



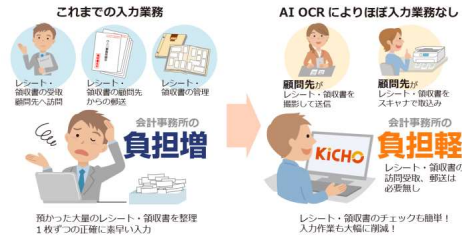
使い方ガイド

KiCHOにはA～Eの5つの利用方法があります。

A) 証憑データファイルを仕訳に変換

オススメ

レシート・領収書や請求書などの証憑データファイルをKiCHOに取り込むと、AI-OCR※による文字認識と仕訳辞書の紐づけによって自動で仕訳に変換できます。現在、AI-OCRはレシート・領収書・請求書に対応しています。



※有料オプションです。

B) 取引明細ファイルを仕訳に変換

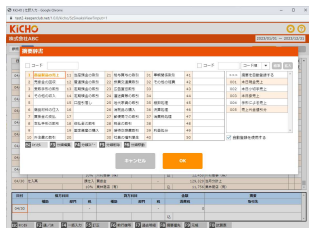
オススメ

銀行等金融機関の取引明細、クレジットカード・ICカード・ECサイトの利用明細ファイルをダウンロードして仕訳に変換します。販売管理ソフトで出力したファイルや、Excelで作成した現金出納帳も、CSV形式で保存すれば仕訳に変換できます。



C) 仕訳を直接入力

会計事務所や記帳代行会社など、大量の仕訳を高速で入力する必要のあるプロフェッショナル向けの高速仕訳入力をはじめ、仕訳知識不要な自動仕訳機能や、給与支給のような毎月発生する複合仕訳の一括入力など、多彩な入力方法をご用意しています。



D) 会計ソフト仕訳コンバート

A社会計ソフトで作成した仕訳ファイルをKiCHOにインポート。その後、B社会計ソフトで取り込み可能な仕訳ファイルをKiCHOからエクスポート。KiCHOは各社会計ソフト仕訳データコンバートツールとして活用することができます。



E) 会計データ共有

KiCHOのデータは他者（他社）と共有できます。会計事務所が会計ソフトで顧問先企業の記帳を代行しているケースでは、会計事務所が会計ソフトで仕訳ファイルを作成後、KiCHOにインポート、顧問先用にID（共有ID※）を発行。顧問先がそのIDでログインすれば自社の最新情報がKiCHO上で確認できます。



※有料オプションです。

–目次–

I.	データ作成	4頁
II.	ID作成	7頁
III.	辞書作成	11頁
IV.	証憑仕訳変換	14頁
V.	取引明細仕訳変換	32頁
VI.	仕訳入力	44頁
VII.	仕訳インポート	45頁
VIII.	仕訳エクスポート	46頁

※A～Eの5つの利用方法毎にお読みいただきたい箇所をまとめました。

A) 証憑データファイルを仕訳に変換

I.データ作成 II.ID作成 III.辞書作成
IV.証憑仕訳変換 IX.仕訳エクスポート

B) 取引明細ファイルを仕訳に変換

I.データ作成 II.ID作成 III.辞書作成
V.取引明細仕訳変換 IX.仕訳エクスポート

C) 仕訳を直接入力

I.データ作成 II.ID作成 III.辞書作成
VI.仕訳入力 IX.仕訳エクスポート

D) 会計ソフト仕訳コンバート

I.データ作成
VII.仕訳インポート IX.仕訳エクスポート

E) 会計データ共有

I.データ作成 II.ID作成
用途に応じてⅢ～Ⅶ

I. データ作成

データ作成は5つの利用方法（A～E）に共通して必要な作業です。

- KEEPER Clubにログインすると「KEEPERClubクラウドサービス」が開きます。「KiCHO」をクリックします。管理ID又はスタッフIDでログインした場合クライアントマネージャーが開きます。未登録行の「登録」をクリックして「KEEPERClubクラウドサービス」を開き、「KiCHO」をクリックしてください。



- 「データ作成」に進みます。Step1～3（データ区分の選択、基本情報の登録、消費税設定）は画面の指示に従って、Step4まで進んでください。



3. 「Step4 取込期間を選択」は、CHOBO 又はYOJITSUを併用する場合は「前々期」以前がおススメです。
KiCHOを単独でご利用の場合は以下を参考にどの期を選ぶかを決定してください。

?

データ作成

Step 4 取込期間を選択

お使いの会計ソフトで作成した試算表ファイル・仕訳ファイルを利用して会計データを作成します。下記の表を参考に取込期間を選択してください。
「当期」を選ぶとご利用いただける機能が制限されますので「前期」をお勧めします。

	主な機能	<input type="checkbox"/> 当期	<input type="checkbox"/> 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 前々期	<input type="checkbox"/> 3期前	<input type="checkbox"/> 4期前
KiCHO	仕訳入力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	仕訳帳・元帳・試算表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	仕訳レポート・エクセルシート	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	レシート等証憑取込	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	銀行明細等ファイル取込	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CHOBO	月次比較	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3期比較	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	予測損益	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
YOJITSU	予実管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	ロカベシ運動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A)証憑データファイルを仕訳に変換

証憑を仕訳に変換する際に前期の仕訳が利用できるため「前期」がおススメです。

B)取引明細ファイルを仕訳に変換

取引明細を仕訳に変換する際に前期の仕訳から作成した摘要・取引先辞書を活用できるため「前期」がおススメです。

C)仕訳を直接入力

前期の仕訳から作成した摘要・取引先辞書を活用して仕訳が入力できるため「前期」がおススメです。

D)会計ソフト仕訳コンバート

通常は「当期」をお選びください。

E)会計データ共有

過年度をどこまで参照可能とするか次第ですが、通常は「当期」をお選びください。

4. Step4で「当期」を選んだ場合は、会計ソフトで作成した試算表ファイルをインポートして処理を進めればデータ作成完了です。「前期」以前を選んだ場合は試算表ファイルインポート後に、各期の仕訳ファイルもインポートしてください。データ作成が完了するとKiCHOのホーム画面に進み、次頁以降の作業が可能になります。

KiCHO ?

データ作成

1. データ区分の選択
2. 基本情報の登録
3. 消費税設定
4. 取込期間を選択
- 5. 試算表の取込み（前期）**
6. 期首残高の確認（前期）
7. 仕訳取込（前期）
8. 期末残高を確認（前期）
9. データ作成完了

Step 5 試算表ファイルの取込（前期）
 まずは試算表ファイルから取込みます。会計ソフトから **2020/01/01 ~ 2020/12/31** の試算表ファイルを出力してグレーの枠の中にドラッグしてください。

▶ 試算表ファイルをまだ用意していない方はこちらの吐き出し方法へ

■ご利用の会計ソフトを選択

キーパー財務（シスプラ）	FX2（TKC）	弥生会計（弥生）
JDL（JDL）	会計大将（MJS）	財務応援／財務顧問R4（EPSON）
会計王（ソリマチ）	財務処理db（日本ICS）	A-SaaS（Mikatus）
発展会計（日本ビズアップ）	会計freee（freee）	MFクラウド会計（マネフォワード）
PCA会計（PCA）	勘定奉行（OBC）	大蔵大臣（応研）
e21まいスター（TKC）	ツカエル会計（ビズソフト）	フリーウェイ経理（フリーウェイジャパン）

試算表ファイルをこちらにドロップまたは、クリックしてアップロードしてください。（300MBまで）

📄 KPZ_前期試算表ファイル.csv 取消

ファイルをクリア

各社会計ソフトの試算表ファイル・仕訳ファイルの作成方法を記載した手順書（PDF）は以下より取得できます。

- ⇒ [試算表ファイルの作成方法はこちらをクリック](#)
- ⇒ [仕訳ファイルの作成方法はこちらをクリック](#)

II.ID作成

KiCHO（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。ログインすると直接データが開きます。
- **管理ID** 複数データの取扱いが可能な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。
- **スタッフID** 複数データの取扱いが可能な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** 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でログインした場合に作成できます。無料で作成できます。スマホアプリ（スマートフォン専用ページ）にのみログイン可能です。

「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 A)証憑データファイルを仕訳に変換 をスマートフォンで行う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。基本的にはクライアントマネージャ上の全データを共有することになりますが、共有したくないデータがある場合は「担当」をクリックし、該当データのチェックを外してください。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。6名以上登録したい場合は有料になりますが「ID追加」をご利用ください。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. KiCHO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。



スマホIDの作成方法 ※ A)証憑仕訳変換で、スマートフォンで証憑を撮影・送信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. KiCHO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。「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。



Ⅲ.辞書作成

KiCHOで A)証憑仕訳変換 B)取引明細仕訳変換 C)仕訳入力 を行う場合、あらかじめ辞書を作成しておくことスムーズに作業ができて便利です。

辞書は ①摘要辞書 ②取引先辞書 ③一括辞書 の3種類あります。いずれもデータ作成（4頁参照）の際に前期以前を選択していればすぐに作成可能です。

- ① **摘要辞書** KiCHOは摘要欄が上下2段に分かれています。摘要辞書は摘要欄上段用の辞書で、摘要欄上段には取引の内容を入力することを想定しています。A)証憑仕訳変換 B)取引明細仕訳変換 C)仕訳入力 で利用可能です。
- ② **取引先辞書** KiCHOは摘要欄が上下2段に分かれています。取引先辞書は摘要欄下段（取引先欄）用の辞書で、摘要欄下段（取引先欄）には取引の相手先の名称を入力することを想定しています。A)証憑仕訳変換 B)取引明細仕訳変換 C)仕訳入力 で利用可能です。
- ③ **一括辞書** 給与支給のように何度も繰り返し発生する複合仕訳を一度に入力するための辞書です。B)取引明細仕訳変換 C)仕訳入力 で利用可能です。

