



# 未受入データが発生した場合の対処方法

## パターン1：「未受入データ」を転送したファイルを作成する方法

「未受入データ」のみを転送したファイルを作成、修正後再受入。

汎用仕訳伝票受入 印刷設定

内容

受入済みデータ  
全 4行

未受入データ  
全 1行

印刷(P) プレビュー(V) 設定(S)...

転送(I)... キャンセル ヘルプ(H)

受入できなかったデータについて印刷及び転送を行います。

「未受入データ」が選ばれていることを確認します。

未受入理由を印刷します。

<プレビュー>ボタンを押し、内容を確認後、<印刷>ボタンをクリックします。

未受入データのみ再度受け入れるために未受入データファイルを作成します。<転送>ボタンをクリックします。

転送条件指定

出力形式

[出力先]を指定・変更する場合は、  
<変更>ボタンをクリックします。

実行(R)  
中止(A)  
ヘルプ(H)  
変更(D)...

<実行>ボタンをクリックします。

転送出力先ファイル

保存する場所: デスクトップ

マイドキュメント  
マイコンピュータ  
マイネットワーク  
勘定奉行21 Ver. II [個別原価管理編]

ファイル名(N): 未受入データ 保存(S)

ファイルの種類(T): 全ファイル (\*.\*) キャンセル

「保存する場所」「ファイル名」を指定し、  
<保存>ボタンをクリックします。

未受入データファイルがデスクトップに「未受入データ」として転送されます。  
次に転送したデータを修正します。

ここでは、受け入れる会社の会計期間の日付表示（西暦・和暦）と汎用データの日付が一致していなかった場合を例として修正していきます。

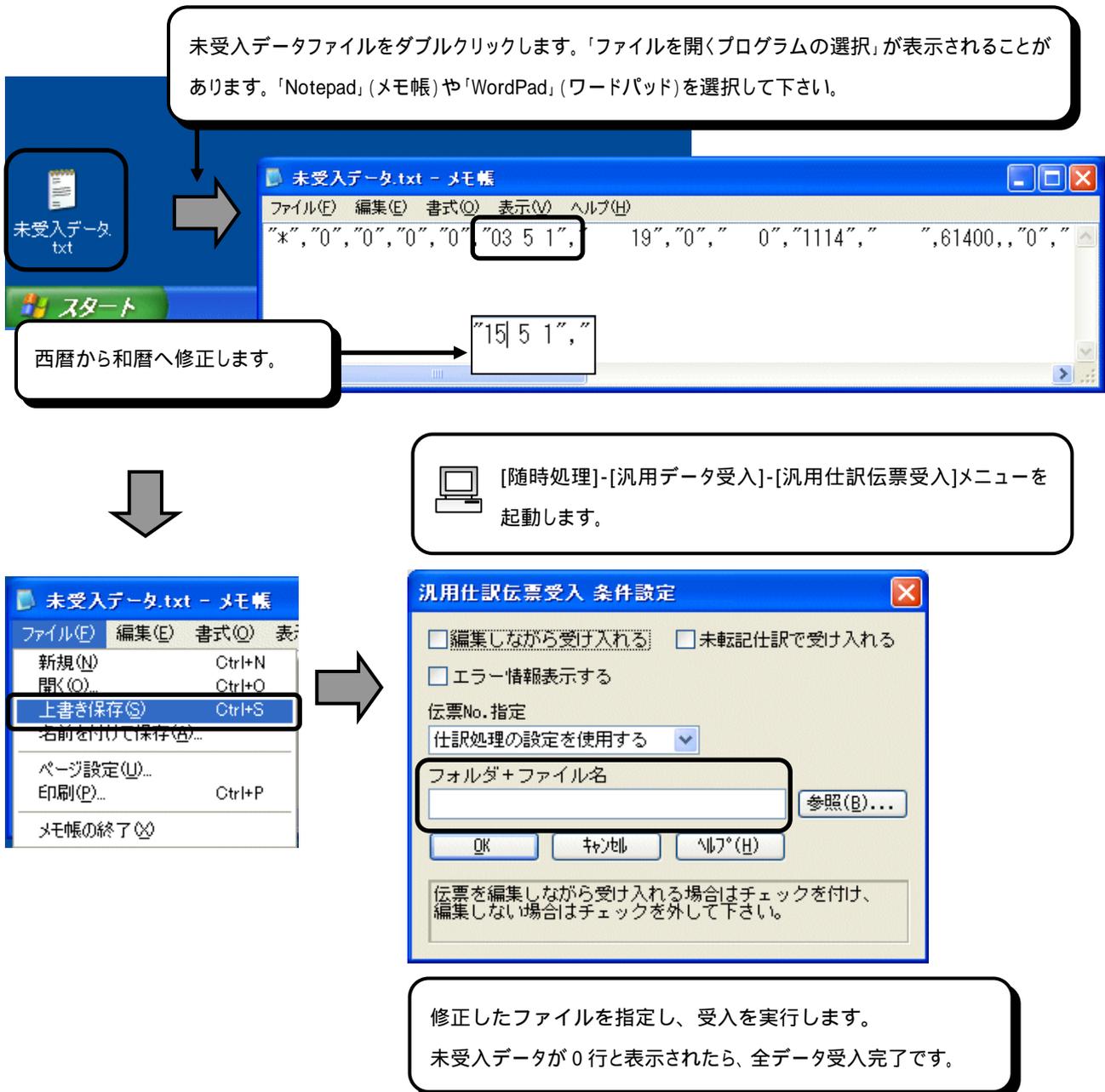
前ページで作成したデスクトップ上にある未受入データファイルをダブルクリックします。

