



# ご利用ガイド

第1章 導入の流れ

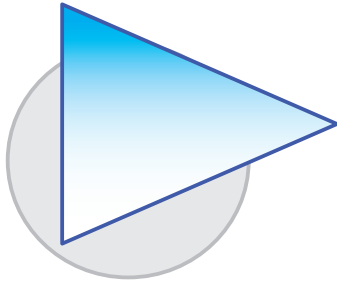
第2章 運用の流れ

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。
- 奉行クラウド、勘定奉行は、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 .....	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 .....	9	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 .....	11	ページ
ダッシュボードの使い方 .....	12	ページ

## 第4章 日次の作業

取引内容を入力する .....	14	ページ
本日起票する伝票を確認する .....	14	ページ
事前に予約しておいた仕訳伝票を起票する .....	16	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 .....	18	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 .....	19	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 .....	20	ページ
仕訳伝票のファイルを受け入れる .....	21	ページ
伝票形式で入力する .....	22	ページ
その日の取引・仕訳の内容を確認する .....	25	ページ

## 第5章 月次の作業

合計残高試算表を確認する .....	26	ページ
元帳を確認する .....	27	ページ
補助科目や取引先ごとに金額を確認する .....	28	ページ
消費税額を確認する .....	29	ページ
売上の推移などを分析する .....	30	ページ

# 第1章

## 導入の流れ

『勘定奉行クラウド』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』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

サービス利用情報の登録  
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 商事株式会社  
法人名カナ オービーシーショウジカブシキガイシャ  
業種 選択してください

経理規程  
決算期 第 1 期  
決算日 年 月 日  
事業年度 年 月 日 ~ 年 月 日

科目体系  
科目体系 勘定奉行で用意した科目体系を使用する

登録(E)

(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/ J』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 12 画面中 1 画面が完了しています

導入に必要な内容

法人情報  
法人情報を設定しましょう  
あらかじめ登録された内容を確認し、住所や業種などの情報を追加で設定します。

運用設定  
 業種や行数、使用する部門・取引先の名前などを設定しましょう

経理規程  
 経理規程に関する情報を設定しましょう  
経理規程が設定されていると、事業年度、経理方式、取引先別の消費税の計算方法、伝票No.の付番方法、決算期などを設定します。

消費税  
 消費税に関する情報を設定しましょう  
消費税の計算方法(課税別)を設定します。

勘定科目  
 勘定科目を確認しましょう  
あらかじめ登録されている勘定科目を確認し、必要に応じて追加・変更を行います。  
 勘定科目の名称として補助科目を登録  
例えば、複数の銀行に預金口座がある場合は、

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 a dashboard with the following sections:

- 9月5日(月)までの総算予定**: 予計仕訳伝票 3件, 総算 3件, 業務連携 4件, 銀行入出金明細 5件, キャンセル分 0件.
- 仕訳伝票の確認**: 9月5日(月)に起票した仕訳伝票 自己入力分 9件, チェック対象の仕訳伝票 自己入力分 0件.
- 導入状況** (highlighted with a red circle): 12 箇中 5 箇が完了しています, 次にやること 移行を再開しましょう.
- 利用状況**: 税明細件数 2,450 / 300,000 件, 伝票件数 335 件, 帳簿件数 648 件.

# 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」や「取引先」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 消費税の計算方法を設定する

[ 税務申告設定 ] 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。



## ⑤ 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



取引入力に必要な内容を確認します。

### ● 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。

## ⑥ 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。



## ⑦ 取引先を設定する

[ 取引先 ] メニュー

取引先を登録すると、売上や売掛金など、取引先ごとの金額を確認できます。





⑧ 取引銀行の法人口座  
を設定する

[ 法人口座 ] メニュー

[ 連携金融機関 ] メニュー



⑨ 摘要を設定する

[ 摘要 ] メニュー



⑩ 期首残高を設定する

[ 期首残高 ] メニュー

[ 導入前実績金額 ] メニュー

[ 導入前変動額 ] 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

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。

あらかじめ摘要を登録しておく、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。

● 期首残高

今年度の開始時点の残高を登録します。

● 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。

## 【複数の利用者で利用する場合】

### ⑪ 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』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
- 補助科目や取引先ごとに金額を確認する
- 消費税額を確認する
- 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

