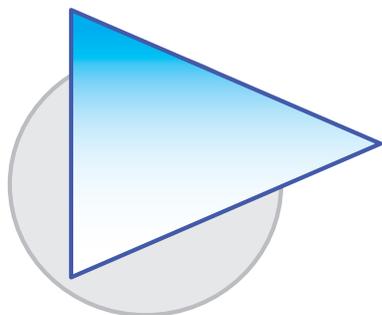


ご利用ガイド

- 第 1 章 導入の流れ
- 第 2 章 運用の流れ
- 第 3 章 メインメニューとダッシュボード
- 第 4 章 内訳書の作成
- 第 5 章 概況書の作成
- 第 6 章 内訳書／概況書の出力

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 申告奉行、勘定奉行、固定資産奉行、奉行クラウドは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第1章 導入の流れ

導入のイメージ	2	ページ
導入の流れ	4	ページ

第2章 運用の流れ

運用の流れ	6	ページ
-------------	---	-----

第3章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	7	ページ
ダッシュボードの使い方	8	ページ

第4章 内訳書の作成

内訳書を作成する	9	ページ
----------------	---	-----

第5章 概況書の作成

概況書を作成する	11	ページ
----------------	----	-----

第6章 内訳書／概況書の出力

電子申告用データを作成する	12	ページ
内訳書／概況書をまとめて印刷する	12	ページ

第1章

導入の流れ

『申告奉行クラウド [内訳書・概況書編]』で内訳書や概況書を作成する前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『申告奉行クラウド [内訳書・概況書編]』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

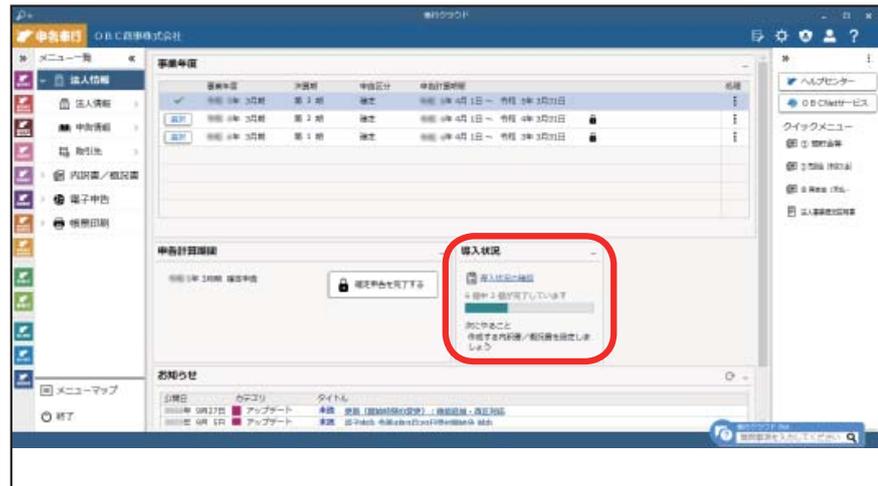
(上記の画面は、後で [法人情報] - [法人情報] - [法人情報] メニューから確認・変更できます。)

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータを移行(コンバート)して設定が完了している箇所は、チェックが付いています。



途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



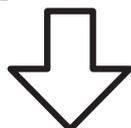
導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目

① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー

法人番号や法人名、業種などの自社に関する情報を設定します。



② 申告情報を設定する

[申告情報] メニュー

事業年度や所轄の税務署情報など、内訳書や概況書の作成に必要な情報を設定します。



③ 作成する内訳書と概況書を選択する

[使用設定] メニュー

作成する内訳書と概況書を選択します。



④ 内訳書の出力方法を設定する

[出力設定] メニュー

同じ項目の出力方法や次葉合計行、2枚目以降のレイアウトや残高の出力方法を設定します。



【『勘定奉行クラウド』や『固定資産奉行クラウド』もご利用の場合】

⑤ 連携する勘定科目を設定する

[連携設定] メニュー

内訳書や概況書に『勘定奉行クラウド』の会計帳票や『固定資産奉行クラウド』の固定資産台帳から金額を集計できます。そのため、連携する勘定科目を追加したり、集計元の帳票を変更します。

