FX LEDGER

ユーザー別
操作説明書

Initiator ／ Reviewer ／ Approver ／ System Admin

Beta version 2.0

対象：FX Ledger を利用するすべてのユーザー
発行：2026年11月
掲載している画面・数値はデモ用のサンプルデータです。

目次

0. はじめに ― ロールと本書の読み方

1. 共通操作（全ユーザー）

2. Initiator（起票者）の操作

3. Reviewer（レビュアー）の操作

4. Approver（承認者）の操作

5. 帳簿・財務諸表の出力（全ユーザー）

6. System Admin（システム管理者）の操作

7. 月次決算の進め方（チェックリスト）

8. よくある質問とエラーメッセージ

0. はじめに — ロールと本書の読み方

FX Ledger のユーザーには、次の4つのロール（役割）が付きます。1人のユーザーが複数のロールを持つこともできます。自分のロールに当たる章と、全員向けの第1章・第5章をお読みください。

ロール	主な仕事	読む章
2. Initiator	仕訳・支払伝票・月末換算を起票し、回付先を指定して回付します。差戻しへの対応、逆仕訳の作成、取引先と振込先口座の登録も行います。	1・2・5・7
3. Reviewer	回付された仕訳の内容と証憑を確認し、承認・差戻し・却下します。	1・3・5
4. Approver	最終承認者として承認します。承認した時点で仕訳が帳簿に転記されます。支払伝票の承認時には送金データを出力します。	1・4・5・7
1. System Admin	ユーザー、マスタ、為替レート、当社銀行口座、期間締めなどの設定を管理し、振込先口座の登録・変更を承認します。	1・5・6・7

用語

用語	意味
帳簿（Book）	通貨ごとの帳簿。本店＝USD（HO）、支店＝USD以外の通貨（例：AUD）
Posting Date（計上日）	帳簿に計上する日付。帳票と期間締めの基準になります。
Document Date（伝票日付）	取引が発生した日付（請求書の日付など）
回付	仕訳をレビュアー・承認者に送ること
転記（Posted）	最終承認によって仕訳が帳簿に反映された状態
取引通貨（Document Currency）	請求書などに記載された取引の通貨。帳簿通貨と異なってもかまいません。
換算レート	取引通貨1単位あたりの帳簿通貨の額。帳簿通貨の金額はこのレートで計算されます。
未払金（Open Item）	2010 買掛金に計上され、まだ支払が転記されていない請求書
支払伝票	未払の請求書を支払う伝票（種別「支払（送金）」）。最終承認時に送金データを出力します。
送金データ	Mizuho・MUFGのWeb Bankingに読み込ませるファイル（ABA、ISO 20022 pain.001、CSV）
月末換算	帳簿ごとに外貨建の貨幣性項目を期末レートで換算すること（7120、翌月1日に自動振戻し）
USD換算（再測定）	本支店合算のために、支店の帳簿をIAS 21に従ってUSDに換算すること（7110）

伝票のステータス

ステータス	意味	次にできる操作
下書き	保存しただけで、まだ回付していない状態	編集、回付、取消（起票者）
レビュー中	レビュアーの確認待ち	承認・差戻し・却下（担当レビュアー）、引戻し（起票者）
承認待ち	承認者の承認待ち	承認・差戻し・却下（承認者）、引戻し（起票者）
差戻し	修正を求めて起票者に戻された状態	編集して再回付、取消（起票者）
転記済	帳簿に反映済み	逆仕訳の作成、コピー
却下・取消	処理の終わった無効な伝票（記録は残ります）	コピーして作り直し

1. 共通操作（全ユーザー）

1-1. ログイン

1. ブラウザでシステムのURL（例：**https://ledger.ashikari.work/**）を開きます。
2. ユーザー名とパスワードを入力し、ログイン を押します。
3. 5回続けてパスワードを間違えると、アカウントが15分間ロックされます。パスワードを忘れた場合は、System Adminに再設定を依頼してください。

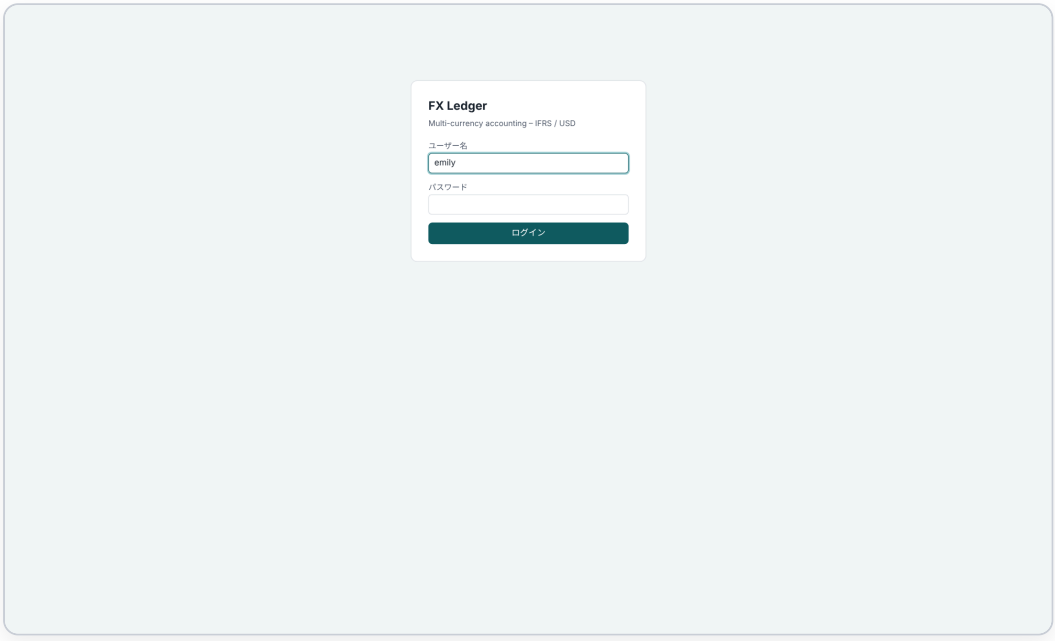


図1-1　ログイン画面

1-2. 画面の構成

画面の左側がメニュー、右上がログイン中のユーザー名・ロール、言語切替（English ／ 日本語）、ログアウトです。メニューの項目はロールによって変わります（例：「入力」メニューはInitiatorだけに表示されます）。

1-3. 受信箱

ログインすると、最初に「受信箱（承認待ち）」が表示されます。

- **自分の承認待ち**：自分が確認・承認する番になっている伝票。メニューの数字バッジは件数です。
- **自分が起票した未完了仕訳**：下書き、差戻し、回付中の伝票と、いま誰の確認待ちになっているか。

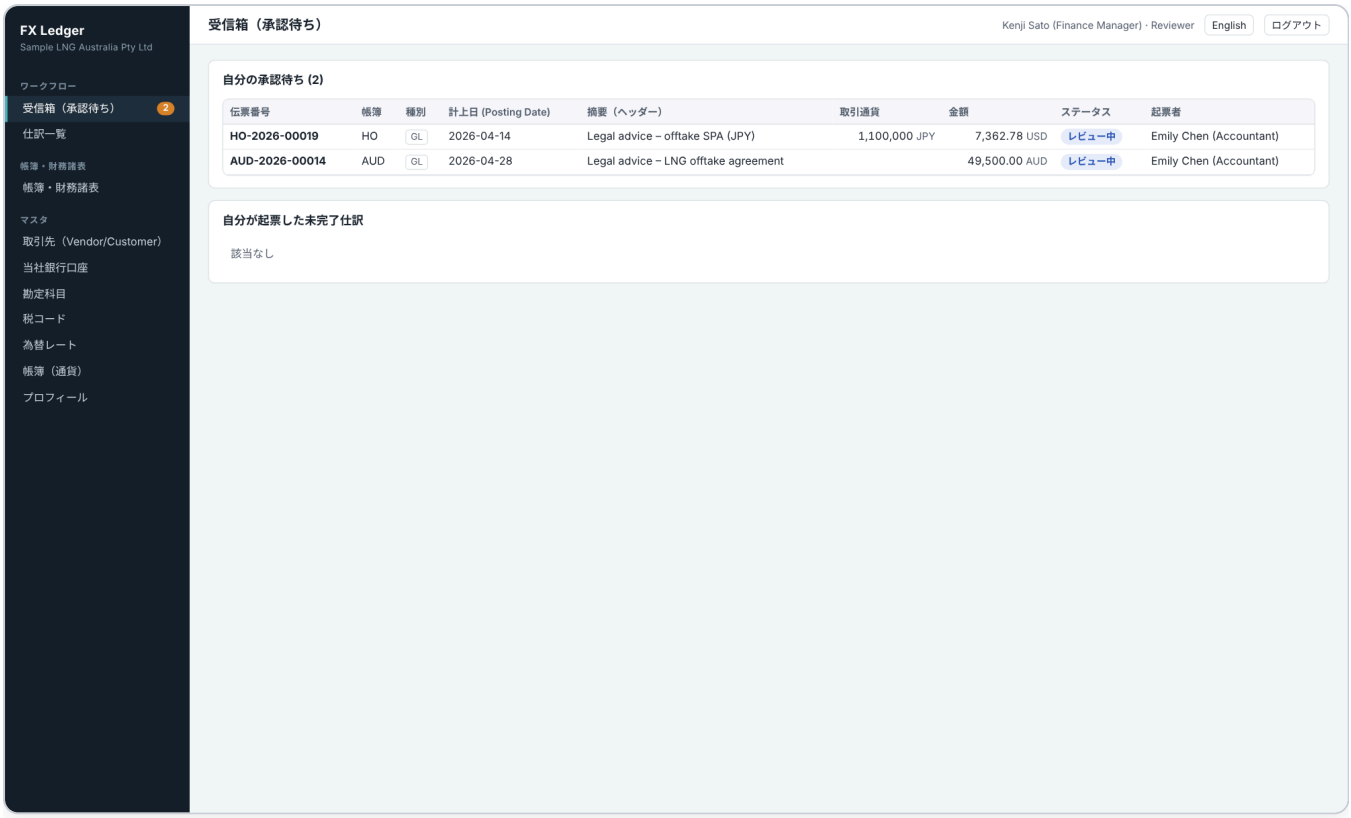


図1-2　受信箱（レビュアーの画面）。伝票の行をクリックすると詳細が開きます。

1-4. 仕訳一覧と伝票詳細

「仕訳一覧」では、帳簿、ステータス、計上日の範囲、文字列（伝票番号、参照番号、摘要）で伝票を検索できます。行をクリックすると伝票の詳細が開き、明細、承認ルート、履歴（コメント付き）、添付ファイルを確認できます。

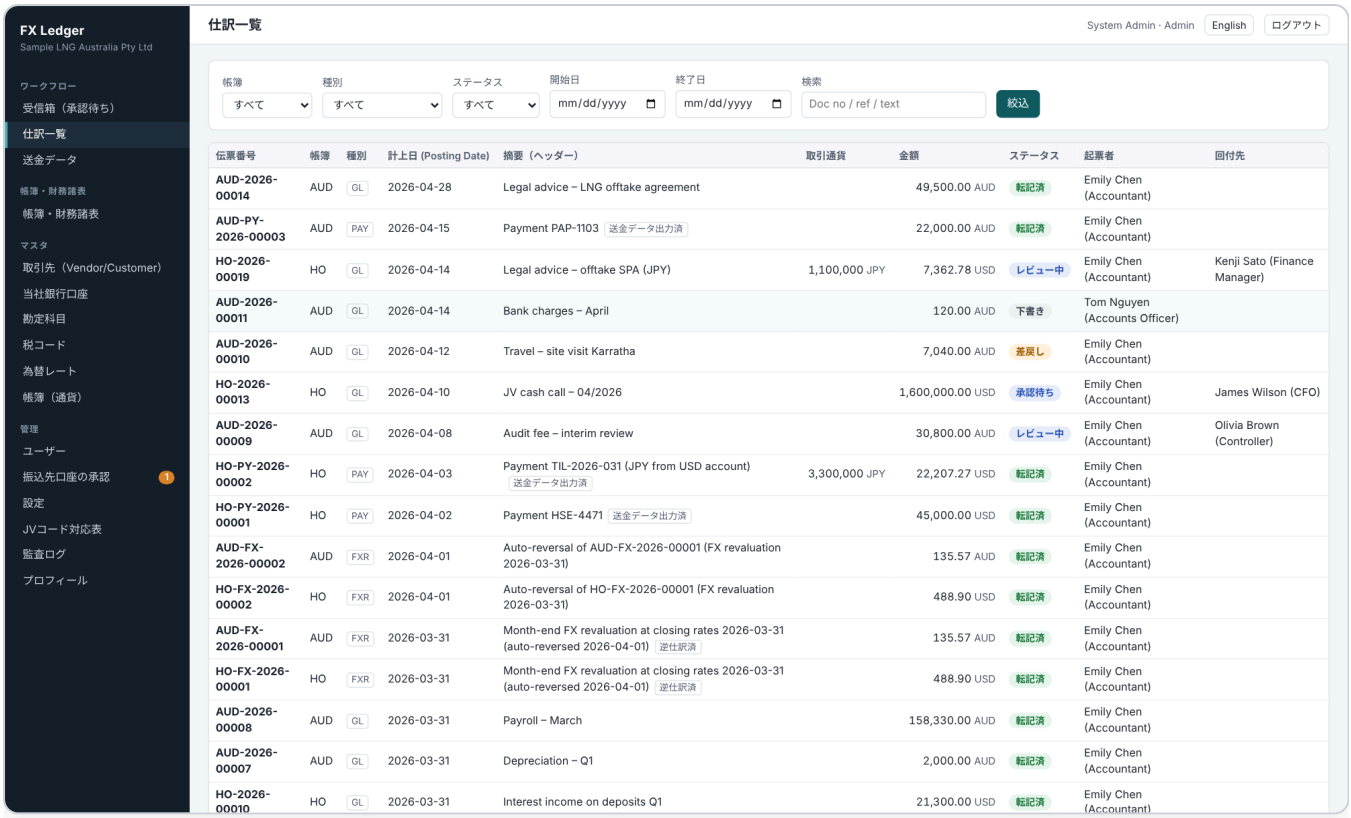


図1-3　仕訳一覧

1-5. パスワードの変更

メニューの「プロフィール」で、現在のパスワードと新しいパスワード（10文字以上）を入力し、保存 を押します。

2. Initiator（起票者）の操作

2-1. 仕訳を入力して回付する

1. メニューの「入力」→「仕訳入力」を開きます。
2. **帳簿**を選びます。USD建ての取引は本店（HO）、AUD建ての取引は支店（AUD）を選びます。**取引の通貨の帳簿を選ぶ**のが基本です。
3. **計上日（Posting Date）**と**伝票日付（Document Date）**を入力します。必要に応じて参照番号（請求書番号など）と摘要（ヘッダー）も入力します。
4. **取引通貨**を確認します。初期値は帳簿の通貨です。外貨建ての請求書の場合は2-9を参照してください。
5. 明細を入力します。勘定科目欄にコードか名称の一部を入力すると候補が出ます。借方か貸方のどちらか一方に、取引通貨の金額を入力します（マイナスの金額は入力できません）。
6. GSTなどの間接税がかかる行では、**税**欄で税コードを選びます。税額の行は自動で作られ、画面の合計は税込みで表示されます。相手の行（買掛金など）には税込みの金額を入力します。
7. 取引先欄で取引先を選びます。未登録の取引先は［＋］で、その場で登録できます。
8. 買掛金（2010）を貸方に計上する請求書では、ヘッダーの**支払期日**と**請求書番号**を必ず入力し、2010の行に**Vendor**を指定します。この請求書は支払画面に「未払」として表示されます。
9. 右下の**差額が0.00**になっていることを確認します。
10. 承認ルートを指定します。必要に応じて［＋レビュアー追加］でレビュアーを最大5名まで選び（↑ボタンで順番を変更）、最後に**承認者**を選びます。
11. 保存して回付 を押すと、最初のレビュアー（いない場合は承認者）に回付されます。 下書き保存 で保存だけすることもできます。

