



ユーザマニュアル

freee 会計版 処理手順

2023/02/08
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.....	5
3. 事業所の作成.....	10
3.1. 事業所データの新規作成	10
3.2. 事業所データの設定.....	17
4. 書き出し準備.....	22
5. 仕訳データの取込.....	29

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、freee会計で作成する事業所の消費税設定の確認と、勘定科目、品目、部門のマスターの出力を行います。

※freee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。

freee会計で作成する事業所データにログインします。

メニューの「設定」→「事業所の設定」→「詳細設定」を選択します。

The screenshot shows the freee accounting software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Transactions, Receipts, Applications, Reports, Settlement Declaration, Accounts, Payroll, and Settings. The 'Settings' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Setting'. Under 'Basic Settings', there is a section for 'Business Entity Settings' which is also highlighted with a red box. This section contains links for 'Business Entity Settings' (which is active), 'Change or Add Business Entity', and 'User Settings'. There are also sections for 'Plan & Payment Method Settings', 'Member Invitation & Permission Management', and 'Tax Advisor Settings'. At the bottom, there is a 'Reset' button and a 'Data Reception' button.



✓ レポート集計完了 | コメント

ホーム 取引 受発注 申請 レポート 決算申告 口座 納入 設定

設定 > 事業所の詳細設定

基本情報設定

請求書設定

詳細設定

会計期間設定

会計期間 ②

2023-02-01

2024-01-31

2 期

保存

年度毎設定

消費税課税方式 ②

本則課税（個別対応方式）

本則課税（個別対応方式）

+ 消費税課税判定メモを追加 ②

簡易課税用事業区分 ②

第一種：卸売業

第一種：卸売業

保存時に「消費税課税方式」に従い実行する処理 ②



消費税設定は以下の画面で確認します。

年度毎設定

消費税課税方式 ②

本則課税（個別対応方式）

本則課税（個別対応方式）

+ 消費税課税判定メモを追加 ②

簡易課税用事業区分 ②

第一種：卸売業

第一種：卸売業

保存時に「消費税課税方式」に従い実行する処理 ②

今年度中に登録した取引の税区分を一括更新 ②

勘定科目的税区分を一括更新 ②

税区分の「使用」を一括更新 ②

消費税経理処理方法 ②

税抜経理

税抜経理

消費税端数処理方法 ②

切り捨て

切り捨て

保存

HAYAWAZAXで設定する消費税情報は、

「課税方式」 : 免税、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」、「品目」、「部門」、「取引先」等マスターの出力を
行います。

2.2. マスター出力

勘定科目の出力は「設定」から「勘定科目」を選択します。

The screenshot shows the top navigation bar with various icons and labels: Home, Transaction, Receipt, Application, Report, Settlement Declaration, Account, Payment, and Setting. The 'Setting' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Data Settings' containing several sub-options: Customer, Item, Department, Accounting Basis, Allocation Rule, Memo Tag, Accounting Item (highlighted with a red box), Tax Category, Automatic Registration Rule, Transaction Template, Substitute Receipt Template, and Payment Template.

以下の画面が表示されたら「エクスポート」から「勘定科目 csv エクスポート」をクリックしてダウンロードします。

The screenshot shows the 'Accounting Item List' page under the 'Setting' menu. It displays a table of accounting items with columns for Item Name, Category, Sub-category, Middle Category, Major Category, and Shortcut Key. A search bar and filter options are at the top. On the right side, there is a sidebar with links like 'Accounting Item Export', 'Internal Management Accounting Item Export', 'Import/Export Application Search', and support contact information. The 'Export' button in the sidebar is highlighted with a red box.

品目の出力は「設定」から「品目」を選択します。

The screenshot shows the 'Settings' tab selected in the top navigation bar. Under the 'Initial Settings' section, there is a 'Delete Data' button. In the 'Data Settings' section, the 'Items' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Customer', 'Department', 'Classification Standard', 'Classification Rule', 'Memo Tag', 'Category', 'Tax Category', and 'Automatic Registration Rule'.

以下の画面が表示されたら「エクスポート」から「CSVエクスポート」をクリックします。

The screenshot shows the item list page with the 'Items' tab selected. The 'Export' dropdown menu is open, showing options like 'CSV Export History' and 'CSV Export'. Other buttons include 'New Creation', 'Import', and search filters.

つづいて「エクスポート履歴」を選択すると、以下の画面が表示されますので
「ダウンロード」をクリックし、ファイルを保存してください。

The screenshot shows the 'Export History' page with a table of export logs. The first log, dated 2023/02/08 15:06:56, has its 'Download' link highlighted with a red box. The table columns are 'Output Date', 'User', and 'Type'.

出力日時	出力ユーザー	種類
2023/02/08 15:06:56	support@hayawaza.co.jp	品目
2023/02/08 15:06:48	support@hayawaza.co.jp	品目
2023/02/07 09:27:18	support@hayawaza.co.jp	品目

部門の出力は「設定」から「部門」を選択します。

The screenshot shows the 'Setting' section of the freee accounting software. At the top, there are several tabs: ホーム (Home), 取引 (Transactions), 愛注 (Favorites), 申請 (Applications), レポート (Reports), 決算申告 (Financial Declaration), 口座 (Accounts), 給与 (Payroll), and 設定 (Settings). The 'Settings' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several sub-sections with their own tabs:

- データ設定 (Data Settings): Includes '取引先' (Customer), '品目' (Item), and '部門' (Department). The '部門' tab is highlighted with a red box.
- 配賦基準 (Allocation Criteria): Includes '配賦ルール' (Allocation Rule) and 'メモタグ' (Memo Tag).
- 勘定科目 (Accounting Item): Includes '勘定科目' (Accounting Item) and '税区分' (Tax Category).
- 取引テンプレート (Transaction Template): Includes '標準伝票テンプレート' (Standard Receipt Template) and '支払テンプレート' (Payment Template).

Each sub-section contains descriptive text and small screenshots illustrating its functionality.

以下の画面が表示されたら右上の「インポート・エクスポート」より「部門 csv エクスポート」を選択します。

The screenshot shows the 'Department Settings' screen. At the top, there are tabs: ホーム (Home), 取引 (Transactions), 愛注 (Favorites), 申請 (Applications), レポート (Reports), 決算申告 (Financial Declaration), 口座 (Accounts), 給与 (Payroll), and 設定 (Settings). The 'Settings' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections:

- 会計部門 (Accounting Department): 显示 '人事労務部門とのマッピング' (Mapping to HR department).
- 部門の一覧 (List of Departments): 显示 '会計業務のための集計部門を作成することができます。集計部門は部門別の損益管理に利用できます。取引に部門を登録すると、レポートにて部門毎の推移を見たり、取引一覧で検索できるようになります。' (You can create a summary department for accounting purposes. Summary departments can be used for departmental profit and loss management. When you register a transaction with a department, you can view the trend by department or search for transactions in a list view.)

On the right side, there is a 'Import-Export' section with tabs: 基本 (Basic), 部門csvインポート (Department CSV Import), 部門csvエクスポート (Department CSV Export), and インポート/エクスポートアプリを探す (Search Import/Export App). The '部⾨csvエクスポート' tab is highlighted with a red box.

上記の選択をした後、以下の「エクスポート履歴」を選択します。

The screenshot shows the 'Export History' screen. At the top, there are tabs: ホーム (Home), 取引 (Transactions), 愛注 (Favorites), 申請 (Applications), レポート (Reports), 決算申告 (Financial Declaration), 口座 (Accounts), 給与 (Payroll), and 設定 (Settings). The 'Settings' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections:

- 会計部門 (Accounting Department): 显示 '人事労務部門とのマッピング' (Mapping to HR department).
- 部門の一覧 (List of Departments): 显示 '会計業務のための集計部門を作成することができます。集計部門は部門別の損益管理に利用できます。取引に部門を登録すると、レポートにて部門毎の推移を見たり、取引一覧で検索できるようになります。' (You can create a summary department for accounting purposes. Summary departments can be used for departmental profit and loss management. When you register a transaction with a department, you can view the trend by department or search for transactions in a list view.)

