

# 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



2025/3 弥生株式会社

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

★ 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。

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「今すぐ使ってみる」をクリックします。



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。

弥生团	2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	- 🗼 אפידעים 🗄
■ はじめに		▶ 取引取込を中止する
スマート取引取込では「金融機関口座・外部サービスを設定しての自動取込」、「CSVの取 仕訳として登録」することができます。	込」、「証憑の取込」、「取り込んだ情!	報を会計ソフトに
自動取込を設定する ●	取引を会計ソフトに登録する ⊖ さり	らに機能を活用する 🕤
自動取込を設定する		
銀行口座・クレジットカード・電子マネー、外部サービスからの取引情報を自動的に取り込	む設定をします。	



	はじめに	⇒ 取引取込を中止す	వ
	CSVで取り込む	ページの先頭に戻る 🕇	
C	SV形式のファイルを取り込みます。		
	CSVで取り込む		
	CSVファイル取込 金融機関からダウンロードした取引明細や幅薄などのCSV形式のファイルを取り込みます。		

Γ(a	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	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)
7٦	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。





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囲い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	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	6	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。							
	金額	(入金/出金	)	選択	されていませ/	i	_	··						
Ī	部門			選択	されていませ/	い(任意)								
	摘要			選択	されていませ/	い(任意)			清:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1	: Iの				
I	軽減税	率		選択	されていませ/	ていません(任意) 空欄以外は 取引かを設定します。取り込むファイ					取り込むファイルを	入力す	する	
	請求書	区分		選択	選択されていません(任意)			空欄以外は 時は、区分記載の対象となる取引に何らかの 号や文字を入れてください。					記	
	▼ をクリ	ックして選	訳します。					20	こでは、「区	分上入	カした例を使用して	ています	す。	
	行	•	•	-	•	•	•	· · ·					/	
	1	年	月	B	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要			
	2								3520		編載			
	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	0		49470	管理部	上野茶舗茶葉代			
	先頭5行を	表示												

# 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。



➡

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	ていません									
部門	選択されて	選択されていません(任意)									
摘要	選択されて	選択されていません(任意)									
<b>軽減税率</b>	選択されて	ていません(任意)		空櫃	以外はすべ	て「軽減税率対	像」と認識	載します。			
請求書区分	選択されて	ていません(任意)		空櫃	以外はすべ	て「区分記載」	と認識しま	<b>たす</b> 。			
▼ をクリックして選択します	す。										
行 👻 日付 (年)	▼ 日付 (月)	→ 日付(日)	•	•	•	•	•	•	•		
1 年	月	B	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要		
2							3520		繰越		
3 <b>20XX</b>	xx	1	50000				53520		現金引出		
4 20XX	xx	2		1350		区分	52170		コピー用紙		
5 <b>20XX</b>	xx	5		2700	0		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.日作	L. 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)	入会	金(プラン	ス)と出会	<u> </u>	(ナス)	が同じ列に				
請求	書区分	選択され	ていません(任意)	7	りされてい	いる場合(	- C選択L	ます。					
▼ をク	リックして選択しま	す。					J						
行	▼ 日付 (年)	▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	• •	•	•	•	•	•				
1	年	月	H	<ul><li>金額(入出金)</li><li>金額(入金)</li></ul>		区分	残高	部門	摘要				
2				金額(出金)			3520		繰越				
3	20XX	xx	1	部門 摘要			53520		現金引出				
4	20XX	xx	2	軽減税率 請求書区分 (選択を解除する)			52170		コピー用紙				
5	20XX	xx	5				49470	管理部	上野茶舗茶葉代				
失頭5行2	2表示												



「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」に変わったら、次に進みます。

1.	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	д									
	金額	(入金/出金)	√ 済	д									
	部門		選択	(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	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		編越		
	3	20XX	xx	1	50000				53520		現金引出		
	4	20XX	xx	2		1350		区分	52170		コピー用新	E	
	5	20XX	xx	5		2700	0		49470	管理部	上野茶舗	茶葉代	
-												Þ	
先	頭5行を	記表示											

