債権管理システム
債権奉行®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　請求処理
第6章　入金
第7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、奉行クラウド Edge、勘定奉行、債権奉行、債務奉行は、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 ..... 13 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 ..... 14 ページ
ダッシュボードの使い方 ..... 16 ページ

第 4 章　取引先

請求先を登録する ..... 17 ページ

第 5 章　請求処理

債権伝票を起票する ..... 19 ページ
請求締めをする ..... 24 ページ

第 6 章　入金

入金情報を登録する ..... 25 ページ
入金消込をする ..... 26 ページ

第7章　債権残高の確認

請求先の元帳を確認する ..... 27 ページ
債権残高を確認する ..... 28 ページ
回収予定を確認する ..... 28 ページ

第1章 導入の流れ

『債権奉行クラウド』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

『債権奉行クラウド』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。）

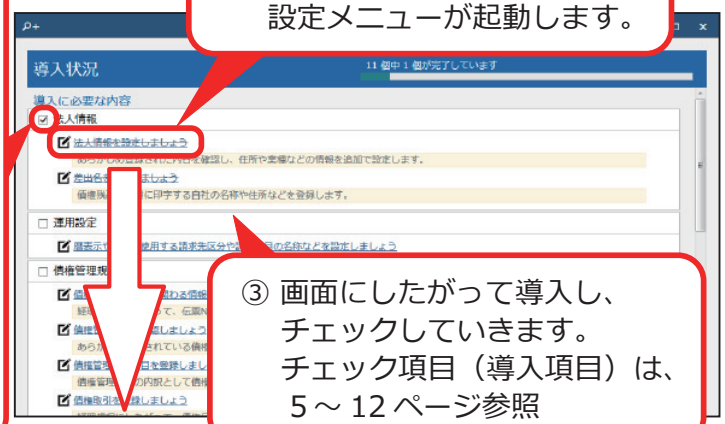
初期値設定について

はじめて起動したときにだけ、初期値を選択できます。「建設業会計の設定に更新する」を選択すると、初期登録されている科目名を建設業会計用の名称に変更したり、プロジェクトマスターの名称を「工事」に変更できます。

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。

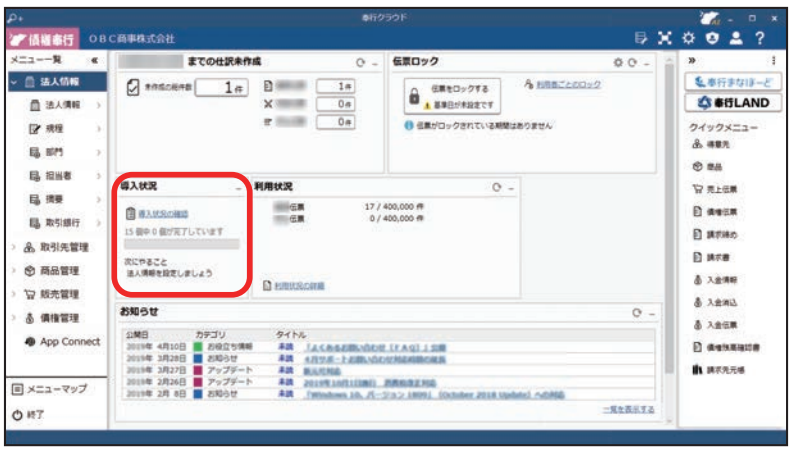
① クリックすると、設定メニューが起動します。



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 ～ 12 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 差出名を設定する

[差出名] メニュー

債権残高確認書などに印字する自社の名称や住所を設定します。

↓

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「取引先」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 債権管理規程を設定する

[債権管理規程] 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、調整科目などを設定します。

↓

⑤ 債権管理科目を
登録する

[債権管理科目] メニュー

●債権管理科目

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

[債権管理補助科目] メニュー

●債権管理補助科目

債権管理科目の内訳として補助科目を
登録できます。

⑥ 債権取引を登録する

[債権取引] メニュー

経理規程にしたがって、債権伝票で使用する
売上科目と債権科目の組み合わせを、債権取引
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、振込手数料や消費税違算として自動で
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。
請求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

プロジェクトを登録すると、管理帳票をプロジェクト別に集計できます。

[プロジェクト区分] メニュー

●プロジェクト区分

プロジェクト区分でプロジェクトを区分けすると、管理帳票をプロジェクト区分別に集計できます。

[工程／工種] メニュー

●工程／工種

プロジェクトの作業内訳として工程／工種を登録すると、管理帳票を工程／工種別に集計できます。

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

伝票入力時に頻繁に入力する摘要を登録します。

[摘要] メニュー

⑭ 任意項目を登録する

商品名など、債権伝票の明細に入力する任意項目を登録します。

登録すると、入金消込や請求先元帳で集計できます。

[任意項目] メニュー

⑮ 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

⑯ 請求先を登録する

[請求先] メニュー

● 請求先

請求先名や住所、回収条件など請求先の情報を登録します。

[請求先区分] メニュー

● 請求先区分

請求先区分で請求先を区分けすると、管理帳票を請求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。

S システム　奉行V ERP

メニュー名が以下のとおりになります。

[請求先] メニュー → [得意先] メニュー

[請求先区分] メニュー → [得意先区分] メニュー

（ただし、[運用設定] メニューの [取引先管理] ページで、得意先の名称を「請求先」に変更すると、[請求先] メニューや [請求先区分] メニューと表示されます。）