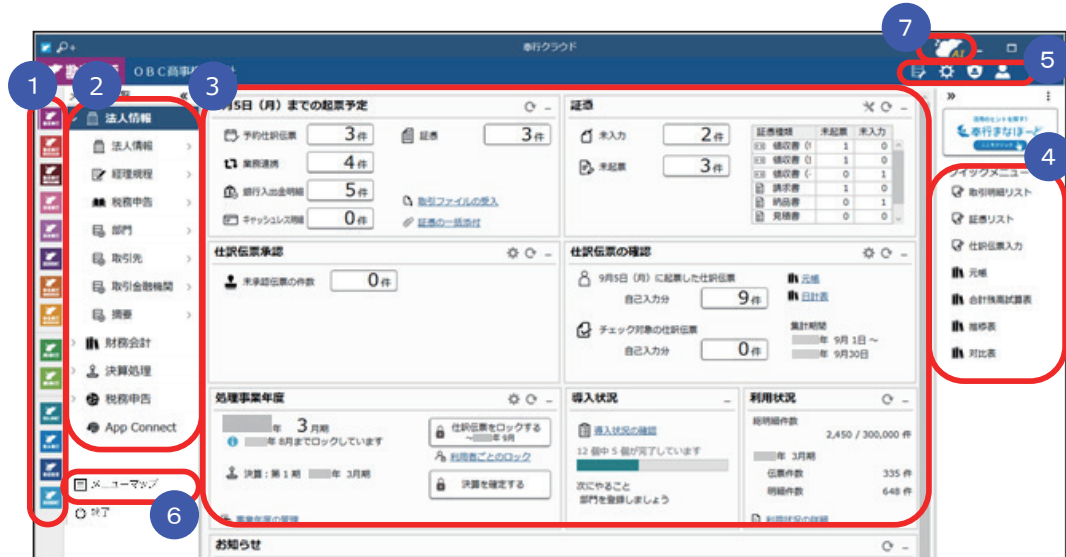
詳細については、ヘルプの「消費税の管理と消費税申告」－「消費税の申告と納付」をご参照ください。


# 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と、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』に関する質問をすると、AI が回答します。

# 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 highlighted with a red border and a blue callout number:

- 1. 9月27日（火）までの起票予定:** A summary of pending bills with counts for categories like '予約仕訳伝票' (16), '業務連携' (2), '銀行入出金明細' (7), and 'キャッシュレス明細' (0). It also shows '証憑' (6) and '否認伝票' (1).
- 2. 証憑:** A section for document verification with counts for '未承認' (0), '未入力' (1), and '未起票' (6). It includes a table of document types and counts.
- 3. 仕訳伝票承認:** A section for bill confirmation, currently showing 0 items.
- 4. 仕訳伝票の確認:** A section for reviewing bills, showing 6 items for the current date and 2 items for a specific check period.
- 5. 処理事業年度:** A section for fiscal year management, showing the current year and quarter, and options to lock bills or update costs.
- 6. 導入状況:** A section for implementation progress, showing a progress bar for 15 items and a confirmation of next steps.
- 7. 利用状況:** A section for usage statistics, showing a total of 6/300,000 items and counts for bills and details.
- 8. お知らせ:** A table of announcements with columns for date, category, and title.

