

ジョブカン

見積 / 請求書

操作マニュアル No.4
消込・案件管理・FBデータ出力
その他 編

Ver.1.10

もくじ

4. 消込

4.1. 消込

4.1.1. 消込管理の開始日を設定する	P. 4
4.1.2. 入金伝票作成時に消込を行う	P. 5
4.1.3. 消込一覧から消込を行う	P. 8

4.2. 金融機関連携

4.2.1. 金融機関と連携する (Account Tracker)	P. 12
4.2.2. 取得した金融機関データをジョブカン見積/請求書に取り込む	P. 17
4.2.3. 入金消込を行う (Account Tracker)	P. 19
4.2.4. 金融機関マッチングリストを作成する	P. 23
4.2.5. 入金情報からマッチングリストを作成する	P. 25

5. 案件管理

5.1. 案件管理

5.1.1. 案件を追加する	P. 28
5.1.2. 案件を受注状況を設定する	P. 30
5.1.3. 案件に紐づく帳票を作成する	P. 32
5.1.4. 案件に経費を設定する (予定)	P. 35
5.1.4. 案件に経費を設定する (実績)	P. 37
5.1.5. 案件にファイルを添付する	P. 39
5.1.6. 案件の商談履歴を記録する	P. 41
5.1.7. メールを送信する	P. 43
5.1.8. 案件にタグを付ける	P. 45
5.1.9. 案件数を確認する	P. 47
5.1.10. 受注状況別案件数量を確認する	P. 49
5.1.11. 受注状況別案件金額を確認する	P. 51
5.1.12. 案件の月次集計表をエクスポートする	P. 53

6. FBデータ出力

6.1. FBデータ出力

6.1.1. FBデータ出力までの準備	P. 55
6.1.2. ①FBデータ出力設定を追加する	P. 57
6.1.3. ②口座に出金元口座を登録する	P. 61
6.1.4. ③仕入先に振込先口座を登録する	P. 63
6.1.5. ④FBデータを作成・出力する	P. 65
6.1.6. 作成したFBデータを確認・再ダウンロードする	P. 71
6.1.7. 作成したFBデータを削除する	P. 73

7. その他

7.1. 本サービスについて

7.1.1. 動作環境など	P. 75
7.1.2. 商標	P. 78
7.1.3. 仕様変更について	P. 79

4.消込

4.1.消込

4.1.1.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です。

消込とは、請求書などを発行した際に発生した売掛金などの債権と、得意先からの入金を照合して、債権残高を減らす、または消す作業の事を指します。

消込機能の使用を開始するにあたり、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」を設定することが可能です。

開始日を設定することで、「入金消込の管理を開始する日」より以前の日付の取引は消込に利用できなくなります。

① 左メニュー[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。[消込]にチェックを入れ[保存する]をクリックします。

A screenshot of the '消込設定' (Payment Settings) screen. The title '消込設定' is in a red box. Below it is the '共通設定' (Common Settings) section. There are two settings: 1. '消込' (Payment) with a checked checkbox and the text '消込の管理の開始日を指定する'. Below this is a date dropdown set to '2025/04/01(火)' and a dropdown set to '以降の請求書、入金伝票を対象にする'. 2. '入金伝票の明細' (Invoice Details) with a checked checkbox and the text '入金伝票の「手数料」「値引」明細も、消込対象にする'. At the bottom right, there are two buttons: '保存する' (Save) in a red box and 'キャンセル' (Cancel).

※ [入金伝票の明細]にチェックを入れた場合、手数料の額を含めた消込処理が可能になります。

4.1. 消込

4.1.2. 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です。

ジョブカン見積/請求書では、請求書と入金伝票を紐づけることにより消込を行うことが可能です。消込方法は以下の3つです。

- ① 請求書から入金伝票を作成する際に消込する方法 ([こちら](#)をご覧ください。)
- ② 消込一覧画面から請求書と入金伝票の紐づけを行い消込する方法 ([こちら](#)をご覧ください。)
- ③ 金融機関連携を利用して消込する方法 ([こちら](#)をご覧ください。)

※ 事前準備 ① ※

あらかじめ消込に利用する請求書もしくは合計請求書の[消込対象として扱う]にチェックをいれておきます。

請求書の新規作成 取引ライブラリ参照

得意先※ 得意先

請求書テンプレートD 作成中

税処理 外税

取引区分 掛売上

消込 消込対象として扱う

タグを付ける

件名 件名

請求日※ 2024/11/20(水) 請求番号※ SQ24****

発行日 発行日

支払期限※ 支払期限

対象期間 開始日 終了日

宛先 自社情報

※ 事前準備 ② ※

入金伝票作成時に「手数料」「値引」区分を消込対象として扱いたい場合は、[消込]→[消込設定]であらかじめ[入金伝票の明細]にチェックをいれておきます。

消込設定

共通設定

消込 消込の管理の開始日を指定する

消込日 以降の請求書、入金伝票を対象にする

入金伝票の明細 入金伝票の「手数料」「値引」明細も、消込対象にする

4.1.消込

4.1.2.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です。

請求書／合計請求書から入金伝票を作成する際に消込を行います。

① 請求書から入金伝票を作成します。[請求書の表示]画面右上の [新規作成]をクリックし[入金伝票]を選択します。



※ 合計請求書の場合は[こちら](#)をご覧ください。

② 請求書の金額を引き継いだ入金伝票が新規作成されます。[消込対象として扱う]にチェックを入れます。

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	<振込口座 1>	60,500	
2	通常		0	
3	通常		0	

※ [手数料][値引]が発生する場合は区分を変更して金額を入力します。

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常	DONUTS銀行①	60,000	
2	手数料		330	
3	値引		170	

4.1.消込

4.1.2.入金伝票作成時に消込を行う

③ 金額や日付等の内容を確認し、問題がなければ右下の [入金消込+保存]をクリックします。

通市				0	
4	≡	通常		0	
5	≡	通常		0	
6	≡	通常			

入金消込+保存 保存する (F12) キャンセル

④ [入金伝票の表示]画面で 消込済 と表示されましたら完了です。

入金伝票の表示 消込済

得意先 ショブカン建築

入金伝票 入金日 2024-11-20 入金番号 NK240001

入金額
¥60,500-

区分	口座	入金内容	金額	備考	消込
通常	<振込口座1>		60,500		消込済 (消込No: 1)

※ 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。編集・削除が必要な場合は、消込キャンセルを行うことで編集または削除が可能となります。

※ 消込キャンセル後に、再度消込を行いたい場合は、消込一覧から消込を行う必要があります。

4.1.消込

4.1.3.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です。

消込一覧画面から請求書／合計請求書と入金伝票を紐づけして消込を行います。

① 左メニュー[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。



4.1.消込

4.1.3.消込一覧から消込を行う

④ [請求書]右の  をクリックし、紐づけを行う請求書を選択します。

消込処理（新規）

得意先※ 石狩川住宅

口座※ DONUTS銀行①(123456789)
消込を行う[得意先]、[口座]を選択してください。

請求書				入金明細			
請求日	請求番号	入金先	請求額	入金日	入金番号	口座名	入金額

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  をクリックします。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。

消込する請求書の選択

集計条件

請求日 請求日 ~

請求額 請求額 ~

請求番号 請求番号

口座 指定の口座以外の請求書も集計する

請求書

	請求日	請求番号	入金先	請求額
<input checked="" type="checkbox"/>	請 2024-07-02	SQ250027	DONUTS銀行①	11,000
<input type="checkbox"/>	請 2024-08-01	SQ240072	DONUTS銀行①	11,000
<input type="checkbox"/>	請 2024-12-01	SQ250006	DONUTS銀行①	100,000
<input type="checkbox"/>	請 2024-12-17	SQ240188	DONUTS銀行①	11,000
<input type="checkbox"/>	請 2025-03-18	SQ250018	DONUTS銀行①	11,000
<input type="checkbox"/>	請 2025-03-31	SQ250045	DONUTS銀行①	14,300
<input type="checkbox"/>	請 2025-04-02	SQ250051	DONUTS銀行①	50,001

選択する キャンセル

※ 請求書作成時に [消込対象として扱う]にチェックを入れていない請求書は表示されません。
※ 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。
※ 他の消込で既に利用されている請求書は表示されません。

4.1.消込

4.1.3.消込一覧から消込を行う

⑥ 紐づけを行う入金伝票を選択します。☰ をクリックし、紐づけを行う入金伝票を選択します。

消込処理（新規）

得意先※ 石狩川住宅
口座※ DONUTS銀行①(123456789)
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	2024-07-02	SQ250027	DONUTS銀行①	11,000

入金日	入金番号	口座名	入金額
-----	------	-----	-----

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 🔄 をクリックします。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 指定の口座以外の入金明細も集計する

入金明細

	入金日	入金番号	口座名	入金額
<input type="checkbox"/>	2024-06-22	NK240092	DONUTS銀行①	1,499
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-08-07	NK240104	DONUTS銀行①	11,000
<input type="checkbox"/>	2024-09-24	NK240136	DONUTS銀行①	499

選択する キャンセル

※ 入金伝票作成時に [消込対象として扱う]にチェックを入れていない入金伝票は表示されません。
※ 他の消込で既に利用されている入金伝票は表示されません。

4.1.消込

4.1.3.消込一覧から消込を行う

⑧ 内容を確認し、よろしければ [保存する] をクリックします。

消込処理（新規）

得意先※ 石狩川住宅

口座※ DONUTS銀行①(123456789)

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 2024-07-02	SQ250027	DONUTS銀行①	11,000

入金明細			
入金日	入金番号	口座名	入金額
2024-08-07	NK240104	DONUTS銀行①	11,000

請求額	入金額	未消込金額	保存する (F12)	キャンセル
11,000	11,000	0		

⑨ 画面上部に「消込処理を実行しました。」と表示されましたら完了です。

※ 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。編集・削除が必要な場合は、消込キャンセルを行うことで編集または削除が可能となります。

