

奉行シリーズご担当者様必見

奉行ワンポイント講座

Vol.
85

▶▶▶ 勘定奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 奉行 J - 会計編 -
 給与奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 奉行 J - 給与編 -
 OMSS+給与明細電子化サービス・OMSS+勤怠管理サービス
 固定資産奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 償却奉行 / シリーズ
 奉行 / シリーズ / 奉行V ERPシリーズ / OMSS+ OBCマイナンバーサービス

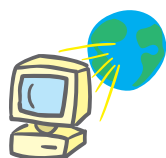
吹く風も柔らかな季節となり、日増しに春めいて
 きてまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。

奉行ワンポイント講座では、毎回タイムリーな
 情報をお届けしています。

業務を円滑に進めるために、いざ！というときの
 予備知識として、ぜひご覧ください。



奉行ワンポイント講座は、ダウンロードしてパソコンでもご確認いただけます。ぜひご利用ください。

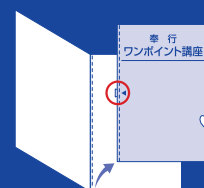


奉行ワンポイント講座の最新号、および、バックナンバーは、
 OBC Netサービス (<http://www.obcnet.jp>) からダウンロードすることができます。
 これまでご紹介してきた内容をあらためて確認でき、また、複数の社員の方がそれぞれの
 パソコンで同時に確認できて便利です。
 ぜひダウンロードしてください。

CONTENTS

- 1 決算時期のお悩みを解決します！
 決算処理や消費税申告書作成のよくあるお問い合わせのご紹介**
 [勘定奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 奉行 J - 会計編 -] 2~5
- 2 いざ、そのときに慌てないように事前に確認してご利用ください！
 住民税の改定に関する便利機能（[住民税改定]メニュー）のご紹介**
 [給与奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 奉行 J - 給与編 -] 6~7
- 3 給与明細電子化サービス・勤怠管理サービスをご利用のお客様必見！
 新入社員や中途入社などの社員を追加する場合の手順について**
 [OMSS+給与明細電子化サービス・OMSS+勤怠管理サービス] 8~11
- 4 申告業務の疑問を解決！
 別表16のよくあるお問い合わせのご紹介**
 [固定資産奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 償却奉行 / シリーズ] 12~13
- 5 PCを入れ替える前に必ず確認！
 PC移行手順書のご紹介**
 [奉行 / シリーズ / 奉行V ERPシリーズ / OMSS+ OBCマイナンバーサービス] ... 14
- OBC指導認定パートナーのご紹介 15~16**

●取り外して保存できます。



「奉行ワンポイント講座」は、本誌
 から取り外すことができます。
 ページ中央を綴じた別冊形式
 となっておりますので、バック
 ナンバーとして保存して、ご活用
 ください！

1 決算時期のお悩みを解決します！ 決算処理や消費税申告書作成のよくあるお問い合わせのご紹介 ー勘定奉行 i シリーズ・V ERPシリーズ／奉行 J-会計編ー

決算処理や消費税申告書作成は1年に1回の処理になりますので、「去年はどうやって処理したのか」「去年と同じ処理をしたが金額がおかしい」など、勘定奉行の操作で不安になると思います。

今回は、決算処理や消費税申告書作成でよくあるお問い合わせをご紹介しますので、ぜひ業務を始める前にご覧ください。

参考

以下のよくあるお問い合わせは、3月末決算の会計期間を想定してご説明しております。

当期：2017年4月1日～2018年3月31日

翌期：2018年4月1日～2019年3月31日

翌会計年度を作成する

翌期の仕訳伝票を入力するために、翌期の会計期間を作成します。**本処理は1回だけ実行**します。

- ① [決算処理]-[期末処理]-[翌会計年度作成]メニューを選択します。
- ② 翌会計年度作成後、当面は仕訳伝票入力だけで、繰越残高は管理しない（すぐに合計残高試算表などの帳票は確認しない）場合は、[基本条件]ページで「翌会計年度作成後、期末残高繰越を行う」のチェックを外すことで**処理時間を短縮できます**。

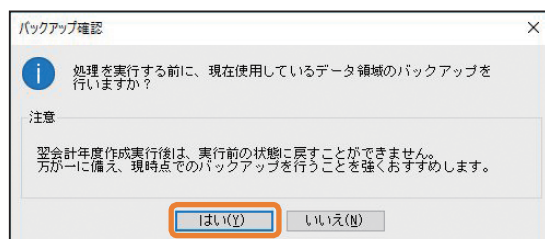
※翌会計年度で残高の繰越が必要になった場合に、別途[期末残高繰越]メニューを実行します。

手順は、3ページの「**■期末残高繰越をする**」をご確認ください。

- ③ **[F2] 実行** を押します。



- ④ [バックアップ確認]画面が表示されますので、処理実行前にバックアップデータを作成していない場合は、[はい]ボタンをクリックします。
表示される画面にしたがって、バックアップデータを作成します。

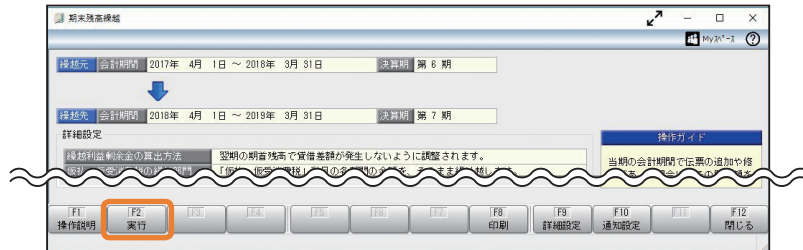


- ⑤ 翌会計年度作成を実行するメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックして、処理を実行します。
- ⑥ ②で「翌会計年度作成後、期末残高繰越を行う」にチェックを付けて実行した場合は[期末残高繰越]メニューを表示しますので、[OK]ボタンをクリックします。
手順は、3ページの「**■期末残高繰越をする**」をご確認ください。

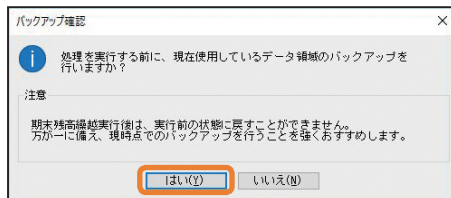
期末残高繰越をする

当期の伝票の追加や修正があった場合に、本処理を実行することで翌期の会計期間の期首残高に反映します。**本処理は何回でも実行することができますので、翌期の会計期間を作成した後に当期金額に変更があった場合は実行してください。**