## 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

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

# 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。

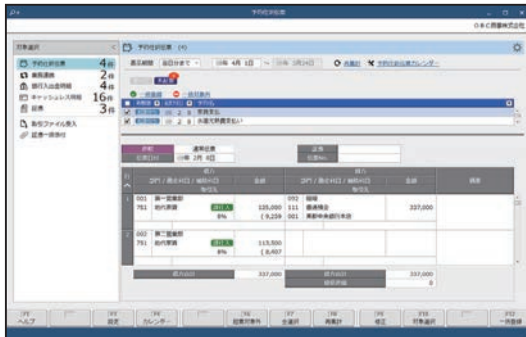
3月27日（火）までの起票予定	
予約仕訳伝票	4件
業務連携	2件
銀行入出金明細	4件
キャッシュレス明細	16件
証券	3件

起票する取引の種類をクリックすると、  
取引入力画面が表示されます。





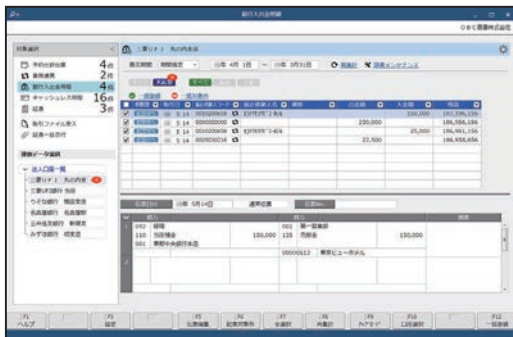
● 予約仕訳伝票



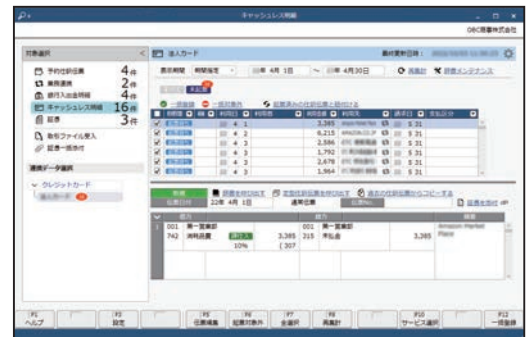
● 業務連携



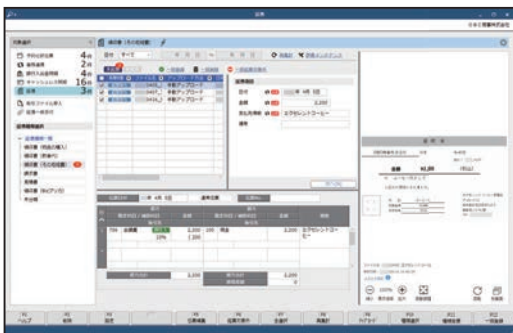
● 銀行入出金明細



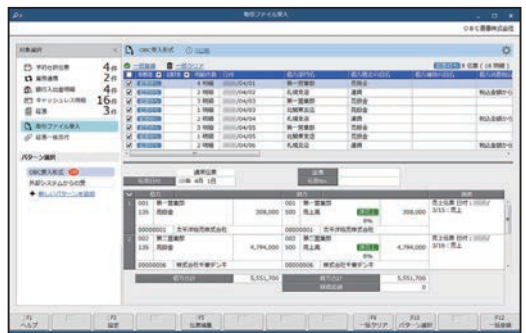
● キャッシュレス明細



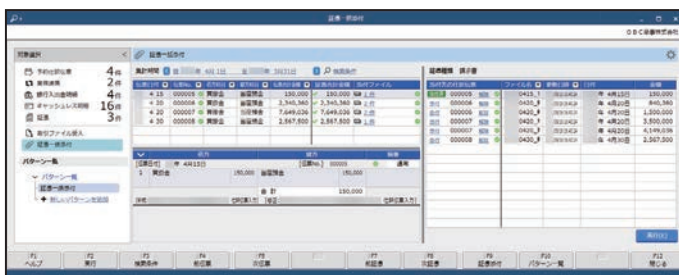
● 証憑



● 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

証憑 3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

取引ファイルの受入

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 西暦計 × 予約仕訳伝票カレンダー

一括登録 一括対象外

検索

借方		金額	貸方		検索
部門 / 勘定科目 / 補助科目	取引先		部門 / 勘定科目 / 補助科目	取引先	
001 第一営業部			092 経理		
751 地代家賃	貸仕入 8%	125,000 (9,259)	111 普通預金	337,000	
			001 京都中央銀行本店		
002 第二営業部					
751 地代家賃	貸仕入 8%	113,500 (8,407)			
借方合計		337,000	貸方合計	337,000	
			貸借差額	0	