On the right side, there is a 'Export History' section with a tab: エクスポート履歴 (Export History). The 'エクスポート履歴' tab is highlighted with a red box.

選択すると以下の画面が表示されます。

The screenshot shows the 'freee 会計' (freee Accounting) software interface. At the top, there are navigation links: ホーム (Home), 取引 (Transactions), 受発注 (Receipt/Issuance), 申請 (Application), レポート (Report), 決算申告 (Settlement Declaration), 口座 (Account), 給与 (Payroll), 設定 (Settings), ヘルプ (Help), and a search bar. Below the navigation, it says '連携アプリを探す' (Find connected app), 'プロダクト切替' (Product switch), and 'support@hayawaza.co.jp'. It also shows a message: 'レポート集計完了 | コメント: 0件 | プロフェッショナルプラン | 残り 7日 | 2023-02-01 ~ 2024-01-31 | テスト' (Report aggregation completed | Comments: 0 pieces | Professional Plan | Remaining 7 days | From 2023-02-01 to 2024-01-31 | Test). The main content area is titled 'エクスポート履歴' (Export History). It lists several entries with columns for '出力日時' (Output Date/Time), '出力ユーザー' (Output User), and '種類' (Type). The 'Download' button in the first row and the '部門' (Department) column header are both highlighted with red boxes.

	出力日時	出力ユーザー	種類
ダウンロード	2023/02/27 14:19:00	support@hayawaza.co.jp	部門
ダウンロード	2023/02/27 11:42:09	support@hayawaza.co.jp	品目
ダウンロード	2023/02/10 15:56:33	support@hayawaza.co.jp	品目
ダウンロード	2023/02/08 15:25:33	support@hayawaza.co.jp	品目
ダウンロード	2023/02/08 15:06:56	support@hayawaza.co.jp	品目
ダウンロード	2023/02/08 15:06:48	support@hayawaza.co.jp	品目
ダウンロード	2023/02/07 09:27:18	support@hayawaza.co.jp	品目

上記の画面で「ダウンロード」を選択し、ファイルを保存して下さい。

取引先の出力は「設定」から「取引先」を選択します。

The screenshot shows the top navigation bar with various tabs like Home, Transaction, Approval, Application, Report, Settlement Statement, Account, Payroll, and Setting. The 'Setting' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, there's a section titled 'Data Settings' with several sub-options: Customer (highlighted with a red box), Item, Department, Accounting Standard, Allocation Rule, Memo Tag, Debit Item, Tax Category, Automatic Registration Rule, Transaction Template, Substitution Receipt Template, and Payment Template.

以下の画面が表示されたら「エクスポート」から「CSV エクスポート」をクリックします。

This screenshot shows the 'Customer Import/Export' screen. It includes a search condition section with fields for customer name, short cut, and search checkboxes for matching results. Below that is a 'One-click Operation' section with a 'CSV Export' button highlighted with a red box. At the bottom, there are links for terms of service, privacy policy, company information, contact us, and a note about copyright. There are also download links for the app store and Google Play, and a link to find export apps.

つづいて「エクスポート履歴」を選択すると、以下の画面が表示されますので
「ダウンロード」をクリックし、ファイルを保存してください。

This screenshot shows the 'Customer Export History' screen. It displays a table with one row showing the export date (2023/02/08 15:10:20) and the output user (support@hayawaza.co.jp). A 'Download' button in the first column of the table is highlighted with a red box. At the bottom, there are links for terms of service, privacy policy, company information, contact us, and a note about copyright. There are also download links for the app store and Google Play.

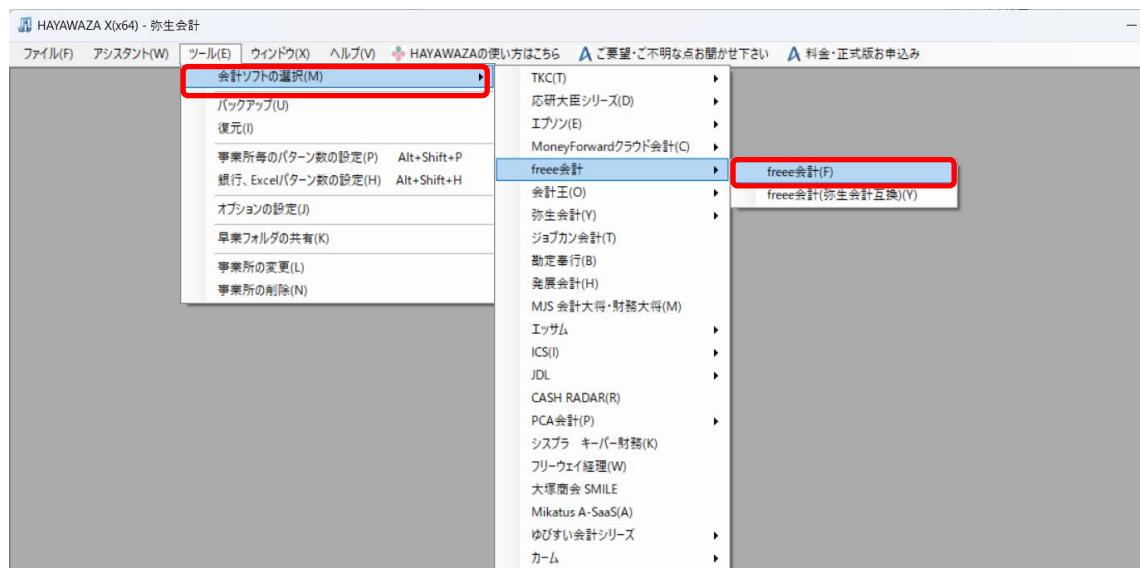
3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

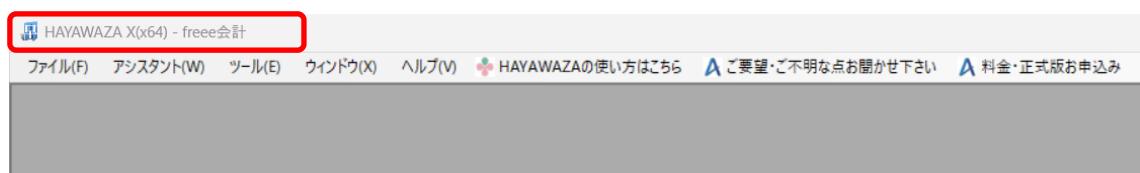
HAYAWAZA X を起動し、左上のタイトルバーが「freee 会計」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



「ツール」の「会計ソフトの選択」で「freee 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「freee 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。

freee会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名			
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(*)			
<input checked="" type="radio"/> 比例配分	<input type="radio"/> 個別対応		
経理方式	税抜	税込	税計算区分(*)
		<input checked="" type="radio"/> 内税	<input type="radio"/> 外税
			<input type="radio"/> 別記
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	
簡易課税事業区分(*)			
<input checked="" type="radio"/> 第一種事業(卸売業)			
<input type="radio"/> 第二種事業(小売業)			
<input type="radio"/> 第三種事業(農林漁業、鉱業、建設業、製造業(製造小売業を含む)、電気業、ガス業等)			
<input type="radio"/> 第四種事業(第一種事業から第三種事業および第五種、第六種事業以外の事業(飲食店業等))			
<input type="radio"/> 第五種事業(金融・保険業、運輸・通信業、サービス業(飲食店業を除く))			
<input type="radio"/> 第六種事業(不動産業)			
<input type="button" value="次へ(Next)"/> <input type="button" value="キャンセル(Cancel)"/>			

