしばらくお待ちください ます。 | ١,, | | | | × |
|--------------------------------|---------------------------|-------------|------|--------|---------|-----------------------|
| 取込一覧 | | | | | | X 删除 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 | ジョブカン テスト2 |
| | | | | | | |
| 1 | 弥生会計 | | | 取り込み元「 | | ジョフカン 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ない場合はメール通知は届きません。

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。

| ⑦ ホーム ④ 取引連携 → | ホーム | ショートカットキー |
|---|---|-----------|
| [1] 帳簿 > | お知らせ | ☆お知らせ一覧へ |
| 三 仕訳日記帳 二 元帳 > 言 試算表 > 回 集計 > | ・ 仕訳要出 ・ 仕訳取込 | |
| ✓ 決算 → ② 設定 → | ・ 通携ファイル取込 ・ ・ ・ | |
| <i>↓ データ</i> 連携 → ※ 管理 → | ジョブカン見積荷求書社訳取込 ・ ジョブカン見積荷求書社訳取込 ・ 遠人ファイル書出 ・ ・ ・ | |
| D שא-ר | 予告報目の取込 ・ 市出一覧 ・ 取込一覧 | |

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。

| 仕訳の取り込み | |
|--|---------|
| | (小版达一覧/ |
| ファイルのインボート | |
| 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「敗込一覧」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語標です | |

※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行目:1項目:必ず入力してください | × |
|--------------------|----|
| | ОК |

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。

| 住訳の取り込み | |
|--|---------|
| | ☞ 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 | | _ |
| | クロネコヤマダ | 作成 | 荷造運賃発送費 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| < | | | | | | |
| | | | | | 次へ キャン | セル |

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 完了後メールで通知いたしま | 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 制験 20件 * く 1-2/2行 | | | | | | | | | | |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | | 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 | ジョブカン テスト2 | | | | |
| | 仕訳 | 04/01~03/31 | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | 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ない場合はメール通知は届きません。

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。

| ি ホ− ム | ホーム | |
|---------------|---------------------|-----------|
| ④ 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳薄 > | お知らせ | ⇔ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | |
| 💷 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | □→ 住訳書出 | |
| ① 前年度参照 > | ▲ 仕訳取込 | |
| □ 試算表 > | | |
| ■ 集計 > | 🥑 連携ファイル取込 | |
| ✓ 決算 > | ジョブカン給与計算仕訳取込 | |
| (2) 設定 > | → ジョブカン見積/請求書仕訳取込 | |
| | □ 達人ファイル書出 、 | |
| | | |
| < | も新生料目の取込 | |
| 0 ## | □→ 書出一覧 □→ mm mm | |
| ע שלים | 也 取込一覧 | |

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。

| 連携ファイルの取り込み | (⇒) 取込一覧へ |
|---|-----------|
| ファイルのインポート | |
| 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。 | |
| 1伝票で500明細を超える伝票は, 編集できません。ご注意ください。(削除する事はできます。) | |
| 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。 | |

3.1.4.連携ファイルを取り込む

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

| 連携ファイルの取り込み | | |
|----------------------------|---|---------|
| | | ☞ 取込一覧へ |
| ファイルのインボート | | |
| ファイル : | ジョブカン会計_株式会社サンプルジョブカン(第2期)(2025-04-01).bafx | |
| 事業所名: | 株式会社サンプルジョブカン | |
| 会計期間: | 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月31日 | |
| 取込期間: | 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月31日 (決算仕訳を含む) | |
| | ※取込期間の仕訳が削除後に取り込まれます。 | |
| אלאב: | | |
| | インボート | ャンセル |
| 取り込んだ仕訳は「取込一覧」の[仕訳取込履歴]で削除 | することができます。 | |

④確認ダイアログが表示されます。問題なければ[はい]をクリックします。

| 取込期間の仕訳をすべて書き換えます。よろしいですか? | | × |
|----------------------------|-------|-----|
| | (JUL) | いいえ |

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

3.1.4.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。

| 取り込み処理を受け付けました 完了後メールで通知いたします | 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。 × 完了後メールで通知いたします。 | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------|------|---------|---------|------------|--|--|--|
| 取込一覧 27/1/2- X 削除 20作 V く 14/4行 | | | | | | | | | |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | イベメロ | ステータス | | メンバー名 | | | |
| | | | _ | | | | | | |
| | 連携ファイル | 04/01~03/31 | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | ジョブカン テスト2 | | | |
| | 連携ファイル | 04/01~03/31 | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | ジョブカン テスト2 | | | |
| | 仕訳 | 04/01~03/31 | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | ジョブカン テスト2 | | | |
| | 連携ファイル | | | チェックエラー | エラー詳細へ | 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。

3.1.5.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。

| ☆ ホーム | ホーム | |
|--------------------|-----------------|-----------|
| → 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳簿 > | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | |
| 🗉 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | 「P。 住駅書出 | |
| 前年度参照 > | | |
| ■ 試算表 > | | |
| 無計 > | | |
| ✓ 決算 > | 🔊 ジョブカン給与計算仕訳取込 | |
| ② 設定 > | | |
| ⇒ データ連携 > | | |
| | | |
| | ▲ 小 弥生科目の取込 | |
| | □ 書出一覧 | |
| Ω ש #−ト | -◎ 取込一覧 | |

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。

| ジョブカン給与計算仕訳の取り込み | ROALSONE |
|---|----------|
| | → 取込一覧へ |
| ファイルのインポート | |
| 過去に取り込んだ仕訳の動作 O 過去に取り込んだ仕訳の内容を上書きする 過去に取り込んだ仕訳を無視する | |
| 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。 | |
| 取り込んだ什訳は「取込一覧」の付訳取込履歴で削除することができます。 | |
| MANANCITBUR HWG MI ALITHWARNED CHINKAACCH CCAAA | |

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 | |
| | |
| インボート | =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。

| 選択 | 預り金 | |
|----|--|---|
| 選択 | 預り金 | |
| 選択 | 預り金 | |
| 選択 | 預り金 | |
| 選択 | 給料手当 | |
| | 道沢 道沢 道沢 道沢 道沢 道沢 道沢 道沢 道沢 | 選択 預り金 選択 預り金 選択 預り金 選択 預り金 選択 給料手当 選択 給料手当 選択 給料手当 選択 給料手当 |

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。

| 1 7 | 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 潮齢 20作 マ く | | | | | | | | | | |
| | 取込日時 種類 期間 コメント スデータス | | | | | | 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 | 住訳取込履歴へ | 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 | エラー詳細へ | ジョブカン テスト2 | | | |
| | | 連携ファイル | | | チェックエラー | エラー詳細へ | 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ない場合はメール通知は届きません。

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。

| ຝີ ホ− ム | ホーム | |
|----------------|--|-----------|
| → 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳薄 > | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | |
| □ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| 前年度参照 > | | |
| □ 試算表 > | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | |
| ■ 集計 > | ● 連携ファイル取込 | |
| √ 決算 > | - ジョブカン絵与計算仕訳取込 | |
| (2) 設定 > | ジョブカン見種「意求書仕訳取込 | |
| | | |
| | | |
| | ● | |
| | | |
| | 「「「「」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」 | |

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。

| ジョブカン見積/請求書仕訳の取り込み | です。 取込設定 |
|---|-------------|
| | ☞ 取込一覧へ |
| 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 | |
| 過去に取り込んだ仕訳の動作 O 過去に取り込んだ仕訳の内容を上書きする 過去に取り込んだ仕訳を無視する | |
| 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。 | |

