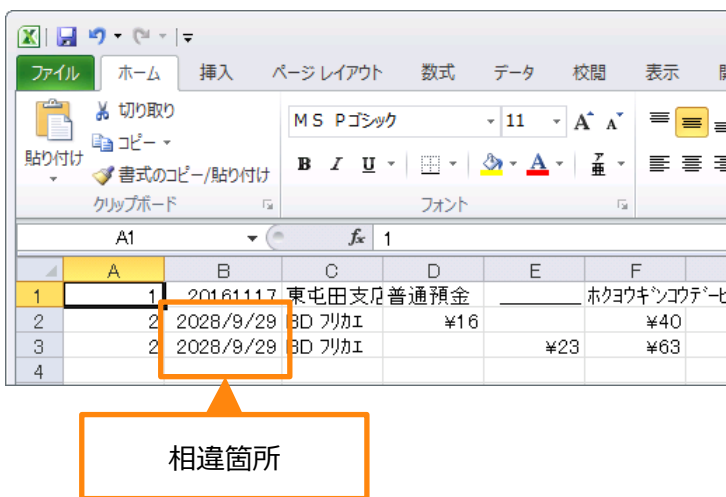


ビジネスダイレクトの入出金明細照会をファイル出力した際 CSV ファイルの日付表示が異なる場合の対応

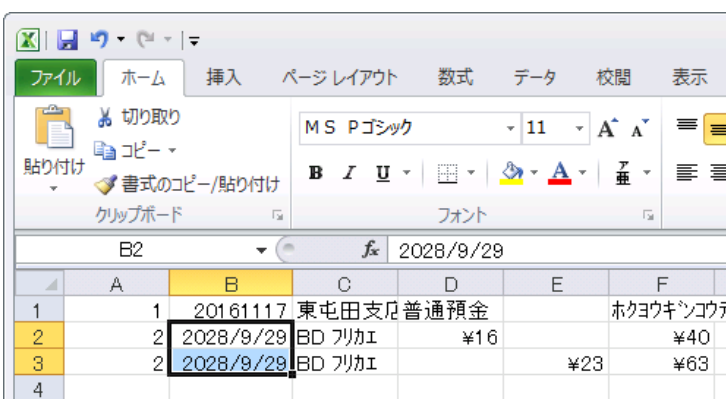
エクセルの仕様上、入出金明細でファイル出力した CSV ファイルをエクセルで読み込むと、記録と異なる日付が表示されることがあります。以下の方法で適切な日付へと変更して頂けますようよろしくお願い致します。

