



## ユーザマニュアル

日本 ICS 経理上手くんシリーズ版 処理手順

2024/02/22

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.....	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.....	18
4. 書き出し準備.....	22
5. 仕訳データの取込.....	30

## 2. 事業所データの作成

### 2.1.消費税情報の確認

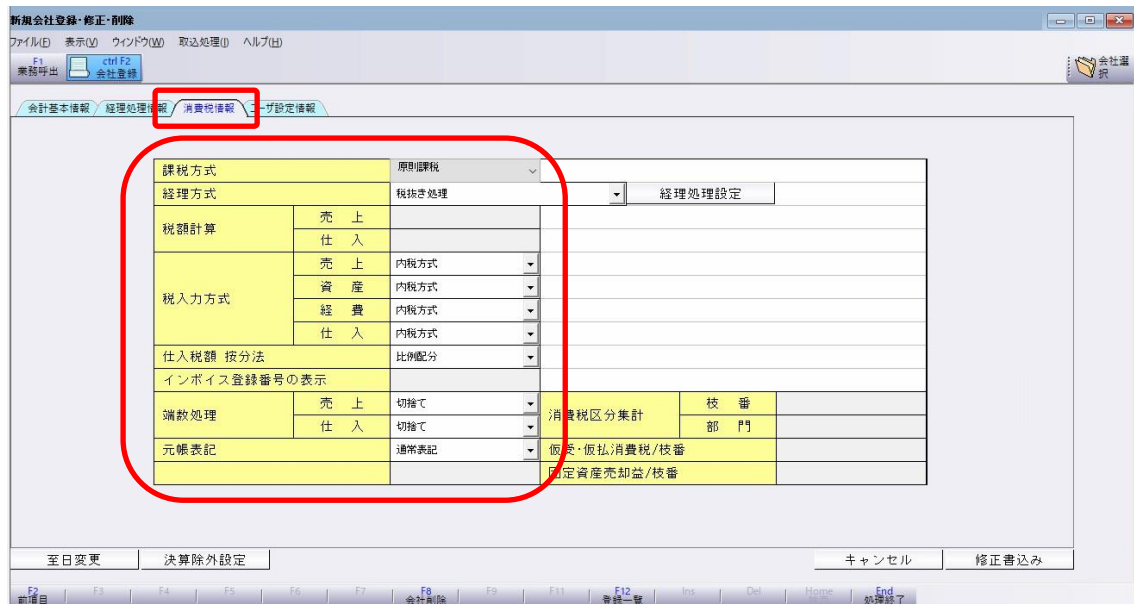
HAYAWAZA Xで事業所データの作成を行う前に、日本 ICS 経理上手くんシリーズで作成する事業所の消費税情報の確認と、勘定科目、枝番（補助科目）、部門のマスタ出力を行います。

※日本 ICS 経理上手くん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。

日本 ICS 経理上手くんシリーズで作成する事業所データを開きます。

業種区分	法人		従業員数
処理形式	法人事業		
会社コード	年 決		
法人番号	00000001	<input type="checkbox"/> 付加して印刷する	
会社名		<input type="checkbox"/> 付加して印刷する	
S O 音	早業 8		
決算期	A4		
決算期間 期首	第 1 期		
期末	平成28年 1月 1日		
締日	平成28年12月31日		
入力開始処理月	月末締		
決算修正処理	平成28年 1月 1日		
	行う (期末決算)		

消費税情報の経理方法の確認は「会社登録」を選択するとサブメニュー画面が表示されるので、「消費税情報」を選択します。



経理方法が表示されるので確認します。

※HAYAWAZA Xで設定できる「税入力方式」、「端数処理」は1種類のみとなります。

HAYAWAZA Xで設定する消費税情報は、

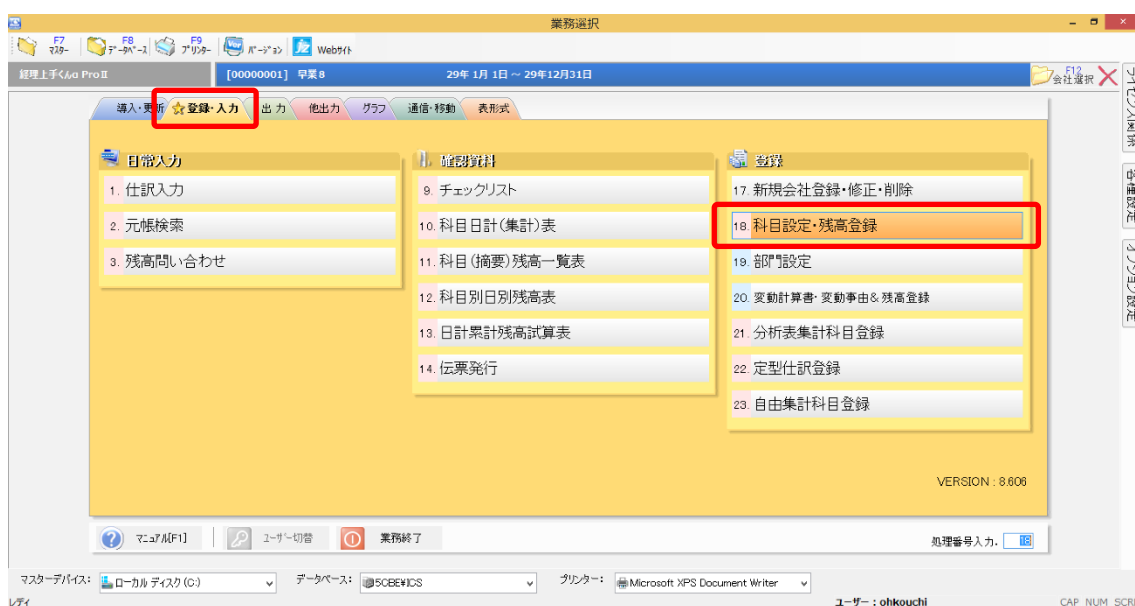
- 「課税方式」 : 原則課税、簡易課税、免税
- 「経理方式」 : 税抜、税込
- 「端数処理」 : 切り捨て、四捨五入、切り上げ
- 「税入力方式」 : 内税、外税
- 「仕入税額 按分法」 : 比例配分、個別対応
- 「簡易課税事業区分」 : 第一種（卸売業）、第二種（小売業）、第三種（製造業）、  
第四種（その他）、第五種（サービス業）、第六種（不動産業）

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」、「枝番（補助科目）」、「部門」のマスタ出力を行います。

