

# ジョブカン

---

## 見積 / 請求書

操作マニュアル No.2-1  
帳票作成 編

Ver.1.10

# もくじ

---

## 2. 作成

### 2.1. 売上帳票

2.1.1.	概算見積書を作成する	<a href="#">P. 5</a>
2.1.2.	見積書を作成する	<a href="#">P. 10</a>
2.1.3.	受注書を作成する	<a href="#">P. 15</a>
2.1.4.	納品書を作成する	<a href="#">P. 20</a>
2.1.5.	請求書を作成する	<a href="#">P. 26</a>
2.1.6.	合計請求書を作成する	<a href="#">P. 31</a>
2.1.7.	領収書を作成する	<a href="#">P. 38</a>
2.1.8.	入金伝票を作成する	<a href="#">P. 43</a>

### 仕入帳票

2.1.9.	発注書を作成する	<a href="#">P. 47</a>
2.1.10.	検収書を作成する	<a href="#">P. 52</a>
2.1.11.	仕入伝票を作成する	<a href="#">P. 57</a>
2.1.12.	支払明細書を作成する	<a href="#">P. 60</a>
2.1.13.	出金伝票を作成する	<a href="#">P. 66</a>

# もくじ

<b>2.2.</b>	<b>各帳票の操作</b>	
2.2.1.	作成済みの帳票を流用する	<a href="#">P. 69</a>
	作成済みの帳票を流用する(複数の帳票をコピーする)	<a href="#">P. 72</a>
2.2.2.	帳票を確認／修正する	<a href="#">P. 74</a>
	帳票を確認／修正する(印刷テンプレート・登録情報の再読み込み)	<a href="#">P. 76</a>
	帳票を確認／修正する(合計金額を確認する)	<a href="#">P. 77</a>
2.2.3.	帳票を削除する	<a href="#">P. 79</a>
	帳票を削除する(複数の帳票を削除する)	<a href="#">P. 81</a>
	<b>送信</b>	
2.2.4.	帳票を送信する	<a href="#">P. 83</a>
2.2.5.	帳票を送信予約する	<a href="#">P. 88</a>
2.2.6.	複数の帳票を一括送信する	<a href="#">P. 92</a>
2.2.7.	送信した帳票を確認する	<a href="#">P. 96</a>
	送信した帳票を確認する(帳票を一括でダウンロードする)	<a href="#">P. 98</a>
2.2.8.	受信した帳票を確認する	<a href="#">P.101</a>
	<b>申請・承認</b>	
2.2.9.	帳票の申請経路を作成する	<a href="#">P.102</a>
2.2.10.	帳票を申請する	<a href="#">P.105</a>
	帳票を申請する(帳票を一括申請する)	<a href="#">P.107</a>
	帳票を申請する(申請を確認する)	<a href="#">P.110</a>
	帳票を申請する(申請を取り消す)	<a href="#">P.112</a>
2.2.11.	帳票を承認する	<a href="#">P.114</a>
	帳票を承認する(帳票を一括承認する)	<a href="#">P.116</a>
	帳票を承認する(承認を取り消す)	<a href="#">P.119</a>
	帳票を承認する(承認を一括で取り消す)	<a href="#">P.121</a>
2.2.12.	帳票を却下する	<a href="#">P.124</a>
	帳票を却下する(帳票を一括で却下する)	<a href="#">P.126</a>
	<b>出力・取込</b>	
2.2.13.	帳票を印刷する	<a href="#">P.128</a>
2.2.14.	帳票をダウンロードする	<a href="#">P.130</a>
	帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)	<a href="#">P.132</a>
2.2.15.	帳票をエクスポートする	<a href="#">P.136</a>
2.2.16.	帳票をインポートする	<a href="#">P.141</a>

---

## 2.作成

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.1.概算見積書を作成する

概算見積書を作成します。

① メニュー[概算見積書]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.1.概算見積書を作成する

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

概算見積書の新規作成

得意先※ 得意先

納期 納期 概算見積書テンプレートD

税処理

自社担当者 指定なし 拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

件名 件名

見積日※ 2025/08/07(木) 見積番号※ GM25\*\*\*\*

【コード】	【得意先名】
A-1	石狩川住宅株式会社
A-2	千曲川商事
B-1	ジョブカン商事株式会社
B-2	大熊商事

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横の歯車マークをクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ 画面右上の鉛筆マークで[印刷テンプレート]を選択し、次に[納期][自社担当者][拠点]等を選択します。

概算見積書の新規作成

得意先※ 石狩川住宅株式会社

税処理 外税

納期 納期 概算見積書テンプレートD

自社担当者 指定なし 拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

件名 件名

見積日※ 2025/08/07(木) 見積番号※ GM25\*\*\*\*

※ [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。

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

※ 自社担当者は、[従業員設定](#)で追加できます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.1.概算見積書を作成する

⑤ [見積日][見積番号]を入力します。

概算見積書の新規作成

得意先※ 石狩川住宅株式会社 納期 納期 概算見積書テンプレートD

税処理 外税 自社担当者 指定なし 拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

件名 件名

見積日※ 2025/08/07(木) 見積番号※ GM25\*\*\*\*

※ 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、編集画面で見積番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

見積番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

⑥ [件名]などを入力・修正をします。

※ 概算見積書は一部の情報のみ印字されます。

件名 件名

見積日※ 2025/08/07(木) 見積番号※ GM25\*\*\*\*

宛先

〒 都道府県 市区町村 番地 建物・ビル名

石狩川住宅株式会社 宛先名 御中

ご担当者部署 ご担当者役職

ご担当者名 敬称

TEL FAX

自由記入欄

自由記入欄

自社情報

222 2222

東京都 新宿区

12345

新宿ビル

ジョブカン株式会社 自社名

ジョブカン 花子

本社担当者

333 3333 3333 333 3333 3333

999999999999

社印・ロゴ・ハンコ

ジョブカン

× 消去

メモ

×モ表題1 ×モ1

×モ表題2 ×モ2

×モ表題3 ×モ3

×モ表題4 ×モ4

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

※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.1.概算見積書を作成する

⑨ [コメント][メール関連設定]を入力します。

コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス メールアドレス 🔍

CC ● [ ] 🔍

BCC ● [ ] 🔍

保存する (F12) キャンセル

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

※ メール関連設定の 🔍 (虫眼鏡マーク)より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑩ 金額などを確認後、[保存する]をクリックします。

コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス メールアドレス 🔍

CC ● [ ] 🔍

BCC ● [ ] 🔍

保存する (F12) キャンセル

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.2.見積書を作成する

見積書を作成します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.2.見積書を作成する

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

見積書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 得意先

税処理

件名 件名

納期 納期

見積書テンプレートD

作成中

自社担当者 指定なし

拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

見積日※ 2025/08/08(金)

見積番号※ MM25\*\*\*\*

【コード】	【得意先名】
A-1	石狩川住宅株式会社
A-2	千曲川商事
B-1	ジョブカン商事株式会社
B-2	大熊商事

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横の歯車マークをクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ 画面右上の鉛筆マーク で[印刷テンプレート]を選択し、次に[納期][自社担当者][拠点]等を選択します。

見積書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅株式会社

税処理 外税

件名 件名

納期 納期

見積書テンプレートD

作成中

自社担当者 指定なし

拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

見積日※ 2025/08/08(金)

見積番号※ MM25\*\*\*\*

※ [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。

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

※ 自社担当者は、[従業員設定](#)で追加できます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.2.見積書を作成する

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

合計金額									
¥0-		区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	指定なし	品名1					備考1	<input type="checkbox"/>
			品名2				0	備考2	10%
2	通常	+					0		10%
3	通常	指定なし					0		10%
4	通常	A-1	商品			3,000			
		A-2	商品1			1,000			
		A-3	商品2			2,000	0		10%
5	通常	A-4	商品2			50,001			
		A-5	サンプル商品			100,000	0		10%
		A-6	ヒノキ			10,000			
明細計									0
源泉所得税									0
消費税									0
合計									0

※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ リストから商品を選択するには、あらかじめ[商品](#)を追加する必要があります。また、[+新しい商品を追加]より帳票作成画面上で追加することも可能です。

⑧ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

合計金額									
¥3,300-		区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	1	商品					備考1	<input checked="" type="checkbox"/>
			品名2	1	個	3,000	3,000	備考2	10%
2	通常	<コード未設定>					0		10%

明細行を追加するには、鉛筆マーク  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

合計金額									
¥3,300-		区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	1	商品	1	個	3,000	3,000		10%

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.2.見積書を作成する

⑨ [コメント][メール関連設定]を入力します。

コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス メールアドレス 🔍

CC ●  🔍

BCC ●  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

※ メール関連設定の 🔍 (虫眼鏡マーク)より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑩ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス メールアドレス 🔍

CC ●  🔍

BCC ●  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.3.受注書を作成する

受注書を作成します。

① メニュー[受注書]をクリックします。



※ メニュー左上の[+作成する]マークをクリックしても、受注書の新規作成画面を表示できます。

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.3.受注書を作成する

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

The screenshot shows the '受注書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '得意先' (Customer) dropdown is open, showing a list of customers including '石狩川住宅株式会社' (Ishikawa Residential Co., Ltd.), which is highlighted. Other fields like '納期' (Due Date), '受注番号' (Invoice No.), and '税処理' (Tax Treatment) are visible.

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横の  歯車マークをクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[納期][自社担当者][拠点]等を選択します。

The screenshot shows the '受注書の新規作成' (New Invoice Creation) screen. The '納期' (Due Date), '受注番号' (Invoice No.), and '税処理' (Tax Treatment) fields are highlighted with a red box. The '得意先' (Customer) field is set to '石狩川住宅株式会社' (Ishikawa Residential Co., Ltd.).

※ [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。

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

※ 自社担当者は、[従業員設定](#)で追加できます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.3.受注書を作成する

⑤ [受注日][受注番号]を入力します。

受注書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅株式会社

納期 納期 受注書テンプレートD 作成中

税処理 外税

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 本社

タグを付ける

件名 件名

受注日※ 2025/07/30(水) 受注番号※ JC25\*\*\*\*

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[受注番号]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、編集画面で受注番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

受注番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

⑥ [件名][自由記入欄][メモ]などを入力したり、[宛先][自社情報]の修正をします。担当印は、手順4で自社担当者を選択後、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

件名 件名

受注日 2025/07/30(水) 受注番号 JC25\*\*\*\*

宛先

〒 都道府県 市区町村 番地 建物・ビル名 石狩川住宅株式会社 宛先名 御中 担当者部署 担当者役職 担当者名 敬称 TEL FAX

自社情報

222 2222 東京都 新宿区 12345 新宿ビル 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

ジョブカン

+検5 +検4 +検3 +検2 +検1 +担当 ×消去 ×消去

メモ

納入期限 メモ1 納入場所 メモ2 取引方法 メモ3 有効期限 メモ4

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

※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、申請→承認時に社印が押印されます。

※ [検1]~[検5]は、申請→承認時に承認者の個人印が押印されます。

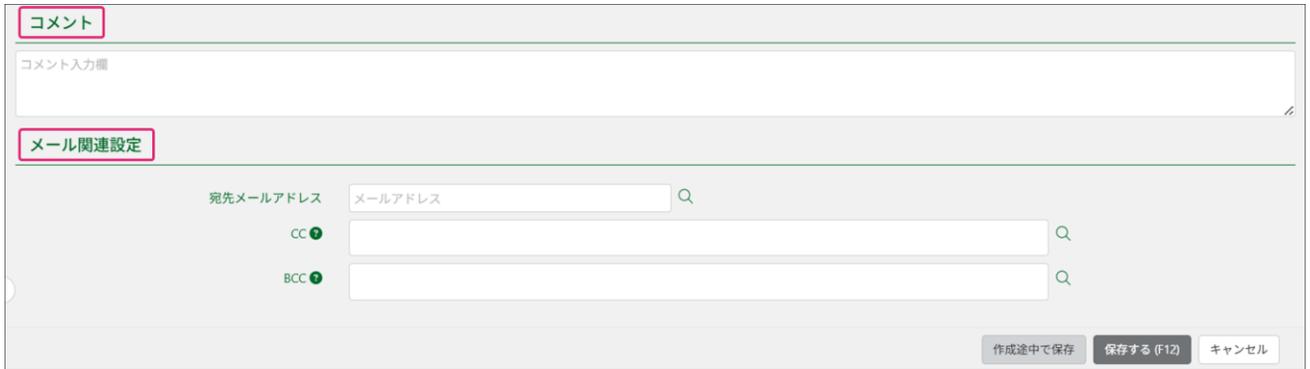
※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.3.受注書を作成する

⑨ [コメント][メール関連設定]を入力します。



コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス メールアドレス 🔍

CC ●  🔍

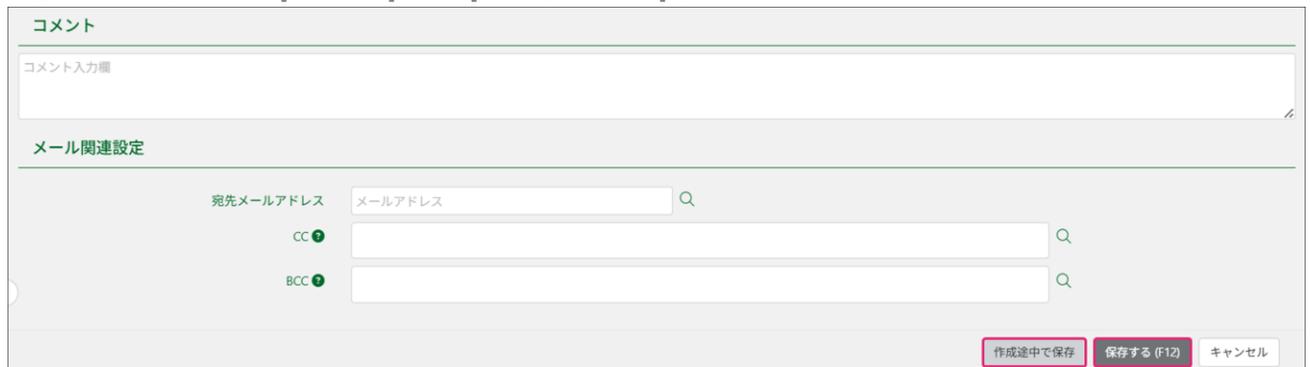
BCC ●  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

※ メール関連設定の 🔍 (虫眼鏡マーク)より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑩ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。



コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス メールアドレス 🔍

CC ●  🔍

BCC ●  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.4.納品書を作成する

納品書を作成します。

① メニュー[納品書]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.4.納品書を作成する

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

納品書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 得意先

納品書テンプレートD 作成中

入金先 口座選択

売上取引 + (新しい得意先を追加)

取引区分 [コード] 【得意先名】

千曲川商事  
大熊部  
石狩川住宅

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

納品日※ 2025/08/25(月) 納品番号※ NH25\*\*\*\*

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある (歯車マーク)をクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ [売上取引として扱う]のチェックを確認します。

納品書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅

納品書テンプレートD 作成中

入金先 <振込口座1>

売上取引  売上取引として扱う

取引区分 掛売上

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

納品日※ 2025/08/25(月) 納品番号※ NH25\*\*\*\*

※ チェックを入れた場合、レポート機能に納品書の金額が計上されます。更に、税処理が[合計請求]に設定されている場合は、合計請求書の集計対象となります。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.4.納品書を作成する

⑤ [取引区分]を選択します。

納品書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅

納品書テンプレートD   作成中

税処理 外税

入金先 <振込口座1>

売上取引  売上取引として扱う

取引区分 **掛売上**

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

納品日※ 2025/08/25(月) 納品番号※ NH25\*\*\*\*

⑥ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[自社担当者][拠点]等を選択します。

納品書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅

納品書テンプレートD   作成中

税処理 外税

入金先 <振込口座1>

売上取引  売上取引として扱う

取引区分 掛売上

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

納品日※ 2025/08/25(月) 納品番号※ NH25\*\*\*\*

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

※ 自社担当者は、[従業員設定](#)で追加できます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

⑦ [納品日][納品番号]を入力します。

納品書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅

納品書テンプレートD   作成中

税処理 外税

入金先 <振込口座1>

売上取引  売上取引として扱う

取引区分 掛売上

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

納品日※ 2025/08/25(月) 納品番号※ NH25\*\*\*\*

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[納品番号]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、編集画面で納品番号の変更ができます。

※ 付番設定が「手動」の場合

納品番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.4.納品書を作成する

⑧ [件名][自由記入欄][メモ]などを入力したり、[宛先][自社情報]の修正をします。担当印は、手順6で自社担当者を選択後、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

The screenshot shows a form with several sections:

- 件名 (Item Name):** A text input field with a red border.
- 納品日 (Delivery Date):** A dropdown menu showing '2025/04/01(火)'.
- 納品番号 (Delivery Number):** A text input field showing 'NH2504\*\*\*\*'.
- 宛先 (Recipient):** A section with a search icon and a list of recipient details including address, phone numbers, and contact names.
- 自社情報 (Company Information):** A section with a search icon and company details including address, company name, and contact information.
- 自由記入欄 (Free Text Field):** A large text area for additional notes.
- 社印・ロゴ・ハンコ (Company Seal/Stamp):** A section with a grid of stamp options and a 'ジョブカン株式会社' (Jobkan Co., Ltd.) stamp.
- メモ (Memo):** A section with a table for memo entries.