⑰ 取引先グループを登録する

[取引先グループ] メニュー

複数の請求先をまとめて取引先グループとして登録します。

取引先グループを登録すると、請求書の送付先と異なる入金先からの入金などを管理できます。

S システム　奉行V ERP

⑱ 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。

Sシステム　奉行V ERP

⑲ 商品を登録する

[商品] メニュー

商品名や単位、単価などを登録します。

⑳ 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。

㉑ 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。

㉒ 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。

㉓ 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
[仮受金残高] メニュー

『債権奉行クラウド』の運用開始時点の債権残高・前受金残高・仮受金残高を登録します。

【『勘定奉行クラウド』と連携する場合】

㉔ 仕訳伝票コードを設定する

[仕訳伝票コード設定] メニュー

仕訳伝票で使用する勘定科目や取引先などについて、『債権奉行クラウド』のマスターと『勘定奉行クラウド』のマスターの関連付けを設定します。

『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、『債権奉行クラウド』で登録した請求先が『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。

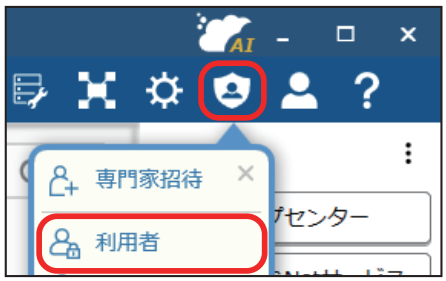
詳細は、『勘定奉行クラウド』のヘルプ「マスター連携とは」をご参照ください。

【複数の利用者で利用する場合】

㉕ 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

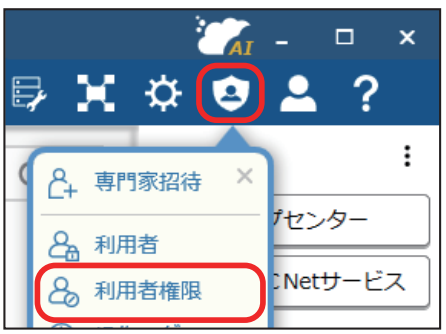
『債権奉行クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
（利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。）



㉖ 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

利用者によって入力・参照できる部門を制限する場合は、権限を設定します。



【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『債権奉行クラウド』を利用でき、『債権奉行クラウド』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。

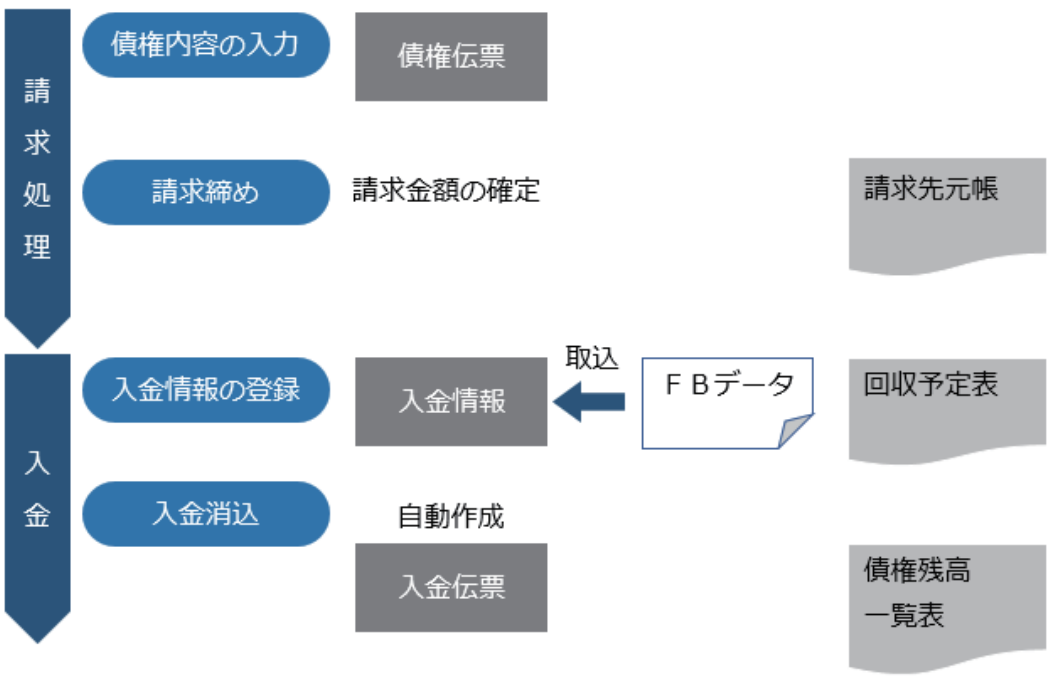
（あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。）

