



ユーザマニュアル

福祉大臣版 処理手順

2024/11/06

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. マスター出力.....	8
3. 事業所の作成.....	12
3.1. 事業所データの新規作成	12
3.2. 事業所データの設定.....	19
4. 書き出し準備.....	23
4.1 補助科目確認.....	32
5. 仕訳データの取込.....	34
5.1 マスターデータの登録.....	38

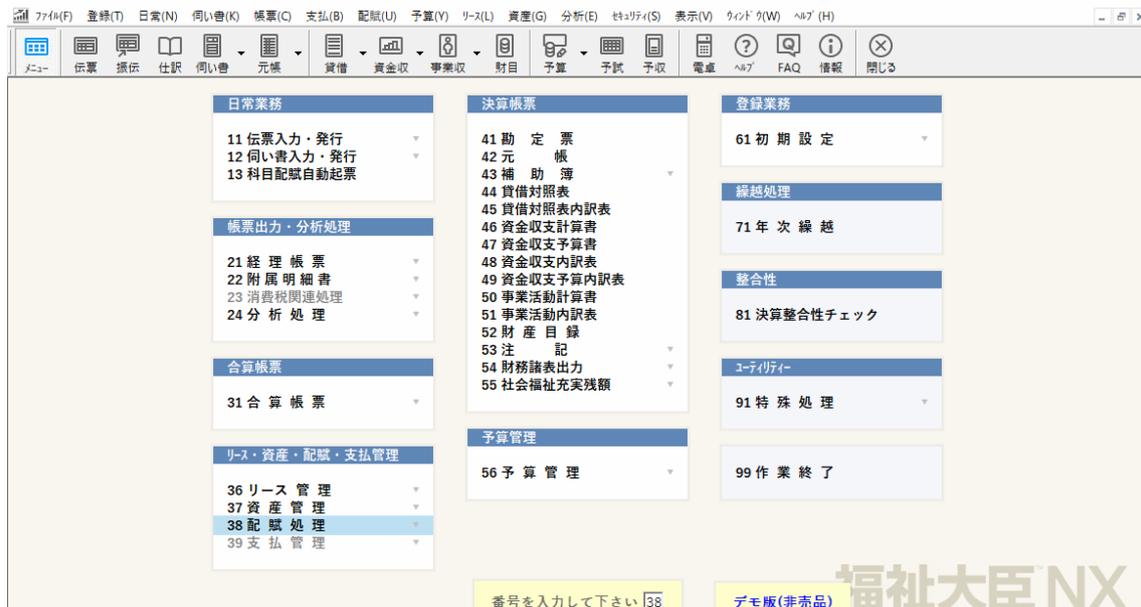
2. 事業所データの作成

2.1.消費税情報の確認

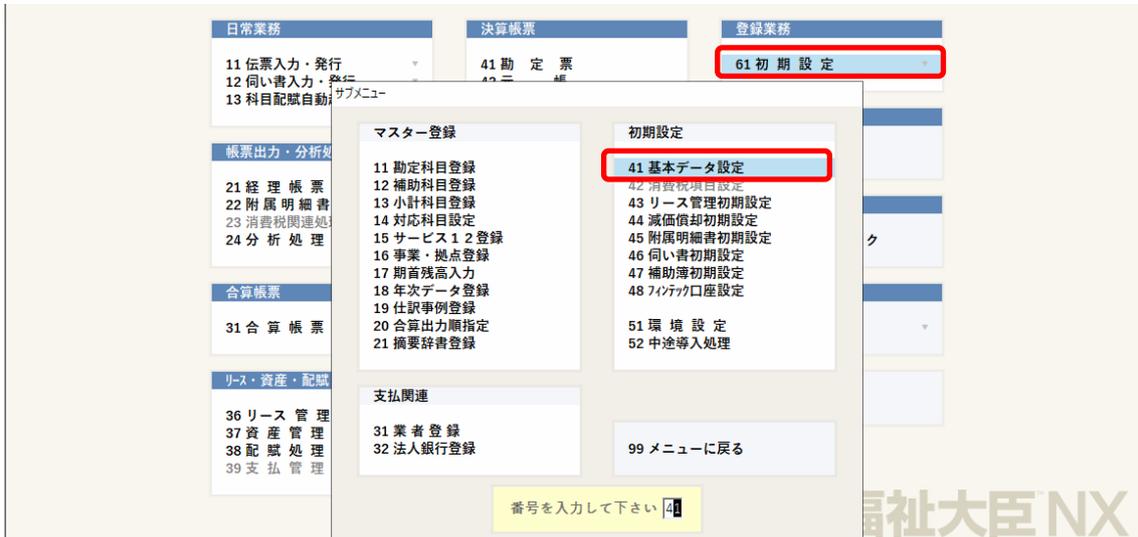
HAYAWAZA で事業所データの作成を行う前に、福祉大臣で作成する事業所の消費税情報の確認と、勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）のマスターの出力を行います。

※福祉大臣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。

福祉大臣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「61.初期設定」を選択するとサブメニュー画面が表示されるので、「41.基本データ設定」を選択します。



「基本データ設定」の以下の情報を確認します。

「基本情報」タブ

基本データ設定

基本情報 | 仕訳情報 | 科目情報 | 消費税管理 | 事業管理 | 予算管理 | セキュリティ | 製造原価 | 検印権情報 | 帳票設定 | 電子帳簿 | 適格番号管理 | 経営分析

施設コード 0001

法人名 早業福祉大臣 (F4:折り返し位置指定)

正式法人名 (F4:折り返し位置指定)

検索カナ ハヤワザ

施設名 (F4:折り返し位置指定)

住所1

住所2

会計期 第1期

開始日付 令和 5年 4月 1日

入力開始日付 0:令和 5年 4月 1日

法人番号

法人名を登録します。入力は全角換算で最大16文字です。
F4で法人名を印刷する際の折り返し位置が指定できます。
社会福祉法人用伝票、収支内訳表等の印刷で使用します。

OK(F12) キャンセル(ESC)

「仕訳情報」タブ

基本データ設定

基本情報 | **仕訳情報** | 科目情報 | 消費税管理 | 事業管理 | 予算管理 | セキュリティ | 製造原価 | 検印権情報 | 帳票設定 | 電子帳簿 | 通格番号管理 | 経営分析

入力伝票形式 社会福祉法人用 一般会計用

伝票番号体系 年間 月別 日別

伝票枝番号管理 しない する

預金科目使用時の小切手No. 毎回入力 その都度指定

入出金伝票の現金科目 : 使用しない

伝票入力時金額初期値 代入する

伝票摘要 コード入力する

内部取引管理 しない する

内部取引単位 伝票単位 明細単位

社会福祉法人用：様式第1号仕訳伝票と同じ構成です。
一般会計用：このソフトの仕訳伝票と同じフォームの振替伝票形式です。
・複合仕訳を「複合」勘定を使わずに入力できます。
・一枚の伝票に複数の仕訳を入力できます。

