

An abstract graphic consisting of numerous overlapping, semi-transparent blue rectangular shapes of various sizes and orientations, creating a sense of depth and movement. The shapes are arranged in a way that suggests a digital or architectural structure, with some shapes appearing to recede into the background while others are in the foreground.

PLUS ACCOUNT

v2.0

ユーザーマニュアル

会計仕訳取込編
(Web版)

Rev1.00

株式会社 富山コンピュータ

目次

現在、会計ファイルから取込ができるのは、以下の3ソフトです。

- ・PCA会計
- ・JDL会計
- ・弥生会計

※会計ソフトから仕訳を取り込みますが、仕訳の摘要欄には6桁のIMNが入力されていることをご確認ください。

1. [PCA会計] ソフトから会計(仕訳)ファイル取込をする場合

① 環境設定	.....	3
② 会計ソフトでの操作	.....	3
③ 会計ソフトの摘要欄のIMNについて	.....	4
④ PLUS ACCOUNTでの操作	.....	4

2. [JDL会計] ソフトから会計(仕訳)ファイル取込をする場合

① 環境設定	.....	8
② 会計ソフトでの操作	.....	8
③ 会計ソフトの摘要欄のIMNについて	.....	9
④ PLUS ACCOUNTでの操作	.....	9

3. [弥生会計] ソフトから会計(仕訳)ファイル取込をする場合

① 環境設定	.....	12
② 会計ソフトでの操作	.....	12
③ 会計ソフトの摘要欄のIMNについて	.....	13
④ PLUS ACCOUNTでの操作	.....	13

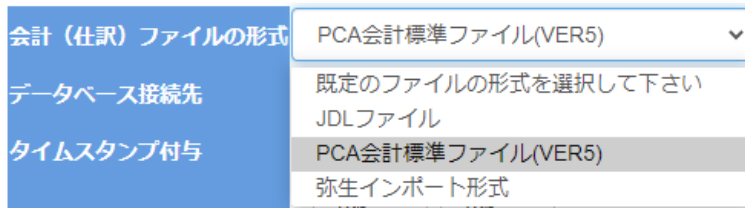
4. 仕訳伝票の削除

本マニュアルの会社名、商品名は、各社の商標または登録商標です。
※PCAは、ピー・シー・エー株式会社の登録商標です。
※弥生は、弥生株式会社の登録商標です。
※JDLは、株式会社 日本デジタル研究所の登録商標です。

1. PCA会計ソフトから会計(仕訳)ファイル取込をする場合

① 環境設定

環境設定で会計(仕訳)ファイルの形式を確認します。
[設定]→[環境設定]の共通設定項目で会計(仕訳)ファイルの形式を
”PCA会計標準ファイル(VER5)”を選んで[保存]してください。

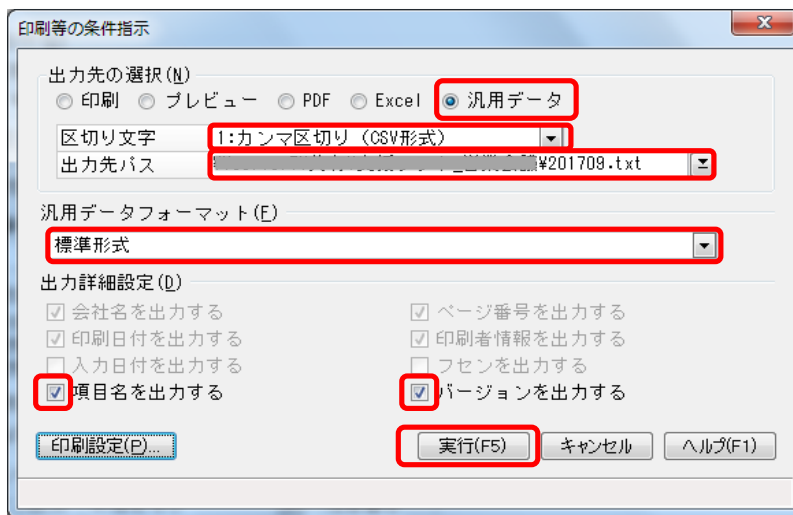


② 会計ソフトでの操作

PCA会計XでもPCA会計DXでも、操作はほぼ同じです。

[メインカテゴリ]→[日常帳票]→[仕訳帳] とすすめてください。

印刷等の条件表示で伝票日付を(1か月単位で)設定して画面に仕訳帳を印刷指示します。
(いったん画面に表示してから「印刷等」をクリックしても同じ画面になります。)