## 2.2. マスタ出力

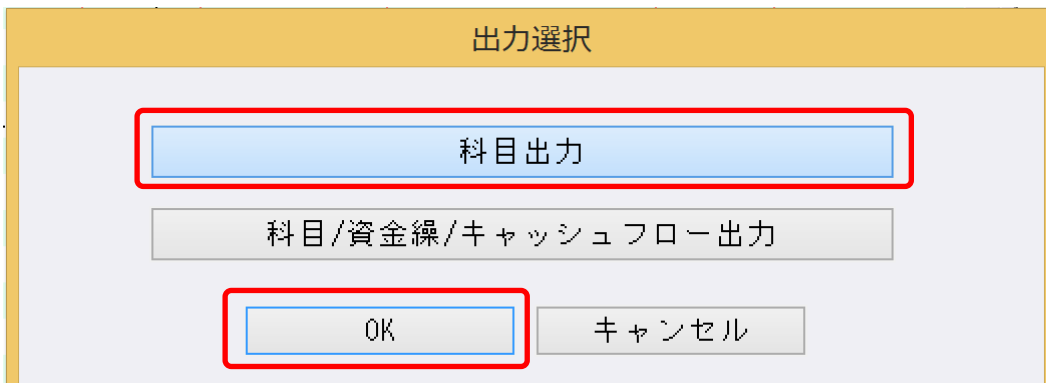
勘定科目、枝番（補助科目）、部門のマスタの出力は「登録・入力」を選択するとサブメニュー画面が表示されるので、「科目設定・残高登録」を選択します。



下記の画面が表示されたら以下の「科目設定・変更」項目を選択します。選択後下段にある「Excel出力」を選択して下さい。

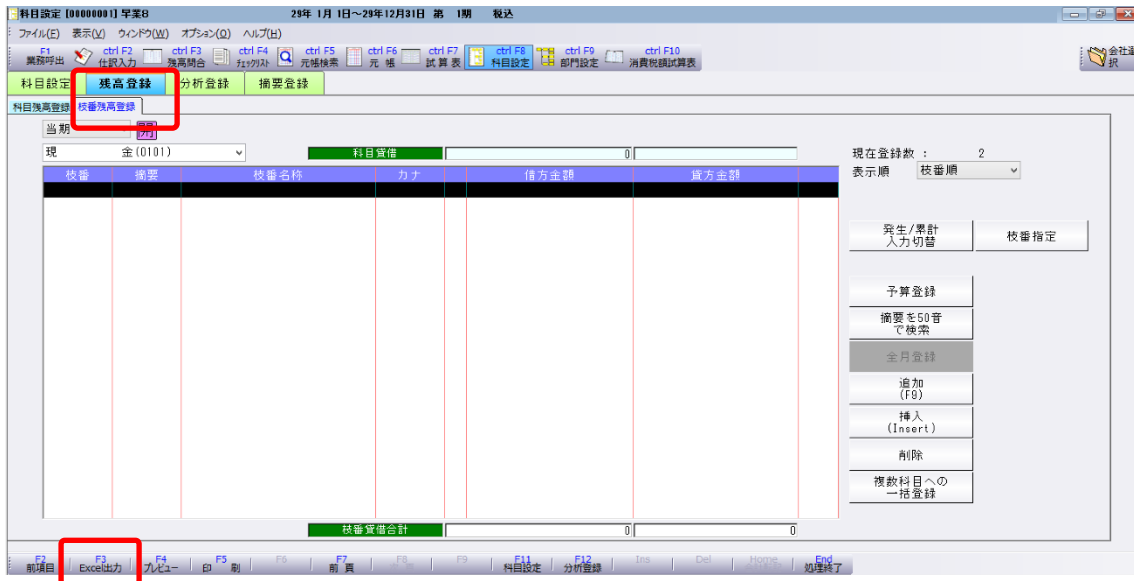


選択すると以下の画面が表示されます。



上記の画面では、「科目出力」を選択したら「OK」を選択してファイルに出力します。

枝番（補助科目）の出力は、以下の画面から行います。



「残高登録」を選択して「枝番残高登録」を選択したら下段にある「Excel 出力」を選択して下さい。選択すると以下の画面が表示されます。

枝番残高 出力選択

### 枝番残高リスト

科目選択

現 金  全科目

出力情報

開始残高  全情報

出力内容

各月残高  各月発生

年間予算  月別予算

枝番範囲指定

0000 ~ 9999

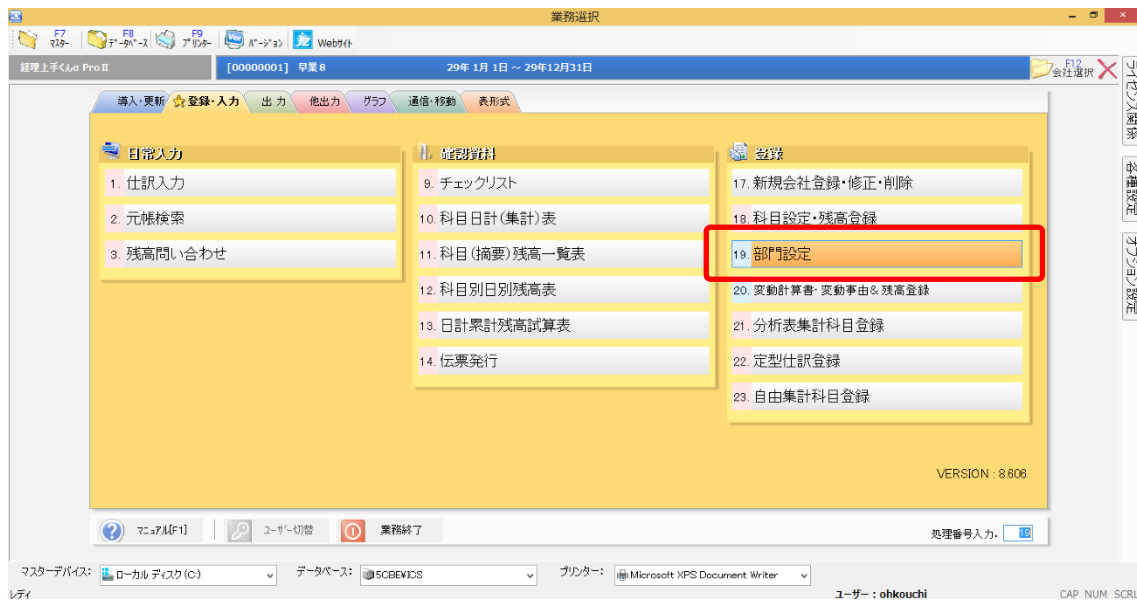
科目コードを出力する

OK キャンセル(ESC)

