

ジョブカン

見積 / 請求書

操作マニュアル No.3

レポート・設定・データ連携・管理 編

Ver.1.10

3. 各種機能

3.1. 売上・仕入レポート

3.1.1.	売掛残高一覧表を確認する	P. 4
3.1.2.	得意先元帳を確認する	P. 6
3.1.3.	買掛残高一覧表を確認する	P. 8
3.1.4.	仕入先元帳を確認する	P. 10

3.2. 設定

3.2.1.	拠点を追加する	P. 12
3.2.2.	従業員を追加する	P. 14
3.2.3.	付番設定を行う	P. 16
	付番設定を行う(付番方法の設定項目について)	P. 19
3.2.4.	印刷テンプレートを追加する	P. 20
3.2.5.	メールテンプレートを追加する	P. 25
3.2.6.	取引ライブラリを追加する	P. 28
3.2.7.	エクスポート設定を追加する	P. 31
3.2.8.	帳票メモのパターンを追加する	P. 35

3.3. データ連携

3.3.1.	会計ソフトとの連携について	P. 37
3.3.2.	①API自動連携を行う(対象帳票の追加・編集・削除時に、自動で連携する)	P. 38
3.3.3.	②API連携を行う(任意のタイミングで手動で連携する)	P. 40
3.3.4.	③CSVデータ連携を行う(CSVデータを書き出して連携する)	P. 43

3.4. 管理

3.4.1.	権限設定を行う	P. 47
	権限設定を行う(権限について)	P. 49
3.4.2.	カスタム権限を追加する	P. 53
3.4.3.	グループを追加する	P. 55
	グループを追加する(利用設定について)	P. 57
3.4.4.	セキュリティ設定を行う	P. 59
3.4.5.	申請・承認設定を行う	P. 61
3.4.6.	作業ログを確認する	P. 63
3.4.7.	外部サービス連携を行う	P. 65

3.各種機能 (レポート・設定・データ連携・管理)

3.1.レポート

3.1.1.売掛残高一覧表を確認する

得意先別に売掛残高を確認します。

① メニュー[レポート]→[売掛残高一覧表]をクリックします。



※ 案件に関するレポート機能は、「操作マニュアル No.4」をご覧ください。

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



※ 集計は自社締日に従います。

3.1.レポート

3.1.1.売掛残高一覧表を確認する

③ 得意先ごとに集計された売掛残高が表示されます。

売掛残高一覧表 📄
エクスポート

2024年度 2025年度 集計 非表示

得意先コード	得意先	前月繰越	当月売上	内消費税	当月回収	当月末残高
A0001	石狩川住宅	9,000	2,200	(200)	9,000	2,200
A0002	千曲川ホーム	2,200	4,400	(400)	2,200	4,400
B0001	大熊	0	3,300	(300)	0	3,300
C0001	黒部川建設	5,000	2,200	(200)	0	7,200

(1 - 4 / 全 4 件)

合計	16,200	12,100	(1,100)	11,200	17,100
----	--------	--------	---------	--------	--------

※ 下部の合計欄にて[前月繰越][当月売上][内消費税][当月回収][当月末残高]の合計額を確認することができます。

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

売掛残高一覧表 📄
エクスポート

2024年度 2025年度 集計 非表示

得意先コード	得意先	前月繰越	当月売上	内消費税	当月回収	当月末残高
A0001	石狩川住宅	9,000	2,200	(200)	9,000	2,200
A0002	千曲川ホーム	2,200	4,400	(400)	2,200	4,400
B0001	大熊	0	3,300	(300)	0	3,300
C0001	黒部川建設	5,000	2,200	(200)	0	7,200

(1 - 4 / 全 4 件)

合計	16,200	12,100	(1,100)	11,200	17,100
----	--------	--------	---------	--------	--------

※ 得意先名称をクリックすると、その得意先の得意先元帳を表示します。

3.1.レポート

3.1.2.得意先元帳を確認する

得意先別取引状況を確認します。

① メニュー[レポート]→[得意先元帳]をクリックします。



※ 案件に関するレポート機能は、「操作マニュアル No.4」をご覧ください。

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

The screenshot shows the '得意先元帳' (Customer Statement) screen. At the top, the title '得意先元帳' is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu shows '石狩川住宅'. A date range selector is set to '2024年度' and '2025年度', with the '2' of '2024' highlighted. A '集計' (Summary) button is highlighted with a red box. Below the selector is a table header with columns: '日付 / No.', '区分', '品名', '数量', '単位', '単価', '売上額', '入金額', and '残高'. The table content is currently empty. At the bottom, there is a 'サポート' (Support) button and summary fields for '前残高' (0), '合計' (0), and '入金額' (0).

※ 集計は自社締日に従います。

3.1.レポート

3.1.2.得意先元帳を確認する

③ 集計結果が表示されます。

得意先元帳 📄 エクスポート

石狩川住宅

<< 2024年度 2025年度 >> 集計

日付 / No.	区分	品名	数量	単位	単価	売上額	入金額	残高
		繰越残高						9,000
2025-02-03(月) SQ250004	掛売上					2,200		11,200
	通常	品名① (品名2段目)	1	個	1,000	1,000		
	通常	品名② (品名2段目)	1	個	1,000	1,000		
	消費税	消費税 (10%)				200		
2025-02-03(月) NK250003	掛回収						9,000	2,200
	通常						9,000	

(1 - 7 / 全 7 件) << < 1 > >>

サポート

前残高	9,000	合計	2,200	9,000	2,200
-----	-------	----	-------	-------	-------

3.1.レポート

3.1.3.買掛残高一覧表を確認する

※ 仕入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。

仕入先別に買掛残高を確認します。

① メニュー[レポート]→[買掛残高一覧表]をクリックします。



※ 案件に関するレポート機能は、「操作マニュアル No.4」をご覧ください。

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

買掛残高一覧表

<< 2024年度 2025年度 >>
< 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 > [集計]

非表示

仕入先コード	仕入先	前月繰越	当月仕入	内消費税	当月支払	当期末残高
--------	-----	------	------	------	------	-------

集計方法と期間を指定し、[集計]ボタンをクリックしてください。

※ 集計は自社締日に従います。

3.1.レポート

3.1.3.買掛残高一覧表を確認する

③ 仕入先ごとに集計された買掛残高が表示されます。

買掛残高一覧表 エクスポート

<< 2024年度 2025年度 >> 集計 非表示

仕入先コード	仕入先	前月繰越	当月仕入	内消費税	当月支払	当月末残高
	仕入先A	0	4,400	(400)	3,300	1,100
	仕入先B	0	4,400	(400)	0	4,400

(1 - 2 / 全 2 件) << < 1 > >>

合計 0 8,800 (800) 3,300 5,500

※ 下部の合計欄にて[前月繰越][当月仕入][内消費税][当月支払][当月末残高]の合計額を確認することができます。

④ 必要に応じて、表示方法を選択します。[全て表示]にすると、全ての仕入先を表示します。[非表示]にすると、取引のない仕入先が非表示になります。

買掛残高一覧表 エクスポート

<< 2024年度 2025年度 >> 集計 全て表示

仕入先コード	仕入先	前月繰越	当月仕入	内消費税	当月支払	当月末残高
	仕入先A	0	4,400	(400)	3,300	1,100
	仕入先B	0	4,400	(400)	0	4,400
	仕入先C	0	0	(0)	0	0

(1 - 3 / 全 3 件) << < 1 > >>

※ 仕入先名称をクリックすると、その仕入先の「仕入先元帳」を表示します。

3.1.レポート

3.1.4.仕入先元帳を確認する

※ 仕入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。

仕入先別に取引状況を確認します。

① メニュー[レポート]→[仕入先元帳]をクリックします。



※ 案件に関するレポート機能は、「操作マニュアル No.4」をご覧ください。

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

仕入先元帳

仕入先

<< 2024年度 2025年度 >>

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

日付 / No.	区分	品名	数量	単位	単価	仕入額	支払額	残高
----------	----	----	----	----	----	-----	-----	----

