

- 部 門 : 該当する科目の部門を表示します。但し、集計部門を表示することはできません。
- 摘 要 : 摘要を表示します。
- 取 引 先 : 取引先管理している科目を表示した場合、取引先が表示します。
- 税 区 分 : 該当する科目の消費税区分が表示します。
- 金 額 : 金額を表示します。
- 消 費 税 : 税区分が「内税」および「外税」の場合は、税区分の税率にしたがって消費税額が自動計算され表示されます。内税の場合は税額を () で括って表示します。

■操作ボタン

検索条件 : 入力済みの伝票を一括して呼び出します。ボタンを押すと、検索条件画面が表示されますので、呼び出したい伝票の検索条件を指定すると該当の伝票が一括して読み込まれ、最新の伝票が画面に表示されます。(検索画面の操作は、帳票出力の基本操作〈P.89〉と同様ですので、そちらを参照して下さい。)

■項目説明

更新日付 : 出力したいデータの更新日付を設定します。

更新担当者ID

: 出力したいデータの更新担当者IDを設定します。

期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。

年 度 = 当期が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

日 付 = 出力したいデータの伝票日付を入力します。

月 = 出力したいデータの月度を入力します。

- 決算仕訳 = 含む (対象データに決算仕訳を含みます)
 = 含まない (対象データに決算仕訳を含みません)
 = のみ (決算仕訳のみ出力します)
- 伝票番号 : 伝票番号を設定し伝票を出力する場合は、伝票番号を入力します。
- 税区分 : 特定の税区分のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、データの税区分を設定します。
- 金額 : 特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。
- 科目 : 特定の勘定科目や補助科目をしていして出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目/補助科目を選択します。
- 両方 = 指定した科目/補助科目の含まれる仕訳をすべて対象とします。
- 借方のみ = 指定した科目/補助科目が借方に発生した仕訳のみを対象とします。
- 貸方のみ = 指定した科目/補助科目が貸方に発生した仕訳のみを対象とします。
- 削除分も表示
 = 補助科目マスタから削除した科目に関しても表示する場合は、チェックを入れます。
- 補助科目のその他を含む
 = 補助科目で「その他」を使用した伝票を検索する場合にチェックを付けます。
- 摘要 : 摘要に記述された内容を検索します。
- 入力元画面 : 入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。
- 部門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。
- その他を含む
 = 部門「その他」を検索対象に含む場合にチェックします
- 取引先 : 特定の取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、取引先を選択します。
- 残高管理を行っている場合
 取引先コードで取引先の範囲を指定します。
 - 残高管理を行っていない場合
 取引先を文字列で検索することができます。
- その他を含む
 = 取引先「その他」(手入力の取引先)を検索対象に含む場合にチェックします
- 付箋 : 付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。

■操作ボタン

F 4 履歴表示 : 伝票の履歴を表示します。

F 1 1 付箋 : 付箋ダイアログが開き、付箋の色を選択、メモを記入することができます。

F 1 2 終了 : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(3) 接続時間統計表

メニュー操作 ■各種帳票—接続時間統計表

印刷条件 マニュアル企業-接続時間統計表

接続時間統計表

条件

日付範囲 2012/01/24 ~ 2012/01/24

出力方法

- 合計(担当者別)
- 明細

印刷(F6) 条件リセット(F7) CSV出力(F8) ヘルプ(F1) 終了(F12)

■項目説明

日付範囲 : 統計を取る日付の範囲を設定します。

出力方法 : 統計の出力方法を選択します。

合計(担当者別) : 担当者ごとの接続時間を表示します。

明 細 : 接続開始から接続終了の単位で情報を表示します。

■操作ボタン

F6 印刷 : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

F7 条件リセット : 指定した条件をキャンセルします。

F8 CSV出力 : 指定した条件でCSV ファイルに出力します。

F12終了 : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

1-2. 帳票出力の操作

帳票出力の基本操作を説明します。本システムの帳票印刷は、印刷条件画面より条件を入力しサーバーに送信すると、サーバーで帳票を作成し返信してくる方式です。帳票のプレビュー画面が表示されるので、そこから印刷を行います。

(1) 仕訳伝票の印刷条件指定

■項目説明

- 伝票日付 : 出力したいデータの日付を入力します。
年 度 = 当期(当日が含まれる年度)が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
日 付 = 出力したいデータの伝票日付を入力します。
月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 伝票番号 : 出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。
- 更新日付 : 登録した日付により伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、伝票を登録・修正した日付を入力します。
- 更新担当者ID : 伝票入力担当者のIDにより伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、更新担当者のIDを入力します。
- 出力伝票 : 通常仕訳のみ/両方/決算仕訳のみを選択します。
- 部 門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。
- 入力元画面 : 入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。
- 日ごとに改ページする : 日付が変わるごとに帳票を改ページするかどうかを選択します。

