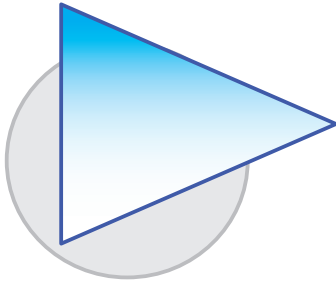


# ご利用ガイド

- 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。
- 奉行クラウド、勘定奉行、固定資産奉行、申告奉行は、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サービス名は、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。

(左記の画面は、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。)

(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。

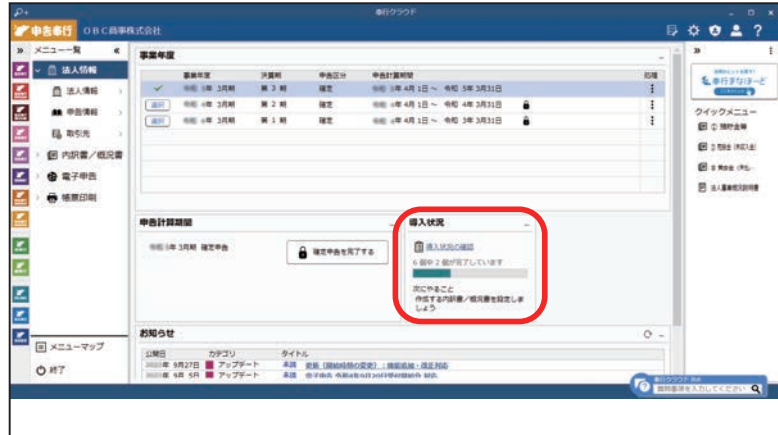
『奉行 11/10/8』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。

① クリックすると、設定メニューが起動します。

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、4、5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。

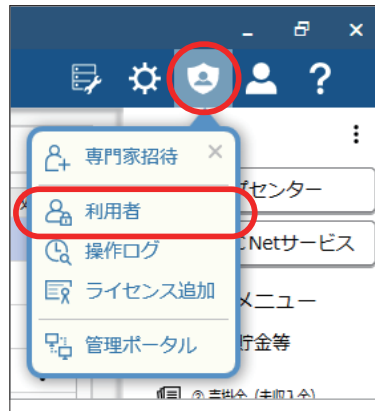


## 【複数の利用者で利用する場合】

### ⑥ 利用者を追加する

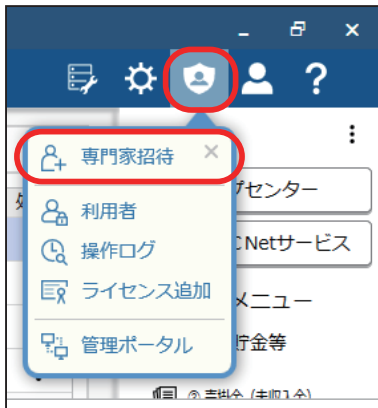
メインメニュー右上の  アイコンの  
[利用者]メニュー

『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）

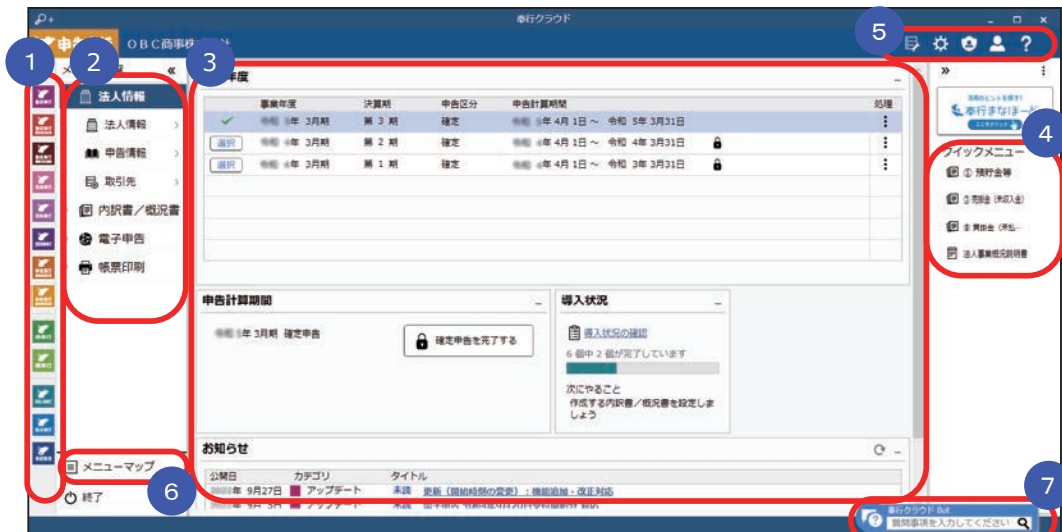



# 第3章

## 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 shows 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 3rd Quarter), '第 5 期' (5th Period), '確定' (Finalized), and '年 4月 1日 ~ 年 3月31日' (Year 4/1 ~ Year 3/31). There are '選択' (Select) buttons and a lock icon in the first row.
- 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 3rd Quarter Finalized Reporting) and a button '確定申告を完了する' (Finalize Reporting) with a lock icon.
- 3 導入状況 (Introduction Status):** A section with a button '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 completed) and the text 'すべての導入処理が完了しています' (All introduction processing is 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: '年 6月21日 お知らせ 未読 OBC製品・サービスにおける「Internet Explorer」サポート終了のご案内' and '年 6月21日 アップデート 未読 機能追加・改正対応'. There is a '一覧を表示する' (Show List) button at the bottom right.

