



ユーザマニュアル

発展会計 処理手順

2024/07/03

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. 消費税情報の確認	2
2.2. マスタ出力	6
3. 事業所の作成.....	9
3.1. 事業所データの新規作成	9
3.2. 事業所データの設定.....	16
4. 取引先について	19
5. 書き出し	21
6. 仕訳データの取込.....	28

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、発展会計で作成する事業所の消費税情報の確認と、勘定科目、補助科目、部門、税区分のマスタの出力を行います。

※発展会計版は弥生会計と違い自動連動は行いませんので、マスタ登録を行わないとパターン登録を行う事が出来ません。

発展会計で作成する事業所データを開きます。

The screenshot shows the BiZUP software interface. At the top, there is a navigation bar with the BiZUP logo and the text "会計年度 2022年4月~3月 振込書001 様". Below the navigation bar is a main menu with icons for various functions: F1 会計業務, F2 財務データ, F3 決算処理, F4 管理会計, F5 税務連携, F6 各種伝票, F7 初回導入 期間延長, F8 経営者 チェックポイント, F9 オプション 1, F10 オプション 2, and F12 終了.

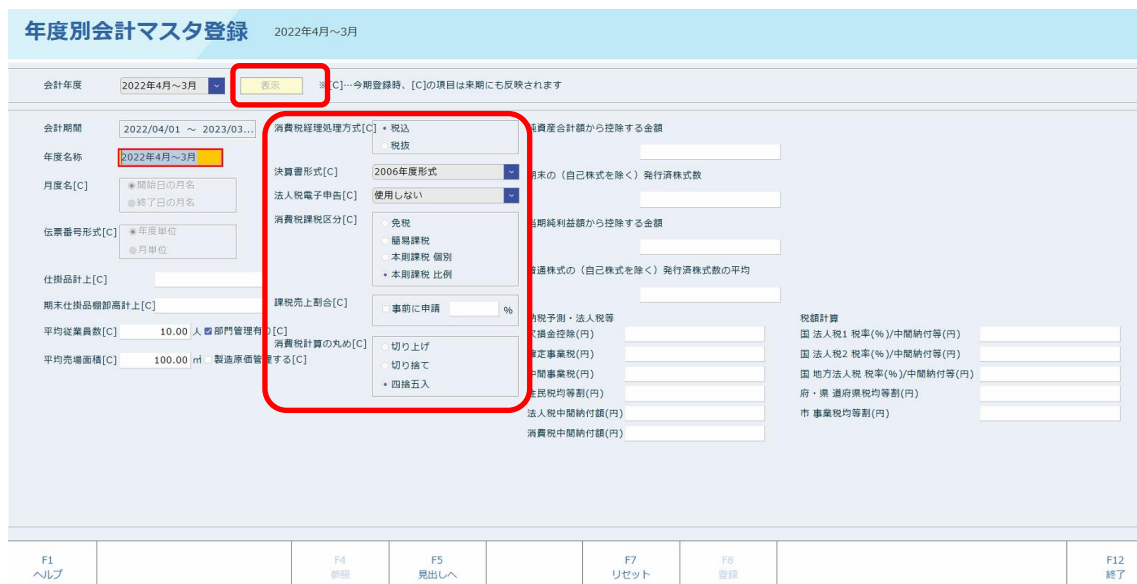
Below the main menu, there are four columns of functions:

- F1-1 仕訳入力**: 仕訳伝票入力, 仕訳入力(単一), 仕訳入力(単一2), 仕訳入力(単一3), 会計日記帳入力, 出納帳入力(摘要), 出納帳入力(科目), 現金出納帳入力, 預金出納帳入力, Excel現預金出納帳取込, Excel摘要仕訳取込
- F1-2 入力チェック**: 仕訳日記帳, 仕訳日記帳(画面)/置換機能, 仕訳チェックリスト, 会計日記帳, 簡易総勘定元帳, 簡易補助元帳, 出納帳, 現金出納帳, 預金出納帳, 伝票履歴検索, 仕訳一括削除
- F1-3 会計データチェック**: 会計残高試算表(画面), 月次残高推移表(画面), 補助残高一覧表(画面), 総勘定元帳(画面), 補助残高一覧表, 総勘定元帳, 補助元帳
- F1-4 会計データチェック**: 資金繰実績表(画面), 貸借対当表(画面), 損益予測(Excel), プレ経営計画シミュレーション, メッセージ交換

