



-電子帳簿保存法対応Ver- ユーザーマニュアル

本書はVeBuIn株式会社がSKJ総合税理士事務所監修の元作成したものです。電子帳簿保存法および関連する法令の解釈・適用については、弁護士、税理士その他専門家にご確認ください。

本書は2021年12月7日時点において作成されたもの(2025年1月31日に編集)であり、予告なく内容を変更する場合があります。また本書を当社の許可なく、第三者に提示・複製・配布・譲渡することを禁じます。本書の全文およびデータ等の著作権を含む知的所有権は当社に帰属し、事前に当社の書面による承諾を得ることなく、本書に修正・加工することを禁じます。



電子帳簿保存法への対応

スキャナ保存要件に対応

Jugaadは電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証に対応し、時刻情報の証明措置や画像の検索要件を始めとする、令和3年度版電子帳簿保存法の各種要件を満たしています。これによりスマートフォン等で撮影した領収書の画像へ時刻情報を付し、定期検査後に原本を破棄する事が可能です。

電子取引の保存要件に対応

Jugaadはスキャナ保存同様に、登録した電子取引の書類にAWSのNTPサーバーを経由した時刻情報を付与するため、電磁的記録のまま保存する要件に対応しています。

データの取り扱いについて

画像データの削除

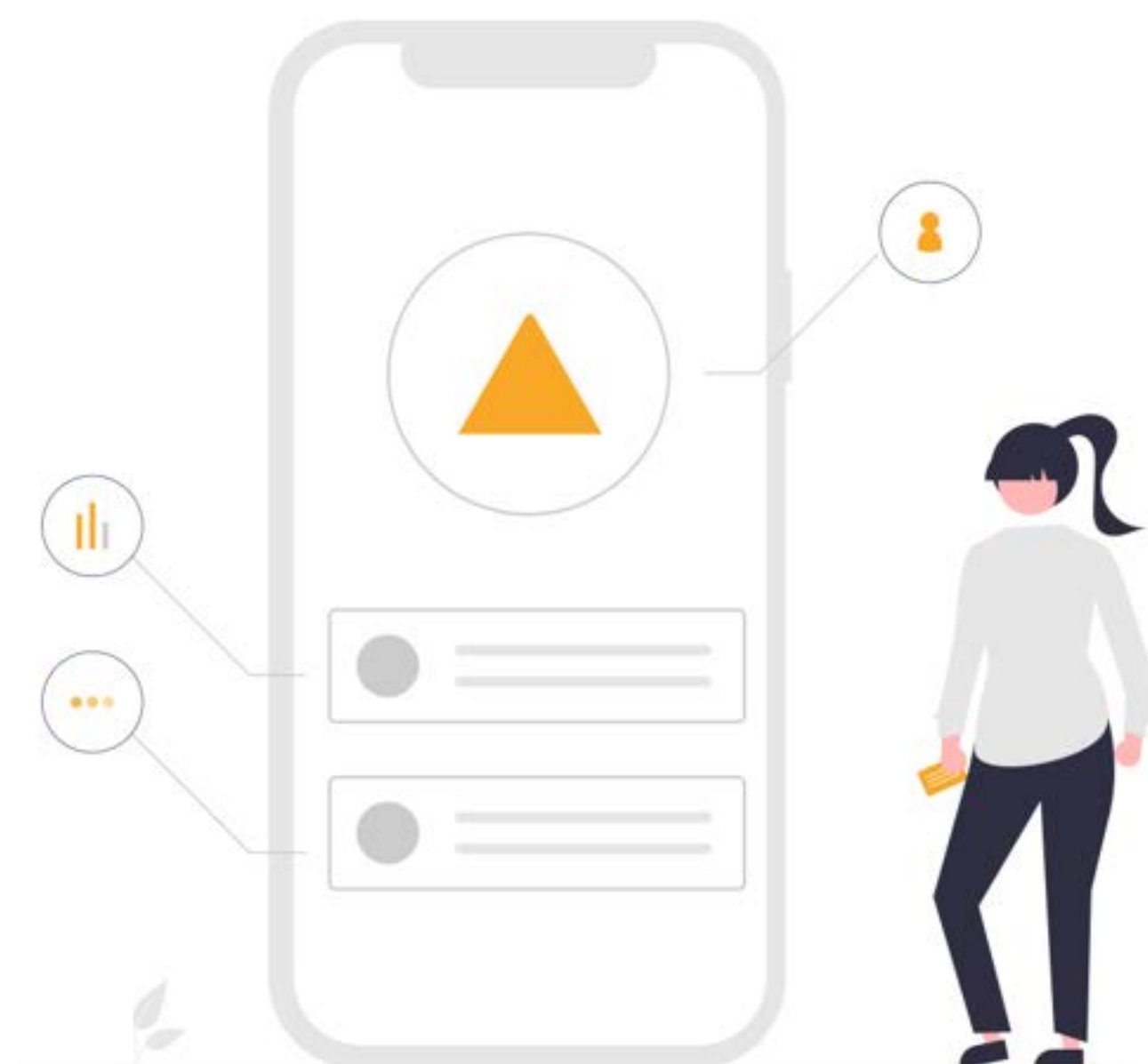
登録された画像データは基本的に本サービス上にのみ存在します。画像データはすべて論理削除となり、物理的な削除は行われません。明細から添付する画像データを差し替えた場合、変更の履歴の全てが保存されており、経費精算の一覧から確認する事が可能です。

訂正、削除について

書類の画像データ削除は一切行えません。経費明細の内容を修正する場合は、申請者のみ画像データを差し替えが可能です。また、アップロード時にすべての画像にNTPサーバーを経由した時刻情報を付与することでスキヤニング直後のデータであることを証明します。

データの取り扱いについて

Jugaadで作成されたデータは、契約が継続する限り何年でも保存され続けます。解約を行う際は、ユーザー自身でデータのエクスポートを行ってください。解約と同時に全てのデータが完全削除され復元は出来ません。