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

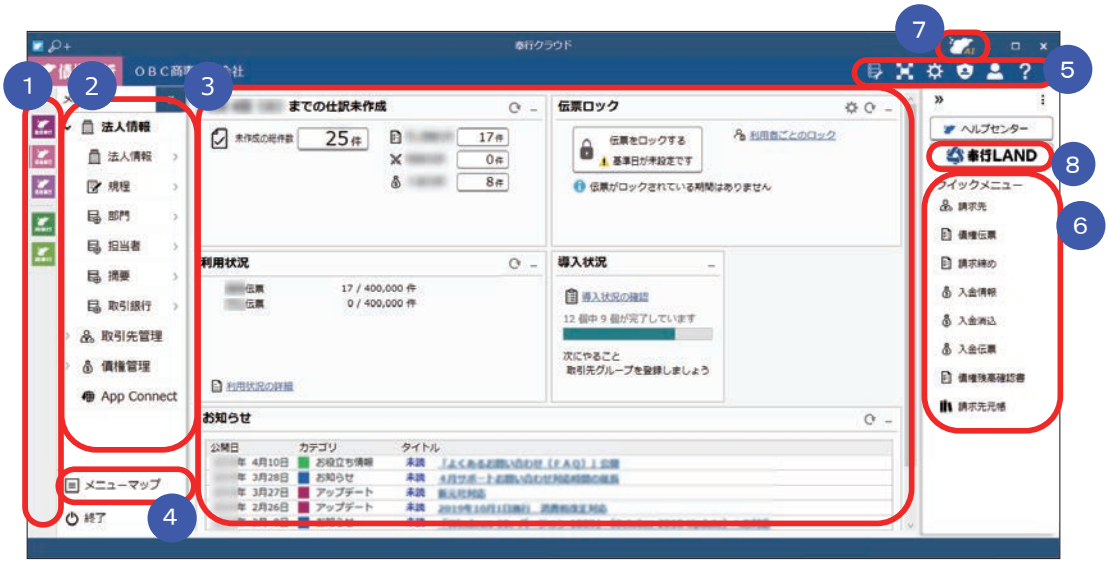


第3章

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。

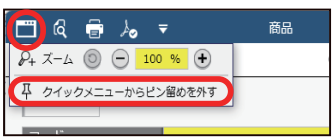
3 業務に関する情報をすぐに確認できます。
内容は次ページをご参照ください。

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

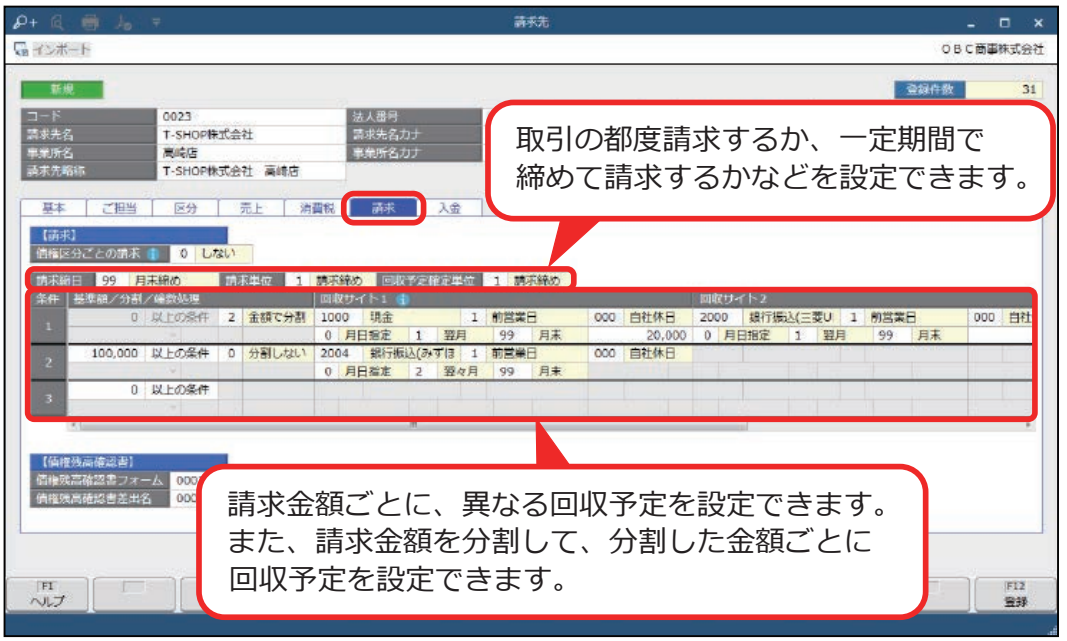
取引先

請求先の住所や、回収予定（回収予定日と回収方法）などを設定します。

請求先を登録する

[取引先管理]-[請求先]-[請求先] メニュー

請求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。



[請求先] メニューでは、以下のような請求先も設定できます。

- 一時的に取引する請求先がある場合は、「スポット請求先」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「スポット請求先」を入力し、請求先名を都度変更して利用すると便利です。