消費税情報の確認は「F7 初期導入期首残高」→「年度別会計マスタ登録」から確認出来ます。



「年度別会計マスタ登録」が表示されたら「表示」ボタンをクリックすると消費税基本情報画面が表示されるので、設定内容を確認します。



HAYAWAZA で設定する消費税情報は、

「課税方法」 : 免税、本則課税、簡易課税

「経理方法」 : 税抜、税込

「税端数処理」 : 切り捨て、四捨五入、切り上げ

「簡易課税事業区分」: 第一種業、第二種、第三種、第四種、第五種、第六種

です。

消費税課税区分で「簡易課税」を選択している場合は「簡易課税事業区分」はこの画面では確認できないので、「F3 決算処理」→「消費税計算書」から確認出来ます。



消費税計算情報の「控除計算方式」→「主事業区分」を確認します。



消費税情報の確認が出来たら税区分、勘定科目、補助科目、部門、取引先のマスタの出力を行います。

2.2. マスタ出力

税区分、勘定科目、補助科目、部門、取引先のマスタの出力は「F6 各種帳票」より行います。

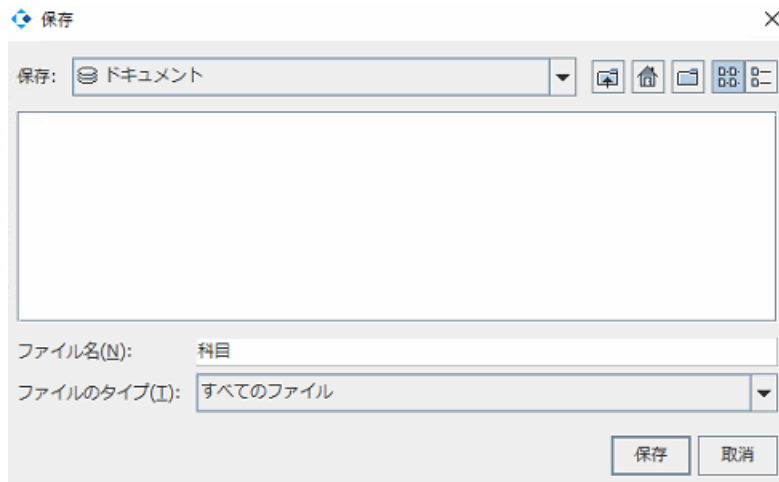
※HAYAWAZA では摘要マスタの登録は行えません。



出力するマスター一覧表を選択すると以下の画面が表示されます。



「CSV 出力 (F8)」を選択すると保存先選択画面が表示されるのでファイル名を入力してマスタデータの保存を行います。



同様に、税区分マスタの出力を行います。

※補助科目、部門、取引先については必要な場合のみ出力してください。

補助科目マスタ出力

補助科目マスター一覧を選択すると以下の画面が表示されるので、「全科目」にチェックを付けて「CSV出力（F8）」を選択し、保存します。



部門マスタ出力

部門マスター一覧を選択すると以下の画面が表示されます。出力する部門構成を選択し、「CSV出力（F8）」を選択し、保存します。



※部門マスタは部門構成毎に出力されます。全ての部門が含まれている部門構成が無い場合は、複数のデータを出力してください。

取引先一覧マスタ出力

取引先マスター一覧を選択すると以下の画面が表示されます。



条件を指定する必要は無いので、そのまま「CSV出力（F8）」を選択し、保存します。以上で発展会計での準備は終了です。次に HAYAWAZA で事業所の作成を行います。

3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

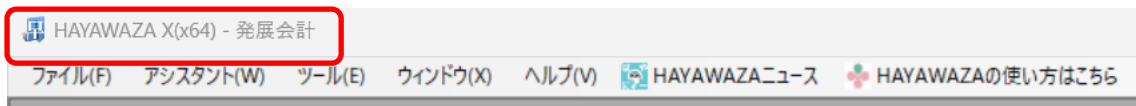
HAYAWAZA を起動し、左上のタイトルバーが「発展会計」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



「ツール」の「会計ソフトの選択」で「発展会計」を選択します。



会計ソフトの変更を行うと、左上のタイトルバーが「発展会計」となります。



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。

発展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	2023年 4月 1日 ~ 2024年03月31日
計算方式	経理方式
<input checked="" type="radio"/> 本則課税 <input type="radio"/> 簡易課税 <input type="radio"/> 免税	<input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
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	
主たる業種	
<input checked="" type="radio"/> 第1種(卸売業) <input type="radio"/> 第2種(小売業) <input type="radio"/> 第3種(製造業)	
<input type="radio"/> 第4種(その他) <input type="radio"/> 第5種(サービス業) <input type="radio"/> 第6種(不動産業)	

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。

発展会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名
株式会社HAYAWAZA

決算期
第 1 期

会計期間
2023年 4月 1日 ~ 2024年03月31日

計算方式
 本則課税 簡易課税 免税

経理方式
 税抜 税込

税端数処理
 切り捨て 四捨五入 切り上げ

主たる業種
 第1種(卸売業) 第2種(小売業) 第3種(製造業)
 第4種(その他) 第5種(サービス業) 第6種(不動産業)

次へ(K) > キャンセル(O)

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 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）

