

使い方ガイド

DeNCHOとは？

DeNCHOはEメールやクラウドサービス等で授受した電子データと、紙で受領した取引関係書類のスキャナ保存について、電子帳簿保存法の要件に則した形で対応できるクラウド証憑保管サービスです。DeNCHOはタイムスタンプの付与は行わず、保存した証憑の訂正・削除ができない仕組みになっています。運用の際は必ず事務手続きを明らかにした書類や事務処理規定等のご用意をお願いいたします。（[国税庁HPのサンプル](#)を参考に作成してください。）KiCHOと合わせてご利用いただくと、証憑の保管と同時に仕訳が自動で作成できます。AI-OCRを利用すれば日付・取引先・金額の読み取り結果が自動でセットできます。

1. 準備作業

データ作成	3
ID作成	5

2. 証憑アップロード

スマホアプリで撮影・送信	9
DeNCHOからアップロード	15

3. ファイル検索

検索方法	21
項目説明	22
詳細表示	26
変換ルール	27

1. 準備作業

データ作成 ※既にKiCHO、CHOBO、YOJITSUの何れかをご利用の場合はこの作業は必要ありません。

1. KEEPER Clubにログインします。（ユーザーIDでログインした場合は3.に進みます。）
2. 管理ID又はスタッフIDでログインした場合はクライアントマネージャーが開きます。「登録」をクリックします。
3. 「KEEPER Clubクラウドサービス」が開きます。「DeNCHO」をクリックします。



4. 「データ作成」が開きます。「会社名」を入力して「登録」をクリックします。

DeNCHO

データ作成

Step 1 基本情報の登録

会社名または事業者名を登録してください。DeNCHO ホーム画面に移ります。

会社名 株式会社ABC

キャンセル 登録

5. DeNCHOのホーム画面が開きます。次頁以降の作業が可能になります。

DeNCHO

KICHO CHOBO DeNCHO YOJITSU

株式会社ABC

ファイルアップロードはこちら

気になるコラム 電子帳簿保存法の改正は会計事務所はどう影響するか?

KiCHOと連携はお済ですか? KiCHO連携で入力作業を大幅軽減!業務効率UP!!

ID作成

DeNCHO（KEEPER Club）には5種類のIDがあります。IDはKiCHO、CHOBO、DeNCHO、YOJITSUに共通です。

- **ユーザーID** 1データのみ取扱い可能なIDです。ログインすると統合メニューを経由して直接データが開きます。
- **管理ID** ログインするとクライアントマネージャーが開きます。複数データを取扱いが可能なIDです。
- **スタッフID** 複数データを取扱いが可能なIDです。ログインするとクライアントマネージャーが開きます。管理IDでログインした場合に作成できます。5IDまで無料で作成できますが、6ID目以降は有料です。
- **共有ID** データ単位のIDです。ユーザーID、管理ID、スタッフIDでログインした場合に作成できます。有料です。ログインすると直接データが開きます。
- **スマホID** スマホアプリ（スマートフォン専用ページ）にログインするための専用IDです。スマホアプリを利用すると、撮影した証憑をその場ですぐにKiCHO又はDeNCHOにアップロード可能になります。スマホIDはデータ単位のIDです。ユーザーID、管理ID、スタッフID、共有IDでログインすると作成できます。無料で何IDでも作成できます。

「ユーザーID」「管理ID」はKEEPER Clubの新規登録を行った際に発行されるIDです。「ユーザーID」「管理ID」だけでも運用は可能ですが、複数名でデータを共有する場合は「スタッフID」又は「共有ID」を作成する必要があります。

「ユーザーID」をご利用で複数名でデータを共有する場合は、自社スタッフ用・他社用に関わらず「共有ID」を作成してください。「管理ID」をご利用で複数名でデータを共有する場合、自社スタッフには「スタッフID」、他社には「共有ID」を作成してください。

「スマホID」はスマートフォンで撮影した証憑画像ファイルをDeNCHOにアップロードする担当者向けに発行します。その担当者が「ユーザーID」「管理ID」「スタッフID」「共有ID」の何れかを所有していたとしても、スマートフォンを使用する場合は、別途「スマホID」を発行する必要があります。

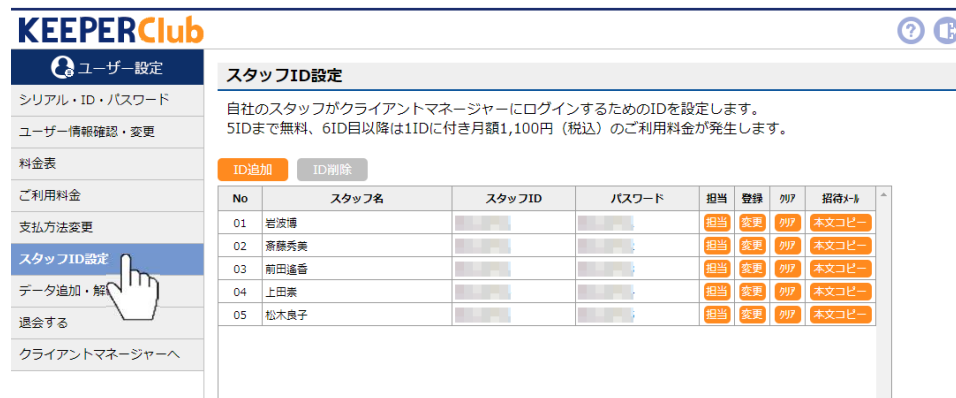
スタッフIDの作成方法 ※自社スタッフと複数データを共有する場合に作成してください。