- ※ 送付先を変更する場合は、[宛先]右側の (送付先から参照) をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。
- ※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、申請→承認時に社印が押印されます。
- ※ [検1]～[検5]は、申請→承認時に承認者の個人印が押印されます。
- ※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。

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

合計金額 ¥0-

区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税	
1	通常	指定なし	品名1			備考1	<input type="checkbox"/>	
			品名2	数量	単位	単価	0 備考2 10%	
2	通常	+ (新しい商品を追加)					0	10%
3	通常	指定なし						
		[コード]	[品名]	[金額]	[備考]			
4	通常	D-001	玄関鍵取替WBZ-1	@1,000		0	10%	
		D-003	ECO ECシリンダ	@15,000				
		D-004	ドアチェック	@9,800		0	10%	
5	通常	G-001	ペラシタ増除け網張り	@40,000				

- ※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。
- ※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。
- ※ リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加する必要があります。また、[+新しい商品を追加]より帳票作成画面上で追加することも可能です。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.4.納品書を作成する

⑩ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

合計金額								
¥0-								
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税	
1	通常	A-1	商品			備考1	<input checked="" type="checkbox"/>	
			品名2	1	個	3,000	3,000 備考2	10%
2	通常	<コード未設定>				0		10%
3	通常	<コード未設定>				0		10%

明細行を追加するには、鉛筆マーク  (行編集メニュー) をクリックし、[行挿入] をクリックします。

合計金額								
¥4,180-								
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税	
1	通常	<コード未設定>	商品 1					
				1	個	2,000	2,000	10%
2	通常	<コード未設定>	商品 2					
				1	個	1,200	1,200	10%
3	通常	<コード未設定>	商品 3					
				1	個	600	600	10%

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

⑪ [コメント][メール関連設定]を入力します。

コメント
コメント入力欄
メール関連設定
宛先メールアドレス <input type="text" value="メールアドレス"/>
CC <input type="text"/>
BCC <input type="text"/>
作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

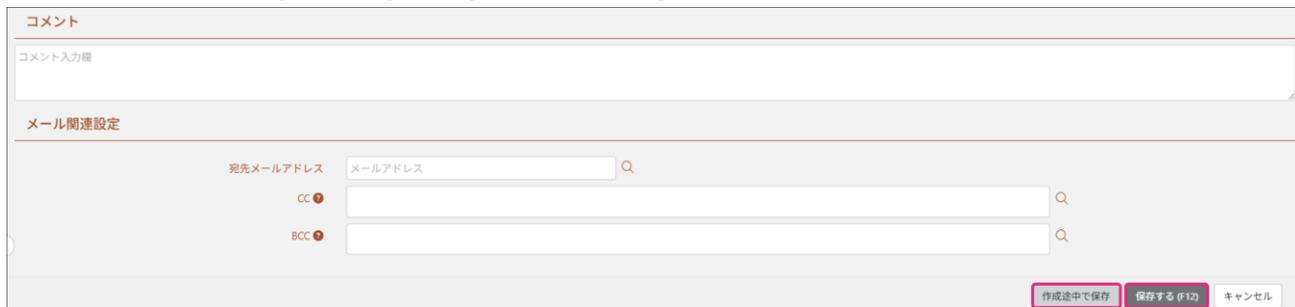
※ コメントは、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。得意先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、コメント入力者によって編集・削除できます。

※ メール関連設定の  (虫眼鏡マーク) より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.4.納品書を作成する

⑫ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。



コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス  🔍

CC  🔍

BCC  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.5.請求書を作成する

請求書を作成します。

① メニュー[請求書]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.5.請求書を作成する

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

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

入金先 口座選択

取引区分 + <新しい得意先を追加>

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

消込 [コード] [得意先名]

千曲川商事

大熊邸

石狩川住宅

請求日※ 2025/08/25(月) 請求番号※ SQ25\*\*\*\*

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

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

④ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[消込][自社担当者][拠点]等を選択します。

請求書の新規作成  取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅

請求書テンプレートD 作成中

入金先 <振込口座1>

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

消込 ✓ 消込対象として扱う

請求日※ 2025/08/25(月) 請求番号※ SQ25\*\*\*\*

発行日 発行日

支払期限※ 2025/09/30(火)

対象期間 開始日 終了日

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

※ 自社担当者は、[従業員設定](#)で追加できます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[消込]の項目が表示されます。チェックを入れた場合、消込の対象となります。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.5.請求書を作成する

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

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[請求番号]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、編集画面で請求番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

請求番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

⑥ [件名][自由記入欄]などを入力したり、[宛先][自社情報]の修正をします。担当印は、手順4で自社担当者を選択後、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

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

※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、申請→承認時に社印が押印されます。

※ [検1]~[検5]は、申請→承認時に承認者の個人印が押印されます。

※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.5.請求書を作成する

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

合計金額							
¥0-							
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	指定なし				備考1	<input type="checkbox"/>
		品名1					
		品名2	数量	単位	単価	0	備考2
2	通常	+ (新しい商品を追加)				0	10%
3	通常	指定なし					
		【コード】	【品名】	【金額】	【備考】		
		D-001	玄関鍵取替WBZ-1	@1,000		0	10%
4	通常	D-003	ECO ECシリンダ	@15,000			
		D-004	ドアチェック	@9,800		0	10%
		G-001	ペランダ掃除網張り	@40,000			

※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加する必要があります。また、[+新しい商品を追加]より帳票作成画面上で追加することも可能です。

⑧ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	D-001	玄関鍵取替			備考1	<input checked="" type="checkbox"/>
		品名2	1	ヶ所	1,000	1,000	備考2
							10%

明細行を追加するには、鉛筆マーク  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

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

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.5.請求書を作成する

⑨ [コメント][メール関連設定]を入力します。

The screenshot shows a form with two main sections: 'コメント' (Comments) and 'メール関連設定' (Email Settings). The 'コメント' section has a text input field labeled 'コメント入力欄'. The 'メール関連設定' section includes a '宛先メールアドレス' (Recipient Email Address) field with a search icon, and two additional fields for 'CC' and 'BCC', each with a search icon. At the bottom right, there are three buttons: '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save (F12)), and 'キャンセル' (Cancel).

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

※ メール関連設定の  (虫眼鏡マーク)より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑩ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but the '保存する (F12)' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

合計請求書とは、複数の取引(請求書・納品書・入金伝票)を1つの請求書にまとめたもののことです。

「ジョブカン見積/請求書」の合計請求書は、得意先ごとに任意の期間の

- ・請求書
  - ・納品書(売上取引として扱っているもの)
  - ・入金伝票(合計請求書の集計対象としているもの)
- を集計して作成します。

#### 【合計請求書の注意事項】

- 合計請求書を使用する場合、あらかじめ得意先の取引設定で税処理を「合計請求」または「税なし」に設定する必要があります。
- 請求書や納品書の税処理が[合計請求]または[税なし]のものが集計対象となります。(納品書の場合は、さらに[売上取引]のチェックが必須となります。)
- 入金日が締日までの入金伝票で、[合計請求書に集計する]にチェックが入っているものが集計対象となります。
- 合計請求書は重複した期間を指定することはできません。
- 税処理が「合計請求」になってる帳票は、ステータスの種類に関係なく合計請求書に集計されます。「作成中」や「破棄」も集計されますのでご注意ください。
- 合計請求書は、該当得意先にとって最新となる合計請求書以外は削除できません。
- 合計請求書を作成すると、集計に用いられた請求書・納品書・入金伝票は編集・削除ができなくなります。集計に用いられた請求書・納品書・入金伝票は、表示画面に鍵のマーク  (締切済です)が表示されます。
- 作成済みの合計請求書の、[得意先][請求締日][取引内容]は修正できません。修正が必要なときは、作成済みの合計請求書をいったん削除して、再度作成する必要があります。
- すでに合計請求書が作成されている期間に、該当得意先に対して新たな請求書・納品書・入金伝票を作成した場合、この請求書・納品書・入金伝票は合計請求書に自動集計されません。集計が必要なときは、作成済みの合計請求書をいったん削除して、再度集計する必要があります。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

合計請求書を作成します。

合計請求書を作成する場合、あらかじめ以下の設定を行う必要があります。

- 得意先の「税処理」を、「合計請求」または「税なし」に設定する。
- 集計したい請求書の「税処理」を、「合計請求」または「税なし」に設定する。
- 集計したい納品書の「税処理」を、「合計請求」または「税なし」に設定する。  
また、「売上取引」にチェックを入れる。
- 集計したい入金伝票の「集計対象」にチェックを入れる。

① メニュー[合計請求書]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

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

合計請求書の新規作成

得意先※ 得意先

請求締日

端数(消費税) 【コード】 【得意先名】

消込

合計請求書テンプレートD 作成中

入金先 口座選択

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

※ 選択できる得意先は、得意先情報の設定で税処理が「税なし」か「合計請求」となっている得意先のみです。

④ [請求締日]を指定します。

合計請求書の新規作成

得意先※ 大熊邸

請求締日 2025/08/31(日) 集計

端数(消費税) 2025年8月

消込

件名

宛先

合計請求書テンプレートD 作成中

入金先 <振込口座1>

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

請求締日※ 2025/08/31

請求番号※ GS25\*\*\*\*

支払期限※ 2025/09/30(火)

自社情報

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

⑤ [集計]をクリックします。

#### 合計請求書の新規作成

得意先※ 大熊邸 合計請求書テンプレートD   作成中

請求締日 2025/08/31(日)  入金先 <振込口座1>

端数(消費税) 切り捨て 案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

消込  消込対象として扱う タグを付ける

件名  請求締日※ 2025/08/31 請求番号※ GS25\*\*\*\*

支払期限※ 2025/09/30(火)

※ 10,000明細以上は集計できません。

※ 集計した金額が12桁を超えるような値は登録できません。

※ 合計請求書作成は、税処理が[合計請求]もしくは[税なし]に設定されている帳票が対象となります。事前に集計する帳票の税処理を[合計請求]もしくは[税なし]にしておく必要があります。

※ 消費税の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[端数(消費税)]で切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[消込]の項目が表示されます。チェックを入れた場合、消込の対象となります。

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

集計を開始します。よろしいですか?

⑦ 「集計が完了しました。」と表示されるので、[OK]をクリックします。

集計が完了しました。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

⑧ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[自社担当者][拠点]等を選択します。



合計請求書の新規作成

得意先※ 大熊部

請求締日 2025/08/31(日) 集計

端数(消費税) 切り捨て

消込  消込対象として扱う

件名 件名

合計請求書テンプレート D   作成中

入金先 <振込口座 1 >

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

請求締日※ 2025/08/31 請求番号※ GS25\*\*\*\*

支払期限※ 2025/09/30(火)

※ 新規作成時、 (現在選択中の印刷テンプレートをプレビュー)をクリックすると、印刷テンプレートのプレビューを確認できます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

⑨ [請求番号]、必要に応じて[支払期限]を入力します。



合計請求書の新規作成

得意先※ 大熊部

請求締日 2025/08/31(日) 集計

端数(消費税) 切り捨て

消込  消込対象として扱う

件名 件名

合計請求書テンプレート D   作成中

入金先 <振込口座 1 >

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

請求締日※ 2025/08/31 請求番号※ GS25\*\*\*\*

支払期限※ 2025/09/30(火)

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[請求番号]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、編集画面で請求番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

請求番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

⑩ [件名][自由記入欄]などを入力したり、[宛先][自社情報][口座情報1][口座情報2]の修正をします。担当印は、自社担当者選択後、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+ 担当]をクリックすると押印されます。

The screenshot displays a web form for creating an invoice. It is divided into several sections:

- 件名 (Item Name):** A text input field.
- 請求締日 (Invoice Due Date):** Set to 2025-04-01.
- 請求番号 (Invoice Number):** GS25\*\*\*\*.
- 支払期限 (Payment Term):** A dropdown menu.
- 宛先 (Recipient):** Fields for address (都道府県, 市区町村), location (建物・ビル名), and contact information (宛先名, 敬称, 担当者部署, 担当者役職, 担当者名, 敬称, TEL, FAX).
- 自由記入欄 (Free Text Field):** A large text area for additional notes.
- 口座情報 (Account Information):** Fields for bank name, branch, account type, and account number.
- 口座情報2 (Account Information 2):** Similar fields to the first account information section.
- 社印・ロゴ・ハンコ (Company Seal/Logo/Stamp):** A section with a grid of boxes for selecting a stamp or logo. One box is highlighted with a red box and contains the text "ジョブカン株式会社" (Jobkan Co., Ltd.).

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

※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、申請→承認時に社印が押印されます。

※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。

※ 口座の情報は、得意先編集画面の[回収方法][口座情報2]の初期値]であらかじめ設定することができます。

⑪ [コメント][メール関連設定]を入力し、金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

The screenshot shows the bottom portion of the invoice creation form, focusing on the following sections:

- コメント (Comments):** A text input field for adding remarks.
- メール関連設定 (Email Related Settings):** Fields for specifying email recipients: 宛先メールアドレス (Recipient Email Address), CC (Carbon Copy), and BCC (Blind Carbon Copy).
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: "作成途中で保存" (Save while creating), "保存する (F12)" (Save (F12)), and "キャンセル" (Cancel).

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

※ メール関連設定の  (虫眼鏡マーク)より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.6.合計請求書を作成する

⑫ 保存した[合計請求書の表示]画面の下部で、集計内容の確認ができます。

合計請求書テンプレートD (5.3.2)

コメント +

メール関連設定 

宛先メールアドレス

CC

BCC

**集計内容**

種類	日付	番号	金額	ステータス
	2024-11-22	<b>SQ240150</b>	3,000	請求済

添付ファイル 

その他情報

作成者	ジョブ ジョブ	2024-11-27 09:34:29
最終更新者	ジョブ ジョブ	2024-11-27 09:35:26

戻る

※ [集計内容]の[番号]をクリックすると集計元の帳票を確認することができます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.7.領収書を作成する

領収書を作成します。

① メニュー[領収書]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.7.領収書を作成する

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

領収書の新規作成

得意先※ 得意先

領収書テンプレート(A4) 作成中

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

得意先名: 千曲川商事, 大熊部, 石狩川住宅

領収日※ 2025/08/26(火) 領収番号※ RS25\*\*\*\*

発行日 発行日

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

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

④ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[自社担当者][拠点]等を選択します。

領収書の新規作成

得意先※ 石狩川住宅

税処理 外税

領収書テンプレート(A4) 作成中

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

得意先名: 石狩川住宅

領収日※ 2025/08/26(火) 領収番号※ RS25\*\*\*\*

発行日 発行日

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

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.7.領収書を作成する

⑤ [領収日]と必要に応じて[発行日][領収番号]を入力します。

領収書の新規作成

得意先※ 石狩川住宅

税処理 外税

領収書テンプレート(A4) 作成中

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

領収日※ 2025/08/26(火) 領収番号※ RS25\*\*\*\*

発行日 発行日

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[領収番号]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、編集画面で領収番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

領収番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

⑥ [件名][自由記入欄]などを入力したり、[宛先][自社情報]の修正をします。担当印は、手順4で自社担当者を選択後、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

件名 件名

領収日※ 2025/04/01(火) 領収番号※ RS25\*\*\*\*

発行日 発行日

宛先

〒 市区町村

番地

建物・ビル名

宛先名 宛先名 敬称

ご担当者部署 ご担当者役職

ご担当者名 敬称

TEL FAX

自由記入欄

自由記入欄

自社情報

222 2222

東京都 新宿区

999

株式会社ジョブカンテスト 自社名

ジョブカン 花子

自社担当者

999 9999 9999 999 9999 9999

1234567890123

社印・ロゴ・ハンコ

ジョブカン 株式会社ジョブカンテスト

※ [自由記入欄]に入力した内容は、領収書の[但し書き]に記載されます。自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.7.領収書を作成する

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

合計金額							
¥0-							
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	指定なし				備考1	<input type="checkbox"/>
		品名1					
		品名2	数量	単位	単価	0	備考2 10%
2	通常	+ (新しい商品を追加...)				0	10%
3	通常	指定なし					
		【コード】	【品名】	【金額】	【備考】		
		D-001	玄関鍵取替WBZ-1	@1,000		0	10%
4	通常	D-003	ECO ECシリンダ	@15,000			
		D-004	ドアチェック	@9,800		0	10%
		G-001	ペランダ補修網張り	@40,000			
5	通常	<コード未設定>					

※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加する必要があります。また、[+新しい商品を追加]より帳票作成画面上で追加することも可能です。

⑧ 必要に応じて、源泉所得税の対象とする商品の場合は税率上のチェックボックスにチェックを付けます。

合計金額							
¥1,100-							
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	D-001	玄関鍵取替			備考1	<input checked="" type="checkbox"/>
		品名2	1	ヶ所	1,000	1,000	備考2 10%
	通常	<コード未設定>					

明細行を追加するには、鉛筆マーク  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	源泉/税
1	通常	D-001	玄関鍵取替				
		1	ヶ所	1,000	1,000		10%
	通常	<コード未設定>					

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.7.領収書を作成する

⑨ [コメント][メール関連設定]を入力します。

The screenshot shows a form with two main sections: 'コメント' (Comments) and 'メール関連設定' (Email-related settings). The 'コメント' section has a text input field labeled 'コメント入力欄'. The 'メール関連設定' section includes three input fields: '宛先メールアドレス' (Recipient email address), 'CC', and 'BCC'. Each field has a search icon (magnifying glass) to its right. At the bottom right of the form, there are three buttons: '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save (F12)), and 'キャンセル' (Cancel).

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

※メール関連設定の  (虫眼鏡マーク)より、得意先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑩ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but the '作成途中で保存' (Save while creating) button at the bottom right is highlighted with a red box, indicating it is the button to be clicked next.

