債務管理システム

債務奉行®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　精算処理
第6章　支払
第7章　債務残高の確認

- 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

精算先を登録する ..... 17 ページ

第5章　精算処理

債務伝票を起票する ..... 19 ページ
精算締めをする ..... 23 ページ

第6章　支払

支払消込をする ..... 24 ページ
債務を計上せず、すぐに支払う ..... 25 ページ
銀行振込をする ..... 26 ページ

第 7 章　債務残高の確認

精算先の元帳を確認する ..... 27 ページ
債務残高を確認する ..... 28 ページ
支払予定を確認する ..... 28 ページ

第 1 章

導入の流れ

『債務奉行クラウド』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

『債務奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。



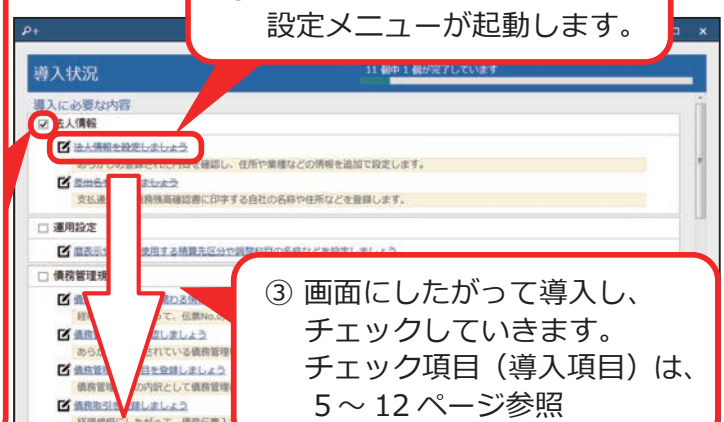
（上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-
[法人情報] メニューから確認・変更できます。）

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。

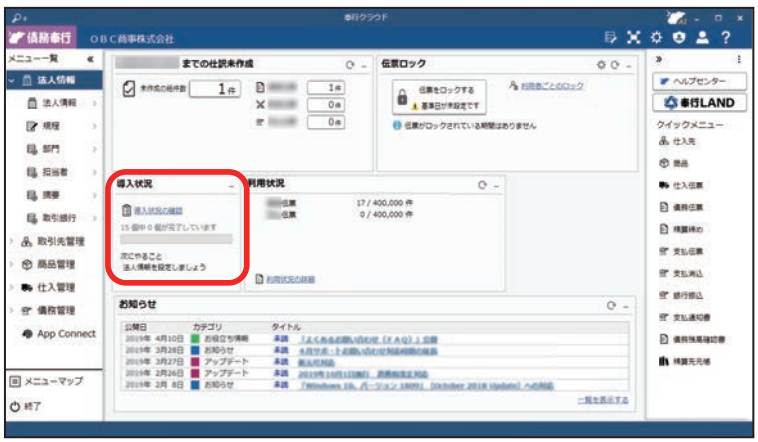


① クリックすると、設定メニューが起動します。

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

支払通知書・債務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 債務管理規程を設定する

[債務管理規程] 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、調整科目などを設定します。



⑤ 債務管理科目を
登録する

[債務管理科目] メニュー

●債務管理科目

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

[債務管理補助科目] メニュー

●債務管理補助科目

債務管理科目の内訳として補助科目を
登録できます。



⑥ 債務取引を登録する

[債務取引] メニュー

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



⑦ 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。



⑧ 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。
精算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。



⑨ 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。



⑩ 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。



⑪ 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。



⑫ 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



⑬ 任意項目を登録する

商品名など、債務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、支払消込や精算先元帳で集計できます。

[任意項目] メニュー



⑭ 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。



⑮ 精算先を登録する

[精算先] メニュー

●精算先

精算先名や住所、支払条件など精算先の情報を登録します。

[精算先区分] メニュー

●精算先区分

精算先区分で精算先を区分けすると、管理帳票を精算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。

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。

[精算先] メニュー　→ [仕入先] メニュー

[精算先区分] メニュー → [仕入先区分] 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、仕入先の名称を「精算先」に変更すると、[精算先] メニューや [精算先区分] メニューと表示されます。）

