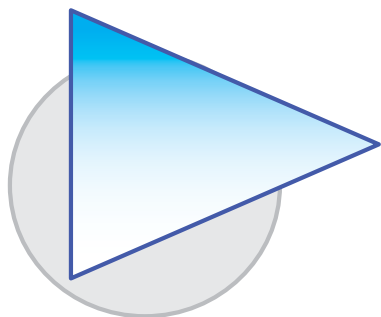




ご利用ガイド

- 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。

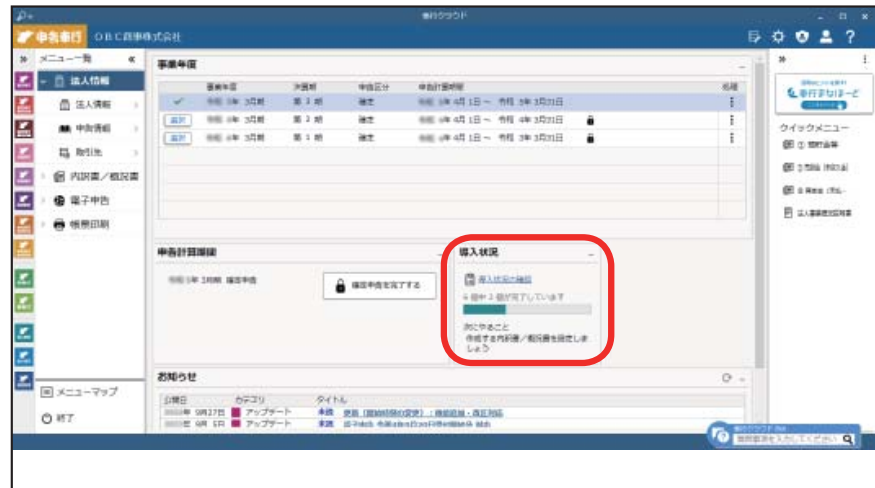
(上記の画面は、後で [法人情報]-
[法人情報]-[法人情報]メニューから
確認・変更できます。)

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。



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

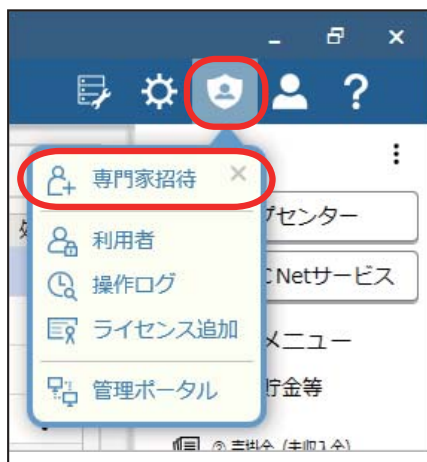
『申告奉行クラウド [内訳書・概況書編]』を
利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



【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。)



