



# 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 取引先

第 5 章 商品

第 6 章 契約

第 7 章 受注

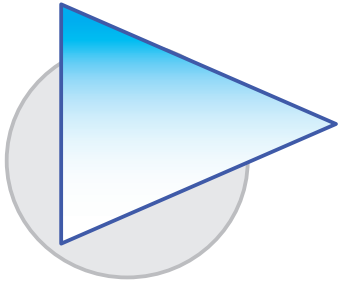
第 8 章 売上

第 9 章 請求

第 10 章 入金

第 11 章 債権残高の確認

- 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、奉行V ERP クラウド、奉行クラウド Edge、勘定奉行、債権奉行、商奉行、蔵奉行は、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

運用の流れ .....	12 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 .....	13 ページ
ダッシュボードの使い方 .....	14 ページ

## 第 4 章 取引先

得意先を登録する .....	15 ページ
----------------	--------

## 第 5 章 商品

商品を登録する .....	16 ページ
---------------	--------

## 第 6 章 契約

見積書を起票する .....	18 ページ
----------------	--------

## 第 7 章 受注

受注伝票を起票する .....	19 ページ
-----------------	--------

## 第 8 章 売上

売上傳票を起票する .....	23 ページ
納品書・送り状を発行する .....	26 ページ

## 第 9 章 請求

請求締めをする .....	28 ページ
請求書を発行する .....	29 ページ

## 第 10 章 入金

入金情報を登録する .....	31 ページ
-----------------	--------

## 第 11 章 債権残高の確認

得意先の元帳を確認する .....	33 ページ
債権残高を確認する .....	34 ページ
回収予定を確認する .....	34 ページ

# 第1章

## 導入の流れ

『商奉行クラウド』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

『商奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

The screenshot shows a window titled '初期登録' (Initial Registration) with the subtitle '導入に必要な内容' (Content required for introduction). Below the subtitle is the instruction '以下の内容をご確認ください。' (Please confirm the following content). The main area is a form for '法人情報' (Company Information) with the following fields: '法人番号' (Company Number) with '9 | 0000 | 0000 | 0000' and a note '法人番号を後で入力する場合は、初期表示のまま進んでください。'; '法人名' (Company Name) with 'OBC商事株式会社'; '法人名カナ' (Company Name Kana) with 'OBCショウジカブシキガイシャ'; and '業種' (Industry) with a dropdown menu showing '選択してください'. A red box highlights the '業種' dropdown, and a callout bubble says '業種を選択します。' (Select the industry). At the bottom right, there is a '登録(E)' (Register) button.

(上記の画面は、後で [ 法人情報 ]-[ 法人情報 ]-[ 法人情報 ]メニューから確認・変更できます。)



① クリックすると、設定メニューが起動します。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『奉行 11/10/8/ J』からデータをコンバートして設定が完了している箇所は、チェックが付いています。

The screenshot shows a window titled '導入状況' (Introduction Status) with the subtitle '12 件中 1 件が完了しています' (1 out of 12 items are completed). Below the subtitle is the instruction '導入に必要な内容' (Content required for introduction). The main area is a list of items with checkboxes: '法人情報' (checked), '業種' (checked), '法人番号' (checked), '法人名' (checked), '法人名カナ' (checked), '業種' (checked), '法人番号' (checked), '法人名' (checked), '法人名カナ' (checked), '業種' (checked), '法人番号' (checked), '法人名' (checked), '法人名カナ' (checked), '業種' (checked), '法人番号' (checked), '法人名' (checked), '法人名カナ' (checked), '業種' (checked). A red box highlights the '法人情報' checkbox, and a callout bubble says '法人情報を設定しましょう' (Set up company information). A red arrow points from the '法人情報' checkbox to the '導入状況' screen.

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、5～11ページ参照



途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、  
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



