

いつもの業務をクラウドで
もっと速く、より正確に

勘定奉行クラウド
かんたんお試し
ガイドブック
15選

最短40分で
まる分かり!

はじめに

勘定奉行クラウドのお試し利用では、日々の仕訳入力から決算報告・消費税申告まで、すべての会計業務を体感できます！
証憑を収集する業務は、2つのアプリ(勘定奉行クラウドと証憑収集アプリ)を使用して体感します。



クラウドならではの魅力や、あらゆる業務をカバーする充実した機能、操作性の良さを存分に感じてください！

1 勘定奉行クラウドにログイン

下記の手順で勘定奉行クラウドにログインしましょう！

1. “ダウンロードを開始してください”のメールを確認する

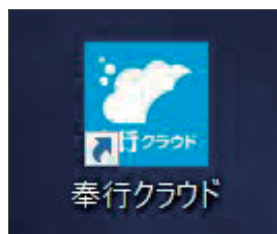
お申し込み時に、登録したメールアドレスに送られた“【OBCiD】ダウンロードを開始してください”のメールに記載されているURLにアクセスします。リンク先に記載されている手順をもとに、**奉行クラウドのダウンロード**を開始しましょう。

2. “セットアップを続行してください”のメールを確認する

ダウンロードが完了すると、先ほどと同じメールアドレスに“【OBCiD】セットアップを続行してください【勘定奉行クラウド】”のメールが届きます。記載されている**OBCiDとパスワード**を確認しましょう。

3. 奉行クラウドアイコンから勘定奉行クラウドを起動する

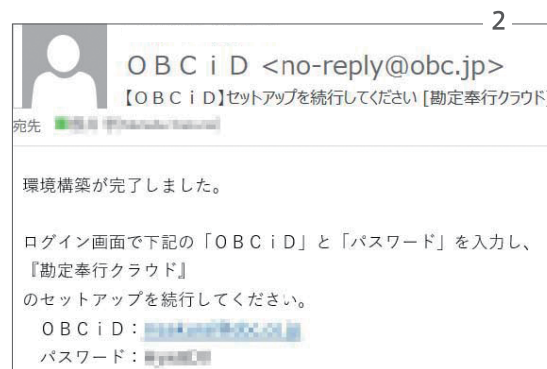
デスクトップにある**奉行クラウドアイコン**をクリックすると、ログイン画面が表示されます。2.で確認したOBCiDとパスワードを入力して**ログイン**してください！



アイコンをクリック



OBCiD・パスワードを入力



2 証憑収集アプリにログイン

下記の手順で証憑収集アプリにログインしましょう！

※本体感では、経理担当者が従業員の立場にたち証憑の提出を体感するシナリオがございます。
そのため、実際の運用とはサービス利用のための設定が異なる箇所がございます。

1. 証憑収集アプリを利用できるように登録する

勘定奉行クラウドの右上のボタンをクリックし、**【利用者】**メニューを開きます。登録されている利用者の**【修正】**ボタンをクリックします。



表示された画面をスクロールし、[利用サービス/メニュー権限]メニューで**【変更】**ボタンをクリックします。[権限設定]メニューで**【証憑収集for勘定奉行クラウド】**に**【チェック】**を入れて[OK]をクリックします。画面を一番下までスクロールして[登録]ボタンを押します。



(P02に続きます)

2. 証憑収集アプリをダウンロードするためのメールを送信する

画面上部にある、[利用開始通知]メニューをクリックします。登録されている利用者の[通知]ボタンにチェックを入れて、[通知内容を確認する]ボタンを押します。通知内容の[「パスワード」を記載する]ボタンのチェックを外し、左上の[送信]ボタンを押してメールを送信し、メニューを閉じます。左下の[終了]ボタンを押して勘定奉行クラウドをログアウトします。



3. 「利用開始通知」のメールを確認する

お申込時に登録いただいたメールアドレスに、「【OBCiD】利用開始通知」のメールが届きます。記載されているダウンロードURLにアクセスします。先ほどと同様のOBCiDとパスワードを入力してログインします。[利用するアプリケーションを選択してください。]という画面で、[証憑収集for勘定奉行クラウド]を選択します。その後は記載されている手順をもとに、証憑収集アプリのダウンロードを開始しましょう。



4. 証憑収集アプリをセットアップする

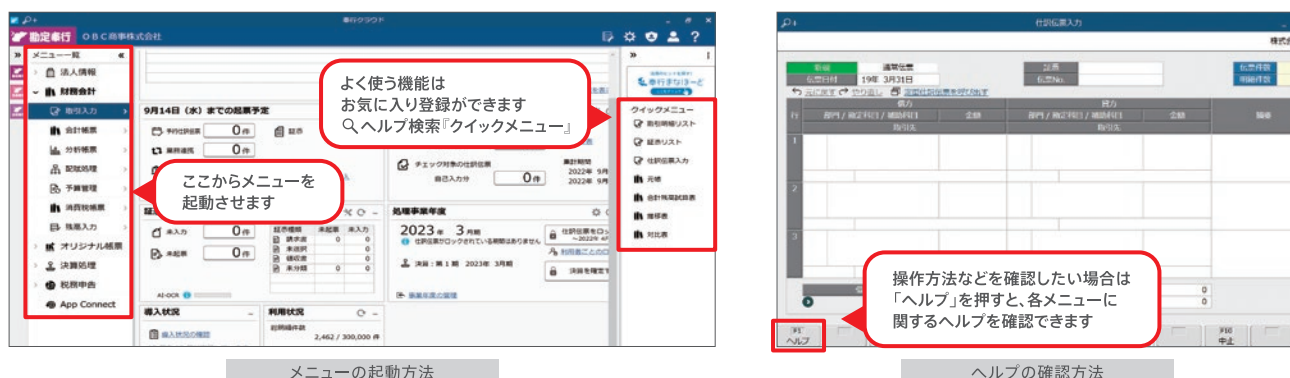
ダウンロードが完了すると、証憑収集アプリが自動で起動されます。先ほどと同様のOBCiDとパスワードを入力してログインします。ログインが完了したら、証憑収集アプリのセットアップを進めます。

セットアップが完了してログインが出来たら、左下の[終了]ボタンを押してログアウトし、もう一度[奉行クラウド]アイコンから勘定奉行クラウドにログインしておきましょう。



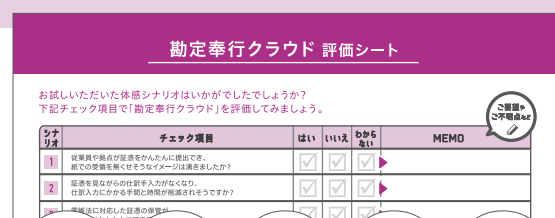
3 シナリオに沿ってお試しスタート

シナリオで紹介しているポイントや体感手順に沿って、勘定奉行クラウドを操作してみましょう！メニューは画面の左側にツリー状に並んでいます。頻繁に利用するメニューをお気に入り登録することもできます。また、詳しい操作方法を確認したい場合は、操作中の画面左下にあるヘルプボタンから確認することができます。



4 評価シートを活用して振り返る

最終ページにある「勘定奉行クラウド 評価シート」を活用して、体感した内容を振り返りましょう。



勘定奉行クラウド かんたんお試しガイドブック15選

日々の仕訳入力をはじめとした15選のシナリオをご用意しました。順番に試してみましょう。

勘定奉行クラウドが
もたらす効果は
これ！

生産性向上

経理DXの実現により、業務の生産性を飛躍的に向上でき、業務時間を大幅に削減します。

精度向上

経理DXの実現により、業務の精度を飛躍的に向上でき、ミスや非効率を大幅に削減します。

体感業務	Point	ページ
証憑関連業務のペーパーレス化を体感する		
1 従業員や拠点に届いた証憑をペーパーレスで収集する	ペーパーレスで証憑を収集することで業務時間を最大85%削減！	04
2 証憑をもとに仕訳を自動作成する	証憑データを学習し仕訳を自動作成するため、仕訳入力にかかる業務時間を最大83%削減！	06
3 アップロードした証憑を確認する	アップロード済の証憑を要件に沿って自動保管し、手間のない確実な電帳法対応を実現！	07
4 適格請求書をPDFで発行する	適格請求書をPDFで発行することで印刷から郵送の作業がなくなる！	08
日々の仕訳入力の自動化を体感する		
5 銀行入出金明細をもとに仕訳を自動作成する	インターネットバンキングのデータと直接連携することで、通帳記帳や仕訳入力にかかる業務時間を最大99%削減！	11
6 経理で管理しているExcelをもとに仕訳を自動作成する	Excelファイルを取り込むだけで仕訳を自動作成するため仕訳の手入力やミスが0になり、業務時間を最大50%削減！	13
日々の仕訳入力を体感する		
7 仕訳伝票を入力する	仕訳入力の負担を減らす豊富なアシスト機能により、今まで以上にスピーディーな仕訳入力を実現！	14
会計帳票の出力・活用を体感する		
8 試算表や元帳から取引内容を確認する	柔軟な条件設定と帳票間のジャンプ機能により、数字の確認や修正が素早く行える！	15
9 自社に合った分析資料を作成する	かんたん操作で月末報告書や経営管理資料をたった1分で作れる！	16
10 分析資料を活用する	ワンクリックでグラフ化やExcel出力でき、いつでもすぐにデータを活用！	18
11 費用等を部門別に配賦する	配賦から伝票作成までわずか数クリックでらくらく部門別配賦！	19
12 予算進捗を確認する	Excelから予算額を取り込み、かんたん操作で予算進捗の確認もスムーズに行える！	21
決算報告・消費税申告を体感する		
13 決算報告書を作成する	ワンクリックで決算に必要な書類をかんたん出力！	22
14 消費税申告書を作成する	ワンクリックで消費税申告に必要な書類をかんたん出力！ドリルダウンで消費税のチェックもらくらく！	22
15 内訳書・概況書を作成する	財務データから内訳書・概況書を自動で作成！決算時の伝票修正も即時反映され面倒な手作業を0に	23
勘定奉行クラウドの便利な機能		
① 専門家と一緒に使う	税理士などの専門家と一緒に使える「専門家ライセンス」を標準搭載！リアルタイムにデータを共有できます	24
② 他システムとデータをやり取りする	他システムと自動連携して、業務の自動化を実現します	24
奉行シリーズのラインナップ		
導入実績		25
顧客サクセス事例		26
導入実績		27
顧客サクセス事例		27
勘定奉行クラウド 評価シートを活用して振り返る		27



POINT

ペーパーレスで証憑を収集することで
業務時間を最大85%削減!

