

# 企業作成の情報を間違えた場合の処理

企業登録にて企業作成の情報を間違えた場合、企業作成後、情報を修正することはできません。

**企業登録をやり直す必要があります。**

このマニュアルではそれぞれの状況に即した対応をご案内いたします。

項目ごとに説明いたしますので、目的に応じて各リンクへ進んでください。

1.	<a href="#">企業作成とは</a>	1
2	<a href="#">開始期首日付とは</a>	2
3	<a href="#">参照方法とは</a>	2
4	<a href="#">企業作成情報を間違えた場合の修正方法（フローチャート）</a>	3
5	<a href="#">仕訳作成・マスタ変更がない場合</a>	4
6	<a href="#">仕訳作成・マスタ変更がある場合</a>	5
	<a href="#">企業IDを変更したくない場合</a>	5
	<a href="#">仕訳が発生している場合</a>	6
	<a href="#">企業IDを変更してもよい場合</a>	7
7	<a href="#">注意事項</a>	8

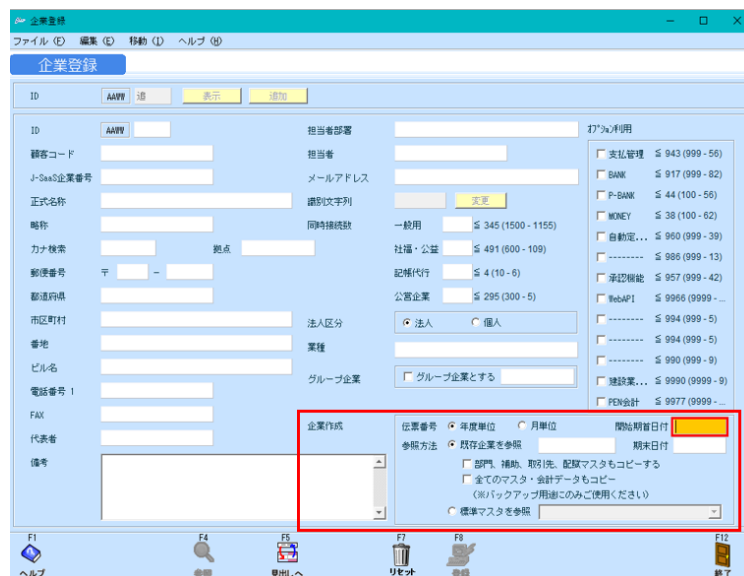
※本文内の(F7-1)等はメニューの位置を表しています。

【企業作成の情報】とは

企業登録メニュー（下記図）資格で囲んだ部分です。

「開始期首日付」「参照方法」の情報を誤って登録すると、修正できません。

伝票番号は、企業作成後、伝票未入力の場合のみ、F7-1 年度別会計マスタ登録にて変更できます。



