

[Q&A]タブレット会計と会計事務所クラウド/MA1 を連携させる

タブレット会計で入力した仕訳や銀行等の入出金明細、領収書等の証憑画像を、会計事務所クラウドを通じて MA1 へ連携させることができます。また、MA1 で入力した仕訳をタブレット会計へ連携させることも可能です。

- タブレット会計をお使いの事業者様（顧問先様）と、会計事務所クラウド/MA1 をお使いの会計事務所様を、シームレスにお繋ぎすることができます。
 - 事業者様がタブレット会計を使って日々の売上や経費を入力し、会計事務所様が仕訳の監査・訂正、決算仕訳の入力等を行うといった運用が可能です。データはクラウドでリアルタイムに一元管理されます。
 - 出納帳/元帳/試算表の帳票は、タブレット会計と MA1 で同時に自動作成されますので、事業者様は月次の巡回監査を待たずにタブレット会計にて経営状況を確認することができます。
 - すべてのデータや帳票はクラウドを通じてやり取りされますので、郵送や FAX、USB メモリーやメール等のやり取りは不要です。
- ※タブレット会計と会計事務所クラウド/MA1 を連携させるには、会計事務所様が「会計事務所クラウド/MA1」をご導入いただく必要があります。

タブレット会計で入力した仕訳は監査依頼すると、会計事務所クラウド経由でMA1へ反映されます。

連携

クリックで証憑画像が確認できます。

伝票No.	期日	摘要	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	印
5	6/19	21	経費交通費	1,090	未払金	1,090	カシ
				80			
4	7/9	21	全事業所(共通)	1,422	現金	1,422	現金
				105			
6	7/25	21	経費交通費	16,000	小口現金	16,000	出金
				1,185			

- 3.MA1 で会計データを作成する … 〃
- 4.MA1 から会計事務所クラウドへ会計データを登録する … 〃

(2).連携の初期設定を行う

- 1.会計事務所クラウドでタブレット会計との連携設定を行う …会計事務所の作業
- 2.契約認証コードを顧問先へ伝える … 〃
- 3.タブレット会計で会計事務所との連携を開始する …顧問先の作業
- 4.MA1 でデータ取得を行う …会計事務所の作業
- 5.MA1 でタブレット会計との科目の関連付けを行う … 〃
- 6.MA1 でデータ格納を行う … 〃

(3).仕訳や入出金明細、証憑画像を連携する

- 1.タブレット会計で会計監査を依頼する …顧問先の作業
- 2.MA1 でデータ取得を行う …会計事務所の作業
- 3.MA1 でタブレット会計の仕訳候補を訂正・登録する … 〃
- 4.MA1 でデータ格納を行う … 〃

【操作方法】

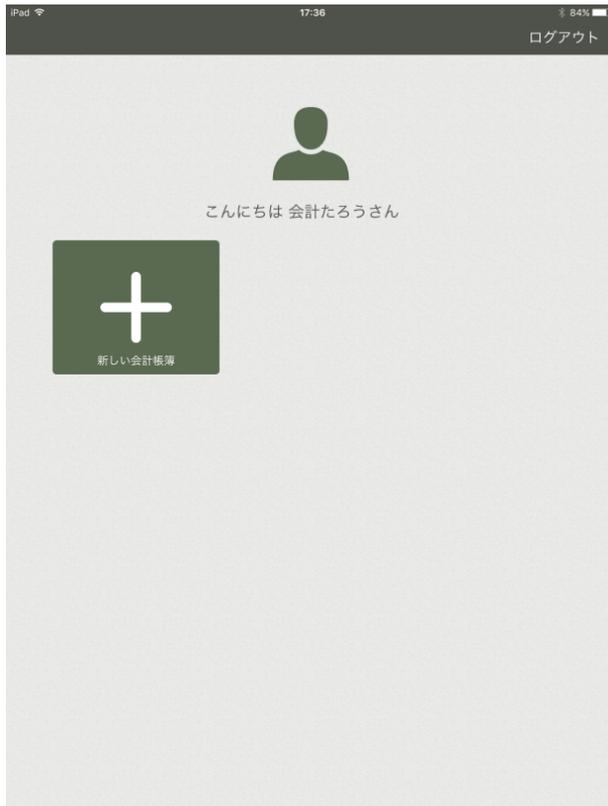
(1).連携させる事業所のデータを準備する

1.タブレット会計で会計帳簿を作成する

タブレット会計に連携させる店舗や会社の基本的な情報を入力して、新しい会計帳簿を作成します。
 連携させる事業所の会計帳簿が既に作成済みの場合は、この操作は不要です。

