

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

1. [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。

会社情報登録

会社No.

会社名

郵便番号

住所1

住所2

代表取締役名 代表者名

電話番号 ファックス番号

元号表示
☐ 和暦 ☒ 西暦

会計期間 年 月 日 ~ 年 月 日 入力開始月 月

決算期 第 期

運用方法の設定
 決算回数
 科目体系 ☒ 部門あり ☒ 製造原価項目あり

印刷設定
☐ 一般科目を均等割付する 桁
☐ 計科目を均等割付する 桁
☒ 網掛け印刷する

登録(T) [キャンセル] [F7(H)] [設定(S)]

コード桁数
 総勘定 桁 補助 桁
 部門 桁 摘要 桁

月表示基準
☒ 開始月 ☐ 終了月

欄卸処理
☒ 年次欄卸 ☐ 月次欄卸

会社No.を入力して下さい。

2. [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

4 月 計	15,921,200	6,944,650	
累 計		6,944,650	25,107,900

画面で F3[転送]キーを押します。

[F1] ヘルプ [F2] 印刷 [F3] 転送 [F4] 次画面 [F5] 前画面 [F6] [F7] 編集 [F8] 再集計 [F9] 中止 [F10] 閉じる [F11] [F12]

伝票ヘッダがしたい場合は、明細行をダブルクリックして下さい。

伝票入力期間：12年 4月 1日～

● [元帳発行]メニュー

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。

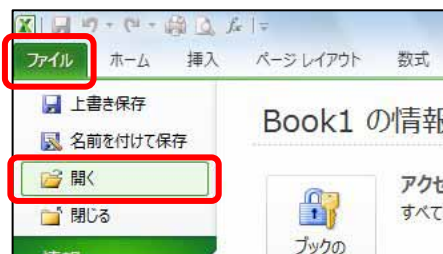
4. 1.で和暦から「西暦」へ変更した場合には、[導入処理]-[会社情報登録]メニューで、「和暦」に戻して再登録します。

