

No.	カテゴリ	質問	回答
1	ログインに関するよくある質問	ログイン画面にある「パスワードをお忘れの方」を利用したが、パスワード再設定用のURLがメールされていない	<p>お客様のご利用環境で登録された「ユーザID」にメールアドレスの登録がない、または、「ユーザID」に登録したメールアドレスが間違っていると、パスワードの再発行手続きのメールがお送りできません。          自社でほくほくBiz-Managementシステムを管理されている担当者に「ユーザID」の登録情報を確認していただけますようお願い申し上げます。</p> <p>①ユーザ管理者 またはユーザ管理者の権限を有するユーザIDで、「設定」&gt;「共通設定」&gt;「ユーザ管理」にアクセスします。          ②ユーザIDにメールアドレスの登録があるか、間違っていないかを確認します。          ③ユーザIDの情報を修正する場合は、ユーザIDの文字をクリックします。          画面下部に表示された登録内容を修正し、「登録」ボタンをクリックします。</p> <p>Point!          「ユーザ管理者」または「ユーザ管理者の権限を有するユーザID」であれば、「設定」&gt;「共通設定」&gt;「ユーザ管理」で、すべてのユーザIDのパスワードの変更が可能ですが、それぞれのユーザIDにメールアドレスを登録いただくことで、各ユーザIDを利用する方がパスワードの再設定をできるようになります。          「ユーザ管理者」でログインができない場合は、CORPIDとご担当者様のお名前を明記の上、事務局までメールにてお問い合わせください。          なりすまし防止等への対処のため、お電話のみで「ユーザ管理者」のパスワードの強制リセット等の受付はできません。何卒ご了承ください。</p>
2	ログインに関するよくある質問	ログインはできたが、機能にアクセスできない	<p>①ユーザ管理者でログインしていないか？</p> <p>2019年9月24日以前にほくほくBiz-Managementをお申込みいただいたお客様には、弊社から最初に「ユーザ管理者」という共通設定が操作できる特殊なユーザIDをご提供しておりましたが、「ユーザ管理者」では、共通設定以外の販売・会計・給与のそれぞれの機能にはアクセスできません。</p> <p>【解決方法】          「ユーザ管理者」ではないユーザIDでログインし直してください。          ユーザIDを作成していない場合や作成したユーザIDを確認する場合は、ユーザ管理者でログインしたまま、「設定」&gt;「ユーザ管理」にアクセスし、ユーザIDの作成・確認をお願いいたします。</p> <p>②アクセスできる機能を制限されていないか？</p> <p>ログインしているユーザIDに、その機能にアクセスできる権限が付与されていない、または、アクセス制限が行われていないかを確認することになります。          貴社でユーザIDを管理されている担当者の方に、ログインしているユーザIDの権限設定をご相談ください。</p> <p>【解決方法】          ユーザIDの権限の確認は、「設定」&gt;「ユーザ管理」で行います。          「ユーザ管理」にアクセスできるのは、ユーザ管理者または「ユーザ管理者」の権限を有するユーザIDに限られます。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
3	販売機能のよくある質問	出庫予定数量がマイナスになっている	<p>・原因（１） 受注伝票Aから売上へコピーをして売上伝票Aを登録する際、受注時の数量を超える数量で売上登録している</p> <p>・原因（２） 受注伝票Aから売上へコピーをして売上伝票Aを登録したのち、同じ受注伝票Aから売上へコピーをして売上伝票Bを登録している</p> <p>【原因を確認する方法】 受注伝票と売上伝票を付け合わせ、数量に相違がないかを確認します。</p> <p>① 出庫予定数量がマイナスになっている商品を使用している売上伝票を抽出します。 売上一覧を使用する方法と商品元帳を使用する方法があります。データの抽出をする際、出庫予定数量がずれ始めた時期がおおよそわかる場合は、推測される期間で抽出をします。出庫予定数量のマイナスが発生した時期が特定しにくい時は、期間を長めにして使用している伝票を洗い出します。</p> <p>《売上一覧を活用する場合》 商品コードで絞り込む条件を指定して抽出します。</p> <p>《商品元帳を活用する場合》 商品コードを指定し、期間を決めて抽出します。</p> <p>② 次に、その商品を使用している受注伝票を抽出します。 売上一覧を活用して商品を使用している伝票を特定します。 受注から売上まで期間があく取引の場合は、期間指定を長めにして抽出をしてください。</p> <p>③ ①②より抽出した売上伝票と受注伝票を付け合わせて、数量が異なる紐づきを探します。 売上伝票の売上番号の横の▼をクリックすることで、紐づけられている受注番号を見ることができますので、紐づいている受注伝票を確認に数量の相違がないか確認します。 ※原因（１）が該当する場合、この作業で原因となる伝票が特定できます。</p> <p>④ ③の作業で受注伝票と売上伝票とで数量の不一致が認められなかった場合は、1つの受注から2回以上の売上コピーが行われていないか確認します。 売上伝票の売上番号の横の▼をクリックすることで、紐づけられている受注番号を見ることができますので、同一の受注伝票が複数ないかを確認します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
3	販売機能のよくある質問	出庫予定数量がマイナスになっている（続き）	<p>1つの受注伝票からとももと分納している取引の場合は、1つの受注伝票から複数登録された売上伝票の数量の合計が、受注伝票の数量を超えていないか確認してください。</p> <p>出庫予定数量のマイナスの原因が特定でき、修正をする場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注時の数量を売上登録に合わせて修正してもよいか</li> <li>・受注時の取引記録として受注登録の修正は不可とするのか、を決めてから実施してください。</li> </ul> <p>修正方法（1） 受注の数量を売上に合わせて調整（修正）する。 受注時の数量に合わせて修正してもよい場合は、紐づいている受注伝票の数量を売上伝票と同一の数量にすることで、出庫予定数量のマイナスが解消されます。</p> <p>修正方法（2） 便宜上の受注登録を行って出庫予定数量（マイナス）を調整して0にする。 受注時の取引記録として受注登録の修正は不可である場合は、出庫予定数量のマイナスを調整するための受注伝票を別途登録する必要があります。 調整用の受注登録として、出庫予定数量がずれた元の受注伝票の情報を使用するか、調整用の別の得意先を利用して登録するのかについても、自社運用でお決めいただく必要があります。 出庫予定数量がずれた元の受注伝票の情報を使用する場合は、実際に取引をする得意先を使用した登録となるため、誤って売上登録しないよう、十分にお気をつけください。</p> <p>Point! 出庫予定数量の調整のために登録した受注伝票から売上コピーをしないようご注意ください。 そのため、調整用として登録した受注伝票は、手動で受注伝票の状態と売上計上を「成約」「売上計上済」に変更し、件名やコメント欄に「出庫予定数量調整用」などのメモを残すことをお勧めします。出庫予定数量のずれた元の伝票の伝票番号を記すのもよいでしょう。</p>
4	販売機能のよくある質問	納品先と請求先が異なる場合の設定をしたい②【納品書も請求書も納品先ごと発行だが、請求書の宛名のみ請求先とする】	<p>①「販売」&gt;「販売管理」&gt;「売上登録」で納品先である子を「得意先」として売上登録をします。 売上登録は「得意先」でおこないます。「得意先グループ」の情報を使用した売上登録はできません。</p> <p>②「販売」&gt;「販売管理」&gt;「請求一覧」で、期間や得意先などの条件を指定し、「表示」ボタンをクリックします。</p> <p>③一覧の左側のチェックボックスにチェックを入れ、「請求書印刷」をクリックします。 選択した得意先（納品先）に対する請求内容が、宛名・住所は親である本社（得意先グループ名）に書き換わった形で出力されます。</p> <p>Point! 得意先グループを活用して1つの請求書として取り纏める方法は、得意先グループ、得意先の請求区分が「掛け（都度）」の条件下で所属設定（親子紐づけ）されている時のみ有効です。 複数の納品先の売上を1つの請求書にしたい場合は、こちらをご参照ください。 ここでご紹介した方法は、請求書の宛名のみ得意先グループに書き換えますので、得意先（納品先）情報の表示・印刷はできません。売上登録時に商品明細行にある備考やコメント欄などで納品先情報が印字されるように情報登録をしてください。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
5	販売機能のよくある質問	登録している伝票上で原単価を変更したい	<p>見積登録、受注登録、売上登録を行う際に、各明細で商品の原単価を変更することができます。</p> <p>操作方法            ①各明細の右端にある、明細行メニューボタンをクリックします。            ②「原単価を変更する」を選択します。            ③原単価が編集可能になります。</p> <p>「原単価を変更する」が表示されないとき            明細行メニューボタンをクリックしても、下図のように「原単価を変更する」が表示されないことがあります。</p> <p>これは、操作中のユーザIDに、原単価を変更する権限が付与されていないためです。            貴社でユーザIDを管理されていらっしゃる方、（「設定」&gt;「共通設定」&gt;「ユーザ管理」にアクセスできる方）に相談いただき、「原単価一時変更」の権限を付与いただく操作をご依頼ください。</p> <p>①「設定」&gt;「共通設定」&gt;「ユーザ管理」にアクセスします。            ②該当するユーザの「詳細設定」をクリックします。            ③全機能リスト&gt;販売の中から、「原単価一時変更」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。            ④「現在設定されている機能」に「原単価一時変更」が追加されます。            ⑤登録する商品の明細画面で、原単価の変更ができるようになります</p>
6	販売機能のよくある質問	一つの伝票に標準税率の商品と軽減税率の商品が混在するとき	<p>2019年10月1日より、消費税10%になりますが、特定の商品については税率8%の軽減税率が適用されます。それに伴い、一つの伝票に標準税率の商品と軽減税率の商品が混在することが想定されます。ほくほくBiz-Managementでは、あらかじめ各商品について課税区分を設定しておくことで、自動的に、それぞれの税率で消費税を計算します。その消費税の内訳についてはリックします。</p> <p>【課税区分の設定】            ①「販売」&gt;「販売設定」&gt;「商品」をクリックします。            ②課税区分を選択します。            ここで選択したものが、各伝票に反映されます。            伝票の明細登録をすると、選択した課税区分の税率で、自動的に消費税が計算されます。</p> <p>【税額の内訳の見方】            各伝票の明細登録の画面下部に、税額の内訳が表示されます。</p> <p>【帳票印刷したとき】            帳票下部に内訳が表示されます。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