(1) 置換機能を利用して日付を変更する

- ① 保存した CSV ファイルをダブルクリックし、Excel を起動します。



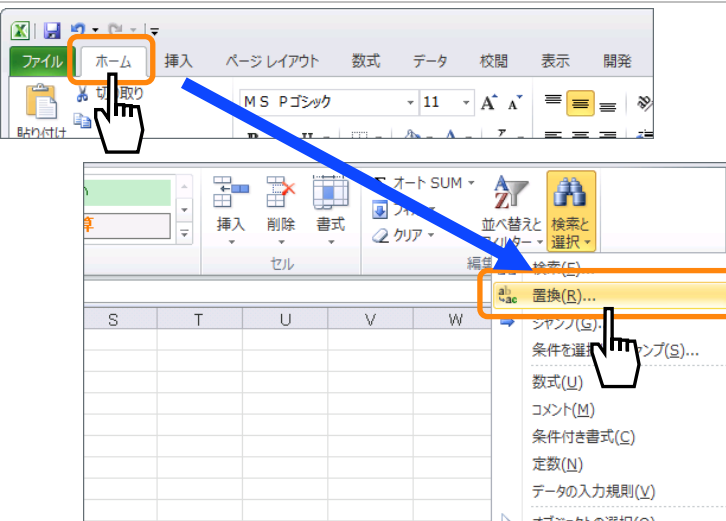
- ② 変更する日付を選択します。



- ③ [ホーム]タブをクリックし、「検索と選択」から「置換」をクリックします。

※ 「Ctrl」キーと「H」キーを同時に押しても同様の画面が開きます。

※ 「検索と選択」ボタンが表示されない場合は、Excel のウィンドウサイズを大きくしてください。

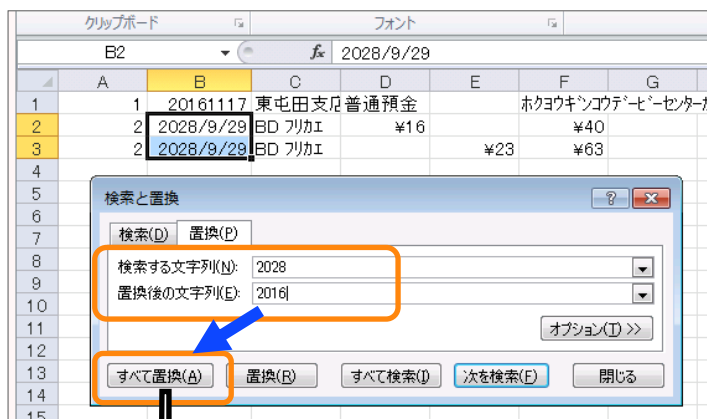


- ④ 「検索と置換」ダイアログボックスに
 検索する文字列：表示されている年
 置換後の文字列：正当な年
 と入力します。

例:右の図(取引日:2016/9/29)の場合
 検索する文字列：2028
 置換後の文字列：2016
 と入力します。

- ⑤ 「すべて置換」ボタンをクリックします。

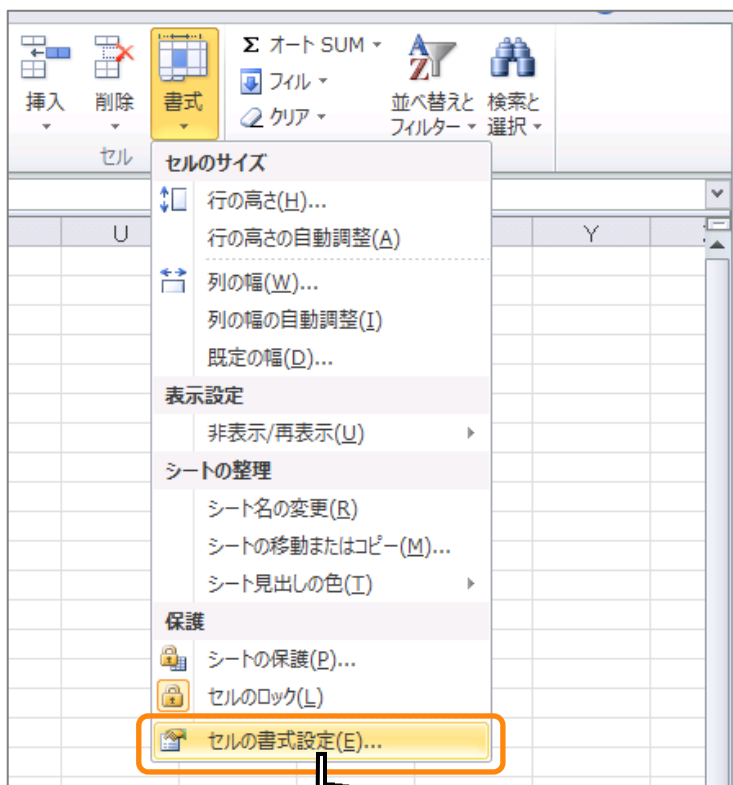
- ⑥ 「検索と○件の置換を完了しました」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックし
 ダイアログボックスを閉じます。



