ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
支払管理

目次

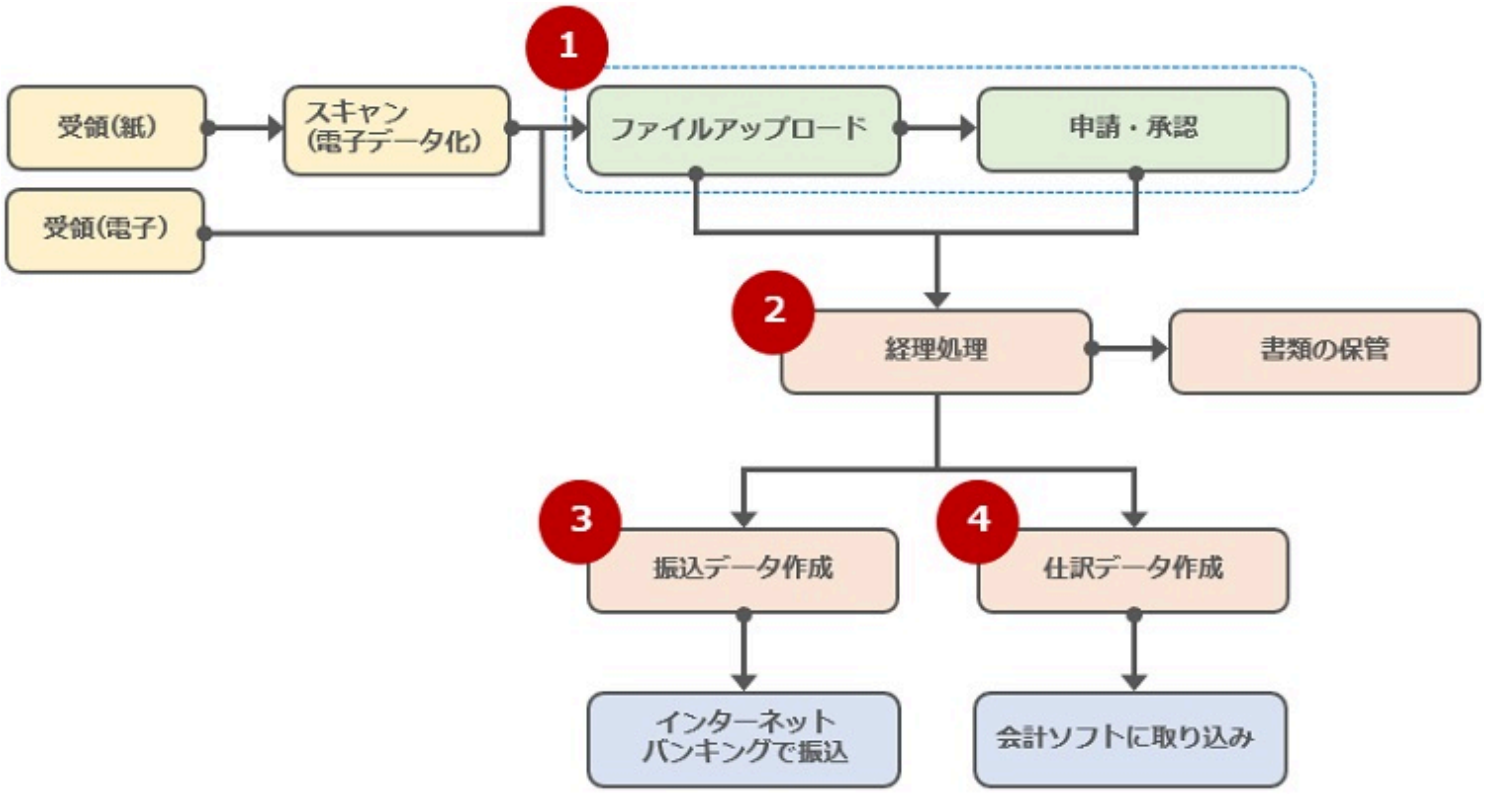
支払管理について 3
支払情報を登録 5
支払情報を承認 39
振込データを作成 41
仕訳データを作成 46
仕訳出力書式について 54
支払情報を検索 70
支払情報を参照 78
支払情報を書き出す 81
支払情報を削除 82
推移表 83
支払先を登録 88
支払先を検索 92
支払先を書き出す 95
支払先を削除 96
勘定科目を設定 98
摘要を設定 104
按分辞書を設定 106
集約ルールを設定 108
自動仕訳を設定 111
メモ分類を設定 127

支払管理について

支払管理は受け取った請求書の保管・振込・仕訳を効率化するための機能です。
請求書の内容を自動的にデータ化し、仕訳などの経理業務の手間を削減します。

支払管理の流れ

支払管理を利用する全体的な流れと主に利用するマニュアルについて、以下の運用を例に説明します。



1. **支払情報の登録・申請**
   受領した請求書を支払情報に登録し、ワークフローを申請します。
   経理担当は申請・承認のステップを省略できます。
   ⇒「支払情報を登録する」
2. **経理処理**
   申請された支払情報を確認し、支払・仕訳に必要な情報を入力します。
   ⇒「支払情報を承認する」
3. **振込データ作成**
   支払情報をもとに振込データ（全銀協フォーマット）を作成し、振込を行います。
   ⇒「振込データを作成する」
4. **仕訳データ作成**
   支払情報で入力した仕訳を、会計ソフト連携用に出力します。
   ⇒「仕訳データを作成する」

補足

- 支払情報の登録や編集、設定などには権限が必要です。付与されている権限については、システム管理者にご確認ください。
- マニュアルに記載されている用語について説明します。
  - 経理担当：仕訳担当者、限定仕訳担当者、振込担当者、限定振込担当者に指定されている社員を指します。
    対象は、システム設定＞NI Collabo 360＞支払管理／基本設定で設定できます。
    詳しくは、システム管理者にご確認ください。

⚠ 注意

- **電子帳簿保存法への対応について**
  - 本機能を正しく運用することで電子帳簿保存法に対応した形で書類の保管ができます。電子保存を開始するには「電子帳簿保存法スタートアップガイド」を参照ください。
  - オンプレミス環境（NIホスティングサービス built on AWSでの運用を除く）では、電子帳簿保存法のスキャナ保存要件に対応することができません。詳細は上記資料を参照ください。

支払情報を登録

登録方法がいくつかありますが、請求書を解析して自動入力する「ファイルアップロード」の利用を推奨します。
請求書がない取引など、例外的な場合のみ「個別登録」を利用します。

▶ 支払情報を個別登録する

支払情報を手入力で登録します。

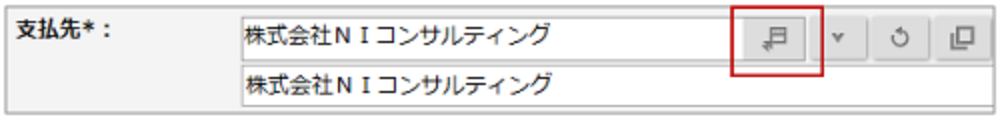
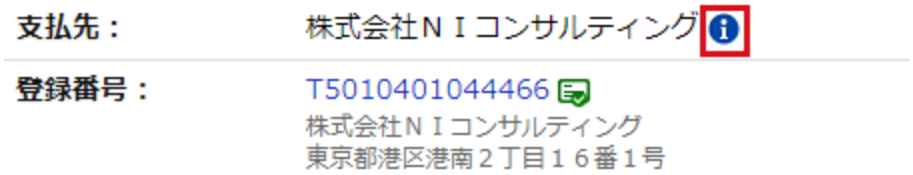
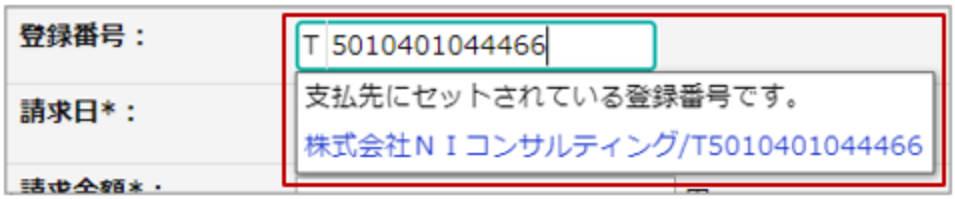
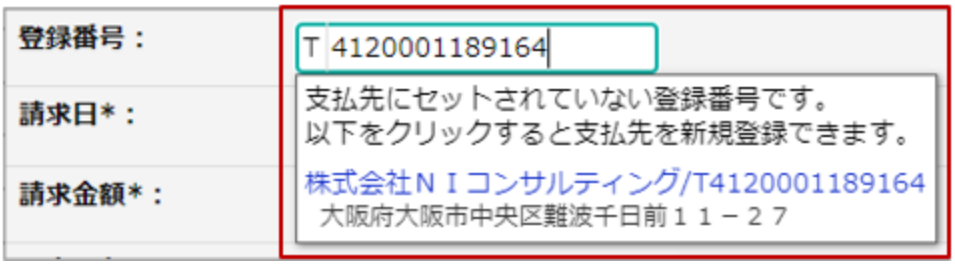
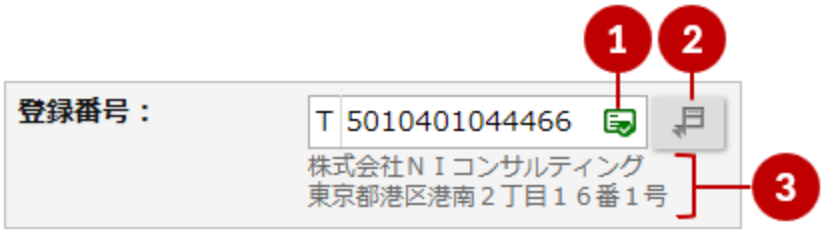
1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の 新規登録 ボタンをクリックします。
3. 各項目を入力し、 申請 ボタンをクリックします。
   ワークフロー連携を利用していない場合は「保存」ボタンが表示されます。

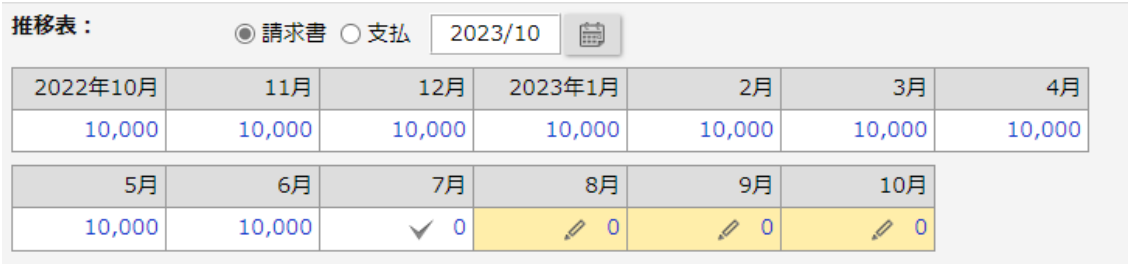
> **補足**
>
> - 経理担当は、「保存」と「申請」ボタンが表示されます。
>   ワークフロー申請しない場合は「保存」ボタン、ワークフロー申請する場合は「申請」ボタンをクリックしてください。

▶ 支払情報フォーム＞基本情報

請求書の内容（支払先、請求日、請求金額など）を入力します。

項目	説明
添付ファイル	請求書などを添付します。 ファイルを添付した場合は、電子データの分類を選択します。 スキャナ保存として添付するファイルには、解像度など条件があります。 ⇒「スキャナ保存要件について」 拡張子が『jpeg，jpg，jpe，png，pdf』の場合、版管理の対象となります。 ⇒「版管理について」 添付ファイルを表示しながら入力する際に便利な、表示位置の調整機能があります。※以下の操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。  ①（開く位置を保存） 画面内で開くプレビューの表示位置を保存できます。たとえば、画面左側に表示される項目を入力するために、毎回ダイアログを画面右側に移動する手間を省けます。 ②（スクロールに追従） 画面を上下にスクロールしたとき、プレビューが画面から見切れることなく表示できます。 ③（最小化） 一時的にダイアログは表示したままで、プレビュー欄を省略表示できます。
支払先	支払先を選択します。 マスタ登録されている支払先は、選択ボタンから選択してください。 選択すると支払先および紐づく情報（登録番号、支払サイト、支払方法、手数料負担、手数料金額、支払先口座）がセットされます。 スポット取引などマスタ化しない支払先の場合は、手入力欄に入力します。 **ポイント** 支払先をマスタ化することで、過去の支払情報を確認できるようになります。仕訳入力の際の

項目	説明
	参考としてご活用ください。  **ポイント** 支払先がマスタから選択されていない場合、支払先名称の横にアイコンが表示されます。 
登録番号	※こちらの項目は、登録番号を利用する場合に表示される項目です。 適格請求書発行事業者の登録番号を入力します。 入力値をもとに登録番号情報が検索されます。 ■すでに支払先に登録されている登録番号の場合 サジェストから選択すると支払先がセットされます。  ■支払先に登録されていない登録番号の場合 サジェストをクリックすると支払先の新規登録画面が開きます。  **入力後の表示**  ・登録番号の有効性がアイコンで表示されます。（①） 各アイコンの意味は以下の通りです。 ：登録番号が存在し、支払先名が国税庁が公表している名称と一致する ：登録番号は存在するが、支払先名が国税庁が公表している名称と一致しない

項目	説明
	：登録番号が存在しないか、存在するが請求日時点では無効 ・参照ボタンからは「国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト」の検索結果が開きます。（②） ・存在する登録番号が入力された場合、入力欄の下に国税庁が公表している名称・住所が表示されます。（③） 個人事業者の登録番号の場合、名称・住所は表示されません。 参照ボタンから国税庁の公表サイトを参照することで確認してください。 ⇒「登録番号の検索・チェック機能について」
請求日	請求日を日付入力します。
請求金額	請求金額を入力します。 源泉徴収税を差し引いた金額を入力してください。
源泉徴収税額	必要な場合は源泉徴収税額を入力します。
支払サイト	支払期限を分類する選択肢を指定します。 支払サイトを指定すると、支払日が自動セットされます。 自動セットされる支払日は システム設定＞NI Collabo 360＞支払管理／支払サイトで設定できます。設定内容は、システム管理者にご確認ください。
支払希望日	支払希望日がある場合、チェックを入れて日付入力します。 支払先からの依頼で支払いを早めたいなど、特別な事情がある場合のみ入力します。経理担当以外が支払情報を申請し、経理担当が支払・仕訳を入力する際に参照する項目です。
推移表	支払先を選択すると、その支払先の推移表（月別の請求金額）が表示されます。二重登録防止や、前月との金額差異による異常を発見できます。  一定周期で支払があるのに特定月のみ支払情報の登録がない場合、その月に背景色がついて警告されます。以下のアイコンから警告対象外に指定できます。 ：警告対象外に指定済みの場合に表示されます。 ：警告対象外にする場合に利用します。 クリックすると以下のようなダイアログが開きます。

項目	説明
	警告対象外にする理由などを入力してください。 
支払用途・目的	※経理担当が入力する項目です。 支払情報の用途や目的を選択します。
関連ワークフロー	事前に申請した稟議書など、支払情報と紐づけたいワークフローがある場合に選択します。
備考	自由に利用できる入力欄です。必要であれば入力します。
経理用備考	※経理担当が入力する項目です。 備忘録など自由に利用できる入力欄です。必要であれば入力します。
入力対象	※経理担当が入力する項目です。 チェックON/OFFで、支払欄と仕訳欄の表示/非表示を切り替えます。 経理処理はせず請求書の保存のみしたい場合にチェックOFFにすることで、支払欄と仕訳欄の入力を省けます。 チェックOFFした支払情報は、一覧画面の支払未入力・仕訳未入力にカウントされません。

補足

- **スキャナ保存要件について**
  - 添付ファイルごとに「電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を満たしているか」の判定結果が表示されます。以下の条件をすべて満たしている場合、スキャナ保存要件を満たしていると判断されます。
    - **JPEGファイルの場合**
      - 長辺 2338画素、短辺 1654画素、総画素数 3,867,052画素以上である
      - カラー画像（24ビットカラー以上）である
    - **PDFファイルの場合**
      - 解像度が200dpi以上である
      - カラー画像（24ビットカラー以上）である

- 条件を満たしていない場合、「画素数不足」などスキャナ保存要件を満たしていない旨が表示されます。
  ※スキャナ保存要件のチェック対象となる拡張子は、『jpeg，jpg，jpe，pdf』です。スキャナ保存に該当するものは必ず上記の拡張子で保存してください。
  ※オンプレミス環境（NIホスティングサービス built on AWSでの運用を除く）について
    - 上記の環境では、スキャナ保存要件の判定はJPEGのみが対象になります。
    - PDFは判定結果が表示されません。

- **版管理について**
  - 添付ファイルの拡張子が『jpeg，jpg，jpe，png，pdf』の場合、版管理の対象となります。
  - 版管理の対象であるファイルは、改版・差替え・コメント入力できます。
  - 誤りが見つかったので取引先から修正後の請求書が送られてきたというような場合は改版、添付するファイルを間違えたので正しいファイルを添付しなおす場合は差替え、といった使い分けができます。



  - ①改版：新しいファイルを添付します。
    改版前の添付ファイルとコメントは変更後も確認できます。
  - ②差替え：新しいファイルを添付します。
    変更後、差替え前のファイルとコメントは表示されません。
  - ③コメント：連絡事項などを入力します。
    電子データ分類がスキャナ保存の場合、テキスト欄の下に選択肢が表示されます。
    テキスト入力せず、こちらでコメントを残すこともできます。

    ※コピーして作成したとき、改版して複数の版がある場合は最新の版のみを引き継ぎます。
    「コピーして作成」ボタンは、経理担当のみ表示されます。

- **登録番号の検索・チェック機能について**
  - 本機能は、国税庁適格請求書発行事業者公表システムWeb-API機能を利用して取得した情報をもとに作成していますが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではありません。
  - 登録番号の追加・変更は、公表されてから１週間程度で反映します。
    削除については１ヶ月程度で反映します。
  - オンプレミス環境の場合、以下の点にご注意ください。
    - ユーザーサポート連携の設定が必要です。

        - サーバーが外部と通信できない場合は利用できません。
- **上書き確認について**
    - 支払先・請求日・支払サイトを変更した際、連動する項目がダイアログで表示されます。
      変更前・変更後のどちらの値を利用するかを選択してください。



    - **ポイント**
        - 連動する項目は、チェックを外すと元の値を維持できます。
        - ※支払先を変更した場合、支払先口座のチェックは外せません。

▶ 支払情報フォーム＞支払欄

支払方法、支払金額など支払の内容を入力します。
こちらは、振込担当者または限定振込担当者が入力する項目です。
なお、振込済の支払は編集できません。

項目	説明
支払方法	支払方法を選択します。 「振込」を指定した場合のみ、振込データの作成対象になります。
支払日	支払日を日付入力します。
支払金額	源泉徴収税を差し引いた金額を入力してください。 手数料を先方負担で振込を行う場合、手数料分を差し引く前の金額を入力してください。手数料金額は振込データ作成時に自動的に差し引かれます。
手数料負担	支払方法に「振込」を指定した場合に入力する項目です。 **当方負担** 支払金額に入力した金額を振り込みます。 **先方負担（自動計算）** 支払金額から、振込元金融機関口座情報で設定した振込手数料を差し引いた金額を振り込みます。 ⇒「振込元金融機関口座情報」 **先方負担（個別指定）** 支払金額から、支払欄の「手数料金額」で入力した金額を差し引いた金額を振り込みます。
手数料金額	「先方負担（個別指定）」を選択した場合に入力する項目です。 支払金額から差し引く金額を入力します。
支払先口座	支払方法に「振込」を指定した場合に入力する項目です。 支払先の口座情報が選択肢として表示されます。 支払先を手入力している場合や、支払先にない口座を指定したい場合は手入力もできます。 ・金融機関・支店について 金融機関・支店の選択肢にはマスタ登録された金融機関情報が表示されます。 ※経費精算機能で利用する金融機関情報と同じです。 セットする金融機関情報がない場合は、［+］ボタンから追加できます。  ①登録済みの金融機関を利用する場合、こちらから選択してください。

項目	説明
	②支店だけでなく金融機関も新しく登録する場合、チェックを入れてください。金融機関名などの入力欄が表示されます。 ゆうちょ銀行の口座を利用する場合は、こちらを参考に口座情報を設定してください。
支払元口座	支払方法に「振込」を指定した場合に入力する項目です。 支払元の口座情報を選択します。 支払元口座の登録方法については以下を参照してください。 ⇒「振込元金融機関口座情報」
振込の集約	支払方法に「振込」を指定した場合に入力する項目です。 チェックを入れない場合、振込データ作成時に支払日・手数料負担・支払先口座・支払元口座が同じ支払は1回の振込として集約されます。
＋ 追加	支払欄を追加するボタンです。 複数の支払方法で支払う場合や、支払日を分ける場合には入力欄を追加してください。（最大5件）

