



ユーザマニュアル

ジョブカン会計デスクトップ版 処理手順

2023/10/10

株式会社 HAYAWAZA

1. 内容

1. 内容	1
2. 事業所データの作成.....	2
2.1. 消費税設定の確認	2
2.2. マスター出力.....	4
3. 事業所の作成.....	7
3.1. 事業所データの新規作成	7
3.2. 事業所データの設定.....	13
4. 書き出し準備.....	19
5. 仕訳データの取込.....	26

2. 事業所データの作成

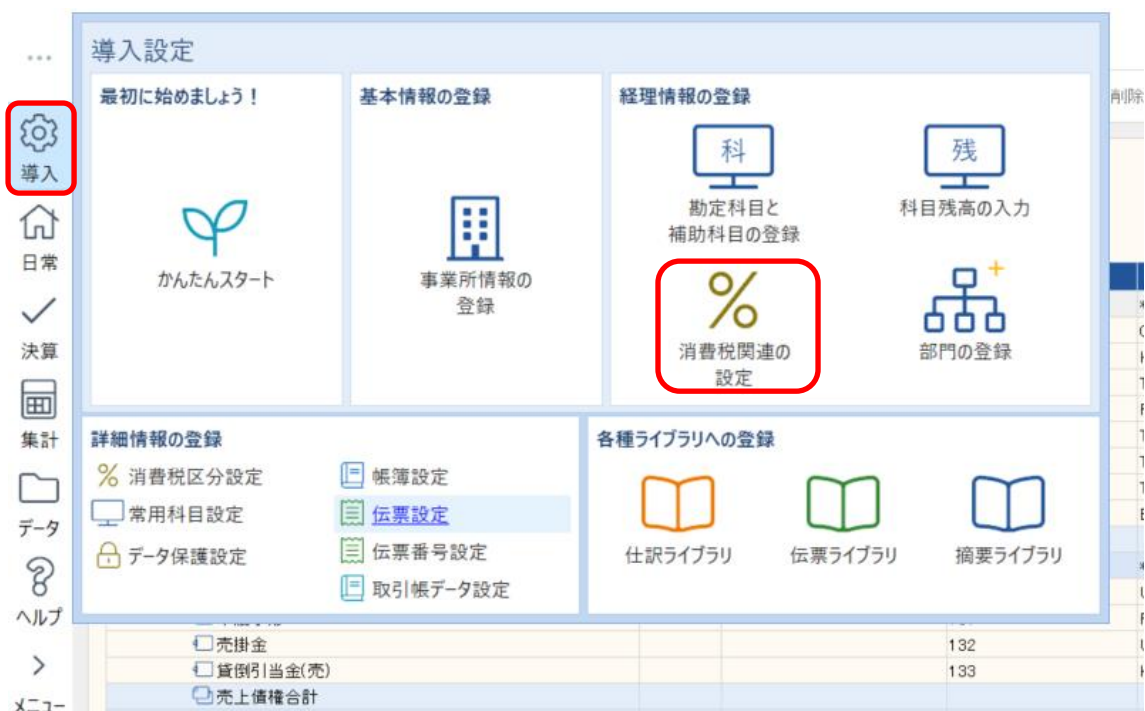
2.1.消費税設定の確認

HAYAWAZA Xで事業所データの作成を行う前に、ジョブカン会計デスクトップ版で作成する事業所の消費税設定の確認と、勘定科目、補助科目、取引先のマスターの出力を行います。

※ジョブカン会計クラウド版とは基本的な操作は同じですが表示等に相違がございますのでご注意ください。

※ジョブカン会計デスクトップ版は弥生会計と違い自動連動は行いませんので、マスター登録を行わないとパターン登録を行う事が出来ません。

ジョブカン会計デスクトップ版で作成する事業所データを開きます。



消費税設定の確認は「導入→消費税関連の設定」を選択すると画面が表示されます。

消費税設定

業者区分: 課税 免税

課税方式: 本則課税 簡易課税

仕入税額控除方式: 比例配分 個別対応

経理処理方式: 税抜 税込

消費税端数処理: 切り捨て

OK(F12) キャンセル

簡易課税の場合

消費税設定

業者区分: 課税 免税

課税方式: 本則課税 簡易課税

売上事業区分: 第一種

経理処理方式: 税抜 税込

消費税端数処理: 切り捨て

OK(F12) キャンセル

上記の画面で消費税設定が表示されるので確認します。

HAYAWAZAXで設定する消費税情報は、

- 「業者区分」 : 課税、免税
- 「課税方式」 : 本則課税、簡易課税
- 「売上事業区分」 : 第一種、第二種、第三種、第四種、第五種、第六種
- 「仕入税額控除方式」: 比例配分、個別対応
- 「経理処理方式」 : 税抜、税込
- 「消費税端数処理」: 切り捨て、四捨五入、切り上げ

