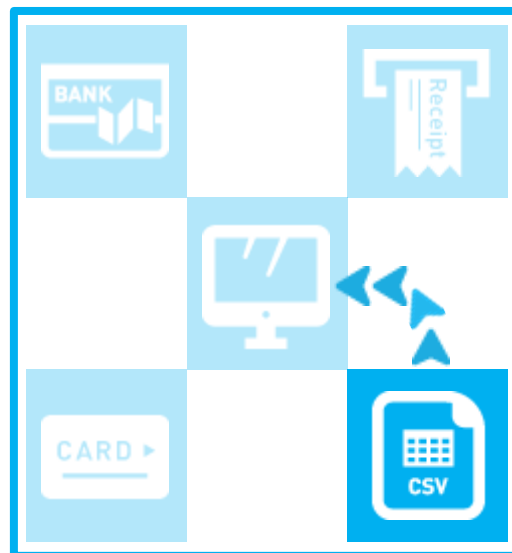




デスクトップ版『弥生会計(やよいの青色申告)』  
スマート取引取込  
「CSV ファイル取込」  
運用ガイド



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

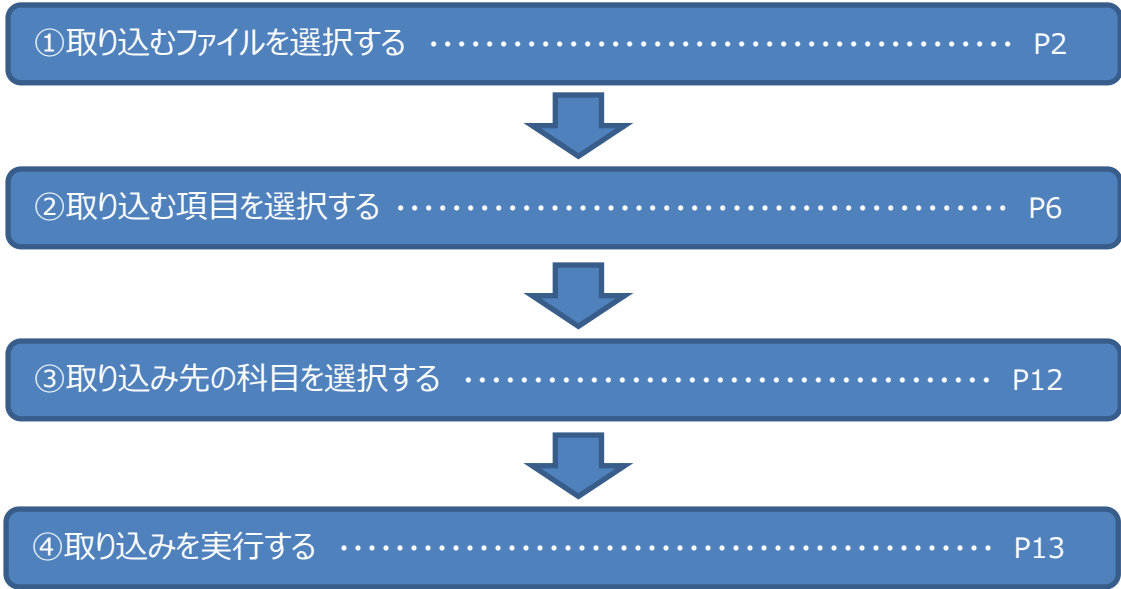
★ 本ガイドは、2023年10月時点にてご提供中のサービスや製品をもとに作成しています。そのため、サービスの追加や機能アップ等により内容が変更される場合も生じますことを、あらかじめご了承ください。

