

ご利用ガイド

第 1 章 導入の流れ

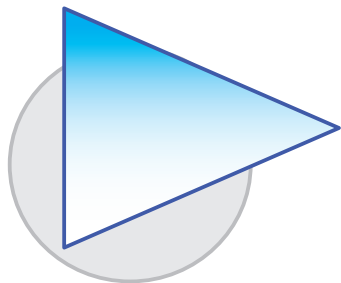
第 2 章 運用の流れ

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。

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、初期登録の学習を必ずしてください。
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
○ 未成支出金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 (勘定科目を登録)
☒ 勘定奉行で用意した勘定科目

登録(E)

業種を選択します。

「仕訳例」のリンク先を参考に、原価発生時の仕訳伝票の入力方法を選択します。

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。

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

導入状況
導入に必要な内容
☒ 法人情報
☒ 法人情報を設定しましょう
※ 以下の登録された法人情報を確認し、住所や業種などの情報を追加で設定します。
☐ 運用設定
☒ 勘定表示や 使用する部門・業種・工事の名称などを設定しましょう
☐ 経理規程
☒ 経理規程 かわる情報を設定しましょう
経理規程 によって、事業年度、経理方式、勘定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。
☐ 原価計算規程
☒ 原価計算規程 原価計算規程を設定し、原価計算規程に基づいて、原価計算を行います。
☐ 消費税申告
☒ 消費税の申告に必要な情報を設定
消費税の納付額の計算方法 (原価計算規程)
☐ 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 shows the OBC Construction Co., Ltd. dashboard. The 'Introduction Status' card is highlighted with a red circle. It displays the following information:

- 導入状況 (Introduction Status):**
 - 導入状況の確認 (Check introduction status): 16 個や 9 個が完了しています (16 items or 9 items are completed).
 - 次にやること (Next steps): 初回を登録しましょう (Register the first time).
- 利用状況 (Usage Status):**
 - 総利用件数 (Total usage count): 2,450 / 300,000 件
 - 登録件数 (Registered count): 335 件
 - 見積件数 (Estimate count): 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  (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、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

● 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。

[導入前実績金額] メニュー

● 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。

[導入前工事累計額] メニュー

● 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。

[導入前変動額] メニュー

● 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。



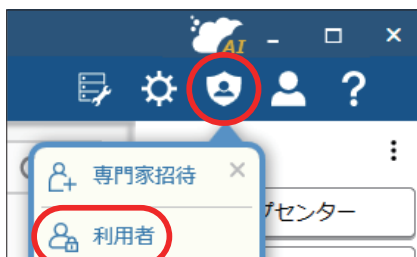
【複数の利用者と利用する場合】

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

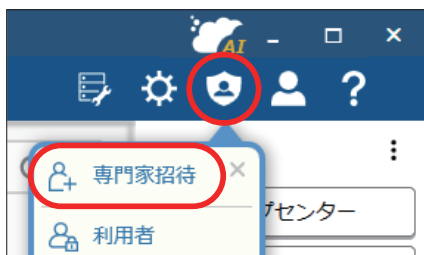
『勘定奉行クラウド [建設業編]』を
利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



【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

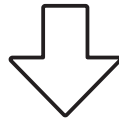
- 合計残高試算表を確認する
- 元帳を確認する
- 補助科目や業者ごとに金額を確認する
- 消費税額を確認する
- 部門の共通費を配賦する
- 工事の間接費を配賦する
- 完成振替を行う
- 原価帳票を確認する
- 売上の推移などを分析する



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

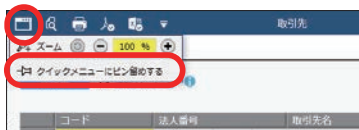
メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 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 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」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 numbered callout:

