

# ジョブカン

## 見積 / 請求書

操作マニュアル No.1  
初期設定 編

Ver.1.10

# 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. 4</a>
1.1.2.	ヘルプページについて	<a href="#">P. 5</a>
1.1.3.	お問い合わせ方法について	<a href="#">P. 6</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. 7</a>
1.2.2.	ジョブカン見積/請求書を開始する	<a href="#">P. 10</a>
1.2.3.	新規ユーザを招待する	<a href="#">P. 12</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. 14</a>
1.2.5.	ジョブカン見積/請求書の画面について	<a href="#">P. 19</a>
1.2.6.	自社設定を行う	<a href="#">P. 20</a>
	自社設定を行う(自社設定の入力項目)	<a href="#">P. 21</a>
1.2.7.	個人設定を行う	<a href="#">P. 24</a>
1.2.8.	得意先を追加する	<a href="#">P. 27</a>
	得意先を追加する(得意先の入力項目)	<a href="#">P. 29</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. 30</a>
1.2.9.	仕入先を追加する	<a href="#">P. 31</a>
	仕入先を追加する(仕入先の入力項目)	<a href="#">P. 33</a>
	仕入先を追加する(仕入先担当者の入力項目・送付先の入力項目)	<a href="#">P. 35</a>
1.2.10.	商品を追加する	<a href="#">P. 36</a>
	商品を追加する(商品の入力項目)	<a href="#">P. 38</a>
1.2.11.	口座を追加する	<a href="#">P. 39</a>
	口座を追加する(口座の入力項目)	<a href="#">P. 41</a>
1.2.12.	タグを追加する	<a href="#">P. 42</a>

---

# 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。



#### 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。



#### 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。



#### ④ 帳票の作成

売上や仕入に関する帳票を作成します。

※仕入帳票作成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です。



#### ⑤ 帳票の送信・印刷等

帳票の送信・印刷・申請・承認等を行います。

# 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？

🔍 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、経費精算/ワークフロー、採用管理、労務HR、給与計算、会計、証憑管理)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して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。

対応時間: 平日9時~18時

※ 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。

## 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します。

- 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。

無料で試してみる

- 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。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、[申し込む]をクリックします。

### 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ください。  
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 <b>必須</b>	山田	太郎
会社名 <b>必須</b>	ジョブカン商事株式会社	
メールアドレス <b>必須</b>		
パスワード <b>必須</b>	*****	
電話番号 <b>必須</b>	000-0000-0000	
ご紹介元	紹介を受けた代理店名や土業の先生/事務所名	

登録するサービスをお選びください **必須** (複数選択可)

<input type="checkbox"/> 勤怠管理	<input type="checkbox"/> 労務HR/人材管理	<input type="checkbox"/> 給与計算	<input type="checkbox"/> 経費精算
<input type="checkbox"/> ワークフロー	<input type="checkbox"/> 採用管理	<input type="checkbox"/> 会計	<input type="checkbox"/> 証憑管理
<input checked="" type="checkbox"/> 見積/請求書			

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。

無料で試してみる

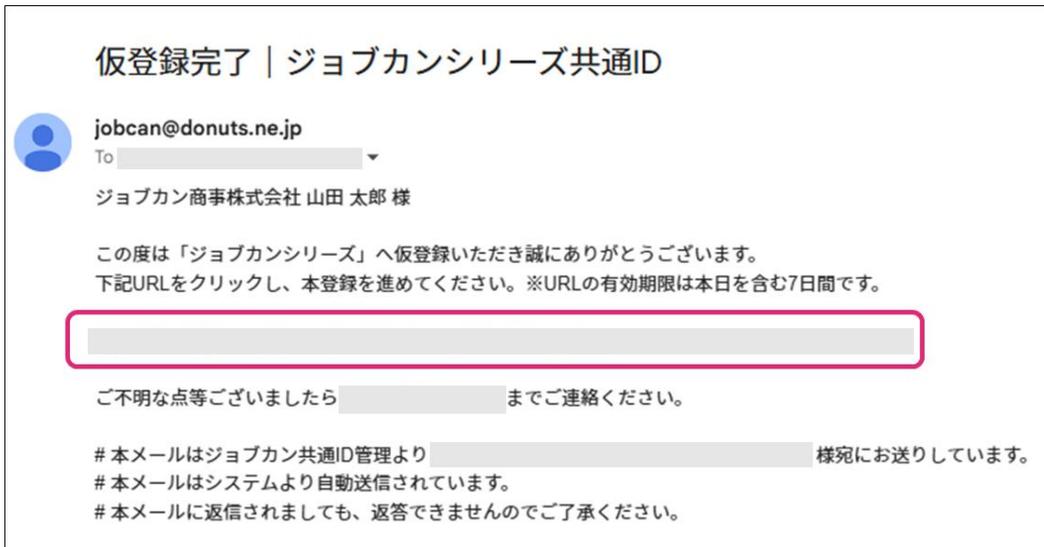
※ ご登録後の会社名・電話番号は、お客様にて変更ができません。変更をご希望の場合は、共通IDの管理者から[サポート窓口](#)までお問い合わせください。

※ ご登録後の姓名・メールアドレスは、お客様にて変更可能です。

## 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

③ 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。メールに記載されているURLをクリックします。



④ [本登録が完了しました]という画面が表示されましたら、[ご利用サービスの利用開始はこちら]をクリックします。



※ [本登録]が完了すると、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。メールには、会社名・会社ID・メールアドレスなどが記載されています。

