



ご利用ガイド

第1章 導入の流れ

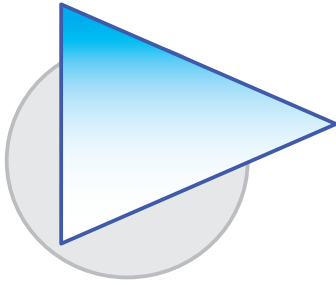
第2章 運用の流れ

第3章 メインメニューとダッシュボード

第4章 日次の作業

第5章 月次の作業

- 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。
- 勘定奉行、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	3	ページ
導入の流れ	5	ページ

第2章 運用の流れ

1年間の運用の流れ	10	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	12	ページ
ダッシュボードの使い方	13	ページ

第4章 日次の作業

取引内容を入力する	15	ページ
本日起票する伝票を確認する	15	ページ
事前に予約しておいた仕訳伝票を起票する	17	ページ
連携システムで作成したデータをもとに 仕訳伝票を起票する	19	ページ
銀行入出金明細やクレジットカードの利用明細を もとに仕訳伝票を起票する	20	ページ
領収書や請求書などの証憑を見ながら 仕訳伝票を起票する	21	ページ
仕訳伝票のファイルを受け入れる	22	ページ
伝票形式で入力する	23	ページ
その日の取引・仕訳の内容を確認する	26	ページ

第5章 月次の作業

合計残高試算表を確認する	27	ページ
元帳を確認する	28	ページ
補助科目や業者ごとに金額を確認する	29	ページ
消費税額を確認する	30	ページ
労務費を各工事に計上する	31	ページ
部門の共通費を配賦する	32	ページ
工事の間接費を配賦する	33	ページ
完成振替を行う	34	ページ
原価帳票を確認する	35	ページ
売上の推移などを分析する	36	ページ

第1章

導入の流れ

『勘定奉行クラウド [建設業編]』で取引を入力する前までに、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

『勘定奉行クラウド [建設業編]』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

システム利用情報の登録
以下の内容を確認し、すべての項目を設定してください。

法人情報
法人番号 9 0000 0000 0000
法人名 O B C建設株式会社
法人名カナ オービーシーケンゼツ
業種 選択してください
事業年度
決算期 第 1 期
決算日 年 月 日
事業年度 年 月 日 ~ 年 月 日

原価発生時の仕訳伝票
* 原価科目を使って入力する
○ 未成支出科目を使って入力する
 仕訳例
初期科目体系
 勘定簿で用意した科目体系を使用する
 勘定科目を自分で作成する (勘定科目未登録)
 勘定簿で用意した勘定科目

登録(E)

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』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。

① クリックすると、設定メニューが起動します。

導入状況 16 件中 1 個が完了しています

導入に必要な内容

- 法人情報
法人情報を設定しましょう
法人番号、住所や業種などの情報を追加で設定します。
- 運用設定
経理部門、業者・工事の名称などを設定しましょう
- 経理情報
経理情報、経理科目、経理科目の名称などを設定しましょう
経理科目、経理科目の名称によって、事業年度、経理方式、取引入力時の消費税の計算方法、伝票No.の付番方法、決算回数などを設定します。
- 原価計算規程
原価計算規程を設定しましょう
原価計算規程の名称、原価計算規程の名称を設定します。
- 消費税申告
消費税の申告に必要な情報を設定しましょう
消費税の申告の計算方法、消費税の納付額の計算方法 (期別) を設定します。
- 勘定科目

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。
チェック項目 (導入項目) は、5~8ページ参照



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「導入状況」カードから続きを再開できます。

The screenshot shows the OBC construction software dashboard. The '導入状況' (Introduction Status) card is highlighted with a red circle. It displays the following information:

- 導入状況の確認 (Check introduction status)
- 16 箇中 9 箇が完了しています (16 out of 16 items are completed)
- 次にやること 資料を登録しましょう (Next step: Register documents)

Other cards visible on the dashboard include:

- 3月27日（火）までの結果予定 (Results as of 3/27 (Tue))
- 仕訳伝票承認 (Journal entry confirmation)
- 仕訳伝票の確認 (Check journal entries)
- 処理事業年度 (Processing fiscal year)
- 利用状況 (Usage status)

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、住所や代表者名などを設定します。



② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの
[運用設定]メニュー

必要に応じて、「部門」、「業者」、「工事」など使用するマスターの名称や桁数などを変更します。



③ 経理規程を設定する

[経理業務設定]メニュー

自社の経理規程にしたがって、事業年度や経理方式、取引入力時の消費税の計算方法、伝票 No. の付番方法、決算回数などを設定します。



④ 原価計算規程を設定する

[原価管理設定]メニュー

自社の原価計算規程にしたがって、原価発生時の仕訳伝票の入力方法、消費税の計上方法、原価帳票の集計方法などを設定します。



⑤ 消費税の計算方法を
設定する

[税務申告設定] メニュー



⑥ 勘定科目を確認する

[勘定科目] メニュー

[補助科目] メニュー

[科目体系] メニュー



⑦ 原価管理科目体系を
確認する

[原価管理科目体系] メニュー



⑧ 工事を登録する

[工事] メニュー



消費税の計算方法 (原則課税 ・ 簡易課税 ・ 免税)
などを設定します。
簡易課税の場合は、主たる業種も設定します。

● 勘定科目

あらかじめ登録されている勘定科目を経理
規程と照らし合わせ、必要に応じて変更
します。

● 補助科目

勘定科目の内訳として補助科目を設定できます。
補助科目を設定することで、勘定科目の内訳
を把握できます。

● 科目体系

あらかじめ登録されている科目体系を、お客様
の試算表等で出力する科目体系と照らし合わせ、
必要に応じて名称や使用の有無等を変更します。

原価帳票に出力する、原価管理科目と勘定科目
の紐付けを確認します。

工事名や請負金額など、原価管理する工事の
情報を登録します。

取引入力に必要な内容を確認します。

⑨ 部門を設定する

[部門]メニュー

- 部門
部門を登録すると、支店や事業所ごとの帳票を作成できます。

【『Bシステム』をお使いの場合】

[部門グループ]メニュー

- 部門グループ
複数の部門をグループにまとめることで、合計金額が確認でき、階層で表現できます。



⑩ 業者を設定する

[業者]メニュー

- 業者を登録すると、売上や完成工事未収入金など、業者ごとの金額を確認できます。



⑪ 取引銀行の法人口座を設定する

[法人口座]メニュー

- 法人口座
銀行入出金明細データをもとに取引を入力する場合は、取引銀行の法人口座を登録します。事前にインターネットバンキングの契約が必要です。

[連携金融機関]メニュー

- 連携金融機関
金融機関のAPIサービスと連携して銀行入出金明細データを自動で取得する場合は、連携金融機関を登録します。対応している金融機関については、ヘルプの「対応している金融機関のAPIサービス」をご参照ください。