AI機能による、自動読み取り

AI-OCRの画像認識機能により、金額、取引日付を自動で読み込みます。都度処理の手間を大幅に削減。入力ミスの防止にもなり経理担当がチェックする手間が減少。

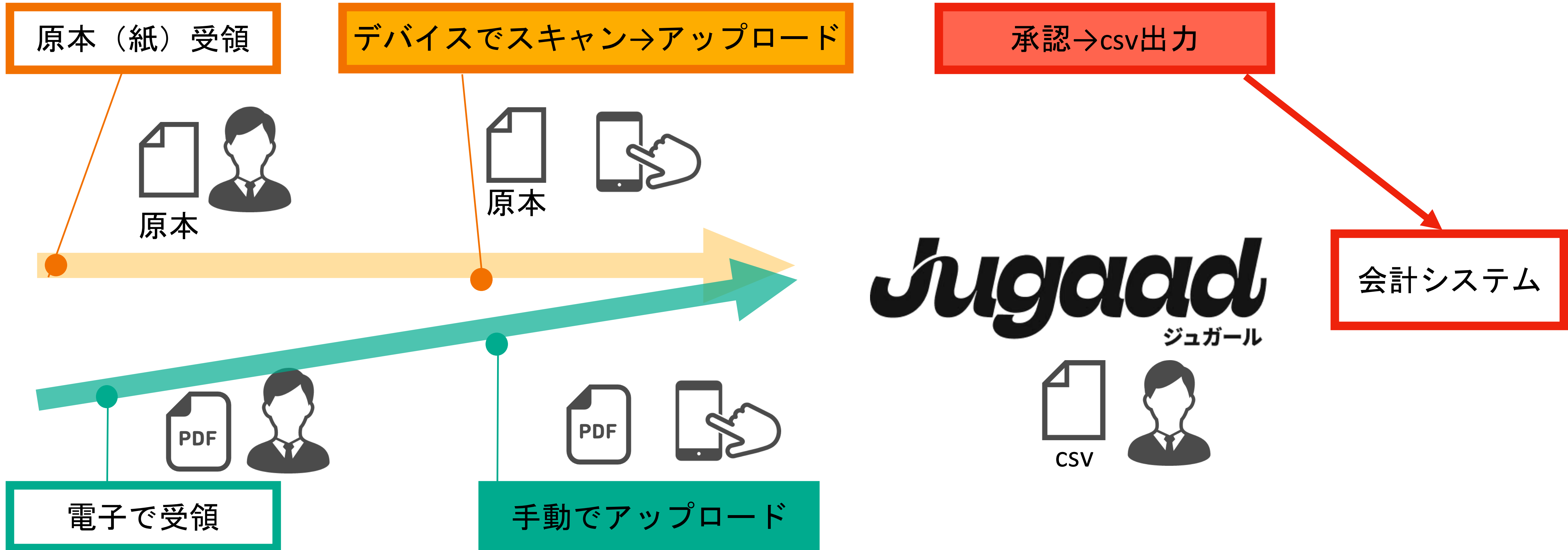
時刻情報の自動付与

領収書のアップロード時に時刻情報を自動的に付与。スキャナ保存要件に適應しています。

見やすい、使いやすい、分かりやすい

承認する際は、画像と詳細が一眼中で確認出来る為、誰でも使いやすく、分かりやすいシステムになっています。

時刻情報



Jugaadでは、スキャンした画像、電子取引として授受した画像ファイル、PDFデータをスキャナ保存要件と電子取引要件を満たす状態で保管が可能です。

相互関連性の確保や解像度/階調はお客様自身でご確認いただく必要があります。

データの保存に関して、初期設定では、Jugaad上に全てのデータが保存されます。

API連携プランに申し込む事で、基幹システムと連携し、保存する事が可能です。

Jugaadでは、世界中で広く利用されているAmazonのAWSが提供するNTPサーバー（電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証が指定している）を利用し、時刻情報を取得し、ユーザーは、電磁的記録の入力日時を変更する事は出来ません。経費精算をお申し込み頂くと、アップロードされた画像すべてに自動で時刻情報が付与されます。申請企業側で時刻情報を付与する必要はありません。

WEBでの時刻情報付与



経費精算から領収書画像を添付登録ボタン押下時点で時刻情報付与されます。

アプリでの時刻情報付与



経費精算の領収書画像を添付または、ICカードスキャンで登録ボタン押下時点で時刻情報が付与されます。

画面の操作手順

申請フォーム

申請するフォームを選択・申請出来ます

申請フォーム	フォーム分類
企画稟議書	稟議関係
〇〇稟議書	稟議関係
業務日報①(内容報告)	-
出張申請・出張報告	-
制服貸出依頼書	-
仮払精算1126	-

経費精算

- 経費精算
- 交通費精算
- 請求書管理
- 領収書登録
- 支払通知書
- 仕訳確定/仮払金管理

タスク管理

すべて 1428 完了 1413 承認タスク 12 申請タスク 3 全て

申請番号	申請日	申請者	タグ	申請フォーム
2396	2024/11/13	J 管理者	経費精算(32,900円)	
2395	2024/11/13	J 管理者	経費精算(3,375円)	
2389	2024/10/30	J 管理者	〇〇稟議書	
2388	2024/10/30	J 管理者	〇〇稟議書	
2371	2024/09/10	J 管理者	経費精算(6,100円)	

申請フォーム

管理者が作成した申請書の一覧が表示されます
ここから申請業務を行います

経費精算

ここから経費の申請や請求書の管理を行います。

タスク管理

承認依頼が届いている申請の一覧が表示されます
ここから承認業務を行います

[文書の新規登録] - 申請方法



ユーザーはTOP画面から経費精算または、請求書管理をクリックします。

管理者によって、選択されたカテゴリーを選択し、各項目を入力します。

[文書の新規登録] - 入力者の情報登録

ユーザー情報を編集

← 戻る

メールアドレス* ユーザーID*

OR

姓* 名* 社員ID* SlackメンバーID LINEWORKS アカウントID

Jugaad タロウ 45676

権限を設定

権限を選択してください 削除

Super Admin [削除]

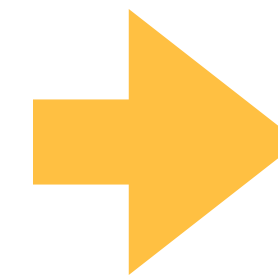
権限を追加

所属・役職を追加

組織予約 2023年11月~ [2023/11/01~2024/12/31]

所属設定	役職設定	開始日	終了日	主務	削除
営業 Sales&Marketing	Member	2024/11/26	2099/01/01	<input type="checkbox"/>	[削除]

所属・役職を追加



申請理由: 下書き 契約開始申請書 - Start

申請書タイトル

セクション1

日付: 2024/11/27

所属: 営業 Sales&Marketing

役職: Member

社員名: Jugaad タロウ

課長	Member
経理課/accounting section	営業 Sales&Marketing
JUGAAD 2024/11/27 ハナコ	JUGAAD 2024/11/27 タロウ

ステータス詳細

申請者名: Jugaad タロウ
申請日: 2024-11-27 08:44:46

承認者: Jugaad ハナコ
承認日: 2024-11-27 08:45:03

経理承認: Jugaad 管理者 (2)

ユーザー追加をする際に、メールアドレスまたは、ユーザーID及び、社員ID、役職、所属が必須となっております。各申請に紐づいて保存されます。

申請書を作成する際やPDF出力、ステータス確認時に、設定されているユーザーの情報に基づいて、登録されている情報が、自動で表示されます。

[文書の新規登録] - 記録事項の入力

☑ 詳細情報を表示する
登録番号一括確認
📎 証憑データのアップロード
日付で並び替え ↑
AI

下書き-1
📎 📄 +

⚠️ 登録番号確認未済

内訳*	発生日*	取引先 ?	金額*	税額	内容
レンタカー ▼	2024/11/01 📅	●●●レンタカー	6,600	600	■■出張時のレンタカー代 (6時間)

税率*
税表示形式
プロジェクト
負担部門

課対仕入10% ✕
内税 ▼
プロジェクト ▼
マーケティング ▼

+ 明細の追加

申請書の入力方法として、基本フォーマットでは
 実際の金額を入力し、発生日を選択します。
 内訳、負担部門コード、プロジェクトに関しては
 管理者が予め設定している項目から選択する事が可能です。

*** のものは必須入力項目です。**

ルート選択の場合

出発* 到着*

つくば

ルート選択

つくば(茨城県つくば市吾妻)

筑波山頂駅 (筑波山ケーブルカー) (茨城県つくば市筑波) を選択

電車、バス、車を選択した場合は、NAVITIMEの情報が呼び出されます。それぞれ、駅名、バス停、住所の候補が表示され、ユーザーは、該当の項目を選択し、申請を行います。