①摘要辞書・②取引先辞書の作成方法

※ ①摘要辞書と②取引先辞書は、作成方法は共通です。

1. 「仕訳帳」又は「総勘定元帳」を開き、画面上部の「メニュー」をクリックして「辞書登録」を選択します。



2. 「辞書登録先の選択」が表示されます。「摘要辞書に登録する」を選択すると摘要欄上段の摘要（取引の内容）を摘要辞書に登録します。「取引先辞書に登録する」を選択すると、摘要欄下段の取引の相手先名と、摘要欄上段の摘要（取引の内容）をセットで取引先辞書に登録します。



3. 仕訳行が1行おきにピンク表示になると辞書登録モードです。辞書に登録したい摘要又は取引先が入力されている仕訳を選択してEnter又はダブルクリックすると、摘要辞書又は取引先辞書が開きます。どの分類に登録するかを選択して「OK」すると辞書への登録が完了します。

☆ [辞書登録のヘルプ](#)も併せてご参照ください。

③一括辞書の作成方法

※ ①摘要辞書と②取引先辞書は、作成方法は共通です。

1. 「仕訳帳」又は「総勘定元帳」を開きます。「一括辞書」は給与支給のように何度も繰り返し発生する複合仕訳を一度に入力するための辞書です。辞書に登録したい仕訳をドラッグ、又はCtrl+クリックで選択します。
2. 右クリックから「一括辞書登録」を選ぶか、又は「F4：一括登録」を押下します。

日付	借方科目	貸方科目	金額	摘要	71	72
	補助 部門 税	補助 部門 税	消費税	取引先		
04/30	仕入高	課仕入 買掛金	-	77,164	当月分計上	
		10% (株)北村商事	込	7,014	(株)北村商事	
04/30	給与	- 諸口	-	298,960	給与総支給額	
04/30	給与	- 諸口	-	165,640	給与総支給額	
04/30	給与	- 諸口	-	64,640	給与総支給額	
04/30	給与	- 諸口	-	40,400	給与総支給額	
04/30	諸口	- 預り金	-	61,812	社会保険料 預かり	
04/30	諸口	- 預り金	-	32,724	源泉所得税 預かり	
04/30	諸口	- 普通預金	-	475,104	給与差引支給額	
		みずほ銀行/総座	-	404,000	預け入れ	
04/30	減価償却費	- 減価償却累計額	-	113,625	償却	
04/30	減価償却費	- 減価償却累計額	-	1,261	償却	
04/30	減価償却費	- 減価償却累計額	-	226	償却	
04/30	商品	- 期末棚卸高	-	1,486,280	当期末棚卸商品計上	

3. 「一括辞書」が開きます。最大100パターン登録できます。どの場所に作成するかを選び「F3：分類編集」を押下します。入力モードになりますので「給与支給」「月末支払」「決算仕訳」のように、登録される仕訳の内容が一目でわかるようなタイトルを設定して「OK」してください。

☆ [一括入力のヘルプ](#)に一括辞書の作成方法や画面の説明がございます。併せてご参照ください。

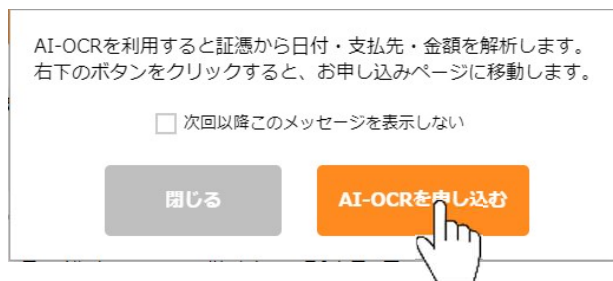
IV. 証憑仕訳変換

証憑から仕訳を作成する方法は「ファイルアップロード」と「スキャン」の2種類あります。「ファイルアップロード」はJPG、PNG、PDFのいずれかの形式で作成された証憑ファイルから仕訳を作成する場合に選択します。「スキャン」は紙で受領した証憑を直接スキャナ（ScanSnap）で読み取り、アップロード、仕訳変換までワンストップで行う場合に選択します。

※電子帳簿保存法に則してクラウド上に証憑を保管した上で仕訳を作成する場合はDeNCHOをご利用ください。

KiCHOでインポート

1. 「証憑仕訳変換> インポート」をクリックします。
2. AI-OCR未契約の場合は以下のメッセージが出ます。**（AI-OCRは有料です。）** 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」「請求書」に対応しています。未契約でも証憑仕訳変換は可能ですが、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の回数追加」をクリックすると何回追加するか確認画面が出ます。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。



3. これからKiCHOでインポートする証憑が「領収書／請求書／その他」のどれに該当するかを選択します。

- ※ 「領収書」「請求書」は毎月100回単位でAI-OCRが利用可能です。利用する場合は2.のメッセージで「AI-OCRを申し込む」を選ぶか、又は画面右上の「ユーザー設定」から「AI-OCR」に進んでください。
- ※ 「領収書」の場合、読取結果が「例外設定」に該当しなければ「支払科目」が貸方科目になります。「部門指定：選択なし」以外を選んでインポートした場合は、変換ルールに登録された部門ではなく、ここで指定した部門で仕訳が作成されます。
- ※ 「請求書」の場合、「仕訳変換設定」の借方・貸方が仕訳の初期値になります。
- ※ 「通帳」は現時点では未対応です。（選択できません。）
- ※ 「その他」は「領収書／請求書／通帳」以外の証憑の場合に選択します。AI-OCR読み取りはありませんので、インポートした証憑を参照しながら日付・金額・相手先等を入力してください。

The screenshot shows the KiCHO web application interface. The top header includes the KiCHO logo, user information (株式会社 ABC), and a date range (2024/01/01 ~ 2024/12/31). The left sidebar contains navigation options like Home, Transaction Input, Receipt Input, Import, etc. The main content area is titled 'インポート' (Import) and features a tabbed interface with '領収書' (Receipt), '請求書' (Invoice), '通帳' (Statement), and 'その他' (Other). The '領収書' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a description: '受領した領収書・レシート等を仕訳に変換します。' (Convert received receipts, receipts, etc. into journal entries). The '仕訳変換設定' (Journal Entry Conversion Settings) section includes dropdown menus for '支払科目' (Payment Subject) set to '現金' (Cash), '補助を選択' (Select auxiliary), '例外設定' (Exception Settings) with a link to '電子マネー払いなど、現金以外で支払う場合の科目を指定する' (Specify account for payment with electronic money, etc., not cash), and '部門指定' (Department Selection) set to '選択なし' (None). There are buttons for 'ファイルアップロード' (File Upload) and 'スキャン ScanSnap連携' (Scan Snap integration). A large orange 'インポート' (Import) button is at the bottom, with a checkbox for 'AI-OCRを使用する (今月の使用回数5/100回)' (Use AI-OCR (5/100 uses this month)). A note below states: '※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。' (PDF files with 16 or more pages and password-protected PDF files cannot use AI-OCR).

4. JPG、PNG、PDFのいずれかの形式で作成された証憑ファイルから仕訳を作成する場合は「ファイルアップロード」を選びます。グレーの枠内に証憑ファイルをドラッグ、又はグレーの枠内をクリックすると開くフォルダの中から証憑ファイルを指定します。複数ファイルを指定する場合は3.の種別が同一のファイルを選択してください。

- ※ 紙で受領した証憑を直接スキャナ（ScanSnap）で読み取り、アップロード、仕訳変換する場合は5.（17頁）をお読みください。
- ※ AI-OCRの契約が有効、且つ使用回数が契約回数の範囲内の場合に、3.で「領収書」「請求書」を選択すると「AI-OCRを使用する」が選択可能になります。
- ※ ファイル形式はJPEG、PNG、PDFに対応しています。
- ※ 最大20ファイル、合計200MBまで同時に読み取り可能です。

インポート

領収書 請求書 通帳 その他

受領した領収書・レシート等を仕訳に変換します。

仕訳変換設定：

支払科目： 現金 補助を選択

例外設定： [電子マネー払いなど、現金以外で支払う場合の科目を指定する](#)

部門指定： 選択なし

ファイルアップロード スキャン ScanSnap連携

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）

ファイルをクリア

インポート

AI-OCRを使用する（今月の使用回数5/100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。

5. 紙で受領した証憑を直接スキャナ（ScanSnap）で読み取り、アップロード、仕訳変換する場合は「スキャン」を選択します。本機能の利用条件は以下の通りです。

- ①パソコンのOSとWebブラウザがKEEPER Clubの動作環境で推奨する通りであること
- ②パソコンに『ScanSnapHome』がインストールされていること
- ③『ScanSnap』本体が「iX1600、iX1400、iX1300、iX100、SV600」のいずれかであること
- ④『ScanSnap』本体の電源が入った状態でパソコンと接続されていること

※ JPG、PNG、PDFのいずれかの形式で作成された証憑ファイルから仕訳を作成する場合は4.（17頁）をお読みください。

※ AI-OCRの契約が有効、且つ使用回数が契約回数の範囲内の場合に、3.（15頁）で「領収書」「請求書」を選択すると「AI-OCRを使用する」が選択可能になります。



領収書 例外設定

15頁で「領収書」を選択した場合は「例外設定」を行うことができます。「例外設定」は電子マネーやクレジットカードを使用した場合に「支払科目（現金）」ではなく、別の科目で支払ったこととする場合に使用します。

1. 「電子マネー払いなど、自科目以外で支払う場合の科目を指定する」をクリックします。

2. 「支払設定」が開きます。「支払方法」はリストから選択又は直接入力します。「科目」「補助」はリストから選択します。右下の画面例は1行目に「支払方法：クレジット」「科目：未払金」と設定されていますので、領収書・レシートの読み取り結果に「クレジット」が含まれると、支払科目（貸方科目）は「未払金」になります。

支払方法	科目	補助
クレジット	未払金	
PayPay		
PayPay		
楽天Edy		
nanaco		
WAON		
Suica		
PASMO		
QUICPay		
iD		

DeNCHOでアップロード

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保存できるクラウド証憑保管サービスです。

DeNCHOで「仕訳変換する」を選択してアップロードすると、DeNCHOに保管された証憑がKiCHOに送られ、スマホで撮影・送信された場合やKiCHO自身で読み取りした場合と同様に仕訳に変換することができます。

DeNCHOの利用方法は『DeNCHO使い方ガイド』でご確認ください。

The screenshot displays the DeNCHO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DeNCHO logo and user information (株式会社ABC, 2023/01/01 ~ 2023/12/31). The main content area is titled 'アップロード' (Upload) and includes instructions for file upload. A form for document details is visible, with the '仕訳変換する' (Convert to journal entry) button highlighted in red. The 'アップロード' (Upload) button at the bottom is also highlighted with a hand cursor.