- ① [決算処理]-[期末処理]-[期末残高繰越]メニューを選択します。
- ②  を押します。



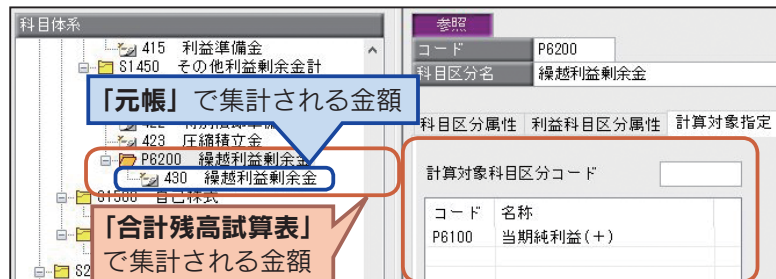
- ③ 「バックアップ確認」画面が表示されますので、処理実行前にバックアップデータを作成していない場合は、[はい]ボタンをクリックしてバックアップデータを作成することをおすすめします。



- ④ 期末残高繰越を実行するメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックして、処理を実行します。

繰越利益剰余金の金額が元帳と合計残高試算表で異なる

元帳と合計残高試算表では、「繰越利益剰余金」の集計方法（集計対象）が異なります。
[導入処理]-[科目体系登録]-[科目体系登録]メニューを使い、集計方法（集計対象）をご説明します。



元帳は「430 繰越利益剰余金」が集計されており、合計残高試算表は「P6200 繰越利益剰余金」が集計されています。

「430 繰越利益剰余金」は勘定科目であり、前期からの繰越金額と当期に「430 繰越利益剰余金」を使用して登録した仕訳の金額が、「元帳」に集計されています。

「P6200 繰越利益剰余金」は科目区分であり、勘定科目（「430 繰越利益剰余金」）の金額に加えて、[導入処理]-[科目体系登録]-[科目体系登録]メニューの「計算対象指定」ページにて設定している科目区分（「P6100 当期純利益」）も「合計残高試算表」に集計されます。

元 帳 = 勘定科目「430 繰越利益剰余金」 (① + ②)

① 前期からの繰越金額

+

② 当期に「繰越利益剰余金」を使用して登録した仕訳の金額

+

③ 当期純利益の金額

合計残高試算表 = 科目区分「P6200 繰越利益剰余金」 (① + ② + ③)

整理仕訳の登録方法 手順書の案内

決算時に、消費税の精算伝票や棚卸伝票など決算特有の仕訳を登録されると思います。日常の仕訳とは区別するための整理仕訳の登録方法をバックナンバーの「奉行ワンポイント講座 Vol.81」で紹介しています。どのような操作を行うのか、画像付きで説明しておりますので、ぜひご覧ください。

● 奉行ワンポイント講座 バックナンバー検索手順

OBC Netサービス (<http://www.obcnet.jp>) では、これまでご提供した奉行ワンポイント講座のバックナンバーをダウンロードすることができます。

1 「よくあるお問い合わせ(FAQ)」をクリックします。

2 「キーワードから検索」をクリックします

3 「奉行ワンポイント講座」と入力して、[検索する]ボタンをクリックします。

4 勘定奉行のバックナンバーをクリックします。

5 「整理仕訳の登録方法」をクリックします。

1 決算時期のお客様必見！
整理仕訳の登録方法、消費税額のチェック方法のご紹介
～勘定奉行 / 10 / 18 / シリーズ・V ERP10 / V ERP8 / V ERP～

● 整理仕訳の使用設定
● 整理仕訳の登録

翌年度の消費税額が全社では0円だが、部門別では発生している

部門ごとに消費税が発生している状態で、消費税の精算伝票を経理部門などでまとめて登録した場合には、全社では消費税額が0円になりますが、部門別には消費税額が残ります。
[期末残高繰越]メニューで、1つの部門に集約して繰り越すことで、翌年度では部門別の消費税額も0円で繰り越すことができます。

① [導入処理]-[会計期間設定]-[会計期間選択]メニューにて、当期の会計期間を選択します。

② [決算処理]-[期末処理]-[期末残高繰越]メニューを開き、**F9 詳細設定**を押します。

③ [期末残高繰越 - 詳細設定]画面の[消費税科目]ページで対象の部門を設定して[OK]ボタンをクリックします。

④ 以降の手順は、3ページの「[期末残高繰越をする](#)」の②以降と同じ手順です。

合計残高試算表の仮受消費税・仮払消費税の金額が0円なのに、 決算報告書の仮受消費税・仮払消費税の金額が発生している

経理方式を間違えて登録している可能性があります。

- ① [導入処理]-[会計期間設定]-[会計期間選択]メニューにて、当期を選択します。



- ② [導入処理]-[会計期間設定]-[会計期間設定]メニューを開き、**F8 修正**を押します。
 続けて、[基本設定]ページで「経理方式」を変更して、**F12 登録**を押します。



当期の正しい経理処理に変更してください。
 経理方式を変更後、決算報告書は正しく表示されます。

- ③ ②で変更した経理方式で翌期の期首残高を修正するため、[決算処理]-[期末処理]-[期末残高繰越]メニューにて、期末残高を繰り越します。
 (以降の手順は、3ページの「[期末残高繰越をする](#)」をご確認ください。)

消費税額のチェック方法

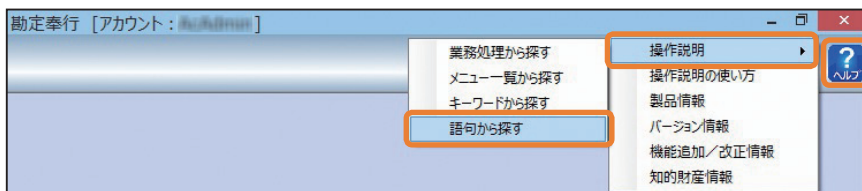
消費税の申告業務で、以下のような疑問が生じる場合があると思います。

「消費税申告書を作成する前に科目ごとの消費税額が正しいか確認したい」

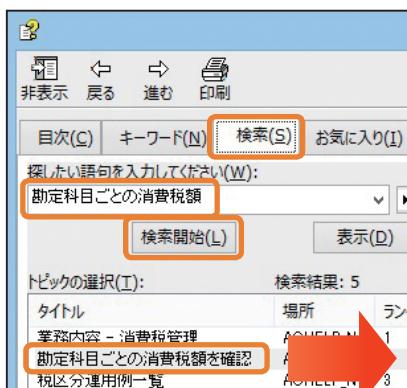
「作成した消費税申告書の金額が意図しないので原因を追跡したい」

その際に、操作説明に画面イメージとともに確認手順がありますので、ご紹介します。

- ① メインメニュー画面の右上より、[ヘルプ]-[操作説明]-[語句から探す]を選択します。



- ② [検索]ページで「勘定科目ごとの消費税額」と入力して、[検索開始]ボタンをクリックします。
 続けて、「勘定科目ごとの消費税額を確認」のトピックをクリックします。



