

クラウドによるデジタル化で  
工事ごとの正確な原価を  
かんたんに見える化

勘定奉行クラウド[建設業編]

かんたんお試し  
ガイドブック  
18選

最短50分で  
まる分かり!



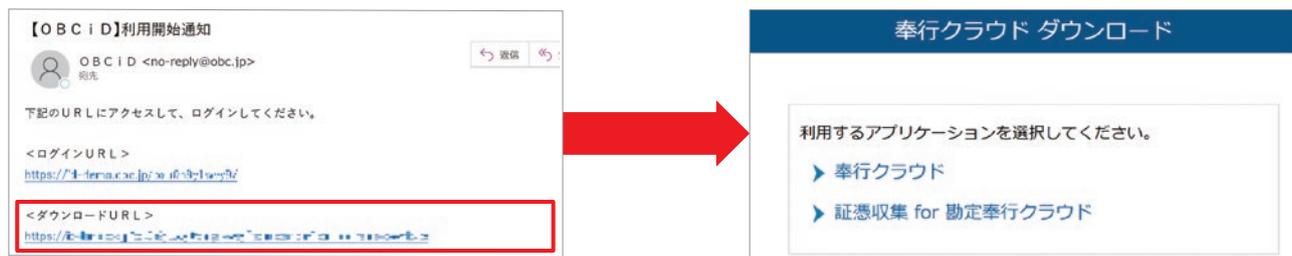
## 2. 証憑収集アプリをダウンロードするためのメールを送信する

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[建設業編]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

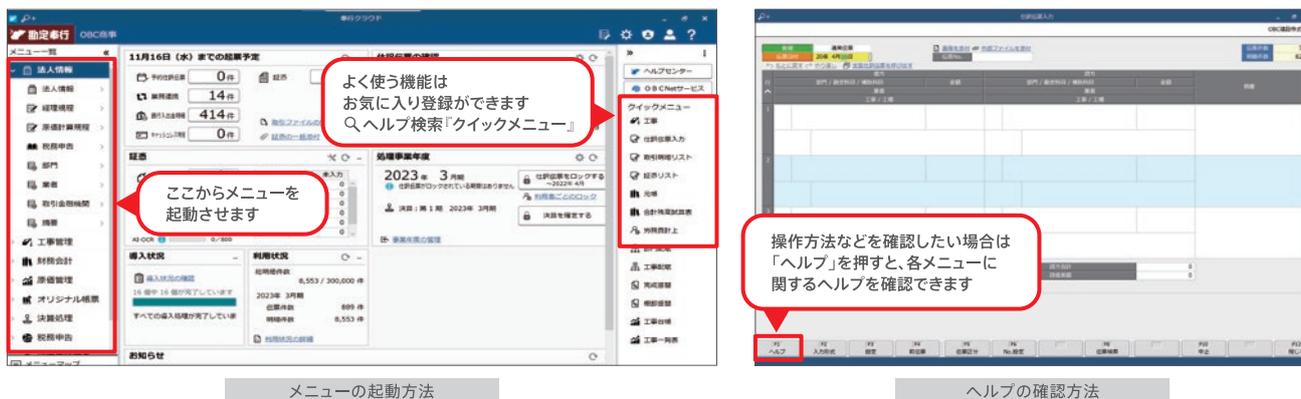
ダウンロードが完了すると、証憑収集アプリが自動で起動されます。先ほどと同様のOBCiDとパスワードを入力してログインします。ログインが完了したら、証憑収集アプリのセットアップを進めます。

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[建設業編]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[建設業編]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。頻り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[建設業編] 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[建設業編] 評価シート					
シナリオ	チェック項目	はい	いいえ	わからぬ	MEMO
1	従業員や顧客が仕事をかんと人に負担でき、誰でも定額を多くせざるうにサインは済ませましたか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	距離や見ながらの仕訳入力手入りがなくなり、仕訳入力にかかる時間と物量が削減されたらどうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	現場に合わせた仕訳の管理が、手間なくかんとにできまうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	現場のExcelファイルなどを使って自動計算を活用することで、作業効率を高めまうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# 勘定奉行クラウド[建設業編] かんたんお試しガイドブック18選

日々の仕訳入力をはじめとした18選のシナリオをご用意しました。順番に試してみましよう。

勘定奉行クラウド[建設業編]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験する		
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 現場で管理しているExcelから工事ごとの仕訳を自動作成する	Excelファイルを取り込むだけで工事別の仕訳を自動作成するため仕訳の手入力が0になり、業務時間を最大50%削減!	11
6 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!	12
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
工事管理を体感する		
9 工事・工種を管理する	工事の情報を一元管理し、原価の見える化をサポート!	16
費用の配賦を体感する		
10 工事ごとの労務費を計上する	給与、勤怠データと自動連携し、ボタン1つで労務費計上が完了!	17
11 間接費を配賦する	配賦基準はお客様に合わせて設定可能! 複数の配賦パターンがある場合も一括で完了!	18
工事ごとの売上計上を体感する		
12 工事の進捗率に合わせて売上が計上する	現場ごとの進捗度に沿った収益計上をわずか数クリックで完全自動化!	20
工事ごとの原価集計を体感する		
13 工事台帳、工事一覧表を確認する	原価管理資料をたった1分で作れる! リアルタイムに数字を反映して、常に最新の情報が確認できる!	21
14 出来高一覧表を確認する	リアルタイムに数字を反映して、常に最新の出来高一覧表を確認できる!	22
15 自社にあったレイアウトで原価帳票を作成する	かんたん操作で、自社オリジナル形式の月末報告書や経営管理資料をたった1分で作成できる!	23
経営事項審査を体感する		
16 経営事項審査受審に必要な書類を作成する	日々の仕訳起票だけで経審に必要な書類をボタン1つで自動作成! 事前シミュレーションによって評点アップの対策もできる!	25
決算報告書・消費税申告書の確認を体感する		
17 決算報告書・消費税申告書を作成する	クリック1つで決算書類が揃う! 気になる金額を仕訳伝票まで瞬時に追跡し、チェックもらくらく!	26
18 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	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。

- 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。

証憑種類名: 請求書(拠点事務用)

AI-OCR自動読み取り

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 取引先
登録番号	OCR	半角英数 14桁	<input type="checkbox"/>		
請求書番号	OCR	半角英数 30桁	<input type="checkbox"/>		
日付	OCR	日付 都度入力	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 伝票日付
金額	OCR	金額 13桁	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 金額
電話番号	OCR	半角英数 20桁	<input type="checkbox"/>		
支払期日	OCR	日付 都度入力	<input type="checkbox"/>		
金融機関名	OCR	文字 60文字	<input type="checkbox"/>		
口座種別	OCR	リスト 普通預金、当座預金	<input type="checkbox"/>		
口座番号	OCR	半角英数 7桁	<input type="checkbox"/>		

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」

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[建設業編]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

負担部門→「001:第一営業部」を選択します

「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

※サンプルとして弊社のインボイス登録番号を表示しています。

AI-OCRの結果をもとに  
適格請求書の記載要件を  
満たすかをチェックします

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

- 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！

現場が受領した領収書を  
スマートフォンからその場で提出できる！

- 現場が受領した証憑は、スマートフォンを使い、いつでもどこからでも提出が出来ます。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、今まで収集のためにかかっていた時間を無くすことが出来ます。

領収書  
OBC商事株式会社様 御中  
¥2,200

動画で詳しくチェック!

