



## 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

2024/09/04

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

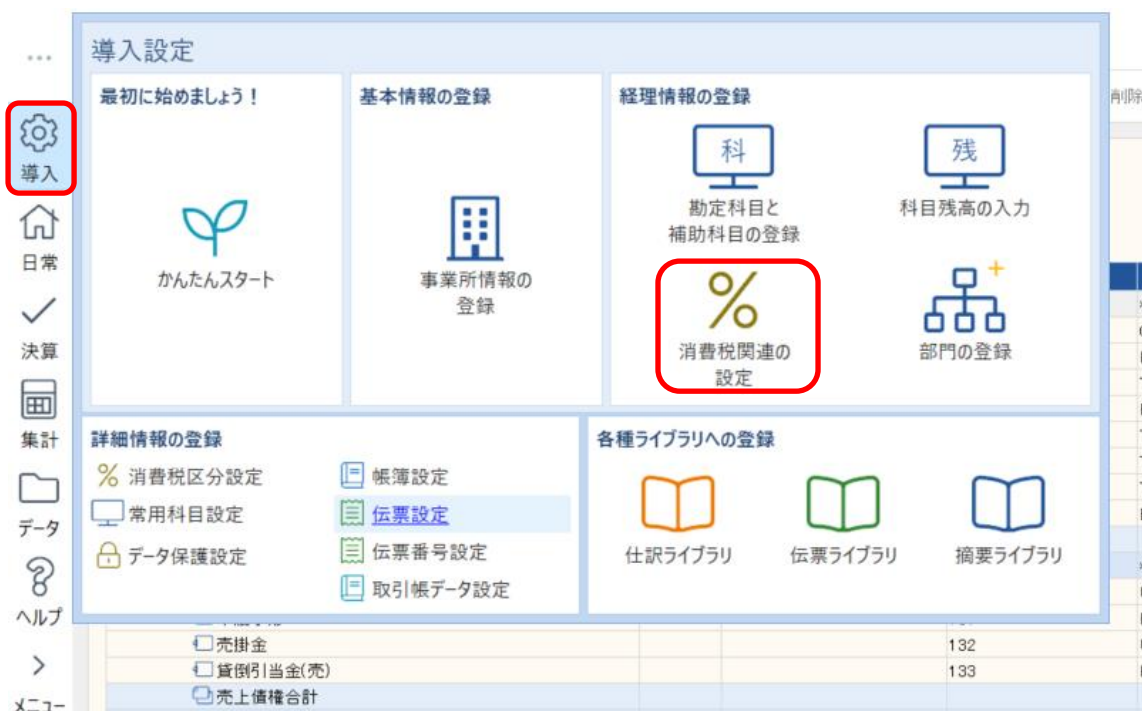
### 2.1.消費税設定の確認

HAYAWAZA 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。

HAYAWAZA 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。

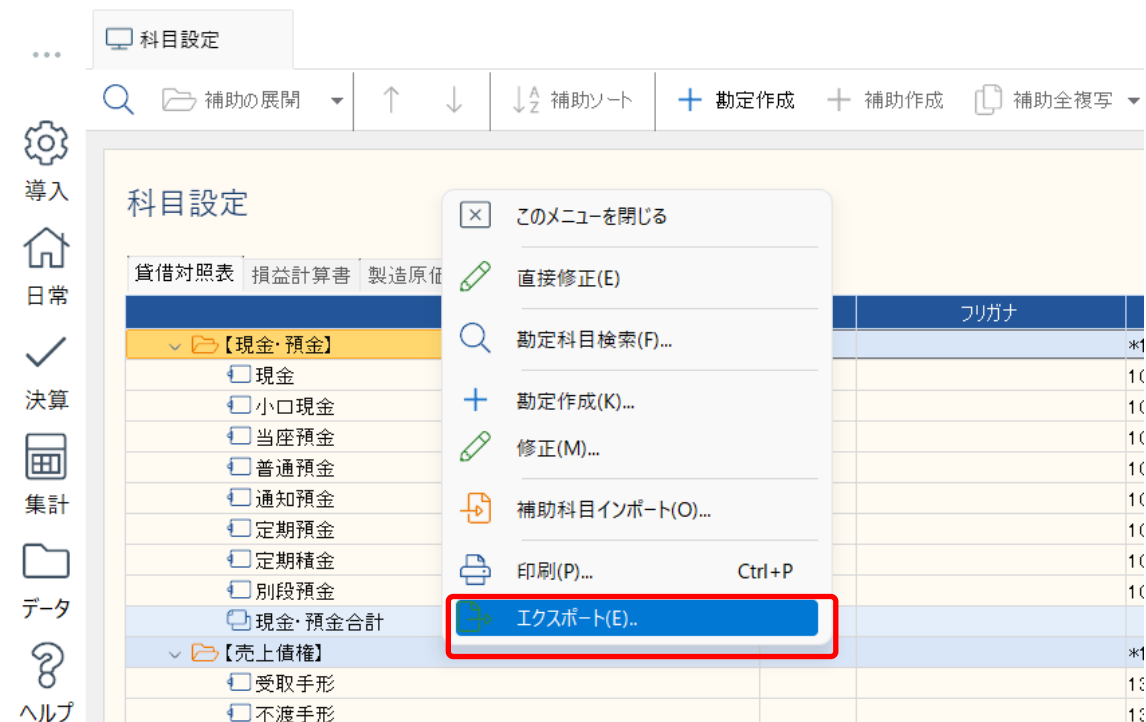
消費税設定の確認が出来たら「勘定科目」、「補助科目」マスタの出力を行います。

## 2.2. マスタ出力

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

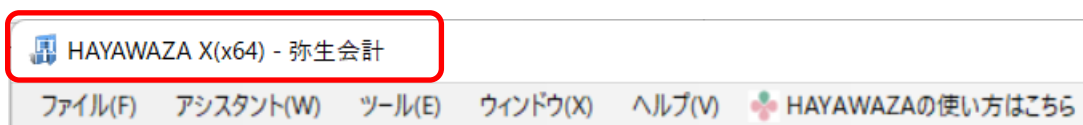
ファイルを開く(O) フォルダを開く(F) 閉じる

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

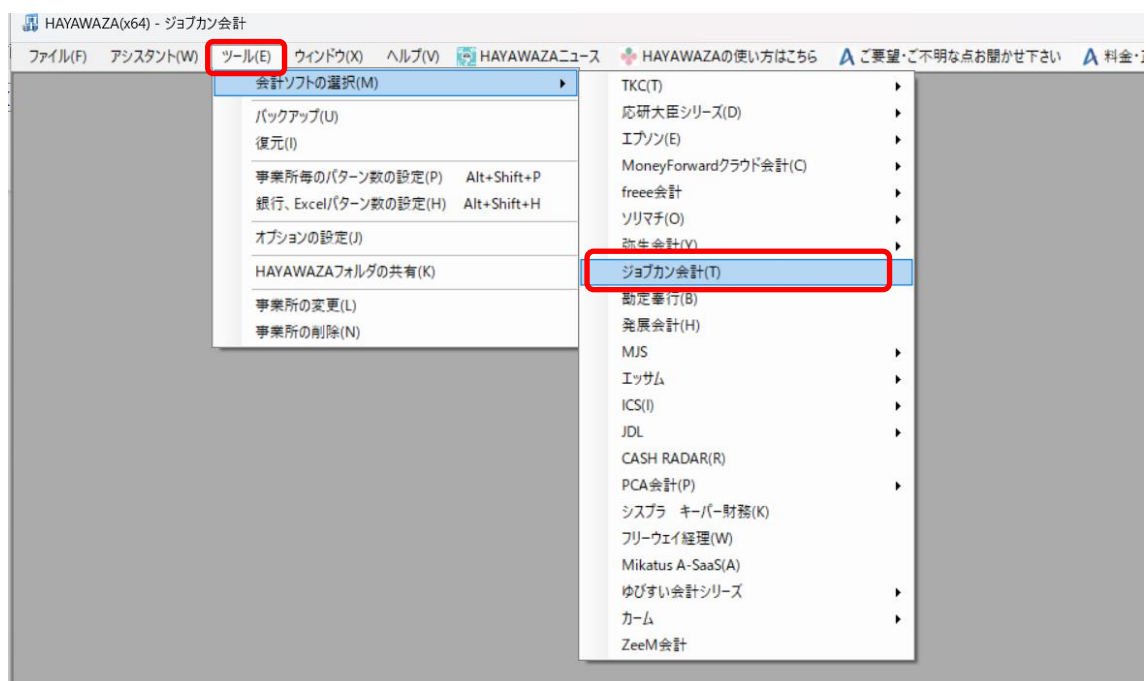
#### 3.1. 事業所データの新規作成

HAYAWAZA 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。

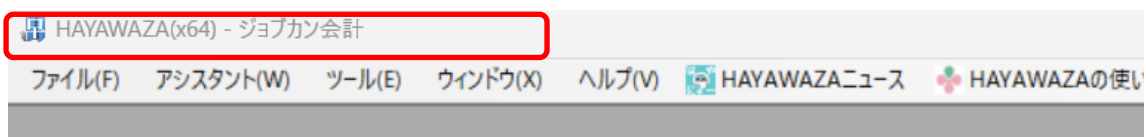


会計ソフトを変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「ジョブカン会計」を選択します。

※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」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。

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 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)

<b>事業所情報</b>	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)
<b>消費税情報</b>	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
<b>早業管理者パスワード</b>	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)

