

# ジョブカン

---

## 見積 / 請求書

操作マニュアル

Ver.1.06

# もくじ

## 1. 準備

### 1.1. はじめに

1.1.1.	主な作業の流れ	.....	<a href="#">P.6</a>
1.1.2.	ヘルプページについて	.....	<a href="#">P.7</a>
1.1.3.	お問い合わせ方法について	.....	<a href="#">P.8</a>

### 1.2. 初期設定

1.2.1.	ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する	.....	<a href="#">P.9</a>
1.2.2.	ジョブカン見積/請求書を開始する	.....	<a href="#">P.14</a>
1.2.3.	新規ユーザを招待する	.....	<a href="#">P.16</a>
1.2.4.	ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する	.....	<a href="#">P.18</a>
1.2.5.	ジョブカン見積/請求書の画面について	.....	<a href="#">P.23</a>
1.2.6.	自社設定を行う	.....	<a href="#">P.24</a>
	自社設定を行う(自社設定の入力項目)	.....	<a href="#">P.25</a>
1.2.7.	個人設定を行う	.....	<a href="#">P.27</a>
1.2.8.	得意先を追加する	.....	<a href="#">P.30</a>
	得意先を追加する(得意先の入力項目)	.....	<a href="#">P.32</a>
	得意先を追加する(得意先担当の入力項目・送付先の入力項目)	.....	<a href="#">P.33</a>
1.2.9.	商品を追加する	.....	<a href="#">P.34</a>
	商品を追加する(商品の入力項目)	.....	<a href="#">P.36</a>
1.2.10.	口座を追加する	.....	<a href="#">P.37</a>
	口座を追加する(口座の入力項目)	.....	<a href="#">P.39</a>
1.2.11.	タグを追加する	.....	<a href="#">P.40</a>

## 2. 作成

### 2.1. 帳票を作成する

2.1.1.	概算見積書を作成する	P.43
2.1.2.	見積書を作成する	P.48
2.1.3.	納品書を作成する	P.53
2.1.4.	請求書を作成する	P.58
2.1.5.	合計請求書を作成する	P.63
2.1.6.	領収書を作成する	P.69
2.1.7.	入金伝票を作成する	P.74

### 2.2. 各帳票の操作

2.2.1.	作成済みの帳票を流用する	P.78
	作成済みの帳票を流用する(複数の帳票をコピーする)	P.81
2.2.2.	帳票を確認／修正する	P.83
	帳票を確認／修正する(印刷テンプレート・登録情報の再読み込み)	P.86
	帳票を確認／修正する(合計金額を確認する)	P.87
2.2.3.	帳票を削除する	P.89
	帳票を削除する(複数の帳票を削除する)	P.92
2.2.4.	帳票を送信する	P.94
2.2.5.	送信した帳票を確認する	P.99
	送信した帳票を確認する(帳票を一括でダウンロードする)	P.101
2.2.6.	受信した帳票を確認する	P.104
2.2.7.	帳票の申請経路を作成する	P.105
2.2.8.	帳票を申請する	P.107
	帳票を申請する(帳票を一括申請する)	P.109
	帳票を申請する(申請を確認する)	P.111
	帳票を申請する(申請を取り消す)	P.113
2.2.9.	帳票を承認する	P.115
	帳票を承認する(帳票を一括承認する)	P.117
	帳票を承認する(承認を取り消す)	P.120
	帳票を承認する(承認を一括で取り消す)	P.123
2.2.10.	帳票を却下する	P.126
	帳票を却下する(帳票を一括で却下する)	P.128
2.2.11.	帳票を印刷する	P.131
	帳票をダウンロードする	P.133
2.2.12.	帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)	P.135
2.2.13.	帳票をエクスポートする	P.139
2.2.14.	帳票をインポートする	P.146
2.2.15.	定期的な取引を作成する	P.149

# もくじ

## 3. その他

### 3.1. レポート

3.1.1. 売掛残高一覧表を確認する	P.152
3.1.2. 得意先元帳を確認する	P.154

### 3.2. 設定

3.2.1. 拠点を追加する	P.156
3.2.2. 従業員を追加する	P.158
3.2.3. 付番設定を行う	P.160
付番設定を行う(付番方法の設定項目について)	P.163
3.2.4. 印刷テンプレートを追加する	P.164
3.2.5. メールテンプレートを追加する	P.169
3.2.6. 取引ライブラリを追加する	P.172

### 3.3. データ連携

3.3.1. 会計ソフト連携用取引情報を書き出す	P.174
--------------------------	-------

### 3.4. 管理

3.4.1. 権限設定を行う	P.178
権限設定を行う(権限について)	P.180
3.4.2. カスタム権限を追加する	P.183
3.4.3. グループを追加する	P.185
グループを追加する(利用設定について)	P.187
3.4.4. セキュリティ設定を行う	P.190
3.4.5. 申請・承認設定を行う	P.192
3.4.6. 作業ログを確認する	P.194
3.4.7. 外部サービス連携を行う	P.196

### 3.5. 消込

3.5.1. 消込管理の開始日を設定する	P.198
3.5.2. 入金伝票作成時に消込を行う	P.199
3.5.3. 消込一覧から消込を行う	P.201
3.5.4. 金融機関と連携する (Account Tracker)	P.204
3.5.5. 金融機関データを使用し入金消込を行う (Account Tracker)	P.206
3.5.6. 金融機関マッチングリストを作成する	P.210

### 3.6. 本サービスについて

3.6.1. 動作環境など	P.212
3.6.2. 商標	P.213
3.6.3. 仕様変更について	P.214

# 1.準備

## 1.1.はじめに

### 1.1.1.主な作業の流れ

ジョブカン見積/請求書を使用開始する際の主な作業の流れです。

#### ①ジョブカン登録

ジョブカン共通ID無料アカウントを作成します。(9ページ～)



#### ②ジョブカン見積/請求書利用開始

ジョブカン共通IDにログイン後、ジョブカン見積/請求書の利用を開始します。(14ページ～)



#### ③画面の確認・初期設定

画面の確認・初期設定などジョブカン見積/請求書を使い始める前に必要な作業を行います。(23ページ～)



#### ④帳票の作成

帳簿や伝票を使用して取引(仕訳)を入力したり、データの取込をしたりします。(43ページ～)



#### ⑤帳票の送信・印刷等

元帳や試算表を利用し、入力データの確認を行います。(78ページ～)

# 1.1.はじめに

## 1.1.2.ヘルプページについて

ジョブカン見積/請求書にはヘルプページがございます。ご不明点がある場合にご利用ください。  
ヘルプページのリンクは[こちら](https://jobcan-in.zendesk.com/hc/ja) (https://jobcan-in.zendesk.com/hc/ja) です。

ジョブカン 見積 / 請求書

お知らせ 稼働状況 お問い合わせ

### どんなことでお困りですか？

Q 検索したいキーワードを入力してください

検索

### 機能別に調べる

設定	料金・契約	取引	レポート
はじめに ▶	料金プランについて ▶	取引について ▶	売掛残高一覧表 ▶
入力項目 ▶	お支払いについて ▶	概算見積書 ▶	得意先元帳 ▶
自社設定 ▶	解約について ▶	見積書 ▶	よくある質問 ▶
<a href="#">もっと見る</a>	<a href="#">もっと見る</a>	<a href="#">もっと見る</a>	<a href="#">もっと見る</a>
送信	データ連携	管理	用語
下書き一覧 ▶	取引明細書出 ▶	権限設定 ▶	見積/請求書用語 ▶
送信一覧 ▶	よくある質問 ▶	セキュリティ設定 ▶	<a href="#">もっと見る</a>

## 1.1.はじめに

### 1.1.3.お問い合わせ方法について

ジョブカン見積/請求書では、メール・チャット・お電話にてサポートを行っています。

これらのサポートは無料で承っております。それぞれの利用方法は以下の通りです。

※ジョブカン各サービス(勤怠管理、ワークフロー/経費精算、採用管理、労務HR、給与計算、会計)によってお問い合わせ窓口が異なりますので、ご利用のサービスをご確認ください。

#### メールサポート(お問い合わせフォーム)

メールでのお問い合わせをご希望のお客様は、お問い合わせフォームよりご連絡ください。

※ヘルプページ右上の「お問い合わせ」からご連絡いただけます。

※ジョブカン見積/請求書の画面上部「ヘルプ」からヘルプページをご確認いただけます。

#### チャットサポート

チャットサポートでは、サポート窓口の担当者がリアルタイムで回答いたします。

##### 手順

- ①ジョブカン見積/請求書のメニュー下部にある[サポート]をクリックします。
- ②質問を入力し、チャットを開始してください。
- ③チャット画面下部にご質問を入力いただくと、リアルタイムで回答いたします。

※状況によってはすぐの回答が出来ない場合がございます。  
(その際はご入力いただいたメールアドレス宛にメールで回答させていただきます。)

※コメント欄のクリップマークをクリックいただくと画像の送付が行えます。  
(なお、PDF(.pdf)、PNG(.png)、JPEG(.jpeg)、GIF(.gif)、テキスト(.txt)のいずれかの形式のファイルのみ送付可能です。CSV、Excel形式等、その他の形式のファイルの送付することは出来かねますので、それらの形式のファイル送付を希望される場合はお問い合わせフォームよりメールにてご連絡ください。)

対応時間: 平日9時~18時

※対応時間外は、お問い合わせフォーム(メール)が表示されます。

#### 電話サポート

お電話でのお問い合わせも受け付けております。

ジョブカン各サービスによってサポート窓口が異なります。

お電話番号はそれぞれの公式ホームページでご確認ください。

※ご請求についてのお問い合わせは、お問い合わせフォーム、もしくはチャットよりご連絡ください。

対応時間: 平日9時~18時

## 1.2.初期設定

### 1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する際の作業手順です。

①ジョブカンシリーズのサイトより [無料で試してみる] をクリックしアカウント登録を開始します。

見積/請求業務にスピードとクオリティを！

# ジョブカン

## 見積 / 請求書

シリーズ累計  
導入実績  
**15万社**

メールアドレスと基本情報で簡単に登録ができます

[無料で試してみる](#) [まずは資料請求](#)

## 1.2.初期設定

### 1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

②必須項目を入力し「登録するサービスをお選びください」の中から「見積/請求書」を選択します。

シリーズ累計  
導入実績 **200,000** 社突破!

**BOXIL SaaS AWARD 2023 受賞**  
「BOXIL SaaSセクションワークフローシステム部門1位」

**ITトレンド 2022 年間ランキング 第1位**  
「勤怠管理・社業管理」  
「シフト管理・人員計画(WFM)」  
「クラウド型経費精算」  
「給与計算」  
クラウド型会計ソフト「カデコリ」

**ITトレンド 2021 年間ランキング 第1位**  
「勤怠管理・社業管理」  
「ワークフロー」  
「採用管理・選考管理システム」  
給与計算システム「カデコリ」

創業期から成熟期まで、あらゆる企業のステージ・規模に対応しており、累計導入実績は20万社を突破しました。  
高機能で使いやすいうえ、低価格で利用可能。働き方改革関連法にも対応しております。点在する各領域を効率化しながら、システム・データの一元化を進められます。

ジョブカンシリーズを無料で試してみる

30日間のお試し期間中は、有料プランのすべての機能がお試しいただけます。  
お試し期間中のデータは、無料・有料プランのご契約後もそのままご利用いただけます。  
また、自動的に有料プランに切り替わることはありません。

氏名 **必須**  例: 太郎

会社名 **必須**

メールアドレス **必須**

パスワード **必須**

電話番号 **必須**

ご紹介元

登録するサービスをお選びください **必須** (複数選択可)

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。

③利用規約、プライバシーポリシー、個人情報の取り扱いを確認後「利用規約およびプライバシーポリシー、個人情報の取扱いに同意します。」にチェックを入れ、[無料で試してみる]をクリックします。

シリーズ累計  
導入実績 **200,000** 社突破!

**BOXIL SaaS AWARD 2023 受賞**  
「BOXIL SaaSセクションワークフローシステム部門1位」

**ITトレンド 2022 年間ランキング 第1位**  
「勤怠管理・社業管理」  
「シフト管理・人員計画(WFM)」  
「クラウド型経費精算」  
「給与計算」  
クラウド型会計ソフト「カデコリ」

**ITトレンド 2021 年間ランキング 第1位**  
「勤怠管理・社業管理」  
「ワークフロー」  
「採用管理・選考管理システム」  
給与計算システム「カデコリ」

創業期から成熟期まで、あらゆる企業のステージ・規模に対応しており、累計導入実績は20万社を突破しました。  
高機能で使いやすいうえ、低価格で利用可能。働き方改革関連法にも対応しております。点在する各領域を効率化しながら、システム・データの一元化を進められます。

ジョブカンシリーズを無料で試してみる

30日間のお試し期間中は、有料プランのすべての機能がお試しいただけます。  
お試し期間中のデータは、無料・有料プランのご契約後もそのままご利用いただけます。  
また、自動的に有料プランに切り替わることはありません。

氏名 **必須**  例: 太郎

会社名 **必須**

メールアドレス **必須**

パスワード **必須**

電話番号 **必須**

ご紹介元

登録するサービスをお選びください **必須** (複数選択可)

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。

## 1.2.初期設定

### 1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

④入力したメールアドレス宛に「仮登録完了 | ジョブカンシリーズ 共通ID」という件名のメールが送信されます。届いたメールにパスワード設定URLがあるのでクリックします。

### 仮登録完了 | ジョブカンシリーズ 共通ID

 **jobcan@donuts.ne.jp** sendgrid.net 経由  
To: [Redacted]

ジョブカン 商事株式会社 ジョブカン 太郎 様

この度は「ジョブカンシリーズ」へ仮登録いただき誠にありがとうございます。  
下記URLをクリックし、本登録を進めてください。※URLの有効期限は本日を含む7日間です。

[https://staging-dot-jbcid-stage-mx2y2w.appspot.com/users/invitation/accept?invitation\\_token=zsxrYr3TQyx-sTyqTWgv&lang=ja](https://staging-dot-jbcid-stage-mx2y2w.appspot.com/users/invitation/accept?invitation_token=zsxrYr3TQyx-sTyqTWgv&lang=ja)

ご不明な点等ございましたら [support@jobcan.jp](mailto:support@jobcan.jp) までご連絡ください。

# 本メールはジョブカン共通ID管理より [Redacted] 様宛にお送りしています。  
# 本メールはシステムより自動送信されています。  
# 本メールに返信されましても、返答できませんのでご了承ください。

⑤パスワードを設定し [登録] をクリックします。

## ジョブカン

### 本登録 パスワード設定

パスワードを設定して本登録を完了させてください

パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。

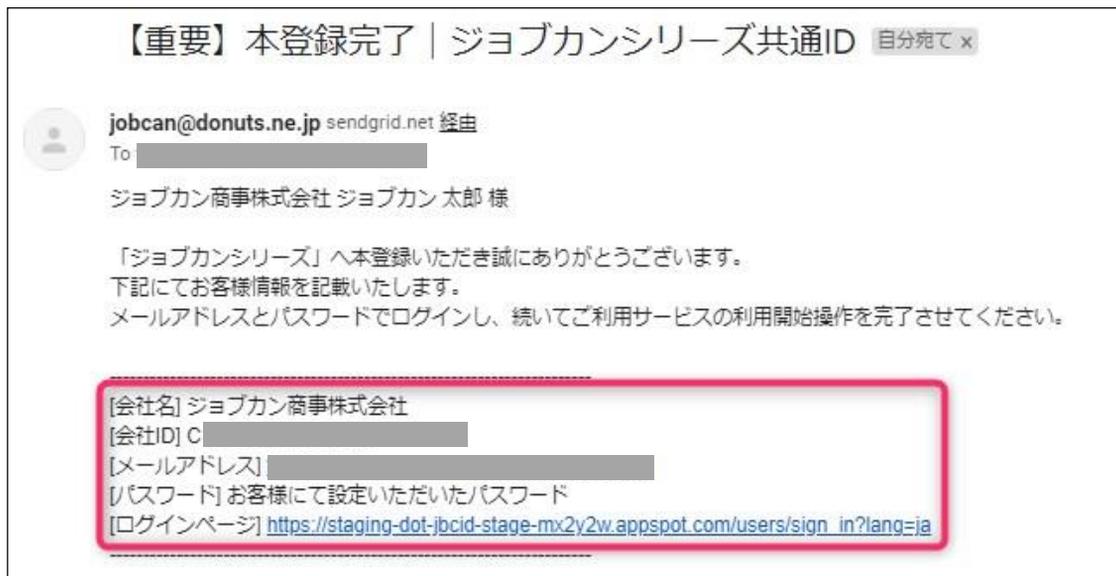
- ・最小文字数: 8文字以上
- ・最大文字数: 200文字以内
- ・文字種: 制限なし
- ・有効期限: 無期限
- ・過去のパスワード制限: 制限なし

Language ▼

## 1.2.初期設定

### 1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

⑥入力したメールアドレス宛に「【重要】本登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID」という件名のメールが送信されます。届いたメールに、共通IDログインURLがあるのでクリックします。



⑦先ほどのメールに記載のログイン情報を入力し、ログインします。



## 1.2.初期設定

### 1.2.1.ジョブカン共通ID無料アカウントを作成する

⑧ジョブカン共通IDダッシュボード画面が表示されたら、ジョブカン共通IDへログイン完了です。

The screenshot displays the 'ダッシュボード' (Dashboard) for the Jobkan Common ID. It features a sidebar on the left with navigation icons. The main content area is divided into two sections: 'ご利用予定のアプリ' (Applications you plan to use) and 'お試し可能なアプリ' (Applications you can try).

**ご利用予定のアプリ**

- 新サービス 見積/請求書**: A card with a green checkmark icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(請求書利用)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.

**お試し可能なアプリ**

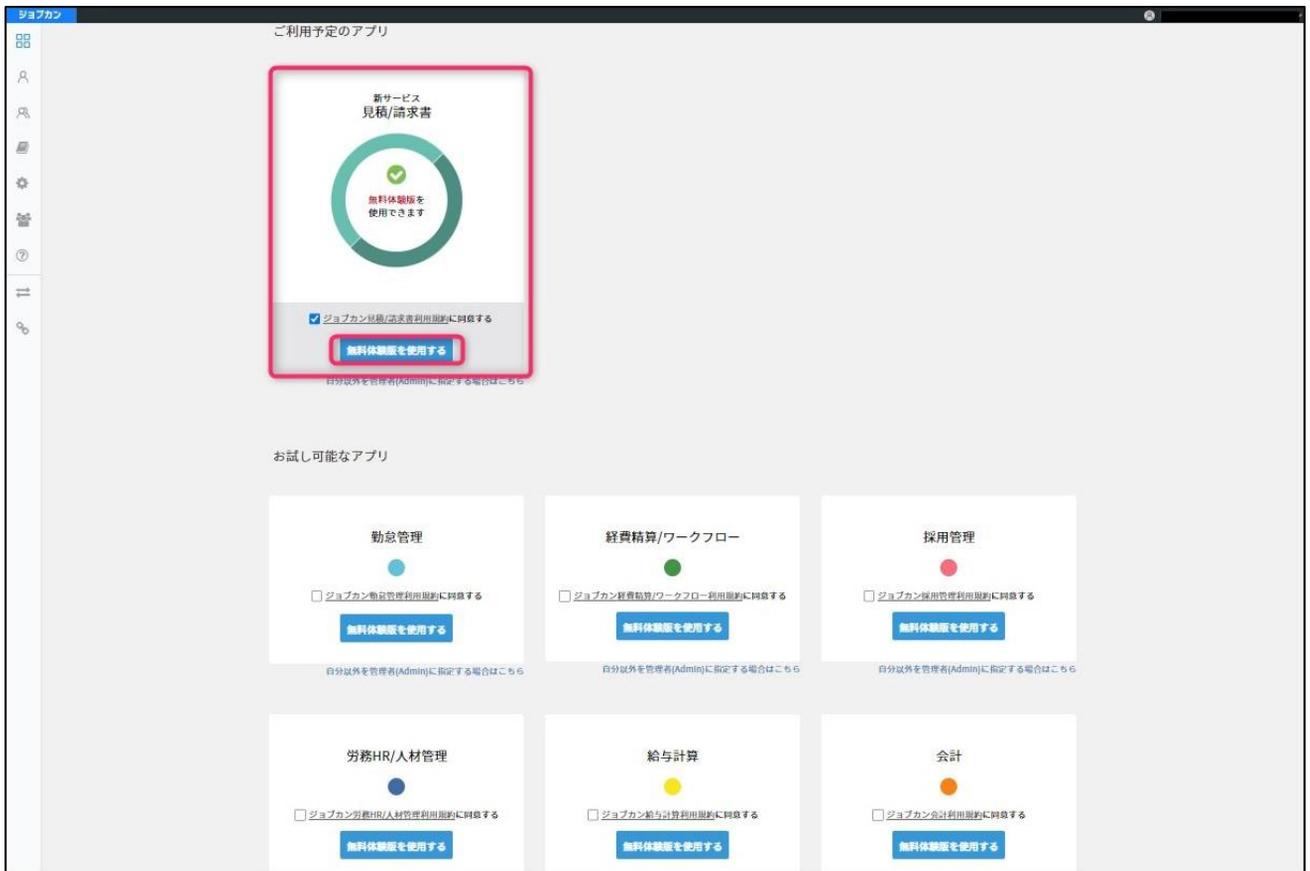
- 勤怠管理**: A card with a blue circle icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(勤怠管理)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.
- 経費精算/ワークフロー**: A card with a green circle icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(経費精算/ワークフロー)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.
- 採用管理**: A card with a red circle icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(採用管理)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.
- 労務HR/人材管理**: A card with a blue circle icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(労務HR/人材管理)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.
- 給与計算**: A card with a yellow circle icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(給与計算)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.
- 会計**: A card with an orange circle icon. It includes a checkbox for 'ジョブカン共通ID(会計)に利用する' and a blue button labeled '無料体験版を使用する'. A note below states '自分以外を管理者(Admin)に設定する場合はこちら'.

## 1.2.初期設定

### 1.2.2.ジョブカン見積/請求書を開始する

ジョブカン見積/請求書を開始する際の作業手順です。

- ①ジョブカン共通IDにログインし、ダッシュボードを開きます。
- ②ジョブカン見積/請求書利用規約を確認後、「ジョブカン見積/請求書利用規約に同意する」にチェックを入れ、「見積/請求書」の[無料体験版を使用する]をクリックします。



## 1.2.初期設定

### 1.2.2.ジョブカン見積/請求書を開始する

③ジョブカン見積/請求書の[データの新規作成]画面が表示されます。自社情報を入力し、[保存する]をクリックします。

#### データの新規作成

自社情報

自社名※	ジョブカン商事株式会社
自社名2	
代表者	ジョブカン 太郎
郵便番号	151 - 0053
都道府県	東京都
市区町村	渋谷区
番地	代々木
建物・ビル名	建物・ビル名
TEL	012 - 3456 - 7890
FAX	012012 - 3456 - 7890
期首月	1月
自社締日	末日
年度表示	期首月の年を使用する
月度表示	締日の前の月を使用する
連絡請求書発行事業者の登録番号	T 登録番号(7から始まる番号)

サポート

保存する

⑤ジョブカン見積/請求書の [ホーム] 画面が表示されます。

ライセンスの有効期限は「」です。期限が切れますと、追加・編集などの操作は行えなくなります。ジョブカン共通IDにて、ライセンス状況をご確認ください。

#### ホーム

お知らせ [お知らせ一覧へ](#)

定期的な取引のお知らせ [予定一覧へ](#)

直近の取引状況

日付	番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	申請者	承認者	最終更新日時
データが見つかりませんでした								

サポート

## 1.2.初期設定

### 1.2.3.新規ユーザを招待する

ジョブカン見積/請求書ではユーザが同時にログインし、入力や編集を行うことが可能です。新規ユーザ招待はジョブカン共通IDより可能です。

①ジョブカン共通ID管理者権限を持つユーザでログイン後、メニュー[ユーザー一覧]をクリックします。



②[ユーザー一覧]画面が表示されます。[新規招待]をクリックします。

The image shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. At the top, there is a search bar for 'ユーザ検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード)' and a '詳細条件' (Detailed Conditions) dropdown. Below the search bar is a '一括アクションを選択' (Select Bulk Action) dropdown and a '実行' (Execute) button. On the right side, there are four buttons: '個別登録' (Individual Registration), '新規招待' (New Invitation - highlighted with a red box), 'CSV登録' (CSV Registration), and 'CSV出力' (CSV Output). Below these buttons is a table with the following columns: '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), 'スタッフコード' (Staff Code), '共通ID権限' (Common ID Authority), '見積/請求書' (Estimate/Invoice), and '招待状況' (Invitation Status).

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	見積/請求書	招待状況
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 太郎			管理者	✓	有効化済

## 1.2.初期設定

### 1.2.3.新規ユーザを招待する

③[新規ユーザ招待]画面が表示されます。招待したいユーザのメールアドレスを基本情報欄に入力します。

④招待するユーザの利用するサービスを選択します。ここでは [見積/請求書] を [利用する] にします。

⑤招待するユーザの[権限]を選択します。

※この権限はジョブカン共通IDの権限です。見積/請求書の権限とは連動しません。見積/請求書の権限は見積/請求書の権限設定で設定します。

**新規ユーザ招待**

**▲ご注意**

この画面は新規招待専用です。  
ユーザ招待画面に既に招待済みのユーザについてはユーザ詳細画面、もしくはユーザー一覧画面の一括アクションから招待メールの再送を行ってください。

**基本情報**

招待するメールアドレス

改行区切りで複数人同時に招待できます

**利用するサービス**

見積/請求書

利用する

**共通ID権限**

管理者  ユーザ

※共通IDと各サービスの権限設定は連動していません。  
各サービスでの権限は各サービス上で設定できます。

招待する

キャンセル

⑥ [招待する]をクリックすると、招待ユーザ欄に入力したユーザ宛にメールが届きます。

⑦招待されたユーザが登録作業を行うとユーザとしての登録が完了します。

※招待されたユーザが登録作業を行っていない場合、ユーザー一覧にはメールアドレスのみ表示されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する方法について案内します。

- ①無料プランを使用している場合、ジョブカン見積/請求書の画面上部にライセンスの有効期限についてメッセージが表示されるので [ジョブカン共通ID] をクリックします。

The screenshot shows the Jobkan system interface. At the top, a yellow warning message is displayed, indicating that the license is about to expire. The message text is: "ライセンスの有効期限は [ ] です。期限が切れますと、追加・編集などの操作は行えなくなります。[ジョブカン共通ID]にて、ライセンス状況をご確認ください。" The text "[ジョブカン共通ID]" is highlighted with a red box. Below the warning, the main content area is titled "ホーム" (Home) and contains several sections: "概算見積書" (Estimated Quote), "見積書" (Quote), "納品書" (Delivery Note), "請求書" (Invoice), "合計請求書" (Total Invoice), "領収書" (Receipt), "入金伝票" (Deposit Slip), "定期的な取引のお知らせ" (Regular Transaction Notice), and "直近の取引状況" (Recent Transaction Status). The "直近の取引状況" section shows a table with columns: 日付 (Date), 番号 (Number), 宛先 / 件名 (Recipient / Subject), 金額 (Amount), ステータス (Status), タグ (Tag), 申請者 (Applicant), 承認者 (Approver), and 最終更新日時 (Last Updated Time). The table is currently empty, with a message below it stating "データが見つかりませんでした" (No data found).

## 1.2.初期設定

### 1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

②[有料プラン申し込み] 画面が表示されます。有料申し込みしたいプランを選択し [STEP2 申込記入フォームへ]をクリックします。

# ジョブカン

## 有料プラン申し込み

1 サービス選択      2 申込記入      3 確認

STEP1 ご希望のサービスをお選びください

勤怠管理

プラン数: 0

-

出勤管理  
 シフト管理  
 休暇/申請管理  
 工数管理

労務HR/人材管理

プラン数: 0

-

労務HR/人材管理

給与計算

プラン数: 0

-

給与計算

経費精算/ワークフロー

プラン数: 0

-

ワークフロー  
 経費精算  
 タイムスタンプ付与

採用管理

プラン数: 0

- ②

LITEプラン  
 STANDARDプラン

会計

プラン数: 0

- ②

スタートアップ  
 ビジネス  
 エンタープライズ

見積/請求書

プラン数: 0

- ②

STANDARD  
 プロフェッショナル

申込内容	
ユーザー	新規作成
従業員数	無制限
勤怠管理	-
労務HR/人材管理	-
給与計算	-
ご利用機能	経費精算/ワークフロー -
	採用管理 -
	会計 -
	見積/請求書 -
サポート	あり <input checked="" type="checkbox"/> ¥0
契約月	2023年11月
初回料金発生月	2023年12月
クーポン	-

クーポンコードをご入力ください。 [適用](#)

※クーポンコードを入力後、右の「適用」をクリックいただき、上記の申込内容にクーポン特典が反映されていることを必ずお確かめください。

[STEP2 申込記入フォームへ](#)

## 1.2.初期設定

### 1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

③[申込記入フォーム] 画面が表示されます。申込者情報を確認し、請求先情報を入力します。

④利用規約(見積/請求書)・基本利用規約および、プライバシーポリシー、個人情報の取り扱いを読み、問題なければ「下記に同意します」にチェックを入れ [STEP3 確認へ] をクリックします。

## ジョブカン

1 サービス選択      2 申込記入フォーム      3 確認

前の画面に戻る場合はページの「STEP1 サービス選択に戻る」ボタンよりお戻りください。生ブラウザの「戻る」機能は使わないでください

**STEP2** 必要事項を記入ください\*必須項目

申込者情報

会社名\*      ジョブカン商事株式会社

担当者姓\*      ジョブカン      名\*      太郎

電話番号\*      [REDACTED]

メールアドレス\*      [REDACTED]

請求先情報      [申込者情報をコピー](#)

会社名\*      会社名

部署名      部署名

担当者姓\*      担当者姓      名\*      名

郵便番号\*      000-0000

都道府県\*      選択してください      市区町村\*      市区町村

丁目番地号\*      丁目番地号      建物名      建物名

電話番号\*      03-1234-5678

メールアドレス\*      email@example.com

ご紹介元      紹介を受けた代理店名や、土曜の先生の事務所名

決済方法\*       請求書振替払い（銀行・コンビニ）       クレジットカード支払い  
決済方法は申し込み後も変更可能です

下記に同意します\*  
利用規約(見積/請求書)  
基本利用規約および プライバシーポリシー

[STEP1 サービス選択に戻る](#)      [STEP3 確認へ](#)

## 1.2.初期設定

### 1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

⑤[確認] 画面が表示されます。誤りがなければ [上記で申し込む] をクリックします。

## ジョブカン

1 サービス選択 2 申込記入フォーム 3 確認

前の画面に戻る場合はページ下の「申込内容を修正する」ボタンよりお戻りください。※ブラウザの「戻る」機能は使わないでください

**STEP1** 申込内容をご確認ください

### 契約情報

ユーザー	ｼﾞｮﾌﾞｶﾝ 太郎		
従業員数	無制限		
ご利用種別	見積/請求書	¥500 / 1ユーザー	基本料金 ¥2,000
サポート	あり	¥0	
クーポン	-		
初回料金発生月	2022年09月		

※月間ご利用金額には、下記の最低利用料金が適用されます。

- 勤怠管理、労務HR、給与計算：月間ご利用金額が¥2,000以下の場合、最低利用金額(¥2,000)をご請求いたします。
- 経費精算/ワークフロー：月間ご利用金額が¥5,000以下の場合、最低利用金額(¥5,000)をご請求いたします。

※ジョブカン会計有料契約中は、最低利用料金の条件がなくなります。

※決済方法は申し込み後も変更可能です。

※価格は全て税別です。

※ご解約について

- 無料期間中：解約希望月の末日までに、弊社指定の解約申請フォームにて解約申請をお願いいたします。
- 初回料金発生月以降：解約希望月の前月末日までに、弊社指定の解約申請フォームにて解約申請をお願いいたします。

※料金発生月前にご解約いただく場合は、料金は発生いたしません。

※請求書払い(銀行・コンビニ)には、株式会社ネットプロテクションズの「NP後払い」を利用しています。

「NP後払い」とは：  
法人/個人事業主を対象とした後払いサービスです。(月末締め翌月引請求払い)  
請求書は、ご利用された月の翌月2翌翌日に株式会社ネットプロテクションズから発行されます。

請求書に記載されている銀行口座または、コンビニの振込票でお支払いください。  
銀行振込の際の振込手数料はお客様にてご負担ください。  
請求代行のため代金債権は同社へ譲渡されます。

### 申込者情報

会社名	ｼﾞｮﾌﾞｶﾝ株式会社
担当者氏名	ｼﾞｮﾌﾞｶﾝ 太郎
電話番号	0123-456-789
メールアドレス	[REDACTED]

### 請求先情報

会社名	ｼﾞｮﾌﾞｶﾝ株式会社
部署名	
担当者氏名	ｼﾞｮﾌﾞｶﾝ 太郎
電話番号	000-0000
都道府県	東京都
市区町村	渋谷区
丁目番地号	1丁目
建物名	ドーナツビル
電話番号	0123-456-789
メールアドレス	email@example.com
ご都合元	
決済方法	請求書後払い(銀行・コンビニ)
請求書発行元	株式会社ネットプロテクションズ
初回請求書発送	2022年10月上旬
初回振込期限	2022年10月末 (※振込期限日は請求書をご確認ください)

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。 はい

### 導入サポートプラン

お客様の状況に応じて必要なサポートを有料にてご利用いただいております。  
専任サポート担当との活用相談や必要な設定代行をさせていただきます。

サービスごとにサポートプランをご用意しております。  
勤怠の導入サポートプラン詳細はこちら  
給与・労務の導入サポートプラン詳細はこちら  
※経費精算/ワークフロー及び労務管理の導入サポートにつきましては、営業担当者にご相談ください。

導入サポートプランに興味あり  
※チェックしても導入サポートのお申込みにはなりません。

申込内容を修正する 上記で申し込む

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

## 1.2.初期設定

### 1.2.4.ジョブカン見積/請求書のアカウントを有料化する

⑥[有料プラン申込完了] 画面が表示されたら完了です。

## ジョブカン

### 有料プラン申込完了

有料プランにお申し込みいただき、ありがとうございます。  
24時間経過してもメールが届かない場合には、お手数ですが  
下記サポート窓口までお問い合わせいただけますようお願い申し上げます。

ジョブカン 勤怠管理サポート窓口：support@jobcan.jp

ジョブカン 労務HR/人材管理サポート窓口：support@lms.jobcan.ne.jp

ジョブカン 給与計算サポート窓口：support@payroll.jobcan.ne.jp

ジョブカン 経費精算/ワークフローサポート窓口：support@wf.jobcan.jp

ジョブカン 採用管理サポート窓口：support@ats.jobcan.ne.jp

ジョブカン 会計サポート窓口：support@ac.jobcan.ne.jp

ジョブカン 見積/請求書サポート窓口：support@in.jobcan.ne.jp

#### 今後の流れ

<最初の画面で「ご利用中のアカウントで申し込み」を選択された方>  
ご利用中のアカウントにログインいただき、お申し込み内容が反映されていることをお確かめください。

<最初の画面で「新しいアカウントで申し込み」を選択された方>  
新しく発行したアカウントの設定を進めていただく必要があります。  
下記件名のメールが届いていることをご確認ください。

件名：仮登録完了 | ジョブカンシリーズ共通ID

メール内のURLより、新しいアカウントの設定にお進みください。  
その後、お申し込み内容が反映されていることをお確かめください。

## 1.2.初期設定

### 1.2.5.ジョブカン見積/請求書の画面について

ジョブカン見積/請求書の画面の見方について案内します。

#### [ヘルプ]

クリックするとジョブカン見積/請求書のヘルプページへアクセスできます。

#### [自社名]

自社設定で入力した自社名です。

#### [アカウント名]

ジョブカン共通ID作成時に設定したアカウント名です。人型のアイコンをクリックすると会社ID、利用者権限、管理者権限を確認できます。  
※管理者の場合、ライセンス管理も表示されます。

ジョブカン 見積 / 請求書

ヘルプ | ジョブカン商事株式会社 | ジョブカン 太郎 様

+ 作成

- ホーム
- 取引
  - 概算見積書
  - 見積書
  - 納品書
  - 請求書
  - 合計請求書
  - 領収書
  - 入金伝票
- レポート
- 送信
- 設定
- データ連携
- 管理

サポート

ホーム

定期的な取引のお知らせ

お知らせはありません。

直近の取引状況

帳票検索

日付	番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	申請者	承認者	最終更新日時
データが見つかりませんでした								

#### [サポート]ボタン

チャットサポートの開始ボタンです。クリックし、質問を入力すると、ジョブカン見積/請求書のカスタマーサポート窓口でチャットでお問い合わせいただけます。

#### [メニュー]

用途ごとに分類された項目名がまとめられたメニューです。カーソルを合わせると下位の項目名が表示されます。  
※画面サイズが小さい場合、画面右にメニューボタン[≡]が表示されます。  
※入力時など、必要に応じて、画面サイズを変更してください。  
※権限によって表示されるメニューが異なります。

## 1.2.初期設定

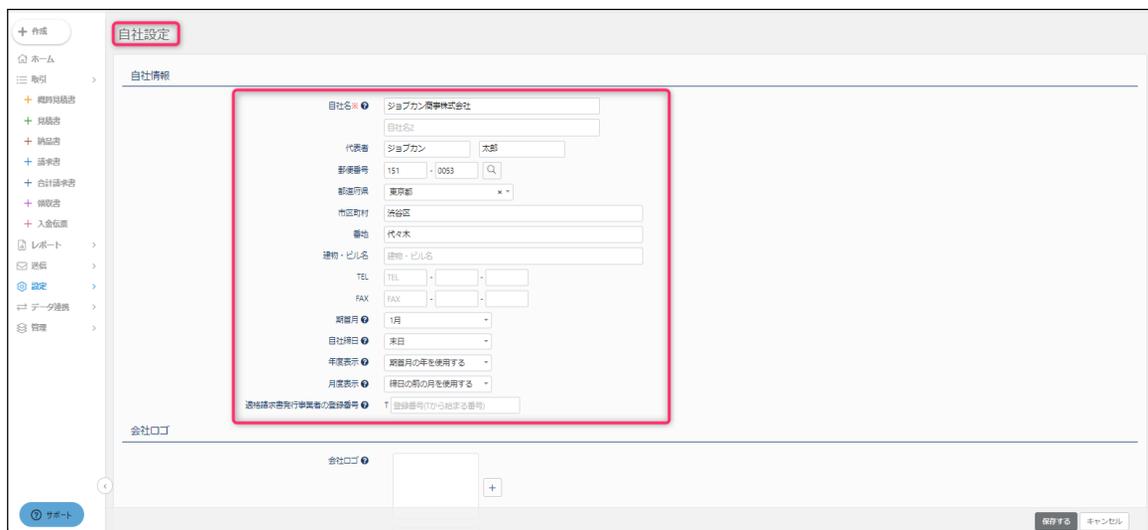
### 1.2.6.自社設定を行う

見積/請求書データを作成したら、自社設定を行います。設定した自社情報は、帳票の作成時に自動入力されます。データ作成時に入力しているため、ここでは編集方法を説明します。

①画面上部の自社名をクリックします。



②[自社設定]画面が表示されます。自社に関する情報を入力します。(自社設定の入力項目については次ページをご確認ください。)