# 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 差出名を登録する

[ 差出名 ] メニュー



納品書や請求書、送り状に印字する自社の名称や住所などを登録します。

### ③ 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの

[ 運用設定 ] メニュー



必要に応じて、「部門」や「商品」など使用するマスターの名称や桁数などを変更します。

### ④ 販売管理規程を設定する

[ 販売管理規程 ] メニュー



自社の経理規程にしたがって、伝票 No. や請求 No. の付番方法や、使用する商品コードなどを設定します。

⑤ 販売管理科目を登録する

[ 販売管理科目 ] メニュー

- 販売管理科目  
あらかじめ登録されている販売管理科目を  
経理規程と照らしあわせ、必要に応じて  
変更します。

[ 販売管理補助科目 ] メニュー

- 販売管理補助科目  
販売管理科目の内訳として補助科目を  
登録できます。



⑥ 販売取引を登録する

[ 販売取引 ] メニュー

経理規程にしたがって、売上傳票で使用する  
売上科目と債権科目の組み合わせを、販売取引  
として登録します。



⑦ 回収方法を登録する

[ 回収方法 ] メニュー

経理規程にしたがって、債権の回収方法ごとに、  
入金伝票で使用する科目を登録します。



⑧ 消込差額調整方法を登録する

[ 消込差額調整方法 ] メニュー

入金消込で、回収予定と入金情報に差額がある  
場合に、自動で振込手数料や消費税違算として  
計上する金額を登録します。





⑨ 月次集計期間を登録する

[月次集計期間]メニュー



⑩ 部門を登録する

[部門]メニュー

あらかじめ1日～末日で集計するパターンが登録されています。  
得意先の締日などに応じて、集計期間のパターンを複数登録できます。

●部門

部門を登録すると、管理帳票を支店や事業所ごとに集計できます。

[部門グループ]メニュー

Bシステム

Sシステム

奉行V ERP

●部門グループ

複数の部門を部門グループにまとめることで、部門グループで絞り込んで帳票を確認できます。



⑪ プロジェクトを登録する

[プロジェクト]メニュー

プロジェクトを登録すると、管理帳票をプロジェクトごとに集計できます。



⑫ 担当者を登録する

[担当者]メニュー

●担当者

自社の担当者を登録します。担当者を登録すると、管理帳票を担当者別に集計できます。

[担当者区分]メニュー

●担当者区分

担当者区分で担当者を分けると、管理帳票を担当者区分別に集計できます。



⑬ 摘要を登録する

伝票入力時に入力する摘要を登録します。

[ 摘要 ]メニュー



⑭ 取引銀行の法人口座を登録する

債権の回収に使用する入金口座など、自社の口座の情報を登録します。

[ 法人口座 ]メニュー



⑮ 得意先を登録する

[ 得意先 ]メニュー

● 得意先

得意先名や住所、回収条件など得意先の情報を登録します。

『勘定奉行クラウド』のマスター連携機能について

『勘定奉行クラウド』の[ 運用設定 ]メニューでマスター連携の機能を有効にすると、『商奉行クラウド』で登録した得意先が『勘定奉行クラウド』の取引先としても登録され、自動で関連付けが設定されます。  
詳細は、『勘定奉行クラウド』のヘルプ「マスター連携とは」をご参照ください。

[ 得意先区分 ]メニュー

● 得意先区分

得意先区分で得意先を分けると、管理帳票を得意先区別に集計できます。

[ 請求締日 ]メニュー

● 請求締日

あらかじめ登録されている請求締日を確認し、必要に応じて変更します。



⑩ 直送先を登録する

[ 直送先 ] メニュー



得意先とは異なる納品先に商品を発送する  
場合に登録します。

⑪ 商品を登録する

[ 商品 ] メニュー

- 商品  
商品名や単位、単価などを登録します。

[ バリエーション ] メニュー

S システム

奉行 V ERP

- バリエーション  
複数の色やサイズがある商品の  
バリエーション情報を登録します。

[ セット商品 ] メニュー

- セット商品  
伝票に入力する商品の組み合わせを  
セット商品として登録します。  
同じような伝票を毎回入力する場合に、  
手間が省けます。

[ 商品区分 ] メニュー

- 商品区分  
商品区分で商品を分けると、管理帳票を  
商品区分別に集計できます。



⑫ 価格を登録する

[ 価格 ] メニュー

任意の計算式で金額や数量を計算する場合に、  
計算式を登録します。



⑱ 統一伝票価格表を登録する

統一伝票に出力する売単価を登録します。

[ 統一伝票価格表 ] メニュー



【『債権奉行クラウド』もご利用の場合】

⑳ 債権伝票に引き継ぐ商品の情報を登録する

債権伝票に引き継ぐ、売上傳票の商品情報を、商品ごとに関連付けて登録します。

[ 債権連携 ] メニュー



㉑ 開始残高を登録する

『商奉行クラウド』の運用開始時点の債権残高・前受金残高を登録します。


[ 債権残高 ] メニュー

[ 前受金残高 ] メニュー

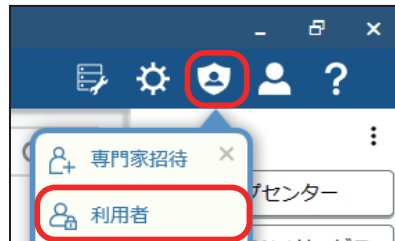


## 【複数の利用者と利用する場合】


### ② 利用者を追加する

メインメニュー右上の  アイコンの  
[ 利用者 ] メニュー

『商奉行クラウド』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。)