# 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



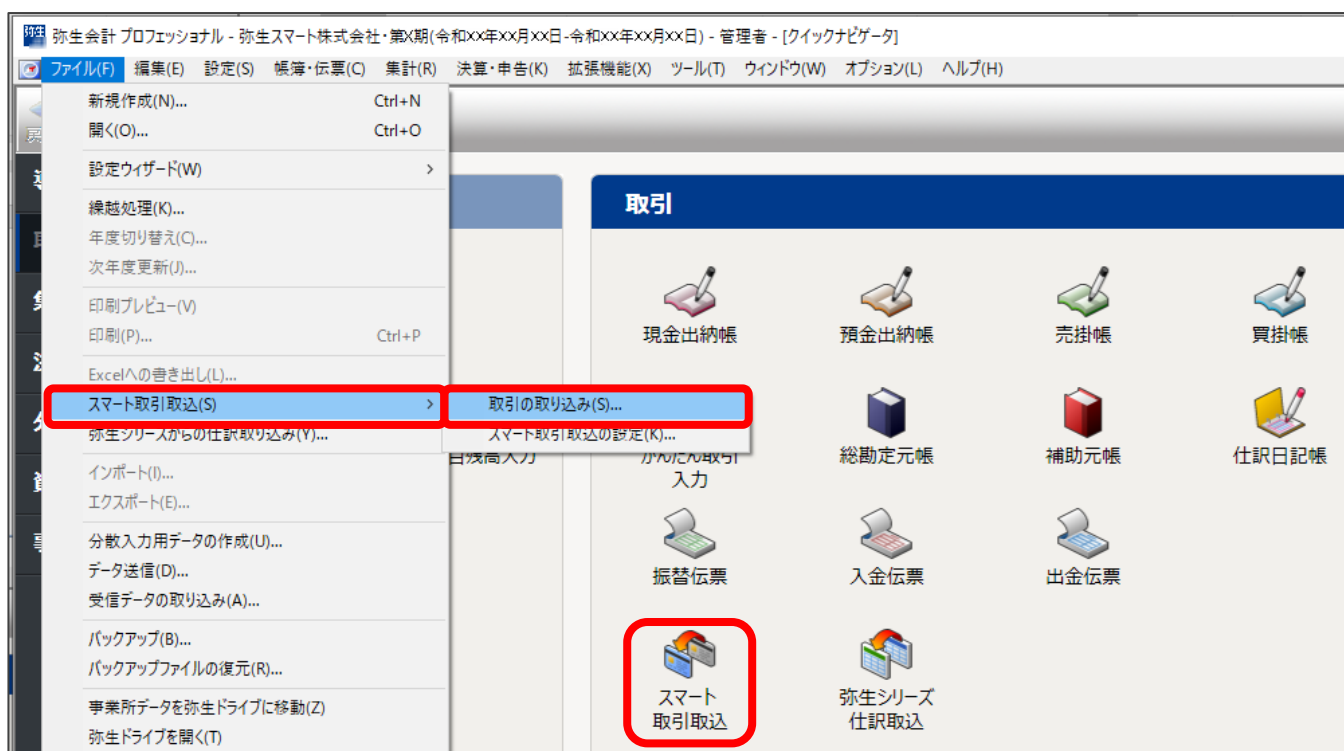
## II.取込みの手順

### ①取り込むファイルを選択する

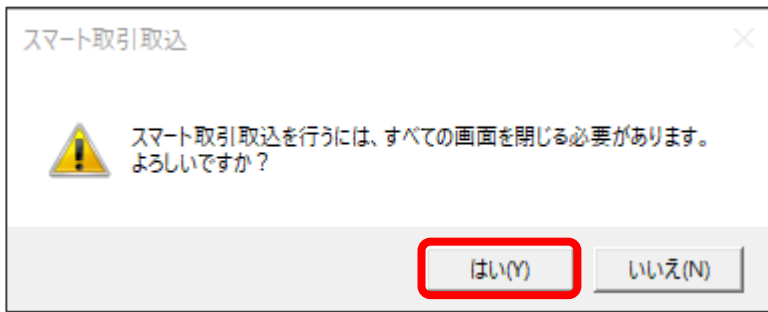
<手順>

#### 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

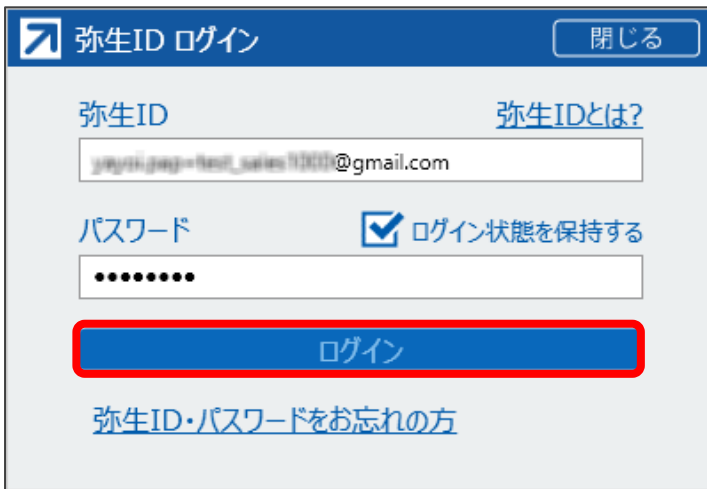
もしくは、「ファイル」メニューの「スマート取引取込」-「取引の取り込み」をクリックします。