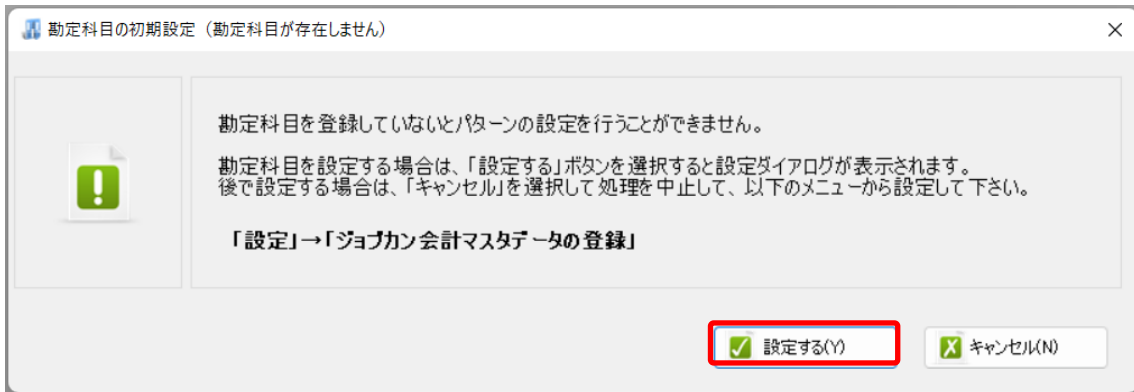
**注意：**

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。

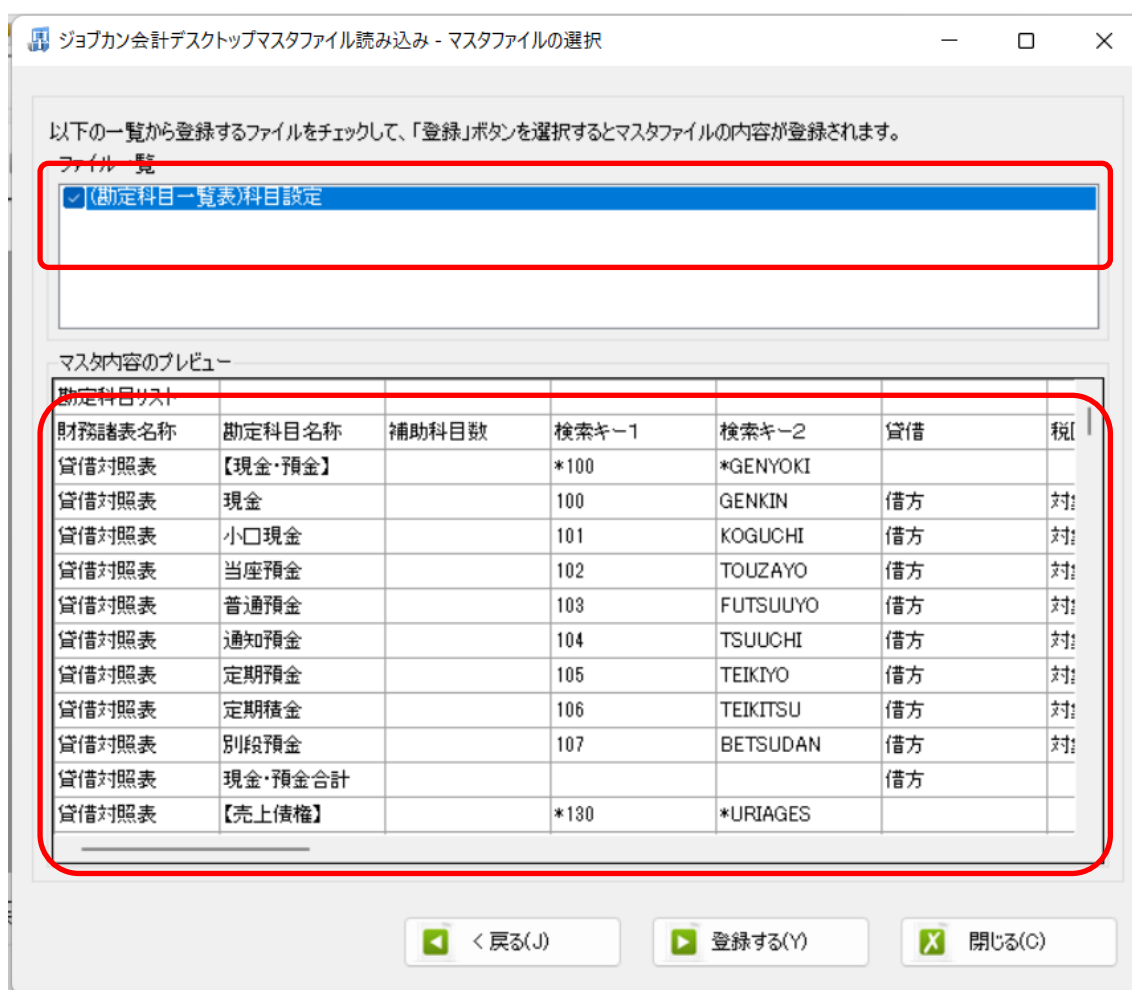


データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

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。