- 1: 9月27日（火）までの起票予定** (Ticketing schedule up to 9/27 (Tue)). This section shows counts for various ticket types: 予約仕訳伝票 (16件), 業務連絡 (2件), 銀行入出金明細 (7件), キャッシュレス明細 (0件), 証券 (6件), and 取引ファイルの受入 (1件). It also includes a link for 証券の一括添付.
- 2: 証券** (Certificates). This section shows counts for 未承認 (0件), 未入力 (1件), and 未起票 (6件). It also includes a table for 証券種類 (Certificate types) with columns for 未起票 (Not issued) and 未入力 (Not entered).
- 3: 仕訳伝票の承認状況** (Approval status of journal vouchers). This section shows the count for 未承認伝票 (0件).
- 4: 仕訳伝票の確認** (Confirmation of journal vouchers). This section includes a link for AIでチェック (Check with AI), a link for 起票済伝票の確認（自己入力分） (Confirmation of issued vouchers (self-input)), a link for 今日までの 2 営業日分 (For the last 2 business days), a link for チェックルール対象 (Check rule target), and a link for 伝票の確認 (Confirmation of vouchers). It also includes a link for 元帳 日計表 (General ledger daily statement) and a link for 集計期間 (Aggregation period).
- 5: 処理事業年度** (Processing fiscal year). This section shows the current fiscal year (年 3 月期) and a link for 仕訳伝票をロックする (Lock journal vouchers). It also includes a link for 利用金ごとのロック (Lock by usage fee) and a link for 決算を確定する (Finalize settlement).
- 6: 導入状況** (Implementation status). This section shows the link for 導入状況の確認 (Confirmation of implementation status) and a progress bar indicating that 15 out of 4 items are completed.
- 7: 利用状況** (Usage status). This section shows the total number of vouchers (総明細件数: 6 / 300,000 件) and the number of vouchers (伝票件数: 6 件) and detailed vouchers (明細件数: 6 件).
- 8: お知らせ** (Notice). This section shows a list of notices 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 of 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。

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

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 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

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 再集計 予約仕訳伝票カレンダー

一括登録 一括削除

伝票No. 2 8 原簿支払

伝票No. 2 8 水道光熱費支払い

伝票No. 092 総理 337,000

伝票No. 111 普通預金 337,000

伝票No. 001 京都中央銀行本店

[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

次回記録予定がある予約だけ表示する 入力担当者をまとめて修正する 自分以外の予約も含めて再集計する

次記録予定日	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	雑費支払	月ごと	毎月	25日		shinbunkou

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 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	自 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。

データ選択

- 給与奉行
- 固定資産奉行
- 減価償却費の計上
- 異動の計上
- 商品奉行
- 債権奉行
- 債務奉行
- 顧客奉行

仕訳伝票 元データ

通常伝票

伝票日付: 年 4月30日 伝票No.: 2,779

部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	部門 / 勘定科目 / 補助科目	金額	備考
092 経理		092 経理		減価償却費の計上 4月償却
760 減価償却費	2,779	230 減価償却累計額	2,779	工具、器具及び備品

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

■ 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

対象選択: 三井UFJ 丸の内支店

表示期間: 4月1日 ~ 3月31日

取引日	取引内容	金額	残高
5/14	0010200658 銀行振込	150,000	187,186,156
5/14	0000000000 銀行振込	250,000	286,986,156
5/14	0010200658 銀行振込	25,000	186,981,156
5/14	0005030216 銀行振込	22,500	186,958,656

伝票日付: 5月14日 通常伝票 伝票No.:

伝票No.	取引内容	金額
092 経理	001 第一営業部	
110 当座預金	135 完成工事半収入金	150,000
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	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



証憑を見ながら日付・金額・支払先情報を入力します。

証憑情報一覧

日付	金額	支払先	備考
4月 5日	2,200	エクセレントコービー	

取引先情報

取引先	金額	備考
756 会費	2,200	
100 税金	2,200	

取引先合計 2,200 取引先合計 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。

■ 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

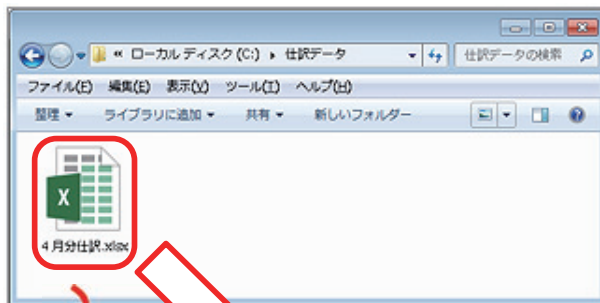
[取引ファイル受入] メニューでは、ファイルを画面上にドラッグ&ドロップするだけで、仕訳伝票を編集しながら受入できます。