⑫ 摘要を設定する

[摘要]メニュー

- あらかじめ摘要を登録しておくことで、取引入力時に呼び出して使えるため、入力の手間が省けます。



⑬ 期首残高を設定する

[期首残高] メニュー

- 期首残高
今年度の開始時点の残高を登録します。
未成支出金科目・未成工事受入金・完成工事
未収入金など、工事別に管理する科目は、
工事ごとに登録します。

[導入前実績金額] メニュー

- 導入前の実績金額
導入前の過去年度の実績金額を登録すると、
二期間の決算報告書や推移表・対比表で、
過去年度の金額と比較できます。

[導入前工事累計額] メニュー

- 導入前の工事別の累計額
導入する前に発生した工事別の
完成工事原価や完成工事高を登録すると、
原価帳票に反映します。


[導入前変動額] メニュー

- 導入前の変動額
導入する前年度の株式資本等変動計算書
を作成する場合には、変動額を登録します。

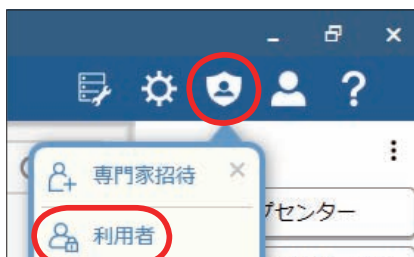


【複数の利用者と利用する場合】

⑭ 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

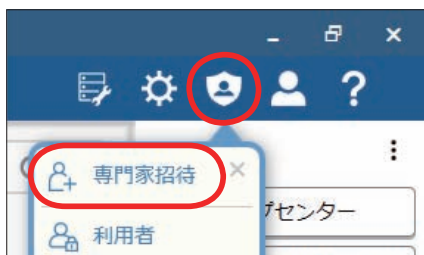
『勘定奉行クラウド [建設業編]』を
利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



【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。

煩雑なデータや仕訳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「1年間の運用の流れ」を確認しましょう。

1年間の運用の流れ

日次の作業

取引内容を入力する

- 本日起票する伝票を確認する
- 事前に予約しておいた仕訳伝票を起票する
- 連携システムで作成したデータをもとに仕訳伝票を起票する
- 銀行入出金明細やクレジットカードの利用明細をもとに
仕訳伝票を起票する
- 領収書や請求書などの証憑を見ながら仕訳伝票を起票する
- 仕訳伝票のファイルを受け入れる
- 伝票形式で入力する

その日の取引・仕訳の内容を確認する



月次の作業

- 合計残高試算表を確認する
- 元帳を確認する
- 補助科目や業者ごとに金額を確認する
- 消費税額を確認する
- 部門の共通費を配賦する
- 工事の間接費を配賦する
- 完成振替を行う
- 原価帳票を確認する
- 売上の推移などを分析する



決算の作業

決算整理をする
決算報告書を作成する
新年度を開始する

詳細については、ヘルプの「決算に関する操作手順や運用例」をご参照ください。



消費税の申告

消費税申告書を作成する

詳細については、ヘルプの「消費税の管理と消費税申告」 - 「消費税の申告と納付」をご参照ください。



経営事項審査の申請

経営規模等評価申請書を作成する
工事経歴書を作成する
審査結果通知書を事前に把握する

詳細については、ヘルプの「経営事項審査とは」をご参照ください。


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

「本日までの起票予定」など、業務に関する情報が確認できます。
 本日の起票予定がある場合は、個別のメニューを選択せずに起票作業ができるため、
 業務開始までの時間を短縮できます。
 詳細については、ヘルプの「ダッシュボードの使い方」をご参照ください。

The dashboard is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: 9月27日(火)までの起票予定 (Invoice Schedule)
 - 予約仕訳伝票: 16件
 - 業務連携: 2件
 - 銀行入出金明細: 7件
 - キャッシュレス明細: 0件
 - 証券: 6件
 - 否認伝票があります: 1件
 - 取引ファイルの受入
 - 証券の一括送付
- 2**: 証券 (Securities)
 - 未承認: 0件
 - 未入力: 1件
 - 未起票: 6件
 - 証券種類表:

証券種類	未起票	未入力
領収書 (物品の購入)	2	0
領収書 (飲食代)	1	0
領収書 (その他経費)	1	0
請求書	2	0
見積書		1
未選択		0
- 3**: 仕訳伝票承認 (Invoice Confirmation)
 - 未承認伝票の件数: 0件
- 4**: 仕訳伝票の確認 (Invoice Confirmation)
 - 9月27日(火)に起票した仕訳伝票
 - 自己入力分: 6件
 - チェック対象の仕訳伝票
 - 自己入力分: 2件
 - 元帳
 - 日計表
 - 集計期間: 年 9月1日 ~ 年 9月30日
- 5**: 処理事業年度 (Fiscal Year)
 - 年 3月期
 - 仕訳伝票がロックされている期間はありません
 - 仕訳伝票をロックする ~ 年 4月
 - 利用済ごとのロック
 - 決算を確定する
 - 事業年度の管理
- 6**: 導入状況 (Introduction Status)
 - 導入状況の確認
 - 15個中4個が完了しています
 - 次にやること: 消費税の申告に必要な情報を設定しましょう
- 7**: 利用状況 (Usage Status)
 - 総明細件数: 6 / 300,000件
 - 年 3月期
 - 伝票件数: 6件
 - 明細件数: 6件
 - 利用状況の詳細
- 8**: お知らせ (Notice)

公開日	カテゴリ	タイトル
年 9月22日	アップデート	未読 機能追加・改正対応
年 8月5日	お知らせ	未読 弊社夏季休業期間(8月11日~16日)のサポートセンター/商品出荷体制
年 8月2日	アップデート	未読 メンテナンス
年 7月13日	お知らせ	未読 メンテナンスにちがうサービス一時停止
年 6月28日	アップデート	未読 機能追加・改正対応

1 本日までの起票予定

その日に起票すべき仕訳伝票の件数をお知らせします。
この画面からスムーズに起票作業に進めます。

2 証憑

仕訳伝票がまだ起票されていない証憑の件数、未入力の証憑項目がある証憑の件数を確認できます。この画面から入力・起票作業に進めます。

3 仕訳伝票承認

未承認伝票の件数をお知らせします。
この画面からスムーズに承認作業に進めます。

4 仕訳伝票の確認

本日起票した仕訳伝票を仕訳帳で確認できます。
元帳や日計表でも確認できます。

5 処理事業年度

処理する事業年度の情報が表示されます。
伝票入力担当者が仕訳伝票を登録、修正、削除できないように、
仕訳伝票できます。
決算期間や決算の状況の確認などもできます。

