

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 発注

第 7 章 仕入

第 8 章 精算

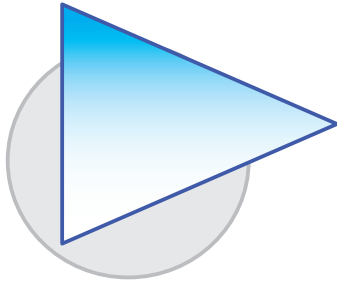
第 9 章 支払

第 10 章 債務残高の確認

第 11 章 在庫

第 12 章 在庫残高の確認

- 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、勘定奉行、債務奉行、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	15 ページ
ダッシュボードの使い方	16 ページ

第 4 章 取引先

仕入先を登録する	17 ページ
----------------	--------

第 5 章 商品

商品を登録する	18 ページ
---------------	--------

第 6 章 発注

発注伝票を起票する	20 ページ
発注検討をして発注伝票を一括起票する	23 ページ
受注内容をもとに、一括で発注を起票する	24 ページ
注文書を発行する	26 ページ

第 7 章 仕入

仕入伝票を起票する	27 ページ
-----------------	--------

第 8 章 精算

精算締めをする	30 ページ
支払明細書を発行する	31 ページ

第 9 章 支払

支払情報を登録する	33 ページ
銀行振込をする	34 ページ

第 10 章 債務残高の確認

精算先の元帳を確認する	35 ページ
債務残高を確認する	36 ページ
支払予定を確認する	36 ページ

第 11 章 在庫

入荷する	37 ページ
仮入荷する	37 ページ
出荷する	38 ページ
仮出荷する	38 ページ
商品を移動する	39 ページ
在庫数量を調整する	39 ページ
商品を預かる	40 ページ
棚卸をする	41 ページ

第 12 章 在庫残高の確認

在庫数量を確認する	43 ページ
商品の受払を確認する	43 ページ

『蔵奉行クラウド』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。

『蔵奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(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。)

[illegible]

3



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

注文書や支払明細書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 仕入管理規程を設定する

[仕入管理規程] メニュー

自社の経理規程にしたがって、伝票 No. や精算 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 仕入管理科目を登録する

[仕入管理科目] メニュー

● 仕入管理科目

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

[仕入管理補助科目] メニュー

● 仕入管理補助科目

仕入管理科目の内訳として補助科目を
登録できます。



⑥ 仕入取引を登録する

[仕入取引] メニュー

経理規程にしたがって、仕入伝票で使用する
購入科目と債務科目の組み合わせを、仕入取引
として登録します。



⑦ 在庫取引を登録する

[在庫取引] メニュー

経理規程にしたがって、振替処理や棚卸処理で
使用する払出元科目と払出先科目の組み合わせ
を在庫取引として登録します。



⑧ 支払方法を登録する

[支払方法] メニュー

経理規程にしたがって、債務の支払方法ごとに、
支払伝票で使用する科目を登録します。



⑨ 月次集計期間を登録する

[月次集計期間] メニュー

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。

仕入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。



⑩ 部門を登録する

[部門] メニュー

● 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。

B システム

S システム

奉行 V ERP

[部門グループ] メニュー

● 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 倉庫を登録する

[倉庫] メニュー

● 倉庫

倉庫別に在庫を管理する場合に、倉庫の情報を登録します。

[倉庫区分] メニュー

● 倉庫区分

倉庫区分で倉庫を分けると、管理帳票を倉庫区分別に集計できます。



⑭ 摘要を登録する

伝票入力時に頻繁に入力する摘要を登録します。

[摘要] メニュー



⑮ 取引銀行の法人口座
を登録する

[法人口座] メニュー

● 法人口座

債務の支払いに使用する出金口座など、自社の口座の情報を登録します。

[銀行手数料] メニュー

● 銀行手数料

金融機関ごとに振込手数料を登録します。登録すると、法人口座と振込先口座の組み合わせや振込金額などから、自動的に振込手数料を計算できます。



⑯ 仕入先を登録する

[仕入先] メニュー

● 仕入先

仕入先名や住所、支払条件など仕入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、『蔵奉行クラウド』で登録した仕入先・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。

[仕入先区分] メニュー

● 仕入先区分

仕入先区分で仕入先を分けると、管理帳票を仕入先区分別に集計できます。

[精算締日] メニュー

● 精算締日

あらかじめ登録されている精算締日を確認し、必要に応じて変更します。



⑰ 得意先を登録する

[得意先] メニュー

- 得意先
得意先名や住所など得意先の情報を登録します。

[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分別に集計できます。



⑱ 直送先を登録する

[直送先] メニュー

注文書に納入先を印字する場合に登録します。



⑲ 商品を登録する

[商品] メニュー

- 商品
商品名や単位などを登録します。

[バリエーション] メニュー

- 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。

[構成品] メニュー

- 構成品
自社で生産する商品の構成を登録します。
構成品を作成するために必要となる部品と
その数量を登録します。

S システム

奉行V ERP

[ロット] メニュー

- ロット
ロット別に在庫を管理する場合は、ロットの
情報を登録します。

奉行V ERP

[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。



⑳ 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。



【『債務奉行クラウド』もご利用の場合】

㉑ 債務伝票に引き継ぐ
商品の情報を登録する

[債務連携] メニュー

債務伝票に引き継ぐ、仕入伝票の商品情報を、
商品ごとに関連付けて登録します。



㉒ 開始残高を登録する

[債務残高] メニュー

[前払金残高] メニュー

[在庫残高] メニュー

『蔵奉行クラウド』の運用開始時点の債務残高・
前払金残高・在庫残高を登録します。

在庫残高の詳細は、ヘルプの「在庫残高」を
ご参照ください。

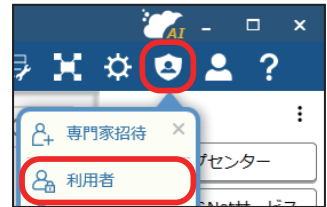


【複数の利用者と利用する場合】

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

『蔵奉行クラウド』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。)

