

SS会計 FAQ

利用者向け / 2026年7月1日

ログイン、初期設定、帳票、会計、インポート、困った時の確認事項をまとめたFAQです。

目次

1. ログイン・アカウント
2. 初期設定
3. 取引先
4. 製品・サービス・倉庫
5. 見積・受注
6. 請求書・領収書
7. 発注・入荷・支払
8. 銀行/現金・入金管理
9. 会計・仕訳
10. インポート・エクスポート
11. PDF・メール送信
12. よくあるエラー・困った時

1. ログイン・アカウント

Q1. ログインできません。

メールアドレス、パスワード、2要素認証コードを確認してください。大文字・小文字、全角・半角、前後の空白が入っていないかも確認します。パスワードが不明な場合は、ログイン画面のパスワードをお忘れですか？から再発行してください。

Q2. パスワードを忘れました。

ログイン画面のパスワードをお忘れですか？を開き、登録メールアドレスと画面に表示される4桁のセキュリティコードを入力して再発行します。届いたメール内のリンクを開き、新しいパスワードを確認してください。

Q3. パスワード再発行メールが届きません。

迷惑メールフォルダ、メールアドレスの入力間違い、受信制限を確認してください。会社のメールサーバー側でブロックされている場合もあります。届かない場合は社内のシステム担当者へ確認してください。

Q4. 自分の好きなパスワードに変更できますか。

できます。ログイン後、右上のアカウントメニューまたは /account/password から、現在のパスワードと新しいパスワードを入力して変更します。

Q5. 2要素認証コードが通りません。

認証アプリの時刻がずれていないか確認してください。最新の6桁コードを入力し、古いコードを使っていないか確認します。何度も失敗する場合は、社内のシステム担当者へ確認してください。

Q5-1. 認証アプリを機種変更・紛失してログインできません。

社内のシステム担当者へ連絡してください。担当者側で2段階認証をリセットすると、次回ログイン後にあらためて2段階認証を設定できます。パスワードも不明な場合は、あわせて仮パスワードの発行を依頼してください。

2. 初期設定

Q6. 最初に何を設定すればいいですか。

まず 発行者情報、メール設定、銀行/現金口座、勘定科目表、規定の科目を確認します。請求書を発行する場合は、発行者情報と銀行口座を先に設定してください。

Q7. 請求書に会社名や住所が表示されません。

設定 > 発行者情報 を確認してください。会社名、住所、電話番号、メールアドレス、登録番号を入力して保存した後、請求書PDFを再表示します。

Q8. インボイス登録番号が請求書に表示されません。

設定 > 発行者情報 の登録番号欄を確認してください。登録番号を入力して保存し、請求書PDFを再表示します。

Q9. 印影画像が表示されません。

発行者情報で印影PNGが登録されているか確認してください。透明背景PNGを推奨します。画像が大きすぎる、破損している、対応していない形式の場合は、別のPNGで登録し直してください。