7	販売機能のよくある質問	新消費税10%仕様になる前に登録した販売の各伝票を修正する方法	<p>操作方法</p> <p>①該当の伝票を開きます。 対象となる伝票は見積伝票・受注伝票・売上伝票・見積依頼伝票・発注伝票・仕入伝票です。 見積一覧・受注一覧・売上一覧・見積依頼一覧・発注一覧・仕入一覧などから該当の伝票を選択します。 リニューアル前に登録した伝票をコピーした場合もコピー直後は編集ができません。 リニューアル前に登録した伝票を選択した直後は、登録画面の入力項目や選択項目はすべて動かさず、編集ができません。</p> <p>②「その他」をクリックし、「軽減税率対応伝票として編集する」を選択します。 ※「取引情報」タブ・「明細」タブのどちらの画面で操作しても大丈夫です。</p> <p>③確認メッセージが表示されます。編集できる状態にする場合は、「はい」をクリックします。</p> <p>④編集できる状態になります。 入力項目や選択項目が動かせる状態になります。修正などをして「保存する」ボタンをクリックしてください。</p> <p>2019年10月1日からの新消費税制度に対応にあたり、システム内部の消費税計算方法を変更しました。リニューアル前後の伝票の編集を自動で変換することができず、ご迷惑をおかけしますが、上記の手順で登録情報を新しい消費税計算方法に切り替えていただけますようお願い申し上げます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リニューアル前に登録したデータのまま印刷やCSVを出力することは可能です。</li> <li>・リニューアル前に登録した画面で、印刷できる帳票があるときは、「印刷」ボタンがクリックできます。</li> <li>・各画面から印刷される帳票の制御については、「販売設定」&gt;「販売基本情報」の「販売印刷設定」または「仕入印刷設定」をご確認ください。</li> </ul>
8	販売機能のよくある質問	帳票の宛名の敬称を「御中」ではなく「様」にしたい	<p>1. 得意先が『法人や団体等』の場合 2. 得意先が『個人事業主』の場合 以上の形態別にご案内します。</p> <p>ここでは、得意先に対する見積書を例にご案内します。</p> <p>得意先が『法人や団体等』の場合</p> <p>「得意先」の情報に得意先側の担当者の登録がない場合は、得意先名に「御中」をつけて印刷します。 「得意先」の情報に得意先担当者の登録がある場合は、得意先担当者氏名に「様」をつけて印刷します。</p> <p>1. 常に同じ担当者へ送付する 「販売」&gt;「販売設定」&gt;「得意先」にアクセスし、得意先担当者の欄に先方の担当者名を登録します。所属部署や肩書の登録の必要がある時は、得意先担当者欄の文字数制限内にあわせてご登録ください。</p> <p>2. 取引内容によって送付する担当者が変わる 「見積登録」の「取引情報」タブで得意先をセットした後、得意先担当者名を修正・変更し、「保存する」ボタンをクリックします。</p> <p>Point! 見積・受注・売上の各登録画面にある「詳細」ボタンの情報で修正した内容は、その登録伝票のみで有効です。得意先マスタ情報は書き換わりません。</p> <p>得意先・仕入先が『個人事業主』の場合 得意先が個人事業主の場合は、「設定」&gt;「販売設定」&gt;「得意先」の登録で、『個人顧客』にチェックを入れます。 屋号がある得意先の場合は、得意先名に屋号を入力し、得意先担当者欄に個人事業主氏名を登録します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
9	販売機能のよくある質問	都度取り纏め請求をしている先の請求内容を修正したい	<p>都度取り纏め請求をしている売上伝票を修正・削除しようとすると「この売上の請求は取りまとめられているため変更できません。」というメッセージが出てきて、変更ができない。</p> <p>A. 都度取り纏め請求を解除することで、売上伝票の修正・削除ができます。 都度取り纏め請求は、請求書を印刷したタイミングで、請求データ（売上伝票）をロックし、修正・変更ができないようになっています。複数の得意先の売上情報をまとめる機能であるため、請求後に売上伝票が修正・変更されるなどで、相違が生じないようにしています。</p> <p>都度取り纏め請求で印刷をした後に、請求データの修正の必要がある場合は、「取り纏め解除」を行うことで、売上伝票の修正ができるようになります。</p> <p>①「都度取り纏め請求」にアクセスします。 ②修正したい売上伝票が取り纏まっている入金方法・入金予定日を選択し、「印刷済みの請求書も表示する」にチェックを入れ、「表示」ボタンをクリックします。 ③表示条件で指定した得意先グループの請求データが一覧で表示されます。該当の得意先グループを選択し、青字の入金方法をクリックすると、請求明細が別ウィンドウで表示されます。 ④請求明細の右上「取りまとめ解除」ボタンをクリックすると、画面に表示された請求データ（売上伝票）が、請求書を印刷する前の状態になり、伝票の修正が可能になります。 ⑤登録内容を変更したい売上伝票で修正等を行います。 ⑥売上伝票の修正が完了したら、もう一度、該当の得意先グループの都度取り纏め請求書を印刷します。</p> <p>「取りまとめ解除」ボタンが有効にならない時は？</p> <p>該当の請求書の印刷を行っていない状態（取り纏められていない状態）です。 「取りまとめ解除」ボタンが有効になっていなければ、売上伝票の修正が可能です</p>
10	販売機能のよくある質問	販売の帳票がズレて用紙に印刷されてしまう、印刷がうまくいかない	<p>印刷時のプリンタ設定が関係している可能性があります。</p> <p>ほくほくBiz-Managementの販売システムから出力するお客様向けの帳票はA4縦です。 3つ折りにすると長3封筒の窓付の部分に相手先の宛先が見える位置になるようレイアウトしています。 しかし、実際に印刷する際の設定値によって、帳票で指定している上下左右の余白ではないサイズで印刷されることがあり、窓付き封筒に合わなくなることがあります。 その場合は、印刷の設定画面で倍率やサイズに関する項目をご覧になり、調整することで解決するかをご確認ください。</p> <p>【Acrobat Readerでの確認方法】 Acrobat Readerで帳票を表示した際の印刷設定の画面にある「詳細設定」の倍率を「用紙に合わせる」に設定して印刷をしてください。</p> <p>ほくほくBiz-Managementシステムから「印刷」機能で出力されるPDFは、アドビシステムズ社のAdobe Readerで使用されている文字の種類等を基準としています。 EdgeやChrome等のブラウザにもPDF表示機能がありますが、それぞれ独自のPDF表示機能の仕様であるため、採用している文字の種類等に違いがあり、一番近い文字の種類で表示をする結果、文字の太さが変わったり、文字間が広がる・狭くなる場合があります。 EdgeやChrome等のブラウザにもPDF表示機能のまま印刷した場合、システムが指定している余白の通りに印刷されない場合がございますのでご注意ください。</p>
11	販売機能のよくある質問	マスタを変更したら過去の伝票にも反映されますか？	<p>反映されません。 伝票を開いてGOボタンを押す必要があります。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
12	販売機能のよくある質問	販売の集計などの一覧で、期間に次の年が表示されない。集計が合わないことがある	<p>ほくほくBiz-Managementは会計・販売・給与の統合業務システムとして、「会計期」の情報がシステムの期間指定に影響する箇所がいくつかあります。確実に会計期が関係するのは会計ですが、販売でも「年」をプルダウン指定する画面で、システムに存在する会計期の情報がかかわってきます。</p> <p>たとえば、請求書の発行で、入金予定日を翌年で指定したい時に、システムに操作している日を含む会計期がないと、次年の表示ができません。とくに、年をプルダウンで選択する場合、ブラウザ上部に表示される会計期の決算日の翌年までとなります。</p> <p>また、売上一覧表など初期表示の「月」も会計期が関係します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・画面上部に表示されている会計期に操作日が含まれている 操作をしてる日の月（1日～末日）</li> <li>・画面上部に表示されている会計期に操作日が含まれていない（過去会計期である場合） システムに作成されている直近の会計期の最終月（決算月）</li> </ul> <p>このほか、集計資料のうち、得意先・仕入先の集計を表示する際にも会計期の情報を用います。会計期の登録がなくても伝票の値の集計は行いますが、システムに会計期がない期間の集計では、伝票の登録がない取引先が集計資料に表示されないことがあります。データセンターでの集計が正しく反映されないことがあります。</p> <p>そのため、ほくほくBiz-Managementの販売のみをご利用の場合でも、画面上部の会計期を確認し、システムに最新の会計期が登録されていない場合は、年度の会計期を作成してください。</p> <p>Point! 会計システムでは連続する2期分の会計期に伝票登録ができる制約がありますが、販売の伝票登録においても、会計期が影響します。販売と合わせて会計をご利用の場合には、会計期を締めるタイミングにはご注意ください。</p>
13	販売機能のよくある質問	自社担当者を増やしたい	<p>発注・仕入それぞれの営業担当者は社員登録で追加することができます。</p> <p>社員登録が完了しますと発注・仕入それぞれの伝票で新たに登録した社員を営業担当者にすることができます。</p>
14	販売機能のよくある質問	商品名の文字数は何文字まで登録できますか？	全角20文字(半角40文字)まで登録可能です。
15	販売機能のよくある質問	商品コードは何文字まで登録できますか？	13文字まで登録できます。半角英数字(a～z、A～Z、0～9、-、(、)、およびスペース)のみ入力可能です。

No.	カテゴリ	質問	回答
16	販売機能のよくある質問	支払登録をしたが正常に反映されていない	<p>仕入先の仕入（買掛金）管理の条件</p> <p>販売管理システムでは、仕入登録した時の「支払区分」ごとに買掛債権の消込を行う必要があります。仕入登録時の「支払区分」と異なる支払登録をすると、正しく消し込むことができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払区分：現金 仕入登録で、支払区分「現金」で登録をした場合は、仕入登録＝支払同時の処理となり、別途支払登録を行う必要はありません。</li> <li>・支払区分：掛け（締め） 仕入登録で、支払区分「掛け（締め）」で登録したものは、「締め支払登録」より消込をします。</li> <li>・支払区分：掛け（都度） 仕入登録で、支払区分「掛け（都度）」で登録したものは、「都度支払登録」より消込をします。</li> </ul> <p>締め支払明細書の「今回支払額」や「繰越金額」がおかしい場合 締め支払明細書の「今回支払額」に支払登録した金額が反映してこない、繰越金額に表示される金額がおかしい場合は、「締めの仕入」に対して「都度支払登録」をしていないか、または、「都度の仕入」に対して「締め支払登録」をしていないかをご確認ください。</p> <p>相違する原因の可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・締め支払明細書の「今回支払額」に支払登録した金額が表示されてこない 締めの仕入に対して、都度支払登録をしている可能性があります。</li> <li>・支払一覧「締め」または、締め支払明細書の前回支払予定額にマイナス金額の表示がある 都度の仕入に対して、締め支払登録をしている可能性があります。 締め支払登録が重複している可能性があります。 登録した支払金額が誤っている可能性があります。</li> </ul>
16	販売機能のよくある質問	支払登録をしたが正常に反映されていない（続き）	<p>確認方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「支払実績一覧」を用いる場合 画面上部の絞り込み条件より、「仕入先コード」を使って絞り込みます。 ずれている金額を目安に「#欄」の番号をクリックして、その支払が「締め支払登録」であるか「都度支払登録」かをご確認ください。</li> <li>・「仕入先元帳を用いる場合」 仕入先元帳の「仕入額」「支払額」「残高」は支払区分別になっておらず、日付順に加算・減算となっています。このため、仕入登録と支払登録の「締め」「都度」の食い違いが生じてても、仕入先元帳の残高ではあっていることがあります。 ずれている金額を目安に仕入登録と支払登録の支払区分を確認し、食い違いがないかをご確認ください。</li> </ul>
