

- 勘定科目：出力帳票／勘定科目一覧表

Export dialog box for '勘定科目一覧表'. The 'Output Report' is set to '勘定科目一覧表', the 'Format' is '汎用形式', and the 'Separator' is 'カンマ(CSV)形式'. The 'Output Destination' is 'C:\Users\user\Desktop\科目.txt'. The 'Export Account List' section has 'すべての勘定科目を出力する' selected.

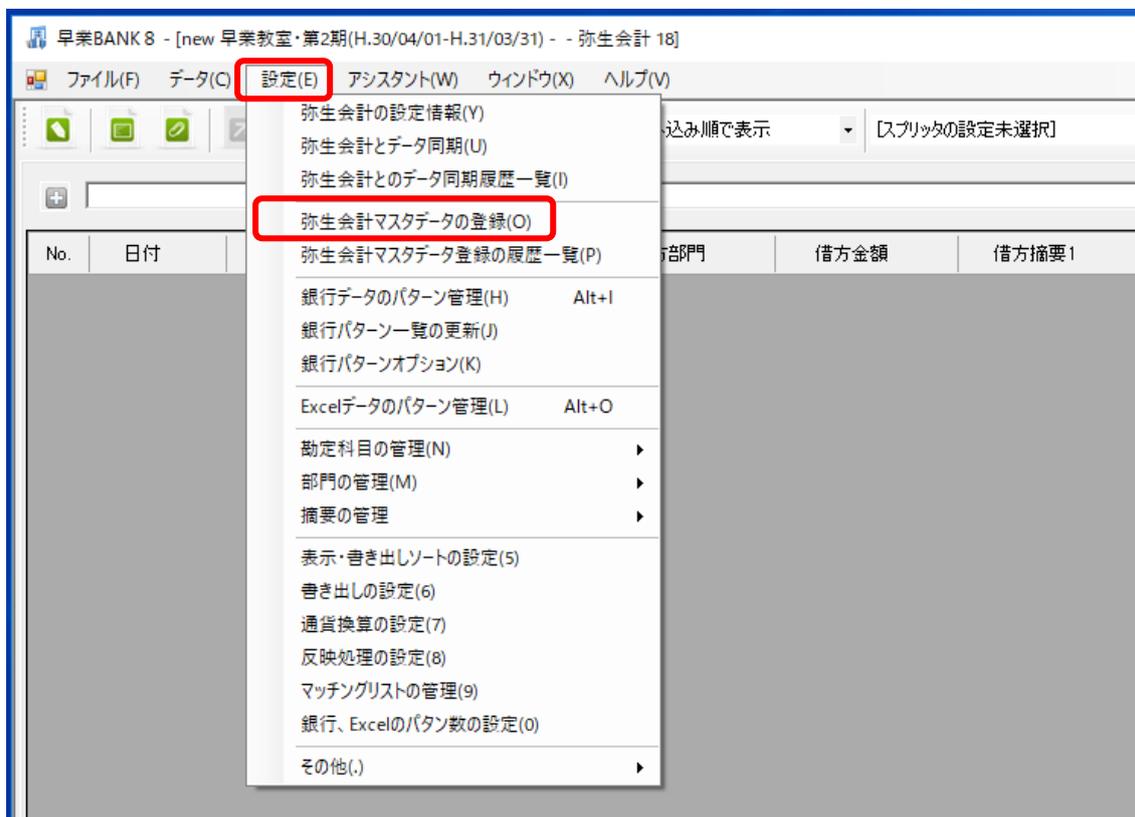
- 補助科目：出力帳票／補助科目一覧表 出力する勘定科目は「すべて」を選択します。

Export dialog box for '補助科目一覧表'. The 'Output Report' is set to '補助科目一覧表', the 'Format' is '汎用形式', and the 'Separator' is 'カンマ(CSV)形式'. The 'Output Destination' is 'C:\Users\user\Desktop\補助科目.txt'. The 'Export Account List' section has 'すべての勘定科目を出力する' selected, which is highlighted with a red box.