QRコード

Back 領収書 (飲食代)

金額 ¥2,200 (税込)

日付 2022/04/06 (水)

金額 ¥2,200

立替金 ¥0

支払先情報



## 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画面で確認でき、チェック作業もスムーズに進みます

借方	貸方	金額	借方	貸方	金額
001 第一営業部			001 第一営業部	1013	
604 仕入高	726,000		305 買戻金	726,000	
000 その他	(66,000)				
00000504 東京事務機株式会社			00000504 東京事務機株式会社		
借方合計	726,000		貸方合計	726,000	
			貸借差額	0	

## 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。領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。

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。

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

件名 経理DX Suite導入費用  
支払期限 2023/5/30  
振込先 三井住友銀行 西新宿 普通 1239875  
カトウキョウジムキキ

合計 726,000 円 (税込)

摘要	数量	単位	単価	税率	金額
経理DX Suite	1	式	420,000	10%	420,000
AI-OCR	1	式	240,000	10%	240,000

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





## 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。

「債権奉行」のロゴをクリックします

インボイス設定

○ しない  
● する

開始日付 ⓘ  
2023年10月 1日

インボイス登録番号 ⓘ  
T 9 9999 9999 9999

自社のインボイス登録番号を入力します

- 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。

コードに「1」と入力して太平洋販売株式会社のマスターを呼び出します

コード	00000001	法人番号	
得意先名	太平洋販売株式会社 (請求電子化)	得意先名カナ	タイハイヨウハンバイカブシキガイシャ
事業所名	札幌支店	事業所名カナ	サッポロシテン
得意先略称	太平洋販売株式会社 札幌支店		

基本   ご担当   売上   消費税   請求   入金   配信

【配信設定】

送付方法   1   メール配信

配信先 ⓘ   00000001   太平洋販売株式会社 札幌支

【配信メール】

宛先   hssup@obc.co.jp

「宛先」をご自身のメールアドレスに変更して登録します

## 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	00000001	請求書単位	月末締め	請求日付	2023年10月31日	請求No.	
件名	10月分請求書	請求宛先	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	回収方法	振込[三井住友銀行]
		振込先	三井住友銀行 新宿支店 普通預金 2154564				
		税抜御売上額	304,000	消費税額等	30,320	今回御請求額	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
	売上		000001				10% 30,000
2	売上	2023年10月31日	101	1	回	4,000	課税 4,000
	売上		000002				8%軽 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。

対象	請求宛先コード	請求宛先名称	請求終了日	税抜売上額	消費税額等
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	太平洋販売株	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]書様付単票明細請求書

[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意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。

「対象」にチェックを付けて [F2:送信]をクリックします

[F6:詳細]をクリックすると PDFの内容を確認できます

- 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。

請求書送付のご案内

〇 B C I D <no-reply@obc.jp>  
宛先

請求書\_000449\_00000001\_太平洋販売株式会社 (請求電子化 (請求書) / 未締 / 50万未満 / 翌未振込) 120 KB

太平洋販売株式会社 (請求電子化 (請求書) / 未締 / 50万未満 / 翌未振込、50万以上) :

平素より大変お世話になっております。  
請求書を添付ファイルにて送付させていただきます。  
お手数ではございますが、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

発行 No. : 000449  
発行日 : 2023年10月31日  
添付ファイル名: 請求書\_000449\_00000001\_太平洋販売株式会社 (請求電子化 (請求書))

勘定奉行 勘定奉行無料

メニュー

勘定奉行

法人情報

経理規程

メールの確認が完了したら「勘定奉行」のロゴをクリックします

## POINT

Excelファイルを取り込むだけで工事別の仕訳を自動作成するため仕訳の手入力が0になり、業務時間を最大50%削減!

こんな作業を  
無くせる

- ☑ 発注明細表や交通費精算表など、現場で管理している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

現場で管理しているExcelファイルをドラッグ&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!

▼ダウンロードいただいた、サンプルデータ「<建設>発注明細表\_外注費」をご用意ください。

- ① [財務会計]-[取引入力]-[取引入力]-[取引ファイル受入]メニューを開きます。
- ② 画面左側にある[+新しいパターンを追加]を選択し、受け入れるExcelの形式をパターンとして登録します。今回は「外注費」と入力し、[追加(A)]をクリックします。
- 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（「<建設>発注明細表\_外注費」）をサンプルとしてお使いください。
- ④ 画像のように、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。

③ ドラッグ & ドロップ

④ 項目名を下記のようにマッチングさせましょう  
A列:日付  
C列:貸借業者名  
E列:貸借工種名  
F列:貸借工事名  
I列:貸借本体金額  
J列:摘要

④ 項目名と固定値を下記ように入力し、[追加]ボタンをクリックして設定しましょう  
借方勘定科目コード:680外注加工費  
貸方勘定科目コード:110当座預金  
借方部門コード:001東京第一建設部  
貸方部門コード:001東京第一建設部  
貸方補助科目コード:105三井住友銀行

- ⑤ すぐに起票できる場合は「起票待ち」、追加で設定等が必要な場合は「未入力」で表示されます。今回は、「ガラス加工」という工種がマスター上に存在しないため未入力表示となっています。
- ⑥ 「ガラス加工」の明細をクリックし、仕訳内の「ガラス加工」の左側にある赤枠内をクリックして、スペースキーを押します。
- ⑦ 「+新規に工種を登録」を押して、その場で「ガラス加工」という工種を登録しましょう。
- ⑧ 「起票待ち」になったことを確認して、[F12:確定]ボタンを押した後、[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。

⑤

⑥ クリック&スペースキー

⑦



## 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、  
通帳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 法人口座一覧の中から「三井住友(引落)【勘定】」を選択します。
- ③ 銀行明細が取り込まれ、仕訳が自動起票されていることを確認しましょう。

The screenshot shows the '銀行入出金明細入力' (Bank Statement Input) screen. On the left, a list of banks is shown, with '三井住友(引落)【勘定】' selected. The main area displays a table of bank transactions with columns for date, amount, and balance. Below this, a '伝票日付' (Journal Entry Date) table shows how the system has automatically generated journal entries based on the bank data. Red callout boxes provide additional context:

- 「連携させる金融機関はお客様に合わせて設定できます」 (You can set the financial institutions to be linked according to your customer's needs.)
- 「インターネットバンキングから自動で取り込まれた明細情報が、通帳のようなレイアウトで一目で確認できます」 (Detailed information automatically imported from internet banking can be confirmed at a glance in a layout similar to a passbook.)
- 「過去の伝票から学習し、自動で仕訳を作成します」 (The system learns from past journal entries and automatically creates them.)