17	販売機能のよくある質問	仕入登録の仕入日より前の支払日の支払登録するには？	<p>①「販売」&gt;「入金管理」&gt;「締め支払登録」または「都度支払登録」を開きます。 ②支払日に仕入登録の仕入日を入力し、仕入先コードまたは仕入先名の検索より仕入先を選択します。 ③次に振込内容を入力し、「明細登録」を押下します。 ④画面下の仕入内容の完了にチェックを入れます。支払日を実際の支払日に設定して伝票右上の「登録」ボタンを押下します。 ※支払予定一覧で表示がされない事や支払実績で表示される事、仕入先元帳で支払日と仕入日が正しいことを確認します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
18	販売機能のよくある質問	入金登録をしたが正常に反映されていない	<p>得意先の売上（売掛金）管理の条件</p> <p>販売管理システムでは、売上登録した時の「請求区分」ごとに売掛債権の消込を行う必要があります。売上登録時の「請求区分」と異なる入金登録をすると、正しく消し込むことができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求区分：現金 売上登録で、請求区分「現金」で登録をした場合は、売上登録＝入金同時の処理となり、別途入金登録を行う必要はありません。</li> <li>・請求区分：掛け（締め） 売上登録で、請求区分「掛け（締め）」で登録したものは、「締め入金登録」より消込をします。</li> <li>・請求区分：掛け（都度） 売上登録で、請求区分「掛け（都度）」で登録したものは、「都度入金登録」より消込をします。</li> </ul> <p>ただし、「都度取り締め請求」とした請求は、入金予定一覧で行います。</p> <p>締め請求書の「今回入金額」や「繰越金額」がおかしい場合 締め請求書の「今回入金額」に入金登録した金額が反映してこない、繰越金額に表示される金額がおかしい場合は、「締めの売上」に対して「都度入金登録」をしていないか、または、「都度の売上」に対して「締め入金登録」をしていないかをご確認ください。</p> <p>相違する原因の可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・締め請求書の「今回入金額」に入金登録した金額が表示されてこない</li> </ul> <p>締めの売上に対して、都度入金登録をしている可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求一覧「締め」または、締め請求書の前回請求額にマイナス金額の表示がある</li> </ul> <p>都度の売上に対して、締め入金登録をしている可能性があります。</p> <p>締め入金登録が重複している可能性があります。</p> <p>登録した入金金額が誤っている可能性があります。</p>
18	販売機能のよくある質問	入金登録をしたが正常に反映されていない	<p>得意先の売上（売掛金）管理の条件</p> <p>販売管理システムでは、売上登録した時の「請求区分」ごとに売掛債権の消込を行う必要があります。売上登録時の「請求区分」と異なる入金登録をすると、正しく消し込むことができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求区分：現金 売上登録で、請求区分「現金」で登録をした場合は、売上登録＝入金同時の処理となり、別途入金登録を行う必要はありません。</li> <li>・請求区分：掛け（締め） 売上登録で、請求区分「掛け（締め）」で登録したものは、「締め入金登録」より消込をします。</li> <li>・請求区分：掛け（都度） 売上登録で、請求区分「掛け（都度）」で登録したものは、「都度入金登録」より消込をします。</li> </ul> <p>ただし、「都度取り締め請求」とした請求は、入金予定一覧で行います。</p> <p>締め請求書の「今回入金額」や「繰越金額」がおかしい場合 締め請求書の「今回入金額」に入金登録した金額が反映してこない、繰越金額に表示される金額がおかしい場合は、「締めの売上」に対して「都度入金登録」をしていないか、または、「都度の売上」に対して「締め入金登録」をしていないかをご確認ください。</p> <p>相違する原因の可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・締め請求書の「今回入金額」に入金登録した金額が表示されてこない</li> </ul> <p>締めの売上に対して、都度入金登録をしている可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求一覧「締め」または、締め請求書の前回請求額にマイナス金額の表示がある</li> </ul> <p>都度の売上に対して、締め入金登録をしている可能性があります。</p> <p>締め入金登録が重複している可能性があります。</p> <p>登録した入金金額が誤っている可能性があります。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
18	販売機能のよくある質問	入金登録をしたが正常に反映されていない（続き）	<p>確認方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「入金実績一覧」を用いる場合 画面上部の絞り込み条件より、「得意先コード」を使って絞り込みます。 ずれている金額を目安に「#欄」の番号をクリックして、その入金が「締め入金登録」であるか「都度入金登録」かをご確認ください。</li> <li>・「得意先元帳を用いる場合」 得意先元帳の「販売額」「入金額」「残高」は請求区分別になっておらず、日付順に加算・減算となっています。このため、売上登録と入金登録の「締め」「都度」の食い違いが生じてても、得意先元帳の残高ではあることがあります。 ずれている金額を目安に売上登録と入金登録の請求区分を確認し、食い違いがないかをご確認ください。</li> </ul>
19	販売機能のよくある質問	伝票番号を修正したい	<p>①「販売」&gt;「販売設定」&gt;「販売基本情報」にアクセスします。 ②「伝票番号」タブで、変更を行いたい伝票の設定を「手入力」にし、「保存する」ボタンをクリックします。 この状態で変更を行いたい伝票を開くと、伝票番号を任意で変更することができます。</p>
20	販売機能のよくある質問	会社情報を変更したが見積書などに反映されない	<p>ホームタブの会計期間が（翌期）の状態では会社情報を更新している可能性があります。見積書や請求書等は会計期間の（当期）の情報を保持しているため、会計期間が（翌期）の状態では、会社情報を変更いただきましても反映はされません。</p> <p>ホームタブの会計期間を（当期）にいただいた状態で、「設定」&gt;「共通設定」&gt;「会社情報」を変更すると各伝票に反映がされます。</p>
21	販売機能のよくある質問	自動採番にしているのに伝票番号が重複してしまう	<p>販売基本情報は、会計期ごとに情報を持つために当期と翌期の自動採番が平行して働いている可能性があります。</p> <p>①まずは会計期間を（当期）に設定します。 ②「販売」&gt;「販売設定」&gt;「販売基本情報」を開き、「伝票番号」タブの、各伝票の「次回番号」を確認してみましょう。 ③次に、会計期間を（翌期）に設定し、「販売」&gt;「販売設定」&gt;「販売基本情報」を開き、「伝票番号」タブの各伝票の「次回番号」を確認してみましょう。</p> <p>「設定」&gt;「期末処理」で「翌期準備処理」を行った会計期間が（当期）の時点の「次回番号」が、翌期の開始番号として移行されているので、翌期準備処理をした直後に、当期・翌期の両方の会計期で伝票登録をするとその分の伝票番号が重複してしまいます。会計期間を（翌期）に設定し、「販売」&gt;「販売設定」&gt;「販売基本情報」を開き、各伝票の「次回番号」を新たに設定することで任意の番号から自動採番がされるようになります。</p>
22	販売機能のよくある質問	得意先の締日グループまたは入金条件を変更したい	<p>変更をしようとしている得意先をすでに売上伝票及び入金伝票で使用している場合には、締日グループ・入金条件を変更することはできません。得意先に対して一度でも売上及び入金データを作成されると、ご登録情報の変更には制限がかかる仕様となっております。同じ得意先であっても締日グループまたは入金条件の変更になる場合には新たに得意先を作成いただくこととなります。</p>
23	販売機能のよくある質問	都度取り纏め請求の入金登録をしたい	<p>取りまとめ都度入金登録で一覧表示されている売上伝票の順に入金の登録がされます。各伝票の差額となっているものが取り纏め請求の未入金額ということになります。 後日、未入金額の入金があれば入金日を指定し差額分の入金登録を行います。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
24	販売機能のよくある質問	都度取り纏め請求の入金登録を修正したい	<p>①「販売」&gt;「入出金管理」&gt;「入金実績一覧」にアクセスします。</p> <p>②該当の入金実績を表示させ、青文字の入金番号をクリックして入金伝票を開きます。</p> <p>③「削除」ボタンをクリックし、該当する入金伝票をすべて削除します。</p> <p>都度取り纏め請求の入金登録で日付に誤りがあった、など、入金登録内容を変更したいときは、該当の入金伝票を削除し、登録しなおす必要があります。</p> <p>修正したい入金伝票を削除する。</p> <p>①「都度取り纏め請求」にアクセスします。</p> <p>②修正したい売上伝票が取り纏まっている入金方法・入金予定日を選択し、「印刷済みの請求書も表示する」にチェックを入れ、「表示」ボタンをクリックします。</p> <p>③表示条件で指定した得意先グループの請求データが一覧で表示されます。該当の得意先グループを選択し、青字の入金方法をクリックすると、請求明細が別ウィンドウで表示されます。</p> <p>④請求明細の右上「取りまとめ解除」ボタンをクリックします。</p> <p>⑤もう一度、該当の得意先グループの都度取り纏め請求書を印刷し、取り纏めしなおします。</p>
25	販売機能のよくある質問	納品先と請求先が異なる場合の設定をしたい 【納品書のみ納品先、請求書は請求先にまとめる】	<p>商品を納品する先と、商品代金を請求する先が違う時は、「得意先グループ」をご利用ください。ここでは、納品書は納品先ごとに発行し、それらの請求を1つにまとめた場合の方法をご案内します。</p> <p>①「販売」&gt;「販売設定」&gt;「得意先」で納品先となる得意先情報(※)を入力し、請求先を親の得意先グループへ設定するにチェックをいれ、「登録」ボタンをクリックします。</p> <p>②「販売」&gt;「販売管理」&gt;「得意先グループ」－「得意先グループ設定」で請求先となる得意先グループ情報(※)を入力し、「登録」ボタンをクリックします。 ※親（請求先）と子（納品先）の販売形態・締日グループ。入金条件・入金方法・消費税計算方法・端数処理を同じ設定にしておく必要があります。</p> <p>③「販売」&gt;「販売管理」&gt;「得意先グループ」－「得意先所属設定」を選択し、画面下の得意先グループのプルダウンから請求先である親を選択します。そして得意先コードまたは得意先名の検索余地納品先（得意先）である子を選択して「登録」ボタンをクリックします。</p> <p>都度取り纏め請求書の発行までの流れ</p> <p>①「販売」&gt;「販売管理」&gt;「売上登録」で納品先である子を得意先として売上登録をします。</p> <p>②「販売」&gt;「販売管理」&gt;「都度取り纏め請求」で、入金方法および入金予定日を選択し、「表示」ボタンをクリックするy p 取り纏め対象の売上情報が表示されます。「請求書印刷」ボタンをクリックすることで表示された売上情報をまとめた請求書が発行されます。</p> <p>Point!</p> <p>一度、都度取り纏めの請求書の印刷を実行すると、売上伝票のデータがロックされて修正できなくなります。都度取り纏めの請求書の印刷を実行した後に売上情報の修正などの必要が生じた場合は、「取りまとめ解除」ボタンをクリックし、該当の売上情報を修正してください。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
