



C L O U D
H A T T E N K A I K E I
Operating manual

クラウド発展会計【操作マニュアル】
**企業登録と企業への
ID発行の流れ**

企業登録と企業へ ID 発行の流れ

1. 企業登録のフローは下記になります。

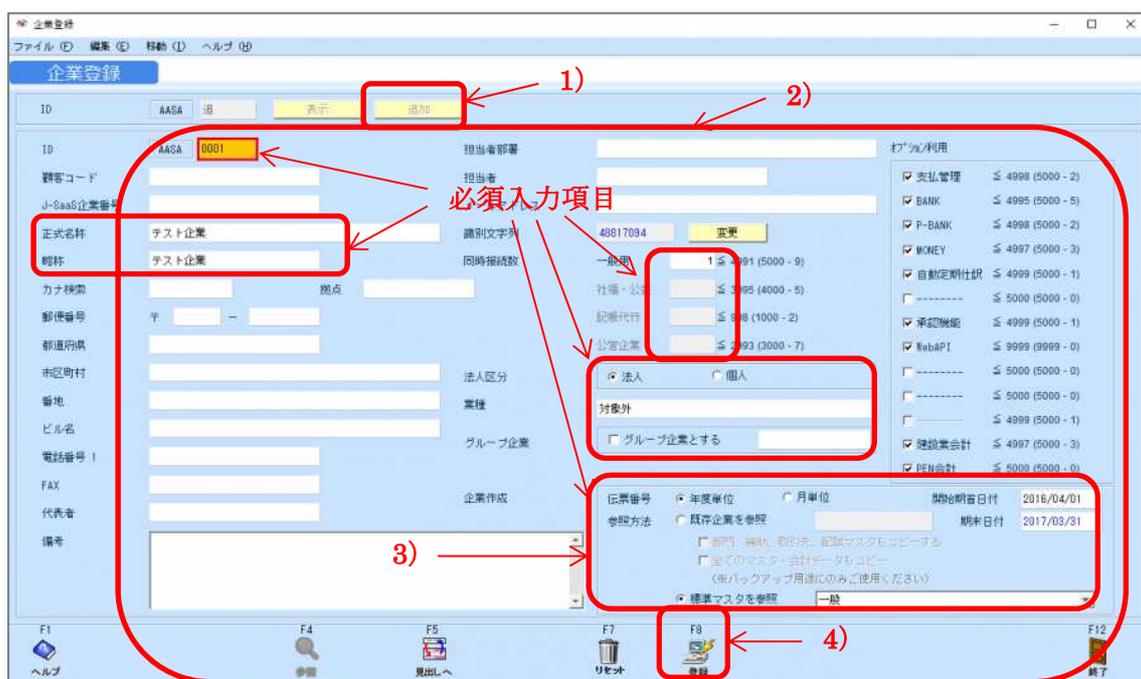
- 1) - ①ログイン直後の画面「企業登録」
- 1) - ②「企業登録」画面より各項目の入力
- 1) - ③F8 登録

1) - ①ログイン直後の画面の下記「企業登録」から始めて下さい。

The screenshot shows the main menu of the BizUP development accounting system. The '企業登録' (Company Registration) button is highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes a search bar and a table of registered companies.

接続	顧客コード	企業ID	企業名 (正式)	決算日	拠点コード	拠点名	一次ロック	二次ロック
接続		AAQ10099	新 下水道事業デモ	2017/03/31				
接続		AAQ10302	汐留商事株式会社	2015/09/30				
接続		AAQ11645	小野寺商店 (Bデモ用)	2018/12/31				
接続		AAQ17269	医療標準サンプル会計 (診療別部門)	2014/03/31				
接続		AAQ17725	ML法人連携	2014/12/31				
接続	1003	AAQ11003	鈴木医院	2016/12/31				
接続	11	AAQ19123	Pbank特殊サンプル	2016/12/31			2015/12/31	
接続	888	AAQ12121	PBANKデモ企業	2015/03/31				
接続	BANK	AAQ10417	日本ビスアップ開発会計バンク	2014/09/30				
接続	Q1999	AAQ10999	デモデータ (通常)	2007/03/31				
接続	yayoi	AAQ18411	弥生法人サンプル企業	2015/03/31				
接続	監査終わり	AAQ10005	ビスアップ商事 (株)	2009/09/30			2008/11/30	
接続	公益	AAQ10603	公益法人デモ	2011/03/31	002	静岡	2011/09/30	
接続	社福	AAQ10609	社会福祉法人デモ	2012/12/31	002	静岡		

