

# ジョブカン

---

## 見積 / 請求書

操作マニュアル No.2-2  
帳票作成 編

Ver.1.10

# もくじ

---

## 2. 作成

### 定期的な取引

2.2.17.	定期的な取引を作成する	<a href="#">P. 3</a>
2.2.18.	定期的な取引を編集する	<a href="#">P. 6</a>
2.2.19.	定期的な取引を削除する	<a href="#">P. 9</a>
2.2.20.	定期的な取引の予定を確認する	<a href="#">P. 12</a>

### その他機能

2.2.21.	内訳明細書を作成する	<a href="#">P. 15</a>
2.2.22.	帳票の枝番を作成する	<a href="#">P. 17</a>
2.2.23.	明細に数量項目を追加する	<a href="#">P. 19</a>
2.2.24.	複数の見積書から発注書を作成する	<a href="#">P. 21</a>
2.2.25.	複数の発注書から見積書を作成する	<a href="#">P. 24</a>

---

## 2.作成

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.17.定期的な取引を作成する

定期的な取引を作成します。

定期的な取引を稼働させることで、決められたタイミングで見積書・請求書の自動作成を行うことが可能です。

① メニュー[定期的な取引]→[取引設定]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は、[操作マニュアル No.3]をご覧ください。

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

### 2.2.17. 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※

取引ライブラリ※  [取引ライブラリの追加へ](#)

得意先※

作成方法  で作成する

---

##### 詳細設定

開始日※

終了日

見積日

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 2025/09/01(月)

次回作成日 2025/09/01(月)

※ 見積書の作成日(自動作成される日付)と見積日(見積書に記載される日付)を別にしたい場合は、[詳細設定]の[見積書の作成日を、見積日と別にする]にチェックを入れます。作成日は、当日～30日前から選択可能です。

※ 定期的な取引を設定するには、予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へ]より追加操作を行うことも可能です。

※ 詳細設定に従い、[作成情報]の日付が自動計算されます。

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。

設定を登録します。この定期的な取引を稼働させますか？

⑤ [登録しました]と表示されましたら完了です。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.18. 定期的な取引を編集する

定期的な取引を編集します。

① メニュー[定期的な取引]→[取引設定]をクリックします。



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、編集したい定期的な取引のタイトルをクリックします。



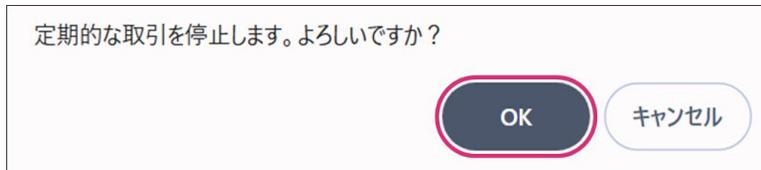
③ [見積書の定期的な取引の表示]画面が表示されます。稼働状況が稼働中の場合は編集できないため、画面右上[編集]横の[▼]→[停止]をクリックします。(稼働状況が停止の場合は手順6に進みます。)



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.18. 定期的な取引を編集する

④ 確認ダイアログが表示されますので、[OK]をクリックします。



⑤ 「定期的な取引を停止しました」と表示されます。

⑥ [見積書の定期的な取引の表示]画面右上[編集]をクリックします。

見積書の定期的な取引の表示

新規作成 編集

基本情報

タイトル	千曲川商事
取引ライブラリ	見積書ライブラリ①
得意先	千曲川商事 御中
作成方法	自動で作成する
稼働状況	停止

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.18. 定期的な取引を編集する

⑦ [見積書の定期的な取引の編集]画面が表示されます。編集し、[保存する]をクリックします。

#### 見積書の定期的な取引の編集

---

##### 基本情報

タイトル※ 千曲川商事

取引ライブラリ※ 見積書ライブラリ① 取引ライブラリの追加へ

得意先※ 千曲川商事

作成方法 自動 で作成する

---

##### 詳細設定

開始日※ 2025/08/27(水)

終了日 終了日

見積日 毎月 10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 2025/09/10(水)

次回作成日 2025/09/10(水)

前回作成日

保存する キャンセル

⑧ 確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。

定期的な取引を稼働します。よろしいですか？

OK キャンセル

※ 「はい」をクリックした場合、定期的な取引が稼働し、次回作成の予定が入ります。  
※ 「いいえ」をクリックした場合、定期的な取引が停止され、帳票の作成は実行されなくなります。