③ [保存する]をクリックします。

※自社情報は同一アカウント内のユーザー全員で共有します。

※編集した場合は、他のユーザー(同一アカウント内の場合)にも反映されますのでご注意ください。

## 1.2.初期設定

### 1.2.6. 自社設定を行う(自社設定の入力項目)

自社設定	自社名	【必須項目(1段目)】自社名を入力します。(最大文字数は24文字×2段) 帳票作成時、[自社情報]の「自社名」欄に初期値として入力されます。
	代表者	代表者肩書(最大文字数は10)と代表者名(最大文字数は20)を入力します。 帳票の作成時、[自社情報]の「代表者肩書」「代表者名」欄に初期値として入力されます。
	郵便番号	自社の郵便番号を、それぞれ3桁+4桁の半角数字で入力します。 帳票作成時、[自社情報]の「郵便番号」欄に初期値として入力されます。
	都道府県	自社住所の都道府県を選択します。 帳票作成時、[自社情報]の「都道府県」欄に初期値として入力されます。
	市区町村	自社住所の市区町村(例:〇〇市△△区)を入力します。 (最大文字数は32)帳票作成時、[自社情報]の「自市区町村」欄に初期値として入力されます。
	番地	自社住所の番地(例:〇〇1丁目1番1号)を入力します。 (最大文字数は32)帳票作成時、[自社情報]の「自社番地」欄に初期値として入力されます。
	建物・ビル名	自社住所の建物・ビル名(例:第1〇〇ビル5F)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時、[自社情報]の「自社建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
	TEL	自社の電話番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。 帳票作成時、[自社情報]の「TEL」欄に初期値として入力されます。
	FAX	自社のFAX番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。 帳票作成時、[自社情報]の「FAX」欄に初期値として入力されます。
	期首月	会計期間の期首月を選択します。
	自社締日	自社の締日を選択します。帳票登録後は変更できません。
	年度表示	年度表示を選択します。レポート機能の年度表示に利用されます。
	月度表示	自社締日が「末日」でないとき、月度表示を選択します。 集計結果を集計開始の月または、終了の月の月度として表示するかを決めます。
	登録番号	登録番号を入力します。適格請求書発行事業者の登録を受けている方のみ設定可能です。
会社ロゴ	会社ロゴ	帳票に表示する会社ロゴの画像ファイルを登録します。 登録できる画像は「PNG」「JPG」「JPEG」「GIF」形式のいずれか、サイズは「容量:最大5MB」「縦横:1500px × 1500px以内」の画像です。
	社印	帳票に表示する会社印の画像ファイルを登録します。 登録できる画像は「PNG」「JPG」「JPEG」「GIF」形式のいずれか、サイズは「容量:最大5MB」「縦横:1500px × 1500px以内」の画像です。ここでは社印の濃さも指定できます。また、[社印を検印として利用する]にチェックを付けたと、承認時の検印に社印を使用することができます。
金額設定	端数(消費税)	消費税の計算結果に端数が出たときの処理方法を、「切り上げ」「切り捨て」「四捨五入」から選択します。 初期値は「切り捨て」です。
	端数(金額)	明細行に入力する商品の金額に端数が出たときの処理方法を、「切り上げ」「切り捨て」「四捨五入」から選択します。 初期値は「四捨五入」です。
	源泉所得税の入力	源泉所得税の入力について選択します。 チェックを付けた場合は、帳票によっては源泉所得税を入力するための項目が表示されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.6.自社設定を行う(自社設定の入力項目)

取引設定	消費税	「ジョブカン見積/請求書」全般で主として使用する消費税率を「自動」「軽減自動」「なし」から選択します。初期値は「自動」です。「自動」または「軽減自動」の場合は、取引の日付によって消費税率を自動で判断します。
	原価を表示する	見積書、納品書、請求書で原価を入力するか選択します。
支払期限	休日(土日休日)の扱い	支払期限が休日の場合に、「考慮しない」、「前営業日」、「翌営業日」から選択します。
送付設定	パスワード	チェックを付けた場合、共有リンク(閲覧用URL)をパスワードで保護します。
	閲覧期限	チェックを付けた場合、共有リンク(閲覧用URL)の閲覧期限を設定できます。
	閲覧可能日数	閲覧期限にチェックを付けた場合、閲覧可能日数を1~180日の間で設定可能です。
	リマインドメール	チェックを付けた場合、リマインドメールの送付日数を1~180日の間で設定可能です。
	注意書き	チェックを付けた場合、帳票送付メールの末尾に注意書きが記載されます。
共有リンク設定	パスワード	チェックを付けた場合、初期値が「パスワード保護する」となります。
	閲覧期限	チェックを付けた場合、初期値が「閲覧期限を設定する」となります。
	閲覧可能日数	閲覧可能日を入力します。帳票の閲覧用URL発行時に初期値として入力されます。
印刷設定	サービス名を印刷する	チェックを付けた場合、印刷物にサービス名が記載されます。※テンプレートA、領収書にはサービス名は印刷されません。
PDFファイル名	項目1/区切り文字	帳票をPDFファイルとしてダウンロードする場合に、ファイル名を選択します。また、区切り文字を指定します。(区切り文字で利用できない文字は、半角アンダースコア「_」に変換されます)ファイル名は「指定なし」、「帳票番号」(最大文字数25文字)、「帳票種類」(最大文字数5文字)、「帳票日付」(最大文字数8文字)、「得意先名」(最大文字数24文字)、「担当者名」(最大文字数32文字)、「操作日」(最大文字数8文字)、「件名」(最大文字数36文字)の中から選択ができます。
	項目2	帳票をPDFファイルとしてダウンロードする場合に、ファイル名を選択します。ファイル名は「指定なし」、「帳票番号」(最大文字数25文字)、「帳票種類」(最大文字数5文字)、「帳票日付」(最大文字数8文字)、「得意先名」(最大文字数24文字)、「担当者名」(最大文字数32文字)、「操作日」(最大文字数8文字)、「件名」(最大文字数36文字)の中から選択ができます。
	自由文字	項目1、項目2以外で文字を記載したい場合に入力します。(最大文字数10文字)
ステータスの設定	ステータス	「予備1」「予備2」「予備3」にステータスの名称(最大文字数は4)を入力します。ここで追加するステータスは、見積書、納品書、請求書、合計請求書で使用できます。
概算見積書の設定	メモ1~4	概算見積書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8)とメモ内容(最大文字数は32)の初期値を入力します。
見積書の設定	メモ1~4	見積書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8)とメモ内容(最大文字数は32)の初期値を入力します。初期設定では納入期限、納入場所、取引方法、有効期限になっています。
	発注機能	見積書送付時の「発注」ボタンを利用するかについて選択します。チェックを外した場合、「発注」ボタンは表示されません。
納品書の設定	メモ1~4	納品書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8)とメモ内容(最大文字数は32)の初期値を入力します。初期設定では納入期限、納入場所、取引方法、有効期限になっています。
	取引設定	納品書の内容を売上取引として扱うかについて選択します。チェックを付けた場合は、納品書の内容を売上取引として扱います。
使用単価の名称設定	販売単価1~5	【必須項目】販売単価に使用する名称を変更したい場合に入力します。(最大文字数は8)

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.個人設定を行う

ユーザー個人用の情報を設定します。

①メニュー[設定]→[個人設定]をクリックします。



②[個人設定]画面が表示されます。「基本情報」を入力します。



※設定した署名は、帳票送信時のメールに記載されます。署名欄では「埋込文字」(変換可能文字列)を使用できません。

※自由記入欄は帳票ごとに設定できます。定型文を登録しておけば、各帳票の備考欄などに記載されます。ただし、作成した印刷テンプレートの自由記入欄に定型文を設定している場合は、印刷テンプレートの内容が優先されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.個人設定を行う

③必要に応じて、「送付設定」「通知メール」「日本語入力」の設定を行います。

The screenshot shows a settings page with a sidebar on the left containing navigation options like '作成', 'ホーム', '取引', '見積見込書', '見積書', '納品書', '請求書', '会計請求書', '領収書', '入金伝票', '滞込', 'レポート', '送信', '設定', 'データ連携', and '管理'. The main content area is titled '設定' and is divided into three sections, each with a red box highlighting its title: '送付設定', '通知メール', and '日本語入力'.  
- '送付設定' includes: '送信後の開封通知' (checked), 'プレビュー表示' (checked).  
- '通知メール' includes: 'ファイル取込に関する通知' (checked), 'ファイル書出に関する通知' (checked), '定期的な取引に関する通知' (checked).  
- '日本語入力' includes: '自動切り替え' (checked), a note about browser compatibility, and a section for '帳票の自社欄' with a checkbox '自社欄として使用' (unchecked) and input fields for '自社名', '自社名2', '代表者', and '代表者名'.  
At the bottom right, there are buttons for '保存する' and 'キャンセル'.

※送付後の開封通知を受け取る設定にした場合、送付した帳票の開封時に登録メールアドレス宛にメールで開封通知が送信されます。

※日本語入力の自動切り替えを設定した場合、帳票の明細入力時に、自動的に日本語入りに切り替えます。なお、自動切り替えはブラウザによっては正常に動作しない場合があります。

※通知を受け取る設定にした場合、ファイルの取り込み・書き出し時に登録メールアドレス宛にメールで完了通知が送信されます。

④必要に応じて、「帳票の自社欄」を入力します。[帳票の自社欄として以下を使う]にチェックを付けた場合、「帳票の自社欄」に入力した情報が各帳票作成時の自社情報部分に表示されます。

The screenshot shows the '帳票の自社欄' (Company Information for Bills) form. It features a checkbox '自社欄として使用' (unchecked) and a label '帳票の自社欄として以下を使う'. Below this are several input fields: '自社名' (with a dropdown arrow), '自社名2', '代表者' (with a dropdown arrow), '郵便番号' (with a search icon), '都道府県' (with a dropdown arrow), '市区町村', '番地', '建物・ビル名', 'TEL', and 'FAX'. At the bottom right, there are buttons for '保存する' and 'キャンセル'.

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.個人設定を行う

⑤入力したら、[保存する]をクリックします。「変更しました」と表示されたら終了です。

#### 帳票の自社欄

自社欄として使用  帳票の自社欄として以下を使う

自社名

代表者

郵便番号  -

都道府県

市区町村

番地

建物・ビル名

TEL  -  -

FAX  -  -

変更しました ×

#### 個人設定

##### 基本情報

1ページの表示件数

印鑑画像

署名

## 1.2.初期設定

### 1.2.8.得意先を追加する

事前に得意先を追加すると、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[得意先リスト]をクリックします。



②[得意先リスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 1.2.初期設定

### 1.2.8.得意先を追加する

③[得意先の新規登録]画面が表示されます。得意先情報を入力します。得意先情報を入力したら[登録する]をクリックします。(得意先の入力項目については次ページをご確認ください。)

得意先の新規登録

基本情報

コード

得意先名※

フリガナ

表示名

郵便番号

都道府県

市区町村

番地

建物・ビル名

TEL  -  -

FAX  -  -

メモ

登録する キャンセル

④「追加しました」と表示されたら、完了です。

追加しました

得意先の表示

担当 担当者 送付先

得意先情報

コード

得意先名 得意先

フリガナ

表示名 得意先

郵便番号

都道府県

住所

+ 新規作成 編集

※得意先を設定すると、得意先担当者や送付先情報を追加できるようになります。([得意先の表示]画面の下部にある担当者情報、送付先情報それぞれの右側の[+]をクリックして追加してください。得意先担当者、送付先の入力項目については[33ページ](#)をご確認ください。)

※すでに登録済みの得意先をコピーして必要な部分のみ修正して追加することもできます。

※また、すでに登録済みの得意先とコードが重複している場合は確認メッセージが表示されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.8.得意先を追加する（得意先の入力項目）

基本情報	コード	得意先コードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
	得意先名	【必須項目(1段目)】 得意先の名称を入力します。(最大文字数は24文字×2段) あわせて[敬称]も入力できます。(最大文字数は4)[敬称]の初期値は「様」です。
	フリガナ	得意先のフリガナを入力します。(最大文字数は32)
	表示名	得意先の略称などを入力します。(最大文字数は20) 得意先を選択するリストではこの表示名が使用されます。
	郵便番号	得意先の郵便番号を、それぞれ3桁+4桁の半角数字で入力します。 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「郵便番号」欄に初期値として入力されます。
	都道府県	得意先住所の都道府県を選択します。 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「都道府県」欄に初期値として入力されます。
	市区町村	得意先住所の市区町村(例:〇〇市△△区)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「市区町村」欄に初期値として入力されます。
	番地	得意先住所の番地(例:〇〇1丁目1番1号)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「番地」欄に初期値として入力されます。
	建物・ビル名	得意先住所の建物・ビル名(例:第1〇〇ビル5F)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に得意先を選択すると、[宛先]の「建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
	TEL	得意先の電話番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。
	FAX	得意先のFAX番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。
	メモ	得意先に関するメモを入力します。(最大文字数は32)
	表示/非表示	表示、非表示を選択します。(得意先の新規登録時には項目は表示されず、編集時のみ選択できます。) 非表示にした場合は、得意先リストで「全て表示」を選択しない限り表示されません。
	取引設定	取引区分
税処理		消費税の扱い方を、「外税」「内税」「合計請求」「税なし」から選択します。初期値は「外税」です。 「合計請求」を選択した場合、合計請求書に表示される消費税は、帳票ごとの消費税ではなく、合計請求書の作成時に計算した消費税になります。
締日		売上の締日を選択します。初期値は「末日」です。
回収日		売上金の回収予定日を指定します。初期値は「翌月・末日」です。
回収方法		売上金の回収方法を選択します。自社設定の口座情報で指定されている既定値が初期値として入力されます。
開始残高		登録時点の得意先の残高を入力します。10桁まで入力できます。
「口座情報2」の初期値		帳票作成時に「口座情報2」に表示する初期値の口座を選択します。
取引設定(納品書)		納品書作成時の「売上取引」の扱いを選択します。初期値は「自社設定に従う」です。
自社担当者	自社担当者を選択します。初期値は「指定なし」です。	
商品価格	掛率	商品に対する得意先固有の掛率を入力します。初期値は「100.0」です。
	使用単価	帳票作成で商品を選択した時に使用する単価を選択します。商品設定で設定した複数の単価から選択できます。
送付設定	リマインドメール	リマインドメールの送信について、「送信しない」「送信する」「自社設定に従う」から選択します。リマインドメールを送付する日数は1~180日の間で設定可能です。
グループ	グループ	得意先を利用可能なグループを選択します。

## 1.2.初期設定

### 1.2.8.得意先を追加する（得意先担当の入力項目・送付先の入力項目）

#### 得意先担当の入力項目

コード	得意先担当者のコードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
部署	得意先担当者の所属部署名を入力します。(最大文字数は16) 帳票作成時に得意先担当者を選択した場合に、[宛先]の「ご担当者部署」欄に初期値として入力されます。
役職	得意先担当者の役職名を入力します。(最大文字数は16) 帳票作成時に得意先担当者を選択した場合に、[宛先]の「ご担当者役職」欄に初期値として入力されます。
担当者名	【必須項目】 得意先担当者の姓名を入力します。(最大文字数はそれぞれ16) 得意先担当者を設定した場合、帳票の[宛先]の「ご担当者名」欄に選択肢として表示されます。 また、得意先担当者につける敬称を入力します。(最大文字数は4) 帳票作成時に得意先担当者を選択した場合に、[宛先]の担当者名にある「敬称」欄に初期値として入力されます。
フリガナ	得意先担当者のフリガナを入力します。(最大文字数は姓名それぞれ16)
携帯電話	得意先担当者の携帯電話番号を入力します。
メールアドレス	得意先担当者のメールアドレスを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は100) 帳票送信機能の送信先アドレスとして使用されます。

#### 送付先の入力項目

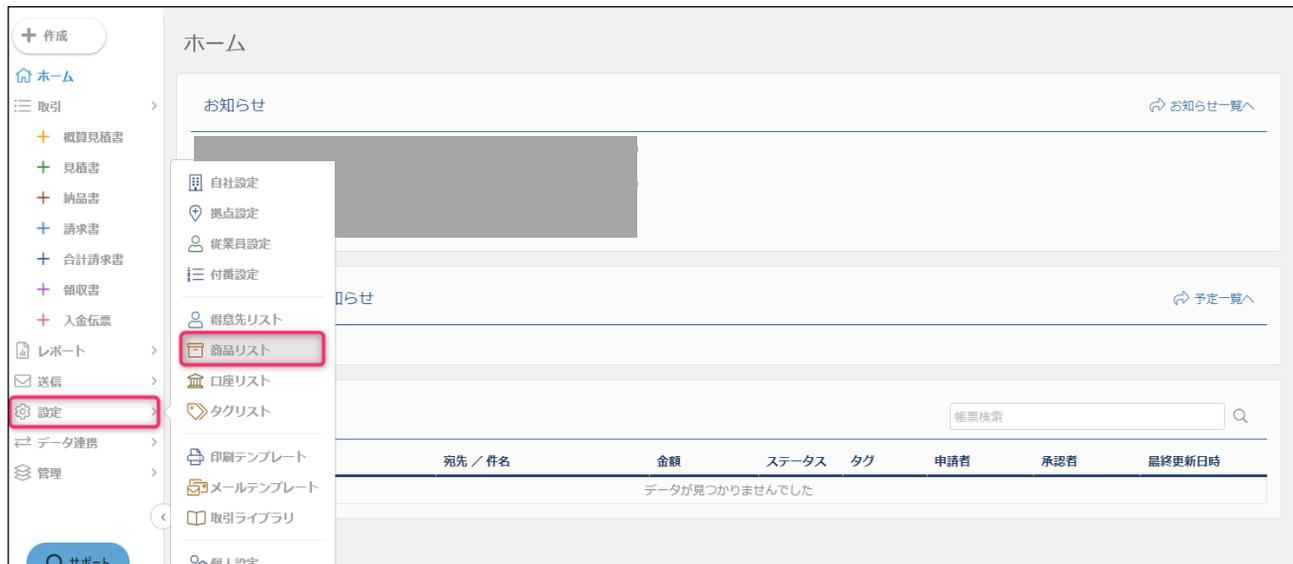
コード	送付先のコードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
送付先名	【必須項目(1段目)】 送付先の名称を入力します。(最大文字数は24文字×2段) あわせて[敬称]も入力できます。(最大文字数は4)
フリガナ	送付先のフリガナを入力します。(最大文字数は32)
部署	送付先部署名を入力します。(最大文字数は16) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「ご担当者部署」欄に初期値として入力されます。
役職	送付先担当者の役職名を入力します。(最大文字数は16) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「ご担当者役職」欄に初期値として入力されます。
担当者名	送付先担当者の姓名を入力します。(最大文字数はそれぞれ16) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「ご担当者名」欄に初期値として入力されます。 また、送付先担当者につける敬称を入力します。(最大文字数は4) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「敬称」欄に初期値として入力されます。
フリガナ	送付先担当者のフリガナを入力します。(最大文字数は姓名それぞれ16)
郵便番号	送付先の郵便番号を、それぞれ3桁+4桁の半角数字で入力します。帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「郵便番号」欄に初期値として入力されます。
都道府県	送付先住所の都道府県を選択します。帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「都道府県」欄に初期値として入力されます。
市区町村	送付先住所の市区町村(例:〇〇市△△区)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「市区町村」欄に初期値として入力されます。
番地	送付先住所の番地(例:〇〇1丁目1番1号)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「番地」欄に初期値として入力されます。
建物・ビル名	送付先住所の建物・ビル名(例:第1〇〇ビル5F)を入力します。(最大文字数は32) 帳票作成時に送付先を選択すると、[宛先]の「建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
TEL	送付先の電話番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。
FAX	送付先のFAX番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。
メールアドレス	送信先のメールアドレスを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は100)帳票のメール送信機能の送信先アドレスとして使用されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.商品を追加する

商品を事前に追加しておくことで、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[商品リスト]をクリックします。



②[商品リスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 1.2.初期設定

### 1.2.9.商品を追加する

③[商品の新規登録]画面が表示されます。商品情報を入力したら、[登録する]をクリックします。(商品の入力項目については次ページをご確認ください。)

商品の新規登録

基本情報

品番 品番

品名※ 品名(上段)

品名 品名(下段)

フリガナ フリガナ

表示名 表示名

数量 数量 小数第3位まで入力可

単位 単位

単価 単価 小数第2位まで入力可

売上原価 売上原価 小数第2位まで入力可

備考 [備考(上段)欄]の初期値

[備考(下段)欄]の初期値

消費税 自動

源泉所得税  源泉所得税の対象とする

登録する キャンセル

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

追加しました

商品の表示

基本情報

品番

品名 商品

フリガナ

表示名 商品

数量

単位

単価

売上原価

備考

戻る

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.商品を追加する(商品の入力項目)

基本情報	品番	商品コードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は16)
	品名	【必須項目(1段目)】 商品名を入力します。(最大文字数は40文字×2段)
	フリガナ	商品のフリガナを入力します。(最大文字数は36)
	表示名	商品の略称などを入力します。(最大文字数は20) 商品を選択するリストではこの表示名が使用されます。
	数量	帳票作成時に明細で商品を選択すると「数量」欄に表示する初期値を、 整数9桁+小数点以下第3位までの数値で入力します。
	単位	商品の単位を入力します。(最大文字数は4)
	単価	商品の販売単価を、整数部10桁+小数点以下第2位までの数値で入力します。 得意先情報の[使用単価]で「定価(上代)」を選択している場合に使用される値です。
	売上原価	商品の売上原価を、整数部10桁+小数点以下第2位までの数値で入力します。
	備考	帳票作成時に明細で商品を選択すると「備考」欄に表示する初期値を入力します。(最大文字数は 20文字×2段)
	消費税	この商品の消費税率を「自動」「軽減自動」「なし」から選択します。初期値は自社設定の[消費税]で 設定したのになります。「自動」または「軽減自動」の場合は、取引の日付によって消費税率を自 動で判断します。
	源泉所得税	源泉所得税の入力について選択します。チェックを付けた場合は、帳票によっては源泉所得税を 入力するための項目が表示されます。
メモ	この商品に関するメモを入力します。(最大文字数は32)	
使用単価	販売単価1~5	商品の販売単価を複数設定できます。単価を、整数部10桁+小数点以下第2位までの数値で入 力します。
グループ	グループ	商品を利用可能なグループを選択します。

## 1.2.初期設定

### 1.2.10.口座を追加する

口座を事前に追加しておくことで、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[口座リスト]をクリックします。



②[口座リスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 1.2.初期設定

### 1.2.10.口座を追加する

③[口座の追加]画面が表示されます。口座情報を入力したら、[登録する]をクリックします。（口座の入力項目については次ページをご確認ください。）

口座の追加

基本情報

コード	<input type="text"/>
銀行名※	<input type="text"/>
支店名	<input type="text"/>
預金種別	<input type="text" value="普通"/>
口座番号	<input type="text"/>
口座名義	<input type="text"/>

登録する キャンセル

④「変更しました」と表示されたら、終了です。

変更しました

口座の表示

コード	
銀行名	Donuts銀行
支店名	
預金種別	普通
口座番号	
口座名義	
既定値	x
表示/非表示	表示
作成日時	2023-07-24 10:36:14
最終更新者	
最終更新日時	2023-07-24 10:36:14

戻る

## 1.2.初期設定

### 1.2.10.口座を追加する(口座の入力項目)

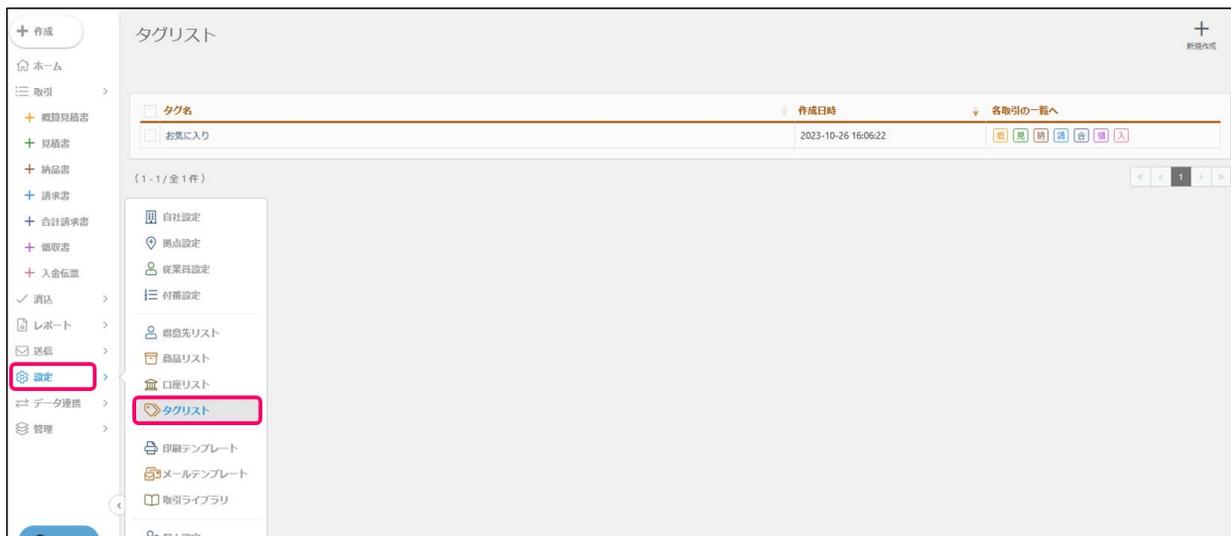
基本情報	コード	口座コードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
	銀行名	【必須項目】 口座名を入力します。(最大文字数は20文字)
	支店名	支店名を入力します。(最大文字数は20文字)
	預金種別	この口座の預金種別を「普通」「当座」から選択します。
	口座番号	口座番号を半角数字と、-ハイフンで入力します。
	口座名義	口座名義を入力します。(最大文字数は40) 以下文字と記号を使用可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角カナ(ヲと小文字を除く。濁点/半濁点は1文字扱い。) ・半角記号4種(「 」「-」「.」「,」) ・半角スペース
	既定値	既定値として利用するかを選択します。得意先新規追加時の回収方法に初期値として入力されます。

## 1.2.初期設定

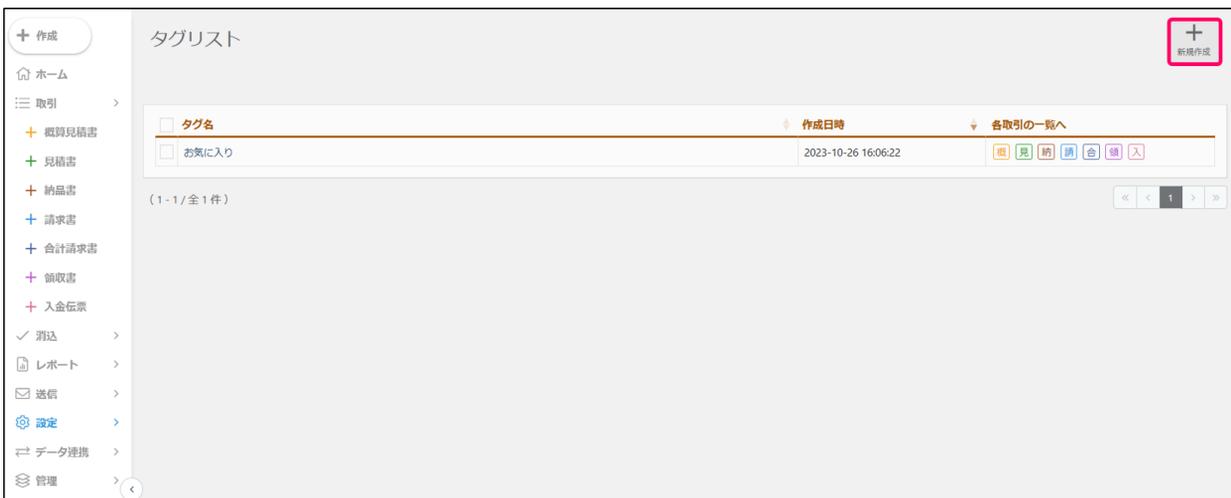
### 1.2.11.タグを追加する

タグを追加しておくことで、帳票作成時にリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[タグリスト]をクリックします。



②[タグリスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※初期値として「お気に入り」というタグが登録されています。

## 1.2.初期設定

### 1.2.11.タグを追加する

③[タグの新規作成]ダイアログが表示されます。タグ名を入力し、[保存する]をクリックします。



タグの新規作成 ×

タグ名※ サンプル

保存する キャンセル

※タグ名として登録できる最大文字数は32文字です。

※すでに登録されている名称は設定できません。

※帳票の新規作成・編集画面で手入力したタグは、自動的にタグリストに追加されます。

---

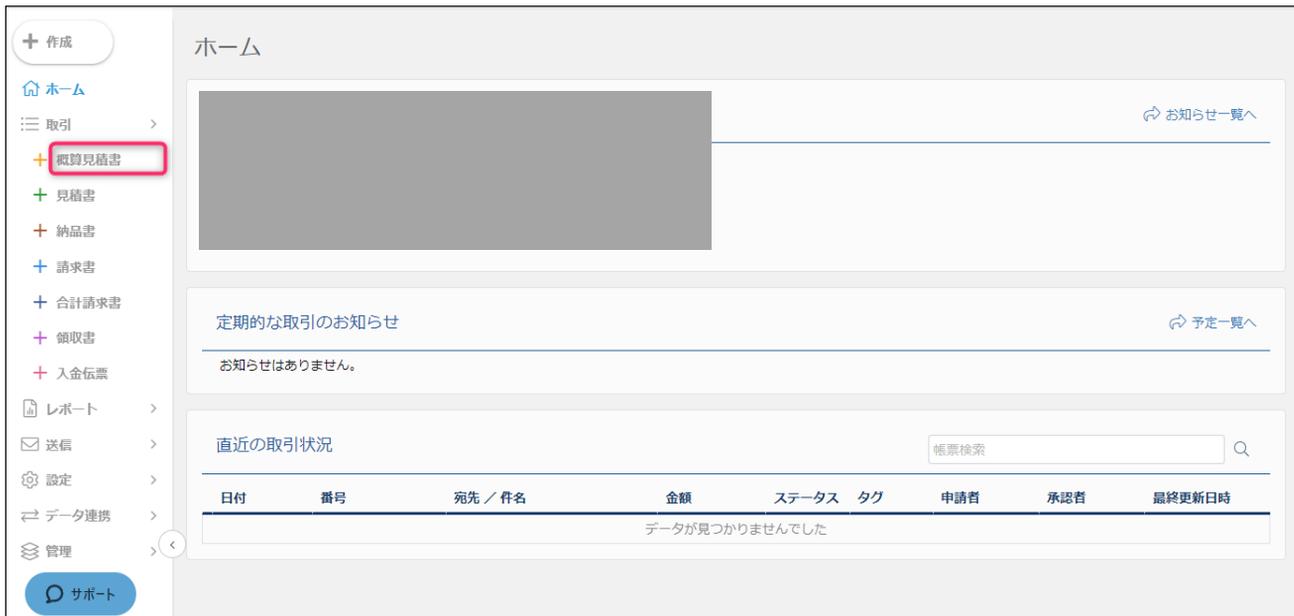
## 2.作成

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.1. 概算見積書を作成する

概算見積書を作成します。

①メニュー[概算見積書]をクリックします。



②[概算見積書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※メニュー[概算見積書]左側の[+]マークをクリックしても、概算見積書の新規作成画面を表示できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.1.概算見積書を作成する

③[概算見積書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

The screenshot shows the '概算見積書の新規作成' (New Estimate) form. The '得意先' (Customer) dropdown is open, showing a list of customers. '得意先1' is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for '見積日' (Estimate Date) set to 2023/07/24, '見積番号' (Estimate No.) GM23\*\*\*\*, and '自社情報' (Company Info) section with various address and contact details.

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。  
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横の歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク([印刷テンプレートを選択])をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

The screenshot shows the '概算見積書の新規作成' (New Estimate) form. The '印刷テンプレート' (Print Template) dropdown is open, showing '概算見積書テンプレートD' selected and highlighted with a red box. The form shows the customer 'ジョブカンリフォーム' and '見積日' (Estimate Date) 2022/09/22.

※画面右上のメモマーク([現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー])をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.1.概算見積書を作成する

⑤[見積日]と[見積番号]を入力します。

The screenshot shows the '概算見積書の新規作成' (New Estimate) form. The '見積日' (Estimate Date) is set to '2022/09/22(木)' and the '見積番号' (Estimate Number) is 'GM22\*\*\*\*'. The '件名' (Item Name) field is empty. The '宛先' (Recipient) and '自社情報' (Company Information) sections are filled with '151' and '0053', and '東京都' (Tokyo) and '渋谷区' (Shibuya-ku).

※[見積番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[見積番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[見積番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

⑥[件名]などを入力します。

The screenshot shows the '概算見積書の新規作成' (New Estimate) form. The '件名' (Item Name) field is highlighted with a red box, indicating it is the focus of the next step. The '見積日' (Estimate Date) is '2022/09/22(木)' and the '見積番号' (Estimate Number) is 'GM22\*\*\*\*'. The '宛先' (Recipient) and '自社情報' (Company Information) sections are filled with '151' and '0053', and '東京都' (Tokyo) and '渋谷区' (Shibuya-ku).

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク([送付先から参照])をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.1. 概算見積書を作成する

⑦ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) of the invoice creation software. The main table has columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), '備考' (Remarks), and '税' (Tax). The '商品' column for the first row is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing '指定なし' (None) and '+ (新しい商品を追加...)' (Add new product...). Below the dropdown, a search interface is visible with fields for '【コード】' (Code), '【品名】' (Product Name), and '【備考】' (Remarks). The '商品' field in the search interface is also highlighted with a red box. The total amount is shown as '合計金額 ¥0-'.

※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑧ 空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) of the invoice creation software. The main table has columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), '備考' (Remarks), and '源泉/税' (Source Tax). The '源泉/税' column for the first row is checked, indicated by a blue box. The total amount is shown as '合計金額 ¥0-'.

⑩ 手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク([行編集メニュー])をクリックし、[行挿入]をクリックします。

※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.1. 概算見積書を作成する

①金額などを確認後、[保存する]をクリックします。

作成

ホーム

取引

- 概算見積書
- 見積書
- 納品書
- 請求書
- 合計請求書
- 領収書
- 入金伝票

レポート

送信

設定

データ連携

管理

サポート

合計金額  
¥11,000-

区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	通常 <コード未設定>	1	個	10,000	10,000		10%
2	通常 <コード未設定>				0		10%
3	通常 <コード未設定>				0		10%
4	通常 <コード未設定>				0		10%
5	通常 <コード未設定>				0		10%

明細計 10,000  
消費税 1,000  
合計 11,000

保存する (F12) キャンセル

※「自由記入欄」に入力した内容は、概算見積書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

※検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.2. 見積書を作成する

見積書を作成します。

①メニュー[見積書]をクリックします。



②[見積書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※メニュー[見積書]左側の[+]マークをクリックしても、見積書の新規作成画面を表示できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.2.見積書を作成する

③[見積書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

The screenshot shows the '見積書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '得意先' (Customer) dropdown is open, showing a list of customers. '得意先1' is selected. The '見積日' (Quote Date) is 2023/07/24 and '見積番号' (Quote Number) is MM23\*\*\*\*. The '印刷テンプレートD' (Print Template D) is selected. The '保存する (F12)' (Save) button is highlighted.

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。

※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク([印刷テンプレートを選択])をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

The screenshot shows the '見積書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '印刷テンプレートD' (Print Template D) dropdown is open, showing a list of templates. The '印刷テンプレートD' (Print Template D) is selected. The '保存する (F12)' (Save) button is highlighted.

※画面右上のメモマーク([現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー])をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.2. 見積書を作成する

⑤[見積日]と[見積番号]を入力します。

The screenshot shows the '見積書の新規作成' (New Estimate Creation) screen. The '見積日' (Estimate Date) is set to '2022/09/22(木)' and the '見積番号' (Estimate Number) is 'MM22\*\*\*\*'. The '件名' (Item Name) field is empty. The '宛先' (Recipient) and '自社情報' (Company Information) fields are filled with '151', '0053', '東京都', and '渋谷区'.

※[見積番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[見積番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[見積番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

⑥[件名]などの入力、個人印の設定、メモの修正を行います。

The screenshot shows the '見積書の新規作成' (New Estimate Creation) screen. The '件名' (Item Name) field is highlighted with a red box. The '見積日' (Estimate Date) is '2022/09/22(木)' and the '見積番号' (Estimate Number) is 'MM22\*\*\*\*'. The '宛先' (Recipient) and '自社情報' (Company Information) fields are filled with '151', '0053', '東京都', and '渋谷区'.

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク([送付先から参照])をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしても社印は自動挿入されません。見積書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[+社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.2. 見積書を作成する

⑦ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) of the invoice creation software. The main table has columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), '備考' (Remarks), and '税' (Tax). A dropdown menu is open for the '商品' column of the first row, showing options like '指定なし' (None), '+ (新しい商品を追加...)' (Add new product...), and a search field with labels for '【品名】' (Product Name), '【コード】' (Code), '【金額】' (Amount), and '【備考】' (Remarks). The '商品' label in the search field is highlighted with a red box. The total amount is shown as '合計金額 ¥0-'.

※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑧ 空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) with the '源泉/税' (Source Tax) column added. The table has columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '原単価/単価' (Original Unit Price/Unit Price), '原価/金額' (Original Price/Amount), '粗利' (Gross Profit), '備考' (Remarks), and '源泉/税' (Source Tax). The first row shows '商品1' with a quantity of 1 and a unit price of 5,000. The '源泉/税' column has a checkbox that is checked. The total amount is shown as '合計金額 原価 粗利 粗利率 ¥0- 0 0 0%'.

⑩ 手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク([行編集メニュー])をクリックし、[行挿入]をクリックします。

※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.2.見積書を作成する

①金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。クリックしたボタンにより、作成した見積書のステータスが異なります。

+ 作成

ホーム

取引

- + 概算見積書
- + 見積書
- + 納品書
- + 請求書
- + 合計請求書
- + 領収書
- + 入金伝票

レポート

送信

設定

データ連携

管理

サポート

合計金額							
¥ 110,000-							
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	通常	<コード未設定>	商品				
			1	個	100,000	100,000	10%
2	通常	<コード未設定>				0	10%
3	通常	<コード未設定>				0	10%
4	通常	<コード未設定>				0	10%
5	通常	<コード未設定>				0	10%
明細計							100,000
消費税							10,000
合計							110,000

コメント

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。

※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者(従業員)に登録されている印鑑画像が利用されます。

※「自由記入欄」に入力した内容は、見積書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

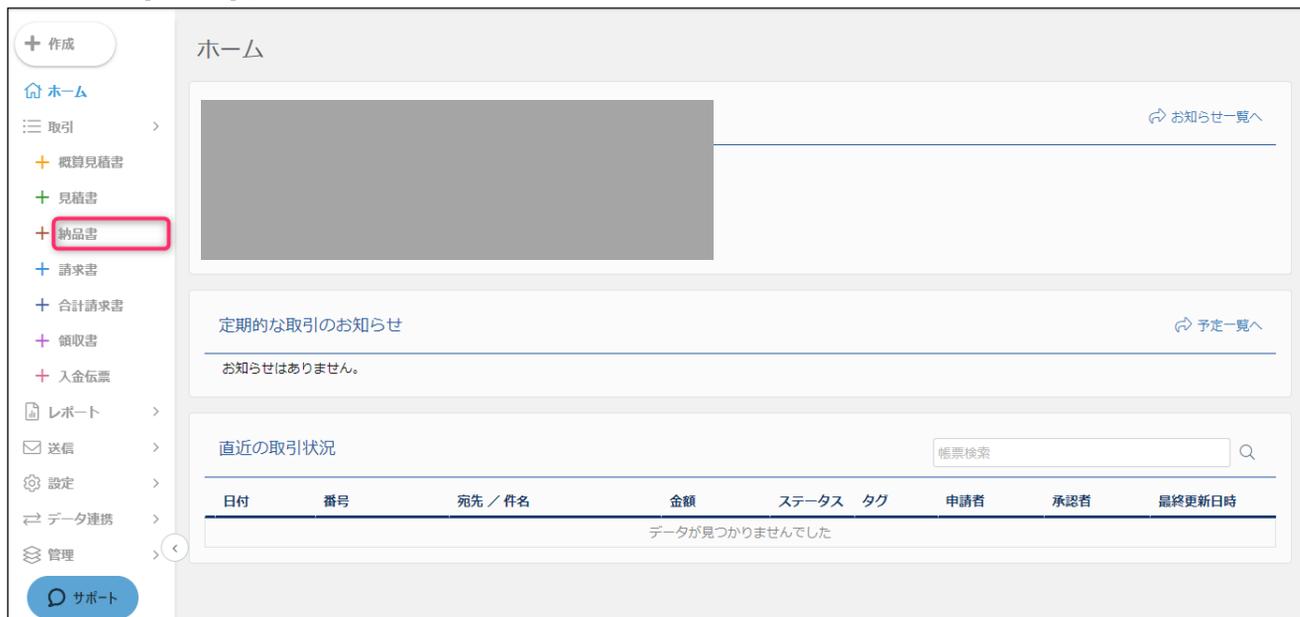
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.3. 納品書を作成する

納品書を作成します。

①メニュー[納品書]をクリックします。



②[納品書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※メニュー[納品書]左側の[+]マークをクリックしても、納品書の新規作成画面を表示できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.3.納品書を作成する

③[納品書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

納品書の新規作成

得意先※ 得意先

納品書テンプレートD 作成中

税処理

売上取引 + (新しい得意先を追加...)

