

大蔵大臣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. 【日常業務> 15 仕訳日記帳】をクリックします。

The screenshot shows the KEEPERClub software interface. The window title is "大蔵大臣NXSuper - [株式会社ABC コード 1 第 1期 期首日 H 29/ 4/ 1] - [メインメニュー]". The menu bar includes options like "ファイル(F)", "登録(T)", "日常(N)", "帳票(C)", "手形・掛(K)", "配賦(U)", "予算(V)", "リース管理(L)", "減価償却(G)", "分析(B)", "検索(F)", "表示(V)", "ウィンドウ(W)", and "ヘルプ(H)". The main menu is divided into several sections:

- 日常業務**
 - 11 伝票入力
 - 12 伝票高速入力
 - 13 元帳入力
 - 14 振替伝票発行
 - 15 仕訳日記帳** (highlighted with a red box)
 - 16 付箋一覧表
 - 17 日計表
 - 18 伝票予約
 - 19 自動仕訳処理
- 付属帳票**
 - 21 補助科目明細書
 - 22 補助科目集計表
 - 23 月次比較試算表
 - 24 部門集計表
 - 25 摘要集計表
 - 26 残高推移表
 - 27 資金繰実績表
 - 28 キャッシュフロー
 - 29 消費税関連処理
- 帳票出力**
 - 31 元帳
 - 32 試算表
 - 33 精算表
 - 34 決算報告書
 - 35 内訳書
- 分析・合算・予算**
 - 41 分析処理
 - 42 本支社合算処理
 - 43 予算管理
- リース・償却・手形・配賦**
 - 51 リース管理
 - 52 減価償却処理
 - 53 手形・掛関連処理
 - 54 配賦処理
- 登録業務**
 - 61 初期設定
- 繰越処理**
 - 71 年次繰越
- ユーティリティ**
 - 81 特殊処理
- 99 作業終了

At the bottom of the screen, there is a yellow box with the text "番号を入力して下さい" and a text input field containing "15". To the right of this box is another yellow box with the text "体験版(非売品)". The bottom right corner of the window shows the text "大蔵大臣NX" and the date "2018/1/18 木曜日".

2. 「F2 : 出力」をクリックします。

大蔵大臣NXSuper - [株式会社ABC コード 1 第 1期 期首日 H 29/ 4/ 1] - [仕訳日記帳]

ファイル(F) 登録(D) 日常(N) 帳票(O) 手形・掛(K) 配賦(L) 予算(Y) リース管理(L) 減価償却(G) 分析(B) セキュリティ(S) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

メニュー 伝票 高速 仕訳 元帳 振込 銀振 計算 決算 予算 実績 電卓 情報 ヘルプ 閉じる

ESC 閉じる F1 ヘルプ **F2 出力** F3 銀行振込処理 F5 決算 F6 形式 F7 F8 条件 F9 F10 F11 F12 指定終了

期間 平成30年 1月18日 前 ~ 平成30年 1月18日 前

日付/伝No.	部門/金額	科目	摘要	科目	部門/金額

3. 期間を指定して「ファイル出力」をクリックします。

前期以前のデータでは必ず期首～期末を指定してください。

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。

範囲指定

ESC 閉じる

F1 ヘルプ

F2 プリンター設定

F3 詳細設定

F4

F5 決算

F6

F7

F8 条件設定

F9

F10

F11 プレビュー

F12 印刷

期間指定

平成30年 1月18日 ~平成30年 1月18日

条件

プリンタ名 : CubePDF [CubePDF]

用紙種別 : A4 [縦]

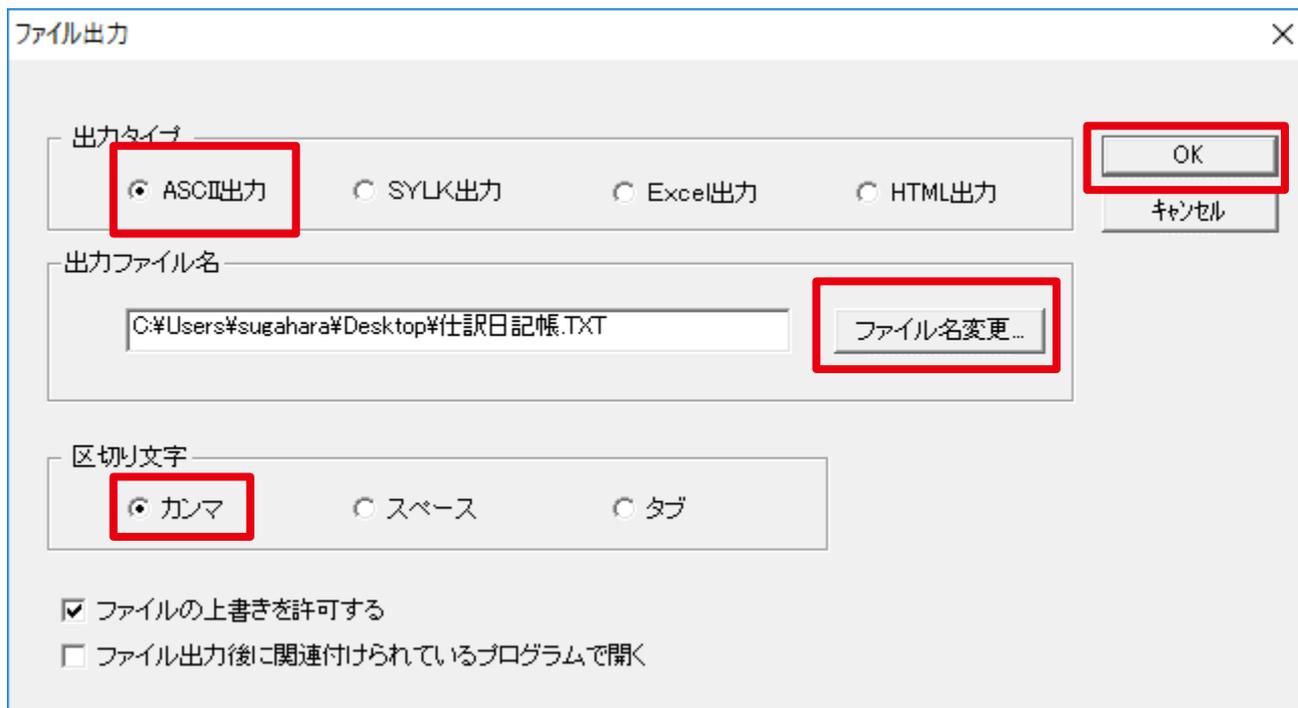
印刷(F12)

ファイル出力

メール送信

キャンセル(ESC)

- 「出力タイプ：ASCII出力」を選択します。
- 「ファイル名変更」をクリックし、仕訳ファイルの保存先を指定します。（デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。）
- 「区切り文字：カンマ」を選択します。
- 「OK」をクリックします。



以上で大蔵大臣の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。