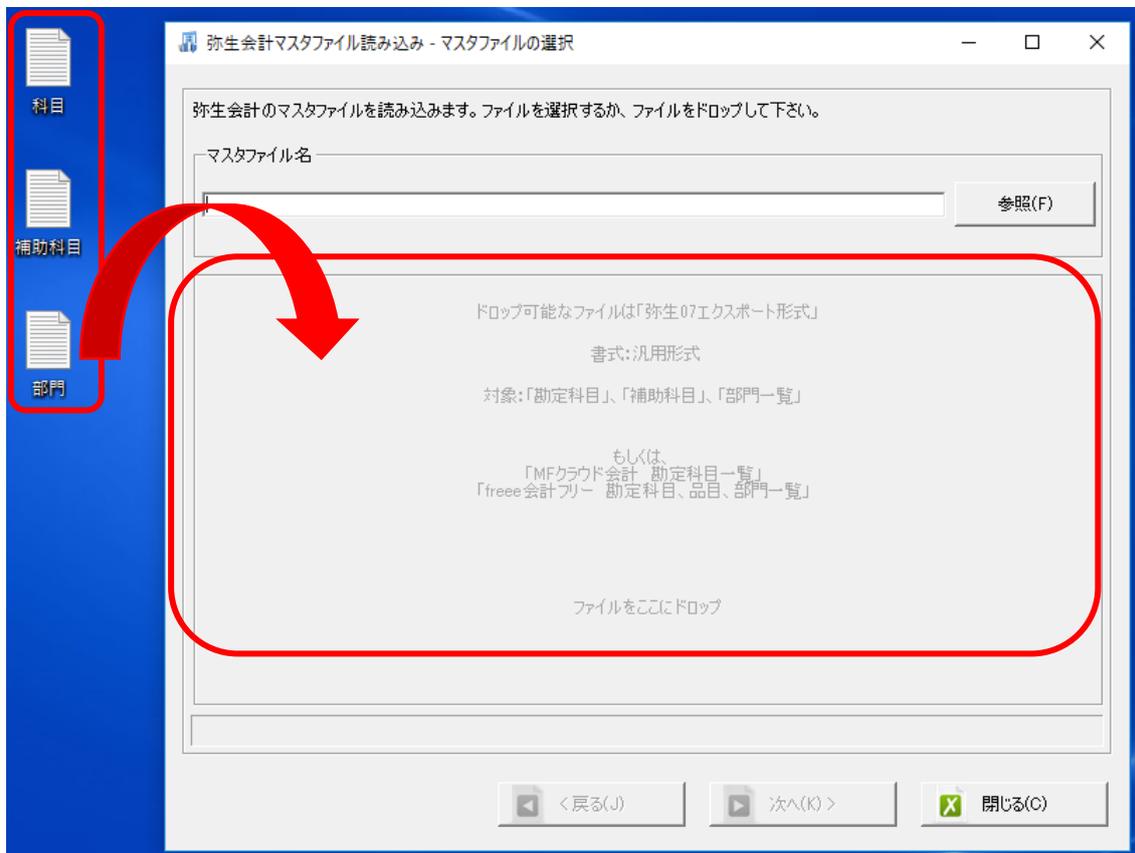
部門も「部門設定」から同様に出力してください。
※出力先以外の設定を変更する必要はありません。