「作成した消費税申告書の金額が意図しない金額のため、原因を追跡したい」
 場合には、「消費税申告書の金額」と入力し、「消費税申告書の金額を確認」のトピックをクリックしてください。



2 いざ、そのときに慌てないように事前に確認してご利用ください！ 住民税の改定に関する便利機能（[住民税改定]メニュー）のご紹介 ー 給与奉行 i シリーズ・V ERPシリーズ／奉行 J - 給与編ー

住民税関連の業務として、「給与所得等に係る市町村民税・道府県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書」が届いてから6月分の給与処理までに、各社員に対して住民税の金額を入力する必要があります。
また、金額だけでなく前年度に引っ越しをしている社員は住民税を納付する市区町村も変わりますので、あわせて変更する必要があります。

今回は、住民税に関わる改定情報を事前に登録しておき、6月に更新するタイミングで自動的に反映させることができる機能をご紹介します。

住民税の改定情報を事前に入力する

- ① [社員情報]-[社員情報更新]-[住民税改定]-[住民税改定]メニューを開きます。
- ② [住民税改定 - 条件設定]画面で設定を確認して、[画面]ボタンをクリックします。

住民税改定 - 条件設定

基本設定 納付先設定 付箋検索

集計方法
改定後納付先市町村順 ☐ 順序を表示する (☐ コードも表示する)
最初 ~
最後 ~
☐ 退職社員を含めて入力する

入力項目
☐ 宛名番号を入力する
☒ 年税額、初回6月分、7月分以降だけを入力する

処理方法
☐ 即時登録
登録と同時に、[社員情報登録]メニューの住民税情報を更新する場合に選択します。
☒ 予約登録
給与処理月を2018年6月へ進める際に、[社員情報登録]メニューの住民税情報を更新する場合に選択します。

画面(Y)

6月に更新する前に入力しておくため、今回は「予約登録」を選択します。

- ③ [住民税改定]画面で年税額を入力して、**F12 登録**を押します。

住民税改定

予約登録

社員番号	氏名	納付先市町村	住民税徴収方法	年税額	初回6月分	7月分以降
100055	岡本 香	131016 千代田区	0 特別徴収	114,400	9,900	9,500
100000	山田 一郎	131032 港区	0 特別徴収	147,000	12,800	12,200
100013	筒井 英治	131032 港区	0 特別徴収	119,000	10,100	9,900
100017	福井 和栄	131032 港区	0 特別徴収	133,210	11,110	11,100
100020	今村 幸一	131032 港区	0 特別徴収			
100083	木村 美帆	131032 港区	0 特別徴収			
100022	松田 純子	131041 新宿区	0 特別徴収			
100042	河原田 和	131041 新宿区	0 特別徴収			
100037	高木 早苗	131083 江戸川区	0 特別徴収			
100046	白川 美子	131113 大田区	0 特別徴収			

F1 操作説明 F2 付箋 F3 前画面 F4 次画面 F5 初期化 F6 移動 F7 中止 F8 ガイド F12 登録

「年税額」を入力すると、「初回6月分」と「7月分以降」に自動的に金額が入ります。

POINT

前年度に引っ越しがあり、社員情報の納付先市町村と提出先市町村の市町村コードが異なる場合、納付先市町村欄の提出先市町村の市町村コードと市区町村名が緑色で表示されます。

※上記の「山田 一郎」の場合

前年度に「港区」に引っ越したことで、右図のように提出先市町村と納付先市町村が異なっています。
そのため、予約登録の画面でも納付先市町村を「港区」に更新するため、緑色で表示されています。

■[社員情報登録]メニューの[住民税・通勤手当]ページ

【住民税情報】		
納付先市町村	131041	新宿区
提出先市町村	131032	港区

住民税の予約情報を社員情報に更新する

- ① [給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを開きます。
※給与奉行V ERPシリーズをご利用のお客様は、[給与賞与]-[月次更新]メニューを開きます。
- ② [給与処理 - 条件設定]画面で給与処理月を6月に変更し、[OK]ボタンをクリックします。

- ③ バックアップや更新の確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
- ④ [社員情報更新]画面で住民税の予約登録内容が表示されますので、[更新]ボタンをクリックします。
- ⑤ 実行確認の画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

! 社員情報更新の内容は、1度更新すると同じ内容を再度表示させることができません。そのため、必要に応じて、[印刷等]ボタンより印刷やファイル転送をご利用ください。

社員番号	氏名	納付先市町村	年税額	6月分	7月分
[131016]	千代田区	131016 千代田区	114,400	9,900	9,500
100055	岡本 香	131032 港区			
[131032]	港区				
100000	山田 一郎	131032 港区	147,000	12,800	12,200
100013	岡井 英治	131032 港区	119,000	10,100	9,900
100017	福井 和栄	131032 港区	133,210	11,110	11,100
100020	今村 幸一	131032 港区	189,000	16,300	15,700
100083	木村 美帆	131032 港区	121,000	11,000	10,000
[131041]	新宿区				
100022	松田 純子	131041 新宿区	194,000	16,900	16,100

POINT

確認例：「山田 一郎」の場合

更新前と更新後の「住民税情報」を比べてみると、納付先市町村や住民税の金額が更新されています。

【更新前】

【住民税情報】	
納付先市町村	131041 新宿区
提出先市町村	131032 港区
宛番番号	
住民税徴収方法	0 特別徴収
退職時住民税徴収方法	3 普通徴収
年税額	161,000
6月分	13,600
7月分	13,400
8月分	13,400
9月分	13,400
10月分	13,400
11月分	13,400
12月分	13,400
1月分	13,400