前述では、保存場所を「デスクトップ」とし、ファイル名を「未受入データ」としています。デスクトップ以外にファイルを作成した場合は、エクスプローラやマイコンピュータから該当ファイルを指定して下さい。

左から右へ作成項目が表示されています。該当箇所を修正します。「伝票日付」に西暦の日付が指定されていたものを和暦へ変更します。

修正が終了したら「上書き保存」を行い、メモ帳を終了します。

[随時処理]-[汎用データ受入]-[汎用仕訳伝票受入]メニューを起動します。「フォルダ+ファイル名」として修正したファイルを指定し、受入を実行します。未受入データが0行と表示されたら、全データ受入完了です。



## パターン 2 : 汎用データ受入で受け入れた伝票を一括で削除する方法

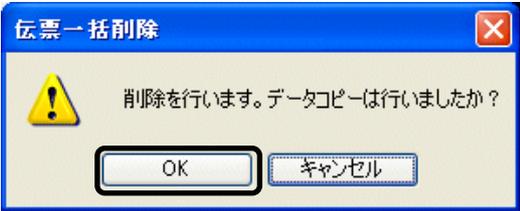
「受入済みデータ」を削除、元汎用データファイルを修正後再受入。  
元汎用データファイルは未受入データ行を修正。



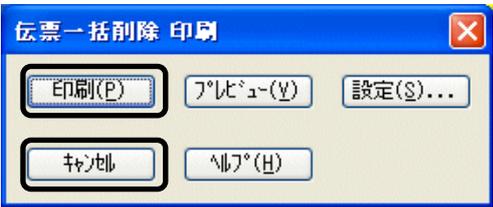
[随時処理]-[データ一括変更]-[伝票一括削除]メニューを選択します。

「詳細設定」タブをクリックします。

[データ作成]-「汎用データ受入」をクリックします。  
伝票日付などに条件をしぼる場合は、各タブで指定して下さい。



「終了しました。」というメッセージが表示されたら <OK>ボタンをクリックします。



<印刷>ボタンを押し、削除した伝票を印刷します。  
その後、<キャンセル>ボタンをクリックします。

元の汎用データファイルの未受入部分を修正します。