*** 注意 ***
一般会計用で以下のデータを登録した後は変更できません。
・伝票
・伝票
・予約伝票
・仕訳事例登録(税区分に0以外かつ金額を入力した明細)

OK(F12) キャンセル(ESC)

「消費税管理」タブ

基本データ設定

基本情報 | 仕訳情報 | 科目情報 | **消費税管理** | 事業管理 | 予算管理 | セキュリティ | 製造原価 | 検印欄情報 | 帳票設定 | 電子帳簿 | 通格番号管理 | 経営分析

消費税管理 しない する

消費税表示(一般会計用伝票) 別行表示 同行表示

消費税関連帳票(課税売上割合計算書) [消費税集計表] [消費税申告書] を出力するか指定します。
「消費税管理する」場合は、必ず「消費税項目設定」で申告区分、経理方式等を確定してください。
伝票、領い書、予約伝票、リース契約登録、仕訳事例登録(税区分に0以外かつ金額を入力した明細)を登録した後は「する」から「しない」に変更できません。
「しない」に変更する場合はすべての伝票、領い書、予約伝票、中途導入、リース契約登録、仕訳事例登録(税区分に0以外かつ金額を入力した明細)を抹消する必要があります。

*** 注意 ***
社会福祉法人用伝票では、伝票内で雑款科目を登録することができないため、消費税の自動生成、及び表示できません。
経理方式が税込の場合の内税額も自動計算となり修正できません。
また、電子帳簿保存を使用する場合、伝票を登録した後は変更できません。

OK(F12) キャンセル(ESC)

HAYAWAZA で設定する項目は以下の通りです。

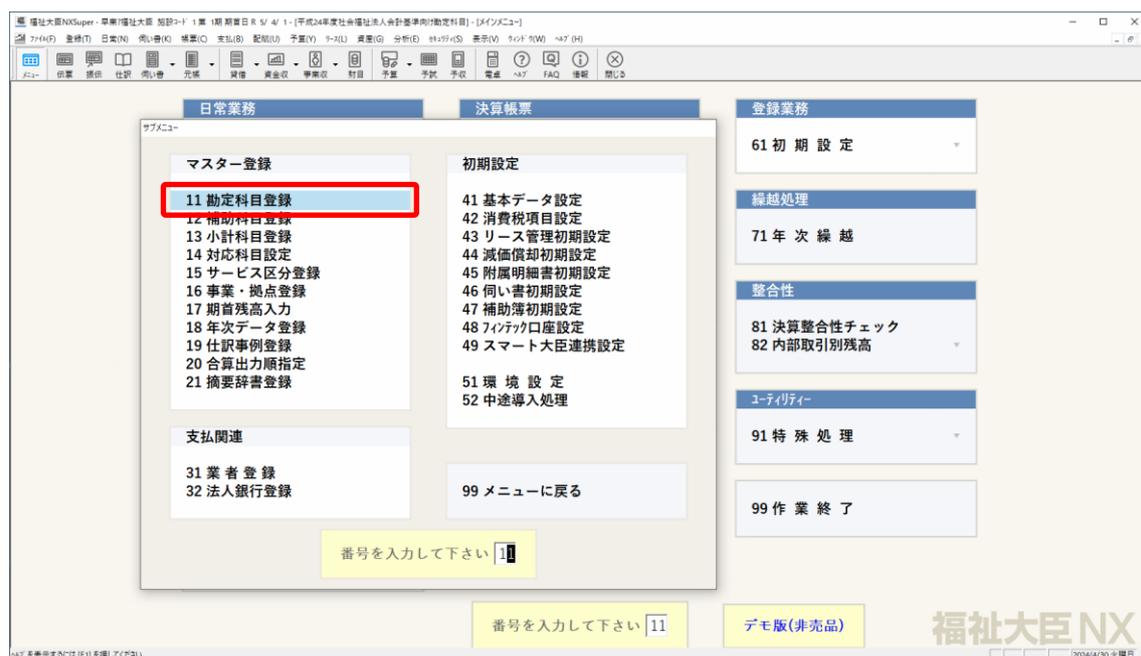
- 「バージョン」 : 福祉大臣 NXVer2、福祉大臣 NXVer3
- 「入力伝票形式」 : 社会福祉法人用、一般会計用
- 「事業単位」 : 伝票単位、明細単位
- 「消費税管理」 : しない、する
- 「事業名称」 : 福祉大臣で指定した事業名称を指定できます

以上から該当するものを選択します。

上記の項目を確認したら「勘定科目」、「補助科目」、「サービス区分（事業）」のマスターの出力を行います。

2.2. マスター出力

勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）のマスターの出力は「61.初期設定」を選択するとサブメニュー画面が表示されるので、「11.勘定科目登録」を選択します。



※今回は勘定科目の出力で説明します。補助科目、サービス区分（事業）の出力は必要に応じて行ってください。

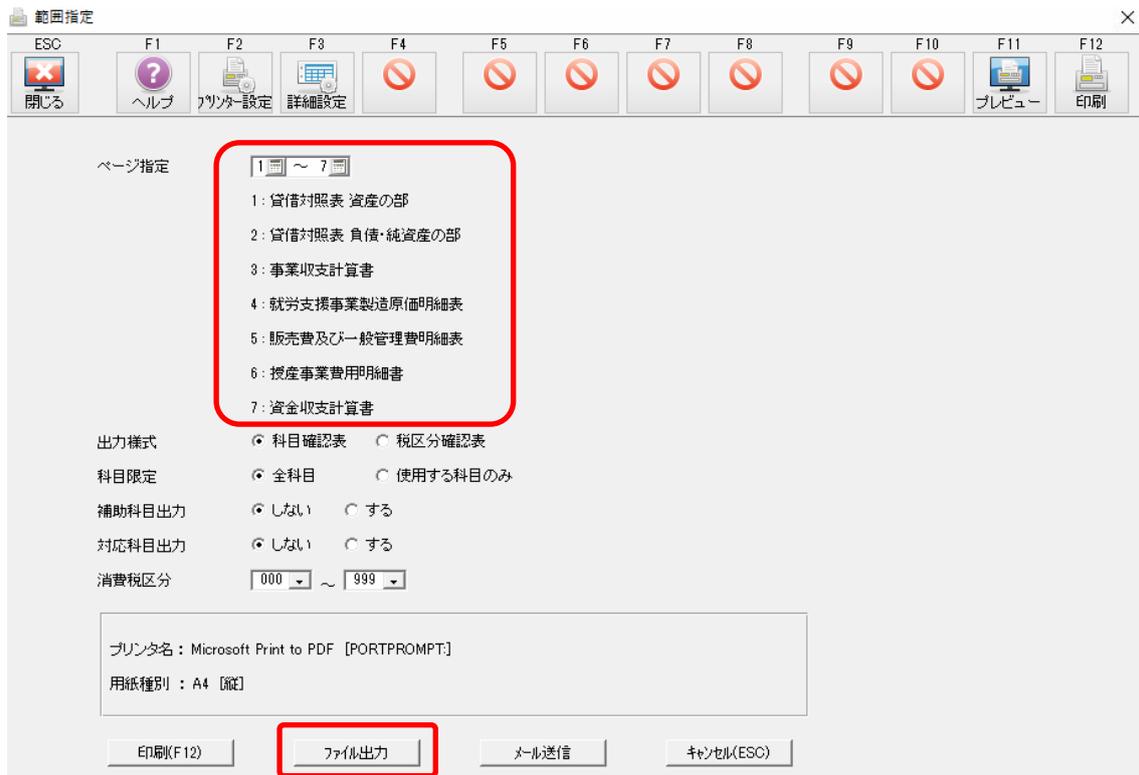
勘定科目登録を選択すると下記の画面が表示されるので、「F2.出力」を選択します。