【コード】	【得意先名】
001	得意先1
002	得意先2
003	得意先3
004	得意先4
005	得意先5

件名 件名

宛先

〒 都道府県 市区町村 番地 建物・ビル名 宛先名 敬称

ご担当者部署 敬称 敬称

ご担当者名 敬称

TEL FAX

納品日※ 2023/07/24(月) 納品番号※ NH23\*\*\*\*

自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

自社情報

000 0000

都道府県 市区町村

本社番地

本社建物・ビル名

ジョブカン商事株式会社 自社名

ジョブカン 太郎

本社担当者

000 0000 0000 000 0000 0000

登録番号(口から始まる番号)

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。

※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④[売上取引として扱う]のチェックを確認します。この納品書を売上取引として扱うかどうかを選択してください。

納品書の新規作成

得意先※ ジョブカンリフォーム

納品書テンプレートD 作成中

税処理 外税

売上取引  売上取引として扱う

取引区分 掛売上

件名 件名

納品日※ 2022/09/22(木) 納品番号※ NH22\*\*\*\*

自社担当者 指定なし <振込口座 1>

タグを付ける

⑤[取引区分]を選択します。

納品書の新規作成

得意先※ ジョブカンリフォーム

納品書テンプレートD 作成中

税処理 外税

売上取引  売上取引として扱う

取引区分 掛売上

件名 件名

納品日※ 2022/09/22(木) 納品番号※ NH22\*\*\*\*

自社担当者 指定なし <振込口座 1>

タグを付ける

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.3.納品書を作成する

⑥画面右上の鉛筆マーク([印刷テンプレートを選択])をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク([現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー])をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

⑦[納品日]と[納品番号]を入力します。

※[納品番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[納品番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[納品番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

⑧[件名]などの空欄の入力、個人印の設定、メモの修正を行います。

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク([送付先から参照])をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしても社印は自動挿入されません。納品書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[+社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.3.納品書を作成する

⑨明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) of the invoice creation software. The total amount is ¥0-. A table lists items with columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), '備考' (Remarks), and '税' (Tax). A dropdown menu is open for the '商品' column of the first item, showing options like '指定なし' (None), '+ (新しい商品を追加...)' (Add new product...), and a search field. The '商品' option is highlighted. The bottom of the screen has a 'コメント' (Comments) section and buttons for '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑩空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑪必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

The screenshot shows the '源泉/税' (Source Tax) column in the invoice creation software. The table has columns for '合計金額' (Total Amount), '原価' (Cost), '租利' (Profit), '租利率' (Profit Rate), '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '原単価/単価' (Original Unit Price/Unit Price), '原価/金額' (Cost/Amount), '租利' (Profit), '備考' (Remarks), and '源泉/税' (Source Tax). The '源泉/税' column has a checkbox that is checked for the first item. The bottom of the screen has a 'コメント' (Comments) section and buttons for '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

⑫手順9～11を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、([行編集メニュー])をクリックし、[行挿入]をクリックします。

※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.3.納品書を作成する

⑬金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。クリックしたボタンにより、作成した納品書のステータスが異なります。

¥11,000-

区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	通常 <コード未設定>	商品					
		1	個	10,000	10,000		10%
2	通常 <コード未設定>				0		10%
3	通常 <コード未設定>				0		10%
4	通常 <コード未設定>				0		10%
5	通常 <コード未設定>				0		10%
明細計							10,000
消費税							1,000
合計							11,000

コメント

コメント入力欄

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者(従業員)に登録されている印鑑画像が利用されます。

※「自由記入欄」に入力した内容は、納品書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

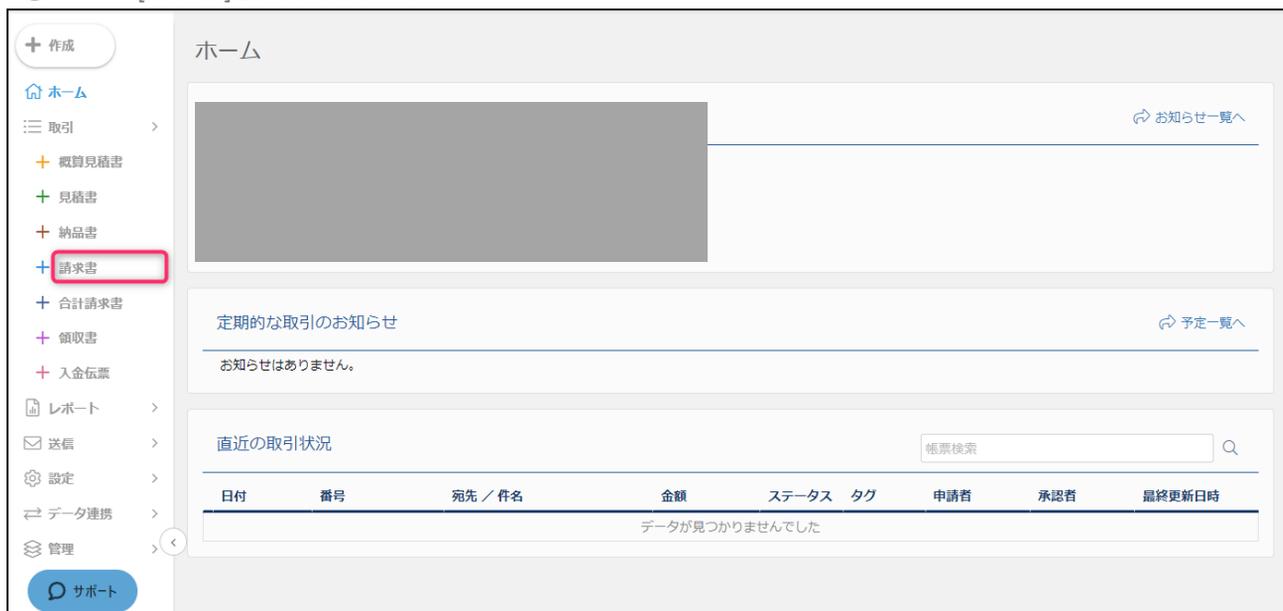
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.4. 請求書を作成する

請求書を作成します。

①メニュー[請求書]をクリックします。



②[請求書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※メニュー[請求書]左側の[+]マークをクリックしても、請求書の新規作成画面を表示できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.4.請求書を作成する

③[請求書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。

※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク([印刷テンプレートを選択])をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

※画面右上のメモマーク([現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー])をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.4.請求書を作成する

⑤[請求日]と[請求番号]を、必要に応じて[発行日] [支払期限] [対象期間]を入力します。

The screenshot shows the '請求書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '請求日' (Request Date) is set to '2024/03/26(火)' and the '請求番号' (Request Number) is 'SQ24\*\*\*\*'. The '発行日' (Issue Date) is '発行日', the '支払期限' (Payment Deadline) is '2024/04/30(火)', and the '対象期間' (Target Period) is '開始日' to '終了日'. The '宛先' (Recipient) is '宛先'.

※[請求番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[請求番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[請求番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う ([160 ページ](#))」をご覧ください。

⑥[件名]などを入力します。

The screenshot shows the same '請求書の新規作成' screen, but the '件名' (Item Name) field is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク([送付先から参照])をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしても社印は自動挿入されません。請求書作成時に社印を挿入したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[+社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.4. 請求書を作成する

⑦ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) of the invoice creation software. The total amount is ¥0-. A table with columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), '備考' (Remarks), and '税' (Tax) is visible. A dropdown menu is open for the '商品' column of the first row, showing options like '指定なし' (None), '品名1', and '品名2'. A search box is also present with the text '+ (新しい商品を追加...)' and fields for '[コード]' (Code) and '[商品]' (Product). The '商品' field in the search box is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'サポート' (Support), '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save (F12)), and 'キャンセル' (Cancel).

※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することもできます。

⑧ 空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

The screenshot shows the '明細入力部' (Detail Input Section) with columns for '合計金額' (Total Amount), '原価' (Cost), '粗利' (Gross Profit), and '粗利率' (Gross Profit Rate). The total amount is ¥0-, cost is 0, gross profit is 0, and gross profit rate is 0%. A table with columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '原単価/単価' (Original Unit Price/Unit Price), '原価/金額' (Cost/Amount), '粗利' (Gross Profit), '備考' (Remarks), and '源泉/税' (Source Tax) is visible. The '源泉/税' column has a checkbox that is checked for the first row. The '商品' column has a dropdown menu with '商品 1' and '商品 2' options. The '商品 1' row has a quantity of 1 and a unit of '個' (piece). The '商品 2' row has a quantity of 0 and a unit of '個' (piece). The '商品 1' row has a cost of 5,000 and a gross profit of 5,000. The '商品 2' row has a cost of 10,000 and a gross profit of 5,000. The '商品 1' row has a gross profit rate of 50%. The '商品 2' row has a gross profit rate of 10%. The '商品 1' row has a checked checkbox in the '源泉/税' column. The '商品 2' row has an unchecked checkbox in the '源泉/税' column. At the bottom, there are buttons for 'サポート' (Support), '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save (F12)), and 'キャンセル' (Cancel).

⑩ 手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク([行編集メニュー])をクリックし、[行挿入]をクリックします。

※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.4.請求書を作成する

①金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。クリックしたボタンにより、作成した請求書のステータスが異なります。

合計金額		原価	粗利	粗利率
¥9,979-		5,000	5,000	50%

区分	商品	数量	単位	原単価/単価	原価/金額	粗利	備考	源泉/税
1	通常	<コード未設定>	商品 1		5,000	5,000	50%	✓
		1	個	10,000	10,000	5,000		10%
2	通常	<コード未設定>		0	0	0		10%
3	通常	<コード未設定>		0	0	0		10%
4	通常	<コード未設定>		0	0	0		10%
5	通常	<コード未設定>		0	0	0		10%
明細計								10,000
源泉所得税								-1,021
消費税								1,000
合計								9,979

コメント

コメント入力欄

サポート

作成途中で保存 保存する キャンセル

※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。

※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者(従業員)に登録されている印鑑画像が利用されます。※「自由記入欄」に入力した内容は、請求書の備考欄などに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

※検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.5.合計請求書を作成する

合計請求書とは、複数の取引を1つの請求書にまとめたもののことです。「ジョブカン見積/請求書」の合計請求書は、得意先ごとに任意の期間の請求書・納品書(売上取引として扱っている場合)・入金伝票を集計して作成します。

#### 合計請求書の注意事項

- 合計請求書は重複した期間を指定することはできません。
- 合計請求書は、該当得意先にとって最新となる合計請求書以外は削除できません。
- 得意先の[税処理]が「合計請求」または「税なし」の得意先のみ利用可能です。
- 請求書や納品書の[税処理]が「合計請求」または「税なし」のものだけ集計されます。
- 合計請求書を作成すると、集計に用いられた請求書・納品書・入金伝票は編集・削除ができなくなります。集計に用いられた請求書・納品書・入金伝票は、表示画面に鍵のマーク(締切済です)が表示されます。
- 作成済みの合計請求書は、[得意先][請求締日]、取引内容は修正できません。修正が必要なときは、作成済みの合計請求書をいったん削除して、再度作成する必要があります。
- すでに合計請求書が作成されている期間に、該当得意先に対して新たな請求書を作成した場合、この請求書は合計請求書に集計されません。集計が必要なときは、作成済みの合計請求書をいったん削除して、再度集計する必要があります。

#### はじめて合計請求書を作成する場合

- はじめて合計請求書を作成する時などに、集計したい期間だけでなく、前月の内容などを含んだ状態で集計されることがあります。この場合は、調整用の合計請求書を作成する必要があります。作成した調整用合計請求書は、得意先へは送らずに内部処理用とします。

#### 調整用合計請求書の作成例

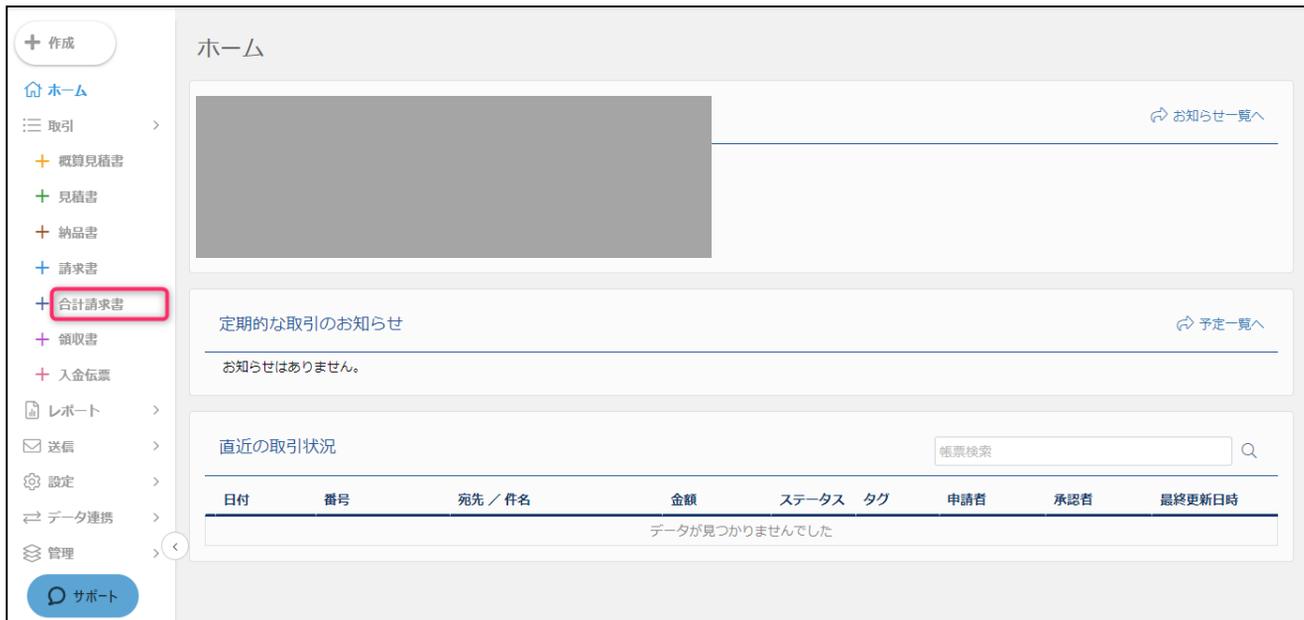
- 3月分から取引を入力し始めた得意先に対して、4月分(4/1~4/30)の合計請求書を作成したい場合。調整用合計請求書を作成せずに「請求締日を4/30」として合計請求書を作成すると、入力し始めた3月分から4/30までの合計請求書ができてしまいます。そこで、調整用合計請求書(4月より前の分)を作成してから4月分の合計請求書を作成します。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.5. 合計請求書を作成する

合計請求書を作成します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。



②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックし、[新規作成]をクリックします。



※メニュー[合計請求書]左側の[+]マークをクリックしても、合計請求書の新規作成画面を表示できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.5.合計請求書を作成する

③[合計請求書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

合計請求書の新規作成

得意先※ 得意先

請求締日 2023/07/24

請求番号※ GS23\*\*\*\*

支払期限※ 支払期限

得意先

都道府県 市区町村

番地

建物・ビル名

宛先名 宛先名 敬称

ご担当者部署 ご担当者役職

ご担当者名 敬称

TEL FAX

会社情報

000 - 0000

都道府県 市区町村

本社番地

本社建物・ビル名

ジョブカン商事株式会社 自社名

ジョブカン 太郎

本社担当者

000 - 0000 - 0000

000 - 0000 - 0000

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※選択できる得意先は、得意先情報の設定で「税処理」が「税なし」か「合計請求」となっている得意先のみです。  
※[端数(消費税)]で、消費税に端数が出たときの処理方法を選択します。

④[請求締日]を指定します。

合計請求書の新規作成

得意先※ ジョブカンリフォーム

請求締日 2022/09/30(金) 集計

請求番号※ GS22\*\*\*\*

支払期限※ 2022/10/31(月)

請求締日 2022/09/30

請求番号※ GS22\*\*\*\*

支払期限※ 2022/10/31(月)

得意先

151 - 0053

東京都 渋谷区

会社情報

151 - 0053

東京都 渋谷区

⑤[集計]をクリックします。

合計請求書の新規作成

得意先※ ジョブカンリフォーム

請求締日 2022/09/30(金) 集計

請求番号※ GS22\*\*\*\*

支払期限※ 2022/10/31(月)

請求締日 2022/09/30

請求番号※ GS22\*\*\*\*

支払期限※ 2022/10/31(月)

得意先

151 - 0053

東京都 渋谷区

会社情報

151 - 0053

東京都 渋谷区

※集計するには明細数が10000明細以内である必要があります。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.5. 合計請求書を作成する

⑥「集計を開始します。よろしいですか?」と表示されるので、[OK]をクリックします。



⑦「集計が完了しました。」と表示されるので、[OK]をクリックします。



⑧画面右上の鉛筆マーク([印刷テンプレートを選択])をクリックして、印刷テンプレートを選択します。



※画面右上のメモマーク([現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー])をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.5.合計請求書を作成する

⑨[請求番号]、必要に応じて[支払期限]を入力します。

合計請求書の新規作成

得意先※ 得意先1 会計請求書テンプレートD 作成中

請求締日 2023/07/31(月) 集計 <振込口座 1>

端数(消費税) 切り捨て 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

請求締日※ 2023/07/31 請求番号※ GS23\*\*\*\*

支払期限※ 2023/08/31(木)

2023年8月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

宛先 宛先

〒 都道府県 市区町村 番地 建物・ビル名

得意先1 宛先名 様

ご担当者部署 ご担当者役職

ご担当者名 敬称

TEL FAX

000 - 0000 - 0000 000 - 0000 - 0000

登録番号(訂から始まる番号) 作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※[請求番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[請求番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[請求番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

⑩[件名]などの空欄の入力、個人印の設定、口座情報の修正などを行います。

合計請求書の新規作成

得意先※ ジョブカンリフォーム 会計請求書テンプレートD 作成中

請求締日 2022/09/30(金) 集計 <振込口座 1>

端数(消費税) 切り捨て 自社担当者 指定なし

タグを付ける

件名 件名

請求締日※ 2022/09/30 請求番号※ GS22\*\*\*\*

支払期限※ 2022/10/31(月)

宛先 宛先

〒 151 - 0053

151 - 0053

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク([送付先から参照])をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

※自社設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けている場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしても社印は自動挿入されません。合計請求書作成時に社印を押したい場合は、リーダー権限のあるユーザーのみが[+社印]をクリックすることで社印を挿入することができます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.5.合計請求書を作成する

①金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

The screenshot shows the '作成' (Create) screen for a summary invoice. The sidebar on the left contains navigation options like 'ホーム', '取引', '概算見積書', '見積書', '納品書', '請求書', '合計請求書', '領収書', '入金伝票', 'レポート', '送信', '設定', 'データ連携', and '管理'. The main area is divided into several sections:

- 口座情報** (Account Information): Fields for '振込口座1' (Transfer Account 1) and '口座情報2' (Account Information 2), including bank name, branch name, account type, and account number.
- Summary Table:** A table showing transaction totals.
- Item Table:** A table listing items with columns for date, category, item name, quantity, unit, unit price, amount, and tax.
- コメント** (Comments): A section for entering remarks.
- Buttons:** '作成途中で保存' (Save in Progress), '保存する (F12)' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

前回ご請求額	ご入金額	繰越金額	今回お買上額	消費税等	今回ご請求額
0	0	0	55,000	5,000	¥ 55,000-

日付/No.	区分	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
07-24 SQ230001		test						
	売上	商品	5	個	10,000	50,000		10%
****	消費税	消費税				5,000		10%

※クリックしたボタンにより、作成した合計請求書のステータスが異なります。

※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。

※合計請求書は、集計した金額が12桁を超えるような値は登録できません。

※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者(従業員)に登録されている印鑑画像が利用されます。※合計請求書作成は、税処理が[合計請求]、[税なし]になっている帳票が対象となります。事前に集計する帳票の税処理を[合計請求]、[税なし]にしておく必要があります。

※「自由記入欄」に入力した内容は、合計請求書の備考欄などに記載されます。定型文を入れた場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

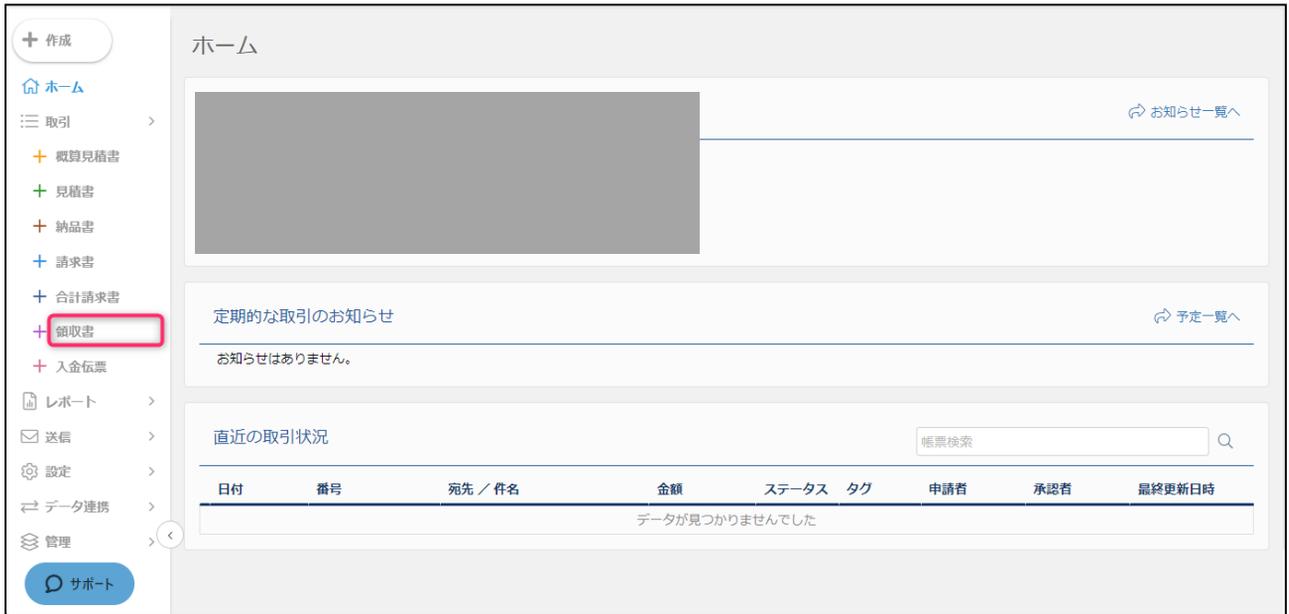
※検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.6. 領収書を作成する

領収書を作成します。

①メニュー[領収書]をクリックします。



②[領収書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※メニューの[領収書]左側の[+]マークをクリックしても、領収書の新規作成画面を表示できます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.6. 領収書を作成する

③[領収書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。各項目に選択した得意先の情報が入力されます。

The screenshot shows the '領収書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '得意先' (Customer) dropdown menu is open, showing a list of customers. The first item, '得意先1', is highlighted with a red box. The main form fields for '得意先1' are visible, including address, phone numbers, and company name. The '領収日' (Invoice Date) is set to 2024/03/26 (火) and the '領収番号' (Invoice Number) is RS24\*\*\*\*. The '発行日' (Issue Date) is set to '発行日'.

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。  
※消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある歯車マークをクリックして変更してください。

④画面右上の鉛筆マーク[印刷テンプレートを選択]をクリックして、印刷テンプレートを選択します。

The screenshot shows the '領収書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '印刷テンプレート(A4)' (Print Template A4) dropdown menu is open, showing a list of templates. The first item, '印刷テンプレート(A4)', is highlighted with a red box. The main form fields for '印刷テンプレート(A4)' are visible, including address, phone numbers, and company name. The '領収日' (Invoice Date) is set to 2024/03/26 (火) and the '領収番号' (Invoice Number) is RS24\*\*\*\*. The '発行日' (Issue Date) is set to '発行日'.

※画面右上のメモマーク([現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー])をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.6. 領収書を作成する

⑤[領収日] [発行日] [領収番号]を入力します。

The screenshot shows the '領収書の新規作成' (New Receipt Creation) screen. The '領収日' (Receipt Date) is set to '2024/03/26(火)', the '発行日' (Issue Date) is set to '発行日', and the '領収番号' (Receipt Number) is 'RS24\*\*\*\*'. The '宛先' (Recipient) field is empty. The '税処理' (Tax Treatment) is set to '外税' (Outside Tax). The '自社担当者' (Company Staff) is '指定なし' (None), and the '拠点' (Location) is '全社' (All Company).

※[領収番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[領収番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[領収番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

⑥[件名]などの空欄の入力、個人印の設定を行います。

The screenshot shows the '領収書の新規作成' (New Receipt Creation) screen. The '件名' (Item Name) field is empty and highlighted with a red box. The '領収日' (Receipt Date) is set to '2024/03/26(火)', the '発行日' (Issue Date) is set to '発行日', and the '領収番号' (Receipt Number) is 'RS24\*\*\*\*'. The '宛先' (Recipient) field is empty. The '税処理' (Tax Treatment) is set to '外税' (Outside Tax). The '自社担当者' (Company Staff) is '指定なし' (None), and the '拠点' (Location) is '全社' (All Company).

※送付先を変更する場合は、[宛先]右側の人型のマーク([送付先から参照])をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.6. 領収書を作成する

⑦ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。各商品に登録してある情報が入力されます。

The screenshot shows the receipt creation interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing options like '概算見積書', '見積書', '納品書', '請求書', '合計請求書', '領収書', and '入金伝票'. The main area displays a table with columns for '区分' (Category), '商品' (Product), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), '備考' (Remarks), and '税' (Tax). The total amount is shown as '合計金額 ¥0-'. A dropdown menu is open for the '商品' column of the first row, showing a search bar and a list of products: '商品1' (10,000), '商品2' (20,000), and '商品3' (30,000). The '商品1' option is highlighted.

※リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加しておく必要があります。ただし、[商品]から選択せずに、明細行ごとに各項目を直接入力することも可能です。

⑧ 空欄の部分や変更の必要がある部分を修正します。

⑨ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

The screenshot shows the receipt creation interface after several items have been added. The total amount is now '合計金額 ¥9,979-'. The table has four rows. The first row is for '商品1' with a unit price of 10,000 and an amount of 10,000. The '源泉/税' column for this row has a checked box. The second row is for '商品2' with a unit price of 10,000 and an amount of 10,000. The third and fourth rows are for '商品3' with a unit price of 10,000 and an amount of 10,000. The '源泉/税' column for these rows has unchecked boxes.

⑩ 手順7～9を繰り返して、商品を入力します。明細行を追加するには、鉛筆マーク([行編集メニュー])をクリックし、[行挿入]をクリックします。

※明細の最終行を入力後に、Enterを押しても行挿入が可能です。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.6.領収書を作成する

①金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

	区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	通常	<コード未設定> 商品	1	個	10,000	10,000		10%
2	通常	<コード未設定>				0		10%
3	通常	<コード未設定>						10%
4	通常	<コード未設定>				0		10%
5	通常	<コード未設定>				0		10%
明細計								10,000
消費税								1,000
合計								11,000

コメント  
コメント入力欄

サポート

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※クリックしたボタンにより、作成した領収書のステータスが異なります。

※[保存する]をクリックした場合は「作成済」、[作成途中で保存]をクリックした場合は「作成中」となります。

※帳票作成時の担当印は、選択した自社担当者(従業員)に登録されている印鑑画像が利用されます。

※「自由記入欄」に入力した内容は、領収書の但し書きに記載されます。定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、ユーザーテンプレートを作成しておいてください。該当のテンプレートを適用することで、設定した内容が自動で挿入されます。

※「コメント欄入力」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

※検索時に便利なタグを付けることもできます。

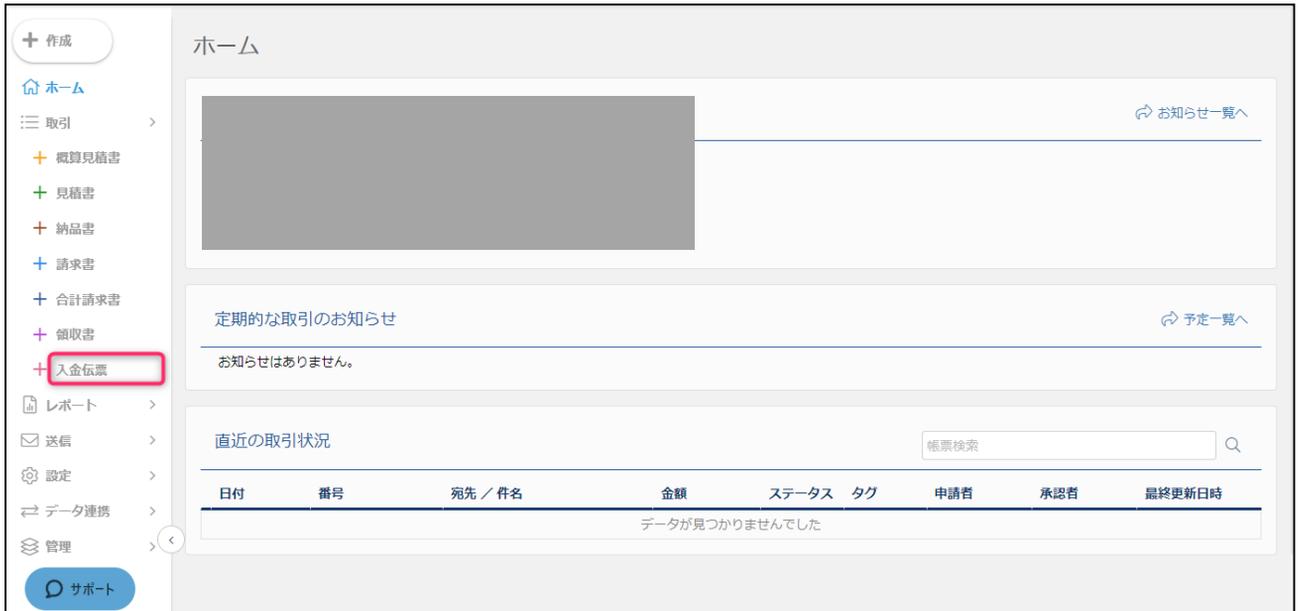
※内消費税等を印刷する場合、印刷テンプレートで設定することで消費税を税率別に印刷することもできます。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.7. 入金伝票を作成する

入金伝票を作成します。

①メニュー[入金伝票]をクリックします。



②[入金伝票の一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※メニュー[入金伝票]左側の[+]マークをクリックしても、入金伝票の新規作成画面を表示できます。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.7.入金伝票を作成する

③[入金伝票の新規作成]画面が表示されます。[得意先]の入力欄をクリックし、リストから得意先を選択します。

The screenshot shows the '入金伝票の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '得意先' (Customer) dropdown menu is open, showing a list of customers. 'ジョブカンリフォーム' (Jobkan Reform) is selected and highlighted. The '入金日' (Invoice Date) is set to 2022/09/26 and the '入金番号' (Invoice Number) is NK22\*\*\*\*. The total amount is ¥0-.

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常		0	

※リストから得意先を選択するには、あらかじめ得意先を追加しておく必要があります。

④[入金日]と[入金番号]を入力します。

The screenshot shows the '入金伝票の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '得意先' (Customer) is set to 'ジョブカンリフォーム'. The '入金日' (Invoice Date) is set to 2022/09/26 and the '入金番号' (Invoice Number) is NK22\*\*\*\*. The total amount is ¥0-.

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常		0	

※[入金番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[入金番号]は新規作成画面で変更することはできません。

※[入金番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

## 2.1. 帳票を作成する

### 2.1.7. 入金伝票を作成する

⑤ 明細入力部で[口座]の入力欄をクリックし、リストから口座を選択します。

入金伝票の新規作成

得意先※ 得意先1

自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

入金日※ 2023/07/24(月)

入金番号※ NK23\*\*\*\*

合計金額  
¥0-

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	入金内容	0	備考
2	通常		0	
3	通常		0	
4	通常		0	
5	通常		0	

※リストから口座を選択するには、あらかじめ振込口座を追加しておく必要があります。

⑥ [入金内容]や[金額]など空欄部分を入力します。

入金伝票の新規作成

得意先※ 得意先1

自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

入金日※ 2023/07/24(月)

入金番号※ NK23\*\*\*\*

合計金額  
¥0-

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	<振込口座 1>	0	備考
2	通常		0	
3	通常		0	
4	通常		0	

⑦ 手順5と6を繰り返して、入金状況を入力します。明細行を追加するには、区分左の[行編集メニュー]をクリックし、[行挿入]をクリックします。

※明細の最終行を入力後に、Enterを押すことでも行挿入が可能です。

## 2.1.帳票を作成する

### 2.1.7.入金伝票を作成する

⑧金額などを確認後、[保存する]をクリックします。

入金伝票の新規作成

得意先※ 得意先1 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

入金日※ 2023/07/24(月)

入金番号※ NK23\*\*\*\*

合計金額  
¥10,000-

	区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	<振込口座 1>	7月分	10,000	
2	通常			0	
3	通常			0	
4	通常			0	
5	通常			0	

サポート

保存する (F12) キャンセル

※「コメント入力欄」は、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。印刷結果には表示されません。入力した内容は、最終コメントのみコメント入力者によって削除できます。

※検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.1. 作成済みの帳票を流用する

すでに作成済みの帳票の内容を流用して、新しい帳票を作成します。  
ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

ホーム

定期的な取引のお知らせ  
お知らせはありません。

直近の取引状況

日付	番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	申請者	承認者	最終更新日時
データが見つかりませんでした								

②[見積書の一覧]画面が表示されます。流用元になる見積書の「見積番号」をクリックします。

見積書の一覧

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時
2022-09-26(月)	MM220001	ジョブカンパニフォーム株式会社	10,000	作成済	✉	2022-09-26 13:28:46

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.1.作成済みの帳票を流用する

③[見積書の表示]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックし、[コピー]をクリックします。

合計金額	内消費税	納入期間	納入場所	取引方法
¥11,000-	¥1,000-			

④[見積書の複写]画面が表示されます。得意先を選択し、[見積日]と[見積番号]を入力します。

得意先	見積日	見積番号
ジョブカンリフォーム	2023/07/25(火)	MM23****

※[見積番号]は初期状態では自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。このとき自動入力された[見積番号]は複写画面で変更することはできません。

※[見積番号]は、付番設定で手動入力への切り替えや付番方法の変更することができます。「付番設定を行う(160ページ)」をご覧ください。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.1. 作成済みの帳票を流用する

⑤ 必要に応じて明細などを修正します。

⑥ 内容を確認し、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

合計金額  
¥11,000-

	区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	通常	<コード未設定> 商品	1	個	10,000	10,000		10%
2	通常	<コード未設定>						10%

明細計 10,000  
消費税 1,000  
合計 11,000

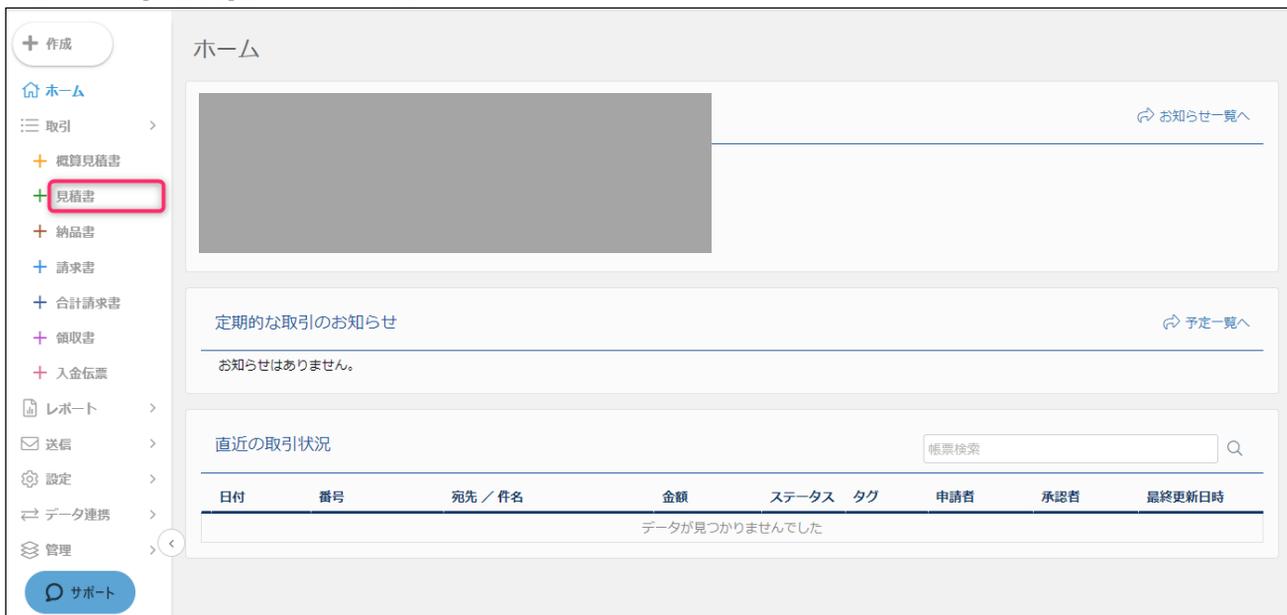
サポート 作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.1.作成済みの帳票を流用する(複数の帳票をコピーする)

複数の帳票をコピーして、帳票を作成します。  
ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。



②[見積書の一覧]画面が表示されます。コピー元になる複数の見積書のチェックボックスにチェックを付けます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.1.作成済みの帳票を流用する(複数の帳票をコピーする)

③[作成]をクリックし、[コピー]をクリックします。

見積書の一覧

+ 作成

ホーム

取引

- + 概算見積書
- + 見積書
- + 納品書
- + 請求書
- + 合計請求書
- + 領収書
- + 入金伝票

+ 作成

編集

ダウンロード

2023年度

2024

6 7 8 9 10 11 12 1

見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
MM230002	ジョブカンリフォーム株式会社	44,000	作成済		2023-07-25 14:44:47	全社
MM230001	ジョブカンリフォーム株式会社	11,000	作成済		2023-07-25 14:35:05	全社

(1 - 2 / 全 2 件)

④[帳票のコピー]ダイアログが表示されます。[見積日]を入力し、[ステータス]を選択したら[OK]をクリックします。

帳票のコピー

見積日 2023/07/25(火)

ステータス 作成中

OK キャンセル

⑤「〇件の見積書をコピーしました」と画面上部に表示されたら完了です。

2件の見積書をコピーしました

見積書の一覧

ホーム

取引

- + 概算見積書
- + 見積書
- + 納品書
- + 請求書
- + 合計請求書
- + 領収書
- + 入金伝票
- レポート
- 送信
- 設定
- データ連携
- 管理
- サポート