▶ 支払情報フォーム＞仕訳欄

こちらは、仕訳担当者または限定仕訳担当者が入力する項目です。
なお、仕訳データ作成済みの仕訳は編集できません。

項目	説明
過去仕訳	仕訳入力時に勘定科目や摘要の統一のために前回登録した内容を確認できます。詳細は、過去仕訳を参照してください。
一括入力 コピー 貼り付け	複数の仕訳に一括入力するボタンです。 **一括入力：**選択した仕訳の借方と貸方を一括入力します。 **コピー：**選択した仕訳の項目名、借方・貸方、摘要、仕訳備考をコピーします。 **貼り付け：**コピーした仕訳の内容を選択した仕訳に貼り付けます。
計上日	計上日を入力します。
支払プルダウン	※支払仕訳のみにのみ表示されます。 どの支払に対応する仕訳なのかを選択します。 作成済み振込データ画面からの仕訳データ作成時、こちらの指定にもとづいて仕訳データを作成します。
項目名	取引内容を表す内容を入力します。 項目名に応じて自動仕訳が実行されるため、以下の設定も確認してください。 ⇒「集約ルールを設定する」「自動仕訳を設定する」
借方・貸方	金額や勘定科目などを入力します。 利用するマスタ項目（計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタ）は以下のシステム設定で指定できます。 システム設定＞NI Collabo 360＞経費精算・支払管理共通／マスタの基本設定
摘要	支払先や購入品名など任意の内容を入力します。 摘要の設定している場合、摘要の上部に［V］ボタンが表示されます。 メニューから選択すると、摘要に値がセットされます。 予約語のままセットされますが、保存後に置換されます。 ①選択肢表示 

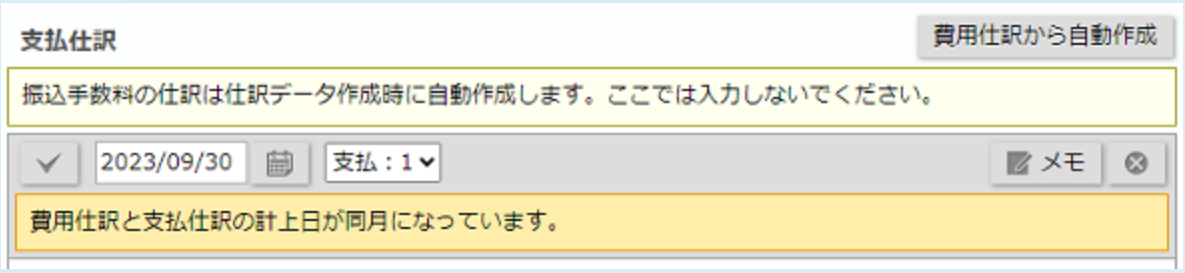
項目	説明
	※摘要の設定は以下を参照してください。 ⇒「摘要を設定する」
按分	入力済みの仕訳を計上部門などによって按分します。  ・按分すると該当の仕訳行には自動仕訳が効かなくなります。勘定科目や税区分など、按分対象外の項目を確定させてから按分を実施してください。 ・事前に按分辞書を登録しておくと、より簡単に按分できます。 ⇒「按分辞書を設定する」
仕訳備考	仕訳に関する任意の内容を入力します。
＋ 追加	仕訳欄を追加するボタンです。 複数の計上日に分けて計上したい場合には入力欄を追加できます。（費用仕訳・支払仕訳それぞれで最大5件） 仕訳1件につき最大20行まで追加できます。

補足

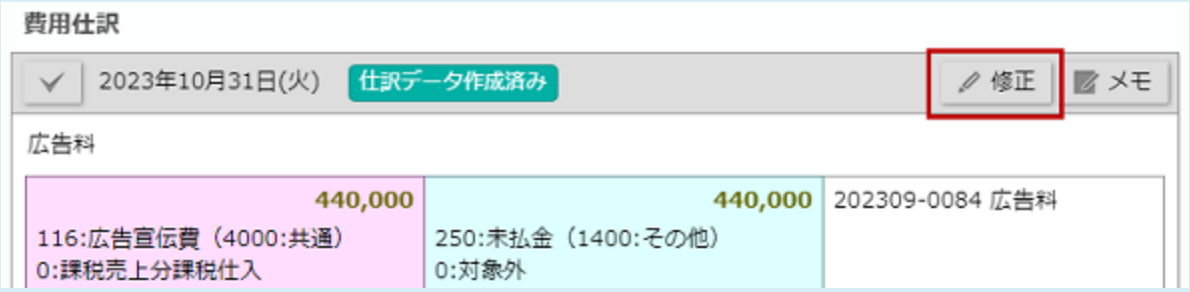
- **「費用計上日が前月ではないか」のお知らせ**
  月初に受け取った請求書を「前月分の費用として計上しなくていいか」を確認する機能です。
  請求書の内容や支払先ごとの過去データ、操作日などに応じてお知らせします。
  「今月は警告不要」をクリックすると、翌月まで警告が表示されなくなります。
  会計ソフトで前月分の仕訳入力を締め切った場合などにクリックしてください。



- **支払仕訳の計上日の警告**
  以下の条件に合致する場合、計上日を間違っていないかをお知らせします。
  - 費用仕訳の計上月 = 支払仕訳の計上月
  - 費用仕訳の計上月 > 支払仕訳の計上月



- **仕訳データ作成後の修正**
  仕訳データ作成済みになった仕訳は、修正ボタンをクリックすると編集できます。
  会計ソフトに連携したあとで間違いに気づいて会計ソフトで修正をした場合、支払管理のデータも修正する際にご利用ください。
  過去仕訳を参照・コピーする際に、間違った内容を参考にしないようするための機能です。



費用仕訳と支払仕訳

「未払金や買掛金などを使う場合」と「使わない場合」で入力欄を使い分けます。
当月払いなどの未払金・買掛金を計上しない仕訳の場合、「費用と支払で仕訳を分ける」のチェックを外します。
各入力欄に入力する仕訳は以下の通りです。

- **費用仕訳：**未払金・買掛金の計上仕訳の入力欄。
  （例）
  ・○○費／未払金
  ・○○費／買掛金
- **支払仕訳：**預金の減少仕訳の入力欄。
  （例）
  ・○○費／普通預金
  ・前払費用／普通預金
  ・前渡金／普通預金
  ・未払金／普通預金
  ・買掛金／当座預金

支払仕訳の自動作成

「支払仕訳」は以下の2つの方法で自動作成できます。
ファイルアップロードで自動作成された仕訳はすべて「費用仕訳」にセットされるため、いずれかの方法で支払仕訳を作成してください。

①「費用と支払の仕訳を分ける」のチェックを外す
当月払い・前払い・前渡しなどで未払金・買掛金で計上する必要がない場合、「費用と仕訳の支払を分ける」のチェックを外します。 チェックを外すと、費用仕訳欄が非表示になり、支払仕訳欄だけが表示されます。
このとき、以下の値が自動セットされます。

・借方
　費用仕訳の借方を支払仕訳の借方に転記します。

・貸方
　支払欄で指定した支払元口座に応じた勘定科目などをセットします。
　・勘定科目：勘定科目種類が普通預金または当座預金の科目（支払元口座の口座種類に従う）
　・補助科目：自動仕訳の設定に従う
　・税区分：対象外をセット
　※支払方法が振込・口座振替以外の場合はすべて自動仕訳の設定に従います。


過去仕訳
一括入力
コピー
貼り付け
チェックを外す
費用と支払の仕訳を分ける
費用仕訳
2023/05/10
メモ
パソコン
100,000
100,000
105:消耗品費
4000:共通
1201:課税売上分課税仕
250:未払金
2:取引先A
0:対象外
@PAYEE@ @NUMBER@ @TITLE@
仕訳備考
100,000
100,000
過去仕訳
一括入力
コピー
貼り付け
費用と支払の仕訳を分ける
支払仕訳
費用仕訳から自動作成
振込手数料の仕訳は仕訳データ作成時に自動作成します。ここでは入力しないでください。
計上日
支払：1
メモ
パソコン
100,000
100,000
105:消耗品費
4000:共通
1201:課税売上分課税仕
210:普通預金
4:UFJ
0:対象外
@PAYEE@ @NUMBER@ @TITLE@
仕訳備考
費用仕訳から転記
支払元口座に応じて自動セット

②「費用仕訳から自動作成」ボタン

後払いなどで未払金・買掛金で計上する必要がある場合、「費用仕訳から自動作成」ボタンをクリックして「支払仕訳」を自動作成します。 以下の値がセットされます。

・借方

費用仕訳の貸方を支払仕訳の借方にセットします。

以下の項目が同じ仕訳行の金額は合算されます。

勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、経過措置対象、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタ

・貸方

支払欄で指定した支払元口座に応じた勘定科目などをセットします。

・勘定科目：勘定科目種類が普通預金または当座預金の科目（支払元口座の口座種類に従う）

・補助科目：自動仕訳の設定に従う

・税区分：対象外をセット

※支払方法が振込・口座振替以外の場合はすべて自動仕訳の設定に従います。



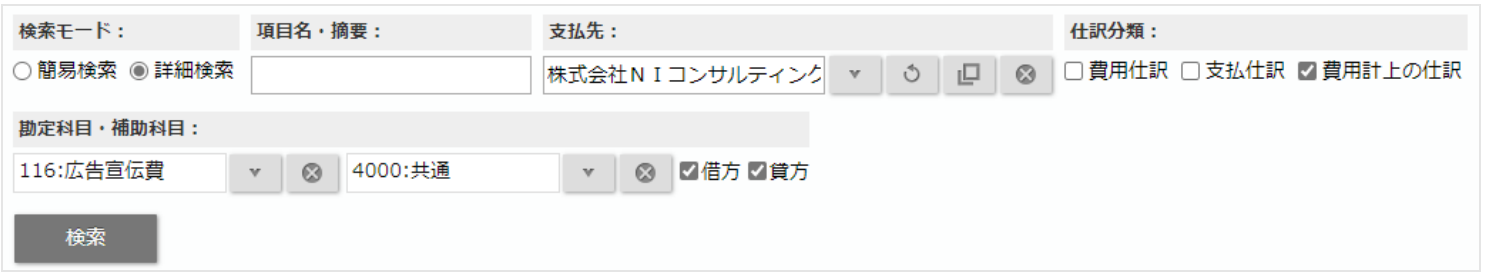
過去仕訳

勘定科目や摘要の統一のために、過去に登録済みの仕訳を参照できます。



1 検索条件

支払先を選択している場合、その支払先で絞り込まれた一覧が表示されます。
また、仕訳分類は「費用計上の仕訳」で絞り込まれています。
検索モードを「詳細検索」にすると、他の支払先の仕訳も検索できます。



2 コピー

「::」の部分をドラッグ＆ドロップで、入力中の支払情報に過去仕訳をコピーができます。



コピー元から転記する値は以下の通りです。

項目	説明
項目名	セット先の仕訳入力欄が未入力の場合のみ、コピー元の値を転記します。 コピー元の項目名に「10月カウンター料金」など月を表す文言がある場合、 コピー元の請求日・計上日などを元に自動的に月をずらした値を転記します。
金額	セット先の仕訳入力欄が未入力の場合のみ、コピー元の値を転記します。
借方（金額以外）	常にコピー元の値を転記します。
貸方（金額以外）	貸方勘定科目・補助科目などは支払先や支払元口座によって変わるため、コピー元の値は一切転記しません。コピー後に自動仕訳によって適切な値をセットします。
摘要・仕訳備考	管理番号など支払情報ごとに変わるものが含まれる可能性があるため、コピー元の値は転記しません。

3 添付ファイルと並べて表示

請求書と過去仕訳を並べて表示できます。
明細行数が多い請求書などで、明細ごとに類似する過去仕訳を探したい場合などにご活用ください。

：クリックすると請求書と過去仕訳が上下に並んだ配置になります。



メモ

基本情報・支払欄・仕訳欄に、備忘・共有事項などをメモで残せます。（各欄、最大5つ）こちらは、経理担当が利用できる機能です。

項目	説明
メモ分類	メモ分類を選択します。メモ分類の選択肢は自由に追加できます。 ⇒「メモ分類を設定する」
メモ内容	2,000文字まで入力できます。

▶ 支払情報をファイルアップロードから登録

アップロードした請求書を解析して支払情報を自動入力する機能です。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の ファイルアップロード ボタンをクリックします。
3. 電子データの分類を選択、添付ファイルを貼り付けたら、アップロードします。
   ⇒アップロードしたファイルは、支払管理> アップロードファイルタブに一覧表示されます。

   解析が完了すると、新着情報ポータルパーツに通知されます。
   ※添付できる拡張子は、『jpeg , jpg , jpe , png , tiff , tif , pdf』です。

アップロードファイル画面



1 ボタン

項目	説明
一括操作	**まとめて登録** 支払情報に選択したファイルをまとめて登録します。アップロード結果ダイアログには登録日時が一番新しいファイルを対象に表示されます。 **一括削除** 選択したファイルを一括で削除します。

2 アップロードファイル

項目	説明
アップロードファイル	アップロードしたファイルが一覧表示されます。 ファイル名をクリックすると、アップロード結果ダイアログが表示されます。 セットすると、アップロード結果を転記した支払情報の新規登録画面が表示されます。不要なファイルは削除ボタンすると、削除できます。

補足

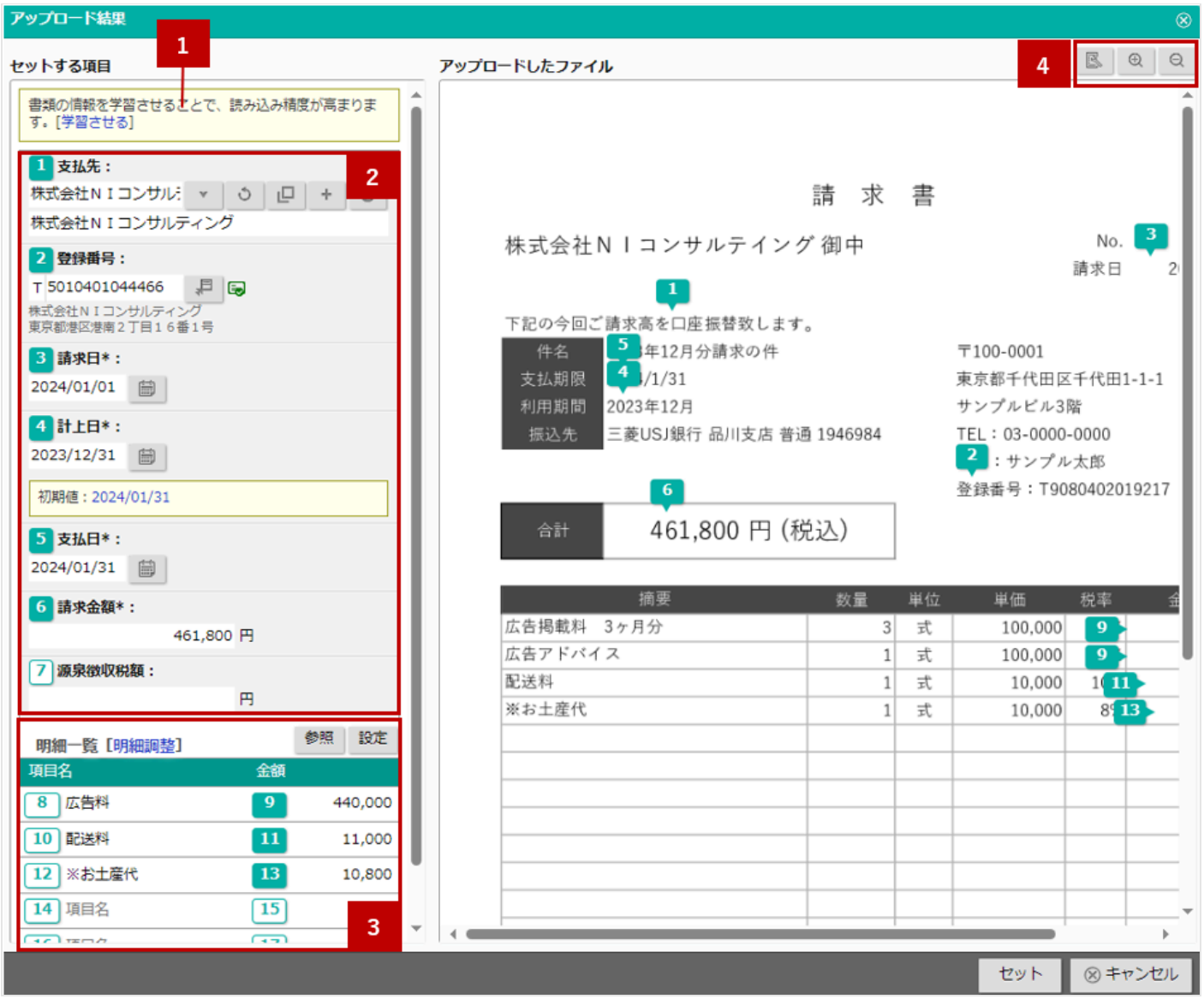
- **アップロードファイルのクリーニングについて**
  解析済みファイルを登録しないまま一定期間を過ぎた場合、不要なデータと判定し、自動的に削除されます。
  ファイル解析実行時、7日ごとに1回クリーニングが行われます。
  自動削除までに期限が近づいていることを通知します（残り1ヶ月、残り1週間の計2回）。
  2回通知後、クリーニングを実行時に60日以上経過したファイルは自動削除されます。
  そのため、登録すべきアップロードファイルは早めの登録をおすすめします。

アップロード結果ダイアログ

補足

- ファイル解析について
  以下の拡張子ファイルをアップロードした場合、ファイル解析され値が自動入力されます。
  対象：pdf , jpeg , png , tiff
  ファイルサイズは、4MB以下です。
  PDFファイルの場合、2ページ目までを対象に解析されます。
  文字情報がある場合はOCR機能を使用せず、PDFの文字情報を使用します。
  文字情報がない場合はOCR機能を使用して、文字を認識します。
  文字情報の有無は、文字の検索やコピーなどの操作ができるかにより判断されます。
  画像（jpeg , png , tiff）ファイルの場合、OCR機能を使用して文字を認識します。
- OCR機能の使用について
  クラウド環境の場合、電帳法ストレージオプションの導入が必要です。
  オンプレミス環境の場合、電帳法ストレージオプションを導入かつ保守契約が必要です。
  保守契約されていることを判断するため、ユーザーサポート連携を設定してください。
  外部とHTTPS通信でき、サーバーの時刻がずれていない必要があります。
- OCR機能の使用制限について
  大量にファイルをアップロードした場合、処理を中断する場合があります。
  解析処理が1時間以上続いていた場合、処理を中断します。
  15分経過後にNI Collaboにアクセスすると処理を再開します。
  これにより、一度に大量にアップロードした場合でも処理の停滞を防ぎ、
  全体の処理時間の短縮が見込めます。

【入力モード】



1 学習機能

項目	説明
学習させる	書類の情報を学習させることで、読み込み精度を高められます。 「学習させる」リンクをクリックすると、学習モードが表示されます。 詳細は下部の「学習モード」の欄を参照ください。

2 入力項目

項目	説明
支払先 登録番号 支払先口座 請求日 請求金額 源泉徴収税額 明細一覧	解析結果をもとに各項目に値がセットされた状態で開きます。 解析結果から値がセットされた項目の場合、番号には色が付きます。 プレビューにも番号が表示されるため、どのテキストからセットされたか確認できます。（①） セットする値がない項目の場合、番号は白で表示されます。（②） 
計上日 支払日	計上日の解析結果がシステム設定で指定した初期値と異なる場合、初期値の値が表示されます。同様に、支払サイトから計算した支払日と異なる場合も、支払サイト基準の支払日が表示されます。 初期値・支払サイトの方を採用したい場合は日付のリンクをクリックしてください。 

3 明細一覧

項目	説明
項目名・金額	解析結果をもとに各項目に値がセットされた状態で開きます。
明細調整	請求書から位置を指定して項目名・金額を転記ができます。 明細の解析結果が不足する場合にご利用ください。
参照ボタン	登録済みの基本情報と過去仕訳を参照できます。 経理以外が申請した支払情報を編集する際、支払先や関連ワークフローを確認したい場合にご利用ください。

