

ご利用ガイド

第1章 導入の流れ

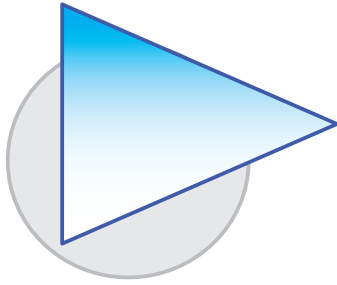
第2章 運用の流れ

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	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	14	ページ

第4章 日次の作業

取引内容を入力する	16	ページ
本日起票する伝票を確認する	16	ページ
事前に予約しておいた仕訳伝票を起票する	18	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	20	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	21	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	22	ページ
仕訳伝票のファイルを受け入れる	23	ページ
伝票形式で入力する	24	ページ
本日/前日までの、任意の営業日分の 取引・仕訳の内容を確認する	27	ページ

第5章 月次の作業

合計残高試算表を確認する	28	ページ
元帳を確認する	29	ページ
補助科目や取引先ごとに金額を確認する	30	ページ
消費税額を確認する	31	ページ
労務費を各プロジェクトに計上する	32	ページ
部門の共通費を配賦する	33	ページ
プロジェクトの間接費を配賦する	34	ページ
完成振替を行う	35	ページ
原価帳票を確認する	36	ページ
売上の推移などを分析する	37	ページ

第1章

導入の流れ

『勘定奉行クラウド [個別原価管理編]』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 [個別原価管理編]』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

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 Smart/ 奉行 11』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、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。

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  (設定) から
[運用設定] メニュー

必要に応じて、「部門」、「取引先」、「プロジェクト」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 プロジェクトを
登録する

[プロジェクト] 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。

プロジェクト名や請負金額など、原価管理するプロジェクト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』以上をお使いの場合】

[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 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。



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

[導入前実績金額] メニュー

[導入前プロジェクト累計額] メニュー

[導入前変動額] 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。
仕掛科目・前受金・売掛金など、
プロジェクト別に管理する科目は、
プロジェクトごとに登録します。

● 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。

● 導入前のプロジェクト別の累計額

導入する前に発生したプロジェクト別の
製造原価や売上高を登録すると、
原価帳票に反映します。

● 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。



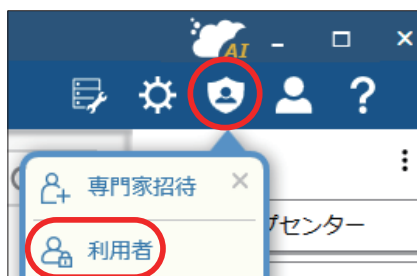
【複数の利用者と利用する場合】

⑭ 利用者を追加する

メインメニュー右上の  (セキュリティ) から

[利用者] メニュー

『勘定奉行クラウド [個別原価管理編]』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

本日／前日までの、任意の営業日分の取引の取引・仕訳の内容を確認する



月次の作業

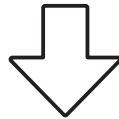
- 合計残高試算表を確認する
- 元帳を確認する
- 補助科目や取引先ごとに金額を確認する
- 消費税額を確認する
- 部門の共通費を配賦する
- プロジェクトの間接費を配賦する
- 完成振替を行う
- 原価帳票を確認する
- 売上の推移などを分析する



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。

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 複数のサービス（『勘定奉行クラウド』と『給与奉行クラウド』など）をご利用の場合は、サービスを切り替えられます。
- 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 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。
- 5 汎用データの作成や受入、運用やセキュリティについて設定します。
- 6 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。

●各メニューからピン留めする



表示した画面左上の  (ウィンドウ設定) からピン留めします。

●メインメニューからピン留めする



メニュー名の後ろの  からピン留めします。

- 7 『奉行クラウド』に関する質問をすると、AI が回答します。
- 8 OBC 公式ユーザーコミュニティサイトです。「奉行まなぼど」にログインするには、奉行 LAND のアカウントが必要です。当サービスをご利用いただいているご担当者様であれば、無料で利用できます。
- 9 各種サービスの管理や、利用開始手続きなどを一元管理できるポータルサイトです。当サービスをご利用いただいているご担当者様であれば、無料で利用できます。

