



ユーザマニュアル

ジョブカン会計クラウド版 処理手順

2024/11/06

株式会社 HAYAWAZA

1. 内容

1. 内容	1
2. 事業所データの作成.....	2
2.1. 消費税設定の確認	2
2.2. マスタ出力	4
3. 事業所の作成.....	9
3.1. 事業所データの新規作成	9
3.2. 事業所データの設定.....	16
4. 書き出し準備.....	22
5. 仕訳データの取込.....	29

2. 事業所データの作成

2.1.消費税設定の確認

HAYAWAZA で事業所データの作成を行う前に、ジョブカン会計クラウド版で作成する事業所の消費税設定の確認と、勘定科目、補助科目、取引先のマスタ出力を行います。

※ジョブカン会計クラウド版は弥生会計と違い自動連動は行いませんので、マスタ登録を行わないとパターン登録を行う事が出来ません。

ジョブカン会計クラウド版で作成する事業所データを開きます。

消費税設定の確認は「設定→基本情報」を選択し、下にスクロールしてください。

「消費税情報」画面が表示されます。

The screenshot displays the JOBCAN accounting software interface. The top navigation bar includes 'ジョブカン 会計' and a user profile for '【サンプル】ジョブカンリフォーム株式会社'. The left sidebar contains a menu with '設定' (Settings) highlighted. A dropdown menu is open from '設定', showing '基本情報' (Basic Information) as the selected option. The main content area shows a notification banner and a list of news items. Below this, the '消費税情報' (Consumption Tax Information) screen is visible, featuring several configuration options:

- 業者区分: 課税 免税
- 課税方式: 本則課税 簡易課税
- 仕入税額控除方式: 比例配分 個別対応
- 経理処理方式: 税抜 税込
- 消費税込数処理:
- 課税標準算出方式: 総額 積上
- 控除対象仕入税額算出方式: 総額 積上

簡易課税の場合は「売上事業区分」を確認してください。

消費税情報

業者区分 課税 免税

課税方式 本則課税 簡易課税

売上事業区分

経理処理方式 税抜 税込

消費税端数処理

課税標準算出方式 総額 積上

入力制限

上記の画面で消費税設定が表示されるので確認します。

HAYAWAZA で設定する消費税情報は、

- 「業者区分」 : 課税、免税
- 「課税方式」 : 本則課税、簡易課税
- 「売上事業区分」 : 第一種、第二種、第三種、第四種、第五種、第六種
- 「仕入税額控除方式」: 比例配分、個別対応
- 「経理処理方式」 : 税抜、税込
- 「消費税税端数処理」: 切り捨て、四捨五入、切り上げ

以上から該当するものを選択します。

消費税設定の確認が出来たら「勘定科目」、「補助科目」のマスタ出力を行います。

2.2. マスタ出力

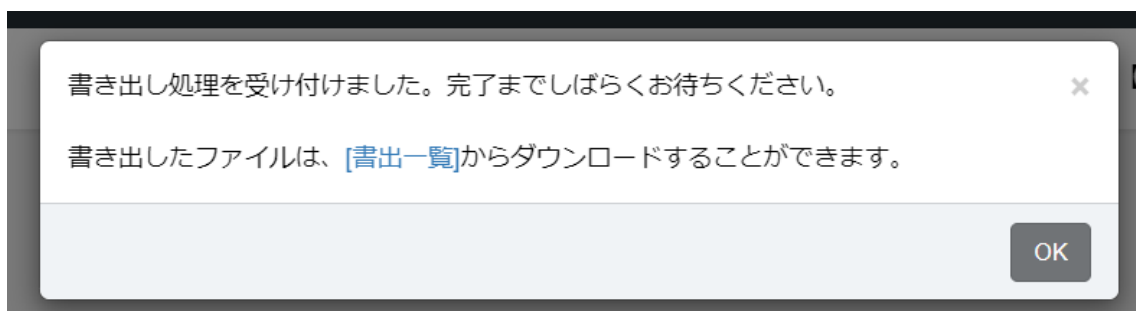
勘定科目、補助科目の出力は「設定→科目設定」を選択し、画面右上の「プレビュー」横の▼を押下して「エクスポート」を選択します。