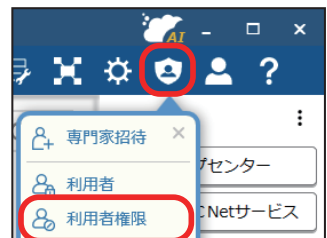


④ 権限を設定する

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
- ・仕入先、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『蔵奉行クラウド』を利用でき、『蔵奉行クラウド』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。)

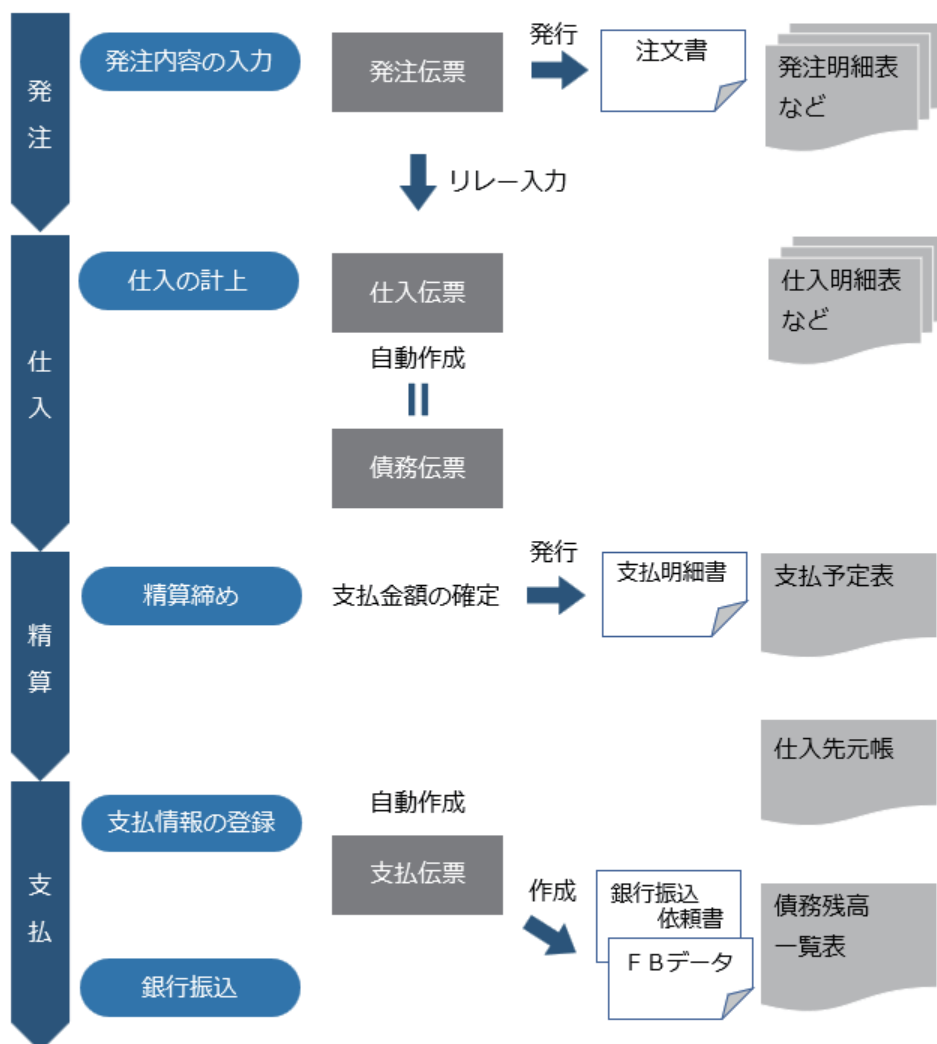


運用の流れ

導入後の運用の流れを確認しましょう。

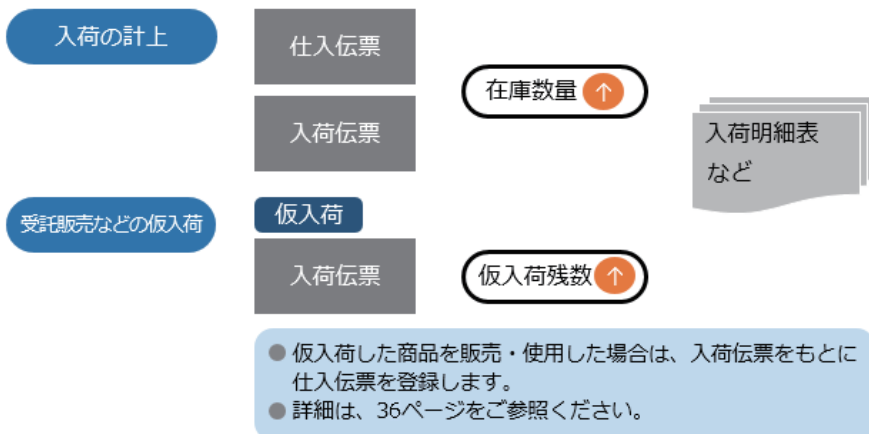
運用の流れ

■ 商品の仕入

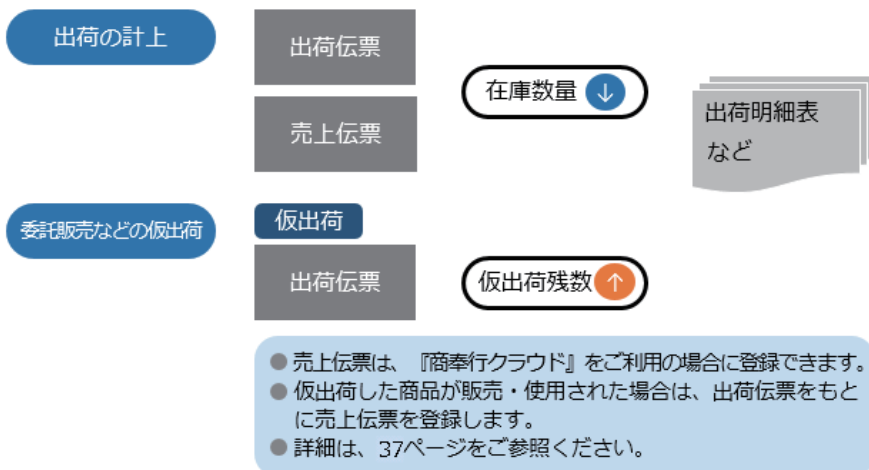


■ 在庫の管理

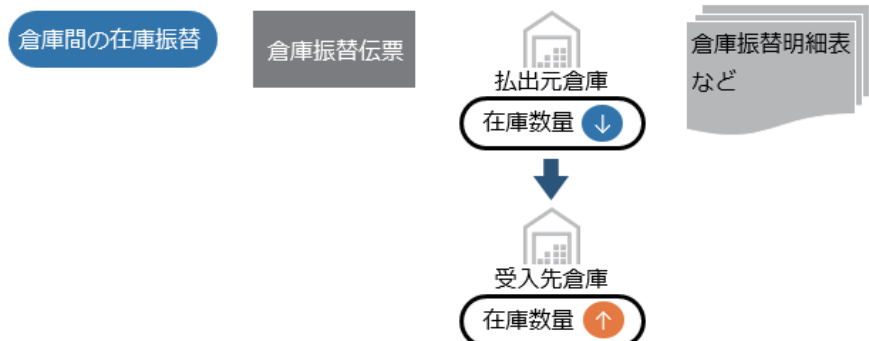
入荷



出荷



振替



見本品などの出荷

他勘定
振替伝票

在庫数量 ↓

他勘定振替
明細表など

商品を預かる

預り品
振替伝票

預り残数 ↑

商品受払帳
など

棚卸

実地棚卸

実地棚卸の結果を入力



在庫締め

在庫金額・在庫数量・
棚卸差額・評価差額の確定

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、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』に関する質問をすると、AI が回答します。

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 section for checking unprocessed journal entries. It includes a checkbox for '未作成の総件数' (Total number of unprocessed items) with a value of 12, and three filters for '伝票' (Voucher) with counts of 6, 1, and 5.
- 2 伝票ロック**: A section for locking vouchers. It includes a button '伝票をロックする' (Lock voucher) and a date range '～ 年 4月30日'. A note states '伝票がロックされている期間はありません' (There is no period during which vouchers are locked).
- 3 利用状況**: A section for usage status. It shows '総明細件数' (Total number of detailed items) as 17 / 400,000. It also shows counts for '伝票' (Voucher) as 10 and 7.
- 4 導入状況**: A section for implementation status. It includes a button '導入状況の確認' (Check implementation status) and a progress bar showing '17 個中 15 個が完了しています' (15 out of 17 items are completed). Below the bar, it says '次にやること' (Next steps) and '利用者を追加しましょう' (Add users).