※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。

3.1.6.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。

| এ শ–শ | ジョブカン見積/請求書仕訳の取り込み |
|----------|--|
| □ 帳簿 > | - TE-17 - RF - |
| □ 振替伝票 | |
| 💷 任訳日記帳 | ツカエル見積・請求者オンラインの仕訳も取り込むことができます。 |
| ④ 金融機関連携 | |
| □ 元帳 > | ファイルのインポート |
| □ 試算表 > | ファイル・ 取引エクフポート(ジョブカン,目稿語改畫) 20220405 csv |
| ■ 集計 > | |
| √ 決算 > | : 1<×C |
| ② 設定 > | |
| | |
| ◎ 管理 > | |
| | 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 | ンク | 「設定が表 | 示される | ה ב ה | とがあ | ります。 |
|-------|-----|----|-------|------|-------|-----|------|
|-------|-----|----|-------|------|-------|-----|------|

| 得意先マッチング設定 | | ❷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 |

3.1.6.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。デ 完了後メールで通知いたします。 | 『了までしばらくお待ちください。 | | | | × |
|-------------------------------------|------------------|-------------|------|-----------|----------------------|
| 取込一覧 | | | | | ×削除 50件 ▼ < 1-1/1行 > |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | 4420 | ステータス | メンバー名 |
| and them to be to | 見積オンライン仕訳ファイル | 10/01~10/31 | | 取り込み準備中 | |
| | | 10/01/01/01 | | バラビンシャーの工 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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。

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 | o 項目 | | 有効 桁数 | 型 | 説明 |
|----|---------------|------------|----------|----------|--|
| 1 | 明細情報 | | 1 | 数値 | 「1」を入力します。 ※複合仕訳を取り込む場合は「2~4」のいずれかを入力します。 2:伝票の先頭の明細行、3:伝票の真ん中の明細行、4:伝票の末尾の明細行 |
| 2 | 仕訳タイプ | | 1 | 数値 | 「0」を入力します。(仕訳日記帳形式) ※複合仕訳を取り込む場合は「1」を入力します。(振替伝票形式で取り込むため) |
| 3 | 日付 | | 10 | 日付 | 取引の発生年月日を入力します。(2021年4月1日なら、「2021/04/01」) |
| 4 | 決算仕訳 | | 3 | 二者択一 | 決算仕訳かどうかを入力します。 (yes:決算仕訳、no:決算仕訳ではない) |
| 5 | 伝票番号 | | 6 | 数値 | 伝票番号を入力します。 |
| 6 | 借方情報 | 勘定科目 | 12 | 文字列 | 借方の勘定科目を入力します。 |
| 7 | | 補助科目 | 24 | 文字列 | 借方の補助科目を入力します。 |
| 8 | | 部門 | 12 | 文字列 | 借方の部門を示します。 |
| 9 | | 税区分·税計算区分 | 16 | 文字列 | 借方の税区分や税計算の区分を入力します。 |
| 10 | | 税込み金額 | 10 | 数値 | 借方の金額を入力します。(負の値は9桁) |
| 11 | | 消費税金額 | 10 | 数値 | 借方の消費税額を入力します。(負の値は9桁) |
| 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。 |
| | // -= // N = | - | | 1 | 0:なし、1:赤、2:橙、3:緑、4:青、5:紫、6:桃 |
| 22 | 仕訳作成元 | 5 | 2 | 文字列 | |
| 23 | システム情 | ₩1 +R - | 1 | <u> </u> | 予備の領域です。空欄にします。 |
| 24 | システム情 | 報2 | 1 | 致値 | 予備の領域です。空欄にします。 |
| 25 | システム情 | 報3 | 64 | 又子列 | 予備の領域です。現在は使われていません。 |
| 26 | 仕訳メモ | 18 | 180 | 文字列 | 仕訳メモを人力します。 |
| 27 | 取引先コー | ۴ | 6 | 数値 | |
| 28 | 取引先名 | | 100 | <u> </u> | |
| 29 | 消賀柷冉 訂 | F昇タイフ | 1 | 致値 | 0:冉計昇しない 1:消費税控除外金額を再計算する(消費税額は必須) 2:消費税額と消費税控除外額を再計算する |
| 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。

3.1.7.1 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。 ※複合仕訳を取り込む場合は「2~4」のいずれかを入力します。 2:伝票の先頭の明細行、3:伝票の真ん中の明細行、4:伝票の末尾の明細行 |
| 2 | 仕訳タイプ | | 1 | 数値 | 「0」を入力します。(仕訳日記帳形式) ※複合仕訳を取り込む場合は「1」を入力します。(振替伝票形式で取り込むため) |
| 3 | 日付 | | 10 | 日付 | 取引の発生年月日を入力します。(2021年4月1日なら、「2021/04/01」) |
| 4 | 決算仕訳 | | 3 | 二者択一 | 決算仕訳かどうかを入力します。 (yes:決算仕訳、no:決算仕訳ではない) |
| 5 | 伝票番号 | | 6 | 数値 | く 気 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 |
| 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 | 1 | 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 | 数值 | 借方の金額を入力します。(負の値は9桁) |
| 17 | | 消費税金額 | 10 | 数值 | 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 | 数值 | 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 | 勘定科目 | 12 | 文字列 | 貸方の勘定科目を入力します。 |
| 25 | 200 IN IN | 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。 |
| 24 | | 税込み金額 | 10 | 数值 | $g_{3,0}$ の余額を入力します。(自の値は9桁) |
| 34 | | 消費税金額 | 10 | 数值 | |
| 35 | | 消費税控除外金額 | 10 | 数值 | 貸方の消費税控除外金額を示します(負の値は9桁) |
| 27 | | 貸方予約1 | 10 | | 予備の領域です。空欄にします |
| 31 | | 夏7月 『小川 営士予約2 | | | 」, ハm, ツ ハk, ペ 、 フ 。 エ1m) - しみ フ 。 予備の領域です |
| 20 | | 只/)」ゞ ⋔)∠ 貸方予約3 | | | 」: //fill ジ /kt ペ く フ 。 エ11和 (-しみ フ 。 予備の領域です 空爛/1 すす |
| 39 | | 良/J J かいJ 貸古予約4 | | | 」, ハモモ・・・・ ーレール<~ < フ ₀ エ11RI - しみ フ ₀ 予備の領域です 空間/ l = すす |
| 40 | | 貝刀 / 利4 岱士又约5 | | | パ開い限攻です。王関にします。 |
| 41 | | 貝刀丁約5 | | | 11明の限 |

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。 0:なし、1:赤、2:橙、3:緑、4:青、5:紫、6:桃 | | | |
| 44 | 仕訳作成 | えん | 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 | 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 | 1 | 取引先名 | 100 | 文字列 | | | | |
| 58 | | 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 | · | 取引先区分 | 1 | 数値 | 1:売上関連 2:仕入関連 3:その他 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 | 1 | 取引先システム予約11 | | | 予備の領域です。空欄にします。 | | | |
| 61 | 1 | 取引先システム予約12 | | | 予備の領域です。空欄にします。 | | | |
| 62 | 1 | 取引先システム予約13 | | | 予備の領域です。空欄にします。 | | | |
| 63 | 1 | 取引先システム予約14 | | | 予備の領域です。空欄にします。 | | | |
| 64 | 1 | 取引先システム予約15 | | | 予備の領域です。空欄にします。 | | | |
| 65 | 1 | 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 | 拝計算タイプ | 1 | 数値 | 0:再計算しない 1:消費税控除外金額を再計算する(消費税額は必須) 2:消費税額と消費税控除外額を再計算する | | | |
| 67 | バージョ | ン | 1 | 数値 | 「2」を入力します。 | | | |

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。

| | ホーム | ショートカットキー |
|---|--|---------------|
| □ 帳薄 → | お知らせ | ☆ お知らせ一覧へ |
| □ 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > □ 試算表 > | → 住駅書出 → 住駅市込 | |
| ■ 集計 >✓ 決算 > | | |
| | ジョブカン絵与計算仕訳取込 | |
| | ジョブカン現積/請求審住訳取込 ③ 違人ファイル審出 > | |
| (| 予 新生科目の取込 | |
| ۷ サポート | □ 書出一覧 ● 取込一覧 | |