- 複数の請求先をまとめて請求したり、まとめて入金される場合は、請求先に「取引先コード」を設定します。
  [取引先グループ] メニューで、「取引先コード」を指定して取引先グループを登録します。

＜納品書・請求書を発行する場合＞

S システム　奉行V ERP

●得意先・請求先の登録
[取引先管理]-[請求先]-[請求先] メニューは
[取引先管理]-[得意先]-[得意先] メニューと表示されます。

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）は、得意先に請求先を設定します。
（ただし、[運用設定] メニューの [取引先管理] ページで、得意先の名称を「請求先」に変更すると、[取引先管理]-[請求先]-[請求先] メニューと表示されます。）

●商品の登録
[商品管理]-[商品]-[商品] メニューで登録します。

統一伝票を発行する場合は、[商品管理]-[統一伝票]-[統一伝票規格] メニューで統一伝票に出力する取引先コード・店コード・売単価を登録します。
詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「統一伝票を発行する」をご参照ください。

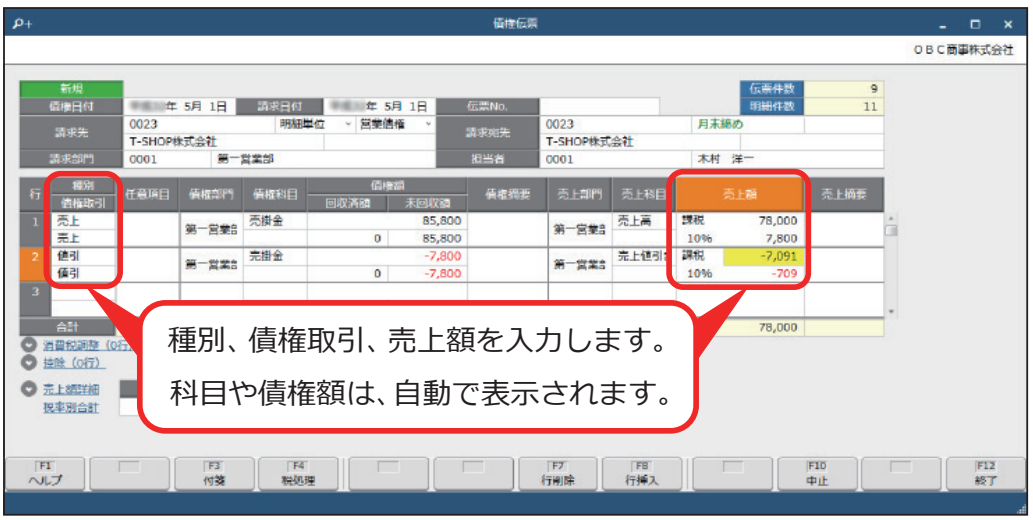
第5章 請求処理

債権伝票を起票し、債権を計上します。
また、請求締めを行います。

債権伝票を起票する

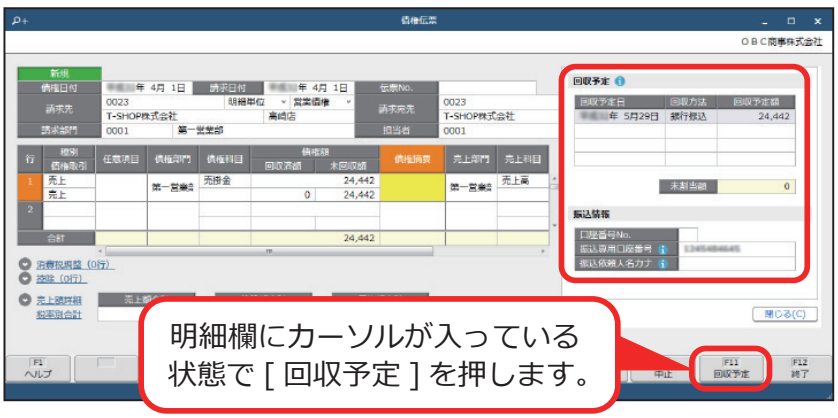
[債権管理]-[請求処理]-[債権伝票] メニュー

債権の内容を伝票形式で入力します。



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。

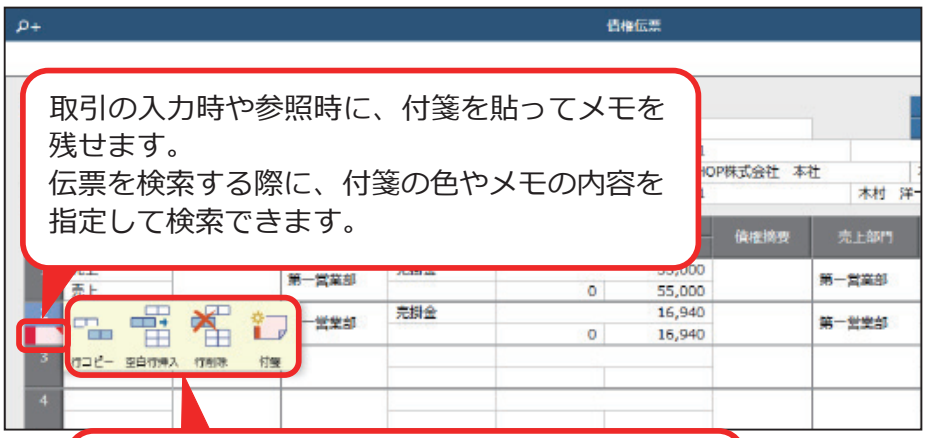