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。

freee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 2 期

会計期間
2023年 2月 1日 ~ 2024年01月31日

課税方式(*)
 免税 本則課税 簡易課税

仕入税額控除(*)
 比例配分 個別対応

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 四捨五入 切り上げ

簡易課税事業区分(*)
 第一種事業(卸売業)
 第二種事業(小売業)
 第三種事業(農林漁業、鉱業、建設業、製造業(製造小売業を含む)、電気業、ガス業等)
 第四種事業(第一種事業から第三種事業および第五種、第六種事業以外の事業(飲食店業等))
 第五種事業(金融保険業、運輸通信業、サービス業(飲食店業を除く))
 第六種事業(不動産業)

 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）。

freee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: _____

◀ 戻る(J) 次へ(K) > キャンセル(C)

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。

freee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2期(2023年02月01日 ~ 2024年01月31日)

消費税情報
課税方式: 本則課税
経理方式: 税抜
仕入税額控除: 個別対応
税計算区分: 内税
簡易課税事業区分: 指定なし
税端数処理: 切り捨て

早業管理者パスワード
未設定

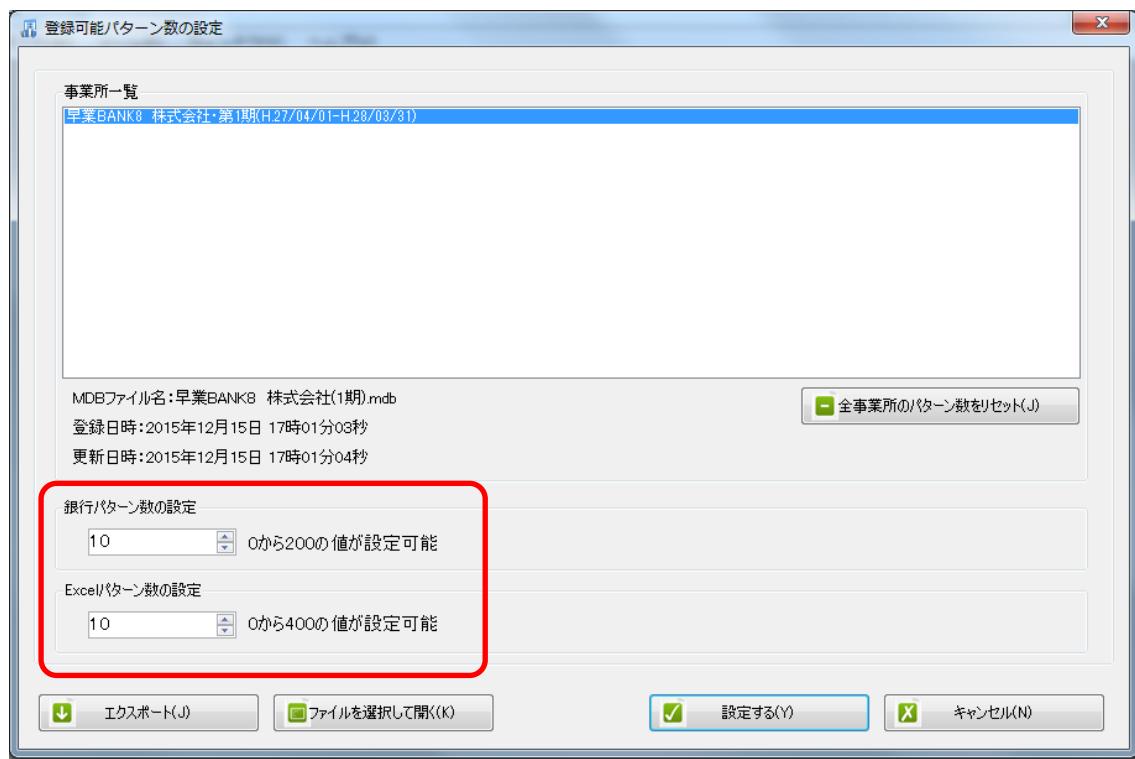
戻る(←) 登録する(○) キャンセル(✖)

正しく登録されると完了画面が表示されます。



「OK」をクリックすると、事業所で使用する銀行もしくは、Excel パターン数の設定画面になります。

「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。

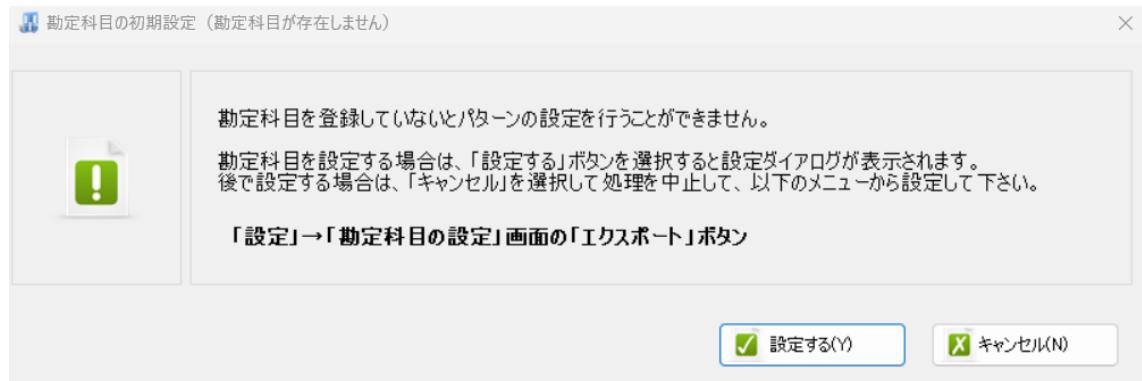
上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することができます。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

