奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

元帳をExcelに転送する方法

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21シリーズ(勘定奉行[個別原価管理編]を除く)

概要

元帳や摘要元帳から転送したデータを Excel で開くと、Excel で日付書式に変換されず、文字列として表示される場合があります。

本資料では、正しく日付書式で表示するための方法(転送ファイルの作成方法・Excelの開き方)をご説 明します。

勘定奉行の操作

[導入処理]-[会社情報登録]メニューを選択します。
 元号表示が和暦の場合には、「西暦」を選択して登録します。
 和暦は、Excelに転送した際に正しく表示できないため、一時的に「西暦」に変更します。

会社No.	1					
会社名	OBC商事 材	朱式会社				
郵便番号	163-6032					
住所 1	東京都新宿区西	西新宿67	丁目8番地1号			
住所2		f	主友不動產新宿才	ーク:	タワー	
代表者役職名	代表取締役社長	Ę	代表者	名	山口和夫	₹
電話番号	03-3342-1880			₽号	03-3342-6	575
会計期間 12 決算期 第 運用方法の設 決算回数 (年2回(中間)	年 4月 1E 4期 定	3~ 1	3年3月31 定	8	入力開	始月 4月 登録(<u>T</u>)
会計期間 注 注 注 算 加 方 法の設 注 算 回 数 年 2 回 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 設 (中 平 本 の 読 (中 平 本 の 読 (中 平 本 の 読 (中 平 本 の 読 (中 平 本 の ま の ま の ま の 読 (中 平 本 の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の 、 の で の で の の の の ま の の の の の の の の の の の の の	年 4月 1日 4期 定 間決算) マ 町 西項目あり	日 ~ 11 印刷服約 ○ 一般 ○ 計科 ▽ 網掛	 3年3月31 定 料目を均等割付す 利すの刷する 	するる	入力開 0桁 0桁	始月 4月 登録(T) キャン地 「NJ7°(H)
 会計期間 12 決算期 第 運用方法の設 決算回数 年2回(中村 4目体系) マ部門あり マ部門あり マ部門あり マンドが数 	年 4月 1 4 期 定 調決算) ・ 回 両項目あり	日 ~ 11 印刷語25 一 一般 一 計科 ▼ 網掛	 第年 3月 31 定 (料目を均等割付する) (け印刷する) 月表示基準 	日 する る	入力開 0桁 0桁	始月 4月 登録(I) 中心地 設定(<u>S</u>)
 会計期間 12 決算期 第 運用方法の設 決算回数 年2回(中) 科目体系 ジ部門あっ マ製造原(コード*桁数 総勘定 	年 4月 1 4 期 定 翻決算) ▼ 5 面項目あり 部府 補助	 □ ~ 11 印刷設行 □ 一般 □ 計料 ☑ 網掛 ③ 桁 	 3年3月31 第43月31 第4日を均等割付する 日を均等割付する 月表示基準 6月始月 	日 する る 棚	入力開 0 桁 0 桁 単 如 和 卸 処理 年 次棚卸	始月 4月 登録(T) キャンセル 「設定(<u>S</u>)

[日常処理1]-[元帳処理]の各メニューを選択します。
 [転送条件指定]画面で、Excel に転送する際の条件を指定します。
 [転送条件指定]画面を表示する方法は、元帳のメニューによって異なります。



[元帳問い合わせ]メニュー / [摘要元帳]メニュー

[元帳発行]メニュー

◉ 総勘定元帳 ── 補助元	発行基準 .帳 ・ド範囲 	◎ コード指定	ベース ④ 全社	¶ ⊚ ታ°⊮∽ጋ°	
コード					
部門コード		~ [
総勘定科目コード 1	00 現 金	~ 11	0 当座預金		
補助科目コード		~	7		
※行和日パター")					
2012年 4月、	 ■ 1 □ ~ 2012 	年 4月 🚽 5	8		
1紙選択	税如理	發行内容	18月糸用白	口届收行	
野線印刷(単票) ▼	〔税抜 ▼〕	明新田印刷	▼ 2行印	刷 👻	
急先印刷科目	印刷条件				
	指定された日付範囲に	明細がある場合のみ	印刷する。	「元帳発行 印	刷範囲・条件指定
斎要優先 ▼				-	
斎要優先 ▼ ③コード印刷 ▼ 税区:	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	☑ 伝票NoED刷 ☑	部門名印刷	入力]画面で	[転送]ボタン
宿要優先 ▼] コード印刷 ▼ 税区:] 諸口勘定に集約せず、村		☑ 伝票NoED刷 ☑ ☑ 補助元帳でED刷す	部門名印刷 る総勘定	入力]画面で をクリックし	[転送]ボタン /ます。
 斎要優先 ▼ コード印刷 ▼税区: 諸口勘定に集約せず、相 満費税金額内訳表示 	分・事業区分印刷 [] 目手科目を個別表示 [☑ 伝票NoED刷 ☑ ☑ 補助元帳でED刷す	部門名印刷 る総勘定	入力]画面で をクリックし	[転送]ボタン ·ます。
 斎要優先 コード印刷 ⑦税区: 13日勘定に集約せず、相 消費税金額内訳表示 印刷(P) 7°比*ュー(分・事業区分印刷 [目手科目を個別表示 [(火) [設定(<u>S</u>)	 ✓ 伝票NoED刷 ✓ 補助元帳でED刷す (転送(E)) 	部門名印刷 る総勘定 キャン制	入力]画面で をクリックし ^{ヘルフ°(} <u>H</u>)	[転送]ボタン [,] ます。