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	



取引ファイル受入

対象選択

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

取引ファイル受入

証憑一括添付

パターン選択

OBC受入形式 (X)

外部システムからの受

+ 新しくパターンを追加

取引種別	金額	明細件数	証憑	日付	伝票No.	仕訳伝票区分コード	部門
1 明細		1		/04/01	000001	000	1
4 明細		4		/04/01	000002	000	1
2 明細		2		/04/01	000003	000	1
6 明細		6		/04/01	000090	000	1

通常伝票

伝票日付: 年 4月 1日

伝票No.:

画像を添付 外部ファイル添付

借方	借方	貸方	貸方
001 東京第一建設部		092 経理	
704 交際費	24,000	100 現金	24,000
001 通常課税分			
借方合計	24,000	貸方合計	24,000
		差額	0

取引先との懸賞金

FE ヘルプ F3 設定 F4 変更設定 F5 伝票編集 F9 一括クリア F10 パターン選択 F12 一括登録

■ 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]

金額 摘要

伝票件数 4
明細件数 4

000 その他 1,600,000 090 管理部 1,900,000
21 給料手当 111 普通預金
001 東都中央銀行本店

001 [@月]月分給与 プンキュウヨ

借方合計 1,900,000

F9 摘要登録 F10 中止 F12 終了

● 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
予約仕訳伝票として登録

仕訳伝票入力にジャンプ

7月分給与

000 その他 1,600,000 090 管理部 1,900,000
721 給料手当 111 普通預金
001 東都中央銀行本店

借方合計 1,900,000

F10 条件設定 F12 終了

●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					
	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%				

「外注加工費」の場合は、必ず業者・工事を入力

「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。

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。

仕訳伝票の確認

AIでチェック

AIアシスタント

起票済伝票の確認（自己入力分）

本日までの2営業日分

2件

チェックルール対象

4件

帳票の確認

元帳

日計表

集計期間

年 4月 1日 ~

年 4月 30日

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	勘定科目名称	繰越勘当	借方	貸方	残高
100	現金	22,828,280	1,300,000	1,666,650	22,461,630
101	小口現金	1,029,080	0	15,240	1,013,840
110	当座預金	1,371,304,769	1,326,588,000	2,369,169,440	238,722,329
111	普通預金	2,010,177,590	20,000,000	0	2,030,177,590
135	売上工率未入金	9,024,808,127	593,518,829	1,334,775,000	6,885,551,956
145	毎組毎	857,390,000	125,000,000	0	982,390,000
180	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	貸付金	3,840,000	3,840,000	2,345,000	5,435,000
181	借入金	3,390,000	3,390,000	2,430,000	4,350,000
182	借入金費	195,685,268	24,923,704	232,854,319	-12,245,247
191	繰上引当金	20,015,674	0	70,372	20,086,046
205	工具、器具及び備品	7,535,960	4,758,182	0	12,294,142
230	有形無形資産	59,735,750	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
1	001 東京第一建設部	125,000	092 経理	
751 地代賃借	10%	(11,363)	001 東京都中央銀行本店	
2	001 東京第一建設部	113,300		
751 地代賃借	10%	(10,318)		

●取引明細リスト

伝票日付	伝票No.	伝票	額方本体金額	貸方本体金額	残高	部門	種別
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/15: 売上	308,000	0	308,000	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/15: 売上	0	308,000	616,000	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/16: 売上	4,794,000	0	5,410,000	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/16: 売上	0	4,794,000	10,204,000	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/16: 売上	239,700	0	10,443,700	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/16: 売上	0	239,700	10,683,400	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/18: 売上	210,000	0	10,893,400	化驗東京支店	売上
年 4月 1日	000038	売上伝票 日付: 年 3/18: 売上	0	194,445	11,087,845	化驗東京支店	売上
年 4月 1日	000039	売上伝票 日付: 年 3/15: 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: 年 3/15: 売上	0	2,602,021	9,691,306	経理	売上
年 4月 1日	000039	売上伝票 日付: 年 3/15: 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: 年 3/15: 売上	504,000	0	11,399,104	東京第一建設部	売上
年 4月 1日	000040	売上伝票 日付: 年 3/15: 売上	0	504,000	11,903,104	東京第一建設部	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。