⑨ 「変更しました」と表示されましたら完了です。  
※ 定期的な取引を編集した場合、実行前の予定に編集内容が反映されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.19.定期的な取引を削除する

定期的な取引を削除します。

① メニュー[定期的な取引]→[取引設定]をクリックします。



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、削除したい定期的な取引のタイトルをクリックします。

The screenshot shows the '定期的な取引の設定' (Regular Transaction Settings) screen. The title '定期的な取引の設定' is highlighted with a red box. There are buttons for '予定一覧' (Schedule List) and '新規作成' (New Creation). A search icon and a '有効のみ' (Only Valid) filter are also present. Below the search bar, there are tabs for '見積書' (Quote), '受注書' (Order), '納品書' (Delivery Note), '請求書' (Invoice), and '発注書' (Purchase Order). The '見積書' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with columns: 'タイトル' (Title), '得意先' (Customer), '金額' (Amount), '稼働状況' (Operational Status), '見積日' (Quote Date), '次回作成日' (Next Creation Date), '開始日~終了日' (Start/End Date), and '作成方法' (Creation Method). The first row is highlighted with a red box, showing '千曲川商事' (Chikugawa Shoji) as the title and customer, with an amount of 11,000 and a status of '稼働中' (Operational). Below the table, it says '(1 - 1 / 全 1 件)' (1 - 1 / Total 1 item).

③ [見積書の定期的な取引の表示]画面が表示されます。稼働状況が稼働中の場合は削除できないため、画面右上[編集]横の[▼]→[停止]をクリックします。(稼働状況が停止の場合は手順6に進みます。)

The screenshot shows the '見積書の定期的な取引の表示' (Display of Regular Transactions for Quote) screen. The title '見積書の定期的な取引の表示' is highlighted with a red box. There are buttons for '新規作成' (New Creation) and '編集' (Edit). Below the title, there is a section for '基本情報' (Basic Information). On the right side, there is a dropdown menu with options: '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '停止' (Stop). The '停止' option is highlighted with a red box.

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.19. 定期的な取引を削除する

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。



⑤ 「定期的な取引を停止しました」と表示されます。

⑥ [見積書の定期的な取引の表示]画面右上[編集]横の[▼]→[削除]をクリックします。

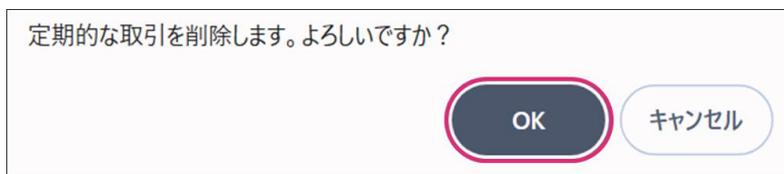


## 2.2.帳票の各操作

---

### 2.2.19.定期的な取引を削除する

⑦ 確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



⑧ 「(定期的な取引のタイトル)を削除しました」と表示されましたら完了です。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.20.定期的な取引の予定を確認する

定期的な取引の予定を確認します。

① メニュー[定期的な取引]→[取引予定]をクリックします。



② [定期的な取引の予定]画面が表示されます。

#### ■ 予定

作成方法が[自動]の取引が表示されています。

定期的な取引の予定					設定一覧
作成日 / 帳票日付	得意先	金額	設定タイトル	作成者	
<input type="checkbox"/> 2025-10-01(水) <small>(見直し日: 2025-10-01(水))</small>	石狩川住宅株式会社	11,000	石狩川住宅株式会社	ジョブカン 花子	

(1 - 1 / 全 1 件)

#### ■ 予定(自動)

作成方法が[手動]の取引が表示されています。

定期的な取引の予定					設定一覧
作成日 / 帳票日付	得意先	金額	設定タイトル	作成者	
<input type="checkbox"/> 2025-09-01(月) <small>(見直し日: 2025-09-01(月))</small>	千曲川商事	13,200	千曲川商事	ジョブカン 花子	

(1 - 1 / 全 1 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.20.定期的な取引の予定を確認する

#### ■ 実行済み

取引ライブラリを実行した履歴が表示されています。

定期的な取引の予定									設定一覧
作成日/帳票日付	得意先	金額	ステータス	作成方法	設定タイトル	作成した帳票	作成者		
<input type="checkbox"/> 見 2025-08-28(木) (見積日: 2025-09-01(月))	石狩川住宅株式会社	11,000	作成済み	手動	石狩川住宅株式会社	MM250004	ジョブカン 花子		