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。

| 取込一覧 | | | | | | |
|-------|----|-------------|------|--------|---------|------------------------|
| フィルター | | | | | | × 削除 20件 ▼ < 1-4 / 4 行 |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | ステータス | | メンバー名 |
| : | | 06/30~06/30 | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | ジョブカン テスト2 |
| : | 仕訳 | 04/01~03/31 | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | ジョブカン テスト2 |
| | | | | 取り込み完了 | | ジョブカン テスト2 |
| 1 | | | | 取り込み完了 | | ジョブカン テスト2 |

3.1.8.取り込んだ仕訳を一括削除する

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

| 取込仕訳確認 | | | | 人 在訳一括削除 |
|---|-------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|
| 取込日時: 2025/03/31 18:36:32 期間: 4月 1日~ 3月31日 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 歯ジャンプ | | ☞ 住訳日記帳へ 🛛 🤂 一括住訳置換 🕞 取引先参照 | 1002-1003 / 1003 行 |
| 日付 / 伝番 決 借方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 摘要 / 税 | 脱区分 | S 🛛 |
| 03/31(月) | 1,455,935 減価累計額 | 1,455,935 | | |
| 18 償却 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

④確認ダイアログが表示されるので [はい]をクリックします。

| 該当するすべての仕訳を削除します。 (期間セレクタ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 |

3.1.8.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。

| MARCE SE | | | | | | |
|----------|------|-------------|------|--------|---------|-----------------------|
| フィルター | | | | | | × 꿰除 20件 ▼ < 1-4/4行 > |
| 取込日時種類 | ۶۹ J | 明問 | コメント | ステータス | | メンバー名 |
| : | (| 06/30~06/30 | | 取り込み完了 | 住訳取込履歴へ | ジョブカン テスト2 |
| : 仕: | 訳 | 04/01~03/31 | | 取り込み完了 | 住訳取込履歴へ | 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。

| 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? | 削除しました | × |
|--|--------|---|
| 削除する いいえ | 戻る | |

※[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。

| 公 ホーム | ホーム | |
|--------------|-----------------------------------|-----------|
| ④ 取引連携 > | | ショートカットキー |
| □ 帳薄 > | お知らせ | ⇔ お知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | |
| 🔛 仕訳日記帳 | | |
| □ 元帳 > | | |
| ① 前年度参照 > | | |
| 🖹 試算表 🔷 👌 | 前 年度の管理 【 | |
| ■ 集計 > | 色 メンテナンス | |
| √ 決算 > | ──括処理─覧 | |
| (2) 設定 > | ◎ データ削除 | |
| ╤ データ連携 → | 20 権限管理 -タ | ☆年度の管理へ |
| 会管理 → | 公 承認設定 株式会社サンブルジョブカン | |
| (* | | |
| | ※三 操作ログ 2025年 4月 1日 ~ 2026年 3月31日 | |
| D ש#-٢ | ⑦ 決算書作成履歴 法人一般 | |

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

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

| 一括処理一覧 | | | | × 朔除 50件 ▼ く 1.7/7行 > |
|--------|---------|------|--------------------|-----------------------|
| 加田口時 | 115 825 | | | |
| 处理口吗 | 俚决 | 1422 | ステーダス | メンバー名 |
| | ▲ | | 人丁一ダス 完了 | ×ンパー名 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木曜日にエラー 発生分に対して明細取得の再実行が行われます。)

| ☆ ホーム ④ 取引連携 → | 金融機器 | 周連携 | כ | | | | | | | | | | | ショートカットキー |
|---|--|----------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----------|-----------|
| - 帳簿 > 振替伝票 | ④ ジョブカ ④ ジョブカ ④ ジョブカ | リン経費精算連携 リン経費精算連携 リン給与計算連携 | ° | | | | | | | | | | (th (n) | 知らせ一覧へ |
| 💷 住訳日記帳 | - | | | | | | | | | | | | | |
| □ 元帳 > | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 前年度参照 > | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 試算表 > | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 集計 > | 未承認仕 | :訳 | | | | | | | | | | | | |
| ✓ 決算 → | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ 設定 > | | 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 |
| ◎ 管理 > | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 未取込取 | 61 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| (* | | | | | | | | | | | | | | |
| D ##-F | 現在開い | ているデータ | | | | | | | | | | Ģ | ◇基本情報へ ∂ | 年度の管理へ |

①メニュー[取引連携]→[金融機関連携]をクリックします。

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

| 金融 | 機関データの一 | 一覧 | | | | | | ļ | Scount Tracker |
|--------|-----------|------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------|---------------------|
| 金融機関 | | • | | | | | | %Account Tra | ckerで金融機関データの更新をします |
| 2025年度 | 4 5 6 7 8 | 9 10 11 12 | 1 2 3 7 77 | 19- | | | €◇取引明細へ | | ▼ 50件 ▼ < /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 | | 取引先 | 相手税区分 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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。

| 利用登録 | ジョブカンテスト サンプル | K, |
|-----------------------------|---------------|----|
| ユーザーロ | c | |
| メールアドレス メールアドレス(確 認用) | | |
| | 登録する キャンセル | |

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。
3.2.2. 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。

| 金融機関データの一覧 | | | | Account Tracker 設定 + 日本 |
|---|----------|------|-----------------|---------------------------------|
| 金融機関 | | | *Acco | ≔マッチングリスト f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 6 | □ マッチング適用 □ 金融機関の科目設定 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 | @ 取込設定 |
| | | | | |

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。

| 込設定 | |
|------------|--------------------------|
| 仕訳登録 | ☑ 仕訳登録時に、マッチング設定も同時に生成する |
| 金融機関 | ● 指定なし ○ 選択中の金融機関 |
| 初期マッチングモード | 語句の部分一致(AND検索) |
| | 語句の完全一致(AND検索) |
| | 語句の部分一致(AND検索) |
| | 対象文字列の完全一致 |
| | 保存するキャン |

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。

| 金融機関ラ | ニータの | 一覧 | | | | | | | Account Tracker | |
|-------------------------------|------|--------------|----------|---------------|------|---|--------|------------------|---|------------------------------------|
| 金融機関 DONUTS銀行 DONUTSカード | | ▲ ④ 10 11 | 12 1 2 3 | フィルター | | | ☆取引明細へ | ※Account を帳簿へ | t Trackerで金融機関デ 編集 💌 50件 🔹 | ⁴ ータの更新をします 7 く /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 ———————————————————————————————————— | |

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 | | 70. |)- | 影 | Ī | | | | | | |
|---------|---|---|-----|-----|----|----|----|----|------|-----|-----|---|----------|
| DONUTS銀 | 行 | | | | | ¥ | Ð | ן | (前回) | 取込日 | 3時: | |) |
| 2024年度 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | フィルター |
| 状態 | | 1 | 权引日 | 日付 | đ | 支払 | 金額 | i | おう | 頁り含 | 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 | 関データの | 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。

3.2.2. 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。

| 金融機関 | データの | 一覧 | | | | | | | Account Tracker |
|----------|--------|-----------|--------------|-----------------|------|------|-------|----------|------------------------|
| DONUTS銀行 | | - 3 | 前回取込日時:2024- | 12-27 09:08:34) | | | | *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 | | (R) | ぬ引明細へ | | 50件 * < 1-26/26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 | 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 | 1 | 暖替 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。



※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。

3.2.2. 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。

| 金融機関 | 関データの | 一覧 | | | | | | | | Account Tracker | (分) - 設定 | ① 1 |
|----------|---------|-----------|---------------|-----------------|------|------|--------|---------|---------------|-----------------|--------------|------|
| DONUTS銀行 | | • 🕑 (| 前回取込日時:2024-1 | 2-27 09:12:58) | | | | | %Account T | ackerで金融機関 | データの更新 | をします |
| 2024年度 | 4567 | 8 9 10 11 | 12 1 2 3 | フィルター | | | 分取引明細へ | ~ ♂●感謝へ | | 50作 🔹 < | 1-50 / 130 🕯 | Ţ > |
| 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 | 助相 | 手部門 | 取引先 | 相手税区分 | | |
| | ▲ 8月22日 | 1,499 | | TEST1499 | 相手科目 | - | 4 | 全社 👻 | 指定なし ▼ | | | |
| | 8月22日 | | 1,499 | TEST1499 | | | | | | | | |
| 作成 | 8月23日 | 999 | | TEST999-2 | | | | | | | | |
| 対象外 | 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。