1. 管理IDでログインします。クライアントマネージャーが開きます。画面右上の「ユーザー設定」をクリックします。



2. 「ユーザー設定」が開きます。「共有ID設定」をクリックします。

3. 「スタッフ名・スタッフID・パスワード」を設定して「登録」をクリックしてください。その後「担当」をクリックし、そのスタッフが担当するデータにチェックしてください。（見出しをクリックすると全データにチェックが入ります。）IDを作成した旨をメール等で伝える場合は「招待メール」をご利用ください。6名以上登録する場合は有料です。「ID追加」をクリックすると表示する確認画面で追加ID数を設定し、次に出る最終確認画面で「同意する」と6行目以降が追加されます。



共有IDの作成方法 ※1データを複数名で共有する場合に作成してください。

1. ユーザーID、管理ID、スタッフIDでログインします。管理ID、スタッフID の場合はクライアントマネージャーから共有IDを作成するデータを選択します。
2. DeNCHO画面右上の「ユーザー設定」をクリックします。



3. 「ユーザー設定」が開きます。「共有ID設定」をクリックします。
4. 共有IDは有料です。「ID追加」をクリックすると何ID追加するかの確認画面が出ます。ID数を設定して「実行」をクリックします。最終確認画面で「同意する」と画面例のように1行追加されます。「利用者・スタッフID・パスワード」を設定して「登録」をクリックしてください。IDを作成した旨をメール等で伝える場合は「招待メール」をご利用ください。使用させないサービスがある場合は「権限設定」でアイコンをクリックしてグレイアウトさせてください。



スマホIDの作成方法 ※ スマートフォンで証憑を撮影・アップロードする場合に作成してください。

1. ユーザーID、管理ID、スタッフIDでログインします。管理ID、スタッフID の場合はクライアントマネージャーからスマホIDを作成するデータを選択します。
2. DeNCHO画面右上の「ユーザー設定」をクリックします。



3. 「ユーザー設定」が開きます。「スマホID設定」をクリックします。
4. 「行追加」をクリックすると、画面例のように1行追加されます。何行でも無料で追加できます。「利用者・スタッフID・パスワード」を設定して「登録」をクリックしてください。IDを作成した旨をメール等で伝える場合は「招待メール」をご利用ください。



2. 証憑アップロード

スマホアプリで撮影・アップロード

スマホアプリにログインするには事前にスマホIDの発行が必要です。（8頁を参照してください。）

1. スマホ用のURLは <https://app.keeperclub.net/sp> です。必ずスマートフォンでアクセスしてください。
2. スマホIDとパスワードを入力してログインをタップします。



