



事業者×事前仕訳

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

※当操作説明では、「クライアント名」を「自社」（事業者）又は「氏名」（個人事業主）と読み替えてご利用ください。

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。
 デモ事業者様
 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：2023-10-25 18:13
 お申込み番号：24
 お名前：デモ事業者
 フリガナ：デモシギョウシャ
 メールアドレス：
 会社名 / 事務所名：デモ事業者
 電話番号：09011112222
 郵便番号：1111111
 住所：東京都渋谷区
 どこで知りましたか？：会計ジャーナル

3

exaflowログイン画面



exaflowホーム画面



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

■入力例

	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	サンプル事業者		6 年次		

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
援を行う自社情報
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（自社）情報を登録**するためのcsvファイルです。

各項目について



登録する自社情報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きめ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

クライアント登録画面

1 クライアント登録

2 ※クライアント登録サンプルダウンロード

3

4 ファイルを選択 必須

5 登録

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		

■入力例

	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	サンプル事業者		6年次		

4

ファイルを選択 必須

選択またはドラッグ&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。



勘定科目登録画面

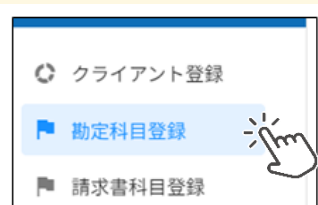


勘定科目登録用csvファイル（勘定科目登録サンプル.csv）

3

A	B	C	D	E	F	G	
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分 (未指定の場合、借方は「課対仕入」、貸方は「対象外」)	デフォルト税率 (借方は「10」または「8k」を設定。貸方は設定しない)	貸借区分 (未指定の場合は「借方」)	勘定科目コード	補助科目コード
2	会議費		課対仕入		借方		
3	交際費		課対仕入		借方		
4	福利厚生費		課対仕入		借方		
5	通信費		課対仕入		借方		
6	旅費交通費		課対仕入		借方		
7	消耗品費		課対仕入		借方		
8	保険料		対象外		借方		
9	租税公課		対象外		借方		
10	現金		対象外		貸方		
11	未払金		対象外		貸方		

1



exaflow「初期導入」
メニュー内「勘定科目
登録」に遷移。

2



画面下部の「※勘定科目登録サンプル
ダウンロード」を押下し、勘定科目登
録用csvファイル（勘定科目サンプ
ル.csv）をダウンロード。

3

ダウンロードした勘
定科目登録用csvフ
ァイルをエクセルで
開き、自社の勘定科
目情報を入力し、保
存。

勘定科目登録用csvファイル（勘定科目登録サンプル.csv）について ①

勘定科目登録用csvファイルとは？

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

登録を希望される勘定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

1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合、借方は「課対仕入」、貸方は「対象外」）	デフォルト税率（借方は「10」または「8」を設定。貸方は設定しない）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	会議費		課対仕入		借方		
3	交際費		課対仕入		借方		
4	福利厚生費		課対仕入		借方		
5	通信費		課対仕入		借方		
6	旅費交通費		課対仕入		借方		
7	消耗品費		課対仕入		借方		
8	保険料		対象外		借方		
9	租税公課		対象外		借方		
10	現金		対象外		貸方		
11	未払金		対象外		貸方		

勘定科目

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。

勘定科目登録用csvファイル（勘定科目登録サンプル.csv）について ②

A	B	C	D	E	F	G
1 勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合、借方は「課対仕入」、貸方は「対象外」）	デフォルト税率（借方は「10」または「8k」を設定。貸方は設定しない）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	勘定科目コード	補助科目コード
2 会議費		課対仕入		借方		
3 交際費		課対仕入		借方		
4 福利厚生費		課対仕入		借方		
5 通信費		課対仕入		借方		
6 旅費交通費		課対仕入		借方		
7 消耗品費		課対仕入		借方		
8 保険料		対象外		借方		
9 租税公課		対象外		借方		
10 現金		対象外		貸方		
11 未払金		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



勘定科目登録画面

勘定科目登録用csvファイル（勘定科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分（未指定の場合、借方は「課対仕入」、貸方は「対象外」）	デフォルト税率（借方は「10」または「8」を設定。貸方は設定しない）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	会議費		課対仕入		借方		
3	交際費		課対仕入		借方		
4	福利厚生費		課対仕入		借方		
5	通信費		課対仕入		借方		
6	旅費交通費		課対仕入		借方		
7	消耗品費		課対仕入		借方		
8	保険料		対象外		借方		
9	租税公課		対象外		借方		
10	現金		対象外		貸方		
11	未払金		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 で保存した勘定科目を登録するクライアント名（自社）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&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