以上から該当するものを選択します。

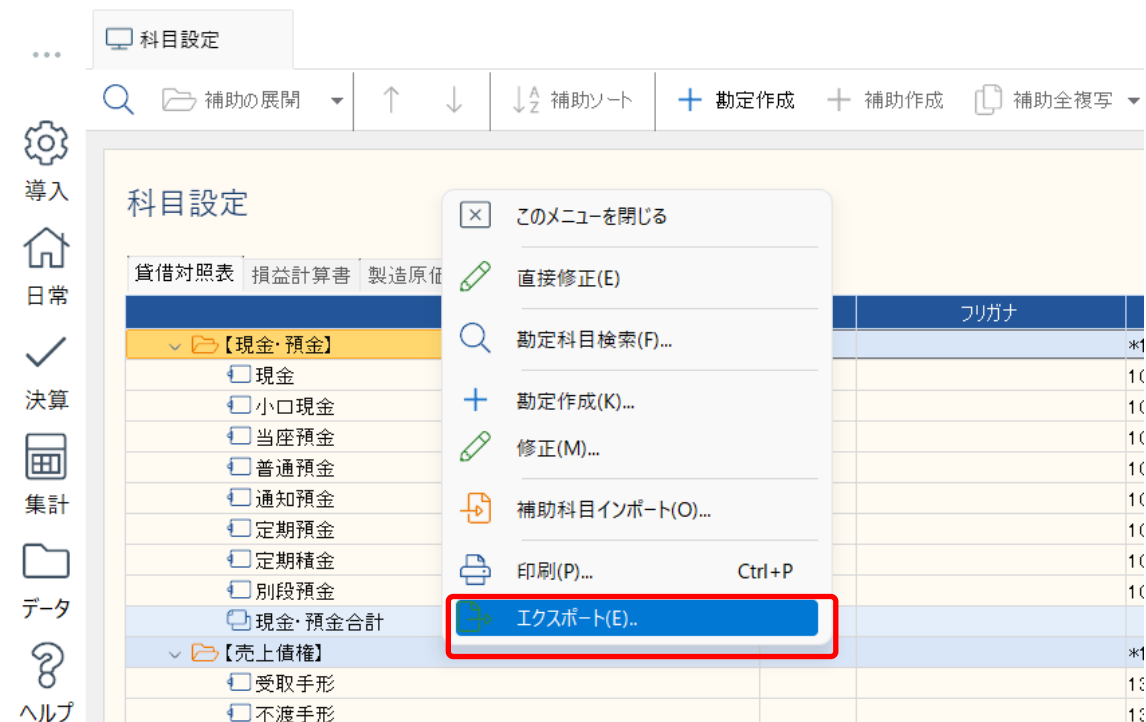
消費税設定の確認が出来たら「勘定科目」、「補助科目」マスターの出力を行います。

2.2. マスター出力

勘定科目、補助科目の出力は「導入→勘定科目と補助科目の登録」を選択します。



次に画面上で右クリックをして「エクスポート」を選択します。



以下の画面が表示されたら、出力したいマスターにチェックを入れます。

「変更」からフォルダおよびファイル名を指定し、「OK」ボタンで保存をしてください。

科目設定のエキスポート

ファイルの場所: C:\Users\ohkou\Desktop

ファイル名: 科目設定.csv

変更...

出力帳票

タイプ: 勘定科目 補助科目 補助科目インポート形式

対象勘定科目: すべて 勘定科目

OK(F12) キャンセル

補助科目の出力を選択した場合、対象勘定科目の選択も行います。

科目設定のエキスポート

ファイルの場所: C:\Users\ohkou\Desktop

ファイル名: 科目設定.csv

変更...