4.2.消込

4.2.1.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です。

Account Trackerを利用した消込では、請求書／合計請求書と入金データを紐づけして、消込および入金伝票の自動作成を行います。

まずはAccount Trackerに登録し、金融機関からAccount Trackerに明細情報を取り込みます。

【Account Trackerについて】

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。

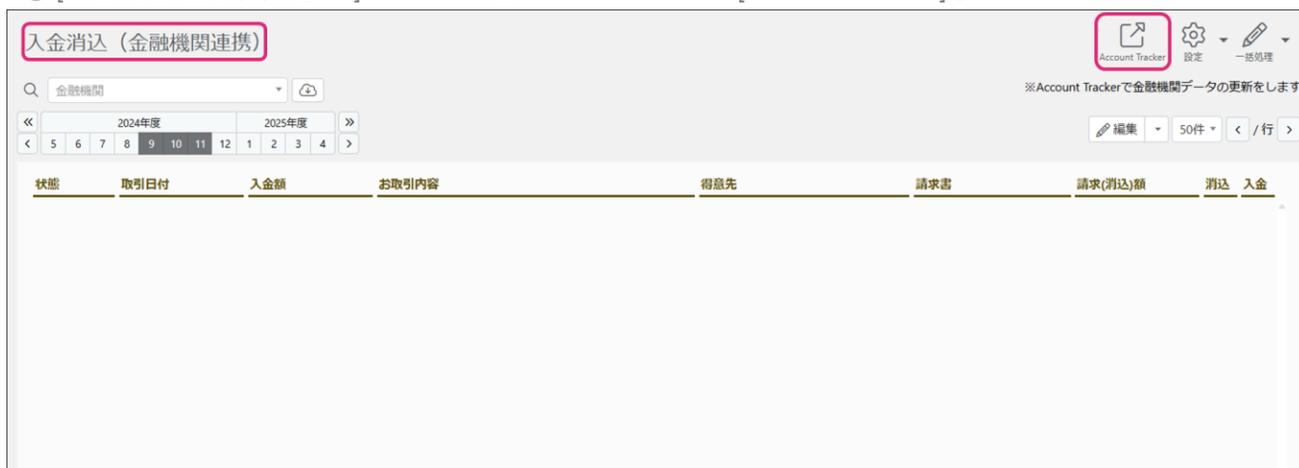
※ 明細取得実行は、1口座あたり1日2回までとなります。

※ 毎週水曜日の午前8時に明細取得実行の自動更新が行われます。(なお、毎週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 左メニュー[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。



4.2.消込

4.2.1.金融機関と連携する(Account Tracker)

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。

金融機関連携サービスのご利用には、Account Trackerへの登録が必要です。
利用登録を行ってください。

OK

④ [利用登録] ダイアログが表示されます。[メールアドレス]と[メールアドレス(確認用)]に登録したいメールアドレスを入力します。入力内容を確認し、問題がなければ [登録する]をクリックします。

利用登録

作業者

ユーザーID C

メールアドレス※

メールアドレス(確認用)※

登録する キャンセル

4.2.消込

4.2.1.金融機関と連携する(Account Tracker)

⑤ Account Trackerのページが表示されます。パスワードを入力し、[次へ]をクリックします。

金融機関連携サービスの利用には、Miroku Webcash International株式会社提供のAccount Trackerへの利用登録が必要です。

ユーザーID
C

メールアドレス

パスワード

パスワード(確認用)

戻る 次へ

NT
Account Aggregation Service By Account Tracker

[メールを発行いたしました。]と表示されます。④で入力したメールアドレス宛にAccount Trackerより「サービス仮登録完了のお知らせ」が届きます。メール内のURLにアクセスし、送信より24時間以内に登録操作を完了させてください。

⑥ 登録が完了したら、次にAccount Tracker画面で金融機関登録を行います。

[消込]→[金融機関連携]→[入金消込(金融機関連携)]画面右上の[Account Tracker]をクリックします。

入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

※Account Trackerで金融機関データの更新をします

金融機関

2024年度 2025年度

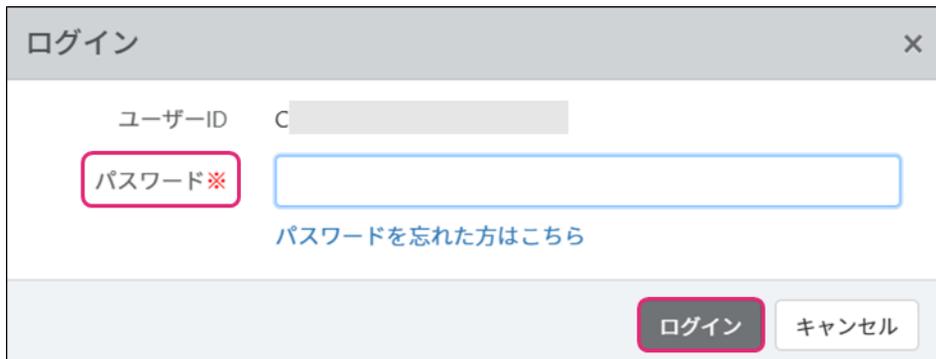
編集 50件 < /行 >

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
----	------	-----	-------	-----	-----	---------	----	----

4.2. 消込

4.2.1. 金融機関と連携する (Account Tracker)

⑦ [Account Trackerへのログインが必要です。ログインしてください。]と表示されましたら[OK]をクリックします。ログイン画面が表示されましたらパスワードを入力します。



ログイン

ユーザーID C []

パスワード※ []

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

ログイン キャンセル

⑧ 「ログインに成功しました」と表示されましたら、再度、画面右上の[Account Tracker]をクリックします。



入金消込 (金融機関連携)

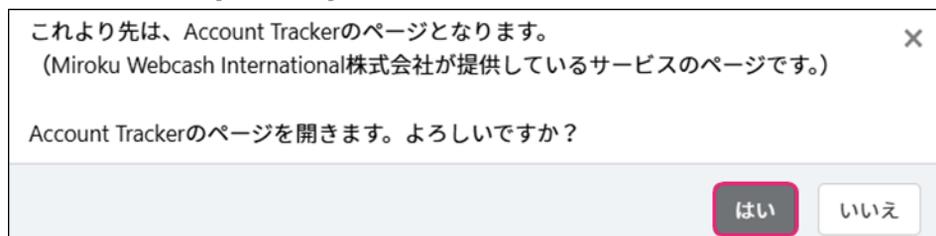
Account Tracker 設定 一括処理

※Account Trackerで金融機関データの更新をします

編集 50件 /行

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
----	------	-----	-------	-----	-----	---------	----	----

「これより先は～」という文言が表示されますので、[はい]をクリックします。Account Tracker画面では初めに[利用規約]が表示されます。



これより先は、Account Trackerのページとなります。
(Miroku Webcash International株式会社が提供しているサービスのページです。)

Account Trackerのページを開きます。よろしいですか？

はい いいえ

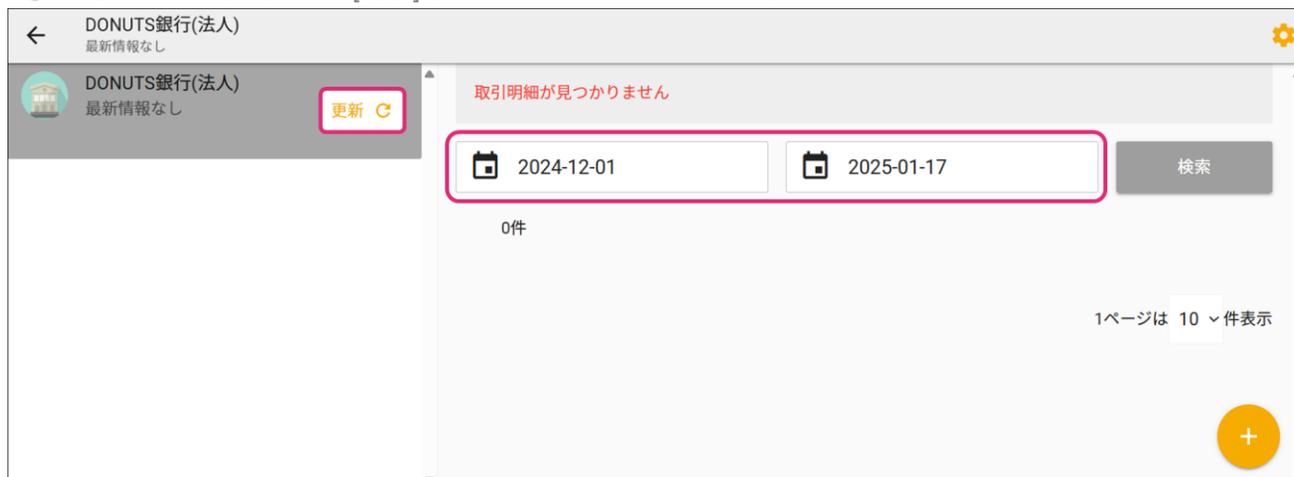
4.2.消込

4.2.1.金融機関と連携する(Account Tracker)

⑨ [登録]もしくは[+]から金融機関登録に進みます。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。



⑩ 登録後、取得期間を指定し[更新]をクリックすると、取引明細が取得されます。



※ ご利用の金融機関によってデータ取得可能期間は異なります。

4.2.消込

4.2.2.取得した金融機関データをジョブカン見積/請求書に取り込む

※ 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です。

Account Trackerで取得した金融機関データをジョブカン見積/請求書に取り込みます。

① 左メニュー[消込]→[金融機関連携]をクリックします。



② [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。



※ 取込が初めてではない場合は、雲マーク左にある金融機関選択から金融機関を選択し、雲マークをクリックしてください。

4.2. 消込

4.2.2. 取得した金融機関データをジョブカン見積/請求書に取り込む

③ [金融機関データの取込]ダイアログが表示されます。金融機関を選択し、取込期間を指定して [取込]をクリックします。

金融機関データの取込

状況	種別	金融機関名	最終更新日時	前回取込日時
正常	銀行	DONUTS銀行(①)		
正常	銀行	DONUTS銀行(②)		

取込期間

<< 2024年度 2025年度 >>

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

取込 キャンセル

【補足】

取込が初めての場合は、[金融機関設定]が表示されます。ここでは、「Account Tracker側の金融機関」と「ジョブカン側の口座リスト」の紐づけを行います。[保存する]をクリックし、再度[金融機関データの取込]画面の[取込]をクリックします。

金融機関設定

AccountTrackerから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。

金融機関名 DONUTS銀行

口座番号

口座 ? DONUTS銀行①(123456789)