勘定科目登録画面

勘定科目登録用csvファイル（勘定科目登録サンプル.csv）

3

A	B	C	D	E	F	G	
1	勘定科目[必須]	補助科目	税区分 (未指定の場合、借方は「課対仕入」、貸方は「対象外」)	デフォルト税率 (借方は「10」または「8」を設定。貸方は設定しない)	貸借区分 (未指定の場合は「借方」)	勘定科目コード	補助科目コード
2	会議費	課対仕入			借方		
3	交際費	課対仕入			借方		
4	福利厚生費	課対仕入			借方		
5	通信費	課対仕入			借方		
6	旅費交通費	課対仕入			借方		
7	消耗品費	課対仕入			借方		
8	保険料	対象外			借方		
9	租税公課	対象外			借方		
10	現金	対象外			貸方		
11	未払金	対象外			貸方		



6



「登録」ボタンを押
し、勘定科目登録用
csvファイルを登録。



請求書科目登録画面

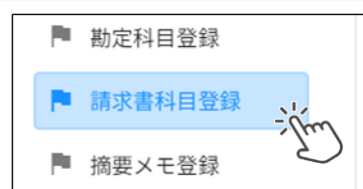


請求書科目登録用csvファイル（請求書科目登録サンプル.csv）

3

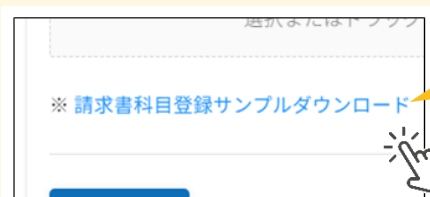
	A	B	C	D	E	F	G
1	勘定科目【必須】	補助科目	税区分（未指定の場合は「課対仕入」）	デフォルト税率（「10」または「8k」を設定）	貸借区分（未指定の場合は「借方」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	仕入高		課対仕入		借方		
3	買掛金		対象外		貸方		
4	未払金		対象外		貸方		
5	現金		対象外		貸方		

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「※請求書科目登録サンプル
ダウンロード」を押し、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
請求書科目登録サン
プルcsvファイルを
エクセルで開き、自
社の請求書科目情報
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

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」）	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		

勘定科目

各クライアントで使用する請求書科目（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
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」）	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（請求書科目登録サンプル.csv）

3

	A	B	C	D	E	F	G
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」）	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

自社を選択。

※「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&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

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
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」)	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。



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

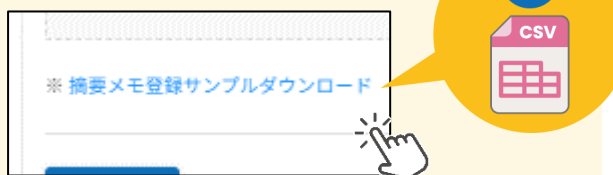
	A	B	C	D	E	F
1	摘要メモ[必須]	勘定科目（借方）[必須]	補助科目（借方）	税区分（未指定の場合は「対象外」）	勘定科目コード	補助科目コード
2	香典	接待交際費		対象外		
3	お祝金	接待交際費		対象外		
4	お見舞金	接待交際費		対象外		

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、自社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？

→ 自社の **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）

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（借方）

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。

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

自社を選択。

※「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&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

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

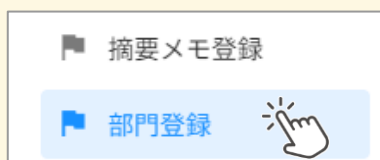
部門登録用csvファイル (部門登録サンプル.csv)

3

部門登録サンプル (デフォルト税区分名) - Excel

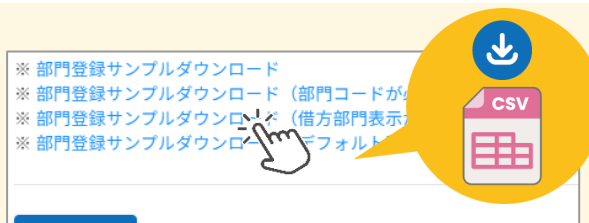
	A	B	C	D
1	部門名[必須]	部門コード	借方部門表示 (仕訳ごとに借方部門を設定する場合は「1」)	デフォルト税区分名 (未指定の場合は勘定科目に紐づく税区分を設定)
2	営業部			
3	人事部			
4	生産部			
5	共通			共課仕入

