

**他社ソフトからの
データ移行 操作手順書**

はじめに

本手順書は、他社財務会計ソフトから勘定奉行クラウドへのデータ移行を目的とした操作手順書となります。
他社財務会計ソフトからの入れ替えをご検討の際、または実際にデータ移行を行う際に、本手順書をぜひご活用ください。

尚、勘定奉行クラウド全体の操作方法については、購入時に同梱されている「ご利用ガイド」、もしくは勘定奉行クラウド内のヘルプにて解説しております。操作においてご不明な点がございましたら、併せてご確認ください。

※本資料には、データ移行に関わる主な手順を記載しております。お客様の運用や利用方法により手順が異なる場合があります。ご不明点や詳細については P16 に記載しております窓口までお問合せください。

目次

データ移行の流れ.....	2
1-1. 導入時期を決める.....	3
1-2. 過去の仕訳伝票データの移行有無と範囲を決める.....	4
1-3. 現在使用しているシステムから移行したいデータを取り出す.....	5
2-1. 自社の経理業務規程などを勘定奉行クラウドに設定する.....	7
2-2. 勘定科目や部門などのデータを勘定奉行クラウドに受け入れる.....	9
2-3. 過去の仕訳伝票データもしくは導入開始時点の残高を移行する.....	13
3-1. 勘定奉行クラウドで会計処理（取引入力）を開始する.....	15
無料体験のご案内.....	16
お問い合わせ窓口.....	16

データ移行の流れ

他社財務会計ソフトから勘定奉行クラウドへデータ移行する場合の全体的な流れは下記になります。

「1st.事前準備」がすでに完了している場合は、「2nd.移行」から作業を始めてください。

1st.事前準備

移行に必要な情報を確認し、ご利用の財務会計ソフトからデータを出力します。

稼働時期を決める	いつから勘定奉行クラウドを稼働させるか決定します。
過去の仕訳伝票の 移行有無と範囲を決める	過去の仕訳伝票を移行するかどうか決定します。 移行する場合は、いつからのデータを移行するか決めます。
現在使用しているシステムから 移行したいデータを取り出す	現在使用しているシステムから、勘定科目・部門・取引先・仕訳伝票データなど、 移行が必要な情報を出力します。

2nd.移行

自社の規程を登録し、勘定奉行クラウドにデータを受け入れます。

経理業務に関わる規定を 勘定奉行クラウドに設定する	自社の経理業務規程等によって、経理方式や決算期などの設定を行います。 マスターの桁数などのシステム設定も行います。
勘定科目や部門などを 勘定奉行クラウドに設定する	勘定科目・部門・取引先などのデータを、勘定奉行クラウドの受入機能を使って 受け入れます。
過去の仕訳伝票もしくは、 導入開始時点の残高を移行する	導入開始日より過去のデータを勘定奉行クラウドの受入機能を使って受け入れます。 過去の伝票をさかのぼって確認したい場合は、仕訳伝票データを受け入れます。

3rd.稼働開始

勘定奉行クラウドを稼働します。

勘定奉行クラウドで 取引入力を開始する	会計処理を開始します。
------------------------	-------------

1 - 1 .稼働時期を決める

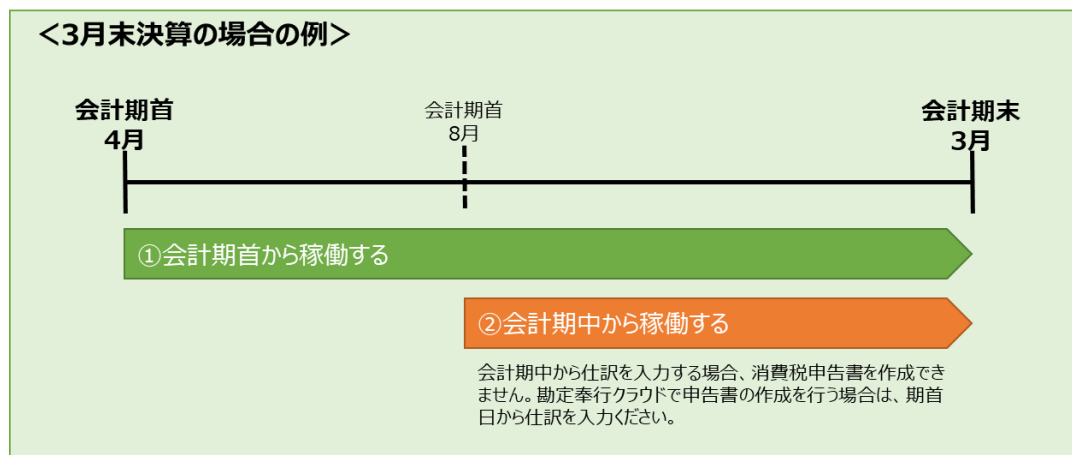
- ▶ 導入時期によって、データ移行のボリュームが異なります。違いを理解した上で稼働時期を決めましょう。