＜伝票の入力に関する便利な機能＞

●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

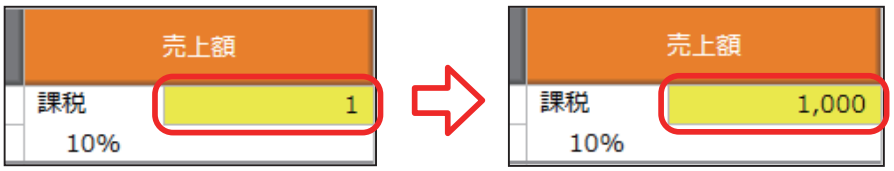


取引の入力時や参照時に、付箋を貼ってメモを
残せます。
伝票を検索する際に、付箋の色やメモの内容を
指定して検索できます。

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

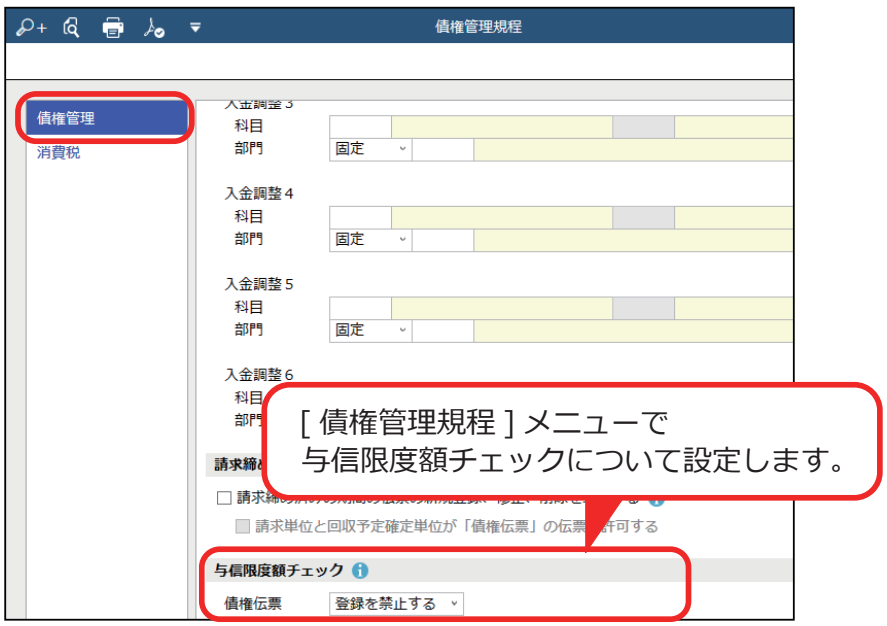
金額入力欄で［/］キーまたは［,］キーを入力すると、「000」が
入力されます。



＜伝票のチェック機能＞

B システム　S システム　奉行 V ERP

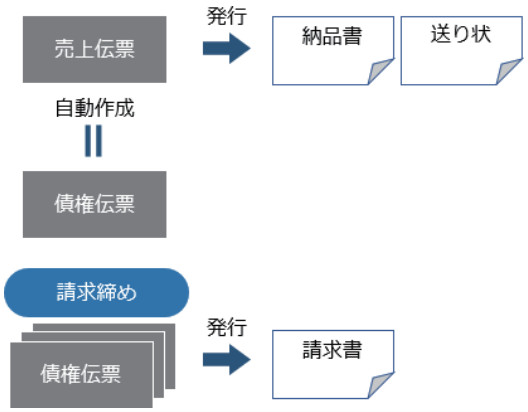
[請求先] メニューで請求先ごとに与信限度額を設定し、与信限度額を超えていないかをチェックできます。該当した場合は、警告を表示するか、伝票を登録できないように設定できます。



<納品書・請求書を発行する場合>

S システム　奉行V ERP

売上伝票を起票して債権を計上します。
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。



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

<『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

- 『債権奉行クラウド』で登録した債権伝票や入金伝票などのデータを連携し、『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。