1) -②「企業登録」画面より各項目の入力を行ってください。



新規企業を作成する方法を説明します。

1) [追加]ボタンを押します。

2) ID から業種まで企業の情報を入力します。

*ID は'0000'以外を入力してください。

*同時接続数には現在残っているライセンス数以内の数字を入れてください。企業側で同時にログイン操作で出来る数になります。(例えば一人の場合は1を、2台のPCが同時にログインする場合は2を入力して下さい)

3) 伝票番号の発行単位、開始期首日付、提供するマスタを設定します。

4) [登録]ボタンを押します。

5) [OK]ボタンを押します。

企業が登録されます。

※画面右側の「オプション利用」項目は必要に応じて利用する項目にチェックを入れます。

※企業登録完了後に登録した内容を変更したい場合は、登録された企業 ID を入力して「表示」をクリックすることで登録時の画面表示がされます。

※「企業作成」欄は初回登録後の「表示」をクリックしても表示がされません。この欄の修正・変更を行う場合はもう一度登録のやり直しとなりますので注意して下さい。

各入力項目の説明（ヘルプ欄「企業管理メニュー」－「企業登録」にもあります）

*は必須入力項目	
ID*	<p>管理用の4桁の数字を入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>コード体系 <u>xxxx</u> <u>9999</u></p> <p>会計事務所ID(固定) 企業コード</p> </div> <p>*0000は会計事務所のコードなので入力できません。</p>
表示	入力された企業IDを持つ企業の情報を表示します
追加	新規の企業を作成したい時に使用します。
顧客コード	任意の顧客識別用のコードを入力します。
正式名称*	顧客の正式名称を入力します。
略称*	顧客の略称を入力します。
カナ検索	顧客のカナを入力します。カナ検索する時に参照されます。
拠点	拠点登録で登録した拠点を選択します。
識別文字列	<p>WebAPIオプションを指定の場合に必須となります。</p> <p>発展給与の設定については給与サポート宛 03-6215-7800 にお問い合わせください。</p>
同時接続数* 一般用 公益法人用 その他	<p>顧客に提供するライセンス数を入力します。</p> <p>現ライセンスの情報が≤の右側に表示されます。</p> <p>[残りライセンス数 (ご購入ライセンス数 - 提供済みライセンス数)]</p> <p>一般用のライセンスは、一般企業など通常ライセンスです。</p> <p>公益法人用及びその他のライセンスは、別途お申込が必要です。</p> <p>*ライセンス数のカウント方法に関しては、 「BIZUP財務・インストール説明書(ライセンスについて)」を参照ください。</p>
法人/個人*	<p>顧客が法人/個人のどちらかを選択します。業種別経営指標平均を出力する際に利用します。</p> <p>また、以下のメニューは法人/個人の区分により表記されるメニューが変更されます。</p> <p>法人を選択すると、表示されないメニュー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納税予測入力(個人) ・納税予測報告書印刷(個人) ・青色申告マスタ登録 ・青色申告決算書入力 ・青色申告決算書印刷 ・所得税の達人 <p>個人を選択すると、表示されないメニュー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納税予測入力(一般) ・納税予測報告書印刷(一般) ・法人事業概況科目設定 ・法人事業概況説明書入力 ・法人事業概況説明書印刷 ・法人税の達人
業種*	<p>顧客の業種を選択します。</p> <p>業種一覧はこちら</p>
グループ企業	<p>一台のマシンから複数の企業へのログインを可能にします。</p> <p>*代表する企業を決定し、その企業名を選択すれば、一台のマシンで複数の企業へログインできます。</p> <p>例)A社、B社、C社を1つのマシンでログイン可能に設定する。</p> <p>A社の企業登録⇒特に何もしない (グループ企業欄は空白)</p> <p>B社の企業登録⇒グループ企業にチェックを入れる (グループ企業欄はA社を選択)</p> <p>C社の企業登録⇒グループ企業にチェックを入れる (グループ企業欄はA社を選択)</p>