詳しい操作方法は、タブレット会計 Q&A の「新しい会計帳簿の作成」をご覧ください。

[Q&A] 新しい会計帳簿の作成 <https://support.kaikei-bank.com/hc/ja/articles/215094988>



※タブレット会計のアカウントを作成していない場合は、まず先に新規アカウントの作成を行ってください。

その後、「ログイン方法」の手順にしたがってログインしてください。

[Q&A] 新規アカウントの作成 <https://support.kaikai-bank.com/hc/ja/articles/215620147>

[Q&A] ログインの方法 <https://support.kaikai-bank.com/hc/ja/articles/215035658>

2. 会計事務所クラウドで顧問先を登録する

会計事務所クラウドへ連携させる新しい顧問先を登録します。

連携させる顧問先が既に登録済みの場合は、この操作は不要です。

詳しい操作方法は、会計事務所クラウド マニュアルの「顧問先を登録する」をご覧ください。



※会計事務所クラウドへログインしていない場合は、まず先にログインを行ってください。

会計事務所クラウド マニュアルの「ログインとログアウト」をご覧ください。

3. MA1 で会計データを作成する

MA1 マニュアルの「データ同期とは」をご覧ください。

これで連携させる事業所のデータの準備は完了です。

続いて、連携の初期設定を行ってください。

(2).連携の初期設定を行う

1.会計事務所クラウドでタブレット会計との連携設定を行う

会計事務所クラウドの「顧問先設定」機能を使って、連携させる会計事務所クラウドの顧問先とタブレット会計の会計帳簿を繋ぎ合わせ（ペアリング）するための準備を行います。

①ペアリングする顧問先を、会計事務所クラウドの「顧問先一覧」から「修正」で開きます。

詳しい操作方法は、会計事務所クラウド マニュアルの「顧問先を登録する」をご覧ください。

操作	顧問先コード	名簿
修正	14295157	美園内科クリニック
修正	334435	キッチンいがらし

②開いた「顧問先設定」画面を下へスクロールさせて、「連携設定」の+マークをクリックします。

※ペアリングする顧問先は電話番号が入力されている必要があります。



③開いた「タブレット会計連携」の「契約認証コード取得」ボタンをクリックします。

このあと表示される「契約認証コード」は以降の手順で必要となりますので、紙へメモするなどして控えておいてください。



2. 契約認証コードを顧問先へ伝える

先の手順で控えた「契約認証コード」を、電話や FAX、メールなどで顧問先へ伝えてください。

このコードは顧問先・会計データごとに異なります。誤って他の顧問先へ伝えるといったことの無いようにご注意ください。

なお「契約認証コード」には有効期限がありますので、期限内に「3. タブレット会計で会計事務所との連携を開始する」を完了させてください。有効期限を過ぎても処理を行わないでいると、そのコードは無効になり連携ができなくなります。その場合は、再度契約認証コードを取得し直してください。

3. タブレット会計で会計事務所との連携を開始する

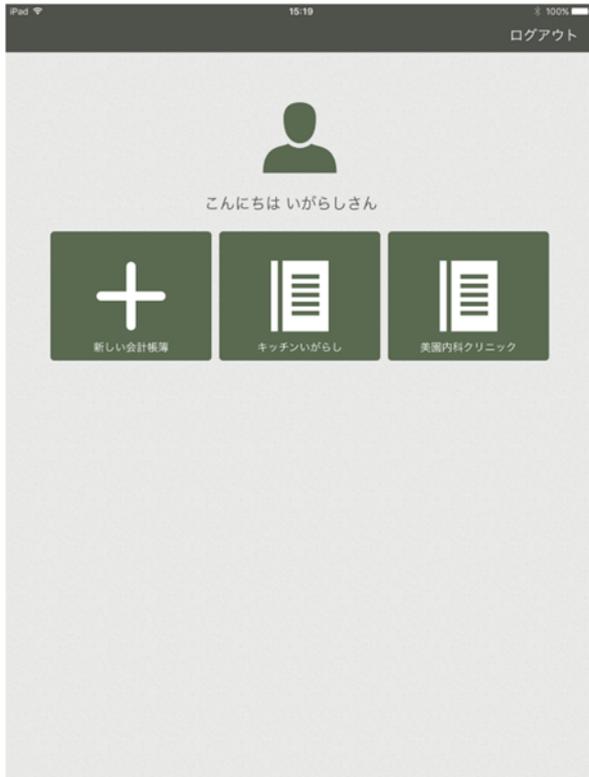
タブレット会計の「会計監査」機能を使って、連携させる会計事務所クラウドの顧問先とタブレット会計の会計帳簿を繋ぎ合わせ（ペアリング）します。

