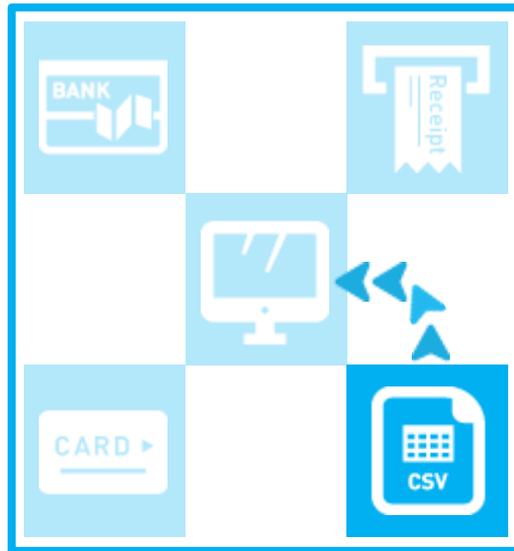




デスクトップ版『弥生会計(やよいの青色申告)』

スマート取引取込 「CSV ファイル取込」 運用ガイド



I .作業の流れ	2
II .取込みの手順	2
①取り込むファイルを選択する	2
②取り込む項目を選択する	6
③取り込み先の科目を選択する	12
④取り込みを実行する	13

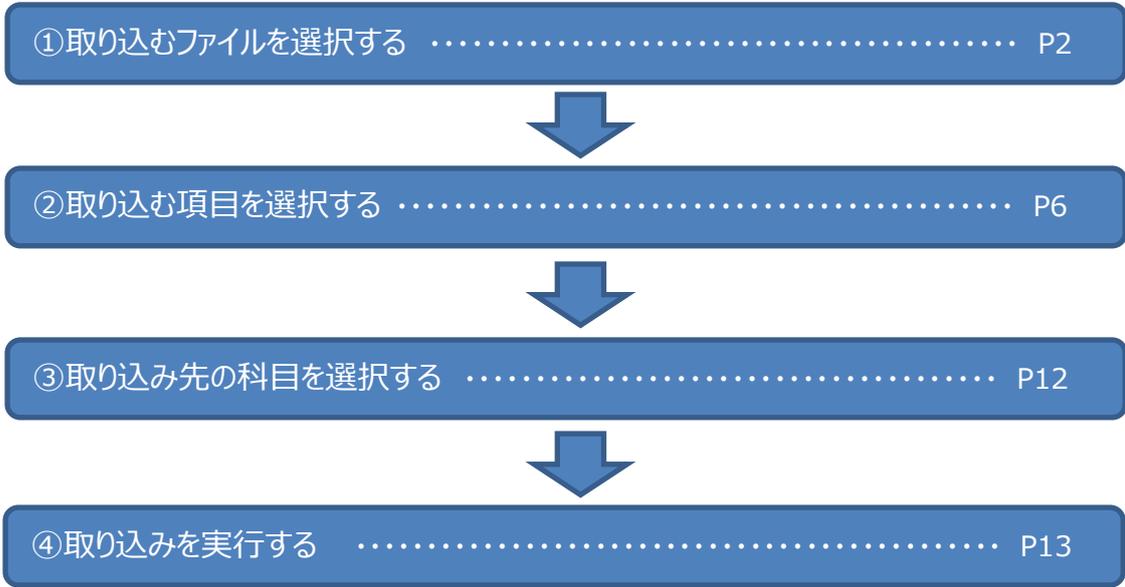
★ 本ガイドは、2025 年 3 月時点にてご提供中のサービスや製品をもとに作成しています。そのため、サービスの追加や機能アップ等により内容が変更される場合も生じますことを、あらかじめご了承ください。

CSVファイル取込

CSV形式で作成された明細ファイルを取り込んで、取引データを作成する方法を説明します。

口座連携サービスを利用せずに、金融機関のサイトからダウンロードした取引明細ファイルを取り込む場合や、任意フォーマットの取引明細ファイルを取り込む場合に使用します。

