



# 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

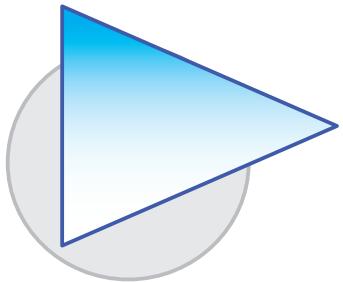
第9章 支払

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

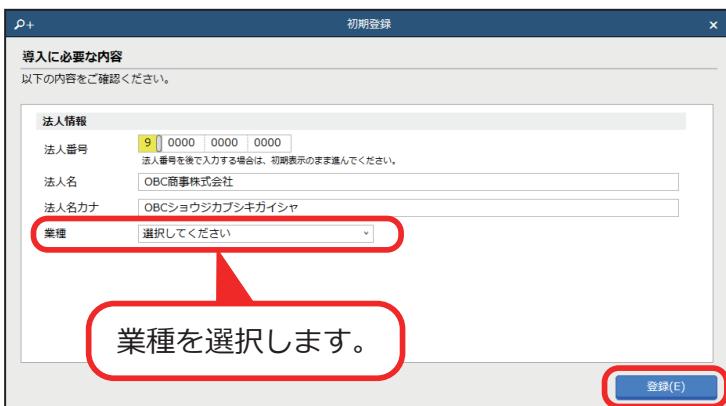
# 第1章

## 導入の流れ

『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。

### 導入のイメージ

『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。)

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 Smart / 奉行 11』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。

① クリックすると、設定メニューが起動します。

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

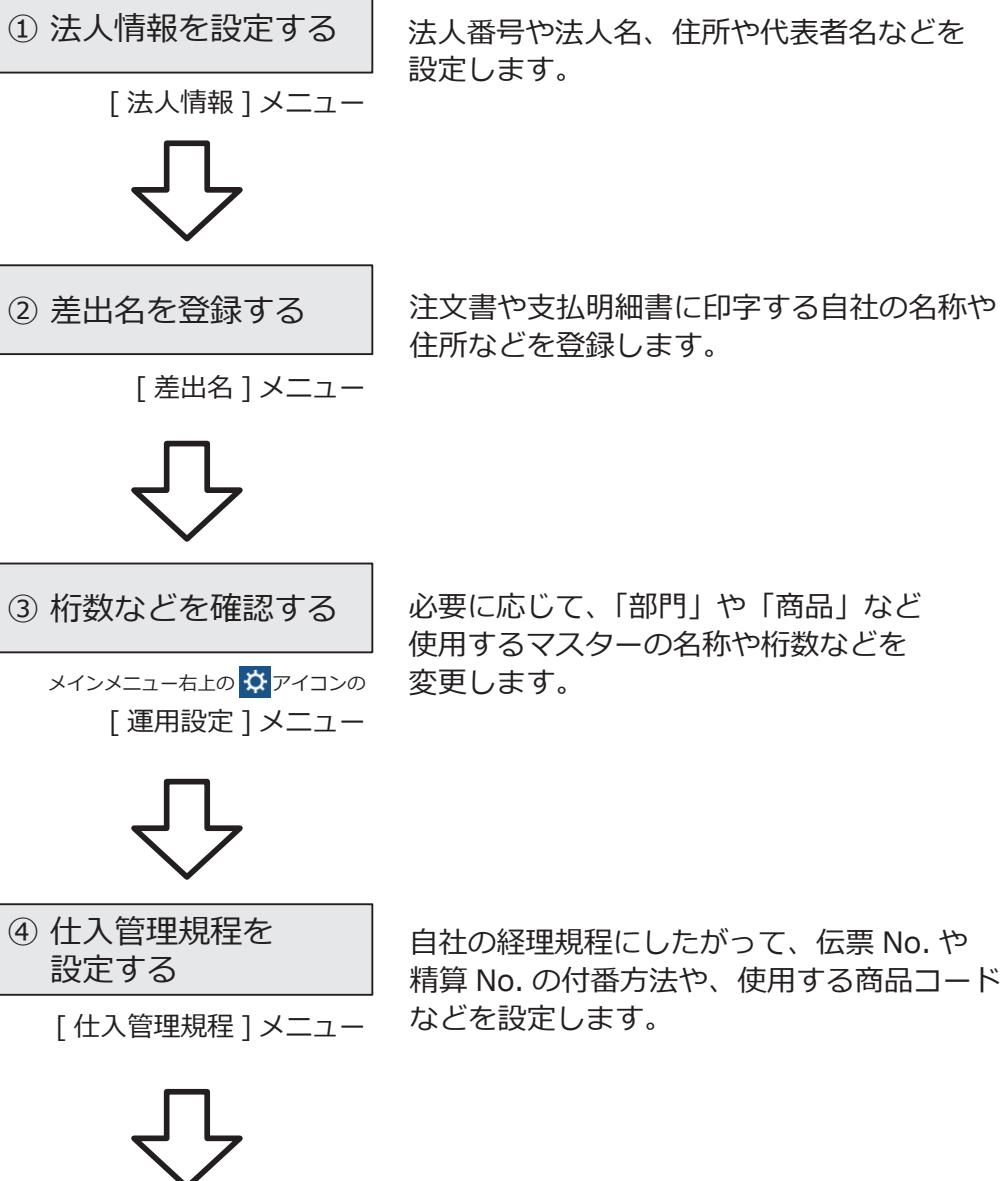
## 参考

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



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



## 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

担当者区分で担当者を区分けすると、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

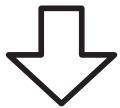
倉庫区分で倉庫を区分けすると、管理帳票を倉庫区分別に集計できます。



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区分けすると、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。