【企業作成】	
伝票番号*	伝票番号の発行単位を選択します。
開始期首日付*	運用開始年度の期首年月日を入力します。 *期中に運用を開始する場合も期首の日付を入力してください。 例:決算日が3/31の企業で、BIZUP財務を2004/9/1から使用する場合は、2004/4/1と入力する。
参照方法*	科目体系(科目マスタ、税区分マスタ、摘要マスタのセット)を選択します。
(既存企業を参照)	<p>現存の企業の科目体系を使用します。</p> <p>勘定科目マスタ、摘要マスタ、決算書マスタがコピーされます。</p> <p>「部門、補助、取引先もコピーする」にチェックを入れると、上記以外に、部門マスタ、補助科目マスタ、取引先マスタもコピーされます。</p> <p>「全てのマスタ、会計データもコピーする」のチェックを入れると、全てのデータが丸ごとコピーされます。</p> <p>※担当者情報はコピーされません。</p> <p>「全てのマスタ、会計データもコピーする」はくれぐれもバックアップ用途にのみお使いください。新規法人登録時は標準マスタから登録をお願いします。</p>

【オプション機能】	
BANK	<p>チェックすると発展会計BANK機能のメニューが使用できるようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ML連携マスタ登録 ・ ML明細変換マスタ登録 ・ ML明細変換マスタ取込 ・ ML明細変換マスタ一覧表 ・ ML明細データ取込 ・ BANKエクスポート
MONEY	<p>チェックすると発展会計MONEY(領収書読み取り)機能のメニューが使用できるようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ OCR連携マスタ登録 ・ OCR明細変換マスタ登録 ・ OCR明細変換マスタ取込 ・ OCR明細変換マスタ一覧表 ・ OCR連携画像登録 ・ OCR明細データ取込

1. 担当者情報を表示する（初回デフォルト画面となります）

- ①企業担当者の情報を表示します。
 - ②企業担当者情報を表示したい方にマークを付けます。
 - ③企業にマークを付けた場合は、表示したい企業を選択します。
 - ④[表示]ボタンを押します。
- 担当者情報が表示されます。

