

未受入理由の把握：エラー一覧表

「未受入データ」を印刷すると、各データの先頭にエラー番号が表示されます。
エラー番号は、受け入れられなかった理由をさしています。ここでは、エラー番号の一覧表と考えられる未受入理由について記述します。

未受入データ一覧表	
〇〇建設株式会社	
Err02	"*", "0", "0", "0", "0", "02 6 2", " 13", "0", " 1", "1263", " ", "162000", "0", " 0", " ", " 91", "1114", " 2", "1620"

エラー番号	未受入理由
Err00	桁または行あふれ
Err01	書式エラー（区切り記号等不正） 例）「消費税金額」と「消費税計算区分」の指定が正しいですか？たとえば、税込自動計算の金額を指定していながら、計算区分は0（入力しない状態）になっていませんか？伝票先頭行を表す*の指定は正しいですか？（*行から次の*行までを一枚の伝票として読み込みます。）
Err02	伝票入力可能期間外の入力 例）受け入れる会社の会計期間内の日付が指定されていますか？ 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ますか？
Err03	暦上存在しない日付の入力
Err04	存在しない部門コード
Err05	存在しない総勘定科目コード
Err06	存在しない補助科目コード
Err07	存在しない現場コード
Err08	存在しない工種コード
Err09	存在しない業者コード
Err10	存在しない発注No.コード
Err11	存在しない税区分
Err12	存在しない事業区分
Err13	存在しない用途区分
Err14	存在しない伝票区分
Err15	存在しない登録区分
Err16	存在しない付箋

「未受入データ」が発生した場合は、次のどちらかの方法を実行します。

パターン1：「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。

パターン2：「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。

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。

「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。

[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>ボタンをクリックします。

「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。

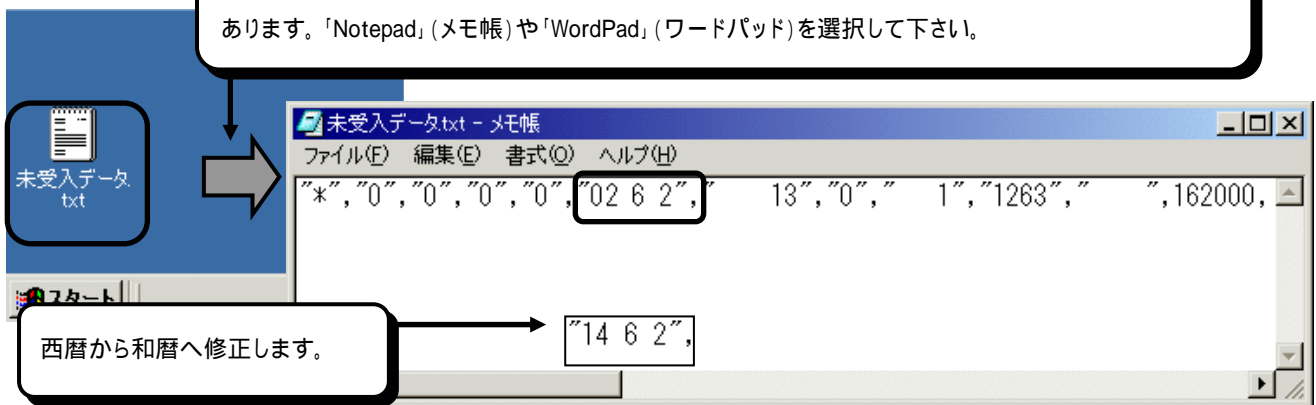
前述では、保存場所を「デスクトップ」とし、ファイル名を「未受入データ」としています。デスクトップ以外にファイルを作成した場合は、エクスプローラやマイコンピュータから該当ファイルを指定して下さい。

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。

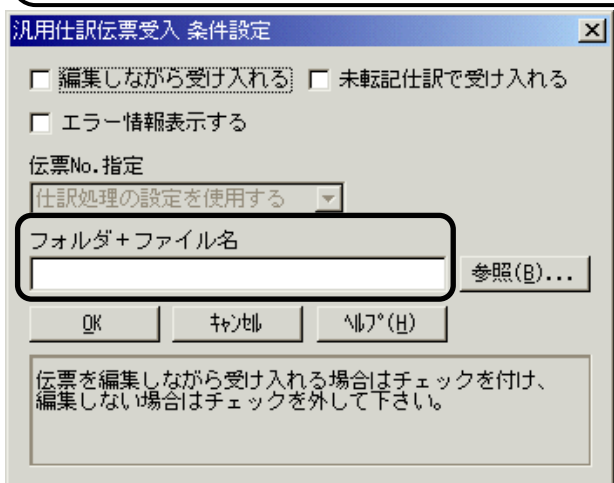
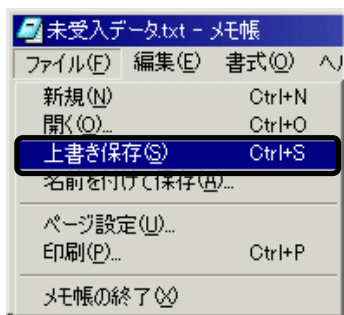
[随時処理]-[汎用データ受入]-[汎用仕訳伝票受入]メニューを起動します。「フォルダ+ファイル名」として修正したファイルを指定し、受入を実行します。未受入データが0行と表示されたら、全データ受入完了です。