出力先の選択(N) 以下赤色の文字は固定形式です。

◎ 汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式)

出力先パス ローカルPCでもネットワークドライブでも可能です
任意のフォルダに201709などのわかりやすいファイル名を付けてください
末尾の拡張子(.txt)は省略可能です。

汎用データフォーマット(F)
標準形式

出力詳細設定(D)
 項目名を出力する
 バージョンを出力する } チェックをつけます。

実行(F5)をクリックする。

実行すると、上記出力先パスに指定したファイルが、書き出されています。

1行目は”Text version='5' ¥”

2行目はタイトル行 ”伝票日付,伝票番号, 仕訳区分、管理仕訳区分、借方税計算モード、
借方部門コード…(略)”(P. 7の◆仕訳データ (version 5)を参照してください)

3行目以降にデータが書き出されています

③ 会計ソフトの摘要欄のIMNについて

会計の仕訳データには、必要に応じて摘要欄にPLUS ACCOUNTで使用するIMNを入力してください
摘要欄の先頭に6桁の数字で入力してください。
伝票には、PLUS ACCOUNTから印刷した、バーコードが貼り付けられているものとします。
(ユーザーマニュアル - 伝票取込編 をご覧ください)
※ IMNは、会計仕訳データと、伝票(PDF)を結ぶ、鍵となる6桁の数字です。

※摘要の入力について

一般に会計ソフトで仕訳を入力する際に、摘要欄には明細の詳細を記述します。

例えば 〇〇屋飲食代 △△△部長他、3名
と記述している場合
先頭にIMNを挿入します。

IMNが010000の場合

010000 〇〇屋飲食代 △△△部長他、3名

前ゼロは省略しない

後続する文字との間に半角で1つスペースを挿入

のように先頭から半角の数字で6桁のコードを記述します。

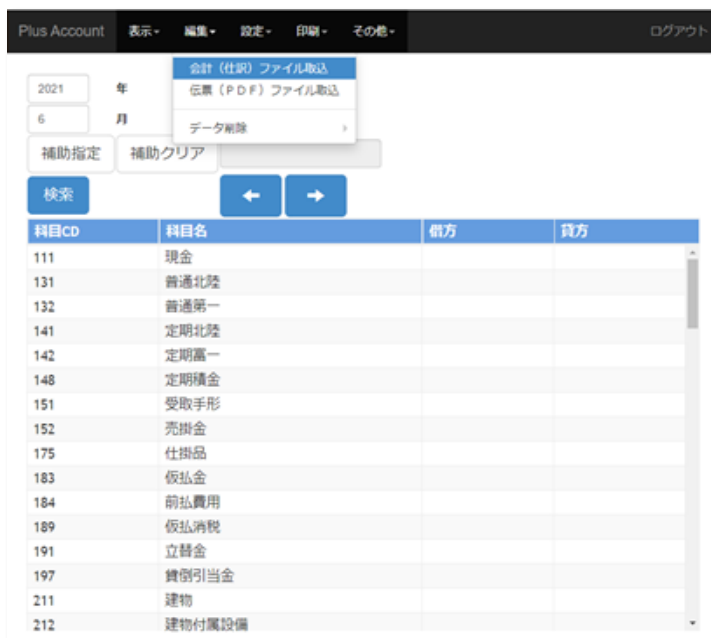
④ PLUS ACCOUNTでの操作

● 権限設定について

会計(仕訳)ファイル取込は、管理者でも、閲覧者でもできますが、閲覧者の場合は「設定」→「権限設定」→「機能制限」の会計(仕訳)ファイル取込の可否が”許可”になっている必要があります。

機能名	可否
会計(仕訳)検索	不許可
伝票(PDF)検索	不許可
伝票(PDF)履歴	不許可
会計(仕訳)ファイル取込	許可
伝票(PDF)ファイル取込	不許可
タグ付け	不許可
会計(仕訳データ)削除	不許可
伝票(PDF)データ削除	不許可
公開設定	不許可
科目設定	不許可
タグ設定	不許可
データベースバックアップ	不許可
IMNシール印刷	不許可
伝票(PDF)印刷	不許可
伝票(PDF)保存	不許可