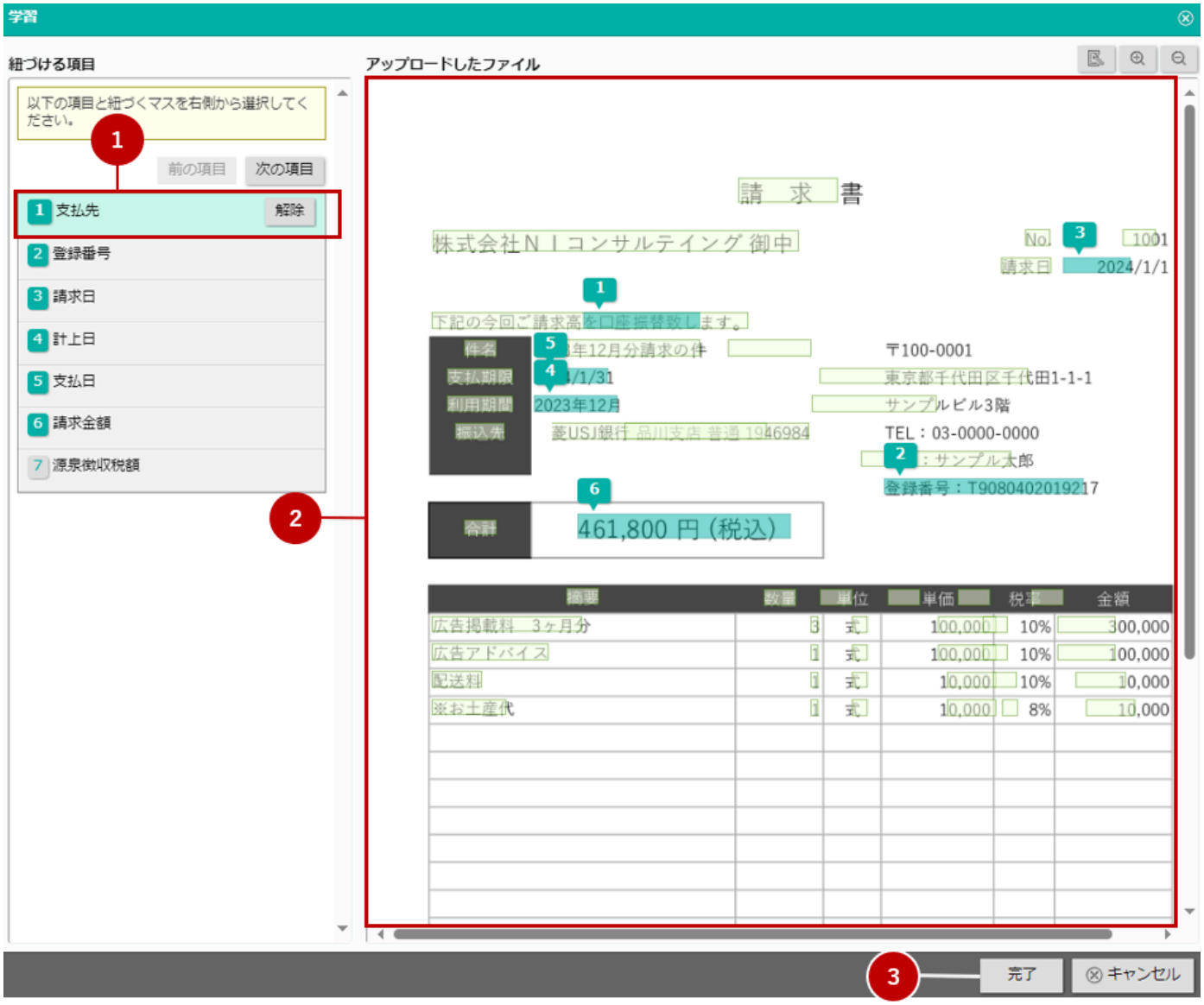
4 ボタン

項目	説明
	プレビューを拡大/縮小表示します。 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
	再度解析することで、解析結果の改善が期待できる場合には「再解析」ボタンを表示します。 解析結果の改善が期待できるのは以下の条件に合致する場合です。 ・文字情報を持つPDF ・OCR未実施

補足

- アップロード結果に表示される項目は、社員の役割に応じて変わります。
  - 支払先口座・支払日：支払担当者にのみ表示されます。
  - 計上日・明細一覧：仕訳担当者にのみ表示されます。
  - その他の項目：全員に表示されます。
- アップロード結果に表示されていない項目が残っている場合、支払担当者・仕訳担当者が支払情報の編集画面を開いたときに再度アップロード結果ダイアログが開きます。
  例えば、経理以外の社員がファイルアップロードして申請した場合、支払先口座や仕訳に関する内容は解析した内容が入力されていない状態になります。その後、経理担当者が支払情報を開いたときにアップロード結果ダイアログが表示され、未入力になっている支払先口座や仕訳の入力を補助します。

【学習モード】



1. 解析結果との紐づけを変更する項目を選択します。
   解除する場合は解除ボタンをクリックしてください。
2. 解析結果が緑枠で表示されます。
   解析結果から紐づける箇所をクリックします。
   紐づいている箇所をクリックすると、紐づけが解除されます。
3. 紐づけを変更後は、「完了」ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ 支払情報を一括コピーする

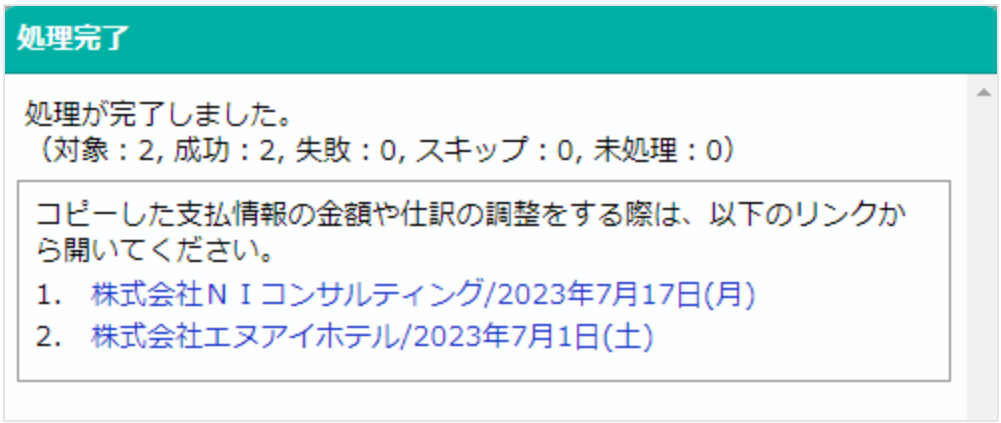
すでに登録している複数の支払情報を一括でコピーできます。
たとえば、税理士等の支払う顧問料や保険料など毎月、毎年決まった金額を入力する際にご活用ください。

> **補足**
>
> - 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. コピーする対象を選択し、 一括コピー ボタンをクリックします。
3. コピー先に入力する日付、添付ファイルを入力し、 実行 ボタンをクリックします。
   ※銀行休業日とは、土日祝日および12/31～1/3を指します。



4. 一括コピーの確認ダイアログで、 実行 ボタンをクリックします。
5. コピーした支払情報を編集したい場合は、リンクから画面を開いてください。
   一括コピー画面を閉じる場合は、処理完了ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。



補足

- 以下の項目は、コピー対象外です。
  - ワークフロー
  - 支払希望日
  - 最新版以外の添付ファイル
  - 編集不可の項目（例：仕訳担当者がコピーした場合、支払欄はコピー対象外）

▶ 支払情報を編集する

支払情報を編集します。

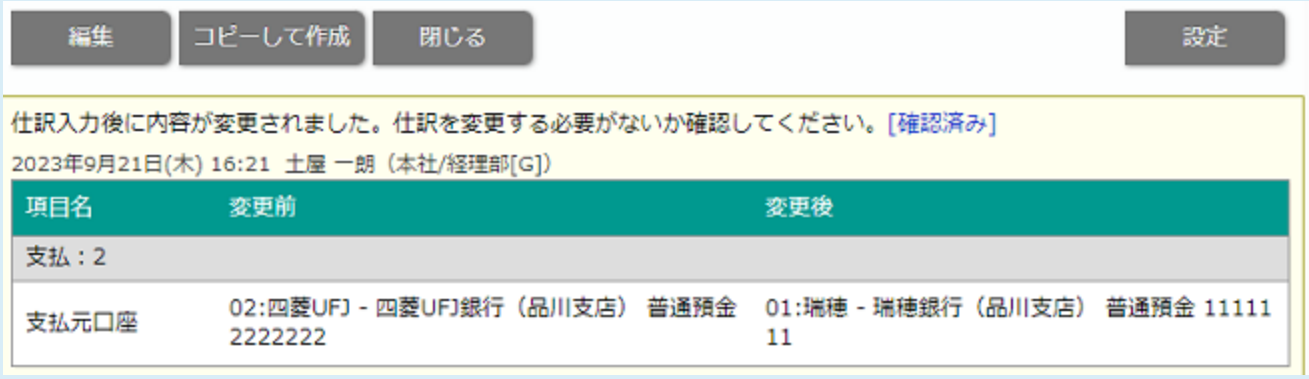
1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 編集する支払情報の  ボタンをクリックします。
3. 内容を入力し、 更新 ボタンをクリックします。

補足

- **仕訳入力後の変更通知**
  仕訳入力後に振込担当者が支払情報を変更した場合、一覧（仕訳）に表示される通知としてカウントされます。
  金額や日付に変更がある場合、仕訳データ作成前に修正が必要な仕訳に気づくための機能です。



通知対象になっている支払情報を開くと、変更前後の値を確認できます。
支払情報を更新すると、自動的に通知は削除されます。



- **新着情報への通知**
  仕訳データ作成済みの支払情報を変更した場合、該当の仕訳を一覧で参照する機会がないため、仕訳担当者の新着情報に通知されます。
  振込データ作成時に支払日を変更した場合も、仕訳データ作成済みの場合は新着情報に通知されます。



支払情報を承認

申請された支払情報を経理担当が開いて、支払欄・仕訳欄の入力をし、経路を進める手順を説明します。

1. 新着情報の通知から支払情報のワークフローを開きます。
2. 申請元機能の 編集 ボタンをクリックします。



3. 支払情報の支払欄と仕訳欄を入力し、保存します。
   ⇒「支払欄」「仕訳欄」
4. ワークフローを承認または完了します。

補足

- 支払情報の編集可否について
  ワークフロー連携がOFFの場合、経理担当は常に編集できます。
  ワークフロー連携がONの場合、経理担当は最後の経路まで完了したときに編集できます。
  ただし、経路設定で「承認時の編集」を許可している場合は、経路の途中でも編集できます。



- 支払情報の参照について
  ワークフローの画面に表示されたリンクから参照画面を開けます。



振込データを作成

全銀協フォーマットのファイル作成を行います。
作成したファイルをインターネットバンキングなどにアップロードし、振込を行います。

補足

- 以下で説明する操作は、「振込担当者」「限定振込担当者」に指定された社員のみが行えます。
  - 全銀振込データの作成機能は日本限定の機能です。
  - インターネットバンキング・ファームバンキングなどのサービスを使った振込にはあらかじめ金融機関と口座開設等のご契約が必要です
    ご契約に関する説明は、本マニュアルの範疇外となります。

▶ 振込データを作成する

振込データ作成一覧には、支払方法が「振込」の支払情報が表示されます。
一覧は支払日・支払先口座ごとに集約されています。

1. メニューパレットの 支払管理アイコンをクリックします。
2. 振込データ作成タブをクリックします。
3. 全銀振込データを作成する対象にチェックを入れ、 作成：全銀振込データ ボタンをクリックします。

   金融機関との契約で、振込日とは別日に振込手数料が引き落とされる場合は「手数料の引落日」を指定します。
   作成済み振込データから仕訳データ作成をする際、手数料の計上日として利用します。



※「手数料の引落日」は、以下のシステム設定で「支払日と同日」のチェックを外している場合に表示されます。
システム設定＞NI Collabo 360＞支払管理／振込手数料の仕訳

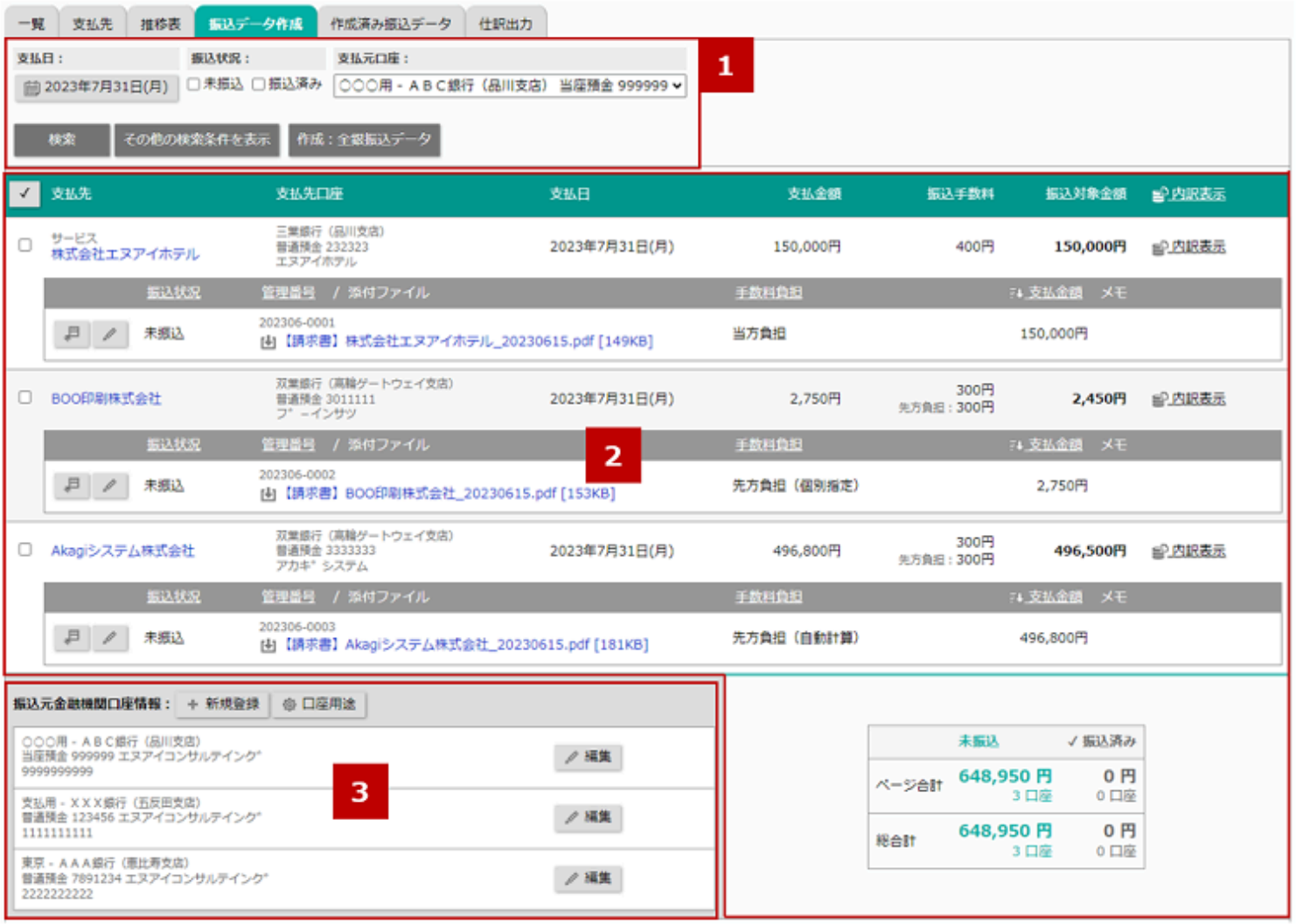
4. 全銀振込データダイアログの 実行 ボタンをクリックします。

   全銀振込データをダウンロードし、そのファイルをご契約の振込サービス先へアップロードします。
   作成された全銀振込データは「作成済み振込データ」の画面からのダウンロードできます。

補足

- 全銀振込データを作成すると、振込状況が「未振込」から「振込済み」に変わります。
- 作成済みの振込データを修正したい場合は「作成済み振込データ」を開き、対象の振込データを削除してください。 振込状況が「振込済み」から「未振込」に変わり、全銀振込データの作成対象に戻ります

▶ 振込データ作成画面



1 検索条件

項目	説明
検索条件	支払日、振込状況、支払元口座で表示対象を変更できます。 上記条件以外の検索条件は、「その他の検索条件を表示」ボタンで表示/非表示を切り替えて指定することもできます。

2 一覧・アイコン

項目	説明
一覧	支払日・支払先口座で集約された金額などが表示されます。 内訳表示では、支払ごとの金額や請求書などが確認できます。振込前に請求書と金額が一致しているかなどのチェックにご活用ください。
フッター	振込対象（未振込）と振込済みの合計金額・口座数がそれぞれ表示されます。 **ページ合計：**現在画面内に表示されているデータの合計 **総合計：**現在画面に表示されていない2ページ目以降も含めた合計

アイコン	説明
支払先 サービス 株式会社エヌアイホテル	支払元口座に削除された口座情報または口座用途で支払管理を指定していない口座情報が選択されている状態です。 全銀振込データを作成したい場合、支払元口座を変更するか口座用途に支払管理を指定してください。
支払先口座 ＡＢＣ銀行（品川支店） 普通預金 858585 ﾌﾞｰｲﾝｻﾂ	同じ支払先口座の支払が複数ある状態です。 たとえば、同一支払先で手数料負担の指定が異なる場合や、同一口座を複数の支払先にセットしている場合に表示されます。 入力ミスがないかご確認ください。 このアイコンが表示された状態で全銀振込データ作成を実行しようとすると、以下のような警告が表示されます。 警告を無視して、そのまま振込データを作成することもできます。 

3 振込元金融機関口座情報

項目	説明
＋ 新規登録	振込元金融機関口座情報を新規登録します。 詳細は「振込元金融機関口座情報ダイアログの入力項目」を参照してください。
口座用途	口座情報の口座用途を変更します。 口座用途にチェックを入れている機能で利用できます。
振込元金融機関口座情報	口座用途が「支払管理」の振込元金融機関口座情報が一覧表示されます。（並び：名称順） 口座情報を変更・削除する場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。

仕訳データを作成

仕訳のチェック・修正と、会計ソフト連携用の出力を行います。

> 補足
>
> - 以下で説明する操作は、「仕訳担当者」「限定仕訳担当者」に指定された社員のみが行えます。

▶ 仕訳を個別編集する

支払情報の編集画面で仕訳を入力する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の  ボタンをクリックします。
3. 仕訳欄を入力し、 

ボタンをクリックします。

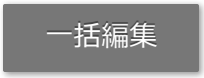
   ⇒「仕訳欄」

▶ 仕訳を一括編集する

支払情報の一覧画面で仕訳を一括編集する方法を説明します。

■一括編集モードの場合

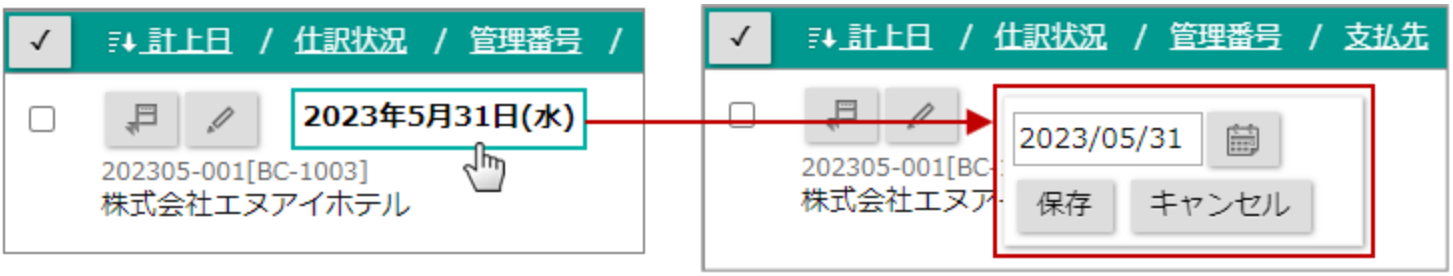
複数の仕訳をまとめて編集できます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の仕訳タブをクリックします。
3. 対象を選択し、  ボタンをクリックします。
4. 内容を入力したら、保存します。

■直接編集の場合

仕訳の項目別に編集ができます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の仕訳タブをクリックします。
3. 編集する項目にマウスポインタを乗せて枠が表示されたらクリックします。入力欄が表示されます。



