

税理士事務所・記帳代行事業者向け

顧問先の記帳を AIに任せる前に確かめる 8つのこと

第2版

会計ソフトへ取り込むところまでを想定した、着手前の確認事項をまとめました。
第2版では、第1版のうち公式資料と合わなかった4か所を直し、2つの項目を足しました。

発行: 株式会社DeC

第2版 発行日: 2026年10月7日（第1版: 2026年8月29日）

著者: 代表取締役 斎藤雅弘

はじめに この資料について

記帳のAI化では、証憑を読み取ったあとの「会計ソフトに取り込む」段階にも、確かめることが多くあります。取り込む形式、金額の入れ方、文字数の上限は会計ソフトの製品ごとに決まっています、合わなければ取り込めないか、上限を超えた部分が切り捨てられます。

この資料は、着手の前に確かめておくことを8つにまとめたものです。弊社が2026年に実施した記帳自動化の支援で確認した内容と、**弊社が間違えて訂正した箇所**を含みます。

この資料に書かなかったこと

読み取り精度の比較表と、ツールの機能一覧は入れていません。精度は証憑の状態（感熱紙の退色・手書き・折れ）で大きく変わり、他社の数字をそのまま持ってきて御社の判断材料になりません。機能一覧は各社の更新が速く、紙にした時点で古くなります。かわりに、**どの製品を選んでも必ず確かめることになる8点だけ**を載せています。

本資料の仕様と数字は、各項目に書いた日付に公式資料で確認したものです。会計ソフトとAIサービスの仕様は変わりますので、着手時点で改めてご確認ください。第1版から直した箇所は、末尾の「第1版からの変更」にまとめています。御社の場合どうなるのか迷ったところは、第8章のあとの相談のご案内をご覧ください。

1 会計ソフトから「何を」「どの形式で」出せるか、先に確かめる

「AIで自動化する」と決めてから、元のデータが出せないと分かるのが、いちばん痛い止まり方です。着手の前に、**仕訳と口座の明細**を分けて確かめてください。

freee会計の仕訳帳は、他社の会計ソフト向けの形式で書き出せます

「仕訳帳」画面から、弥生会計・JDL・TKC・ICS・ミロク・財務応援の各形式と、汎用形式・CSV・PDFで書き出せます。

口座の明細は、書き出しの一覧に載っていません

freeeヘルプセンターの「各種データエクスポートまとめ」6ページ（取引入力／マスタ・口座／会計帳簿／分析・レポート／入力効率化／その他設定）を確認したところ、銀行やカードから取り込んだ明細そのものを書き出す項目はありませんでした。登録前の明細をAIに扱わせる場合は、書き出し以外の経路を着手前に確かめてください。

freee会計から書き出せるもの	着手前の使いみち
仕訳帳（他社形式を含む）	取り込み先の会計ソフトの形式で出せるかを確認する
取引・口座振替	未決済の件数を数え、消し込み待ちと未入金に分ける
自動登録ルール	いま何本のルールが動いているかを把握する
勘定科目・取引先・品目・部門・メモ タグ	事務所独自の科目や、取引先の表記ゆれ（株式会社／(株)）を洗い出す

出典: freee ヘルプセンター「freee会計 各種データエクスポートまとめ」（取引入力／マスタ・口座／会計帳簿／分析・レポート／入力効率化／その他設定の各メニュー、2026年9月17日確認）

取り込み先が弥生の形式の場合

弥生会計の仕訳データは25項目で、項目の意味は**並び順**で決まります。主な項目は次のとおりです。

順	項目名	順	項目名
1	識別フラグ	11	貸方勘定科目
2	伝票No.	14	貸方税区分
4	取引日付	15	貸方金額
5	借方勘定科目	16	貸方税金額
8	借方税区分	17	摘要
9	借方金額	25	調整
10	借方税金額		

出典: 弥生会計 サポート情報「仕訳データの項目と記述形式」（2026年9月15日確認）

列の番号を決め打ちにせず、必ず取り込み実績のある実物のファイルで確かめてください。製品と事務所ごとの設定で、使っていない項目や値の入れ方が違うことがあります。

2 金額は税込で入れる。税抜処理なら税金額の欄も埋める

これは弊社が実際に間違えて、後から訂正した箇所です。

会計ソフトの画面に「**税抜処理**」と表示されていると、取り込むファイルも税抜で作るのだと読んでしまいます。弊社は一度そう説明し、後日訂正しました。

弥生の仕訳データは、借方金額・貸方金額に税込金額を入れる

弥生会計・弥生会計 オンライン・弥生会計 Next のいずれも、金額欄は税込金額です。税抜と税込の区別は、金額欄ではなく**税区分の欄**で表します。

税抜処理の事務所は、税金額の欄を空けない

弥生会計と弥生会計 Next の記述形式には、税抜処理の場合は税額を自動で計算しないため、税金額の欄の入力が必要だと書かれています。税抜処理で運用している事務所は、金額欄とあわせて税金額の欄も作ってください。

