



ユーザマニュアル
会計大将版 処理手順

2025/03/17
株式会社 HAYAWAZA

1. 内容

1. 内容	1
2. マスタ情報の出力.....	2
2.1. 消費税情報の確認	2
2.2. 消費税区分出力.....	5
2.3. マスタ出力	9
3. 事業所の作成.....	20
3.1. 事業所データの新規作成	20
3.2. 事業所データの設定.....	27
4. 取引先について	30
5. 書き出し	32
6. 仕訳データの取込.....	42
7. マスタデータの登録.....	48

2. マスタ情報の出力

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、会計大将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、部門のマスタの出力を行います。

※会計大将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。

会計大将で作成する事業所データを開きます。

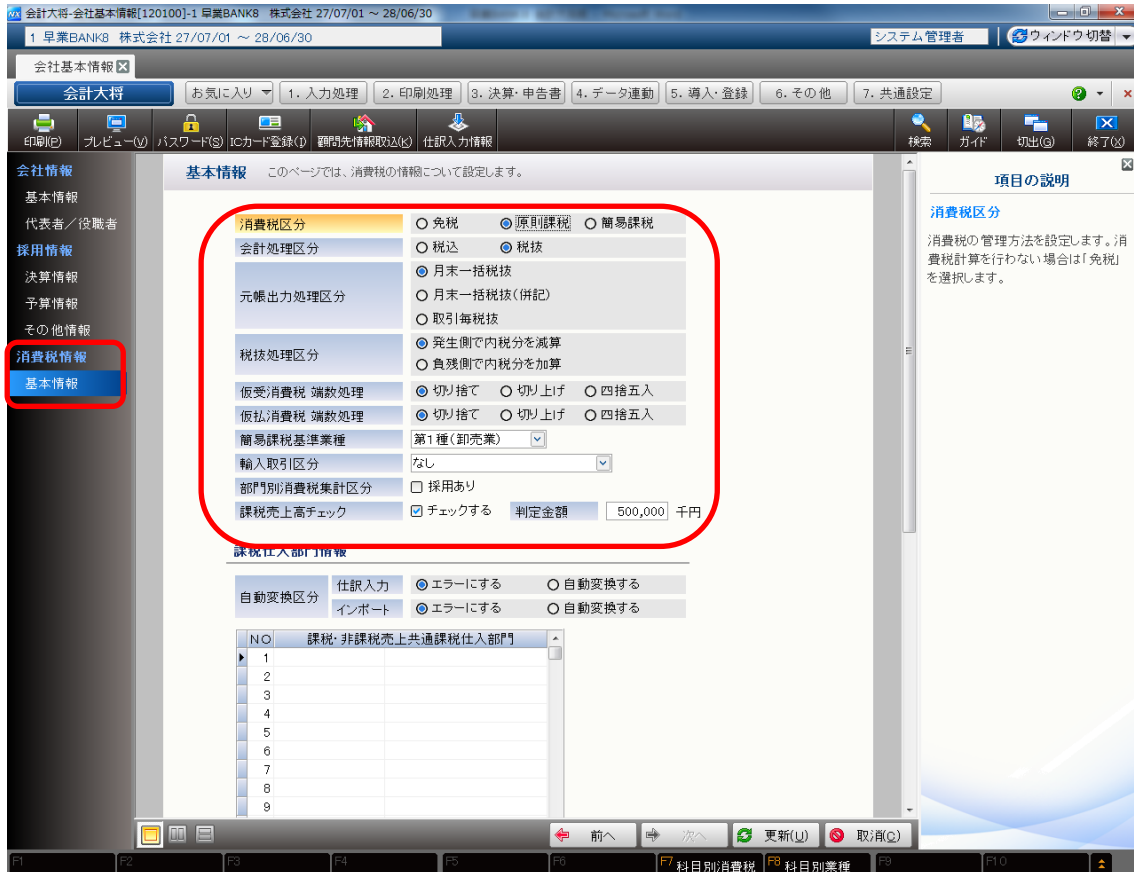


消費税情報の経理方法の確認は「5. 導入・登録」→「1. 基本情報」→「01. 会社基本情報」から確認出来ます。

※NX-pro で導入しているシステムにより、選択する番号が異なります。
マニュアルと番号が異なる場合は、名称でご確認ください。



「会社基本情報」の消費税情報／基本情報に消費税情報が表示されるので確認します。



HAYAWAZA で設定する消費税情報は、

「課税方法」 : 免税、本則課税、簡易課税

「経理方法」 : 税抜、税込

「税端数処理」 : 切り捨て、四捨五入、切り上げ

「簡易課税事業区分」: 卸売業、小売業、製造業等、その他、サービス業、不動産業

以上から該当するものを選択します。

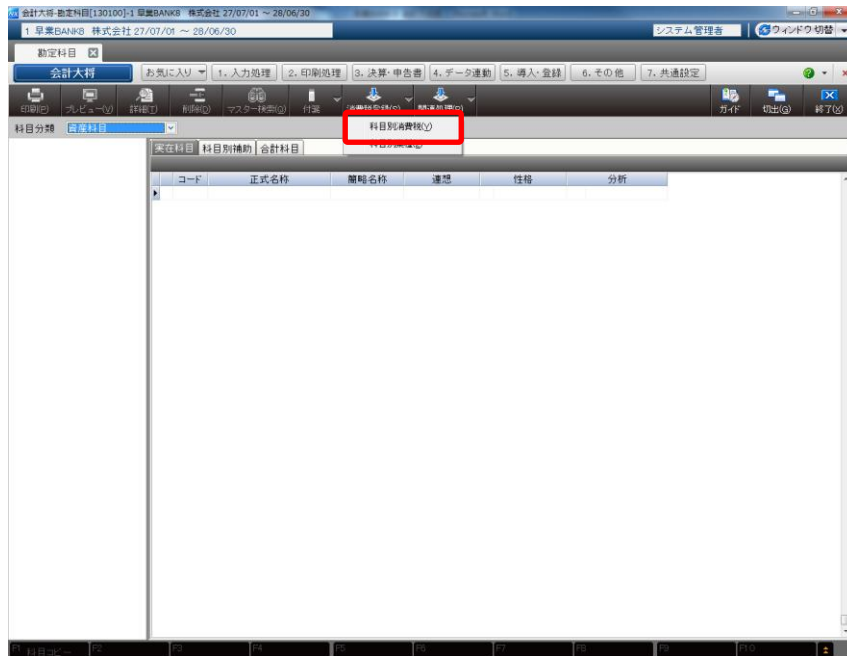
消費税情報の確認が出来たら「消費税区分」、「勘定科目」、「補助科目」、「部門」のマスターの出力を行います。

2.2.消費税区分出力

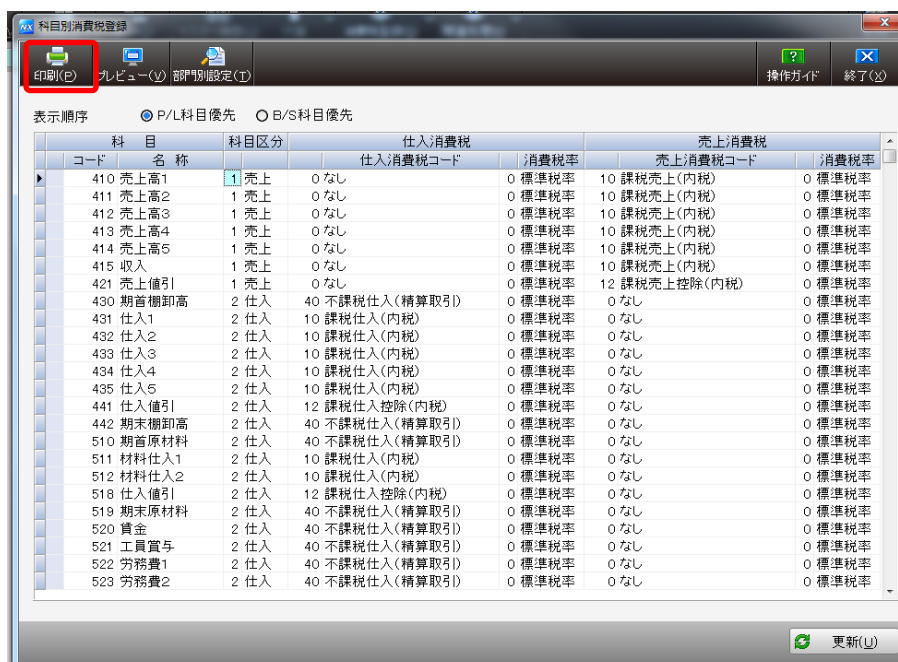
消費税区分の出力は「5. 導入・登録」→「1. 基本情報」→「11. 勘定科目」から行います。



勘定科目画面が表示されるので画面上部にある「消費税登録」をクリックし、「科目別消費税」を選択します。



科目別消費税登録画面が表示されたら「印刷」を選択します。



印刷条件設定画面が表示されるので、「科目別消費税情報」・「科目別補助」・「部門別科目別消費税情報」全てにチェックを付け、「OK」をクリックします。

印刷条件設定

科目別消費税情報	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する
科目別補助	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する
部門別科目別消費税情報	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する