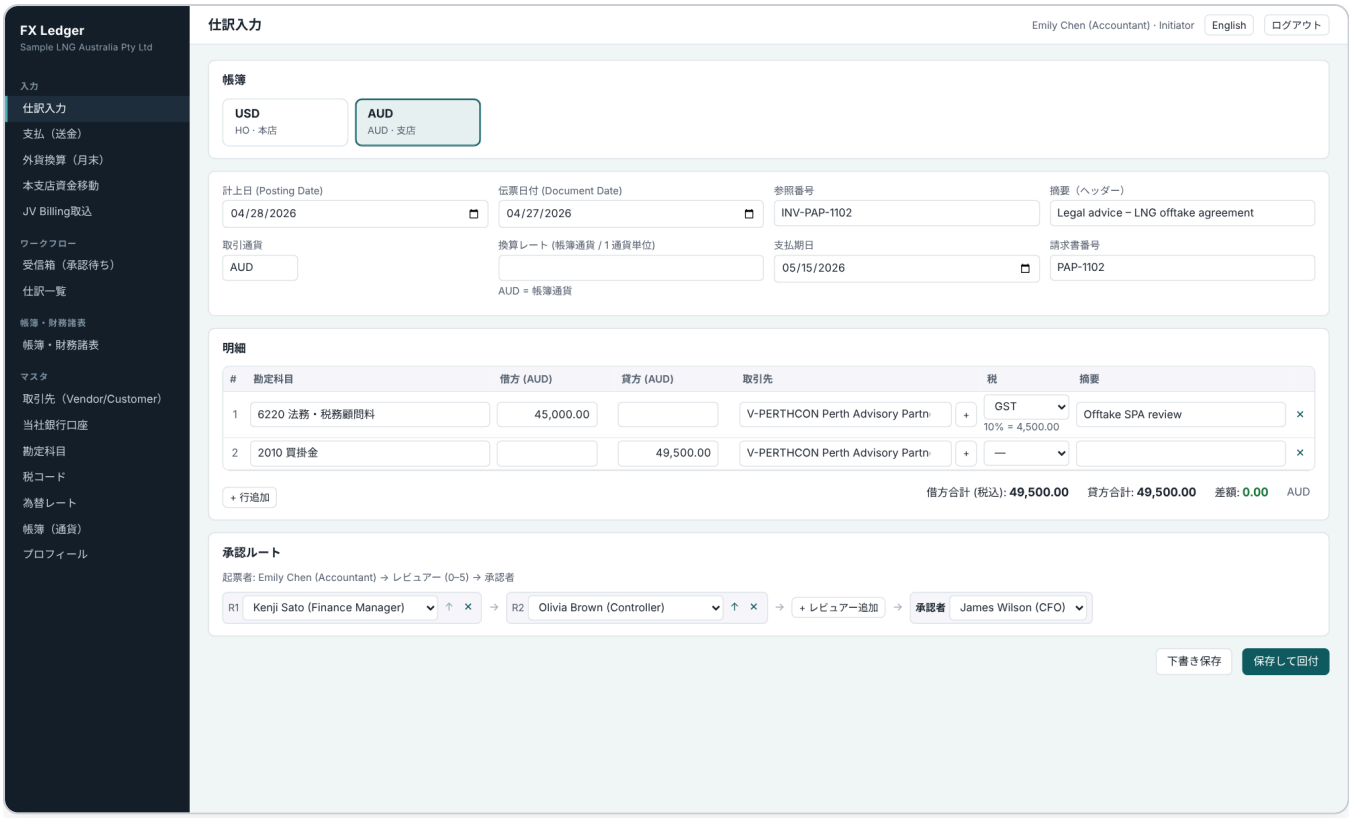


図2-1　仕訳入力（AUD帳簿、法務費用45,000＋GST、支払期日・請求書番号、レビュアー2名＋承認者）

自分自身をレビュアーや承認者に指定することはできません。承認者を同じ伝票のレビュアーに重ねて指定することもできません。締め済み期間の日付の仕訳は回付できません。

2-2. 取引先（Vendor／Customer）を登録・修正する

仕訳入力の［＋］／［✎］ボタン、またはメニューの「取引先（Vendor/Customer）」で登録します。コード（英数字）、名称、Vendor／Customerの区分（両方も可）は必須です。税番号（ABNなど）、通貨、支払条件も登録できます。

振込先口座を登録する

1. 取引先の編集画面の「振込先口座」で ＋口座を追加 を押します。
2. **種別**を選びます。オーストラリア国内のAUD口座は「豪州国内送金（BSB・AUD）」、海外の口座や外貨は「外国送金・外貨（SWIFT）」です。
3. 豪州国内：BSB（6桁）、口座番号（9桁まで）、口座名義（32文字まで）、Lodgement Reference（18文字まで）を入力します。
4. 外国送金：通貨、受取人名と住所（都市・国は必須）、口座番号またはIBAN、銀行BIC（8桁または11桁）、銀行名・所在地、必要なら中継銀行BIC、手数料負担（SHA／OUR／BEN）、送金目的を入力します。英数字（SWIFT文字セット）で入力してください。
5. 通貨ごとに1つの口座を「既定」にできます。保存すると「承認待ち」になり、**System Adminが承認するまで支払に使えません**（6-7参照）。

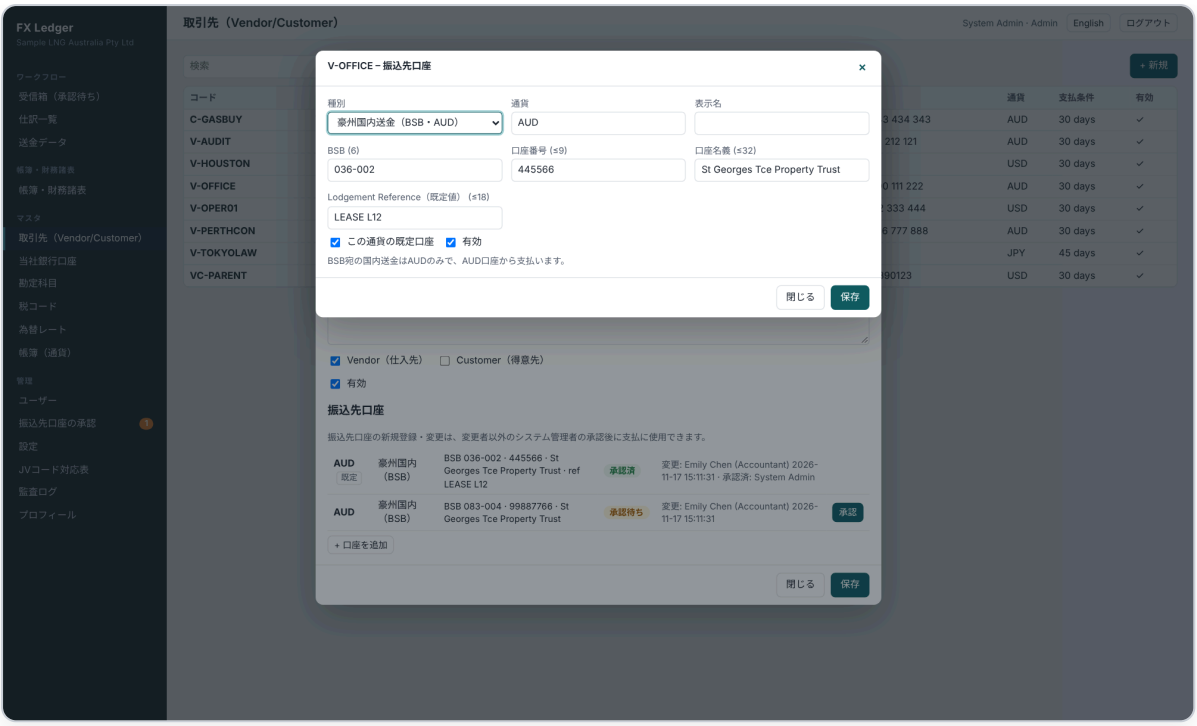


図2-2b　振込先口座（豪州国内・BSB）

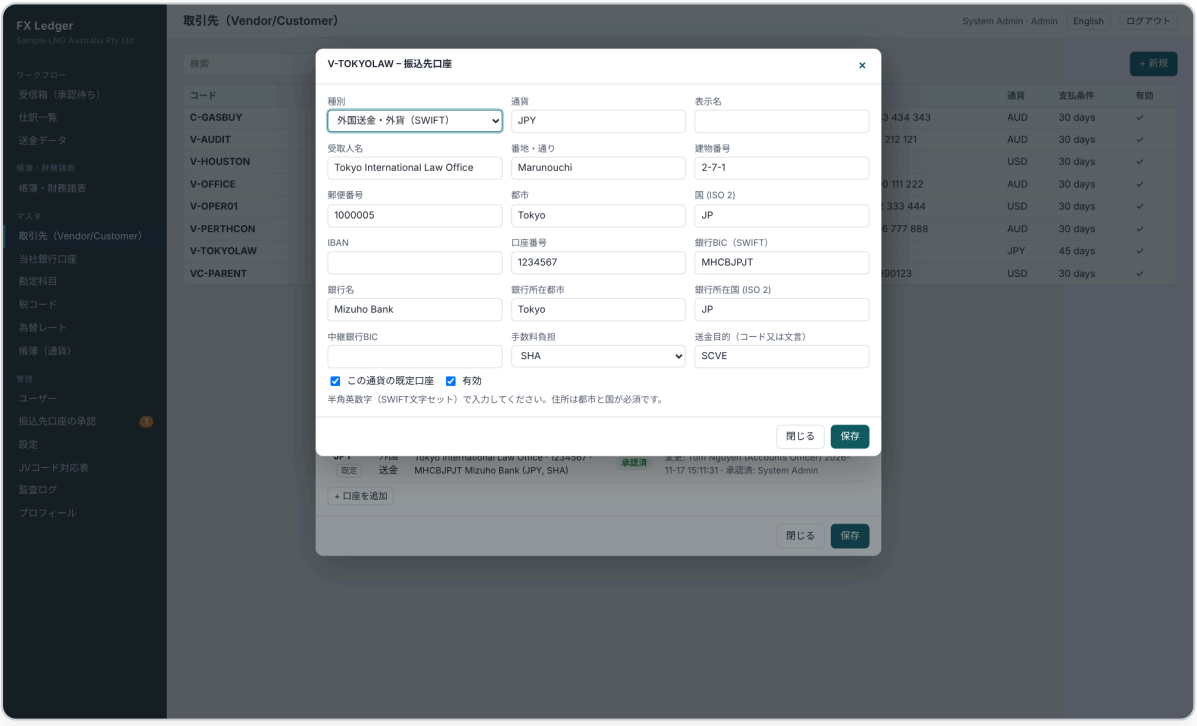


図2-2c　振込先口座（外国送金・SWIFT、JPY）

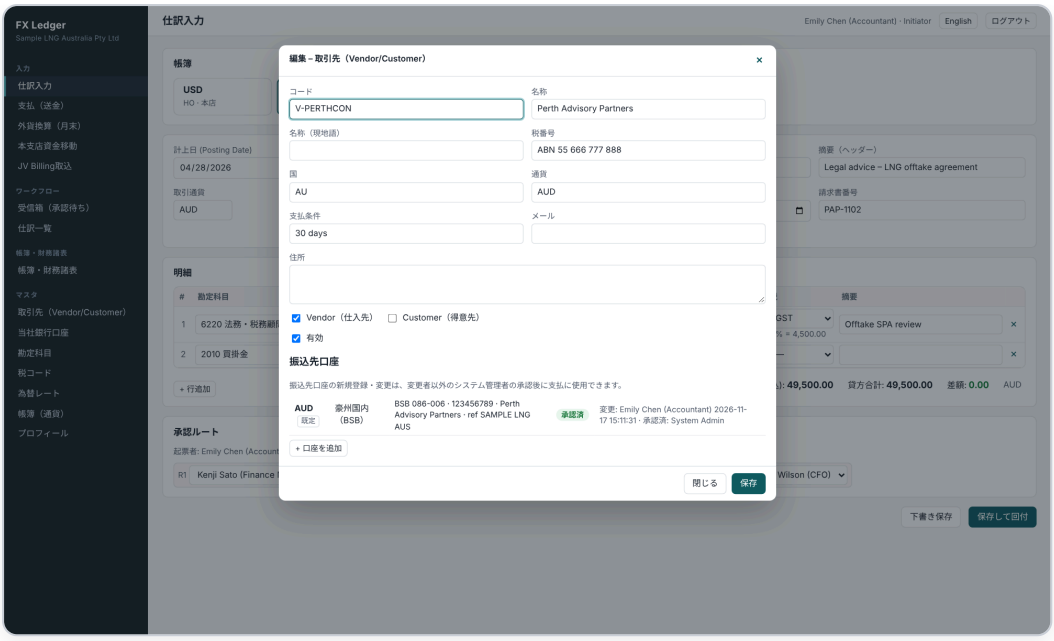


図2-2　取引先の登録・修正

2-3. 差し戻された伝票を修正する

1. 受信箱の「自分が起票した未完了仕訳」に、ステータス「差戻し」の伝票が表示されます。
2. 伝票を開き、承認ルートや履歴に表示されたコメント（差戻しの理由）を確認します。
3. 編集 で内容を直し、必要に応じて証憑を添付し、保存して回付 で再回付します。再回付すると、最初のレビュアーから確認をやり直します。

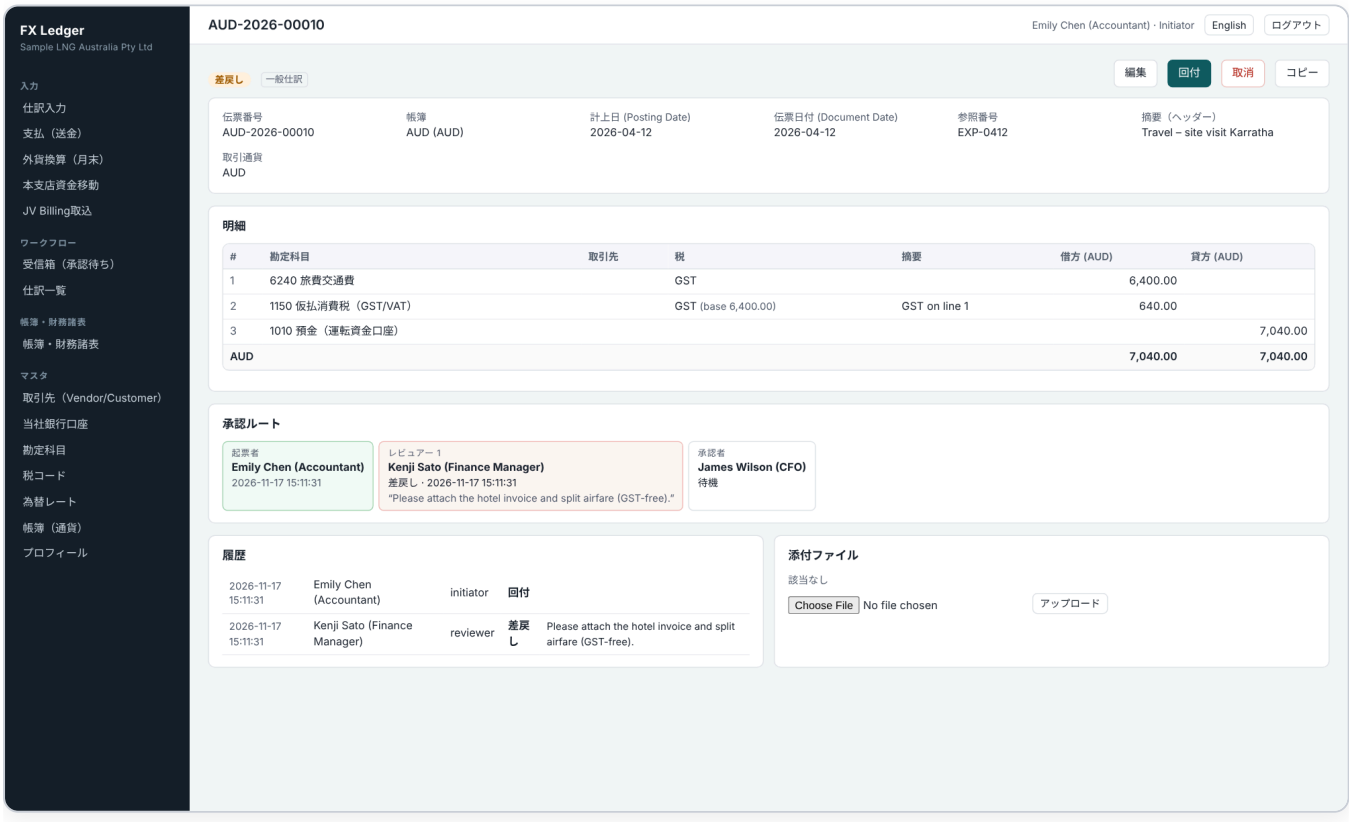


図2-3　差し戻された伝票（コメント付き）

2-4. 引戻し・取消・コピー

- **引戻し**：回付中の伝票を、自分の手元の下書きに戻します（誤りに気付いたときなど）。
- **取消**：下書きまたは差戻しの伝票を無効にします。伝票番号と記録は残ります。
- **コピー**：既存の伝票を元に新しい伝票を作ります（毎月の定型仕訳に便利です）。