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。

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。



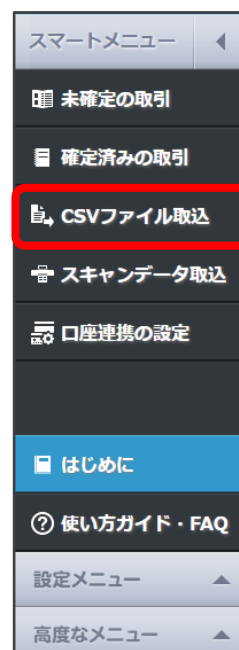
既に別のサービスでスマート取引取込を利用している場合は、この画面は表示されません。

5. 「はじめに」の画面の「CSV・スキャンで取り込む」ボタンをクリックし、「CSV ファイル取込」の「取込」ボタンをクリックします。



「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の場合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										
2								3520		繰越
3	20XX	XX	6	100000				103520		現金引出
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170		青山文具 コピー用紙
5	20XX	XX	8		2200	○		99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む

「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。

1～5 行目までの明細が表示されます。

## 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		
	日付（年）								
2	日付（月）				3520		繰越		
	日付（日）								
3	金額（入出金）				103520		現金引出		
	金額（入金）	1350		区分	102170		青山文具 コピー用紙		
	金額（出金）								
5	部門	2200	○		99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代		
	摘要								

年月日と同じ列に入力されている場合に選択します。  
例) 202X110、202X.11.05、R0X1105 等



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	摘要
2								3520		繰越
3	20XX	XX	6	100000				103520		現金引出
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170		青山文具 コピー用紙
5	20XX	XX	8	2200	○			99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代

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（入出金）	区分	残高	部門	摘要
2				金額（入金）		3520		繰越
3	20XX	XX	6	金額（出金）		103520		現金引出
4	20XX	XX	7	部門		102170		青山文具 コピー用紙
5	20XX	XX	8	摘要		99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代
				軽減税率				
				請求書区分				
				(選択を解除する)				

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む

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	6	100000				103520	現金引出
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170	青山文具 コピー用紙
5	20XX	XX	8		2200	○		99970	管理部 弥生ストア 来客用菓子代

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む



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						摘要			繰越
3	20XX	XX	6	100000		軽減税率			現金引出
4	20XX	XX	7		1350	請求書区分	区分	102170	青山文具 コピ
5	20XX	XX	8		2200	(選択を解除する)		99970	管理部 弥生ストア 来



「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	6	100000				103520	現金引出
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170	青山文具
5	20XX	XX	8		2200	○		99970	管理部 弥生ストア

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む

「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）
- 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	▼ 請求書区分	残高	部門	摘要
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分 (選択を解除する)			
2								103520		現金引出
3	20XX	XX	6	100000						
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170		青山文具
5	20XX	XX	8		2200	○		99970	管理部	弥生ストア



「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	残高	部門	摘要
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分			
2								3520		繰越
3	20XX	XX	6	100000				103520		現金引出
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170		青山文具
5	20XX	XX	8		2200	○		99970	管理部	弥生ストア

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む

「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。

▼ 日付 (月)	▼ 日付 (日)	▼ 金額 (入金)	▼ 金額 (出金)	▼ 軽減税率	▼ 請求書区分	▼	▼
月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門 摘要 (選択を解除する)
						3520	
XX	6	100000				103520	現金引出
XX	7		1350		区分	102170	青山文具 コピー用紙
XX	8		2200	○		99970	管理部 弥生ストア 来客用菓子代



「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。

▼ 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	▼ 摘要
						3520		繰越
XX	6	100000				103520		現金引出
XX	7		1350		区分	102170		青山文具 コピー用紙
XX	8		2200	○		99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む

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、ファイルの取り込みができません。

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 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。

▼ 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	▼
月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘要 (選択を解除する)
						3520		繰越
XX	6	100000				103520		現金引出
XX	7		1350		区分	102170		青山文具 コピー用紙
XX	8		2200	○		99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む