保存する キャンセル

※ 金融機関と口座の紐づけは、[入金消込(金融機関連携)]画面右上の[設定▼]→[金融機関設定]から変更可能です。

入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

※Ac マッチングリスト 更新をします

金融機関設定

金融機関データの削除

/ 18行 >

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
	2024年12月5日(木)	500,000	振込 カ) DONUTSデータ					

4.2. 消込

4.2.3. 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です。

ジョブカン見積/請求書に取り込んだ金融機関データを利用して消込を行います。

① 左メニュー[消込]→[金融機関連携]をクリックします。



② [金融機関]のプルダウンから登録した金融機関を選択し、Account Trackerから取得したデータを表示させます。

入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

Q DONUTS銀行(0) (前回取込日時: 2025-04-04 16:42:59) ※Account Trackerで金融機関データの更新をします

2024年度 2025年度

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

編集 50件 1-7 / 7行

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
	2025年 4月 4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領					
	2025年 4月 15日(火)	180,000	預入れ					
	2025年 4月 22日(火)	1,499	TEST1499					
	2025年 4月 23日(水)	999	TEST999-2					
	2025年 4月 24日(木)	499	TEST499-3					
	2025年 4月 25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSシヨウジ					
	2025年 4月 30日(水)	100,000	預入れ					

③ 入金消込を行う取引の[得意先]を選択します。

入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

Q DONUTS銀行(0) (前回取込日時: 2025-04-04 16:42:59) ※Account Trackerで金融機関データの更新をします

2024年度 2025年度

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

編集 50件 1-7 / 7行

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	手数料	消込	入金
(空欄)	2025年 4月 4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領	指定なし			0		
	2025年 4月 15日(火)	180,000	預入れ	石狩川					
	2025年 4月 22日(火)	1,499	TEST1499	【コード】	【得意先名】				
	2025年 4月 23日(水)	999	TEST999-2	100001	石狩川住宅				
	2025年 4月 24日(木)	499	TEST499-3						
	2025年 4月 25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSシヨウジ						
	2025年 4月 30日(水)	100,000	預入れ						

4.2.消込

4.2.3.入金消込を行う(Account Tracker)

④ 鉛筆マーク  をクリックします。

入金消込（金融機関連携）

Account Tracker 設定 一括処理

検索 DONUTS銀行(1) (前回取込日時：2025-04-04 16:42:59) ※Account Trackerで金融機関データの更新をします

2024年度 2025年度

編集 50件 1-7 / 7行

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	手数料	消込	入金
	2025年 4月 4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領	石狩川住宅					
	2025年 4月 15日(火)	180,000	預入れ						
	2025年 4月 22日(火)	1,499	TEST1499						
	2025年 4月 23日(水)	999	TEST999-2						
	2025年 4月 24日(木)	499	TEST499-3						
	2025年 4月 25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSショウジ						
	2025年 4月 30日(水)	100,000	預入れ						

⑤ [消込する請求書の選択]ダイアログが表示されます。必要に応じて①[集計条件]を入力し、②[集計]をクリックします。③取引と紐づけたい請求書にチェックを入れ、[選択する]をクリックします。

消込する請求書の選択

集計条件

得意先 石狩川住宅

①

請求日 請求日 ~

請求額 請求額 ~

請求番号 SQ250051

口座 指定の口座以外の請求書も集計する

請求書

② 

	請求日	請求番号	入金先	請求額
<input checked="" type="checkbox"/> ③	請 2025-03-21	SQ250051	DONUTS銀行①	50,331

③

選択する キャンセル

※ 消込済みの請求書は表示されません。
※ 申請中・次承認中の請求書は表示されません。

4.2.消込

4.2.3. 入金消込を行う(Account Tracker)

⑥ [請求(消込)額]を確認し、自己負担の手数料が発生する場合は、手数料に金額を入力します。

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	手数料	消込	入金
処理待	2025年4月4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領	石狩川住宅	SQ250051	50,331	330	<input type="checkbox"/>	
	2025年4月15日(火)	180,000	預入れ						
	2025年4月22日(火)	1,499	TEST1499						
	2025年4月23日(水)	999	TEST999-2						
	2025年4月24日(木)	499	TEST499-3						
	2025年4月25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSシヨウジ						
	2025年4月30日(水)	100,000	預入れ						

※ 左メニュー[消込]→[消込設定]で[入金伝票の明細]にチェックを入れている場合のみ手数料欄の表示・入力が可能です。

⑦ [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	手数料	消込	入金
消込済	2025年4月4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領	石狩川住宅	SQ250051	50,331	330	<input checked="" type="checkbox"/>	入
	2025年4月15日(火)	180,000	預入れ						
	2025年4月22日(火)	1,499	TEST1499						
	2025年4月23日(水)	999	TEST999-2						
	2025年4月24日(木)	499	TEST499-3						
	2025年4月25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSシヨウジ						
	2025年4月30日(水)	100,000	預入れ						

4.2. 消込

4.2.3. 入金消込を行う(Account Tracker)

⑧ 状態[消込済]、入金[入]と表示されましたら完了です。

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	手数料	消込	入金
消込済	2025年 4月 4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領	石狩川住宅	SQ250051	50,331	330	<input checked="" type="checkbox"/>	入
	2025年 4月 15日(火)	180,000	預入れ						
	2025年 4月 22日(火)	1,499	TEST1499						
	2025年 4月 23日(水)	999	TEST999-2						
	2025年 4月 24日(木)	499	TEST499-3						
	2025年 4月 25日(金)	900,000	振込 力) DONUTSショウジ						
	2025年 4月 30日(水)	100,000	預入れ						

※ 消込処理を行うことで、入金伝票が自動で作成されます。

※ 消込内容は、左メニュー[消込]→[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。編集・削除が必要な場合は、消込取消を行うことで編集または削除が可能となります。

4.2.消込

4.2.4.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です。

金融機関マッチングリストを登録します。あらかじめマッチング設定を登録することで、得意先・請求書を自動で絞り込み、消込時の操作の手間を省くことができます。

① 左メニュー[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。



入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

※Ac マッチングリスト 更新します

マッチング詳細設定

金融機関設定

金融機関データの削除

5 / 5 行

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	入金
	2025年 9月22日(月)	1,499	TEST1499			
	2025年 9月23日(火)	999	TEST999-2			
	2025年 9月24日(水)	499	TEST499-3			
	2025年 9月25日(木)	900,000	振込 力) DONUTSシヨウジ			
	2025年 9月30日(火)	100,000	預入れ			

③ [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。



金融機関マッチングリスト

+ 新規作成 削除

↑ ↓ 100件 < 0 / 0 行 >

金融機関	モード	マッチング対象	得意先	校込(請求日)	校込(口座)	許容差額	手数料
------	-----	---------	-----	---------	--------	------	-----

4.3.消込

4.3.4.金融機関マッチングリストを作成する

④ [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]と、必要に応じて[請求書のマッチング条件][マッチング設定]を設定し、[保存する]をクリックしましたら完了です。

金融機関マッチングの作成

得意先のマッチング条件

金融機関	指定なし	
お取引内容	語句の部分一致	マッチング対象
得意先※	得意先	

請求書のマッチング条件

請求日	<input type="checkbox"/>	得意先の回収サイクルで請求書を絞り込む
口座	<input type="checkbox"/>	請求書の「入金先」が一致するもので絞り込む
金額	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 円までの差額を許容する

マッチング設定

手数料	<input type="text"/>	手数料
-----	----------------------	-----

※「マッチング設定」の手数料に関する設定は、左メニュー[消込]→[消込設定]で「入金伝票の明細」のチェックが入っている場合のみ表示されます。

4.2. 消込

4.2.5. 入金情報から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です。

入金情報からマッチングリストを作成します。

① 左メニュー[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)]画面で、マッチングリストに登録したい行をクリックします。(行が黄色になります)

入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

※Account Trackerで金融機関データの更新をします

検索: DONUTS銀行(1) (前回取込日時: 2025-04-04 16:42:59)

2024年度 2025年度

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

編集 50件 1-7 / 7行

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	手数料	消込	入金
	2025年4月4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領						
	2025年4月15日(火)	180,000	預入れ						
	2025年4月22日(火)	1,499	TEST1499						
	2025年4月23日(水)	999	TEST999-2						
	2025年4月24日(木)	499	TEST499-3						
	2025年4月25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSシヨウジ						
	2025年4月30日(水)	100,000	預入れ						

③ [編集▼]→[+マッチングリスト登録]をクリックします。

入金消込 (金融機関連携)

Account Tracker 設定 一括処理

※Account Trackerで金融機関データの更新をします

検索: DONUTS銀行(1) (前回取込日時: 2025-04-04 16:42:59)

2024年度 2025年度

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

編集 50件 1-7 / 7行

状態	取引日付	入金額	お取引内容	得意先	請求書	請求(消)	消込	入金
	2025年4月4日(金)	50,001	DONUTS商店 受領					
	2025年4月15日(火)	180,000	預入れ					
	2025年4月22日(火)	1,499	TEST1499					
	2025年4月23日(水)	999	TEST999-2					
	2025年4月24日(木)	499	TEST499-3					
	2025年4月25日(金)	900,000	振込 カ) DONUTSシヨウジ					
	2025年4月30日(水)	100,000	預入れ					

消込請求書選択 (F8)
+ マッチングリスト登録 (Shift+F8)

4.2.消込

4.2.5.入金情報からマッチングリストを作成する

④ [マッチングリストの追加]画面が表示されます。[得意先のマッチング条件]と、必要に応じて[請求書のマッチング条件]を設定し、[はい]をクリックします。

マッチングリストの追加

得意先のマッチング条件

モード 語句の部分一致

マッチング対象※ DONUTS商店 受領

得意先※ 石狩川住宅

請求書のマッチング条件

請求日 得意先の回収サイクルで請求書を絞り込む

口座 請求書の「入金先」が一致するもので絞り込む

金額 0 円までの差額を許容する

マッチング設定

手数料 手数料

はい いいえ

※「マッチング設定」は、左メニュー[消込]→[消込設定]で、「入金伝票の明細」にチェックが入っている場合のみ表示されます。

⑤ 「マッチングに追加しました。」と表示されましたら完了です。

マッチングリストに追加しました。

OK

※ この他、消込処理時にマッチングリストを自動追加することも可能です。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