2-5. 転記後に訂正する（逆仕訳）

転記済みの伝票は編集できません。伝票を開いて 逆仕訳作成 を押し、逆仕訳の計上日と承認ルートを指定します。貸借を反対にした逆仕訳の下書きができるので、 回付 します。承認されると、元の伝票に「逆仕訳」のリンクが付きます。正しい仕訳は、コピーなどで改めて起票します。

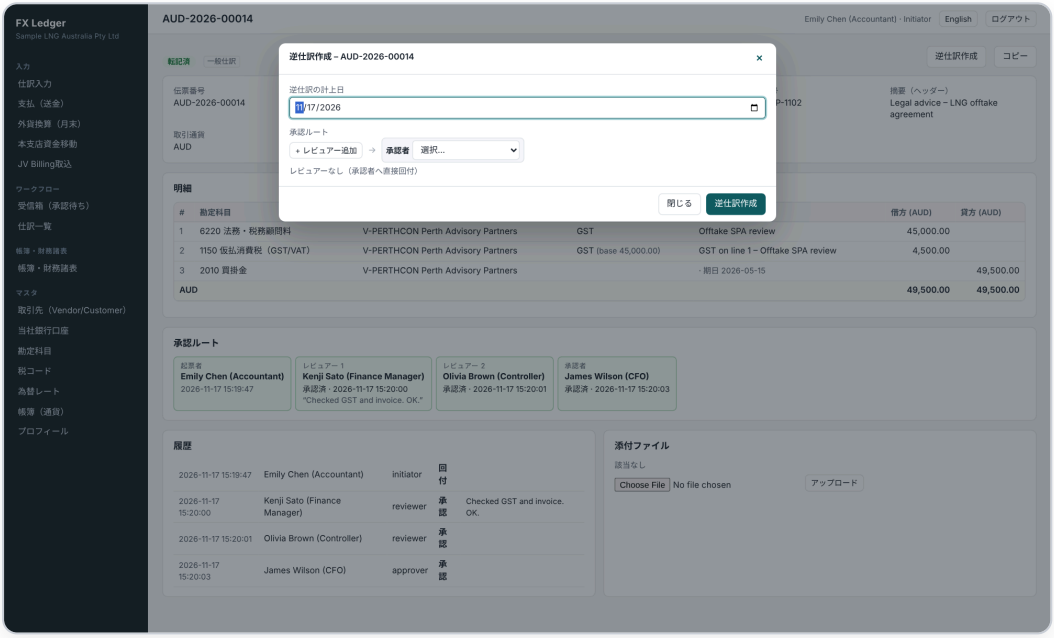


図2-4　逆仕訳の作成

2-6. 本支店資金移動

1. メニューの「本支店資金移動」を開きます。
2. **方向**（本店 → 支店／支店 → 本店）と**支店帳簿**を選びます。
3. 本店側に**USDの金額**と相手科目（例：1010 預金）、支店側に**現地通貨の金額**と相手科目を入力します。銀行の送金明細の実際の金額を入力してください。
4. 実効レートと仕訳のプレビュー（両方の帳簿の4行）を確認し、承認ルートを指定して回付します。

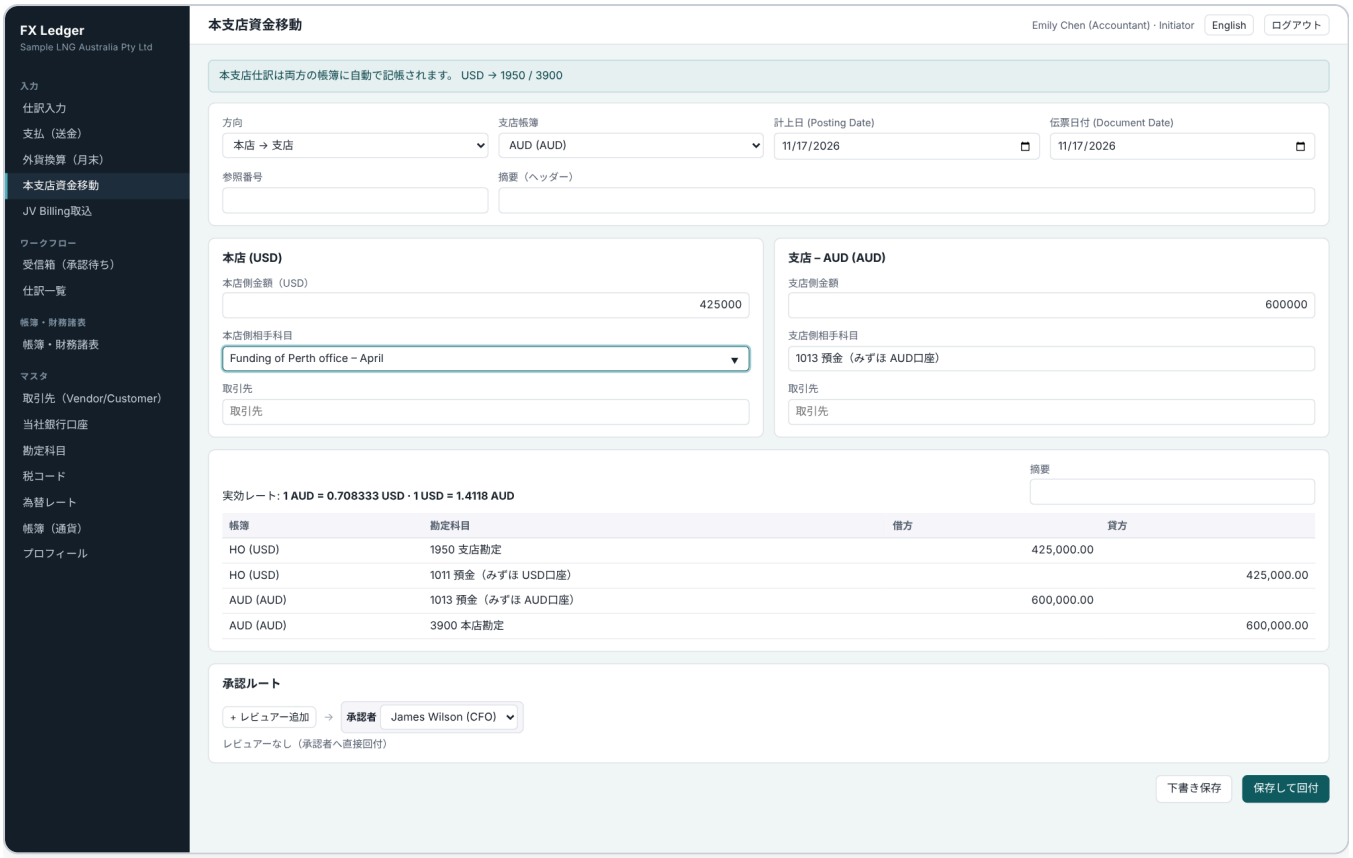


図2-5　本支店資金移動（USD 425,000 ＝ AUD 600,000）

本店が支店の経費を立て替えた場合は、「本店 → 支店」を選び、支店側の相手科目に経費の科目を指定します。1950 支店勘定と3900 本店勘定は、通常の仕訳入力では使えません。

2-7. JV Billing Statementを取り込む

1. メニューの「JV Billing取込」を開き、初めて使うときは テンプレートをダウンロード で書式を確認します。列は「Cost Code／Description／Gross Amount (100%)／Our Share（任意）」です。
2. 帳簿（請求の通貨）、参加持分（%）、計上日、伝票日付を入力し、ファイル（.xlsx／.csv）を選んで 読込 を押します。
3. 当社持分（＝総額 × PI%、Our Share列があればその金額）と勘定科目が表示されます。「未対応」のコードは、勘定科目を手で選びます。
4. 仕訳下書きを作成 を押すと、借方に各科目、貸方にJVキャッシュコール前渡金の仕訳入力画面が開きます。内容を確認して回付します。

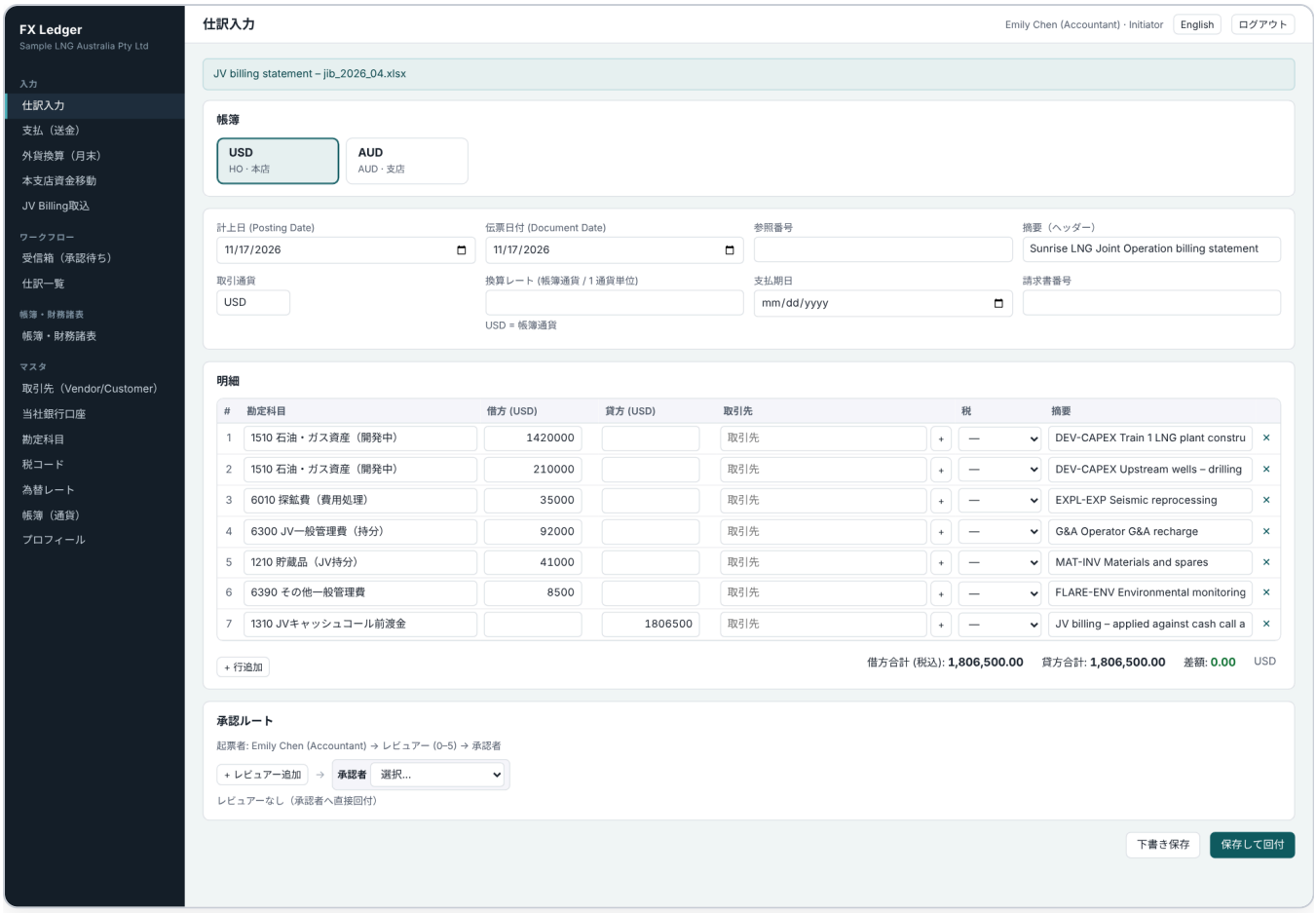


図2-6　Billing Statementから作成した仕訳の下書き

2-8. 証憑を添付する

伝票を保存したあと、伝票詳細の「添付ファイル」でファイルを選んで アップロード します（PDF、画像、Excel、Wordなど。初期設定では10MBまで）。転記後も追加できますが、転記済み伝票の添付ファイルは削除できません。

2-9. 外貨建の請求書を入力する

1. 仕訳入力で帳簿を選びます。**支払う口座の帳簿**を選ぶのが基本です（USD口座から支払う請求書は本店、AUD口座から支払う請求書は支店1）。JPY・EURなどの請求書はUSD口座から支払うため、本店を選びます。
2. 計上日を入力してから、**取引通貨**に請求書の通貨（例：JPY）を入力します。換算レート（帳簿通貨／1通貨単位）が自動で表示されます（計上日の日次レート、なければ月中平均レート）。
3. 必要に応じて換算レートを上書きします。レートの下に「1 USD = 149.40 JPY」のように表示されるので確認してください。
4. 明細には**請求書の通貨の金額**を入力します。帳簿通貨の金額は列に自動で表示され、合計欄の「≈」に帳簿通貨の合計が表示されます。
5. 支払期日、請求書番号、Vendorを入力し、承認ルートを指定して回付します。

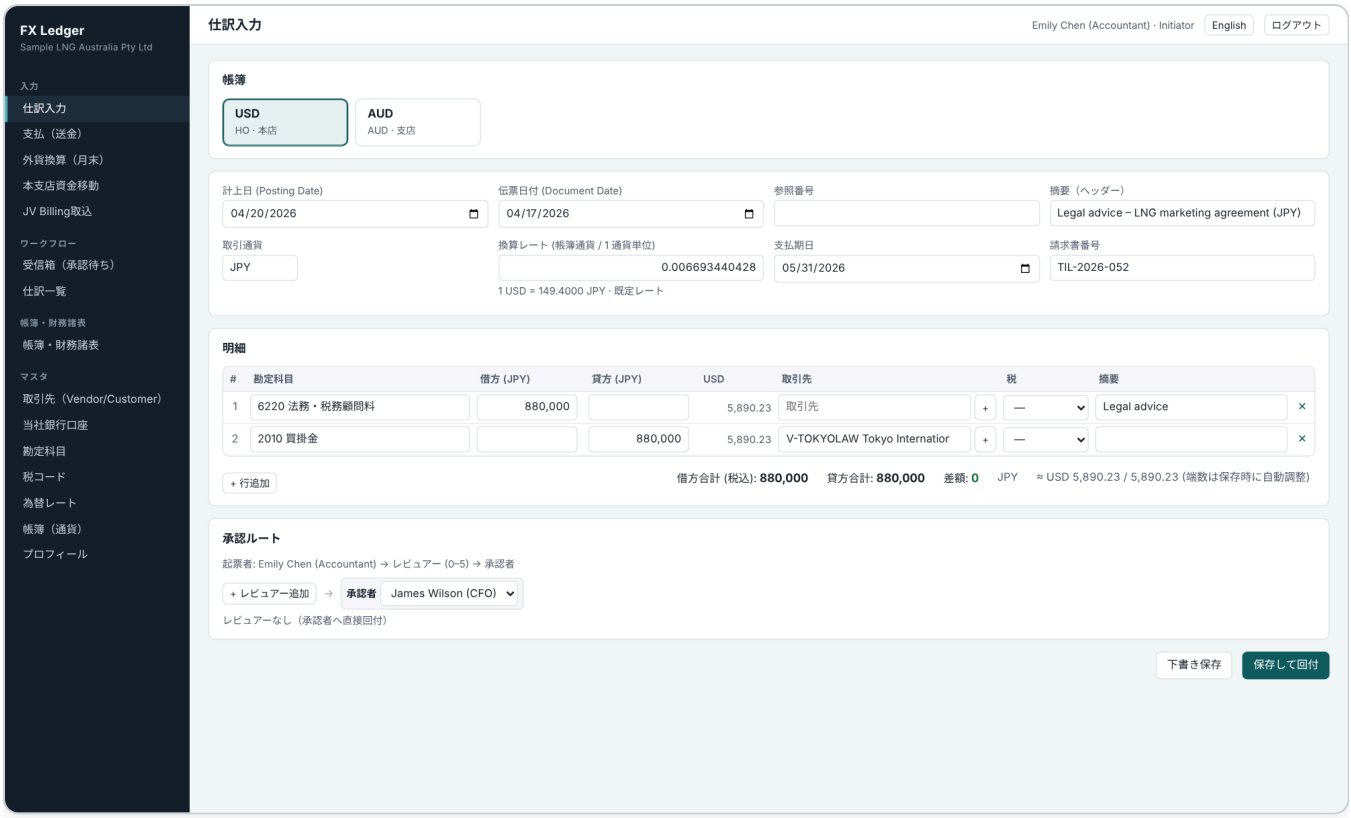


図2-7　JPY建ての請求書（本店USD帳簿）

銀行口座の勘定科目（1011〜1014）は、その口座の通貨の伝票でしか使えません。外貨の預金取引は、口座の通貨を取引通貨にして入力してください。

2-10. 支払伝票を作成する（送金）

1. メニューの「支払（送金）」を開き、**Vendor**を選びます。
2. **支払口座**を選びます。AUD口座はAUDの請求書だけ、USD口座はUSDとそれ以外の通貨（JPY・EURなど）の請求書を支払えます。USD口座を選んだ場合は**送金通貨**も選びます。
3. **支払日**を入力します。換算レートは支払日のレートが自動で表示されます（銀行の実際のレートで上書きできます）。
4. **振込先口座**は、ベンダーマスターの既定の口座が自動で選ばれます。承認待ちの口座は選べません。
5. **未払請求書**の一覧から、今回支払う請求書にチェックを入れます。支払期日を過ぎたものは赤字で表示されます。ほかの支払伝票に含まれている請求書は選べません。
6. 送金メッセージ（Lodgement ref／送金情報、英数字）、外国送金なら手数料負担を入力します。
7. **仕訳プレビュー**で、借方 買掛金（請求書の計上額）／貸方 預金（支払日のレート）／為替差損益（実現）を確認し、承認ルートを指定して 保存して回付 を押します。