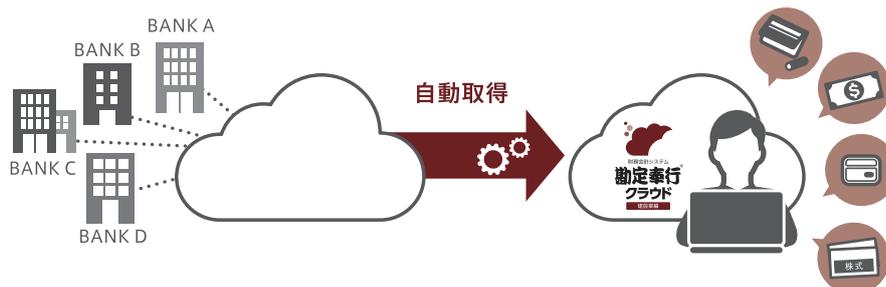
次ページに続く ▶

## ここまでできる!

約1,200の金融機関と自動連携し、  
最大約50%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

残高の不一致が一目で確認できることを試してみましょう！

- 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。
- 通帳残高と帳簿残高とに不一致がある場合は、赤字で表示がされます。  
スクロールして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しょう。  
赤字で表示されている明細が複数ある場合は、繰り返し行います。
- [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できたことを確認しましょう。

① 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。

② 通帳残高と帳簿残高とに不一致がある場合は、赤字で表示がされます。  
スクロールして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しょう。  
赤字で表示されている明細が複数ある場合は、繰り返し行います。

③ [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できたことを確認しましょう。

振込元銀行	振込日	振込金額	出金額	入金額	残高	科目残高
三井住友銀行	22 4 27	879,290	0	109,572,201		
みずほ銀行	22 4 29	453,150	109,998,341	109,119,051		
三井住友銀行		317,371	109,680,970	108,801,680		
三井住友銀行		188,526	660,000	0	109,461,680	
三井住友銀行		149,184	109,492,444	109,273,154		
三井住友銀行		958,503	109,343,260	109,123,970		
三井住友銀行		70,771	108,384,757	108,165,467		
三井住友銀行		159,517	108,313,986	108,094,696		
三井住友銀行		945,059	108,154,469	107,935,179		
三井住友銀行		932,949	107,209,410	106,990,120		
三井住友銀行			106,276,461	106,057,171		

## ここまでできる！

自動起票する内容はお客様自身で設定して奉行に学習させることができます！

複合仕訳や運用プロセスに合わせて精度の高い自動化を実現します。

- 手数料が当方負担の場合、金額に応じて手数料を自動計上する

金額範囲を指定する 30,001 ~ 9,999,999,999

- 基幹システムから取り込む伝票は自動起票させない(重複防止)

条件に当てはまるとき  起票対象外にする



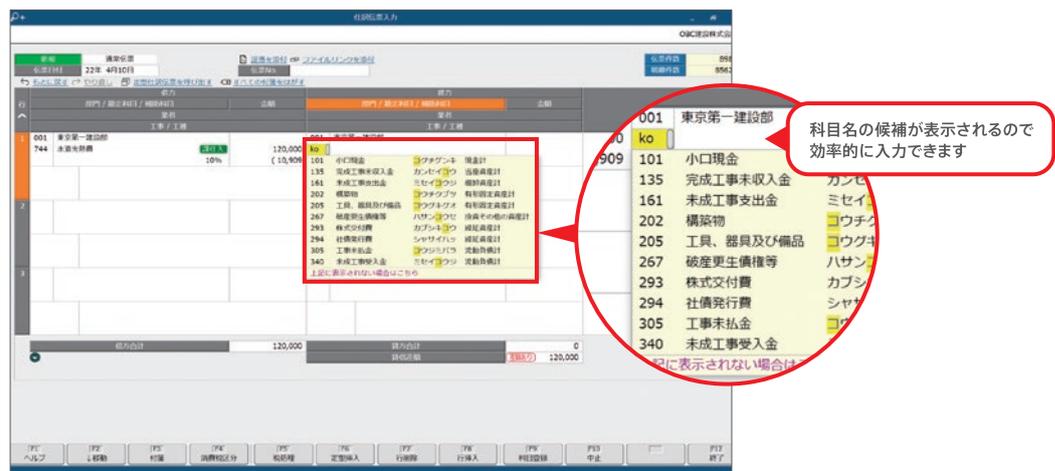
## POINT

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入力を実現こんなお客様に  
おススメ 日々の仕訳入力をよりスピーディにしたい

## 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！

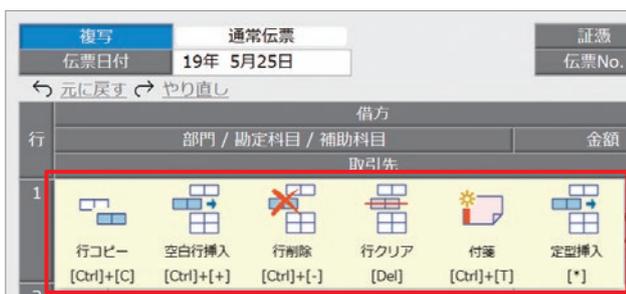
- ① [財務会計]-[取引入力]-[仕訳伝票入力]メニューを開きます。
- ② 仕訳入力画面で仕訳を入力しましょう。入力を進める際、枠内(コード欄)に科目名称を直接入力できます。科目名の入力途中で候補が表示されるので、検索等の手間なく効率的に入力できます。Enterキーで進み、スペースキーで検索ができます。
- ③ 入力後、[F12:終了]ボタン、[F12:登録]ボタンで仕訳伝票を登録しましょう。



## ここまでできる！

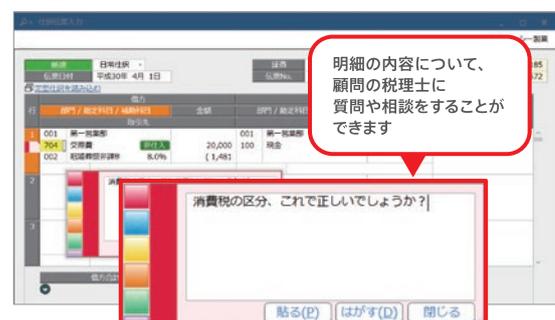
ショートカットキーを利用して、  
よりスピーディーな入力が可能に！

- 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[建設業編]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。



## POINT

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！

こんなお客様に  
おススメ

試算表や仕訳リストを出力して確認している

## 体感手順

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 自 2020年 4月1日 至 2021年 3月31日

集計条件を表示する

単位: 円

コード	科目名	繰越残高	借方	貸方	残高	構成比
100	現金	1,459,857	36,900,001	36,239,411	2,120,457	0.0
101	小口現金	508,655	800,000	444,268	964,387	0.0
A1220	現金計	2,068,522	37,700,001	36,683,679	3,084,844	0.0
▷ 110	当座預金	1,052,495,902	14,069,055,429	15,476,736,595	444,814,736	6.4
▷ 111	普通預金	1,544,000,000	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	3,786,530,400	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
002	北日本銀行本店		18,129,394	12,300,000	22,000,000	8,429,394
003	西部銀行本店		46,778,235	131,230,000	40,000,000	138,008,235
004	南の島銀行本店		7,388,382	38,400,000	4,000,000	41,788,382
105	三井住友銀行		8,325,578	0	0	8,325,578
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遊れるため、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！

## | ここまでできる！

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

POINT

工事の基本情報を一元管理し、  
原価の見える化をサポート!