文字コードおよび出力したいマスタにチェックを入れ「保存する」をクリックします。



以下の画面が表示されたら「OK」をクリックします。



出力されたファイルは「データ連携→書出一覧」からダウンロードしてください。

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	
2022/12/26 10:24:54	CSV		科目設定	書き出し完了	ダウンロード
2022/05/20 15:34:53	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	
2022/05/18 16:26:00	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	
			仕訳ライブラリ	書き出し完了	
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	
	CSV		科目設定	書き出し完了	
	CSV		科目設定	書き出し完了	

補助科目も同様に「設定→科目設定→エクスポート」より、補助科目を選択して出力をしてください。

取引先の出力は「設定」→「取引先名簿」を選択し、画面右上の「プレビュー」横の▼を押下して「エクスポート」を選択します。

取引先名簿

コード	取引先区分	名称	住所	事業者区分	登録番号	登録日/取消日	検索キー-1	検索キー-2	非表示
400000	仕入関連	株式会社HAYAWAZA	東京都江戸川区西葛西6丁目1番7号第2白子ビル4階	発行事業者	512000117272	2023/10/01			
400001	仕入関連	ABC商事		不明					
400003	仕入関連	DEF社		不明					

以下の画面が表示されたら、「Windows(Shift-JIS)」にチェックをし、「保存する」を選択します。

エクスポート

文字コード

CSVエンコード Windows(Shift-JIS) Mac(UTF-8)

保存する キャンセル

以下の画面が出たら「OK」を選択します。

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。



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。

OK

出力された取引先マスタは「データ連携」の「書出一覧」からダウンロードしてください。

ジョブカン 会計

ヘルプ | 株式会社

ホーム
帳簿
振替伝票
仕訳日記帳
金融機関連携
元帳
前年度参照
試算表
集計
決算
設定
データ連携
管理

サポート

書出一覧

フィルター

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	
2023/10/31 15:33:39	CSV		取引先名簿	書き出し完了	ダウンロード
2023/10/19 09:58:53	CSV		科目設定	書き出し完了	
2023/09/29 17:27:56	CSV	10/01~10/31	仕訳日記帳	書き出し完了	
	CSV		取引先名簿	書き出し完了	

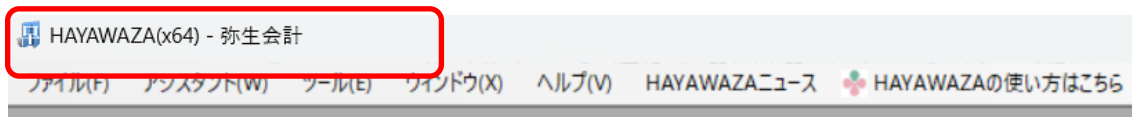
仕訳書出
仕訳取込
連携ファイル書出
連携ファイル取込
ジョブカン給与計算仕訳取込
ジョブカン見積/請求書仕訳取込
送付ファイル書出
弥生科目の取込
書出一覧
取込一覧

※ 書き出しが完了したファイルは、書出から7日

3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

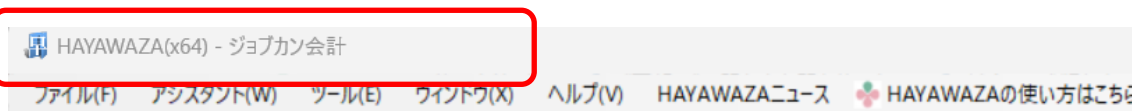
HAYAWAZA を起動し、左上のタイトルバーが「ジョブカン会計」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



ジョブカン会計クラウド版に変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「ジョブカン会計」を選択します。