得意先と期間を指定し、【集計】ボタンをクリックしてください。

※ 集計は自社締日に従います。

3.1.レポート

3.1.4.仕入先元帳を確認する

③ 集計結果が表示されます。

仕入先元帳 📄 エクスポート

仕入先A

<< 2024年度 2025年度 >> 集計

日付 / No.	区分	品名	数量	単位	単価	仕入額	支払額	残高
		繰越残高						0
2025-02-21(金) SK250003	即時支払						2,200	-2,200
	通常						2,200	
2025-02-21(金) SI250011	掛仕入					4,400		2,200
	通常	商品 1	1	個	2,000	2,000		
	通常	商品 1	1	個	2,000	2,000		
	消費税	消費税(10%)				400		
2025-02-28(金) SK250001	掛支払						1,100	1,100
	通常						1,100	

(1 - 9 / 全 9 件)

前残高 合計

3.2.設定

3.2.1.拠点を追加する

拠点を追加します。

拠点を追加することで、自社の住所等の情報を使い分けることが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[マスタ管理]→[拠点]をクリックします。

マスタ管理

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

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

拠点設定

検索

新規作成 エクスポート

非表示

<input type="checkbox"/>	コード	拠点名	住所	TEL/FAX	作成日時	最終更新者	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	1	ジョブカンテスト大阪支社 ジョブカンテスト大阪支社			2023-10-04 11:55:34	ジョブカン 花子	2024-07-19 15:26:59
<input type="checkbox"/>	2	ジョブカンテスト新潟支社 ジョブカンテスト新潟支社			2024-07-19 15:27:22	ジョブカン 花子	2024-11-22 17:56:50
<input type="checkbox"/>	3	ジョブカンテスト秋田支所 ジョブカンテスト秋田支所			2024-01-23 17:11:10	ジョブカン 花子	2024-11-22 17:57:53

(1 - 3 / 全 3 件)

<< < 1 > >>

3.2.設定

3.2.1.拠点を追加する

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

拠点の新規登録

基本情報

コード

拠点名※

表示名

代表者

郵便番号 -

都道府県

市区町村

番地

建物・ビル名

TEL - -

FAX - -

適格請求書発行事業者の登録番号

会社ロゴ

会社ロゴ

社印

社印の濃さ:

④ 「追加しました」と表示されましたら完了です。

追加しました

拠点の表示

基本情報

コード

拠点名 拠点テスト

表示名 拠点テスト

3.2.設定

3.2.2.従業員を追加する

従業員を追加します。

追加した従業員は帳票作成時に利用することが可能です。

また、従業員設定に登録した印鑑は、担当印として利用することが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[マスタ管理]→[従業員]をクリックします。

入金伝票

仕入帳票

定期的な取引

申請・承認

消込

レポート

送信

設定・管理

データ連携

サポート

マスタ管理

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

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

従業員設定

検索

新規作成

エクスポート

非表示

<input type="checkbox"/>	コード	従業員名	メモ	作成日時	最終更新者	最終更新日時	拠点
<input type="checkbox"/>	1	ジョブカン 花子		2023-10-04 14:09:21	ジョブカン 花子	2024-11-18 10:08:50	全社
<input type="checkbox"/>	2	従業員 ニコ		2024-04-18 13:43:01	ジョブカン 花子	2024-11-25 12:50:42	全社
<input type="checkbox"/>	3	従業員 サンタ		2023-12-01 15:31:24	ジョブカン 花子	2024-11-18 11:17:48	全社
<input type="checkbox"/>	4	従業員 シロウ		2023-12-01 15:32:12	ジョブカン 花子	2024-11-18 11:17:48	全社
<input type="checkbox"/>	5	従業員 ゴロウ		2023-12-01 15:32:58	ジョブカン 花子	2024-11-18 11:17:48	全社
<input type="checkbox"/>	6	従業員 ロクスケ		2023-12-01 15:33:15	ジョブカン 花子	2024-11-18 11:17:48	全社

(1 - 6 / 全 6 件)

3.2.設定

3.2.2.従業員を追加する

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

従業員の新規登録

基本情報

コード	<input type="text" value="コード"/>	
従業員名※	<input type="text" value="姓"/>	<input type="text" value="名"/>
フリガナ	<input type="text" value="姓フリガナ"/>	<input type="text" value="名フリガナ"/>
メモ	<input type="text" value="メモ"/>	
拠点	<input type="text" value="全社"/>	

担当印

担当印	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
-----	----------------------	----------------------------------

④「追加しました」と表示されましたら完了です。

追加しました

従業員を表示

コード	
従業員名	田中 タロウ
フリガナ	

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う

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

① メニュー[設定・管理]→[付番]→[付番設定]をクリックします。

入金伝票

仕入帳票

定期的な取引

申請・承認

消込

レポート

送信

設定・管理

データ連携

サポート

マスタ管理

得意先
得意先を追加すると帳票作成時にリストから選択できるようになります。
得意先ごとに取引・金額・商品価格・送付の設定ができます。

仕入先
仕入先を追加すると帳票作成時にリストから選択できるようになります。
仕入先ごとに取引・金額・商品価格・振込先口座の設定ができます。

商品
商品を追加すると帳票作成時にリストから選択できるようになります。
商品の基本情報の他、販売単価を複数設定できます。

口座
口座を追加すると帳票作成時にリストから選択できるようになります。
既定値に設定している口座は、得意先の回収方法・仕入先の支払方法に初期値として入力されます。

タグ
帳票に付けられるタグを追加します。
帳票検索時にタグでの絞り込みができます。

従業員
従業員を追加すると帳票作成時の自社担当者欄をリストから選択できるようになります。
従業員ごとに拠点・担当印を設定できます。

拠点
拠点を追加すると帳票作成時にリストから選択できるようになります。
拠点ごとに会社ロゴ・社印を設定できます。

付番
帳票番号の付番方法を設定します。
自動付番と手動付番が選択でき、手動にした場合は帳票作成時に直接入力します。

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

帳票種類	付番方法	連番種類	プレビュー
概算見積書	自動	年ごとに連番	GM240001
見積書	自動	年ごとに連番	MM240065
納品書	自動	年ごとに連番	NH240032
請求書	自動	年ごとに連番	SQ240009
合計請求書	自動	年ごとに連番	GS240002
領収書	自動	年ごとに連番	RS240002
入金伝票	自動	年ごとに連番	NK240003

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う

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

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1 利用する 年(YY) 区切り文字

区分2 利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3 利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃える(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値 65

プレビュー MM240065

保存する キャンセル

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

④ 接頭辞、区分、連番桁数、連番種類、現在の値を入力します。

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1 利用する 年(YY) 区切り文字

区分2 利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3 利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃える(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値 65

プレビュー MM240065

保存する キャンセル

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う

⑤「プレビュー」欄で設定内容を確認します。

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1 利用する 年(YY) 区切り文字

区分2 利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3 利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃える(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値※ 65

プレビュー MM240065

保存する キャンセル

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

付番方法の編集

見積書

付番方法 自動

接頭辞 MM

区分1 利用する 年(YY) 区切り文字

区分2 利用する 年(YYYY) 区切り文字

区分3 利用する 年(YYYY) 区切り文字

連番桁数 桁揃える(4桁)

連番種類 年ごとに連番

現在の値※ 65

プレビュー MM240065

保存する キャンセル

3.2.設定

3.2.3.付番設定を行う(付番方法の設定項目について)

「付番方法」で「自動」を選択した場合のみ、以下の項目を入力できます。

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

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

印刷テンプレートを追加します。

印刷テンプレートでは、カラーや項目名の変更、表示・非表示の設定を細かくカスタマイズすることが可能です。ここでは例として見積書テンプレートCから新規作成する方法を紹介します。