4. 内容を入力したら、保存します。

▶ 仕訳データを作成する（一覧）

支払情報の一覧から仕訳データを作成します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の仕訳タブをクリックします。
3. 仕訳データを作成する対象を選択し、 仕訳データ作成 ボタンをクリックします。

   ⇒対象の仕訳が「仕訳出力」画面に表示されます。

補足

- 以下の条件に該当する仕訳データを作成できます。
  - 削除済みでないこと
  - 仕訳データが未作成であること
  - 借方と貸方それぞれに金額と勘定科目が入力されていること

▶ 仕訳データを作成する（作成済み振込データ）

作成済み振込データから仕訳データを作成します。
本画面から振込データ作成を実行すると、振込手数料の仕訳が自動作成されます。

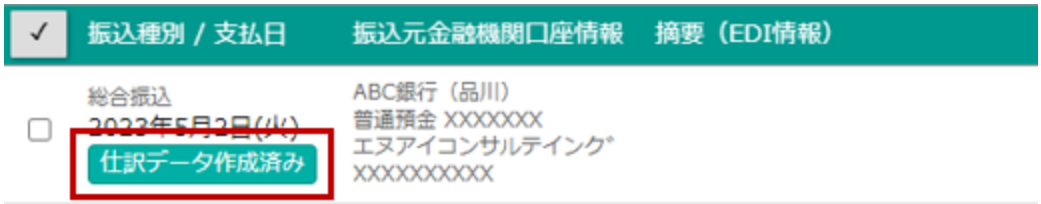
1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 作成済み振込データタブをクリックします。
3. 仕訳データを作成する対象を選択し、 仕訳データ作成 ボタンをクリックします。
   ⇒対象の仕訳が「仕訳出力」画面に表示されます。



1 検索条件・ボタン

項目	説明
検索条件	支払日、仕訳状況で表示対象を変更できます。

2 一覧

項目	説明
一覧	作成済みの全銀振込データが一覧表示されます。 摘要（EDI情報）には、振込データ作成時に入力した内容が表示されます。 ダウンロードするまでは内容を編集できます。 仕訳データを作成した後、ステータス「仕訳データ作成済み」が表示されます。  作成済みの全銀振込データごとに支払の内訳を表示することができます。 仕訳データを作成する前は、こちらの画面からも仕訳を直接編集できます。

補足

- 以下の条件に該当する仕訳データを作成できます。
  - 仕訳データ未作成であること
  - 支払元口座の勘定科目が「振込手数料の仕訳」で設定されていること
    ※システム設定＞NI Collabo 360＞支払管理／振込手数料の仕訳で設定できます。
    設定は、システム管理者にご確認ください。

▶ 仕訳を出力する

作成した仕訳データを会計ソフトに取り込める形式で出力します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 仕訳出力タブをクリックします。
3. 仕訳出力書式と出力する仕訳を選択し、 出力 ボタンをクリックします。
   ⇒出力したファイルを会計ソフトへアップロードします。



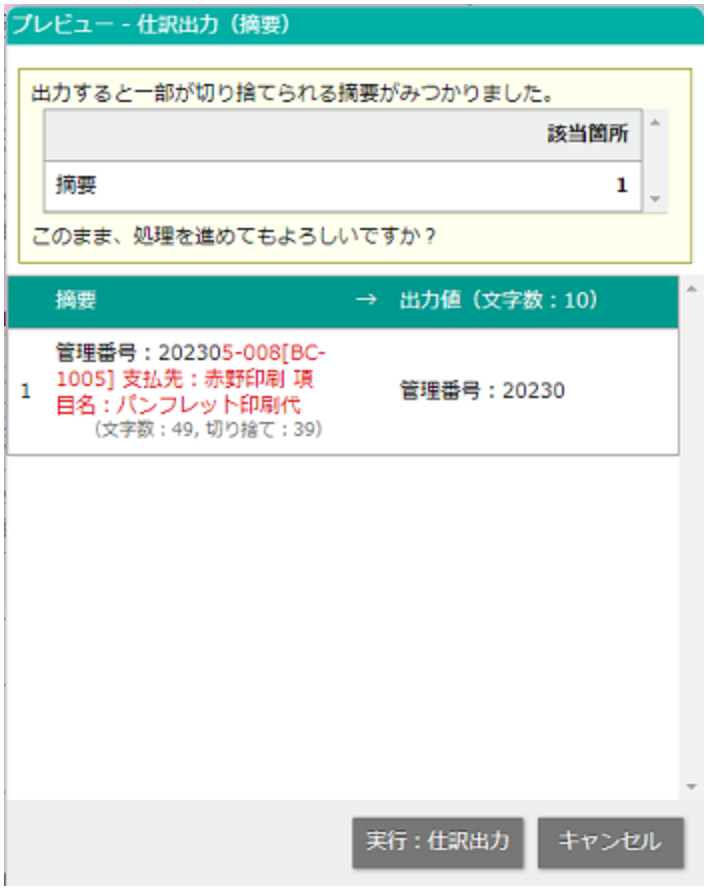
1 検索条件・ボタン

項目名	説明
検索条件	検索条件を指定し、表示対象を変更できます。 キーワードの検索対象は、以下の通りです。 ・メモ ・摘要 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。
検索	指定した条件で検索を実行します。
削除	仕訳データを一括削除します。 仕訳データの作成をやり直したい場合にご利用ください。

2 仕訳一覧

項目名	説明
仕訳一覧	仕訳データが一覧表示されます。 ※金額は新規に追加操作した場合を除き編集不可です。 ※内訳表示をクリックすると仕訳ごとの内訳が表示されます。 ※借方の金額の合計と貸方の金額の合計に差が生じている場合は警告表示されます。

3 仕訳出力

項目名	説明
仕訳出力書式	仕訳を出力する書式を選択します。 テンプレートは追加および編集できます。 **追加する場合** 登録済みのテンプレートをコピーして作成します。 コピー元のテンプレートを選択して「編集」ボタンをクリックします。 仕訳出力書式ダイアログの「コピーして作成」ボタンをクリックすると、テンプレートが追加されます。 **編集する場合** 編集するテンプレートを選択して「編集」ボタンをクリックしてください。 各テンプレートや仕訳出力書式ダイアログの詳細は、 「仕訳出力書式について」を参照してください。
摘要の切り捨て時はプレビューする	チェックを入れると仕訳出力を実行時、仕訳書式に最大文字数の指定がある摘要の出力が含まれている場合、切り捨てられるかチェックします。 切り捨てられる場合には、ダイアログでどのように切り捨てられるか確認できます。  キャンセルすると出力操作を中止します。 そのまま出力する場合は、実行してください。 チェックが入っていても、切り捨てが行われない場合にはダイアログは表示されずに出力が実行されます。

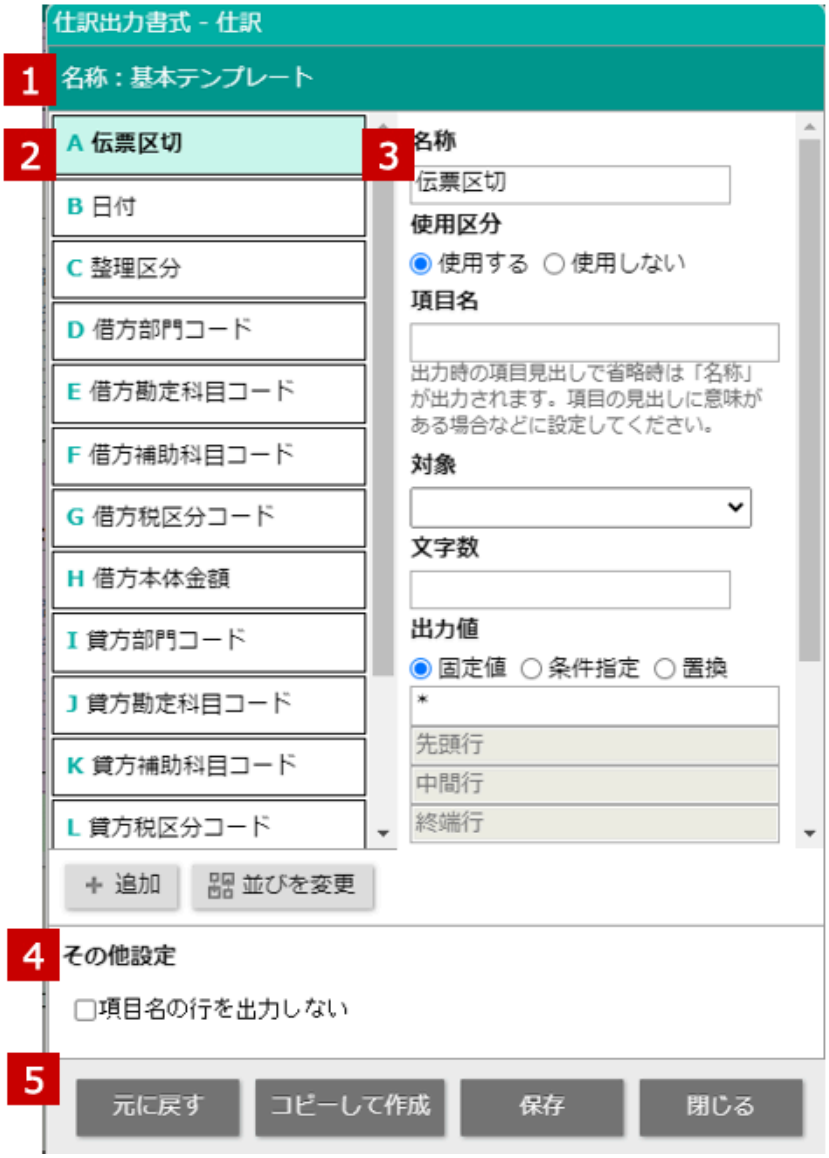
仕訳出力書式について

会計ソフトと仕訳データを連携するためには、会計ソフトに合わせて仕訳出力する必要があります。

書式の設定をすることで、会計ソフトに合わせた出力ができるようになります。
⇒「仕訳出力書式設定ダイアログ」

※一部の会計ソフトについては、会計ソフトに合わせた出力書式を用意しています。
⇒「初期提供している出力書式」

▶ 仕訳出力書式設定ダイアログ



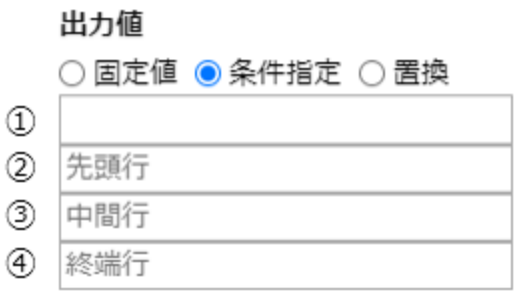
1 名称

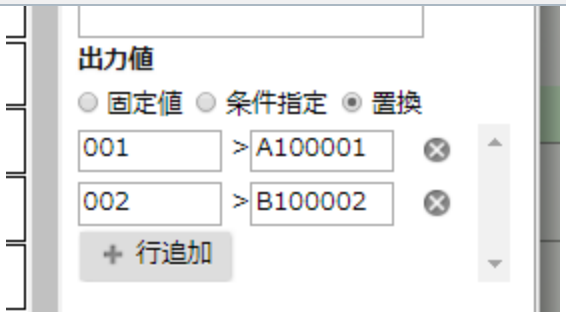
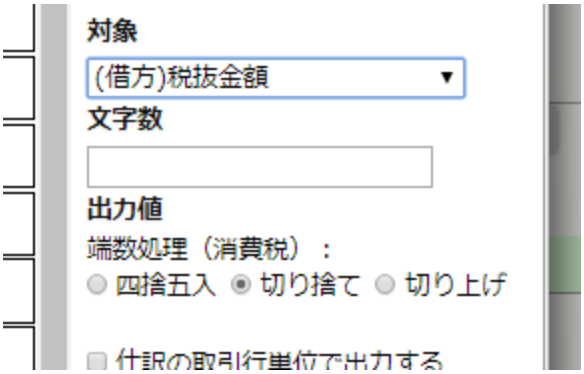
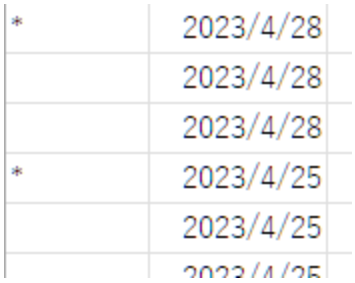
項目名	説明
名称	書式の名称が表示されます。 ※初期提供している書式の名称は変更できません。

2 項目一覧

項目名	説明
項目一覧	設定している項目の一覧が表示されます。 項目名をクリックすると、右側に該当の項目の詳細が表示されます。 ※使用区分が「使用する」の項目にはAから始まる文字が表示されます。 左下の追加ボタンをクリックすると、新しい項目を追加できます。 並びを変更ボタンをクリックすると、項目の並びを変更できる状態になります。項目をドラッグ＆ドロップして並び替えを行ってください。 戻るボタンで、並び替えできる状態を終了します。

3 項目の設定

<table>
<tr><th>項目名</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>名称</td><td colspan="2">項目の名称を設定できます（最大20文字）。
※何を出力するのかわかりやすい名前にすることを推奨します。</td></tr>
<tr><td>使用区分</td><td colspan="2">項目を使用するかどうかを設定できます。
使用しないにした場合、出力されなくなります。</td></tr>
<tr><td>項目名</td><td colspan="2">名称とは別に出力時の項目名を設定できます（最大20文字）。
※出力したファイルの項目名で列の紐づけが行われる場合に設定します。</td></tr>
<tr><td>対象</td><td colspan="2">出力する対象を選択します。詳細は出力対象を参照してください。</td></tr>
<tr><td>文字数</td><td colspan="2">出力する文字数を指定します。文字数を超える内容は切り捨てられます。
※対象の種別が文字の場合に効く設定です。詳細は出力対象を参照してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">出力値</td><td colspan="2">値を指定して出力したい場合に設定します。
対象が税抜金額または消費税額のいずれかが選択されている場合は、端数処理（消費税）に切り替わります。</td></tr>
<tr><td>項目名</td><td>説明</td></tr>
<tr><td>固定値</td><td>仕訳データごとに指定した値が出力されます。
※対象が指定されている場合、対象の値が出力されます。
※仕訳の取引行単位出力の設定に応じて、仕訳明細が複数行のときの出力が変わります。</td></tr>
<tr><td>条件指定</td><td>仕訳明細の行数に応じて指定した値が出力されます。
※対象が指定されている場合、対象の値が出力されます。

①・・・仕訳明細が1行のときに出力する値を指定します。
②～④は仕訳明細が複数行のときに出力する値を指定します。
②・・・先頭行に出力する値を指定します。
③・・・中間行に出力する値を指定します。
④・・・終端行に出力する値を指定します。</td></tr>
<tr><td></td><td>置換</td><td>指定の値に一致する場合に別の値に置換します。（1項目あたり最大50個）</td></tr>
</table>

項目名	説明	
		 ※左側に指定した値に完全一致した場合に、右側の値に置換します。
	端数処理（消費税）	四捨五入、切り捨て、切り上げのいずれかを指定します。 初期値は切り捨てです。 
項目連動	勘定科目の値の有無と連動させることができます。 借方の勘定科目を選択している場合だけ「1」を出力する。といった場合に使用できます。	
仕訳の取引行単位出力	チェックが付いている場合、先頭行にだけ出力されるようになります。  ※この設定は固定値にのみ効く設定です。	
	設定項目を削除します。 「保存」ボタンで保存されるまでは反映しません。 ※デフォルトの出力書式では表示されません。	

4 その他設定

項目名	説明
項目名の行を出力しない	チェックが付いている場合、出力時に項目名の行が出力されなくなります。

5 ボタン

項目名	説明
保存	出力書式を保存します。
コピーして作成	現在の出力書式をコピーします。
元に戻す	デフォルトの出力書式を編集して保存している場合に表示されます。変更内容を破棄し、初期状態に戻します。
削除	コピーして作成された出力書式の場合に表示されます。保存している出力書式を削除します。
閉じる	ダイアログを閉じます。

▶ 出力対象

項目名	種別	特筆事項
仕訳ID	数値	仕訳データごとの一意な数値を出力します。
計上日	日付	計上日をスラッシュ区切りの10文字で出力します。
計上日(YYYY-MM-DD)	日付	計上日をハイフン区切りの10文字で出力します。
計上日(YYYY.MM.DD)	日付	計上日をピリオド区切りの10文字で出力します。
計上日(YYYYMMDD)	日付	計上日を区切りなしの8文字で出力します。
計上日(YYYY)	日付	計上日の年を4文字で出力します。
計上日(MM)	日付	計上日の月を2文字で出力します。1月は01で出力します。
計上日(DD)	日付	計上日の日を2文字で出力します。1日は01で出力します。
連番（ファイル）	数値	出力ファイル内での通番を出力します。
連番（ファイル）[降順]	数値	出力ファイル内での通番を出力します（逆順）。
連番（仕訳）	数値	仕訳データごとの通番を出力します。
仕訳元	文字	
メモ	文字	
摘要	文字	
(借方)金額	数値	
(借方)税抜金額	数値	※税額計算の計算方式に則って計算します。
(借方)消費税額	数値	※税額計算の計算方式に則って計算します。
(借方)勘定科目	文字	
(借方)勘定科目コード	文字	
(借方)補助科目	文字	
(借方)補助科目コード	文字	
(借方)税区分	文字	
(借方)税区分コード	文字	
(借方)税率	数値	
(借方)税率区分	文字	

項目名	種別	特筆事項
(借方)税率区分コード	文字	
(借方)経過措置対象	文字	
(借方)経過措置対象コード	文字	
(借方)計上部門	文字	
(借方)計上部門コード	文字	
(借方)取引先	文字	連携先マスタが「取引先マスタ」の状態で登録された仕訳で出力できます。 顧客情報（SFA）や手入力の場合は出力されません。
(借方)取引先コード	文字	
(借方)プロジェクト	文字	連携先マスタが「プロジェクトマスタ」の状態で登録された仕訳で出力できます。案件情報（SFA）や手入力の場合は出力されません。
(借方)プロジェクトコード	文字	
(借方)汎用マスタ	文字	連携先マスタが「汎用マスタ」の状態で登録された仕訳で出力できます。 手入力の場合は出力されません。
(借方)汎用マスタコード	文字	
(貸方)金額	数値	
(貸方)税抜金額	数値	※税額計算の計算方式に則って計算します。
(貸方)消費税額	数値	※税額計算の計算方式に則って計算します。
(貸方)勘定科目	文字	
(貸方)勘定科目コード	文字	
(貸方)補助科目	文字	
(貸方)補助科目コード	文字	
(貸方)税区分	文字	
(貸方)税区分コード	文字	
(貸方)税率	数値	
(貸方)税率区分	文字	
(貸方)税率区分コード	文字	
(貸方)経過措置対象	文字	

項目名	種別	特筆事項
(貸方)経過措置対象コード	文字	
(貸方)計上部門	文字	
(貸方)計上部門コード	文字	
(貸方)取引先	文字	連携先マスタが「取引先マスタ」の状態で登録された仕訳で出力できます。 顧客情報（SFA）や手入力の場合は出力されません。
(貸方)取引先コード	文字	
(貸方)プロジェクト	文字	連携先マスタが「プロジェクトマスタ」の状態で登録された仕訳で出力できます。案件情報（SFA）や手入力の場合は出力されません。
(貸方)プロジェクトコード	文字	
(貸方)汎用マスタ	文字	連携先マスタが「汎用マスタ」の状態で登録された仕訳で出力できます。 手入力の場合は出力されません。
(貸方)汎用マスタコード	文字	

補足

- 税抜金額・消費税額の出力にはあらかじめ税区分に税率の指定が必要です。
  税区分に税率が設定されていない場合、空白で出力されます。
  ※税区分の設定はシステム設定マニュアルを参照ください。
- 税抜金額・消費税額は、税区分に設定している税率に基づき、以下の計算式で計算します。
  消費税額　＝　金額 – (金額 ÷ (1 + (税率 ÷ 100)))　（※設定に応じて端数処理をします）
  税抜金額　＝　金額 – 消費税額
- 「経過措置対象の場合、控除率を掛けた金額を出力する」にチェックを入れた場合
  インボイスの免税事業者の経過措置に該当する取引の場合、消費税額に経過措置の控除率（80%）をかけた金額を出力します。経過措置の対象とみなす仕訳は以下の通りです。
  ・計上日が2023/10/01～2026/09/30
  ・免税事業者にチェックが入っている
  または
  ・経過措置対象に指定している税区分が選択されている
- 2026/10/01以降の控除率については、今後のバージョンアップで対応予定です。