合計残高試算表

集計期間 自 年 4月 1日

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告

コード	科目名					
100	現金					
101	小口現金					
A1220	現金計					
▷ 110	当座預金					
▷ 111	普通預金	1,732,411,490	340,000,000	42,472,400	2,029,939,090	12.6
▷ 113	定期預金	390,000,000	100,000,000	0	490,000,000	3.0
A1230	預金計	2,635,959,688	5,414,535,590	5,412,460,959	2,638,034,319	16.4
A1200	現金及び預金計	2,660,452,613	5,431,343,590	5,430,286,409	2,661,509,794	16.5

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。

合計残高試算表 - ジャンプ

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)

業務(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。

元帳

OB C 建設株式会社

集計期間 自 年 4月 1日 至 年 4月 30日 税込

勘定科目 100 現金

伝票日付 伝票No.	(相手マスター) 勘定科目 / 補助科目 摘要	借方	貸方	残高
前記繰越				25,441,040
/04/03 000005	交際費 取引先との懇談会 通常課税分		24,000	25,417,040
/04/10 000006	諸口 取引先との懇談会		55,000	25,362,040
/04/12 000007	交際費 取引先との懇談会 冠婚葬祭非課税分		20,000	25,342,040
/04/15 000008	交際費 メモリアル 冠婚葬祭			25,312,040
/04/20 000009	諸口			25,202,040
	4月計			

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。

元帳

OB C 建設株式会社

参照 通常伝票

伝票日付 年 4月 3日 伝票No. 000004

☒ 定型仕訳伝票として登録 ☐ 予約仕訳伝票として登録

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

[F9 : 修正] を押すと、仕訳伝票をその場で修正できます。

[F1] ヘルプ [F2] 伝票発行 [F3] 付箋 [F4] 前伝票 [F5] 次伝票 [F6] 複写 [F7] 削除 [F8] 反対仕訳 [F9] 修正 [F12] 一覧に戻る



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	7,665,755	0	7,665,755
	合 計	0	63,823,688	0	63,823,688

■ 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
515	完成工事高価引高	243,900	28,080	0	63,414	
P1010	完成工事高	462,337,894	419,754,438	413,955,938	283,963,134	25
520	兼業事業売上高	0	0	1,163,091	1,890,000	
P1020	兼業事業売上高	0	0	1,163,091	1,890,000	
P1000	売上高	462,337,894	419,754,438	415,119,029	285,853,134	25
C1000	完成工事原価	69,038,419	67,264,797	53,716,000	55,945,910	
600	期首商品及び製品増加高	2,749,000	2,794,000	1,349,000	1,439,000	
604	仕入高	212,991,162	166,443,926	95,917,171	96,204,372	8

消費税額を確認する

月次で消費税額を確認します。

科目ごとの消費税額を確認する

[財務会計 - 消費税帳票 - 科目別課税対象額集計表] メニュー

科目ごとに正しく消費税額が計上されていることを確認します。

コード	科目名	税率	仕/入	通/出	非課税対象額	課税対象額 (税込)	課税対象額 (消費税別計上)	消費税額 (税込計上)	消費税額 (総計)
203	機械及び装置	10%	仕入	通常	0	30,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
205	工具、器具及び備品	10%	仕入	通常	0	4,758,182	475,818	475,818	475,818
500	完成工事	10%	売上	通常	0	4,580,051,964	458,005,196	458,005,196	458,005,196
520	営業事務売上	10%	売上	通常	0	2,872,313,259	287,231,325	287,231,325	287,231,325
604	仕入品	10%	仕入	通常	0	1,876,676,142	187,666,985	187,666,985	187,666,985
630	材料仕入	10%	仕入	通常	0	1,071,475	107,146	107,146	107,146
650	営業費	10%	仕入	通常	0	5,187,166	518,664	518,664	518,664
651	運賃費	10%	仕入	通常	0	921,943	92,187	92,187	92,187
652	消耗品費	10%	仕入	通常	0	1,736,570	173,600	173,600	173,600
653	水道光熱費	10%	仕入	通常	0	900,669	90,061	90,061	90,061
665	交際費	10%	仕入	通常	0	3,542,399	354,181	354,181	354,181
667	支払リース料	10%	仕入	通常	0	212,838	21,282	21,282	21,282
							335,525.135		