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、自社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？

自社の **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

exaflow

ホーム

初期導入

クライアント登録

勘定科目登録

請求書科目登録

摘要メモ登録

部門登録

税区分登録

仕訳データ

サービス管理

ファイル管理

ユーザー管理

お問い合わせ

部門登録

会社/事務所名 **必須**

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**

選択またはドラッグ&ドロップする

登録

※ 部門登録サンプルダウンロード
 ※ 部門登録サンプルダウンロード (部門コードが必要な場合)
 ※ 部門登録サンプルダウンロード (借方部門表示が必要な場合)
 ※ 部門登録サンプルダウンロード (デフォルト税区分名が必要な場合)

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

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ 何をしますか

	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

自社を選択。

※「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&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）

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

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

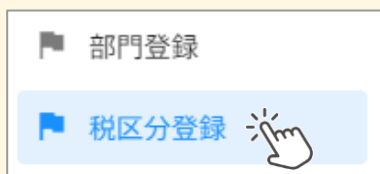
税区分登録用csvファイル (税区分登録サンプル.csv)

3

税区分登録サンプルダウンロード

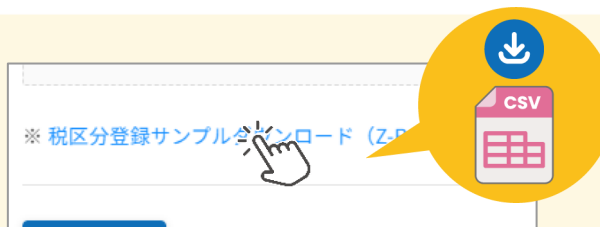
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	借方税区分名[必須]	借方税区分コード	備考							
2	不課税	0	不課税							
3	課税売上	11	課税売上							
4	非課税売	13	非課税売上							
5	課税仕入	21	課税売上に係る課税仕入							
6	共通仕入	24	共通課税仕入							

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、自社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？

自社の**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

税区分登録サンプルダウンロード		
A	B	C
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 共通課税仕入		24 共通課税仕入

借方税区分名

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

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

自社を選択。

※「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&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

