



**会計事務所×自動仕訳  
操作説明**

STEP 1	ログイン	exaflowへのログイン
STEP 2	初期導入	exaflow利用開始にあたって必要となる初期導入設定
STEP 3	帳票郵送用仕訳用パックの作成と発送	帳票を郵送いただくための資材の作成と発送
STEP 4	帳票返送	スキャンセンターへの帳票郵送
STEP 5	スキャンおよび仕訳データ化	帳票スキャンおよび仕訳データ化完了後のお知らせ通知
STEP 6	仕訳データ確認・編集	仕訳データの確認および編集
STEP 7	会計ソフトへインポート	仕訳データの会計ソフトへのインポート
補足	印刷について、など	その他、補足事項

## お客様情報登録完了メール

1

【exaflow（エクサフロー）】お客様情報を登録しました  
 ※このメールは配信専用です。このメールに返信しないようお願いいたします。  
 PoCデモ会計事務所 様  
 exaflow（エクサフロー）をご利用いただきありがとうございます。  
 今すぐにexaflowをはじめます

2

（メールアドレスがお客様のユーザーアカウントとなります）  
 以下の内容でお客様情報を登録いたしました。

お申込み日時：2023-09-16 12:45

お申込み番号：21

お名前：PoCデモ会計事務所

フリガナ：ポックデモカイケイジムシヨ

メールアドレス：[REDACTED]

3

会社名 / 事務所名：PoCデモ会計事務所

電話番号：0300000001

郵便番号：1510001

住所：東京都渋谷区千駄ヶ谷1-1-1

どこで知りましたか？：会計ジャーナル

## exaflowログイン画面



The login screen features the exaflow logo at the top. Below it are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for '利用規約' (Terms of Use) and 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy).

## exaflowホーム画面



The home dashboard includes a navigation menu on the left with options like 'ホーム' (Home), '初期導入' (Initial Setup), '仕訳データ' (Journal Entries), 'サービス管理' (Service Management), 'ファイル管理' (File Management), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area is titled 'お知らせ情報' (Notice Information) and lists several announcements with dates, such as '国税庁「法人番号公表サイト」メンテナンス（3月3日）について' (Regarding the maintenance of the Corporate Number Disclosure Site by the tax authority on March 3rd).

1

exaflow利用申込画面での  
 お客様情報・支払情報の登  
 録完了後、お客様情報に入  
 力いただいたメールアドレス  
 宛にexaflowから「お客  
 様情報登録完了メール」を  
 送付。

2

「お客様情報登録完了メ  
 ール」本文中のexaflow  
 ログインURLにアクセス。



3

「お客様情報登録完了メ  
 ール」本文中の「メールアド  
 レス」と、exaflow利用申込  
 画面で登録した「パスワー  
 ド」をログイン画面に入力  
 し、exaflowにログイン。

## クライアント登録画面



## クライアント登録用csvファイル（クライアント登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E
1	クライアント名[必須]	決算月（未指定の場合は「3」）	精算区分（未指定の場合は「月次」）	税金額を表示しない（会計ソフトで税金額を必要としない場合は「1」）	少額特例（適用事業者は「1」）
2	サンプル株式会社		3月次		
3	サンプル事業者		6年次		
4	マネーフォワード事業者		3月次		1
5	財務顧問R4事業者		3月次		1
6	少額特例事業者		3月次		

1



exaflow「初期導入」  
メニュー内「クライアント登録」に遷移。

2



画面下部の「※クライアント登録サンプルダウンロード」を押下し、クライアント登録用csvファイル（クライアント登録サンプル.csv）をダウンロード。

3

ダウンロードしたクライアント登録用csvファイルをエクセルで開きexaflowで記帳支援を行う対象のクライアント情報を入力し、保存。

## クライアント登録用csvファイル（クライアント登録サンプル.csv）について

クライアント登録用csvファイルとは？

exaflowで記帳支援を行う、**クライアント情報を登録**するためのcsvファイルです。

各項目について

登録を希望されるクライアント名を下記のように記入してください。  
(初期入力されているサンプルのデータは削除した上で使用してください)

ヘッダ行（「クライアント名[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

クライアント名[必須]	決算月（未指定の場合は「3」）	精算区分（未指定の場合は「月次」）	税金額を表示しない（会計ソフトで税金額を必要としない場合は「1」）	少額特例（適用事業者は「1」）
サンプル株式会社		3月次		
サンプル事業者		6年次		
マネーフォワード事業者		3月次		1
財務顧問R4事業者		3月次		1
少額特例事業者		3月次		

## クライアント名

クライアント名が記入できます。  
A列に全てのクライアント名を入力してください。

※必須項目になります

## 決算月

自社の決算月を入力。  
未指定の場合は「3」を自動設定。  
決算月を元に会計期間を算出する。  
※未指定の場合は3月を決算月とする  
「3」が自動設定されます

## 精算区分

各クライアントの記帳処理が「年次」で発生するか、「月次」で発生するかを入力。  
スキャンセンターのスキャン作業量を大まかに予測するために使用されます。  
※未指定の場合は「月次」が自動設定されます

## 税金額を表示しない

ご利用の会計ソフトに税金額の連携が不要である場合（ご利用の会計ソフトが税金額を自動計算する場合）は、1を指定する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください

## クライアント登録用csvファイル（クライアント登録サンプル.csv）について ②

	A	B	C	D	E
1	クライアント名[必須]	決算月（未指定の場合は「3」）	精算区分（未指定の場合は「月次」）	税金額を表示しない（会計ソフトで税金額を必要としない場合は「1」）	少額特例（適用事業者は「1」）
2	サンプル株式会社		3 月次		
3	サンプル事業者		6 年次		
4	マネーフォワード事業者		3 月次		1
5	財務顧問R4事業者		3 月次		1
6	少額特例事業者		3 月次		1

## 少額特例

インボイス少額特例を適用する場合はチェックをオンにしてください。  
 合計金額が1万円未満である場合に「適格」チェックボックスをオンに設定します。  
 基準期間における課税売上高が1億円以下又は特定期間における課税売上高が  
 5千万円以下の事業者は適用を受けることができます。  
 ※適用期間は2029年9月30日まで

- 文字コードはShift\_JISで保存してください



## クライアント登録画面

## クライアント登録用csvファイル (クライアント登録サンプル.csv)

3

	A	B	C	D	E
1	クライアント名[必須]	決算月 (未指定の場合は「3」)	精算区分 (未指定の場合は「月次」)	税金額を表示しない (会計ソフトで税金額を必要としない場合は「1」)	少額特例 (適用事業者は「1」)
2	サンプル株式会社		3 月次		
3	サンプル事業者		6 年次		
4	マネーフォワード事業者		3 月次		1
5	財務顧問R4事業者		3 月次		1
6	少額特例事業者		3 月次		
					1

4

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押し、**3**で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」➡「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに **3**で保存したcsvファイルをドロップしてください

5

登録

「登録」ボタンを押し、クライアント登録用csvファイルを登録します。

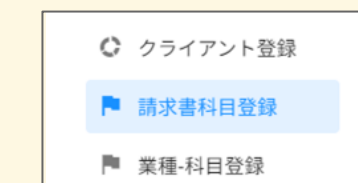


## 請求書科目登録画面

## 請求書科目登録用csvファイル（請求書科目登録サンプル.csv）

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	仕入高		課対仕入		借方			
3	買掛金		対象外		貸方			
4	未払金		対象外		貸方			
5	現金		対象外		貸方			

1



exaflow「初期導入」  
メニュー内「請求書科目  
登録」に遷移。

2



画面下部の「※請求書科目登録情報ダ  
ウンロード」を押下し、請求書科目登  
録用csvファイル（請求書科目登録サン  
プル.csv）をダウンロード。

3

ダウンロードした請  
求書科目登録用csv  
ファイルをエクセル  
で開き、クライアン  
トごとの請求書科目  
登録情報を入力し、  
保存。



## 請求書科目登録用csvファイル（請求書科目登録サンプル.csv）について ①

請求書科目登録用csvファイルとは？

請求書の仕訳データに紐づく勘定科目を登録するためのcsvファイルです。

事前仕訳とは？

借方および貸方の勘定科目ごとに帳票を読み取るため、正確に勘定科目をデータ化することができる。

各項目について

登録を希望される請求書科目を下記のように記入してください。

ヘッダ行（「勘定科目[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
仕入高		課対仕入		借方			
買掛金		対象外		貸方			
未払金		対象外		貸方			
現金		対象外		貸方			