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。

freee会計で出力した勘定科目、品目、部門、取引先のマスターファイルを画面上にドロップします。

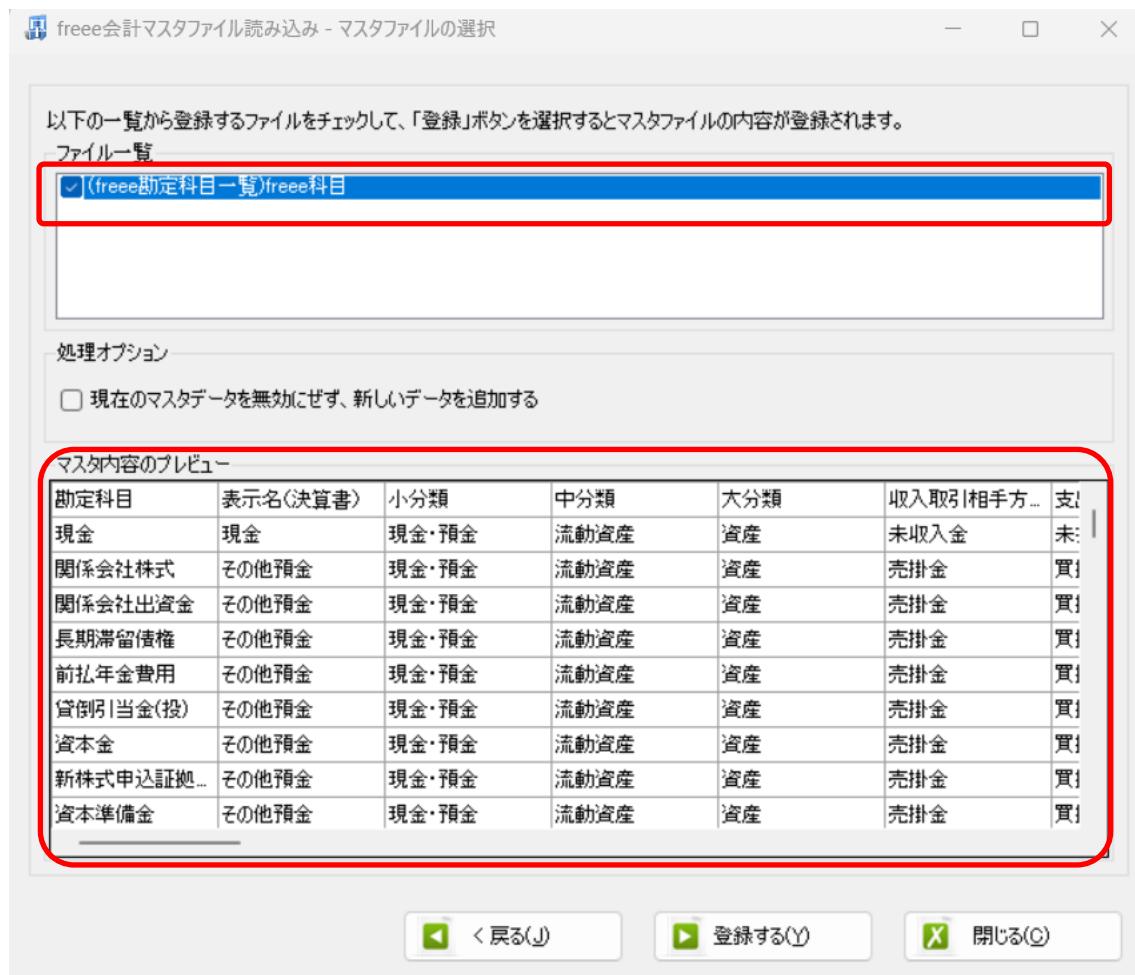


データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

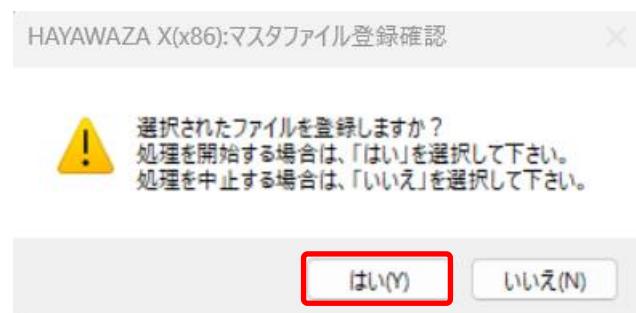
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスターデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は選択したマスターファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※品目を補助科目として登録する場合は勘定科目を登録した後に登録を行ってください。

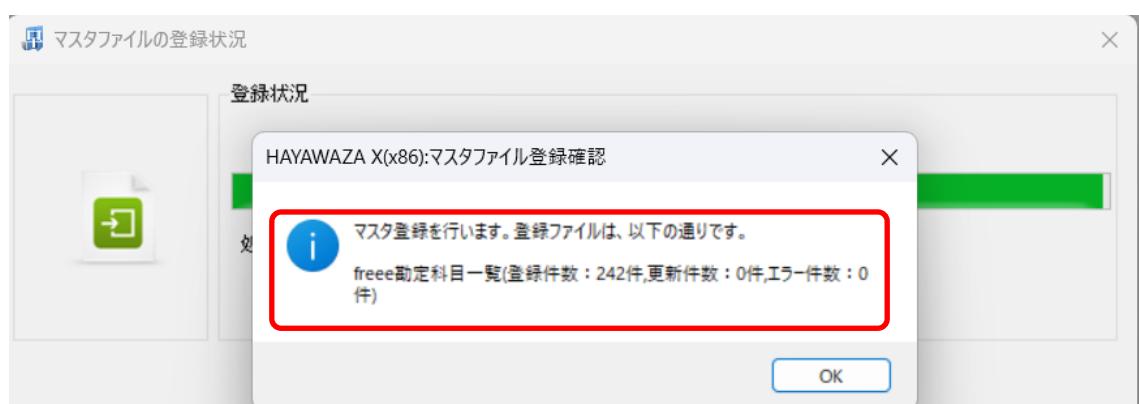
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



