



ユーザマニュアル  
ゆびすい会計シリーズ版 処理手順

2024/08/27  
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. 消費税情報の確認 .....	2
2.2. マスタ出力 .....	4
3. 事業所の作成.....	5
3.1. 事業所データの新規作成 .....	5
3.2. 事業所データの設定.....	13
4. 書き出し .....	20
5. 仕訳データの取込.....	29

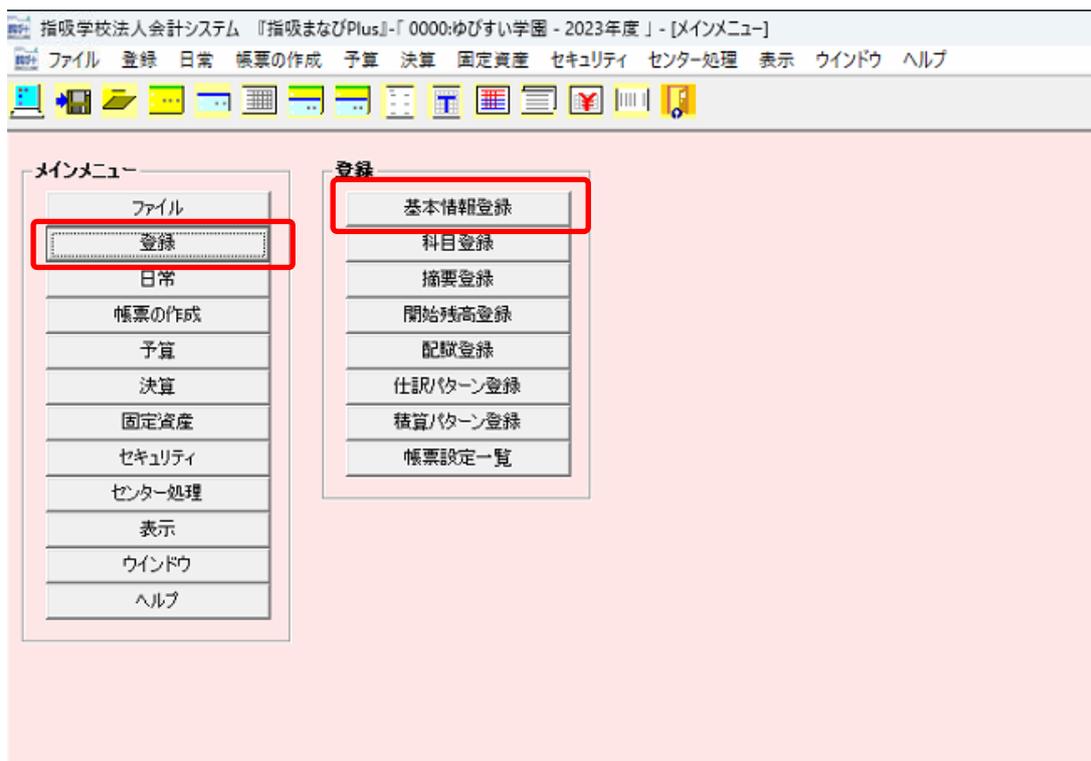
## 2. 事業所データの作成

### 2.1.消費税情報の確認

HAYAWAZA で事業所データの作成を行う前に、ゆびすい会計シリーズで作成する事業所の消費税情報の確認と、勘定科目、補助科目のマスタ出力を行います。

※ゆびすい会計シリーズ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。

消費税情報は「登録」→「基本情報登録」から確認できます。



指吸学校法人会計システム 『指吸まなびPlus』-「0000:ゆびすい学園 - 2023年度」 - [基本情報登録]

