販売管理システム
商奉行®クラウド

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 ..... 15 ページ

第 4 章　取引先

得意先を登録する ..... 16 ページ

第 5 章　商品

商品を登録する ..... 17 ページ

第 6 章　契約

見積書を起票する ..... 19 ページ

第 7 章　受注

受注伝票を起票する ..... 20 ページ

第 8 章　売上

売上伝票を起票する ..... 24 ページ
納品書・送り状を発行する ..... 27 ページ

第 9 章　請求

請求締めをする ..... 29 ページ
請求書を発行する ..... 30 ページ

第 10 章　入金

入金情報を登録する ..... 32 ページ

第 11 章　債権残高の確認

得意先の元帳を確認する ..... 34 ページ
債権残高を確認する ..... 35 ページ
回収予定を確認する ..... 35 ページ

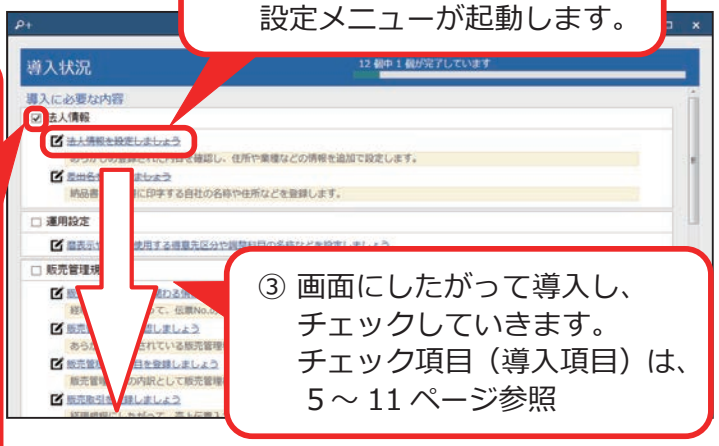
第 1 章　導入の流れ

『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。

（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。

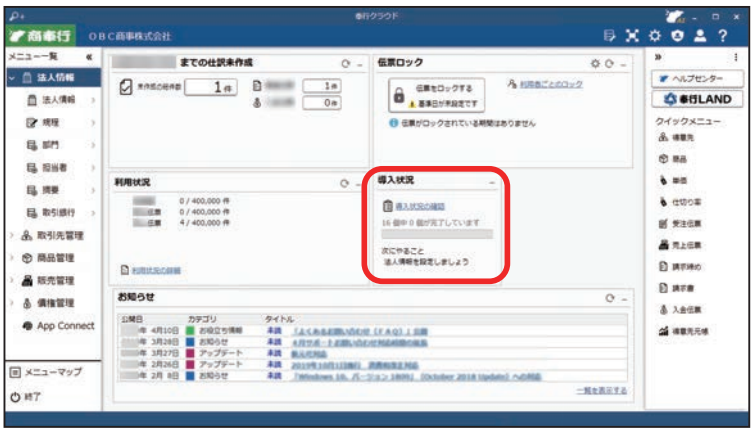
② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。
チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『奉行 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。

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

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、売上伝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

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。

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 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区分けすると、管理帳票を得意先区分別に集計できます。

