

SS会計 詳細利用マニュアル

第1版 作成日: 2026年7月1日 対象URL: <https://ss-kaikei-dx.jp>

日常業務でSS会計を利用する担当者向けの詳細版マニュアルです。

目次

1. 本マニュアルの使い方
2. 画面構成と共通操作
3. ログイン
4. パスワード再発行
5. ホーム画面
6. 初期設定の全体像
7. 発行者情報
8. メール設定
9. 決済連携
10. 勘定科目表
11. 規定の科目
12. 銀行/現金口座登録
13. 取引先一覧
14. 取引先登録
15. 取引先編集・削除時の注意
16. 製品一覧
17. 製品登録
18. 在庫調整
19. サービス登録
20. 倉庫登録
21. 見積一覧
22. 見積新規作成
23. 見積確定
24. 見積PDF・メール送信
25. 見積の受注確定・失注
26. 受注一覧
27. 受注新規作成
28. 受注PDF・請求書化
29. 請求書一覧
30. 請求書新規作成
31. 請求書詳細
32. 請求書PDF確認
33. 請求書メール送信
34. 決済リンク発行
35. 入金登録
36. 領収書発行
37. 発注一覧
38. 発注新規作成
39. 発注承認・注文書化
40. 発注書送信

- 41. 入荷書一覧
- 42. 入荷書作成
- 43. 入荷確定・在庫反映
- 44. 支払明細書一覧
- 45. 支払明細書作成
- 46. 支払登録
- 47. 銀行/現金一覧
- 48. 入出金登録
- 49. 銀行CSVインポート
- 50. 売掛金消込
- 51. 会計トップ
- 52. 仕訳帳
- 53. 新規仕訳
- 54. 総勘定元帳
- 55. 決算書
- 56. 仕訳CSVインポート
- 57. インポートアシスタント
- 58. エクスポートアシスタント
- 59. 辞書
- 60. 監査ログ
- 61. 利用ガイド
- 62. 取引先インポートCSVの作り方
- 63. 製品インポートCSVの作り方
- 64. 仕訳インポートCSVの作り方
- 65. 請求書発行前チェック
- 66. 請求書送信前チェック
- 67. 入金確認チェック
- 68. 発注前チェック
- 69. 入荷確定前チェック
- 70. 支払前チェック
- 71. 仕訳登録前チェック
- 72. 取引先ステータス別の使い分け
- 73. 製品とサービスの使い分け
- 74. 税率・税込入力の確認
- 75. 帳票番号とステータスの考え方
- 76. 添付・証憑管理の運用
- 77. 日次業務の流れ
- 78. 週次業務の流れ
- 79. 月次業務の流れ
- 80. 請求業務の締め作業
- 81. 支払業務の締め作業
- 82. 在庫確認の流れ

- 83. 会計確認の流れ
- 84. データ出力とバックアップ
- 85. よくある入力ミス
- 86. トラブル時の確認順
- 87. 問い合わせ時に伝える情報
- 88. よくある質問

1. 本マニュアルの使い方

本マニュアルは、SS会計を日常業務で利用する担当者向けの詳細版です。短い概要資料ではなく、実際の画面を見ながら操作できるように、機能ごとに「目的」「操作手順」「確認する箇所」「注意点」を分けて説明します。

参考元の135ページマニュアルは別会計ソフト向けのため、画面名や操作内容は現行SS会計に合わせて全面的に差し替えています。構成の粒度だけを参考にし、SS会計の実画面、メニュー、ボタン名に合わせています。

このマニュアルで使う主な表記:

表記	意味
サイドバー	画面左側のメニュー
一覧画面	登録済みデータを一覧で確認する画面
編集画面	既存データを開いて修正・確定・送信する画面
PDF	帳票をPDFで表示またはダウンロードする操作
送信	メール送信ダイアログを開いて取引先へ送る操作

2. 画面構成と共通操作

SS会計の画面は、左側のサイドバー、上部の検索・通知・アカウント領域、中央の業務画面で構成されています。

共通して使う操作:

1. サイドバーから目的の機能を開きます。
2. 一覧画面で対象データを検索します。
3. 新しく作る場合は 新規追加、新規作成、新規見積などをクリックします。
4. 既存データを修正する場合は、一覧から対象データをクリックします。
5. 入力後は 登録、保存、下書き保存、確定 のいずれかをクリックします。
6. 帳票を確認する場合は PDF をクリックします。
7. メールで送る場合は 送信 または 顧客に送信 をクリックします。