3. [転送条件指定]画面で、出力形式に「カンマ区切り」を選択して、[変更...]ボタンをクリックしま す。

Excel を保存する場所を選択して、ファイル名を入力します。

[保存]ボタンをクリックして、出力先の名前の末尾に「.txt」が付加されたことを確認して、[実行] ボタンをクリックします。

転送条件指定		
出力形式 ● <u>(力)マ区切</u> ● タ <i>ブ</i> 区切 ● 文書形式	実行(R) 中止(<u>A</u>)	ファイル名の末尾に、 「.txt」が付いたことを 変初します
出力先 ◎ C:¥元帳.txt	変更(1)	

4. 1. で和暦から「西暦」へ変更した場合には、[導入処理]-[会社情報登録]メニューで、「和暦」に戻し て再登録します。

引き続き、次ページ以降の「Excelの操作」を行います。

Excelの操作

1. Excelを起動して、[ファイル]-[開く]メニューを選択します。

Microsoft Excel 2010の場合



Microsoft Excel 2003の場合



2. [ファイルを開く]画面が表示されます。

ファイル名の下または、右のボタンをクリックし、「テキストファイル(*.prn; *.txt; *.csv)」を 選択して、「勘定奉行の操作」の3.で指定した.txtファイルの保存場所を選択します。 該当のファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。

licrosoft Excel 2	010の場合	
図 ファイルを開く		クリックして、「テキストファイル(*.prn;
(3) - ▲, =>	, □-カルディスク(C:) , ↓ 4→ □-カルディス	^.txt; ^.csv)」を選択します。 2
整理 ・ 新しいフォル	VØ- 📖	
X Microsoft Excel	名明 P OPCTP	テキスト ファイル (*.prn;*.3 ▼ すべてのファイル (*.*) すべての Excel ファイル (*.xl*:*.xlsx;*.xlsm;*.xls
🙀 お気に入り	BCWIN PerfLogs	Excel ファイル (*.xl*;*.xlsx;*.xlsm;*.xlsb;*.xlam; すべての Web ページ (*.htm;*.html;*.mht;*.mhtr
阔 ライブラリ	Program Files	テキスト ファイル (*.pm;*.bxt;*.csv)
📑 コンピューター	↓ undows ↓ ユーザー 元編.txt	Access テータベース (*.mdb;*.mde;*.accdb;*.acc クエリ ファイル (*.iqy;*.oqy;*.oqy;*.rqy)
🗣 ネットワーク		
77	イル名(N): 元場.txt ・ デキスト ファイル	/ (*.pm;*.b •
	ツール(L) ・ 聞く(0) ・	キャンセル

Microsoft Excel 2003の場合

ファイルを開く							1	7 2	3
ファイルの場所の	🚢 ローカル ディ)	29 (C:)	- 3	-12 0	X 🖬 🛙	- • %	-JUL)	-	
	名前	更新日時	種類	サイン	ζ				
転換 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	BOBCTR BOBCWIN PerfLogs Program Fill ProgramDat Windows コーザー 元幅.bxt	es ta							
マイコンピュータ							_		
71 I)/21-9	77-1ル名(型)	元帳.txt					- IX	K(Q)	
₹1 I)Æ1-9 Q	ファイル名(N) ファイルの種類(T):	元帳.txt テキスト ファイノ	l, (*prn; *txt; *	csv)		•	الله جنوب	K(Q) ンセル	D,