こんな作業を
無くせる

☒ 従業員や拠点事務から、紙の証憑を収集する作業

体感手順

従業員や拠点事務がかんたんに証憑を提出するための
事前準備をしてみましょう!

まずは従業員や拠点事務が、かんたんにミスなく証憑を提出できるように
事前設定を行いましょう。

- ① [奉行クラウド]アイコンから勘定奉行クラウドを起動します。
- ② [法人情報]-[経理規程]-[証憑設定]-[証憑種類]メニューを開きます。
- ③ [F4:新規]ボタンをクリックし、「請求書」を選択して[OK]をクリックします。
- ④ 画面上部の[証憑種類名]を「請求書(拠点事務用)」に変更します。
- ⑤ 自動仕訳で作成する内容を設定していきます。
下記の通りに起票内容を登録し、自動起票させる内容をお客様自身で設定できることを試してみましょう。

証憑種類 - 新規作成

証憑種類名

AI-OCR自動読み取り

☐ しない
☐ 領収書用AI-OCR
☒ 請求書用AI-OCR

証憑項目

項目名	入力型	設定内容	必須	項目の説明	仕訳伝票との関連付け
取引先	OCR	都度入力	☒		☒ 取引先
登録番号	OCR	半角英数 14桁	☐		
請求書番号	OCR	半角英数 30桁	☐		
日付	OCR	日付 都度入力	☒		☒ 伝票日付
金額	OCR	金額 13桁	☒		☒ 金額
電話番号	OCR	半角英数 20桁	☐		
支払期日	OCR	日付 都度入力	☐		
金融機関名	OCR	文字 60文字	☐		
口座種別	OCR	リスト 普通預金、当座預金	☐		
口座番号	OCR	半角英数 7桁	☐		

※ 証憑項目を編集する

【証憑入力】メニューで初期表示する仕訳伝票

☒ 証憑項目から明細を推定する をもとに学習する

【@×××】: 証憑項目の代入位置

借方	貸方
1 604 仕入高 000 その他	305 買掛金
2 @取引先	@取引先

①仕訳を入力
【借方】
・勘定科目「604:仕入高」
・補助科目「000:その他」
【貸方】(自動表示)
・勘定科目「305:買掛金」

登録(T) 閉じる(C)

②入力完了したら「登録(T)」ボタンで登録

- ⑥ [F12:閉じる]でメニューを閉じます。その後、左下の[終了]をクリックして、勘定奉行クラウドからログアウトします。

1 証憑関連業務のペーパーレス化を体感する 従業員や拠点に届いた証憑をペーパーレスで収集する②

体感手順

従業員や拠点事務がかんたんに証憑を提出できることを試してみましょう！

続いて、拠点事務が証憑を提出する流れを実際に体感しましょう。

- ① [証憑収集for勘定奉行クラウド]アイコンをクリックし、証憑収集アプリを起動します。
- ② [証憑のアップロード]メニューの中から先ほど勘定奉行クラウドで設定した、[請求書(拠点事務用)]のボタンをクリックします。
- ③ [ここにファイルをドロップ]と書かれたゾーンに、ドラッグ＆ドロップで証憑データをアップロードします。ガイドブックと一緒にダウンロードいただいた[請求書]のサンプル画像をドラッグ＆ドロップしてアップロードしてみましょう。
- ④ AI-OCRの機能により、取り込んだ証憑データの内容が自動読取されたことを確認しましょう。下記の通り[取引先][部門]を選択し、取引の入力を完了させます。

取引先→「504:東京事務機器株式会社」を選択します

AI-OCRの結果をもとに
適格請求書の記載要件を
満たすかを確認します

AI-OCRの読み取り結果
登録番号
取引先名
税率別金額
税率別消費税額

AI-OCRが証憑データの
内容を自動で読み取り、
入力の手間を削減します

登録番号 T6011101003926
請求書番号 1013
日付 2023年 4月18日
金額 726,000
電話番号 0333421880
支払期日 2023年 5月30日
金融機関名 三井住友銀行西新宿
口座種別 普通預金
口座番号 1239875
負担部門 001 第一営業部

株式会社オービックビジネスコンサルタントの情報
最新情報
T6011101003926
※ 設立登記法人など法人番号が確定されている場合は、「法人番号公表サイト」に
いた 13桁の番号で検索することができます。
法人番号公表サイトへ

「適格」ボタンをクリックすると国税庁の
サイトにジャンプしてインボイス登録番号の
登録情報を確認できます

アップロード(U)

- ⑤ [アップロード(U)]ボタンを押して証憑を提出します。
- ⑥ メニューを閉じた後に、左下の[終了]をクリックして証憑収集アプリからログアウトします。

ここまでできる！

スマートフォンからも証憑を提出できる！

- 従業員はスマートフォンを使い、いつでもどこからでも証憑を提出できます。紙で受領した領収書なども、スマートフォンで写真を撮るだけでかんたんに電子化して提出できます。





POINT

**証憑データを学習し仕訳を自動作成するため、
仕訳入力にかかる業務時間を最大83%削減！**

**こんな作業を
無くせる**

- ☑ 証憑の確認・承認のための印刷作業や、そのための出社
- ☑ 紙の証憑を確認しながらの仕訳手入力

体感手順

起票したい仕訳が自動で作成されていることを試してみましょう！

- ① [奉行クラウド]アイコンから勘定奉行クラウドを起動します。
- ② [証憑]メニューの[未起票]ボタンをクリックします。
- ③ 先ほど提出した証憑が表示されていることを確認しましょう。
- ④ 証憑の内容をもとに、想定した内容で仕訳が自動作成されていることを確認しましょう。
- ⑤ 作成されている仕訳をクリックして、[F12:確定]ボタンをクリックしましょう。
その後、[F12:登録]ボタンをクリックし、[F12:閉じる]ボタンでメニューを閉じます

適格請求書に記載されている「インボイス登録番号」や「電話番号」をその場で取引先マスターに反映でき、取引先の管理を手間なく行えます

読み取った証憑データをもとに自動仕訳証憑と仕訳を一面で確認でき、チェック作業もスムーズに進みます

取引先	コード	取引先名	インボイス登録番号	電話番号
東京証券株式会社	00000504	東京証券株式会社	T60111010039	0333421880

取引先	コード	取引先名	金額	科目
東京証券株式会社	00000504	東京証券株式会社	726,000	買入金
東京証券株式会社	00000504	東京証券株式会社	726,000	買入金

ここまでできる！

提出された証憑は電子データのままで
確認、差戻のやり取りが可能！
紙やハンコが不要になります。

- 従業員が提出した証憑はPC上で確認できます。
不備があり、再提出の必要がある場合には、
理由と共にデジタルで通知が可能です。

提出された証憑を確認し、再提出の必要がある場合は差戻することができます

再提出を依頼する場合には、差戻理由と共に手間なく本人に通知が出来ます

差戻理由
画像が見切れています。横収書の全体を映して撮影をお願いします。

POINT

アップロード済の証憑を要件に沿って自動保管し、 手間のない確実な電帳法対応を実現！

こんな手間を
無くせる

- ☑ 電帳法対応システムを探す手間
- ☑ 電帳法に確実に対応するために掛かる手間
- ☑ 複雑な事務処理規程を策定する手間

体感手順

アップロードした証憑をかんたんに検索、
ダウンロードできることを試してみましょう！

- ① [財務会計]-[取引入力]-[証憑リスト]メニューを開きます。
[新規(N)]ボタンをクリックして[条件設定]画面を開きます。
- ② [日付][金額][取引先]を下記画面撮りのように設定して、[画面(V)]ボタンをクリックします。
それぞれの項目は、項目をクリックすることでプルダウンして選択が出来ます。

詳細情報

条件	検索項目	指定方法	絞り込み内容	操作
01	日付	範囲指定	2023年 4月 1日 ~ 2023年 4月30日	▼
02	金額	範囲指定	0 ~ 750,000	▼
03	取引先	範囲指定	00000504 ~ 00000504	▼

項目をクリックすると、選択できる一覧が表示され選択できます
画面の通りに設定してみましょう

証憑の日付・金額・取引先の情報を証憑データとセットで保管しているため、条件を指定することでいつでもかんたんに検索できます

- ③ 条件に一致するアップロード済みの証憑が表示されることを確認しましょう。
- ④ [↓] ダウンロードボタンをクリックして、タイムスタンプが付与された証憑をダウンロードしましょう。

