



# ユーザマニュアル

## 大塚商会 SMILEV 版 処理手順

2026/01/05  
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.....	3
3. 事業所の作成.....	4
3.1. 事業所データの新規作成 .....	4
3.2. 事業所データの設定.....	11
4. 書き出し .....	14
5. 仕訳データの取込.....	21

## 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、大塚商会 SMILEV で作成する事業所の消費税情報の確認と、マスターの出力を行います。

**※大塚商会 SMILEV 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。**

「会社情報」および「消費税情報」については「システム設定変更」画面等から確認できます。

例) 消費税情報の確認画面



尚、HAYAWAZA で設定する消費税情報は、以下になります。

- |        |  |
|--------|--|
| 「課税方式」 | : 一般課税、簡易課税、免税   |
| 「経理方式」 | : 税抜経理方式、税込経理方式  |
| 「端数処理」 | : 切り捨て、切り上げ、四捨五入   |
| 「事業区分」 | : 第一種（卸売業）、第二種（小売業）、第三種（製造業等）、第四種（その他）、第五種（サービス業等）、第六種（不動産業） |

消費税情報の確認ができたら、「科目」「科目内訳」「部門」のマスター出力をします。

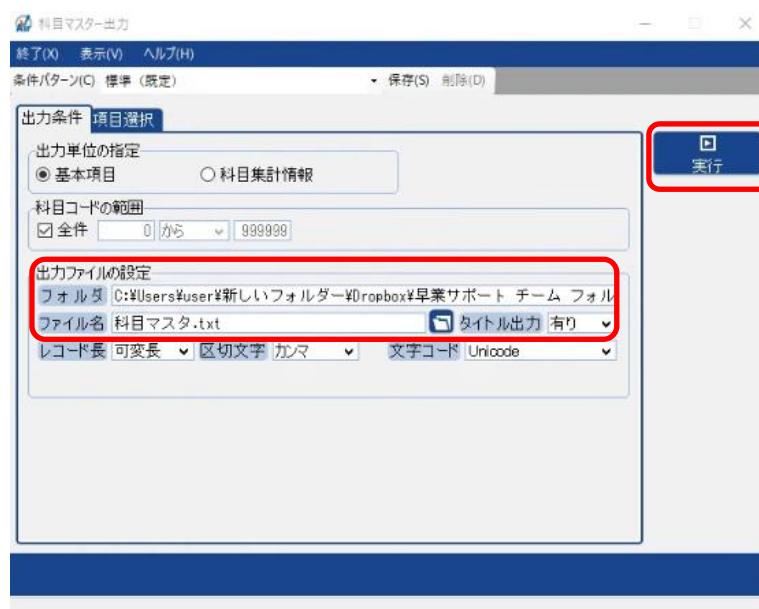
## 2.2. マスター出力

「科目」「科目内訳」「部門」のマスターは「会計」→「随時業務」→「テキスト出力」→「科目マスター（科目内訳・部門）」から出力します。



選択すると以下の画面が表示されます。

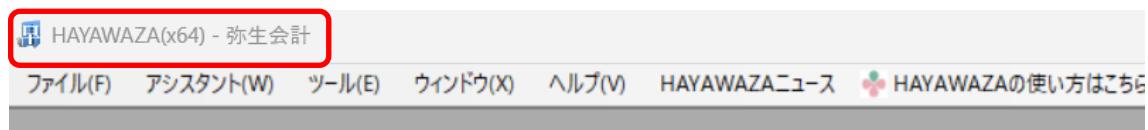
出力先のフォルダおよびファイル名を指定し「実行」を選択します。



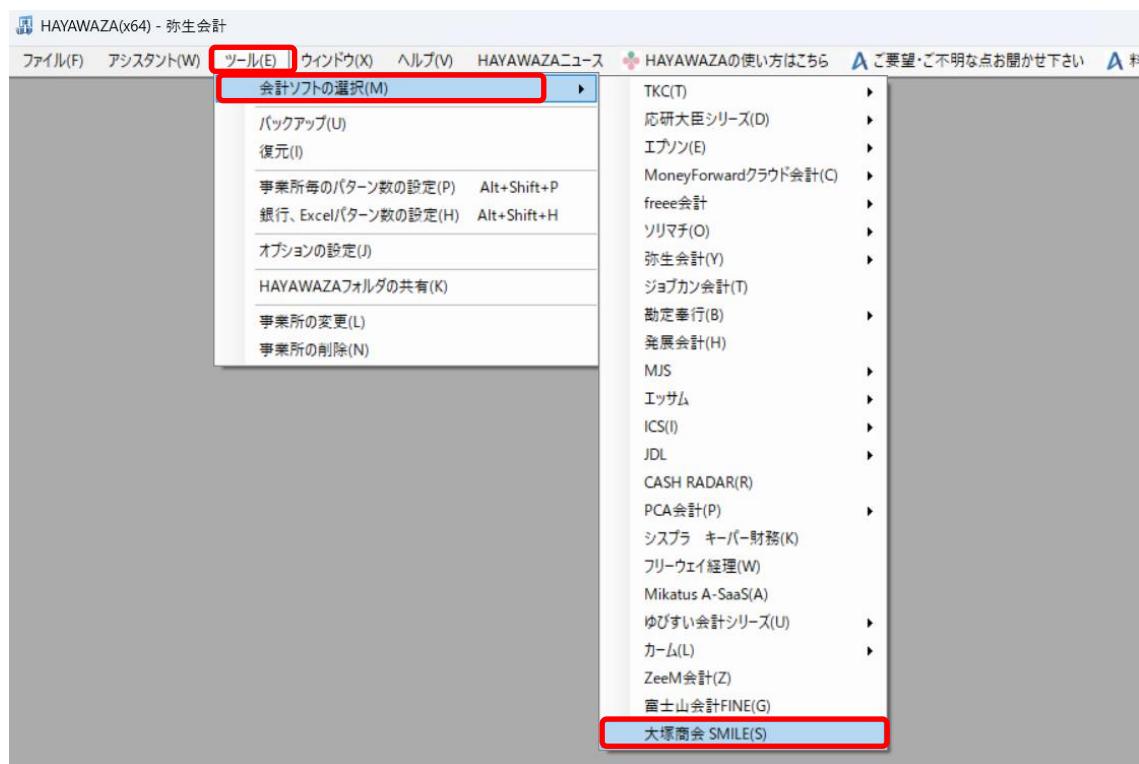
### 3. 事業所の作成

#### 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「大塚商会 SMILEV」以外の場合、会計ソフトの変更をします。



大塚商会 SMILEV 版に変更するには、「ツール」から「会計ソフトの選択」で「大塚商会 SMILEV」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「大塚商会 SMILEV」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。