ファイル 登録 日常 帳票の作成 予算 決算 固定資産 セキュリティ センター処理 表示 ウィンドウ ヘルプ

F1 ヘルプ F2 F3 F4

**基本**

法人名

所在地

会計期間

年号  西暦  和暦

年度  年度

自至年月 (月次用)  ~

(決算用)  ~

補助コードを使用する

消費税区分を使用する

簡易課税  本則課税

仕訳入力形態

帳簿入力  振替伝票入力  高速入力

履歴を保存する

HAYAWAZA で設定する消費税情報は、

「消費税区分」 : 一般課税、簡易課税、免税

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」、「補助科目」のマスタの出力を行います。

## 2.2. マスタ出力

勘定科目、補助科目マスタの出力は、メニューの「ファイル」→「データのエクスポート」から行います。

The screenshot shows a dialog box for exporting master data. At the top, the save path is 'C:\Users\HAYAWAZA\Desktop'. The '科目・財務' (Account/Finance) checkbox is checked. In the '出力形式' (Output Format) section, 'テキスト(TAB区切り)' (Text (TAB delimited)) is selected. There are also options for '旧フォーマット(CSV形式)' (Old format (CSV)) and '仕訳の空行を含めない' (Do not include blank lines for entries). The 'OK' button is highlighted with a red box.

上記の画面で「科目・財務」を選択します。「出力形式」で「テキスト (TAB 区切り)」を選択し、「変換先」のフォルダを選択したら「OK」ボタンをクリックします。選択すると出力フォルダにディレクトリが作成されて「M\_KMK.txt」ファイルが出力されます。  
(注意：勘定科目、補助科目マスタは1つのファイルに出力されます)

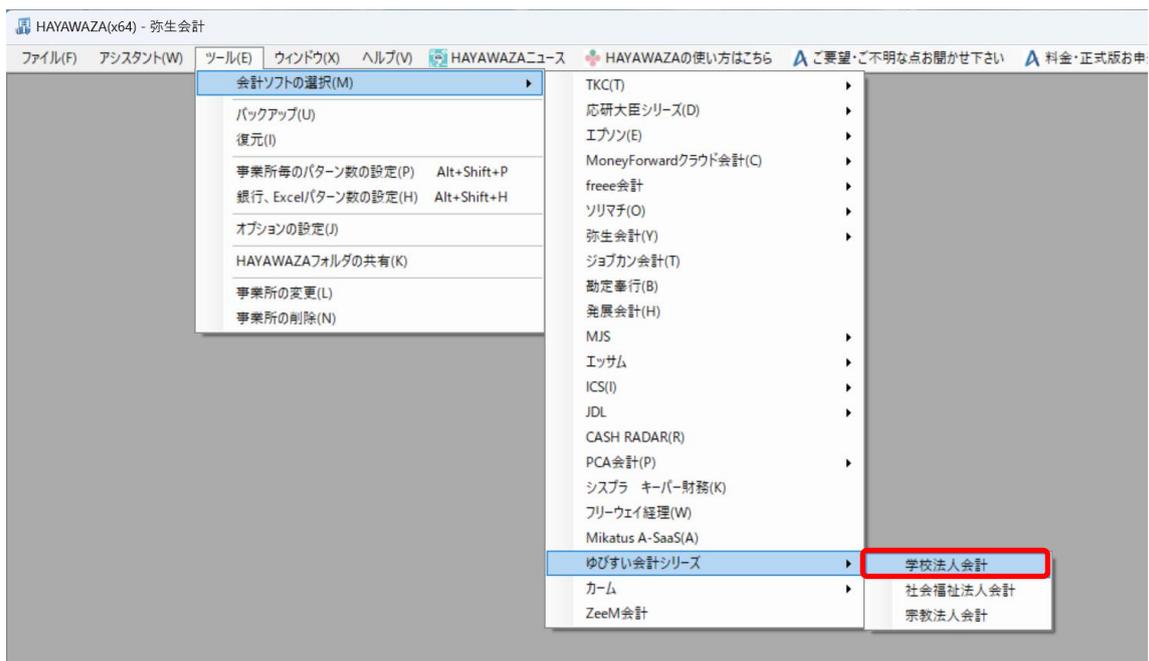
### 3. 事業所の作成

#### 3.1. 事業所データの新規作成

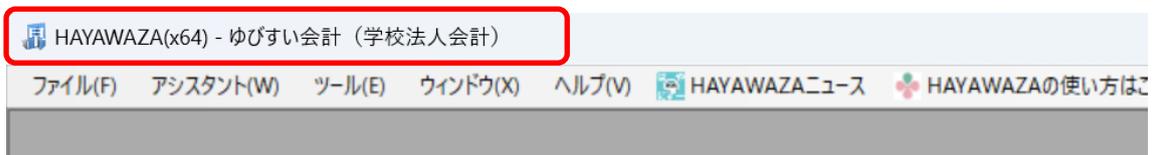
HAYAWAZA を起動し、左上のタイトルバーが「ゆびすい会計シリーズ」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