証憑リスト

証憑 ファイルリンク

日付 2023年 4月 1日 ~ 2023年 4月30日

一括ダウンロード 一括削除 検索する 解除する

ファイル名	日付
OBC_請求書.pdf	2023年 4月18日

ボタン1つでダウンロードでき、
税務調査の質問検査権に
基づくダウンロードの求めに
すぐに応じることが出来ます

請求書

太平洋商事株式会社 御中

No. 1013
請求日 2023/4/18

東京事務機器株式会社

〒163-6029
東京都新宿区西新宿6丁目8番1号
住友不動産オークタワー29F
TEL: 03-3342-1880
担当: 藤井 快
登録番号: T6011101003926

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名	数量	単位	単価	税率	金額
経理DX Suite導入費用	1	式	420,000	10%	420,000
AI-OCR	1	式	240,000	10%	240,000

合計 726,000 円 (税込)



POINT

適格請求書をPDFで発行することで 印刷から郵送の作業がなくなる！

こんな手間を
無くせる

- ☑ 適格請求書をExcelで作成する作業
- ☑ 適格請求書の印刷・封入・郵送の作業
- ☑ 電帳法の要件に沿った適格請求書控えの保存作業

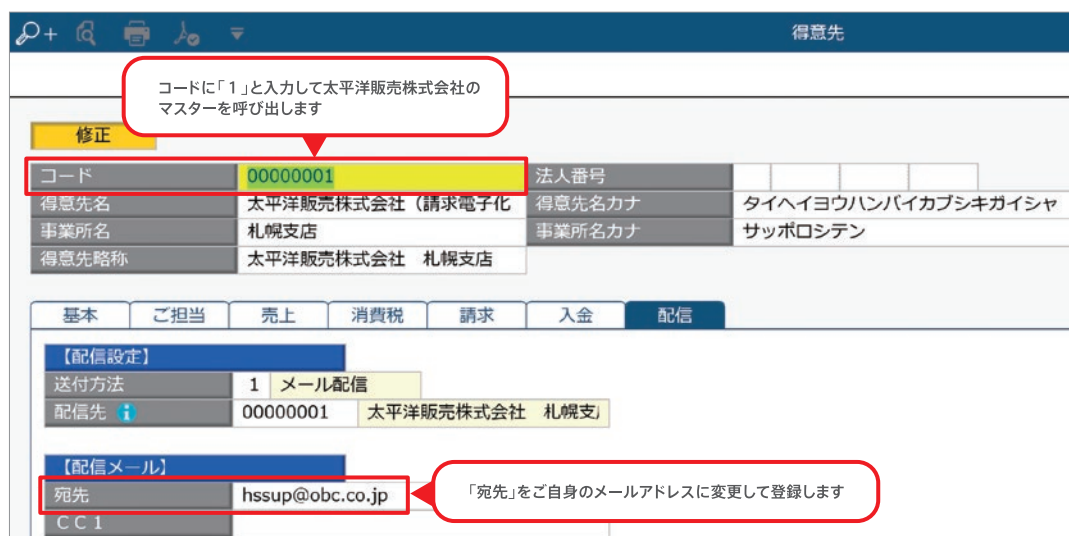
体感手順

適格請求書を得意先にメールで送付するための準備を
行いましょう！

- ① 「債権奉行」のロゴをクリックし、債権奉行に切り替えます。
- ② [法人情報]-[規程]-[債権管理規程]メニューを開きます。
左側の「消費税」をクリックし、「インボイス登録番号」に自社の登録番号を入力して登録しましょう。



- ③ [得意先管理]-[得意先]-[得意先]メニューを開きます。
取引先コードで「1」と入力し、太平洋販売株式会社の得意先マスターを開きます。
- ④ 「配信」タブを選択し、配信メールの宛先を自分のメールアドレスに変更して登録しましょう。
※本来は得意先の担当者メールアドレスを入力しますが、本シナリオでは受領を実際に体感するために自分のメールアドレスを入力します。



体感手順

適格請求書をPDFで発行してみましょう！

- ① [適格請求書]-[請求伝票]メニューを開きます。
下記のように請求内容を入力し、[F12 : 終了]→[F12:登録]をクリックしましょう。

新規	伝票件数	11
請求宛先	請求書単位	請求日付
00000001	月末締め	2023年10月31日
太平洋販売株式会社（請求電子化（札幌支店）	回収予定日	2023年11月30日
件名	振込先	振込方法
10月分請求書	三井住友銀行 新宿支店 普通預金 2154564	振込[三井住友銀行]
税抜額	消費税額等	今回御請求額
304,000	30,320	334,320

行	売上入金区分	日付	注文No.	数量	単位	単価	金額
	明細種別	No.	取引内容				
1	売上	2023年10月31日	100	1	式	300,000	課税 300,000
			ソフトウェア				10% 30,000
2	売上	2023年10月31日	101	1	回	4,000	課税 4,000
			会議費				8% 320
3							

会議費は税率をクリックして「8%軽」に変更します

- ② [適格請求書]-[請求書]メニューを開きます。
[請求書(請求電子化用)]を選択し、[OK]をクリックしましょう。
- ③ ①で入力した請求内容の適格請求書を発行するために、集計の条件を変更します。
[条件追加]をクリックし、4と5の条件を下記のように追加して、右側の[画面]をクリックしましょう。

条件	検索項目	指定方法	絞り込み内容	操作
01	発行情報	等しい	0 未発行	▼
02	請求宛先送付方法	等しい	1 メール配信	▼
03	請求締日	等しい	すべての締日	▼
04	請求終了日	等しい	2023年10月31日	▼
05	請求宛先コード	範囲指定	00000001 ~ 00000001	▼

組み合わせ指定

項目をクリックすると、選択できる一覧が表示され選択できます
画面の通りに設定してみましょう

条件追加(A)

条件追加をクリックして集計の条件を追加します

- ④ ①で入力した請求内容が表示されるので、「対象」にチェックを付けて[F2:発行]をクリックします。
- ⑤ [OK]をクリックしたら、右側の[PDF]をクリックしてPDFで適格請求書を発行します。
適格請求書のPDF発行が完了したら[閉じる]で画面を閉じましょう。

発行日	請求書コード	請求宛先名称	請求締日	税抜売上額	消費税額等
2023年10月31日	00000001	太平洋販売株式会社	2023年10月31日	304,000	30,320

「対象」にチェックを付けて [F2:発行] をクリックします

請求書 - 印刷/PDF条件設定

請求書フォーム

[10000]: [4126] 郵便付単票明細請求書

[PDF] をクリックして適格請求書をPDFで発行します

印刷(P)

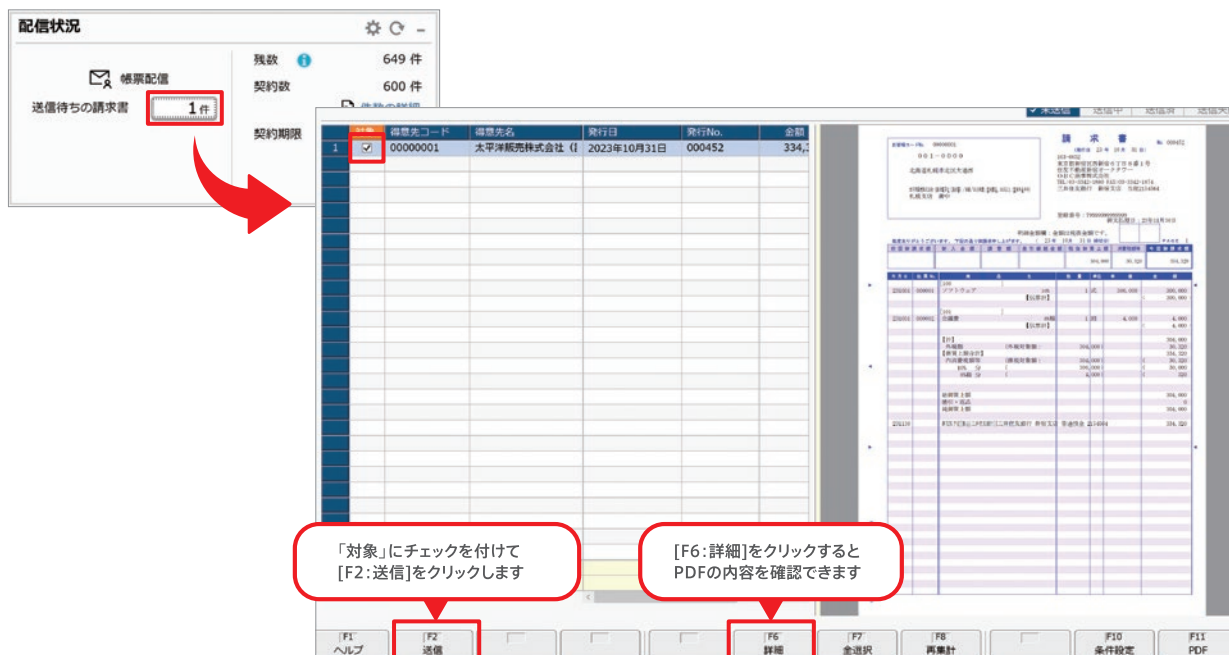
プレビュー(V)

PDF(F)