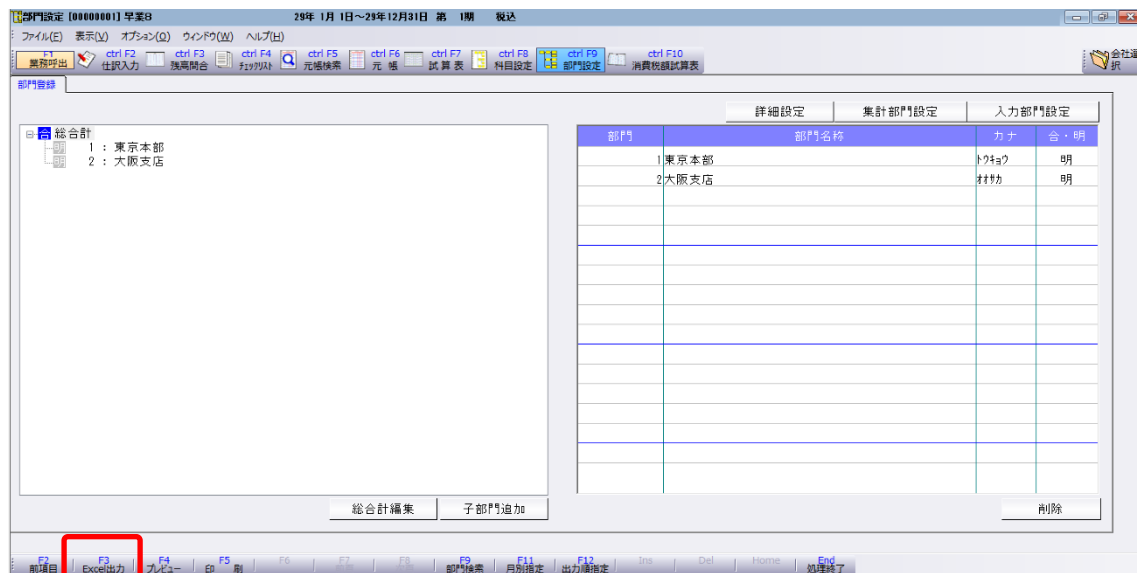
科目選択で「全科目」、出力情報で「開始残高」、「科目コードを出力する」を選択して「OK」を選択してファイルを出力します。



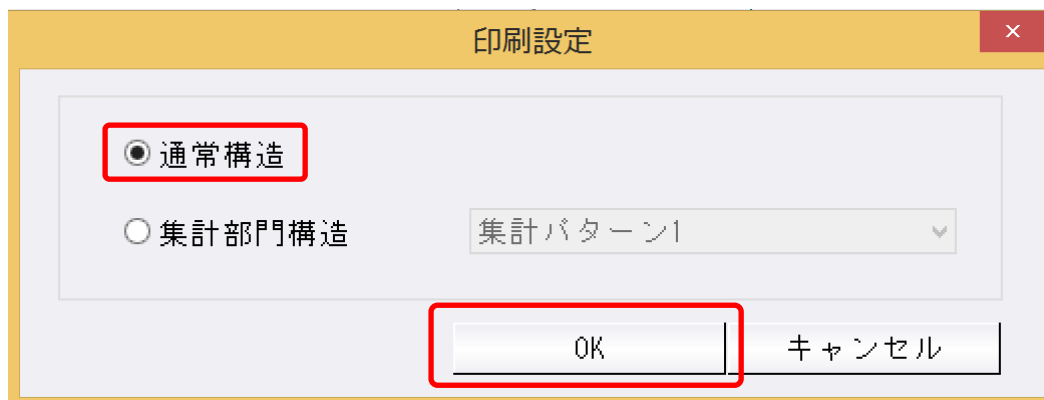
部門の出力は、以下の画面から行います。



「登録・入力」を選択するとサブメニュー画面が表示されるので、「部門設定」を選択します。選択すると以下の画面が表示されます。



画面が表示されたら下段の「Excel 出力」を選択します。選択すると以下の画面が表示されます。

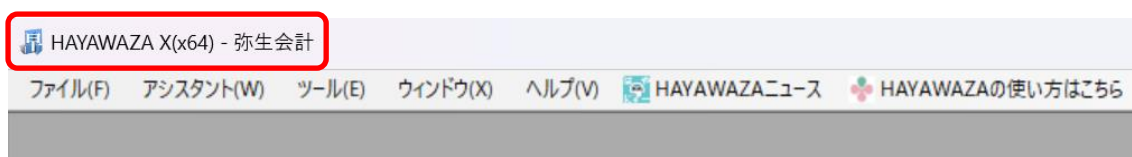


上記の画面で「通常構造」を選択して「OK」を選択してファイルを出力します。

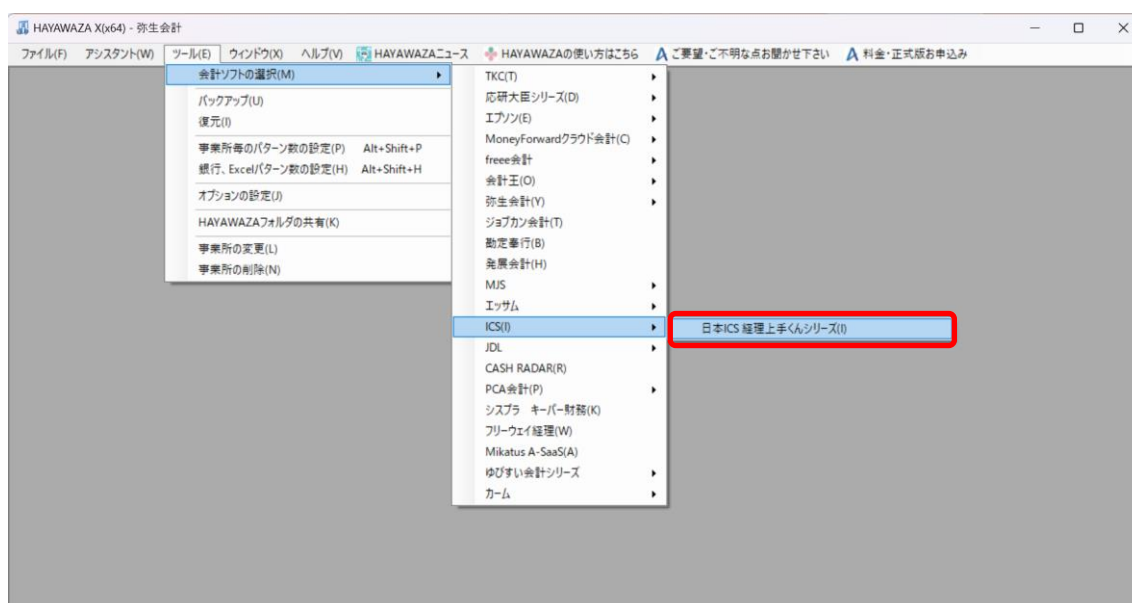
### 3. 事業所の作成

#### 3.1. 事業所データの新規作成

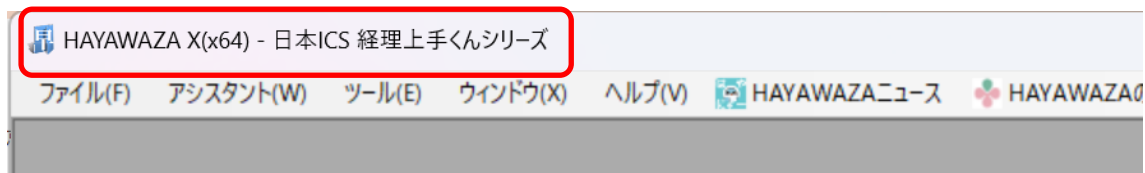
HAYAWAZA Xを起動し、左上のタイトルバーが「日本 ICS 経理上手くんシリーズ」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



「ツール」の「会計ソフトの選択」で「ICS」→「日本 ICS 経理上手くんシリーズ」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「日本 ICS 経理上手くんシリーズ」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。

