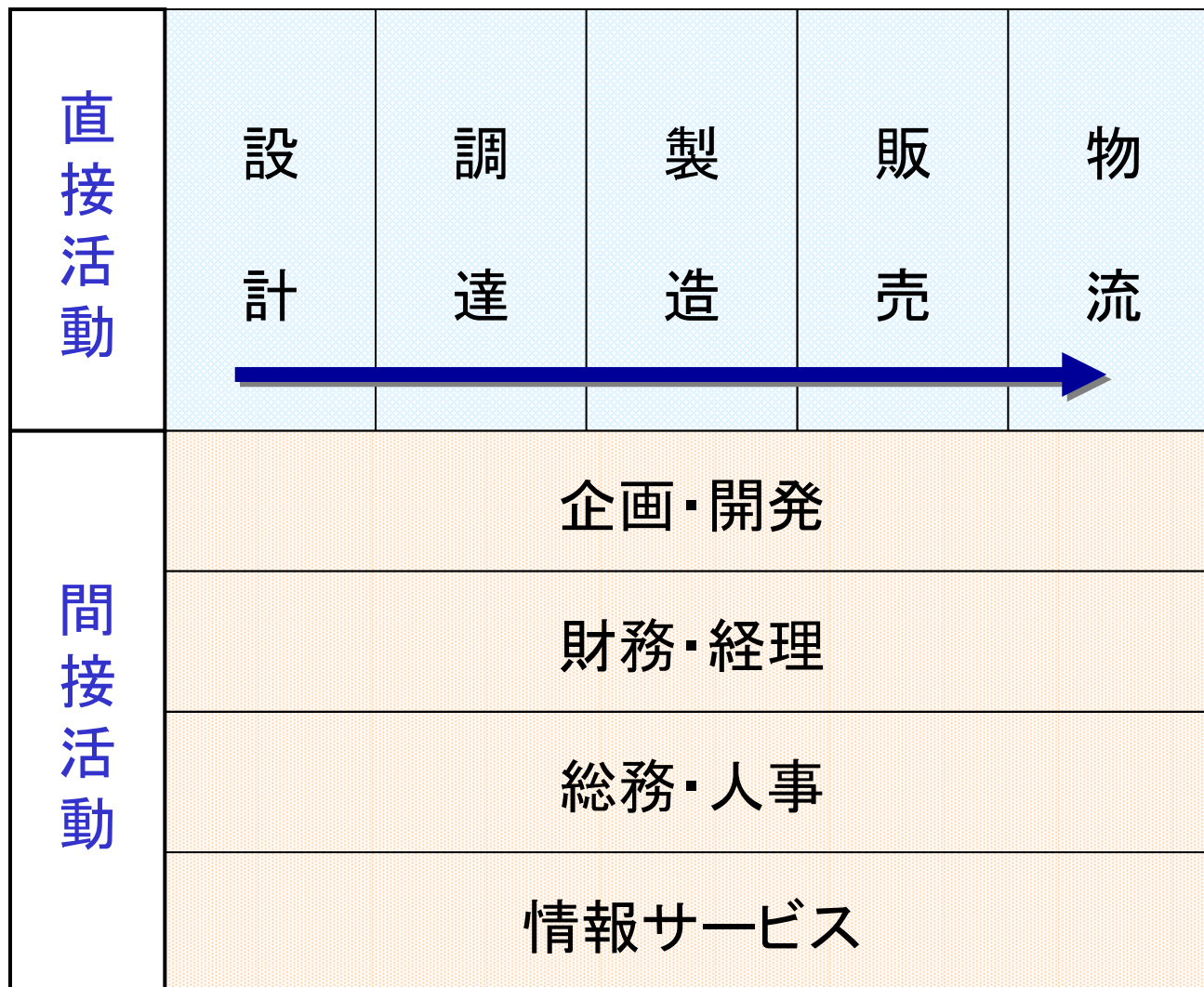


# 企業の仕組みと 取引条件

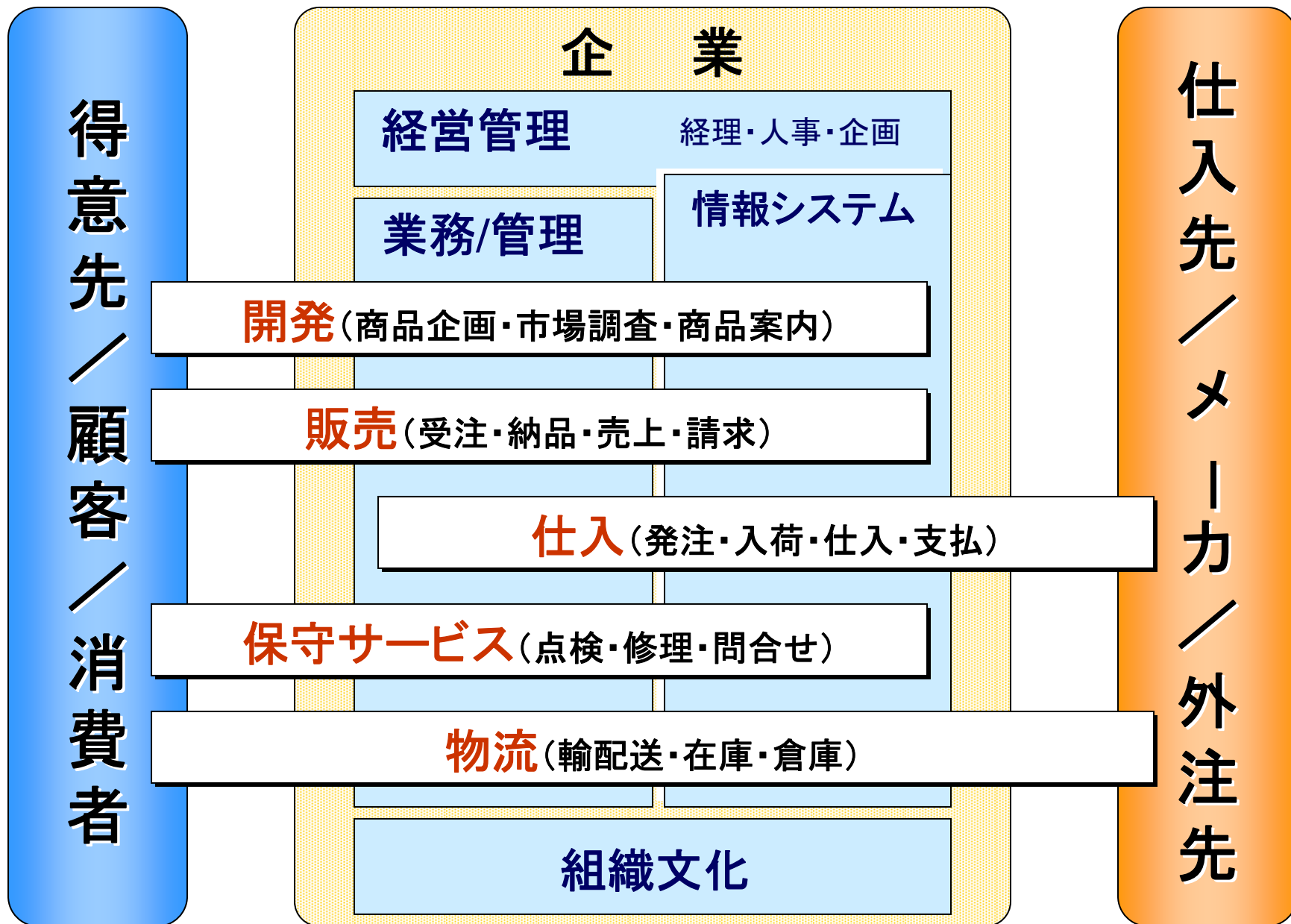
# I. 企業と業務

1. 企業活動
2. 企業と業務
3. 企業の存立
4. 企業と業界・社会
5. 業務の基本