①当事業年度の会計期首から勘定奉行クラウドを稼働する場合

消費税申告書や資金繰り表などを勘定奉行クラウドで作成する場合、会計期首からの仕訳データが登録されている必要があります。また、元帳などで明細ごとの金額を確認する場合にも、会計期首からの仕訳データが必要となります。そのため、勘定奉行クラウドで決算処理や申告業務まで行う場合は会計期首から稼働をはじめると、スムーズに1年間の会計処理を完結することができます。

②当事業年度の会計期中から勘定奉行クラウドを稼働する場合

会計期首から稼働できればよいですが、難しい場合は会計期中から稼働させることも可能です。会計期中から稼働させる場合は、稼働開始時点の残高をセットしスタートするか、期首からの仕訳データを取り込んで稼働させるか、あらかじめ確認しておきましょう。稼働開始時点の残高をセットする場合は、旧システムから稼働前日までの貸借対照表などを用意し、残高がすぐわかるようにしておくと、スムーズにこの後の操作を進めることができます。



チェックポイント

- 勘定奉行クラウドの導入時期は決まりましたか？

____月

1 - 2 .過去の仕訳伝票データの移行有無と範囲を決める

- ▶ お客様の運用によって、仕訳伝票データの移行有無や範囲が異なるため、必要に応じて移行範囲を決めましょう。

当事業年度の会計期首から勘定奉行クラウドを稼働する場合

基本的に仕訳伝票データの移行は不要ですが、下記の場合は仕訳伝票データの移行が必要になります。

- 勘定奉行クラウドで過去のデータを元帳や分析帳票で確認したい場合

→ 該当する期間の仕訳伝票データの移行が必要となります。

※受け入れできる仕訳データは、[経理業務設定]メニューの[伝票入力開始日]移行の日付以降のデータになります。

当事業年度の会計期中から勘定奉行クラウドを稼働させる場合

導入開始時点の残高データをセットして、運用を始めます。

しかし、下記の場合は、別途仕訳伝票データの移行が必要になります。

- 当期の消費税申告書を勘定奉行クラウドで作成する場合

→ 当期の期首日からの仕訳伝票データの移行が必要となります。

- 勘定奉行クラウドで過去のデータを元帳や分析帳票で確認したい場合

→ 該当する期間の仕訳伝票データの移行が必要となります。

※受け入れできる仕訳データは、[経理業務設定]メニューの[伝票入力開始日]移行の日付以降のデータになります。

チェックポイント

- ☐ 過去の仕訳伝票データを移行しますか？ （ Yes / No ）

移行対象期間 : ____年__月__日 ~ ____年__月__日の仕訳伝票データ

1 - 3 .現在使用しているシステムから移行したいデータを取り出す

- ▶ 勘定奉行クラウドに受入可能な形式に合わせて、必要なデータをご利用のソフトから取り出しましょう。

ご用意いただくもの：現在ご利用している財務会計ソフト

現在ご利用の財務会計ソフトから、データを出力する

CSV 形式またはテキスト形式で、データ移行に必要な下記のデータを出力します。ご利用の財務会計ソフトからデータを出力する方法については、ご利用の財務会計ソフトの操作マニュアル等をご確認ください。

《作成いただくデータ》

- 勘定科目データ（必須項目：勘定科目コード）
- 補助科目データ（必須項目：補助科目コード）
- 部門データ（必須項目：部門コード）
- 導入時の開始残高データ
- P4 で決定した移行対象期間の仕訳伝票データ（必須項目：日付等） など