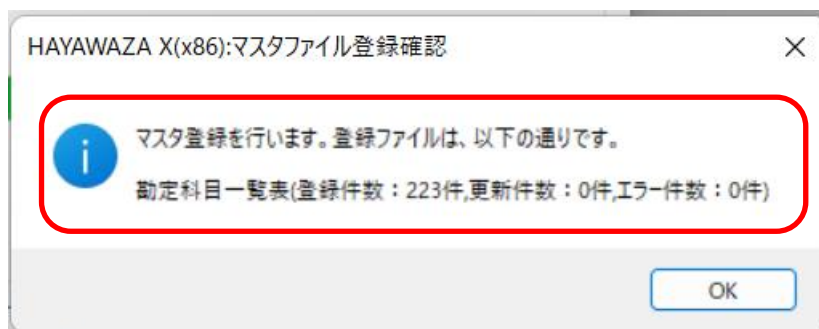
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



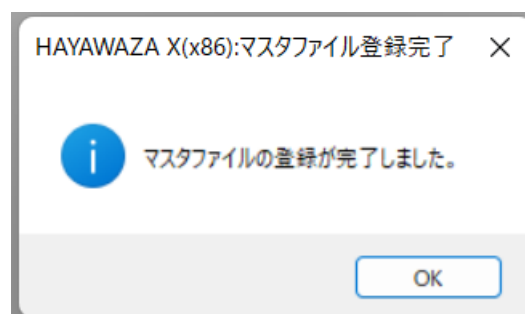
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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