6 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、
設定の流れが確認できます。

7 利用状況

仕訳伝票の登録件数をお知らせします。

8 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

日次の作業

日々の作業について説明します。

取引内容を入力する

■ 本日起票する伝票を確認する

本日起票予定の件数が確認できます。
この画面からスムーズに起票作業へ進めます。

The screenshot shows the '勘定奉行' (Accounting) system interface for OBC Construction Co., Ltd. The main content area is titled '3月27日(火)までの起票予定' (Bills to be issued by March 27th (Tue)). A red box highlights the following data:

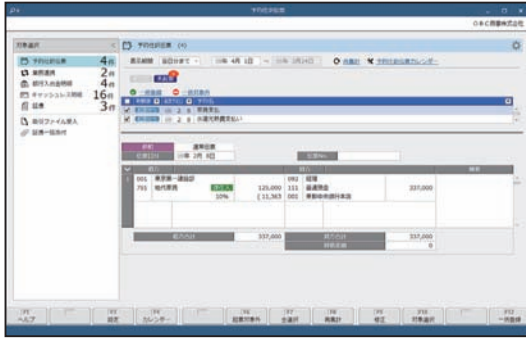
取引種類 (Transaction Type)	件数 (Number of Bills)
予約仕訳伝票 (Reservation Journal Entry)	4件
業務連携 (Business Collaboration)	2件
銀行入出金明細 (Bank Statement)	4件
キャッシュレス明細 (Cashless Statement)	16件
証憑 (Evidence)	3件

Additional options visible in the interface include '取引ファイルの受入' (Acceptance of Transaction Files) and '証憑の一括添付' (Batch Attachment of Evidence).

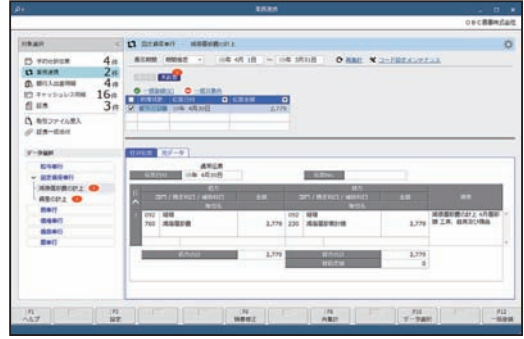
起票する取引の種類をクリックすると、
取引入力の画面が表示されます。



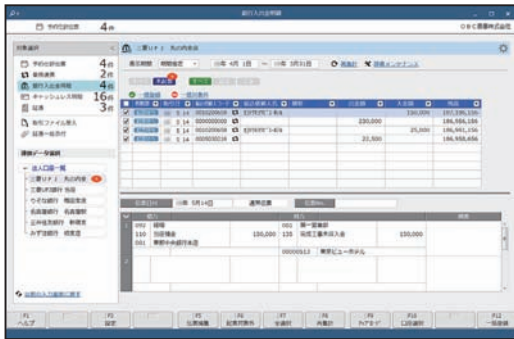
● 予約仕訳伝票



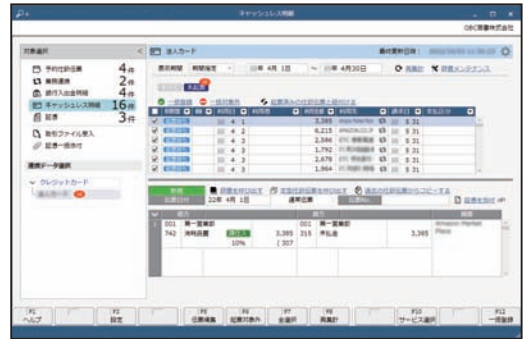
● 業務連携



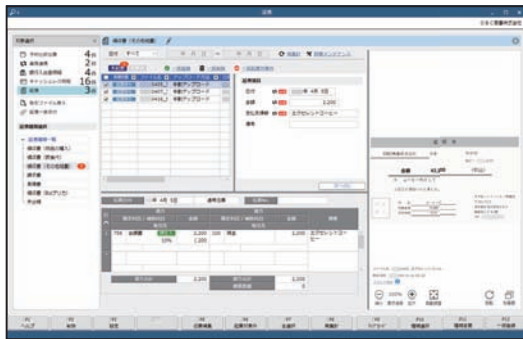
● 銀行入出金明細



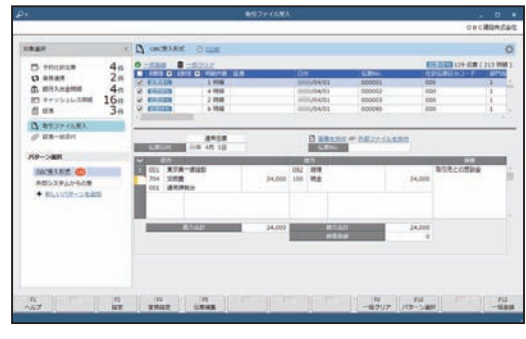
● キャッシュレス明細



● 証憑



● 取引ファイルの受入



● 証憑の一括添付



業務連携や取引ファイル受入などですでに起票された仕訳伝票に対して、電子化された証憑をあとからまとめて添付できます。

■ 事前に予約しておいた仕訳伝票を起票する

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[予約仕訳伝票入力]メニュー

定期的に発生する取引の起票を、スケジュール予約できます。
予約日になると、ダッシュボード「本日までの起票予定」カードに件数が表示され、スムーズに登録できます。

- ダッシュボード「本日までの起票予定」カードから起動する場合

3月27日(火)までの起票予定

予約仕訳伝票	4件	自 証憑	3件
業務連携	2件		
銀行入出金明細	4件	取引ファイルの受入	
キャッシュレス明細	16件	証憑の一括添付	



予約仕訳伝票 (4)

表示期間 当日分まで 年 4月 1日 ~ 年 3月 24日 再集社 * 予約仕訳伝票カレンダー

一括登録 一括登録

伝票No.	伝票名	金額	相手先
001	業務費	2,800	業務費
002	水道光熱費支払い	2,800	水道光熱費支払い

借方	通常伝票	伝票No.	貸方	確定
01 東京第一建設部		092	総理	
51 地代家賃	125,000	111	普通預金	337,000
	10%	(11,363)	001 京都中央銀行本店	
借方合計	337,000		貸方合計	337,000
			貸借差額	0

