

ご利用ガイド

第1章 導入の流れ

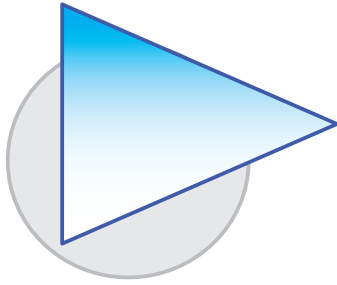
第2章 運用の流れ

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
補助科目や業者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
労務費を各工事に計上する	32	ページ
部門の共通費を配賦する	33	ページ
工事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 [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。

初期登録

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
法人番号を後で入力する場合は、初期登録の学号を入力してください。
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
* 勘定奉行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)
 勘定奉行で用意した勘定科目

登録(E)

① クリックすると、設定メニューが起動します。

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。

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

導入状況 16 人中 1 人が完了しています

導入に必要な内容

- 法人情報
法人情報を設定しましょう
- 運用設定
表示や使用する部門・業者・工事の名前などを設定しましょう
- 経理規程
経理業務に合わせた情報を設定しましょう
- 原価計算規程
原価計算に合わせた情報を設定しましょう
- 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
- 勘定科目



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 displays the '勤定奉行' (Kintei Hōryū) dashboard for 'OBC建設株式会社'. The main content area is titled '3月27日（火）までの結果予定' (Forecast of results up to March 27th (Tue)). It includes several cards and sections:

- 3月27日（火）までの結果予定:** A summary of tasks and their status. For example, '予約住所登録' (4 items) and '結果' (3 items).
- 仕状伝票の承認状況:** A section for approval status, showing '承認済伝票' (0 items).
- 仕状伝票の確認:** A section for confirmation, with buttons for 'AIでチェック' and 'AIアシスト'.
- 処理事業年度:** A section for processing fiscal years, showing '3月期' (3rd quarter) and '2023年3月期までロックしています' (locked up to 3rd quarter 2023).
- 導入状況 (Introduction Status):** A card highlighted with a red circle. It shows '16 箇中 9 箇が完了しています' (9 out of 16 items are completed) and a '再開' (Restart) button. Below this, it says '次にやること' (Next to do) and '設定を再確認しましょう' (Please reconfirm the settings).
- 利用状況 (Usage Status):** A card showing '総引継件数' (Total handover cases) as 2,450 / 300,000 items.

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」、「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』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 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

[導入前実績金額] メニュー

[導入前工事累計額] 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。
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。

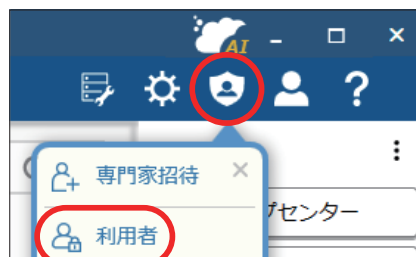


【複数の利用者と利用する場合】

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 [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

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

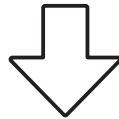
- 合計残高試算表を確認する
- 元帳を確認する
- 補助科目や業者ごとに金額を確認する
- 消費税額を確認する
- 部門の共通費を配賦する
- 工事の間接費を配賦する
- 完成振替を行う
- 原価帳票を確認する
- 売上の推移などを分析する



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 利用サービス権限が付与されているサービスが表示されます。
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できます。
- 2 メニュー権限が付与されているメニューが表示されます。
連続でメニューを選択する場合は、「④ メニューマップ」を利用するか、「⑥ クイックメニュー」にピン留めすると便利です。
- 3 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 当サービスの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 メニュー権限が付与されているメニューが表示されます。
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。
連続でメニューを選択する場合は、「④ メニューマップ」を利用するか、「⑥ クイックメニュー」にピン留めすると便利です。
- 6 よく使うメニューをピン留めしておくで、メインメニュー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。
「奉行まなぼード」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 highlighted with a red border and a blue circle containing a number from 1 to 8:

