

仕訳明細データを取り込む

ここでは、仕訳明細データを取り込む方法についてご紹介いたします。

1. 取り込むことのできる仕訳明細データ

- ・ 財務応援 Lite
- ・ 財務応援 R4

2. 取り込むことのできる明細データの期間

- ・ 発展会計でその企業の設定している期中のデータ（但し、発展会計側で期間指定外のデータは取り込む事ができません）

3. 取り込むことのできる明細データの量

- ・ 制限はありません。

4. 取り込む明細データの形式

- ・ 財務応援 Lite でエクスポートしたファイル

（ファイル名は任意）

5. 明細データの内容

- ・ 後述のデータフォーマットのとおり

◆財務応援 Lite

以下の形式で出力してください。

No	必須	項目名称	貸借	桁数	備考
1	○	年		4	伝票日付
2	○	月		2	
3	○	日		2	
4		伝票番号		6	日付と伝票番号で同一伝票かを判断する。
5	○	金額	借方	11	
6	○	勘定科目コード	借方	4	
7		勘定科目名	借方	20	取込対象外
8		消費税コード	借方	2	消費税コード、消費税率、業種の組み合わせで税区分を決定して取込む
9		消費税率	借方	1	
10		業種	借方	1	
11		補助科目コード	借方	4	補助科目管理有りの科目でコードが空白の場合は「その他」で取込む
12		補助科目名	借方	20	取込対象外
13		部門コード	借方	4	部門管理有りの科目でコードが空白の場合は「その他」で取込む
14		部門名	借方	20	取込対象外
15	○	勘定科目コード	貸方	4	
16		勘定科目名	貸方	20	取込対象外
17		消費税コード	貸方	2	消費税コード、消費税率、業種の組み合わせで税区分を決定して取込む
18		消費税率	貸方	1	
19		業種	貸方	1	
20		補助科目コード	貸方	4	補助科目管理有りの科目でコードが空白の場合は「その他」で取込む
21		補助科目名	貸方	20	取込対象外
22		部門コード	貸方	4	部門管理有りの科目でコードが空白の場合は「その他」で取込む
23		部門名	貸方	20	取込対象外
24	○	金額	貸方	11	
25		摘要		96	70byte まで取込対象
26		期日の年		4	取込対象外
27		期日の月		2	取込対象外
28		期日の日		2	取込対象外
29		手形番号		2	取込対象外

