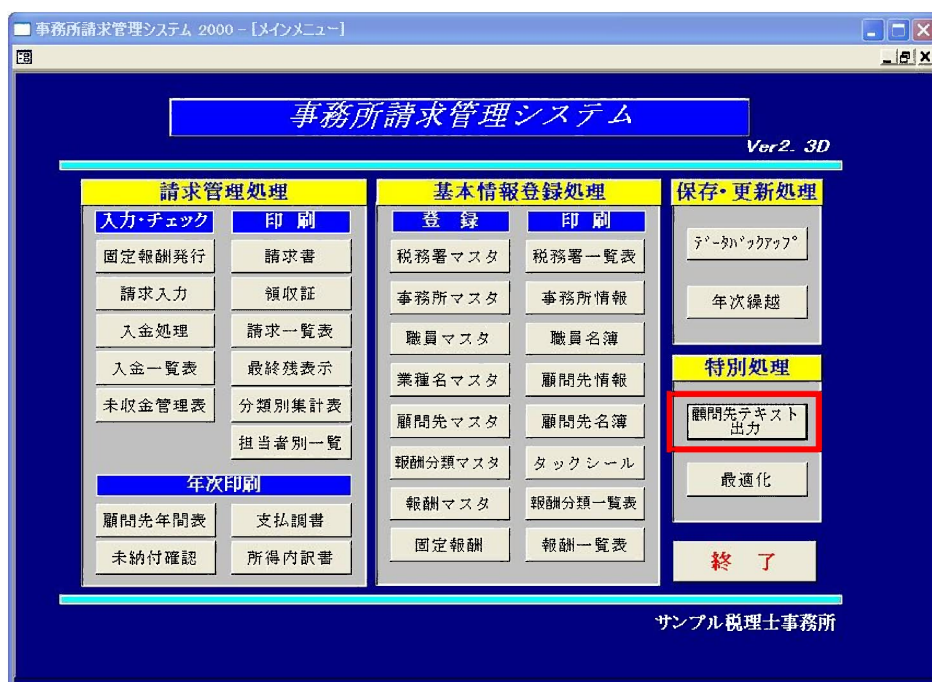


事務所請求管理システム-報酬名人_顧問先移行マニュアル

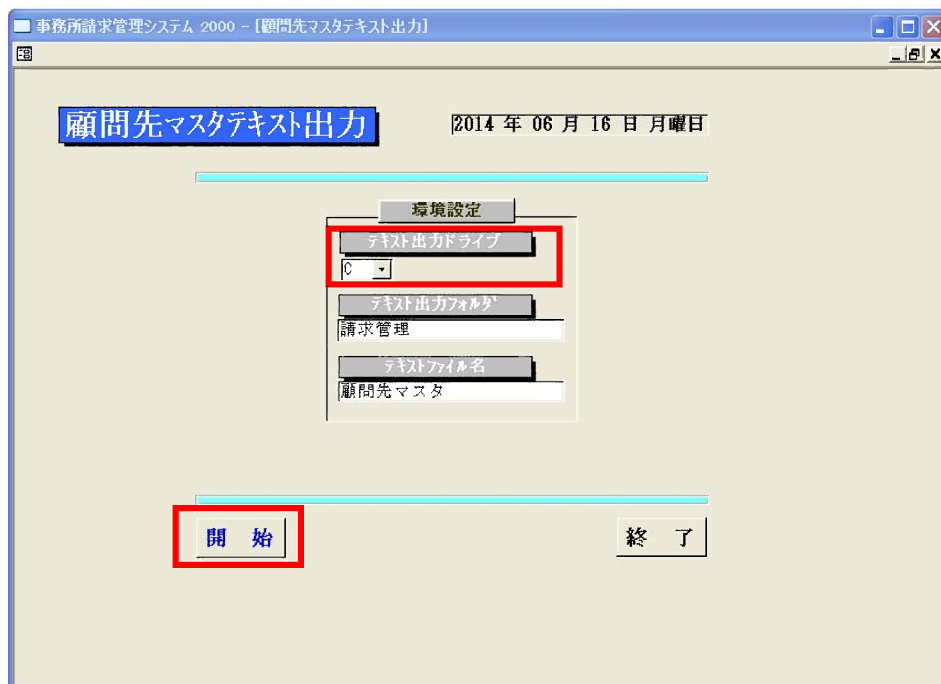
このマニュアルでは、「事務所請求管理システム」から「報酬名人」へ顧問先情報を移行する方法についてご案内いたします。