発展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。

発展会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: 株式会社HAYAWAZA 会計期間: 第1期(2023年04月01日 ~ 2024年03月31日)
消費税情報	計算方式: 原則課税 経理方式: 税抜 税端数処理: 切り捨て 主たる業種: 未設定
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。

発展会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報
会社名: 株式会社HAYAWAZA
会計期間: 第1期(2023年04月01日 ~ 2024年03月31日)

消費税情報
計算方式: 原則課税
経理方式: 税抜
税端数処理: 切り捨て
主たる業種: 未設定

早業管理者パスワード

発展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(C)

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。

登録可能パターン数の設定

事業所一覧

検索

表示オプション
 繰越済の事業所も表示する

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)
株式会社 HAYAWAZA	1	R.05/04/01-R.06/03/31	(-/1)	(-/1)

データベース名: 株式会社 HAYAWAZA(1期).mdb

登録日時: 2024年02月28日 16時06分04秒

更新日時: 2024年02月28日 16時06分04秒

銀行パターン数の設定
1 0から29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
1 0から39の値が設定可能(現在の設定パターン数: 0)

全事業所のパターン数をリセット(リ)

全事業所の登録パターン数を更新する(リ)

エクスポート(リ) ファイルを選択して開く(リ) 設定する(リ) キャンセル(リ)

注意：

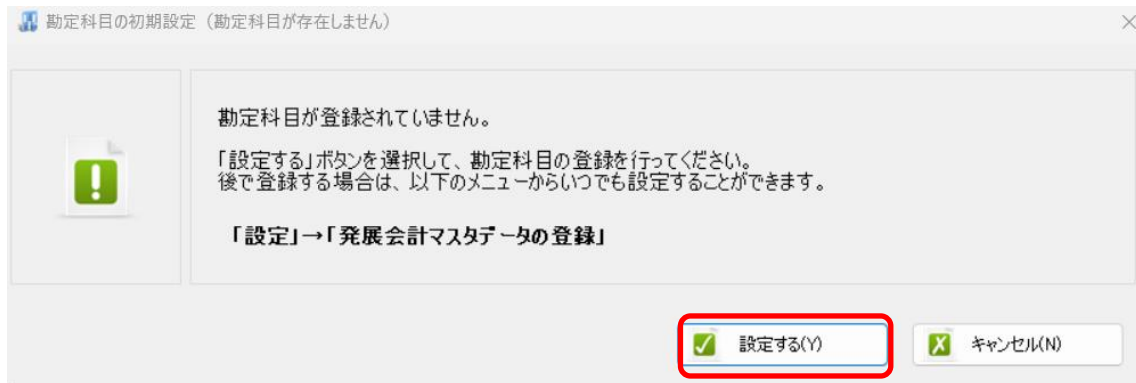
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することが可能です。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

パターン数を入力し「設定する」ボタンを選択すると、マスタ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。発展会計で出力した税区分、勘定科目、補助科目、部門、取引先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。

※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)kamoku

処理オプション

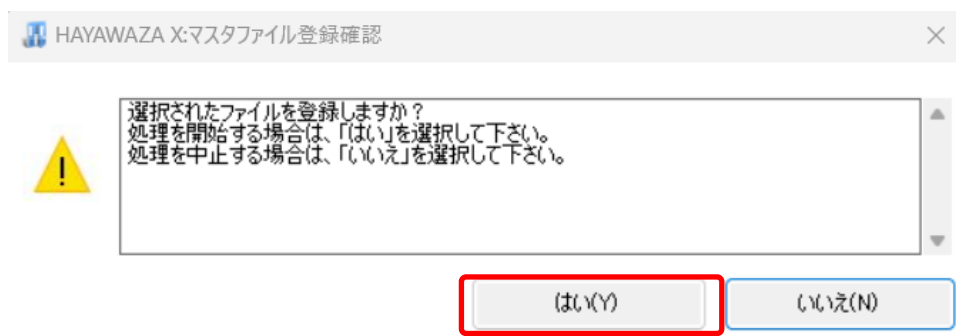
- 現在のマスタデータを無効にせず、新しいデータを追加する
- 発展会計の「補助科目正式名称」を表示名称として登録する(通常は「略称」を使用します)

