

キーパー財務 仕訳テキストレイアウト表(キーパー形式)

「仕訳のエクスポート」でキーパー形式を選択して作成されるテキストファイルの書式は以下の通りです。書式が一致すれば他のシステムで作成されたテキストファイルでも「仕訳のインポート」で取り込み可能です。

No	項目	桁数			選択肢	備考
1	日付	10	日付	必須		yyyy/mm/dd
2	決算区分	1	数字		0/1	0:通常 1:決算 ※空欄の場合は0として取込みます
3						
4	証憑番号	MAX 6	数字			
5	本支店コード	2	数字			
6	借 科目分類		数字			
7	科目コード	MAX 4	数字	必須		
8	補助コード	MAX 4	数字			
9	部門コード	MAX 4	数字			
10	消費税コード	3	数字			
11	貸 科目分類		数字			
12	科目コード	MAX 4	数字	必須		
13	補助コード	MAX 4	数字			
14	部門コード	MAX 4	数字			
15	消費税コード	3	数字			
16	金額	MAX 10	数字	必須		カンマ編集なし
17	税額	MAX 9	数字			カンマ編集なし
18	税率番号	1	数字		0	現在は"0"固定 ※空欄の場合は0として取込みます
19	税額自動計算	1	数字		0/1	0:手入力 1:自動 ※空欄の場合は0として取込みます
20	税込区分	1	数字		0/1/2	0:税込 1:税抜 2:税外 ※空欄の場合は0として取込みます
21	税率指定	1	数字		0/1/2/3/4	0: 10% 1: 3% 2: 5% 3:8% 4:軽8% ※空欄の場合は0として取込みます
22	摘要(上段)	MAX 50	文字			
23	取引先(下段)	MAX 20	文字			
24	付箋	1	数字		0/1/2/3	0:なし 1:赤 2:青 3:緑 ※空欄の場合は0として取込みます
25	当座残高調整	1	数字		0/1	0:なし 1:あり ※空欄の場合は0として取込みます
26	メモ		文字			
27	事務所メモ		文字			
28	リンクコード		数字			未使用
29	監査日付		日付			未使用
30	入力・更新日付	10	日付	必須		yyyy/mm/dd

※作成されたテキストファイルの1行目には、法人データの場合は「会社名」、個人データの場合は「データ名」がセットされます。

※11.0.2 以前で作成したファイルをインポートすると8%だった仕訳は10%として取り込まれます。