I.作業の流れ



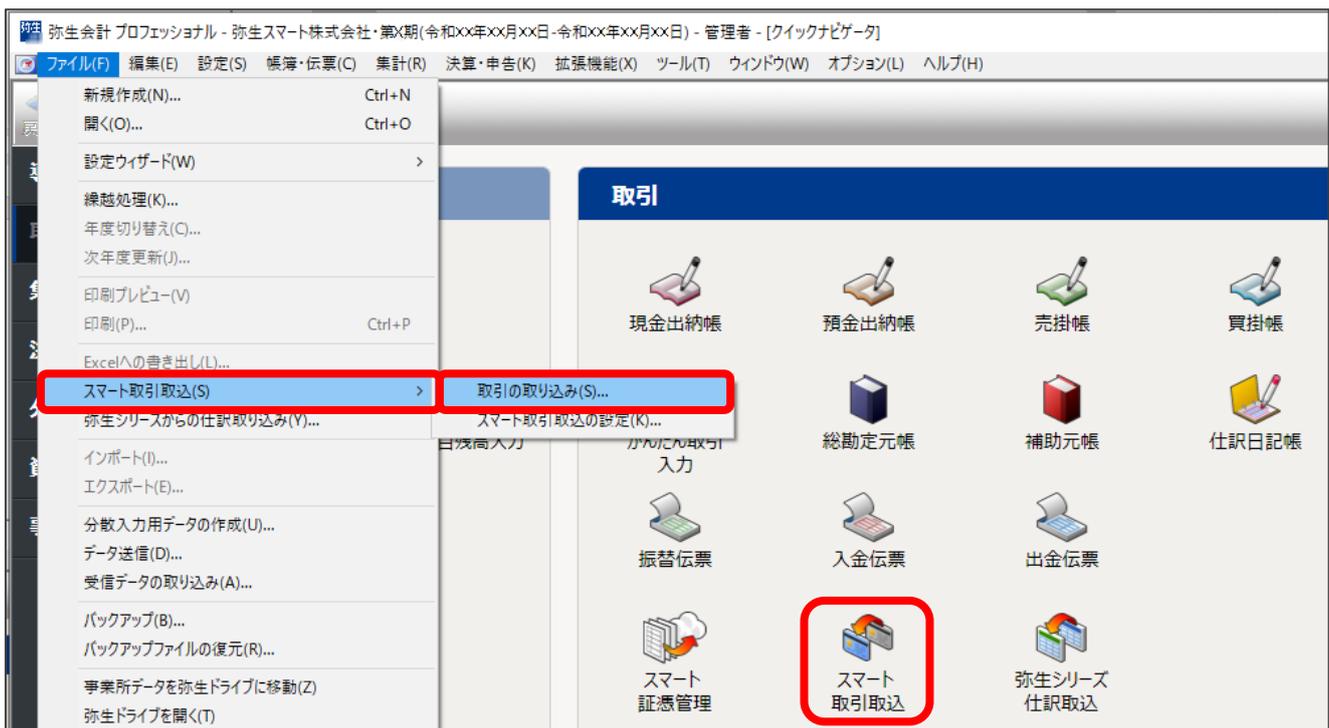
II.取込みの手順

①取り込むファイルを選択する

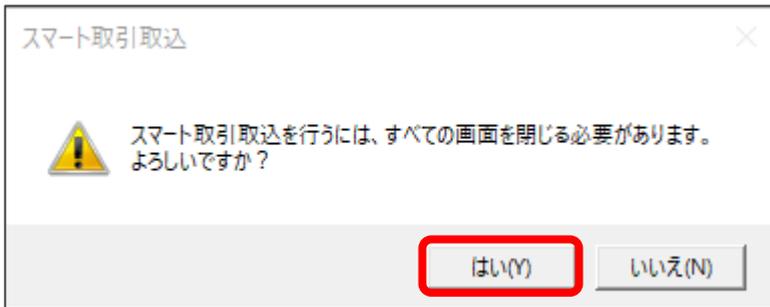
<手順>

1. クイックナビゲータの「取引」の「スマート取引取込」アイコン

もしくは、「ファイル」メニューの「スマート取引取込」-「取引の取り込み」をクリックします。



2. 確認のメッセージが表示された場合は、「はい」をクリックします。



3. 「弥生 ID ログイン」の画面が表示された場合は、「弥生 ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。



