

# SMILE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&gt; 随時業務&gt; テキスト出力&gt; 仕訳明細（日記帳形式）] をクリックします。

The screenshot displays the V Air software interface. The top navigation bar includes '業務メニュー' and '業務支援'. Below this, a breadcrumb trail shows '会計 > 随時業務 > テキスト出力'. The main content area is divided into three columns: '明細', 'マスター', and '実績'. The '明細' column contains several options, with '仕訳明細（日記帳形式）' highlighted by a red box. Other options in this column include '仕訳明細（元帳形式）', '仕訳明細（外部取込形式）', '受手明細', and '支手明細'. The 'マスター' column includes '科目マスター', '科目内訳マスター', '科目内訳旧税率初期値マスター', '部門マスター', '摘要マスター', '経費承認用途分類名マスター', '経費承認社員振込口座マスター', and '配賦基準値'. The '実績' column includes '科目内訳別期首残高', '部門科目内訳別期首残高', '科目内訳別実績', '部門科目内訳別実績', '配賦部門科目内訳別実績', '予算', '予算マスター', '部門別予算マスター', and '資金項目予実績'. A search bar at the top right contains the text '処理名で検索を行います'.

2. 前期以前のデータの場合は必ず「伝票日付の範囲：期首月～期末月」「伝票No.の範囲：全件」「決算仕訳の指定：含む」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ます。

仕訳明細 (日記帳形式) 出力

終了(X) 表示(V) ヘルプ(H)

条件パターン(Q) 標準 (既定) 保存(S) 削除(D)

出力条件 項目選択

入力処理 全ての入力処理

伝票日付の範囲

当月 令和 3年 1月 1日 から 令和 3年 12月 31日

伝票No.の範囲

全件 0 から 99999999

決算仕訳の指定

含む  含まない  決算のみ

並び順の指定

連番順  伝票日付順

出力ファイルの設定

フォルダ

ファイル名  タイトル出力 有り

レコード長 可変長 区切文字 カンマ 文字コード ANSI

F3 選択一覧

- 「フォルダ」「ファイル名」は任意に指定します。「タイトル出力：有り」「レコード長：可変長」「区切文字：カンマ」「文字コード：ANSI」を選択します。
- 「実行」をクリックします。

仕訳明細 (日記帳形式) 出力

終了(X) 表示(V) ヘルプ(H)

条件パターン(Q) 標準 (既定) 保存(S) 削除(D)

出力条件 項目選択

入力処理 全ての入力処理

伝票日付の範囲  
 当月 令和 3 年 1 月 1 日 から 令和 3 年 12 月 31 日

伝票No.の範囲  
 全件 0 から 99999999

決算仕訳の指定  
 含む  含まない  決算のみ

並び順の指定  
 連番順  伝票日付順

出力ファイルの設定

フォルダ

ファイル名  タイトル出力 有り

レコード長 可変長 区切文字 カンマ 文字コード ANSI

F3 選択一覧

以上でSMILEの仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。