印刷テンプレートのより詳しい説明は[こちら](#)をご覧ください。

① メニュー[設定・管理]→[帳票関連設定]→[印刷テンプレート]をクリックします。

入金伝票

仕入帳票

定期的な取引

申請・承認

消込

レポート

送信

設定・管理

データ連携

帳票関連設定

取引ライブラリ
見積書・請求書のテンプレートを追加します。
見積書・請求書作成時にリストから選択できるようになる他、定期的な取引でも利用できます。

定期的な取引
予め設定した日に見積書・請求書を自動的に作成できます。
定期的な取引を設定するには、予め取引ライブラリの追加が必要です。

印刷テンプレート
お好みの色や記載項目を選択した印刷テンプレートを追加します。

メールテンプレート
帳票送信時に利用できるメールテンプレートを追加します。

エクスポート
エクスポート時の帳票の出力項目をカスタマイズしたフォーマットを作成できます。

消込
入金消込の管理を開始する日を設定できます。

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

印刷テンプレート設定

概算見積書 **見積書** 納品書 請求書 合計請求書 領収書

コード	テンプレート名	既定値	カラー	タイプ	バージョン	最終更新者	最終更新日時
SYSTEM_A	見積書テンプレート A ※		■	A	5.2.1		2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_C	見積書テンプレート C ※		■	C	5.3.1		2024-05-29 06:39:20
SYSTEM_C2	見積書テンプレート C (+発注書) ※		■	C	5.3.1		2024-05-29 06:39:21
SYSTEM_D	見積書テンプレート D ※	✓	■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D4	見積書テンプレート D (兼注文書) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D2	見積書テンプレート D (日付空欄) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D3	見積書テンプレート D (金額なし) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D5	見積書テンプレート D (+発注書) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_F	見積書テンプレート F (A4横形式) ※		■	F	5.4.0		2024-11-15 11:10:50

(1 - 9 / 全 9 件)

戻る

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

③ 画面右上の[新規作成]をクリックします。

印刷テンプレート設定

概算見積書 見積書 納品書 請求書 合計請求書 領収書

コード	テンプレート名	既定値	カラー	タイプ	バージョン	最終更新者	最終更新日時
SYSTEM_A	見積書テンプレートA ※		■	A	5.2.1		2024-02-19 02:41:52
SYSTEM_C	見積書テンプレートC ※		■	C	5.3.1		2024-05-29 06:39:20
SYSTEM_C2	見積書テンプレートC (+発注書) ※		■	C	5.3.1		2024-05-29 06:39:21
SYSTEM_D	見積書テンプレートD ※	✓	■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D4	見積書テンプレートD (兼注文書) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D2	見積書テンプレートD (日付空欄) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D3	見積書テンプレートD (金額なし) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_D5	見積書テンプレートD (+発注書) ※		■	D	5.3.2		2024-10-04 11:24:05
SYSTEM_F	見積書テンプレートF (A4横形式) ※		■	F	5.4.0		2024-11-15 11:10:50

(1 - 9 / 全9件)

戻る

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

基本となるシステムテンプレートの選択

見積書テンプレートA

見積書テンプレートC

見積書テンプレートD

見積書テンプレートD (兼注文書)

見積書テンプレートD (日付空欄)

見積書テンプレートD (金額なし)

見積書テンプレートC (+発注書)

見積書テンプレートD (+発注書)

キャンセル

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

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

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

見積書テンプレートの新規作成

基本情報

コード

テンプレート名※ 既定値として利用する

印刷書式 適格請求書等保存方式 区分記載請求書等保存方式 請求書等保存方式

用紙サイズ A4

カラー        

カスタム色

プレビュー 保存する キャンセル

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

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

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

鑑

タイトル

見積日 印刷する 「年月日」のみ印刷する 印刷しない ラベル:

見積番号

会社ロゴ

ロゴの位置・サイズ 左: mm 上: mm 拡大・縮小: %

社印

社印の位置・サイズ 左: mm 上: mm 拡大・縮小: %

社印を傾ける

自社名 フォントサイズ: pt

代表者

自社郵便番号

自社住所

プレビュー 保存する キャンセル

明細

品番

品名 フォントサイズ: pt

数量

単位

単価

金額
適格請求書等保存方式の場合、必ず印刷されます

備考 フォントサイズ: pt

税率
適格請求書等保存方式または区分記載請求書等保存方式の場合、税率は必ず印刷されます

メモ行 フォントサイズ: pt

(備考)を左端に印刷する

計関連を右寄せする

フッター/合計欄

プレビュー 保存する キャンセル

フッター/合計欄

明細計

合計

源泉所得税

消費税

消費税 (内税) 消費税額に"%"をつける

消費税 (外税)

ラベルのカラー表示

合計金額

自由記入欄

自由記入欄の値

税率別の金額を適格請求書形式で印刷する 適格請求書等保存方式の場合、必ず印刷されます

プレビュー 保存する キャンセル

3.2.設定

3.2.4.印刷テンプレートを追加する

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

フッター／合計欄

明細計	<input checked="" type="checkbox"/>	小計	<input type="text"/>
合計		合計	<input type="text"/>
源泉所得税	<input checked="" type="checkbox"/>	源泉所得税	<input type="text"/>
消費税	<input checked="" type="checkbox"/>		
消費税（内税）		内消費税	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 消費税額に"%"をつける
消費税（外税）		消費税	<input type="text"/>
ラベルのカラー表示	<input checked="" type="checkbox"/>		
合計金額	<input checked="" type="checkbox"/>	合計金額	<input type="text"/>
自由記入欄	<input checked="" type="checkbox"/>		
自由記入欄の値		自由記入欄	<input type="text"/>

税率別の金額を過格請求書形式で印刷する 過格請求書等保存方式の場合、必ず印刷されます

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

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

⑧ よろしければ[保存する]をクリックし完了です。

フッター／合計欄

明細計	<input checked="" type="checkbox"/>	小計	<input type="text"/>
合計		合計	<input type="text"/>
源泉所得税	<input checked="" type="checkbox"/>	源泉所得税	<input type="text"/>
消費税	<input checked="" type="checkbox"/>		
消費税（内税）		内消費税	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 消費税額に"%"をつける
消費税（外税）		消費税	<input type="text"/>
ラベルのカラー表示	<input checked="" type="checkbox"/>		
合計金額	<input checked="" type="checkbox"/>	合計金額	<input type="text"/>
自由記入欄	<input checked="" type="checkbox"/>		
自由記入欄の値		自由記入欄	<input type="text"/>

税率別の金額を過格請求書形式で印刷する 過格請求書等保存方式の場合、必ず印刷されます

3.2.設定

3.2.5.メールテンプレートを追加する

メールテンプレートを追加します。
メールテンプレートでは、帳票送信時のメール本文や設定等をあらかじめ登録しておくことが可能です。
帳票送信時にメールテンプレートを利用することで、入力の手間を省くことが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[帳票関連設定]→[メールテンプレート]をクリックします。



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



※ [共通]を選択すると、全ての帳票の送信画面で共通して利用できるメールテンプレートを作成可能です。

3.2.設定

3.2.5.メールテンプレートを追加する

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



The screenshot shows a form titled '宛先' (Recipient). It contains two rows of input fields. The first row is labeled 'CC' and the second row is labeled 'BCC'. Each row has a small blue circle icon to the left of the text 'メールアドレスを入力する' (Enter email address). The entire input area is enclosed in a pink rectangular border. At the bottom right of the form, there are two buttons: '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

⑥ 入力したら[保存する]をクリックし完了です。

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

3.2.設定

3.2.6.取引ライブラリを追加する

取引ライブラリを追加します。

取引ライブラリでは、見積書・受注書・納品書・請求書・発注書の内容をあらかじめ登録しておくことが可能です。帳票作成時に取引ライブラリを利用することで、入力の手間を省くことが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[帳票関連設定]→[取引ライブラリ]をクリックします。



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



3.2.設定

3.2.6.取引ライブラリを追加する

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

見積書ライブラリの新規作成

コード

ライブラリ名※

得意先

税処理

見積書テンプレートD

案件 自社担当者 拠点

タグを付ける

件名

見積番号 MM25****

宛先

 宛先名

ご担当者部署
ご担当者名 敬称

070 FAX
自由記入欄

会社情報

新宿ビル
ジョブカン株式会社 自社名
ジョブカン
自社担当者

保存する キャンセル

- ※ 取引ライブラリの一部項目では、変換書式化文字列を使用することが可能です。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。
- ※ コメントは1件のみ追加可能です。
- ※ 新規作成画面で設定した[タグ]や[コメント]は、取引ライブラリ使用時に反映されます。
- ※ [案件]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。

④ [見積書ライブラリの表示]画面が表示されます。

見積書ライブラリの表示

新規作成 編集

見積書ライブラリ①

011-1111
1-1-1
千曲川商事様

御見積書
2024年11月26日 No. MM24****

ジョブカン株式会社
事業登録番号 1111111111111111
ジョブカン花子
〒222-2222
東京都新宿区12345
新宿ビル
TEL 333-3333-3333 FAX 333-3333-3333
担当:

3.2.設定

3.2.6.取引ライブラリを追加する

⑤ 必要に応じて[編集 ▼]→[別紙]から、別紙を追加します。



※ 追加した[別紙]は、取引ライブラリ使用時に反映されます。

⑥ 必要に応じて[見積書ライブラリの表示]画面下部で[メール関連設定][添付ファイル]を追加しましたら完了です。



※ 追加した[添付ファイル]は、取引ライブラリ使用時に反映されます。また、「送信時に利用する」にチェックを入れた場合は、帳票の送信時に使用されます。

※ 追加した[メール関連設定]は、取引ライブラリ使用時に反映されます。

取引ライブラリを使用した帳票作成は以下をご覧ください。

[取引ライブラリを使用して見積書を作成する](#)

[取引ライブラリを使用して受注書を作成する](#)

[取引ライブラリを使用して納品書を作成する](#)

[取引ライブラリを使用して請求書を作成する](#)

[取引ライブラリを使用して発注書を作成する](#)

3.2.設定

3.2.7.エクスポート設定を追加する

エクスポート設定を追加します。
エクスポート設定を追加することで、帳票の出力項目をカスタマイズしたフォーマットを作成することが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[帳票関連設定]→[エクスポート]をクリックします。



② [エクスポート設定]画面が表示されます。画面右上の[新規作成]をクリックします。



3.2.設定

3.2.7.エクスポート設定を追加する

③ [エクスポート設定の新規作成]画面が表示されます。コード、設定名を入力し、画面名、出力タイプを設定します。

エクスポート設定の新規作成

基本情報

コード

設定名※

画面名

出力タイプ

プレビュー 再読み込み

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
請求日	請求番号	得意先	宛先名	件名	明細計	源泉所得税	消費税	合計	税処理	
2024-08-22	220001	石狩川住宅	石狩川住宅株式...	サンプル帳票に...	33000		3300	36300	外税	

項目設定 デフォルトに戻す

項目	項目名	表示
1 三 帳票日付	請求日	<input type="checkbox"/>

登録する キャンセル

※ フォーマットのベースとなる[出力タイプ]を、[一覧][明細][帳票の取込形式]から選択します。選択した形式に対応する書き出し項目が[項目設定]に表示されます。

④ 項目設定で、表示させたい項目にチェックを入れます。設定した項目をプレビューに反映させるには、[再読み込み]をクリックします。設定した項目を最初の状態に戻したい場合は、[デフォルトに戻す]をクリックします。

プレビュー 再読み込み

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
請求日	請求番号	得意先	宛先名	件名	明細計	源泉所得税	消費税	合計	税処理	
2024-08-22	220001	石狩川住宅	石狩川住宅株式...	サンプル帳票に...	33000		3300	36300	外税	

項目設定 デフォルトに戻す

項目	項目名	表示
1 三 帳票日付	請求日	<input checked="" type="checkbox"/>
2 三 帳票番号	請求番号	<input checked="" type="checkbox"/>
3 三 得意先名	得意先	<input checked="" type="checkbox"/>
4 三 宛先名1	宛先名	<input checked="" type="checkbox"/>
5 三 件名	件名	<input checked="" type="checkbox"/>
6 三 明細計	明細計	<input checked="" type="checkbox"/>
7 三 源泉所得税	源泉所得税	<input checked="" type="checkbox"/>
8 三 消費税	消費税	<input checked="" type="checkbox"/>
9 三 合計	合計	<input checked="" type="checkbox"/>

登録する キャンセル

3.2.設定

3.2.7.エクスポート設定を追加する

⑤ 項目の並び順を変更したい場合は、行の  マークをクリックしたままカーソルを移動させます。

プレビュー 🔄 再読み込み

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
請求日	請求番号	得意先	宛先名	件名	明細計	源泉所得税	消費税	合計	税処理	
2024-08-22	220001	石狩川住宅	石狩川住宅株式...	サンプル帳票に...	33000		3300	36300	外税	

項目設定 🔄 デフォルトに戻す

項目	項目名	表示
1 	帳票日付	請求日
2 	帳票番号	請求番号
3 	得意先名	得意先
4 	宛先名1	宛先名
5 	件名	件名
6 	明細計	明細計
7 	源泉所得税	源泉所得税
8 	消費税	消費税
9 	合計	合計

登録する キャンセル

⑥ よろしければ[登録する]をクリックします。

プレビュー 🔄 再読み込み

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
請求日	請求番号	得意先	宛先名	件名	明細計	源泉所得税	消費税	合計	税処理	
2024-08-22	220001	石狩川住宅	石狩川住宅株式...	サンプル帳票に...	33000		3300	36300	外税	

項目設定 🔄 デフォルトに戻す

項目	項目名	表示
1 	帳票日付	請求日
2 	帳票番号	請求番号
3 	得意先名	得意先
4 	宛先名1	宛先名
5 	件名	件名
6 	明細計	明細計
7 	源泉所得税	源泉所得税
8 	消費税	消費税
9 	合計	合計

登録する キャンセル

3.2.設定

3.2.7.エクスポート設定を追加する

⑦ [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 ×

エクスポート設定

+
新規作成

非表示

<input type="checkbox"/>	コード	設定名	画面名	出力タイプ	最終更新者	最終更新日時
<input type="checkbox"/>		請求書 (一覧)	請求書	一覧	ジョブカン花子	2024-11-27 13:27:16

(1 - 1 / 全 1 件)

<< < 1 > >>

※ 追加したフォーマットは帳票エクスポート時に利用できます。請求書のエクスポート方法は[こちら](#)をご覧ください。

3.2.設定

3.2.8.帳票メモのパターンを追加する

概算見積書・見積書・受注書・納品書・発注書・検収書で使用できる、「帳票のメモ欄」のパターンを追加します。「帳票のメモ欄」のパターンを追加することで、帳票作成時、都度手入力する手間を省くことが可能です。

※ 概算見積書では帳票メモを印刷できません。編集画面のみでの利用になりますのでご注意ください。

① メニュー[設定・管理]→[帳票関連設定]→[メモのパターン設定]をクリックします。

帳票関連設定

- 取引ライブラリ
見積書・受注書・納品書・請求書のテンプレートを追加します。帳票作成時にリストから選択できるようになる他、定期的な取引でも利用できます。
- 定期的な取引
予め設定した日に見積書・請求書を自動的に作成できます。定期的な取引を設定するには、予め取引ライブラリの追加が必要です。
- 印刷テンプレート
お好みの色や記載項目を選択した印刷テンプレートを追加します。
- メールテンプレート
帳票送信時に利用できるメールテンプレートを追加します。
- エクスポート
エクスポート時の帳票の出力項目をカスタマイズしたフォーマットを作成できます。
- 消込
入金消込の管理を開始する日を設定できます。
- メモのパターン設定
帳票メモのパターンを追加します。追加したパターンは、帳票作成時にセクターで選択できるようになります。
- FBデータ出力設定
FBデータの出力項目を設定できます。お使いのネットバンクの受入形式に合わせて設定することで、出力したFBデータをそのままネットバンクにインポートできます。

② 画面右上の[+新規作成]をクリックします。

メモのパターン設定

新規作成 エクスポート

0 / 0 行

表題	メモの内容	最終更新日時
	+メモのパターンを追加する	

3.2.設定

3.2.8.帳票メモのパターンを追加する

③ [表題]と[メモの内容]を入力し、[保存する]をクリックします。

メモのパターンの追加 ×

表題※

メモの内容※

※ [表題]の最大文字数は8文字です。

※ [メモの内容]の最大文字数は32文字です。

④ 保存完了のメッセージが表示されましたら完了です。
詳しい使用方法是[こちら](#)をご覧ください。

3.3.データ連携

3.3.1.会計ソフトとの連携について

ジョブカン見積/請求書では、ジョブカン会計と取引データの連携を行うことが可能です。
取引データを会計に連携することで、仕訳作成までを簡単に行うことが可能です。

連携方法は以下の3つです。

-
- ① API自動連携対象帳票の追加・編集・削除時に自動で連携する
 - ② API連携（取引明細の書出）..... 任意のタイミングで手動で連携する
 - ③ CSVデータ連携（取引明細の書出）... CSVデータを書き出して連携する
-

