

[Q&A]タブレット会計/MA1 連携のよくあるご質問

(1).タブレット会計の仕訳を MA1 で振替伝票として取り込みたい

タブレット会計の仕訳を MA1 で振替伝票として取り込むことはできません。このような場合は、一度単一伝票として取り込んだ後で、振替伝票へ変換してください。

MA1 の「簡易振替伝票入力」には、単一伝票を振替伝票に変換する「振伝変換（Shift + F3）」機能があります。この機能を活用して、タブレット会計の仕訳を振替伝票へ変換してください。

詳しい操作方法は、MA1 マニュアルの「単一仕訳を振替伝票に変更する -振伝変換-」をご覧ください。

簡易振替伝票入力 (9月)

検索(C) 全表示

表示順 日付順(Y) 入力順(P) 伝票No.順(Q)

伝票No.	取引月/日	摘要	税率	区	借方科目	借方金額	区	貸方科目	貸方金額
12	9/20	会議中の飲食代	8%	21	会議費	216		現金	216
13	9/22	接待でかかった飲食代	8%	21	接待交際費	95,000		現金	95,000

(2).初期設定した後で、タブレット会計で口座を追加した場合

初期設定した後で、タブレット会計で口座を追加すると、次の監査依頼のタイミングで、MA1 で「タブレット会計連携・科目連携」画面が表示されます。この画面で追加した口座が表示されていることを確認してください。

追加された口座は自動的に「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た後で、「取込開始」ボタンをクリックしてください。

タブレット会計連携 - 科目連携

「タブレット会計」で入力された科目と会計データの科目を関連付けてください。
※関連付けを行うと、以後変更内容が自動で「タブレット会計」にも反映されます。

タブレット会計の科目 科目名称	処理	コード	MA1の科目 科目名称
小口現金3	関連付け済み	1023	小口現金3
小口現金4	関連付け済み	1024	小口現金4
小口現金5	関連付け済み	1025	小口現金5
当座 預金	関連付け済み	104	当座 預金
普通 預金	関連付け済み	106	普通 預金
ゆうちょ銀行	関連付け済み	1	ゆうちょ銀行
ジャパンネット銀行	補助科目を追加して関連付ける		
通知 預金	関連付け済み	108	通知 預金
定期 預金	関連付け済み	110	定期 預金
定期 積金	関連付け済み	112	定期 積金
積立 預金	関連付け済み	113	積立 預金
別段 預金	関連付け済み	114	別段 預金
〈売上債権〉	関連付け済み	9004	〈売上債権〉

追加科目詳細(F5)...

取込開始(F12) キャンセル(Esc)

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(J) ?

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)

- (3).タブレット会計で指定した「詳細」や「相手先」は MA1 でどのように連携されるのか
タブレット会計で指定した「詳細」や「相手先」は、MA1 へ連携されません。
お手数ですが、必要に応じて MA1 の仕訳の「補助摘要」や「メモ」へ手入力してください。



(4).タブレット会計で監査依頼を実行した後で仕訳を追加したい

タブレット会計で監査依頼を実行した後で仕訳を追加したい場合は、MA1 で仕訳を入力してください。MA1 で追加した仕訳は、タブレット会計へ自動的に連携されます。

なお監査依頼を実行した後でタブレット会計へ仕訳を追加した場合は、次回の監査依頼のタイミングで MA1 へ連携されます。

※監査依頼のやり直しはできませんのでご注意ください。

例えば、朝に監査依頼を実施したが、その日の夕方に仕訳の入力漏れがわかって、朝の監査依頼のやり直しはできません。このような場合は、MA1 で仕訳を入力するか、次回の監査依頼に繰り越すようにしてください。

(5).MA1 で部門管理している場合に、タブレット会計からの仕訳はどうなるのか

MA1 で部門管理している場合に、タブレット会計から仕訳を連携させると、MA1 で取り込んだ仕訳の部門は「全事業所（共通）」になります。

必要に応じて、MA1 で任意の部門に修正してください。

(6).タブレット会計/MA1 連携を解除したい

タブレット会計と会計事務所クラウド/MA1 の連携を解除するには、タブレット会計もしくは会計事務所クラウドのいずれかで処理を行います。（下記手順の①～④、または⑤～⑥）