## 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

⑤ ジョブカン共通IDのダッシュボード画面が表示されましたら、ジョブカン共通IDへログイン完了です。



## 1.2.初期設定

### 1.2.2.ジョブカン見積/請求書を開始する

ジョブカン見積/請求書の利用を開始します。

ジョブカンのアカウントを未発行の場合は[こちら](#)の手順でアカウントを発行します。

ジョブカンのアカウントを既に発行している場合は[こちら](#)よりアカウントにログインします。

- 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 「ご利用予定のアプリ」の中にある「見積/請求書」の利用規約をご確認いただき、[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、[無料体験版を使用する]をクリックします。



※ 自分以外を管理者 (Admin) に指定したい場合は、[自分以外を管理者 (Admin) に設定する場合はこちら]より管理者を選択し、[ジョブカン見積/請求書利用規約に同意する]にチェックを入れて[選択]をクリックします。



## 1.2.初期設定

### 1.2.3.新規ユーザを招待する

ジョブカンに新規ユーザを招待します。

ユーザを新規招待することで、複数人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の「ユーザー一覧」より行います。

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 with the text 'ユーザー検索 (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 dropdown menu for '一括アクションを選択' (Select bulk action) 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). The table contains one row for 'ジョブカン 太郎' (Jobkan Taro) with a status of '有効化済' (Activated).

<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。

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します。

① トライアルプラン・無料プランの場合、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ます。青くリンクになっている[ジョブカン共通ID]をクリックします。

The screenshot shows the Jobkan software interface. At the top, a red-bordered notification bar contains the text: "ライセンスの有効期限は「2025/08/21」です。期限が切れますと、追加・編集などの操作はできなくなります。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 link "ジョブカン共通ID" is highlighted with a red box. Below the notification, the main dashboard is visible, including a sidebar with navigation options like "ホーム", "案件", "取引の一覧", etc., and a main content area with sections for "お知らせ", "定期的な取引のお知らせ", "案件状況", and "直近の請求数".

## 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  
-  
 LITEプラン  
 STANDARDプラン

**会計**  
プラン数: 0  
-  
 スタートアップ  
 ビジネス  
 ビジネス(10ユーザ)  
 ビジネス(15ユーザ)  
 エンタープライズ

**証憑管理**  
プラン数: 0  
-  
 証憑管理

**見積/請求書**  
プラン数: 1  
ユーザー1名につき  
1,000円/月  
 スタンダード  
 プロフェッショナル  
基本料金  
4,000円/月

申込内容	
ユーザー	ジョブカン 花子
従業員数	無制限
勤怠管理	-
労務HR/人材管理	-
給与計算	-
経費精算/ワークフロー	-
ご利用機能	-
採用管理	-
会計	-
証憑管理	-
見積/請求書 ・プロフェッショナル	¥1,000 / 1ユーザー 基本料金 ¥4000
サポート	あり  ¥0
契約月	2025年07月
初回料金発生月	2025年08月
クーポン	-

クーポンコードをご入力ください。

※クーポンコードを入力後、その「適用」をクリックいただきます。  
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ご確認ください。

**STEP2 申込記入フォームへ**

© 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

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。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      3 確認

前の画面に戻る場合はページ下の「STEP1 サービス選択に戻る」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

**STEP2 必要事項を記入ください\*必須項目**

**申込者情報**

会社名\* テスト会社

担当者姓\* ジョブカン      名\*      花子

電話番号\* 0000000000

メールアドレス\*

**請求先情報**      [申込者情報をコピー](#)

会社名\*

部署名

担当者姓\*       名\*     

郵便番号\*       [住所検索](#)

都道府県\*       市区町村\*

丁目番地号\*       建物名

電話番号\*

メールアドレス\*

ご紹介元

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

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](#)

© 2017 DONUTS Co. Ltd.

※ 申込者情報とは、ジョブカンのアカウント発行時に入力した情報です。

※ 既に他サービスを有料契約している場合は、請求先で[基本請求先]か[個別請求先]を選択できます。

# 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

④ [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      3 確認

※の両側に係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。キャンセル時の「戻る」機能は使わないでください

**目的** 申込内容をご確認ください

契約情報	
ユーザー	ジョブカン 花子
従業員数	無制限
ご利用機数	見積/請求書 ¥1,000 / ユーザー - プロフェッショナル 基本料金 ¥4,000
サポート	あり <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
クーポン	-
初回料金発生月	2025年 08月

※ジョブカン見積/請求書の電子契約機能ご利用の際は別途1請求あたり200円の料金が必要になります。

※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。

- ・見積/請求書、見積/請求書、請求書発行 月間ご利用金額が7,000円以下の場合、最低利用金額(¥7,000)をご請求いたします。
- ・見積/請求書の最低利用金額の算出に電子契約料は含まれません。
- ・月間最低利用金額でご利用されているお客様は最低利用料+電子契約利用料の請求となります。
- ・経費削減/ワークフロー：月間ご利用金額が5,000円以下の場合、最低利用金額(¥5,000)をご請求いたします。

※決済方法は申し込み後も変更可能です。

※お振込は全て振込です。

※ご振込について

- ・振込申請中：振込希望月の末日までに、弊社指定の振込申請フォームにて振込申請をお願いいたします。
- ・初回料金発生月以降：振込希望月の前月末日までに、弊社指定の振込申請フォームにて振込申請をお願いいたします。