- 『勘定奉行クラウド』から売掛金や未収入金などの科目が計上されている仕訳明細を抽出して債権伝票を登録できます。

[債権仕訳抽出] メニューまたは [債権伝票] メニューで、『勘定奉行クラウド』の仕訳明細（売掛金・未収入金など）を抽出します。

取引先の回収条件をもとに、回収予定が作成されます。

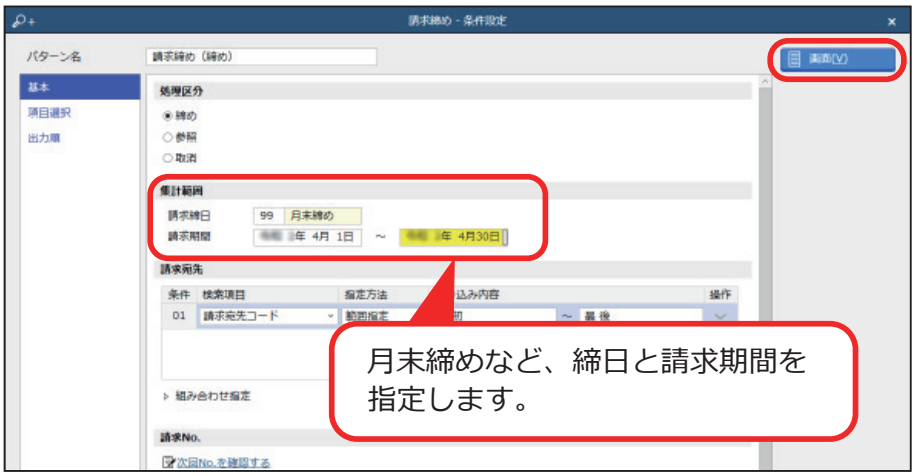
<『債務奉行クラウド』または『蔵奉行 i クラウド』の『S システム』または『蔵奉行 V ERP クラウド』をご利用の場合>

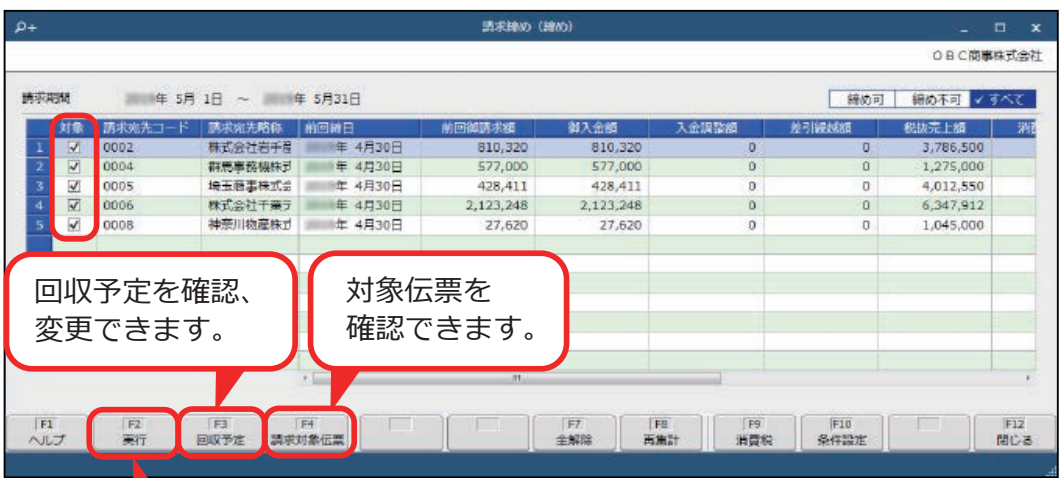
[債権管理]-[請求処理]-[ネッティング]-[相殺消込] メニューで、未支払の債務と未回収の債権を相殺して消込できます。

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。

第6章

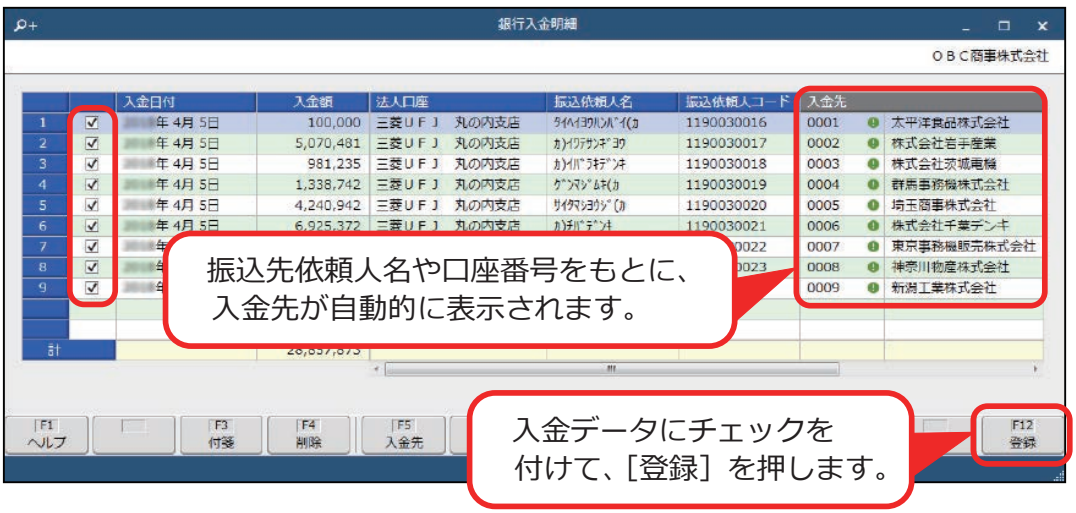
入金

入金された債権を消し込み、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]-[銀行入金明細] メニュー