[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。

⑯ 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。

⑰ 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。

Sシステム　奉行V ERP

[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。

[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。

⑱ 算出価格を登録する

[算出価格] 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。

⑲ 統一伝票価格表を登録する

[統一伝票価格表] メニュー

統一伝票に出力する売単価を登録します。

【『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

[債権連携] メニュー

債権伝票に引き継ぐ、売上伝票の商品情報を、商品ごとに関連付けて登録します。

㉑ 開始残高を登録する

[債権残高] メニュー

[前受金残高] メニュー

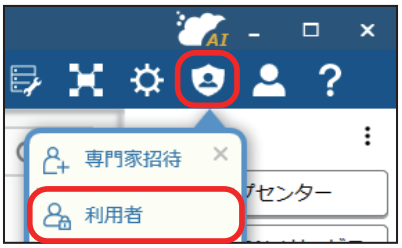
『商奉行クラウド』の運用開始時点の債権残高・前受金残高を登録します。

【複数の利用者で利用する場合】

㉒ 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。）

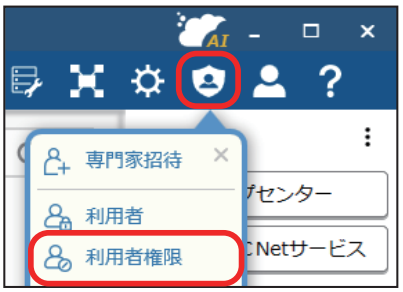


㉓ 権限を設定する

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】

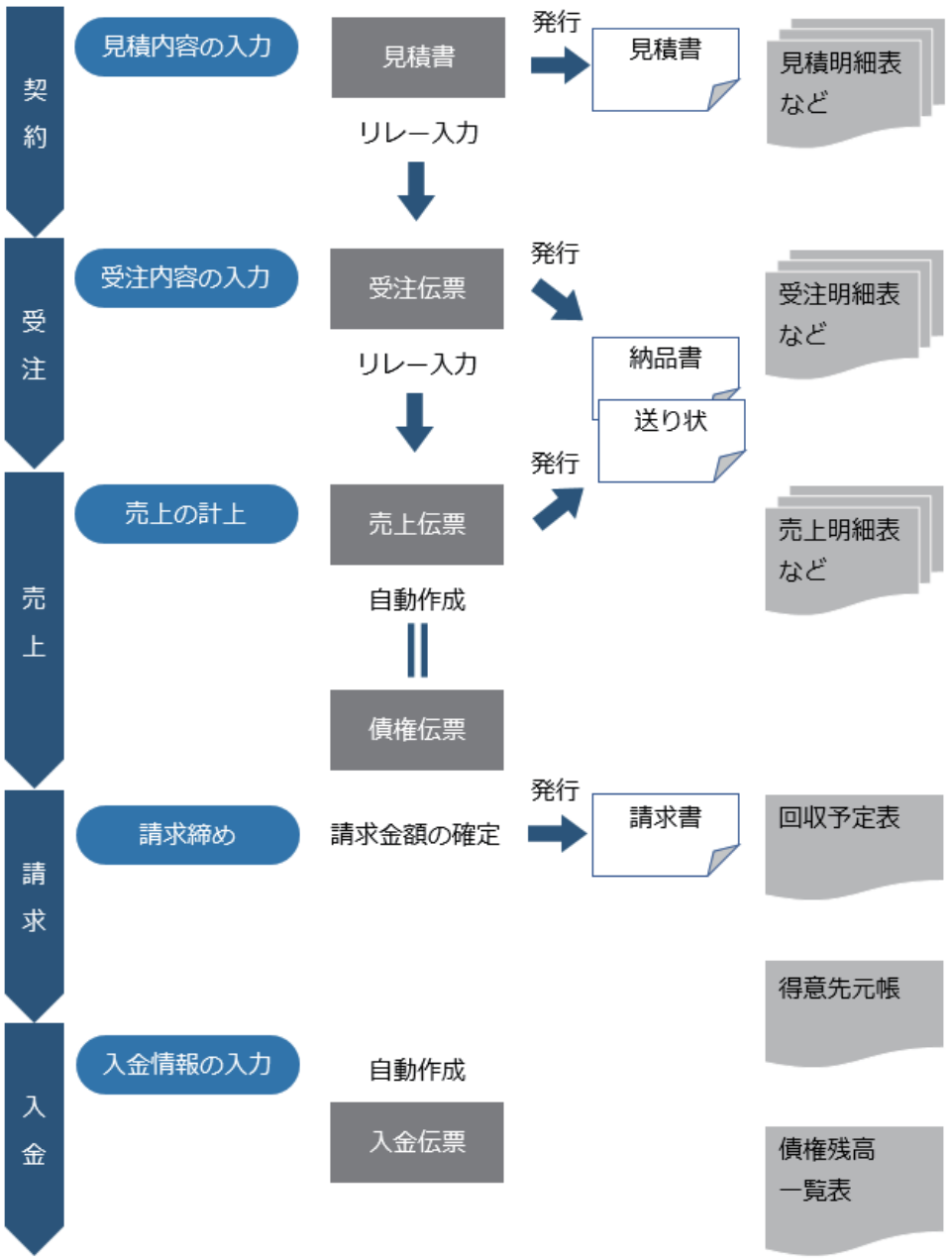
[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、専門家 と一緒に『商奉行クラウド』を利用でき、『商奉行クラウド』のデータを共有できます。
手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

（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

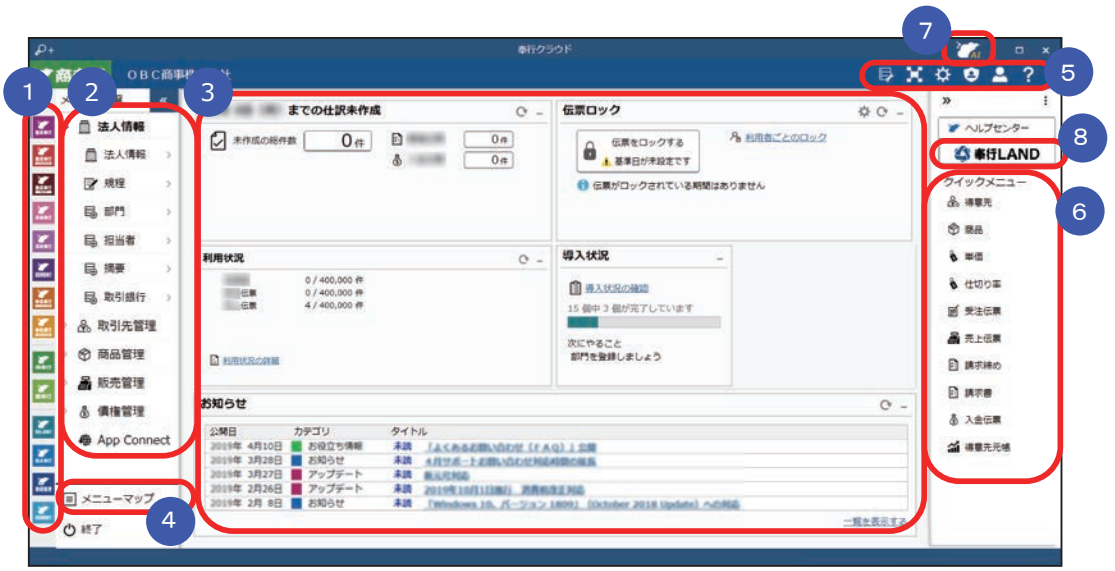


第3章

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 利用サービス権限が付与されているサービスが表示されます。
複数のサービス（『勘定奉行クラウド』と『給与奉行クラウド』など）を
ご利用の場合は、サービスを切り替えできます。

2 メニュー権限が付与されているメニューが表示されます。
連続でメニューを選択する場合は、「④ メニューマップ」を利用するか、
「⑥ クイックメニュー」にピン留めすると便利です。

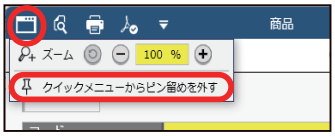
3 業務に関する情報をすぐに確認できます。
内容は次ページをご参照ください。

4 当サービスの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。

5 メニュー権限が付与されているメニューが表示されます。
汎用データの作成や受入、運用やセキュリティについて設定します。
連続でメニューを選択する場合は、「④ メニューマップ」を利用するか、
「⑥ クイックメニュー」にピン留めすると便利です。