5. 案件管理

5.1.案件管理

5.1.1.案件を追加する

※ 案件管理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。

案件管理とは、企業が営業活動をスムーズに進めるために「案件の進捗具合」や「お客様の情報」を整理し、可視化するプロセスのことです。案件の流れを整理し適切に把握することで、業務効率の向上・属人化の防止・正確な売上予想などのメリットが期待できます。

案件管理についてまとめたヘルプページは[こちら](#)をご覧ください。

案件を追加します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]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。



5.1.案件管理

5.1.1.案件を追加する

③ [案件の新規作成]画面が表示されます。[基本情報][顧客情報][自社情報][予定日情報][メモ]を設定し、右下の[登録する]をクリックします。

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[案件番号]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、編集画面で案件番号の変更ができません。

※ 付番方法が「手動」の場合

案件番号を手入力します。

※ 案件の入力項目については[こちら](#)をご覧ください。

※ 案件の一括インポートについては[こちら](#)をご覧ください。

※ 受注確度の確度名・割合を変更したい場合は[こちら](#)をご覧ください。

④ [案件を登録しました。]と表示されましたら完了です。

※ 案件の編集・削除については[こちら](#)をご覧ください。

5.1.案件管理

5.1.2.案件の受注状況を設定する

※ 案件管理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。

案件の受注状況を設定します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、変更したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。[受注状況]の鉛筆マークをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.2.案件の受注状況を設定する

④ [受注状況の変更]画面が表示されます。[受注済]を選択した場合は[受注日]を、[完了]を選択した場合は[案件終了日]を、[失注]を選択した場合は[失注日]を指定し、[OK]をクリックします。

【注意】

受注状況を[完了]に変更した場合、案件と、案件に紐づく帳票で以下の機能制限がかかります。

- ・案件の編集、削除が不可
- ・完了の案件を指定しての帳票の登録が不可(定期的な取引、帳票の取込を含む)
- ・完了の案件が指定されている帳票の編集、削除が不可

受注状況を[失注]に変更した場合、案件に紐づく帳票で以下の機能制限がかかります。

- ・失注の案件を指定しての帳票の登録が不可(定期的な取引、帳票の取込を含む)
- また、案件に設定されている以下日付がクリアされます。
- ・受注予定日
 - ・請求予定日
 - ・回収予定日
 - ・受注日

⑤ [案件を変更をしました。]と表示されましたら完了です。

5.1.案件管理

5.1.3.案件に紐づく帳票を作成する

※ 案件管理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。

案件に紐づく帳票を作成します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、帳票を作成したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。画面右上の[帳票作成]をクリックします。



5.1.案件管理

5.1.3.案件に紐づく帳票を作成する

④ 追加したい帳票をクリックします。例として、見積書をクリックします。



⑤ [見積書の新規作成]画面が表示されます。先ほど表示していた [案件]が選択されています。

A screenshot of the '見積書の新規作成' (New Estimate Creation) screen. The title '見積書の新規作成' is highlighted with a red box. The screen contains various input fields and dropdown menus. At the top right, there are buttons for '見積書テンプレートD', '作成中', and '保存'. A dropdown menu for '案件' (Case) is highlighted with a red box, showing '案件① [未受注]'. Below this, there are fields for '得意先' (Customer) with '石狩川住宅' selected, '税処理' (Tax Treatment) set to '外税', and '使用単価' (Unit Price) set to '販売単価1'. The '見積日' (Estimate Date) is '2025/04/16(水)' and '見積番号' (Estimate Number) is 'MM25****'. The screen is divided into two main sections: '宛先' (Recipient) and '自社情報' (Company Information). The '宛先' section includes fields for address, building name ('石狩川住宅'), and contact information. The '自社情報' section includes fields for company name ('ジョブカン株式会社'), job name ('ジョブカン'), and contact information. At the bottom right, there are buttons for '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save (F12)), and 'キャンセル' (Cancel).

※ あらかじめ案件の[顧客情報]で得意先を選択している場合は、自動で得意先の情報が表示されます。

5.1.案件管理

5.1.3.案件に紐づく帳票を作成する

⑥ 見積書を作成し、[作成途中で保存]もしくは[保存する]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※ 石狩川住宅

税処理 外税 使用単価 販売単価1

見積書テンプレートD 作成中

案件 案件① [未受注] 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグをつける

件名 件名

見積日※ 2025/04/16(水) 見積番号※ MM25****

宛先

〒 - 〇〇〇〇 〇〇〇〇

都道府県 市区町村

番地

建物・ビル名

石狩川住宅 宛先名 様

ご担当者部署 ご担当者役職

石狩川 担当者 様

090 - 0000 - 0000 080 - 0000 - 0000

自由記入欄

自由記入欄

自社情報

〒 - 〇〇〇〇 〇〇〇〇

都道府県 自市区町村

自社番地

自社建物・ビル名

ジョブカン株式会社 自社名

ジョブカン 花子

自社担当者

333 - 3333 - 3333 333 - 3333 - 3333

999999999999

社印・ロゴ・ハンコ

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※ [作成途中で保存]を選択した場合も、案件の数値の集計対象となります。

⑦ [見積書に登録しました。]と表示されましたら完了です。
※ 帳票に紐づく案件を変更したい場合は[こちら](#)をご覧ください。

5.1.案件管理

5.1.4.案件に経費を設定する(予定)

※ 案件管理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。

案件に経費の予定額を設定します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、経費を設定したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。[経費]のタブをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.4.案件に経費を設定する(予定)

④ [見込]の鉛筆マークをクリックします。

実績	日付	内容	金額	作成者

⑤ [経費予定の設定]が表示されます。[経費予定日][経費予定額]を設定し、[OK]をクリックします。

経費予定日: 2025/04/01(火)

経費予定額: 0

OK キャンセル

※ 経費予定額は税抜額で入力します。

⑥ [案件を変更しました。]と表示されましたら完了です。入力した経費の予定額は、[案件の表示]画面の[案件収支]のタブで確認できます。

※ 経費の予定額を編集したい場合は[こちら](#)をご覧ください。

※ 経費は、案件の[粗利]の計算にのみ利用されます。会計との連携には利用されません。

5.1.案件管理

5.1.4.案件に経費を設定する(実績)

※ 案件管理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。

案件に経費の実績額を登録します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、経費を設定したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。[経費]のタブをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.4.案件に経費を設定する(実績)

④ [実績]の+マークをクリックします。

見込

経費予定日 2025-04-01(火)
経費予定額 4,000

実績

+

日付 内容 金額 作成者

⑤ [経費の登録]が表示されます。[経費発生日][経費内容][経費額]を設定し、[OK]をクリックします。

経費の登録

経費発生日 2025/04/23(水)

経費内容

経費額

OK キャンセル

※ 経費額は税抜額で入力します。

⑥ [経費を追加しました。]と表示されましたら完了です。入力した経費の実績額は、[案件の表示]画面の[案件収支]のタブで確認できます。

※ 経費の実績額を編集したい場合は[こちら](#)をご覧ください。

※ 経費の実績額を一括インポートしたい場合は[こちら](#)をご覧ください。

※ 経費は、案件の[粗利]の計算にのみ利用されます。会計との連携には利用されません。

5.1.案件管理

5.1.5.案件にファイルを添付する

※ 案件管理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。

案件にファイルを添付します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、ファイルを添付したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。[添付ファイル]のタブをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.5.案件にファイルを添付する

④ [+]マークをクリックします。

添付ファイル

ファイル名	メモ	タイプ	サイズ	作成者	更新者	最終更新日時
-------	----	-----	-----	-----	-----	--------

⑤ [添付ファイルの追加]画面で、[ファイル]の選択と必要に応じて[メモ]を入力し、[登録]をクリックします。

添付ファイルの追加

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。

メモ

メモ

登録 キャンセル

⑥ [添付ファイルを追加しました。]と表示されましたら完了です。

※添付可能なファイル数は5個までです。

※1ファイルのサイズの上限は10MBです。

※添付可能なファイルの種類は以下のとおりです。

- ・画像(PNG、JPEG)
- ・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

5.1.案件管理

5.1.6.案件の商談履歴を記録する

※ 案件管理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。

案件の商談履歴を記録します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、商談履歴を追加したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。[商談履歴]のタブをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.6.案件の商談履歴を記録する

④ [商談履歴]の+商談記録をクリックします。

The screenshot shows a web interface for case management. At the top left, there is a tab labeled '商談履歴' (Conversation History). At the top right, there is a button labeled '+商談記録' (+Conversation Record) and a link labeled '+メール' (+Email). Below the header, there is a table with columns: '登録(送信)日時' (Registration (Sending) Date/Time), '種別' (Type), '件名' (Subject), '開封通知' (Unread Notification), and '作成(送信)者' (Creator (Sender)). The table is currently empty.