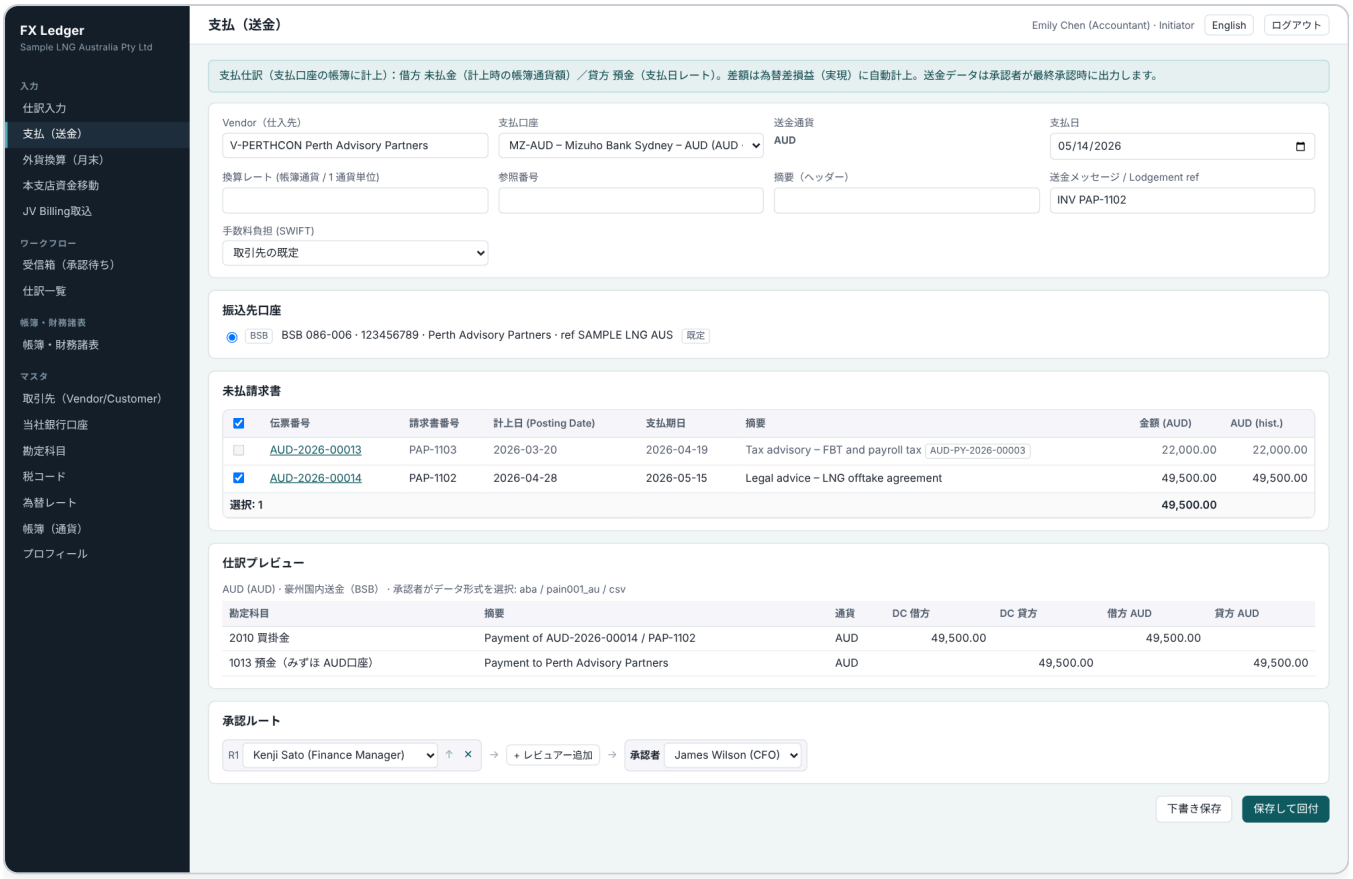


図2-8　支払画面（Mizuho AUD口座から豪州国内送金）

送金データは支払伝票1件につき1ファイルです（コンバインしません）。複数の請求書を1回の送金で支払う場合は、同じ支払伝票で複数の請求書にチェックを入れます。

2-11. 月末の外貨換算を実行する

1. 当月の期末レート（C）が登録されていることを確認します（System Admin）。
2. メニューの「外貨換算（月末）」を開き、**帳簿**と**換算日（月末日）**を選びます。
3. プレビューに、科目・通貨・取引先ごとの外貨残高、帳簿価額、期末レート、換算額、換算差損益が表示されます。
4. 承認ルートを指定し、換算実行して回付 を押します。本店と支店1の両方の帳簿で実行してください。
5. 承認されると換算仕訳が転記され、**翌月1日付の振戻仕訳**が自動で転記されます。

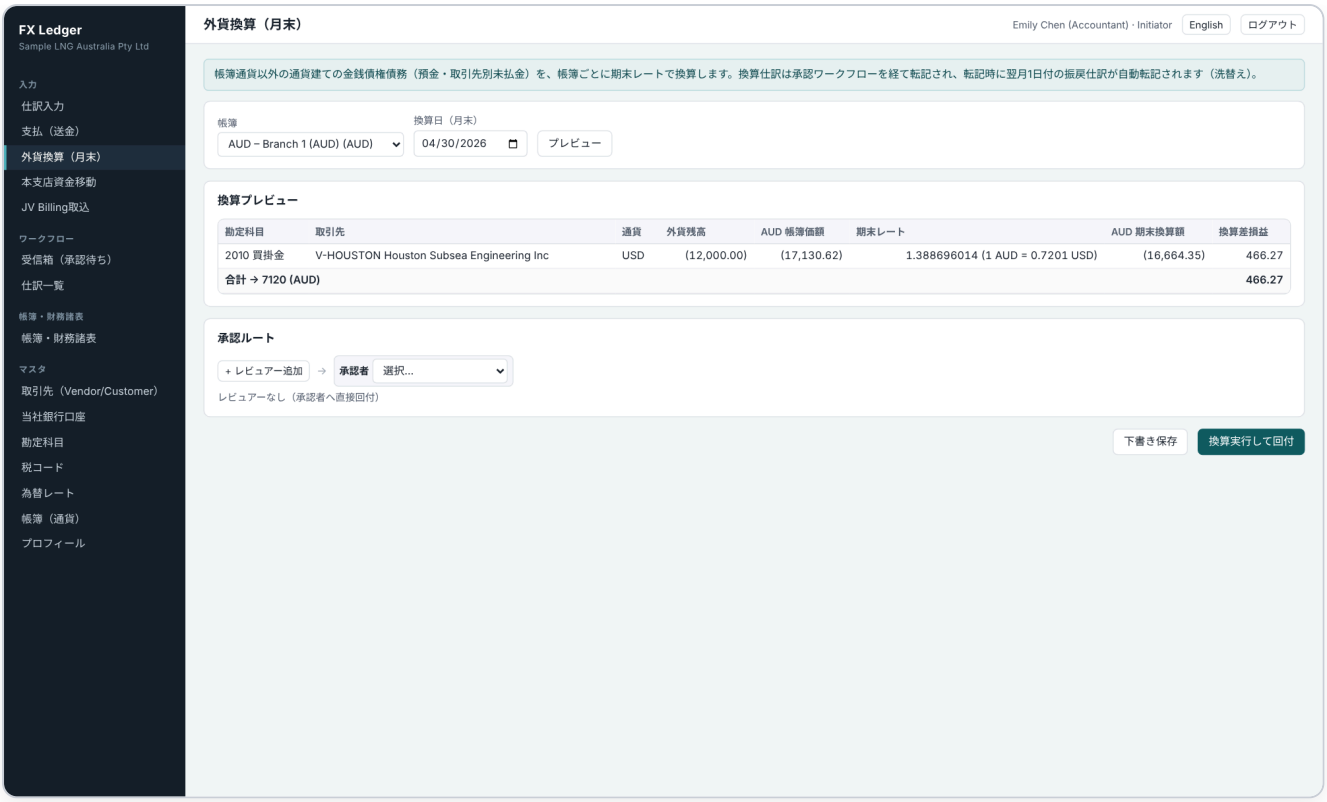


図2-9　外貨換算プレビュー（支店AUD帳簿）

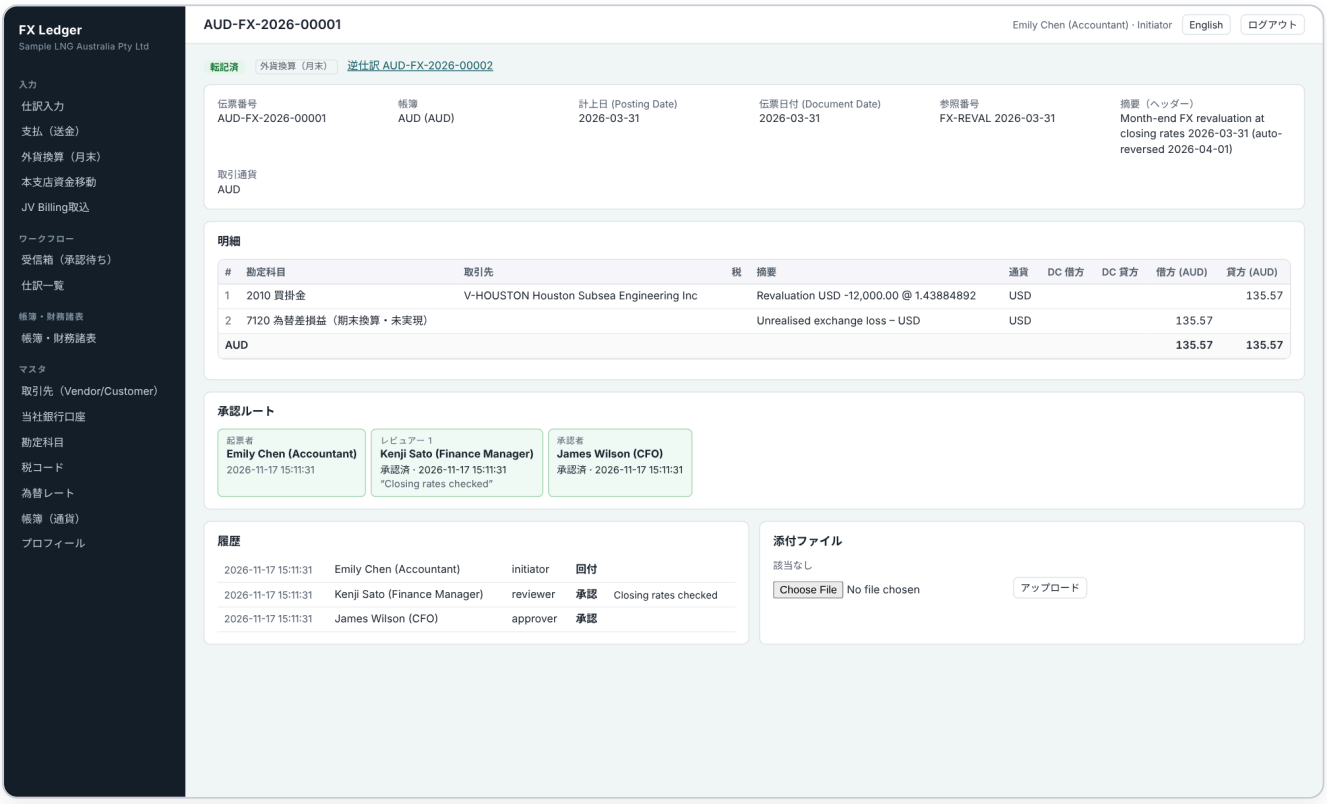


図2-10　転記済みの換算仕訳。振戻仕訳へのリンクが表示されます。

3. Reviewer（レビュアー）の操作

1. 受信箱の「自分の承認待ち」から伝票を開きます。
2. 次の点を確認します。
   - 帳簿（通貨）は取引の通貨と合っているか
   - 計上日（会計期間）と伝票日付は正しいか
   - 勘定科目と金額は証憑と一致しているか
   - 税コードは正しいか（課税・免税・対象外）
   - 取引先は正しいか
   - 本支店資金移動の場合、USD額と現地通貨額が送金明細と一致しているか
   - 外貨建ての場合、取引通貨・外貨額・換算レートは請求書と合っているか
   - 未払金の場合、支払期日と請求書番号は正しいか
   - 支払伝票の場合、支払口座、振込先口座、支払う請求書、金額は正しいか
3. 問題がなければ 承認 を押します（コメントは任意）。次のレビュアー、または承認者に回付されます。
4. 修正が必要な場合は 差戻し を押し、修正してほしい内容をコメントに書きます（必須）。起票者の手元に戻ります。
5. 取引そのものが認められない場合は 却下 を押し、理由をコメントに書きます（必須）。却下した伝票は再利用できません。

