



ユーザマニュアル
ツカエル会計版 処理手順

2019/11/25
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.....	14
4. 弥生版とツカエル会計版の違い.....	21
4.1. マッチングリスト	21
4.3. 新規作成.....	27
5. 書き出し準備.....	31
6. 仕訳データの取込.....	39
7. マスターデータの登録	41

2. 事業所データの作成

2.1.消費税設定の確認

HAYAWAZAXで事業所データの作成を行う前に、ツカエル会計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、部門のマスターの出力を行います。

※ツカエル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。

ツカエル会計で作成する事業所データを開きます。

ツカエル会計 17【ダウンロード版】 - 共生会計 平成29年 3月31日決算

導入手順

基本情報の登録

経理情報の登録

完了

消費税関連の設定

消費税区分設定

帳簿設定

常用科目設定

伝票設定

データ保護設定

伝票番号設定

取引帳データ設定

仕訳ライブラリ

伝票ライブラリ

摘要ライブラリ

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。

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、

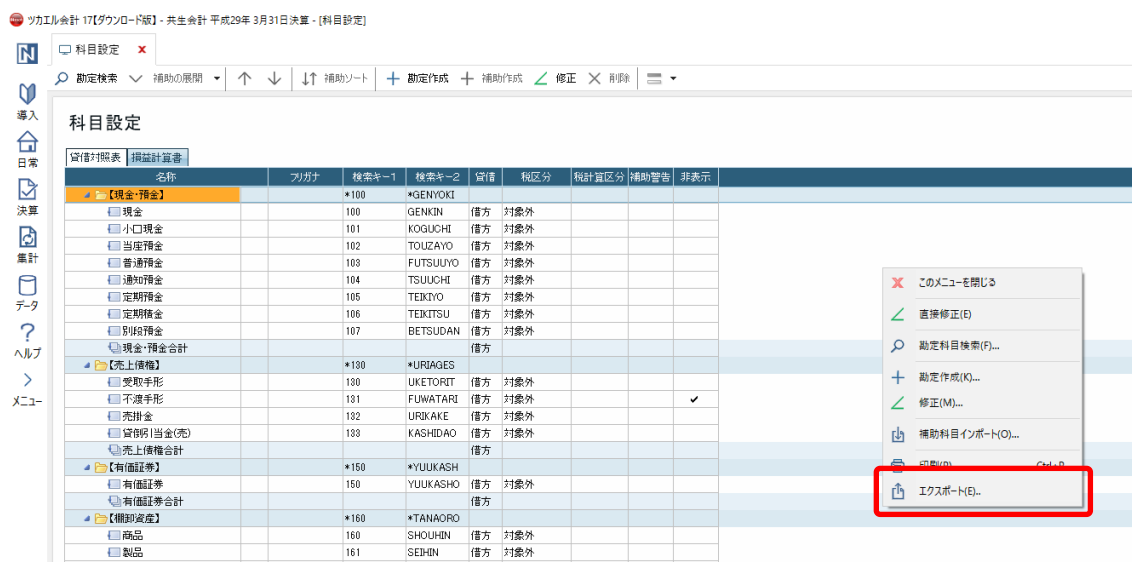
- 「業者区分」 : 課税、免税
- 「課税方式」 : 本則課税、簡易課税
- 「売上事業区分」 : 第一種、第二種、第三種、第四種、第五種、第六種
- 「仕入税額控除方式」: 比例配分、個別対応
- 「経理処理方式」 : 税抜、税込
- 「消費税税端数処理」: 切り捨て、四捨五入、切り上げ

以上から該当するものを選択します。

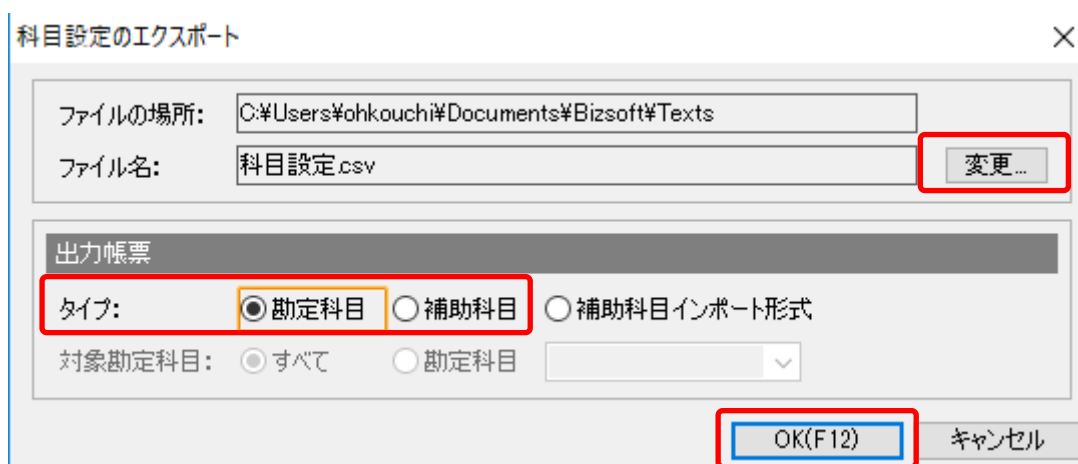
消費税設定の確認が出来たら「勘定科目」、「補助科目」マスターの出力を行います。

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」を選択して画面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ファイル名の選択と「タイプ」を「勘定科目」もしくは「補助科目」のどちらかを選択してから「OK」を選択して下さい。



選択後、以下の画面が表示されたら出力が完了です。



部門のマスターについて

ツカエル会計では、現在、部門一覧をファイルに保存することができません。そのため部門一覧を HAYAWAZAX に登録する場合は、以下の方法で「仕訳の書き出し」ファイルから部門の登録を行って下さい。



上記の画面で「データ→仕訳の書き出し」を選択します。選択すると以下の画面が表示されます。

仕訳書出

ファイルの場所: C:\Users\ohkouchi\Documents\Bizsoft\#Texts

ファイル名: 共生会計2(2017-01-08).txt

変更...

出力期間

期間: 月次 日次

平成28年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算

詳細設定

OK(F12)

キャンセル

上記の画面が表示されたら、出力先のファイル名と部門が含まれている期間を選択して「OK」ボタンを選択します。

選択後、以下の画面が表示されたら出力が完了です。

仕訳書出

仕訳書出処理が正常に終了しました。

ファイルの場所: C:\Users\ohkouchi\Document...#Texts

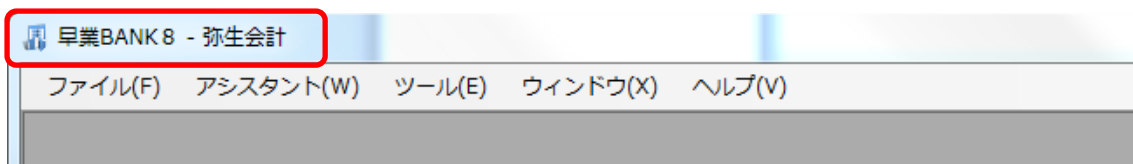
ファイル名: 共生会計2(2017-01-08).txt

ファイルを開く(O) フォルダを開く(F) 閉じる

3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

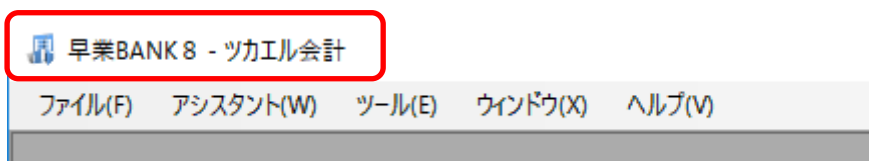
HAYAWAZA Xを起動すると、初期設定では弥生会計版になっています。



ツカエル会計版に変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「ツカエル会計」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「ツカエル会計」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。