■操作ボタン

- F6 プレビュー** : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
- F7 条件リセット** : 指定した条件をキャンセルします。
- F8 CSV出力** : 指定した条件でCSVファイルに出力します。。
- F12終了** : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(2) 日次帳票の印刷条件指定

■対象帳票
仕訳日記帳
簡易仕訳日記帳

※帳票毎にアクティブな指定項目は異なります。

■項目説明

伝票日付 : 出力したいデータの日付を入力します。

年 度 = 当期(当日が含まれる年度)が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

日 付 = 出力したいデータの伝票日付を入力します。

月 = 出力したいデータの月度を入力します。

伝票番号 : 出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。

出力伝票 : 通常仕訳のみ/両方/決算仕訳のみを選択します。

科目/補助 : 特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目/補助科目を選択します。複数科目を選択可能です。

両方 = 指定した科目/補助科目の含まれる仕訳をすべて対象とします。

借方のみ = 指定した科目/補助科目が借方に発生した仕訳のみを対象とします。

貸方のみ = 指定した科目/補助科目が貸方に発生した仕訳のみを対象とします。

補助科目のその他を含む

＝ 補助科目「その他」が含まれる仕訳も対象とする場合、チェックします

日ごとに改ページする／月ごとに改ページする

： 日／月が変わるごとに帳票を改ページするかどうかを選択します。

部 門 ； 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

その他を含む

＝ 部門「その他」を検索対象に含む場合にチェックします

取引先 ； 特定の取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、取引先を選択します。

・残高管理を行っている場合

取引先コードで取引先の範囲を指定します。

・残高管理を行っていない場合

取引先を文字列で検索することができます。

その他を含む

＝ 取引先「その他」(手入力の取引先)を検索対象に含む場合にチェックします

税 区 分 ； 特定の税区分を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、税区分を選択します。指定した税区分の仕訳のみを対象とします。

摘 要 ； 摘要に記述された内容を検索します。

付 箋 ； 付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。

金 額 ； 特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。

入力元画面 ； 入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

■操作ボタン

F6 プリント ； 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

F7 条件リセット ； 指定した条件をキャンセルします。

F8 CSV出力 ； 指定した条件でCSVファイルに出力します。

F12終了 ； 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(3) 仕訳チェックリストの印刷条件指定

■項目説明

- 更新日付 : 登録した日付により伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、伝票を登録・修正した日付を入力します。
- 更新担当者ID : 伝票入力担当者のIDにより伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、更新担当者のIDを入力します。
- 伝票日付 : 出力したいデータの日付を入力します。
年 度 = 当期(当日が含まれる年度)が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
日 付 = 出力したいデータの伝票日付を入力します。
月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 伝票番号 : 出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。
- 出力伝票 : 通常仕訳のみ/両方/決算仕訳のみを選択します。
- 科目/補助 : 特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目/補助科目を選択します。複数科目を選択可能です。

両方 = 指定した科目／補助科目の含まれる仕訳をすべて対象とします。
借方のみ = 指定した科目／補助科目が借方に発生した仕訳のみを対象とします。
貸方のみ = 指定した科目／補助科目が貸方に発生した仕訳のみを対象とします。

- 部 門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。
- 取引先 : 特定の取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、取引先を選択します。
- ・残高管理を行っている場合
取引先コードで取引先の範囲を指定します。
 - ・残高管理を行っていない場合
取引先を文字列で検索することができます。
- 税 区 分 : 特定の税区分を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、税区分を選択します。指定した税区分の仕訳のみを対象とします。
- 摘 要 : 摘要に記述された内容を検索します。
- 付 箋 : 付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。
- 金 額 : 特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。
- 入力元画面 : 入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

■操作ボタン

- F6 プリント** : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
- F7 条件リセット** : 指定した条件をキャンセルします。
- F8 CSV出力** : 指定した条件でCSVファイルに出力します。
- F12終了** : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(4) 元帳の印刷条件指定

■対象帳票
 総勘定元帳
 簡易総勘定元帳
 補助元帳
 簡易補助元帳
 ※帳票毎にアクティブな指定項目は異なります。

■項目説明

- 期 間** : 出力したいデータの日付を入力します。
 年 度= 当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。
 その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
 日 付= 出力したいデータの伝票日付を入力します。
 月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 部 門** : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。
- 科目／補助** : 特定の補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目／補助科目を選択します。複数補助科目を選択可能です。
- 明細行数指定** : 出力帳票のフォーマットを決定します。2行明細であれば、取引先は表示されません。3行明細であれば、取引先を表示します。
- 1：N仕訳を1行で出力する : 1対複数行の仕訳の場合、相手科目を諸口と表示します。
- 日計を出力する : 日別に合計を出力します。
- 月計を出力する : 月別に合計を出力します。
- 期間計を出力する : 出力期間の合計を出力します。
- 月ごとに改ページする : 月が変わったら次ページへ切り替えます。