6 よく使うメニューをピン留めしておくと、メインメニューから
すぐにメニューを開けます。

●各メニューからピン留めする



表示した画面左上の （ウィンドウ設定）からピン留めします。

●メインメニューからピン留めする

メニュー名の後ろの からピン留めします。

7 『奉行クラウド』に関する質問をすると、AI が回答します。

8 各種サービスの管理や、利用開始手続きなどを一元管理できる
ポータルサイトです。
当サービスをご利用いただいているご担当者様であれば、無料で利用できます。

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。

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。

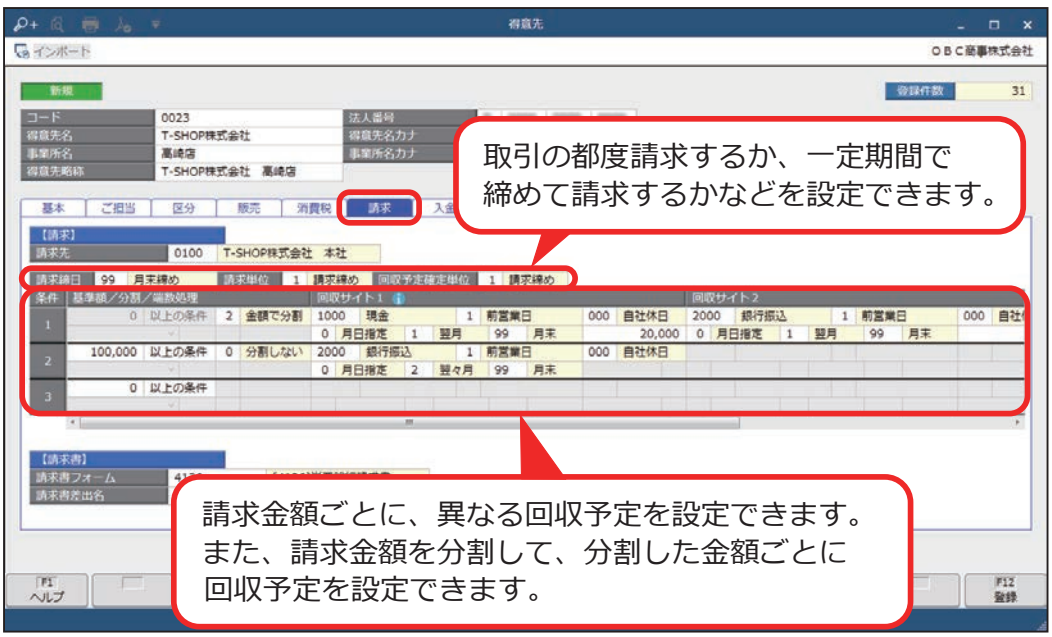
第4章 取引先

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。



[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

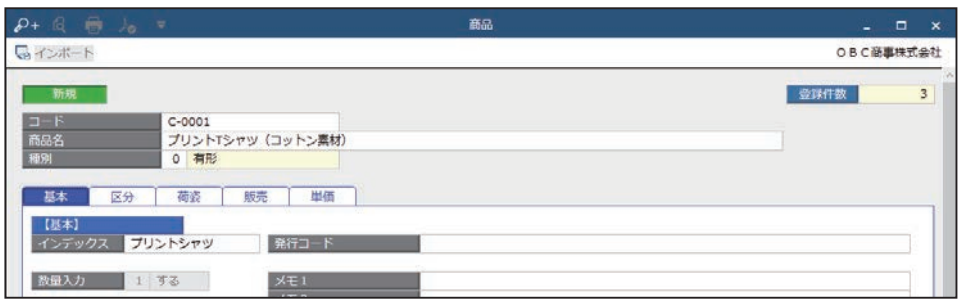
商品の単価・売価や仕切り率などを登録します。

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。

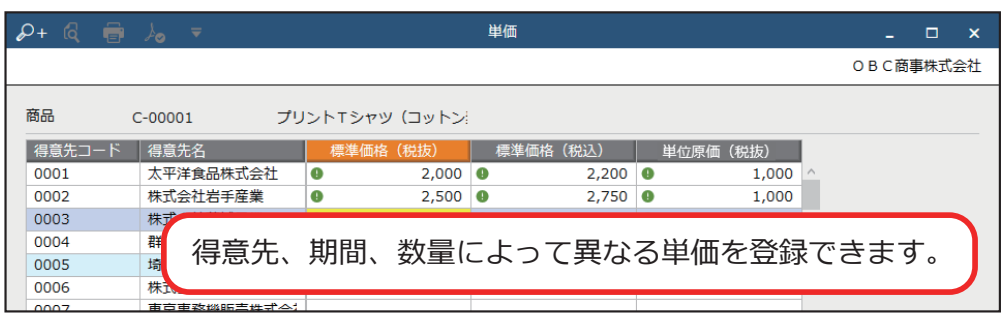


参考

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。

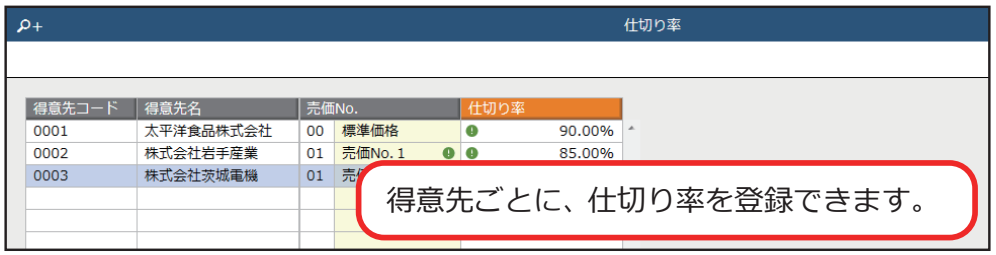
■ 得意先・期間・数量ごとに単価を登録する

［価格管理 - 取引単価 - 取引単価］メニュー



■ 得意先ごとに仕切り率を登録する