選択項目の場合

負担部門コード

- ✓ 所属を選択ください
- 財務チーム
- 経理チーム
- 情報システムチーム
- 経営企画チーム

負担部門コードやプロジェクトを選択すると、管理者が設定した、候補リストが表示されます。ユーザーは適切な項目を選択し、申請を行います。

[文書の新規登録] - 画像の変更手順



*削除ボタンは、領収書を必要としない申請に間違えて貼り付けた際に使用します。
削除したデータは裏側で保持されます。

*領収書を完全削除する機能はありません。

添付したデータのプレビューを確認する事が出来ます。

PDFで受け取ったデータは、電子受取のチェックが付きます。ユーザーで変更することも可能です。

画像を変更するボタンです。申請者のみ画像の変更が可能です。変更前の画像データは裏側で保存されています。

[文書の新規登録] - 申請方法

詳細情報を表示する 登録番号一括確認 証憑データのアップロード 日付けで並び替え ↑ AI

下書き-1

登録番号確認未済

内訳*	発生日*	取引先 ?	金額*	税額	内容
レンタカー	2024/11/01	●●●レンタカー	6,600	600	■■出張時のレンタカー代 (6時間)

税率* 税表示形式 プロジェクト 負担部門

課対仕入10% × 内税 プロジェクト マーケティング

+ 明細の追加

添付ファイルを選択します

ファイルを選択... 登録 キャンセル

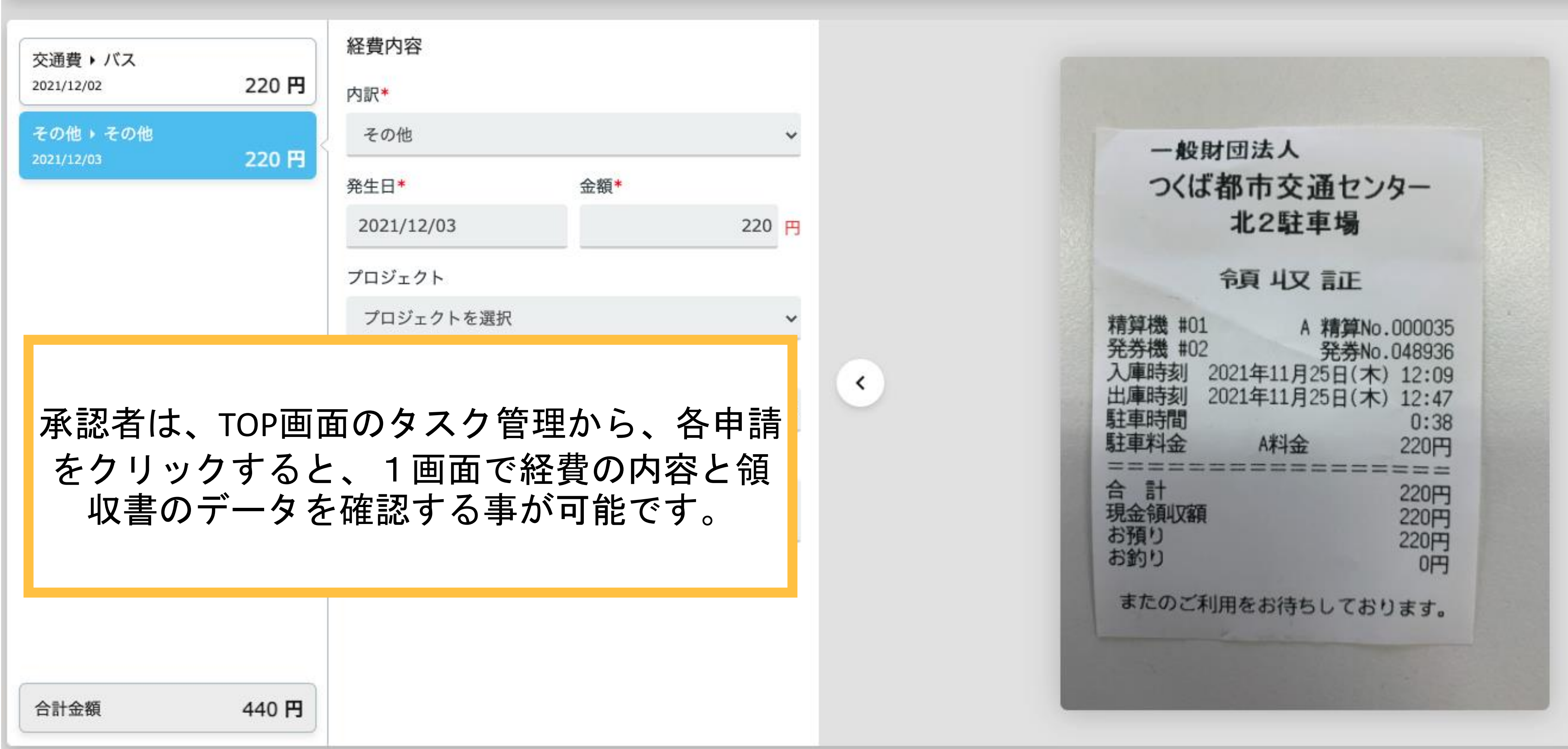
すべて (5) 使用済 (3) 未使用 (2)

354547977.jpg 95432996.jpg

証憑データ(レシート画像)を添付します。クリップマークを押して、画像を選択し添付します。
このタイミングで時刻情報が自動的に付与されます。
画像を変更した場合、改訂年月日が追記保存されます。
画像の変更履歴は、申請書一覧から確認が可能です。

申請者は、既に登録された画像に対して、新たに登録した画像を追加(変更)して保存できますが、過去の内容を改定(編集)して保存することはできません。

[文書の新規登録] - 承認者対応



The screenshot shows a web application interface for document registration. On the left, there is a list of transactions with two items selected: '交通費 ▶ バス' (2021/12/02, 220 円) and 'その他 ▶ その他' (2021/12/03, 220 円). The total amount is 440 円. The main area displays the details for the selected 'その他' transaction, including the date (2021/12/03) and amount (220 円). A yellow box highlights a message: '承認者は、TOP画面のタスク管理から、各申請をクリックすると、1画面で経費の内容と領収書のデータを確認する事が可能です。' To the right, a photograph of a receipt is shown. The receipt is from '一般財団法人 つくば都市交通センター 北2駐車場' and is a '領収証' (Receipt). It includes details such as the date (2021年11月25日), time (12:09), and amount (220 円).

承認者は、TOP画面のタスク管理から、各申請をクリックすると、1画面で経費の内容と領収書のデータを確認する事が可能です。

項目	金額
交通費 ▶ バス	220 円
その他 ▶ その他	220 円
合計金額	440 円

領収証

精算機 #01	A 精算No.000035
発券機 #02	発券No.048936
入庫時刻	2021年11月25日(木) 12:09
出庫時刻	2021年11月25日(木) 12:47
駐車時間	0:38
駐車料金	A料金 220円
合計	220円
現金領収額	220円
お預り	220円
お釣り	0円

またのご利用をお待ちしております。

あなたのコメントを入力してください...