⑪ 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。

| 金融榜 | 機関テ | ータの |)一覧 | | | | | | | | | Account Tracker | () 設定 | . (1) 住訳作成 |
|---------|-----|-------|-----------|--------------|-----------------|---------------------------------------|------|---|------|------|----------|-----------------|-----------------|---------------|
| DONUTS銀 | 紆 | | ▼ (Đ) (| 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 | 67 | 8 9 10 11 | 12 1 2 3 | フィルター | | | | | | ✔ 編集 ▼ | 50/# * | 1-50 / 13 | 0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 | b | 相手部門 | | 取引先 | 相手税区分 | | |
| | Ŧ | 8月22日 | 1,499 | | TEST1499 | 相手科目 | - | | 全社 | Ŧ | 指定なし | • | | |
| | | 8月22日 | | 1,499 | TEST1499 | | | | | | | ו | | |
| | | 8月23日 | 999 | | TEST999-2 | [祖全, 蒲全] | | | | | | | | |
| | | 8月23日 | | 999 | TEST999-2 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | 100 | | KIN | | | |
| | | 8月24日 | 230,000 | | ヤチン DONUTSフドウサン | 小口租全 | | | 101 | KOG | | | | |
| | | 8月24日 | 499 | | TEST499-3 | 小山坑壶 | | | 102 | TOU | 7420 | | | |
| | | 8月24日 | | 499 | TEST499-3 | 目座頂並 | | | 102 | 1002 | ZATU | | | |

※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。

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

⑪-1. 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 住訳作成 |
|----------|-------|-----------|----------------|----------------|------|------|------------|---------------------------------|
| DONUTS銀行 | | • | (前回取込日時:2024-1 | 2-27 09:12:58) | | | | ※Account Trackerで金融機関データの更新をします |
| 2024年度 4 | 567 | 8 9 10 11 | 12 1 2 3 | フィルター | | の取 | 明細へ 同意 感謝へ | √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 | 詳細設定 +取引マッチング設定を追加 |
| | 8月22日 | 1,499 | | TEST1499 | | | | × 金融機関データ削除 |
| | 8月22日 | | 1,499 | TEST1499 | | | | D 前行項目複写 |
| | 8月23日 | 999 | | TEST999-2 | | | | |

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 C | ● 仕訳 ● 振替伝票 | |
| 借方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引 | ● 編集 ▼ 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。

3.2.2. 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。

| 影 | 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 | | | | | |
| | 仕訳タイプ | ○ 仕訳 ⑧ 振 | 、替伝票 | | | | | ∕編集 | | | |
| 借方科目 | 仕訳タイプ 金額 貸び | [^] ○ 仕訳 ◉ 振 5科目 | 潜伝票 金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 | | | | ✔ 編集 、 | | | |
| 借方科目 買掛金 | 仕訳タイプ 金額 貸び 明細金額 金属 | · ○ 仕訳 ⑧ 振 方科目 酸機関科目 | 若伝票 金額 明細金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 | TEST1499 | | | ✓ 編集 、 | | | |
| 借方科目 買掛金 | 仕訳タイプ 金額 貸り 明細金額 金属 | ○ 仕訳 ● 振 方科目 | E替伝票 金額 明細金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 | TEST1499 | | | ✓ 編集 | | | |
| 借方科目 買掛金 支払手数料 | 仕訳タイプ 金額 貸び 明細金額 金融 自動 | ○ 仕訳 ● 振 方科目 酸機関科目 | 替伝票 金額 明細金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 課件入 | TEST1499 自動 | | | ✓ 編集 | | | |

※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 | | | |
|----------|---|-------|-------------|-------------------|------|------|------|----------|------------------------|--|--|--|
| DONUTS銀行 | | • 🕑 (| 前回取込日時:2024 | I-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 | 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 フィルター | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |

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

① 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。

| 金融機関 | データの |)一覧 | | | | | | | | | Account Tracker |
|----------|-------|-----------|-------------|--------|--------------|------|------|--------|------|-------|------------------------|
| DONUTS銀行 | | * 🕑 (| 前回取込日時:2024 | 4-12-: | 27 09:12:58) | | | | | %Acco | !三 マッチングリスト をします |
| 2024年度 4 | 567 | 8 9 10 11 | 12 1 2 3 | | フィルター | | | ♂取引明細/ | る演奏 | ⊘編集 | Ⅲマッチング適用 □金融機関の科目設定 |
| 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 | b 4 | 目手部門 | 取引先 | ② 取込設定 11.5 1042-03 |
| 作成 | 8月22日 | 1,499 | | 振替 | TEST1499 | 買掛金 | | | | | |
| | 8月22日 | | 1,499 | | TEST1499 | | | | | | |

① [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。

| 金融機関の科目 | 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 | v |) | |
| 部門 | 全社 | * |) | |
| | | | | |
| | | | 保存する | キャンセル |

※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。

| 金 | 融機関デ | ータの |)一覧 | | | | | | | | | | Account Tracker | (j) - | 住訳作成 |
|-----|-----------|-------|-----------|--------------|--------|-------------|------|------|-------|------|-----|---------|-----------------|-----------|-------|
| DOM | NUTS銀行 | | • 🕑 | (前回取込日時:202- | 4-12-2 | 7 09:12:58) | | | | | | count T | rackerで金融機関 | データの更 | 新をします |
| 202 | 4年度 4 5 | 67 | 8 9 10 11 | 12 1 2 3 | | フィルター | | | ₯取引明細 | ^ | √編集 | • | 50作 🔻 < | 1-50 / 13 | 0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 | b | 相手部門 | 取引先 | | 相手税区分 | | |
| 1 | 乍成 | 8月22日 | 1,499 | | 振替 | TEST1499 | 買掛金 | | | | | | | | |
| | | 8月22日 | | 1,499 | | TEST1499 | | | | | | | | | |

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。

| 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? | × |
|--------------------------------|------|
| | はいいえ |

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

① 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。



(1) [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。

3.2.3.金融機関マッチングリスト

ー度、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。

| 金融機関 | データの一覧 | | | | | | Account Tracker | • 田 仕訳作成 |
|----------|----------------------|-----------|------|------|------------|------|-----------------------|----------|
| 金融機関 | * | | | | | *Acc | ≔ マッチングリスト | をします |
| 2024年度 4 | 5 6 7 8 9 10 11 12 1 | 2 3 フィルター | | の要 | 51明細へ 🖓 帳簿 | ~ 6 | Ⅲ マッチング適用 □ 金融機関の科目設定 | 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, | | |

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。

| 金融機関マッ | チングリスト | | | | | | | | | | 十 |
|---------------------|-------------------|------------------|----|----|------|------|------|-----|------|--------------|------------------------|
| フィルター | | | | | | | | | 1 | | 集 💌 50件 💌 < 1-14/14行 > |
| 銀行 カード 取引区分 金融機構 | 1 T -K | マッチング対象 | 金額 | | 相手科目 | 相手補助 | 相手部門 | 取引先 | 相手税区 | 9 | 摘要 |
| お支払 | 語句部分一致 | TEST1499 | | 振替 | 買掛金 | | | | | | TEST1499 |
| お預り | 語句部分一致 | 振込 カ) DONUTSシヨウジ | | | 売上高 | | | | 課売上 | 自動 | 振込 カ) DONUTSシヨウジ |
| お支払 | 語句部分一致 | ヤチン DONUTSフドウサン | 1 | | 賃借料 | | | | 課仕入 | 自動 | ヤチン DONUTSフドウサン |