3. 「DeNCHO」をタップします。

※ 「KiCHO」は電子帳簿保存法に則した証憑保管は行わず、単に証憑から仕訳を作成するだけの場合に選択します。詳細は「KiCHO使い方ガイド」でご確認ください。

4. 複数ファイルを一齐送信する場合は同種の証憑であることが必要など注意事項をお読みの上、OKをタップします。

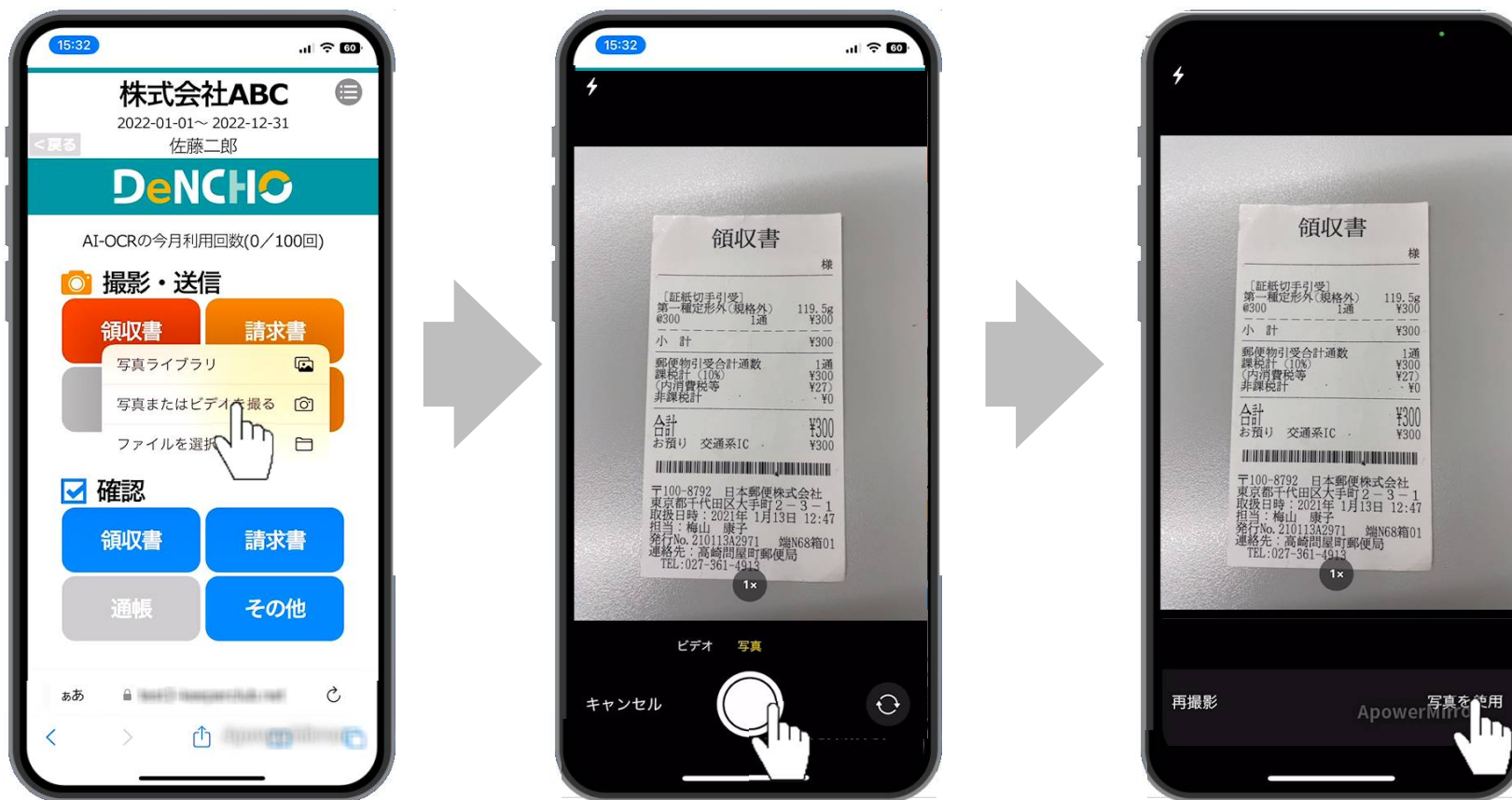
5. これからスマホで撮影・送信する証憑の種別に合わせ、オレンジ色の「領収書／請求書／その他」をタップします。

※ 「通帳」は現時点では未対応のため選択できません。



6. 「写真ライブラリ※」を選択するとカメラロールに撮り貯めた証憑を選択して送信できます。（複数送信可）「写真またはビデオを撮る※」を選択すると撮影モードに移り、1枚ずつ撮影して送信になります。「ブラウズ※」は所定の場所に保存された証憑を選択して送信できますが、通常は使用しません。
7. 6.で「写真またはビデオを撮る※」を選択すると撮影モードに切り替わります。5.で選択した証憑を撮影します。
8. 「写真を使用※」をタップすると証憑画像がDeNCHOに送信されます。取り直す場合は「再撮影※」をタップします。

※機種により表現が異なりますので適宜お読み替えください。



9. これから送信する証憑の諸情報を入力する画面が表示されます。「スキャナ保存 | 電子取引」「仕訳変換する | 仕訳変換しない」「受領 | 発行」の選択は必須です。「取引日付」「取引先」「合計金額」は電子帳簿保存の必須項目ですが、スマホから送信する時点では空白のままでも送信可能です。一番下までスクロールすると表示される「OK」をタップするとDeNCHOへの送信が完了します。

- ※ 「仕訳変換する」を選択すると、DeNCHOへの証憑送信と同時にKICHOで仕訳が作成されます。
- ※ 「仕訳変換する」「領収書」「受領」を選択した場合は「現金」など支払科目を指定できます。
- ※ 「仕訳変換する」「領収書／納品書／請求書」「受領」を選択して送信すると、「取引日付」「取引先」「合計金額」「10%税込」～「非課税」に未入力の項目があればAI-OCRによる読み取りが行われます。（AI-OCRの契約が有効で、契約回数の上限を超えていないことが前提になります。）
- ※ 「10%税込」～「非課税」を入力する場合は、「10%税込」～「非課税」の計が「合計金額」と一致するように入力してください。

15:32

<戻る

領収書の情報を登録

スキャナ保存 電子取引

仕訳変換する 仕訳変換しない

領収書

受領 発行

科目を選択 補助を選択

取引日付

取引先

金額 0

電話番号

登録番号

適格請求書

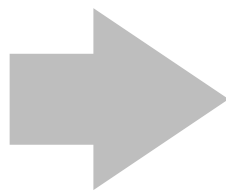
10%税込 0

又は 税抜 0

ああ test2-keeperclub.net

10. 6.で「フォトライブラリ※」を選択した場合は選択モードに切り替わります。4.で選択した証憑をタップします。（複数選択可）5.で選択した証憑以外の画像は選択しないでください。
11. 「追加※」をタップするとこれから送信する証憑の諸情報を入力する画面が表示されます。10.で選択した証憑すべてに同一の情報が登録されますのでご注意ください。「取引日付」以下は入力不可です。一番下までスクロールすると表示される「OK」をタップするとDeNCHOへの送信が完了します。