出典: 弥生会計「仕訳データの項目と記述形式」、弥生会計 オンライン「インポートデータの記述形式」、弥生会計 Next「インポートデータの記述形式」（2026年9月15日確認）

会計ソフトの**画面の設定**と、**取り込みファイルの仕様**は別のものです。着手前に、取り込み実績のあるファイルを1本もらって、税区分の欄に何が入っているかを見てください。仕様書を読むより速く確かめられます。

3 摘要の文字数の上限は、弥生の製品ごとに違う

摘要は、上限を超えた部分が取り込みの時点で切り捨てられます。その上限が、同じ弥生でも**製品によって違います**。

製品	摘要の上限（超えた部分は切り捨て）
弥生会計 オンライン	30文字 （半角・全角を問わない）
弥生会計（パソコンにインストールする製品）	半角64文字分
弥生会計 Next	256文字 （半角・全角を問わない）

出典: 弥生会計「仕訳データの項目と記述形式」、弥生会計 オンライン／弥生会計 Next「インポートデータの記述形式」（2026年9月15日確認）

第1版の訂正

第1版では「弥生の仕訳インポート形式は30文字」と、製品を分けずに書いていました。30文字は弥生会計 オンラインの上限で、ほかの製品には当てはまりません。

ファイルがいくつかの形式を経由する場合は、経由するすべての形式の上限と、取り込み先の画面に表示される上限を並べて、**いちばん短いもの**に合わせます。切り捨てられるのは末尾なので、取引先や内容を末尾に置く書き方をしている場合は特に注意してください。

4 機械に渡す判断と、人に残す判断を分ける

すべてをAIに任せる設計にすると、証憑から判断できないことまで機械が決めることになります。着手前に、次の2種類を分けてください。

証憑に書いてあることは、機械が読める

日付・金額・取引先・品目。これらは証憑の面に出ているので、読み取って判定できます。

証憑に書いていないことは、機械には出せない

たとえば事務所によっては、飲食の費用を1人あたりの金額で2つの科目に分けています。この場合、参加人数がレシートに書かれていなければ、合計金額は読めても割る数が分からないので判定できません。

この場合の設計

金額での絞り込みまでを機械が行い、**該当する候補だけを人の確認に上げます**。全件を目視する運用から、判断が要るものだけを見る運用に変わります。何件が確認に上がるかは、御社の科目の分け方と証憑の内容で変わります。ゼロにはなりません。

複数行の伝票は、行の役割を機械に教える

クレジットカードの引き落としのように、1枚の伝票に明細が10件以上並ぶことがあります。弥生の形式では、1行目・途中の行・最終行を識別フラグの値で区別します（弊社が受領した、取り込み実績のあるファイルで確認）。設計の前に、複数行の伝票が月に何件あるかを数えておいてください。

5 スキャンの解像度を上げて、読み取り費用は増えない（Claudeの場合）

Claude に画像を読ませる費用は、画像を縦横28画素ごとのマスに区切った**マスの数**で決まります。ただしモデルごとに上限があり、**上限を超える画像は縮小してから読まれます**。

A4の解像度	画素数	マスの数	Claude 4.7以降のモデルでの扱い
150dpi	1,240 × 1,754	2,835	縮小されない
200dpi	1,654 × 2,339	5,040	上限を超えるため、縮小してから読む
300dpi	2,480 × 3,508	11,214	同上
400dpi	3,307 × 4,677	19,992	同上

上限は長辺2,576画素・4,784マス（Claude 4.7以降のモデル）。画素数はA4（210×297mm）から計算した値で、実測ではありません。それより前のモデルは上限が長辺1,568画素・1,568マスで、さらに小さく縮小されます。