## 勘定科目

業種に対応する借方勘定科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

※必須項目になります

## 補助科目

勘定科目に対応する補助科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

## 税区分

勘定科目に対応する税区分（お使いの会計ソフトで定義）を入力。  
仕訳データ作成時、「非課税」「不課税」「対象外」等については税率を付加せず、その他の税区分については帳票から読み取った「10%」「8%（軽）」を付加する。

## デフォルト税率

帳票から税率を読み取りできなかった場合に、システムが設定する税率。税区分が課税対象外の場合は、空欄のままとする。

## 請求書科目登録用csvファイル（請求書科目登録サンプル.csv）について ②

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	仕入高		課対仕入		借方			
3	買掛金		対象外		貸方			
4	未払金		対象外		貸方			
5	現金		対象外		貸方			

## 貸借区分

勘定科目に対応する貸借区分の借方、または貸方を指定する。仕訳データcsv出力時、貸借欄にマージして出力される。

## 勘定科目コード

勘定科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データcsv出力時、勘定科目を勘定科目コードに変換して出力する。

## 補助科目コード

補助科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データcsv出力時、補助科目を補助科目コードに変換して出力する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください



## 請求書科目登録画面

## 請求書科目登録用csvファイル（請求書科目科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	仕入高		課対仕入		借方			
3	買掛金		対象外		貸方			
4	未払金		対象外		貸方			
5	現金		対象外		貸方			

4

クライアント名 **必須**

クライアント名 を選択してください

3 で保存した請求書科目情報を登録するクライアント名を選択。

※「クライアント名」には「初期導入（クライアント登録）」で登録したクライアントがリスト表示される

5

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押下し、3 で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」→「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに 3 で保存したcsvファイルをドロップ

## 請求書科目登録画面



## 請求書科目登録用csvファイル（請求書科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	仕入高		課対仕入		借方			
3	買掛金		対象外		貸方			
4	未払金		対象外		貸方			
5	現金		対象外		貸方			



6



「登録」ボタンを押  
し、請求書科目登録  
用csvファイルを登  
録。



## 業種-科目登録画面

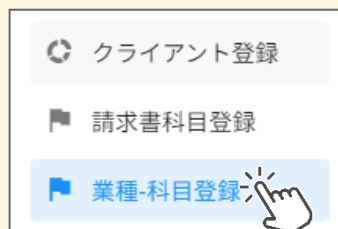


## 業種-科目登録用csvファイル（業種-科目登録サンプル.csv）

3

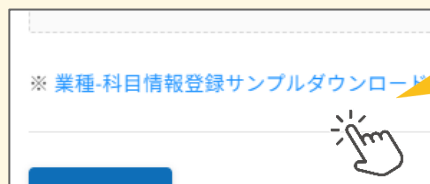
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	業種	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定。）	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	レストラン・居酒屋	接待交際費		課対仕入				
3	カフェ・喫茶店	接待交際費		課対仕入				
4	食品、食材、飲料	福利厚生費		課対仕入				
5	お菓子・洋菓子	福利厚生費		課対仕入				
6	スーパー・デパート	福利厚生費		課対仕入				
7	コンビニ	福利厚生費		課対仕入				
8	雑貨、生活用品、定額ショップ	事務・消耗品費		課対仕入				
9	おみやげ	接待交際費		課対仕入				
10	薬局・ドラッグストア	事務・消耗品費		課対仕入				
11	文具類	事務・消耗品費		課対仕入				
12	書籍	図書研究費		課対仕入				

1



exaflow「初期導入」  
メニュー内「業種-科目登録」に遷移。

2



画面下部の「※業種-科目登録情報ダウンロード」を押下し、業種-科目登録用csvファイル（業種-科目登録サンプル.csv）をダウンロード。

3

ダウンロードした業種-科目登録登録用csvファイルをエクセルで開き、クライアントごとの業種-科目登録情報を入力し、保存。

## 業種-科目登録用csvファイル（業種-科目登録サンプル.csv）について ①

業種-科目登録用csvファイルとは？

クライアントごとの業種-科目の自動仕訳に使用する情報を登録するためのcsvファイルです。

自動仕訳とは？

仕訳データ作成時、帳票から読み取った取引先が属する業種を自動判定。その業種と勘定科目マップの業種をマッピングし、一致した業種の勘定科目を仕訳データの借方勘定科目に設定。

各項目について

登録を希望される業種-科目を下記のように記入してください。

ヘッダ行（「勘定科目[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

業種	勘定科目[必須]	補助科目	税区分 (未指定の場合は「課対仕入」)	デフォルト税率 (「10」または「8k」を設定。)	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
コンビニ	接待交際費		課対仕入				
カフェ・喫茶店	接待交際費		課対仕入				
食品、食材、飲料	福利厚生費		課対仕入				
お菓子・洋菓子	福利厚生費		課対仕入				
スーパー・デパート	福利厚生費		課対仕入				
コンビニ	福利厚生費		課対仕入				
雑貨、生活用品、定額ショップ	事務・消耗品費		課対仕入				
おみやげ	接待交際費		課対仕入				
薬局・ドラッグストア	事務・消耗品費		課対仕入				
文具類	事務・消耗品費		課対仕入				
書籍	図書研究費		課対仕入				

業種

初期で入力されている業種のみ登録可能。任意の業種は登録不可。また、同一業種の重複登録も不可。

勘定科目

業種に対応する借方勘定科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

※必須項目になります

補助科目

勘定科目に対応する補助科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

税区分

勘定科目に対応する税区分（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データ作成時、「非課税」「不課税」「対象外」等については税率を付加せず、その他の税区分については帳票から読み取った「10%」「8%（軽）」を付加する。

## 業種-科目登録用csvファイル（業種-科目登録サンプル.csv）について ②

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	業種	勘定科目[必須]	補助科目	税区分 (未指定の場合は「課対仕入」)	デフォルト税率 (「10」または「8k」を設定。)	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	レストラン・居酒屋	接待交際費		課対仕入				
3	カフェ・喫茶店	接待交際費		課対仕入				
4	食品、食材、飲料	福利厚生費		課対仕入				
5	お菓子・洋菓子	福利厚生費		課対仕入				
6	スーパー・デパート	福利厚生費		課対仕入				
7	コンビニ	福利厚生費		課対仕入				
8	雑貨、生活用品、定額ショップ	事務・消耗品費		課対仕入				
9	おみやげ	接待交際費		課対仕入				
10	薬局・ドラッグストア	事務・消耗品費		課対仕入				
11	文具類	事務・消耗品費		課対仕入				
12	書籍	図書研究費		課対仕入				

## デフォルト税率

帳票から税率を読み取りできなかった場合に、システムが設定する。税区分が課税対象外の場合は、空欄のままとする。

## 勘定科目コード

勘定科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データcsv出力時、勘定科目を勘定科目コードに変換して出力する。

## 補助科目コード

補助科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データcsv出力時、補助科目を補助科目コードに変換して出力する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください



## 業種-科目登録画面

## 業種-科目登録用csvファイル（業種-科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	業種	勘定科目[必須]	補助科目	税区分 (未指定の場合は「課対仕入」)	デフォルト税率 (「10」または「8k」を設定。)	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	レストラン・居酒屋	接待交際費		課対仕入				
3	カフェ・喫茶店	接待交際費		課対仕入				
4	食品、食料、飲料	福利厚生費		課対仕入				
5	お菓子・洋菓子	福利厚生費		課対仕入				
6	スーパー・デパート	福利厚生費		課対仕入				
7	コンビニ	福利厚生費		課対仕入				
8	雑貨、生活用品、定額ショップ	事務・消耗品費		課対仕入				
9	おみやげ	接待交際費		課対仕入				
10	薬局・ドラッグストア	事務・消耗品費		課対仕入				
11	文具類	事務・消耗品費		課対仕入				
12	書籍	図書研究費		課対仕入				