「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。

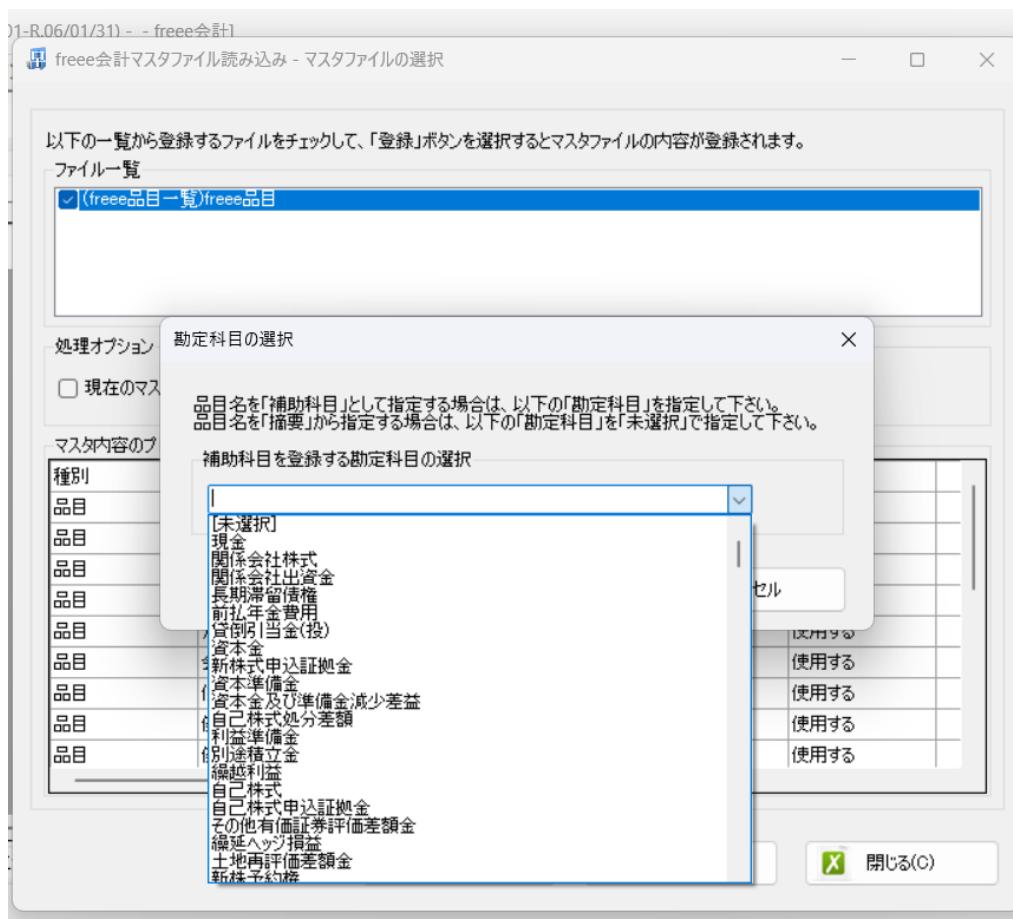


上記の画面で「OK」をクリックするとマスター登録が完了し、以下の画面が表示されます



続いて品目の登録を行います。

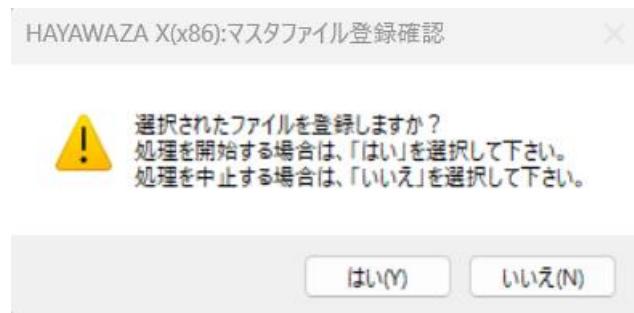
品目のマスターをドロップし、データにチェックを入れると以下の画面になります。



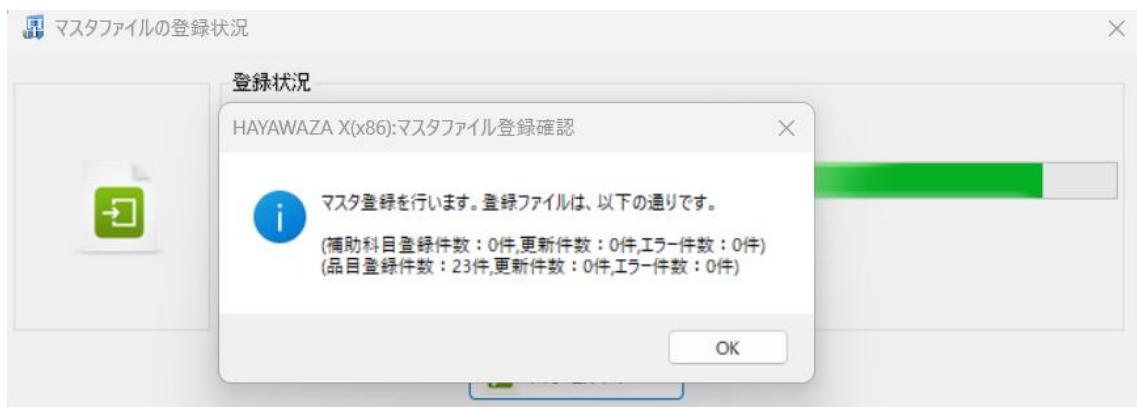
HAYAWAZA では、品目について 1 つの勘定科目に紐づけて補助科目として使用することができます。

品目名を補助科目として指定する場合は、プルダウンより「勘定科目」を指定してください。品目名を補助科目として指定しない場合は、プルダウンのリストは空白のまま、「選択する」をクリックしてください。

次に「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。



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、設定を行います。

パターンの登録後、データをコンバートし仕訳データを作成します。

4. 書き出し準備

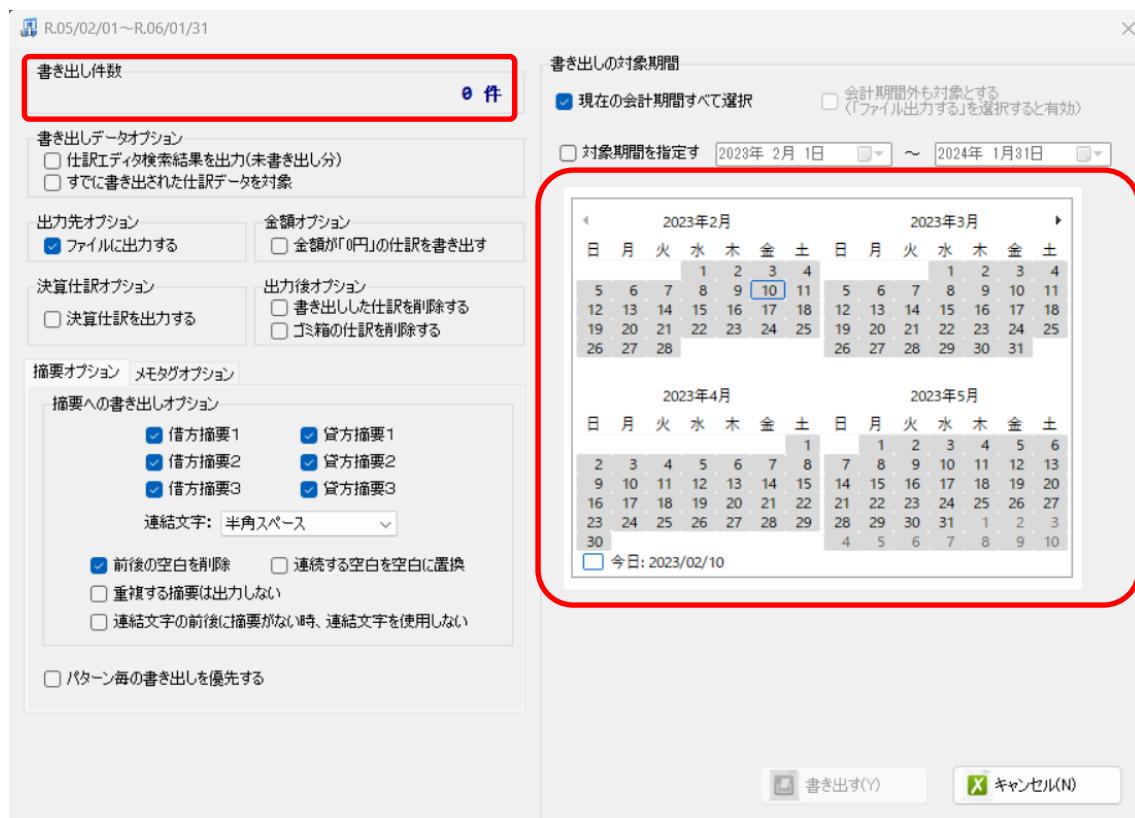
freee 会計版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZA Xで仕訳データを出力し、freee 会計で取り込み処理を行う必要があります。