### 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.	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)	17	/ 済み									
	部門		選掛	<b>ぺされていませ</b> ん	(任意)								
	摘要		選拔	選択されていません(任意)									
	<b>軽減税率</b>			<b>ぺされていませ</b> 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			<b>Rされていませ</b> ん	(任意)	空欄以外はすべ							
▼ 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	E	収入	支出	部門 摘要		摘要				
	2						軽減税率		繰越				
	3	20XX	хх	1	50000		調水香区分 (選択を解除	:する)	現金引出				
	4	20XX	xx	2		1350	区分	52170	コピー用紙				
	5	20XX	xx	5		2700	0	49470 管理部	F 上野茶舗 茶葉代				
▲ 先	.頭5行を	E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「<br />
√済み」に変わったら、次に進みます。

1.	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)	√ 7	わ									
	部門	I	選折	選択されていません(任意)									
	摘要	I	選折	選択されていません(任意)									
	軽減	税率	√澤	√ 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	選折	選択されていません(任意) 空欄以外はすべて「				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	B	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	хх	5		2700	0		49470	管理部	上野茶舗		
∢ 先	頭5行	を表示									ŀ		

「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す列の▼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)								
	輕減稅率			√ 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 ()	3) 👻 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼ 軽減税率	•	•	•	•		
	1	年	月	B	収入	支出	軽減税率	部門 摘要					
	2							請求書図	≤分				
	3	20XX	xx	1	50000			(選択る	2 新除9る 33320	5)	கூறார	1	
	4	20XX	xx	2		1350		区分	52170		コピー用	紙	
	5	20XX	xx	5		2700	0		49470	管理部	上野茶舗	1	
4												•	
先	頭5行復	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」に変わったら、次に進みます。

1.E	. 日付・金額・摘要などの位置を選択してください														
E	日付(年月日) √済み														
1	金額(入金/出金)	√済	iд												
Ę	部門 選択されていません(任意)														
ł	摘要 選択されていません(任意)														
ŧ	■ 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	iд		空欄以外はすべ	て「区分記載」	と認識します。								
▼ <b>を</b>	アクリックして選択	します。	_												
í	〒 → 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	1 年	月	B	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要					
2	2							3520		繰越					
3	3 20XX	xx	1	50000				53520		現金引					
4	4 20XX	xx	2		1350		区分	52170		コピール					
5	5 <b>20XX</b>	xx	5		2700	0		49470	管理部	上野茶					
▲ ■	5行を表示									Þ					

「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・	. 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)	1	済み												
金額(入金/出金)	1	済み												
部門	選	択されていません	されていません(任意)											
摘要	選	択されていません												
<b>軽減税率</b>	1	象」と認識します	o											
請求書区分	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	<b>ノます。</b>													
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							(選択を解	解除する)						
3 <b>20XX</b>	xx	1	50000				53520	現金引						
4 20XX	xx	2		1350		区分	52170	コピール						
5 <b>20XX</b>	xx	5		2700	0		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」に変わったら、次に進みます。