4

クライアント名 **必須**

クライアント名 を選択してください

3 で保存した業種-科目情報を登録するクライアント名を選択。

※「クライアント名」には「初期導入（クライアント登録）」で登録したクライアントがリスト表示される

5

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押下し、3 で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」→「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに 3 で保存したcsvファイルをドロップ



## 業種-科目登録画面

## 業種-科目登録用csvファイル（業種-科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	業種	勘定科目(必須)	補助科目	税区分 (未指定の場合は「課対仕入」)	デフォルト税率 (「10」または「8k」を設定。)	摘要メモ	勘定科目コード	補助科目コード
2	レストラン・居酒屋	接待交際費		課対仕入				
3	カフェ・喫茶店	接待交際費		課対仕入				
4	食品、食材、飲料	福利厚生費		課対仕入				
5	お菓子・洋菓子	福利厚生費		課対仕入				
6	スーパー・デパート	福利厚生費		課対仕入				
7	コンビニ	福利厚生費		課対仕入				
8	雑貨、生活用品、定額ショップ	事務・消耗品費		課対仕入				
9	おみやげ	接待交際費		課対仕入				
10	薬局・ドラッグストア	事務・消耗品費		課対仕入				
11	文具類	事務・消耗品費		課対仕入				
12	書籍	図書研究費		課対仕入				



6



「登録」ボタンを押し、業種-科目登録用csvファイルを登録。



## 貸方科目登録画面

## 貸方科目登録用csvファイル（貸方科目登録サンプル.csv）

3

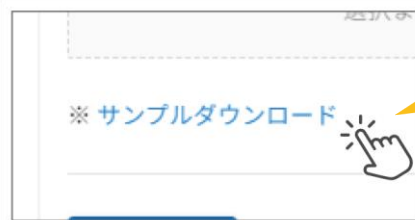
	A	B	C	D	E
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分 (未指定の場合は「対象外」)	勘定科目コード	補助科目コード
2	現金		対象外		
3	未払金		対象外		
4	仮払金		対象外		

1

- 勘定科目マップ登録
- 貸方科目登録
- 摘要メモ登録

exaflow「初期導入」  
メニュー内「貸方科目登  
録」に遷移。

2



画面下部の「※貸方科目登録サンプルダ  
ウンロード」を押し、貸方科目登録用  
csvファイル（貸方科目登録サンプ  
ル.csv）をダウンロード。

3

ダウンロードした  
貸方科目登録サンプ  
ルcsvファイルをエク  
セルで開き、クラ  
イアントごとの貸方  
科目情報を入力し、  
保存。

## 貸方科目登録用csvファイル（貸方科目登録サンプル.csv）について ①

貸方科目登録用csvファイルとは？

クライアントごとの **貸方科目の仕訳に使用する情報を登録** するためのcsvファイル。

帳票の仕訳

貸方科目毎に帳票を仕訳した上で、スキャンセンターに帳票を送付。 ※P21参照

各項目について

登録を希望される貸方科目を下記のように記入してください。

ヘッダ行（「勘定科目[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

	A	B	C	D	E
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	現金		対象外		
3	未払金		対象外		
4	仮払金		対象外		

## 勘定科目

各クライアントで使用する貸方科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力

※必須項目になります

## 補助科目

勘定科目に対応する補助科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

## 税区分

勘定科目に対応する税区分（お使いの会計ソフトで定義）を入力。  
仕訳データ作成時、「非課税」「不課税」「対象外」等については税率を付加せず、その他の税区分については帳票から読み取った「10%」「8%（軽）」を付加する。

## 貸方科目登録用csvファイル（貸方科目登録サンプル.csv）について ②

	A	B	C	D	E
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード*	補助科目コード*
2	現金		対象外		
3	未払金		対象外		
4	仮払金		対象外		

## 勘定科目コード

勘定科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。  
仕訳データcsv出力時、勘定科目を勘定科目コードに変換して出力する。

## 補助科目コード

補助科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。  
仕訳データcsv出力時、補助科目を補助科目コードに変換して出力する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください



## 貸方科目登録画面

## 貸方科目登録用csvファイル（貸方科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	現金		対象外		
3	未払金		対象外		
4	仮払金		対象外		

4

クライアント名 **必須**

クライアント名を選択してください

ファイルを選択 **必須**

3で保存した貸方科目情報を登録するクライアント名を選択。

※「クライアント名」にはStep 3「初期導入（クライアント登録）」で登録したクライアント名がリスト表示されます

5

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押し、3で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」⇒「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに3で保存したcsvファイルをドロップ

## 貸方科目登録画面

## 貸方科目登録用csvファイル（貸方科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	現金		対象外		
3	未払金		対象外		
4	仮払金		対象外		



6



「登録」ボタンを押し、  
貸方科目登録用  
csvファイルを登録。



## 摘要メモ登録画面



## 摘要メモ登録用csvファイル（摘要メモ登録サンプル.csv）

3

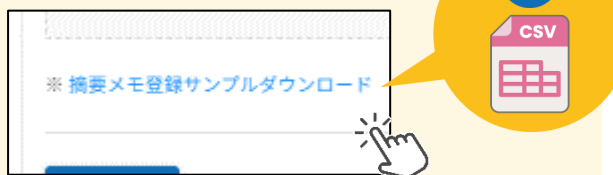
	A	B	C	D	E	F
1	摘要メモ[必須]	勘定科目（借方）[必須]	補助科目（借方）	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	香典	接待交際費		対象外		
3	お祝金	接待交際費		対象外		
4	お見舞金	接待交際費		対象外		

1



exaflow「初期導入」  
メニュー内「摘要メモ登  
録」に遷移。

2



画面下部の「※摘要メモ登録サンプルダ  
ウンロード」を押し、摘要メモ登録用  
csvファイル（摘要メモ登録サンプ  
ル.csv）をダウンロード。

3

ダウンロードした  
摘要メモ登録サンプ  
ルcsvファイルをエ  
クセルで開き、クラ  
イアントごとの摘要  
メモ情報を入力し、  
保存。

## 摘要メモ登録用csvファイル（摘要メモ登録サンプル.csv）について ①

摘要メモ登録用csvファイルとは？

クライアントごとの **摘要メモに関する情報を登録** するためのcsvファイル。

摘要メモ

仕訳データメニューの確認・編集画面内、摘要メモ欄にプルダウンリストとして表示。

各項目について

摘要メモ欄に表示したい摘要メモに関する情報を下記のように記入してください。

ヘッダ行（「摘要メモ[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

	A	B	C	D	E	F
1	摘要メモ[必須]	勘定科目（借方）[必須]	補助科目（借方）	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	香典	接待交際費		対象外		
3	お祝金	接待交際費		対象外		
4	お見舞金	接待交際費		対象外		

## 摘要メモ

各クライアントで使用する摘要メモを入力

※必須項目になります

## 勘定科目（借方）

補助科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

※必須項目になります

## 補助科目

勘定科目に対応する補助科目（お使いの会計ソフトで定義）を入力。

## 税区分

勘定科目に対応する税区分（お使いの会計ソフトで定義）を入力。



## 摘要メモ登録用csvファイル（摘要メモ登録サンプル.csv）について ②

	A	B	C	D	E	F
1	摘要メモ[必須]	勘定科目（借方）[必須]	補助科目（借方）	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	香典	接待交際費		対象外		
3	お祝金	接待交際費		対象外		
4	お見舞金	接待交際費		対象外		

## 勘定科目コード

勘定科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。  
仕訳データcsv出力時、勘定科目を勘定科目コードに変換して出力する。

## 補助科目コード

補助科目に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。  
仕訳データcsv出力時、補助科目を補助科目コードに変換して出力する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください



## 摘要メモ登録画面

## 摘要メモ登録用csvファイル（摘要メモ登録サンプル.csv）

	A	B	C	D	E	F
1	摘要メモ[必須]	勘定科目（借方）[必須]	補助科目（借方）	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	香典	接待交際費		対象外		
3	お祝金	接待交際費		対象外		
4	お見舞金	接待交際費		対象外		