スマホアプリ（スマホ専用ページ）で撮影・送信

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。10頁を参照してください。

スマホアプリの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。

スマホアプリのご利用方法は <https://keeperclub.net/kicho/ai-ocr> で確認してください。



仕訳変換

KiCHO、DeNCHOでインポートした証憑、及びスマホアプリで撮影・送信した証憑を仕訳に変換します。「領収書」「請求書」はAI-OCRの契約回数の範囲内で証憑から日付・支払先・金額等を解析できます。未契約の場合、契約回数を超えた場合、15頁で「その他」を選択した場合は証憑を参照しながら日付・金額等を入力してください。

1. 仕訳未変換の証憑があると「仕訳変換」にバッジが付きます。「仕訳変換」をクリックします。

The screenshot shows the KiCHO web application interface for '株式会社ABC'. The top navigation bar includes the KiCHO logo and tabs for CHOBO, DeNCHO, and YOJITSU. The main content area features advertisements for CHOBO (cloud accounting) and DeNCHO (electronic accounting). On the left sidebar, the '仕訳変換' (Journal Entry Conversion) menu item is highlighted with a red badge containing the number '12'. The right-hand panel displays 'YOJITSU連携' (YOJITSU Integration) with a '1月の累計予実対比' (1-month cumulative forecast vs actual comparison) table. The table shows '売上' (Sales) and '利益' (Profit) with '実績' (Actual) and '差額' (Difference) columns, all showing '-千円' (minus 1,000 yen). A 'No data' warning icon is present next to the table.

売上：-		実績	-千円
売上高	差額		-千円
利益：-			
税引前	実績		-千円
利益	差額		-千円

3. 日付・支払先・合計金額・税率毎の金額が正常に読み取れた証憑のうち、仕訳に変換するルールがまだない証憑は「**変換ルール未定**」に分類されます。画像をダブルクリック又は「詳細表示」をクリックしてください。



4. 画面左側にインポートした証憑が、画面右上部に読み取り結果が表示されます。15頁で「領収書／請求書」を選択し、AI-OCRを使用した場合は「日付」「支払先」「電話番号」「合計」「税率毎の金額」が自動セットされます。読取結果に間違いが無ければそのまま画面右下部で仕訳の作成に移ります。間違いがある場合は訂正のうえ「仕訳変換」をクリックして仕訳の作成に移ります。

※ 15頁で「その他」を選択した場合は読取結果は入りません。「日付」「支払先」「合計」「税率毎の金額」を入力して「仕訳変換」をクリックしてください。

The screenshot shows the '仕訳変換' (Journal Entry Conversion) screen with a red box highlighting the receipt details and the conversion options. The receipt details include:

- 請求元: XYZ商事株式会社
- 請求元 登録番号: T123456789012
- 電話番号: 03-9999-9999
- 日付: 2023/10/31
- 合計: 153,000
- 読取結果:

税込10%	99,000	円	税抜10%		円	消費税		円
税込8%	54,000	円	税抜8%		円	消費税		円
非課税		円						

The conversion options include:

- 仕訳追加 (Add Journal Entry)
- 仕訳削除 (Delete Journal Entry)
- 仮払消費税 10%計 9,000円
- 仮受消費税 10%計 0円
- 諸口残高 0円
- 仕訳日付: 2023/10/31
- 軽減税率計 4,000円

The bottom part of the screen shows a table for journal entry conversion with columns for '借方科目' (Debit Account), '貸方科目' (Credit Account), '金額' (Amount), and '摘要' (Description).

借方科目	貸方科目	金額	摘要
諸口	買掛金	153,000	XYZ商事株式会社
仕入高	課仕入 諸口	99,000	XYZ商事株式会社
仕入高	課仕入 10%	9,000	XYZ商事株式会社
仕入高	課仕入 8%	54,000	XYZ商事株式会社
仕入高	課仕入 軽減8%	4,000	XYZ商事株式会社

5. 摘要下段に「読取結果の支払先」がセットされます。（下段は支払先用です。上段は取引内容の入力用にご利用ください。）下段右側の▼をクリックすると、自動作成された仕訳辞書から今回の支払先に対する借方科目（又は仕訳）の候補を表示します。合致するものがあれば候補を選択して「OK」、無ければ「キャンセル」をクリックします。

辞書選択

(支払先) "群馬いろは"含む 軽8%

借方科目	摘要
接待交際費	取引先手土産 群馬いろは

キャンセル OK

●仕訳E

借方	貸方	金額	摘要
課仕入 現金		1,512	
軽8%	込	112	群馬いろは

0円

6. 5.で候補から選択した場合は仕訳が自動でセットされます。「キャンセル」した場合は借方科目（又は借方・貸方科目）を直接入力します。

仕訳変換 **変換ルール**

●仕訳日付: 2022/09/29 **行追加** **行削除** 諸口残高: 0円

借方	貸方	金額	摘要
接待交際費	課仕入 現金	1,512	取引先手土産
	軽8%	込	112 群馬いろは

F4 リスト表示

7. 「仕訳を登録して次へ」をクリックします。「ルールを登録しますか？」の確認メッセージで「はい」を選択すると画面通りに仕訳が作成されると同時に「支払先（請求元）」「電話番号」「摘要欄上下段」「借方科目（又は借方・貸方科目）」「消費税率」「登録番号」の6つを紐づけてルール化します、次に「支払先」が同一の証憑が出た場合は「仕訳変換可能（26頁参照）」として扱われますが、「電話番号」がルールに登録されている場合は次に「電話番号」が同一の証憑が出た場合に「仕訳変換可能（26頁参照）」として扱われます。この場合の「支払先（請求元）」と「登録番号」は、電話番号に紐づく「支払先（請求元）」「登録番号」に置き換わります。

仕訳変換

全件 8 仕訳変換可能 2 変換ルール未定 4 読取不良 2 読取日: すべて 担当者: 指定なし

●読取日: 2023/09/11 ●担当者: ユーザーID

再読込

2/8の証憑を表示

請求書

ABC御中 2023年10月31日

日付	品名	金額
10/1	豚肉 ※	10,000円
10/2	玉子 ※	5,000円
10/3	包装紙	3,000円
合計		153,000円

消費税 13,000円

10%対象 99,000円 消費税 9,000円

8%対象 54,000円 消費税 4,000円

※軽減税率対象品目

登録番号: XYZ商事株式会社
電話番号: 03-9999-9999

読取結果

日付: 2023/10/31 請求元: XYZ商事株式会社 適格請求書

電話番号: 03-9999-9999 請求元 登録番号: T123456789012 確認

合計: 153,000円

税別	金額	税率	消費税
税込10%	99,000円	10%	9,000円
税込8%	54,000円	8%	4,000円
非課税			

仕訳変換 変換ルール

仕訳追加 仕訳削除

仮払消費税 10%計 9,000円 仮受消費税 10%計 0円 諸口残高 0円

軽8%計 4,000円 軽8%計 0円

●仕訳日付: 2023/10/31

借方科目	借方科目	金額	摘要
補助 部門	補助 部門	消費税	取引先
諸口	買掛金	153,000	食材等仕入
仕入高	課仕入 諸口	99,000	XYZ商事株式会社
	10%	9,000	食材等仕入 (10%...)
仕入高	課仕入 諸口	54,000	XYZ商事株式会社
	軽8%	4,000	食材等仕入 (8%分)

F3 記載事項 F4 別表示

< 前へ 仕訳を登録して次へ 次へ >

8. 日付・支払先：金額のいずれかが正常に読み取れなかった証憑は「**読取不良**」に分類されます。画像をダブルクリック又は「詳細表示」をクリックしてください。



9. 画面左側に読取したレシート・領収書画像が、画面右上部に読み取り結果が表示されます。読取結果を補正して「仕訳変換」をクリックします。



- 「日付」は会計期間内で設定してください。
- 「支払先」は必須です。
- 「合計」と「税込10%+税抜10%+消費税+税込8%+税抜8%+消費税+非課税」は一致させてください。

10. 摘要欄下段右側の▼をクリックして仕訳辞書から候補を選択、又は直接科目を入力します。
11. 必要に応じて摘要欄に追加入力します。
12. 「仕訳を登録して次へ」をクリックします。次の画像も同様に補正して仕訳を登録します。

The screenshot displays the '領収書仕訳変換' (Receipt Conversion) screen. At the top, there's a navigation bar with the KiCHO logo, user information (株式会社ABC), and a date range (2021/01/01 ~ 2021/12/31). Below this, a summary bar shows statistics: 5 receipts convertible, 5 conversion rules, 2 failed receipts, and 12 total receipts. The main area is divided into two sections. On the left, a receipt preview for '高崎第一交通(株)' is shown with a total amount of 1,680 yen. On the right, a conversion form is active for the date 2021/05/25. It includes a table for '読取結果' (Scanning Results) and a table for '仕訳' (Journal Entries). The '仕訳' table has columns for '借方' (Debit), '貸方' (Credit), '金額' (Amount), and '摘要' (Description). A hand cursor is pointing to the orange button labeled '仕訳を登録して次へ' (Register Journal Entry and Next).