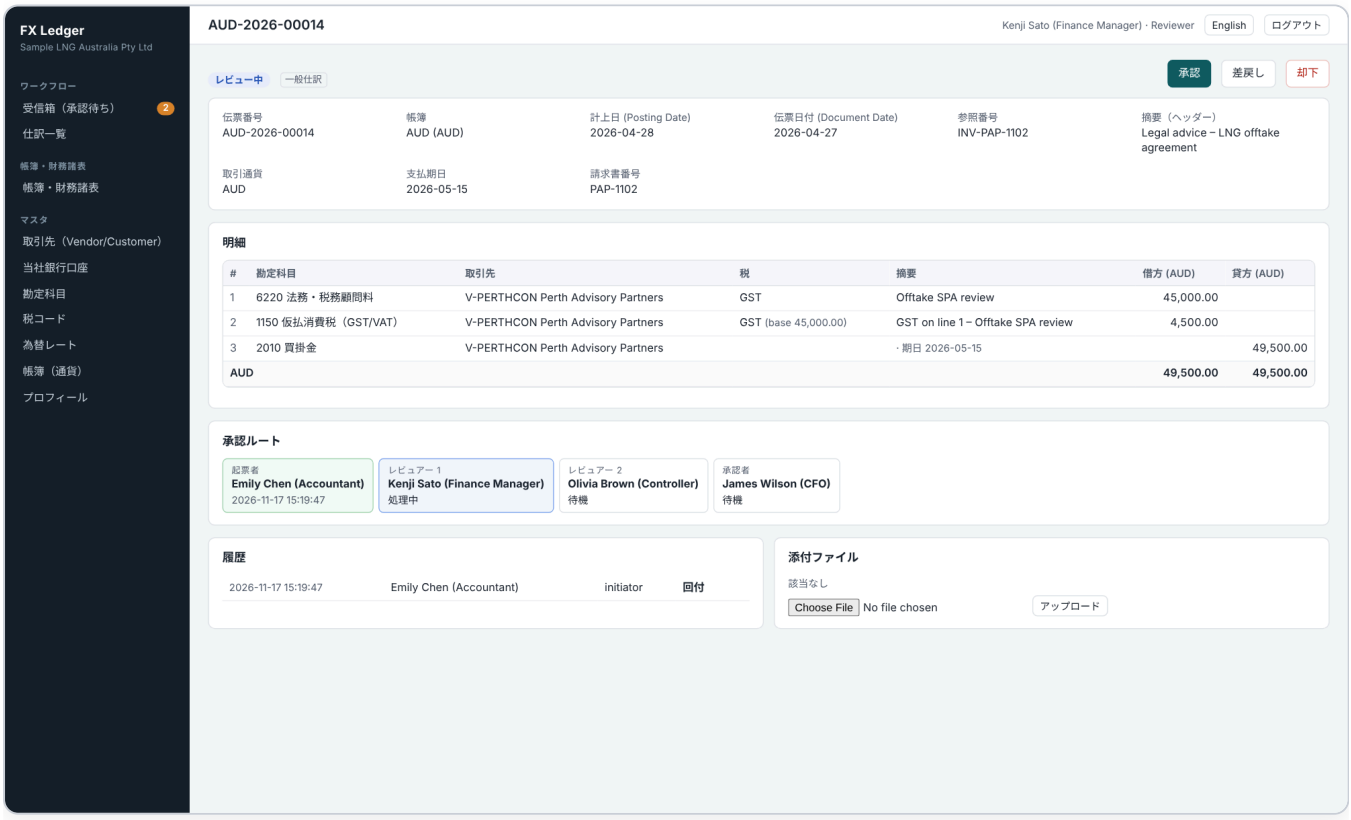


図3-1　レビュー中の伝票（承認ルート上で、自分の段が青く表示されます）

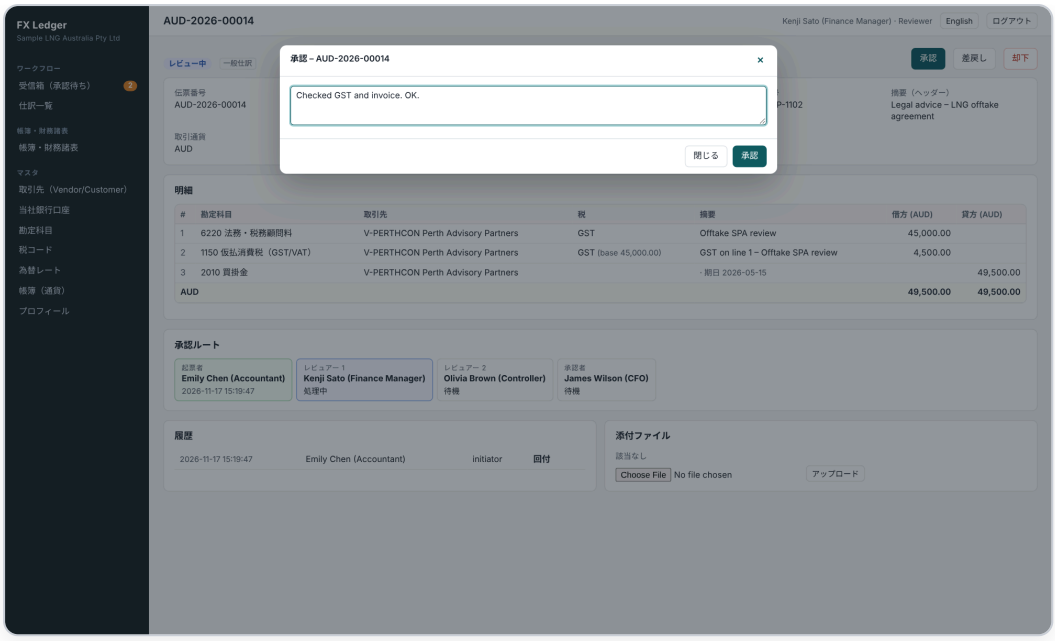


図3-2　承認時のコメント入力

自分の番でない伝票は承認できません。複数のレビュアーがいる場合は、指定された順番に1人ずつ回ります。

4. Approver（承認者）の操作

承認者の操作はレビュアーと同じです（受信箱 → 伝票を開く → 承認／差戻し／却下）。ただし、**承認者が承認した時点で仕訳が帳簿に転記され**、財務諸表に反映されます。

- レビュアーのコメントと履歴を確認したうえで承認してください。
- 締め済み期間の伝票は承認できません。期間の締めを解除する必要がある場合は、System Adminに相談してください。
- 転記したあとの訂正は逆仕訳になります（2-5参照）。

4-1. 支払伝票の最終承認と送金データの出力

1. 受信箱から支払伝票（種別「支払（送金）」）を開き、支払口座、振込先口座、金額、支払う請求書、レビュアーのコメントを確認します。
2. 承認して送金データ出力 を押します。
3. ダイアログで**データ形式**を選びます。豪州国内送金は「ABA」「pain.001.001.09（BSB）」「CSV」、海外送金・外貨送金は「pain.001.001.09」「pain.001.001.03」「CSV」から、銀行のWeb Bankingに合わせて選びます。
4. 承認して送金データ出力 を押すと、支払伝票が転記され、請求書が消込まれ、送金データのファイルがダウンロードされます。
5. ダウンロードしたファイルをMizuhoまたはMUFGのWeb Bankingにアップロードし、銀行側で出金を指示します。

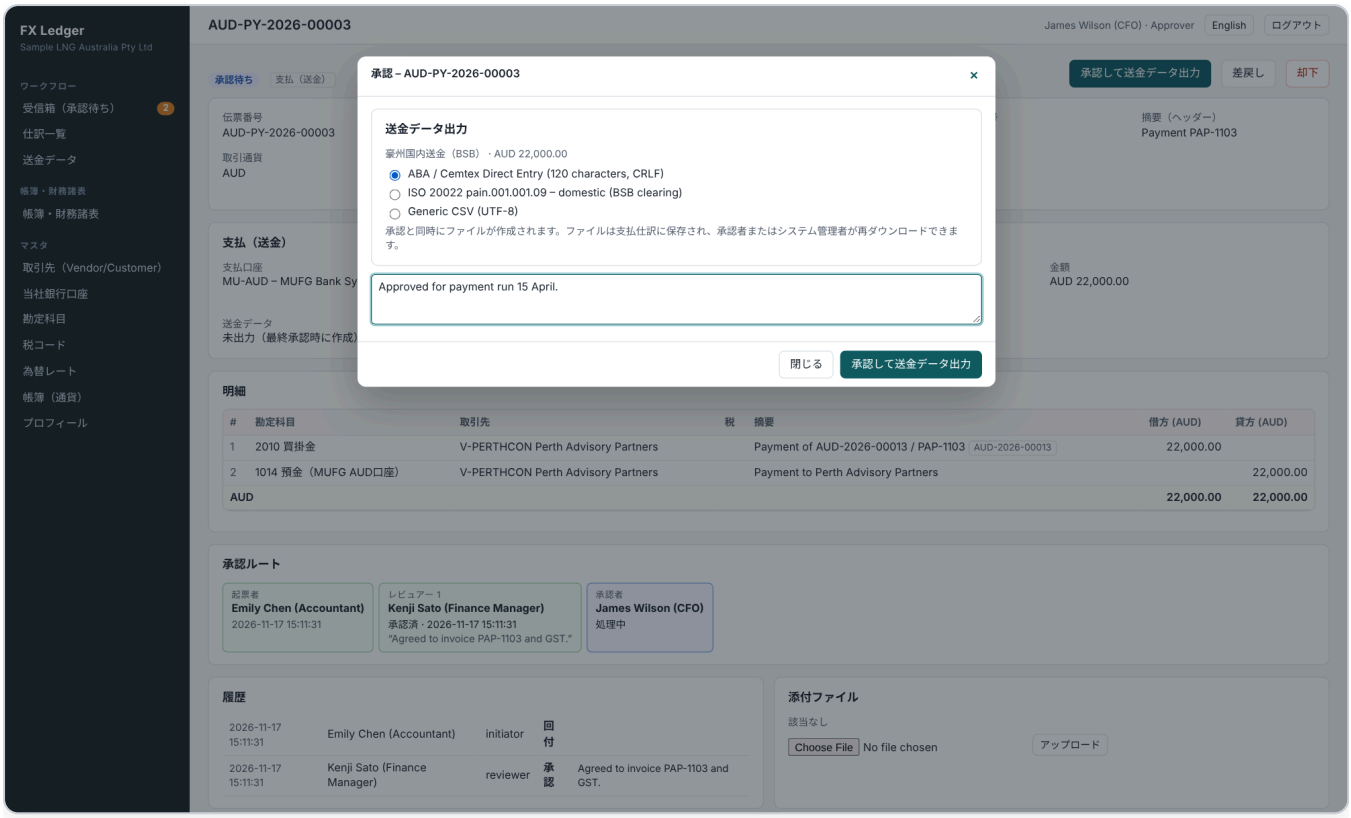


図4-1　データ形式の指定

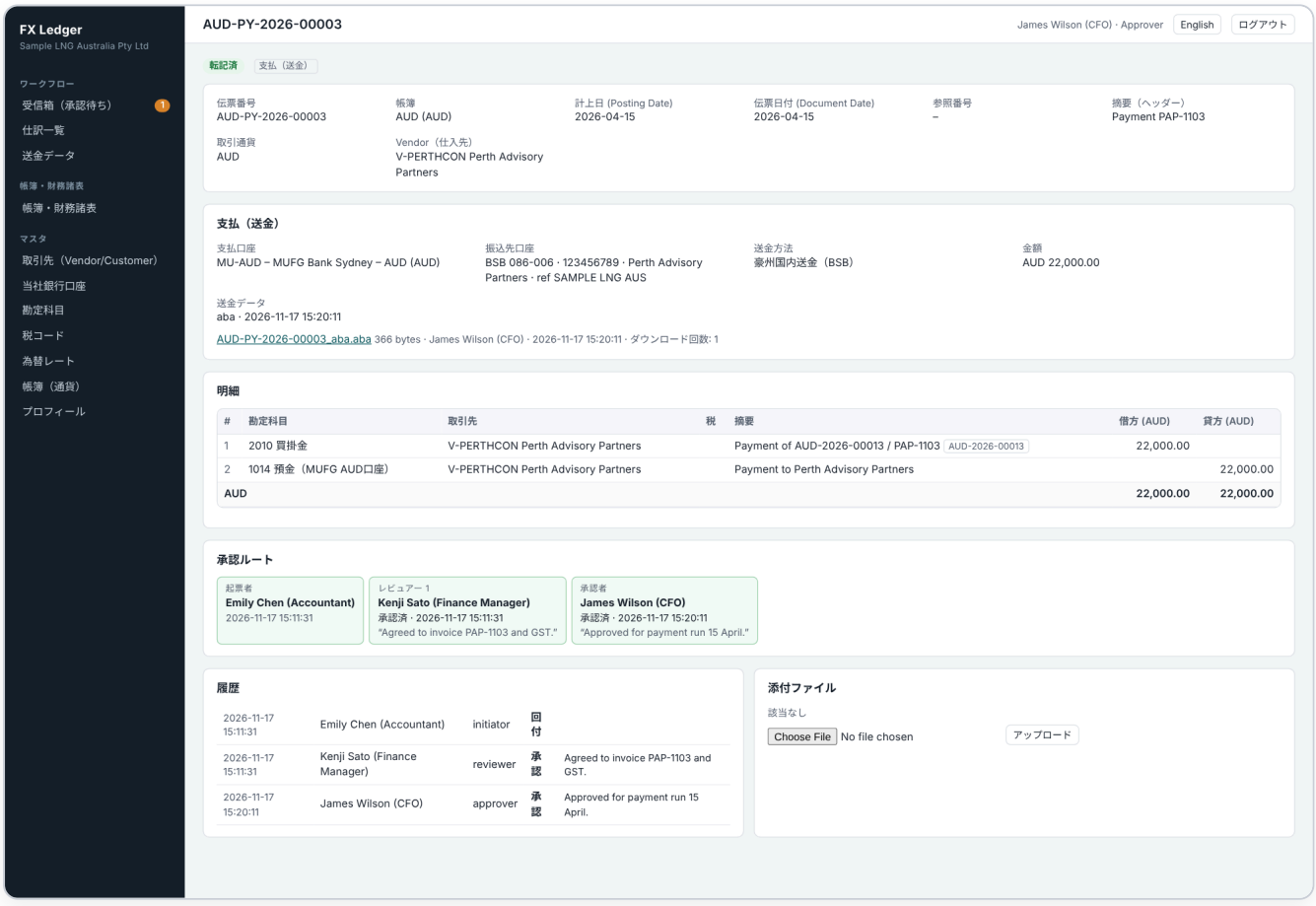


図4-2　転記された支払伝票。送金データのファイル名、サイズ、作成者、ダウンロード回数を表示

4-2. 送金データの再ダウンロード

メニューの「送金データ」に、作成済みのファイルが一覧で表示されます。ファイル名をクリックすると再ダウンロードできます（その支払伝票の承認者またはSystem Adminのみ）。ダウンロード回数は記録され、2回目以降は「すでにダウンロードされています」という警告が表示されます。銀行で処理済みでないことを確認してからアップロードしてください（二重送金の防止）。

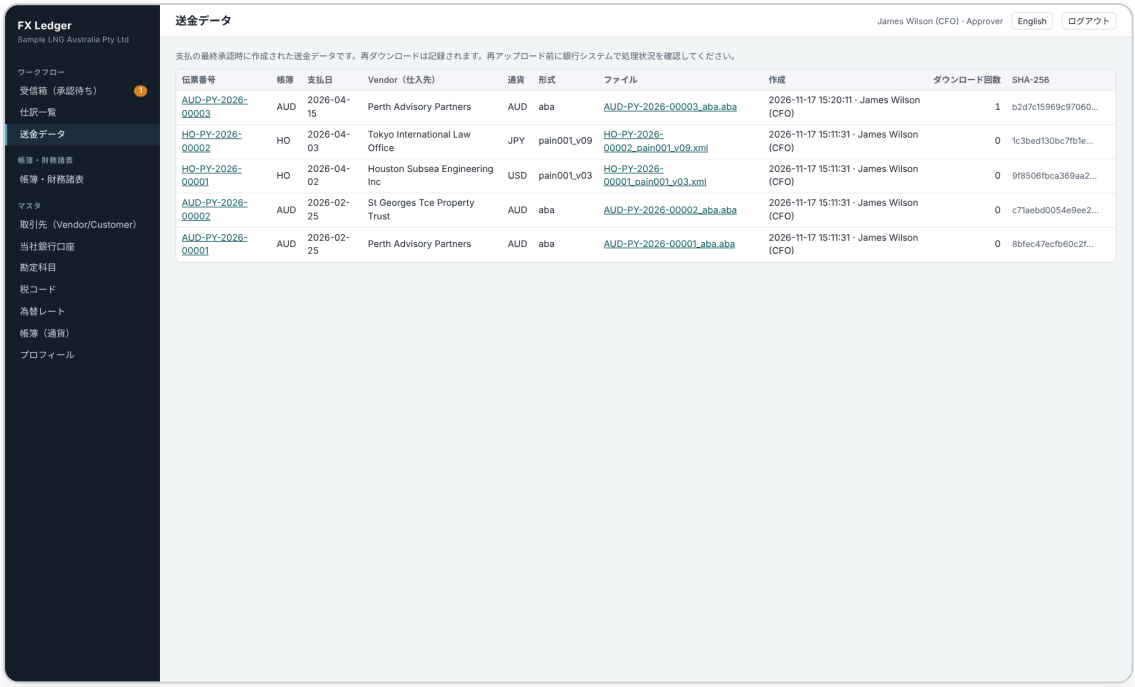


図4-3　送金データの一覧（SHA-256ハッシュ値付き）

支払を取り消す場合は、支払伝票の逆仕訳を作成・承認します。消込みが解除され、請求書は再び未払に戻ります。銀行に送金データをアップロード済みの場合は、銀行側でも取消の手続きをしてください。