繰越のみのページを出力する

： 通常は、指定した期間に仕訳が発生していない場合は出力対象外となりますが、この指定により、指定期間に仕訳が発生していない場合でも、残高があれば出力します。(期首元帳として出力する場合などに指定します)

詳細検索 : 詳細な条件を設定することができます。

■項目説明

自税区分 : 出力したいデータの自科目の税区分を設定します。

税 種 = 税種を設定します。

税区分 = 税区分を設定します。

相手科目 : 特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目/補助科目を選択します。複数科目を選択可能です。

相手部門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

相手取引先 : 取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックします。

- 残高管理を行っている場合
取引先コードで取引先の範囲を指定します。
- 残高管理を行っていない場合
条件出力は表示されません。

相手税区分 : 出力したいデータの相手科目の税区分を設定します。

税 種 = 税種を設定します。

税区分 = 税区分を設定します。

伝票番号 : 出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。

摘要 : 摘要に記述された内容を検索します。

付箋 : 付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。

金額 : 特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。

入力元画面 : 入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

■操作ボタン

F6 プレビュー : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

F7 条件リセット : 指定した条件をキャンセルします。

F8 CSV出力 : 指定した条件でCSVファイルに出力します。

F12終了 : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(5) 取引先別元帳

■項目説明

- 期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。
 決算仕訳= 含む (対象データに決算仕訳を含みます)
 = 含まない (対象データに決算仕訳を含みません)
 = のみ (決算仕訳のみ出力します)
- 年 度= 当期 (当日が含まれる年度) が初期表示されます。
 その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
- 日 付= 出力したいデータの伝票日付を入力します。
 月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 部 門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。
- 取引先別に出力する : 特定の取引先を指定して出力します。
- 科 目 : 特定の勘定科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目を選択します。複数科目を選択可能です。
- 明細行数指定 : 出力帳票のフォーマットを決定します。2行明細であれば、取引先は表示されません。3行明細であれば、取引先を表示します。
 (簡易総勘定元帳/簡易補助元帳を除く)
- 科目ごとに改ページする : 科目が変わるごとに帳票を改ページするかどうかを選択します。
- コードを出力します : 帳票にコードを出力するを選択します。

詳細検索

詳細な条件を設定することができます。ボタンを押すと、詳細検索条件が表示されますので、呼び出したい伝票の詳細条件を指定すると検索条件に反映されます。(詳細検索条件の操作は、帳票出力の基本操作〈P.85〉と同様ですので、そちらを参照して下さい。)

■操作ボタン

- F6 プレビュー** : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
- F7 条件リセット** : 指定した条件をキャンセルします。
- F8 CSV出力** : 指定した条件でCSV ファイルに出力します。
- F12終了** : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(6) 出納帳の印刷条件指定

■対象帳票

出納帳
現金出納帳
預金出納帳

※帳票毎にアクティブな
指定項目は異なります。

■項目説明

- 期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。
年 度= 当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。
その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
- 日 付= 出力したいデータの伝票日付を入力します。
月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 部 門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。
- 取引先別に出力する : 取引先別に出力します。
 - 残高管理を行っている場合
取引先コードで取引先の範囲を指定します。
 - 残高管理を行っていない場合
条件出力は表示されません。
- 科目別/補助科目別 : 科目別に出納帳を出力するか、補助科目別に出納帳を出力するかを指定します。
- 明細行数指定 : 出力帳票のフォーマットを決定します。2行明細であれば、取引

先は表示されません。3行明細であれば、取引先を表示します。

1：N仕訳を1行で出力する

： 1対複数行の仕訳の場合、相手科目を諸口と表示します。

日計を出力する : 日別に合計を出力します。

月計を出力する : 月別に合計を出力します。

期間計を出力する : 出力期間の合計を出力します。

月ごとに改ページする : 月が変わったら次ページへ切り替えます。

繰越のみのページを出力する

： 通常は、指定した期間に仕訳が発生していない場合は出力対象外となりますが、この指定により、指定期間に仕訳が発生していない場合でも、残高があれば出力します。(期首元帳として出力する場合などに指定します)

詳細検索 : 詳細な条件を設定することができます。

■項目説明

自税区分 : 出力したいデータの自科目の税区分を設定します。

税種 = 税種を設定します。

税区分 = 税区分を設定します。

相手科目 : 特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目/補助科目を選択します。複数科目を選択可能です。