こんなことを  
実現できる

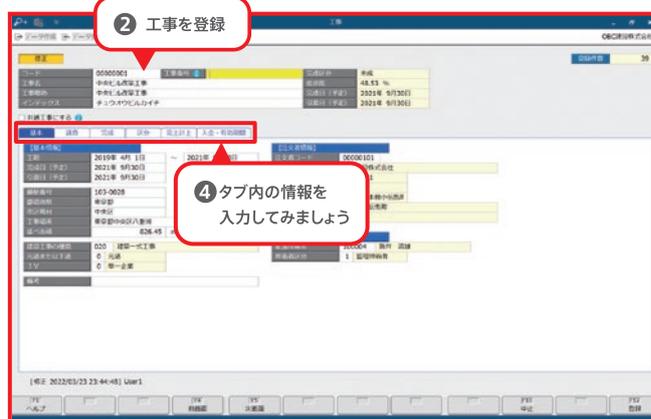
☑ 工事や工種、発注者など、工事に関わる項目を使用した  
工事原価の管理・集計

体感手順

工事・工種管理の基本項目を登録してみましょう!

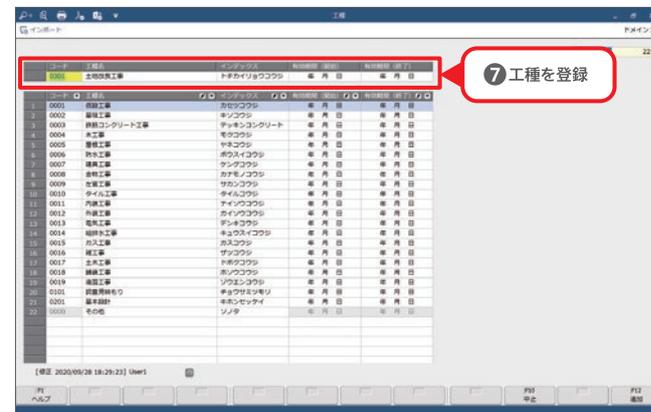
工事を登録しましょう。

- 1 [工事管理]-[工事]-[工事]メニューを開きます。
- 2 右記画像にて、工事コードや工事名称を管理できます。今回は、「コード」欄に「1」と入力してみましょう。
- 3 登録済みのデータ「中央ビル改築工事」についての工事情報が表示されます。
- 4 「基本」、「請負」、「完成」など、それぞれのタブ内の情報を入力してみましょう。  
※入力は任意です。入力した情報は帳票などで活用できるようになり、工事原価の見える化に繋がります。
- 5 「中央ビル改築工事」のように、自社で管理している工事を登録してみましょう。  
任意のコードを入力して登録を始めてみましょう。



工種を登録しましょう。

- 6 [工事管理]-[工種]-[工種]メニューを開きます。  
デモデータにはすでに複数の工種が登録されています。
- 7 コードと工種名を入力して、[F12:追加]ボタンを押すと新規登録ができます。



ここまでできる!

工事リストをインポートして一括で  
マスター登録が可能!

[工事管理]-[工事]-[工事一括登録]メニューでは、Excelファイルをインポートして複数工事を一括登録が行えます。  
普段管理している工事リストがあればそのまま読み込むことができ、入力作業を省くことができます。

## POINT

## 給与、勤怠データと自動連携し、 ボタン1つで労務費計上が完了!

こんなことを  
実現できる

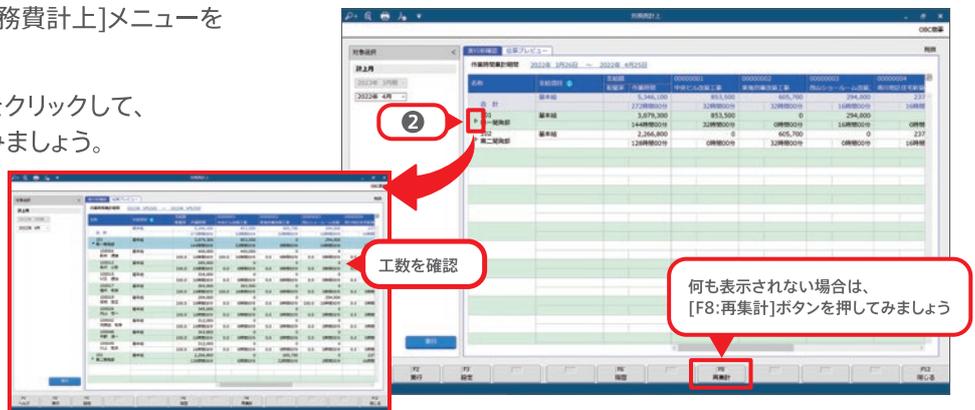
従業員の支給額や作業時間をもとにした、労務費の自動計上

## 体感手順

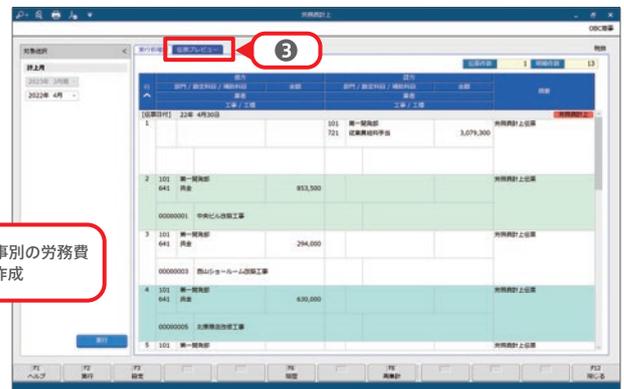
従業員の支給額や作業時間のデータをもとに  
かんたんに労務費計上ができることを体験しましょう!

▼ デモデータには従業員ごとの支給額や作業時間がすでに登録されています。

- 1 [原価管理]-[労務費処理]-[労務費計上]メニューを開きます。
- 2 「第一開発部」の左側の「▷」をクリックして、各作業員の工数を確認してみましょう。



- 3 画面上部にある、「伝票プレビュー」をクリックします。作成される労務費の伝票のプレビューが確認できます。配賦前に、内容を確認をしましょう。
- 4 [F2:実行]ボタンをクリックで労務費計上が完了です。



### ここまでできる!

#### 労務費計上履歴で取り消し!

[労務費計上履歴]メニューでは、労務費計上の取り消しが行えます。この機能を使って労務費計上後に作業時間や支給額の誤りが発覚した場合でも、手間なく労務費を再計上できます。