大塚商会 SMILE V 会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名			
決算期	会計期間		
第 1 期	2025年 4月 1日	～	2026年03月31日
課税方式	経理処理		
<input checked="" type="radio"/> 一般課税	<input type="radio"/> 簡易課税	<input type="radio"/> 免税	<input checked="" type="radio"/> 税抜
端数処理		<input checked="" type="radio"/> 切り捨て	
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)

登録する事業所名、決算期、会計期間、消費税情報を設定します。

大塚商会 SMILE V 会計設定ウィザード - 事業所詳細の設定(1/3)

会社名  
大塚商会 スマイルV会計

決算期  
第 1 期

会計期間  
2021年 4月 1日 ~ 2022年03月31日

課税方式  
 一般課税  簡易課税  免税

経理処理  
 税抜  税込

端数処理  
 切り捨て  四捨五入  切り上げ

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)

 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）

大塚商会 SMILE V 会計設定ウィザード - 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権限を設定することができます。  
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) > 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」を選択すると下記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。

大塚商会 SMILE V 会計設定ウィザード - 確認画面(3/3)

事業所情報

会計期間: 第1期(2025年04月01日 ~ 2026年03月31日)  
会社名: 大塚商会 スマイルV会計

消費税情報

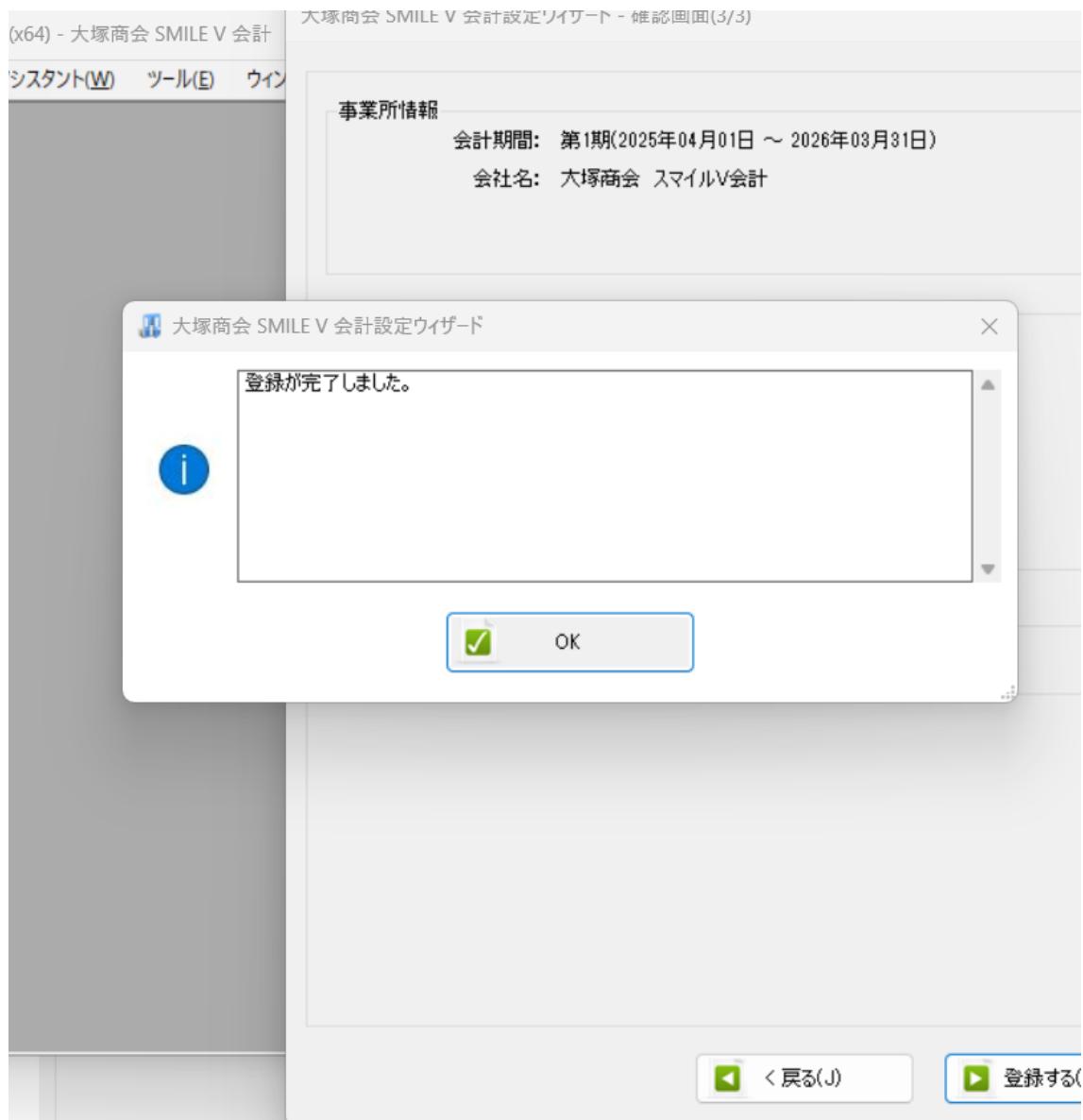
課税方式: 一般課税  
経理処理: 税抜  
端数処理: 切り捨て  
事業区分: 未設定