「事務所請求管理システム」から顧問先情報を出力する

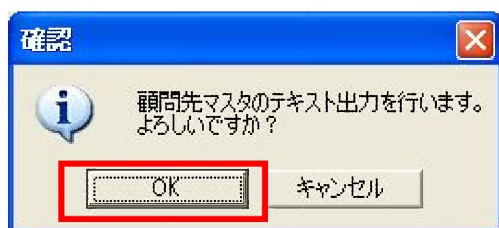
1、「事務所請求管理システム」を起動し、『顧問先テキスト出力』をクリックします。



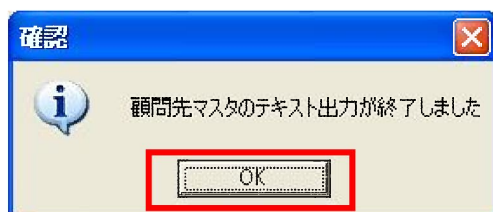
2、「顧問先マスタテキスト出力」メニューで出力ドライブを選択し、『開始』をクリックします。



3、『OK』をクリックします。

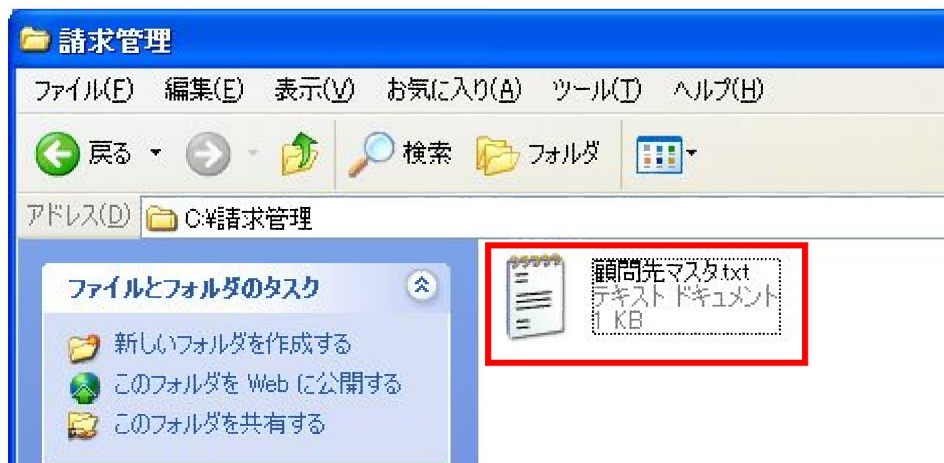


4、『OK』をクリックします。



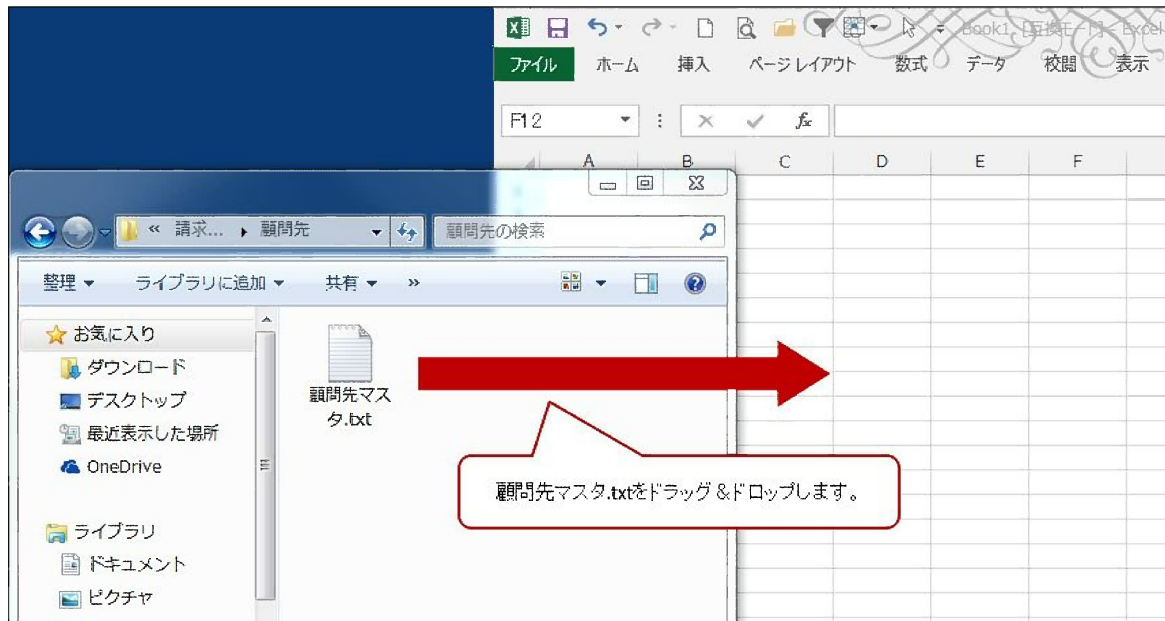
5、指定した出力先を開くと、「顧問先マスタ.txt」が出力されています。

このファイルをUSBメモリ等で「報酬名人」をインストールしたパソコンに移します。

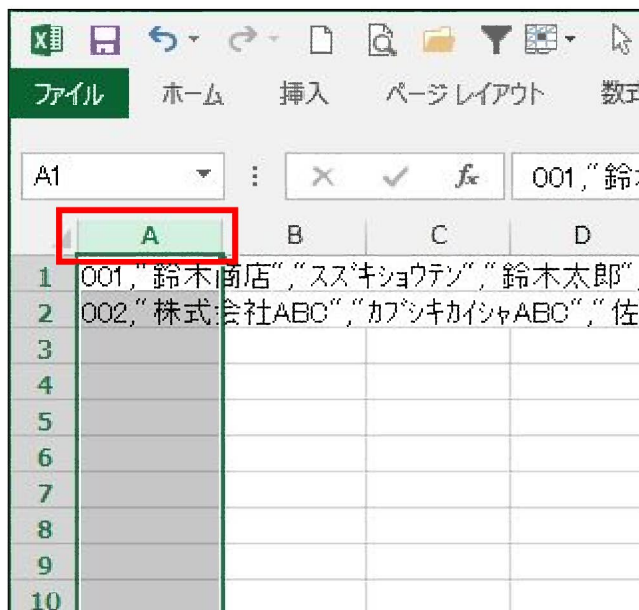


「顧問先マスタ.txt」を Excel で開く