ここでは、受け入れる会社の会計期間の日付表示（西暦・和暦）と汎用データの日付が一致していなかった場合を例として修正していきます。

元の汎用データファイルをダブルクリックします。

ここでは、保存場所を「デスクトップ」とし、ファイル名を「汎用データ」としています。

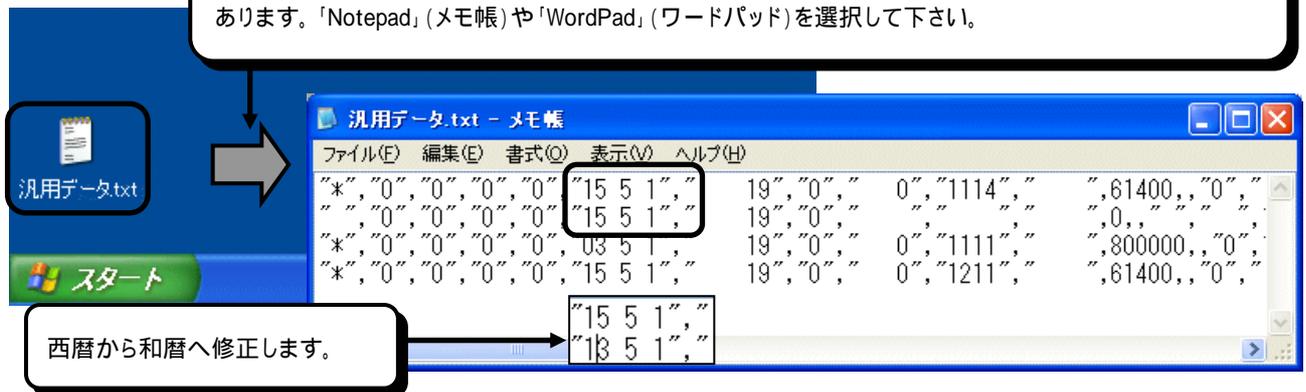
デスクトップ以外にファイルがある場合はエクスプローラやマイコンピュータから該当ファイルを指定して下さい。

左から右へ作成項目が表示されています。該当箇所を修正します。「伝票日付」に西暦の日付が指定されていたものを和暦へ変更します。

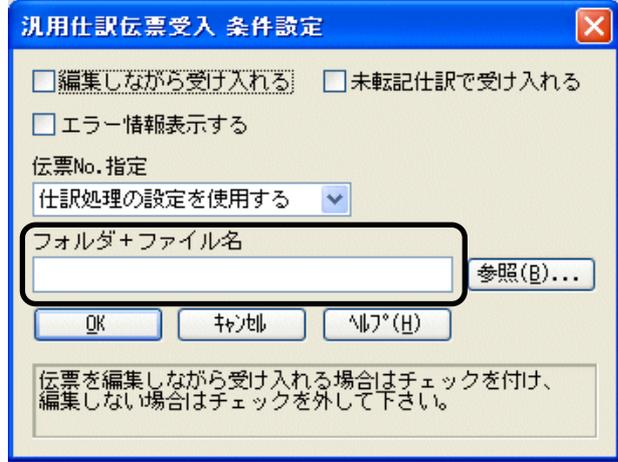
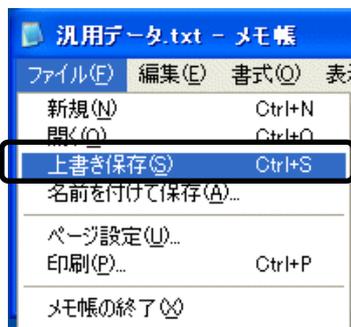
修正が終了したら「上書き保存」を行い、メモ帳を終了します。

[随時処理]-[汎用データ受入]-[汎用仕訳伝票受入]メニューを起動します。「フォルダ+ファイル名」として修正したファイルを指定し、受入を実行します。未受入データが0行と表示されたら、全データ受入完了です。

元の汎用データファイルをダブルクリックします。「ファイルを開くプログラムの選択」が表示されることがあります。「Notepad」（メモ帳）や「WordPad」（ワードパッド）を選択して下さい。



[随時処理]-[汎用データ受入]-[汎用仕訳伝票受入]メニューを起動します。



修正したファイルを指定し、受入を実行します。  
未受入データが0行と表示されたら、全データ受入完了です。