税区分登録用csvファイル（税区分登録サンプル.csv）

	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							



6



「登録」ボタンを押し、
税区分登録用csvファ
イルを登録。



1

スキャンセンター

以下の内容で仕訳パックを作成し、レターパックに格納する。

【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

【貸借勘定科目ごとの仕訳袋】

借方勘定科目（補助科目）かつ

貸方勘定科目（補助科目）仕訳袋

※請求書をご利用の場合は

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



事業者



受け取り

2

仕訳用パックに加え、事業者プランでは返送用レターパックを同封し、郵送。

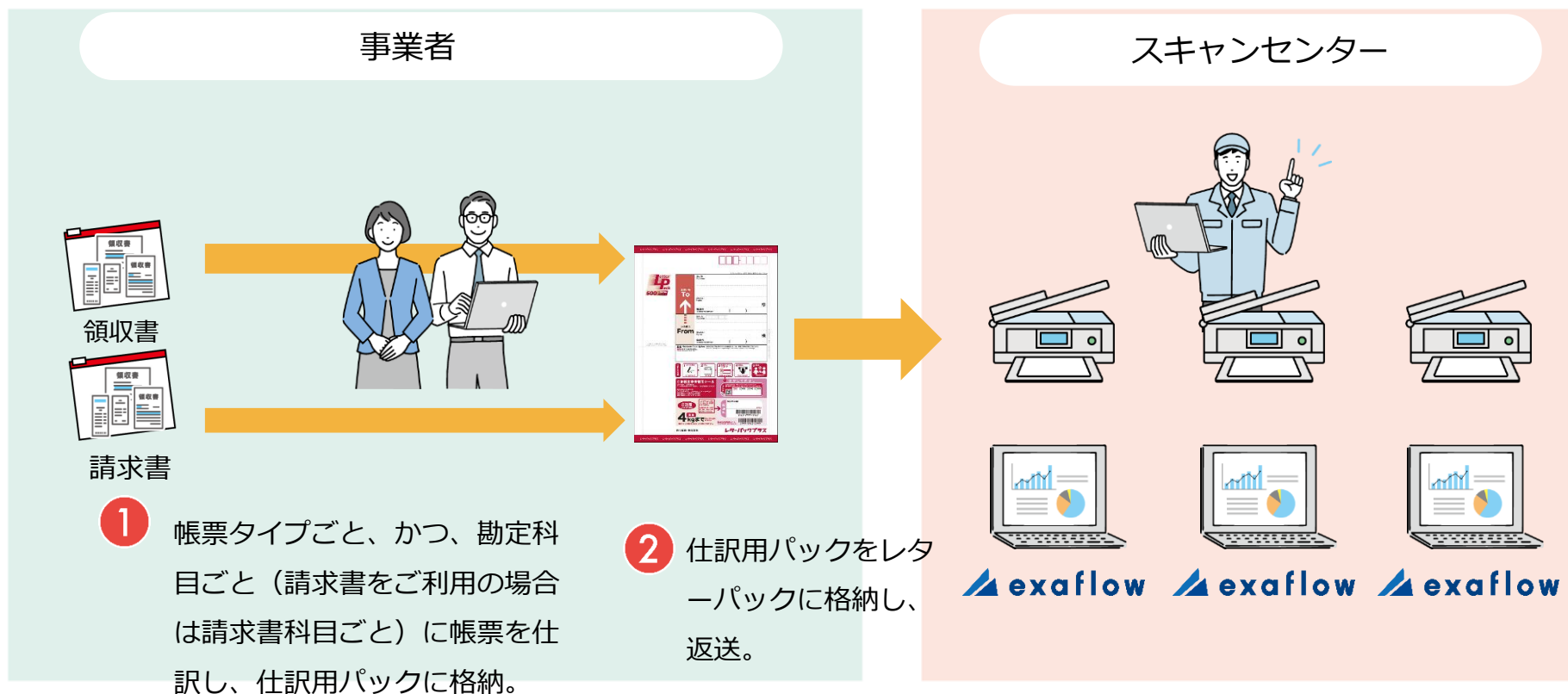
1

初期導入勘定科目①にて登録していただいた「勘定科目一覧」（請求書をご利用の場合は「請求書科目一覧」）の情報を元に仕訳用パックを作成。

2

レターパックに ① で作成した仕訳用パックおよび帳票返送用レターパックを同封して郵送。





1

Step.3にて送付した仕訳用パックに帳票を仕訳し、格納。

2

Step.3にて送付したレターパックに①を格納し、スキャンセンターに返送。



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。
 デモ事業者様
 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。

デモ事業者様

証憑数：23

※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：2023-11-01～2023-11-01

総画像ファイル数：23枚（23仕訳）

デモ事業者： 23枚（23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

仕訳データ確認・編集画面

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。

- 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。

① 確認・編集

② クライアント: デモ事業者

③ 未確定勘定

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	資格	登録番号	勘定科目	操作
						未確定勘定	編集
2023-10-14						未確定勘定	編集
2023-10-10						未確定勘定	編集
2023-10-11						福利厚生費	編集
2023-10-12						未確定勘定	編集

①



exaflow「仕訳データ」
メニュー内「確認・編
集」に遷移。

②



自社が初期設定され、仕訳データ
の一覧が表示。



仕訳データ確認・編集画面

1 確定・編集

2 クライアント

3 個別編集表示

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	価格	登録番号	勘定科目	操作
2023-10-14						未確定勘定	確定 削除 編集
2023-10-10						未確定勘定	確定 削除 編集
2023-10-11						未確定勘定	確定 削除 編集
2023-10-12						未確定勘定	確定 削除 編集

6 仕訳データを個別に編集・確認する画面を起動する

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。



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。

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、③～④を繰り返す。



仕訳データ確認・編集画面

1 確認・編集

2 仕訳データ確認・編集

8 一括操作

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	通格	登録番号	勘定科目	操作
2023-10-14						未確定勘定	確定
2023-10-10						未確定勘定	確定
2023-10-11						福利厚生費	確定
2023-10-12						未確定勘定	確定

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

取引日	摘要	摘要メモ	タグ	適格	登録番号	勘定科目	操作
2023-10-15						未確定勘定	取消 個別 追加
2023-10-15						未確定勘定	確定 保留 削除 個別 追加
2023-10-17		自当代[あや つ代]...				福利厚生費(製)	確定 保留 削除 個別 追加
2023-10-18						旅費交通費	取消 個別 追加