( 1 - 1 / 全 1 件 )

#### ■ すべて

予定・予定(手動)・実行済みを含めた情報がすべて表示されています。

定期的な取引の予定									設定一覧
作成日/帳票日付	得意先	金額	ステータス	作成方法	設定タイトル	作成した帳票	作成者		
<input type="checkbox"/> 見 2025-08-28(木) (見積日: 2025-09-01(月))	石狩川住宅株式会社	11,000	作成済み	手動	石狩川住宅株式会社	MM250004	ジョブカン 花子		
<input type="checkbox"/> 見 2025-09-01(月) (見積日: 2025-09-01(月))	石狩川住宅株式会社	11,000	スキップ	自動	石狩川住宅株式会社 (削除済み)		ジョブカン 花子		
<input type="checkbox"/> 見 2025-09-01(月) (見積日: 2025-09-01(月))	千曲川商事	13,200	手動作成	手動	千曲川商事		ジョブカン 花子		
<input type="checkbox"/> 見 2025-10-01(水) (見積日: 2025-10-01(水))	石狩川住宅株式会社	11,000	作成待ち	自動	石狩川住宅株式会社		ジョブカン 花子		

( 1 - 4 / 全 4 件 )

手動作成もしくはスキップしたい予定がある場合は、該当の予定のチェックボックスにチェックを入れ、[+手動作成]もしくは[スキップ]をクリックします。

定期的な取引の予定									設定一覧
作成日/帳票日付	得意先	金額	ステータス	作成方法	設定タイトル	作成した帳票	作成者		
<input checked="" type="checkbox"/> 見 2025-09-01(月) (見積日: 2025-09-01(月))	石狩川住宅株式会社	11,000	作成待ち	自動	石狩川住宅株式会社		ジョブカン 花子		

( 1 - 1 / 全 1 件 )

## 2.2.帳票の各操作

---

### 2.2.20.定期的な取引の予定を確認する

③ 確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



※ 画像は定期的な取引を[手動作成]する場合の確認ダイアログです。

④ 操作が終了したメッセージが表示されましたら完了です。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.21. 内訳明細書を作成する

内訳明細書を作成します。

ここでは見積書を例に説明します。

※ 内訳明細書の印刷テンプレート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。

※ 明細の「表題」区分は、全てのプランで利用可能です。

※ 見積書・請求書のみ対応しています。

① 見積書の新規作成/編集画面を表示します。

② 明細入力時、「表題」区分を利用します。

表題に表示したい明細の区分を「表題」にします。表題名は変更することができます。

区分	商品	単位/数量	単価	金額	備考	源泉/税
1	表題			0		

表題の金額には、表題下の明細～次の表題までの合計値が表示されます。

なお、表題の金額を手入力することはできません。

区分	商品	単位/数量	単価	金額	備考	源泉/税
1	表題		〇〇工事	20,000		
2	通常	<コード未設定>	商品 1	10,000		10%
3	通常	<コード未設定>	商品 1	10,000		10%

※ 「表題」区分は、見積書以外の帳票でもご利用いただけます。(入金伝票・出金伝票以外)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.21.内訳明細書を作成する