1、Excel を開き、「顧問先マスタ.txt」をドラッグ&ドロップします。



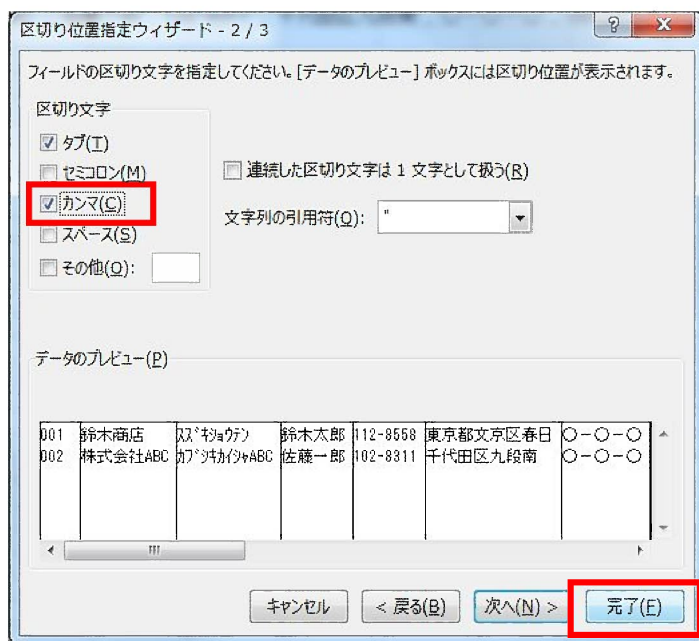
2、A列を選択します。



3、「データ」→「区切り位置」を選択します。



4、「区切り位置指定ウィザード」を2/3まで進め、“カンマ”にチェックして『完了』をクリックします。



5、セルが区切られます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		1	鈴木商店	スリショウテン	鈴木太郎	112-8558	東京都文京区春日	〇-〇-〇	03-0002-03-0002-0	個人青色	15	10000	###
2		2	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	佐藤一郎	102-8311	千代田区九段南	〇-〇-〇	030005-0003_0005-0	株式会社	25	10000	###
3													
4													