ツカエル会計設定ウイザード - 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	2017年 4月 1日 ~ 2018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 type="radio"/> 税抜	<input checked="" 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
<input type="button" value="次へ(K) >"/>		<input type="button" value="X キャンセル(C)"/>			

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。

ツカエル会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名
テスト

決算期
第 1 期

会計期間
2017年 4月 1日 ~ 2018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、HAYAWAZAX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）。

ツカエル会計設定ウィザード - 管理者パスワードの設定画面(2/3)

早業BANK8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。

ツカエル会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: テスト
	会計期間: 第1期(2017年04月01日 ~ 2018年03月31日)
消費税情報	課税方式: 本則課税
	経理処理方式: 税込
	仕入税額控除方式: 比例配分
	税計算区分: 未設定
	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。

ツカエル会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報
会社名: テスト
会計期間: 第1期(2017年04月01日 ~ 2018年03月31日)

消費税情報
課税方式: 本則課税
経理処理方式: 税込
仕入税額控除方式: 比例配分
税計算区分: 未設定
売上事業区分: 指定なし
消費税端数処理: 切り捨て

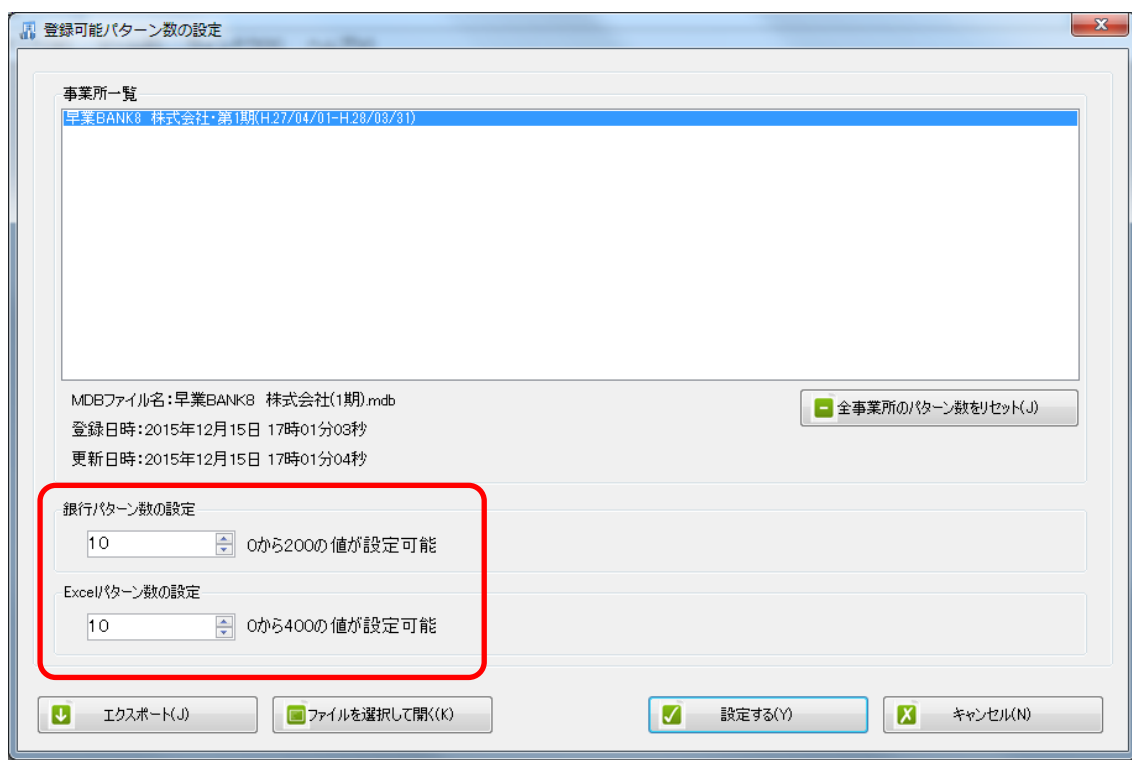
早業管理者パスワード
未設定

ツカエル会計の設定ウィザード ×
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。

「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：

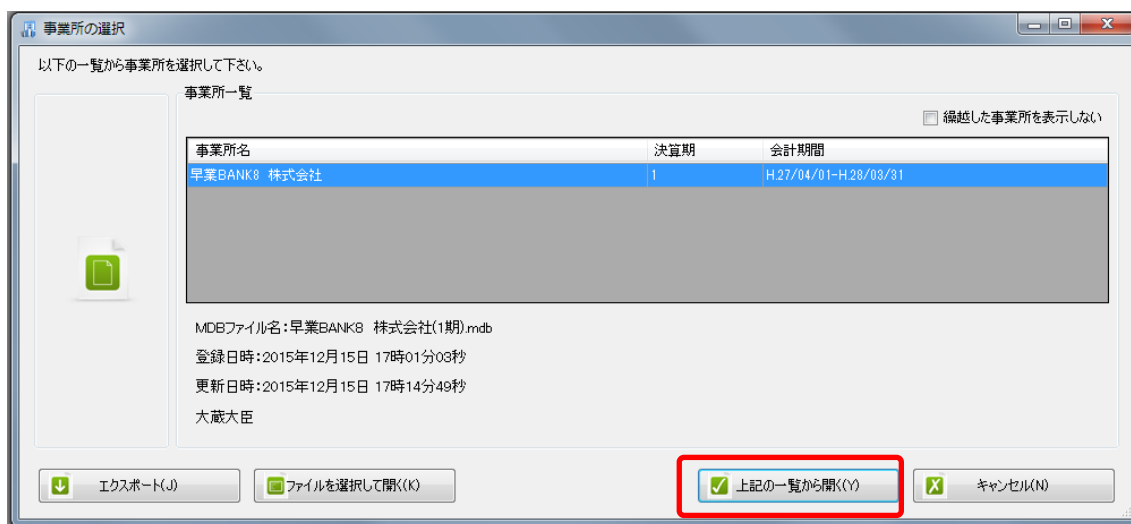
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「20」となっております。