部門範囲

開始 から

終了 まで

消費税コード設定ありのみ出力

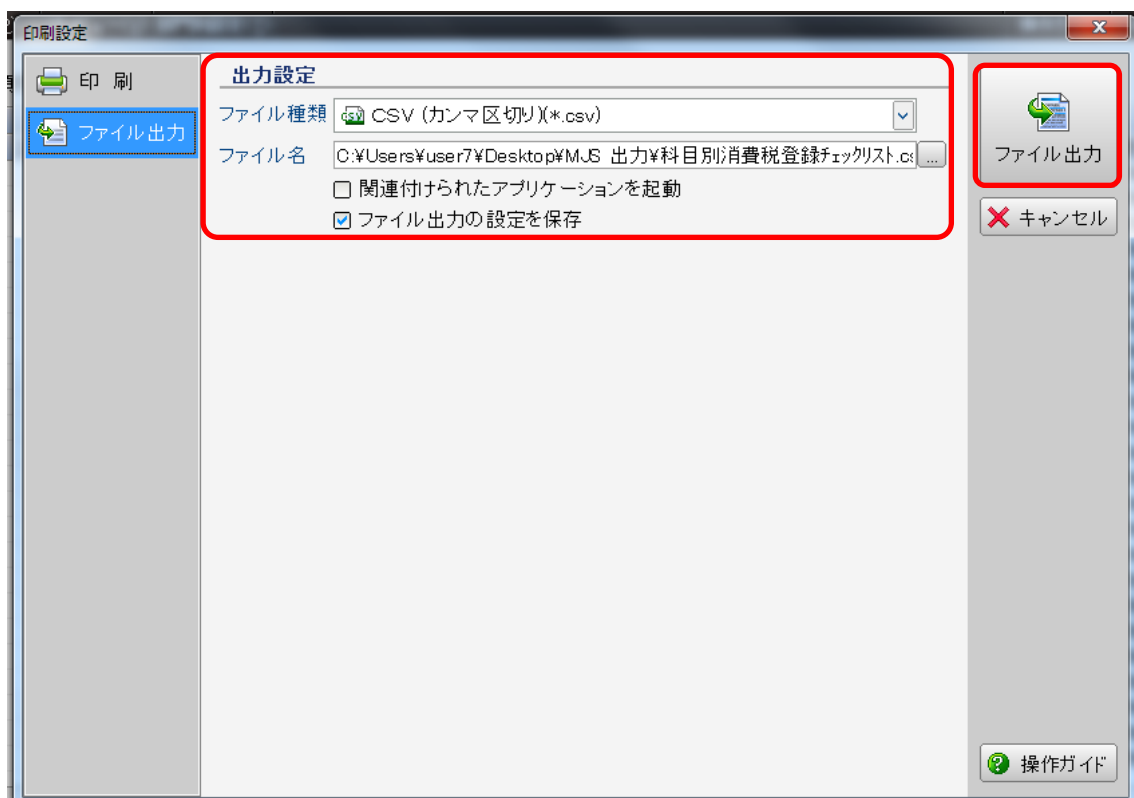
印刷設定画面が表示されるので、「ファイル出力」を選択します。

- 出力設定

ファイル種別：CSV（カンマ区切り）

ファイル名：任意の保存場所を選択

出力設定を指定したら「ファイル出力」をクリックすると消費税区分が出力されます。



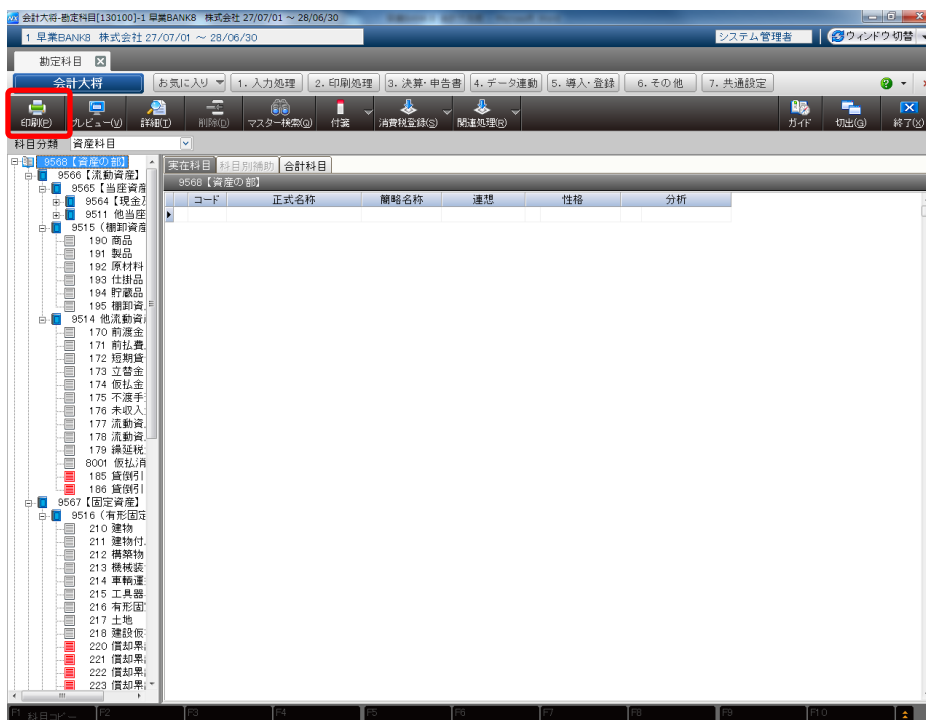
2.3. マスタ出力

勘定科目、補助科目の出力は「5. 導入・登録」→「1. 基本情報」→「11. 勘定科目」から行います。

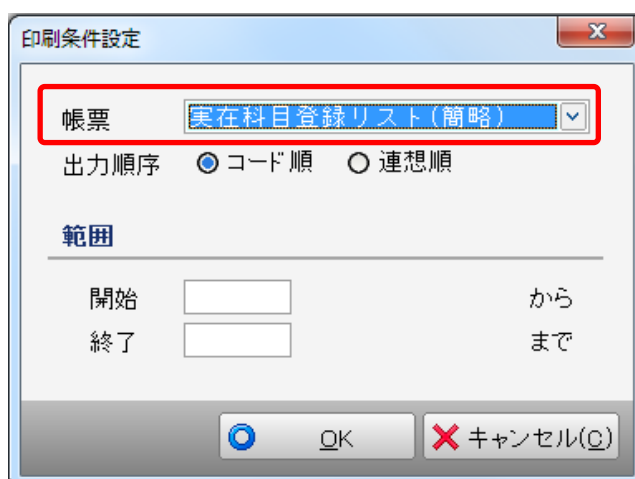


- 勘定科目

勘定科目画面を開き、「科目分類」を選択すると、「印刷」ボタンが有効になるので、クリックします。



印刷条件設定画面が表示されるので、帳票：「实在科目登録リスト(簡略)」を選択します。



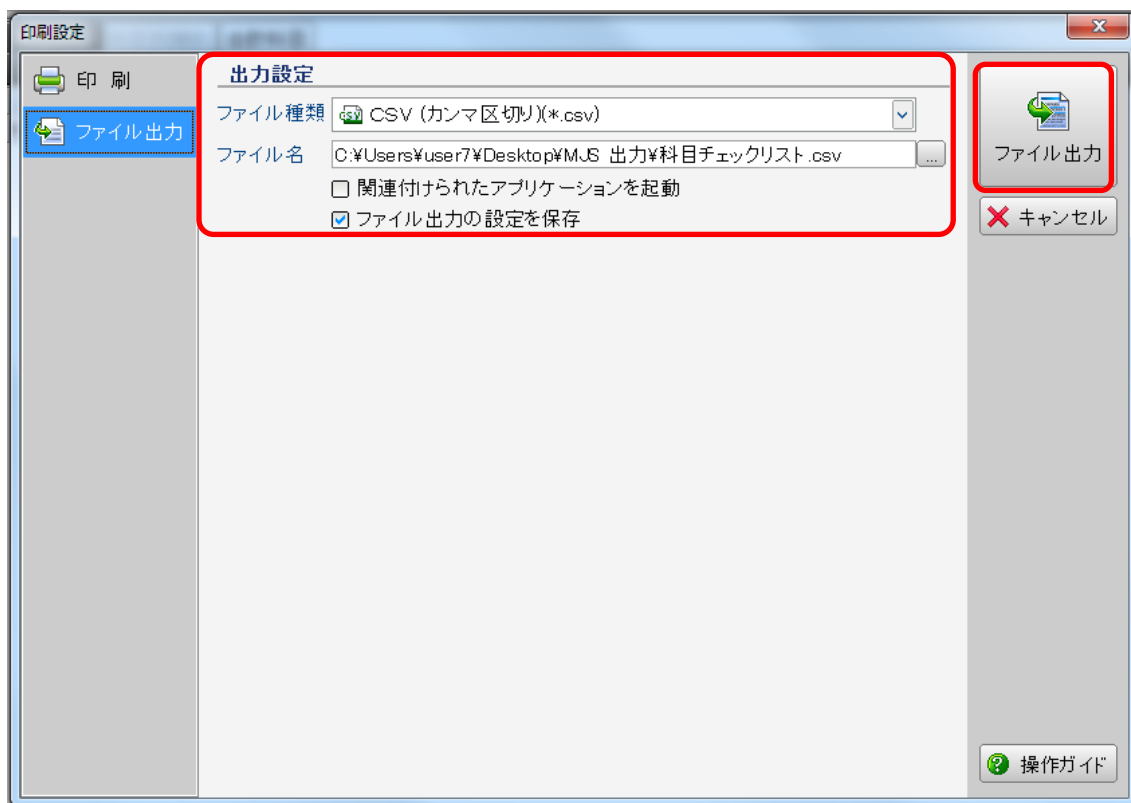
帳票を選択して「OK」をクリックすると印刷設定画面が表示されるので、「ファイル出力」を選択します。