勘定科目データの出力例

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勘定科目コード	勘定科目名	インデックス	科目区分コード	科目区分名	貸借コード	貸借	使用コード
2	100	現金	ゲンキン	A1220	現金計	0	借方	
3	101	小口現金	コグチゲンキン	A1220	現金計	0	借方	
4	110	当座預金	トウザヨキン	A1230	預金計	0	借方	
5	111	普通預金	フツヨヨキン	A1230	預金計	0	借方	
6	112	通知預金	ツウチヨキン	A1230	預金計	0	借方	
7	113	定期預金	テイキヨキン	A1230	預金計	0	借方	
8	114	定期積金	テイキツミキン	A1230	預金計	0	借方	
9	130	受取手形	ウケトリテガタ	A1300	当座資産計	0	借方	
10	135	売掛金	ウリカケキン	A1300	当座資産計	0	借方	
11	145	有価証券	ユウカショケン	A1300	当座資産計	0	借方	
12	160	商品及び製品	ショウヒンオヨビセ	A1400	棚卸資産計	0	借方	
13	161	仕掛品	シカカリヒン	A1400	棚卸資産計	0	借方	

実際の出力サンプルを[こちら](#)からダウンロードしてご覧いただけます。

他社財務会計ソフトからデータを出力いただく際の参考としてお使いください。

※すべての項目が記載されたデータを用意しているわけではありません。あくまで出力イメージとなるため、必要に応じて項目の追加・削除等をしてください。

ご留意事項 ※必ずご確認ください※

出力するデータによって必須項目が異なります。

勘定奉行クラウドに取り込むためには必須項目があります。必ずデータの中に必須項目が含まれているかご確認ください。

※データの必須項目等の詳細は（[データ受入形式一覧表](#)）よりご確認ください。

✓ **仕訳伝票データの明細数をご確認ください。**

勘定奉行クラウドに受け入れられる 1 伝票あたりの明細数は 9,999 明細までとなります。

✓ **出力データの形式をご確認ください。**

「CSV（カンマ区切り）」または「テキスト（タブ区切り）」で区切られたデータ形式で出力いただく必要があります。

※Microsoft Excel から作成する場合は、保存する際に「ファイルの種類」を「CSV（カンマ区切り）」または「テキスト（タブ区切り）」に設定します。

✓ **出力したファイルサイズをご確認ください。**

受け入れできるファイルサイズは 2MB 以内となります。2MB を超える場合は、ファイルを分けていただく必要があります。

✓ **日付の形式をご確認ください。**

和暦の形式でも西暦の形式でも受け入れられます。

和暦の場合	西暦の場合
平成30年04月01日	2018年04月01日
H30/04/01	2018/04/01
H30.04.01	2018.04.01
H30-04-01	2018-04-01

※月日が 1 桁の場合は、1 桁のままでも「スペース」を付けて 2 桁にしても受け入れられます。

【例】「H30-04-01」は、「H30-4-1」または「H30- 4- 1」でも受け入れ可能

✓ **金額の形式をご確認ください。** ※データの形式が「カンマ」で区切られている場合

○：受入可能		×：受入不可	
	例		例
3桁区切りなし	123456	3桁区切りあり	123,456
ダブルクォーテーション	"123,456"		