既に「弥生マイポータル」に「弥生 ID」でログインしている場合は、この画面は表示されません。

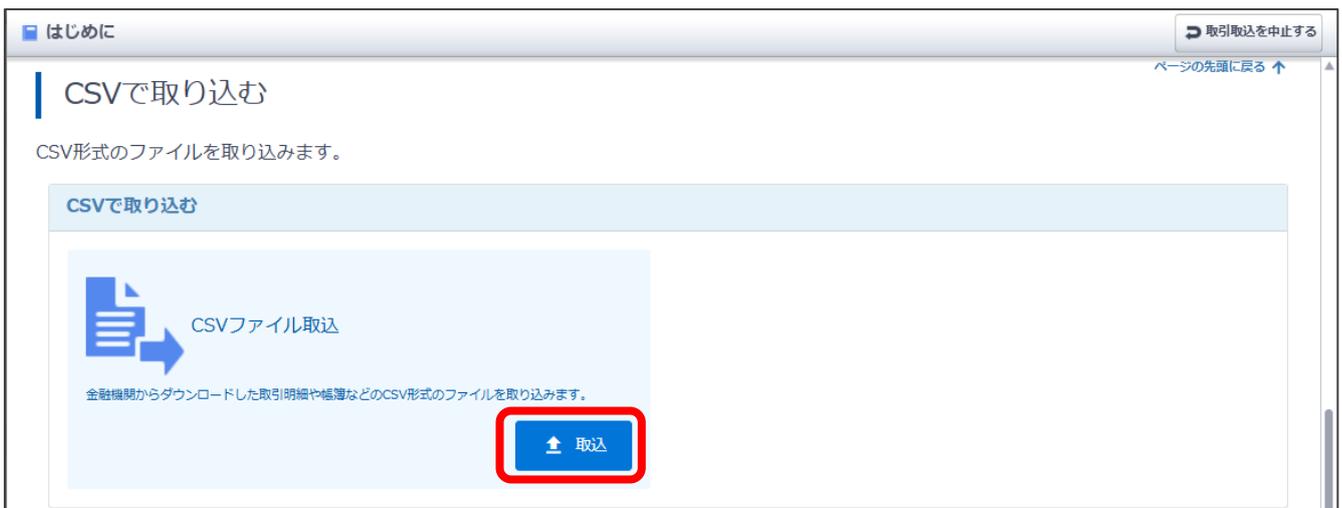
ログイン状態は一定期間保存されますが、一定期間を超えて利用しなかった場合はログアウトされます。この画面が表示されたときは、弥生 ID とパスワードを入力して、再度ログインしてください。

4. 「ようこそ「スマート取引取込」へ」の画面が表示された場合は「今すぐ試してみる」をクリックします。



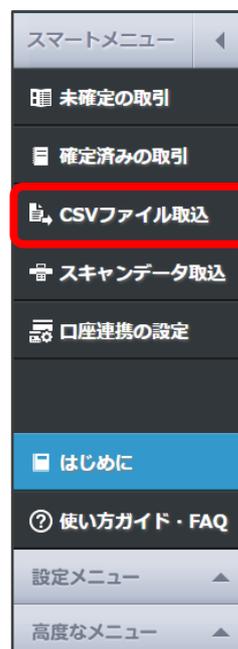
既に別のサービスでスマート取引取込を利用している場合は、この画面は表示されません。

5. 「はじめに」の画面の「CSV で取り込む」をクリックし、「CSV ファイル取込」の「取込」をクリックします。



「はじめに」の画面は初めてスマート取引取込を利用する際に表示されます。
表示されない場合は、「スマートメニュー」から「CSV ファイル取込」を起動してください。（下図参照）
「スマートメニュー」の「はじめに」をクリックして、再度「はじめに」を表示することもできます。

- 「はじめに」の画面が表示されない場合
「スマートメニュー」の「CSV ファイル取込」をクリックします。



6. 「CSV ファイル取込」の画面で、取り込むファイルを選択して枠内の中にドロップします。
(枠内をクリックして、ファイルを選択することもできます)



ファイルの内容が表示されるので確認します。

選択したファイルが全銀協フォーマットや過去に取り込んだ形式と同じ場合は、この画面が表示されないことがあります。
表示されないときは、P12 「③取り込み先の科目を選択する」の手順1に進んでください。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

日付 (年月日)	選択されていません
金額 (入金/出金)	選択されていません
部門	選択されていません (任意)
摘要	選択されていません (任意)
軽減税率	選択されていません (任意)
請求書区分	選択されていません (任意)

▼ をクリックして選択します。

行	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要
1							請求書区分	3520		繰越
2								53520		現金引出
3	20XX	XX	1	50000				52170		コピー用紙
4	20XX	XX	2		1350		区分	49470	管理部	上野茶舗 茶葉代
5	20XX	XX	5		2700	○				

先頭5行を表示

会計ソフトの事業所データに部門が登録されていると表示されます。

「請求書区分」の項目では、どれが「区分記載」の取引かを設定します。取り込むファイルを入力する際は、区分記載の対象となる取引に何らかの記号や文字を入れてください。ここでは、「区分」と入力した例を使用しています。