事業管理者パスワード

未設定

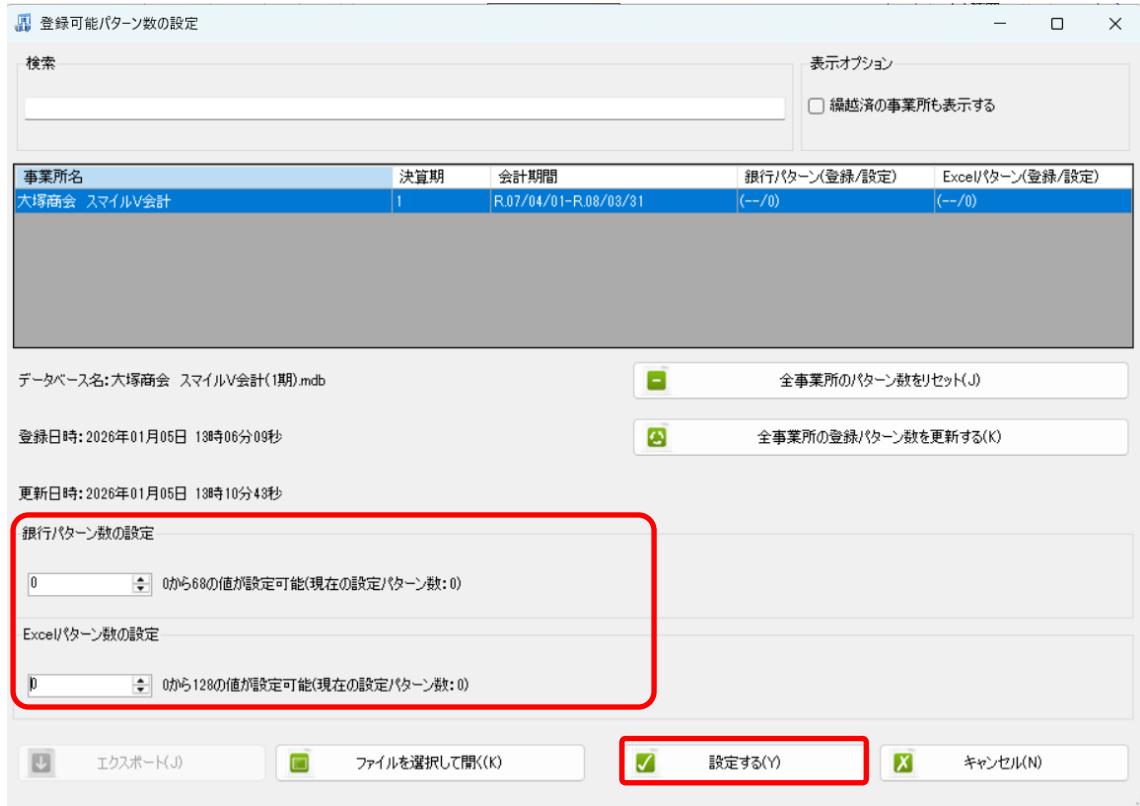
戻る(J) 登録する(Y) キャンセル(C)

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。



#### 注意：

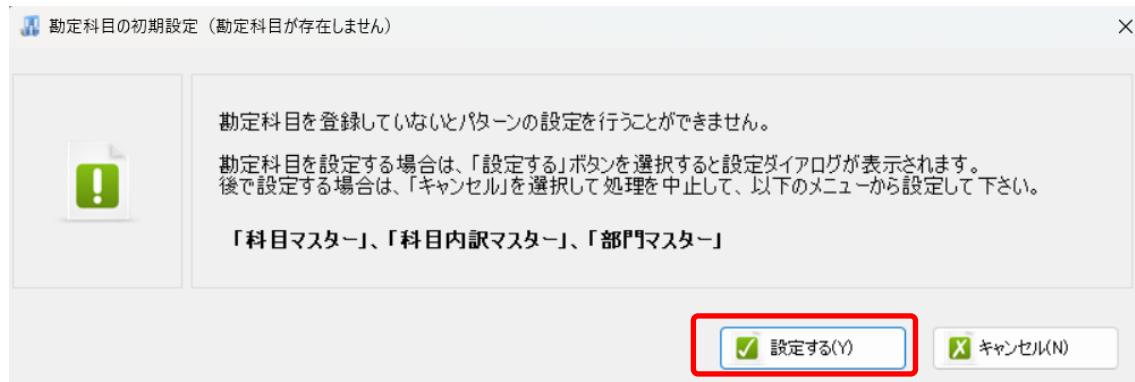
登録可能なパターン数は、「ヘルプ」⇒「ライセンス情報」で確認して下さい。体験版ライセンスには、銀行パターン、Excelパターンとも「10」となっております。

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できます。詳しくは、「登録パターン数の設定」をご確認下さい。

