

財務応援／財務顧問R4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. 「OB. 連動> 32 : 仕訳データ作成」 をクリックします。

The screenshot shows the '業務メニュー' (Business Menu) window. The menu items are organized into three sections:

- 他システム連動** (Other System Interactions):
 - 11 法人税連動データ作成
 - 12 内訳書連動データ作成
 - 13 相続税連動データ作成
 - 14 減価償却データ取込
 - 15 給与計算データ取込
- 請求応援連動** (Request Support Interactions):
 - 21 請求応援からの売上データ取込
 - 22 請求応援からの入金データ取込
 - 23 請求応援への入金データ送付
 - 24 請求応援取込データの一括削除
 - 25 連動情報の送付
- ファイル作成・取込** (File Creation/Import):
 - 31 科目残高テキストファイル作成
 - 32 仕訳データ作成** (highlighted with a red box)
 - 33 仕訳データ取込
 - 34 外部データ作成
 - 35 外部データ取込

The 'OB. 連動' menu item in the top navigation bar is also highlighted with a red box. At the bottom right, there is a button labeled '処理を起動する 31' (Start Processing 31).

2. 「参照」をクリックして仕訳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。
3. 「出力形式：ヘッダー有り」「伝票種類：通常」を選択します。
4. 「伝票日付範囲」は、前期以前の場合は期首～13月を指定します。
5. 当期実績データの場合は入力完了月まで指定します。

業務メニュー 仕訳データ作成

実行(F10) キャンセル(Esc) Excel(CF10) ヘルプ(F1)

出力先ファイル名 参照

出力形式 ヘッダー有 ヘッダー無

伝票種類 通常 先行 仮伝票

伝票日付範囲 平成29年04月01日 から 平成30年13月31日
※ 期末月は13(44)です。

仕訳番号範囲 : ~

伝票番号範囲 : ~

科目範囲 : ~

出力順序 : 入力順 日付伝票番号順

3. 「出力順序：日付伝票番号順」を選択します。
4. 「実行（F10）」をクリックします。

業務メニュー 仕訳データ作成

実行(F10) キャンセル(Esc) Excel(CF10) ヘルプ(F1)

出力先ファイル名 : D:\Users\%Documents%\EPSON\R4\Zaimu_1\仕訳.TXT 参照

出力形式 : ヘッダー有 ヘッダー無

伝票種類 : 通常 先行 仮伝票

伝票日付範囲 : 平成29年04月01日 から 平成30年13月31日
※ 期末月は13(44)です。

仕訳番号範囲 : [] ~ []

伝票番号範囲 : [] ~ []

科目範囲 : [] ~ []

出力順序 : 入力順 日付伝票番号順

以上で財務応援／財務顧問R4の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。