出力帳票

タイプ: 勘定科目 補助科目 補助科目インポート形式

対象勘定科目: すべて 勘定科目

OK(F12) キャンセル

以下の画面が表示されたらマスターの出力が完了です。

科目設定のエキスポート

科目設定のエキスポートが正常に終了しました。

ファイルの場所: C:\Users\user\Desktop

ファイル名: 科目設定.csv

ファイルを開く(O) フォルダを開く(F) 閉じる

取引先をご利用の場合も、「導入」→「取引先の入力」より同様に出力してください。

3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

HAYAWAZA Xを起動し、左上のタイトルバーが「ジョブカン会計」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



会計ソフトを変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「ジョブカン会計」を選択します。

※ジョブカン会計デスクトップ版、クラウド版共に「ジョブカン会計」を選択します。



会計ソフトの変更を行うと、タイトルバーの表示が「ジョブカン会計」に変更します。



メニューの「ファイル」→「事業所の新規作成」をから事業所の設定を行います。

「事業所の新規作成」を選択すると、以下の画面が表示されます。

ジョブカン会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名	
<input type="text"/>	
決算期	会計期間
第 1 期	2022年 4月 1日 ~ 2023年03月31日
課税方式	
<input type="radio"/> 免税 <input checked="" type="radio"/> 本則課税 <input type="radio"/> 簡易課税	
仕入税額控除方式	
<input checked="" type="radio"/> 比例配分 <input type="radio"/> 個別対応	
経理処理方式	税計算区分
<input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込	<input checked="" type="radio"/> 内税 <input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 別記
消費税端数処理	
<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り上げ	
売上事業区分	
<input checked="" type="radio"/> 第一種 <input type="radio"/> 第二種 <input type="radio"/> 第三種 <input type="radio"/> 第四種 <input type="radio"/> 第五種 <input type="radio"/> 第六種	

登録する会社名、決算期、会計期間、消費税情報を設定します。

ジョブカン会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名
ジョブカン会計デスクトップ版

決算期
第 1 期

会計期間
2023年 4月 1日 ~ 2024年03月31日

課税方式
 免税 本則課税 簡易課税

仕入税額控除方式
 比例配分 個別対応

経理処理方式
 税抜 税込

税計算区分
 内税 外税 別記

消費税端数処理
 切り捨て 四捨五入 切り上げ

売上事業区分
 第一種 第二種 第三種 第四種 第五種 第六種

次へ(K) > キャンセル(C)

会社情報の設定が出来たら次へを選択します。

下記の画面では、HAYAWAZA Xで作成した事業所にパスワードを使用したい場合に設定します。「管理者のパスワードを設定する」にチェックをしてパスワードを入力して下さい。（不要の場合は、この画面で管理者パスワードを省略して下さい）。

ジョブカン会計設定ウィザード - 管理者パスワードの設定画面(2/3)

HAYAWAZA Xでは、事業所のデータのアクセスへパスワードを設定することが可能です。
事業所のアクセスする「管理者」にパスワードを設定しますか？

管理者のパスワードを設定する

パスワードの設定

入力:

再入力:

注意：

このパスワードの設定は、事業所を作成した後でも設定することは可能です。
詳しくは、「ユーザ管理」をご確認下さい。

管理者パスワード設定画面で「次へ」を選択すると以下の画面が表示されます。

以下の画面は、設定の確認画面です。設定内容が正しければ「登録する」を選択して下さい。
修正する場合は、「戻る」を選択して修正して下さい。

ジョブカン会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: ジョブカン会計デスクトップ版 会計期間: 第1期(2023年04月01日 ~ 2024年03月31日)
消費税情報	課税方式: 本則課税 経理処理方式: 税抜 仕入税額控除方式: 比例配分 税計算区分: 内税 売上事業区分: 指定なし 消費税端数処理: 切り捨て
早業管理者パスワード	未設定

< 戻る(J) **▶ 登録する(Y)** ✕ キャンセル(C)

正しく登録されると完了画面が表示されます。

ジョブカン会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: ジョブカン会計デスクトップ版 会計期間: 第1期(2023年04月01日 ~ 2024年03月31日)
消費税情報	課税方式: 本則課税 経理処理方式: 税抜 仕入税額控除方式: 比例配分 税計算区分: 内税 売上事業区分: 指定なし 消費税端数処理: 切り捨て
早業管理者パスワード	未設定

ジョブカン会計設定ウィザード ×

登録が完了しました。

OK

◀ 戻る(J) ▶ 登録する(Y) ✕ キャンセル(O)

事業所の登録が完了したら、事業所で使用する銀行、もしくは Excel のパターン数を設定します。

「登録可能パターン数の設定」画面では、「銀行パターン数の設定」と「Excelパターン数の設定」の2つの値を設定して下さい。

事業所名	決算期	会計期間	銀行パターン(登録/設定)	Excelパターン(登録/設定)
サクラスHAYAWAZA	1	R.02/01/01-R.02/12/31	(1/0)	(2/0)
ジョブカン会計デスクトップ	1	R.03/04/01-R.04/03/31	(0/0)	(1/0)
会計参謀用HAYAWAZA	1	R.04/04/01-R.05/03/31	(0/0)	(1/0)
勘定奉行	1	R.03/04/01-R.04/03/31	(0/0)	(1/0)
早業教室	4	R.02/04/01-R.03/03/31	(1/0)	(0/0)
福祉大臣デモ	1	R.04/04/01-R.05/03/31	(0/0)	(2/0)