日本ICS 経理上手くんシリーズ設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社コード <input type="text"/>	会社名 <input type="text"/>
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 <input checked="" type="radio"/> 原則課税 <input type="radio"/> 簡易課税 <input type="radio"/> 免税	経理方式 <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
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	税入力方式 <input checked="" type="radio"/> 内税 <input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 別記
仕入税額 按分法 <input checked="" type="radio"/> 比例配分 <input type="radio"/> 個別対応	
事業区分 <input checked="" type="radio"/> 第一種(卸売業) <input type="radio"/> 第二種(小売業) <input type="radio"/> 第三種(製造業) <input type="radio"/> 第四種(その他) <input type="radio"/> 第五種(サービス業) <input type="radio"/> 第六種(不動産業)	

次へ(K) >    キャンセル(C)

登録する会社コード、会社名、決算期、会計期間、消費税情報を設定します。

※会社コードが正しく入力されていない場合、仕訳データの受入処理がエラーとなります。

日本ICS 経理上手くんシリーズ設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社コード 00000001	会社名 HAYAWAZA
決算期 第 1 期	会計期間 2023年 9月 1日 ~ 2024年08月31日
課税方式 <input checked="" type="radio"/> 原則課税 <input type="radio"/> 簡易課税 <input type="radio"/> 免税	経理方式 <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
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	税入力方式 <input checked="" type="radio"/> 内税 <input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 別記
仕入税額 按分法 <input checked="" type="radio"/> 比例配分 <input type="radio"/> 個別対応	
事業区分 <input checked="" type="radio"/> 第一種(卸売業) <input type="radio"/> 第二種(小売業) <input type="radio"/> 第三種(製造業) <input type="radio"/> 第四種(その他) <input type="radio"/> 第五種(サービス業) <input type="radio"/> 第六種(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、HAYAWAZA X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）。

日本ICS 経理上手くんシリーズ設定ウィザード - 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。

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。

日本ICS 経理上手くんシリーズ設定ウィザード - 確認画面(3/3)

**事業所情報**

会社コード: 00000001  
会社名: HAYAWAZA  
会計期間: 第1期(2023年09月01日 ~ 2024年08月31日)

**消費税情報**

課税方式: 原則課税  
経理方式: 税抜  
端数処理: 切り捨て  
税入力方式: 内税  
仕入税額 按分法: 比例配分  
事業区分: 未設定

**早業管理者パスワード**

未設定



正しく登録されると完了画面が表示されます。

日本ICS 経理上手くんシリーズ設定ウィザード - 確認画面(3/3)

**事業所情報**

会社コード: 00000001  
会社名: HAYAWAZA  
会計期間: 第1期(2023年09月01日 ~ 2024年08月31日)

**消費税情報**

課税  
経理  
端数  
税入力  
仕入税額 按  
事業

**早業管理者パスワード**

未設定

日本ICS 経理上手くんシリーズ設定ウィザード

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すると、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)
HAYAWAZA	1	R.05/09/01-R.06/08/31	(-/0)	(-/1)

データベース名: HAYAWAZA(1期)20240219132021.mdb

登録日時: 2024年02月19日 13時20分21秒

更新日時: 2024年02月19日 13時20分21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27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  
1 0から22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：**

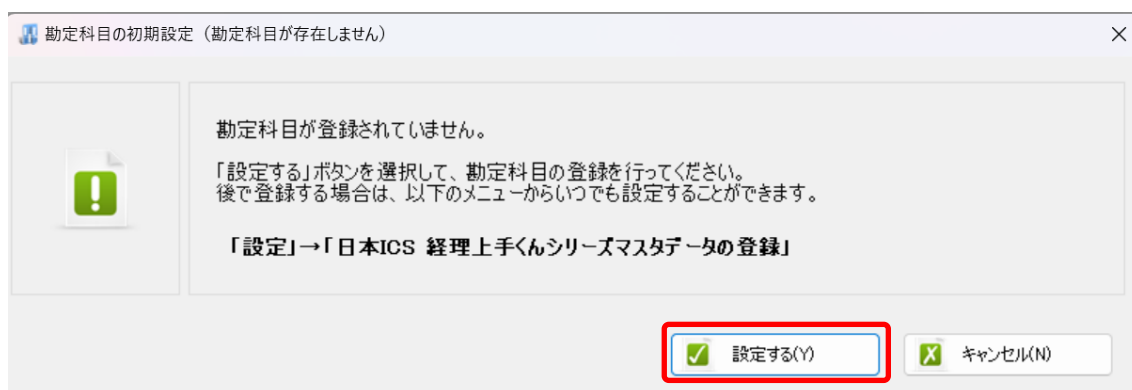
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスでは、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。上記の画面で設定したパターン数は、後で変更することが可能です。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

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。

日本 ICS 経理上手くんシリーズで出力した勘定科目、枝番（補助科目）、部門のマスタファイルを画面の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。

※枝番（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。

以下の一覧から登録するファイルをチェックして、「登録」ボタンを選択するとマスタファイルの内容が登録されます。

ファイル一覧

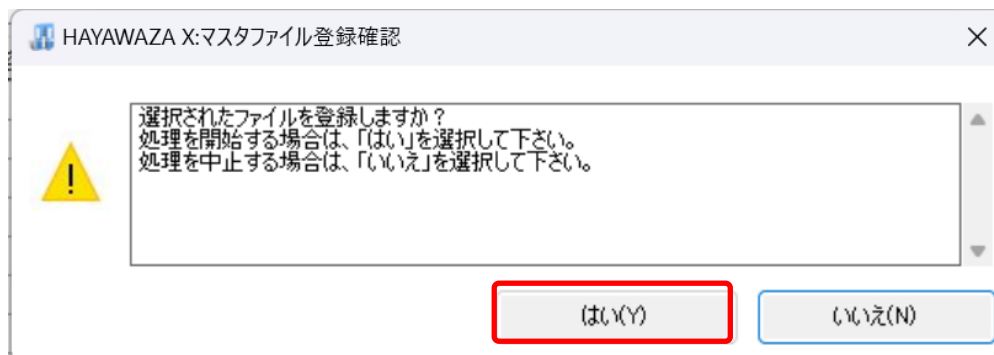
(科目名称一覧)ICS科目名称一覧・HAYAWAZA・06年03月

マスタ内容のプレビュー

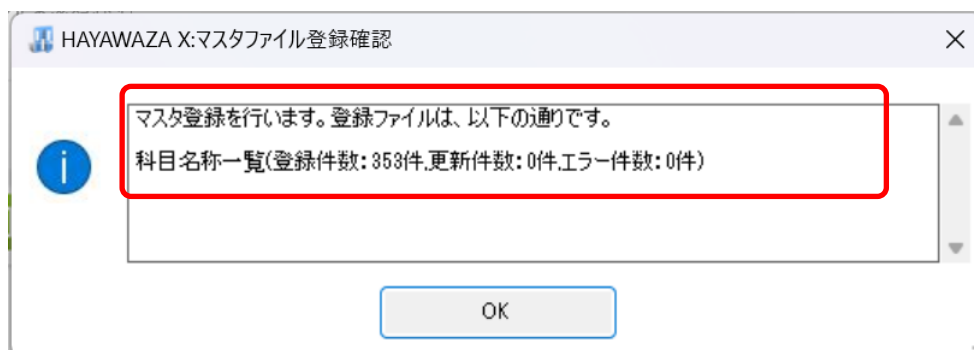
SEQ	入力コード	属性	科目名称	50音	固定/入力表示	科目
1	999		諸 口	ショク		
2	997		未確定 科目	ミカケイ		
3	101		現 金	ケンキン	1/	1
4	102		小 口 現 金	コガケ		
5	103		受 取 小切手	ウケトリ		
6	111		当座 預金 1	トウザヨキ	2/	1
7	112		当座 預金 2	トウザヨキ	4-09	1
8	113		当座 預金 3	トウザヨキ	4-10	1
9	114		当座 預金 4	トウザヨキ	4-11	1