### 【開始期首日付】とは

最初の決算日の1年前の日付を西暦で入力します。設立日を入力しないようご注意ください。

《例》最初の決算日：2017/3/31 設立日：2017/6/3 の場合、

⇒開始期首日付：2016/4/1 と入力します。

### 【開始期首日付】は

『企業登録』後に変更することはできません。

『開始期首日付』を間違えて『企業登録』した場合は、『企業登録』のやり直しが必要となります。

### 【参照方法】とは

#### 【既存企業を参照】

すでに登録済の企業と同じ内容で企業登録をすることができます。

選択肢は2つです。

#### ① 【部門、補助、取引先、配賦マスタもコピーする。】

すべてをコピーするものではありません。開始期首日付は変更できます。

(注) 社会福祉法人・公益法人にこの機能はありません

《コピーされない主なもの》

年度別会計マスタ（消費税課税区分や消費税の端数処理方法など）

担当者登録（顧問先様のログインID・パスワードなど）

期首残高

仕訳伝票

別途、作業が必要です。

(※2) 仕訳伝票は入力し直す以外に、『仕訳データ取込』という方法で仕訳を入れることもできます。

#### ② 【全てのマスタ・会計データもコピー】（バックアップ用途にのみご使用下さい）

開始期首日付を変更することはできません。

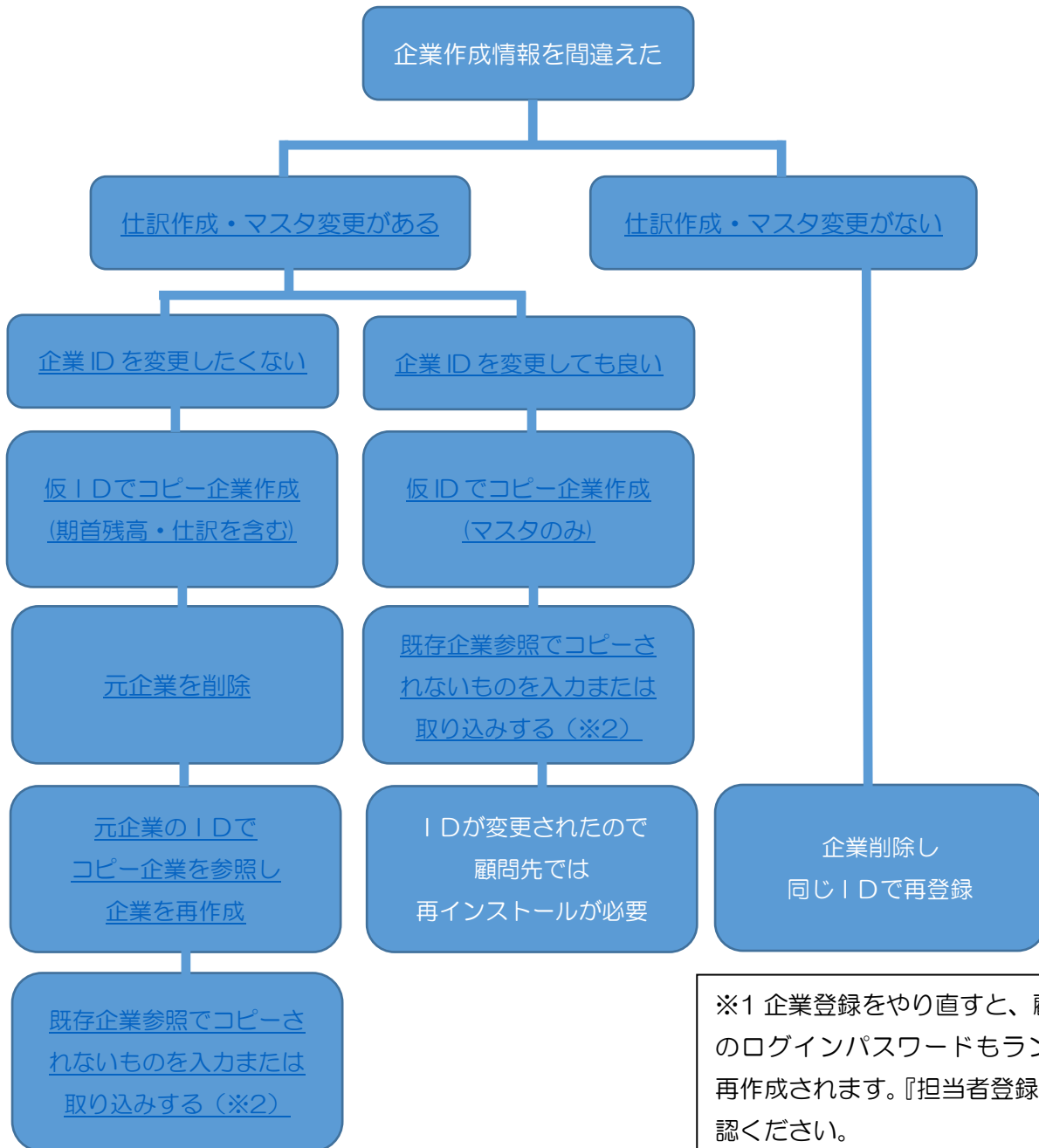
#### 【標準マスタを参照】

発展会計にて用意した標準的なマスタを使用して企業登録をすることができます。

[目次へ](#)