出力の設定方法を以下で説明します。

・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。

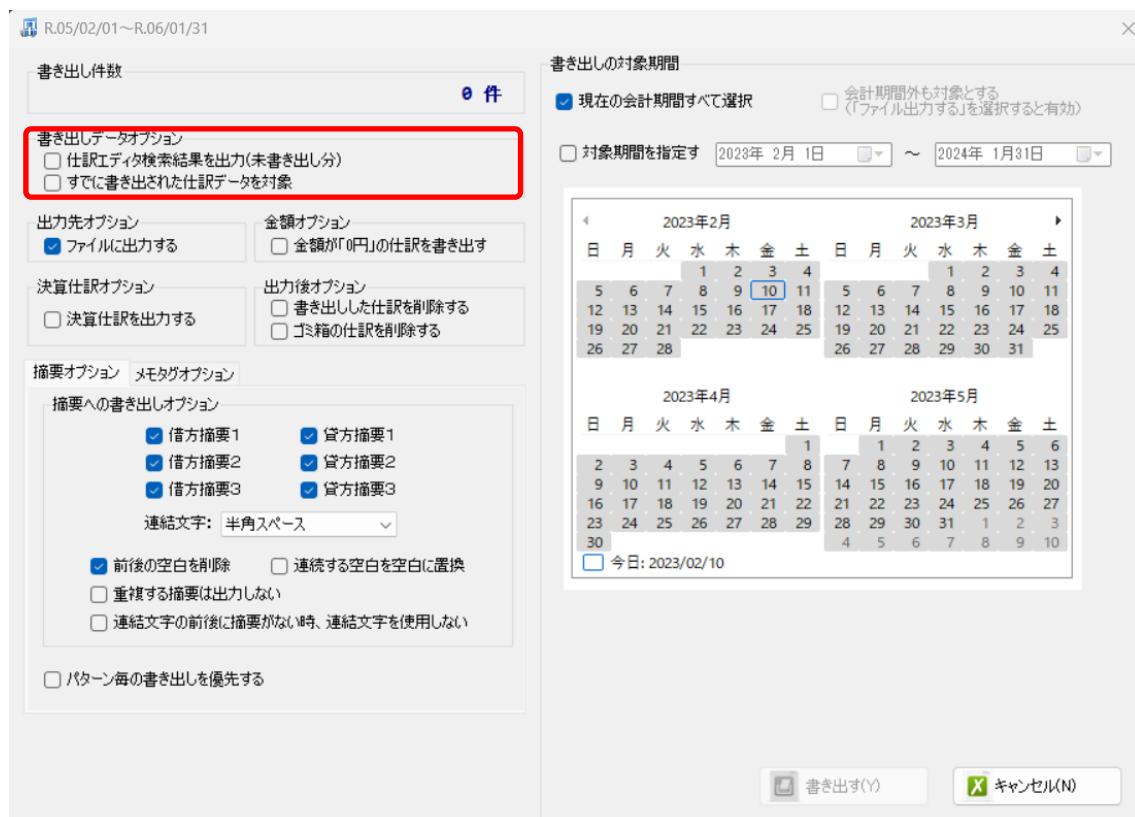
・書き出しデータオプション

「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出来ます。

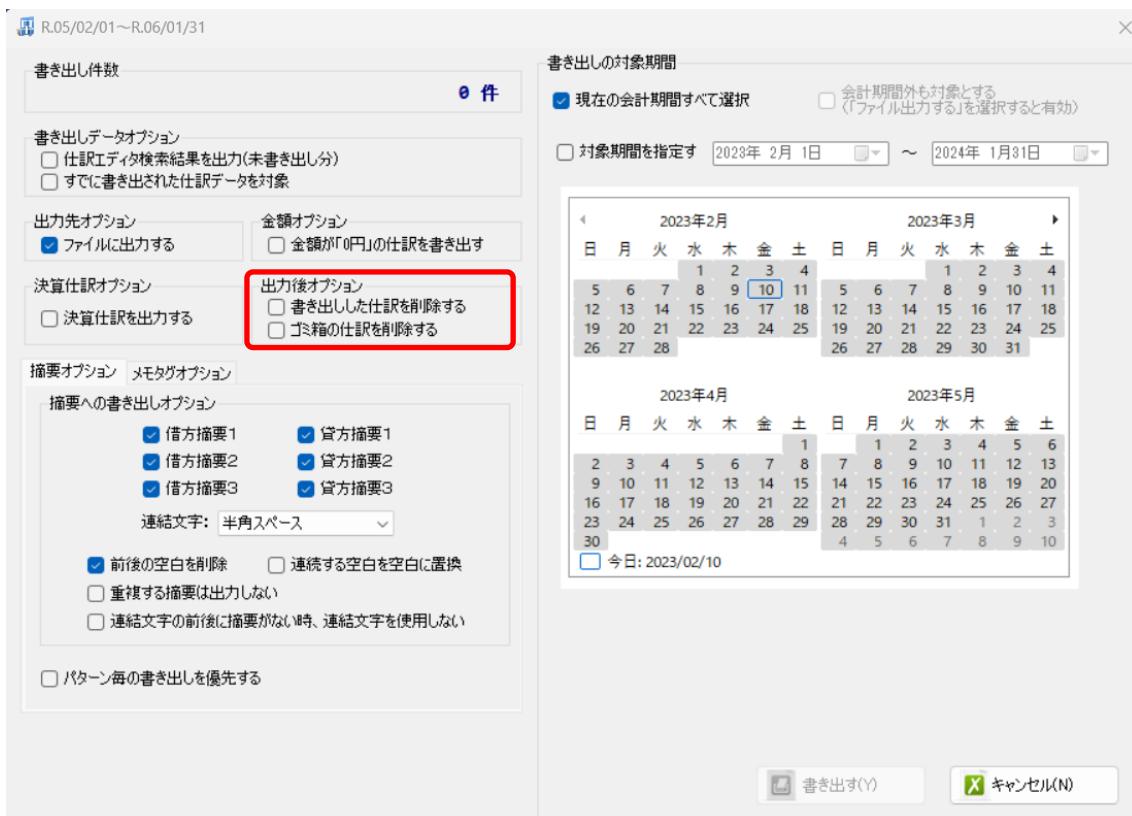
・出力後オプション

「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 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」

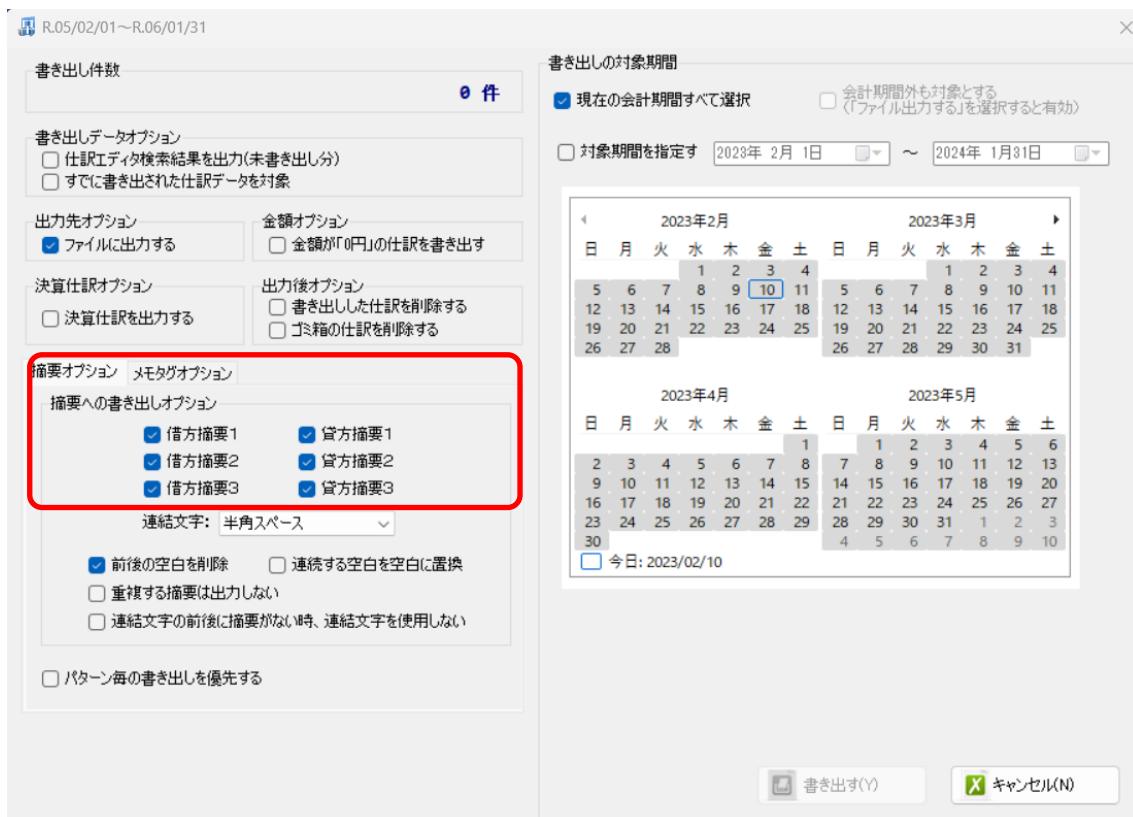
HAYAWAZAXでは摘要を借方・貸方でそれぞれ3つまで設定できますが、freee会計では一つの「備考」に出力されます。