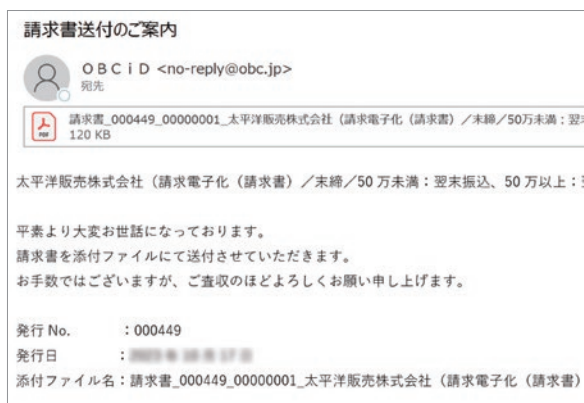
体感手順

PDFで発行した適格請求書を得先先にメールで送付してみましょう！

- ① [配信状況]メニューの[送信待ちの請求書]ボタンをクリックします。
[請求書配信]を選択し、右側の[画面]ボタンをクリックします。
- ② [対象]にチェックを付けたら[F2:送信]ボタンをクリックして、得意先にメールで送付しましょう。
- ③ 送信が完了したら[閉じる]でメニューを閉じます。



- ④ P.8 の④の手順で登録したメールアドレスに届いたメールを確認しましょう。
PDFファイルが添付されているので、得意先の立場に立って内容を確認してみましょう。
- ⑤ 奉行クラウドに戻り、「勘定奉行」のロゴをクリックし、勘定奉行に切り替えておきましょう。





POINT

インターネットバンキングのデータと直接連携することで、
記帳や仕訳入力にかかる業務時間を最大99%削減!

こんな作業を
無くせる

- ☑ 各金融機関ごとの通帳記帳
- ☑ 通帳やインターネットバンキングの明細を見ながらの仕訳手入力
- ☑ 通帳残高と帳簿残高の不一致の原因追及

体感手順

銀行入出金明細をもとに仕訳が自動作成され、
残高の不一致も一目で確認できることを試してみましょう!

- ① [財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[銀行入出金明細入力]メニューを開きます。
- ② 法人口座から「三井住友(引落)【勘定】」を選択し、銀行明細が取り込まれていることを確認しましょう。
- ③ 画面上部「未起票」から「すべて」をクリックし、「通帳残高と勘定科目残高を比較する」にチェックをつけます。
- ④ 銀行明細をスクロールし、4/27[他メニュー]と表示されている、
出金額が赤字で表示されている明細をダブルクリックします。
この伝票が残高不一致の原因になっているため、[F7:削除]ボタンで仕訳伝票を削除します。
他に赤字で表示されている明細があれば同様に削除します。
- ⑤ [銀行入出金明細入力]メニューに戻り、[F8:再集計]ボタンを押します。
再度、画面上部「すべて」を選択し、残高不一致の確認と不一致の解消がかんたんに行えたことを確認しましょう。

対象選択

三井住友(引落)【勘定】

表示期間 指定日以降 22年 4月 1日 ~ 23年 3月 31日

再集計 設定メンテナンス

未起票 すべて 未起票 未起票 未起票

☑ 通帳残高と勘定科目残高を比較する

一括登録 一括対象外 一括記帳消滅 一括対象外削除

取引日	取引内容	出金額	入金額	残高	科目残高
22 4 1	取引	957,559		119,042,441	119,042,441
22 4 2	取引	910,621		118,131,820	118,131,820
22 4 3	取引	582,607			
22 4 4	取引	284,617			
22 4 5	取引	215,308			
22 4 8	取引	159,093			
22 4 9	取引	251,702			
22 4 10	取引	917,279		115,721,214	115,721,214
22 4 11	取引	131,374		115,589,840	115,589,840
22 4 12	取引	301,418		115,288,422	115,288,422
22 4 15	取引	180,820		115,107,602	115,107,602

伝票日付 22年 4月 1日 通常伝票 伝票No. 既済を添付 ファイルリンクを添付

借方	貸方	摘要
001 第一営業部	100 本社(共通部門)	
753 支払手数料	111 普通預金	
	105 三井住友銀行	

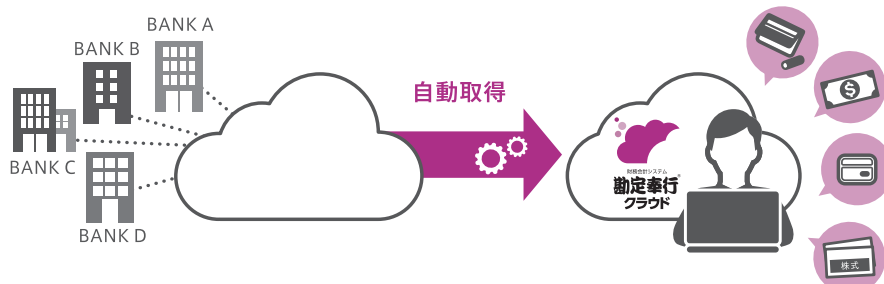
過去の伝票から学習し、
自動で仕訳を作成します

|ここまでできる!

約1,200の金融機関と自動連携し、
最大約99%の伝票入力を削減!

国内ほぼすべてのインターネットバンキング等
と自動連携し、入出金伝票の起票を自動化する
ことができます。

複数の口座情報を一元管理でき、各金融機関の
サービスにログインする手間も一切不要です。



体感手順

銀行辞書の自動学習内容をお客様独自で設定できることを試してみましょう！

- ① [財務会計]-[取引入力]-[取引辞書]-[銀行入出金明細辞書]メニューを開きます。
- ② [F4:新規]ボタンを押し、勘定奉行クラウドに学習させる内容を新規で設定していきます。
下記の通りに起票内容を登録し、自動起票させる内容をお客様自身で設定できることを試してみましょう。

①「入金」をクリック

②プルダウンで「振込依頼人名」を選択「カゴシマプング」(半角カタカナ)と入力

③チェックをつけ「りそな銀行」を選択

④「金額範囲を指定する」にチェックをつけ「0」～「30,000」に指定

⑤プルダウンで「仕訳明細を推定する」を選択

⑥仕訳を入力
【貸方】
・1行目(自動表示)
勘定科目:「110:当座預金」
取引先:「006:りそな銀行」
【貸方】
部門:「001:第一営業部」
勘定科目:「135:売掛金」
取引先:「1:太平洋販売株式会社」
・2行目
勘定科目:「753:支払手数料」
金額「550」

⑦入力が完了したら[F12:登録]ボタンで登録

- ③ [F12:閉じる]ボタンを押し、上記の登録内容をもとに明細が自動起票されていることを確認しましょう。
[財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[銀行入出金明細入力]メニューを開きます。
- ④ 「りそな銀行」を選択し、3行目の明細をクリックします。
入金額によって手数料を自動判定し、残額が自動で売掛金として計上されていることを確認しましょう。

対象選択 < りそな銀行

表示期間 指定日以降 22年 4月 1日 ~ 23年 3月31日 再集計 辞書メンテナンス

すべて 未起票 すべて 出金 入金

一括登録 一括対象外

取引種別	取引日	振込依頼人コード	振込依頼人名	摘要	出金額	入金額	残高
入金	22 4 30	0000000012	カゴシマプング(h)			3,096,423	0
入金	22 4 30	0000000017	カゴシマプング(h)			620,000	0
入金	22 4 30	0000000020	カゴシマプング(h)			9,000	0
入金	22 4 30	0000000021	カゴシマプング(h)			3,730,862	0
入金	22 4 30	0000000017	カゴシマプング(h)			2,012,688	0
入金	22 4 30	0000000021	カゴシマプング(h)			1,900,260	0
入金	22 4 30	0000000017	カゴシマプング(h)			2,012,688	0
入金	22 4 30	0000000021	カゴシマプング(h)			1,900,260	0
入金	22 4 30	0000000017	カゴシマプング(h)			2,012,688	0
入金	22 4 30	0000000021	カゴシマプング(h)			1,900,260	0
入金	22 4 30	0000000017	カゴシマプング(h)			2,012,688	0

伝票日付 22年 4月30日 通常伝票 伝票No. 証券を添付 ファイルリンクを添付

借方	貸方	摘要
001 第一営業部	001 第一営業部	
110 当座預金	135 売掛金	
006 りそな銀行		
	00000001 太平洋販売株式会社	
753 支払手数料		
	550	
	(50	



POINT

**Excelファイルを取り込むだけで仕訳を自動作成するため
仕訳の手入力やミスが0になり、作業時間を最大50%削減!**

**こんな作業を
無くせる**

- ☑ 仕入一覧表や売上一覧表など、
経理で作成したExcelを見ながらの仕訳手入力
- ☑ Excelからシステムへ転記した内容にミスがないかの確認

体感手順

経理で管理しているExcelをドラッグ&ドロップで取り込むだけで、
仕訳伝票が自動で作成できることを試してみましょう!