会計ソフトの変更を行うと、タイトルバーの表示が「ジョブカン会計」となります。



メニューの「ファイル」→「事業所の新規作成」をから事業所の設定を行います。

「事業所の新規作成」を選択すると、以下の画面が表示されます。

ジョブカン会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名	
<input type="text"/>	
決算期	会計期間
第 1 期	2022年 4月 1日 ~ 2023年03月31日
課税方式	
<input type="radio"/> 免税 <input checked="" type="radio"/> 本則課税 <input type="radio"/> 簡易課税	
仕入税額控除方式	
<input checked="" type="radio"/> 比例配分 <input type="radio"/> 個別対応	
経理処理方式	税計算区分
<input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込	<input checked="" type="radio"/> 内税 <input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 別記
消費税端数処理	
<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り上げ	
売上事業区分	
<input checked="" type="radio"/> 第一種 <input type="radio"/> 第二種 <input type="radio"/> 第三種 <input type="radio"/> 第四種 <input type="radio"/> 第五種 <input type="radio"/> 第六種	

登録する会社名、決算期、会計期間、消費税情報を設定します。

ジョブカン会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名
ジョブカン会計(クラウド版)

決算期
第 1 期

会計期間
2022年 4月 1日 ~ 2023年03月31日

課税方式
 免税 本則課税 簡易課税

仕入税額控除方式
 比例配分 個別対応

経理処理方式
 税抜 税込

税計算区分
 内税 外税 別記

消費税端数処理
 切り捨て 四捨五入 切り上げ

売上事業区分
 第一種 第二種 第三種 第四種 第五種 第六種

会社情報の設定が出来たら「次へ」を選択します。

下記の画面では、HAYAWAZA で作成した事業所にパスワードを設定したい場合に設定を行います。「管理者のパスワードを設定する」チェックボックスをチェックしてパスワードの入力して下さい（不要の場合は、この画面で管理者パスワードを省略して下さい）。

ジョブカン会計設定ウィザード - 管理者パスワードの設定画面(2/3)

HAYAWAZA Xでは、事業所のデータのアクセスへパスワードを設定することが可能です。
事業所のアクセスする「管理者」にパスワードを設定しますか？

管理者のパスワードを設定する

パスワードの設定

入力:

再入力:

注意：

このパスワードの設定は、事業所を作成した後でも設定することは可能です。
詳しくは、「ユーザ管理」をご確認下さい。

管理者パスワード設定画面で「次へ」を選択すると以下の画面が表示されます。

以下の画面は、設定の確認画面です。設定内容が正しければ「登録する」を選択して下さい。
修正する場合は、「戻る」を選択して修正して下さい。

ジョブカン会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: ジョブカン会計(クラウド版) 会計期間: 第1期(2022年04月01日 ~ 2023年03月31日)
消費税情報	課税方式: 本則課税 経理処理方式: 税抜 仕入税額控除方式: 比例配分 税計算区分: 内税 売上事業区分: 指定なし 消費税端数処理: 切り捨て
早業管理者パスワード	未設定

< 戻る(J) **▶ 登録する(Y)** ✕ キャンセル(C)

正しく登録されると完了画面が表示されます。

ジョブカン会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: ジョブカン会計(クラウド版) 会計期間: 第1期(2022年04月01日 ~ 2023年03月31日)
消費税情報	課税方式: 本則課税 経理処理方式: 税抜 仕入税額控除方式: 比例配分 税計算区分: 内税 売上事業区分: 指定なし 消費税端数処理: 切り捨て
早業管理者パスワード	未設定

ジョブカン会計設定ウィザード ×

登録が完了しました。

OK

◀ 戻る(J) ▶ 登録する(Y) ✕ キャンセル(C)

事業所の登録が完了すると、事業所で使用する銀行、もしくは Excel のパターン数を設定します。

「登録可能パターン数の設定」画面では、「銀行パターン数の設定」と「Excelパターン数の設定」の2つの値を設定して下さい。

登録可能パターン数の設定

事業所一覧

検索

表示オプション
 繰越済の事業所も表示する

事業所名	決算期	会計期間	銀行パターン(登録/設定)	Excelパターン(登録/設定)
ジョブカン会計(クラウド版)	1	R.04/04/01-R.05/03/31	(←/8)	(←/10)