- 出力設定

ファイル種別：CSV（カンマ区切り）

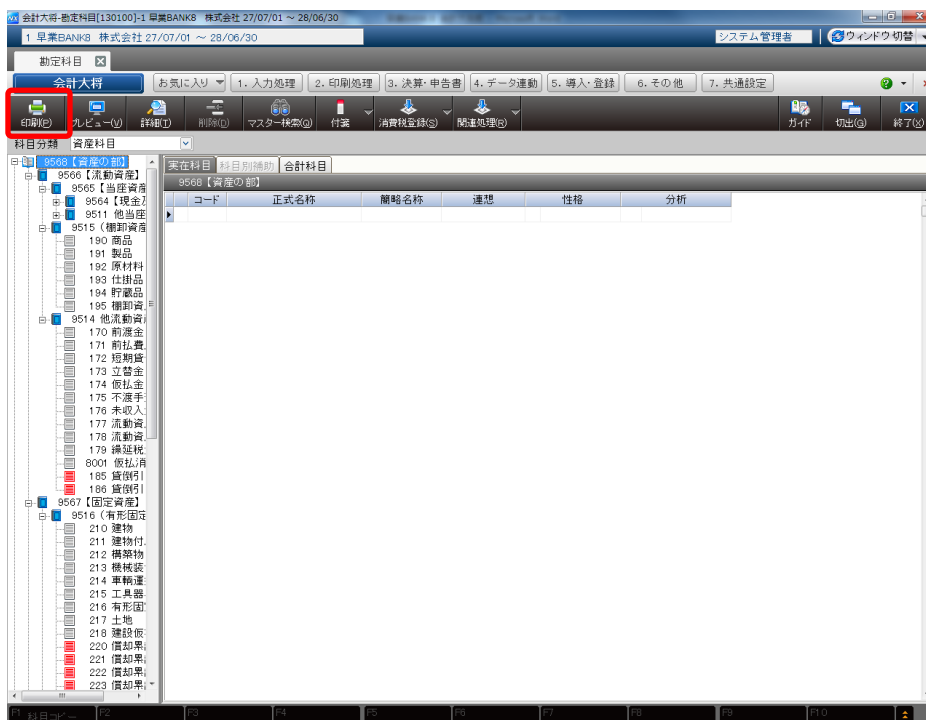
ファイル名：任意の保存場所を選択

出力設定を指定したら「ファイル出力」をクリックすると勘定科目マスタが出力されま
す。

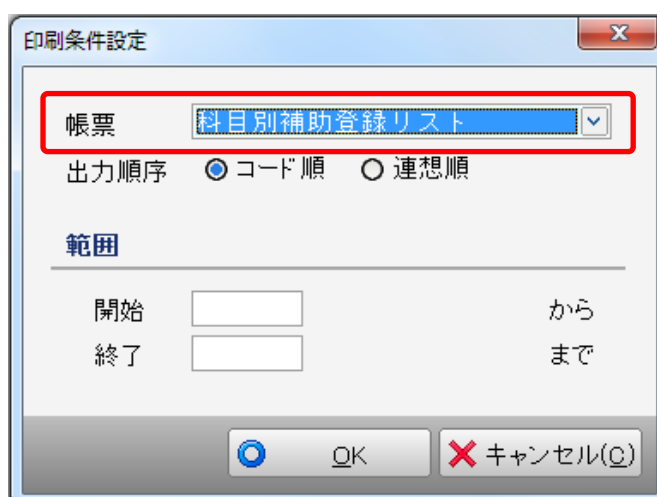


- 補助科目

勘定科目画面を開き、「科目分類」を選択すると、「印刷」ボタンが有効になるので、クリックします。



印刷条件設定画面が表示されるので、帳票：「科目別補助登録リスト」を選択します。



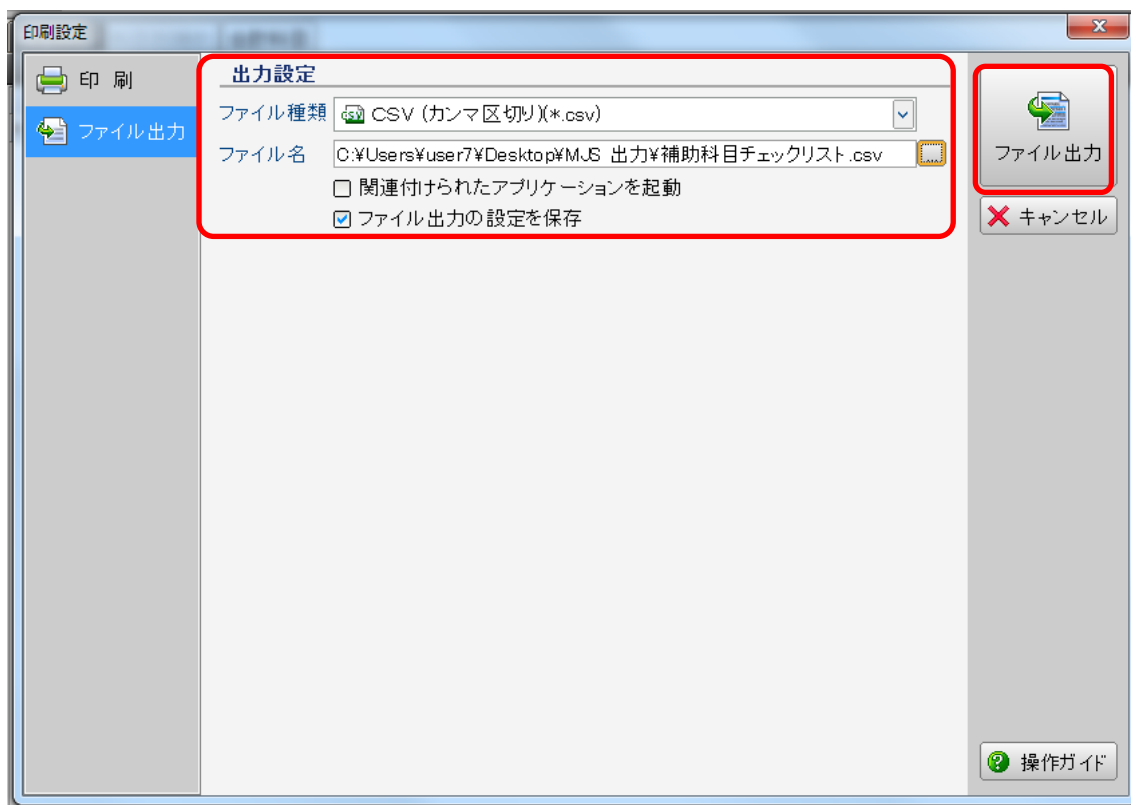
帳票を選択して「OK」をクリックすると印刷設定画面が表示されるので、「ファイル出力」を選択します。

- 出力設定

ファイル種別：CSV（カンマ区切り）

ファイル名：任意の保存場所を選択

出力設定を指定したら「ファイル出力」をクリックすると補助科目マスタが出力されます。

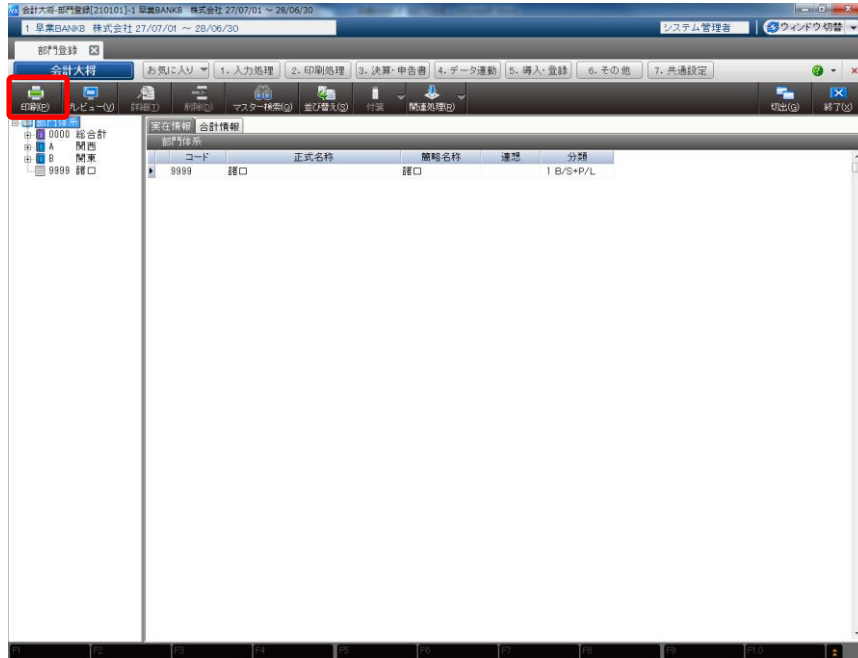


・部門マスタの出力

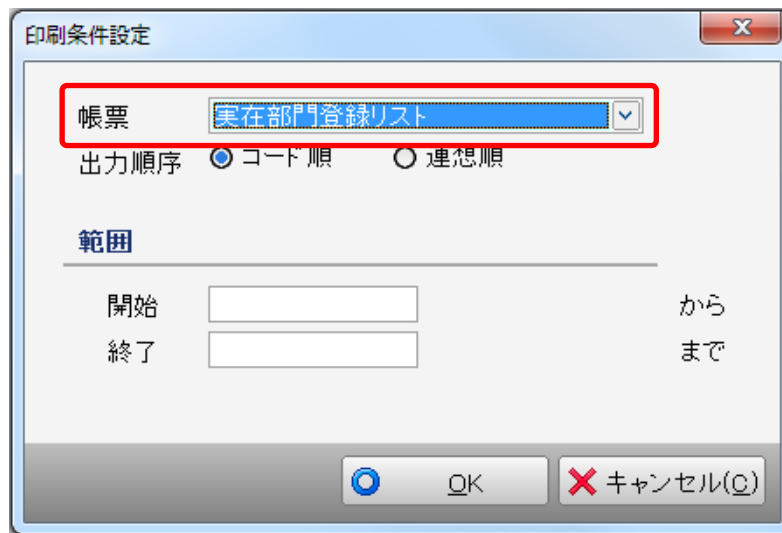
部門の出力は「5. 導入・登録」→「3. マスタ登録」→「01. 部門登録」から行います。



部門登録画面を開き、「印刷」を選択します。



印刷条件設定画面が表示されるので、帳票：「実在部門登録リスト」を選択します。



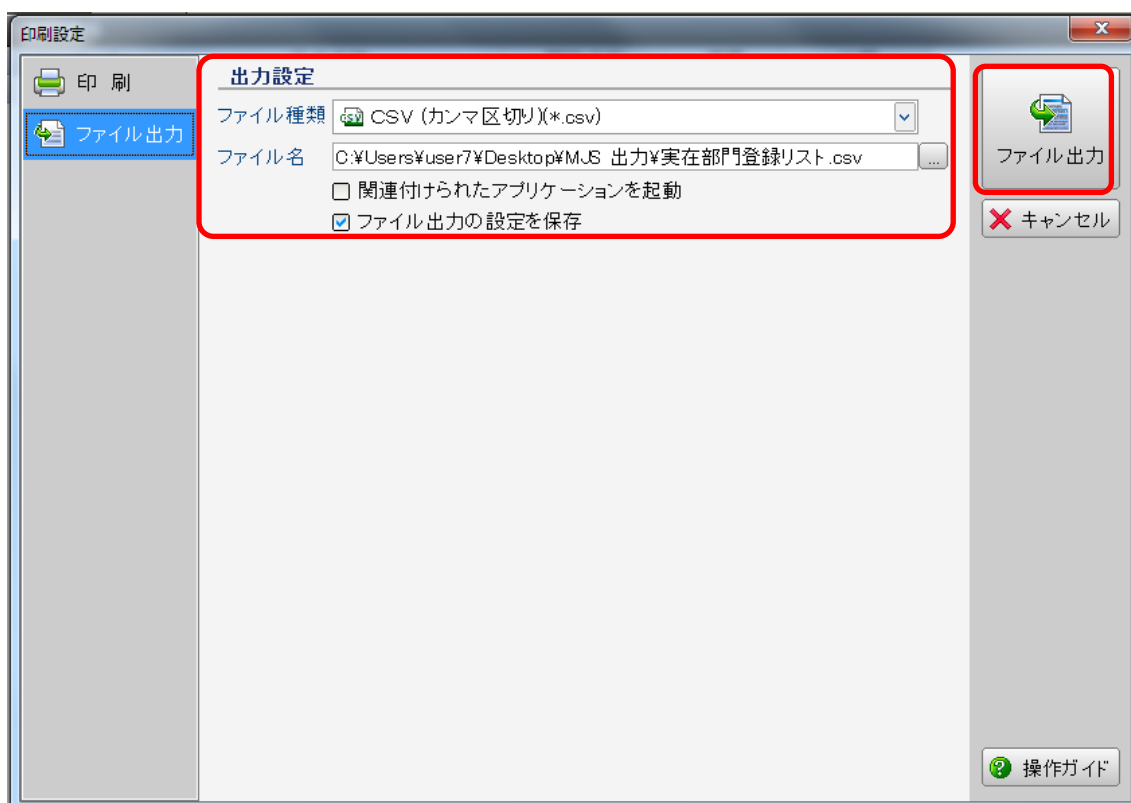
帳票を選択して「OK」をクリックすると印刷設定画面が表示されるので、「ファイル出力」を選択します。

- 出力設定

ファイル種別：CSV（カンマ区切り）

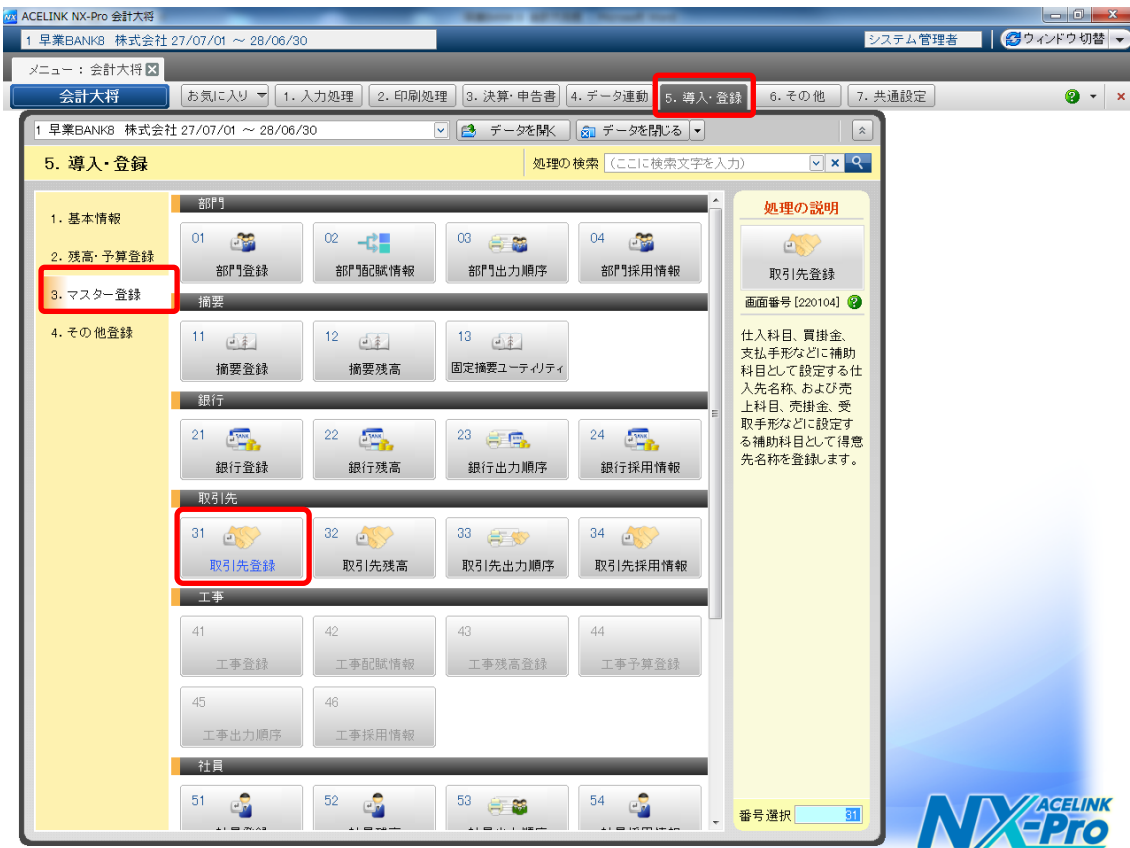
ファイル名：任意の保存場所を選択

出力設定を指定したら「ファイル出力」をクリックすると部門マスタが出力されます。



・取引先マスタの出力

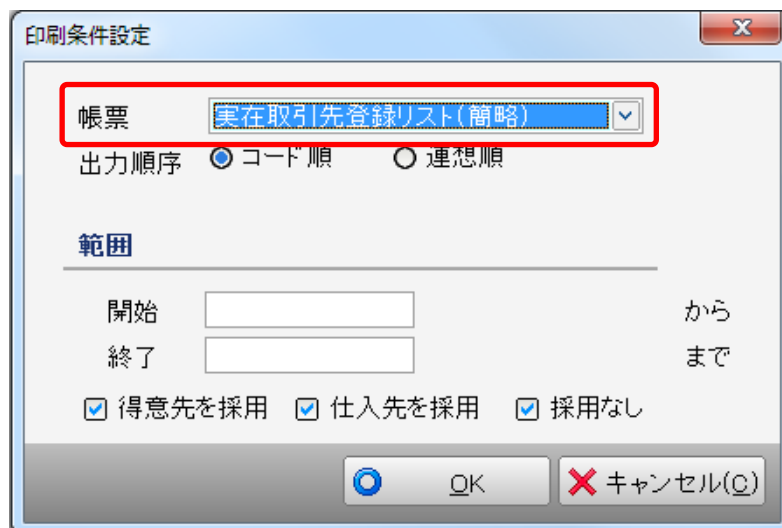
取引先の出力は「5. 導入・登録」→「3. マスタ登録」→「31. 取引先登録」から行います。