※料金発生月日に振込の滞りなく場合は、料金は発生いたしません。

※見積/請求書の電子契約機能は各種無料キャンペーンの対象外です。料金発生月に限らず送付数に応じた請求が発生します。

※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掛け払い」を利用しています。

「NP掛け払い」とは：  
法人/個人事業主を対象とした掛け払いサービスです。(月末締め翌月末請求書払い)  
請求書は、ご利用された月の翌月第3営業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。

請求書記載されている銀行口座または、コンビニの振込票でお振込みください。  
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。  
請求代行の主な代金情報は同社へご確認ください。

申込者情報	
会社名	テスト会社
担当名	
担当氏名	ジョブカン 花子
電話番号	0000000000
メールアドレス	

請求先情報	
会社名	テスト会社
部署名	
担当氏名	ジョブカン 花子
電話番号	000-0000
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区千代田
丁目	1-1-1
丁番	12345
建物名	
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	
ご紹介元	
決済方法	請求書後払い(銀行・コンビニ)
請求書送付方法	メール
請求書発行元	株式会社ネットプロテクションズ
初回請求書発行	2025年 09月上旬
初回振込時期	2025年 09月末 (※振込時期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用意しております。  
専任サポート担当との連携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。  
各プランの導入サポートプラン詳細はこちら  
※なお、お客様の導入サポートプラン詳細はこちら  
※経費削減/ワークフロー-及び採用管理の導入サポートにつきましては、営業担当までご確認ください。

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

⑤ [有料プラン申込完了] 画面が表示されましたら完了です。

## 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ございます。  
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説明します。

The screenshot shows the Jobkan Estimate/Invoice interface. Key elements are highlighted with callouts:

- 【ヘルプ】**: A button in the top right navigation bar that, when clicked, leads to the help page for estimates/invoices.
- 【自社名】**: A dropdown menu in the top right navigation bar showing the current company name, 'ジョブカンテスト株式会社'.
- 【アカウント名】**: A dropdown menu in the top right navigation bar showing the account name, 'ジョブカン花子様'.
- 【サポート】**: A button in the left sidebar that starts a chat support window.
- 【メニュー】**: A button in the left sidebar that opens a menu of categorized items.

The main content area includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, a main dashboard with various sections like 'お知らせ' (Notice), '案件状況' (Case Status), and '直近の請求数' (Recent Invoice Count), and a table for '直近の取引状況' (Recent Transaction Status).

#### 【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。

#### 【サポート】

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

自社設定を行います。  
設定した自社情報は、帳票の作成時に利用されます。

① 画面上部の自社名をクリックします。

The screenshot shows the JobKancan home page. In the top right corner, the company name 'ジョブカンテスト株式会社' is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: 'お知らせ' (Notice) with a yellow background, '定期的な取引のお知らせ' (Regular transaction notice) with a '送信済み' (Sent) status, and '案件状況' (Case status) with a table showing '進行中' (In progress) and '未受注' (Not ordered) items.

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。

The screenshot shows the '自社設定' (Company Settings) form. The form is titled '自社情報' (Company Information) and contains various input fields for company details. The entire form area is highlighted with a red box. The fields include: '自社名' (Company Name) with 'ジョブカン商事株式会社', '代表者' (Representative) with 'ジョブカン' and '花子', '郵便番号' (Postal Code) with '151-0053', '都道府県' (Prefecture) with '東京都', '市区町村' (City/Town/Village) with '渋谷区', '番地' (Address) with '代々木', '建物・ビル名' (Building/Building Name), 'TEL', 'FAX', '期首月' (Fiscal Year Start Month) with '1月', '自社締日' (Fiscal Year End Date) with '末日', '年度表示' (Fiscal Year Display) with '期首月の年を使用する', '月度表示' (Fiscal Year Display) with '締日の前の月を使用する', and '資格請求書発行事業者の登録番号' (Registration Number of Qualification Request Form Issuing Business Operator).

※ 入力項目について詳細は[こちら](#)をご覧ください。

③ 画面右下の[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	<b>【必須項目(1段目)】</b> 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文字)と代表者名(最大文字数は20文字)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文字)帳票作成時、[自社情報]の「自社市区町村」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文字)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文字) 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。 <b>帳票登録後・案件登録後は変更できません。</b>
	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]にチェックを付けると、承認時の検印に社印を使用することができます。
	検収印	検収書に表示する検収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。ここでは検収印の濃さも指定できます。 また、申請・承認設定の[検収印を検印として利用する]にチェックを付けると、承認時の検印に検収印を使用することができます。 ※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
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。
	粗利率の編集	明細の粗利率を編集可能にする場合に選択します。
	数量2(売上)	売上帳票で「数量2」を利用するか選択します。 チェックを付けた場合、明細入力時に数量2の項目が表示されます。 ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用できます。
	数量2(仕入)	仕入帳票で「数量2」を利用するか選択します。 チェックを付けた場合、明細入力時に数量2の項目が表示されます。 ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用できます。
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。
共有リンク設定	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。
	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。
印刷設定	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。
	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	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。 ファイル名は下記の中から選択ができます。 ・「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) ・「得意宛先名」(最大文字数24文字) ・「帳票宛先担当者名」(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) ・自由文字(最大文字数10文字) ・マスタ得意先/仕入先名(最大文字数24文字) ・マスタ得意先/仕入先表示名(最大文字数20文字)
	項目2	上記同様
	区切り文字	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)
	自由文字	項目1・項目2で「自由文字」を選択した場合に、自由文字に表示させたい文言を入力します。 (最大文字数10文字)
ステータスの設定(売上帳票)	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文字)を入力します。 ここで追加するステータスは、見積書、受注書、納品書、請求書、合計請求書で使用できます。