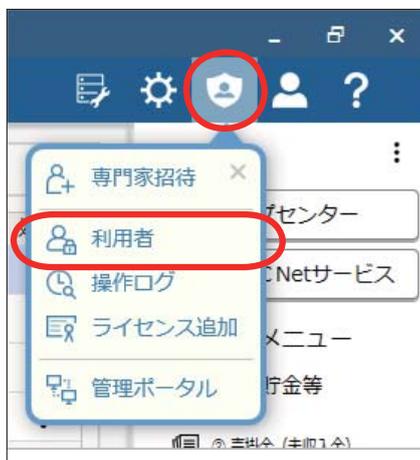


【複数の利用者と利用する場合】

⑥ 利用者を追加する

メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者] メニュー

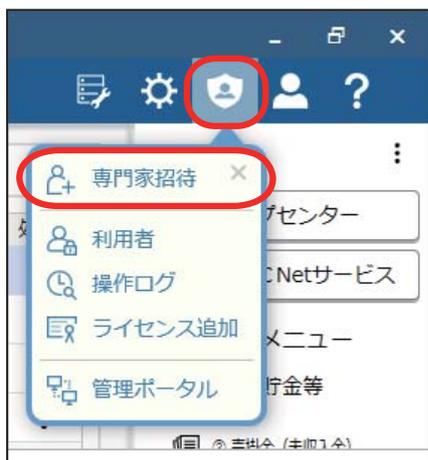
『申告奉行クラウド [内訳書・概況書編]』を
利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



【専門家とデータを共有する場合】

[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、クラウド上のデータを共有できます。

煩雑なデータのやり取りがなくなり、リアルタイムで確認できます。



手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)



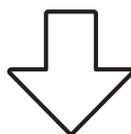
運用の流れ

導入後の「運用の流れ」を確認しましょう。

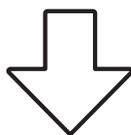
運用の流れ

決算が確定したら、内訳書と概況書を作成して出力します。

内訳書の作成



概況書の作成



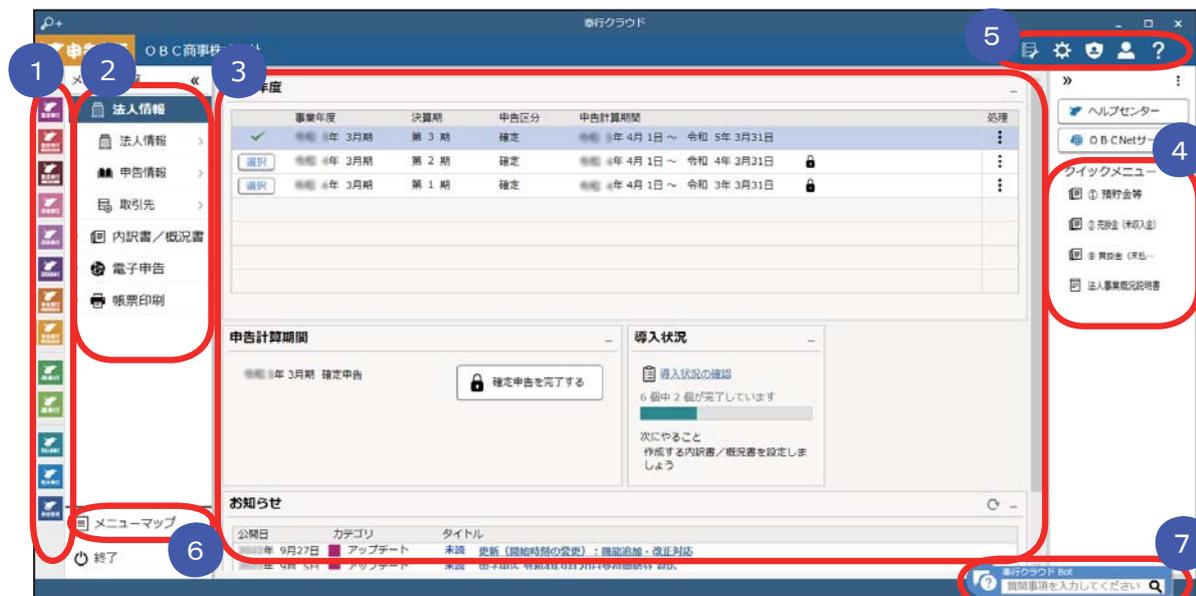
内訳書／概況書の出力（電子申告用データの作成・印刷）

第3章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
 - 2 すべてのメニューはここから起動します。
 - 3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。内容は次ページをご参照ください。
 - 4 よく使うメニューをピン留めしておく、ここからすぐにメニューを開けます。メニュー名の後ろの  からピン留めします。
-
- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
 - 6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excel にも出力できます。
 - 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

ダッシュボードの使い方

弊社からの「お知らせ」や「導入状況」など、業務に関する情報が確認できます。

The screenshot displays a dashboard with four main sections, each highlighted with a red border and a blue circle containing a number:

- 1 事業年度 (Business Year):** A table with columns: 事業年度 (Business Year), 決算期 (Fiscal Year), 申告区分 (Reporting Category), 申告計算期間 (Reporting Period), and 処理 (Action). The first row is selected, showing 年 3月期 (Year 3 Quarter), 第 5 期 (5th Quarter), 確定 (Finalized), and 年 4月 1日 ~ 年 3月31日 (Year 4/1 ~ Year 3/31).
- 2 申告計算期間 (Reporting Period):** A section with a dropdown menu showing 年 3月期 確定申告 (Year 3 Quarter Finalized Reporting) and a button labeled 確定申告を完了する (Finalize Reporting).
- 3 導入状況 (Introduction Status):** A section with a button labeled 導入状況の確認 (Check Introduction Status) and a progress bar showing 6 個中 6 個が完了しています (6 of 6 items completed).
- 4 お知らせ (Notice):** A table with columns: 公開日 (Release Date), カテゴリ (Category), and タイトル (Title). It shows two notices from 年 6月21日 (Year 6/21).

1 事業年度

当システムで中間申告／確定申告をした申告計算期間が表示されます。
申告書を作成する期間の切り替えや、修正申告をする期間を選択します。

2 申告計算期間

現在行っている中間申告／確定申告などを完了できます。
申告を完了すると、内訳書／概況書は確定され参照だけできるようになります。

3 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。
「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れを確認できます。

4 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

第4章

内訳書の作成

内訳書の作成について説明します。

内訳書を作成する

[内訳書/概況書]-[内訳書]の各メニュー

行	科目	相手先 名称(氏名)	所在地(住所)	期末現在高	摘要
1	売掛金	太平洋販売株式会社	北海道札幌市北区大通西		
2	売掛金	T-SHOP株式会社			
3	売掛金	高松屋百貨店株式会社			
4	売掛金	鹿児島文具	鹿児島県鹿児島市山下町	3,357,845	
5	売掛金	株式会社福岡屋	福岡県福岡市中央区	3,458,745	
6	売掛金	京都システム株式会社	京都府京都市南区	2,578,456	
7	売掛金	梅田商事株式会社	大阪府大阪市北区	1,789,111	
	計			24,023,131	

<『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

『勘定奉行クラウド』の会計帳票の金額を集計して内訳書を作成できます。

行	科目	相手先 名称(氏名)	所在地(住所)	金額
1	売掛金	太平洋販売株式会社	北海道札幌市北区大通西	7,650,000
2	売掛金	株式会社岩手産業	岩手県盛岡市	6,850,000
3	売掛金	株式会社茨城電機	茨城県水戸市	5,854,000
4	<小計>			20,354,000
5	未収入金	株式会社千葉デンキ	千葉県千葉市中央区	850,000
6	未収入金	東京事務編成株式会社	東京都港区港南	798,000
7	<小計>			1,648,000
	計			22,002,000

コード	名称	残高
▲ 135	売掛金	20,354,000
0000001	太平洋販売株式会社	7,650,000
0000002	株式会社岩手産業	6,850,000
0000003	株式会社茨城電機	5,854,000
▲ 179	未収入金	1,648,000
0000005	株式会社千葉デンキ	850,000
0000007	東京事務編成株式会社	798,000
	合計	22,002,000

<内訳書の入力に関する便利な機能>

■ 明細行のコピー／移動／削除

行番号をクリックすると、明細行のコピー、移動、削除などできます。

行	科目	名称(氏名)	所在地(住所)	金額
1			北海道札幌市北区大通西	6,205,961
2			東京都品川区	1,241,100
3	売掛金	高松産百貨店株式会社	香川県高松市	5,391,913

■ 明細行の並べ替え

チェックしやすい順番に並べ替えできます。

行	金融機関名	支店名	種類	口座番号	期末現在高
1	東都中央銀行	新宿支店	当座預金		
2	北日本銀行	池袋支店	当座預金		
3	西部銀行	品川支店	普通預金		
4	東都中央銀行	丸の内支店	普通預金		
5	北日本銀行	京橋支店	定期預金		
6	西部銀行	日本橋支店	定期預金		

■ 空白行／小計行の挿入

明細を区切る場合は空白行を挿入し、明細の小計をチェックする場合は、小計行を挿入します。

行	名称(氏名)	所在地(住所)	法人・代表者との関係	期	金額	金額	金額
1	株式会社茨城電	茨城県水戸市					
2	群馬事務機株式	群馬県前橋市					
3	<小計>				2,908,000	59,312	
4							
5	太平洋販売株式	北海道札幌市北区大通西			6,500,000	120,250	1,850
6	株式会社岩手産	岩手県盛岡市			4,370,000	677,350	1,550
7	<小計>				10,870,000	797,600	
	計				13,778,000	856,912	