⑯ 取引先グループを登録する

[取引先グループ] メニュー

複数の精算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、請求書の送付元と異なる出金先への支払などを管理できます。

S システム　奉行V ERP

⑰ 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。

S システム　奉行V ERP

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 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。



⑳ 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
[仮払金残高] メニュー

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



【『勘定奉行クラウド』と連携する場合】

㉑ 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、『債務奉行クラウド』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、『債務奉行クラウド』で登録した精算先が『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】

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

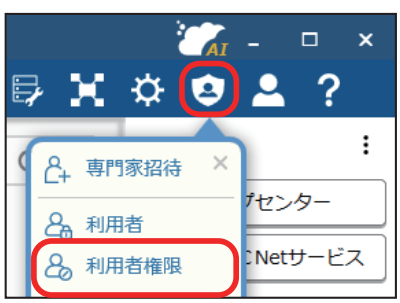
『債務奉行クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
（利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。）



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『債務奉行クラウド』を利用でき、『債務奉行クラウド』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。

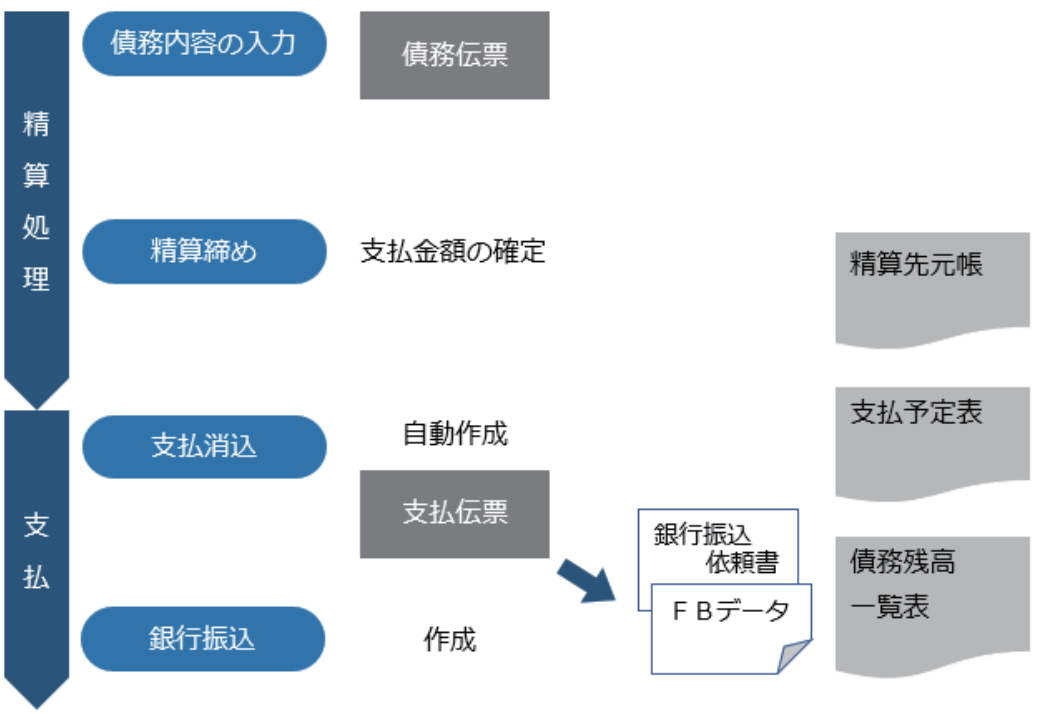
（あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。）

