

# 奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

税理士事務所等（会計士・税理士）に預けていた前期のデータ領域（バックアップデータ）が返ってきたため、入力中の今期のデータ領域と合算したい。

この資料は、以下の製品が対象です。

勘定奉行 V ERP8/V ERP

## ■ 作業全体の流れ

- ・税理士事務所等（会計士・税理士）から受け取ったデータ領域で翌会計年度を作成し、今後使用するデータとする。
- ・今まで日常的に使用していたデータ領域の仕訳伝票データを、税理士事務所等から受け取ったデータ領域に移行する。

## ■ 事前準備

税理士事務所等から受け取ったバックアップデータを[データ領域管理]-[バックアップ／復元]-[バックアップ復元]メニューで復元します。

## ■ 新しい会計期間の伝票データを出力する

- ① [データ領域管理]-[データ領域選択]メニューで、日常的に使用しているデータ領域を選択します。

会社コード	会計期首	決算期	会社名	作成日時
0000000001	2013年 4月 1日	9	〇ＢＣ商事株式会社	2010/08/02 14:09:35
0000000001	2012年 4月 1日	8	〇ＢＣ商事株式会社	2013/03/25 19:14:35

作成日時の新しいものは、税理士事務所から受け取ったバックアップを復元したデータです。  
一番上の日常的に使用しているデータを、ダブルクリックして選択します。

決算期	会計期首	会計期末
5	2009年 4月 1日	2010年 3月 31日
6	2010年 4月 1日	2011年 3月 31日
7	2011年 4月 1日	2012年 3月 31日
8	2012年 4月 1日	2013年 3月 31日
9	2013年 4月 1日	2014年 3月 31日

最新の会計期間を、ダブルクリックで選択します。

- ② [随時処理]-[汎用データ作成]-[仕訳伝票データ作成]-[仕訳伝票データ作成]メニューを選択します。

[基本設定]ページで以下のように設定します。

The screenshot shows the '基本設定' (Basic Settings) tab of the '仕訳伝票データ作成 - 出力条件設定' window. The '集計期間' (Aggregation Period) section is highlighted with a red box, showing '2014年 3月期' (FY2014 March Period) and a date range from '2013年 4月 1日' to '2014年 3月 31日'. An orange callout bubble points to this section, stating: '集計期間は、最新の会計期間の期首～期末 が指定されることを確認します。' (Confirm that the aggregation period is set from the start to the end of the latest fiscal year). Other settings include '伝票No. 範囲' (Invoice No. Range) set to '最初' (First) to '最後' (Last), and '伝票表示方法' (Invoice Display Method) with '表示基準' (Display Criteria) set to '伝票日付順' (By Invoice Date) and '表示順' (Display Order) set to '伝票日付の古いものから表示' (Display from oldest).