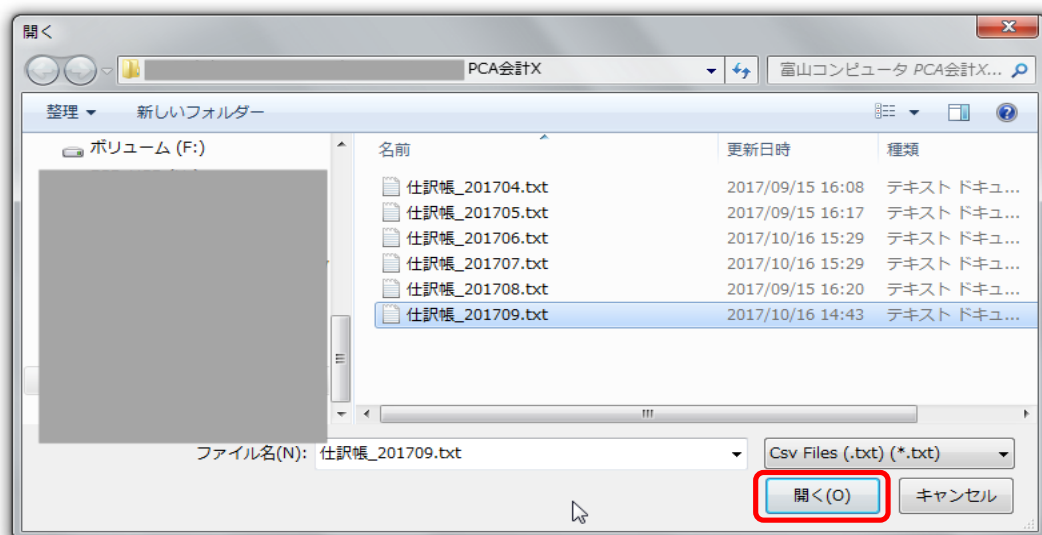
- 会計(仕訳)ファイルの取込
[編集]→[会計(仕訳)ファイル取込]とすすみます。



会計(仕訳)ファイル取込
取込する会計(仕訳)の年、月を確認してください。



[ファイル選択]をクリックしてください。
下記画面で会計(仕訳)ファイルを選択して[開く]をクリックします。



下記画面で年月を確認して[取り込み]をクリックします。

The screenshot shows the 'Plus Account' interface. At the top, there is a 'ログアウト' (Logout) button. Below it, there are two input fields: '2021' for the year and '6' for the month. A file selection bar shows 'ファイル選択' (File Selection) and '仕訳帳_201710.txt'. At the bottom right, there are two buttons: '取り込み' (Import) and '戻る' (Back). The '取り込み' button is highlighted with a red rectangle.

確認メッセージに、よろしければ [はい]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). It contains a question mark icon and the text: '2021年6月の会計(仕訳)ファイルを取り込みます。よろしいですか?' (I will import the accounting (journal) file for June 2021. Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle.

正常に完了した場合下記メッセージがでます。

The screenshot shows an information dialog box titled '情報' (Information). It contains an information icon and the text: '取込が完了しました。' (Import is complete.). At the bottom, there is a button labeled '閉じる' (Close).

- 閲覧者の場合、会計(仕訳)ファイルを取り込んだ直後は、非公開になっています。
公開する場合は、[設定]→[公開設定]で、取り込んだ年月の[状態]を公開にしてください。
- 取込済の年月データを再度取り込んだ場合、年月単位で上書きされます。

◆仕訳データ (version 5)

1	伝票日付
2	伝票番号
3	仕訳区分
4	管理仕訳区分
5	借方税計算モード
6	借方部門コード
7	借方部門名
8	借方科目コード
9	借方科目名
10	借方補助コード
11	借方補助名
12	借方税区分コード
13	借方税区分名
14	借方金額
15	借方消費税額
16	貸方税計算モード
17	貸方部門コード
18	貸方部門名
19	貸方科目コード
20	貸方科目名
21	貸方補助コード
22	貸方補助名
23	貸方税区分コード
24	貸方税区分名
25	貸方金額
26	貸方消費税額
27	摘要文
28	数字1
29	数字2
30	入力プログラム区分
31	配賦元税計算
32	配賦元集計方法
33	配賦元集計開始日付
34	配賦元集計終了日付
35	配賦元管理仕訳区分
36	配賦元部門コード
37	配賦元部門名
38	配賦元科目コード
39	配賦元科目名
40	配賦元補助コード
41	配賦元補助名
42	配賦元金額