The screenshot shows the '勘定科目登録' (Account Register) screen. The menu bar at the top includes options like '印刷' (Print), 'ヘルプ' (Help), and 'F2.出力' (Output), which is highlighted with a red box. The main area contains a table of account codes and names.

コード	借	勘定科目名	振替名	付	科目残高	抽	平	抽出力	試行	消	率
0000	○	流動資産	流動資産	流動	0	**	**	*****	001	***	*
1111	○	現金預金	現金預金	現金	0	無	**	*****	001	000	*
1112	×	その他の現金預金	他現金預金	現金	0	無	**	*****	000	000	*
1113	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1114	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1115	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1116	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1117	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1118	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1119	×	その他の現金預金		現金	0	無	**	*****	000	000	*
1121	○	有価証券	有価証券	有価	0	無	**	*****	002	000	*
1122	×	その他の有価証券		有価	0	無	**	*****	000	000	*
1123	×	その他の有価証券		有価	0	無	**	*****	000	000	*
1131	○	事業未収金	事業未収金	未収	0	無	**	*****	003	000	*
1132	○	未収金	未収金	未収	0	無	**	*****	004	000	*
1133	○	未収補助金	未収補助金	未収	0	無	**	*****	005	000	*
1134	○	未収収益	未収収益	未収	0	無	**	*****	006	000	*
1135	○	受取手形	受取手形	受取	0	無	**	*****	007	000	*
1141	○	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵	0	無	**	*****	008	000	*
1142	○	医薬品	医薬品	貯蔵	0	無	**	*****	009	000	*
1143	○	診療・療養費等材料	診療・療養費材料	貯蔵	0	無	**	*****	011	000	*
1144	○	給食用材料	給食用材料	貯蔵	0	無	**	*****	012	000	*
1151	○	商品・製品	商品・製品	貯蔵	0	無	**	*****	013	000	*
1152	○	仕掛品	仕掛品	貯蔵	0	無	**	*****	014	000	*
1153	○	原材料	原材料	貯蔵	0	無	**	*****	015	000	*
1161	○	立替金	立替金	貯蔵	0	無	**	*****	016	000	*
1162	○	前払金	前払金	貯蔵	0	無	**	*****	017	000	*

At the bottom, there is a summary table for '借方対応科目' (Debit Corresponding Accounts) and '貸方対応科目' (Credit Corresponding Accounts):

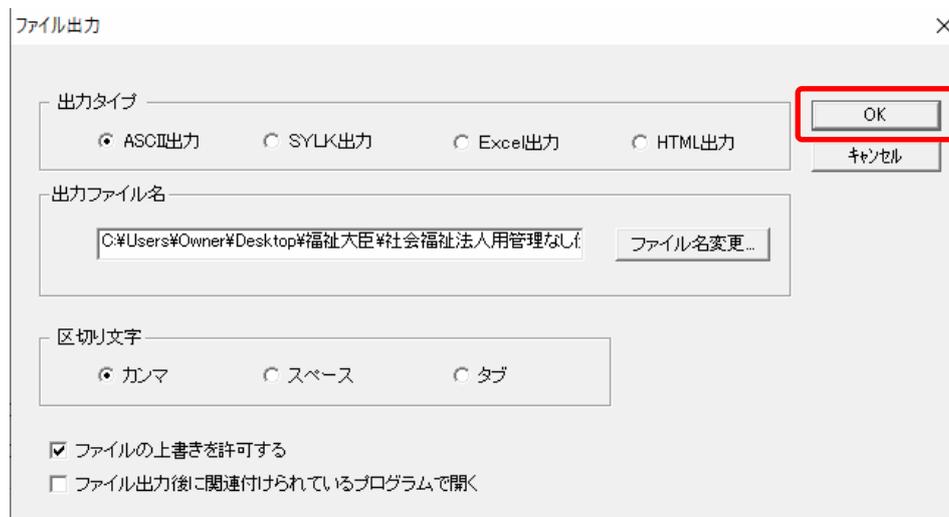
借方対応科目		貸方対応科目		差額	
残高合計	借方	貸方	残高合計	貸方	差額
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0