F12 一括登録

[ 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非表示にする 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	suidounyof	
9/24	購読料支払	月ごと	毎月	25日	shinbunkou	

10月 11月 12月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5 ☺ 1件	6	7	8	9
10	11 ☺	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 ☺ 1件	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)

すでに登録済みの仕訳伝票や、  
定型仕訳の内容もスケジュールとして  
登録できます。

## ■ 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	証券	3件
<b>業務連携</b>	<b>2件</b>		
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	証券の一括添付	



件数が1件以上ある取引をクリックします。

データ選択

- 給与専行
- 固定資産専行
- 減価償却費の計上
- 資産の計上
- 商専行
- 債権専行
- 債務専行
- 蔵専行

借方		貸方		振替
部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	
092 経理		092 経理		
760 減価償却費	2,779	230 減価償却累計額	2,779	減価償却費の計上 4月償却額 工具・器具及び備品
借方合計	2,779	貸方合計	2,779	
		貸借差額	0	

[ 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。

## ■ 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	証券	3件
業務連携	2件		
<b>銀行入出金明細</b>	<b>4件</b>	取引ファイルの受入	
キャッシュレス明細	16件	証券の一括添付	



銀行入出金明細

取引日	取引種別	取引内容	金額	残高
5/14	0010200658	かけ付け「J-ネット」	150,000	187,186,156
5/14	0000000000		230,000	186,956,156
5/14	0010200658	かけ付け「J-ネット」	25,000	186,981,156
5/14	0005030216		22,500	186,958,656

092	経理	001	第一営業部		
110	出金預金	150,000	135	売掛金	150,000
001	東都中央銀行本店		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
自証憑	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。

日付	金額	支払先情報
2024年 4月 5日	2,200	エクセレントコーヒー

借方	貸方
勘定科目 / 補助科目	勘定科目 / 補助科目
756 会議費	100 現金
2,200	2,200
( 200 )	
借方合計	貸方合計
2,200	2,200
	繰上金
	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。





## ■ 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。

### <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。

#### ● 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。



●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。

付箋機能のショートカットキー:

- 行コピー [Ctrl]+[C]
- 空白行挿入 [Ctrl]+[+]
- 行削除 [Ctrl]+[-]
- 行クリア [Del]
- 付箋 [Ctrl]+[T]

●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。

定型仕訳伝票として登録

定型仕訳伝票として登録

予約仕訳伝票として登録

●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

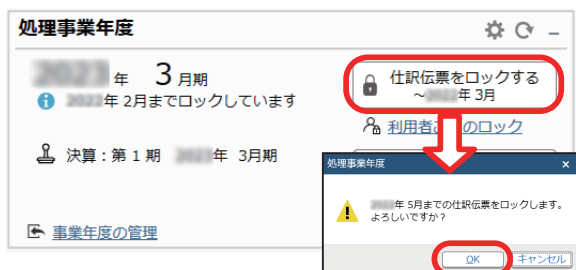
行	借方			貸方			摘要
	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額		部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額		
	取引先			取引先			
1	001 浅草店 135 売掛金			090 管理部			
	00000001 太平洋販売株式会社						「売掛金」の場合は、必ず取引先を入力する。
2	001 浅草店 740 旅費交通費						
			課仕入 8.0%				「旅費交通費」の場合は、部門は指定したいが、取引先の入力は不要。

●仕訳伝票をロックする

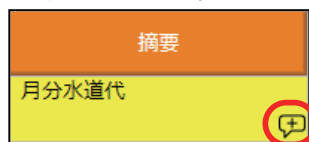
入力が完了した期間の仕訳伝票をロックして、仕訳伝票が修正・削除されたり新規で仕訳伝票が登録されることを防ぎます。