2. 担当者情報の修正及び追加する。

①空いている行の「担当者名」に担当者名を入力し、エンターキーを押します。（担当者 ID は自動連番で振られています）

エンターキーを押すと「パスワード」、「権限」が自動で入力されます。

「管理番号」「メールアドレス」「拠点（会計事務所のみ）」「備考」を入力します。

「パスワード」「権限」を設定します。

***パスワード/権限の設定は下の参考トピックを参照してください。**

参考トピック：

- ・パスワード
- ・アクセス権

*権限はキーボードの「Ctrl」キー+「C」キー&「Ctrl」キー+「V」キーでコピー&ペーストが可能です。

[登録]ボタンを押します。

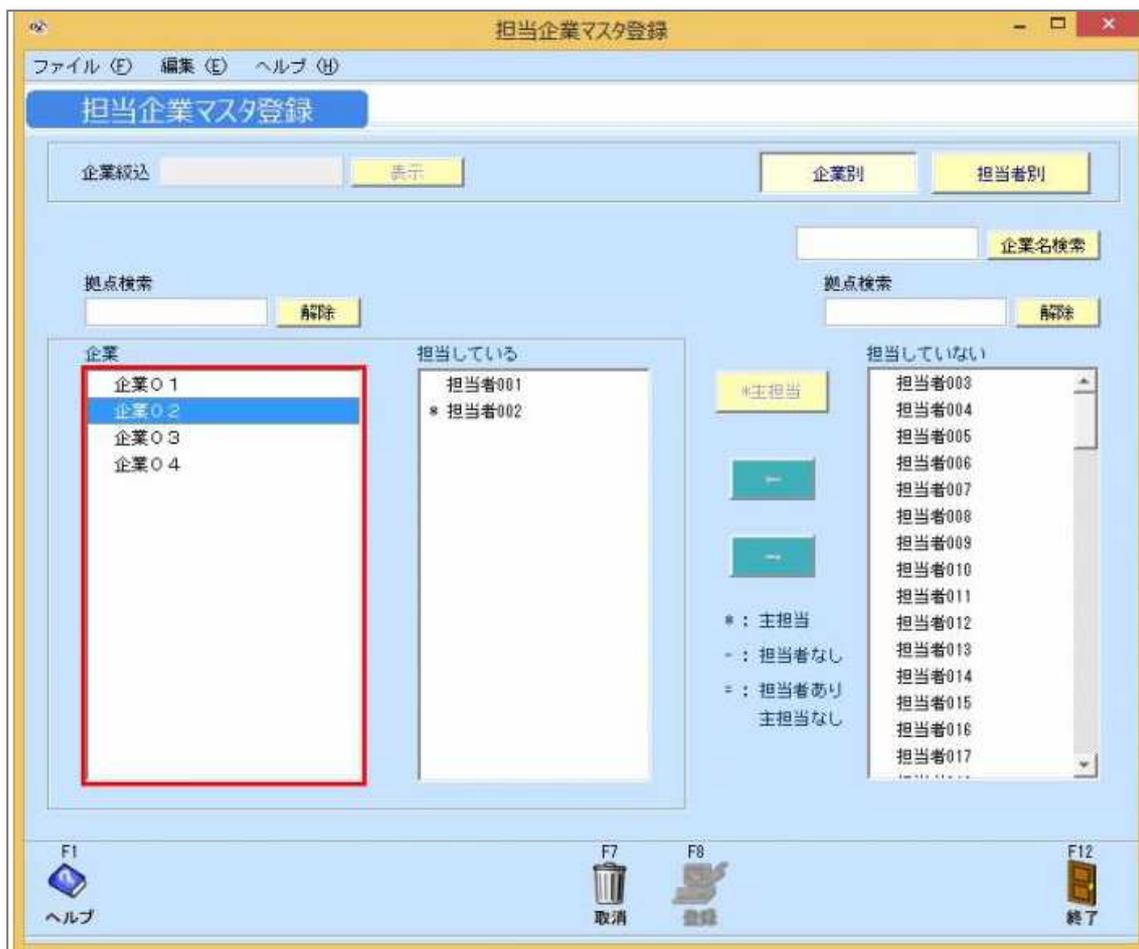
追加した担当者が登録されます。

各入力項目の説明（ヘルプ欄「企業管理メニュー」－「担当者登録（企業管理）」にもあります）

*は必須入力項目	
企業／自会計事務所*	企業の担当者登録を行うか、自会計事務所の担当者登録を行うかを選択します。
企業名*	企業を選択した場合、担当者登録を行いたい企業を一覧から選択します。
表示	選択した企業(会計事務所)の担当者情報を表示します。
【担当者明細】	
ID	<p>担当者のID(ログイン時のユーザID)が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>担当者IDのコード体系</p> <p style="text-align: center;">XXXX 9999 999</p> <p style="text-align: center;"> └───┘ └───┘ └───┘ </p> <p style="text-align: center;"> 会計事務所ID 企業コード 担当者コード </p> </div> <p>IDの前に「*」がついている場合は、そのユーザが財務システムにログインしている状態を表します。</p>
担当者名*	担当者の名称を入力します。
管理番号	任意の管理用の番号(社員番号等)を入力します。
パスワード*	<p>担当者のパスワード(ログイン時のパスワード)が表示されます。</p> <p>*パスワードを変更するには「パスワード」を実行します。</p>
権限*	<p>担当者の権限が表示されます。</p> <p>全て・・・すべての権限有り</p> <p>設定・・・権限が細かく設定されている</p> <p>無し・・・すべての権限無し</p> <p>*権限を変更するには「アクセス権」を実行します。</p>
メールアドレス	担当者のメールアドレスを入力します。
拠点	登録済みの拠点を選択します。(自会計事務所時のみ設定可能)
備考	備考を入力します。

企業登録をただだけでは担当者画面に登録した企業名が出てきません。表示させるには担当者と登録した企業の紐づけが必要です。