✓ **コード桁数や文字種別が勘定奉行クラウドで制限されている場合がございます。**

勘定奉行クラウドで受け入れできるコード桁数や文字数、文字種別でデータを入力いただく必要があります。

詳細は、勘定奉行クラウドのヘルプ「[データ受入一覧表](#)」をご確認ください。

チェックポイント

- ☐ ご利用の財務会計ソフトから移行したいデータの出力は完了しましたか？
- ☐ ご留意事項に書かれている内容はすべて確認しましたか？

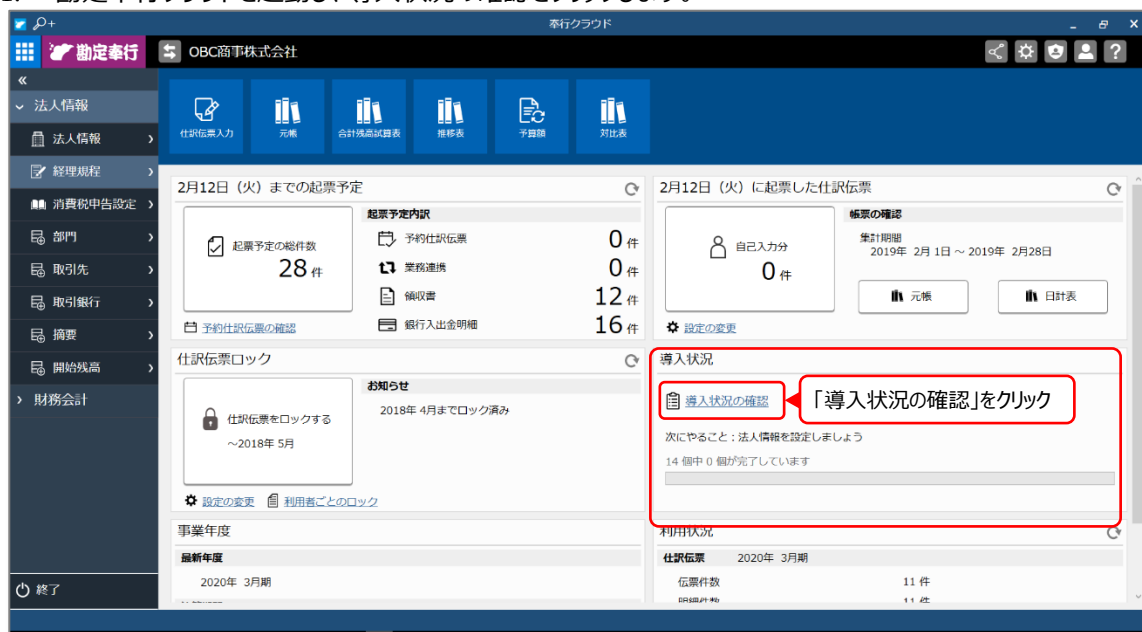
2-1. 自社の経理業務規程などを勘定奉行クラウドに設定する

- ▶ データ移行の前に、勘定奉行クラウドの初期設定を行いましょう。

ご用意いただくもの：経理業務規程など、自社の会計基準や決算期がわかるもの

勘定奉行クラウドに自社の規程を登録する（例：運用設定の登録の場合）

1. 勘定奉行クラウドを起動し、導入状況の確認をクリックします。



2. 導入状況の確認から、設定する内容を確認できます。



3. 運用設定の中にある「暦表示や桁数、使用する部門・取引先の名称などを設定しましょう」をクリックします。

4. 運用設定メニューにて処理年や桁数などのシステム設定を行います。

その他の規程登録について

メインメニューの中にある「導入状況の確認」から、案内に沿って初期設定を進めてください。

※部門、取引先などのデータについては、データ受入による移行も可能です。（次ページ参照）

チェックポイント