- ① [財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[取引ファイル受入]メニューを開きましょう。
- ② 画面左側にある[交通費精算書]をクリックして選択します。
- ③ 画面上部にある「ここにファイルをドロップ」と書かれたゾーンに、お手元のExcelをドラッグ&ドロップで取り込みます。
※ガイドブックと一緒にダウンロードいただいたExcel(「交通費精算表」)をサンプルとしてお使いください。
- ④ 下記の画面取りのように、読み込んだExcelと奉行上の項目をマッチングさせ、右下の[読込開始(R)]ボタンを押します。

取引ファイル受入

交通費精算書

一括登録 一括クリア

読み込む項目の選択・確認

Excelの各列をどの項目として読み込むかを選択、確認します。

操作方法を確認する

日付	摘要	未選択	貸借本体金額	未選択
A	B	C	D	E
令和4年5月 交通費				
所属	第一営業部			
社員番号	12345			
氏名	山田 一朗			
6 日付	利用区間	片道/往復	金額	備考
7 2022/05/11	西新宿～赤坂見附	往復	356	
8 2022/05/15	東京～名古屋	片道	10560	定期利用期間除く

読込開始行 7 行目

固定値

項目名	固定値
貸方部門コード	001 第一営業部
項目名	固定値
借方勘定科目コード	740 旅費交通費
貸方勘定科目コード	315 未払金
借方部門コード	001 第一営業部

追加(A)

① 取り込んだExcelの内容を奉行上でプレビュー確認できます
項目名が「未選択」になっている箇所を選択し、
奉行上の項目とマッチングします
項目名を直接入力、または項目名を選択することで指定できます

<設定内容>
・B列→「摘要」
※「摘要」は元々F列に設定されているので、B列に設定を直し
F列は「未設定」になります

② 取り込み元のExcelに、科目や部門の記載がないファイルは
固定値として設定することで取り込みができます
(1)[固定値]をクリック
(2)[項目名][固定値]を指定し、[追加]ボタンで追加

<設定内容>
・貸方部門コード→「001:第一営業部」
※他の3つは初期値として登録されています

- ⑤ 読込後の画面で仕訳の内容を確認し、問題がなければ[F12:一括登録]ボタンを押すことで、仕訳の起票が完了します。



POINT

仕訳入力の負担を減らす豊富なアシスト機能により、
今まで以上にスピーディーな仕訳起票を実現！

こんなお客様に
おススメ

☒ 仕訳をより速く入力したい

体感手順

日々の仕訳が
素早く登録できることを試してみましょう！

- ① [財務会計]-[取引入力]-[仕訳伝票入力]メニューを開きます。
- ② 勘定科目の欄で「小口現金」と入力し、インデックス入力を試してみましょう。Enterキーで進み、スペースキーで検索ができます。
- ③ 入力後、[F12:終了]ボタン、[F12:登録]ボタンで仕訳伝票を登録しましょう。



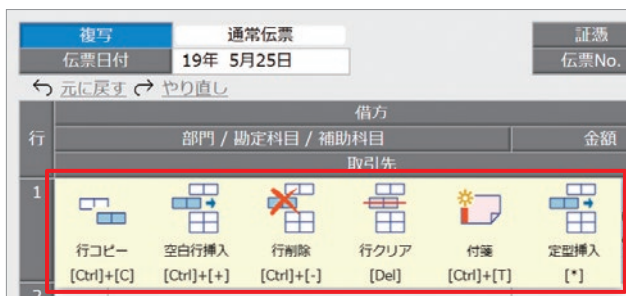
科目名の途中で候補が表示され、
効率よく入力することができます

ファンクションキーを押して
操作ができるため、
キーボードのみの入力が可能です

ここまでできる！

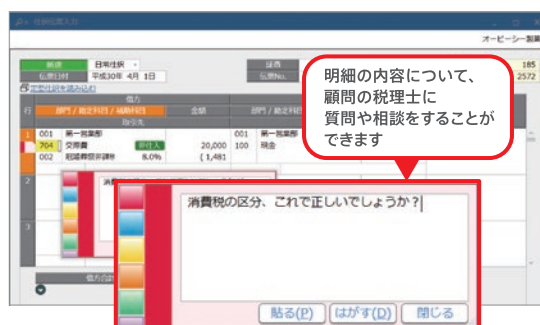
ショートカットキーを利用して、
よりスピーディーな入力が可能に！

- Windowsで標準搭載されているキー操作と同じ感覚で、
明細のコピー/貼り付け、行挿入、操作の取り消しなどが行えます。
([Ctrl]+[C]キーでコピー、[Ctrl]+[V]キーで貼り付け)など



付箋機能の活用により、税理士や担当者
同士のコミュニケーションもスムーズに！

- 貼った付箋は他の利用者や、税理士等の専門家でも参照、変更ができます。
 - 仕訳帳や元帳など、他のメニューでも付箋を貼ったり参照したりできます。
 - 付箋の色やメモ内容を指定して検索することも可能です。
- ※勘定奉行クラウドを税理士等の専門家と一緒に活用するための「専門家ライセンス」について、詳細はP24をご覧ください。



柔軟な条件設定と帳票間のジャンプ機能により、
数字の確認や修正が素早く行える！

☒ 試算表や仕訳リストを出力して確認している

試算表から取引内容の確認ができることを
試してみましょう！

- ① [財務会計]-[会計帳票]-[合計残高試算表]-[合計残高試算表]メニューを開きます。
- ② 左側の「基本」「部門」「仕訳伝票」「出力」をクリックすると、帳票の条件を設定することができ、必要に応じて変更が可能です。「基本」の中の「出力形式」にある、[補助科目を出力する]にチェックを入れます。右上の[画面]ボタンを押しましょう。
- ③ 集計結果が表示されます。「110 当座預金」の左にある「▷」をクリックし、補助科目を確認しましょう。
(印刷時には、補助科目を表示する・しないを選択できます。)

集計期間
4月 1日
自
2021年 4月 1日
至
2021年 3月31日
概帳
単位: 円

集計条件を表示する

貸借対照表
損益計算書

コード	科目名	貸借残高	借方	貸方	残高	構成比	
100	現金	1,459,867	36,900,001	36,239,411	2,120,457	0.0	
101	小口現金	608,655	800,000	444,268	964,387	0.0	
A1220	現金	2,068,522	37,700,001	36,683,679	3,084,844	0.0	
▶ 110	当座預金	1,653,465,902	14,069,055,429	15,476,736,595	444,814,736	6.4	
▶ 111	普通預金	1,544,600,000	790,000,000	649,472,400	1,684,562,190	24.3	
▶ 113	定期預金	390,000,000	100,000,000	0	490,000,000	7.1	
A1230	預金計	3,786,530,444	14,959,055,429	16,126,208,995	2,619,376,926	37.8	
A1200	現金	▲ 110	当座預金	85,136,270	342,740,000	154,773,921	273,102,349
	001	東都中央銀行本店	4,514,681	160,810,000	88,773,921	76,550,760	
135	売掛	002	北日本銀行本店	18,129,394	12,300,000	22,000,000	8,429,394
145	有価証券	003	西部銀行本店	46,778,235	131,230,000	40,000,000	138,008,235
A1300	当座預金	004	南の島銀行本店	7,388,382	38,400,000	4,000,000	41,788,382
160	商品	105	三井住友銀行	8,325,578	0	0	8,325,578
A1400	商品						
171	前払費用						
178	短期貸付金						
180	立替金						
181	仮払金						
182	仮払消費税						
191	貸倒引当金						
A1900	その他の流動資産	118,649,251	975,197,151	2,262,618,712	-1,168,772,310	-16.9	
A1100	流動資産計	6,129,956,006	31,215,076,525	31,577,461,126	5,767,571,405	83.2	

気になる明細は元帳や仕訳伝票までその場で選べるため、確認や修正をスムーズに行えます。

「東都中央銀行本店」の明細をダブルクリックして、[取引明細リスト]→[仕訳伝票]と取引の詳細を確認してみましょう！

気になる明細は元帳や仕訳伝票までその場で選べるため、確認や修正をスムーズに行えます。
「東都中央銀行本店」の明細をダブルクリックして、[取引明細リスト]→[仕訳伝票]と取引の詳細を確認してみましょう！

取引に関連する証憑を取引明細リストや
元帳からワンクリックで確認できる！

仕訳明細をチェックする際に関連する証憑データをすぐに表示できるため、登録した仕訳明細と証憑の整合性チェックをすぐに行うことができます。



証憑マークをクリックすると
関連する証憑のデータを
確認できます

[illegible]



POINT

かんたん操作で 月末報告書や経営管理資料をたった1分で作れる!

こんな作業を
無くせる

- ☑ 毎月の報告書をExcelで加工して作成する作業
- ☑ 経営者からオーダーされた分析資料をExcelで加工して作成する作業

体感手順

帳票作成時の初期設定や加工、集計が
かんたんにできることを試してみましょう!