※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。

3.2.3.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。

| マッチ | チング条件 | | | | | | |
|-----|-------|---|--|------------------|---------|-------|-----|
| 区分 | 金融機関 | 取引区分 | | マッチング対象 | マッチング金額 | ā | |
| 衍 | 指定なし | ▼ お預り | ▼ 語句の部分一致(AND検索) V | 振込 カ)DONUTSシヨウジ | | 0 ~ ~ | 0 ~ |
| | | 住訳タイプ | ● 仕訳 ○ 振替伝票 | | | | |
| | | 仕訳タイプ 相手科目 | ④ 仕訳 〇 振替伝票 売上高 | • | | | |
| | ~~~ | 仕訳タイプ 相手科目 相手補助 | ● 仕訳 ○ 振替伝票 売上高 補助指定なし | * * | | | |
| | ~~~ | 仕訳タイプ 相手科目 相手補助 相手部門 | ④ 仕訳 〇 振替伝票 売上高 補助指定なし 全社 | • • | | | |
| | ~~~ | 仕訳タイプ 相手科目 相手補助 相手部門 取引先 | ● 仕訳 ○ 振替伝票 売上高 補助指定なし 全社 指定なし | • • • | | | |
| | ~~~ | 仕訳タイプ 相手科目 相手補助 相手部門 取引先 相手税区分 | ● 仕訳 ○ 振替伝票 売上高 補助指定なし 全社 指定なし 調売上 ▼ 自動 | * * * * | | | |

※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。

3.2.4.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。

| ☆ ホーム ④ 取引連携 | > | 金融機関連携 | | | | | | | | | | | | ショートカットキー |
|--------------------|---|---|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|------------|-----------|
| 一 帳簿 | > | ジョブカン経費精算連携 ジョブカン経費精算連携 ジョブカン給与計算連携 | | | | | | | | | | | ්න් | 知らせ一覧へ |
| 💷 住訳日記帳 | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 元帳 | > | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 前年度参照 | > | | | | | | | | | | | | | |
| 📄 試算表 | > | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 集計 | > | 未承認仕訳 | | | | | | | | | | | | |
| ✓ 決算 | > | | | | | | | | | | | | | |
| (② 設定 | > | 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 |
| ⇒ データ連携 | > | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ◎ 管理 | > | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 未取込取引 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Q 7 #-F | | 現在開いているデータ | | | | | | | | | | | ⇒基本情報へ 。☆: | 年度の管理へ |

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。 | | | | | × |
|---|-------------------|-------------------|--------------------|------|------|
| ジョブカン見積/請求書連携 | | | ()) 取込設定 | 取引取込 | 山 |
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 | 2 3 決 フィルター 歯ジャンプ | | ⊘ 編集 | × | 0/0行 |
| 日付決備方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 摘要 / 税区分 | | 0 | D |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※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。

3.2.4.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。

| ジョブカン見積/請求書連携 | | () 取込設定 町 | 同成込 | ① 住訳作成 |
|---|----------|--------------|-----|-----------|
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター | ♂ 住訳日記帳へ | ∂ 編集 | Ŧ | 0/0行 |

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。

| | | × |
|---------|-----------------------------|--|
| おける補助科目 | の扱い | |
| 売掛金 | ☑ 得意先を補助科目として登録する | |
| 買掛金 | ☑ 仕入先を補助科目として登録する | |
| 預金 | ☑ 銀行名を補助科目として登録する | |
| | ov +2.4 | |
| | おける補助科目 売損金 買損金 預金 | おける補助科目の扱い 売掛金 2 得意先を補助科目として登録する 買掛金 2 仕入先を補助科目として登録する 預金 2 銀行名を補助科目として登録する |

※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。

3.2.4.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。

| ジョブカン 2024年度 4 | ン見積/ | (請求書連携) 8 9 10 11 12 1 | 2 3 決 フィルター 菌ジャンプ | | () | 取引取込・ | 仕訳作成 0/0行 |
|-------------------|------|---------------------------|-------------------|-------------------|----|----------------------------------|------------------|
| 日付 | 決 | 借方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 捐要 / 税区分 | | © (| |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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]をクリックます。

【月次で取込の場合】

セレクターで取込する月を選択します。

| 取引取込 | | | | | | | | | | | | | | × |
|-------|-----------------|---|----|---|---|---|----|----|----|---|----|---|------|-----|
| 期間(|)月次 | 0 | 日次 | | | | | | | | | | | |
| 2024年 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | |
| □ 手動 | □ 手動でマッチング処理を行う | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ОК | = | ャンセル | L J |

【日時で取込の場合】 取込する日付を選択します。

| 取引取込 | × |
|-------------------------------------|----------|
| 期間 〇月次 ⑧日次 | |
| ○ 手動でマッチング処理を行う | |
| | OK キャンセル |

※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。

3.2.4.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 で | | () 1 (| . 50063 (1) | |
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター | €℃性訳日記帳へ | ⊘ 編集 - | · 0/0 | 0 行 |

 \cup

※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 | | | | | × HBR 5017 ▼ < 1-9/917 > |
|---------------------|-----------------|-------------|------|-----------------|--------------------------|
| 取込日時 | 種類 | 利用的 | 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) マッチ: | ング画面へ テストジョブカン プロジェクト管理 |
| 2025/03/13 10:28:08 | ジョフカン見積/請求書連携取引 | 04/01~03/31 | | 取り込み元了 | 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。

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 2024年度 4 5 | ē 7 | 求書連携 8 9 10 11 12 1 2 3 決 | フィルター = ================================== | -57 | | | | | | \$\tag{2} | REALEZE REALEZE | |
|----------------------|-----|------------------------------|--|--------------|--------|---------|----------|----|-----|-----------|--------------------|---|
| 日付 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先/摘要/ | 税区分 | | | | | 0 |
| 02/10(月) | | 仕入高 | 30,000 | | 33,000 | 40002 | SI250004 | | | | | |
| | | | 3,000 | 住入 開連 仕入 先 A | | 課仕入 | 10% | 外税 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 02/10(月) | | 売掛金 | 33,000 | 売上高 | 30,000 | | SQ250002 | | | | | |
| | 2 | 壳上閱達得意先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 | | | | | |
| | 2 | 住入開連仕入先A | | < 振込口座1> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 0209(\$) | | 禁 深時令 | 22.000 | 三角合 | 22.000 | | NK250001 | | | | | |
| 02/20(<u>m</u>) | 2 | ● 通/A 並 <振込口座1> | 33,000 | 売上開連得意先A | 33,000 | | NR250001 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

※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。

 \cup

| 取 | 这一覧 | | | | | |
|---|---------------------|-----------------|-------------|--|---------------------|----------------------|
| | フィルター | | | | | X前隊 50件 ▼ < 1-9/9行 > |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | 4 <ke< th=""><th>77-97</th><th>メンバー名</th></ke<> | 77-97 | 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) マッチング画面へ | 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 | | 取り込み元了 | 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。

| 補助科目マッチング設定 | | | |
|--|----|------|------|
| 作成:補助科目が追加されます。 選択:既存の補助科目に割り当てます。 | | | |
| 取り込み名称 | 方法 | 勘定科目 | 補助科目 |
| < //> </td <td>作成</td> <td></td> <td></td> | 作成 | | |
| 売上閉連得意先A | 作成 | 売掛金 | |
| 住入 関連住入 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。

| 取引先マッチ | ング設定 | | | | Ø | 編集 💌 20件 👻 く 1-1/1行 |
|---------|----------------|----|-------|--------------|----|---------------------|
| 取り込みコード | 取り込み名称 | 方法 | 取引先区分 | ⊐ − 8 | 名称 | 登録曲号等 |
| | 位入 開 谨 仕 入 先 A | 作成 | 仕入開連 | 40002 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | 次へ キャンセ |

※[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。

3.2.4.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。

| 得意先マッチング設定 | | ØMAT ▼ 20件 ▼ < 1-1/1行 > |
|------------|-------|-------------------------|
| 取り込み名称 | 売上報区分 | |
| 抱上期谨得意先A | 親先上 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 次へ キャンセル |