26	販売機能のよくある質問	発注書に納入期限・取引方法・支払予定日が印刷されなくなった	<p>Q. 発注書に納入期限・取引方法・支払予定日が印刷されなくなった。</p> <p>A. 発注一覧の下部にある「発注書印刷」をお試しください。 発注登録の画面からの「印刷」を利用すると、納入期限・取引方法・支払予定日の情報が印刷されない症状が発生していません。 現在、改修をすすめておりますが、その間、大変申し訳ございませんが、発注一覧表の下部にある「発注書印刷」をお試しください。</p> <p>「販売」&gt;「仕入管理」&gt;「発注一覧」で、発注書を印刷したい取引について、一覧左にチェックを入れ、一覧下にある「発注書印刷」をクリックしてください。</p>
27	会計機能のよくある質問	経費精算の仕訳日付はいつになるか	<p>仕訳日付は精算日です。 もし、発生日を仕訳日付にしたい場合は、精算日を発生日に合わせてください。</p>
28	会計機能のよくある質問	前期以前の残高試算表を表示させたい	<p>ホームタブ(上)を開きます。 会計期間を「前へ」「次へ」ボタンで対象の会計期に合わせていただいた後、会計システムにアクセスをいただくと、指定した期の残高試算表が表示できるようになります。</p>
29	会計機能のよくある質問	補助元帳を出力したい	<p>下記の手順で出力することができます。</p> <p>①「会計」&gt;「月次」&gt;「総勘定元帳」を押下してください。</p> <p>②科目を選択する際に補助元帳を出したい補助科目まで選択し「印刷」ボタンを押下します。</p>
30	会計機能のよくある質問	総勘定元帳にて各伝票の左にあるチェックボックスはなんですか？	<p>こちらは確認用チェックです。例えば複数人あるいは複数回で伝票をチェックをされるシーンを想定しています。 また、日次&gt;仕訳日記帳の 検索条件 で 確認済数 をキーに伝票を検索できるようになります。</p> <p>総勘定元帳のチェックボックスでチェックした伝票が仕訳日記帳に反映されます。</p>
31	会計機能のよくある質問	期締め処理後の伝票修正方法について	<p>期締め解除処理を行っていただくことで修正可能です。</p> <p>Point ! 翌期を作成してしまうと、期締め解除はできなくなります。 ※また、バックアップをあてる復旧作業もできます。</p> <p>①「設定」&gt;「期末処理」&gt;「期締め解除」を押下してください。</p> <p>②「処理開始」ボタンを押下します。</p> <p>※伝票修正後、再度期締め処理していただくと決算書の印刷ができます。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
32	会計機能のよくある質問	期締め処理を行っていないが翌期の伝票を登録したい	<p>翌期準備処理を行っていただくことで翌期の伝票登録が可能になります。</p> <p>①「設定」&gt;「期末処理」&gt;「翌期準備処理」を押下してください。</p> <p>②「次へ」→「登録・更新」→「確認」と順番にボタンを押下します。</p> <p>【注意】  ※「販売基本情報」で、伝票番号について「自動採番」を設定している場合、翌期準備処理をした直後に、当期・翌期の両方の会計期で伝票登録をするとその分の伝票番号が重複してしまいます。  ※翌期準備処理をすると、前期以前の登録ができなくなるため注意が必要です。</p>
33	会計機能のよくある質問	登録済みの伝票をコピーしたい	<p>①「会計」&gt;「日次」&gt;「仕訳日記帳」を押下してください。</p> <p>②伝票一覧のチェックボックスにチェックを入れて「コピー」ボタンを押下します。</p>
34	会計機能のよくある質問	前期末残高と当期首残高の金額が一致しない	<p>前期の数字が固まっていない状況で当期の仕訳登録を開始されている可能性があります。期締め処理を行わずに翌期準備処理を行った場合、その時点での期末残高を繰り越す仕様となっております。よって、当期の仕訳登録を開始された後に前期の仕訳の修正・削除が入ると前期末残高と当期首残高の金額が一致しくありません。</p> <p>正しく数字を合わせるには次の操作をお願いいたします。</p> <p>「設定」&gt;「期末設定」&gt;「翌期残高更新」を押下してください。次に、「処理開始」ボタンを押下します。</p>
35	会計機能のよくある質問	勘定科目残高と補助残科目残高が一致しない	<p>イレギュラーなオペレーションで仕訳データに不整合が起きている可能性があります。次の操作で修正されるかどうかご確認をお願いいたします。</p> <p>「会計」&gt;「仕訳制御」&gt;「仕訳再集計」を押下してください。その後、「処理開始」ボタンを押下します。</p>
36	会計機能のよくある質問	承認した経費精算を削除したい	<p>承認済みの経費精算は削除できません。  誤って仕訳された伝票については修正または削除をお願いいたします。</p>
37	会計機能のよくある質問	仕訳伝票を一括削除したい	<p>「仕訳データ削除」では、画面上部にセットした会計期内のすべての仕訳データを削除することができます。削除できるのは、会計期の横の漢字表記が「当期」または「翌期」です。「前期」以前は削除できません。</p> <p>「会計」&gt;「仕訳制御」&gt;「仕訳データ削除」にアクセスします。  「処理開始」ボタンをクリックすると、画面上部に表示されている会計期の全仕訳データを削除します。</p> <p>仕訳データ削除の実行時に、該当の会計期に登録されていた仕訳データをCSV出力します。必要に応じて保存してください。</p> <p>Point!  【ご注意事項】  ・仕訳履歴のデータも削除されます。  ・「前期」以前の会計期は削除できません。  ・この処理を行っている間は、他の処理をお控えください。  ※会計期内のすべての仕訳伝票を削除するのではなく、任意の条件で複数の仕訳伝票を削除したい場合は、仕訳日記帳をご利用ください。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
38	会計機能のよくある質問	補助科目が削除できない	<p>Q：使用しない補助科目を削除したいが、「この補助科目は仕分または残高で使用されています」というメッセージが表示され、削除することができない。</p> <p>A：残高がある補助科目と、システムで一度でも仕訳登録または残高登録に使用された補助科目は削除することができません。</p>
39	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	「Moneytree ID連携」を利用する	<p>マネーツリー株式会社が運営する金融データプラットフォーム「Moneytree ID」との連携オプションを利用することで、Moneytree IDに登録されている金融機関での取引内容を同期することができます。</p> <p>Moneytree ID連携オプションを申し込む</p> <p>「Moneytree ID連携」を利用するには、「Moneytree ID連携オプション（有償）」のお申し込みが必要です。マイページよりお手続きください。</p> <p>Moneytree のアカウントを作成する</p> <p>マネーツリー社のMoneytree IDをお持ちでない場合は、Moneytreeのアカウントを作成する必要があります。「ほくほくBiz-Management」システムログイン後の設定にある「Moneytree ID連携」画面より、Moneytreeのアカウントを作成する画面にアクセスすることができます。</p> <p>①「設定」&gt;「金融機関連携」&gt;「Moneytree ID連携」にアクセスします。</p> <p>②「Moneytree ID『連携認証』」または「Moneytree ID『金融サービス登録・管理』」をクリックします。</p> <p>③画面右上の「新規登録」ボタンより、Moneytreeのアカウントを作成する画面にアクセスできます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アカウント作成画面にアクセスしたら、メールアドレスとパスワードを設定し、MoneytreeID（Moneytreeのアカウント）を新規作成します。</li> <li>・登録したメールアドレスに、「メールアドレス確認メール」が届きますので、メール文中の「メールアドレスを認証」をクリックします。</li> </ul> <p>※マネーツリーの登録情報を確認するなど、マネーツリーのシステムにアクセスしたい場合は、「※Moneytree Web版はこちら」をご活用ください。</p> <p>※ Moneytree IDの登録などの詳細は、Moneytreeのサポートをご参照ください。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
39	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	「Moneytree ID連携」を利用する(続きその1)	<p>Moneytree IDに金融機関を登録する</p> <p>「Moneytree ID連携」を利用するには、「ほくほくBiz-Management」システムと同期したい金融機関をMoneytreeのアカウントに登録する必要があります。「ほくほくBiz-Management」システムログイン後の設定にある「Moneytree ID連携」画面より、金融機関を登録する画面にアクセスすることができます。</p> <p>①「設定」&gt;「金融機関連携」&gt;「Moneytree ID連携」にアクセスします。  ②「Moneytree ID『金融サービス登録・管理』」ボタンをクリックします。</p> <p>Point!</p> <p>「Moneytree ID『金融サービス登録・管理』」ボタンより遷移する画面は、「ほくほくBiz-Management」のシステムを通して連携認証を行ったアカウントでのみアクセスできる画面です。アカウント作成後初めて、あるいは、連携を解除した状態で本画面にアクセスしようとする場合、連携することが求められます。</p> <p>Moneytree IDと連携しよう</p> <p>①「設定」&gt;「金融機関連携」&gt;「Moneytree ID連携」にアクセスします。  ②「Moneytree ID『連携認証』」をクリックします。  「Moneytree ID連携」を初めてご利用の場合、あるいはMoneytree IDをログアウトしている状態の場合、ログインが求められます。  ③ログイン後、「連携する」をクリックします。  ④画面上部に連携したアカウントの情報が表示され、画面下部に、そのアカウントに登録された金融機関の口座情報が表示されます。  ⑤連携済みのアカウントに、新たに金融機関情報を追加するなど変更があったときは、該当のアカウント情報の「連携する」をクリックします。画面下部の金融機関の口座情報が更新されます。</p>
39	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	「Moneytree ID連携」を利用する(続きその2)	<p>Point!</p> <p>「Moneytree ID『連携認証』」を行うと、自動的に「設定」&gt;「取引銀行」画面に、銀行口座が登録されます。しかし、すでに登録済みの取引銀行と重複する場合は新たに登録されることはありません。  ※ただし、すでに登録済みの取引銀行について、登録必須項目が漏れていると「重複している」とみなされず、新規取引銀行として登録されてしまいます。  「Moneytree ID『連携認証』」を行う前に、今一度、「設定」&gt;「取引銀行」画面において、登録済みの取引銀行の必須項目に漏れがないかご確認ください。</p> <p>Moneytree IDの口座情報を同期使用</p> <p>①同期処理を行いたい口座を指定します。該当の金融機関名の左欄にチェックをつけます。  ②表示されているすべての口座にチェックをつける場合は、「一括 選択/解除」ボタンをクリックします。また、すでにつけたチェックをすべて外す時も、「一括 選択/解除」ボタンで操作することができます。  期間を指定し、「取引明細の同期」をクリックします。  ③同期処理が終わると、状態欄に「成功」と表示されます。</p> <p>Moneytree ID連携を利用して「ほくほくBiz-Management」のシステムに口座明細データを同期したら、次に同期したデータについて、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計システム側で利用するのか</li> <li>・販売システム側で利用するのか</li> </ul> <p>を決定する操作が必要です。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