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

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.8.入金伝票を作成する

入金伝票を作成します。

① メニュー[入金伝票]をクリックします。



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

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



## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.8.入金伝票を作成する

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

#### 入金伝票の新規作成

得意先※

消込

集計対象  + (新しい得意先を追加)

【コード】	【得意先名】
	千由川商事
	大熊商事
	石狩川住宅

入金日※ 2025/08/26(火)

入金番号※ NK25\*\*\*\*

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

合計金額

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

※ [+新しい得意先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

#### 【合計請求書の集計対象とするか・しないかについて】

※ 得意先の税処理が[合計請求]もしくは[税なし]の場合、[集計対象]のチェックボックスが表示されます。チェックを入れた場合、この入金伝票は合計請求書の集計対象となります。

#### 入金伝票の新規作成

得意先※

消込  消込対象として扱う

集計対象  合計請求書に集計する

自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

また、保存後の[入金伝票の表示]画面でも、合計請求書の集計対象にするか・しないかを切り替えることができます。[合計請求書に集計する]の鉛筆マークをクリックすると切り替わります。なお、合計請求書に締切済の入金伝票は切り替えできません。

#### 入金伝票の表示

一部消込

API連携履歴 新規作成 編集

得意先 大熊商事 集計対象 合計請求書に集計する

入金伝票 入金日 2024-12-09 入金番号 NK240140

入金額  
¥11,000-

区分	口座	入金内容	金額 備考	消込
通常	お振込先1	調整用	11,000	一部消込 (消込No: 416)

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.8.入金伝票を作成する

④ [自社担当者][拠点][入金日][入金番号]を選択します。

入金伝票の新規作成

得意先※ 石狩川住宅

消込  消込対象として扱う

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

入金日※ 2025/08/26(火)

入金番号※ NK25\*\*\*\*

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[入金番号]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、編集画面で入金番号の変更ができます。

※ 付番設定が「手動」の場合

入金番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[消込]の項目が表示されます。チェックを入れた場合、消込の対象となります。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

⑤ 明細入力部で[口座]の入力欄をクリックし、リストから口座を選択します。

入金伝票の新規作成

得意先※ 得意先1

消込  消込対象として扱う

タグを付ける

自社担当者 指定なし 拠点 全社

入金日※ 2024-11-22(金)

入金番号※ NK24\*\*\*\*

合計金額

¥0-

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常 <振込口座 1 >	入金内容	0	備考
2	通常		0	
3	通常		0	
4	通常 BANK1 <振込口座 1 >		0	
5	通常 GENKIN 南北銀行(昔) 現金 高田馬場支店		0	
	GENKIN2 現金 2			

保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.売上帳票を作成する

### 2.1.8.入金伝票を作成する

⑥ [入金内容][金額]など空欄部分を入力します。

入金伝票の新規作成

得意先※ 得意先1

自社担当者 指定なし 拠点 全社

消込  消込対象として扱う

タグを付ける

入金日※ 2024-11-22(金)

入金番号※ NK24\*\*\*\*

合計金額

¥0-

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

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

明細行を追加するには、区分左の  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

区分	口座	入金内容	金額	備考
1	通常		0	
2	通常		0	

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

⑦ 必要に応じて[コメント]を入力し、金額などを確認後、[保存する]をクリックします。

コメント

コメント入力欄

保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.9.発注書を作成する

※ 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。

発注書を作成します。

① メニュー[仕入帳票]→[発注書]をクリックします。



※ メニュー左上の[+作成する]マークをクリックしても、発注書の新規作成画面を表示できます。

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



## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.9.発注書を作成する

③ [発注書の新規作成]画面が表示されます。[仕入先]の入力欄をクリックし、リストから仕入先を選択します。各項目に選択した仕入先の情報が入力されます。

発注書の新規作成

仕入先※ 仕入先

納期 納期

発注書テンプレートD

作成中

税処理

自社担当者 指定なし

拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

発注日※ 2025/08/20(水)

発注番号※ HC25\*\*\*\*

※ リストから仕入先を選択するには、あらかじめ仕入先を追加しておく必要があります。

※ [+新しい仕入先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある  (歯車マーク) をクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[納期][案件][自社担当者][拠点]等を選択します。

発注書の新規作成

仕入先※ 仕入先A

税処理 外税

納期 納期

発注書テンプレートD

作成中

自社担当者 指定なし

拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

発注日※ 2025/08/20(水)

発注番号※ HC25\*\*\*\*

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

※ 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。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.9.発注書を作成する

⑤ [発注日][発注番号]を入力します。

発注書の新規作成

仕入先※ 仕入先A

納期 納期

発注書テンプレートD

作成中

税処理 外税

自社担当者 指定なし

拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

件名 件名

発注日※ 2025/08/20(水)

発注番号※ HC25\*\*\*\*

※ 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、編集画面で発注番号の変更ができます。

※ 付番設定が「手動」の場合

発注番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

⑥ [件名][自由記入欄][メモ]などを入力したり、[宛先][自社情報]の修正をします。担当印は、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

件名 件名

発注日※ 2025/02/20(木)

発注番号※ HC250002

宛先

111 - 1111

東京都 x 渋谷区

代々木

建物・ビル名

仕入先A 宛先名 様

ご担当者部署 ご担当者役職

仕入先 花子

TEL - - FAX - -

11111111111111

自由記入欄

自由記入欄

自社情報

222 - 2222

東京都 x 新宿区

12345

新宿ビル

ジョブカン株式会社 自社名

ジョブカン 花子

ジョブカン 次郎

333 - 3333 - 3333 333 - 3333 - 3333

99999999999999

社印・ロゴ・ハンコ

ジョブカン

十 棟5 十 棟4 十 棟3 十 棟2 十 棟1 + 担当 × 消去 × 消去

メモ

納入期限	メモ1
納入場所	メモ2
支払条件	メモ3
有効期限	メモ4

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

※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、申請→承認時に社印が押印されます。

※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.9.発注書を作成する

⑦ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。この時、単価には各商品に登録した[仕入単価]の情報が入力されます。

合計金額											
¥0-											
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税				
1	通常	指定なし				備考1					
		品名1									
		品名2	数量	単位	単価	0	備考2	10%			
2	通常					0		10%			
		+ <新しい商品を追加>									
		指定なし									
3	通常	[コード]	[品名]	[金額]	[備考]	0		10%			
			商品1	@2,000							
			商品2	@1,200							
			商品3	@600							
4	通常					0		10%			
5	通常	<コード未設定>				0		10%			
							明細計	0			
							消費税	0			
							合計	0			

※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ リストから商品を選択するには、あらかじめ**商品**を追加し、**仕入単価**を登録する必要があります。追加済みの商品に**仕入単価**を登録したい場合は、商品を編集することも可能です。また、[+新しい商品を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

明細行を追加するには、区分左の  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

合計金額											
¥4,180-											
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税				
1	通常	<コード未設定>	商品1								
			1	個	2,000	2,000		10%			
2	通常	<コード未設定>	商品2								
			1	個	1,200	1,200		10%			
3	通常	<コード未設定>	商品3								
			1	個	600	600		10%			

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.9.発注書を作成する

⑧ [コメント][メール関連設定]を入力します。

**コメント**

コメント入力欄

**メール関連設定**

宛先メールアドレス  🔍

CC  🔍

BCC  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※ コメントは、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。仕入先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、コメント入力者によって編集・削除できます。

※ メール関連設定の 🔍 (虫眼鏡マーク)より、仕入先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑨ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

**コメント**

コメント入力欄

**メール関連設定**

宛先メールアドレス  🔍

CC  🔍

BCC  🔍

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.10.検収書を作成する

※ 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。

検収書を作成します。

① メニュー[仕入帳票]→[検収書]をクリックします。



※ メニュー左上の[+作成する]マークをクリックしても、検収書の新規作成画面を表示できます。

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



## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.10.検収書を作成する

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

検収書の新規作成

仕入先※ 仕入先

検収書テンプレートD 作成中

税処理

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

検収日※ 2025/07/07(月) 検収番号※ KS25\*\*\*\*

※ リストから仕入先を選択するには、あらかじめ仕入先を追加しておく必要があります。

※ [+新しい仕入先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある  (歯車マーク) をクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ 画面右上の鉛筆マーク  で[印刷テンプレート]を選択し、次に[案件][自社担当者][拠点]等を選択します。

検収書の新規作成

仕入先※ 仕入先A

税処理 外税

検収書テンプレートD 作成中

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

検収日※ 2025/07/07(月) 検収番号※ KS25\*\*\*\*

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

⑤ [検収日][検収番号]を入力します。

検収書の新規作成

仕入先※ 仕入先A

税処理 外税

検収書テンプレートD 作成中

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

件名 件名

検収日※ 2025/07/07(月) 検収番号※ KS25\*\*\*\*

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[検収番号]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、編集画面で検収番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

検収番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.10.検収書を作成する

⑥ [件名][自由記入欄][メモ]などを入力したり、[宛先][自社情報]の修正をします。担当印は、[検収印・社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

The screenshot displays a web form for creating an invoice. At the top, there are fields for '件名' (Item Name), '検収日' (Inspection Date) set to 2025/02/21 (金), and '検収番号' (Inspection Number) set to KS250001. The form is divided into two main columns: '宛先' (Recipient) on the left and '自社情報' (Company Information) on the right. The '宛先' section includes fields for postal code (111), city (東京都), district (渋谷区), and recipient name (住入先A 花子). The '自社情報' section includes postal code (222), city (東京都), district (新宿区), company name (ジョブカン株式会社), and recipient name (ジョブカン 花子). Below these are fields for '自由記入欄' (Free Entry Field) and 'メモ' (Memo). The 'メモ' section has a table with columns for '納入期限' (Delivery Term), '納入日' (Delivery Date), '納入場所' (Delivery Location), and '支払条件' (Payment Terms), with rows labeled 'メモ1' through 'メモ4'. At the bottom right, there is a section for '検収印・社印・ロゴ・ハンコ' (Inspection Seal, Company Seal, Logo, Stamp) with a grid of boxes and a '+ 担当' button.

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

※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する][検収印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、印刷テンプレートで表示する設定にしている場合でも社印・検収印は自動挿入されません。

※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.10.検収書を作成する

⑦ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。この時、単価には各商品に登録した[仕入単価]の情報が入力されます。

合計金額								
¥0-								
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税	
1	通常	指定なし				備考1		
		品名1						
		品名2	数量	単位	単価	0	備考2 10%	
2	通常	+ <新しい商品を追加>					0	10%
		指定なし						
3	通常	【コード】	【品名】	【金額】	【備考】	0	10%	
			商品1	@2,000				
4	通常		商品2	@1,200		0	10%	
			商品3	@600		0	10%	
5	通常	<コード未設定>					0	10%
							明細計	0
							消費税	0
							合計	0

※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ リストから商品を選択するには、あらかじめ**商品**を追加し、**仕入単価**を登録する必要があります。追加済みの商品に**仕入単価**を登録したい場合は、商品を編集することも可能です。また、[+新しい商品を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

明細行を追加するには、区分左の  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

合計金額								
¥4,180-								
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税	
1	通常	<コード未設定>	商品1					
			1	個	2,000	2,000	10%	
2	通常	<コード未設定>	商品2					
			1	個	1,200	1,200	10%	
3	通常	<コード未設定>	商品3					
			1	個	600	600	10%	

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.10.検収書を作成する

⑧ [コメント][メール関連設定]を入力します。

コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス aaaaaaa@example.com

CC

BCC

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※ コメントは、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。仕入先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、コメント入力者によって編集・削除できます。

※ メール関連設定の  (虫眼鏡マーク)より、仕入先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

⑨ 金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

コメント

コメント入力欄

メール関連設定

宛先メールアドレス aaaaaaa@example.com

CC

BCC

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

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

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.11.仕入伝票を作成する

※ 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。

仕入伝票を作成します。

① メニュー[仕入帳票]→[仕入伝票]をクリックします。



※ メニュー左上の[+作成する]マークをクリックしても、仕入伝票の新規作成画面を表示できます。

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



## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.11.仕入伝票を作成する

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

※ リストから仕入先を選択するには、あらかじめ仕入先を追加しておく必要があります。

※ [+新しい仕入先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

※ 消費税や商品の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[税処理]横にある  (歯車マーク) をクリックし、切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ [案件][出金元][自社担当者][拠点][仕入日][仕入番号][支払期限]等を選択します。

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[仕入番号]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、編集画面で仕入番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

仕入番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.11.仕入伝票を作成する

⑤ 明細入力部で[商品]の入力欄をクリックし、リストから商品を選択します。この時、単価には各商品に登録した[仕入単価]の情報が入力されます。

合計金額								
¥0-								
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税	
1	通常	指定なし				備考1		
		品名1						
		品名2	数量	単位	単価	備考2	10%	
2	通常	+					0	10%
		+ (新しい商品を追加)						
3	通常	指定なし						
		【コード】	【品名】	【金額】	【備考】			
		商品1		@2,000			10%	
4	通常	商品2		@1,200				
		商品3		@600			10%	
5	通常	<コード未設定>					0	10%
明細計							0	
消費税							0	
合計							0	

※ [商品]から選択せずに、各項目を直接入力することも可能です。

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ リストから商品を選択するには、あらかじめ商品を追加し、仕入単価を登録する必要があります。追加済みの商品に仕入単価を登録したい場合は、商品を編集することも可能です。また、[+新しい商品を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

明細行を追加するには、区分左の  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

合計金額								
¥4,180-								
区分	商品	数量	単位	単価	金額	備考	税	
1	通常	<コード未設定>	商品1					
			1	個	2,000	2,000	10%	
2	通常	<コード未設定>	商品2					
			1	個	1,200	1,200	10%	
3	通常	<コード未設定>	商品3					
			1	個	600	600	10%	

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

⑥ 必要に応じて[コメント]を入力し、[保存する]をクリックします。

コメント
コメント入力欄
保存する (F12) キャンセル

※ コメントは、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。仕入先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、コメント入力者によって編集・削除できます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.12.支払明細書を作成する

※ 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。

支払明細書とは、複数の取引を1つの帳票にまとめたもののことです。  
「ジョブカン見積/請求書」の支払明細書は、仕入先ごとに、任意の期間の  
・仕入伝票  
・出金伝票(支払明細書の集計対象としているもの)  
を集計して作成します。

#### 【支払明細書の注意事項】

- 支払明細書を使用する場合、あらかじめ仕入先の取引設定で税処理を「合計支払」または「税なし」に設定する必要があります。
- 仕入伝票の税処理が[合計支払]または[税なし]のものが集計対象となります。
- 出金伝票の[集計対象]にチェックが入っているものが集計対象となります。
- 支払明細書を作成すると、集計に用いられた仕入伝票・出金伝票は編集・削除ができなくなります。集計に用いられた仕入伝票・出金伝票は、鍵のマーク  (締切済です)が表示されます。
- 支払明細書は重複した期間を指定することはできません。
- 支払明細書は、該当仕入先にとって最新となる支払明細書以外は削除できません。
- 作成済みの支払明細書の、[仕入先][支払締日][取引内容]は修正できません。修正が必要なときは、作成済みの支払明細書をいったん削除して、再度作成する必要があります。
- すでに支払明細書が作成されている期間に、該当仕入先に対して新たな仕入伝票・出金伝票を作成した場合、この仕入伝票・出金伝票は支払明細書に自動集計されません。集計が必要なときは、作成済みの支払明細書をいったん削除して、再度集計する必要があります。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.12.支払明細書を作成する

※ 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。

支払明細書を作成します。

支払明細書を作成する場合、あらかじめ以下の設定を行う必要があります。

- 仕入先の「税処理」を、「合計支払」または「税なし」に設定する。
- 集計したい仕入伝票の「税処理」を、「合計支払」または「税なし」に設定する。  
※支払明細書上で消費税の端数処理を行うため、集計元となる仕入伝票には消費税が載りません。
- 集計したい出金伝票の「集計対象」にチェックを入れる。

① メニュー[仕入帳票]→[支払明細書]をクリックします。



※ メニュー左上の[+作成する]マークをクリックしても、支払明細書の新規作成画面を表示できます。

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



## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.12.支払明細書を作成する

③ [支払明細書の新規作成]画面が表示されます。[仕入先]の入力欄をクリックし、リストから仕入先を選択します。各項目に選択した仕入先の情報が[宛先]に入力されます。

支払明細書の新規作成

仕入先※ ③	仕入先B	支払明細書テンプレートD	作成中
支払締日	2025/03/31(月) 集計	出金元	DONUTS銀行①(123456789)
端数(消費税)	切り捨て	自社担当者	指定なし 拠点 全社
タグを付ける			

※ 選択できる仕入先は、仕入先情報の設定で税処理が[税なし]か[合計仕入]となっている仕入先のみです。  
※ 消費税の金額に端数が出た場合の処理方法を変更したい場合は、[端数(消費税)]にて切り上げ・切り捨て・四捨五入より選択します。

④ [支払締日]を指定します。

支払明細書の新規作成

仕入先※ ④	仕入先B	支払明細書テンプレートD	作成中
支払締日	2025/03/31(月) 集計	出金元	DONUTS銀行①(123456789)
端数(消費税)	切り捨て	自社担当者	指定なし 拠点 全社
タグを付ける			

⑤ [集計]をクリックします。

支払明細書の新規作成

仕入先※ ⑤	仕入先B	支払明細書テンプレートD	作成中
支払締日	2025/03/31(月) 集計	出金元	DONUTS銀行①(123456789)
端数(消費税)	切り捨て	自社担当者	指定なし 拠点 全社
タグを付ける			

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

⑦ 「集計が完了しました。」と表示されるので、[はい]をクリックします。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.12.支払明細書を作成する

⑧ 画面右上の  (鉛筆マーク)で[印刷テンプレート]を選択し、次に[出金元][案件][自社担当者][拠点]等を選択します。

支払明細書の新規作成

仕入先※

支払締日 2025/07/31(木)

端数(消費税) 切り捨て

支払明細書テンプレートD

出金元 DONUTS銀行①(123456789)

案件 指定なし 自社担当者 ジョブカン 六助 拠点 全社

タグを付ける

件名

支払締日※ 2025/07/31 支払番号※ SH25\*\*\*\*

支払期限※ 2025/08/31(日)

⑨ 必要に応じて、[支払番号][支払期限]を入力します。

支払明細書の新規作成

仕入先※

支払締日 2025/07/31(木)

端数(消費税) 切り捨て

支払明細書テンプレートD

出金元 DONUTS銀行①(123456789)

案件 指定なし 自社担当者 ジョブカン 六助 拠点 全社

タグを付ける

件名

支払締日※ 2025/07/31 支払番号※ SH25\*\*\*\*

支払期限※ 2025/08/31(日)

※ 付番設定が「自動」の場合(デフォルト)

[支払番号]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、編集画面で支払番号の変更ができません。

※ 付番設定が「手動」の場合

支払番号を手入力します。

※ 検索時に便利なタグを付けることもできます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.12.支払明細書を作成する

⑩ [件名][自由記入欄]などを入力したり、[宛先][自社情報][振込先口座][支払口座]の修正をします。担当印は、[社印・ロゴ・ハンコ]にある[+担当]をクリックすると押印されます。

The screenshot shows a web form for creating an invoice. Key sections are highlighted with red boxes:

- 件名 (Item Name):** A text input field at the top left.
- 宛先 (Recipient):** A large section containing address fields (郵便番号, 市区町村, 番地), company name (会社名), and contact information (TEL, FAX, 登録番号).
- 自由記入欄 (Free Text):** A large text area for additional notes.
- 振込先口座 (Remittance Account):** Fields for bank name (銀行名), account type (振込種別), and account number (口座番号).
- 支払口座 (Payment Account):** Fields for bank name (銀行名), account type (支払種別), and account number (口座番号).
- 社印・ロゴ・ハンコ (Company Seal/Stamp):** A section with a grid of stamp options and a '+ 担当' button.

