



ユーザマニュアル

福祉大臣版 処理手順

2020/03/20

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.....	20
4. 弥生版と福祉大臣版の違い.....	26
4.1. 入力方法.....	26
4.2. マッチングリスト	27
4.3. 新規作成.....	35
5. 書き出し準備.....	40
5.1 伝票番号の設定.....	40
5.2 補助科目確認	40
6. 仕訳データの取込.....	54
7. マスターデータの登録	58

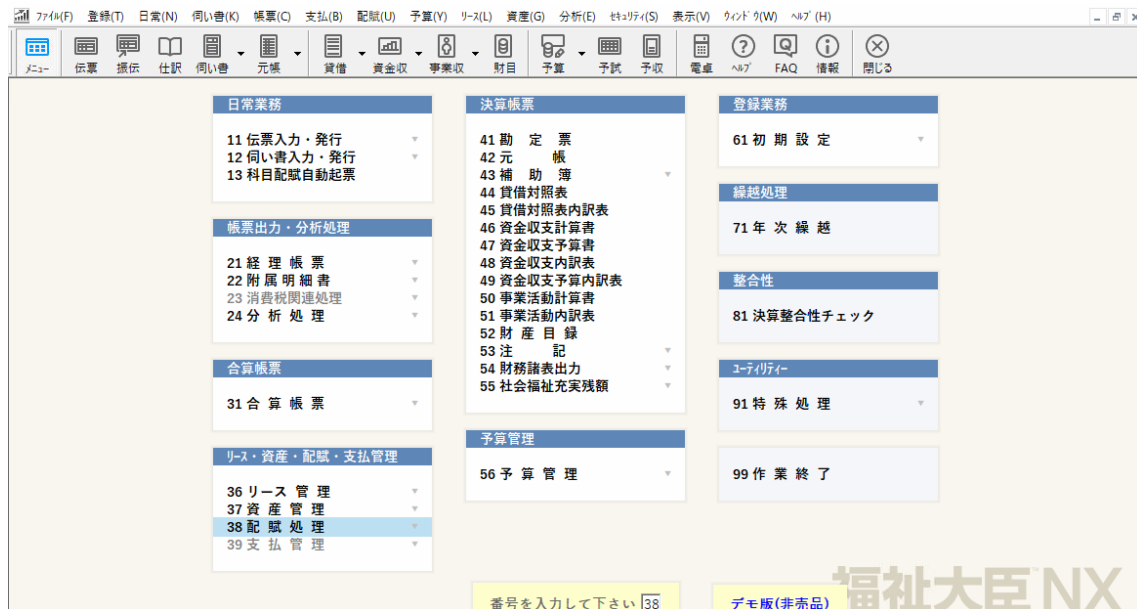
2. 事業所データの作成

2.1.消費税情報の確認

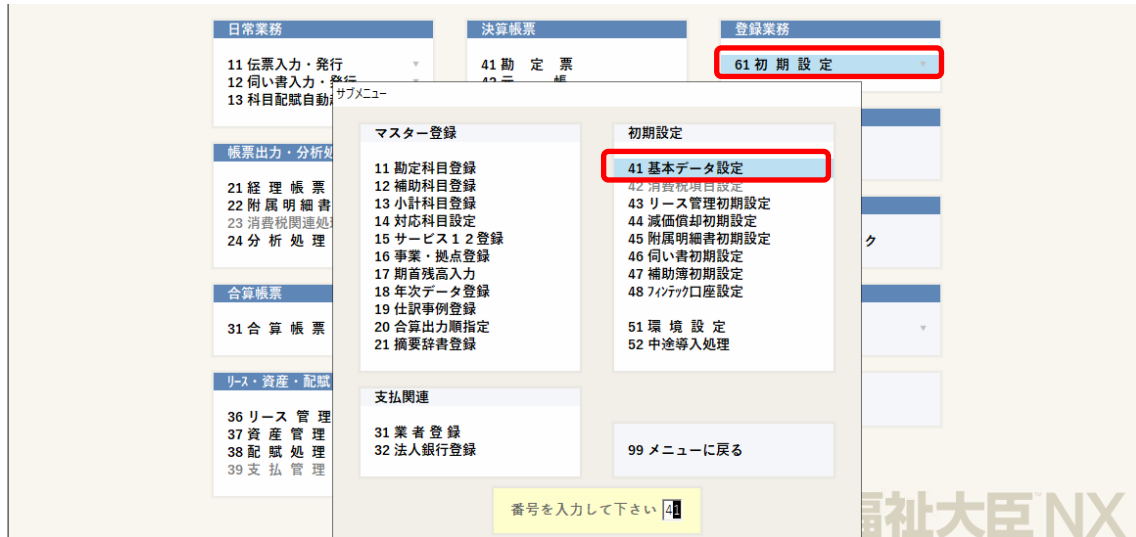
HAYAWAZA Xで事業所データの作成を行う前に、福祉大臣で作成する事業所の消費税情報の確認と、勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）のマスターの出力を行います。

※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 | 検印欄情報 | 帳票設定 | 電子帳簿

施設コード 0001

法人名 福祉HAYAWAZA (F4:折り返し位置指定)

正式法人名 (F4:折り返し位置指定)

検索力ナ

施設名 (F4:折り返し位置指定)

住所1

住所2

会計期 第500期

開始日付 令和 2年 1月 1日

入力開始日付 0:令和 2年 1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。
F4J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 | 検印欄情報 | 帳票設定 | 電子帳簿

入力伝票形式 社会福祉法入用 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 0000 : 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

社会福祉法入用：様式第1号仕訳伝票と同じ構成です。
一般会計用：ココロの7行伝票と同じフォームの振替伝票形式です。
・複合仕訳を「諸口」勘定を使わずとも入力できます。
・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
・同い書
・予約伝票

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

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、経理方式等を確認してください。
伝票、伺い書、予約伝票、リース契約登録を登録した(割り当てる)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、伺い書、予約伝票、中途導入、リース契約登録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、1伝票内に複数科目を登録することができないため、消費税の自動生成、及び表示はできません。

HAYAWAZAX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

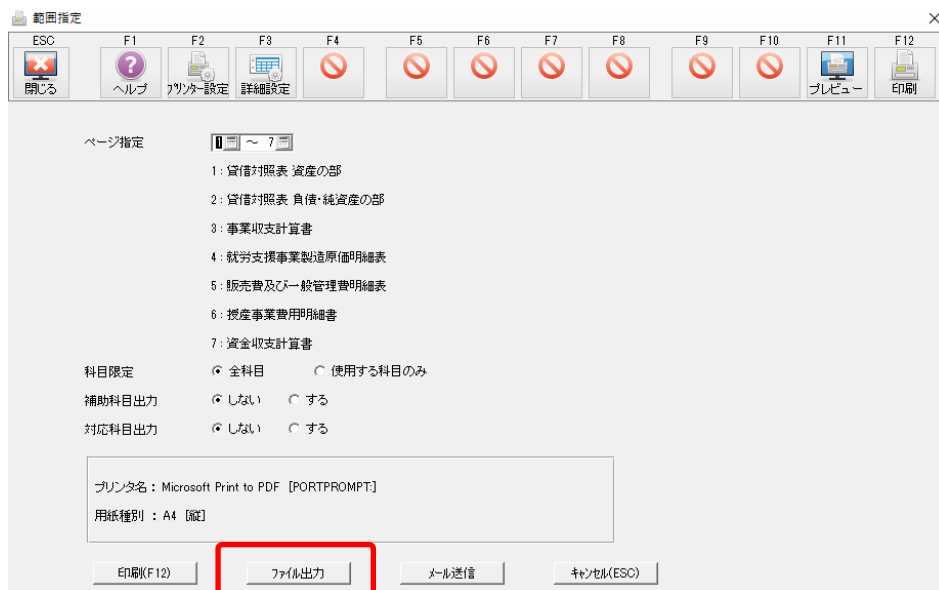
勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）のマスターの出力は「61.初期設定」を選択するとサブメニュー画面が表示されるので、「11.勘定科目登録」を選択します。



※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。

ESC	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
閉じる	ヘルプ	出力	科目設定	科目変更	最新表示	科目追加	科目削除	対応科目	一覧		ページ切替	補助登録
コード	使	勘定科目名	短縮名	ガ	期首残高	補	予	補出力	試コード			
000	○	流動資産	流動資産	リョウ	0	**	**	*****	001			
1111	○	現金預金	現金預金	ゲンキン	0	無	**	*****	001			
1112	×	その他の現金預金	他現金預金	ソノタ	0	無	**	*****	000			
1113	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1114	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1115	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1116	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1117	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1118	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1119	×	その他の現金預金		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1121	○	有価証券	有価証券	ウカホ	0	無	**	*****	002			
1122	×	その他の有価証券		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1123	×	その他の有価証券		ソノタ	0	無	**	*****	000			
1131	○	事業未収金	事業未収金	ジギョ	0	無	**	*****	003			
1132	○	未収金	未収金	ミユツ	0	無	**	*****	004			
借方対応科目					貸方対応科目							
残高合計	借方	0	貸方	0	差額	0						
資金合計	借方	0	貸方	0	差額	0						



「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：ASCII 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

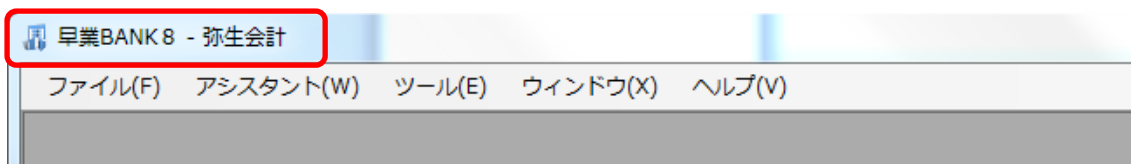
条件を設定して「OK」をクリックするとマスター出力が実行されます。

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。

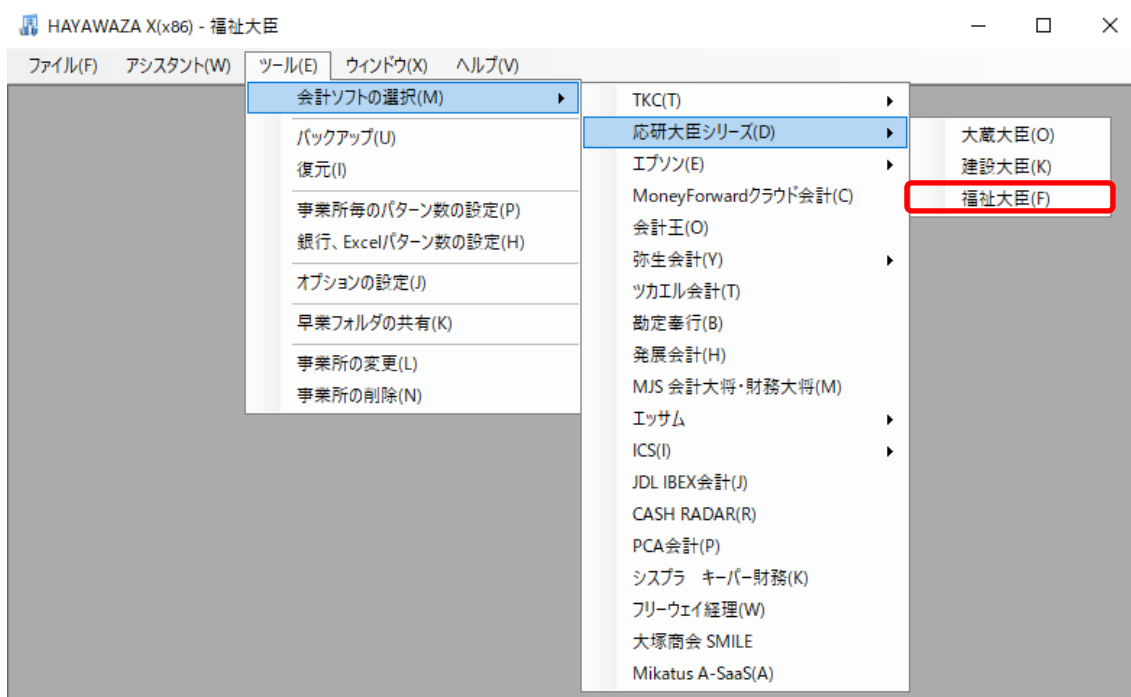
3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