# 1. 企業活動



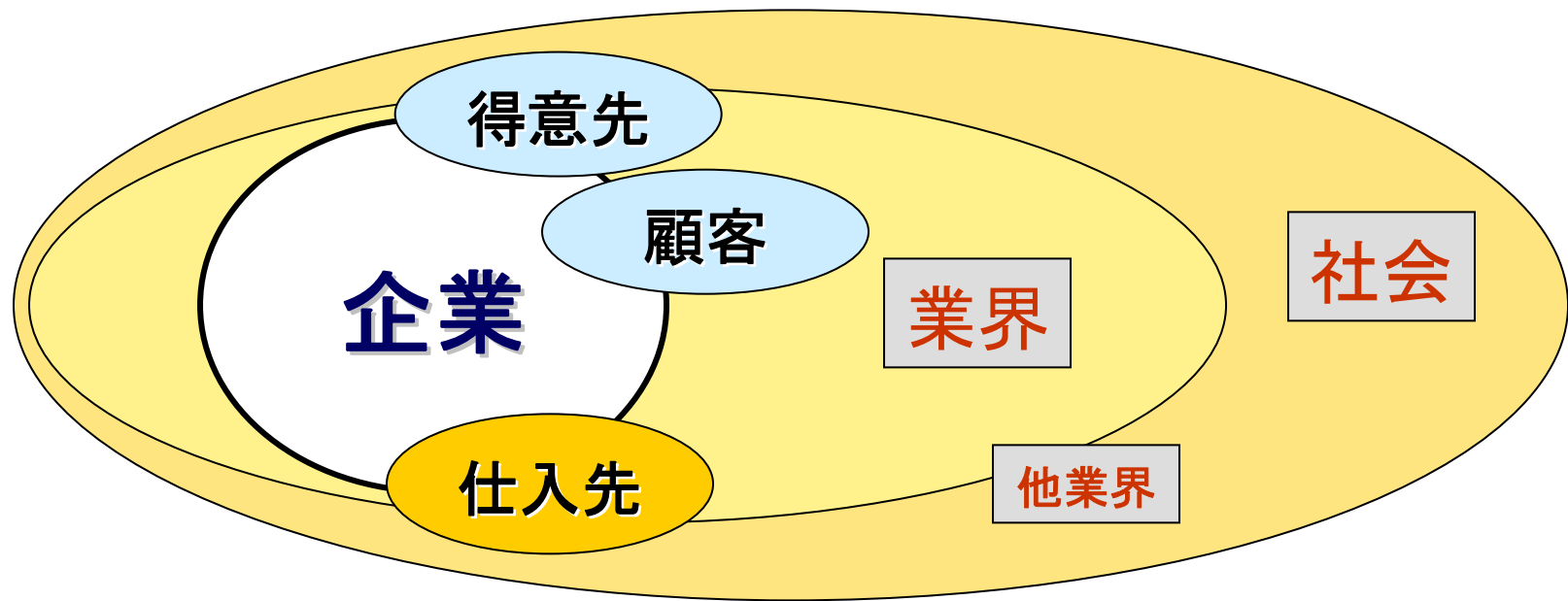
## 2. 企業と業務



### 3. 企業の存立

- ① 販売できる商品がある。(形のあるもの、ないもの)
- ② ルールに基づく取引先がある。(販売・仕入…)
- ③ 方針・計画を実現させる経営管理がある。
- ④ 扱い商品・取引・管理に応じた業務がある。
- ⑤ 情報システムが業務の中枢を担っている。