①②③の連携方法については次ページをご覧ください。

※出力したCSVデータは、弊社会計サービスの他に株式会社ジョブカン会計の「ツカエル会計オンライン」とも連携いただけます。

3.3.データ連携

3.3.2.①API自動連携を行う(対象帳票の追加・編集・削除時に、自動で連携する)

API自動連携を行うための設定を行います。

設定後、請求書等の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが自動連携されます。

※ API連携設定は、管理者権限ユーザーのみ操作可能です。

【API連携の利用条件】

- ・見積/請求書、会計、いずれのサービスも全てのプランで利用可能
- ・見積/請求書のライセンス有効期限が切れた場合は連携不可
- ・会計のライセンス有効期限が切れた場合は連携不可
- ・会計の利用が無い場合は利用不可

① 左メニュー[設定・管理]→[管理]→[API連携]をクリックします。

管理

- 権限**
ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
- カスタム権限**
利用者の権限を詳細に制限することができるカスタム権限を追加します。
- グループ**
グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。
- セキュリティ**
IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。
- 申請・承認**
承認されていない帳票に対しての機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。
- 申請経路**
帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。
- 作業ログ**
作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。
- 外部サービス連携**
Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。
- API連携**
API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

② [API連携設定]画面が表示されます。[自動連携]にチェックを入れ、[保存する]をクリックします。以降、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

API連携設定

ジョブカン会計

自動連携 帳票の追加・修正・削除時に、ジョブカン会計と自動連携する

※連携した取引は、ジョブカン会計の「ジョブカン見積/請求書連携」画面で確認できます。

※仕訳として登録する場合には、上記画面で「仕訳作成」を行う必要があります。

※対象となる帳票は、請求書・納品書（売上取引）、合計請求書（消費税明細のみ）、入金伝票、仕入伝票、出金伝票、支払明細書（消費税明細のみ）です。

保存する キャンセル

3.3.データ連携

3.3.2.①API自動連携を行う(対象帳票の追加・編集・削除時に、自動で連携する)

③ 連携後のジョブカン会計側の操作については[こちら](#)をご覧ください。

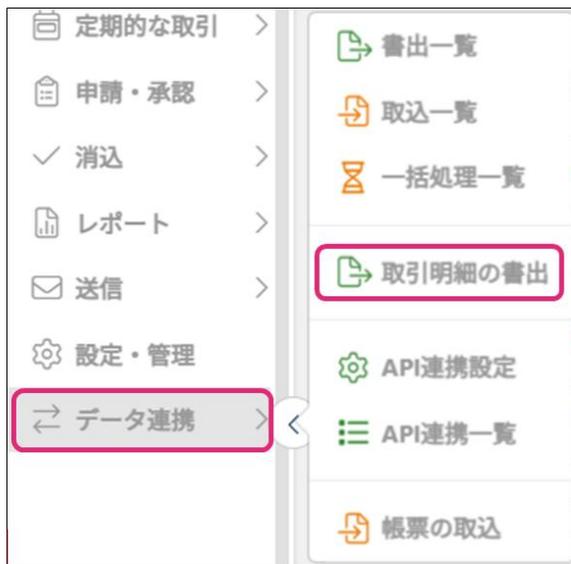
- ※ 一度でもジョブカン会計と連携した「帳票の表示」画面には、 (API連携履歴) マークが表示されます。
- ※ 連携した取引は、ジョブカン会計の「ジョブカン見積/請求書連携」画面で確認できます。
- ※ 仕訳として登録する場合には、ジョブカン会計側で、取引データの取込/仕訳作成処理を行う必要があります。
- ※ 金額が0円の帳票は連携されません。
- ※ 対象となる帳票は、請求書、納品書(売上取引)、合計請求書(消費税明細のみ)、入金伝票です。プロフェッショナルプラン・トライアルプランの場合は、仕入伝票、支払明細書(消費税明細のみ)、出金伝票も連携対象となります。
- ※ 帳票のステータスは連携に考慮されません。そのため、帳票のステータスが「破棄」「失注」などの場合も連携対象となります。連携後、必要に応じて会計側にて該当仕訳の削除をお願いいたします。

3.3.データ連携

3.3.3.②API連携を行う(任意のタイミングで手動で連携する)

任意のタイミングでジョブカン会計とAPI連携を行います。

① メニュー[データ連携]→[取引明細の書出]をクリックします。



② [取引明細書出]画面が表示されます。出力期間を選択します。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

ジョブカン会計連携する CSVファイルで書き出す

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

3.3.データ連携

3.3.3.②API連携を行う(任意のタイミングで手動で連携する)

③ 出力取引を選択します。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

ジョブカン会計連携する CSVファイルで書き出す

④ 締切について選択します。合計請求書で締切済みにした取引のみを出力する場合は、[締切]にチェックを付けます。また、未連携の帳票のみ出力したい場合は、[会計連携]にチェックを付けます。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

ジョブカン会計連携する CSVファイルで書き出す

3.3.データ連携

3.3.3.②API連携を行う(任意のタイミングで手動で連携する)

⑤ [ジョブカン会計連携する]をクリックします。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ⓘ ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

⑥ 連携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。

連携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。
連携状況は[\[API連携一覧\]](#)で確認することができます。

OK

⑦ 連携後のジョブカン会計側の操作については[こちら](#)をご覧ください。

3.3.データ連携

3.3.4.③CSVデータ連携を行う(CSVデータを書き出して連携する)

CSVデータを書き出してジョブカン会計に連携します。

① メニュー[データ連携]→[取引明細の書出]をクリックします。



② [取引明細書出]画面が表示されます。出力期間を選択します。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

ジョブカン会計連携する CSVファイルで書き出す

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

3.3.データ連携

3.3.4.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

③ 出力取引を選択します。

取引明細書出

ファイルのエクспорт

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

ジョブカン会計連携する CSVファイルで書き出す

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

取引明細書出

ファイルのエクспорт

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

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

ジョブカン会計連携する CSVファイルで書き出す

3.3.データ連携

3.3.4.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

⑤ [CSVファイルで書き出す]をクリックします。

取引明細書出

ファイルのエクスポート

出力期間

出力取引 すべて 売上 入金 仕入 支払

締切 締切済の取引のみ出力する

会計連携 ジョブカン会計と未連携の帳票のみ出力する

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。

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。

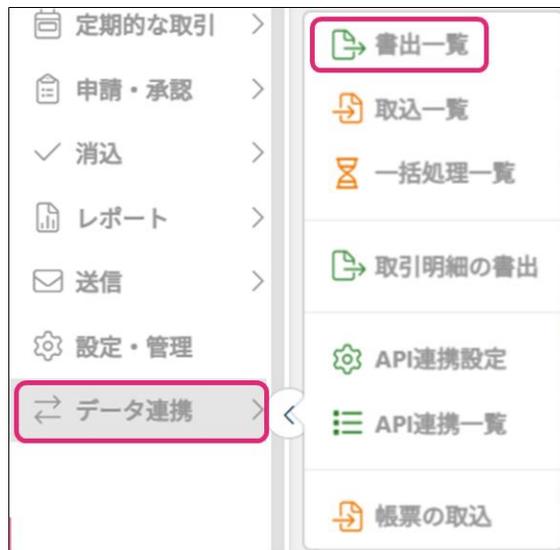
⑦ 書出が完了しましたら、メール通知が届きます。

※ [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。

3.3.データ連携

3.3.4.会計ソフト連携用取引情報を書き出す

⑧ メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックします。



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

書出日時	ファイル名	ファイル形式	ステータス	リンク⑩	ユーザ名	
<input type="checkbox"/>	2024-10-11 19:52:21	取引エクスポート	CSV	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-09-19 18:26:05	請求一覧(帳票の取込形式)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-09-17 10:21:07	取引エクスポート	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-09-04 09:59:30	請求一覧(帳票の取込形式)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-08-16 18:22:56	繰上見積一覧(一覧)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-08-06 13:52:06	請求書	ZIP	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-08-02 14:28:16	得意先一覧	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-06-13 11:03:54	見積一覧(帳票の取込形式)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-04-11 10:55:15	送信一覧	ZIP	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-04-11 10:54:27	送信一覧	ZIP	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-04-11 10:52:48	送信一覧	ZIP	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-04-11 10:51:38	送信一覧	ZIP	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-04-04 17:54:33	請求一覧(一覧)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-04-04 17:51:57	請求一覧(一覧)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-03-26 11:04:10	見積一覧(一覧)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-03-26 10:59:37	請求一覧(一覧)	CSV	書き出し完了		ジョブカン 花子
<input type="checkbox"/>	2024-03-25 18:18:12	送信一覧	ZIP	書き出し完了		開発環境 花子
<input type="checkbox"/>	2024-03-23 16:05:10	請求書	ZIP	書き出し完了		開発環境 花子

⑩ 「ジョブカン会計(株式会社DONUTS)」「ツカエル会計オンライン(株式会社ジョブカン会計)」でこのファイルを取り込みます。ジョブカン会計側の操作については[こちら](#)をご覧ください。

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う

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

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[権限設定]をクリックします。

The screenshot shows a sidebar menu on the left with '設定・管理' (Settings & Management) highlighted. The main content area is titled '管理' (Management) and contains several cards for different management functions. The '権限' (Permissions) card is highlighted with a red box. Below is a table of the management options shown in the screenshot.