②取り込む項目を選択する

取り込むファイルの形式にあわせて、取り込み先の項目を選択します。

<手順>

1. 日付の列の▼をクリックして、該当する日付の項目を選択します。
ここでは「日付（年）」を選択します。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

■ 日付（年月日） 選択されていません
■ 金額（入金/出金） 選択されていません
■ 部門 選択されていません（任意）
■ 摘要 選択されていません（任意）
■ 軽減税率 選択されていません（任意） 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
■ 請求書区分 選択されていません（任意）

▼をクリックして選択します。

行	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
1	日付（年月日）			支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要
2	日付（年）						3520		繰越
3	日付（月）			0			53520		現金引出
4	日付（日）								
5	金額（入出金）			1350		区分	52170		コピー用紙
6	金額（入金）								
7	金額（出金）			2700	○		49470	管理部	上野茶舗 茶葉代
8	部門								
9	摘要								

先頭5行を表 軽減税率

年月日と同じ列に入力されている場合に選択します。



日付の項目名称が濃いオレンジ色で表示されます。
 続いて、「日付（月）」「日付（日）」を選択します。
 日付（年月日）が「✓済み」に変わったら、次に進みます。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

■ 日付（年月日） ✓済み
■ 金額（入金/出金） 選択されていません
■ 部門 選択されていません（任意）
■ 摘要 選択されていません（任意）
■ 軽減税率 選択されていません（任意） 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
■ 請求書区分 選択されていません（任意） 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付（年）	▼ 日付（月）	▼ 日付（日）	▼	▼	▼	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門
2								3520	繰越
3	20XX	XX	1	50000				53520	現金引出
4	20XX	XX	2		1350	区分		52170	コピー用紙
5	20XX	XX	5		2700	○		49470	管理部 上野茶舗 茶葉代

先頭5行を表示

2. 金額の列の▼をクリックして、該当する金額の項目を選択します。
ここでは「金額（入金）」を選択します。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) 選択されていません
- 部門 選択されていません (任意)
- 摘要 選択されていません (任意)
- 軽減税率 選択されていません (任意)
- 請求書区分 選択されていません (任意)

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼	▼	▼	▼	▼	▼
1	年	月	日	金額 (入金/出金)	区分	残高	部門	摘要	
2				金額 (入金)					
3	20XX	XX	1	金額 (出金)		3520		繰越	
4	20XX	XX	2	部門		53520		現金引出	
5	20XX	XX	5	摘要		52170		コピー用紙	
				軽減税率		49470	管理部	上野茶舗 茶葉代	
				請求書区分					
				(選択を解除する)					

先頭5行を表示

入金（プラス）と出金（マイナス）が同じ列に入力されている場合に選択します。



「金額（入金）」を選択すると、項目名称が黄色で表示されます。
続いて、「金額（出金）」を選択します。
金額（入金/出金）が「✓済み」になったら、次に進みます。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 選択されていません (任意)
- 摘要 選択されていません (任意)
- 軽減税率 選択されていません (任意) 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 選択されていません (任意) 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼	▼	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要
2								3520		繰越
3	20XX	XX	1	50000				53520		現金引出
4	20XX	XX	2		1350		区分	52170		コピー用紙
5	20XX	XX	5		2700	○		49470	管理部	上野茶舗 茶葉代

先頭5行を表示

3. 軽減税率対象の取引かどうかを表す列の▼をクリックして、「軽減税率」を選択します。（設定は任意）

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 選択されていません (任意)
- 摘要 選択されていません (任意)
- 軽減税率 選択されていません (任意) 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 選択されていません (任意) 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	部門			摘要
2						軽減税率			繰越
3	20XX	XX	1	50000		請求書区分			現金引出
4	20XX	XX	2		1350	区分	52170		コピー用紙
5	20XX	XX	5		2700	○	49470	管理部	上野茶舗 茶葉代

先頭5行を表示



「軽減税率」を選択すると、項目名称がグレーの色で表示されます。
軽減税率が「✓済み」になったら、次に進みます。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 選択されていません (任意)
- 摘要 選択されていません (任意)
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 選択されていません (任意) 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼ 軽減税率	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門 摘要
2								3520	繰越
3	20XX	XX	1	50000				53520	現金引出
4	20XX	XX	2		1350		区分	52170	コピー用紙
5	20XX	XX	5		2700	○		49470	管理部 上野茶舗 茶