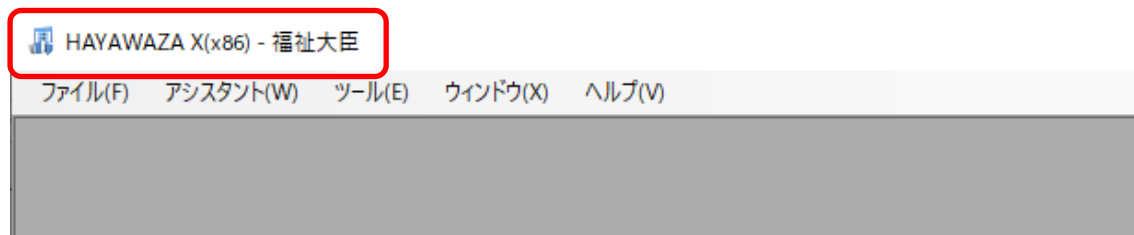
HAYAWAZA Xを起動すると、初期設定では弥生会計版になっています。



福祉大臣版に変更するには、「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	会計期間
第 1 期	2019年 4月 1日 ~ 2020年03月31日
申告区分	経理方法
<input checked="" type="radio"/> 免税 <input type="radio"/> 本則課税	<input type="radio"/> 税抜 <input checked="" type="radio"/> 税込
仮受消費税科目コード	仮払消費税科目コード
<input type="text"/>	<input type="text"/>
通常は、コードが4桁の場合は「2214」です。	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)	

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 2019年 1月 1日 ~ 2019年 12月 31日
申告区分 <input checked="" type="radio"/> 免税 <input type="radio"/> 本則課税	経理方法 <input type="radio"/> 税抜 <input checked="" type="radio"/> 税込
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 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:

< 戻る(J) 次へ(K) > X キャンセル(C)

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(2019年01月01日 ~ 2019年12月31日)	
消費税情報 申告区分: 免税 経理方法: 未設定	
早業管理者パスワード 未設定	
仮受消費税科目コード 2214	仮払消費税科目コード 1193
福祉大臣設定 福祉大臣 NXVer3 事業単位: 伝票単位 事業名称: サービス区分 入力伝票形式: 社会福祉法人用 消費税管理しない	

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(2019年01月01日 ~ 2019年12月31日)

消費税情報
申告区分: 免税
経理方法: 未設定

早業管理者パスワード
未設定

仮受消費税科目コード
2214

科目コード

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

< 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	H.31/01/01-R.01/12/31	(-/0)	(-/0)

データベース名:福祉 HAYAWAZA(1期).mdb

登録日時:2020年03月18日 10時02分19秒

更新日時:2020年03月18日 10時02分20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
1 0から1000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
11 0から1000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：

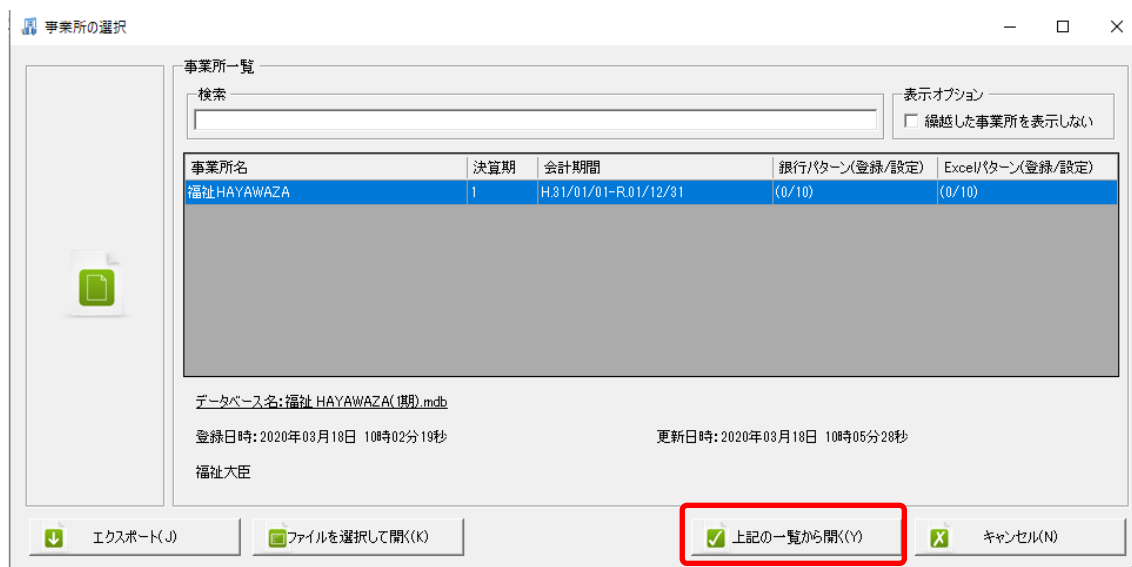
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。

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。

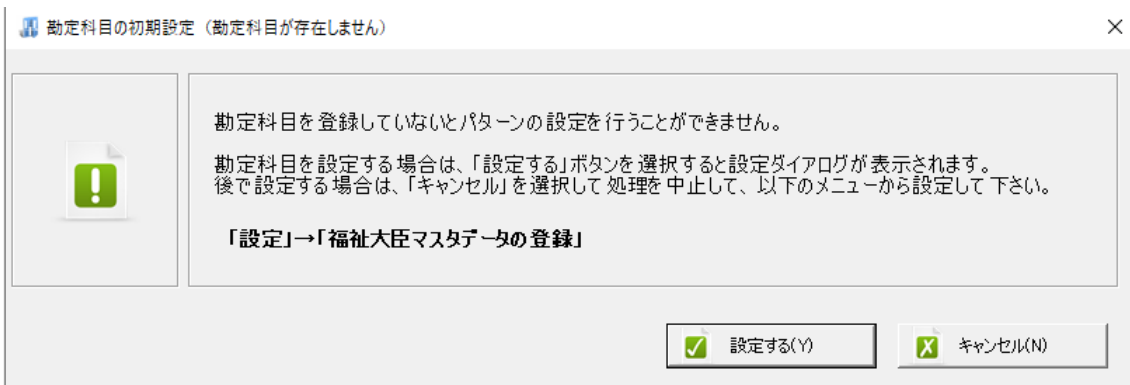
パターン数を正しく入力したら「設定する」ボタンを選択すると、起動時の画面に戻ります。

3.2. 事業所データの設定

メニューの「ファイル」→「事業所を開く」を選択すると以下の事業所一覧が表示されるので、事業所を選択し、ダブルクリック、もしくは「上記の一覧から開く」を選択します。

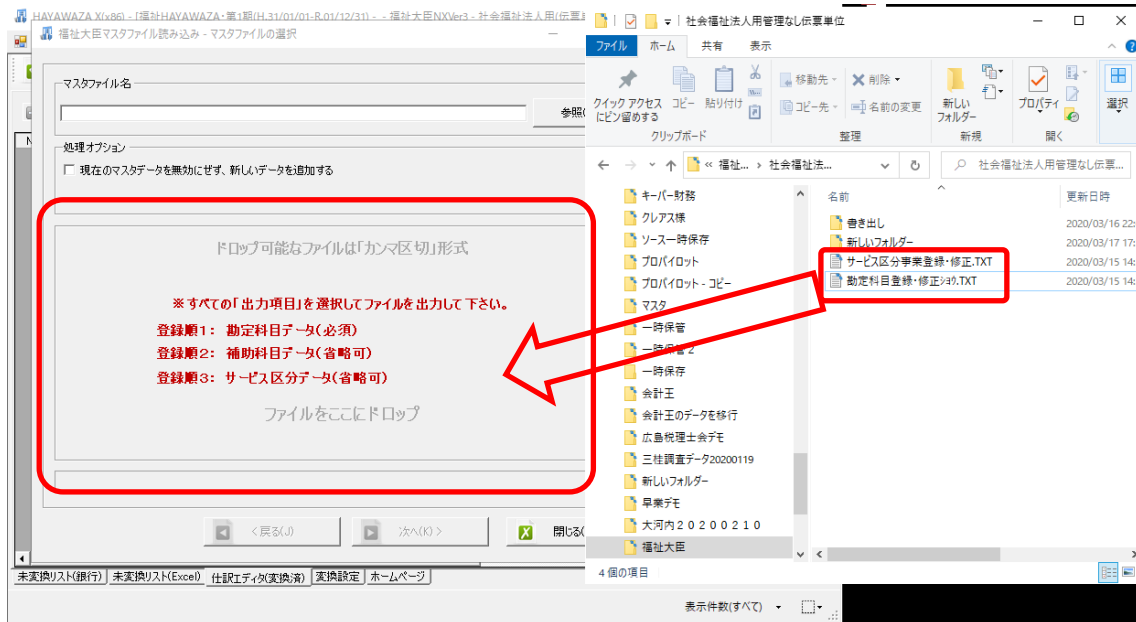


事業所を開くと以下の画面が表示されます。



「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。

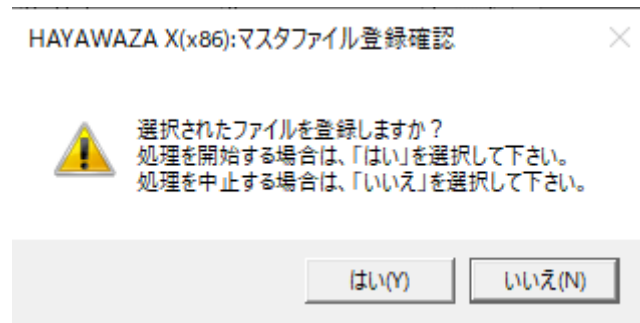
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスターデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は選択下マスターファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※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。