承認

取り戻し

拒否

差し戻し

コメントとして保存

戻る

PDF出力

オールエクスポート

取消

承認

内容に不備がなければ承認します。

取り戻し

申請者のみ表示されます。承認されていない申請は取り戻す事が可能です。

拒否

申請を拒否しステータスを終了させます。

差し戻し

申請の不備内容をコメントし、申請者に差し戻します。

申請・承認一覧

申請・承認一覧

ステータス	件数
下書き	3
進行中	88
完了	192
拒否	4
承認	175
差し戻し	0
取消	19

各申請は承認のステータス毎に
保存されています。

画像保存要件について

画像の解像度要件について

電子帳簿保存法 スキャナ保存に対応する場合、一定の画質を担保して保存する必要があります。具体的に25.4ミリメートル当たり200ドット以上(200dpi)相当以上かつ256階調(24ビットカラー)以上が基準です。

ハนด์スキャナ・複合機で読み取りを行う場合と、スマートフォンを利用して読み取りを行う場合で、それぞれ基準が異なります。

画像保存要件について

ハンドスキャナ・複合機

ハンドスキャナや複合機で領収書を読み取る場合は、dpiの基準が適用されます。おおよそ一般的なスキャナの設定であれば200dpi以上を超えていますので、そのままスキャンして、申請する事が可能です。必須要件として、必ずカラーでスキャンを行い、PDF等で保存する必要があります。

スマートフォン

スマートフォンを利用する場合は、dpi（単位面積あたりのドット数）を取得することができません。よって、別途A4サイズ相当の解像度が要件になっており、約387万画素以上である必要があります。※撮影は、画面に証憑の四隅が丁度収まるように撮影して下さい。極端に引いて撮影すると解像度が落ちるため、ご注意ください。

スマートフォンで撮影したデータについて



経費精算申請時に、スマートフォンで撮影した画像ファイルの画素数が不足していた場合、エラー文が表示されて、アップロードが出来ません。

PDFファイルの解像度（dpi）を調べる方法

PDFファイルから画像抽出をする。

確認したいPDFファイルを個別にダウンロードして、Adobe社のAcrobatなどの画像編集ソフトを使用し、JPEG形式に変換後、プロパティの詳細タブにより、解像度・階調を確認することが可能です。

検索の詳細説明



経費精算一覧 申請書一覧 経費精算で申請した全ての書類を一覧で確認できます。	仕訳確定・出力 仕分け確定/出力 会計ソフトに使用する仕訳情報の確定と出力を行います	支払情報 支払確定画面 支払元、支払日を設定し支払情報の確定を行います
テンプレート 仕訳データ用テンプレート ご利用の会計ソフトに合わせた仕訳データのCSV出力設定を行います	テンプレート 仕訳データ用テンプレート ご利用の会計ソフトに合わせた仕訳データのCSV出力設定を行います	テンプレート 仕訳データ用テンプレート ご利用の会計ソフトに合わせた仕訳データのCSV出力設定を行います
勘定科目設定 勘定科目画面 勘定科目を登録できる画面です。登録済みの勘定科目を【補助科目名】や【未払金】や【預り金】や【内訳】などの各項目に紐づけることで、仕訳データを自	補助科目設定 補助科目画面 補助科目を登録できる画面です。登録済みの勘定科目と補助科目を紐づけができます。	税区分 税区分 税区分を登録できる画面です。登録済みの税区分を【未払金】や【預り金】や【内訳】などの各項目に紐づけることで、仕訳データの自動作成や税額の自動

管理画面の経費精算一覧から、経費精算で申請された過去全ての申請書を検索する事が可能です。

CSVエクスポート

※CSVエクスポートを利用するには【詳細検索】でフォームを選択してください。

戻る 詳細検索

申請番号	明細番号	申請者	申請日	から	まで	取引先
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合計金額	から	まで	取引年月日	から	まで	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

検索条件を指定して検索します。

すべて 14 下書き 0 進行中 2 完了 10 拒否 0 承認・拒否 5 差し戻し 0 取消 2 削除された明細情報の表示

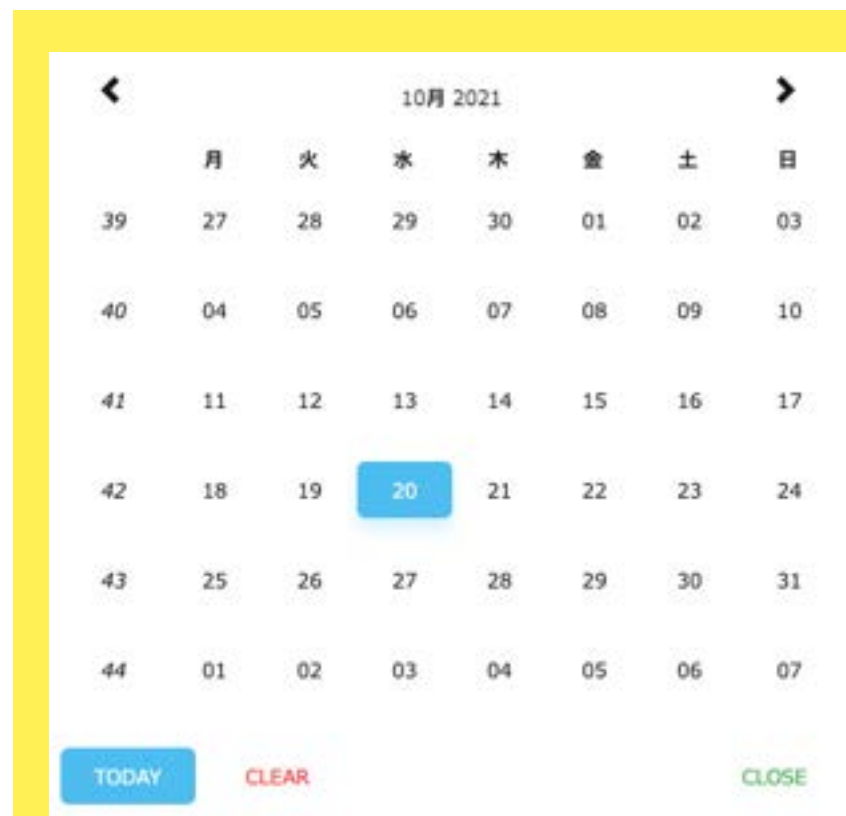
検索した一覧上でステータス毎に分けて検索、表示する事が可能です。

経費精算、請求書管理で申請された書類の一覧を表示できます。書類の画像データは、紐づく明細において、削除済みであっても全て保存されます。[論理削除要件]

29	29-3	中島 花子	経費精算	2022/01/07 10:08	900円	400円	会社	2022-01-07	  
----	------	-------	------	------------------	------	------	----	------------	---

検索 - [電子取引データの条件検索]

申請番号	明細番号	申請者	申請日	から	まで	取引先
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合計金額	から	取引年月日	から	まで	電子受取	画像変更
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



期間指定ではカレンダーから日付を入力して、項目を選択する事が可能です。

「取引年月日や申請日」、「取引金額」、「取引先」などで柔軟に検索することが可能です。

取引年月日は範囲を指定して、検索する事が可能です。例として、課税期間を設定し、検索する事ができます。

申請番号	明細番号	申請者	申請日	から	まで	取引先	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
合計金額	から	まで	取引年月日	から	まで	電子受取	画像変更
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

日付、金額、取引先、は必須項目の為、値がない事を条件にして検索は出来ません。

登録された書類の画像データは取引日、金額や支払先などの条件で検索することが可能です。

複数条件を組み合わせた検索や範囲検索にも対応しています。

取引年月日(「書類の区分ごとの取引年月日」)取引金額、取引先名などを記録項目(検索項目)