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、起動時の画面に戻ります。

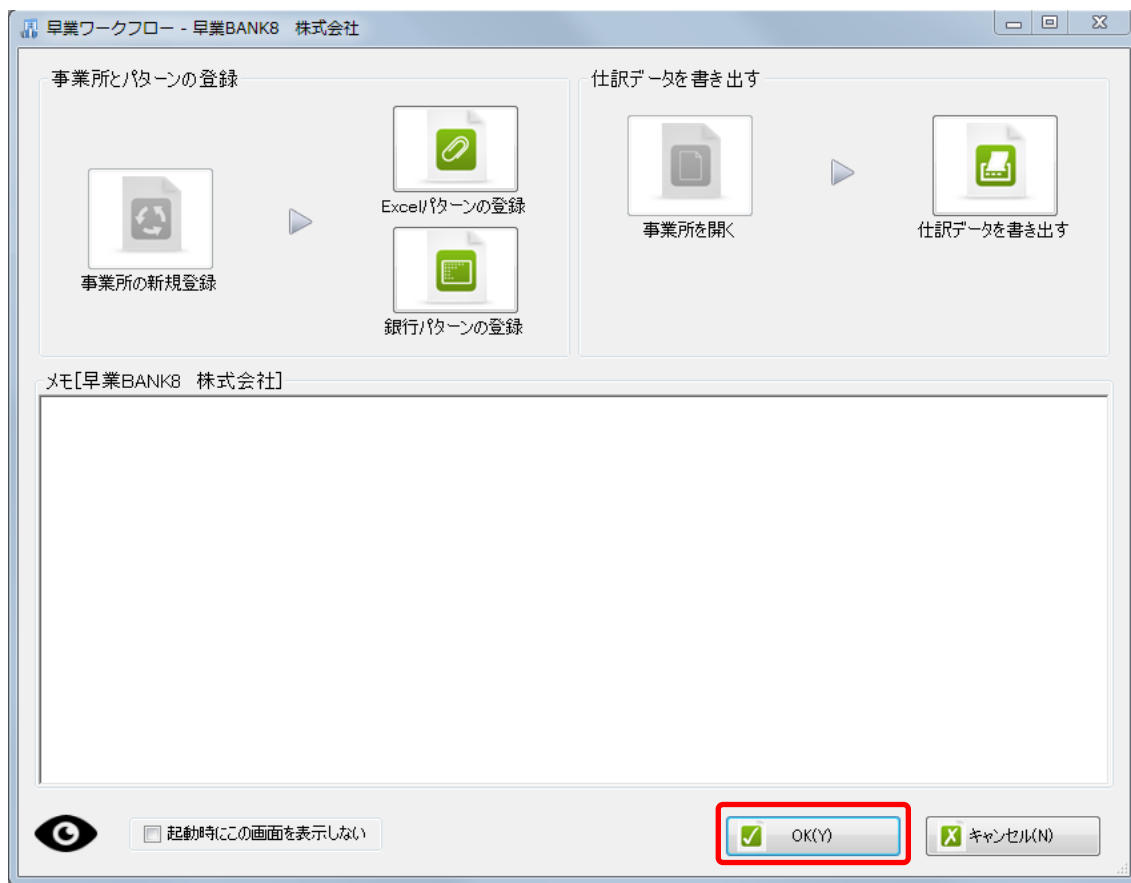
3.2.事業所データの設定

メニューの「ファイル」→「事業所を開く」を選択すると以下の事業所一覧が表示されるので、事業所を選択し、ダブルクリック、もしくは「上記の一覧から開く」を選択します。



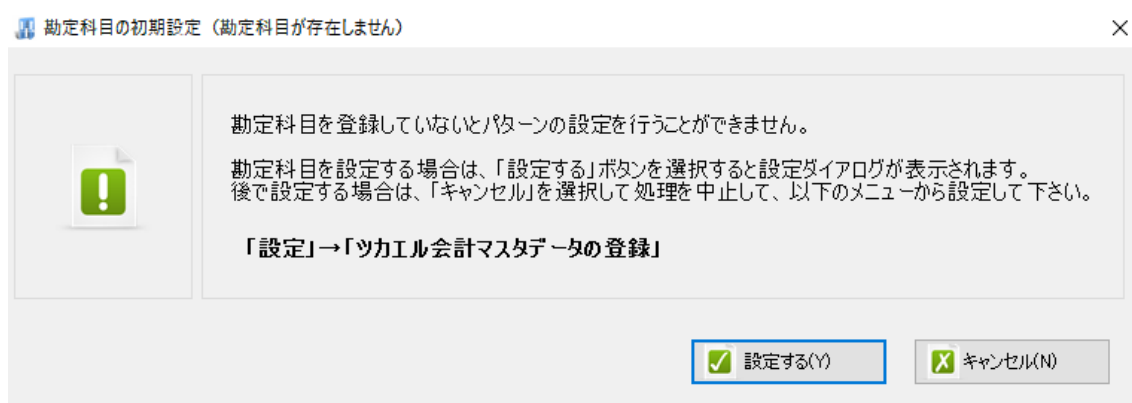
事業所を開くと「ワークフロー」画面が表示されます。

「ワークフロー」とは、事業所に関する作業のメモや関連資料を添付してメンバーと共有する機能です。詳しくは、マニュアルの「ワークフロー」をご確認下さい。



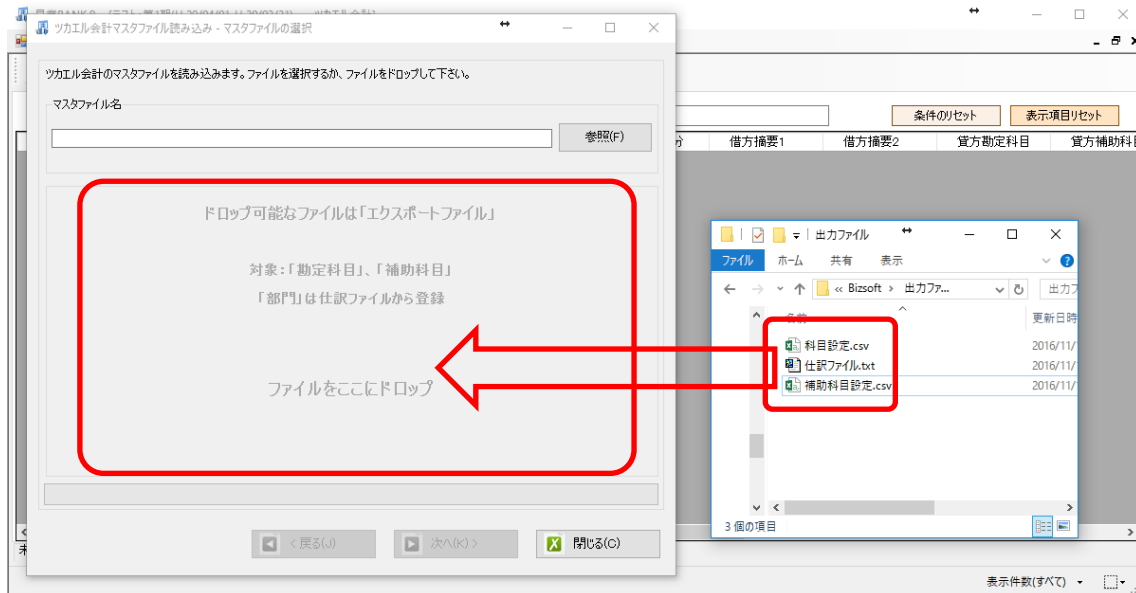
ワークフロー画面は、左下の「起動時にこの画面を表示しない」にチェックをつけると次回以降自動表示されなくなります。