4-3. 受信箱

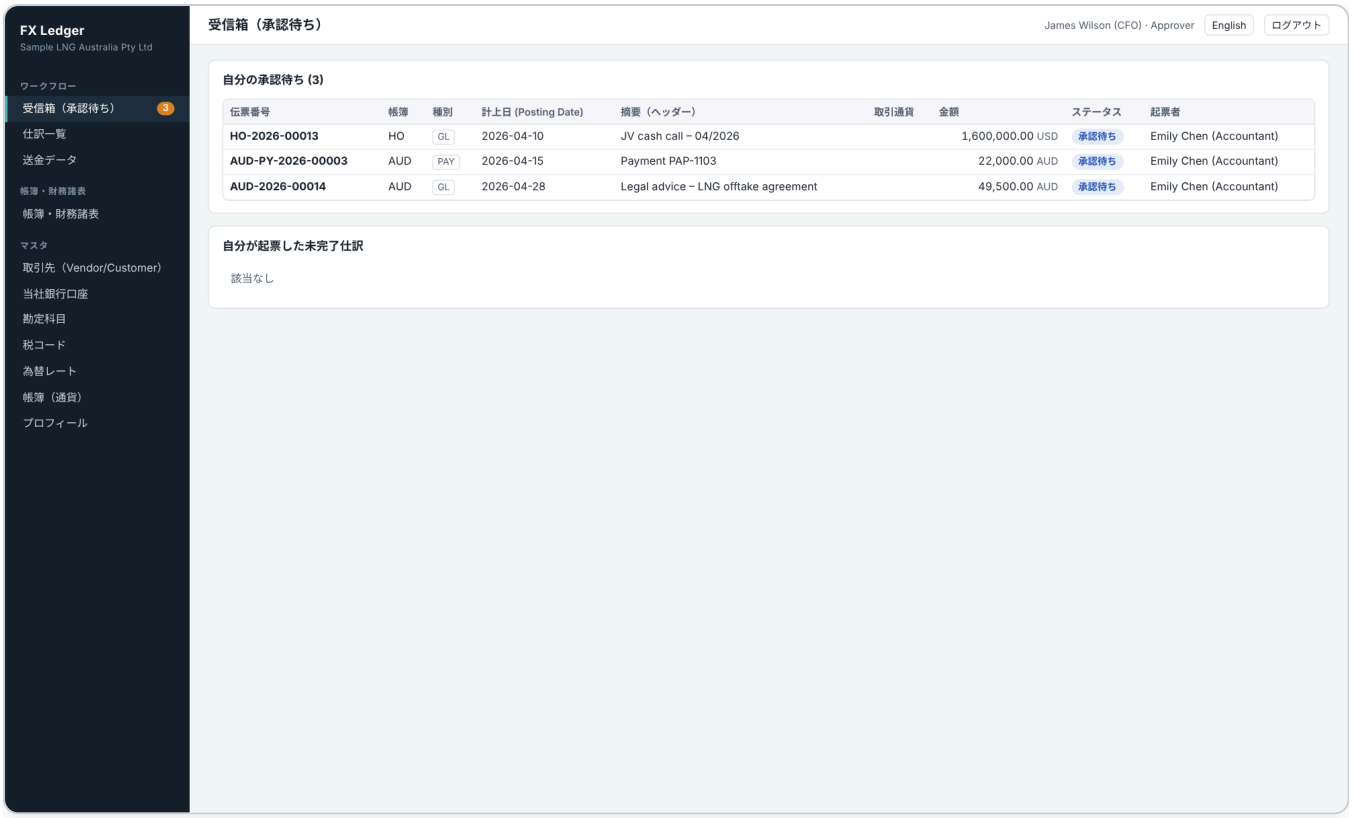


図4-4　承認者の受信箱

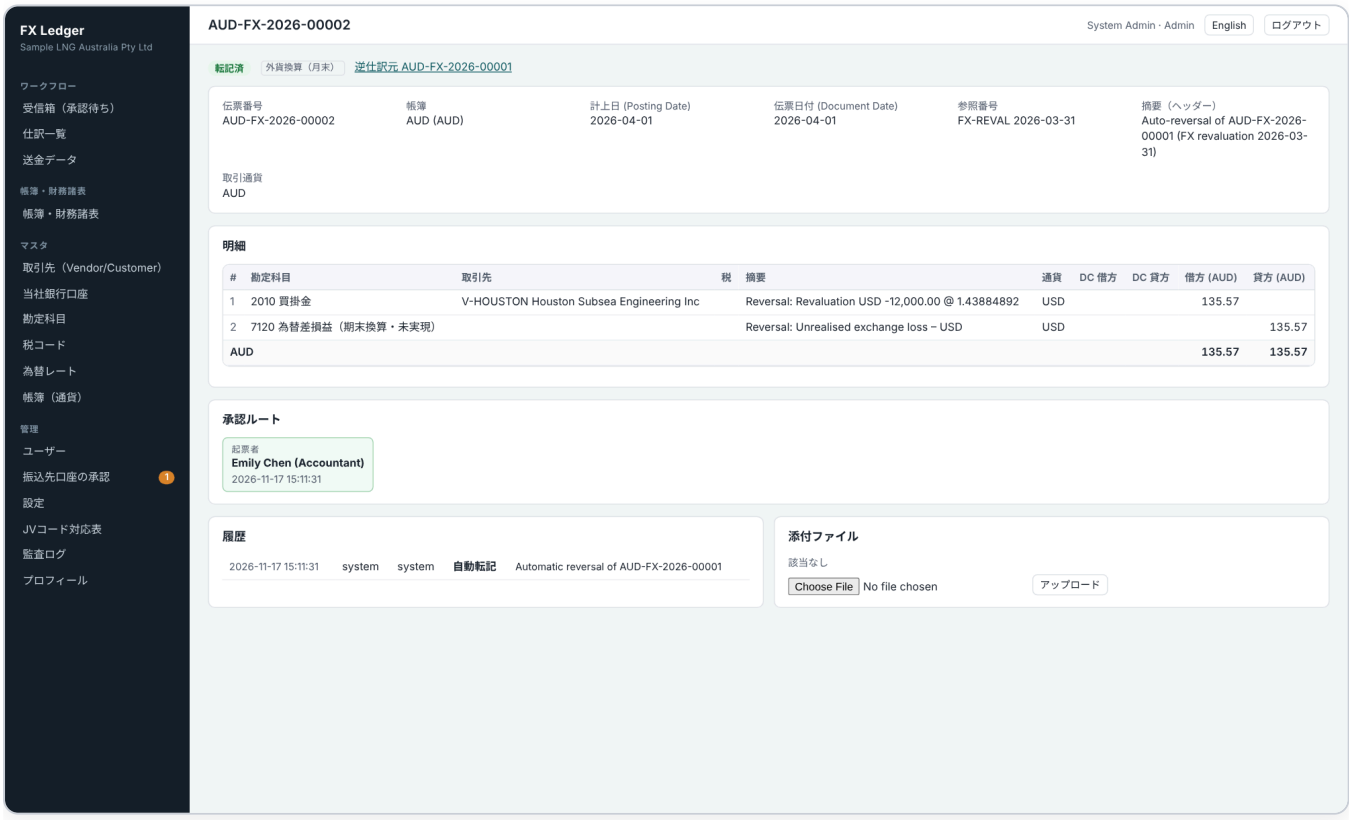


図4-5　本支店資金移動の伝票。本店帳簿と支店帳簿の両方の明細を確認できます。

5. 帳簿・財務諸表の出力（全ユーザー）

5-1. 基本の操作

1. メニューの「帳簿・財務諸表」を開きます。
2. **帳票**を選びます（貸借対照表、損益計算書、持分変動計算書、キャッシュフロー計算書、仕訳帳、総勘定元帳、試算表、間接税集計表、本支店合算精算表、支店換算表、未払金明細、外貨換算プレビュー、支払一覧）。
3. **帳簿**を選びます。財務諸表と試算表では「本支店合算（USD）」も選べます。
4. 支店帳簿を選んだ場合は、**表示通貨**で「現地通貨」か「USD換算」を選びます。
5. 開始日と終了日を入力します（［当月］［前月］［期首から］［前期］のボタンでも指定できます）。未払金明細と外貨換算プレビューは**基準日**だけを指定します。
6. 表示 で画面に表示します。 Excel出力 で.xlsxファイルをダウンロードし、 PDF出力（印刷） で印刷画面を開いて「PDFに保存」を選ぶとPDFになります。

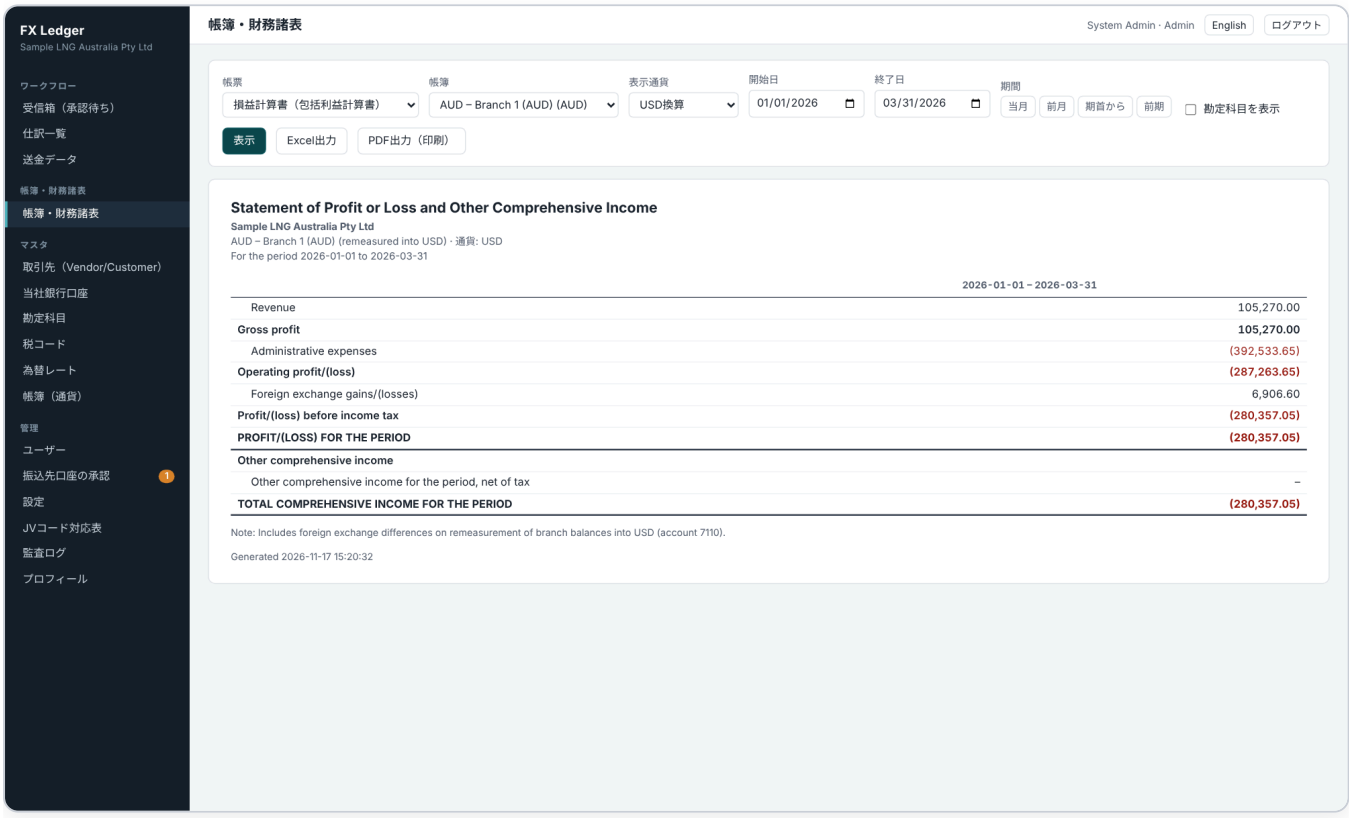


図5-1　支店（AUD）の損益計算書をUSD換算で表示

5-2. 帳票ごとのポイント

帳票	ポイント
貸借対照表	終了日時点と前期末（開始日の前日）を比較して表示します。［勘定科目を表示］で科目の内訳を表示します。合算では本支店勘定が相殺されます。

損益計算書	IFRSの「純損益及びその他の包括利益計算書」の形式で表示します。USD換算・合算には、支店の換算差額（7110）が含まれます。
持分変動計算書	資本金、その他の資本の構成要素、利益剰余金の期首残高・増減・期末残高。支店単体では本店勘定の列も表示します。
キャッシュフロー計算書	間接法。勘定科目マスタのCF区分で集計します。USD換算・合算では「為替の影響額」を別の行に表示します。
仕訳帳	伝票ごとの明細。取引通貨と外貨額も表示します。［回付中の仕訳を含める］で未転記の伝票も確認できます。
総勘定元帳	科目の範囲（例：1010〜1100）や取引先で絞り込めます。損益科目の期首残高は、事業年度の開始日からの累計です。
試算表	期首残高・借方・貸方・期末残高。USD換算・合算では期首残高・増減・期末残高で表示します。
間接税集計表	税コード別の課税対象額と税額、納付額（または還付額）。GSTの申告（BAS）作成に使います。
本支店合算精算表	帳簿ごとのUSD額、相殺額、合算額。「Total (should be zero)」の行が0であることを確認します。
支店換算表	支店の科目ごとの換算方法、実効レート、USD額、当期の換算差額
未払金明細（支払予定表）	基準日時点の取引先別の未払請求書。支払期日、経過日数、外貨額、計上時の帳簿通貨額、期末レートでの換算額。取引先で絞り込めます。
外貨換算プレビュー	基準日時点の外貨建貨幣性項目と、期末レートで換算した場合の差損益（月末換算の確認用）
支払一覧	期間中の支払伝票。帳簿、支払口座、送金方法、通貨、金額、ステータス、送金データの形式と出力日時