納税額を確認する

[財務会計 - 消費税帳票 - 消費税申告書 [月次]] メニュー

毎月その時点での納税額を確認できます。

消費税の申告のタイミングではなく、毎月納税額を確認することで、今後支払う納税額の概算を事前に把握し、資金繰りに役立てられます。

項目	金額
課税売上	4,548,454,000
課税仕入	354,948,412
課税仕入控除額	0
課税仕入控除額 (A)	26,591,618
課税仕入控除額 (B)	0
課税仕入控除額 (C)	26,591,618
課税仕入控除額 (D)	0
課税仕入控除額 (E)	327,953,700
課税仕入控除額 (F)	0
課税仕入控除額 (G)	327,953,700
課税仕入控除額 (H)	0
課税仕入控除額 (I)	0
課税仕入控除額 (J)	0
課税仕入控除額 (K)	0
課税仕入控除額 (L)	0
課税仕入控除額 (M)	0
課税仕入控除額 (N)	0
課税仕入控除額 (O)	0
課税仕入控除額 (P)	0
課税仕入控除額 (Q)	0
課税仕入控除額 (R)	0
課税仕入控除額 (S)	0
課税仕入控除額 (T)	0
課税仕入控除額 (U)	0
課税仕入控除額 (V)	0
課税仕入控除額 (W)	0
課税仕入控除額 (X)	0
課税仕入控除額 (Y)	0
課税仕入控除額 (Z)	0
課税仕入控除額 (合計)	429,493,400

詳細は、ヘルプの「消費税の管理と消費税申告」 - 「月次の金額確認」をご参照ください。

労務費を各工事に計上する

S システム

奉行 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。

労務費計上

OB C建設株式会社

実行前確認 伝票プレビュー

作業時間集計期間 2020年 3月 1日 ~ 2020年 3月 31日

名称	支給項目	支給額	作業時間	00000001 中央ビル改築工事	00000002 中央倉庫改築工事	00000003 西山ショールーム
合 計	基本給	6,544,100	296時間00分	882,921	215,868	735
001 東京第一建設部	基本給	3,865,600	872時間00分	882,921	0	735
100004 新井 満雄	基本給	460,000	100.0 160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	100.0 160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 徳治	基本給	334,000	100.0 128時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間
100017 橋井 和幸	基本給	393,500	100.0 160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	100.0 160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	100.0 160時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間
100042 西川 和彦	基本給	312,000		0	0	0

実行

労務費計上

OB C建設株式会社

実行前確認 伝票プレビュー

対数選択

計上月

2020年 3月期

2020年 4月

実行

伝票日付 2020年 4月 30日

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

実行

ヘルプ 実行 設定

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。

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

〇 B 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

配賦元部門 100 本社 (共通部門)

コード	配賦元科目名	配賦元金額	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	031 北関東支店
702	広告宣伝費	1,818,182	462,337,894	419,754,438	412,955,938	283,963,134	253,730,855
744	水道光熱費	35,454,546	7,090,911	5,318,182	1,772,727	1,063,636	3,190,909
	合計	37,272,728	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

〇 B 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

税抜

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



工事配賦

〇〇〇建設株式会社

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

配賦元工事 A1 東京第一建設部間接費配賦管理用

コード	配賦元科目名	配賦元金額	00000001 中央ビル改修工事	00000002 東海倉庫改修工事	00000003 西山ショールーム改修	00000004 南川地区住宅新築工事	00000005 北沢商店改修工事
651	通信費	73,592	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
653	水道光熱費	77,509	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
666	派遣費	954,000	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
678	雑費	56,049	9,779,875	4,945,047	63,457,002	11,814,019	10,391,122
	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