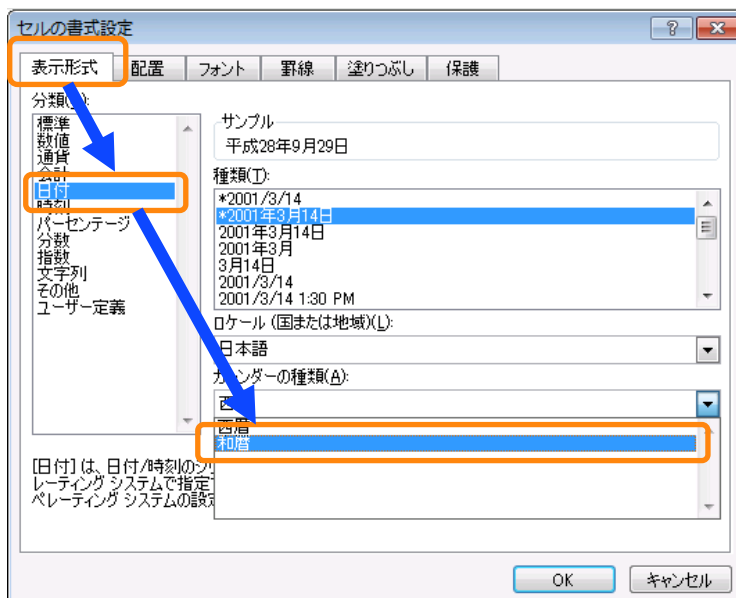
【付録】 変更後の日付を和暦で表示する

- ① 和暦表示としたい日付を選択した状態で
 [ホーム]タブをクリックし、「書式」から「セル
 の書式設定」をクリックします。

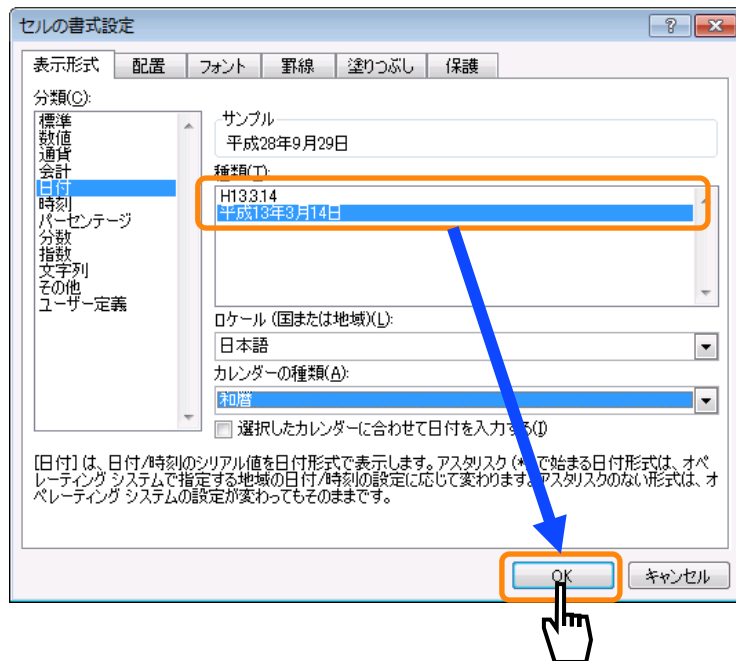
- ※ ・「Ctrl」キーと「1」キーを同時に押す
- ・選択したセルの上で右クリックをして
 「セルの書式設定」をクリックする
 などの方法でも「セルの書式設定」を
 開くことができます。



- ② [表示形式]タブをクリックし、「分類」から「日付」、「カレンダーの種類」から「和暦」をクリックします。



- ③ 「種類」が和暦表示になったことを確認し、ご希望の表示形式をクリックします。



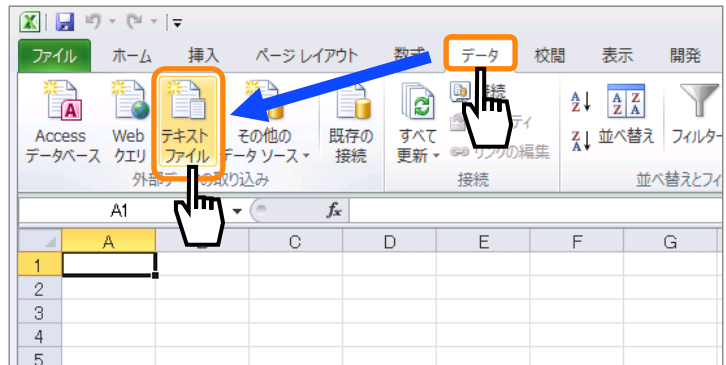
- ④ 「OK」ボタンをクリックすると、表示形式が和暦に変更されます。

(2) 文字列データとして日付を出力する

※会計ソフト等の外部ソフトにデータを入力する場合や、Excel 内でデータの集計や編集を行う場合などは、この方法は使えません。データを編集せず内容の確認のみを行う場合にご利用ください。