#### 勤怠システムや給与計算システムと連携可能!

お持ちの勤怠システムや給与計算システムとCSV連携が可能です。従業員や作業時間など、労務費計上に必要なデータを一括登録することができます。



## POINT

**配賦基準はお客様に合わせて設定可能！  
複数の配賦パターンがある場合も一括で完了！**

こんなことを  
実現できる

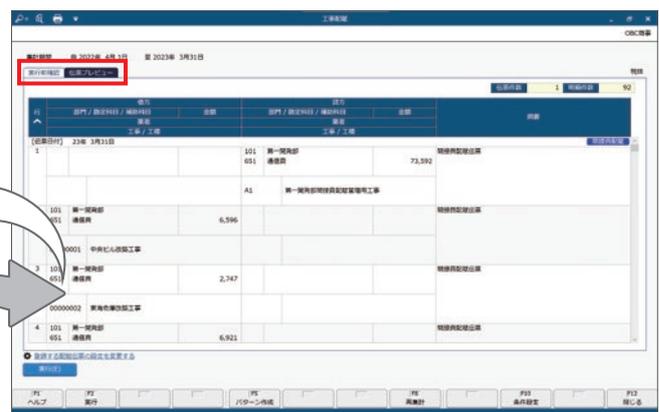
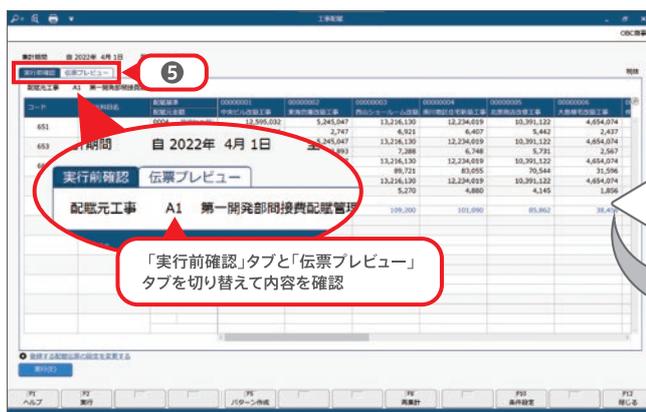
正確な原価を把握するための、間接費の自動配賦

## 体感手順

共通工事より間接費を配賦して、  
間接費配賦伝票が自動で作成されることを試してみましょう！

勘定奉行クラウド[建設業編]では、科目別に各工事に配賦する基準を登録することが可能です。  
配賦元工事「東京第一建設部間接費配賦管理用」で仕訳を登録している間接費を、  
科目ごとの配賦基準に沿って各工事に配賦します。

- ① [原価管理]-[配賦処理]-[工事配賦]-[工事配賦]メニューを開きます。
- ② 「基本」タブ内、「配賦名」の下枠内に「共通プロジェクト (A1) より配賦」を選択。
- ③ 「基本」タブ内、「配賦元工事」の下枠内をクリックしてスペースキーを押します。  
「A1」を選択し、配賦元工事として「第一開発部間接費配賦管理用工事」を選択します。
- ④ 画面右上の[画面(V)]ボタンで表示します。
- ⑤ 「実行前確認」タブと「伝票プレビュー」タブとで表示を切り替えて、配賦で作成される伝票を事前に確認できます。
- ⑥ [F2:実行]ボタンを押して、配賦完了です。

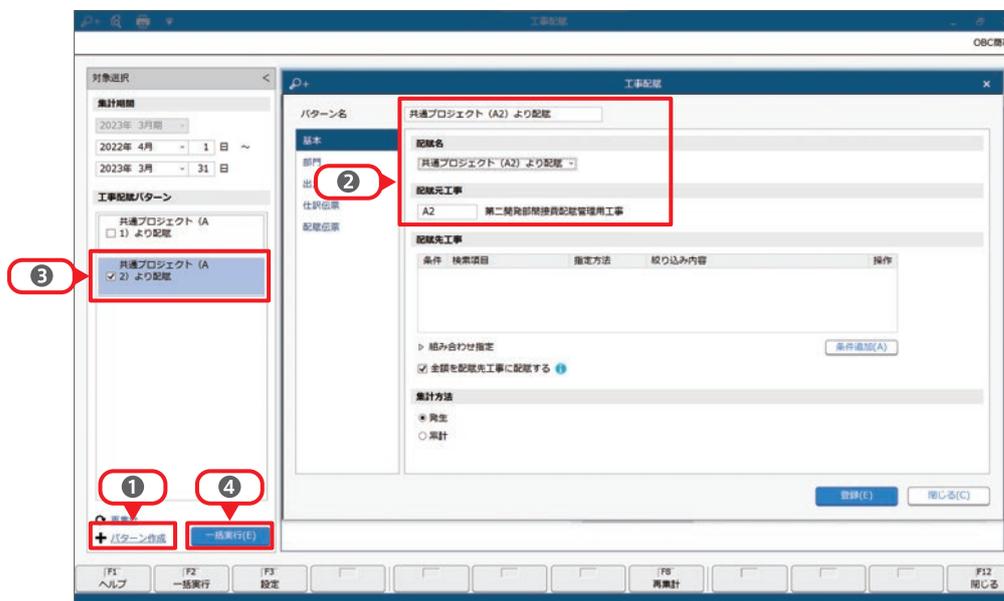


次ページに続く ▶

## 体感手順

複数の配賦元がある場合も、一括で配賦ができることを試してみましょう！

- 画面左下の「パターン作成」を選択すると、前ページで確認した設定画面が表示されます。表示されない場合は、[F5:パターン作成] ボタンを押して進めてください。
- 「配賦名」の下枠内に「共通プロジェクト(A2)より配賦」を選択。「配賦元工事」をクリックしてスペースキーを押し「A2 第二開発部間接費管理用工事」を選択し、右下の[登録(E)]ボタンをクリックします。
- 左側の「工事配賦パターン」に2つパターンが登録され、「共通プロジェクト(A2)より配賦」を選択すると、新しく追加したパターンに切り替えることが可能です。
- [F8:再集計]ボタンを押して、同じように内容を確認した後、左下の[一括実行(E)]ボタンで配賦処理が完了です。



## 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

コード	配賦基準名	0	1	2	実績金額	実績配賦基準
0002	売上高比					
001	第一営業	時間				0001 売上高基準
002	第二営業	実績金額				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

コード	科目名	配賦基準
500	売上高	配賦しない
515	売上値引き及び戻り高	配賦しない
600	附帯商品及び製品種別高	配賦しない
604	仕入高	配賦しない
612	仕入値引き及び戻し高	配賦しない
614	期末商品及び製品種別高	配賦しない
618	他勘定振替高	配賦しない
700	運賃	配賦しない
701	荷造包装費	配賦しない
702	広島宣伝費	0002 売上高比
703	販売促進費	配賦しない
704	交際費	配賦しない