項目	金額	税別	消費税込
合計	1,680		
税込10%	1,680	円	消費税 円
税込8%		円	消費税 円
非課税		円	
現金支払	1,680	円	消費税 円

借方	貸方	金額	摘要
旅費交通費	現金	1,680	高崎第一交通(株)
共通部門	課仕入 10%	152	

仕訳変換可能

13. 既に仕訳変換ルールが作成されている証憑、及び仕訳辞書と読取結果が1対1の証憑は「**仕訳変換可能**」に分類されますが、「自動で仕訳に変換しない」のチェックがOFFの場合（初期値はチェックOFFです）はここに分類される証憑は既に仕訳に変換されています。

画面例のように「自動で仕訳に変換しない」をチェックONにすると、ここで確認してから仕訳に変換することになります。詳細を確認せずに仕訳に変換する場合は画像の○にチェックして「選択したインポートした読取結果を仕訳に変換」をクリックします。

1税率に2以上のルールが登録されている証憑の場合は金額の振り分けが必要になります。「自動で仕訳に変換しない」のチェックがOFFでも「仕訳変換可能」に留まります。



機能説明 (一覧表示)



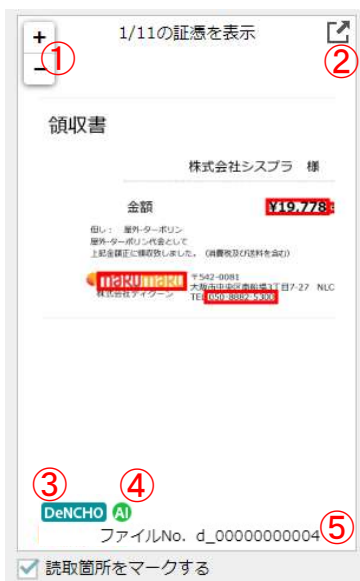
①	既に仕訳変換のルールが作成されている、又は仕訳辞書と読取結果が1対1の証憑は「仕訳変換可能」に分類されます。 日付・支払先：金額が正常に読取れた画像のうち、仕訳に変換するルールがまだ作成されていない証憑は「変換ルール未定」に分類されます。 日付・支払先：金額のいずれかが正常に読み取れなかった画像は「読取不良」に分類されます。 「全件」は仕訳未変換の画像をすべて表示します。
②	証憑をスマホから送信、又はKiCHO・DeNCHOでインポートした日で抽出する場合に使用します。
③	証憑をスマホから送信、又はKiCHO・DeNCHOでインポートした担当者で抽出する場合に使用します。
④	○にチェックした証憑を一括で仕訳に変換します。(但し実際に変換されるのは「仕訳変換可能」に区分された証憑のみとなります。)
⑤	「全選択」をクリックすると、現在表示中の証憑全てにチェックします。 「全解除」をクリックするとチェックをすべて外します。
⑥	「仕訳変換可能」と「全件」の場合に表示されます。必ず確認してから仕訳に変換する場合にチェックします。
⑦	○にチェックした証憑を一括で削除します。
⑧	KiCHO・DeNCHOの区分と、AI-OCRの使用区分を表示します。

機能説明（詳細表示A）



①	詳細表示では変更できません。
②	スマホから送信、又はKiCHO・DeNCHOでインポートした日で抽出する場合に使用します。「一覧表示」に切り替わります。
③	スマホから送信、又はKiCHO・DeNCHOでインポート担当者で抽出する場合に使用します。「一覧表示」に切り替わります。
④	「一覧表示」に戻る場合に使用します。

機能説明（詳細表示B）



①	画像を拡大・縮小します。
②	別ウインドウで画像を表示します。
③	KiCHO、DeNCHOのどちらでインポートした証憑なのかを表しています。（スマホの場合はどちらを選択して送信したか証憑なのかを表しています。）
④	AI-OCRが使われた場合にマークされます。
⑤	DeNCHOの証憑の場合に表記されます。DeNCHOでこの番号を入力して証憑検索できます。仕訳エクスポートの際に摘要欄の先頭にも出力することも可能です。
⑥	読み取り部分に赤枠を付けます。

⑥

機能説明 (詳細表示C)

●読取日: 2023/08/21 ●担当者: ユーザー-ID ① 再読込

日付 2023/07/31 ② 支払先 西口サウスポーク ③ 適格請求書 ⑥

電話番号 ④ 支払先登録番号 ⑤ 確認

合計 ⑦ 500

税込10%	⑧	500 円	税抜10%		円	消費税		円
税込8%	⑨	円	税抜8%		円	消費税		円
非課税	⑩	円						

現金支払 ⑪ 500 円 その他支払 ⑫ ⑬ 円

仕訳変換 ⑭
変換ルール ⑮



①	読取結果を手入力していた場合にすべてを元の状態に戻します。
②	会計期間外の場合は訂正してください。
③	空白の場合は入力してください。
④	AI-OCRが使用された場合に、証憑に記載があると読み取られます。④の「電話番号」は③の「支払先（請求元）」に優先します。電話番号付きの変換ルールがあると④と⑤は電話番号に紐付けされた「支払先（請求元）」「登録番号」がセットされます。電話番号欄右側の「支払先」ボタンをクリックすると、③と⑤は電話番号に紐付けされた「支払先（請求元）」「登録番号」に置き換わります。
⑤	入力がある状態で④の「仕訳変換」をクリックすると、10%と8%の仕訳の消費税区分が「課仕入」になります。空欄の状態の場合は「課80仕」ですが、⑥の「適格請求書」にチェックがあれば「課仕入」になります。右側の「確認」をクリックすると、番号のチェックのため国税庁の適格請求書発行事業者公表サイトを開きます。
⑥	チェックがあると、⑤の「登録番号」が空欄であったとしても④の「仕訳変換」をクリックした際、10%と8%の仕訳の消費税区分が「課仕入」になります。
⑦	⑦≠⑧+⑨+⑩の場合は、⑦~⑩を訂正してください。 ⑧⑨⑩の2か所以上に金額が入ると「諸口」で仕訳が分解されます。
⑧	「税込10%+税抜10%+消費税」の合計が仕訳金額になります。⑧⑨⑩の2か所以上に金額が入ると「諸口」で仕訳が分解されます。
⑨	「税込8%+税抜8%+消費税」の合計が仕訳金額になります。⑧⑨⑩の2か所以上に金額が入ると「諸口」で仕訳が分解されます。
⑩	「非課税」分を入力してください。
⑪	「領収書」の場合に表示される項目です。⑦-⑬の値がセットされます。⑪と⑬の両方に金額が入ると「諸口」で仕訳が分解されます。
⑫	「領収書」の場合に表示される項目です。「インポート>領収書」の「例外設定（17頁参照）」と一致すると、⑬の金額が「例外設定（17頁参照）」で設定した科目が貸方にセットされます。⑪と⑬の両方に金額が入ると「諸口」で仕訳が分解されます。
⑬	現金以外の方法で支払した金額を入力します。⑫の「その他支払」と「例外設定（17頁参照）」が一致すると⑬の金額が「例外設定（17頁参照）」で設定した科目が貸方にセットされます。⑪と⑬の両方に金額が入ると「諸口」で仕訳が分解されます。
⑭	仕訳変換可能な状態になるとボタンが有効化します。「読取結果」を訂正した場合は必ずクリックしてください。
⑮	現時点で作成されている仕訳変換ルールを別ウィンドウで表示します。開いた画面で編集可能です。

機能説明 (詳細表示D)