①タブレット会計へ「ログイン方法」の手順にしたがってログインした後、「会計帳簿の選択」の手順にしたがって連携させる会計帳簿を選択します。

[Q&A] ログインの方法 <https://support.kaikai-bank.com/hc/ja/articles/215035658>

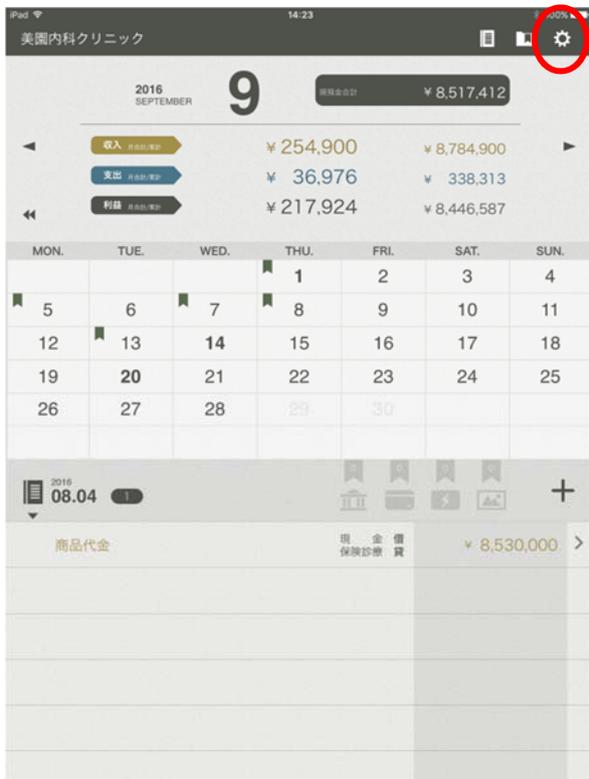
[Q&A] 会計帳簿の選択 <https://support.kaikai-bank.com/hc/ja/articles/215095438>





②ホーム画面でアイコンをタップして設定を呼び出します。

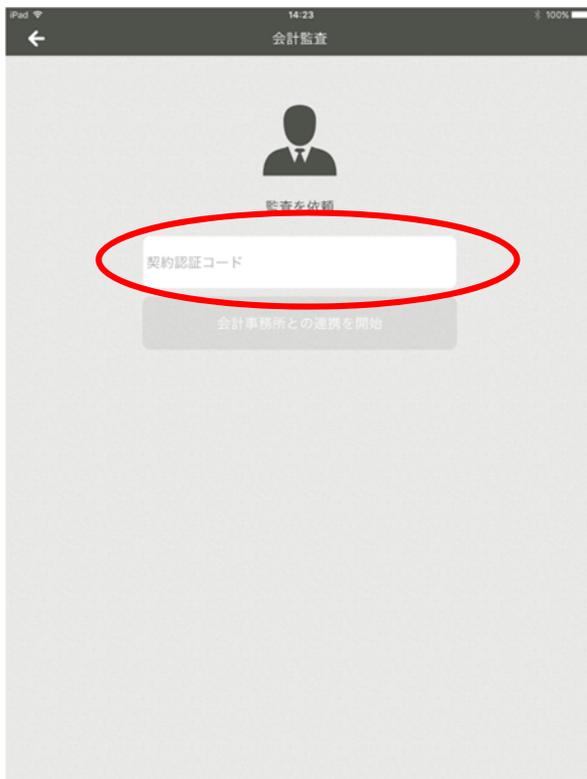
[Q&A] ホーム画面の使い方 <https://support.kaikei-bank.com/hc/ja/articles/215929227>



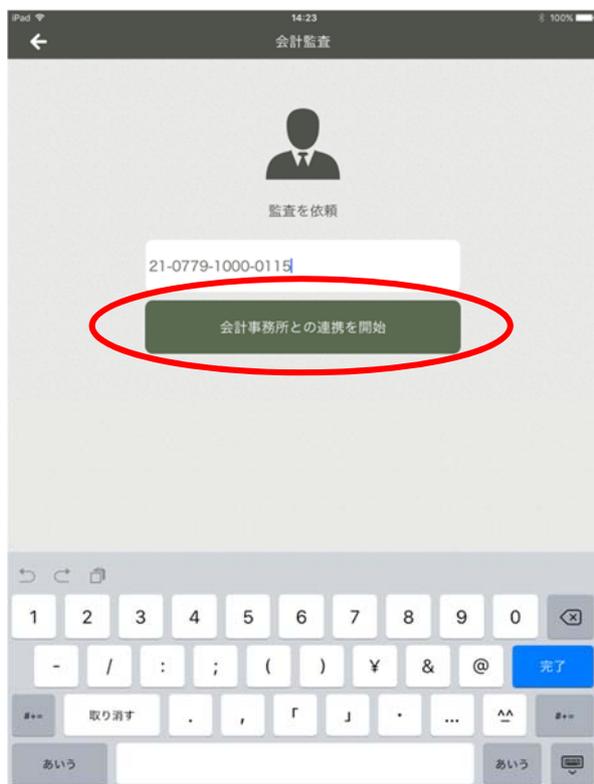
③設定画面で「会計監査」をタップします。



④会計監査画面で、先の手順で会計事務所より受け取った「契約認証コード」を入力します。



⑤会計監査画面で「会計事務所との連携を開始」をタップします。



4.MA1 でデータ取得を行う

先の手順でペアリング済みの会計データを、MA1 の「データ同期」の機能を使って会計事務所クラウドから取得します。
会計データの設定を変更しますので「更新」モードで取得してください。