## 4. 企業と業界・社会

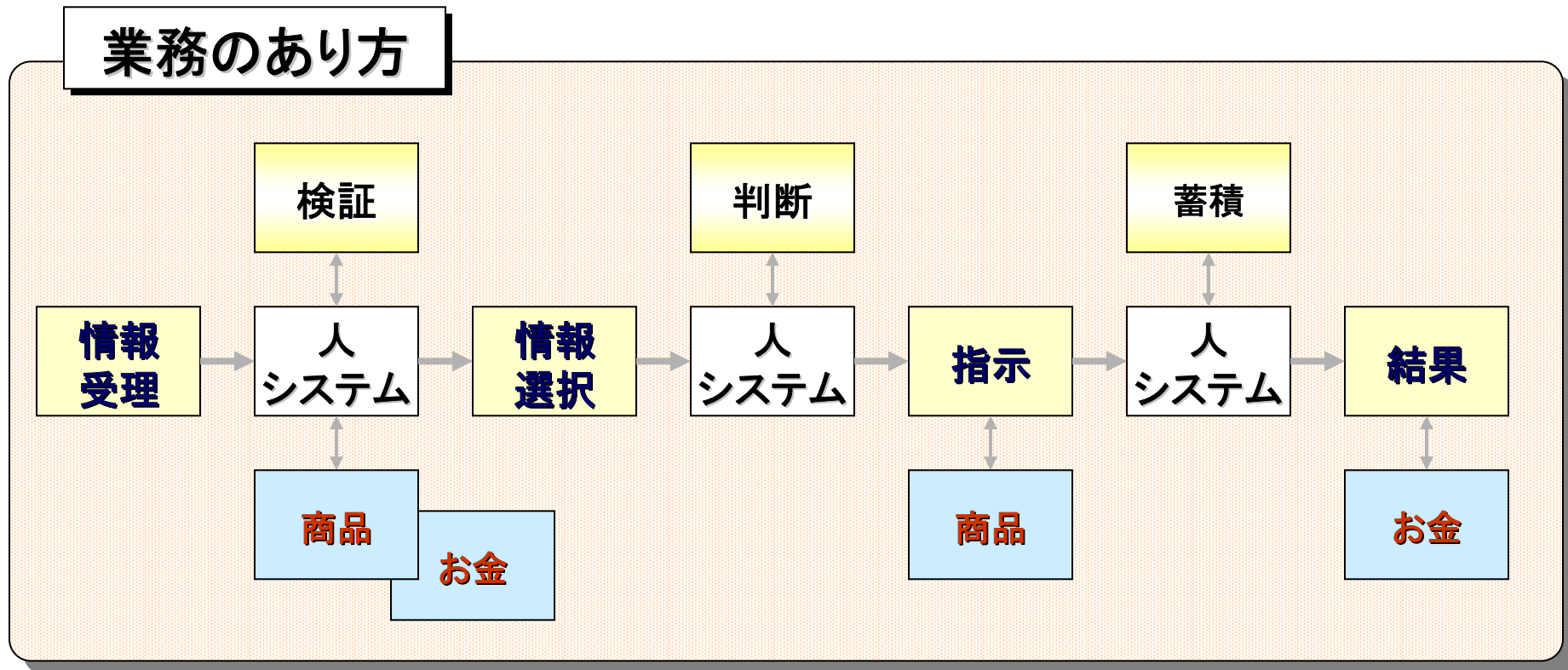


- 企業は「業界・社会」からの制約を受けている。

業界 —— 受注種類、販売価格、納品伝票、売上返品、  
請求締め、仕入単価、その他

社会 —— 消費税、財務諸表、製造物責任(PL法)、  
中小企業保護、労働関連法、環境保護・・・

# 5. 業務の基本



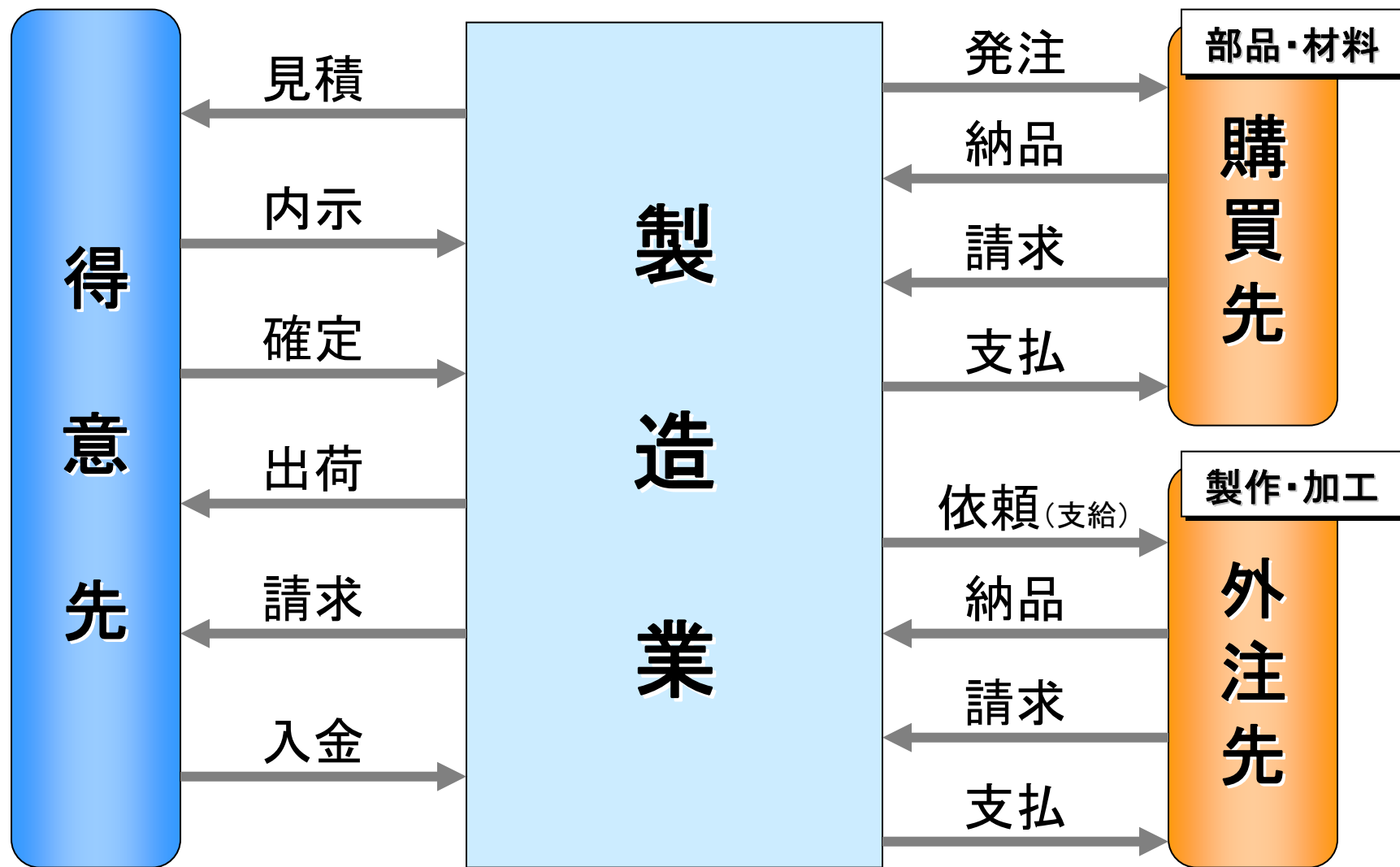
- 業務は、経営資源(人・モノ・金・情報)の活用である。
- 業務は、情報の受理・選択・指示・結果の利用でもある。
- 業務は、情報に対する人・システムによる検証・判断・蓄積であり、その結果で商品・お金を動かしている。