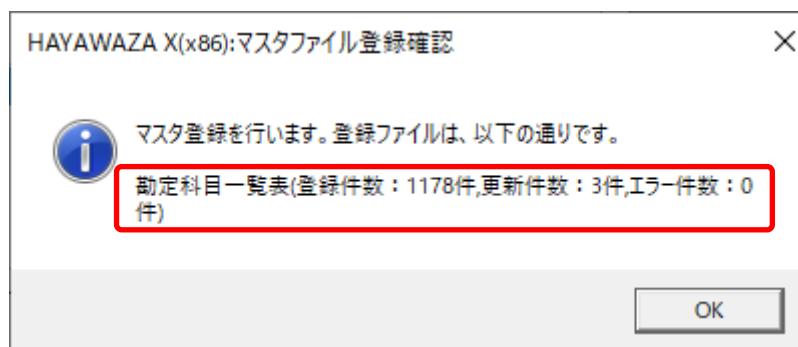
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



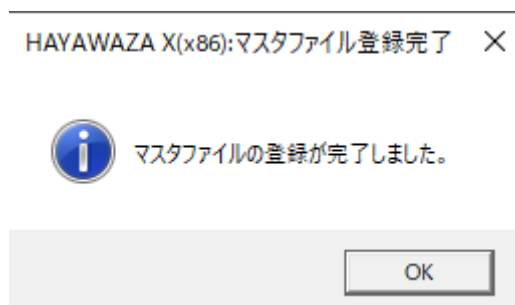
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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。

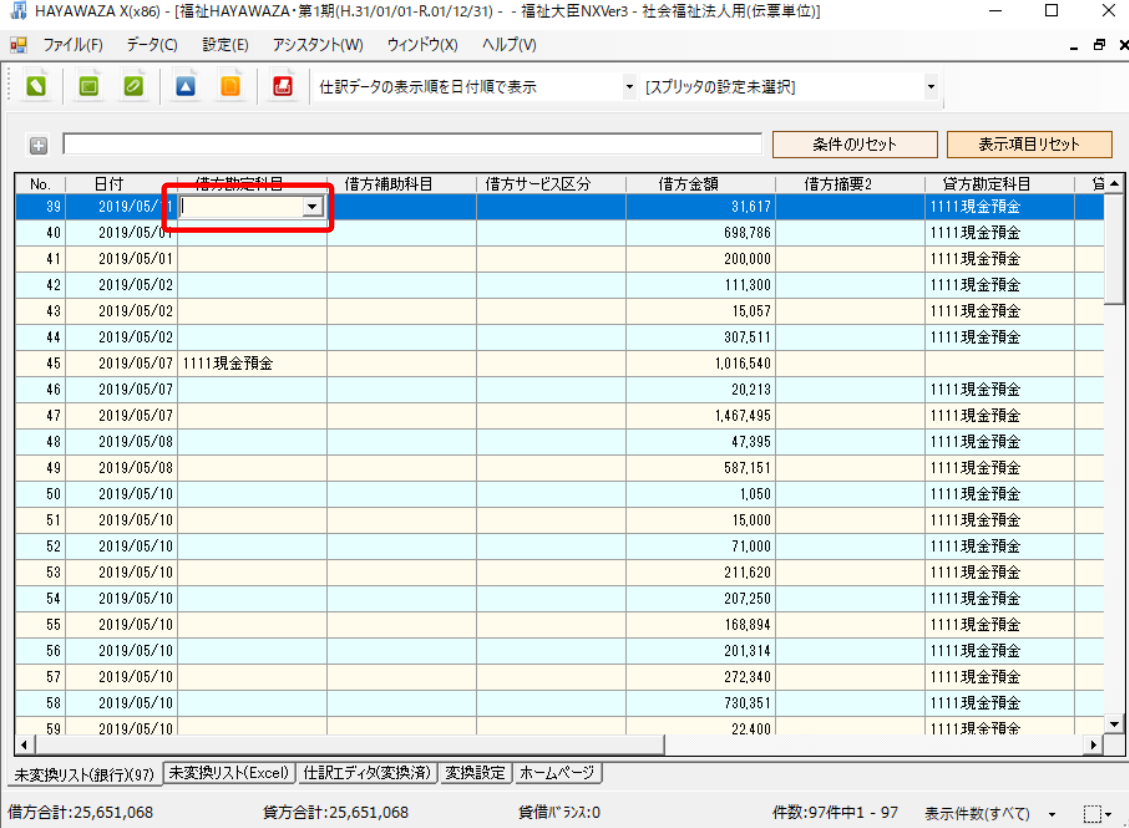
※詳しくはマニュアルを参照ください。

4. 弥生版と福祉大臣版の違い

パターン登録、変換設定に関しては弥生会計版と大きな違いはありません。マニュアルを参照してください。

4.1. 入力方法

福祉大臣版では、未変換リスト、仕訳エディタで勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）の入力を行う際にコードで入力、検索を行う事が出来ます。



The screenshot shows the HAYAWAZA X accounting software interface. The window title is "HAYAWAZA X(x86) - [福祉HAYAWAZA・第1期(H.31/01/01-R.01/12/31) - 福祉大臣NXVer3 - 社会福祉法人用(伝票単位)]". The menu bar includes "ファイル(F)", "データ(D)", "設定(E)", "アシスタント(W)", "ウィンドウ(X)", and "ヘルプ(V)". The toolbar shows "仕訳データの表示順を日付順で表示" and "[スプリッタの設定未選択]". Below the toolbar are buttons for "条件のリセット" and "表示項目のリセット". The main area is a table with columns: 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?, 貸方勘定科目, and 貸方金額. Row 39 is highlighted, and a red box is drawn around the "借方勘定科目" cell, which contains a dropdown menu. The status bar at the bottom shows "未変換リスト(銀行)(97)", "未変換リスト(Excel)", "仕訳エディタ(変換済)", "変換設定", and "ホームページ". It also displays "借方合計:25,651,068", "貸方合計:25,651,068", "貸借バランス:0", and "件数:97件中1 - 97 表示件数(すべて)".

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?	貸方勘定科目	貸方金額
39	2019/05/10				31,617		1111現金預金	
40	2019/05/01				698,786		1111現金預金	
41	2019/05/01				200,000		1111現金預金	
42	2019/05/02				111,300		1111現金預金	
43	2019/05/02				15,057		1111現金預金	
44	2019/05/02				307,511		1111現金預金	
45	2019/05/07	1111現金預金			1,016,540			
46	2019/05/07				20,213		1111現金預金	
47	2019/05/07				1,467,495		1111現金預金	
48	2019/05/08				47,395		1111現金預金	
49	2019/05/08				587,151		1111現金預金	
50	2019/05/10				1,050		1111現金預金	
51	2019/05/10				15,000		1111現金預金	
52	2019/05/10				71,000		1111現金預金	
53	2019/05/10				211,620		1111現金預金	
54	2019/05/10				207,250		1111現金預金	
55	2019/05/10				168,894		1111現金預金	
56	2019/05/10				201,314		1111現金預金	
57	2019/05/10				272,340		1111現金預金	
58	2019/05/10				730,351		1111現金預金	
59	2019/05/10				22,400		1111現金預金	

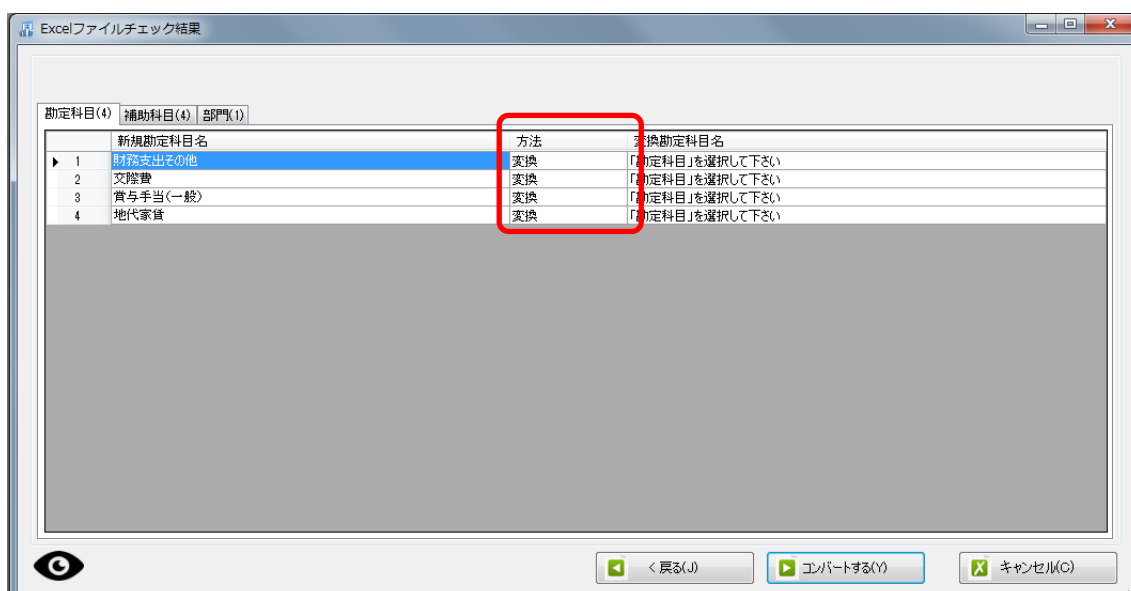
4.2. マッチングリスト

パターン設定で勘定科目、補助科目、サービス区分（事業）を直接読み込む設定を行っている際に登録されていないものがあった場合、以下のような画面が表示されます。

コード番号ではなく勘定科目名、補助科目名、サービス区分（事業）名で判断されます。同じ勘定科目名でコード番号が違う科目、サービス区分（事業）がある場合は区別のつくように入力しておいてください。