- 5 お知らせ**: A section for notices. It contains a table with columns '公開日' (Release date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The table lists several notices, including 'お役立ち情報' (Helpful information), 'お知らせ' (Notice), and 'アップデート' (Update).

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

仕入先の住所や、支払予定（支払予定日と支払方法）などを設定します。また、得意先も登録します。

仕入先を登録する

[取引先管理]-[仕入先]-[仕入先]メニュー

仕入先との様々な取引形態に応じて登録できます。

例えば、[精算] ページでは、支払予定について以下の設定ができます。

[仕入先] メニューでは、以下のような仕入先も設定できます。

- 取引している仕入先と精算先が異なる場合（仕入先は支店で、精算先は本店など）に精算先を設定できます。
- 一時的に取引する仕入先がある場合は、「スポット仕入先」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「スポット仕入先」を入力し、仕入先名を都度変更して利用すると便利です。

第5章

商品

商品の単価や在庫単価などを登録します。

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。

伝票で初期表示する倉庫を商品ごとに設定できます。

基本	区分	荷姿	発注	仕入	在庫
【属性】					
在庫管理	1	する			
主倉庫	0202	横浜港倉庫			
主在庫取引 - 期末棚卸					
主在庫取引 - 棚卸減耗					
主在庫取引 - 期末評価					
【棚卸資産】					
棚卸資産評価方法	4	最終仕入原価法			
在庫金額の評価単位		☐ バリエーション ☐ 荷姿			
在庫単価小数	0	桁			

■ 仕入先、期間、数量によって異なる単価を登録する

[商品管理]-[価格]-[単価]メニュー

仕入先、期間、数量によって異なる単価を登録できます。

仕入先コード	仕入先名	仕入原価 (税抜)	仕入原価 (税込)
0100	八王子衣料株式会社	1,000	1,100
0104	川崎商会株式会社	800	880
0105			
0106			

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在庫を管理したり、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、荷姿ごとに在庫を管理したり、単価を登録できます。

<ロット別に商品を管理する場合>

奉行V ERP

伝票入力時にロットを入力することで、1 つの商品をさらに細かく分類できます。商品の賞味期限や製造日など、ロット別に在庫を管理できます。有効期限の管理、トレーサビリティの管理もできます。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「ロットとは」をご参照ください。

第6章

発注

発注伝票を起票し、注文書の印刷や発注残を管理します。

発注伝票を起票する

[仕入管理]-[発注処理]-[発注伝票]メニュー

発注内容を伝票形式で入力します。

箱数を入力して、数量を自動計算できます。

明細ごとに納品期日を入力できます。

- 発注伝票をリレーして、入荷伝票や仕入伝票を起票できます。リレーすることで、発注残が管理できます。
- 発注明細や発注残の確認は、以下のメニューをご利用ください。
 - ・ [仕入管理]-[発注処理]-[発注明細表]メニュー
 - ・ [仕入管理]-[管理帳票]-[発注集計表]メニュー