※タブレット会計でペアリングをしてから MA1 でデータ取得ができるようになるまで、若干の時間がかかります。
もしデータ取得ができなかった場合は、しばらく時間を置いてから再度処理を行ってください。

詳しい操作方法は、MA1 マニュアルの「データを取得するには」をご覧ください。



5.MA1 でタブレット会計との科目の関連付けを行う

取得した会計データに対して、MA1 の「タブレット会計連携」機能を使ってタブレット会計との科目の関連付けを行います。

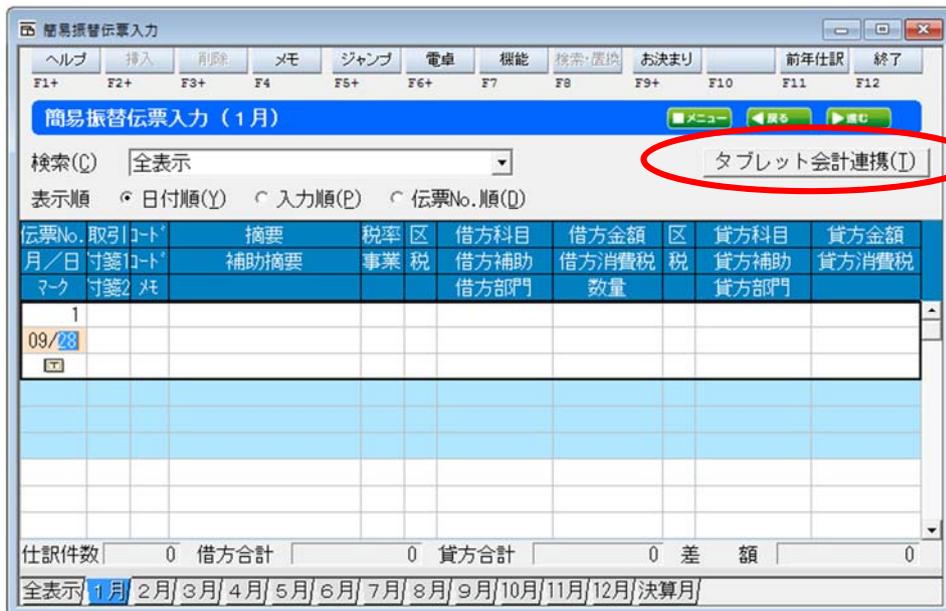
①MA1 で「簡易振替伝票入力」を起動します。

詳しい操作方法は、MA1 マニュアルの「借方・貸方科目が1対1の仕訳を入力する」をご覧ください。



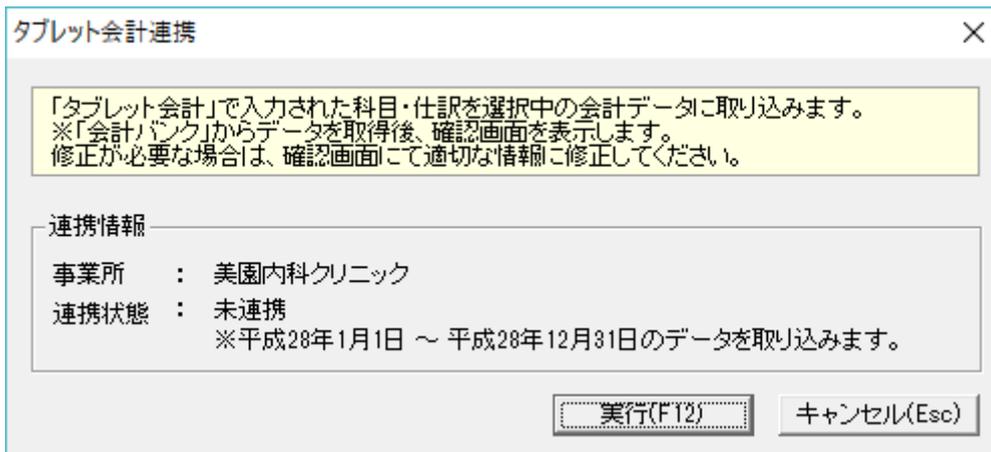
②起動した「簡易振替伝票入力」画面で「タブレット会計連携」ボタンをクリックします。

※タブレット会計でペアリングをしてから MA1 で「タブレット会計連携」ができるようになるまで、若干の時間がかかります。
もし「タブレット会計連携」ができなかった場合は、しばらく時間を置いてから再度処理を行ってください。