40	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	口座明細データをCSVで取り込む	<p>口座明細データをCSVで取り込む際の条件</p> <p>①口座明細データをCSVで取り込む際には、「取引日」「摘要欄」「入金額」「出金額」の並びとなるようにしてください。</p> <p>Microsoft Excel（エクセル）で編集する際は、次の並びになります。</p> <p>A列：取引日、B列：摘要欄（摘要情報）、C列：入金額、D列：出金額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取引日の入力ルールは、半角スラッシュを用いた「yyyy/mm/dd」または、半角ハイフンを用いた「yyyy-mm-dd」です。</li> <li>・入金データの場合、C列に入金額を入力し、D列は「0」とします（空欄不可）。</li> <li>・出金データの場合、D列に出金額を入力し、C列は「0」とします（空欄不可）。</li> </ul> <p>②ファイル形式「CSV（コンマ区切り）（*.CSV）」を選んで保存します。</p> <p>口座明細データのCSVの取り込み方法</p> <p>①「設定」&gt;「金融機関連携」&gt;「口座明細CSV取込」にアクセスします。</p> <p>②取り込む銀行口座の「ファイル選択」をクリックします。</p> <p>※この画面で表示される銀行口座は、「設定」&gt;「共通設定」&gt;「取引銀行」に設定された銀行口座です。</p> <p>③「ファイル選択」をクリックして取り込み用に作成したCSVを選択し、「アップロード」します。</p> <p>取り込んだ内容は、「設定」&gt;「金融機関連携」&gt;「会計/販売振り分け」の画面でご確認いただけます。</p>
41	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	取り込んだ口座明細データを、会計/販売に振り分ける	<p>①「設定」&gt;「金融機関連携」&gt;「会計/販売振り分け」にアクセスします。</p> <p>②「取引日」を指定し、「検索」ボタンをクリックします。</p> <p>その他の抽出条件を指定することもできます。</p> <p>金融機関名 口座明細を取り込んだ金融機関名がプルダウンで表示されます。</p> <p>取得元 データの取得元を指定することができます。</p> <p>※インターネットバンキングは、今後公開予定のサービスです。</p> <p>明細 未振分のデータ、振分済のデータ、利用済のデータを指定することができます。</p> <p>振分先 振分済のものについて、その振分先を選択して指定することができます。</p> <p>【抽出条件にある「明細」項目】</p> <p>「会計/販売振り分け」画面にアクセスした初期値では、「利用済」にのみチェックが入っています。利用済データについては、グレーアウトで表示され、振分先を変更することができません。利用済データを表示させたくない場合は、チェックを外して検索表示をしてください。</p> <p>③各明細データについて、手で振り分けるには、それぞれ「会計/販売/使用しない」を選択し、「登録」をクリックします。</p> <p>選択する際には、以下の方法があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各明細行の「会計/販売/使用しない」のアイコンをクリックする。</li> <li>・「一括会計」をクリックし、表示されている明細すべてについて「会計」を選択する。</li> <li>・「一括販売」をクリックし、表示されている明細すべてについて「販売」を選択する。</li> </ul> <p>④各明細データについて、自動で振り分けるには、「自動振分」をクリックします。</p> <p>「自動振分してもよろしいですか？」という確認ダイアログが表示されるので、「はい」をクリックすると、「候補あり」に表示された振分先に自動で振り分けられます。</p> <p>「候補あり」には、同じ摘要名を持つ明細データが直近で振り分けられた先が、振分先の候補として表示されます。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
42	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	口座明細データを自動で紐づける判定条件の設定	<p>ここでは「得意先」を例に手順を説明します。該当項目の設定方法は、仕入先も同様になります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①「販売」&gt;「販売設定」&gt;「得意先」にアクセスします。</li> <li>②条件を設定したい得意先を選択して、画面下部に設定項目を表示させます。</li> <li>③「入金消込」機能を利用する際に任意指定する誤差判定とできる条件は、「入金日判定誤差」「入金額判定誤差」「摘要判定条件」の3つがあります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入金日判定誤差 売上伝票の入金予定日に対して、入金日との誤差をどこまで加味して明細データを紐づけるかを設定する項目です。「入金日判定誤差」欄に入金日を基準として、誤差とする日数を入力します。</li> <li>・入金額判定誤差 請求金額に対して、入金額の誤差をどこまで加味して明細データを紐づけるかを設定する項目です。「入金額判定誤差」欄に請求金額を基準として、いくらの誤差金額であれば誤差範囲とするかの金額を入力します。</li> <li>・摘要判定条件 得意先の設定項目にある「得意先名カナ」に対して、取り込んだ口座明細データの「摘要」の文字列と、どの程度の一致で紐づけるかを設定する項目です。「得意先名カナ」に登録がないと有効に機能しません。「摘要判定条件」の初期値は「完全一致」ですが、そのほかに「部分一致」と「前方一致」の選択肢があります。</li> </ul> </li> </ol>
43	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	口座明細データから自動仕訳をしよう [会計]	<ol style="list-style-type: none"> <li>①「会計」&gt;「日次」&gt;「口座明細から自動仕訳」にアクセスします。</li> <li>②自動仕訳を行いたい明細がある金融機関名をクリックします。</li> <li>③明細情報一覧画面が開きます。「仕訳」ボタンをクリックすると、仕訳入力画面が表示されます。入力し、「保存」するとその明細データを仕訳します。</li> <li>④「候補あり」のアイコンがついている明細データは、「自動振分」ボタンで自動的に仕訳の登録をすることができます。「自動仕訳」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので「はい」をクリックすると、直近で登録された仕訳と同様に仕訳登録されます。同じ摘要名を持つ明細データが過去に仕訳登録されていると、「候補あり」としてアイコンが表示され、直近の仕訳登録と同様に自動仕訳することができます。</li> </ol>

No.	カテゴリ	質問	回答
44	金融機関連携機能で口座明細データを利用する方法	口座明細データからの入金消込の操作方法 [販売]	<p>入金消込の操作方法</p> <p>①「販売」&gt;「入出金管理」&gt;「入金消込」にアクセスします。  ②入金予定日を指定し、「検索」ボタンをクリックします。  ③入金消込を行いたい請求を選択し、「選択行の入金紐付」をクリックすると、入金明細データを紐付ける画面が開きます。  ④該当する明細を選択し、「紐付する」をクリックします。  請求金額に対して入金額の過不足が発生した場合、画面下部に差額が表示されます。画面中央の割当から処理方式を選択し、合計金額の調整を行うことができます。  ⑤選択行の入金紐付画面で「紐付する」をクリックすると、入金消込画面に戻り、紐付けた入金明細が表示されます。このままでは消込は「未済」状態です。「保存する」ボタンをクリックすることで、消込は完了します。</p> <p>自動マッチング機能  一度でも、上記にご案内した「入金消込の操作方法」の手順で、紐付け・消込を行ったデータは、その実績に基づいて自動マッチングする機能があります。  ①過去に、入金紐付けしたデータがあります。  ②入金予定日を指定して、検索ボタンをクリックします。  ③過去に紐付けられた実績があるため、自動的に紐付けられて表示されます。  間違いがなければ「保存する」ボタンをクリックするだけで入金消込が完了します。</p>
45	給与機能のよくある質問	e-Govで電子申請をする場合	<p>①「給与」&gt;「社会保険」&gt;「定時」&gt;「算定基礎届」にアクセスします。  ②「対象年」「部門」「提出先」を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件で対象者が表示されます。  ③CSV「出力」ボタンをクリックすると媒体通番号についての確認メッセージが表示されるので、「はい」もしくは「いいえ」をクリックします。</p> <p>※e-Govの電子申請では、媒体通番号をデータに持つ必要があります。媒体通番号とは申請の通し番号のことです。事業所単位で「001」番から順に設定していきます。過去に提出した番号と重複した場合、申請は受理されません。  ほくほくBiz-Managementの給与システムでは、初めてCSV出力をした際には、自動で媒体通番号「001」が設定されます。次回以降も自動で「002」「003」...と採番されます。ただし、一度出力した後、提出する前に修正などがあって同じ番号で再出力したい場合、「はい」をクリックすると、前回と同じ番号で出力できます。</p> <p>④出力したCSVは、任意の場所に保存します。</p> <p>⑤「給与」&gt;「社会保険」&gt;「随時」&gt;「月額変更届」にアクセスします。  ⑥「対象年」「部門」「提出先」を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件で対象者が表示されます。  ⑦月額変更届をCSV出力するには、2つの方法があります。  【選択して出力する】CSV出力したい社員の左欄にチェック入れて、CSV「出力」ボタンをクリックすると、チェックをした社員のみでCSV出力します。  【全員出力する】CSV「出力」ボタンをクリックすると、指定した検索条件で一覧表示した社員すべての情報をCSV出力します。全員出力する場合は、社員名の左欄にチェックする必要はありません。  ⑧CSV「出力」ボタンをクリックすると媒体通番号についての確認メッセージが表示されるので、「はい」もしくは「いいえ」をクリックします。  ⑨出力したCSVは、任意の場所に保存します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
45	給与機能のよくある質問	e-Govで電子申請をする場合（続き）	<p>⑩「給与」&gt;「賞与」&gt;「賞与支払届」にアクセスします。</p> <p>⑪「対象年」「対象支給月」「提出先」の指定は必須です。必要に応じて、「部門」の絞り込みができます。条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。</p> <p>⑫CSV「出力」ボタンをクリックすると媒体通番号についての確認メッセージが表示されるので、「はい」もしくは「いいえ」をクリックします。</p> <p>⑬出力したCSVは、任意の場所に保存します。</p>