⑤ [商談履歴の追加]が表示されます。[件名][内容]を入力し、[登録]をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '商談履歴の追加' (Add Conversation History). It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: '件名' (Subject) and '内容' (Content). The '件名' field contains the text '件名'. The '内容' field is empty. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

⑥ [商談履歴を追加しました。]と表示されましたら完了です。

5.1.案件管理

5.1.7.メールを送信する

※ 案件管理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。

案件に紐づくメールを送信します。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、メールを送信したい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



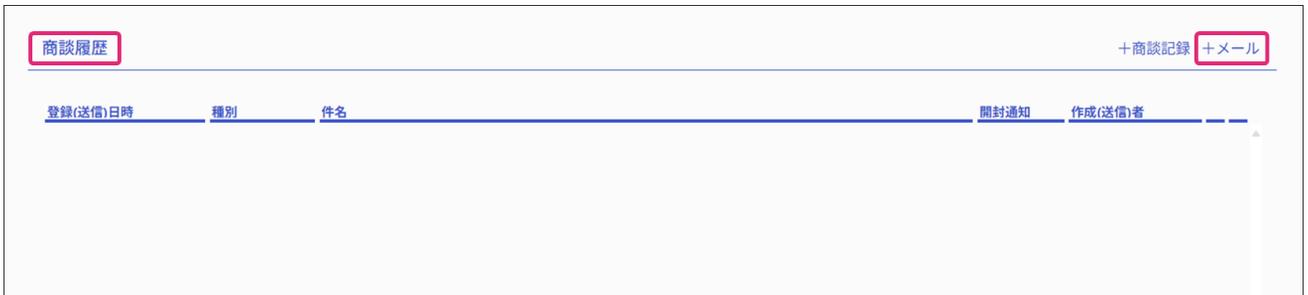
③ [案件の表示]画面が表示されます。[商談履歴]のタブをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.7.メールを送信する

④ [商談履歴]の+メールをクリックします。



⑤ [メールの送信]が表示されます。[宛先担当者名][To][件名][本文][署名]を入力し、[送信する]をクリックします。



⑥ [メールを送信します。よろしいですか]と表示されましたら[はい]をクリックします。

⑦ [メールを送信しました。]と表示されましたら完了です。

5.1.案件管理

5.1.8.案件にタグを付ける

※ 案件管理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。

案件にタグを付けます。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。期間を指定し、タグを付けたい案件に合わせて[未受注][受注済][完了][失注]にチェックを入れます。表示された案件の[案件番号]をクリックします。



③ [案件の表示]画面が表示されます。タグマークをクリックします。



5.1.案件管理

5.1.8.案件にタグを付ける

④ [タグ付けする]画面が表示されます。追加したいタグにチェックを入れ、[タグ付けする]をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled "タグ付けする" (Tagging) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a "タグ" (Tag) label and a dropdown menu currently showing "案件用タグ" (Case Tag). At the bottom right, there are two buttons: "タグ付けする" (Tagging) and "キャンセル" (Cancel).

⑤ [タグを設定しました。]と表示されましたら完了です。
※ タグを外す方法や追加方法については[こちら](#)をご覧ください。

5.1.案件管理

5.1.9.案件数を確認する

※ 案件管理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。

案件数レポートを確認します。

① 左メニュー[レポート]→[案件数]をクリックします。



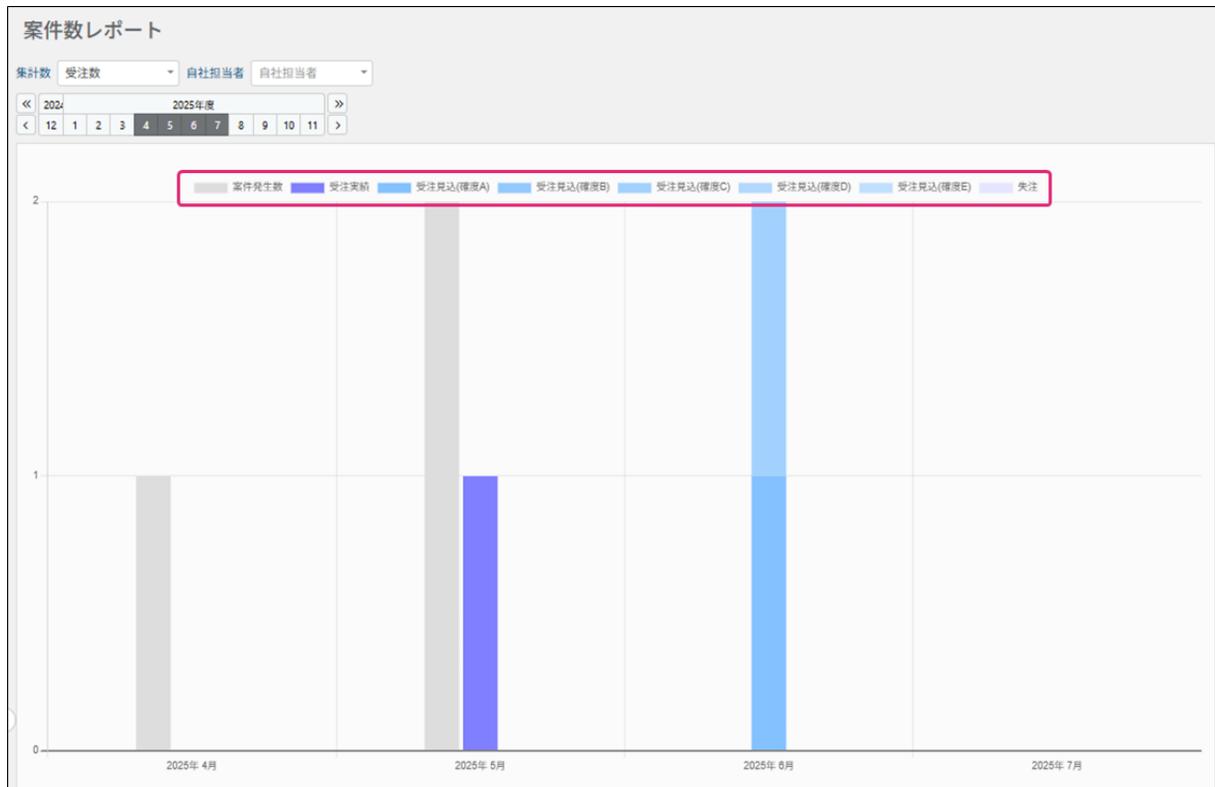
② [案件数レポート]画面が表示されます。集計数では、[受注数][請求数]毎に数値を確認することができます。また、案件に自社担当者が指定されている場合、[自社担当者]毎に案件を絞り込むこともできます。期間のセレクトア一では、1か月～最大12か月単位で案件数を確認することができます。



5.1.案件管理

5.1.9.案件数を確認する

③ [案件発生数]等の項目をクリックすると、該当の案件を非表示にできます。



※ グラフの見方は[こちら](#)をご覧ください。

5.1.案件管理

5.1.10.受注状況別案件数量を確認する

※ 案件管理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。

受注状況別案件数量を確認します。

① 左メニュー[レポート]→[受注状況別案件数量]をクリックします。



② [受注状況別案件数量レポート]画面が表示されます。案件に自社担当者が指定されている場合、[自社担当者]毎に案件を絞り込むことができます。また、期間のセレクトターでは、1か月～最大12か月単位で受注状況別に案件数を確認することができます。



5.1.案件管理

5.1.10.受注状況別案件数量を確認する

③ [受注済][未受注][完了][失注]をクリックすると、該当の案件を非表示にできます。



※ グラフの見方は[こちら](#)をご覧ください。

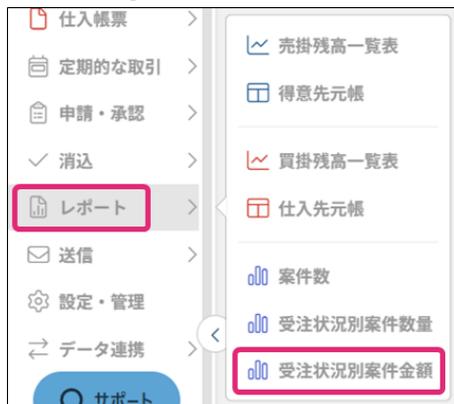
5.1.案件管理

5.1.11.受注状況別案件金額を確認する

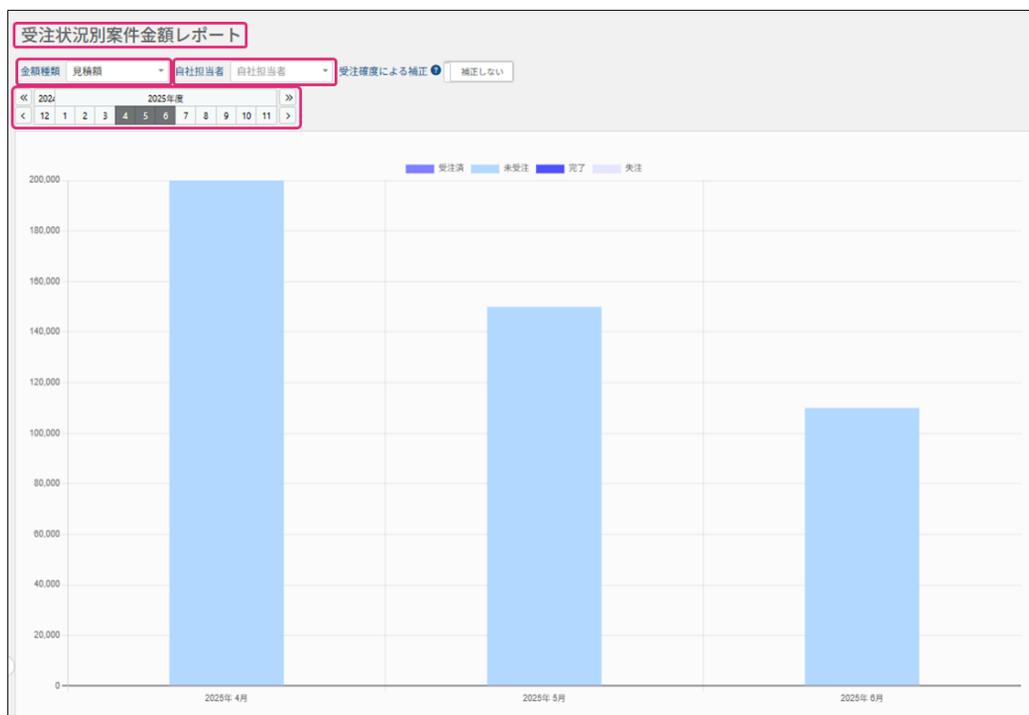
※ 案件管理機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。