## ⑯ 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区分けすると、  
管理帳票を得意先区分別に集計できます。



## ⑰ 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。



## ⑱ 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。

S システム

奉行V ERP

[ 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。

[ 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

商品区分で商品を区分けすると、管理帳票を  
商品区分別に集計できます。



② 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】

② 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。



② 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。



## 【複数の利用者で利用する場合】

### 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。

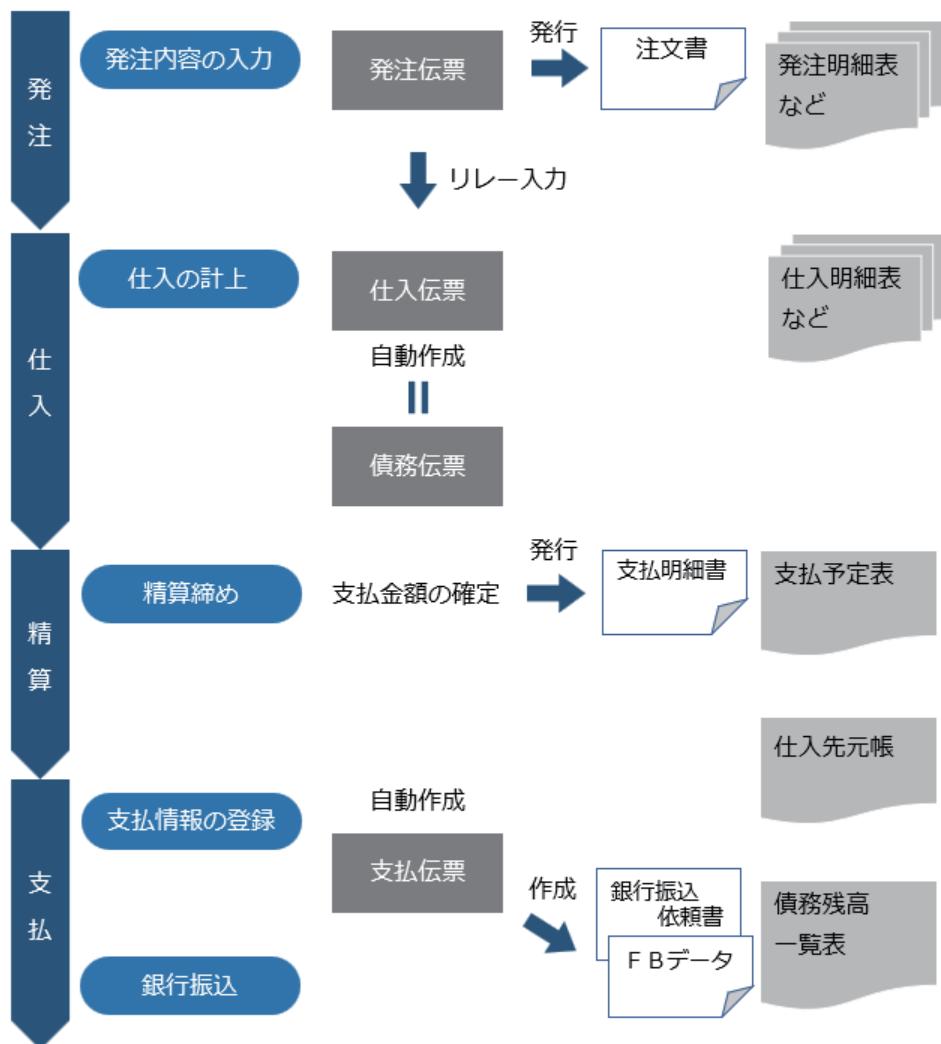
手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

(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。)

導入後の運用の流れを確認しましょう。

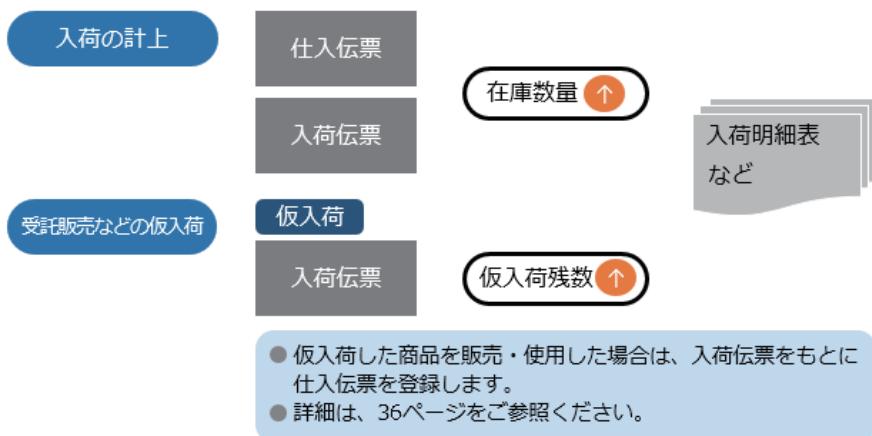
## 運用の流れ

### ■ 商品の仕入

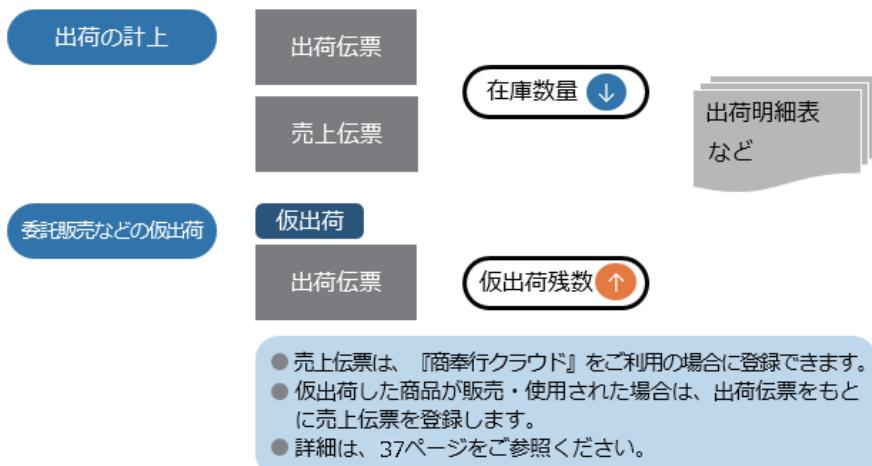


## ■ 在庫の管理

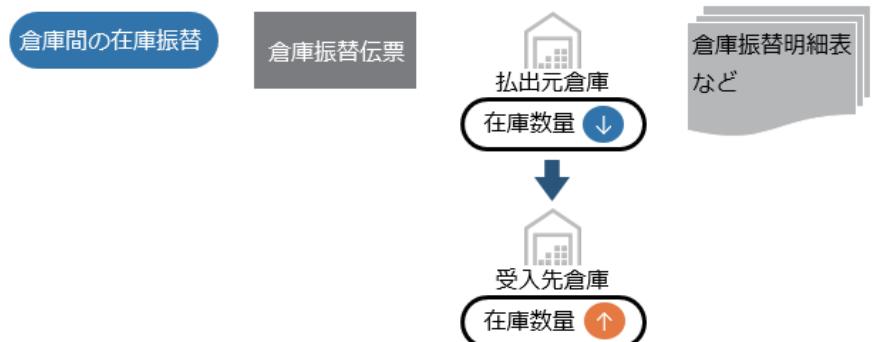
### 入荷

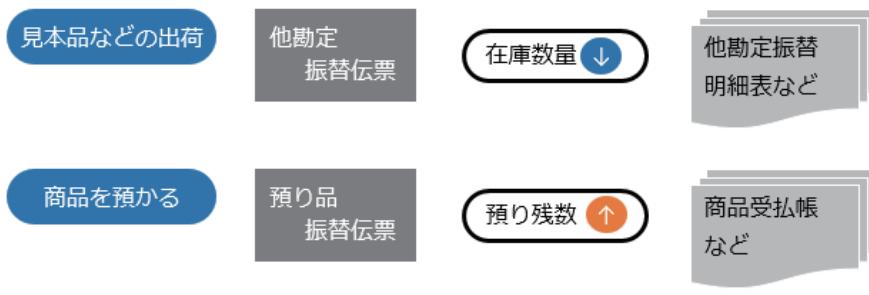


### 出荷



### 振替





## 棚卸



<『出入荷管理オプション for 蔵奉行 V ERP クラウド』を  
ご利用の場合>

入荷や出荷に関する一連の業務を効率的に管理できます。

主な機能は以下のとおりです。

- 引当管理
- 出荷指示管理
- 納入予定管理
- 倉庫ごとの在庫評価・在庫締め
- 在庫管理帳票の拡充

詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「『出入荷管理オプション for 蔵奉行 V ERP クラウド』でできること」をご参照ください。

## 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と、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。  

A screenshot of a pinned menu showing the '商品' item. A red circle highlights the pin icon next to the item name.
- 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 the dashboard with the following sections:

- 1 未作成の総件数**: Shows 12件 (12 items) of 伝票 (Invoices).
- 2 伝票ロック**: Shows a lock icon and the date 4月30日 (April 30th).
- 3 利用状況**: Shows total registered documents 17 / 400,000 件 and a breakdown of 伝票 (10件) and 伝票 (7件).
- 4 導入状況**: Shows progress bar for "導入状況の確認" (Introduction status confirmation) at 17個中 15個が完了しています (17 out of 15 completed).
- 5 お知らせ**: Shows a list of announcements with dates, categories, and titles.