## 【企業作成情報を間違えた場合の修正方法】

進みたい文言をクリックすると、説明ページへ移動します



※1 企業登録をやり直すと、顧問先様のログインパスワードもランダムに再作成されます。『担当者登録』でご確認ください。

※2 仕訳データ取込する場合の手順

- ・元企業の名マスタの検索コードに漏れや重複がないか確認する
- ・元企業の仕訳伝票メニューから仕訳をCSV出力する
- ・企業登録をやり直す（開始期首日付）
- ・既存企業参照でコピーされない項目を入れる

仕訳データ取込など

[目次△](#)

## 【仕訳作成・マスタ変更がない場合】

### 【企業削除】

企業登録メニューにて、誤って登録された企業を呼び出した状態で、**キーボードの shift** を押すと登録ボタンが**削除ボタン**に代わります。

削除ボタンを押すと、パスワードが請求されますので、入力⇒登録で削除されます。

### ※企業削除パスワード

『企業を削除する操作』に対するパスワードです。 **全てのユーザー様で共通です。**

パスワードがご不明な場合はコールセンターへお問い合わせください。

メールにてご案内いたします。 zaimu@bizup.jp

**企業を削除すると、該当企業の内容はすべて復元できなくなります。十分ご注意ください。**

### 【企業登録】

企業削除すると、削除した企業の ID を使用することができます。

企業を再登録してください。

[目次へ](#) [フローチャートへ](#)

## 【仕訳作成・マスタ変更がある場合】

### ◆企業IDを変更したくない場合

#### ① 仮のIDでコピー企業作成(期首残高・仕訳を含む)

企業登録にて「追加」。画面右下の企業作成の参照方法から「既存企業を参照する」を選択し、右側の入力欄にコピー元の企業を入力してください。

その上で、「全てのマスタ・会計データもコピー」にチェックを入れてください。

The screenshot shows a form with the following elements:

- 伝票番号: [ ]
- 年度単位:  年度単位
- 月単位:  月単位
- 開始期首日付: [ ]
- 参照方法:  既存企業を参照
- コピー元企業の名称を選択: [ ]
- 部門、補助、取引先、配賦マスタもコピーする
- 全てのマスタ・会計データもコピー
- (※バックアップ用途にのみご使用ください)
- 標準マスタを参照
- [ ]