4

クライアント名 **必須**

クライアント名を選択してください

**3**で保存した摘要メモ情報を登録するクライアント名を選択。

※「クライアント名」にはStep 3「初期導入（クライアント登録）」で登録したクライアント名がリスト表示されます

5

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押し、**3**で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」→「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに **3**したcsvファイルをドロップ

## 摘要メモ登録画面



## 摘要メモ登録用csvファイル（摘要メモ登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F
1	摘要メモ[必須]	勘定科目（借方）[必須]	補助科目（借方）	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	香典	接待交際費		対象外		
3	お祝金	接待交際費		対象外		
4	お見舞金	接待交際費		対象外		

6



「登録」ボタンを押し、  
摘要メモ登録用csvフ  
ァイルを登録。



## 部門登録画面



## 部門登録用csvファイル (部門登録サンプル.csv)

3

部門登録サンプル (デフォルト税区分名) - Excel

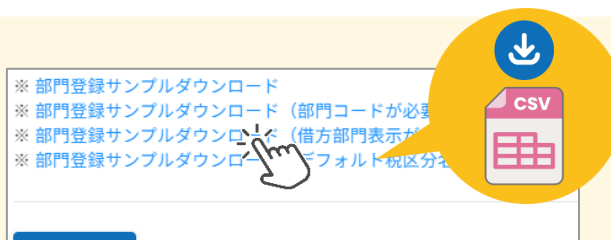
	A	B	C	D
1	部門名[必須]	部門コード	借方部門表示 (仕訳ごとに借方部門を設定する場合は「1」)	デフォルト税区分名 (未指定の場合は勘定科目に紐づく税区分を設定)
2	営業部			
3	人事部			
4	生産部			
5	共通			共課仕入

1



exaflow「初期導入」  
メニュー内「部門登録」  
に遷移。

2



画面下部の「※部門登録サンプルダウン  
ロード」を押し、部門登録用csvファイ  
ル (部門登録サンプル.csv) をダウンロ  
ード。

3

ダウンロードした  
部門登録サンプル  
csvファイルをエク  
セルで開き、クライ  
アントごとの部門情  
報を入力し、保存。

## 部門登録用csvファイル（部門登録サンプル.csv）について ①

部門登録用csvファイルとは？

クライアントごとの **部門に関する情報を登録** するための csvファイル。

部門

仕訳データメニューの確認・編集画面内、部門欄に表示。

各項目について

登録を希望される部門を下記のように記入してください。

ヘッダ行（「部門名[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

	A	B	C	D
1	部門名[必須]	部門コード	借方部門表示 (仕訳ごとに借方部門を設定する場合は「1」)	デフォルト税区分名 (未指定の場合は勘定科目に紐づく税区分を設定)
2	営業部			
3	人事部			
4	生産部			
5	共通			共課仕入

部門名

各クライアントで使用する部門名を入力

※必須項目になります

部門コード

部門に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データcsv出力時、部門名を部門コードに変換して出力する。

借方部門表示

借方部門を表示を設定する場合、「1」を入力。部門に「借方部門表示」を設定すると「部門名」を選択したときに仕訳データの借方部門（列）を表示する。

デフォルト税区分名

特定の部門について、デフォルトの税区分を設定する場合に、指定する税区分名（お使いの会計ソフトで定義）を入力する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください

## 部門登録画面

## 部門登録用csvファイル (部門登録サンプル.csv)

	A	B	C	D
1	部門名[必須]	部門コード	借方部門表示 (仕訳ごとに借方部門を設定する場合は「1」)	デフォルト税区分名 (未指定の場合は勘定科目に紐づく税区分を設定)
2	営業部			
3	人事部			
4	生産部			
5	共通			共課仕入

4

クライアント名 **必須**

クライアント名を選択してください

3で保存した部門情報を登録するクライアント名を選択。

※「クライアント名」にはStep 3「初期導入 (クライアント登録)」で登録したクライアント名がリスト表示されます

5

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押し、3で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」⇒「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに 3で保存したcsvファイルをドロップ

## 部門登録画面



## 部門登録用csvファイル（部門登録サンプル.csv）

	A	B	C	D
1	部門名[必須]	部門コード	借方部門表示 (仕訳ごとに借方部門を設定する場合は「1」)	デフォルト税区分名 (未指定の場合は勘定科目に紐づく税区分を設定)
2	営業部			
3	人事部			
4	生産部			
5	共通			共課仕入

6



「登録」ボタンを押し、  
部門登録用csvファイル  
を登録。



## 税区分登録画面



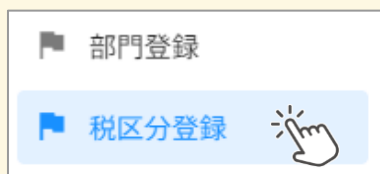
## 税区分登録用csvファイル（税区分登録サンプル.csv）

3

税区分登録サンプルダウンロード

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	借方税区分名[必須]	借方税区分コード	備考							
2	不課税		0 不課税							
3	課税売上		11 課税売上							
4	非課税売上		13 非課税売上							
5	課税仕入		21 課税売上に係る課税仕入							
6	共通仕入		24 共通課税仕入							

1



exaflow「初期導入」  
メニュー内「税区分登  
録」に遷移。

2



画面下部の「※税区分登録サンプルダウ  
ンロード」を押し、税区分登録用csvフ  
ァイル（税区分登録サンプル.csv）をダ  
ウンロード。

3

ダウンロードした  
税区分登録サンプル  
csvファイルをエク  
セルで開き、クライ  
アントごとの税区分  
情報を入力し、保存。



## 税区分登録用csvファイル（税区分登録サンプル.csv）について ①

税区分登録用csvファイルとは？



クライアントごとの **税区分に関する情報を登録** するためのcsvファイル。（お使いの会計ソフトで税区分コードを使用していない場合は登録不要）

税区分



仕訳データメニューの確認・編集画面内、税区分欄に表示。

各項目について



登録を希望される税区分を下記のように記入してください。

ヘッダ行（「税区分名[必須]」などが入力されている先頭行）は削除せず残した状態で使用してください

借方税区分名[必須]	借方税区分コード	備考
不課税	0	不課税
課税売上	11	課税売上
非課税売上	13	非課税売上
課税仕入	21	課税売上に係る課税仕入
共通仕入	24	共通課税仕入

借方税区分名[必須]

各クライアントで使用する借方税区分名（お使いの会計ソフトで定義）を入力する。

※必須項目になります

借方税区分コード

税区分に対応するコード（お使いの会計ソフトで定義）を入力。仕訳データcsv出力時、税区分名を税区分コードに変換して出力する。

備考

借方税区分コードに対する内容を表示する。

- 文字コードはShift\_JISで保存してください

## 税区分登録画面

1 2 3 4 5 6

## 税区分登録用csvファイル (税区分登録サンプル.csv)

3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	借方税区分名[必須]	借方税区分コード	備考							
2	不課税		0 不課税							
3	課税売上		11 課税売上							
4	非課税売		13 非課税売上							
5	課税仕入		21 課税売上に係る課税仕入							
6	共通仕入		24 共通課税仕入							

4

クライアント名 **必須**

クライアント名 を選択してください

3 で保存した税区分情報を登録するクライアント名を選択。

※「クライアント名」にはStep 3「初期導入（クライアント登録）」で登録したクライアント名がリスト表示されます

5

ファイルを選択 **必須**

選択またはドラッグ&amp;ドロップする

「選択またはドラッグ&ドロップする」を押し、3 で保存したcsvファイルを選択。

※または「ファイルを選択」⇒「選択またはドラッグ&ドロップする」のエリアに 3 で保存したcsvファイルをドロップ

## 税区分登録画面

1 2 3 4 5 6

## 税区分登録用csvファイル（部門登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	借方税区分名[必須]	借方税区分コード	備考							
2	不課税		0 不課税							
3	課税売上		11 課税売上							
4	非課税売		13 非課税売上							
5	課税仕入		21 課税売上に係る課税仕入							
6	共課仕入		24 共通課税仕入							