- 3. [テキスト ファイルウィザード]画面で、以下の処理をします。
 - (1) 元のデータの形式で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3	? ×
選択したデータは固定長のデータで構成されています。	
D欠へ]をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。	
	- I I
◎ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)	
● スペースにようしもよとは左に揃んられた回走長ノイールトのナータ(型)	
取り込み開始行(R): 1 (のファイル(Q): 932:日本語(シフト JIS)	•
ファイル C半元帳 txt のブレビュー	
1 "総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日",	<u>^</u>
2000000000000000000000000000000000000	目名 ","補助
(キャンセル) < 戻る(B) (次へ(<u>N</u>)> <u>完7(E)</u>

(2) 「タブ」のチェックを外し、「カンマ」にチェックを付けて、[次へ]ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2/3
フィールドの区切り文字を指定してください。「データのプレビュー」ボックスには区切り位置が表示されます。 区切り文字 タブ(1) ・シブロー・(P)
総勘定元帳【税拣】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日 OB C商事 株式会社 日付 伝票No 部門コード 相手部門名 ・ ・ キャンセル 〈 戻る(B) (次へ(M) > 完了(F)

(3) 一番左の列をクリックし、データ形式で「**文字列」を選択**して、[完了]ボタンをクリックします。 その他の列は、そのままで問題ありません。

テキスト ファイル ウィザード - 3	3 / 3	8 ×
区切ったあとの列のデータ形式を選択 列のデータ形式 の(理測(G) で文字列(T) ですい(D) 前除する(D)	してください。 [G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値 変換されます。 詳細(<u>A</u>)…	iに、その他の値は文字列に
データのプレビュー(P) (文字列)	1//画准 1://画准	6//查注
総御定元帳【税抜】自 12年 4) OBC商事 株式会社 日付	月1日 至12年4月3日 云票No 部門コード	相手部門名
C t	5らをクリックします。 < 戻る(B) 次	∧(N)> 完7(E)

4. Excel の日付のセルのみを選択します。

	Α7	• (*	f_x	12 4 1					
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	総勘定元朝	長【税抜】	自 12年 4	月 1日	至 12年 4月	38			
2	OBC商事	■ 株式会	社						
3	日付	伝票No	部門コート	相手部門	門総勘定コート	相手総勘知	補助コード	相手補助	摘要
4									
5	全社			100	現金	ž			
6						繰越			
7	12 4 1	1	1	東京	175	仮払金	1	千田	名古屋出引
8	12 4 1	3	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業
9	12 4 1	4	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業
10	12 4 1	5	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業
11	12 4 1	6	0	その他	135	売…			
12	12 4 1	7	0	その他	135	う 複数	数科目や	複数部門	を転送し
13	12 4 1	8	0	その他	130	3		上リナ階	+
14	12 4 2	12				- 日1	小水外の	ビルを選	択しない。
15	12 4 2	13				0			
16									
17	全社			110	当座預	金			
18						繰越			
19	12 4 1	8	0	その他	130	受取手形	2	東京機器	l
20	12 4 2	11				資金諸口			机・椅子則
21	12 4 2	13	1	東京	100	現金			振替
22	12 4 2	13	1	東京	100	現金			振替
23	12 4 2	13	1	東京	100	現金			振替
24	12 4 2	13	1	東京	100	現金			振替
25	12 4 3	14	0	その他	300	支払手形	3	(株) 平成	(手形当座)
-0.0									

(1) [置換]メニューを選択します。

Microsoft Excel 2010の場合

[ホーム]ページの[検索と選択]メニューで選択します。

2 L	1	-4	Ĩ,	÷ DC	1-2L	-1795	-	7-9	Boo	山 - M 京	icrosoft Excel					3 1
R	٨	M	5 25	97		+ 10	• A' A'	-	= &··	12	a 3	- 19 A	副亲并付き書式。	S~₩入-	5 2r	(A)
MORI	1	8	1	<u>u</u> -	<u>ш</u> -1	4-2	1 · .	EE	11 (R (R	- 10	19-16 F	34.23	37-7ルCU(個内BCE * ⇒ セルのスタイル *	日間の	2. 2459-	検索と 単沢・
05678-	1.14				7828		la la		122		2.0	16	294%	-	-	
	A1			(°	fa-								Contraction of the Contraction o	C. 201	(8)	
1	1	1	8		0	Ð	E	F	Q	54717	e t	J	K L	9.0		10