「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。

▼ 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	残高	部門	摘要
						3520		繰越
XX	6	100000				103520		現金引出
XX	7		1350		区分	102170		青山文具 コピー用紙
XX	8		2200	○		99970	管理部	弥生ストア 来客用菓子代

先頭5行を表示  
1 行目から取り込む

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。

7. 取り込みを開始する行を指定します。

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) ✓ 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。

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	▼ 残高	▼ 部門	▼
1	年	月	日	収入	支出	軽減税率	請求書区分	残高	部門	摘
2								3520		繰
3	20XX	XX	6	100000				103520		現
4	20XX	XX	7		1350		区分	102170		青
5	20XX	XX	8		2200	○		99970	管理部	弥

先頭5行を表示

3 行目から取り込む 1~4 の間で入力します。

③取り込み先の科目を選択する

<手順>

1. 勘定科目の▼をクリックして「現金」を選択します。

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)

○○銀行、○○銀行△△支

▼をクリックすると勘定科目のリストが表示されます。

- 現金・預金
- 売上債権
- 有価証券
- 棚卸資産
- 他流動資産
- 有形固定資産
- 無形固定資産
- 投資その他の資産

< 現金・預金 >

- 現金
- 小口現金
- 当座預金
- 普通預金
- 定期預金
- 通知預金
- 定期積金
- 別段預金
- 郵便貯金
- < 売上債権 >

▼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。

【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。

勘定科目 普通預金 ▼

補助科目 △△△△銀行 ▼

## ④取り込みを実行する

<手順>

1. 取り込みイメージが表示されるので、確認して間違いがなければ「取り込みを実行する」ボタンをクリックします。

3. 取り込みを実行します

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	請求書区分
20XX/XX/XX	現金			現金引出	100,000		指定なし
20XX/XX/XX	現金			青山文具 コピー用紙	-1,350		区分記載
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		管理部	上野茶舗 茶葉代	-2,700	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**

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
-------	--------	-------	------	------	------

項目の数や並びが異なる形式のファイルを複数取込むことがある場合は、「取込フォーマット」として保存しておくことにより、次回取り込んだ時に自動で項目が割り当てされるようになります。

フォーマットを保存するには、「取込フォーマット」で「登録する」を選択して「取り込みを実行する」ボタンをクリックします。（初期値では「登録する」が選択されています。）

最大 10 パターンまで登録することができ、識別しやすいように取込フォーマットの名称を設定しておくこともできます。

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

**現金出納帳（〇〇用）**

\_\_\_\_\_

**取り込みを実行する**

保存したフォーマットは任意に選択することもできるので、登録していないファイルでも形式が保存済みのフォーマットと同じであれば利用できます。その際は、リストから利用したいフォーマットの「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
<b>展開する</b>	売掛帳.csv		3	売掛金	厚木産業
<b>展開する</b>	クレジットカード明細.csv		2	未払金	クレジットカード
<b>展開する</b>	現金出納帳.csv	現金出納帳（〇〇用）	3	現金	

2. 「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」ボタンをクリックして、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

取引取込を中止する

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

日指定 20XX/XX/XX ~ 20XX/XX/XX 絞り込み

すべて CSVファイル 重複可能性がある取引

全選択 選択された取引の操作を行う 1~8/8

	アイコン	日付	部門	取引手帳		摘要	軽減税率	請求書区分	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	<input type="checkbox"/>	指定なし	-1,200	旅費交通費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>		XX/XX/XX	営業2課	現金		神田無線 ...	<input type="checkbox"/>	指定なし	-1,700	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...	<input type="checkbox"/>	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1課	現金		エネオス ...	<input type="checkbox"/>	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...	<input checked="" type="checkbox"/>	指定なし	-2,200	消耗品費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>		XX/XX/XX		現金			<input checked="" type="checkbox"/>	指定なし	-2,700	消耗品費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>		XX/XX/XX		現金			<input type="checkbox"/>	区分記載	-1,350	消耗品費		する	未定	しない
<input type="checkbox"/>		XX/XX/XX		現金			<input type="checkbox"/>	指定なし	100,000	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 行目から取り込む

#### 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

3 行目から取り込む

#### 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。

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。

あなたの事業コンシェルジュへ。

**弥生** 