## 工事配賦履歴で取り消しを行うことができます！

配賦後に作業時間や支給額の誤りが発覚した場合でも、手間なく間接費を再計上できます。

## POINT

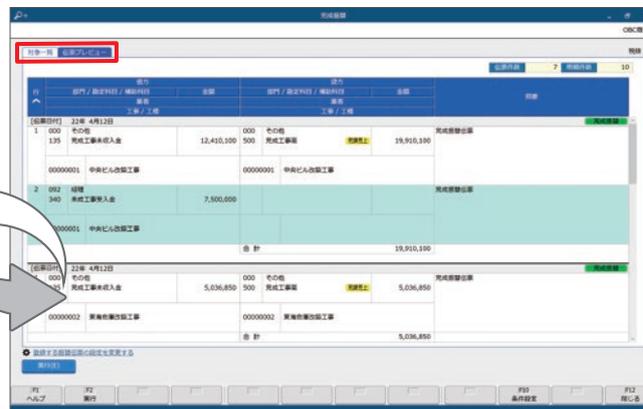
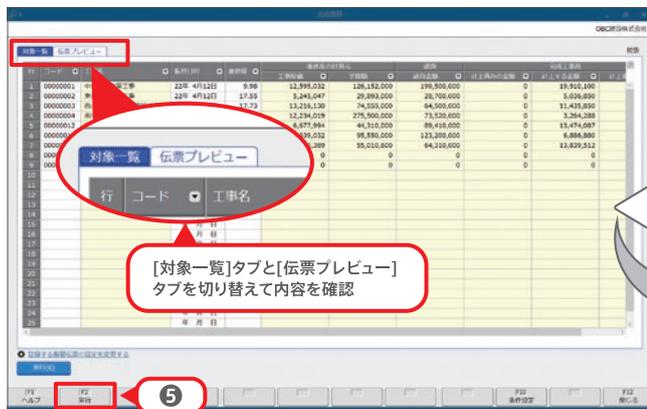
現場ごとの進捗度に沿った収益計上を  
わずか数クリックで完全自動化!こんなことを  
実現できる

☑ 工事ごとの進捗度に応じた振替伝票の自動作成

## 体感手順

進捗度に沿った収益計上の自動化を体験してみましょう!

- ① [原価管理]-[振替処理]-[完成振替]-[完成振替]メニューを開きます。
- ② 「基本」タブ内の「集計工事」にある日付を「2021/1/1~2021/12/31」に変更しましょう。
- ③ 画面右上の[画面(V)]ボタンで表示します。
- ④ [対象一覧]タブと[伝票プレビュー]タブとで表示を切り替えて内容を確認しましょう。
- ⑤ [F2:実行]ボタンを押して、振替が完了します。



## | ここまでできる!

## 完成振替履歴の確認・取消が可能!

完成振替の履歴を確認したい場合や、内容の間違いに気がついて取り消したい場合など、[完成振替履歴]メニューにて履歴の確認・取消を手間なく行えます。



POINT

原価管理資料をたった1分で作れる！  
リアルタイムに数字を反映して、常に最新の情報が確認できる！

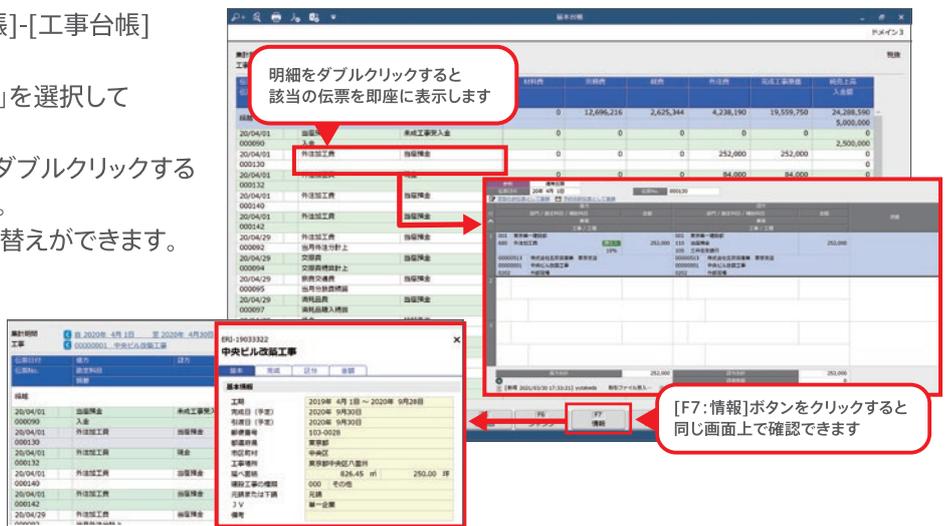
こんなことを  
実現できる

- ☑ 予算や入金、粗利などを工事別に確認する資料を手間なく作成
- ☑ 最新情報の帳票を手間なく現場に共有

体感手順

工事台帳をかたんに作成してみましょう！

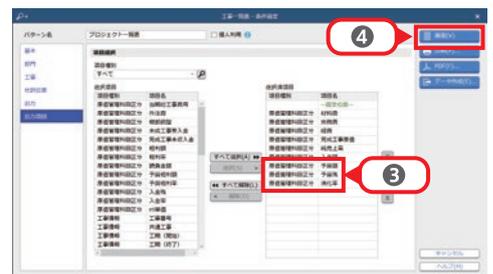
- ① [原価管理]-[原価帳票]-[工事台帳]-[工事台帳]メニューを開きます。
- ② パターンは「工事台帳(伝票形式)」を選択して[画面(V)]をクリックします。
- ③ 工事台帳が表示されます。伝票をダブルクリックすると明細単位で情報を確認できます。各現場の台帳はボタン一つで切り替えができます。
- ④ [F7: 情報]ボタンをクリックすると、工事情報を同じ画面上で確認できます。



体感手順

工事一覧表をかたんに作成してみましょう！

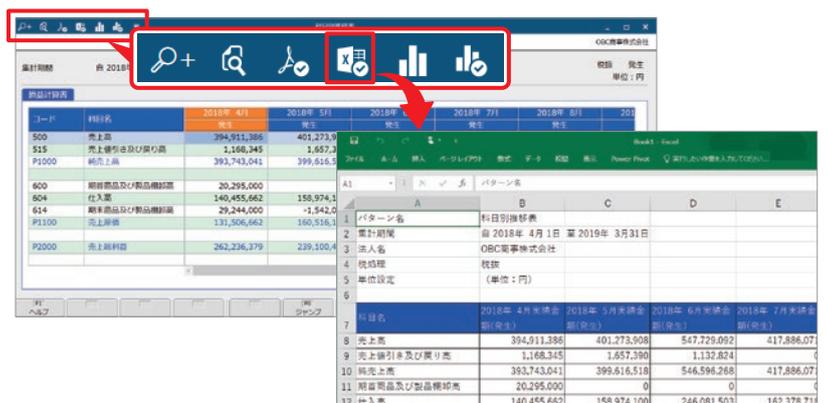
- ① [原価管理]-[原価帳票]-[工事一覧表]-[工事一覧表]メニューを開きます。
- ② パターンは[工事一覧表]を選択して[条件設定(O)]をクリックします。
- ③ [出力項目]タブを開いて、「予算額」「予算残」「消化率」を選択します。
- ④ [画面(V)]ボタンをクリックすると、工事一覧表が表示されます。



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。

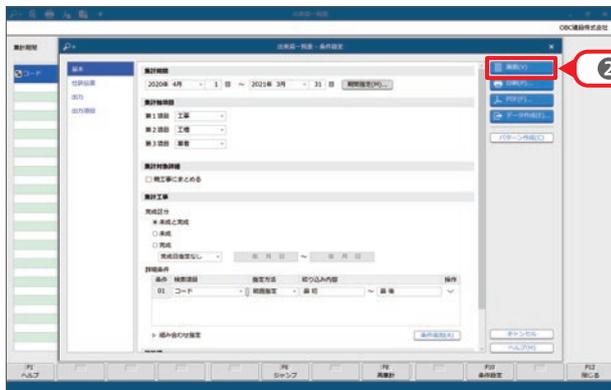


**POINT** リアルタイムに数字を反映して、常に最新の出来高一覧表を確認できる!

体感手順

出来高一覧表をかんたんに作成してみましょう!