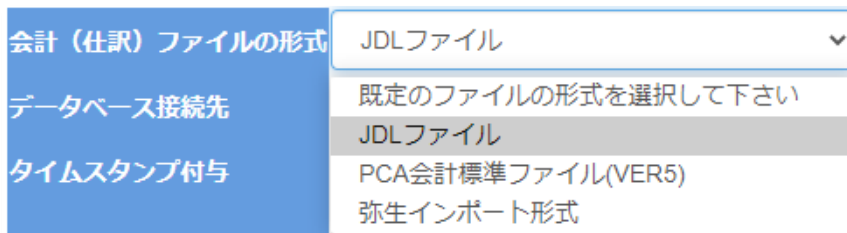
1行目には”¥text version='5' ¥”が出力されます。

2行目には、項目名が出力されます

2. JDL会計ソフトから会計(仕訳)ファイル取込をする場合

① 環境設定

環境設定で会計(仕訳)ファイルの形式を、確認します。
 [設定]→[環境設定]の共通設定項目で会計(仕訳)ファイルの形式を
 ”JDLファイル”を選んで[保存]してください。



② 会計ソフトでの操作

「仕訳一覧」から取込用の汎用データを作成します。
 CSV出力から仕訳を月単位で出力してください

● 取込用汎用データ ヘッダー部

1行目	<商号C>
2行目	<商号名>
3行目	<決算年月日>
4行目	<会計処理方法>
5行目	空行
6行目	<仕訳一覧>
7行目	項目名
8行目以降	データ部
	:

● 取込用汎用データ 明細部(8行目以降)

1	● 番号
2	● 伝番
3	● 部門
4	● 部門名
5	● 日付
6	● 借方科目
7	● 借方科目名
8	● 借方補助
9	● 借方補助名
10	● 貸方科目
11	● 貸方科目名
12	● 貸方補助
13	● 貸方補助名
14	● 金額
15	● 摘要
16	課区
17	課区名
18	税区
19	税区名
20	資金
21	資金名

③ 会計ソフトの摘要欄のIMNIについて

会計の仕訳データには、必要に応じて摘要欄にPLUS ACCOUNTで使用するIMNを入力してください
摘要欄の先頭に6桁の数字で入力してください。
伝票には、PLUS ACCOUNTから印刷した、バーコードが貼り付けられているものとします。
(ユーザーマニュアル - 伝票取込編 をご覧ください)
※ IMNIは、会計仕訳データと、伝票(PDF)を結ぶ、鍵となる6桁の数字です。

※摘要の入力について

一般に会計ソフトで仕訳を入力する際に、摘要欄には明細の詳細を記述します。

例えば ○○屋飲食代 △△△部長他、3名
と記述している場合
先頭にIMNを挿入します。

IMNが010000の場合

010000 ○○屋飲食代 △△△部長他、3名

前ゼロは省略しない

後続する文字との間に半角で1つスペースを挿入

のように先頭から半角の数字で6桁のコードを記述します。

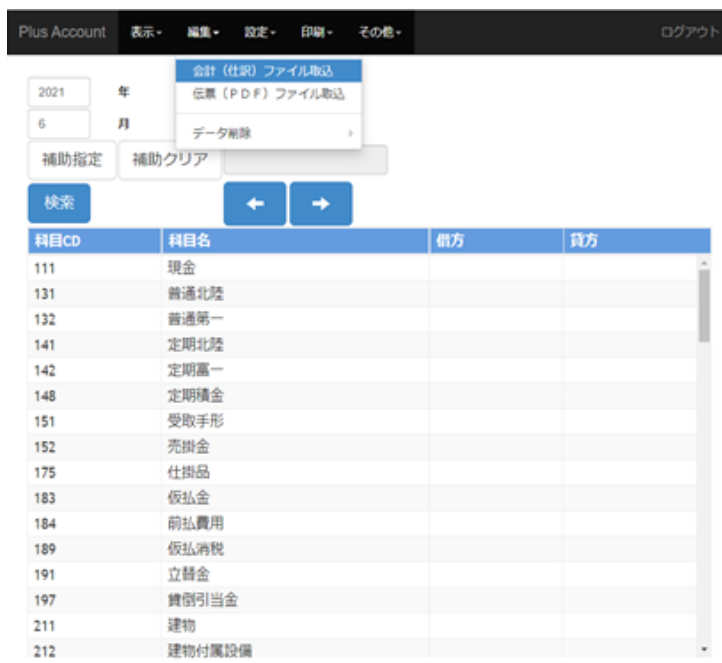
④ PLUS ACCOUNTでの操作

● 権限設定について

会計(仕訳)ファイル取込は、管理者でも、閲覧者でもできますが、閲覧者の場合は「設定」→「権限設定」→「機能制限」の会計(仕訳)ファイル取込の可否が「許可」になっている必要があります。