【更新後】

【住民税情報】	
納付先市町村	131032 港区
提出先市町村	131032 港区
宛番番号	
住民税徴収方法	0 特別徴収
退職時住民税徴収方法	3 普通徴収
年税額	147,000
6月分	12,800
7月分	12,200
8月分	12,200
9月分	12,200
10月分	12,200
11月分	12,200
12月分	12,200
1月分	12,200

横浜市[141003]または名古屋市[231002]を納付先市町村に登録されている場合は、以下のFAQもご活用ください。

<http://www.obc.co.jp/support/faq>

※[キーワードから検索]ページで、以下の文書番号で検索します。

住民税改定を行う際、横浜市または名古屋市（政令指定都市）の特定の区を納付先として指定したい場合の操作方法是？

●給与奉行iシリーズ 文書番号「20358」/V ERPシリーズ 文書番号「10302」/奉行J-給与編- 文書番号「30142」

3 給与明細電子化サービス・勤怠管理サービスをご利用のお客様必見！ 新入社員や中途入社などの社員を追加する場合の手順について －OMSS＋給与明細電子化サービス・OMSS＋勤怠管理サービス－

3月から4月にかけては、新入社員の入社準備や入社後の作業などで忙しくなると思います。
今回は、「OMSS＋給与明細電子化サービス」「OMSS＋勤怠管理サービス」をご利用の場合で、社員を追加するにあたって、奉行製品側と各サービス側で必要な手順をご紹介します。

奉行製品側で社員を登録し、サービスの利用者として設定する手順

●『給与奉行』での操作（給与明細電子化サービスをご利用の場合）

- ① [社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューで、追加する社員を登録します。
- ② [社員情報登録]メニューの[明細書]ページで、以下の画面を参考に設定し、**F12 登録**を押します。

【明細書情報】	
専用紙印刷	1 する
Web照会	1 する
メール配信	1 する
配信先 1	1 PCメール
配信先 1 メールアドレス	0 社用e-Mail 1 h_yamada@ooo.com
配信先 2	2 携帯メール
配信先 2 メールアドレス	2 個人用e-Mail 1 h_yamada@xxx.com
PDFパスワード	

明細書や源泉徴収票を提供する方法を選択します。
○明細書を専用紙に印刷する場合
⇒「専用紙印刷」を「する」にします。
○明細書をWebで照会させる場合
⇒「Web照会」を「する」にします。
○明細書をメールで配信する場合
⇒「メール配信」を「する」にします。

※メール配信を利用する場合に設定が必要です。
[基本]ページで入力したe-mailを配信先メールアドレスに選択します。なお、配信先は2つまで設定できます。

■[基本]ページの右側の情報

社用e-Mail 1	h_yamada@ooo.com
社用e-Mail 2	
個人用e-Mail 1	h_yamada@xxx.com
個人用e-Mail 2	

「PDFパスワード」はメールに添付されている明細書PDFを開く際のパスワードを設定します。

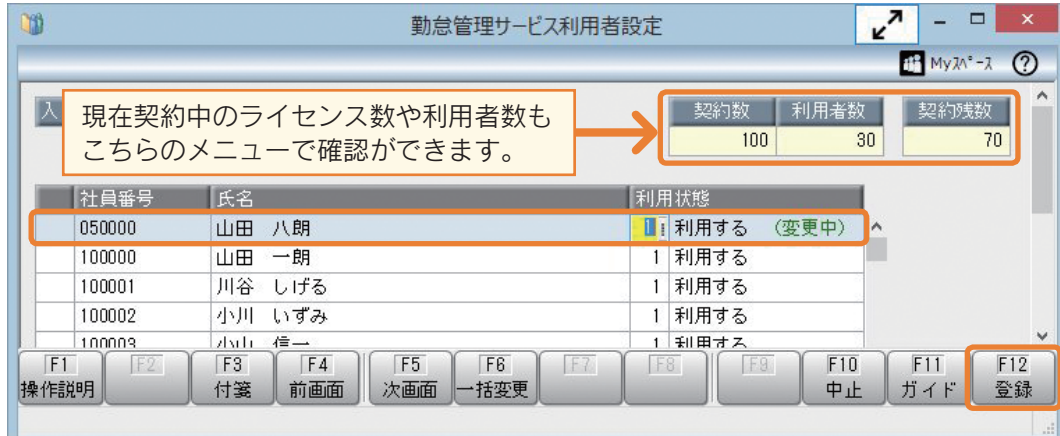
参考

給与明細電子化サービスは契約により利用できるライセンス数が決まっています。
また、以下のいずれかの条件を満たす社員にライセンスが割当されます。
・「Web照会」が「する」に設定されている明細書が源泉徴収票がある場合
・「配信先 1」「配信先 2」が「1：PCメール」か「2：携帯メール」に設定されている場合
契約しているライセンスがすべて割当済の場合は、追加した社員に「Web照会」や「メール配信」を設定することができません。
※現在契約中のライセンス数や割当済のライセンス数を確認する際は、[導入処理]-[運用設定]-[給与明細電子化サービス運用設定]メニューの[ライセンス情報]ページより確認ができます。

基本設定	ライセンス情報	
契約数	割当数	契約残数
30	29	1

●『就業奉行』での操作（勤怠管理サービスをご利用の場合）

- ① [社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューで、追加する社員を登録します。
- ② [社員情報]-[勤怠管理サービス利用者設定]-[勤怠管理サービス利用者設定]メニューを選択します。
- ③ [勤怠管理サービス利用者設定-条件設定]画面で、条件を確認して[画面]ボタンをクリックします。
- ④ 追加した社員は利用状態が「0：利用しない」になっているため、「1：利用する」に変更して、
 を押します。



現在契約中のライセンス数や利用者数もこちらのメニューで確認ができます。

社員番号	氏名	利用状態
050000	山田 八朗	1 利用する (変更中)
100000	山田 一朗	1 利用する
100001	川谷 しげる	1 利用する
100002	小川 いずみ	1 利用する
100003	小山 信一	1 利用する