データベース名: ツカエル会計(1期).mdb
登録日時: 2022年05月18日 09時12分23秒
更新日時: 2022年05月31日 09時40分23秒

銀行パターン数の設定
0 0から300の値が設定可能(現在の設定/パターン数: 0)

Excelパターン数の設定
0 0から3000の値が設定可能(現在の設定/パターン数: 0)

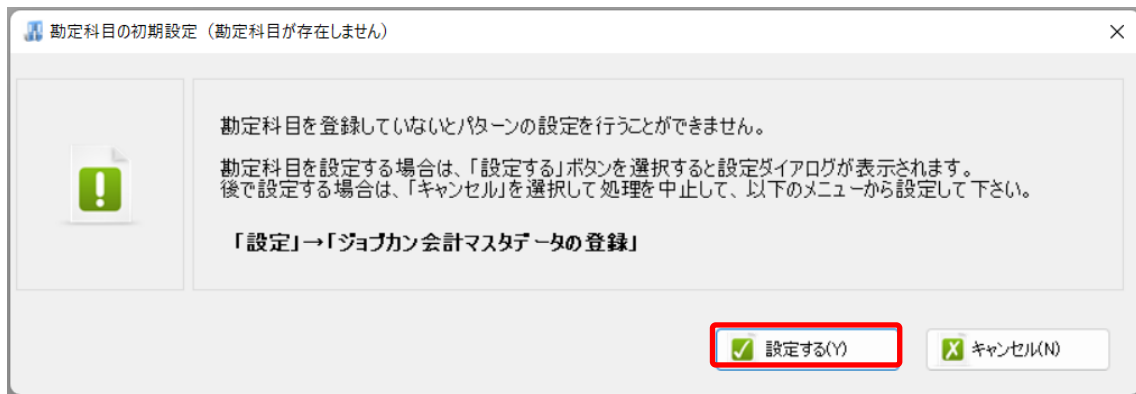
注意：

登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することが可能です。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

パターン数を正しく入力したら「設定する」ボタンを選択すると、マスターファイルの登録画面になります。

3.2.事業所データの設定

事業所の作成およびパターン数の設定が完了すると、以下の「勘定科目の初期設定」画面が表示されます。(マスタ登録後は表示されなくなります。)



「設定する」を選択するとマスタデータの登録画面が表示されます。

ジョブカン会計デスクトップ版で出力した勘定科目、補助科目、取引先のマスターファイルを画面上にドロップします。



データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスタデータのプレビューが表示されます

※補助科目は勘定科目を登録した後に登録を行ってください。

ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。

以下の一覧から登録するファイルをチェックして、「登録」ボタンを選択するとマスタファイルの内容が登録されます。

ファイル一覧

- (勘定科目一覧表)科目設定

マスタ内容のプレビュー

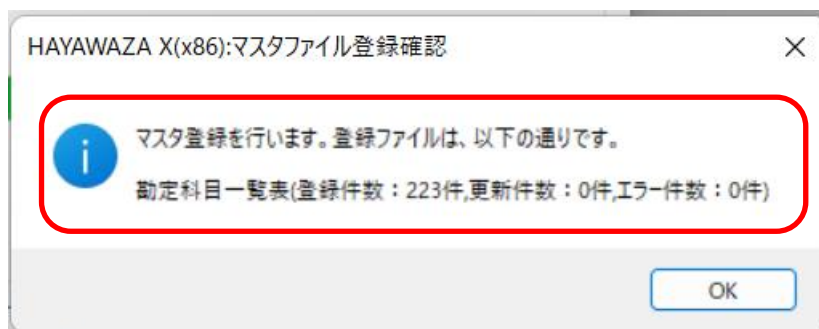
勘定科目リスト						
財務諸表名称	勘定科目名称	補助科目数	検索キー-1	検索キー-2	貸借	税[]
貸借対照表	【現金・預金】		*100	*GENYOKI		
貸借対照表	現金		100	GENKIN	借方	対
貸借対照表	小口現金		101	KOGUCHI	借方	対
貸借対照表	当座預金		102	TOUZAYO	借方	対
貸借対照表	普通預金		103	FUTSUUYO	借方	対
貸借対照表	通知預金		104	TSUUCHI	借方	対
貸借対照表	定期預金		105	TEIKIYO	借方	対
貸借対照表	定期積金		106	TEIKITSU	借方	対
貸借対照表	別段預金		107	BETSUDAN	借方	対
貸借対照表	現金・預金合計				借方	
貸借対照表	【売上債権】		*130	*URIAGES		