①	読取結果 (29頁参照) の「日付」がセットされます。
②	税率毎 (10%・8%・非課税) に仕訳になります。1つの税率で2以上の仕訳を登録したい場合は「行追加」をクリックします。同一税率が2以上ある状態で変換ルールを作成すると、次回以降は最も使用頻度の高いルールに全額が入り、二つ目以降のルールは0円になります。
③	現時点の諸口残高です。残高が0円でない場合は「仕訳を登録して次へ」はできません。
④	⑧の摘要欄下段右側の▼をクリックすると、「インポート>領収書」の場合は仕訳辞書を検索して借方科目の候補を表示します。「インポート>請求書・その他」の場合は貸借両方の候補を表示します。候補を選択すると科目 (補助) がセットされます。候補から選択せず直接入力することも可能です。
⑤	部門データの場合に表示されます。スマホから送信された場合はスマホIDに登録された部門が初期値でセットされます。「インポート (16頁参照)」によって読み取られた証憑の場合は実行時点で選択されていた部門が初期値になります。
⑥	「インポート>領収書」の場合は読取結果 (29頁参照) の「現金支払」に金額があると、実行時点で選択されていた自科目がセットされます。「その他支払」に金額があると「例外設定 (17頁参照)」で設定されていた科目がセットされます。両方に金額があると「諸口」で仕訳を分解します。「インポート>請求書・その他」の場合は⑧の摘要欄下段右側の▼をクリックすると貸借両方の候補を表示します。
⑦	読取結果 (29頁参照) が「合計」 = 「税込10% + 税抜10% + 消費税 + 税込8% + 税抜8% + 消費税 + 非課税」の場合は「合計」がセットされます。「合計」 ≠ 「税込10% + 税抜10% + 消費税 + 税込8% + 税抜8% + 消費税 + 非課税」の場合は仕訳が諸口で分解され、1仕訳目は「合計」、2仕訳目「税込10% + 税抜10% + 消費税」、3仕訳目税込「8% + 税抜8% + 消費税」、4仕訳目「非課税」となります。
⑧	読取結果 (29頁参照) の「支払先」が摘要欄下段にセットされます。▼をクリックすると、「インポート>領収書」の場合は仕訳辞書から相手科目 (借方科目) の候補を表示します。「インポート>請求書・その他」の場合は貸借両方の候補を表示します。摘要欄上段は取引の内容用、下段は取引先用です。上下段両方が仕訳変換ルールに登録されます。
⑨	一つ前の証憑に戻ります。(現在の変更内容はクリアされます。)
⑩	現在の設定で仕訳を登録し、変換ルールを追加 (上書き) します。ルール不要の場合は「変換ルールに登録しない」にチェックしてからボタンをクリックしてください。
⑪	次の証憑に進みます。(現在の変更内容は登録せずクリアされます。)
⑫	KiCHOでインポートした証憑は完全に削除します。DeNCHOでインポートした証憑はゴミ箱に移動します。(ゴミ箱の中身を表示する場合を除き表示されなくなります。)

V. 取引明細仕訳変換

銀行等金融機関の取引明細、クレジットカード・ICカード・ECサイトの利用明細ファイルをダウンロードして仕訳に変換します。販売管理ソフトで出力したファイルやExcelで作成した現金出納帳もCSV形式で保存すれば仕訳に変換できます。

1画面目「●▲■の取込」

1. 「銀行通帳／クレジットカード／販売管理ソフト／現金出納帳」の何れかを選択して、左上の「追加」を押下します。
2. 「パターン名」には、「銀行通帳」の場合は「A銀行B支店」、「クレジットカード」の場合は「○△信販」、販売管理ソフトの場合はソフト名、現金出納帳の場合は「現金出納帳」など、一目でわかるような名称を入力します。



☆取引名仕訳変換のヘルプ（[銀行通帳](#)／[クレジットカード](#)／[販売管理ソフト](#)／[現金出納帳](#)）も併せてご参照ください。

- 「科目／補助」は「銀行通帳」「クレジットカード」「現金出納帳」で設定が必要です。「銀行通帳」の場合は「普通預金」、「クレジットカード」の場合は「未払金」、「現金出納帳」の場合は「現金」など自科目を設定します。
- グレーの枠に取引明細ファイルをドラッグ&ドロップします。
- 「フィールドマッピング」をクリックします。別ウインドウが開くので、そこでその取引明細ファイルのどの列が日付でどの列が金額なのかなどを定義します。
- 「フィールドマッピング」を閉じると元の画面に戻ります。「インポート」をクリックすると2画面目に進みます。



☆取引名仕訳変換のヘルプ（[銀行通帳](#)／[クレジットカード](#)／[販売管理ソフト](#)／[現金出納帳](#)）も併せてご参照ください。

2画面目「取引明細ファイルのインポート 一覧」

取引明細ファイルをインポートしました。背景色がオレンジ色の箇所（科目・補助・部門欄）に入力すれば仕訳が完成しますが、以下の何れかを行うと、次回以降はインポートするだけで仕訳が自動で生成されます。

仕訳変換方法

- 1取引明細ごとに①の「摘要辞書／取引先辞書／一括辞書／返済予定表」の何れかに割り当てする。
- ②の「条件設定」を利用して仕訳変換のルールを作成する。
- ③の「未割当の扱い」を利用して、a.とb.の何れにも該当しない取引明細を一括で仕訳に変換する。

取引明細ファイルのインポート_一覧

割り当て済み仕訳を表示

不要	日付	借方科目			貸方科目			金額 消費税	摘要	J1 取引先	J2 元
		補助	部門	税	補助	部門	税				
<input type="checkbox"/>	01/01			-	普通預金			1,000	13414		
					三井住友銀行/本店			-			
<input type="checkbox"/>	01/02			-	普通預金			2,000	13414		
					三井住友銀行/本店			-			
<input type="checkbox"/>	01/03			-	普通預金			3,000	13414		
					三井住友銀行/本店			-			
<input type="checkbox"/>	01/04	普通預金		-				4,000	13414		
		三井住友銀行/本店						-			
<input type="checkbox"/>	01/05	普通預金		-				5,000	13414		
		三井住友銀行/本店						-			
<input type="checkbox"/>	01/06	普通預金		-				6,000	CD		
		三井住友銀行/本店						-			

ESC キャンセル F2 通/決 F5 仕訳追加 F6 不要リスト F7 ルールリスト F8 ルール更新 F9 元帳

取引明細ファイルの内容

日付: 2023年01月01日
出金: 1,000円
判定: 13414

取引先辞書 一括辞書

摘要辞書 返済予定表

☆取引明細仕訳変換のヘルプ（[銀行通帳](#)／[クレジットカード](#)／[販売管理ソフト](#)／[現金出納帳](#)）も併せてご参照ください。

a. 「摘要辞書／取引先辞書／一括辞書／返済予定表」に割り当て

「取引先辞書／摘要辞書」に割り当て

1. 割り当てる明細を指定します。（何れかの項目をクリックします）
2. 取引先辞書（摘要辞書）をクリックしてチェックを入れ、「割り当て」をクリックします。
3. 登録する取引先（摘要）分類をクリックします。
4. 表示される取引先（摘要）辞書から割り当てる取引先（摘要）を指定します。

*取引先（摘要）辞書に新規追加の場合は「5」へ

取引明細ファイルのインポート_一覧

割り当て済み仕訳を表示

条件設定 未割当の扱い 仕訳追加

不要	日付	借方科目	貸方科目	金額	摘要	F11 元	F12 対
		補助 部門 税	補助 部門 税	消費税	取引先		
<input type="checkbox"/>	08/01		普通預金	200,000	振込 外カ ｺﾌﾞｸ		
<input type="checkbox"/>	08/01		普通預金	165	料 金		
<input type="checkbox"/>	08/01		ゆうちょ銀行/八重洲				
<input type="checkbox"/>	08/05		普通預金	10,000	通帳 ゆうちょ 二郎		
<input type="checkbox"/>	08/08		普通預金	5,000	通帳 ゆうちょ イチロウ		
<input type="checkbox"/>	08/12		普通預金	20,000	カード		
<input type="checkbox"/>			ゆうちょ銀行/八重洲				

ESC キャンセル F2 通/決 F5 仕訳追加 F6 不要リスト F7 再入力 F8 再更新 F9 元帳

取引明細ファイルの内容 日付: 2023年08月01日
出金: 165円
判定: 料 金

全て表示

取引先辞書 一括辞書 摘要辞書 返済予定表

割り当て

コード 002 ゆうちょ銀行 かんぽ振替
101 ゆうちょ銀行 現金払出

表示される辞書は、割り当てを指定した仕訳の自科目と同じ借方または貸方の辞書のみ表示します。
 <例> 普通預金/ゆうちょ/八重洲が「貸方」の辞書のみ表示

ESC キャンセル F3 分類編集 F4 分類ｺｰﾄﾞ F5 分類削除 F6 分類移動

キャンセル OK

5. 追加の場合は登録する分類をダブルクリック、または何れかの取引先（摘要）をクリックします。

ESC キャンセル F3 分類編集 F4 分類北°- F5 分類削除 F6 分類移動



ESC キャンセル F2 追加 F3 編集 F4 北°- F5 削除 F6 移動

6. [F 2 : 追加] をクリックして、辞書登録を行ってください。

辞書登録

分類	ゆ		
コード/読み	005		
名称	振込手数料		
摘要名称	ゆうちょ銀行		摘要辞書
<input type="checkbox"/> 軽減税率を使用する			
<input type="checkbox"/> 旧税率を使用する	8% ▼	振込手数料	<input type="text" value="0"/> 円 科目設定
<input type="checkbox"/> 入力時に編集する			
カーソル位置	名称の先頭	名称の末尾	全選択
摘要のカーソル位置	名称の先頭	名称の末尾	全選択
仕訳			
借方科目	雑費 ▼	貸方科目	普通預金 ▼
借方補助	選択なし ▼	貸方補助	ゆうちょ銀行/八重洲 ▼
借方消費税	課税売上対応課税仕入 ▼	貸方消費税	課税対象外・不課税 ▼
キャンセル		OK	

7. [OK] をクリックしてください。

8. 辞書一覧が表示されます。登録した取引先（摘要）を選択して [OK] をクリックしてください。仕訳に辞書が割り当てられ、インポート一覧に戻ります。

* 次回以降インポート後に辞書の割り当て済の仕訳を表示するには「割り当て済み仕訳を表示」にチェックします。

取引明細ファイルのインポート_一覧

割り当て済み仕訳を表示 条件設定 未割当の扱い 仕訳追加

不要	日付	借方科目			貸方科目			金額	摘要	J1	J2
		補助	部門	税	補助	部門	税				
<input type="checkbox"/>	08/01			-	普通預金		-	200,000	振込 ｸｶ ﾓｶｼ		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-				
<input type="checkbox"/>	08/01	雑費		課仕入	普通預金		-	165	ゆうちょ銀行		
				10%	ゆうちょ銀行/八重洲		込	15	振込手数料		
<input type="checkbox"/>	08/01	普通預金		-			-	50,000	カード		
		ゆうちょ銀行/八重洲					-				
<input type="checkbox"/>	08/05			-	普通預金		-	10,000	通帳 ゆうちょ 二郎		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-				
<input type="checkbox"/>	08/08			-	普通預金		-	5,000	通帳 ゆうちょ イチロウ		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-				
<input type="checkbox"/>	08/12			-	普通預金		-	20,000	カード		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-				