6



「登録」ボタンを押し、  
税区分登録用csvファ  
イルを登録。



## スキャンセンター



1

以下の内容で仕訳パックを作成し、ゆうパック用段ボールに格納する。

## 【クライアントごとの仕訳袋】

クライアント用仕訳袋

## 【帳票タイプごとの仕訳袋】

領収書 (かつ、クレカ明細) 用仕訳袋

※請求書をご利用の場合は請求書用仕訳袋

※部門単位での仕訳管理をされる場合は、  
部門かつ帳票タイプで仕訳袋を作成

## 【貸方勘定科目ごとの仕訳袋】

貸方勘定科目 (補助科目) 仕訳袋

※請求書用借方勘定科目 (補助科目) かつ  
請求書用貸方勘定科目 (補助科目) 仕訳袋

2

会計事務所プランでは、全クライアントの仕訳用パックをゆうパック用段ボールに格納し、郵送。

## 会計事務所

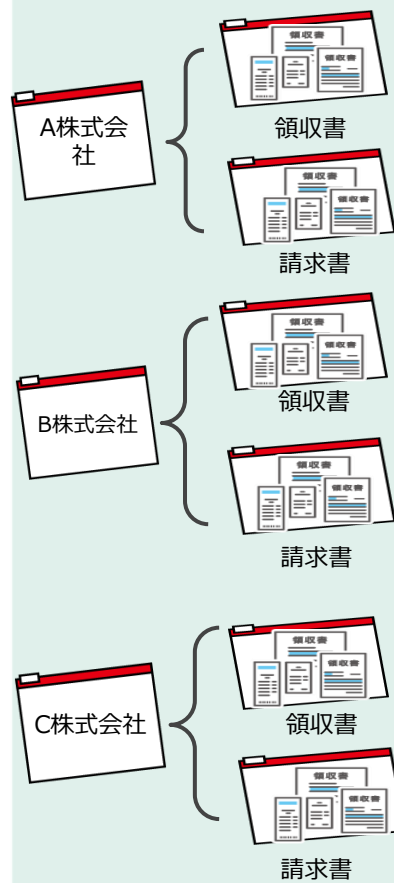


受け取り



## 会計事務所

## スキャンセンター

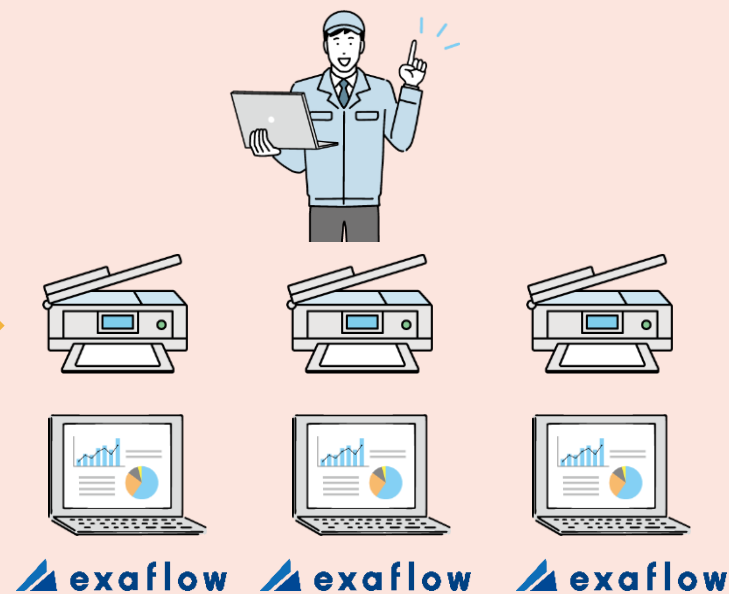


1

帳票タイプごと、かつ、勘定科目ごと（請求書をご利用の場合は請求書科目ごと）に帳票を仕訳し、仕訳用パックに格納。

2

仕訳用パックをゆうパック用段ボールに格納し、返送。



## 仕訳データ化完了通知メール（サンプル）

### [ exaflow（エクサフロー） ]仕訳データをご確認ください

※このメールは配信専用です。このメールに返信しないようお願いいたします。  
 PoCデモ会計事務所 様  
 exaflow（エクサフロー） をご利用いただきありがとうございます。  
 仕訳データ化作業が完了しましたのでお知らせします。  
 仕訳データ確認・編集画面より内容をご確認ください。

以下の内容で仕訳データ化を受け付けました。

PoCデモ会計事務所 様  
 証憑数：19  
 ※郵送されたレシートや領収書等の枚数  
**【仕訳データ化作業】**  
 作業期間：2023-09-16 ～ 2023-09-16  
 総画像ファイル数：19枚 （26仕訳）  
 PoCデモ第一クライアント： 19枚 （26仕訳）  
 ※証憑をスキャンして画像データ化したファイル数。括弧内は仕訳データ数

ご質問がございましたら、以下のURLよりお問い合わせください。

ご確認のほどよろしくお願いいたします。

exaflow（エクサフロー）

※このメールに心当たりのない場合や、ご不明な点がございましたら、  
 までご連絡ください。

スキャンセンターに帳票到着後、スキャンセンタースタッフにより帳票スキャンおよびexaflowによる仕訳データ化を実施。

仕訳データ化完了後、ユーザー様宛に仕訳データ化完了通知メールを送付。

**※スキャンセンター帳票到着日の翌日から5営業日以内に完了通知メールを送付**

このリンクURLにアクセスすると、ログイン画面が表示されます。ログイン後、仕訳データメニューの確認・編集から確認することができます

作業用モニターは、  
 ・サイズ : 14インチ(35cm) 以上、推奨は24インチ  
 ・カラー : RGB256階調相当以上  
 のモニターを使用してください。

## 仕訳データ確認・編集画面

④ 修正対象項目をダブルクリックすることで編集モードに切り替わる。編集後、他の項目をクリックすることで編集を保存。

未確定勘定

1



exaflow「仕訳データ」メニュー内「確認・編集」に遷移。

2



仕訳データを確認する対象のクライアントを選択し、対象クライアントの仕訳データ一覧を表示。



## 仕訳データ確認・編集画面



仕訳データを選択すると、画像データが表示。  
右上のアイコンを押下することで、画像の回転・  
拡大・縮小が可能。

左回転 右回転 拡大 縮小 初期表示に戻す

4 修正対象項目をダブルクリックすることで編集モードに切り替わる。編集後、他の項目をクリックすることで編集を保存。

未確定勘定

6 仕訳データを個別に編集・確認する画面を起動する

3 **確定** 仕訳データ一覧の仕訳データ内容を確認し、問題がない仕訳データについては、「確定」ボタンを押し、データを確定する。

**削除** 不要な仕訳データ行を削除する。

**保留** すぐに判断ができず、後日確認する仕訳データ行を保留状態にする。

**追加** 仕訳データ行を追加する。

**支登** 支払先に紐づける勘定科目等を登録することで、次回の仕訳データ作成時に、支払先に基づきexaflowが勘定科目等を自動仕訳する。

4 仕訳データ一覧の仕訳データ内容を確認し、問題がある仕訳データについては、問題がある項目をダブルクリックし、データを正しい内容に修正した上で、データを確定。

5 確認対象となるすべての仕訳データについて、②～④を繰り返す。





## 仕訳データ確認・編集画面

8

未確定の仕訳データを一括で、  
確定・編集・削除する画面を起動する。

9

「未確定」「確定」「保留」のステータスについて、2重計上チェックを行い、  
重複している仕訳データを表示する。

7

仕訳データを会計ソフトに連携する際、適格チェックボックスがオンの場合はインボイス対象として、オフの場合はインボイス非対象として連携する。適格チェックボックスの初期値については、帳票から読み取った登録番号が有効な番号である場合はオンとなり、それ以外の場合はオフとなる。



## 仕訳データのステータス種類について

仕訳データ確認・編集画面

※画像の初期表示は、画像全体が表示されます

## ステータス

## 内容

① 未確定	スキャンセンターの仕訳データ化完了直後の状態で、仕訳データの確認（必要な場合は修正）が未完了の状態。仕訳データ作成画面にて、csv出力は不可。	→ 白色
② 確定	仕訳データの確認（必要な場合は修正）が完了し、「確定」ボタンを押下しデータを確定した状態。仕訳データ作成画面にて、csv出力が可能となる。	→ 薄い灰色
③ 保留	仕訳データを後日確認する必要がある場合など、「保留」ボタンを押下しデータを保留した状態。仕訳データ作成画面にて、csv出力することも可能。	→ オレンジ色
④ 削除	不要な仕訳データのため、「行削除」ボタンを押下しデータを削除した状態。	→ 濃い灰色