1.日付・金額	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)	日付(年月日) √ 済み														
金額(入金/出金)	~	' 済み													
音移門	$\checkmark$	' 済み													
摘要	摘要 選択されていません(任意)														
輕減税率	~	'済み		空欄以外はすく	べて「軽減税率対	像」と認識します	0								
請求書区分	~	(済み		空欄以外はす	て「区分記載」	と認識します。									
▼ をクリックして選択	尺します。														
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	•	▼ 部門	•						
1 年	月	B	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要						
2							3520		繰越						
3 <b>20XX</b>	xx	1	50000				53520		現金						
4 20XX	xx	2		1350		区分	52170		그년						
5 20XX	xx	5		2700	0		49470	管理部	上野						
4									×.						
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	L. 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)	√溠	み												
	金額(入金/出金)	√溠	み												
	部門	√澤	ቅታ												
	■ 摘要	選択	されていません (	任意)											
	- 軽減税率	√澤	み	空欄以外はすべて「軽減税率対象」と認識します。											
		√ 淨	わ		空欄以外はす	べて「区分記載」。	と認識しま	ます。							
	▼ をクリックして選択	します。													
	▼ をクリックして選択します。 す (年) ▼ 日村 (月) ▼ 日村 (日) ▼ 金額 (八金) ▼ 金額 (出金) ▼ 野税序 ▼ 請求書区分 ▼ ▼ 部門 ▼														
	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要						
							3520		(選択を解除 9 る) 繰越						
	хх	1	50000				53520		現金引出						
	xx	2		1350		区分	52170		コピー用紙						
	xx	5		2700	0		49470	管理部	上野茶舗茶葉代						
	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●								Þ						
	尤跟习打征救小														
	<sup>光環577を表示</sup> 「摘要」を選択すると、項目名称が緑色で表示されます。														
	「摘要」を選択すると、項目名称か緑色で表示されます。 摘要が「√済み」に変わったら、次に進みます。														
1	「日付・全類・	間安」と送げ 摘要か「√済る 「 「 「 、 、 、 、 、 、 、	いって、項目 み」に変わった	は初か稼さ ら、次に進み 	しないこれ ます。 	<b>σ</b> 9°									
1	振 . 日付・金額・	商要が「 <b>√</b> 済。 摘要などの	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ら、次に進み  ~ ?してくださ	こ衣小Cれ ます。 	<b>σ</b> 9ο									
1	. 日付・金額・ 日付 (年月日)	ing j c (e)	、 ゆうして変わった 一 つ 位置を選択 み	ら、次に進み  そしてくださ	こ衣小C11 ます。 	<b>σ</b> 9°									
1	括 日付 (年月日) 金額 (入金/出金)	衝要が「 <b>√</b> 済 摘要などの √済	(するこ、項目 み」に変わった つ位置を選択 み	ら、次に進み  そしてくださ	ます。 	τ9°									
1	括 . 日付・金額・ 日付 (年月日) 金額 (入金/出金) 部門	簡要が「 <b>√</b> 済の 摘要などの √済 √済 √済	(する)、項目 み」に変わった D位置を選択 み み	ら、次に進み  くしてくださ	ます。 	τυ 									
1	括 ・ 日付・金額・ 日付 (年月日) 金額 (入金/出金) 部門 摘要	商要が「 <b>√</b> 済の 摘要などの √済 √済 √済 √済	(するこ、項目 み」に変わった D位置を選択 み み	ら、次に進み  こしてくださ	ます。 	τυ σ									