■ 明細行をその他にまとめる

その他にまとめられます。

行	受取手形	名称(氏名)	金額	金額	金融機関名	支店名	金額
4	受取手形	株式会社茨城電	令 2 1 20	令 2 2 20	東都中央銀行	新宿支店	
5	受取手形	群馬事務機株式会社	令 2 1 28	令 2 5 30	北日本銀行	高松支店	
6	受取手形	その他 2 口					
	受取手形	東都事務機販売株式会社	令 2 1 25	令 2 4 25	東都中央銀行	神保町支店	654,000
	受取手形	株式会社千葉デンキ	令 2 1 25	令 2 4 25	北日本銀行	新宿支店	850,000

第5章

概況書の作成

概況書の作成について説明します。

事前に [法人情報]-[申告情報]-[使用設定] メニューで作成する概況書を選択します。

概況書を作成する

[内訳書／概況書]-[概況書] の各メニュー

■ 法人事業概況説明書

入力欄を切り替えます。

現在入力している箇所を確認できます。

■ 会社事業概況書

入力欄を切り替えます。

現在入力している箇所を確認できます。

< 『勘定奉行クラウド』 をご利用の場合 >

- 法人事業概況説明書 : 「貸借対照表」「損益計算書」の金額を集計します。
- 会社事業概況書 : 「損益計算書」の金額を集計します。

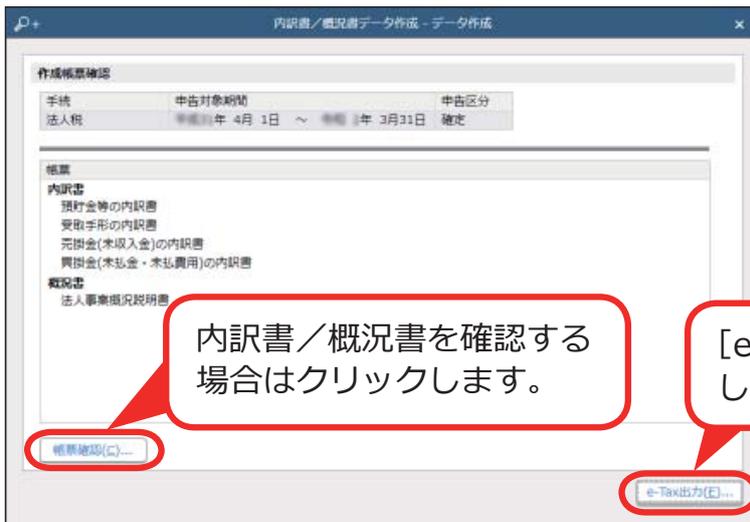
第6章

内訳書／概況書の出力

作成した内訳書／概況書を出力（電子申告用データ作成・印刷）します。

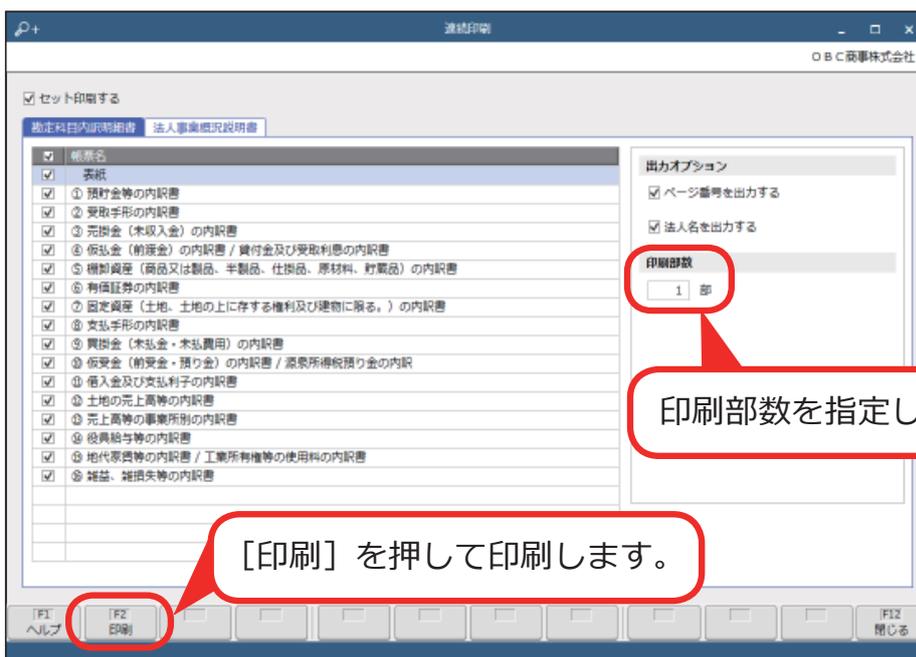
電子申告用データを作成する

[電子申告]-[電子申告データ作成]-[内訳書／概況書データ作成]メニュー



内訳書／概況書をまとめて印刷する

[帳票印刷]-[連続印刷]-[連続印刷]メニュー



— 禁無断転載 —

2022年10月11日 第6版

著者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.