新規作成

エクスポート

得意先

2023年度

2024

< 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 >

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2023-07-26(水)	MM230004	ジョブカンリフォーム株式会社	11,000	作成中		2023-07-25 14:49:21	全社
2023-07-26(水)	MM230003	ジョブカンリフォーム株式会社	44,000	作成中		2023-07-25 14:49:21	全社
2023-07-25(火)	MM230002	ジョブカンリフォーム株式会社	44,000	作成済		2023-07-25 14:44:47	全社
2023-07-25(火)	MM230001	ジョブカンリフォーム株式会社	11,000	作成済		2023-07-25 14:35:05	全社

(1 - 4 / 全 4 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.2.帳票を確認／修正する

作成した帳票を確認／修正します。

ここでは見積書を例に説明します。

※[申請中]または承認済の帳票は修正できません。

※合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除修正できません。

①メニュー[見積書]をクリックします。

ホーム

定期的な取引のお知らせ

お知らせはありません。

直近の取引状況

日付	番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	申請者	承認者	最終更新日時
データが見つかりませんでした								

②[見積書の一覧]画面が表示されます。内容を確認したい見積書の「見積番号」をクリックします。

見積書の一覧

2023年度

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2023-07-26(水)	MM230004	ジョブカンリフォーム株式会社	11,000	作成中		2023-07-25 14:49:21	全社

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.2.帳票を確認／修正する

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認します。

見積書の表示 作成中

111-1111  
ジョブカンリフォーム株式会社  
ジョブカン花子様

御見積書  
2023年7月26日  
No. MM230004

ジョブカン商事株式会社  
ジョブカン 太郎  
〒000-0000  
TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000  
担当:

納入期限	納入場所	取引方法

合計金額	内消費税
¥11,000-	¥1,000-

納入期限	納入場所	取引方法

商品コード 品名 数量 単位 単価 金額 備考 税

戻る

④修正の必要があれば、[編集]をクリックします。

見積書の表示 作成中

111-1111  
ジョブカンリフォーム株式会社  
ジョブカン花子様

御見積書  
2023年7月26日  
No. MM230004

ジョブカン商事株式会社  
ジョブカン 太郎  
〒000-0000  
TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000  
担当:

納入期限	納入場所	取引方法

合計金額	内消費税
¥11,000-	¥1,000-

納入期限	納入場所	取引方法

商品コード 品名 数量 単位 単価 金額 備考 税

戻る

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.2. 帳票を確認／修正する

⑤[見積書の編集]画面が表示されます。内容を修正し、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

※リーダー権限または一般(他を閲覧可)権限ユーザーの場合は、他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した見積書を確認することができます。他のユーザーが作成した見積書を修正することができるのは、リーダー権限のあるユーザーのみです。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.2. 帳票を確認／修正する(印刷テンプレート・登録情報の再読み込み)

印刷テンプレートを再読み込みするには

印刷テンプレート設定は、見積書作成時の内容がそのまま適用されます。見積書作成後に変更された印刷テンプレート設定は、1度保存された見積書には反映されません。印刷テンプレートを選択し直して、画面下部の[保存する]または[作成途中で保存]をクリックしてください。

印刷テンプレートを選択し直すには、画面右上の鉛筆マーク([印刷テンプレートを選択])をクリックしてください。

登録情報を再読み込みするには

見積書作成後に変更された得意先(宛先)・自社情報・自由記入欄の情報は、1度保存された見積書には反映されません。これらの情報を反映するには、以下の操作で情報の再読み込みを行ってから[保存する]または[作成途中で保存]ボタンをクリックしてください。

・得意先(宛先)

一度ほかの得意先を選択してから、情報を再読み込みしたい得意先を選択し直します。または、[宛先]のタイトル横にある[「宛先」]を最新の設定内容で上書きをクリックします。

・自社情報

個人設定の「帳票の自社欄」にある情報を読み込む場合は、[自社情報]のタイトル横にある([「自社情報」を「個人設定」の内容で上書き]をクリックします。自社設定の情報を読み込む場合は、[自社情報]のタイトル横にある [「自社情報」を「自社設定」の内容で上書き]をクリックします。

・自由記入欄

[自由記入欄]の右にある[「自由記入欄」]を最新の設定内容で上書きをクリックします。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.2. 帳票を確認／修正する(合計金額を確認する)

合計金額を確認します。  
ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

ホーム

定期的な取引のお知らせ

直近の取引状況

日付	番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	申請者	承認者	最終更新日時
データが見つかりませんでした								

②[見積書の一覧]画面が表示されます。合計金額を確認したい見積書のチェックボックスにチェックを付けます。

見積書の一覧

2022年度

見積日	見積番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-08-19(金)	MM220004	得意先 サンプル見積りにつきまして	3,000	作成中	2022-08-19 13:52:26
<input type="checkbox"/>	2022-08-19(金)	MM220003	得意先 サンプル見積りにつきまして	3,000	作成中	2022-08-19 13:52:26
<input type="checkbox"/>	2022-08-19(金)	MM220002	得意先 サンプル見積りにつきまして	3,000	作成済	2022-08-19 13:45:06
<input type="checkbox"/>	2022-08-01(月)	MM220001	得意先 サンプル見積りにつきまして	3,000	作成済	2022-08-19 13:10:20

(1 - 4 / 全 4 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.2.帳票を確認／修正する(合計金額を確認する)

③[ダウンロード]右側に表示された金額を確認します。

見積書の一覧

+ 作成 ◯ 編集 ◯ ダウンロード **¥3,000 (1件)**

2022年度 2021

見積日	見積番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/> 2022-08-19(金)	MM220004	得意先 サンプル見積につきました	3,000	作成中		2022-08-19 13:52:26
<input type="checkbox"/> 2022-08-19(金)	MM220003	得意先 サンプル見積につきました	3,000	作成中		2022-08-19 13:52:26
<input type="checkbox"/> 2022-08-19(金)	MM220002	得意先 サンプル見積につきました	3,000	作成済		2022-08-19 13:45:06
<input type="checkbox"/> 2022-08-01(月)	MM220001	得意先 サンプル見積につきました	3,000	作成済		2022-08-19 13:10:20

(1 - 4 / 全 4 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.3.帳票を削除する

不要な帳票を削除します。  
ここでは納品書を例に説明します。  
※[申請中]または[承認済]の帳票は削除できません。

①メニュー[納品書]をクリックします。



②[納品書の一覧]画面が表示されます。削除したい納品書の「納品番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.3.帳票を削除する

③[納品書の表示]画面が表示されます。[編集]横の[▼]ボタンをクリックし、[削除]をクリックします。



④確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



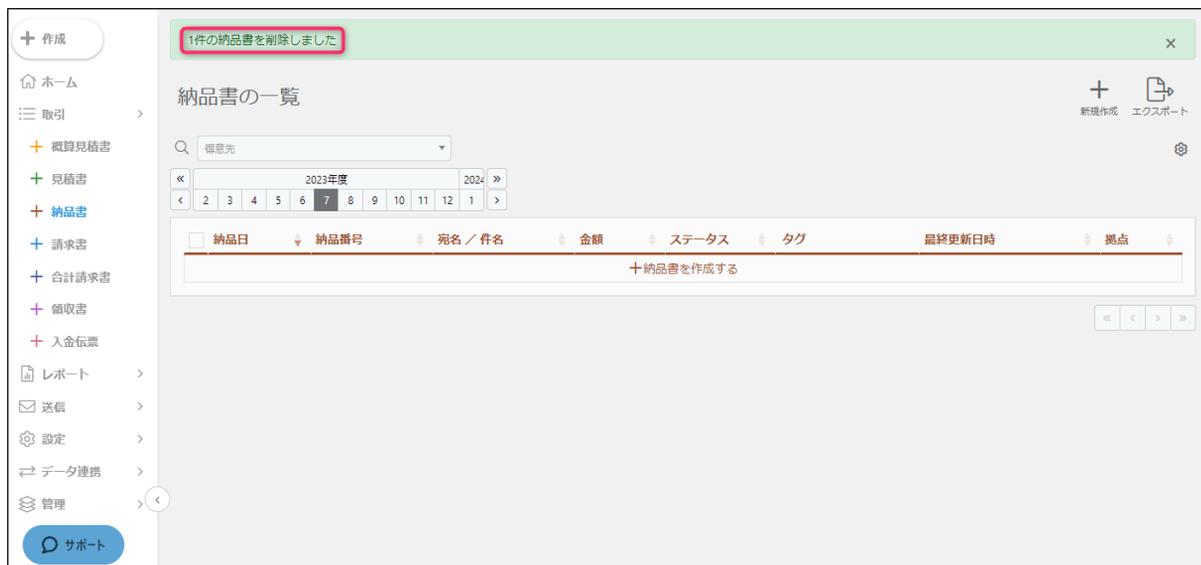
※他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した帳票を削除することができるのは、リーダー権限のあるユーザーのみです。

※合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除できません。削除が必要な場合は、あらかじめ該当の合計請求書を削除する必要があります。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.3. 帳票を削除する

⑤「〇〇(帳票番号)を削除しました」と表示されたら終了です。



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.3. 帳票を削除する(複数の帳票を削除する)

複数の帳票一括で削除します。  
ここでは納品書を例に説明します。

①メニュー[納品書]をクリックします。

②[納品書の一覧]画面が表示されます。削除したい納品書のチェックボックスにチェックを付けます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.3.帳票を削除する(複数の帳票を削除する)

③[編集]をクリックし、[削除]をクリックします。

納品書の一覧

作成 編集 ダウンロード ¥6,000 (2件)

一括変更 削除

納品日	納品番号	宛先 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-08-19(金)	NH220003	得意先	3,000	作成済	売	2022-08-19 15:51:48
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-08-19(金)	NH220001	得意先	3,000	作成済	売	2022-08-19 15:33:05

(1 - 2 / 全 2 件)

④確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



※他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した帳票を削除することができるのは、リーダー権限のあるユーザーのみです。

※合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除できません。削除が必要な場合は、あらかじめ該当の合計請求書を削除する必要があります。

⑤「〇件の納品書を削除しました」と表示されたら終了です。

2件の納品書を削除しました

納品書の一覧

検索先

2022年度

納品日 納品番号 宛先 / 件名 金額 ステータス タグ 最終更新日時

十納品書を作成する

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.4. 帳票を送信する

「ジョブカン見積/請求書」で作成した帳票を得意先に送信します。  
「ジョブカン見積/請求書」のアカウントを持っていない得意先でも、送信された見積書をWeb上で確認することができます。新規に作成した帳票を送信するには、帳票のステータスを「作成済」にしておく必要があります。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。

The screenshot shows the 'ホーム' (Home) page of the software. On the left sidebar, the '見積書' (Estimate) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a '定期的な取引のお知らせ' (Regular transaction notice) section with a message 'お知らせはありません。' (There are no notices). Below that is a '直近の取引状況' (Recent transaction status) section with a table header and a message 'データが見つかりませんでした' (No data found).

②[見積書の一覧]画面が表示されます。送信したい見積書の「見積番号」をクリックします。

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. The title '見積書の一覧' is highlighted in red. The screen displays a table of estimates with the following data:

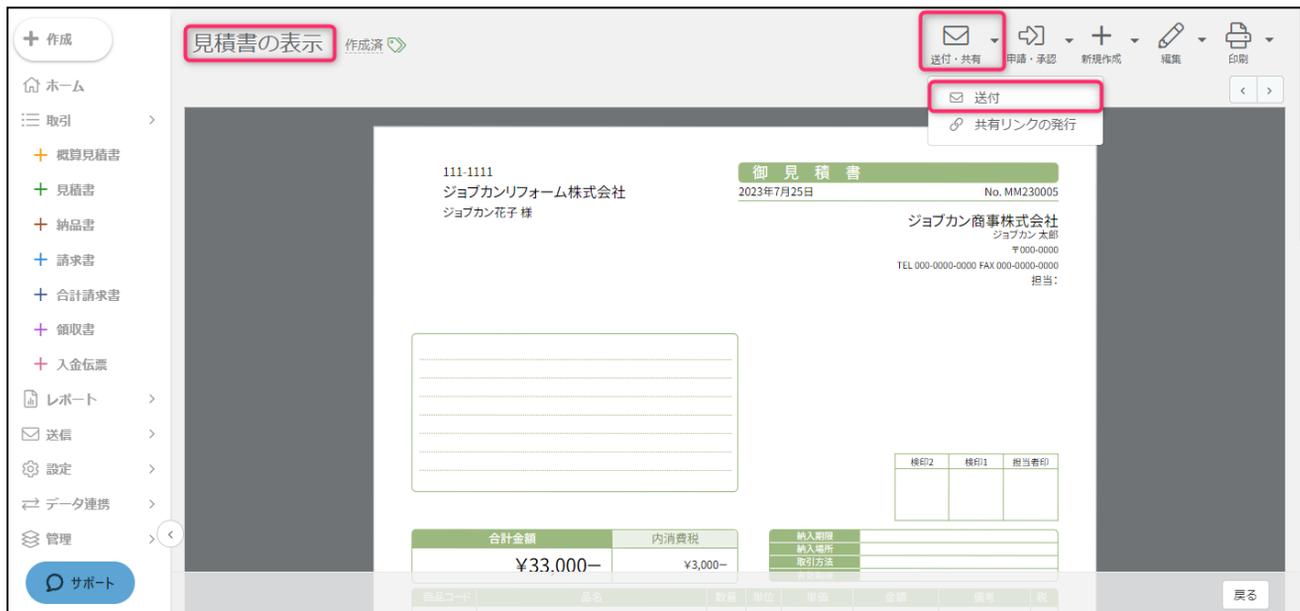
見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2023-07-26(水)	MM230004	ジョブカンリフォーム株式会社	11,000	作成中		2023-07-25 14:49:21	全社
2023-07-25(火)	MM230005	ジョブカンリフォーム株式会社	33,000	作成済		2023-07-25 15:15:22	全社

The 'MM230005' entry is highlighted in red. The page also shows a search bar, a calendar for 2023, and a footer indicating '(1 - 2 / 全 2 件)'.

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.4.帳票を送信する

③[見積書の表示]画面が表示されます。画面右上の[送付・共有]をクリックし、[送付]をクリックします。



④[見積書の送信]画面が表示されます。メールテンプレートを使用する場合は、[メールテンプレートから参照]をクリックして使用するメールテンプレートを選択します。CCやBCC、メール内容にテンプレート情報が表示されます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.4.帳票を送信する

⑤宛先の担当者名やメールアドレス、CCやBCCに含めるメールアドレスを入力します。

※見積書作成時に登録済み得意先担当者(または送付先)を選択し、その担当者(または送付先)にメールアドレスが設定されている場合は、「担当者名」や「メールアドレス」欄が入力された状態で表示されます。

※メールアドレス設定済みの担当者(または送付先)を複数登録している場合は、虫眼鏡をクリックして選択できます。

⑥メール内容(件名、本文、署名)を入力します。

※署名は、個人設定に登録したものが入力された状態で表示されます。(ただし、手順4で署名を設定したメールテンプレートを選択した場合を除きます。)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.4.帳票を送信する

⑦オプション(開封通知・パスワード・閲覧期限・リマインドメール)について選択します。

オプション

開封通知	<input checked="" type="checkbox"/> 送信した見積書が参照された時に、通知メールを受け取る
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードで保護する (別メールで送信されます)
閲覧期限	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧期限を設定する
閲覧可能日数	30 日
リマインドメール	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する
	1 日間開封されなかった場合
設定済リマインドの解除	<input checked="" type="checkbox"/> この見積書に設定されている他のリマインドメール送信設定を解除する

⑧添付ファイルを必要に応じて追加します。

添付ファイル

添付ファイル

クリックしてファイルを選択してください。またはファイルをドロップしてください。 参照 取消

クリックしてファイルを選択してください。またはファイルをドロップしてください。 参照 取消

※添付ファイルは、送付先の確認ページからダウンロードいただけます。

得意先  
営業部  
部長担当者 1 様

御 見 積 書  
2022年8月1日  
No. MM220001

ジョブカンリフォーム株式会社  
TEL. 090-0932-0336 FAX

※添付可能なファイル数は2個です。

※1ファイルのサイズの上限は5MBです。

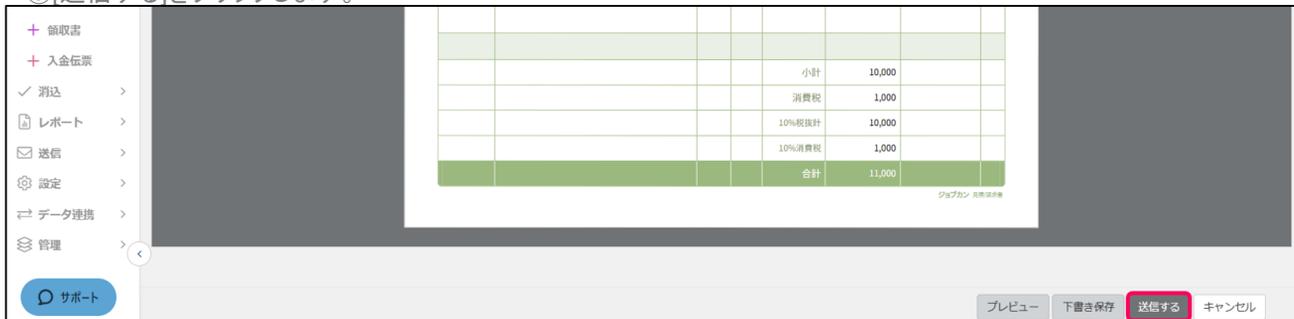
※添付可能なファイルの種類は以下です。

- ・画像 (.png、.jpeg、.jpg)
- ・PDF ・ワード (.doc、.docx)
- ・エクセル (.xls、.xlsx)
- ・パワーポイント (.ppt、.pptx)
- ・CSV ・ZIP
- ・テキストファイル

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.4. 帳票を送信する

⑨ [送信する] をクリックします。



※見積書の送信メールを下書き保存して送信作業を途中で中断する場合は、[下書き保存]をクリックします。保存完了ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックしてください。

※下書き保存した見積書は、下書一覧で確認できます。メニュー[送信]を選択し、[下書一覧]をクリックすると[下書一覧]画面が表示されます。

※「プレビュー」をクリックすると実際に送信されるメールの形式でのプレビューを確認できます。個人設定で送信前にプレビューを表示するように設定できます。

⑩ 確認ダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。



※送信した見積書は、送信一覧で確認できます。メニュー[送信]を選択し、[送信一覧]をクリックすると[送信一覧]画面が表示されます。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.5. 送信した帳票を確認する

送信した帳票を確認したり、再送や非公開設定をしたりします。ここでは請求書を例に説明します。

①メニュー[送信]→[送信一覧]をクリックします。



②[送信一覧]画面が表示されます。送信内容を確認したい請求書の請求番号をクリックします。



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.5. 送信した帳票を確認する

③[請求書送信参照]画面が表示されます。操作内容にあわせて、ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '請求書送信参照' (Invoice Reference) screen. The main content area is divided into three sections: '帳票情報' (Invoice Information), '差出人' (Sender), and '宛先' (Recipient). The '帳票情報' section shows: 帳票種類 (Invoice Type) as '請求書' (Invoice), 送信日時 (Transmission Date) as '2024-03-26 16:51:18', 請求番号 (Invoice Number) as 'SQ240001', and 得意先 (Customer) as '得意先1'. The '差出人' section shows: 送信者 (Sender) as 'ジョブカン 太郎' (Jobkan Taro), メールアドレス (Email Address) as a redacted area, and 返信先 (Reply To) as a redacted area. The '宛先' section shows: 担当者 (Responsible Person) as '担当者 A 様' (Responsible Person A), and メールアドレス※ (Email Address) as a redacted area. The top right corner has '編集' (Edit) and 'ダウンロード' (Download) icons. The bottom right corner has '再送する' (Resend) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The left sidebar contains various navigation options, and the bottom left has a 'サポート' (Support) button.

※[編集]→[再送(編集)]: 再送用の編集画面を表示します。

※[編集]→[非公開]: 送信先での閲覧ができなくなります。

※[編集]→[公開]: 非公開にしている請求書を公開します。

※[編集]→[受注キャンセル]: 受注をキャンセルし、得意先にキャンセルのメールを送信します。

※[編集]→[設定の変更]: 請求書の閲覧期限とリマインドメールの日付を変更します。

※[ダウンロード]: 請求書をPDF形式でダウンロードします。

※[再送する]: 再送用の編集画面を表示します。

※[キャンセル]: 送信一覧画面に戻ります。

※表示されるボタンは、状況により異なります。

※管理者権限を持つユーザーもしくは自身が送信した請求書の場合のみ、[ダウンロード]以外の操作が可能です。

※1度送信した後に変更した場合など、変更した内容を送信したい場合は再度請求書の送信を行ってください。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.5. 送信した帳票を確認する(帳票を一括でダウンロードする)

送信一覧で帳票を一括でダウンロードする方法です。

①メニュー[送信]→[送信一覧]をクリックします。



②[送信一覧]画面が表示されます。ダウンロードしたい帳票のチェックボックスにチェックを付けます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.5.送信した帳票を確認する(帳票を一括でダウンロードする)

③[ダウンロード]をクリックします。

送信日時	番号	会社名/件名	担当者	公開/期限	開封状況	帳票日付	得意先	金額
2024-03-26 16:51:18	SQ240001	得意先1 【ショッパン商事株式会社】からの請求書が届きました。 (請求番号: SQ240001)		公開	未開封	2024-02-01(木)	得意先1	33,000
2024-03-28 09:39:33	MM240001	得意先1 【ショッパン商事株式会社】からの見積書が届きました。 (見積番号: MM240001)		公開	未開封	2024-03-27(水)	得意先1	55,000
2024-03-28 09:48:00	MM240001	得意先1 【ショッパン商事株式会社】からの見積書が届きました。 (見積番号: MM240001)		公開	未開封	2024-03-27(水)	得意先1	55,000
2024-03-28 09:51:35	MM240004	得意先1 【ショッパン商事株式会社】からの見積書が届きました。 (見積番号: MM240004)		公開	未開封	2024-03-19(火)	得意先1	24,000

※一度にダウンロードできる帳票は25件です。

④[PDFダウンロード]ダイアログが表示されます。zipファイルのダウンロードについて設定します。

PDFダウンロード

選択した帳票のPDFファイルを、ZIPファイルの形式でダウンロードします。  
※処理に時間がかかる場合があります。

パスワード設定  Zipファイルにパスワードを設定する

パスワード  最大10文字まで設定可

パスワード(確認用)

ダウンロード キャンセル

・パスワード設定  
[Zipファイルにパスワードを設定する]にチェックを付けます。

・パスワード  
最大10文字までで入力します。

・パスワード(確認用)  
もう一度パスワードを入力します。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.5. 送信した帳票を確認する(帳票を一括でダウンロードする)

⑤[ダウンロード]をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled "PDFダウンロード" (PDF Download) with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "選択した帳票のPDFファイルを、ZIPファイルの形式でダウンロードします。 ※処理に時間がかかる場合があります。" (Download the selected invoice PDF files in ZIP format. Processing time may vary). Below this, there are three rows of controls: 1. "パスワード設定" (Password setting) with a checkbox and the text "Zipファイルにパスワードを設定する" (Set password for ZIP file). 2. "パスワード" (Password) with a text input field and the text "最大10文字まで設定可" (Up to 10 characters). 3. "パスワード(確認用)" (Password (confirmation)) with another text input field. At the bottom right, there are two buttons: "ダウンロード" (Download) and "キャンセル" (Cancel). The "ダウンロード" button is highlighted with a red border.

⑥書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



The screenshot shows a dialog box with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。 書き出しの状況は[書出一覧]で確認することができます。" (We have accepted the print processing. Please wait until completion. You can check the print status in [Print List]). At the bottom right, there is an "OK" button highlighted with a red border.

⑦書出が完了したら、メール通知が届きます。

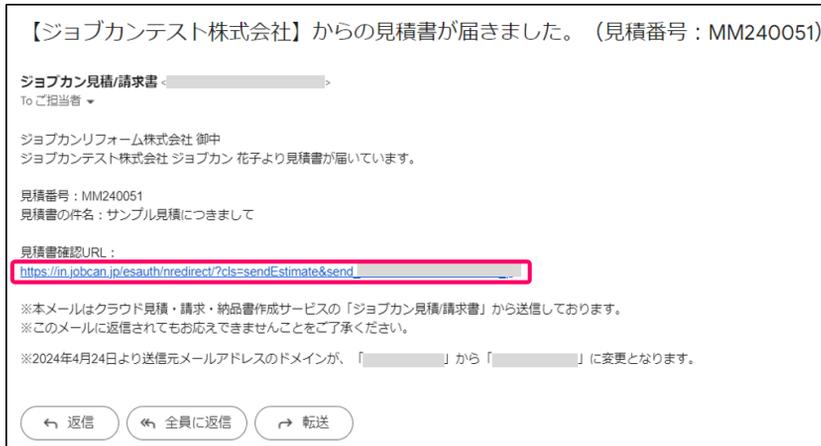
※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.6. 受信した帳票を確認する

帳票を受信した得意先担当者の方々には、ご操作を説明します。「ジョブカン見積/請求書」から見積書を送信した場合は、送信先として指定したメールアドレス宛てに見積書閲覧用のURLが記載されたメールが届きます。ここでは見積書を例に説明します。

①メールに記載された見積書閲覧用のURLをクリックします。



※確認用パスワードの入力を求められた場合は、2通目のメールに記載されているパスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。

②受信した見積書がメールの内容とともにプレビュー形式で表示されるので、内容を確認します。見積書をダウンロードするには、画面上部の[ダウンロード]をクリックします。



※送信者の操作によって帳票が非公開に設定されると、帳票の内容を確認することはできなくなります。表示できなくなった場合は送信者にご確認ください。

※見積書を発注する場合、画面下部の[この見積内容で発注する]をクリックします。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.7.帳票の申請経路を作成する

帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。

①メニュー[管理]→[申請経路]をクリックします。



※管理者権限のあるユーザのみ申請経路を作成可能です

②[申請経路]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.7.帳票の申請経路を作成する

③[申請経路の新規作成]画面が表示されます。基本情報などを設定し[登録する]をクリックします。

申請経路の新規作成

基本情報

経路名※ 経路名

メール通知  申請、承認時にメール通知する  
※申請者には、各ステップで通知されます。 ※承認者には、自分のステップに進む時に通知されます。

利用する帳票 5件選択

経路

経路 1

承認者

次ステップ条件  全員の承認が必要

承認印  承認印を 検印1 に押す  
 すでに押印済みの場合には上書きする

グループ

グループ

サポート

登録する キャンセル

※承認者は、同一アカウント内のユーザーでリーダー権限のある人または、カスタム権限で承認者にチェックが入っている人から選択できます。

※ひとつの経路で複数承認者を設定する場合は、「承認者」にて複数の承認者にチェックを入れます。

※ひとつの経路につき、承認者は最大5名まで登録可能です。

④「追加しました。」と表示されたら完了です。

追加しました

申請経路の表示

基本情報

経路名 経路 1

メール通知 なし

利用する帳票 見積書, 納品書, 請求書, 合計請求書, 領収書

経路

経路 1

承認者 ジョブカン太郎ジョブカン次郎

次ステップ条件 いずれかの承認が必要

承認印 検印1に押す

グループ

グループ

サポート

一覧に戻る

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.8. 帳票を申請する

上長などに帳票の承認申請を行います。ここでは請求書を例に説明します。

①メニュー[請求書]をクリックします。



②[請求書の一覧]画面が表示されます。申請したい請求書の「請求番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.8.帳票を申請する

③[請求書の表示]画面が表示されます。[申請・承認]をクリックし、[申請]をクリックします。



④[申請]ダイアログが表示されます。申請経路、承認者などを選択してコメントを入力後、[申請する]をクリックします。

※承認者は、同一アカウント内のユーザーでリーダー権限のある人または、カスタム権限で承認者にチェックが入っている人から選択できます。

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、承認者に申請メールが送信されます。

※承認者と通知の設定は申請経路で「システム経路(都度)」を選択した場合のみ選択可能です。

※ここで入力したコメントは、合計請求書の表示画面の「承認状況の確認」に追記されます。

※申請中の合計請求書は編集や削除などができません。編集や削除などを行う場合は、申請を取り消してください。

※申請中・次承認中の帳票にはファイルの添付は行えません。申請前か承認後に添付をしてください。

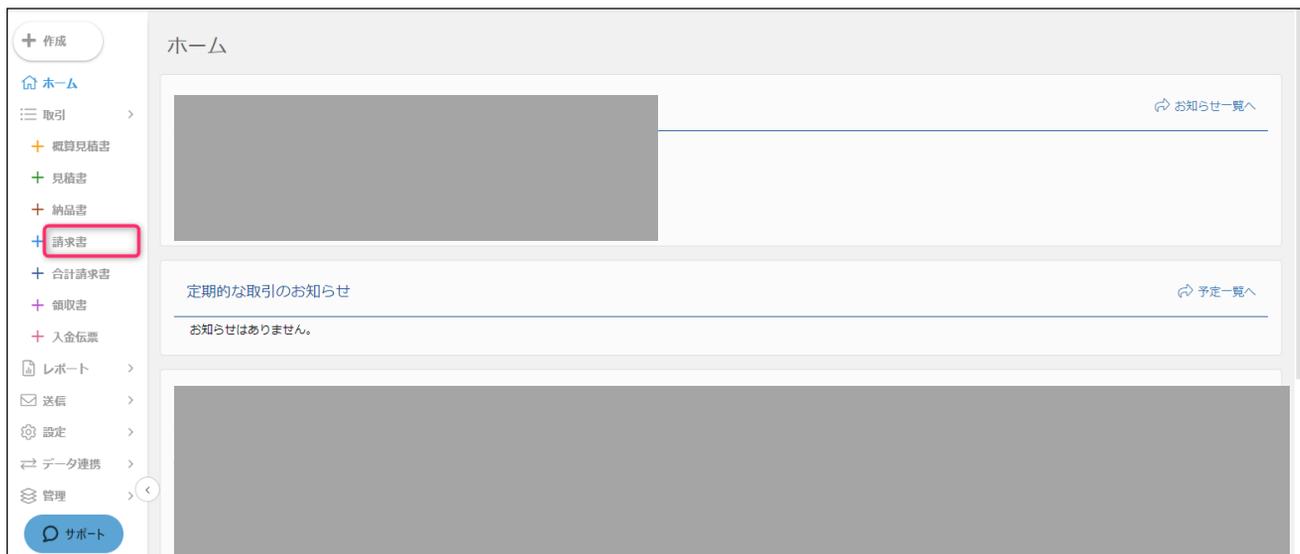
※申請前に添付したファイルは承認後に削除できません。(削除する場合は承認取消が必要です。)

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.8. 帳票を申請する(帳票を一括申請する)

上長などに帳票の一括承認申請を行います。ここでは請求書を例に説明します。

①メニュー[請求書]をクリックします。



②[請求書の一覧]画面が表示されます。表示された一覧から一括申請したい請求書のチェックボックスにチェックを入れます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.8.帳票を申請する(帳票を一括申請する)

③[申請]をクリックします。

請求日/発行日	請求番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2024-03-01(金)	SQ240002	得意先1	44,000	作成済		2024-03-22 15:24:35	全社
2024-02-01(木)	SQ240001	得意先1	33,000	作成済		2024-03-22 15:10:22	全社

④[一括申請]ダイアログが表示されます。申請経路、承認者などを選択してコメントを入力後、[申請する]をクリックします。

一括申請

申請経路※ システム経路 (都度)

承認者※ 承認者

承認期限  承認期限を設定する 承認期限

コメント [申請]

通知  メール通知する

申請する キャンセル

※承認者は、同一アカウント内のユーザーでリーダー権限のある人または、カスタム権限で承認者にチェックが入っている人から選択できます。

※ユーザーがグループに所属している場合は同一グループ内、またはグループ未所属のユーザーのみ表示されます。

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、承認者に申請メールが送信されます。

※承認者と通知の設定は申請経路で「システム経路(都度)」を選択した場合のみ選択可能です。

※ここで入力したコメントは、「請求書」の表示画面の「承認状況の確認」に追記されます。

※申請中の見積書は編集や削除などができません。編集や削除などを行う場合は、申請を取り消してください。

※申請中・次承認中の帳票にはファイルの添付は行えません。申請前か承認後に添付を行ってください。

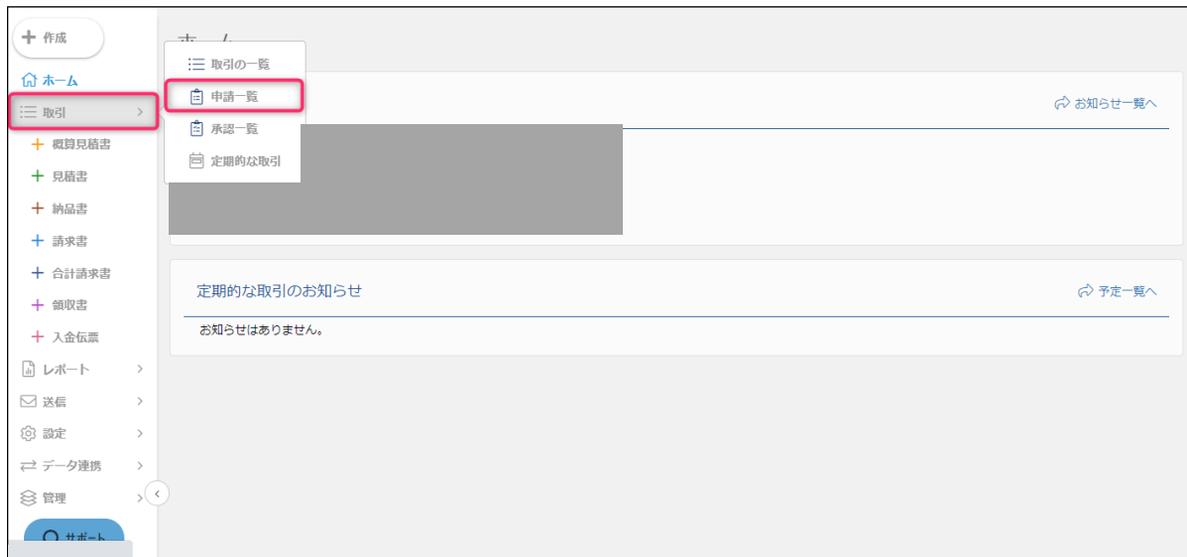
※申請前に添付したファイルは承認後に削除できません。(削除したい場合は承認取消が必要です。)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.8.帳票を申請する(申請を確認する)

自分の申請状況の確認を行います。ここでは請求書を例に説明します。

①メニュー[取引]→[申請一覧]をクリックします。



②[申請一覧]画面が表示されます。[申請中]をクリックします。



③申請を確認したい請求書の帳票番号をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.8.帳票を申請する(申請を確認する)

④[請求書の表示]画面が表示されます。[申請・承認]をクリックし、[承認状況の確認]をクリックします。

請求書の表示 承認済

御請求書 No. SQ240003  
2024年3月27日

ジョブカン商事株式会社  
〒東京都港区新橋1-10-1  
ジョブカン支那  
東京都港区新橋1-10-1  
TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000  
担当:

ご請求額	内消費税
¥55,000-	¥5,000-

お支払期限  
2024年4月30日

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	課率	税
1	商品1	5	個	10,000	50,000		10%

⑤[承認状況の確認]画面が表示されます。

承認状況の確認

基本情報

帳票番号 SQ240003  
申請者 ジョブカン太郎  
経路名 システム経路(郵便)  
ステータス 承認済  
承認期限 なし

承認状況

申請  
申請者 ジョブカン太郎  
操作日時 2024-03-27 16:14:44

承認(経路1)  
承認者1 ジョブカン太郎 (承認済: 2024-03-27 16:29:44)

コメント [承認]

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.8. 帳票を申請する(申請を取り消す)

申請を取り消す方法です。ここでは請求書を例に説明します。

①メニュー[請求書]をクリックします。



②[請求書の一覧]画面が表示されます。申請を取り消したい請求書の「請求番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.8.帳票を申請する(申請を取り消す)

③[請求書の表示]画面が表示されます。[申請・承認]をクリックし、[申請取消]をクリックします。

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	商品1	5	個	10,000	50,000		10%

④[申請取り消し]ダイアログが表示されます。コメントを入力後、[申請取り消し]をクリックします。

コメント [申請取消]

通知  メール通知する

申請取り消し キャンセル

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、承認者に申請取り下げメールが送信されます。

※ここで入力したコメントは、請求書の表示画面の「承認の状況確認」に追記されます。

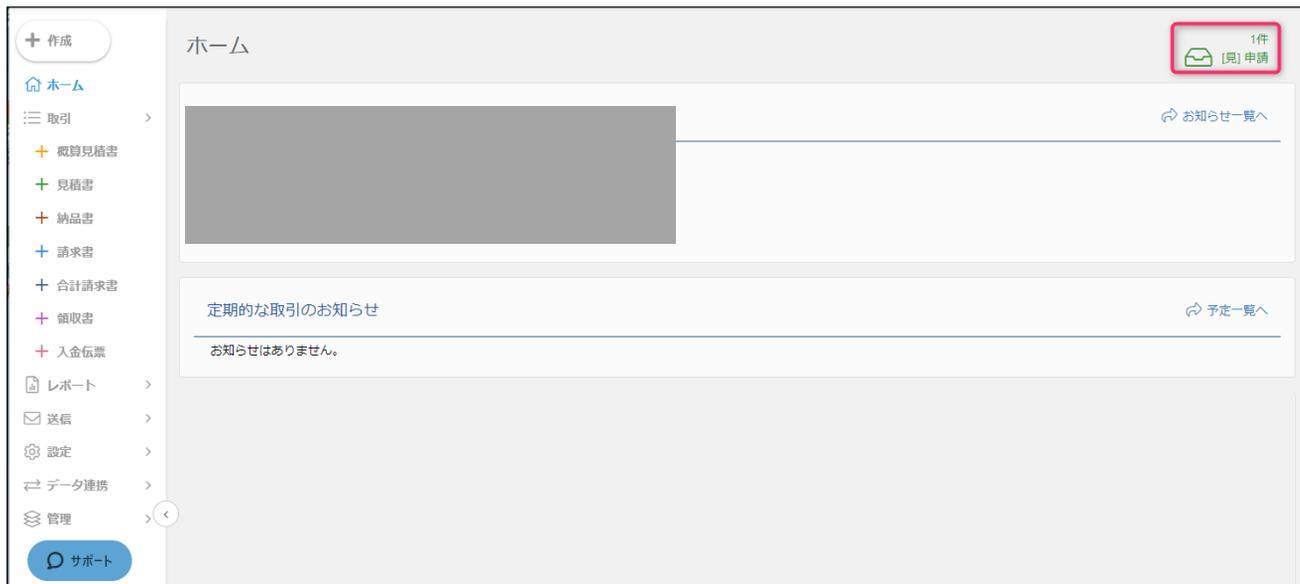
※請求書のステータスが「次承認中」の場合は申請を取り消すことができません。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する

申請された帳票の承認を行います。ここでは見積書を例に説明します。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から確認する見積書の「帳票番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認後、[申請・承認]をクリックし、[承認]をクリックします。

見積書の表示 申請中

申請・承認 新規作成 編集 印刷

申請取消  
✓ 承認  
◎ 却下  
□ 承認状況の確認

得意先1様  
担当者A様

御見積書  
2024年3月27日  
No. MM240001

ジョブカン商事株式会社  
事業所登録番号: 11600000000000000000  
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1  
東京駅前OCOROCOROビル5F  
TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000  
担当:

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	商品1	5	個	10,000	50,000		10%

合計金額 ¥55,000- 内消費税 ¥5,000-

納入期限  
納入定率  
入金期日  
有効期日

機印2 機印1 担当者印

サポート

④[承認]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認する]をクリックします。見積書のステータスが「承認済」に変更されます。

承認

申請経路 システム経路 (都度)

承認ステップ 1/1

次承認者  次承認者を指定する

コメント [承認]