- ※ 送付先を変更する場合は、[宛先]右側の  (送付先から参照)をクリックすることで、事前に登録済みの送付先を選択できるようになります。
- ※ 申請・承認設定で[社印を検印として利用する]にチェックを付けた場合は、申請→承認時に社印が押印されます。
- ※ 自由記入欄に定型文を入れたい場合は、あらかじめ個人設定で登録するか、印刷テンプレートを作成する必要があります。
- ※ 振込先口座の情報は、仕入先編集画面の[振込先口座設定]であらかじめ設定することができます。

⑪ [コメント][メール関連設定]を入力し、金額などを確認後、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

The screenshot shows the bottom part of the form with two sections:

- コメント (Comments):** A text input field for adding comments.
- メール関連設定 (Email Settings):** Fields for recipient email address (宛先メールアドレス), CC (抄送), and BCC (宛先以外). Each field has a search icon.

At the bottom right, there are three buttons: '作成途中で保存' (Save while creating), '保存する (F12)' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

- ※ コメントは、同一アカウント内のユーザー間でのやりとりを目的としています。仕入先に送付するデータや印刷結果には表示されません。入力した内容は、コメント入力者によって編集・削除できます。
- ※ メール関連設定の  (虫眼鏡マーク)より、仕入先の担当者・送付先として登録した情報が選択できます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.12.支払明細書を作成する

⑫ 保存した[支払明細書の表示]画面の下部で、集計内容の確認ができます。

ジョブカン 見積書

支払明細書テンプレート D (5.5.0)

コメント +

メール関連設定 

宛先メールアドレス

CC

BCC

集計内容				
種類	日付	番号	金額	ステータス
	2025-02-21	SI250007	2,000	支払待
	2025-02-04	SI250008	2,000	支払待

添付ファイル  +

※ 番号をクリックすると、その帳票が表示されます。

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.13.出金伝票を作成する

※ 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。

出金伝票を作成します。

① メニュー[仕入帳票]→[出金伝票]をクリックします。



※ メニュー左上の[+作成する]マークをクリックしても、出金伝票の新規作成画面を表示できます。

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



## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.13.出金伝票を作成する

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

出金伝票の新規作成

仕入先※ 仕入先

登録番号

集計対象 + (新しい仕入先を追加)

【コード】 【仕入先名】

仕入先A

仕入先B

仕入先C

合計金額

自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

出金日※ 2025/02/21(金)

出金番号※ SK25\*\*\*\*

※ リストから仕入先を選択するには、あらかじめ仕入先を追加しておく必要があります。

※ [+新しい仕入先を追加]より、帳票作成画面上で追加することも可能です。

#### 【合計支払の仕入先の場合】

[集計対象]のチェックボックスが表示されます。

チェックを入れた場合、支払明細書の集計対象となります。

出金伝票の新規作成

仕入先※ 仕入先B

登録番号 登録番号(Tから始まる番号)

集計対象  支払明細書に集計する

④ [案件][自社担当者][拠点][出金日][出金番号]等を選択します。

出金伝票の新規作成

仕入先※ 仕入先A

登録番号 1111111111111111

集計対象  支払明細書に集計する

案件 指定なし 自社担当者 指定なし 拠点 全社

タグを付ける

出金日※ 2025/07/07(月)

出金番号※ SK25\*\*\*\*

## 2.1.仕入帳票を作成する

### 2.1.13.出金伝票を作成する

⑤ 明細入力部で[口座]の入力欄をクリックし、リストから口座を選択します。

The screenshot shows a table with columns: 区分 (Category), 口座 (Account), 出金内容 (Payment Content), 金額 (Amount), and 備考 (Remarks). The total amount is ¥0-. A dropdown menu is open for the '口座' column, showing a list of accounts with columns: [コード] (Code), [銀行名] (Bank Name), [支店名] (Branch Name), [口座番号] (Account Number), and [メモ] (Memo). The selected account is BANK1, DONUTS銀行①(替), 支店①, 123456789.

区分	口座	出金内容	金額	備考
1	通常	口座選択	0	備考1
2	通常		0	
3	通常		0	
4	通常	BANK1 DONUTS銀行①(替) 支店① 123456789	0	
5	通常	BANK2 DONUTS銀行②(替) 支店② 0000000000	0	
	GENKIN	現金		

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

⑥ [入金内容][金額]など空欄部分を入力します。

The screenshot shows the same table as above, but now the '金額' column for the first row is filled with '2,200'. The '出金内容' column is also highlighted in yellow.

区分	口座	出金内容	金額	備考
1	通常	DONUTS銀行①	2,200	
2	通常		0	

明細行を追加するには、区分左の  (行編集メニュー)をクリックし、[行挿入]をクリックします。

The screenshot shows the table with a new row added at the bottom. The '区分' column has an edit icon next to it. The new row has '通常' in the '区分' column and 'DONUTS銀行①' in the '口座' column.

区分	口座	出金内容	金額	備考
1	通常	DONUTS銀行①	2,200	
2	通常		0	

※ 一枚の帳票で作成可能な明細は最大300行までです。

※ 明細を右クリックすることで行追加することもできます。

⑦ 必要に応じて[コメント]を入力し、金額などを確認後、[保存する]をクリックします。

The screenshot shows a text input field labeled 'コメント' (Comment). Below the field is a button labeled '保存する (F12)' (Save) and another button labeled 'キャンセル' (Cancel).

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

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.1. 作成済みの帳票を流用する

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

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

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 includes a search bar for '得意先' (Customer), navigation buttons for '新規作成' (New Create) and 'エクスポート' (Export), and a calendar for selecting the fiscal year (2024年度 and 2025年度). A table lists estimates with columns: '見積日' (Estimate Date), '見積番号' (Estimate Number), '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). The first row shows an estimate from 2025-08-08 with a status of '作成済' (Completed) and a number 'MM250001' highlighted with a red box. The bottom of the screen shows '(1 - 1 / 全 1 件)' and pagination controls.

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
2025-08-08(金)	MM250001	石狩川住宅株式会社	3,300	作成済		2025-08-08 15:56:03	aaaaaaaa@example.com

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.1.作成済みの帳票を流用する

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



④ 複写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。



※ [案件]の項目は、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。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.1.作成済みの帳票を流用する

⑤ [見積書の複写]画面が表示されます。必要に応じて修正を行い、[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

取引ライブラリ参照

得意先※ 石狩川住宅株式会社

納期 納期

見積書テンプレートD

作成中

税処理 外税

自社担当者 指定なし

拠点 全社

案件 指定なし

タグを付ける

件名 件名

見積日※ 2025/08/08(金)

見積番号※ MM25\*\*\*\*

宛先

〒 -

都道府県 市区町村

番地

建物・ビル名

石狩川住宅株式会社 宛先名 御中

ご担当者部署 ご担当者役職

得意先 ご担当者 様

TEL - - FAX - -

222 - 2222

東京都 × 新宿区

12345

新宿ビル

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

作成途中で保存

保存する (F12)

キャンセル

※ [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。また、[付番設定](#)で手動入力への切り替えや付番方法を変更することができます。

※ [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。

※ プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合、[案件]の項目が表示されます。

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

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.1. 作成済みの帳票を流用する(複数の帳票をコピーする)

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

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

**見積書の一覧** + 新規作成    📄 エクスポート

+ 作成    ✎ 編集    📄 申請    📄 ダウンロード    📧 送信予約    ¥14,300 (2件)    ⚙️

◀ 2024年度    2025年度 ▶

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

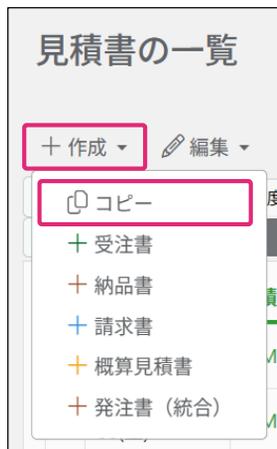
<input type="checkbox"/>	見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	宛先メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08-08(金)	MM250002	石狩川住宅株式会社	11,000	作成済		2025-08-08 16:33:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08-08(金)	MM250001	石狩川住宅株式会社	3,300	作成済		2025-08-08 15:56:03	aaaaaaaaa@example.com

( 1 - 2 / 全 2 件 ) ◀ < 1 > ▶

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.1. 作成済みの帳票を流用する(複数の帳票をコピーする)

③ [作成]→[コピー]をクリックします。



④ [帳票のコピー]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。

※ [案件]の項目は、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。

⑤ 「〇件の見積書をコピーしました」と画面上部に表示されましたら完了です。

※ 付番設定が「手動」の場合、枚数に関わらず[見積書の一覧]からコピーすることはできません。

※ 同時にコピーできるのは25件までです。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.2. 帳票を確認／修正する

作成した帳票を確認／修正します。  
ここでは見積書を例に説明します。

- ※ [申請中][次承認中][承認済]の帳票は修正できません。
- ※ 合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は修正できません。
- ※ 支払明細書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている仕入伝票、出金伝票は修正できません。
- ※ 消込に利用している請求書、合計請求書、入金伝票は修正できません。
- ※ 帳票に紐づいている案件の受注状況が[完了]の帳票は修正できません。

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。内容を確認したい見積書の「見積番号」をクリックします。

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. At the top left, the title '見積書の一覧' is highlighted with a red box. The screen includes a search bar for '得意先' (Customer), a navigation bar for '2025年度' (2025 Fiscal Year) with a calendar view, and a table of estimates. The table has columns for '見積日' (Estimate Date), '見積番号' (Estimate Number), '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). The '見積番号' 'MM250002' is highlighted with a red box. Below the table, it shows '(1 - 2 / 全 2 件)' and a pagination control.

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
2025-08-08(金)	MM250002	石狩川住宅株式会社	11,000	作成済		2025-08-08 16:33:08	
2025-08-08(金)	MM250001	石狩川住宅株式会社	3,300	作成済		2025-08-08 15:56:03	aaaaaaaaa@example.com

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.2.帳票を確認／修正する

③ [見積書の表示]画面が表示されます。内容を確認し、修正の必要があれば[編集]をクリックします。

見積書の表示 作成済

送付・共有 申請・承認 新規作成 編集 印刷

案件: 指定なし

石狩川住宅株式会社 御中

御見積書  
2025年8月8日 No. MM250002

ジョブカン株式会社  
事業登録番号: 1399999999999  
〒222-2222  
東京都新宿区12345  
新宿ビル

④ [見積書の編集]画面が表示されます。内容を修正し、[保存する]または[作成途中で保存]をクリックします。

見積書の編集

得意先※ 石狩川住宅株式会社 納期 納期 見積書テンプレートD 作成中

税処理 外税 自社担当者 指定なし 拠点 全社

案件 指定なし

タグをつける

件名 件名 見積日※ 2025/08/08(金) 見積番号※ MM250002

宛先 国 市 都道府県 市区町村 番地 建物・ビル名 石狩川住宅株式会社 宛先名 御中

ご担当者部署 ご担当者役職

ご担当者名 敬称

TEL - FAX -

9999999999999999

333 - 3333 - 3333 333 - 3333 - 3333

作成途中で保存 保存する (F12) キャンセル

※ [管理者権限][リーダー権限][一般(他を閲覧可)権限]の場合は、他のユーザー(同一アカウント内の場合)が作成した帳票を閲覧することができます。なお、他のユーザーが作成した帳票を修正できるのは、[管理者権限][リーダー権限]のみです。

## 2.2. 帳票の各操作

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

#### 【印刷テンプレートを再読み込みするには】

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

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

#### 【登録情報を再読み込みするには】

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

#### ■ 得意先(宛先)

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

宛先を上書きした場合、「自社担当者」が下記条件で上書きされます。

- ・得意先に紐づく自社担当者が存在する・・・上書きする
- ・得意先に紐づく自社担当者が存在しない・・・上書きしない

#### ■ 自社情報

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

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

#### ■ 自由記入欄

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

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.2. 帳票を確認／修正する(合計金額を確認する)

合計金額を確認します。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	作成者	最終更新日時	拠点	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-27(金)	MM240014	ジョブカン商事	1,100	作成済		ジョブカン 花子	2024-12-27 17:58:24	全社
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-27(金)	MM240013	ジョブカン商事	1,100	作成済		ジョブカン 花子	2024-12-27 17:58:23	全社
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-27(金)	MM240012	ジョブカン商事	1,100	作成済		ジョブカン 花子	2024-12-27 17:58:07	全社
<input type="checkbox"/>	2024-12-23(月)	MM240007	ジョブカン商事	1,100	承認済		ジョブカン 太郎	2024-12-23 15:17:45	全社

(1 - 4 / 全 4 件)

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.2. 帳票を確認／修正する(合計金額を確認する)

③ [ダウンロード]右側に表示された金額を確認します。

見積書の一覧

+ 作成 ▾ 編集 ▾ 申請 ④ ダウンロード 送信予約 **¥3,300 (3件)**

2024年度 2025年度

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

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	作成者	最終更新日時	拠点	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-27(金)	MM240014	ジョブカン商事	1,100	作成済		ジョブカン 花子	2024-12-27 17:58:24	全社
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-27(金)	MM240013	ジョブカン商事	1,100	作成済		ジョブカン 花子	2024-12-27 17:58:23	全社
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-27(金)	MM240012	ジョブカン商事	1,100	作成済		ジョブカン 花子	2024-12-27 17:58:07	全社
<input type="checkbox"/>	2024-12-23(月)	MM240007	ジョブカン商事	1,100	承認済		ジョブカン 太郎	2024-12-23 15:17:45	全社

(1 - 4 / 全 4 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.3.帳票を削除する

不要な帳票を削除します。  
ここでは納品書を例に説明します。

- ※ [申請中][次承認中][承認済]の帳票は削除できません。
- ※ 合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除できません。
- ※ 支払明細書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている仕入伝票、出金伝票は削除できません。
- ※ 消込に利用している請求書、合計請求書、入金伝票は削除できません。
- ※ 帳票に紐づいている案件の受注状況が[完了]の帳票は削除できません。

① メニュー[納品書]をクリックします。



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



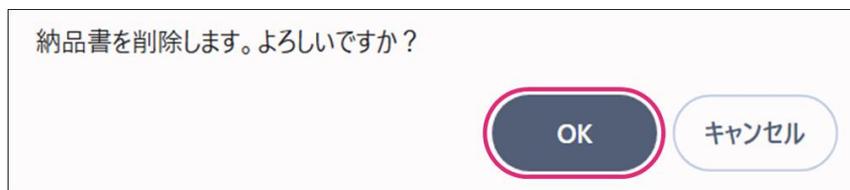
③ [納品書の表示]画面が表示されます。[編集]横の[▼]ボタンをクリックし、[削除]をクリックします。



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.3. 帳票を削除する

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。



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

※ 帳票が削除できない場合は[こちら](#)をご覧ください。

⑤ 「〇〇(帳票番号)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

### 2.2.3. 帳票を削除する(複数の帳票を削除する)

複数の帳票一括で削除します。  
ここでは納品書を例に説明します。

- ※ [申請中][次承認中][承認済]の帳票は削除できません。
- ※ 合計請求書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている納品書、請求書、入金伝票は削除できません。
- ※ 支払明細書を作成したことで鍵のマーク[締切済です]が表示されている仕入伝票、出金伝票は削除できません。
- ※ 消込に利用している請求書、合計請求書、入金伝票は削除できません。
- ※ 帳票に紐づいている案件の受注状況が[完了]の帳票は削除できません。

① メニュー[納品書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '納品書の一覧' (Invoice List) screen. At the top left, the title '納品書の一覧' is highlighted with a red box. The screen includes a header with navigation icons and a search bar. Below the header is a table with the following columns: '納品日' (Invoice Date), '納品番号' (Invoice Number), '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). Two rows are visible, both with checkboxes checked. The first row is for '2025-08-26(火)' and the second for '2025-08-25(月)'. At the bottom left, it says '( 1 - 2 / 全 2 件 )' and at the bottom right, there are navigation arrows.