1. 「担当企業マスタ登録」画面で会計事務所担当者と登録済企業を紐づける



1. 企業に担当者を設定する場合。

[表示]ボタンを押します。

担当者を付けたい企業を選択します。

担当者を設定します。

3-1. 担当させたい担当者を、担当していないから選択します。

3-2. [←]ボタンを押します。

担当しているに担当者が移動します。

*手順 3-1～3-2 を繰り返して、担当しているに複数の担当者を置くことができます。

担当しているに表示されている担当者が、その企業の担当者になります。

*手順 2～3 を繰り返して複数の企業に担当者を設定できます。

[登録]ボタンを押します。
設定が登録されます。

2. 担当者に担当させる企業を設定する場合。

[表示]ボタンを押します。

[担当者別]ボタンを押します。

担当者を選択します。

担当させる企業を設定します。

4-1. 担当させたい企業を、担当していないから選択します。

4-2. [←]ボタンを押します。

担当しているに企業が移動します。

*手順 4-1~4-2 を繰り返して、担当しているに複数の企業を置くことができます。

担当しているに表示されている企業が、その担当者が担当している企業になります。

*手順 2~3 を繰り返して複数の担当者に担当する企業を設定できます。

[登録]ボタンを押します。

設定が登録されます。

各入力項目の説明（ヘルプ欄「企業管理メニュー」 - 「担当企業マスタ登録」にもあります）

表示	現在の設定内容を表示します。
企業別	企業別に担当者を設定したい場合は実行します。(初期設定)
担当者別	担当者別に企業を設定したい場合は実行します。
企業名検索	企業名の検索を行います。半角、全角は判別されます。
拠点検索	選択した拠点に所属する企業(担当者)の一覧が直下のリストに表示されます。
(拠点検索)解除	(直下のリストの)拠点での絞り込みを解除します。
企業(または担当者)	企業(担当者)の一覧が表示されます。設定を行いたい企業(担当者)を選択します。
担当している	その企業を(担当者が)担当する担当者(企業)をここにセットます。
担当していない	その企業を(担当者が)担当していない担当者(企業)が表示されます。
主担当	担当している中で選択している担当者をその企業の主担当にします。
←	担当していないから担当しているに、担当者(企業)を移動します。
→	担当しているから担当していないに、担当者(企業)を移動します。

○企業へ ID 発行の流れ

1. 企業登録⇒企業 ID の発行
2. 担当者登録（企業）⇒担当者 ID、パスワード
3. 企業の PC へ発展会計のインストール
⇒ヘルプ欄「マニュアル」 - 「インストールマニュアル」 参考