## 1 事業年度

当サービスで中間申告／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

サービス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

行	科目	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。

### <『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	株式会社岩手屋業	6,850,000
0000003	株式会社茨城電機	5,854,000
▲ 179	未収入金	1,648,000
0000006	株式会社千歳デンキ	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

③ 売掛金 (未収入金)

入力 明細を並べ替える

行番号をクリックすると、明細行のコピー、移動、削除などができます。

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	向松屋百貨店株式会社	香川県高松市	5,391,913

### ■ 明細行の並べ替え

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		
5	北日本銀行	京橋支店	定期預金	1258741	55,784,164
6	西部銀行	日本橋支店	定期預金	6351031	181,293,945
7	東都中央銀行	新宿支店	当座預金	7271013	4,516,813
8	東都中央銀行	丸の内支店	普通預金	3357410	157,139,600
9	西部銀行	日本橋支店	定期預金	8794123	36,584,154
10	西部銀行	品川支店	普通預金	5523489	467,782,350

チェックしやすい順番に並べ替えできます。

### ■ 空白行／小計行の挿入

行	名称(氏名)	所在地 (住所)	法人・代表者との関係	期	金額	金額
1	株式会社茨城電	茨城県水戸市				
2	群馬事務機株式会社	群馬県前橋市				
3	<小計>				2,908,000	59,312
4						
5	太平洋航売株式会社	北海道札幌市北区大通西			6,500,000	120,250 1.850
6	株式会社若手屋	岩手県盛岡市			4,370,000	677,350 1.550
7	<小計>				10,870,000	797,600
8	計				13,778,000	856,912

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。

### ■ 明細行をその他にまとめる

4	受取手形	株式会社茨城電	命 2 1 20	命 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	命 2 2 28	命 2 5 30	北日本銀行	池袋支店	
6	受取手形	その他 2口					
7	受取手形	東京事務機株式会社	命 2 1 25	命 2 4 25	東都中央銀行	神保町支店	654,000
8	受取手形	株式会社千葉デンキ	命 2 1 25	命 2 4 25	北日本銀行	新宿支店	850,000

その他にまとめられます。

## 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

Sシステム 奉行V ERP

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。

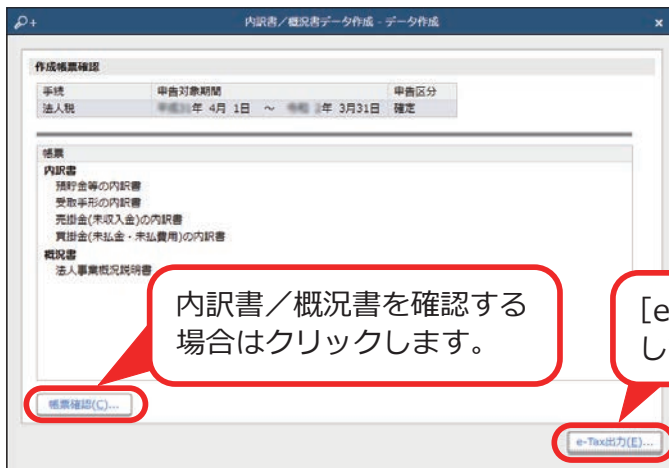
## 第6章

# 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。

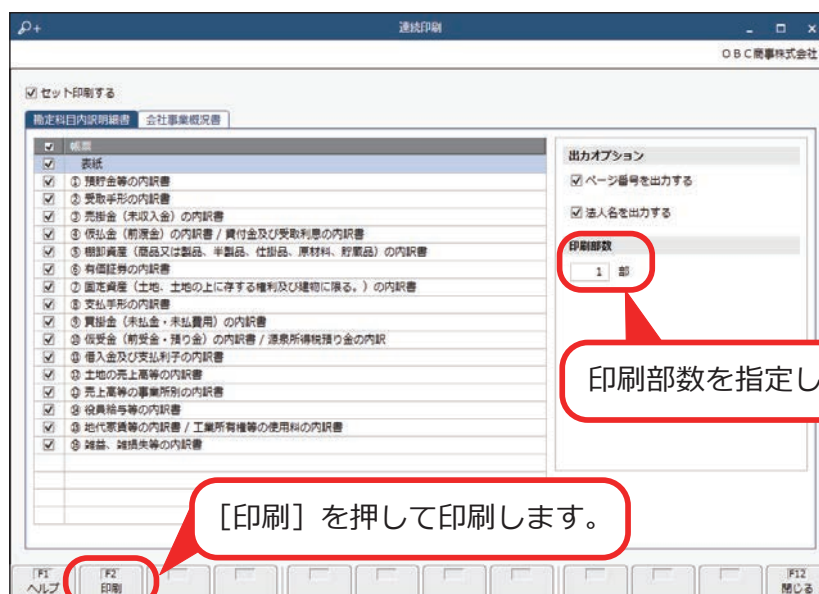
## 電子申告用データを作成する

[ 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 —

2024年 1月 17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>

---