Microsoft Excel 2003の場合

[編集]メニューで選択します。

Microsoft Excel	- Bo	ok1							_			
(1) ファイル(D)	MA	(E) 表示(Y)	挿入(I)	書式(0)	1-16	II) 7	F-9(D) 2121	50(W) /	いし ブ (土)		
0683	2	元に戻せませ/	V(LL)	Ctri+Z	1	9	E - 21	紅山	45 100%		1	9
MSゴシック J16	1	貼り付け(E) 形式を選択し、	মেহাবার	Ctrl+V	•	в /	U I		图 图 1	· • 34	22	课
A 1 2 3 4 5		クリア(A) 相味(D) シートの相除(シートの移動)	い またはつゼ	·(M)	F		G	H	1. 116	J		K
7	24	検索(E)		Ctrl+F				-				
8		服换(E) +++		Ctrl+H				-			-	_
10			*									

以下のように文字列を指定して、[すべて置換]ボタンをクリックします。

索と置換		8
検索(D) 置換(P)		
検索する文字列(<u>N</u>):	012	
置換後の文字列(<u>E</u>):	2012	
		オプション(I) >>
すべて置換(A)	置換(<u>R)</u>	すべて検索(J) 次を検索(E) 閉じる

·置換条件:「12」を「2012」に置換する。 「」は半角スペース。

・置換結果:「12」が「2012」に置換される。

転送日付が複数年にわたる場合には、翌年の年号でも置換を行います。

(2) 引き続き、以下のように文字列を指定して、[すべて置換]ボタンをクリックします。

素と置換				8 ×
検索(D) 置換(P)				
検索する文字列(<u>N</u>):	0			-
置換後の文字列(E):	0			
				オプション(<u>T</u>) >>
すべて置換(A)	置換(<u>R</u>)	すべて検索(1)	次を検索(F)	· 閉じる

・置換結果:「201212 1」が「20121201」に置換される。

5. [ファイル]-[上書き保存]メニューで、.txt ファイルを上書き保存します。 以下のメッセージが表示される場合には、[はい]ボタンをクリックします。



[ファイル]-[閉じる]メニューで、.txt ファイルを閉じます。

以下のメッセージが表示される場合には、[保存しない]または、[いいえ]をクリックします。

Microsoft Excel 2010の場合

Microsoft Excel 2003の場合

licrosoft Excel	Microsoft Excel

6. 再度、[ファイル]-[開く]メニューを選択します。

Microsoft Excel 2010の場合

X 🗐 🖻 - 🖗 - 🕼 🗋	f_x ∓
ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式
上書き保存 民 名前を付けて保存	Book1 の情報
💕 開<	P01
📑 閉じる	<u>।</u> इरत
2±+0	ブックの

Microsoft Excel 2003の場合

X M	licros	oft Excel	- Book1		
	ファ	イル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻)	挿
		開く(<u>O</u>)		Ctrl+0	
M		上書き係	转(<u>S</u>)	Ctrl+S	
		名前を付	けて 保存	(<u>A</u>)	5.
	2	印刷(P).		Ctrl+P	-

7. [ファイルを開く]画面が表示されます。

ファイル名の下または、右のボタンをクリックし、「テキストファイル (*.prn; *.txt; *.csv)」を 選択して、「勘定奉行の操作」の3.で指定した.txt ファイルの保存場所を選択します。 該当のファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。

Microsoft Excel 2010の場合

管理 新しいフォル	19-	□ · テキスト ファイル (*.prn:*.b ▼
X Microsoft Excel	名前	すべてのファイル (*.*)
	BOBCTR.	すべての Excel ファイル (*.xl*;*.xlsx;*.xlsm;*.xl
🛃 お気に入り	OBCWIN	Excel ファイル (*.xl*;*.xlsx;*.xlsm;*.xlsb;*.xlan すべての Web ページ (*.htm:*.html:*.mbt:*.mbt
	PerfLogs	
🗃 ライブラリ	Program Files	テキスト ファイル (*.pm;*.txt;*.csv)
	Windows	
- コンピューター	ユーザー	クエリ ファイル (*.iqy;*.dqy;*.rqy)
	□ 元幅.txt	
ネットワーク		
_		

Microsoft Excel 2003の場合

ファイルを開く							9	x
ファイルの場所の	🏭 ローカル ディ	スク (C:)	- 3	-20	X 🖬 🛙	<u>。</u> •ツ	-14D +	
	名前	更新日時	種類	サイン	x			
また デスクトック マイ ドキュメント マイ ニンピュータ	BOBCTR BOBCWIN PerfLogs Program Fil Program Da Windows Windows コーザー 元帳.txt	ies ta						
G	771ル省(1):	元铼.txt					開K(Q)	•
-	ファイルの種類(1)	テキスト ファイ	j , (*prn; *txt; *	csv)		-	キャンセ	Nr
		すべてのファイ) すべての Micro Microsoft Off すべての Web	は (**) osoft Office Exc fice Excel ファイ/ ページ (*htm:*	cel ファイル (* ル (*xi*: *xi html; *.mht	xi*: * xis: * s: * xis: * xi *.mhtml)	xk t; *		

