

## 「弥生会計との連携なし事業所」の作成、仕訳取込方法

株式会社 HAYAWAZA

本資料では、弥生会計の連携機能を使用しないHAYAWAZAXの設定方法のご説明いたします。

### 手順：

HAYAWAZAXを起動してメイン画面が表示されます。



表示されたら「ツール」⇒「会計ソフトの選択」⇒「弥生会計（連携なし）」を選択します。選択するとウィンドウのタイトルに「弥生会計（連携なし）」と表示されます。



これで弥生会計の連携機能が無効になりました。次は新規事業所の作成です。

## 「新規事業所の作成」

手順：

「ファイル」⇒「事業所の新規作成」を選択します。



選択すると以下の画面が表示されます。

会社名

決算期 第 1 期 会計期間 2014年 4月 1日 ~ 2015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(\*)  
 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

税額控除処理(\*)  
 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事業以外の事業(飲食店業、金融(保険業等))  
 第五種事業  
不動産業、運輸通信業、サービス業(飲食店業を除く)

次へ キャンセル

事業所情報を入力したら「次へ」を選択します。

弥生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BANKでは、事業所のデータへのアクセス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   次へ   キャンセル

「管理者パスワードの設定」は特に設定しないで「次へ」を選択します。選択すると確認画面が表示されます。

弥生会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報

会社名: 早業BANK8  
会計期間: 第1期(2014年04月01日 ~ 2015年03月31日)

消費税情報

課税方式: 本則課税  
経理方式: 税抜  
仕入税額割当: 比率配分  
税計算区分: 内税  
臨異課税事業区分: 指定なし  
税額割当処理: 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