- 導入状況から規程の登録は完了しましたか？

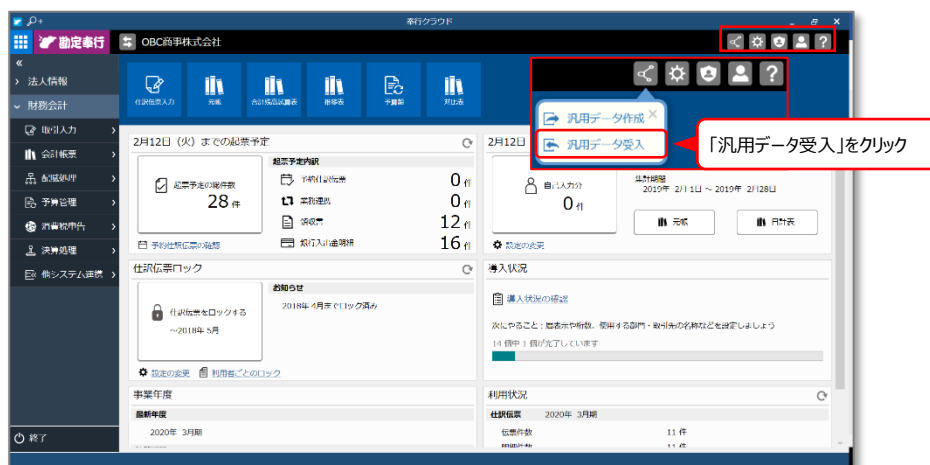
2-2.勘定科目や部門などのデータを勘定奉行クラウドに受け入れる

▶ ご利用のソフトから出力したマスターデータを勘定奉行クラウドに受け入れましょう。

ご用意いただくもの：P5～P6 で出力した「勘定科目データ」、「部門データ」、「仕訳伝票データ」など、移行が必要なデータ

勘定奉行クラウドにデータを受け入れる（例：仕訳伝票データの場合）

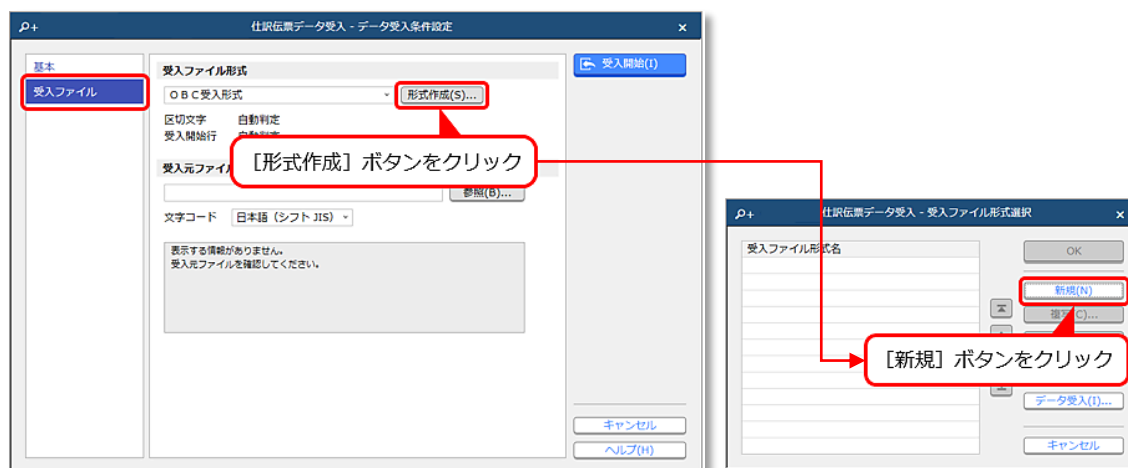
1. 汎用データ受入メニューを開きます



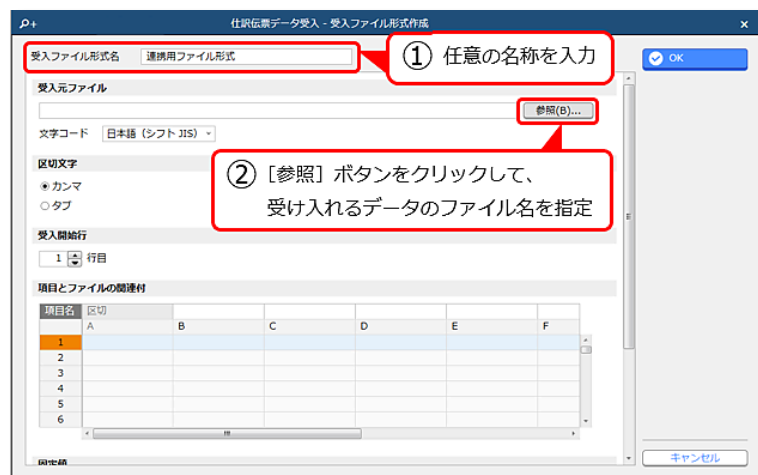
2. 受け入れたいデータを選択します



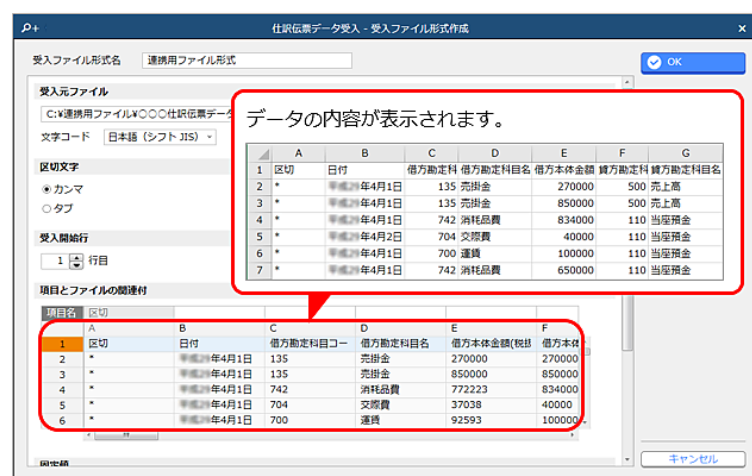
3. データの受入形式を作成します



4. 受入形式の名称を入力し、P5～P6 で出力したデータのファイルを設定します



5. 受入元に設定したファイルの内容が表示されることを確認します。



※文字化けして表示される場合は、「文字コード」を変更します。

※画面では仕訳伝票データが表示されておりますが、受け入れるデータによって表示は異なります。

6. 受入元に設定したファイルの受入開始行を設定します。

受入元ファイル

連携用ファイル形式

受入元ファイル

C:\連携用ファイル\〃〇〇〇仕訳伝票データ.csv

参照(B)...