得意先登録画面を開き、「印刷」を選択します。



印刷条件設定画面が表示されるので、帳票：「実在取引先登録リスト（簡易）」を選択します。



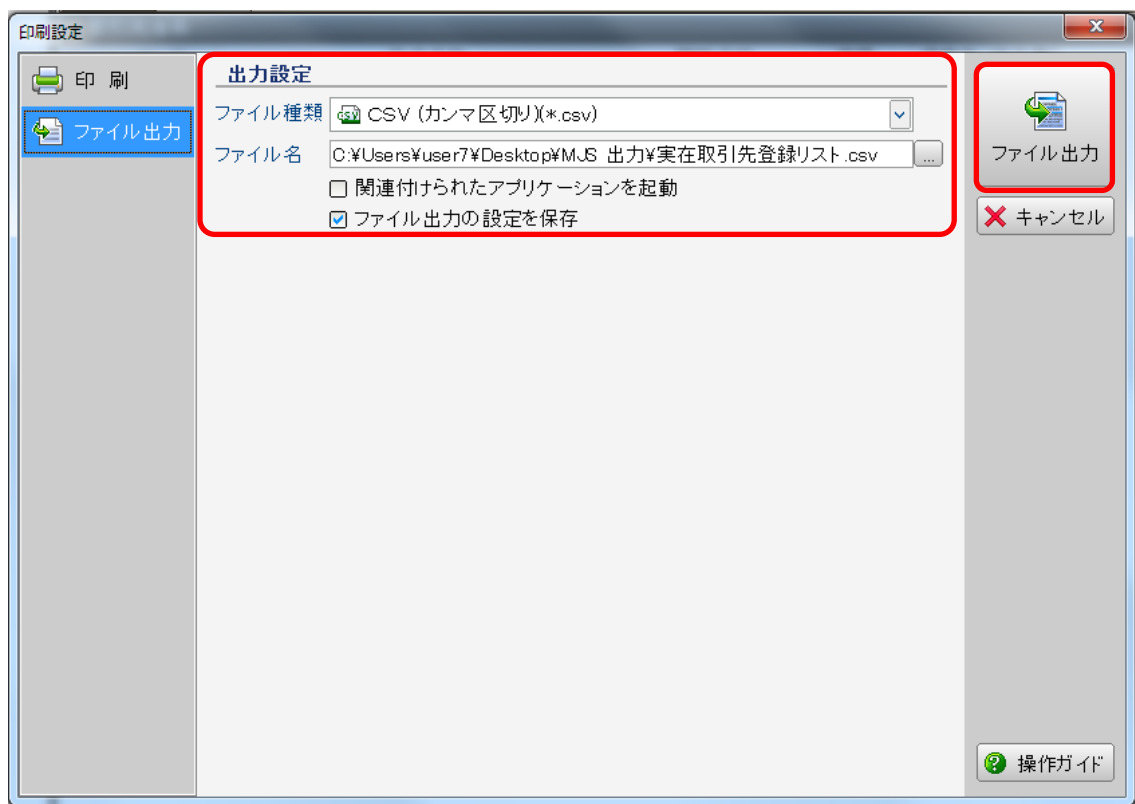
帳票を選択して「OK」をクリックすると印刷設定画面が表示されるので、「ファイル出力」を選択します。

- 出力設定

ファイル種別：CSV（カンマ区切り）

ファイル名：任意の保存場所を選択

出力設定を指定したら「ファイル出力」をクリックすると取引先マスタが出力されます。

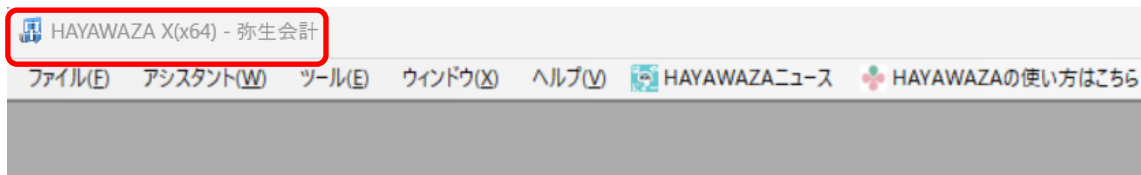


以上で会計大将での準備は終了です。HAYAWAZA で事業所の作成を行います。

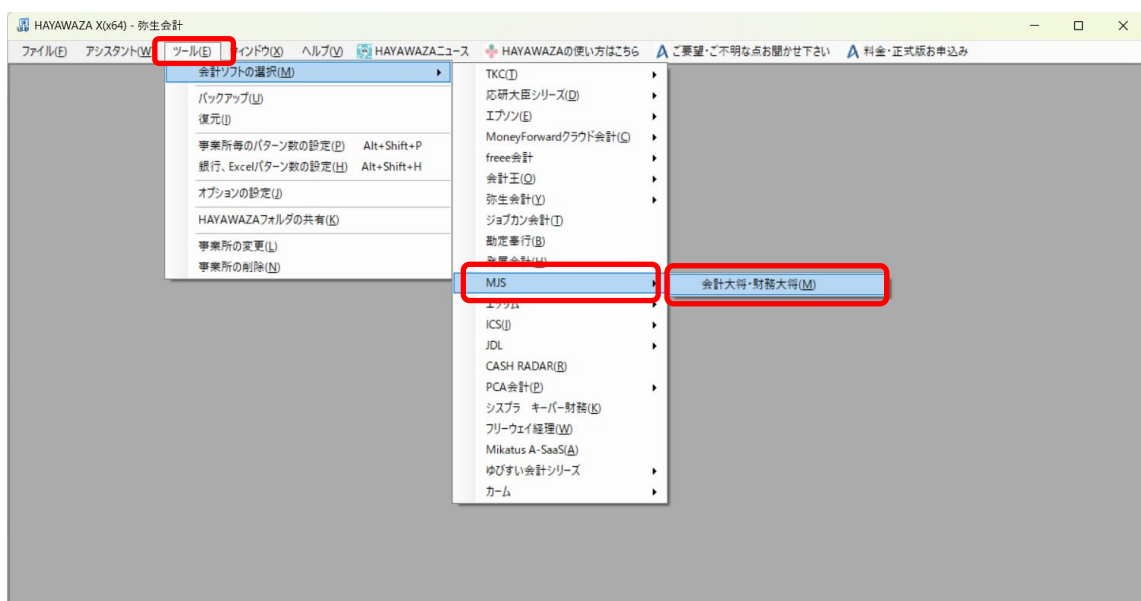
3. 事業所の作成

3.1. 事業所データの新規作成

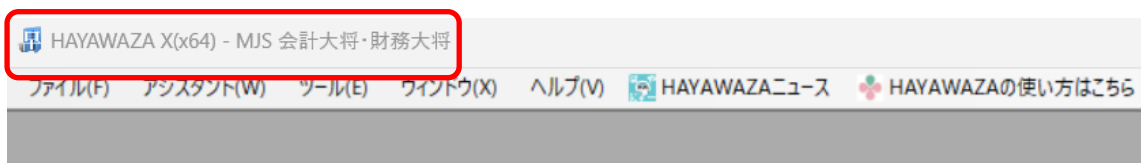
HAYAWAZA を起動し、左上のタイトルバーが「MJS 会計大将・財務大将」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



会計大将版に変更するには、「ツール」の「会計ソフトの選択」で「MJS」→「会計大将・財務大将」を選択します。



会計ソフトの変更を行うと、左上のタイトルバーが「MJS 会計大将・財務大将」となります。



メニューの「ファイル」→「事業所の新規作成」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。

MJS 会計大将・財務大将設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名	会社コード
<input type="text"/>	<input type="text"/>
決算期 第 1 期	会計期間 2024年 4月 1日 ~ 2025年03月31日
計算方式 <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
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	
主たる業種 <input checked="" type="radio"/> 第1種(卸売業) <input type="radio"/> 第2種(小売業) <input type="radio"/> 第3種(製造業) <input type="radio"/> 第4種(その他) <input type="radio"/> 第5種(サービス業) <input type="radio"/> 第6種(不動産業)	
「複合」の科目コードの指定 <input type="text" value="997"/> 通常は、コードが「997」です。	

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。

MJS 会計大将・財務大将設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名	MJS_HAYAWAZAテスト	会社コード	
決算期	第 1 期	会計期間	2024年 4月 1日 ~ 2025年03月31日
計算方式	<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
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		
主たる業種	<input checked="" type="radio"/> 第1種(卸売業) <input type="radio"/> 第2種(小売業) <input type="radio"/> 第3種(製造業) <input type="radio"/> 第4種(その他) <input type="radio"/> 第5種(サービス業) <input type="radio"/> 第6種(不動産業)		
「複合」の科目コードの指定	997	通常は、コードが「997」です。	

次へ(K) > キャンセル(O)

※会社コードは仕訳情報のカスタムをご利用の方で、会社コードを書き出す必要のある方のみ、ご入力が必要です。

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使用したい場合に設定をします。「管理者のパスワードを設定する」にチェックをして、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）

MJS 会計大将・財務大将設定ウィザード - 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。

MJS 会計大将・財務大将設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報	会社名: MJS_HAYAWAZAテスト 会社コード: 会計期間: 第1期(2024年04月01日 ~ 2025年03月31日)
消費税情報	計算方式: 原則課税 経理方式: 税抜 税端数処理: 切り捨て 主たる業種: 未設定
早業管理者パスワード	未設定
「複合」の科目コードの指定	997

正しく登録されると完了画面が表示されます。



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)
MJS会計大將テスト	1	R.05/04/01-R.06/03/31	(←/0)	(←/0)

データベース名: MJS会計大將テスト(1期).mdb

登録日時: 2024年01月25日 11時44分13秒

更新日時: 2024年01月25日 11時44分13秒

銀行パターン数の設定
0 から42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 から41の値が設定可能(現在の設定パターン数: 0)

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)

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)