1	括 ・ 日付・金額・ 日付(年月日) 金額(入金/出金) 部門 摘要 軽減税率	御要が「 <b>√</b> 済の 摘要などの √済 √済 √済 √済	(する)、項目 み」に変わった つ位置を選択 み み	ら、次に進み  こしてくださ		よ 9。	利で認識	収ます。							
1	<ul> <li>. 日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> </ul>			ら、次に進み  こしてくださ	空欄以外はす <sup>4</sup> 空欄以外はす <sup>4</sup>	て「軽減税率対象	A」と認識しま	します。							
1	<ul> <li>. 日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>▼をクリックして選択(</li> </ul>	「	(するこ、項目 み」に変わった つ位置を選択 み み み	ら、次に進み	2 ます。 でい 空欄以外はす <sup>4</sup> 空欄以外はす <sup>4</sup>	ま 9。 べて「軽咸税率対約 べて「区分記載」と	▶」と認識 と認識しま	します。 							
1	<ul> <li>. 日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>▼をクリックして選択( す(年) → 日付(月)</li> </ul>	新要が「√済。	(するこ、項目 み」に変わった D位置を選択 み み み み み	ら、次に進み ら、次に進み てくださ	<ul> <li>C 420, NC410</li> <li>ます。</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>マ 将珠猊字</li> </ul>	よ9。 べて「軽減税率対約 べて「区分記載」と → 請未書区分	<ul> <li>         と認識しま     </li> </ul>	します。 さ。 マ <i>部</i> 門	▼ 摘要						
1	<ul> <li>. 日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>をクリックして選択(</li> <li>す(年) → 日付(月)</li> <li>月</li> </ul>	雨安」で送り	(するこ、項目 み」に変わった つ位置を選折 み み み 。 み 。 み 。 。 み 。 。 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	ら、次に進み ら、次に進み くしてくださ * <sup>金額 (出金)</sup> <sub>支出</sub>	<ul> <li>C 420, NC410</li> <li>ます。</li> <li>ごしり</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>● 移球税率</li> </ul>	よ9。 べて「軽威税率対象 べて「区分記載」と → 請求書区分 請求書区分	NJ と認識 上認識しま 残高	します。 す。 <b>・</b> 部門 部門	<ul> <li>摘要</li> </ul>						
1	<ul> <li>. 日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>をクリックして選択(</li> <li>(年) ◆ 日付(月)</li> <li>月</li> </ul>	新要が「√済。	(するこ、項目 み」に変わった の位置を選折 み み み 。 み 。 み 。 。 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	ら、次に進み ら、次に進み くしてくださ <sup>、金額(出金)</sup> <sub>支出</sub>	<ul> <li>         ・ (200)、C11         ます。         ・         ・         ・</li></ul>	よ9。 べて「軽減税率対約 べて「区分記載」と	<ul> <li>A」と認識</li> <li>と認識しま</li> <li>・</li> <li>残高</li> <li>3520</li> </ul>	します。 す。 ず 部門	<ul> <li>摘要</li> <li>繊維</li> </ul>						