機能名	可否
会計(仕訳)検索	不許可
伝票(PDF)検索	不許可
伝票(PDF)履歴	不許可
会計(仕訳)ファイル取込	許可
伝票(PDF)ファイル取込	不許可
タグ付け	不許可
会計(仕訳データ)削除	不許可
伝票(PDF)データ削除	不許可
公開設定	不許可
科目設定	不許可
タグ設定	不許可
データベースバックアップ	不許可
IMNシール印刷	不許可
伝票(PDF)印刷	不許可
伝票(PDF)保存	不許可

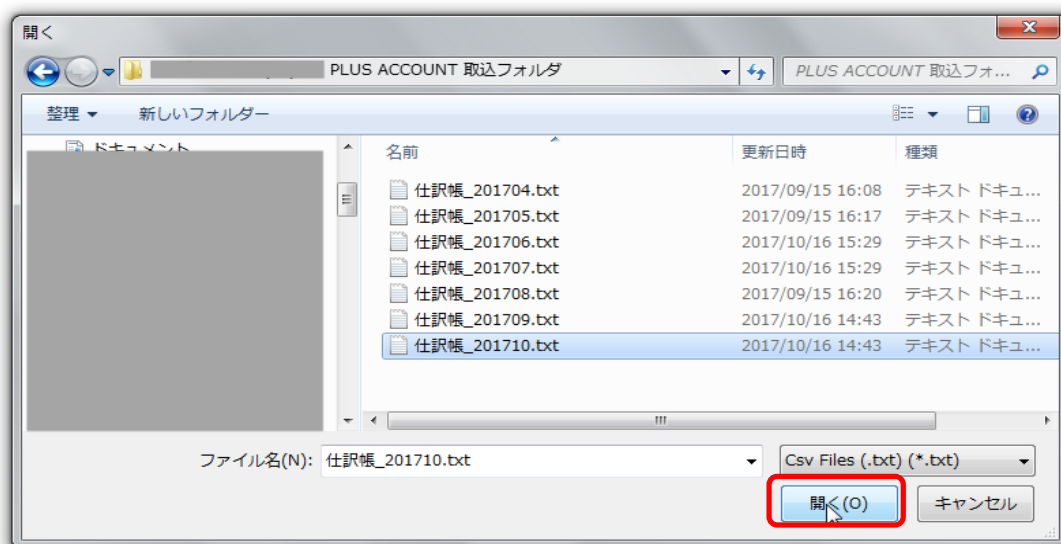
- 会計(仕訳)ファイルの取込
[編集]→[会計(仕訳)ファイル取込]とすすみます。



会計(仕訳)ファイル取込
取込する会計(仕訳)の年、月を確認してください。



[ファイル選択]をクリックしてください。
下記画面で会計(仕訳)ファイルを選択して[開く]をクリックします。



下記画面で年月を確認して[取り込み]をクリックします。

The screenshot shows the 'Plus Account' interface. At the top right, there is a 'ログアウト' (Logout) link. Below it, there are two input fields for selecting the year and month. The year is set to '2021' and the month to '6'. Below these fields is a file selection bar with a blue 'ファイル選択' (File Selection) button and the text '仕訳帳_201710.txt'. At the bottom right, there are two buttons: '取り込み' (Import) and '戻る' (Back). The '取り込み' button is highlighted with a red rectangle.

確認メッセージに、よろしければ [はい]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). It contains a question mark icon and the text: '2021年6月の会計(仕訳)ファイルを取り込みます。よろしいですか?' (I will import the accounting (journal) file for June 2021. Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red rectangle.