[伝票選択] リストに表示されている起票予定の仕訳伝票の内容を確認します。
問題なければ、[一括登録] を押して起票します。

仕訳伝票のスケジュールを予約しておく方法を説明します。

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力補助]-[仕訳伝票予約]メニュー

仕訳伝票予約

次回起票予定がある予約だけ表示する 入力担当者をまとめて修正する 自分以外の予約も含めて再集計する

次回起票予定日	予約名	繰り返し	頻度	指定日	入力担当者	定型仕訳伝票
9/6	水道光熱費	月ごと	毎月	5日		suidouryof
9/24	雑談料支払	月ごと	毎月	25日		shinbunkou

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

日	月	火	水	木	金	土
26		27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1					

スケジュール予約したい日付をダブルクリックするか、[+] マークをクリックします。

仕訳伝票予約

予約名
家賃支払い

起票予定日 (毎月6日)

入力担当者

伝票内容の指定方法

明細を入力する

定型仕訳を指定する 定型仕訳を参照する

yachinsiha 家賃支払い

登録(T) 閉じる(C)

■ 連携システムで作成したデータをもとに仕訳伝票を起票する

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[業務連携入力]メニュー

[業務連携入力]メニューでは、連携システムで作成したデータをもとに仕訳伝票を起票します。

システム間の二重入力をなくし、手入力によるミスを防止できます。

- ダッシュボード「本日までの起票予定」カードから起動する場合

3月27日(火)までの起票予定	
予約仕訳伝票	4件
業務連携	2件
銀行入出金明細	4件
キャッシュレス明細	16件
証券	3件
取引ファイルの受入	

件数が1件以上ある取引をクリックします。

伝票No.	金額
2020年 4月30日	2,779

[伝票選択] リストに表示されている仕訳伝票の内容を確認します。
問題なければ、[一括登録] を押して起票します。

F12 一括登録

■ 銀行入出金明細やクレジットカードの利用明細をもとに 仕訳伝票を起票する

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[銀行入出金明細入力]メニュー
[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[キャッシュレス明細入力]メニュー

銀行入出金明細をもとに仕訳伝票を起票する場合は、取得した入出金明細を確認しながら、取引内容を入力します。

詳細はヘルプの「銀行入出金明細入力」をご参照ください。

- ダッシュボード「本日まで起票予定」カードから起動する場合

3月27日(火)までの起票予定

予約仕訳伝票	4件	証憑	3件
業務連携	2件		
銀行入出金明細	4件	取引ファイルの受入	
キャッシュレス明細	16件	証憑の一括添付	



銀行入出金明細

対象選択: 三豊UFJ 丸の内支店

表示期間: 期間指定 毎年 4月 1日 ~ 毎年 3月 31日

取引日	取引内容	金額	残高
5/14	0010200658 取引明細1-事務	150,000	187,186,156
5/14	0000000000	230,000	186,956,156
5/14	0010200658 取引明細1	25,000	186,981,156
5/14	0005030216	22,500	186,958,656

取引日付: 毎年 5月 14日 通常伝票 伝票No.

092 経理	150,000	001 第一営業部	150,000
110 当座預金		135 完成工事半収入金	
001 京都中央銀行本店		00000513 東京ビューホテル	

摘要などから学習した取引の内容が表示されます。

クレジットカードの利用明細をもとに仕訳伝票を起票する場合は、ヘルプの「キャッシュレス明細入力」をご参照ください。

■ 領収書や請求書などの証憑を見ながら仕訳伝票を起票する

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[証憑入力]メニュー

領収書や請求書などの証憑の情報（日付・金額・取引先など）を登録できます。証憑を見ながら仕訳伝票を起票することもできます。

- ダッシュボード「本日までの起票予定」カードから起動する場合

3月27日（火）までの起票予定

予約仕訳伝票 4件

業務連携 2件

銀行入出金明細 4件

キャッシュレス明細 16件

証憑 3件

取引ファイルの受入

証憑の一括添付



証憑を見ながら日付・金額・支払先情報を入力します。

証憑情報

日付 4月 5日

金額 2,200

支払先情報 エクセレントコーヒー

借方	貸方
756 会費費 2,200	エクセレントコーヒー 2,200
借方合計 2,200	貸方合計 2,200
残高振替 0	

一度入力された証憑の情報（取引データ）を自動で学習します。過去にもあった同じ証憑から仕訳伝票を起票する場合は、前回入力した仕訳伝票の内容を自動で画面に表示するので、スピーディに起票できます。

■ 仕訳伝票のファイルを受け入れる

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[取引ファイル受入]メニュー

[取引ファイル受入]メニューでは、ファイルを画面上にドラッグ&ドロップするだけで、仕訳伝票を編集しながら受入できます。

お客様が独自に用意した形式のファイルであっても、どの項目として受け入れるか関連付けていただくことで、スムーズに仕訳伝票を受け入れられます。

- ダッシュボード「本日の起票予定」カードから起動する場合

3月27日（火）までの起票予定

予約仕訳伝票	4件	証憑	3件
業務連携	2件		
銀行入出金明細	4件	取引ファイルの受入	
キャッシュレス明細	16件	証憑一括添付	

4月分仕訳.xlsx

取引ファイル受入

対象	明細件数	証憑	日付	伝票No.	仕訳伝票区分コード	部門
✓ 外注伝票	1 明細		04/01	000001	000	1
✓ 外注伝票	4 明細		04/01	000002	000	1
✓ 外注伝票	2 明細		04/01	000003	000	1
✓ 外注伝票	6 明細		04/01	000090	000	1

借方	貸方	摘要
001 東京第一建設部	092 経理	取引先との懇談会
704 交際費	100 現金	
001 通常課税分		
借方合計	24,000	
	貸方合計	24,000
	貸借差額	0

■ 伝票形式で入力する

[財務会計]-[取引入力]-[仕訳伝票入力]メニュー

取引内容を伝票形式で入力します。複数明細行の入力が可能です。

借方	貸方	摘要
部門 / 勘定科目 / 補助科目	部門 / 勘定科目 / 補助科目	
業者	業者	
工事 / 工程	工事 / 工程	
011 札幌支店	092 経理	
702 広告宣伝費	111 普通預金	
10%	001 東都中央銀行本店	
150,000	320,000	
(13,636)		
00000109 品川情報株式会社	00000109 品川情報株式会社	
021 仙台支店		
702 広告宣伝費		
10%		
170,000		
(15,454)		
00000109 品川情報株式会社		
借方合計	貸方合計	
320,000	320,000	
	貸借差額	0