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。

| 仕入先マッチング設定 | | ØME ▼ 2017 ▼ < 1-1/117 > |
|--------------|-------|--------------------------|
| 取り込み名称 | 住入親区分 | |
| 住入 朗達 仕入 托 A | 課對仕入 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 次へ「キャンセル |

※[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。

 \cup

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。

 \cup

| 取 | 这一覧 | | | | | |
|---|---------------------|-----------------|-------------|-----|---------------------|------------------------|
| | フィルター | | | | | × mm 50/ ₹ < 1-9/917 > |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | 4<% | ⊼7−9 ⊼ | 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) マッチング画面へ | 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。

| 補助科目マッチング設定 | | | | | |
|------------------------------------|----|------|------|--|--|
| 作成:補助料目が追加されます。 逆只:数存の補助料目に割り当てます。 | | | | | |
| 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 | | | |
| 住入 関連 住入 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。

| り込みコード | 取り込み名称 | 方法 | 取引先区分 | ⊐=K | 名称 | 登録曲号等 | |
|--------|----------|----|-------|--------------------|----|-------|--|
| | 住入赐谨仕入先A | 作成 | 仕入閉連 | <mark>40002</mark> | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※[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。

| | 得意先マッチング設定 | | Ø細葉 ▼ 20件 ▼ € 1-1/1行 > |
|---|------------|-------|------------------------|
| | 取り込み名称 | 壳上和区分 | |
| | 先上時臺明察先A | 課売上 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ୍ | | | |
| | | | 次へ キャンセル |

 \cup

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。

| 入先マッチング設定 | | Ømm ▼ 2014 ▼ < 1-1/117 |
|-----------|-------|------------------------|
| 的这种名称 | 仕入程区分 | |
| 入開連仕入先A | 課対任入 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※[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

※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。

| 取り込み処理を受け付けました 完了後メールで通知いたします | 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。 完了後メールで通知いたします。 | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|------------|--------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| 取込一覧 | | | | | ×mm 50m v < 1.0/0 m > | | | | | | |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | 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 | 04/01~03/31 | DONUTO/B/T | 取り込み元了 | テストジョブカンプロジェクト管理 | | | | | | |

 \cup

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ない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 | 腰/税区分 | | | | | \bigcirc |
|----------|----------|-----------|--------|----------|--------|-------|-----------|----|-----|-----|----|------------|
| 02/10(月) | | 仕入高 | 30,000 | 買掛金 | 33,000 | 40002 | SI250004 | | | | | |
| | <u>C</u> | | 3,000 | 住入関連仕入先A | | 課仕入 | 10% | 外税 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 02/10(月) | | 売掛金 | 33,000 | 売上高 | 30,000 | | SQ250002 | | | | | |
| | Ľ | 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 | | | | | |
| | Ľ | 仕入関連仕入先A | | <振込口座1> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | AND THE A | | 生まれ | 00.000 | | NUCOFOOOA | | | | | |

 \cup

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 | x |
|-------|--|
| 対象の仕訳 | ○ 選択中の仕訳 ◎ 表示中の仕訳 ※「表示中の仕訳」とは、期間セレクタとフィルターで抽出されたすべての仕訳です。 |
| 承認 | ○ 承認済 ● 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。

3.2.4.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。

 \cup

| 仕訳の登録が完了しました。 | × |
|---------------|----|
| | ОК |

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。

| 取込一覧 | | | | | | |
|-------|------------------------------------|-------------|------|-------------------------|---------|--|
| フィルター | | | | | | × 削除 50件 ▼ < 1-13/13行 > |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | コメント | ステータス | | メンバー名 |
| | ジョブカン見積/請求書連携仕訳 ジョブカン見積/請求書連携取引 | 02/01~02/28 | | 取り込み完了 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ | テストジョブカン プロジェクト管理 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。

| <u>₹</u> 456 | 5 7 8 9 10 11 12 | 1 2 3 決 フィル | レター | | | (や住駅) | | | ◇取引先参照 | 仕入税額控除 | 前 1- |
|--------------|-------------------------|-------------|----------|--------|---------|----------|----|--------|-----------|---------------|------|
| 付/ 伝番 | 決 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘 | 要/税区分 | | | | | \$ |
| 2/10(月) | | 30,000 | 買掛金 | 33,000 | 40002 | SI250004 | | | | | |
| 143 | 見積 | 3,000 | 仕入関連仕入先A | | 課仕入 | 10% | 外税 | | | | |
| 未承認 | | | | | | | | テストジョフ | ブカン プロジェク | 7卜管理 | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2/10(月) | 売掛金 | 33,000 | 売上高 | 30,000 | | SQ250002 | | | | | |
| 144 | 見積 売上関連得意先A | | | 3,000 | | | | 課売上 | 10% | 外税 | |
| 未承認 | | | | | | | | テストジョン | ブカン プロジェク | 7ト管理 | |
| 2/28(金) | 買掛金 | 33,000 | 普通預金 | 33,000 | 40002 | SK250001 | | | | | |
| 145 | 見積 仕入関連仕入先A | | <振込口座1> | | | | | | | | |
| 未承認 | | | | | | | | テストジョン | ブカン プロジェク | 7卜管理 | |
| 2/28(金) | 普通預金 | 33.000 | 売掛金 | 33,000 | | NK250001 | | | | | |
| 146 | 見積 <振込口座1> | | 売上関連得意先A | | | | | | | | |
| ± 2.10 | | | | | | | | テストジョー | ブカンプロミシェイ | 7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。

3.2.4.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

 \Box

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。

 \cup

【帳票を修正更新した場合】

| ョブカン | 見積 | [/請求書連携 | | | | | | | KGABRE | RAIBES (|
|------------------------------|----|----------------|-----------|-------------|-------------------|---------------|-----|---------|--------|----------|
| 年度 4 5 | 6 | 7 8 9 10 11 12 | 1 2 3 決 | フィルター 菌ジャンプ | | | G | ◇仕訳日記帳へ | √ 編集 | • 1-2 |
| 日付 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 取引先 / 捐要 / 税区分 | | | | | 0 5 |
| 11/18(月) | | 売掛金 | 1,400,000 | 売上高 | 1,400,000 | テスト(SQ240018) |) | | | |
| | ß | 株式会社 | | | (127,272 | | 課売上 | 10% | 内税 | ~ |
| 11/27(水) | | 売掛金 | 13,200 | 売上高 | 12,000 | SQ240021 | | | | |
| and the second second second | R. | 得意先 | | | 1,200 | | 課売上 | 10% | 外税 | ~ |

※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。

| ジョブカン | ン見利 | 責/請求書連携 | | | | | | | (分) 取込設定 | 取引取込 | □ 仕訳作 |
|-----------------------|-----|-------------|----------|-----------|-------|----------------|------|-----|-------------|------|----------|
| 2024年度 4 | 5 6 | 7 8 9 10 11 | 12 1 2 3 | 3 決 フィルター | 菌ジャンプ | | ☞住駅目 | 記帳へ | √編集 | • | -1/1行 |
| 日付 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 | | | | 0 | D |
| <mark>11/05(火)</mark> | | 売掛金 | 2,200 | 売上高 | 2,200 | 件名(APP1003) | | | | | |
| | Ľ | 取引先 | | | (200 | | 課売上 | 10% | 内税 | 4 | |
| | | | | | | | | | | | - |
| - | | | | | | | | | | | |

※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】

| ジョブカ | ジョブカン見積/請求書連携 800 | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|----------------------|-----|---|--|--|--|
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 201/9- 箇シャンプ | | | | | | | | |
| 日付 | 決 借方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 損要 / 税区分 | © (| 0 | | | |
| <mark>10/16()())</mark> | | | 3月分 業務委託費用(SQ240007) | | | | | |