この状態で企業を登録すると、科目・補助科目・部門・取引先・摘要・決算書マスタだけでなく、期首残高・仕訳情報・開始期首日付もコピーされます。

#### ② 元企業を削除

企業登録にて、コピー元企業を削除しますと、コピー元企業のIDが再利用できます。

#### ③ 元企業のIDでコピー企業を参照し企業を再作成

使用可能になったIDにて、企業登録を行います。が、「全てのマスタ・会計データもコピー」にはチェックしないでください。

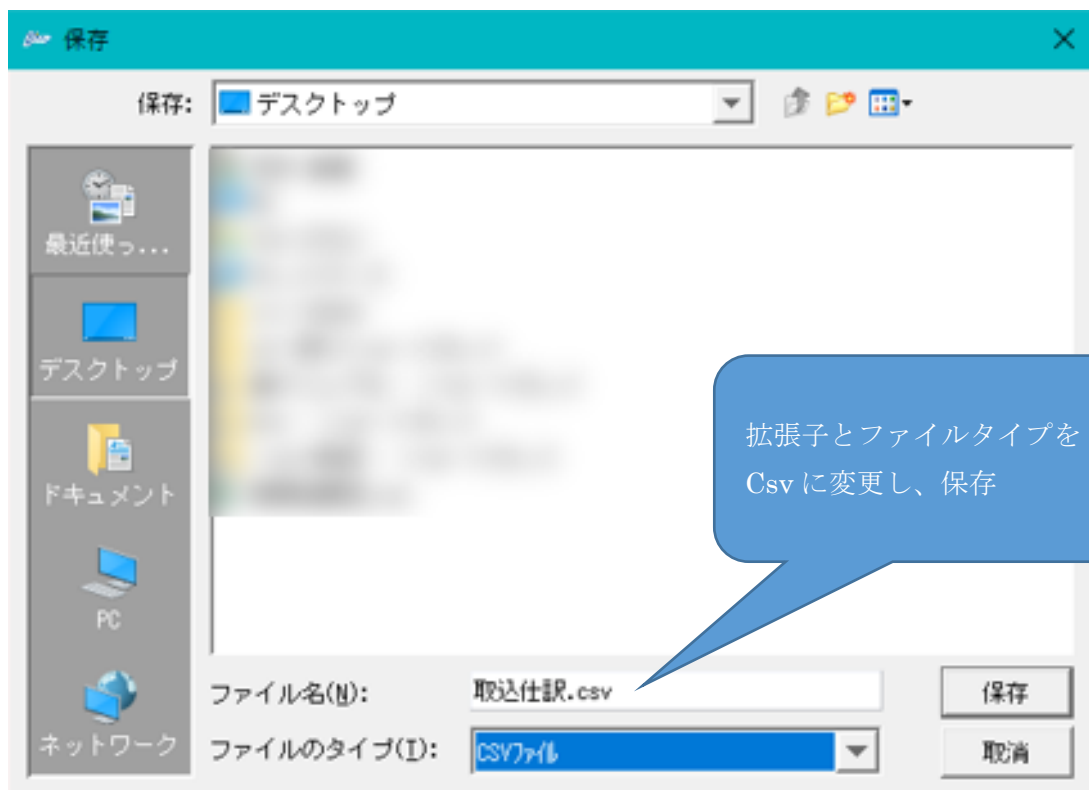
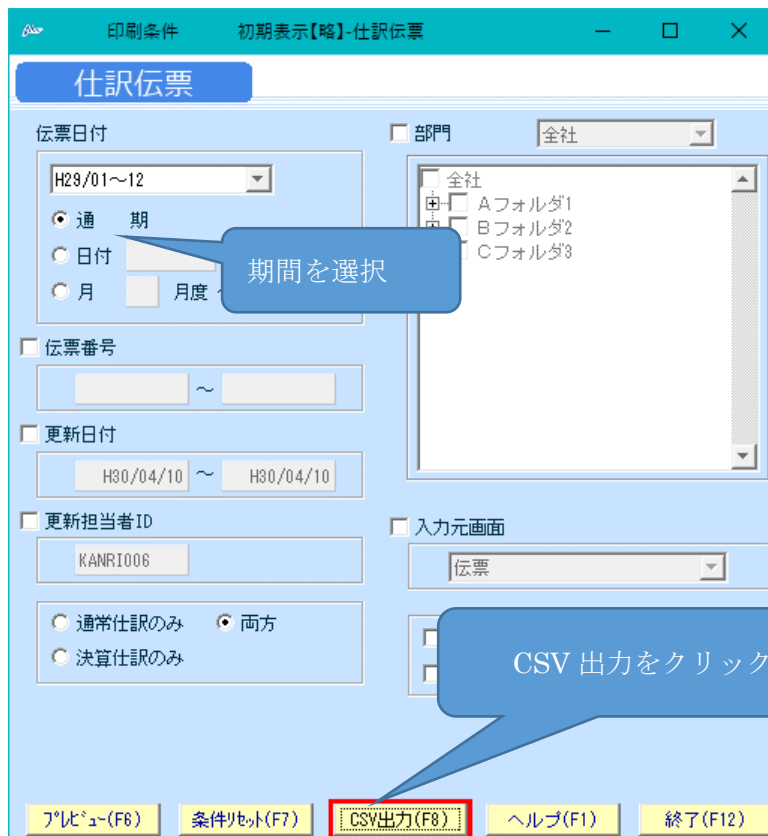
IDを変更してもいい場合は、オリジナルとは別のIDで企業登録してください。