- 8. [テキスト ファイルウィザード]画面で、以下の処理をします。
 - (1) 元のデータの形式で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 1/3	X
選択したデータは固定長のデータで構成されています。	
D欠へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。	
元のデータの形式	
● カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドことに区切られたデータ(D)	
取り込み開始行(B): 1 テのファイル(Q): 932:日本語 (シフト JIS)	•
ファイル C半元帳 txt のブレビュー	
1 / 総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日",	
3 日11 ,1広県№ ,部門コート、、18年部門3名 ,総勘定コート、、18年総勘定科日名 , 18月 4	Ŧ
۰	
キャンセル 〈 戻る(B) (次へ(M)) 完了(E)	

(2) 「タブ」にチェックを付けて、[次へ]ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3	8 <mark>- × -</mark>
フィールドの区切り文字を指定してください。(データのブレビュー) ボッ 反対の文字	りスには区切り位置が表示されます。
マタブ(1) でなってン(M) カンマ(2) スペース(5) その私(2)	前回は「カンマ」にチェックを付けましたが、 今回は 「タブ」にチェック を付けます。
テータのブレビュー(E)	
総勘定元幅【税株】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 8日 〇日 C 商事 株式会社 日付	伝要No 25門2-ト* 相手32門3-5 +
<i>۴</i>	*ンセル 〈異私B <u>法へN)</u> 売7(5)

(3) 1番左の列をクリックし、データ形式で「日付:YMD」を選択して、[完了]ボタンをクリックします。
 その他の列は、そのままで問題ありません。

テキスト ファイル ウィザード・3/3	0 V
区切ったまとの利のテータ形式を選択してください。 利のテータ形式 ○ (4種単位) ● ★1750 (0.1)	前回は、「文字列」を選択しましたが、 今回は 「日付:YMD」を選択 します。
● Efi(D) YMD •	ET\$8(A)_
データのプレビュー(型)	
	/標準 0/標準 0/標準
総別定元幣(28税)目12年4月1日至12年4月3日 OBC商事時式会社 日付	5.2010 (SP11)-1-' 10#SP116 ,
こちらをクリックしま	

9. 伝票日付が Excel の日付形式で表示されます。

1	A	В	C	D	E	F	G	Н	I
1	総勘定元	長【税抜】	自 12年 4	月 1日	至 12年 4	月 3日		1 22	
2	OBC商	事 株式会	:社						
3	日付	伝票No	部門コート	相手部門	門{総勘定」-	卜相手総勘 2	補助コード	相手補助和	摘要
4									
5	全社			100	現	金			
6						繰越			
7	2012/4/1	1	1	東京	17	5 仮払金	1	千田	名古屋出引
8	2012/4/1	3	0	その他	13	5 売掛金	1	広瀬商店	外販営業
9	2012/4/1	4	0	その他	13	5 売掛金	1	広瀬商店	外販営業
10	2012/4/1	5	0	その他	13	5 売掛金	1	広瀬商店	外販営業
11	2012/4/1	6	0	その他	13	5 売掛金	1	広瀬商店	外販営業
12	2012/4/1	7	0	その他	13	5 売掛金	1	広瀬商店	掛販売
13	2012/4/1	8	0	その他	13	〕受取手形	2	東京機器	小切手回り
14	2012/4/2	12				資金諸□			買掛金の払
15	2012/4/2	13				諸口			振替
16									
17	全社			110	当座	預金			
18						繰 越			
19	2012/4/1	8	0	その他	13	〕受取手形	2	東京機器	
20	2012/4/2	11				資金諸□			机・椅子則
21	2012/4/2	13	1	東京	10	〕現 金			振替
22	2012/4/2	13	1	東京	10	〕現 金			振替
23	2012/4/2	13	1	東京	10	〕現 金			振替
24	2012/4/2	13	1	東京	10	〕現 金			振替
25	2012/4/3	14	0	その他	30	〕 支払手形	3	(株) 平成	手形当座3

10. [ファイル]-[上書き保存]メニューで、上書き保存します。

Excel ファイルとして保存するため、以下のメッセージで[いいえ]ボタンをクリックします。 [名前を付けて保存する]画面で、[保存]ボタンをクリックします。



<参考>

和暦表示にする場合には、Excelの日付のセルを選択して、[右クリック]-[セルの書式設定]画面で変更します。