- ① [原価管理]-[原価帳票]-[出来高一覧表]メニューを開きます。
- ② [画面(V)]ボタンを押して表示します。  
お好みの条件に合わせて、出来高工事一覧表を表示することができます。



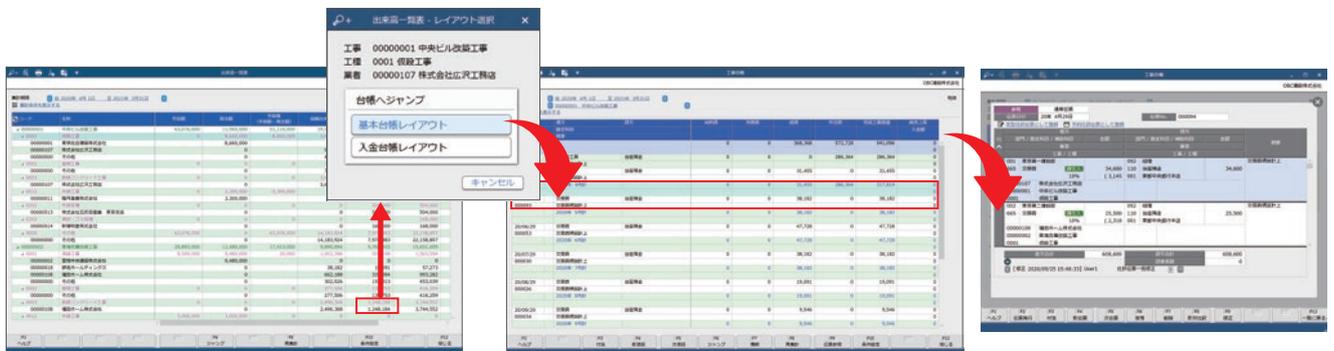
ここまでできる!

気になる明細から元帳や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。

ジャンプ機能を使うと、[出来高一覧表]メニューから気になる工事の詳細を確認することが可能です。

ジャンプのフロー

出来高一覧表 → 基本台帳 → 仕訳伝票





## POINT

かんたん操作で、自社オリジナル形式の月末報告書や  
経営管理資料をたった1分で作成できる！

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

帳票作成時の軸や項目などの設定がかんたんにできることを  
試してみましょう！

## STEP 1 帳票の作成

▼今回は例として工事別部門別3カ年比較表を作成してみましょう。

- 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 テンプレートの中から、「工事別部門別一覧表」を選択し、右側の[画面(V)]をクリックします。
- ④ 帳票の名前を「工事別部門別3カ年比較表」に変更します。
- ⑤ 「レイアウト詳細」内の行、「工事合計」にチェックを付けて「上」を選択します。
- ⑥ 「レイアウト詳細」内の列、「累計」にカーソルを当てるとゴミ箱マークが出現するので、クリックして「累計」項目を削除しましょう。  
第2項目の下部にある「+金額項目を追加する」をクリックして、  
項目名を「当期」、事業年度を「当期」のままにして「OK」ボタンを押します。  
同じく「+金額項目を追加する」をクリックして、項目名「前期」、事業年度「前期」で「OK」を押します。  
同じ手順で、項目名「前々期」、事業年度「2期前」も作成しましょう。

The screenshot shows the software interface for creating a cost statement. The main window displays a table with columns for '工事名' (Project Name), '部門名' (Department Name), '当期' (Current Period), and '前期' (Previous Period). The 'レイアウト詳細' (Layout Details) panel on the right shows configuration for rows and columns. A 'デザイン' (Design) panel is also visible. A '金額項目' (Amount Item) dialog box is open, showing the addition of '当期' (Current Period) as a new amount item.

- ⑦ 「レイアウト詳細」の右隣の「デザイン」をクリックして表示します。  
行間の罫線を「破線」にしましょう。
- ⑧ [F12:登録]ボタンで登録をします。

次ページに続く ▶

体感手順

作成した帳票を確認してみましょう！

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 先ほど作成した[工事別部門別3カ年比較表]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。
- 3 画面左上にあるExcelボタンを押すことで瞬時にExcel出力も可能です。

P.20 ⑤の通り、工事合計が一番上に表示されています

P.20 ⑦の通り、「破線」で作成され見やすくなっています

P.20 ⑥の通り項目が「当期」、「前期」、「前々期」の順で並んでいます

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従業員数や顧客数、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。

13	受取手形	0	0	0.0%
14	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	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！

金額の内訳はその場で確認が可能に！

業者、工種別の内訳金額をその場で確認できます。同じ画面上で確認することができるので、確認作業がスムーズになります。

内訳集計

627,022

950,721

## POINT

日々の仕訳起票だけで経審に必要な書類をボタン1つで自動作成!  
事前シミュレーションによって評点アップの対策もできる!

こんなことを  
実現できる

- 経営事項審査に必要な書類作成の内製化
- 経営事項審査に必要な書類を手間なく作成

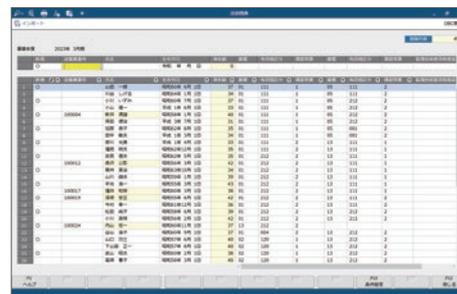
## 体感手順

経審書類の作成から評点シミュレーション、  
結果通知書が確認できることを体験しましょう!

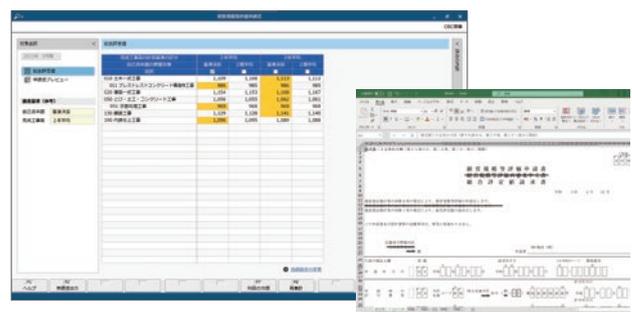
- ① [経営事項審査]-[経営事項審査設定]-[審査項目]メニューを開きます。  
経営規模等評価申請書に記載する基本的な情報の設定や、その他の審査項目(社会性等)評点(W)に記載する項目を登録する画面です。



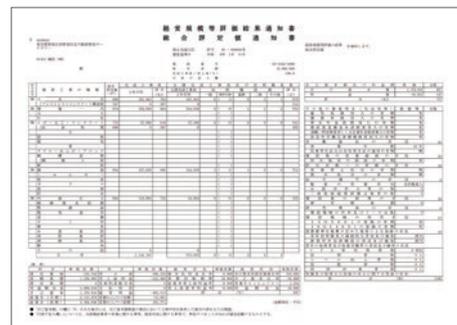
- ② [経営事項審査]-[経営事項審査設定]-[技術職員]メニューを開きます。  
技術職員名簿を登録する画面です。また、登録された技術職員名簿は、技術職員数評点(Z)などの計算にも使用されます。



- ③ [経営事項審査]-[経営規模等評価申請書]-[経営規模等評価申請書]メニューを開きます。  
経営事項審査に必要な各種申請書(様式第二十五の十四、別紙一、別紙二、別紙三)をExcel出力できます。また、経営事項審査の申請にあたり、基準決算、2年平均で総合評定値をシミュレーションして有利なものを選択できます。



- ④ [経営事項審査]-[審査結果通知書]-[審査結果通知書]メニューを開きます。  
ここでは、審査結果通知書を受け取る前に事前に評点を確認できます。



## POINT

### クリック1つで決算書類が揃う!

### 気になる金額を仕訳伝票まで瞬時に追跡し、チェックもらくらく!

**こんな作業を  
無くせる**

- 決算報告書の手作業での作成
- 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

決算報告書の出力がかんたんに行えることを確認しましょう!