< 戻る(J) 登録する(Y) 閉じる(C)

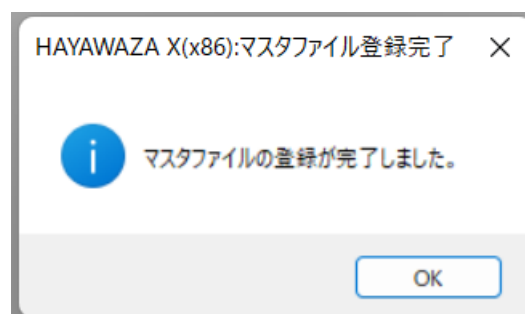
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



上記の画面で「はい」を選択すると、マスタファイルの登録が開始され、終了時に登録結果が表示されます。



上記の画面で「OK」をクリックするとマスタ登録が完了し、以下の画面が表示されます



注意：部門のマスタ登録について

ジョブカン会計デスクトップ版では、現在、部門一覧をファイルに保存することができません。そのため部門をHAYAWAZAXに登録する場合は、以下の1)か2)のどちらかを行ってください。

1) HAYAWAZAXから直接新規で登録する

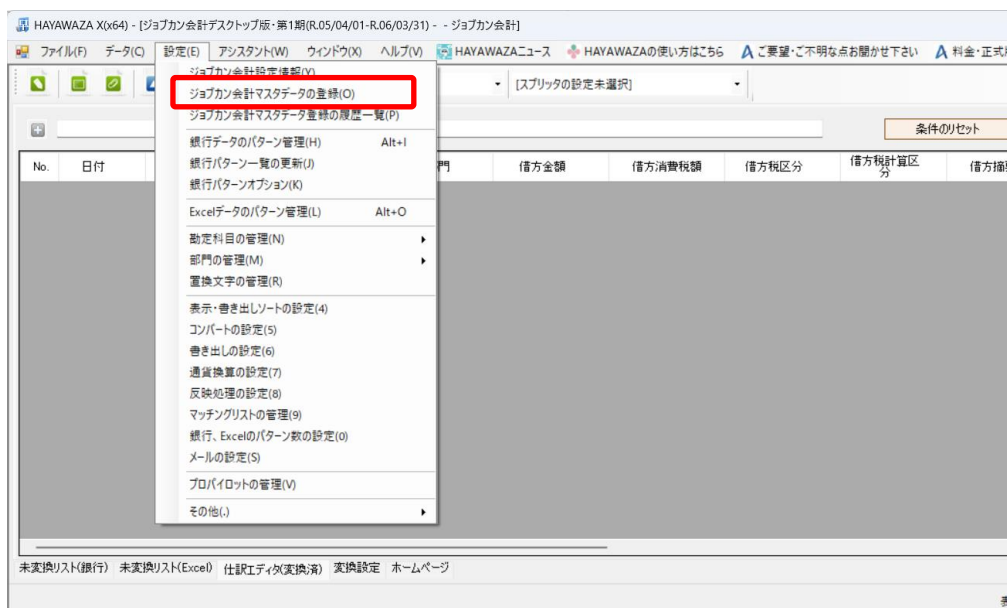
事業所を開き、「設定」→「部門の管理」→「部門の作成」を選択します。以下の新規登録の画面が表示されたら、必要事項を入力し「登録する」をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled "新規部門の登録" (New Department Registration). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a tab labeled "新規作成" (New Creation). Underneath the tab, there is a label "新規部門名" (New Department Name) followed by a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "登録する(Y)" (Register) and "キャンセル(N)" (Cancel).