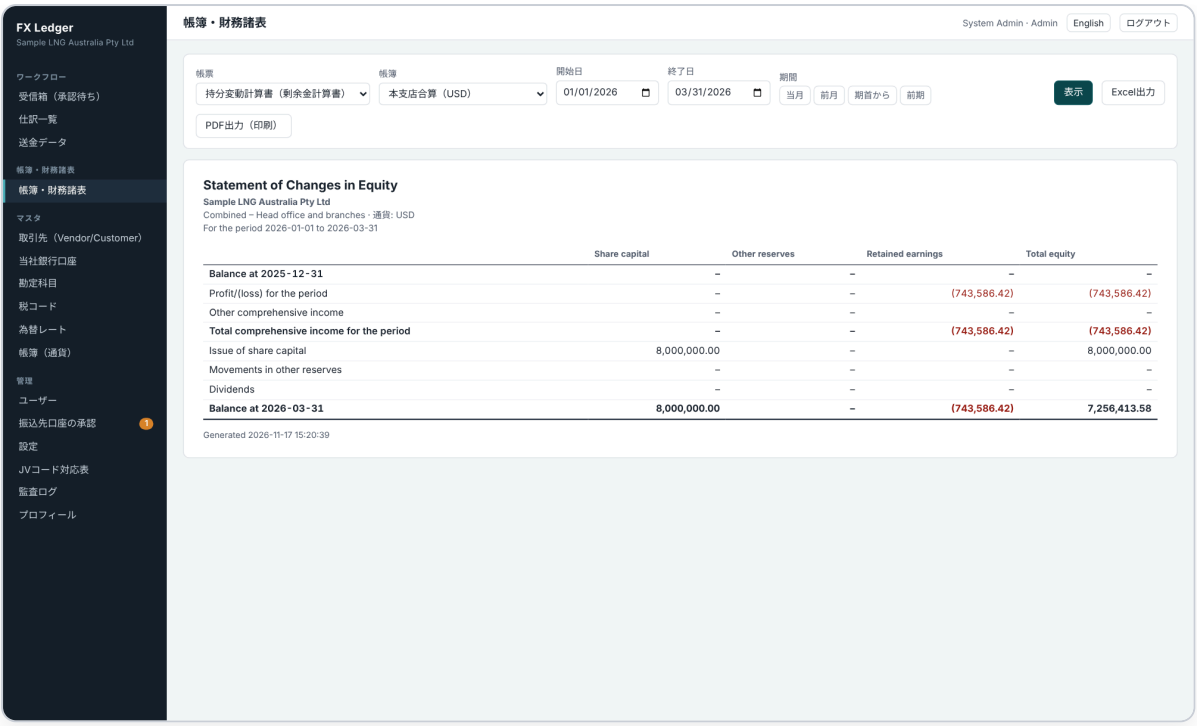


図5-2　持分変動計算書（本支店合算）

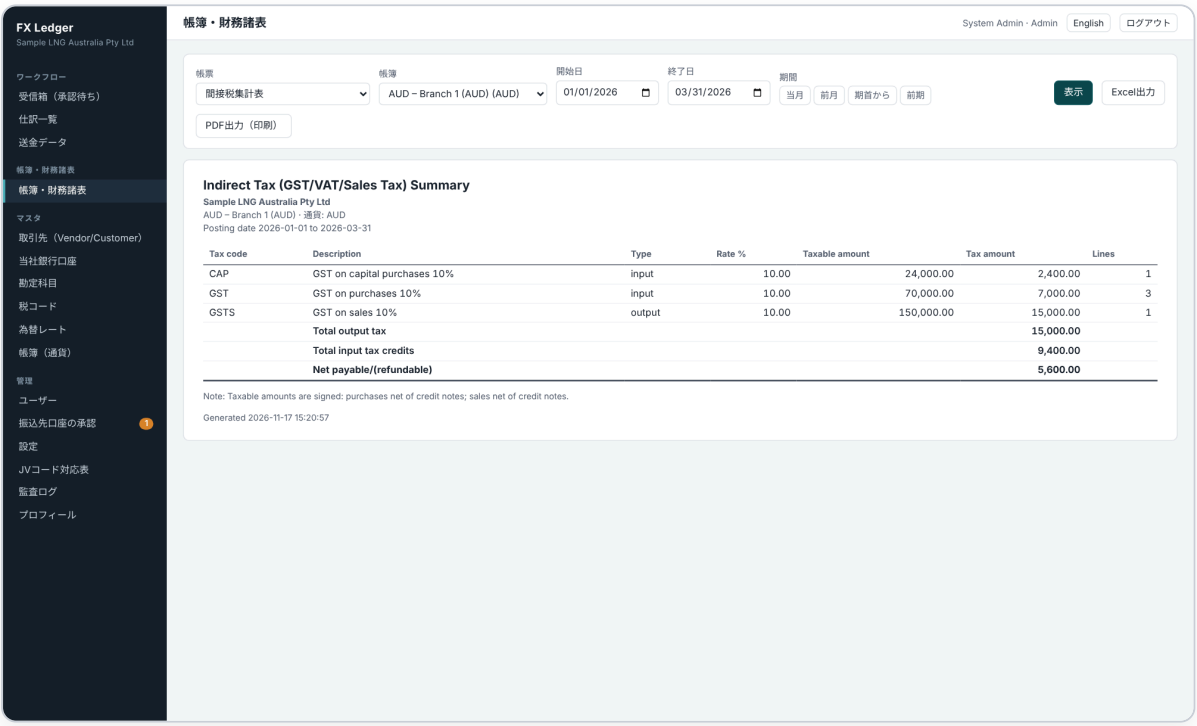


図5-3　間接税集計表（AUD帳簿）

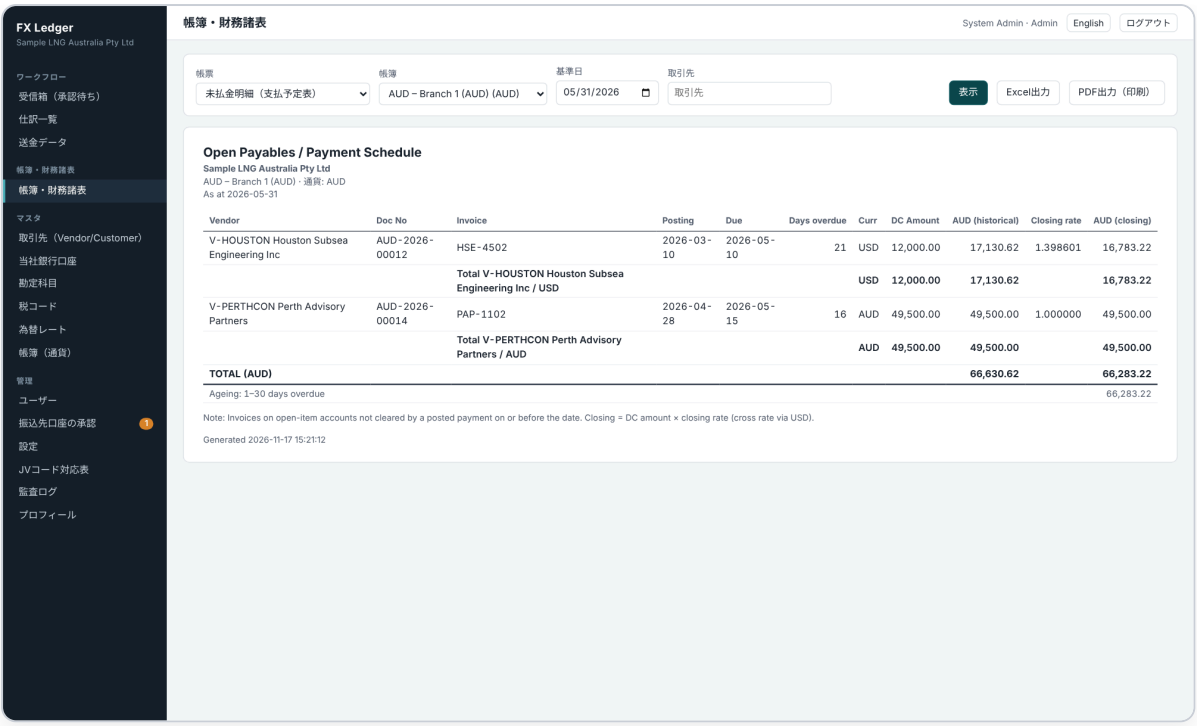


図5-4　未払金明細（支払予定表）

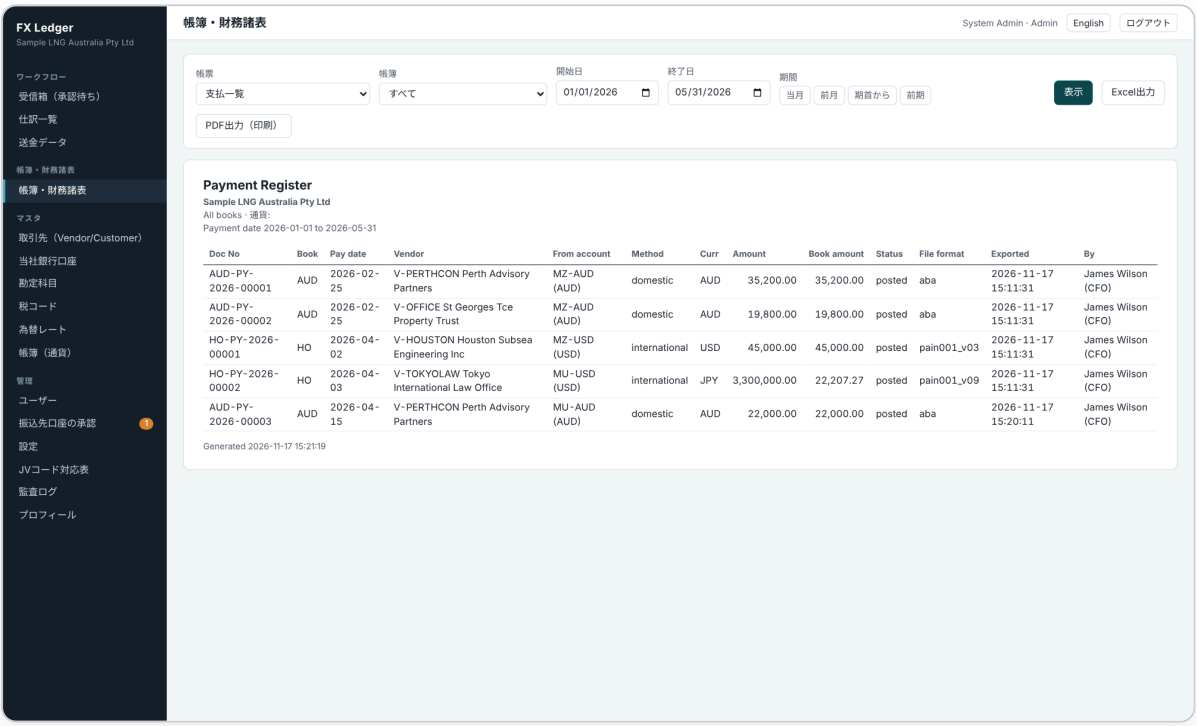


図5-5　支払一覧

6. System Admin（システム管理者）の操作

6-1. ユーザーとロールの管理

1. メニューの「管理」→「ユーザー」で ＋新規 を押します（既存ユーザーは行をクリックして編集します）。
2. ユーザー名、表示名、メール、初期パスワード（10文字以上）を入力します。
3. ロール（1. システム管理者、2. Initiator、3. Reviewer、4. Approver）にチェックを入れて保存します。
4. 退職などでユーザーを無効にするときは、「有効」のチェックを外します（記録を残すため、ユーザーは削除しません）。有効なユーザーは最大20名です。

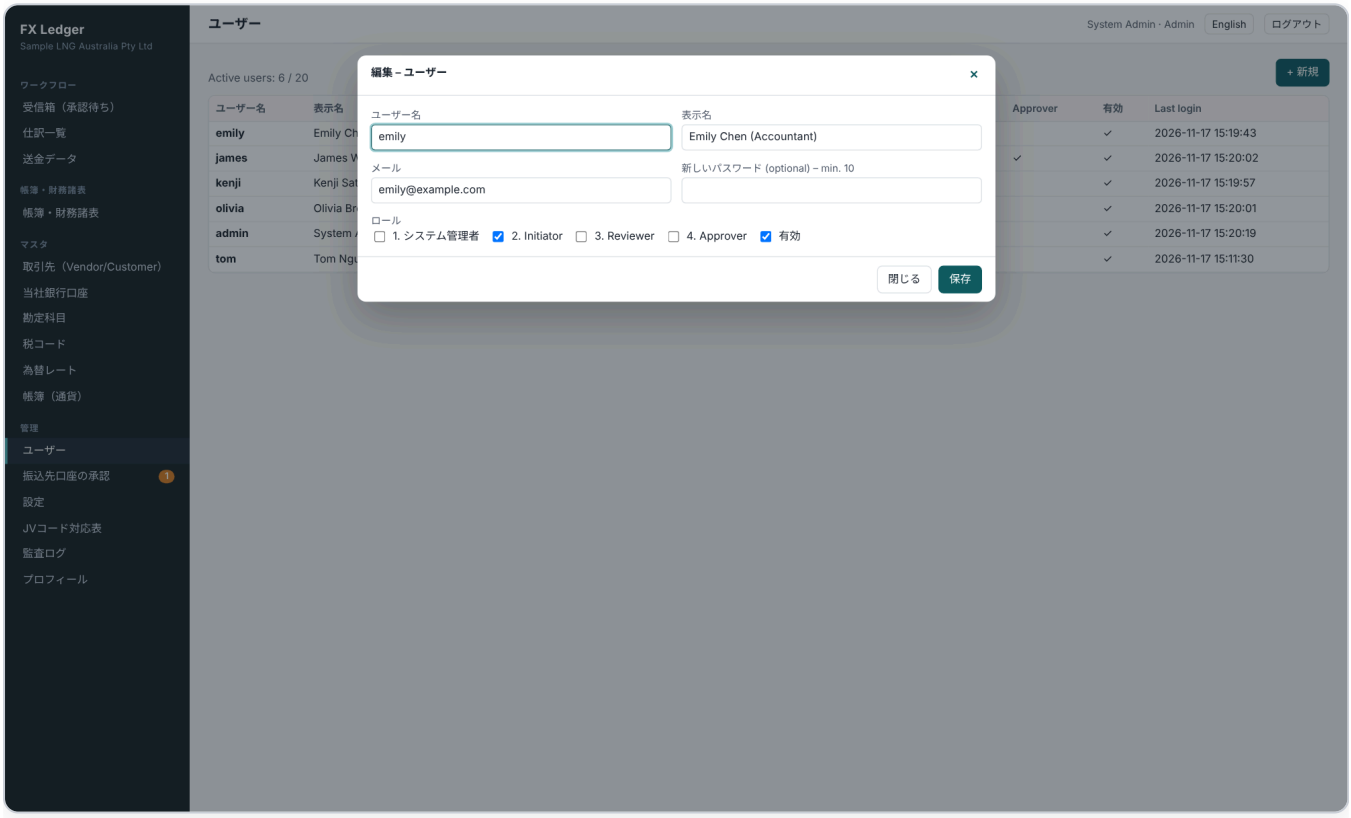


図6-1　ユーザーの編集

6-2. 為替レートの登録（毎月）

- レートは**1通貨単位あたりのUSD額**で登録します（例：1 AUD = 0.6950 USD）。「1USDあたりの通貨額で入力」にチェックを入れると、逆数で入力できます。
- **月中平均（M）**：毎月1件（収益・費用の換算に使います）
- **期末（C）**：月末日ごとに1件（貨幣性項目の換算に使います）
- **日次（D）**：固定資産の取得日や支払日など、取引日のレートが必要な場合に登録します（任意。ない場合は月中平均を使います）。
- AUDのほか、請求書で使うJPY・EURなどの通貨も同じ方法で登録します。
- 「一括貼付（CSV）」には、`2026-03-31,AUD,C,0.6950` の形式で複数行を貼り付けて取り込めます。

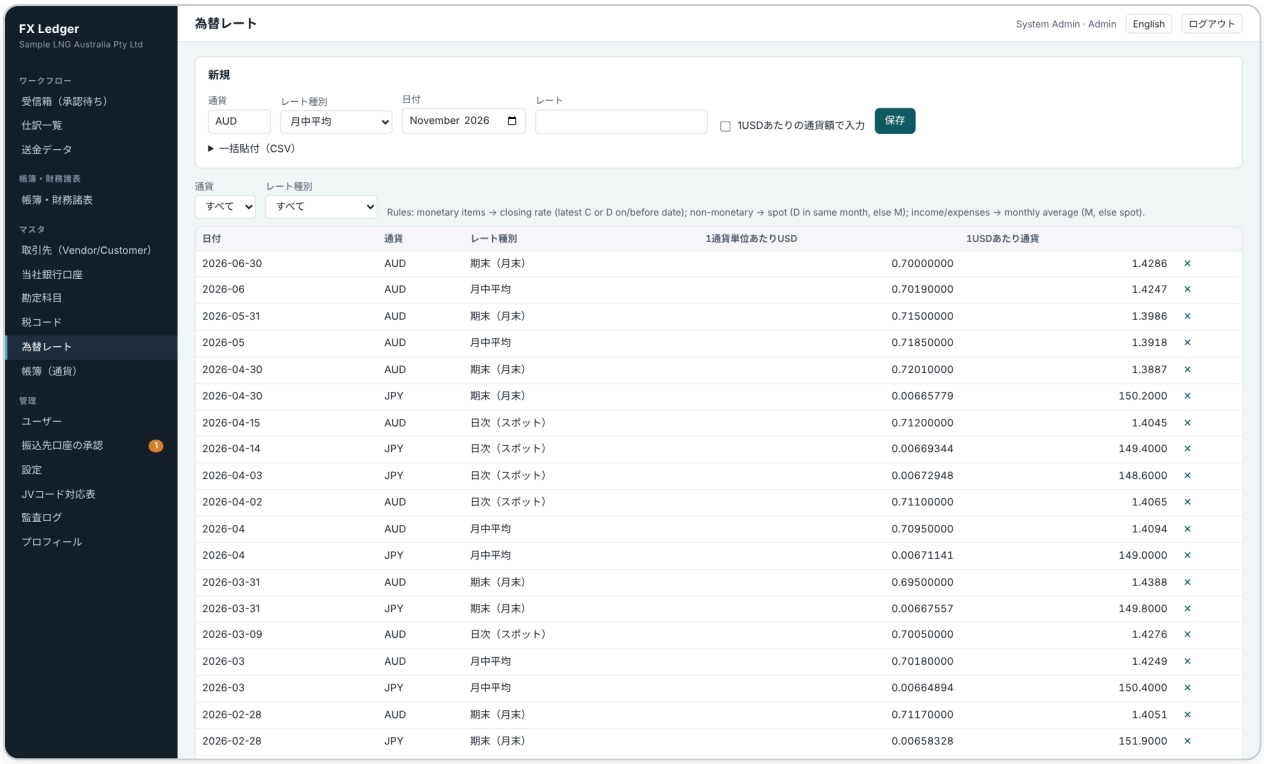


図6-2　為替レートマスタ

6-3. 勘定科目の追加・変更

「勘定科目」で行をクリックすると編集できます。新しい科目は ＋新規 で追加します。設定項目は次のとおりです。

項目	説明
財務諸表区分	貸借対照表・損益計算書のどの行に集計するか。仕訳がある科目は、資産・負債・資本・損益の種別をまたいで変更できません。
貨幣性項目	チェックありは期末レート、チェックなしは取引日のレートで換算します（支店のUSD換算に影響します）。
CF区分・CF表示行	キャッシュフロー計算書での区分（営業・投資・財務など）と、表示する行の名前
有効	使わなくなった科目はチェックを外して休止します。