▶ 初期提供している出力書式

※以下に記載する製品に対応した出力書式を用意しています。
個別の設定やカスタマイズの状況、利用バージョンによって多少の差異が発生することが考えられます。
用意した出力書式を編集し、個別事情を加味した設定に変更してください。

大蔵大臣NXクラウド・大蔵大臣NX

※大臣NXクラウド、大臣シリーズの製品名・サービス名は、応研株式会社の登録商標または商標です。
※弊社では大蔵大臣NXSuper（バージョン4.0.0）を利用して動作確認を行っています。
※出力したCSVファイルを基に、会計ソフトのデータ受入れ形式の設定を行ってください。
※データ受入れ時には「伝票番号の自動採番を行う」設定にしてください。

項目名	設定値	備考
伝票日付 [年]	計上日（YYYY）	
伝票日付 [月]	計上日（MM）	
伝票日付 [日]	計上日（DD）	
期間フラグ	固定値(1)	
伝票番号	固定値(空白)	空白を指定し、会計ソフト側で採番する運用を想定しています。
伝票部門コード	固定値(空白)	
借方科目コード [主]	（借方）勘定科目コード	
借方科目コード [補]	（借方）補助科目コード	
貸方科目コード [主]	（貸方）勘定科目コード	
貸方科目コード [補]	（貸方）補助科目コード	
借方金額	（借方）金額	税込金額
貸方金額	（貸方）金額	税込金額
借方消費税科目コード[主]	固定値(空白)	
借方消費税科目コード[補]	固定値(空白)	
貸方消費税科目コード[主]	固定値(空白)	
貸方消費税科目コード[補]	固定値(空白)	
借方消費税区分	（借方）税区分コード	
貸方消費税区分	（貸方）税区分コード	
借方事業区分	固定値(-1)	
貸方事業区分	固定値(-1)	
借方消費税フラグ	固定値（２）	
貸方消費税フラグ	固定値（２）	
借方消費税額	固定値(空白)	
貸方消費税額	固定値(空白)	
摘要	摘要	64文字制限。
借方部門コード	（借方）計上部門コード	4文字制限。
貸方部門コード	（貸方）計上部門コード	4文字制限。

補足

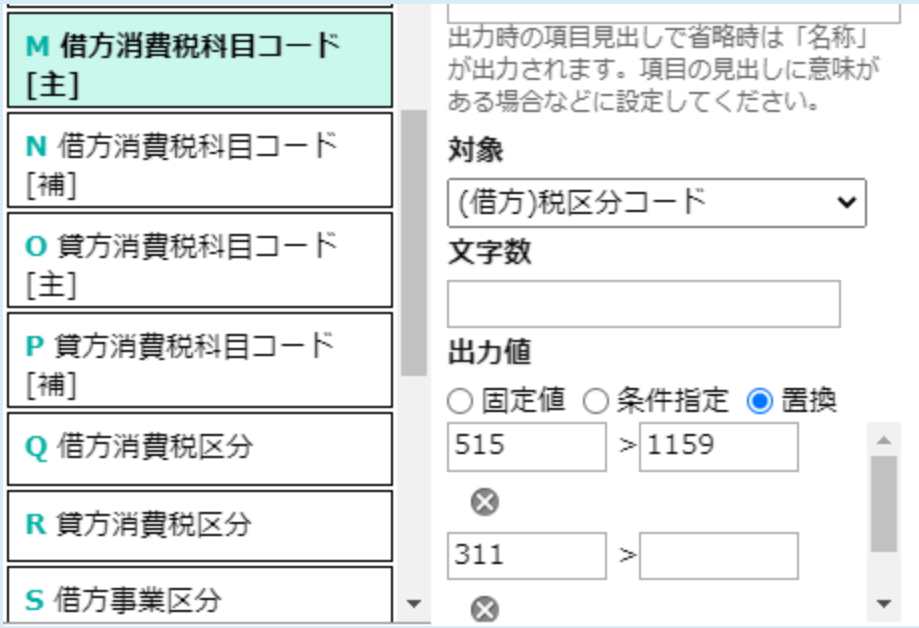
- 税抜経理を行っている場合、下記の手順に則って設定を変更してください。
  ①税区分に消費税率の設定をしてください。
  （税区分の設定はシステム設定マニュアルを参照ください。）
  ②借方金額、貸方金額の対象をそれぞれ（借方）税抜金額、（貸方）税抜金額に変更してください。
  ③借方消費税フラグ、貸方消費税フラグの固定値を「1」に変更してください。
  ④借方消費税額、貸方消費税額をそれぞれ（借方）消費税額（貸方）消費税額に変更してください。
  ⑤借方消費税科目コード、貸方税区分コードを適切なものに変更します。
  対象に税区分コードまたは税率区分コード等を指定してください。
  置換の設定で、消費税がかかる場合に適切な勘定科目コードを指定してください。
  勘定科目の設定によって適切な科目は変わります。初期状態では1159（仮払消費税）を指定してください。

【参考】税区分コードを使って設定する場合

- 税区分の設定

○	課税売上分課税仕入(:	515	10	表示する	削除
○	非課税売上分課税仕入	615	10	表示する	削除
○	【軽】課税売上分課税	514	8	表示する	
○	【軽】非課税売上分課	614	8	表示する	削除
○	非課税	311		表示する	
○	不課税	000		表示する	

- 貸方消費税科目コードの設定

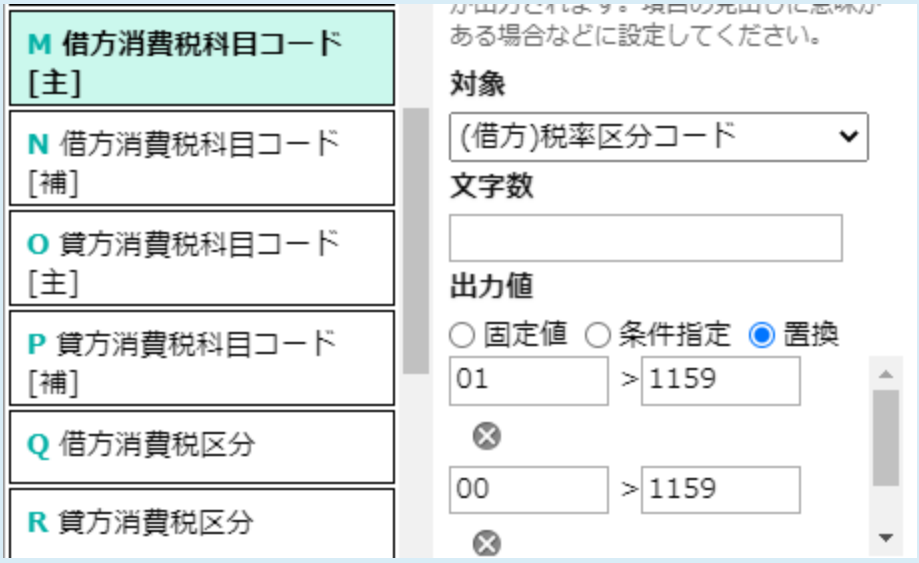


※消費税がかかる税区分コードは「1159」に、消費税がかからない税区分コードは「空白」に変換します。
【参考】税率区分コードを使って設定する場合

- 税率区分の設定

標準税率	01	表示する
軽減税率	00	表示する

- 借方消費税科目コードの設定



勘定奉行クラウド・勘定奉行ｉシリーズ

※勘定奉行、奉行クラウド、奉行シリーズ、奉行１１、奉行ｉ１１シリーズは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。
※弊社では勘定奉行クラウド（バージョン230330）勘定奉行ｉ１１（バージョン4.09）を利用して動作確認を行っています。
※どちらの出力形式でも会計ソフトの「受入記号」に則った形式で出力しますので、個別の事情が無ければそのまま連携することができます。
ここでは勘定奉行クラウド用の出力形式を例に説明します。

項目名	設定値	備考
区切	固定値（*）	仕訳明細が複数行の場合、先頭行にだけ出力
日付	計上日	
整理区分	固定値（空白）	
部門指定方法	固定値（１）	
部門コード	（借方）計上部門コード	
勘定科目コード	（借方）勘定科目コード	
補助科目コード	（借方）補助科目コード	
消費税区分コード	（借方）税区分コード	
消費税率種別	（借方）税率区分コード	
消費税率	（借方）税率	
事業区分コード	固定値（空白）	
消費税自動計算	固定値（２）	
端数処理	固定値（空白）	
インボイス取引区分	（借方）経過措置コード	
取引先コード	（借方）取引先コード	
本体金額	（借方）金額	
部門コード	（貸方）計上部門コード	
勘定科目コード	（貸方）勘定科目コード	
補助科目コード	（貸方）補助科目コード	
消費税区分コード	（貸方）税区分コード	
消費税率種別	（貸方）税率区分コード	
消費税率	（貸方）税率	
事業区分コード	固定値（空白）	
消費税自動計算	固定値（２）	
端数処理	固定値（空白）	
インボイス取引区分	（貸方）経過措置コード	
取引先コード	（貸方）取引先コード	

項目名	設定値	備考
本体金額	（貸方）金額	
摘要	摘要	200文字まで

弥生会計シリーズ

※弥生会計は、弥生株式会社の登録商標または商標です。

項目名	設定値	備考
識別フラグ	条件指定	・仕訳明細が1行のとき 2111 ・仕訳明細が複数行のとき 先頭行：2110 中間行：2100 終端行：2101
取引日付	計上日	
借方勘定科目	(借方)勘定科目	24文字制限。
借方補助科目	(借方)補助科目	24文字制限。
借方税区分	(借方)税区分	32文字制限。
借方金額	(借方)金額	借方勘定科目が無い場合でも「0」が必要。
貸方勘定科目	(貸方)勘定科目	24文字制限。
貸方補助科目	(貸方)補助科目	24文字制限。
貸方税区分	(貸方)税区分	32文字制限。
貸方金額	(貸方)金額	貸方勘定科目が無い場合でも「0」が必要。
摘要	摘要	64文字制限。
タイプ	固定値(3)	
調整	固定値(no)	

支払情報を検索

▶ 支払情報を検索する

支払情報を検索する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 検索条件を入力し、 検索 ボタンをクリックします。

補足

- 経理担当と経理担当以外で閲覧できる対象が異なります。
  - 経理担当・閲覧者：他人が登録した支払情報も閲覧可能
  - 経理担当・閲覧者以外：自分が登録した支払情報のみ閲覧可能
- 閲覧制限が指定されている支払先の支払情報は、画面ごとに閲覧できる範囲が異なります。
  - 一覧（請求書）
    閲覧制限が指定されている支払先の支払情報は表示されません。
    ただし、自身が登録者か更新者になっている支払情報は表示されます。
  - 一覧（支払）、一覧（仕訳）
    閲覧制限が指定されている支払先の支払情報も表示されます。
    ただし、添付ファイルは参照できません。
- 仕訳担当・振込担当の場合、閲覧保護対象が登録した支払情報も表示されます。
  限定仕訳担当・限定振込担当の場合、閲覧保護対象が登録した支払情報は表示されません。
- 支払先ごとに支払情報を確認したい場合は、支払先の参照画面から確認できます。
  ※経理担当と閲覧者のみ

▶ 一覧画面



1 切り替えタブ

項目	説明
タブ	一覧に表示する内容を請求書、支払、仕訳へ切り替えるタブです。 クリックすると、検索条件および一覧の内容が変わります。 請求書：支払情報の基本情報単位で表示されます。 支払：支払情報の支払欄単位で表示されます。 仕訳：支払情報の仕訳欄単位で表示されます。 ※経理担当と経理担当以外で表示されるタブが異なります。 ・仕訳担当者・限定仕訳担当者：請求書、支払、仕訳 ・振込担当者・限定振込担当者：請求書、支払 ・経理担当以外：請求書

2 検索条件・ボタン

項目	説明
検索条件	一覧に表示する対象の条件を指定します。 検索条件は請求書、支払、仕訳ごとに異なります。 また、経理担当と経理担当以外で表示される検索条件は異なります。 検索条件項目を複数指定した場合、ANDで検索します。 検索項目の詳細は、以下の検索条件をご参照ください。
その他の検索条件を表示	常時表示されている検索条件以外を省略/展開するボタンです。 展開すると、検索条件を追加で指定できます。

3 一覧

項目	説明
一覧	検索条件に合致した対象が一覧表示されます。 ヘッダー部分の項目名をクリックすると、昇順/降順を切り替えて表示できます。 上下にスクロールしたとき、項目名が固定表示されます。 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safari、iOS13以降 safari、Android 5.0以降 Chrome for Androidのブラウザに対応しております。 ※iOS13以降 safari、Android 5.0 以降 Chrome for Androidでのズーム表示には対応しておりません。 メモが登録されている場合、一覧画面ではメモ分類のみ表示されます。 メモ分類の上にマウスポインタを乗せると、ツールチップでメモ内容を確認できます。 

検索条件（請求書）

項目	説明
請求日	請求日で検索します。
キーワード	複数の項目に対してキーワードで検索します。 検索対象の項目は以下の通りです。 支払情報：管理番号、手入力支払先名、登録番号、備考、経理用備考 支払先：支払先名、支払先名カナ、管理コード、郵便番号、住所1、住所2、TEL、FAX、e-mail、URL、担当部署、担当者、備考 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。 ※全角・半角、大文字・小文字を無視して検索します。
支払方法	支払欄の支払方法で検索します。 1件の支払情報に複数支払を入力されている場合、いずれかの支払方法に合致したとき表示されます。
入力状況	支払、仕訳の入力状況で検索します。 未入力の支払または仕訳がある場合、件数が表示されます。 表示例）  **仕訳未入力の判定について** 支払情報内に金額・勘定科目の両方が入力された仕訳がない場合、「仕訳未入力」になります。 費用と支払の仕訳を分けている場合、費用仕訳と支払仕訳の両方に金額・勘定科目が入力されていないと「仕訳未入力」になります。 １つの支払情報に複数の費用仕訳・支払仕訳がある場合は、仕訳分類ごとに１件以上の仕訳で金額・勘定科目が入力されていないと「仕訳未入力」になります。
決裁状況	ワークフローの決裁状況で検索します。 ※ワークフロー連携を利用している場合、表示されます。 決裁状況ごとの状態は、以下の通りです。 未申請：支払情報を登録後、削除などで連携するワークフローがない状態 申請中：ワークフロー申請が途中の状態（下書き、却下、差戻中も含む） 申請完了：ワークフロー申請の経路が完了した状態 申請省略：経理担当がワークフロー申請せずに支払情報を登録した状態
メモ分類	メモ分類で検索します。
その他の検索条件	
支払用途・目的	支払用途・目的で検索します。
支払サイト	支払サイトで検索します。

項目	説明
支払先分類	支払先分類で検索します。
支払先名・支払先名カナ	複数の項目に対してキーワードで検索します。 検索対象の項目は以下の通りです。 支払情報：手入力支払先名 支払先：支払先名、支払先名カナ ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。 ※ひらがな・カタカナ、全角・半角、大文字・小文字を無視して検索します。
決裁状況（詳細）	上部の決裁状況以外のステータスで検索する場合に利用します。 ※ワークフロー連携を利用している場合、表示されます。
請求金額	請求金額で検索します。
登録者	支払情報の登録者で検索します。
登録日	支払情報の登録日で検索します。
削除済み	チェックを入れると、削除済みの支払情報も一覧に表示します。

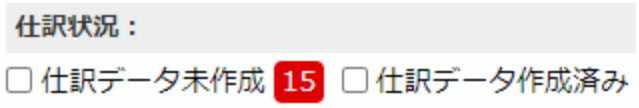
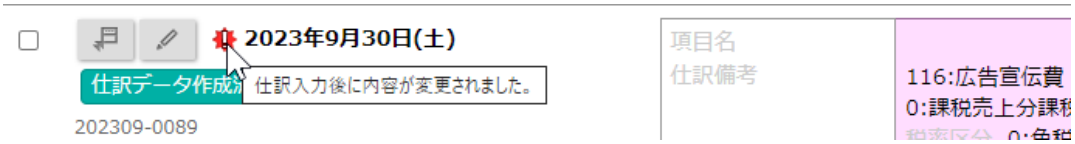
検索条件（支払）

項目	説明
支払日	支払欄の支払日で検索します。
キーワード 支払方法	検索条件（請求書）の「キーワード」「支払方法」と同様です。 上部を参照してください。
振込状況	支払方法「振込」の振込状況で検索します。 振込されていない支払がある場合、件数が表示されます。 表示例） 
メモ分類	検索条件（請求書）の「メモ分類」と同様です。 上部を参照してください。

その他の検索条件

項目	説明
支払用途・目的 支払サイト 支払先分類 支払先名・支払先名カナ	検索条件（請求書）の「支払用途・目的」「支払サイト」「支払先分類」「支払先名・支払先名カナ」と同様です。 上部を参照してください。
支払金額	支払欄の支払金額で検索します。

検索条件（仕訳）

項目	説明
計上日	計上日で検索します。
仕訳分類	費用仕訳、支払仕訳、費用計上の仕訳で検索します。 「費用計上の仕訳」を指定すると、以下の仕訳が検索できます。利用する勘定科目にもよりますが、概ね借方に費用科目がセットされる仕訳が検索されることになります。 ・「費用と支払の仕訳を分ける」のチェックを入れた支払情報の場合、費用仕訳が検索されます。 ・「費用と支払の仕訳を分ける」のチェックを外した支払情報の場合、支払仕訳が検索されます。
支払方法	検索条件（請求書）の「支払方法」と同様です。 上部を参照してください。
仕訳状況	仕訳データの作成状況で検索します。 仕訳データが未作成の仕訳がある場合、件数が表示されます。 表示例） 
通知	「仕訳を入力したあと、振込担当者によって変更された支払情報」を検索します。 通知対象の仕訳には、一覧に アイコンが表示されます。 表示例）  ⇒「仕訳入力後の変更通知」
勘定科目・補助科目	借方と貸方にセットしている勘定科目と補助科目で検索します。 勘定科目と補助科目はAND検索します。 借方と貸方はOR検索します。
メモ分類	検索条件（請求書）の「メモ分類」と同様です。 上部を参照してください。
その他の検索条件	
支払用途・目的 支払サイト	検索条件（請求書）の「支払用途・目的」「支払サイト」「支払先分類」「支払先名・支払先名カナ」と同様です。 上部を参照してください。

項目	説明
支払先分類	
支払先名・支払先名カナ	
項目名	仕訳欄の項目名をキーワードで検索します。 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。
摘要	仕訳欄の摘要をキーワードで検索します。 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。
仕訳備考	仕訳欄の仕訳備考をキーワードで検索します。 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。
キーワード	検索条件（請求書）の「キーワード」と同様です。 上部を参照してください。

支払情報を参照

▶ 支払情報を参照する

支払情報の入力内容を確認します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 参照する支払情報の  ボタンをクリックします。

▶ 参照画面


基本情報
メモ
【森田 利彦】
要確認
決裁状況：
完了
ワークフロー：
支払情報　2023/05/08　Akagiシステム株式会社　[完了]
管理番号：
202305-001[BC-1010]
添付ファイル：
[右]【請求書】Akagiシステム株式会社_20230508.pdf [181KB]
電子取引
支払先：
Akagiシステム株式会社
登録番号：
T4120001189164
1
請求日*：
2023年5月8日(月)
請求金額*：
496,800円
源泉徴収税額：
支払サイト：
月末締め翌月末払い
支払希望日：
支払用途・目的：
翌月払い
関連ワークフロー：
備考：
経理用備考：
入力対象：
■支払 ■仕訳
登録情報：
2023年5月8日(月) 13:47　赤楠 志彬 （システム部/開発課）
更新情報：
2023年5月8日(月) 14:25　森田 利彦 （管理部）
支払：1
振込済み
メモ
支払方法：
振込
支払日：
2023年6月30日(金)
支払金額：
496,800円
2
手数料負担：
当方負担
支払先口座：
双葉銀行（高輪ゲートウェイ支店） 普通預金 3333333 アカギ゛ システム
支払元口座：
支払用 - ＸＸＸ銀行（五反田支店） 普通預金 123456
費用仕訳
2023年5月31日(水)
メモ
外注費
496,800
310:外注費（4000:共通）
0:課税売上分課税仕入
0:標準税率
経過措置対象
909 [拠点共通]
HC-10111
HA-230500001
9999
496,800
250:未払金（100:その他）
0:対象外
税率区分
経過措置対象
計上部門コ
3
HC-10111
HA-230500001
9999
管理番号：202305-001[BC-1010]
支払先：Akagiシステム
仕訳備考
496,800
496,800
支払仕訳
2023年6月30日(金) 支払：1
仕訳データ作成済み
メモ
外注支払
496,800
250:未払金（100:その他）
0:対象外
税率区分
経過措置対象
計上部門コード
HC-10111
HA-230500001
9999
496,800
210:普通預金（5:ＸＸＸ銀行）
0:対象外
税率区分
経過措置対象
計上部門コード
取引先コード
プロジェクトコード
汎用コード
管理番号：202305-001[BC-1010]
支払先：Akagiシステム
仕訳備考
496,800
496,800