納品日	納品番号	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"/>	2025-08-26(火)	NH250002	石狩川住宅株式会社	1,100	作成済	売	2025-08-26 12:56:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08-25(月)	NH250001	石狩川住宅株式会社	1,100	作成済	売	2025-08-25 17:57:12	

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.3. 帳票を削除する(複数の帳票を削除する)

③ [編集]をクリックし、[削除]をクリックします。



④ 確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



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

※ 帳票が削除できない場合は[こちら](#)をご覧ください。

⑤ 「〇件の納品書を削除しました」と表示されましたら完了です。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.4. 帳票を送信する

作成した帳票を得意先に送信します。

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

ここでは見積書を例に説明します。

※トライアル期間中の帳票の送付は100件までです。

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。送信したい見積書の「見積番号」をクリックします。



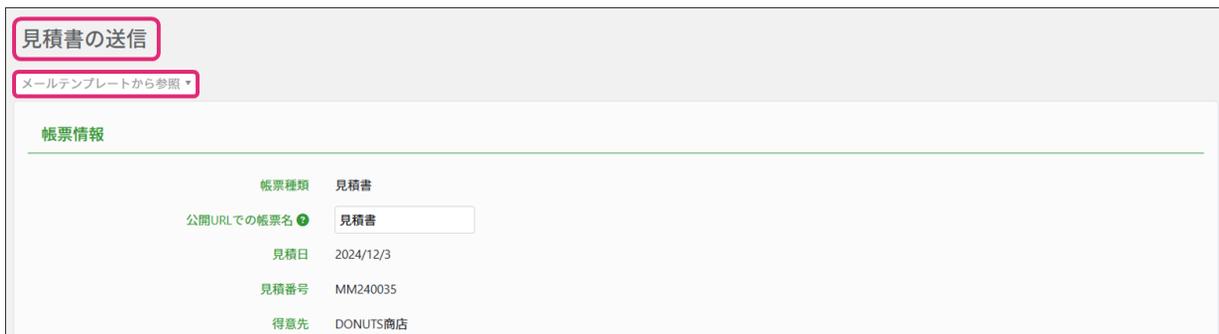
## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.4. 帳票を送信する

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



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



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

- ※ 見積書作成時に登録済み得意先担当者(または送付先)を選択し、その担当者(または送付先)にメールアドレスが設定されている場合は、「担当者名」や「メールアドレス」欄が入力された状態で表示されます。
- ※ メールアドレス設定済みの担当者(または送付先)を複数登録している場合は、虫眼鏡をクリックして選択できません。
- ※ ご登録いただけるメールアドレスは一般的なアドレスとなります。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.4. 帳票を送信する

⑥ メール内容(件名、本文、署名、リマインドメール)を入力します。

メール内容

**件名※** 【ジョブカン株式会社】からの見積書が届きました。(見積番号: MM250002)

**本文※** 石狩川住宅株式会社 御中  
ジョブカン株式会社 ジョブカン 花子より見積書が届いています。

見積番号: MM250002  
見積書の件名: お見積について

見積書確認URL:  
(確認用URLはメール送信時に作成されます。)

**注意書き** (注意書きを出力しない)

**署名**

**リマインドメールの文面**

お世話になっております。  
先日お送りいたしました見積書のリンクを改めてお送りいたしますので、ご確認いただけますと幸いです。  
なお、本メールと行き違いでご確認頂いている場合はご容赦ください。

⑦ オプション(開封通知、パスワード、閲覧期限、リマインドメール、帳票URLラベル)について設定します。

オプション

**開封通知**  送信した見積書が参照された時に、通知メールを受け取る

**パスワード**  パスワードで保護する (別メールで送信されます)

**閲覧期限**  閲覧期限を設定する

**閲覧可能日数**  日

**リマインドメール**  送信する

日間開封されなかった場合 (2024-12-06(金)の午前8時より順次送信されます)

**設定済みリマインドの解除**  この見積書に設定されている他のリマインドメール送信設定を解除する

**確認URLラベル**  帳票種別を表示する

※ 複数の送付先を登録した場合は、最初に帳票が参照された時に開封通知が送信されます。

※ リマインドメールにチェックを入れた場合、指定した日数内で開封が行われなかった時にリマインドメールが自動送付されます。

※ [帳票種別を表示する]にチェックを入れた場合、リンクのラベルが「〇〇書確認URL:」になります。

[帳票種別を表示する]にチェックを入れない場合、リンクのラベルが「確認URL:」になります。





## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.5.帳票を送信予約する

作成した帳票を、設定したメールアドレス宛に送信予約します。  
ここでは見積書を例に説明します。

#### 【注意点】

「送信予約」では、**指定した日時以降に順次送信処理が行われます。**

そのため、混雑が予想される時間帯や月末月初などのタイミングによっては、指定していた時間よりも送信に遅れが生じる場合があります。指定した日時での送信を保証する仕組みではありませんので、あらかじめご了承ください。

※ 1日の送信上限数は、1,000件です。(送信予約画面からの予約・送信に限ります。)

※ 日時指定した場合には、1時間毎の上限数(100件)も存在します。

※ 日時指定しない場合は、処理待ちのメールが100件以上存在すると送信不可になります。

※ **スタンダードプラン、プロフェッショナルプランのみご利用いただけます。トライアルプラン中はご利用いただけません。**

① メニュー[見積書]をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.5.帳票を送信予約する

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

見積書の一覧		新規作成		エクスポート					
+ 作成		編集		申請		ダウンロード		送信予約 ¥44,000 (2件)	
2024年度		2025年度							
7 8 9 10 11 12		1 2 3 4 5 6							
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		
2024-12-03(火)	MM240037	DONUTS商店	22,000	作成済		2024-12-03 18:39:47	aaaaaaaa@donuts.ne.jp		
2024-12-03(火)	MM240036	DONUTS商店	22,000	作成済		2024-12-03 18:39:42	aaaaaaaa@donuts.ne.jp		

※ あらかじめ送信したい見積書に「宛先メールアドレス(※必須)」「CC(※任意)」「BCC(※任意)」「添付ファイル(※任意)」を設定する必要があります。

※ 送信予約中の帳票は、編集・削除が制限されます。帳票の編集・削除を行いたい場合は、[送信予約一覧]画面にて、送信予約を一旦キャンセルする必要があります。

※ 同一帳票で未送信の予約が存在する場合は、新たに送信予約することはできません。

※ ステータスが「作成中」「申請中」「次承認中」「申請取消」「承認取消」「却下」「失注」「破棄」のいずれかに該当する場合は、送信予約を行えません。また、申請・承認設定の機能制限を行っている場合は、承認後に予約ができるようになります。

③ [送信予約]画面が表示されます。[基本情報]にある[送信方法]にチェックを入れ、送信したい日時を指定します。また、メールテンプレートを選択します。

送信予約	
<b>基本情報</b>	<b>プレビュー</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 送信方法	<input type="checkbox"/> 送信日時を指定する
<input checked="" type="checkbox"/> メールテンプレート※	メールテンプレート
<input checked="" type="checkbox"/> 公開URLでの帳票名	見積書

※ 即時送信したい場合は、[送信方法]にチェックを外します。

※ [メールテンプレート]の選択は必須です。なお、件名・本文が空のメールテンプレートは使用できません。

※ [公開URLでの帳票名]を指定したい場合は、帳票名を入力します。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.5. 帳票を送信予約する

④ [オプション]を設定します。

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

※ 複数の送付先を登録した場合は、最初に帳票が参照された時点で開封通知が送信されます。

※ リマインドメールにチェックを入れた場合、指定した日数内で開封が行われなかった時にリマインドメールが自動送付されます。

※ [設定済みリマインドの解除]を行うと、この見積書に設定されている他のリマインドメール送信設定が解除されます。

⑤ 送信予約したい帳票を確認します。帳票番号をクリックすると、[帳票の表示]画面が表示されます。また、送信予約の必要がない帳票がある場合はチェックを外します。

<input checked="" type="checkbox"/> 帳票番号	得意先	メールアドレス	CC	BCC	添付ファイル
<input checked="" type="checkbox"/> MM240036	DONUTS商店	aaaaaaaa@d...			
<input checked="" type="checkbox"/> MM240037	DONUTS商店	aaaaaaaa@d...			

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.5.帳票を送信予約する

⑥ よろしければ[予約する]をクリックします。

#### 送信予約

##### 基本情報

送信方法  送信日時を指定する

送信日時 2024-12-04(水) 10 時

メールテンプレート※ 見積書 (石狩川住宅様専用)  
メールテンプレートを作成する

公開URLでの帳票名

##### オプション

開封通知  送信した見積書が参照された時に、通知メールを受け取る

パスワード  パスワードで保護する (別メールで送信されます)

閲覧期限  閲覧期限を設定する

閲覧可能日数 30 日

リマインドメール  送信する  
1 日間開封されなかった場合

設定済リマインドの解除  この見積書に設定されている他のリマインドメール送信設定を解除する

##### プレビュー

プレビュー中: MM240036

To	aaaaaaaaa@donuts.ne.jp
CC	
BCC	
件名	御見積書送付のご案内【ジョブカン株式会社】
本文	DONUTS商店 担当者 A 様  いつもお世話になっております。 ジョブカン株式会社です。  お見積もりの件で、ご連絡いただき誠にありがとうございます。 ご依頼の見積書確認URLを送付いたしますのでご確認ください。  ご検討およびご返信をお待ちしており

⑦ [見積書の一覧]画面に移動し、画面上部に予約を受け付けた文言が表示されます。予約状況を確認したい場合は、文言内の[送信予約一覧]をクリックします。

予約しました。  
予約の状況は[送信予約一覧]で確認することができます。

#### 見積書の一覧

得意先

2024年度 2025年度

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	宛先メールアドレス
2024-12-03(火)	MM240037	DONUTS商店	22,000	作成済	予	2024-12-03 18:39:47	aaaaaaaaa@donuts.ne.jp
2024-12-03(火)	MM240036	DONUTS商店	22,000	作成済	予	2024-12-03 18:39:42	aaaaaaaaa@donuts.ne.jp

(1 - 2 / 全 2 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.6.帳票を一括送信する

作成した帳票を、設定したメールアドレス宛に一括送信します。  
ここでは見積書を例に説明します。

#### 【注意点】

「一括送信」では、**送信処理受付後に順次送信が行われます。**

そのため、混雑が予想される時間帯や月末月初などのタイミングによっては、指定していた時間よりも送信に遅れが生じる場合があります。指定した日時での送信を保証する仕組みではありませんので、あらかじめご了承ください。

※ 1日の送信上限数は、1,000件です。(送信予約画面からの予約・送信に限ります。)

※ 日時指定した場合には、1時間毎の上限数(100件)も存在します。

※ 日時指定しない場合は、処理待ちのメールが100件以上存在すると送信不可になります。

※ **スタンダードプラン、プロフェッショナルプランのみご利用いただけます。トライアルプラン中ではご利用いただけません。**

① メニュー[見積書]をクリックします。



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.6. 帳票を一括送信する

② [見積書の一覧]画面が表示されます。送信したい見積書にチェックを入れ、[送信予約]をクリックします。

見積書の一覧 + 新規作成    📄 エクスポート

+ 作成 ▾    ✎ 編集 ▾    🔄 申請    📄 ダウンロード    **📧 送信予約**    ¥44,000 (2件)    ⚙️

<<    2024年度    2025年度    >>

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

<input type="checkbox"/>	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"/>	2024-12-03(火)	MM240037	DONUTS商店	22,000	作成済		2024-12-03 18:39:47	aaaaaaaa@donuts.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-03(火)	MM240036	DONUTS商店	22,000	作成済		2024-12-03 18:39:42	aaaaaaaa@donuts.ne.jp

( 1 - 2 / 全 2 件 )    <<    <    1    >    >>

※ あらかじめ送信したい見積書に「宛先メールアドレス(※必須)」「CC」「BCC」「添付ファイル」を設定する必要があります。

※ 同一帳票で未送信の予約が存在する場合は、新たに一括送信することはできません。ただし、一件のみでの送付・下書き保存は可能です。

※ ステータスが「作成中」「申請中」「次承認中」「申請取消」「承認取消」「却下」「失注」「破棄」のいずれかに該当する場合は、一括送信を行えません。また、申請・承認設定の機能制限を行っている場合は、承認後に送信ができるようになります。

③ [送信予約]画面が表示されます。[基本情報]を設定します。

**送信予約**

基本情報	プレビュー				
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>送信方法</b>    <input type="checkbox"/> 送信日時を指定する</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>メールテンプレート</b>    メールテンプレート メールテンプレートを作成する 📄</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>公開URLでの帳票名</b>    見積書</p>	<p>プレビュー中:</p> <table border="1"><tr><td>To</td><td></td></tr><tr><td>CC</td><td></td></tr></table>	To		CC	
To					
CC					

※ 送信日時を指定したい場合は、[送信方法]にチェックを入れ、送信日時を設定します。

※ [メールテンプレート]の選択は必須となります。なお、件名・本文が空のメールテンプレートは使用できません。

※ [公開URLでの帳票名]を指定したい場合は、帳票名を入力します。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.6. 帳票を一括送信する

④ [オプション]を設定します。

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

※ 複数の送付先を登録した場合は、TO/CC/BCC関係なく、最初に帳票が参照された時点で開封通知が送信されます。

※ [リマインドメール]にチェックを入れた場合、指定した日数内で開封が行われなかった時にリマインドメールが自動送付されます。

※ [設定済みリマインドの解除]を行うと、この見積書に設定されている他のリマインドメール送信設定が解除されます。

※ [確認URLラベル]にチェックを入れた場合、帳票のリンクに帳票種別が表示されます。

(例) チェックを入れた場合・・・見積書確認URL

チェックを入れない場合・・・確認URL

⑤ 一括送信したい帳票を確認します。帳票番号をクリックすると、[帳票の表示]画面が表示されます。また、送信の必要がない帳票がある場合はチェックを外します。

<input checked="" type="checkbox"/>	帳票番号	得意先	メールアドレス	CC	BCC	添付ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	MM240036	DONUTS商店	aaaaaaaa@d...			
<input checked="" type="checkbox"/>	MM240037	DONUTS商店	aaaaaaaa@d...			

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.6. 帳票を一括送信する

⑥ よろしければ[送信する]をクリックします。

#### 送信予約

##### 基本情報

送信方法  送信日時を指定する

メールテンプレート※ 見積書 (石狩川住宅様専用)  
メールテンプレートを作成する

公開URLでの帳票名

##### オプション

開封通知  送信した見積書が参照された時に、通知メールを受け取る

パスワード  パスワードで保護する (別メールで送信されます)

閲覧期限  閲覧期限を設定する

閲覧可能日数  日

リマインドメール  送信する  
 日間開封されなかった場合

設定済リマインドの解除  この見積書に設定されている他のリマインドメール送信設定を解除する

確認URLラベル  帳票種別を表示する

##### プレビュー

プレビュー中: MM240036

To	aaaaaaaaa@donuts.ne.jp
CC	
BCC	
件名	御見積書送付のご案内【ジョブカン株式会社】
本文	DONUTS商店 担当者 A 様  いつもお世話になっております。 ジョブカン株式会社です。  お見積もりの件で、ご連絡いただき誠にありがとうございます。 ご依頼の見積書確認URLを送付いたしますのでご確認ください。  ご検討およびご返信をお待ちしております

⑦ [見積書の一覧]画面に移動し、画面上部に送信処理を受け付けた文言が表示されます。送信状況を確認したい場合は、文言内の[送信予約一覧]をクリックします。

予約しました。  
予約の状況に[送信予約一覧]で確認することができます。

#### 見積書の一覧

得意先

2024年度 2025年度

見積日	見積番号	宛名/件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	宛先メールアドレス
2024-12-03(火)	MM240037	DONUTS商店	22,000	作成済	予	2024-12-03 18:39:47	aaaaaaaaa@donuts.ne.jp
2024-12-03(火)	MM240036	DONUTS商店	22,000	作成済	予	2024-12-03 18:39:42	aaaaaaaaa@donuts.ne.jp

( 1 - 2 / 全 2 件 )

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.7. 送信した帳票を確認する

送信した帳票を送信一覧画面で確認します。  
また、送信一覧画面では、帳票の再送や非公開設定が可能です。  
ここでは請求書を例に説明します。

① メニュー[送信]→[送信一覧]をクリックします。



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

<input type="checkbox"/>	送信日時	番号	会社名/件名	担当者	公開/期限	開封状況/リマインドメール	帳票日付	得意先	金額	
<input type="checkbox"/>	2024-12-03 17:54:33	SQ240124	DONUTS商店 【ジョブカン株式会社】からの請求書が届きました。(請求番号: SQ240124)	担当者 A aaaaaaaaa@donuts.ne.jp	公開 (2025-01-02)	開封済	2024-12-01(日)	DONUTS商店	2,200	
<input type="checkbox"/>	2024-12-03 17:48:55	NH240004	DONUTS商店 【ジョブカンテスト株式会社】からの納品書が届きました。(納品番号: NH240004)	担当者 A aaaaaaaaa@donuts.ne.jp	公開 (2025-01-02)	開封済	2024-10-07(月)	DONUTS商店	11,000	
<input type="checkbox"/>	2024-12-03 17:33:07	GM240005	DONUTS商店 【ジョブカン株式会社】からの概算見積書が届きました。(見積番号: GM240005)	担当者 A aaaaaaaaa@donuts.ne.jp	公開 (2025-01-02)	開封済	2024-12-03(火)	DONUTS商店	33,000	
<input type="checkbox"/>	2024-12-03 17:07:40	MM240035	DONUTS商店 【ジョブカン株式会社】からの見積書が届きました。(見積番号: MM240035)	担当者 A aaaaaaaaa@donuts.ne.jp	公開 (2025-01-02)	開封済	2024-12-03(火)	DONUTS商店	22,000	

( 1 - 4 / 全 4 件 )

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.7. 送信した帳票を確認する

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

請求書送信参照 編集 ダウンロード

---

**帳票情報**

帳票種類	請求書
公開URLでの帳票名	請求書
送信日時	2024-12-03 17:54:33
請求番号	SQ240124
得意先	DONUTS商店

---

**差出人**

送信者	ジョブカン 花子
メールアドレス	send-noreply@inv.jobcan.ne.jp
返信先	<input type="text"/>

---

**宛先**

再送する キャンセル

[編集]→[再送(編集)]: 再送用の編集画面を表示します。

[編集]→[非公開]: 送信先での閲覧ができなくなります。

[編集]→[公開]: 非公開にしている請求書を公開します。

[編集]→[設定の変更]→[閲覧期限]: 請求書の閲覧期限を変更します。

[編集]→[設定の変更]→[リマインドメール]: リマインドメールの設定を変更します。

[ダウンロード]: 請求書をPDF形式でダウンロードします。

[再送する]: 再送用の編集画面を表示します。

[キャンセル]: 送信一覧画面に戻ります。

※ 表示されるボタンは、状況により異なります。

※ PDFダウンロード以外の操作は、[管理者]もしくは[送信者]のみ行えます。

※ 再送した場合、前回送信した時点での帳票情報が利用されます。帳票内の情報を編集し、その情報で送信したい場合は、改めて送信操作が必要です。送信方法は[こちら](#)をご覧ください。