ゆびすい会計シリーズ版に変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「ゆびすい会計シリーズ」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「ゆびすい会計シリーズ」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。

ゆびすい会計（学校法人会計）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	2023年 4月 1日 ~ 2024年03月31日	
消費税区分		
<input type="radio"/> 簡易課税	<input type="radio"/> 本則課税	<input checked="" type="radio"/> 免税

次へ(K) >      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。

ゆびすい会計（学校法人会計）設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名  
ゆびすい学園

決算期  
第 1 期

会計期間  
2023年 4月 1日 ~ 2024年03月31日

消費税区分  
 簡易課税  本則課税  免税

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）

ゆびすい会計（学校法人会計）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。

ゆびすい会計（学校法人会計）設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: ゆびすい学園 会計期間: 第1期(2023年04月01日 ~ 2024年03月31日)
消費税情報	消費税区分: 本則課税
早業管理者パスワード	未設定

< 戻る(J)   **登録する(Y)**   X 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。

ゆびすい会計（学校法人会計）設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報  
会社名: ゆびすい学園  
会計期間: 第1期(2023年04月01日 ~ 2024年03月31日)

消費税情報  
消費税込

早業管理者パスワード  
未設定

ゆびすい会計（学校法人会計）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(C)

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。

登録可能パターン数の設定

事業所一覧

検索

表示オプション  
 繰越済の事業所も表示する

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)
ゆびすい学園	1	R.05/04/01-R.06/03/31	(-/0)	(-/0)

データベース名: ゆびすい学園(1期).mdb

登録日時: 2024年03月25日 11時10分17秒

更新日時: 2024年03月25日 11時10分17秒

全事業所のパターン数をリセット(J)

全事業所の登録パターン数を更新する(K)

銀行パターン数の設定  
0 0から13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7の値が設定可能(現在の設定パターン数: 0)

エクスポート(J) ファイルを選択して開く(K) 設定する(Y) キャンセル(N)

**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。

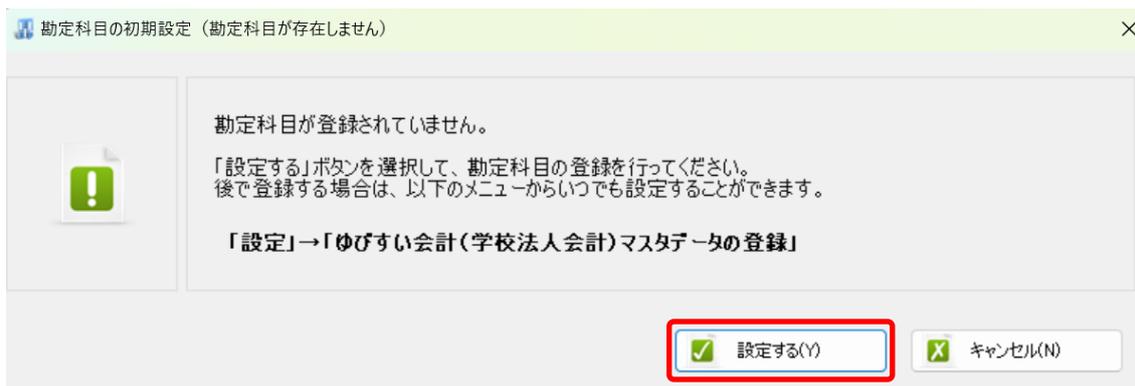
上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することが可能です。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

パターン数を入力し「設定する」ボタンをクリックすると、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。

ゆびすい会計シリーズで出力した勘定科目のマスタファイルを画面上にドロップします。



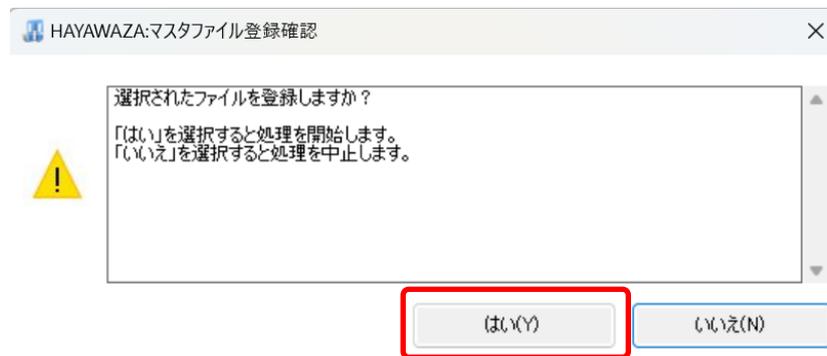
データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