マスタ内容のプレビュー

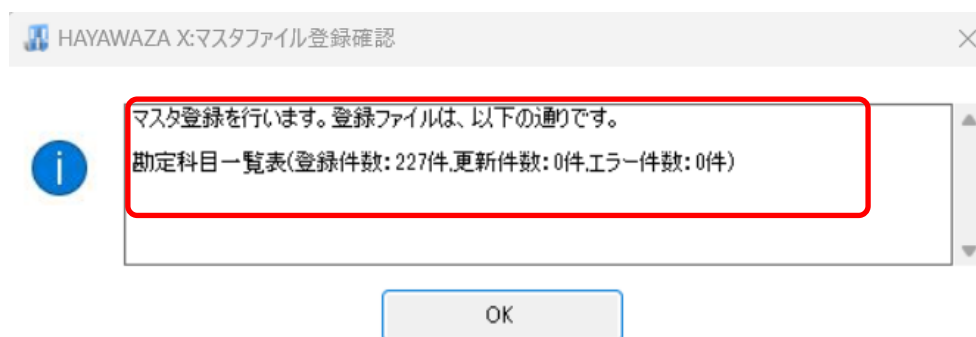
正式名称	集計項目	略称	検索コード	検索カナ	検索ローマ字	損
現金	現金/預金	現金	1001	ゲンキン	GENKIN	
当座預金	現金/預金	当座預金	1003	トウザヨキン	TOUZAYO	
普通預金	現金/預金	普通預金	1004	フツウヨキン	FUTUUYO	
通知預金	現金/預金	通知預金	1005	ツウチヨキン	TUUTIIYO	
定期預金	現金/預金	定期預金	1006	テイキヨキン	TEIKIYO	
定期積立	現金/預金	定期積立	1007	テイキツタテ	TEIKITU	
別段預金	現金/預金	別段預金	1008	ベツダン	BETUDAN	
他当座資産	現金/預金	他当座資産	1009	ホカトウザンサ	HOKATOUZ	

< 戻る(B) 登録する(Y) X 閉じる(C)

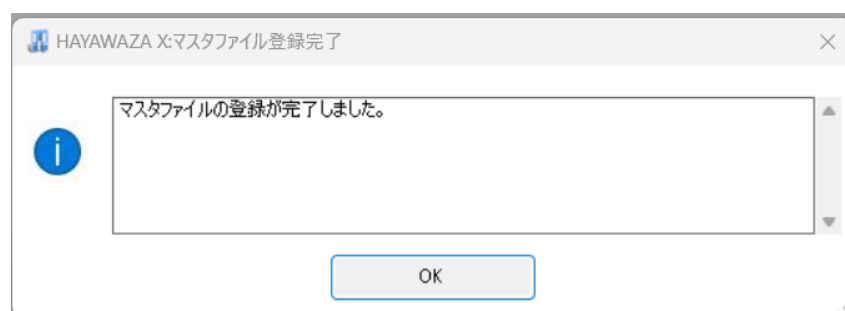
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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。



同様に税区分、補助科目、部門、取引先のマスタ情報の登録を行います。
※部門データを複数出力している場合は同時に登録することが出来ません。
一件ずつ登録を行ってください。(同じ部門が重複して登録されることは有りません)

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。

4. 取引先について

取引先マスタを登録すると、HAYAWAZA で取引先を出力することができます。

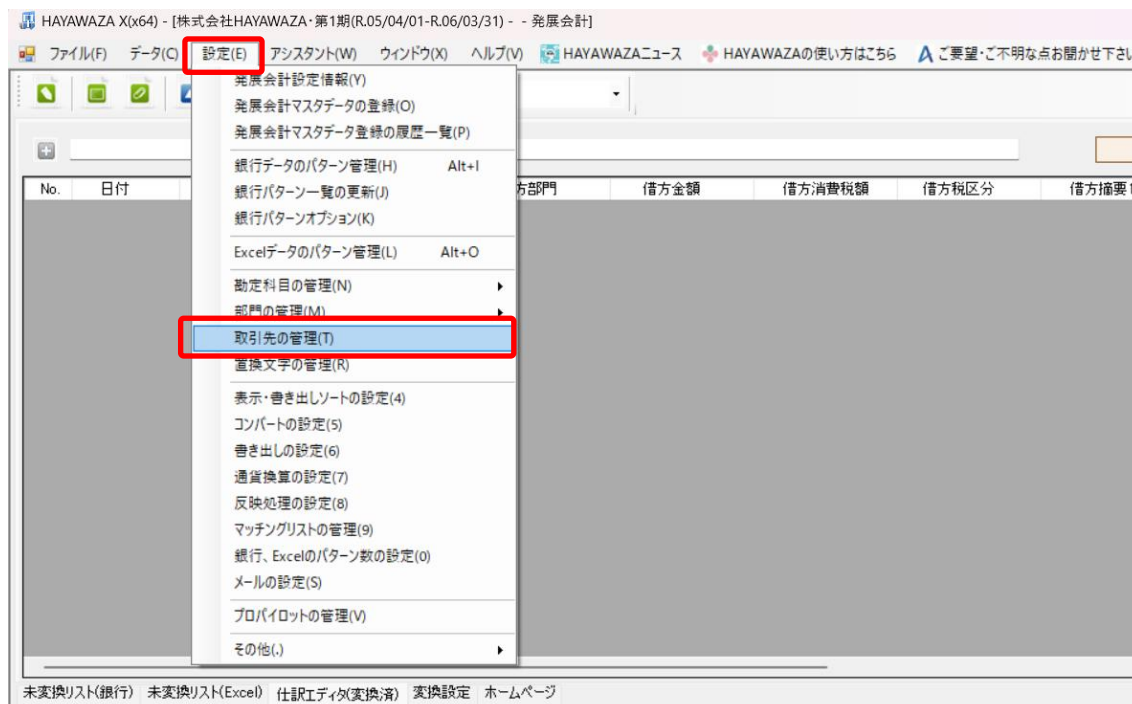
※HAYAWAZA 上では、取引先の項目（列）がないため、代わりに摘要欄を取引先として扱います。

