

ユーザマニュアル かんたんクラウド版 処理手順

> 2025/03/17 株式会社 HAYAWAZA

# 1. 内容

1.	内容	3	1
		タ情報の出力	
		消費税情報の確認	
		マスタ出力	
		第50年成	
		事業所データの新規作成	
	3.2.	事業所データの設定	17
4.	取弓	先について	20
5.	書き	·出し	22
6.	仕訴	マデータの取込	30

### 2. マスタ情報の出力

### 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、かんたんクラウドで作成する事業所の 消費税情報の確認と、勘定科目、科目別消費税、補助科目、部門等のマスタの出力を行い ます。

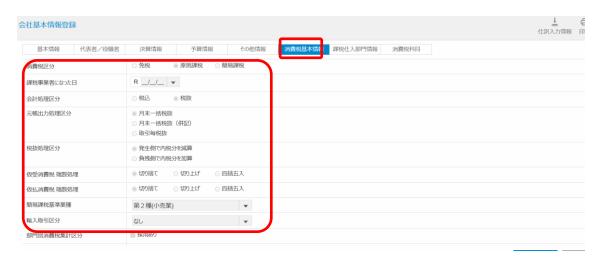
※かんたんクラウド版は弥生会計と違い自動連動は行いませんので、マスタ登録を行わないとパターン登録を行う事が出来ません。

かんたんクラウドで作成する事業所データを開きます。



消費税情報の経理方法の確認は「導入・登録処理」→「会社基本情報登録」→「消費税基本情報」から確認出来ます。





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」:卸売業、小売業、製造業等、その他、サービス業、不動産業

以上から該当するものを選択します。

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

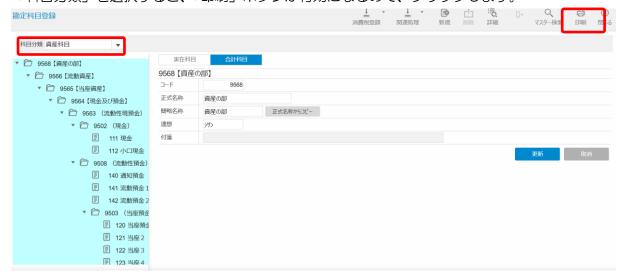
### 2.2.マスタ出力

#### • 勘定科目

勘定科目の出力は「導入・登録処理」→「勘定科目登録」から行います。



「科目分類」を選択すると、「印刷」ボタンが有効になるので、クリックします。



印刷条件設定画面が表示されるので、帳票:「実在科目登録リスト(簡略)」を選択します。



「OK」をクリックすると印刷設定画面が表示されるので、「ファイル種類」で「MicrosoftExcel(\*xlsx)」を選択します。

選択したら「印刷」をクリックすると勘定科目マスタが出力されます。



### • 科目別消費税

科目別消費税の出力は「導入・登録処理」→「勘定科目登録」の「消費税登録」から行います。



「科目別消費税」を選択すると以下の画面が表示されます。



上記の画面で「印刷」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。

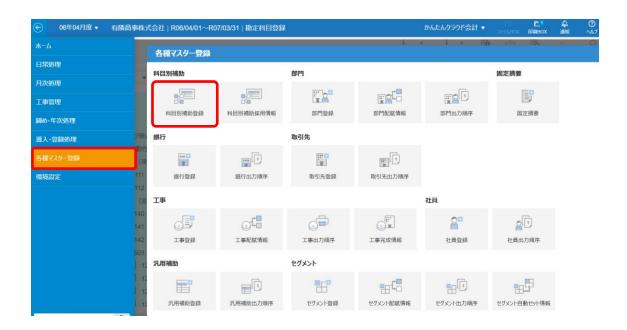


印刷設定画面が表示されるので、「ファイル種類」で「MicrosoftExcel(\*xlsx)」を選択します。「印刷」をクリックすると科目別消費税マスタが出力されます