## 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)

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文字)とメモ内容(最大文字数は32文字)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文字)とメモ内容(最大文字数は32文字)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文字)とメモ内容(最大文字数は32文字)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。
発注書の設定	メモ1~4	発注書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8文字)とメモ内容(最大文字数は32文字)の初期値を入力します。 初期設定では納入期限、納入場所、支払方法、有効期限になっています。 ※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
	登録番号の検証	発行時に適格請求書発行事業者の登録番号の検証を行うかについて選択します。 チェックをつけた場合は、発注書送信時に適格請求書発行事業者の登録番号の検証が行われ、有効な登録番号でない場合はメッセージが表示されます。 ※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
検収書の設定	メモ1~4	検収書に4か所あるメモ欄について、表題(最大文字数は8文字)とメモ内容(最大文字数は32文字)の初期値を入力します。 初期設定では納入期限、納入日、納入場所、支払条件になっています。 ※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
支払明細書の設定	登録番号の検証	発行時に適格請求書発行事業者の登録番号の検証を行うかについて選択します。 チェックをつけた場合は、支払明細書送信時に適格請求書発行事業者の登録番号の検証が行われ、有効な登録番号でない場合はメッセージが表示されます。 ※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
使用単価の名称設定	販売単価1~5	<b>【必須項目】</b> 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文字)

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.個人設定を行う

個人設定を設定します。  
個人設定では、ユーザー個人用の情報の設定が可能です。

① メニュー[設定・管理]→[個人設定]→[基本情報]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。①～⑤の説明は下記をご覧ください。

- ① : 一覧表示などの、1ページの表示件数を10件/25件/50件/100件から変更できます。
- ② : 登録した印鑑画像は承認時の[承認印]として使用できます。
- ③ : 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)を使用できます。
- ④ : 自由記入欄は帳票ごとに設定できます。定型文を登録することで、各帳票作成時の自由記入欄に反映されます。  
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。
- ⑤ : 「印刷」ボタンをクリックした際の動作を『「印刷」ボタンの挙動』から選択できます。  
チェックをOFFにすると、印刷時、別タブでPDFファイルが表示されます。

## 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。

送付設定	
送信後の開封通知	<input checked="" type="checkbox"/> 開封通知を受け取る (既定値)
プレビュー表示	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票送信前にプレビューを表示する
確認URLラベル	<input checked="" type="checkbox"/> メール内の確認URLのラベルに帳票種別を表示する

※ [送信後の開封通知]: 帳票の確認リンクがクリックされた時点で開封通知が送信されます。複数のアドレス (TO・CC・BCC) に送信した場合、最初に帳票の確認リンクがクリックされた時点で開封通知が送信されます。

※ [プレビュー表示]: 帳票送信前にメール形式でのプレビューが表示されます。

※ [確認URLラベル]: システムから帳票を送信した際のリンクラベル名に、帳票種別が表示されます。

例: チェックありの場合・・・請求書確認URL

チェックなしの場合・・・確認URL

通知メール	
ファイル取込に関する通知	<input checked="" type="checkbox"/> 取込通知を受け取る
ファイル書出に関する通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書出通知を受け取る
定期的な取引に関する通知	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票作成後に通知を受け取る

※ ファイルの取込・書出・定期的な取引実行時、登録メールアドレス宛に完了通知メールが送信されます。

日本語入力	
自動切り替え	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票明細入力時に日本語入りに切り替える
※ 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。	

※ 帳票明細入力時に、日本語入力の自動切り替えのON/OFFを選択できます。

[ON]:

数量等の項目で、全角→半角入力を切り替える制御をONにします。

以降、明細で半角入力が維持されます。

[OFF]:

数量等の項目で、全角→半角入力を切り替える制御をOFFにします。

明細入力開始時の入力設定が維持されます。

たとえば、全角文字で明細入力を開始した場合、全角文字が維持されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.7.個人設定を行う

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。

**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   
自社名2

代表者

郵便番号  -

都道府県

市区町村

番地

建物・ビル名

TEL  -  -

FAX  -  -

⑤ 入力したら[保存する]をクリックします。

**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   
自社名2

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」と表示されましたら完了です。

**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

## 1.2.初期設定

### 1.2.8.得意先を追加する

得意先を追加します。

事前に得意先を追加することで、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・管理]→[マスタ管理]→[得意先]をクリックします。

入金伝票

仕入帳票

定期的な取引

申請・承認

消込

レポート

送信

**設定・管理**

データ連携

サポート

### マスタ管理

- 得意先**  
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。得意先ごとに取引・金額・商品価格・送込先口座の設定ができます。
- 仕入先**  
仕入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。仕入先ごとに取引・金額・商品価格・振込先口座の設定ができます。
- 商品**  
商品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。商品の基本情報の他、販売単価を複数設定できます。
- 口座**  
口座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。既定値に設定している口座は、得意先の回収方法・仕入先の支払方法に初期値として入力されます。
- タグ**  
帳票に付けられるタグを追加します。帳票検索時にタグでの絞り込みができます。
- 従業員**  
従業員を追加すると帳票作成時の自社担当者欄をリストから選択できるようになります。従業員ごとに拠点・担当印を設定できます。
- 拠点**  
拠点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。拠点ごとに会社ロゴ・社印を設定できます。
- 123 付番**  
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。