③「タブレット会計連携」の確認メッセージが表示されます。

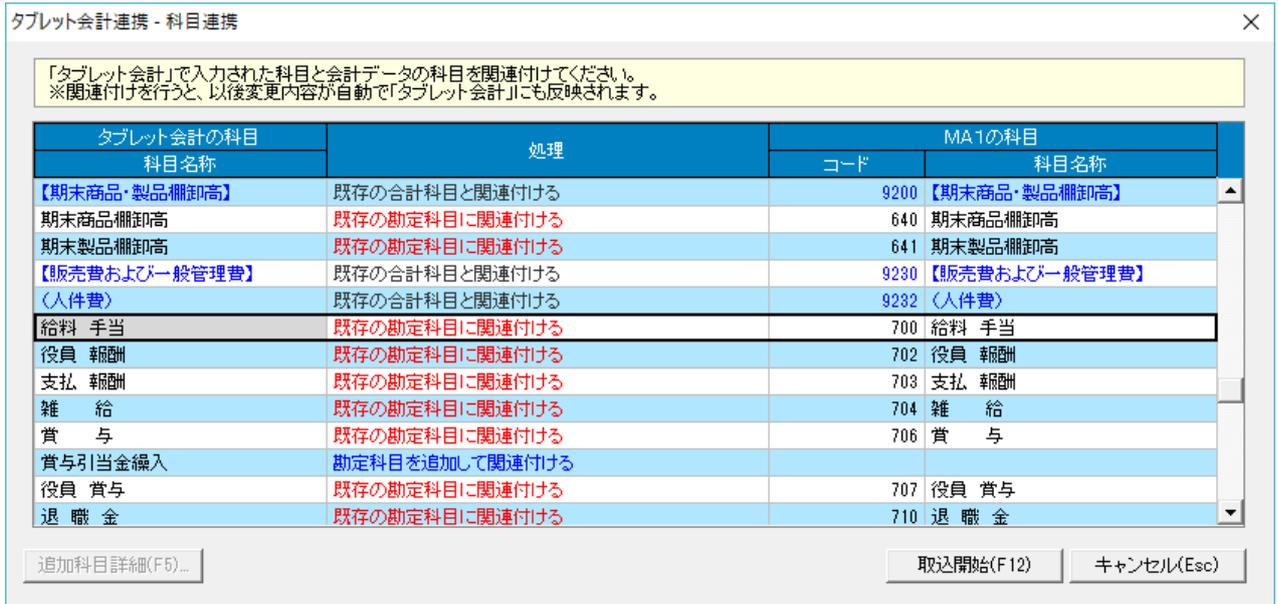
事業所や会計期間等を確認して問題がなければ、「実行」ボタンをクリックします。



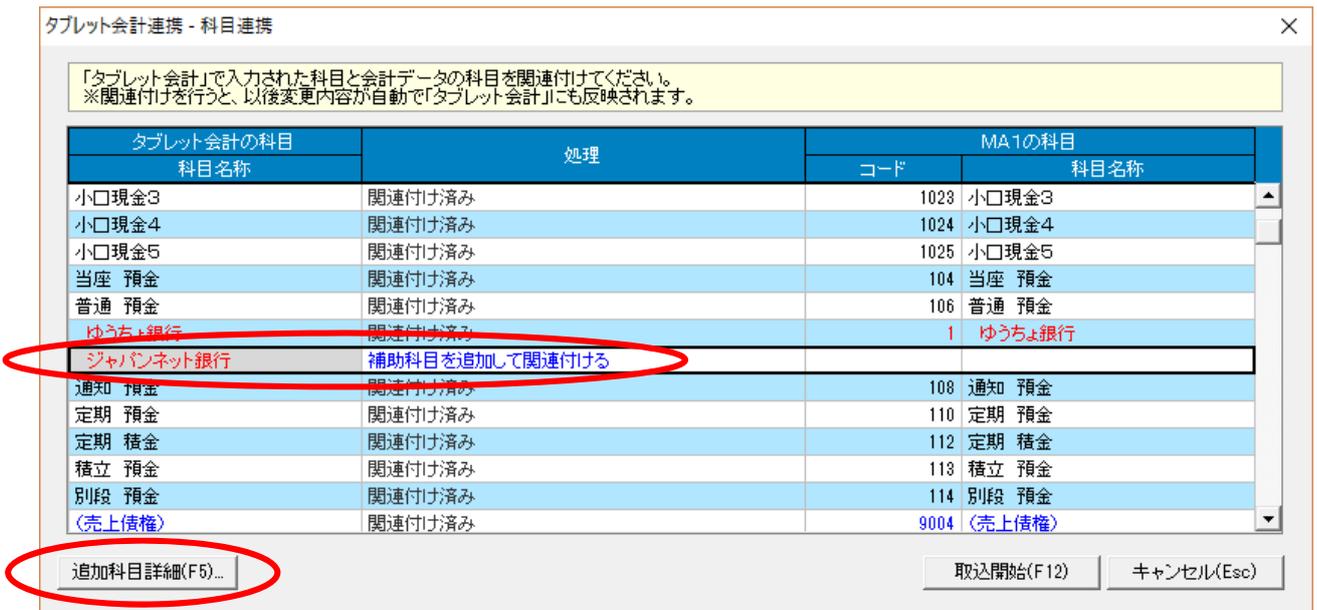
④表示された「タブレット会計連携・科目連携」画面で、タブレット会計の科目と MA1 の科目の関連付けを行います。