先頭5行を表示

「軽減税率」を設定すると、何らかの記号や文字がある場合は「軽減税率」対象の取引として認識します。

4. 請求書区分が区分記載の取引かどうか表示列の▼をクリックして、「請求書区分」を選択します。（設定は任意）

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 選択されていません (任意)
- 摘要 選択されていません (任意)
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 選択されていません (任意) 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼ 軽減税率	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	部門		
2							摘要		
3	20XX	XX	1	50000			請求書区分		
							(選択を解除する)		
4	20XX	XX	2		1350		区分	52170	コピー用紙
5	20XX	XX	5		2700	○		49470	管理部 上野茶舗

先頭5行を表示



「請求書区分」を選択すると、項目名称が薄いオレンジ色で表示されます。
請求書区分が「✓済み」になったら、次に進みます。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 選択されていません (任意)
- 摘要 選択されていません (任意)
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 ✓ 済み 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼ 軽減税率	▼ 請求書区分	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要
2								3520		繰越
3	20XX	XX	1	50000				53520		現金引
4	20XX	XX	2		1350		区分	52170		コピー
5	20XX	XX	5		2700	○		49470	管理部	上野茶

先頭5行を表示

「請求書区分」を設定すると、何らかの記号や文字がある場合は「区分記載」の取引として認識します。

5. (事業所データに部門がある場合のみ)

部門の列の▼をクリックして、「部門」を選択します。(設定は任意)

設定しない場合は、部門なし(「事業所」が選択されている状態)になります。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付(年月日) ✓ 済み
- 金額(入金/出金) ✓ 済み
- 部門 選択されていません(任意)
- 摘要 選択されていません(任意)
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 ✓ 済み 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付(年)	▼ 日付(月)	▼ 日付(日)	▼ 金額(入金)	▼ 金額(出金)	▼ 軽減税率	▼ 請求書区分	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	▼	部門
2									摘要 (選択を解除する)
3	20XX	XX	1	50000					53520 現金引
4	20XX	XX	2		1350		区分		52170 コピー
5	20XX	XX	5		2700	○			49470 管理部 上野茶

先頭5行を表示



「部門」を選択すると、項目名称が紫色で表示されます。
部門が「✓済み」になったら、次に進みます。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付(年月日) ✓ 済み
- 金額(入金/出金) ✓ 済み
- 部門 ✓ 済み
- 摘要 選択されていません(任意)
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 ✓ 済み 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付(年)	▼ 日付(月)	▼ 日付(日)	▼ 金額(入金)	▼ 金額(出金)	▼ 軽減税率	▼ 請求書区分	▼	▼	▼	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要	
2								3520		繰越	
3	20XX	XX	1	50000				53520		現金	
4	20XX	XX	2		1350		区分	52170		コピ	
5	20XX	XX	5		2700	○		49470	管理部	上野	

先頭5行を表示

部門列の名称は、会計ソフトの事業所データの部門名と同じにしておく必要があります。
部門名が違う行がある場合はエラーとなり取り込みできません。

6. 摘要の列の▼をクリックして「摘要」を選択します。（設定は任意）

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 ✓ 済み
- 摘要 ✓ 済み 選択されていません (任意)
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 ✓ 済み 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

年	日付 (月)	日付 (日)	金額 (入金)	金額 (出金)	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要
	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	3520	部門	繰越 (選択を解除する)
XX	1		50000				53520		現金引出
XX	2			1350		区分	52170		コピー用紙
XX	5			2700	○		49470	管理部	上野茶舗 茶葉代

先頭5行を表示



「摘要」を選択すると、項目名称が緑色で表示されます。
摘要が「✓済み」になったら、次に進みます。

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付 (年月日) ✓ 済み
- 金額 (入金/出金) ✓ 済み
- 部門 ✓ 済み
- 摘要 ✓ 済み
- 軽減税率 ✓ 済み 空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。
- 請求書区分 ✓ 済み 空欄以外はすべて「区分記載」と認識します。

▼をクリックして選択します。

年	日付 (月)	日付 (日)	金額 (入金)	金額 (出金)	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要
	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	3520	部門	繰越
XX	1		50000				53520		現金引出
XX	2			1350		区分	52170		コピー用紙
XX	5			2700	○		49470	管理部	上野茶舗 茶葉代