※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。

3.2.5.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。

| ₲ѫ−ь | | ◆ 金融機関連携 | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------|---|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----------|-----------|
| ④ 取引連携 | \rightarrow | ◇ ジョブカン見積/請求書連携 | | | | | | | | | | | | ショートカットキー |
| □ 帳簿 | > | ④ ジョブカン経費精算連携 | ו | | | | | | | | | | ಿಕ | 知らせ一覧へ |
| □□ 振替伝票 | | ジョブカン給与計算連携 ジョブカン給与計算連携 ジョブカン給与計算連携 ショブカン給与計算連携 ショブカン | | | | | | | | | | | | |
| 💷 仕訳日記帳 | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 元帳 | > | | | | | | | | | | | | | |
| 前年度参照 | > | | | | | | | | | | | | | |
| 📄 試算表 | > | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 集計 | > | 未承認仕訳 | | | | | | | | | | | | |
| ✓ 決算 | > | | | | | | | | | | | | | |
| (③) 設定 | > | 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 |
| ⇒ データ連携 | > | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ◎ 管理 | > | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 未取込取引 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | (| | | | | | | | | | | | | |
| D שא-۲ | | 現在開いているデータ | | | | | | | | | | | ⇒基本情報へ 🕫 | 年度の管理へ |

② ジョブカン経費精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。 | | | × | | | | | |
|----------------------|--|---------|-------------------|-----|--|--|--|--|--|
| ジョブカン紙 2025年度 4 5 | ジョブカン経費精算連携 2025年度 4 5 0 7 8 9 10 11 12 3 日 5 0 7 8 9 10 11 12 3 日 5 13 14 14 15 15 10 11 12 12 10 11 12 12 12 13 14 14 15 15 14 14 15 15 14 15 14 16 15 16 15 16 15 10 11 12 10 14 12 14 15 15 14 15 15 16 15 15 15 16 15 16 15 15 15 15 15 16 15 15 15 16 15 | | | | | | | | |
| 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。

3.2.5.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。

| ジョブカン経費精算連 2025年度 4 5 6 7 8 9 | 携 10 11 12 1 2 3 決 フィルター | 菌ジャンプ | | | | 取引組込 日 訳作成 日 訳作成 |
|----------------------------------|-----------------------------|----------|----|---------------|----|------------------------|
| 日付 一 借方科 | 目 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 / 税区 | ጃቻ | <u></u> |

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]をクリックます。

| 取引取込 | | | | | | | | | | | | | | × |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|----|----|-------|---|
| 期間 🖲 月次 🔾 日次 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2025年 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | |
| □ 手動でマッチング処理を行う | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ок | #t | , ンセル | |

※セレクターで取込する月を選択します。

【日時で取込の場合】

【月次で取込の場合】

| 取引取込 | × |
|-----------------|-----|
| 期間 🔿 月次 🖲 日次 | |
| 04/01 ~ 03/31 | |
| □ 手動でマッチング処理を行う | |
| | 216 |

※取込する日付を選択します。

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。

| 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。 | × |
|---------------------------------|----|
| 取引取込の状況は、取込一覧で確認することができます。 | |
| | ок |

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。

| 取込一覧 フィルター | | | | | ×別時 50件 v く 1-717行 > |
|---------------|-----------------|-------------|------|---------------------|----------------------|
| 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | 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) マッチング画面へ | 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 |

※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。

| ョブカン総 | 圣費 精 | 算連携 | | | | | | | RESIDED. (Laryhak |
|----------|-------------|------------------|----------|---------------|--------|----------|--------|------|-------------------|
| 5年度 4 5 | 6 7 | 8 9 10 11 12 1 2 | 3決 フィルター | 前 ジャンプ | | | | | 𝒴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 | | S 🛛 |
| 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) | | な際書 | 10.000 | 未払金 | 10.000 | | 交際者テスト | サンプル | |
| | 2 | ~~~ | (909 | | | 課仕入 | 10% | 内税 | |
| | | | | | | | | | |
| | | **/ ^ | 47.000 | 前 17年人 | 17.000 | | 0.000 | | |
| 05/01(木) | 12 | 木仏玉 | 17,820 | 首連頂玉 | 17,820 | | 安議出席父連 | 道テスト | |
| | - | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 05/01(木) | | 未払金 | 20,000 | 普通預金 | 20,000 | | 交際費テスト | サンプル | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※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。

| 0 | 取込一覧 | | | | | | |
|---|-------|-----------------|-------------|------|------------|----------|-----------------------|
| | フィルター | | | | | | × 削除 50件 ▼ < 1-7/7行 > |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | אלאב | 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) | マッチング画面へ | 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。

| 勘定科目マッチング設定 | | | Rune an | |
|---|----|----------------------|---------|---------------------------------------|
| 取り込み名称 | 方法 | 勘定科目 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 普遍預金(テスト) 未払金(テスト) 旅費交通費(テスト) | | 普通預金 未払金 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 | | | | P 15% - 20/1 - C 1.1/177 > |
|---|-------------|----|-----------|------|----------------------------|
| | 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) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | > |
|-------------------------|------------|----|---------|-----|
| 取り込み名称 | 般区分 | 税率 | 計算区分 | |
| 対象外 (デスト) 課税仕入 (テスト) | 刘象外 課仕入 | 自動 | 内段 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | 次へ キャンセ | 914 |

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。 完了後メールで通知いたします。 | 売了までしばらくお待ちください。 | | | | × |
|------------------------------------|------------------|-------------|------|--------|------------------------|
| 取込一覧 | | | | | X期除 50件 v く 1-12/12行 > |
| 取込日時 | 種類 | 期間 | 4480 | 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ない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。

| ョブカン約 | 圣費精 | 算連携 | | | | | | -D III |
|----------|-----|------------------|-------------|-------|--------|------------|------------|---------------|
| 5年度 4 5 | 6 7 | 8 9 10 11 12 1 2 | : 3 決 フィルター | 菌ジャンプ | | | | ⊘ 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 | ♥ □ |
| 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 | |
| | Ľ | | (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、期間セレクタとフィルターで抽出されたすべての仕訳です。 | ı |
| 漢题 | ○ 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。

| 仕訳の登録が完了しました。 | × |
|---------------|----|
| | ОК |

※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。

| 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。 | × |
|---------------------------------|----|
| 取引取込の状況は、「取込一覧」で確認することができます。 | |
| | ОК |

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 | 这一覧 | | | | | | |
|---|---------|---------------|-------------|------|--------|---------|-----------------------|
| | 7-11/9- | | | | | | × 削除 50件 ▼ < 1-8/8行 > |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | 4480 | 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 | 仕訳取込履歴へ | 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。

| 取込仕訳 | R確 認 | 2 | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------|-------------|------------------|----------|--------|-------|----------|-------|-----|-----------|---------|---------|---------|
| 取込日時: 2025 コメント: | /05/01 13 | :34:08 | | | | | | | | | | | |
| 2025年度 | 5 | 67 | 8 9 10 11 12 1 2 | 3決 フィルター | 間ジャンプ | | | | | 叭 図一括処理 ▼ | ▶ 取引先参照 | 仕入税額控除前 | 4-6/617 |
| 日付/伝 | 毌 | 決 | 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 | 1税区分 | | | | | 00 |
| * | 承認 | | | | | | | | | テストジョブカン | / サンプル | | |
| 05/01(オ | (7 | | 消耗品費 | 5,500 | 未払金 | 5,500 | 400002 | 今月消耗品 | 購入分 | | | | |
| | 16 承認 | 53 Mm | | (500 | | | 課仕入 | 10% | 内税 | テストジョブカン | ・サンプル | | |
| 05/01(オ | (7 | | 未払金 | 5,500 | 普通預金 | 5,500 | | 今月消耗品 | 購入分 | | | | |
| — * | 16 承認 | 34 <u>M</u> | | | サンプル銀行 | | | | | テストジョブカン | サンプル | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 戻る |