### • 補助科目

補助科目の出力は「各種マスター登録」→「科目別補助登録」から行います。



以下の画面が表示されるので、右上の「印刷」を選択します。



印刷条件設定画面が表示されるので、「OK」を選択します。





「OK」をクリックすると印刷設定画面が表示されるので、「ファイル種類」で「MicrosoftExcel(\*xlsx)」を選択します。

選択したら「印刷」をクリックすると補助科目マスタが出力されます。



部門マスタ、取引先、固定摘要についても、補助科目マスタと同様に「各種マスター登録」からそれぞれ選択いただき、出力してください。 以上でかんたんクラウドでの準備は終了です。

### 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「MUS かんたんクラウド」以外の場合、 会計ソフトの変更をします。



かんたんクラウド版に変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「MJS」→「かんたんクラウド」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「MJS かんたんクラウド」となります。



メニューの「ファイル」→「事業所の新規作成」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。



### 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。



※会社コードは仕訳情報のカスタムをご利用の方で、会社コードを書き出す必要のある方のみ、ご入力が必要です。

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をします。「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)



#### 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。

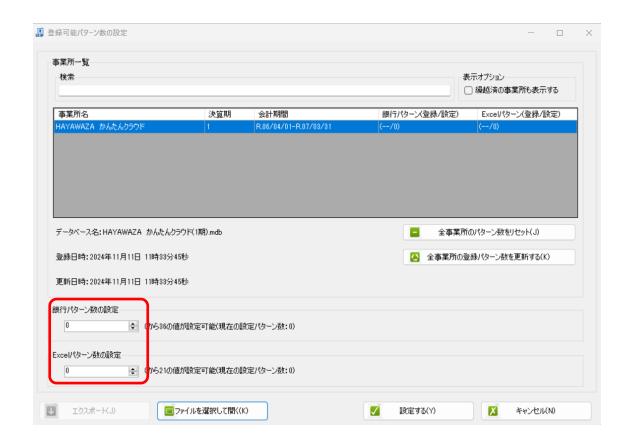


### 正しく登録されると完了画面が表示されます。



事業所の登録が完了したら、事業所で使用する銀行、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「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「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。 かんたんクラウドで出力した勘定科目、科目別消費税、補助科目、部門、取引先、固定摘要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。

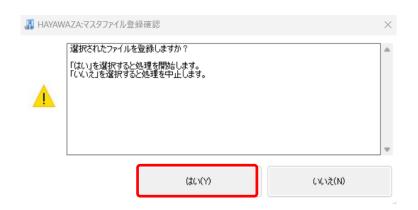
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスタデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は、選択したマスタファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※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。



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。



補助科目、消費税、部門、取引先、固定摘要のマスタデータも同様に登録を行ってください。

すべてのマスタの登録が完了したら、パターンの登録・設定を行います。

※詳しくはマニュアルを参照ください。

### 4. 取引先について

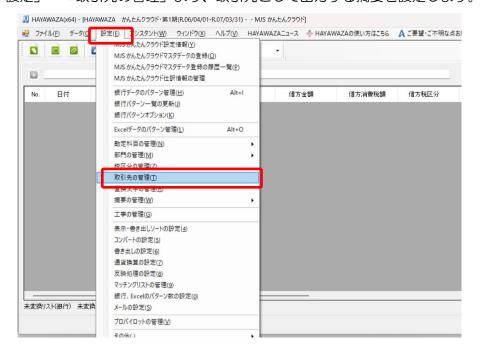
取引先一覧を登録すると HAYAWAZA で取引先を出力することができます。

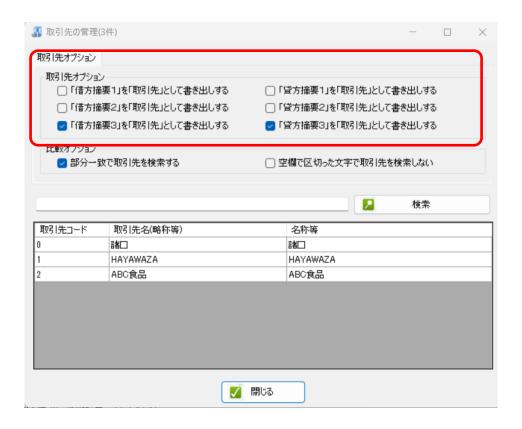
※HAYAWAZA 上では取引先の項目(列)がないため、代わりに摘要欄を取引先として扱います。