契約数: 100 利用者数: 30 契約残数: 70

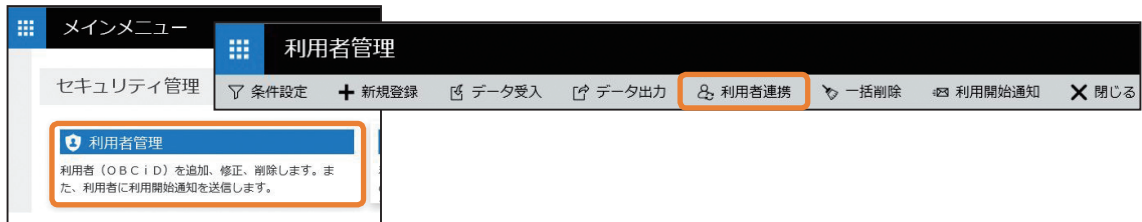
F1 操作説明 F2 付箋 F3 前画面 F4 次画面 F5 一括変更 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

サービス側で利用者の追加から利用開始まで設定する手順

※ここからは、給与明細電子化サービス・勤怠管理サービス共通の操作です。

● サービスに利用者を追加する

- ① 当サービスの[管理ポータル]ページより、[セキュリティ管理]-[利用者管理]メニューを開き、[利用者連携]ボタンをクリックします。



メインメニュー

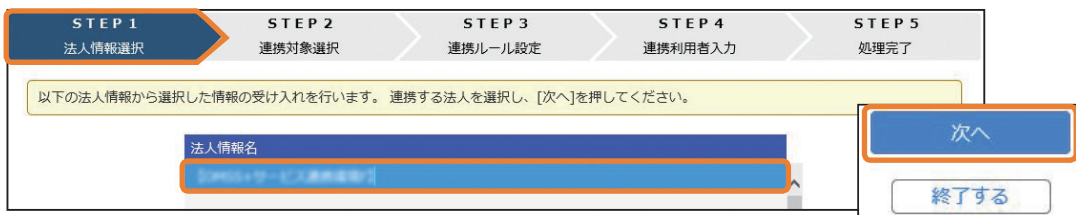
セキュリティ管理

利用者管理

利用者（OBCID）を追加、修正、削除します。また、利用者に利用開始通知を送信します。

条件設定 新規登録 データ受入 データ出力 利用者連携 一括削除 利用開始通知 閉じる

- ② [STEP1 法人情報選択] 奉行側で社員を追加した法人情報を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 STEP 3 連携ルール設定 STEP 4 連携利用者入力 STEP 5 処理完了

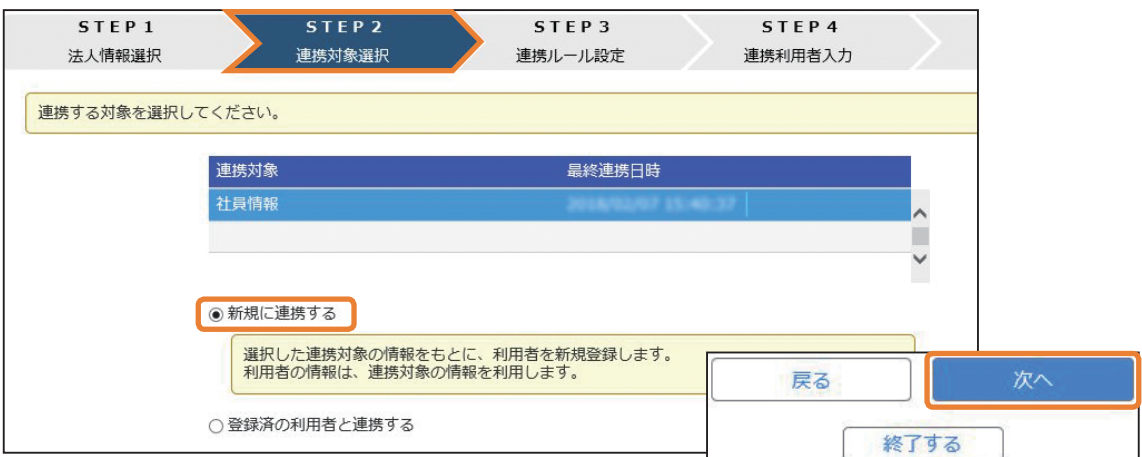
以下の法人情報から選択した情報の受け入れを行います。連携する法人を選択し、[次へ]を押してください。

法人情報名

次へ

終了する

- ③ [STEP2 連携対象選択] 「新規に連携する」を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 STEP 3 連携ルール設定 STEP 4 連携利用者入力

連携する対象を選択してください。

連携対象 最終連携日時

社員情報

● 新規に連携する

選択した連携対象の情報をもとに、利用者を新規登録します。利用者の情報は、連携対象の情報を利用します。

○ 登録済の利用者と連携する

戻る 次へ

終了する

- ④【STEP3 連携ルール設定】当サービスの「利用者情報」と、『給与奉行』または『就業奉行』の「社員情報」を連携させる項目を設定して、[次へ]ボタンをクリックします。

STEP 1 法人情報選択

STEP 2 連携対象選択

STEP 3 連携ルール設定

STEP 4 連携利用者入力

利用者と連携対象の連携させる属性を設定します。
[+ OBC i D生成ルール]ボタンから、連携対象のどの属性情報を元にOBC i Dを作成するか選択します。

連携属性設定

連携属性	連携属性設定
OBC i D	社員番号
氏名	氏名
氏名カナ	氏名(フリガナ)
コード	社員番号
メールアドレス1	社用e-Mail 1
メールアドレス2	社用e-Mail 2

+ OBC i D生成ルール

戻る 次へ 終了する

利用者管理 - 利用者連携

⚠ 連携を実行します。よろしいですか？

連携を実行する (STEP 5へ)

連携する[社員情報]を確認する (STEP 4へ)

「連携ルール設定」に戻る (STEP 3へ)

連携を実行するためのパスワード設定画面、⑥に進みます。

連携する社員を選択する画面、⑤に進みます。
※【STEP4】については必須ではありません。
連携する[社員情報]を確認する場合には、【STEP5】に進む前にこちらを選びます。

- ⑤【STEP4 連携利用者入力】連携を行う利用者にチェックを付けて、[実行する]ボタンをクリックします。

STEP 1 法人情報選択

STEP 2 連携対象選択

STEP 3 連携ルール設定

STEP 4 連携利用者入力

連携対象の利用者を選択してください。OBC i Dは任意の文字に変更できます。
OBC i Dが生成できなかった場合や、重複している場合は警告欄に警告が表示されます。