工事配賦

〇〇〇建設株式会社

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

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

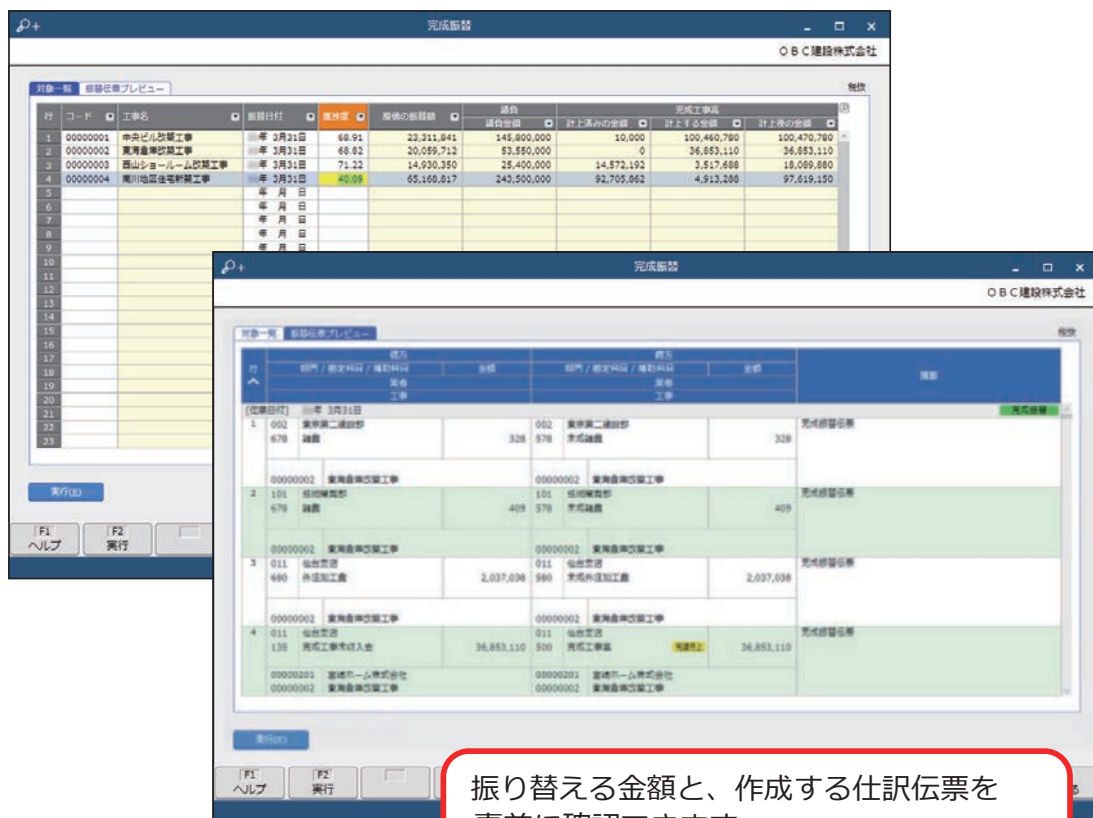
配賦する金額と、作成する仕訳伝票を事前に確認できます。

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

〇 B C 建設株式会社

対象一覧 振替伝票プレビュー

行	コード	工事名	振替日付	振替額	原価の振替額	繰上	繰上済みの金額	計上済みの金額	計上する金額	計上後の金額
1	00000001	中央ビル改築工事	年 2月31日	66.91	23,311,841	145,800,000	10,000	100,460,780	100,470,780	
2	00000002	東海倉庫改築工事	年 3月31日	68.82	20,089,712	53,550,000	0	36,653,110	36,653,110	
3	00000003	西山ショッピングセンター改築工事	年 3月31日	71.22	14,930,350	25,400,000	14,572,192	3,517,688	18,069,880	
4	00000004	東川地区住宅新築工事	年 3月31日	40.09	65,166,817	240,500,000	92,705,662	4,913,288	97,619,150	

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

完成振替

〇 B C 建設株式会社

対象一覧 振替伝票プレビュー

行	振替	振替日付	振替額	仕訳	仕訳日付	仕訳額
1	002 東中第二建設部	328 578	328	002 東中第二建設部	328 578	328
2	101 総務課	409 578	409	101 総務課	409 578	409
3	011 総務課	2,037,038	2,037,038	011 総務課	2,037,038	2,037,038
4	011 総務課	36,853,110	36,853,110	011 総務課	36,853,110	36,853,110

実行(E)

F1 ヘルプ F2 実行

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。

工事台帳

○ B C 建設株式会社

自 4月1日 至 4月30日

Page: 1

工事コード: 00000001
工事名称: 中央ビル改築工事
工事場所: 東京都中央区
工事種別: 建築
工事期間: 4月1日 - 4月30日
工事予算: 157,484,000
工事実績: 157,484,000
工事残高: 0