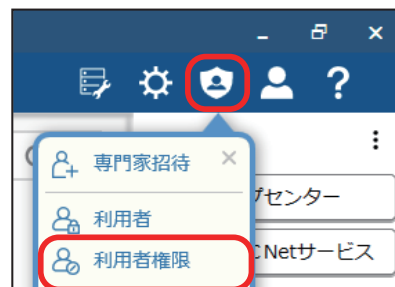


### ③ 権限を設定する

メインメニュー右上の  アイコンの  
[ 利用者権限 ] メニュー

利用者によって以下を制限する場合は、権限を設定します。

- ・入力・参照できる部門
- ・得意先、商品、伝票の入力項目



## 【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、専門家と一緒に『商奉行クラウド』を利用でき、『商奉行クラウド』のデータを共有できます。

手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

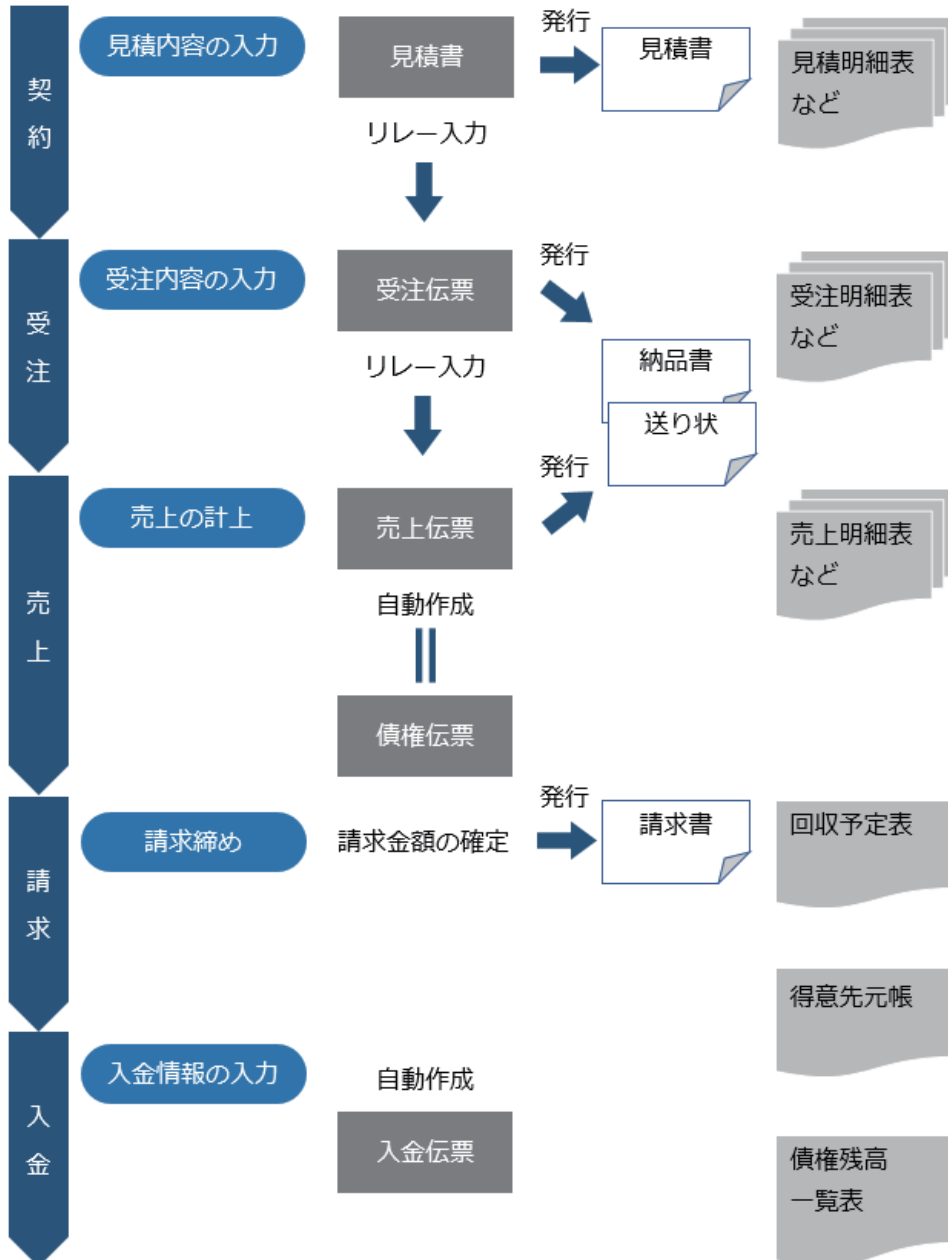
(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)

# 第2章

## 運用の流れ

導入後の運用の流れを確認しましょう。

### 運用の流れ




## 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『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
- 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 よく使うメニューをピン留めしておくで、ここからすぐにメニューを開けます。  
メニュー名の後ろの  からピン留めします。

商品	総明細件数
1. 商品	 クイックメニューにピン留めする

- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
- 6 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。
- 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