基本的な科目は自動的に関連付けされますが、追加した科目や名称を変更した科目は関連付けされません。関連付けされなかった科目については、手動で関連付けを行ってください。この画面で MA1 へ科目を追加することも可能です。

- 既存の勘定科目に関連付ける : MA1 既に存在している勘定科目に関連付けます。
該当する MA1 の科目を選択してください。
- 勘定科目を追加して関連付ける : MA1 に新たな勘定科目を追加して関連付けします。
「科目追加詳細」ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。



またタブレット会計で口座を登録している場合は、その口座は自動的に「補助科目を追加して関連付ける」の処理がなされます。「科目追加詳細」ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。



追加科目詳細設定

追加先の設定
親となる勘定科目: 普通 預金

追加する科目の設定

コード(C): 自動採番(O) ?

科目名(N): ジャパンネット銀行

略式名(R): ジャパンネット銀

イニシャルキー(I):

科目性格(S): 現金及び預金 ?

貸借区分(Z): 借方

税区分

借方税区(I): 0 対象外

貸方税区(Y): 0 対象外

事業分類(L):

部門別管理: する(1) しない(2) ?

OK(F12) キャンセル(Esc)

⑤科目の関連付けが完了したら「取込開始」ボタンをクリックします。

処理が完了するとログが出力されます。必要に応じて「ログの内容を今すぐ確認する」ボタンをクリックして確認してください。通常はログの確認は不要ですので「閉じる」ボタンをクリックします。

MA1

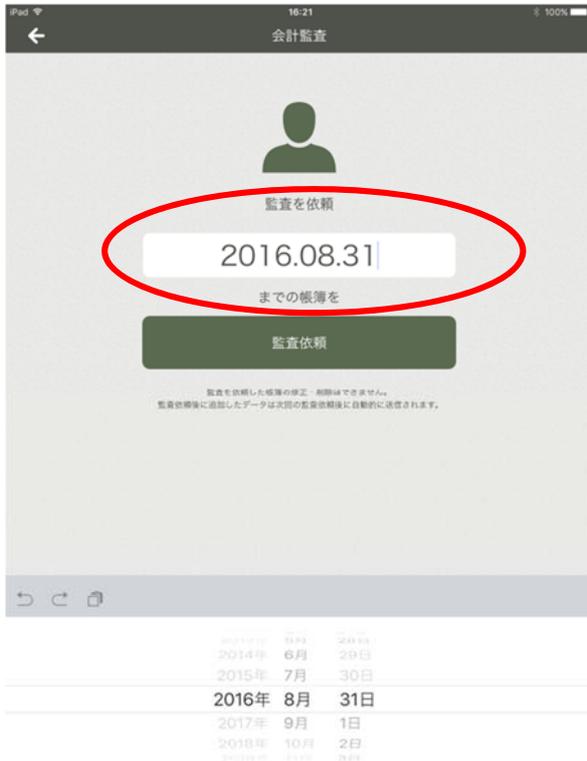
 「タブレット会計」で入力された科目の取り込みが完了しました。
科目取り込み結果の詳細は下記ログファイルを確認してください。

ログファイルの場所(L):
C:\Users\¥\Documents\Sorimachi\¥AccMed17\TBKmkResult_20160928155856.log