銀行から取得した入金データのファイル（ＦＢデータ）を取り込み、入金情報を登録します。



Sシステム　奉行V ERP

<電子記録債権・ファクタリング債権・受取手形・期日入金のてん末管理をする場合>

[電子記録債権]・[ファクタリング債権]・[受取手形]・[期日入金] メニューでデータを登録すると、入金情報が自動で作成されます。入金情報をもとに入金伝票を作成すると、てん末管理などができます。
詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「電子記録債権・ファクタリング債権・受取手形・期日入金」をご参照ください。

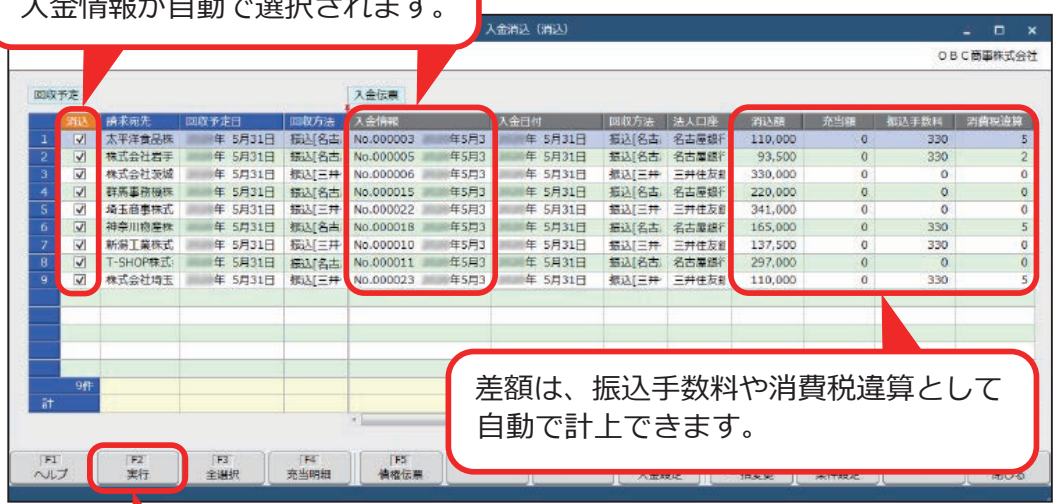
入金消込をする

[債権管理]-[入金処理]-[入金消込] メニュー

未回収の債権を集計し、入金された債権を消し込みます。

回収予定ごとに消込する場合は、回収予定額と入金情報の差額を振込手数料や消費税違算として自動計上できます。

消込対象にチェックを付けると、
入金情報が自動で選択されます。



差額は、振込手数料や消費税違算として
自動で計上できます。

［実行］を押すと、
入金伝票が起票されます。

第７章

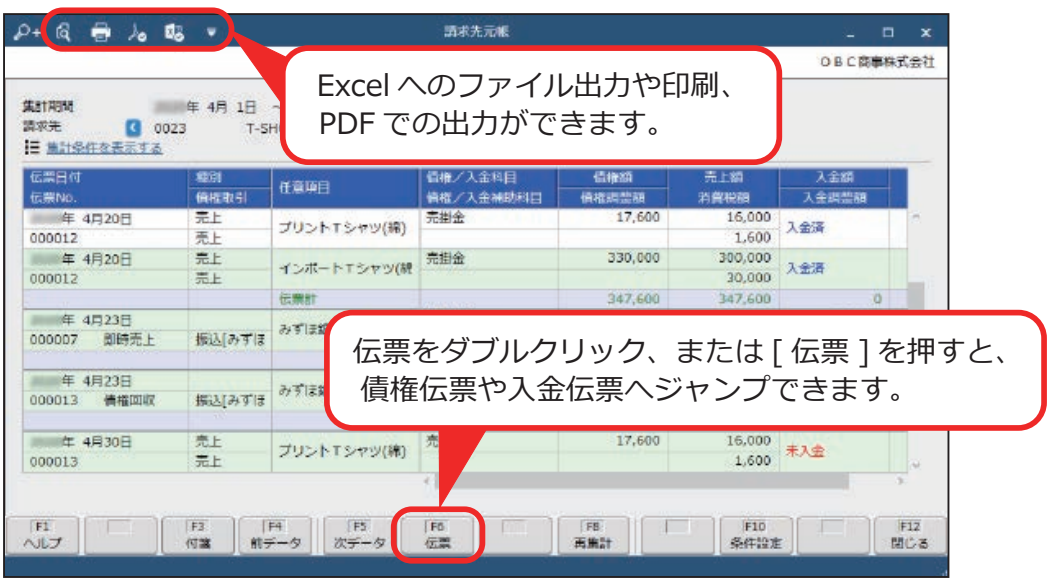
債権残高の確認

債権残高や回収予定を確認します。

請求先の元帳を確認する

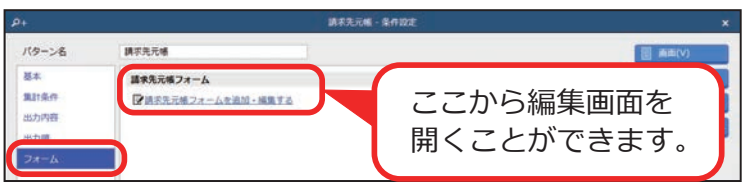
[債権管理]-[管理帳票]-[請求先元帳] メニュー

売上内容ごとに入金状況を確認します。

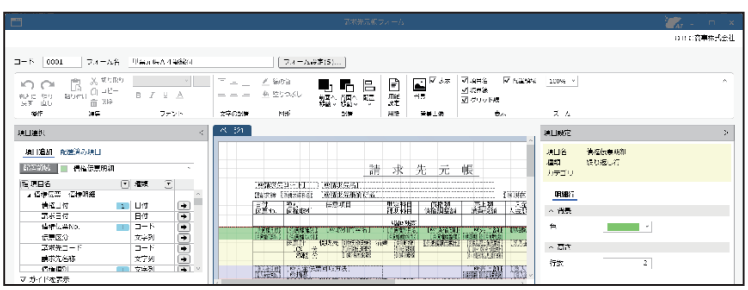