先頭5行を表示

科目は摘要を基に推測します。取引内容を表す項目がある場合は摘要を選択してください。

③取り込み先の科目を選択する

1. 勘定科目の▼をクリックして「現金」を選択します。

▼をクリックすると勘定科目のリストが表示されます。



2. 取引手段を設定してください

勘定科目 **現金** ▼ ✓ 済み
 補助科目 ▼ 選択または入力されていません (任意)

▼をクリックすると、会計ソフトの事業所データに設定している補助科目が表示されます。新しい補助科目の取引として登録したい場合は、補助科目名称を手入力します。

勘定科目 **現金** ▼ ✓ 済み
 補助科目 **電子マネー** ▼ ✓ 済み

【注意】 設定済みの補助科目を手入力した場合
 手入力した補助科目名称が、設定済みの補助科目の名称と完全に一致する場合は既存の補助科目の明細として取り込みますが、補助科目名称が一文字でも違くと、会計ソフトに取引データを取り込んだときに新たに補助科目が作成されます。既に補助科目を設定しているときは、リストから選択するようにしてください。



科目を選択すると、「3.取り込みを実行します」に取引イメージが表示されます (□ 枠)
 (行には CSV ファイルの 1 行目から 5 行目までが表示されます)

3. 取り込みを実行します

データ開始行指定
 何行目から取り込むのか入力してください。
 1行目が見出し行で2行目から取引データが始まる場合は、「2」を入力します。

1 行目から取り込む

データ開始行の初期値は、「1」になっています

以下の取り込みイメージを確認してから、取り込みを実行してください。

日付	勘定科目	補助科目	部門	摘要	金額	軽減税率	請求区分
年/月/日	現金		部門	摘要		???	軽減 区分記載
	現金			繰越			指定なし
20XX/XX/XX	現金			現金引出	50,000		指定なし
20XX/XX/XX	現金			コピー用紙	-1,350		区分記載
20XX/XX/XX	現金		管理部	上野茶舗 茶葉代	-2,700	軽減	指定なし

10件を取り込みます (先頭5行を表示)

取込フォーマット

選択した日付、摘要、金額などの位置を登録します。登録すると次回から自動で選択されるようになります。

登録する 登録しない

フォーマット名

取り込みを実行する

読み込めない行が含まれています (取り込みルールはこちら)
 ・日付: 1行目、他
 ・金額: 1行目、他
 ・部門: 1行目

読み込めない項目と何行目かが表示されます。読み込めない行が複数ある場合は「他」と表示されます。

赤字のメッセージ (□ 枠) は、システムが取り込めない行があると判断した場合には表示されます。

取り込みを開始する行の初期値が「1」になっているため、ヘッダーや項目名の行がある CSV ファイルを取り込んだ場合は、上図のように初期値として赤字のメッセージも表示されます。

④取り込みを実行する

<手順>

1. データ開始行に「3」と入力します。(開始行は、1~4 の間で指定できます)
2. 取り込みイメージを確認して間違いがなければ、「取り込みを実行する」をクリックします。

3. 取り込みを実行します

データ開始行指定
何行目から取り込むのか入力してください。
1行目が見出し行で2行目から取引データが始まる場合は、「2」を入力します。

3 行目から取り込む

開始行を指定すると、取り込まない行は除外され、取り込むデータの先頭5行が日付順に表示されます。

以下の取り込みイメージを確認してから、取り込みを実行してください。

日付	勘定科目	補助科目	部門	摘要	金額	軽減税率	請求区分
20XX/XX/XX	現金			現金引出	50,000		指定なし
20XX/XX/XX	現金			コピー用紙	-1,350		区分記載
20XX/XX/XX	現金		管理部	上野茶舗 茶葉代	-2,700	軽減	指定なし
20XX/XX/XX	現金		管理部	弥生ストア 来客用菓子代	-2,200	軽減	指定なし
20XX/XX/XX	現金		営業1課	エネオス ガソリン代	-6,900		指定なし

8件を取り込みます (先頭5行を表示)

取込フォーマット
選択した日付、摘要、金額などの位置を登録します。登録すると次回から自動で選択されるようになります。
 登録する 登録しない

フォーマット名

取り込みを実行する

下記の(参考)をご参照ください

保存済みのフォーマットから再選択する

ファイル名	フォーマット	取込開始行	勘定科目	補助科目	取込日時

(参考) 取込フォーマットの登録と利用について

取り込みを実行する際、取込フォーマットの「登録する」を選択しておく、割り当てる項目や取込開始行などの設定内容が取込フォーマットとして保存されます。次回、項目の並びが同じファイルを取り込むと自動で項目などが割り当てられるので、設定の手間を軽減できます。