③ 内訳明細書の印刷テンプレートを選択します。

見積書の新規作成/編集画面右上の鉛筆マークより、「見積書テンプレートD(内訳明細書)」を選択します。

見積書の編集

得意先※ 石狩川住宅株式会社

税処理 外税

見積書テンプレートD 作成済

拠点 全社 納期 納期

案件 指定なし 自社担当者 指定なし

タグを付ける

または、見積書の表示画面右上の[印刷▼]→[テンプレート変更]より、「見積書テンプレートD(内訳明細書)」を選択します。

見積書の表示 作成済

送付・共有 申請・承認 新規作成 編集 印刷

案件： 指定なし

印刷  
ダウンロード  
注文書  
別紙の作成

テンプレート変更  
テンプレートの再読込

石狩川住宅株式会社 御中  
山田 太郎 様

御 見 積 書  
2025年10月14日  
No. MM250006-1

ジョブカン株式会社  
事業者登録番号:19999999999999999999  
ジョブカン 花子  
〒222-3222  
東京都中央区12345

#### 【利用時の注意点】

##### ① プロフェッショナルプランからスタンダードプランに変更した場合

プロフェッショナルプラン契約時に作成した内訳明細書は、スタンダードプランに変更した後もテンプレート設定が保持されます。

なお、「見積書テンプレートD(内訳明細書)」以外に変更した場合は、再度、元のテンプレートに戻すことはできませんので、ご注意ください。

また、プロフェッショナルプラン契約時に「見積書テンプレートD(内訳明細書)」が印刷テンプレートの既定値に設定されていた場合、スタンダードプラン変更時に「見積書テンプレートD」を初期値としてセットします。

##### ② 帳票インポート時の「表題」の扱いについて

CSVによる帳票インポート時、「表題」区分を取り込むことが可能です。

表題の金額は、取込処理時に再計算されます。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.22. 帳票の枝番を作成する

作成済みの帳票を流用して、枝番を作成します。  
枝番作成機能に関する詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ここでは見積書を例に説明します。

- ※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。
- ※ 見積書・発注書のみ対応しています。

① メニュー[見積書]を作成します。

② [見積書の一覧]画面が表示されます。枝番としてコピーしたい見積書の[見積番号]をクリックします。

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	宛先メールアドレス
2025-10-16(木)	MM250001	石狩川住宅株式会社	33,000	作成済		2025-10-16 14:15:33	aaaaaaaaa@example.com

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]→[コピー(枝番)]をクリックします。

石狩川住宅株式会社  
〇〇支店 御中  
山田 太郎 様

御見積書  
2025年10月16日

ジョブカン

TEL 333-33

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.22.帳票の枝番を作成する

④ 複写(枝番)ダイアログが表示されます。各項目を設定し、[OK]をクリックします。



複写(枝番)ダイアログボックスのスクリーンショット。タイトルは「複写(枝番)」で、右上には閉じるボタン「×」があります。ダイアログ内には「引き継ぐ項目」のセクションがあり、青いボタンで「添付ファイル」、「別紙」、「コメント」、「CC」を選択できます。また、「BCC」のボタンも表示されています。下部には「案件」のラベルと「指定なし」のプルダウンメニューがあります。右下には「OK」と「キャンセル」のボタンがあります。

⑤ [見積書の複写]画面が表示されます。必要に応じて修正し、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。



見積書の複写画面のスクリーンショット。タイトルは「見積書の複写」で、左側には「取引ライブラリ参照」のボタンがあります。画面には「得意先※」として「石狩川住宅株式会社」が選択されています。また、「税処理」は「外税」に設定されています。右側には「見積書テンプレートD」が「作成中」に設定されています。「拠点」は「全社」、「納期」は「納期」に設定されています。「案件」は「指定なし」、「自社担当者」は「指定なし」に設定されています。「タグを付ける」のプルダウンメニューも表示されています。中央には「件名」の入力欄があり、右側には「見積日※」が「2025/10/16(木)」、「見積番号※」が「MM250001」に設定されています。「枝番」の入力欄には「-1」が入力されており、この欄が赤い枠で囲まれています。下部には「宛先」と「自社情報」のセクションがあり、それぞれ住所や会社名などの入力欄があります。右下には「作成途中で保存」、「保存する(F12)」、「キャンセル」のボタンがあります。

※ 枝番は最大5文字まで入力可能です。デフォルトは「-(ハイフン)」+「枝番の作成回数」です。また、空欄での登録も可能です。

※ [見積番号]は流用元の番号を引き継ぎます。

⑥ [見積書を登録しました。]と表示されましたら完了です。

※ [関連する帳票]の情報は引き継がれます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.23.明細に数量項目を追加する

明細に数量項目を追加します。  
数量項目追加機能に関する詳細は[こちら](#)をご覧ください。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。

#### 【事前準備】

##### ① 自社設定

メニュー[設定・管理]→自社設定の[取引]→取引設定の[数量2(売上)][数量2(仕入)]にチェックが必要です。

- ・ 売上帳票で利用したい場合→[数量2(売上)]にチェック
- ・ 仕入帳票で利用したい場合→[数量2(仕入)]にチェック

取引設定	
消費税	自動
原価を表示する	<input type="checkbox"/> 見積書・受注書で原価を入力する
	<input type="checkbox"/> 納品書で原価を入力する
	<input type="checkbox"/> 請求書で原価を入力する
数量2(売上)	<input checked="" type="checkbox"/> [数量2]欄を利用する
数量2(仕入)	<input checked="" type="checkbox"/> [数量2]欄を利用する