として用意されております。

検索 - [検索結果表示]

2つ以上の任意条件を
AND条件で検索できます。
検索結果には、検索条件にヒットしたもの
のみがディスプレイに一覧表示されます。

検索結果の一覧には、各書類の記
録事項が含まれています。

帳簿との関連性を担保するための一連番号
である申請番号での検索も可能です

≡ 申請一覧
申請・承認一覧の詳細を確認できます。

CSVエクスポート

※CSVエクスポート

戻る 詳細検索

申請者 []

申請日 から 2022/01/07 × まで 2022/01/07 ×

取引先 [会社A]

取引年月日 から [] まで []

電子受取 画像変更

承認・拒否 1 差し戻し 0 取消 0 削除された明細情報の表示

申請番号	明細番号	申請者	申請フォーム名	申請日	合計金額	取引金額	取引先	取引年月日	編集/共有
29	29-1	中島 花子	経費精算 出張費,駐車場料金	2022/01/07 10:06	900円	500円	会社A	2022-01-02	  
28	28-1	中島 花子	経費精算 出張費,駐車場料金	2022/01/07 09:57	500円	500円	会社A	2022-01-05	  

検索 - [検索結果表示]

≡ 申請一覧
申請・承認一覧の詳細を確認できます。

検索

CSVエクスポート ※CSVエクスポートを利用するには【詳細検索】でフォームを選択してください。

戻る 詳細検索

申請番号 明細番号 申請者 申請日 から まで 取引先
2022/01/07 × 2022/01/07 × 会社A

合計金額 から まで 取引年月日 から まで 電子受取 画像変更

明細番号毎に画像が割り当てられており、紐づいている画像を確認することができます。

検索条件に該当する書類が表示されます。金額・支払先・科目等の情報が合わせて表示されます。

申請番号	明細番号	申請者	申請フォーム名	申請日	合計金額	取引金額	取引先	取引年月日	編集/共有
29	29-1	中島 花子	経費精算 出張費, 駐車場料金	2022/01/07 10:06	900円	500円	会社A	2022-01-02	  
28	28-1	中島 花子	経費精算 出張費, 駐車場料金	2022/01/07 09:57	500円	500円	会社A	2022-01-05	  

検索- [検索結果の印刷]

≡ 申請一覧
申請・承認一覧の詳細を確認できます。

検索

CSVエクスポート

※CSVエクスポートを利用するには【詳細検索】でフォームを選択してください。

戻る 詳細検索

申請番号	明細番号	申請者	申請日	から	まで	取引先	
			2022/01/07	×	2022/01/07	×	会社A

まで 電子受取 画像変更

検索した結果は、検索条件にヒットしたもののみをcsvでエクスポートして、紙に印刷する事が可能です。検索結果には各書類の記録事項が含まれています。

一つ一つのPDFをダウンロードして、印刷する事が可能です。

申請番号	明細番号	申請者	申請フォーム名	申請日	合計金額	取引金額	取引先	取引年月日	編集/共有
29	29-1	中島 花子	経費精算 出張費,駐車場料金	2022/01/07 10:06	900円	500円	会社A	2022-01-02	  
28	28-1	中島 花子	経費精算 出張費,駐車場料金	2022/01/07 09:57	500円	500円	会社A	2022-01-05	  

添付可能な画像の解像度要件について

↓ ダウンロード ×



>
詳細

電子受取をしたデータは検索結果の詳細から記録事項を確認出来ます。
電子受取の履歴については、csvで一括ダウンロードして確認する事も可能です。

画像情報	
ファイル名	IMG_0482_1641517006.jpg
タイムスタンプ	1641517007323835
時刻取得データ	2022/01/07 09:56
タイプ	image/jpeg
書類の大きさ (幅×縦)	3024x4032
電子受取	<input checked="" type="checkbox"/>

個々の画像データで画像アイコンをクリックすると、画像とタイムスタンプ等の詳細情報が表示されます
画像データは分割されずにディスプレイで表示が可能です。

訂正削除の詳細説明

CSVエクスポート

※CSVエクスポートを利用するには [詳細検索] でフォームを選択してください。

戻る

詳細検索

申請番号

明細番号

申請者

申請日

から

まで

取引先

合計金額

から

まで

色が付いている列は、画像の訂正履歴がある申請書になります。
変更する前の画像も論理削除の要件に基づいて保存されており
管理者は確認する事が出来ます。

すべて 15

下書き 0

進行中 2

完了 11


拒否 0

承認・拒否 6

差し戻し 0

取消 2

削除された明細情報の表示

申請番号	明細番号	申請者	申請フォーム名	申請日	合計金額	取引金額	取引先	取引年月日	編集/共有
32	32-1	中島 花子	経費精算 交際費,ランチ	2022/01/07 13:43	450円	450円	S店	2022-01-05	  
31	31-1	中島 花子	経費精算 出張費,レンタカー	2022/01/07 10:57	1,000円	1,000円	〇〇レンタカー	2022-01-05	  

電子取引データの訂正、内容は経費精算の一覧画面から検索、閲覧が出来ます。
訂正履歴がある物だけをリストアップ（検索）して、csvに出力する事が可能です。

↓ ダウンロード

画像情報では、シリアル番号や時刻情報を取得した時間などの詳細情報が確認出来ます。

画素数や書類の大きさ、解像度などの情報について確認する事が出来ます。

個々の画像データで画像アイコンをクリックすると、拡大して表示する事が出来ます。

画像と取得した時刻情報等の詳細情報が表示されます。

画像データは分割されずにディスプレイで表示が可能です。

> 詳細

< 変更履歴

画像情報	
ファイル名	769747972.jpg
タイムスタンプ	1641522028412952
時刻取得データ	2022/01/07 11:20
タイプ	image/jpeg
書類の大きさ (幅×縦)	1874x4390
電子受取	⊗

↓ ダウンロード



画像情報	
ファイル名	942888021.jpg
タイムスタンプ	1642135381128425
時刻取得データ	2022/01/14 13:43
タイプ	image/jpeg
画素数 (幅×縦ピクセル)	449 万画素 (1361 * 3303)
電子受取	⊗



電子取引の取引情報に係る電磁的記録が規則性を持つ形で大きく表示され、出力される文字を容易に確認する事が出来ます。

- ・ サイズ: 14inch(35cm)以上
- ・ カラー: RGB256階調相当以上での印刷が可能です。

訂正削除 - [登録と論理削除について]