- 1** 9月27日(火)までの起票予定: Summary of pending tickets for the current period, including categories like '予約仕訳伝票' (16 items), '業務連携' (2 items), '銀行入出金明細' (7 items), and 'キャッシュレス明細' (0 items).
- 2** 証憑: Summary of document status, including '未承認' (0 items), '未入力' (1 item), and '未起票' (6 items). Includes a table for document types.
- 3** 仕訳伝票の承認状況: Summary of unapproved tickets, showing '未承認伝票' (0 items).
- 4** 仕訳伝票の確認: Confirmation section with 'AIでチェック' and '起票済伝票の確認' (2 items). Includes a '伝票の確認' sidebar with '元帳' and '日計表' options.
- 5** 処理事業年度: Management of fiscal years, showing '年 3月期' and '仕訳伝票がロックされている期間はありません'.
- 6** 導入状況: Implementation progress, showing '15個中4個が完了しています'.
- 7** 利用状況: Usage statistics, showing '総明細件数 6 / 300,000件' and '伝票件数 6件'.
- 8** お知らせ: Notice board with a table of updates.

証憑種類	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

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 メンテナンスにともな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

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 the '勘定奉行' (Accounting) system interface for OBC Construction Co., Ltd. The main content area displays a summary of bills to be issued by March 27th (Tuesday). The summary is as follows:

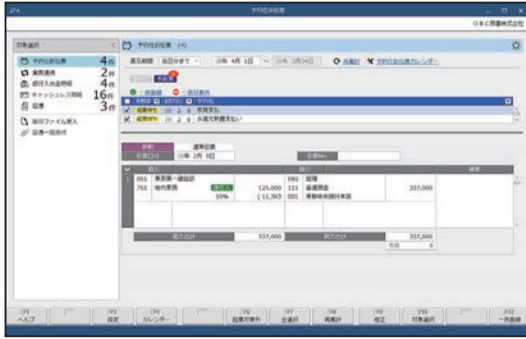
3月27日（火）までの起票予定	
予約仕訳伝票	4件
業務連携	2件
銀行入出金明細	4件
キャッシュレス明細	16件
証憑	3件

Additional options visible in the interface include '取引ファイルの受入' (Import transaction files) and '証憑の一括添付' (Attach all certificates).

