

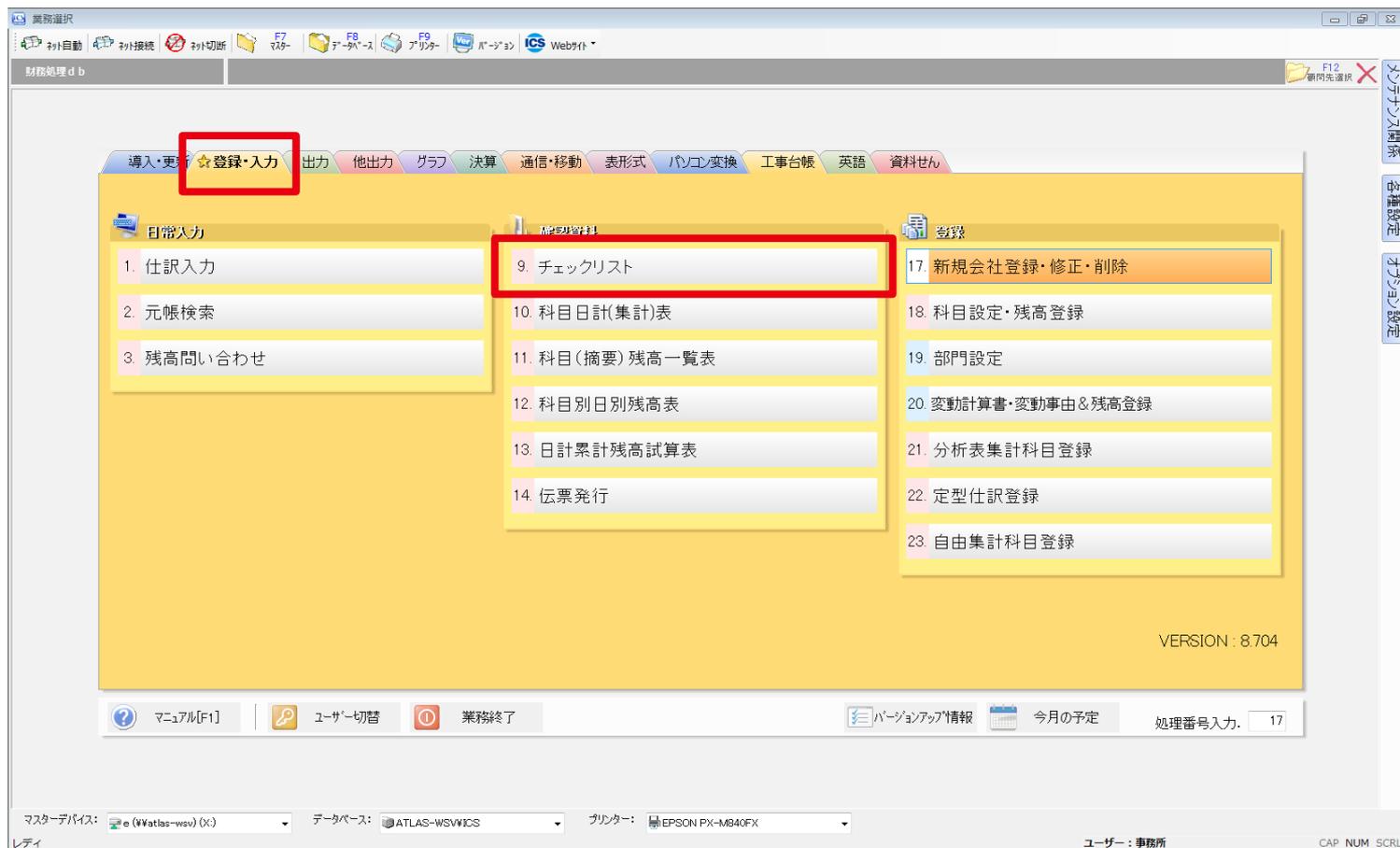
# 財務処理dbの仕訳ファイル作成方法

※ **本処理は必ずExcelがインストールされたパソコンで行ってください。**

※ 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. [登録・入力>9 チェックリスト] をクリックします。



2. 「用紙サイズ：A4用紙・横」を選択します。
3. 「指定方法：日付範囲（日付順）」を選択します。
4. 「日付範囲：」は前期以前のデータでは必ず「期首月～決」を選択します。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。

ユーザー一覧 全ユーザー

部門指定  
[0001] 1

用紙サイズ A 4 用紙・横

指定方法 日付範囲 (日付順)

番号範囲: 1 ~ 22

日付範囲:  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決  
29年01月01日 ~ 29年12月31日 決

