ユーザマニュアル

マネーフォワードクラウド会計版

処理手順

2025/06/16

株式会社 HAYAWAZA

Copyright©2025HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

1. 内容

1. 内容 1
2. 事業所データの作成 2
2.1. 消費税情報の確認 2
2.2. マスタ出力（連動なしの場合） 4
2.3. 権限の付与（連動ありの場合） 5
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 14
4. 書き出し準備 24
5. 仕訳データの取込 35

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

2. 事業所データの作成

2.1.消費税情報の確認

HAYAWAZA で事業所データの作成を行う前に、マネーフォワードクラウド会計で作成する事業所の消費税情報の確認を行います。

「各種設定」→「事業所」を選択し、会社情報を確認します。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

HAYAWAZA で設定する消費税情報は、

「課税方式」　：免税、本則課税（原則課税）、簡易課税
「仕入税額控除」　：比例配分（一括比例配分方式）、個別対応（個別対応方式）
「経理方式」　：税抜、税込
「税計算区分」　：内税、外税、別記
「税端数処理」　：切り捨て、切り上げ、四捨五入
「事業区分」　：第一種事業、第二種事業、第三種事業、
第四種事業、第五種事業、第六種事業

以上から該当するものを選択します。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

2.2. マスタ出力（連動なしの場合）

HAYAWAZA を、マネーフォワードクラウド会計との連動なしでご利用の場合は、
各種マスタの出力が必要となります。

「勘定科目」のマスタの出力は「各種設定」→「勘定科目」画面から「エクスポート」を
選択します。

選択すると以下の画面が表示されます。

「エクスポート」をクリックして勘定科目を出力してください。

部門や補助科目のマスタについても、必要な場合は同様に出力をしてください。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

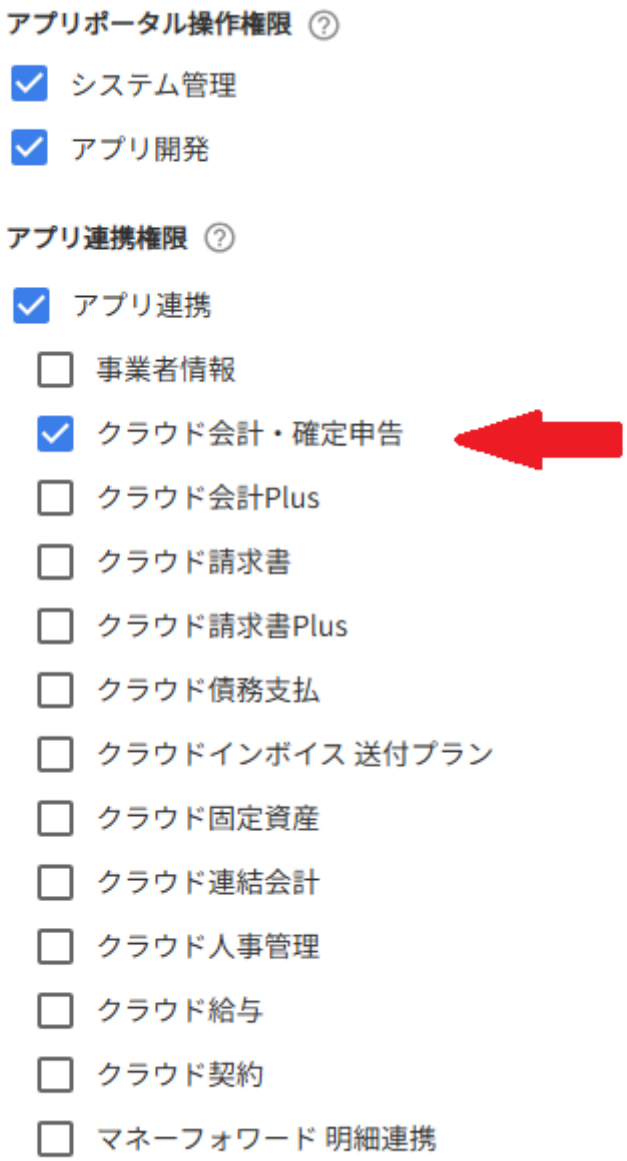
2.3.権限の付与（連動ありの場合）

HAYAWAZA を、マネーフォワードクラウド会計と連動してご利用の場合は、
マネーフォワードのアプリポータルで、「ユーザー」に権限を付与する必要がございます。
マネーフォワードにログインし、「アプリポータル」の「ユーザー」画面で、権限を付与するユーザー名をダブルクリックします。

「ユーザー情報」画面が表示されますので、右上の「編集」ボタンをクリックしてください。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

編集画面が表示されましたら、「アプリ連携」の「クラウド会計・確定申告」にチェックを入れてください。



チェックを付け終わりましたら、画面右上の「保存」ボタンをクリックして設定を保存してください。

以上で権限の付与は完了です。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

3. 事業所の作成

3.1.事業所データの新規作成

HAYAWAZA を起動し、左上のタイトルバーが「マネーフォワードクラウド会計」以外の場合、会計ソフトの変更をします。

「ツール」の「会計ソフトの選択」で「マネーフォワードクラウド会計」→「マネーフォワードクラウド会計」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「マネーフォワードクラウド会計」となります。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

メニューの「ファイル」→「事業所の新規作成」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。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

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。

会社情報の設定が出来たら「次へ」を選択します。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

下記の画面では、HAYAWAZA で作成した事業所にパスワードを設定したい場合に設定を行います。「管理者のパスワードを設定する」チェックボックスをチェックしてパスワードの入力して下さい（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）。

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、「ユーザー管理」をご確認下さい。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

管理者パスワード設定画面で「次へ」を選択すると下記の画面が表示されます。
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。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

登録されると完了画面が表示されます。

事業所の登録が完了すると、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。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

「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

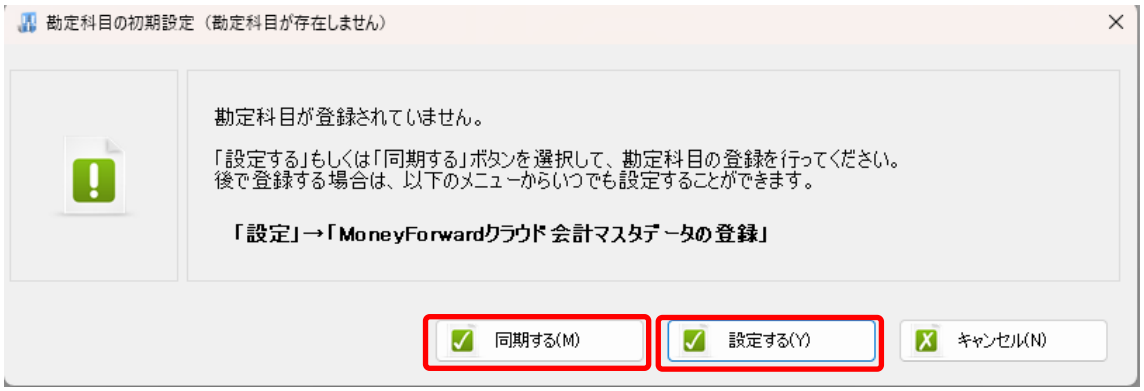
注意：
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excel パターンとも「１０」となっております。
上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することが可能です。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