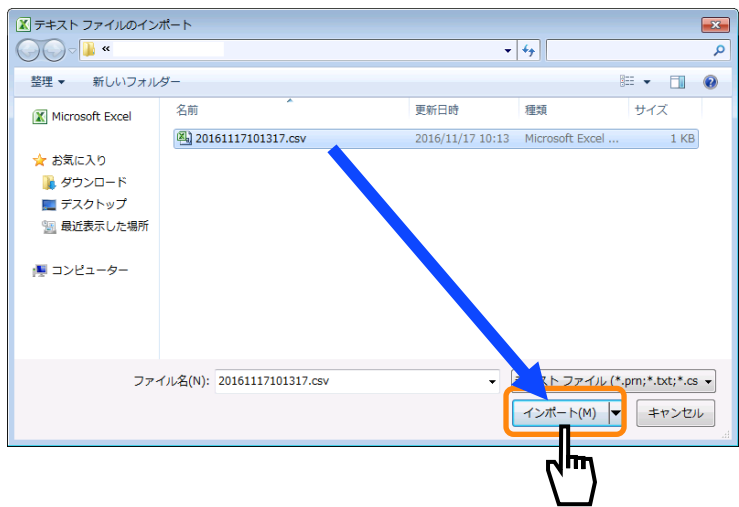
① Excel を起動します。

※ 保存した CSV ファイルを直接ダブルクリックしないようご注意ください。

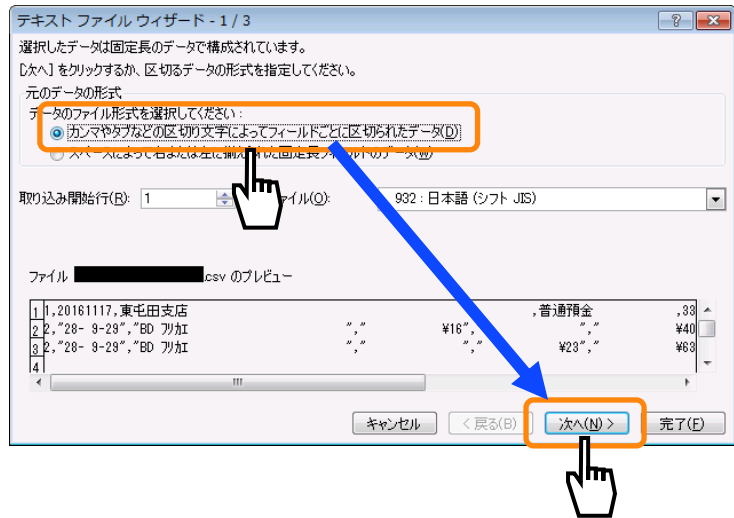


② [データ]タブをクリックし、「外部データの取り込み」から「テキストファイル」をクリックします。

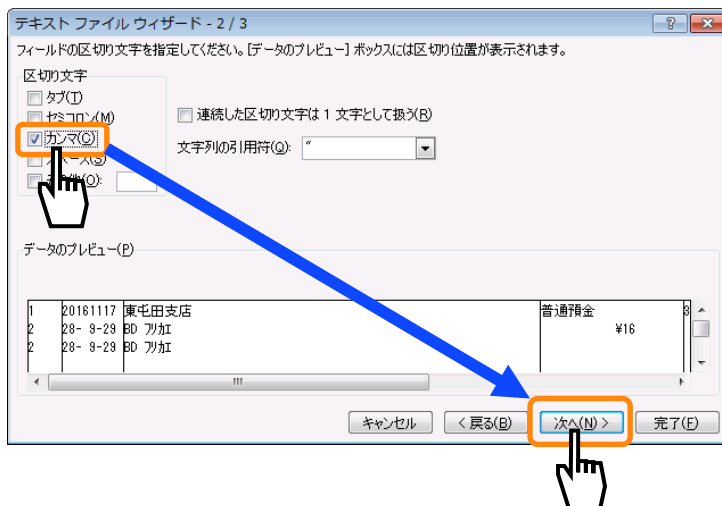
③ 「テキストファイルのインポート」が表示されますので、保存した CSV ファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



④ 「テキスト ファイル ウィザード」が表示されるので、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。



⑤ 「区切り文字」の「カンマ」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。



⑥ 「データのプレビュー」2列目を選択します。

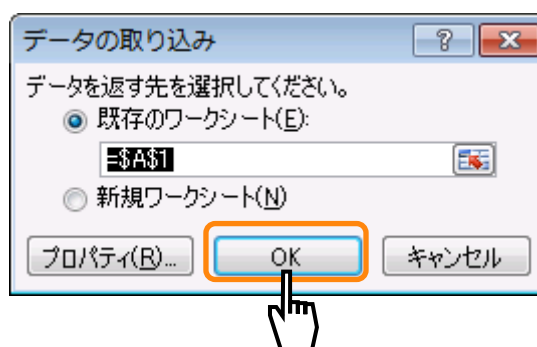
⑦ 「列のデータ形式」を「文字列」に変更します。

※ 「日付」を選択しないようご注意ください。



⑧ 「完了」をクリックします。

⑨ 「データの取り込み」が表示されますので、データを出力したい場所が表示されていることを確認し、「OK」をクリックします。



以上