※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
2023-10-14						未確定勘定		課対仕入 10%	確定 保留 削除 個別 追加

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。
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
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。
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
自動設定
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。
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、
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

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

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		
2023-10-12						福利厚生費		課対仕入 8% (税)	663	確定 保留 削除 個別 追加
2023-09-25						未確定勘定		課対仕入 10%	1,120	確定 保留 削除 個別 追加

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。
部門登録で登録した部門での絞り込みが可能。 |
| 3 | 帳票タイプ | 帳票タイプによる絞り込み。
「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。 |
| 4 | ステータス | ステータスによる絞り込み。
「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



仕訳データの検索機能画面

「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。

初期表示※登録順に表示

取引日	振込	振込メモ	タグ	滞り	登録番号	借方			貸方			操作						
						勘定科目	補助科目	取引区分	金額	税金額	勘定科目		補助科目					
2023-09-18								課税仕入 10%	600	54	現金							
2023-09-17								未確定勘定 課税仕入 (借)	247	17	現金							
2023-09-16								未確定勘定 課税仕入 (借)	117	8	現金							
2023-09-15								課税仕入 10%	1,877	152	未払金							
2023-09-15								子も勘定科目	2,430	180	現金							

取引日の昇順に並び順変更

取引日	振込	振込メモ	タグ	滞り	登録番号	借方			貸方			操作						
						勘定科目	補助科目	取引区分	金額	税金額	勘定科目		補助科目					
2023-09-25								未確定勘定 課税仕入 10%	600	54	現金							
2023-10-09								未確定勘定 課税仕入 (借)	247	17	現金							
2023-10-10								未確定勘定 課税仕入 (借)	117	8	現金							
2023-10-10								子も勘定科目 課税仕入 10%	1,877	152	未払金							
2023-10-11		お弁当 代金おや つ代...						福利厚生費(借)	2,430	180	現金							

取引日の降順に並び順変更

取引日	振込	振込メモ	タグ	滞り	登録番号	借方			貸方			操作					
						勘定科目	補助科目	取引区分	金額	税金額	勘定科目		補助科目				
2023-09-18								課税仕入 10%	600	54	現金						
2023-09-17								未確定勘定 課税仕入 (借)	247	17	現金						
2023-09-16								未確定勘定 課税仕入 (借)	117	8	現金						
2023-09-15								課税仕入 10%	1,877	152	未払金						
2023-09-15								子も勘定科目	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