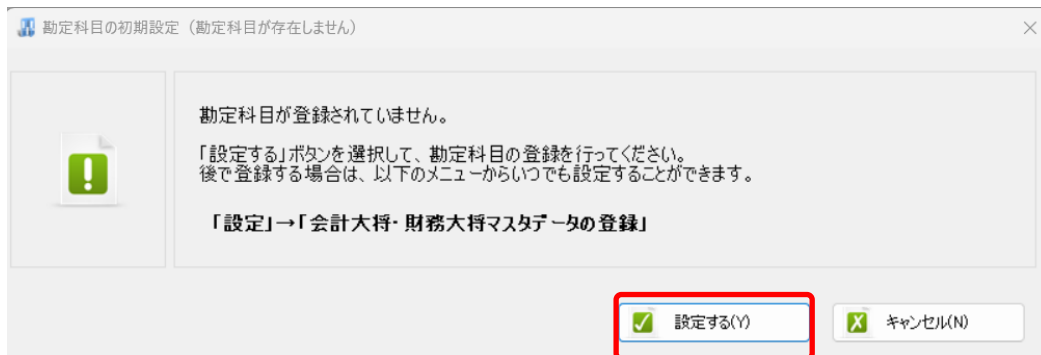
注意：

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。
会計大将で出力した勘定科目、補助科目、部門、取引先のマスタファイルを画面上にドロップします。

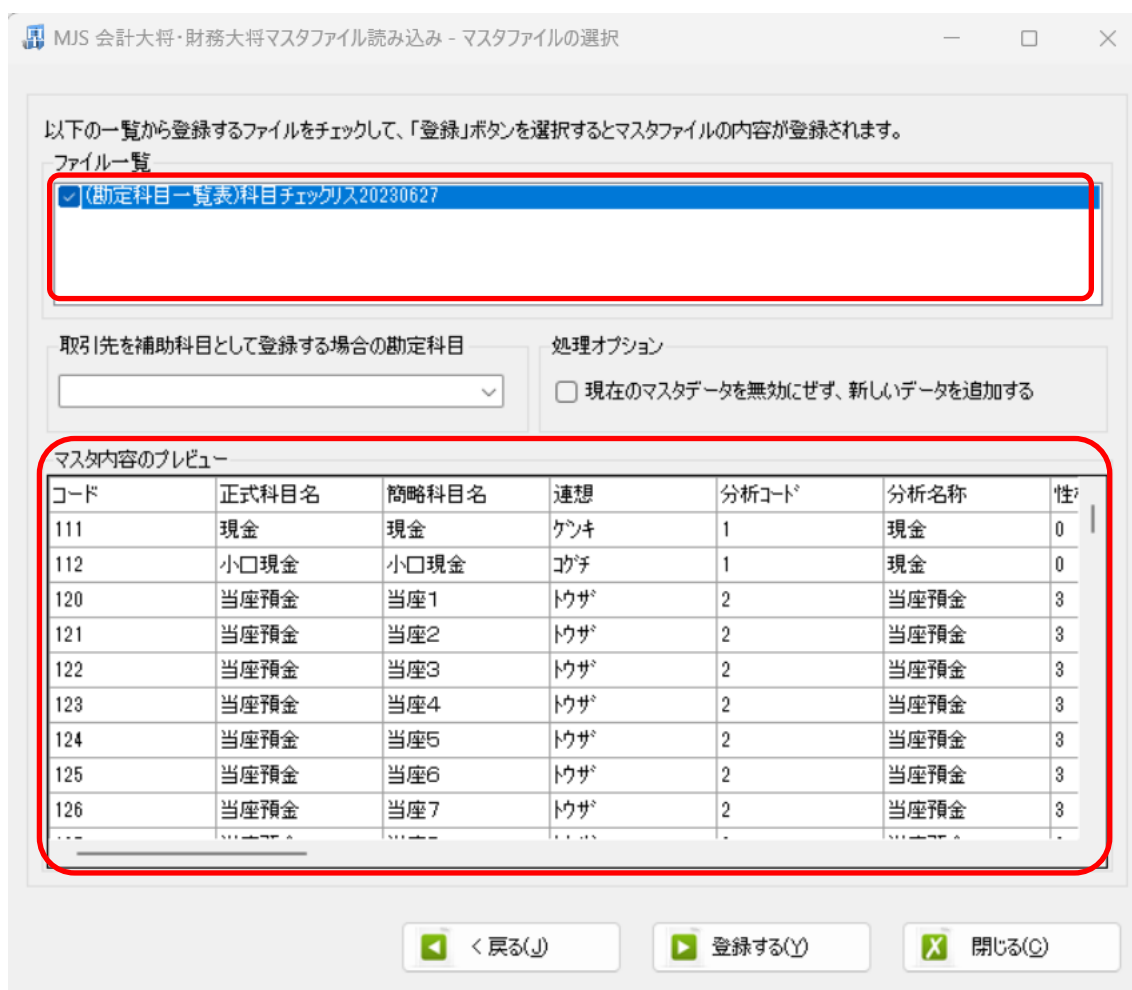


データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

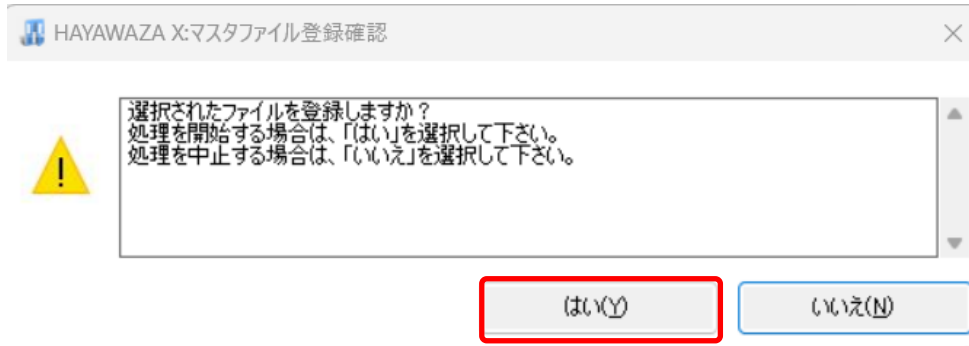
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスタデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は、選択したマスタファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※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。

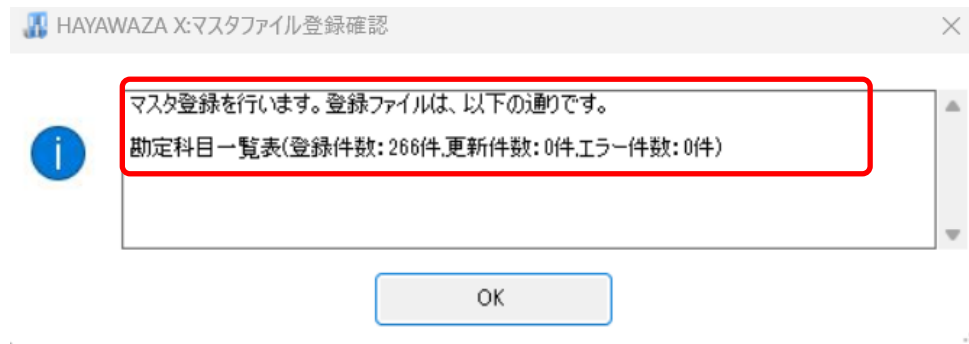
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となるので、必要なデータにチェックをつけます。



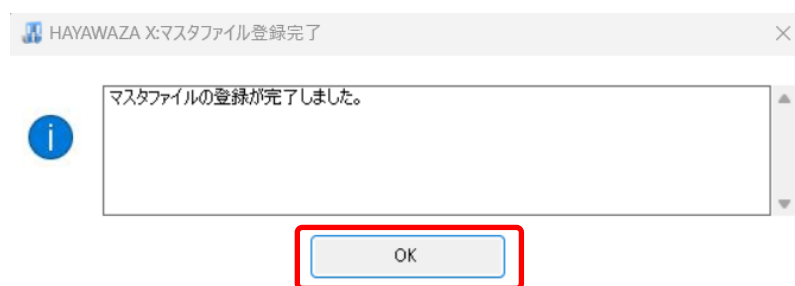
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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。



補助科目・消費税・部門・取引先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. 取引先について

取引先一覧を登録すると HAYAWAZA で取引先を出力することができます。

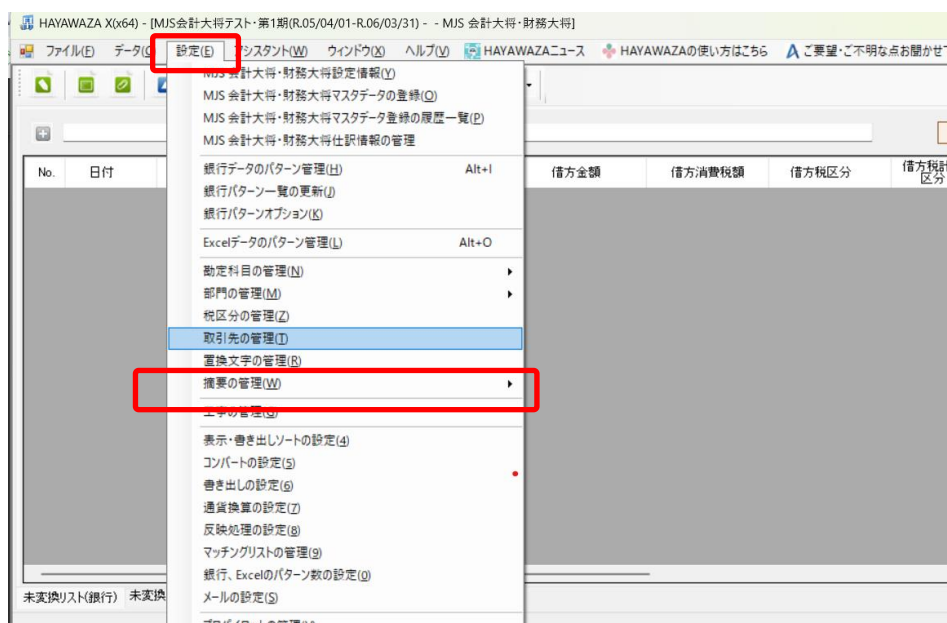
※HAYAWAZA 上では取引先の項目（列）がないため、代わりに摘要欄を取引先として扱います。

(1) パターン設定の際に借方摘要 1～3、貸方摘要 1～3の中からどれか 1 つを取引先として扱うかを決めていただき、元データの取引先の列（またはセル）を指定してください。

仕訳No.	日付	金額	消費税額	借方科目	借方部門	借方税区分	借方税率	借方摘要	貸方科目	貸方部門	貸方税区分	貸方税率	貸方摘要	
								<input type="radio"/> 「摘要1」列指定: 現在の選択を「摘要1(借方)」に設定					<input type="checkbox"/> 半角変換 <input type="checkbox"/> 全角変換	未設定
								<input type="radio"/> 「摘要1」を入力:					<input type="checkbox"/> 空欄の摘要は、直前を使用	
													<input type="radio"/> Excelシート名を「摘要1」に指定	
													<input checked="" type="radio"/> 「摘要1」を指定しない	
								<input type="radio"/> 「摘要2」列指定: 現在の選択を「摘要2(借方)」に設定					<input type="checkbox"/> 半角変換 <input type="checkbox"/> 全角変換	未設定
								<input type="radio"/> 「摘要2」を入力:					<input type="checkbox"/> 空欄の摘要は、直前を使用	
													<input type="radio"/> Excelシート名を「摘要2」に指定	
													<input checked="" type="radio"/> 「摘要2」を指定しない	
								<input type="radio"/> 「摘要3」列指定: 現在の選択を「摘要3(借方)」に設定					<input type="checkbox"/> 半角変換 <input type="checkbox"/> 全角変換	未設定
								<input type="radio"/> 「摘要3」を入力:					<input type="checkbox"/> 空欄の摘要は、直前を使用	
													<input type="radio"/> Excelシート名を「摘要3」に指定	
													<input checked="" type="radio"/> 「摘要3」を指定しない	

設定一覧の選択行を修正 + 追加(U)

(2) 「設定」→「取引先の管理」より、取引先として出力する摘要を設定します。



取引先の管理(3件)