## 仕訳データの各項目の背景色について

## 仕訳データ確認・編集画面

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	選格	登録番号	借方			操作
						勘定科目	補助科目	税区分	
2023-10-09						未確定勘定		課対仕入 10%	確定 保留 削除 個別 追加 支店
						未確定勘定		課対仕入 10%	確定 保留 削除 個別 追加 支店
2023-10-14						未確定勘定		課対仕入 10%	確定 保留 削除 個別 追加 支店

## 背景色

## 内容

- |   |    |                        |  |
|---|----|------------------------|--|
| ① | 水色 | 選択行                    | 選択されている行について、行全体を水色で表示。  |
| ② | 赤色 | 異常データ                  | そのままでは確定ができないため、データの修正が必須。<br>取引日が空の場合、金額が0円の場合、などが該当する。   |
| ③ | 黄色 | 要確認<br>データ             | 修正は必須ではないが、確認をする必要のあるデータ。<br>取引日が会計期間外の場合、税金額が0円の場合、取引日 & 金額が重複する場合、摘要が空の場合、などが該当する。                           |
| ④ | 緑色 | システムが<br>自動設定<br>したデータ | 帳票から読み取ったデータではなく、システムが適当と判断して設定したデータ。<br>税区分にデフォルト値（課対仕入）を設定した場合、合計金額と税率を元に税金額を設定した場合、<br>外税を内税に変換して設定した場合、など。 |

## 仕訳データのフィルタ機能について

## 仕訳データ確認・編集画面

仕訳データ確認・編集

会社/事務所: デモ会計事務所 クライアント: デモクライアント15 部門: 部門名 帳票タイプ: 帳票タイプ

検索条件

4 ステータス: 未確定 確定 保留 削除

仕訳ID: 6451000 20231018.jpg  
合計金額: 600円 仕訳合計: 600円 差額: 0円

個別編集表示 重複チェック 一括操作

5件/ページ 1 2 3 4 全17件

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	通格	登録番号	勘定科目	操作
						未確定勘定	確定 保留 削除 追加 変更
2023-10-12						未確定勘定	確定 保留 削除 追加 変更

1画面の仕訳データ表示件数は、5件・20件・50件で切り替え可能

## 背景色

## 内容

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| 1 | クライアント | クライアントによる絞り込み。   |
| 2 | 部門     | 部門による絞り込み。   |
| 3 | 帳票タイプ  | 帳票タイプによる絞り込み。<br>「領収書」「クレカ明細」「請求書」「売上傳票」での絞り込みが可能。複数指定は不可。                   |
| 4 | ステータス  | ステータスによる絞り込み。<br>「未確定」「確定」「保留」「削除」での絞り込みが可能。複数指定も可能。画面初期表示時は、「未確定」のみ表示オンの状態。 |

## 仕訳データの検索機能について

## 仕訳データ確認・編集画面

「検索条件」ボタン押下で、  
検索条件指定用モーダルウィンドウが起動

- ※ 2つ以上の任意の条件をAND条件で検索することができます
- ※ 値が入力されていない項目を検索することができます
- ※ 金額は0円で検索できます

検索項目	説明
取引日	取引日で検索。範囲指定検索が可能。
摘要	摘要（取引先）で検索。部分一致検索。
摘要メモ	摘要メモで検索。部分一致検索。
勘定科目	借方勘定科目または貸方勘定科目で検索。
補助科目	借方補助科目または貸方補助科目で検索。

検索項目	説明
金額	金額で検索。範囲指定検索が可能。
税区分	税区分で検索。
作業日	作業日（仕訳データ化完了通知メールに記載の スキャンセンター作業日）で検索。 範囲指定検索が可能。
仕訳ID	仕訳IDで検索。完全一致検索。

## 借方勘定科目の修正手順について

1

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	適格	登録番号	勘定科目
2023-10-12						未確定勘定

勘定科目自動仕訳プランでは、自動仕訳できなかった場合は勘定科目に「未確定勘定」が設定される。

2

「未確定勘定」項目をダブルクリックすることで、勘定科目マップに登録されている勘定科目リストが表示される。

勘定科目リストに目的の勘定科目が存在する場合は、目的の勘定科目をリストから選択し、保存。



勘定科目	補助科目
未確定勘定	
接待交際費	
福利厚生費	
事務・消耗品費	
図書研究費	
作業用衣料費(製)	
未確定勘定	
修繕費(製)	
旅費交通費	

3

勘定科目リストに目的の勘定科目が存在しない場合は、目的の勘定科目を手入力し、保存。勘定科目保存時、勘定科目マップへの保存要否を確認するダイアログが表示される。

勘定科目マップへの保存が不要な場合は、「保存しない」ボタンを押下。

勘定科目マップへの保存が必要な場合は、手入力した勘定科目に対応する業種と税区分をそれぞれ業種リスト（勘定科目マップに登録されている業種リスト）と税区分リストから選択し、「保存」ボタンを押下。

勘定科目マップに  
保存しない場合

勘定科目マップに  
保存する場合

## 初期表示※登録順に表示

取引日	掲載	掲載メモ	タグ	連絡	登録番号	借方				貸方		操作
						勘定科目	補助科目	取区分	金額	税金額	勘定科目	
2023-09-18						課税仕入 10%			600	54	現金	
2023-09-17						未確定勘定			247	17	現金	
2023-09-16						未確定勘定			117	8	現金	
2023-09-15						課税仕入 10%			1,677	152	未払金	電子マネー 一括払
2023-09-15						手数料勘定科目			2,430	180	現金	

## 取引日の昇順に並び順変更

取引日	掲載	掲載メモ	タグ	連絡	登録番号	借方				貸方		操作
						勘定科目	補助科目	取区分	金額	税金額	勘定科目	
2023-09-25						未確定勘定			247	17	現金	
2023-10-09						未確定勘定			117	8	現金	
2023-10-10						手数料勘定科目			1,677	152	未払金	電子マネー 一括払
2023-10-11		お弁当 代金お中 つけ...				福利厚生費(給)			2,430	180	現金	


## 取引日の降順に並び順変更


取引日	掲載	掲載メモ	タグ	連絡	登録番号	借方				貸方		操作
						勘定科目	補助科目	取区分	金額	税金額	勘定科目	
2023-09-18						課税仕入 10%			600	54	現金	
2023-09-17						未確定勘定			247	17	現金	
2023-09-16						未確定勘定			117	8	現金	
2023-09-15						課税仕入 10%			1,677	152	未払金	電子マネー 一括払
2023-09-15						手数料勘定科目			2,430	180	現金	

データを昇順または降順で表示が可能。デフォルトでは登録順で表示。上向きの矢印をクリックで昇順、下向きの矢印をクリックで降順に表示が可能。再度矢印をクリックすることで、初期表示へ変更。