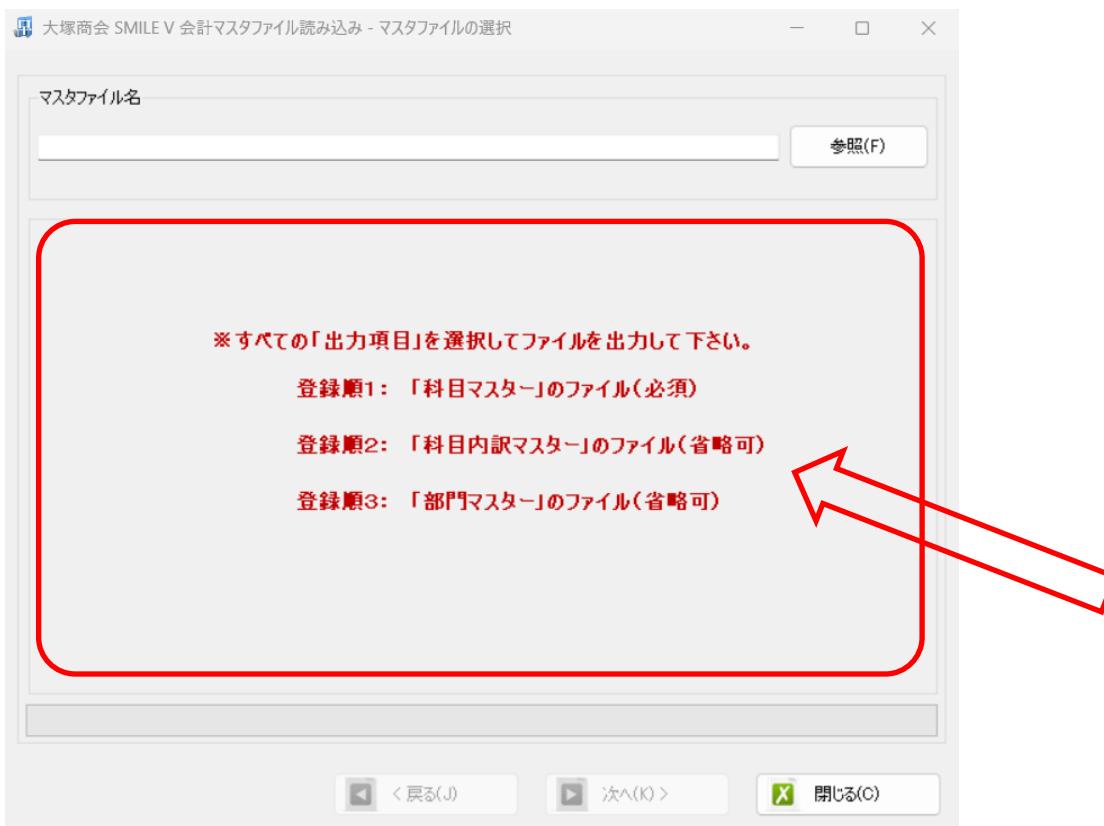
パターン数を正しく入力し「設定する」ボタンをクリックすると、マスタファイルの登録画面になります。

### 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。(マスター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。  
大塚商会 SMILEV で出力したマスタファイルを画面上にドロップします。