- ① [決算処理]-[決算報告書]-[決算報告書]メニューを開きます。
- ② 「決算報告書」を選択して、右上の[OK]ボタンを押します。
- ③ 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。

## 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んでいくと仕訳伝票まで遡ることができます。

課税標準額	1	4,661,266,000
3%適用分	2	0
4%適用分	3	0

## 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	1	4,521,859,000
3%適用分	2	0
4%適用分	3	0
6.3%適用分	4	2,259,860,182
6.24%適用分	5	0

## 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の電子申告に対応しています。社内に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	期末現在高	種別
1	西京銀行	本店	当座預金	1234567	-388,183,995	借入金 貸付 貸
2	西京銀行	本店	普通預金	2345678	1,210,000,000	
3	西京銀行	本店	定期預金	3456789	320,000,000	
4	東都中央銀行	本店	当座預金			
5	東都中央銀行	本店	普通預金			
6	東都中央銀行	本店	定期預金			
7	南の島銀行	本店	普通預金			
8	南の島銀行	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	三菱UFJ銀行	本店	普通預金			
14	その他		当座預金			
計						

## ▼ 法人事業概況説明書

項目	内容
① 事業内容	
② 実態・子会社の状況	
③ 海外取引状況	
④ 関係会社等との状況	
⑤ P・C利用状況	
⑥ 販売形態	
⑦ 専任取締役等の職歴	
⑧ 経理の状況	
⑨ 役員及び役員報酬の異動の有無	
⑩ 主要科目	
⑪ 代表者に対する報酬等の金額	
⑫ 事業内容	

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なくなります  
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

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

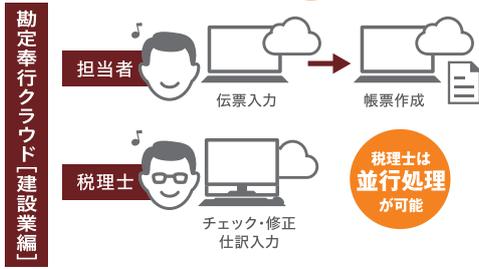
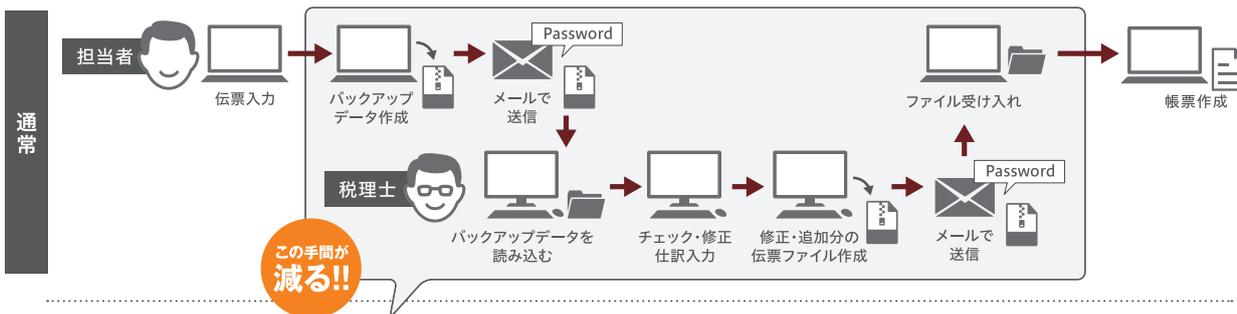
税理士などの専門家と一緒に使える「専門家ライセンス」を標準搭載！リアルタイムにデータを共有できます！

こんな作業を無くせる

- ☑ 決算報告書の手作業での作成
- ☑ 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

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[建設業編]」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



- 面倒なバックアップデータやファイルのやり取りが不要に!!
- 並行して業務を進められ、待ち時間がなくなる!!
- メール等でやり取りしないため、情報漏洩の心配がない!!

POINT

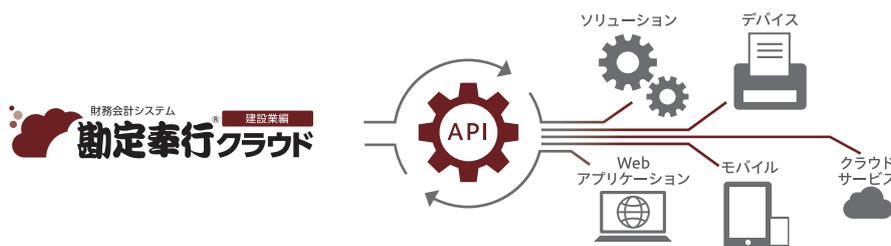
他システムと自動連携して、業務の自動化を実現します！

こんな作業を無くせる

- ☑ 他システムからのデータの取り込み作業

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



- あらゆるシステムと自動で連携し、より生産性の高い業務を実現します。

例えば



請求書発行システムからリアルタイムに請求情報を受け取り、自動で仕訳化



自社の基幹システムと連携し、二重入力を削減



経費精算システムとつなげて、CSVの取り込み作業が不要に

# 勘定奉行クラウド[建設業編] 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[建設業編]」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	従業員や拠点が証憑をかたんに提出でき、紙での受領を無くせそうなイメージは湧きましたか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	電帳法に対応した証憑の保管が、手間なくかたんにできそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	現場のExcelファイルなどを使って自動起票を活用することで、仕訳入力作業を今まで以上に効率化できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	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？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	日々の仕訳入力がスムーズにできそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	工事・工種の基本項目をかたんに登録できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	給与や勤怠の情報をもとに、スムーズに労務費計上できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	間接費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？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	進捗率に合わせて、かたんに売上計上ができそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	工事台帳や工事一覧表など、管理帳票は活用できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	出来高一覧表をかたんに出力して活用できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	現在Excelで作成している帳票を、システムでかたんに作成し、業務時間を削減できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	日々の会計処理を行うだけで、経審に必要な書類も手間なく作成できそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	決算や消費税申告に必要な書類は出力できましたか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	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無くせそうですか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

合計 はい  個 いいえ  個 わからない  個 /18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-kensetsu/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-kensetsu/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)