## 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連携できます。

## 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。

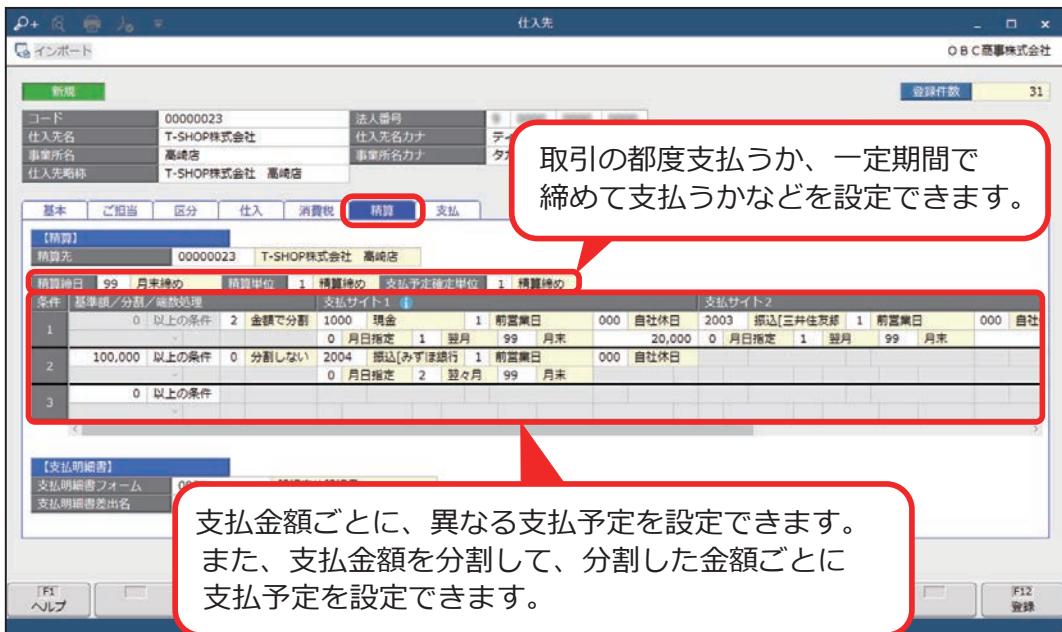
仕入先の住所や、支払予定（支払予定期と支払方法）などを設定します。また、得意先も登録します。

## 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。

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。

コード	C-00001
商品名	プリントTシャツ (コットン素材)
種別	0 有形

在庫	0202 横浜港倉庫
----	------------

### ■ 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			

### <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。

### <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>

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。

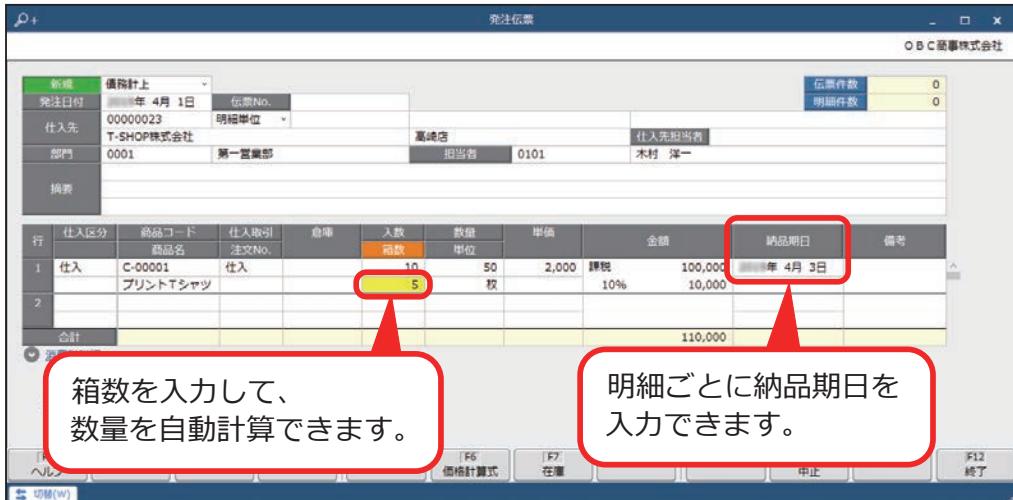
詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「ロットとは」をご参照ください。

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

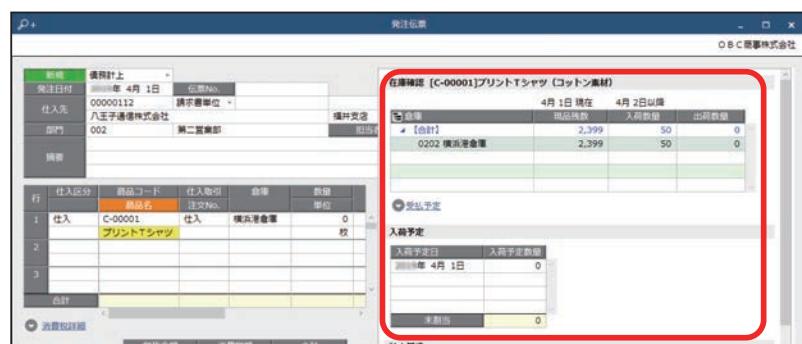
[ 仕入管理 ]-[ 発注処理 ]-[ 発注伝票 ] メニュー

発注内容を伝票形式で入力します。



- 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

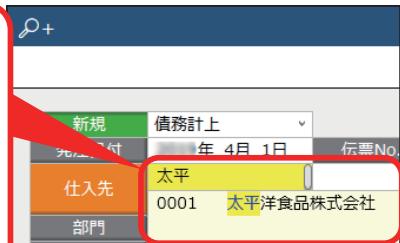
発注伝票の入力時に、現在の在庫数量などを確認できます。



## <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。



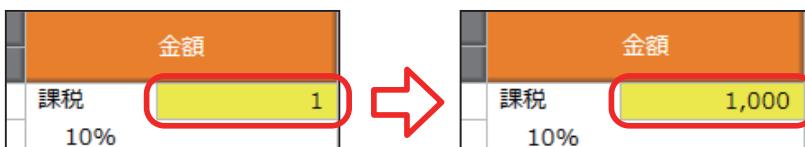
### ● 明細入力時の補助機能

発注伝票						
新規	債務計上	発注日付	年 4月 1日	伝票No.	仕入先担当者 大木 坂井 貴祐	
取引の入力時や参照時に、付箋を貼ってメモを残せます。						
プリントTシャツ	5	枚	50	課税	87,500	
	10%					
横浜港倉庫	15	75	850	課税	63,750	
	5	枚			10%	
合計						
消費税詳細						