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。

### 得意先リスト

検索

非表示

コード	得意先	住所	TEL / FAX	取引区分	開始残高	担当者	送付先
1	イシカリゴワジョウタク 石狩川住宅株式会社 石狩川住宅 (外)	175-0093 東京都 板橋区赤塚新町 X-XX-XXXX 共栄ビル 7F	03-9999-9999 03-0000-0000	排売上 外税		0	
2	クロノゴウケンセツ 黒部川建設株式会社 黒部川建設 (外)	162-0042 東京都 新宿区早稲田町 X-XX-XXXX 新宿ビル 4F	03-9999-9999 03-0000-0000	排売上 外税		0	
3	チクマガワホーム 株式会社千曲川ホーム 千曲川ホーム (外)	213-0012 神奈川県 川崎市高津区坂戸 X-XX-XXXX	044-0999-9999 044-0000-0000	排売上 外税		0	
4	アベガワケンセツ 安倍川建設株式会社 安倍川建設 (合)	182-0014 東京都 調布市集崎 X-XX-XXXX	042-0999-9999 042-0000-0000	排売上 合計請求		0	
5	オオクマメイ 大熊部 大熊部 (合)	225-9999 神奈川県横浜市青葉区美しが丘 1 8 丁 目 5 番地 2 号	045-0999-9999 045-0000-0000	排売上 合計請求		0	

(1 - 5 / 全 5 件)

1

## 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たら[登録する]をクリックします。

得意先の新規登録

基本情報

コード

得意先名※   様

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

※ グループ機能をご利用の場合は[グループ](#)を選択してください。

※ 入力項目について詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

④ 「追加しました」と表示されましたら完了です。

追加しました

得意先の表示

担当者 送付先

得意先情報

コード

得意先名 ジョブカン商事  
様

フリガナ ジョブカンショウジ

表示名 ジョブカン商事 (外)

郵便番号

都道府県

住所

TEL

FAX

戻る

※ 得意先を設定しますと、[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。

※ 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。

※ 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文字)
	得意先名	<b>【必須項目(1段目)】</b> 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文字)[敬称]の初期値は「御中」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文字)
	表示名	得意先の略称などを入力します。(最大文字数は20文字) 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文字) 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文字) 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文字) 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文字)
	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	得意先との取引方法を「掛売上」「即時売上」から選択します。初期値は「掛売上」です。
	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。
	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。12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。	
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」「自社設定に従う」から選択します。初期値は「自社設定に従う」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」「自社設定に従う」から選択します。初期値は「自社設定に従う」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。
	CC	得意先のCCの既定値を登録します。カンマ区切りで、複数指定が可能です。
	BCC	得意先のBCCの既定値を登録します。カンマ区切りで、複数指定が可能です。

## 1.2.初期設定

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

グループ	得意先を利用可能なグループを選択します。 ※所属するグループの設定や権限によって選択可否が異なります。
------	--------------------------------------------------------

#### ■ 担当者の入力項目

コード	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文字)
部署	担当者の所属部署名を入力します。(最大文字数は16文字) 帳票作成時に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	担当者の役職名を入力します。(最大文字数は16文字) 帳票作成時に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	<b>【必須項目】</b> 担当者の姓名を入力します。(最大文字数はそれぞれ16文字) 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、担当者につける敬称を入力します。(最大文字数は4文字) 帳票作成時に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	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文字)
携帯電話	担当者の携帯電話番号を入力します。
メールアドレス	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文字) 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文字)
送付先名	<b>【必須項目(1段目)】</b> 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文字)
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文字)
部署	送付先部署名を入力します。(最大文字数は16文字) 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文字) 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文字) 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文字) 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文字)
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文字) 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文字) 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文字) 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文字) 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.仕入先を追加する

※ 仕入先追加は、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。

仕入先を追加します。

事前に仕入先を追加することで、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・管理]→[マスタ管理]→[仕入先]をクリックします。

マスタ管理

- 得意先**  
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。  
得意先ごとに取引・金額・商品価格・送付の設定ができます。
- 仕入先**  
仕入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。  
仕入先ごとに取引・金額・商品価格・振込先口座の設定ができます。
- 商品**  
商品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。  
商品の基本情報の他、販売準備を複数設定できます。
- 口座**  
口座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。  
既定値に設定している口座は、得意先の回収方法・仕入先の支払方法に初期値として入力されます。
- タグ**  
帳票に付けられるタグを追加します。  
帳票検査時にタグでの絞り込みができます。
- 従業員**  
従業員を追加すると帳票作成時の自社担当者権をリストから選択できるようになります。  
従業員ごとに拠点・担当印を設定できます。
- 拠点**  
拠点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。  
拠点ごとに会社ロゴ・社印を設定できます。
- 付番**  
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。

② [仕入先リスト]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。

仕入先リスト

検索

非表示

コード	仕入先	住所	TEL/FAX	開始残高	担当者
<input type="checkbox"/>	仕入先A 仕入先A (外税)			0	
<input type="checkbox"/>	仕入先B 仕入先B (合計)			0	

(1 - 2 / 全 2 件)