※機種により表現が異なりますので適宜お読み替えください。

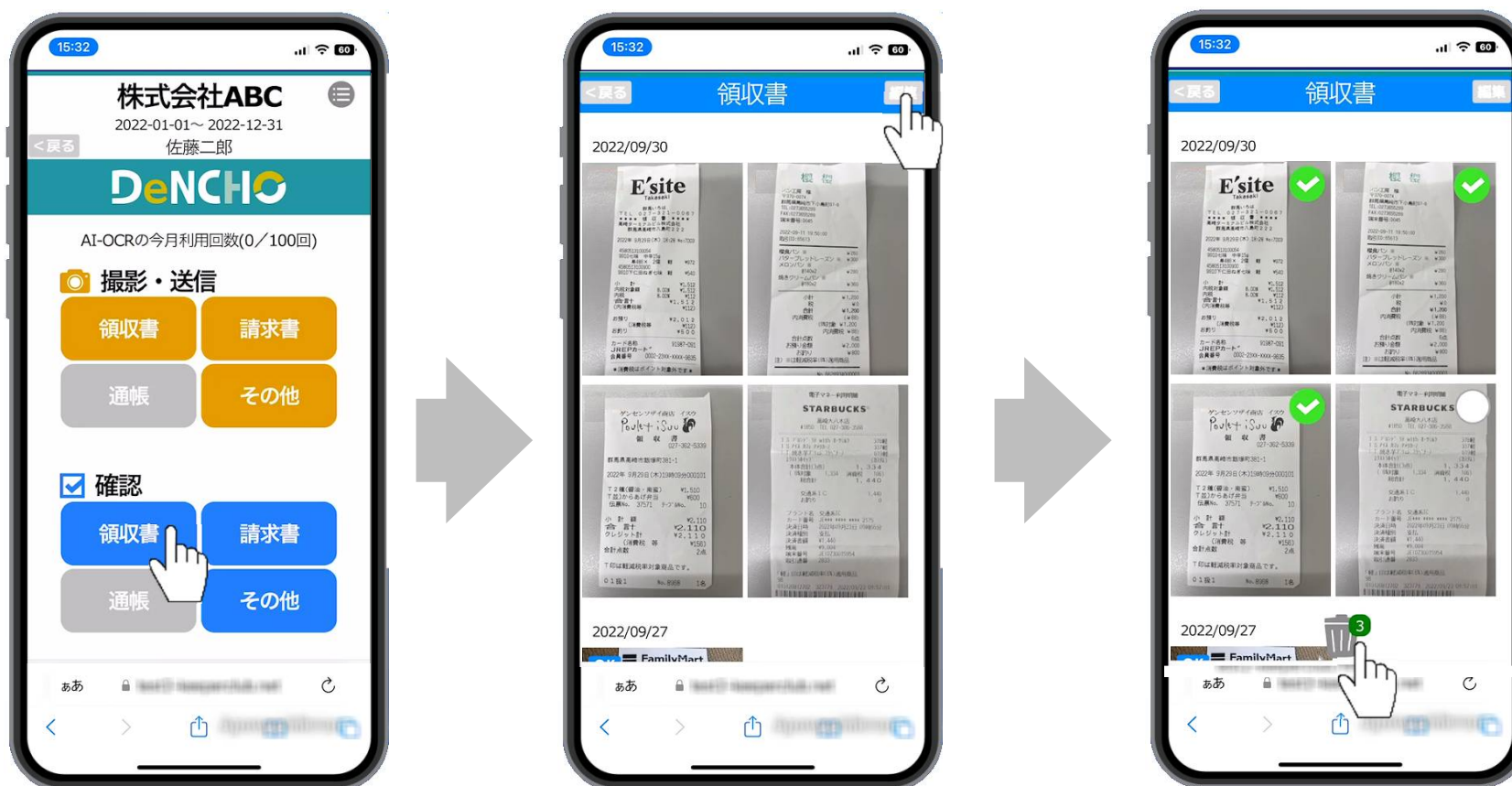


11. 誤って証憑を送信した場合は青色の「領収書／請求書／その他」をタップします。自分のスマホIDで送信が完了したレシート・領収書が確認できます。

※ 既にKiCHO側で仕訳変換が完了した証憑画像は表示されません。

12. 「選択」をタップすると画像が選択可能になります。ゴミ箱アイコンをタップすると、選択した画像がゴミ箱に移動されます。

※ DeNCHOはタイムスタンプを付与せず、保管後の証憑の訂正・削除を不可としていますので、完全削除ではなく、ゴミ箱移動になります。



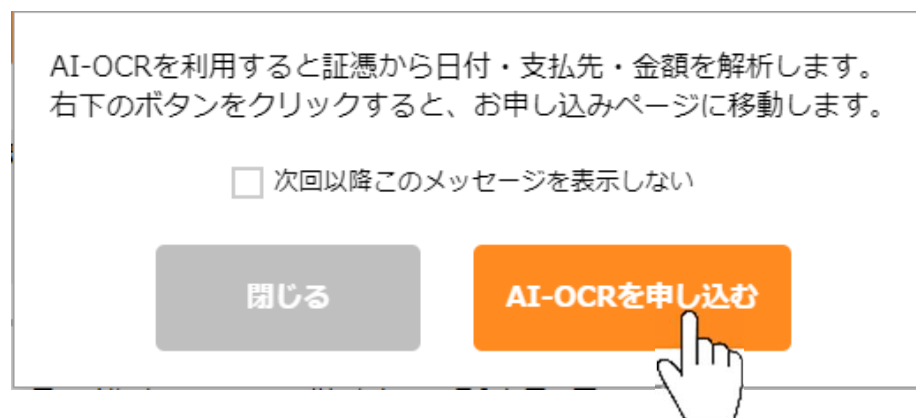
DeNCHOからアップロード

ファイル化された証憑を直接DeNCHOでアップロードします。最大20ファイル、合計200MBまで同時にアップロード可能です。ファイル形式はJPEG、PNG、PDFに対応しています。電子帳簿保存法に則して保管する必要のない証憑を仕訳変換する場合は、KiCHOをご利用ください。