[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。

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

勘定科目名	借対振込	借方	貸方	残高
110 当座預金	50,000,000	0	25,000	49,975,000
111 普通預金	1,900,000	3,500,000	2,401,800	2,998,200
112 通知預金	0	25,000	0	25,000
135 売掛金	500,000	265,600	0	765,600
192 借入金	0	18,295	0	18,295
330 営業外費用	0	0	260,059	260,059
345 預り金	300,000	300,000	0	0
500 売上高	0	0	3,250,741	3,250,741
721 給料手当	0	1,600,000	0	1,600,000
740 経費交通費	0	7,871	0	7,871
751 地代家賃	0	220,834	0	220,834
合計	5,937,600	5,937,600		

## ● 仕訳帳

行	部門 / 勘定科目 / 補助科目	借方	貸方	摘要
1	001 決算店			
	751 地代家賃	125,000		
		(9,259)		
	090 管理費		238,500	
	111 普通預金			
	001 当座中央			
2	002 北千住店			
	751 地代家賃	113,500		
		(8,407)		
合計				

## ● 取引明細リスト

伝票日付	伝票No.	伝票	借方	貸方	残高	部門	閉店
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/15: 売上	308,000	0	308,000	第一営業部	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/15: 売上	0	308,000	616,000	第一営業部	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/16: 売上	4,794,000	0	5,410,000	第二営業部	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/16: 売上	0	4,794,000	10,204,000	第二営業部	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/16: 消債	239,700	0	10,443,700	第二営業部	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/16: 消債	0	239,700	10,683,400	第二営業部	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/18: 売上	210,000	0	10,893,400	北千住支店	売却
4月 1日	000038	売上伝票日付: 3/18: 売上	0	194,445	11,087,845	北千住支店	売却
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	売却
4月 1日	000039	売上伝票日付: 3/18: 売上	0	2,602,021	9,691,306	札幌支店	売却
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	売却
4月 1日	000040	売上伝票日付: 3/15: 売上	504,000	0	11,399,104	第一営業部	売却
4月 1日	000040	売上伝票日付: 3/15: 売上	0	504,000	11,903,104	第一営業部	売却
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	金額	金額	金額	比率
110	当座預金	1,200,000	0	352,100	847,900	60.0
▶ 111	普通預金	12,251,000	360,100	150,510	12,460,590	87.8
A1230	預金計	13,451,000	360,100	502,610	13,308,490	93.7
A1200	現金及び預金計	14,053,100	360,100	506,130	13,907,070	97.9
135	売掛金	652,110	0	360,100	292,010	2.1
A1300	当座資産計	14,705,210	360,100	866,230	14,199,080	100.0

「F6」ジャンプ

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 111 普通預金

明細リストへジャンプ

取引明細リスト(B)

元帳(G)

内訳表へジャンプ

日別(D)

部門(E)

補助科目(S)

取引先(I)

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 screenshot shows the '元帳' (General Ledger) application interface. The top window displays a list of transactions with columns for '伝票日付' (Invoice Date), '伝票No.' (Invoice No.), '相手マスター' (Counterparty Master), '勘定科目 / 補助科目' (Account / Sub-account), '摘要' (Description), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '残高' (Balance). A red box highlights a row with invoice number 000005, dated 4/03, for '交際費' (Entertainment Expense) and '通常課税分' (Normal Tax Portion). A callout box points to this row with the text: '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。' (Double-clicking the detail row allows you to check the journal entry slip).

The bottom window shows the detailed view of the selected transaction (Invoice No. 000005, dated 4月 3日). It displays a table with columns for '行' (Line), '部門 / 勘定科目 / 補助科目' (Department / Account / Sub-account), '金額' (Amount), and '摘要' (Description). The table shows a debit entry for '交際費' (Entertainment Expense) and a credit entry for '現金' (Cash). A callout box points to the bottom of the window with the text: '[修正] を押すと、仕訳伝票をその場で修正できます。' (Pressing [修正] allows you to correct the journal entry slip on the spot). The '修正' (Correct) button is highlighted with a red box.