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。

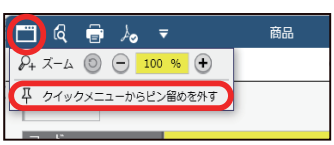
3 業務に関する情報をすぐに確認できます。
内容は次ページをご参照ください。

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

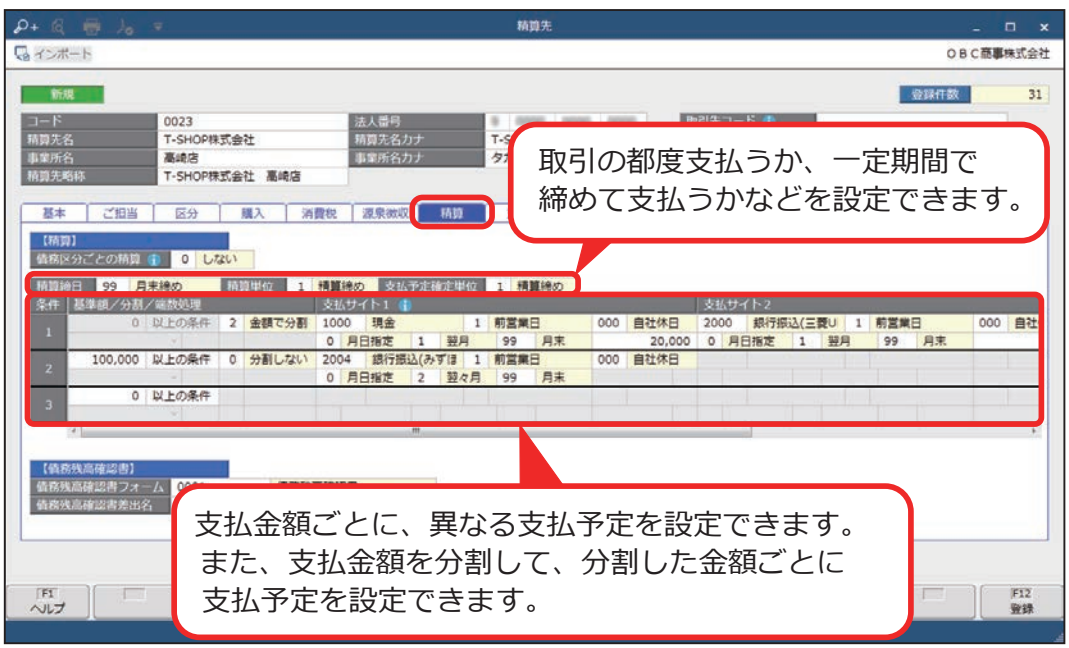
取引先

精算先の住所や、支払予定（支払予定日と支払方法）、
振込先口座などを設定します。

精算先を登録する

[取引先管理]-[精算先]-[精算先] メニュー

精算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。



[精算先] メニューでは、以下のような精算先も設定できます。

- 一時的に取引する精算先がある場合は、「スポット精算先」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「スポット精算先」を入力し、
  精算先名を都度変更して利用すると便利です。
- 複数の精算先をまとめて、精算したり支払う場合は、
  精算先に「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。

＜支払明細書を発行する場合＞

S システム　奉行V ERP

●仕入先・精算先の登録
[取引先管理]-[精算先]-[精算先] メニューは
[取引先管理]-[仕入先]-[仕入先] メニューと表示されます。

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）は、仕入先に精算先を設定します。
（ただし、[運用設定] メニューの [取引先管理] ページで、仕入先の名称を「精算先」に変更すると、[取引先管理]-[精算先]-[精算先] 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。