文字コード

区切文字

カンマ

タブ

受入開始行

2 行目

項目とファイルの関連付

項目名	区切	A	B	C	D	E	F
1	区切	日付	借方勘定科目コード	借方勘定科目名	借方本体金額	貸方勘定	
2	*	平成30年4月1日	135	売掛金	270000	500	
3	*				850000	500	
4	*				834000	110	
5	*				40000	110	
6	*	平成30年4月1日	700	通費	100000	110	

OK

キャンセル

※受け入れるデータに項目名などのヘッダー情報が付加されている場合は、実際に受け入れるデータの行を設定します。

7. 設定したファイルの中の項目と、勘定奉行クラウドの項目の紐づけを行います。

受入元ファイル

連携用ファイル形式

受入元ファイル

C:\連携用ファイル\〃〇〇〇仕訳伝票データ.csv

参照(B)...

文字コード

日本語 (シフト JIS)

区切文字

カンマ

受入開始行

2 行目

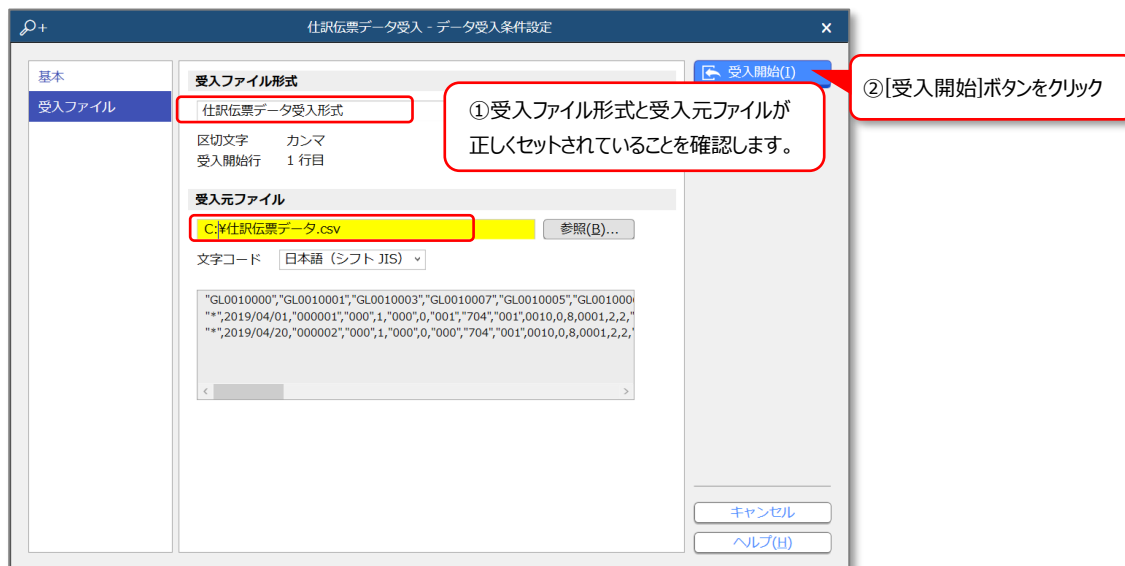
項目とファイルの関連付

項目名	区切	A	B	C	D	E	F
1	区切	日付	借方勘定科目コード	借方勘定科目名	借方本体金額	貸方勘定	
2	*	平成30年4月1日	135	売掛金	270000	500	
3	*				850000	500	
4	*				834000	110	
5	*				40000	110	
6	*	平成30年4月1日	700	通費	100000	110	

OK

キャンセル

8. 作成した受入形式と受入元ファイルが設定されていることを確認し、受け入れを開始します。



9. 受け入れが完了したかどうかを確認します。



※未受入データがある場合、未受入理由を確認して再度受け入れることができます。
詳細は、勘定奉行クラウドのヘルプ「[未受入データの対処方法](#)」をご確認ください。