< 戻る(J)    登録する(Y)    閉じる(C)

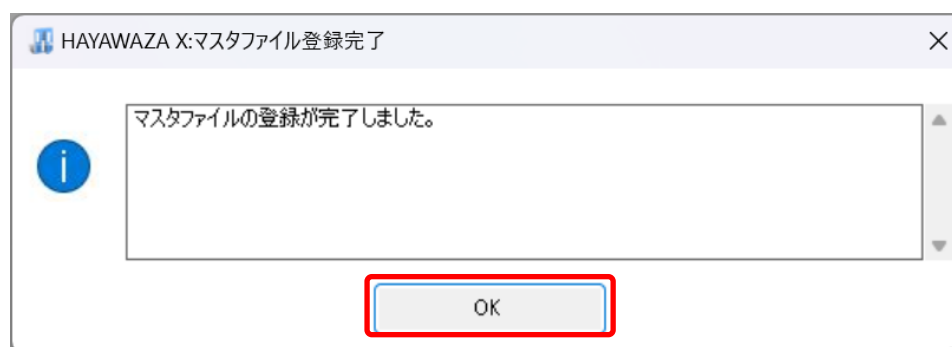
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されます。



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。



枝番（補助科目）、部門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. 書き出し準備

日本 ICS 経理上手くんシリーズ版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZAXで仕訳データを出力し、日本 ICS 経理上手くんシリーズで取り込み処理を行う必要が有ります。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

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。

該当する日付の仕訳件数が画面左上に表示されてきます。

R.05/09/01~R.06/08/31

書き出し件数 **13 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 9月 1日 ~ 2024年 8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

決修仕訳オプション 伝票番号オプション 仕訳種別オプション

決修仕訳を出力する

会計種別オプション 業種区分オプション

経理上手くん

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

重複する摘要は出力しない

書き出す(Y) キャンセル(N)

「対象期間を指定する」にチェックをつけると日付が選択できます。

※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.05/09/01~R.06/08/31

書き出し件数 **13 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

決修仕訳オプション 伝票番号オプション 仕訳種別オプション

- 決修仕訳を出力する

会計種別オプション 業種区分オプション

経理上手くん

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 9月 1日 ~ 2024年 8月31日

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
- 重複する摘要は出力しない

書き出す(Y) キャンセル(N)

一度書き出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 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。

R.05/09/01~R.06/08/31

書き出し件数 **13 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

決修仕訳オプション 伝票番号オプション 仕訳種別オプション

- 決修仕訳を出力する

会計種別オプション 業種区分オプション

経理上手くん

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 9月 1日 ~ 2024年 8月31日

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
- 重複する摘要は出力しない

書き出す(Y) キャンセル(N)

・摘要への書き出しオプション

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日本ICS 経理上手くんシリーズの摘要は1つとなります。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、書き出す摘要を指定できます。HAYAWAZAX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.05/09/01～R.06/08/31

書き出し件数 **13 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

決修仕訳オプション 伝票番号オプション 仕訳種別オプション

- 決修仕訳を出力する

会計種別オプション 業種区分オプション

経理上手くん

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 9月 1日 ~ 2024年 8月31日

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

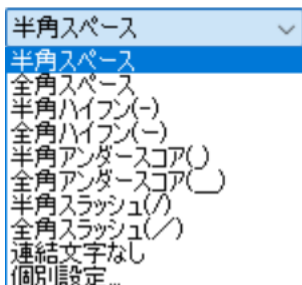
- 前後の空白を削除
- 重複する摘要は出力しない

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。

The screenshot shows a software window titled 'R.05/09/01~R.06/08/31'. It contains several sections for configuring a print job:

- 書き出し件数** (Number of items to print): 13 件
- 書き出しの対象期間** (Target period for printing):  現在の会計期間すべて選択 (Select all current accounting periods),  会計期間外も対象とする (Also target outside accounting periods). Date range: 2023年 9月 1日 ~ 2024年 8月31日.
- 書き出しデータオプション** (Data options):  仕訳エディタ検索結果を出力(未書き出し分) (Output search results from the journal editor (unprinted)),  すでに書き出された仕訳データを対象 (Target already printed journal data).
- 出力後オプション** (Options after output):  書き出した仕訳を削除する (Delete printed journal),  ゴミ箱の仕訳を削除する (Delete journal in trash).
- 決修仕訳オプション** (Final journal options):  決修仕訳を出力する (Output final journal).
- 会計種別オプション** (Account type options): 業種区分オプション (Industry classification options) set to 経理上手くん (Accounting expert).
- 摘要への書き出しオプション** (Options for printing to the summary):  借方摘要1 (Debit summary 1),  借方摘要2 (Debit summary 2),  借方摘要3 (Debit summary 3),  貸方摘要1 (Credit summary 1),  貸方摘要2 (Credit summary 2),  貸方摘要3 (Credit summary 3). **連結文字** (Linking character): 半角スペース (Half-width space).  **前後の空白を削除** (Delete leading and trailing spaces) is highlighted with a red box.  重複する摘要は出力しない (Do not output duplicate summaries).

Buttons at the bottom:  (Print (Y)),  (Cancel (N)).