受注状況別案件金額を確認します。

① 左メニュー[レポート]→[受注状況別案件金額]をクリックします。



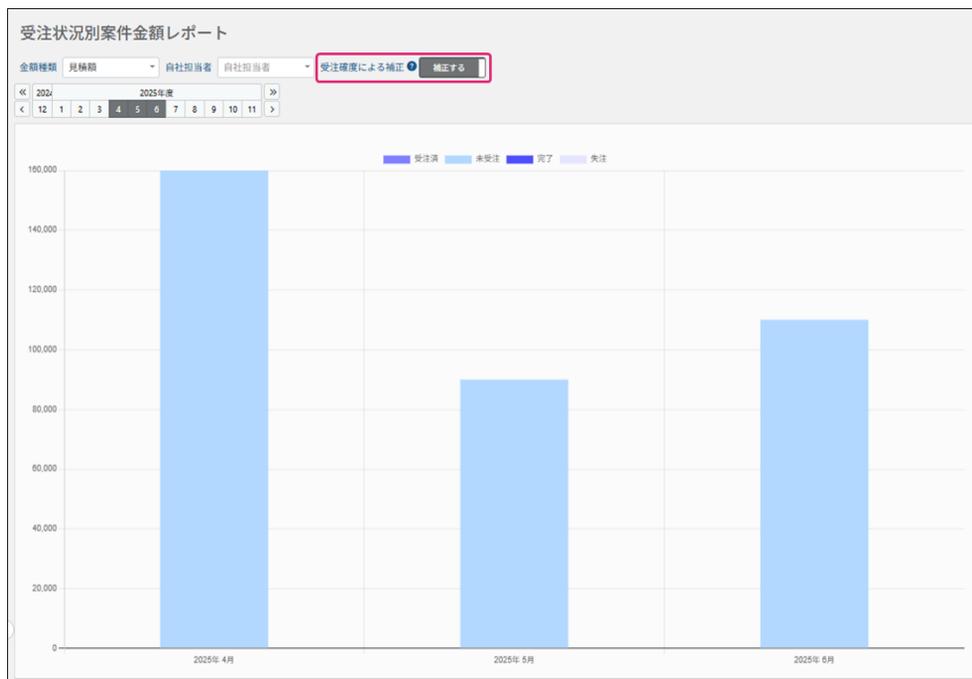
② [受注状況別案件金額]画面が表示されます。金額種類では、[見積額][請求額][予定粗利][粗利]毎に金額を確認することができます。また、案件に自社担当者が指定されている場合、[自社担当者]毎に案件を絞り込むこともできます。期間のセレクトターでは、1か月～最大12か月単位で受注状況別に案件の金額を確認することができます。



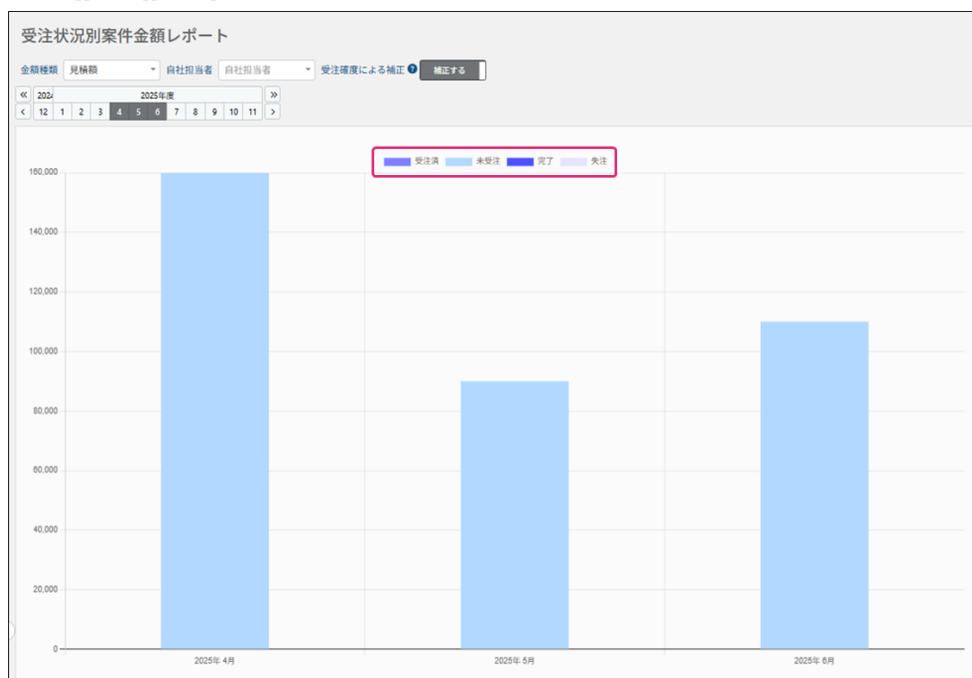
5.1.案件管理

5.1.11.受注状況別案件金額を確認する

③ [未受注]分を受注確度の割合で補正する場合は、[受注確度による補正]のトグルボタンで[補正する/補正しない]を切り替えます。



④ [受注済][未受注][完了][失注]をクリックすると、該当の案件を非表示にできます。



※ グラフの見方は[こちら](#)をご覧ください。

5.1.案件管理

5.1.12.案件の月次集計表をエクスポートする

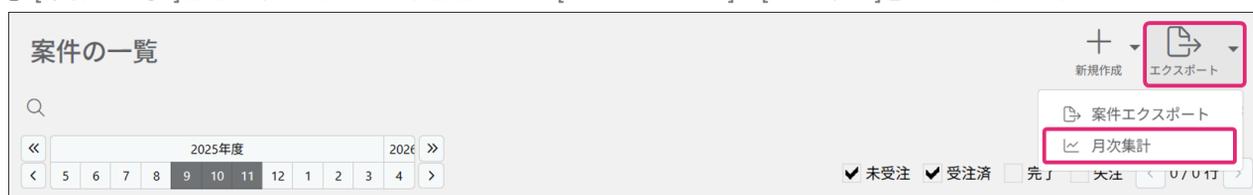
※ 案件管理機能はプロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ利用可能です。

案件の月次集計表をエクスポートします。

① 左メニュー[案件]をクリックします。



② [案件の一覧]画面が表示されます。画面右上の[エクスポート▼]→[月次集計]をクリックします。



5.1.案件管理

5.1.12.案件の月次集計表をエクスポートする

③ 月次集計のエクスポート画面が表示されます。[出力期間][CSVエンコード]を設定し、[ダウンロード]をクリックします。

月次集計のエクスポート

出力期間  << 2025年度 2026 >>
< 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 >

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

※案件ごとの収支状況を、月別のレポートとして集計します。
※一覧の検索条件にかかわらず、出力期間内に取引があった全案件を集計します。

[ダウンロード](#) [キャンセル](#)

※ 集計は、自社設定の[自社締日]に従います。

※ 集計期間は最大12ヶ月です。

※ 税抜金額を集計します。

※ エクスポートできる案件は、最大5,000件です。

※ 一覧の検索条件にかかわらず、指定された期間内で作成された帳票・経費が存在する場合に案件をエクスポートします。

※ 案件開始日が指定期間内に存在していない場合でも、指定された期間内で作成された帳票・経費が存在する場合に案件をエクスポートします。

※【合計】の粗利率は、「合計の粗利÷売上×100」で算出します。

④ 書出処理に関するメッセージが表示されます。

⑤ [データ連携]→[書出一覧]より、ファイルを[ダウンロード]します。

<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 2025-10-16 10:25:43	案件の一覧(月次集計)	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 花子

6.FBデータ出力

6.1.FBデータ出力

6.1.1.FBデータ出力までの準備

※ FBデータ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。

ジョブカン見積/請求書では、「仕入伝票」「支払明細書」を全銀フォーマットに則ったFBデータ(振込データ)として出力することができます。ご利用の金融機関とファームバンキングのご契約をされている場合、FBデータをジョブカン見積/請求書からダウンロードし、そのデータを銀行専用のソフトウェアにアップロードすることで、銀行に出向かずにお振込みいただけます。

FBデータ利用時の注意点などについては[こちら](#)をご覧ください。

FBデータ出力までの準備は以下の通りです。

① [FBデータ出力設定]を追加

ご利用の金融機関に合わせたFBデータの出力設定を追加します。



② [口座]にFBデータに利用する**出金元口座**の情報を登録

仕入伝票・支払明細書に利用している口座に、FBデータの出金元口座にあたる口座情報を登録します。



③ [仕入先]にFBデータに利用する**振込先口座**の情報を登録

仕入伝票・支払明細書に利用している仕入先に、FBデータの振込先口座にあたる情報を登録します。



④ FBデータ出力

仕入伝票・支払明細書のFBデータを出金元口座ごとに出力します。
出力時、出金伝票の自動作成を実行することも可能です。

6.1.FBデータ出力

6.1.2.FB出力設定を追加する

※ FBデータ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。

ご利用の金融機関に合わせてFBデータの出力設定を追加します。

① メニュー[設定・管理]→[帳票関連設定]→[FBデータ出力設定]をクリックします。



② 画面右上の[+新規作成]をクリックします。



6.1.FBデータ出力

6.1.2.FB出力設定を追加する

③ [基本情報]・[出力設定]を設定します。出力設定には[基本情報]・[ヘッダーレコード]・[データレコード]の3つのタブがあります。

FBデータ出力設定の追加

基本情報

コード

設定名※

メモ

出力設定

基本情報 ヘッダーレコード データレコード

改行コード CRLF CR LF なし

ファイル終端 なし 改行コード

④ 設定後、[登録する]をクリックしましたら完了です。

ファイル終端 なし 改行コード

6.1.FBデータ出力

6.1.2.FB出力設定を追加する

【出力設定の項目一覧】

※選択項目が不明な場合はご利用の金融機関へお問い合わせください。

基本情報		選択可否
改行コード	ダウンロードした情報を金融機関に取り込む際に、どの改行コードを利用するかを[CRLF]・[CR]・[LF]・[なし]のいずれかから選択します。	○
ファイル終端	ファイルの終端の処理を[なし]・[改行コード]のいずれかから選択します。	○

ヘッダーレコード		選択可否
振込種別	総合振込(21)	
コード区分	JISコード(0)	
振込依頼人コード	[口座に登録された値を利用する]または[固定値]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、振込依頼人コードを入力します。	○
振込依頼人名	口座で設定した「口座名義(FB)」	
取組日	FBデータ作成画面で入力した「振込日」	
仕向銀行番号	口座で設定した「銀行コード」	
仕向銀行名	口座で設定した「銀行名(カナ)」	
仕向支店番号	口座で設定した「支店コード」	
仕向支店名	口座で設定した「支店名(カナ)」	
預金種目 (依頼人)	口座で設定した「預金種別」	
口座番号 (依頼人)	口座で設定した「口座番号(FB)」	