権限	カスタム権限	グループ	セキュリティ	申請・承認
ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。	利用者の権限を詳細に制限することができるカスタム権限を追加します。	グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。	IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。	承認されていない帳票に対しての機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。

申請経路	作業ログ	外部サービス連携	API連携
帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。	作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。	Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。	API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

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

The screenshot shows the 'ユーザー権限設定' (User Permission Settings) page. It features a search bar and a table with columns for user ID, name, manager permissions, permission type, user permissions, case functions, estimation functions, sales functions, invoicing functions, setting functions, report functions, and last update date. The first row is highlighted with a red box.

ユーザーID	ユーザー名	管理者権限	権限種類	利用者権限	案件機能	見積機能	売上機能	仕入機能	設定機能	レポート機能	最終更新日時
hanako@example.ne.jp	ジョブカン 花子	あり	標準権限	リーダー	あり	あり	あり	あり	あり	あり	2025-07-30 14:22:13

(1 - 1 / 全 1 件)

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う

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

ユーザー権限編集

ユーザー情報

ログインID hanako@example.ne.jp
ユーザー名 ジョブカン 花子

役割

管理者権限 管理者権限を利用する
権限種類 標準の権限設定を利用する カスタム権限設定を利用する
利用者権限 一般

グループ

グループ グループ

案件・帳票の閲覧制限 同じグループのユーザーが作成した案件・帳票にのみアクセス可能
※チェックONの場合には、会計請求書・支払明細書・消込機能・レポート機能の利用が制限されます。
※ 変更内容は次回ログイン後に反映されます。

保存する キャンセル

※ [管理者権限]のチェックを外すことで、[権限種類]の変更が可能です。

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

※ 権限種類で[カスタム権限設定を利用する]を選択する場合は、予めカスタム権限を追加する必要があります。※

[グループ]を選択する場合は、予めグループを追加する必要があります。

※ グループの「案件・帳票の閲覧権限」を設定した場合、案件・帳票の作成者が同じグループに所属するユーザーのものだけに閲覧が制限されます。

④ 「変更しました」と表示されましたら完了です。

※ 変更内容は次回ログイン後に反映されます。

※ 自身の権限は画面右上の人型のアイコン  をクリックすると確認可能です。

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う(権限について)

「ジョブカン見積/請求書」の権限には「利用者権限」と「管理者権限」があります。
設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
※ 権限は画面右上部ユーザー名横の人物アイコンをクリックすると確認できます。

<利用者権限>

利用者権限の種類には「リーダー」「一般(他を閲覧可)」「一般」の3つがあります。
利用者権限の種類で利用できる機能は以下のように異なります。

	リーダー	一般(他を閲覧可)	一般
他ユーザー作成帳票	閲覧 可 修正 可 送信 可	閲覧 可 修正 不可 送信 不可	閲覧 不可 修正 不可 送信 不可
★他ユーザー作成案件	閲覧 可 修正 可	閲覧 可 修正 不可	閲覧 不可 修正 不可
合計請求書	○	○	×
★支払明細書	○	○	×
承認・却下	○	×	×
売上レポート ・売掛残高一覧表 ・得意先元帳	○	○	×
★仕入レポート ・買掛残高一覧表 ・仕入先元帳	○	○	×
★案件レポート ・案件数 ・受注状況別案件数量 ・受注状況別案件金額	○	○	×
取引明細の書出	○	○	×
★消込 ・消込一覧 ・金融機関連携	○	○	×

○: 利用できる機能

×: 利用できない機能

★の機能は、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。

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う(権限について)

また、「一般(他を閲覧可)」「一般」の場合はさらに細かく権限を指定できます。
「リーダー」の場合はすべての機能が利用できます。

各項目に対応する機能は以下の通りです。

	案件機能	見積機能	売上機能	仕入機能	設定機能	レポート機能
★案件	○	-	-	-	-	-
概算見積書	-	○	-	-	-	-
見積書	-	○	-	-	-	-
受注書	-	○	-	-	-	-
納品書	-	-	○	-	-	-
請求書	-	-	○	-	-	-
合計請求書	-	-	○※	-	-	-
領収書	-	-	○	-	-	-
入金伝票	-	-	○	-	-	-
★発注書	-	-	-	○	-	-
★検収書	-	-	-	○	-	-
★仕入伝票	-	-	-	○	-	-
★支払明細書	-	-	-	○※	-	-
★出金伝票	-	-	-	○	-	-
売掛残高一覧表	-	-	-	-	-	○※
得意先元帳	-	-	-	-	-	○※
★買掛残高一覧表	-	-	-	-	-	○※
★仕入先元帳	-	-	-	-	-	○※
★案件数量	-	-	-	-	-	○※
★受注状況別案件数量	-	-	-	-	-	○※
★受注状況別案件金額	-	-	-	-	-	○※
送信	-	○	○	○	-	-

○ :「一般(他を閲覧可)」「一般」で対応

○※ :「一般(他を閲覧可)」のみ対応

★の機能は、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。

↓ 次ページに続きます。

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う(権限について)

	案件機能	見積機能	売上機能	仕入機能	設定機能	レポート機能
自社設定	-	-	-	-	○	-
拠点設定	-	-	-	-	○	-
従業員設定	-	-	-	-	○	-
付番方法の設定	-	-	-	-	○	-
得意先リスト	-	-	-	-	○	-
★仕入先リスト	-	-	-	-	○	-
商品リスト	-	-	-	-	○	-
口座リスト	-	-	-	-	○	-
印刷テンプレート	-	-	-	-	○	-
メールテンプレート	-	-	-	-	○	-
取引ライブラリ	-	-	-	-	○	-
エクスポート設定	-	-	-	-	○	-
メモのパターン設定	-	-	-	-	○	-
FBデータ出力設定	-	-	-	-	○	-
取引明細書出	-	○※	○※	○※	-	-
★案件設定	-	-	-	-	○	-
★消込一覧	-	-	○※	-	-	-
★金融機関連携	-	-	○※	-	-	-

○ :「一般(他を閲覧可)」 「一般」で対応

○※ :「一般(他を閲覧可)」のみ対応

★の機能は、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。

FBデータに関する権限の詳細は以下をご覧ください。

[FBデータ利用時の注意点など](#)

3.4.管理

3.4.1.権限設定を行う(権限について)

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

※ 権限は画面上部ユーザー名横の人物アイコンをクリックすると確認できます。

<管理者権限>

利用者権限が「リーダー」の場合は、管理者権限を設定することができます。
管理者権限のあり/なしで、利用できる機能は以下のように異なります。

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

○：利用できる機能

×：利用できない機能

3.4.管理

3.4.2.カスタム権限を追加する

カスタム権限を追加します。

カスタム権限を追加することで、利用者の権限をより詳細に制限することが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[カスタム権限]をクリックします。



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



3.4.管理

3.4.2.カスタム権限を追加する

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

カスタム権限の新規作成

基本情報

コード

権限名※

メモ

アクセス権

他ユーザーの帳票 閲覧不可 閲覧のみ 編集可能

役割

承認者 ※帳票の承認者として選択可能になります

機能の利用権限 (帳票)