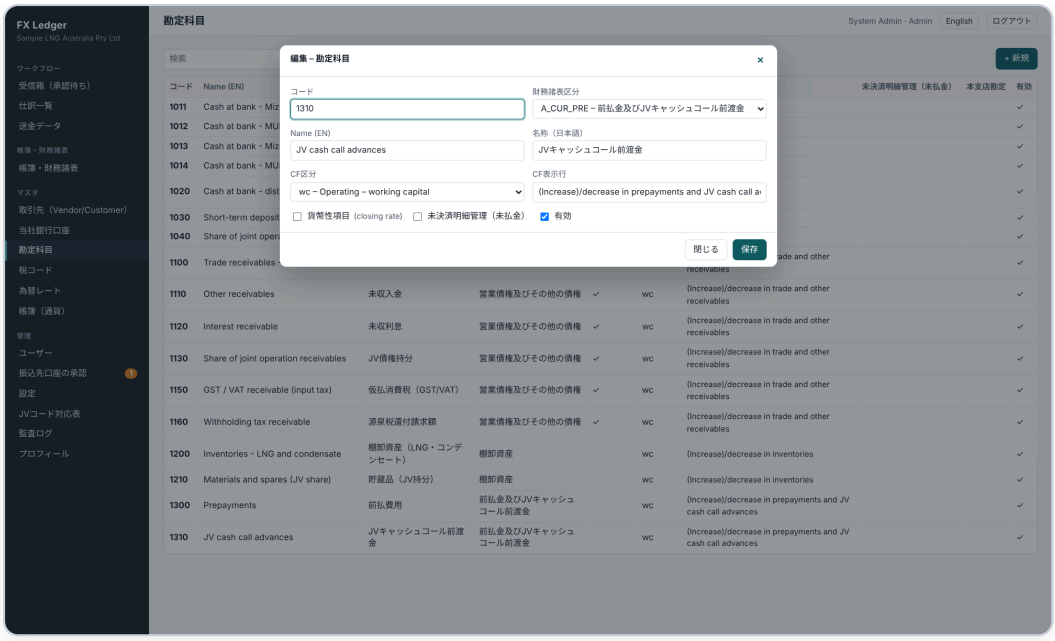


図6-3　勘定科目の編集

本支店勘定（1950、3900）と換算差額の科目（7110 支店換算、7120 期末換算）はシステムで使う科目です。コード、種別、有効・無効は変更できません。「未決済項目管理」にチェックのある科目（2010 買掛金）は、貸方計上時に取引先と支払期日が必須になり、支払で消込まれます。

6-4. 税コード・帳簿（通貨）・JVコード対応表

- **税コード**：コード、名称、税率、種別（仕入／売上／対象外）、税額を計上する勘定科目を設定します。税率が0%以外の場合は、勘定科目の指定が必須です。
- **帳簿（通貨）**：＋支店 で支店を追加します（ISO通貨コード、小数点以下の桁数）。仕訳がある帳簿の通貨と桁数は変更できません。本店はUSDに固定です。
- **JVコード対応表**：Billing Statementのコストコードと勘定科目を対応させます。

6-5. 設定と期間締め

「設定」では、会社名、JV名称、参加持分（%）、JVキャッシュコール前渡金勘定、事業年度の開始月、**締め済み期間（この日まで）**を設定します。月次決算が終わったら、締め済み期間をその月の末日に更新してください。それ以前の日付の仕訳は、回付も承認もできなくなります。

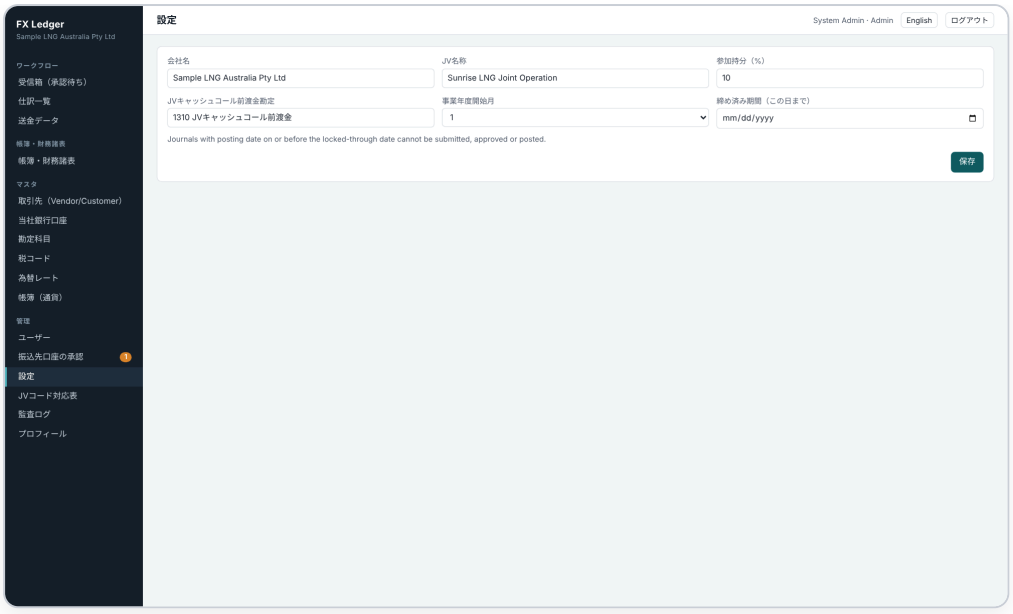


図6-4　設定

6-6. 当社銀行口座

「当社銀行口座」で、支払に使う口座を管理します。初期設定でMizuho・MUFGのUSD口座（本店帳簿）とAUD口座（支店1帳簿）の4口座が登録されています。口座の行をクリックして、次の項目を実際の値に設定してください。

項目	説明
帳簿・通貨・勘定科目	USD口座は本店、AUD口座は支店1。勘定科目は口座別の預金科目（1011〜1014）
BSB・口座番号・口座名義	ABA・pain.001の依頼人口座として出力されます。
ABA（豪州国内送金）	ユーザー名（26文字）、User ID（APCA番号、6桁）、金融機関略号（3文字）、摘要（12文字）。銀行から通知された値を設定します。
ISO 20022（外国送金）	BIC、IBAN（ある場合）、依頼人名・住所（都市・国は必須）

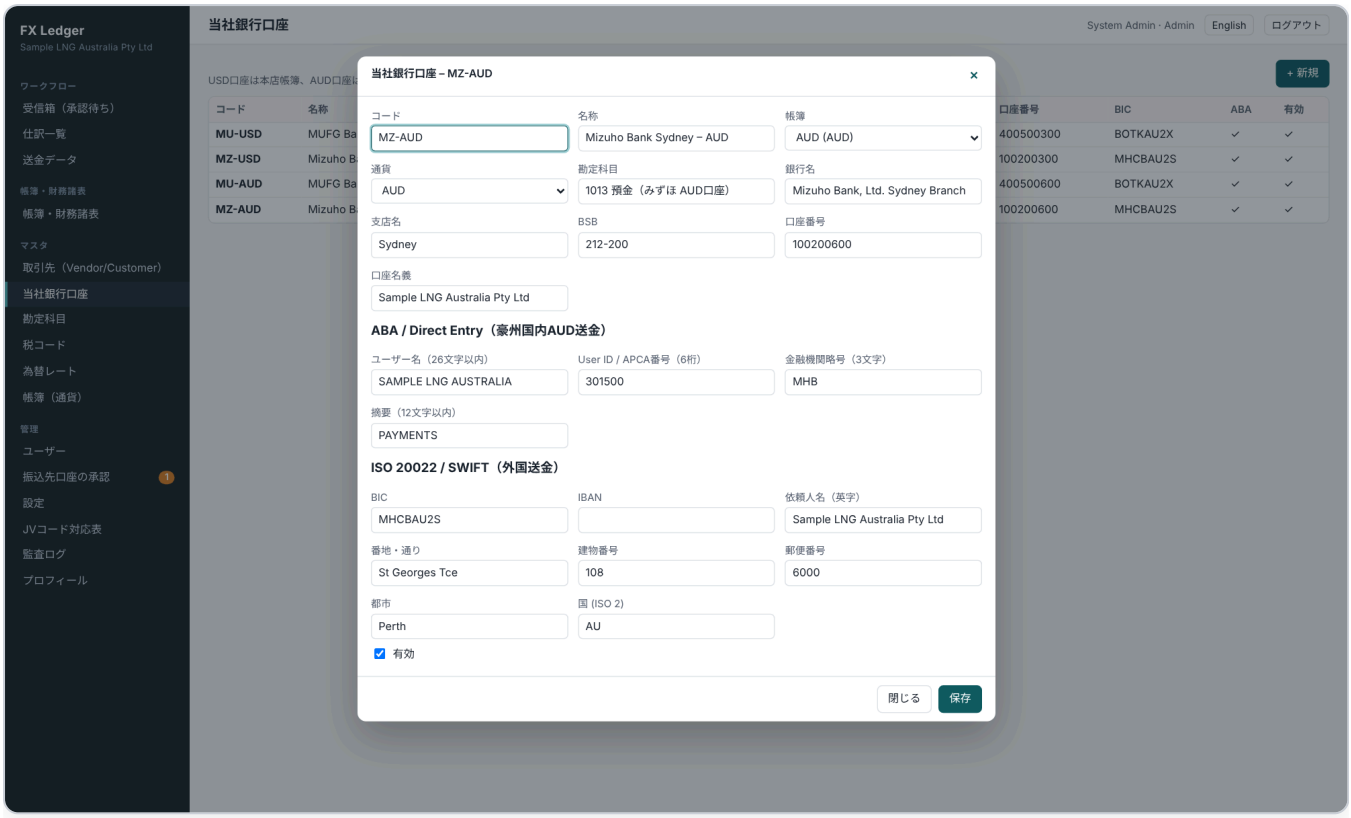


図6-5　当社銀行口座の編集（Mizuho AUD口座）

6-7. 振込先口座の承認

振込先口座が登録・変更されると、メニューの「振込先口座の承認」に件数が表示されます。内容を確認して 承認 を押します。**変更した本人は承認できません**（別のシステム管理者が承認します）。メールなどで口座変更の連絡を受けた場合は、取引先に登録済みの電話番号へ確認してから承認してください。承認待ちの間、その口座は支払に使えません。

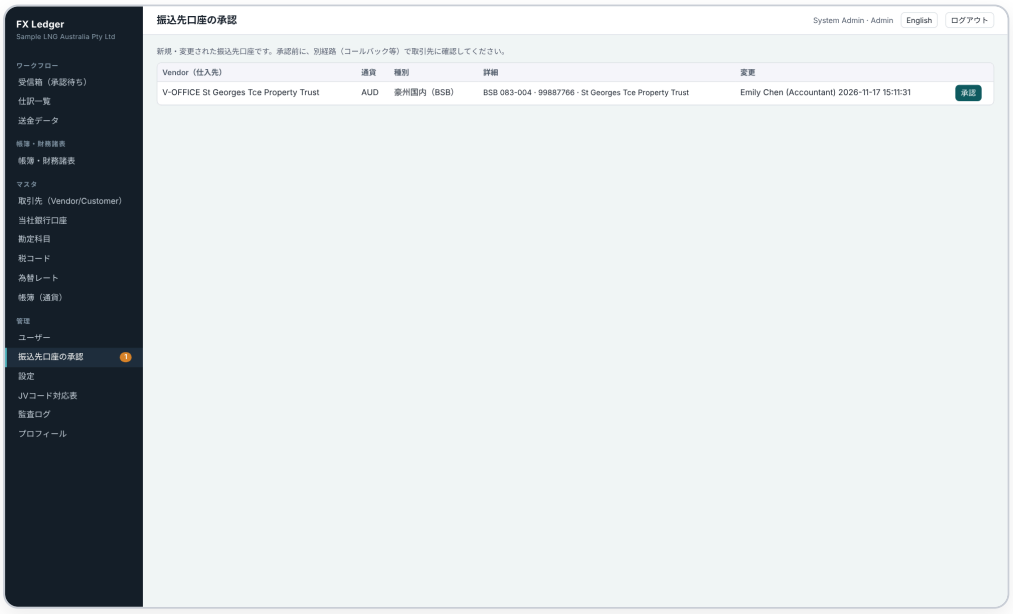


図6-6　振込先口座の承認

6-8. 監査ログ

ログイン、仕訳の操作、マスタの変更、帳票の出力などの記録を新しい順に表示します（最新1,000件）。伝票の行をクリックすると、その伝票が開きます。

7. 月次決算の進め方（チェックリスト）

#	作業	担当
1	当月のJV Cash Call、Billing Statement、Distributionの記帳と承認	Initiator → Reviewer → Approver
2	本店・支店それぞれの経費、売上、給与、預金取引の記帳と承認（外貨建の請求書は取引通貨で入力）	同上
3	支払伝票の作成・承認と送金データの出力。Web Bankingの処理結果と照合	Initiator → Approver
4	本支店間の送金を「本支店資金移動」で記帳（銀行の送金明細と照合）	同上
5	減価償却、未払費用などの決算整理仕訳	同上
6	受信箱・仕訳一覧で、当月に未承認の伝票が残っていないことを確認	全員
7	当月の為替レート（月中平均M・期末C）をAUD・JPYなど使用するすべての通貨について登録	System Admin
8	本店・支店1の帳簿ごとに「外貨換算（月末）」を実行して承認	Initiator → Approver
9	試算表（帳簿ごと）、未払金明細、間接税集計表を出力し、残高と預金残高証明・請求書などを照合	Reviewer・Approver
10	支店換算表、本支店合算精算表で「Total (should be zero)」が0であることを確認	Approver
11	合算財務諸表（貸借対照表、損益計算書、持分変動計算書、キャッシュフロー計算書）をExcel・PDFで出力し、保存	Approver
12	設定の「締め済み期間」を当月末日に更新	System Admin

8. よくある質問とエラーメッセージ

メッセージ／質問	原因と対処
Journal is not balanced in book …	借方と貸方の合計が一致していません。税コードで自動的に作られる税額の行を含めて確認し、相手の行を税込みの金額にしてください。
Missing FX rate for AUD …	USD換算に必要な為替レートが登録されていません。System Adminに、該当する月の月中平均（M）・期末（C）のレートの登録を依頼してください。
Posting date … is in a locked period	締め済みの期間です。計上日を翌月以降にするか、System Adminに相談してください。
Initiator cannot approve own entry	起票者は自分の伝票を承認できません。別の承認者を指定してください。
interoffice account … can only be used via the Interoffice Transfer entry	1950・3900は「本支店資金移動」の画面で使ってください。
Line n: enter the payment due date in the header (open-item account 2010)	買掛金を貸方に計上する請求書には支払期日が必要です。ヘッダーの支払期日を入力してください。Vendorの指定も必須です。
MZ-AUD is a AUD account: it can pay AUD invoices only	AUD口座で支払えるのはAUDの請求書だけです。USD・JPYなどの請求書はUSD口座から支払ってください。
A BSB (domestic) account can be paid only from an AUD account.	BSBの振込先口座へはAUD口座からAUDで支払います。外貨で支払う場合は、Vendorに外国送金（SWIFT）の口座を登録してください。
The vendor's bank details are awaiting administrator approval.	振込先口座が承認待ちです。System Adminに承認を依頼してください（変更者本人は承認できません）。
This invoice is included in a payment in progress. ／ This invoice has been paid.	請求書がほかの支払伝票に含まれているか、支払済みです。請求書を訂正するには、先に支払伝票を逆仕訳してください。
Revaluation is run at month end – select the last day of the month.	外貨換算の換算日には月末日を指定してください。
A revaluation for AUD on … already exists	同じ帳簿・同じ日付の換算仕訳がすでにあります。やり直す場合は、既存の換算伝票を取消または却下してください（転記済みの場合は振戻し済みです）。
Remittance information: use Latin characters only.	送金メッセージ・振込先の名称などは英数字（SWIFT文字セット）で入力してください。
Session expired – please reload the page.	しばらく操作しなかったためにセッションが切れました。ページを再読み込みして、もう一度ログインしてください。
転記した仕訳を修正したい	逆仕訳を作成して承認したあと、正しい仕訳を起票してください（2-5参照）。
PDFが保存できない	［PDF出力（印刷）］を押して表示される印刷画面で、送信先を「PDFに保存」にしてください。

帳簿の数値が想定と違う	帳票は転記済みの仕訳だけを集計します。回付中の伝票がないか、受信箱・仕訳一覧で確認してください。

ベータ版についての不具合報告や改善の要望は、System Adminまでお知らせください。