##### ② 印刷テンプレート

数量項目を印刷時に表示するには、専用の印刷テンプレートを作成する必要があります。

メニュー[設定・管理]→帳票関連設定の[印刷テンプレート]より、印刷テンプレートの追加/修正を行います。  
明細の[数量2][単位2]にチェックを入れることで、印刷時、数量2と単位2が表示されるようになります。  
また、数量2の項目名は任意に変更することが可能です。

明細	
品番	<input checked="" type="checkbox"/> 商品コード
品名	品名 <input type="text"/> フォントサイズ: <input type="text" value="8.25"/> pt
数量	<input checked="" type="checkbox"/> 数量 <input type="text"/>
単位	<input checked="" type="checkbox"/> 単位 <input type="text"/>
単価	<input checked="" type="checkbox"/> 単価 <input type="text"/>
数量2	<input checked="" type="checkbox"/> 数量2 <input type="text"/>
単位2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
金額	<input checked="" type="checkbox"/> 金額 <input type="text"/>

適格請求書等保存方式の場合、必ず印刷されます

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.23.明細に数量項目を追加する

① 見積書の新規作成/編集画面を表示します。

② 明細入力時、[数量2]のトグルボタンをグレーの状態  にすることで、[数量2]項目が明細に追加されます。

合計金額							
¥0-							
区分	商品	単位/数量	単価	数量2/数量2	金額	備考	源泉/税
1	通常	<コード未設定>			0		10%

明細を入力します。

区分	商品	単位/数量	単価	数量2/数量2	金額	備考	源泉/税
1	通常	<コード未設定>	〇〇〇	時間	日		
		5	1,250	12	75,000		10%

※ 帳票単位で[数量2]のトグルボタンの情報を保持します。

※ 自社設定の[数量2(売上)][数量2(仕入)]にチェックがされていない場合、トグルボタンは表示されません。

③ [数量2][単位2]を表示する印刷テンプレートを選択します。

見積書の新規作成/編集画面右上の鉛筆マークより、該当の印刷テンプレートを選択します。

見積書の編集

得意先※ 石狩川住宅株式会社

税処理 外税

見積書テンプレートD  作成済

拠点 全社 納期 納期

案件 指定なし 自社担当者 指定なし

タグを付ける

または、見積書の表示画面右上の[印刷▼]→[テンプレート変更]より、該当の印刷テンプレートを選択します。

見積書の表示 作成済

送付・共有 申請・承認 新規作成 編集 印刷

案件: 指定なし

印刷

ダウンロード

注文書

別紙の作成

テンプレート変更

テンプレートの再読込

石狩川住宅株式会社 御中  
山田 太郎 様

御見積書  
2025年10月14日  
No. MM250006-1

ジョブカン株式会社  
事業者登録番号: T9999999999999  
ジョブカン 花子  
〒222-2222  
東京都中央区 12345

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.24.複数の見積書から発注書を作成する

複数の見積書から1枚の発注書を作成します。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。

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。発注書の元になる見積書のチェックボックスにチェックを付けます。異なる得意先の見積書も利用可能です。

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. At the top left, the title '見積書の一覧' is highlighted with a red box. The screen displays a table of estimates with columns for '見積日' (Estimate Date), '見積番号' (Estimate No.), '宛名/件名' (Recipient/Item Name), '金額' (Amount), 'ステータス' (Status), 'タグ' (Tag), '最終更新日時' (Last Updated Time), and '宛先メールアドレス' (Recipient Email Address). Three estimates are listed, each with a checked checkbox in the '見積日' column. The first estimate is dated 2026-02-17 (Tuesday) for '大熊邸' (Ookuma-cho) with an amount of 16,200. The second is dated 2026-02-06 (Friday) for '石狩川住宅株式会社' (Ishikari-gawa Housing Co., Ltd.) with an amount of 42,900. The third is dated 2026-02-02 (Monday) for '千曲川商事' (Chikuma-gawa Shoji) with an amount of 47,520. The status for all is '作成済' (Completed). The page shows '(1-3 / 全3件)' (1-3 / Total 3 items) and a pagination control at the bottom right.