## 2.2. 帳票の各操作

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

送信一覧で帳票を一括でダウンロードします。

① メニュー[送信]→[送信一覧]をクリックします。



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

送信一覧

ダウンロード

<< 2024年度 2025年度 >>

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

<input type="checkbox"/>	送信日時	番号	会社名/件名	担当者	受注状況	公開/期限	開封状況/リマインドメール	帳票日付	得意先	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-07 17:21:53	RS250017	石狩川住宅株式会社 【株式会社ジョブカンテス】からの領収書が届きました。(請求番号: RS250017)			公開 (2025-03-09)	開封済	2025-02-03(月)	石狩川住宅株式会社	3,096
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-05 10:15:14	SQ250114	石狩川住宅株式会社 【ジョブカンテス大阪支社】からの請求書が届きました。(請求番号: SQ250114)			公開 (2025-03-07)	未開封	2025-01-23(木)	石狩川住宅株式会社	1,100
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-05 10:13:59	SQ250154	得意先A 【株式会社ジョブカンテス】からの請求書が届きました。(請求番号: SQ250154)			公開 (2025-03-07)	未開封	2025-02-03(月)	得意先A	1,100
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-04 12:49:22	SQ250154	得意先A 【株式会社ジョブカンテス】からの請求書が届きました。(請求番号: SQ250154)			公開 (2025-03-06)	開封済	2025-02-03(月)	得意先A	1,100

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.7.送信した帳票を確認する(帳票を一括でダウンロードする)

③ [ダウンロード]をクリックします。

送信一覧										
[ダウンロード]										
2024年度 2025年度										
8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7										
<input type="checkbox"/>	送信日時	番号	会社名/件名	担当者	受注状況	公開/期限	開封状況/リマインドメール	帳票日付	得意先	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-07 17:21:53	RS250017	石狩川住宅株式会社 【株式会社ジョブカンテスト】からの請求 収書が属しました。(請求番号: RS250017)			公開 (2025-03-09)	開封済	2025-02- 03(月)	石狩川住宅 株式会社	3,096
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-05 10:15:14	SQ250114	石狩川住宅株式会社 【ジョブカンテスト大坂支社】からの請求 収書が属しました。(請求番号: SQ250114)			公開 (2025-03-07)	未開封	2025-01- 23(木)	石狩川住宅 株式会社	1,100
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-05 10:13:59	SQ250154	得意先A 【株式会社ジョブカンテスト】からの請求 収書が属しました。(請求番号: SQ250154)			公開 (2025-03-07)	未開封	2025-02- 03(月)	得意先A	1,100
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-04 12:49:22	SQ250154	得意先A 【株式会社ジョブカンテスト】からの請求 収書が属しました。(請求番号: SQ250154)			公開 (2025-03-06)	開封済	2025-02- 03(月)	得意先A	1,100

※ 一度にダウンロードできる帳票は25件です。

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

**PDFダウンロード** ×

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

パスワード設定  Zipファイルにパスワードを設定する

パスワード  最大10文字まで設定可

パスワード(確認用)

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

・パスワード  
最大10文字までで入力します。

・パスワード(確認用)  
もう一度パスワードを入力します。

## 2.2. 帳票の各操作

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

⑤ [ダウンロード]をクリックします。



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

⑥ 書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



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

⑦ 書出が完了しましたら、メール通知が届きます。

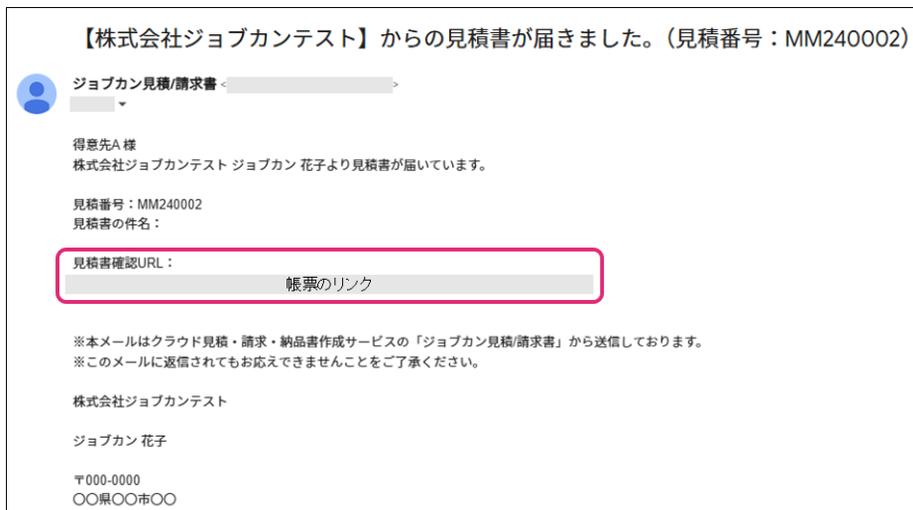
※ [設定・管理]→[個人設定]→[通知メール]→[書出通知を受け取る]にチェックを入れていない場合、メール通知は届きません。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.8. 受信した帳票を確認する

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

- ① メールに記載された見積書閲覧用のURLをクリックします。



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

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

見積書のご確認 PDFダウンロード

株式会社ジョブカンテスト ジョブカン 花子様より見積書が届きました

- 見積書のダウンロードは[ダウンロード]ボタンから行えます。

発注とは？

- この見積書の内容で送信元に対して発注依頼を出すことができます。
- 画面下部の[発注]ボタンを押すと確認メッセージが表示され、実行すれば送信元に対して発注依頼の通知メールが送信されます。

見積書情報

番号	MM240002
件名	
受信日時	2025-02-12 14:50:37
閲覧期限	2025-03-14
送付元会社名	株式会社ジョブカンテスト
送付元担当者	ジョブカン 花子
送付元メールアドレス	[redacted]

本文 得意先A様  
株式会社ジョブカンテスト ジョブカン 花子より見積書が届いています。

[この見積内容で発注する](#)

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

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

## 2.2.帳票の各操作

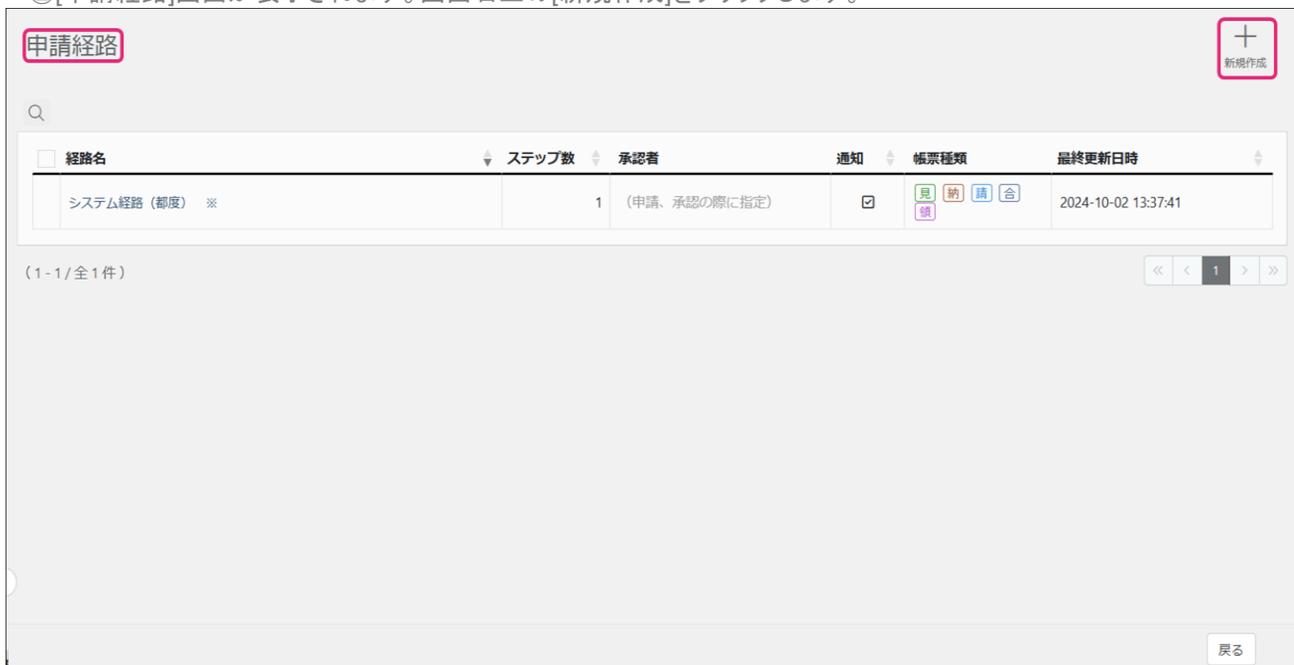
### 2.2.9.帳票の申請経路を作成する

帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。

①メニュー[管理]→[申請経路]をクリックします。



②[申請経路]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票の申請経路を作成する

③ [申請経路の新規作成]画面が表示されます。基本情報の[経路名]を入力し、申請、承認時にメール通知する場合はチェックを入れ、利用する帳票を選択します。

**申請経路の新規作成**

基本情報

経路名※

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

利用する帳票※

5件選択

- 見積書
- 納品書
- 請求書
- 合計請求書
- 領収書

承認者※

④ 経路で複数承認者を設定する場合は、[承認者]で複数承認者にチェックを入れます。

経路

ステップ1

承認者※

2件選択

【ユーザー名】	【ユーザーID】
<input checked="" type="checkbox"/> ジョブカン花子	
<input checked="" type="checkbox"/> ジョブカン太郎	

⑤ 次ステップ条件で[全員の承認が必要]の場合はチェックを入れます。

経路

ステップ1

承認者※

2件選択

次ステップ条件  全員の承認が必要

承認印  承認印を | 検印1 | に押す

すでに押印済みの場合には上書きする

※ 次ステップ条件で[全員の承認が必要]にチェックを入れない場合は、選択したいずれか1人の承認者が承認することで次承認者に申請することができます。

※ 承認印で[承認印を検印1～検印5に押す]にチェックを入れた場合は、検印欄に承認印を押印することができます。

※ [すでに押印済みの場合には上書きする]にチェックを入れた場合は、検印欄に次承認者の印鑑が上書きされます。チェックを入れない場合は最初に押印した承認印が表示されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.9.帳票の申請経路を作成する

⑥ ステップを追加するには、[+]をクリックします。

経路

ステップ1

承認者※ 2件選択

次ステップ条件  全員の承認が必要

承認印  承認印を 検印1 に押す

すでに押印済みの場合には上書きする

※ 最大5つまでステップを追加できます。

⑦ グループの設定をする場合はチェックを入れ、グループを選択します。

グループ

グループ

[コード]	[グループ名]
<input type="checkbox"/>	グループA
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ

登録する キャンセル

※ グループを設定した場合、選択したグループでは表示される申請経路に制限がかかります。

⑧ 設定が完了しましたら、画面右下の[登録する]をクリックします。

⑨ 「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

申請経路の表示

新規作成 編集

基本情報

経路名	経路
メール通知	あり
利用する帳票	見積書, 納品書, 請求書, 合計請求書, 領収書

経路

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.10. 帳票を申請する

帳票を申請します。  
ここでは合計請求書を例に説明します。

① メニュー[合計請求書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '合計請求書の一覧' (Total Invoice List) screen. The title '合計請求書の一覧' is highlighted with a red box. The screen displays a table with columns for '請求日' (Request Date), '請求番号' (Request Number), '宛名 / 件名' (Recipient / Subject), '今回ご請求額' (This time request amount), 'ステータス' (Status), 'タグ' (Tag), and '最終更新日時' (Last update time). The '請求番号' 'GS240004' is highlighted with a red box. The table shows three rows of data.

請求日	請求番号	宛名 / 件名	今回ご請求額	ステータス	タグ	最終更新日時
2024-12-31(火)	GS240002	得意先1	2,994	作成済		2024-11-27 09:32:01
2024-11-30(土)	GS240004	得意先2	3,300	作成済		2024-11-27 09:35:26
2024-11-30(土)	GS240001	得意先1	2,994	承認済		2024-12-04 09:26:12

(1 - 3 / 全 3 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を申請する

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



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

※ [申請経路]は、ユーザーの所属グループで制限している経路の中から選択できます。グループで申請経路を制限していない場合やグループに所属していない場合は、全ての経路が表示されます。

※ [承認者]は、同一アカウント内のユーザーで[リーダー権限]または[カスタム権限で承認者権限あり]の中から選択できます。また、ユーザーがグループに所属している場合は、同一グループ内、またはグループ未所属のユーザーのみ表示されます。

※ [承認期限]を設定する場合は、[承認期限を設定する]にチェックを入れ期限を選択します。

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

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

※ ここで入力したコメントは、[承認状況の確認](#)画面で確認が可能です。

※ 申請中の帳票は、編集・削除ができません。編集・削除を行う場合は、申請を取り消してください。

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

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

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を申請する(帳票を一括申請する)

帳票を一括申請します。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

見積書の一覧

+ 作成 - 編集 - 申請 - ダウンロード - 送信予約 ¥226,600 (2件)

<< 2024年度 2025年度 >>

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

<input type="checkbox"/>	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"/>	2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53	
<input type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58	

(1 - 3 / 全 3 件)

<< < 1 > >>

※ 一度に申請できる件数は25件です。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を申請する(帳票を一括申請する)

③ [申請]をクリックします。

見積書の一覧

+ 作成 - 編集 - **申請** - ダウンロード - 送信予約 ¥226,600 (2件)

2024年度 2025年度

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	宛先メールアドレス
2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17	
2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53	
2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58	

(1 - 3 / 全3件)

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

一括申請

申請経路※ システム経路 (都度)

承認者※ 承認者

承認期限  承認期限を設定する 承認期限

コメント [申請]

通知  メール通知する

申請する キャンセル

※ [申請経路]は、ユーザーの所属グループで制限している経路の中から選択できます。グループで申請経路を制限していない場合やグループに所属していない場合は、全ての経路が表示されます。

※ [承認者]は、同一アカウント内のユーザーで[リーダー権限]または[カスタム権限で承認者権限あり]の中から選択できます。また、ユーザーがグループに所属している場合は、同一グループ内、またはグループ未所属のユーザーのみ表示されます。

※ [承認期限]を設定する場合は、[承認期限を設定する]にチェックを入れ期限を選択します。

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

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

※ ここで入力したコメントは、[承認状況の確認](#)画面で確認が可能です。

※ 申請中の帳票は、編集・削除ができません。編集・削除を行う場合は、申請を取り消してください。

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

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

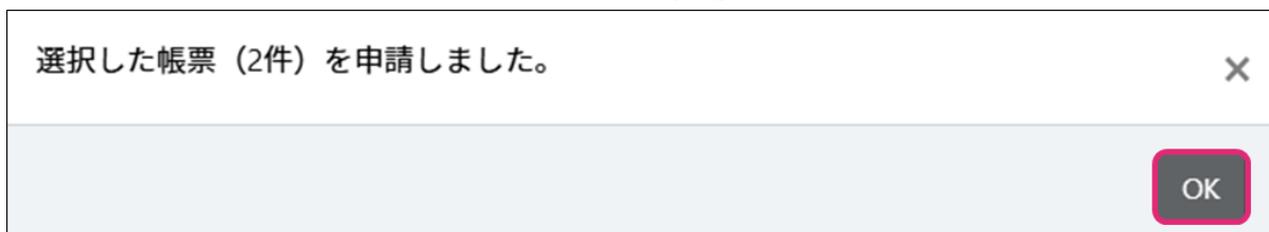
## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.10. 帳票を申請する(帳票を一括申請する)

⑤ 確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



⑥ 「選択した帳票(〇件)を申請しました。」と表示されるので[OK]をクリックしましたら完了です。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を申請する(申請を確認する)

申請一覧で自身が申請した帳票を確認します。  
ここでは合計請求書を例に説明します。

① メニュー[申請・承認]→[申請一覧]をクリックします。



② [申請一覧]画面が表示されます。[申請中]をクリックします。

申請一覧

申請中 承認済 却下 承認取消 10件

申請日時	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
2024-12-04 09:17:08	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-30(土)	GS240001	得意先1	申請中		2,994	2024-12-04 09:17:08
2024-12-04 09:12:46	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	MM240002	得意先	申請中		113,300	2024-12-04 09:12:46
2024-12-04 09:12:23	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	SQ240149	得意先1	申請中		9,900	2024-12-04 09:12:24

( 1 - 3 / 全 3 件 )

③ 申請を確認したい合計請求書の帳票番号をクリックします。

申請一覧

申請中 承認済 却下 承認取消 10件

申請日時	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
2024-12-04 09:17:08	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-30(土)	GS240001	得意先1	申請中		2,994	2024-12-04 09:17:08
2024-12-04 09:12:46	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	MM240002	得意先	申請中		113,300	2024-12-04 09:12:46
2024-12-04 09:12:23	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	SQ240149	得意先1	申請中		9,900	2024-12-04 09:12:24

( 1 - 3 / 全 3 件 )

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.10. 帳票を申請する(申請を確認する)

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

合計請求書の表示 承認済 未済込

API連携履歴 送付・共有 申請・承認 新規作成 編集 印刷

承認取消 承認状況の確認

得意先1様

合計請求書  
2024年11月30日 No. GS240001

ジョブ商事株式会社  
事業者登録番号:1134567890123  
ジョブカンテン  
〒151-0053  
東京都渋谷区代々木〇丁目〇〇  
サウザンタワー80階  
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000  
担当:

⑤ [承認状況の確認]画面が表示されます。

承認状況の確認

基本情報

帳票番号	GS240001
申請者	ジョブジョブ
経路名	システム経路 (都度)
ステータス	承認済
承認期限	なし

承認状況

申請・承認

申請者	ジョブジョブ
操作日時	2024-12-04 09:17:08
コメント	[申請]

※ 帳票の一覧画面の表示項目で「承認状況」を選択すると帳票の一覧画面に承認状況が表示されます。こちらから確認することも可能です。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.10. 帳票を申請する(申請を取り消す)

申請を取り消します。  
ここでは合計請求書を例に説明します。

① メニュー[合計請求書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '合計請求書の一覧' (Total Invoice List) screen. The title is highlighted with a red box. The screen includes a search bar for '得意先' (Customer), a calendar navigation for '2024年度' and '2025年度', and a table of invoices. The table has columns for '請求日' (Request Date), '請求番号' (Request Number), '宛名 / 件名' (Recipient / Subject), '今回ご請求額' (This time request amount), 'ステータス' (Status), 'タグ' (Tag), and '最終更新日時' (Last update time). The '請求番号' 'GS240004' in the second row is highlighted with a red box. At the bottom, there is a pagination indicator '(1 - 3 / 全 3 件)' and navigation arrows.