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** (Forecast for tickets up to 9/27): Shows counts for various ticket types 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).
- 2: 証憑** (Certificates): Shows counts for 未承認 (0), 未入力 (1), and 未起票 (6). Includes a table for 証憑種類 (Certificate Types) with columns for 未起票 and 未入力.
- 3: 仕訳伝票の承認状況** (Approval status of journal vouchers): Shows 未承認伝票 (0).
- 4: 仕訳伝票の確認** (Confirmation of journal vouchers): Includes AI check options, confirmation counts for 本日までの2営業日分 (2) and チェックルール対象 (4), and a confirmation table with columns for 元帳 (Ledger) and 日誌表 (Log table).
- 5: 処理事業年度** (Processing fiscal year): Shows the current fiscal year (3 months) and options to lock or determine settlement.
- 6: 導入状況** (Implementation status): Shows 15 items with 4 completed, with a progress bar and a note to set tax information.
- 7: 利用状況** (Usage status): Shows total items (6/300,000) and counts for 伝票件数 (6) and 明細件数 (6).
- 8: お知らせ** (Announcements): A table of recent updates with columns for 公開日 (Release date), カテゴリ (Category), and タイトル (Title).

1 本日までの起票予定

本日まで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 仕訳伝票の承認状況

承認すべき仕訳伝票や申請すべき仕訳伝票の件数など、必要な情報が表示されます。
この画面からスムーズに必要な作業に進めます。

4 仕訳伝票の確認

本日／前日までの、任意の営業日分の仕訳伝票を仕訳帳／取引明細リストで確認できます。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、仕訳伝票をロックできます。
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。

The screenshot shows a web interface for OBC Software Corporation. 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)). It lists the following items:

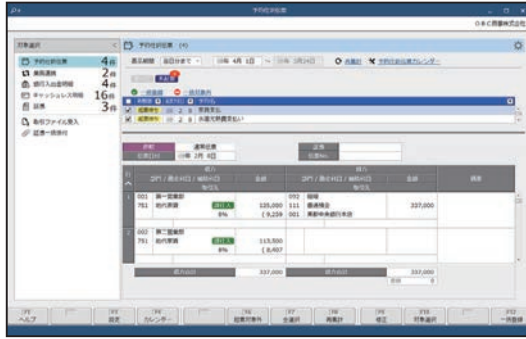
予約仕訳伝票	4件	自 証憑	3件
業務連携	2件		
銀行入出金明細	4件		
キャッシュレス明細	16件		

Additional links include "取引ファイルの受入" and "証憑の一括添付". A red box highlights the list of bills, and a red arrow points from it to a text box below.