ワークフロー画面を閉じると、「勘定科目の初期設定」画面が表示されます。
(マスター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ーデータの登録画面が表示されます。

ツカエル会計で出力した勘定科目、補助科目のマスターファイルと部門用の仕訳ファイルを画面上にドロップします。

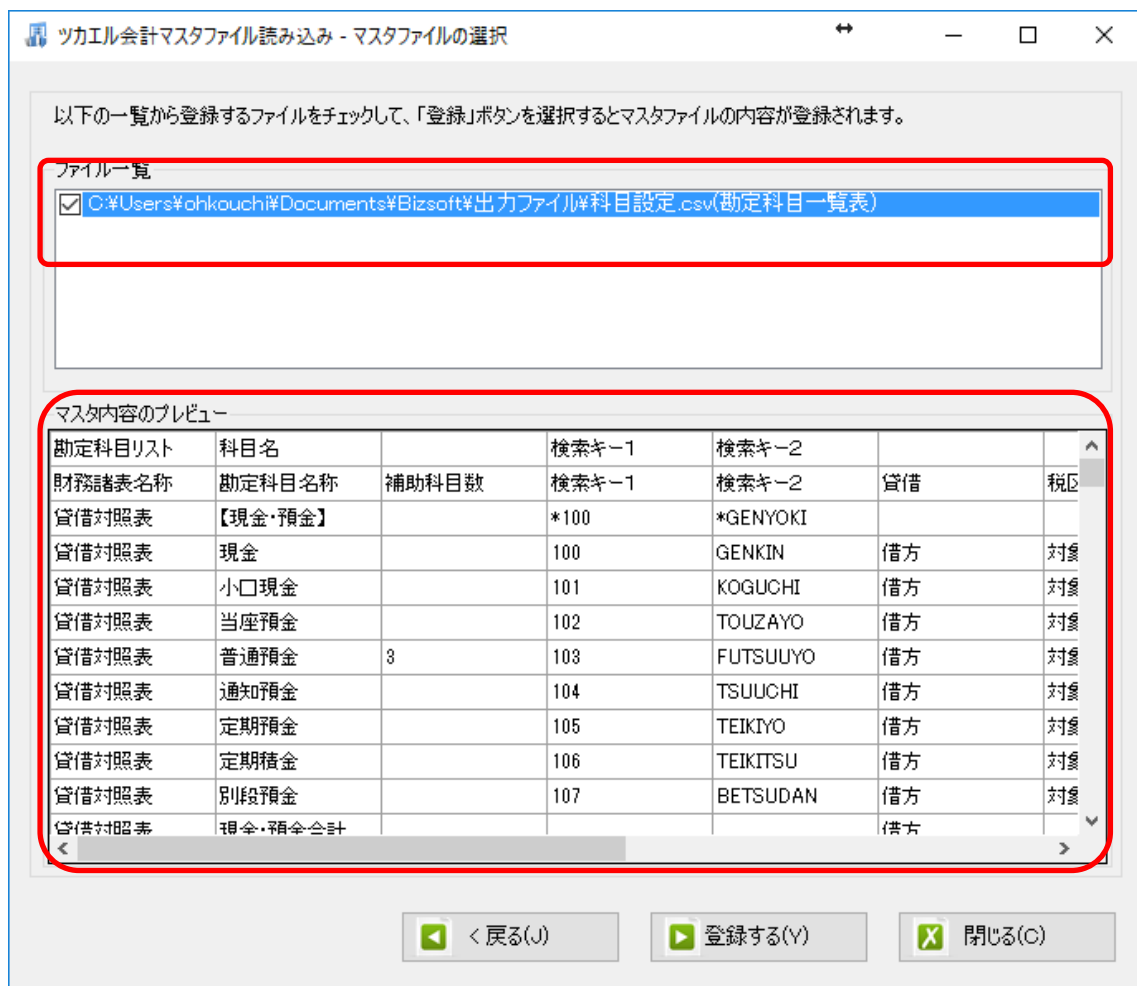


データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

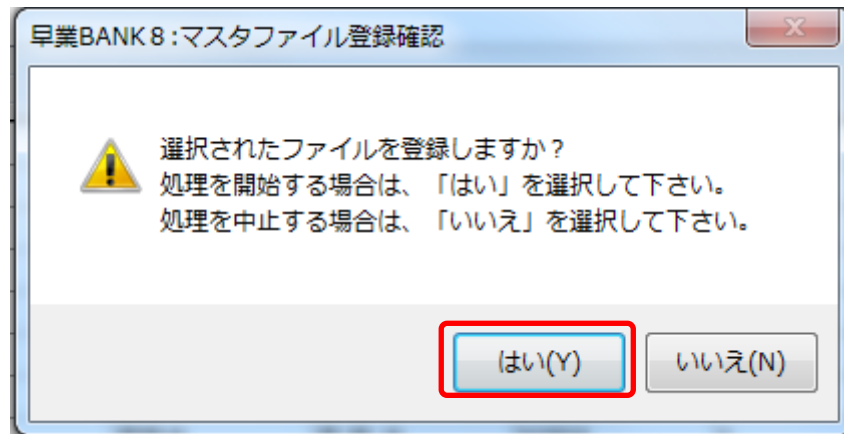
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスターデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は選択下マスターファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※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。

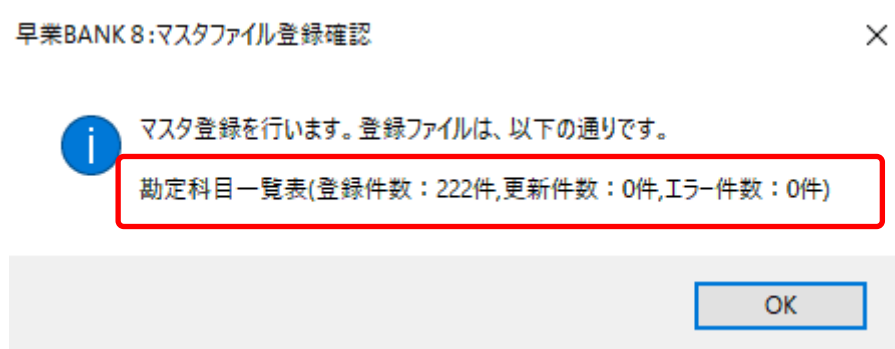
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



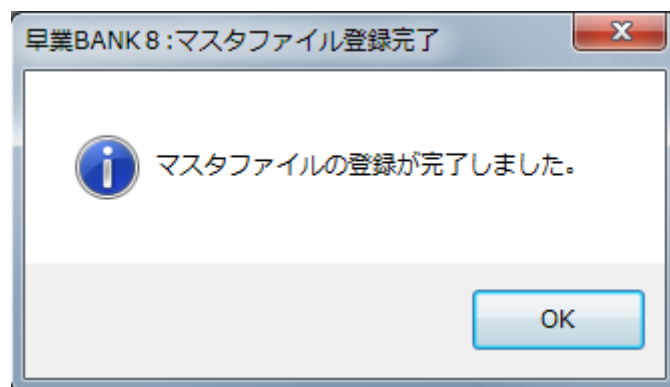
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