ESC キャンセル F2 通/決 F5 仕訳追加 F6 不要リスト F7 ルールリスト F8 ルール更新 F9 元帳

取引明細ファイルの内容

日付: 2023年08月01日
出金: 200,000円
判定: 振込 ｸｶ ﾓｶｼ

全て表示

取引先辞書 一括辞書

摘要辞書 返済予定表

割り当て

* 割り当てを行うと「摘要×辞書の割り当てルール」に追加されます。

割り当てを削除したい場合は「編集」をクリックして、表示されるごみ箱をクリックして削除します。

摘要×辞書の割り当てルール 編集

取引明細ファイル上の摘要	入出金	辞書種	割り当てた辞書
料 金	出金	取引先	振込手数料/ゆうちょ銀行

「一括辞書」に割り当て *1取引明細を複数仕訳に分割することができます。

1. 割り当てる明細を指定します。（何れかの項目をクリックします）
2. 一括辞書をクリックしてチェックを入れ、「割り当て」をクリックします。
3. 新規登録する分類番号をクリックします。
4. 「F3：分類編集（編集終了）」をクリックして分類名を登録します。

取引明細ファイルのインポート_一覧

割り当て済み仕訳を表示 条件設定 未割当の扱い 仕訳追加

不 要	日付	借方科目	貸方科目	金額	摘要	F1 対 F2 対
<input type="checkbox"/>	08/01		普通預金	200,000	振込 対カ 対カ	
			ゆうちょ銀行/八重洲	-		
<input type="checkbox"/>	08/01		普通預金	100,000	対カ 対カ	
			ゆうちょ銀行/八重洲	-		
<input type="checkbox"/>	08/01	普通預金		50,000	カード	
		ゆうちょ銀行/八重洲		-		
<input type="checkbox"/>	08/05		普通預金	10,000	通帳 ゆうちょ 二郎	
		ゆうちょ銀行/八重洲		-		
<input type="checkbox"/>	08/08		普通預金	5,000	通帳 ゆうちょ イチロウ	
		ゆうちょ銀行/八重洲		-		
<input type="checkbox"/>	08/12		普通預金	20,000	カード	
		ゆうちょ銀行/八重洲		-		

ESC キャンセル F2 通/決 F5 仕訳追加 F6 不要リスト F7 印刷 F8 印刷更新 F9 元帳

取引明細ファイルの内容

日付: 2023年08月01日
 出金: 200,000円
 判定: 振込 対カ 対カ

全て表示

取引先辞書 一括辞書 摘要辞書 返済予定表

	21	事務所賃貸支払	31		41
	22		32		42
金計上	23		33		43
金支払	24				
金計上	25				
金支払	26		36		46
	27		37		47
	28		38		48
	29		39		49
	30		40		50
9		19 保険料支払	29		49
10		20			

ESC キャンセル F3 分類編集 F4 分類比較 F5 分類削除 F6 分類移動 F7 保存復元

キャンセル OK

- 登録した分類をダブルクリックします。
- 仕訳登録画面が開きます。仕訳登録を行ってください。
 *一括辞書として登録する場合は必ず「F8：辞書更新」をクリックしてください。
- 「OK」をクリックすると確認画面が表示されます。「はい」で一括辞書が割り当てられます。

取引明細ファイルのインポート_内訳

不要	日付	借方科目			貸方科目			金額	摘要	71	72
		補助	部門	税	補助	部門	税				
<input type="checkbox"/>	08/01	諸口		-	普通預金		-	200,000	振込 賃料支払い		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-		タナカ 2023		
<input type="checkbox"/>	08/01	地代家賃		課仕入	諸口		-	120,000	月分 事務所家賃		
				10%				10,909	タナカ不動産		
<input type="checkbox"/>	08/01	地代家賃		-	諸口		-	50,000	月分 駐車場土地費料		
									タナカ不動産		
<input type="checkbox"/>	08/01	福利厚生費		課仕入	諸口		-	30,000	月分 家賃補助		
				10%							

諸口残高： 0円

最初に1行目のみ表示されます。「F5:仕訳追加」をクリックして行を追加してください。

選択した明細の金額が表示されます。0円になるよう作成してください。

F2 通/決 F5 仕訳追加 F8 辞書更新

取引明細ファイルの内容
 日付: 2023年08月01日
 出金: 200,000円
 当座: 振込 タナカ 2023
 差額: 0円
 全て表示

辞書に登録の場合
「辞書更新」は必須

*次回以降インポート時は確認の為、「分類を選択してください」と表示されます。

明細行をダブルクリックして分類を選択してください。

条件設定 未割当の扱い 仕訳追加

金額	摘要	71	72
消費税	取引先		
200,000	<<一括辞書>>		
	分類を選択してください		
	読込有効件数: 10件		

「返済予定表」に割り当て *1明細を予定表に設定した元金・利息に分割して仕訳を作成します。

1. 割り当てる明細を指定します。（何れかの項目をクリックします）
2. 返済予定表をクリックしてチェックを入れ、「割り当て」をクリックします。
3. 返済予定表が表示されます。項目を入力して返済表を作成し、「OK」をクリックします。
4. 内訳（仕訳）画面が表示されます。「OK」をクリックして確定します。

返済予定表

コード	名目
123	ゆうちょ

コード 名目

返済科目

借入科目

利息科目

返済方法

借入金額 千円 借入日

返済回数 返済開始日

年利率 返済終了日

回数	返済日	返済額	元金	利息	返済残高
1	2023/08/30	86,695	80,112	6,583	9,91
2	2023/09/30	86,695	80,165	6,530	9,83
3	2023/10/30	86,695	80,218	6,477	9,75
4	2023/11/30	86,695	80,270	6,425	9,67
5	2023/12/30	86,695	80,323	6,372	9,59

取引明細 ファイルのインポート_内訳

諸口残高: 0円

不要	日付	借方科目	貸方科目	金額	摘要	71	72
		補助	補助	消費税	取引先		
<input type="checkbox"/>	08/30	諸口	普通預金	86,695	借入返済		
			ゆうちょ銀行/八重洲		ゆうちょ		
<input type="checkbox"/>	08/30	短期借入金	諸口	80,112	借入返済		
		ゆうちょ銀行/八重洲			ゆうちょ		
<input type="checkbox"/>	08/30	支払利息割引料	諸口	6,583	借入利息		
					ゆうちょ		

F2 通/決 F5 仕訳追加

取引明細ファイルの内容

日付: 2023年08月30日 差額: 0円

出金: 86,695円

判定: 振込 住宅ローン

b. 「条件設定」を利用して仕訳変換のルールを作成する。 * 複数の明細を条件設定で同じ仕訳として登録することができます。

1. 「条件設定」をクリックします。設定画面が表示されます。
2. 「追加」をクリックし、パターン名と入力します。
3. 条件を入力して「OK」をクリックします。（自動的に登録も行います）

取引明細ファイルのインポート_一覧

割り当て済み仕訳を表示

不要	日付	借方科目			貸方科目			金額	摘要	71	72
		補助	部門	税	補助	部門	税	消費税	取引先		
<input type="checkbox"/>	08/01							200,000	<<一括辞書>>		
									分類を選択してください		
<input type="checkbox"/>	08/01	普通預金		-			-	50,000	カード		
	08/05	ゆうちょ銀行/八重洲		-	普通預金		-	10,000	通帳 ゆうちょイテロウ		
	08/08	ゆうちょ銀行/八重洲		-	普通預金		-	5,000	通帳 ゆうちょイテロウ		
	08/12	ゆうちょ銀行/八重洲		-	普通預金		-	20,000	カード ゆうちょイテロウ		
	08/24	ゆうちょ銀行/八重洲		-	普通預金		-	200,000	ゆうちょイテロウ		

条件設定

追加 並び替え 削除

パターン名 現金引出

ルール名 現金引出

入出金 入金 出金

取引明細ファイルの判定 イテロウ を含む

金額 0 円

借方科目 現金

借方補助 選択なし

借方消費税 課税対象外・不課税

軽減税率を使用する

摘要 (上段) そのまま取り込む 選択なし

右記の文字をセット 現金引出

空白にする

(下段) そのまま取り込む 判定1(5列目), 判定2(6列目)

右記の文字をセット

空白にする

キャンセル OK 登録

条件設定

条件が一致した明細は、設定した科目・摘要がせつとされ「青字」表示に変わります。

<input type="checkbox"/>	08/05	現金		-	普通預金		-	10,000	現金引出		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-		通帳 ゆうちょイテロウ		
<input type="checkbox"/>	08/08	現金		-	普通預金		-	5,000	現金引出		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-		通帳 ゆうちょ イテロウ		
<input type="checkbox"/>	08/12	現金		-	普通預金		-	20,000	現金引出		
					ゆうちょ銀行/八重洲		-		カード ゆうちょ イテロウ		