勘定科目は、「ページ指定」より、必要な勘定科目を出力してください。

※「7.資金収支計算書科目」はインポートの際、エラーを起こす可能性があります。

「ファイル出力」をクリックするとファイル出力画面が表示されます。



出力タイプ：ASCI 出力

出力ファイル名：ファイル名変更をクリックすると保存先選択画面が表示されますので、必要に応じて選択してください。

区切り文字：カンマ

条件を設定して「OK」をクリックするとマスター出力が実行されます。

同様に補助科目、「12. 補助科目登録」、「15. サービス区分登録」より補助科目マスター、サービス区分マスターを出力してください。

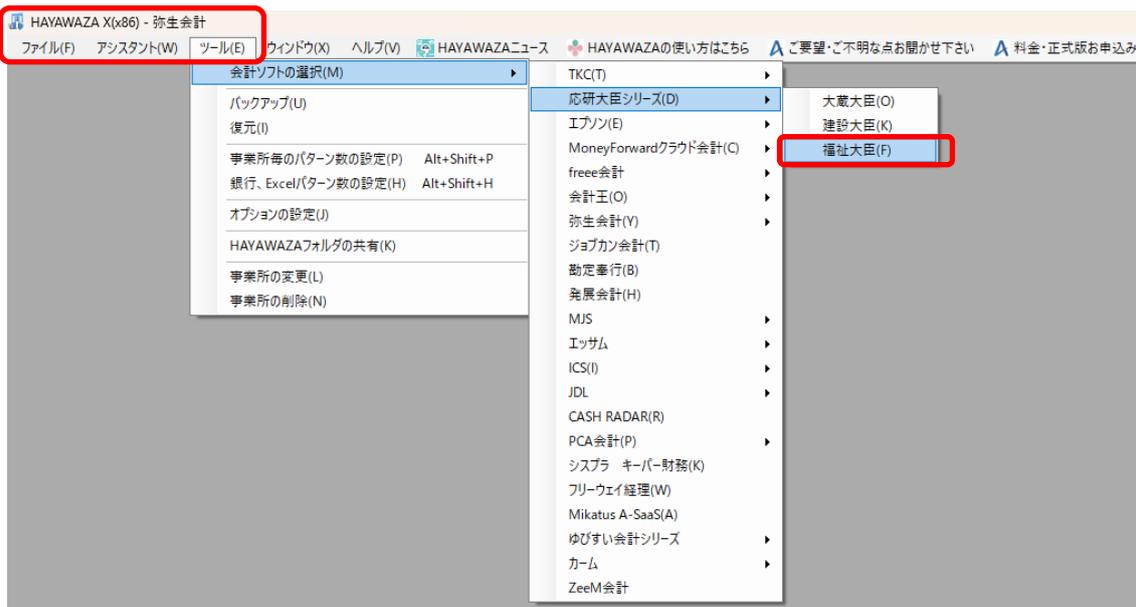
科目指定、サービス区分指定は「全範囲」を選択します。

3. 事業所の作成

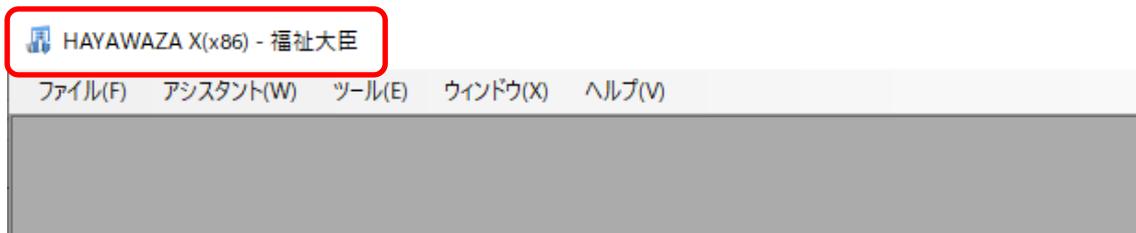
3.1. 事業所データの新規作成

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

会計ソフトの変更は「ツール」の「会計ソフトの選択」で「福祉大臣」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「福祉大臣」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。

福祉大臣設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名 <input type="text"/>	
決算期 第 <input type="text" value="1"/> 期	会計期間 <input type="text" value="2024年 4月 1日"/> ~ <input type="text" value="2025年03月31日"/>
申告区分 <input type="radio"/> 本則課税 <input type="radio"/> 簡易課税 <input checked="" type="radio"/> 免税	経理方法 <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込 <input type="radio"/> 一括税抜
消費税端数処理 <input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り上げ	
仮受消費税科目コード <input type="text"/> 通常は、コードが4桁の場合は「2214」です。	仮払消費税科目コード <input type="text"/> 通常は、コードが4桁の場合は「1193」です。
福祉大臣設定 バージョン: <input type="text" value="福祉大臣 NXVer3"/>	入力伝票形式: <input type="text" value="社会福祉法人用"/>
事業単位: <input type="text" value="伝票単位"/>	消費税管理: <input type="text" value="しない"/>
事業名称: <input type="text" value="サービス区分"/>	

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。

※仮受消費税科目コード、仮払消費税科目コードは必ず入力しておいてください。

入力が漏れている場合、仕訳データの受入処理がエラーとなります。

福祉大臣設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名
福祉HAYAWAZA

決算期
第 1 期

会計期間
2024年 4月 1日 ~ 2025年03月31日

申告区分
 本則課税 簡易課税 免税

経理方法
 税抜 税込 一括税抜

消費税端数処理
 切り捨て 四捨五入 切り上げ

仮受消費税科目コード
2214
通常は、コードが4桁の場合は「2214」です。

仮払消費税科目コード
1193
通常は、コードが4桁の場合は「1193」です。

福祉大臣設定
バージョン: 福祉大臣 NXVer3
入力伝票形式: 社会福祉法人用
事業単位: 伝票単位
消費税管理: しない
事業名称: サービス区分

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）。

福祉大臣設定ウィザード- 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：

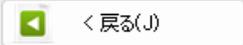
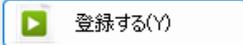
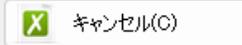
このパスワードの設定は、事業所を作成した後でも設定することは可能です。
詳しくは、「ユーザ管理」をご確認下さい。

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。

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。

福祉大臣設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報			
会社名:	福祉HAYAWAZA		
会計期間:	第1期(2024年04月01日 ~ 2025年03月31日)		
消費税情報			
申告区分:	免税		
経理方法:	未設定		
消費税端数処理:	未設定		
仮受消費税科目コード	仮払消費税科目コード		
2214	1193		
福祉大臣設定			
バージョン:	福祉大臣 NXVer3	入力伝票形式:	社会福祉法人用
事業単位:	伝票単位	消費税管理:	消費税管理しない
事業名称:	サービス区分		
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。

福祉大臣設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報
会社名: 福祉HAYAWAZA
会計期間: 第1期(2024年04月01日 ~ 2025年03月31日)

消費税情報
申告区分: 免税
経理方法: 未設定
消費税端数処理: 未設定

仮受消
2

福祉大

事業名称: サービス区分

早業管理者パスワード
未設定

福祉大臣設定ウィザード

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)
福祉HAYAWAZA	1	R.06/04/01-R.07/03/31	(-/0)	(-/0)

データベース名: 福祉HAYAWAZA(1期).mdb

登録日時: 2024年04月19日 11時07分46秒

更新日時: 2024年04月19日 11時07分47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210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13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：