次に、[出力設定]ページで以下のように設定します。

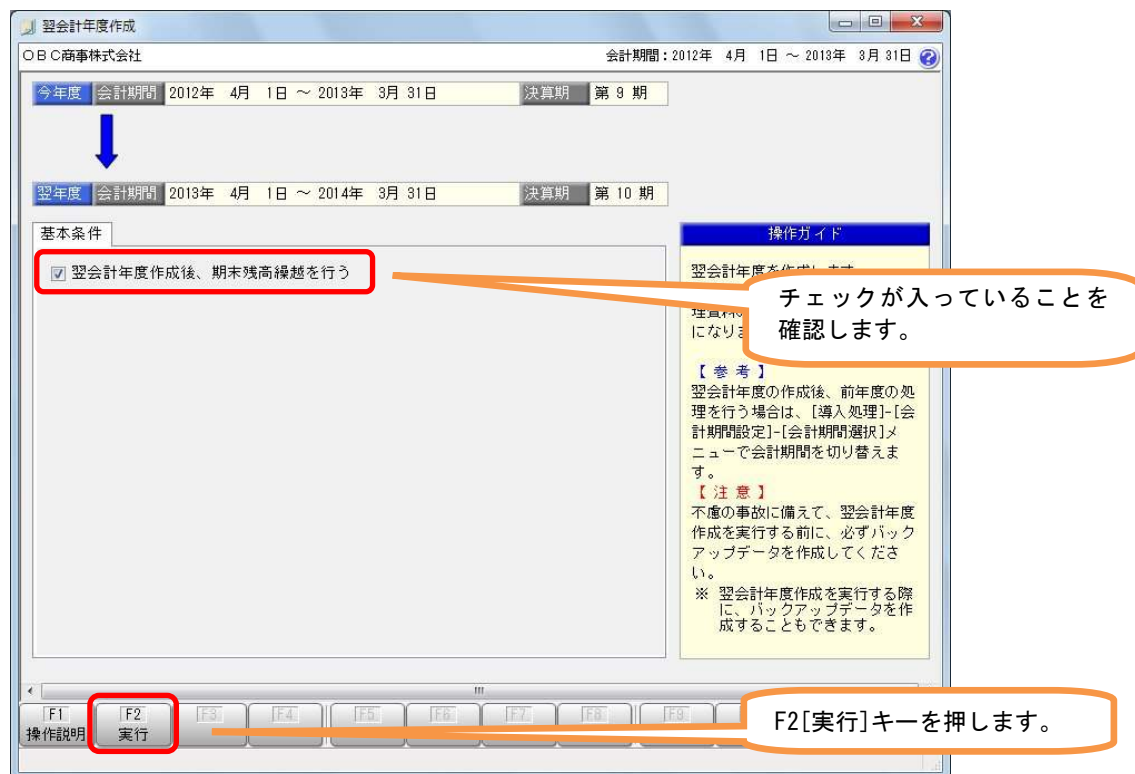
The screenshot shows the '出力設定' (Output Settings) tab. The '作成形式' (Creation Format) section has 'OBC受入形式' (OBC Acceptance Format) selected, highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it, stating: 'OBC 受入形式を選択します。' (Select OBC Acceptance Format). The '出力先ファイル名' (Output File Name) is 'C:\勘定奉行\伝票.csv', and the '参照(B)...' (Reference...) button is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it, stating: 'クリックして、任意の場所にファイルを作成します。' (Click to create a file in an arbitrary location). The 'オプション' (Options) section has 'Microsoft Excelを使用して出力する' (Output using Microsoft Excel) checked.

次に、[項目選択]ページで[全選択]ボタンをクリックして、全項目を選択済項目にします。その後、[出力開始]ボタンをクリックして、仕訳伝票データを作成します。

The screenshot shows the '項目選択' (Item Selection) tab. The '全選択(A)' (Select All) button is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it, stating: '[全選択]ボタンをクリックします。' (Click the [Select All] button). Below this, a note in an orange box states: '※[全選択]ボタンがグレーになっている場合には、すでに全選択された状態ですので、そのまま[出力開始]ボタンをクリックします。' (※ If the [Select All] button is gray, it is already in a selected state, so click the [Output Start] button as is). The '選択済項目' (Selected Items) list on the right shows all items are selected, indicated by green checkmarks.

## ■ 新しい会計期間の伝票データを受け入れる

- ① [データ領域管理]-[データ領域選択]メニューで、税理士事務所等から受け取ったデータ領域を選択します。
- ② [決算処理]-[期末処理]-[翌会計年度作成]メニューで、翌会計年度を作成します。



- ③ 引き続き、[期末残高繰越]画面が表示されますので、F2[実行]キーを押して実行します。

### ご確認ください

日常的に使用していたデータ領域と、税理士事務所等から受け取ったデータ領域のマスター（勘定科目・補助科目・部門・取引先）データに差がある場合には、この時点で③の最新の会計年度のマスターデータを整えてから、④に進んでください。

整えずに④の[仕訳伝票データ受入]メニューを実行すると、伝票が未受入になる可能性があります。

- ④ 作成された最新の会計年度の状態で、[随時処理]-[汎用データ受入]-[仕訳伝票データ受入]-[仕訳伝票データ受入]メニューを選択します。

[受入条件設定]画面の[受入ファイル設定]ページで、以下のように選択します。

[受入開始]ボタンをクリックして、受入を実行します。

受入完了したら、操作は完了です。

今後は、今回合算したデータ領域をご利用ください。

今まで日常的に使用していたデータ領域は、今後は使用しません。

なお、当分の間は念のため残しておきます。

会社名を変更するなどして、今後使用するデータ領域と区別がつくようにしておくといいです。

(たとえば、会社名の先頭に(未使用)と付加します。)

会社名の変更は、今まで使用したデータ領域を選択した上で、[導入処理]-[会社情報登録]メニューで行います。

以上