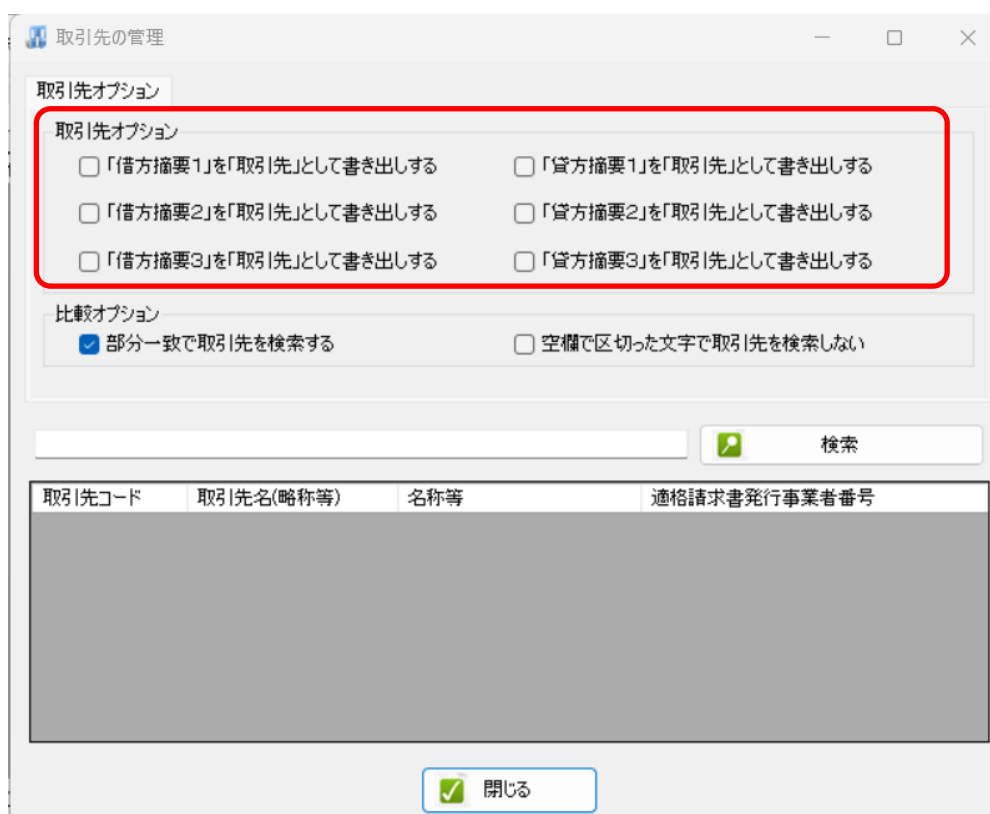
(1) パターン設定の際に借方摘要 1～3、貸方摘要 1～3のうち、取引先として扱う項目を決めていただき、元データの取引先の列（またはセル）を指定してください。

仕訳No. 日付 金額 消費税額 借方科目 借方部門 借方税区分 借方税率 借方摘要 貸方科目 貸方部門 貸方税区分 貸方税率 貸方摘要

<input checked="" type="radio"/> 「摘要1」列指定: 現在の選択を「摘要1(借方)」に設定 <input type="radio"/> 「摘要1」を入力:	<input type="checkbox"/> 半角変換 <input type="checkbox"/> 全角変換 未設定 <input type="checkbox"/> 空欄の摘要は、直前を使用 <input type="radio"/> Excelシート名を「摘要1」に指定 <input type="radio"/> 「摘要1」を指定しない
<input type="radio"/> 「摘要2」列指定: 現在の選択を「摘要2(借方)」に設定 <input type="radio"/> 「摘要2」を入力:	<input type="checkbox"/> 半角変換 <input type="checkbox"/> 全角変換 未設定 <input type="checkbox"/> 空欄の摘要は、直前を使用 <input type="radio"/> Excelシート名を「摘要2」に指定 <input checked="" type="radio"/> 「摘要2」を指定しない
<input type="radio"/> 「摘要3」列指定: 現在の選択を「摘要3(借方)」に設定 <input type="radio"/> 「摘要3」を入力:	<input type="checkbox"/> 半角変換 <input type="checkbox"/> 全角変換 未設定 <input type="checkbox"/> 空欄の摘要は、直前を使用 <input type="radio"/> Excelシート名を「摘要3」に指定 <input checked="" type="radio"/> 「摘要3」を指定しない