第5章

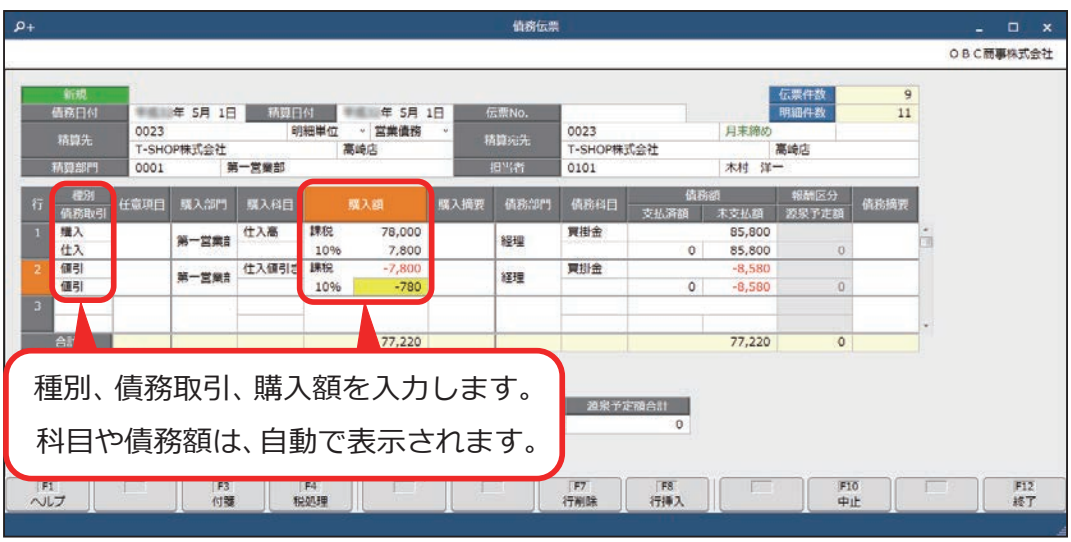
精算処理

債務伝票を起票し、債務を計上します。
また、精算締めを行います。

債務伝票を起票する

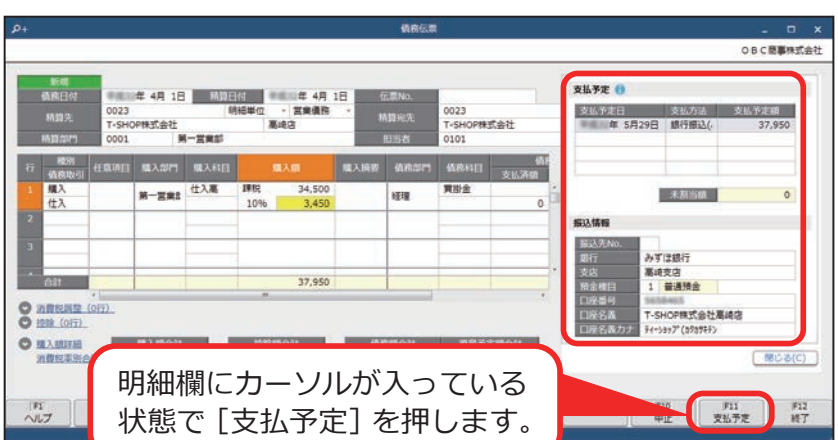
[債務管理]-[精算処理]-[債務伝票] メニュー

債務の内容を伝票形式で入力します。



参考

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。



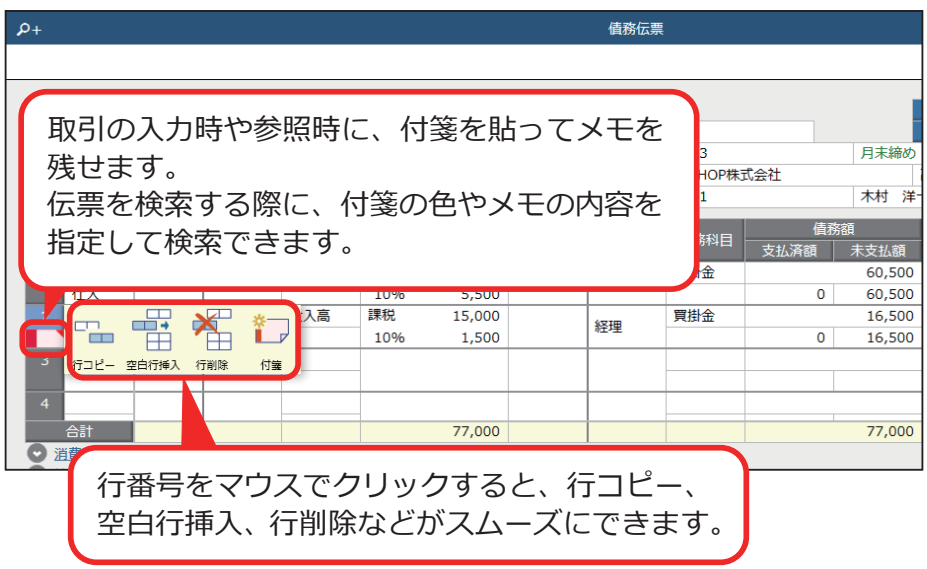
＜伝票の入力に関する便利な機能＞

●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。

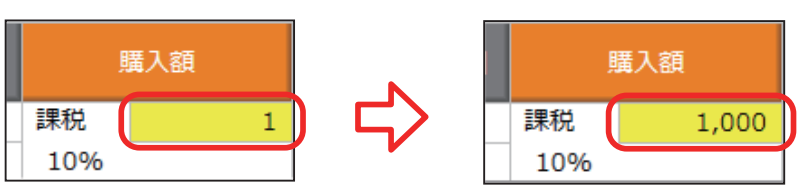


●明細入力時の補助機能



●金額「000」を入力する

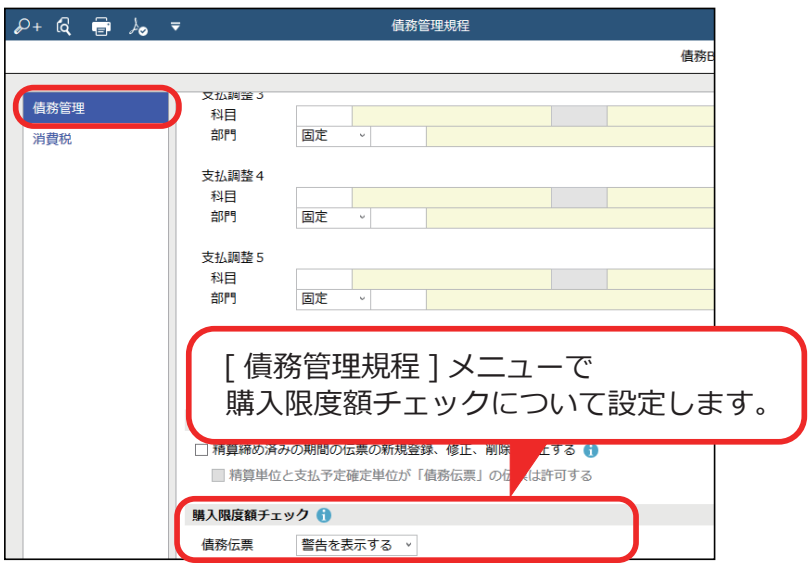
金額入力欄で［/］キーまたは［,］キーを入力すると、「000」が
入力されます。



＜伝票のチェック機能＞

Bシステム　Sシステム　奉行V ERP

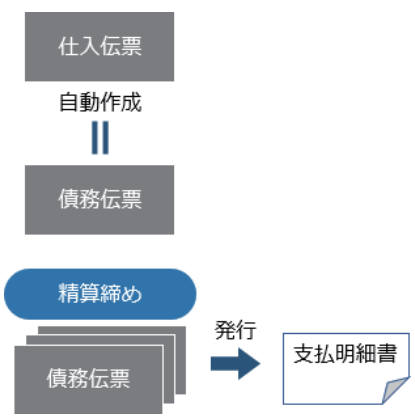