承認印  承認印を押す (個人設定での画像の登録が必要)

押印場所 機印1

通知  メール通知する

承認する キャンセル

※[次承認者を指定する]にチェックを付けた場合は、次の承認者を選択してください。

※[承認印を押す]にチェックを付けている場合は、設定している画像が承認印として挿入されます。承認印は、個人設定で登録した印鑑画像、自社設定で登録した社印画像を使用できます。(承認印の印刷は、選択しているテンプレートによって異なります。押印場所も必要に応じて選択します。)

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者と、次承認者(指定されている場合)に承認メールが送信されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する(帳票を一括承認する)

申請された帳票の一括承認を行います。ここでは見積書を例に説明します。

※一括承認をする場合、「申請・承認設定」で「承認一覧画面での一括処理(承認、却下、承認取消)を利用する」にチェックが入っている必要があります。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

②[[承認一覧]]画面が表示されます。表示された一覧から一括承認したい見積書のチェックボックスにチェックを入れます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する(帳票を一括承認する)

③[承認]をクリックします。



申請日時	申請者	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
2024-03-27 16:40:59	ジョブカン太郎	システム経路 (郵度)	指定なし	1/1	2024-03-08(金)	MM240002	得意先1	申請中		24,000	2024-03-27 16:40:59
2024-03-27 16:30:28	ジョブカン太郎	システム経路 (郵度)	2024-03-29(金)	1/1	2024-03-27(水)	MM240001	得意先1	申請中		55,000	2024-03-27 16:30:28

④[一括承認]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認する]をクリックします。



一括承認

次承認者  次承認者を指定する

コメント

承認印  承認印を押す (個人設定での画像の登録が必要)

押印場所

通知  メール通知する

領収書では、承認印は承認完了時の検印のみ押されます。  
(「社印を検印として利用」する場合)

承認する キャンセル

※システム経路とカスタム経路は同時に承認することは出来ません。

※作成した申請経路で申請したものは、[コメント]以外は申請経路の設定に従って承認されます。

※[承認印を押す]にチェックを付けている場合は、設定している画像が承認印として挿入されます。承認印は、個人設定で登録した印鑑画像、自社設定で登録した社印画像を使用できます。(承認印の印刷は、選択しているテンプレートによって異なります。)

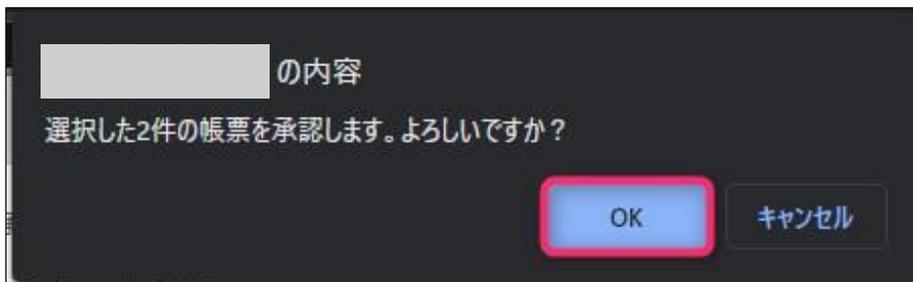
※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に承認メールが送信されます。

※[次承認者を指定する]にチェックを付けた場合は、次の承認者を選択してください。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.9. 帳票を承認する(帳票を一括承認する)

⑤ 確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑥ 「選択した帳票 (〇件) を承認しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら、終了です。

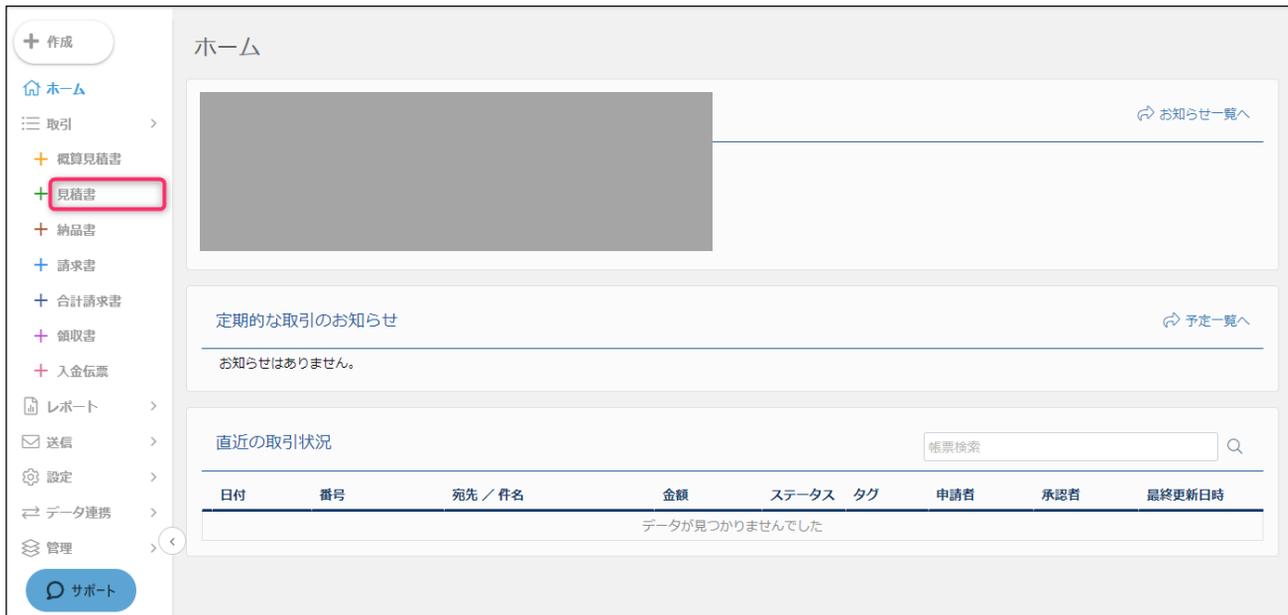


## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.9. 帳票を承認する(承認を取り消す)

承認された帳票の内容を修正したい場合は、修正する前に承認を取り消す必要があります。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。



②[見積書の一覧]画面が表示されます。表示された一覧から承認を取り消したい見積書の「見積番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する(承認を取り消す)

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認後、[申請・承認]をクリックし、[承認取消]をクリックします。

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	税
1	商品1	5	個	10,000	50,000		10%

※承認者として指定されたユーザーまたは管理者権限を持つユーザーのみが承認を取り消すことができます。

④[承認取消]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認を取り消す]をクリックします。

承認取消

コメント [承認取消]

通知  メール通知する

承認を取り消す キャンセル

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に承認取り消しのお知らせメールが送信されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する(承認を取り消す)

⑤「承認を取り消しました。」と表示されたら、終了です。



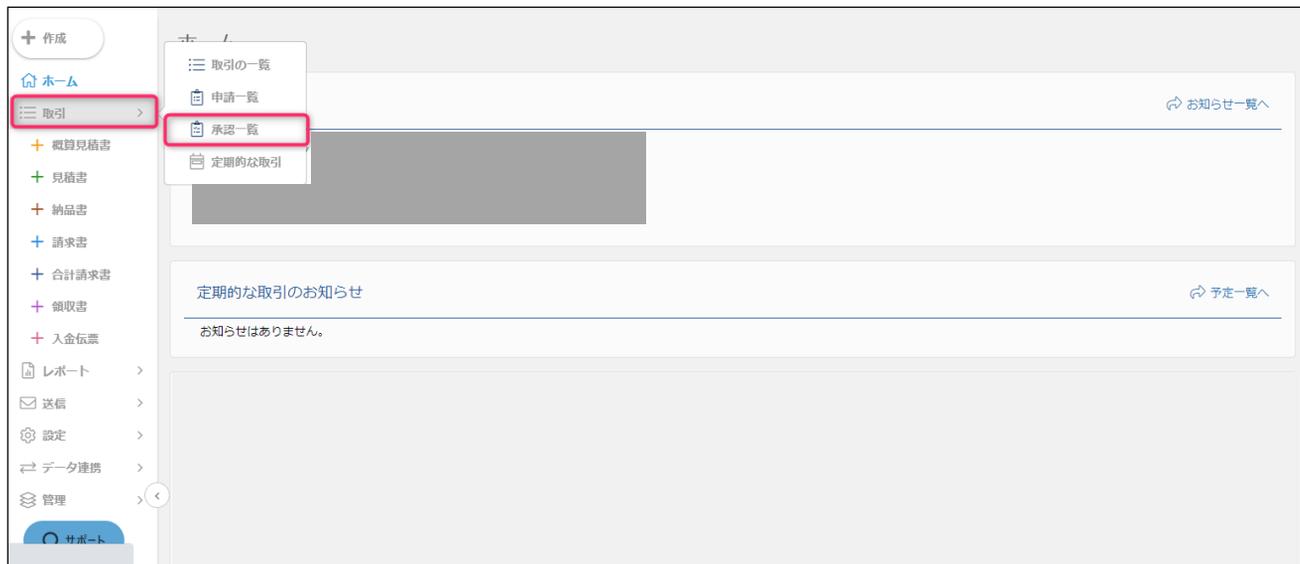
## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する(承認を一括で取り消す)

承認された帳票の一括取消を行います。ここでは見積書を例に説明します。

※一括取消をする場合、「申請・承認設定」で「承認一覧画面での一括処理(承認、却下、承認取消)を利用する」にチェックが入っている必要があります。

①メニュー[取引]→[承認一覧]をクリックします。



※リーダー権限のユーザのみ承認一覧を利用可能です。

②[承認一覧]画面が表示されます。[承認済]をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票を承認する(承認を一括で取り消す)

③承認済の帳票が表示されます。表示された一覧から一括で承認を取り消したい見積書のチェックボックスにチェックを入れます。

	申請日時	申請者	申請経路	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-03-27 16:40:59	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-08(金)	MM240002	得意先1	承認済		24,000	2024-03-27 16:46:16
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-03-27 16:30:28	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-27(水)	MM240001	得意先1	承認済		55,000	2024-03-27 16:46:16
<input type="checkbox"/>	2024-03-27 16:14:44	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-27(水)	SQ240003	得意先2	承認済		55,000	2024-03-27 16:29:44
<input type="checkbox"/>	2024-03-22 15:36:13	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-01(金)	SQ240002	得意先1	承認済		44,000	2024-03-26 16:40:43
<input type="checkbox"/>	2024-03-22 15:36:13	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-02-01(木)	SQ240001	得意先1	送付済		33,000	2024-03-26 16:51:18

④[承認取消]をクリックします。

	申請日時	申請者	申請経路	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-03-27 16:40:59	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-08(金)	MM240002	得意先1	承認済		24,000	2024-03-27 16:46:16
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-03-27 16:30:28	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-27(水)	MM240001	得意先1	承認済		55,000	2024-03-27 16:46:16
<input type="checkbox"/>	2024-03-27 16:14:44	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-27(水)	SQ240003	得意先2	承認済		55,000	2024-03-27 16:29:44
<input type="checkbox"/>	2024-03-22 15:36:13	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-03-01(金)	SQ240002	得意先1	承認済		44,000	2024-03-26 16:40:43
<input type="checkbox"/>	2024-03-22 15:36:13	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	1/1	2024-02-01(木)	SQ240001	得意先1	送付済		33,000	2024-03-26 16:51:18

## 2.2.帳票の各操作

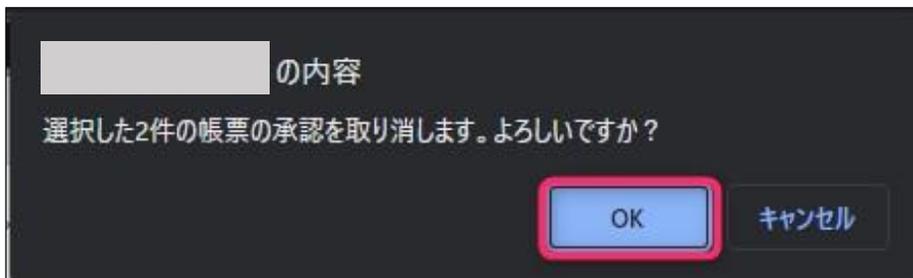
### 2.2.9.帳票を承認する(承認を一括で取り消す)

⑤[一括承認取消]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[承認を取り消す]をクリックします。



※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に承認取り下げメールが送信されます。

⑥確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑦「選択した帳票(0件)の承認を取り消しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら、終了です。

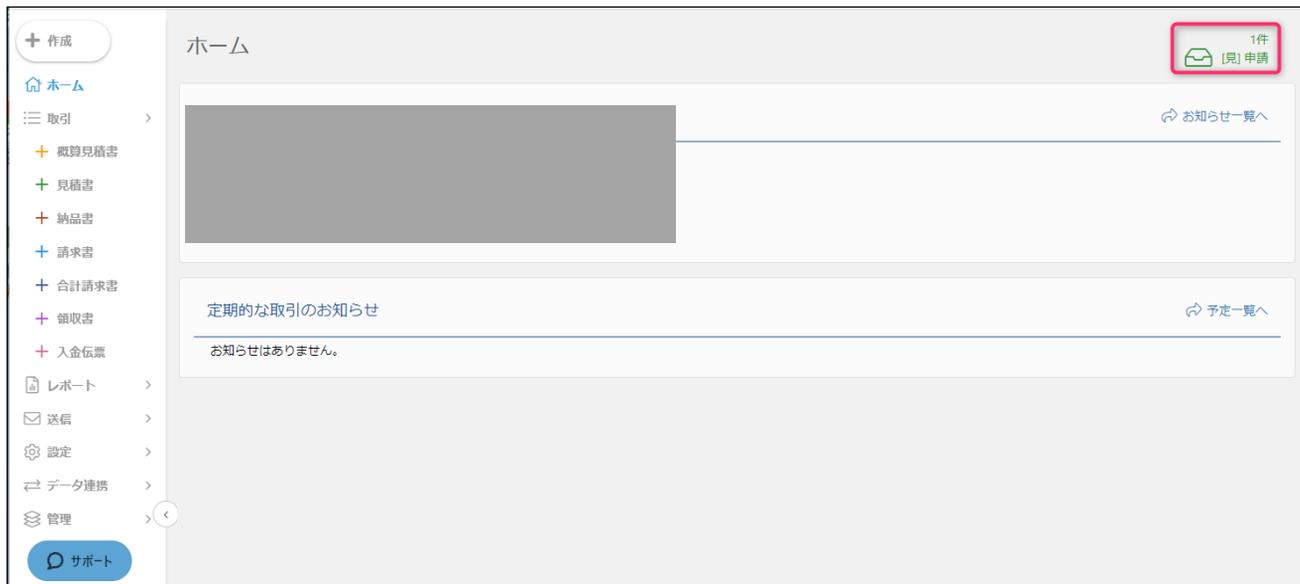


## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を却下する

申請された帳票の却下を行います。ここでは見積書を例に説明します。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

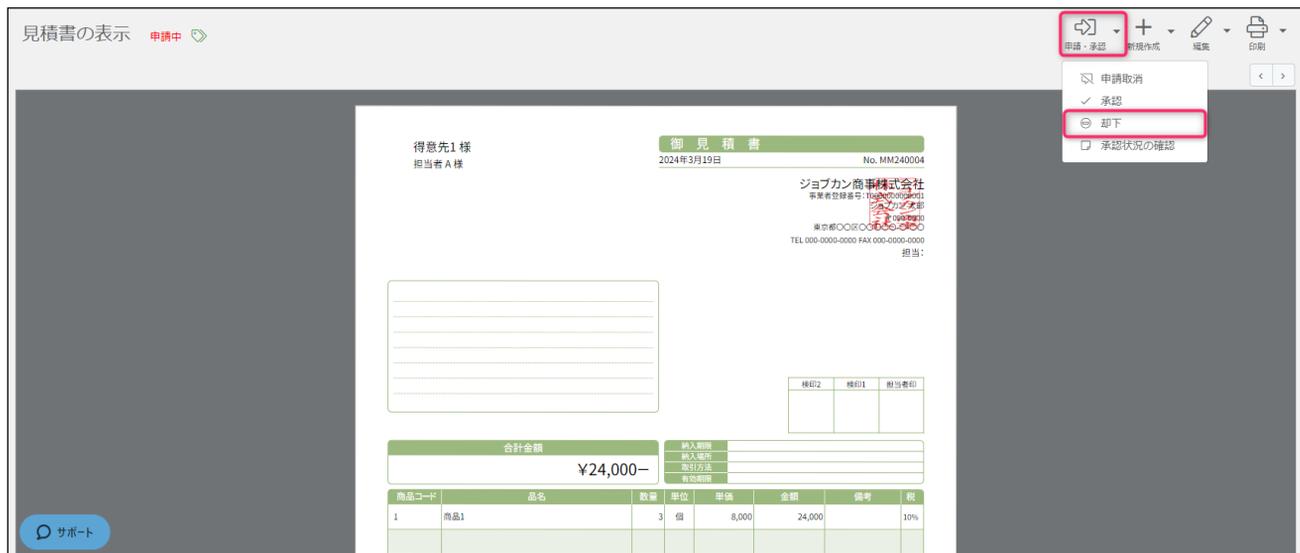
②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から却下する見積書の「帳票番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を却下する

③[見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認後、[申請・承認]をクリックし、[却下]をクリックします。



④[却下]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[却下する]をクリックします。



※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に申請却下メールが送信されます。

⑤「申請を却下しました。」と表示され、見積書のステータスが「却下」に変更されます。

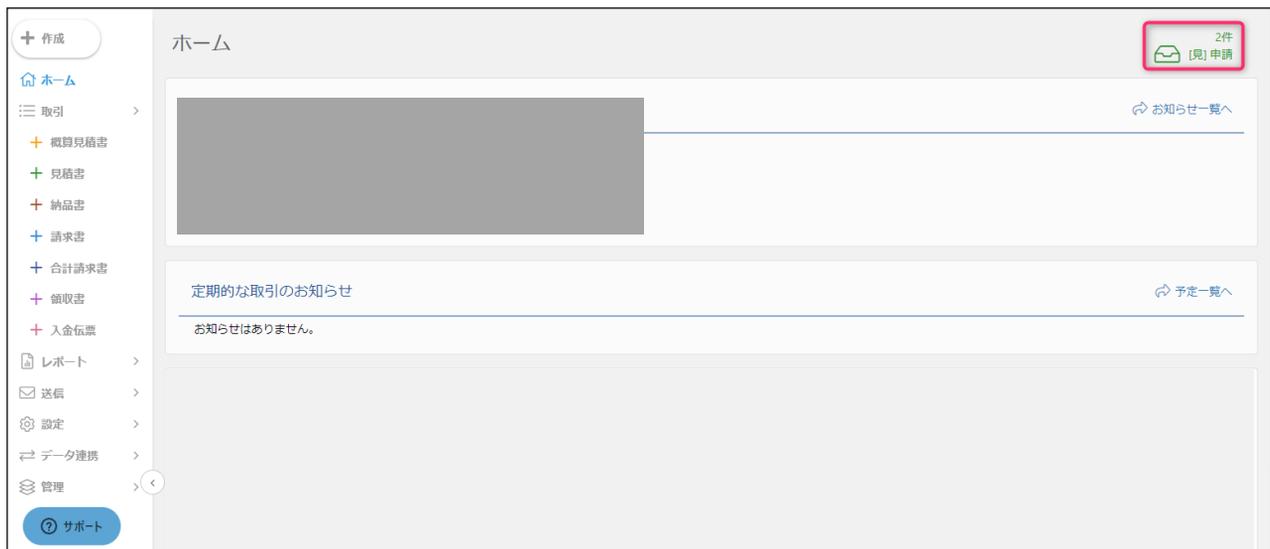
## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を却下する(帳票を一括で却下する)

申請された帳票の一括却下を行います。ここでは見積書を例に説明します。

※一括却下をする場合、「申請・経路設定」で「承認一覧画面での一括処理(承認、却下、承認取消)を利用する」にチェックが入っている必要があります。

①ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

②[承認一覧]画面が表示されます。表示された一覧から一括で却下したい見積書のチェックボックスにチェックを入れます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を却下する(帳票を一括で却下する)

③[却下]をクリックします。



申請中	承認済	申請日時	申請者	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2024-03-27 16:57:02	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	2024-03-29(金)	1/1	2024-03-19(火)	MM240004	得意先1	申請中		24,000	2024-03-27 16:57:02
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2024-03-27 16:57:02	ジョブカン太郎	システム経路 (都度)	2024-03-29(金)	1/1	2024-03-19(火)	MM240003	得意先1	申請中		55,000	2024-03-27 16:57:02

④[一括却下]ダイアログが表示されます。コメントを入力して必要な操作にチェックを付け、[却下する]をクリックします。



一括却下

コメント [却下]

通知  メール通知する

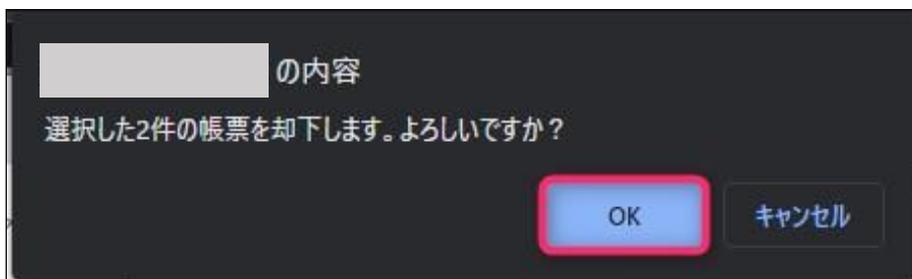
却下する キャンセル

※[メール通知する]にチェックを付けている場合は、申請者に申請却下メールが送信されます。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.10. 帳票を却下する(帳票を一括で却下する)

⑤ 確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑥ 「選択した帳票(〇件)を却下しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら、終了です。

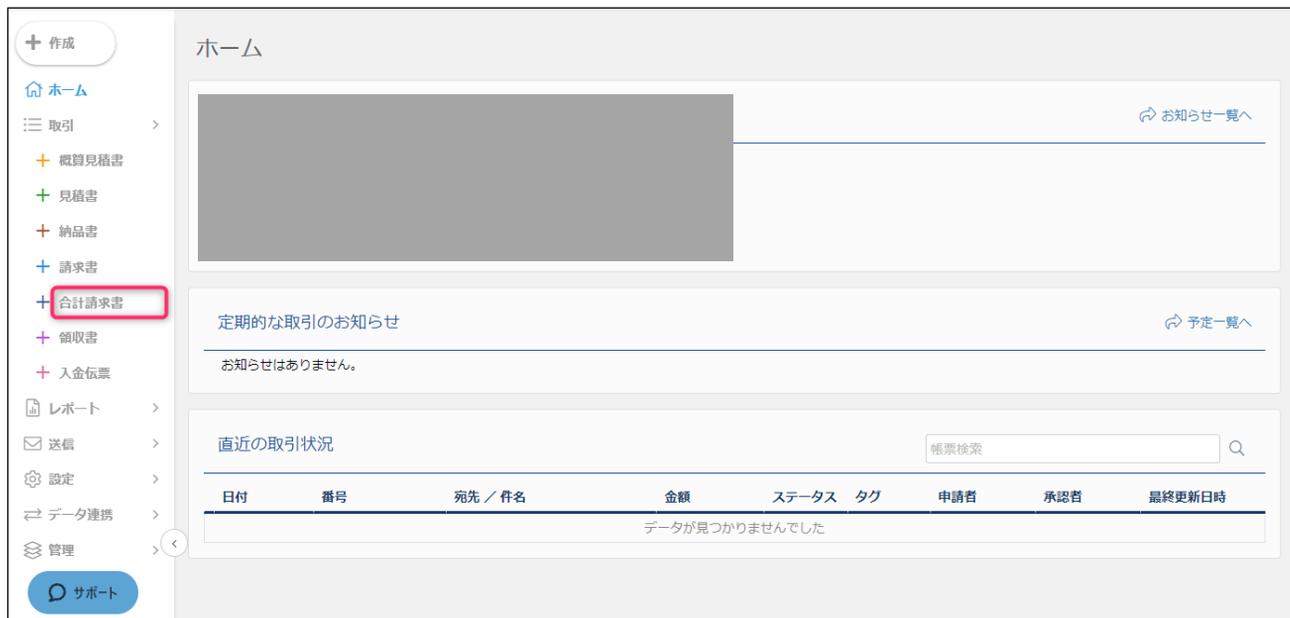


## 2.2.帳票の各操作

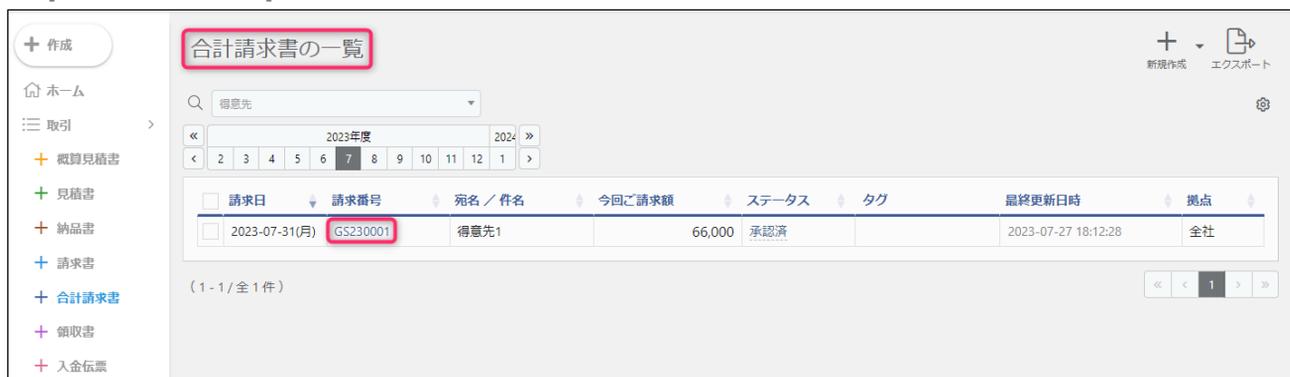
### 2.2.11.帳票を印刷する

帳票を印刷する方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。



②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。印刷したい合計請求書の「請求番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を印刷する

③[合計請求書の表示]画面が表示されます。画面右上の[印刷]をクリックします。

合計請求書の表示 承認済

得意先1様

合計請求書  
2023年7月31日 No. GS230001

ジョブカン商事株式会社  
ジョブカン本部  
〒000-0000  
TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000  
担当:

印刷2 印刷1 担当書印

お振込先:  
<振込口座1>

お支払期日 2023年08月31日

前回の請求額 0円 今入金額 0円 繰越金額 0円 今回お買上額 66,000円 消費税等 6,000円 今回ご請求額 ¥66,000-

※印刷テンプレートを変更する場合は、[編集]をクリックした画面で指定し直します。もしくは[印刷]横の[▼]をクリックし、[テンプレート変更]をクリックすることでも変更できます。

④印刷プレビューが表示されます。必要に応じて、設定を変更し[印刷]をクリックします。

印刷 1枚

送信先 FF K028a for ApeosPc ▼

ページ すべて ▼

部数 1

カラー カラー ▼

詳細設定 ▼

印刷 キャンセル

前回の請求額	ご入金額	繰越金額	今回お買上額	消費税等	今回ご請求額
0	0	0	66,000	6,000	¥66,000-

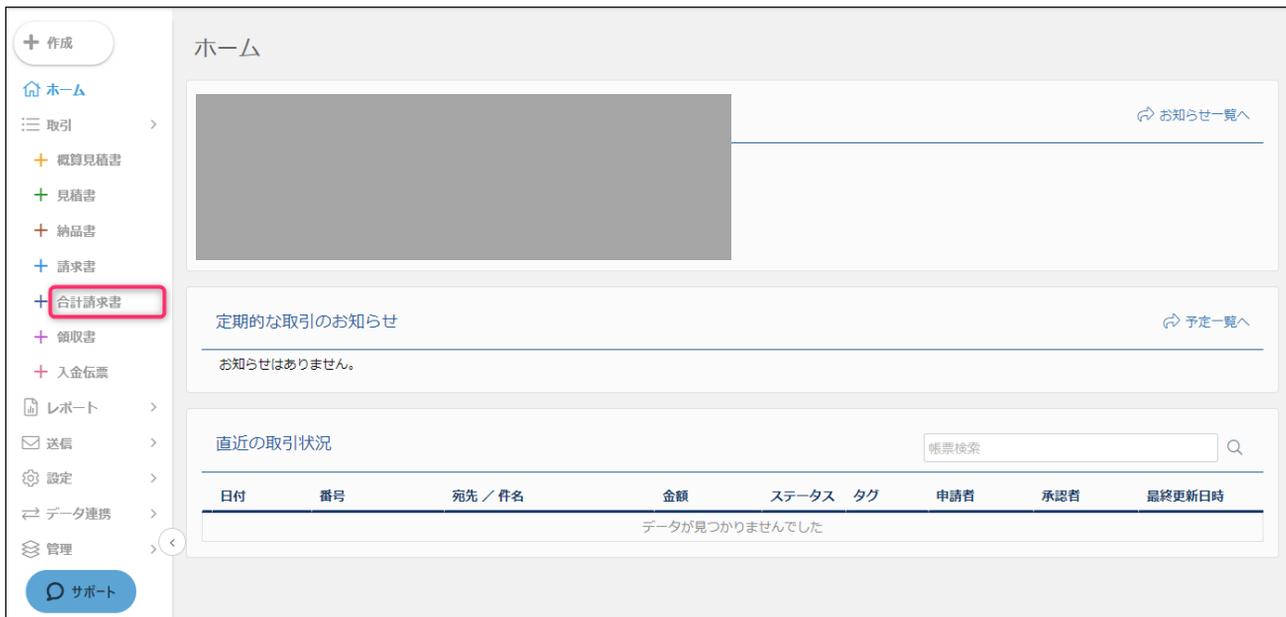
品目No.	商品コード/品名	数量	単価	金額	税率	税
7月31日 GS230001	商品	1 冊	10,000	10,000	10%	
7月31日 GS230002	商品	5 冊	10,000	50,000	10%	
7月31日	消費税			6,000	10%	
				売上合計		66,000
				入金合計		0
				10%税額計		66,000
				10%消費税		6,000

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.12. 帳票をダウンロードする

帳票をダウンロードする方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。



②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。ダウンロードしたい合計請求書の「請求番号」をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.12.帳票をダウンロードする

③[合計請求書の表示]画面が表示されます。画面右上[印刷]横の[▼]をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '合計請求書の表示' (Display of Summary Invoice) screen. The page title is '合計請求書の表示' (Summary Invoice Display) with a status of '承認済' (Approved). The main content area displays the invoice details for '得意先1様' (Customer 1). The invoice title is '合計請求書' (Summary Invoice) dated '2023年7月31日' (July 31, 2023) with reference number 'No. GS230001'. The issuer is 'ジョブカン商事株式会社' (Jobkan Shoji Co., Ltd.) with contact information: 〒000-0000, TEL 000-0000-0000, FAX 000-0000-0000. The recipient is '担当:' (Responsible). There is a table for stamps: '検印2', '検印1', and '担当者印'. The payment information is 'お振込先: <振込口座1>' (Payment destination: <Account 1>). The due date is 'お支払期限: 2023年8月31日' (Payment deadline: August 31, 2023). The print menu is open, showing options: '印刷' (Print), 'ダウンロード' (Download), '別紙の作成' (Create separate sheet), 'テンプレート変更' (Change template), and 'テンプレートの再読み込み' (Reload template). The 'ダウンロード' option is highlighted with a red box. The bottom navigation bar includes '前回請求額', 'ご入金額', '検済金額', '今回お支払額', '清算残高', '今回請求額', and '戻る' (Back).

④PDFファイルのダウンロードが実行されます。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.12. 帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

帳票を一括でダウンロードする方法です。ここでは合計請求書を例に説明します。

①メニュー[合計請求書]をクリックします。



②[合計請求書の一覧]画面が表示されます。ダウンロードしたい合計請求書のチェックボックスにチェックを付けます。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.12.帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

③[ダウンロード]をクリックします。

合計請求書の一覧

編集 ▾ **ダウンロード** ¥154,000 (2件)

2023年度

請求日	請求番号	宛名 / 件名	今回ご請求額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2023-07-31(月)	GS230002	得意先2	88,000	作成済		2023-07-27 18:33:39	全社
2023-07-31(月)	GS230001	得意先1	66,000	承認済		2023-07-27 18:12:28	全社

(1 - 2 / 全 2 件)

※一度にダウンロードできる合計請求書は25件までです。  
但し、合計請求書以外の帳票は100件まで一括ダウンロード可能です。

④[PDFダウンロード]ダイアログが表示されます。zipファイルのダウンロードについて設定します。

**PDFダウンロード**

選択した合計請求書のPDFファイルを、ZIPファイルの形式でダウンロードします。  
※処理に時間がかかる場合があります。

パスワード設定  Zipファイルにパスワードを設定する

パスワード  最大10文字まで設定可

パスワード(確認用)

ダウンロード キャンセル

・パスワード設定  
[Zipファイルにパスワードを設定する]にチェックを付けます。

・パスワード  
最大10文字までで入力します。

・パスワード(確認用)  
もう一度パスワードを入力します。

## 2.2. 帳票の各操作

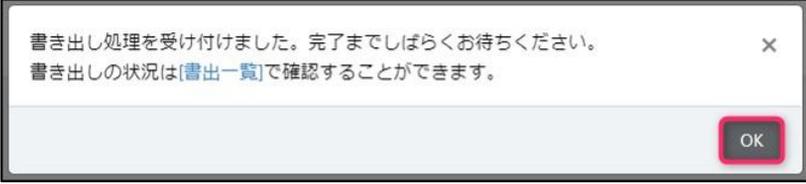
### 2.2.12. 帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

⑤[ダウンロード]をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled "PDFダウンロード" (PDF Download). The text inside reads: "選択した会計請求書のPDFファイルを、ZIPファイルの形式でダウンロードします。" (Download the selected accounting invoice PDF files in ZIP format.) and "※処理に時間がかかる場合があります。" (Processing time may vary). There are two password fields: "パスワード設定" (Password Setting) with a checkbox "Zipファイルにパスワードを設定する" (Set password for ZIP file) and "パスワード" (Password) with a note "最大10文字まで設定可" (Up to 10 characters). Below it is a "パスワード(確認用)" (Password (Confirmation)) field. At the bottom right, there are two buttons: "ダウンロード" (Download) and "キャンセル" (Cancel).

⑥書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



The screenshot shows a dialog box with the text: "書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。" (Print processing has been accepted. Please wait until completion.) and "書き出しの状況は[書出一覧]で確認することができます。" (You can check the print status in [Print List]). There is an "OK" button at the bottom right.