挿入仕訳順に並び替えて出力する

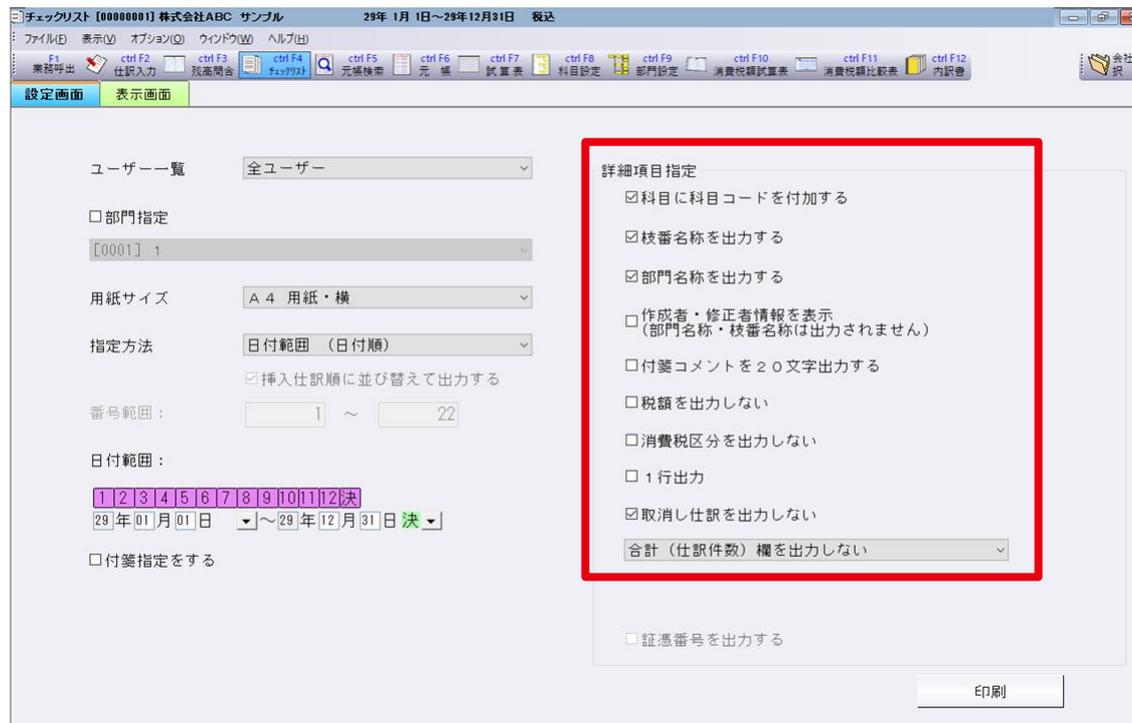
部門指定をする

詳細項目指定

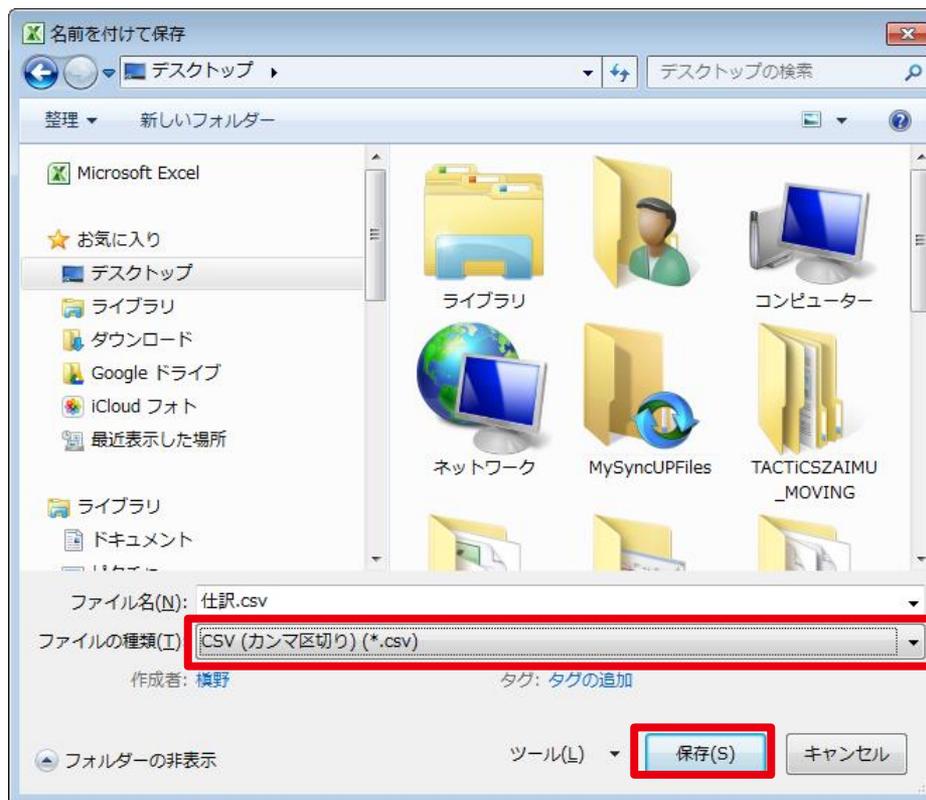
- 科目に科目コードを付加する
- 枝番名称を出力する
- 部門名称を出力する
- 作成者・修正者情報を表示  
(部門名称・枝番名称は出力されません)
- 付箋コメントを20文字出力する
- 税額を出力しない
- 消費税区分を出力しない
- 1行出力
- 取消し仕訳を出力しない
- 合計 (仕訳件数) 欄を出力しない
- 証憑番号を出力する

印刷

5. 「詳細項目指定」では「科目に科目コードを付加する」「枝番名称を出力する」「部門名称を出力する」「取消し仕訳を出力しない」にチェックし、それ以外の項目は全てチェックを外します。
6. 「合計（仕訳件数）欄を出力しない」を選択します。
7. 「F3 : Excel出力」をクリックします。



- Excelが起動して仕訳情報が貼り付けられます。
- Excelで「名前を付けて保存」を実行します。
- 保存先はデスクトップなど分かり易い場所を指定してください。「ファイルの種類」で「CSV（カンマ区切り）（\*.csv）」を選択して「保存」をクリックします。



以上で財務処理dbの仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。