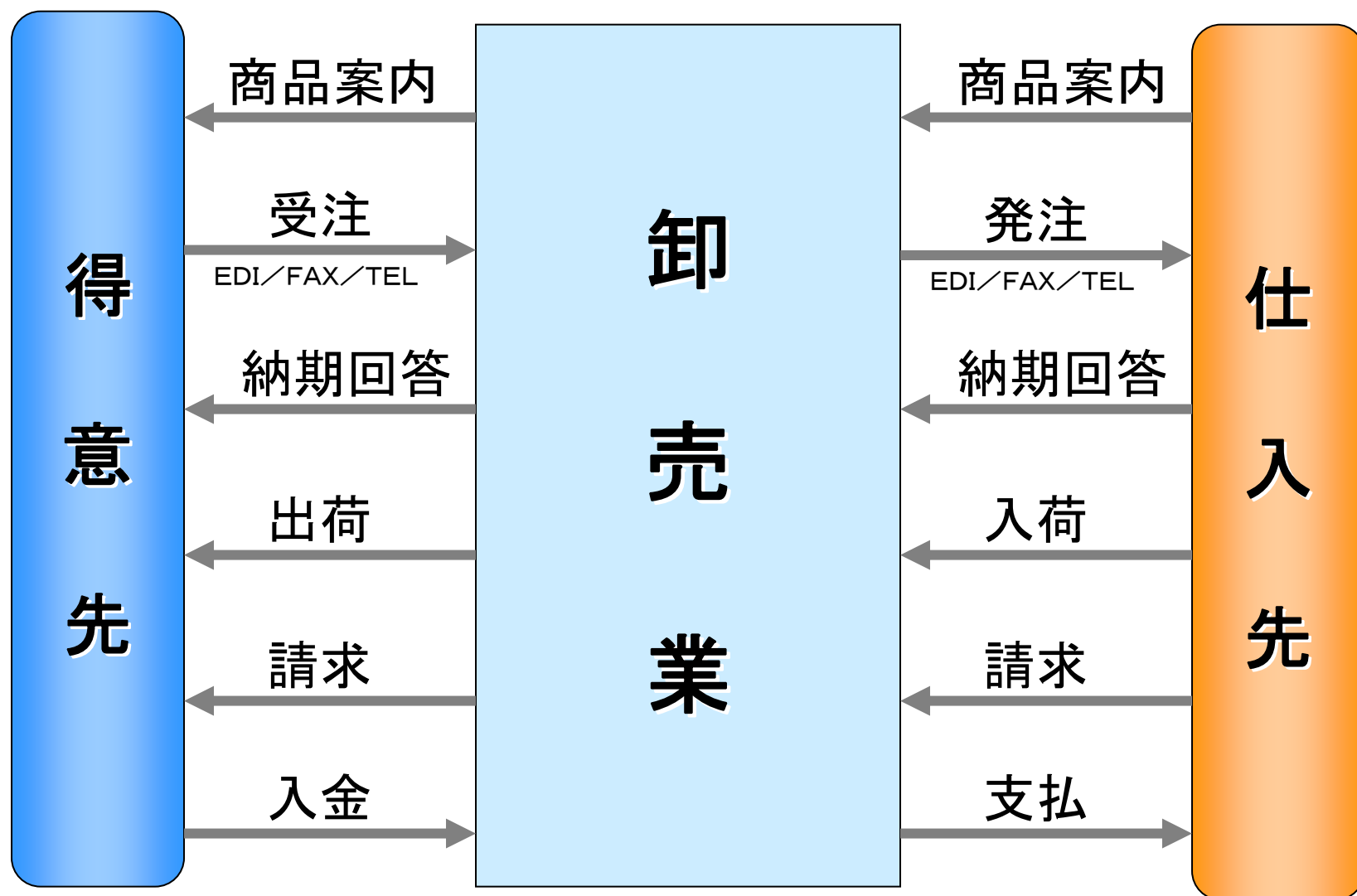
## Ⅱ. 企業と取引条件

1. 取引の仕組み(製造業)
2. 取引の仕組み(卸売業)
3. 取引の仕組み(小売業)
4. 卸売業の取引条件

# 1. 取引の仕組み(製造業)

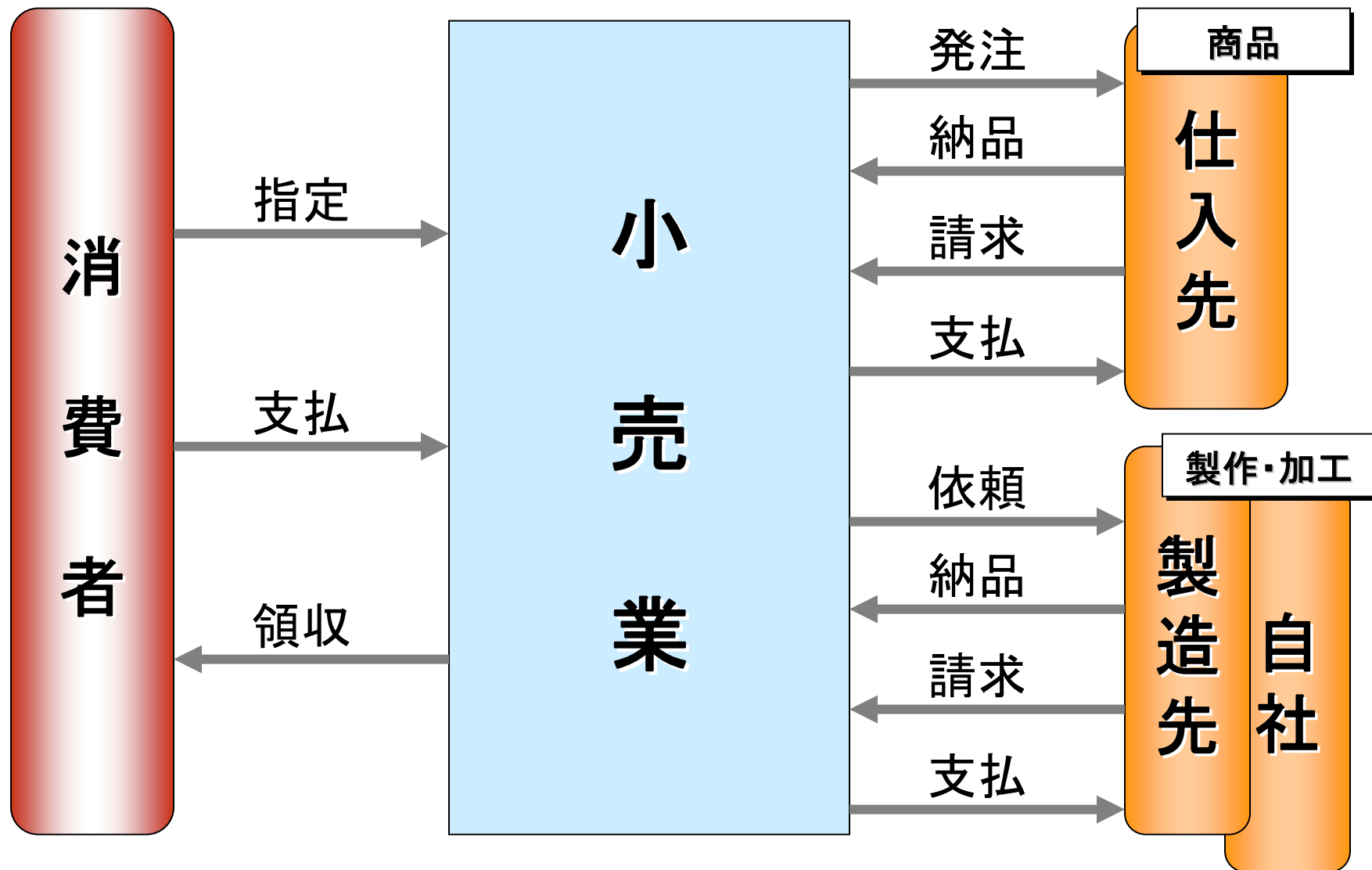


## 2. 取引の仕組み(卸売業)

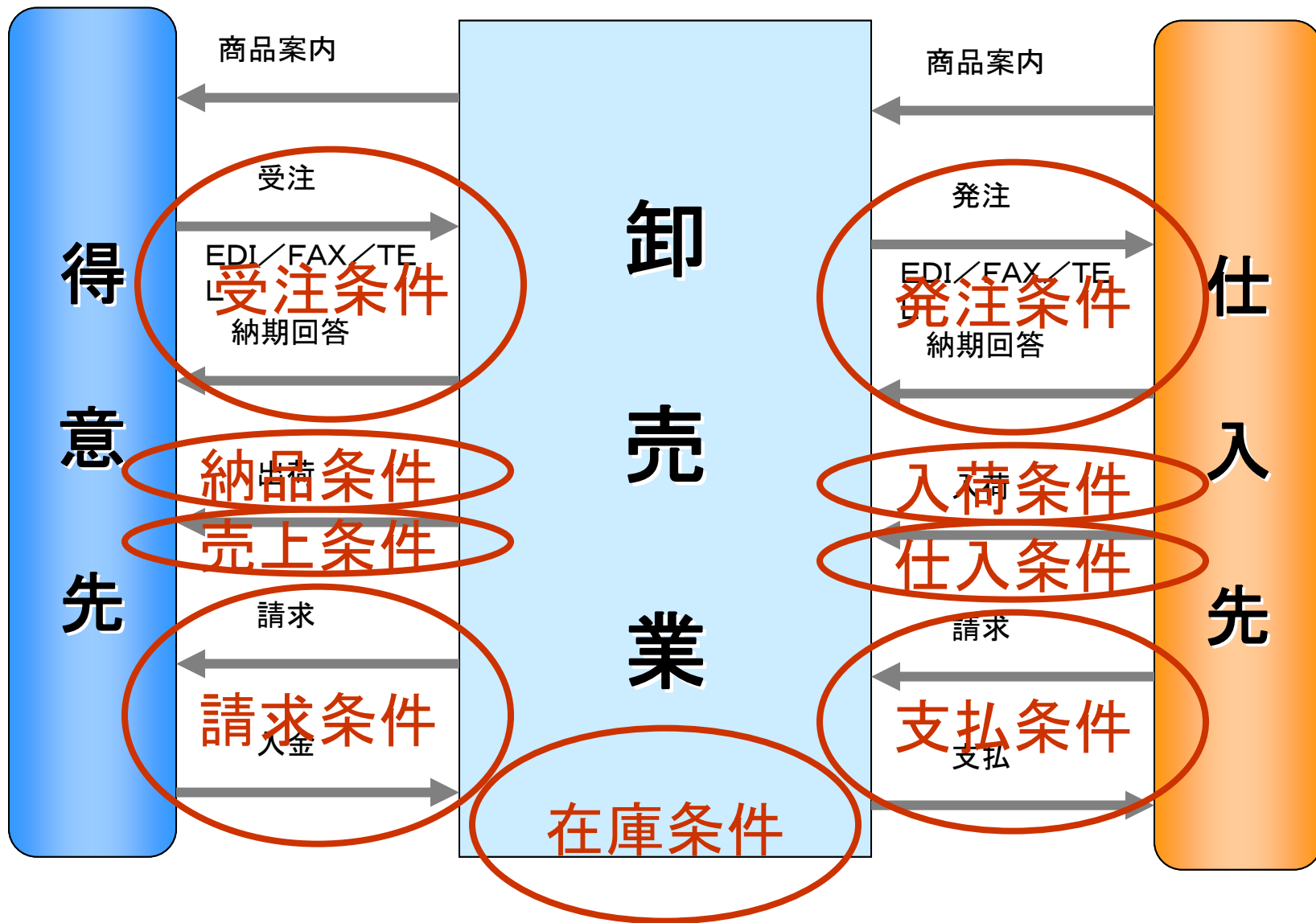


\* EDI=Electronic Data Interchange

### 3. 取引の仕組み(小売業)



# 4. 卸売業の取引条件



# 4-1. 受注条件



## 1) 受注種類

- ① 即出荷 — — — 受注を受けて、在庫・仕入先から出荷(当日・翌日)
- ② 仕入出荷 — — 仕入先から納品次第に出荷(納期指定も有り)
- ③ 納期出荷 — — 得意先から納期指定を受けて出荷
- ④ 内示 — — — 受注前に、商品確保の依頼(後日、受注を受ける)
- ⑤ 確保 — — — 得意先との約束で事前に商品を得意先用に確保