(1) パターン設定の際に借方摘要1~3、貸方摘要1~3の中からどれか1つを取引先として扱うかを決めていただき、元データの取引先の列(またはセル)を指定してください。



(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。





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

かんたんクラウド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、かんたんクラウドで取り込み処理を行う必要が有ります。

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。



※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。



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。

#### ・伝票 No. オプション

「書き出しの設定」で伝票 No.の管理を指定していない場合にチェックを付けることで、指定した番号から自動で伝票番号が発行されます。



※伝票番号は振替伝票にのみ発番されます。単一仕訳には伝票番号は発番されません。

#### ・外税入力オプション

外税取引の消費税の入力方法を指定できます。



### ・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 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。



### •「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かんたんクラウド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。

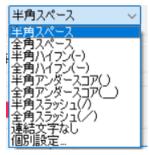


※かんたんクラウドの摘要は全角64文字までとなります。それ以上の文字数の摘要は取込まれないため、ご注意ください。

#### 「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」

同一の摘要について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。



•「付箋オプション」、「付箋文字オプション」

書き出した仕訳に付箋及び付箋文字を出力できます。

※付箋に出力できるのは、「摘要1~3」か、出力日時のみです。 付箋を「なし」に設定していると付箋文字を指定しても出力されません。



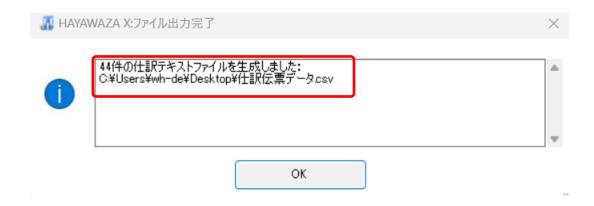
詳しくはマニュアルの「書き出しの初期設定」をご確認ください。

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。

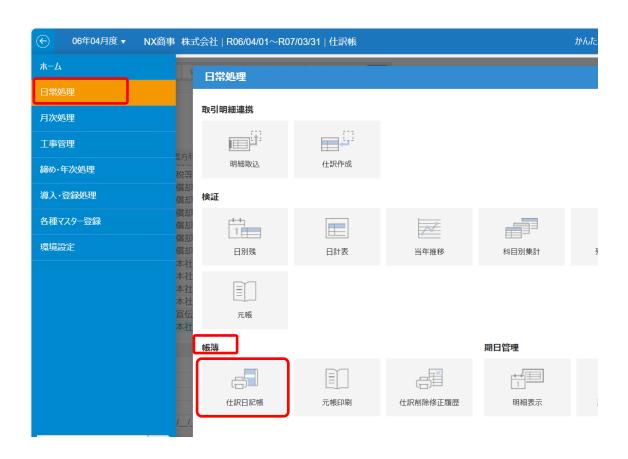
ファイルの書き出しが完了すると、以下の画面が表示されます。



## 6. 仕訳データの取込

かんたんクラウドの「日常処理」から「帳簿」→「仕訳日記帳」を選択します。

HAYAWAZAで作成した補助科目、部門がある場合は仕訳データを取り込む前に、かんたんクラウドでマスタ登録をする必要があります。



右上の「データ交換」から「インポート」を選択します。



### 「取込対象ファイル」で HAYAWAZA から出力した仕訳データを選択します。



以上で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。