47	給与機能のよくある質問	休業手当の設定手順	<p>休業手当 = 休業単価 × 休業時間  上記の計算ロジックとなるような設定になります。  なお、労働基準法第26条の規定に基づく「休業手当」を想定しているため、課税対象となります。</p> <p>①新たな給与項目として「休業時間」「休業単価」「休業手当」を追加作成します。  「給与」&gt;「全体設定」&gt;「給与体系（体系項目）」にて、「追加」ボタンを押下し、それぞれ設定を行います。</p> <p>②給与明細書に休業手当を追加します。  「給与」&gt;「全体設定」&gt;「給与体系（明細項目）」にて、休業手当給与明細の種類を選択し「表示」します。</p> <p>勤怠項目に「休業時間」と「休業単価」（必要であれば）を、支給項目に「休業手当」を追加して「登録」を行います。</p> <p>③社員別に休業単価を設定します。  「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与（給与設定）」より、社員一覧の「表示」ボタンを押下し、手順1で追加した「休業単価」に値を入力し「登録」を行います。</p> <p>④上記設定内容を給与明細書に反映させます。  「給与」&gt;「給与」&gt;「給与明細入力」より、各社員の明細入力画面から「計算・登録」を行い、項目が追加されたことを確認します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
48	給与機能のよくある質問	新しい年になったら給与計算ができない／給与明細入力に支給日が表示されない	<p>①「給与」&gt;「全体設定」&gt;「支給日カレンダー」にアクセスします。「給与管理者」の権限があるユーザIDで行います。</p> <p>②現在利用している支給日カレンダーが一覧に表示されます。新しい年の給与支給日を登録するため、支給日カレンダーの行の右にある「+新規」ボタンをクリックします。</p> <p>③設定する「対象年」を選択します。一覧上部にご用意している「支給日を各月に設定する」ボタンをご活用いただくと、ボタンの左側に入力した日付を1月～12月に同じ日付が反映します。</p> <p>【一覧上部の設定項目】</p> <p>対象年 対象年を選択します。対象年は登録後の変更はできません。</p> <p>給与支給日 「支給日を各月に設定する」ボタン 一覧上部の「支給日を各月に設定する」ボタンをご活用いただくと、1月～12月に同一の日付を一度に反映します。 ※「支給日を各月に設定する」ボタンですべての月の支給日を末日で設定したい場合は「31」を入力してください。</p> <p>【給与に関する設定項目】</p> <p>支給月 1月～12月 固定です。 支給日 入力制限：半角整数1～31 曜日 月日から自動表示します。</p> <p>確定 給与計算終了後の操作で確定処理を行うと、当該欄に「○」が表示されます。 明細表示 給与計算終了後の操作で明細表示処理を行うと、当該欄に「○」が表示されます。 全体メモ 入力制限：80文字以内 当該支給日カレンダーを選択している社員の給与明細書に印字することができます。 ※全体メモは前年から引継ぎ（コピー）はできません。</p> <p>【賞与に関する設定項目】</p> <p>賞与は年3回まで登録をすることができます。</p> <p>回数 3回分 固定です。 賞与名 入力制限：60文字以内</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
49	給与機能のよくある質問	源泉徴収票の社員の氏名や住所が正しく表示されない	<p>関係する設定 社員給与（基本情報） 社員給与（控除設定）</p> <p>表示条件 「年調明細入力」画面で「計算・登録」ボタンをクリックした際に、当年12月31日が含まれる給与適用開始日で登録されているマスタ情報を年調明細データとあわせて保持します。 年調明細入力で「計算・登録」を操作した後に、「社員給与（基本情報）」や「社員扶養」および「社員給与（控除設定）」等の設定（マスタ）を修正・変更しても、年調明細データに保持した情報は更新されません。 社員給与の各設定を変更した場合は、今一度、該当社員について「年調明細入力」画面の「計算・登録」を操作いただけますようお願い申し上げます。</p> <p>関係する設定 社員給与（基本情報） 社員給与（控除設定）</p> <p>表示条件 該当の帳票を表示する際に指定する年で、もっとも当年12月31日に近い給与適用開始日のマスタ情報を表示します。</p> <p>「社員扶養」を修正・変更したら、該当社員の「社員給与（控除設定）」をあわせて更新してください。 「社員扶養」に社員の家族氏名等の情報を登録しますが、その情報をいつから使用するかは「社員給与（控除設定）」でコントロールします。 給与適用開始日をご活用いただき、履歴管理いただけますようお願い申し上げます。</p>
50	給与機能のよくある質問	賞与明細書に印字される賞与名を変更したい	<p>年と賞与明細書の文字は固定です。</p> <p>①「給与」&gt;「全体設定」&gt;「支給日カレンダー」にアクセスします。 ②対象年を選択し、「表示」ボタンをクリックします。 ③「支給日カレンダー」の賞与の部分で、賞与名を入力して「登録」ボタンをクリックします。</p>
51	給与機能のよくある質問	給与振込一覧が表示されない／賞与振込一覧が表示されない	<p>給与計算し終えた後に、計算し終えた月の支給日カレンダーの支給日を修正した場合は、もう一度、給与明細入力の画面の「計算・登録」ボタンをクリックいただくと、修正後の支給日の情報でシステムのデータが保存し直されます。 社員数が多い場合は、給与明細入力画面の「一括計算」ボタンをご活用ください。 賞与についても同様です。</p> <p>「一括計算」のワンポイント 「強制入力」した明細のデータも、強制入力したデータのまま、もう一度「計算・登録」ボタンをクリックした動作になりますので、計算データが書き換わることはありません。</p>
52	給与機能のよくある質問	賞与明細書に印刷される項目の名称を変更したい	<p>下記の手順で設定します。</p> <p>①「給与」&gt;「全体設定」&gt;「賞与体系（体系項目）」を押下してください。 ②「検索」を押下します。賞与明細書に印刷される項目で、名称を変更したい賞与体系項目の項目コードを押下します。 ③印刷項目名の欄に印刷時に表示させたい名称を入力します。「登録」を押下します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
53	給与機能のよくある質問	過去の給与を再計算したい	<p>下記の手順で過去の給与を再計算することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①「給与」&gt;「賞与」&gt;「確定処理」を押下してください。</li> <li>②支給日カレンダー、対象年を選択し、「検索」を押下します。</li> <li>③再計算を行いたい賞与の回数にチェックを付け、「確定/明細表示解除」を押下します。確定の○が外れたことを確認します。</li> <li>④「給与」&gt;「賞与」&gt;「賞与明細入力」を押下してください。</li> <li>⑤支給日カレンダー、対象年、支給日を選択し、その後社員を検索します。</li> <li>⑥社員一覧に表示された検索結果の、社員コードを押下します。</li> <li>⑦賞与明細入力画面が開きます。「計算・登録」を押下します。</li> <li>⑧必要な再計算が終われば、「給与」&gt;「賞与」&gt;「確定処理」より、該当の回数に対して確定処理を行います。</li> </ol>
54	給与機能のよくある質問	誤って計算してしまった賞与をクリアしたい	<p>下記の手順で削除することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①「給与」&gt;「賞与」&gt;「賞与明細入力」を押下してください。</li> <li>②支給日カレンダー、対象年、支給日を選択し、その後社員を検索します。</li> <li>③社員一覧に表示された検索結果の、社員コードを押下します。</li> <li>④賞与明細入力画面が開きます。赤いボタンの「明細削除」を押下します。</li> <li>⑤確認ダイアログが出ますので、「はい」を押下します。</li> </ol>
55	給与機能のよくある質問	扶養親族の情報を変更したい	<ol style="list-style-type: none"> <li>①「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員扶養」をクリックし、「社員扶養」画面を開きます。</li> <li>②対象社員を検索し、検索結果から「社員コード」をクリックします。</li> <li>③「編集」ボタンを押下して、情報を編集した後、「登録」ボタンを押下すると登録できます。</li> </ol> <p>※新規の場合、「追加」ボタンから登録作業を行ってください。_4.png</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>④「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与（控除設定）」をクリックし、「社員給与（控除設定）」画面を開きます。</li> <li>⑤対象社員を検索し、検索結果から「新規」をクリックします。</li> <li>⑥社員の本人情報が変更になった日付を給与適用開始日に入力して「登録」ボタンを押下すると登録できます。</li> </ol> <p>※「区分」「同居」「非居住者」「障害者」は適切なものを選択してください。</p>
56	給与機能のよくある質問	住民税特別徴収税額を登録したい	<ol style="list-style-type: none"> <li>①「給与」&gt;「全体設定」&gt;「住民税納付先」を押下してください。</li> <li>②住民税納付先の画面にて「+新規作成」を押下します。</li> <li>③子画面にて地区コードや都道府県など必要な情報を入力し、「+登録」を押下します。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>①「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員住民税」を押下してください。</li> <li>②該当社員を「▼検索」表示した後、「+新規」を押下します。</li> <li>③①「対象年、地区コード、徴収開始月」、「住民税年税額」を入力し、②「+登録」を押下します。</li> <li>④その後、下記a、bのいずれかの方法で徴収税額を設定します。 a 「年税額」を入力→「▼各月按分設定」を押下→正しいか確認→「+登録」を押下します。 ※年税額に年額を入力して「各月按分設定」を押下すると6月～翌年5月の徴収税額に自動 b 各月の「徴収税額」を入力→「+登録」を押下します。</li> </ol> <p>社員住民税の画面にて、①「検索」、②「前年度コピー」を押下します。子画面にて③「対象年」を選択し、④「処理開始」を押下します。これにより選択した対象年の社員住民税に、前年度の社員住民税をそのままコピーすることが出来ます。</p> <p>選択した対象年に対する前年度の社員住民税の登録がない社員と、選択した対象年の社員住民税の登録が既にある社員は、コピー処理をスキップします。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
57	給与機能のよくある質問	社会保険の料率を変更したい	<p>協会けんぽの場合 「保険料率検索ボタン」は、協会けんぽおよび日本年金機構より発表される情報の入力補助ツールです。各健康保険組合には対応しておりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保険料率検索」ボタンをクリックします。</li> <li>・「保険料率検索」画面で、プルダウンから最新年度の年月日や事業所所在地などをプルダウンで選択し、画面下部の「設定」をクリックします。</li> </ul> <p>更新しない項目はプルダウン選択しなくて大丈夫です。変更したい保険料率項目のみプルダウン選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料率タブの一覧に新しい料率が反映されていることを確認し、「登録」をクリックします。</li> </ul> <p>健康保険組合の場合 各健康保険組合にご加入の場合は、手入力で料率の値をご入力ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料率タブの画面上で、料率の値を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。</li> </ul>
