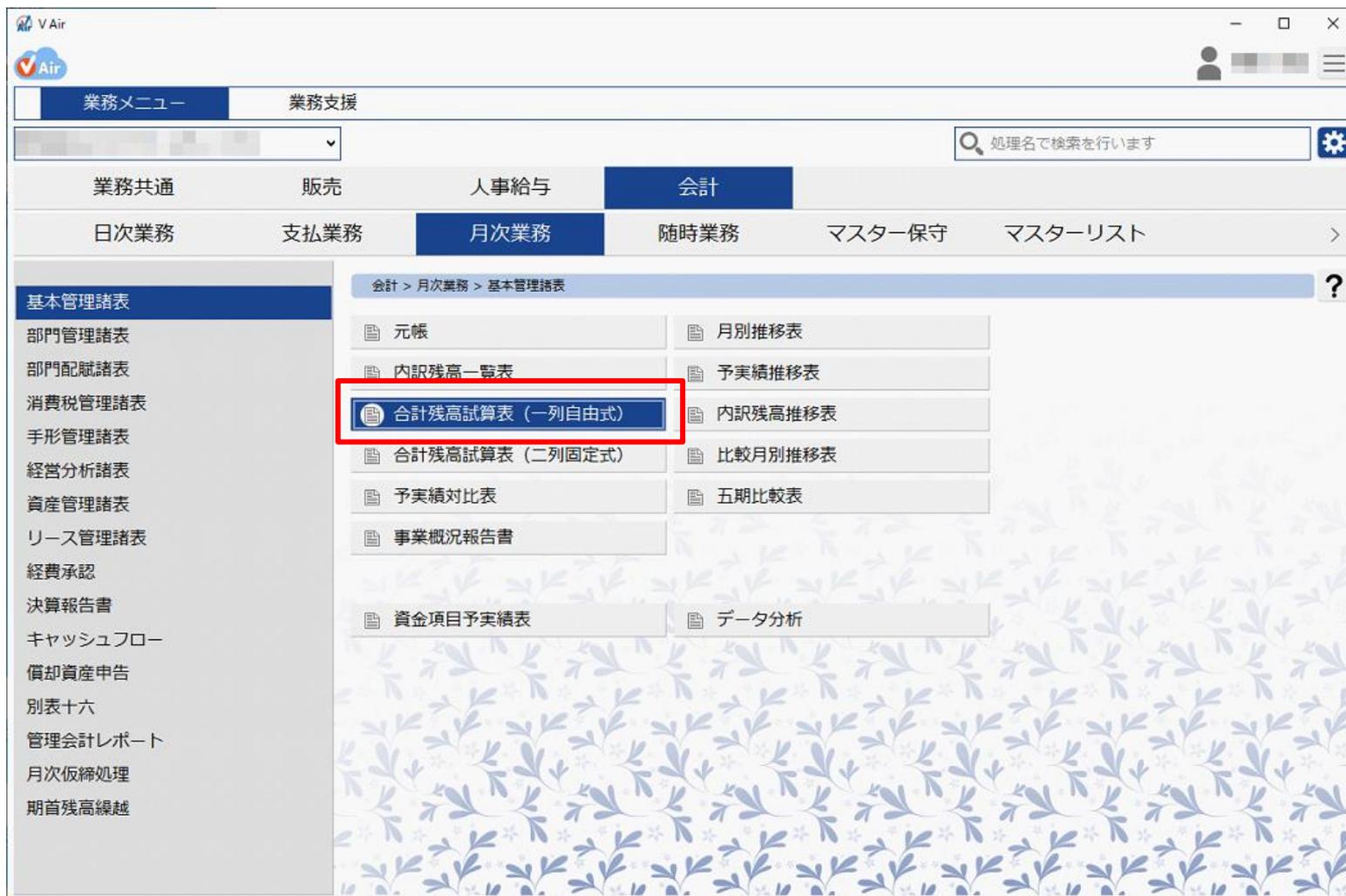


SMILEの試算表ファイル作成方法

- ※ Excelがインストールされたパソコンで作業してください。
- ※ 最大で貸借・損益・製造・内訳の4ファイルを出力します。
- ※ 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. [会計>月次業務>基本管理諸表>合計残高試算表（一列自由式）] をクリックします。