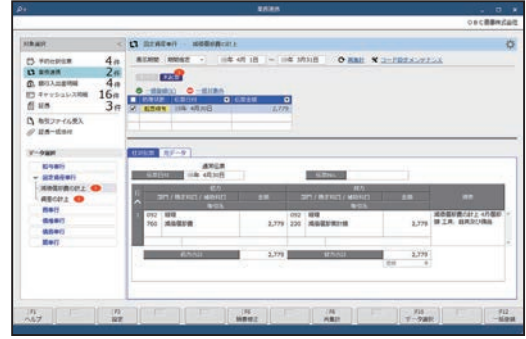
起票する取引の種類をクリックすると、
取引入力の画面が表示されます。



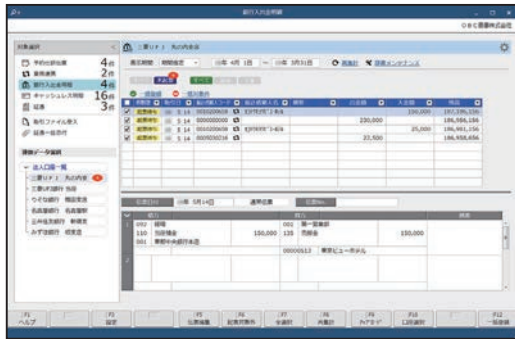
● 予約仕訳伝票



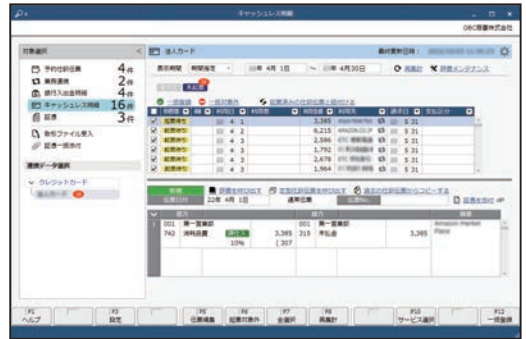
● 業務連携



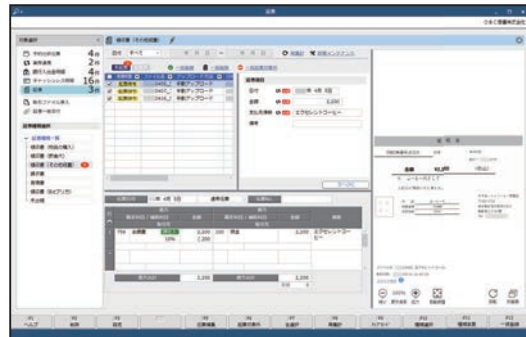
● 銀行入出金明細



● 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 ~ 3月 24日 | 高集社 | 予約仕訳伝票カレンダー

一括登録 | 一括対象外

伝票No. 2 8 蒸餾水支払
伝票No. 2 8 水道光熱費支払い

行	借方	金額	貸方	金額	換算
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 総務		
751 地代家賃	貸仕入	125,000	111 普通預金		337,000
	8%	(9,259	001 京都中央銀行本店		
002 第二営業部					
751 地代家賃	貸仕入	113,500			
	8%	(9,407			
借方合計		337,000	貸方合計	337,000	

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、[F12：一括登録] 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

次回起票予定日	予約名	繰り返し	期次	起票日	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		sudouryof
9/24	雑費支払	月ごと	毎月	25日		shinbunkou

年 10月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
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)

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	



件数が1件以上ある取引をクリックします。

[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、[F12：一括登録] を押して起票します。

借方		貸方		摘要
部門 / 拠点 / 補助科目	金額	部門 / 拠点 / 補助科目	金額	
092 総務		092 総務		
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 費 工具、器具及び備品
借方合計	2,779	貸方合計	2,779	

■ 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

振込先	金額	振込元	振込日	振込種別	振込内容	振込金額	振込元金額
三井住友銀行 丸の内支店	150,000	0010200658	5/14	振込	振込	150,000	187,186,156
三井住友銀行 丸の内支店	250,000	0000000000	5/14	振込	振込	250,000	186,981,156
三井住友銀行 丸の内支店	25,000	0010200658	5/14	振込	振込	25,000	186,981,156
三井住友銀行 丸の内支店	22,500	0005030216	5/14	振込	振込	22,500	186,958,656

伝票No.	金額	伝票No.	金額
092 総理	150,000	001 第一営業部	150,000
110 当座預金		135 売掛金	
001 東京中央銀行本店		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
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。

証憑入力

日付: 年 4月 5日
金額: 2,200
支払先情報: エクセレントコービー

借方	貸方
勘定科目 / 補助科目	勘定科目 / 補助科目
1 756 会費費 支払金 2,200	現金 2,200
10%	(200)
取引先	エクセレントコービー
借方合計	貸方合計
2,200	2,200

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。



[仕訳伝票入力] 画面右上の入力欄に探したい仕訳伝票の条件を会話形式で入力するだけで、AI が検索条件を自動で生成して仕訳伝票を抽出できます。

<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。

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。

メニュー項目:

- 仕訳伝票入力にジャンプ
- 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

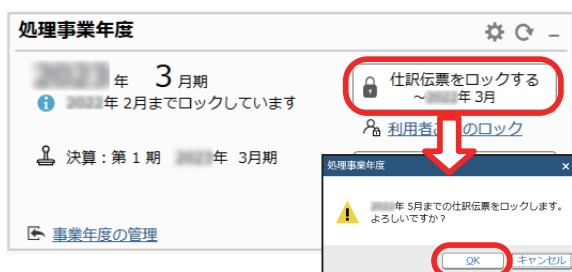
行	借方		金額	貸方		金額	摘要
	部門 / 勘定科目 / 補助科目	取引先		部門 / 勘定科目 / 補助科目	取引先		
1	001 135	浅草店 売掛金		090	管理部		
		00000001 太平洋販売株式会社					「売掛金」の場合は、必ず取引先を入力
2	001 740	浅草店 旅費交通費					
		課仕入 8.0%					「旅費交通費」の場合は、部門は指定したいが、取引先の入力は不要