企業 ID、担当者 ID、パスワード、この3つを企業側へ伝える必要があります。

<事前にご確認ください>

インストール後、発展会計にログインするために下記の情報が必要です。

- **企業 ID / 会計事務所 ID (8 桁)**
- **ユーザ ID (11 桁)**
- **パスワード**

下記をご確認ください。

1 YAHOO!等で「日本ビズアップ」を検索し、ホームページにアクセスしてください



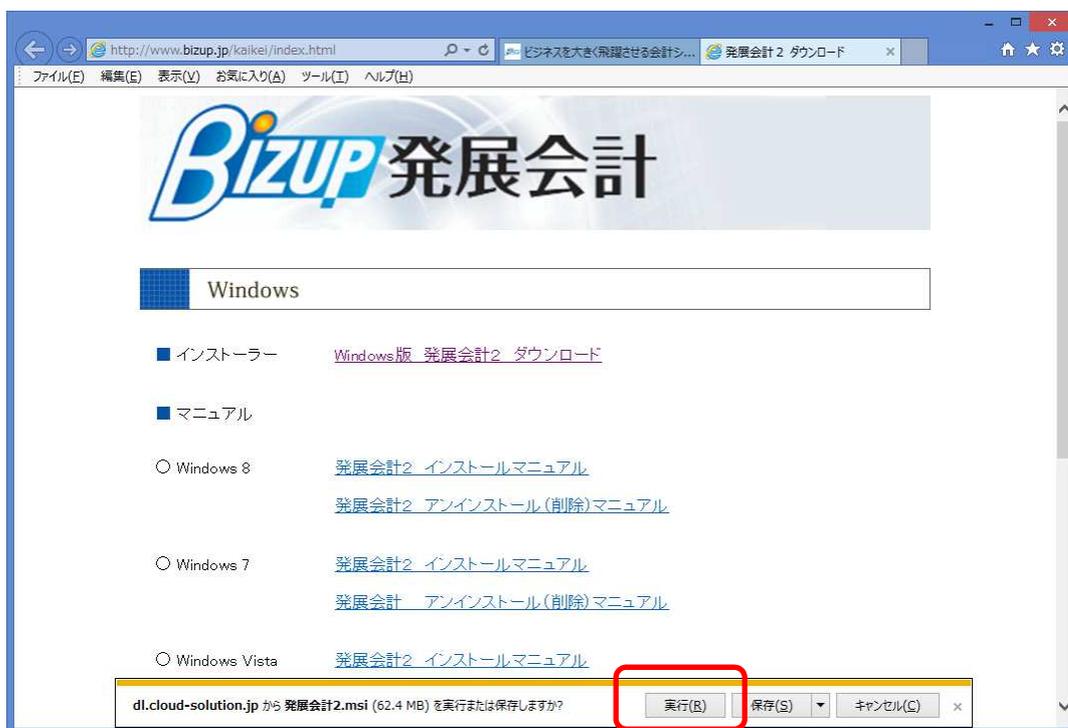
2 トップページ左の“発展会計ダウンロード”のバナーをクリックしてください。



3 一番上の“Windows 版 発展会計 2 ダウンロード”をクリックしてください



4 “実行”をクリックしてください。



- 5 手順に従ってインストールを進めてください。
インストールが完了するとデスクトップに発展会計のアイコンが生成されます。
クリックしてください。



- 6 「発展会計 事務所 I D通知書」に記載されているログイン情報を入力してください。
企業 ID/ユーザ ID/パスワード

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'ログイン' (Login). The dialog has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a blue bar with the word 'ログイン' in white. The main area is light blue and contains a checkbox labeled 'J-SaaSにログイン' (Login to J-SaaS) which is unchecked. Below the checkbox are three input fields: '企業ID/会計事務所ID (8桁)' (Company ID/Accounting Firm ID (8 digits)) with a red rectangular highlight around it, 'ユーザID (11桁)' (User ID (11 digits)), and 'パスワード' (Password). At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'OK', 'キャンセル' (Cancel), 'パスワード変更' (Change Password), and 'ヘルプ (F1)' (Help (F1)).

自動アップデートが実行されます。アップデートが完了すると再度ログイン画面が表示されます。ログイン情報を入力してください。