正常に完了した場合下記メッセージがでます。

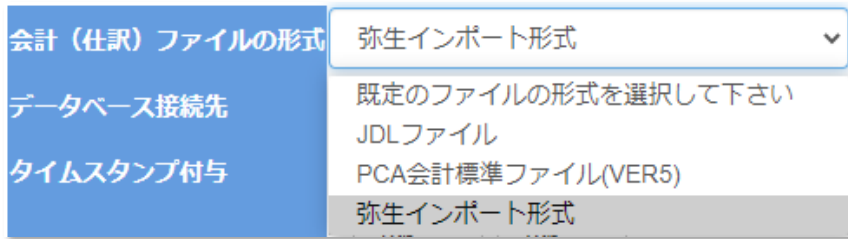
The screenshot shows an information dialog box titled '情報' (Information). It contains an information icon and the text: '取込が完了しました。' (Import is complete.). At the bottom, there is a button labeled '閉じる' (Close).

- 閲覧者の場合、会計(仕訳)ファイルを取り込んだ直後は、非公開になっています。
公開する場合は、[設定]→[公開設定]で、取り込んだ年月の[状態]を公開にしてください。
- 取込済の年月データを再度取り込んだ場合、年月単位で上書きされます。

3. 弥生会計ソフトから会計(仕訳)ファイル取込をする場合

① 環境設定

環境設定で会計(仕訳)ファイルの形式を、確認します。
[設定]→[環境設定]の共通設定項目で会計(仕訳)ファイルの形式を
”弥生インポート形式”を選んで[保存]してください。

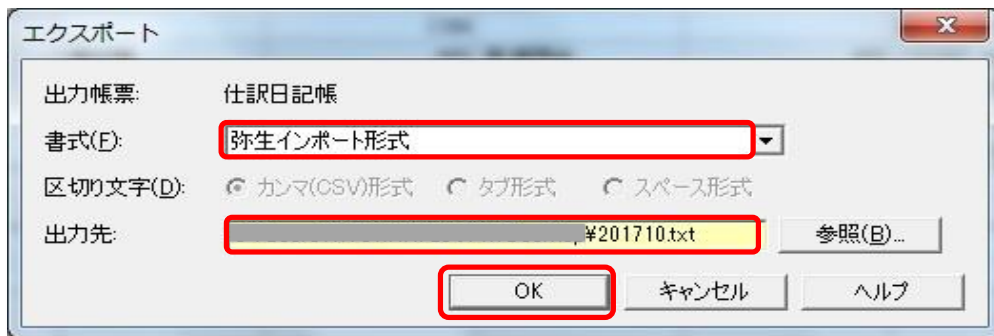


② 会計ソフトでの操作

[取引]→[仕訳日記帳]を起動します。

1か月ごとに、仕訳をエクスポートするので、期間(O)で、エクスポートする月をクリックします。

[ファイル(F)]→[エクスポート]で任意のフォルダに年月度ごとに、エクスポートします。



書式: **弥生インポート形式**を選択してください。

出力先は、参照をクリックして、任意のフォルダに任意の名前で書き出して下さい。

ファイル名には年、月を入れることをおすすめします。

ファイル名の拡張子.txtは省略できます

(上記例ではC:\Users¥……………¥Desktop¥201710.txt と入力されても

C:\Users¥……………¥Desktop¥201710でも同じフォルダに同じファイルが書き出されます)

OKをクリックして実行すると、上記出力先パスに指定したファイルが、書き出されています。

- この形式で書き出されたファイルには、タイトル行はありません。
- この操作で書き出されるファイルレイアウトについては、後述の P.16 ◆仕訳日記帳取込データ レイアウト を参照ください。

③ 会計ソフトの摘要欄のIMNIについて

会計の仕訳データには、必要に応じて摘要欄にPLUS ACCOUNTで使用するIMNを入力してください
摘要欄の先頭に6桁の数字で入力してください。
伝票には、PLUS ACCOUNTから印刷した、バーコードが貼り付けられているものとします。
(ユーザーマニュアル - 伝票取込編 をご覧ください)
※ IMNIは、会計仕訳データと、伝票(PDF)を結ぶ、鍵となる6桁の数字です。