STEP1 帳票の作成

- ① [オリジナル帳票]-[帳票出力]-[帳票レイアウト]メニューを開きます。
- ② [帳票レイアウト]画面の右側にある[新規]を選択します。
- ③ 帳票の中から、[3ヵ年比較表]をクリックします。
右側の[科目体系]についてプルダウンで[売上高対人件費]を選択し、
右側の[画面]をクリックしましょう。
- ④ 「レイアウト」内の行、第二項目について「部門・部門グループ」を選択します。
「売上値引き及び戻り高」を選択し、画面右側の「デザイン」から背景色を赤色に変更しましょう。
[F12:登録]ボタンをクリックし、[F12:閉じる]ボタンでメニューを閉じます。

体感手順

帳票作成時の初期設定や加工、集計が
かんたんにできることを試してみましょう！

STEP2 作成した帳票の確認

- ① [オリジナル帳票]-[帳票出力]-[帳票出力]メニューを開きます。
- ② 前ページで作成した[3ヵ年比較表]を選択の上、右側の[画面]をクリックし、出力される帳票を確認しましょう。
[売上値引き及び戻り高]に設定した赤色の背景色は、左上の[クイックExcel]からExcel出力すると確認できます。

ここまでできる！

非会計情報やExcel計算式を組み込むことで、
複雑な独自帳票にも柔軟に対応！

- 会計システムで保持していない社員数や顧客数、計算式などを組み込んだ独自帳票をパターン化し、いつでも瞬時に出力できます。

12	現金及び預金計	0	0	0.0%
13				
14	受取手形	0	0	0.0%
15	売掛金	0	0	0.0%
16	有価証券	0	0	0.0%
17	当座資産計	0	0	0.0%
18				
19	商品及び製品	0	0	0.0%
20	仕掛品	0	0	0.0%

[帳票レイアウト]画面左下から、
非会計情報やExcel計算式の
設定が出来ます

✕科目や計算値などの追加・削除
⚙Excelの数式の登録

Excelの数式が設定されています。



出力科目設定				
基本				
出力内容	非会計情報			
非会計情報	従業員数 + 新しい非会計情報を追加			
出力方法	1 集計終了月の値を出力する			
名称	従業員数			
B C R S T				
1	予算実績 - Excel数式設定			
2	[数式設定]			
コード	科目名	実績	予算	比率
500	売上高	0	0	0.0%
515	売上値引き及び戻り高	0	0	0.0%
P1000	売上高	0	0	0.0%
600	期首商品及び製品増加	0	0	0.0%
604	仕入高	0	0	0.0%
612	仕入値引き及び戻り高	0	0	0.0%
614	期末商品及び製品増加	0	0	0.0%
618	他勘定振替高	0	0	0.0%
P1100	売上原価	0	0	0.0%
700	売上総利益	0	0	0.0%
P2000	売上総利益	0	0	0.0%

出力内容をプルダウンで
「非会計情報」に変更

Excelで組み込んだ計算式を
そのまま帳票に反映できる！

常に最新の会計データが帳票に自動反映
されるため、情報更新の手間が不要に！

- 勘定奉行クラウドに登録されたデータは、常に帳票に自動反映されるため、情報更新のたびに発生する会計システムとExcelの二重入力がいち必要になります。

集計期間		
自 2019年 4月 1日 至 2020年 3月31日		
科目名	当期	
現金	-432,760	
小口現金	187,020	196,846
当座預金	-205,235,228	342,314,438
普通預金	299,000,000	340,000,000
通知預金	0	0
定期預金	100,000,000	50,000,000
定期積金	0	0
受取手形	0	0
電子記録債権	0	0
売掛金	194,064,986	-421,148,963

伝票日付	借方本体金額(税込)	貸方本体金額(税込)	残高(税抜)	摘要
19年 4月 3日	0	24,000	-24,000	取引先との懇談会
19年 4月 4日	0	52,500	-76,500	会議室レンタル料金
19年 4月 10日	0	50,000	-126,500	取引先と懇談会
19年 4月 12日	0	20,000	-146,500	取引先研修会参加
19年 4月 15日	0	30,000	-176,500	メモリアルホール
19年 4月 20日	108,000	0	-68,500	
19年 4月 28日	1,000,000	0	931,500	諸経費清算用口座より
19年 4月 30日	0	196,690	734,810	消耗品購入
19年 4月 30日	0	789,530	-54,720	月の旅費交通費清算

独自帳票から根拠となる取引の
明細へのジャンプも可能です

POINT

ワンクリックでグラフ化やExcel出力でき、 いつでもすぐにデータを活用！

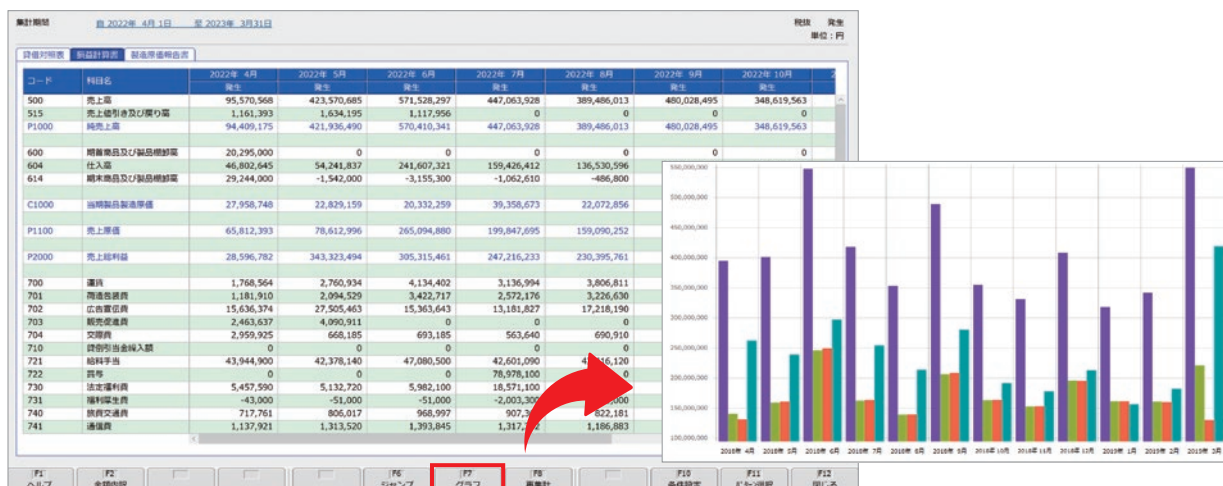
こんな作業を
無くせる

☒ 月次推移を確認する帳票をExcelで加工して作成する作業

体感手順

推移表からグラフの作成まで
かんたんに入力できることを試してみましょう！

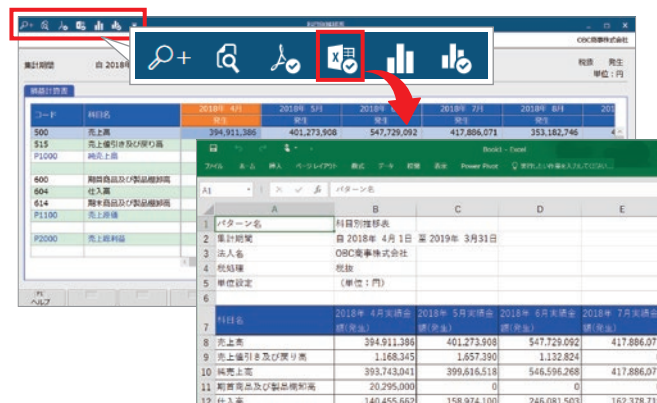
- ① [財務会計]-[会計帳票]-[推移表]メニューを開きましょう。
「科目別推移表」を選択し[画面]ボタンを押します。
- ② 集計結果が表示されます。[F7:グラフ]ボタンを押します。
右の「>フィールド」をクリックし、集計したい科目を任意で選択してみましょう。



ここまでできる！

Excelやピボットグラフを
ボタン1つでかんたん出力！

出力機能例 ● Excel出力 ● ピボットグラフ ● PDF出力
● クイック印刷 ● メール転送 など
※出力機能はメニューにより異なります。



充実の帳票類！

日々の会計帳票はもちろん、柔軟な
切り口で経営状況をリアルタイムで
見える化できます！

- 仕訳伝票
- 仕訳帳
- 元帳
- 日計表
- 合計残高試算表
- 科目別内訳表
- 部門内訳表
- 補助科目内訳表
- 取引先内訳表
- 部門集計表
- 補助科目集計表
- 取引先集計表
- 資金繰り表
- 予算実績対比表
- 決算報告書(勘定式)
- 決算報告書(報告式)
- 決算報告書 株主資本等変動計算書
- 決算報告書 個別注記表
- 消費税申告書・付表5(簡易課税)
- 消費税申告書・付表2(原則課税)
- 消費税計算書
- キャッシュ・フロー精算表
- 科目別課税対象額集計表
- 科目別消費税区分集計表
- 消費税区分明細表
- 月次比較レポート
- 月別一覧表
- 3か年比較表
- 部門別予算集計表
- 部門別予算実績一覧表
- 合計全高推移表
- 取引先別科目別推移表
- 合計残高試算表見込み
- 部門別・補助科目別残高一覧表
- 費用明細別予算実績表

POINT

配賦から伝票作成まで わずか数クリックでらくらく部門別配賦！

こんな作業を
無くせる

- ☑ 部門ごとの共通費配賦のための複雑な計算
- ☑ 計算した配賦金額をもとにした部門配賦伝票の手入力

体感手順

管理会計伝票として配賦伝票を
自動作成する設定を確認しましょう！

- ① [財務会計]-[配賦処理]-[部門配賦]-[科目別部門配賦基準設定]メニューを開きましょう。
「本社共通費の配賦」が選択されていることを確認し、右上の[画面]ボタンを押します。
- ② [F9:修正]ボタンを押します。
伝票種類欄の数字をクリックして、配賦伝票作成時の伝票区分を指定します。
今回は[1:管理会計伝票]を選択し、[F12:登録]ボタンを押して登録しましょう。