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	宛先メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 2026-02-17(火)	MM260003	大熊邸	16,200	作成済		2026-02-06 17:12:53	
<input checked="" type="checkbox"/> 2026-02-06(金)	MM260001	石狩川住宅株式会社	42,900	作成済		2026-02-06 17:12:19	
<input checked="" type="checkbox"/> 2026-02-02(月)	MM260002	千曲川商事	47,520	作成済		2026-02-06 17:12:38	

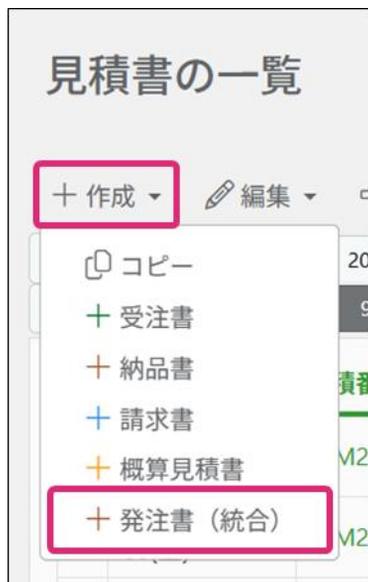
※ 最大25件の見積書から1枚の発注書を作成することができます。

※ 発注書に登録できる明細数は最大300行です。見積書の明細数の合計が300行以上になる場合、発注書を作成することができません。

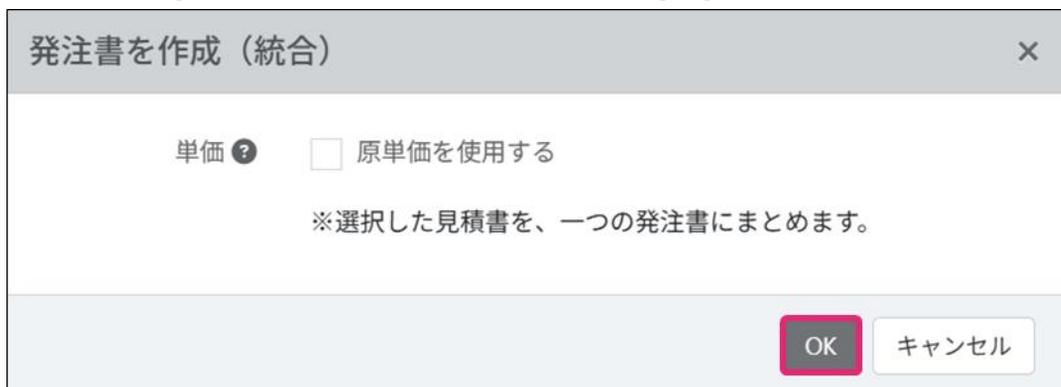
## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.24.複数の見積書から発注書を作成する

③ [+作成]→[+発注書(統合)]をクリックします。



④ [発注書を作成(統合)]ダイアログが表示されます。項目を設定し、[OK]をクリックします。



※ [単価]は、自社設定の[取引設定]にある[見積書・受注書で原価を入力する]にチェックが入っている場合のみ表示されます。

[単価]にチェックを入れた場合、発注書作成時の[単価]に、見積書の原単価が使用され、金額が再計算されます。

[単価]にチェックを入れなかった場合、発注書作成時の[単価]に、見積書の単価が使用されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.24.複数の見積書から発注書を作成する

⑤ [発注書の新規作成]画面が表示されます。[仕入先]を選択し、必要に応じて修正を加え、画面右下の[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

### 発注書の新規作成

取引ライブラリ参照

仕入先※  発注書テンプレートD

税処理  拠点  納期

案件  自社担当者

タグを付ける

件名  発注日※  発注番号※

詳細を非表示

宛先	自社情報
<input type="text" value="〒"/> - <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="222"/> - <input type="text" value="2222"/> <input type="button" value="Q"/>
都道府県 <input type="text" value=""/> 市区町村 <input type="text" value=""/>	東京都 <input type="text" value="×"/> <input type="text" value="〇〇区"/>
番地 <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="12345"/>
建物・ビル名 <input type="text" value=""/>	自社建物・ビル名 <input type="text" value=""/>
宛先名 <input type="text" value=""/> 宛先名 <input type="text" value=""/> 敬称 <input type="text" value=""/>	ジョブカン株式会社 <input type="text" value=""/> 自社名 <input type="text" value=""/>
ご担当者部署 <input type="text" value=""/> ご担当者役職 <input type="text" value=""/>	ジョブカン <input type="text" value=""/> 花子 <input type="text" value=""/>