6、データを一部修正します。

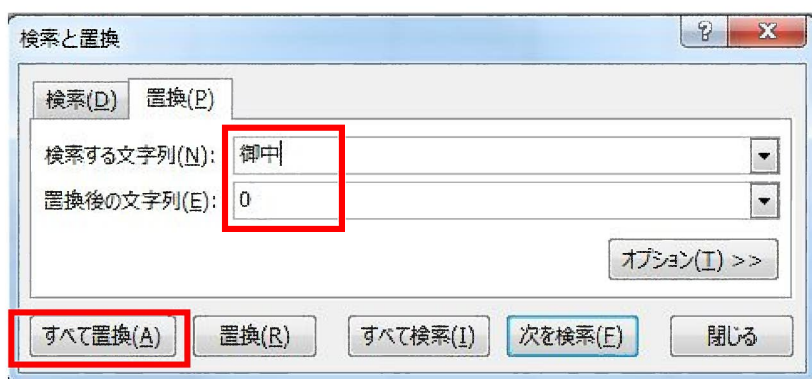
■U列の「敬称」を御中→0／様→1 に置き換える。

①U列を選択

	U	
業	御中	19

②『Ctrl』 + 『H』を押すと[検索と置換] ダイアログ ボックスが表示されます。

[検索する文字列]に“御中”、[置換後の文字列]に“0”を入力し、『すべて置換』をクリック。
(同じように様→1 も置換を行う)



■ P列の「資本金」の値を 10000 倍にする。

事務所請求管理システムでは「資本金」が万単位での入力のため、1/10000 の値で出力されています。
P 列の数字を 10000 倍した値に修正します。

①空いているセルに“10000”と入力し、そのセルをコピーします。

[illegible]

②資本金の金額が入力されているセルを選択し、

右クリック→「形式を選択して貼り付け」→「乗算」にチェックして『OK』をクリック。

P 列の数字が 10000 倍になります。

※①で入力した“10000”は消してください。

	P	Q	R	S	T	U	V
2	50	1	1	2	小売業	様	2001/10/1
	100	1	1	4	サービス業	御中	1970/5/1

形式を選択して貼り付け

貼り付け

- ☒ すべて(A)
- ☐ 数式(E)
- ☐ 値(V)
- ☐ 書式(I)
- ☐ コメント(C)
- ☐ 入力規則(N)
- ☐ コピー元のテーマを使用してすべて貼り付け(H)
- ☐ 罫線を除くすべて(X)
- ☐ 列幅(W)
- ☐ 数式と数値の書式(R)
- ☐ 値と数値の書式(U)
- ☐ すべての結合されている条件付き書式(G)

演算

- ☐ しない(O)
- ☒ 乗算(M)
- ☐ 加算(D)
- ☐ 減算(S)
- ☐ 除算(I)

☐ 空白セルを無視する(B) ☐ 行列を入れ替える(E)