1 基本情報

項目	説明
メモ	経理担当と閲覧者の場合、登録されているメモが表示されます。 経理担当は参照画面からもメモを登録できます。
決裁状況 ワークフロー	ワークフロー連携している場合、決裁状況やワークフローの参照リンクが表示されます。 決裁状況ごとの状態は、以下の通りです。 未申請：支払情報を登録後、削除などで連携するワークフローがない状態 申請中：ワークフロー申請が途中の状態（下書き、却下、差戻中も含む） 申請完了：ワークフロー申請の経路が完了した状態 申請省略：経理担当がワークフロー申請せずに支払情報を登録した状態
管理番号～更新情報	基本情報の入力内容が表示されます。

2 支払欄

こちらは、仕訳担当・限定仕訳担当・振込担当・限定振込担当・閲覧者が参照できる項目です。

項目	説明
振込状況	支払方法「振込」かつ振込済みの支払には、振込状況「振込済み」が表示されます。
メモ	経理担当と閲覧者の場合、登録されているメモが表示されます。 経理担当は参照画面からもメモを登録できます。
支払方法～支払元口座	支払の入力内容が表示されます。

3 仕訳欄

こちらは、仕訳担当・限定仕訳担当・閲覧者が参照できる項目です。

項目	説明
メモ	経理担当と閲覧者の場合、登録されているメモが表示されます。 経理担当は参照画面からもメモを登録できます。
仕訳状況	仕訳データが作成済みの仕訳には、仕訳状況「仕訳データ作成済み」が表示されます。
計上日～仕訳備考	仕訳の入力内容が表示されます。

支払情報を書き出す

支払情報をテキストファイルで書き出します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 一覧画面の 書き出し ボタンをクリックします。
3. 書き出す条件や項目を指定し、 書き出し ボタンをクリックします。

条件・項目

項目	説明
書き出し期間	書き出す日付を範囲指定します。 出力対象ごとの対象日は以下の通りです。 基本情報：請求日 支払：支払日 仕訳：計上日
文字コード	出力時の文字コードを指定します。 Shift_JISを指定した場合、拡張子「.csv」で出力されます。 UTF-8を指定した場合、拡張子「.txt」で出力されます。
出力対象	出力する対象を指定します。 ※経理担当・閲覧者の場合、表示されます。 　経理担当・閲覧者以外は基本情報のみ出力できます。
項目	出力する項目を指定します。 出力の対象となる項目は、出力対象ごとに異なります。 出力対象を変更したあとに指定してください。

補足

- 一度に書き出し可能な最大件数は10,000件までです。
- 以下の項目を優先度とした昇順で出力されます。
  - 基本情報：請求日 > 支払先 > 金額
  - 支払：支払日 > 支払先 > 支払金額
  - 仕訳：計上日 > 支払先

支払情報を削除

支払情報の編集画面を開き、削除する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 削除する支払情報の  ボタンをクリックします。
3. 編集画面の 

ボタンをクリックします。
4. 確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

補足

- 削除後、状態は「削除済」になります。
  削除後も参照できますが、編集および書き出しできなくなりますので、ご注意ください。

推移表

推移表は、支払先・月別の請求金額を確認できる画面です。
定期的に支払がある支払先の処理が漏れていないかなどを確認する際にご活用ください。

> 補足
>
> - 以下で説明する操作は、経理担当または閲覧者に指定された社員のみが行えます。

▶ 推移表を表示する

推移表を表示する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 推移表タブをクリックします。

▶ 推移表



1 切り替えタブ

項目	説明
タブ	一覧に表示する内容を請求書、支払へ切り替えるタブです。 クリックすると、検索条件および一覧の内容が変わります。 請求書：支払先ごとに請求日および請求金額が表示されます。 支払：支払先ごとに支払日および支払金額が表示されます。

2 検索条件・ボタン

項目	説明
検索条件	一覧に表示する対象の条件を指定します。 検索条件は請求書、支払ごとに異なります。 検索条件を複数指定した場合、ANDで検索します。 検索項目の詳細は、以下の検索条件を参照ください。
検索	指定した検索条件で検索を実行します。

検索条件

項目	説明
請求日/支払日	請求日/支払日と、その何ヶ月前までを表示対象にするかを指定します。
表示対象	上記で指定した表示期間中にデータ（請求書タブの場合、支払情報。支払タブの場合、支払）がない支払先を表示対象外にして検索します。
支払用途・目的 支払先分類 支払先名・支払先名カナ	「支払情報を検索する」＞検索条件（請求書）の「支払用途・目的」「支払先分類」「支払先名・支払先名カナ」「支払方法」と同様です。 こちらを参照してください。

3 一覧

項目	説明
一覧	検索条件に合致した対象が一覧表示されます。 見出しの支払先と合計金額で昇順/降順を切り替えることができます。 支払先でソートする場合は、支払先名カナ＞支払先名＞支払先IDを優先度とした昇順/降順で並びます。 合計金額でソートする場合は、合計金額が同じ場合、さらに支払先の昇順/降順で並びます。 月ごとの合計値は、1日～月末までが対象です。 数値リンクをクリックすると、金額の内訳が表示されます。 表示例）  一定周期で支払がある支払先に対して、支払の登録がない場合、登録モレなどを防止するため警告表示されます。 警告をOFFにする場合、警告対象外とする理由やメモを入力して保存してください。 警告対象外の登録をすると警告表示は消えます。

項目	説明
	表示例） 

4 書き出し

項目	説明
書き出し	推移表を書き出します。 出力ファイルの拡張子は、オプション設定＞NI Collabo 360＞個人共通／テキスト入出力設定が適用されます。 Shift_JISを指定している場合、拡張子「.csv」で出力されます。 UTF-8を指定している場合、拡張子「.txt」で出力されます。

支払先を登録

▶ 支払先を個別登録する

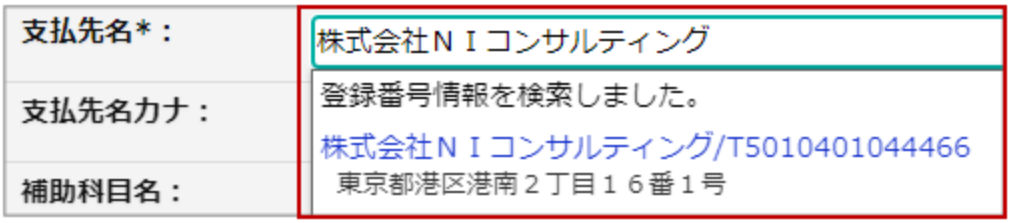
支払先を登録します。

> **補足**
>
> - 支払先の登録は、経理担当または閲覧者に指定された社員のみが行えます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 支払先タブをクリックします。
3. 一覧画面の 新規登録 ボタンをクリックします。
4. 各項目を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - すでに登録済みの支払先データを利用したい場合は、コピーして作成することもできます。
> コピー元の参照画面を開き、「コピーして作成」ボタンをクリックしてください。

支払先項目

項目	説明
支払先名	支払先名を入力します。 登録番号を利用している場合、入力値をもとに登録番号情報が検索されます。 類似情報は20件まで表示されます。 サジェストから選択すると支払先名、登録番号、本店住所がセットされます。  ⇒「登録番号の検索・チェック機能について」
支払先名カナ	支払先名カナを入力します。
補助科目名	支払先の補助科目名を入力します。 例えば支払先名が「株式会社NIコンサルティング」で、買掛金の補助科目などで「NIコンサル」という名称を使っている場合、補助科目名に「NIコンサル」と入力します。 こちらは自動仕訳の設定に利用される項目です。
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力します。 入力値をもとに登録番号情報が検索されます。 サジェストから選択すると支払先名、本店住所がセットされます。 ※この項目は、登録番号を利用する場合に表示される項目です。 入力後の表示については、こちらの登録番号を参照してください。
本店住所	支払先の所在地をテキスト入力します。 ※この項目は、登録番号を利用する場合に表示される項目です。
支払先分類	支払先分類を選択します。
管理コード	管理コードを入力します。
口座情報	口座情報を入力します。（最大：5つ） 金融機関・支店について 金融機関・支店の選択肢にはマスタ登録された金融機関情報が表示されます。 ※経費精算機能で利用する金融機関情報と同じです。 セットする金融機関情報がない場合は、登録画面から追加登録できます。

項目	説明
	 ①登録済みの金融機関を利用する場合、こちらから選択してください。 ②支店だけでなく金融機関も新しく登録する場合、チェックを入れてください。金融機関名などの入力欄が表示されます。 ゆうちょ銀行の口座を利用する場合は、こちらを参考に口座情報を設定してください。
支払情報	支払情報を入力します。
連絡先情報	連絡先情報を入力します。
関連ワークフロー	関連するワークフローを選択します。 入力候補または選択ボタンから選択してください。
閲覧制限	登録者、更新者以外に閲覧制限をかける場合、入力します。 チェックボックスにチェックを入れ、閲覧できる対象を選択します。
添付ファイル	ファイルを添付するときに利用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」
備考	備考を入力します。
ワークフロー	ワークフロー連携している場合、ワークフローを参照するリンクが表示されます。

▶ 支払先を一括登録する

テキストファイルを利用して、支払先を一括登録できます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 支払先タブをクリックします。
3. 一覧画面の 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。
4. 読み込みファイルを準備します。
   編集や削除する支払先がある場合、画面上部から書き出したファイルを利用します。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に入力したら保存します。
5. 準備した読み込みファイルを添付し、 読込み ボタンをクリックします。

補足

- 一度に読み込み可能な最大件数は10,000件までです。

支払先を検索

▶ 支払先を検索する

支払先を検索する方法を説明します。

> **補足**
>
> - 支払先の検索は、経理担当または閲覧者に指定された社員のみが行えます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 支払先タブをクリックします。
3. 検索条件を入力し、 検索 ボタンをクリックします。

▶ 一覧画面


一覧
支払先
推移表
振込データ作成
(2) 作成済み振込データ
仕訳出力
支払先分類：
キーワード：
1
検索
« ‹ 1 2 ›
1 - 10 / 15 一覧件数：10 件
支払先名
支払情報
連絡先情報
口座情報
備考
仕入先
赤野産業株式会社
アカノサンギョウ
CN-00009
登録：支払情報
振込
月末締め翌月末払い
当方負担
03-0000-0009 / 03-0001-0009
管理部 中野 太郎
三葉銀行（品川支店）
普通預金 9999908
ｱｶﾉｻﾝｷﾞﾖｳ
専門家
伊東税理士事務所
イトウゼイリシジムショ
CN-00006
登録：支払情報
振込
2
03-0000-0006 / 03-0001-0006
箕輪 香子
三葉銀行（品川支店）
普通預金 9999909
ｲﾄｳｾﾞｲﾘｼｼﾞﾑｼｮ
保険
株式会社井藤保険
イトウホケン
CN-00012
登録：支払情報
振込
月末締め翌月末払い
当方負担
03-0000-0012 / 03-0001-0012
管理部 大野 郁子
三葉銀行（品川支店）
普通預金 9999905
イトウホケン

1 検索条件・ボタン

項目	説明
一覧画面	一覧に表示する対象の条件を指定します。 キーワードの検索対象の項目は以下の通りです。 支払先名、支払先名カナ、管理コード、郵便番号、住所1、住所2、TEL、FAX、e-mail、URL、担当部署、担当者、備考 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。 ※全角・半角、大文字・小文字を無視して検索します。 　検索条件を複数指定した場合、ANDで検索します。

2 支払先一覧

項目	説明
支払先一覧	検索条件に合致した支払先が一覧表示されます。 一覧は、支払先名カナ＞支払先名＞支払先IDを優先度とした昇順で並びます。 「登録：支払情報」ボタンをクリックすると、該当の支払先をセットした支払情報の新規登録画面が表示されます。

支払先を書き出す

▶ 支払先を書き出す

支払先をテキストファイルで書き出します。

> **補足**
>
> - 支払先の書き出しは、経理担当または閲覧者に指定された社員のみが行えます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 支払先タブをクリックします。
3. 一覧画面の 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。
4. 書き出す条件や項目を指定し、 書き出し ボタンをクリックします。

条件・項目

項目	説明
支払先分類	書き出す支払先の支払先分類を指定します。
文字コード	出力時の文字コードを指定します。 Shift_JISを指定した場合、拡張子「.csv」で出力されます。 UTF-8を指定した場合、拡張子「.txt」で出力されます。
項目	出力する項目を指定します。

> **補足**
>
> - 一度に書き出し可能な最大件数は10,000件までです。

支払先を削除

▶ 支払先を削除する

支払先の編集画面を開き、1件ずつ削除する方法を説明します。

> **補足**
>
> - 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
> - 支払先の削除は、経理担当または閲覧者に指定された社員のみが行えます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 支払先タブをクリックします。
3. 削除する支払先リンクをクリックします。
4. 参照画面の 編集 ボタンをクリックします。
5. 編集画面の 削除 ボタンをクリックします。
6. 確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

▶ 支払先を一括削除する

テキストファイルを利用して、支払先を一括削除できます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 支払先タブをクリックします。
3. 一覧画面の 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。
4. 読み込みファイルを準備します。
   削除する支払先のファイルを書き出します。
   ファイルを開き、削除する支払先行の「使用区分」列に「d」を入れて保存します。
5. 準備した読み込みファイルを添付し、 読込み ボタンをクリックします。

補足

- 一度に読み込み可能な最大件数は10,000件までです。

勘定科目を設定

支払管理の仕訳で利用する勘定科目・補助科目を設定する方法を説明します。

補足

- 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
- 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

▶ 勘定科目を個別設定する

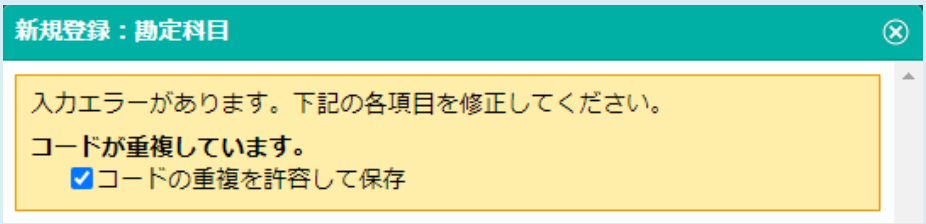
勘定科目の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの 支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「勘定科目」をクリックします。
3. 一覧画面を開いたら、勘定科目を設定します。

   新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、表示対象、勘定科目コード、勘定科目名、種類を入力して保存します。
   編集する場合は、 （編集） ボタンをクリックし、入力して保存します。
   削除する場合は、編集ダイアログで「削除」ボタンをクリックして削除します。

補足

- 勘定科目は500件まで登録できます。
- 勘定科目を登録または編集するさい、コードの重複チェックを行います。
  重複を許容する場合、「コードの重複を許容して保存」にチェックを入れてください。



▶ 勘定科目を一括削除する

勘定科目の一覧画面を開き、一括削除する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「勘定科目」をクリックします。
3. 削除する勘定科目を選択し、 一括削除 ボタンをクリックします。
4. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、 一括削除 ボタンをクリックします。

▶ 補助科目を個別設定する

補助科目の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

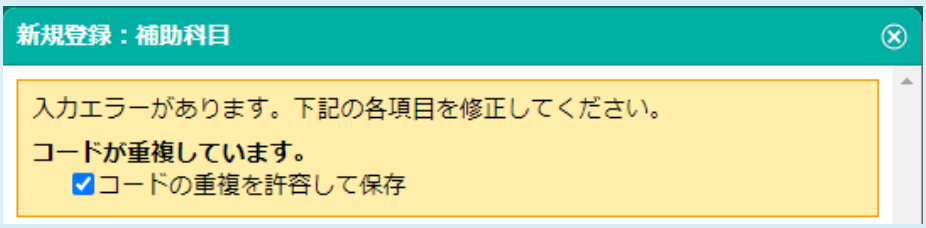
1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「勘定科目」をクリックします。
3. 一覧画面の 補助科目 ボタンをクリックします。
   または勘定科目ごとの補助科目リンクをクリックします。
   ⇒補助科目の一覧画面が表示されます。

   補助科目リンクから開いた場合は、勘定科目で絞り込んだ状態で補助科目一覧画面が表示されます。
4. 一覧画面を開いたら、補助科目を設定します。

   新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、勘定科目、表示・非表示、補助科目コード、補助科目名を入力して保存します。
   編集する場合は、  （編集） ボタンをクリックし、入力して保存します。
   削除する場合は、編集ダイアログで「削除」ボタンをクリックして削除します。

補足

- 補助科目は5,000件まで登録できます。
- 補助科目を登録または編集するさい、コードの重複チェックを行います。
  重複を許容する場合、「コードの重複を許容して保存」にチェックを入れてください。



▶ 補助科目を一括削除する

補助科目の一覧画面を開き、一括削除する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「勘定科目」をクリックします。
3. 一覧画面の 補助科目 ボタンをクリックします。
4. 削除する補助科目を選択し、 一括削除 ボタンをクリックします。
5. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、 一括削除 ボタンをクリックします。

▶ 勘定科目・補助科目を一括設定する

テキストファイルを利用し、勘定科目・補助科目を一括設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「勘定科目」をクリックします。
3. 一覧画面の 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。
4. 読み込みファイルを準備します。

   編集や削除する勘定科目・補助科目がある場合、画面上部から書き出したファイルを利用します。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に入力したら保存します。
5. 準備した読み込みファイルを添付し、 読込み ボタンをクリックします。

補足

- 勘定科目の一度に書き出しおよび読み込み可能な最大件数は500件までです。
- 補助科目の一度に書き出しおよび読み込み可能な最大件数は5,000件までです。

▶ 勘定科目の並び順を変更する

勘定科目・補助科目の並びを変更する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「勘定科目」をクリックします。
3. 一覧画面の 並び替え ボタンをクリックします。
4. 並び順の既定値を設定します。
   ※並び順の既定値には、使用するコードにあわせたものを選択することをおすすめします。
   並び順を設定したあとに勘定科目を追加しても、自動的に既定値を適用した並びになります。
   ・コード順：コード「1、10、2」があるとき、1→2→10の順番で並びます。
   コードを桁数が異なる数字で管理している場合、この並びを指定することをおすすめします。
   ・コード順（文字列順）：コード「1、10、2」があるとき、1→10→2の順番で並びます。
   コードを桁数がそろった数字や文字（A001等）で管理している場合、この並びを指定することをおすすめします。
   ・名称順：科目の名称の昇順で並びます。
   コードで管理していない場合、この並びを指定することをおすすめします。
   ・指定した並び順：任意の順番で設定したい場合には、こちらを指定してください。
5. 並び順を指定したら、保存 ボタンをクリックします。

補足

- この設定は、勘定科目・補助科目の両方に適用されます。
- 並びに指定した値が同じ情報がある場合、新しく登録された情報が下に表示されます。

摘要を設定

支払管理の仕訳で利用する摘要を設定する方法を説明します。
予約語を入れた摘要を設定しておくことで、支払先名や管理番号を手入力する手間を軽減します。

補足

- 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
- 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

▶ 摘要を設定する

摘要の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「摘要」をクリックします。
3. 一覧画面を開いたら、摘要を設定します。

   新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、摘要、初期値を入力したら保存します。
   編集する場合は、摘要リンクをクリックし、入力したら保存します。
   削除する場合は、摘要リンクをクリックし、「削除」ボタンをクリックして削除します。

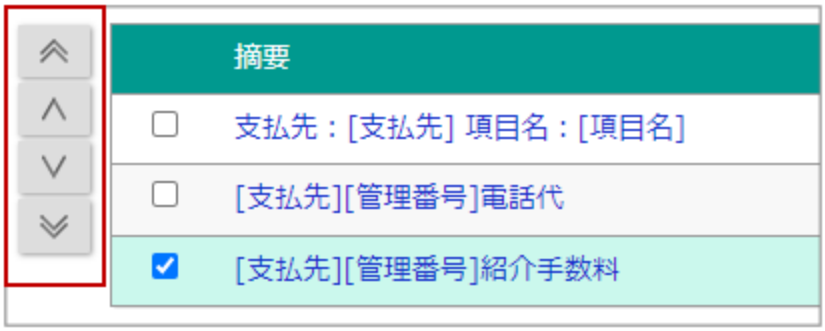
摘要登録項目

項目	説明
摘要	摘要に転記する内容を入力します。 任意のテキストや予約語を利用することができます。 【予約語】 管理番号（@NUMBER@）：支払情報の管理番号が転記されます。 支払先（@PAYEE@）：法人格を省略した支払先手入力の名称が転記されます。支払先手入力がない場合は、法人格を省略したマスタ名を転記します。 項目名（@TITLE@）：仕訳の項目名が転記されます。
初期値	初期値にする場合、チェックを入れます。 支払情報の新規登録時や、仕訳の行追加をした際は初期値の値が自動セットされます。

