

# JDLの仕訳ファイル作成方法

- ※ 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. 「会計データ入力」で仕訳ファイルを作成するデータを選択し、「メニュー（選択）>会計データ変換>指示」をクリックします。
2. 「出力〔仕訳ファイル→CSVファイル〕」を指定して「確定（改行）」をクリックします。
3. 「CSV会計データ変換（出力）」が開きます。「月日」を指定して「確定（改行）」をクリックします。前期以前のデータでは必ず期首～13月\*日を、当期実績データの場合は入力完了月まで指定してください。
4. 「名前を付けて保存」が開きます。「保存する場所」と「ファイル名」を指定し、「ファイルの種類：CSVファイル」に設定して「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の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。