仕訳伝票データ以外のデータ受入について

同様の手順で受け入れが可能です。

「汎用データ受入」メニューから、受け入れたいデータを選択し、手順に沿って受け入れを行ってください。

チェックポイント

- 事前に出力したデータはすべて受け入れることができましたか？（未受入がある場合は[ヘルプ](#)参照）

2-3.過去の仕訳伝票データもしくは導入開始時点の残高を移行する

- ▶ 必要に応じて、ご利用のソフトから仕訳伝票データもしくは導入開始時点の残高を勘定奉行クラウドに受け入れましょう。

ご用意いただくもの：P5～P6 で出力した「仕訳伝票データ」、「導入開始時点の残高データ」

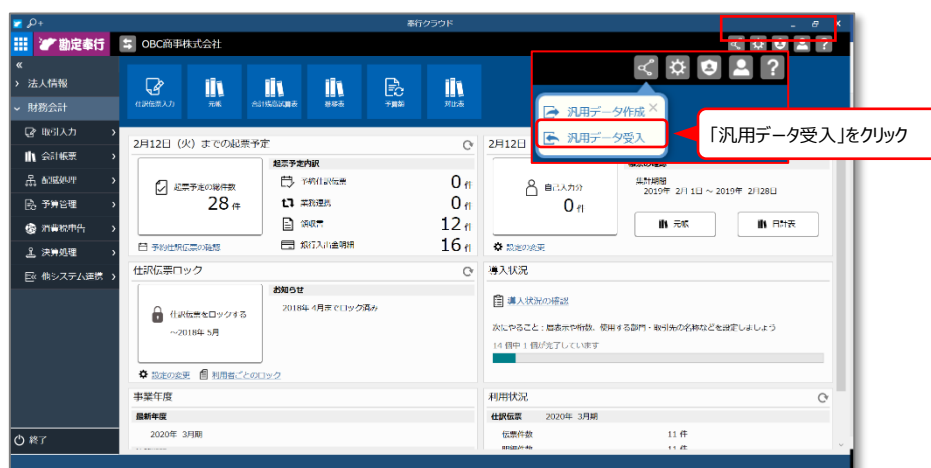
各月ごとの仕訳伝票データを勘定奉行クラウドに受け入れる

P9～P12 に記載の手順と同様となります。

[汎用データ受入]メニューから、「仕訳伝票データ受入」を選択し、手順に沿って受け入れを行ってください。

導入開始時点の残高データを勘定奉行クラウドに受け入れる

1. 汎用データ受入メニューを開きます



2. 「導入前実績金額データ受入」を選択します

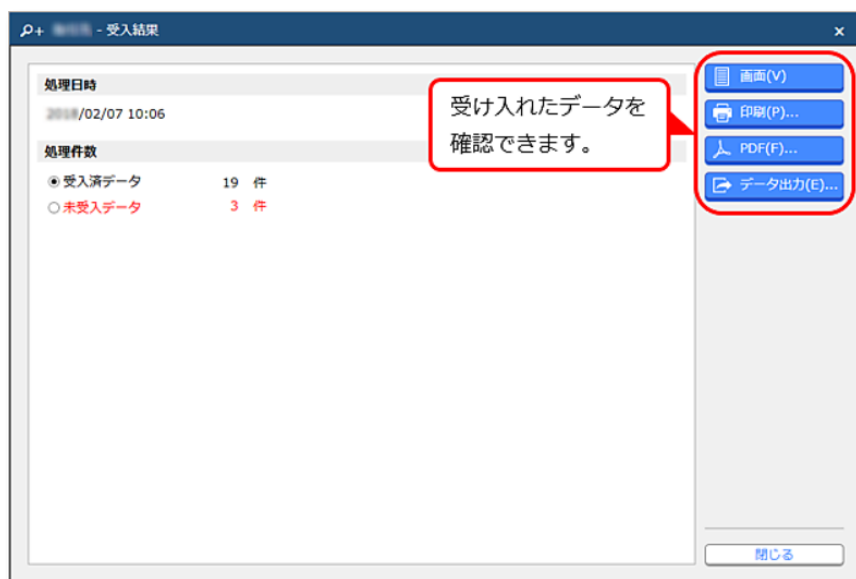


3. データを受け入れる処理年を指定します。



4. P10 の「3. データの受入形式を作成します」以降の手順に沿って、導入開始時点の残高データの受入を進めてください。

5. 受け入れが完了したかどうかを確認します。



※未受入データがある場合、未受入理由を確認して再度受け入れることができます。

詳細は、勘定奉行クラウドのヘルプ「[未受入データの対処方法](#)」をご確認ください。

チェックポイント

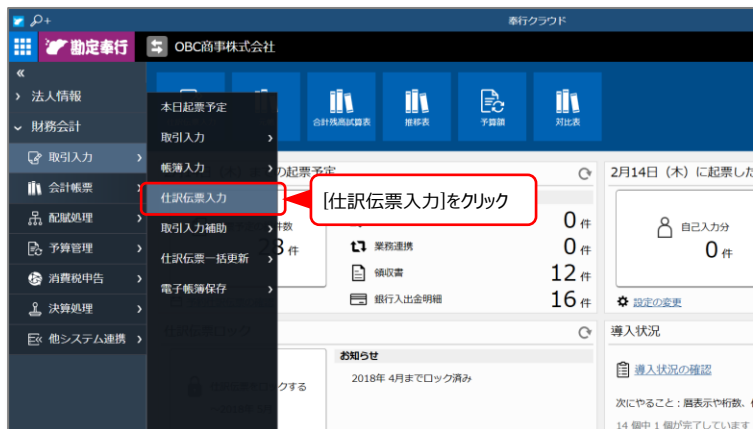
- 過去の仕訳伝票データはもしくは導入開始時点の残高データをすべて受け入れることができましたか？
(未受入がある場合は[ヘルプ](#)参照)

3-1.勘定奉行クラウドで会計処理（取引入力）を開始する

- ▶ 勘定奉行クラウドで、会計処理（取引入力）を始めてみましょう。

会計処理（取引入力）を開始する

1. [仕訳伝票入力]メニューを開きます



2. 仕訳伝票の入力を開始します。



チェックポイント

- 会計処理を始めることができましたか？

無料体験のご案内