[精算先] メニューで精算先ごとに購入限度額を設定し、購入限度額を超えていないかをチェックできます。該当した場合は、警告を表示するか、伝票を登録できないように設定できます。



＜支払明細書を発行する場合＞

Sシステム　奉行V ERP

仕入伝票を起票して債務を計上します。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。



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、
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

<『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

- 『債務奉行クラウド』で登録した債務伝票や支払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』から買掛金や未払金などの科目が計上されている仕訳明細を抽出して債務伝票を登録できます。

[債務仕訳抽出] メニューまたは［債務伝票］メニューで、『勘定奉行クラウド』の仕訳明細（買掛金・未払金など）を抽出します。



取引先の支払条件をもとに、支払予定が作成されます。

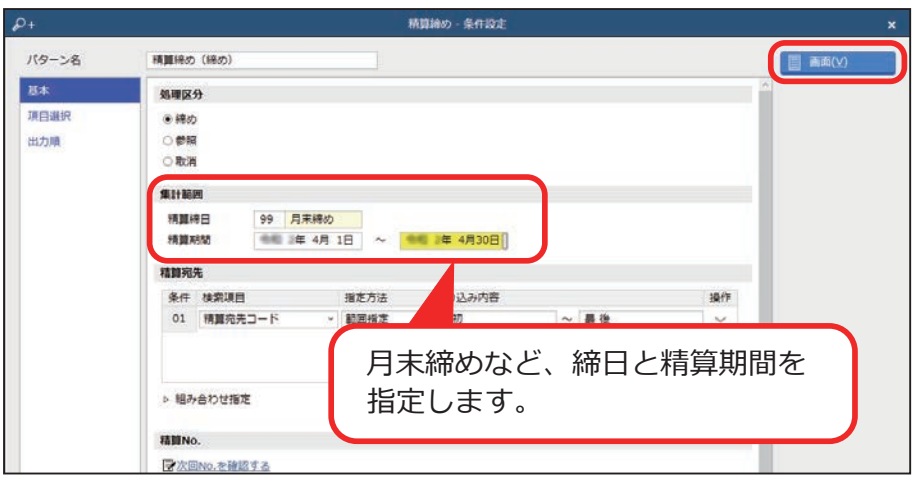
<『債権奉行クラウド』(または『商奉行 i クラウド』の『S システム』または『商奉行 V ERP クラウド』) をご利用の場合>