<入力に関する便利な機能>

入力する際に便利な機能を紹介します。

●各入力項目の指定方法

各入力欄で [Space] キーを押して検索画面を表示する以外に、直接文字を入力して検索することもできます。項目の名称がわかっている場合に便利です。

借方	金額
部門 / 勘定科目 / 補助科目	
業者	
工事 / 工程	
092 経理	
ケイリ	

●金額「000」を入力する

金額入力欄で「/」キーまたは「,」キーを入力すると、「000」が入力されます。

借方	金額
部門 / 勘定科目 / 補助科目	
業者	
工事 / 工程	
001 東京第一建設部	
604 仕入高	1
001 飲食料品	8%軽
604 仕入高	1,000
001 飲食料品	8%軽

● 明細入力時の補助機能

取引の入力時や参照時に、付箋を貼ってメモを残せます。
伝票を検索する際に、付箋の色やメモの内容を指定して検索できます。

過去に登録した伝票の内容と、
[摘要] メニューで登録されている摘要との関連付けを学習します。
特定の摘要を頻繁に使用する勘定科目の場合は、スムーズに摘要が入力できます。

行番号をマウスでクリックすると、行コピー、空白行挿入、行削除などがスムーズにできます。

● ショートカットキーで入力する

ショートカットキーで、行コピー・貼り付けなどをスムーズに操作できます。
Windows で標準的に使われているキー操作と同じ感覚で利用できます。

<明細行を選択している場合>

キー	操作
[Ctrl] + [X] キー	切り取り
[Ctrl] + [C] キー	コピー
[Ctrl] + [V] キー	貼り付け

その他のショートカットキーについては、ヘルプの「伝票形式で入力する際の簡単な入力方法（キーボード入力）」をご参照ください。

● 定型仕訳（ひな型）を登録する

すでに登録した仕訳伝票を、定型仕訳（ひな型）として登録できます。頻繁に登録する取引がある場合に便利です。

●科目ごとに入力する項目を設定する

スムーズに入力するために、科目ごとに入力する項目を設定できます。

[法人情報]-[経理規程]-[勘定科目設定]-[勘定科目]メニュー

行	借方		金額	貸方		摘要
	部門 / 勘定科目 / 補助科目	業者		部門 / 勘定科目 / 補助科目	業者	
1	001 東京第一建設部 680 外注加工費	課仕入 10%	250,000			
	00000001 東京総合建築株式会社 00000001 中央ビル改築工事					
2	001 東京第一建設部 740 旅費交通費	課仕入 10%				

「外注加工費」の場合は、必ず業者・工事を入力する。

「旅費交通費」の場合は、部門は指定したいが、業者・工事の入力は不要。

●仕訳伝票をロックする

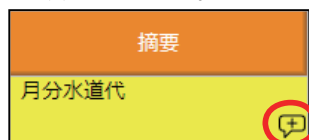
入力が完了した期間の仕訳伝票をロックして、仕訳伝票が修正・削除されたり新規で仕訳伝票が登録されることを防ぎます。

[財務会計]-[取引入力]-[取引入力補助]-[仕訳伝票ロック]メニュー

●ダッシュボード「処理事業年度」カードからロックする場合



摘要の入力時に代入摘要の機能を使うと、起票している仕訳伝票の情報をもとに、摘要の内容が自動で入力されます。



起票している仕訳伝票の情報を、自動で入力させたい項目を選択します。

代入項目	代入キー
年(西暦)	[@西暦]
年(和暦)	[@和暦]
月	[@月]
日	[@日]

詳細は、ヘルプの「代入摘要を活用する」をご参照ください。

その日の取引・仕訳の内容を確認する

その日に入力した取引の内容を仕訳帳で確認します。



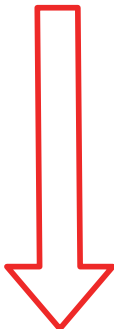
クリックすると、その日に起票した仕訳伝票が一覧で表示されます。
[仕訳伝票入力]メニューにジャンプして、伝票の修正も可能です。

元帳や日計表も確認できます。



● 日計表

コード	取引科目名	借方残高	貸方	残高
100	現金	22,828,280	1,300,000	1,666,680
101	小口現金	1,029,085	0	15,340
110	当座預金	1,371,304,769	1,236,088,000	2,369,169,440
111	振込預金	2,010,177,990	20,000,000	0
135	完成工事単収入金	9,026,806,127	593,518,829	1,334,775,000
145	専当証券	887,390,000	125,000,000	0
160	商品及び製品	112,037,400	111,529,900	30,802,700
178	短期貸付金	80,000,000	80,000,000	110,000,000
180	貸付金	3,840,000	3,840,000	2,245,000
181	債権	3,390,000	3,390,000	2,430,000
182	債権再評価	195,685,248	24,923,704	232,854,219
192	繰上り入金	20,015,674	0	30,372
205	工具、器具及び備品	7,535,960	4,758,182	0
230	減価償却累計額	59,735,750	0	2,784,000
250	繰上り収益等	110,000,000	50,000,000	0
260	繰上り金	83,540,000	40,000,000	0



● 仕訳帳

行	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	備考
1	001 東京第一建設部		092 経理		
751 地代家賃	125,000	111 普通預金	238,500		4月分家賃支払
	10%	(11,363)	001 東都中央銀行本店		
2	001 東京第一建設部				
751 地代家賃	113,500				
	10%	(10,318)			

● 取引明細リスト

伝票日付	伝票No.	証券	振替	借方本体金額	貸方本体金額	残高	部門	控
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 2/15: 売上	308,000	0	308,000	東京第一建設部	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 2/15: 売上	0	308,000	616,000	東京第一建設部	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 2/16: 売上	4,794,000	0	5,410,000	東京第二建設部	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 2/16: 売上	0	4,794,000	10,204,000	東京第二建設部	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 3/16: 消費債	239,700	0	10,443,700	東京第二建設部	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 3/16: 消費債	0	239,700	10,683,400	東京第二建設部	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 3/18: 売上	210,000	0	10,893,400	北関東支店	完成
年 4月 1日	000038	売上伝票	日付: // / 3/18: 売上	0	194,445	11,087,845	北関東支店	完成
年 4月 1日	000039	売上伝票	日付: // / 3/18: 売上	1,205,482	0	12,293,327	札幌支店	完成
年 4月 1日	000039	売上伝票	日付: // / 3/18: 売上	0	2,602,021	9,691,306	経理	完成
年 4月 1日	000039	売上伝票	日付: // / 3/18: 売上	1,203,798	0	10,895,104	札幌支店	完成
年 4月 1日	000040	売上伝票	日付: // / 3/15: 売上	504,000	0	11,399,104	東京第一建設部	完成
年 4月 1日	000040	売上伝票	日付: // / 3/15: 売上	0	504,000	11,903,104	東京第一建設部	完成
合計 (33 件)				29,871,540	30,403,098	44,662,512		