上記の画面で「はい」を選択すると、マスター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ー登録が完了し、以下の画面が表示されます



すべてのマスター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. 弥生版とツカエル会計版の違い

パターン登録、変換設定に関しては弥生会計版と大きな違いはありません。マニュアルを参照してください。

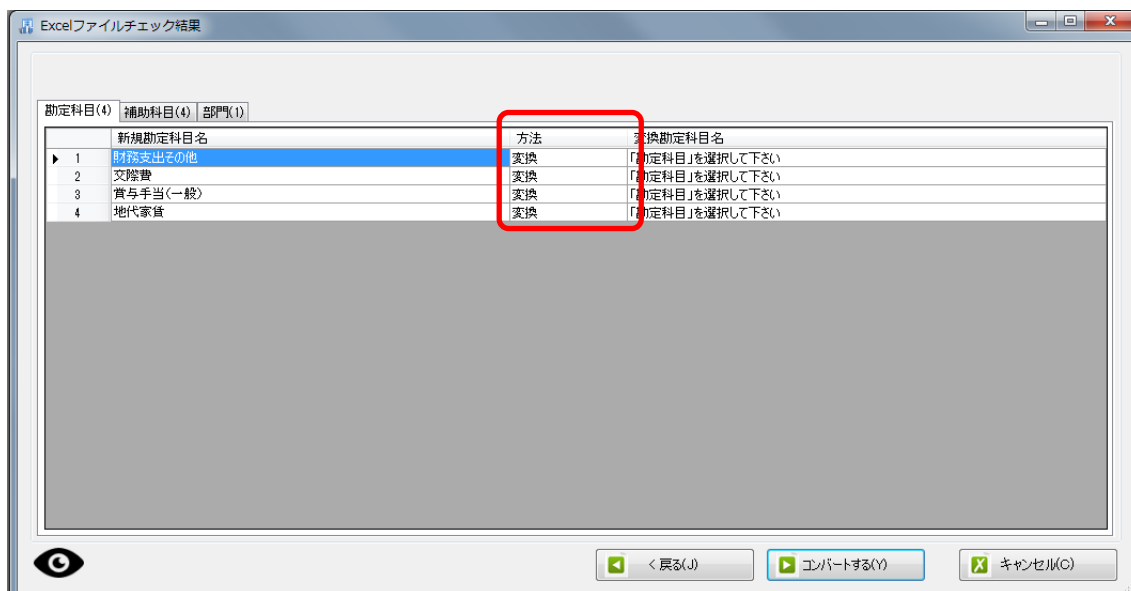
4.1. マッチングリスト

パターン設定で勘定科目、補助科目、部門を直接読み込む設定を行っている際に登録されていないものがあった場合、以下のような画面が表示されます。

コード番号ではなく勘定科目名、補助科目名、部門名で判断されます。同じ勘定科目名でコード番号が違う科目、部門がある場合は区別がつくように入力しておいてください。

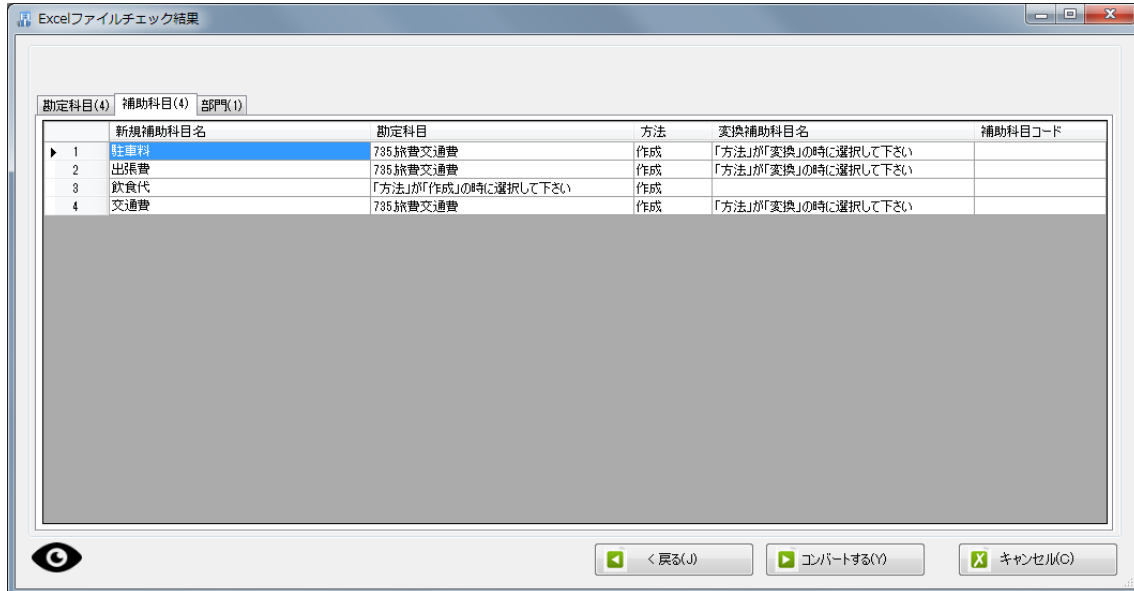
・勘定科目

新規作成を行う事は出来ません。既存の科目に変換することのみが可能です。



• 補助科目

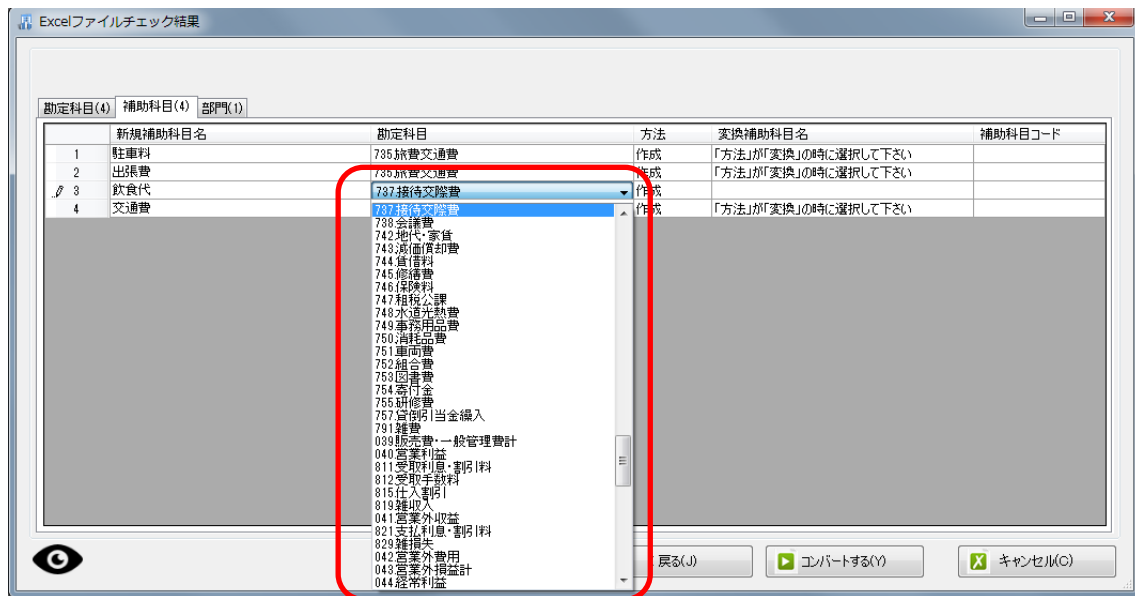
補助科目は新規作成、変換のどちらとも可能となっています。