2) HAYAWAZA 専用部門マスタファイルを使用し、一括登録する

事業所を開き「設定」→「ジョブカン会計マスタデータの登録」を選択します。



以下のマスタ登録画面が表示されたら、「ダウンロード」ボタンより部門マスタ登録用のファイルをダウンロードし、設定を行ってください。



詳細の設定方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

[部門マスタのファイルからの一括登録](#)

すべてのマスタ登録が完了したらパターンの登録、設定を行っていきます。

※詳しくはマニュアルを参照ください。

4. 書き出し準備

ジョブカン会計デスクトップ版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZAXでファイルを出かし、ジョブカン会計デスクトップ版で取り込み処理を行う必要が有ります。

・書き出しの対象期間（カレンダー）

書き出しを行うデータの対象期間を選択出来ます。初期設定では会計期間中のデータ全てが書き出しの対象となっています。

カレンダーをクリックすると、該当する日付の仕訳件数が画面左上に表示されてきます。

R.04/04/01~R.05/03/31

書き出し件数 **4 件**

書き出しの対象期間
 現在の会計期間すべて選択 会計期間外も対象とする
 対象期間を指定 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日

2022年4月							2022年5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2						
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

2022年6月							2022年7月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1	2	3	4				1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
							31							

2022年8月							2022年9月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
						1	2	3	4	5	6		1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10		
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24		
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	1		
							2	3	4	5	6	7	8		

今日: 2022/05/31

書き出す(Y) キャンセル(N)

※特定の日付を複数選択することは出来ません。1 日のみか、もしくは連続する数日を選択することが出来ます。

• 書き出しデータオプション

「仕訳エディタ検索結果を出力（未書き出し分）」:

書き出し可能な仕訳の内、現在仕訳エディタに表示されている仕訳のみを書き出す場合にチェックを入れます。

「すでに書き出された仕訳データを対象」:

一度書き出し済みの仕訳データを再度書き出す場合にチェックをつけます。

R.04/04/01~R.05/03/31

書き出し件数 4 件

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力先オプション

- ファイルに出力する

金額オプション

- 金額が「0円」の仕訳を書き出す

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

摘要への書き出しオプション

- 借方摘要1
- 貸方摘要1
- 前後の空白を削除
- 借方摘要2
- 貸方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

メモへの書き出しオプション

- 借方摘要1
- 貸方摘要1
- 前後の空白を削除
- 借方摘要2
- 貸方摘要2
- 出力日時を追記
- 借方摘要3
- 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

パターン毎の書き出しを優先する

付箋オプション

● なし ○ 赤 ○ 黄 ○ 緑 ○ 青 ○ 紫 ○ 黒

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択
- 会計期間外も対象とする

対象期間を指定 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日

2022年4月 2022年5月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2						
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

2022年6月 2022年7月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

2022年8月 2022年9月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2	3					
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	1
							2	3	4	5	6	7	8

今日: 2022/05/31

書き出す(Y) キャンセル(N)

一度書き出した仕訳を再度書き出す事も可能です。仕訳エディタに書き出したい仕訳を表示させ、書き出しデータオプションのチェックを両方つけることにより再度書き出しを行うことができます。

- 出力後オプション

「書き出した仕訳を削除する」

仕訳の書き出しを行っても HAYAWAZA Xの中にデータが残っており、再度書き出しを行う事が出来ませんがこちらのチェックを付けると書き出しと同時に仕訳を削除し、HAYAWAZA Xにデータは残りません。

「ゴミ箱の仕訳を削除する」

ゴミ箱に隔離している仕訳を書き出しと同時に自動で削除します。

R.04/04/01~R.05/03/31

書き出し件数 **4 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果も出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力先オプション

- ファイルに出力する

金額オプション

- 金額が「0円」の仕訳を書き出す

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

摘要への書き出しオプション

- 借方摘要1 貸方摘要1 前後の空白を削除
- 借方摘要2 貸方摘要2
- 借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

メモへの書き出しオプション

- 借方摘要1 貸方摘要1 前後の空白を削除
- 借方摘要2 貸方摘要2 出力日時を追記
- 借方摘要3 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

パターン毎の書き出しを優先する

付箋オプション

- なし
- 赤
- 黄
- 緑
- 青
- 紫
- 白

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択 会計期間外も対象とする
- 対象期間を指定 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日

2022年4月 2022年5月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2						
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

2022年6月 2022年7月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

2022年8月 2022年9月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	2	3					
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	1
							2	3	4	5	6	7	8

今日: 2022/05/31

書き出す(Y) キャンセル(N)

・「摘要への書き出しオプション」

HAYAWAZAXでは摘要を借方・貸方でそれぞれ3つまで設定できますがジョブカン会計デスクトップ版では摘要は一つとなります。よって、HAYAWAZAXから出力する際は、6つの摘要を連結して出力します。

HAYAWAZAXに入力されている摘要のうち、書き出したい摘要を指定できます。デフォルトですべての摘要にチェックが入っています。不要な場合はチェックを外してください。HAYAWAZAXで入力されていてもチェックが外れている場合は出力されません。摘要は「借方摘要1～3」、「貸方摘要1～3」の順に連結されます。