パターン数を入力し「設定する」ボタンをクリックすると、マスタファイルの登録画面になります。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

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。
「同期する」を選択すると、同期処理が始まります。

※ファイルで登録したマスタは、同期での書き出しには対応していません。
　連動ありでご利用の方は、必ずすべてのマスタデータを、同期処理で取得するようにしてください。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

- 連動なしでご利用の方

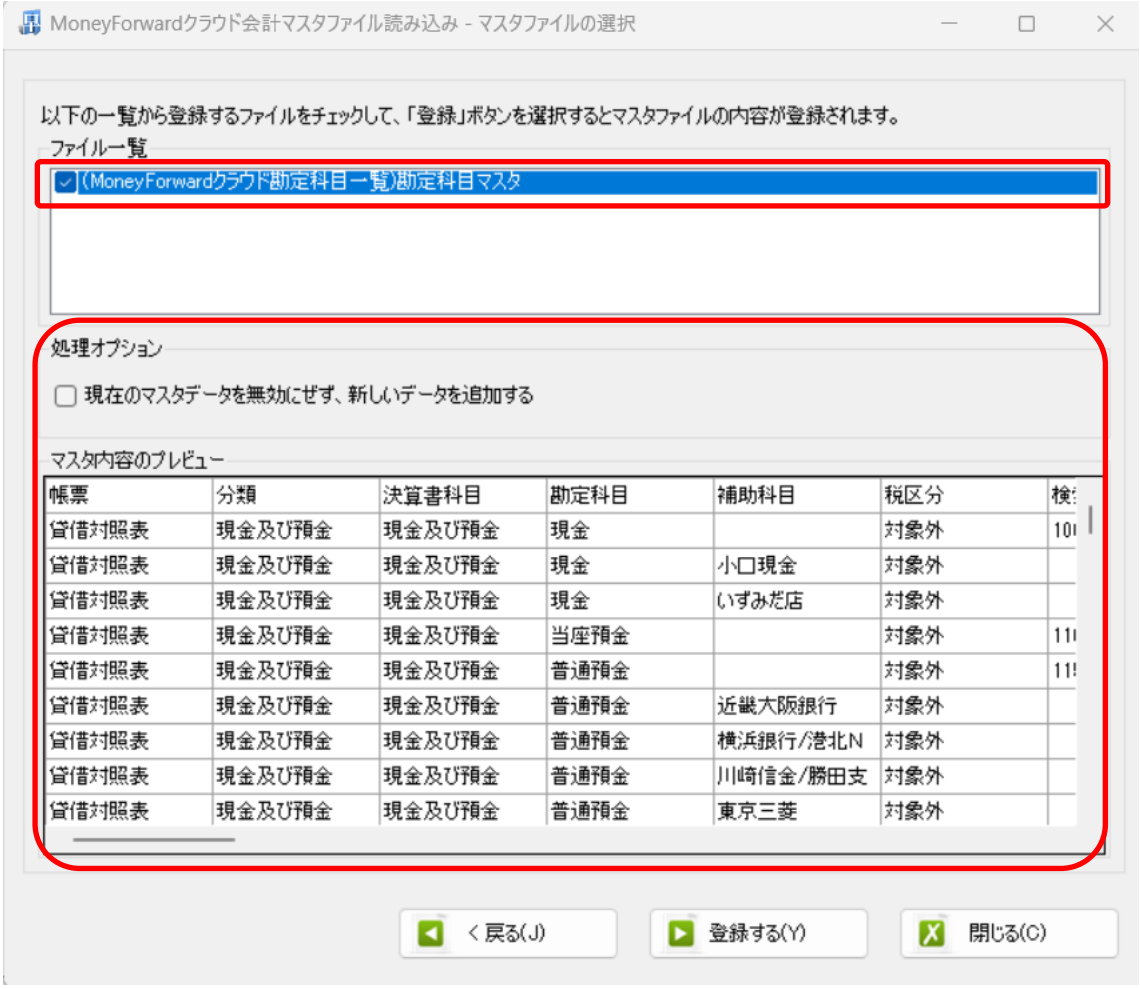
先ほど出力した「勘定科目一覧」のマスタファイルを画面上にドロップします。

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。複数のデータをドロップした場合は選択したマスタファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

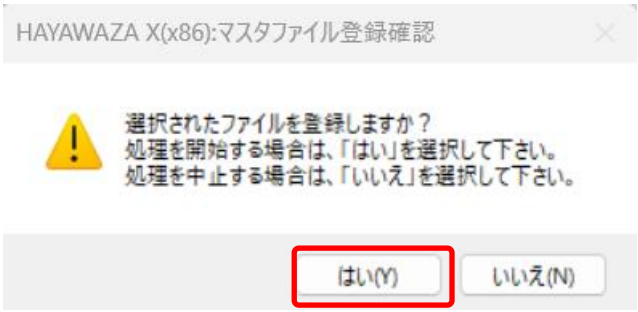
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となりますので、必要なデータにチェックをつけます。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

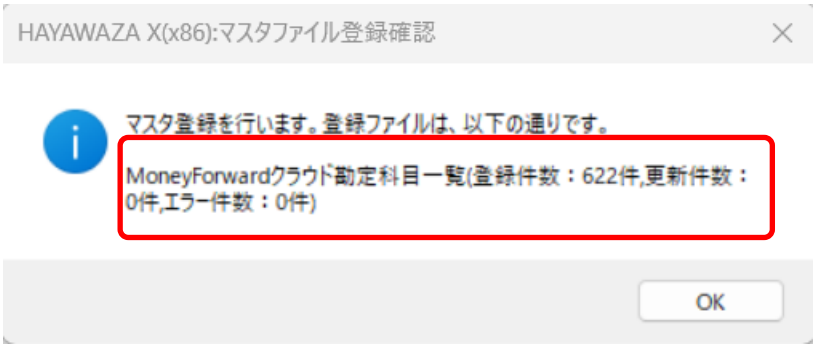


Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

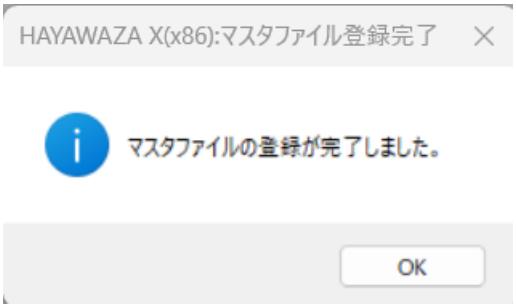
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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。



Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

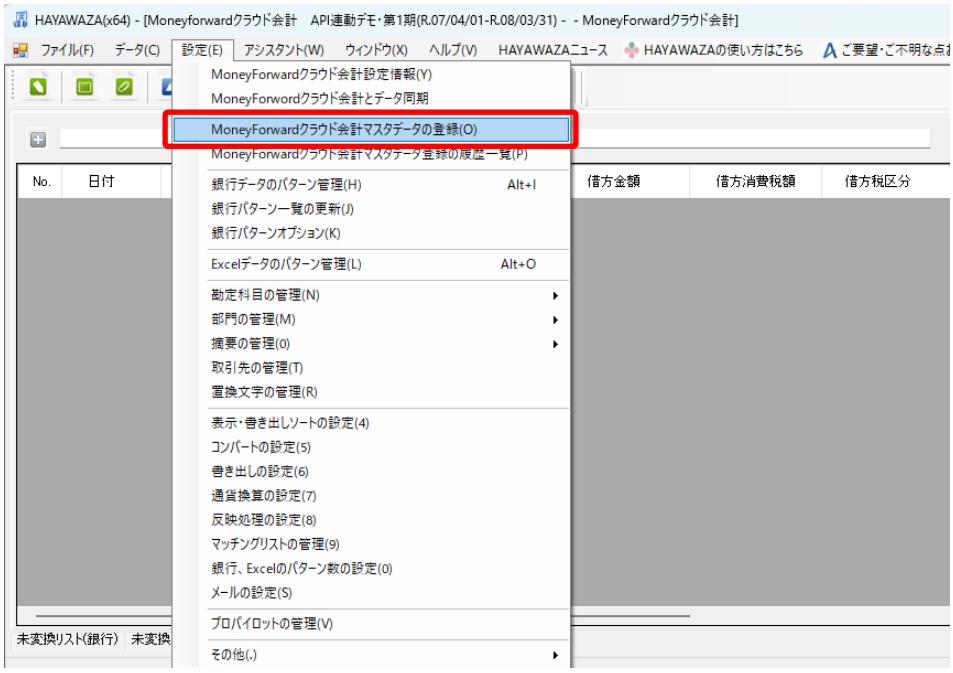
注意：部門のマスタ登録について

マネーフォワードクラウド会計版では、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HAYAWAZA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）HAYAWAZA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。

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」→「マネーフォワードクラウド会計マスタデータの登録」を選択します。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.



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。

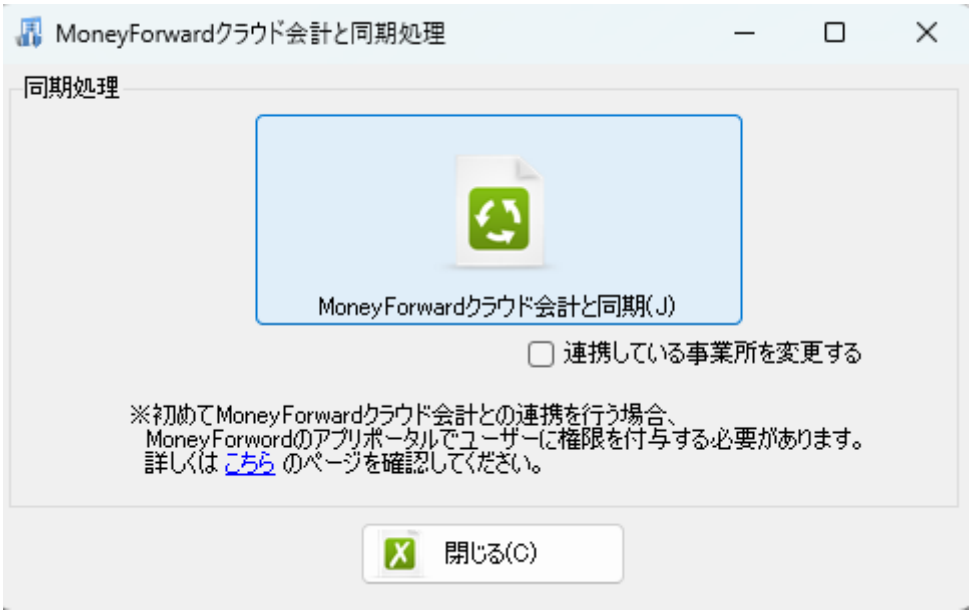
詳細の設定方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

[部門マスタのファイルからの一括登録]

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

- 連動ありでご利用の方

「勘定科目の初期設定」画面にて、「同期する」を選択すると、以下の画面が表示されます。



「マネーフォワードクラウド会計と同期」のボタンをクリックしてください。
マネーフォワードクラウド会計との、連携処理が開始されます。

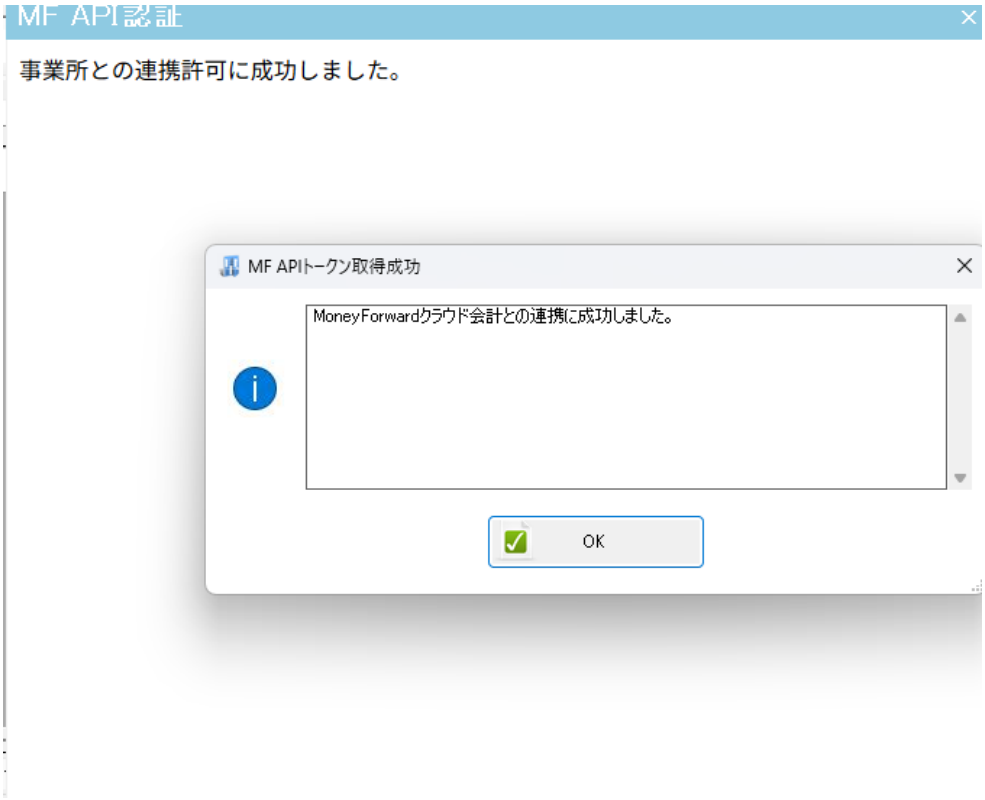
Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