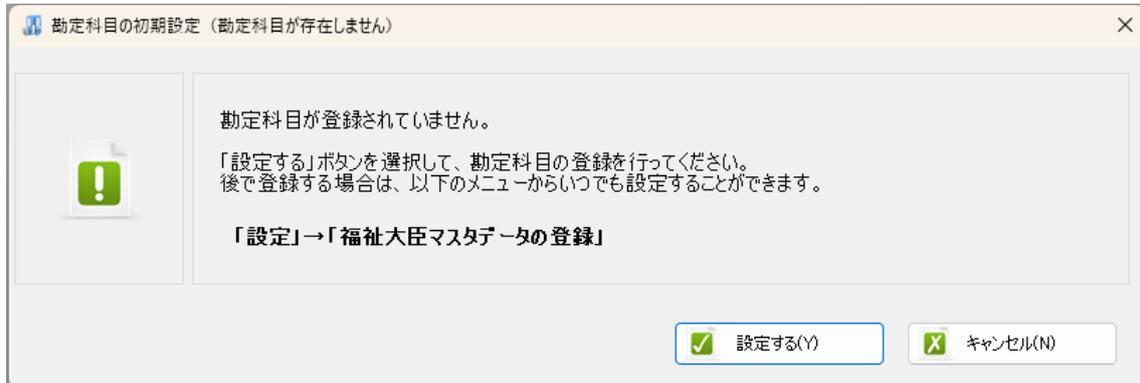
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。

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、マスタファイルの画面に戻ります。

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ーデータの登録画面が表示されます。福祉大臣で出力した勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）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。

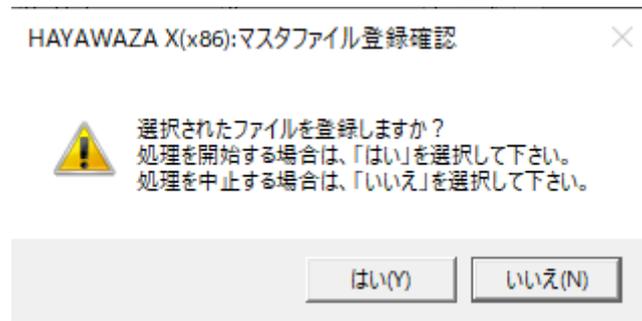
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスターデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は選択下マスターファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※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。

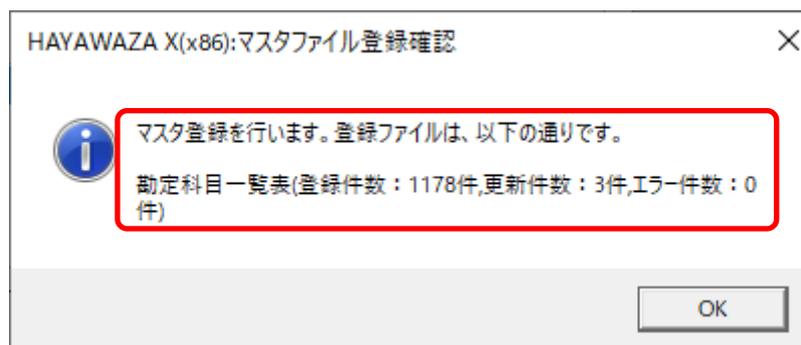
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



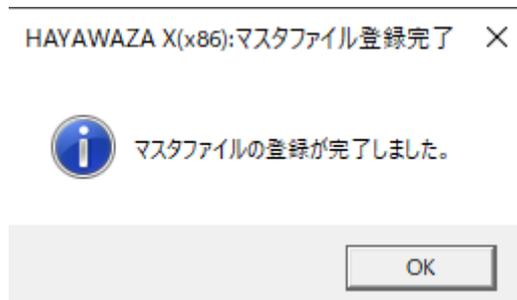
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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、設定を行っていきます。

※詳しくはマニュアルを参照ください。

4. 書き出し準備

福祉大臣版では、自動連動は行われないので、HAYAWAZA でファイルを出し、福祉大臣で取り込み処理を行う必要が有ります。

・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。

対象期間を指定すると、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。

※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。

R.06/04/01~R.07/03/31 - 福祉大臣NXVer3

書き出し件数 **121 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

伝票Noオプション

伝票Noを指定して発番する

伝票Noを から発番する

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

仕訳種別オプション

- 複合仕訳を1対1で受け入れる
- 複合仕訳を借方・貸方で仕訳を分割する

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 ~

摘要オプション 付箋摘要オプション 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 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:

- 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

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。

• 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。

R.06/04/01~R.07/03/31 - 福祉大臣NXVer3

書き出し件数 **121 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 2024年 4月 1日 ~ 2025年 3月31日

伝票Noオプション
 伝票No.を指定して発番する
伝票No.を 1 から発番する

摘要オプション 付箋摘要オプション 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 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)

書き出しの設定で伝票 No.の管理を行っている場合は以下の画面のような表示になり、伝票番号は自動で発行されます。

伝票Noオプション
年間で伝票No.を発番する

• 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.06/04/01~R.07/03/31 - 福祉大臣NXVer3

書き出し件数 **121 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

伝票Noオプション

伝票Noを指定して発番する

伝票Noを から発番する

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

仕訳種別オプション

- 複合仕訳を1対1で受け入れる
- 複合仕訳を借方・貸方で仕訳を分割する

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 ~

摘要オプション 付箋摘要オプション 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 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:

- 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

・「摘要へオプション」

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福祉大臣の摘要は1 つの「摘要」のみとなります。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.06/04/01~R.07/03/31 - 福祉大臣NXVer3

書き出し件数 **121 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

伝票Noオプション

- 伝票Noを指定して発番する

伝票Noを から発番する

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

仕訳種別オプション

- 複合仕訳を1対1で受け入れる
- 複合仕訳を借方・貸方で仕訳を分割する

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 ~

摘要オプション 付箋摘要オプション 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 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:

- 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

※福祉大臣の摘要は64(全角32文字)となります。それ以上の文字数の摘要は取込時にエラーとなりますので、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」