# ダッシュボードの使い方

弊社からの「お知らせ」や「導入状況」など、業務に関する情報が確認できます。また、本日までの伝票で仕訳伝票が未作成の伝票がある場合は、この画面からスムーズに起票作業へ進めます。

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 screenshot shows a dashboard with five main sections, each highlighted with a red border and a blue circle containing a number:

- 1 9月30日（金）までの仕訳未作成**: A summary card showing the number of unprocessed vouchers (12) and buttons for creating vouchers for different periods (6, 1, 5).
- 2 伝票ロック**: A card for locking vouchers, showing a date range (up to 4/30) and a status indicator.
- 3 利用状況**: A card showing the total number of vouchers (17 / 400,000) and a breakdown by status (10 unprocessed, 7 processed).
- 4 導入状況**: A card showing the progress of implementation (17 items, 15 completed) and a progress bar.
- 5 お知らせ**: A table of announcements with columns for date, category, and title.

## 1 本日までの仕訳未作成

本日までの伝票で仕訳伝票が未作成の伝票があるかを一目で確認できます。「未作成の総件数」をクリックすると、仕訳伝票をまとめて作成できます。

## 2 伝票ロック

伝票を登録、修正、削除できないように、ロックをかけます。

## 3 利用状況

伝票やマスターの登録件数を確認できます。

## 4 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。

## 5 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

# 取引先

得意先の住所や、回収予定（回収予定日と回収方法）などを設定します。

## 得意先を登録する

[取引先管理]-[得意先]-[得意先]メニュー

得意先との様々な取引形態に応じて登録できます。

例えば、[請求]ページでは、回収予定について以下の設定ができます。

取引の都度請求するか、一定期間で締めて請求するかなどを設定できます。

条件	基準額/分割/端数処理	金額で分割	回収サイト1	回収予定確定単位	1	請求締め	回収サイト2								
0	以上の条件	2	現金	1000	1	前営業日	000	自社休日	2000	銀行振込	1	前営業日	000	自社	
1	100,000 以上の条件	0	分割しない	2000	銀行振込	1	前営業日	000	自社休日	0	月日指定	1	翌月	99	月末
2	0	以上の条件	0	月日指定	2	翌々月	99	月末							

請求金額ごとに、異なる回収予定を設定できます。また、請求金額を分割して、分割した金額ごとに回収予定を設定できます。

[得意先]メニューでは、以下のような得意先も設定できます。

- 取引している得意先と請求先が異なる場合（得意先は支店で、請求先は本店など）に請求先を設定できます。
- 一時的に取引する得意先がある場合は、「スポット得意先」として登録できます。  
一時的な取引が発生した際に、伝票で「スポット得意先」を入力し、得意先名を都度変更して利用すると便利です。

## 第5章

# 商品

商品の単価・売価や仕切り率などを登録します。

## 商品を登録する

### ■ 商品の基本情報を登録する

[商品管理]-[商品]-[商品]メニュー

商品の単位や消費税の処理方法・単価など、取扱商品の情報を登録します。



伝票に入力する商品の組み合わせ・数量が決まっている場合は、[商品]メニューを登録後に[セット商品]メニューで、商品の組み合わせを登録します。同じような伝票を毎回入力する場合に、手間が省けます。

### ■ 得意先・期間・数量ごとに単価を登録する

[商品管理]-[価格]-[単価]メニュー

得意先コード	得意先名	標準価格 (税抜)	標準価格 (税込)	単位原価
0001	太平洋食品株式会社	2,000	2,200	1,000
0002	株式会社岩手産業	2,500	2,750	1,000
0003	株式			
0004	群			
0005	境			
0006	株式			
0007	東京電務機販株式会社			

## ■ 得意先ごとに仕切り率を登録する

[ 商品管理 ]-[ 価格 ]-[ 仕切り率 ]メニュー

得意先コード	得意先名	売価No.	仕切り率
0001	太平洋食品株式会社	00 標準価格	90.00%
0002	株式会社岩手産業	01 売価No.1	85.00%
0003	株式会社茨城電機	01 売	

得意先ごとに、仕切り率を登録できます。

S システム

奉行 V ERP

<複数のバリエーション（色やサイズや規格など）がある場合>

同じ商品でも複数のバリエーション（色やサイズや規格など）がある場合は、バリエーションごとに売上を管理したり、単価を登録できます。

S システム

奉行 V ERP

<複数の荷姿（ケース、ボール、バラなど）がある場合>

同じ商品でも複数の荷姿がある場合は、荷姿ごとに単価を登録できます。

見積書を起票し、見積書の印刷やステータス（案件中・成約済・失注）を管理します。

## 見積書を起票する

[ 販売管理 ]-[ 契約処理 ]-[ 見積書 ]メニュー

見積内容を伝票形式で入力します。

ステータスを管理できます。

自由に名称を設定できる項目を最大3つまで追加できます。

行	売上区分	商品コード	入数	数量	単価	原価	金額	租利率	租利益	備考
1	売上	C-00001	10	50	2,000	100,000	10%	10,000	50,000	
		プリントAシ	5	枚	1,000			50.00%	50,000	
2										
3										
4										
5										
	合計					110,000			50,000	