データベース名:ジョブカン会計(クラウド版)(1期).mdb

登録日時:2023年01月31日 11時37分36秒

更新日時:2023年01月31日 11時37分36秒

銀行パターン数の設定
8 0から8の値が設定可能(現在の設定/パターン数:0)

Excelパターン数の設定
10 0から137の値が設定可能(現在の設定/パターン数:0)

全事業所のパターン数をリセット(J)

全事業所の登録パターン数を更新する(K)

エクスポート(J) ファイルを選択して開く(K) 設定する(Y) キャンセル(N)

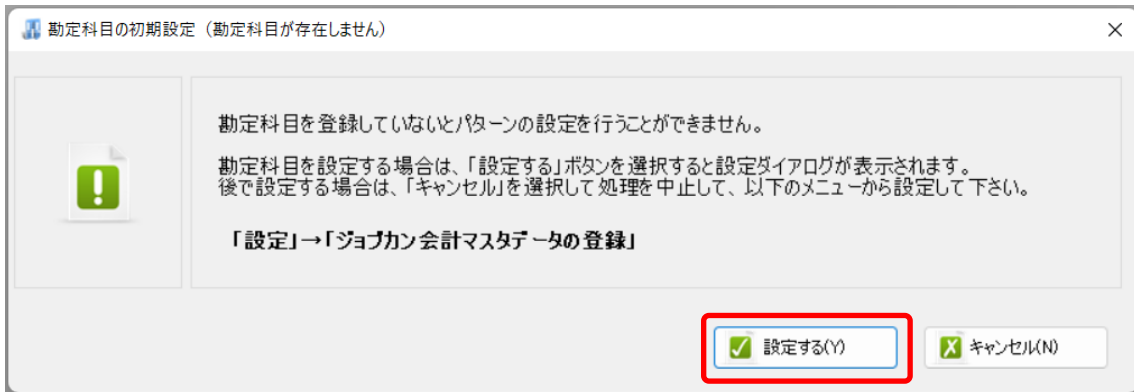
注意：

登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することが可能です。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

