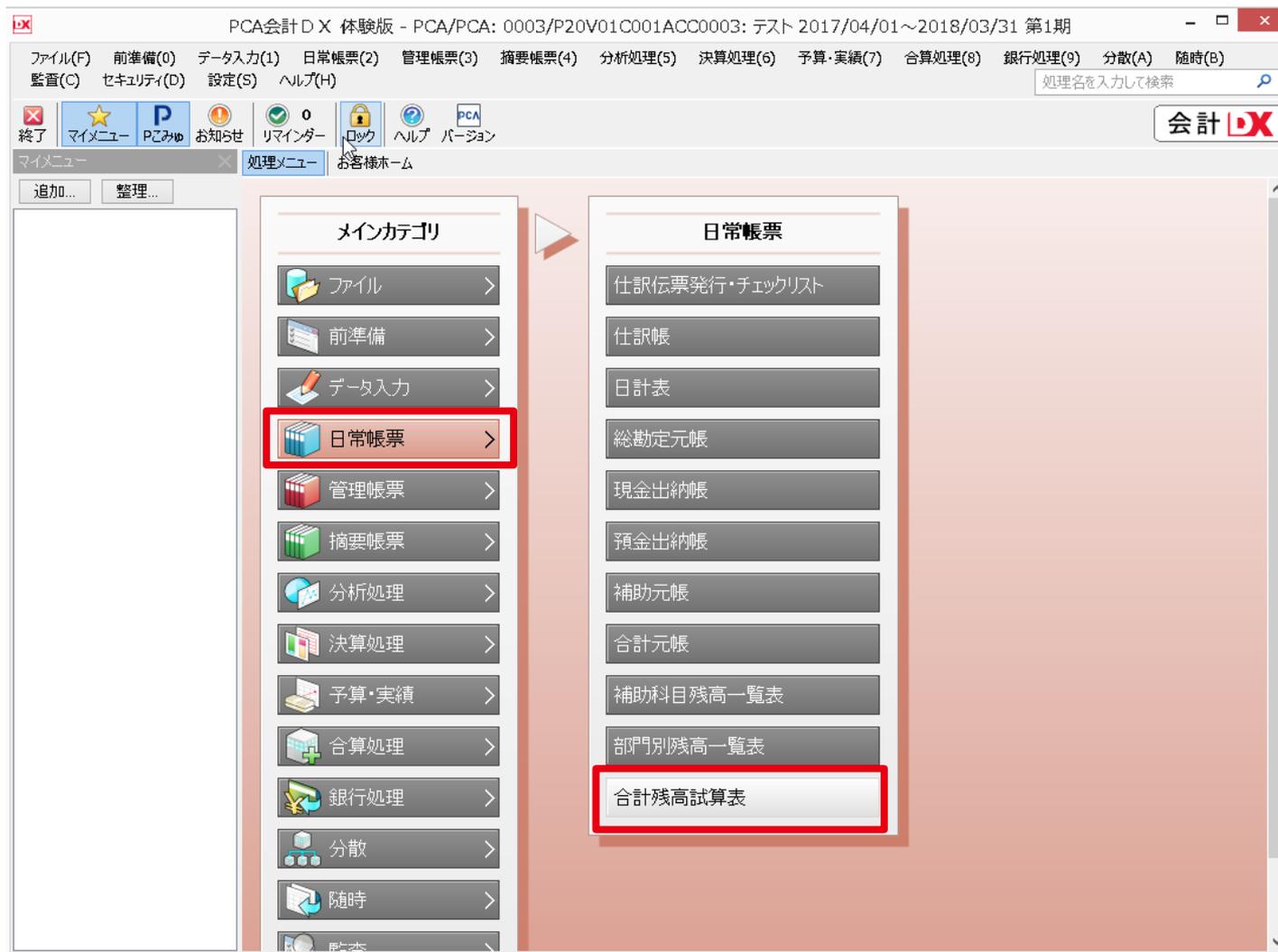


# PCA会計の試算表ファイル作成方法

- ※ 補助を使用した科目がある場合は合計残高試算表と補助科目残高一覧表の2ファイル作成します。
- ※ 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. 「日常帳票」>「合計残高試算表」をクリックします。



2. 「出力の種類：印刷等」を選択します。
3. 「仕訳区分」で「設定」ボタンを押し、「月初仕訳～決算仕訳3」を指定します。
4. 「表示形式：ツリー形式」を選び、「対象勘定を出力する」のチェックを外します。
5. 「印刷指示（F5）」ボタンを押します。