・会計種別オプション

日本 ICS 経理上手くんシリーズがインボイス対応版の場合は、会計種別オプションの「経理上手くん（インボイス対応版）」を選択してください。

R.05/09/01~R.06/08/31

書き出し件数 **13 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

決修仕訳オプション 伝票番号オプション 仕訳種別オプション

- 決修仕訳を出力する

会計種別オプション 業種区分オプション

経理上手くん  
経理上手くん  
経理上手くん 公益法人  
経理上手くん(インボイス制度対応版)

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 9月 1日 ~ 2024年 8月31日

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

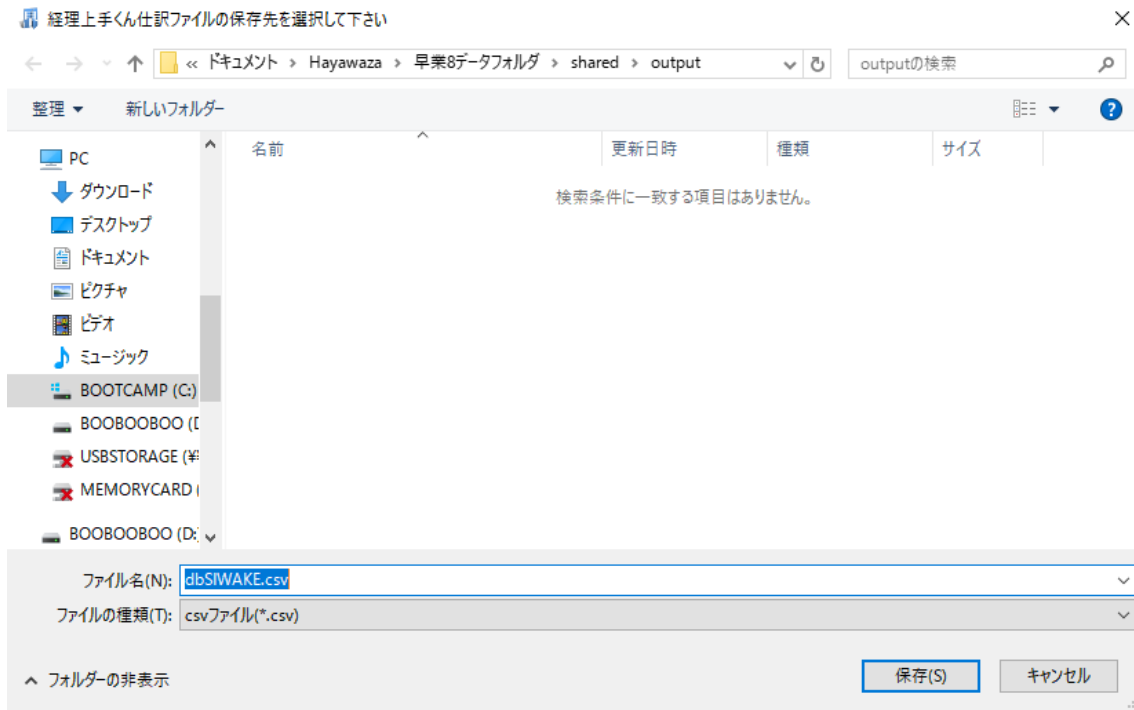
連続文字: 半角スペース

- 前後の空白を削除
- 重複する摘要は出力しない

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。

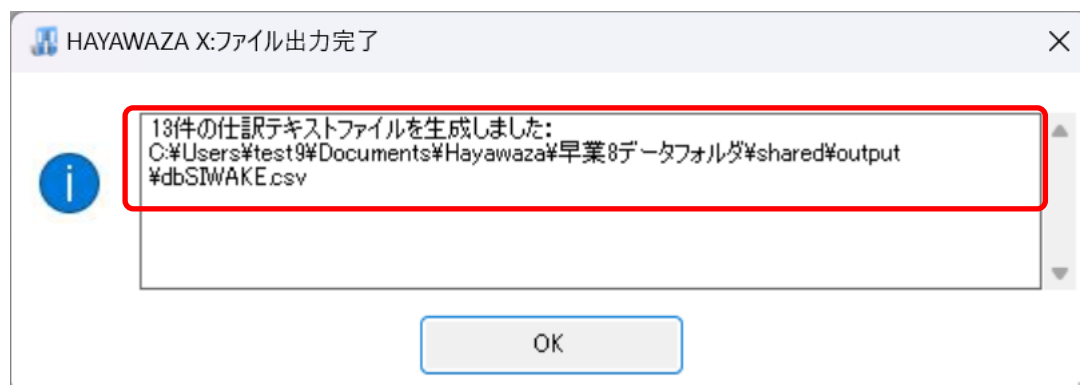
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



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

HAYAWAZA では、書き出し時に2種類の仕訳ファイルを生成します。

- 1) 単一仕訳用の書き出しファイル
- 2) 複合仕訳（振替伝票）用の書き出しファイル

通常、2の書き出しファイルは、指定したファイル名に「db 振替伝票」が追記されて生成されますが、この2つのファイルは、取込方法が異なりますのでご注意ください。

### 1) 単一仕訳用の書き出しファイルと取込

日本 ICS 経理上手くんシリーズの「表形式」→「表形式仕訳データ取込」から取り込みを行います。

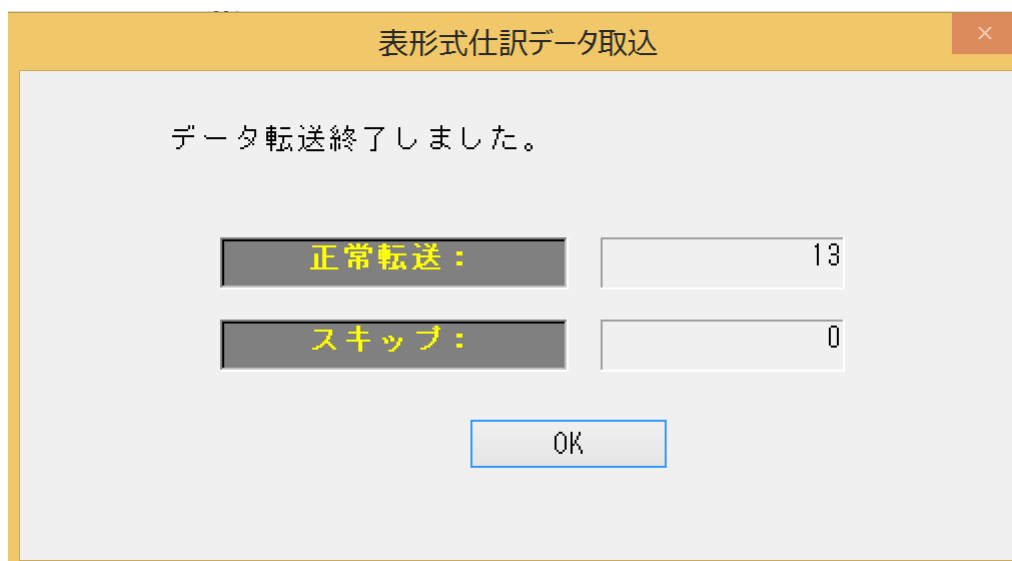


以下のデータ取込画面が表示されるので、入力形式に「db 仕訳形式」を選択してファイルを選択します。



入力形式、ファイル名を選択したら「データ取込」ボタンを選択すると取込を開始します。

仕訳の取込が完了すると以下の画面が表示されます。



正常に登録されると「正常転送」に件数が表示されます。「OK」ボタンを選択後、仕訳の入力画面で仕訳データを確認して下さい。



仕訳入力【00000001】早業8 28年 1月 1日～28年12月31日 第 1期 税込

ファイル(E) 表示(O) オプション(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ctrl F2 表示(O) ctrl F3 ウィンドウ(W) ctrl F4 ヘルプ(H) ctrl F5 元帳検索 ctrl F6 元帳 ctrl F7 試算表 ctrl F8 科目設定 ctrl F9 部門設定 ctrl F10 消費税額試算表