58	給与機能のよくある質問	社員の社会保険の等級を変更したい	<p>①「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与（社会保険）」を押下してください。</p> <p>②該当社員を「▼検索」表示した後、「新規」を押下します。</p> <p>③下記を参考に必要事項を入力し、「登録」ボタンを押下します。</p> <p>給与適用開始日に新しい等級にて給与計算を行う最初の給与支給日を入力し、下記の2つのうちいずれかの方法で等級を設定します。</p> <p>「報酬月額(入力補助)」を利用する場合 プルダウンで該当する標準月額を選択し「等級設定」を押下します。</p> <p>等級が判明している場合「報酬月額(入力補助)」を用いずに、「等級」を手入力し「標準報酬月額と保険料を設定する」を押下します。いずれの場合であっても「標準報酬月額」と「保険料」は自動入力されます。その後、「登録」を押下します。</p>
59	給与機能のよくある質問	社員給与の固定金額を変更したい	<p>①「社員給与（給与設定）」を押下します。</p> <p>②①該当社員を「▼検索」表示した後、②「新規」を押下します。</p> <p>③「給与適用開始日」に4月度給与の給与支給日（2016/04/25）を入力し、「基本給（月給）」に変更後の金額を入力します。その後、左上の「+登録」を押下します。</p> <p>④4月度給与を計算すると、基本給が200,000円になっていることが確認できます。</p> <p>⑤一方、3月度支給分は1つ前の給与適用開始日（2003/11/8～）に設定されている基本給(月給)の金額を参照します。そのため3月度給与の基本給(月給)は、2003/11/8～の給与適用開始日で設定されていた金額（例：190,000円）で計算されています。</p>
60	給与機能のよくある質問	住民税を翌月給与で控除する場合	<p>下記の手順で設定します。</p> <p>①「給与」&gt;「全体設定」&gt;「給与基本情報」を押下してください。</p> <p>②「+新規」を押下します。給与適用開始日に、「設定を適用したい最初の給与支給日」を入力します。住民税控除タイミングで翌月控除を選択し、「+登録」を押下します。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
61	給与機能のよくある質問	社員に手動で有休を付与したい	<p>下記の手順で付与します。</p> <p>①「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員有休」を押下してください。  ②対象年や部門を選択した後、対象の社員を検索し、表示させます。  ③該当社員の有給休暇付与月の付与欄の青色の数字を押下します。※給与計算が確定している月度には付与できません。  ④有休付与の子画面が開きますので、付与したい日数を入力し、「登録」ボタンを押下します。  登録した付与欄に値が反映され、背景が薄い黄色になります（強制入力した状態を表します）。</p> <p>一度付与した有給を修正する場合は下記の①、②いずれかの手順を取ります。  ①各月に対する直接入力（強制入力・修正）付与した日数を修正する場合は、一覧の該当付きの付与日数を押下して、修正します。一覧の各月の付与欄で直接入力した場合は強制入力扱いとして背景色が薄い黄色になります。  ②直接入力（強制入力・修正）した値の解除 背景色が薄い黄色になっている欄について、強制入力する前の状態に戻すときは、付与日数を押下し、「修正解除」ボタンを押下します。</p>
62	給与機能のよくある質問	社員毎に振込元の銀行を分けたい	<p>下記の手順で変更することができます。</p> <p>①「設定」&gt;「共通設定」&gt;「取引銀行」を押下してください。  ②振込元銀行として使用したい銀行の情報入力し、「登録」を押下します。  ③「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員振込先」を押下してください。  ④振込元銀行を新しく設定したい社員を検索し、表示させます。  ⑤振込1～振込3の振込元銀行を、新しく作成した振込元銀行に切り替えます。「登録」を押下します。</p>
63	給与機能のよくある質問	値が0円の項目は給与明細書に印刷させたくない	<p>下記の手順で設定します。</p> <p>①「給与」&gt;「全体設定」&gt;「給与体系（体系項目）」を押下してください。  ②「検索」を押下します。値が0の時は給与明細書に印刷したくない給与体系項目の項目コードを押下します。  ③基本情報の子画面が開きますので、印字有無（値が「0」の時は印字しない）にチェックをつけ、「登録」を押下します。  ※値が0円の項目を給与明細書に印刷させたくない場合は、上記内容を適宜「賞与」として読み替えてください。</p>
64	給与機能のよくある質問	どの給与体系項目を使用しているのか確認したい	<p>下記の手順で確認します。</p> <p>①給与タブ-「給与設定」&gt;「給与体系（体系項目）」を開きます。  ②項目分類は全てのまま、「検索」を押下します。画面下部に検索結果が読み込まれます。使用区分に○が付いているものが給与明細で使われている給与体系項目です。  ※賞与体系項目の給与明細上での使用状況を確認する場合は、上記内容を適宜「賞与」として読み替えてください。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
65	給与機能のよくある質問	賞金台帳の表示項目を編集したい	<p>「体系項目」のラジオボタンにチェックが入っていることを確認し、表示させたい行に、表示させたい給与体系項目をプルダウンで選択します。その後、「+登録」を押下します。</p> <p>取りまとめ項目とは、給与明細上で使用している複数の給与体系項目を元に加算減算を行い、その結果の数値を賞金台帳にて一つの項目として表示させるものです。</p> <p>※「取りまとめ項目追加」を押下するとデフォルト設定されている計算式を確認できます。ただし、給与明細で使用している体系項目しか、取りまとめ項目の計算に使うことはできません。給与明細で使用していない体系項目を賞金台帳の取りまとめ項目に設定しても、その体系項目は取りまとめ項目上では0円として計算されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>取りまとめ項目追加」を押下し、子画面にて、「コード」、「項目名」、「取りまとめ体系項目」を作成し、「+登録」ボタンを押下します。</li> <li>作成する項目に集計したい項目を選択し、区分「+」「-」で計算式を組み、「+体系項目追加」を押下します。</li> <li>「体系項目分類」プルダウンで分類を選択すると、該当の分類にあり、使用区分が「使用する」となっている体系項目がプルダウンに表示されます。</li> <li>「体系項目」と「取りまとめ区分」を選択し、「体系項目追加」を押下すると、賞金台帳の取りまとめ項目に追加されます。</li> <li>「取りまとめ体系項目クリア」は、計算式を消去したい場合にクリックします。</li> </ol> <p>「取りまとめ項目」のラジオボタンをチェックし、表示させたい行に新しく作成した取りまとめ項目を選択します。その後、「+登録」を押下します。</p>
66	給与機能のよくある質問	支給控除一覧表の表示項目を減らしたい	<p>支給控除一覧表の表示項目は、給与(賞与)項目設定で使用区分が有効のものが対象。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「給与」&gt;「全体設定」&gt;「給与体系(体系項目)」を押下してください。</li> <li>支給控除一覧表の表示から省きたい体系項目の項目コード(青文字)を押下します。 ※下記画像で選択されている体系項目は一例です。</li> <li>①子画面にて使用区分：<input checked="" type="checkbox"/>使用するのチェックを外し、②「登録」を押下します。 ※使用区分のチェック外すと、各給与明細の項目として使用できなくなりますのでご注意ください</li> </ol>
67	給与機能のよくある質問	社員の所属する部署が変更された時	<p>下記の手順で変更することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>設定タブ(上) - 「社員」を開きます。</li> <li>部門異動が発生した社員に対して、新しい部門を登録します。</li> <li>「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与(基本情報)」を押下してください。</li> <li>対象の社員を表示させた後、詳細新規の「+新規」ボタンを押下します。</li> <li>新しい部門を設定し、給与適用開始日に新しい部門に異動した日付を入力します。「+登録」を押下します。</li> </ol>
68	給与機能のよくある質問	社員の介護保険の加入状況を変更したい	<p>下記の手順で変更することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与(社会保険)」を開き、対象の社員を検索します。</li> <li>対象社員の右側「+新規」を押下します。</li> <li>給与適用開始日に「新しい加入状況を適用したい一番最初の給与支給日」を入力します。介護保険の加入状況にて「保険料徴収」「未徴収」どちらかのラジオボタンを選択し、「+登録」を押下します。</li> </ol> <p>新しく作成した平均労働時間は、下記の手順で社員に設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与(給与設定)」を開き、対象の社員を検索します。</li> <li>対象社員の右側「+新規」を押下します。</li> <li>給与適用開始日に「新しい平均労働時間を適用したい一番最初の給与支給日」を入力します。平均労働にてプルダウンの中から利用したい平均労働を選択し、「+登録」を押下します。</li> </ol>
69	給与機能のよくある質問	社員毎に平均労働時間を分けたい	<p>下記の手順で変更することができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「給与」&gt;「社員設定」&gt;「社員給与(給与設定)」を開き、対象の社員を検索します。</li> <li>対象社員の右側「+新規」を押下します。</li> <li>給与適用開始日に「新しい平均労働時間を適用したい一番最初の給与支給日」を入力します。平均労働にてプルダウンの中から利用したい平均労働を選択し、「+登録」を押下します。</li> </ol>

No.	カテゴリ	質問	回答
70	給与機能のよくある質問	社員給与に誤って登録してしまった時	大変恐れ入りますが、一度作成された給与適用開始日は削除することは出来ない仕様となっております。  給与適用開始日に紐づいているデータは修正更新することはできませんので間違えて給与適用開始日をされた場合は、お手数ですが、前後の給与適用開始日のデータと整合性が取れるようにご修正いただけますでしょうか。
71	給与機能のよくある質問	源泉徴収票に法人番号を印字するには	「設定」>「共通設定」>「会社情報」を押下してください。 法人番号へ13桁の番号を入力し「登録」「確認」を行います。  「給与」>「年末調整」>「年調明細入力」を押下してください。 「計算・登録」を行い、再度、源泉徴収票を印刷します。
72	給与機能のよくある質問	給与明細書（紙）ではなく、社員本人がパソコンやスマートフォンで給与額を確認できるようにしたい	社員本人がほくほくBiz-Managementシステムにアクセスして、今月の給与額を確認するには、社員一人ひとりにシステムにログインするユーザIDを付与する必要があります。またそのユーザIDと、システムに登録している「社員」の情報が紐づいている必要があります。  「設定」>「共通設定」>「社員」にアクセスします。 該当する社員の「表示順」を選択します。 画面下部に社員の登録情報が表示されます。 社員に対し、付与するユーザIDを選択して「登録」をクリックします。  ※同じユーザIDを複数の社員に設定することはできません。
73	給与機能のよくある質問	給与明細書（紙）ではなく、社員本人がパソコンやスマートフォンで給与額を確認できるようにしたい	パソコンまたはスマートフォンでほくほくBiz-Managementにアクセスすることで、自分の給与を確認することができます。  ■パソコン→社員本人がパソコンで今月の給与額を確認する方法 ■スマートフォン→社員本人がスマートフォンで今月の給与額を確認する方法