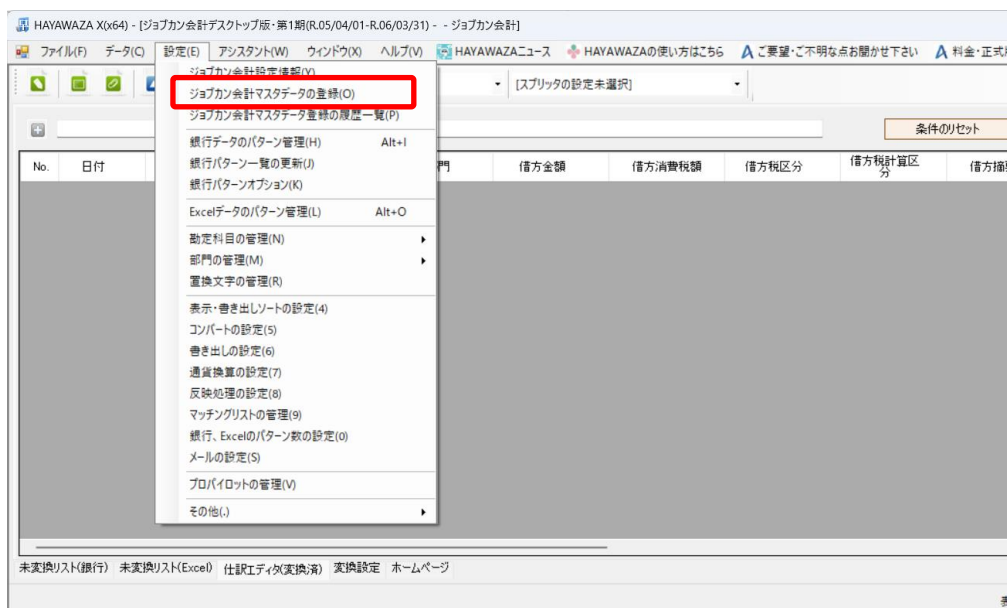
事業所を開き、「設定」→「部門の管理」→「部門の作成」を選択します。以下の新規登録の画面が表示されたら、必要事項を入力し「登録する」をクリックします。



The image shows a software dialog box titled "新規部門の登録" (New Department Registration). It features a close button (X) in the top right corner. The main content area has a tab labeled "新規作成" (New Creation) and a label "新規部門名" (New Department Name) above 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](#)

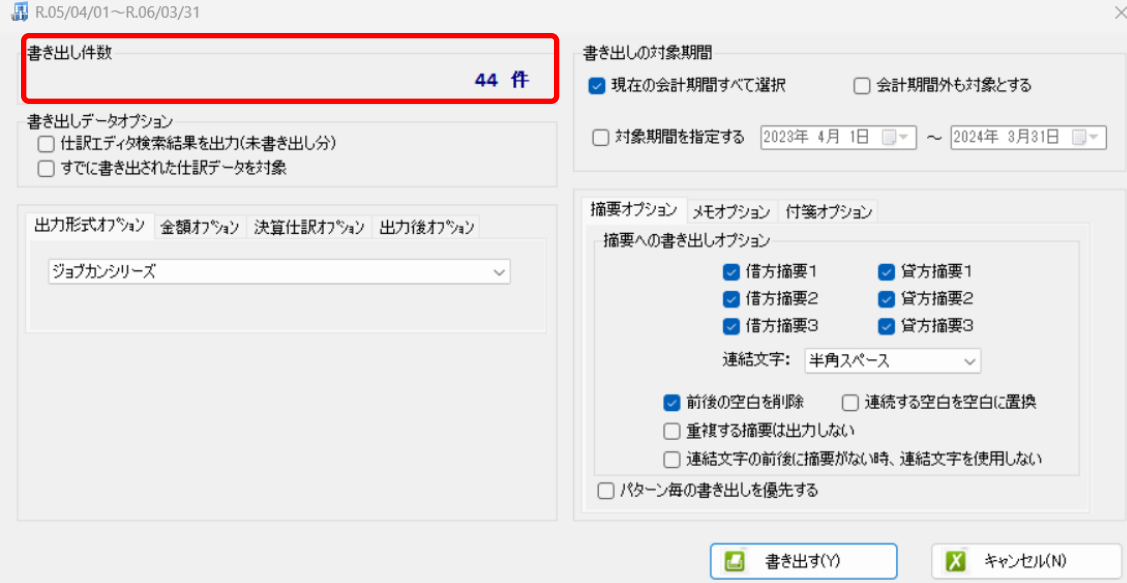
すべてのマスタ登録が完了したらパターンの登録、設定を行っていきます。

※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、HAYAWAZA で仕訳データを出かし、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。

次の画面でオプションを設定することができます。



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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

ジョブカンシリーズ

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

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

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

- 前後の空白を削除  連続する空白を空白に置換
- 重複する摘要は出力しない
- 連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない
- 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。

### ・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できます。

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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

ジョブカンシリーズ

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

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

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

- 前後の空白を削除
- 連続する空白を空白に置換
- 重複する摘要は出力しない
- 連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない
- 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)

### ・出力形式オプション

インボイス対応前と後の形式でそれぞれ出力することができます。

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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