●仕訳伝票をロックする

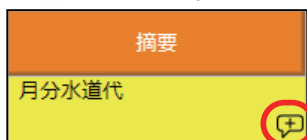
入力が完了した期間の仕訳伝票をロックして、仕訳伝票が修正・削除されたり新規で仕訳伝票が登録されることを防ぎます。

[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。



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

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。

本日／前日までの、任意の営業日分の取引・仕訳の内容を確認する

本日／前日までの、任意の営業日で入力した取引の内容を仕訳帳／取引明細リストで確認します。

クリックすると、本日／前日までの、任意の営業日で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

科目	前日	当日	繰越	繰入	繰出	残高
310 繰越現金	50,000,000	0	25,000	0	0	49,975,000
311 普通預金	1,900,000	3,500,000	2,401,800	0	0	2,998,200
112 通知預金	0	25,000	0	0	0	25,000
135 売掛金	500,000	265,600	0	0	0	765,600
182 借入金費	0	18,295	0	0	0	18,295
330 借入金費	0	0	260,059	0	0	260,059
345 繰り金	300,000	300,000	0	0	0	0
500 売上基	0	0	3,250,741	0	0	3,250,741
721 給料半額	0	1,600,000	0	0	0	1,600,000
740 労務交通費	0	7,871	0	0	0	7,871
751 地代家賃	0	220,834	0	0	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	金額	摘要
1	001 渡集店	125,000	普通預金
751	地代家賃	(9,259)	当期中
2	002 北千住店	113,500	普通預金
751	地代家賃	(8,407)	当期中
合計			

● 取引明細リスト

伝票日付	伝票No.	得意	振替	額方本体金額	借方本体金額	残高	部門
年 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 売上
年 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 売上
年 4月 1日	000038	売上伝票日付: // 3/15: 売上		4,794,000	0	5,410,000	第二営業部 売上
年 4月 1日	000038	売上伝票日付: // 3/15: 売上		0	4,794,000	10,204,000	第二営業部 売上
年 4月 1日	000038	売上伝票日付: // 3/16: 消費		239,700	0	10,443,700	第二営業部 売上
年 4月 1日	000038	売上伝票日付: // 3/16: 消費		0	239,700	10,683,400	第二営業部 売上
年 4月 1日	000038	売上伝票日付: // 3/18: 売上		210,000	0	10,893,400	北陸東支店 売上
年 4月 1日	000038	売上伝票日付: // 3/18: 売上		0	194,445	11,087,845	北陸東支店 売上
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 売上
年 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 売上
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 売上
年 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 売上
年 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 売上
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。

▲ 111	普通預金	12,251,000
001	東都中央銀行本店	5,931,000
002	北日本銀行本店	4,220,000
003	西部銀行本店	2,100,000

「F1 ヘルプ」 「F6 ジャンプ」 「F8 再集計」 「F10 条件設定」 「F12 閉じる」

勘定科目をダブルクリック、または [F6 : 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

明細を確認する

取引明細リスト(R)

元帳(G)

内訳を確認する

日別(D)

部門(P)

補助科目(S)

取引先(T)

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), '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 a second window showing the detailed view of this transaction. The detailed view shows the debit and credit sides with columns for '部門 / 勘定科目 / 補助科目' (Department / Account / Sub-account), '金額' (Amount), and '摘要' (Description). A red box highlights the 'F9 修正' (F9: Correct) button at the bottom of the detailed view.