発注伝票の入力時に、現在の在庫数量を確認できます。



<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。

＜伝票のチェック機能＞

『債務奉行クラウド』の『B システム』か『S システム』、または『債務奉行 V ERP クラウド』をご利用の場合は、『債務奉行クラウド』の[精算先]メニューで精算先ごとに購入限度額を設定し、購入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。

仕入管理規程	
仕入管理	支払調整 6
在庫管理	科目
債務管理	部門
消費税	プロジェクト
	債務明細
	作成単位
	○ 伝票ごとに集約して作成する
	○ 見
	● 明
	精算先
	☐ 精算先の済みの期間の伝票の新規登録、修正、削除を禁止する
	☐ 精算単位と支払予定確定単位「債務伝票」の伝票は許可する
	購入限度額チェック
発注伝票	登録を禁止する
仕入伝票	警告を表示する
債務伝票	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

『商奉行クラウド』の『S システム』または、『商奉行 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。

受注内容をもとに、一括で発注を計上する

受注伝票で発注を計上する明細を指定しておく、
受注内容をもとに、仕入先に一括で発注処理（発注伝票の作成）できます。

■ 事前準備

発注明細を在庫割れチェックしないように設定する

[法人情報]-[規程]-[仕入管理規程]メニューの[在庫管理] ページで、
在庫割れチェックの「発注指定する受注明細は在庫割れチェックしない」に
チェックを付けます。

■ 受注伝票で発注を計上する明細を指定する

『商奉行クラウド』の[販売管理]-[受注処理]-[受注伝票]メニュー

受注伝票

新規 債権計上 受注

受注日付: 年 4月 1日 伝票No.: 見積No.: 伝票枚数: 0 印刷枚数: 0

得意先: 0023 T-SHOP株式会社 明細単位: 月末締め 高崎店 得意先担当者: 高橋 大輔

部門: 0031 北関東支店 担当者: 0101 木村 洋一

行	売上区分	商品コード	販売取引	人数	数量	単位	単価	金額	原価	納品期日	備考
1	売上	T-01	売上		0		2,000	課税	0	年 4月 1日	
2		プリントTシ					1,750	10%	0.00%	0	年 4月 1日
3											
合計									0	0	

消費税計算

消費税率別合計 0.00%

金利比率 金利利益 税金金額 消費税額 合計

[F1] ヘルプ [F2] 発注指定



受注伝票

新規 債権計上 受注

受注日付: 年 4月 1日 伝票No.: 見積No.: 伝票枚数: 0 印刷枚数: 0

得意先: 0023 T-SHOP株式会社 明細単位: 月末締め 高崎店 得意先担当者: 高橋 大輔

部門: 0031 北関東支店 担当者: 0101 木村 洋一

行	売上区分	商品コード	販売取引	人数	数量	単位	単価	金額	原価	納品期日	備考
1	売上	T-01	売上		0		2,000	課税	0		
2		プリントTシ					1,750	10%			
3											
合計											

消費税計算

消費税率別合計 0.00%

金利比率 金利利益 税金金額 消費税額 合計

[F1] ヘルプ [F2] 発注指定 [F6] 価格計算式 [F7] 在庫 [F8] 中止 [F12] 終了

発注指定

発注指定 1: する

仕入先 0112 八王子衣料株式会社 福井支店

仕入先担当者

■ 発注を確定する

[仕入管理]-[発注処理]-[発注伝票]メニュー

発注伝票

新規 帳簿計上 発注

発注日付: 年 4月 1日 伝票No.:

仕入先: 仕入先担当者:

部門: 担当者:

摘要:

行	仕入区分	商品コード	仕入取引	人数	数量	単価	金額	納品期日	備考
1		商品名	注文No.	助数	単位				
2									
3									
合計							0		

消費税計算

消費税主別合計

税込金額: 0 消費税額: 0 合計: 0

[F1] ヘルプ [F2] 発注確定 [F3] 印刷 [F4] 印刷設定 [F10] 中止 [F11] 証憑 [F12] 閉じる



発注確定 - 条件設定

パターン名: 発注確定 (確定)

基本

集約条件

利用情報

項目選択

出力順

処理区分

☒ 確定

☐ 取消

発注日付

☒ 指定の日付: 年 4月 1日

☐ 受注日付を複写する

発注伝票集約

☒ 仕入先ごとに集約し、商品ごとに明細をまとめる

画面(V)



発注伝票

確定	発注日付	仕入先コード	仕入先名称	商品コード	商品名
☒	年 4月 3日	0112	八王子衣料株式会社	T-01	プリントTシャツ
☒				T-02	インポートTシャツ
☒	年 4月15日	0112	八王子衣料株式会社	T-02	インポートTシャツ
☒	年 4月20日	0112	八王子衣料株式会社	T-02	インポートTシャツ
☒	年 4月20日	0114	新宿物産株式会社	C-01	アンダーシャツ
☒	年 4月 3日	0120	町田衣料株式会社	T-01	プリントTシャツ
☒	年 4月20日	0120	町田衣料株式会社	T-01	プリントTシャツ
6件					
計					