⑦書出が完了したら、メール通知が届きます。

※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.12.帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

⑧メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。

合計請求書の一覧

編集 ダウンロード ¥154,000 (2件)

2023年度 2024

請求日	請求番号	宛名 / 件名	今回ご請求額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2023-07-31(月)	GS230002	得意先2	88,000	作成済		2023-07-27 18:33:39	全社
2023-07-31(月)	GS230001	得意先1	66,000	承認済		2023-07-27 18:12:28	全社

(1 - 2 / 全 2 件)

書出一覧  
取込一覧  
一括処理一覧  
取引明細の書出  
帳票の取込

⑨[書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。

書出一覧

書出日時	ファイル名	ファイル形式	ステータス	リンク	ユーザ名
2023-08-04 10:43:41	合計請求書	ZIP	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎

(1 - 1 / 全 1 件)

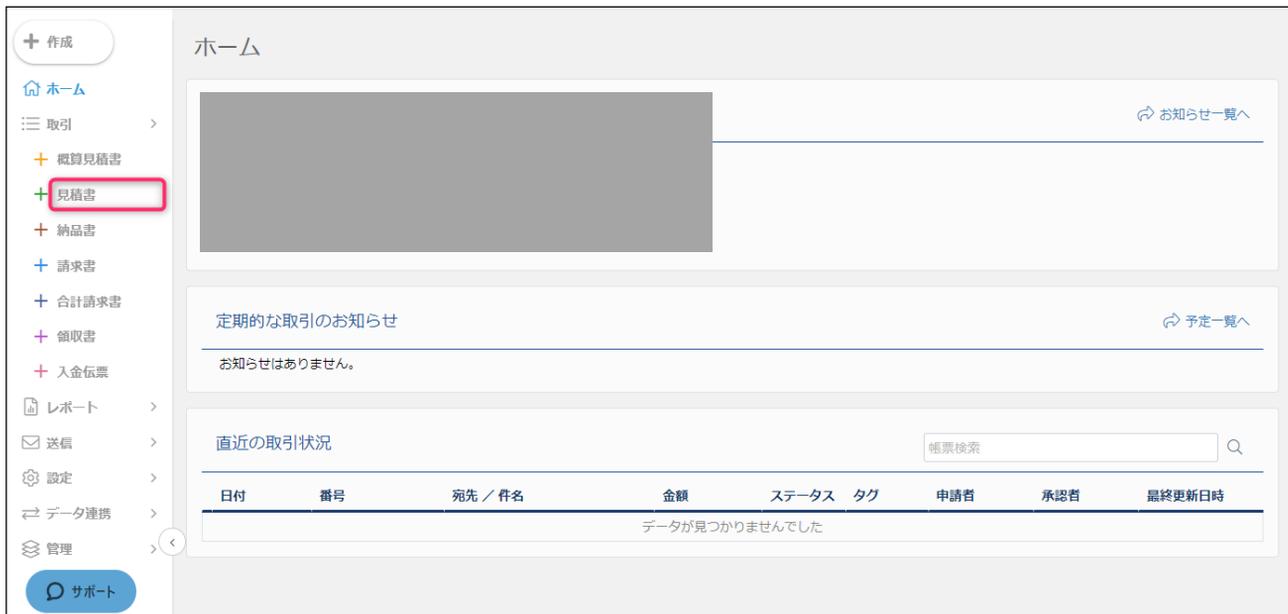
zipファイルがダウンロードされます。パスワードを設定した場合は、zipファイルを解凍する時に手順4で設定したパスワードを入力してください。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.13. 帳票をエクスポートする

帳票の情報をCSVファイルに書き出します。ここでは見積書を例に説明します。

①メニュー[見積書]をクリックします。



②[見積書の一覧]画面が表示されます。画面右上の[エクスポート]をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.13.帳票をエクスポートする

③[エクスポート]ダイアログが表示されます。[出力期間]が表示されている場合は、必要に応じてエクスポートする見積書の出力期間を指定します。

エクスポート

出力期間 ? << 2022年度 2023年度 >>  
< 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 >

出力タイプ  一覧  明細  帳票の取込形式

CSVエンコード  Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)

自由記入欄  自由記入欄を出力する

宛先  宛先を出力する

帳票ID  帳票IDを出力する

ダウンロード キャンセル

④出力タイプを選択します。

エクスポート

出力期間 ? << 2022年度 2023年度 >>  
< 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 >

出力タイプ  一覧  明細  帳票の取込形式

CSVエンコード  Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)

自由記入欄  自由記入欄を出力する

宛先  宛先を出力する

帳票ID  帳票IDを出力する

ダウンロード キャンセル

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.13.帳票をエクスポートする

⑤CSVファイルのエンコード形式を選択します。



The screenshot shows the 'Export' dialog box with the following settings:

- 出力期間: 2022年度 (Month 9 selected)
- 出力タイプ: 一覧 (selected)
- CSVエンコード: Windows(Shift-JIS) (selected and highlighted with a red box)
- 自由記入欄:  自由記入欄を出力する
- 宛先:  宛先を出力する
- 帳票ID:  帳票IDを出力する

Buttons: ダウンロード, キャンセル

・Windows(Shift-JIS)

・Mac(UTF-8)

※[Mac(UTF-8)]を選択した場合、ダウンロードしたCSVファイルをそのままExcelで開くと文字化けすることがあります。これはExcelの仕様によるため文字化けせずに開くには後述する「[Mac(UTF-8)]を選択したCSVファイルをExcelで開くには」をご覧ください。

⑥自由記入欄の内容を出力するか選択します。自由記入欄を出力する場合は、[自由記入欄を出力する]にチェックを付けます。



The screenshot shows the 'Export' dialog box with the following settings:

- 出力期間: 2022年度 (Month 9 selected)
- 出力タイプ: 一覧 (selected)
- CSVエンコード: Windows(Shift-JIS) (selected)
- 自由記入欄:  自由記入欄を出力する (checkbox highlighted with a red box)
- 宛先:  宛先を出力する
- 帳票ID:  帳票IDを出力する

Buttons: ダウンロード, キャンセル

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.13.帳票をエクスポートする

⑦宛先を出力するか選択します。宛先を出力する場合は、[宛先を出力する]にチェックを付けます。



The screenshot shows the 'Export' dialog box with the following settings:

- 出力期間: 2022年度 (Month 9 selected)
- 出力タイプ:  一覧  明細  帳票の取込形式
- CSVエンコード:  Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)
- 自由記入欄:  自由記入欄を出力する
- 宛先:  宛先を出力する
- 帳票ID:  帳票IDを出力する

Buttons: ダウンロード, キャンセル

⑧(管理者権限を持つユーザーのみ)出力タイプで「一覧」を選択した場合は、帳票IDを出力するか選択します。帳票IDを出力する場合は、[帳票IDを出力する]にチェックを付けます。



The screenshot shows the 'Export' dialog box with the following settings:

- 出力期間: 2022年度 (Month 9 selected)
- 出力タイプ:  一覧  明細  帳票の取込形式
- CSVエンコード:  Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)
- 自由記入欄:  自由記入欄を出力する
- 宛先:  宛先を出力する
- 帳票ID:  帳票IDを出力する

Buttons: ダウンロード, キャンセル

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.13.帳票をエクスポートする

⑨[ダウンロード]ボタンをクリックします。

エクスポート

出力期間 ⓘ << 2022年度 2023年度 >>  
< 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 >

出力タイプ  一覧  明細  帳票の取込形式

CSVエンコード  Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)

自由記入欄  自由記入欄を出力する

宛先  宛先を出力する

帳票ID  帳票IDを出力する

ダウンロード キャンセル

⑩書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。  
書き出しの状況は[書出一覧]で確認することができます。

OK

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.13. 帳票をエクスポートする

⑪ 書出が完了したら、メール通知が届きます。

※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑫ メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。

見積書の一覧

2023年度

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	拠点
2023-07-27(木)	MM230002	得意先1	10,000	承認済		2023-07-27 10:03:39	全社

(1 - 1 / 全 1 件)

書出一覧

取込一覧

一括処理一覧

取引明細の書出

帳票の取込

⑬ [書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。

書出一覧

書出日時	ファイル名	ファイル形式	ステータス	リンク	ユーザ名
2023-08-04 10:54:08	見積一覧	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
2023-08-04 10:54:04	見積一覧	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎
2023-08-04 10:43:41	合計請求書	ZIP	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 太郎

(1 - 3 / 全 3 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.13.帳票をエクスポートする

※「一覧」を選択して、CSVファイルに書き出される項目は以下になります。

- ・見積日・見積番号・得意先・宛先名・件名・明細計・源泉所得税
- ・消費税・合計・原価(※1)・粗利(※1)・税処理・ステータス・作成者
- ・作成日時・更新者・更新日時・申請者・申請日時・承認日時(※2)
- ・タグ・自社担当者・得意先担当者
- ・自由記入欄(※3)・郵便番号(※4)・都道府県(※4)
- ・市区町村(※4)・番地(※4)・建物・ビル名(※4)・帳票ID(※5)
- ・拠点・得意先コード・自社担当者コード・得意先担当者コード・拠点コード

※1 原価と粗利は自社設定で原価を表示する設定にしている場合のみ書き出されます。

※2 複数の承認者、承認日時が存在する場合、直近の承認日時のみ書き出されます。

※3 自由記入欄は手順6でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※4 郵便番号等の宛先情報は手順7でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※5 帳票IDは手順9でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※「明細」を選択して、CSVファイルに書き出される項目は以下になります。

- ・見積日・見積番号・得意先コード・得意先・宛先名1~2
- ・得意先担当者・税処理・件名・自社担当者・明細番号・明細区分
- ・商品コード・品名1~2・数量・単位・単価・金額・備考1~2
- ・消費税・源泉所得税・メモ・原単価(※1)・原価(※1)・粗利(※1)・粗利率(※1)
- ・自由記入欄(※2)・郵便番号(※3)
- ・都道府県(※3)・市区町村(※3)・番地(※3)・建物・ビル名(※3)
- ・得意先担当者コード・自社担当者コード

※1 原単価・原価・粗利・粗利率は自社設定で原価を表示する設定にしている場合のみ書き出されます。

※2 自由記入欄は手順6でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※3 郵便番号等の宛先情報は手順7でチェックを付けた場合のみ書き出されます。

※一覧にあるすべての見積書のデータを書き出します(2,000件まで)。ただし、詳細検索を行った状態でエクスポートを行うと、検索された見積書のみデータを書き出します。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.14. 帳票をインポートする

帳票の情報をCSVファイルを使い取り込みます。ここでは請求書を例に説明します。

①メニュー[データ連携]→[帳票の取込]をクリックします。



※各帳票のサンプルデータは、[帳票の取込]画面にある[サンプルのダウンロード]からダウンロードが可能です。  
※一度のインポートで 5000 行を超えるファイルを取り込むことはできません。5000 行を超える場合には、数回に分けてインポートしてください。  
※一枚の帳票で取込可能な明細は最大 300 行までとなっております。明細が 300 行を超える場合は、取り込むことはできません。

②[帳票の取込]画面が表示されます。インポートしたい帳票種類を選択し、取込ファイルを選択します。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.14.帳票をインポートする

③ファイル情報、取込設定が表示されます。必要に応じて[取込設定]の項目でどのように取り込むかを指定して、[取り込む]をクリックします。

ファイル情報

読み込んだファイルの内容を表示しています。(最大5行分) 先頭行はヘッダー行として扱い、取り込まれません。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
行種別	帳票日付	発行日	帳票番号	件名	ステータス	税処理	繰上処理(金額)	繰下処理(消費税)	印刷テンプレートコード	取引区分	宛先郵便番号	宛先都道府県
本体	2022/8/25	2022/9/1	SQ220001	サンプル請求書...	作成済	外税	四捨五入	切り捨て	SYSTEM_D	掛売上	175-0093	東京都
明細												
明細												
本体	2022/8/26		SQ220002	サンプル請求書...	作成済	外税	四捨五入	切り捨て	SYSTEM_D	掛売上	162-0042	東京都

取込設定

下記の項目をどう取り込むかを指定してください。設定値に従って、「取込設定(詳細)」の設定が変更されます。

- 会社情報  ファイルの内容で取込  自社設定(又は個人設定)の内容で取込  拠点の内容で取込
- 得意先  ファイルの内容で取込  得意先リストの内容で取込
- 担当者  ファイルの内容で取込  得意先担当者の内容で取込
- 商品  ファイルの内容で取込  商品リストの内容で取込
- 口座  ファイルの内容で取込  口座リストの内容で取込
- 従業員  ファイルの内容で取込  従業員設定の内容で取込
- 帳票番号  ファイルの内容で取込  付番設定の内容で取込

(現在の設定・・・付番方法:自動付番)

取込設定(詳細)

読み込んだ項目をどう取り込むかを指定してください。[取込]のチェックを外すと、登録済のマスターデータを使って登録します。  
※マスターデータを利用する場合には、取込ファイルで各マスターの「コード」の項目を入力してください。

取込, 読み込込項目	必須, 取り込む項目
1 <input checked="" type="checkbox"/> 1: 行種別	<input type="checkbox"/> 行種別
2 <input checked="" type="checkbox"/> 2: 帳票日付	<input type="checkbox"/> 帳票日付
3 <input checked="" type="checkbox"/> 3: 発行日	<input type="checkbox"/> 発行日
4 <input checked="" type="checkbox"/> 4: 帳票番号	<input type="checkbox"/> 帳票番号
5 <input checked="" type="checkbox"/> 5: 件名	<input type="checkbox"/> 件名
6 <input checked="" type="checkbox"/> 6: ステータス	<input type="checkbox"/> ステータス
7 <input checked="" type="checkbox"/> 7: 税処理	<input type="checkbox"/> 税処理
8 <input checked="" type="checkbox"/> 8: 繰上処理(金額)	<input type="checkbox"/> 繰上処理(金額)
9 <input checked="" type="checkbox"/> 9: 繰下処理(消費税)	<input type="checkbox"/> 繰下処理(消費税)
10 <input checked="" type="checkbox"/> 10: 印刷テンプレートコード	<input type="checkbox"/> 印刷テンプレートコード
11 <input checked="" type="checkbox"/> 11: 取引区分	<input type="checkbox"/> 取引区分
12 <input checked="" type="checkbox"/> 12: 宛先郵便番号	<input type="checkbox"/> 宛先郵便番号
13 <input checked="" type="checkbox"/> 13: 宛先都道府県	<input type="checkbox"/> 宛先都道府県
14 <input checked="" type="checkbox"/> 14: 宛先住所1	<input type="checkbox"/> 宛先住所1
15 <input checked="" type="checkbox"/> 15: 宛先住所2	<input type="checkbox"/> 宛先住所2
16 <input checked="" type="checkbox"/> 16: 宛先住所3	<input type="checkbox"/> 宛先住所3
17 <input checked="" type="checkbox"/> 17: 得意先コード	<input type="checkbox"/> 得意先コード
18 <input checked="" type="checkbox"/> 18: 宛先名1	<input type="checkbox"/> 宛先名1
19 <input checked="" type="checkbox"/> 19: 宛先名2	<input type="checkbox"/> 宛先名2
20 <input checked="" type="checkbox"/> 20: 宛先敬称	<input type="checkbox"/> 宛先敬称

※[取込設定]にて、どのように取り込むかを指定できます。その設定値に従い[取込設定(詳細)]が変更されます。

さらに細かい設定については、「取込設定(詳細)」のチェックを設定いただくことで、設定が可能です。

※[取込設定(詳細)]の[○]は必須項目です。

※[取込設定(詳細)]の[△]はどちらか一方の設定が必要です。[得意先コード]または[得意先名]で取込が可能です。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.14.帳票をインポートする

④ 取込処理受付のダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



⑤ 取り込んだデータは、[データ連携]→[取込一覧]から確認が可能です。[ステータス]が[取込完了]となっていれば、[結果]から[取込の詳細]を確認できます。また、[取込帳票確認]から、取込まれた帳票の確認が可能です。

取込日時	種類	ステータス	リンク	ユーザ名
2024-06-12 18:09:34	請求書	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-06-05 10:51:25	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-05-30 18:06:57	商品	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-05-28 15:11:45	得意先担当者	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-05-17 16:41:26	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-05-15 14:21:17	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-05-15 14:05:30	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-05-15 14:03:48	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-11 15:43:24	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 14:13:17	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 13:44:44	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 11:47:56	請求書	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 11:45:50	請求書	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 11:35:52	請求書	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 10:29:49	得意先	取り込み完了	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 10:29:11	得意先	チェックエラー	結果	ジョブカン 花子
2024-04-09 10:27:58	得意先	チェックエラー	結果	ジョブカン 花子

※ 取込が出来なかった場合、[結果]をクリックし、[取込の詳細]画面でエラー原因を確認できます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.15.定期的な取引を作成する

定期的な取引の予定の確認方法について説明します。

①メニュー[取引]→[定期的な取引]をクリックします。



※定期的な取引を作成するには、あらかじめ[取引ライブラリ]の追加が必要です。

取引ライブラリの追加については「取引ライブラリを追加する ([172ページ](#))」をご確認ください。

②[定期的な取引の設定]画面が表示されます。見積書または請求書のタブをクリックし、画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.15.定期的な取引を作成する

③「見積書の定期的な取引の追加」画面が表示されます。「タイトル」・「取引ライブラリ」・「得意先」を選択し、「詳細設定」を設定したら、「保存する」をクリックします。

見積書の定期的な取引の追加

基本情報

タイトル※ 定期的な取引サンプル

取引ライブラリ※ サンプルライブラリ 取引ライブラリの追加へ

得意先※ 得意先サンプル

作成方法 自動 で作成する

詳細設定

開始日※ 2024/06/12(水)

終了日 終了日

見積日 毎月 1日

見積書の作成日を、見積日と別にする

作成情報

次回見積日 2024-07-01(月)

次回作成日 2024-07-01(月)

サポート

保存する キャンセル

④「設定を登録します。この定期的な取引を稼働させますか？」と表示されるので、稼働させたい場合は「はい」をクリックします。「登録しました」と表示されたら終了です。

設定を登録します。この定期的な取引を稼働させますか？

はい いいえ

登録しました

見積書の定期的な取引の表示

基本情報

タイトル 定期的な取引サンプル

取引ライブラリ サンプルライブラリ

得意先 得意先サンプル 様

作成方法 自動で作成する

稼働状況 稼働中

詳細設定

開始日 ~ 終了日 2024-06-12(水) ~

見積日 毎月 1日

作成情報

次回見積日 2024-07-01(月)

次回作成日 2024-07-01(月)

サポート

戻る

## 3.その他

## 3.1.レポート

### 3.1.1.売掛残高一覧表を確認する

得意先別に売掛残高を確認します。

①メニュー[レポート]→[売掛残高一覧表]をクリックします。



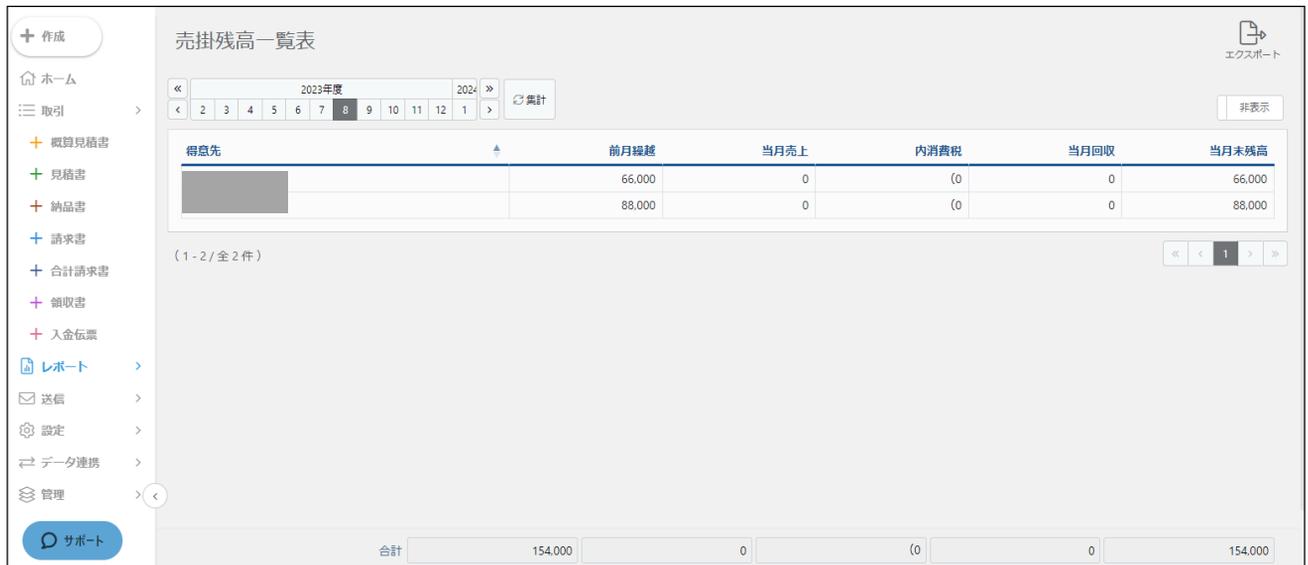
②[売掛残高一覧表]画面が表示されます。期間を選択し、[集計]をクリックします。



## 3.1.レポート

### 3.1.1.売掛残高一覧表を確認する

③得意先ごとに集計された売掛残高が表示されます。



売掛残高一覧表

2023年度 2024 集計

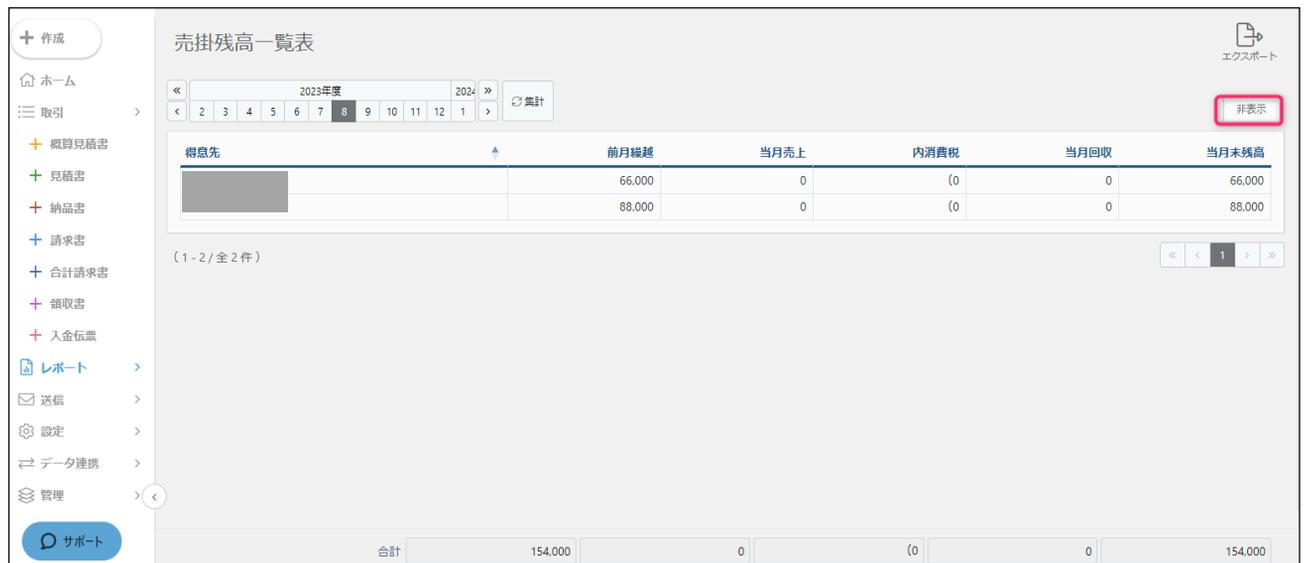
非表示

得意先	前月繰越	当月売上	内消費税	当月回収	当月末残高
	66,000	0	(0)	0	66,000
	88,000	0	(0)	0	88,000

(1 - 2 / 全 2 件)

合計 154,000 0 (0) 0 154,000

④必要に応じて、表示方法を選択します。[全て表示]を選択すると、全ての得意先を表示します。[非表示]を選択すると、取引のない得意先が非表示になります。



売掛残高一覧表

2023年度 2024 集計

非表示

得意先	前月繰越	当月売上	内消費税	当月回収	当月末残高
	66,000	0	(0)	0	66,000
	88,000	0	(0)	0	88,000

(1 - 2 / 全 2 件)

合計 154,000 0 (0) 0 154,000

※日付ベースで集計を行うため、指定する期間により実際の請求書の合計欄とは異なる場合があります。

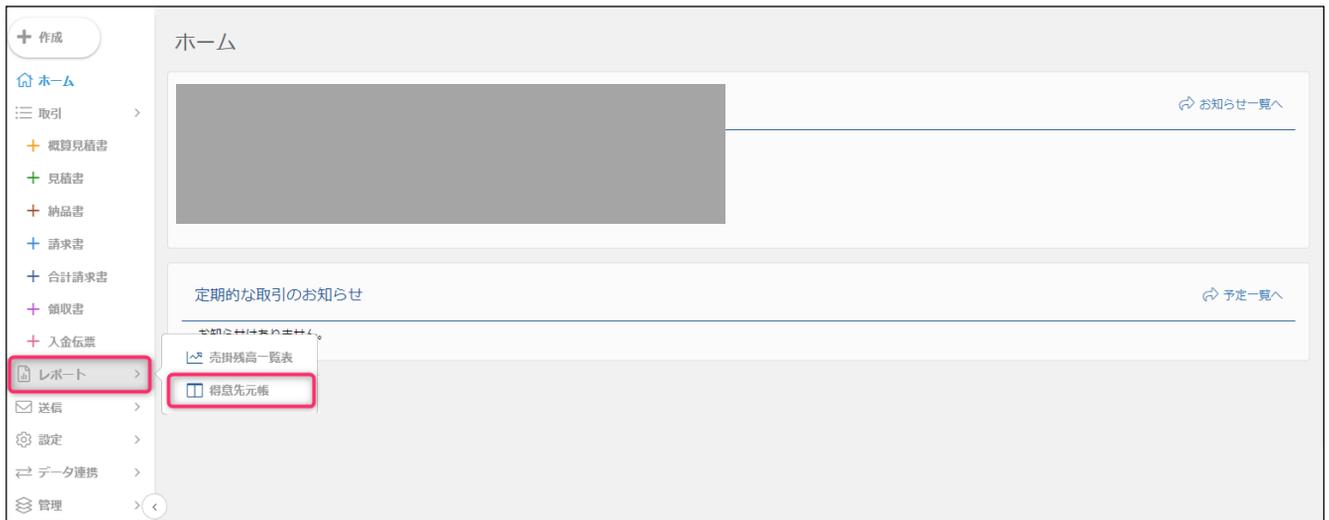
※得意先名称をクリックすると、その得意先の得意先元帳を表示します。

## 3.1.レポート

### 3.1.2.得意先元帳を確認する

得意先ごとの取引状況を確認します。

①メニュー[レポート]→[得意先元帳]をクリックします。



②[得意先元帳]画面が表示されます。得意先と期間を選択し、[集計]をクリックします。



## 3.1.レポート

### 3.1.2.得意先元帳を確認する

③集計結果が表示されます。

作成

ホーム

取引

- 概算見積書
- 見積書
- 納品書
- 請求書
- 合計請求書
- 領収書
- 入金伝票

レポート

送信

設定

データ連携

管理

サポート

#### 得意先元帳

2023年度

7

集計

日付 / No.	区分	品名	数量	単位	単価	売上額	入金額	残高
		繰越残高						0
2023-07-26 SQ230001	掛売上					10,000		10,000
	通常	商品	1	個	10,000	10,000		
2023-07-26 SQ230002	掛売上					50,000		60,000
	通常	商品	5	個	10,000	50,000		
2023-07-31 *****	掛売上					6,000		66,000
	消費税	消費税(10%)				6,000		

( 1 - 7 / 全 7 件 )

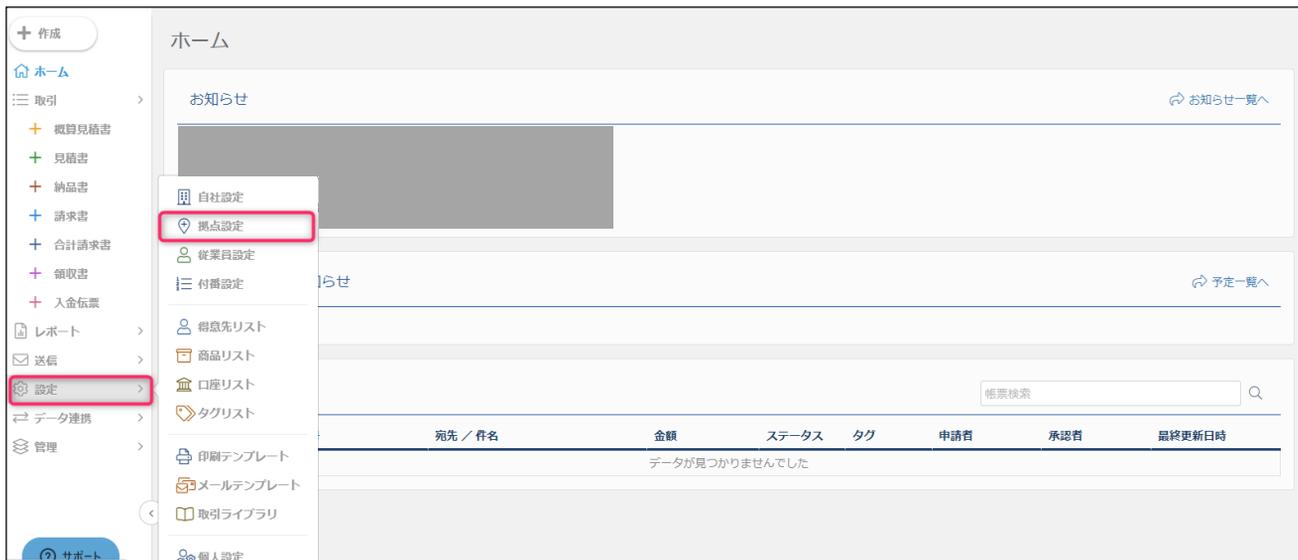
前残高 0 合計 66,000 0 66,000

## 3.2.設定

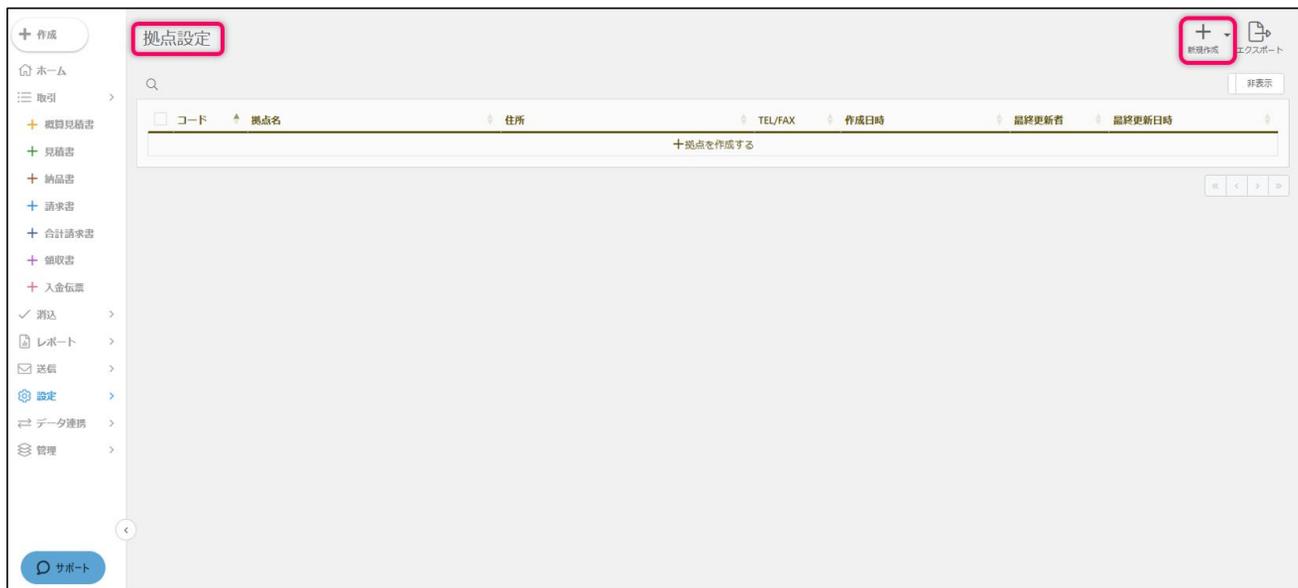
### 3.2.1.拠点を追加する

拠点の追加方法について説明します。

①メニュー[設定]→[拠点設定]をクリックします。



②[拠点設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 3.2.設定

### 3.2.1.拠点を追加する

③[拠点の新規登録]画面が表示されます。情報を入力し、[登録する]をクリックします。

拠点の新規登録

基本情報

コード コード

拠点名\* ● 拠点名1 拠点名2

表示名 表示名

代表者 代表者肩書 代表者名

郵便番号 郵便番号 郵便番号

都道府県 都道府県

市区町村 市区町村

番地 番地

建物・ビル名 建物・ビル名

TEL TEL

FAX FAX

運輸請求書発行事業者の登録番号 00000000000001

会社ロゴ

会社ロゴ ●

社印 ●

保存する キャンセル

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

追加しました

拠点を表示

基本情報

コード

拠点名 拠点1

表示名 拠点1

代表者 ジョブカン 太郎

郵便番号

都道府県 東京都

市区町村 ○○区

番地 0-0-0

建物・ビル名 ×××ビル1階

TEL

FAX

戻る

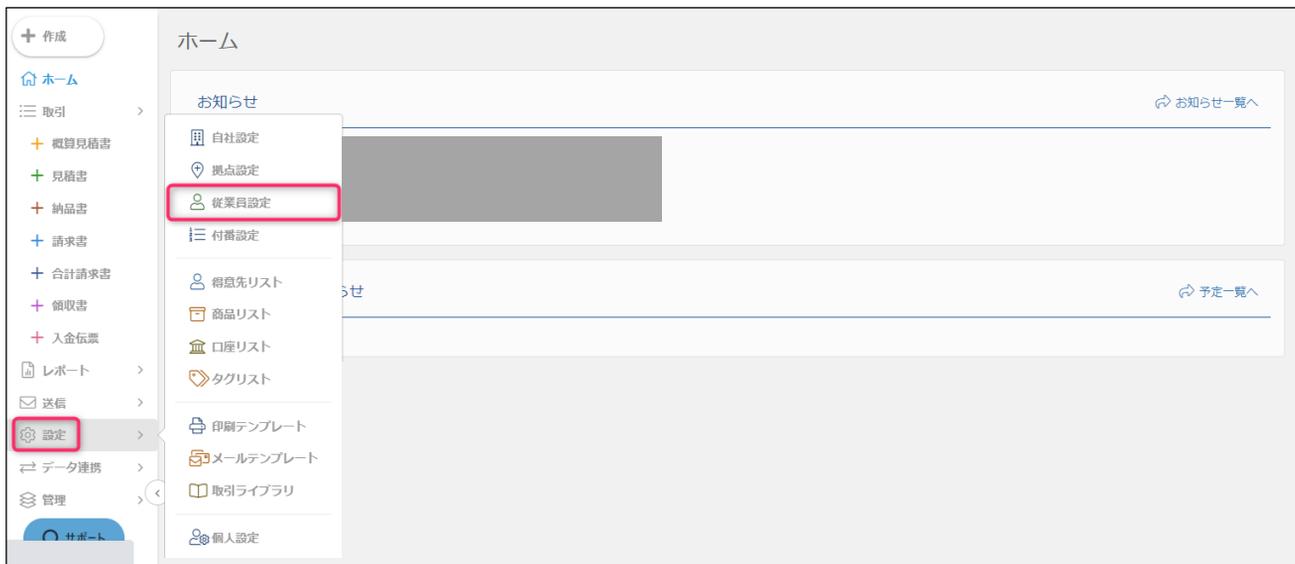
新規作成 編集

## 3.2.設定

### 3.2.2.従業員を追加する

従業員の追加方法について説明します。

①メニュー[設定]→[従業員設定]をクリックします。



②[従業員設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 3.2.設定

### 3.2.2.従業員を追加する

③[従業員の新規登録]画面が表示されます。情報を入力し、[登録する]をクリックします。

従業員の新規登録

基本情報

コード

従業員名※ 姓  名

フリガナ 姓フリガナ  名フリガナ

メモ

拠点

担当印

担当印  +

登録する キャンセル

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

追加しました

従業員の表示

コード

従業員名 ジョブカン タロウ

フリガナ

メモ

表示/非表示

担当印

作成日時

最終更新者

最終更新日時

新規作成 編集

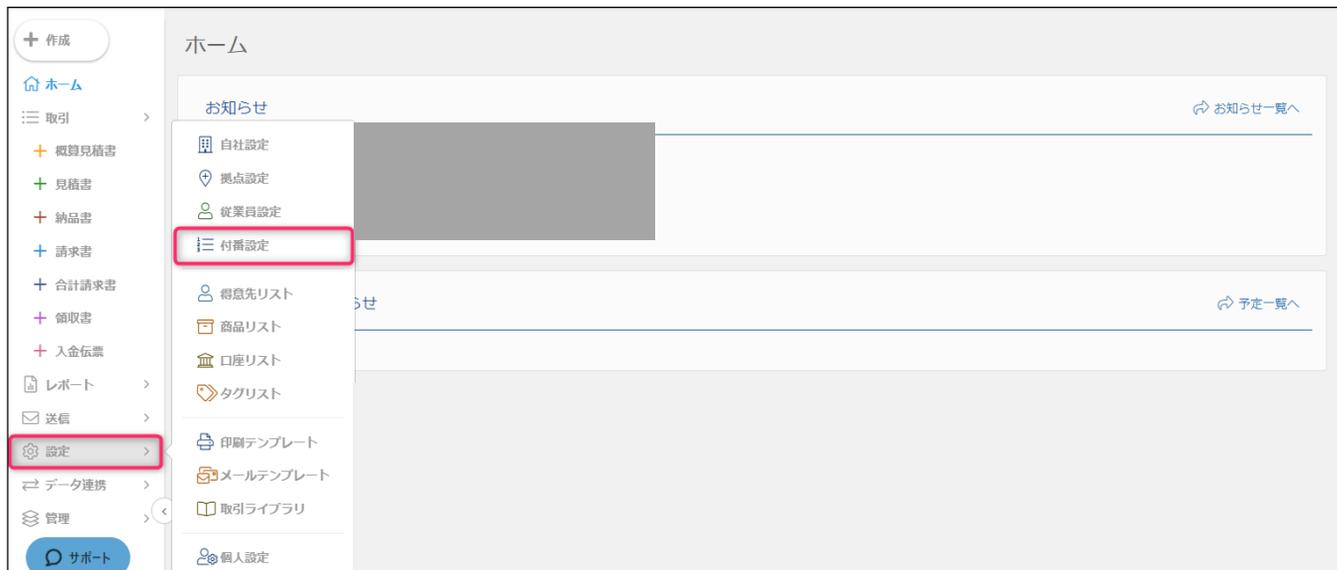
戻る

## 3.2.設定

### 3.2.3.付番設定を行う

見積番号など帳票番号の付番方法を設定します。自動付番と手動付番が選択でき、手動にした場合は帳票作成時に直接入力します。ここでは、自動付番について設定します。

①メニュー[設定]→[付番設定]をクリックします。



②[付番方法の設定]画面が表示されます。設定する帳票の種類をクリックします。



## 3.2.設定

### 3.2.3.付番設定を行う

③[付番方法の編集]画面が表示されます。「付番方法」で「自動」を選択します。ここでは例として見積書での設定の方法を紹介します。

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1  利用する 年(YY) 区切り文字

区分2  利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3  利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃えする(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値 2

プレビュー MM230002

保存する キャンセル

※見積番号など帳票番号の付番方法を、「手動」「自動」から選択します。「自動」を選択した場合は、見積書や請求書などの帳票作成時に番号が入力できなくなり、この画面で設定したルールに基づき付番が自動的に行われます。初期設定では「自動」が選択されています。

④接頭辞、区分、連番桁数、連番種類、現在の値を入力します。  
入力項目について詳しくは、「付番方法の設定項目について」をご覧ください。

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1  利用する 年(YY) 区切り文字

区分2  利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3  利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃えする(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値 2

プレビュー MM230002

保存する キャンセル

## 3.2.設定

### 3.2.3.付番設定を行う

⑤「プレビュー」欄で設定内容を確認します。

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1  利用する 年(YY) 区切り文字

区分2  利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3  利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃えする(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値※ 2

プレビュー MM230002

保存する キャンセル

⑥[保存する]をクリックします。帳票作成時に帳票番号が自動的に入力されます。

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1  利用する 年(YY) 区切り文字

区分2  利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3  利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃えする(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値※ 2

プレビュー MM230002

保存する キャンセル

## 3.2.設定

### 3.2.3.付番設定を行う(付番方法の設定項目について)

「付番方法」で「自動」を選択した場合のみ、以下の項目を入力できます。

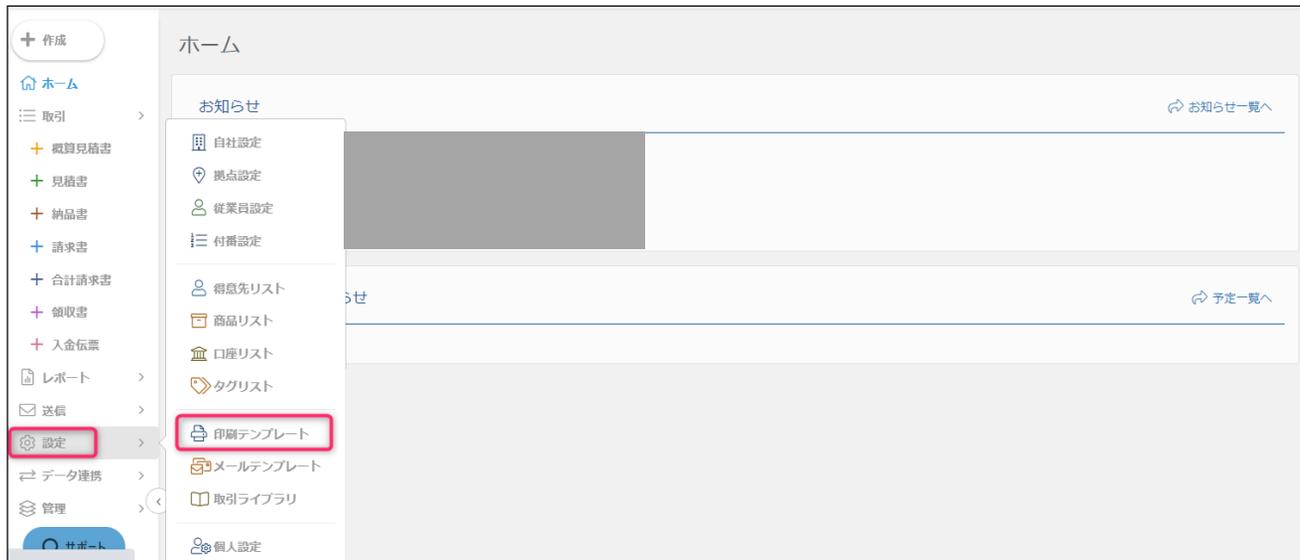
接頭辞	自動付番される番号の先頭に表示する固定文字列を入力します。(最大文字数は4)	
区分1	利用する	年月日ごとの自動付番にチェックを付けます。チェックを付けた場合、[区分1書式][区分1区切り文字]欄の入力ができます。
	書式	年月日ごとに自動付番する場合の表示形式を選択します。
	区切り文字	年月日ごとに自動付番する場合の区切り文字を入力します。(1文字のみ)
区分2	利用する	年月日ごとの自動付番にチェックを付けます。チェックを付けた場合、[区分2書式][区分2区切り文字]が入力できます。
	書式	年月日ごとに自動付番する場合の表示形式を選択します。
	区切り文字	年月日ごとに自動付番する場合の区切り文字を入力します。(1文字のみ)
区分3	利用する	年月日ごとの自動付番にチェックを付けます。チェックを付けた場合、[区分3書式][区分3区切り文字]が入力できます。
	書式	年月日ごとに自動付番する場合の表示形式を選択します。
	区切り文字	年月日ごとに自動付番する場合の区切り文字を入力します。(1文字のみ)
連番桁数	連番の表示形式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>•番号を利用しない: [現在の値]の数値を使用せずに番号を生成します。</li><li>•桁揃えしない: [現在の値]の数値をそのまま番号の末尾に追加します。</li><li>•桁揃えする(1桁): [現在の値]の数値をそのまま番号の末尾に追加します。</li><li>•桁揃えする(2桁): [現在の値]の数値の先頭を0で補い2桁にしてから、番号の末尾に追加します。</li><li>•桁揃えする(3桁): [現在の値]の数値の先頭を0で補い3桁にしてから、番号の末尾に追加します。</li><li>•桁揃えする(4桁): [現在の値]の数値の先頭を0で補い4桁にしてから、番号の末尾に追加します。</li><li>•桁揃えする(5桁): [現在の値]の数値の先頭を0で補い5桁にしてから、番号の末尾に追加します。</li><li>•桁揃えする(6桁): [現在の値]の数値の先頭を0で補い6桁にしてから、番号の末尾に追加します。</li></ul>	
連番種類	連番の付番方式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>•通し連番: 帳票を新規登録するたびに「現在の値」に1ずつ加算して付番します。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、それ以降帳票を新規登録するたびに「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。</li><li>•年ごとに連番: 帳票を登録した日(システム日付)基準で年ごとに連番となるように付番します。その年の最初の登録時に、1から付番されます。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、その年に登録された帳票が存在しなければ1から、そうでなければ「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。</li><li>•月ごとに連番: 帳票を登録した日(システム日付)基準で月ごとに連番となるように付番します。その月の最初の登録時に、1から付番されます。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、その月に登録された帳票が存在しなければ1から、そうでなければ「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。</li><li>•日ごとに連番: 帳票を登録した日(システム日付)基準で日ごとに連番となるように付番します。その日の最初の登録時に、1から付番されます。ご利用途中で他の連番種類から変更した場合は、その日に登録された帳票が存在しなければ1から、そうでなければ「現在の値」に1ずつ加算した番号が付番されます。</li></ul>	
現在の値	【必須項目】0~999999までの数値を入力します。 自動付番により、最大値である999999を超えた場合は1から再付番されます。	