Q10. メール送信の返信先を変えたいです。

設定 > メール設定 の返信先メールアドレスを変更します。取引先がメールに返信した場合、このアドレスへ届きます。

3. 取引先

Q11. 取引先が請求書の選択肢に出ません。

取引先が顧客として登録されているか確認してください。顧客でない設定の場合、請求書や受注の選択肢に表示されないことがあります。

Q12. 仕入先が発注画面に出ません。

取引先で仕入先区分が有効になっているか確認してください。仕入先として扱う設定にすると、発注や支払明細書で選択できます。

Q13. 法人と個人で敬称はどう使い分けますか。

法人や部署宛は 御中、個人や担当者宛は 様 を使うのが一般的です。敬称はPDFやメール本文の宛名に影響します。

Q14. 取引先を削除できません。

既に請求書、受注、発注などに紐付いている取引先は削除できないことがあります。過去データとの整合性を保つため、削除ではなく非表示や無効化の運用を検討してください。

Q15. 同じ取引先を重複登録してしまいました。

どちらの取引先が帳票に使われているか確認します。使っていない方を削除または無効化し、今後使う取引先を1つに統一してください。

4. 製品・サービス・倉庫

Q16. 製品とサービスの違いは何ですか。

製品は在庫を持つ商品や発注対象に使います。サービスは作業費、月額費、初期設定費など、在庫を持たない役務に使います。

Q17. 製品が発注画面に出ません。

製品の購入状態が有効になっているか確認してください。購入用に設定した製品が発注画面で選択できます。

Q18. 製品が請求書や見積に出ません。

製品の販売状態が有効になっているか確認してください。販売用に設定した製品が見積、受注、請求書で選択できます。

Q19. 在庫数が合いません。

入荷書が確定されているか、倉庫が正しいか、在庫調整が行われていないか確認してください。実在庫とシステム在庫に差がある場合は、原因を確認してから在庫調整します。

Q20. 倉庫を間違えて入荷しました。

入荷書の状態と在庫反映状況を確認してください。確定済みの場合は、在庫調整や正しい倉庫への移動処理が必要になることがあります。

5. 見積・受注

Q21. 見積番号が表示されません。

下書き状態では番号が採番されない場合があります。見積編集画面で **確定する** をクリックしてください。

Q22. 見積を修正したいです。

下書き状態であれば編集できます。確定済み、受注確定済み、失注済みの場合は編集に制限がかかることがあります。社内運用ルールに従って修正してください。

Q23. 見積を顧客へ送信できません。

取引先メールアドレスと **設定 > メール設定**

を確認してください。PDFを先に確認し、宛先・件名・本文を確認してから送信します。

Q24. 見積を受注にしたいです。

確定済みの見積を開き、**受注確定** をクリックします。必要に応じて受注書を作成してください。

Q25. 受注から請求書を作れますか。

できます。受注編集画面から **請求書を作成**

をクリックし、請求内容、発行日、支払期限、明細を確認して保存します。

6. 請求書・領収書

Q26. 請求書を作る前に必要な設定は何ですか。

発行者情報、取引先、製品またはサービス、銀行口座、メール設定を確認してください。銀行振込を使う場合は、銀行/現金口座の登録も必要です。

Q27. 請求書に取引年月日が表示されません。

明細に納品日がある場合は納品日、未入力の場合は発行日が表示されます。明細の納品日または請求書の発行日を確認してください。

Q28. 請求書を税込で入力できますか。

できます。請求書編集画面の明細セクションで、税抜入力と税込入力を切り替えられます。PDFで税額と合計金額を確認してください。

Q29. 請求書PDFが途中までしか表示されません。

ブラウザのプレビュー範囲だけが見えている場合があります。下へスクロールするか、PDFをダウンロードしてから開いてください。

Q30. 請求書をメール送信できません。

取引先メールアドレス、メール設定、返信先メールアドレスを確認してください。メール送信サービス側の設定が必要な場合は、社内のシステム担当者へ確認してください。

Q31. 請求書の金額を直したいです。

請求書詳細画面で明細、数量、単価、税率を修正します。保存後、必ずPDFで小計、消費税、合計を確認してください。

Q32. 入金済みなのに請求書が未入金のままです。

請求書詳細画面で入金登録を行ったか確認してください。銀行入金だけでは請求書ステータスが変化しない場合があります。

Q33. 領収書はどこから発行しますか。

入金済みの請求書を開き、領収書 をクリックします。PDFの宛名、金額、発行者情報を確認してください。

Q34. 未入金でも領収書を出せますか。

未入金の請求書で領収書を発行した場合、入金確認用の表示が入ることがあります。通常は入金登録後に発行してください。

7. 発注・入荷・支払

Q35. 発注書を作るには何が必要ですか。

仕入先として登録された取引先と、購入用に設定された製品が必要です。発注前に仕入先、納期、数量、単価、税率を確認してください。

Q36. 発注書番号が表示されません。

下書き状態では番号が採番されない場合があります。発注編集画面で 確定および承認を行い、必要に応じて注文書化してください。

Q37. 発注書を仕入先へ送信できません。

仕入先メールアドレスとメール設定を確認してください。送信前にPDFで数量、単価、納期を確認します。

Q38. 入荷書を作るタイミングはいつですか。

商品が実際に届いたタイミングで作成します。発注書から入荷書を作成し、入荷数量、倉庫、入荷日を入力します。