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.仕入先を追加する

③ [仕入先の新規登録]画面が表示されます。仕入先情報を入力したら[登録する]をクリックします。

**仕入先の新規登録**

**基本情報**

コード	<input type="text" value="コード"/>
仕入先名※	<input type="text" value="仕入先名"/> <input type="button" value="Q"/>
	<input type="text" value="仕入先名2"/> <input type="button" value="様"/>
フリガナ	<input type="text" value="フリガナ"/>
表示名	<input type="text" value="表示名"/>
郵便番号	郵便番号 - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
都道府県	都道府県 <input type="button" value="v"/>
市区町村	<input type="text" value="市区町村"/>
番地	<input type="text" value="番地"/>
建物・ビル名	<input type="text" value="建物・ビル名"/>
TEL	TEL - <input type="text"/> - <input type="text"/>
FAX	FAX - <input type="text"/> - <input type="text"/>
メモ	<input type="text" value="メモ"/>

※ グループ機能をご利用の場合は[\[グループ\]](#)を選択してください。

※ 入力項目について詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

④ 「追加しました」と表示されましたら完了です。

※ 仕入先を設定しますと、[仕入先担当者](#)や[送付先情報](#)を追加できるようになります。

※ すでに登録済みの仕入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

### 1.2.9.仕入先を追加する(仕入先の入力項目)

基本情報	コード	仕入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文字)
	仕入先名	<b>【必須項目(1段目)】</b> 仕入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文字) [敬称]の初期値は「御中」です。
	フリガナ	仕入先のフリガナを入力します。(最大文字数は32文字)
	表示名	仕入先の略称などを入力します。(最大文字数は20文字) 仕入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	仕入先の郵便番号を、それぞれ3桁+4桁の半角数字で入力します。 帳票作成時に仕入先を選択すると、[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	仕入先住所の都道府県を選択します。 帳票作成時に得仕入先を選択すると、[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	仕入先住所の市区町村(例:〇〇市△△区)を入力します。(最大文字数は32文字) 帳票作成時に仕入先を選択すると、[宛先]の「市区町村」欄に初期値として入力されます。
	番地	仕入先住所の番地(例:〇〇1丁目1番1号)を入力します。(最大文字数は32文字) 帳票作成時に仕入先を選択すると、[宛先]の「番地」欄に初期値として入力されます。
	建物・ビル名	仕入先住所の建物・ビル名(例:第1〇〇ビル5F)を入力します。(最大文字数は32文字) 帳票作成時に仕入先を選択すると、[宛先]の「建物・ビル名」欄に初期値として入力されます。
	TEL	仕入先の電話番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。
	FAX	仕入先のFAX番号を、それぞれ最大6桁+4桁+4桁で入力します。
	メモ	仕入先に関するメモを入力します。(最大文字数は32文字)
	適格請求書発行事業者の登録番号	仕入先の適格請求書発行事業者番号を入力します。(13桁)
	表示/非表示	表示、非表示を選択します。(仕入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、仕入先リストで「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	仕入先との取引方法を「掛仕入」「即時仕入」から選択します。初期値は「掛仕入」です。
	税処理	消費税の扱い方を、「外税」「内税」「合計支払」「税なし」から選択します。初期値は「外税」です。 「合計支払」を選択した場合、支払明細書に表示される消費税は、帳票ごとの消費税ではなく、支払明細書の作成時に計算した消費税になります。
	締日	仕入先の締日を選択します。初期値は「末日」です。
	支払日	買掛金の支払予定日を指定します。初期値は「翌月・末日」です。
	支払方法	買掛金の支払方法を選択します。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	登録時点の仕入先の買掛残高を入力します。12桁まで入力できます。
	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。
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」「自社設定に従う」から選択します。初期値は「自社設定に従う」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」「自社設定に従う」から選択します。初期値は「自社設定に従う」です。

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.仕入先を追加する(仕入先の入力項目)

商品価格	掛率	商品に対する仕入先固有の掛率を入力します。初期値は「100.0」です。
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。
	CC	仕入先のCCの既定値を登録します。カンマ区切りで、複数指定が可能です。
	BCC	仕入先のBCCの既定値を登録します。カンマ区切りで、複数指定が可能です。
グループ	グループ	仕入先を利用可能なグループを選択します。
振込先口座設定	銀行名	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	「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。(最大文字数は20文字)
	口座名義	口座名義を入力します。(最大文字数は40文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角かっか(「ㇿ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・スペース ・記号(括弧、ハイフン、ピリオド)
FBデータ	銀行コード	<b>【必須項目】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合銀行コードを半角数字で入力します。(最大文字数は4文字)
	銀行名(カナ)	銀行名(カナ)を入力します。(最大文字数は15文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角かっか(「ㇿ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・記号(ハイフン)
	支店コード	<b>【必須項目】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合支店コードを半角数字で入力します。(最大文字数は3文字)
	支店名(カナ)	支店名(カナ)を入力します。(最大文字数は15文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角かっか(「ㇿ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・記号(ハイフン)
	口座番号(FB)	<b>【必須項目】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合口座番号を半角数字で入力します。(最大文字数は7文字)
	口座名義(FB)	<b>【必須項目】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合口座名義を入力します。(最大文字数は40文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角かっか(「ㇿ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・スペース ・記号(括弧、ハイフン、ピリオド)