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。

[F9 : 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。

補助科目や取引先ごとに金額を確認する

補助科目、部門、取引先、プロジェクトごとに、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] の各メニュー

日別・部門別・補助科目別・取引先別・プロジェクト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	63,823,632	0	63,823,632

■ 集計表を確認する

[財務会計 - 会計帳票 - 集計表] の各メニュー

部門別・補助科目別・取引先別・プロジェクト別・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	26,080	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	167,686,349	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	62,960	0
721	格料手当	63,896,900	51,438,500	0	0

労務費を各プロジェクトに計上する Sシステム 牽行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・賞与をプロジェクト別の作業時間に応じて各プロジェクトに計上します。

[労務費計上] メニューで、支給額を、作業時間に応じて各プロジェクト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「労務費の計上とは」をご参照ください。

The screenshot displays two overlapping windows from the '労務費計上' (Labor Cost Allocation) application. The top window shows a summary table with columns for '名称' (Name), '支給項目' (Benefit Item), '総支給額' (Total Benefit Amount), and various system codes. The bottom window shows a detailed view of the allocation process, including 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 '振替' (Transfer). A red box highlights the text: '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。' (You can confirm the amount to be allocated and the journal entry to be created in advance.)

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「部門配賦とは」をご参照ください。

プロジェクト配賦

〇BCソフトウェア株式会社

集計期間 自 年 4月 1日 至 年 3月 31日

実行前確認 配賦伝票プレビュー

税抜

配賦元プロジェクト 00000099 共通プロジェクト

コード	配賦元科目名	配賦基準	00000001 人事情報システム	00000002 スケジュール管理シ	00000003 人事派遣システム
652	消耗品費	0002 原価計実額	4,000,000	2,000,000	7,000,000
			500,000	153,846	76,923
653	水道光熱費	0001 社員数比	1,000,000	300,000	200,000
			300,000	200,000	500,000
	合計		1,500,000	453,846	276,923
					769,231

実行(E)

プロジェクト配賦

〇BCソフトウェア株式会社

集計期間 自 年 4月 1日 至 年 3月 31日

実行前確認 配賦伝票プレビュー

税抜

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			003 開発部門 652 消耗品費	500,000	開発費配賦伝票
			00000099 共通プロジェクト		
2	003 開発部門 652 消耗品費	153,846			開発費配賦伝票
	00000001 人事情報システム				
3	003 開発部門 652 消耗品費	76,923			開発費配賦伝票
	00000002 スケジュール管理システム				
4	003 開発部門 652 消耗品費	269,231			開発費配賦伝票
	00000003 人事派遣システム				
5			003 開発部門		開発費配賦伝票

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

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。

プロジェクト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 - プロジェクト配賦 - プロジェクト配賦] メニュー

共通プロジェクト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、関連プロジェクトに配賦します。

[プロジェクト配賦] メニューで、共通プロジェクトの金額を、関連プロジェクトに配賦する仕訳伝票を作成できます。
プロジェクト配賦の手順の詳細は、ヘルプの「プロジェクト配賦とは」をご参照ください。

プロジェクト配賦

08 Cソフトウェア株式会社

集計期間 自 年 4月 1日 至 年 3月 31日

実行前確認 配賦伝票プレビュー

配賦元プロジェクト 00000099 共通プロジェクト

コード	配賦元科目名	配賦基準	00000001 配賦元金額	00000002	00000003
652	消耗品費	0002 原価計基組	4,000,000	2,000,000	7,000,000
			500,000	153,846	76,923
653	水道光熱費	0001 社費割比	1,000,000	300,000	200,000
				200,000	500,000
	合計		1,500,000	453,846	276,923

実行(E)

プロジェクト配賦

08 Cソフトウェア株式会社

集計期間 自 年 4月 1日 至 年 3月 31日

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 プロジェクト	金額	貸方 部門 / 勘定科目 / 補助科目 プロジェクト	摘要
1			003 開発部門 652 消耗品費	500,000 間接費配賦伝票
			00000099 共通プロジェクト	
2	003 開発部門 652 消耗品費	153,846		間接費配賦伝票
	00000001 人事情報システム			
3	003 開発部門 652 消耗品費	76,923		間接費配賦伝票
	00000002 スケジュール管理システム			
4	003 開発部門 652 消耗品費	269,231		間接費配賦伝票
	00000003 人事派遣システム			
5			003 開発部門	間接費配賦伝票

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

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、プロジェクトの完成時に、売上を計上する仕訳伝票と、仕掛科目から製造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。

完成振替

行	コード	プロジェクト名	振替日付	原価	原価の振替額	売上	売上高
1	00000001	人事情報システム	平成 3月31日	50,000	370,000	1,000,000	500,000
2	00000002	スケジュール管理システム	平成 3月31日	40,000	310,000	1,500,000	600,000
3	00000003	人事派遣システム	平成 3月31日	35,000	130,000	900,000	315,000
4	00000004	テレビ会議システム	平成 3月31日	20,000	460,000	2,000,000	400,000
5	00000005	旅費精算システム	平成 3月31日	60,000	520,000	1,200,000	720,000