1	<ul> <li>. 日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>をクリックして選択(</li> <li>す(年) ▼ 日付(月)</li> <li>月</li> <li>XX</li> </ul>	雨安」で送り	(9 mac、項日 み」に変わった の位置を選折 み み み 。 、 る み 。 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の	ら、次に進み ら、次に進み くしてくださ <sup>、金額(出金)</sup> <sub>支出</sub>	<ul> <li>C 420, C 4 10</li> <li>ます。</li> <li>ごしり</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>軽減税率</li> </ul>	よ9。 べて「軽減税率対象 べて「区分記載」と	<ul> <li>A」と認識</li> <li>主認識しま</li> <li></li> <li></li> <li>残高</li> <li>3520</li> <li>53520</li> </ul>	します。 す。 <b>マ 部門</b>	<ul> <li>▶ 摘要</li> <li>編題</li> <li>現金引出</li> </ul>						
1	<ul> <li>日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>をクリックして選択( 月</li> <li>工X</li> <li>XX</li> <li>XX</li> <li>XX</li> </ul>	ing 2 ( c.g. ))	(9 mac、項日 み」に変わった の位置を選折 み み み 。 み 。 み 。 。 み 。 。 。 。 。 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の	ら、次に進み ら、次に進み くしてくださ <sup>、金額(出金)</sup> 支出	<ul> <li>C 420, C 4 10</li> <li>ます。</li> <li>ごしり</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>軽減税率</li> </ul>	よ 9 。 べて「軽減税率対象 べて「区分記載」と ■ 本書区分 請求書区分 区分	<ul> <li>A」と認識</li> <li>主認識しま</li> <li></li> <li>残高</li> <li>3520</li> <li>53520</li> <li>52170</li> </ul>	します。 す。 ず 部門	<ul> <li>         接要 摘要 疑越         現金引出 コピー用紙         </li> </ul>						
1	<ul> <li>日付・金額・</li> <li>日付(年月日)</li> <li>金額(入金/出金)</li> <li>部門</li> <li>摘要</li> <li>軽減税率</li> <li>請求書区分</li> <li>をクリックして選択(</li> <li>(年) ► 日付(月)</li> <li>月</li> <li>XX</li> <li>XX</li> <li>XX</li> <li>XX</li> <li>XX</li> <li>XX</li> <li>XX</li> </ul>	inition go ( c.e.g.)	(9 30C、項日 み」に変わった の位置を選折 み み み 。 み 。 み 。 み 。 。 み 。 。 み 。 。 、 の の て 変 わった の つ た の の で 変 わった の の で 変 の っ た の の で 変 の っ た	ら、次に進み ら、次に進み くしてくださ <sup>* 金額(出金)</sup> 支出 1350 2700	<ul> <li>C 420, C 4 10</li> <li>ます。</li> <li>ごしり</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>空欄以外はすべ</li> <li>軽減税率</li> <li></li> <l< td=""><td>よ 9 。 べて「軽減税率対約 べて「区分記載」と ■ 本書区分 請求書区分 区分</td><td><ul> <li>A」と認識</li> <li>注認識しま</li> <li>承</li> <li>残高</li> <li>3520</li> <li>53520</li> <li>52170</li> <li>49470</li> </ul></td><td>します。 す。</td><td><ul> <li>         接要 摘要 疑越 現金引出 コピー用紙 上野茶舗 茶葉代         </li> </ul></td></l<></ul>	よ 9 。 べて「軽減税率対約 べて「区分記載」と ■ 本書区分 請求書区分 区分	<ul> <li>A」と認識</li> <li>注認識しま</li> <li>承</li> <li>残高</li> <li>3520</li> <li>53520</li> <li>52170</li> <li>49470</li> </ul>	します。 す。	<ul> <li>         接要 摘要 疑越 現金引出 コピー用紙 上野茶舗 茶葉代         </li> </ul>						