受注伝票

受注日付	伝票No.	商品先名称
年 4月 3日	000002	T-SHOP株式会社
年 4月 3日	000006	T-SHOP株式会社

[F1] ヘルプ [F2] 実行 [F3] 印刷 [F4] 印刷設定 [F10] 中止 [F11] 証憑 [F12] 閉じる

注文書を発行する

[仕入管理]-[発注処理]-[発注伝票]メニュー

発注伝票の内容をもとに、注文書を発行します。

- 注文書は、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。

第7章

仕入

仕入伝票を起票し、入荷と仕入を計上します。

仕入伝票を起票する

[仕入管理]-[仕入処理]-[仕入伝票]メニュー

発注伝票をリレーして仕入伝票を起票し、入荷と仕入を計上します。

発注伝票を管理しない場合は、仕入内容を入力して起票します。

発注 No. を入力すると、
発注内容が表示されます。

発注No. 0000001
仕入元 00001
木村 洋一

伝票件数 1
明細件数 2

仕入区分 商品コード 仕入取引 倉庫 入数 数量 単価 金額 備考

行	仕入区分	商品コード	仕入取引	倉庫	入数 箱数	数量 単位	単価	金額	備考
1	仕入 (No. C-00001)	全数仕入	仕入		10	50	2,000	課税 100,000	
2	仕入 (No. C-00002)	一部仕入	仕入				1,000	課税 10,000	
3								105,000	
								10,500	
合計								225,500	

消費税詳細

仕入区分をクリックすると、
発注伝票が確認できます。

1	仕入 (No. C-00001)	全数仕入	プリントTシ
2	仕入 (No. C-00002)		

<複数の発注伝票について、

すべて全数入荷で仕入を計上する場合>

[仕入伝票] メニューで [F2 : 仕入確定] を押します。

リレーする発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。



検収が終わってから仕入を計上する（検収基準）場合

入荷時には入荷伝票を起票します。
検収後に、入荷伝票を仕入伝票にリレーします。
詳細は、37 ページをご参照ください。



都度精算の場合は、[支払予定] を押すと、支払予定を確認できます。
今回の取引だけスポット的に支払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 [支払予定] を押します。

<債務伝票について>

伝票区分が「債務計上」の仕入伝票を登録すると、仕入内容にもとづく債務情報が、債務伝票として自動で作成されます。



債務残高や支払予定は、債務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>

『蔵奉行クラウド』で登録した債務伝票と支払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

『商奉行クラウド』の『S システム』または、『商奉行V ERP クラウド』をご利用の場合は、売上伝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。

第8章

精算

精算締めを行い、支払明細書を発行します。

精算締めをする

[債務管理]-[精算処理]-[精算締め]メニュー

締め精算をする場合は、精算締めを行い、精算金額を確定します。

画面(Y)

処理区分

- ☒ 締め
- ☐ 参照
- ☐ 取消

集計範囲

精算締日 99 月末締め

精算期間 平成 28 年 4 月 1 日 ~ 平成 28 年 4 月 30 日

精算先

条件	検索項目	指定方法	読み内容	操作
01	精算先コード	精算先指定		

組み合わせ指定

精算No.

次回No.を確認する

月末締めなど、締日と精算期間を指定します。



精算期間 平成 28 年 5 月 1 日 ~ 平成 28 年 5 月 31 日

締め可 締め不可 ☒ すべて

対象	精算先コード	精算先略称	前回締日	前回支払残高	支払額	支払調整額	差引繰越額	税抜購入額	消費税額等
☒	0002	株式会社若手屋	平成 28 年 4 月 30 日	161,380	55,000	0	106,380	68,700	6,870
☒	0003	株式会社茨城電	平成 28 年 4 月 30 日	268,534	261,484	0	7,050	84,500	8,450
☒	0004	群馬事務機株式	平成 28 年 4 月 30 日	181,940	0	0	181,940	87,550	8,755
☒	0005	埼玉商事株式会	平成 28 年 4 月 30 日	56,430	56,430	0	0	106,500	10,650
☒	0023	T-SHOP株式会	平成 28 年 4 月 30 日	39,204	20,000	0	19,204	218,400	21,840

支払予定を確認、変更できます。

対象伝票を確認できます。

精算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。

[F1] ヘルプ [F2] 実行 [F3] 支払予定 [F4] 精算対象伝票 [F7] 全解除 [F8] 再集計 [F9] 消費税 [F10] 条件設定 [F12] 閉じる

支払明細書を発行する

[債務管理]-[精算処理]-[支払明細書]メニュー

支払明細書

〇 B C 商事株式会社

発行日 年 月 30日

発行可 発行不可 ☒ すべて

対象	精算元先コード	精算元先略称	精算開始日	精算終了日	前回支払残高	支払額	支払調整額
1	☒	0103	港南興業株式会社 東京支店	年 4月 1日	年 4月 30日	1,430,000	1,350,000
2	☒	0104	川崎商会株式会社 神奈川支店	年 4月 1日	年 4月 30日	4,840,000	3,780,000
3	☒	0105	名古屋興業株式会社 名古屋支店	年 4月 1日	年 4月 30日	6,160,000	4,780,000
4	☒	0106	有限会社山崎商会	年 4月 1日	年 4月 30日	7,150,000	5,714,000
5	☒	0107	株式会社浪速通商 静岡出張所	年 4月 1日	年 4月 30日	1,320,000	1,150,000
6	☒	0108	秋葉原情報通信株式会社	年 4月 1日	年 4月 30日	2,200,000	1,750,000
7	☒	0109	品川情報株式会社 札幌支店	年 4月 1日	年 4月 30日	2,530,000	1,890,000
8	☒					7,150,000	5,922,000
9	☒					990,000	650,000
10	☒					709,398	709,398
11	☒					4,730,000	4,480,000

支払明細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

精算内容の詳細を
確認できます。

支払明細書

〇 B C 商事株式会社

発行可 発行不可 ☒ すべて

精算元先略称	精算開始日
港南興業株式会	年 4月 1日
川崎商会株式会	年 4月 1日
名古屋興業株式	年 4月 1日
有限会社山崎商	年 4月 1日
株式会社浪速通	年 4月 1日
品川情報株式会	年 4月 1日
株式会社田町度	年 4月 1日
千歳花卸売店	年 4月 1日
八王子衣料株式	年 4月 1日
町田衣料株式会	年 4月 1日