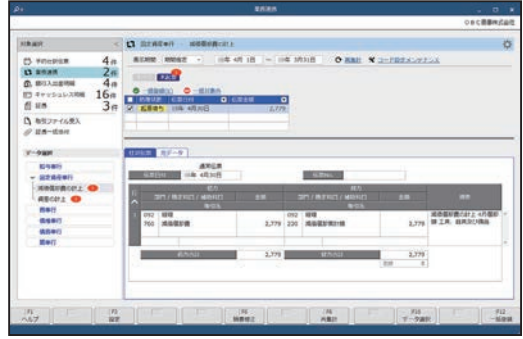
起票する取引の種類をクリックすると、
取引入力の画面が表示されます。



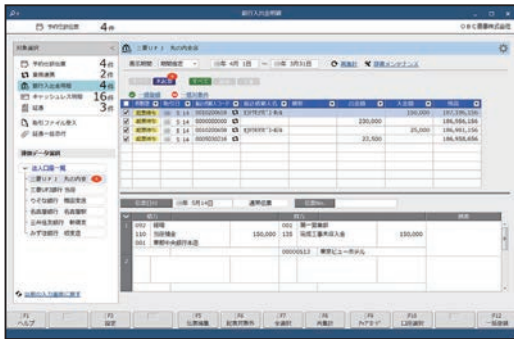
● 予約仕訳伝票



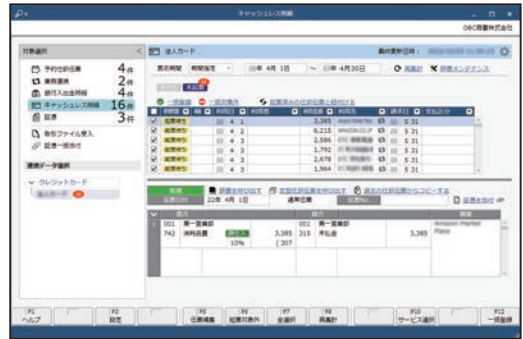
● 業務連携



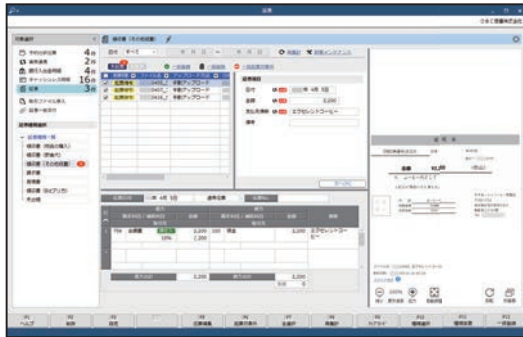
● 銀行入出金明細



● 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	証券	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
証券一括添付



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 再集計 * 予約仕訳伝票カレンダー

一括登録 一括対象外

伝票No.	伝票名	金額
001	業務委託	2,800
002	業務委託	2,800

伝票No. 伝票名 伝票金額

伝票No.	伝票名	伝票金額	伝票No.	伝票名	伝票金額
01	東京第一建設部	125,000	092	総理	
51	地代家賃	(11,363)	111	普通預金	337,000
	10%		001	京都中央銀行本店	

[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。

F12 一括登録

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	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	雑料支払	月ごと	毎月	25日	shinbunkou	

11月 12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

[F1] ヘルプ

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
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。

[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。

伝票No.	伝票日付	伝票金額
092	2018年 4月30日	2,779

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	
092 経理		092 経理		減価償却費の計上 4月償却額 工具、器具及び什器品
760 減価償却費	2,779	230 減価償却累計額	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

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

証券の一括添付



銀行入出金明細

日付	金額	取引内容	金額	取引内容
5/14	150,000	取引内容	150,000	取引内容
5/14	230,000	取引内容	230,000	取引内容
5/14	25,000	取引内容	25,000	取引内容
5/14	22,500	取引内容	22,500	取引内容

伝票日付	連号	伝票No.
092 経理	150,000	001 第一営業部
110 当座預金		135 完成工事半収入金
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。

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

行	勘定科目 / 補助科目	金額	勘定科目 / 補助科目	金額	備考
1	756 会議費	2,200	100 現金	2,200	エクセレントコー ヒー
		10%	(200)		
借方合計		2,200	貸方合計	2,200	
			差額	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、ファイルを画面の上にドラッグ&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	取入ファイルの受入	
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
取入待受	1 明細		/04/01	000001	000	1
取入待受	4 明細		/04/01	000002	000	1
取入待受	2 明細		/04/01	000003	000	1
取入待受	6 明細		/04/01	000090	000	1

伝票日付: 通票伝票 年 4月 1日

借方	借方	貸方	摘要
001 東京第一建設部		092 経理	取引先との懸掛金
704 交際費	24,000	100 現金	
001 通常課税分			
借方合計	24,000	貸方合計	24,000
		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。



【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。

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

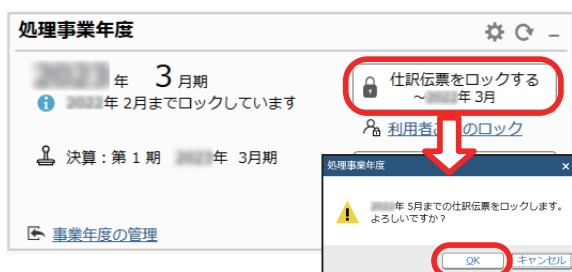
行 ↑	借方			貸方			摘要
	部門 / 勘定科目 / 補助科目		金額	部門 / 勘定科目 / 補助科目		金額	
	業者			業者			
	工事 / 工程			工事 / 工程			
1	001	東京第一建設部					
	680	外注加工費	課仕入 10%	250,000			
	00000001	東京総合建築株式会社					「外注加工費」の場合は、必ず業者・工事を入力
	00000001	中央ビル改築工事					
2	001	東京第一建設部					
	740	旅費交通費	課仕入 10%				
							「旅費交通費」の場合は、部門は指定したいが、業者・工事の入力は不要