1. 管理ID又はスタッフIDでログインした場合はクライアントマネージャーでデータ選択後、共有ID（7頁参照）でログインした場合はログイン直後に「KEEPER Clubクラウドサービス」が開きます。「DeNCHO」をクリックします。
2. DeNCHOホーム画面に進みます。「ファイルアップロードはこちら」又はアップロードアイコンをクリックします。



3. AI-OCR未契約の場合は以下のメッセージが出ます。契約すると証憑から日付・支払先・金額等を解析します。現在は「領収書」「納品書」「請求書」に対応しています。未契約でもアップロードは可能ですが、日付・支払先・金額等は証憑を参照しながら手入力になります。「AI-OCRを申し込む」をクリックすると「ユーザー設定>AI-OCR」に遷移します。AI-OCRは有料です。「AI-OCRの回数追加」をクリックすると何回追加するかの確認画面が出ます。回数を設定して「登録」をクリックします。最後の確認画面で同意するとAI-OCRが利用可能になります。



4. 証憑アップロード画面が開きます。ファイル化された証憑（JPEG、PNG、PDF）をグレーの枠にドラッグアンドドロップします。グレーの枠をクリックしてファイル選択画面を開くこともできます。複数選択する場合は同じ種類の証憑を選択してください。（領収書と請求書など、種類が異なる証憑を同時に選択しないでください。）

株式会社ABC 2023/01/01 ~ 2023/12/31

アップロード

複数ファイルをアップする場合は「発行/受領」、「仕訳」(領収書など)、「仕訳変換する/しない」の選択が同じになります。

ファイル (jpg、png、pdf) をドラッグ＆ドロップ
または、クリックしてファイルを選択してください。
複数選択可 (最大20ファイル、200MBまで)

ファイルをクリック

スキャナ保存 PNG JPEG 仕訳変換する 仕訳変換しない

種別を選択

受領 発行

取引日付

取引先

金額 0

電話番号

登録番号

適格請求書

10%税込 0 又は

10%税抜 0 消費税額 0

AI-OCRを使用する (今月の使用回数1/100回)

※16ページ以上のPDFファイル及びパスワード付きのPDFファイルはAI-OCRを使用できません。

キャンセル アップロード

5. 3.で選択した証憑がプレビュー表示されます。複数選択した場合は「<」 「>」で前後の証憑に切り替えられます。

DeNCHO

KiCHO CHOBO DeNCHO YOJITSU

株式会社ABC 2023/01/01 ~ 2023/12/31

アップロード

複数ファイルをアップする場合は「発行/受領」、「種別（領収書など）」、「仕訳変換する/しない」の選択が同じになります。

ファイル（jpg、png、pdf）をドラッグ&ドロップ
または、クリックしてファイルを選択して下さい。
複数選択可（最大20ファイル、200MBまで）

領収書_2023071... 取消 領収書_2023070... 取消

ファイルをクリア

スキャナ保存 電子取引 仕訳変換する 仕訳変換しない

種別を選択 受領 発行

取引日付

取引先

金額

電話番号

登録番号

適格請求書

10%税込 又は

10%税抜 消費税額

1/2の画像を表示

クスリのアオキ

飯塚店
TEL 027-360-3001

2023年07月16日(日) 17時20分
領収証
4571157252223 3倍

キャンセル アップロード

AI-OCRを使用する（今月の使用回数1/100回）
※16ページ以上のPDFファイル及びパスワード付きのPDFファイルはAI-OCRを使用できません。

6. 赤枠の項目は必須です。3.で選択した証憑に合わせてお選びください。「仕訳変換する」を選ぶと証憑がDeNCHOにアップロードされると同時にKiCHOに仕訳が作成されます。



1/2の画像を表示

飯塚店
TEL 027-360-3001

2023年07月16日(日) 17時20分
領収証
4571157252223 3倍

種別を選択 ▼

取引日付

取引先

金額

電話番号

登録番号

適格請求書

10%税込 又は

10%税抜 消費税額

8%税込 又は

8%税抜 消費税額

非課税

メモを入力

キャンセル

アップロード

AI-OCRを使用する (今月の使用回数1/100回)
※16ページ以上のPDFファイル及びパスワード付きのPDFファイルはAI-OCRを使用できません。

7. 「取引日付」「取引先」「合計金額」は3.で1証憑だけ選択した場合に入力可能です。「取引日付」「取引先」「合計金額」は電子帳簿保存の必須項目ですが、空白のままでもアップロード可能です。「10%税込」～「非課税」は「仕訳変換する」を選択した場合にKiCHO側で必要な項目になります。未入力のままでもアップロードできますが、DeNCHO側で金額を入力する場合は「合計金額」＝「10%税込」～「非課税」の合計となるように入力してください。AI-OCR ※を契約すると、「AI-OCRを使用する」が有効になります。チェックONでアップロードすると「取引日付」「取引先」「合計金額」「電話番号」「登録番号」「10%税込」～「非課税」の未入力項目に読み取り結果がセットされます。