［価格管理 - 取引単価 - 仕切り率］メニュー



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。

第6章

契約

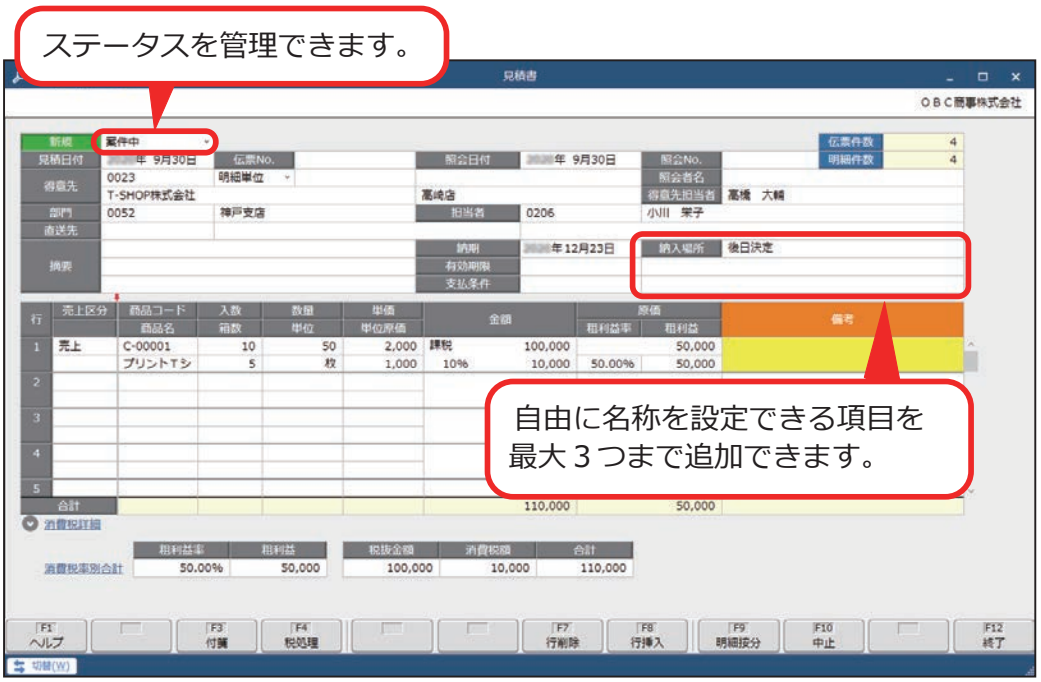
Sシステム　奉行V ERP

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。



- 見積書をリレーして、受注伝票・売上伝票を起票できます。

- 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

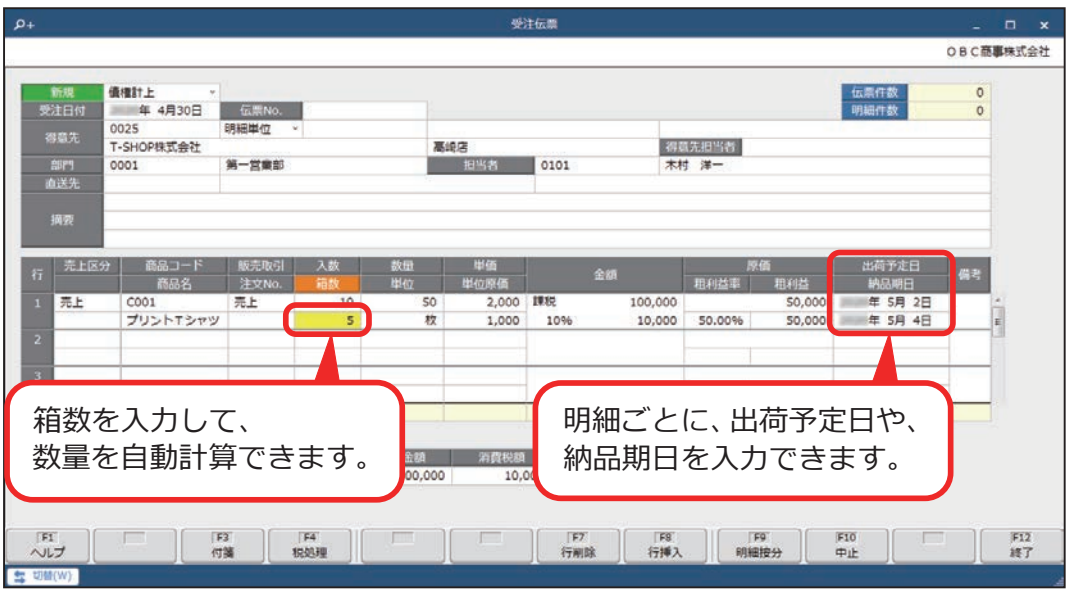
第7章 受注

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、売上伝票を起票できます。
  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

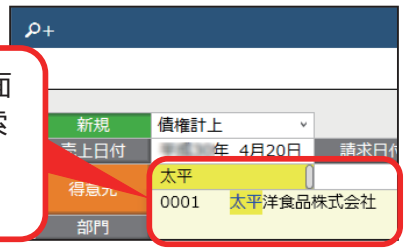
参考

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。

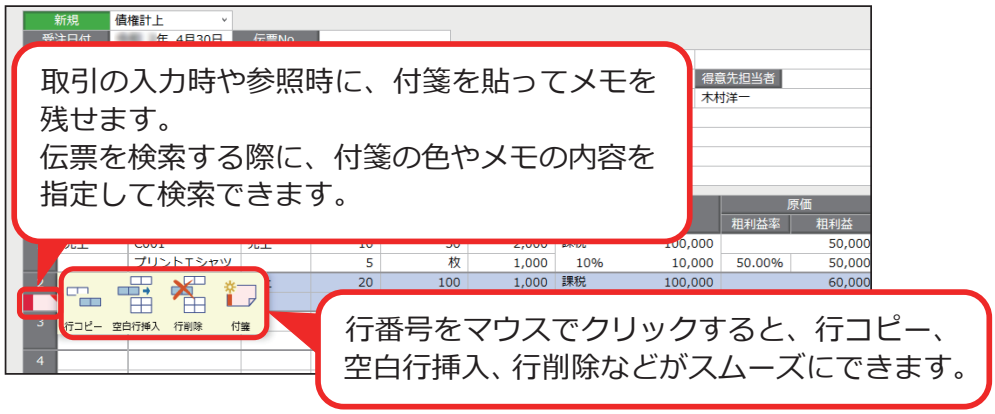
＜伝票の入力に関する便利な機能＞

●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。



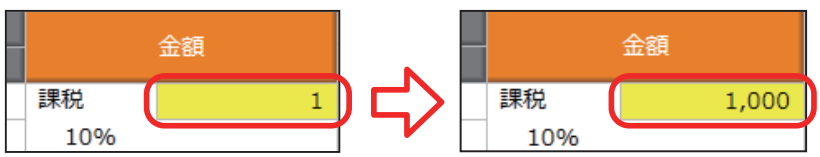
●明細入力時の補助機能



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。

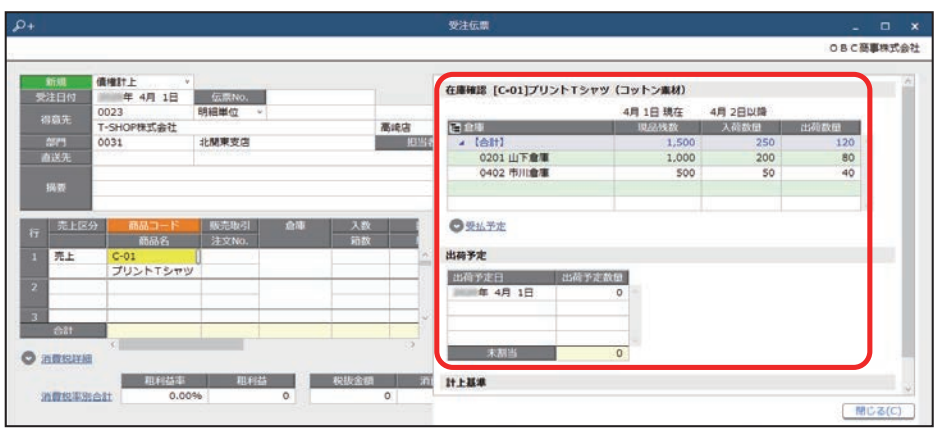
行番号をマウスでクリックすると、行コピー、空白行挿入、行削除などがスムーズにできます。