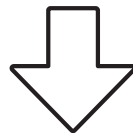
運用の流れ

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



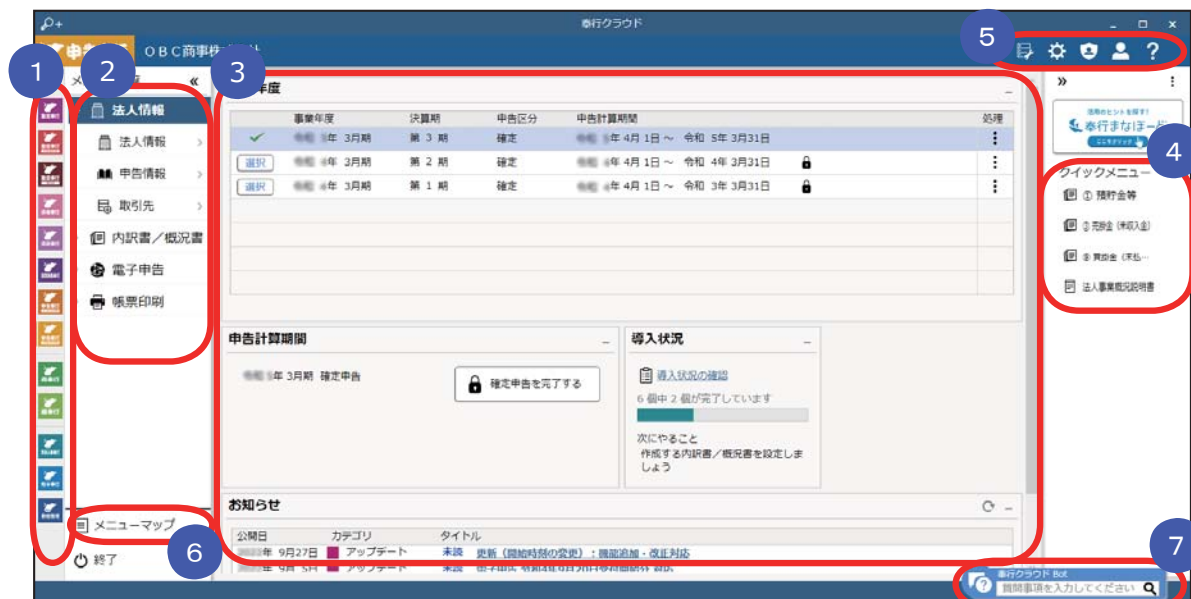
内訳書／概況書の出力（電子申告用データの作成・印刷）



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 for Business Year, Fiscal Year, Reporting Period, Reporting Category, Reporting Period, and Action. The first row is selected, showing '年 3月期' for both Business Year and Fiscal Year, '第 5 期' for Reporting Period, and '確定' for Reporting Category. The Reporting Period is '年 4月 1日 ~ 年 3月31日'. There are '選択' buttons for each row.
- 2 申告計算期間 (Reporting Period):** Shows '年 3月期 確定申告' and a button '確定申告を完了する' with a lock icon.
- 3 導入状況 (Introduction Status):** Shows '導入状況の確認' and a progress bar indicating '6 個中 6 個が完了しています' (6 out of 6 items completed). Below the bar, it says 'すべての導入処理が完了していま'.
- 4 お知らせ (Notice):** A table with columns for Publication Date, Category, and Title. It lists two notices from June 21st: one for 'OBC製品・サービスにおける「Internet Explorer」サポート終了のご案内' and another for '機能追加・改正対応'.

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

③ 売掛金 (未収入金) OBC商事株式会社

入力 明細を並べ替える

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	

「売掛金 (未収入金) の内訳書」の場合は、取引先ごとに、売掛金と未収入金の期末残高を入力します。

F1 ヘルプ F3 並べ替え F4 空白行挿入 F5 行コピー F6 行移動 F7 行削除 F8 ↓移動 F9 その他明細 F10 中止 F12 登録

<『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。

画面上で会計帳票の金額を確認できるため、内訳書の金額を簡単にチェックできます。

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	東京事務福福販売株式会社	798,000
	合計	22,002,000

会計帳票の金額を再集計して、内訳書へ反映する

F1 ヘルプ F3 並べ替え F4 空白行挿入 F5 行コピー F6 行移動 F7 行削除 F8 ↓移動 F10 中止 F12 登録

<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。

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	
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	
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

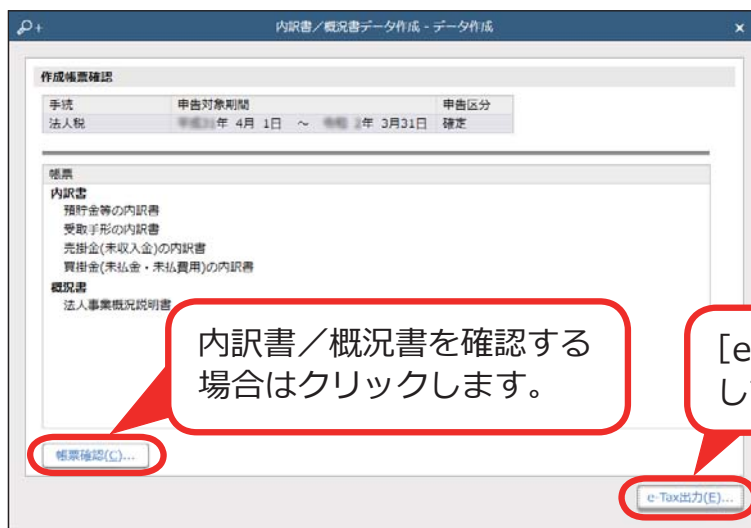
第6章

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。

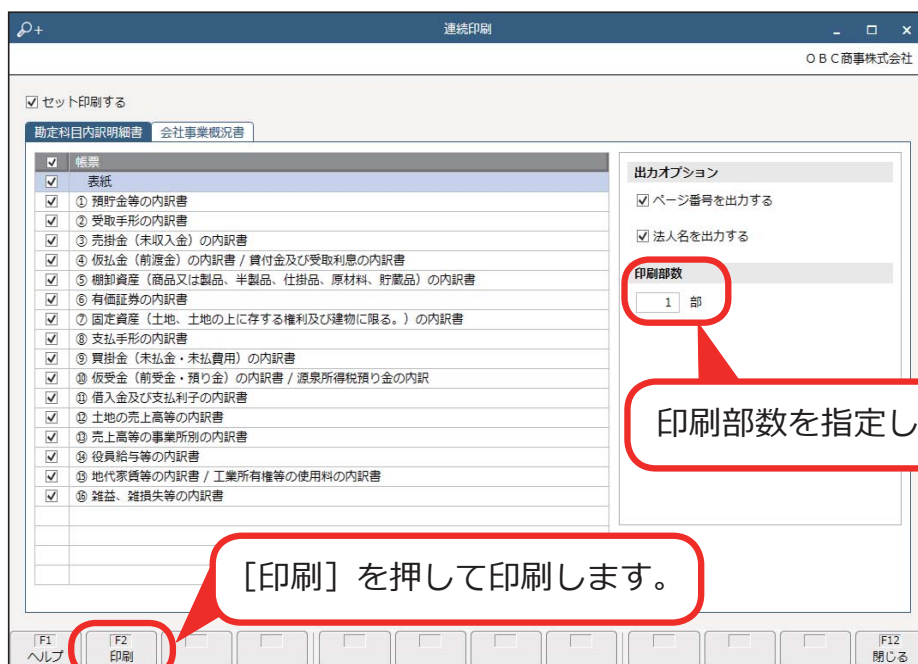
電子申告用データを作成する

[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 —

2023年 4月 14日 第8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.