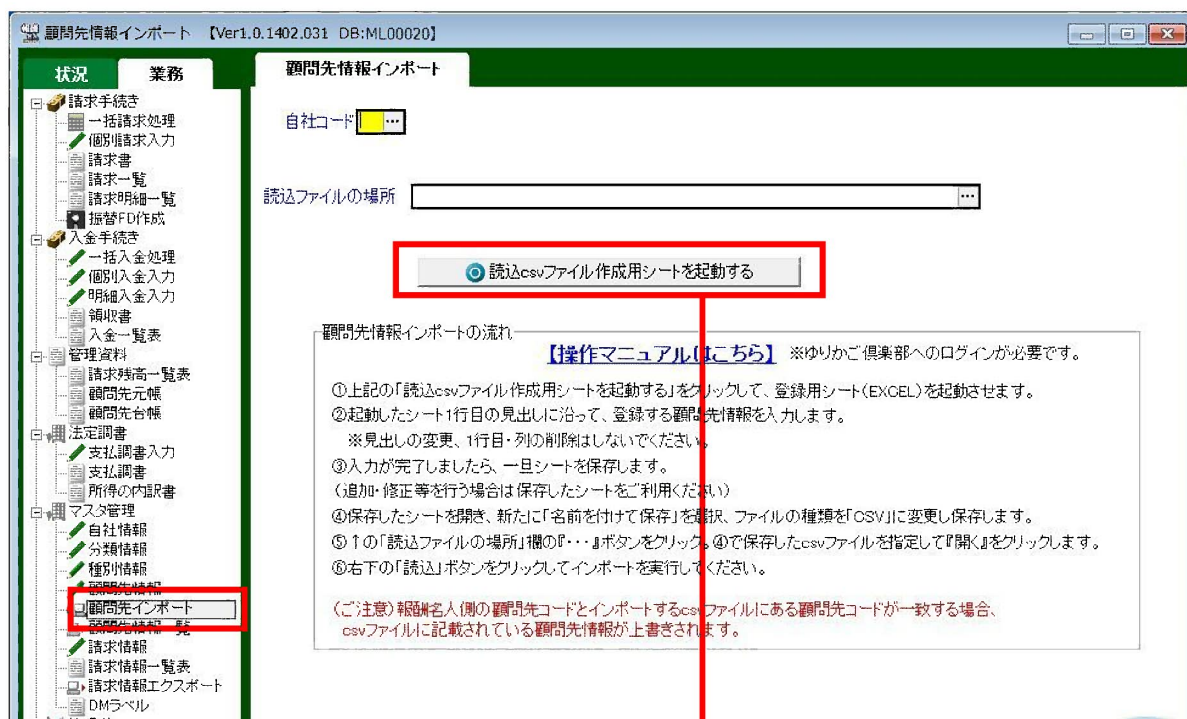
リンク貼り付け(L) **OK** キャンセル

顧問先情報を報酬名人用の「読込 csv ファイル作成用シート」にコピー

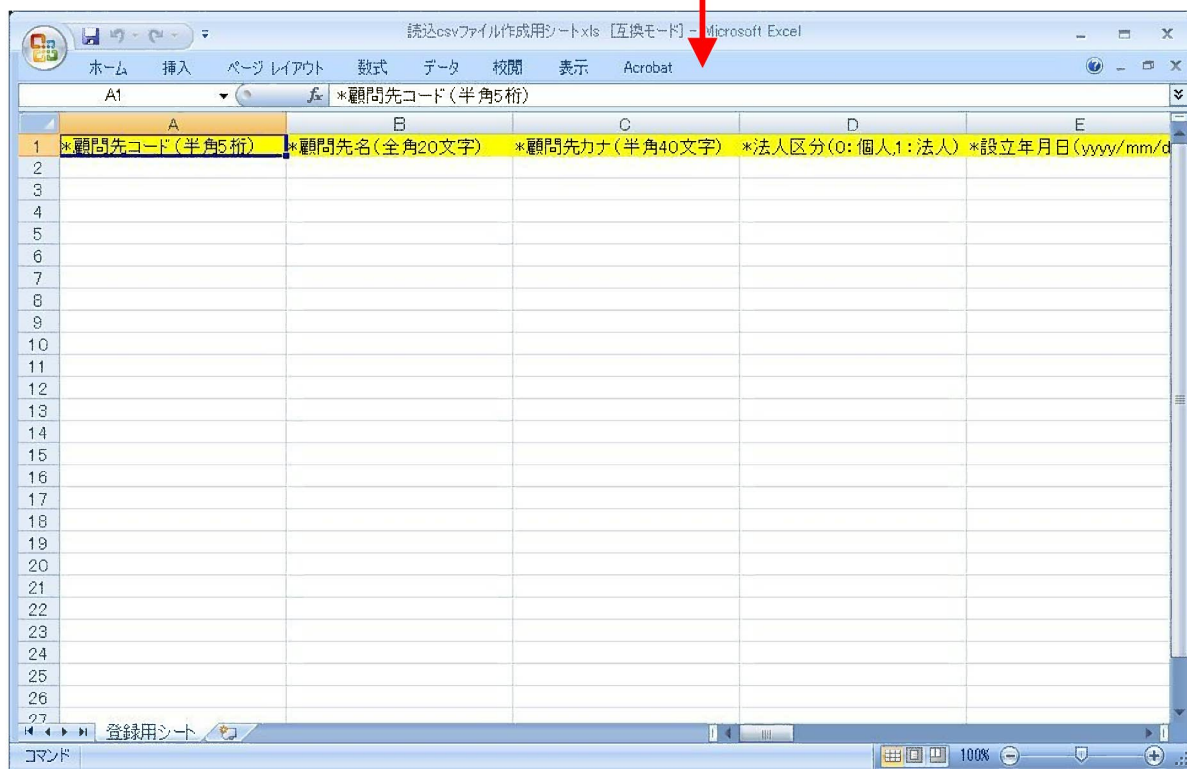
1、「報酬名人」を起動します。

「マスタ管理」－「顧問先インポート」を選択します。

『読込 csv ファイル作成用シートを起動する』をクリックします。



「読込 csv ファイル作成用シート.xls」が起動します。



2、顧問先情報をコピー＆ペーストします。

事務所請求管理システム「顧問先情報」 → 報酬名人「読込 csv ファイル作成用シート.xls」

事務所請求管理システム「顧問先情報」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	1	鈴木商店	スズキショウテン	鈴木太郎	112-8558	東京都文京区	〇ー〇ー〇03-0002-003-0002-0	個人	青色		15	10000	###
2	2	株式会社A	カブシキガイシャ	左藤一郎	102-8311	千代田区	〇ー〇ー〇030005-0003_0005-0	株式会社			25	10000	###
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