※ AI-OCRは「ユーザー設定>AI-OCR」で契約できます。AI-OCRは有料です。

※ 現在、AI-OCRによる「取引日付」「取引先」「合計金額」等の読み取りは、種別が「領収書」「納品書」「請求書」の場合に対応しています。

※ 「取引先」「電話番号」「登録番号」が入力又はAI-OCRにより読み取りされると、アップロード完了時点で「変換ルール」が自動作成されます。次回に同じ「電話番号」「登録番号」が入力又はAI-OCRにより読み取りされると、「取引先」が空欄だった場合は「変換ルール」に登録された「取引先」がセットされます。

8. 「アップロード」をクリックすると、証憑のアップロードが実行されます。

The screenshot displays the DeNCHO upload interface. On the left, a receipt image is shown with the following details: 飯塚店, TEL 027-360-3001, 2023年07月16日(日) 17時20分, 金額 4又 3倍, 4571157252223. On the right, a data entry form is visible with a red box highlighting the fields: 取引日付, 取引先, 金額, 電話番号, 登録番号, 10%税込, 10%税抜, 8%税込, 8%税抜, 非課税. Below the form, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and 'アップロード' (Upload). A red box highlights the 'AI-OCRを使用する (今月の使用回数1/100回)' checkbox, which is checked. A hand cursor is pointing at the 'アップロード' button.

3. ファイル検索

検索方法

スマホアプリで撮影・送信、及びDeNCHOで直接アップロードした証憑は「ファイル検索」で確認できます。

1. ホーム画面で検索アイコンをクリックします。



2. 「ファイル検索」が開きます。アップロード順に全証憑がリスト表示されています。指定した条件に合致する証憑に絞って表示する場合は「アップロードした書類はこちらで検索」左側の▼をクリックしてください。各項目の説明は次頁以降をお読みください。



項目説明①～③

株式会社ABC
2023/01/01 ~ 2023/12/31

ファイル検索

アップロードした書類はこちらで検索 ゴミ箱のファイル表示

空欄表示 空欄表示 空欄表示

入力完了 未完了 ~ ~

スキャナ保存 電子取引 仕訳変換する - 仕訳変換しない を選択 選択なし

仕訳変換済 仕訳変換待

表示 20

入力	ファイル名	日付	取引先	金額	形式	種別	区分	仕訳	メモ	担当者	KiCHO	アップロード日時	ファイルNo
未	見積書_20230217_株式会社...				電子	領収書		-		ユーザーID		2023/03/07 17:00:02	d_00000000025
未	見積書_20230302_株式会社...				電子	見積書		-		ユーザーID		2023/03/07 16:59:25	d_00000000024
✓	領収書_230207_からやま_5...	2023/02/07	からやま	594	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/06 14:51:56	d_00000000013
✓	納品書_20230303_株式会社...	2023/03/03	株式会社ティクーン	27,148	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:21:30	d_00000000012
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	26,455	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:20:00	d_00000000011
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	11,022	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:18:46	d_00000000010
✓	領収書_230216_からやま_4...	2023/02/16	からやま	494	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/03 19:06:50	d_00000000006
✓	請求書_20230217_Adobe_...	2023/02/17	Adobe	27,840	電子	請求書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:06:03	d_00000000005
✓	納品書_20221225_フォルク...	2022/12/25	フォルクスワーゲン高前	247,400	スキャナ	納品書	受領	-		ユーザーID		2023/03/03 19:04:17	d_00000000004

- ① ④～⑰で指定した条件で証憑リストを抽出します。
- ② ④～⑰で指定した条件をクリアします。ゴミ箱に移動した証憑を除く全証憑がリストに表示されます。
- ③ ゴミ箱に移動した証憑をリストに表示します。④～⑰の条件を追加してリスト表示することも可能です。