概算見積書	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する	<input checked="" type="checkbox"/> エクスポート	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷	<input checked="" type="checkbox"/> 送付・共有
見積書	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する	<input checked="" type="checkbox"/> エクスポート	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷	<input checked="" type="checkbox"/> 送付・共有
納品書	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する	<input checked="" type="checkbox"/> エクスポート	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷	<input checked="" type="checkbox"/> 送付・共有

※「印刷」のチェックを外した場合、そのカスタム権限を付与されているユーザーは、印刷ボタンの名称が「印刷設定」に変更されます。

④「追加しました」と表示されましたら完了です。

追加しました

カスタム権限の表示

基本情報

コード

権限名 サンプル

メモ

表示/非表示 表示

※ 追加したカスタム権限は、[ユーザ権限設定]の役割で「権限種類」から選択して利用することができます。

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する

グループを追加します。

グループを追加することで、ユーザーを自由にグルーピングし、グループごとに利用可能なマスター情報（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限することが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[グループ]をクリックします。

The screenshot shows the 'Management' menu with several options. The 'Groups' option is highlighted with a red box. The menu items are:

- 権限: ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
- カスタム権限: 利用者の権限を詳細に制限することができます。カスタム権限を追加します。
- グループ: グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。
- セキュリティ: IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。
- 申請・承認: 承認されていない帳票に対しての機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。
- 申請経路: 帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。
- 作業ログ: 作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。
- 外部サービス連携: Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。
- API連携: API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

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

The screenshot shows the 'Groups Overview' screen. The title 'グループの一覧' is highlighted with a red box. In the top right corner, there is a '+ 新規作成' button. Below the title is a search bar and a '非表示' button. The main content is a table with the following data:

コード	グループ名	ユーザー	メモ	最終更新者	最終更新日時
	グループ1 グループ1	ジョブカン次郎		ジョブカン花子	2024-11-28 19:41:51
	グループ2 グループ2			ジョブカン花子	2024-08-07 13:45:31

At the bottom left, it says '(1 - 2 / 全 2 件)'. At the bottom right, there are navigation buttons: '<< < 1 > >>'. The number '1' is highlighted in a dark box.

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する

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

グループの新規登録

基本情報

コード	<input type="text" value="コード"/>
グループ名*	<input type="text" value="グループ名"/>
フリガナ	<input type="text" value="フリガナ"/>
表示名	<input type="text" value="表示名"/>
メモ	<input type="text" value="メモ"/>

所属ユーザー

ユーザー	<input type="text" value="ユーザー"/>
------	-----------------------------------

④ 「追加しました」と表示されましたら完了です。続けてグループで利用するマスター情報を設定する場合は、青字「こちら」をクリックします。

追加しました。続けて、グループで利用するマスター情報(得意先、商品等)を設定する場合には、[こちら](#)をクリックしてください。

グループの表示

利用設定 新規作成 編集

基本情報

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

所属ユーザー

ユーザー	
------	--

利用設定

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する(利用設定)

グループの利用設定を登録します。

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[グループ]をクリックします。

The screenshot shows the 'Management' menu with several options. The 'Groups' option is highlighted with a red box. The menu items are:

- 権限: ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
- カスタム権限: 利用者の権限を詳細に制限することができます。カスタム権限を追加します。
- グループ: グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。
- セキュリティ: IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。
- 申請・承認: 承認されていない帳票に対しての機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。
- 申請経路: 帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。
- 作業ログ: 作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。
- 外部サービス連携: Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。
- API連携: API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

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

The screenshot shows the 'Groups Overview' screen. A table lists the groups:

コード	グループ名	ユーザー	メモ	最終更新者	最終更新日時
	グループ1 グループ1	ジョブカン次郎		ジョブカン花子	2024-11-28 19:41:51
	グループ2 グループ2			ジョブカン花子	2024-08-07 13:45:31

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

The screenshot shows the 'Groups Display' page. The 'Groups Overview' table is visible at the top. Below it, the 'Basic Information' section is shown:

基本情報

コード	
グループ名	グループ1
フリガナ	
表示名	グループ1
メモ	

3.4.管理

3.4.3.グループを追加する(利用設定)

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

グループの利用設定

基本情報

コード

グループ名 グループ1

利用するマスター情報

得意先	<input checked="" type="checkbox"/> 設定する	3件選択
商品	<input type="checkbox"/> 設定する	商品
申請経路	<input type="checkbox"/> 設定する	申請経路
金融機関	<input type="checkbox"/> 設定する	金融機関
仕入先	<input type="checkbox"/> 設定する	仕入先

保存する キャンセル

※ チェックをつけたマスターのみ、設定が適用されます。

※[金融機関][仕入先]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。

例:このグループでは、チェックされている3つの得意先のみ利用可能

利用するマスター情報

得意先	<input checked="" type="checkbox"/> 設定する	3件選択
仕入先	<input type="checkbox"/> 設定する	
商品	<input type="checkbox"/> 設定する	
申請経路	<input type="checkbox"/> 設定する	
金融機関	<input type="checkbox"/> 設定する	

【コード】	【得意先名】
<input checked="" type="checkbox"/> A-1	石狩川住宅株式会社
<input checked="" type="checkbox"/> A-2	千曲川商事
<input checked="" type="checkbox"/> B-1	ジョブカン商事株式会社
<input type="checkbox"/> B-2	大熊商事

⑤ 「利用設定を変更しました」と表示されましたら完了です。

※ グループに登録していないユーザはすべてのマスターを使用可能です。

3.4.管理

3.4.4.セキュリティ設定を行う

IPアドレス制限を設定します。

IPアドレス制限では、登録されていないIPからのアクセスを許可しないという設定が可能です。

- ※ 固定IPアドレスのみ対応可能となります。
- ※ サブネットマスク(例:「/24」)を利用して、セグメント単位で設定することも可能です。
- ※ 登録できるIPアドレスは10件までです。
- ※ チェックを付けた場合は、指定したIPアドレス以外からはログインできなくなります。
- ※ IPアドレスを制限する場合は、ネットワーク管理者などの指示に従って設定してください。
- ※ スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末で設定すると、二度とログインできなくなる場合もあります。

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[セキュリティ設定]をクリックします。

管理

- 権限: ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
- カスタム権限: 利用者の権限を詳細に制限することができるカスタム権限を追加します。
- グループ: グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。
- セキュリティ: IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。
- 申請・承認: 承認されていない帳票に対しての機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。
- 申請経路: 帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。
- 作業ログ: 作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。
- 外部サービス連携: Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。
- API連携: API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

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

セキュリティ設定

IPアドレス制限

IPアドレス制限 IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス:121.2.73.86)

IPアドレス	IPアドレス	備考
IPアドレス1	IPアドレス1	備考
IPアドレス2	IPアドレス2	備考
IPアドレス3	IPアドレス3	備考
IPアドレス4	IPアドレス4	備考
IPアドレス5	IPアドレス5	備考
IPアドレス6	IPアドレス6	備考
IPアドレス7	IPアドレス7	備考
IPアドレス8	IPアドレス8	備考
IPアドレス9	IPアドレス9	備考
IPアドレス10	IPアドレス10	備考

保存する キャンセル

3.4.管理

3.4.4.セキュリティ設定を行う

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

セキュリティ設定

IPアドレス制限

IPアドレス制限 IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス:121.2.73.86)

IPアドレス1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

④ 画面上部に「変更しました」と表示されましたら完了です。

変更しました

セキュリティ設定

IPアドレス制限

IPアドレス制限 IPアドレスを制限する (ログイン中のアドレス:121.2.73.86)

IPアドレス1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPアドレス10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.4.管理