取込フォーマットは最大 10 パターンまで保存できます。
「ファイル名」には、登録したときのファイル名が表示されますが、識別しやすいよう、任意の名称を設定することもできます。

取込フォーマット
選択した日付、摘要、金額などの位置を登録します。登録
 登録する 登録しない
現金出納帳 (〇〇用)

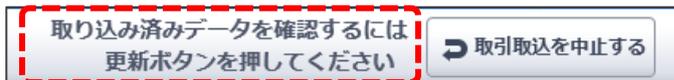
※ 初期値は「登録する」になっています

なお、自動で項目が割り当てられなくても、項目の並びが同じであれば、取込フォーマットを利用できます。利用するにはフォーマットの「展開する」をクリックします。

保存済みのフォーマットから再選択する

	ファイル名	フォーマット	取込開始行	勘定科目	補助科目
展開する	売掛帳.csv		3	売掛金	厚木産業
展開する	クレジットカード明細.csv		2	未払金	クレジットカード
展開する	現金出納帳.csv	現金出納帳 (〇〇用)	3	現金	

3. 「取り込み済みデータを確認するには更新ボタンを押してください」と表示されたら、「更新」をクリックして、取引データが表示されることを確認します。



弥生

スマートメニュー < 未確定の取引 会計期間：20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日

取引取込を中止する

未確定の取引

確定済みの取引

CSVファイル取込

スキャンデータ取込

口座連携の設定

はじめに

使い方ガイド・FAQ

設定メニュー

高度なメニュー

日指定 20XX/XX/XX 20XX/XX/XX 絞り込み

すべて CSVファイル 伝重復可能性がある取引

全選択 選択された取引の操作を行う

1～8/8

更新

アイコン	日付	部門	取引手帳		摘要	税引税率	請求区分	金額	勘定科目	補助科目	取引の登録		
			勘定科目	補助科目							する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	現金		高速代		指定なし	-1,200	旅費交通費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX		現金		丸井ブックス 書籍代		指定なし	-2,800	新聞図書費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業2課	現金		神田無線 タクシー代		指定なし	-1,700	旅費交通費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	現金		エネオス ガソリン代		指定なし	-6,900	車両費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	管理部	現金		弥生ストア 東客用菓子代		指定なし	-2,200	消耗品費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	管理部	現金		上野茶舗 茶葉代	✓	指定なし	-2,700	福利厚生費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX					✓	区分記載	-1,350	消耗品費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX						指定なし	50,000	普通預金		する	未定	しない

明細が表示されます

表示されているすべての取引を確定する

以上で「CSV ファイル取込」の操作は完了です。

「未確定の取引」に表示されているデータを会計ソフトに登録する方法は、別冊子 <スマート取引取込「弥生会計へのデータ取込」運用ガイド> に記載しています。ご参照ください。

参考) 現預金の入出金以外の明細ファイルを取り込む

ここでは、現預金の入出金以外の明細を「CSV ファイル取込」を利用して取り込む場合の代表的な例と注意点について説明します。

■ クレジットカード明細の取込

クレジットカードの利用明細を取り込む場合は、取引手段で「未払金」(負債勘定)を指定します。そして、金額がプラスで表示されている明細は、取込み時の設定で利用金額の列を「金額(出金)」にします。「金額(出金)」を選択した場合は、必ず「金額(入金)」も選択しなければならないため、仮の列を追加した CSV ファイルを用意してください。

	A	B	C	D	E
1	利用日	購入額	返金額	摘要	部門
2	20XXXXXX	920		ETC	営業1課
3	20XXXXXX	1180		ヨドバシオンライン	営業1課
4	20XXXXXX	7100		ABC旅行	営業1課
5	20XXXXXX	1593		秋葉原書店	営業1課
6	20XXXXXX	26695		神田ショップ	営業1課
7	20XXXXXX	24600		KK石油	営業1課
8	20XXXXXX	42500		中島珈琲	営業1課

<設定>

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

日付(年月日) ✓ 済み
 金額(入金/出金) ✓ 済み
 部門 ✓ 済み
 摘要
 軽減税率
 請求書区分

利用明細の列を「金額(出金)」にします。
仮の金額列を「金額(入金)」にします。

▼ をクリックして選択します。

行	日付(年月日)	金額(出金)	金額(入金)	摘要	部門
1	利用日	購入額	返金額	摘要	部門
2	20XXXXXX	920		ETC	営業1課
3	20XXXXXX	1180		ヨドバシオンライン	営業1課
4	20XXXXXX	7100		ABC旅行	営業1課
5	20XXXXXX	1593		秋葉原書店	営業1課