ここまでできる！

配賦基準を科目ごとに
任意で設定できるため、
お客様に合わせた
配賦が行えます！

配賦基準の例

- 数値…「社員数」「顧客数」など
- 時間…「機械運転時間」など
- 実績金額…「売上高」「請負金額」など

修正			
コード	0002	0002	売上高
配賦基準名	売上高	0	数値
配賦計数種類	2	1	時間
コード	001	2	実績金額
コード	部門名	実績配賦基準	配賦率
001	第一営業	0001	売上高基準
002	第二営業	0001	売上高基準
011	札幌支店	0001	売上高基準
021	仙台支店	0001	売上高基準
031	北関東支店	0001	売上高基準
032	横浜支店	0001	売上高基準
033	千葉支店	0001	売上高基準
041	名古屋支店	0001	売上高基準
042	静岡支店	0001	売上高基準
043	金沢支店	0001	売上高基準
051	大阪支店	0001	売上高基準

登録			
配賦名	本社共通費の配賦	コード	科目名
コード	500	500	売上高
515	売上引引き及び戻り高		配賦しない
600	期首商品及び製品棚卸高		配賦しない
604	仕入高		配賦しない
612	仕入引引き及び戻し高		配賦しない
614	期末商品及び製品棚卸高		配賦しない
618	他勘定振替高		配賦しない
700	雑費		配賦しない
701	商品包装費		配賦しない
702	広告宣伝費	0002	売上高
703	給与手当		配賦しない
704	交際費		配賦しない

体感手順

共通費を各部門に配賦して、
部門配賦伝票が自動で作成されることを試してみましょう！

- ① [財務会計]-[配賦処理]-[部門配賦]-[部門配賦]メニューを開きましょう。
- ② 画面中央の「配賦名」に「本社共通費の配賦」を、「配賦元部門」に「100:本社(共通部門)」を選択して、画面右上の[画面]ボタンを押します。
- ③ 配賦内容が表示されます。[F2:実行]ボタンを押して、部門配賦伝票を作成します。

部門配賦

集計期間 自 2022年 4月 1日 至 2023年 3月31日

実行前確認 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	配賦基準	001 第一営業部	002 第二営業部	011 札幌支店	021 仙台支店
702	広告宣伝費	0002 売上高比	464,724,394	418,227,165	413,955,938	283,963,134
			1,818,182	181,112	162,993	110,667
744	水道光熱費	0001 社員数比	200.00	100.00	0.00	0.00
	合 計					

仕訳伝票入力

参照 部門配賦伝票 伝票日付 23年 3月31日

財務会計伝票とは区分を分けて、「管理会計伝票:部門配賦伝票」として管理します

画面で配賦イメージを確認したら配賦伝票を作成します

F1 ヘルプ F2 実行

- ④ 帳票集計時には、配賦伝票を含めるかどうかを選択することで、配賦前後の違いを確認することができます。P18の①の手順に従って、推移表を画面に出力しましょう。
- ⑤ [F10:条件設定]ボタンを押し、画面左の「仕訳伝票」をクリックしましょう。どの仕訳伝票を集計に含めるか、仕訳伝票区分ごとに指定できます。チェックを付け外し、集計結果がどのように変わるか確認してみましょう。(推移表以外にも、各種帳票にて集計する伝票区分を同様の手順で選択できます。)

パターン名 科目別推移表

基本
部門
仕訳伝票
出力

仕訳伝票区分

- ☐ 財務会計伝票
 - ☐ 通常伝票
 - ☐ 入金伝票
 - ☐ 出金伝票
 - ☐ 部門配賦伝票
- ☒ 管理会計伝票
 - ☐ 管理会計伝票
 - ☒ 部門配賦伝票

POINT

Excelから予算額を取り込み、 かんたん操作で予算進捗の確認もスムーズに行える！

こんな作業を
無くせる

- ☑ 各部門への予算額の確認・収集作業
- ☑ Excelでの予算額の管理作業

体感手順

Excelで予算の登録を行い、
予算実績対比表で予算進捗を確認してみましょう！

- ① [財務会計]-[予算管理]-[予算額]メニューを開きましょう。
- ② 画面をスクロールして、[部門]にチェックを入れて、横にある四角をクリックして「1」と入力し、Enterキーを押します。その後、右側の[Excel作成]ボタンをクリックしましょう。
- ③ 左側の[出力先ファイル]を選択して、[出力先フォルダー]の[参照]ボタンから出力先を任意で指定します。右側の[出力開始]ボタンをクリックして、予算登録を行うためのExcelシートを出力します。
- ④ 出力したExcelシートに予算を入力し、[財務会計]-[予算管理]-[予算額ファイル受入]メニューを開きます。設定メニューで[登録(T)]ボタンをクリックして、予算を入力したExcelファイルを、[ここにファイルをドロップ]と記載されている箇所にドラッグ＆ドロップします。
- ⑤ 登録する内容を確認し、[F12:登録]ボタンを押して予算を登録しましょう。

- ⑥ [財務会計]-[予算管理]-[予算実績対比表]メニューを開きます。条件設定画面内をスクロールし、[出力帳票]にて、今回は[損益計算書]にのみチェックをつけます。
- ⑦ 予算実績対比表で実績の進捗を確認しましょう。

POINT

ワンクリックで決算に必要な書類をかんたんに出力!

こんな作業を
無くせる

☑ 決算報告書の手作業での作成

体感手順

決算報告書の出力がかんたんに行えることを確認してみましょう!

- ① [決算処理]-[決算報告書]-[決算報告書]メニューを開きます。[決算報告書]を選択し、右側の[OK]を押します。
- ② 右上の[印刷]ボタンを押して[プレビュー]ボタンへ進み、決算報告書のイメージを確認しましょう。

POINT

ワンクリックで消費税申告に必要な書類をかんたんに出力!

ドリルダウンで消費税のチェックもらくらく!

こんな作業を
無くせる

☑ 消費税申告書の手作業での作成

☑ 消費税申告書の金額確認の手間

体感手順

出力した消費税申告書から仕訳伝票まで
遡って確認できることを試してみましょう!

- ① [税務申告]-[消費税]-[消費税申告書]メニューを開きます。右上の[画面]ボタンを押すと、「消費税申告書」が開きます。
- ② ここから根拠となる数字を遡って確認できるので、どのように集計・計算されているか確認していきましょう。
「課税標準額等の内訳書」タブにある「課税標準額」の金額欄をダブルクリックし、「付表1-1」にジャンプすることを確認しましょう。
- ③ 「課税標準額」欄の「税率7.8%適用分[E]」をダブルクリックし、消費税計算書にジャンプすることを確認しましょう。
この先、黒字の数字をダブルクリックし進めると仕訳伝票まで遡ることができます。

ここまでできる!

数字の根拠となる仕訳伝票まで瞬時に追跡!
確認・修正がスムーズに行えます

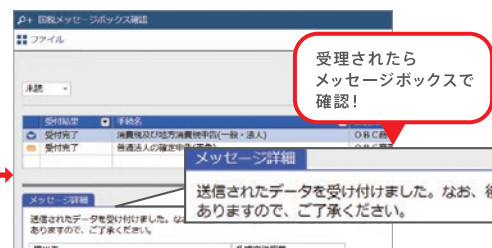
ドリルダウンのフロー

消費税申告書 ➡ 消費税計算書 ➡ 科目別消費税区分集計表
➡ 消費税区分明細表 ➡ 仕訳伝票

課税標準額	税率	金額
1	3%適用分	0
2	4%適用分	0
3	6.3%適用分	2,259,860,182
4	6.24%適用分	0
5		

電子申告／電子納税で 申告の手間を削減

- 法人税申告の際に添付する電子申告用の財務諸表(XBRL)データの作成や、消費税申告の電子申告に対応しています。社内にいながら納税まで完結でき、申告業務の手間を大きく削減できます。



POINT

日々の仕訳データから内訳書・概況書を自動で作成！ 決算時の伝票修正も即時反映され面倒な手作業を0に

こんな作業を
無くせる

- ☑ 内訳書・概況書の手作業での作成
- ☑ 決算時に伝票修正があった場合の内訳書・概況書の再作成
- ☑ 税理士とのバックアップデータ等のやり取り

体感手順

日々の仕訳データから内訳書・概況書が自動作成されていることを確認してみましょう！

- ① 「申告奉行」のロゴをクリックし、申告奉行に切り替えます。



- ② [内訳書/概況書]-[内訳書]-[①預貯金等]メニューを開きます。
預貯金等の内訳明細書が、日々の仕訳データをもとに自動作成されています。
[F2:内訳書印刷]をクリックしたら右側にある[プレビュー]をクリックして、印刷イメージを確認しましょう。
- ③ [内訳書/概況書]-[概況書]-[法人事業概況説明書]メニューを開きます。
[F2:概況書印刷]をクリックしたら右側にある[プレビュー]をクリックして、印刷イメージを確認しましょう。

▼ 預貯金等の内訳書

行	金融機関名	支店名	種別	口座番号	期末残高	期首残高
1	西武銀行	本店	当座預金	1234567	-388,183,395	名義人 富村 氏
2	西武銀行	本店	普通預金	2345678	1,210,000,000	
3	西武銀行	本店	定期預金	3456789	330,000,000	
4	東武中央銀行	本店	当座預金			
5	東武中央銀行	本店	普通預金			
6	東武中央銀行	本店	定期預金			
7	南武銀行	本店	当座預金			
8	南武銀行	本店	普通預金			
9	北日本銀行	本店	当座預金			
10	北日本銀行	本店	普通預金			
11	北日本銀行	本店	定期預金			
12	三菱UFJ銀行	本店	当座預金			
13	三井住友銀行	本店	普通預金			
14	その他		当座預金			
計						