※ 明細は見積書の日付順で並びます。

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[発注番号]は自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。

一旦保存すると、編集画面で番号の変更ができます。

※ 付番設定が「手動」の場合

[発注番号]は空欄です。番号を入力する必要があります。

※ [納期]は内部管理用の項目です。印刷時には使用されません。

※ 発注書・見積書のステータスは変更されません。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.25.複数の発注書から見積書を作成する

複数の発注書から1枚の見積書を作成します。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。

① メニュー[仕入帳票]→[発注書]をクリックします。



② [発注書の一覧]画面が表示されます。見積書の元になる発注書のチェックボックスにチェックを付けます。異なる仕入先の発注書も利用可能です。

The screenshot shows the '発注書の一覧' (Purchase Order List) screen. The title '発注書の一覧' is highlighted with a red box. The screen includes a top bar with '+ 作成', '編集', '申請', 'ダウンロード', '送信予約', and '¥262,260 (3件)'. Below the top bar is a navigation bar with '2025年度' and '2026年度' tabs, and a calendar view showing the month of February. The main content is a table with the following columns: 発注日 (Purchase Date), 発注番号 (Purchase Number), 宛名 / 件名 (Recipient / Subject), 金額 (Amount), ステータス (Status), タグ (Tag), and 最終更新日時 (Last Updated Time). The table contains three rows, each with a checked checkbox in the first column.

<input type="checkbox"/>	発注日	発注番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-02-06(金)	HC260009	仕入先C	211,200	作成済		2026-02-06 16:05:40
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-02-04(水)	HC260008	仕入先B	24,000	作成済		2026-02-06 16:05:27
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-02-02(月)	HC260007	仕入先A	27,060	作成済		2026-02-06 16:05:05

( 1 - 3 / 全 3 件 )

※ 最大25件の発注書から1枚の見積書を作成することができます。

※ 見積書に登録できる明細数は最大300行です。発注書の明細数の合計が300行以上になる場合、見積書を作成することができません。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.25. 複数の発注書から見積書を作成する

③ [+作成]→[+見積書(統合)]をクリックします。



④ [見積書を作成(統合)]ダイアログが表示されます。項目を設定し、[OK]をクリックします。

### 見積書を作成 (統合) ×

原単価 ?  単価を使用する

※選択した発注書を、一つの見積書にまとめます。

※ [原単価]は、自社設定の[取引設定]にある[見積書・受注書で原価を入力する]にチェックが入っている場合のみ表示されます。

[原単価]にチェックを入れた場合、見積書作成時の[原単価]に、発注書の単価が使用されます。

[原単価]にチェックを入れなかった場合、見積書作成時の[原単価]は空欄で表示されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.25.複数の発注書から見積書を作成する

⑤ [見積書の新規作成]画面が表示されます。[得意先]を選択し、必要に応じて修正を加え、画面右下の[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

#### 見積書の新規作成

取引ライブラリ参照

得意先※  見積書テンプレートD

税処理  拠点  納期

案件  自社担当者

タグを付ける

件名  見積日※  見積番号※

詳細を非表示

宛先	自社情報
〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	222 <input type="text"/> - 2222 <input type="text"/>
都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/>	東京都 <input type="text"/> × <input type="text"/> ○○区
番地 <input type="text"/>	12345
建物・ビル名 <input type="text"/>	自社建物・ビル名 <input type="text"/>
宛先名 <input type="text"/> 宛先名 <input type="text"/> 敬称 <input type="text"/>	ジョブカン株式会社 <input type="text"/> 自社名 <input type="text"/>
ご担当者部署 <input type="text"/> ご担当者役職 <input type="text"/>	ジョブカン <input type="text"/> 花子 <input type="text"/>

※ 明細は発注書の日付順で並びます。

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[見積番号]は自動で入力され、「\*\*\*\*」部分は保存時に数字に変換されます。

一旦保存すると、編集画面で番号の変更ができます。

※ 付番設定が「手動」の場合

[見積番号]は空欄です。番号を入力する必要があります。

※ [納期]は内部管理用の項目です。印刷時には使用されません。

※ 発注書・見積書のステータスは変更されません。