●仕訳伝票をロックする

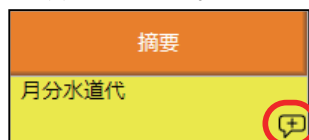
入力が完了した期間の仕訳伝票をロックして、仕訳伝票が修正・削除されたり新規で仕訳伝票が登録されることを防ぎます。

[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。

代入項目検索	
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。

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

コード	勘定科目名	繰前残高	借方	貸方	残高
100	現金	22,828,280	1,300,000	1,666,650	22,461,630
101	内債現金	1,029,085	0	15,240	1,013,845
110	当座現金	1,371,304,769	1,236,588,000	2,369,169,440	238,722,329
111	普通預金	2,010,177,590	20,000,000	0	2,030,177,590
125	完成工事単価入金	9,024,808,127	993,518,829	1,324,775,000	8,285,551,956
145	毎歳掛金	857,290,000	125,000,000	0	982,290,000
160	商品及び製品	112,037,600	111,529,900	30,802,700	202,764,800
178	短期貸付金	80,000,000	80,000,000	50,000,000	110,000,000
180	立替金	3,840,000	3,840,000	2,245,000	5,435,000
230	成金累計額	3,390,000	3,390,000	2,430,000	4,250,000
182	借入金費残	195,685,268	24,923,704	232,854,319	-12,245,247
191	繰上預金	20,015,674	0	70,372	20,086,046
205	工具、器具及び備品	7,335,960	4,794,182	0	12,294,142
230	成金累計額	99,735,750	0	2,784,000	62,519,750
230	投資有価証券	110,000,000	50,000,000	0	160,000,000
260	繰越金	83,540,000	40,000,000	0	123,540,000

● 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	摘要
1	001 東京第一建設部		092 経理		
751	地代賃借	125,000	111 普通預金		
		10%	001 東京都中央銀行本店		
2	001 東京第一建設部				
751	地代賃借	113,500			
		10%			

● 取引明細リスト

伝票日付	伝票No.	従属	摘要	借方本体金額	貸方本体金額	残高	部門	精了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/15; 売上	308,000	0	308,000	東京第一建設部	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/15; 売上	0	308,000	616,000	東京第一建設部	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/16; 売上	4,794,000	0	5,410,000	東京第二建設部	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/16; 売上	0	4,794,000	10,204,000	東京第二建設部	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/16; 消費税	239,700	0	10,443,700	東京第二建設部	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/16; 消費税	0	239,700	10,683,400	東京第二建設部	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/18; 売上	210,000	0	10,893,400	北陽東支店	完了
年 4月 1日	000038		売上伝票日付: 3/18; 売上	0	194,445	11,087,845	北陽東支店	完了
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	完了
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	直落
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	完了
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	完了
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	完了
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	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

[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

取引履歴リスト(R)

元帳(G)

内訳を確認する

日別(O)

部門(P)

補助科目(S)

業種(T)

工事(O)

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.), '相手科目 / 補助科目' (Counterparty Account / Sub-account), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '残高' (Balance). A red box highlights a row with invoice date 4/03 and invoice number 000005, showing a debit of 24,000 to '取引先との懇談会' (Meeting with Client) and a credit of 24,000 to '現金' (Cash). A red arrow points from this row to a detailed view window below.

The detailed view window shows the following transaction details:

行	借方	金額	貸方	金額	摘要
1	001 東京第一建設部		092 経理		取引先との懇談会
	704 交際費	24,000	100 現金	24,000	
	001 通常課税分				
2					

At the bottom of the application, a red box highlights the [F9] 修正 (Correction) button.