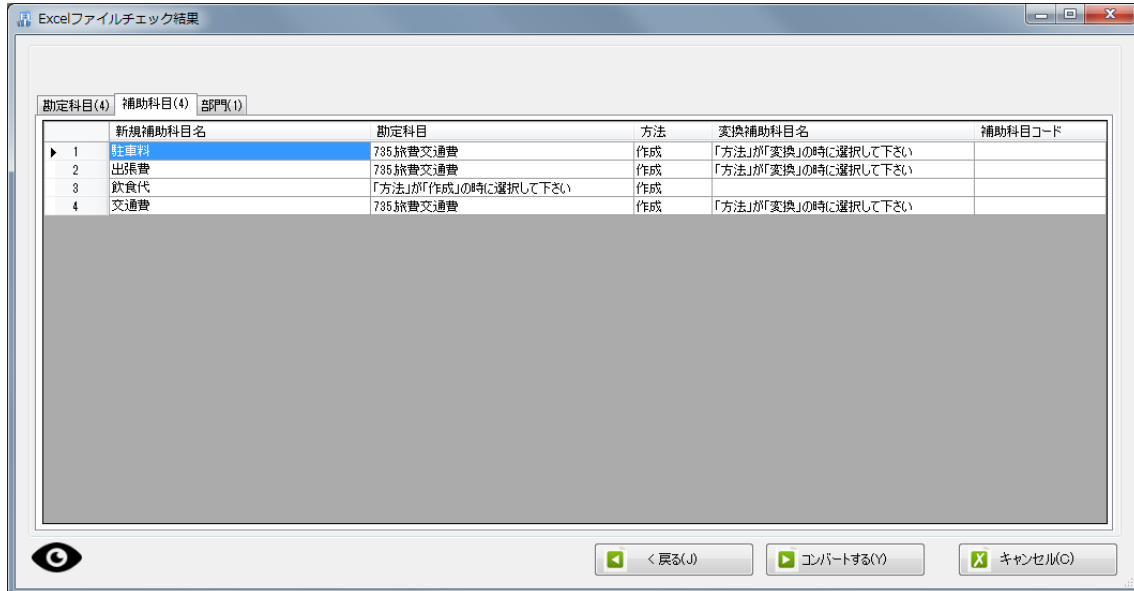
・勘定科目

新規作成を行う事は出来ません。既存の科目に変換することのみが可能です。



• 補助科目

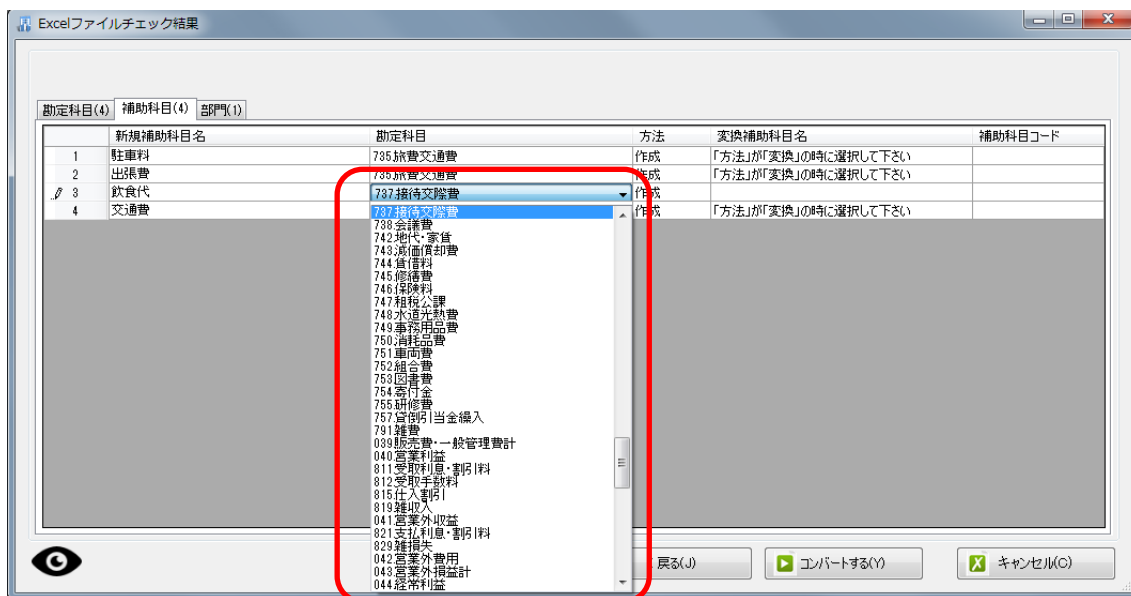
補助科目は新規作成、変換のどちらとも可能となっています。



新規作成の場合

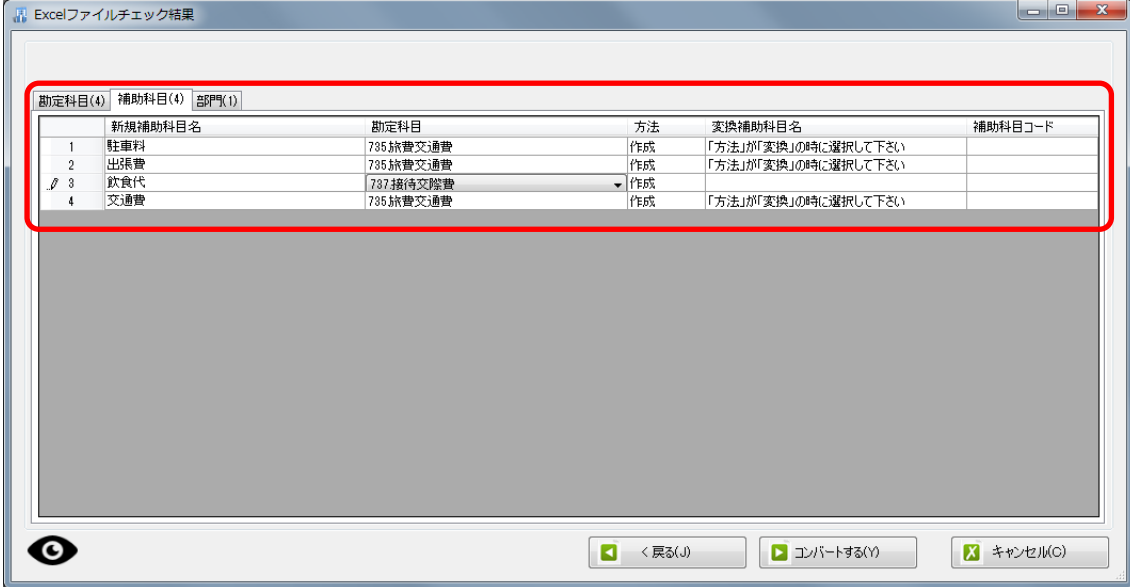
データから読み込んだ勘定科目に補助科目が作成されていない場合は「方法」で「作成」を選択します。

取り込んだ勘定科目が登録されておらず、変換の対象になっている場合は勘定科目を選択し、補助科目コードを入力します。



※このとき、取り込んだ勘定科目と違う科目を選択しても取り込んだ勘定科目を変換した勘定科目に補助科目が作成されます。

既に登録されている勘定科目の場合はそのまま「方法」で作成を選択し、補助科目コードを入力します。

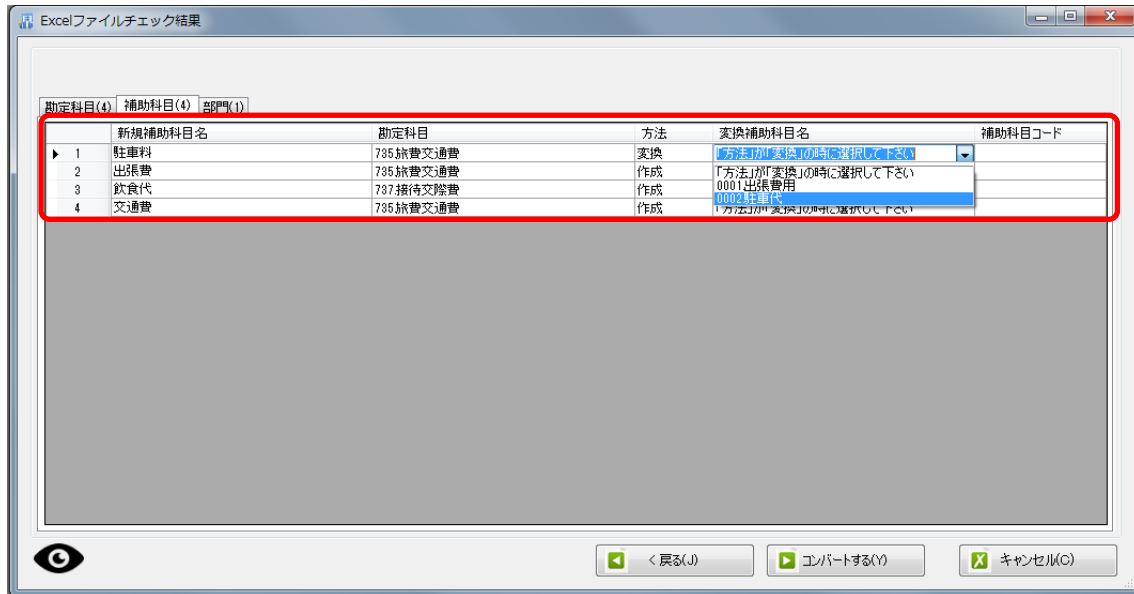


勘定科目(4)	補助科目(4)	部門(1)			
	新規補助科目名	勘定科目	方法	変換補助科目名	補助科目コード
1	駐車料	785 旅費交通費	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
2	出張費	785 旅費交通費	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
3	飲食代	787 接待交際費	作成		
4	交通費	785 旅費交通費	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	