出典: Claude Docs「Vision」Resolution and token cost（2026年9月15日確認）

つまり A4 なら、200dpi 以上はどれも同じ上限まで縮小されてから読まれます。**解像度を上げてても費用は増えず、そのかわり縮小で細かい字が読みにくくなることがあります。**解像度は費用ではなく「縮小されても字が読めるか」で、実物の数枚を読ませて決めてください。書類の保存に求められる解像度は、別に確認が必要です。

第1版の訂正

第1版では「解像度を2倍にすると、読み取り費用はおおむね4倍」と書いていました。縮小を計算に入れていなかったため、Claude では当てはまりません。ほかのAIサービスや読み取りサービスは課金の単位が違うため、それぞれの料金表で確かめてください。

6 顧問先のデータを入れる前に、学習設定を確認する

顧問先の証憑をAIに読ませる以上、その内容が学習に使われるかどうかは、着手前に確認して記録しておくことです。

Anthropic の Claude の個人向けプラン（Free・Pro・Max）では、学習利用の可否をアカウントのプライバシー設定で切り替えられます。**この選択によって、データの保持期間が変わります。**

学習利用の設定	データの保持期間
学習に使うことを許可する	最長5年
許可しない	30日

あわせて、次の点を押さえておいてください。

- 同じアカウントから Claude Code を使う場合も、この設定が適用されます
- 設定は**新しく始めた会話、または再開した会話**に適用されます
- 利用ポリシーに違反すると自動で判定された会話は、入力と出力が**最長2年**、判定の記録が**最長7年**保持されます。送ったフィードバックは**5年**です

出典: Anthropic 「Updates to Consumer Terms and Privacy Policy」、Anthropic Privacy Center 「How long do you store my data?」
(2026年9月15日確認)

法人向けプランとAPIは、この表の対象外です

Claude for Work などの法人向けサービスと API の利用は、別の規約（Commercial Terms）で扱われます。**御社が契約しているプランの規約で、着手前に確認してください。**顧問先への説明が必要になる場面もありますので、確認した日付と内容を記録に残すことをおすすめします。

学習に使われないことと、データが外部に送られないことは別の話です。設定をオフにしても、入力内容はサービス提供元のサーバーに送信されます。どの顧問先のどの証憑を対象にするか、社内の取り扱いルールとあわせて決めてください。

7 自動登録ルールにしてよいのは、毎回同じ答えになる取引だけ 第2版で追加

会計ソフトの自動登録ルールは、条件に合う明細を**人が見ないまま**登録します。判断が要る取引をルールにすると、誤りも人が見ないまま登録されます。

取引	ルールにするか	理由
電子マネーへのチャージ	してよい	毎回お金の移動で、判断の余地がない
駅名と金額が決まった通勤	してよい	駅名と金額で決まる
通信・水道光熱・家賃	してよい	相手先で決まる
会食	しない	相手先を記録できたかどうかで、使う科目が変わる
消耗品・雑費	しない	中身を見ないと決まらない

弊社の記帳で起きたこと

2026年9月2日に会食のルールを作ったところ、翌日、古い内容の備考のまま1件が自動で登録されました。相手先の名前が分かる月と分からない月で書く内容が変わるのに、ルールは同じ内容を書き続けていました。

8 会計ソフトを触る前に、ほかに作業している人がいないか確かめる 第2版で追加

顧問先の会計ソフトには、顧問先の社員、以前の担当者、別の専門家など、複数の人が入っていることがあります。知らずにルールや設定を変えると、ほかの人が直したばかりの設定を上書きすることになります。

1. メンバーの一覧で、誰がどの権限で入っているかを見る
2. 自動登録ルールなどの設定を、誰がいつ更新したかが分かる場所があれば、そこを見る
3. 数日空けて作業に戻ったときも、同じ2点を見直す（その間に設定が変わっていることがあります）

分担を確かめるまで、ルールや設定を変えない

ほかの作業者が見つかったら、どこを誰が担当するかを顧問先に確かめてから手を入れてください。点検の記録には、点検した日の件数と、その設定を最後に更新した人を残しておく、後から前提の違いに気づけます。

相談 事務所ごとに答えが変わるところは、30分で一緒に決めます

次の5つは、取り込み先の会計ソフト・証憑の種類・顧問先の構成で答えが変わるため、この資料には答えを書けませんでした。

迷いやすいところ	相談で一緒に決めること
取り込み先が弥生以外（第1章）	実物のファイルを一緒に見て、機械で作れる列を分ける
人の確認に上げる取引（第4章）	科目の分け方から、機械に渡す取引と人が見る取引を分ける
顧問先への説明（第6章）	規約のどこを読み、何を記録に残すかを定める
動いている自動登録ルール（第7章）	判断が要る取引がルールに入っていないかを拾い出す
どの顧問先から始めるか	証憑の量と種類から、最初に試す1社を選ぶ