6.MA1 でデータ格納を行う

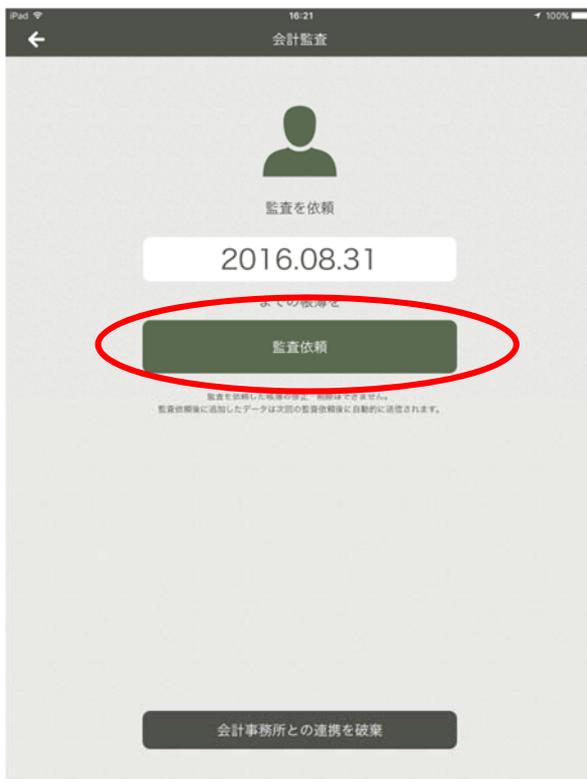
科目の関連付けを終えた会計データを、MA1 の「データ同期」の機能を使って会計事務所クラウドへ格納します。

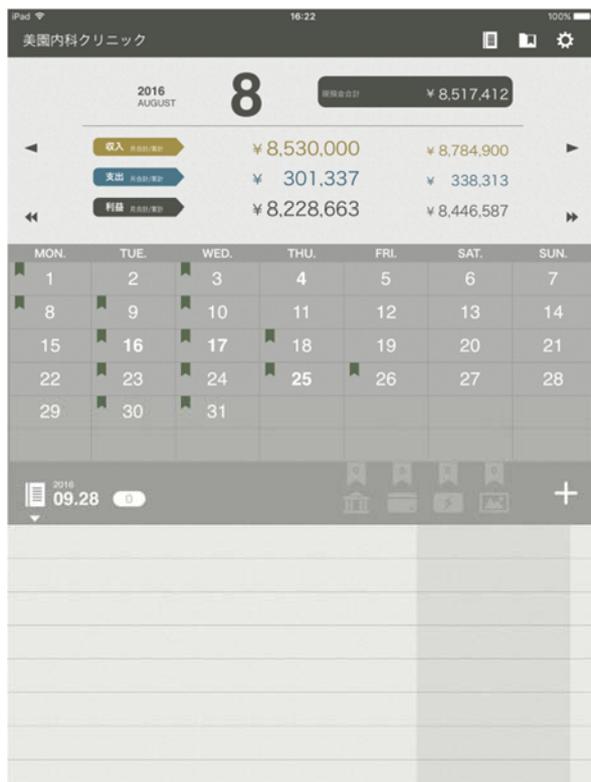
詳しい操作方法は、MA1 マニュアルの「データを格納するには」をご覧ください。



⑤会計監査画面で「監査依頼」をタップします。

監査を依頼した日付以前の仕訳は、タブレット会計では修正できなくなります（ホーム画面で日付の背景が暗くなります）。これは会計事務所で監査済みの仕訳を誤って修正してしまわないための機能です。





2.MA1 でデータ取得を行う

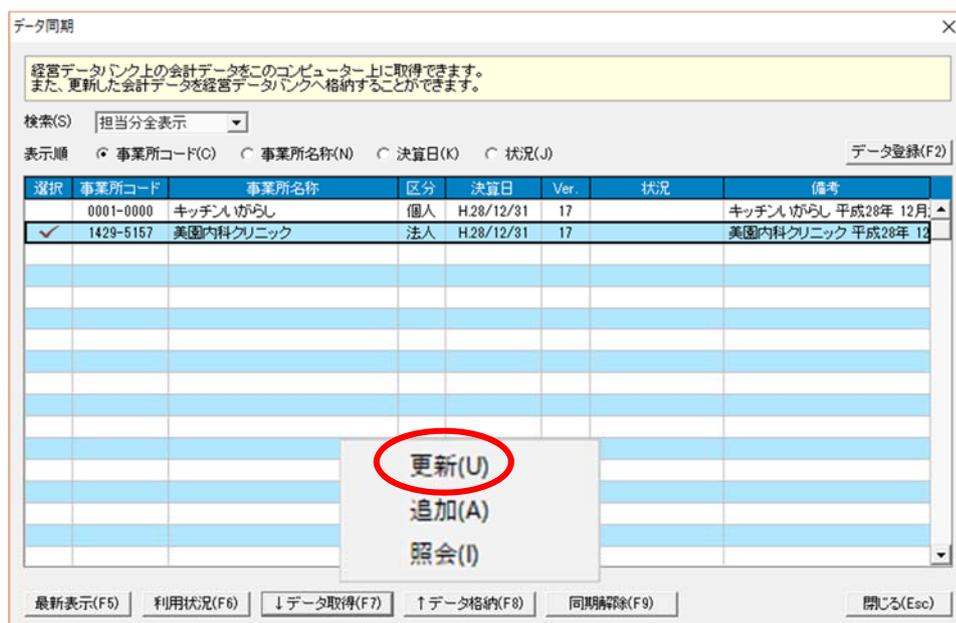
会計監査対象の会計データを、MA1 の「データ同期」の機能を使って会計事務所クラウドから取得します。