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。

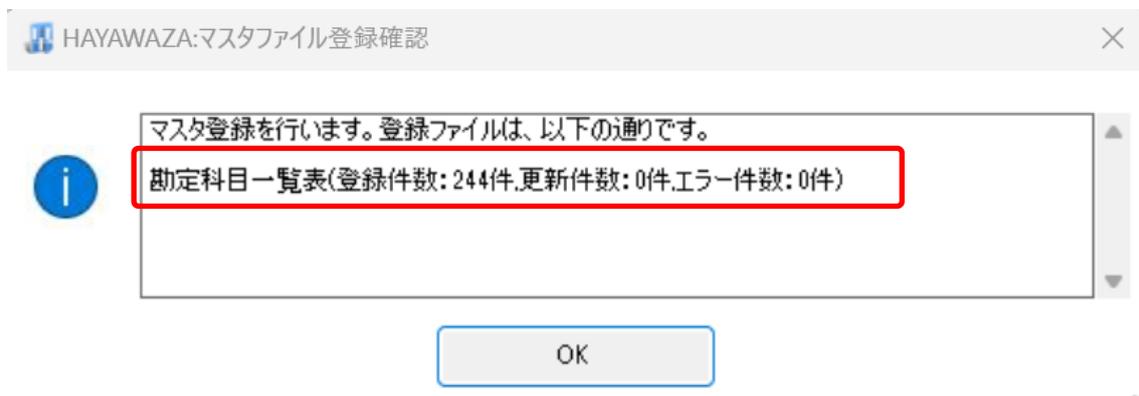
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



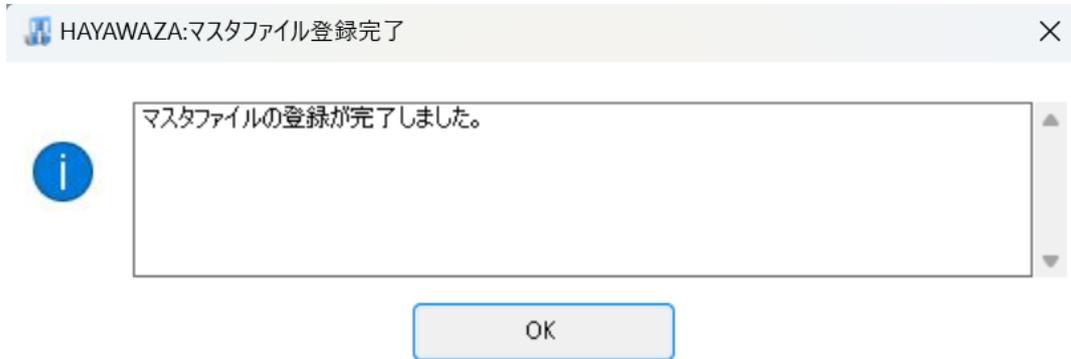
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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