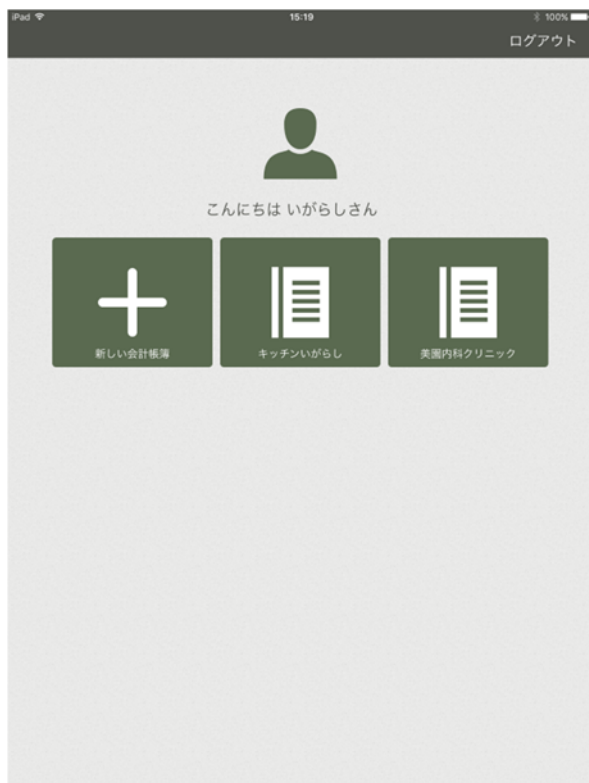
ただし MA1 でデータ同期中の場合に限り、タブレット会計と会計事務所クラウドの両方で処理を行う必要があります。

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を解除する会計帳簿を選択します。

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

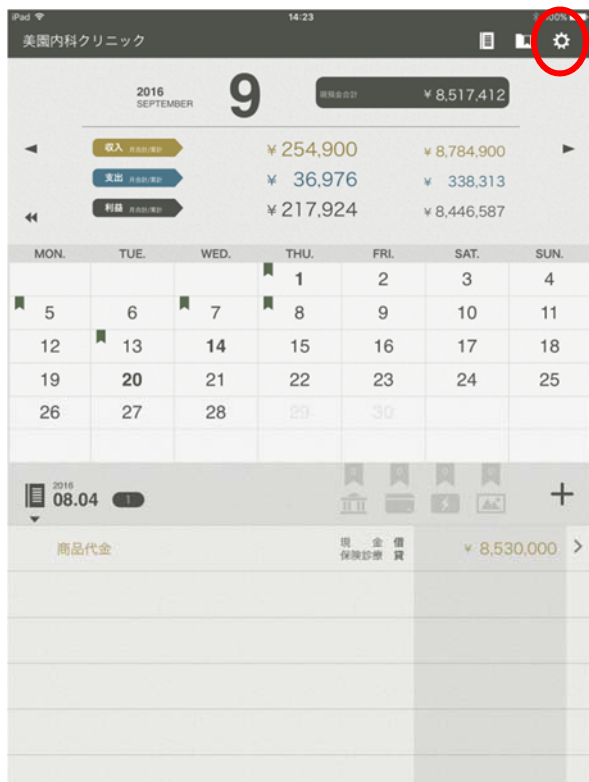
[Q&A] 会計帳簿の選択 <https://support.kaikei-bank.com/hc/ja/articles/215095438>





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。

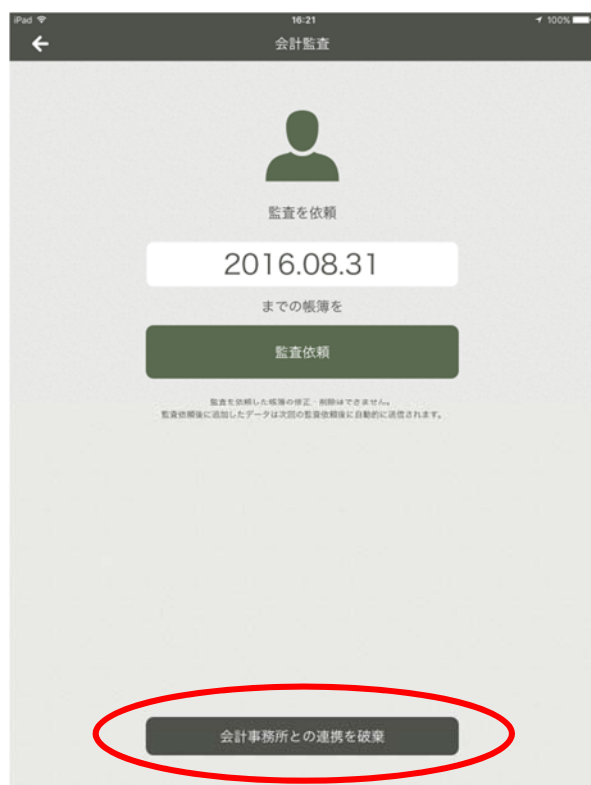
[Q&A] ホーム画面の使い方 <https://support.kaikai-bank.com/hc/ja/articles/215929227>



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「会計事務所との連携を破棄」をタップします。



- ⑤会計事務所クラウドの「顧問先一覧」から、連携を解除する顧問先を「修正」で開きます。
詳しい操作方法是、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	名義
修正	削除	14295157	美園内科クリニック
修正	削除	334435	キッチンいがらし

- ⑥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。
開いた「タブレット会計連携」の「連携解除」ボタンをクリックします。