新規作成の場合

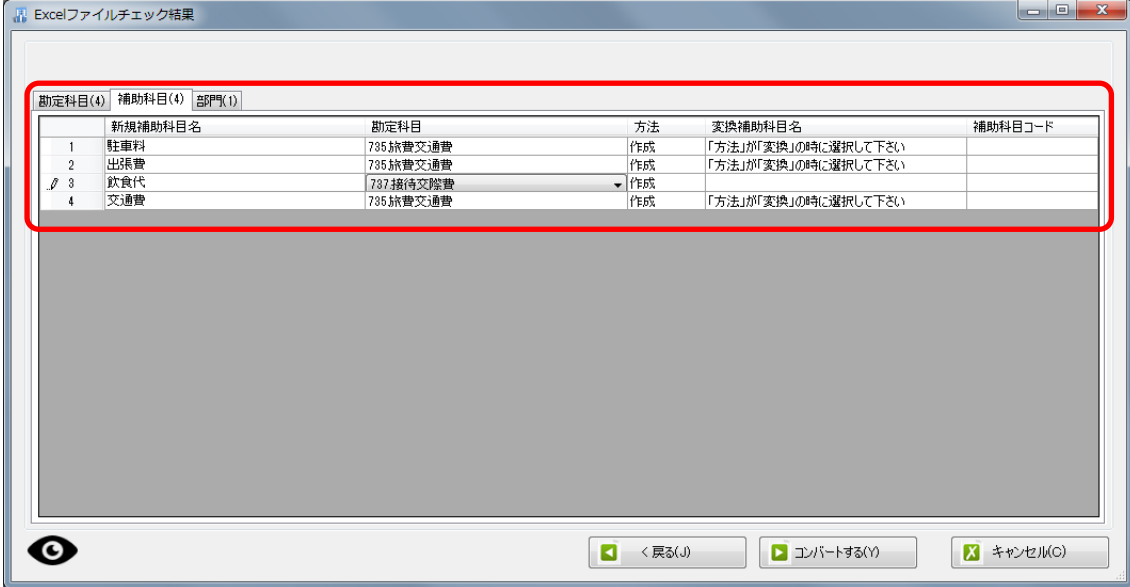
データから読み込んだ勘定科目に補助科目が作成されていない場合は「方法」で作成を選択します。

取り込んだ勘定科目が登録されておらず、変換の対象になっている場合は勘定科目を選択し、補助科目コードを入力します。



※このとき、取り込んだ勘定科目と違う科目を選択しても取り込んだ勘定科目を変換した勘定科目に補助科目が作成されます。

既に登録されている勘定科目の場合はそのまま「方法」で作成を選択し、補助科目コードを入力します。

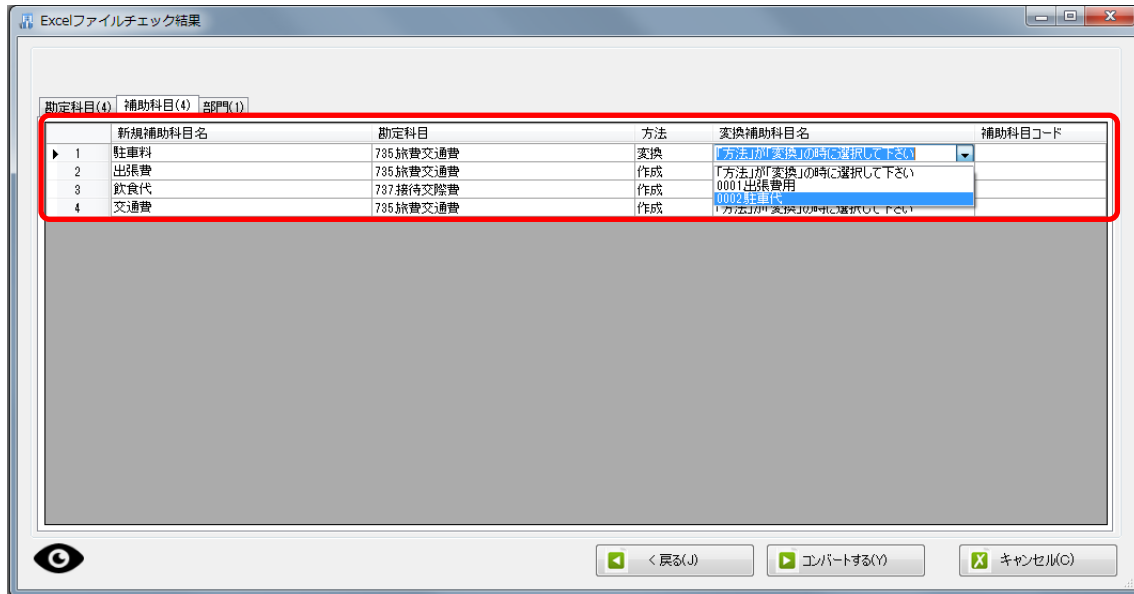


勘定科目(4)	補助科目(4)	部門(1)			
	新規補助科目名	勘定科目	方法	変換補助科目名	補助科目コード
1	駐車料	785 旅費交通費	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
2	出張費	785 旅費交通費	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
3	飲食代	787 接待交際費	作成		
4	交通費	785 旅費交通費	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	