●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。



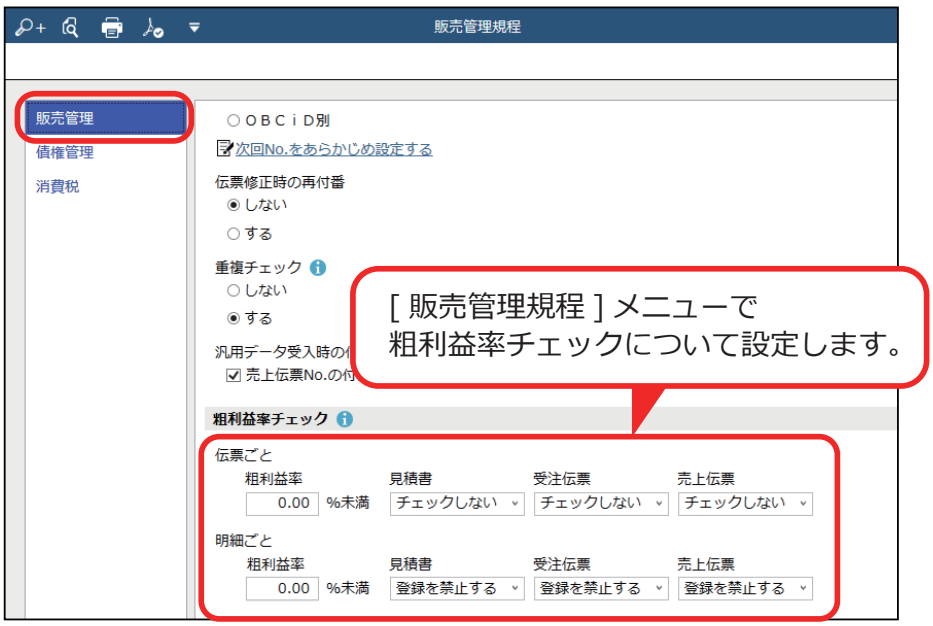
●現在の在庫数量や、受注日付以降に入荷・出荷される予定の数量などを確認できます。

＜『蔵奉行クラウド』をご利用の場合＞



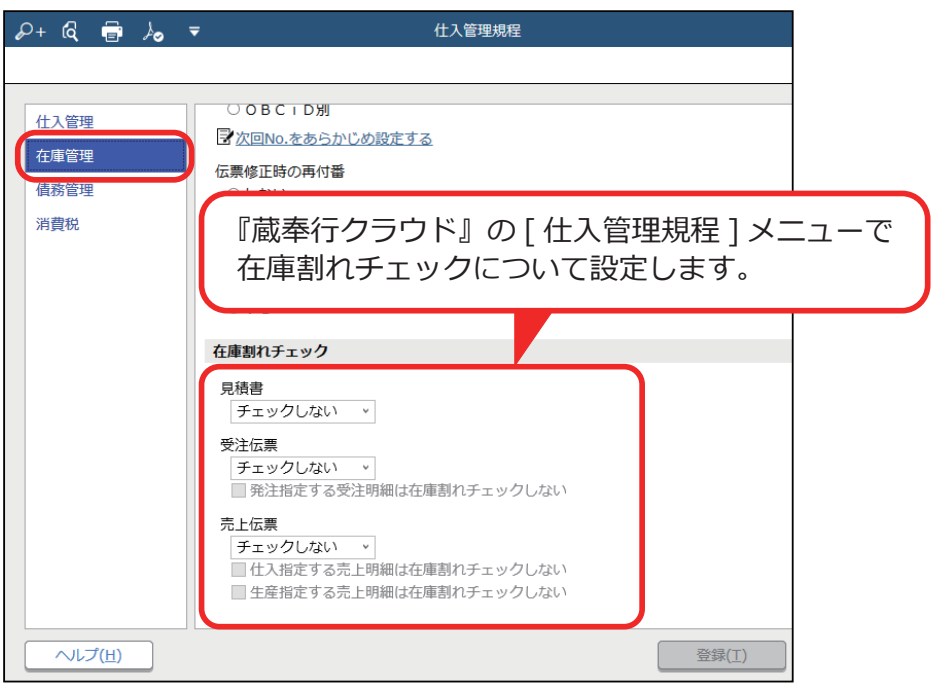
<伝票のチェック機能>

●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。

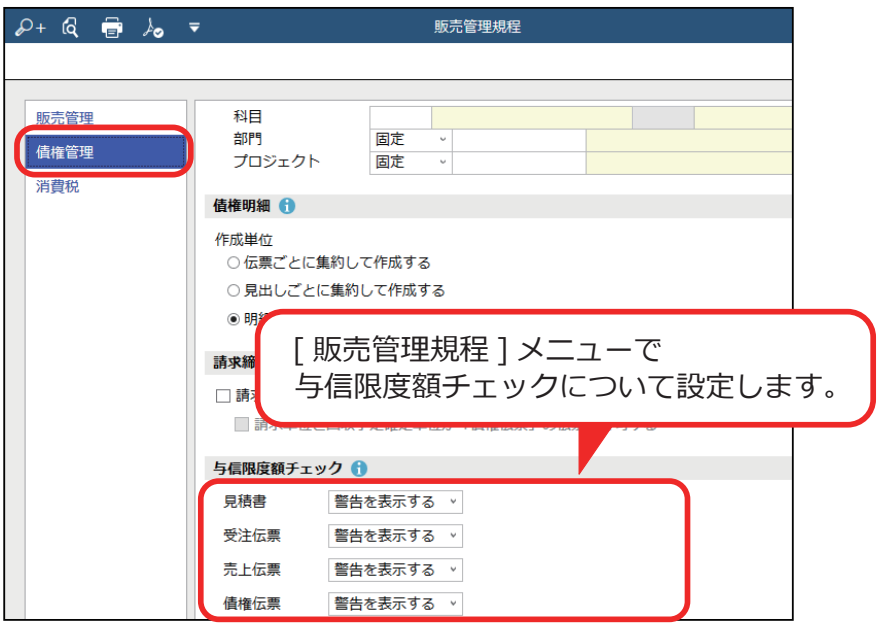


●在庫割れにならないかをチェックし、在庫割れする場合は伝票を登録できないように設定できます。

<『蔵奉行クラウド』をご利用の場合>



● 『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。



<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、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。