## 3.2.設定

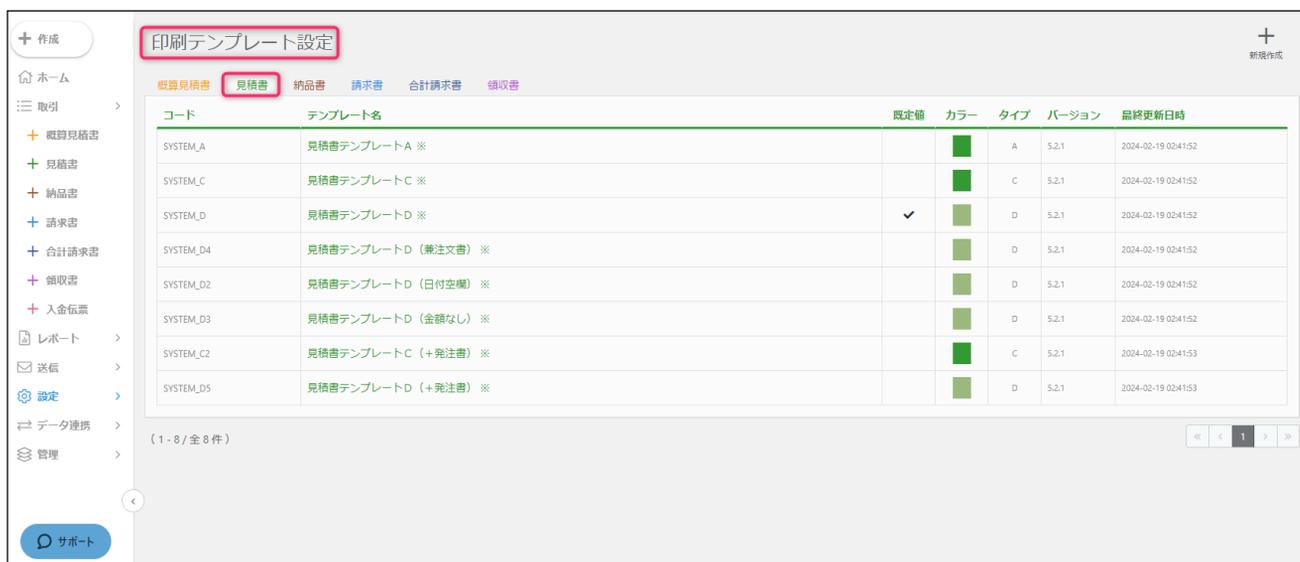
### 3.2.4.印刷テンプレートを追加する

お好みの色や記載項目を選択した印刷テンプレート(ユーザーテンプレート)を追加します。ここでは例として見積書テンプレートCから新規作成する方法を紹介します。

①メニュー[設定]→[印刷テンプレート]をクリックします。



②[印刷テンプレート設定]画面が表示されます。[見積書]のタブをクリックします。



## 3.2.設定

### 3.2.4.印刷テンプレートを追加する

③画面右上の[新規作成]をクリックします。

印刷テンプレート設定

コード	テンプレート名	既定値	カラー	タイプ	バージョン	最終更新日時
SYSTEM_A	見積書テンプレートA ※		■	A	5.2.1	2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_C	見積書テンプレートC ※		■	C	5.2.1	2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_D	見積書テンプレートD ※	✓	■	D	5.2.1	2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_D4	見積書テンプレートD (兼注文書) ※		■	D	5.2.1	2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_D2	見積書テンプレートD (日付空欄) ※		■	D	5.2.1	2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_D3	見積書テンプレートD (金額なし) ※		■	D	5.2.1	2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_C2	見積書テンプレートC (+発注書) ※		■	C	5.2.1	2024-02-19 02:41:53
SYSTEM_D5	見積書テンプレートD (+発注書) ※		■	D	5.2.1	2024-02-19 02:41:53

(1 - 8 / 全 8 件)

④[基本となるシステムテンプレートの選択]ダイアログが表示されます。基本となる印刷テンプレートを選択します。

基本となるシステムテンプレートの選択

見積書テンプレートA

見積書テンプレートC

見積書テンプレートD

見積書テンプレートD (兼注文書)

見積書テンプレートD (日付空欄)

見積書テンプレートD (金額なし)

見積書テンプレートC (+発注書)

見積書テンプレートD (+発注書)

キャンセル

※基本となる印刷テンプレートとは、印刷テンプレートの一覧で※印が付いているシステム定義のテンプレートのことです。その時点の最新版システム定義テンプレートを基本とします。

## 3.2.設定

### 3.2.4.印刷テンプレートを追加する

⑤[見積書テンプレートの新規作成]画面が表示されます。テンプレートの基本情報を指定します。

コード	印刷テンプレートコードを半角英数字記号で入力します。(最大文字数は10)
テンプレート名	【必須項目】印刷テンプレートの名称を入力します。(最大文字数は32)
既定値として利用する	帳票作成時に、自動的に適用される印刷テンプレートとして使用する場合にチェックを付けます。チェックが付いている場合、帳票作成時にこのテンプレートが選択された状態で画面が表示されます。
印刷書式	「適格請求書等保存方式」「区分記載請求書等保存方式」「請求書等保存方式」から選択します。(「適格請求書等保存方式」がインボイス制度対応方式)
カラー	テンプレートの基本色を選択します。作成時に選択した基本となるテンプレートによって選択可能な色は異なります。[カスタム色]を選択した場合は、基本色とその他の色のRGB値を6桁のカラーコードで指定してください。
西暦/和暦	日付の印刷方法を選択します。(和暦を選択しても、帳票作成時は西暦で入力します。)
空行の出力	余白があるときに、その余白を空行として印刷する場合はチェックを付けます。(基本テンプレートによっては、この項目は表示されません。)
見出しの塗りつぶし	見出しを塗りつぶして、文字を白色にする場合はチェックを付けます。(基本テンプレートによっては、この項目は表示されません。)
偶数行の背景描画	明細の偶数行に背景色を付ける場合はチェックを付けます。(基本テンプレートによっては、この項目は表示されません。)

## 3.2.設定

### 3.2.4.印刷テンプレートを追加する

⑥「鑑」「明細」「フッター/合計欄」について、表示する項目にチェックを付け、項目名などを修正します。

⑦[プレビュー]をクリックして、仕上がりを確認します。確認が終わったら、プレビュー画面を閉じてください。

## 3.2.設定

### 3.2.4.印刷テンプレートを追加する

⑧[保存する]をクリックします。

計関連を右寄せする

#### フッター/合計欄

明細計  小計

源泉所得税  源泉所得税

消費税

消費税 (内税)   消費税額に $\pi$ をつける

消費税 (外税)

合計金額  合計

自由記入欄  備考

自由記入欄の改ページ  自由記入欄を別ページに印刷する

自由記入欄の値

税率別の金額を速格請求書形式で印刷する

速格請求書等保存方式の場合、必ず印刷されます

税率別の内訳に税なしを印刷する  税なし計

サポート

プレビュー 保存する キャンセル

※追加したユーザーテンプレートは同一アカウント内のユーザー全員で共有します。

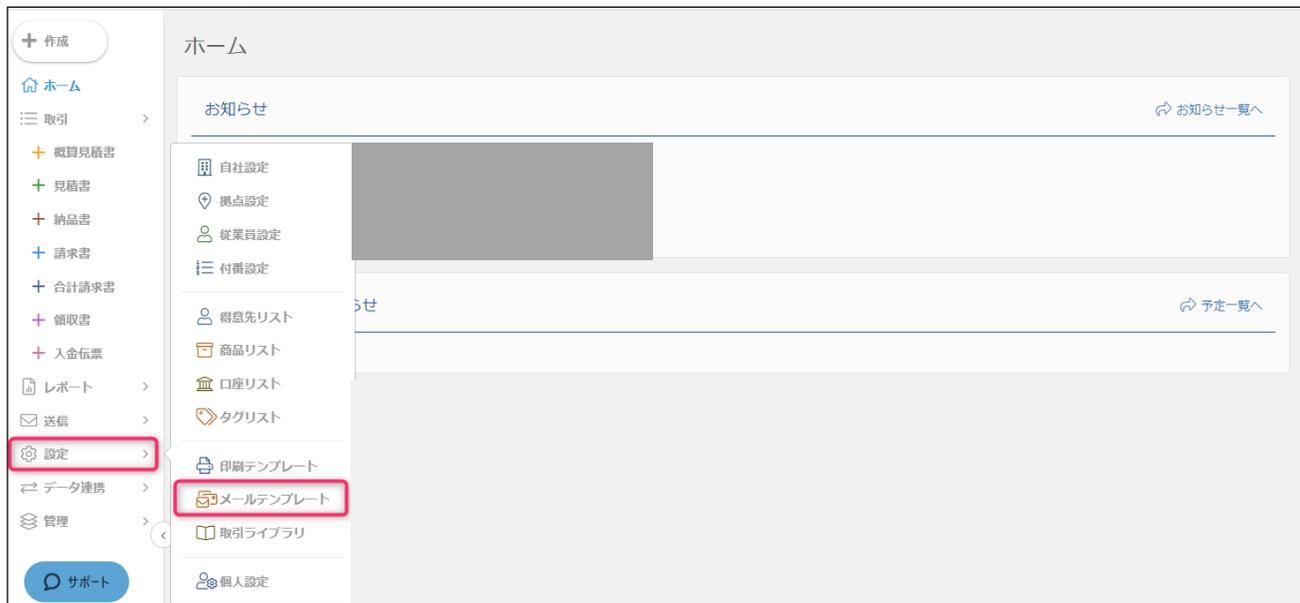
※編集した場合は、他のユーザー(同一アカウント内)にも反映されますのでご注意ください。登録済みの帳票に適用させるには再読み込みが必要になります。

## 3.2.設定

### 3.2.5.メールテンプレートを追加する

メールテンプレートを追加します。  
メールテンプレートを追加することで、帳票送信時の入力が楽になります。

①メニュー[設定]→[メールテンプレート]をクリックします。



②[メールテンプレート設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



※共通を選択した場合は、概算見積書・見積書・納品書・請求書・合計請求書・領収書の送付時に共通して使用できます。

## 3.2.設定

### 3.2.5.メールテンプレートを追加する

③[メールテンプレートの追加]画面が表示されます。

テンプレート名を入力し、適用する帳票を選択します。入力した内容は、[プレビュー]で確認が可能です。

メールテンプレートの追加

基本情報

テンプレート名※ テンプレート名

帳票種類

- 共通
- 概算見積書
- 見積書
- 納品書
- 請求書
- 合計請求書
- 領収書

メール内容

件名  件名を設定する

件名

本文 埋込文字

本文

プレビュー

CC

BCC

件名

本文

確認URL:

※本メールはクラウド見積・請求・納品書作成サービスの「ジョブカン見積/請求書」から送信しております。  
※このメールに返信されてもお応えできませんことをご了承ください。

保存する キャンセル

④メール内容を設定します。必要に応じて、件名、本文、署名を入力します。

メール内容

件名  件名を設定する

件名

本文 埋込文字

本文

署名  署名を設定する

署名

本文

確認URL:

※本メールはクラウド見積・請求・納品書作成サービスの「ジョブカン見積/請求書」から送信しております。  
※このメールに返信されてもお応えできませんことをご了承ください。

保存する キャンセル

※件名と署名を設定する場合は、チェックを付けてから入力してください。

※メールテンプレートの件名、本文、署名欄では埋込文字を使用できます。

※本文に入力できる最大文字数は1,000文字までです。

## 3.2.設定

### 3.2.5.メールテンプレートを追加する

⑤宛先を設定します。CCやBCCで送信するメールアドレスを入力してください。複数人に送信する場合は、カンマで区切って入力できます。

作成

ホーム

取引

概算見積書

見積書

納品書

請求書

合計請求書

領収書

入金伝票

消込

レポート

送信

設定

データ連携

サポート

署名

署名を設定する

埋込文字

署名

宛先

CC

BCC

保存する キャンセル

⑥入力したら、[保存する]をクリックします。

作成

ホーム

取引

概算見積書

見積書

納品書

請求書

合計請求書

領収書

入金伝票

消込

レポート

送信

設定

データ連携

サポート

署名

署名を設定する

埋込文字

署名

宛先

CC

BCC

保存する キャンセル

※追加したメールテンプレートは同一アカウント内のユーザー全員で共有します。編集した場合は、他のユーザー(同一アカウント内の場合)にも反映されますのでご注意ください。

## 3.2.設定

### 3.2.6.取引ライブラリを追加する

取引ライブラリを追加します。

取引ライブラリを追加することで、見積書・請求書作成時に帳票の情報をリストから選択できるようになります。

①メニュー[設定]→[取引ライブラリ]をクリックします。



②[取引ライブラリ設定]画面が表示されます。見積書または請求書タブをクリックして、画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 3.2.設定

### 3.2.6.取引ライブラリを追加する

③[見積書ライブラリの新規作成]画面が表示されます。[ライブラリ名]を入力し、ライブラリに登録したい内容を入力したら、[保存する]をクリックします。

請求書ライブラリの新規作成

コード コード

請求書テンプレート 作成中

ライブラリ名 請求書ライブラリ

優先 優先先

会社情報

自由記入欄

口座情報

保存する キャンセル

※取引ライブラリの件名欄では、変換書式化文字列を使用可能です。詳しくはヘルプページ[\[取引ライブラリの件名欄で使用可能な変換書式化文字列一覧\]](#)をご確認ください。

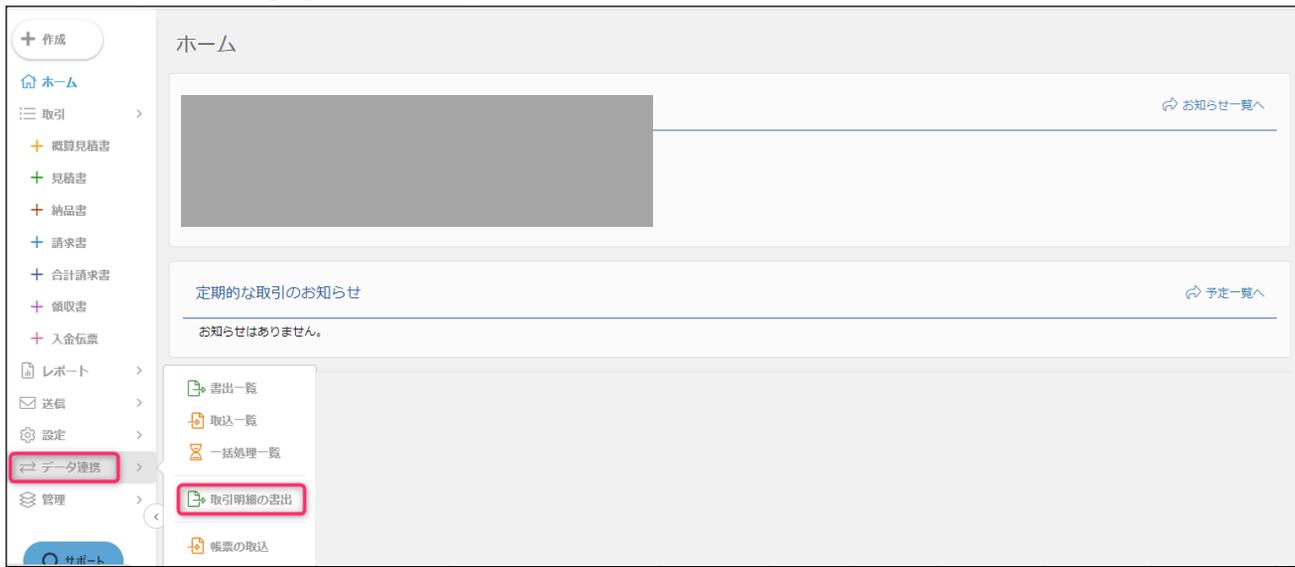
※帳票の入力項目について、詳しくはヘルプページ[\[各帳票の入力項目について\]](#)をご確認下さい。

## 3.3.データ連携

### 3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

「ジョブカン会計」「ツカエル会計オンライン」「ツカエル青色申告オンライン」に取り込むための取引情報をファイルに書き出します。

①メニュー[データ連携]→[取引明細書出]をクリックします。



②[取引明細書出]画面が表示されます。出力期間を選択します。



※取り込む会計データの会計期間にあわせて、1年以内の期間を選択してください。

## 3.3.データ連携

### 3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

③出力取引を選択します。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

出力期間 << 2023年度 2024 >>  
< 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 >

出力取引  すべて  売上  入金

締切  締切済の取引のみ出力する

書き出しを実行

④締切について選択します。合計請求書で締切済みにした取引のみを出力する場合は、[締切済の取引のみ出力する]にチェックを付けます。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

出力期間 << 2023年度 2024 >>  
< 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 >

出力取引  すべて  売上  入金

締切  締切済の取引のみ出力する

書き出しを実行

## 3.3.データ連携

### 3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

⑤[書き出しを実行]をクリックします。



⑥書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



⑦書出が完了したら、メール通知が届きます。

※[設定]→[個人設定]の「通知メール」にてファイル書出に関する通知で「書出通知を受け取る」にチェックを入れない場合はメール通知は届きません。

## 3.3.データ連携

### 3.3.1.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

⑧メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。



⑨[書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。



⑩「ジョブカン会計」「ツカエル会計オンライン」「ツカエル青色申告オンライン」でこのファイルを取り込みます。

## 3.4.管理

### 3.4.1.権限設定を行う

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。

①メニュー[管理]→[権限設定]をクリックします。

The screenshot shows the application's main menu on the left. The '管理' (Management) option is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and '権限設定' (Authority Settings) is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'カスタム権限', 'グループ', 'セキュリティ設定', '申請・承認設定', '申請経路', '作業ログ', and '外部サービス連携'. The main content area shows a 'ホーム' (Home) page with a notification section and a table of invoices.

②[ユーザー権限設定]画面が表示されます。権限を変更したいユーザーのメールアドレスをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー権限設定' (User Authority Settings) page. The title is highlighted with a red box. Below the title is a search bar and a table of users. The first row is highlighted with a red box. The table has the following columns: ユーザーID, ユーザー名, 管理者権限, 権限種類, 利用者権限, 見積機能, 売上機能, 設定機能, レポート機能, 最終更新日時.

ユーザーID	ユーザー名	管理者権限	権限種類	利用者権限	見積機能	売上機能	設定機能	レポート機能	最終更新日時
[Redacted]	[Redacted]	あり	標準権限	リーダー	あり	あり	あり	あり	2023-07-13 09:25:09
[Redacted]	[Redacted]	なし	カスタム権限 サンプル						2023-07-13 09:25:09
[Redacted]	[Redacted]	なし	標準権限	一般	あり	あり	あり	あり	2023-07-13 09:25:08

(1 - 3 / 全 3 件)

## 3.4.管理

### 3.4.1.権限設定を行う

③[ユーザー権限編集]画面が表示されます。役割・グループを変更し、[保存する]をクリックします。

ユーザー権限編集

ユーザー情報

ログインID [ ]

ユーザー名 [ ]

役割

管理者権限  管理者権限を利用する

権限種類  標準の権限設定を利用する  カスタム権限設定を利用する

利用者権限 [リーダー]

※変更内容は次回ログイン後に反映されます。

グループ

グループ [グループ1]

※管理者権限で「管理者権限を利用する」を選択すると、利用者権限は「リーダー」となります。

※権限種類で「カスタム権限設定を利用する」を選択する場合は、予めカスタム権限を追加する必要があります。「カスタム権限を追加する(183ページ)」をご覧ください。

※「グループ」を選択する場合は、予めグループを追加する必要があります。「グループを追加する(185ページ)」をご覧ください。

④[ユーザー権限設定]画面に戻ったら、完了です。

ユーザー権限設定

ユーザーID	ユーザー名	管理者権限	権限種類	利用者権限	見種機能	売上機能	設定機能	レポート機能	最終更新日時
[ ]	[ ]	あり	標準権限	リーダー	あり	あり	あり	あり	2023-07-13 09:25:09
[ ]	[ ]	なし	カスタム権限 サンプル						2023-07-13 09:25:09
[ ]	[ ]	なし	標準権限	一般	あり	あり	あり	あり	2023-07-13 09:25:08

(1-3/全3件)

※変更内容は次回ログイン後に反映されます。

※自身の権限は画面右上の人型のアイコンをクリックすると確認可能です。

## 3.4.管理

### 3.4.1.権限設定を行う(権限について)

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。

※権限は画面上部ユーザー名横の人物アイコンをクリックすると確認できます。

#### 利用者権限

利用者権限の種類には「リーダー」「一般(他を閲覧可)」「一般」の3つがあります。

利用者権限の種類で利用できる機能は以下のように異なります。

	リーダー	一般(他を閲覧可)	一般
他ユーザー作成帳票	閲覧 可、修正 可	閲覧 可、修正 不可	閲覧 不可
合計請求書	○	○	×
承認(却下)	○	×	×
レポート(売掛残高一覧表・得意先元帳)	○	○	×
取引明細書出	○	○	×
※消込(消込一覧・金融機関連携)	○	○	×

○：利用できる機能

×：利用できない機能

※消込(消込一覧・金融機関連携)はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ使用可能です。

## 3.4.管理

### 3.4.1.権限設定を行う(権限について)

また、「一般(他を閲覧可)」 「一般」の場合はさらに細かく権限を指定できます。(「リーダー」の場合は見積機能、売上機能、設定機能、レポート機能すべて利用できます。

レポート機能は「一般(他を閲覧可)」の場合に権限を設定可能です。)

	見積機能	売上機能	設定機能	レポート機能
概算見積書	○	-	-	-
見積書	○	-	-	-
納品書	-	○	-	-
請求書	-	○	-	-
合計請求書	-	○※	-	-
領収書	-	○	-	-
入金伝票	-	○	-	-
売掛残高一覧表	-	-	-	○
得意先元帳	-	-	-	○
送信	○	○	-	-
自社設定	-	-	○	-
拠点設定	-	-	○	-
従業員設定	-	-	○	-
付番方法の設定	-	-	○	-
得意先リスト	-	-	○	-
商品リスト	-	-	○	-
口座リスト	-	-	○	-
印刷テンプレート	-	-	○	-
メールテンプレート	-	-	○	-
取引ライブラリ	-	-	○	-
取引明細書出	○※	○※	-	-
消込一覧	-	○※	-	-
金融機関連携	-	○※	-	-

「消込一覧」「金融機関連携」はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。

○: 利用できる機能

○※: 「一般(他を閲覧可)」のみ

-: 利用できない機能

## 3.4.管理

### 3.4.1.権限設定を行う(権限について)

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。

※権限は画面上部ユーザー名横の人物アイコンをクリックすると確認できます。

#### 管理者権限

利用者権限が「リーダー」の場合は、管理者権限を設定することができます。

管理者権限のあり/なしで、利用できる機能は以下のように異なります。

	管理者権限あり	管理者権限なし
権限設定(ユーザの権限などの変更)	○	×
カスタム権限(ユーザの権限などの変更)	○	×
グループ(ユーザのグループ핑)	○	×
セキュリティ設定(IPアドレス制限)	○	×
申請・承認設定(機能制限などの変更)	○	×
申請経路	○	×
作業ログの確認	○	×
外部サービス連携(Slack連携)	○	×

○: 利用できる機能

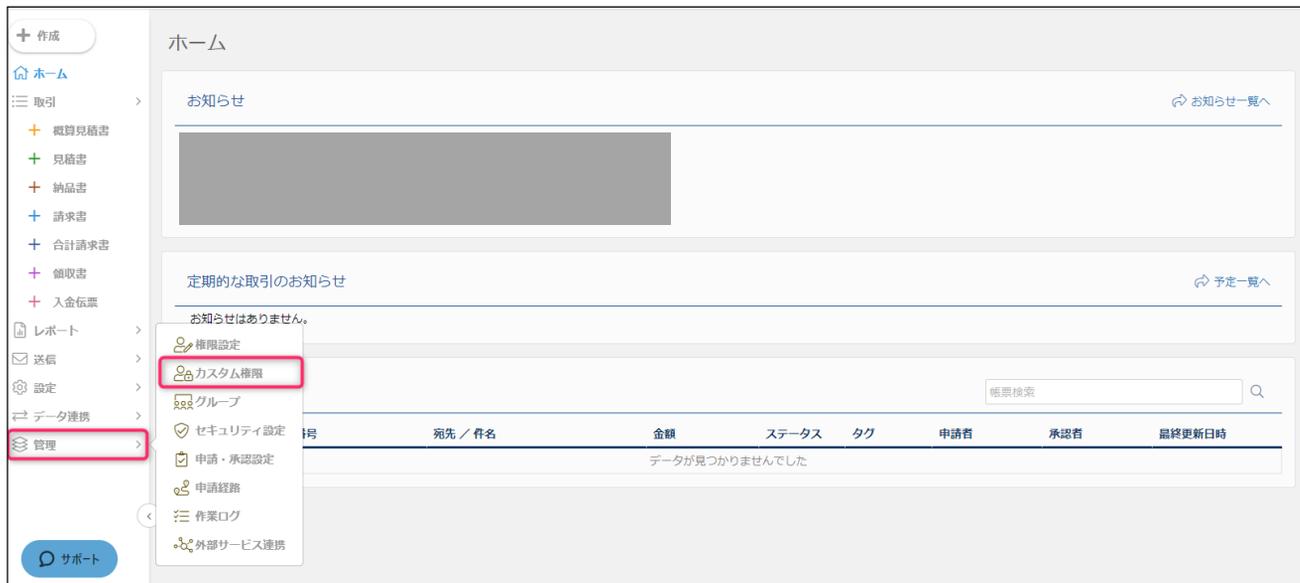
×: 利用できない機能

## 3.4.管理

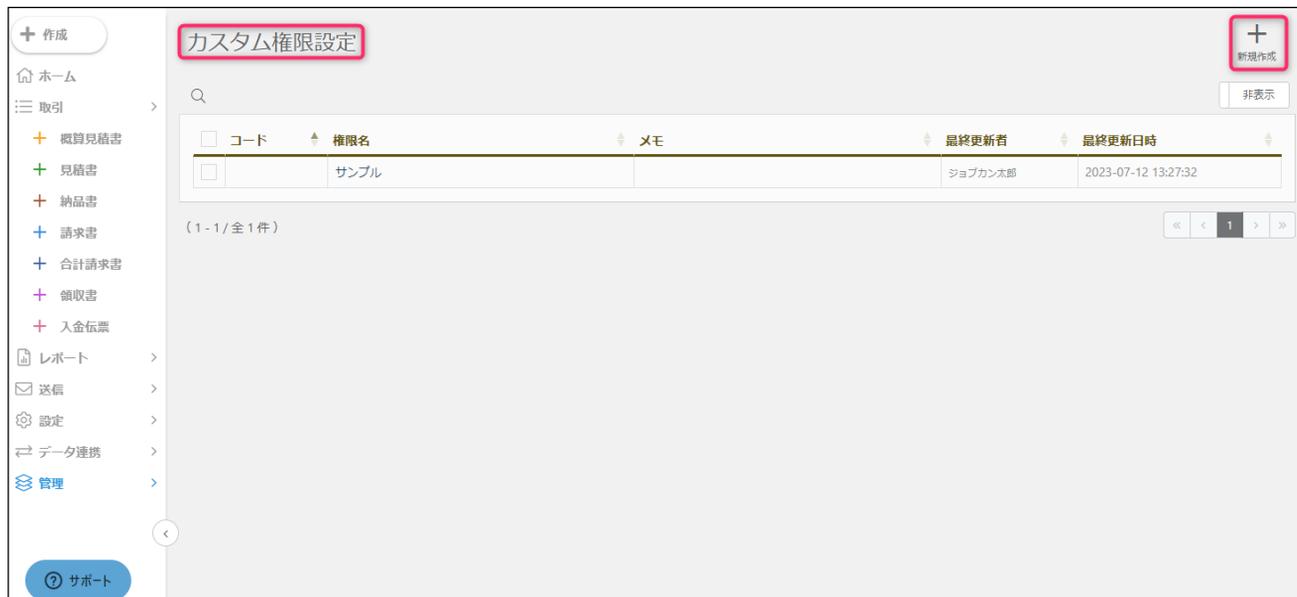
### 3.4.2.カスタム権限を追加する

カスタム権限の追加方法について説明します。カスタム権限では利用者の権限を詳細に制限することが可能です。

①メニュー[管理]→[カスタム権限]をクリックします。



②[カスタム権限設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 3.4.管理

### 3.4.2.カスタム権限を追加する

③[カスタム権限の新規作成]画面が表示されます。権限名と各機能欄で利用したい機能を選択し、[保存する]をクリックします。

カスタム権限の新規作成

基本情報

コード

権限名※

メモ

アクセス権

他ユーザーの権限  閲覧不可  閲覧のみ  編集可能

役割

承認者  ※権限の承認者として選択可能になります

機能の利用権限 (帳票) 全選択

概算見積書	<input checked="" type="checkbox"/>	利用する
見積書	<input checked="" type="checkbox"/>	利用する
納品書	<input checked="" type="checkbox"/>	利用する
請求書	<input checked="" type="checkbox"/>	利用する
合計請求書	<input type="checkbox"/>	利用する
領収書	<input checked="" type="checkbox"/>	利用する
入金伝票	<input checked="" type="checkbox"/>	利用する

サポート

機能の利用権限 (帳票)

保存する キャンセル

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

追加しました

カスタム権限の表示

基本情報

コード

権限名 テスト

メモ

表示/非表示 表示

アクセス権

他ユーザーの権限 閲覧不可

役割

承認者 利用不可

機能の利用権限 (帳票)

概算見積書 利用する

戻る

## 3.4.管理

### 3.4.3.グループを追加する

グループの追加方法について説明します。ユーザーを自由にグルーピングし、利用可能な情報を制限することができます。

①メニュー[管理]→[グループ]をクリックします。

The screenshot shows the application's management menu. The '管理' (Management) option is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the 'グループ' (Group) option is also highlighted with a red box. Other options in the dropdown include '権限設定', 'カスタム権限', 'セキュリティ設定', '申請・承認設定', '申請経路', '作業ログ', and '外部サービス連携'. The background shows the 'ホーム' (Home) page with various notification banners and a table header.

②[グループの一覧]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the 'グループの一覧' (Group List) page. The page title 'グループの一覧' is highlighted with a red box. In the top right corner, the '新規作成' (New Creation) button is also highlighted with a red box. The page features a search bar, a table with columns for 'コード', 'グループ名', 'ユーザー', 'メモ', '最終更新者', and '最終更新日時', and a '+グループを作成する' (Create Group) button. The table is currently empty.

## 3.4.管理

### 3.4.3.グループを追加する

③[グループの新規作成]画面が表示されます。「基本情報」「所属ユーザ」を登録し、[保存する]をクリックします。

グループの新規登録

基本情報

コード	1
グループ名※	テスト
フリガナ	フリガナ
表示名	テスト
メモ	メモ

所属ユーザ

ユーザー	ユーザー
------	------

サポート

保存する キャンセル

④「追加しました」と表示されたら、終了です。

追加しました

グループの表示

基本情報

コード	1
グループ名	テスト
フリガナ	フリガナ
表示名	テスト
メモ	メモ
表示/非表示	表示

所属ユーザ

ユーザー
------

サポート

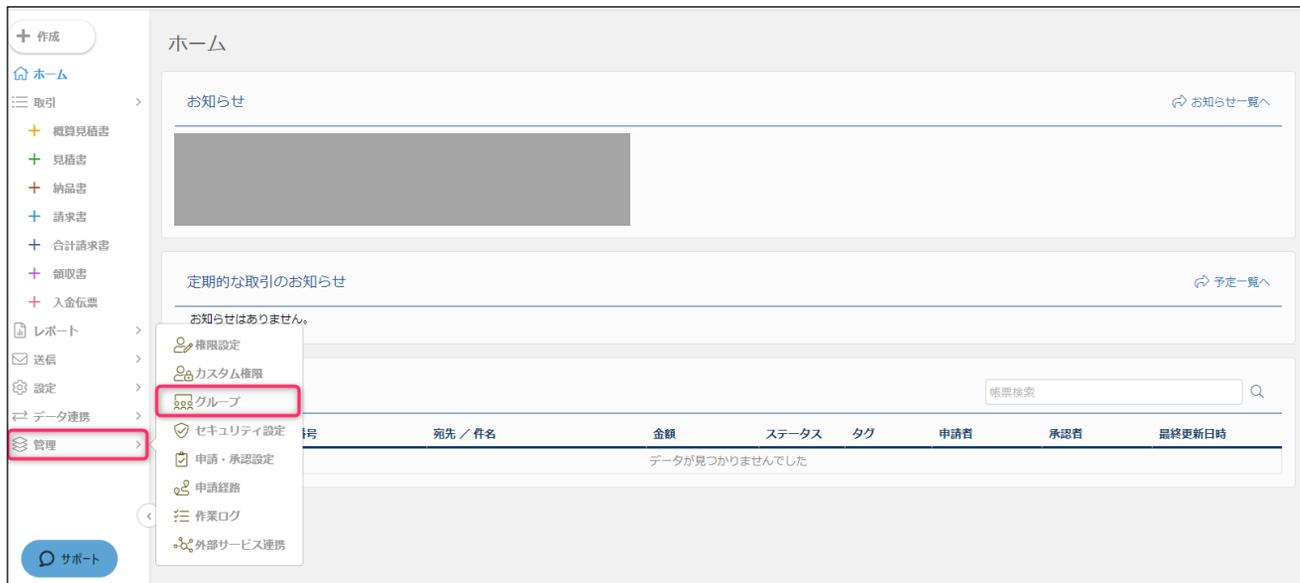
戻る

## 3.4.管理

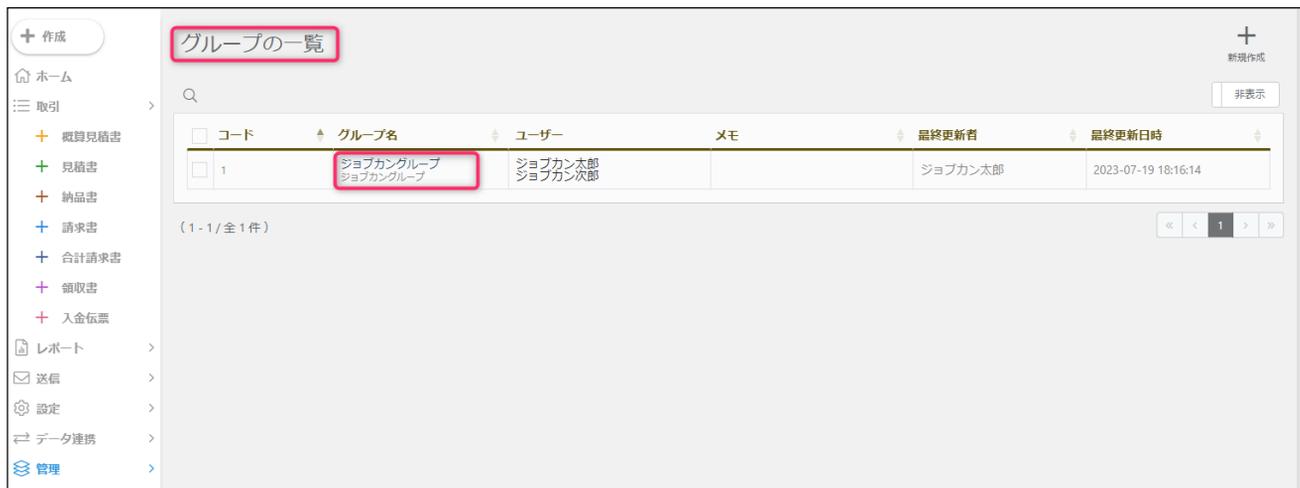
### 3.4.3.グループを追加する(利用設定)

グループの利用設定について説明します。

①メニュー[管理]→[グループ]をクリックします。



②[グループの一覧]画面が表示されます。変更したいグループをクリックします。



## 3.4.管理

### 3.4.3.グループを追加する(利用設定)

グループの利用設定について説明します。

③[グループの表示]画面が表示されます。画面右上の[利用設定]をクリックします。

グループの表示

基本情報

コード	1
グループ名	ジョブカングループ
フリガナ	
表示名	ジョブカングループ
メモ	
表示/非表示	表示

所属ユーザー

ユーザー	ジョブカン太郎 ( )
	ジョブカン次郎 ( )

④[グループの利用設定]画面が表示されます。「利用するマスター情報」にて、制限するマスターを選択し、[保存する]をクリックします。

グループの利用設定

基本情報

コード	1
グループ名	ジョブカングループ

利用するマスター情報

得意先	<input checked="" type="checkbox"/> 制限する	3件選択
商品	<input type="checkbox"/> 制限する	商品
申請経路	<input type="checkbox"/> 制限する	申請経路

サポート

保存する キャンセル

## 3.4.管理

### 3.4.3.グループを追加する(利用設定)

グループの利用設定について説明します。

⑤「利用設定を変更しました」と表示されたら、終了です。

利用設定を変更しました。

#### グループの表示

基本情報

コード	1
グループ名	ジョブカングループ
フリガナ	
表示名	ジョブカングループ
メモ	
表示/非表示	表示

所属ユーザー

ユーザー	ジョブカン太郎
	ジョブカン次郎

※グループに登録していないユーザはすべてのマスターを使用可能です。

## 3.4.管理

### 3.4.4.セキュリティ設定を行う

「ジョブカン見積/請求書」ではIPアドレス制限をかける機能があります。こちらの機能を活用することで、登録されていないIPからのアクセスを許可しないという設定が可能です。

※固定IPアドレスのみ対応可能となります。

※サブネットマスク(例:「/24」)を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。

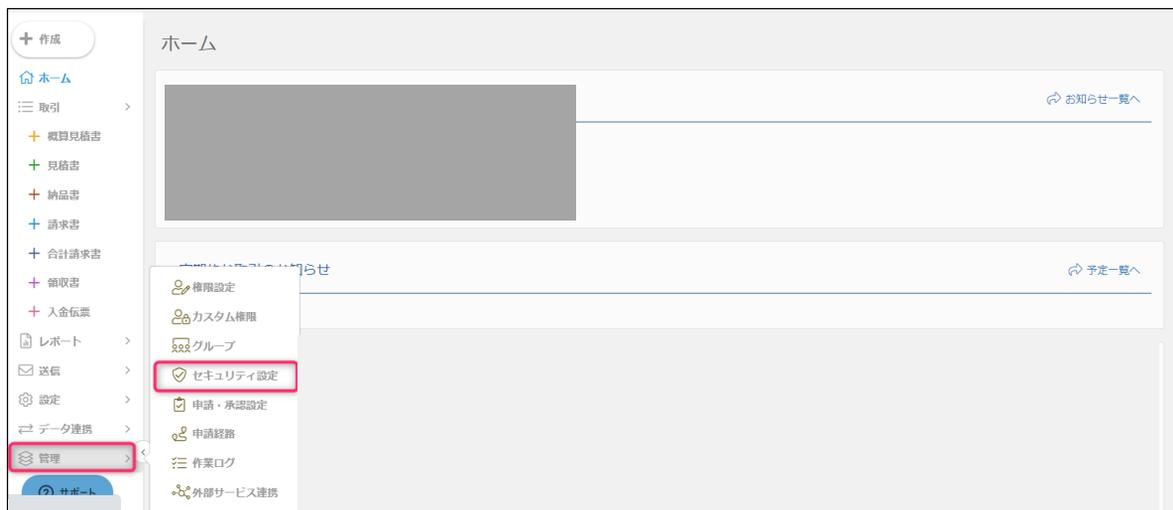
※登録できるIPアドレスは10件までです。

※チェックを付けた場合は、指定したIPアドレス以外からはログインできなくなります。

※IPアドレスを制限する場合は、ネットワーク管理者などの指示に従って設定してください。

※スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末で設定すると、二度とログインできなくなる場合もあります。