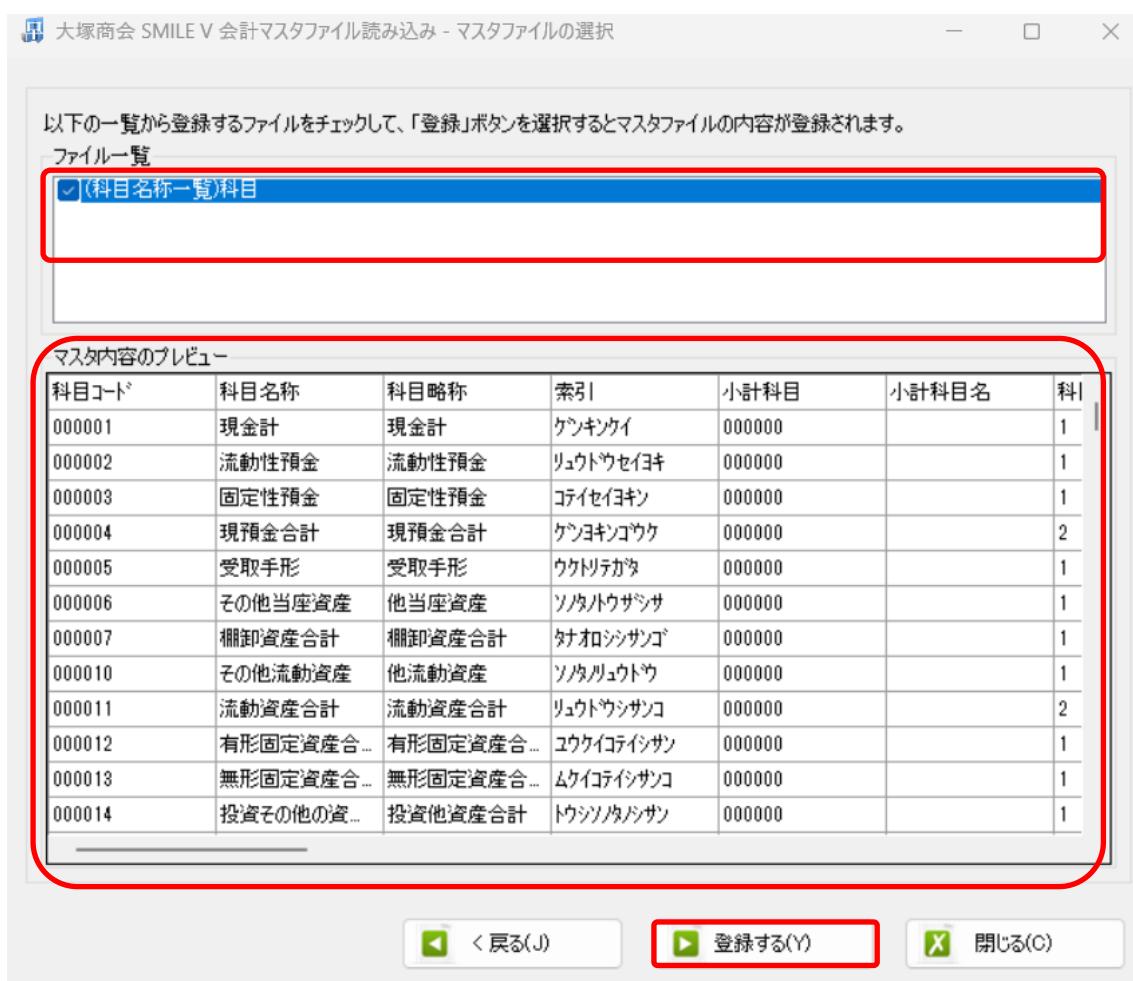


データをドロップするとデータのファイル選択画面が表示されます。

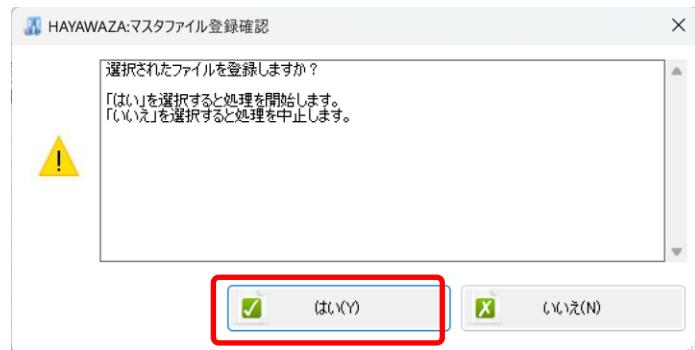
画面上部にはドロップしたデータファイルが一覧で表示され、画面下部にマスタデータのプレビューが表示されます。複数のデータをドロップした場合は選択したマスタファイルの内容がプレビュー画面に表示されます。

※「科目マスター」から登録してください。

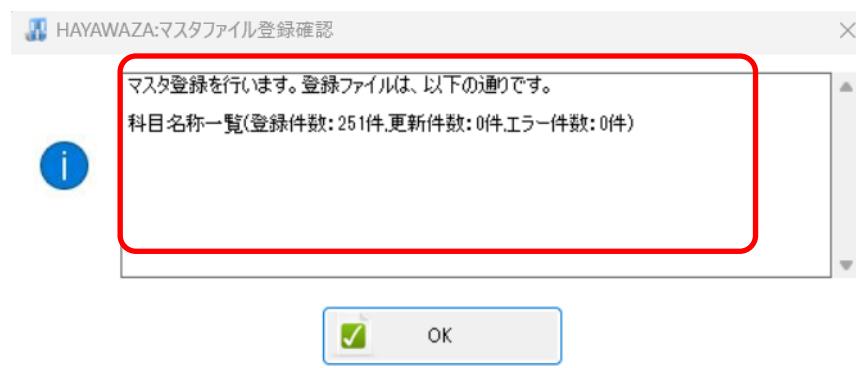
ファイル一覧でチェックをつけたデータが登録の対象となりますので、必要なデータにチェックをつけます



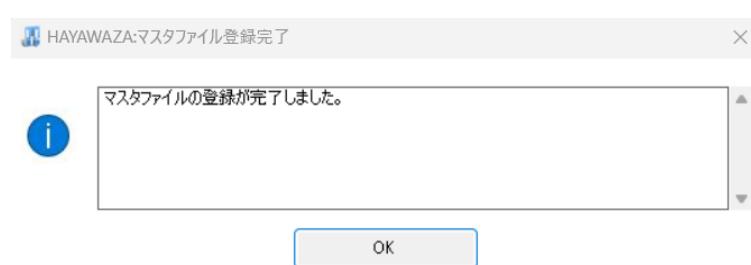
データファイルのチェックをつけ、「登録する」を選択すると確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。



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



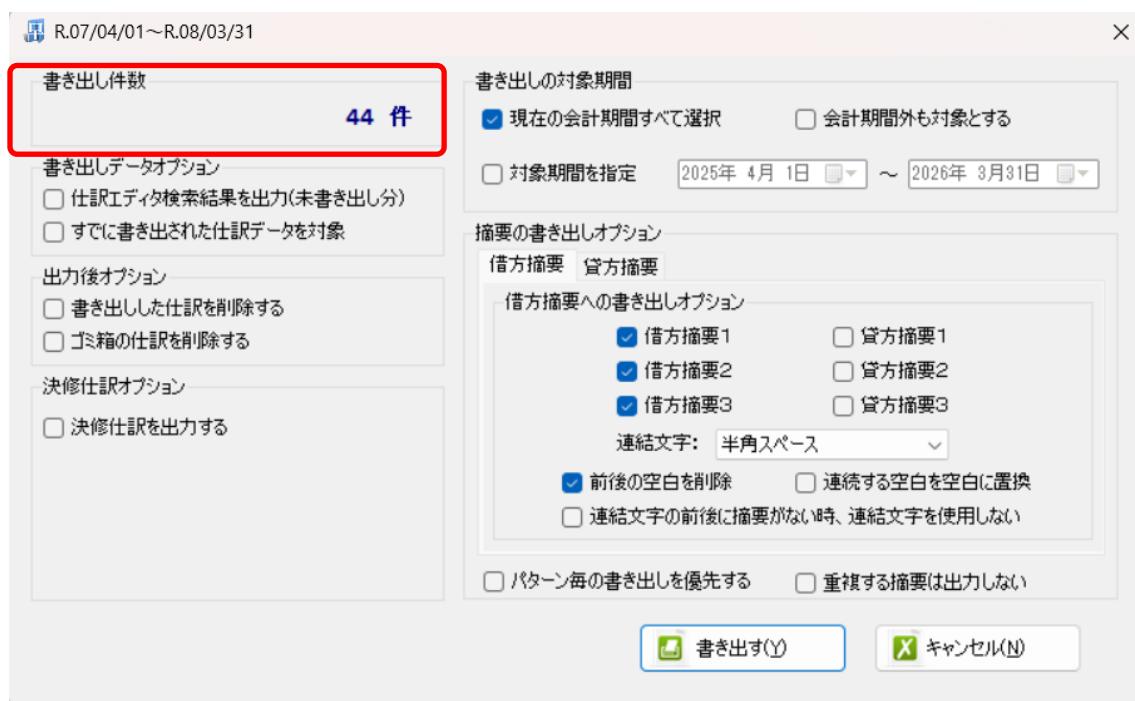
すべてのマスターの登録が完了したらパターンの登録、設定を行っていきます。  
※詳しくはマニュアルを参照ください。