項目説明④～⑧

KICHO CHOBO DeNCHO YOJITSU

株式会社ABC 2023/01/01 ~ 2023/12/31

ファイル検索

▲ アップロードした書類はこちらで検索
🔍 検索
🗑️ 検索クリア
 ゴミ箱のファイル表示

日付・取引先・金額
 空欄表示
 空欄表示
 空欄表示

④ 入力完了
未入力
⑤ ファイル名を入力
⑥ 取引年月日
～
取引年月日
⑦ 取引先名を入力
⑧ 取引金額下限
～
取引金額上限

⑨ スキャナ保存
電子取引
⑩ 仕訳変換する
- 仕訳変換しない
⑪ を選択
⑫ 選択なし
受領
発行

⑬ アップロード年
⑭ 当を選択
⑮ 仕訳変換済
仕訳変換待
⑯ ファイルNo.を入力
⑰ 井を入力

📄 CSVダウンロード
表示 20 ▼

入力▼	ファイル名▼	日付▼	取引先▼	金額▼	形式▼	種別▼	区分▼	仕訳▼	メモ▼	担当者▼	KICHO▼	アップロード日時▼	ファイルNo▼
未	見積書_20230217_株式会社...				電子	領収書		-		ユーザーID		2023/03/07 17:00:02	d_00000000025
未	見積書_20230302_株式会社...				電子	見積書		-		ユーザーID		2023/03/07 16:59:25	d_00000000024
✓	領収書_230207_からやま_5...	2023/02/07	からやま	594	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/06 14:51:56	d_00000000013
✓	納品書_20230303_株式会社...	2023/03/03	株式会社ティクーン	27,148	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:21:30	d_00000000012
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	26,455	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:20:00	d_00000000011
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	11,022	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:18:46	d_00000000010
✓	領収書_230216_からやま_4...	2023/02/16	からやま	494	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/03 19:06:50	d_00000000006
✓	請求書_20230217_Adobe_...	2023/02/17	Adobe	27,840	電子	請求書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:06:03	d_00000000005
✓	納品書_20221225_フォルク...	2022/12/25	フォルクスワーゲン高前	247,400	スキャナ	納品書	受領	-		ユーザーID		2023/03/03 19:04:17	d_00000000004

- ④ 「入力完了」を選択すると電子帳簿保存法の必須項目である「日付」「取引先」「金額」がすべて入力されている証憑のみリストに表示します。「未入力」を選択すると「日付」「取引先」「金額」の何れかが未入力の証憑のみリストに表示します。
- ⑤ 証憑ファイル名で抽出する場合に使用します。ここに入力した文字がファイル名に含まれる証憑に絞ってリスト表示します。
- ⑥ 取引日付で抽出する場合に使用します。「空欄表示」にチェックすると取引日付が未入力の証憑を含んでリスト表示します。
- ⑦ 取引先名で抽出する場合に使用します。ここに入力した文字が取引先名に含まれる証憑に絞ってリスト表示します。「空欄表示」にチェックすると取引先名が未入力の証憑を含んでリスト表示します。
- ⑧ 金額で抽出する場合に使用します。「空欄表示」にチェックすると金額が未入力の証憑を含んでリスト表示します。

23

項目説明⑨～⑫

DeNCHO
KiCHO CHOBO DeNCHO YOJITSU
2023/01/01 ~ 2023/12/31

株式会社ABC

ファイル検索

アップロードした書類はこちらで検索 ゴミ箱のファイル表示

日付・取引先・金額 空欄表示 空欄表示 空欄表示

④ 入力完了 未完了 ⑤ ファイル名を入力 ⑥ 取引年月日 ~ 取引年月日 ⑦ 取引先名を入力 ⑧ 取引金額下限 ~ 取引金額上限

⑨ スキャナ保存 電子取引 ⑩ ○ 仕訳変換する - 仕訳変換しない ⑪ ○ を選択 ⑫ 選択なし 受領 発行

⑬ アップロード年年月日 ⑭ 当を選択 ⑮ 仕訳変換済 仕訳変換待 ⑯ ファイルNo.を入力 ⑰ 井を入力

CSVダウンロード 表示 20

入力	ファイル名	日付	取引先	金額	形式	種別	区分	仕訳	メモ	担当者	KiCHO	アップロード日時	ファイルNo
未	見積書_20230217_株式会社...				電子	領収書		-		ユーザーID		2023/03/07 17:00:02	d_00000000025
未	見積書_20230302_株式会社...				電子	見積書		-		ユーザーID		2023/03/07 16:59:25	d_00000000024
✓	領収書_230207_からやま_5...	2023/02/07	からやま	594	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/06 14:51:56	d_00000000013
✓	納品書_20230303_株式会社...	2023/03/03	株式会社ティクーン	27,148	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:21:30	d_00000000012
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	26,455	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:20:00	d_00000000011
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	11,022	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:18:46	d_00000000010
✓	領収書_230216_からやま_4...	2023/02/16	からやま	494	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/03 19:06:50	d_00000000006
✓	請求書_20230217_Adobe_...	2023/02/17	Adobe	27,840	電子	請求書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:06:03	d_00000000005
✓	納品書_20221225_フォルク...	2022/12/25	フォルクスワーゲン高前	247,400	スキャナ	納品書	受領	-		ユーザーID		2023/03/03 19:04:17	d_00000000004

- ⑨ 「スキャナ保存」又は「電子取引」を選択すると、指定した方の証憑だけをリスト表示します。
- ⑩ 「仕訳変換する」を選択するとKiCHOで仕訳を作成する証憑、「仕訳変換しない」を選択するとKiCHOで仕訳を作成しない証憑に絞ってリスト表示します。
- ⑪ 選択肢は「領収書／納品書／請求書／通帳／見積書／契約書／注文書／その他」です。複数選択可能です。選択した証憑に絞ってリスト表示します。
- ⑫ 「受領」又は「発行」を選択した証憑に絞ってリスト表示します。「選択なし」を選択すると「受領／発行」を選択していない証憑のみリスト表示します。