Q39. 入荷を確定すると何が起きますか。

入荷数量が在庫に反映されます。確定前に製品名、数量、倉庫、入荷日を必ず確認してください。

Q40. 支払明細書とは何ですか。

仕入先への請求・支払予定を管理するためのデータです。仕入先、請求日、支払期限、明細、金額を登録し、支払後に支払登録を行います。

Q41. 支払済みにするにはどうしますか。

支払明細書を開き、支払日、金額、支払方法を入力して支払登録します。満額支払の場合、支払済み状態に変わります。

8. 銀行/現金・入金管理

Q42. 銀行口座を登録する理由は何ですか。

請求書PDFに振込先を表示したり、入出金や売掛金消込を管理するためです。

Q43. 銀行口座ごとに仕訳の勘定科目を変えられますか。

できます。会計 > 勘定科目表 で科目を作成し、銀行/現金 の口座詳細で仕訳に使う勘定科目を選択してください。

Q44. 入出金を手入力できますか。

できます。対象口座を開き、日付、入金または出金、摘要、金額を入力して保存します。

Q45. 銀行CSVを取り込めますか。

できます。対象口座の詳細画面でCSVファイルを選択し、インポートします。日付形式、入金・出金列、文字コードを確認してください。

Q46. 売掛金消込とは何ですか。

銀行入金と請求書を紐付ける操作です。入金取引を確認し、対象請求書と消込金額を指定します。

Q47. 振込手数料が引かれて入金された場合はどうしますか。

請求額と入金額の差額を確認し、社内の処理ルールに従います。手数料として処理するのか、一部入金として扱うのかを確認してください。

9. 会計・仕訳

Q48. 仕訳を手入力できますか。

できます。会計 > 仕訳帳 > 新規仕訳 から、日付、摘要、借方科目、貸方科目、金額を入力します。

Q49. 仕訳が保存できません。

借方合計と貸方合計が一致しているか確認してください。必須項目、日付、勘定科目、金額も確認します。

Q50. 仕訳帳を税理士へ渡したいです。

会計 > 仕訳帳 で期間を指定し、エクスポート からCSVを出力してください。

Q51. 元帳では何を確認しますか。

勘定科目ごとの取引一覧、借方、貸方、残高の推移を確認します。売掛金、買掛金、普通預金などの確認に使います。

Q52. 決算書では何を確認しますか。

指定期間の貸借対照表と損益計算書を確認します。金額に違和感がある場合は、仕訳帳と総勘定元帳を確認します。

10. インポート・エクスポート

Q53. 他システムからデータ移行できますか。

CSV形式で取り込みできます。ツール＞インポートから、対象データ、CSVファイル、列の対応付けを確認して取り込みます。

Q54. Excelファイルをそのまま取り込みますか。

CSV形式に変換してから取り込んでください。文字コードや日付形式も確認します。

Q55. インポートでエラーが出ます。

必須項目の空欄、列名の不一致、日付形式、金額欄、勘定科目名の表記ゆれを確認してください。シミュレーション結果に表示されるエラー内容を優先して確認します。

Q56. 取引先インポートで最低限必要な項目は何ですか。

取引先名は必須です。顧客や仕入先として使う場合は、顧客区分、仕入先区分、メールアドレス、住所もできるだけ入力してください。

Q57. データをバックアップしたいです。

ツール＞エクスポート から、取引先、製品、請求書、仕訳帳などをCSV出力します。月末時点のデータを年月付きのファイル名で保存すると管理しやすくなります。

11. PDF・メール送信

Q58. PDFを開けません。

ブラウザのポップアップブロックや通信状態を確認してください。再読み込み後にもう一度PDFを開きます。

Q59. PDFの内容が古いように見えます。

画面を再読み込みし、保存後にPDFを再表示してください。ブラウザのキャッシュで古い表示が残っている場合があります。

Q60. メール本文は編集できますか。

送信ダイアログで、宛先、CC、件名、本文を確認・編集できます。送信前にPDF内容と本文の金額や支払期限が一致しているか確認してください。

Q61. メール送信後の履歴を確認できますか。

監査ログや対象帳票の状態で確認できる場合があります。送信後は、宛先と送信日時を確認してください。

12. よくあるエラー・困った時

Q62. 保存ボタンを押しても保存できません。

必須項目が空欄でないか、日付や金額の形式が正しいか確認してください。画面上にエラーメッセージが出ている場合は、その内容を優先して確認します。

Q63. ボタンが表示されません。

対象データのステータスや権限によって表示されない場合があります。下書き、確定済み、受注確定済み、支払済みなどの状態を確認してください。

Q64. 削除できません。

他のデータに紐付いている場合は削除できないことがあります。削除ではなく、非表示や無効化の運用を検討してください。

Q65. 画面の表示が遅いです。

ブラウザを再読み込みし、通信環境を確認してください。複数タブで大量に開いている場合は不要なタブを閉じます。改善しない場合は、発生画面と時間帯を記録してください。

Q66. どの画面で何をすればよいかわかりません。

サイドバー下部の 利用ガイド を開き、請求書を送信したい、見積を作りたい、仕訳帳を出力したいなどのキーワードで検索してください。

Q67. 問い合わせ時は何を伝えればよいですか。

利用URL、会社名、操作していた画面、対象データ番号、発生した内容、表示されたエラー、発生日時、試したことを伝えてください。画面キャプチャがあると確認が早くなります。

改訂履歴

日付	内容
2026年7月1日	利用者向けFAQとして新規作成
2026年7月1日	2段階認証リセット時のFAQを追加