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。チェックが外れている場合は出力されません。

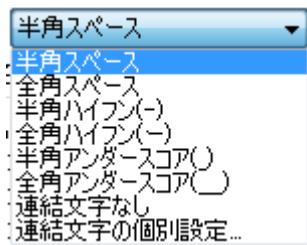
摘要は「借方摘要1～3」、「貸方摘要1～3」の順に連結されます。



「連結文字」

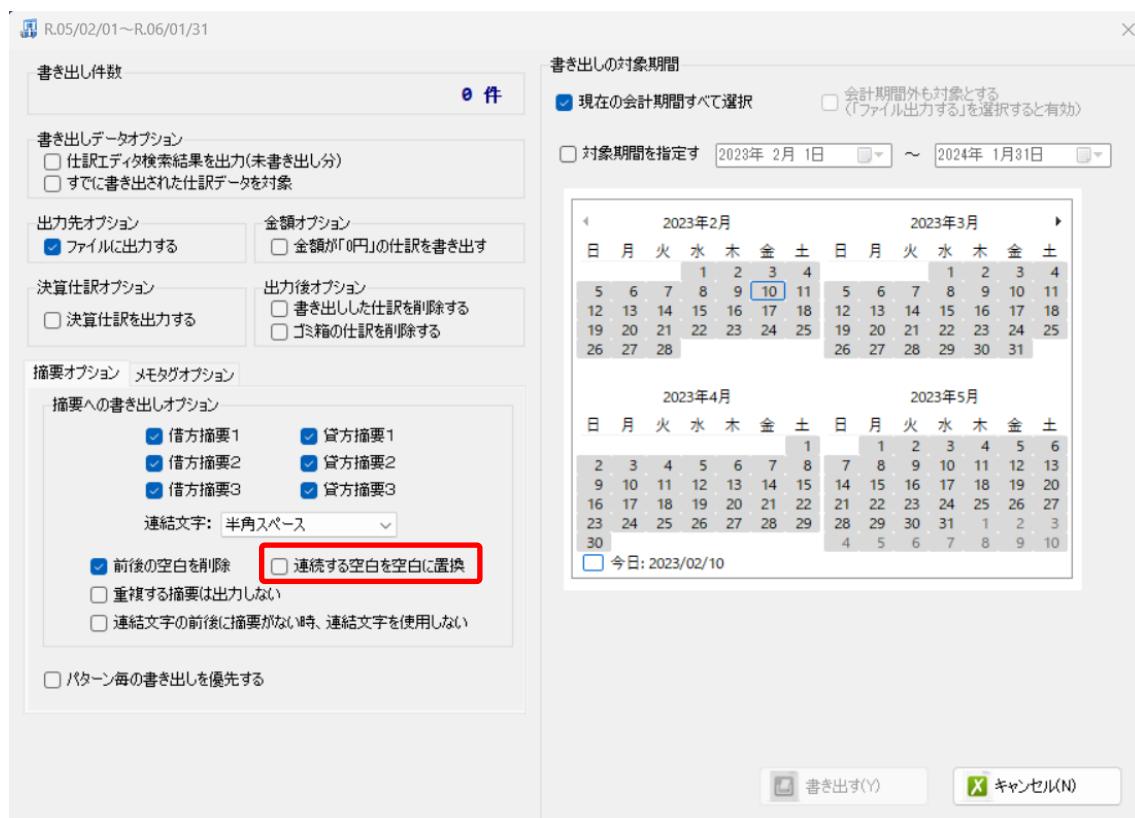
摘要と摘要を連結する文字を指定する事が出来ます。

「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。

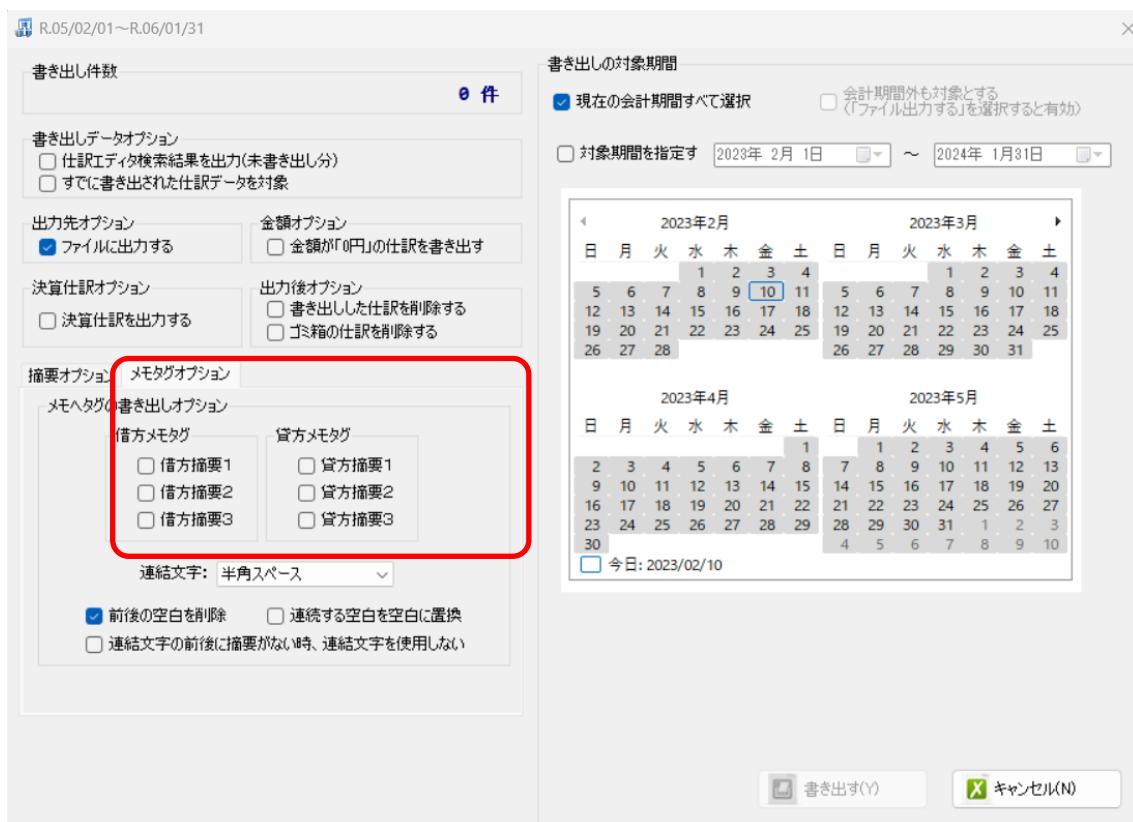


詳しくはマニュアルの「書き出しの初期設定」をご確認ください。

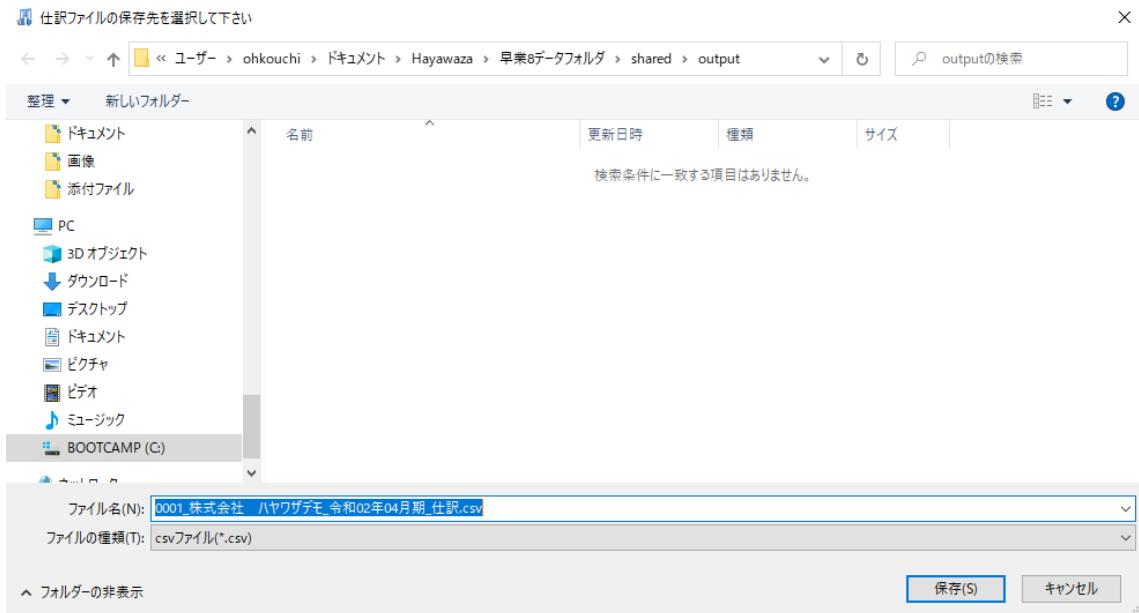
・「メモタグオプション」

摘要を freee 会計のメモタグに出力することが可能です。

メモタグとして出力したい摘要にチェックを入れてください。

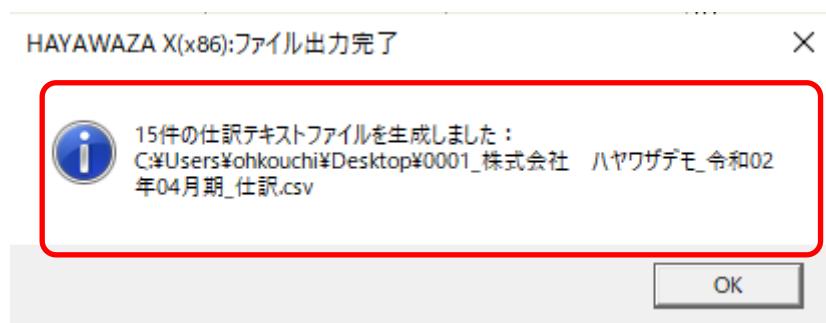


書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



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。



※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。

5. 仕訳データの取込

freee会計の「取引」→「エクセルインポート」から取り込みを行います。

The screenshot shows the freee accounting software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Transaction (取引), Approval (受発注), Application (申請), Report (レポート), Financial Statement Declaration (決算申告), Account (口座), Payroll (給与), and Settings (設定). A message '✓ レポート集計完了' (Report aggregation completed) is displayed. Below the navigation bar, there is a sidebar titled '取引入力' (Transaction Input) with options like '自動で経理' (Automatically recorded), '取引の一覧・登録' (List of transactions / Registration), and '連続取引登録' (Continuous transaction registration). The main content area has a section titled 'エクセルインポート' (Import from Excel) which is highlighted with a red box. To the right, there is a sidebar with a video thumbnail titled '動画をみながらfreeeを使ってみよう！' (Watch the video and try using freee!) and another section titled '手入力で売上・経費を入力する' (Enter sales and expenses manually).

① 「形式の選択」で「振替伝票データ」を選択します。

The screenshot shows the 'Import from Excel' setup process. Step 1, 'Form Selection' (形式の選択), is highlighted with a red box. It contains three radio button options: 'Income Transaction Data' (収入取引データ), 'Outgoing Transaction Data' (支出取引データ), and 'Transfer Receipt Data' (振替伝票データ), with the last one being selected. Step 2, 'File Upload' (ファイルのアップロード), shows a placeholder for an Excel file to be uploaded. Step 3, 'Column Setting' (各列の読み込む項目を設定), is partially visible at the bottom.