ダウンロード ×



時刻情報改訂時の改訂年月日を入力単位ごとに確認できます。

2021年12月19日 (日) 15:11

原稿データを拡大または縮小して表示する事が可能です。想定する最大サイズの画像で1ページ全体を画面に表示できます。

10%対象 (消費税) ¥450 ¥40

< 詳細

> 変更履歴

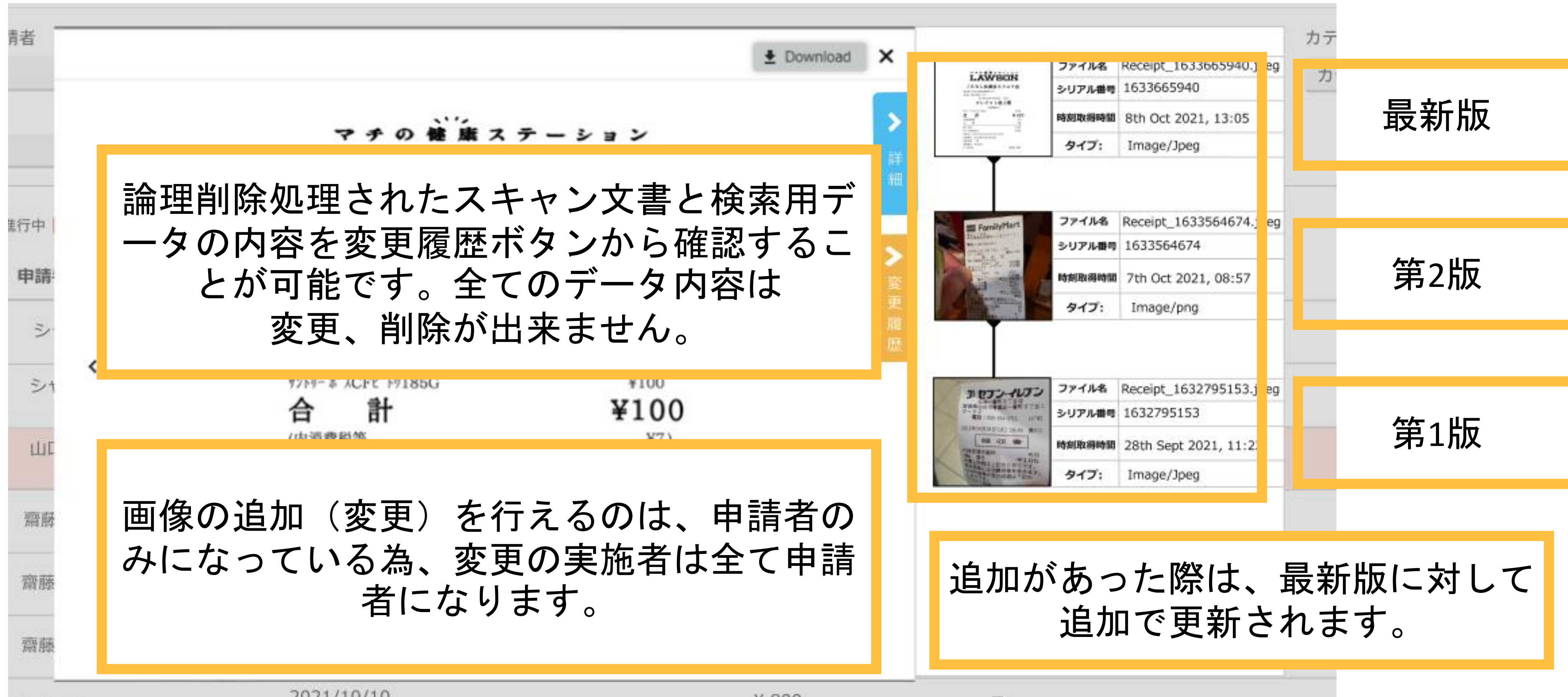


ファイル名	769747972.jpg
タイムスタンプ	1641522028412952
時刻取得データ	2022/01/07 11:20
タイプ	image/jpeg



ファイル名	IMG_0482_1641517006.jpg
タイムスタンプ	1641517007323835
時刻取得データ	2022/01/07 09:56
タイプ	image/jpeg

変更履歴のある申請書に関しては、過去の履歴を確認する事が可能です。画像の原稿情報は追記保存されており、論理削除処理された画像と検索用データの内容をここで確認する事ができます。



論理削除処理されたスキャン文書と検索用データの内容を変更履歴ボタンから確認することが可能です。全てのデータ内容は変更、削除が出来ません。

画像の追加（変更）を行えるのは、申請者のみになっている為、変更の実施者は全て申請者になります。

追加があった際は、最新版に対して追加で更新されます。

ファイル名	シリアル番号	時刻取得時間	タイプ
Receipt_1633665940.jpeg	1633665940	8th Oct 2021, 13:05	Image/Jpeg
Receipt_1633564674.jpeg	1633564674	7th Oct 2021, 08:57	Image/png
Receipt_1632795153.jpeg	1632795153	28th Sept 2021, 11:2	Image/Jpeg

印刷の詳細説明

プリンタ: ▲ SHARP MX-2650FN (7501192700) ▾

プリセット: デフォルト設定 ▾

部数: 1 ▾ 白黒 両面

ページ: すべて ▾



<< < 1/1 > >>

? PDF ▾ 詳細を表示 キャンセル **プリント**

証憑データはダウンロードして、印刷する事が可能です。データは原稿サイズのまま分割せずに紙に印刷する事が可能です。

解像度 200dpi 以上
カラー RGB256階調相当以上で印刷が可能です。

市販のプリンタでページ全体の明瞭さを保ったままレシート大の原稿について、等倍のまま、プリンタで最小用紙の1枚の紙に印刷する事が可能です。またディスプレイにも分割されずに表示されます。

一枚タイプ両面テープ 1 ¥110内
3色リボン (ゴールドカラ ¥110内
ピンゴカード (D)

見読性 - [一括検証機能] - [CSVダウンロード]

CSVエクスポート

※CSVエクスポートを利用するには [詳細検索] でフォームを選択してください。

戻る

詳細検索

申請番号

明細番号

申請者

申請日

から

まで

取引先

合計金額

から

詳細検索から、申請書毎に検索を掛けた後、検索結果に対してcsvのダウンロードが可能です。

データの量が多くなり過ぎてしまう為、全てのcsvを一括して出力する事は出来ません。

申請番号

明細番号

申請者

日

編集/共有

32

32-1

中島

-05

31

31-1

中島 花子

経費精算
出張費,レンタカー

2022/01/07 10:57

1,000円

1,000円

〇〇レンタカー

2022-01-05

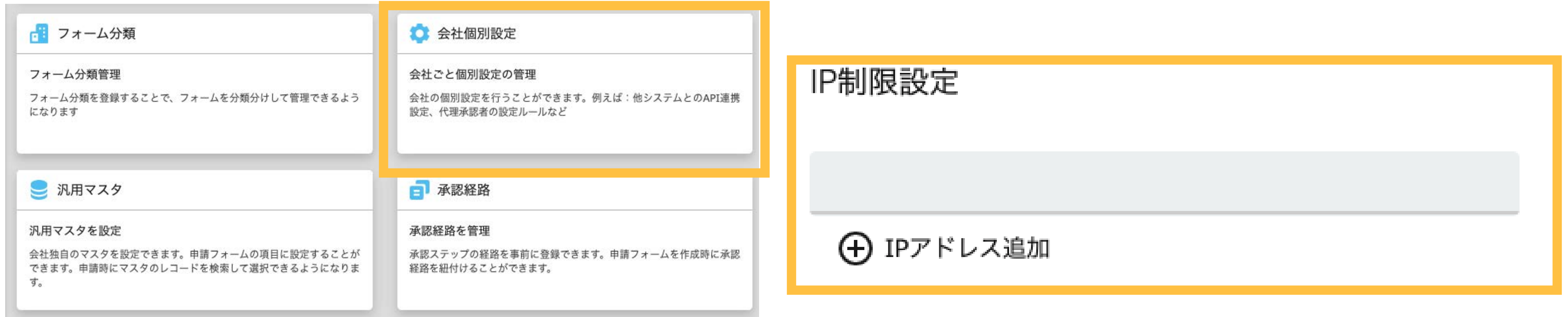
見読性 - [一括検証機能] - [CSVダウンロード]