## 2) 受注形態

- ① EDI
- ② FAX
- ③ TEL
- ④ 営業担当
- ⑤ インターネット
- ⑥ 来社(窓口)

# 4-1. 受注条件

## 3) 商品手配

- ① 受注→在庫→出荷 (在庫無し的时候、仕入先へ発注)
- ② 受注→発注→仕入→出荷 (仕入先から出荷もある、在庫を持たない)
- ③ 受注→生産→仕入→出荷 (生産先からの出荷もある、在庫を持たない)
- ④ 受注→加工→仕入→出荷 (加工先からの出荷もある)
- ⑤ 受注→出荷依頼→商品扱い会社→出荷 (主に商社機能)

## 4) 納期回答

- ① 必須のケース
  - a. 注文請書の発行
  - b. EDI・FAX・TELによる回答
  - c. 得意先の発注書への回答
- ② 任意のケース
  - a. 納期遅れが発生
  - b. 得意先からの要望
- ③ 不要のケース

## 5) 受注残

- ① 残管理が要のケース
- ② 残管理が不要のケース (コンビニ・スーパーなどへの納品商品)

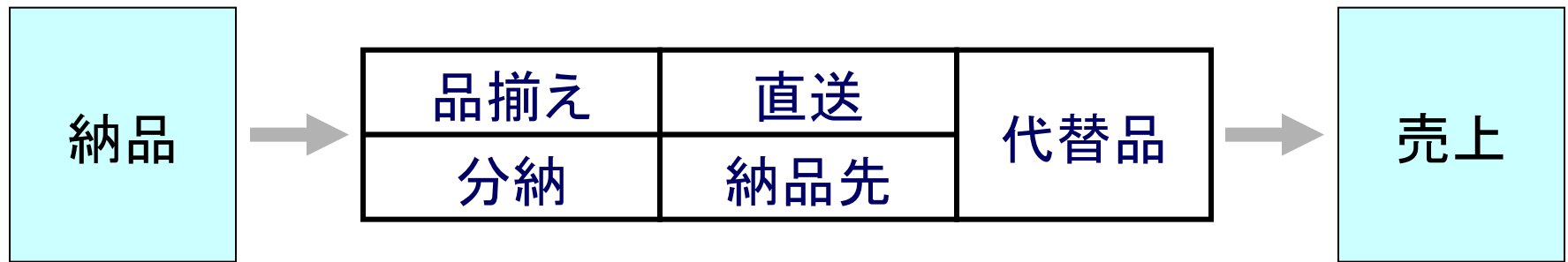


# 4-1. 受注条件

## 6) 運用

- ① 日次受注締め
  - a. 設定有り(1回・複数／1日)
    - ・翌日配送などの条件で設定
    - ・大量商品の扱い企業が適用
  - b. 特に設定なし
    - ・中小企業に多い
    - ・納期指定が主な取引
- ② 追加受注

## 4-2. 納品条件



### 1) 品揃え

- ① 品揃え要 — — — 受注に対しての全商品を揃えて納品  
(受注単位、物件単位など)
- ② 品揃え不要 — — 受注に対して、出荷できる商品を納品  
(出荷不可は、受注消滅か受注残管理へ)

### 2) 分納

- ① 分納可 — — — 受注商品に対して、出荷可能数を納品  
(出荷不可は、受注消滅か残数の別途出荷)
- ② 分納不可 — — 受注商品の数量に対して、全数を揃えて納品  
(出荷不可は、受注消滅か受注残管理へ)

## 4-2. 納品条件

### 3) 直送

- ① 得意先指定 —— 得意先が受注したときに納品先を指定  
(定期的納品先とは別の場所)
- ② 仕入先・生産先・加工先からの納品 —— 自社へ納品せず、直接得意先へ納品