未受入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。



西暦から和暦へ修正します。

「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。



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。

伝票一括削除 条件設定

日付範囲設定 科目範囲設定 **詳細設定**

税区分: 0 ~ 99
利用者名指定: 指定(Y)... 指定なし

伝票区分: 全範囲
登録区分: 全範囲

付箋: 全範囲
用途区分: 全範囲

事業区分: 全範囲
データ作成: 全範囲, 通常, 汎用データ受入, 通信仕訳伝票受入, 仕訳伝票受入(給与), 仕訳伝票受入(借前), 仕訳伝票受入(償却), 仕訳伝票受入(資金), 仕訳伝票受入(申告), O D A C 作成(仕訳), O D A C 作成(汎用)

OK キャンセル Alt+F(H)

検索対象とするデータ作成を選択して下さい。



[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。

伝票一括削除

削除を行います。データコピーは行いましたか？

OK キャンセル

「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。

伝票一括削除 印刷

印刷(P) プレビュー(V) 設定(S)...

キャンセル Alt+F(H)

<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。

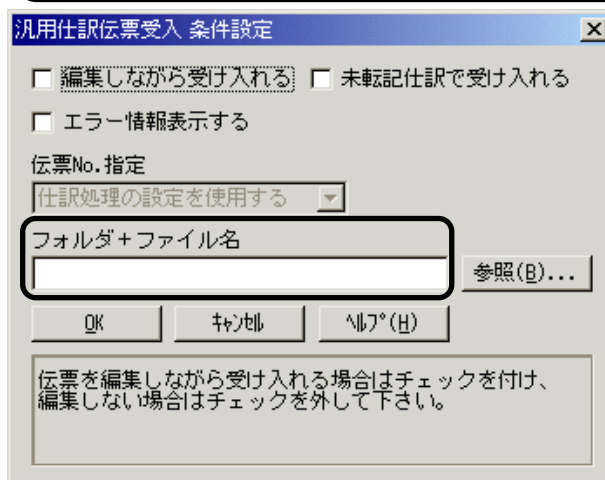
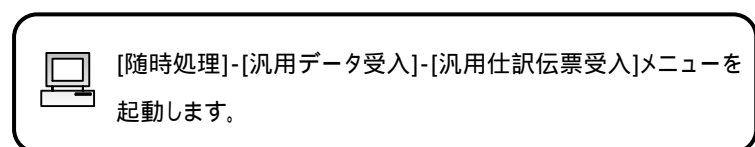
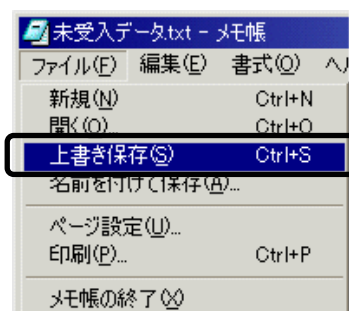
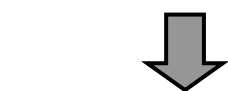
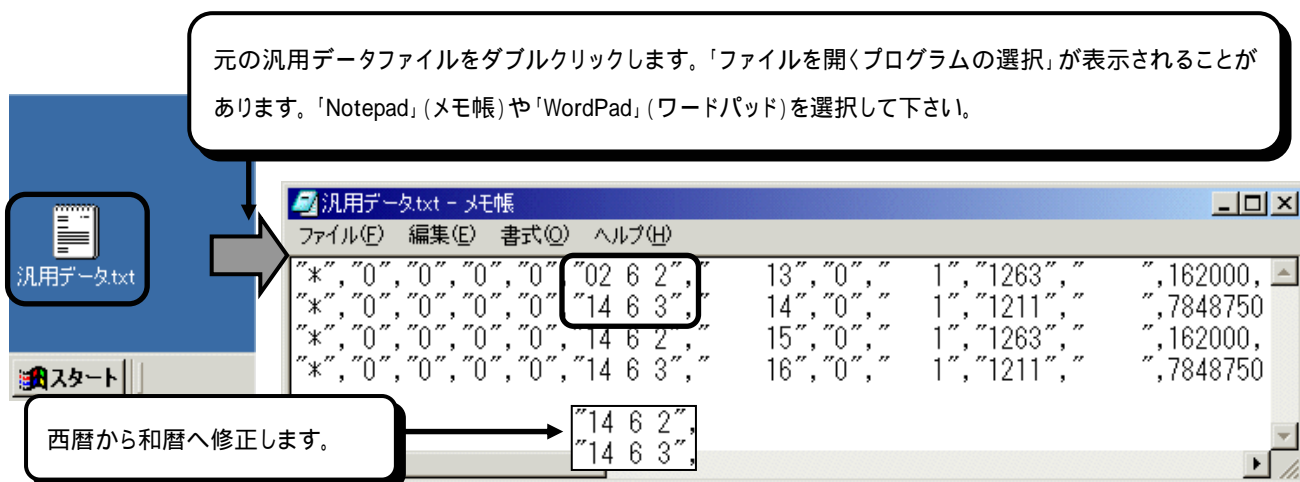
ここでは、保存場所を「デスクトップ」とし、ファイル名を「汎用データ」としています。

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。



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。