## 矢印のクリック前後

取引日  初期表示

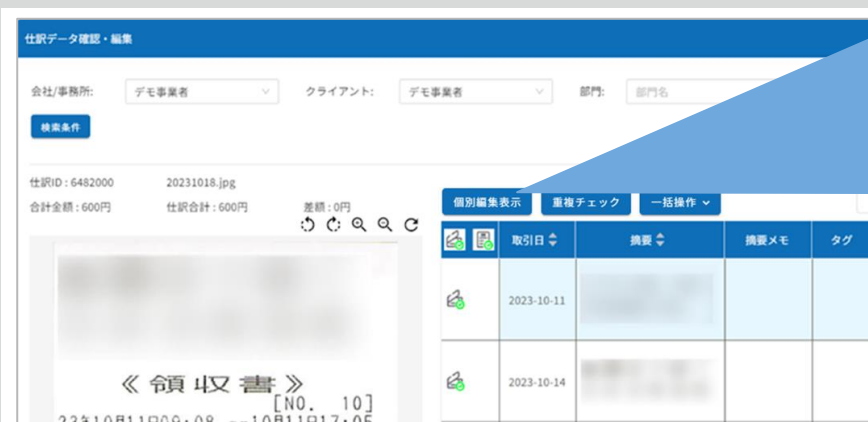
取引日  昇順並び順変更

取引日  降順並び順変更



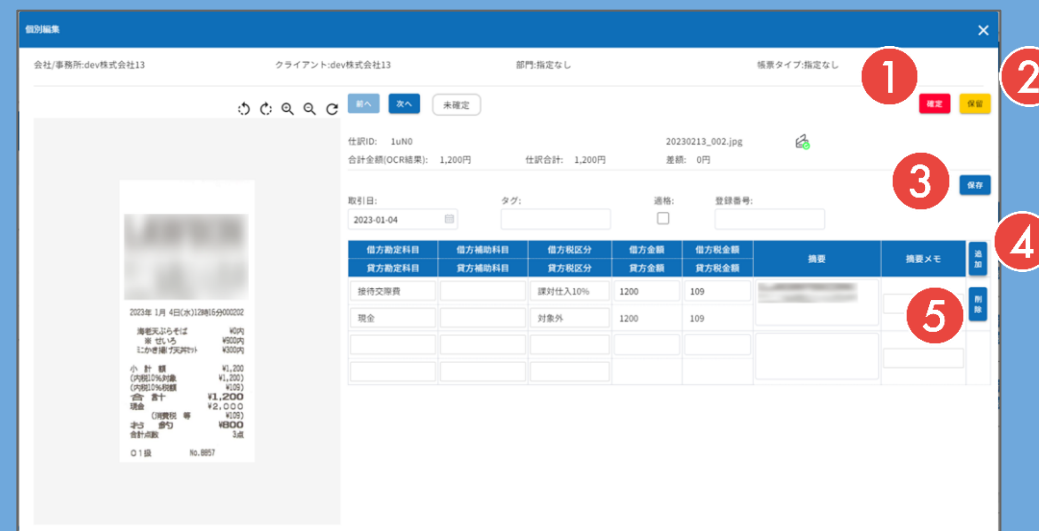
## 個別編集画面表示について

## 仕訳データ確認・編集画面



※画像単位で仕訳データの確認および編集ができます

## 個別編集画面



## 操作

## 内容

1 確定 仕訳データを確認し、問題がなければ確定する。  
確定後、自動的に次の仕訳データを表示する。



確定

2 保留 仕訳データを保留状態にする。



保留

3 保存 変更した仕訳データを保存する。



保存

4 追加 仕訳データ行を追加する。



追加

5 削除 仕訳データ行を削除する。

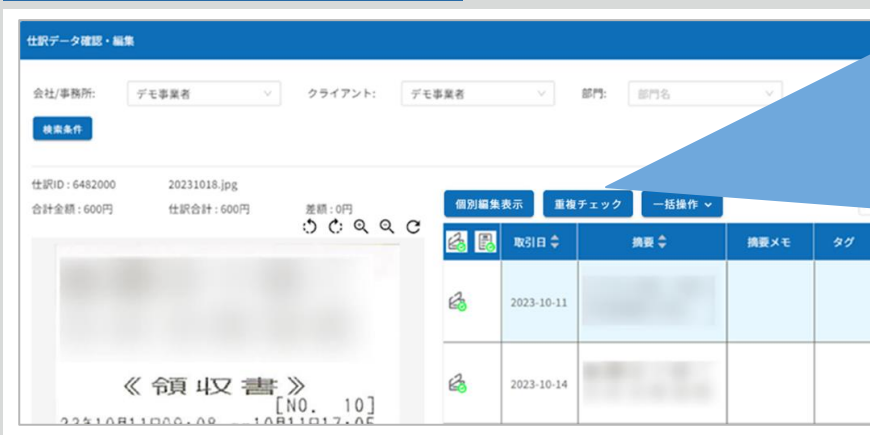


削除



## 重複チェック画面表示について

## 仕訳データ確認・編集画面



※「未確定」「確定」「保留」のステータスについて、  
2重計上チェックを行い、重複している仕訳データを表示する。

## 重複チェック画面



## 操作

## 内容

- |   |          |   |
|---|----------|---|
| 1 | 全選択      | チェックボックスを一度に、全選択できる。  |
| 2 | チェックボックス | チェックボックスで、個別選択ができる。<br>ステータスが「確定」「保留」の仕訳データについては、チェックボックスが非表示になる。 |
| 3 | 一括削除ボタン  | ボタンを押下すると、チェックボックスで選択した重複している仕訳データを一括削除できる。                       |

## 一括操作画面表示について

## 仕訳データ確認・編集画面

仕訳データ確認・編集

会社/事務所: デモ事業者 クライアント: デモ事業者 部門: 部門名

検索条件

仕訳ID: 6482000 20231018.jpg  
合計金額: 600円 仕訳合計: 600円 差額: 0円

個別編集表示 重複チェック 一括操作

取引日 一括確定 一括編集 一括削除 摘要メモ タグ

《領収書》 [NO. 10]  
22510811000-08 10811017-05

## 一括操作画面 ※「一括編集」選択

一括編集

会社/事務所: クライアント: 部門: 振替タイプ: ステータス:

検索条件

借方勘定科目: 借方補助科目: 借方税区分: 貸方勘定科目: 貸方補助科目: 貸方税区分:

1 一括編集を実行する

2 20件/ページ 全4件

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	通帳	登録番号	借方			貸方			
						勘定科目	補助科目	税区分	金額	勘定科目	補助科目	税区分
<input checked="" type="checkbox"/>									0	現金		0
<input checked="" type="checkbox"/>									0	現金		0
<input checked="" type="checkbox"/>	2005-06-30							課対仕入 8% (経)	1,244,925	現金	対象外	1,244,925
<input checked="" type="checkbox"/>	2005-06-30							課対仕入 8% (経)	1,244,925	現金	対象外	1,244,925
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-08				T123456789013 4			交際費	300	現金	対象外	300
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-30								1,131,750	現金		1,131,750

※未確定の仕訳データを一括で、確定・編集・削除することができる。

## 操作

## 内容

- |   |          |  |
|---|----------|--|
| 1 | 編集項目     | 借方/貸方勘定科目、借方/貸方補助科目、借方/貸方税区分が編集できる。  |
| 2 | チェックボックス | チェックボックスで、全選択・個別選択ができる。  |
| 3 | 一括操作ボタン  | 選択する一括操作によって、表示される操作ボタンが異なる。<br>「一括確定を実行する」、「一括編集を実行する」、「一括削除を実行する」が表示される。 |

## 仕訳データ作成画面

1 データ作成

2 クライアント: PoCデモクライアント...

3 検索条件

4 CSV出力日

5 仕訳データCSV出力

画像	適格事業者名	仕訳ID	作業日	編集日	確定日	CSV出力日	ステータス	取引日	摘要	摘要メモ	タグ	適格	登録番号	勘定科目
[Image]		6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15	[Image]					未確定勘定
		6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15	[Image]					未確定勘定
[Image]		6580000	2023-11-18				確定	2023-11-08	[Image]					未確定勘定
[Image]		6581000	2023-11-18				確定	2023-11-16	[Image]					未確定勘定
[Image]		6582000	2023-11-18				確定	2023-11-16	[Image]					未確定勘定

4 表示している仕訳データの帳票画像ファイルをZIP形式にしてダウンロードフォルダへ格納。帳票データを印刷する際は、こちらのボタンから帳票をダウンロードし、印刷を行ってください。

5 会計ソフトを選択し、仕訳データをcsvファイルで出力します。

csv出力した仕訳データにはcsv出力日を表示

1 exaflow「仕訳データ」メニュー内「データ作成」に遷移。

2 仕訳データをcsv出力する対象のクライアントを選択し、対象クライアントの仕訳データ一覧を表示。  
※初期表示時は、仕訳データ編集・確認画面で「確定」したデータで、csv未出力のデータが表示される