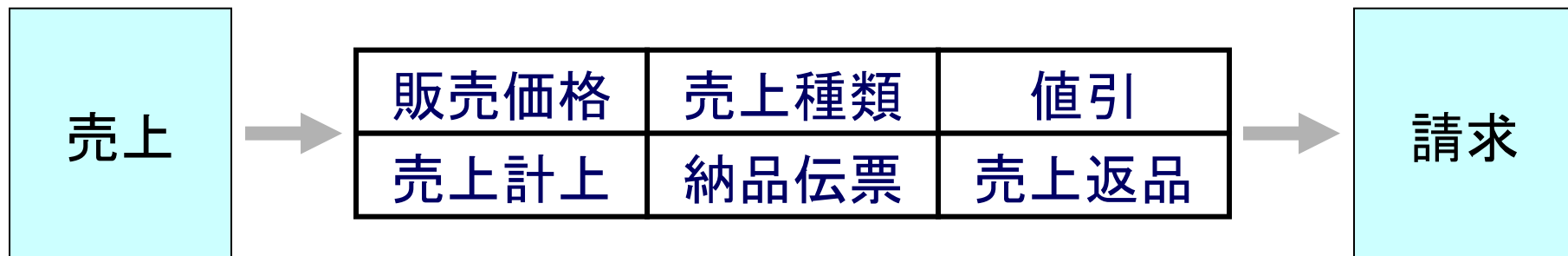
### 4) 納品先

- ① 固定 —— 得意先の受注に対して、常に同じ納品場所  
(例: 店舗、工場、倉庫など)
- ② 任意 —— 受注の都度、納品場所が指定 (直送とも言える)  
(例: 工事現場、一般顧客、得意先の顧客など)

### 5) 代替品

- ① 可能 —— 受注商品に対して出荷不可の場合に、替わりの商品を納品 (例: 同一性能、色違いなど)
- ② 不可 —— 一切替わりの商品の納品は不可  
(ほとんどの納品がこのケース)

## 4-3. 売上条件



### 1) 販売価格

- ① 標準販売価格            --- 得意先への標準販売の価格
- ② 得意先別価格            --- 得意先によって販売する固有の価格
- ③ 得意先別商品掛率管理    - 得意先別に標準価格の掛率での価格
- ④ 特別価格                --- 受注の都度、決める価格
- ⑤ 期間限定価格            --- 期間限定による特別の価格
- ⑥ その他

### 2) 売上計上

- ① 出荷日    --- 商品を出荷した日付が売上
- ② 着荷日    --- 得意先に到着した日付が売上
- ③ 検収日    --- 得意先に納品された商品の検査により、合格した日付が売上 (合否の通知を受ける)

# 4-3. 売上条件

## 3) 売上種類

- ① 商品売上
  - a. 売上 ——— 得意先への売上
  - b. 無償売上 ——— 得意先へサンプルなどでの売上
  - c. 社内売上 ——— 社員などへの売上
  - d. その他
  
- ② サービス売上
  - a. 修理 ——— 商品の修理代
  - b. 加工 ——— 商品の加工代
  - c. 手数料 ——— 仲介などの手数料
  - d. 保守 ——— 商品の保守
  - e. その他
  
- ③ 物件・工事

## 4) 納品伝票

- ① 自社伝票 ——— 自社作成の納品伝票で納品
- ② 得意先指定の納品伝票 ——— 得意先から指定された納品伝票で納品
- ③ 業界伝票 ——— 業界で統一した納品伝票で納品

### <参考> 納品伝票の構成

- ① 売上
- ② 売上控
- ③ 物品受領書
- ④ 送り状

## 4-3. 売上条件

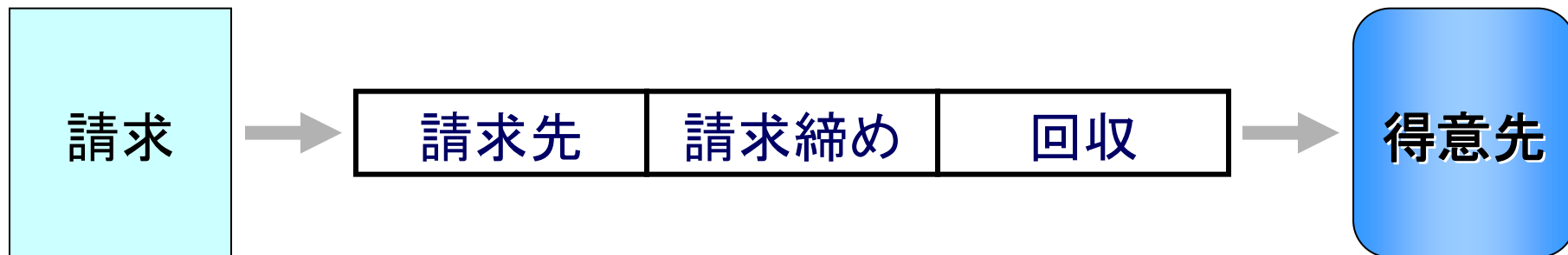
### 5) 値引

- ① 売上の商品単位                    — 伝票の明細ごとの値引
- ② 売上传票単位                   — 売上传票単位での値引 (売上传票別)
- ③ 月の売上単位                   — 月の売上締めでの値引 (得意先別月別)

### 6) 売上返品

- ① 売上传票との関係
  - a. 売上传票に基づいて返品処理
  - b. 売上传票に関係なく返品処理
- ② 返品商品の扱い
  - a. 自社に戻して、在庫管理
  - b. 仕入先・製造先に返品
- ③ 自社返品
  - a. 検査待ち(良・不良の判断)
  - b. 不良在庫扱い
  - c. 返品在庫扱い

## 4-4. 請求条件



### 1) 請求先

- ① 得意先 = 請求先    ---    得意先と請求先が同一
- ② 得意先 ≠ 請求先    ---    得意先と請求先が異なる

(例: 大企業における営業部門と請求部門のケース、  
商社機能が入っているケース)