表示件数 50件 (1 - 1件 / 全 1件)

警告	選択	OBC i D	コード	氏名	氏名カナ
	☒	50000	0000050000	山田 八朗	ヤマダ ハチロウ

戻る 実行する 終了する

- ⑥ 運用を開始する前に、一時的に仮のパスワードを設定して、[OK]ボタンをクリックします。
- ⑦【STEP5 処理完了】連携結果が表示され、追加した社員だけが差分で登録されます。

利用者管理 - 利用者連携

パスワード設定

パスワード 必須

☒ 次回ログイン時にパスワードを変更する

OK キャンセル

STEP 1 法人情報選択

STEP 2 連携対象選択

STEP 3 連携ルール設定

STEP 4 連携利用者入力

STEP 5 処理完了

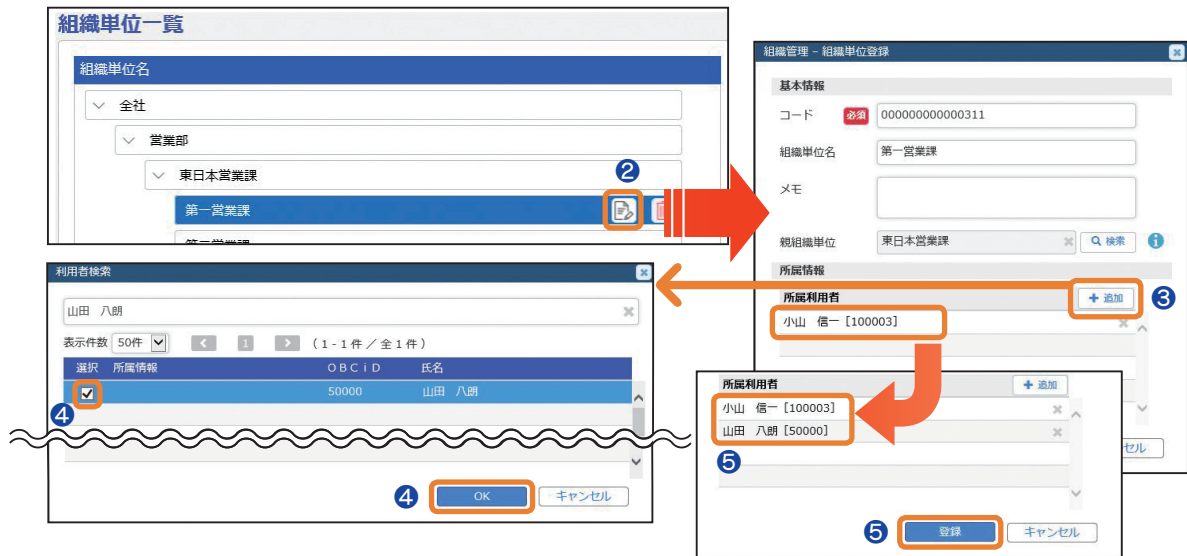
連携が完了しました。

処理結果

項目	結果
成功件数	1件
失敗件数	0件

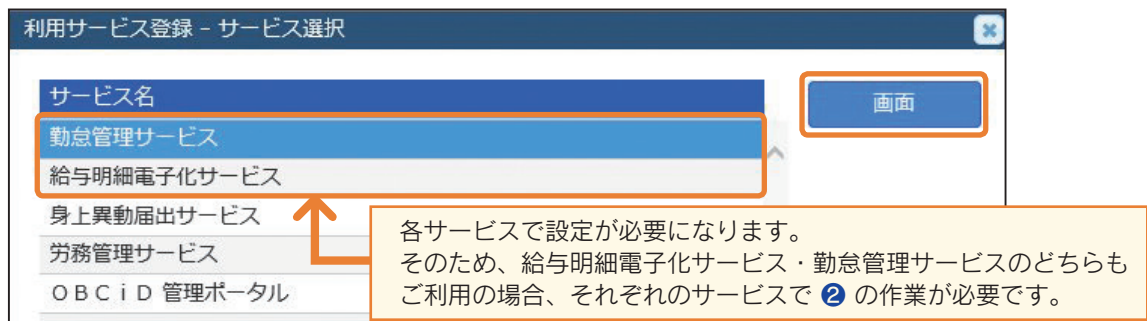
● 組織に追加する

- ① 当サービスの[管理ポータル]ページより、[セキュリティ管理] - [組織管理]メニューを開き、利用者を追加する組織情報を選択して[画面]ボタンをクリックします。
- ② 続いて、組織単位一覧から利用者を追加する組織単位を選択して、 をクリックします。
- ③ [組織管理-組織単位登録] 画面で、「所属利用者」の[+追加] ボタンをクリックします。
- ④ 追加する利用者にチェックを付け、[OK]ボタンをクリックします。
- ⑤ 「所属利用者」に追加されたことを確認して、[登録]ボタンをクリックします。



● 給与明細電子化サービス・勤怠管理サービスを利用できるように設定する

- ① 当サービスの[管理ポータル]ページの[セキュリティ管理] - [利用サービス登録]メニューを開き、該当のサービスを選択して[画面]ボタンをクリックします。



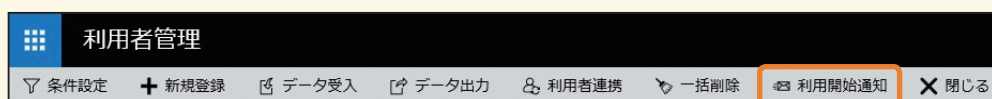
各サービスで設定が必要になります。
そのため、給与明細電子化サービス・勤怠管理サービスのどちらもご利用の場合、それぞれのサービスで ② の作業が必要です。

- ② 当サービスの利用を許可する利用者にチェックを付けて、[登録]ボタンをクリックします。



参考

勤怠管理サービスをご利用の場合、または給与明細電子化サービスをご利用で明細書をWebで照会させる場合には、「利用開始メールを通知する」作業が必要になります。
当サービスの[管理ポータル]ページより、[セキュリティ管理] - [利用者管理]メニューを開き、[利用開始通知]ボタンより、新たに追加した社員に利用開始メールを通知してください。



