



導入の流れ③

キーパー財務からの仕訳データ送信

1. キーパー財務の場合は「あとで仕訳を取り込む」を選択します。

YOJITSU 株式会社ABC 1月です 2020/01/01 ~ 2020/12/31

YOJITSU 成績表 予算1 予算2 予算3 予算1を選択 実績 当初予算 修正予算

毎月の処理

- 仕訳取込
- STORY
- 現状把握
- 摘要分析
- 予算見直し
- 予算確認

期末の処理

- 仮予算作成
- 翌期繰越

期首の処理

- 前期の仕訳取込
- 前期の成績表
- 前期の把握

予実成績表

要改善 要注意 要観察 順調 好調

■ 1月の予実対比 ■ 1月の累計予実対比 ■ 期末の予実対比

売上: - 実績 -千円

売上: - 実績 -千円

売上: - 実績 91,161千円 差額 -千円

利益: - 税引前実績 6,554千円 利益差額 -千円

No data

ご確認ください。

仕訳の取り込みが行われていません。
今すぐ処理を実行しますか？

あとで仕訳を取り込む

今すぐ仕訳取込を実行する

■ 単月推移

13,000 6,750 0 -3,250

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

● 実績(売上) ● 当初予算(売上) ● 実績(税引前利益) ● 当初予算(税引前利益)

科目内訳

	発生実績	発生予算	差額	累計実績	累計予算	差額	期末予測	年間予算	差額
売上	0	10,525	-10,525	0	10,525	-10,525	91,161	97,362	-6,201
変動費	0	3,338	-3,338	0	3,338	-3,338	20,040	22,393	-2,353
限界利益	0	7,187	-7,187	0	7,187	-7,187	71,121	74,969	-3,848
人件費	0	3,912	-3,912	0	3,912	-3,912	33,776	37,702	-3,926
その他固定費	0	3,356	-3,356	0	3,356	-3,356	30,791	34,196	-3,405
税引前利益	0	-81	81	0	-81	81	6,554	3,071	3,483

2. キーパー財務から当期仕訳を送信するための設定を行います。「アカウント設定」をクリックします。

The screenshot displays the YOJITSU dashboard for '株式会社 ABC' in January. The top navigation bar includes the YOJITSU logo, company name, and a dropdown menu for the month. On the right, there are several icons, with the 'アカウント設定' (Account Settings) icon highlighted by a red box. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- 予実成績表 (Actual vs Budget Performance Table):** This section shows three comparison tables for '1月の予実対比' (Jan Actual vs Budget), '1月の累計予実対比' (Jan Cumulative Actual vs Budget), and '期末の予実対比' (End of Period Actual vs Budget). Each table includes columns for '売上' (Sales) and '利益' (Profit), with sub-columns for '実績' (Actual) and '差額' (Difference). The 'No data' warning is present in the first two tables.
- 単月推移 (Monthly Trend):** A bar chart showing monthly sales and profit trends from January to December. The legend indicates: 実績(売上) (Actual Sales), 当初予算(売上) (Initial Budget Sales), 実績(税前利益) (Actual Pre-tax Profit), and 当初予算(税前利益) (Initial Budget Pre-tax Profit).
- 累計推移 (Cumulative Trend):** A bar chart showing cumulative sales and profit trends from January to December. The legend is the same as the monthly trend chart.

At the bottom of the dashboard, there are several utility icons: '要改善' (Needs Improvement), '要注意' (Needs Attention), '要観察' (Needs Observation), '順調' (Stable), and '好調' (Good).

3. 「共有ID設定」をクリックします。当期仕訳データ送信用のIDとパスワードを入力して「共有IDを登録する」をクリックします。

※ここで登録したユーザーIDとパスワードは6.で使用します。

The screenshot displays the Yojitsu web interface for setting a shared ID. The left sidebar contains navigation options: '設定' (Settings), 'ID・パスワード確認・変更' (ID/Password Confirmation/Change), '共有ID設定' (Shared ID Setting), and '成績表へ戻る' (Return to Score Sheet). The main content area is titled '共有ID設定' and includes the following elements:

- A message: '共有IDとパスワードの登録ができます。' (You can register a shared ID and password.)
- Input fields for '共有ID' and 'パスワード', both with a red box around them and a note below each: '英数字混合8~24文字' (8-24 alphanumeric characters).
- Buttons: 'クリア' (Clear), '共有IDを登録する' (Register Shared ID), and 'メール本文を用意する' (Prepare Email Body).
- Text below the buttons: '共有IDを知らせて会社の現状を共有しましょう。会社の将来により具体的な検討に役立ちます。' (Share the current status of the company with the shared ID. It will be helpful for more specific discussions on the company's future.)