※このとき、勘定科目を変更することは出来ません。

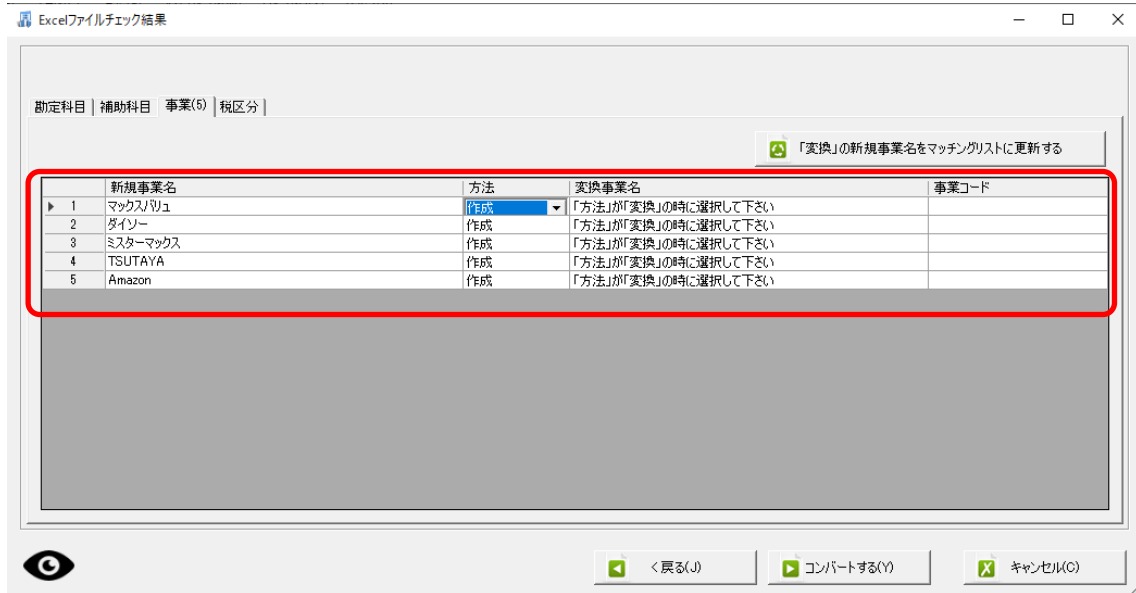
既存の補助科目に変換する場合

取り込んだ補助科目が既に登録されている場合は「方法」で変換を選択し、登録されている補助科目を選択します。



・サービス区分（事業）

新規作成、変換のどちらとも可能となっています。



新規作成の場合

データから読み込んだサービス区分（事業）が作成されていない場合は「方法」で「作成」を選択し、サービス区分（事業）コードを入力します。

Excelファイルチェック結果

勘定科目 | 補助科目 | 事業(5) | 税区分

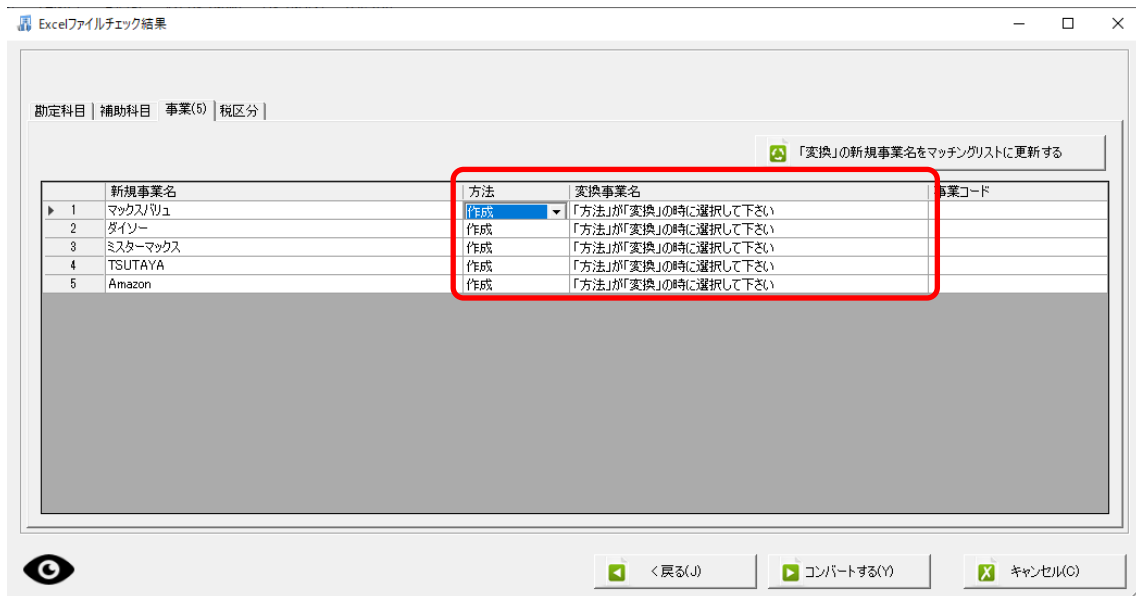
「変換」の新規事業名をマッチングリストに更新する

新規事業名	方法	変換事業名	事業コード
▶ 1 マックスバリュ	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
2 ダイソー	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
3 ミスターマックス	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
4 TSUTAYA	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	
5 Amazon	作成	「方法」が「変換」の時に選択して下さい	

◀ 戻る(J) ▶ コンバートする(Y) ✕ キャンセル(C)

既存のサービス区分（事業）に変換する場合

取り込んだサービス区分（事業）が既に登録されている場合は「方法」で「変換」を選択し、登録されているサービス区分（事業）を選択します。



4.3.新規作成

HAYAWAZAXでは、補助科目、サービス区分（事業）を新規に作成することが出来ます。

※勘定科目の作成は出来ません。勘定科目を追加する場合は福祉大臣で作成し、マスターを再度登録してください。

一度登録されたコード、勘定科目名、補助科目名、サービス区分（事業）名をHAYAWAZAXで変更することは出来ません。

補助科目

補助科目欄で新規作成する補助科目名を入力し、「Enter」キーで確定させると、以下の登録画面が表示されます。

The image shows a Windows-style dialog box titled "新規補助科目の登録" (New Auxiliary Account Registration). The dialog contains the following fields and controls:

- Instructional text:** "新規の補助科目を登録する場合は、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。" (When registering a new auxiliary account, please set the following information and select "Register". If you do not want to register, please select "Cancel".)
- 新規補助科目 (New Auxiliary Account):** A text input field containing the text "タクシー代" (Taxi fare).
- 補助科目コード (Auxiliary Account Code):** An empty text input field.
- 検索用加付(半角カナ) (Searchable Addition (Half-width Kana)):** An empty text input field.
- 借方税区分 (Debit Tax Category):** A dropdown menu.
- 貸方税区分 (Credit Tax Category):** A dropdown menu.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "登録する(Y)" (Register (Y)) with a green checkmark icon, and "キャンセル(N)" (Cancel (N)) with a red X icon.

補助科目コード：4桁まで設定可能

検索用カナ：半角5文字まで入力できます。

借方税区分：借方勘定科目として入力した際の消費税区分を指定します。
(税率が表示されていないものを選択すると、日付から自動判定を行います。)

貸方税区分：貸方勘定科目として入力した際の消費税区分を指定します。
(税率が表示されていないものを選択すると、日付から自動判定を行います。)

※この画面では、補助科目を追加する勘定科目、新規作成する補助科目名の変更を行うことは出来ません。

新規補助科目の登録

新規の補助科目を登録する場合は、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。

新規補助科目
タケノ代

補助科目コード
0003

検索用加(半角カナ)
タケノ

借方税区分
710.共通課税仕入

貸方税区分
710.共通課税仕入

登録する(Y) キャンセル(N)

確認画面が表示され、「はい」を選択すると補助科目の登録が完了します。

サービス区分（事業）

サービス区分（事業）欄で新規作成するサービス区分（事業）名を入力し、「Enter」キーで確定させると、以下の登録画面が表示されます。

新規事業の登録

新規の事業を登録する場合は、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。

事業コード

新規事業名
サービス123

検索用加(半角カナ)

登録する(Y) キャンセル(N)

サービス区分（事業）コード：4桁まで設定可能

サービス区分（事業）コードを入力し、「登録する」を選択します。

検索用カナ：半角5文字まで入力できます。

※この画面でサービス区分（事業）名称を修正することは出来ません。

確認画面が表示され、「はい」を選択するとサービス区分（事業）の登録が完了します。

5. 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、HAYAWAZAXでファイルを出力し、福祉大臣で取り込み処理を行う必要が有ります。

5.1 伝票番号の設定

仕訳を書き出す際に伝票番号を自動付番されるように設定することが出来ます。

R.02/03/01~R.03/02/28

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

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

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

付箋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 出力日時を追記

パターン毎の書き出しを優先する

付箋オプション

なし      

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 ~

2020年6月							2020年7月							2020年8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

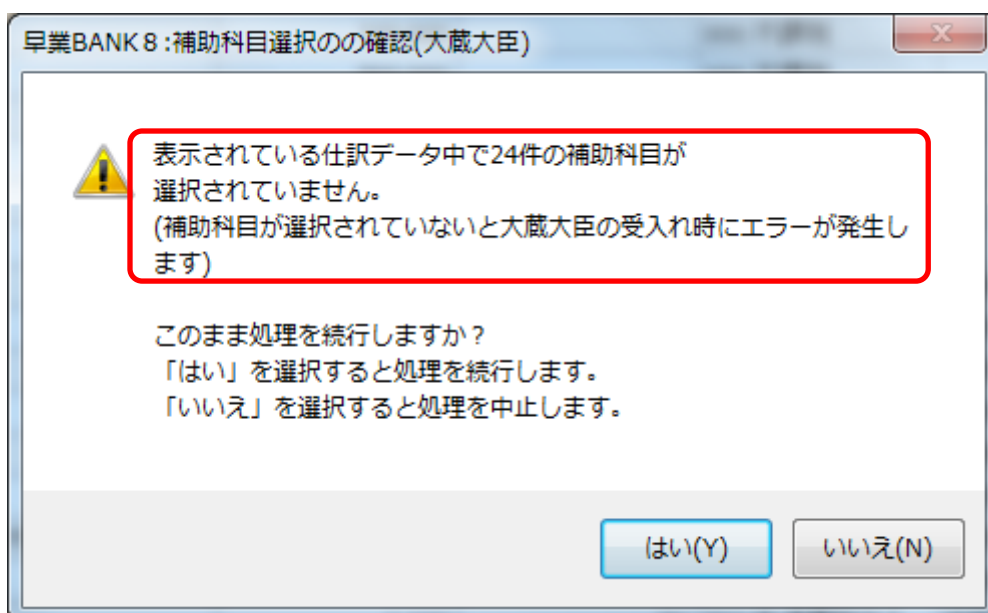
2020年9月							2020年10月							2020年11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

2020年12月							2021年1月							2021年2月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	1	2	3	4	5	6
							31							31						

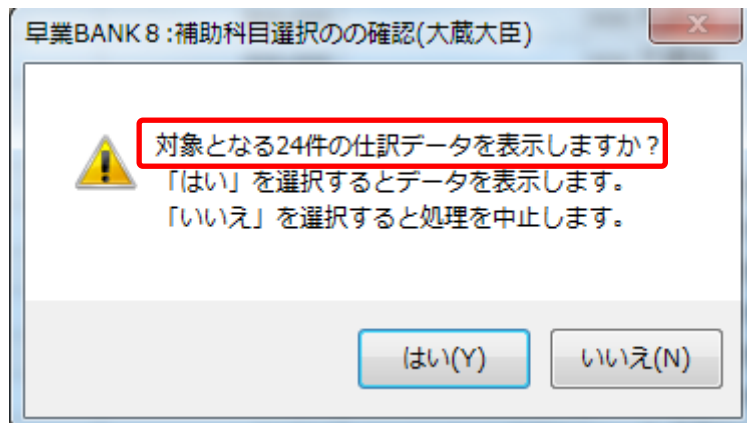
📅 今日: 2020/03/05

5.2 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。

早業BANK 8 - [早業BANK 8 株式会社20151216・第1期(H.27/04/01-H.28/03/31) - 大蔵大臣]

検索オプション

借方勘定科目: [未選択] [未選択] もしくは(OR) 貸方勘定科目: [未選択] [未選択] [仕訳] 0

借方部門: [未選択] 未書き出し 貸方部門: [未選択]

借方税区分: [未選択] [履歴選択] 貸方税区分: [未選択]