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
申請ID	申請フォーム名	社員ID	申請者	データ名称	時刻情報証明	申請日時	申請状況	合計金額	取引先	取引年月日	勘定科目コー	勘定科目
1112	通勤費申請	82938			2022/1/8	2022/1/8	進行中	2800	JR	2022/1/4	5	旅費交通費

申請フォーム毎にcsvを出力する事が可能です。名称で表記出来る申請書や、勘定科目、社員名などの項目は、コード番号などだけではなく、名称で表記して、ディスプレイに表示出来ます。このcsvを紙に印刷し、管理する事も可能です。

機能紹介

アクセス権限設定 - [IPアドレス設定]



フォーム分類
フォーム分類管理
フォーム分類を登録することで、フォームを分類分けして管理できるようになります

会社個別設定
会社ごと個別設定の管理
会社の個別設定を行うことができます。例えば：他システムとのAPI連携設定、代理承認者の設定ルールなど

汎用マスタ
汎用マスタを設定
会社独自のマスタを設定できます。申請フォームの項目に設定することができます。申請時にマスタのレコードを検索して選択できるようになります。

承認経路
承認経路を管理
承認ステップの経路を事前に登録できます。申請フォームを作成時に承認経路を紐付けることができます。

IP制限設定
+ IPアドレス追加

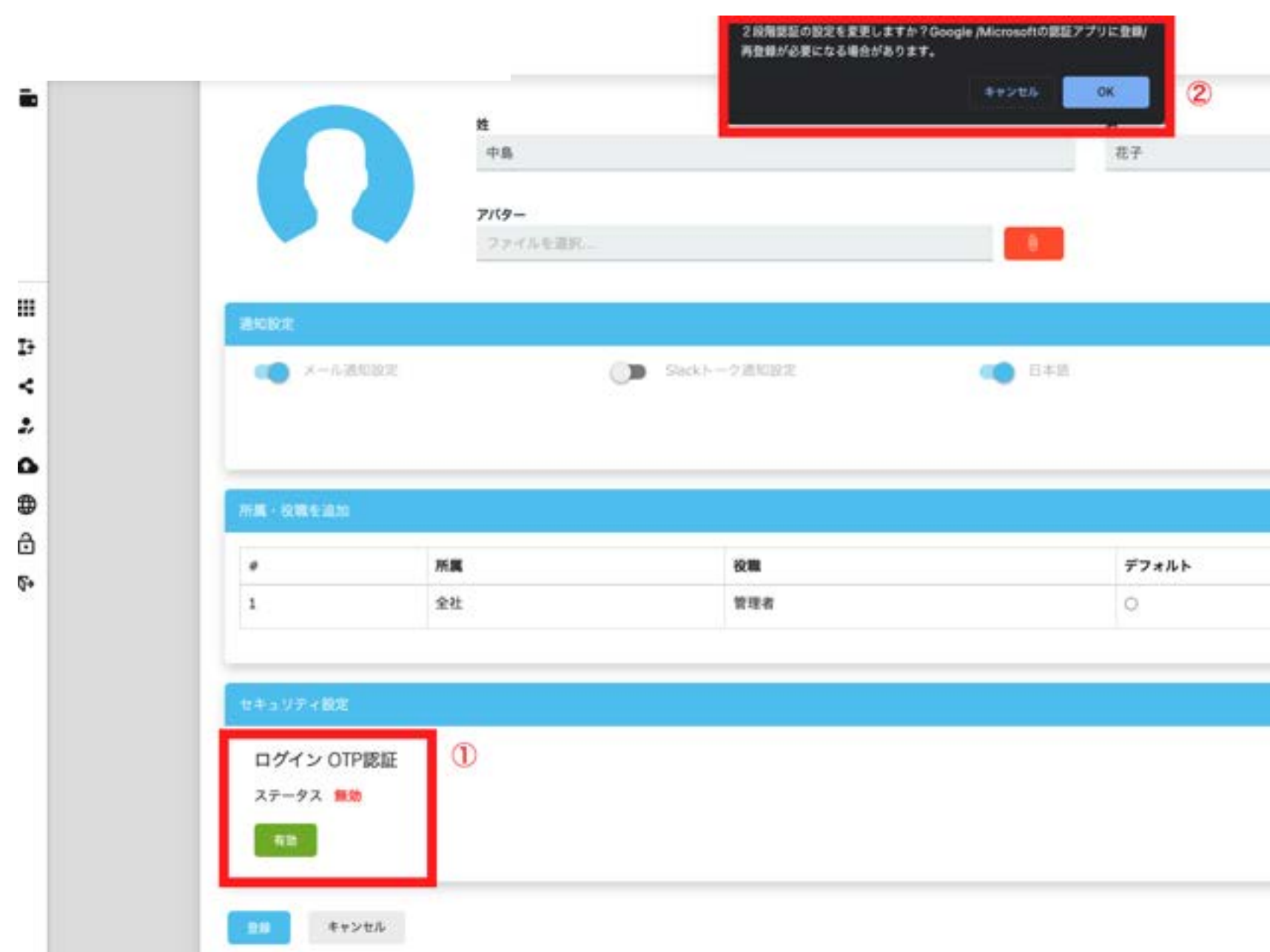
会社個別設定をクリックし、IP制限設定からIPアドレスを設定出来ます。接続元のIPアドレスを使ってアクセスを制限する機能です。自社オフィスのIPアドレスだけを許可し、それ以外からのアクセスを遮断する、といった設定ができます。

アクセス権限設定 - [2段階認証設定]