30分で決められるのは1つか2つです。決め切れなかったものは、何を確かめればよいかまでをお伝えします。

無料30分相談（オンライン）

- 担当は代表の斎藤です。Google Meet で30分、無料です
- 事前の準備は要りません。お渡しするのは口頭での見立てまでです
- AIを入れない方がよい場合は、その場でそう申し上げます
- 相談の前に秘密保持契約（NDA）を結べます。日程の変更は何度でも無料です

予約: https://timerex.net/s/dochakun_f1c7/92366e6f



予約ページ

付録 着手前チェックリスト

印刷して、着手前の打ち合わせでお使いください。

データの入口と出口

- ☐ 仕訳と口座の明細を分けて、それぞれ書き出せるか確かめた
- ☐ 取り込み先の形式を、取り込み実績のある実物のファイルで確かめた
- ☐ 列の意味を、番号ではなく実物で確かめた

金額と文字数

- ☐ 金額欄が税込か税抜かを、仕様書ではなく実物の税区分で確かめた
- ☐ 税抜処理の場合、税金額の欄も作るようにした
- ☐ 取り込み先の製品名を確かめ、経由するすべての形式の摘要の上限を並べて、いちばん短いものに合わせた

判断の分け方

- ☐ 証憑に書いてある情報だけで判定できる科目を一覧にした
- ☐ 証憑に書いていない情報が要る科目を洗い出し、人が見る運用にした
- ☐ 複数行の伝票が月に何件あるかを数えた
- ☐ 自動登録ルールにするのは、毎回同じ答えになる取引だけにした

読み取りの費用

- ☐ 使うモデルの画像の上限を確かめ、実物の数枚で「縮小されても字が読めるか」を見た

顧問先データの取り扱い

- ☐ 契約しているプランの規約で、学習利用の扱いを確認した
- ☐ 学習利用の設定と保持期間を確認し、確認した日付を記録した
- ☐ どの顧問先のどの証憑を対象にするか、社内で決めた

ほかの作業

- ☐ 顧問先の会計ソフトのメンバーと、設定を最後に更新した人を確かめた
- ☐ ほかの作業者がいる場合、担当の分け方を顧問先に確かめた

埋まらなかった項目は、無料30分相談にそのままお持ちください。最初にどれから決めるかを選び、30分で1つか2つを決めます。

予約: https://timerex.net/s/dochakun_f1c7/92366e6f



改訂 第1版からの変更

章	第1版	第2版	直した理由
1	freee会計からCSVで出せるのは、確認できた範囲で7種類	仕訳帳は他社形式で書き出せる。口座の明細は書き出しの一覧に載っていない	ヘルプの書き出しまとめ6ページを読み直した
1	弥生の項目名を「仕訳区分」「仕訳番号」「処理フラグ」と記載	公式の「識別フラグ」「伝票No.」「調整」	公式の項目名と照合した
3	弥生の仕訳インポート形式は摘要30文字	製品ごとに30文字・半角64文字分・256文字	30文字は1製品だけの上限だった
5	解像度を2倍にすると費用はおおむね4倍	A4なら200dpi以上は同じ上限まで縮小される	縮小を計算に入れていなかった
2	—	税抜処理の場合の税金額の欄を追加	公式の記述形式に明記があった
6	安全性のレビュー対象になった会話などは例外、とだけ記載	例外の保持期間（最長2年・最長7年・5年）を明記	Privacy Center の記載に合わせた
7・8	—	章を追加	弊社の支援と記帳で確かめたこと

著者 斎藤雅弘（株式会社DeC 代表取締役）

中小企業と士業事務所のAI導入を伴走支援しています。弊社自身の記帳も freee会計とAIで行っていて、第7章の失敗はその記帳で起きたものです。第1版で間違えた4か所は、公式資料と照らし直してこの第2版で直しました。

本資料へのご質問や、御社の状況にあわせた進め方のご相談は、無料30分相談で承っています。

予約: https://timerex.net/s/dochakun_f1c7/92366e6f

メール: info@dec-ai.com ウェブサイト: <https://www.dec-ai.com> 東京商工会議所 会員