4 申告業務の疑問を解決！ 別表16のよくあるお問い合わせのご紹介

ー固定資産奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ / 償却奉行 / シリーズー

3月決算のお客様は多いかと思いますが、決算業務が終わったら、次は申告業務です。
ここでは、別表16について、お問い合わせが多いものをご紹介します。

毎年1回の処理ですので、本書に付箋を貼るなどして保管し、疑問が生じた際にご利用ください。

参考

以下でご紹介する画像や手順は、別表16-1のものですが、他の別表16でも同様です。

別表16-1、16-2で資産勘定科目ごとに集計しても、列が分かれて印刷される

別表16-1、16-2では、以下の償却方法の資産を集計します。

- ・別表16-1：旧定額法、新定額法
- ・別表16-2：旧定率法、250%定率法、200%定率法

定額法、定率法の中でも複数の償却方法があり、それぞれ集計される項目が違いため、分かれて集計されます。

種	類	1	建物	建物
資	構	2		
		(13)+(14)+(15)	201,793,481	344,097,145
当 期 分 の 普 通 償 却 額	残 存 価 額	17		
	差引取得価額×5%	18		
	(9)× $\frac{1}{20}$	19	241,830,000	
	旧定額法の償却率	20		
	算出償却額	21	4,836,600	円
	増加償却額	22	()	()
	計	23	4,836,600	
	算出償却額	24		
	定額法の償却率計算の基礎となる金額	25		349,870,000
	定額法の償却率	26		
十 二 月 三 十 一 日 以 前 取 得 分	算出償却額	27	円	11,545,710
	増加償却額	28	()	()
	計	29		11,545,710
	計			

旧定額法の集計項目

新定額法の集計項目

別表16-1、16-2で16欄の金額が計算式（13欄+14欄+15欄）と合わない

除却した資産の場合、金額の出力内容が変わるためです。

- ・13欄：「期末帳簿価額」に相当しますが、除却資産は0円のため、金額が出力されません。
- ・16欄：普通償却限度額を計算するために、「期首帳簿価額」が出力されます。
※13欄「期末帳簿価額」、14欄「当期償却額」、15欄「前期繰越超過額」を足すことで、「期首帳簿価額」を求めるため、計算式（13欄+14欄+15欄）が記載されています。

●除却した資産の場合

種	類	1	建物付属設備
資	構	2	消火、排煙、災害報知、格納式避難設備
期 首 帳 簿 価 額	期 首 帳 簿 記 載 金 額	12	外△
差 引 帳 簿 記 載 金 額	(10)-(11)-(12)	13	外△
損 金 に 計 上 し た 当 期 償 却 額		14	7,098,062
前 期 か ら 繰 り 越 し た 償 却 超 過 額		15	外
合	(13)+(14)+(15)	16	46,894,534

●除却していない資産の場合

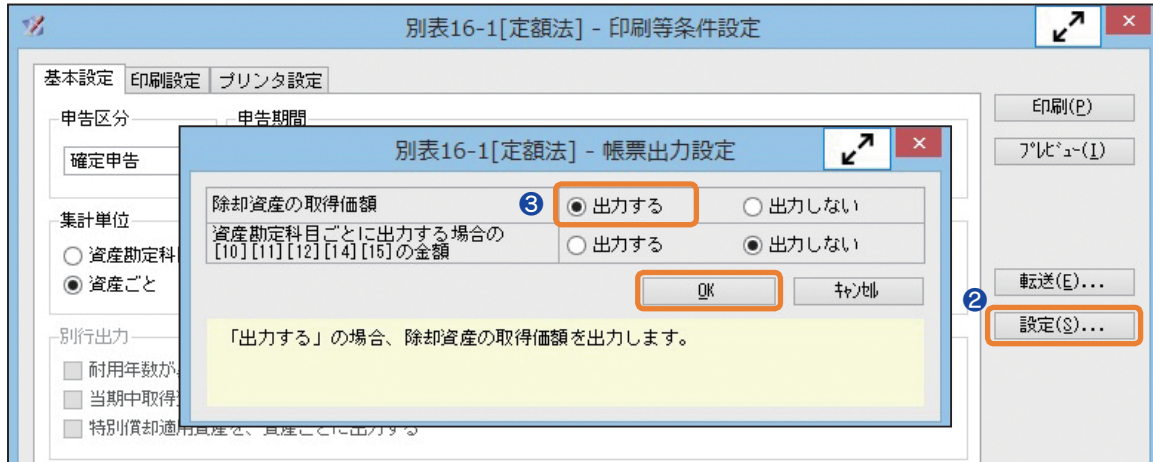
種	類	1	建物付属設備
資	構	2	消火、排煙、災害報知、格納式避難設備
期 首 帳 簿 価 額	期 首 帳 簿 記 載 金 額	12	外△
差 引 帳 簿 記 載 金 額	(10)-(11)-(12)	13	39,796,472
損 金 に 計 上 し た 当 期 償 却 額		14	7,098,062
前 期 か ら 繰 り 越 し た 償 却 超 過 額		15	外
合	(13)+(14)+(15)	16	46,894,534

除却した資産の場合、13欄は金額が出力されず、
計算式が成り立ちませんが、申告上は問題ありません。

別表16-1、16-2、16-4で除却した資産の取得価額を出力したい

除却した資産の取得価額を出力するかどうかの設定がありますので、ご紹介します。

- ① [別表16]-[別表16-1[定額法]]メニューを開きます。
- ② [別表16-1[定額法] - 印刷等条件設定]画面で、[設定]ボタンをクリックします。
- ③ [別表16-1[定額法] - 帳票出力設定]画面で、「除却資産の取得価額」を「出力する」に変更して、[OK]ボタンをクリックします。



- ④ [別表16-1[定額法] - 印刷等条件設定]画面で、[印刷]ボタンまたは[プレビュー]ボタンをクリックします。

● 除却資産の取得価額を「出力する」場合

種別	類	1	建物付属設備
取得価額	7	外	円
取得価額又は製作価額	7	外	円
圧縮記帳による	8		
立金計上額	8		
差引取得価額	9		
(7)-(8)			