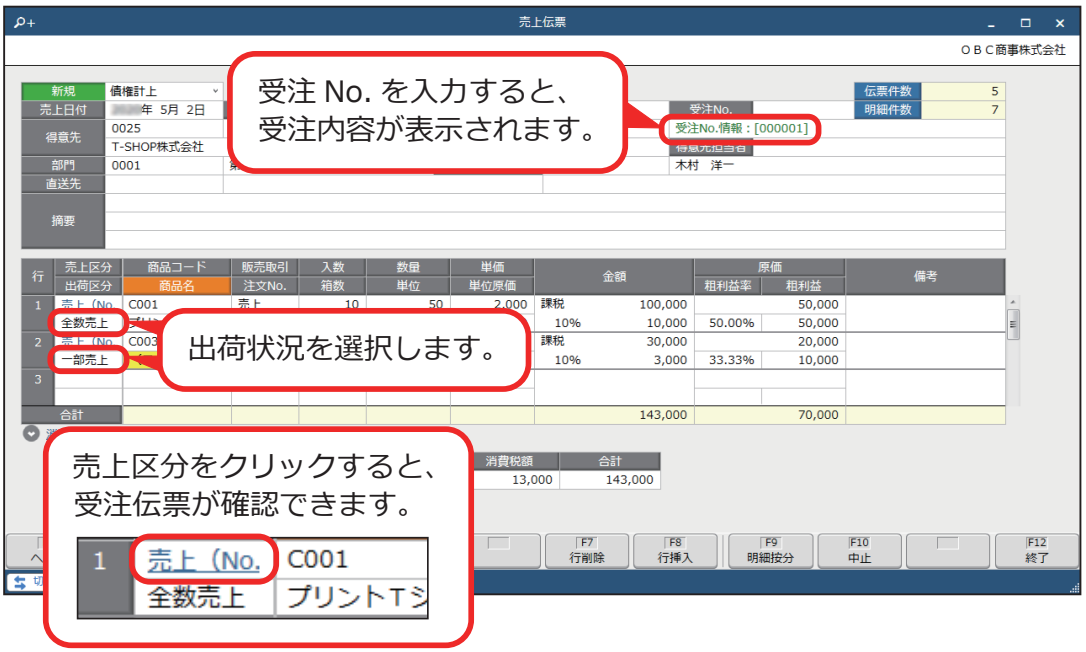
第8章 売上

売上伝票を起票し、売上を計上します。
また、納品書・送り状を発行します。

売上伝票を起票する

[販売管理]-[売上処理]-[売上伝票] 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＞

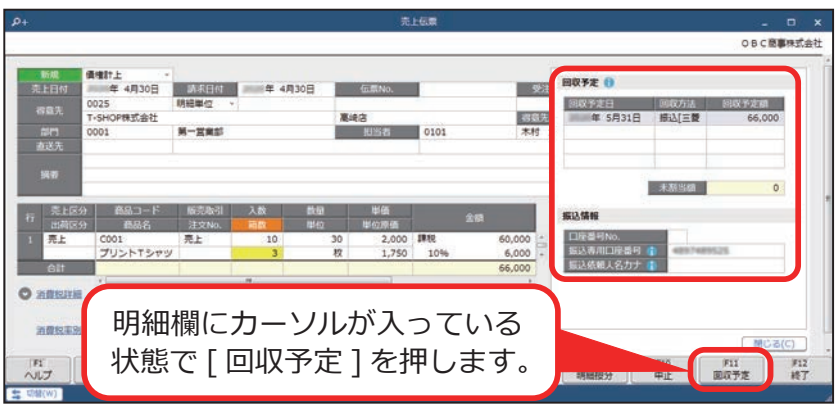
［売上確定］メニューの［売上確定 - パターン選択］画面で「売上確定（受注伝票）」を選択します。
リレーする受注伝票を一度にまとめて選択できるため、１伝票ずつリレーする手間がはぶけて便利です。

＜『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、出荷伝票を売上伝票にリレーします。

参考

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。



＜債権伝票について＞

伝票区分が「債権計上」の売上伝票を登録すると、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のデータを連携し、
『勘定奉行クラウド』で仕訳伝票を起票できます。

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。
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。

＜定期的に売上を計上する契約（サブスクリプション）を管理する場合＞

S システム　奉行 V ERP

［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伝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「定期的に売上を計上する契約（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。

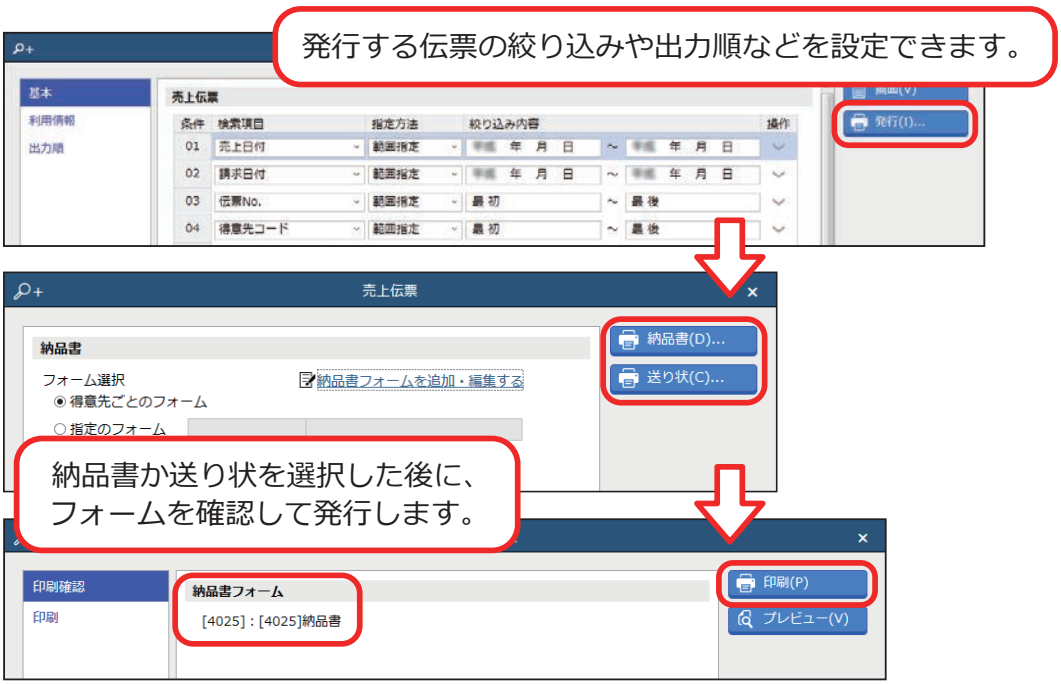
＜『S システム』または『奉行 V ERP クラウド』かつ『蔵奉行 i クラウド』の『S システム』または『蔵奉行 V ERP クラウド』または『債務奉行クラウド』をご利用の場合＞