(2) 「設定」→「取引先の管理」より、取引先として出力する摘要を設定します。





上記設定を行うと、指定した摘要を取引先として扱い、取引先マスタとのマッチングが可能となります。

取引先は基本的に自動でマッチングされます。

マッチングされない取引先に関しましては、手動での登録が必要となります。

取引先マッチングについては、別紙「[取引先のマッチングについて](#)」を参照してください。

5. 書き出し

発展会計版では自動連動は行われないので、HAYAWAZA でファイルを出力し、発展会計で取り込み処理を行う必要があります。

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、以下の画面が表示されます。

この画面で書き出しオプションを設定することが出来ます。

R.05/04/01~R.06/03/31

書き出し件数 **44 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

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

仕訳種別オプション

- 振替伝票を単仕訳で出力

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
- 対象期間を指定する 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月31日

摘要<借方側> 摘要<貸方側>

摘要<借方側>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

- 前後の空白を削除

- 重複する摘要は出力しない
- パターン毎の書き出しを優先する

書き出す(Y) キャンセル(N)

※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。

※発展会計版では付箋を設定することは出来ません。

・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.05/04/01~R.06/03/31

書き出し件数 **44 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)
- すで書き出された仕訳データを対象

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

決算仕訳オプション

- 決算仕訳を出力する

仕訳種別オプション

- 振替伝票を単仕訳で出力

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
- 対象期間を指定する: 2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月31日

摘要(借方側) 摘要(貸方側)

摘要(借方側)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

連結文字: 半角スペース

- 前後の空白を削除

- 重複する摘要は出力しない
- パターン毎の書き出しを優先する

書き出す(Y) キャンセル(N)

一度書きだ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出来ます。

- ・「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が発展会計の摘要は一つとなります。よって、HAYAWAZA から出力する際は、6 つの摘要を連結して出力します。

HAYAWAZA に入力されている摘要のうち、書き出す摘要を指定できます。HAYAWAZA で入力されていても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。