支払明細書ヘッダー

前回支払残高	支払額	調整額	差引繰越額	税抜仕入額	消費税額等	今回支払残高
709,398	709,398	0	0	656,850	52,548	709,398

年月日	伝票No.	商品名	数量	単位	単価	金額
4/ 3	000025	プリントTシャツ (コットン素材)	50	枚	1,750	87,500
4/ 3	000025	アンダーシャツ (綿素材)	100	枚	850	85,000
4/ 3	000025	インポートTシャツ (コットン素材)	35	枚	3,200	112,000
【伝票計】						< 284,500 >

仕入伝票にジャンプできます。

[F1] ヘルプ [F2] 発行 [F5] 仕入伝票 [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

支払明細書も、注文書と同様にフォームを編集できます。



支払明細書 - 条件設定

パターン名 支払明細書 (本発行 未発行分)

基本

発行形式

発行日 2020年 1月 25日

フォーム選択

支払明細書フォームを追加・編集する

ここから編集画面を開くことができます。



『奉行 Edge 発行請求書 DX クラウド』

弊社の『奉行 Edge 発行請求書 DX クラウド』をご契約いただくことで、
支払明細書の PDF を作成し、仕入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

支払

支払情報を登録し、支払伝票を起票します。

支払情報を登録する

[債務管理]-[支払処理]-[支払情報]メニュー

支払内容を伝票形式で入力します。

精算締めの履歴を確認できます。

支払の形態にあわせて入力します。

行	種別	支払方法	支払内容	金額	手数料
1	0	振込(三)	法人口座 三菱UFJ 丸の内支店	220,000	110
2					
3					
4					
5					
6					
合計				220,000	110

振込元口座： 三菱UFJ銀行 丸の内支店 当座預金 2345783
 振込先口座： 三菱UFJ銀行 本店 当座預金 1234567
 手数料負担： 先方負担 振込方法： E B 手数料計算： 自動計算 (電信)

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

参考

精算No.		発行No.	
精算期間	自 年 月 日	至 年 月 日	
前回支払残高	0		
購入額	220,000		
支払額	0		
今回支払残高	220,000		

今回(L) 次情報(N) 前情報(P)

[F1] ヘルプ [F2] 支払伝票 [F3] 付箋 [F4] 税処理 [F7] 行削除 [F8] 行挿入 [F10] 中止 [F11] 振込情報 [F12] 終了

<支払伝票について>

支払情報を登録すると、支払方法ごと（行ごと）の支払内容が支払伝票として自動作成されます。



銀行振込をする

[債務管理]-[支払処理]-[銀行振込]メニュー

銀行振込の支払伝票を集約して、振込データを作成します。
作成後は、支払伝票の振込方法（E・B・A・T・M・窓口）に応じて、以下が出力されます。

- 全国銀行協会（全銀協）制定フォーマットにあわせた、
総合振込のファームバンキングデータ（以下「F Bデータ」）
- 銀行振込依頼書

銀行振込 - 条件設定

パターン名: 銀行振込データ (確定・出力) ☐ 個人利用

処理選択

- ☒ 確定・出力
- ☐ 参照
- ☐ 確定解除

振込単位

- ☒ 出金先別
- ☐ 支払伝票別

「窓口」出力方法

- ☒ 銀行振込依頼書を印刷する
- ☐ F B ファイルを出力する

画面(Y)



銀行振込データ (確定・出力)

法人口座

対象	振込指定日	振込件数	振込額	法人口座コード	法人口座名	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	口座名義
☒	1 年 5月31日	3	2,399,650	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行	新宿支店	普通預金	2154564	O B C 銀行
☒	2 年 5月31日	1	635,800	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行	新宿支店	普通預金	2154564	O B C 銀行
☒	3 年 6月30日	1	1,173,700	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行	新宿支店	普通預金	2154564	O B C 銀行
3件			4,209,150							

上段：振込データ

銀行振込明細

対象	口座名義	口座名義カナ	振込額	手数料負担	支払手数料	銀行名	支店名	預金種目	口座番号
☒	五反田屋敷株式会社	ゴタンダサンギョウ	400,950	当方負担	0	三井住友銀行	新宿支店	当座預金	5479533
☒	埼玉商事株式会社	サイタマショウジ	1,155,000	当方負担	0	りそな銀行	新宿支店	当座預金	3012463
☒	八王子通信株式会社	ハチオウジツウシン	843,700	当方負担	0	三井住友銀行	八王子支店	当座預金	2590126
3件			2,399,650		0				