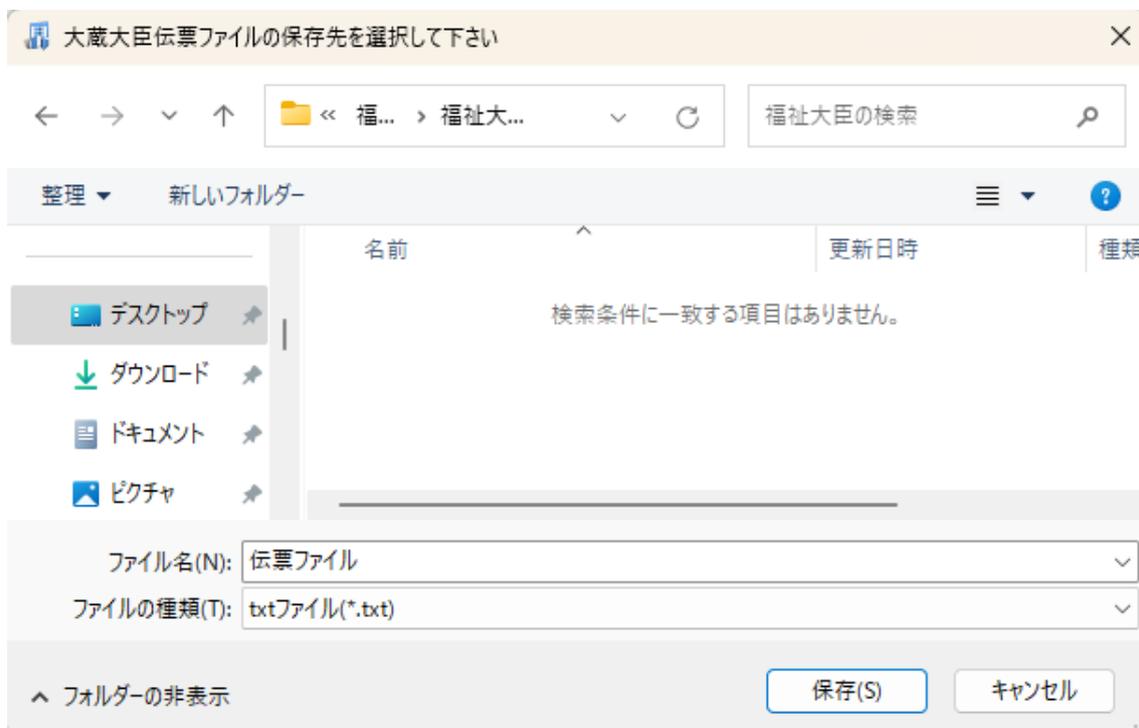
摘要の空白を削除して書き出しを行います。

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。

・「付箋摘要オプション」、「付箋オプション」
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。

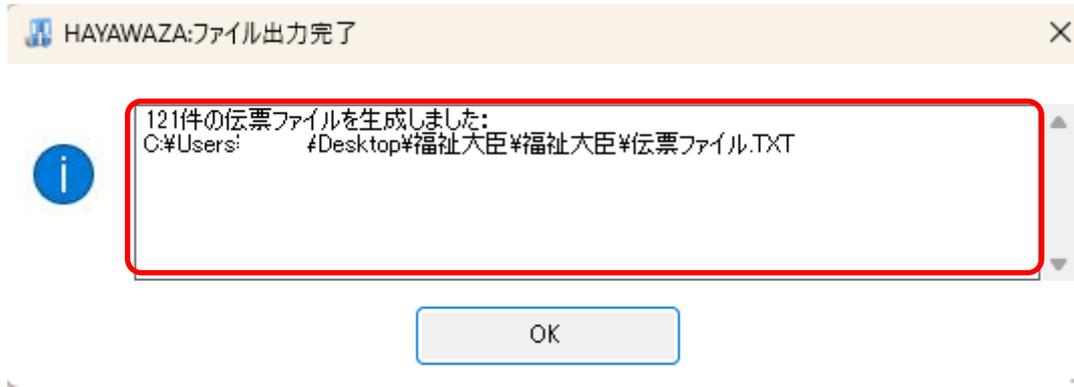
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



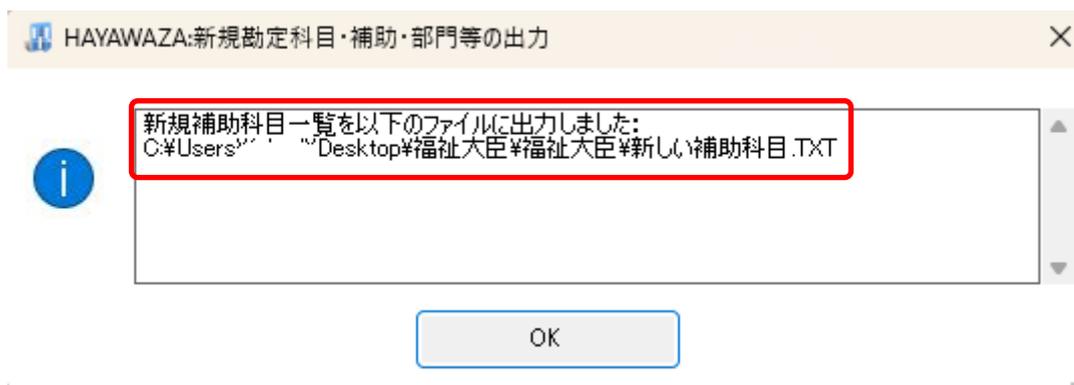
保存先を選択し、「保存」を選択するとファイルの出力が行われます。

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。



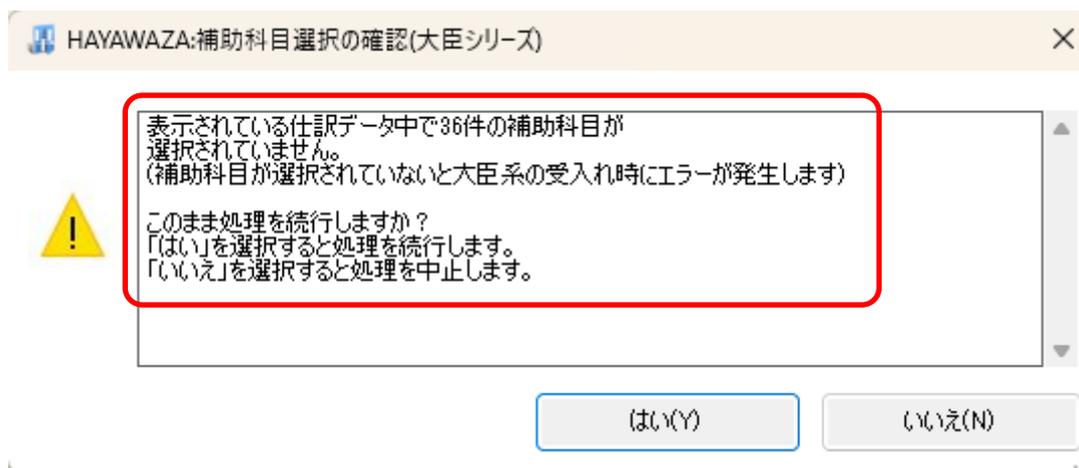
HAYAWAZA で作成した勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）がある場合は以下の画面が表示されます。