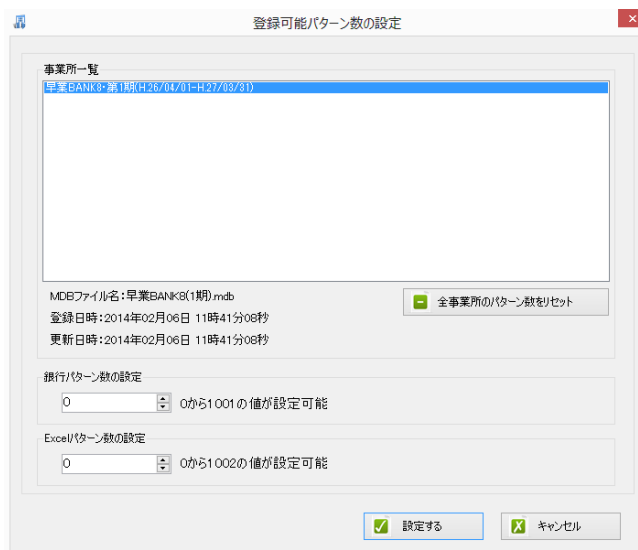
内容が正しければ「登録する」を選択します。

弥生会計の設定ウィザード

登録が完了しました。

OK

登録が完了したらこの事業所で使用する「銀行」と「Excel」のパターン数を設定します。



パターン数を入力したら「設定する」を選択します。

下記のように事業所を開くことができます。



これで事業所を登録する作業は完了です。次は、弥生会計との連携がないので、マスター（勘定科目、補助科目、部門）の登録を行います。

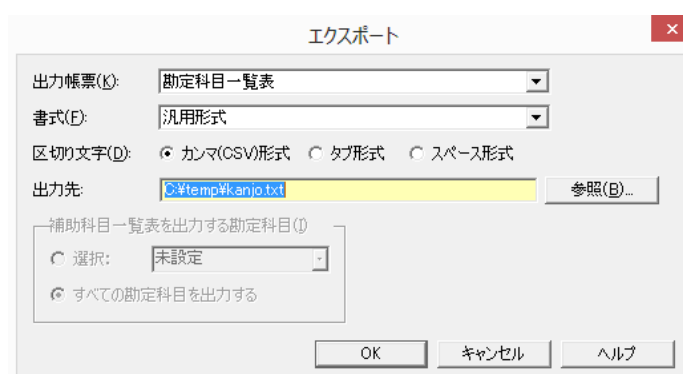
## 「マスタデータの登録」

### 事前準備：

HAYAWAZAXにマスタデータ（勘定科目、補助科目、部門）を登録する場合は、事前に弥生会計でデータのエクспортをする必要があります。

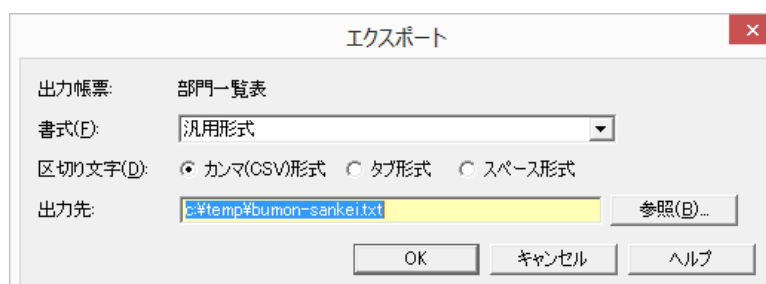
**注意：ここからは、弥生会計の画面の説明です**

弥生会計で「設定」⇒「科目設定」で画面を表示して「ファイル」⇒「エクспорт」を選択すると以下の画面が表示されます。



出力帳票で「勘定科目一覧表」と「補助科目一覧表」の2回選択して2つのファイルを保存して下さい。

部門の情報は、弥生会計で「設定」⇒「部門設定」で画面を表示して「ファイル」⇒「エクспорт」を選択すると以下の画面が表示されます。



出力帳票で「部門一覧表」をファイルに保存して下さい。

ここまで完了したら、次からの操作は、HAYAWAZAXで行います。

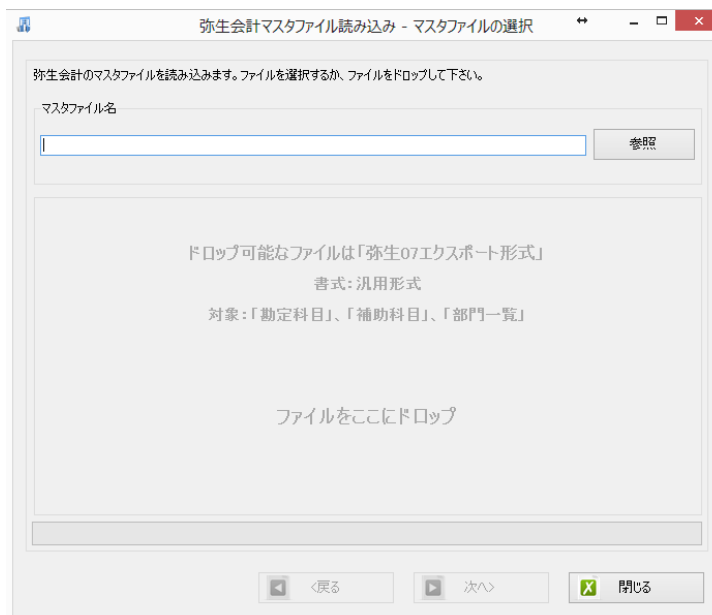
注意：ここからは、HAYAWAZAXの画面の説明です

手順：

以下の画面でメニューの「設定」⇒「弥生会計マスタデータの登録」を選択します。