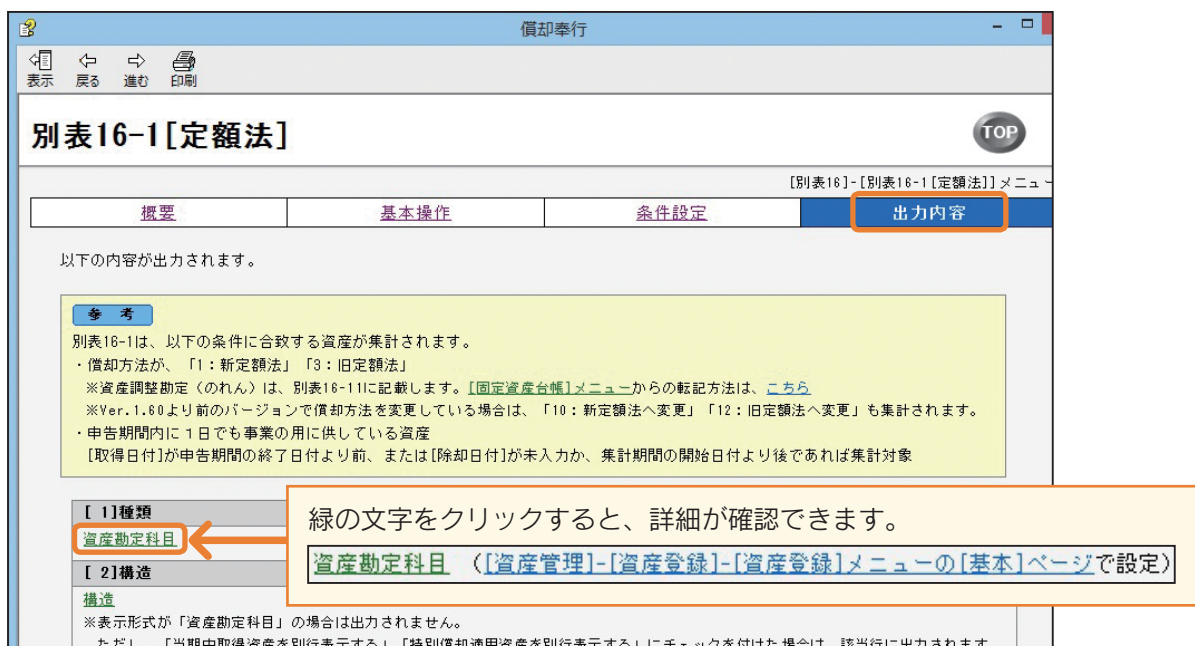
● 除却資産の取得価額を「出力しない」場合

種別	類	1	建物付属設備
取得価額	7	外	円
取得価額又は製作価額	7	外	円
圧縮記帳による	8		
立金計上額	8		
差引取得価額	9		
(7)-(8)			

別表16の各項目の出力内容を知りたい

操作説明に各項目の出力内容がまとまっていますので、確認方法をご紹介します。

- ① [別表16]-[別表16-1[定額法]]メニューを開きます。
- ② [別表16-1[定額法] - 印刷等条件設定]画面で、右下の[操作説明]ボタンをクリックします。
- ③ 操作説明が起動しますので、右上の「出力内容」をクリックします。



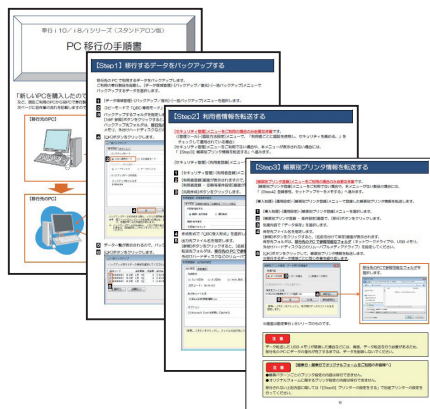
5 PCを入れ替える前に必ず確認！ PC移行手順書のご紹介

ー奉行iシリーズ／奉行V ERPシリーズ／OMSS+ OBCマイナンバーサービスー

4月を迎え、担当者の変更や新しいPCの購入などで、現在ご利用のPCから別のPCに入れ替えることも
あると思います。

『奉行製品』と『OMSS+ OBCマイナンバーサービス』それぞれで移行元PC、移行先PCでの作業を
ステップごとに図入りで説明した「PC移行の手順書」をご紹介します。

『奉行製品』のPC移行手順書

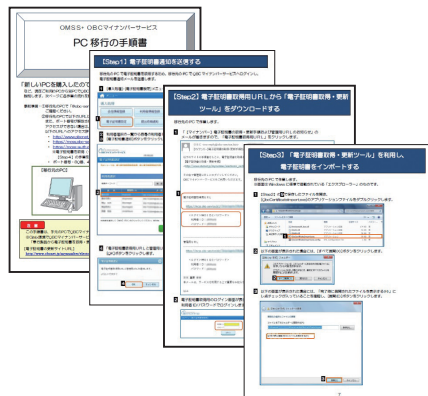


POINT

移行先PCにバックアップデータや利用者情報など
必要な情報を移行するために、以下の作業を行います。

- ◆移行元のPCでの作業
 - ・バックアップデータを作成する。
 - ・利用者情報、プリンタ設定などのデータを転送する。
- ◆移行先のPCでの作業
 - ・『奉行製品』をセットアップする。
 - ・バックアップデータを復元する。
 - ・利用者情報、プリンタ設定などのデータを受け入れる。
 - ・製品固有の設定をする。

『OMSS+ OBCマイナンバーサービス』のPC移行手順書



POINT

移行先PCに電子証明書をインポートするために、
以下の作業を行います。

- ◆移行元のPCでの作業
 - ・電子証明書通知メールを送信する。
- ◆移行先のPCでの作業
 - ・電子証明書をインポートする。
 - ・管理用URLへログインできるか確認する。
- ◆移行元のPCでの作業
 - ・移行元PCで電子証明書を削除する。

PC移行手順書のダウンロード手順

OMSS会員サイト（OBC Netサービス マイページ）にログインします。

<http://www.obcnet.jp/>

※OMSS会員サイトのご利用には、「OBC Netサービス」の会員登録（無料）が必要です。
「OBC Netサービス」から会員登録を行い、ログインしてください。

「PC移行の手順書」は、OMSS会員サイト（OBC Netサービス マイページ）の
「資料ダウンロード（ワンポイント講座含む）」一覧より、ダウンロードすることができます。

①対象の『奉行製品』または、『OMSS+ OBCマイナンバーサービス』を選びます。

②「資料ダウンロード（ワンポイント講座含む）」の「一覧」をクリックします。

③「PC移行」と入力して「検索する」ボタンをクリックします。

④「PC移行の手順書」をクリックします。