4. 「成績表へ戻る」をクリックします。

YOJITSU

設定

ID・パスワード確認・変更

共有ID設定

成績表へ戻る

共有ID設定

共有IDとパスワードの登録ができます。

共有ID

英数字混合8~24文字

パスワード

英数字混合8~24文字

クリア 共有IDを登録する

共有IDを知らせて会社の現状を共有しましょう。会社の将来についてより具体的な検討に役立ちます。

メール本文を用意する

5. 「クライアントマネージャー」に戻ります。



📄 ⚙️ 👤 ❓ 🗺️

株式会社 ABC 1月です ▼
クライアントマネージャー 2020/12/31

🏠 Yojitsu 成績表

 予算1 予算2 予算3 予算1を選択

■ 実績 ■ 当初予算 ■ 修正予算

毎月の処理

☁️ 仕訳取込

🎬 STORY

📊 現状把握

💡 摘要分析

📈 予算見直し

🔍 予算確認

期末の処理 ▼

📄 仮予算作成

🔄 翌期繰越

予実成績表 📄

☔ 要改善 ☔ 要注意 ☁️ 要観察 ☀️ 順調 ☀️ 好調


■ 1月の予実対比



No data

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

■ 1月の累計予実対比



No data

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

■ 期末の予実対比



No data

売上： -	
売上高	実績 87,095千円
	差額 -千円
利益： -	
税引前	実績 61千円
利益	差額 -千円

■ 単月推移



■ 累計推移



6. キーパー財務を起動し、当期データを選択してメニューに進みます。

データ選択
✕

共有データの取得と保管を自動化する

クラウド
 共有保管
 共有取得
 検索解除
 検索
 情報
 更新

No▲	コード	クラウド	データ名	会計年度	会計期間	データフォルダ	バージョン	共有
1	0001		株式会社 ABC	10 期	2020/01/01 ~ 2020/12/31	~\DATA#0001	20版	
2	0001		株式会社 ABC	9 期	2019/01/01 ~ 2019/12/31	~\DATA#0002	20版	
3					~	~\DATA#0003		
4					~	~\DATA#0004		
5					~	~\DATA#0005		
6					~	~\DATA#0006		
7					~	~\DATA#0007		
8					~	~\DATA#0008		
9					~	~\DATA#0009		
10					~	~\DATA#0010		
11					~	~\DATA#0011		
12					~	~\DATA#0012		
13					~	~\DATA#0013		
14					~	~\DATA#0014		
15					~	~\DATA#0015		
16					~	~\DATA#0016		
17					~	~\DATA#0017		

[ENTER] 又はダブルクリック又は[F12]で選択します。
 空白行は選択できません。[F8]で新規にデータを作成するか、又は[F7]で作成済みのデータを復元してください。
 選択データ削除する場合は[F5]、フラッシュメモリなどのメディアに保存する場合は[F6]を押します。
 共有データを処理する場合は[共有取得]、取得した共有データを他のオペレータが使えるようにする場合は[共有保管]をクリックします。

ESC:キャンセル
F1:ヘルプ
F2:コピー
F3:
F4:

F5:データ削除
F6:保存
F7:復元
F8:印刷
F12:選択

必ず当期データを選択してください。

7. [データ通信>YOJITSU仕訳データ送信] をクリックします。



8. 仕訳の入力が完了した月までを期間選択し、「翌月までの仕訳ファイルを…」を選んで「送信設定」をクリックします。

YOJITSU仕訳データ送信

期間選択: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

作成方法:

- 選択月までの仕訳ファイルを作成(取込済みの仕訳は削除)
- 選択月/日までの仕訳ファイルを作成(取込済みの仕訳に追加)