会計データの設定を変更しますので「更新」モードで取得してください。

※タブレット会計で会計監査の依頼を行ってから MA1 でデータ取得ができるようになるまで、若干の時間がかかります。

もしデータ取得ができなかった場合は、しばらく時間を置いてから再度処理を行ってください。

詳しい操作方法は、MA1 マニュアルの「データを取得するには」をご覧ください。



3.MA1 でタブレット会計の仕訳候補を訂正・登録する

タブレット会計から受け取った監査対象の仕訳候補を、MA1 の「タブレット会計連携」機能を使って訂正し登録します。

- ①MA1 で「簡易振替伝票入力」を起動します。
- ②起動した「簡易振替伝票入力」画面で「タブレット会計連携」ボタンをクリックします。
- ③「タブレット会計連携」の確認メッセージが表示されます。

※上記①②③の操作方法については、先に説明した「(2).連携の初期設定を行う」の「5.MA1 でタブレット会計との科目の関連付けを行う」をご覧ください。

- ④「タブレット会計連携・仕訳連携」画面に、タブレット会計から受け取った監査対象の仕訳候補が表示されます。
 - 「取込方法」を選択することで、その仕訳候補を MA1 へ取り込む（登録する）か、仕訳候補から削除するか、保留にするかを選ぶことができます。
 - 仕訳候補の内容を必要に応じて修正することができます（修正可能項目：取引日付、摘要、補助摘要、借方科目、借方金額、貸方科目、貸方金額 等）。
 - 「証憑」に  マークのある仕訳候補は、マークをクリックすることで領収書等の証憑画像が確認できます。タブレット会計で入力した仕訳の勘定科目を確認する際に活用できます。
 - 仕訳候補のチェックや訂正が完了したら「F6 実行」をクリックして、MA1 に仕訳を登録します。

※タブレット会計で入力された単一仕訳を複合仕訳へ変更するには、一度 MA1 へ仕訳を取り込んでから変換してください。

同様に、タブレット会計で入力された複合仕訳を単一仕訳へ変更するには、MA1 へ仕訳を取り込んでから変換してください。



伝票No.	取引月/日	コード	摘要	税率	区	借方科目	借方金額	区	貸方科目	貸方金額
取込方法	付箋1	コード	補助摘要	事業	税	借方補助	借方消費税	税	貸方補助	貸方消費税
	付箋2	枚		証憑		借方部門	数量		貸方部門	
9	9/14		出張の電車賃 (会社名義)	8%	21	旅費交通費	165		貯蔵品	165
					内		12			
10	9/14		出張の電車賃 (会社名義)	8%	21	旅費交通費	165		貯蔵品	165
					内		12			
			出張費の精算	8%	21	旅費交通費	8,430		現金	8,430
					内		624			
12	9/20		会議中の飲食代	8%	21	会議費	216		現金	216
					内		16			
仕訳件数	14		借方合計	9,123,213		貸方合計	9,123,213		差額	0

⑤「簡易振替伝票入力」画面に、先の手順で登録した仕訳が表示されます。

タブレット会計から取り込んだ仕訳には  マークが表示されます。



伝票No.	取引 月/日	コード 付箋1 付箋2	摘要 補助摘要	税率 事業	区 税	借方科目 借方補助 借方部門	借方金額 借方消費税 数量	区 税	貸方科目 貸方補助 貸方部門	貸方金額 貸方消費税	マーク
9	9/14		出張の電車賃 (会社名義)	8%	21	旅費交通費	165		貯 蔵 品	165	
							12				
10	9/14		出張の電車賃 (会社名義)	8%	21	旅費交通費	165		貯 蔵 品	165	
							12				
11	9/20		出張費の精算	8%	21	旅費交通費	8,430		現 金	8,430	
							624				
12	9/20		会議中の飲食代	8%	21	会 議 費	216		現 金	216	
							16				
仕訳件数		14	借方合計	9,123,213	貸方合計	9,123,213	差 額	0			
全表示 1月/2月/3月/4月/5月/6月/7月/8月/9月/10月/11月/12月/決算月											

4.MA1 でデータ格納を行う

仕訳の訂正・登録を終えた会計データを、MA1 の「データ同期」の機能を使って会計事務所クラウドへ格納します。

これにより、MA1 で訂正・登録を行った仕訳がタブレット会計へ反映されます。タブレット会計の出納帳や試算表を確認してください。

※MA1 でデータ格納してからタブレット会計に反映されるまで、若干の時間がかかります。

もし反映されていない場合は、しばらく時間を置いてから再度確認してください。

詳しい操作方法は、MA1 マニュアルの「データを格納するには」をご覧ください。