The screenshot shows a form with the following elements:

- 伝票番号: [ ]
- 年度単位:  年度単位
- 月単位:  月単位
- 開始期首日付: [正しい開始日付を設定]
- 参照方法:  既存企業を参照
- コピーした企業の名称を選択: [ ]
- 部門、補助、取引先、配賦マスタもコピーする
- 全てのマスタ・会計データもコピー
- (※バックアップ用途にのみご使用ください)
- 標準マスタを参照
- [ ]

IDを変更してもいい場合は、オリジナルとは別のIDで上記③より進めてください。

- ④ 既存企業参照でコピーされないものを入力または取り込みする。  
伝票が発生している場合は、コピーした企業から仕訳を出力します。  
「F 6各種帳票⇒F 6-1 仕訳伝票」より入力した伝票を csv で出力してください。



新しく登録したコピー元企業へ取り込みを行います。

「F 7 初期導入期首残高⇒F 7-3 仕訳データ取込」より、取り込みを行います。

データ形式

標準形式

標準形式を選択

期間指定

伝票日付範囲 [ ] ~ [ ]

以前取込んだ期間内のデータを全て削除する

※BANK、P-BANK、MONEYで作成された仕訳データは削除対象ではありません。

入力可能期間外の伝票も日付を訂正して取込む

存在しないマスタデータを、新規で取り込む (科目・補助科目・部門・取)

税区分が判別不能の場合は、金額と消費税を加算する

金額が0円の伝票をエラーとする

④で出力し保存した  
ファイルをセット

取込ファイル指定

C:\Users\hanaki.yuka\Desktop\骨格スタイル\_2016仕訳.csv 参照

取込ファイルの先頭行を無視する

取込後、取込ファイルを削除する

文字コード 標準文字コード (MS932)

お客様PCの通信状態により、仕訳データが2重取込になる可能性があります。  
処理に3分以上かかった場合、『取込仕訳データ取消』メニューで取込結果をご確認ください。

F1 ヘルプ F6 結果表示 F8 実行 F12 終了

期首残高を設定していた場合、F 7-4 期首残高メニューにて設定が必要です

[目次へ](#) [フローチャートへ](#)

#### ◆企業IDを変更しても良い場合

①上記の[手順③](#)の条件でオリジナルとは別のIDで企業登録し、③⇒④と進めてください。

[目次へ](#) [フローチャートへ](#)

### ◆注意事項

手順④で仕訳取込を行う際、エラーが発生する場合があります。

多くは「科目マスタ」「補助科目マスタ」「部門マスタ」「取引先マスタ」にて「検索コード」が空欄もしくは重複していることが原因です。

手順②にて企業を削除する前に「取込テスト」を行うことを推奨します。(手順としては③④)

「取込テスト」にてエラーが出た場合は、エラーを解消した状態で、①からやり直していただくことを推奨します。

「取込テスト」にて取り込めてしまった場合、2重に仕訳が存在することになりますが、「F7-3 取込仕訳データ取消」から一括削除が可能です。



取込仕訳データ取消 2016年2月~1月

取消基準

伝票日付指定  取込日時指定

伝票日付範囲

取込履歴表示

取込日時	取込数(取消不可)	担当者ID	備考
2017/04/26 14:20:05	3806		仕訳データ取込

F1 ヘルプ F8 実行 F12 終了

[目次へ](#) [フローチャートへ](#)