3.4.5.申請・承認設定を行う

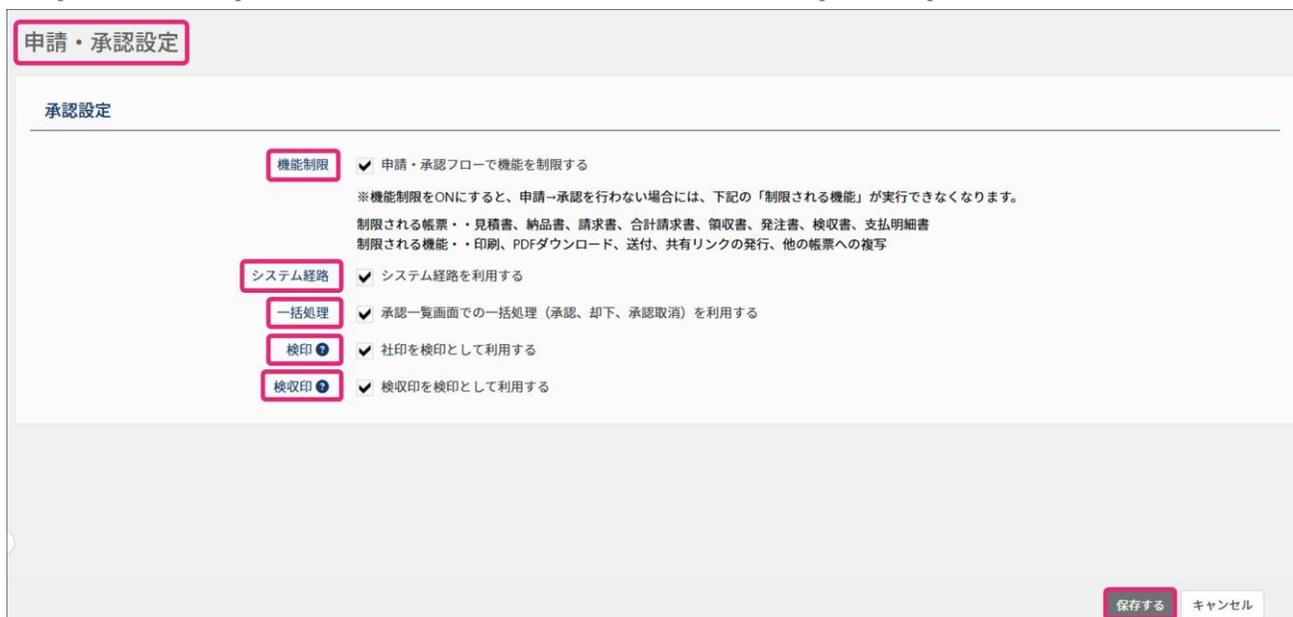
申請・承認設定を行います。

申請・承認設定では、一括処理機能の利用の有無を設定したり、承認されていない帳票に対して機能制限を設けることが可能です。

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[申請・承認設定]をクリックします。



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



※ [機能制限]のチェックを入れた場合、承認が完了するまで一部の機能が制限されます。

※ [システム経路]のチェックを入れた場合、申請時に「システム経路(都度)」を利用することができます。チェックを外した場合は全てのユーザを対象に、「システム経路(都度)」が非表示になります。

※ [一括処理]のチェックを入れた場合、帳票の一括承認・一括却下・一括承認取消を利用することができます。

※ [検印]のチェックを入れた場合、最終承認者が承認することで社印が押されます。

※ [検収印]のチェックを入れた場合、最終承認者が承認することで検収印が押されます。(プロフェッショナルプラン・トライアルプランのみ)

3.4.管理

3.4.5.申請・承認設定を行う

③ 画面上部に「変更しました」と表示されましたら完了です。

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



3.4.管理

3.4.6.作業ログを確認する

作業ログを確認します。

作業ログでは、ユーザーが操作したログの確認・エクスポートが可能です。
また、検索機能を使用することで、必要な情報を絞り込むこともできます。

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[作業ログ]をクリックします。

The screenshot shows the 'Management' menu with several options. The '作業ログ' (Operation Log) option is highlighted with a red box. The menu items are:

- 権限: ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
- カスタム権限: 利用者の権限を詳細に制限することができるカスタム権限を追加します。
- グループ: グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。
- セキュリティ: IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。
- 申請・承認: 承認されていない帳票に対する機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。
- 申請経路: 帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。
- 作業ログ: 作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。
- 外部サービス連携: Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。
- API連携: API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

② [作業ログ]画面が表示されます。期間セクターを利用して、最大12ヶ月まで期間指定することが可能です。

The screenshot shows the 'Operation Log' screen. At the top, there is a search bar and an 'Export' button. Below the search bar is a date selector with a red box around it, showing the current date as 11/12/2025. The main part of the screen is a table with the following columns: 更新日時, 操作種類, 操作対象, 詳細, ユーザー名, and IPアドレス.

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	ユーザー名	IPアドレス
2026-01-23 09:20:04	更新	請求書	SQ250019	ジョブカン 次郎	
2026-01-23 09:19:53	ログイン			ジョブカン 次郎	
2026-01-23 09:19:43	ログアウト			ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:19:31	新規追加	納品書	NH260001	ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:19:18	更新	請求書	SQ250001	ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:19:11	新規追加	請求書	SQ260009	ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:18:28	ログイン			ジョブカン 花子	

※ 1か月の集計は自社締日に従います。

③ 特定の作業ログを検索したい場合は、画面左上の虫眼鏡マーク をクリックします。

The screenshot shows the 'Operation Log' screen with the search icon (magnifying glass) highlighted with a red box. The rest of the screen is the same as the previous screenshot.

※ 1ページの表示件数は、個人設定で変更できます。

3.4.管理

3.4.6.作業ログを確認する

④ [作業ログ検索]ダイアログが表示されます。条件を入力し[検索]をクリックします。

作業ログ検索

ユーザー名

操作種類

操作対象

更新日時 ~

IPアドレス

⑤ 作業ログが表示されます。解除するまで検索中の状態となります。解除したい場合は[検索中]→[解除]をクリックします。

作業ログ

検索中

2025年度 2026年度

更新日時	操作種類	操作対象	詳細	ユーザー名	IPアドレス
2026-01-23 09:19:43	ログアウト			ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:19:31	新規追加	納品書	NH260001	ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:19:18	更新	請求書	SQ250001	ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:19:11	新規追加	請求書	SQ260009	ジョブカン 花子	
2026-01-23 09:18:28	ログイン			ジョブカン 花子	

エクスポート

⑥ 作業ログの情報を書き出したい場合は、画面右上の[エクスポート]をクリックします。画面上に表示されている情報が出力されます。

作業ログ

検索中

2025年度 2026年度

エクスポート

※ エクスポートしたデータは、左メニュー[データ連携]→[書出一覧]よりダウンロードします。ダウンロード日は書出日から7日間可能です。

※ [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る場合、メール通知が届きます。

3.4.管理

3.4.7.外部サービス連携を行う

外部サービス(Slack)と連携します。

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

① メニュー[設定・管理]→[管理]→[外部サービス連携]をクリックします。

The screenshot shows the 'Management' (管理) menu with several options. The 'External Service Integration' (外部サービス連携) option is highlighted with a red box. The options are:

- 権限: ユーザーの権限を設定します。設定した権限によって、利用できる機能や、他のユーザーが作成した帳票の扱いが異なります。
- カスタム権限: 利用者の権限を詳細に制限することができます。カスタム権限を追加します。
- グループ: グループを設定します。グループごとに利用可能なマスタ（得意先、仕入先、商品、申請経路、金融機関）を制限できます。
- セキュリティ: IPアドレス制限をかけることができます。登録されていないIPからのアクセスを許可しない設定ができます。
- 申請・承認: 承認されていない帳票に対する機能制限、一括処理機能の利用の有無等の設定ができます。
- 申請経路: 帳票を申請・承認する際の申請経路を作成します。
- 作業ログ: 作業ログを閲覧できます。条件を入力し検索することで、必要な作業ログを確認できます。
- 外部サービス連携: Slackと連携することにより、帳票の申請通知をSlack上で確認できます。またSlack上で受け取った通知から承認、却下等の操作もできます。
- API連携: API連携を自動で行う設定ができます。設定後、対象帳票の追加・修正・削除を行った際に、ジョブカン会計に取引データが都度自動連携されます。

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

The screenshot shows the 'External Service Integration' (外部サービス連携) screen. The 'Connect' (連携する) button is highlighted with a red box. The screen displays the following information:

外部サービス連携

通知機能

Slack連携 未連携 **連携する**

※連携すると帳票の申請、承認等の通知がSlackに届くようになります。
送信先のユーザーのメールアドレスは「ジョブカン見積/請求書」と「Slack」で同じである必要があります。

3.4.管理

3.4.7.外部サービス連携を行う

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



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



※ Slack上で受け取った通知から承認・却下を行う方法については[こちら](#)をご覧ください。