R.04/04/01~R.05/03/31

書き出し件数 4 件

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果も出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力先オプション

- ファイルに出力する

金額オプション

- 金額が「0円」の仕訳を書き出す

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

摘要への書き出しオプション

- 借方摘要1
- 借方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要1
- 貸方摘要2
- 貸方摘要3
- 前後の空白を削除

連結文字: 半角スペース

メモへの書き出しオプション

- 借方摘要1
- 借方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要1
- 貸方摘要2
- 貸方摘要3
- 前後の空白を削除
- 出力日時を追記

連結文字: 半角スペース

パターン毎の書き出しを優先する

付箋オプション

- なし
-
-
-
-
-
-
-

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択
- 会計期間外も対象とする

対象期間を指定 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日

2022年4月 2022年5月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

2022年6月 2022年7月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	4							1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30		
							31								

2022年8月 2022年9月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6								
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	1
							2	3	4	5	6	7	8

今日: 2022/05/31

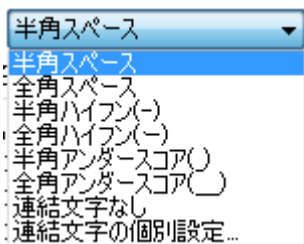
書き出す(Y) キャンセル(N)

※ジョブカン会計デスクトップ版の摘要は全角36文字までとなります。37文字目以降の摘要は登録されませんので、ご注意ください。

「連結文字」

摘要と摘要を連結する文字を指定する事が出来ます。

「連結文字」を選択し、以下のリストから指定します。



「前後の空白を削除」

摘要の空白を削除して書き出しを行います。

R.04/04/01~R.05/03/31

書き出し件数 **4 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果も出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力先オプション

- ファイルに出力する

金額オプション

- 金額が「0円」の仕訳を書き出す

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

摘要への書き出しオプション

- 借方摘要1
- 貸方摘要1
- 借方摘要2
- 貸方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

メモへの書き出しオプション

- 借方摘要1
- 貸方摘要1
- 前後の空白を削除
- 借方摘要2
- 貸方摘要2
- 出力日時を追記
- 借方摘要3
- 貸方摘要3

連結文字: 半角スペース

パターン毎の書き出しを優先する

付箋オプション

● なし ○ 赤 ○ 青 ○ 黄 ○ 緑 ○ 紫 ○ 白

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択
- 会計期間外も対象とする

対象期間を指定 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日

2022年4月							2022年5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

2022年6月							2022年7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	3	4					
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

2022年8月							2022年9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	1
							2	3	4	5	6	7	8

今日: 2022/05/31

書き出す(Y) キャンセル(N)

詳しくはマニュアルの「書き出しの初期設定」をご確認ください。

・「付箋オプション」

書き出した仕訳に付箋を出力できます。

R.04/04/01～R.05/03/31

書き出し件数 **4 件**

書き出しデータオプション

- 仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分)
- すでに書き出された仕訳データを対象

出力先オプション

- ファイルに出力する

金額オプション

- 金額が「0円」の仕訳を書き出す

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

出力後オプション

- 書き出した仕訳を削除する
- ゴミ箱の仕訳を削除する

摘要への書き出しオプション

- 借方摘要1
- 貸方摘要1
- 借方摘要2
- 貸方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要3
- 前後の空白を削除

連結文字: 半角スペース

メモへの書き出しオプション

- 借方摘要1
- 貸方摘要1
- 借方摘要2
- 貸方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要3
- 前後の空白を削除
- 出力日時を連記

連結文字: 半角スペース

パターン毎の書き出しを優先する

付箋オプション

- なし
-
-
-
-
-
-
-

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択
- 会計期間外も対象とする

対象期間を指定 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日

2022年4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2022年5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2022年6月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2022年7月

日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2022年8月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2022年9月

日	月	火	水	木	金	土
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

今日: 2022/05/31

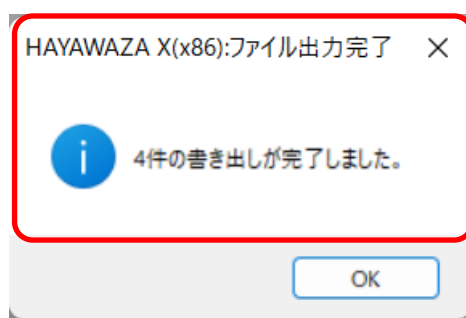
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