## 4. 書き出し

大塚商会 SMILEV 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、大塚商会 SMILEV で取り込み処理を行って下さい。

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。

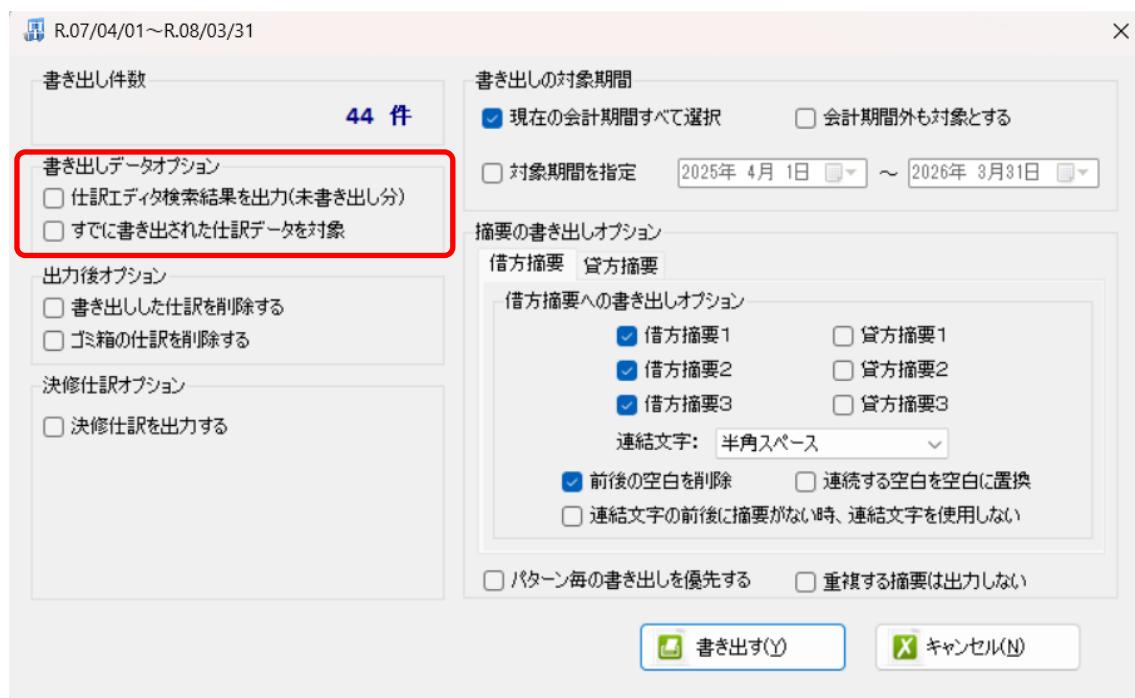
- ・書き出しデータオプション

「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。



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出来ます。

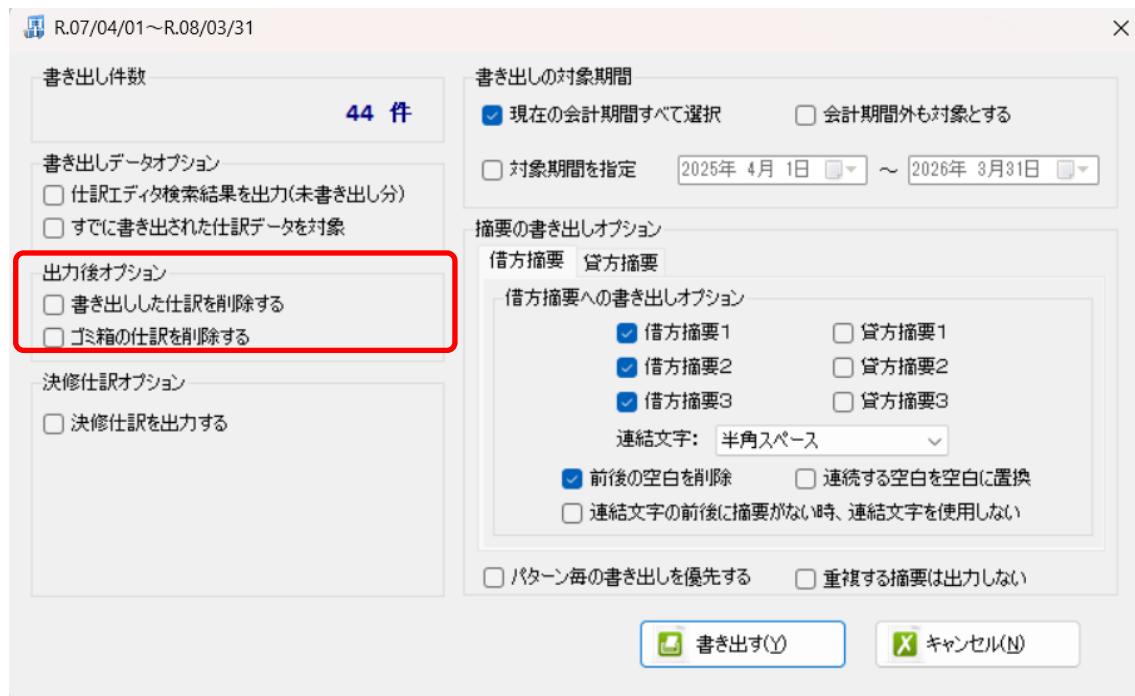
・出力後オプション

「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 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。