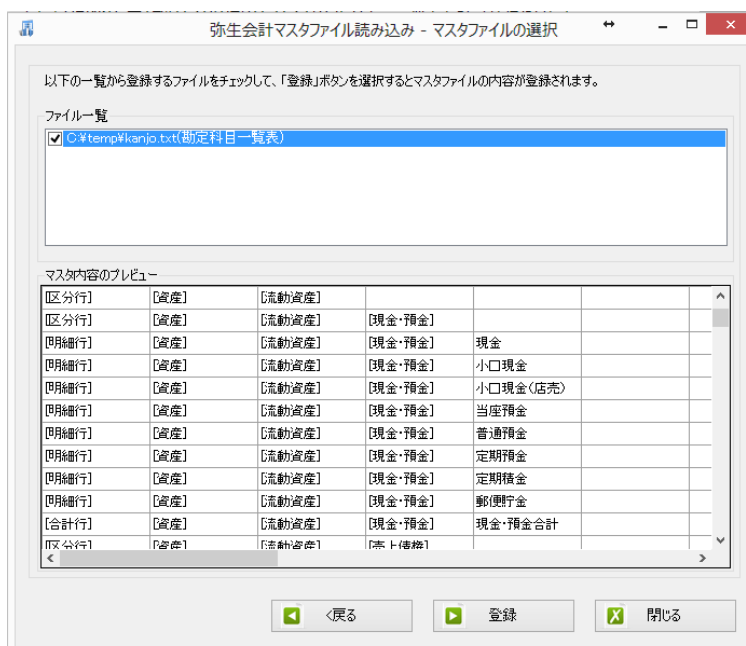


以下の画面が表示されたら「勘定科目」⇒「補助科目」⇒「部門」の順で登録をします。  
まず、以下の画面に勘定科目のファイルをドロップします。

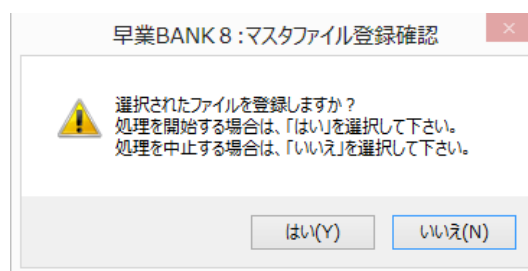


ドロップすると以下の画面が表示されます。

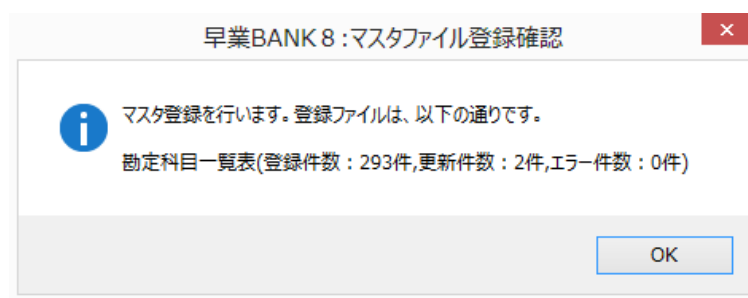
以下の画面でファイルの一覧をチェックすると下にプレビューが表示されます。



ファイルの内容が問題なければ、「登録」ボタンを選択します。ボタンを選択すると確認画面が表示されますので、「はい」を選択します。



登録が完了したら下記の結果の画面が表示されます。



「OK」ボタンを選択するとメイン画面に戻ります。

再度、「補助科目」、「部門」に対しても同様の操作で登録をします。

全ての登録が完了したら、HAYAWAZAXをご利用頂く準備は完了しました。

**注意：**

補助科目を登録する場合は、勘定科目のマスタを登録してから行ってください。

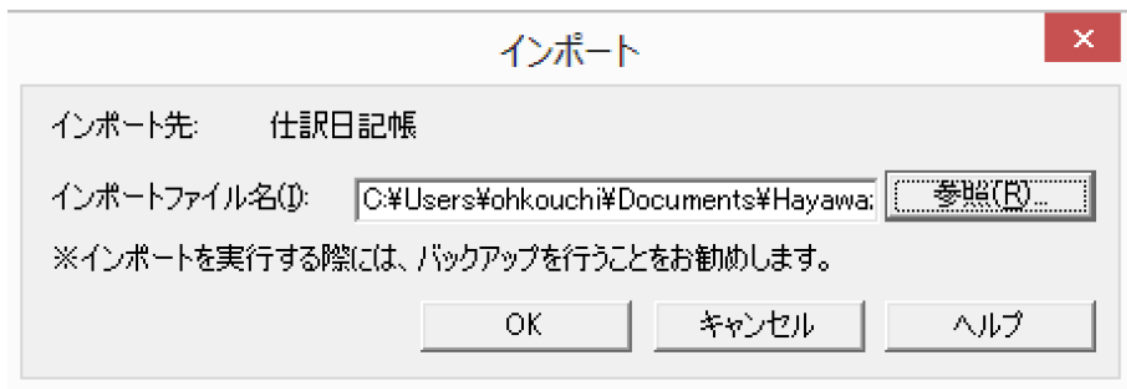
この後は、銀行もしくは Excel のパターン登録を行ってコンバートを行って下さい。

**「仕訳の取り込み」**

HAYAWAZA X で仕訳を書き出しますと仕訳ファイルを生成します。

弥生会計で事業所を起動後、仕訳日記帳を開きます。

「ファイル」→「インポート」を選択します。



インポートファイル名に HAYAWAZA X で書き出した仕訳ファイルを選択し、「OK」ボタンをクリックすると仕訳データのインポートが開始されます。

インポートが完了すると「インポートは正常に終了しました」という画面が表示されます。これで、インポートの処理は完了です。

以上