請求日	請求番号	宛名 / 件名	今回ご請求額	ステータス	タグ	最終更新日時
2024-12-31(火)	GS240002	得意先1	2,994	作成済		2024-11-27 09:32:01
2024-11-30(土)	GS240004	得意先2	3,300	作成済		2024-11-27 09:35:26
2024-11-30(土)	GS240001	得意先1	2,994	承認済		2024-12-04 09:26:12

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.10.帳票を申請する(申請を取り消す)

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



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

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

※ ここで入力したコメントは、[承認状況の確認]画面で確認が可能です。

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

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する

帳票を承認します。  
ここでは見積書を例に説明します。

① ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※ 申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

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



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



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する

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

**承認** ×

申請経路 システム経路 (都度)

承認ステップ 1/1

次承認者  次承認者を指定する

コメント

承認印  承認印を押す (個人設定での画像の登録が必要)

押印場所

通知  メール通知する

申請者のSlackに通知されます。(申請者のメールアドレスが、Slack連携したワークスペースに存在する場合に限ります。)

**承認しました。** ×

請求書の表示 承認済

API連携履歴 送付・共有 申請・承認 新規作成 編集 印刷

225-9999 神奈川県横浜市青葉区美しが丘18丁目5番地2号 御請求書 2024年10月9日 No. SQ240014 大熊部 様

- ※ [次承認者を指定する]にチェックを付けた場合、次の承認者を選択してください。
- ※ [承認印を押す]にチェックを付けた場合、個人設定で登録している画像が承認印として挿入されます。
- ※ [メール通知する]にチェックを付けた場合、申請者と次承認者(指定されている場合)に承認メールが送信されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する(帳票を一括承認する)

帳票を一括承認します。

ここでは見積書を例に説明します。

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

① ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※ 申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

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



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する(帳票を一括承認する)

③ [承認]をクリックします。

承認一覧

承認  却下

申請中 承認済 10件 ▾

<input type="checkbox"/>	申請日時	申請者	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:46	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	MM240002	得意先	申請中		113,300	2024-12-04 09:12:46
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:23	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	SQ240149	得意先1	申請中		9,900	2024-12-04 09:12:24

(1 - 2 / 全 2 件)

◀ < 1 > ▶

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

一括承認

次承認者  次承認者を指定する

コメント

承認印  承認印を押す (個人設定での画像の登録が必要)

押印場所

通知  メール通知する

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

承認する キャンセル

※ システム経路とカスタム経路は同時に承認することは出来ません。

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

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

※ [承認印を押す]にチェックを付けた場合、個人設定で登録している画像が承認印として挿入されます。

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

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.11. 帳票を承認する(帳票を一括承認する)

⑤ 確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



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



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.11. 帳票を承認する(承認を取り消す)

帳票の承認を取り消します。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. It includes a search bar for '得意先' (Customer), a navigation bar for '2024年度' and '2025年度', and a table of estimates. The '見積番号' (Estimate Number) column is highlighted with a red box, and the value 'MM240003' in the second row is also highlighted with a red box.

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
2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17	
2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	承認済	お気に入り	2024-12-04 14:22:12	
2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58	

(1 - 3 / 全 3 件)

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する(承認を取り消す)

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



※ [承認したユーザー(最終承認者)]または[管理者ユーザー]のみ承認取消が可能です。なお、管理者自身が申請を上げて他の承認者が承認した帳票は、申請を上げた管理者自身で承認取消できません。

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



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

⑤ 「承認を取り消しました。」と表示されましたら完了です。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する(承認を一括で取り消す)

帳票を一括承認取消します。

ここでは見積書を例に説明します。

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

① メニュー[申請・承認]→[承認一覧]をクリックします。



※ リーダー権限のユーザのみ承認一覧を利用可能です。

② [承認一覧]画面が表示されます。[承認済]をクリックします。

承認一覧

Q

申請中 承認済 10件

<input type="checkbox"/>	申請日時	申請者	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:46	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	MM240002	得意先	申請中		113,300	2024-12-04 09:12:46
<input type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:23	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	SQ240149	得意先1	申請中		9,900	2024-12-04 09:12:24

(1 - 2 / 全 2 件)

<< < 1 > >>

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する(承認を一括で取り消す)

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

承認一覧

承認取消

申請中 承認済 10件 ▾

<input type="checkbox"/>	申請日時	申請者	申請経路	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-04 09:17:08	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	1/1	2024-11-30(土)	GS240001	得意先1	承認済		2,994	2024-12-04 09:26:12
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-19 16:48:29	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	1/1	2024-11-19(火)	SQ240141	得意先	入金済		33,000	2024-11-20 14:23:24

(1 - 2 / 全 2 件)

<< < 1 > >>

④ [承認取消]をクリックします。

承認一覧

承認取消

申請中 承認済 10件 ▾

<input type="checkbox"/>	申請日時	申請者	申請経路	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-04 09:17:08	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	1/1	2024-11-30(土)	GS240001	得意先1	承認済		2,994	2024-12-04 09:26:12
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-19 16:48:29	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	1/1	2024-11-19(火)	SQ240141	得意先	入金済		33,000	2024-11-20 14:23:24

(1 - 2 / 全 2 件)

<< < 1 > >>

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.11.帳票を承認する(承認を一括で取り消す)

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



一括承認取消

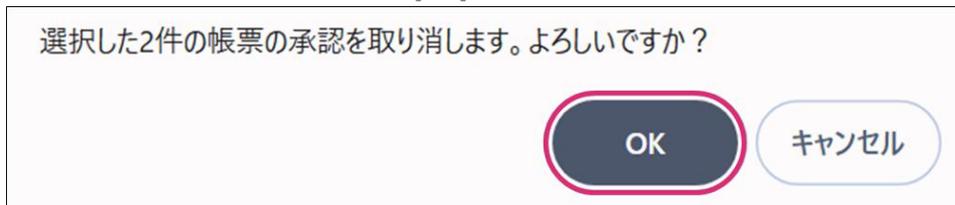
コメント [承認取消]

通知  メール通知する

承認を取り消す キャンセル

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

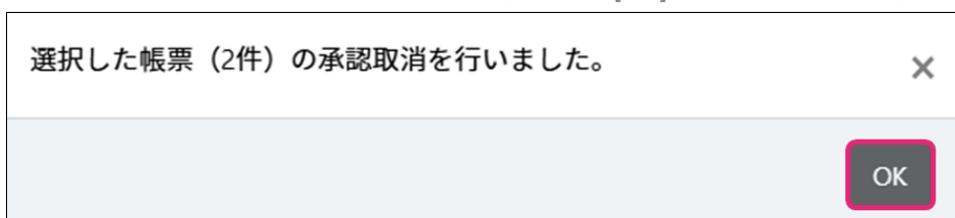
⑥ 確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



選択した2件の帳票の承認を取り消します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑦ 「選択した帳票(〇件)の承認を取り消しました。」と表示されるので[OK]をクリックしましたら完了です。



選択した帳票 (2件) の承認取消を行いました。

OK

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.12.帳票を却下する

申請された帳票を却下します。  
ここでは見積書を例に説明します。

① ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。



※ 申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

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



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.12.帳票を却下する

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



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



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

⑤ 「却下しました。」と表示され、見積書のステータスが「却下」に変更されましたら完了です。



## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.12.帳票を却下する(帳票を一括で却下する)

帳票を一括却下します。

ここでは見積書を例に説明します。

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

① ホーム画面右上の[[見]申請]をクリックします。

ホーム

お知らせ [お知らせ一覧へ](#)

1件 [見]申請

※ 申請中の見積書がない場合、[[見]申請]は表示されません。

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

承認一覧

申請中 承認済 10件

<input type="checkbox"/>	申請日時	申請者	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:46	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	MM240002	得意先	申請中		113,300	2024-12-04 09:12:46
<input type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:23	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	SQ240149	得意先1	申請中		9,900	2024-12-04 09:12:24

(1 - 2 / 全 2 件)

③ [却下]をクリックします。

承認一覧

✓承認 **◎却下**

申請中 承認済 10件

<input type="checkbox"/>	申請日時	申請者	申請経路	承認期限	ステップ	帳票日付	帳票番号	得意先	ステータス	件名	金額	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:46	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	MM240002	得意先	申請中		113,300	2024-12-04 09:12:46
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-12-04 09:12:23	ジョブジョブ	システム経路 (都度)	指定なし	1/1	2024-11-22(金)	SQ240149	得意先1	申請中		9,900	2024-12-04 09:12:24

(1 - 2 / 全 2 件)

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.12. 帳票を却下する(帳票を一括で却下する)

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



一括却下

コメント [却下]

通知  メール通知する

却下する キャンセル

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

⑤ 確認ダイアログが表示されるので、よろしければ[OK]をクリックします。



選択した2件の帳票を却下します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑥ 「選択した帳票(0件)を却下しました。」と表示されるので[OK]をクリックしたら完了です。



選択した帳票 (2件) の却下を行いました。

OK

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.13.帳票を印刷する

帳票を印刷します。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. At the top left, the title '見積書の一覧' is highlighted with a red box. Below the title is a search bar for '得意先' (Customer) and a navigation bar for years (2024年度, 2025年度) and months (6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5). The main area contains a table with the following columns: '見積日' (Estimate Date), '見積番号' (Estimate Number), '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). The table lists three estimates, with the second one (MM240003) highlighted by a red box. At the bottom left, it says '(1 - 3 / 全 3 件)' and at the bottom right, there are navigation arrows.

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
2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17	
2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53	
2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58	



## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.14. 帳票をダウンロードする

帳票をダウンロードします。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



② [見積書の一覧]画面が表示されます。ダウンロードしたい見積書の「見積番号」をクリックします。

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. At the top left, the title '見積書の一覧' is highlighted with a red box. Below the title is a search bar for '得意先' (Customer) and navigation controls for years (2024年度, 2025年度) and months (6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5). The main area contains a table with the following columns: '見積日' (Estimate Date), '見積番号' (Estimate No.), '宛名 / 件名' (Recipient / Subject), '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). The table has three rows of data. The second row, with estimate number 'MM240003', is highlighted with a red box. At the bottom left, it shows '(1 - 3 / 全 3 件)' and at the bottom right, there are pagination controls.

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
2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17	
2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53	
2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58	

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.14. 帳票をダウンロードする

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

The screenshot shows a web interface for displaying a quote. At the top left, there is a tab labeled '見積書の表示' (Quote Display) with sub-statuses '作成済' (Completed) and 'お気に入り' (Favorite). On the top right, there is a navigation bar with icons for '送付・共有' (Delivery/Share), '申請・承認' (Request/Approval), '新規作成' (New Creation), '編集' (Edit), and '印刷' (Print). A dropdown menu is open from the '印刷' icon, showing options: '印刷' (Print), 'ダウンロード' (Download), '注文書' (Order Form), '別紙の作成' (Creation of Separate Paper), 'テンプレート変更' (Template Change), and 'テンプレートの再読込' (Reload Template). The main content area displays a quote form with the following text:

得意先様

御見積書  
2024年11月22日 No. MM240003

ジョブ商事株式会社  
事業者登録番号: T1234567890123  
ジョブカン カン  
〒151-0053  
東京都渋谷区代々木〇丁目〇〇  
サクサンタワー80階  
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000  
担当:

④ PDFファイルのダウンロードが実行されましたら完了です。

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.14. 帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

帳票を一括でダウンロードします。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. At the top, there are navigation icons for '+ 新規作成' and 'エクスポート'. Below that, there are filters for '+ 作成', '編集', '申請', 'ダウンロード', '送信予約', and '¥226,600 (2件)'. A calendar navigation shows '2024年度' and '2025年度'. The main table has columns for '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', and '宛先メールアドレス'. Three rows are visible, with the first two rows having their checkboxes checked. The first row is '2024-11-22(金)', 'MM240010', '得意先', '113,300', '作成中'. The second row is '2024-11-22(金)', 'MM240003', '得意先', '113,300', '作成済', 'お気に入り'. The third row is '2024-11-22(金)', 'MM240001', '得意先', '113,300', '作成済'. At the bottom, there is a pagination indicator '(1 - 3 / 全 3 件)' and navigation arrows.

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"/>	2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53
<input type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.14.帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

③ [ダウンロード]をクリックします。

見積書の一覧

+ 作成 編集 申請 **ダウンロード** 送信予約 ¥226,600 (2件)

2024年度 2025年度

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	宛先メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240010	得意先	113,300	作成中		2024-12-04 09:53:17
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53
<input type="checkbox"/>	2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-12-04 09:52:58

(1 - 3 / 全3件)

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

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

**PDFダウンロード** X

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

パスワード設定  Zipファイルにパスワードを設定する

パスワード  最大10文字まで設定可

パスワード(確認用)

ダウンロード キャンセル

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

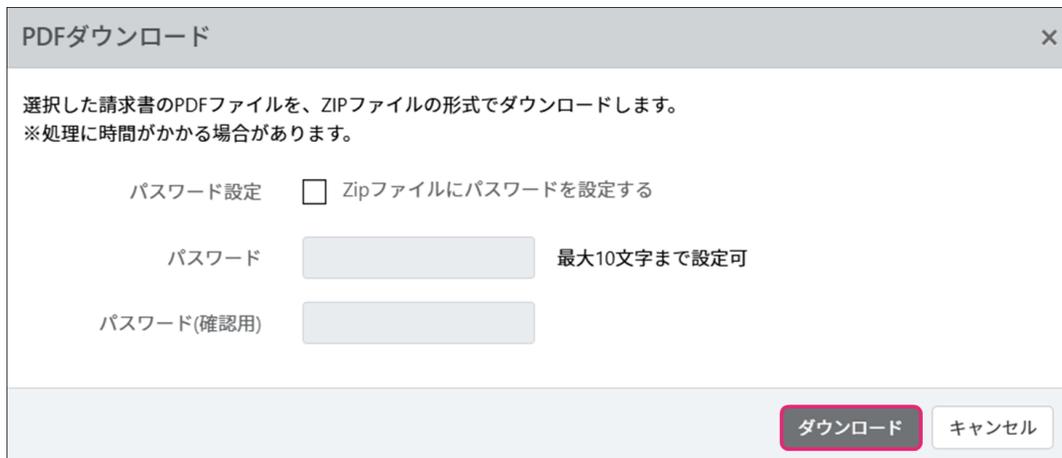
・パスワード  
最大10文字までで入力します。

・パスワード(確認用)  
もう一度パスワードを入力します。

## 2.2. 帳票の各操作

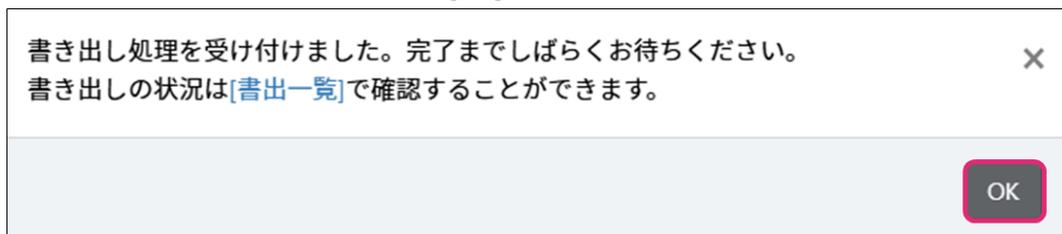
### 2.2.14. 帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

⑤ [ダウンロード]をクリックします。



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

⑥ 書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



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

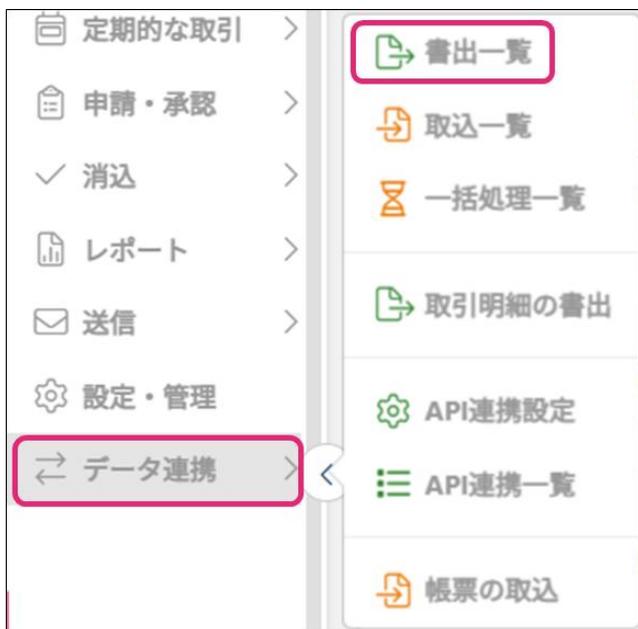
⑦ 書出が完了しましたらメール通知が届きます。

※ [設定・管理]→[個人設定]→[通知メール]→[書出通知を受け取る]にチェックを入れていない場合、メール通知は届きません。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.14.帳票をダウンロードする(一括でダウンロードする)