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。

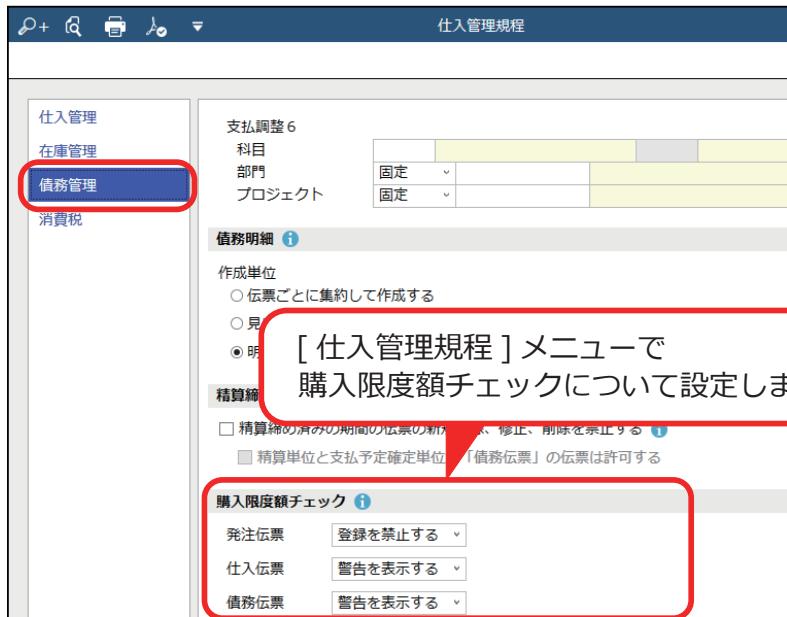
### ● 金額「000」を入力する

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。

# 発注検討をして発注伝票を一括起票する

あらかじめ発注点などを設定しておくと、発注が必要な商品や数量を一覧で出力し、発注伝票を一括で起票できます。

## ■ 事前準備

- 発注検討する際の在庫数量の計算方法を設定する  
[ 法人情報 ]-[ 規程 ]-[ 仕入管理規程 ] メニューの「発注検討在庫数量」で設定します。
- 発注単位数量・発注点・主仕入先・発注検討計算式などの発注条件を登録する  
[ 商品管理 ]-[ 商品 ]-[ 発注検討方法 ] メニューで登録します。

## ■ 発注検討をする

[ 仕入管理 ]-[ 発注処理 ]-[ 発注検討 ] メニュー

The screenshot shows two windows. The top window is titled 'Order Inquiry - Condition Setting' (発注検討 - 条件設定). It has a sidebar with 'Pattern Name' (パターン名) and 'Basic' (基本) selected. Under 'Processing Type' (処理区分), 'Order' (発注) is selected. A red box highlights the 'View' (画面) button in the top right corner. A large red arrow points down to the second window.

The bottom window is titled 'Order Inquiry (発注)' (発注検討 (発注)). It lists four items from 'Main Supplier - Product' (主仕入先・商品):

対象	主仕入先・商品	金額	消費税額	発注検討在庫数量	発注点結果	補充点
1	八王子衣料株式会社	12,685,500	1,268,550			
2	プリントTシャツ（コットン素材）	3,584,000	358,400	952	1,000	
3	アンダーシャツ（綿素材）	1,997,500	199,750	650	1,000	
4	インポートTシャツ（コットン素材）	7,104,000	710,400	780	1,000	

A red box highlights the 'Target' (対象) column for the first item. A callout bubble says: '発注検討在庫数量と発注検討方法をもとに仕入先や数量が自動計算されます。' (The number of units to be ordered is automatically calculated based on the order inquiry in庫数量 and method.)

At the bottom, a red box highlights the 'Execute' (実行) button in the toolbar. A callout bubble says: '作成対象にチェックを付けて、[実行]を押します。実行すると、発注伝票が起票されます。' (Check the checkbox for the creation target and press the [Execute] button. When executed, the order inquiry slip will be issued.)

# 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と、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。

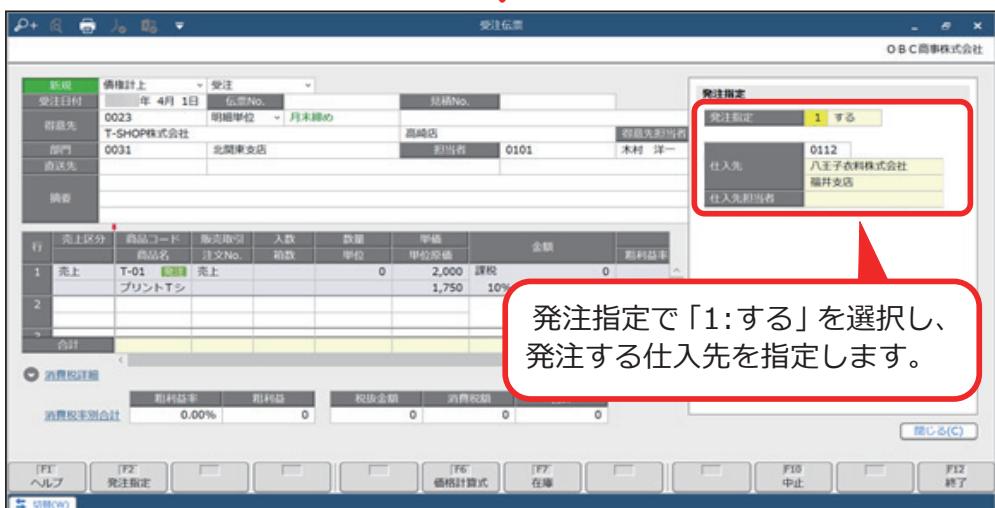
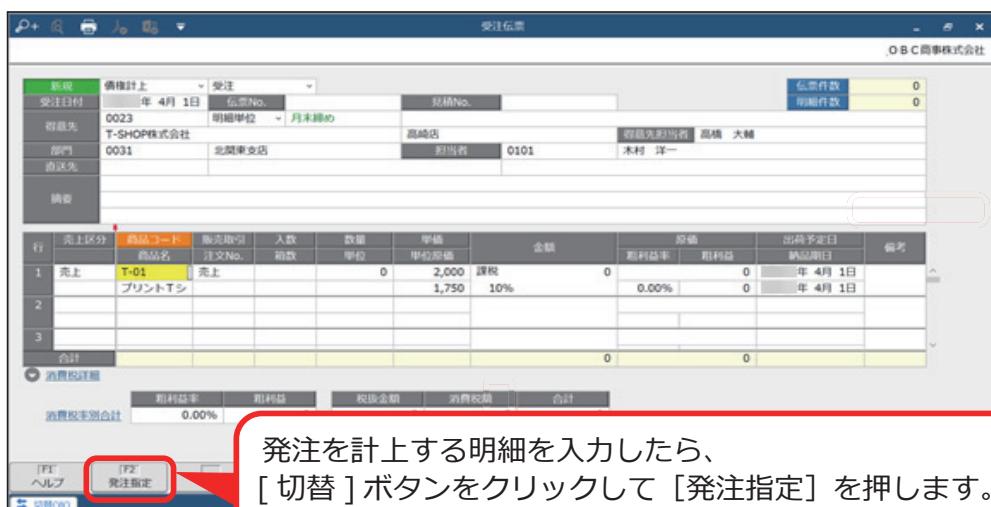
## ■ 事前準備