第5章

月次の作業

月々の金額を確認します。

合計残高試算表を確認する

[財務会計]-[会計帳票]-[合計残高試算表]-[合計残高試算表]メニュー

月ごとに貸借対照表や損益計算書などを確認します。

「奉行クイックコマンド」から、Excel へのファイル出力、印刷・PDF での出力ができます。

補助科目が登録されている場合は、クリックすることで補助科目の内訳が確認できます。

コード	科目名	金額
111	普通預金	1,732,411,490
001	東都中央銀行本店	389,000,000
002	北日本銀行本店	19,120,710
003	西部銀行本店	870,000,000
004	南の島銀行本店	454,290,780

勘定科目をダブルクリック、または [ジャンプ] を押すと、元帳や内訳表へジャンプできます。選択した勘定科目の内訳や明細が確認できます。

勘定科目 110 当座預金

明細リストへジャンプ

取引明細リスト(D)

元帳(G)

内訳表へジャンプ

日割(D)

部門(E)

業者(I)

工事(Q)

キャンセル

元帳を確認する

[財務会計]-[会計帳票]-[元帳]メニュー

元帳を確認します。

The image shows two screenshots of the '元帳' (General Ledger) application. The top screenshot displays a list of transactions with columns for '伝票日付' (Invoice Date), '伝票No.' (Invoice No.), '相手No.' (Counterparty No.), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '残高' (Balance). A red box highlights a row with invoice date 04/03 and invoice number 000005, which is selected. A red arrow points from this row to the bottom screenshot, which shows a detailed view of the selected transaction (invoice number 000004, dated 4/3). The detailed view shows a table with columns for '行' (Line), '部門 / 勘定科目 / 補助科目' (Department / Accounting Item / Sub-account), '金額' (Amount), and '摘要' (Description). The table shows a debit entry for '交際費' (Entertainment Expense) and '通常課税分' (Normal Tax Portion) for 24,000, and a credit entry for '現金' (Cash) for 24,000. A red box highlights the '[修正]' (Edit) button in the bottom toolbar.

明細行をダブルクリックすると、仕訳伝票を確認できます。

[修正] を押すと、仕訳伝票をその場で修正できます。



複数の科目を1度に印刷したい場合は、条件設定画面から印刷します。
画面からの印刷では、表示されている科目だけが印刷されます。

補助科目や業者ごとに金額を確認する

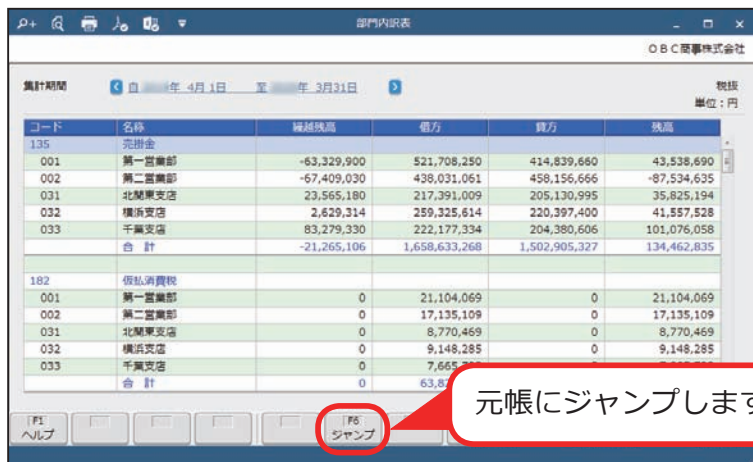
補助科目、部門、業者、工事ごとに、金額を確認します。

■ 試算表の内訳を確認する

[財務会計]-[会計帳票]-[勘定科目内訳表] 各メニュー

日別・部門別・補助科目別・業者別・工事別に勘定科目の内訳金額を確認します。

● 部門内訳表



コード	名称	繰越残高	借方	貸方	残高
135	売掛金				
001	第一営業部	-63,329,900	521,708,250	414,839,660	43,538,690
002	第二営業部	-67,409,030	438,031,061	458,156,666	-87,534,635
031	北関東支店	23,565,180	217,391,009	205,130,995	35,825,194
032	横浜支店	2,629,314	259,325,614	220,397,400	41,557,528
033	千葉支店	83,279,330	222,177,334	204,380,606	101,076,058
	合計	-21,265,106	1,658,633,268	1,502,905,327	134,462,835
182	仮払消費税				
001	第一営業部	0	21,104,069	0	21,104,069
002	第二営業部	0	17,135,109	0	17,135,109
031	北関東支店	0	8,770,469	0	8,770,469
032	横浜支店	0	9,148,285	0	9,148,285
033	千葉支店	0	7,665,700	0	7,665,700
	合計	0	63,623,532	0	63,623,532

■ 集計表を確認する

[財務会計]-[会計帳票]-[集計表] 各メニュー

部門別・補助科目別・業者別・工事別・摘要別に、貸借対照表や損益計算書を出力します。

● 部門集計表



コード	科目名	東京第一建設部	東京第二建設部	札幌支店	仙台支店	北関東支店
500	完成工事高	462,581,794	419,782,518	413,955,938	284,026,548	25
515	完成工事高価引高	243,900	28,080	0	63,414	
P1010	完成工事高	462,337,894	419,754,438	413,955,938	283,963,134	25
520	兼業事業売上高	0	0	1,163,091	1,890,000	
P1020	兼業事業売上高	0	0	1,163,091	1,890,000	
P1000	売上高	462,337,894	419,754,438	415,119,029	285,853,134	25
C1000	完成工事原価	69,038,419	67,264,797	53,716,000	55,945,910	
600	期首商品及び製品増加高	2,749,000	2,794,000	1,349,000	1,439,000	
604	仕入高	212,991,162	166,443,926	95,917,171	96,204,377	8

労務費を各工事に計上する

S システム

奉行V ERP

[原価管理]-[労務費処理]-[労務費計上]メニュー

従業員に支給した給与・賞与を工事別の作業時間に応じて各工事に計上します。

[労務費計上]メニューで、支給額を、作業時間に応じて各工事に計上する伝票を作成できます。労務費計上の詳細は、ヘルプの「労務費の計上」をご参照ください。

労務費計上

名称	支給項目	給与総額	00000001 中央ビル改修工事	00000002 中央合生改修工事	00000003 西山シヨールーム
合計	基本給	6,544,100	882,921	215,868	735
			296時間00分	360時間00分	112時間00分
001 東京第一建設部	基本給	3,865,600	882,921	0	735
			872時間00分	360時間00分	0時間00分
100004 新井 満雄	基本給	460,000	345,000	0	115
			100.0 160時間00分	75.0 120時間00分	0.0 0時間00分
100012 森沢 公彰	基本給	285,000	0	0	0
			100.0 160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分
100015 川又 徳治	基本給	334,000	0	0	0
			100.0 128時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分
100017 権井 和平	基本給	393,500	393,500	0	0
			100.0 160時間00分	100.0 160時間00分	0.0 0時間00分
100019 深瀬 安正	基本給	294,000	0	0	294
			100.0 160時間00分	0.0 0時間00分	100.0 160時間00分
100024 内山 宏一	基本給	345,000	0	0	0
			100.0 160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分
100042 伊藤 昭彦	基本給	312,000	0	0	0
			100.0 160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分