①メニュー[管理]→[セキュリティ設定]をクリックします。



②[セキュリティ設定]画面が表示されます。[IPアドレスを制限する]のチェックボックスにチェックを入れます。



## 3.4.管理

### 3.4.4.セキュリティ設定を行う

③アクセスを許可するIPアドレスを入力欄に入力します。必要に応じて備考を入力し、[保存する]をクリックします。

The screenshot shows the 'セキュリティ設定' (Security Settings) page. The 'IPアドレス制限' (IP Address Restriction) section is active, with the checkbox 'IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス: [redacted])' checked. Below this, there is a table with 10 rows, each for an IP address (IPアドレス1 to IPアドレス10). Each row has an input field for the IP address and a '備考' (Remarks) field. A red box highlights the input fields for IP addresses 1 through 10. At the bottom right, there are buttons for '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

IPアドレス制限	IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス: [redacted])	
IPアドレス1	IPアドレス1	備考
IPアドレス2	IPアドレス2	備考
IPアドレス3	IPアドレス3	備考
IPアドレス4	IPアドレス4	備考
IPアドレス5	IPアドレス5	備考
IPアドレス6	IPアドレス6	備考
IPアドレス7	IPアドレス7	備考
IPアドレス8	IPアドレス8	備考
IPアドレス9	IPアドレス9	備考
IPアドレス10	IPアドレス10	備考

※IPアドレスの入力がないと、IPアドレスを制限するにチェックを入れた状態で保存できません。

④画面上部に「変更しました」と表示されたら、完了です。

The screenshot shows the 'セキュリティ設定' (Security Settings) page with a green confirmation message '変更しました' (Changed) at the top. The 'IPアドレス制限' (IP Address Restriction) section is visible below. The checkbox 'IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス: [redacted])' is checked. The table below it shows the IP address input fields and '備考' (Remarks) fields. The first input field (IPアドレス1) is highlighted with a grey background, indicating it has been updated. At the bottom right, there are buttons for '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

IPアドレス制限	IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス: [redacted])	
IPアドレス1	[redacted]	備考
IPアドレス2	IPアドレス2	備考
IPアドレス3	IPアドレス3	備考
IPアドレス4	IPアドレス4	備考
IPアドレス5	IPアドレス5	備考
IPアドレス6	IPアドレス6	備考
IPアドレス7	IPアドレス7	備考
IPアドレス8	IPアドレス8	備考
IPアドレス9	IPアドレス9	備考
IPアドレス10	IPアドレス10	備考

## 3.4.管理

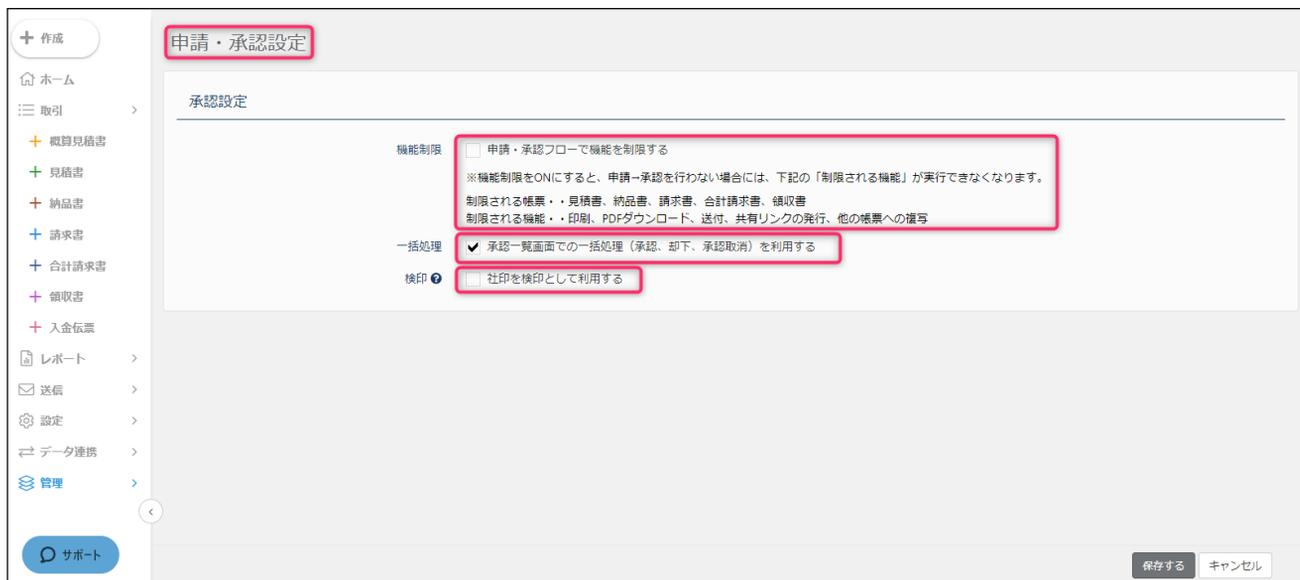
### 3.4.5.申請・承認設定を行う

「ジョブカン見積/請求書」では、一括処理機能の利用の有無を設定したり、承認されていない帳票に対して機能制限を設定したりすることが可能です。設定方法について説明します。

①メニュー[管理]→[申請・承認設定]をクリックします。



②[申請・承認設定]画面が表示されます。必要な項目にチェックを入れ、[保存する]をクリックします。



※「社印を検印として利用する」にチェックを入れた際は、最終承認者が承認することで社印が押されます。

## 3.4.管理

### 3.4.5.申請・承認設定を行う

③画面上部に「変更しました」と表示されたら、完了です。

変更しました

### 申請・承認設定

#### 承認設定

機能制限  申請・承認フローで機能を制限する  
※機能制限をONにすると、申請→承認を行わない場合には、下記の「制限される機能」が実行できなくなります。  
制限される帳票・・見積書、納品書、請求書、合計請求書、領収書  
制限される機能・・印刷、PDFダウンロード、送付、共有リンクの発行、他の帳票への複写

一括処理  承認一覧画面での一括処理（承認、却下、承認取消）を利用する

検印  社印を検印として利用する

保存する キャンセル

※機能制限をONにすると、申請→承認を行わない場合には、下記の「制限される機能」が実行できなくなります。  
制限される帳票・・見積書、納品書、請求書、合計請求書  
制限される機能・・印刷、PDFダウンロード、送付、共有リンクの発行、他の帳票への複写

※一括処理をONにした場合には、帳票の一括承認、一括却下、一括承認取消を利用可能です。

申請・承認フローによる機能制限が行われている状態で、承認されていない帳票を印刷しようとした場合、以下のようなダイアログが表示されます。（以下は未承認の帳票を印刷しようとした際の例）

申請・承認フローによる機能制限が行われているため、未承認の帳票は×印刷できません。

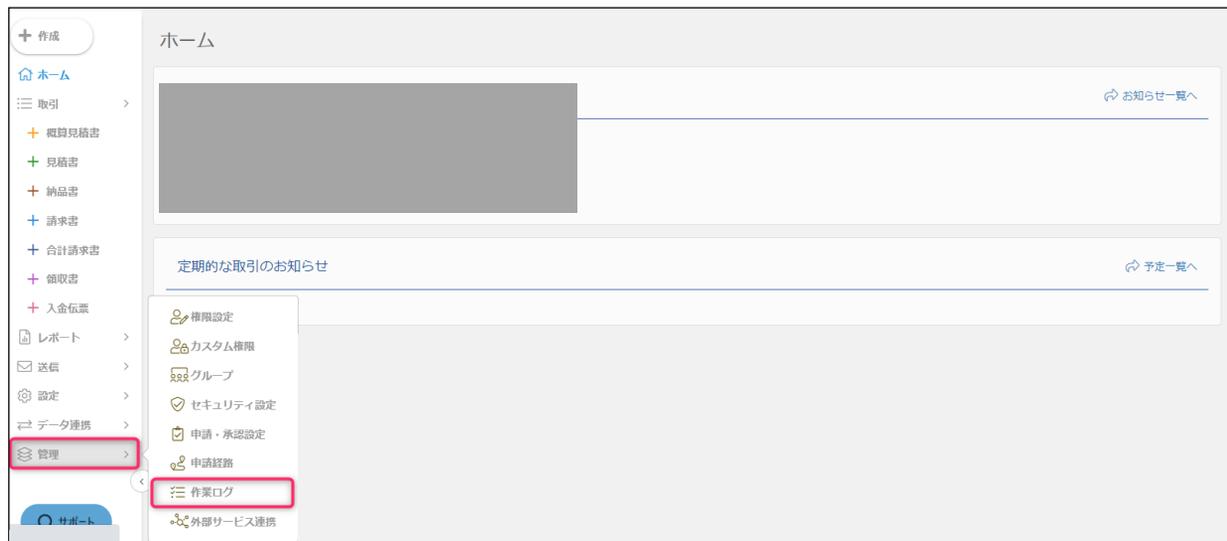
OK

## 3.4.管理

### 3.4.6.作業ログを確認する

「ジョブカン見積/請求書」では作業ログを閲覧できる機能があります。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認することが可能です。

①メニュー[管理]→[作業ログ]をクリックします。



②[作業ログ]画面が表示されます。最新の作業ログが50件まで表示されます。特定の作業ログを検索したい場合、画面左上の([検索])をクリックします。

The screenshot shows the '作業ログ' (Operation Log) screen. A search icon is highlighted with a red box. The table below displays the log entries.

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	ユーザー名	IPアドレス
2023-08-08 10:33:10	更新	申請・承認設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-08 10:16:18	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-07 09:33:37	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 16:54:32	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 16:20:51	エクスポート	取引の一覧	2023/8/1~2023/8/31	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:20:01	エクスポート	取引の一覧	2023/8/1~2023/8/31	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:19:44	新規追加	入金伝票	NK230001	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:19:44	更新	請求書	SQ230004	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:08:27	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:18:27	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:18:03	新規追加	見積書	MM23	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:17:51	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:10:49	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 14:06:52	更新	付番設定		ジョブカン 太郎	
2023-08-04 13:55:06	新規追加	従業員	ジョブカンタロウ	ジョブカン 太郎	
2023-08-04 13:21:55	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 11:44:19	ログイン			ジョブカン 太郎	

※51件目以降は次ページ以降で確認可能です。

## 3.4.管理

### 3.4.6.作業ログを確認する

③[作業ログ検索]ダイアログが表示されます。条件を入力し[検索]をクリックします。

作業ログ検索

ユーザー名 ユーザー名

操作種類 操作種類

操作対象 操作対象

最終更新日時 最終更新日時 ~

IPアドレス IPアドレス

検索解除 検索 キャンセル

④特定の作業ログが表示されます。

作成

ホーム

取引

一覧

見借書

見借書

納品書

請求書

合計請求書

領収書

入金伝票

レポート

送信

設定

データ連携

管理

サポート

作業ログ

検索中

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	ユーザー名	IPアドレス
2023-08-08 11:29:59	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-08 10:16:18	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-07 09:33:37	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 16:54:32	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 15:08:27	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 13:21:55	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 11:44:19	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-04 10:15:59	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-01 12:09:04	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-08-01 11:37:36	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-07-31 13:47:09	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-07-31 13:46:56	ログイン			ジョブカン 次郎	
2023-07-28 19:02:26	ログイン			ジョブカン 次郎	
2023-07-28 19:00:11	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-07-28 10:23:49	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-07-27 18:11:53	ログイン			ジョブカン 太郎	
2023-07-27 14:42:41	ログイン			ジョブカン 太郎	

※解除するまで検索中の状態となります。解除したい場合は[検索中]→[解除]をクリックします。

## 3.4.管理

### 3.4.7.外部サービス連携を行う

Slackとジョブカン見積/請求書を連携することにより、帳票の申請・承認通知をSlack上で確認することが可能です。また、Slack上で受け取った通知から、承認・却下等の操作を行うことが可能です。

①メニュー[管理]→[外部サービス連携]をクリックします。



②[外部サービス連携]画面が表示されます。Slack連携の[連携する]をクリックします。



## 3.4.管理

### 3.4.7.外部サービス連携を行う

③Slackの画面が表示されます。ワークスペースを選択し[許可する]をクリックします。



④ジョブカン見積/請求書の画面に戻ります。画面上部に[Slack連携に成功しました。]と表示されます。



※Slack上で受け取った通知から、承認・却下を行う方法はヘルプページ[\[Slack連携機能を使用する\]](#)をご確認ください。

## 3.5.消込

### 3.5.1.消込管理の開始日を設定する

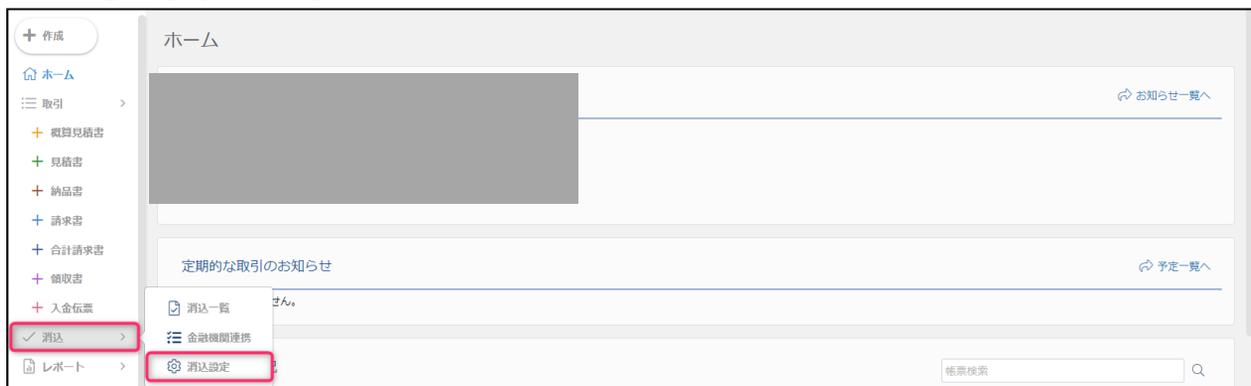
※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

「消込」とは請求書などを発行した際に発生した「売掛金」に「入金」があったかの確認し、売掛金の残高を消していく作業です。

消込機能の使用を開始する時点で、過去の請求書・合計請求書が多数存在する場合、「入金消込の管理を開始する日」を設定する必要があります。

設定することで「入金消込の管理を開始する日」より前の日付の取引は表示されなくなります。

- ① メニュー[消込]→[消込設定]をクリックします。



- ② [消込設定]画面が表示されます。[共通設定]を入力し、[保存する]をクリックします。



## 3.5.消込

### 3.5.2.入金伝票作成時に消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

請求書・合計請求書を元に入金伝票を作成し消込を行います。  
ここでは請求書を消込する方法をご案内します。

① 消込処理を行う[請求書]を作成します。

[請求書の新規作成]画面で、[消込対象として扱う]にチェックを入れ、保存します。

The screenshot shows the '請求書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '消込' (Deduction) checkbox is checked, and the '消込対象として扱う' (Treat as deduction target) option is selected. The screen shows fields for recipient, tax treatment, and invoice details.

※請求書の作成方法は[58ページ](#)をご覧ください。

※合計請求書から作成する場合も、[消込対象として扱う]にチェックを入れる必要があります。

②①の請求書を元に[入金伝票]を作成します。

[請求書の表示]画面で、[新規作成]をクリックし[入金伝票]を選択します。

The screenshot shows the '請求書の表示' (Invoice Display) screen. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted, and the '入金伝票' (Deposit Slip) option is selected in the dropdown menu.

## 3.5.消込

### 3.5.2.入金伝票作成時に消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

③①の請求書の[入金伝票]を作成します。

[入金伝票の新規作成]画面で、[消込対象として扱う]にチェックを入れ、作成します。

The screenshot shows the 'New Invoice Creation' (入金伝票の新規作成) screen. The 'Settle' (消込) checkbox is checked, and the label 'Settle as settlement target' (消込対象として扱う) is visible. The total amount (合計金額) is ¥55,000-. The table below shows one entry:

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	Donuts銀行	55,000	

※入金伝票の作成方法は[74ページ](#)をご覧ください。

④内容を確認後に問題がなければ [入金消込済で保存]をクリックします。

The screenshot shows the 'New Invoice Creation' screen with the 'Settle' checkbox checked. The total amount (合計金額) is now ¥6,600-. The table below shows six entries:

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	Donuts銀行	6,600	
2	通常		0	
3	通常		0	
4	通常		0	
5	通常		0	
6	通常		0	

The 'Save as Settled' (入金消込済で保存) button is highlighted in red.

⑤ [入金伝票の表示]画面で **消込済** 示されていたら完了です。

The screenshot shows the 'Invoice Display' (入金伝票の表示) screen. The 'Settled' (消込済) status is indicated by a red box. The total amount (入金額) is ¥6,600-. The table below shows one entry:

区分	口座	入金内容	金額	備考	消込
通常	Donuts銀行		6,600		消込済 (消込No: 170)

※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。

※消込処理に使用した請求書(合計請求書)・入金伝票は編集・削除が不可となります。

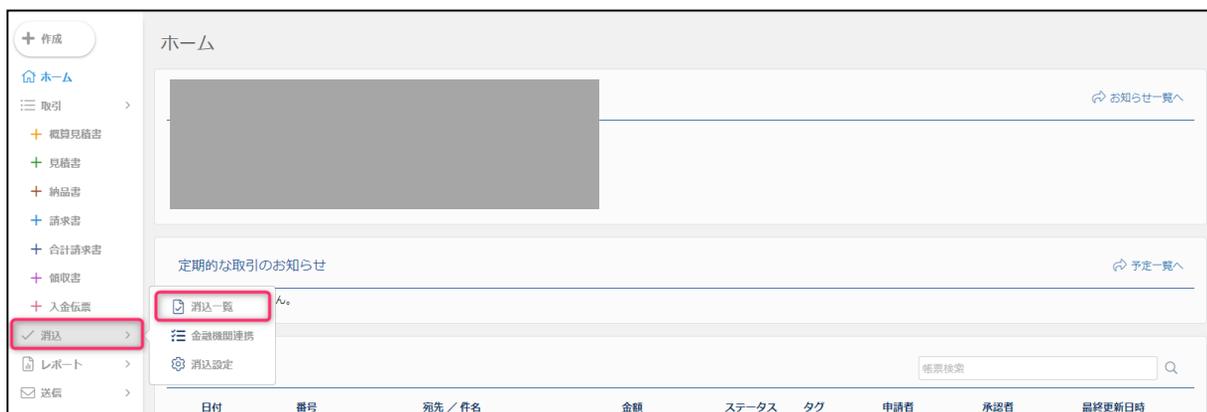
## 3.5.消込

### 3.5.3.消込一覧から消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

売上データ(請求書・合計請求書)と入金データ(入金伝票)を紐づけて、消込状態の管理を行います。

① メニュー[消込]→[消込一覧]をクリックします。



② [消込一覧]画面が表示されます。画面右上の[消込]をクリックします。



③ [消込処理(新規)]画面が表示されます。

[得意先]・[口座]の入力欄をクリックし、リストから得意先・口座を選択します。



## 3.5.消込

### 3.5.3.消込一覧から消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

④ 紐づけを行う請求書を選択します。 を ☰ ックします。



⑤ [消込する請求書の選択]ダイアログが表示されます。[集計条件]を入力し をク! 🔄 します。消込を行う請求書にチェックを入れ、[選択する]をクリックします。



※帳票作成時に [消込対象として扱う]にチェックを入れていない帳票は表示されません。  
※消込設定を登録している場合は、「消込管理開始日」より前の日付のものは表示されません。

⑥ 紐づけを行う入金伝票を選択します。 を ☰ ックします。



## 3.5.消込

### 3.5.3.消込一覧から消込を行う

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

- ⑦ [入金明細の選択]ダイアログが表示されます。[集計条件]を入力し をク! ↻'します。  
⑤で選択した請求書と紐づける入金伝票にチェックを入れ、[選択する]をクリックします。

入金明細の選択

集計条件

入金日 入金日 ~

入金額 入金額 ~

入金番号 入金番号

口座  指定の口座以外の請求書も集計する

入金明細

入金日	入金番号	口座名	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/02	NK230004	Donuts銀行	55,000

選択する キャンセル

- ⑧ 内容を確認後に問題がなければ [保存する]をクリックします。

消込処理 (新規)

得意先: 得意先A

口座: Donuts銀行

消込を行う(得意先)。(口座)を選択してください。

請求書

請求日	請求番号	入金先	請求額
請 2023/10/31	SQ230003	Donuts銀行	55,000

入金明細

入金日	入金番号	口座名	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/02	NK230004	Donuts銀行	55,000

請求額 入金額 未消込金額

55,000 55,000 0

保存する (F12) キャンセル

- ⑨ 画面上部に「消込処理を実行しました。」と表示されたら、完了です。

消込処理を実行しました。

消込一覧

2023年度 2024年度

消込No.	種類	消込日時	得意先	口座	請求額	入金額	消込残高	最終更新者	消込状況
168		2023-11-06 10:53:45	得意先A	Donuts銀行	55,000	55,000	0	ジョブカン 太郎	消込済
170		2023-11-06 14:45:10	得意先A	Donuts銀行	6,600	6,600	0	ジョブカン 太郎	消込済

(1 - 2 / 全 2 件)

※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。  
※消込処理に使用した請求書(合計請求書)・入金伝票は編集・削除が不可となります。

## 3.5.消込

### 3.5.4.金融機関と連携する(Account Tracker)

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

ジョブカン見積/請求書では、Account Trackerを使用して金融機関データを取り込むことで、金融機関(口座情報)の明細情報から入金消込をすることが可能です。

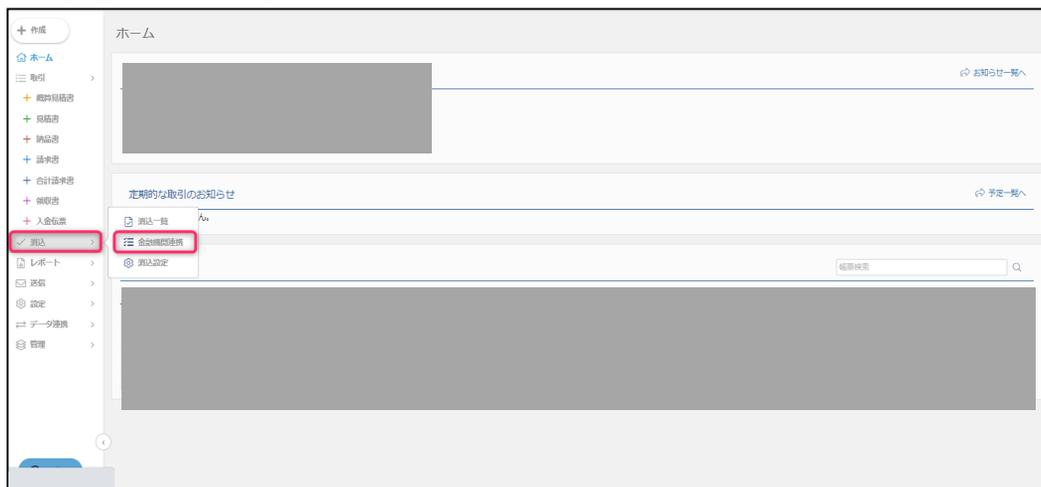
明細情報はMiroku Webcash International株式会社提供のAccount Trackerが取得し、金融機関連携にてAccount Trackerから明細情報を取り込みます。

※Account Trackerは、Miroku Webcash International株式会社から提供されているアカウントアグリゲーションサービスの名称です。

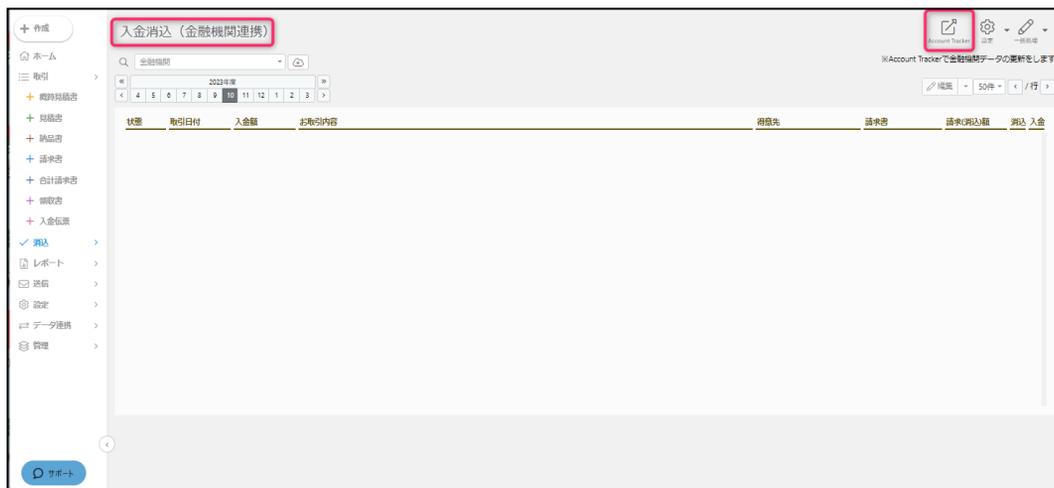
※明細取得実行は、1口座あたり1日2回までとなります。

※毎月第3水曜日の午前8時に明細取得実行の自動更新が行われます。(なお、毎月第3木曜日にエラー発生分に対して明細取得の再実行が行われます。)

①メニュー[消込]→[金融機関連携]をクリックします。



②[入金消込(金融機関連携)]画面が表示されます。画面右上の[Account Tracker]をクリックします。



## 3.5.消込

### 3.5.4.金融機関と連携する(Account Tracker)

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

③確認ダイアログが表示されますので [OK]をクリックしAccount Trackerのページへアクセスします。



④[利用登録] ダイアログが表示されますので、内容を確認後に問題がなければ [登録する]をクリックします。

A registration dialog box titled "利用登録" (Registration) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "作業者" (Operator) with a greyed-out input field, "ユーザーID" (User ID) with a greyed-out input field containing the letter 'c', "メールアドレス※" (Email address) with an empty input field, and "メールアドレス(確認用)※" (Email address (confirmation use)) with an empty input field. At the bottom right, there are two buttons: "登録する" (Register) and "キャンセル" (Cancel).

⑤Account Trackerのページが表示されますので、指示に従って登録を進めてください。

⑥アカウントの登録をしたら、金融機関登録を行います。Account Trackerページ内の右下[+]をクリックします。

⑦[金融機関登録]ダイアログが表示されます。金融機関を選択し、指示に従って登録を進めてください。

⑧金融機関を選択したら、各サイトへの案内が表示されます。指示に従って登録を進めてください。

※登録後、Account Tracker内で銀行口座右隣の「更新」をクリックし、画面右側に取引データ(取引明細)が表示されたら、ジョブカン見積/請求書への取り込みが可能になります。

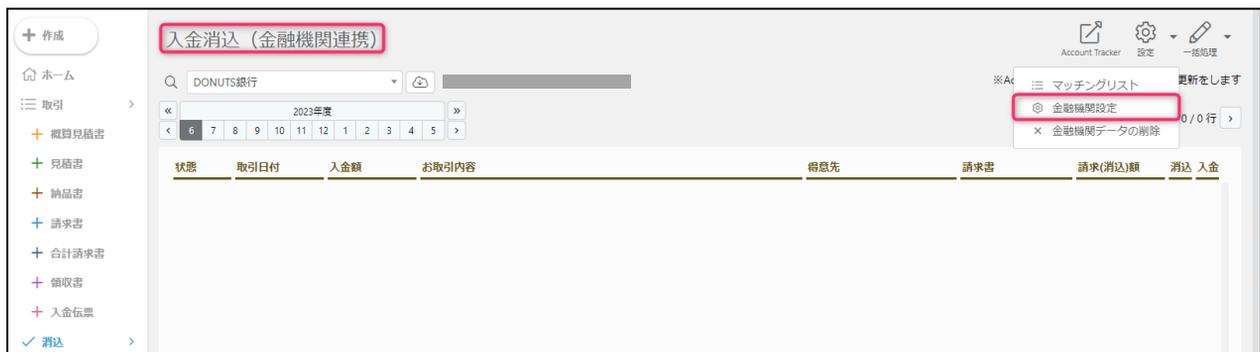
※金融機関の登録後、入金消込を行う方法は次ページです。

## 3.5.消込

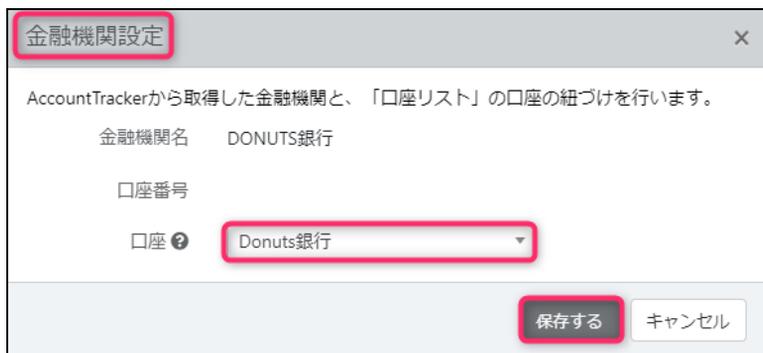
### 3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う(Account Tracker)

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

- ①金融機関登録を終えたら、再度、メニュー→消込→[金融機関連携]をクリックします。
- ②[入金消込(金融機関連携)]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックし、[金融機関設定]をクリックします。



- ③[金融機関設定]ダイアログが表示されます。取得した金融機関と口座リストの口座の紐づけを行います。



※あらかじめ口座リストに口座を登録する必要があります。 口座リストの登録は[37ページ](#)をご確認くださいませ。

## 3.5.消込

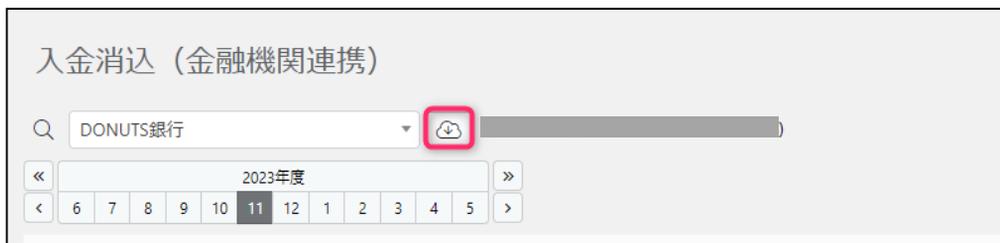
### 3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う(Account Tracker)

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

④ [金融機関データの一覧]画面が表示されます。[金融機関]のプルダウンから、登録した金融機関を選択します。



⑤金融機関を選択後、[金融機関]のプルダウン横の雲のマークをクリックします。



⑥[金融機関データの取込]ダイアログが表示されます。取込期間を選択し [取込]をクリックします。



※消込設定を登録している場合は、「消込管理開始日」より前の日付のものは表示されません。

## 3.5.消込

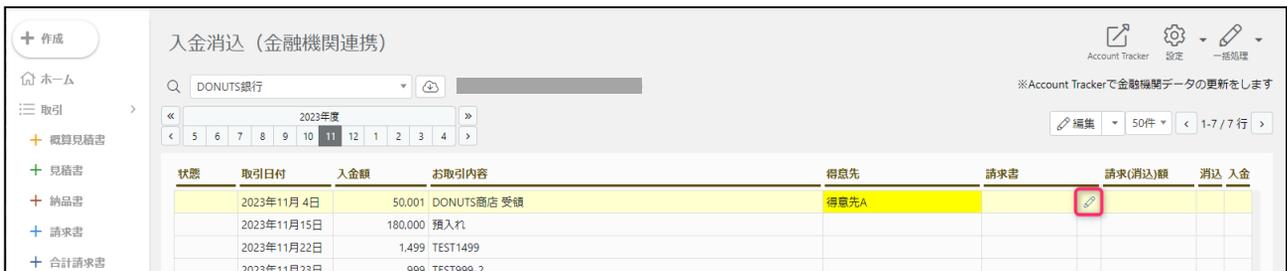
### 3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う(Account Tracker)

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

⑦入金消込を行う取引の[得意先]を選択します。



⑧入金消込を行う取引の鉛筆マーク を  します。



※取引先を選択後、一度別の行をクリックすると鉛筆マークが表示されます。

⑨[消込する請求書の選択]ダイアログが表示されます。[集計条件]を入力し、 をクリ  します。取引と紐づける請求書にチェックを入れ、[選択する]をクリックします。



※取引と紐づける帳票が複数ある場合、複数の帳票にチェックすることが可能です。

## 3.5.消込

### 3.5.5.金融機関データを使用し入金消込を行う(Account Tracker)

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

⑩[請求(消込)額]を確認し、消込にチェックを入れます。

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	請求(消込)額	消込	入金
処理待	2023年11月4日	50,001	DONUTS商店 受領	得意先A	SQ230005	50,001	<input type="checkbox"/>	
	2023年11月15日	180,000	預入れ					
	2023年11月22日	1,499	TEST1499					
	2023年11月23日	999	TEST999-2					
	2023年11月24日	499	TEST499-3					
	2023年11月25日	900,000	振込 力) DONUTSショウジ					
	2023年11月30日	100,000	預入れ					

⑪ [状態]が「消込済」、[入金]に「入」と入力されていたら完了です。

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	請求(消込)額	消込	入金
消込済	2023年11月4日	50,001	DONUTS商店 受領	得意先A	SQ230005	50,001	<input checked="" type="checkbox"/>	入
	2023年11月15日	180,000	預入れ					
	2023年11月22日	1,499	TEST1499					
	2023年11月23日	999	TEST999-2					
	2023年11月24日	499	TEST499-3					
	2023年11月25日	900,000	振込 力) DONUTSショウジ					
	2023年11月30日	100,000	預入れ					

※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。

※消込処理に使用した請求書(合計請求書)・入金伝票は編集・削除が不可となります。

## 3.5.消込

### 3.5.6.金融機関マッチングリストを作成する

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

金融機関マッチングリストを設定します。あらかじめマッチング設定を登録している場合、得意先・請求書を絞り込むことが可能なため、簡単に入金消込を行うことが可能でございます。

① [入金消込(金融機関連携)]画面右上[設定]横の[▼]をクリックし、[マッチングリスト]をクリックします。



② [金融機関マッチングリスト]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



③ [金融機関マッチングの作成]画面が表示されます。

[得意先のマッチング条件]・[請求書のマッチング条件]を入力し[保存する]をクリックします。



## 3.5.消込

### 3.5.6.金融機関マッチングリストを作成する

※消込機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能となります。

④ 再度[入金消込(金融機関連携)]画面を表示させます。右上[一括処理]横の[▼]をクリックし、[マッチング適用]をクリックします。

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	請求(消込)額	消込	入金
消込済	2023年11月4日	50,001	DONUTS商店 受領	得意先A	SQ230005	50,001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023年11月15日	180,000	預入れ					
	2023年11月22日	1,499	TEST1499					
	2023年11月23日	999	TEST999-2					
	2023年11月24日	499	TEST499-3					
	2023年11月25日	900,000	振込 力) DONUTSショウジ					
	2023年11月30日	100,000	預入れ					

⑤ マッチングが適用された行は [状態]が「処理待」と表示されます。帳票番号を確認し、問題がなければ[消込]にチェックを入れます。

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	請求(消込)額	消込	入金
消込済	2023年11月4日	50,001	DONUTS商店 受領	得意先A	SQ230005	50,001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
処理待	2023年11月15日	180,000	預入れ				<input type="checkbox"/>	
	2023年11月22日	1,499	TEST1499	得意先A	SQ230008	1,499	<input type="checkbox"/>	
	2023年11月23日	999	TEST999-2					
	2023年11月24日	499	TEST499-3					
	2023年11月25日	900,000	振込 力) DONUTSショウジ					
	2023年11月30日	100,000	預入れ					

⑥ [状態]が「消込済」、[入金]に「入」と入力されていたら完了です。

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	請求(消込)額	消込	入金
消込済	2023年11月4日	50,001	DONUTS商店 受領	得意先A	SQ230005	50,001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023年11月15日	180,000	預入れ					
消込済	2023年11月22日	1,499	TEST1499	得意先A	SQ230008	1,499	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023年11月23日	999	TEST999-2					
	2023年11月24日	499	TEST499-3					
	2023年11月25日	900,000	振込 力) DONUTSショウジ					
	2023年11月30日	100,000	預入れ					

※消込内容は、[消込一覧]に表示されます。

※消込処理に使用した請求書(合計請求書)・入金伝票は編集・削除不可となります。

## 3.6.本サービスについて

### 3.6.1. 動作環境など

「ジョブカン見積/請求書」の動作環境などは以下になります。  
OSとブラウザは、それぞれサポートされている最新版をご利用ください。

#### 日本語OS

Microsoft(R) Windows(R) 11 32bit/64bit 最新バージョン  
Microsoft(R) Windows(R) 10 32bit/64bit 最新バージョン  
macOS Sonoma (Ver.14.3.1)  
macOS Ventura(Ver.13.0)  
macOS Monterey(Ver.12.3)  
macOS Big Sur(Ver.11.0)  
macOS Catalina(Ver.10.15)

#### Webブラウザ

Microsoft Edge 最新バージョン  
Firefox 最新バージョン  
Google Chrome 最新バージョン  
Safari 最新バージョン

#### ディスプレイ解像度

1280×768ピクセル以上

#### データ件数

「ジョブカン見積/請求書」をご利用いただくにあたり、登録可能なデータ件数は以下となります。

得意先	制限なし
商品	制限なし
得意先の担当者	制限なし
得意先の送付先	制限なし
各帳票	制限なし
口座	制限なし
従業員	制限なし

※ 現時点では件数による制限を施していない項目も、今後の見直しにより、再度上限を算出した上で制限する場合があります。

※ データ件数が著しく多い場合には、パフォーマンスに影響が出る可能性があります。

#### 登録文字数について

各項目に設定できる最大文字数は、以下のトピックの一覧で確認できます。

自社設定の入力項目 ([25ページ](#))

得意先の入力項目 ([32ページ](#))

商品の入力項目 ([36ページ](#))

なお、各帳票の入力項目については、ヘルプページ「[各帳票の入力項目について](#)」をご覧ください。

## 3.6.本サービスについて

---

### 3.6.2.商標

- Microsoft、Windows、Microsoft Edgeは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- macOS、Safariは、米国およびその他の国で登録されたApple Inc.の商標です。
- Google Chrome、Chromiumは、Google LLCの商標です。
- Mozilla、Firefoxは、米国およびその他の国におけるMozilla Foundationの商標です。
- その他、掲載されている製品名は各社の登録商標または商標です。(TM)および(R)は明記しておりません。

## 3.6.本サービスについて

---

### 3.6.3.仕様変更について

ジョブカン見積/請求書の仕様は、改良などにより予告なく変更することがあります。そのため、ヘルプ内の記載と実際の動きや画面が一部異なる場合があります。