ジョブカンシリーズ  
ジョブカンシリーズ  
旧ジョブカンシリーズ

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間
- 対象期間を指定

摘要オプション メモオプション

摘要への書き出しオプション

### ・金額オプション

金額が0円の場合も仕訳データを書き出したい場合にチェックをいれます。

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

出力形式オプション **金額オプション** 決算仕訳オプション 出力後オプション

- 金額が「0円」の仕訳を書き出す

### ・決算仕訳オプション

決算仕訳としてデータを出力したい場合にチェックをいれます。

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

出力形式オプション 金額オプション **決算仕訳オプション** 出力後オプション

- 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」

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。

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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション **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

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、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。HAYAWAZA 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.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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション **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

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

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

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

前後の空白を削除  連続する空白を空白に置換

重複する摘要は出力しない

連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない

パターン毎の書き出しを優先する

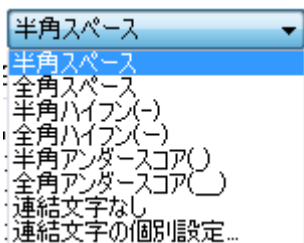
書き出す(Y) キャンセル(N)

※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。

### 「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」

同一の摘要が入力された場合、一方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





### ・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。

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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 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

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

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

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

連結文字: 半角スペース

- 前後の空白を削除  連続する空白を空白に置換
- 出力日時を追記
- 連結文字の前後に摘要がない時、連結文字を使用しない

書き出す(Y) キャンセル(N)

### ・付箋オプション

書き出した仕訳に付箋をつけることができます。

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

出力形式オプション 金額オプション 決算仕訳オプション 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

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

摘要オプション メモオプション 付箋オプション

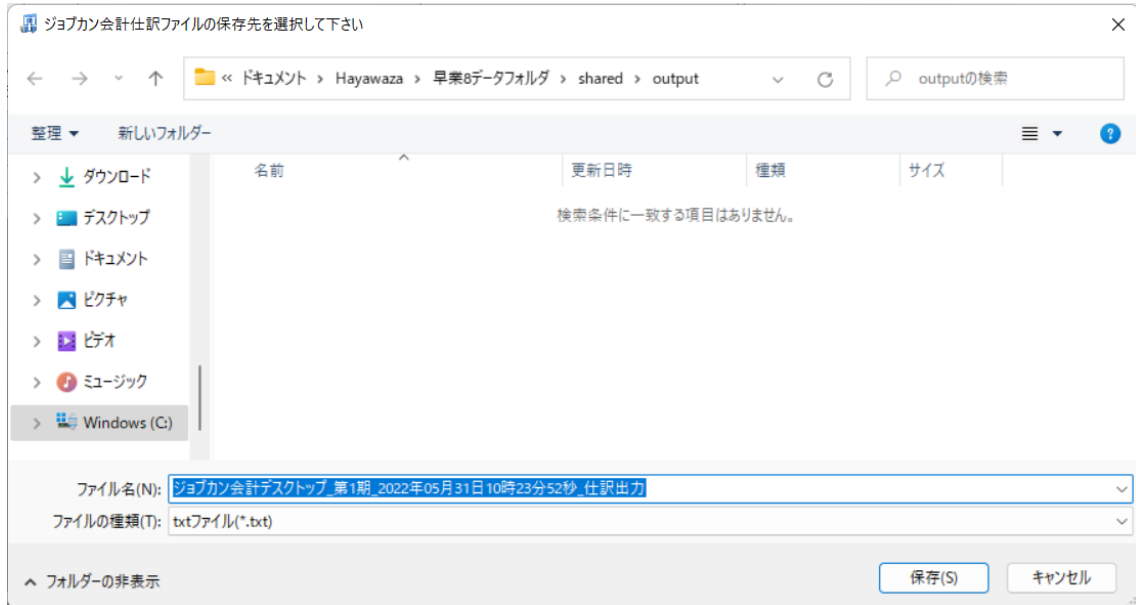
付箋オプション

● なし ○ 赤 ○ 橙 ○ 黄 ○ 緑 ○ 青 ○ 紫 ○ 粉

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。

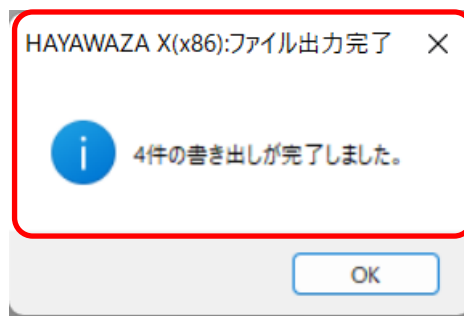
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