▶ 摘要の設定を並び替える

設定した摘要の並びを変更する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「摘要」をクリックします。
3. 摘要を選択し、並び替えボタンで順番を変更します。



4. 保存 ボタンをクリックします。

按分辞書を設定

支払管理の仕訳で利用する按分辞書を設定する方法を説明します。
毎月発生する定形の按分などを按分辞書として登録しておくことで、按分の手間を軽減します。

補足

- 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
- 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

▶ 按分辞書を設定する

按分辞書の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「按分辞書」をクリックします。
3. 一覧画面を開いたら、按分辞書を設定します。

   新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力したら保存します。
   編集する場合は、名称リンクをクリックし、入力したら保存します。
   削除する場合は、名称リンクをクリックし、「削除」ボタンをクリックして削除します。

按分辞書の登録項目

項目	説明
名称	任意の名称を入力します。
対象	按分対象となるマスタを選択します。 ※システム設定「マスタの基本設定」で連携先マスタに 　顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）・手入力を設定しているものは表示されません。
按分先・按分率	按分先と按分率を入力します。 按分率は合計が100になるように入力してください

▶ 按分辞書の設定を並び替える

設定した按分辞書の並びを変更する方法を説明します。

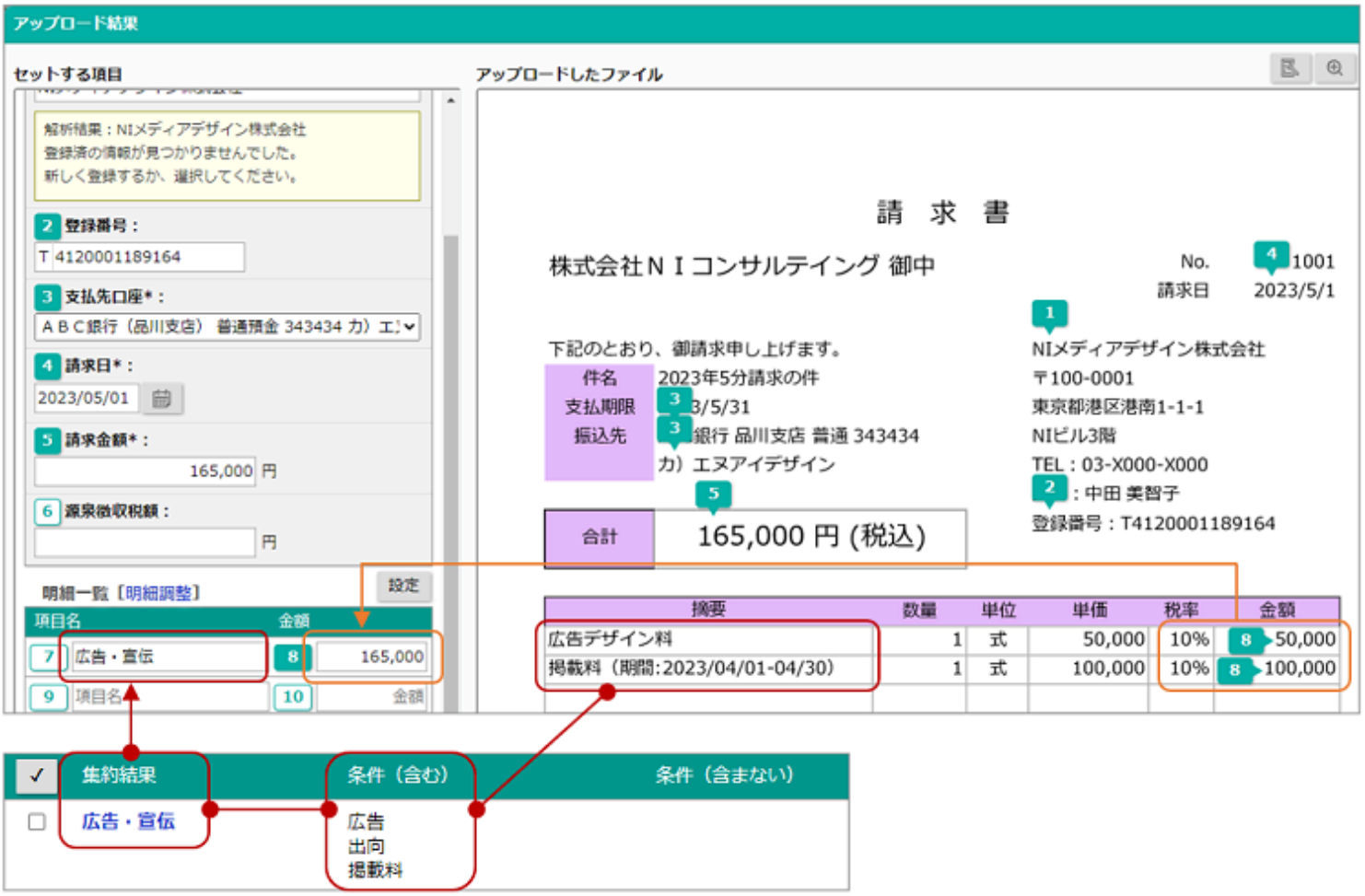
1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「按分辞書」をクリックします。
3. 按分辞書を選択し、並び替えボタンで順番を変更します。



4. 保存 ボタンをクリックします。

集約ルールを設定

アップロードしたファイルを解析する際、請求書の明細を集約するために設定します。
たとえば、「広告」や「掲載料」を含む明細行を『広告・宣伝』に集約することができます。



補足

- 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
- 設定した集約ルールが適用されるのは、次回のファイルアップロードしたときからです。
- 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

▶ 集約ルールを設定する

集約ルールの一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「集約ルール」をクリックします。
3. 一覧画面を開いたら、集約ルールを設定します。

   新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、集約結果、条件を入力したら保存します。
   編集する場合は、集約結果リンクをクリックし、入力したら「更新」ボタンをクリックして保存します。
   削除する場合は、集約結果リンクをクリックし、「削除」ボタンをクリックして削除します。

集約ルール登録項目

項目	説明
集約結果	集約した結果、項目名に転記する内容を入力します。
条件（含む） 条件（含まない）	集約する条件を入力します。

▶ 集約ルールの優先順位を並び替える

設定した集約ルールの優先順位を変更する方法を説明します。
優先度は並びの先頭から順に適用されます。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「集約ルール」をクリックします。
3. 並び替え ボタンをクリックします。
4. 集約ルールを選択し、並び替えボタンで順番を変更します。



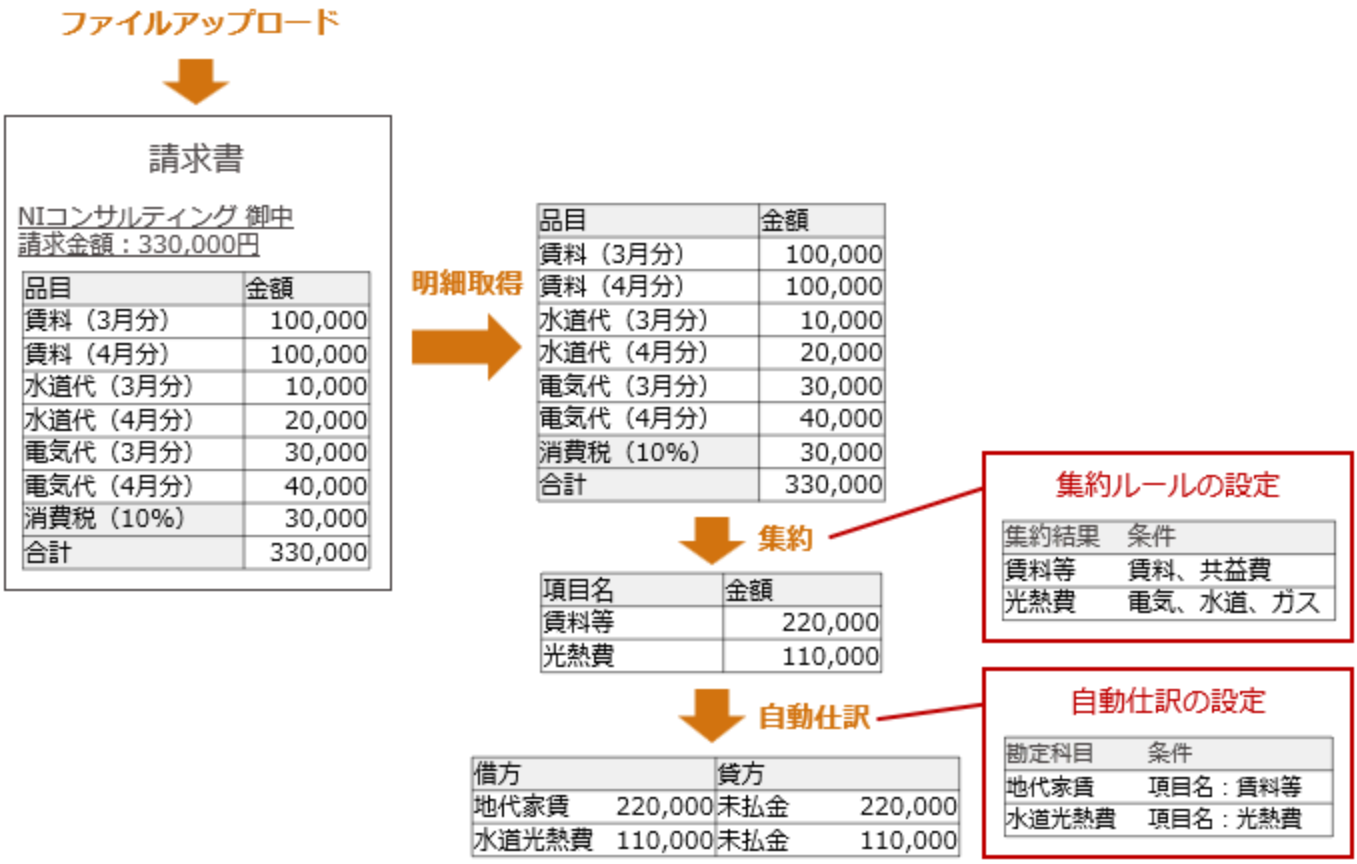
5. 保存 ボタンをクリックします。

自動仕訳を設定

自動仕訳は、請求書明細の品目などをもとに自動的に勘定科目や税区分をセットする機能です。
勘定科目などに自動セットする条件を設定して利用します。

自動仕訳の処理の流れ

ファイルアップロードを利用する場合
請求書の明細を読み取ってすべて自動で仕訳します。
集約ルールの設定も確認してください。



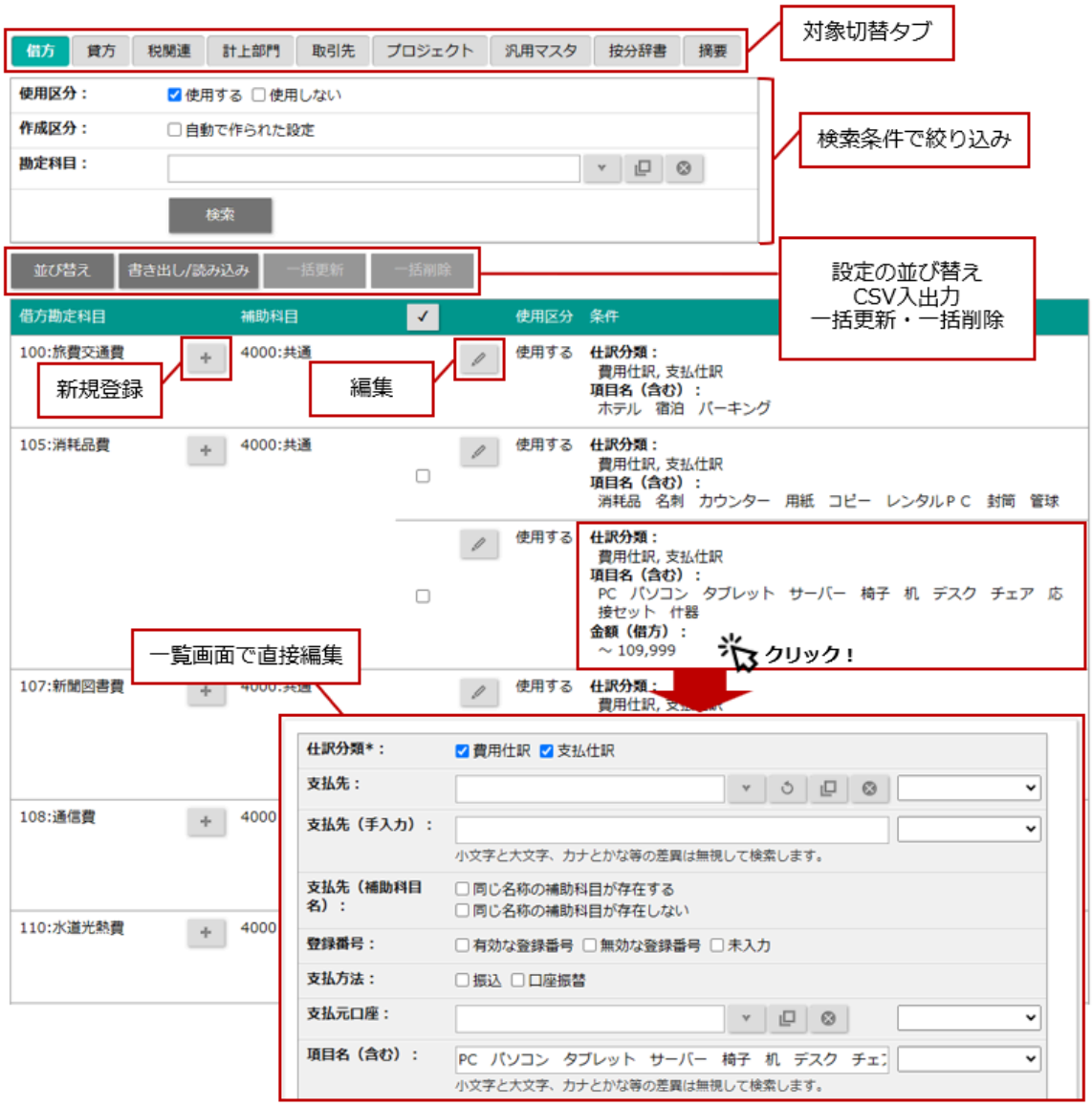
手入力する場合

手入力で修正する場合でも、項目名・金額など一部の項目を指定すると勘定科目などが自動セットされます。



▶ 一覧画面

自動仕訳の設定画面では、以下の操作を行えます。



補足

- 計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタは、利用しない設定の場合は表示されません。
  また、連携先マスタが顧客情報（SFA）、案件情報（SFA）、手入力の場合も表示されません。
- 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
- 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

▶ 自動仕訳を個別設定する

自動仕訳の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「自動仕訳」をクリックします。
3. 対象切替タブで設定する対象を一覧表示します。

新規登録する場合は、  （新規登録）ボタンをクリックし、条件などを入力したら保存します。

編集画面で編集する場合は、  （編集）ボタンをクリックし、入力したら保存します。

一覧画面で直接編集する場合は、編集する条件の上をクリックし、入力したら保存します。
（※直接編集は、PCブラウザのみ対応）
削除する場合は、編集ダイアログで「削除」ボタンをクリックして削除します。

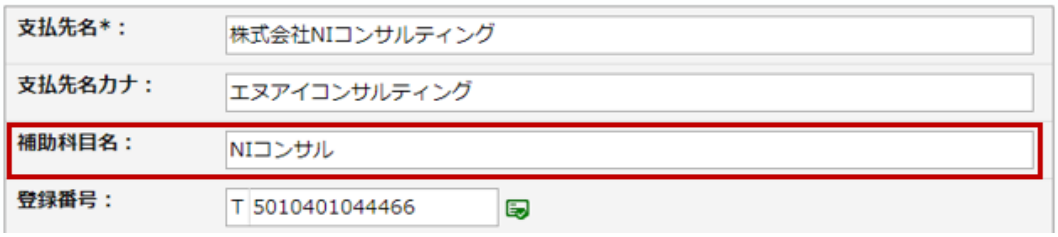
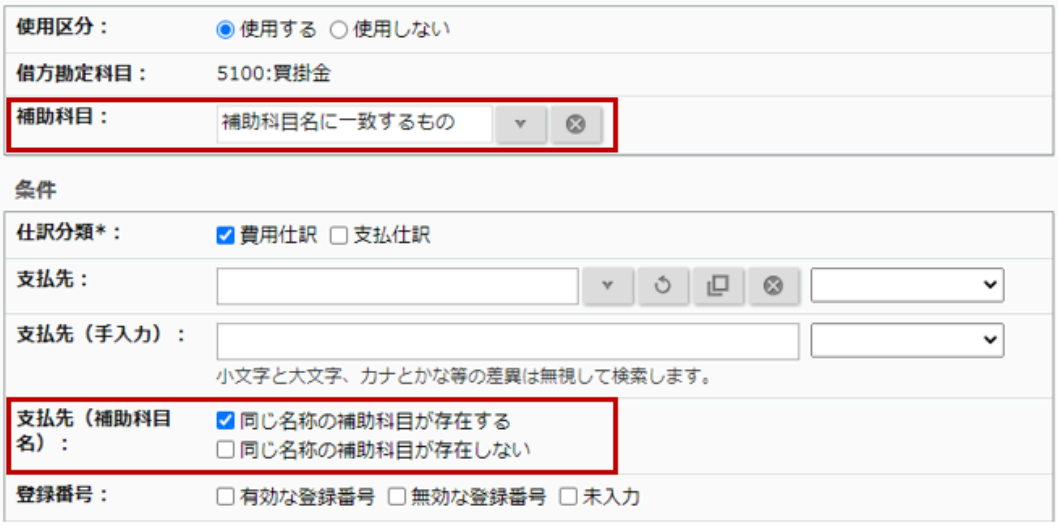
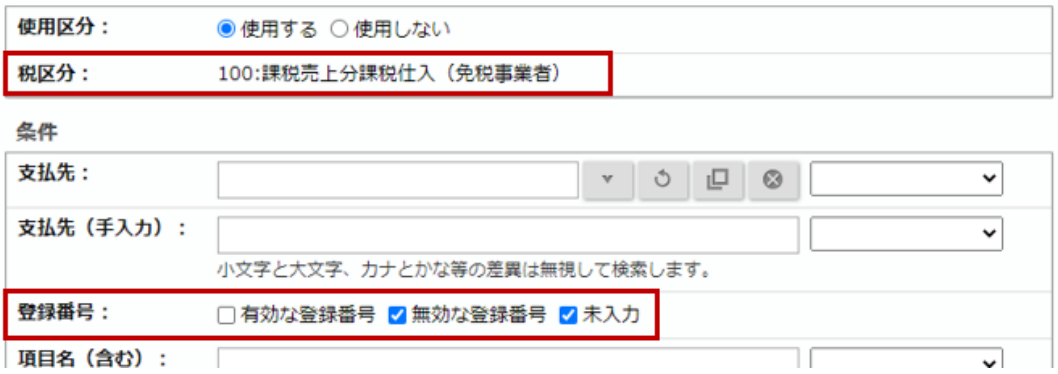
自動仕訳登録項目