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

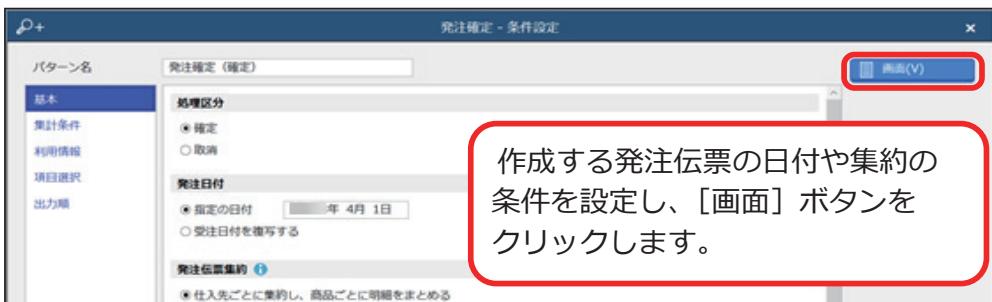


## 発注を確定する

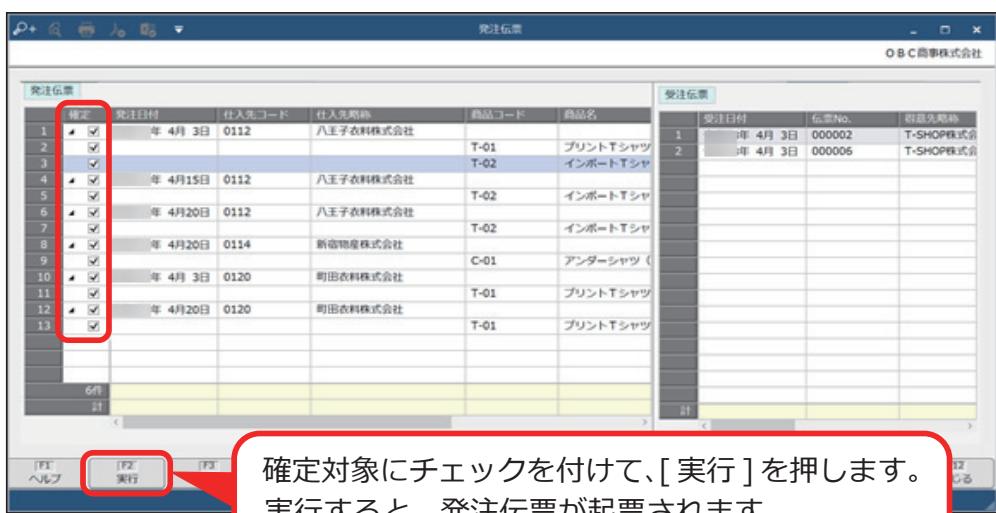
[仕入管理]-[発注処理]-[発注伝票]メニュー



[発注確定] を押します。



作成する発注伝票の日付や集約の条件を設定し、[画面] ボタンをクリックします。



確定対象にチェックを付けて、[実行] を押します。  
実行すると、発注伝票が起票されます。

# 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。

発注する伝票の絞り込みや出力順などを設定できます。

- 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。



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。

入荷状況を選択します。

仕入区分をクリックすると、  
発注伝票が確認できます。

<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。

The screenshot shows the 'Purchase Entry' window with various fields for entry date, vendor, and item details. A red box highlights the 'Payment Schedule' button at the bottom right of the main screen. Another red box highlights the 'Payment Details' section on the right side of the window, which displays a table for scheduled payments.

## <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のデータを連携し、  
『勘定奉行クラウド』で仕訳伝票の内容を確認して起票できます。



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

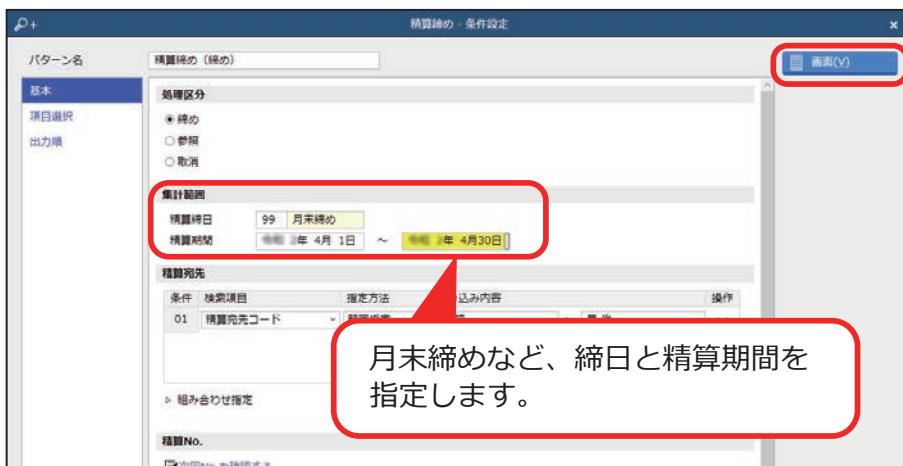
# 精算

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。



対象	精算先コード	精算先名称	前回締日	前回支払残高	支払額	支払調整額	差引総額	税抜額入額	消費税額等
1 <input checked="" type="checkbox"/>	0002	株式会社岩手屋	年 4月30日	161,380	55,000	0	106,380	68,700	6,870
2 <input checked="" type="checkbox"/>	0003	株式会社筑波電	年 4月30日	268,534	261,484	0	7,050	84,500	8,450
3 <input checked="" type="checkbox"/>	0004	群馬農業振興	年 4月30日	181,940	0	0	181,940	87,550	8,755
4 <input checked="" type="checkbox"/>	0005	埼玉産業株式会	年 4月30日	56,430	56,430	0	0	106,500	10,650
5 <input checked="" type="checkbox"/>	0023	T-SHOP株式会	年 4月30日	39,204	20,000	0	19,204	218,400	21,840

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。

## 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

O B C 商事株式会社

発行日	年 4月30日	発行可	発行不可	すべて			
対象	精算宛先コード	精算先略称	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	0107 株式会社浪速電機 鶴岡出張所	年 4月 1日	年 4月30日	1,320,000	1,150,000	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	0109 尾山清野株式会社 札幌支店	年 4月 1日	年 4月30日	2,530,000	1,890,000	
8	<input checked="" type="checkbox"/>		年 4月 1日	年 4月30日	7,150,000	5,922,000	
9	<input checked="" type="checkbox"/>		年 4月 1日	年 4月30日	990,000	650,000	
10	<input checked="" type="checkbox"/>		年 4月 1日	年 4月30日	709,398	709,398	
11	<input checked="" type="checkbox"/>		年 4月 1日	年 4月30日	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 [F3] [F4] [F5] 詳細 [F6] 全解除 [F7] 再集計 [F8] 一括変更 [F9] 条件設定 [F10] [F11] [F12] 閉じる

支払明細書にチェックを付けて、  
[発行] を押します。

精算内容の詳細を確認できます。

精算宛内訳の詳細を確認できます。

支払明細書

発行可 発行不可 ✓すべて

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	税抜支入額	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） 【伝票計】	35	枚	3,200	112,000
					<	284,500 >

F1 ヘルプ F2 発行 F5 仕入伝票 F6 仕入明細 F12 閉じる

仕入伝票にジャンプできます。

什入伝票にジャンプできます。

参  
考

支払明細書 - 条件設定

支払明細書 (本年用 未実行分)

発行形式

■本年用  
○仮実行

発行日

2020年 1月25日

支払明細書

フォーム選択

◆ 税務実行ごとのフォーム  
○ 指定のフォーム

支払明細書フォームを追加・編集する

これ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。

The screenshot shows the 'Payment Information' window. At the top, there are fields for 'New' (新規), 'Non-connected' (非連絡), and 'Bill of Lading attached' (記載を添付). Below this is a table for entering payment details:

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					

A red box highlights the '種別' (Type) column, specifically the value '0' and the '振込[三]' (Transfer [3]) button. Another red box highlights the '支払の形態にあわせて入力します。' (Enter according to the payment type) text. A red arrow points from the '振込[三]' button to the right side of the screen.