2. 「出力内訳の指定：すべて出力」「出力形式の指定：合計残高試算表」「パターンNoの指定：00試算表科目1」を選び、「画面出力」をクリックします。

合計残高試算表 (一列自由式)

終了(X) ページ設定(U) 表示(V) ヘルプ(H)

条件パターン(O) 標準 (既定) 保存(S) 削除(D)

作表条件

対象期間の範囲
令和 3 年 1 月度 から 令和 3 年 12 月度

決算仕訳の指定
 決算仕訳を含む 決算仕訳を含まない 決算仕訳のみ

出力内訳の指定 全て出力
 貸借対照表 損益計算書 製造原価明細書

出力形式の指定
 合計残高形式 精算表形式

金額単位の指定
 円 千円 百万円

パターンNoの指定
00 試算表科目1

実績発生の無い科目も出力する 税込金額で出力する
 要約損益の推移を出力する 未承認伝票を含める

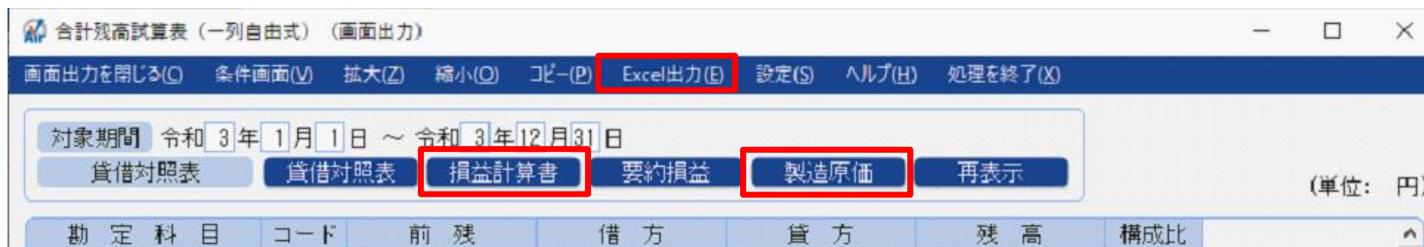
画面出力
印刷
プレビュー
PDF出力

Shift+F8
保存内容設定

3. 「貸借対照表」を選び、「Excel出力」をクリックします。
4. Excelが起動します。「ファイル>名前を付けて保存」から、任意の場所に「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」で保存してください。



- 「損益計算書」と「製造原価」についても、3.と4.の手順で処理してください。
- 処理が完了したらこの画面を閉じてください。



7. [会計>月次業務>基本管理諸表>内訳残高一覧表] をクリックします。



8. 「出力内訳の指定：内訳が複数ある科目のみ」を選び、「画面出力」をクリックします。

内訳残高一覧表

終了(X) ページ設定(U) 表示(V) ヘルプ(H)

条件パターン(C) 標準 (既定) ▼ 保存(S) 削除(D)

作表条件

対象期間の範囲
令和 3 年 1 月度 から ▼ 令和 3 年 12 月度

決算仕訳の指定
 決算仕訳を含む 決算仕訳を含まない 決算仕訳のみ

科目コードの範囲
 全件 0 から ▼ 999

出力内容の指定
 内訳が複数ある科目のみ 全ての科目

出力対象の指定
 全件出力 発生または残有り

金額単位の指定
 円 千円 百万円 税込金額で出力する
 未承認伝票を含める

画面出力

印刷

プレビュー

PDF出力

Shift+F8
保存内容設定

- 「詳細モード」にチェックして、「Excel出力」をクリックします。
- Excelが起動します。「ファイル>名前を付けて保存」から、任意の場所に「CSV(コンマ区切り)(* .csv)」で保存してください。



以上でSMILEの試算表ファイルの作成方法の説明を終了します。