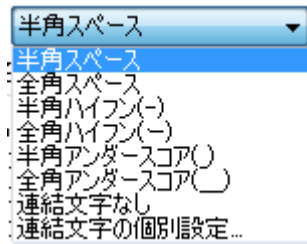
書き出したい摘要にチェックをつけます。

※発展会計の摘要は全角35文字までとなります。36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。

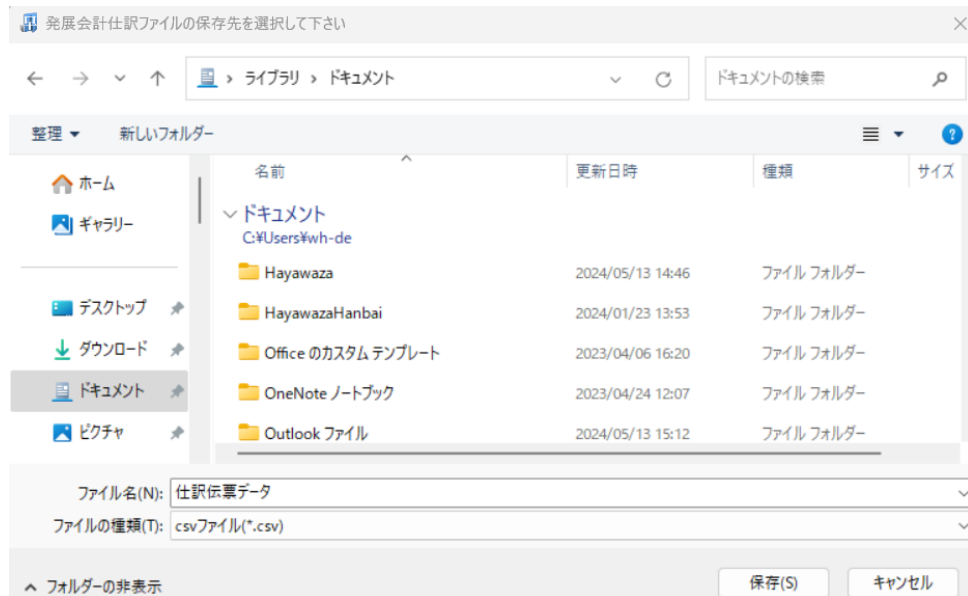


「前後の空白を削除」

摘要の空白を削除して書き出しを行います。

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。

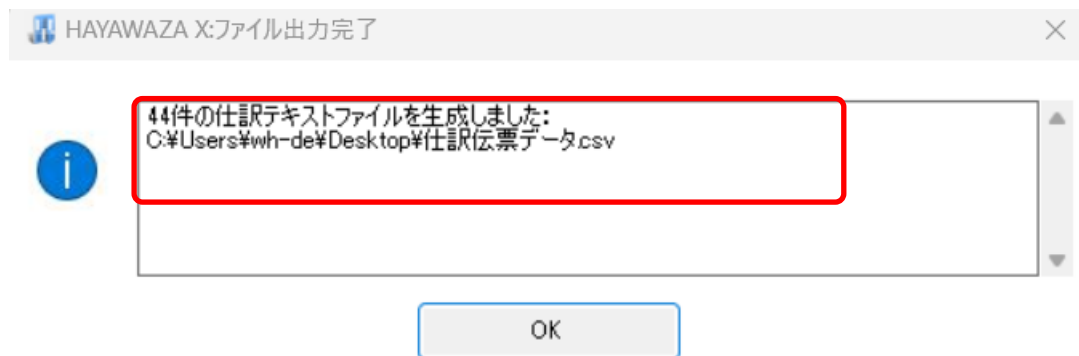
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



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。



※新規で登録した取引先がある場合

HAYAWAZA で新規登録された取引先のデータがある場合、書き出し時に仕訳伝票データとともに、「新規作成の取引先」のマスタデータファイルが出力されます。



取引先のデータになりますので、仕訳インポート前に発展会計に登録する必要があります。

取引先マスタファイルの登録は、発展会計の「F7.初期導入 期首残高」→「取引先マスタ取込」より行います。



データ形式は「標準形式」、文字コードは「標準文字コード」で取込ファイルの指定より、HAYAWAZA より書き出された取引先のデータを指定します。

「F8.実行」より、処理を行ってください。

取引先マスタ取込 2022年4月～3月

データ形式

標準形式

取込ファイル指定 (csvファイルまたはtxtファイル、ドラッグアンドドロップ可能)

取込ファイルの先頭行を無視する

文字コード 標準文字コード (MS932)