6.1.FBデータ出力

6.1.2.FB出力設定を追加する

【出力設定の項目一覧】

※選択項目が不明な場合はご利用の金融機関へお問い合わせください。

データレコード		選択可否
被仕向銀行番号	仕入先で設定した振込先口座の「銀行コード」	
被仕向銀行名	仕入先で設定した振込先口座の「銀行名(カナ)」	
被仕向支店番号	仕入先で設定した振込先口座の「支店コード」	
被仕向支店名	仕入先で設定した振込先口座の「支店名(カナ)」	
手形交換所番号	[空白]または[固定値]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、手形交換所番号を入力します。	○
預金種目	仕入先で設定した振込先口座の「預金種別」	
口座番号	仕入先で設定した振込先口座の「口座番号(FB)」	
受取人名	仕入先で設定した振込先口座の「口座名義(FB)」	
振込金額	帳票の合計金額 (手数料が先方負担の場合には、手数料を引いた金額)	
新規コード	[ゼロ]または[固定値]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、新規コードを入力します。	○
顧客コード1	[空白]または[固定値]または[仕入先コード]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、顧客コード1を入力します。	○
顧客コード2	[空白]または[固定値]または[仕入先コード]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、顧客コード2を入力します。	○
振込指定区分	[空白]または[固定値]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、振込指定区分を入力します。	○
識別表示	[空白]または[固定値]のいずれかを選択します。 [固定値]を選択した場合、識別表示を入力します。	○

6.1.FBデータ出力

6.1.3.口座に出金元口座を登録する

※ FBデータ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。

仕入伝票・支払明細書に利用している口座に、FBデータの出金元口座にあたる口座情報を登録します。
ここで登録した情報は、FBデータ出力時の出金元口座情報に利用されます。

① メニュー[設定・管理]→[マスタ管理]→[口座]をクリックします。

The screenshot shows the 'Master Management' (マスタ管理) menu. The 'Accounts' (口座) option is highlighted with a red box. The menu items are:

- 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** (highlighted)
- データ連携

The 'Master Management' section contains several cards:

- 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** (highlighted): 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**: タグの追加・編集ができます。案件や帳票に設定することで絞り込みに利用できます。
- 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。
- 1/3 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 [銀行名]をクリックします。

The screenshot shows the 'Account List' (口座リスト) table. The 'DONUTS 銀行1' entry is highlighted with a red box. The table has the following columns:

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	銀行コード	銀行名 (加)	支店コード	支店:
BANK1	DONUTS 銀行1	✓	支店1	普通	ジ ヅ カンパコ	123456789	2024-02-13 16:48:15	2025-12-10 14:17:13				
BANK2	DONUTS 銀行2		支店2	普通	ジ ヅ カンパコ	0000000000	2023-10-26 16:06:22	2025-12-10 14:17:23				

6.1.FBデータ出力

6.1.3.口座に出金元口座を登録する

③ [編集]をクリックします。

口座の表示

新規作成 

コード BANK1

銀行名 DONUTS銀行1

④ [FBデータ]欄の各項目を入力後、[登録する]をクリックしたら完了です。

FBデータ ※はFBデータを作成する場合は必須

銀行コード※

銀行名 (か)

支店コード※

支店名 (か)

口座番号 (FB)

振込依頼人コード※

口座名義 (FB) ※

※ [振込依頼人コード]: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。

6.1.FBデータ出力

6.1.4.仕入先に振込先口座を登録する

※ FBデータ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。

仕入伝票・支払明細書に利用している仕入先に、FBデータの振込先口座にあたる情報を登録します。
ここで登録した情報は、FBデータ出力時の振込先口座情報に利用されます。

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**
タグの追加・編集ができます。
案件や帳票に設定することで絞り込みに利用できます。
- 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 [仕入先名]をクリックします。

仕入先リスト

コード	仕入先	住所	TEL/FAX	開始残高	担当者
A	仕入先A 仕入先A			0	仕入先 花子 aaaa@example.com
B	仕入先B 仕入先B			0	
C	仕入先C 仕入先C			0	
D	仕入先D 仕入先D			0	

6.1.FBデータ出力

6.1.4.仕入先に振込先口座を登録する

③ 画面右上の[編集]をクリックします。

仕入先の表示

新規作成 編集

担当者 送付先

仕入先情報

コード A

④ 画面下部[FBデータ]欄の各項目を入力後、[登録する]をクリックしましたら完了です。

FBデータ ※はFBデータを作成する場合は必須

銀行コード※

銀行名 (加)

支店コード※

支店名 (加)

口座番号 (FB) ※

口座名義 (FB) ※

登録する キャンセル

6.1.FBデータ出力

6.1.5. FBデータを作成・出力する

※ FBデータ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。

仕入伝票・支払明細書のFBデータを作成・出力します。

※ 一般権限の場合、FBデータの作成・出力は使用できません。

※ グループで仕入先を設定している場合、グループで利用可能な仕入先の帳票のみ出力できます。仕入先が未設定の場合は制限なく出力できます。

① メニュー[データ連携]→[FBデータ]をクリックします。



② [出金元口座]を選択します。

The image shows a screen titled 'FBデータ'. At the top, there is a dropdown menu for selecting the payment source account, currently showing 'DONUTS銀行1(123456789)'. Below this is a navigation bar for the fiscal year, showing '2025年度' with left and right arrows. Underneath is a row of buttons for months, with '2' (February) highlighted. At the bottom, there are two tabs: '支払帳票' (Payment Statement) and 'FBデータ' (FB Data), with 'FBデータ' being the active tab.

6.1.FBデータ出力

6.1.5. FBデータを作成・出力する

③ 期間セレクターで期間を指定します。1ヶ月～最大12ヶ月を指定できます。

FBデータ

DONUTS銀行1(123456789) x ▾

<< 2025年度 >>

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

支払帳票 FBデータ

④ [ステータスが「支払済」の帳票も表示]にチェックを入れた場合、帳票のステータスが[支払済]となっている仕入伝票・支払明細書も一覧に表示します。

FBデータ

DONUTS銀行1(123456789) x ▾

<< 2025年度 >>

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

ステータスが「支払済」の帳票も表示 < 1-2 / 2 行 >

支払帳票 FBデータ

⑤ 出金元口座・振込先口座が未設定の場合は、赤字でメッセージが表示されます。メッセージをクリックし、各マスター画面でFBデータ用の情報を登録します。

支払期限	帳票番号	仕入先	出金元口座	振込先口座	金額	ステータス	出金伝票
仕 2026-2-2(月)	SI250003	仕入先C	(普) ⓪ 「FBデータ」を設定してください	(普) ⓪ 「FBデータ」を設定してください	9,020	作成済	
仕 2026-2-2(月)	SI250004	仕入先D	(普) ⓪ 「FBデータ」を設定してください	4444 シレサトD07ガ (普) 444 IIIシテ 4444444 シレサTD	9,020	作成済	
仕 2026-2-2(月)	SI250006	仕入先C	(普) ⓪ 「FBデータ」を設定してください	(普) ⓪ 「FBデータ」を設定してください	11,000	作成済	

口座の編集画面へ遷移

仕入先の編集画面へ遷移

6.1.FBデータ出力

6.1.5. FBデータを作成・出力する

⑥ FBデータを出力したい帳票にチェックを入れ、右下の[FBデータを作成]をクリックします。

FBデータ

出金元口座

<< 2025年度 >>

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

ステータスが「支払済」の帳票も表示 < 1-3 / 3行 >

支払帳票 FBデータ

<input type="checkbox"/>	支払期限	帳票番号	仕入先	出金元口座	振込先口座	合計	ステータス	出金伝票
<input checked="" type="checkbox"/>	(仕) 2026-2-2(月)	SI250003	仕入先C	1111ド・ナギ`ンカ (普) 111 アイロシテン 11111111 11111111111 ジ`ヨ` カハケ	3333 シレサ`Cコガ (普) 333 ヲウケン 3333333 シレサ`C	9,020	作成済	
<input checked="" type="checkbox"/>	(仕) 2026-2-2(月)	SI250004	仕入先D	1111ド・ナギ`ンカ (普) 111 アイロシテン 11111111 11111111111 ジ`ヨ` カハケ	4444 シレサ`Dコガ (普) 444 エンテン 4444444 シレサ`D	9,020	作成済	
<input checked="" type="checkbox"/>	(仕) 2026-2-2(月)	SI250006	仕入先C	1111ド・ナギ`ンカ (普) 111 アイロシテン 11111111 11111111111 ジ`ヨ` カハケ	3333 シレサ`Cコガ (普) 333 ヲウケン 3333333 シレサ`C	11,000	作成済	

	表示されない帳票の条件
仕入帳票	<ul style="list-style-type: none"> ■ステータスが「作成中」「申請中」「次承認中」「破棄」「支払済」 ※ただし、「支払済」の帳票は[ステータスが「支払済」の帳票も表示]にチェックすることで表示可能 ■税処理が「合計支払」または「税なし」 ※支払明細書を出力する際の情報に仕入伝票の金額が含まれるため ■支払明細書で締め切られている ■未承認の帳票 ※申請・承認設定で「機能制限」をかけている場合 ※表示自体はされますが、未承認の帳票からFBデータの作成はできません
支払明細書	<ul style="list-style-type: none"> ■ステータスが「作成中」「申請中」「次承認中」「破棄」「支払済」 ※ただし、「支払済」の帳票は[ステータスが「支払済」の帳票も表示]にチェックすることで表示可能 ■未承認の帳票 ※申請・承認設定で「機能制限」をかけている場合 ※表示自体はされますが、未承認の帳票からFBデータの作成はできません

※ 複数帳票を選択する場合、[出金元口座]が異なる帳票のFBデータは作成できません。

※ [「支払済」に変更]をクリックした場合、帳票のステータスが支払済に変更されます。出金伝票は自動作成されないためご注意ください。

6.1.FBデータ出力

6.1.5. FBデータを作成・出力する

⑦ 振込日や振込手数料など各種設定を行います。

FBデータの作成

出金元口座 DONUTS銀行1

振込日 2025/12/23(火) ▼

振込手数料 当方負担 先方負担

0 ▼

FBデータ出力設定 デフォルト ▼

集計 振込先が同一の場合は集計する

出金伝票 作成する

帳票 内容確認

支払期限	帳票番号	仕入先	出金元口座	振込先口座	合計	ステータス	出金伝票
仕 2026-2-2(月)	SI250003	仕入先C	1111 ドーナツバンク (普) 111 アイワセデン 11111111 111111111111 ジョブ カハコ	3333 シルババンク (普) 333 カカデン 33333333 シルバC	9,020	作成済	
仕 2026-2-2(月)	SI250004	仕入先D	1111 ドーナツバンク (普) 111 アイワセデン 11111111 111111111111 ジョブ カハコ	4444 シルババンク (普) 444 IIデン 44444444 シルバD	9,020	作成済	
仕 2026-2-2(月)	SI250005	仕入先C	1111 ドーナツバンク (普) 111 アイワセデン	3333 シルババンク (普) 333 カカデン	11,040		