下段：振込データの明細

F1 ヘルプ F2 実行 F4 支払伝票 F5 手数料 F8 全選択 F10 条件設定 F12 閉じる

チェックを付けて [実行] を押すと、振込データが確定されます。
続いて、F B データや銀行振込依頼書が出力されます。

第10章

債務残高の確認

債務残高や支払予定を確認します。

精算先の元帳を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[仕入先元帳]メニュー

仕入内容ごとに支払状況を確認します。

Excel へのファイル出力や印刷、PDF での出力ができます。

伝票をダブルクリック、または [伝票] を押すと、債務伝票や支払伝票へジャンプできます。

仕入先元帳の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。

編集画面では、マスターや金額合計などの項目を自由に配置できます。



指定した期間の仕入額・消費税額、指定日付時点の債務残高を一覧で確認します。

支払予定日や精算先、支払方法など、任意の集計単位で支払予定を確認します。

36



在庫

取引内容に応じて、各メニューで入荷・出荷内容を入力します。また、棚卸や在庫締めを行います。

入荷する

[在庫管理]-[入荷処理]-[入荷伝票]メニュー

- 入荷した時点で仕入を計上する場合（入荷基準）は、仕入伝票を起票し、入荷と仕入を計上します。

詳細は、27 ページをご参照ください。

- 検収が終わってから仕入を計上する場合（検収基準）は、入荷時は入荷伝票を起票します。
検収後に、入荷伝票を仕入伝票にリレーします。

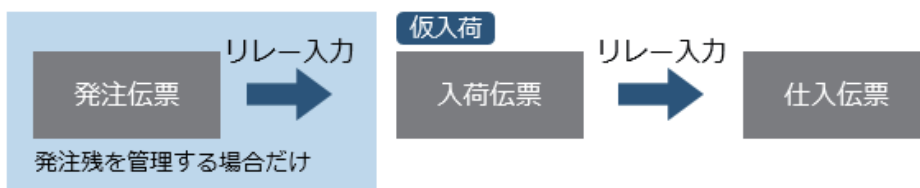


仮入荷する

[在庫管理]-[入荷処理]-[入荷伝票]メニュー

受託販売などで、仕入を計上せずに仕入先から商品を入荷する場合に、仮入荷を計上します。

- 取引先から商品を仮入荷した（受け取った）場合は、伝票区分を「仮入荷」にして入荷伝票を起票します。
- 仮入荷した商品を販売・使用した場合は、入荷伝票を仕入伝票にリレーします。
- 商品の販売見込みがない場合など、商品を返送する場合は、伝票区分を「仮入荷戻し」にして入荷伝票を起票します。



出荷する

[在庫管理]-[出荷処理]-[出荷伝票]メニュー

出荷伝票を起票し、出荷を計上します。

＜『商奉行クラウド』をご利用の場合＞

- 出荷した時点で売上を計上する場合（出荷基準）は、売上传票を起票し、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（検収基準）は、出荷時は出荷伝票を起票します。
検収後に、出荷伝票を『商奉行クラウド』の売上传票にリレーします。



仮出荷する

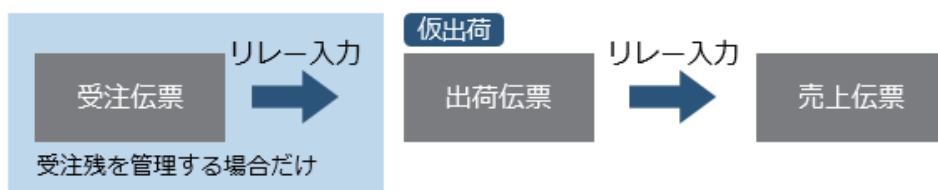
[在庫管理]-[出荷処理]-[出荷伝票]メニュー

委託販売などで、売上を計上せずに得意先に商品を出荷する場合に、仮出荷を計上します。

- 得意先に商品を仮出荷した場合は、伝票区分を「仮出荷」にして出荷伝票を起票します。
- 仮出荷した商品が販売・使用された場合は、出荷伝票（仮出荷）を出荷伝票（出荷調整）にリレーします。
- 商品の販売見込みがない場合など、商品が返品される場合は、伝票区分を「仮出荷戻り」にして出荷伝票を起票します。

＜『商奉行クラウド』をご利用の場合＞

仮出荷した商品が販売・使用された場合は、出荷伝票（仮出荷）を売上传票にリレーします。



商品を移動する

[在庫管理]-[振替処理]-[倉庫振替]-[倉庫振替伝票]メニュー

商品を別の倉庫に移動する場合に、移動内容を登録します。

払出倉庫、受入倉庫を入力します。

払出		受入	
倉庫	芝浦倉庫	倉庫	横浜港倉庫

伝票件数 0
明細件数 0

振替日付	年	月	日	伝票No.
振替日付	年	4	1	

倉庫	0101	芝浦倉庫	0202	横浜港倉庫
部門	0033	千葉支店	0032	横浜支店
担当者	0201	大田 孝一	0404	田中 靖人
摘要				

行	商品コード	入数	数量	単価	金額	備考
1	C-00001 プリントTシャツ	300 枚	1,750	525,000		
2						
3						

移動する商品や数量を入力します。

[在庫単価] メニューで登録した在庫単価が初期表示されます。

切替(W)

F12 終了

在庫数量を調整する

[在庫管理]-[振替処理]-[他勘定振替]-[他勘定振替伝票]メニュー

サンプル品・見本品などの出荷や、廃棄・盗難・災害による損失などで、在庫数量を減らす場合に、出荷明細を登録します。

在庫数量を減らす商品や数量を入力します。

伝票件数 1
明細件数 1

木村 洋一

振替日付	年	月	日	伝票No.
振替日付	年	4	1	

振替日付	年	月	日	伝票No.
振替日付	年	4	1	

倉庫	0101	芝浦倉庫	0202	横浜港倉庫
部門	0033	千葉支店	0032	横浜支店
担当者	0201	大田 孝一	0404	田中 靖人
摘要				

行	商品コード	在庫取引	入数	数量	単価	金額	備考
1	Z-00001 サンプル品	広告宣伝	100 個	1,750	175,000		
2							
3							
4							
合計							

[在庫単価] メニューで登録した在庫単価が初期表示されます。

F1 ヘルプ

F3 付箋

F5 コード切替

F7 行削除

F8 行挿入

F10 中止

F12 終了

切替(W)

商品を預かる

[在庫管理]-[振替処理]-[預り品振替]-[預り品振替伝票]メニュー

売上は計上済みで、商品を発送せずに預かる場合は、預り品内容を登録します。
商品を取り置きする場合など、売上を計上せずに預り品内容を登録することもできます。

●商品を預かる場合

<『商奉行クラウド』をご利用の場合>

行	預り区分	商品コード	注文No.	入数 箱数	数量 単位
1	預り (No.000103)	C-01			10 枚
2	全数預り	プリントTシャツ			
3					



出荷伝票をもとに預り品振替伝票を登録する場合は、出荷 No. を入力します。
「売上 No.」欄にカーソルを入れて [出荷 No.] を押すと、入力欄が切り替わります。