To the right of the main table is a summary table titled '精算' (Settlement) with the following data:

精算No.	000001
発行No.	
精算期間	自 年 4月 1日 至 年 4月 30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

Below the summary table are buttons: '今日(L)', '次情報(N)', and '前情報(P)'. At the bottom of the main table are buttons for selecting payment types: '銀行振込' (Bank Transfer), '手形' (Check), '債引・調整' (Receivable/Adjustment), '現金' (Cash), '小切手' (Check), and 'その他' (Others).

At the very bottom are function keys: F1 (ヘルプ), F2 (支払伝票), F3 (付箋), F4 (税処理), F5 (削除), F6 (挿入), F7 (行削除), F8 (行挿入), F9 (中止), F10 (終了), F11 (振込情報), and 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。



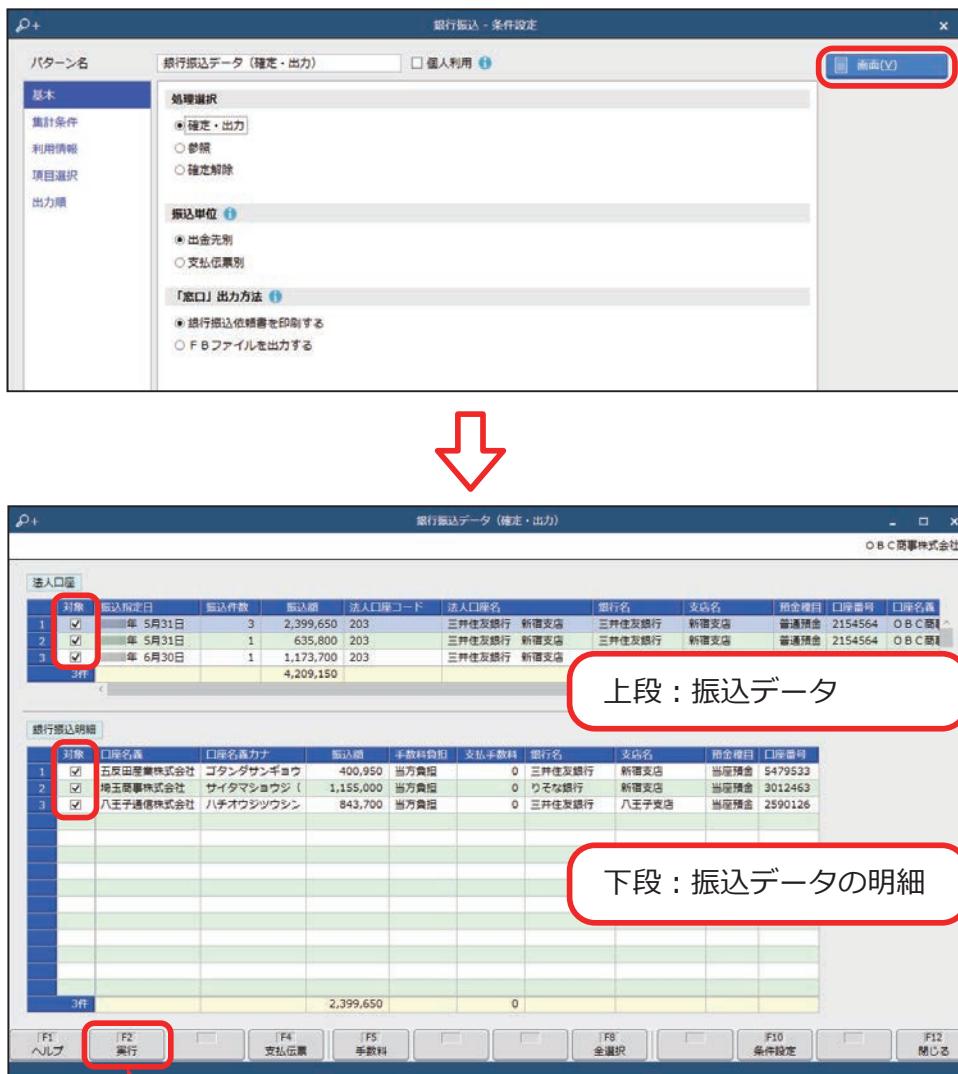
# 銀行振込をする

[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



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。

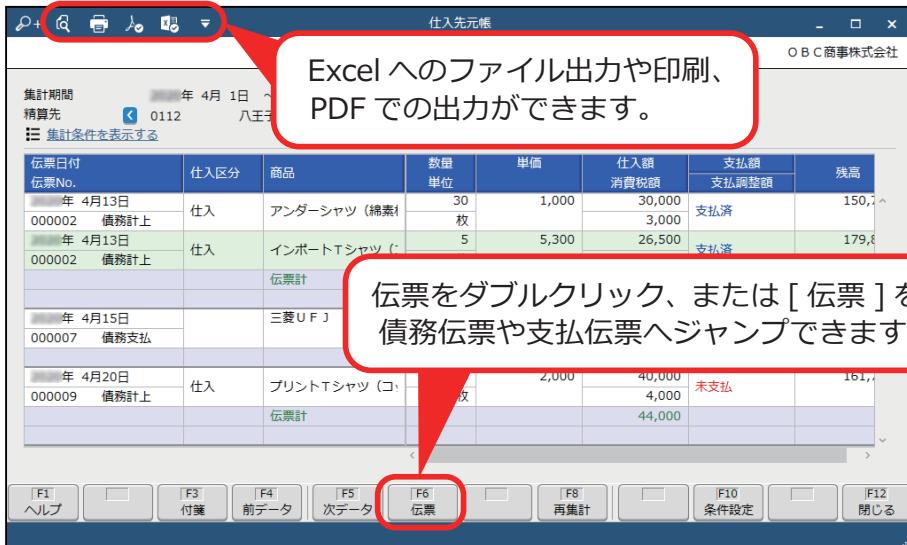
続いて、F Bデータや銀行振込依頼書が出力されます。

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。



仕入先元帳のフォームを編集できます。



編集画面では、マスターと金額合計などの項目を自由に配置できます。



## 債務残高を確認する

[ 仕入管理 ]-[ 管理帳票 ]-[ 仕入債務残高一覧表 ] メニュー

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。

The screenshot shows a software interface for managing sales ledgers. The title bar reads '精算先別仕入債務残高一覧表' (Sales Ledger Balance Sheet by Settlement Partner). The main area displays a table of data with columns: 精算先 (Settlement Partner), 債務残高 (Debt Balance), 支払済額 (Paid Amount), 税抜仕入高 (Gross Purchase Amount), 消費税額 (VAT Amount), 税込仕入高 (Net Purchase Amount), and 債務残高 (Debt Balance). The data includes various companies like 太平洋食品株式会社, 株式会社岩手屋, etc. The bottom of the window has standard Windows-style buttons for Help, Back, Forward, and Close.