ウィザードに従って進んでいきます。
ログイン処理後、事業者を選択する画面が表示されます。
同期をしたい事業者を選択し、「次へ」をクリックしてください。

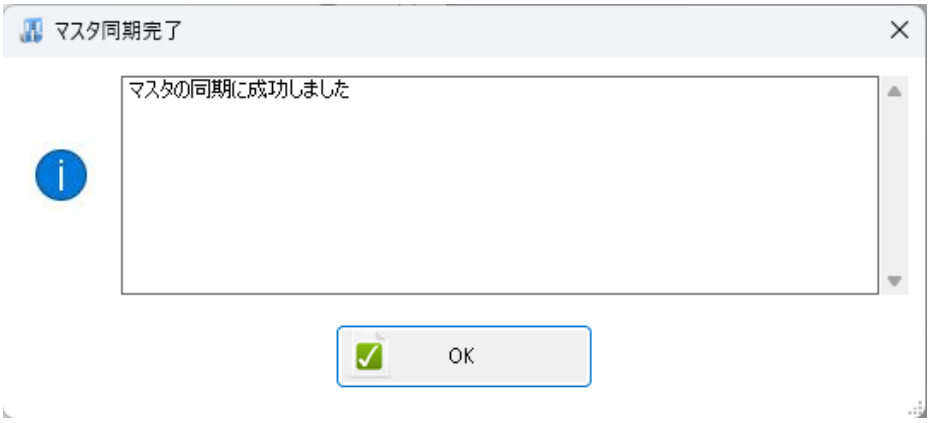
Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

確認画面が表示されます。
確認し、下部の「許可」のボタンをクリックしてください。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.



「OK」をクリックすると、マスタデータの取得が開始されます。



完了画面が表示されましたら、「OK」をクリックして、処理を完了させてください。

ファイル、もしくは同期にて、
すべてのマスタの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。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

4. 書き出し準備

連動なしでご利用の場合、HAYAWAZA で仕訳データを出力し、マネーフォワードクラウド会計で取り込み処理を行う必要があります。

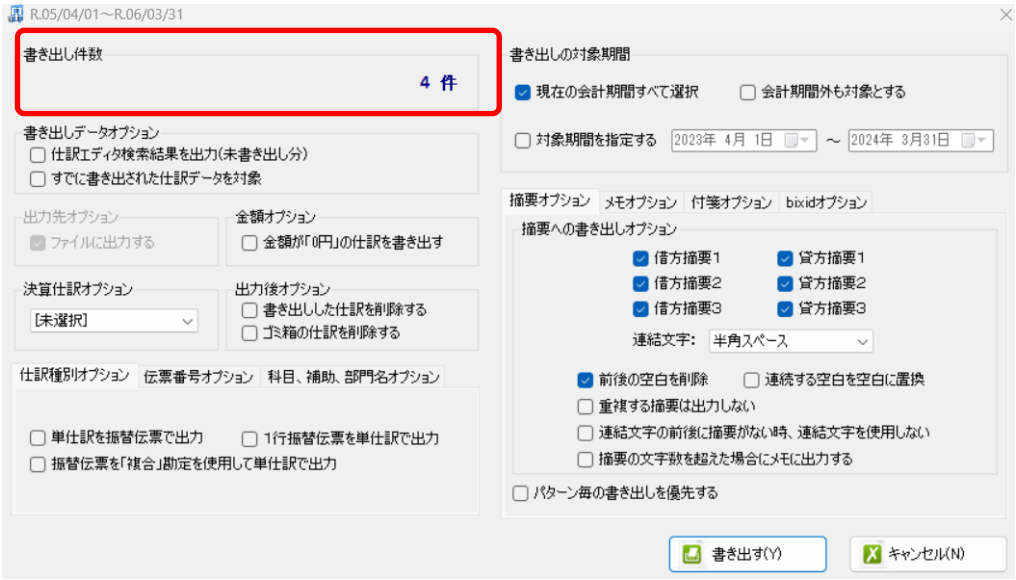
連動ありでご利用の方は、取込処理は必要ございません。

仕訳エディタに全ての仕訳を反映させ、書き出しを選択すると、以下の仕訳データの取込注意の画面が表示されます。

「閉じる」を選択すると、書き出しオプションの画面になります。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

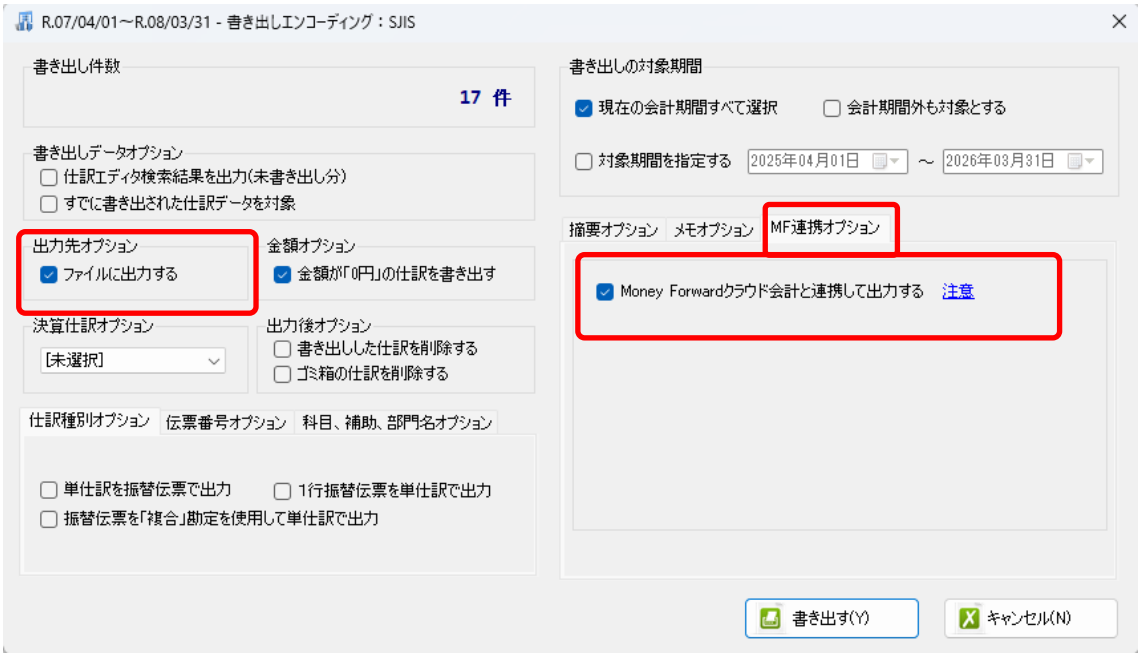
- 連動なしでご利用の場合



※画面左上の書き出し件数には現在書き出し可能な仕訳件数が表示されています。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