取引先オプション

取引先オプション

「借方摘要1」を「取引先」として書き出しする

「借方摘要2」を「取引先」として書き出しする

「借方摘要3」を「取引先」として書き出しする

「貸方摘要1」を「取引先」として書き出しする

「貸方摘要2」を「取引先」として書き出しする

「貸方摘要3」を「取引先」として書き出しする

比較オプション

部分一致で取引先を検索する

空欄で区切った文字で取引先を検索しない

検索

取引先コード	取引先名(略称等)	名称等
0	諸口	諸口
1	HAYAWAZA	HAYAWAZA
2	ABC食品	ABC食品

閉じる

取引先は基本的に自動でマッチングされます。

マッチングされない取引先に関しましては、手動での登録が必要となります。

取引先マッチングについては、別紙「[取引先のマッチングについて](#)」を参照してください。

5. 書き出し

会計大将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、会計大将で取り込み処理を行う必要が有ります。

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.05/12/01~R.06/11/30

書き出し件数 **45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション 外税入力オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

- 「インボイス対応形式」で出力する ([インボイス対応仕訳情報ダウンロード](#))
- 「伝票形式(4)」を「通常形式(1)」で出力する

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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(は)摘要がない時、連結文字を使用しない
- 「複合」側の摘要を使用しない

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。

・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.05/12/01~R.06/11/30

書き出し件数 **45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション 外税入力オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

- 「インボイス対応形式」で出力する ([インボイス対応仕訳情報ダウンロード](#))
- 「伝票形式(4)」を「通常形式(1)」で出力する

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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(は摘要がない時、連結文字を使用しない)
- 「複合」側の摘要を使用しない

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)

※伝票番号は振替伝票にのみ発番されます。単一仕訳には伝票番号は発番されません。

・仕訳形式オプション

事業者区分・取引先を出力したい場合に設定を行います。

「インボイス対応形式で出力する」について、詳細は[こちら](#)をご確認ください。

R.05/12/01~R.06/11/30

書き出し件数 **45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション 外税入力オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

- 「インボイス対応形式」で出力する ([インボイス対応仕訳情報レポート](#))
- 「伝票形式(4)」を「通常形式(1)」で出力する

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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
- 「複合」側の摘要を使用しない

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)

・外税入力オプション

外税取引の消費税の入力方法を指定できます。

R.05/12/01～R.06/11/30

書き出し件数 **45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション **外税入力オプション** 決算仕訳オプション 出力後オプション

同時入力する 別々入力する 外税金額を出力しない

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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
- 「複合」側の摘要を使用しない

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)

・決算仕訳オプション

すべての仕訳を決算仕訳として出力したい場合に設定します。

R.05/12/01～R.06/11/30

書き出し件数 **45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション 外税入力オプション **決算仕訳オプション** 出力後オプション

決算仕訳を出力 91 内部月

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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
- 「複合」側の摘要を使用しない

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)

・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.05/12/01~R.06/11/30

書き出し件数 **45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション 外税入力オプション 決算仕訳オプション **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

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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
- 「複合」側の摘要を使用しない
- 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会計大将の摘要は一つとなります。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.05/12/01~R.06/11/30

書き出し件数 45 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 1 から発番する

仕訳形式オプション 外税入力オプション 決算仕訳オプション 出力後オプション

同時入力する 別々入力する 外税金額を出力しない

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12月 1日 ~ 2024年11月30日

摘要オプション 付箋文字オプション 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

「複合」側の摘要を使用しない

パターン毎の書き出しを優先する

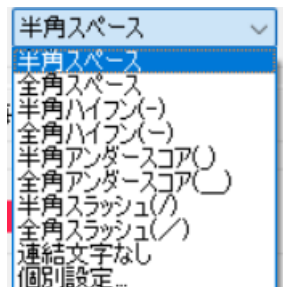
書き出す(Y) キャンセル(N)

※会計大将の摘要は全角64文字までとなります。それ以上の文字数の摘要は取込まれないため、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。

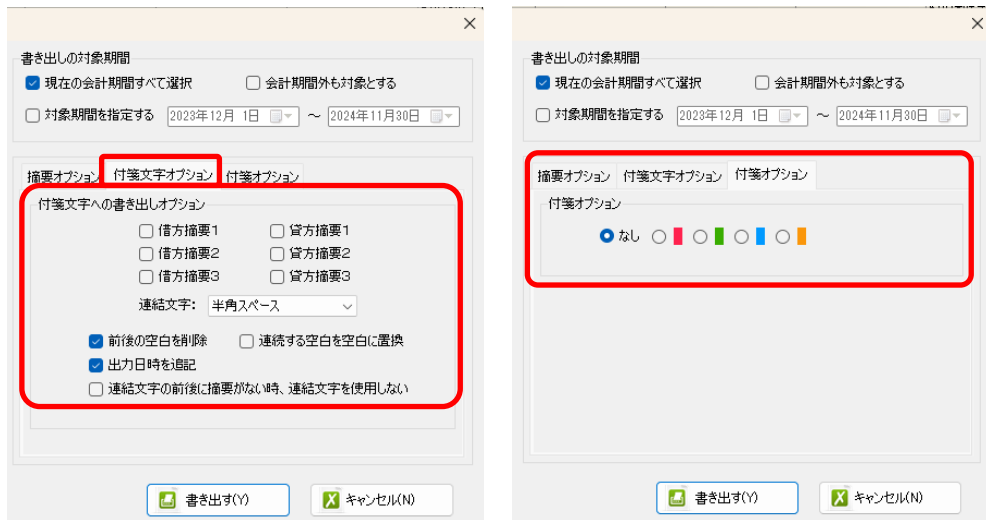
詳しくはマニュアルの「書き出しの初期設定」をご確認ください。

- ・「付箋オプション」、「付箋文字オプション」

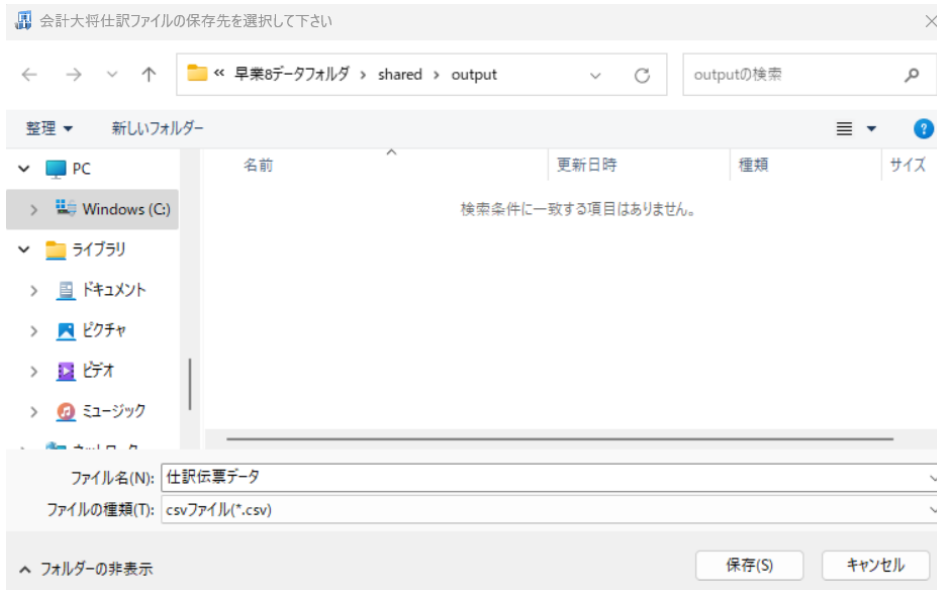
書き出した仕訳に付箋及び付箋文字を出力できます。

※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。

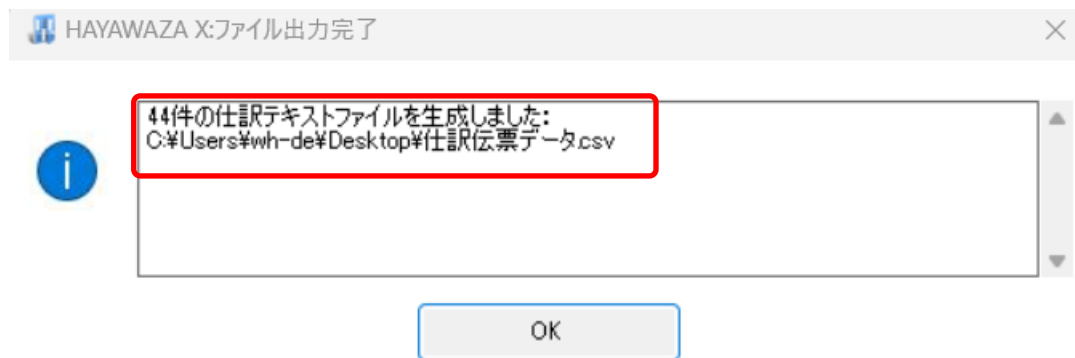


書き出し画面で全ての設定を確認し、「書き出す」を選択すると以下のファイルの出力先を選択する画面が表示されます。

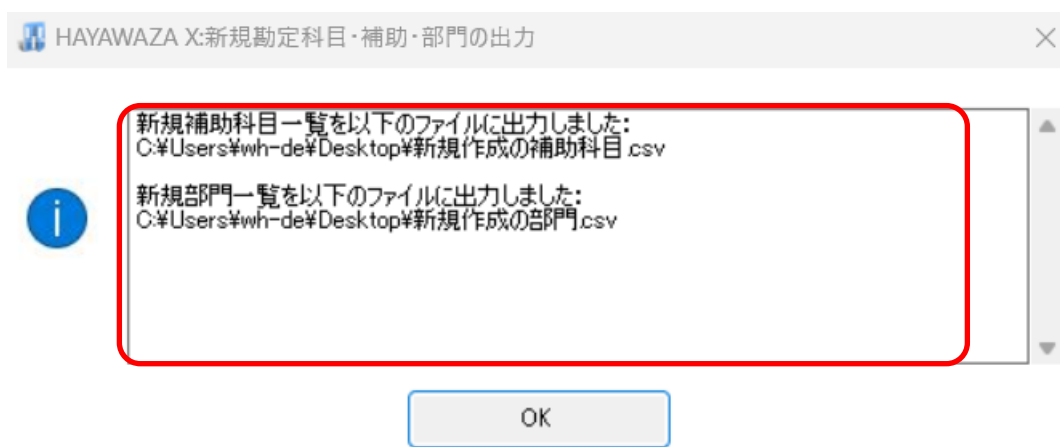


保存先を選択し、「保存」を選択するとファイルの出力が行われます。
このときに出力ファイル名を変更することは可能です。

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 で作成した補助科目、部門がある場合は以下の画面が表示されます。
※会計大将版の場合、HAYAWAZA で勘定科目の新規作成を行うことはできません。



マスタ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。

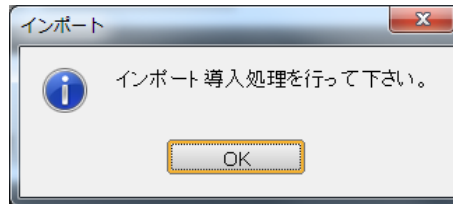
6. 仕訳データの取込

会計大将の「随時処理」→「4. データ連動」→「3. 汎用データ交換」→「11. インポート処理」から取り込みを行います。

マスタ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データを登録する必要が有ります。詳しくはマスタデータの登録を参照。