報酬名人「読込 csv ファイル作成用シート.xls」

読込 csv ファイル作成用シート.xls					
ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示					
D13					
	A	B	C	D	E
1	*顧問先コード(半角5桁)	*顧問先名(全角20文字)	*顧問先カナ(半角40文字)	*法人区分(半角 0:個人,1:法)	*設立年月日(yyyy/
2	1	鈴木商店	スズキショウテン		
3	2	株式会社ABC	カブシキガイシャABC		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

【 注意事項 】

- 事務所請求管理システム「顧問先情報」と、報酬名人「読込 csv ファイル作成用シート.xls」の列の並びは同じではありませんので、全ての列をまとめてコピー＆ペーストはできません。
※列の並び順については9ページ「請求管理システム-報酬名人 項目対応表」をご覧ください。

- 必ず報酬名人「読込 csv ファイル作成用シート.xls」の1行目に沿って、入力を行ってください。
見出しの変更、1行目・列の削除 はしないでください
(全ての項目に入力しなくても、取り込みできます。足りない項目は顧問先インポート後に報酬名人を開き、手入力してください。)

<参考：報酬名人「読込 csv ファイル作成用シート.xls」項目>

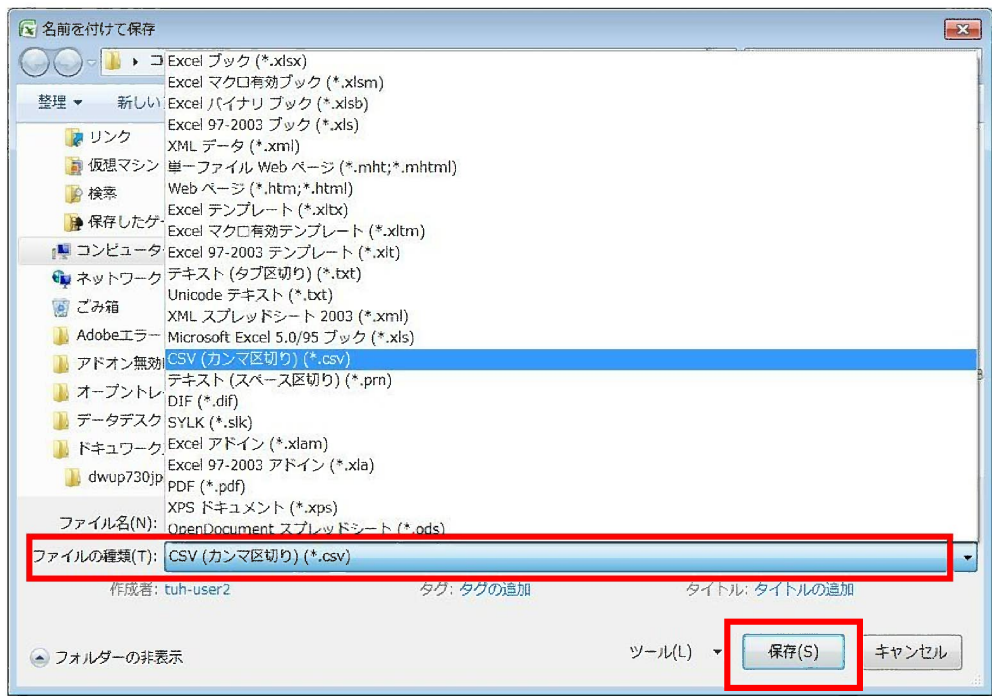
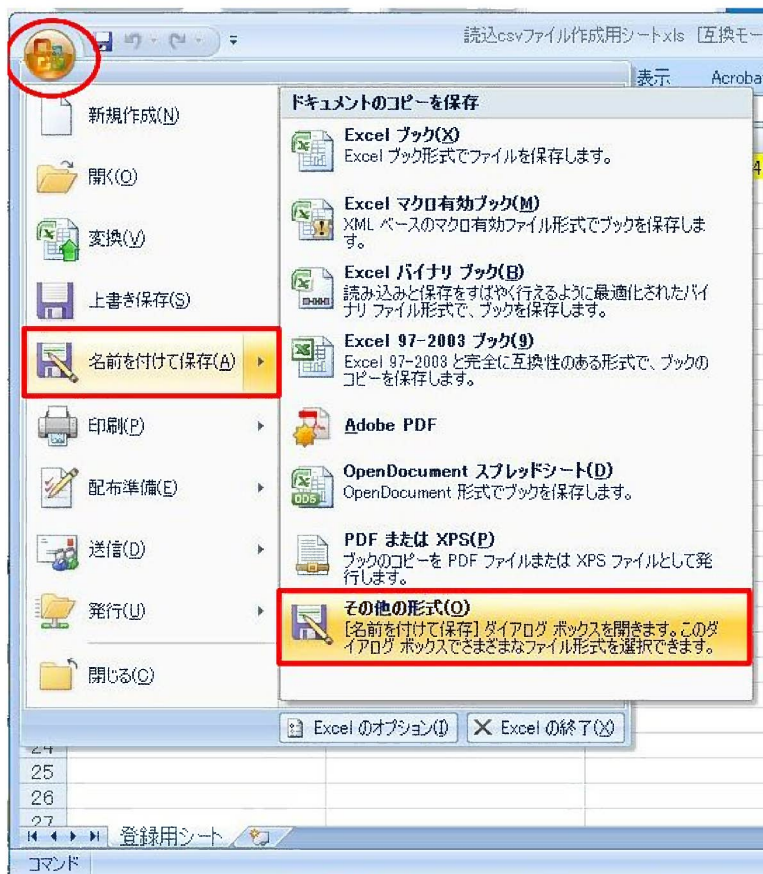