労務費計上

行	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	振替
[伝票日付] 2023年 4月30日					
1	001 東京第一建設部 721 給料半端	3,865,600			労務費計上伝票
2	001 東京第一建設部 641 賞金	882,921			労務費計上伝票
00000001 中央ビル改修工事					
3	001 東京第一建設部 641 賞金	735,610			労務費計上伝票
00000003 西山シヨールーム改修工事					

計上する金額と、作成する仕訳伝票を事前に確認できます。

部門の共通費を配賦する

S システム

奉行V ERP

[原価管理]-[配賦処理]-[部門配賦]-[部門配賦]メニュー

共通部門に計上された共用している費用について、勘定科目ごとに配賦基準を設定し、関連部門に配賦します。

[部門配賦]メニューで、共通部門の金額を、関連部門に配賦する仕訳伝票を作成できます。部門配賦の手順の詳細は、ヘルプの「共用している費用（共通費）を、関連部門に配賦する」をご参照ください。

部門配賦

OB C建設株式会社

集計期間 自 年 4月 1日 至 年 4月 30日

実行前確認 配賦伝票プレビュー

コード	配賦元科目名	配賦基準 配賦元金額	001 東京第一建設部	002 東京第二建設部	011 札幌支店	021 仙台支店	031 北関東支店
702	広告宣伝費	1,818,182	462,337,894	419,754,438	413,955,938	283,963,134	253,730,855
		売上高比	180,218	163,618	161,358	110,687	98,903
744	水道光熱費	35,454,546	20.00	15.00	5.00	3.00	9.00
		社員数比	7,090,911	5,318,182	1,772,727	1,063,636	3,190,909
	合計	37,272,728	7,271,129	5,481,800	1,934,085	1,174,323	3,289,812

実行前確認 配賦伝票プレビュー

行	借方 部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	貸方 部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	摘要
1	100 702 本社 (共通部門) 広告宣伝費	1,818,182	00000000 0000 その他 その他		部門配賦伝票
2	001 702 東京第一建設部 広告宣伝費	180,218			部門配賦伝票
	A1 0000 東京第一建設部経費配賦管理用 その他				
3	002 702 東京第二建設部 広告宣伝費	163,618			部門配賦伝票

配賦する金額と、作成する仕訳伝票を事前に確認できます。

工事の間接費を配賦する

S システム

奉行 V ERP

[原価管理]-[配賦処理]-[工事配賦]-[工事配賦]メニュー

共通工事に計上された共用している費用について、勘定科目ごとに配賦基準を設定し、関連工事に配賦します。

[工事配賦]メニューで、共通工事の金額を、関連工事に配賦する仕訳伝票を作成できます。

工事配賦の手順の詳細は、ヘルプの「共用している費用（間接費）を、関連工事に配賦する」をご参照ください。

コード	配賦元科目名	配賦基準	00000001 中央ビル改装工事	00000002 東海倉庫改装工事	00000003 西山シヨールーム改装	00000004 南川地区住宅新築工事	00000005 北厚島の改装工事
651	通信費	0004 原価計を基	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
			73,592	3,027	1,531	19,642	3,657
653	水道光熱費	0004 原価計を基	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
			77,508	3,188	1,612	20,688	3,851
666	郵便運部費	0004 原価計を基	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
			954,000	39,243	19,843	254,628	47,405
678	雑費	0004 原価計を基	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
			56,049	2,306	1,166	14,959	2,785
	合計		1,161,149	47,764	24,152	309,917	57,698

行	借方 部門 / 勘定科目 / 補助科目 業荷	金額	貸方 部門 / 勘定科目 / 補助科目 業荷	摘要
1	001 東京第一建設部 651 通信費	73,592	001 東京第一建設部 651 通信費	間接費配賦伝票
2	001 東京第一建設部 651 通信費	3,027	A1 0000 東京第一建設部間接費配賦管理用 その他	間接費配賦伝票
3	001 東京第一建設部 651 通信費	1,531	00000001 中央ビル改装工事 0000 その他	間接費配賦伝票
			00000002 東海倉庫改装工事	

配賦する金額と、作成する仕訳伝票を事前に確認できます。

完成振替を行う

[原価管理]-[振替処理]-[完成振替]-[完成振替]メニュー

[完成振替]メニューで、工事の完成時に、売上を計上する仕訳伝票と、未成支出金科目から完成工事原価科目へ振り替える仕訳伝票を作成します。

完成振替の詳細は、ヘルプ「完成振替とは」をご参照ください。

The screenshot displays the '完成振替' (Completion Transfer) window in the OBC Construction Software. The top window shows a list of construction projects with columns for '行' (Line), 'コード' (Code), '工事名' (Project Name), '期首日付' (Start Date), '原価' (Cost), '原価の前替' (Previous Cost), '完成' (Completion), '原価全額' (Total Cost), '計上済みの金額' (Amount Recorded), '計上する金額' (Amount to Record), and '計上後の金額' (Amount after Recording). The bottom window shows a detailed view of the transfer process, including a table with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit) accounts, amounts, and a '項目' (Item) column. A red box highlights the '項目' column, which contains entries like '完成振替伝票' (Completion Transfer Ticket).