[債権管理]-[請求処理]-[ネッティング]-[相殺消込] メニューで、
未支払の債務と未回収の債権を相殺して消込できます。

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。



- 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。

参考

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発行請求書DXクラウド

『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、
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

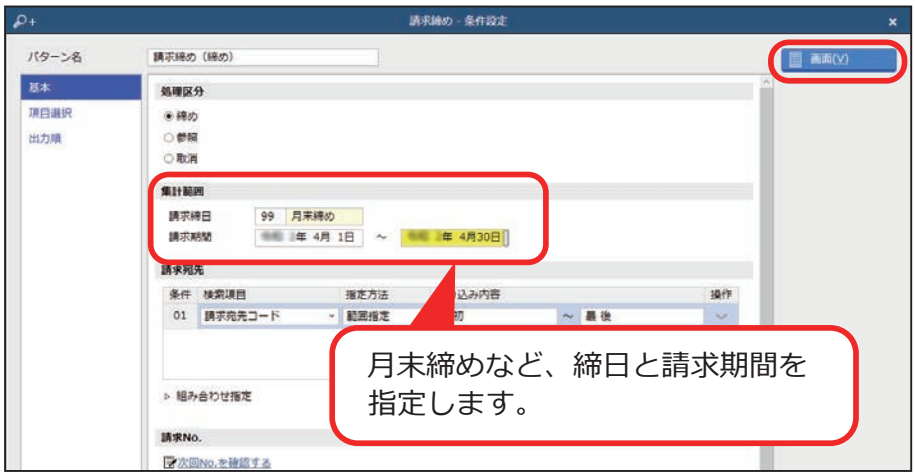
第 9 章 請求

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

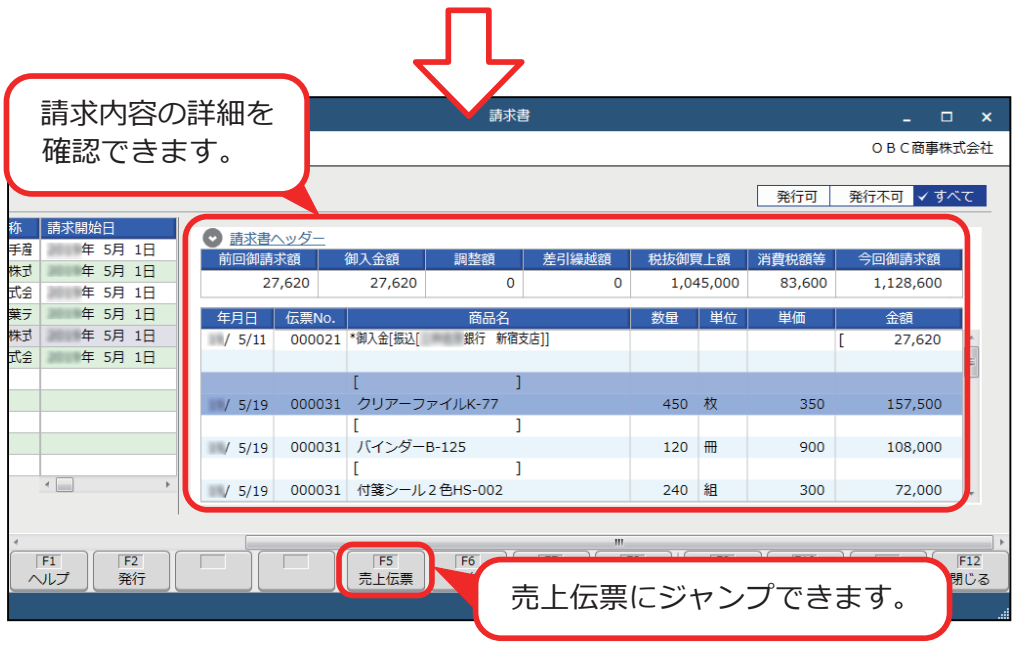
締め請求をする場合は、請求締めを行い、請求金額を確定します。



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。

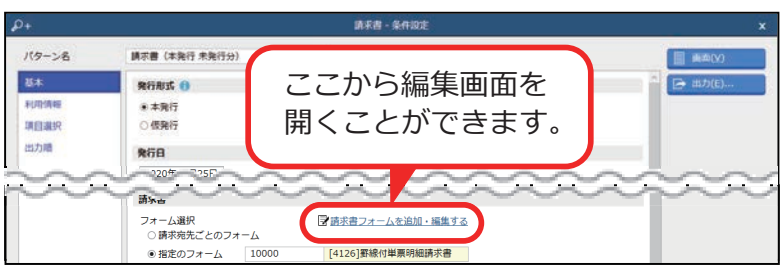
請求書を発行する

[債権管理]-[請求処理]-[請求書] メニュー



参考

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。



奉行Edge発行請求書DXクラウド

『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、
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