仕訳伝票にジャンプします。

■ 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。

工事一覧表

○ B C 建設株式会社

集計期間: 4月1日 - 3月31日

単位: 円

コード	工事名	材料費	下請費	経費	完成工事価	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	東海ビル改築工事	863,446	8,070,081	2,447,778	15,696,587	11
00000003	南山ビル改築工事	725,469	14,873,109	2,769,063	79,204,655	32
00000004	東海ビル改築工事	967,119	23,990,718	4,215,033	35,442,057	58
00000009	東海ビル改築工事	1,527,096	1,378,110	2,901,903	69,832,207	26
00000010	市営住宅小規模改修工事	732,165	0	986,112	5,154,651	7
00000011	区立公園整備工事	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	中央ビル改築工事	643,519	4,696,269	3,016,275	16,660,815	46
00000021	区内福祉施設改修工事	458,964	6,561,162	2,245,101	12,987,966	10
00000022	東海ビル改築工事	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	北野ビル改築工事	1,181,819	21,903,468	3,485,346	32,355,185	23
00000006	大森ビル改築工事	761,455	6,334,761	1,841,538	13,233,220	28

売上の推移などを分析する

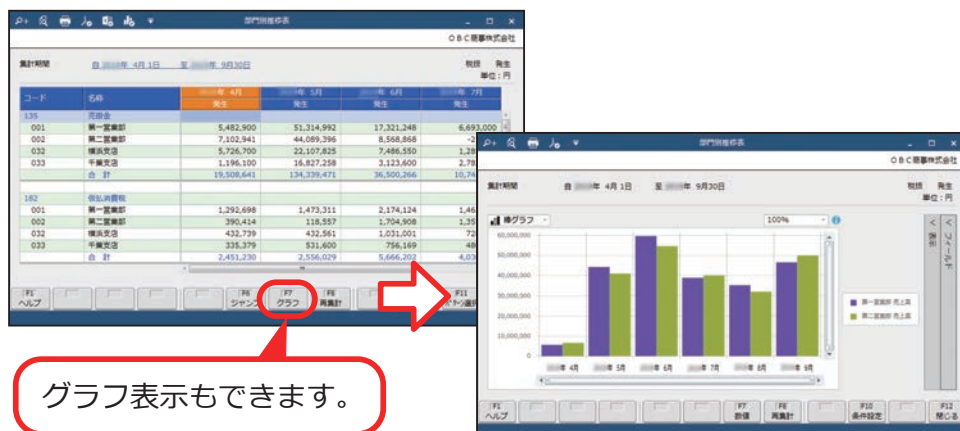
推移表や対比表などの分析用の帳票を出力できます。

■ 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



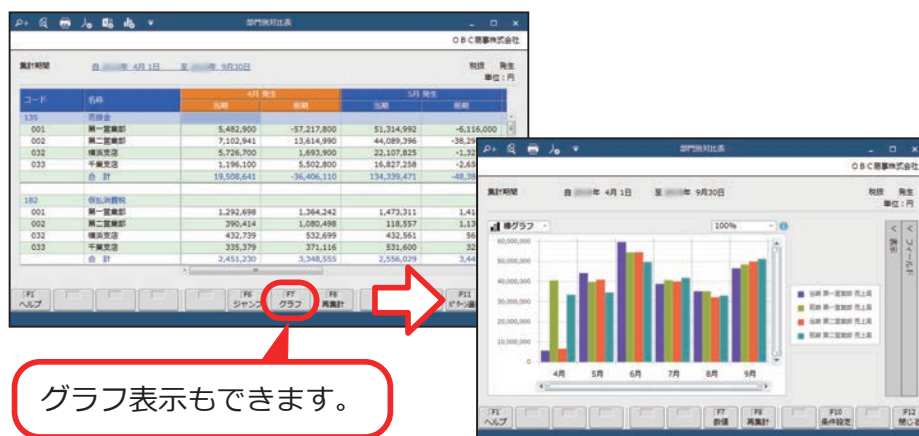
■ 対比表を確認する

[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 9月 24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>