パターン数を正しく入力し「設定する」ボタンを選択すると、マスタファイルの登録画面になります。

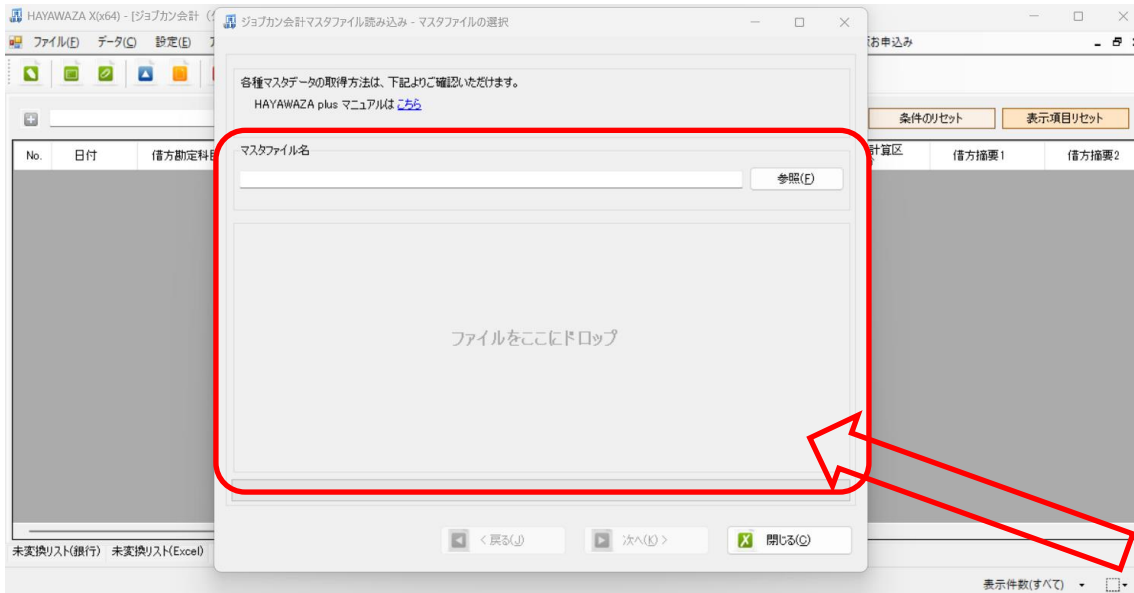
3.2.事業所データの設定

事業所の作成およびパターン数の設定が完了すると、以下の「勘定科目の初期設定」画面が表示されます。（マスタ登録後は表示されなくなります。）



「設定する」を選択するとマスタデータの登録画面が表示されます。

ジョブカン会計クラウド版で出力した勘定科目、補助科目、取引先のマスタファイルを画面上にドロップします。



データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスタデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は選択したマスタファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※補助科目は勘定科目を登録した後に登録を行ってください。

ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。

以下の一覧から登録するファイルをチェックして、「登録」ボタンを選択するとマスタファイルの内容が登録されます。

ファイル一覧

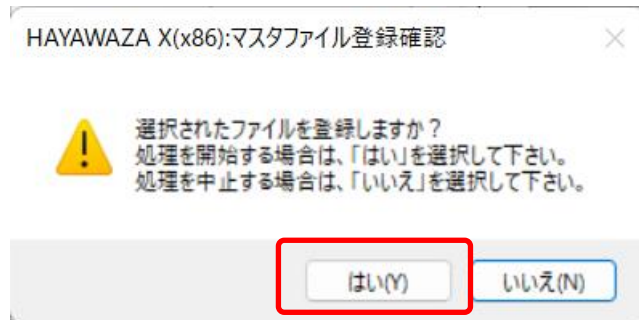
- (勘定科目一覧表)科目設定

マスタ内容のプレビュー

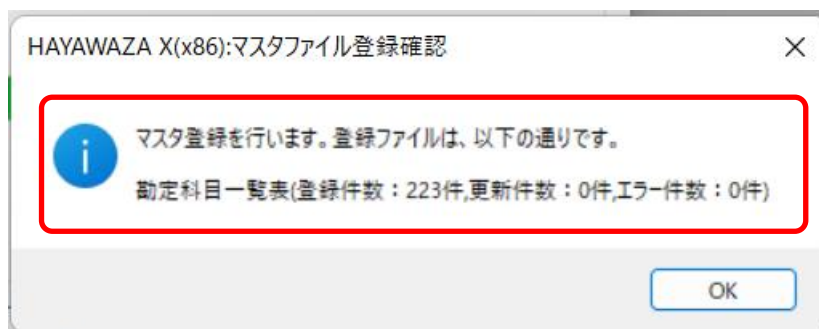
勘定科目リスト	勘定科目名	補助科目数	検索キー-1	検索キー-2	貸借	税
財務諸表名	勘定科目名	補助科目数	検索キー-1	検索キー-2	貸借	税
貸借対照表	【現金・預金】		*100	*GENYOKI		
貸借対照表	現金		100	GENKIN	借方	対:
貸借対照表	小口現金		101	KOGUCHI	借方	対:
貸借対照表	当座預金		102	TOUZAYO	借方	対:
貸借対照表	普通預金	1	103	FUTSUUYO	借方	対:
貸借対照表	通知預金		104	TSUUCHI	借方	対:
貸借対照表	定期預金		105	TEIKIYO	借方	対:
貸借対照表	定期積金		106	TEIKITSU	借方	対:
貸借対照表	別段預金		107	BETSUDAN	借方	対:
貸借対照表	現金・預金合計				借方	
貸借対照表	【売上債権】		*130	*URIAGES		

< 戻る(B) 登録する(Y) 閉じる(C)

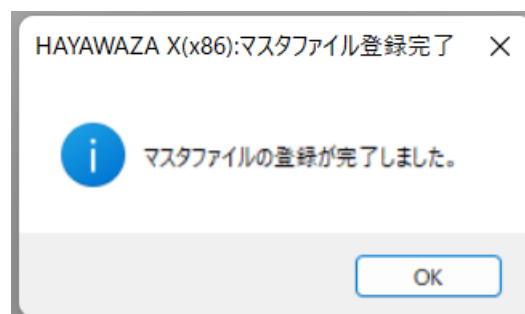
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