機能説明

条件設定

パターン名 ①

ルール名
 現金引出

入出金 ②

取引明細ファイルの判定 ③ を含む ▼

金額 ④ 円

⑤ 借方科目 ▼
 借方補助 ▼
 借方消費税 ▼
 軽減税率を使用する

⑥ 摘要(上段) そのまま取り込む ▼
 右記の文字をセット
 空白にする
 (下段) そのまま取り込む ▼
 右記の文字をセット
 空白にする

⑦
 ⑧
 ⑨

①	ルール（パターン）名を追加・並べ替え・削除します。
②	自科目の入金・出金の選択をします。相手科目表示が借方／貸方に変わります。
③	取引明細の判定を登録します。摘要と取引先の文字列を指定します。 と等しい：同じ文字列を条件とします。 を含む：指定の文字列が含む場合を条件とします。 で始まる：指定の文字列から始まる場合を条件とします。 * 半角／全角、スペースは指定の対象になります。 * 摘要と取引先のいずれも対象になります。
④	金額の指定をします。③の条件にプラスする条件になります。
⑤	借方／貸方科目（補助、消費税）を登録します。登録した科目が相手科目として仕訳が作成されます。 * 軽減税率の場合は「軽減税率を使用する」をチェックしてください。
⑥	作成する仕訳の摘要／取引先にセットする条件を指定します。 <input type="checkbox"/> そのまま取り込む：フィールドマッピングで登録した判定を指定します。指定セルの文字列をセット * 上段と下段に同じ判定を指定できます。 <input type="checkbox"/> 右記の文字をセット：登録した文字列を摘要／取引先にセット。 <input type="checkbox"/> 空白にする：空白になります。
⑦	登録をキャンセルします。
⑧	選択したルールでインポートファイルから仕訳を作成します。条件に一致した明細は青字で表示します。
⑨	ルールに追加登録します。

c. 「未割当の扱い」を利用する。 * a と b の何れにも該当しない取引明細を一括で仕訳に変換できます。

1. 「未割当の扱い」をクリックします。設定画面が表示されます。
2. 「入金」または「出金」をクリックし、「未割当の場合にルールを適用する」にチェックを入れます。
3. 科目・摘要の条件を入力し「OK」をクリックします。

取引明細ファイルのインポート_一覧

割り当て済み仕訳を表示

条件設定 未割当の扱い 仕訳追加

不要	日付	借方科目			貸方科目			金額	摘要	71 元	72 元
		補助	部門	税	補助	部門	税				
<input type="checkbox"/>	08/01							200,000	<<一括辞書>> X引元		
<input type="checkbox"/>	08/01	普通預金			現金			50,000	カード		
		ゆうちょ銀行/八重洲						-			
<input type="checkbox"/>	08/24	普通預金			現金			200,000	給与		
		ゆうちょ銀行/八重洲						-			
<input type="checkbox"/>	08/30				普通預金			50,000	送金 ゆうちょ次郎		
					ゆうちょ銀行/八重洲			-			
<input type="checkbox"/>	08/30	普通預金						80,000	通帳		
		ゆうちょ銀行/八重洲						-			

ESC キャンセル F5 仕訳追加 F6 不要リスト F7 ルーリスト F8 ルー更新 F9 元帳

取引明細ファイルの内容
 日付: 2023年08月01日
 出金: 200,000円
 判定: 振込 9カ 3カ

取引先辞書 一括辞書
 摘要辞書 返済予定表

分割当て

* 条件を設定する場合は「未割当の場合にルールを適用する」のチェックを外し、再インポートを行ってから条件設定を行ってください。

辞書に割り当てのない取引明細の扱い

取引明細が条件設定で定義したルールに一致していない、及び取引先辞書・摘要辞書・一括辞書・返済予定表に割り当てられない場合は、全て以下のルールに従って仕訳に変換します。

入金 出金

入金/出金それぞれ設定必要

未割当の場合にルールを適用する

貸方科目 諸口

貸方補助 選択なし

貸方消費税 課税対象外・不課税

軽減税率を使用する

摘要 (上段) そのまま取り込む 判定1 (5列目)

右記の文字をセット

空白にする

(下段) そのまま取り込む 判定2 (6列目)

右記の文字をセット

空白にする

キャンセル OK

「OK」をクリックした時点で「未割当の明細」すべて割り当ての対象となります。

VI. 仕訳入力

仕訳の入力方法は以下の5種類あります。あらかじめ辞書登録（11頁参照）を行っておくと便利にご利用いただけます。

1. 摘要優先入力 [ヘルプ参照>>](#)

「日付」入力後に開いた摘要辞書で摘要を選択すると、その摘要に登録されている仕訳と摘要（上段）が自動で設定される入力方法です。「日付」にカーソルがある状態でF8キー押下で「F8：摘要優先」に切り換えると利用できます。

2. 取引先優先入力 [ヘルプ参照>>](#)

「日付」入力後に開いた取引先辞書で取引先を選択すると、その取引先に登録されている仕訳と摘要（上段）と取引先（下段）が自動で設定される入力方法です。「日付」にカーソルがある状態でF8キー押下で「F8：取引優先」に切り換えると利用できます。

3. 仕訳優先入力 [ヘルプ参照>>](#)

日付→借方→貸方→金額→摘要（上段）→摘要（下段）の順に入力するオーソドックスな入力方法です。「日付」にカーソルがある状態でF8キー押下で「F8：仕訳優先」に切り換えると利用できます。

4. 一括入力 [ヘルプ参照>>](#)

上記の摘要優先・取引先優先・仕訳優先入力は1仕訳ずつの入力ですが、一括入力は給与支給のように何度も繰り返し発生する複合仕訳を一度に入力するための入力方法です。「日付」にカーソルがある状態で「F4：一括入力」を押下すると利用できます。

5. 仕訳コピー [ヘルプ参照>>](#)

入力済みの仕訳を流用して新規仕訳を入力できます。参照行で仕訳を選択した状態で「F3：行コピー」、又は右クリックから「仕訳コピー」を選択します。仕訳コピーは都度仕訳の選択が必要のため、何度も繰り返し発生する複合仕訳を一度に入力する場合は「一括入力」の方がお勧めです。

☆[仕訳入力](#)のヘルプも併せてご参照ください。

VII.仕訳インポート

A社会計ソフトで仕訳ファイルを作成 ⇒ KiCHOで仕訳インポート ⇒ KiCHOからB社会計ソフトの形式で仕訳エクспорт ⇒ B社会計ソフトでその仕訳を取込

KiCHOはA社会計ソフトとB社会計ソフトを橋渡しする仕訳データコンバートツールとして活用することができます。

「仕訳ファイルの吐き出し方法へ」をクリックすると、会計ソフト側の手順が確認できます。
 期間を選択し、会計ソフトを選択、仕訳ファイルをグレーの枠にドラッグ&ドロップして「仕訳ファイルを取り込む」をクリックしてください。

仕訳インポート

会計ソフトを選択し、仕訳ファイルをグレーの枠の中にドラッグ&ドロップしてください。

期首から当月までを取込み (取込済み仕訳は削除) 仕訳を追加 (取込済み仕訳に追加)

1月 ~ 5月
5月 ~ 5月

[仕訳ファイルの吐き出し方法へ](#)

■ 仕訳インポートする会計ソフトを選択

キーパー財務 (シスプラ)	FX2 (TKC)	弥生会計 (弥生)
JDL (JDL)	会計大将 (MJS)	財務応援 / 財務顧問R4 (EPSON)
会計王 (ソリマチ)	財務処理db (日本ICS)	A-Saas (Mikatus)
発展会計 (日本ビズアップ)	会計freee (freee)	MFクラウド会計 (マネーフォワード)
PCA会計 (PCA)	勘定奉行 (OBC)	大蔵大臣 (応研)
e21まいスター (TKC)	ツカエル会計 (ビズソフト)	フリーウェイ経理 (フリーウェイパソ)
SMILE (大塚商会)	わくわく財務会計 (35家)	

仕訳ファイルをこちらにドラッグ&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。
 (300MBまで)

[ファイルをクリア](#)