保存先を選択し、「保存」を選択するとファイルの出力が行われます。

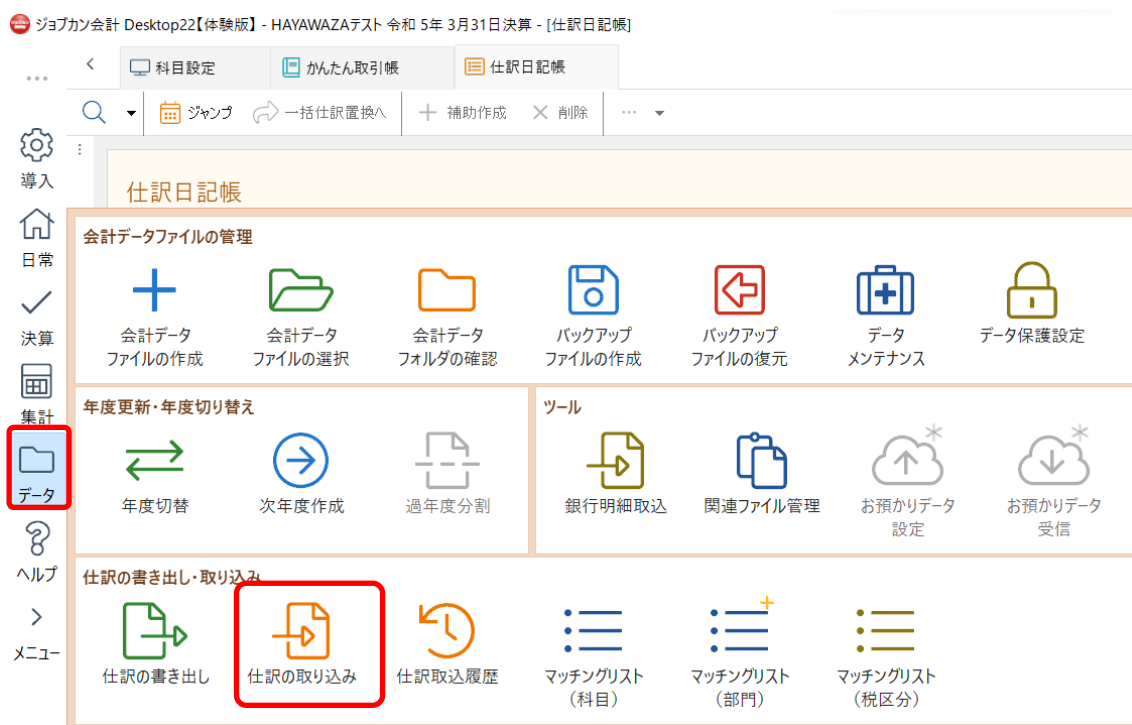
このときに出力ファイル名を変更することは可能です。

ファイルの書き出しが完了すると、以下の画面が表示されます。

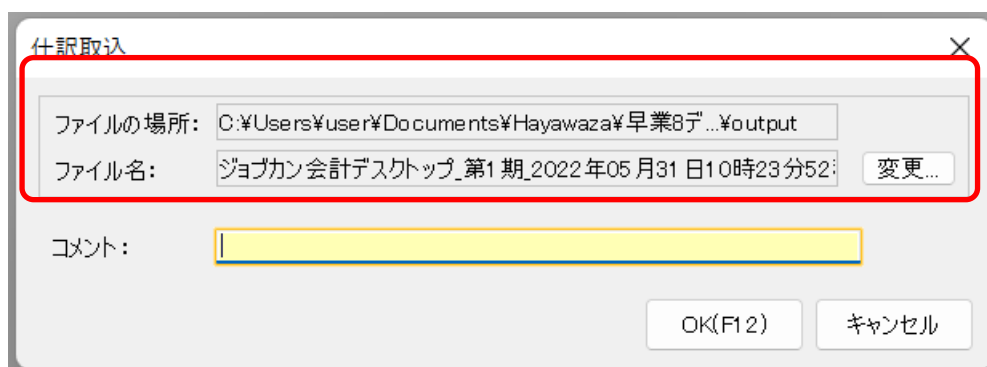


5. 仕訳データの取込

ジョブカン会計デスクトップ版の「データ」→「仕訳の取り込み」から取り込みを行います。



仕訳取込画面が表示されるので、ファイルの場所とファイル名を指定します。



仕訳データの指定が出来たら「OK(F12)」をクリックすると受入が開始します。

受入処理が完了したら下記メッセージが表示されます。