作成する キャンセル

項目	説明
出金元口座	出金元の口座が表示されます。
振込日	振込日を選択します。
振込手数料	当方負担または先方負担を選択します。 先方負担の場合は、手数料の金額を入力します。 [内容確認]タブでは、手数料を引いた金額が表示されます。
FBデータ出力設定	追加したFBデータ出力設定を利用したい場合は選択します。
集計	振込先口座が同一の場合、金額を集計して出力します。 [内容確認]タブでは、振込先口座が一致する情報が集計されて表示されます。
出金伝票	選択している帳票の出金伝票を自動作成します。既にFBデータの作成によって出金伝票が作成済みの場合、出金伝票の内容を上書きします。

6.1.FBデータ出力

6.1.5. FBデータを作成・出力する

⑧ [内容確認]タブで出力される情報を確認します。

FBデータ出力設定 デフォルト

集計 振込先が同一の場合は集計する

出金伝票 作成する

帳票 **内容確認**

振込先口座	合計
3333 シレサCコサ* 333 カカサテ 3333333 シレサC	9,020
4444 シレサDコサ* 444 IIIサテ 4444444 シレサD	9,020
3333 シレサCコサ* 333 カカサテ 3333333 シレサC	11,000
3件	29,040

作成する キャンセル

⑨ よろしければ右下の[作成する]をクリックします。

FBデータ出力設定 デフォルト

集計 振込先が同一の場合は集計する

出金伝票 作成する

帳票 **内容確認**

振込先口座	合計
3333 シレサCコサ* 333 カカサテ 3333333 シレサC	9,020
4444 シレサDコサ* 444 IIIサテ 4444444 シレサD	9,020
3333 シレサCコサ* 333 カカサテ 3333333 シレサC	11,000
3件	29,040

作成する キャンセル

6.1.FBデータ出力

6.1.5. FBデータを作成・出力する

⑩ FBデータの作成を確認後、画面右上の[ダウンロード]をクリックします。FBデータ作成時、出金伝票を[作成する]に設定した場合、出金伝票が自動作成されます。(手順7参照)  をクリックすると、[出金伝票の表示]画面に遷移します。

FBデータを作成しました。画面右上の「ダウンロード」ボタンから、FBデータをダウンロードしてください。

FBデータの詳細

出金元口座 ド・ナギノカ
振込日 2025年12月23日(火)
振込手数料 当方負担
FBデータ出力設定 デフォルト
集計 集計しない
出金伝票 作成する

帳票

支払期限	帳票番号	仕入先	振込先口座	合計	ステータス	出金伝票	最終更新日時
 2026-2-2(月)	SI250003	仕入先C	3333 シルサキコガ (普) 3333 カウチン 3333333 シルサキC		9,020 支払済		2025-12-23 10:34:20
 2026-2-2(月)	SI250004	仕入先D	4444 シルサキコガ (普) 444 イリスデ 4444444 シルサキD		9,020 支払済		2025-12-23 10:34:20
 2026-2-2(月)	SI250006	仕入先C	3333 シルサキコガ (普) 333 カウチン 3333333 シルサキC		11,000 支払済		2025-12-23 10:34:20

戻る

※ 出金伝票を作成しない設定にした場合でも、過去にFBデータ出力によって出金伝票が作成されている帳票の「出金伝票」欄にはアイコンが表示されます。

また、FBデータの詳細画面下部に[ダウンロード履歴]が残ります。ダウンロードできていることを確認できましたら完了です。

 SI250004	仕入先D	444 イリスデ 4444444 シルサキD	9,020	支払済	2026-2-2(月)		2025-12-18 10:30:06
--	------	------------------------------	-------	-----	-------------	---	---------------------

ダウンロード履歴

ダウンロード日付	ユーザー
2025-12-18 10:36:15	ジョブカン 花子

6.1.FBデータ出力

6.1.6.作成したFBデータを確認・再ダウンロードする

※ FBデータ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。

作成したFBデータを確認・再ダウンロードします。

※ 一般権限の場合、FBデータの確認・再ダウンロードは使用できません。

※ グループ機能を利用している場合、同じグループのユーザーが作成したFBデータのみ確認・再ダウンロード可能です。

① メニュー[データ連携]→[FBデータ]をクリックします。



② [FBデータ]のタブをクリックします。

FBデータ

出金元口座

<< 2025年度 2026年度 >>

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

< 1-1 / 1行 >

支払帳票 **FBデータ**

振込日	出金元口座	振込件数	合計	作成日
2025-12-18(木)	1111 ドーナツカンパニー (普) 111 アイエムカンパニー 11111111 111111111111 ジョブカンパニー	3		28,050 2025-12-18(木)

6.1.FBデータ出力

6.1.6.作成したFBデータを確認・再ダウンロードする

③ 必要に応じて出金元口座や期間で絞り込みを行い、確認・再ダウンロードしたいFBデータの[振込日]をクリックします。

FBデータ

DONUTS銀行1(123456789) x ▾

<< 2025年度 2026年度 >>
< 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 >

< 1-1 / 1行 >

支払帳票 FBデータ

振込日	出金元口座	振込件数	合計	作成日
2025-12-18(木)	1111 ドーナツバンク (普) 111 アイフォン- 11111111 111111111111 ジョブ かんけ	3		28,050 2025-12-18(木)

④ 画面右上の[ダウンロード]をクリックしましたら完了です。

FBデータの詳細

ダウンロード ×
削除

出金元口座 ドーナツバンク

振込日 2025年12月18日(木)

振込手数料 先方負担 (330 円)

※ [ダウンロード履歴]に情報が残ります。

6.1.FBデータ出力

6.1.7.作成したFBデータを削除する

※ FBデータ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。

作成済みのFBデータを削除します。

① メニュー[データ連携]→[FBデータ]をクリックします。



② [FBデータ]のタブをクリックします。

FBデータ

出金元口座

<< 2025年度 2026年度 >>

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

1-1 / 1行

支払帳票 **FBデータ**

振込日	出金元口座	振込件数	合計	作成日
2025-12-18(木)	1111 ドーナツコンパ (普) 111 アイエーデン 11111111 111111111111 ジョブカンパコ	3	28,050	2025-12-18(木)

6.1.FBデータ出力

6.1.7.作成したFBデータを削除する

③ 必要に応じて出金元口座や期間で絞り込みを行い、削除したいFBデータの[振込日]をクリックします。

FBデータ

DONUTS銀行1(123456789) x

<< 2025年度 2026年度 >>
< 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 >

1-1 / 1行

支払帳票 FBデータ

振込日	出金元口座	振込件数	合計	作成日
2025-12-18(木)	1111ドーナツの(普) 111アイワイデン- 11111111 111111111111ジヨウカハコ	3		28,050 2025-12-18(木)

④ 画面右上の[削除]をクリックします。

FBデータの詳細

ダウンロード 削除

出金元口座 ドーナツの

振込日 2025年12月18日(木)

振込手数料 先方負担 (330 円)

⑤ 削除実行のメッセージが表示されます。また、FBデータ作成時に自動作成された出金伝票を削除したい場合は[はい]、残したい場合は[いいえ]をクリックします。削除完了のメッセージが表示されましたら完了です。

FBデータ作成時に作られた出金伝票を削除しますか？

はい いいえ

7.その他

7.1.本サービスについて

7.1.1. 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
macOS Sonoma (Ver.14.3.1)
macOS Ventura (Ver.13.0)
macOS Monterey (Ver.12.3)
macOS Big Sur (Ver.11.0)
macOS Sequoia (Ver.15.0)

■ Webブラウザ

Google Chrome 最新バージョン【推奨】
Microsoft Edge Chromiumベースの最新バージョン
Mozilla Firefox 最新バージョン
Safari 最新バージョン (macOSのみ)

■ ディスプレイ解像度

1366 × 768 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。

拠点	制限なし	商品	制限なし
従業員数	制限なし	タグ	制限なし
口座	制限なし	印刷テンプレート	制限なし
得意先	制限なし	メールテンプレート	制限なし
得意先の担当者	制限なし	定期的な取引	制限なし
得意先に送付先	制限なし	取引ライブラリ	制限なし
仕入先	制限なし	エクスポート設定	制限なし
仕入先の担当者	制限なし	拠点	制限なし
仕入先の送付先	制限なし	各帳票	制限なし
案件	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。

7.1.本サービスについて

7.1.1. 動作環境など

■ メールアドレスについて

帳票送信時に登録可能なメールアドレスの件数・文字数は以下となります。

	件数	最大文字数
宛先メールアドレス	1件	100文字
CC	制限なし	500文字 ※アドレス毎の最大ではなく、CCに設定したアドレスの総文字数
BCC	制限なし	300文字 ※アドレス毎の最大ではなく、BCCに設定したアドレスの総文字数

■ 添付ファイルについて

帳票・案件に添付可能なファイル種類・サイズ・件数は以下となります。

ファイル種類	画像(PNG・JPEG) PDF Word(.doc、.docx) Excel(.xls、.xlsx)、 PowerPoint(.ppt、.pptx) ZIP CSV テキストファイル
ファイルサイズ	10MB
ファイル数	5件 ※送信時に利用できるファイルは2件まで

■ 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。

※機種(環境)依存文字を入力するとエクスポートの際に正しく変換されず適切に文字が表示されないことがあります。

[自社設定](#)

[拠点設定](#)

[得意先](#)

[得意先\(担当者\)](#)

[得意先\(送付先\)](#)

[仕入先](#)

[仕入先\(担当者\)](#)

[仕入先\(送付先\)](#)

[商品](#)

[口座](#)

[帳票内各項目](#)

[入金伝票／出金伝票](#)

[案件](#)

7.1.本サービスについて

7.1.2.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。

7.1.本サービスについて

7.1.3.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。