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] の各メニュー

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	63,823,642	0	63,823,642

■ 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・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	25,814,144
515	完成工事高僅引高	243,900	28,080	0	0	63,414
P1010	完成工事高	462,337,894	419,754,438	413,955,938	283,963,134	25,814,144
520	兼業事業売上高	0	0	1,163,091	1,890,000	0
P1020	兼業事業売上高	0	0	1,163,091	1,890,000	0
P1000	売上高	462,337,894	419,754,438	415,119,029	285,853,134	25,814,144
C1000	完成工事原価	69,038,419	67,264,797	53,716,000	55,945,910	0
600	期首商品及び製品増加高	2,749,000	2,794,000	1,349,000	1,439,000	0
604	仕入高	212,991,162	166,443,926	95,917,171	96,204,372	0

労務費を各工事に計上する

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「労務費の計上とは」をご参照ください。

The screenshot displays two windows from the '労務費計上' (Labor Cost Allocation) application. The top window, titled '実行前確認 伝票プレビュー', shows a summary table of labor costs for the period from 2020年 3月 1日 to 2020年 3月 31日. The table lists various employees and their associated labor costs across different projects.

名称	支給項目	支給額	作業時間	00000001 中央ビル改築工事	00000002 東海倉庫改築工事	00000003 西山ショールーム
合計	基本給	6,544,100	296時間00分	882,921	112時間00分	352時間
001 東京第一建設部	基本給	3,865,600	872時間00分	360時間00分	0時間00分	352時間
100004 新井 満雄	基本給	460,000	160時間00分	75.0 120時間00分	0.0 0時間00分	25.0 40時間
100012 森沢 公彰	基本給	285,000	160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間
100015 川又 徳油	基本給	334,000	160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間
100017 堀井 和幸	基本給	393,500	160時間00分	100.0 160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間
100019 深瀬 安正	基本給	294,000	160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	100.0 160時間
100024 内山 宏一	基本給	345,000	160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間
100042 伊藤 浩二	基本給	312,000	160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間

The bottom window, also titled '実行前確認 伝票プレビュー', shows a detailed view of the allocation process. It includes a table with debit and credit entries for each employee and project. A red box highlights a text box that says '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 check the amount to be allocated and the journal entry to be created in advance.)

行	借方 部門 / 勘定科目 / 補助科目 業者	金額	貸方 部門 / 勘定科目 / 補助科目 業者	振替
1	001 東京第一建設部 721 給料手当	3,865,600		労務費計上伝票
2	001 東京第一建設部 641 資金	882,921		労務費計上伝票
	00000001 中央ビル改築工事			
3	001 東京第一建設部 641 資金	735,610		労務費計上伝票
	00000003 西山ショールーム改築工事			

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。

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	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	001 北関東支店
702	広告宣伝費	売上高比	462,337,894	419,754,438	413,955,938	283,963,134	253,730,855
		1,818,182	180,218	163,618	161,358	110,687	98,903
744	水道光熱費	社員数比	20.00	15.00	5.00	3.00	9.00
		35,454,546	7,090,911	5,318,182	1,772,727	1,063,636	3,190,909
	合計		7,271,129	5,481,800	1,934,085	1,174,323	3,289,812

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

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

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

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行 F12 閉じる

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「工事配賦とは」をご参照ください。

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	00000001	00000002	00000003	00000004	00000005
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
			77,509	3,188	1,612	20,689	3,851
666	派遣費	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
							50,750

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

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

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、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。

完成振替

行	コード	工事名	前日付	振替	原価の総額	経過	完成工事高
1	00000001	中央ビル改築工事	平成 3月31日	66.91	23,311,841	145,800,000	100,470,780
2	00000002	東海倉庫改築工事	平成 3月31日	68.82	20,089,712	53,550,000	36,853,110
3	00000003	西山ショッピングセンター改築工事	平成 3月31日	71.22	14,930,350	25,400,000	16,069,880
4	00000004	東川地区住宅新築工事	平成 3月31日	40.09	65,168,817	240,500,000	97,619,150