- 連動ありでご利用の場合



連動ありの場合、画面右側に「MF 連携オプション」が表示されます。
「マネーフォワードクラウド会計と連携して出力する」にチェックを入れてから出力してください。
（※一度チェックを入れると次回以降、チェックはついたままとなります）

画面左側の「出力先オプション」の「ファイルに出力する」にチェックを入れますと、仕訳データを csv ファイルで書き出します。
書き出されたファイルは、連動なしでご利用の場合と同じようにマネーフォワードクラウド会計に取り込みが可能です。

同期処理とファイル出力は、併用が可能です。
確認が必要な場合などは、どちらもチェックを入れてご利用ください。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

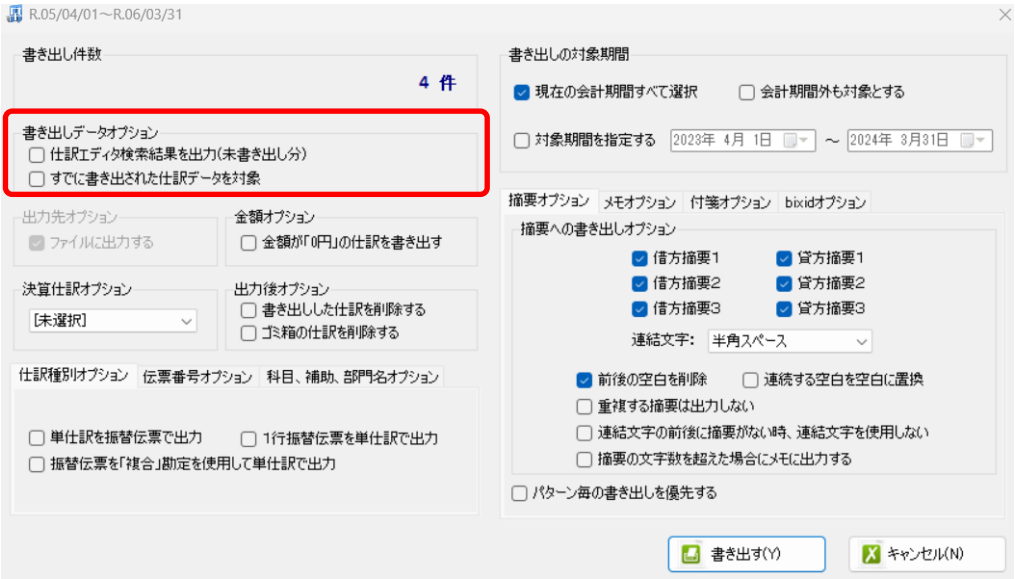
・書き出しデータオプション

「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」：

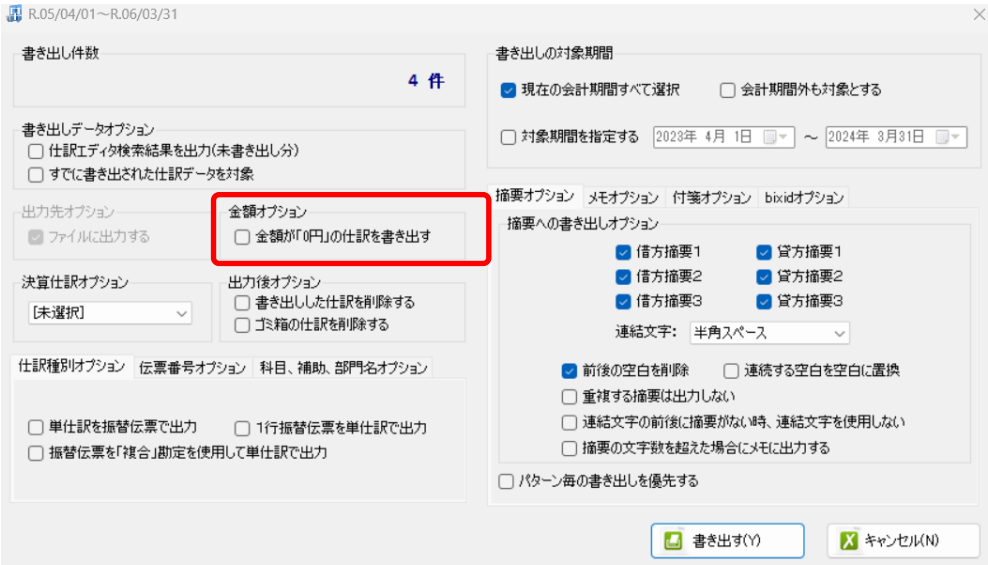
一度書き出し済みの仕訳データを再度書き出す場合にチェックをつけます。 仕訳エディタに書き出したい仕訳を表示させ、書き出しデータオプションのチェックを両方つけることにより、再度書き出しを行うことが出来ます。



Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

・金額オプション

金額が0円の場合も仕訳データとして出力する際にチェックを入れます。



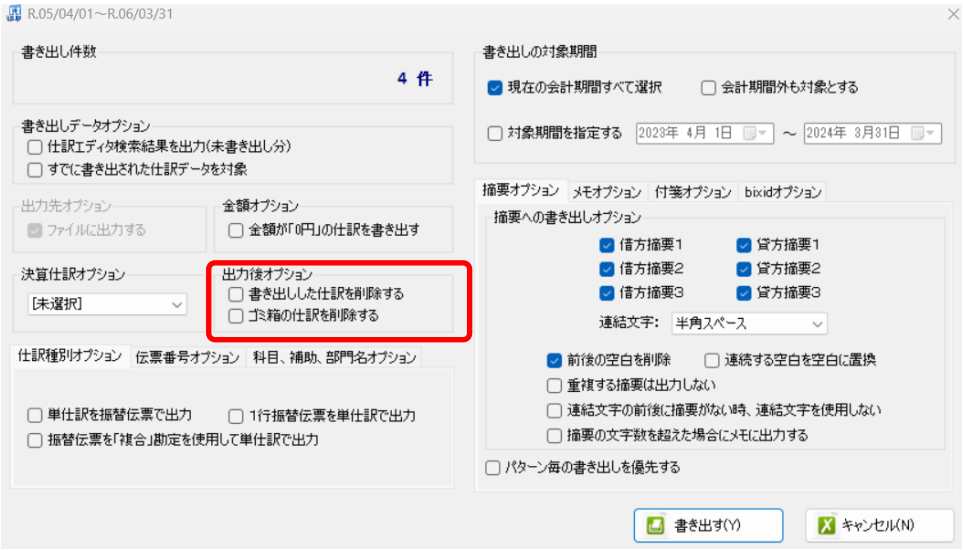
・出力後オプション

「書き出しした仕訳を削除する」

仕訳の書き出しを行ってもHAYAWAZA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すが、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」