②「ファイルのアップロード」でインポートするデータをドラッグ＆ドロップします。

1 形式の選択

収入取引データ
 支出取引データ
 振替伝票データ

お手持ちの会計ソフトやExcelで作成した汎用形式の振替伝票データを取り込むことができます。詳しくは[ヘルプページ](#)をご覧下さい。

2 ファイルのアップロード

ファイルに数式を含む場合はチェックしてください

■ エクセルファイルをドラッグ&ドロップ
またはクリックしてファイルを選択してください

3 各列の読み込む項目を設定

4 データの処理

5 登録

利用規約 プライバシーポリシー 会社情報 お問い合わせ freeeアリストア

③「各列の読み込む項目を設定」の内容を確認し「設定する」をクリックします。

2 ファイルのアップロード

ファイルに数式を含む場合はチェックしてください

■ エクセルファイルをドラッグ&ドロップ
またはクリックしてファイルを選択してください

テスト.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) - 11073 bytes
✓ アップロード完了。次のステップへ進み、データを確認してください。

3 各列の読み込む項目を設定

税額の扱い

全ての金額が税込み
 全ての金額が税抜き
 内税/外税を考慮する

無	日付	伝票番号	決算整理仕訳	借方勘定科目	借方科目コード	借方補助科目	借方取引先	借方取引先コード	借方部門	借方品目	借方メモタグ
<input checked="" type="checkbox"/>	日付	伝票番号	決算整理仕訳	借方勘定科目	借方科目コード	借方補助科目	借方取引先	借方取引先コード	借方部門	借方品目	借方メモタグ
<input type="checkbox"/>	2023/04/01	16		テスト科目	KOUSAI		ABC株式会社				メモタグ

設定する

④「データの処理」にてインポートされた勘定科目、補助科目、税区分のマッチングを確認します。

4 データの処理

過去に同じ勘定科目・補助科目・税区分を含むデータがインポートされている場合、そのときと同じ内容でインポートを行います。
インポート内容を変更したい場合、[科目のインポート設定](#)から過去のインポート内容を削除してからファイルアップロードをしなおしてください。

勘定科目 (1) 補助科目 (0) 税区分 (1)

freeeの税区分にマッチしなかった項目があれば、freeeの税区分への変換を指定してください。
簡易課税で使用される税区分があれば、自動で事業所の設定を更新します。
本則課税の税区分をお使いの場合は、事業所の設定で、「消費税課税方式」から設定の上、再度インポートをお試しください。

税区分 変換する税区分
課税対応仕入 → 課税対応10%

5 登録

登録する データ行数: 1件

データ種別: 振替伝票 (その他形式)

日付	伝票番号	決算整理仕訳	借方勘定科目	借方科目コード	借方補助科目	借方取引先	借方取引先コード	借方部門	借方品目	借方メモタグ (指數指定)
1 2023/04/01	16		テスト科目	KOUSAI		ABC株式会社				

⑤すべての確認が終わったら「登録する」をクリックします。

5 登録

登録する データ行数: 1件

データ種別: 振替伝票 (その他形式)

日付	伝票番号	決算整理仕訳	借方勘定科目	借方科目コード	借方補助科目	借方取引先	借方取引先コード	借方部門	借方品目	借方メモタグ (指數指定)
1 2023/04/01	16		テスト科目	KOUSAI		ABC株式会社				

クリックすると仕訳のインポートが開始されます。

 freee 会計 ✓ レポート集計完了 | コメント

ホーム 取引 受発注 申請 レポート 決算申告 口座 納入 設定

＊インポート済み 画面を更新してください。 100%

エクセルインポート

エクセル形式のファイルから様々なデータを、freeeに取り込むことができます。
詳しい利用方法は[ヘルプページ](#)を参照してください。

インポート インポート履歴

インポートしたデータは下の一覧からダウンロードできます。

日付	ファイル名	種類	件数	ステータス	インポートの詳細
2023-02-13	テスト.xlsx	振替伝票 (その他形式)	1	インポート中	

インポートが完了したら、画面を更新し終了してください。