

A-SaaS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. [01 会計業務> 帳票> 05 仕訳日記帳] をクリックします。



2. 「年間」を選択します。
3. 「表示設定」ボタンをクリックします。「補助科目、部門、課非／税率」にチェックして「設定」ボタンをクリックします。
4. 「条件印刷」ボタンをクリックします。「仕訳一覧表（モニター）」にチェックし、「印刷行数：1行表示」を選択して「次へ」をクリックします。
5. 「CSV」ボタンをクリックします。「仕訳一覧表（モニター）」にチェックし、「出力」をクリックします。



以上でA-SaaSの仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。