引き続き、次ページ以降の「Excel の操作」を行います。

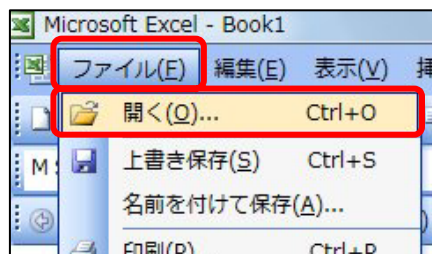
Excelの操作

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



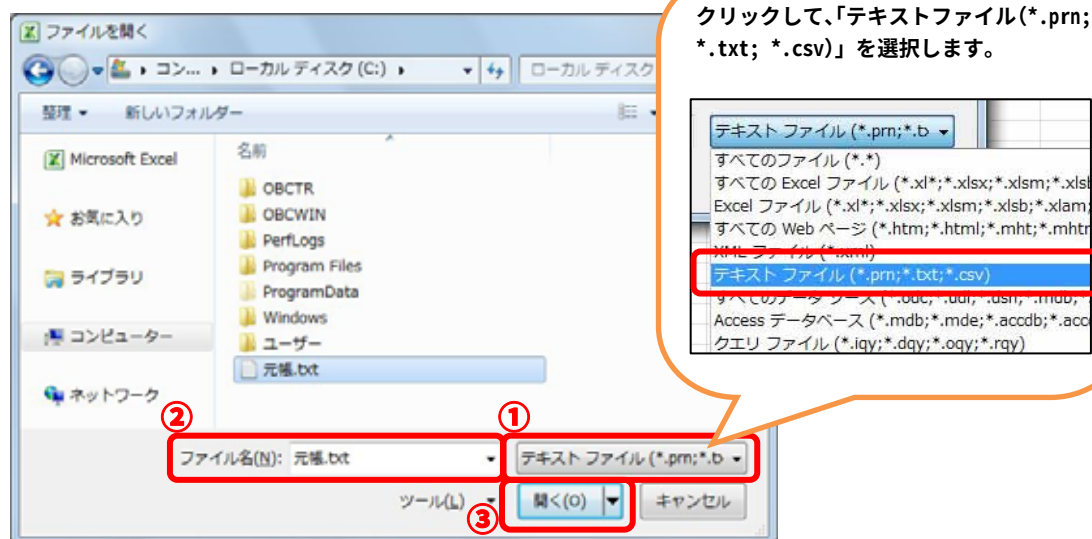
●Microsoft Excel 2003 の場合



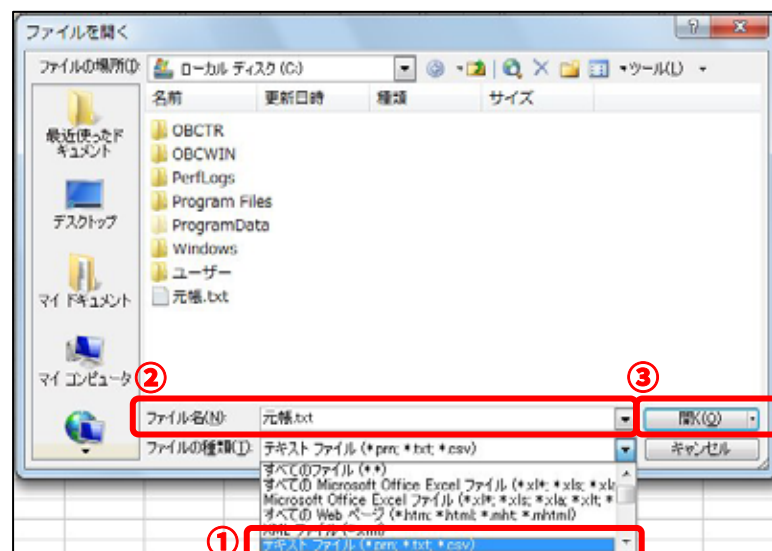
2. [ファイルを開く]画面が表示されます。

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。

●Microsoft Excel 2010 の場合



●Microsoft Excel 2003 の場合



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。
[次へ]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
データのフィールド形式を選択してください。

☒ 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)
☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(B): 1 元のファイル(O): 932 : 日本語 (シフト JIS)

ファイル C:\元帳.txt のプレビュー

1	総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日			
2	〇 B C商事 株式会社			
3	日付	伝票No	部門コード	相手部門名
4				

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

- (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(T)
☐ 半角スペース(M)
☒ カンマ(C)
☐ スペース(S)
☐ その他(O):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日			
〇 B 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(N) > 完了(E)

- (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、そのまま問題ありません。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式
☐ G/標準(G)
☒ 文字列(T)
☐ 日付(D) YMD
☐ 削除する(D)

[G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

文字列	G/標準	G/標準	G/標準
総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日			
〇 B 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(N) > 完了(E)

こちらをクリックします。

4. Excel の日付のセルのみを選択します。

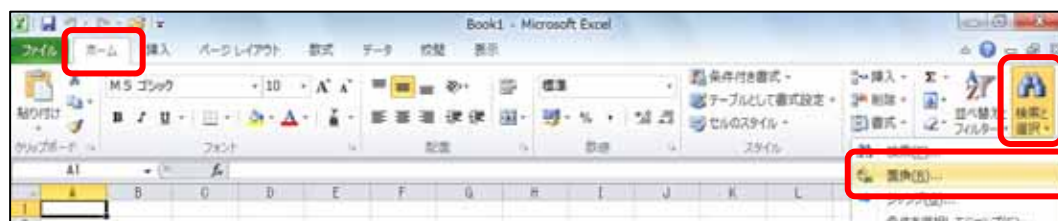
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日								
2	〇ＢＣ商事 株式会社								
3	日付	伝票No	部門コード	相手部門	総勘定コード	相手総勘定	補助コード	相手補助	摘要
4									
5	12 4 1			100	現金				
6	12 4 1				繰越				
7	12 4 1	1	1	東京	175	仮払金	1	千田	名古屋出張
8	12 4 1	3	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業
9	12 4 1	4	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業
10	12 4 1	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	売掛金			
12	12 4 1	7	0	その他	135	売掛金			
13	12 4 1	8	0	その他	130	支払手形			
14	12 4 2	12							
15	12 4 2	13							
16									
17	12 4 1			110	当座預金				
18	12 4 1				繰越				
19	12 4 1	8	0	その他	130	受取手形	2	東京機器	機・椅子
20	12 4 2	11				資金諸口			
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