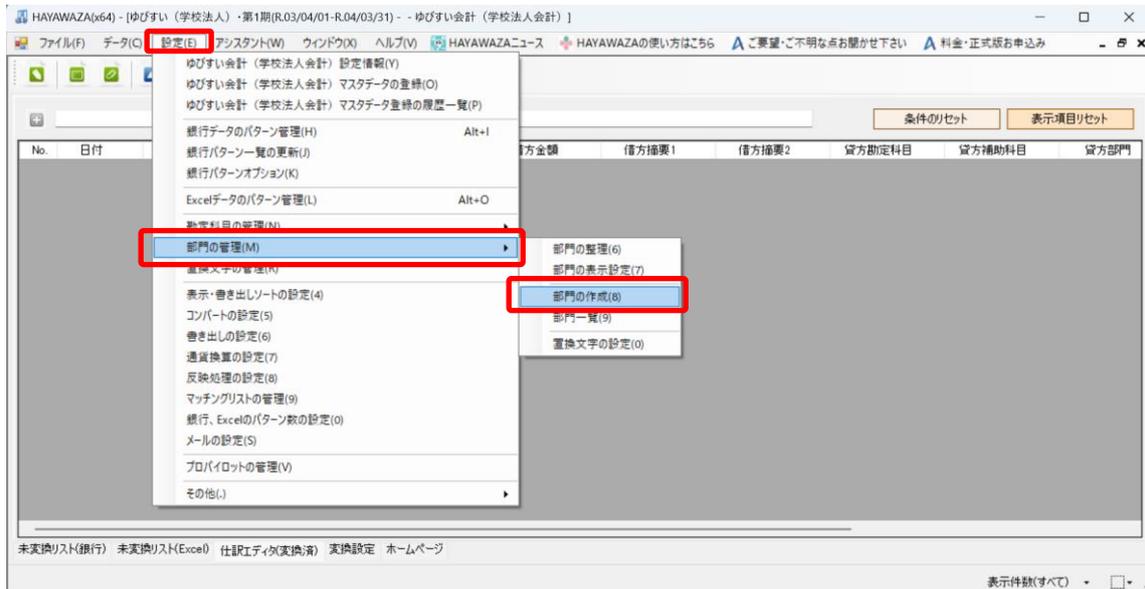


### 注意：部門の登録方法について

ゆびすい会計シリーズでは、現在、部門の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。

新規部門の登録

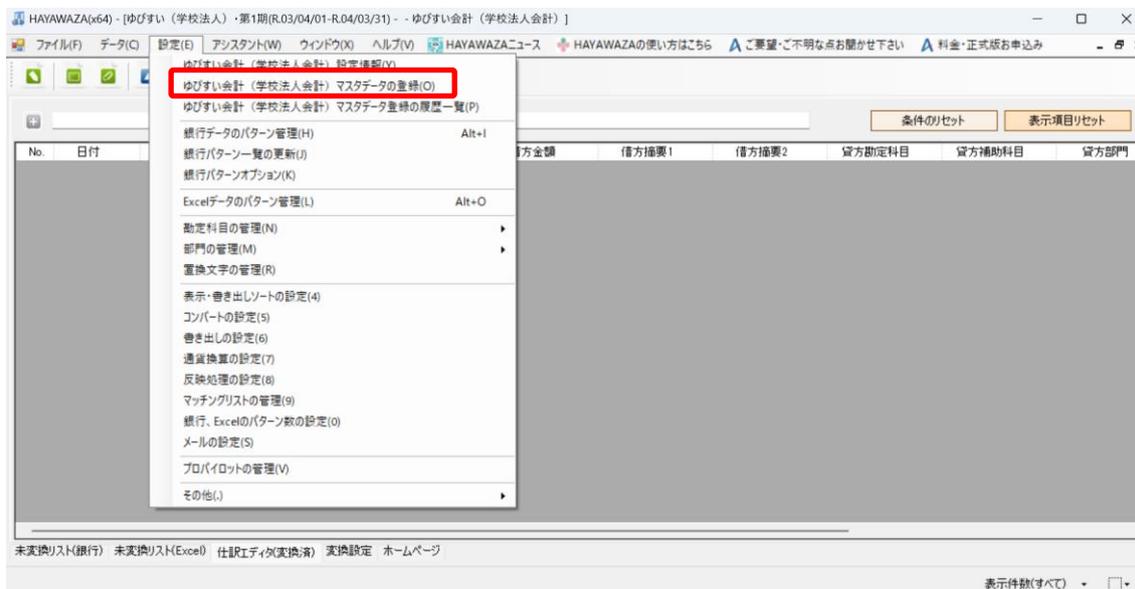
新規の部門を登録する場合は、以下の情報を設定して「登録する」を選択して下さい。  
登録しない場合は、「キャンセル」を選択して下さい。

部門コード

新規部門名

登録する(Y) キャンセル(N)

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」→「ゆびすい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](#)

## 4. 書き出し

ゆびすい会計シリーズ版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZA でファイルを出力し、ゆびすい会計シリーズで取り込み処理を行う必要があります。