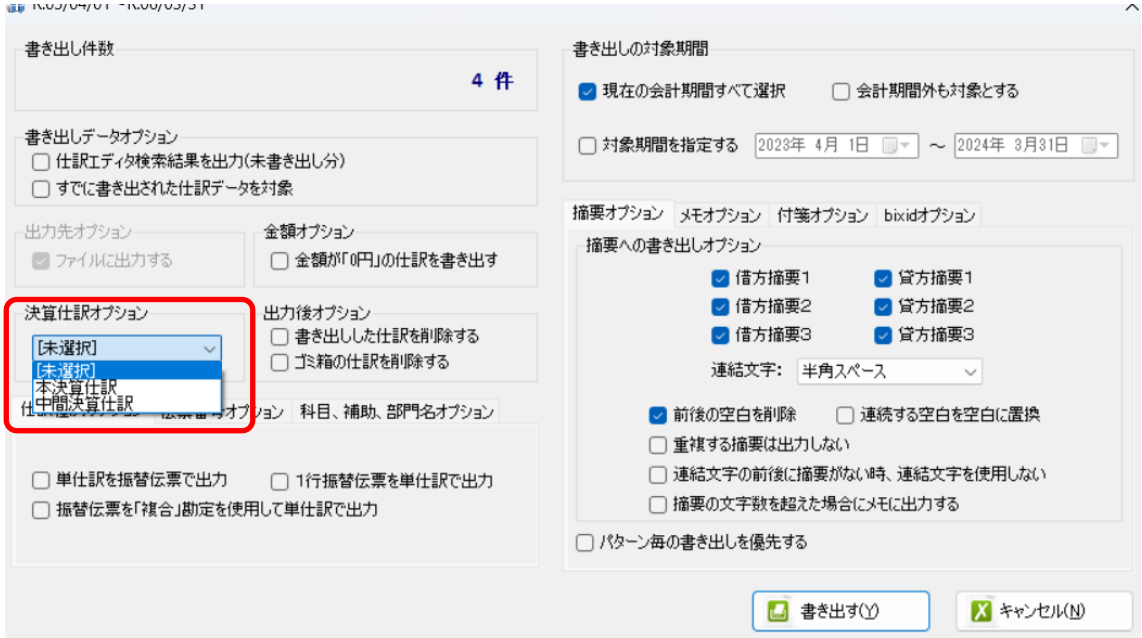
ゴミ箱に隔離している仕訳を書き出しと同時に自動で削除します。



Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

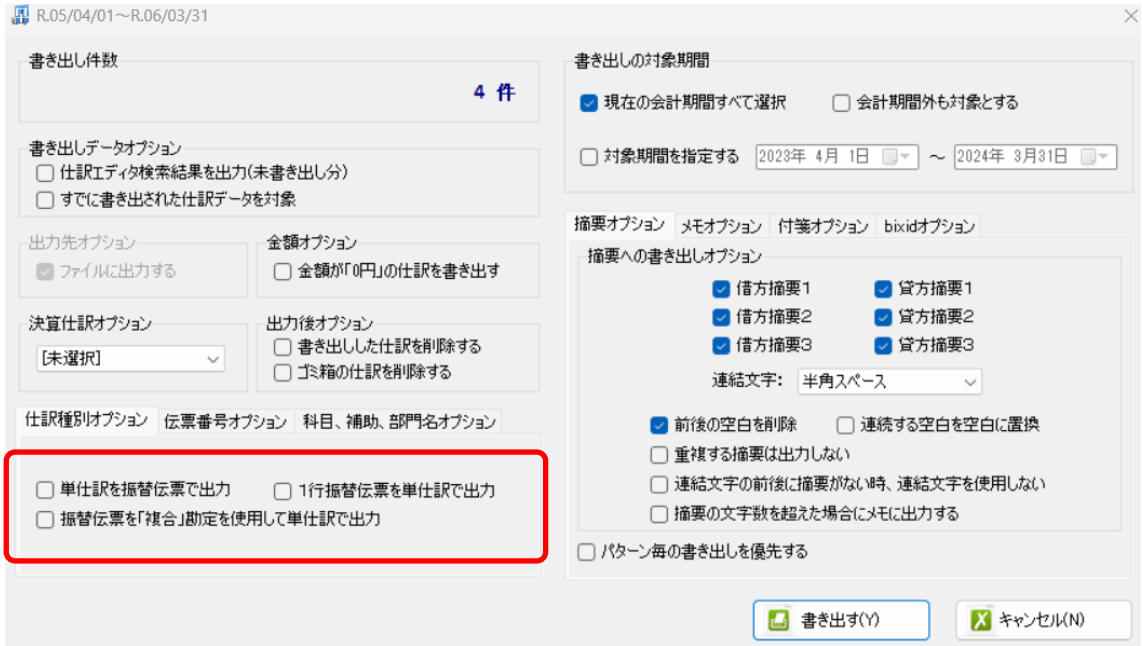
・決算仕訳オプション

仕訳を本決算仕訳、もしくは中間決算仕訳として出力したい場合にプルダウンより選択します。



・仕訳種別オプション

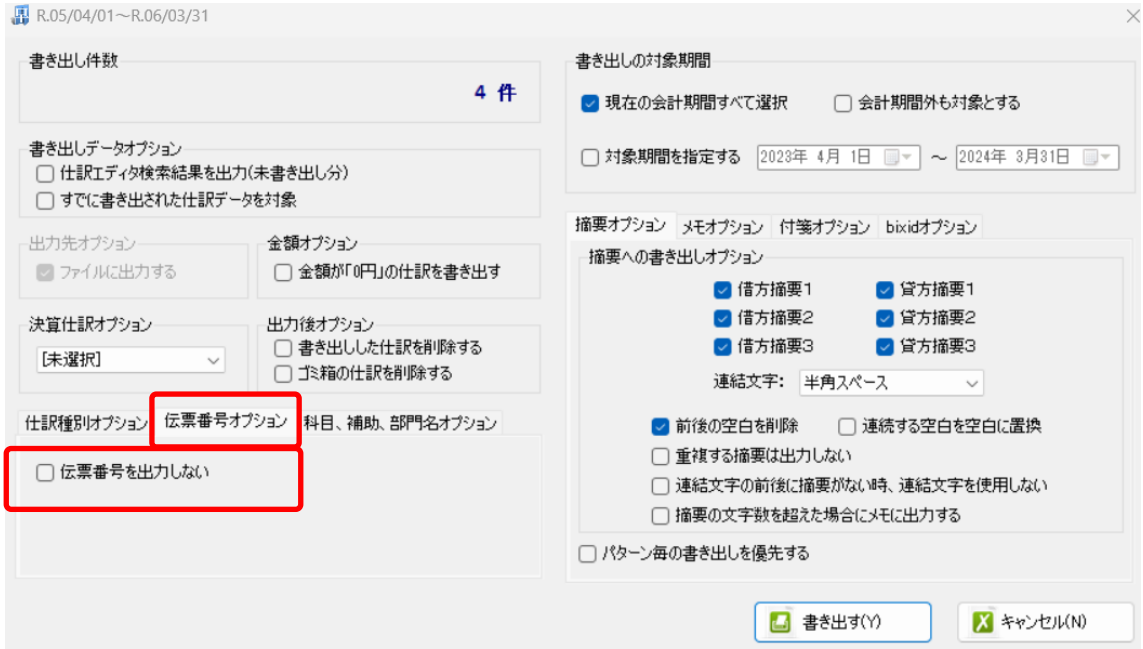
単仕訳を振替伝票で出力したい場合、またはその逆で出力したい場合にチェックを入れます。



Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

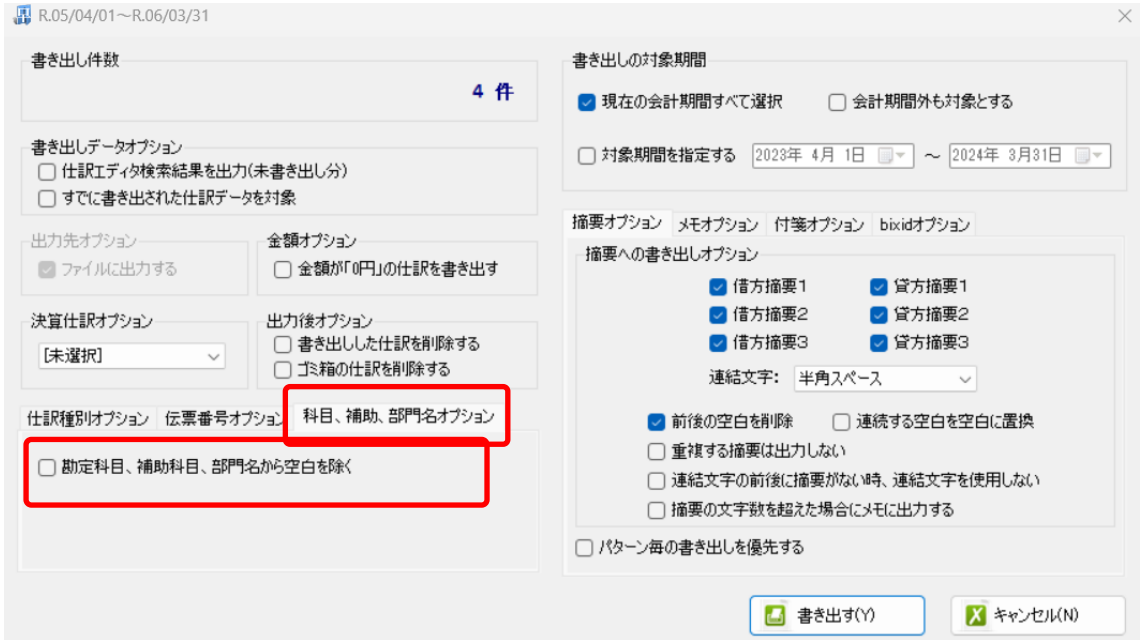
・伝票番号オプション

伝票番号を空白で出力したい場合にチェックを入れます。



・科目、補助、部門名オプション

各項目に空白があった場合、削除して出力します。

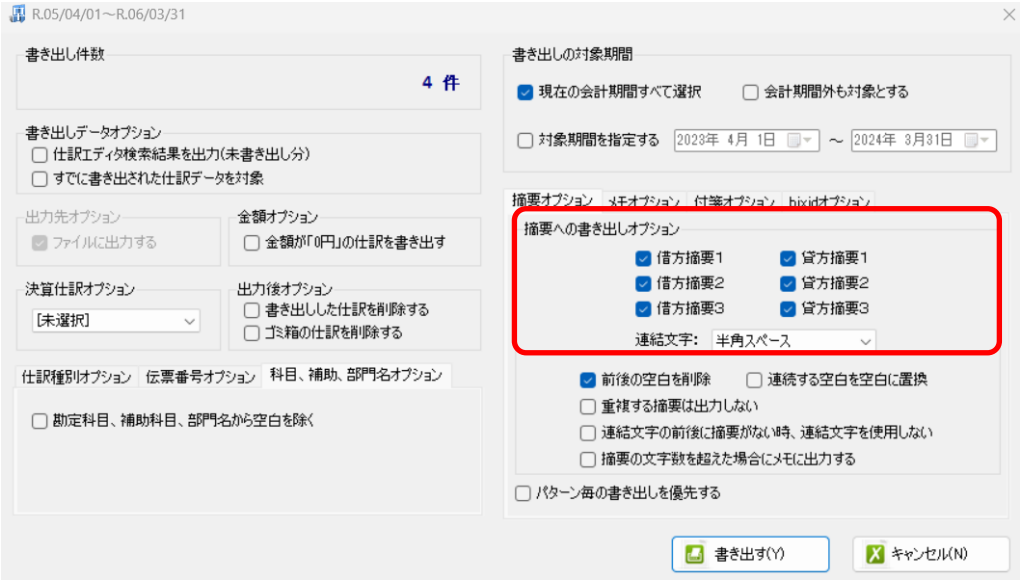


Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

・摘要への書き出しオプション

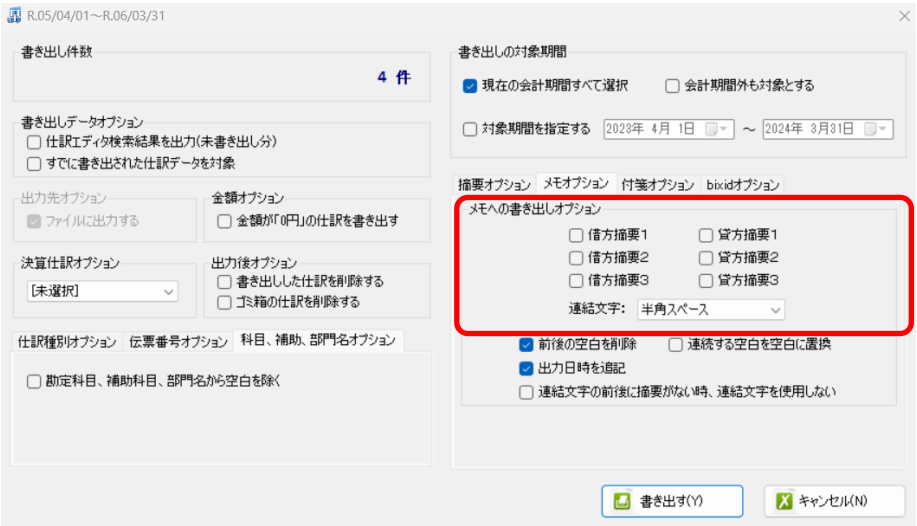
HAYAWAZA では摘要を借方・貸方でそれぞれ３つまで設定できます。
HAYAWAZA に入力されている摘要のうち、書き出したい摘要を指定できます。
HAYAWAZA で入力されていてもここのチェックが外れている場合は出力されません。摘要は「借方摘要１～3」、「貸方摘要１～３」の順に連結されます。

書き出したい摘要にチェックをつけます。



・メモへの書き出しオプション

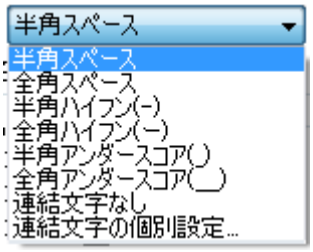
HAYAWAZA に入力されている摘要をメモへ書き出すことが可能です。出力したい摘要にチェックを入れてください。メモは「借方摘要１～3」、「貸方摘要１～３」の順に連結されます。



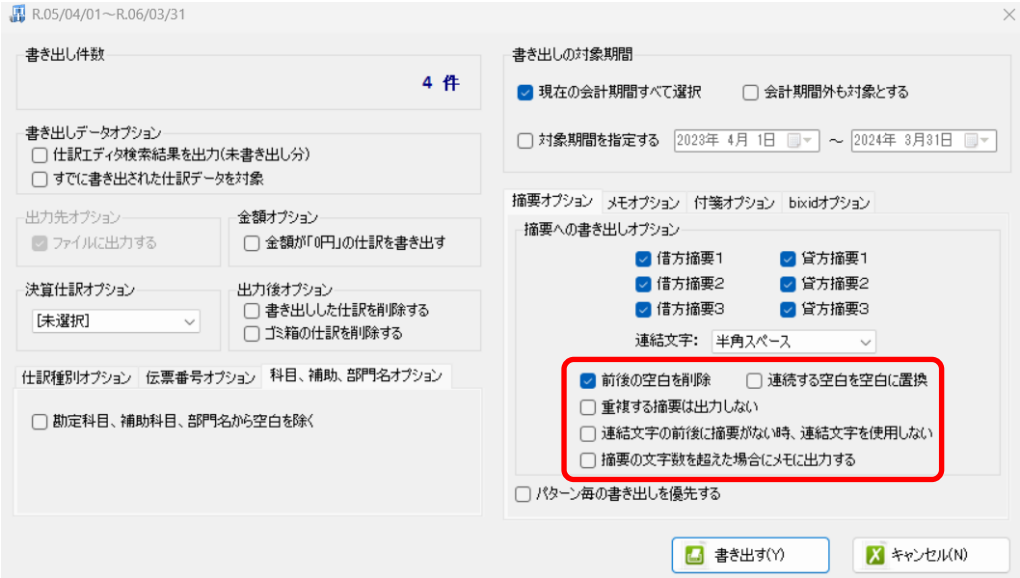
Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

「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。
「連続する空白を空白に置換」
摘要を連結した際に、複数の空白を削除します。
「重複する摘要は出力しない」
同一の摘要については出力されないようにします。
「連結文字の前後に摘要がないとき、連結文字を使用しない」
摘要に入力がない場合は、連結文字が出力されないようにします。



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。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択し、出力処理を行ってください。