税務申告に必要な内訳書/概況書のデータは税理士とリアルタイムに共有できるため、データをやり取りする手間が無くなります
税理士との連携については次ページの「①専門家と一緒に使う」をご確認ください

▼ 法人事業概況説明書

資本金1億円以上の企業が提出が必要となる
会社事業概況書の作成にも対応しています

POINT

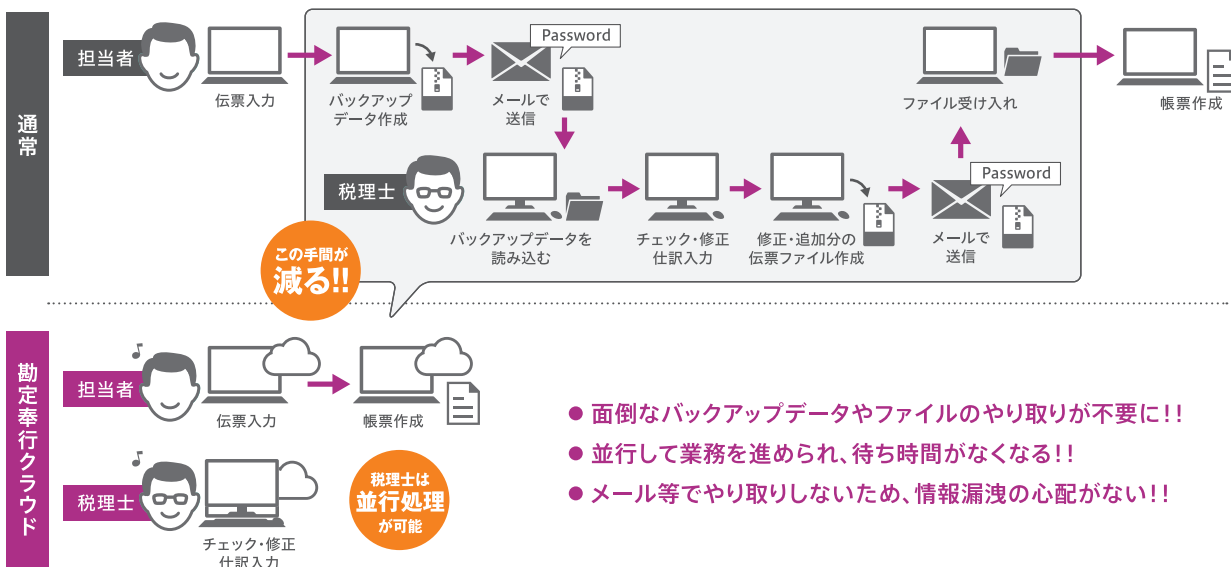
税理士などの専門家と一緒に使える「専門家ライセンス」を標準搭載！リアルタイムにデータを共有できます

こんな作業を
無くせる

- ☑ バックアップデータやファイルのメールなどでのやり取り
- ☑ 税理士の処理が完了するまでの待機時間

税理士、会計士やコンサルタント等の専門家が「勘定奉行クラウド」のデータを一緒に参照・操作できます！

まずは
動画でチェック



POINT

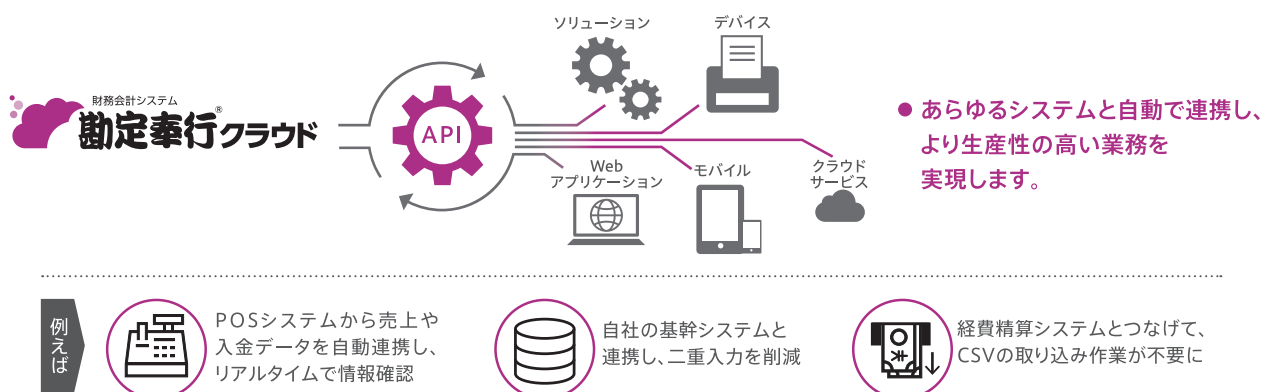
他システムと自動連携して、業務の自動化を実現します

こんな作業を
無くせる

- ☑ 他システムからのデータ取り込み作業

APIによる連携で、あらゆるシステムから仕訳のもとになるデータを自動で連携し、仕訳化することができます！

詳細はこちら



勘定奉行クラウドと連携する奉行クラウド

勘定奉行クラウドは様々な奉行クラウドと連携します。
一緒に使えば使うほど、自動化が進み、生産性が向上します。



導入実績

奉行シリーズの実績や評価をご紹介します！

奉行シリーズ
累計導入実績 **72** 万社



日経コンピュータ
2023年8月31日号
顧客満足度調査 2023-2024
ERP部門 1位



ノークリサーチ 2023 2022年版
中堅・中小企業のITアプリケーション
利用実績と評価レポート 会計
管理ソフトウェア「勘定奉行」
(他社と同率首位)



『基幹業務パッケージソフト(ERP)の
市場展望[2023年度版]』
デロイト・トーマツ ミック経済研究所調べ

カスタマー サクセス事例

勘定奉行クラウドを導入したお客様の成功事例をご紹介します！

実際に勘定奉行クラウドを利用したお客様が、どのように従来の業務を効率化させたか、
また生産性の高い業務を実現したかをご紹介します。
下記のQRコードからぜひご覧ください！



株式会社アルコン様



月**40時間**もの**経理作業**時間を削減！
全体的な生産性向上を見据え
クラウド化を推進

動画は
こちら



株式会社div様



導入したばかりの
クラウド会計システムをあえて刷新！
起票及び月次決算にかかる時間を
約**50%削減**

動画は
こちら



朝日新聞倉敷販売
株式会社様



“クラウド化”と
“ペーパーレス化”を両立し
遠隔拠点をリアルタイムにつないで
月次決算の1週間短縮に成功！

動画は
こちら



PDF資料はこちら ▶



勘定奉行クラウド 評価シート

お試しいただいた体感シナリオはいかがでしたでしょうか？
下記チェック項目で「勘定奉行クラウド」を評価してみましょう。

ご要望や
ご不明点など

シナリオ	チェック項目	はい	いいえ	わからない	MEMO
1	従業員や拠点で証憑をかんたんに提出でき、紙での受領を無くせそうなイメージは湧きましたか？	☒	☒	☒	
2	証憑を見ながらの仕訳手入力がなくなり、仕訳入力にかかる手間と時間が削減されそうですか？	☒	☒	☒	
3	電帳法に対応した証憑の保管が、手間なくかんたんにできそうですか？	☒	☒	☒	
4	適格請求書をPDF発行でき、印刷から郵送の作業が無くなりそうですか？	☒	☒	☒	
5	入出金伝票の起票や残高の確認がスムーズにでき、時間が削減できそうなイメージは湧きましたか？	☒	☒	☒	
6	Excelから会計システムへの転記作業や転記ミスがなくなり、仕訳入力にかかる手間が削減されそうですか？	☒	☒	☒	
7	日々の仕訳入力がスムーズにできそうですか？	☒	☒	☒	
8	試算表や元帳のジャンプ機能で素早く確認や修正ができそうですか？	☒	☒	☒	
9	現在Excelで作成している帳票を、システムでかんたんに作成し、加工や集計ができそうですか？	☒	☒	☒	
10	推移表などをかんたんにExcelやグラフに出力し、加工するなど活用ができそうですか？	☒	☒	☒	
11	共通費などの配賦から配賦伝票の作成・管理までの作業がラクになりそうですか？	☒	☒	☒	
12	Excelを活用した予算の取り込みなどにより、かんたんに予算管理ができそうですか？	☒	☒	☒	
13	決算に必要な書類は出力できましたか？	☒	☒	☒	
14	消費税申告書からのジャンプ機能で消費税のチェックを効率化できそうですか？	☒	☒	☒	
15	財務データを基にした内訳書・概況書の自動作成により転記や計算の手作業をなくせそうですか？	☒	☒	☒	
合計 はい 個 いいえ 個 わからない 個 /15個					

■製品操作に関するお問い合わせ

? 操作方法がわからない ?
もっと細かく確認したい

会計業務に精通したスタッフがお応えいたします。

■専用お問合せフォーム

<https://www.obc.co.jp/trial/cloud/kanjo/support>

■導入・契約に関するお問い合わせ

? 個別にデモが見たい ?
価格（見積）が知りたい
導入方法・移行方法が知りたい

導入経験豊富な専任スタッフがお応えいたします。

■専用お問合せフォーム

<https://www.obc.co.jp/trial/cloud/kanjo/inquiry>

■専用フリーダイヤル

お客様無料
ご相談窓口



0120-121-250

10:00～12:00 / 13:00～17:00（土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く）