Ctrl F1 異種呼出 Ctrl F2 仕訳入力 Ctrl F3 残高開合 Ctrl F4 F12/F13/F14/F15/F16/F17/F18/F19/F20/F21/F22/F23/F24/F25/F26/F27/F28/F29/F30/F31/F32/F33/F34/F35/F36/F37/F38/F39/F40/F41/F42/F43/F44/F45/F46/F47/F48/F49/F50/F51/F52/F53/F54/F55/F56/F57/F58/F59/F60/F61/F62/F63/F64/F65/F66/F67/F68/F69/F70/F71/F72/F73/F74/F75/F76/F77/F78/F79/F80/F81/F82/F83/F84/F85/F86/F87/F88/F89/F90/F91/F92/F93/F94/F95/F96/F97/F98/F99/F100/F101/F102/F103/F104/F105/F106/F107/F108/F109/F110/F111/F112/F113/F114/F115/F116/F117/F118/F119/F120/F121/F122/F123/F124/F125/F126/F127/F128/F129/F130/F131/F132/F133/F134/F135/F136/F137/F138/F139/F140/F141/F142/F143/F144/F145/F146/F147/F148/F149/F150/F151/F152/F153/F154/F155/F156/F157/F158/F159/F160/F161/F162/F163/F164/F165/F166/F167/F168/F169/F170/F171/F172/F173/F174/F175/F176/F177/F178/F179/F180/F181/F182/F183/F184/F185/F186/F187/F188/F189/F190/F191/F192/F193/F194/F195/F196/F197/F198/F199/F200/F201/F202/F203/F204/F205/F206/F207/F208/F209/F210/F211/F212/F213/F214/F215/F216/F217/F218/F219/F220/F221/F222/F223/F224/F225/F226/F227/F228/F229/F230/F231/F232/F233/F234/F235/F236/F237/F238/F239/F240/F241/F242/F243/F244/F245/F246/F247/F248/F249/F250/F251/F252/F253/F254/F255/F256/F257/F258/F259/F260/F261/F262/F263/F264/F265/F266/F267/F268/F269/F270/F271/F272/F273/F274/F275/F276/F277/F278/F279/F280/F281/F282/F283/F284/F285/F286/F287/F288/F289/F290/F291/F292/F293/F294/F295/F296/F297/F298/F299/F300/F301/F302/F303/F304/F305/F306/F307/F308/F309/F310/F311/F312/F313/F314/F315/F316/F317/F318/F319/F320/F321/F322/F323/F324/F325/F326/F327/F328/F329/F330/F331/F332/F333/F334/F335/F336/F337/F338/F339/F340/F341/F342/F343/F344/F345/F346/F347/F348/F349/F350/F351/F352/F353/F354/F355/F356/F357/F358/F359/F360/F361/F362/F363/F364/F365/F366/F367/F368/F369/F370/F371/F372/F373/F374/F375/F376/F377/F378/F379/F380/F381/F382/F383/F384/F385/F386/F387/F388/F389/F390/F391/F392/F393/F394/F395/F396/F397/F398/F399/F400/F401/F402/F403/F404/F405/F406/F407/F408/F409/F410/F411/F412/F413/F414/F415/F416/F417/F418/F419/F420/F421/F422/F423/F424/F425/F426/F427/F428/F429/F430/F431/F432/F433/F434/F435/F436/F437/F438/F439/F440/F441/F442/F443/F444/F445/F446/F447/F448/F449/F450/F451/F452/F453/F454/F455/F456/F457/F458/F459/F460/F461/F462/F463/F464/F465/F466/F467/F468/F469/F470/F471/F472/F473/F474/F475/F476/F477/F478/F479/F480/F481/F482/F483/F484/F485/F486/F487/F488/F489/F490/F491/F492/F493/F494/F495/F496/F497/F498/F499/F500/F501/F502/F503/F504/F505/F506/F507/F508/F509/F510/F511/F512/F513/F514/F515/F516/F517/F518/F519/F520/F521/F522/F523/F524/F525/F526/F527/F528/F529/F530/F531/F532/F533/F534/F535/F536/F537/F538/F539/F540/F541/F542/F543/F544/F545/F546/F547/F548/F549/F550/F551/F552/F553/F554/F555/F556/F557/F558/F559/F560/F561/F562/F563/F564/F565/F566/F567/F568/F569/F570/F571/F572/F573/F574/F575/F576/F577/F578/F579/F580/F581/F582/F583/F584/F585/F586/F587/F588/F589/F590/F591/F592/F593/F594/F595/F596/F597/F598/F599/F600/F601/F602/F603/F604/F605/F606/F607/F608/F609/F610/F611/F612/F613/F614/F615/F616/F617/F618/F619/F620/F621/F622/F623/F624/F625/F626/F627/F628/F629/F630/F631/F632/F633/F634/F635/F636/F637/F638/F639/F640/F641/F642/F643/F644/F645/F646/F647/F648/F649/F650/F651/F652/F653/F654/F655/F656/F657/F658/F659/F660/F661/F662/F663/F664/F665/F666/F667/F668/F669/F670/F671/F672/F673/F674/F675/F676/F677/F678/F679/F680/F681/F682/F683/F684/F685/F686/F687/F688/F689/F690/F691/F692/F693/F694/F695/F696/F697/F698/F699/F700/F701/F702/F703/F704/F705/F706/F707/F708/F709/F710/F711/F712/F713/F714/F715/F716/F717/F718/F719/F720/F721/F722/F723/F724/F725/F726/F727/F728/F729/F730/F731/F732/F733/F734/F735/F736/F737/F738/F739/F740/F741/F742/F743/F744/F745/F746/F747/F748/F749/F750/F751/F752/F753/F754/F755/F756/F757/F758/F759/F760/F761/F762/F763/F764/F765/F766/F767/F768/F769/F770/F771/F772/F773/F774/F775/F776/F777/F778/F779/F780/F781/F782/F783/F784/F785/F786/F787/F788/F789/F790/F791/F792/F793/F794/F795/F796/F797/F798/F799/F800/F801/F802/F803/F804/F805/F806/F807/F808/F809/F810/F811/F812/F813/F814/F815/F816/F817/F818/F819/F820/F821/F822/F823/F824/F825/F826/F827/F828/F829/F830/F831/F832/F833/F834/F835/F836/F837/F838/F839/F840/F841/F842/F843/F844/F845/F846/F847/F848/F849/F850/F851/F852/F853/F854/F855/F856/F857/F858/F859/F860/F861/F862/F863/F864/F865/F866/F867/F868/F869/F870/F871/F872/F873/F874/F875/F876/F877/F878/F879/F880/F881/F882/F883/F884/F885/F886/F887/F888/F889/F890/F891/F892/F893/F894/F895/F896/F897/F898/F899/F900/F901/F902/F903/F904/F905/F906/F907/F908/F909/F910/F911/F912/F913/F914/F915/F916/F917/F918/F919/F920/F921/F922/F923/F924/F925/F926/F927/F928/F929/F930/F931/F932/F933/F934/F935/F936/F937/F938/F939/F940/F941/F942/F943/F944/F945/F946/F947/F948/F949/F950/F951/F952/F953/F954/F955/F956/F957/F958/F959/F960/F961/F962/F963/F964/F965/F966/F967/F968/F969/F970/F971/F972/F973/F974/F975/F976/F977/F978/F979/F980/F981/F982/F983/F984/F985/F986/F987/F988/F989/F990/F991/F992/F993/F994/F995/F996/F997/F998/F999/F1000