[債務管理]-[精算処理]-[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。

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。





第6章 支払

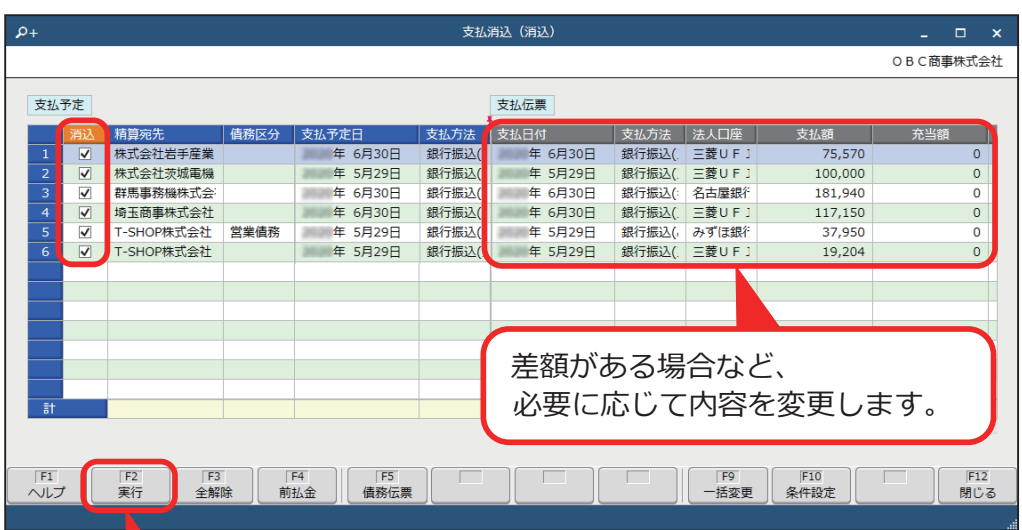
支払う債務を消し込み、支払伝票を起票します。

支払消込をする

[債務管理]-[支払処理]-[支払消込] メニュー

未支払の債務を集計し、支払う債務を消し込みます。

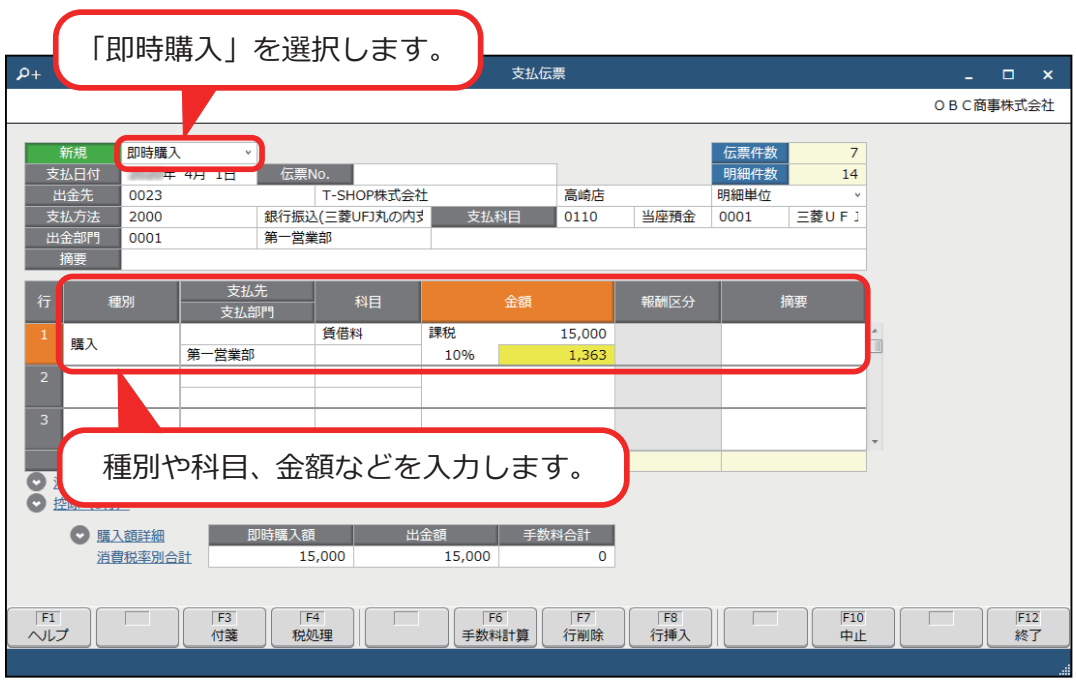




債務を計上せず、すぐに支払う

[債務管理]-[支払処理]-[支払伝票] メニュー

買掛金、未払金などの債務を計上しないで、すぐに支払う場合は、伝票区分を「即時購入」にして支払伝票を登録します。



Sシステム　奉行V ERP

<電子記録債務・ファクタリング債務・支払手形・期日支払のてん末管理をする場合>

電子記録債務・ファクタリング債務・支払手形・期日支払の支払方法で支払伝票を登録した後に、[電子記録債務]・[ファクタリング債務]・[支払手形]・[期日支払] メニューで電子記録債務などの各データを作成できます。