F1 ヘルプ F6 結果表示 F8 実行 F12 終了

取り込みが終わりましたら、仕訳伝票のインポートを行ってください。

仕訳伝票のインポートにつきましては、「6.仕訳データの取込」を参照してください。

6. 仕訳データの取込

発展会計の「F7.初期導入期首残高」→「仕訳データ取込」を行います。



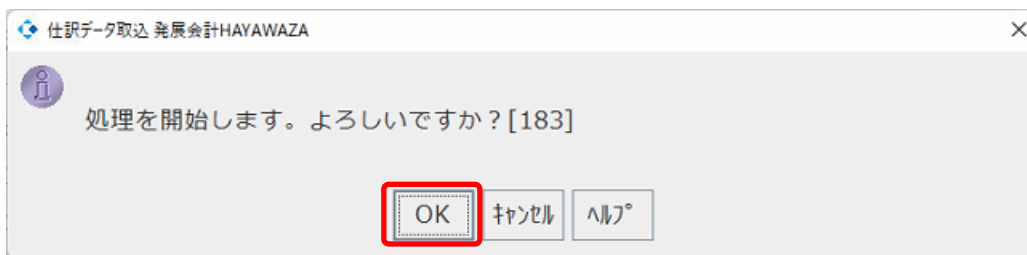
仕訳データ取込を選択すると、下記画面が表示されるので、

- ・データ形式：「標準（税区分）形式」
- ・取込ファイル指定：「仕訳伝票データ」

を選択します。

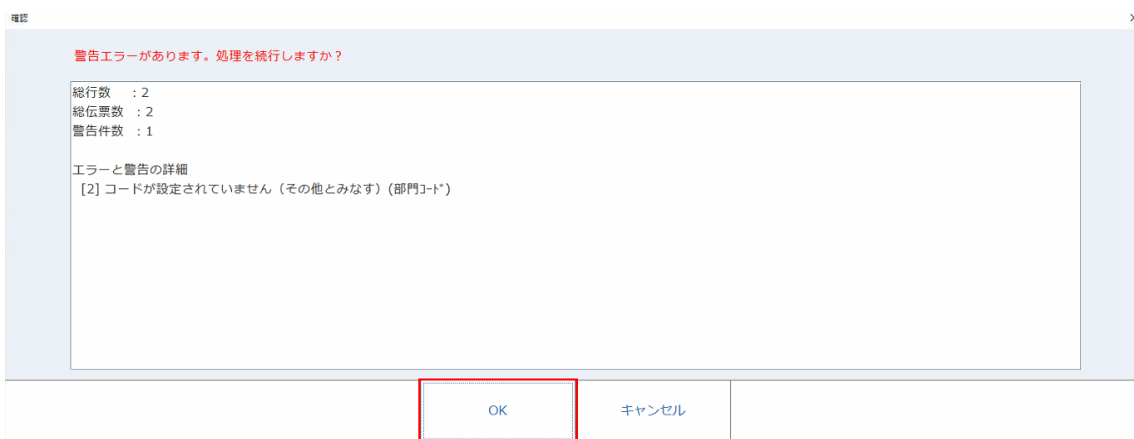


指定して「F8.実行」をクリックすると、下記の画面が表示されます。



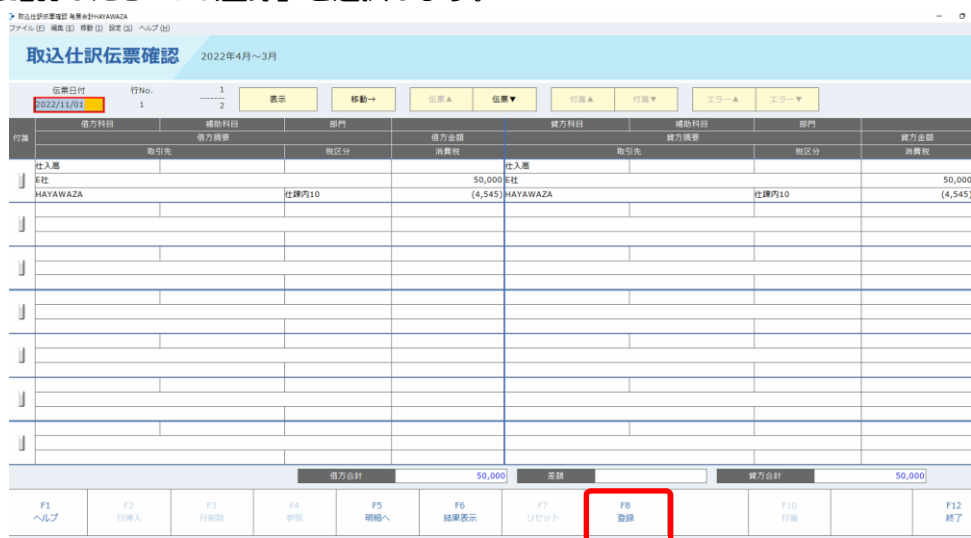
「OK」を選択すると下記の画面が表示されます。

補助、もしくは部門のコードが指定されていない場合、警告が表示されますが「OK」を選択すると仕訳の取込が開始されます。※期間外のデータは取り込まれません。

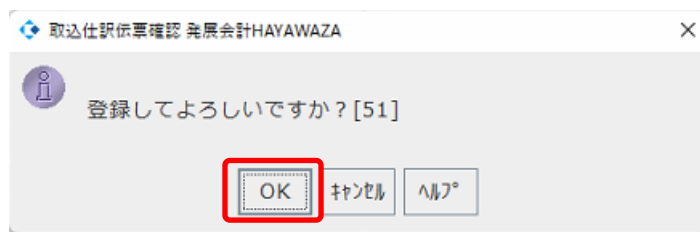


「取込仕訳伝票確認」画面が表示されます。

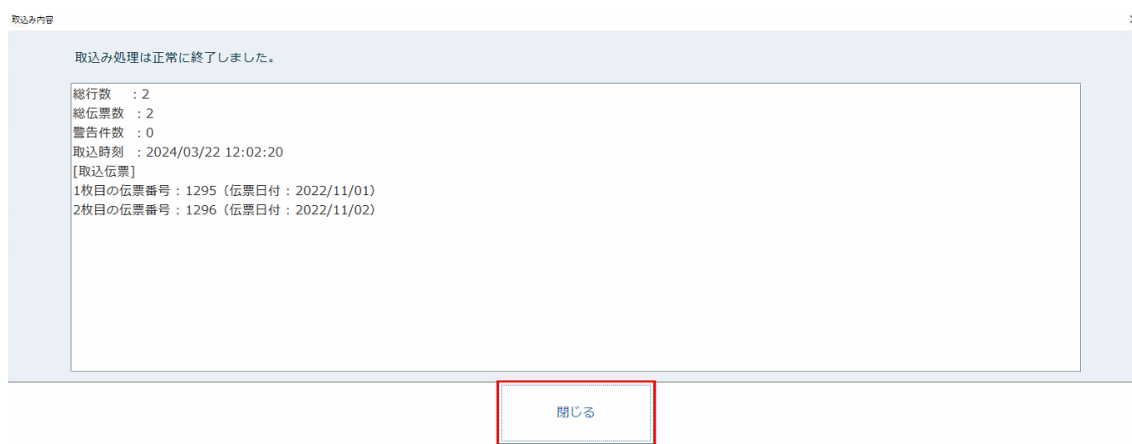
内容を確認したら「F8.登録」を選択します。



以下の画面が表示されるので「OK」を選択します。



以下の画面で「閉じる」を選択すると、仕訳データの取込は完了です。



仕訳日記帳でご確認ください。

以上