※摘要の入力について

一般に会計ソフトで仕訳を入力する際に、摘要欄には明細の詳細を記述します。

例えば ○○屋飲食代 △△△部長他、3名
と記述している場合
先頭にIMNを挿入します。

IMNが010000の場合

010000 ○○屋飲食代 △△△部長他、3名

前ゼロは省略しない

後続する文字との間に半角で1つスペースを挿入

のように先頭から半角の数字で6桁のコードを記述します。

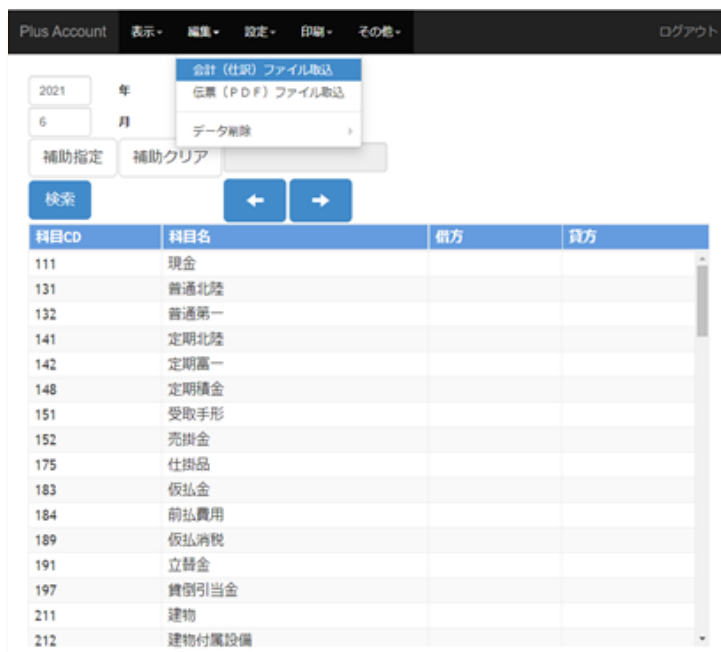
④ PLUS ACCOUNTでの操作

● 権限設定について

会計(仕訳)ファイル取込は、管理者でも、閲覧者でもできますが、閲覧者の場合は「設定」→「権限設定」→「機能制限」の会計(仕訳)ファイル取込の可否が「許可」になっている必要があります。

機能名	可否
会計(仕訳)検索	不許可
伝票(PDF)検索	不許可
伝票(PDF)履歴	不許可
会計(仕訳)ファイル取込	許可
伝票(PDF)ファイル取込	不許可
タグ付け	不許可
会計(仕訳データ)削除	不許可
伝票(PDF)データ削除	不許可
公開設定	不許可
科目設定	不許可
タグ設定	不許可
データベースバックアップ	不許可
IMNシール印刷	不許可
伝票(PDF)印刷	不許可
伝票(PDF)保存	不許可

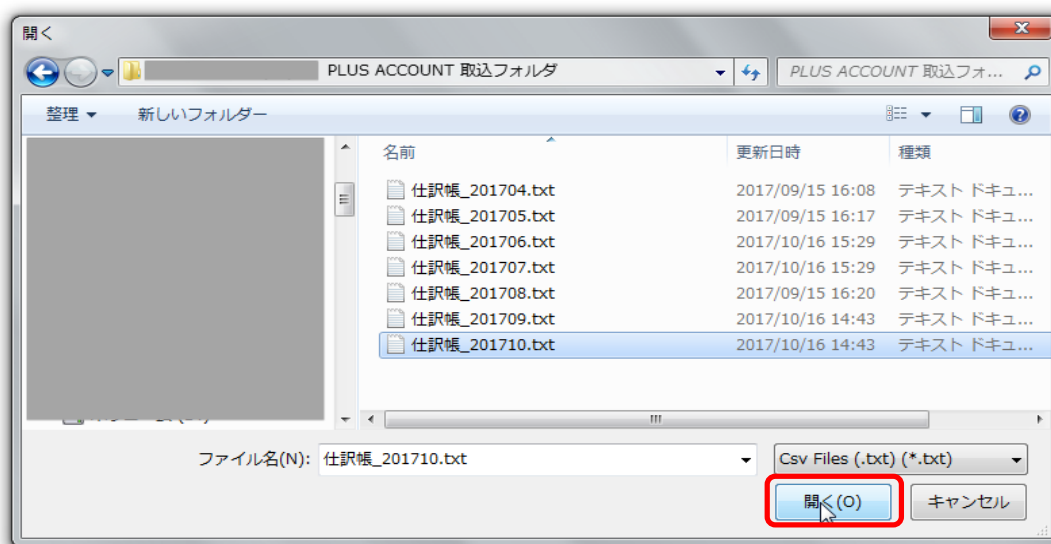
- 会計(仕訳)ファイルの取込
[編集]→[会計(仕訳)ファイル取込]とすすみます。



会計(仕訳)ファイル取込
取込する会計(仕訳)の年、月を確認してください。



[ファイル選択]をクリックしてください。
下記画面で会計(仕訳)ファイルを選択して[開く]をクリックします。



下記画面で年月を確認して[取り込み]をクリックします。

The screenshot shows the 'Plus Account' interface. At the top right is a 'ログアウト' button. Below it are two input fields: '2021' for the year and '6' for the month. A file upload field shows 'ファイル選択' and '仕訳帳_201710.txt'. At the bottom right, there are two buttons: '取り込み' (highlighted with a red border) and '戻る'.