作成した各データは、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「電子記録債務・ファクタリング債務・支払手形・期日支払」をご参照ください。

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（ＥＢ・ＡＴＭ・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「ＦＢ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、ＦＢデータや銀行振込依頼書が出力されます。

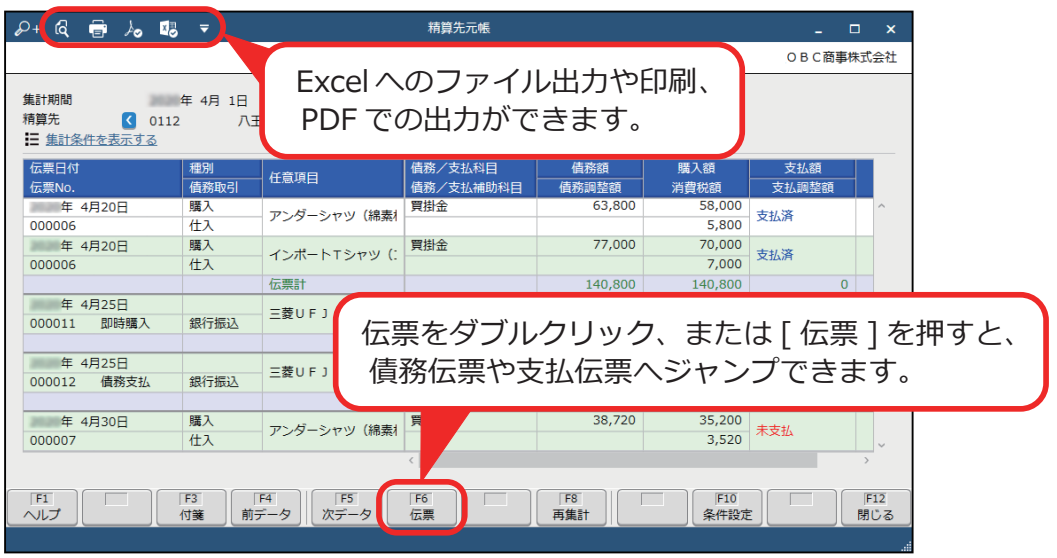
第 7 章 債務残高の確認

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]-[精算先元帳] 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。