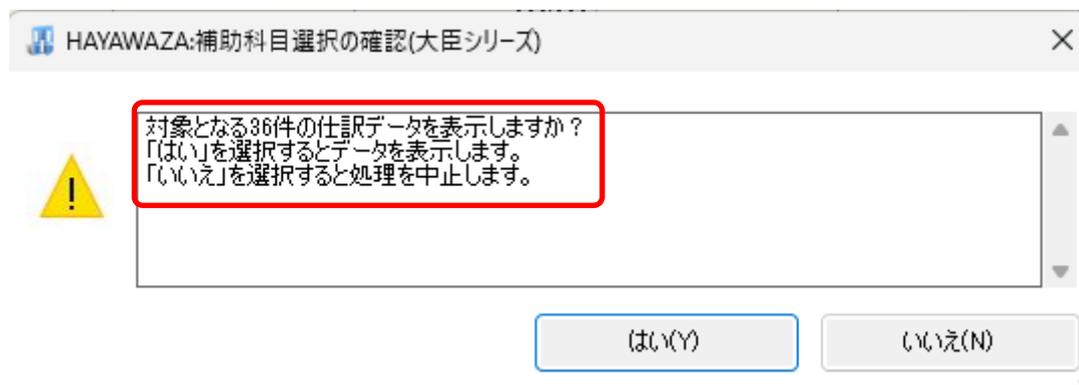
マスターの書き出しは一度事業所データを閉じて開き直さない限り毎回出力されます。

補助科目確認

※福祉大臣は補助科目が選択されていない仕訳がある場合、受入時にエラーとなります。
書き出しを選択した際に以下のメッセージが表示された場合は補助の入力がされていない仕訳があります。



ここで「いいえ」を選択すると、補助科目の入力されていない仕訳のみ表示するか確認メッセージが表示されます。



ここで「はい」を選択すると補助科目の入力されていない仕訳のみが表示されるので、修正を行ってください。

HAYAWAZA(x86) - [福祉HAYAWAZA 第1期(R.06/04/01-R.07/03/31)] - - 福祉大臣NXVer3 - 社会福祉法人用(標準単位)

ファイル(F) データ(C) 設定(E) アシスタント(W) ウィンドウ(X) ヘルプ(V) HAYAWAZAニュース HAYAWAZAの使い方はこちら ご希望・ご不明な点お聞かせ下さい 料金・正式版お申込み

表示順を日付順で表示

条件の出し方 表示項目の出し方

No.	日付	借方勘定科目	借方補助科目	借方サービス区分	借方金額	借方摘要1	借方摘要2	貸方勘定科目	貸方補助科目	貸方サービス
20	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
21	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
24	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
27	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
35	2025/01/31	4313旅費交通費			5,430	タクシー		1111現金預金		
38	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
39	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
41	2025/01/31	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
43	2025/01/31	4313旅費交通費			1,500	パーキング		1111現金預金		
63	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
64	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
67	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
69	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
71	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
72	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
74	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
76	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		
79	2025/02/28	4313旅費交通費			600	パーキング		1111現金預金		

未実行リスト(銀行) 未実行リスト(Excel) 仕訳エディタ(実換算)(36) 実換算設定 ホームページ

借方合計:47,730 貸方合計:47,730 貸借バランス:0 件数:36件中1 - 36 表示件数(すべて)

5. 仕訳データの取込

福祉大臣の「91.特殊処理」→「12.データ受入」から取り込みを行います。

マスターデータの書き出しが行われた場合は仕訳データを取り込む前にマスターデータを登録する必要があります。詳しくはマスターデータの登録を参照。



データ受入画面が表示されるので、「伝票」にチェックを付け、「形式：福祉大臣 NXVer 3」
「受入元：HAYAWAZA から書き出した仕訳データ」を選択します。

データ受入

伝票 形式: 福祉大臣 NXVer 4 設定...
受入元: C:\Users\ohkou\Desktop\福田\福祉\伝票ファイル.TXT 参照...

伺い書 形式: 福祉大臣 NXVer 4 設定...
受入元: C:\Users\ohkou\Documents\伺い書一覧表.TXT 参照...

仕訳事例 形式: 福祉大臣 NXVer 4 設定...
受入元: C:\Users\ohkou\Documents\仕訳事例登録・修正.TXT 参照...

品目 形式: 福祉大臣 NXVer 4 設定...
受入元: C:\Users\ohkou\Documents\品目登録・修正.TXT 参照...

インポート/エクスポート(F4)... オプション(F5)... 条件(F8)... 受入開始(F12) 終了(ESC)

仕訳データの指定が出来たら「受入開始(F12)」をクリックすると受入が開始します。

※「条件(F8)」を選択すると以下の画面が表示され、伝票番号の自動付番を行う事が出来ます。このとき、書き出し時に設定している番号より優先されて受入が行われます。

伝票・伺い書

番号の自動付番を行う

複合仕訳を1対1で受け入れる

うち税額が0の場合、消費税金額の自動計算を行う

適格番号管理:未入力確認

伝票

適格番号管理:番号の有効性確認

マスター

適格番号管理:番号の有効性確認

OK

キャンセル

受入処理が終了すると「受入ログの確認」画面が表示されるので、「はい」を選択すると受入結果を確認することが出来ます。

受入エラーが発生した場合は不正データの一覧が表示されます。エラーの内容を確認して再度受入処理を行ってください。



```
UKLOG.TXT - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
+---- データ受入開始 -----
▼伝票不正データ
0000001:[2024.04.30.1.,0000,.,.,1111,.,.,.,100000,1111,.,.,.,100000,"社長貸し",.,0,"2024年07月25日11時29分03秒出力",0,0]
・伝票日付に指定されている日付は会計期間外です。
・借方事業コードの値は範囲外です。(1~9999)
▼伝票不正データ
0000002:[2024.04.30.2.,0000,.,.,1111,.,.,.,300000,1111,.,.,.,300000,"UFJより出金",.,0,"2024年07月25日11時29分03秒出力",0,0]
・伝票日付に指定されている日付は会計期間外です。
・借方事業コードの値は範囲外です。(1~9999)
▼伝票不正データ
0000003:[2024.04.30.3.,0000,.,.,1111,.,.,.,200000,1111,.,.,.,200000,"UFJより出金",.,0,"2024年07月25日11時29分03秒出力",0,0]
・伝票日付に指定されている日付は会計期間外です。
・借方事業コードの値は範囲外です。(1~9999)
▼伝票不正データ
0000004:[2024.04.30.4.,0000,.,.,1111,.,.,.,200000,1111,.,.,.,200000,"UFJより出金",.,0,"2024年07月25日11時29分03秒出力",0,0]
・伝票日付に指定されている日付は会計期間外です。
・借方事業コードの値は範囲外です。(1~9999)
▼伝票不正データ
0000005:[2024.04.30.5.,0000,.,.,1111,.,.,.,800000,1111,.,.,.,800000,"",.,0,"2024年07月25日11時29分03秒出力",0,0]