列	項目
A	*顧問先コード（半角 5 桁）
B	*顧問先名（全角 20 文字）
C	*顧問先カナ（半角 40 文字）
D	*法人区分（半角 0：個人,1：法人）
E	*設立年月日（yyyy/mm/dd で入力）
F	*資本金（カンマなしで入力）
G	*郵便番号（半角ハイフン区切り）
H	*住所 1（全角 20 文字）
I	*住所 2（全角 20 文字）
J	*住所 3（全角 20 文字）
K	*住所カナ 1（半角 30 文字）
L	*住所カナ 2（半角 30 文字）
M	*住所カナ 3（半角 30 文字）
N	*電話番号（半角ハイフン区切り）
O	*FAX（半角ハイフン区切り）
P	*事業主名（全角 20 文字）
Q	*事業主カナ（半角 20 文字）
R	*役職（全角 10 文字）
S	*敬称（半角 0：御中,1：様）
T	*担当者名（全角 15 文字）
U	残高基準年月（yyyy/mm で入力）
V	基準残高（カンマなしで入力）
W	分類コード
X	請求日（1 から 31 までの数字）
Y	請求書区分（半角 1：発行,2：非発行）
Z	入金種別（半角 1：振込,2：振替,3：現金,4：小切手,5：手形,6：相殺,7：その他）
AA	振替日（1 から 31 までの数字）
AB	繰越区分（半角 0：請求書印字有,1：請求書印字無）
AC	消費税区分（半角 0：外税,1：内税）
AD	銀行コード（半角 4 桁）
AE	支店コード（半角 3 桁）
AF	預金種類（半角 1：普通,2：当座）
AG	口座番号（半角 7 桁）
AH	口座名義（全角 20 文字）
AI	名義カナ（半角 30 文字）
AJ	顧問報酬料