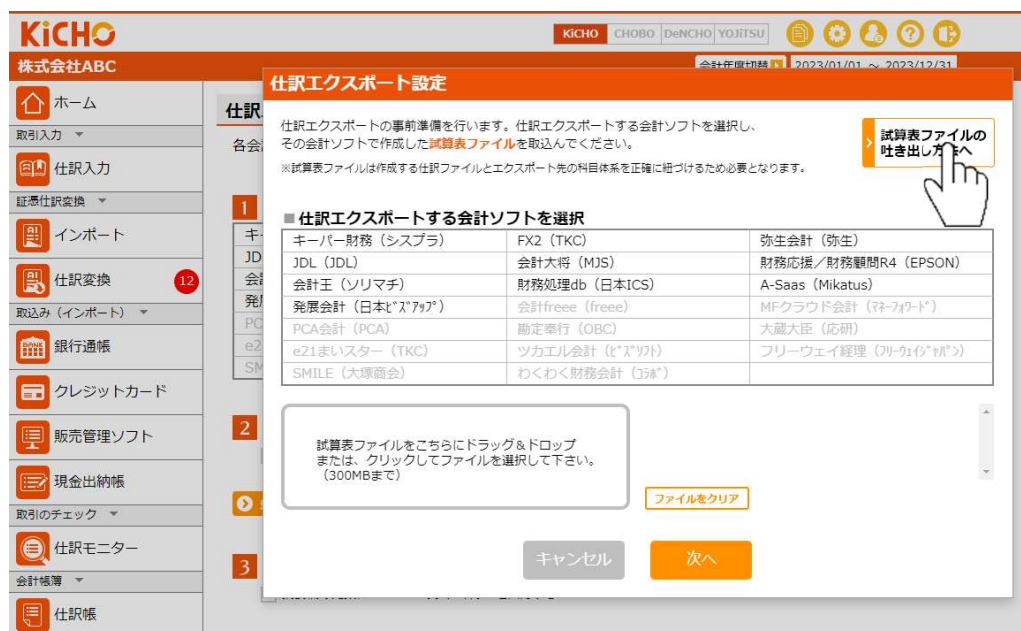
仕訳ファイルを取り込む

☆ [仕訳インポート](#)のヘルプも併せてご参照ください。

VIII.仕訳エクスポート

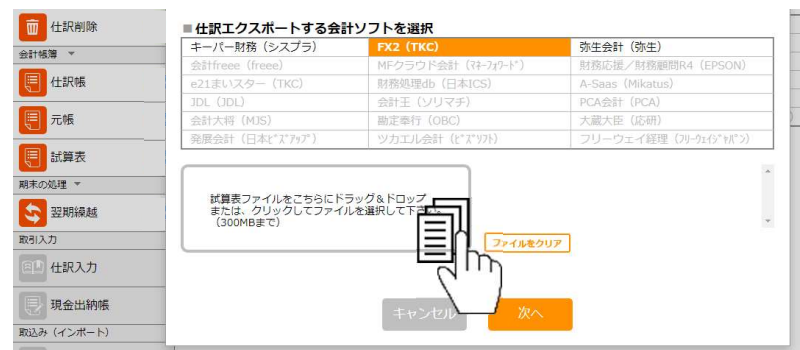
他社会計ソフトを利用しつつKiCHOで A)証憑仕訳変換 B)取引明細仕訳変換 C)仕訳入力 D)仕訳コンバート を行う場合、KiCHOに作成・入力・取込された仕訳は他社会計ソフトでインポート可能な形式でエクスポートする必要があります。

1. KiCHOの仕訳を各社会計ソフトの形式でファイルに書き出します。「仕訳エクスポート」をクリックします。
2. 会計ソフト側の科目体系を捉えるため試算表ファイルを取り込みます。[こちらをクリック](#)又は画面の「試算表ファイルの吐き出し方法へ」をクリックして手順書を取得します。

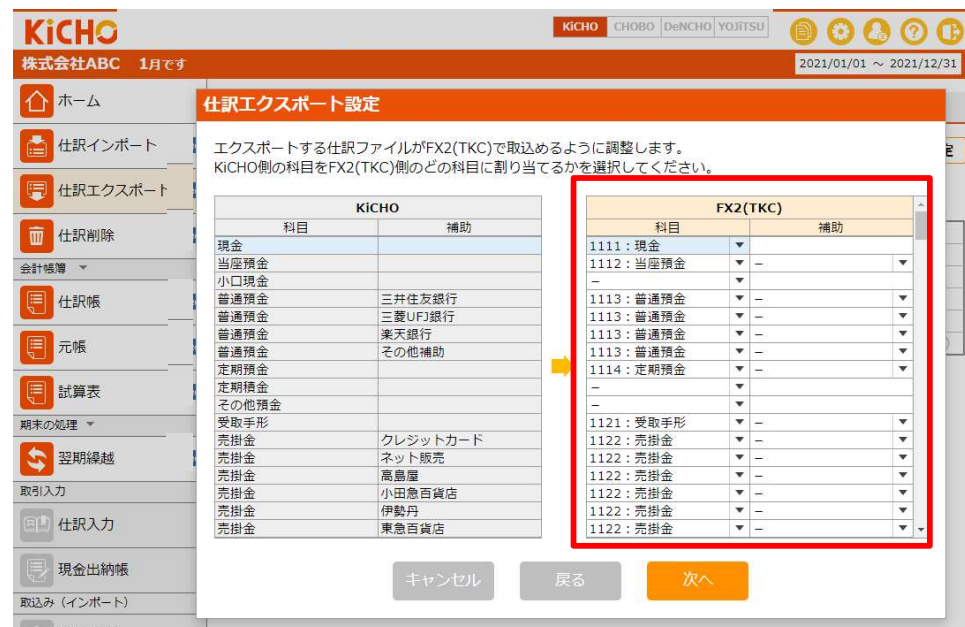


3. 手順書を見ながら会計ソフトで試算表ファイルを作成します。

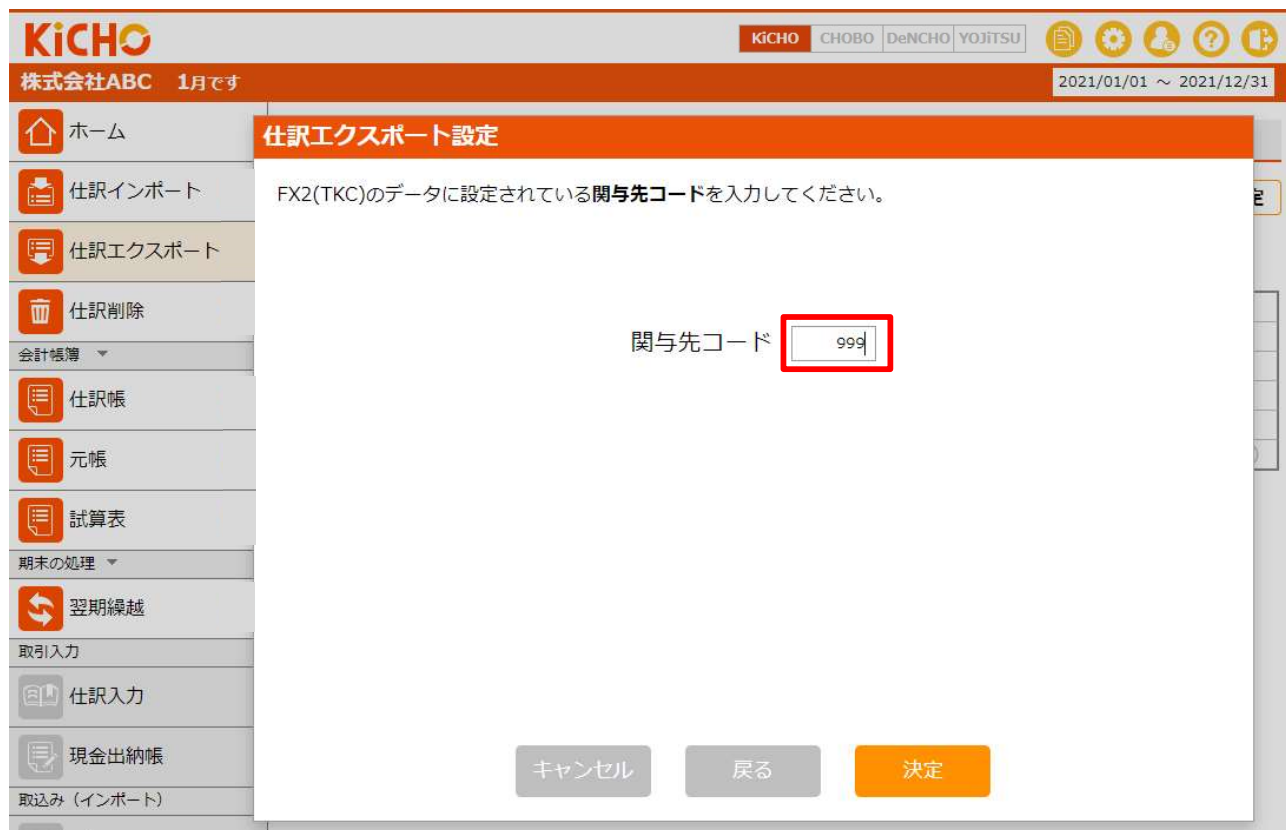
4. 「仕訳エクスポートする会計ソフトを選択」でご利用の会計ソフトを選択し、グレーの枠に試算表ファイルをドラッグアンドドロップして「次へ」をクリックします。



5. KiCHOの科目に会計ソフトの科目を割り当てます。科目名が完全一致する場合は自動で割り当たります。割当完了後、KiCHOが部門設定ありの場合は「次へ」で6.に進みます。部門設定なしの場合は「決定」で8.に進みます。FX2 (TKC) で部門なしの場合は「次へ」で7.に進みます。)



7. FX2 (TKC) の場合は関与先コードを設定して「決定」をクリックします。



8. ①でご利用の会計ソフトが選ばれていることを確認し、②で仕訳ファイルを作成する期間を選択して「仕訳ファイルをダウンロード」をクリックします。

※ DeNCHOからアップロードされた証憑にはファイルNo.が付されます。エクスポートの際、仕訳の摘要にファイルNo.を記載する場合は③にチェックしてください。（DenCHOはファイルNo.での証憑検索が可能です。）

1 仕訳エクスポートする会計ソフトを選択

キーパー財務 (シスプラ)	FX2 (TKC)	弥生会計 (弥生)
JDL (JDL)	会計大将 (MJS)	財務応援/財務顧問R4 (EPSON)
会計王 (ソリマチ)	財務処理db (日本ICS)	A-Saas (Mikatus)
発展会計 (日本ビズアップ)	会計freee (freee)	MFクラウド会計 (マネフォワード)
PCA会計 (PCA)	勘定奉行 (OBC)	大蔵大臣 (応研)
e21まいスター (TKC)	ツカエル会計 (ビズソフト)	フリーウェイ経理 (フリーウェイジャパン)
SMILE (大塚商会)	わくわく財務会計 (コム)	

2 仕訳エクスポートする会計期間を選択 1月 ~ 9月

前回以前にエクスポートした仕訳は除く

3 証憑画像No.の出力選択

摘要欄の先頭にDENCHOのファイルNo.を出力する

仕訳ファイルをダウンロード

9. 「仕訳ファイルの取込方法について」をクリックして会計ソフトの仕訳ファイル取込方法（PDF）を取得します。



10. 仕訳ファイル取込方法のPDFファイルを見ながらFX2（TKC）に仕訳ファイルを取り込みます。