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。

				III 4. 704		•	*	
协定科目の▼をクリックし	って「現金」を選打	沢します。		現金・損金	ì	< 現金·預金 > 現金		
2. 取引手段を設置	定してくださ	さい		有仙証券棚卸資産	ф.	小口兒並 当座預金 普通預金 定期預金		
勘定科目現金	Ì	•	√ 済み					
補助科目		•	選択または入力さ	まれていま	きせん(任意)			
0.04		支店、など						
								-
▼をクリックする	ると、会計ソノトの 「表示されます。」	の事美所っ 新しい補助	「−タに設定し( h科目の取引と	_() 	勘定科目	現金	•	1
登録したい場	合は、補助科目	目名称を手	入力します。	00	補助科目	電子マネー	$\nabla$	<b>√</b> }
		_,,				00銀行、001	駅行△△支店、など	
助科目が作成	なされます。既に	補助科目	を設定している	こ、云言 こきは、!	リストから選択	てするようにし	てください。	///
(行には (	CSV ファイルの 1	1 行目から	5 行目までが暑	長示され	ιます)			
(行には ( 3.取り込みを実行 データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目 1 行目から取り込	CSV ファイルの 1 行します <sup>カしてください。</sup>	1 行目から	5 行目までがえ	長示され データ 「1」に	はます) 開始行の初! なっています	期値は、		
<ul> <li>(行には C</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目</li> <li>1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージ</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します <sup>カしてください。</sup> から取引データが始まる場 な を確認してから、取り込	1 行目から <sup>品は、「2」を)</sup>	5 行目までがえ いっします。 ださい。	長示され データ 「1」に	はます) 開始行の初期 なっています	期値は、		
<ul> <li>(行には C</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目 1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージで</li> <li>日村</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します カしてください。 から取引データが始まる場 を確認してから、取り込 随定料目 補助料	1 行目から 品は、「2」を) みを実行してく、 月 <i>部</i> 門	5 行目までが <sup>入力します。</sup> たさい。	長示され データ 「1」に 鰡	はます) 開始行の初期 なっています	期値は、	iă来書区分	
<ul> <li>(行には (</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目</li> <li>1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージ</li> <li>日付</li> <li>年/月/日</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します カしてください。 から取引データが始まる場 を確認してから、取り込 数定料目 補助料 現金	1 行目から 合は、「2」を) みを実行してく、 副 部門	5 行目までが へっします。 たさい。 摘要	<b>€示され</b> データ 「1」に ☎	はます) 開始行の初り なっています	期値は、 <sup>概戒税率</sup> ??? 軽減	<mark>請求書区分</mark> 区分記載	
<ul> <li>(行には (</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目</li> <li>1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージ</li> <li>日付</li> <li>年/月/日</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します カしてください。 から取引データが始まる場 を確認してから、取り込 整定料目 補助料 現金 現金	1 行目から 品は、「2」を) みを実行してくば 副門	5 行目までがま A,カします。 たさい。 摘要 編越	<b>€示され</b> データ 「1」に	はます) 開始行の初り なっています	期値は、 <sup>経済税業</sup> ??? 軽減	<mark>基未書区分</mark> 区分記載 指定なし	
<ul> <li>(行には C</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目</li> <li>1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージ</li> <li>日付</li> <li>年/月/日</li> <li>20XX/XX/XX</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します カしてください。 から取引データが始まる場 を確認してから、取り込 整定料目 補助料 現金 現金	1 行目から 合は、「2」を) みを実行してく、 月 部門 部門	5 行目までがる へっします。 たさい。 消費 編越 現金引出	長示され     データ     「1」に     金編	はます) 開始行の初り なっています	朝値は、 <del>昭成以本</del> ??? 軽減	<mark>諸未書区分</mark> 区分記載 指定なし 指定なし	
<ul> <li>(行には C</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目</li> <li>1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージ</li> <li>日付</li> <li>年/月/日</li> <li>20XX/XX/XX</li> <li>20XX/XX/XX</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します カしてください。 から取引データが始まる場 を確認してから、取り込 整定料目 補助料 現金 現金 現金	1 行目から 合は、「2」を) みを実行してく、 副 部門 部門	<ul> <li>5 行目までがま</li> <li>よ)します。</li> <li>施ま</li> <li>減ま</li> <li>減ま</li> <li>減点引出</li> <li>コピー用紙</li> </ul>	€示され データ 「1」に 金額	はます) 開始行の初り なっています	期値は、 整職機業 ??? 軽減 50,000	<ul> <li>請求書区分</li> <li>区分記載</li> <li>指定なし</li> <li>指定なし</li> <li>仮分記載</li> </ul>	
<ul> <li>(行には C</li> <li>3.取り込みを実行</li> <li>データ開始行指定 何行目から取り込むのか入 1行目が見出し行で2行目</li> <li>1 行目から取り込</li> <li>以下の取り込みイメージで</li> <li>日付</li> <li>年/月/日</li> <li>20XX/XX/XX</li> <li>20XX/XX/XX</li> <li>20XX/XX/XX</li> </ul>	CSV ファイルの 1 行します カしてください。 から取引データが始まる場 整定料目 補助料 現金 現金 現金 現金 現金	1 行目から 品は、「2」を) みを実行してくば 部門 第門 第門	<ul> <li>5 行目までがま</li> <li>みします。</li> <li>摘要</li> <li>編越</li> <li>現金引出</li> <li>コピー用紙</li> <li>上野米舗 茶葉代</li> </ul>	<b>€示され</b> データ 「1」に	1ます) 開始行の初り なっています 5 -	期値は、、 第348年 7?? 経滅 50,000 -1,350 2,700		