複数科目や複数部門を転送している場合には、日付以外のセルを選択しないよう注意します。

(1) [置換]メニューを選択します。

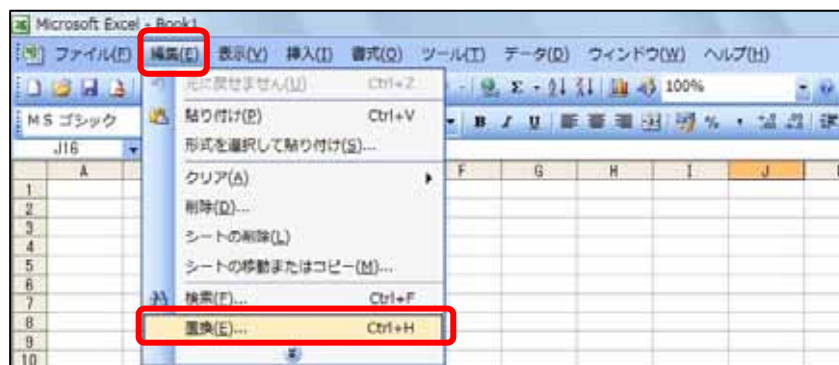
●Microsoft Excel 2010 の場合

[ホーム]ページの[検索と選択]メニューで選択します。

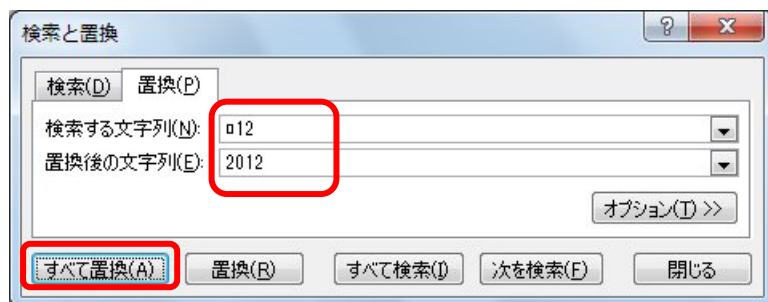


●Microsoft Excel 2003 の場合

[編集]メニューで選択します。



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。

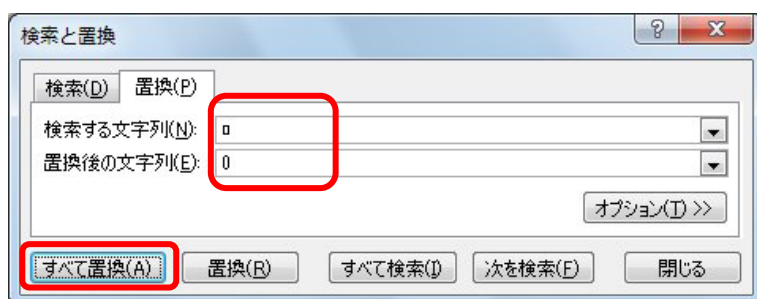


・置換条件: 「□12」を「2012」に置換する。 ※「□」は半角スペース。

・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。

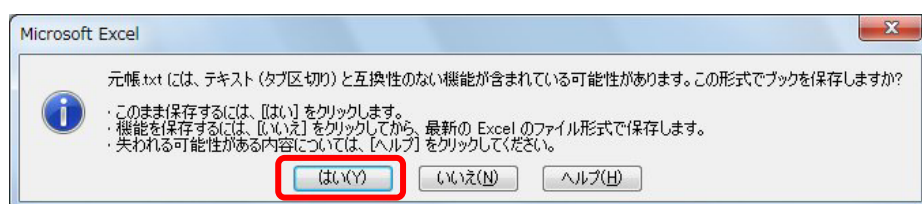


・置換条件: 「□」を「0」に置換する。 ※「□」は半角スペース。

・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。

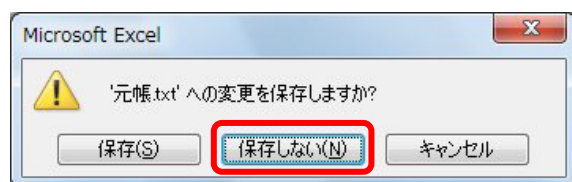
以下のメッセージが表示される場合には、[はい]ボタンをクリックします。



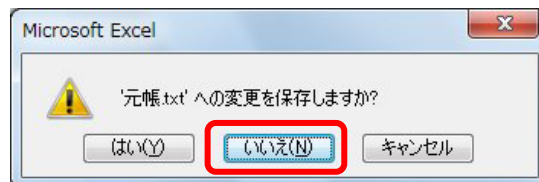
[ファイル]-[閉じる]メニューで、.txt ファイルを閉じます。

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



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



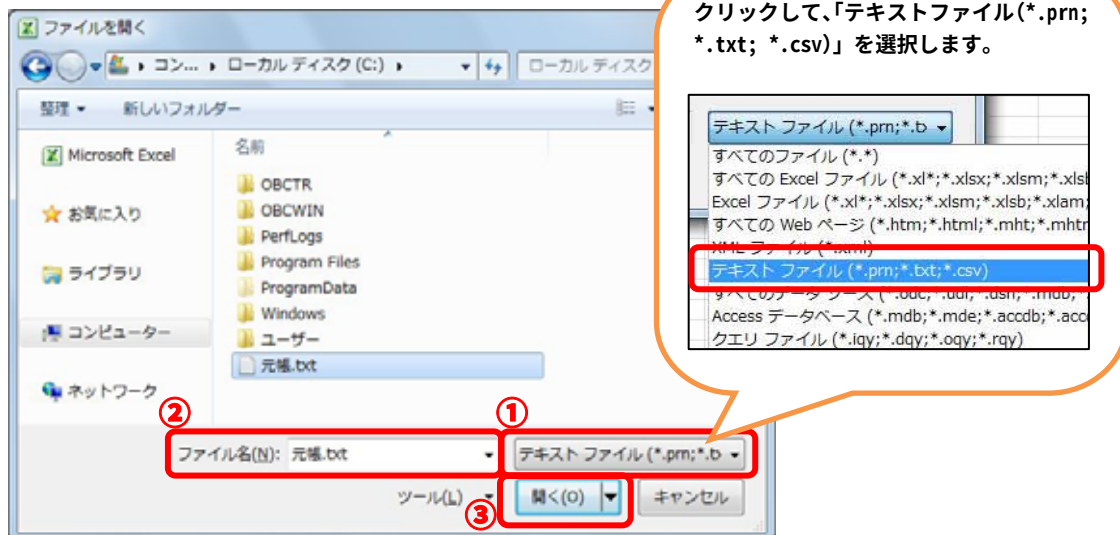
●Microsoft Excel 2003 の場合



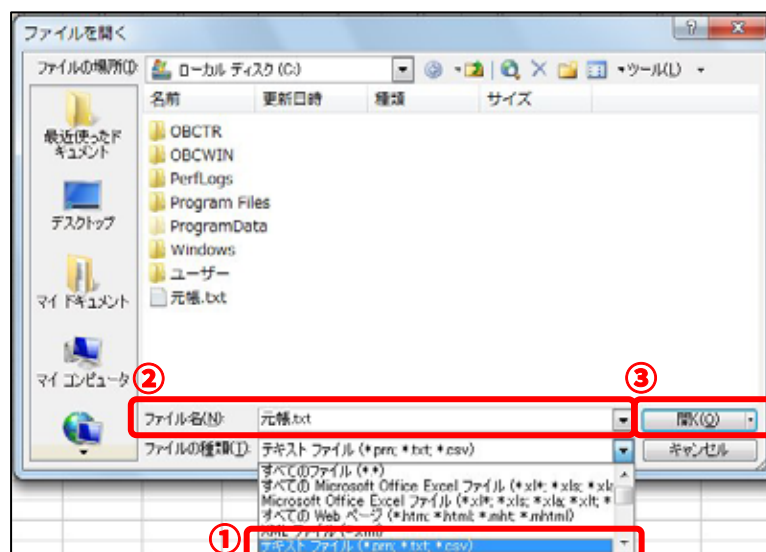
7. [ファイルを開く]画面が表示されます。

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



●Microsoft Excel 2003 の場合



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

選択したデータは固定長のデータで構成されています。
[次へ]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
データの形式を選択してください。

☒ 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)
☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(S)

取り込み開始行(B): 1 元のファイル(Q): 932: 日本語 (シフト JIS)

ファイル C:\元帳.txt のプレビュー

1	総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日				
2	〇 B 〇 商事 株式会社				
3	日付	伝票No	部門コード	相手部門名	総勘定コード
4					相手総勘定科目名

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 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

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(T)
☐ セミコロン(M)
☐ カンマ(C)
☐ スペース(S)
☐ その他(O):

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日			
〇 B 〇 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(N) > 完了(E)

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。

- (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、そのまま問題ありません。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)
☐ 文字列(W)
☒ 日付(D) YMD