## 1.2.初期設定

### 1.2.9.仕入先を追加する（仕入先担当者の入力項目・送付先の入力項目）

#### ■ 担当者の入力項目

コード	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文字)
部署	担当者の所属部署名を入力します。(最大文字数は16文字) 帳票作成時に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	担当者の役職名を入力します。(最大文字数は16文字) 帳票作成時に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	<b>【必須項目】</b> 担当者の姓名を入力します。(最大文字数はそれぞれ16文字) 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、担当者につける敬称を入力します。(最大文字数は4文字) 帳票作成時に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	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文字)
携帯電話	担当者の携帯電話番号を入力します。
メールアドレス	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文字) 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文字)
送付先名	<b>【必須項目(1段目)】</b> 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文字)
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文字)
部署	送付先部署名を入力します。(最大文字数は16文字) 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文字) 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文字) 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文字) 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文字)
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文字) 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文字) 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文字) 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	送付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文字) 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

### 1.2.10.商品を追加する

商品を追加します。  
商品を事前に追加することで、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・管理]→[マスタ管理]→[商品]をクリックします。

マスタ管理

- 得意先**  
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。  
得意先ごとに取引・金額・商品価格・送付の設定ができます。
- 仕入先**  
仕入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。  
仕入先ごとに取引・金額・商品価格・振込先口座の設定ができます。
- 商品**  
商品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。  
商品の基本情報の他、販売単価を複数設定できます。
- 口座**  
口座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。  
既定値に設定している口座は、得意先の回収方法・仕入先の支払方法に初期値として入力されます。
- タグ**  
帳票に付けられるタグを追加します。  
帳票検索時にタグでの絞り込みができます。
- 従業員**  
従業員を追加すると帳票作成時の自社担当者をリストから選択できるようになります。  
従業員ごとに拠点・担当印を設定できます。
- 拠点**  
拠点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。  
拠点ごとに会社ロゴ・社印を設定できます。
- 付番**  
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。

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。

商品リスト

検索

非表示

品番	品名	単位	単価	消費税
<input type="checkbox"/> A1	商品サンプル 商品サンプル	個		1,000 自動
<input type="checkbox"/> D-001	玄関鍵取替 玄関鍵取替WBZ-1	ヶ所		13,000 自動
<input type="checkbox"/> D-003	ECO ECシリンダー ECO ECシリンダー	ヶ所		15,000 自動
<input type="checkbox"/> D-004	ドアチェック ドアチェック	台		9,800 自動
<input type="checkbox"/> G-001	ベランダ掃除機網張り ベランダ掃除機網張り	式		40,000 自動

(1 - 5 / 全 5 件)

## 1.2.初期設定

### 1.2.10.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。

#### 商品の新規登録

基本情報

品番	品番
品名※	商品①
品名	品名(下段)
フリガナ	フリガナ
表示名	商品①
数量	1 小数第3位まで入力可
単位	個
単価	10,000 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

登録する キャンセル

※ グループ機能をご利用の場合は[\[グループ\]](#)を選択してください。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合は、「仕入単価」「源泉所得税(仕入)」が追加で表示されます。仕入帳票で商品を利用した場合は、「仕入単価」に登録した金額が利用されます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合は、[\[数量2\]](#)[\[単位2\]](#)が追加で表示されます。

※ 入力項目について詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

④ 「追加しました」と表示されましたら完了です。

追加しました

商品の表示

基本情報

品番	
品名	商品①

## 1.2.初期設定

### 1.2.10.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文字)
	品名	<b>【必須項目(1段目)】</b> 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文字)
	表示名	商品の略称などを入力します。(最大文字数は20文字) 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、 整数部9桁、小数部3桁以内の半角数字で入力します。
	単位	商品の単位を入力します。(最大文字数は4文字)
	数量2	帳票作成時に明細で商品を選択すると「数量2」欄に表示する初期値を、整数部9桁、 小数部3桁以内の半角数字で入力します。 ※あらかじめ自社設定の取引設定で、「数量2(売上)」「数量2(仕入)」にチェックが必要です。 ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
	単位2	数量2の単位を入力します。(最大文字数は4文字) ※あらかじめ自社設定の取引設定で、「数量2(売上)」「数量2(仕入)」にチェックが必要です。 ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
	単価	商品の販売単価を、整数部10桁、小数部2桁以内の半角数字で入力します。 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、小数部2桁以内の半角数字で入力します。 売上原価は売上帳票(見積書・納品書・請求書)で表示され、粗利の計算に利用されます。 ※あらかじめ自社設定の取引設定で、「原価を表示する」にチェックが必要です。
	仕入原価	商品の仕入原価を、整数部10桁、小数部2桁以内の半角数字で入力します。 仕入原価は、仕入帳票に利用されます。 ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
	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]で設定したものにになります。 「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 (売上)	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。 ※あらかじめ自社設定の金額設定で、「源泉所得税の入力」にチェックが必要です。
	源泉所得税 (仕入)	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、この商品を利用して発注書・検収書・仕入伝票を作成した際に、源泉所得 税のチェックが自動で付きます。 ※あらかじめ自社設定の金額設定で、「源泉所得税の入力」にチェックが必要です。 ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ表示されます。
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文字)	
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。 整数部10桁、小数部2桁以内の半角数字で入力します。
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

### 1.2.11.口座を追加する

口座を追加します。

口座を事前に追加することで、あらかじめ得意先に振込先口座を紐づけたり、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・管理]→[マスタ管理]→[口座リスト]をクリックします。