- ・決算仕訳オプション

決算仕訳として出力したい場合にチェックを入れます。

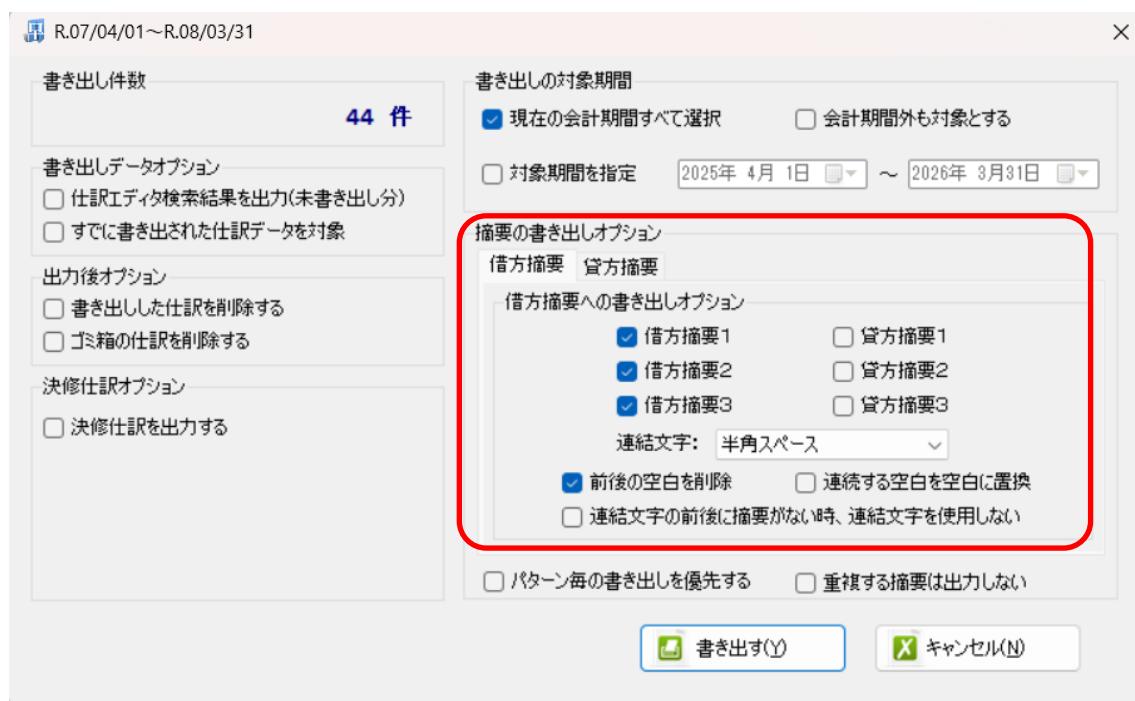


- ・摘要への書き出しオプション

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、大塚商会 SMILEV では借方貸方で摘要を分けて出力することができます。

HAYAWAZA から出力する際は、それぞれ摘要を連結して出力します。

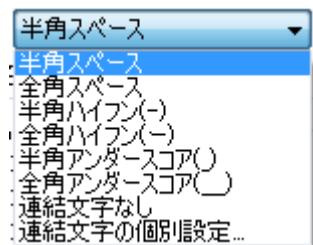
HAYAWAZA に入力されている摘要のうち、書き出す摘要を指定できます。HAYAWAZA で入力されていてもこのチェックが外れている場合は出力されません。摘要は「借方摘要 1～3」、「貸方摘要 1～3」の順に連結されます。