## 仕訳データ作成画面

1 データ作成

2 検索条件

3 確定

4 仕訳データCSV出力

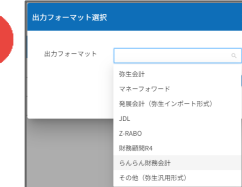
5 仕訳データCSV出力

表示している仕訳データの帳票画像ファイルをZIP形式にしてダウンロードフォルダへ格納。帳票データを印刷する際は、こちらのボタンから帳票をダウンロードし、印刷を行ってください。

csv出力した仕訳データにはcsv出力日を表示

画像	適格事業者名	仕訳ID	作業日	編集日	確定日	CSV出力日	ステータス	取引日	摘要	摘要メモ	タグ	適格	登録番号	勘定科目
		6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15						未確定勘定
		6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15						未確定勘定
		6580000	2023-11-18				確定	2023-11-08						未確定勘定
		6581000	2023-11-18				確定	2023-11-16						未確定勘定
		6582000	2023-11-18				確定	2023-11-16						未確定勘定

5



会計ソフトを選択し、仕訳データをcsvファイルで出力します。

3



必要に応じてフィルタ機能および検索機能を使用し、csv出力する対象データのものに絞り込む。

帳票タイプ:

確定 確定&保留 CSV出力済データ 前期 今期



## 仕訳データ作成画面

1 データ作成

2 検索条件

3 CSV出力

4 表示している仕訳データの帳票画像ファイルをZIP形式にしてダウンロードフォルダへ格納。帳票データを印刷する際は、こちらのボタンから帳票をダウンロードし、印刷を行ってください。

5 仕訳データ

csv出力した仕訳データには csv出力日を表示

画像	適格事業者名	仕訳ID	作業日	編集日	確定日	CSV出力日	ステータス	取引日	摘要	摘要メモ	タグ	適格	登録番号	勘定科目
		6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15						未確定勘定
		6579000	2023-11-18					確定	2023-11-15					
		6580000	2023-11-18				確定	2023-11-08						未確定勘定
		6581000	2023-11-18				確定	2023-11-16						未確定勘定
		6582000	2023-11-18				確定	2023-11-16						未確定勘定

4

「仕訳データCSV出力」ボタンを押下し、出力フォーマット選択ダイアログでお使いの会計ソフトを選択した上で、「データ出力」ボタンを押し、csvファイルを

出力。  
※csv出力したデータの場合、「CSV出力日」列に出力日を表示



会計ソフトを選択



## 仕訳データのフィルタ機能について

## 仕訳データ作成画面

仕訳データ作成

会社/事務所: [ ] クライアント: [ ] 部門: [ ] 部門名 [ ] 帳票タイプ: [ ] 帳票タイプ [ ]

検索条件 [ ] 確定 [ ] 確定&保留 [ ] CSV出力済データ [ ] 前期 [ ] 今期 [ ]

画像ファイル数 4 仕訳データ数 4

1画面の仕訳データ表示件数は、20件・50件で切り替え可能

画像ファイルPDF出力 [ ] 仕訳データCSV出力 [ ]

20件/ページ << < 1 > >> 全4件

画像	適格事業者名	仕訳ID	作業日	編集日	確定日	CSV出力日	ステータス	取引日	摘要	摘要メモ	タグ	通格	登録番号	勘定科目
[ ]	[ ]	6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15	[ ]					未確定勘定
		6579000	2023-11-18				確定	2023-11-15	[ ]					未確定勘定
[ ]	[ ]	6580000	2023-11-18				確定	2023-11-08	[ ]					未確定勘定
[ ]	[ ]	6581000	2023-11-18				確定	2023-11-16	[ ]					未確定勘定
[ ]	[ ]	6582000	2023-11-18				確定	2023-11-16	[ ]					未確定勘定

## 項目

## 内容

- |   |           |   |
|---|-----------|---|
| 1 | クライアント    | クライアントによる絞り込み。  |
| 2 | 部門        | 部門による絞り込み。部門登録で登録した部門での絞り込みが可能。                               |
| 3 | 確定/確定&保留  | ステータスによる絞り込み。<br>「確定」「確定&保留」での絞り込みが可能。画面初期表示時は、「確定」のみ表示オンの状態。 |
| 4 | 帳票タイプ     | 帳票タイプによる絞り込み。<br>「領収書」「クレカ明細」「請求書」「売上伝票」での絞り込みが可能。複数指定は不可。    |
| 5 | CSV出力済データ | csvデータ出力有無による絞り込み。画面初期表示時は、csv未出力のデータのみ表示オンの状態。               |
| 6 | 前期        | 現在日時を基準に、会計期間前期での絞り込みが可能。                                     |
| 7 | 今期        | 現在日時を基準に、会計期間今期での絞り込みが可能。                                     |

## 仕訳データの検索機能について

## 仕訳データの検索機能画面

The screenshot shows the '仕訳データ作成' (Job Entry Creation) screen. At the top, there are dropdown menus for '会社/事務所' (Company/Office) set to 'デモ会計事務所', 'クライアント' (Client) set to 'デモクライアント15', and '部門' (Department) set to '部門名'. A '検索条件' (Search Conditions) button is highlighted with a hand icon. Below the button, it shows '画像ファイル数 4' and '仕訳データ数 4'. A modal window titled '仕訳データの検索機能画面' is open, displaying various search criteria fields.

「検索条件」ボタン押下で、  
検索条件指定用モーダルウィンドウが起動

検索項目	説明
仕訳ID	仕訳IDで検索。完全一致検索。
CSV出力日	CSV出力日で検索。範囲指定検索が可能。
取引日	取引日で検索。範囲指定検索が可能。
摘要	摘要（取引先）で検索。部分一致検索。
摘要メモ	摘要メモで検索。部分一致検索。
勘定科目	借方勘定科目または貸方勘定科目で検索。
補助科目	借方補助科目または貸方補助科目で検索。
編集日	編集日（仕訳データ確認・編集画面でデータを更新した日）で検索。範囲指定検索が可能。

検索項目	説明
金額	金額で検索。範囲指定検索が可能。
税区分	税区分で検索。
作業日	作業日（仕訳データ化完了通知メールに記載のスキャンセンター作業日）で検索。範囲指定検索が可能。
適格事業者	適格事業者名で検索。
確定日	確定日（仕訳データ確認・編集画面でデータを確定した日）で検索。範囲指定検索が可能。

仕訳データおよび画像データをダウンロードして、パソコン機能を使い以下の内容で紙に印刷することができます。

※仕訳データ（CSVデータ）は、Microsoft Excel等を使用して印刷をしてください

※画像データ（PDFデータ）は、Adobe Reader等を使用して印刷をしてください

※ダウンロードの方法は「STEP 8 会計ソフトへのインポート③」の④を参照してください

項目	内容
1 サイズ	等倍で印刷することで原稿サイズのまま分割せずに紙に印刷できます。 →等倍サイズでの印刷は、“実際のサイズ”を選択してください
2 解像度	解像度 200dpi以上、カラー RGB256階調相当以上で紙に印刷することができます。
3 拡大印刷	レシート大の帳票画像データを、市販のプリンタで最小用紙サイズまで拡大して紙に印刷することができます。 →拡大、縮小印刷が必要な場合は、用紙サイズに合わせて“カスタム倍率”を設定してください
4 明瞭印刷	想定する最大サイズ（例：A3）の帳票を市販のプリンタを使って、ページ全体を明瞭さを保ったまま1枚の紙に印刷することができます。
5 検索結果印刷	検索条件に該当する仕訳データをCSVファイルでダウンロードして、紙に印刷することができます。 検索条件に該当する画像データをダウンロードして、紙に印刷することができます。



項目	内容
1 データ保管期限	10年間以上データ保管を行います。
2 帳票画像の削除不可	exaflow上で領収書、請求書などの帳票画像の削除ができません。
3 スキャン画像	スキャンセンターでは、以下仕様でスキャンを行い画像を生成している。 解像度 : 200dpi (8ドット/mm) 以上 階調 : カラー : 24bitカラー (RGB各色256階調以上) またはグレー (256階調以上) 圧縮強度 : 非可逆圧縮での画質規定 : JIS X6933またはISO12653テストチャートの4ポイントの文字が認識できる
4 帳票データ入力日時	帳票データの入力日時を、変更することはできません。