消費税詳細	租利率	租利益	税抜金額	消費税額	合計
消費税率別合計	50.00%	50,000	100,000	10,000	110,000

- 見積書をリレーして、受注伝票・売上傳票を起票できます。
- 見積明細や受注状況の確認は、以下のメニューをご利用ください。  
[ 見積集計表 ]メニューでは、成約率や失注率も確認できます。
  - ・ [ 販売管理 ]-[ 契約処理 ]-[ 見積明細表 ]メニュー
  - ・ [ 販売管理 ]-[ 管理帳票 ]-[ 見積集計表 ]メニュー

# 第7章

## 受注

受注伝票を起票し、納品書・送り状の印刷や受注残を管理します。

### 受注伝票を起票する

[販売管理]-[受注処理]-[受注伝票]メニュー

受注内容を伝票形式で入力します。

- 受注伝票をリレーして、売上傳票を起票できます。  
リレーすることで、受注残が管理できます。
- 受注明細や受注残の確認は、以下のメニューをご利用ください。
  - ・ [販売管理]-[受注処理]-[受注明細表]メニュー
  - ・ [販売管理]-[管理帳票]-[受注集計表]メニュー

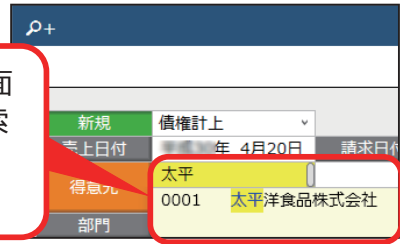


納品書・送り状の印刷方法は、26ページの「納品書・送り状を発行する」をご参照ください。

## <伝票の入力に関する便利な機能>

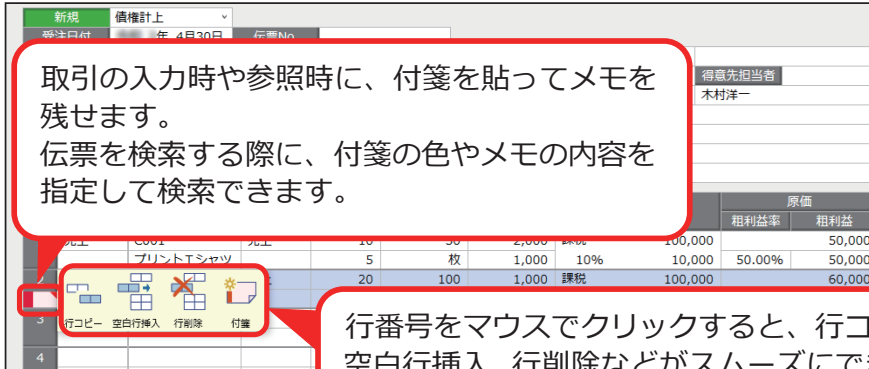
### ●各入力項目の指定方法

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。



### ●明細入力時の補助機能

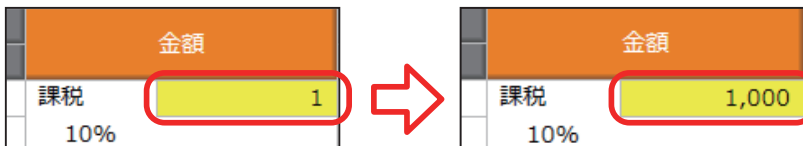
取引の入力時や参照時に、付箋を貼ってメモを残せます。  
伝票を検索する際に、付箋の色やメモの内容を指定して検索できます。