< 請求管理システム-報酬名人 項目対応表 >

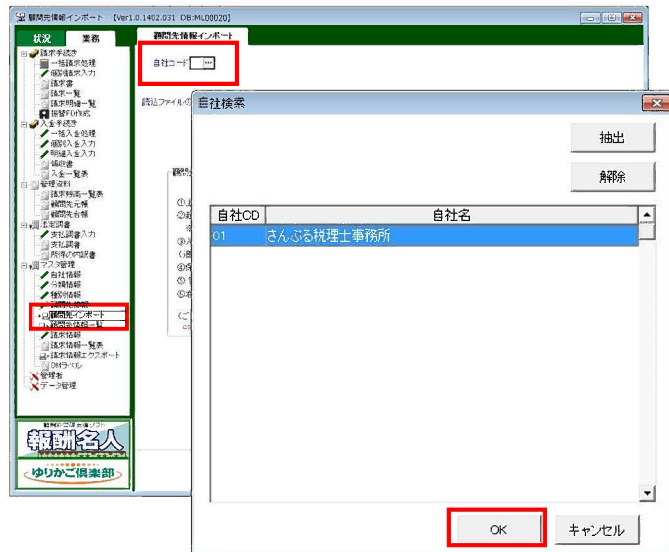
事務所請求管理システム		報酬名人	
列	項目	列	項目
A	顧問先番号	→	A *顧問先コード（半角 5 桁）
B	顧問先名	→	B *顧問先名（全角 20 文字）
C	フリガナ	→	C *顧問先カナ（半角 40 文字）
D	代表者名	→	P *事業主名（全角 20 文字）
E	郵便番号	→	G *郵便番号（半角ハイフン区切り）
F	住所 1	→	H *住所 1（全角 20 文字）
G	住所 2	→	I *住所 2（全角 20 文字）
H	電話番号	→	N *電話番号（半角ハイフン区切り）
I	F A X	→	O *FAX（半角ハイフン区切り）
J	会社区分		
K	締日	→	X 請求日（1 から 31 までの数字）
L	開始残高		
M	決算締日		
N	担当職員区分		
O	管轄税務署		
P	資本金	→	F *資本金（カンマなしで入力）
Q	印刷区分		
R	源泉区分		
S	業種区分		
T	業種		
U	敬称	→	S *敬称（半角 0：御中,1：様）
V	設立年月日	→	E *設立年月日（yyyy/mm/dd で入力）
W	顧問開始日		
X	紹介者名		

移行可能な項目

3、顧問先情報の入力が終わったら、「読込 csv ファイル作成用シート.xls」を CSV で保存します。
「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「CSV（カンマ区切り）形式」にして保存します。



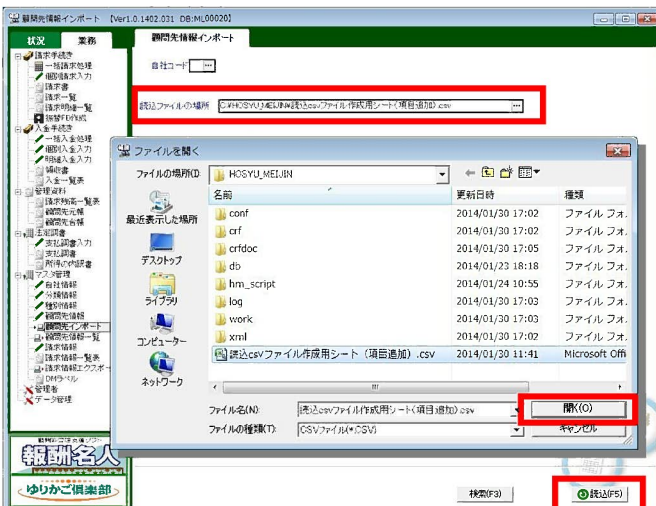
顧問先データを「報酬名人」に取り込む



1

「報酬名人」を起動し、「マスタ管理」－「顧問先インポート」を選択します。

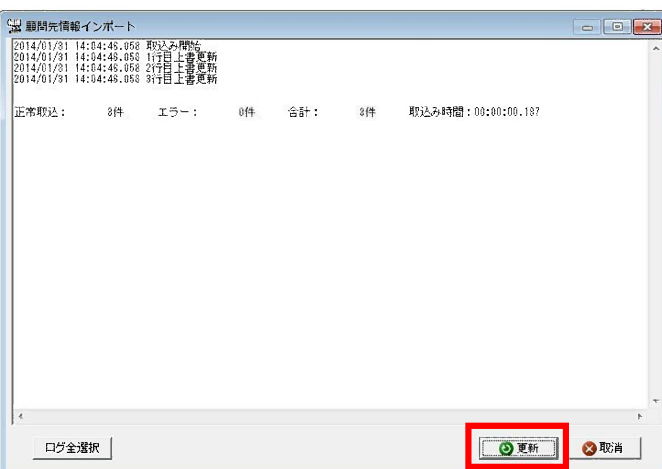
「会社コード」を [...] より選択します。



2

「読み込みファイルの場所」の [...] をクリックし保存した CSV ファイルを開きます。

「読み込み (F5)」を選択し、保存した CSV ファイルを開きます。



3

顧問先情報インポート画面が表示されますので、「更新」ボタン選択します。

確認画面が表示されますので、「はい」を選択します。

インポート完了しましたら、「顧問先情報」「請求情報」が登録されているか確認してください。