確認メッセージに、よろしければ [はい]をクリックします。

The dialog box is titled '確認' and contains a question mark icon. The text reads: '2021年6月の会計(仕訳)ファイルを取り込みます。よろしいですか?' Below the text are two buttons: 'はい' (highlighted with a red border) and 'いいえ'.

正常に完了した場合下記メッセージがでます。

The dialog box is titled '情報' and contains an information icon. The text reads: '取込が完了しました。' Below the text is a '閉じる' button.

- 閲覧者の場合、会計(仕訳)ファイルを取り込んだ直後は、非公開になっています。
公開する場合は、[設定]→[公開設定]で、取り込んだ年月の[状態]を公開にしてください。
- 取込済の年月データを再度取り込んだ場合、年月単位で上書きされます。

◆仕訳日記帳取込データ レイアウト

1 識別フラグ
2 伝票No
3 決算
4 取引日付
5 借方勘定科目
6 借方補助科目
7 借方部門
8 借方税区分
9 借方金額
10 借方税金額
11 貸方勘定科目
12 貸方補助科目
13 貸方部門
14 貸方税区分
15 貸方金額
16 貸方税金額
17 摘要
18 番号
19 期日
20 タイプ
21 生成元
22 仕訳メモ
23 付箋1
24 付箋2
25 調整

4. 仕訳伝票の削除

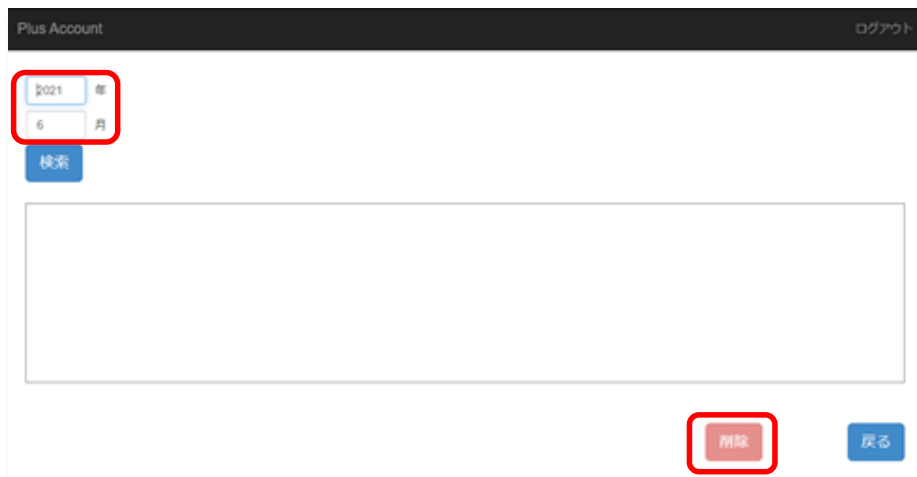
- 一度取り込んだ伝票を、同じ月でもう一度取込するときは、一旦削除する必要はありません。すべて上書きされます。
- 仕訳伝票の削除は月単位で行います。
- 伝票の削除は**管理者のみ**が行うことができます。

[編集]→[データ削除]→[会計(仕訳)データの削除]とすすみます。

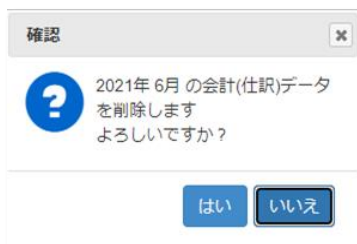


会計(仕訳)データの削除の画面が表示されます。この画面で明細を選んだりすることはありません。

削除する会計(仕訳)の年、月を確認し、[削除]をクリックしてください。



下記メッセージで[はい]をクリックすると削除されます。



終了するとメイン画面に戻ります。