### 2) 請求締め

- ① 一括締め    ---    月一度の締め日設定 (例: 20日、末日…)
- ② 随時締め    ---    請求先の要望に応じて締める
- ③ 納品伝票    ---    納品伝票単位で請求

## 4-4. 請求条件

### 3) 回収

- ① 種類
  - a. 基本 — — — 請求先との基本契約で取決め
  - b. 個別 — — — 受注単位での回収条件の設定
  
- ② 条件
  - a. 区分 — — — 手形、振込み、現金
  - b. 手形サイト — — 30、60、90……
  - c. 回収月日 — — 当月、翌月…



## 4-5. 発注条件



### 1) 発注方式

- ① 見込発注 --- 販売を見込んで発注(先行発注)
- ② 発注点発注 --- 在庫に対しての発注基準を設定して発注
- ③ 受注発注 --- 在庫を持たず受注に対して発注
- ④ 任意発注 --- 新商品などの任意に発注

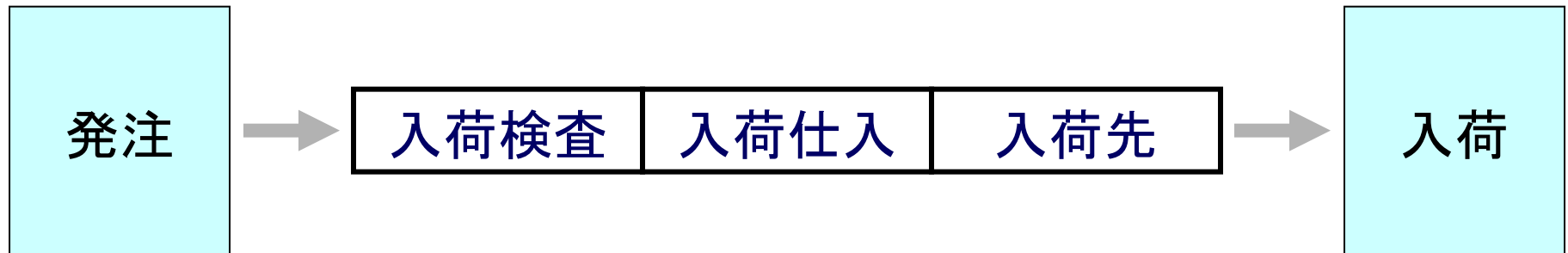
### 2) 発注媒体

- ① EDI
- ② TEL
- ③ FAX
- ④ TEL、メール

### 3) 納期回答

- ① 仕入納期回答要 --- 入荷月日の入手
- ② 仕入納期回答不要

## 4-6. 入荷条件



### 1) 入荷検査

- ① 検査要 --- 検査内容により実施し、OKのみ入荷
- ② 検査不要 --- 全数入荷

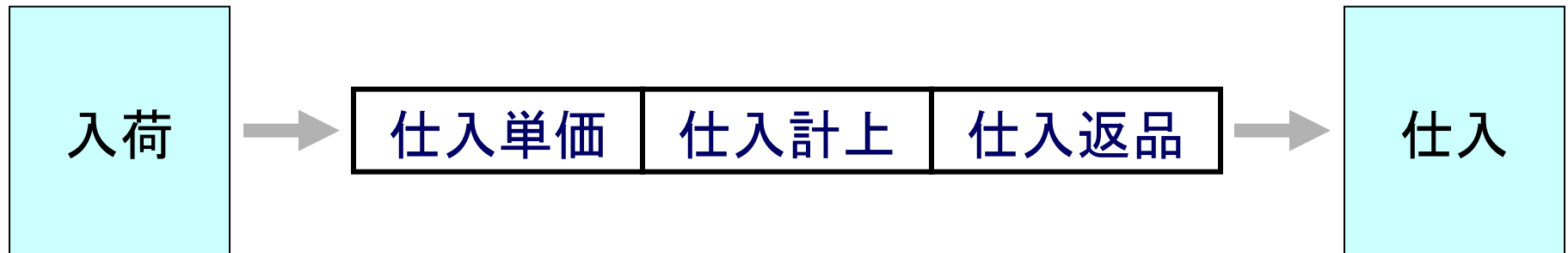
### 2) 入荷仕入

- ① 入荷→仕入 --- 入荷処理してから仕入処理を実施
- ② 入荷仕入同時 --- 入荷と仕入を同時に処理
- ③ 仕入→入荷 --- 例外的に「輸入」で発生する処理

### 3) 入荷先

- ① 固定 --- 基本的に決まった場所に入荷 (指定もある)
- ② 個別 --- 発注の都度、入荷場所を指定

# 4-7. 仕入条件



## 1) 仕入単価

- ① 標準仕入単価      --- 仕入先の標準の単価（複数仕入先ありえる）
- ② 特別単価            --- 仕入先から特に指定された単価
- ③ 都度単価            --- 取引ごとに決まる単価

## 2) 仕入計上

- ① 仕入先出荷日      --- 仕入先が出荷した日付
- ② 着荷日              --- 商品が届いた日付
- ③ 検収日              --- 商品を検収した日付（良品のみ）

## 3) 仕入返品

- ① 返品条件            --- 返品可否、期間限定
- ② 得意先返品        --- 得意先からの直送、自社経由

## 4-8. 支払条件



### 1) 支払先

- ① 仕入先 = 支払先 --- 仕入先と支払先が同一
- ② 仕入先 ≠ 支払先 --- 仕入先と支払先が異なる  
(例: 商社機能が入っているケース)

### 2) 支払締め

- ① 一括締め --- 月1回締めで支払
- ② 複数締め --- 月複数回に分けての締めで支払
- ③ 納品伝票 --- 伝票単位での支払

### 3) 支払方法

- ① 現金
- ② 振込み
- ③ 手形
- ④ 集金