よく使うボタン:

ボタン	用途
新規追加	マスタデータを新規登録します
新規作成	帳票や業務データを新規作成します
下書き保存	番号を確定せず編集可能な状態で保存します
確定	番号採番や正式ステータスへの変更を行います
PDF	帳票PDFを確認します
送信	メール送信画面を開きます
エクスポート	CSVを出力します
インポート	CSVを取り込みます

3. ログイン

ログイン画面では、社内担当者または導入時に案内されたメールアドレスとパスワードを入力します。

1. ブラウザで <https://ss-kaikei-dx.jp/login> を開きます。
2. メールアドレスを入力します。
3. パスワードを入力します。
4. 2要素認証を設定している場合は、認証アプリに表示される6桁コードを入力します。
5. ログイン をクリックします。

ログインできない場合の確認:

- ・ メールアドレスに入力ミスがないか確認します。
- ・ パスワードの大文字・小文字を確認します。
- ・ 2要素認証コードが最新のものが確認します。
- ・ パスワードが不明な場合は再発行します。

4. パスワード再発行

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面から再発行します。

1. ログイン画面の パスワードをお忘れですか? をクリックします。
2. 登録済みメールアドレスを入力します。
3. 画面に表示される4桁のセキュリティコードを入力します。
4. パスワードを再生成して送信する をクリックします。
5. 届いたメール内のリンクを開きます。
6. 新しいパスワードを確認します。
7. 新しいパスワードでログインします。

ログイン後に任意のパスワードへ変更する場合は、右上のアカウントメニューまたは `/account/password` から変更します。

5. ホーム画面

![ホーム画面](images/dashboard.png)

ホーム画面は、ログイン後に最初に確認する画面です。会社名、プラン、ログイン履歴、売上や請求の概要を確認できます。

確認する箇所:

1. 会社名が正しいか確認します。
2. プラン名が契約内容と合っているか確認します。
3. 最終ログイン日時と前回ログイン日時を確認します。
4. 売上、取引先、請求、銀行残高などの概要を確認します。
5. 異常なログイン履歴がないか確認します。

ホーム画面は、毎日の業務開始時に確認すると、未処理の請求や入金状況の見落としを防ぎやすくなります。

6. 初期設定の全体像

SS会計を利用する前に、最低限次の設定を行います。

設定	画面	主な用途
発行者情報	設定 > 発行者情報	帳票に印字する自社情報
メール設定	設定 > メール設定	帳票送信時の返信先・署名
決済連携	設定 > 決済連携	請求書決済リンク
勘定科目表	会計 > 勘定科目表	仕訳に使う科目
規定の科目	会計 > 規定の科目	自動仕訳や初期値
銀行/現金口座	銀行/現金	入出金、振込先
取引先	取引先	顧客・仕入先
製品・サービス	製品、サービス	帳票明細
倉庫	倉庫	入荷・在庫

初期設定を省略すると、請求書の発行元情報、メール送信、振込先表示、会計連動で不足が出る場合があります。

7. 発行者情報

発行者情報は、請求書、見積書、受注書、発注書などに表示される自社情報です。

1. サイドバーの **設定** から **発行者情報** を開きます。
2. 会社名または屋号を入力します。
3. 郵便番号、住所、電話番号、メールアドレスを入力します。
4. インボイス登録番号がある場合は登録番号を入力します。
5. 必要に応じて会社印影PNGを登録します。
6. **保存** をクリックします。

確認する箇所:

- ・ 会社名の表記ゆれがないか。
- ・ 住所が帳票にそのまま表示されても問題ないか。
- ・ 登録番号が T から始まる正しい番号か。
- ・ 印影画像が鮮明か。

注意点:

- ・ 印影画像は透明背景PNGを推奨します。
- ・ 登録番号を変更した場合は、請求書PDFを再表示して確認します。

8. メール設定

メール設定は、請求書、見積書、発注書などをメール送信するために使用します。

1. サイドバーの 設定 から メール設定 を開きます。
2. 送信者名を入力します。
3. 返信先メールアドレスを入力します。
4. 必要に応じて既定CCを入力します。
5. メール署名を入力します。
6. 保存 をクリックします。

確認する箇所:

- ・ 送信者名が取引先に分かりやすい表記か。
- ・ 返信先メールアドレスが担当部署のアドレスか。
- ・ 既定CCに社内共有先を入れる必要があるか。
- ・ 署名に会社名、担当者名、電話番号が入っているか。

送信元アドレスはシステム共通の送信ドメインを使用します。取引先が返信した場合は、設定した返信先メールアドレスへ届きます。

9. 決済連携

決済連携を設定すると、請求書に対して決済リンクを発行できます。

1. サイドバーの **設定** から **決済連携** を開きます。
2. 決済事業者のAPIキーなどを入力します。
3. テスト接続を行います。
4. 問題がなければ保存します。
5. 決済連携を有効化します。

運用上の注意:

- ・ 本番用キーとテスト用キーを取り違えないようにします。
- ・ 決済リンクを発行した請求書は、支払状況の反映も確認します。
- ・ Webhook設定が必要な場合は、社内のシステム担当者に確認します。

10. 勘定科目表

勘定科目表では、仕訳に使う勘定科目を管理します。

1. サイドバーの 会計 から 勘定科目表 を開きます。
2. 登録済みの勘定科目を確認します。
3. 不足している場合は 新規追加 をクリックします。
4. 科目名、区分などを入力します。
5. 登録 をクリックします。

編集する場合:

1. 勘定科目表から対象科目を開きます。
2. 科目名や区分を修正します。
3. 保存 をクリックします。

注意点:

- ・ 既に仕訳に使われている科目は、削除や大幅な変更に注意してください。
- ・ 税理士や会計担当者が使う科目体系に合わせると、月次確認がしやすくなります。

11. 規定の科目

規定の科目では、売上、仕入、売掛金、買掛金などの用途別デフォルト科目を設定します。

1. 会計 から 規定の科目 を開きます。
2. 売上、仕入、売掛金、買掛金などに使う科目を選択します。
3. 内容を確認します。
4. 保存 をクリックします。

規定の科目は、請求書、入金、支払などから仕訳を作成する際の初期値として利用されます。初期設定時に確認しておくこと、後の修正作業を減らせます。

12. 銀行/現金口座登録

銀行口座や現金口座は、請求書PDFの振込先表示、入出金管理、売掛金消込に使います。

1. サイドバーの 銀行/現金 を開きます。
2. 新規口座 をクリックします。
3. 口座名を入力します。
4. 銀行口座または現金口座の種別を設定します。
5. 初期残高を入力します。
6. 仕訳に使う勘定科目を選択します。
7. 登録 をクリックします。

確認する箇所:

- ・ 口座名が帳票や一覧で分かりやすいか。
- ・ 初期残高が正しいか。
- ・ 仕訳に使う勘定科目が正しいか。

13. 取引先一覧

取引先一覧では、顧客、見込客、仕入先を管理します。

1. サイドバーの 取引先 を開きます。
2. 一覧で取引先名、メールアドレス、電話番号、区分を確認します。
3. 検索欄で取引先名を検索します。
4. 詳細を確認したい取引先をクリックします。

一覧で確認する主な項目:

- ・ 取引先名
- ・ 顧客区分
- ・ 仕入先区分
- ・ メールアドレス
- ・ 電話番号
- ・ 登録番号

取引先情報が不正だと、帳票の宛名やメール送信先に影響します。

14. 取引先登録

1. 取引先 画面右上の 新規追加 をクリックします。
2. 会社名または氏名を入力します。
3. メールアドレスを入力します。
4. 電話番号を入力します。
5. 郵便番号と住所を入力します。
6. 敬称を選択します。
7. 顧客、見込客、仕入先などの区分を設定します。
8. 登録 をクリックします。

敬称の目安:

対象	敬称
法人	御中
個人	様
部署宛	御中
担当者宛	様

顧客として登録した取引先は、見積、受注、請求書で選択できます。仕入先として登録した取引先は、発注、支払明細書で選択できます。

15. 取引先編集・削除時の注意

取引先を編集する場合:

1. 取引先一覧から対象を開きます。
2. 必要な項目を修正します。
3. 保存 をクリックします。
4. 関連する帳票で表示内容を確認します。

削除時の注意:

- ・ 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場合があります。
- ・ 過去の帳票に影響するため、名称変更は慎重に行います。
- ・ 取引停止の場合は、削除ではなく非表示や無効化の運用を検討します。