参考

精算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。

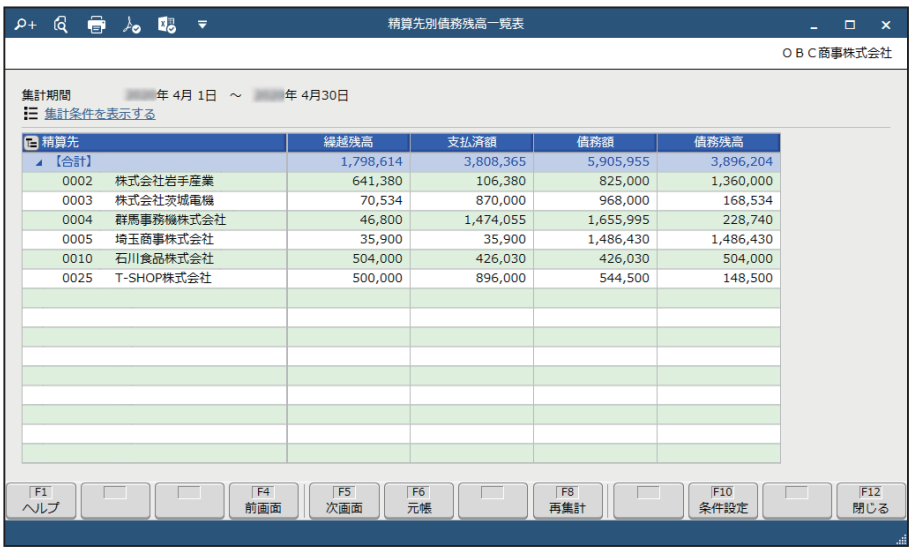
編集画面では、マスターや金額合計などの項目を自由に配置できます。



債務残高を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[債務残高一覧表] メニュー

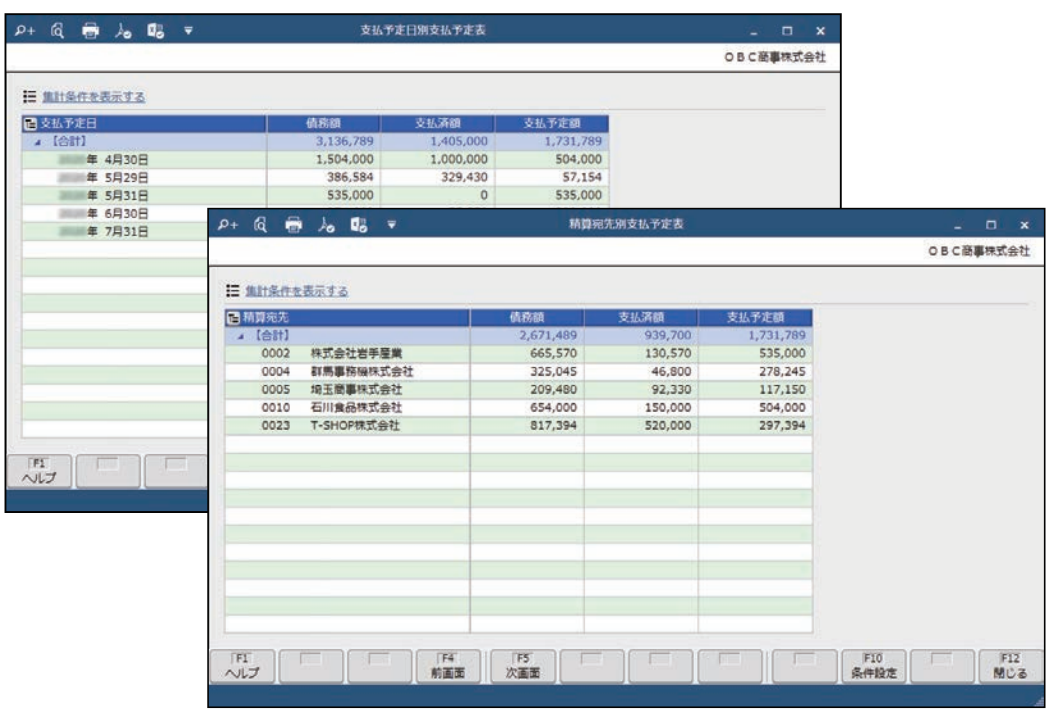
精算先ごとの債務残高を一覧で確認します。



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。



― 禁 無 断 転 載 ―

２０２６年　　１０月 １６日　　第２０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.