項目説明⑬～⑰

DeNCHO KICHO CHOBO DeNCHO YOJITSU 2023/01/01 ~ 2023/12/31

株式会社ABC

ファイル検索

アップロードした書類はこちらで検索 ゴミ箱のファイル表示

日付・取引先・金額 空欄表示 空欄表示 空欄表示

④ 入力完了 未完了 ⑤ ファイル名を入力 ⑥ 取引年月日 ~ 取引年月日 ⑦ 取引先名を入力 ⑧ 取引金額下限 ~ 取引金額上限

⑨ スキャナ保存 電子取引 ⑩ 仕訳変換する - 仕訳変換しない ⑪ 〇を選択 ⑫ 選択なし 受領 発行

⑬ アップロード年月日 ⑭ 当を選択 ⑮ 仕訳変換済 仕訳変換待 ⑯ ファイルNo.を入力 ⑰ 井を入力

CSVダウンロード 表示 20

入力	ファイル名	日付	取引先	金額	形式	種別	区分	仕訳	メモ	担当者	KiCHO	アップロード日時	ファイルNo
未	見積書_20230217_株式会社...				電子	領収書		-		ユーザーID		2023/03/07 17:00:02	d_00000000025
未	見積書_20230302_株式会社...				電子	見積書		-		ユーザーID		2023/03/07 16:59:25	d_00000000024
✓	領収書_230207_からやま_5...	2023/02/07	からやま	594	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/06 14:51:56	d_00000000013
✓	納品書_20230303_株式会社...	2023/03/03	株式会社ティクーン	27,148	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:21:30	d_00000000012
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	26,455	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:20:00	d_00000000011
✓	納品書_20230227_株式会社...	2023/02/27	株式会社ティクーン	11,022	電子	納品書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:18:46	d_00000000010
✓	領収書_230216_からやま_4...	2023/02/16	からやま	494	スキャナ	領収書	受領	○		ユーザーID	済	2023/03/03 19:06:50	d_00000000006
✓	請求書_20230217_Adobe_...	2023/02/17	Adobe	27,840	電子	請求書		-		ユーザーID		2023/03/03 19:06:03	d_00000000005
✓	納品書_20221225_フォルク...	2022/12/25	フォルクスワーゲン高前	247,400	スキャナ	納品書	受領	-		ユーザーID		2023/03/03 19:04:17	d_00000000004

- ⑬ 証憑をアップロードした日で抽出してリスト表示します。
- ⑭ 証憑をアップロードした担当者で抽出してリスト表示します。
- ⑮ 「仕訳変換済」を選択するとKiCHOでの仕訳変換が完了した証憑をリストに表示します。「仕訳変換待」を選択するとKiCHOでの仕訳変換が未完了の証憑をリストに表示します。両方を選択すると「仕訳変換しない」を選択した証憑はリストに表示されません。
- ⑯ 証憑ファイルNo.が一致する証憑をリスト表示します。
- ⑰ ここに入力した文字がメモに含まれる証憑に絞ってリスト表示します。

詳細表示

ファイル検索画面下部のリストをダブルクリックすると、その証憑の詳細情報をウインドウ表示します。

「取引日付」「取引先」「金額」は電子帳簿保存法の必須要件です。ファイル検索で「日付・取引先・金額」を「未完了」に設定して検索を実行すると対象の証憑を抽出できます。表示結果から一つずつ証憑をダブルクリックし、詳細表示画面で入力してください。

本サービスはβ版の為、原本は必ず保管してください。

スキャナ保存 電子取引 仕訳変換する 仕訳変換しない

領収書

取引日付 2023/10/03

取引先 **入力してください** 西日本旅客鉄道株式会社

金額 8,120

電話番号

登録番号 T1120001059675

メモ

ファイル情報

ファイル名	領収書_20231003_J...	画素数	672px × 976px
ファイル容量	216KB	用紙サイズ	
階調		担当者	森良一
アップ日時	2023/12/06 10:45:07	ファイルNo	d_000000000006
KICHO	仕訳未変換		

キャンセル OK

変換ルール

画面右上の「設定>変換ルール」より、自動作成された「変換ルール」が参照できます。

「変換ルール」はKiCHOと共用しています。DeNCHOの場合はここでは不要となったルールの削除（「編集」クリック後にゴミ箱アイコンをクリック）のみ可能です。

- ※ 「変換ルール」は、証憑をアップロードする前（20頁）又はファイル検索から「詳細表示」を開いたとき（26頁）に「取引先」を手入力した場合など、「変換ルール」と相違が生じたときに出る「ルールを更新しますか？」のメッセージで「はい」を選ぶとが自動で更新されます。
- ※ 「変換ルール」は「電話番号」を最優先とします。「取引先」「登録番号」が空欄で証憑がアップロードされた場合は「電話番号」に登録された「支払先（請求元・相手先）」を証憑にセットします。「電話番号」が空欄の「変換ルール」の場合は「登録番号」に登録された「支払先（請求元・相手先）」を証憑にセットします。

The screenshot displays the '変換ルール' (Conversion Rules) management interface. The main content area is titled 'ルールリスト' (Rule List) and contains a table with columns for '支払先' (Payment Counterparty), '税率' (Tax Rate), '借方科目' (Debit Account), and '摘要' (Summary). The table lists several rules, including one for 'JINS' with phone number '027-324-3358' and another for '西日本旅客鉄道株式会社' (West Japan Railway Company) with registration number 'T1120001059675'. Each row has a trash icon for deletion. The interface also shows a search bar, filter buttons, and a sidebar with file upload options. A hand cursor points to the gear icon in the top right corner of the page header.

支払先	税率	借方科目	摘要
電話番号	登録番号	補助	取引先
JINS			
027-324-3358			
西日本旅客鉄道株式会社			
	T1120001059675		