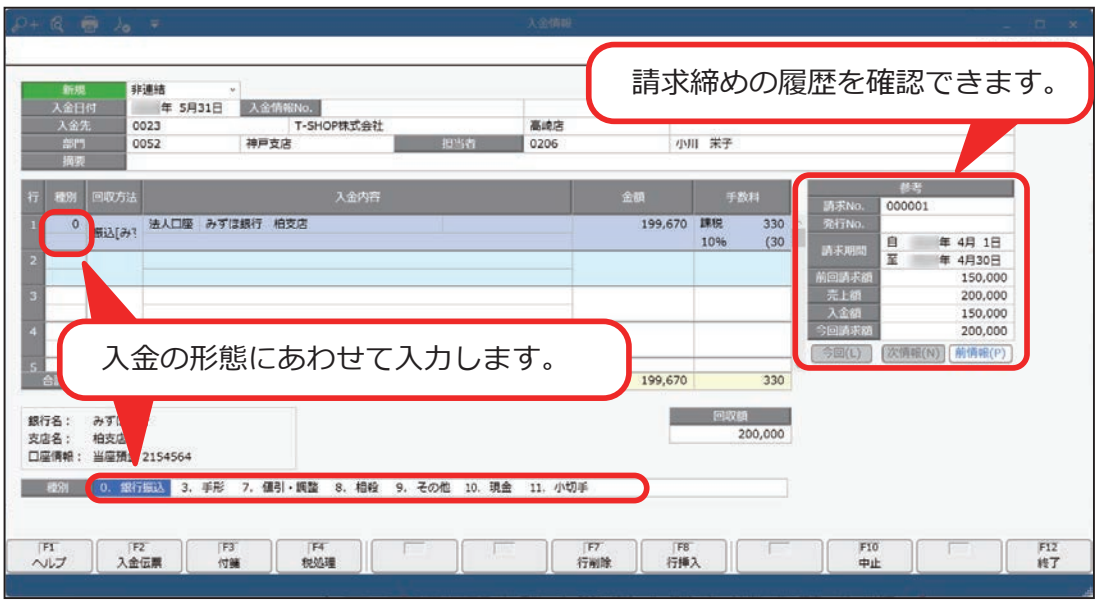
入金

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。



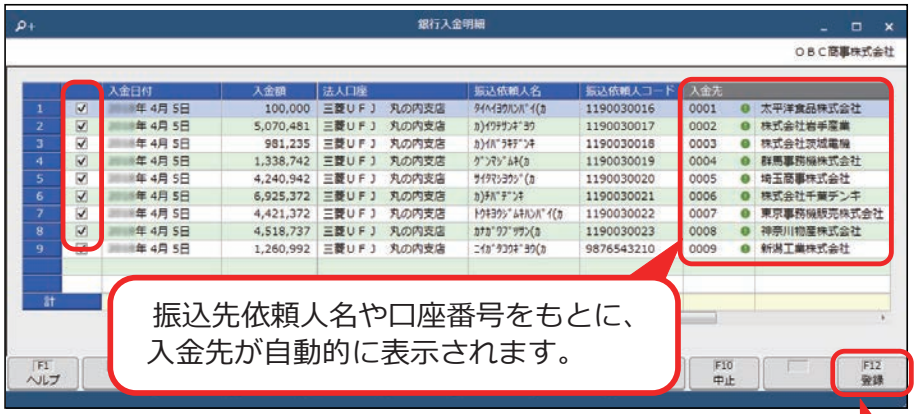
<入金伝票について>

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

参考



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

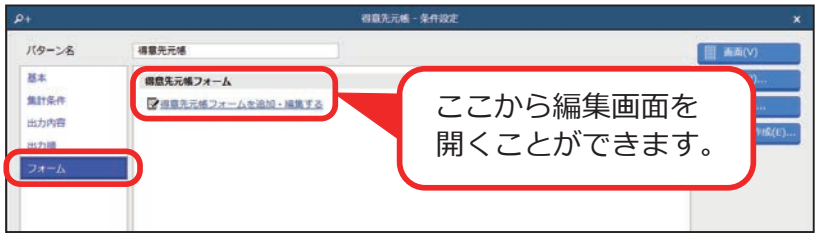
売上内容ごとに入金状況を確認します。

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、売上伝票や入金伝票へジャンプできます。

参考

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。



ここから編集画面を開くことができます。

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

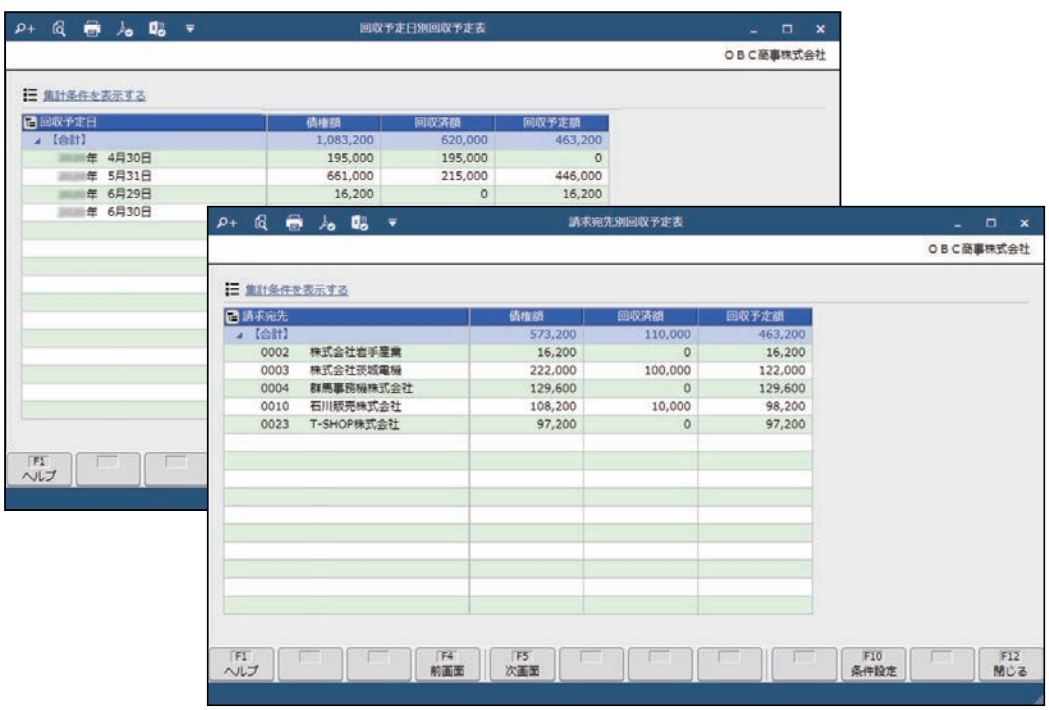
指定した期間の売上額・消費税額、指定日付時点の債権残高を一覧で確認します。

請求先		繰越残高	回収済額	税抜売上高	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	株式会社岩手産業	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	東京事務機販売株式会社	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	高松屋百貨店株式会社	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			

請求宛先		債権額	回収済額	回収予定額
【合計】		573,200	110,000	463,200
0002	株式会社岩手産業	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 —

２０２６年　　１０月 １５日　　第２５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

OBC

OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.