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。

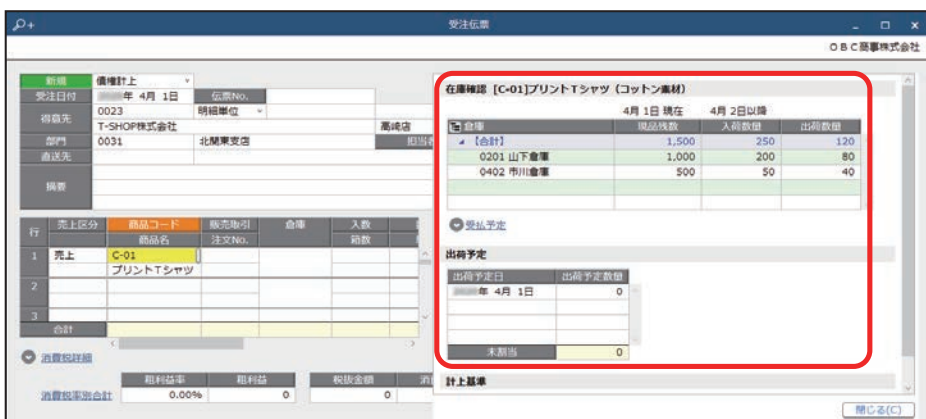
### ●金額「000」を入力する

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。



### ●現在の在庫数量や、受注日付以降に入荷・出荷される予定の数量を確認できます。

<『蔵奉行クラウド』をご利用の場合>



## <伝票のチェック機能>

- 粗利益率を下回っていないかをチェックし、該当した場合は、警告を表示するか、伝票を登録できないように設定できます。

販売管理規程

販売管理

債権管理

消費税

○ OBCID別

次回No.をあらかじめ設定する

伝票修正時の再付番

しない

する

重複チェック **i**

しない

する

汎用データ受入時の付

売上伝票No.の付

**粗利益率チェック **i****

伝票ごと

粗利益率	見積書	受注伝票	売上伝票
0.00 %未満	チェックしない	チェックしない	チェックしない

明細ごと

粗利益率	見積書	受注伝票	売上伝票
0.00 %未満	登録を禁止する	登録を禁止する	登録を禁止する

[ 販売管理規程 ] メニューで粗利益率チェックについて設定します。

- 在庫割れにならないかをチェックし、在庫割れする場合は伝票を登録できないように設定できます。

<『蔵奉行クラウド』をご利用の場合>

仕入管理規程

仕入管理

在庫管理

債務管理

消費税

○ OBCID別

次回No.をあらかじめ設定する

伝票修正時の再付番

**在庫割れチェック**

見積書

しない

する

受注伝票

しない

する

売上伝票

しない

する

ヘルプ(H)

登録(I)

『蔵奉行クラウド』の[ 仕入管理規程 ]メニューで在庫割れチェックについて設定します。

- 『債権奉行クラウド』の『Bシステム』か『Sシステム』、または『債権奉行V ERPクラウド』をご利用の場合は、『債権奉行クラウド』の[請求先]メニューで請求先ごとに与信限度額を設定し、与信限度額を超えていないかをチェックできます。該当した場合は、警告を表示するか、伝票を登録できないように設定できます。

与信限度額チェック	
見積書	警告を表示する
受注伝票	警告を表示する
売上伝票	警告を表示する
債権伝票	警告を表示する

### <仕入先から商品を直送する場合>

Sシステム

奉行V ERP

『債権奉行クラウド』の『Sシステム』または『債権奉行V ERPクラウド』をご利用の場合は、受注伝票に受注内容と発注内容を入力することで発注伝票を自動作成し、注文書を発行できます。



# 第8章

## 売上

売上傳票を起票し、売上を計上します。  
また、納品書・送り状を発行します。

### 売上傳票を起票する

[販売管理]-[売上処理]-[売上傳票]メニュー

受注伝票をリレーして起票します。

受注伝票を管理しない場合は、売上内容を入力して起票します。

<複数の受注伝票について、  
すべて全数出荷で売上を計上する場合>

[売上傳票]メニューで [F2 : 売上確定] を押します。  
リレーする受注伝票を一度にまとめて選択できるため、1伝票ずつリレーする  
手間がはぶけて便利です。

## <『蔵奉行クラウド』をご利用の場合>

- 出荷した時点で売上を計上する場合は、売上傳票を起票し、出荷と売上を計上します。
- 検収が終わってから売上を計上する場合は、出荷時は出荷伝票を起票します。検収後に、出荷伝票を売上傳票にリレーします。



都度請求の場合は、[回収予定]を押すと、回収予定を確認できます。今回の取引だけスポット的に回収予定を変更することもできます。



明細欄にカーソルが入っている状態で [回収予定] を押します。

## <債権伝票について>

伝票区分が「債権計上」の売上傳票を登録すると、売上内容にもとづく債権情報が、債権伝票として自動で作成されます。



債権残高や回収予定は、債権伝票をもとに集計されます。

## <『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

『商奉行クラウド』で登録した債権伝票と入金伝票をもとに仕訳伝票を作成し、『勘定奉行クラウド』で起票できます。



詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「仕訳伝票の作成」をご参照ください。

## <仕入先から商品を直送する場合>

S システム 奉行V ERP

『蔵奉行クラウド』の『S システム』または『蔵奉行V ERP クラウド』をご利用の場合は、売上傳票に売上内容と仕入内容を入力することで仕入伝票を自動作成し、仕入を計上できます。

詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「在庫を持たず、仕入先から商品を直送する（伝票同時入力）」をご参照ください。