Jugaadでは、ユーザー毎に2段階認証の設定が可能です。

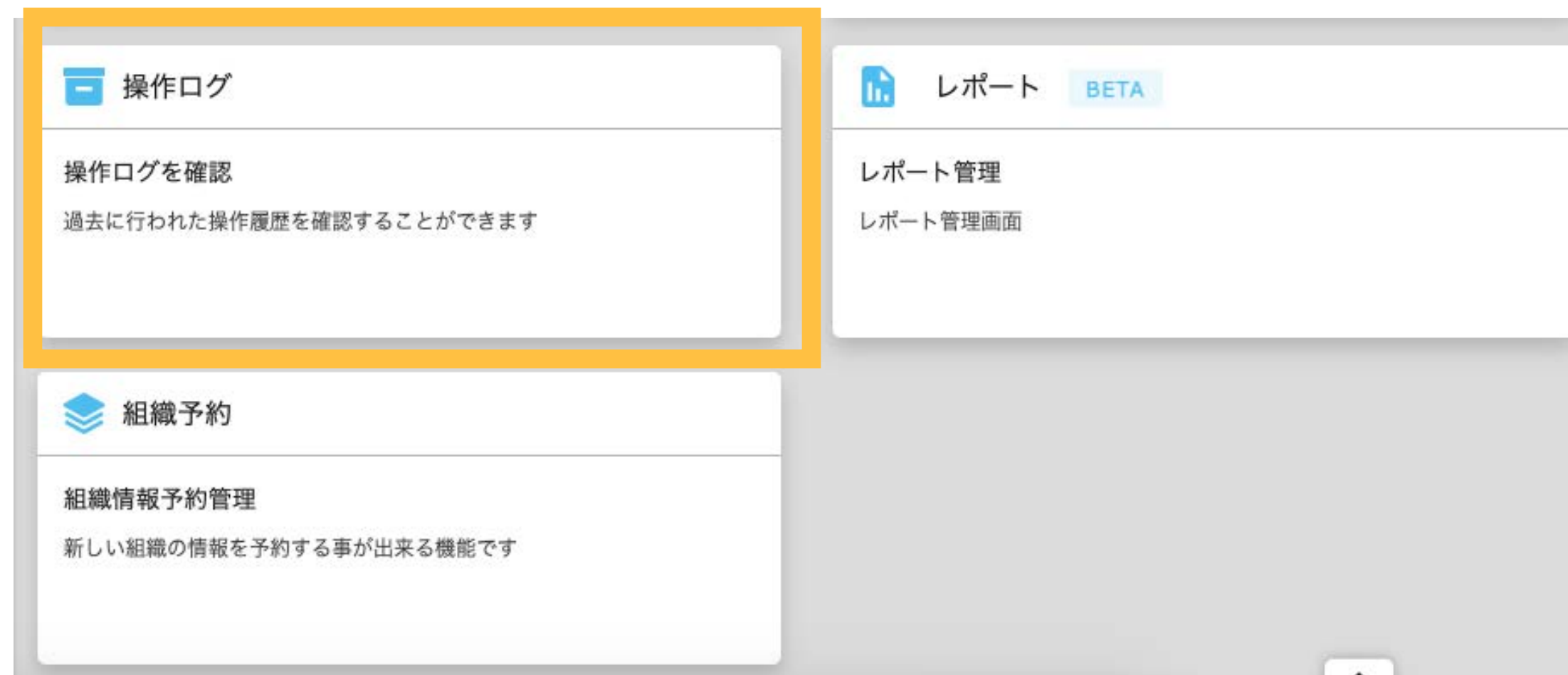
2段階認証とは、ID/パスワード入力の他に、アプリでのログイン可否の選択や、セキュリティコードの入力を追加することで、お客様以外が不正に情報へアクセスすることを防止する仕組みです。



アクセス権限設定 - [2段階認証設定]



Google Authenticatorをダウンロードし、発行されたワンタイムパスワードをJugaadに入力してログインします。



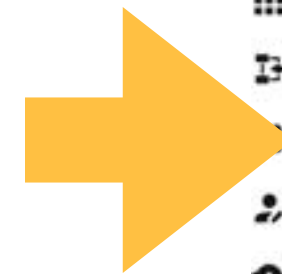
The screenshot shows the '操作ログ' (Operation Log) page. It has a blue header with the title '操作ログ' and a subtitle '操作ログを確認できます.'. There are buttons for '戻る' (Back), 'エクスポート' (Export), and 'PDFダウンロード' (PDF Download). Below the header, there are two tabs: '操作ログ' (4 items) and 'JIMAストレージログ' (4 items). The main content is a table with the following columns: No., 操作ユーザー名 (Operation User Name), 操作画面 (Operation Screen), 操作内容 (Operation Content), and 操作日時 (Operation Date/Time).

No.	操作ユーザー名	操作画面	操作内容	操作日時
1	J管理者	申請フォーム	J管理者が経費精算のファイルを更新しました。draft-1	2024/11/26 15:21
2	J管理者	ダッシュボード	J管理者は経費精算の申請を開始しました。下書き	2024/11/26 15:20
3	J管理者	ダッシュボード	J管理者は経費精算の申請を開始しました。下書き	2024/11/26 15:00
4	J管理者	申請フォーム	J管理者は経費精算の申請を承認しました。2391	2024/11/26 14:56
5	J管理者	申請フォーム	J管理者が申請依頼[ID: 2406]を承認しました。	2024/11/26 14:56
6	J管理者	ユーザー登録	Super Adminのuser[J管理者]がユーザー[EC事業部AAA 部長シロウ]のアカウントへログインしました。	2024/11/26 11:36
7	J管理者	ユーザー登録	J管理者はユーザー[EC事業部AAA 部長シロウ]を更新しました。	2024/11/26 11:36
8	J管理者	ユーザー登録	SlackメンバーID から へ変更されました。	2024/11/26 11:36
9	J管理者	ユーザー登録	権限 Super Admin から Adminへ変更されました。	2024/11/26 11:36

Jugaadでは、操作やログインした記録などをログとして保存し、それを追跡調査できる機能があります。管理画面の操作ログをクリックすると、各ユーザーがいつ何をしたかが一覧で表示されます。具体的には、ログイン、申請フォームの公開、申請の開始などがログとして記録されます。

帳簿書類間の関連性の確保

申請番号	申請日	申請者
> 20240245	2024/09/11	Jugaad 管理者 (2)
> 20240244	2024/09/10	Jugaad 管理者 (2)



仕訳データ出力設定登録

仕訳データのCSV出力設定を登録してください
選択された項目の順に仕訳データが出力されます
ご利用の会計ソフトの受入形式に合わせて出力項目の設定が可能です。

仕訳データ出力設定名 *

項目設定

選択できる項目

項目名	項目値	選択
仕訳日 (yyyy/mm/dd)		
申請日 (yyyy/mm/dd)		
仕訳日 (yyyymmdd)		<input checked="" type="checkbox"/>
申請日 (yyyymmdd)		<input checked="" type="checkbox"/>
摘要		<input checked="" type="checkbox"/>
申請ID		<input checked="" type="checkbox"/>

選択できる項目

項目を選択してください。

会計ソフトテンプレート: free

ヘッダ行を出力する ヘッダ行を編集する

* 1. 固定値 固定値

* 2. 申請ID 申請ID

* 3. 仕訳日 (yyyymmdd) 仕訳日

帳簿書類間の関連性を確保するための属性として、申請書番号が存在しています。この申請書番号を元に、会計システムに出力するcsvのデータ項目の一つとして会計システムに取り込む事によって、帳簿と書類間の相互関連性が確保されます。

帳簿書類間の関連性の確保

仕訳データ(12) 支払情報(5) 支払データ(5) 全銀(FB)(2)

確定 検索オプション 確定したデータのCSV出力 選択されたデータ : 2

									借方			貸方				
<input checked="" type="checkbox"/>	新規	申請ID	申請日	発生日	承認日	支払日	内訳	社員ID	支払先/ユーザー	勘定科目名	金額	税区分名	勘定科目名	金額	税区分名	削除
<input checked="" type="checkbox"/>		116	2021/07/27	2021/07/26	2021/09/08		オフィスソフトウェア	00	Smartflow サポート	日当 テスト	8,000	10	未払金	8,000	10	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		115	2021/07/26	2021/07/27	2021/09/08		電車	00	Smartflow サポート	旅費交通費	2,410	10	未払金	2,410	10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		109	2021/07/21	2021/07/21	2021/09/08		事務用品	00	Smartflow サポート		1,000		未払金	1,000	10	<input type="checkbox"/>

確定済の仕訳データをダウンロード



仕訳データ出力設定*

Free

文字コード*

Shift-JIS UTF-8

キャンセル

CSVダウンロード

Jugaadでは、仕訳データを確定し、会計システムに取り込む為のcsvを出力すると、仕訳の一覧から削除されます。よって、Jugaadの仕訳画面に残っている項目については、帳簿との関連性がないと識別出来ます。



E-mail support@smartflowhelp.zendesk.com

URL <https://jugaad.co.jp/expense/>