16. 製品一覧

製品一覧では、販売・購入に使う製品と在庫数を確認します。

1. サイドバーの 製品 を開きます。
2. 製品名、単価、税率、在庫数を確認します。
3. 検索欄で製品名を検索します。
4. 詳細を確認する場合は対象製品をクリックします。

製品は、見積、受注、請求書、発注、入荷書の明細で利用します。

17. 製品登録

1. 製品 画面右上の 新規追加 をクリックします。
2. 製品名を入力します。
3. 製品コードを入力します。
4. 単価を入力します。
5. 税率を選択します。
6. 販売状態を設定します。
7. 購入状態を設定します。
8. 在庫数、サイズ、重量などを入力します。
9. 登録 をクリックします。

注意点:

- ・ 販売用にする製品は、見積・請求書で選択できます。
- ・ 購入用にする製品は、発注で選択できます。
- ・ 在庫管理する製品は、倉庫と入荷書の運用も合わせて確認します。

18. 在庫調整

在庫調整は、棚卸差異や破損、初期在庫の修正に使用します。

1. 製品一覧から対象製品を開きます。
2. 在庫調整 を開きます。
3. 増減数量を入力します。
4. 理由を入力します。
5. 保存します。
6. 製品一覧の在庫数に反映されたことを確認します。

注意点:

- ・ 通常の仕入入荷は、入荷書を確定して在庫へ反映します。
- ・ 在庫調整は例外的な修正として使用します。
- ・ 調整理由は後から確認できるよう具体的にを入力します。

19. サービス登録

サービスは、在庫を持たない役務や作業費です。

1. サイドバーの サービス を開きます。
2. 新規追加 をクリックします。
3. サービス名を入力します。
4. 単価を入力します。
5. 税率を選択します。
6. 登録 をクリックします。

サービスの例:

- ・ 月額利用料
- ・ 初期設定費
- ・ 操作説明費
- ・ 導入サポート
- ・ 保守費用

製品とサービスを分けることで、在庫を持つ品目と役務を管理しやすくなります。

20. 倉庫登録

倉庫は、在庫を保管する場所です。

1. サイドバーの 倉庫 を開きます。
2. 新規追加 をクリックします。
3. 倉庫名を入力します。
4. 必要に応じて親倉庫を選択します。
5. 登録 をクリックします。

倉庫階層の例:

親倉庫	子倉庫
本社	1階倉庫
本社	2階倉庫
宮崎営業所	保管棚A

21. 見積一覧

![見積一覧](images/quotes.png)

見積一覧では、作成済みの見積書とステータスを確認します。

1. サイドバーの 見積 を開きます。
2. 見積番号、取引先、発行日、金額、ステータスを確認します。
3. 必要に応じて検索します。
4. 編集する見積をクリックします。

ステータス:

ステータス	内容
下書き	編集中
確定済	番号採番済み
受注確定	顧客から受注
失注	受注に至らなかった

22. 見積新規作成

1. サイドバーの 見積 を開きます。
2. 新規見積 をクリックします。
3. 顧客を選択します。
4. 発行日を入力します。
5. 有効期限を入力します。
6. 支払条件を選択します。
7. 支払方法を選択します。
8. 明細に製品またはサービスを追加します。
9. 数量、単価、税率を確認します。
10. 下書き保存 をクリックします。

作成時の確認:

- ・ 顧客が正しいか。
- ・ 有効期限が過去日になっていないか。
- ・ 明細の税率が正しいか。
- ・ 金額合計が想定通りか。

23. 見積確定

見積を正式に発行する場合は確定します。

1. 見積編集画面を開きます。
2. 顧客、明細、金額、税率を確認します。
3. 確定する をクリックします。
4. 確認メッセージが表示された場合は内容を確認します。
5. 見積番号が採番されたことを確認します。

注意点:

- ・ 下書き状態では番号が表示されない場合があります。
- ・ 確定後はPDF発行やメール送信を行えます。
- ・ 確定後の内容変更は、社内運用ルールに従ってください。

24. 見積PDF・メール送信

1. 確定済みの見積を開きます。
2. PDF をクリックします。
3. 宛先、発行者、明細、合計を確認します。
4. 問題がなければ 顧客に送信 をクリックします。
5. 宛先、CC、件名、本文を確認します。
6. 必要に応じて本文を編集します。
7. 送信 をクリックします。

送信前の確認:

- ・ 取引先メールアドレスが登録されているか。
- ・ メール設定が完了しているか。
- ・ PDFの金額と本文の金額に差がないか。

25. 見積の受注確定・失注

顧客から受注した場合:

1. 確定済みの見積を開きます。
2. 受注確定 をクリックします。
3. ステータスが受注確定になったことを確認します。
4. 必要に応じて受注書を作成します。

失注した場合:

1. 確定済みの見積を開きます。
2. 失注の操作を行います。
3. ステータスが失注になったことを確認します。

受注確定または失注後は、参照のみになる場合があります。

26. 受注一覧

受注一覧では、受注書と受注ステータスを確認します。

1. サイドバーの 受注 を開きます。
2. 受注番号、取引先、金額、ステータスを確認します。
3. 編集する受注をクリックします。

受注は、見積から作成する場合と、直接新規作成する場合があります。

27. 受注新規作成

1. サイドバーの 受注 を開きます。
2. 新規注文 をクリックします。
3. 取引先を選択します。
4. 明細を追加します。
5. 数量、単価、税率を確認します。
6. ステータスを確認します。
7. 保存 または 確定 をクリックします。

確認する箇所:

- ・ 取引先が顧客として登録されているか。
- ・ 明細に製品またはサービスが入っているか。
- ・ 金額合計が見積内容と一致しているか。

28. 受注PDF・請求書化

受注書PDFを発行する場合:

1. 受注編集画面を開きます。
2. PDF をクリックします。
3. 受注内容を確認します。

受注から請求書を作成する場合:

1. 受注編集画面を開きます。
2. 請求書を作成 をクリックします。
3. 請求書の発行日、支払期限、明細を確認します。
4. 必要に応じて修正します。
5. 保存します。

29. 請求書一覧

![請求書一覧](images/invoices.png)

請求書一覧では、請求書番号、取引先、発行日、支払期限、金額、入金状態を確認します。

1. サイドバーの 請求書 を開きます。
2. 請求書番号を確認します。
3. 取引先を確認します。
4. 支払期限を確認します。
5. 入金状態を確認します。
6. 編集する請求書をクリックします。

毎月の確認では、未入金の請求書と支払期限超過の請求書を優先して確認します。

30. 請求書新規作成

1. サイドバーの 請求書 を開きます。
2. 新規 をクリックします。
3. 取引先を選択します。
4. 発行日を入力します。
5. 支払期限を入力します。
6. 支払方法を選択します。
7. 明細に製品またはサービスを追加します。
8. 必要に応じて取引年月日または納品日を入力します。
9. 数量、単価、税率を確認します。
10. 保存 をクリックします。

確認する箇所:

- ・ 取引先の敬称が正しいか。
- ・ 支払期限が正しいか。
- ・ 明細ごとの取引年月日が必要か。
- ・ 税率と合計金額が正しいか。

31. 請求書詳細

![請求書詳細](images/invoice-detail.png)

請求書詳細画面では、請求内容の確認、PDF発行、メール送信、決済リンク発行、入金登録、領収書発行を行います。

画面上部の主な操作:

操作	用途
PDF	請求書PDFを確認
領収書	領収書PDFを発行
決済リンク発行	オンライン支払用URLを発行
送信	請求書をメール送信

詳細画面では、ステータス、発行日、支払期限、明細、金額を必ず確認します。

32. 請求書PDF確認

1. 請求書詳細画面を開きます。
2. PDF をクリックします。
3. PDFが開いたら、宛先を確認します。
4. 発行者情報を確認します。
5. 登録番号を確認します。
6. 明細の品目、取引年月日、数量、単価、税率、金額を確認します。
7. 税率別小計、消費税、合計を確認します。
8. 支払期限と振込先を確認します。

PDFが途中までしか表示されない場合は、ブラウザ上で下へスクロールするか、PDFをダウンロードして開いてください。

33. 請求書メール送信

1. 請求書詳細画面を開きます。
2. 送信 をクリックします。
3. 宛先メールアドレスを確認します。
4. CCを確認します。
5. 件名を確認します。
6. 本文を確認します。
7. 必要に応じて本文を編集します。
8. 送信 をクリックします。

送信できない場合:

- ・ 取引先にメールアドレスが登録されているか確認します。
- ・ 設定 > メール設定 を確認します。
- ・ 送信サービス側の設定は社内のシステム担当者へ確認します。