通常入力	検索項目	検索	伝票入力	出納帳入力
0101 現金	0711*役員報酬/不	0719 運賃	0726*租税公課/不	0739 諸会費
0111 当座預金 1	0619*役員賞与/不	0721 荷造包装費	0728 消耗品費	0741 新聞図書費
0511 売上高 1	0712*給料手当/不	0722 旅費交通費	0729 事務用品費	0742 営業費 1
0550 仕入高 1	0713*賞与手当/不	0727 交際費	0731 賃借料	0743 営業費 2
0166 売掛金	0715*雑給/不	0737 会議費	0738 リース料	0745 雑費
0312 買掛金	0716*法定福利費/不	0723 車両費	0732 修繕費	0821*支払利息/非
0910 仮払消費税等	0717 福利厚生費	0724 通信費	0733*保険料/非	0822*手形売却損/非
0911 仮受消費税等	0718 広告宣伝費	0725 水道光熱費	0734 支払手数料	

番号	日付	伝票	部門	借方	貸方	金額	税額	消費税	摘要
6	05.10	14		0745雑費	0121普通預金 1	71,000	5,250	内8	(カ) JCB
7	05.10	15		0745雑費	0121普通預金 1	211,620	15,675	内8	IB ｸﾞﾗﾌ ｶﾞﾗｽ
8	05.10	16		0745雑費	0121普通預金 1	207,250	15,351	内8	IB ｸﾞﾗﾌ ｶﾞﾗｽ
9	05.10	17		0745雑費	0121普通預金 1	168,894	12,510	内8	IB ｸﾞﾗﾌ ｶﾞﾗｽ
10	05.10	18		0745雑費	0121普通預金 1	201,314	14,912	内8	IB ｸﾞﾗﾌ ｶﾞﾗｽ
11	05.10	19		0745雑費	0121普通預金 1	272,340	20,179	内8	IB ｶﾞﾗｽ ｶﾞﾗｽ
12	05.10	20		0745雑費	0121普通預金 1	730,351	54,100	内8	IB 材物 ｶﾞﾗｽ
13	05.31	82		0745雑費	0121普通預金 1	350,000	25,925	内8	IB 材物 ｶﾞﾗｽ

入力

番号	日付	部門	借方	貸方	金額	税額	消費税	摘要	付箋
14	05.31								
			伝票	摘要					

現金貸借 0 諸口貸借 0

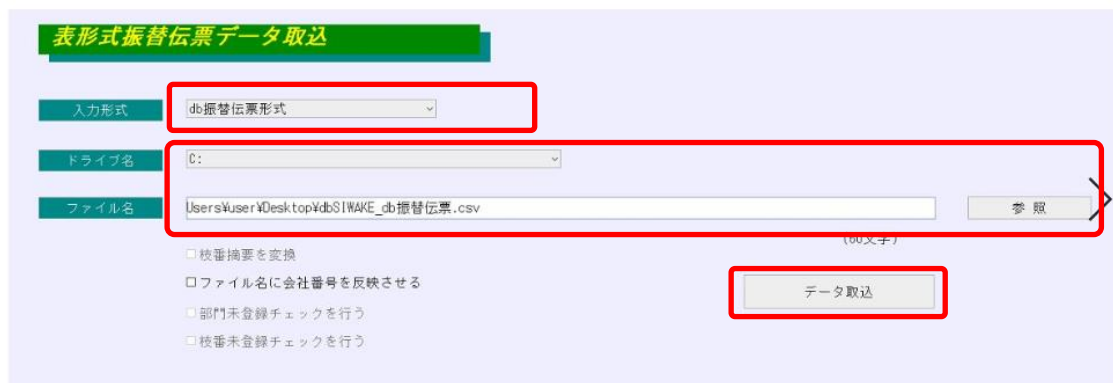
F2 表示設定 F3 入力設定 F4 編集 F5 編集 F6 月次 F7 定額登録 F8 仕訳検索 F9 合計 F10 仕訳印刷 F11 定額仕訳 F12 定額仕訳 F13 Del Home F14 処理終了

## 2) 複合仕訳（振替伝票）用の書き出しファイル

日本 ICS 経理上手くんシリーズの「表形式」→「表形式振替伝票データ取込」から取り込みを行います。

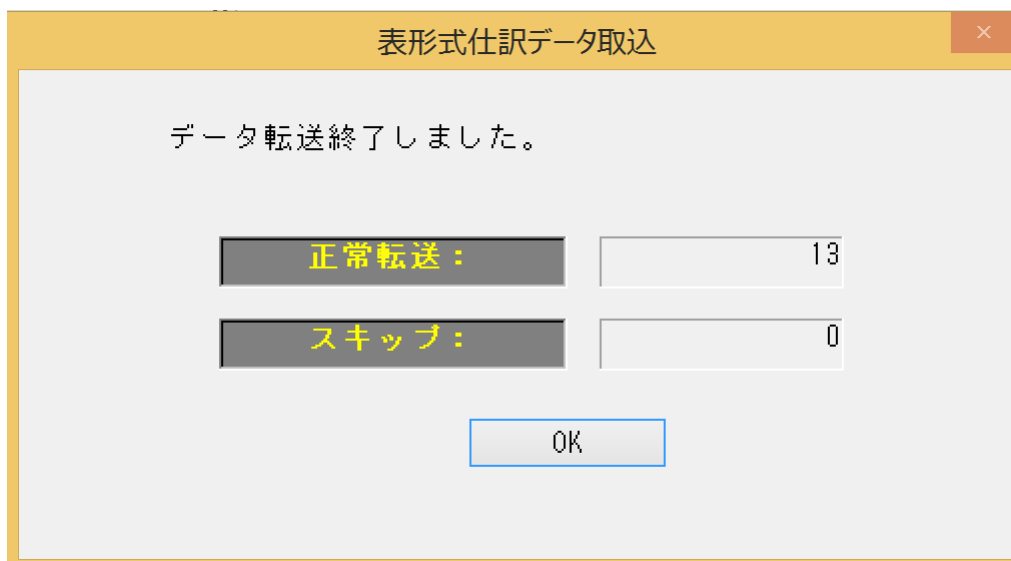


以下のデータ取込画面が表示されるので、入力形式に「db 振替伝票形式」を選択してファイルを選択します。



入力形式、ファイル名を選択したら「データ取込」ボタンを選択すると取込を開始します。

仕訳の取込が完了すると以下の画面が表示されます。



正常に登録されると「正常転送」に件数が表示されます。「OK」ボタンを選択後、仕訳の入力画面で仕訳データを確認して下さい。