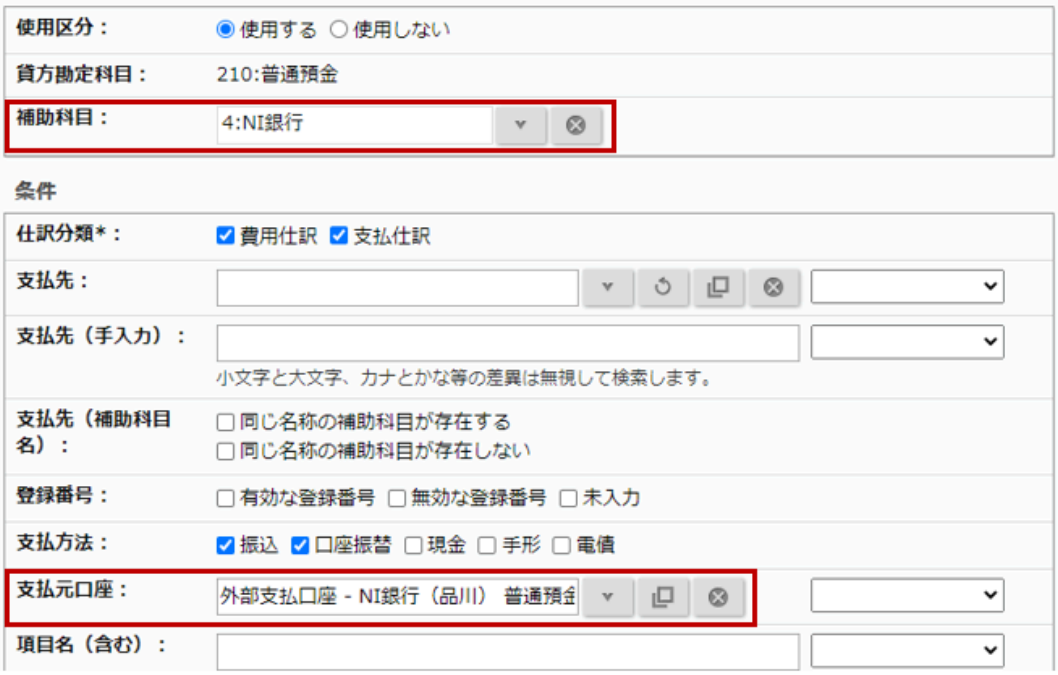
項目	説明
使用区分	設定を使用する、使用しないを選択します。
対象	借方勘定科目など選択した種類が固定で表示されます。
補助科目	補助科目も自動セットしたい場合に選択してください。 ※この項目は対象が借方・貸方の場合に表示されます。
並び順	設定の優先順位を数値で指定します。 自動仕訳の判定で複数の設定が合致した場合、並び順が小さい設定が優先的に利用されます。 複数の設定が合致しないような設定の場合、初期値から変更する必要はありません。 ※この項目は対象が計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタの場合に表示されます。
条件	自動仕訳する条件を指定します。

条件の詳細

条件項目の利用用途について説明します。

項目	説明
仕訳分類	対象に設定する勘定科目によって設定を変えることを推奨します。 **費用科目** 費用仕訳・支払仕訳の両方にチェックを入れてください。 当月払い・後払いの違いによって入力する欄が変わるため、費用科目は費用仕訳・支払仕訳の両方で利用することになります。 詳しくは以下を参照してください。 ⇒「仕訳欄」 **資産・負債科目** **・未払金・買掛金** 費用仕訳にのみチェックを入れてください。 **・普通預金・当座預金** 支払仕訳のみにチェックを入れてください。 ※この項目は対象が借方・貸方・按分辞書・摘要の場合に表示されます。 対象が税関連の場合、自動的に以下のように解釈します。 ・「費用と支払の仕訳を分ける」のチェックが入っている場合 費用仕訳 ・「費用と支払の仕訳を分ける」のチェックが入っていない場合 支払仕訳
支払先 支払先（手入力） 支払先（補助科目名）	支払先で勘定科目が決まる場合や、補助科目で支払先を管理している場合に利用します。 各条件は以下の画面・項目との一致で判定します。 **支払先：**支払情報フォームの「支払先」選択  **支払先（手入力）：**支払情報フォームの「支払先（手入力）」  **支払先（補助科目名）：**支払先フォームの「補助科目名」

項目	説明
	 補助科目に「補助科目名に一致するもの」を設定すると、支払先ごとに設定する必要が無くなります。 この機能を利用するには、補助科目の名称と、支払先フォームで指定する補助科目名を同一にしておく必要があります。  ※対象が計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタの場合、支払先のみが表示されます。支払先（手入力）支払先（補助科目名）は表示されません。
登録番号	免税事業者用の税区分や経過措置対象のチェックに対して、「無効な登録番号」・「未入力」を指定します。  ※対象が計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタの場合は表示されません。
支払方法	貸方の普通預金・当座預金の勘定科目に対して、「振込」・「口座振替」を指定します。 ※この項目を指定した設定は費用仕訳には適用されません。 ※対象が計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタの場合は表示されません。

項目	説明
支払元口座	貸方の預金の補助科目で利用します。 口座別に設定した補助科目に対して、該当する口座を指定します。  支払元口座の登録方法は以下を参照してください。 ⇒「振込元金融機関口座情報」 ※この項目を指定した設定は費用仕訳には適用されません。 ※対象が計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタの場合は表示されません。
項目名	請求書の明細に記載される品名や、集約ルールの「集約結果」に設定した値を入力してください。 手入力で修正する際にも利用できるため、品名以外にも分かりやすい名称を入力しておくことを推奨します。
借方勘定科目	**設定対象が貸方の場合** 借方が原価科目の場合は買掛金、販管費の場合は未払金になるように設定します。

項目	説明
	 **設定対象が税関連の場合** 税区分が明らかな勘定科目や、選択肢が限定される勘定科目を設定します。 （例） ・税区分：課税売上分課税仕入、借方勘定科目：仕入 ・税区分：共通売上分課税仕入、借方勘定科目：地代家賃 ・税区分：対象外、借方勘定科目：普通預金・未払金・前払費用など ※この項目は対象が貸方・按分辞書・摘要の場合に表示されます。
勘定科目	該当のマスタをセットしたい勘定科目を選択してください。 例えば「取引先マスタは買掛金のみで利用する」という場合、勘定科目に買掛金を設定しておくことで、自動仕訳でセットされる対象を絞ることができます。 「自動セット条件」を利用して、まとめて勘定科目を指定することもできます。 自動セット条件は以下の画面で設定できます。 システム設定＞NI Collabo 360＞経費精算・支払管理共通／マスタの基本設定 ※この項目は対象が計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタ計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタの場合に表示されます。

補足

- 仕訳操作を学習し、自動仕訳の設定を自動作成する機能があります。
  自動で作られた設定は、任意に条件の変更や不要になった場合は削除できます。
  一覧画面の作成区分で絞り込めます。
  ※一度編集すると、自動で作られた設定の区分外になります。



▶ 自動仕訳を一覧画面で一括設定する

自動仕訳の一覧画面を開き、一括設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 

ボタンをクリックし、メニュー「自動仕訳」をクリックします。
3. 対象切替タブで設定する対象を一覧表示します。

   一括更新する場合は、対象を選択し、「一括更新」ボタンをクリックし、内容を入力したら保存します。
   一括削除する場合は、対象を選択し、「一括削除」ボタンをクリックして削除します。

▶ 自動仕訳をテキストファイルで一括設定する

テキストファイルを利用し、自動仕訳を一括設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「自動仕訳」をクリックします。
3. 一覧画面の 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。
4. 読み込みファイルを準備します。

   編集や削除する自動仕訳の設定がある場合、書き出したファイルを利用します。
   対象や使用区分などを指定し、書き出します。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に入力したら保存します。
5. 読み込み対象を選択し、準備した読み込みファイルを添付したら、 読込み ボタンをクリックします。

▶ 自動仕訳の優先順位を並び替える

設定した自動仕訳の優先順位を変更する方法を説明します。
優先度は並びの先頭から該当する設定が適用されます。
仕訳操作を学習し、自動仕訳の優先度の変更を提案する機能もあります。
［！］をクリックすると、提案理由と並び替え案が表示されます。必要に応じて変更してください。



1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「自動仕訳」をクリックします。
3. 対象切替タブで設定する対象を一覧表示し、 並び替え ボタンをクリックします。
4. 自動仕訳を選択し、並び替えボタンで順番を変更します。



5. 保存 ボタンをクリックします。

▶ 初期提供設定（参考資料）

弊社製品ではスムーズに運用開始できるように、以下の設定を初期提供しています。
設定は任意に追加、変更、削除することができます。
自社用の追加キーワードで同じように設定したい場合などに、参考資料としてご利用ください。

借方



	行数	借方勘定科目	補助科目	使用区分	条件
☐	1	230:消耗費用	1400:その他	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 郵送　生命保険　保守　保険　売掛
☐	2	150:工具器具備品	1100:PC、タブレット	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： PC　パソコン　タブレット 金額（税込）： 110,000 ～
☐	3	122:リース料	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 再リース
☐	4	134:福利厚生費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 加藤代　健康診断　検診　人間ドック　健保組合ドック 施行　慶弔 摘要欄（自由記入）： 新社長　葬儀
☐	5	105:消耗品費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 文具　カウンター　商紙　コピー　レンタルＦＣ　封筒 型抜
☐	6	105:消耗品費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： PC　パソコン　タブレット　サーバー　端子　机　デスク チェア　応接セット　什器 金額（税込）： ～ 109,999
☐	7	117:地代家賃	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 家賃　オフィス　賃料　倉料　管理費　管理料　共益費 賃貸料　駐車場　駐輪場
☐	8	113:租税公課	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 印紙　固定資産税　自動車税　重量税　収入
☐	9	103:消費税基礎	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： ガソリ　軽油　パーキング
☐	10	108:通信費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 切手　電話　郵便　ネット　インターネット　通信　回線 プロバイダ　IPv6　wifi　ルーター
☐	11	110:水道光熱費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 水道　電気　設備　光熱　ガス
☐	12	120:売上原価	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 売原料　利益料　手原料　消費
☐	13	116:広告宣伝費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 広告　出稿　掲載　CM　新聞　リスティング　バナ ソーシ
☐	14	119:接待交際費	1400:その他	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 工業　接待
☐	15	136:議会費	未指定	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 会費　年会費
☐	16	127:会議費	未指定	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 会議費　会場費　会議用飲料　弁当
☐	17	121:修繕費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 修繕　補修　交換　修復
☐	18	135:雑付金	未指定	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 雑費　雑付
☐	19	131:減費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 減価　償却　無償　修繕積立
☐	20	107:繰延資産	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 初期　権利　創業 摘要欄（自由記入）： 開発
☐	21	125:保険料	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 保険
☐	22	160:リース資産	未指定	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 耐用年（固定）： 摘要欄（自由記入）： 新リース
☐	23	148:通信付属設備	未指定	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 工事　基地設備　基盤設備　電話設備　ＬＡＮ設備　防災 設備　基盤設備　無線空間　パーテーション 金額（税込）： 110,000 ～
☐	24	118:売上原価	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 雑原価
☐	25	115:売上原価	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 支払先（法人名）： 司馬士　弁護士　弁理士　会計士　社会保険労務士
☐	26	112:運賃	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 運賃　運送　配送　送料
☐	27	150:工具器具備品	1200:サーバー	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： サーバ 金額（税込）： 110,000 ～
☐	28	150:工具器具備品	1300:什器	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 什器　デスク　チェア　応接セット　什器 金額（税込）： 110,000 ～
☐	29	119:接待交際費	1200:接待飲食費	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 飲食　接待　懇親会　歓送会　歓迎会　新年会　忘年会 飲食会　宴会　通信
☐	30	111:研修採用費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 研修　採用
☐	31	115:車両費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 車両　ガソリン　ETC料金　車検　洗車
☐	32	128:法定福利費	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 厚生年金保険　健康保険　介護保険　雇用保険　子 育て拠出金　労災保険
☐	33	130:諸費雑費科	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 雑費
☐	34	310:外注費	未指定	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 外注
☐	35	290:仕入高	4000:共通	使用する	会計仕訳： 費用計上 売上計上 摘要欄（固定）： 仕入

貸方

	行数	貸方勘定科目	補助科目	使用区分	条件
☐	1	210:普通預金	1002:四井友住銀行	使用する	**仕訳分類：** 支払仕訳 **支払方法：** 振込
☐	2	210:普通預金	1003:エヌアイ信用金庫	使用する	**仕訳分類：** 支払仕訳 **支払方法：** 口座振替 **項目名（含まない）：** EB　バンキング　残高証明書　発行手数料
☐	3	250:未払金	補助科目名に一致するもの	使用する	**仕訳分類：** 費用仕訳 **支払先（補助科目名）：** 同じ名称の補助科目が存在する
☐	4	270:買掛金	補助科目名に一致するもの	使用する	**仕訳分類：** 費用仕訳 **支払先（補助科目名）：** 同じ名称の補助科目が存在する
☐	5	240:預り金	1002:源泉税／専門家報酬	使用する	**仕訳分類：** 支払仕訳 **支払先（手入力）：** 税理士　弁護士　弁理士　会計士　社会保険労務士
☐	6	250:未払金	1400:その他	使用する	**仕訳分類：** 費用仕訳 **支払先（補助科目名）：** 同じ名称の補助科目が存在しない
☐	7	270:買掛金	1400:その他	使用する	**仕訳分類：** 費用仕訳 **支払先（補助科目名）：** 同じ名称の補助科目が存在しない

税関連

	行数	税区分	使用区分	条件
☐	1	0:対象外	使用する	**借方勘定科目：** 160:リース債務, 200:小口現金, 210:普通預金, 220:当座預金, 222:立替金, 230:前払費用, 235:前渡金, 240:預り金, 250:未払金, 270:買掛金
☐	2	91:不課税	使用する	**借方勘定科目：** 113:租税公課, 125:保険料, 135:寄付金, 136:諸会費
☐	3	91:不課税	使用する	**項目名（含む）：** 税金
☐	4	90:非課税	使用する	**項目名（含む）：** 商品券　切手
☐	5	11:(軽)課税売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 有効な登録番号 **項目名（含む）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 105:消耗品費, 111:研修採用費, 119:接待交際費, 126:福利厚生費, 131:雑費, 137:会議費
☐	6	1:課税売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 有効な登録番号 **項目名（含まない）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 100:旅費交通費, 105:消耗品費, 107:新聞図書費, 108:通信費, 110:水道光熱費, 111:研修採用費, 112:運賃, 115:車両費, 116:広告宣伝費, 117:地代家賃, 118:支払報酬, 119:接待交際費, 120:支払手数料, 121:修繕費, 122:リース料, 130:業務委託料, 131:雑費, 137:会議費, 148:建物付属設備, 150:工具器具備品, 290:仕入高, 300:旅費交通費(原価), 305:消耗品費(原価), 310:外注費
☐	7	2:共通売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 有効な登録番号 **項目名（含まない）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 100:旅費交通費, 105:消耗品費, 107:新聞図書費, 108:通信費, 110:水道光熱費, 111:研修採用費, 112:運賃, 117:地代家賃, 118:支払報酬, 120:支払手数料, 121:修繕費, 122:リース料, 125:保険料, 126:福利厚生費, 130:業務委託料, 131:雑費, 136:諸会費, 137:会議費, 148:建物付属設備, 150:工具器具備品
☐	8	12:(軽)共通売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 有効な登録番号 **項目名（含む）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 105:消耗品費, 111:研修採用費, 119:接待交際費, 126:福利厚生費, 131:雑費, 137:会議費
☐	9	21:(免)課税売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 無効な登録番号, 未入力 **項目名（含まない）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 100:旅費交通費, 105:消耗品費, 107:新聞図書費, 108:通信費, 110:水道光熱費, 111:研修採用費, 112:運賃, 115:車両費, 116:広告宣伝費, 117:地代家賃, 118:支払報酬, 119:接待交際費, 120:支払手数料, 121:修繕費, 122:リース料, 130:業務委託料, 131:雑費, 137:会議費, 148:建物付属設備, 150:工具器具備品, 290:仕入高, 300:旅費交通費(原価), 305:消耗品費(原価), 310:外注費
☐	10	22:(免)共通売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 無効な登録番号, 未入力 **項目名（含まない）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 100:旅費交通費, 105:消耗品費, 107:新聞図書費, 108:通信費, 110:水道光熱費, 111:研修採用費, 112:運賃, 117:地代家賃, 118:支払報酬, 120:支払手数料, 121:修繕費, 122:リース料, 126:福利厚生費, 130:業務委託料, 131:雑費, 136:諸会費, 137:会議費, 148:建物付属設備, 150:工具器具備品
☐	11	31:(軽免)課税売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 無効な登録番号, 未入力 **項目名（含む）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 105:消耗品費, 111:研修採用費, 119:接待交際費, 126:福利厚生費, 131:雑費, 137:会議費
☐	12	32:(軽免)共通売上分課税仕入	使用する	**登録番号：** 無効な登録番号, 未入力 **項目名（含む）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 105:消耗品費, 111:研修採用費, 119:接待交際費, 126:福利厚生費, 131:雑費, 137:会議費

	行数	税率区分	使用区分	条件
☐	1	2:軽減税率	使用する	**項目名（含む）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 105:消耗品費, 111:研修採用費, 119:接待交際費, 126:福利厚生費, 131:雑費, 137:会議費
☐	2	1:標準税率	使用する	**項目名（含まない）：** 軽減税率　8% **借方勘定科目：** 113:租税公課, 125:保険料, 135:寄付金, 160:リース債務, 200:小口現金, 210:普通預金, 220:当座預金, 222:立替金, 230:前払費用, 235:前渡金, 240:預り金, 250:未払金, 270:買掛金（含まない(NOT)）

	行数	経過措置対象	使用区分	条件
☐	1	1:免税事業者	使用する	**登録番号：** 無効な登録番号, 未入力 **借方勘定科目：** 100:旅費交通費, 105:消耗品費, 107:新聞図書費, 108:通信費, 110:水道光熱費, 111:研修採用費, 112:運賃, 115:車両費, 116:広告宣伝費, 117:地代家賃, 118:支払報酬, 119:接待交際費, 120:支払手数料, 121:修繕費, 122:リース料, 126:福利厚生費, 128:法定福利費, 130:業務委託料, 131:雑費, 136:諸会費, 137:会議費, 290:仕入高, 300:旅費交通費(原価), 305:消耗品費(原価), 310:外注費

メモ分類を設定

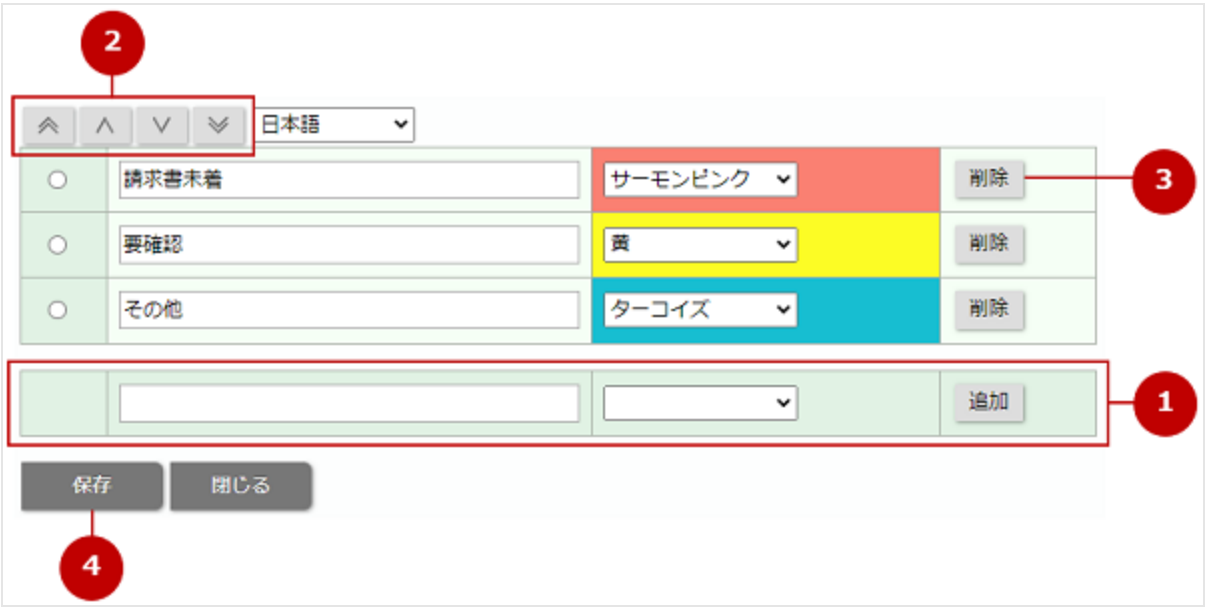
メモ分類のキーワードを設定します。

> 補足
>
> - 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。
> - 以下で説明する操作は、経理担当に指定された社員のみが行えます。

▶ メモ分類を設定する

メモ分類の一覧画面を開き、設定する方法を説明します。

1. メニューパレットの  支払管理アイコンをクリックします。
2. 画面右側の 設定 ボタンをクリックし、メニュー「メモ分類」をクリックします。
3. メモ分類の内容を入力し、保存します。



1. メモ分類を追加する欄です。メモ分類名の入力とカラーを選択し、「追加」ボタンをクリックします。
2. メモ分類の順番を並び替えます。
3. メモ分類を削除します。
4. メモ分類の設定を保存します。