金額範囲: [] - [] 2015年12月25日 パターン名: [未選択] 複数 一覧

日付範囲: 2015年12月1日 - 2015年12月31日 [実換設定履歴] ファイル名: [未選択] 複数 一覧

no.	日付	借方勘定科目	借方補助科目	借方部門	借方金額	借方消費税額	借方税区分	借方税計算区分	借方摘要1	借方摘要2	貸方部
232	2015/07/01	737 接待交際費			8,900	659	710 共通課税仕入	内税	衆の花		111 現金
249	2015/07/06	737 接待交際費			5,000	370	710 共通課税仕入	内税	井筒食堂		111 現金
252	2015/07/07	737 接待交際費			7,550	559	710 共通課税仕入	内税	BarKarma(電林様...		111 現金
254	2015/07/07	737 接待交際費			9,582	709	710 共通課税仕入	内税	大丸(子製作所様)		111 現金
266	2015/07/11	737 接待交際費			3,213	238	710 共通課税仕入	内税	黒船		111 現金
269	2015/07/12	737 接待交際費			9,010	667	710 共通課税仕入	内税	かるびらんど		111 現金
287	2015/07/18	737 接待交際費			7,000	518	710 共通課税仕入	内税	キノ屋(井上模型...		111 現金
289	2015/07/18	737 接待交際費			5,480	405	710 共通課税仕入	内税	vivapaela(北大阪...		111 現金
294	2015/07/19	737 接待交際費			86,430	6,402	710 共通課税仕入	内税	阪急阪神百貨店(...		111 現金
302	2015/07/21	737 接待交際費			22,100	1,637	710 共通課税仕入	内税	Pinocchio(北大阪...		111 現金
308	2015/07/22	737 接待交際費			5,300	392	710 共通課税仕入	内税	BarKarma()		111 現金
312	2015/07/23	737 接待交際費			4,485	332	710 共通課税仕入	内税	北海素材(神戸経...		111 現金
316	2015/07/24	737 接待交際費			5,300	392	710 共通課税仕入	内税	BarKarma()		111 現金
327	2015/07/25	737 接待交際費			2,100	155	710 共通課税仕入	内税	土山サーベスシア...		111 現金
328	2015/07/25	737 接待交際費			7,200	533	710 共通課税仕入	内税	SAMASAMA(神戸...		111 現金
337	2015/07/26	737 接待交際費			12,240	906	710 共通課税仕入	内税	明月館(カト田...		111 現金
342	2015/07/27	737 接待交際費			5,180	383	710 共通課税仕入	内税	ポッシュドレーブ(...		111 現金
356	2015/07/29	737 接待交際費			5,600	414	710 共通課税仕入	内税	トレッジアルディ...		111 現金
358	2015/07/29	737 接待交際費			33,000	2,444	710 共通課税仕入	内税	ホテル大阪ペイタ...		111 現金
360	2015/07/30	737 接待交際費			4,660	345	710 共通課税仕入	内税	にぎろ長次郎(大阪...		111 現金
361	2015/07/30	737 接待交際費			6,830	513	710 共通課税仕入	内税	5月未清算 PINO...		111 現金
362	2015/07/30	737 接待交際費			7,290	540	710 共通課税仕入	内税	5月未清算 KAGI...		111 現金
363	2015/07/30	737 接待交際費			16,000	1,185	710 共通課税仕入	内税	5月未清算 わんす...		111 現金
366	2015/07/30	737 接待交際費			13,500	1,000	710 共通課税仕入	内税	5月未清算 BarKa...		111 現金

借方合計:293,050 貸方合計:293,050 貸借差:0 件数:24件中1 - 24 表示件数(すべて)

仕訳エディタに全ての仕訳を反映させ、補助科目の入力もすべて行い、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。

・書き出しの対象期間(カレンダー)

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。

カレンダーをクリックすると、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。

The screenshot shows a software window titled '書き出しの対象期間' (Target Period for Writing Out). On the left, there is a sidebar with several sections: '書き出しデータオプション' (Writing Out Data Options), '伝票Noオプション' (Invoice No. Options), '出力後オプション' (Options After Output), '摘要への書き出しオプション' (Options for Writing Out to Summary), '付箋オプション' (Sticky Note Options), and '付箋摘要への書き出しオプション' (Options for Writing Out to Summary with Sticky Notes). The top of the sidebar shows '書き出し件数' (Number of items to be written out) as '52 件'. The main area contains a calendar for the year 2015, with months from April to September. The calendar is divided into weekly grids. A red box highlights the calendar area, and another red box highlights the '書き出し件数' field. At the bottom right, there are buttons for '書き出す(Y)' (Write Out) and 'キャンセル(N)' (Cancel).

※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。

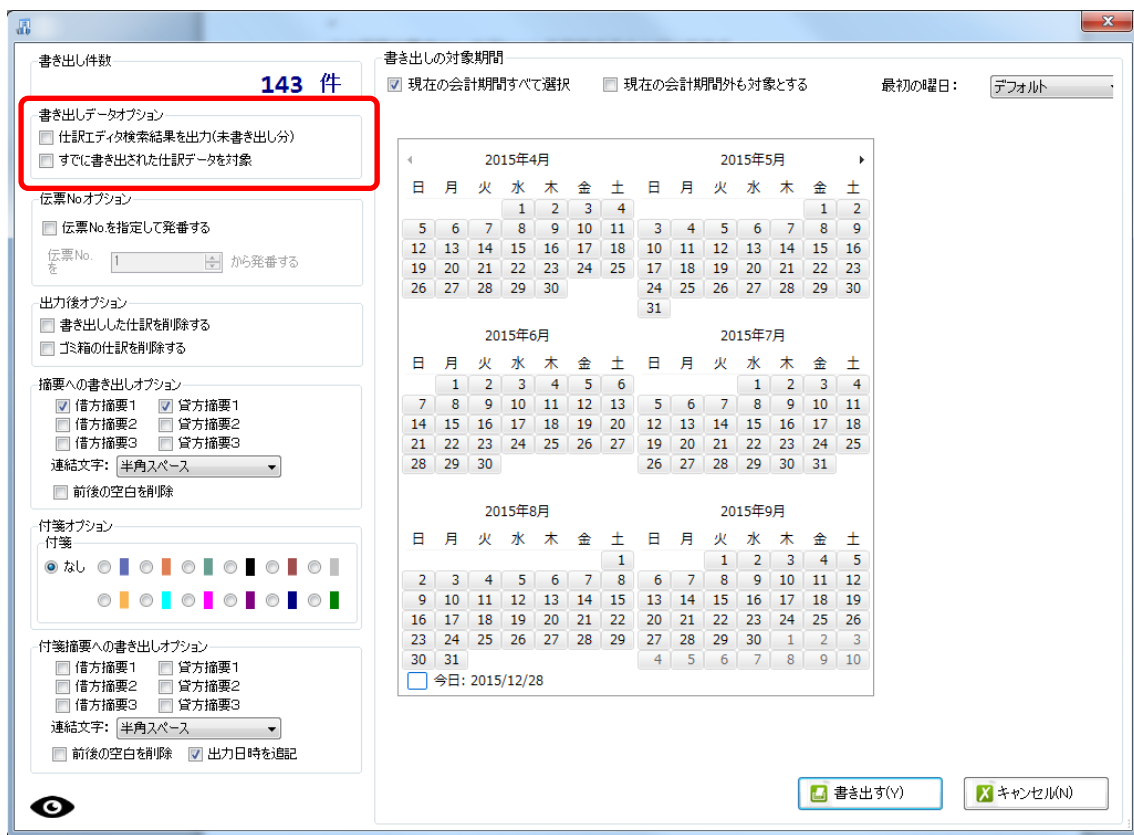
• 書き出しデータオプション

「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」:

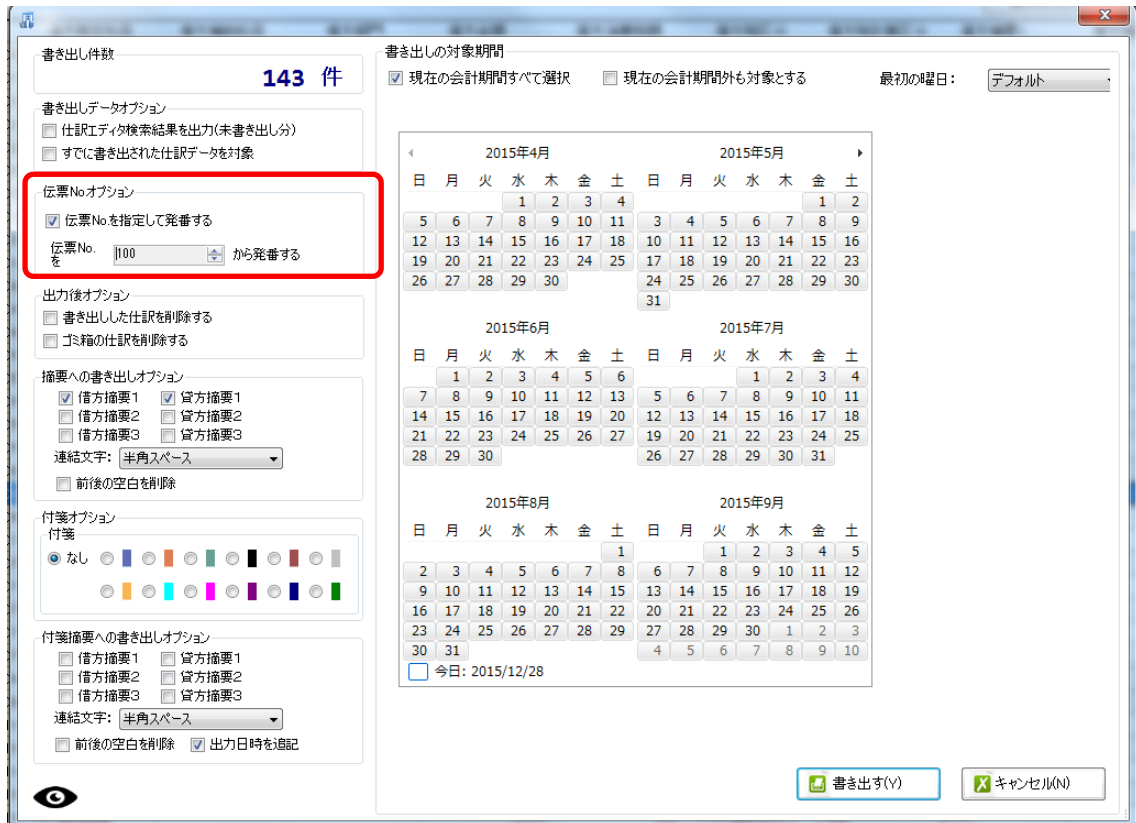
一度書き出し済みの仕訳データを再度書き出す場合にチェックをつけます。



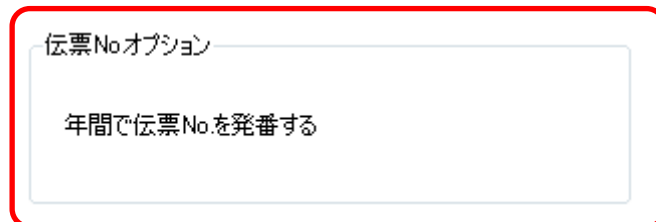
一度書きだした仕訳を再度書き出す事も可能です。仕訳エディタに書き出したい仕訳を表示させ、書き出しデータオプションのチェックを両方つけることにより再度書き出しを行うことができます。

• 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。



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。



• 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。

The screenshot shows a software window titled '書き出し条件' (Print Conditions) with 143 items. The '書き出しの対象期間' (Print Target Period) is set to '現在の会計期間すべて選択' (Select all current accounting periods). The '出力後オプション' (Output Options) section is highlighted with a red box and contains the following checked items:

- 書き出した仕訳を削除する (Delete transactions after printing)
- ゴミ箱の仕訳を削除する (Delete transactions to trash)

Other sections include '書き出しデータオプション', '伝票Noオプション', '摘要への書き出しオプション', '付箋オプション', and '付箋摘要への書き出しオプション'. At the bottom right, there are buttons for '書き出す(Y)' (Print) and 'キャンセル(N)' (Cancel).