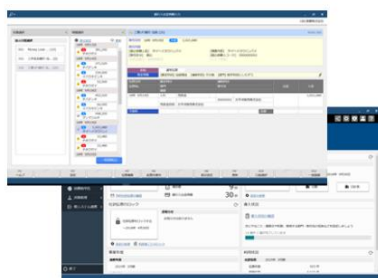
30 日間の無料体験版をご用意しております。

勘定奉行クラウドの全機能を無料でお試しいただけるため、実際のデータ移行の操作を行うことができます。

データ移行が上手いか不安な場合は、本書と合わせて[こちら](#)の無料体験版もご活用ください。

勘定奉行クラウドを30日間、無料でお試しいただけます！

サンプルデータがあるので
すぐにお試し！



専用ガイドブックで
迷わず、簡単にお試し！



専用サポート付なので
安心してお試し！



お問い合わせ窓口

勘定奉行クラウドを導入前のお客様

勘定奉行クラウドの導入についてのご相談等ございましたら、下記専用窓口へお気軽にお問い合わせください。

お客様無料
ご相談窓口



0120-121-250

10:00～12:00 / 13:00～17:00（土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く）

勘定奉行クラウドを導入後のお客様

業務に精通した専任スタッフが、勘定奉行クラウドの操作方法について迅速に対応できる体制を整えています。

下記専用窓口にて、TEL、FAX、WEB からお問い合わせいただけます。

- TEL での問い合わせ : **0570-02-2204**（ID 番号の入力が必要になります）
- FAX での問い合わせ : **03-3342-2146**（ID 番号の記入が必要になります）
- WEB での問い合わせ : [こちら](#)からお問い合わせください（マイページのログインが必要です）

<OBCサポートセンター営業時間のご案内>

月～金曜日 9:30～12:00、13:00～17:00（弊社指定休業日を除く）

※FAX・Webによるお問い合わせは24時間365日受付（システムメンテナンス時を除く）しておりますが、17:00以降のご送信いただいたお問い合わせに関しては、翌営業日の回答となります。

※TEL、FAX にてお問い合わせいただく際、契約 ID 番号の入力が必要となります。確認方法は[こちら](#)から

メモ

—無断転載禁止—

2019年2月1日 初版

発行元 株式会社オービックビジネスコンサルタント

〒163-6032

東京都新宿区西新宿 6 丁目 8 番 1 号 住友不動産新宿オークタワー32 階

TEL : 03-3342-1880

<https://www.obc.co.jp/>