マスタ管理

- 得意先**  
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。得意先ごとに取引・金額・商品価格・送付の設定ができます。
- 商品**  
商品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。商品の基本情報の他、販売単価を複数設定できます。
- 口座**  
口座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。既定値に設定している口座は、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。
- タグ**  
帳票に付けられるタグを追加します。帳票検索時にタグでの絞り込みができます。
- 従業員**  
従業員を追加すると帳票作成時の自社担当者欄をリストから選択できるようになります。従業員ごとに拠点・担当印を設定できます。
- 拠点**  
拠点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。拠点ごとに会社ロゴ・社印を設定できます。
- 付番**  
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。

- 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。

口座リスト

新規作成 エクスポート

非表示

コード	銀行名	既定値	支店名	口座種別	口座名義	口座番号	作成日時	最終更新日時
<input type="checkbox"/> GENKIN2	現金2			現金			2023-10-03 11:33:30	2024-11-22 16:35:07
<input type="checkbox"/> GENKIN	現金			現金			2023-10-03 11:33:30	2024-02-05 11:15:35
<input type="checkbox"/> BANK1	DONUTS銀行	✓	〇〇支店	普通	ｼﾞｮﾌﾞｶｲﾊﾞﾝｸ	123456789	2023-10-04 10:19:06	2024-09-02 09:35:12
<input type="checkbox"/>	テスト口座		△△支店	普通	ｼﾞｮﾌﾞｶｲﾊﾞﾝｸ	12345	2024-10-23 15:06:03	2024-11-22 16:37:22
<input type="checkbox"/>	やまだ銀行		××支店	普通	ｼﾞｮﾌﾞｶｲﾊﾞﾝｸ	123456789	2024-07-12 16:22:56	2024-11-22 16:35:20

(1 - 5 / 全 5 件)

## 1.2.初期設定

### 1.2.11.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。

**口座の追加**

基本情報

コード	<input type="text" value="コード"/>
銀行名※	<input type="text" value="銀行名"/>
支店名	<input type="text" value="支店名"/>
預金種別	<input type="text" value="普通"/>
口座番号	<input type="text" value="口座番号"/>
口座名義	<input type="text" value="口座名義"/>
メモ	<input type="text" value="メモ"/>
デフォルト	<input type="checkbox"/> 既定値として利用する

※ 入力項目について詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

④ 「変更しました」と表示されましたら完了です。

**変更しました**

口座の表示

新規作成 編集

コード	
銀行名	ジョブカン銀行
支店名	新潟支店
預金種別	普通

## 1.2.初期設定

### 1.2.11.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文字)
	銀行名	<b>【必須項目】</b> 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文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角カタカナ(「ヲ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・スペース ・記号(括弧、ハイフン、ピリオド)
	メモ	メモを入力します。(最大文字数は32文字)
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。	
FBデータ	銀行コード	<b>【必須】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合 銀行コードを半角数字で入力します。(最大文字数は4文字)
	銀行名(カナ)	銀行名(カナ)を入力します。(最大文字数は15文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角カタカナ(「ヲ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・記号(ハイフン)
	支店コード	<b>【必須】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合 支店コードを半角数字で入力します。(最大文字数は3文字)
	支店名(カナ)	支店名(カナ)を入力します。(最大文字数は15文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角カタカナ(「ヲ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・記号(ハイフン)
	口座番号(FB)	口座番号を半角数字で入力します。(最大文字数は7文字)
	振込依頼人コード	<b>【必須】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合 振込依頼人コードを半角数字で入力します。(最大文字数は10文字) ※「FBデータ出力設定」で固定値を設定している場合は必須ではありません。
口座名義(FB)	<b>【必須】</b> ※プロフェッショナルプラン・トライアルプランでFBデータ作成機能を利用する場合 口座名義を入力します。(最大文字数は40文字) 以下の文字と記号の使用が可能です。 ・半角数字 ・半角英字(大文字) ・半角カタカナ(「ヲ」と小文字は使用不可) ・濁点、半濁点 ・スペース ・記号(括弧、ハイフン、ピリオド)	

## 1.2.初期設定

### 1.2.12.タグを追加する

タグを追加します。  
タグを追加することで、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・管理]→[マスタ管理]→[タグ]をクリックします。

メニュー[設定・管理]→[マスタ管理]→[タグ]をクリックします。

マスタ管理

- 得意先**  
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。得意先ごとに取引・金額・商品価格・送付の設定ができます。
- 仕入先**  
仕入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。仕入先ごとに取引・金額・商品価格・振込先口座の設定ができます。
- 商品**  
商品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。商品の基本情報の他、販売単価を複数設定できます。
- 口座**  
口座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。既定値に設定している口座は、得意先の回収方法・仕入先の支払方法に初期値として入力されます。
- タグ**  
帳票に付けられるタグを追加します。帳票検査時にタグでの絞り込みができます。
- 従業員**  
従業員を追加すると帳票作成時の自社担当者欄をリストから選択できるようになります。従業員ごとに拠点・担当印を設定できます。
- 拠点**  
拠点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。拠点ごとに会社ロゴ・社印を設定できます。
- 付番**  
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。

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。

タグリスト

タグ名 作成日時 各取引の一覧へ

タグ名	作成日時	各取引の一覧へ
<input type="checkbox"/> お気に入り	2024-10-02 13:37:41	概 見 納 合 購 入

(1-1/全1件)

※ 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。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合は、「各取引の一覧へ」に[発][検][仕][支][出]が追加で表示されます。

## 1.2.初期設定

### 1.2.12.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※ タグ名

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。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[帳票]と[案件]のチェックボックスが表示されます。案件に使用するタグ、帳票に使用するタグ、案件と帳票のどちらにも使用するタグ、と使い分けることができます。