相手部門 : 特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

相手取引先 : 取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックします。

- 残高管理を行っている場合
取引先コードで取引先の範囲を指定します。
- 残高管理を行っていない場合
条件出力は表示されません。

相手税区分 : 出力したいデータの相手科目の税区分を設定します。

税 種 = 税種を設定します。

税区分 = 税区分を設定します。

伝票番号 : 出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。

摘 要 : 摘要に記述された内容を検索します。

付 箋 : 付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。

金 額 : 特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。

入力元画面 : 入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

■操作ボタン

F6 プレビュー : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

F7 条件リセット : 指定した条件をキャンセルします。

F8 CSV出力 : 指定した条件でCSV ファイルに出力します。

F12終了 : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(7) 合計残高試算表の印刷条件指定

■項目説明

- 期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。
- 決算仕訳 = 含む (対象データに決算仕訳を含みます)
 含まない (対象データに決算仕訳を含みません)
- 年 度 = 当期 (当日が含まれる年度) が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
- 月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 税込/税抜で集計 : 税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。
- 増減/繰越 : 貸借の増減値を表示するか、繰越金額を表示するかを選択します。
- 貸借対照表 : 貸借対照表を出力します。
- 損益計算書 : 損益計算書を出力します。
- 製造原価報告書 : (製造原価管理をする場合のみ) 製造原価報告書を出力します。
- A3版 : 貸借対照表と損益計算書を一枚で出力します。
- 部門別に出力 : 部門別に出力する場合は、チェックを入れて、表示させたい部門を選択します。
- 取引別に出力 : 出力したいデータの取引先を入力します。
- な し = 取引先別に出力しません。
- 取引先別 = 取引先別 (コード選択範囲) に出力します。
- 取引先合算 = 取引先 (コード選択範囲) の合計値を出力します。

■操作ボタン

F6 プレビュー : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印

刷る場合には、印刷ボタンを押します。

F7 条件リセット : 指定した条件をキャンセルします。

F8 CSV出力 : 指定した条件でCSVファイルに出力します。

F12終了 : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(8) 内訳残高一覧表の印刷条件指定

■項目説明

- 期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。
決算仕訳 = 含む (対象データに決算仕訳を含みます)
 含まない (対象データに決算仕訳を含みません)
年 度 = 当期 (当日が含まれる年度) が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 税込/税抜で集計 : 税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。
- 部門別に出力 : 部門パターンを選択し、一覧に出力したい部門を選択します。
- 科 目 : 出力したい補助科目に対応した勘定科目を選択します。
- 科目ごとに改ページする : 科目ごとに改ページする際は、チェックを入れます。

■操作ボタン

F6 プレビュー : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

F7 条件リセット : 指定した条件をキャンセルします。

F8 CSV出力 : 指定した条件でCSVファイルに出力します。

F12終了 : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(9) 取引先別科目残高一覧表の印刷条件指定

■項目説明

- 期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。
決算仕訳 = 含む (対象データに決算仕訳を含みます)
 含まない (対象データに決算仕訳を含みません)
年 度 = 当期 (当日が含まれる年度) が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 税込/税抜で集計 : 税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。
- コードを出力する : 科目コード及び補助科目コードを印字します。
- 部門別に出力 : 部門パターンを選択し、一覧に出力したい部門を選択します。
- 科 目 : 出力したい補助科目に対応した勘定科目を選択します。
- 取引先コード : 取引先コードの出力範囲を指定する際はチェックを入れて、取引先コードを入力します。
- 取引先で改ページする : 取引先ごとに改ページする際は、チェックを入れます。

■操作ボタン

- F6 印刷** : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
- F7 条件リセット** : 指定した条件をキャンセルします。
- F8 CSV出力** : 指定した条件でCSVファイルに出力します。
- F12 終了** : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

(10) 科目別取引先残高一覧表の印刷条件指定

■項目説明

- 期 間 : 出力したいデータの日付を入力します。
決算仕訳 = 含む (対象データに決算仕訳を含みます)
 含まない (対象データに決算仕訳を含みません)
年 度 = 当期 (当日が含まれる年度) が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
月 = 出力したいデータの月度を入力します。
- 税込/税抜で集計 : 税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。
- 部門別に出力 : 部門パターンを選択し、一覧に出力したい部門を選択します。
- 科 目 : 取引先管理している勘定科目で出力する科目を選択・指定します。
- 科目/補助科目で改ページする
: 科目もしくは補助科目ごとに改ページする際は、チェックを入れます。

■操作ボタン

- F6 印刷** : 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
- F7 条件リセット** : 指定した条件をキャンセルします。
- F8 CSV出力** : 指定した条件でCSVファイルに出力します。
- F12終了** : 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。