## <定期的な売上が計上される契約

S システム 奉行V ERP

### (サブスクリプション) を管理する場合>

[サブスクリプション] メニューで契約を登録して売上予定を作成しておくことで、売上予定日にダッシュボードから売上傳票を作成できるようになります。

詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「定期的な売上が計上される契約（サブスクリプション）を管理する場合の流れ」をご参照ください。

# 納品書・送り状を発行する

[ 販売管理 ]-[ 受注処理 ]-[ 受注伝票 ]メニュー  
 [ 販売管理 ]-[ 売上処理 ]-[ 売上伝票 ]メニュー

売上伝票の内容をもとに、納品書・送り状を発行します。  
 受注伝票からも同様に発行できます。

発行する伝票の絞り込みや出力順などを設定できます。

納品書か送り状を選択した後に、フォームを確認して発行します。

- 納品書は、伝票の登録と同時に発行することもできます。各メニューの [操作設定] から設定できます。
- 各メニューの以下の画面から、フォームを編集できます。



編集画面では、伝票の項目やマスターの項目を自由に配置したり、画像ファイルから承認印などを配置できます。

## 『奉行 Edge 請求管理電子化クラウド』

弊社の『奉行 Edge 請求管理電子化クラウド』をご契約いただくことで、請求書や納品書の PDF を作成し、得意先にメールで配信できます。帳票のデジタル化と帳票配信の自動化で、発行業務の手間を減らせます。詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/invoice>

# 第9章

## 請求

請求締めを行い、請求書を発行します。

### 請求締めをする

[債権管理]-[請求処理]-[請求締め]メニュー

締め請求をする場合は、請求締めを行い、請求金額を確定します。



対象	請求先コード	請求先略称	前回締日	前回御請求額	御入金額	入金調整額	差引繰越額	取扱売上額	消
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	株式会社岩手屋	令和 3年 4月 30日	810,320	810,320	0	0	3,786,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	群馬事務機株式	令和 3年 4月 30日	577,000	577,000	0	0	1,275,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	埼玉商事株式	令和 3年 4月 30日	428,411	428,411	0	0	4,012,550	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	株式会社千葉子	令和 3年 4月 30日	2,123,248	2,123,248	0	0	6,347,912	
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	神奈川物産株式	令和 3年 4月 30日	27,620	27,620	0	0	1,045,000	

請求先にチェックを付けて、[実行] を押します。  
処理が完了すると、対象伝票は修正・削除できなくなります。

# 請求書を発行する

[ 債権管理 ]-[ 請求処理 ]-[ 請求書 ]メニュー

請求書

発行日 年 5月31日

対象	請求宛先コード	請求宛先略称	請求開始日	請求終了日	前回御請求額	御入金額	入金調整額
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	株式会社岩手屋	年 5月 1日	年 5月31日	810,320	810,320	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	群馬事務機株式会社	年 5月 1日	年 5月31日	577,000	577,000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	埼玉商事株式会社	年 5月 1日	年 5月31日	428,411	428,411	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	株式会社千葉テ	年 5月 1日	年 5月31日	2,123,248	2,123,248	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	神奈川物産株式会社	年 5月 1日	年 5月31日	27,620	27,620	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	石川食品株式会社	年 5月 1日	年 5月31日	383,210	383,210	0

請求書にチェックを付けて、  
[発行] を押します。

[F1] ヘルプ [F2] 発行 [F6] 詳細 [F7] 全解除 [F8] 再集計 [F9] 一括変更 [F10] 条件設定 [F12] 閉じる

請求書

発行日 年 5月31日

請求書ヘッダ	前回御請求額	御入金額	調整額	差引繰越額	税抜御買上額	消費税額等	今回御請求額
	27,620	27,620	0	0	1,045,000	83,600	1,128,600

年月日	伝票No.	商品名	数量	単位	単価	金額
/ 5/11	000021	*御入金[振込[ 銀行 新信支店]]				[ 27,620
/ 5/19	000031	クリアファイルK-77	450	枚	350	157,500
/ 5/19	000031	バインダーB-125	120	冊	900	108,000
/ 5/19	000031	付箋シール2色HS-002	240	組	300	72,000

請求内容の詳細を確認できます。

売上伝票にジャンプできます。

[F1] ヘルプ [F2] 発行 [F5] 売上伝票 [F6] [F12] 閉じる

請求書も、納品書・送り状と同様にフォームを編集できます。

ここから編集画面を開くことができます。

請求書フォームを\*追加・編集する

参考

## 『奉行 Edge 請求管理電子化クラウド』

弊社の『奉行 Edge 請求管理電子化クラウド』をご契約いただくことで、請求書や納品書の PDF を作成し、得意先にメールで配信できます。帳票のデジタル化と帳票配信の自動化で、発行業務の手間を減らせます。詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/invoice>