参考

請求先元帳のフォームを編集できます。



編集画面では、マスターや金額合計などの項目を
自由に配置できます。



債権残高を確認する

[債権管理]-[管理帳票]-[債権残高一覧表] メニュー

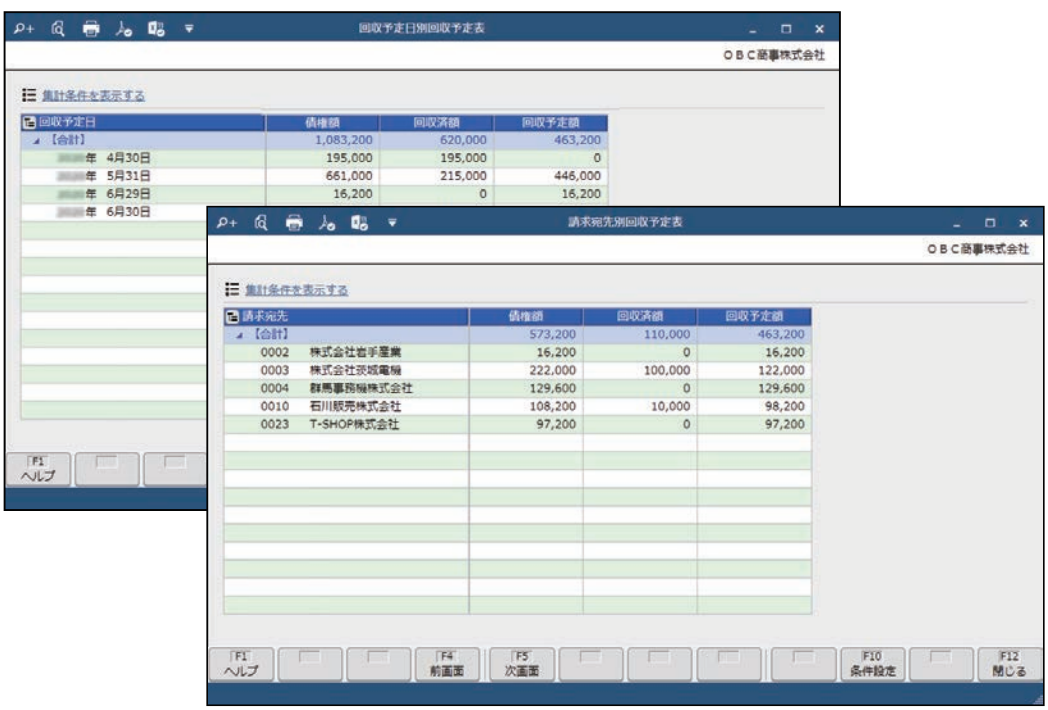
請求先ごとの債権残高を一覧で確認します。

請求先		繰越残高	回収済額	債権額	債権残高
【合計】		3,064,138	3,185,698	2,563,492	2,441,932
0001	太平洋食品株式会社	613,440	610,000	85,056	88,496
0002	株式会社岩手産業	155,000	1,000,000	1,085,700	240,700
0003	株式会社茨城電機	78,498	78,498	85,056	85,056
0005	埼玉商事株式会社	1,377,200	377,200	575,300	1,575,300
0010	石川食品株式会社	100,000	100,000	105,380	105,380
0023	千葉フラワー株式会社	440,000	220,000	0	220,000
0025	T-SHOP株式会社	300,000	800,000	627,000	127,000

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２２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 BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.