指定した場所にファイルを作成する

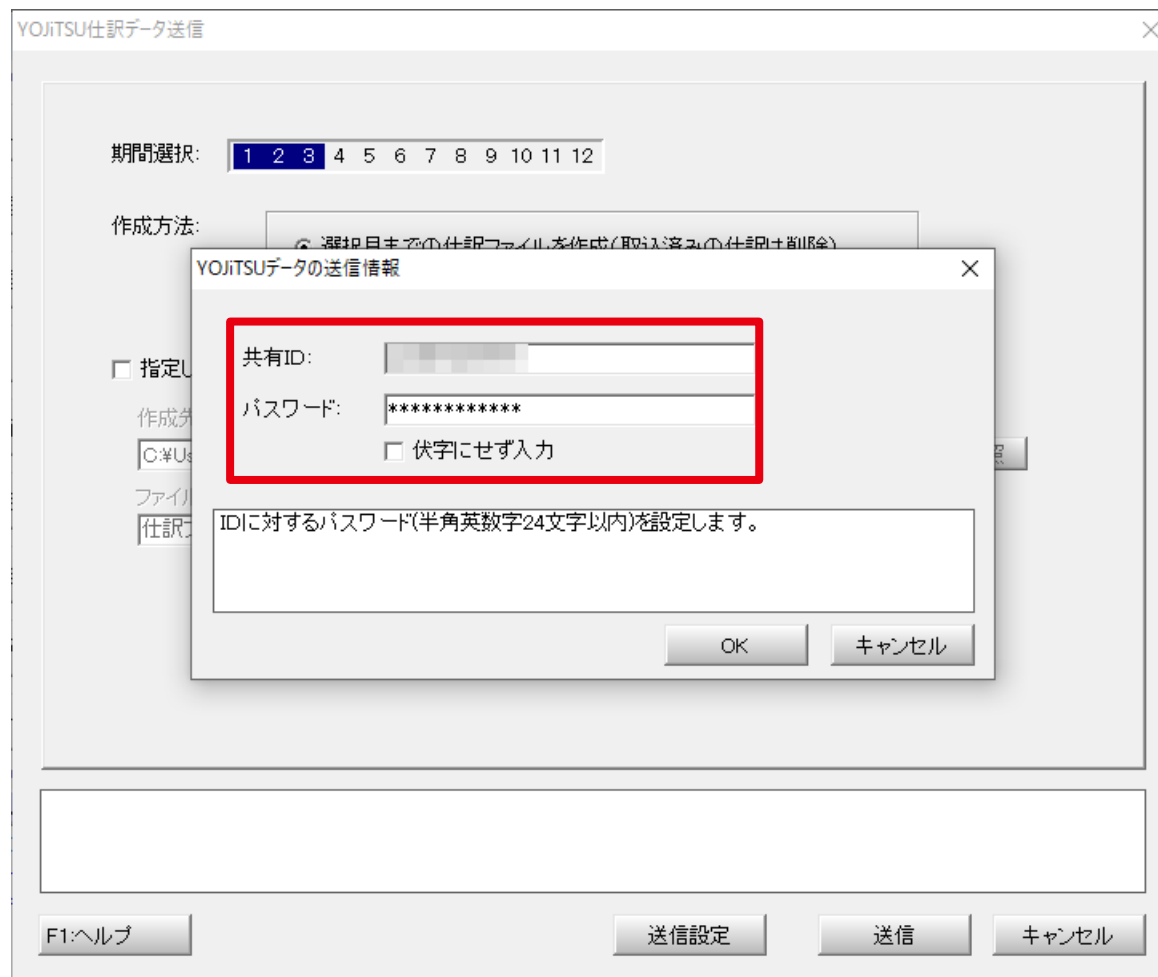
作成先の場所:
C:\Users\t_mak\Documents\syspla\keeperzaimu 参照

ファイル名:
仕訳ファイル.csv

YOJITSUで予算管理を行うために必要な当期実績データ(仕訳ファイル)を作成します。
仕訳ファイルを作成する期間を選択します。

F1:ヘルプ 送信設定 送信 キャンセル

9. 3.で登録したIDとパスワードを入力して「OK」をクリックします。



10. 「送信」をクリックすると、キーパー財務の当期仕訳データがYOJITSUに送られます。

YOJITSU仕訳データ送信

期間選択: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

作成方法:

- 選択月までの仕訳ファイルを作成(取込済みの仕訳は削除)
- 選択月だけの仕訳ファイルを作成(取込済みの仕訳に追加)

指定した場所にファイルを作成する

作成先の場所:
C:\Users\t_mak\Documents\syspla\keeperzaimu 参照

ファイル名:
仕訳ファイル.csv

YOJITSUで予算管理を行うために必要な当期実績データ(仕訳ファイル)を作成します。
仕訳ファイルを作成する期間を選択します。

F1:ヘルプ 送信設定 送信 キャンセル



11. 9.で登録したIDとパスワードはデータに残ったままになりますので、もう一度「YOJITSU仕訳データ送信」から「送信設定」を開き、**IDとパスワードを一文字残して消去してください。**

YOJITSU仕訳データ送信

期間選択: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

作成方法: 選択日までの仕訳ファイルを作成(取込済みの仕訳は削除)

指定し

作成方

C:¥Us

ファイ

仕訳

YOJITSUデータの送信情報

共有ID: [REDACTED]

パスワード: [REDACTED]

伏字にせず入力

IDに対するパスワード(半角英数字24文字以内)を設定します。

OK キャンセル

F1ヘルプ 送信設定 送信 キャンセル

一文字残して消去。

13. キーパー財務から送信された当期仕訳がYOJITSUに取り込まれています。

次は顧問先に提供する資料の作成です。