完成振替

行	借方 勘定科目 / 補助科目 プロジェクト	金額	貸方 勘定科目 / 補助科目 プロジェクト	金額	振替
【伝票日付】 平成 3月31日					
1	641 賃金	300,000	541 仕掛賃金	300,000	完成振替伝票
2	650 旅費交通費	20,000	550 仕掛旅費交通費	20,000	完成振替伝票
3	652 消耗品費	50,000	552 仕掛消耗品費	50,000	完成振替伝票
4	135 売掛金	300,000	500 売上高	500,000	完成振替伝票
5	340 前受金	200,000			完成振替伝票
	00000001 人事情報システム				
			合計	870,000	

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。

■ プロジェクト台帳を確認する

[原価管理 - 原価帳票 - プロジェクト台帳] メニュー

プロジェクトの情報を保管するための、プロジェクト台帳を出力します。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。

■ プロジェクト一覧表を確認する

[原価管理 - 原価帳票 - プロジェクト一覧表] 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、複数のプロジェクトの情報を一覧で出力します。

売上の推移などを分析する

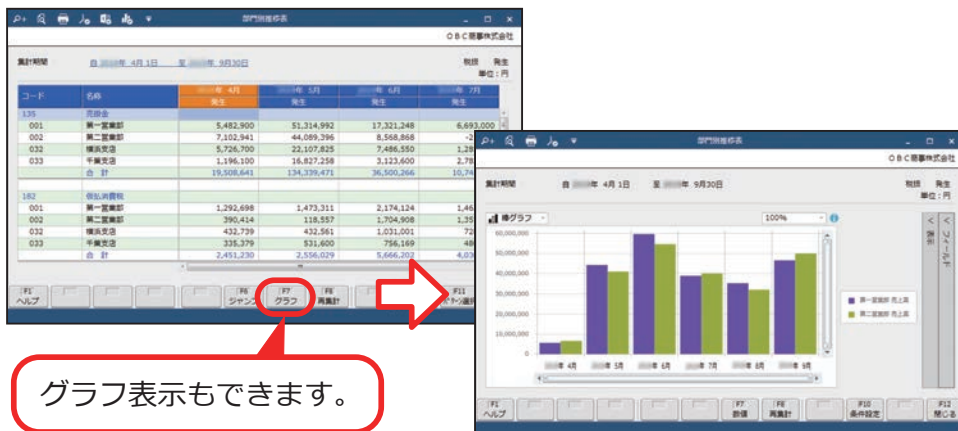
推移表や対比表などの分析用の帳票を出力できます。

■ 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・プロジェクト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



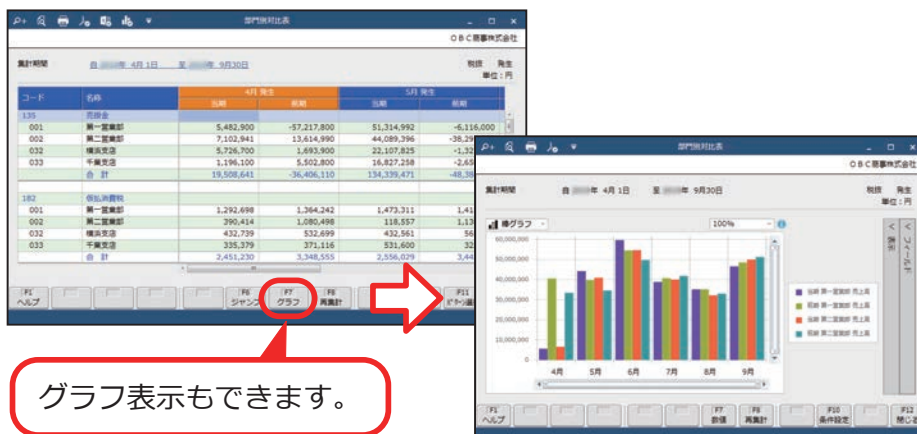
■ 対比表を確認する

[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 —

2026年 4月 17日 第14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>