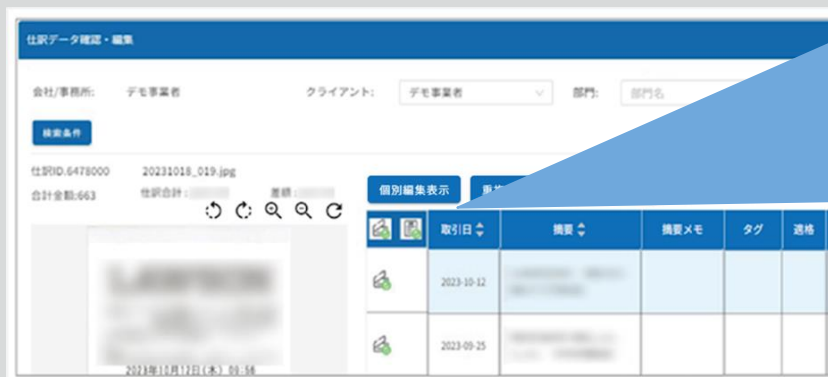


降順並び順変更



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

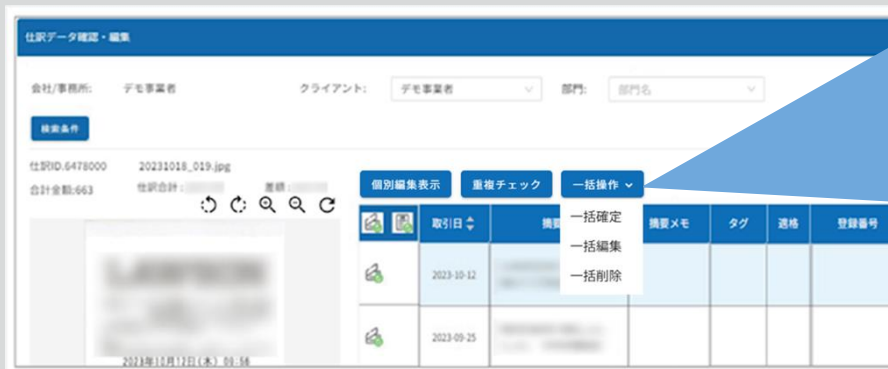
5 削除 仕訳データ行を削除する。



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



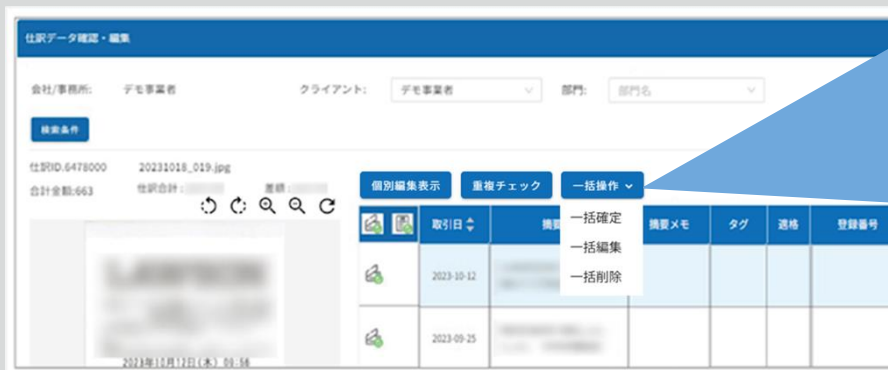
操作

内容

- | 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。
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



※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。
「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

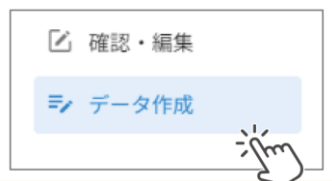
表示している仕訳データの帳票画像ファイルをZIP形式にしてダウンロードフォルダへ格納。帳票データを印刷する際は、こちらのボタンから帳票をダウンロードし、印刷を行ってください。

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

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
		2Xy0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-12-29						福利厚生費
		2Xz0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-11-08						福利厚生費

1



exaflow「仕訳データ」メニュー内「データ作成」に遷移。

2



自社が初期設定され、仕訳データの一覧が表示。

※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 仕訳データ作成

3 検索条件

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

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
		2Ky0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-12-29						福利厚生費
		2Kz0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-11-08						福利厚生費

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: 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 仕訳データ作成

3 検索条件

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。

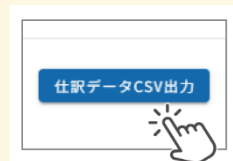
csv出力した仕訳データにはcsv出力日を表示

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
		2Xy0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-12-29						福利厚生費
		2Xz0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-11-08						福利厚生費

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

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	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
		2Xy0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-12-29						福利厚生費
		2Xz0	2024-05-14	2024-07-17	2024-07-17		確定	2022-11-08						福利厚生費
		2is0	2024-07-17		2024-07-17		確定	2024-03-29				○		現金
		2is0	2024-07-17		2024-07-17		確定	2024-03-29				○		現金
		2iu0	2024-07-17		2024-07-17		確定	2023-10-12				○		現金
		2iv0	2024-07-17		2024-07-17		確定	2023-01-21						現金
		2iw0	2024-07-17		2024-07-17		確定	2023-01-21						現金

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。
「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。
「領収書」「クレカ明細」「請求書」「売上傳票」での絞り込みが可能。 |
| 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

仕訳データ作成

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 確定

画像ファイル数 2 仕訳データ数 2

仕訳データの検索機能画面

検索条件

仕訳ID: 仕訳ID 取引日: 日 ~ 日

摘要: 摘要 摘要メモ: 摘要メモ

空欄のみ検索

勘定科目: 勘定科目 補助科目: 補助科目

税区分: 借方税区分 金額: 最小金額 ~ 最大金額

適格事業者: 適格事業者名

CSV出力日: 日 ~ 日 編集日: 日 ~ 日

作業日: 日 ~ 日 確定日: 日 ~ 日

条件をクリア 絞り込む

「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。
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。
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。

検索項目	説明
金額	金額で検索。範囲指定検索が可能。
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。
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。

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。