※このとき、勘定科目を変更することは出来ません。

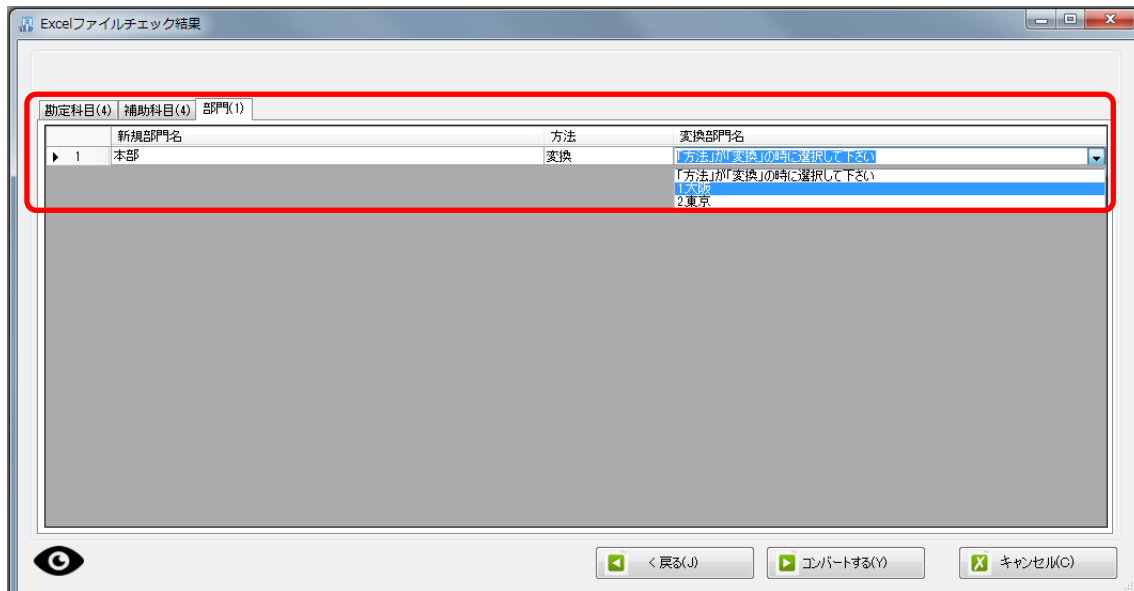
既存の補助科目に変換する場合

取り込んだ補助科目が既に登録されている場合は「方法」で変換を選択し、登録されている補助科目を選択します。



- 部門

新規作成を行う事は出来ません。既存の部門に変換することのみが可能です。



4.3.新規作成

HAYAWAZAXでは、補助科目、部門を新規に作成することが出来ます。

※勘定科目の作成は出来ません。勘定科目を追加する場合は大蔵大臣で作成し、マスターを再度登録してください。

一度登録されたコード、勘定科目名、補助科目名、部門名を HAYAWAZAXで変更することは出来ません。

補助科目

補助科目欄で新規作成する補助科目名を入力し、「Enter」キーで確定させると、以下の登録画面が表示されます。

新規補助科目の登録

新規の補助科目を登録する場合は、以下の情報を設定して「登録する」を選択して下さい。
登録しない場合は、「キャンセル」を選択して下さい。

勘定科目
旅費交通費

新規補助科目
タクシー代

税区分

登録する(Y) キャンセル(N)

税区分：入力した際の消費税区分を指定します。

(税率が表示されていないものを選択すると、日付から自動判定を行います。)

※この画面では、補助科目を追加する勘定科目、新規作成する補助科目名の変更を行うことは出来ません。

新規補助科目の登録

新規の補助科目を登録する場合は、以下の情報を設定して「登録する」を選択して下さい。
登録しない場合は、「キャンセル」を選択して下さい。

勘定科目
旅費交通費

新規補助科目
タクシー代

税区分
課対仕入

登録する(Y) キャンセル(N)

確認画面が表示され、「はい」を選択すると補助科目の登録が完了します。

部門

部門欄で新規作成する部門名を入力し、「Enter」キーで確定させると、以下の登録画面が表示されます。

※この画面で部門名を修正することは出来ません。

確認画面が表示され、「はい」を選択すると部門の登録が完了します。

5. 書き出し準備

ツカエル会計版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZAXでファイルを出力し、ツカエル会計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。



※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。



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 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。



・「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ツカエル会計の摘要は1つの「摘要」のみとなります。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、書き出す摘要を指定できます。HAYAWAZAX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。

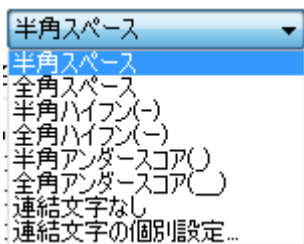


※ツカエル会計の摘要は全角32文字までとなります。それ以上の文字数の摘要は取込時にエラーとなりますので、ご注意ください。

「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。

・「付箋オプション」

書き出した仕訳に付箋を出力できます。

H.29/04/01~H.30/03/31

書き出し件数 **116 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
 付箋
 なし ● ○ □ △ ◇ ☆ ★ ✨

書き出しの対象期間
 現在の会計期間すべて選択 現在の会計期間外も対象とする 最初の曜日: デフォルト
 入力して対象期間を指定する 2017年 4月 1日 ~ 2018年 3月31日

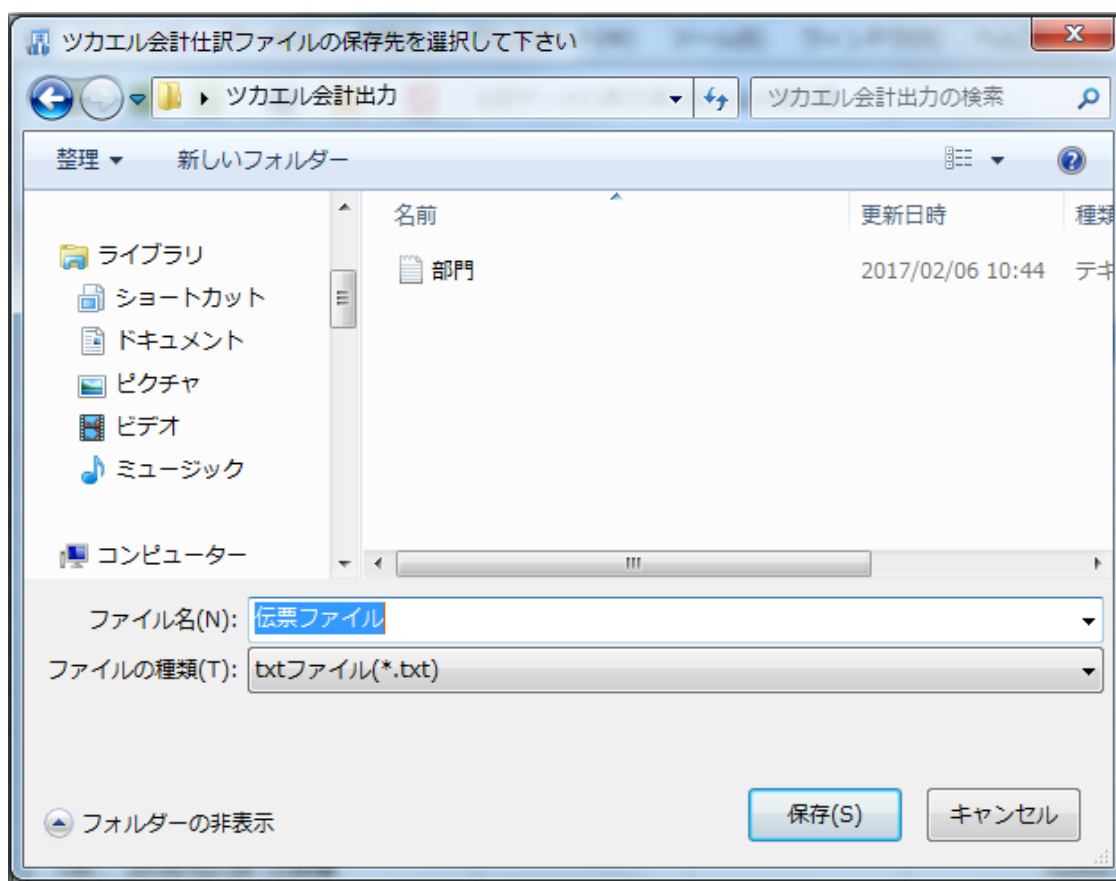
2017年4月							2017年5月							2017年6月										
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
						1	1	2	3	4	5	6							1	2	3			
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10				
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17				
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24				
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31								25	26	27	28	29	30	
30																								