「11. インポート処理」を選択すると、初回のみ以下のメッセージが表示されます。



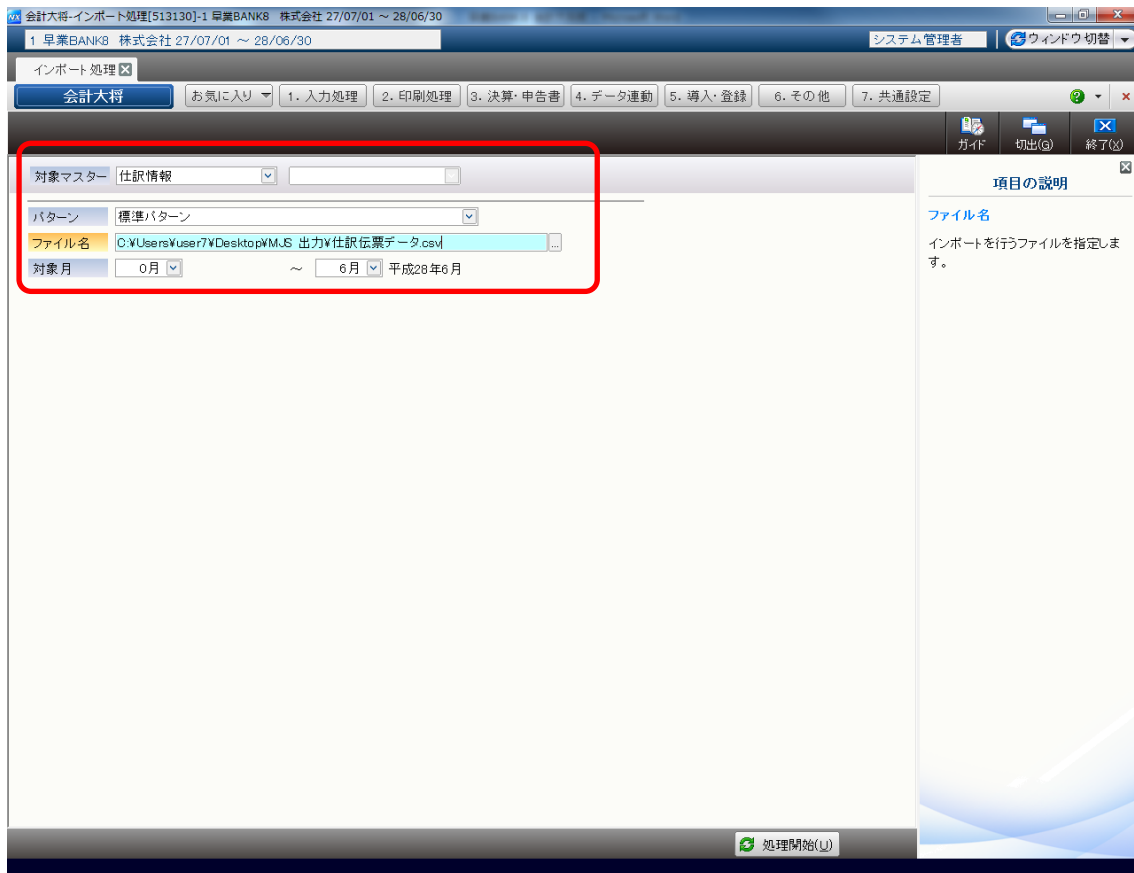
「12. インポート導入処理」を選択します。インポート導入処理画面が表示されたらそのまま「閉じる」を選択します。**※このとき、設定を行う必要は有りません。**



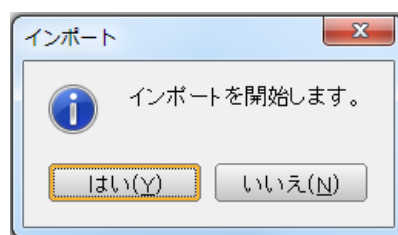
※HAYAWAZA から、新規作成した補助科目・部門のマスタデータが出力されている場合は先に取込を行ってから仕訳データの取込処理を行ってください。詳しくはマスタデータの登録を参照。

「11. インポート処理」を選択すると、以下の画面が表示されます。

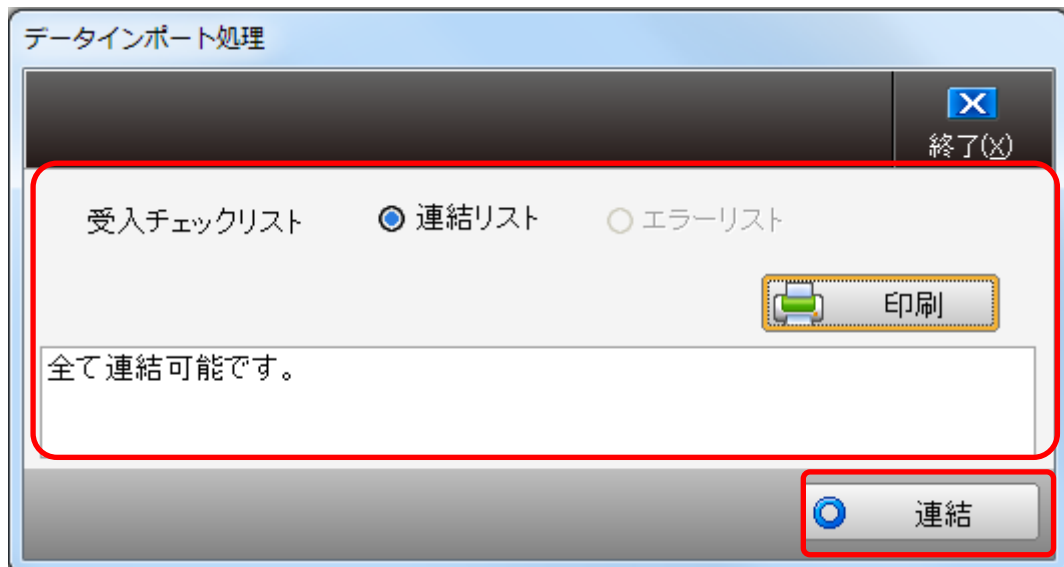
対象マスタ：仕訳情報
パターン：標準パターン
ファイル名：仕訳伝票データ
を選択します。



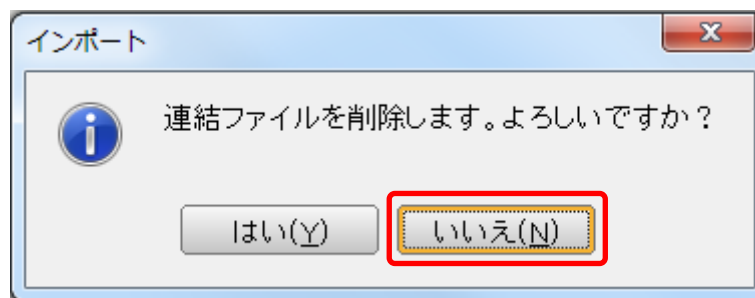
設定が出来たら処理開始をクリックすると確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択します。



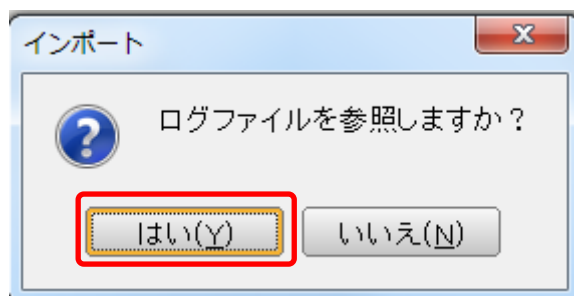
取込データの確認が完了するとデータインポート処理画面が表示されます。「連結」をクリックすると仕訳データの取込が開始されます。



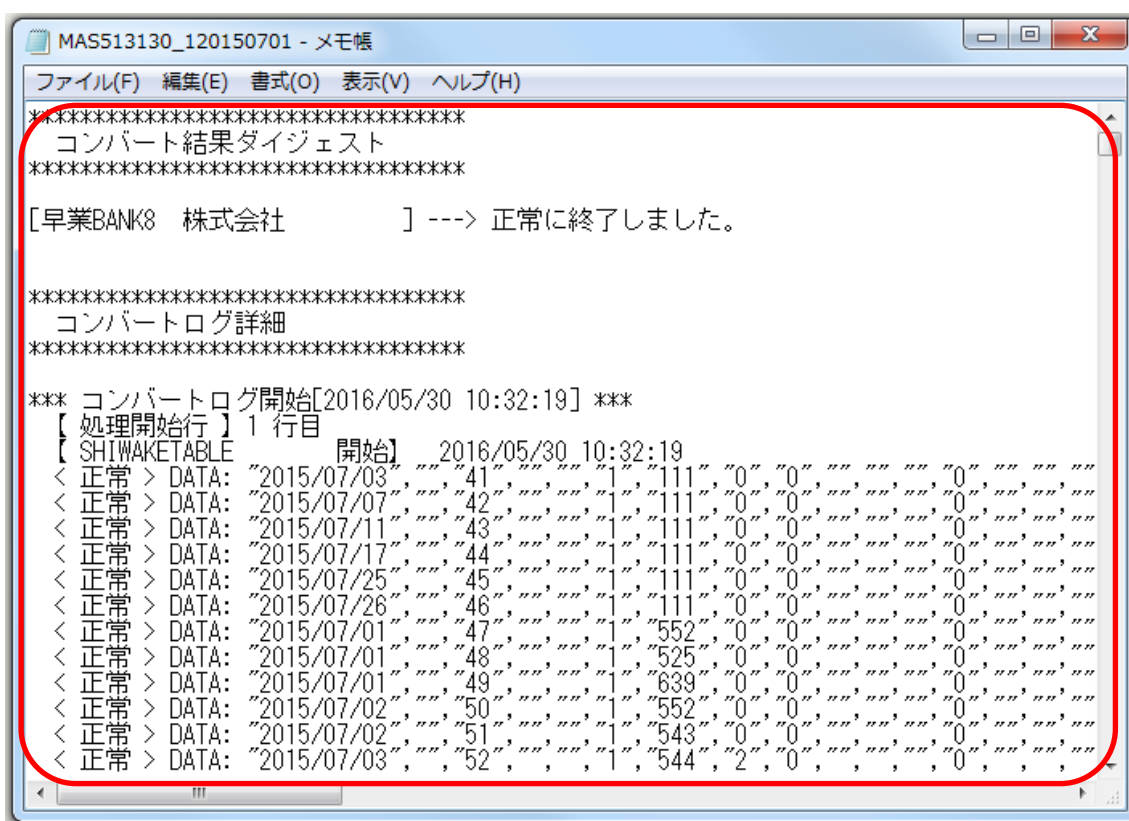
仕訳データの取込を選択すると、以下の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとHAYAWAZAから出力したマスタデータのファイルが削除されますので、取込の確認が出来るまでは「いいえ」を選択してください。