# 第10章

## 入金

入金情報を登録し、入金伝票を起票します。

### 入金情報を登録する

[債権管理]-[入金処理]-[入金情報]-[入金情報]メニュー

入金内容を伝票形式で入力します。

行	種別	回収方法	入金内容	金額	手数料
1	0	振込[み]	法人口座 みずほ銀行 柏支店	199,670	課税 330 10% (30)
2					
3					
4					
5					
合計				199,670	330

請求	
請求No.	000001
発行No.	
請求期間	自 年 月 日 至 年 月 日
前回請求額	150,000
売上額	200,000
入金額	150,000
今回請求額	200,000

種別: 0. 銀行振込 3. 手形 7. 債引・調整 8. 借越 9. その他 10. 現金 11. 小切手

#### <入金伝票について>

入金情報を登録すると、回収方法ごと（行ごと）の入金内容が入金伝票として自動作成されます。



インターネットバンキングと連携して入金明細を取得したり、銀行から取得したFBデータ（入金明細のファイル）を受け入れて入金情報を登録することもできます。

[ 債権管理 ]-[ 入金処理 ]-[ 入金情報 ]-[ 銀行入金明細 ]メニュー



	入金日付	入金額	法人口座	振込依頼人名	振込依頼人コード	入金先
1	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	100,000	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030016	0001 太平洋食品株式会社
2	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	5,070,481	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030017	0002 株式会社〇〇〇
3	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	981,235	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030018	0003 株式会社〇〇〇
4	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	1,338,742	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030019	0004 株式会社〇〇〇
5	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	4,240,942	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030020	0005 株式会社〇〇〇
6	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	6,925,372	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030021	0006 株式会社〇〇〇
7	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	4,421,372	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030022	0007 株式会社〇〇〇
8	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	4,518,737	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	1190030023	0008 株式会社〇〇〇
9	<input checked="" type="checkbox"/> 年 4月 5日	1,260,992	三菱UFJ 丸の内支店	株式会社〇〇〇	9876543210	0009 株式会社〇〇〇
計						

F11 ヘルプ F10 中止 F12 登録

振込先依頼人名や口座番号をもとに、入金先が自動的に表示されます。

入金データにチェックを付けて、[登録] を押します。

# 第11章

## 債権残高の確認

債権残高や回収予定を確認します。

### 得意先の元帳を確認する

[ 債権管理 ]-[ 管理帳票 ]-[ 得意先元帳 ]メニュー

売上内容ごとに入金状況を確認します。

伝票をダブルクリック、または [ 伝票 ] を押すと、売上伝票や入金伝票へジャンプできます。

得意先元帳も、納品書などと同様にフォームを編集できます。



# 債権残高を確認する

[ 販売管理 ]-[ 管理帳票 ]-[ 売上債権残高一覧表 ]メニュー

指定した期間の売上額・消費税額、指定日付時点の債権残高を一覧で確認します。

請求先	繰上残高	回収済額	和法売上高	消費税額	税込売上高	債権残高
【合計】	1,387,400	2,039,800	4,192,600	417,260	4,609,860	3,857,460
0001 太平洋販売株式会社	22,000	22,000	425,000	42,500	467,500	467,500
0002 株式会社岩手屋業	0	0	20,000	2,000	22,000	22,000
0003 株式会社茨城電機	443,200	0	932,500	93,250	1,025,750	1,468,950
0005 埼玉商事株式会社	603,900	300,000	0	0	0	303,900
0007 東京事務機械株式会社	21,600	21,600	618,100	61,810	679,910	679,910
0008 神奈川物産株式会社	165,000	935,000	850,000	85,000	935,000	65,000
0012 大阪事務株式会社	16,200	0	205,000	18,500	223,500	239,700
0021 高松百貨商店株式会社	0	315,700	367,000	36,700	403,700	88,000
0032 T-SHOP株式会社	115,500	445,500	775,000	77,500	852,500	522,500

# 回収予定を確認する

[ 債権管理 ]-[ 管理帳票 ]-[ 回収予定表 ]メニュー

回収予定日や請求先、回収方法など、任意の集計単位で回収予定を確認します。

回収予定日	債権額	回収済額	回収予定額
【合計】	1,083,200	620,000	463,200
年 4月30日	195,000	195,000	0
年 5月31日	661,000	215,000	446,000
年 6月29日	16,200	0	16,200
年 6月30日			

請求先	債権額	回収済額	回収予定額
【合計】	573,200	110,000	463,200
0002 株式会社岩手屋業	16,200	0	16,200
0003 株式会社茨城電機	222,000	100,000	122,000
0004 群馬事務機械株式会社	129,600	0	129,600
0010 石川販売株式会社	108,200	10,000	98,200
0023 T-SHOP株式会社	97,200	0	97,200

---

— 禁 無 断 転 載 —

2024年 1月 17日 第20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>

---