精算先	債務残高	支払済額	税抜仕入高	消費税額	税込仕入高	債務残高
【合計】	4,001,820	11,279,860	9,619,100	958,008	10,577,108	3,499,068
0001 太平洋食品株式会社	135,000	129,600	120,000	9,600	129,600	135,000
0002 株式会社岩手屋	30,250	5,461,940	4,965,400	496,540	5,461,940	30,250
0004 群馬事務機株式会社	55,000	1,841,400	1,674,000	167,400	1,841,400	55,000
0006 株式会社千葉デンキ	975,800	1,056,000	254,100	25,410	279,510	399,310
0008 神奈川物産株式会社	0	0	980,000	98,000	1,078,000	1,078,000
0018 神奈川電気株式会社	2,640,000	2,640,000	480,000	48,000	528,000	528,000
0102 新宿物産株式会社	24,750	24,750	75,100	6,008	81,108	81,108
0104 川崎商會株式会社	64,020	64,020	252,000	25,200	277,200	277,200
0112 八王子衣料株式会社	77,000	62,150	818,500	81,850	900,350	915,200

## 支払予定を確認する

[ 債務管理 ]-[ 管理帳票 ]-[ 支払予定表 ] メニュー

支払予定期や精算先、支払方法など、任意の集計単位で支払予定を確認します。

The screenshot shows a software interface for managing payment due dates. The title bar reads '支払予定期別支払予定表' (Payment Due Date by Settlement Period). The main area displays a table of data with columns: 支払予定期 (Payment Due Date Period), 債務額 (Debt Amount), 支払済額 (Paid Amount), and 支払予定期 (Payment Due Date). Below this is another table titled '精算先別支払予定表' (Payment Due Date by Settlement Partner) with columns: 精算先 (Settlement Partner), 債務額 (Debt Amount), 支払済額 (Paid Amount), and 支払予定期 (Payment Due Date). The bottom of the window has standard Windows-style buttons for Help, Back, Forward, and Close.

支払予定期	債務額	支払済額	支払予定期
【合計】	3,136,789	1,405,000	1,731,789
年 4月30日	1,504,000	1,000,000	504,000
年 5月29日	386,584	329,430	57,154
年 5月31日	535,000	0	535,000
年 6月30日			
年 7月31日			

精算先	債務額	支払済額	支払予定期
【合計】	2,671,489	939,700	1,731,789
0002 株式会社岩手屋	665,570	130,570	535,000
0004 群馬事務機株式会社	325,045	46,800	278,245
0005 埼玉農業株式会社	209,480	92,330	117,150
0010 石川食品株式会社	654,000	150,000	504,000
0023 T-SHOP株式会社	817,394	520,000	297,394

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、売上伝票を起票し、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』の売上伝票にリレーします。



## 仮出荷する

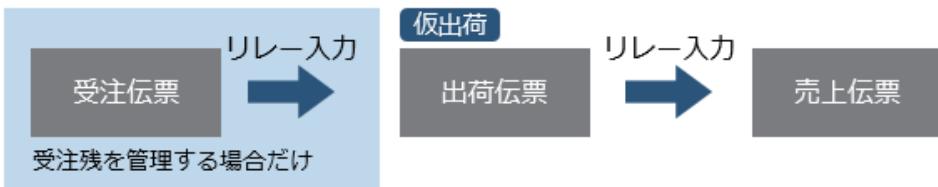
[ 在庫管理 ]-[ 出荷処理 ]-[ 出荷伝票 ] メニュー

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>

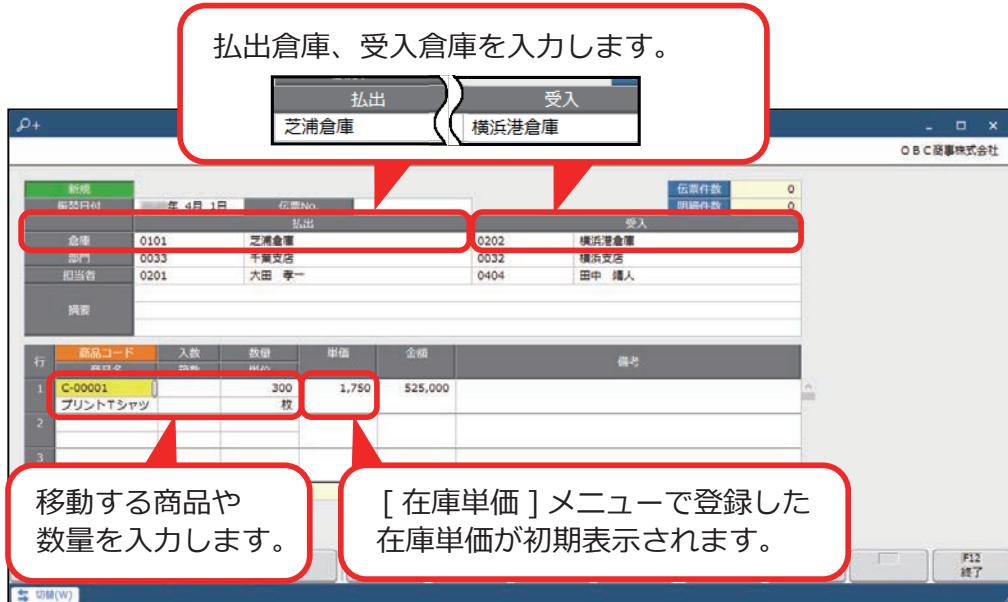
仮出荷した商品が販売・使用された場合は、出荷伝票（仮出荷）を売上伝票にリレーします。