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。

. 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。 ユータの先頭5行が日付順に表示されます。															
3 行目から取り以下の取り込みイメー	3 行目から取り込む 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	륲	額	轁	對我税率	請求書区分						
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				区分記載							
20XX/XX/XX	現金		管理部	上野茶舗茶葉	ť	軽減	指定なし								
20XX/XX/XX	現金		管理部	弥生ストア 来る	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)								,						
<ul> <li>取込フォーマット</li> <li>選択した日付、摘要、☆</li> <li>● 登録する</li> <li>フォーマット名</li> </ul>	金額などの位置を雪 ○ 登録しない	録します。登	録すると次[	回から自動で選択る	されるようになりま	<u></u>	下記の(参 ご参照くだる	考)を さい	)						
取り込みを実行する	5														
保存済みのフォーマッ	から再選択する			P-13		AT PLANE									
ר דר	1ル名		ノオーマット	• 取込	開始行 勘定科目	補助科目	3 4	収込日時	i						

(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」を選択しておくと、割り 取込フォーマット 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 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 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 現金出納帳(OO用) てされるので、設定の手間を軽減できます。 ※ 初期値は [登録する] になっています 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。 なお、自動で項目が割り当てされなくても、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	厚不産兼
展開する	クレジットカード明細.csv		2 未払金	クレジットカート
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。 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	HARE G THE 9 W											
弥生☑	称生図 <u>え xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>														
スマートメニュー 4	パートメニュー     ・      ・     ・     ・     <														
11 未確定の取引	未確定の取引     目指定 ▼ 20XX/XX/XX 図 ~ 20XX/XX/XX 図 Q 絞り込み ▼														
■ 確定済みの取引	<b>確定済みの取引</b> すべて BCSVファイル や重複可能性がある取引														
曽₄ CSVファイル取込	CSVファイル取込 1~8/8 K 1 K 2 更新														
🖶 スキャンデータ取込	アイコン     取引封弦       マママママ     日村▼       部門     勘定料目	推要 <sup>輕減</sup> 請求書区 用 税率	分金額 勘定科目 補	動科目 取引の登録											
	□ □ 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											
	····································	<ul> <li>▼ 対研ラックス 苦却代 すねとなし     </li> <li>         → 神田無線 タクシー代         <ul> <li>             指定なし         </li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>-2,800 新岡西吉西</li> <li>→ -1,700 旅費交通費</li> </ul>	<ul> <li>する 未定 しない</li> <li>する 未定 しない</li> </ul>											
	□ XX/XX/XX 営業1課 ▼ 現金 ▼	▼ エネオス ガソリン代 指定なし 施生ストマ、東京用井子(A) (***********************************	<ul> <li>-6,900 車両書</li> <li>-6,900 単両書</li> </ul>	▼ する 未定 しない											
	□         ↓         ↓         ↓         ↓         ↓         ↓           □         ↓         ↓         ↓         ↓         ↓         ↓	<ul> <li>         ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	▼         -2,700         福利厚生費         ▼	<ul> <li>する未定しない</li> </ul>											
■ はじめに		さわます	<ul> <li>-1,350 消耗品费 ▼</li> <li>50,000 普通預金 ▼</li> </ul>	する 未定 しない											
⑦ 使い方ガイド・FAQ			BARAN *	3.5 AVE 0/40.											
設定メニュー	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>			•											
高度なメニュー 🔺		気で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。

	А	В	С	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		ヨドヤバシオンライン	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



#### <結果>

○○銀行、○○銀行△△支店、など

	7	71	≺ב		-	部門		助	引手段		10.15	軽減	at the state of th	人标	
	?	?	??		1967			科目	補助科目		调查	税率	胡水香达力	立観	副定科目
				XX/XX/XX	営業1課	Ŧ	未払金	Ψ.	クレジットカード	Ŧ	ETC		指定なし 🔻	-920	旅费交通费
				XX/XX/XX	営業1課		未払金		クレジットカード		ヨドヤバシオンライン		指定なし 🔻	-1,180	仕入高
				XX/XX/XX	営業1課	Ŧ	未払金	Ψ.	クレジットカード	Ŧ	ABC旅行		指定なし 🔻	-7,100	旅费交通费
				XX/XX/XX	営業1課		未払金	Ŧ	クレジットカード		秋葉原書店		指定なし 🔻	-1,593	新聞図書費
				XX/XX/XX	営業1課	Ψ.	未払金	T	クレジットカード		神田ショップ		指定なし 🔻	-26,695	消耗品费

※ 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。

#### <u>売掛帳(厚木産業)</u>

No	年	月	B	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>



#### 2. 取引手段を設定してください



#### <結果>

	<b>7</b> -1	ל⊐>		± ↓ (16)	部門		取引	手段		協事	軽減	=+++	人版	#승성도
	??	??	<b>⊟10] ●</b>	EPF J			勘定科目 補助科目		佣女	税率	副水香达力	立観	创作科目	
			XX/XX/XX	営業1課	Ŧ	売掛金	Ŧ	厚木産業	Ŧ	売上		指定なし 🔻	200,000	売上高 🔻
			XX/XX/XX	営業1課	Ŧ	売掛金		厚木産業		売上		指定なし 🔻	350,000	売上高 🔹
			XX/XX/XX			売掛金	Ŧ	厚木産業	Ŧ	入金		指定なし 🔻	-760,000	普通預金 🔻
			XX/XX/XX	営業1課	~	売掛金		厚木産業	T	売上		指定なし 🔻	400,000	売上高 🔹
			XX/XX/XX	営業1課		売掛金		厚木産業	Ŧ	売上		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。