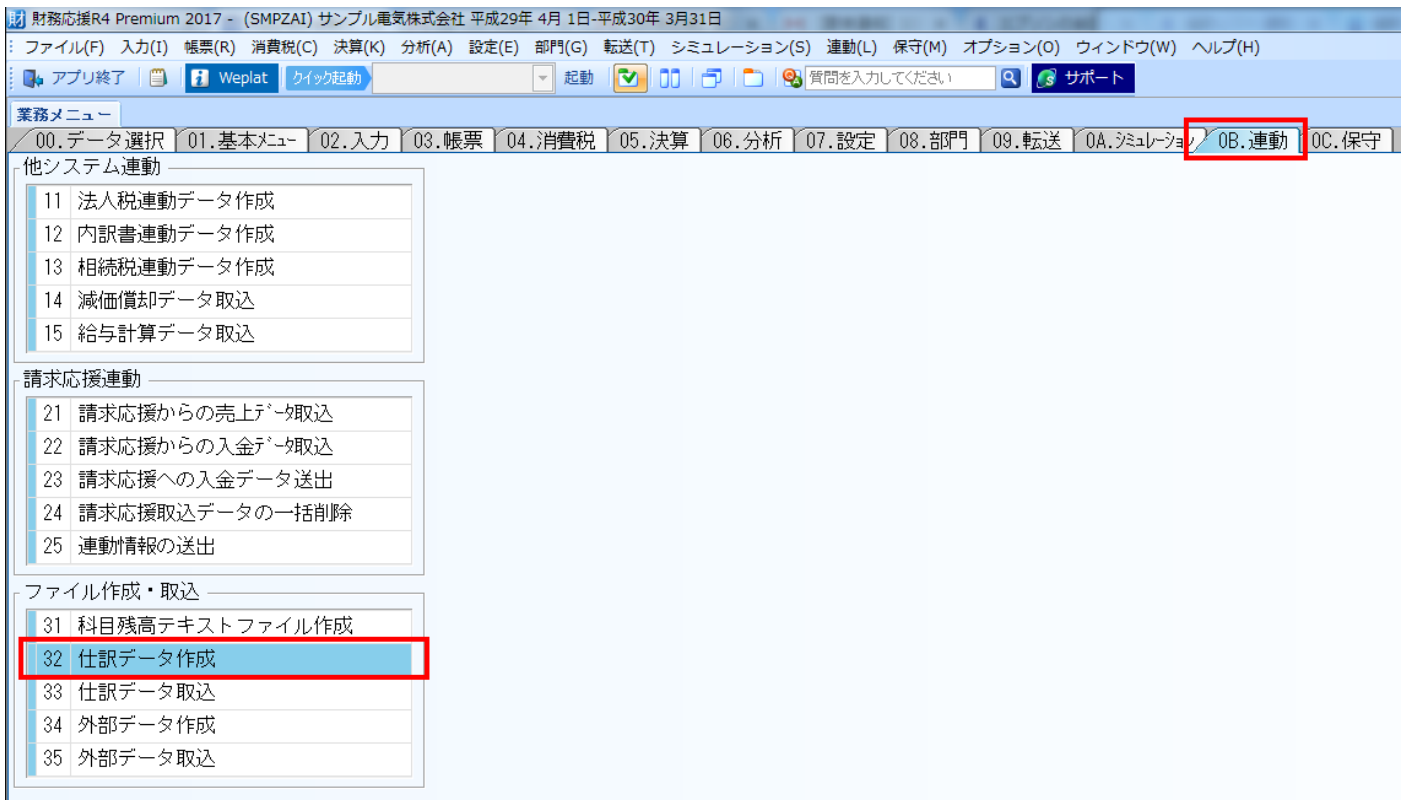
※ 1 取引先管理有りの場合、取引先は「その他」で取込が行われます。

※ 2 科目コード、補助科目コード、部門コードは発展会計のコードを指定してください。

◆財務応援 R4

以下の形式で出力してください。

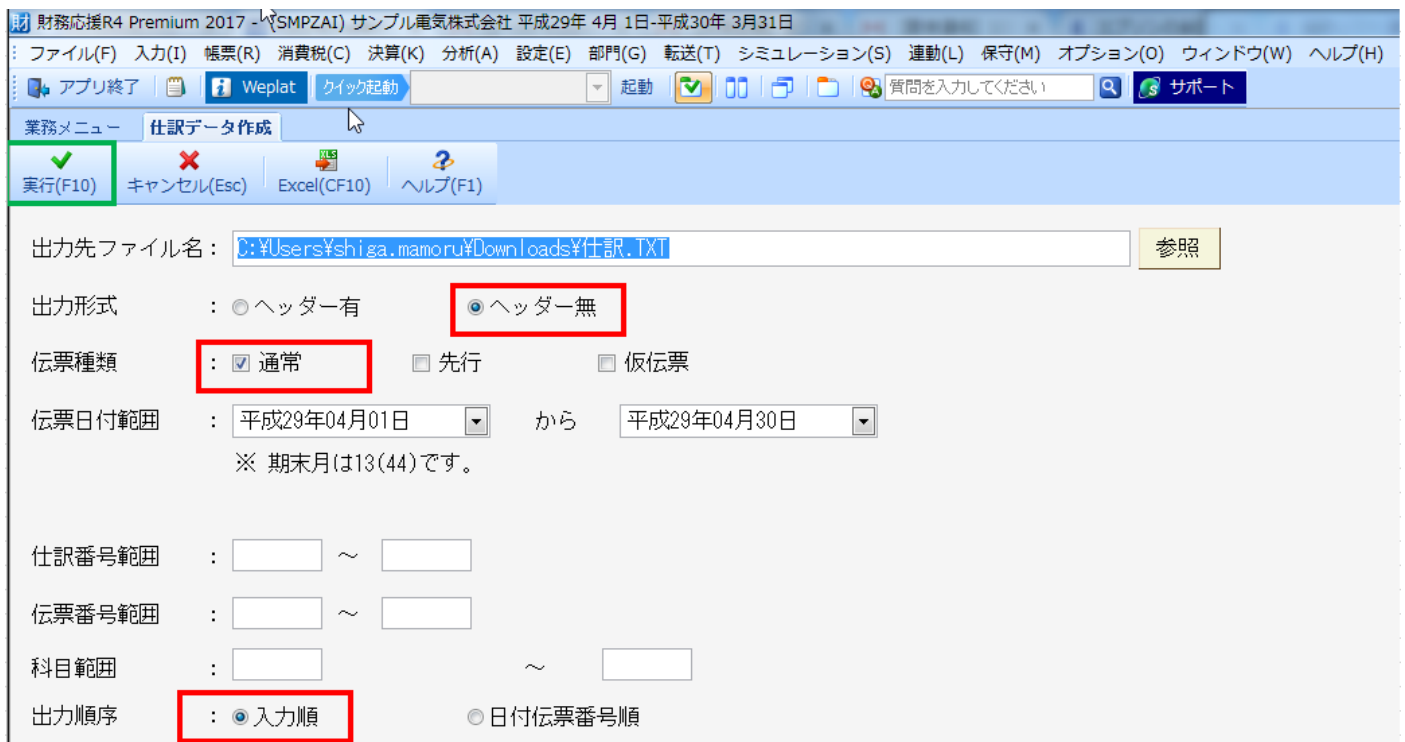
① 財務応援を立ち上げ「連動」の中の 「32 仕訳データ作成」を選択



② 出力先ファイル名の部分に、ファイルが自動セットされています。

任意の保存先を、参照で指定してください。

以下の出力条件項目を確認し実行 (F10)



Q & A

- ・ 正しくデータが取り込めたかどうか確認したい。

仕訳チェックリストをご利用ください。印刷条件指定の画面で、伝票の計上日付の範囲を指定した上で、右下の「伝票」から取込伝票を選択してください。取り込まれた伝票のみが表示されます。

- ・ ある期間までのデータが取り込まれていない。

会計事務所側で入力制限がかかっている可能性があります。

◆ 顧問先様・・・会計事務所にお問い合わせ下さい。

◆ 会計事務所様・・・会計事務所メニューの進捗-入力、進捗-監査をご確認下さ

い。該当する期間で入力制限を加えている場合は、制限を解除して、仕訳データ取り込みを実施してください。

- ・ 補助科目あり（財務応援）⇒補助科目なし（発展会計）にしたい。

警告エラーが出ますが、取り込むことが可能です。

- ・ 補助科目なし（財務応援）⇒補助科目あり（発展会計）にしたい。

補助科目がないエクスポートファイルから、科目マスタ登録で「補助科目あり」の設定をしている勘定科目に、データを取り込むとすべて「その他」で取り込みます。

以上