振り替える金額と、作成する仕訳伝票を事前に確認できます。

原価帳票を確認する

[原価管理科目体系] メニューで、任意に設定した原価管理項目ごとの原価や、粗利額、請負金額、予算額、入金額などを確認します。

■ 工事台帳を確認する

[原価管理] - [原価帳票] - [工事台帳] メニュー

工事の情報を保管するための、工事台帳を出力します。
また、原価、純売上高、入金額を、仕訳明細単位で出力するので、明細のチェックにも利用できます。

工事台帳

○ B C 建設株式会社

自 2020年 4月 1日 至 2020年 4月 30日

PNZ: 1 (印刷)

工事コード	工事名	原価	粗利	請負	予算	入金
00000001	中央ビル改築工事	19,044,324	3,938,016	30,257,667	19,044,324	19,044,324
00000002	東海倉庫改築工事	863,446	8,070,081	2,447,778	863,446	863,446
00000003	高山ショールーム改築工事	725,469	14,873,109	2,769,063	725,469	725,469
00000004	東海地区住宅新築工事	967,119	23,990,718	4,215,033	967,119	967,119
00000009	東海ビル改築工事	1,527,096	1,378,110	2,901,903	1,527,096	1,527,096
00000010	市営住宅小原団地解体工事	732,165	0	586,112	732,165	732,165
00000011	区立公園増設設備工事	788,728	2,411,325	2,299,224	788,728	788,728
00000012	市立第一中学校体育館増設	916,246	9,244,929	3,115,587	916,246	916,246
00000013	中央ビルビルセンター附属増設	643,519	4,896,269	3,016,275	643,519	643,519
00000021	区内福祉センター増設工事	458,964	6,561,162	2,245,101	458,964	458,964
00000022	東海10号増設工事	1,003,182	22,540,266	4,676,289	1,003,182	1,003,182
	未成合計	9,543,976	112,810,293	32,610,381	9,543,976	9,543,976
	完成工事					
00000005	北野倉庫改築工事	1,181,819	21,903,468	3,485,346	1,181,819	1,181,819
00000006	六倉庫改築工事	781,455	6,334,761	1,841,538	781,455	781,455

仕訳伝票にジャンプします。

■ 工事一覧表を確認する

[原価管理] - [原価帳票] - [工事一覧表] メニュー

原価管理科目区分（原価、純売上高、粗利額、請負金額、予算額、入金額など）、進捗度、完成日などの、複数の工事の情報を一覧で出力します。

工事一覧表

○ B C 建設株式会社

累計期間 自 2020年 4月 1日 至 2020年 3月 31日

概算 累計 単位: 円

コード	工事名	材料費	労務費	総費	完成工事価	純売上高
00000001	中央ビル改築工事	918,042	19,044,324	3,938,016	30,257,667	36
00000002	東海倉庫改築工事	863,446	8,070,081	2,447,778	15,696,587	11
00000003	高山ショールーム改築工事	725,469	14,873,109	2,769,063	79,204,855	32
00000004	東海地区住宅新築工事	967,119	23,990,718	4,215,033	35,442,057	58
00000009	東海ビル改築工事	1,527,096	1,378,110	2,901,903	69,832,207	26
00000010	市営住宅小原団地解体工事	732,165	0	586,112	5,154,651	7
00000011	区立公園増設設備工事	788,728	2,411,325	2,299,224	11,226,556	15
00000012	市立第一中学校体育館増設	916,246	9,244,929	3,115,587	20,950,228	31
00000013	中央ビルビルセンター附属増設	643,519	4,896,269	3,016,275	16,660,815	46
00000021	区内福祉センター増設工事	458,964	6,561,162	2,245,101	12,987,966	10
00000022	東海10号増設工事	1,003,182	22,540,266	4,676,289	36,524,289	22
	未成合計	9,543,976	112,810,293	32,610,381	333,939,478	300
	完成工事					
00000005	北野倉庫改築工事	1,181,819	21,903,468	3,485,346	32,355,185	23
00000006	六倉庫改築工事	781,455	6,334,761	1,841,538	13,233,220	28

売上の推移などを分析する

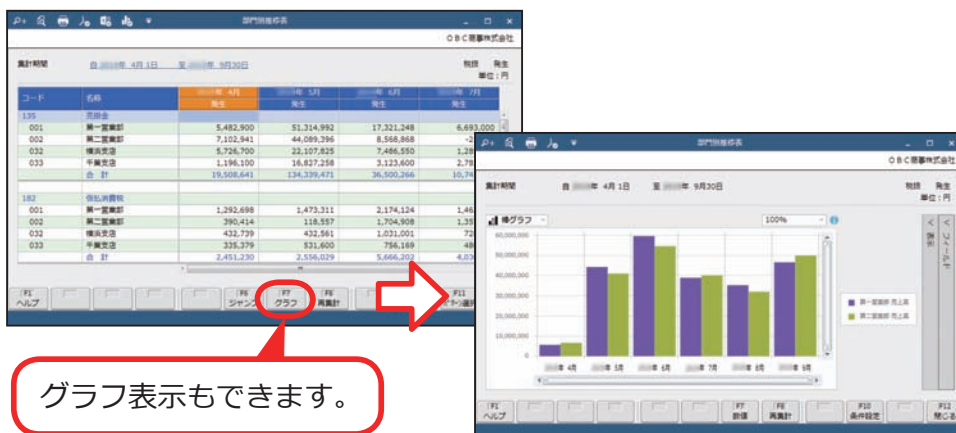
推移表や対比表などの分析用の帳票を出力できます。

■ 推移表を確認する

[財務会計]-[会計帳票]-[推移表]メニュー

科目別・部門別・補助科目別・業者別・工事別の発生金額や残高金額の、月ごとの推移を確認できます。

●部門別推移表



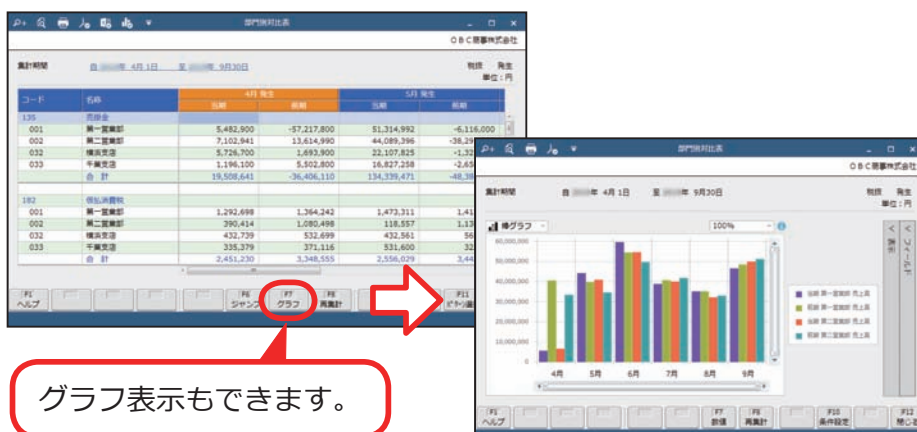
■ 対比表を確認する

[財務会計]-[会計帳票]-[対比表]メニュー

科目別・部門別・補助科目別・業者別に、前年の同じ月における発生金額や残高金額を比較できます。

月単位だけではなく、半期や四半期での対比もできます。

●部門別対比表



— 禁 無 断 転 載 —

2023年 4月 14日 第9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>