条件指示

出力の種類  
 画面(V)  印刷等(P)

集計期間(D)  
 月度で指定する  
2017年 4月 1日 ~ 2018年 3月 31日

仕訳区分(D)  
4/1 月初仕訳 ~ (全仕訳) ~ 3/31 決算仕訳3

管理仕訳区分(M)  
 財務  管理仕訳 1  管理仕訳 2  管理仕訳 3  
 管理仕訳 4  管理仕訳 5  管理仕訳 6  管理仕訳 7  
 管理仕訳 8  管理仕訳 9  管理仕訳 10

表示形式(E)  
 標準形式  ツリー形式

集計種別(H)  
 勘定科目別  勘定科目別補助科目別

部門(B)  
部門

試算表パターン(I)  
会社法対応

出力単位(U)  
そのまま出力

その他の設定(O)  
 税込で出力する  0円の科目も出力する  
 対照勘定を出力する  仕訳件数と借借の合計金額を出力する

起動時にこの画面を表示する

- 「出力先の選択：汎用データ」を選択します。
- 「出力先パス」の▼をクリックして、試算表ファイルの出力先を指定します。  
(デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。)
- 部門管理データの場合、「部門：指定なし」を選択します。
- 「帳票の選択」で「貸借対照表」と「損益計算書」にチェックします。
- 「出力詳細設定」で「項目名を出力する」にチェックします。
- 「実行 (F5)」をクリックします。

※補助科目を使用していない場合はここで処理完了です。  
使用している場合は13.に進みます。

印刷等の条件指示

出力先の選択 (N)  
 印刷  プレビュー  PDF  Excel  汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)

出力先パス

書式 (E)

部門 (B)  
部門... 指定なし

帳票の選択 (C)  
 貸借対照表  損益計算書

出力詳細設定 (D)  
 会社名を出力する  ページ番号を出力する  
 印刷日付を出力する  印刷者情報を出力する  
 項目名を出力する  貸借対照表は基準日で出力する

印刷設定 (E)... 実行 (F5) キャンセル ヘルプ (F1)

## 13. [日常帳票> 補助科目残高一覧表] をクリックします。

The screenshot shows the PCA accounting software interface. The title bar indicates the user is logged in as '株式会社PCA商事' for the period '2017/04/01~2018/03/31 第22期'. The main menu on the left is titled 'メインカテゴリ' (Main Categories) and includes items like 'ファイル', '前準備', 'データ入力', '日常帳票', '管理帳票', '摘要帳票', '分析処理', '決算処理', '予算・実績', '合算処理', '銀行処理', '分散', '随時', '監査', and 'セキュリティ'. The '日常帳票' (Daily Accounting) item is highlighted with a red box. A red arrow points from this item to a sub-menu titled '日常帳票' (Daily Accounting) on the right. This sub-menu contains several options: '仕訳伝票発行・チェックリスト', '仕訳帳', '日計表', '総勘定元帳', '現金出納帳', '預金出納帳', '補助元帳', '合計元帳', '補助科目残高一覧表', '部門別残高一覧表', and '合計残高試算表'. The '補助科目残高一覧表' (Auxiliary Account Balance Summary Table) option is highlighted with a red box.

14. 「出力の種類：印刷等」を選択します。
15. 「仕訳区分」で「設定」ボタンを押し、「月初仕訳～決算仕訳3」を指定します。
16. 「印刷指示（F5）」ボタンを押します。

17. 「出力先の選択：汎用データ」を選択します。
18. 「出力先パス」の▼をクリックして、補助科目残高一覧表ファイルの出力先を指定します。（デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。）
19. 部門管理データの場合、「部門：指定なし」を選択します。
20. 「出力詳細設定」で「項目名を出力する」にチェックします。
21. 「実行（F5）」をクリックします。

印刷等の条件指示

出力先の選択 (N)  
 印刷  プレビュー  PDF  Excel  汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)

出力先パス ▼

書式 (F)

勘定科目/部門 (K)  
勘定科目 科目選択 (未選択)  
部門... 指定なし

出力詳細設定 (D)  
 会社名を出力する  ページ番号を出力する  
 印刷日付を出力する  印刷者情報を出力する  
 科目ごとに改ページする  項目名を出力する

印刷設定 (P)... 実行 (F5) キャンセル ヘルプ (F1)

以上でPCA会計の試算表ファイルの作成方法の説明を終了します。