

JDLの試算表ファイル作成方法

- ※ご利用のプログラムのバージョンにより操作方法が異なる場合があります。予めご了承ください。
- ※本マニュアル記載の製品・サービスの名称は、各社の商標または登録商標です。

1. **「財務＞01 財務データ入力＞04 会計データ参照」** をクリックします。
2. **ファイル選択画面**が開きます。「**全ファイル表示（改行）**」 をクリックします。
3. **ファイル選択画面**にデータがリスト表示されます。作成対象データを選択して「**確定（改行）**」 をクリックします。
4. **ファイル確認画面**が開きます。選択したデータが正しいことを確認したうえで「**YES**」 をクリックします。
5. 「**指示：表示**」が選択された状態で画面が開きます。「**月次**」が選択されている場合は「**年次**」に切り替えたとうえで「**指示：仕訳計**」 をクリックします。
6. **全科目試算表**が画面に表示されます。「**メニュー**」 をクリックします。
7. 「**操作メニュー**」が開きます。「**各種設定：表示形式設定**」 をクリックします。

8. 「仕訳計表示形式設定」が開きます。「種類選択：1 全科目試算表」「表示形式：4 全科目補助別」「消費税差額を：2 表示しない」を選択して「確定（改行）」をクリックします。
9. 全科目試算表が画面に戻ります。「メニュー」をクリックします。
10. 「操作メニュー」が開きます。「データ登録：会計データ変換」をクリックします。
11. 「会計データ入出力設定」が開きます。「2：出力〔会計ファイル→CSVファイル〕」を選択し「確定（改行）」をクリックします。
12. 「名前を付けて保存」が開きます。ファイルの保存先を指定して「保存」をクリックします。（デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。）

以上でJDLの試算表ファイルの作成方法の説明を終了します。