## 「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」

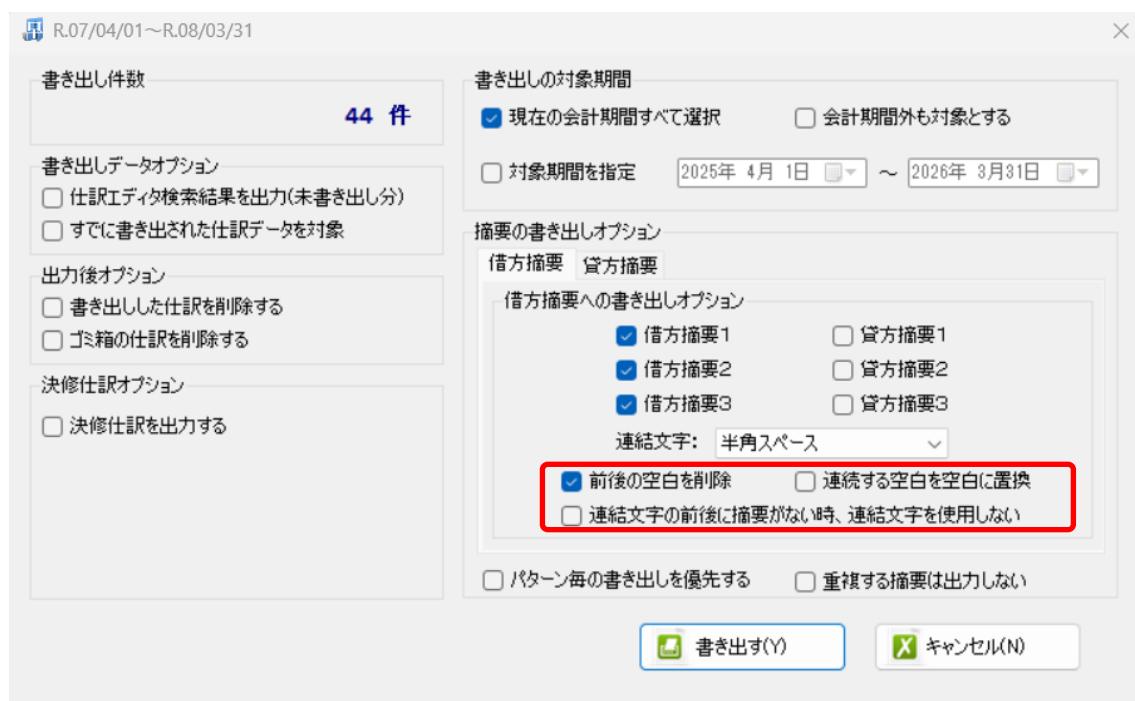
摘要の空白を削除して書き出しを行います。

## 「連続する空白を空白に置換」

摘要を連結した際に、複数の空白を削除します。

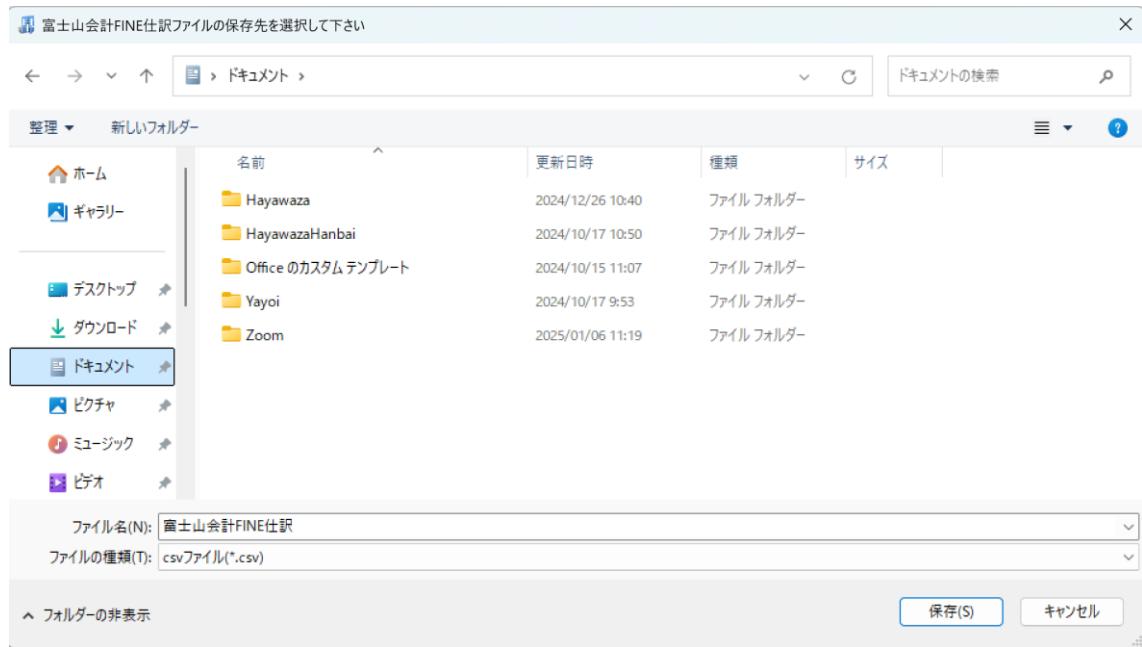
## 「連結文字の前後に摘要がないとき、連結文字を使用しない」

摘要に入力がない場合は、連結文字が出力されないようにします。



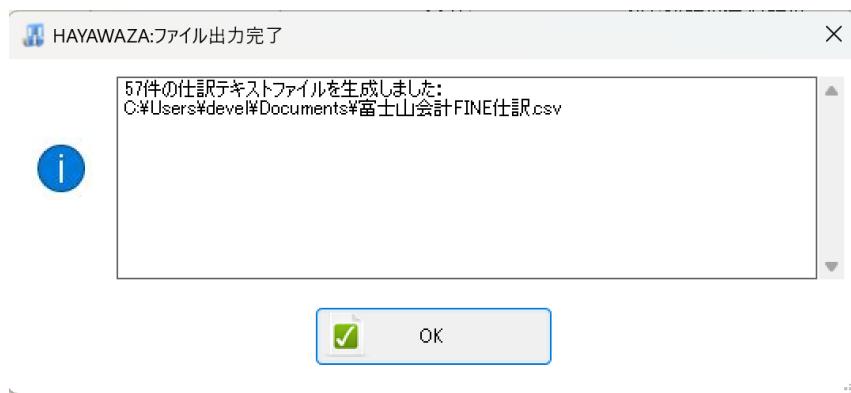
詳しくはマニュアルの「書き出しの初期設定」をご確認ください。

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。



「OK」のボタンを押下すると、出力は完了です。

## 5. 仕訳データの取込

「会計」→「随時業務」→「テキスト取込」→「仕訳明細」を選択します。



以下の画面で「入力元の指定」から HAYAWAZA で出力したファイルを選択し、「更新方法の指定」にチェックを入れます。最後に「実行」を選択します。



以上で取込は完了です。仕訳帳等でご確認ください。

以上