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。

# 補助科目や取引先ごとに金額を確認する

補助科目や部門、取引先ごとに、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・取引先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	元増金				
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	7,665,288	0	7,665,288
	合計	0	63,823,200	0	63,823,200

元帳にジャンプします。

## ■ 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・取引先別・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	第一営業部	第二営業部	横浜支店	千葉支店
500	売上高	430,071,852	402,517,928	247,231,965	203,387,958
515	売上債引き及び戻り高	243,900	28,080	602,780	0
P1000	純売上高	429,827,952	402,489,848	246,629,185	203,387,958
600	期首商品及び製品棚卸高	2,749,000	2,794,000	1,300,000	1,100,000
604	仕入高	214,757,860	167,688,349	91,343,058	75,835,831
614	期末商品及び製品棚卸高	6,324,000	6,232,900	6,749,000	6,674,000
P1100	売上原価	211,182,860	164,249,449	85,894,058	70,261,831
P2000	売上総利益	218,645,092	238,240,399	160,735,127	133,126,127
702	広告宣伝費	17,233,777	17,077,919	9,015,055	7,996,481
704	交際費	657,486	233,612	67,960	0
721	給料手当	63,896,900	51,438,500		

元帳にジャンプします。





# 売上の推移などを分析する

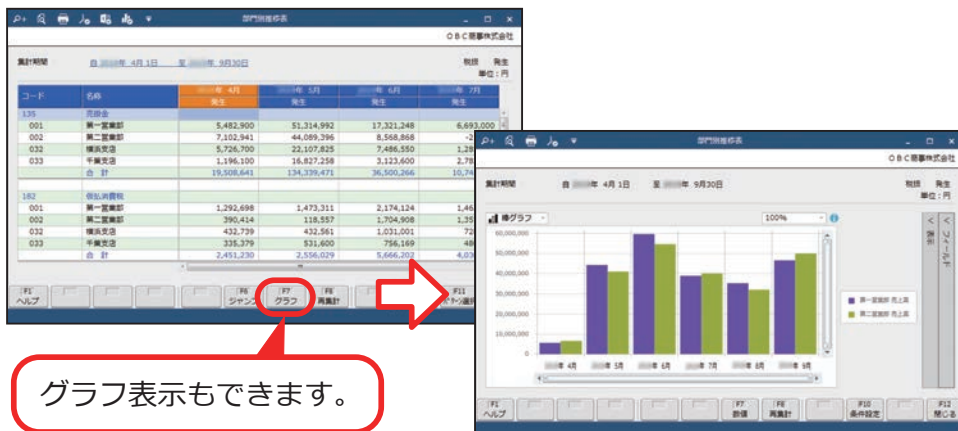
推移表や対比表などの分析用の帳票を出力できます。

## ■ 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・取引先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



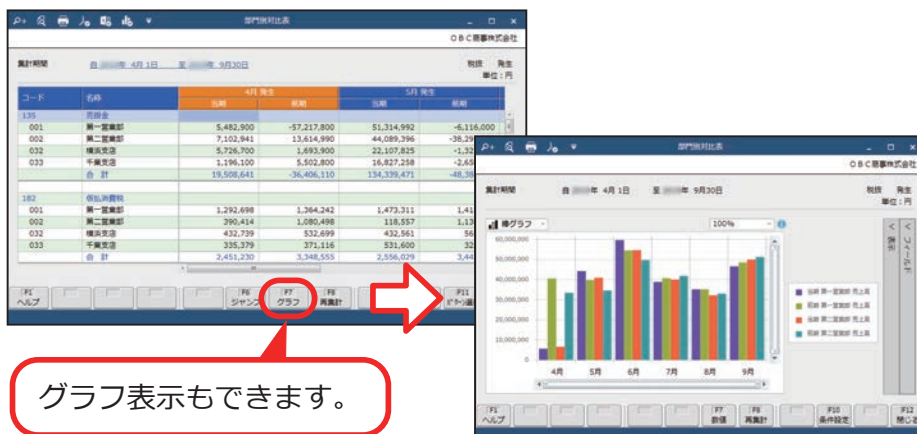
## ■ 対比表を確認する

[ 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・取引先別に、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 —

2024年 10月 11日 第18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>

---