●預かった商品を得意先に発送する場合

行	戻し区分	商品コード	注文No.	入数 箱数	数量 単位
1	戻し (No.000003)	C-01			10 枚
2	全数戻し	プリントTシャツ			
3					

棚卸をする

■ 実地棚卸の結果を入力する

[在庫管理]-[棚卸処理]-[実地棚卸]メニュー

実地棚卸の結果（商品の実数）を入力して、棚卸差数を登録します。

実地棚卸（棚卸）

棚卸日 年 3月31日

棚卸可 棚卸不可 ☒ すべて

	商品コード	商品名	実地棚卸残数	単位	実数	差数	警告
1	C-00001	プリントTシャツ（コットン素材）	1,836	枚	1,836	0	
2	C-00002	アンダーシャツ（綿素材）	956	枚	956	0	
3	C-00003	インポートTシャツ（コットン素材）	1,160	枚	1,160	0	
4	D-00001	柑橘のど靴	1,200	袋	1,053	0	
5	D-00002	フルーツのど靴	840	袋	840	0	
6	J-10001	クリアファイルK-77	16,200	枚	16,200	0	
7	J-10002	フロッピーディスクケースH-3.5	1,404	ケース	1,404	0	
8	J-10003	ワープロ用感熱紙WRP-123	648	枚	648	0	
9	J-10004	バインダーB-125	122	冊	122	0	
10	J-10005	コンピュータ用紙STKH-15INT	250	枚	250	0	

[F1] ヘルプ [F2] 実行 [F10] 条件設定 [F12] 閉じる

■ 在庫金額・棚卸差額・評価差額を確定する

[在庫管理]-[棚卸処理]-[在庫締め]メニュー

伝票の入力を締め切り、指定日時点の当サービスの在庫金額・在庫数量を確定します。

在庫締め（締め）

在庫締め日 年 3月31日

締め可 締め不可 ☒ すべて

	対象	商品コード	商品名	実	棚卸差数	棚卸差額	棚卸在庫残数	評価単価	評価差額	評価在庫金額
1	☒	C-00001	プリントTシャツ（コットン素材）	9,000	0	0	2,468	1,750	0	4,319,000
2	☒	C-00002	アンダーシャツ（綿素材）	4,300	0	0	358	850	0	304,300
3	☒	C-00003	インポートTシャツ（コットン素材）	8,000	0	0	340	2,000	-408,000	680,000
4	☒	D-00001	柑橘のど靴	0	0	0	0	150	0	0
5	☒	J-10001	クリアファイルK-77	9,120	-51	-14,280	1,053	280	0	294,840
6	☒	J-10004	バインダーB-125	3,500	0	0	5	700	0	3,500
7	☒	J-10005	コンピュータ用紙STKH-15INT	3,600	-2					3,592
8	☒	J-10006	付箋シール2色HS-002	8,200	0					8,200
9	☒	J-10007	メモ用便箋MB-120	7,280	0					7,280
10	☒	J-10008	三角スケールSO-SRM	6,000	0					6,000

[F1] ヘルプ [F2] 実行 全解除 移動 条件設定 [F12] 閉じる

時価が下がった商品は、「評価単価」を変更します。



在庫締めで入力した「評価単価」で以下の単価を更新できます。

- ・単位原価（『商奉行クラウド』をご利用の場合）
- ・仕入原価
- ・在庫単価

＜『勘定奉行クラウド』をご利用の場合＞

『蔵奉行クラウド』で登録した他勘定振替伝票や在庫締め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。

第12章

在庫残高の確認

在庫数量や商品の受払明細を確認します。

在庫数量を確認する

[在庫管理]-[管理帳票]-[在庫一覧表]メニュー

入荷数量・出荷数量や在庫残数、在庫金額などを確認します。滞留期間や在庫回転率も確認できます。

Excelへのファイル出力や印刷、PDFでの出力ができます。

行をダブルクリック、または[商品受払帳]を押すと、
[商品受払帳]メニューへジャンプできます。

商品	単位	繰越残数	入荷数量	出荷数量	現品残数	在庫残数	在庫単価
【合計】		92	571	313	350	350	
C-00001 プリントTシャツ (コッ	枚	10	70	30	50	50	2,000
C-00002 アンダーシャツ (綿素材	枚	18	45	48	15	15	1,000
C-00003 インポートTシャツ (コ	枚	0	5	0	5	5	5,300
D-00001 柑橘のど飴	袋	20	50	40	30	30	350
J-10010 3色ボールペンZ-65	本	24	360	180	204	204	500
K-10001 全自動洗濯機	台	5	3	3	5	5	18,900
K-10003 4ドア冷蔵庫NANR							
O-10011 フルレンジスピー							
S-10032 ダージリン紅茶							

商品の受払を確認する

[在庫管理]-[管理帳票]-[商品受払帳]メニュー

商品の受払明細を、倉庫や商品ごとに確認します。仮出荷・仮入荷・預り品の状況も確認できます。

伝票をダブルクリック、または[伝票]を押すと、
集計対象の伝票(仕入伝票など)にジャンプできます。

伝票日付	伝票種類	伝票No.	入出荷先コード	入出荷先名	入荷数量	出荷数量	現品残数
繰越残数							18
年 4月 5日	仕入	000001	0112	八王子衣料株式	15		33
年 4月12日	出荷	000003	0008	神奈川物産株式		6	27
年 4月13日	仕入	000002	0112	八王子衣料株式	30		57
年 4月13日	他勘定振替	000001					48
年 4月15日	出荷	000005					
年 4月25日	出荷	000004					
【4月計】							
【合計】							

— 禁 無 断 転 載 —

2025年 4月 11日 第15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>

