

ジョブカン会計ソフト使用の会員さまへ

決算サポート時に、印刷して持参していただく資料は以下の様になっています。

- ①試算表（月次・期間） 1月から12月分まで（累計）
- ②決算のみ
- ③試算表（年次推移） 損益計算書
- ④総勘定元帳
- ⑤仕訳日記帳

次は、上記①から⑤の印刷方法です

①試算表（月次・期間） 1月から12月分まで（累計）

左側（または右側、一番上、または下）にある項目から「集計」を選択します。その左側にある「試算表（月次・期間）」を選択します。試算表のページになったら、期間を選択します。1～12月までをドラッグし、期間を選びます。（選択済の期間は**太い黒字**になります）
ページの右上の印刷ボタンを選択すると、貸借対照表と損益計算書の前にある□にチェックマークが入っているのを確認し、（補助科目を利用している場合は補助科目にもチェックをしてください）そのまま印刷をしてください。

②決算のみ

期間選択の際、決算をクリックし選択します。印刷方法は①と同様です。
なお、借方、貸方に数字が入っていない場合がありますが、そのまま印刷してください。

③試算表（年次推移） 損益計算書

上記の「集計」を選択し、右側にある「試算表（年間推移）」を選択してください。その後は、上記①にあるように、右上の印刷を選択し、印刷してください。

④総勘定元帳

⑤仕訳日記帳

左側（または一番上）にある項目から「決算」を選択します。選択したら、右側のほうに「かんたん印刷」があります。これを選択したら、総勘定元帳と仕訳日記帳の項目があらわれ、その前にある□にチェックマークが入っています。そのまま印刷してください。