先頭5行を表示

2. 取引手段を設定してください

勘定科目 未払金 ✓ 済み
 補助科目 クレジットカード ✓ 済み

〇〇銀行、〇〇銀行△△支店、など

「未払金」を選択します。(補助科目は任意)

<結果>

アイコン	日付 ▲	部門	取引手段		摘要	軽減税率	請求書区分	金額	勘定科目
			勘定科目	補助科目					
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	未払金	クレジットカード	ETC	<input type="checkbox"/>	指定なし	-920	旅費交通費
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	未払金	クレジットカード	ヨドバシオンライン	<input type="checkbox"/>	指定なし	-1,180	仕入高
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	未払金	クレジットカード	ABC旅行	<input type="checkbox"/>	指定なし	-7,100	旅費交通費
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	未払金	クレジットカード	秋葉原書店	<input type="checkbox"/>	指定なし	-1,593	新聞図書費
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XX	営業1課	未払金	クレジットカード	神田ショップ	<input type="checkbox"/>	指定なし	-26,695	消耗品費

※ クレジットカードの明細一覧と比較しやすいように、日付を昇順に並べ替えた状態で表示しています。

■ 売掛帳の取込

売掛帳の明細を取り込む場合は、取引手段で「売掛金」（資産勘定）を指定します。そして、取込み時の設定で売上額の列を「金額（入金）」、入金額を「金額（出金）」と選択します。また、売掛金に補助科目を設定している場合は、補助科目ごとに取り込みますので、取引先ごとのCSVファイルをご用意ください。

売掛帳（厚木産業）

No	年	月	日	売上	入金	残高	部門	摘要
						920,000		
1	20XX	XX	XX	200,000		1,120,000	営業1課	売上
2	20XX	XX	XX	350,000		1,470,000	営業1課	売上
3	20XX	XX	XX		760,000	710,000		入金
4	20XX	XX	XX	400,000		1,110,000	営業1課	売上
5	20XX	XX	XX	100,000		1,210,000	営業1課	売上
6	20XX	XX	XX	150,000		1,360,000	営業1課	売上

<設定>

1. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください

- 日付（年月日） ✓ 済み
- 金額（入金/出金） ✓ 済み
- 部門 ✓ 済み
- 摘要 ✓ 済み
- 軽減税率 選択されていません（任意）
- 請求書区分 選択されていません（任意）

売上の列を「金額（入金）」にします。

入金の列を「金額（出金）」にします。

▼をクリックして選択します。

行	▼ 日付（年）	▼ 日付（月）	▼ 日付（日）	▼ 金額（入金）	▼ 金額（出金）	▼ 部門	▼ 摘要		
1	No	年	月	日	売上	回収	残高	部門	摘要
2							920000		
3	1	20XX	XX	XX	200000		1120000	営業1課	売上
4	2	20XX	XX	XX	350000		1470000	営業1課	売上
5	3	20XX	XX	XX		760000	710000		入金

先頭5行を表示

2. 取引手段を設定してください

- 勘定科目 売掛金 ✓ 済み
- 補助科目 厚木産業 ✓ 済み

○銀行、○○銀行△△支店、など

「売掛金」と補助科目を指定します。

<結果>

	アイコン			日付 ▲	部門	取引手段		摘要	軽減税率	請求書区分	金額	勘定科目
	?	?	?			勘定科目	補助科目					
<input type="checkbox"/>				XX/XX/XX	営業1課	売掛金	厚木産業	売上	<input type="checkbox"/>	指定なし	200,000	売上高
<input type="checkbox"/>				XX/XX/XX	営業1課	売掛金	厚木産業	売上	<input type="checkbox"/>	指定なし	350,000	売上高
<input type="checkbox"/>				XX/XX/XX		売掛金	厚木産業	入金	<input type="checkbox"/>	指定なし	-760,000	普通預金
<input type="checkbox"/>				XX/XX/XX	営業1課	売掛金	厚木産業	売上	<input type="checkbox"/>	指定なし	400,000	売上高
<input type="checkbox"/>				XX/XX/XX	営業1課	売掛金	厚木産業	売上	<input type="checkbox"/>	指定なし	100,000	売上高

※ 売掛帳の明細と比較しやすいように、日付を昇順に並べ替えた状態で表示しています。

弥生 