

Excel による汎用データ作成方法

この資料は、以下の製品について記述したものです。

- 勘定奉行シリーズ全製品（勘定奉行[個別原価管理編]及び勘定奉行太鼓判[個人編]を除く。）

【内 容】

表計算ソフトを利用し、一定の形式に従って作成したデータを、仕訳データとして受け入れることが可能です。

本資料では、汎用データの作成方法を説明します。

【Microsoft Excel を使った汎用データの作成方法】

（１）前準備

Excel を起動し、入力するセルの書式を「文字列」に設定します。



(2) データの入力

汎用データの作成手順について説明します。

次のような仕訳伝票を受け入れるための汎用データを作成します。

振替伝票			部門		14 年 5 月 15 日		伝票No 26		通常仕訳件数 2	
行 付	部門	総助 補助	借 方		部門	総助 補助	貸 方		摘 要	
			科 目 名	金 額			科 目 名	金 額		
1	1	604	仕入高	300,000	1	310	買掛金	315,000	橋商会から掛仕入	
	東京	1	橋商会	15,000	東京	1	橋商会			
2	2	135	売掛金	525,000	2	500	売上高	525,000	広瀬商店へ掛売上	
	大阪	1	広瀬商店		大阪	1	広瀬商店	25,000		

ひとつのセルに対し、一項目入力します。入力する必要のない項目に関しては、セルに何も入力しません。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
*		140515	26	1	604	1	300000	15000		1		1	310	1	315000					橋商会から掛仕入
				2	135	1	525000					2	500	1	525000		1	7	1	広瀬商店へ掛売上

詳細説明

A: 伝票区切り
伝票先頭行に「*」をつけます。
2行目以降は、空白です。

A	B	C	D
*		140515	26

B: 決算処理フラグ
決算仕訳（決算整理月など決算月の仕訳）を入力する場合は、「1」と入力します。

C: 伝票日付
会社情報登録において西暦の場合は西暦で、和暦の場合は和暦で入力します。
例：平成 14 年 5 月 15 日 140515
2002 年 5 月 15 日 020515