完成振替

借方	金額	貸方	金額	振替
002 東洋第二建設部	328	101 経理課	328	完成振替伝票
00000002 東海倉庫改築工事	409	101 経理課	409	完成振替伝票
011 仕入費	2,037,038	500 完成外注加工費	2,037,038	完成振替伝票
011 仕入費	36,853,110	500 完成工事高	36,853,110	完成振替伝票

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。

コード	工事名	材料費	労務費	経費	完成工事単価	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	高山ショッピングセンター改築工事	725,469	14,873,109	2,769,063	79,204,655	32
00000004	東川地区住宅新築工事	967,119	23,990,718	4,215,033	35,442,057	58
00000009	東園ビル改築工事	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	986,112	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	中央ビルセンター附属増設	643,519	4,696,269	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	奥津10号増設工事	1,003,182	22,540,266	4,676,289	36,524,289	22
	完成合計	9,543,976	112,810,293	32,610,381	333,939,478	300
00000005	北津倉庫改築工事	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

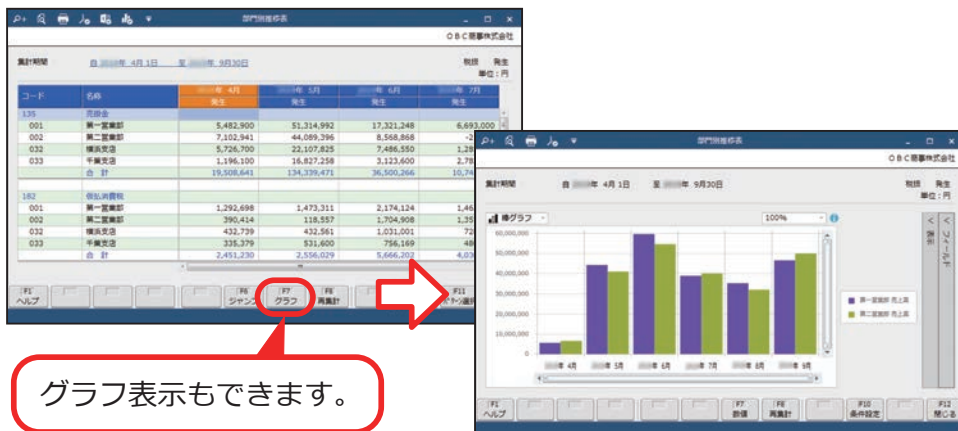
推移表や対比表などの分析用の帳票を出力できます。

■ 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



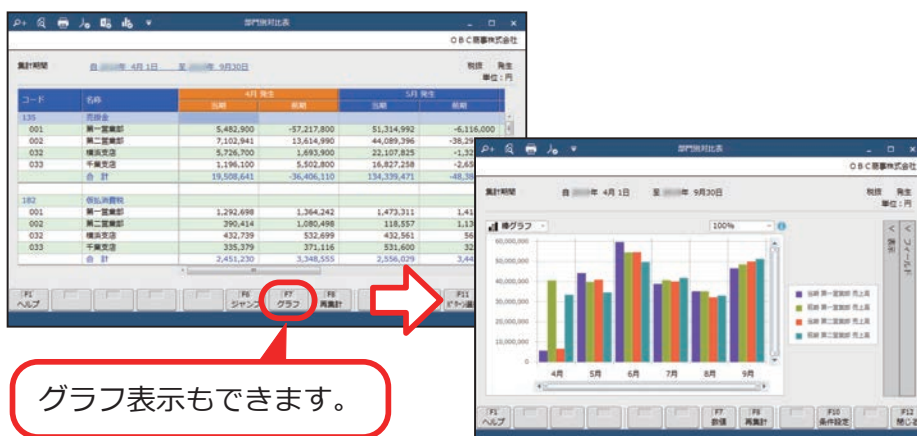
■ 対比表を確認する

[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 —

2026年 4月 17日 第13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>