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。

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

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

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

概要オプション | メモオプション | 付箋オプション

概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)

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 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

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

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
- 借方摘要2
- 借方摘要3
- 貸方摘要1
- 貸方摘要2
- 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)

## ・「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ゆびすい会計シリーズの摘要は1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。

R.05/04/01~R.06/03/31

書き出し件数 **44 件**

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

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

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

摘要オプション

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)

### 「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。

### ・「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

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

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

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付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

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

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

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  
付箋1  
 なし

付箋2  
 なし

パターン毎の付箋を優先  
 摘要文字毎の付箋を優先

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。

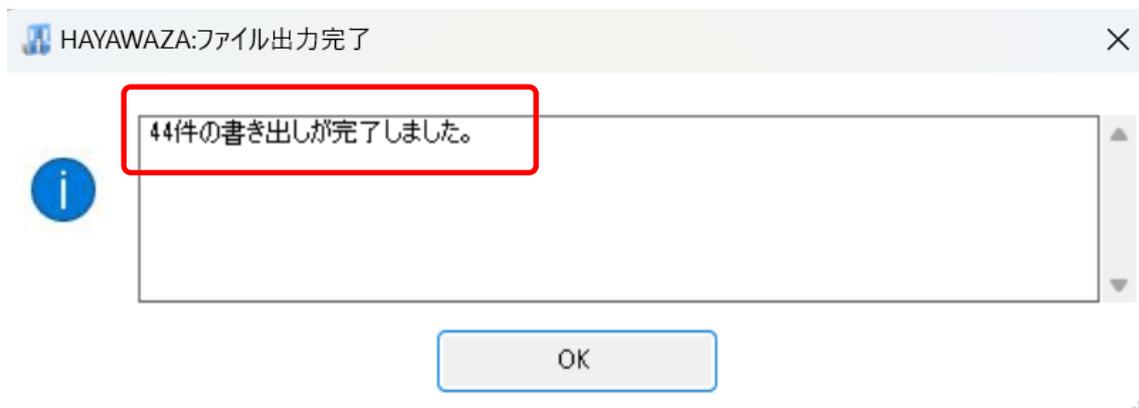
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



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。



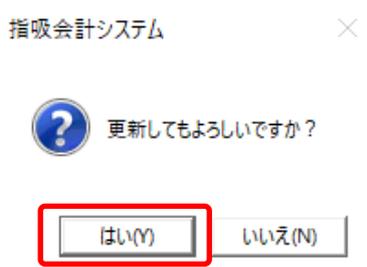
## 5. 仕訳データの取込

メニューの「ファイル」→「特殊」→「エクセルインポート」を選択します。

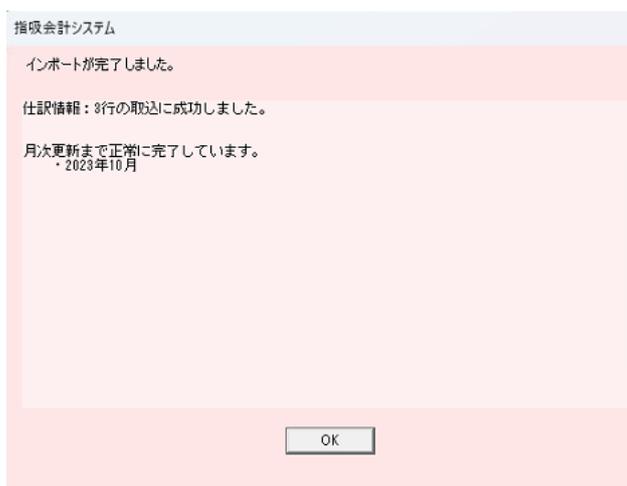


上記の画面が表示されたら「取込形式」で「弥生形式連携」を選択します。次に「参照」ボタンを選択して HAYAWAZA から生成された Excel ファイルを選択します。選択すると仕訳の取り込み状態が表示されます。エラーがないのを確認して「F7 仕訳登録」を選択して取り込を行います。

以下の確認画面が表示されたら「はい」を選択します。



仕訳が正常に取り込まれると以下の画面が表示されます。



上記の画面で「OK」を選択して仕訳日記帳等で仕訳の確認を行って下さい。

以上