[G/標準]を選択した場合は、標準形式で表示されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

YMD	/標準	/標準	/標準
総勘定元帳【税抜】自 12年 4月 1日 至 12年 4月 3日			
〇 B 〇 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(N) > 完了(E)

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。

① ②

こちらをクリックします。

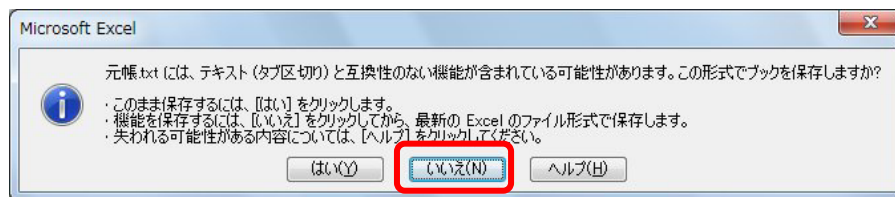
9. 伝票日付が Excel の日付形式で表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	総勘定元帳【税抜】	自 12年 4月 1日	至 12年 4月 3日						
2	〇〇〇商事 株式会社								
3	日付	伝票No	部門コード	相手部門コード	総勘定コード	相手総勘定コード	補助コード	相手補助コード	摘要
4									
5	全社			100	現金				
6					繰越				
7	2012/4/1	1	1	東京	175	仮払金	1	千田	名古屋出張
8	2012/4/1	3	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業1
9	2012/4/1	4	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業1
10	2012/4/1	5	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業1
11	2012/4/1	6	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	外販営業1
12	2012/4/1	7	0	その他	135	売掛金	1	広瀬商店	掛販売
13	2012/4/1	8	0	その他	130	受取手形	2	東京機器	小切手回収
14	2012/4/2	12				資金諸口			買掛金の掛
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	130	受取手形	2	東京機器	
20	2012/4/2	11				資金諸口			机・椅子購
21	2012/4/2	13	1	東京	100	現金			振替
22	2012/4/2	13	1	東京	100	現金			振替
23	2012/4/2	13	1	東京	100	現金			振替
24	2012/4/2	13	1	東京	100	現金			振替
25	2012/4/3	14	0	その他	300	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。

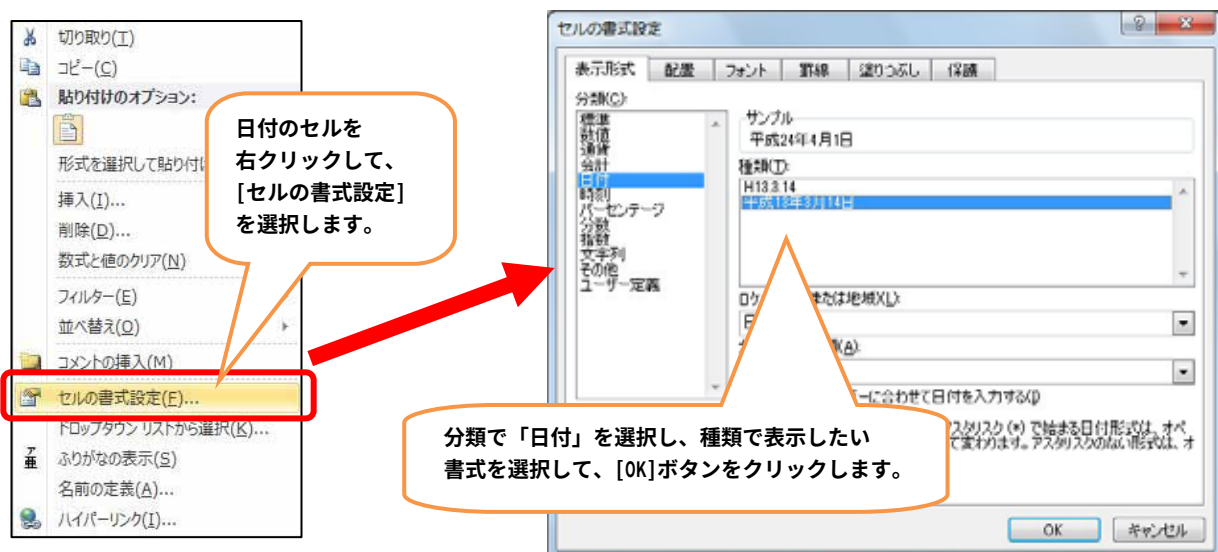
Excel ファイルとして保存するため、以下のメッセージで[いいえ]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存]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。



以上