弥生会計からマスター情報の出力が出来たら HAYAWAZA に登録します。

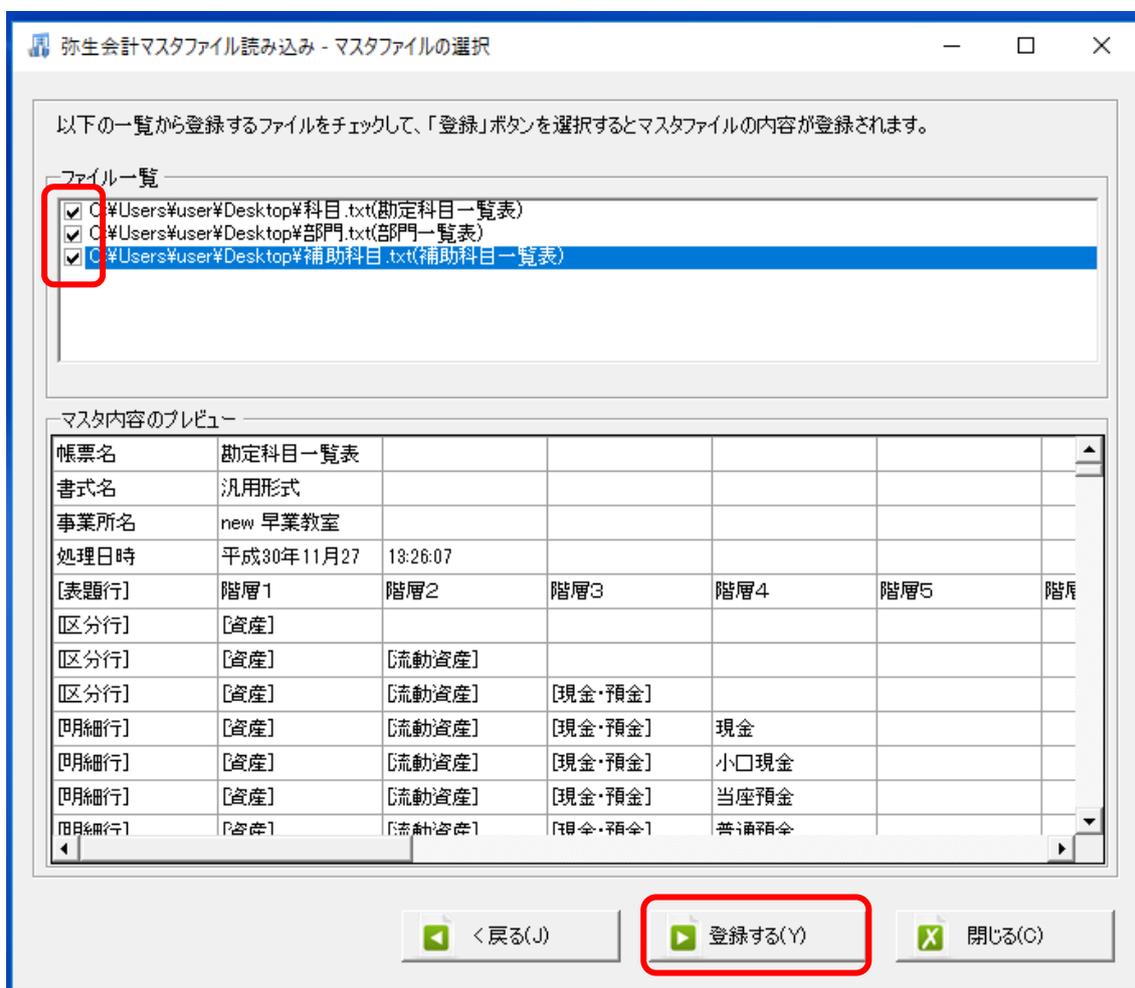
事業所データを開き、「設定」→「弥生会計マスターデータの登録」を選択します。



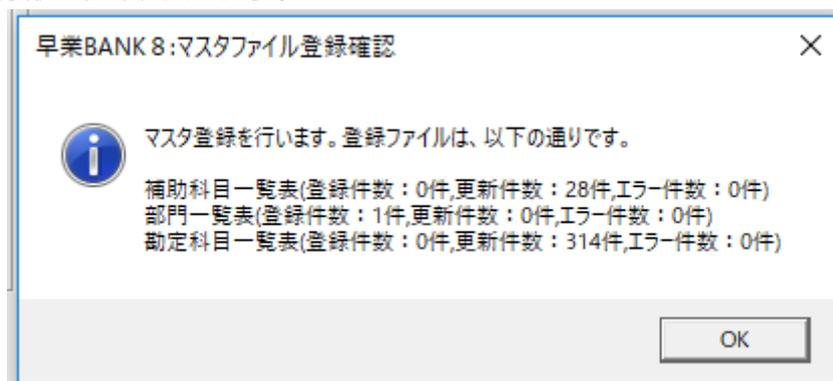
マスター情報の登録画面が表示されるので、弥生会計から出力したマスターデータを画面の上にドラッグしてドロップします。



マスターデータをドロップするとファイルの選択画面が表示されるので、登録するデータにチェックを付け、「登録する」を選択します。



マスター情報が更新されます。



更新後、入力画面でサーチキーを入力すると該当する科目・補助・部門が選択されてきます。

以上