⑧ メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。



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

書出一覧

<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"/>	2024-12-04 14:06:43	見積書	ZIP	書き出し完了	<a href="#">ダウンロード</a>	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-12-02 15:34:09	概算見積一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	<a href="#">ダウンロード</a>	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-11-29 14:19:10	見積一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	<a href="#">ダウンロード</a>	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-11-28 10:15:36	納品一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	<a href="#">ダウンロード</a>	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-11-27 11:40:19	請求一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	<a href="#">ダウンロード</a>	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-11-25 12:07:48	領収一覧(一覧)	CSV	書き出し完了		ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-11-20 09:33:34	売掛換高一覧表	CSV	書き出し完了		ジョブジョブ
<input type="checkbox"/>	2024-11-20 09:06:18	得意先元帳	CSV	書き出し完了		ジョブジョブ

( 1 - 8 / 全 8 件 )

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

※ ダウンロードしたPDFファイル名に「環境依存文字」が含まれると、zipファイルの解凍を正常に行うことができません。[設定・管理]→[自社設定]→[PDFファイル名]をご確認いただき、環境依存文字がPDFファイル名に表示されないよう設定を修正することで、解凍できる場合があります。

例) SQ240001\_株式会社ジョブカンホーム.pdf → SQ240001株式会社ジョブカンホーム.pdf

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.15. 帳票をエクスポートする

帳票の情報をCSVファイルでエクスポートします。  
ここでは見積書を例に説明します。

① メニュー[見積書]をクリックします。



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

The screenshot shows the '見積書の一覧' (Estimate List) screen. At the top right, there are buttons for '+ 新規作成' (New Create) and 'エクスポート' (Export), with the latter highlighted by a red box. Below the header is a search bar for '得意先' (Customer) and a navigation bar for years (2024年度, 2025年度) and months (5-12). The main area contains a table with columns: '見積日' (Estimate Date), '見積番号' (Estimate No.), '宛名 / 件名' (Recipient / Subject), '金額' (Amount), 'ステータス' (Status), 'タグ' (Tag), '最終更新日時' (Last Update Time), and '宛先メールアドレス' (Recipient Email Address). The table lists three estimates from 2024-11-22. At the bottom left, it shows '(1 - 3 / 全 3 件)' and at the bottom right, there are navigation arrows and a page number '1'.

見積日	見積番号	宛名 / 件名	金額	ステータス	タグ	最終更新日時	宛先メールアドレス
2024-11-22(金)	MM240003	得意先	113,300	作成済	お気に入り	2024-11-22 13:47:53	
2024-11-22(金)	MM240002	得意先	113,300	作成中		2024-11-22 13:37:47	
2024-11-22(金)	MM240001	得意先	113,300	作成済		2024-11-22 13:37:34	

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

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.15. 帳票をエクスポートする

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

#### エクスポート

出力期間 ?

<< 2024年度 2025年度 >>

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

出力タイプ

一覧  明細  帳票の取込形式

CSVエンコード

Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)

フォーマット

デフォルト

[エクスポート設定を作成する](#)

ダウンロード キャンセル

④ 出力タイプを選択します。

#### エクスポート

出力期間 ?

<< 2024年度 2025年度 >>

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

出力タイプ

一覧  明細  帳票の取込形式

CSVエンコード

Windows(Shift-JIS)  Mac(UTF-8)

フォーマット

デフォルト

[エクスポート設定を作成する](#)

ダウンロード キャンセル

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.15. 帳票をエクスポートする

⑤ CSVファイルのエンコード形式を選択します。

#### エクスポート

出力期間 ? << 2024年度 2025年度 >>  
< 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 >

出力タイプ  一覧  明細  帳票の取込形式

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

フォーマット デフォルト  
[エクスポート設定を作成する](#)

ダウンロード キャンセル

⑥ エクスポート項目のフォーマットを選択します。初期値は[デフォルト]です。

#### エクスポート

出力期間 ? << 2024年度 2025年度 >>  
< 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 >

出力タイプ  一覧  明細  帳票の取込形式

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

フォーマット **デフォルト**  
[エクスポート設定を作成する](#)

ダウンロード キャンセル

## 2.2. 帳票の各操作

### 2.2.15. 帳票をエクスポートする

⑦ [ダウンロード]ボタンをクリックします。

#### エクスポート

出力期間  << 2024年度 2025年度 >>  
< 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 >

出力タイプ  一覧  明細  帳票の取込形式

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

フォーマット    
[エクスポート設定を作成する](#) 

**ダウンロード** キャンセル

⑧ 書き出し処理受付ダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。

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

**OK**

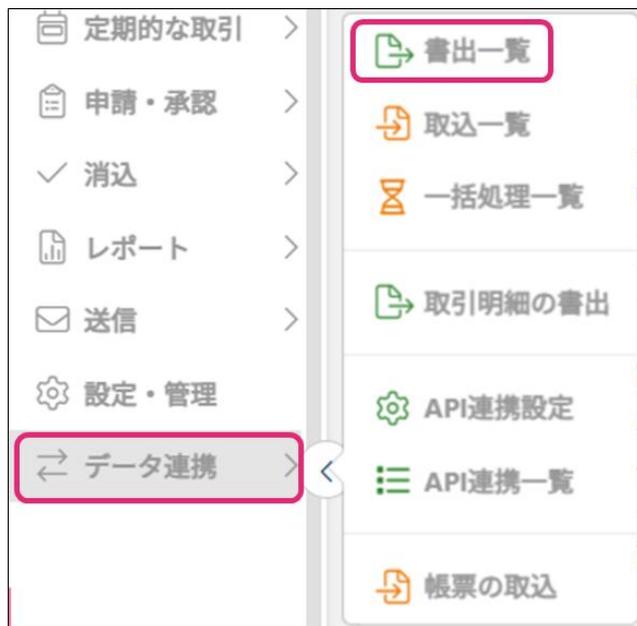
## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.15.帳票をエクスポートする

⑨ 書出が完了しましたらメール通知が届きます。

※ [設定・管理]→[個人設定]→[通知メール]にて、[ファイル書出に関する通知]にチェックを入れていない場合、メール通知は届きません。

⑩ メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。



⑪ [書出一覧]画面が表示されます。該当データの行の[ダウンロード]をクリックします。

書出一覧

書出日時	ファイル名	ファイル形式	ステータス	リンク	ユーザ名
<input type="checkbox"/> 2024-11-29 14:19:10	見積一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/> 2024-11-28 10:15:36	納品一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/> 2024-11-27 11:40:19	請求一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/> 2024-11-25 12:07:48	領収一覧(一覧)	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブジョブ
<input type="checkbox"/> 2024-11-20 09:33:34	完結残高一覧表	CSV	書き出し完了		ジョブジョブ
<input type="checkbox"/> 2024-11-20 09:06:18	得意先元帳	CSV	書き出し完了		ジョブジョブ

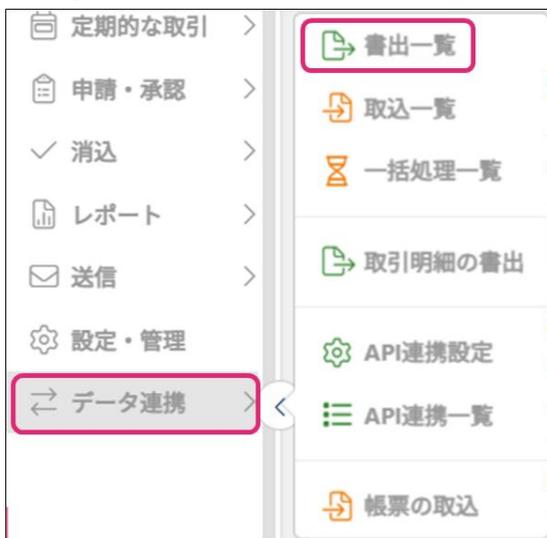
( 1 - 6 / 全 6 件 )

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.16.帳票をインポートする

帳票の情報をCSVファイルでインポートします。  
ここでは請求書を例に説明します。

① メニュー[データ連携]→[帳票の取込]をクリックします。



※ 一度のインポートで 5000 行を超えるファイルを取り込むことはできません。5000 行を超える場合には、数回に分けてインポートしてください。

※ 一枚の帳票で取込可能な明細は最大 300 行までとなっております。明細が 300 行を超える場合は、取り込むことはできません。

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

#### 帳票の取込

**事前準備**

取り込む帳票データに含まれる以下の項目は、事前に登録されている必要があります。

口座の取込	口座については「口座リスト」から取り込みます。
商品の取込	商品については「商品リスト」から取り込みます。
従業員の取込	従業員については「従業員リスト」から取り込みます。
得意先の取込	得意先については「得意先リスト」から取り込みます。(必須)
得意先担当者の取込	得意先担当者については「得意先リスト」から取り込みます。
拠点の取込	拠点については「拠点設定」から取り込みます。

**取込ファイル**

帳票種類

取込ファイル

※ 各帳票のCSVサンプルは、[サンプルのダウンロード]からダウンロードが可能です。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.16.帳票をインポートする

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

#### 帳票の取込

取込ファイル 📄 サンプルのダウンロード

帳票種類

取込ファイル  参照 取消

---

#### ファイル情報

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
行種類	帳票日付	発行日	帳票番号	件名	ステータス	税処理	端数処理(金額)	端数処理(消費税)	印刷テンプレートコード
本体	2022/8/25	2022/9/1	SQ220001	サンプル請求書...	作成済	外税	四捨五入	切り捨て	SYSTEM_D
明細									
明細									
本体	2022/8/26		SQ220002	サンプル請求書...	作成済	外税	四捨五入	切り捨て	SYSTEM_D

#### 取込設定

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

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

(現在の設定・付番方法: 自動付番)

#### 取込設定(詳細)

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

取込	読み込んだ項目	必須	取り込む項目
<input checked="" type="checkbox"/>	1: 行種類	<input checked="" type="checkbox"/>	行種類
<input checked="" type="checkbox"/>	2: 帳票日付	<input checked="" type="checkbox"/>	帳票日付
<input checked="" type="checkbox"/>	3: 発行日	<input checked="" type="checkbox"/>	発行日
<input checked="" type="checkbox"/>	4: 帳票番号	<input checked="" type="checkbox"/>	帳票番号
<input checked="" type="checkbox"/>	5: 件名	<input checked="" type="checkbox"/>	件名
<input checked="" type="checkbox"/>	6: ステータス	<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	7: 税処理	<input checked="" type="checkbox"/>	税処理
<input checked="" type="checkbox"/>	8: 端数処理(金額)	<input checked="" type="checkbox"/>	端数処理(金額)
<input checked="" type="checkbox"/>	9: 端数処理(消費税)	<input checked="" type="checkbox"/>	端数処理(消費税)
<input checked="" type="checkbox"/>	10: 印刷テンプレートコード	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷テンプレートコード

取り込む

※ 取込設定でどう取り込むかを指定することで、設定値に従って、「取込設定(詳細)」が変更されます。  
※ 取り込むことができない場合は、エラー内容が表示されます。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.16.帳票をインポートする

取込設定 (詳細)

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

取込	取込み項目	必須	取込項目
1	<input checked="" type="checkbox"/> 1: 行種別	+	<input type="radio"/> 行種別
2	<input checked="" type="checkbox"/> 2: 帳票日付	+	<input type="radio"/> 帳票日付
3	<input checked="" type="checkbox"/> 3: 帳票番号	+	帳票番号
4	<input checked="" type="checkbox"/> 4: 件名	+	件名
5	<input checked="" type="checkbox"/> 5: ステータス	+	ステータス
6	<input checked="" type="checkbox"/> 6: 税処理	+	税処理
7	<input checked="" type="checkbox"/> 7: 宛数処理金額	+	宛数処理金額
8	<input checked="" type="checkbox"/> 8: 宛数処理消費税	+	宛数処理消費税
9	<input checked="" type="checkbox"/> 9: 印刷テンプレートコード	+	印刷テンプレートコード
10	<input checked="" type="checkbox"/> 10: 取引区分	+	取引区分
11	<input checked="" type="checkbox"/> 11: 宛先影響番号	+	宛先影響番号
12	<input checked="" type="checkbox"/> 12: 宛先郵便番号	+	宛先郵便番号
13	<input checked="" type="checkbox"/> 13: 宛先住所1	+	宛先住所1
14	<input checked="" type="checkbox"/> 14: 宛先住所2	+	宛先住所2
15	<input checked="" type="checkbox"/> 15: 宛先住所3	+	宛先住所3
16	<input checked="" type="checkbox"/> 16: 得意先コード	+	<input type="radio"/> 得意先コード
17	<input checked="" type="checkbox"/> 17: 宛先名1	+	<input type="radio"/> 宛先名1
18	<input checked="" type="checkbox"/> 18: 宛先名2	+	宛先名2
19	<input checked="" type="checkbox"/> 19: 宛先名称	+	宛先名称
20	<input checked="" type="checkbox"/> 20: 宛先担当者コード	+	宛先担当者コード
21	<input checked="" type="checkbox"/> 21: 宛先担当者名	+	宛先担当者名
22	<input checked="" type="checkbox"/> 22: 宛先担当者名称	+	宛先担当者名称
23	<input checked="" type="checkbox"/> 23: 宛先部署	+	宛先部署
24	<input checked="" type="checkbox"/> 24: 宛先役職	+	宛先役職
25	<input checked="" type="checkbox"/> 25: 宛先TEL	+	宛先TEL
26	<input checked="" type="checkbox"/> 26: 宛先FAX	+	宛先FAX
27	<input checked="" type="checkbox"/> 27: 口座コード	+	口座コード
28	<input checked="" type="checkbox"/> 28: 銀行名	+	銀行名
29	<input checked="" type="checkbox"/> 29: 支店名	+	支店名
30	<input checked="" type="checkbox"/> 30: 口座名義	+	口座名義
31	<input checked="" type="checkbox"/> 31: 口座名義	+	口座名義

※ [取込設定]の設定値に従って、[取込設定 (詳細)]の設定値が変更されます。

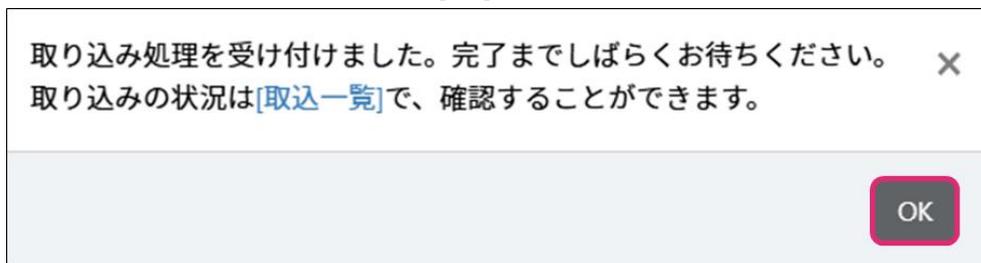
※ ○が表示されている項目が必須項目となります。

※ △が表示されている[得意先コード]と[宛先名1]の項目は、どちらかで取込むことが可能です。

※ 取り込むことができない場合は、エラー内容が表示されます。

※ [ファイル情報]が文字化けした場合は、[こちら](#)をご覧ください。

④ 取り込み処理受付のダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。



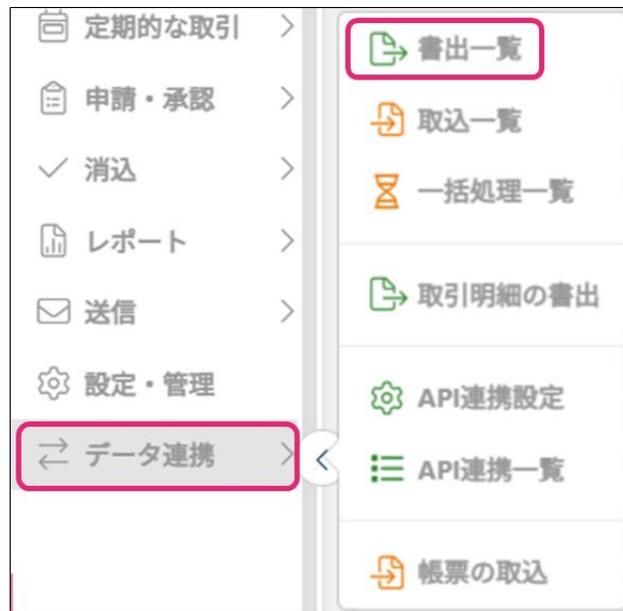
⑤ 取込が完了しましたらメール通知が届きます。

※ [設定・管理]→[個人設定]→[通知メール]→[取込通知を受け取る]にチェックを入れていない場合、メール通知は届きません。

## 2.2.帳票の各操作

### 2.2.16.帳票をインポートする

⑤ メニュー[データ連携]→[取込一覧]をクリックします。



⑥ [取込一覧]画面が表示されます。処理が完了するとステータスが[取り込み完了]に変わります。[帳票取込確認]をクリックし、取り込まれた帳票を確認することができます。また、[結果]をクリックするとエラー詳細等を確認することができます。

<input type="checkbox"/>	取込日時	種類	ステータス	リンク		ユーザ名
<input type="checkbox"/>	2025-03-12 18:44:59	見積書	取り込み完了	<a href="#">結果</a>	<a href="#">取込帳票確認</a>	ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2025-03-12 18:43:13	見積書	取り込み完了	<a href="#">結果</a>		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2025-03-12 18:41:58	見積書	取り込み完了	<a href="#">結果</a>		ジョブカン 花子