D: 伝票番号
伝票番号を指定します。

詳細説明

E と M: 部門コード
部門コードを入力します。
空白の場合は、「0:その他部門」で登録されます。
部門を登録していない場合は、空白にします。

E	F	G
1	604	1
2	135	1

F と N: 総勘定科目コード
総勘定科目コードを入力します。

G と O: 補助科目コード
補助科目コードを入力します。
空白の場合は、「0:その他補助」で登録されます。
補助科目を登録していない場合は、空白にします。

詳細説明 税処理が「税抜別段」又は「税抜自動」の場合

I: 借方消費税金額

税処理を「税抜自動」として受け入れる場合は、消費税金額を入力します。「税抜別段」として受け入れる場合は、空白にします。

L: 借方事業区分

[導入処理]-[科目体系登録]-[総勘定科目登録]-[属性登録]の設定に従います。
設定と異なる事業区分を使用する場合に入力します。

H: 借方金額

税処理を「税抜別段」または「税抜自動」として受け入れる場合は、税抜金額を入力します。

H	I	J	K	L
300000	15000			
525000			1	

J: 借方消費税計算区分

税処理が「税抜別段」および「税抜自動」の場合は、空白にします。

K: 借方税区分

[導入処理]-[科目体系登録]-[総勘定科目登録]-[属性登録]の設定に従います。
設定と異なる税区分を使用する場合に入力します。

詳細説明 税処理が「税込自動」の場合

Q: 貸方消費税金額

税処理を「税込自動」として、受け入れの際に消費税額を自動計算する場合は空白にし、消費税額を設定する場合は、金額を入力します。

T: 貸方事業区分

[導入処理]-[科目体系登録]-[総勘定科目登録]-[属性登録]の設定に従います。
設定と異なる事業区分を使用する場合に入力します。

P: 貸方金額

税処理を「税込自動」として受け入れる場合は、税込金額を入力します。

P	Q	R	S	T
315000				
525000		1	7	1

R: 貸方消費税計算区分

税処理が「税込自動」の場合は、「1」を入力します。

S: 貸方税区分

[導入処理]-[科目体系登録]-[総勘定科目登録]-[属性登録]の設定に従います。
設定と異なる税区分を使用する場合に入力します。

詳細説明

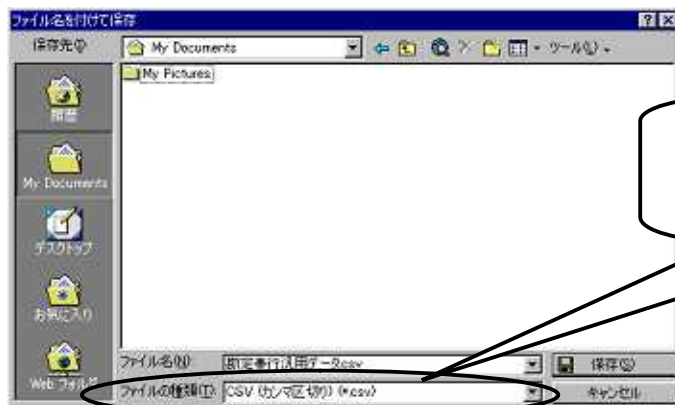
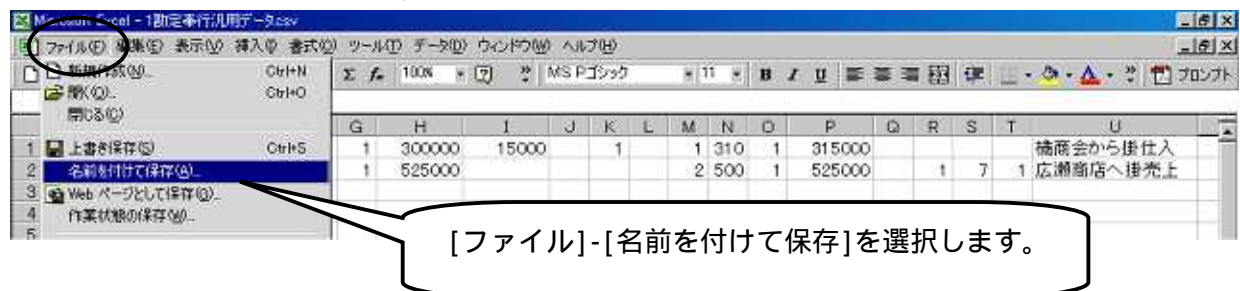
U
橋商会から掛仕入
広瀬商店へ掛売上

U: 摘要名

摘要を入力します。
半角 40 文字、全角 20 文字まで入力可能です。
摘要を入力しない場合は、スペースを 1 つ入力します。(半角・全角どちらでも可)

(3) ファイルの保存

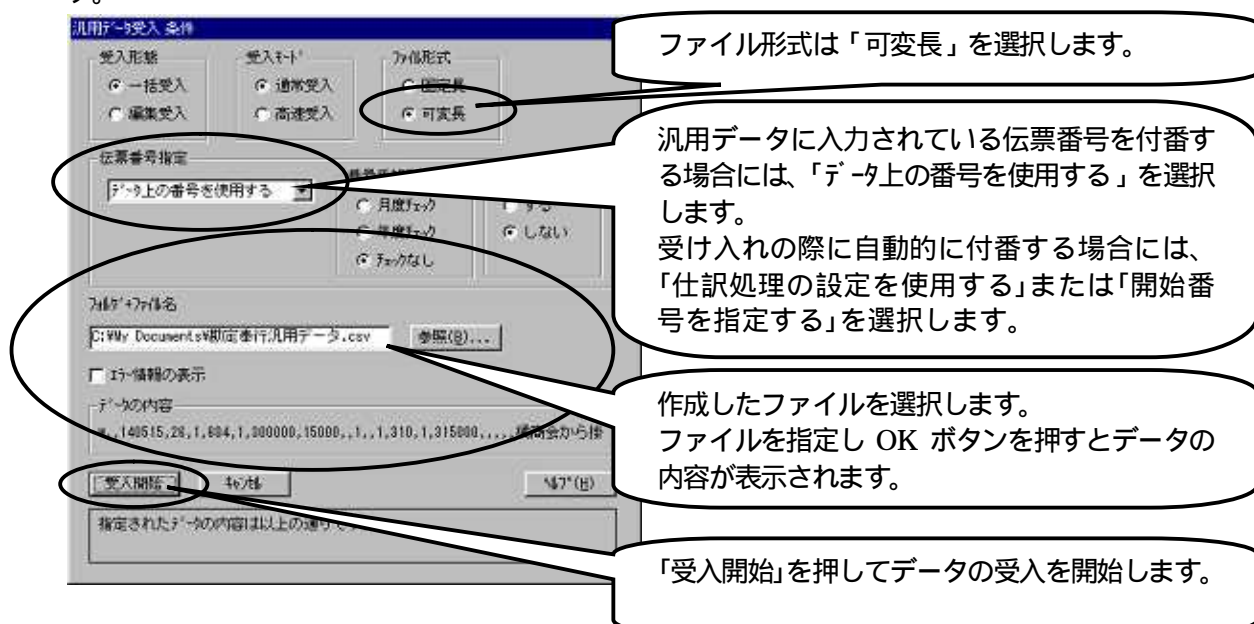
作成したファイルを保存します。



「保存先」及び「ファイル名」は任意です。但し、「ファイルの種類」に関しては必ず、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択します。