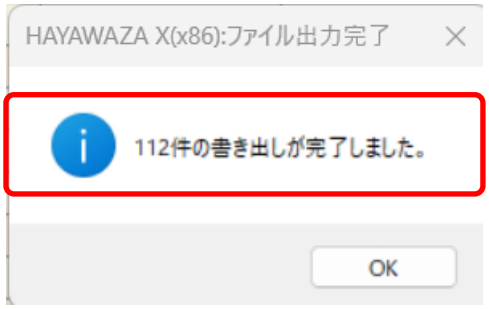
連動なしでご利用/ファイル出力にチェックありの場合、
以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。

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。

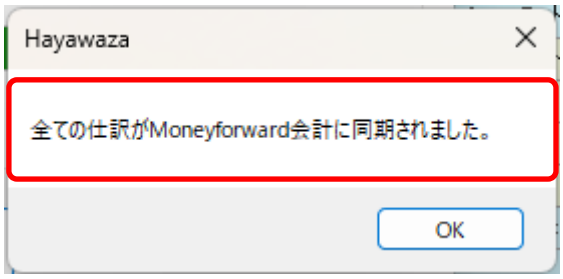
このときに出力ファイル名を変更することは可能です。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

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。



連動ありでご利用の場合は、以下の画面が表示されます。



※仕訳の送信エラーが出た場合は、エラーメッセージが HAYAWAZA 上で表示されます。
　エラーメッセージをご確認いただき、仕訳の見直しをお願いいたします。

※ファイル出力もしている場合は、マネーフォワードクラウド会計への送信エラーが出てもファイルは出力されます。仕訳の送信完了画面とファイルの出力完了画面は別々に表示されますので、ご注意ください。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

5. 仕訳データの取込

- 連動ありでご利用の場合

書き出し時に取込は完了しています。仕訳帳などでご確認ください。

- 連動なしでご利用、ファイルで登録の場合

マネーフォワードクラウド会計の「会計帳簿」から「仕訳帳」を選択します。

以下の画面が表示されたら右側の「インポート」から「仕訳帳」を選択します。

以下の画面が表示されたら「ファイルを選択」で仕訳データを選択し「インポート」をクリックします。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

以下の画面が表示されたら「確認」ボタンを選択します。

内容を確認したら「保存」を選択します。

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.

以下の画面が表示されたら、取込が完了です。

仕訳帳などでご確認下さい。

以上

Copyright©2025 HAYAWAZA Corporation. All Rights Reserved.