※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。

3.2.6.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。

| ₲ ѫ−ь | | ▲ 金融機関連携 | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----|---------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|---------|-----------|
| ④ 取引連携 | > < | ◇ ジョブカン見積/請求書連携 | | | | | | | | | | | | ショートカットキー |
| 🗐 帳簿 | > | ジョブカン経費精算連携 | | | | | | | | | | | (A) | 知らせ一覧へ |
| □ 振替伝票 | | ④ ジョブカン給与計算連携 | | | | | | | | | | | | |
| 💷 仕訳日記帳 | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 元帳 | , | | | | | | | | | | | | | |
| 🕥 前年度参照 | > | | | | | | | | | | | | | |
| 📄 試算表 | > | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 集計 | , | 未承認仕訳 | | | | | | | | | | | | |
| ✓ 決算 | > | | | | | | | | | | | | | |
| (3) 設定 | > | 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 |
| ≓ データ連携 | > | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ◎ 管理 | , | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 未取込取引 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | (< | | | | | | | | | | | | | |
| Q | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 現在開いているデータ | | | | | | | | | | (| ◇基本情報への | 年度の管理へ |

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 | 未敢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 was | | | | | | | | | |
| 2024年度 4 5 | 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター | | | | | | | | |
| 日付 | 決 借方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 摘要 / 税区分 | | | 0 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※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。

3.2.6.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。

| ジョブカン給与計算連携 | | 取込設定 | 取引取込 | 仕訳作成 |
|---|----------|------|------|------|
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 菌ジャンプ | ⇒ 仕訳日記帳へ | √編集 | * | 0/0行 |

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。

| 取込設定 | | | × |
|-------|--------|---------------|---------|
| 取込時にお | らける部門の | 扱い | |
| | 控除 | □ 取込時に部門を登録する | |
| | 支払 | □ 取込時に部門を登録する | J |
| | | | |
| | | | OKキャンセル |

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。

| ジョブカン給与計算連携 | ROLLECE ROJECL |
|---|--------------------|
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター 菌ジャンプ | 2訳日記帳へ 🖉 編集 👻 0/0行 |

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】

セレクターで取込する月を選択します。

| 取引取込 | × |
|--|-----|
| 期間 💿 月次 🔾 日次 | |
| 2024年 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 | |
| □ 手動でマッチング処理を行う | |
| ОК ‡ т) | ンセル |

【日時で取込の場合】 取込する日付を選択します。

| 取引取込 | × |
|-----------------------------------|----------|
| 期間 〇 月次 • 日次 04/01 … ~ 03/31 … | |
| □ 手動でマッチング処理を行う | |
| | OK キャンセル |

※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。

3.2.6.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。

| ОК | |
|--------------------------------------|---|
| 取引取込の状況は、[取込一覧]で確認することができます。 | |
| 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。 × | 2 |

C

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。

| 耳 | 反込一覧 | | | | | |
|---|---------------------|-------------|-------------|------|------------|----------|
| | フィルター | | | | | |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | 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) | マッチング画面へ |

※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。

| ジョブカン給与計算連携 ジョブカン給与計算連携 | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------|---------------|---------|----------------|------------|-----|--------|-----------|
| 24年度 4 5 6 | 7 8 9 10 11 12 1 2 | 3 決 フィルター 値 | ヨ ジャンプ | | | | ⊘仕₽ | | 1-6 / 6 🗄 |
| 日付 | 決 借方科目 | 金額 | 貸方科目 | 金額 弔 | 奴引先 / 摘要 / 税区分 | | | e | 0 |
| 08/31(±) | 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 | am / 1 - 7 | | sharta | |
| | | | | (218 | | 禄仁人 | 10% | 1982 | |
| 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) | | | 相税公課 | 9.400 | 所得税 | | | | |
| | | | | 0,400 | 7718200 | | | | |
| | | | | | | | | | |

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。

С

| 取 | 这一覧 | | | | | |
|---|---------------------|-------------|-------------|------|------------|----------|
| | フィルター | | | | | |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | 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) | マッチング画面へ |

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。

| 勘定科目マッチング設定 | | | | | | |
|-------------|----|-------|--------|--------------|----------|----|
| | | | | ❷ 編集 ▼ 20件 ▼ | < 1-4/4行 | > |
| 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 | 相税公課 | | | | |
| 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 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | 次 | へ =+v>t | JU |

※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。

| H F | なり込み処理を受け付けました。完了 記了後メールで通知いたします。 | までしばらくお待ちください。 | | | |
|--------|--------------------------------------|----------------|-------------|------|--------|
| 耳 | Q込一覧 | | | | |
| | フィルター | | | | |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | אכאב | 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。

| ジョブカン給与計算連携 | | | |
|---------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| 2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 : | 3 決 フィルター 菌ジャンプ | | ☆仕訳日記版へ 2編集 ▼ 1-3/3行 |
| 日付 決 借方科目 | 金額 貸方科目 | 金額 取引先 / 摘要 / 税区分 | S D |

C

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。

| 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、期間セレクタとフィルターで抽出されたすべての仕訳です。 | l |
| 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 | |

※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。

| Į | 双込一覧 | | | | | |
|---|---------------------|-------------|----|------|--------|---------|
| | フィルター | | | | | |
| | 取込日時 | 種類 | 期間 | אלאב | ステータス | |
| | 2024/10/16 19:24:54 | ジョブカン給与連携仕訳 | | | 取り込み完了 | 仕訳取込履歴へ |

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ì | 入仕訳確調 | 刃心 | | | | | | | | | | ★ 仕訳一訳問題 |
|-------------|-----------------------|---------|------------------|-------------|----------|---------|----------------|----------|---------|--------|---------|-------------|
| 取込日に コメン | 時: 2024/10/16 1 ト: | 9:25:02 | | | | | | | | | | |
| 2024 | 年度 4 5 | 67 | 8 9 10 11 12 1 2 | 3 決 フィルター 値 | 意ジャンプ | | | ☆ 仕訳日記帳へ | ──括処理 マ | ♂取引先参照 | 仕入税額控除前 | 1-6 / 6 行 |
| | 日付/伝番 | 決 | 借方科目 | | 貸方科目 | 金額 | 取引先 / 摘要 / 税区分 | | | | | S 🛛 |
| | 08/31(土) | | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 未払金 | 388,200 | | | | | | |
| | 未承認 | 4 給与 | | | | | | | 味噌 甲姜 | | | |
| | 08/31(±) | | | | 福利厚生費 | 2,400 | 雇用保険料 | | | | | |
| | | 4 給与 | | | | (218 | | | 課住入 | 10% | 内税 | |
| | 未承認 08/31(十) | | | | 相相小課 | 9.400 | 0F2810 | | 味噌里美 | | | |
| | 00/01(<u></u>) | 4 総与 | | | 100224PK | 3,400 | 7778-06 | | | | | |
| | 未承認 | | | | | | | | 味噌 里美 | | | |
| | 09/30(月) | | 基本給/未設定/給与 | 400,000 | 未払金 | 388,200 | | | | | | |
| | 未承認 | 2 #8-9 | | | | | | | 味噌 里華 | | | |
| | 09/30(月) | | | | 福利厚生費 | 2,400 | 雇用保険料 | | 小百主人 | | | |
| | | 2 給与 | | | | (218 | | | 課仕入 | 10% | 内税 | |
| | 未承認 | | | | | | | | 味噌 里美 | | | |
| | 09/30(月) | 0.80.87 | | | 租税公課 | 9,400 | 所得税 | | | | | |
| | 未承認 | 2 50-7 | | | | | | | 味噌 里美 | | | |
| | | _ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 戻る |

С

※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 | | | | | | | | RU-SR AL | 取引取这 住訳作成 |
|-----|-----------|----|--------------------|-----------|--------|---------|--------------|-------|-----|-------|----------|-----------|
| 202 | 4年度 4 5 6 | 7 | 8 9 10 11 12 1 2 3 | 決 フィルター 自 | 1 ジャンプ | | | | | ☞住訳日記 | 低へ 🖉 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 | 这分 | | | | 0 |
| | 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 | 福利爾牛費 | 2 700 | | 雇用保险料 | | | | |
| | | | | | | (245 | | | 課仕入 | 10% | 内税 | ~ |
| | 09/30(月) | | | | 租税公課 | 11,230 | | 所得税 | | | | ✓ _ |