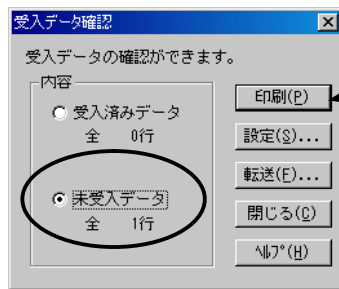
(4) 汎用データの受入

作成したファイルを勘定奉行に受け入れます。[随時処理]-[汎用データ受入]メニューで行います。



【未受入の原因分析】

作成した汎用データが未受入となった場合には、「未受入データ一覧表」を印刷し、原因を確認します。



「未受入データ一覧表」には、未受入となった汎用データの左に、未受入になった原因が「err」として番号が表示されます。

下図の例の場合は、err2 と表示されていますので、未受入になった原因は、作成した汎用データの日付が「伝票入力期間外の日付」であったことが分かります。

未受入データ一覧表

err 2 *, 130401, 1, 100, 10000, , , , 110, 10000, , , ,

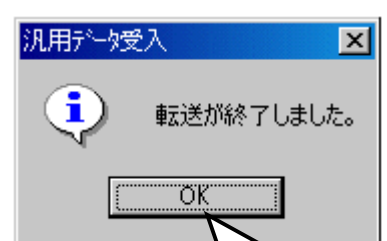
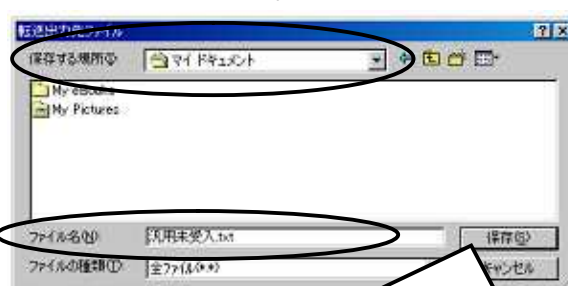
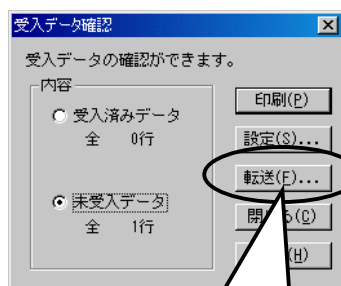
エラー一覧

err 0 : 行あふれ (35 行を超える伝票の入力)	err 1 : 書式エラー (日付、桁位置、リソース等不正)	err 2 : 伝票入力期間外の日付	err 3 : 暦上存在しない日付
err 4 : 存在しない補助定額	err 5 : 伝票形式異常 (金額不一致、総勘定科目が無い等)	err 6 : 存在しない補助科目	err 7 : 存在しない部門コード
err 8 : 存在しない税区分	err 9 : 存在しない事業区分	err 10 : 伝票番号の重複	

※ 各受入項目内容については、ヘルプ「汎用データ受入 - 作成項目について」を参照して下さい。

【未受入データの修正方法】

未受入となった汎用データは、以下の手順で修正し、再度「汎用データ受入」を実行します。前述の「未受入データ一覧表」とあわせて処理を行って下さい。



この操作手順により、未受入となった汎用データのみを抽出することができ、既に「汎用データ受入」により受け入れた汎用データの二重受入を防ぐことができます。「未受入データ一覧表」のエラー一覧を参考に汎用データの修正を行ってください。

但し、転送により作成される未受入となった汎用データはテキストファイルで保存されますので、Excel で修正する場合、次頁「サンプルデータの確認」と同様の手順により Excel で開く必要があります。

【サンプルデータの確認】 勘定奉行 2000・勘定奉行 21 のみ確認可能

勘定奉行の CD-ROM には、テキストファイルで作成された汎用データのサンプルがあります。

このファイルを Excel で開くことにより、Excel で作成された汎用データのサンプルとして利用できます。