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。

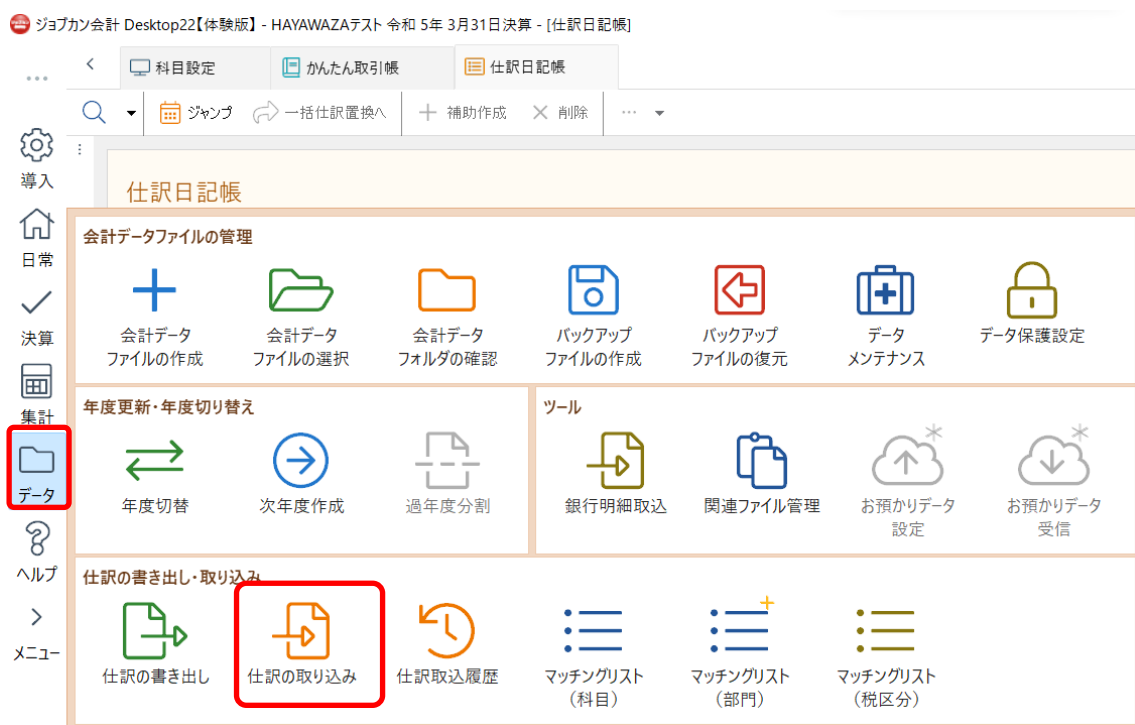
このときに出力ファイル名を変更することは可能です。

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。

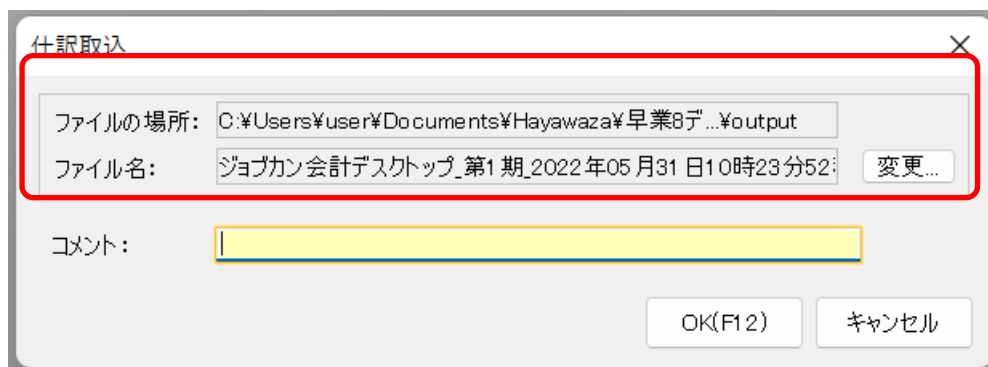


## 5. 仕訳データの取込

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。