```

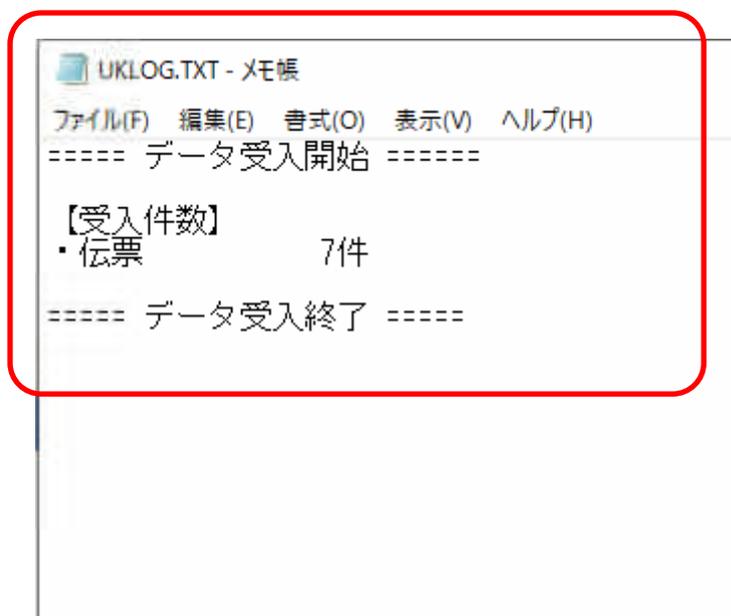
上記はマスター登録が出来ていない場合のエラーメッセージです。

※HAYAWAZA で作成した補助科目、サービス区分（事業）がある場合はマスター登録を行わないと受入エラーとなります。（伝票データと同時に受入処理が出来ます。

※詳しくはマスターデータの登録参照

エラーがあった場合、全ての仕訳受入が出来ません。

エラーデータが無い場合は受入処理が完了した後に「受入ログ」で取り込んだ仕訳の件数を確認できます。



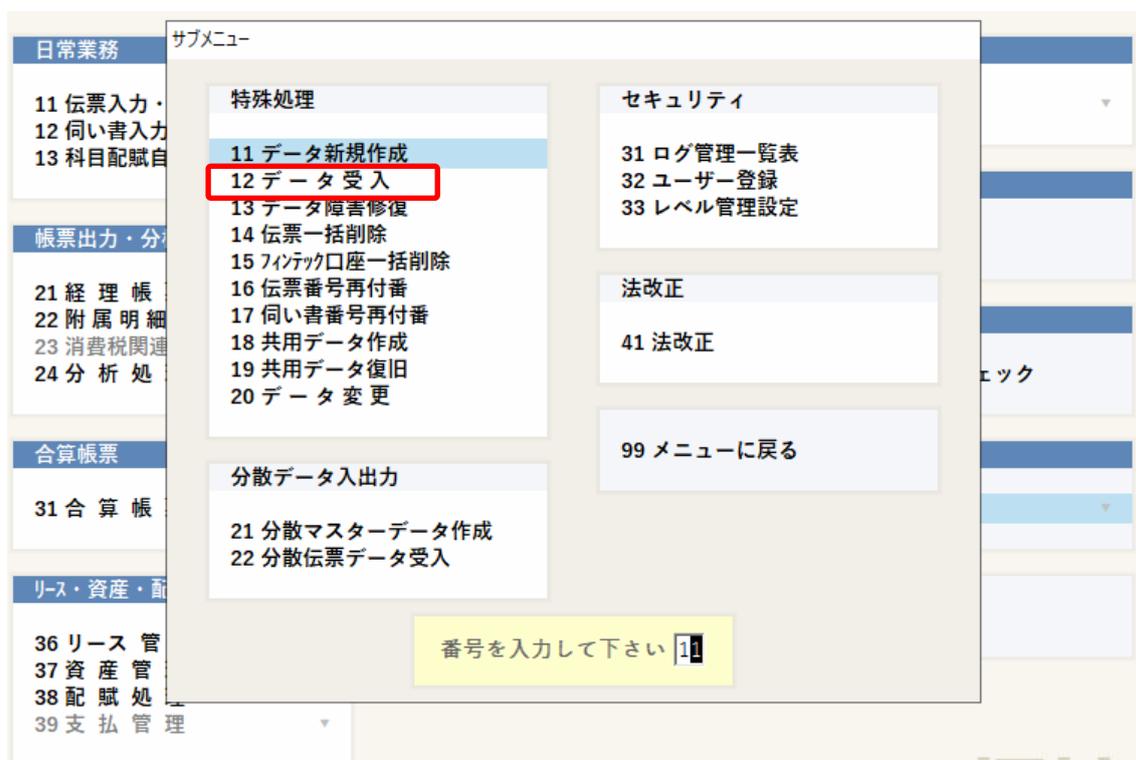
```
UKLOG.TXT - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
==== データ受入開始 =====
【受入件数】
・伝票 7件
==== データ受入終了 =====
```

5.1. マスターデータの登録

マスターデータの書き出しが行われた場合は仕訳データを取り込む前にマスターデータを登録する必要があります。(伝票と同時に受入可能)

※マスターデータの受入を行わずに仕訳データの受入を行うとエラーとなりますのでご注意ください。

マスターデータの登録は「91.特殊処理」→「12.データ受入」から取り込みを行います。



データ受入画面で、補助科目(サービス区分(事業))にチェックを付け、HAYAWAZA から出力されたデータを参照より選択します。

データ受入

部門
形式: 大蔵大臣 NXVer2
受入元: C:\Users\User 7\Desktop\大蔵大臣出力\新しい\部門.TXT

部門グループ
形式: 大蔵大臣 NXVer2
受入元: C:\Users\User 7\Documents\部門グループ一覧.TXT

部門所属データ
形式: 大蔵大臣 NXVer2
受入元: C:\Users\User 7\Documents\所属データ一覧.TXT

補助科目
形式: 大蔵大臣 NXVer2
受入元: C:\Users\User 7\Desktop\大蔵大臣出力\新しい\補助科目.TXT

インポート/エクスポート(F4)... オプション(F5)... 条件(F8)... 受入開始(F12) 終了(ESC)

受入処理が終了すると「受入ログの確認」画面が表示されるので、「はい」を選択すると受入結果を確認することができます。

```
UKLOG.TXT - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
===== データ受入開始 =====

【受入件数】
・部門                1件
・補助科目            1件

===== データ受入終了 =====
```