上記の画面で「はい」を選択すると、マスタファイルの登録が開始され、終了時に登録結果が表示されます。



上記の画面で「OK」をクリックするとマスタ登録が完了し、以下の画面が表示されます。



注意：部門のマスタ登録について

ジョブカン会計クラウド版では、現在、部門一覧をファイルに保存することができません。そのため部門を HAYAWAZA に登録する場合は、以下の1) か2) のどちらかを行ってください。

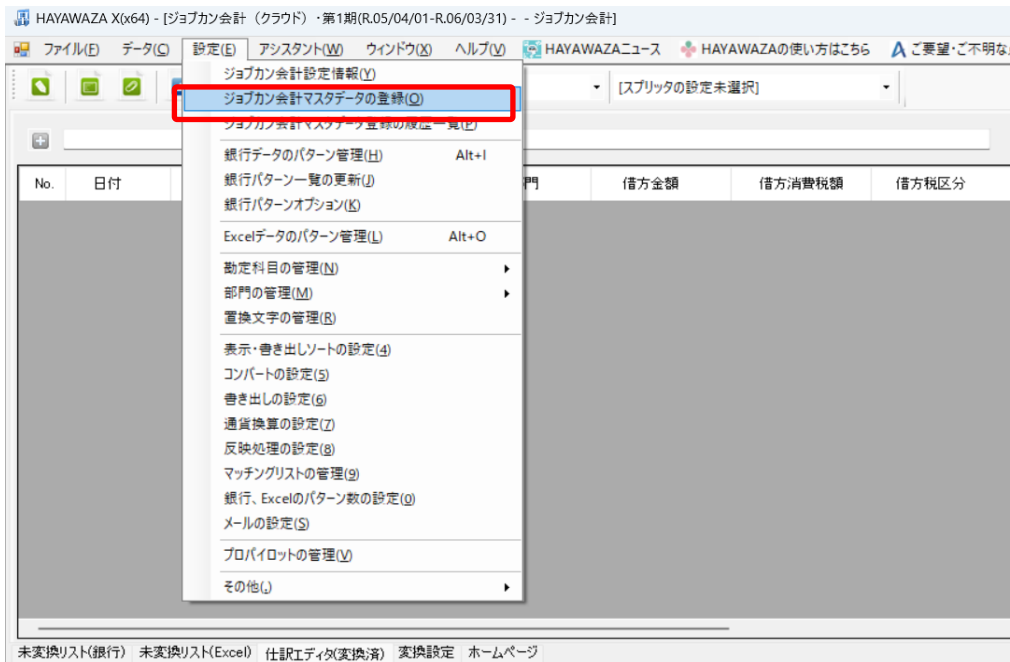
1) HAYAWAZA から直接新規で登録する

事業所を開き、「設定」→「部門の管理」→「部門の作成」を選択します。以下の新規登録の画面が表示されたら、必要事項を入力し「登録する」をクリックします。



2) HAYAWAZA 専用部門マスタファイルを使用し、一括登録する

事業所を開き「設定」→「ジョブカン会計マスタデータの登録」を選択します。



以下のマスタ登録画面が表示されたら、「ダウンロード」ボタンより部門マスタ登録用のファイルをダウンロードし、設定を行ってください。



詳細の設定方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

[部門マスタのファイルからの一括登録](#)

すべてのマスタ登録が完了したらパターンの登録、設定を行っていきます。
パターンの登録後、データをコンバートし仕訳データを作成します。

※詳しくはマニュアルを参照ください。

4. 書き出し準備

ジョブカン会計クラウド版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZA で仕訳データを出力し、ジョブカン会計クラウド版で取り込み処理を行う必要があります。

次の画面でオプションを設定することができます。

※画面左上の書き出し件数には、現在書き出し可能な仕訳件数が表示されています。

・書き出しデータオプション

「仕訳エディタ検索結果を出力（未書き出し分）」:

書き出し可能な仕訳の内、現在仕訳エディタに表示されている仕訳のみを書き出す場合にチェックを入れます。

「すでに書き出された仕訳データを対象」:

一度書き出し済みの仕訳データを再度書き出す場合にチェックをつけます。

仕訳エディタに書き出したい仕訳を表示させ、書き出しデータオプションのチェックを両方つけることにより再度書き出しを行うことができます。

R.05/04/01~R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

ジョブカンシリーズ

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択 会計期間外も対象とする
- 対象期間を指定する 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月 31日

概要オプション メモオプション 付箋オプション

概要への書き出しオプション

- 借方摘要1 貸方摘要1
- 借方摘要2 貸方摘要2
- 借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

- 前後の空白を削除 連続する空白を空白に置換
- 重複する摘要は出力しない
- 連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない
- パターン毎の書き出しを優先する

書き出す(Y) キャンセル(N)

・・出力形式オプション

インボイス対応前と後の形式でそれぞれ出力することができます。

R.05/04/01~R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

ジョブカンシリーズ
ジョブカンシリーズ
旧ジョブカンシリーズ

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間
- 対象期間を指定

概要オプション メモオプション

概要への書き出しオプション

・金額オプション

金額が0円の場合も仕訳データを書き出したい場合にチェックをいれます。

The screenshot shows a software interface for data export. At the top, it displays the date range 'R.05/04/01~R.06/03/31'. Below this, a box indicates '書き出し件数' (Number of items to be exported) as '44 件'. Underneath, there are two checkboxes under '書き出しデータオプション' (Export data options): '仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)' (Output search results from the journal editor (for items not yet exported)) and 'すでに書き出された仕訳データを対象' (Target already exported journal data). The 'Amount Option' checkbox is highlighted with a red box. Below the options, there are tabs for '出力形式オプション' (Output format options), '金額オプション' (Amount options), '決算仕訳オプション' (Year-end journal options), and '出力後オプション' (Options after output). Under the 'Amount Option' tab, there is a checkbox labeled '金額が「0円」の仕訳を書き出す' (Export journal with amount '0 yen').

・決算仕訳オプション

決算仕訳としてデータを出力したい場合にチェックをいれます。

This screenshot is similar to the previous one, showing the same date range and item count. The 'Amount Option' checkbox is unchecked. The 'Year-end Journal Option' checkbox is highlighted with a red box. Under the 'Year-end Journal Option' tab, there is a checkbox labeled '決算仕訳を出力する' (Output year-end journal).

・出力後オプション

「書き出した仕訳を削除する」

仕訳の書き出しを行っても HAYAWAZA の中にデータが残っており、再度書き出しを行う事が出来ますがこちらのチェックを付けると書き出しと同時に仕訳を削除し、HAYAWAZA にデータは残りません。

「ゴミ箱の仕訳を削除する」

ゴミ箱に隔離している仕訳を書き出しと同時に自動で削除します。

R.05/04/01～R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

書き出しデータオプション

仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)

すでに書き出された仕訳データを対象

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション **出力後オプション**

書き出した仕訳を削除する

ゴミ箱の仕訳を削除する

・「摘要への書き出しオプション」

HAYAWAZA では摘要を借方・貸方でそれぞれ3つまで設定できますが、ジョブカン会計クラウド版の摘要は一つとなります。よって、HAYAWAZA から出力する際は、6つの摘要を連結して出力します。

HAYAWAZA に入力されている摘要のうち、書き出したい摘要を指定できます。デフォルトですべての摘要にチェックが入っています。不要な場合はチェックを外してください。HAYAWAZA で入力されていてもこのチェックが外れている場合は出力されません。

摘要は「借方摘要1～3」、「貸方摘要1～3」の順に連結されます。

R.05/04/01～R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

書き出しデータオプション

仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)