## 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

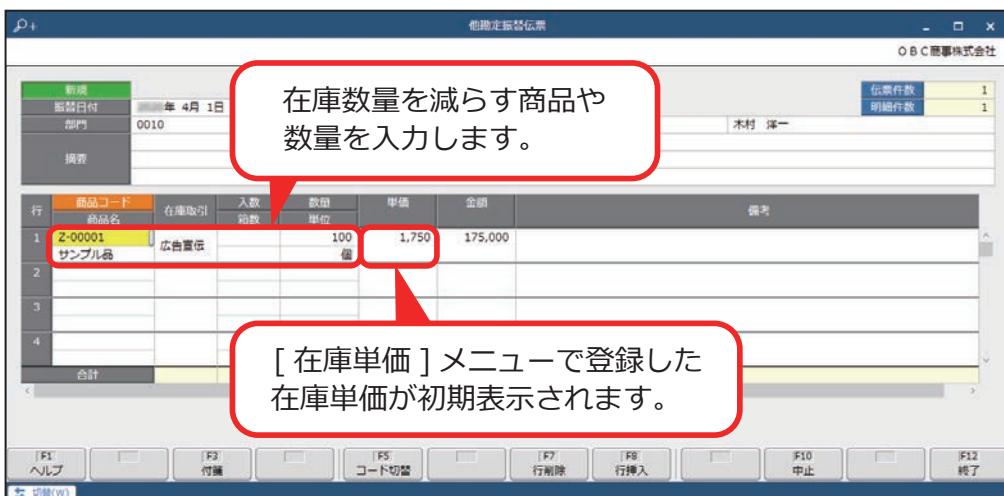
商品を別の倉庫に移動する場合に、移動内容を登録します。



## 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・盜難・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。



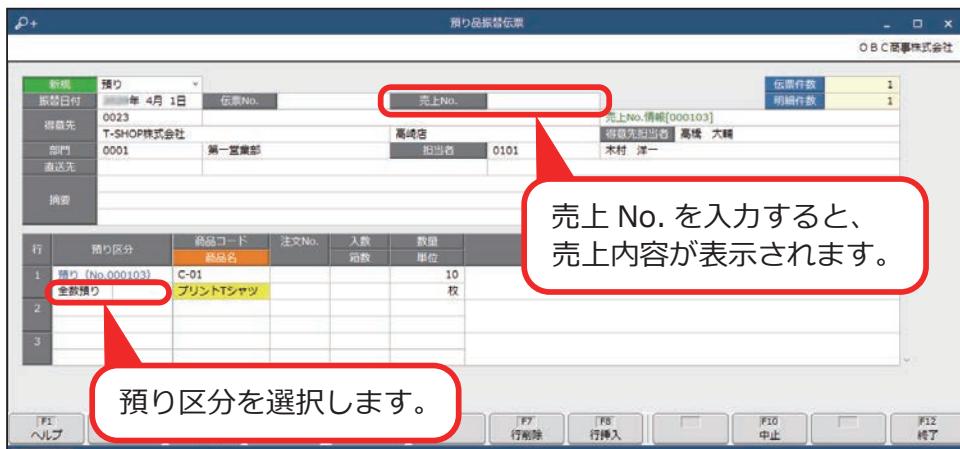
# 商品を預かる

[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。

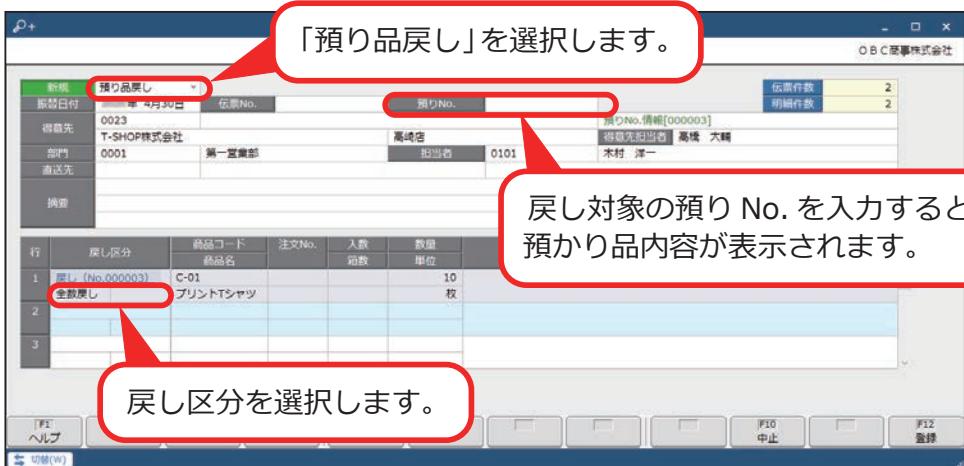
## ●商品を預かる場合

<『商奉行クラウド』をご利用の場合>



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



# 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
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	柑橘のど飴	1,200 袋	1,053	0
5 D-00002	フルーツのど飴	840 袋	840	0
6 J-10001	クリアーファイル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 全解除 下移動 条件設定 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
1 C-00001	プリントTシャツ（コットン素材）	9,000	0	0
2 C-00002	アンダーシャツ（綿素材）	4,300	0	0
3 C-00003	インポートTシャツ（コットン素材）	8,000	0	0
4 D-00001	柑橘のど飴	0	0	0
5 J-10001	クリアーファイルK-77	9,120	-51	-14,280
6 J-10004	バインダーB-125	3,500	0	0
7 J-10005	コンピュータ用紙STKH-15INT	3,600	-2	0
8 J-10006	付箋シール2色HS-002	8,200	0	0
9 J-10007	メモ用便箋MB-120	7,280	0	0
10 J-10008	三角スケールS0-SRM	6,000	0	0

時価が下がった商品は、「評価単価」を変更します。

「F1」ヘルプ 「F2」実行 全解除 下移動 条件設定 F10 条件設定 F12 閉じる

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のデータや棚卸データを連携し、  
『勘定奉行クラウド』で仕訳伝票の内容を確認して起票できます。



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。

## <『入出荷管理オプション for 蔵奉行 V ERP クラウド』を ご利用の場合>

入荷や出荷に関する一連の業務を効率的に管理できます。

主な機能は以下のとおりです。

- 引当管理
- 出荷指示管理
- 納入予定管理
- 倉庫ごとの在庫評価・在庫締め
- 在庫管理帳票の拡充

詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「『入出荷管理オプション for 蔵奉行 V ERP クラウド』でできること」をご参照ください。

## 第12章

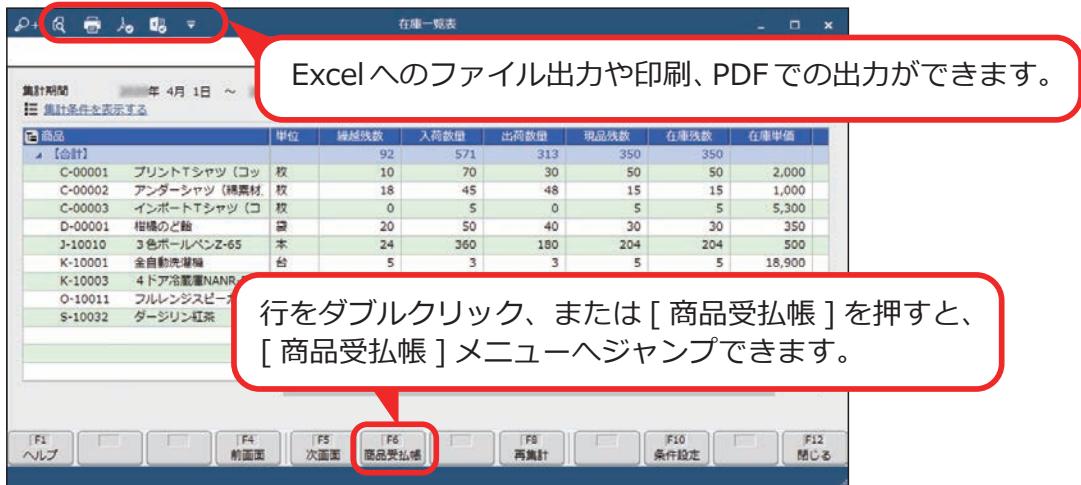
# 在庫残高の確認

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

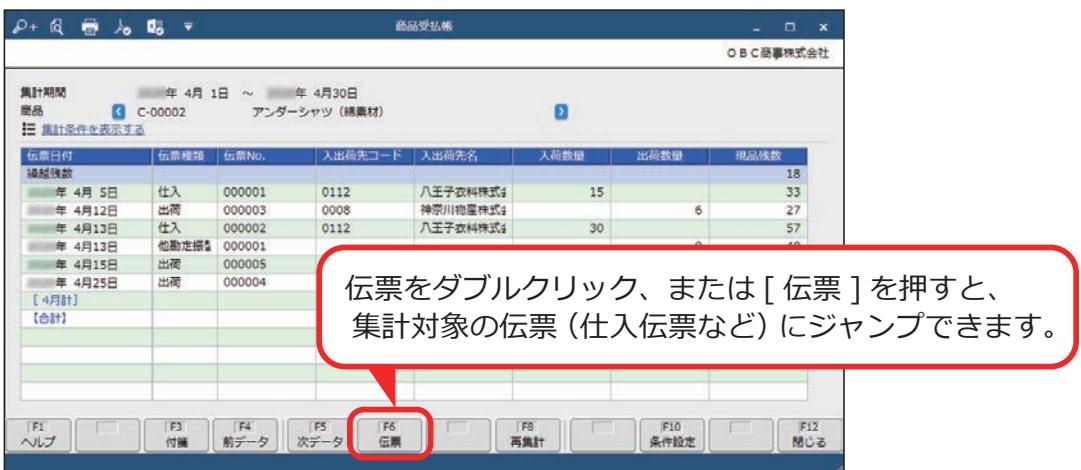
入荷数量・出荷数量や在庫残数、在庫金額などを確認します。滞留期間や在庫回転率も確認できます。



## 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。



---

— 禁無断転載 —

2025年 11月 11日 第17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>

---



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.