74	給与機能のよくある質問	社員本人がパソコンで今月の給与額や源泉徴収票を確認する方法	WEB給与明細ライセンス（オプション）を活用すると、従業員本人がご自身のパソコン・スマートフォンで給与支給日に給与額を確認することができるほか、給与明細書や源泉徴収票も確認することができ、送付等の時間と費用を大幅に削減できます。 ここでは、WEB給与明細ライセンス（または追加ID）のご契約があることを前提として、社員がパソコンで自分の給与明細書や源泉徴収票を確認する方法をご案内します。  ①パソコンでほくほくBiz-Managementにログインします ②ログインするとホーム画面が表示されます。 ホーム画面の左にある「給与明細書」をクリックします。 画面上部の人型シルエット部分にマウスを乗せると、ログインしているユーザID・ユーザ名が表示されます。ご自身の氏名が表示されることをご確認ください。 ③【例：給与の場合】確認したい給与支給日の対象年・支給日を選択し、「印刷」ボタンをクリックすると、PDFが出力されます。 賞与・源泉徴収票も確認したい支給日や対象年を選択し、「印刷」ボタンをクリックすると、PDFが出力されます。  「印刷」ボタンをクリックしても表示がされない時は？ ブラウザのポップアップブロックの設定をご確認ください。 ポップアップブロックの設定で、ログインURLを許可する設定にしてください。  「給与」>「全体設定」>「就業基本情報」に設定されている「営業日切替わり時刻」以降に表示されます。  賞与も賞与支給日の「営業日切替わり時刻」以降に表示されます。  源泉徴収票は、年末調整の処理方法によります。 給与年調の場合は、年内最後の給与支給日の「営業日切替わり時刻」以降に表示されます。 賞与年調の場合は、年内最後の賞与支給日の「営業日切替わり時刻」以降に表示されます。 単独年調の場合は、単独年調のデータの確定処理をすと表示されます。

No.	カテゴリ	質問	回答
75	給与機能のよくある質問	社員本人がスマートフォンで今月の給与額を確認する方法	<p>WEB給与明細ライセンス（オプション）を活用すると、従業員本人がご自身のパソコン・スマートフォンで給与支給日に給与額を確認することができ、給与明細書を送付等する時間と費用を大幅に削減できます。ここでは、WEB給与明細ライセンス（または追加ID）のご契約があることを前提として、従業員がスマートフォンで給与を確認する方法をご案内します。</p> <p>①携帯電話からほくほくBiz-Managementにログインします</p> <p>②ログインするとホーム画面が表示されます。画面上部にご自身の名前が表示されていることをご確認ください。給与を確認するには「給与明細書」をタップします。</p> <p>③「給与明細書」画面の年月日の部分をタップし、確認したい給与支給日を指定します。差引支給額が給与額になります。</p> <p>④給与額の内訳を確認する場合は各項目をタップします。 ※支給項目をタップした場合の表示例になります。</p> <p>「給与」&gt;「全体設定」&gt;「就業基本情報」に設定されている「営業日切替わり時刻」以降に表示されます。 ※下記図の設定例では、給与支給日の5時以降から確認できることとなります。</p>
76	給与機能のよくある質問	WEB給与明細が表示されない	<p>A. 下記の3つをご確認ください。</p> <p>1. 自社の給与支給データが何時から公開されるのか？ 2. 明細表示の確定処理が行われていないか？ 3. 給与計算後に該当月の給与支給日の変更をしていないか？</p> <p>1. 自社の給与支給データが何時から公開されるのか？ 「給与」&gt;「全体設定」&gt;「就業基本情報」に設定されている「営業日切替わり時刻」以降に表示されます。 ※下記図の設定例では、給与支給日の5時以降から確認できることとなります。</p> <p>2. 明細表示の確定処理が行われていないか？ 「給与」&gt;「確定処理」で「明細表示する」の処理を行っていないとWEB給与明細が表示されません。</p> <p>3. 給与計算後に該当月の給与支給日の変更をしていないか？ 給与計算後に「支給日カレンダー」で、計算し終えた月の給与支給日を変更すると、WEB給与明細データを正しい支給日に表示できなくなります。 システムデータには、計算時の「給与」&gt;「全体設定」&gt;「支給日カレンダー」に登録されている支給日を保存するためです。</p> <p>給与計算し終えた後に、計算し終えた月の支給日カレンダーの支給日を修正した場合は、もう一度、給与明細入力の画面の「計算・登録」ボタンをクリックいただくと、修正後の支給日の情報でシステムのデータが保存し直されます。 社員数が多い場合は、給与明細入力画面の「一括計算」ボタンをご活用ください。 ※賞与についても同様です。</p>

No.	カテゴリ	質問	回答
77	マイナンバー機能のよくある質問	社員本人にマイナンバーの登録をさせたいがアクセスできない。(入力項目がない。)	<p>A. ユーザIDと社員の紐づけが未設定の可能性がります。</p> <p>社員本人がシステムにアクセスして、ご自身のマイナンバーを登録するには、ログインする時のユーザIDと、システムに登録している「社員」の情報が紐づいている必要があります。</p> <p>①「設定」&gt;「共通設定」&gt;「社員」にアクセスします。</p> <p>②該当する社員の「表示順」を選択します。</p> <p>③画面下部に社員の登録情報が表示されます。 社員に対し、付与するユーザIDを選択して「登録」をクリックします。</p> <p>同じユーザIDを複数の社員に設定することはできません。</p>
78	サービス全般について	利用人数に制限はありますか？	利用人数に制限はありません。1企業で50IDを超えるご契約をご検討の場合は、事前にご相談ください。
79	サービス全般について	ユーザ権限を変更できますか？	可能です。ユーザ権限変更は、ユーザ管理の権限のあるユーザIDで自由に権限を変更することができます。ご契約当初は、お申込みいただいた際に作成いただくユーザIDに、必要な権限を付与しています。
80	サービス全般について	他の市販ソフトからデータ移行はできますか？	お使いのソフト・システムからデータをエクスポートし、当社指定のCSV形式に変換すればインポートすることができます。
81	サービス全般について	文字の大きさを変更できますか？	文字サイズだけを変更することはできません。文字サイズはシステム固定となっています。ブラウザの拡大・縮小にてご調整ください。
82	サービス全般について	複数のユーザが同時にログインして作業できますか？	可能です。クラウドですので何名様でも同時にログインして作業ができます。
83	サービス全般について	請求書や納品書、給与明細書などの帳票に印字する項目や内容	帳票印刷オプションをご契約いただくことで自社オリジナルの帳票を出力することができます。詳しくは帳票印刷オプションのページをご覧ください。
84	サービス全般について	モバイルWi-Fiで利用できますか？	インターネット接続の切断があると自動ログアウトいたします。そのため、安定した通信状態を維持できるモバイルWi-Fiでの利用を推奨します。
85	サービス全般について	MAC OSから利用できますか？	利用可能です。詳しくは動作環境のページをご確認ください。 ただし、Mac OSでシステムにインポートするCSVファイルの作成ではご注意点がります。CSVファイルの改行コードが「CR」では、インポート時に正しく読み込めません。CotEditorなどのテキストエディターで改行コードが「CR/LF」となっているかを確認いただけますようお願い申し上げます。
86	サービス全般について	タブレット端末 (IOS/ANDROID) から利用できますか？	利用可能です。詳しくは動作環境のページをご確認ください。 ただし、ビジネスWEBサービスとの入出金明細連携を行う場合はタブレット端末では利用できません。 (入出金明細連携はWindowsOSのパソコンのみ利用可能となります。)
87	サービス全般について	どんなブラウザでも使えますか？	推奨ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari (Mac OS版) です。 推奨外ブラウザとなるInternet Explorer、Firefoxなどでは、レイアウトがずれたり、ボタン機能が動作しない場合があります。 また、ビジネスWEBサービスとの入出金明細連携を行う場合、Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeのみ利用可能となります。詳しくは動作環境のページをご確認ください

No.	カテゴリ	質問	回答
88	サービス全般について	製造業（又は加工業）に対応していますか？	会計機能は、製造原価報告書の作成に対応しています。ただし、販売管理機能のご利用では、各社の取り扱う製品（商品）と取引運用の流れがさまざまであることで、システムでお応えしにくい部分は運用を工夫していただく必要があります。試用期間中に貴社の運用に適合可能かをご検討いただけますようお願い申し上げます。
89	サービス全般について	特殊法人（公益法人・社会福祉法人・宗教法人・学校法人・医	個人事業主・中小中堅企業向けの統合業務システムとして、会計についても基本的な機能を揃えています。しかし、試算表や決算書などの項目名が、個人事業主・一般企業向けに固定されています。そのため、特殊法人の決算処理および特殊法人固有の財務諸表の出力には対応しておりませんが、当社の財務機能で仕訳の登録を行う場合には、試算表データをCSVで出力して編集したり、決算のみを別の特殊法人向けのソフト等で行っていただくことになります。特殊法人で本システムの導入をご検討の場合には、顧問税理士様や会計士様に決算時の対応をどうするかをご相談ください。
90	サービス全般について	入力したデータをPDFやCSVで出力できますか？	各種登録データは、CSVまたはPDFで出力することが可能です。ただし、一部でCSVまたはPDFのどちらかのみでの出力対応の機能がございます。あらかじめご了承ください。
91	契約・支払について	どのような支払方法がありますか？	口座振替（銀行口座引落）のみです。
92	契約・支払について	無料利用期間後、すぐに課金が始まりますか？	無料利用期間の終了が近づきましたら、メールにて継続のご確認をさせていただきます。無料利用期間内に、利用解除のお申し出をいただけましたら、料金は発生しません。
93	契約・支払について	最低利用期間はありますか？	サービス開通日から起算して2ヶ月後の日付が属する月の末日までを最低利用期間とさせていただきます。最低利用期間未満でのご解約の場合、残余期間に対応する請求をさせていただきます。詳しくは、利用規約をご覧ください。
94	契約・支払について	解約手続きはどのようにおこなえばよいですか？	ご利用を終了したい1ヶ月前までに、事務局までメールでご連絡ください。解約手続きについてのお手続きの方法を返信いたします。解約のご通知書面を受領した月の翌月末日をもって解約となります。
95	バージョンアップについて	源泉徴収税率の変更や適格請求書保存方式（インボイス制度）	法令改正等はバージョンアップで自動対応します。お客様側でインストールなどの作業はありません。また、バージョンアップに対するお客様の費用負担はありません。
96	バージョンアップについて	メンテナンスなどはいつ行なわれるのですか？	メンテナンスを実施する際は、次の方法でご通知、ご案内をいたしております。 ・システムにログインした際に表示されるホーム画面の「最新のお知らせ」 ・「マイページ」にご登録いただいているご担当者様へのメール通知 ・本サイトの「お知らせ」
97	バージョンアップについて	プログラムのバージョンアップの方法は？	プログラムの更新やバージョンアップは、サーバー側で行っており、お客様に操作作業は一切ございません。
98	バージョンアップについて	マイナンバー制度に対応していますか？	対応しています。
99	サポートについて	マニュアルはありますか？	マニュアルページ「ヘルプセンター（オンラインマニュアル）」をご活用ください。また、ログインした画面の右上の「画面解説」で各画面の機能と用語の説明などが参照できます。
100	サポートについて	設定代行をしてもらえますか？	「導入支援サービス（有償）」をご用意しております。