

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

- ・ 弥生会計 09

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

- ・ 弥生会計09より、「仕訳日記帳」を「弥生インポート形式」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

取込方法

1. 弥生会計08の仕訳日記帳をエクスポートします。エクスポートは、「弥生インポート形式 (テキストファイル)」で、出力してください。ファイル名、出力先は任意に設定してください。

No.	名称	桁数(半角)	発展会計側の該当	備考
1	識別フラグ			無視します
2	伝票 No.	6	伝票 No	※1
3	決算		決算伝票	決算仕訳です
4	取引日時		計上日付	伝票の計上日付になります
5	借方勘定科目	24	勘定科目の正式名称	借方勘定科目
6	借方補助科目	24	補助科目の正式名称	借方補助科目
7	借方部門	24	部門の正式名称	借方部門
8	借方税区分	10	税区分名称	借方税区分
9	借方金額	11	金額	借方金額
10	借方税金額	11	税額	借方税金額
11	貸方勘定科目	24	勘定科目の正式名称	貸方勘定科目
12	貸方補助科目	24	補助科目の正式名称	貸方補助科目
13	貸方部門	24	部門の正式名称	貸方部門
14	貸方税区分	10	税区分名称	貸方税区分
15	貸方金額	11	金額	貸方金額
16	貸方税金額	11	税額	貸方税金額
17	摘要	64	摘要	借方・貸方それぞれにコピーします
18	番号			無視します
19	期日			無視します
20	タイプ			無視します
21	生成元			無視します
22	仕訳メモ			無視します
23	付箋1			無視します
24	付箋2			無視します
25	調整			無視します

※1 伝票 No.は、弥生の伝票番号を引用しません。但し、複合仕訳などの判定を行う為に必要になります。

※2 各勘定科目、補助科目の名称は、完全一致する必要があります。事前に、マスタの整備などでご留意ください。(0、[]、・などの記号は半角・全角を区別します。ご注意ください)

2. 発展会計のマスタを設定します。

- ・ 年度別会計マスタ登録・・・部門管理を行うかどうかを決定します。部門管理を行う場合は、「部門管理有り」にチェックを入れてください。
- ・ 科目マスタ登録・・・勘定科目の設定を行います。弥生会計の勘定科目名称と発展会計の勘定科目の正式名称を一致させます。間違えない様に登録してください。また、弥生会計で補助科目管理、部門管理をしていた勘定科目については、「補助科目あり」、「部門管理あり」と設定してください。また、消費税区分も設定してください。
- ・ 補助マスタ登録・・・補助科目の設定を行います。弥生会計の補助科目名称と発展会計の補助科目の正式名称を一致させます。間違えないように登録してください。
- ・ 部門マスタ登録・・・部門の設定を行います。弥生会計の部門名称と発展会計の部門の正式名称を一致させます。間違えないように登録してください。

3. 発展会計の「仕訳データ取入」で仕訳データを取り込みます。

取入期間を指定して、必要なデータを取り込みます。

1. システムの種類(図①)を選択します。

(ここでは弥生会計09)

2. 取込む伝票の期間を指定する場合には「期間指定」にチェックを入れます。

(図②)

3. 取り込み対象とする伝票日付範囲を入力します。(図③)

ここでは、エクスポートファイルに

指定範囲外のデータがあっても、そのデータは取り込みません。



4. 指定期間内に既に存在する取込データを削除する場合にチェックを入れてください。(図④)
5. 入力期間外の伝票を期間内の最初の日付に修正して取り込む場合には、チェックを入れます。チェックを入れない場合は、入力期間外の伝票があると、エラーが出て取り込みません。(図⑤)
6. 取り込むファイルを指定します。(図⑥)
7. 取り込み元のデータファイルの先頭行が仕訳データではない(タイトルなどが入っている)場合はここにチェックを入れます。(図⑦)
8. 取込後、取り込み元のデータファイルを削除する場合にチェックを入れます。(図⑧)
9. 実行(図⑨)を実行します。 4. 仕訳データ取消仕訳データを取り込んだものの、科目の訂整合などで間違えて取り込んでしまった際に、取込期間または、実施した期間を指定して、取り込んだデータを削除します。該当期間に発展会計にて入力した仕訳については削除されません。

1. 取込基準(図①)を選択します。

2. ①で伝票日付指定を選択した場合、伝票日付範囲を入力します。(図②)

3. ①で取込日時指定を選択した場合、取込履歴表示(図③)を押します。

4. 取込日時を選択します。(図④)

5. 実行(図⑤)を実行します



★取り込みに関する注意点

- ・ 弥生会計では、借方・貸方いずれかの仕訳の1行目を省略することができますが、発展会計で取り込んだ後、修正等で該当する伝票を呼び出した際は、借方・貸方の1行目を修正する必要があります。ご注意ください。
- ・ 弥生会計側で、使用されている税区分で、発展会計側の科目マスタ登録で消費税区分がついていない勘定科目（例：現金や普通預金などの税区分）については、その税区分は無視するようにしております。
- ・ 税区分で消費税率を指定していない場合は伝票日付で消費税率を自動的に判断いたします。
例) 2014年3月31日以前 → 5%
2014年4月1日 ～ → 8%
- ・ 弥生会計の補助科目・部門は必須入力ではありません。（発展会計は必須入力です）そのため、データを取り込む際に、空欄で仕訳を登録している場合、警告エラーとして、「その他」として取り込む対応を行っております。
- ・ 各名称は、正式名称とマッチングしております。略称ではありませんので、ご注意ください。

Q&A

- ・ 過去の仕訳明細を取り込みたいが・・・。

過去に遡って、仕訳明細を取り込む事はできません。あくまでも期中のみのデータとなります。

但し、企業を登録する際に、過去の年度から登録することも可能です。

- ・ 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。

- ・ エクスポートするファイルの勘定科目の名称を間違えた。

勘定科目名が間違えていると、発展会計側ではうまく取り込むことができなくなります。但し、正式名称でのマッチングを行う為、略称は変更して頂いてもかまいません。

- ・ 取引先に対応している？

対応しておりません。

- ・ 補助科目あり（弥生）⇒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（弥生）⇒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