・「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福祉大臣の摘要は1つの「摘要」のみとなります。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。

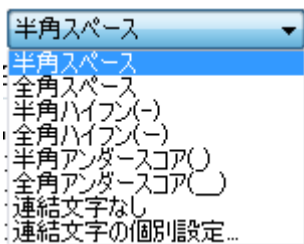
書き出したい摘要にチェックをつけます。

※福祉大臣の摘要は全角40文字までとなります。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。

・「付箋オプション」、「付箋文字への書き出しオプション」

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。

書き出し件数 **143 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. 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

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

付箋オプション

付箋

なし

付箋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 出力日時を追記

書き出しの対象期間

- 現在の会計期間すべて選択 現在の会計期間外も対象とする

最初の曜日:

2015年4月 2015年5月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	4						1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
							31							

2015年6月 2015年7月

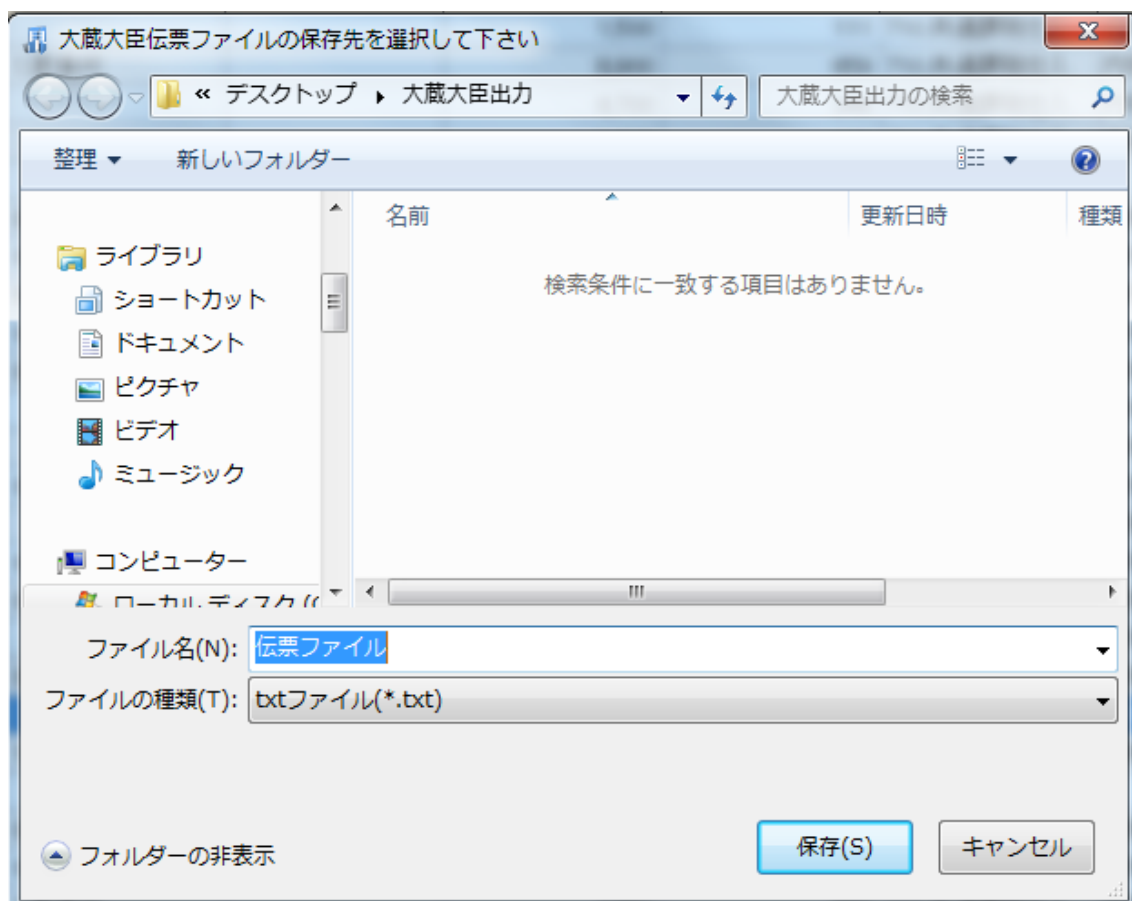
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
						1							1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11			
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18			
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25			
28	29	30					26	27	28	29	30	31				

2015年8月 2015年9月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
						1							1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12				
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19				
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26				
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3				
30	31						4	5	6	7	8	9	10				

今日: 2015/12/28

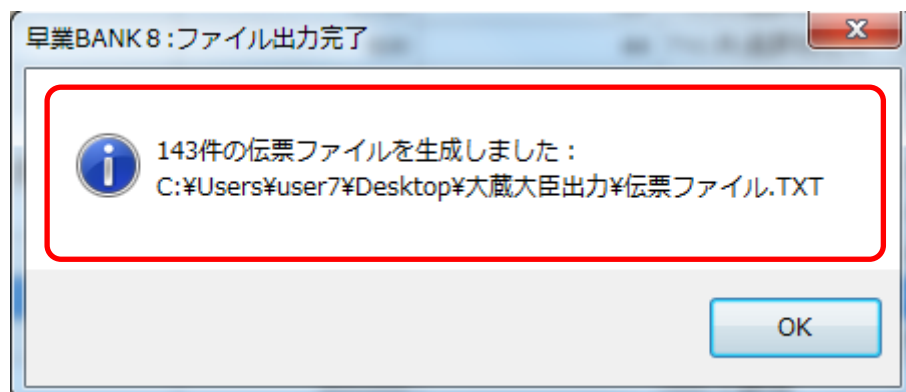
書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。



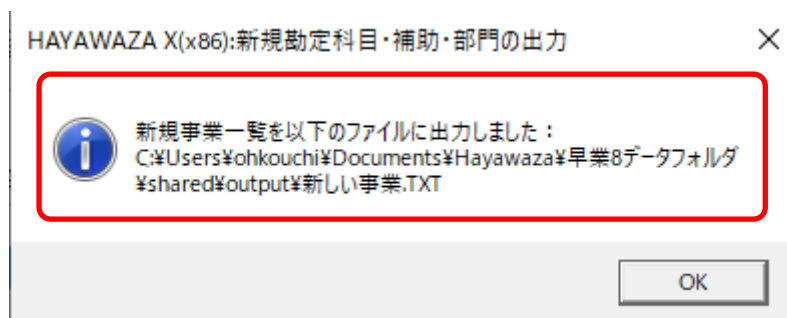
保存先を選択し、「保存」を選択するとファイルの出力が行われます。

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 X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。

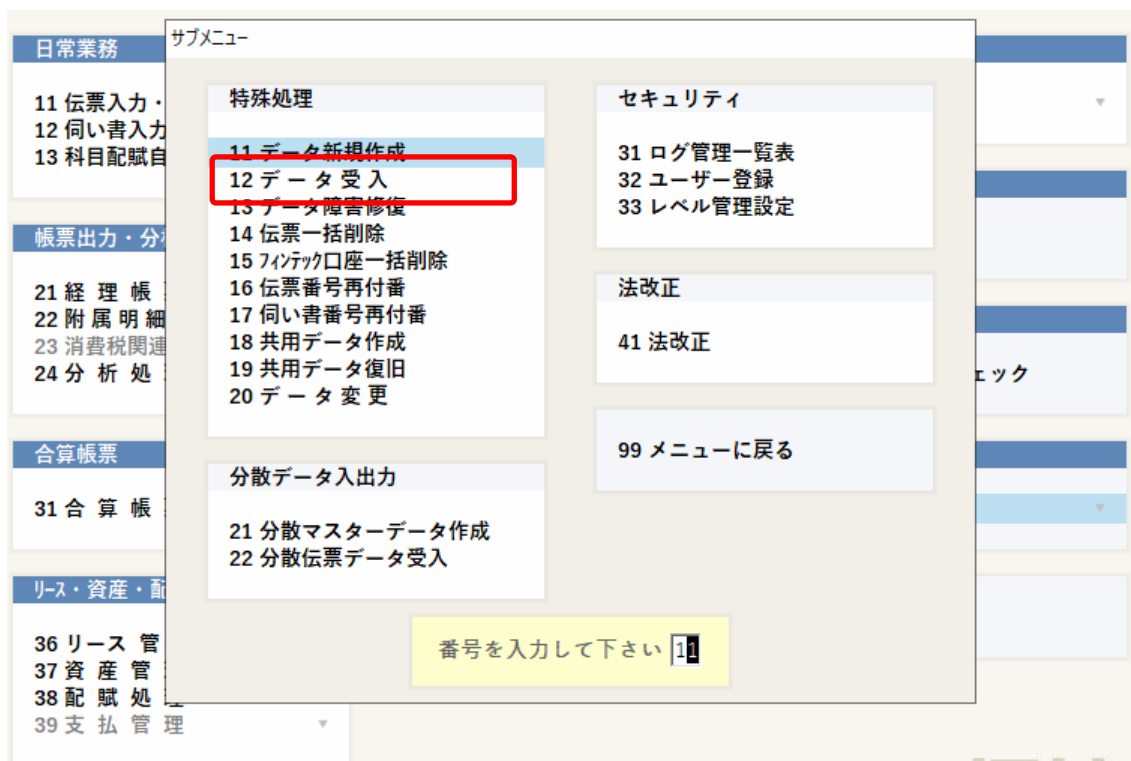


マスターの書き出しは一度事業所データを閉じて開き直さない限り毎回出力されます。

6. 仕訳データの取込

福祉大臣の「81.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有ります。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 Xから書き出した仕訳データ」を選択します。

データ受入

前年度予算 形式: 福祉大臣 NXVer 3 設定...
受入元: C:\Users\Owner\Documents\予算登録.TXT 参照...

伝票 形式: 福祉大臣 NXVer 3 設定...
受入元: C:\Users\Owner\Desktop\福祉大臣\社会福祉法人用管理なし伝票 参照...