取り込んだデータのログの確認メッセージが表示されます。

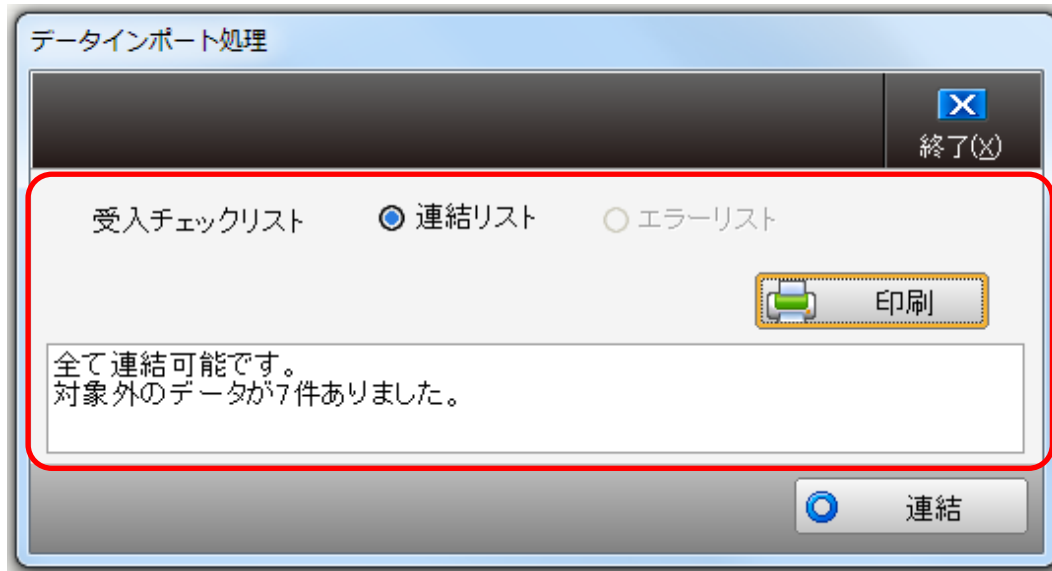


「はい」を選択すると以下の様に取り込んだマスタデータの情報を確認できます。



取込処理終了後のメッセージは表示されません。

取込の対象外となるデータが含まれている場合は以下の様に表示されます。



ここで「連結」を選択すると対象外のデータ以外が取り込まれます。

「終了」を選択した場合はインポート処理は行われず、ログファイルの参照からエラーデータの確認を行えます。



7. マスタデータの登録

マスタ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データを登録する必要があります。

※マスタデータの受入を行わずに仕訳データの受入を行うと入力した補助・部門が無効となりますのでご注意ください。

補助科目・部門の登録は「随時処理」→「4. データ連動」→「3. 汎用データ交換」→「11. インポート処理」から取り込みを行います。



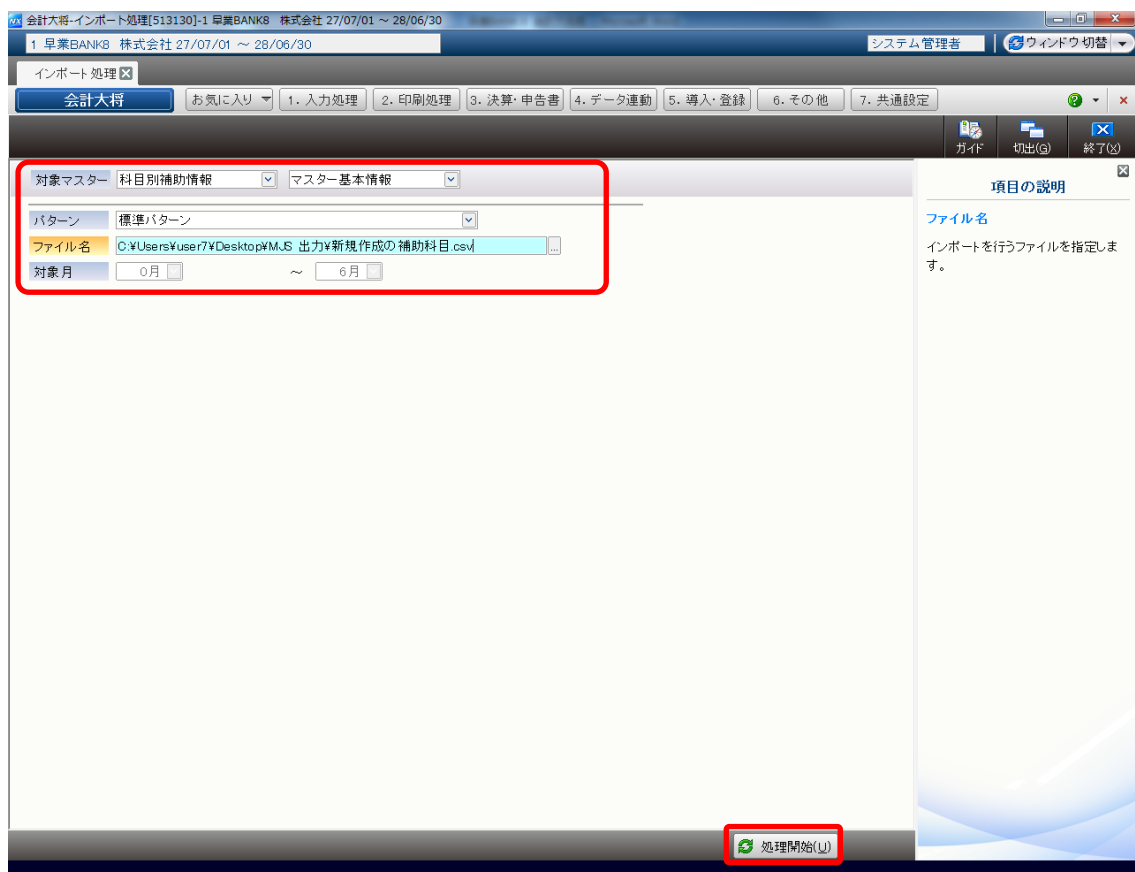
※今回は補助科目の受入で説明します。部門の受入は必要に応じて行ってください。

「インポート処理画面が表示されるので、

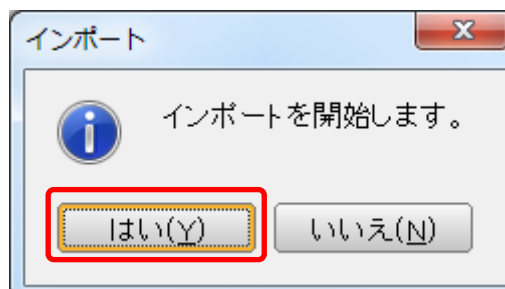
対象マスタ：科目別補助情報

パターン：標準パターン

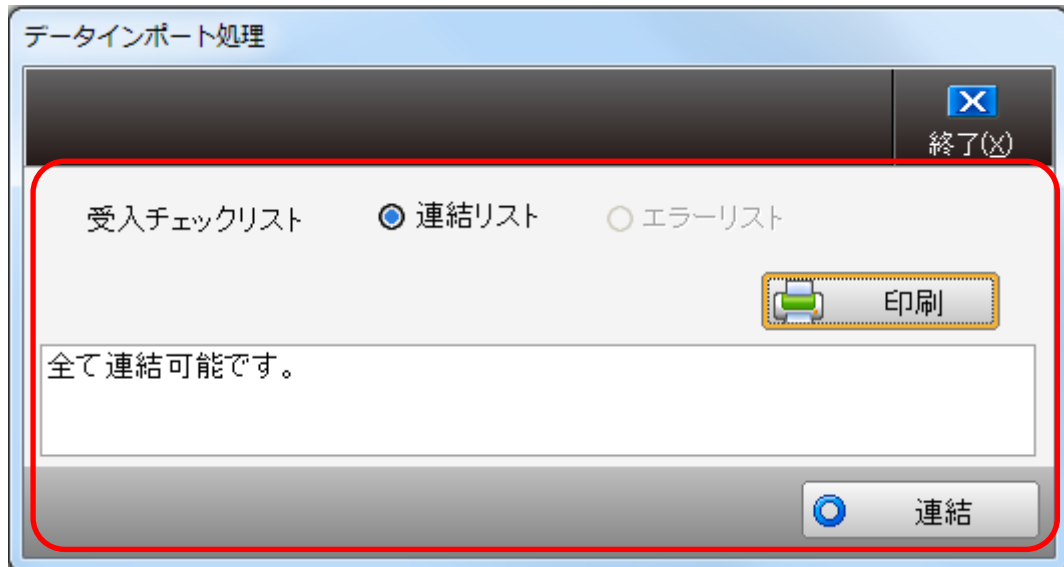
ファイル名：新規作成の補助科目（HAYAWAZA より出力）
を選択します。



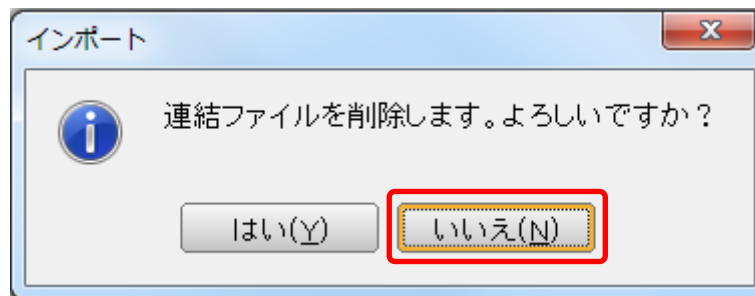
設定が出来たら処理開始をクリックすると確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択します。



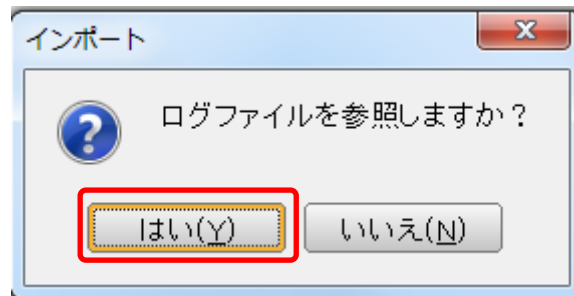
取込データの確認が完了するとデータインポート処理画面が表示されます。「連結」をクリックするとマスタデータの取込が開始されます。



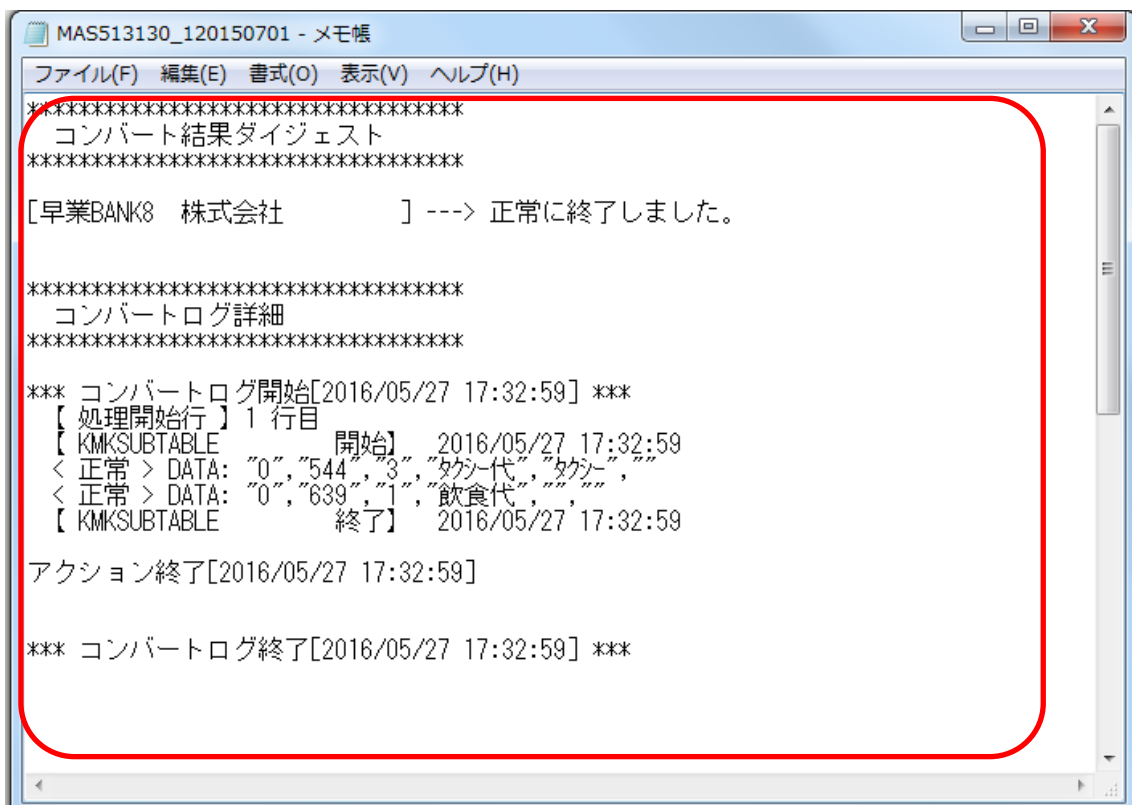
マスタデータの取込を選択すると、以下の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとHAYAWAZA から出力したマスタデータのファイルが削除されますので、取込の確認が出来るまでは「いいえ」を選択してください。



取り込んだデータのログの確認メッセージが表示されます。



「はい」を選択すると以下の様に取り込んだマスタデータの情報を確認できます。



取込処理終了後のメッセージは表示されません。

同様に部門の取込を行ってください。