すでに書き出された仕訳データを対象

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション **出力後オプション**

書き出した仕訳を削除する

ゴミ箱の仕訳を削除する

書き出しの対象期間

現在の会計期間すべて選択 会計期間外も対象とする

対象期間を指定する 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月 31日

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

摘要への書き出しオプション

借方摘要1 貸方摘要1

借方摘要2 貸方摘要2

借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

前後の空白を削除 連続する空白を空白に置換

重複する摘要は出力しない

連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない

パターン毎の書き出しを優先する

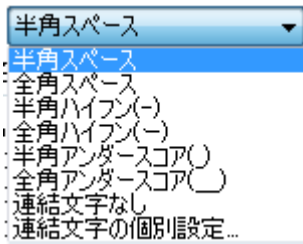
書き出す(Y) キャンセル(N)

※ジョブカン会計クラウド版の摘要は全角36文字までとなります。37文字目以降の摘要は登録されませんので、ご注意ください。

「連結文字」

摘要と摘要を連結する文字を指定する事が出来ます。

「連結文字」を選択し、以下のリストから指定します。



「前後の空白を削除」

摘要の空白を削除して書き出しを行います。

「連続する空白を空白に置換」

摘要を連結した際に、複数の空白を削除します。

「重複する摘要は出力しない」

同一の摘要が入力された場合、一方は出力されないようにします。

「連結文字の前後に摘要がないとき、連結文字を使用しない」

摘要に入力がない場合は、連結文字が出力されないようにします



・メモへの書き出しオプション

HAYAWAZA に入力されている摘要をメモへ書き出すことが可能です。出力したい摘要にチェックを入れてください。メモは「借方摘要1～3」、「貸方摘要1～3」の順に連結されます。

R.05/04/01～R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択 会計期間外も対象とする
- 対象期間を指定する 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月 31日

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

メモへの書き出しオプション

- 借方摘要1 貸方摘要1
- 借方摘要2 貸方摘要2
- 借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

- 前後の空白を削除 連続する空白を空白に置換
- 出力日時を追記
- 連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない

書き出す(Y) キャンセル(N)

・付箋オプション

書き出した仕訳に付箋をつけることができます。

R.05/04/01～R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択 会計期間外も対象とする
- 対象期間を指定する 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月 31日

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

付箋オプション

● なし ○ 赤 ○ 橙 ○ 黄 ○ 緑 ○ 青 ○ 紫 ○ 粉

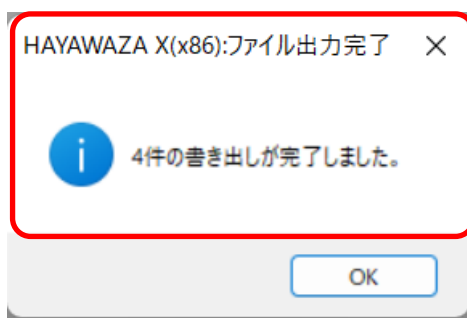
書き出す(Y) キャンセル(N)

詳しくはマニュアルの「書き出しの初期設定」をご確認ください。



保存先を選択し、「保存」を選択するとファイルの出力が行われます。
このときに出力ファイル名を変更することは可能です。

ファイルの書き出しが完了すると、以下の画面が表示されます。



5. 仕訳データの取込

ジョブカン会計クラウド版の「データ連携」→「仕訳取込」から取り込みを行います。



仕訳取込画面が表示されるので、「ジョブカン形式」を選択して、画面上をクリックしてファイルを選択、もしくはファイルをドロップしてください。



以下の画面が表示されたら、インポートを押下して、取込処理をしてください。

仕訳の取り込み

[取込一覧へ](#)

ファイルのインポート

ファイル: ジョブカンクラウド_第1期_2022年05月18日09時43分33秒_仕訳出力.txt

コメント:

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。

取込一覧の画面に自動で移ります。
ステータスが「取り込み準備中」から「取り込み完了」となりましたら、取込は完了です。

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。

[取込一覧](#)

フィルター

取込日時...	仕訳		コメント	ステータス	
2022/12/26 10:49:29	仕訳	08/01~08/28		取り込み準備中	
2022/12/26 10:45:00	仕訳			チェックエラー	エラー詳細へ
2022/05/18 09:44:35	仕訳	04/01~06/03		取り込み完了	仕訳取込履歴へ