問い合わせ 形式: 福祉大臣 NXVer 3 設定...
受入元: C:\Users\Owner\Documents\問い合わせ一覧表.TXT 参照...

仕訳事例 形式: 福祉大臣 NXVer 3 設定...
受入元: C:\Users\Owner\Documents\仕訳事例登録・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。

条件

伝票

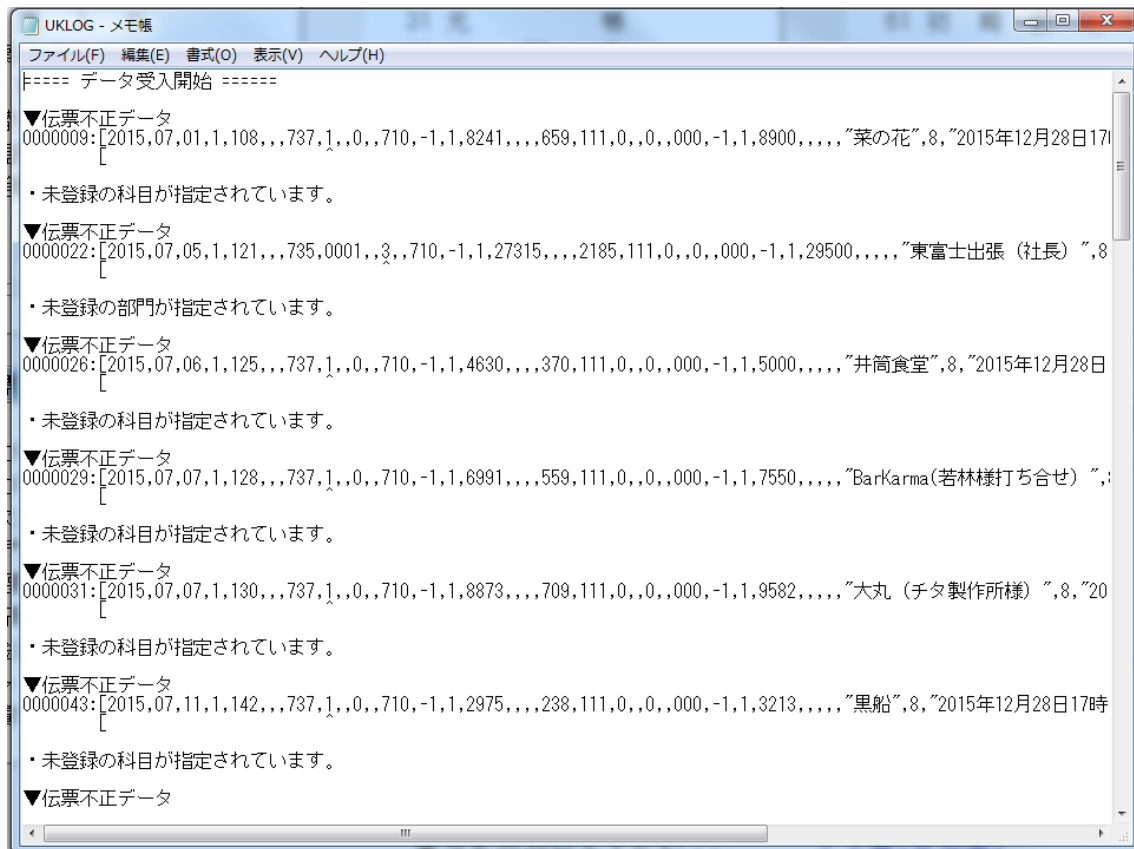
伝票番号の自動付番を行う

掛の回収・支払予定を予約伝票に自動予約する

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できます。

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。



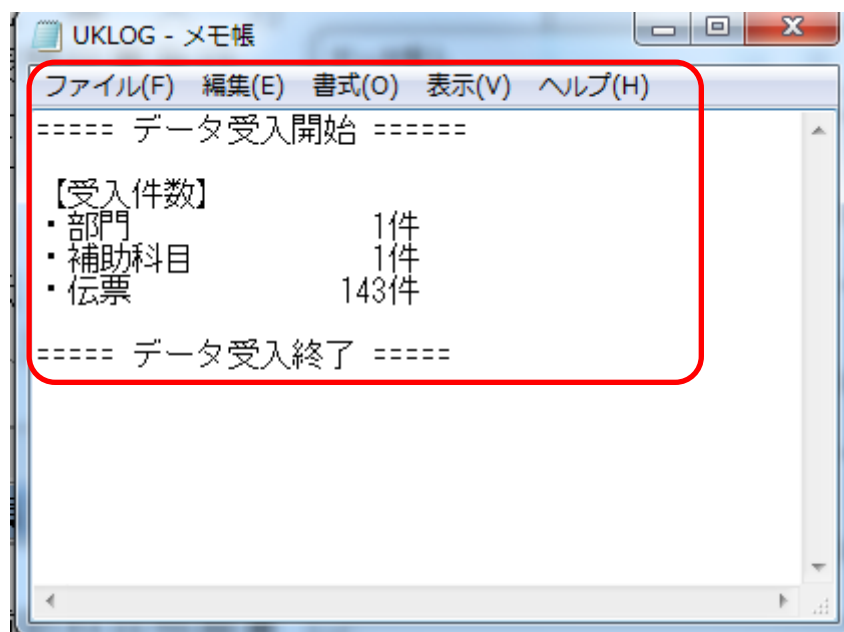
上記は補助科目、サービス区分(事業)のマスター登録が出来ていない場合のエラーメッセージです。

※HAYAWAZAX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。

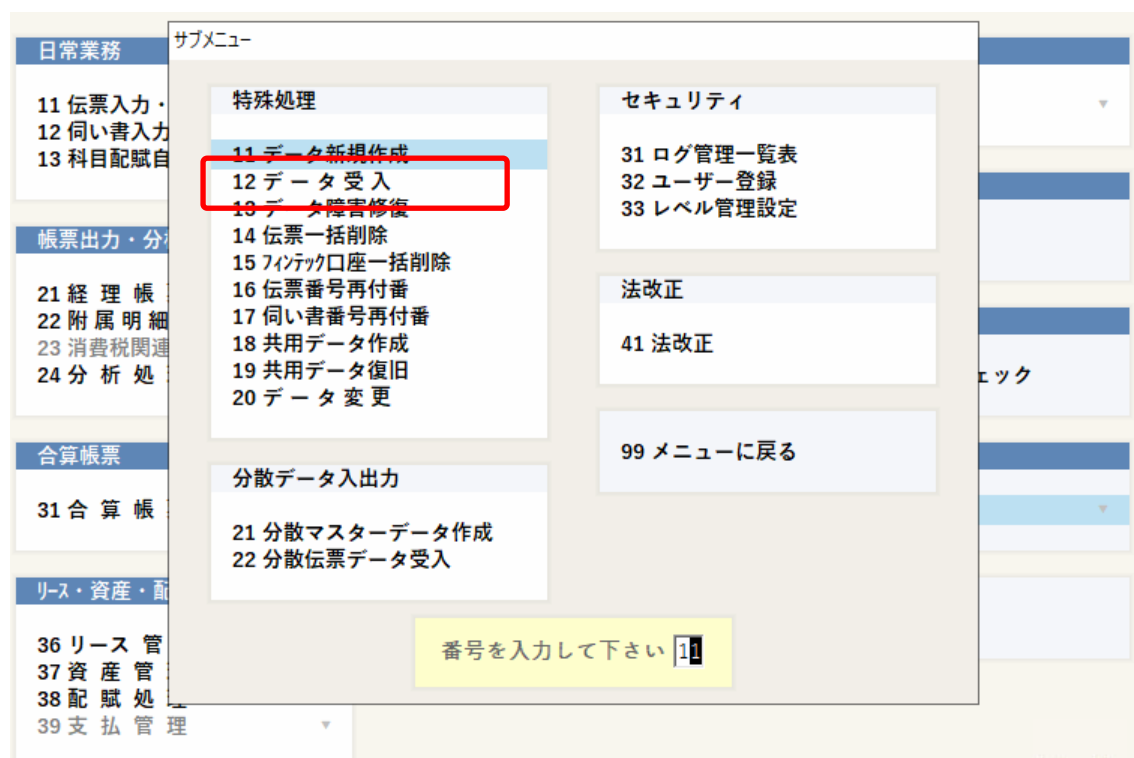


7. マスターデータの登録

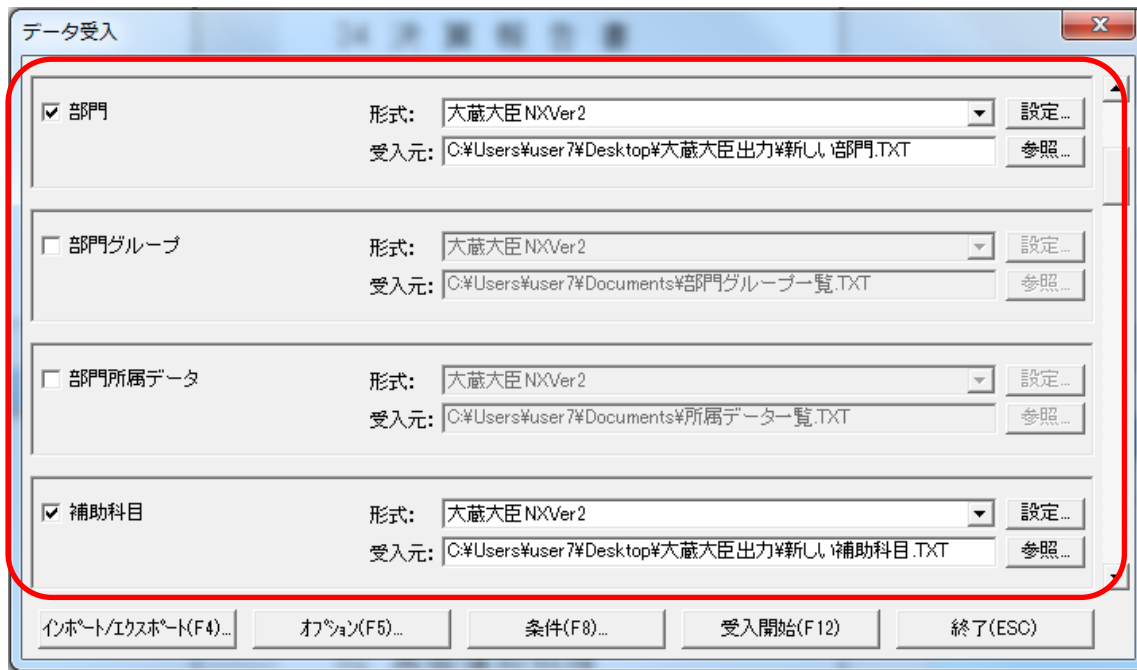
マスターデータの書き出しが行われた場合は仕訳データを取り込む前にマスターデータを登録する必要があります。(伝票と同時に受入可能)

※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「81.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 Xから出力されたデータを参照より選択します。



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。