2017年7月							2017年8月							2017年9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	1	2	3	4	5							1	2	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30		
30	31												1	2	3	4	5	6	7	

今日: 2017/02/16

書き出す(Y) キャンセル(N)

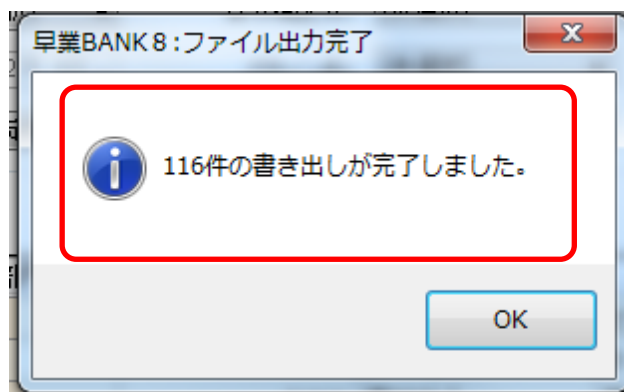
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



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。

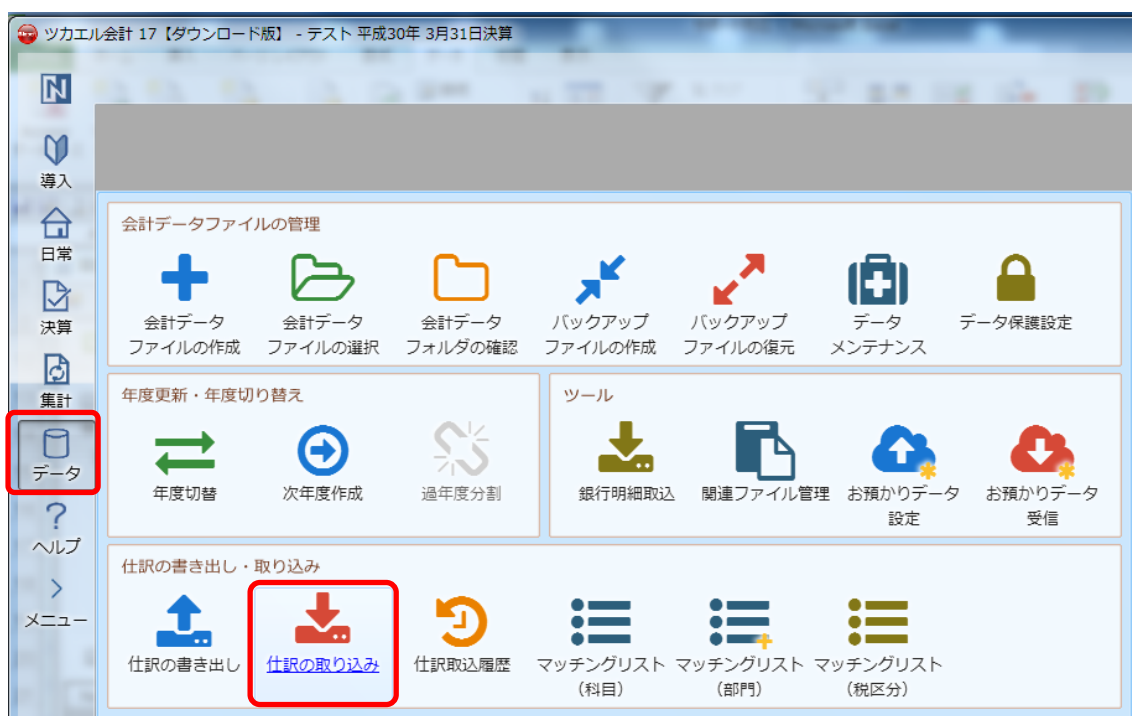


※科目・補助・部門を新規作成した場合でもマスターの出力は行われません。

6. 仕訳データの取込

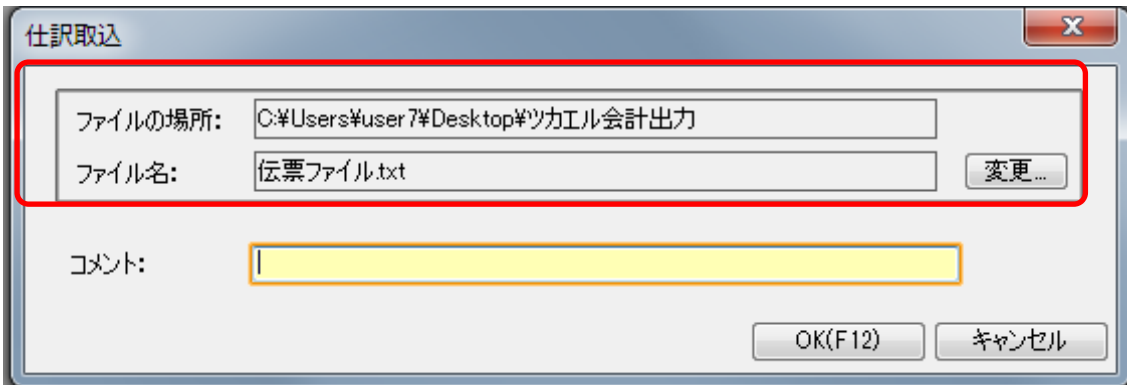
ツカエル会計の「データ」→「仕訳の取り込み」から取り込みを行います。

マスターデータの書き出しが行われた場合は仕訳データを取り込む前にマスターデータを登録する必要が有ります。詳しくはマスターデータの登録を参照。



データ受入画面が表示されるので、「伝票」にチェックを付け、「形式：ツカエル会計NXVer2」

「受入元：HAYAWAZA Xから書き出した仕訳データ」を選択します。



仕訳取込

ファイルの場所: C:\Users\user7\Desktop\ツカエル会計出力

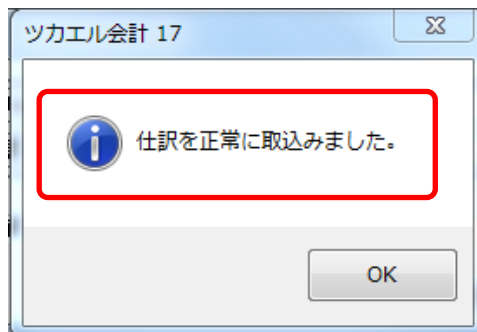
ファイル名: 伝票ファイル.txt 変更...

コメント:

OK(F12) キャンセル

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牡蠣メッセージが表示されます。



7. マスターデータの登録

HAYAWAZAXで作成した科目・補助・部門を含む仕訳データを取り込んだ場合はマッチング設定画面が表示されます。

マッチング設定画面で方法を作成にし、「OK」を選択します。

補助科目

取り込み名称(補助科目)	方法	勘定科目	補助科目
タクシー代	作成	旅費交通費	

部門

取り込み名称(部門)	方法	部門
名古屋	作成	

受入処理が終了すると完了メッセージが表示されます。