34. 決済リンク発行

決済連携を設定している場合、請求書から決済リンクを発行できます。

1. 請求書詳細画面を開きます。
2. 決済リンク発行 をクリックします。
3. 表示されたURLまたはQRコードを確認します。
4. 必要に応じて顧客へ共有します。
5. 支払後、請求書ステータスが反映されたことを確認します。

注意点:

- ・ 決済連携が未設定の場合、決済リンクは発行できません。
- ・ 本番決済を使う前に、テスト接続を確認してください。

35. 入金登録

1. 請求書詳細画面を開きます。
 2. 入金登録欄を開きます。
 3. 入金日を入力します。
 4. 入金金額を入力します。
 5. 支払方法を選択します。
 6. 保存します。
 7. 請求書のステータスが入金済みになったことを確認します。
- 一部入金の場合は、残額があるか確認します。満額入金でない場合、ステータスや残額を確認して次回入金管理に回します。

36. 領収書発行

1. 入金済みの請求書を開きます。
 2. 領収書 をクリックします。
 3. 領収書PDFを確認します。
 4. 宛名、金額、但し書き、発行者情報を確認します。
 5. 必要に応じて保存または印刷します。
- 未入金の請求書で領収書を発行する場合は、入金確認用の表示が入ることがあります。

37. 発注一覧

![発注一覧](images/purchase-orders.png)

発注一覧では、仕入先への発注書と承認状態を確認します。

1. サイドバーの 発注 を開きます。
2. 発注番号、仕入先、金額、ステータスを確認します。
3. 編集する発注をクリックします。

発注は、仕入先と購入用製品が登録されていることが前提です。

38. 発注新規作成

1. サイドバーの 発注 を開きます。
2. 新規発注 をクリックします。
3. 仕入先を選択します。
4. 発注日を入力します。
5. 納期を入力します。
6. 支払条件を選択します。
7. 明細に購入用製品を追加します。
8. 数量、単価、税率を確認します。
9. 保存します。

確認する箇所:

- ・ 仕入先として登録された取引先を選んでいるか。
- ・ 購入用に設定された製品を選んでいるか。
- ・ 納期や支払条件が正しいか。

39. 発注承認・注文書化

1. 発注編集画面を開きます。
 2. 内容を確認します。
 3. 確定および承認 をクリックします。
 4. 確認メッセージを確認します。
 5. 承認済みになったことを確認します。
 6. 必要に応じて 注文書にする をクリックします。
 7. 注文書番号が採番されたことを確認します。
- 承認後は、仕入先へ送信する前にPDFを確認します。

40. 発注書送信

1. 発注編集画面を開きます。
2. PDF をクリックします。
3. 発注書PDFの内容を確認します。
4. 仕入先に送信 をクリックします。
5. 宛先、件名、本文を確認します。
6. 送信 をクリックします。

送信前の確認:

- ・ 仕入先メールアドレスが登録されているか。
- ・ 発注内容に数量・単価の誤りがないか。
- ・ 納期が正しいか。

41. 入荷書一覧

![入荷書一覧](images/goods-receipts.png)

入荷書一覧では、発注に対する入荷状況を確認します。

1. サイドバーの 入荷書 を開きます。
2. 入荷番号、発注番号、仕入先、ステータスを確認します。
3. 詳細を確認する入荷書をクリックします。

入荷書は、在庫数に影響する重要なデータです。

42. 入荷書作成

1. 発注編集画面から 入荷書を作成 をクリックするか、サイドバーの 入荷書 を開きます。
 2. 新規入荷 をクリックします。
 3. 対象の発注書を選択します。
 4. 倉庫を選択します。
 5. 入荷日を入力します。
 6. 入荷した商品と数量を入力します。
 7. 下書き作成 をクリックします。
- 発注数量と実際の入荷数量が異なる場合は、実際に入荷した数量を入力します。

43. 入荷確定・在庫反映

1. 入荷書編集画面を開きます。
2. 入荷日、倉庫、入荷数量を確認します。
3. 入荷を確定して在庫へ反映 をクリックします。
4. 確認メッセージを確認します。
5. 入荷書ステータスが確定になったことを確認します。
6. 製品の在庫数に反映されたことを確認します。
7. 発注書側の入荷状態を確認します。

注意点:

- ・ 確定した入荷は在庫に反映されます。
- ・ 誤った数量で確定しないよう、実在庫と照合してください。

44. 支払明細書一覧

![支払明細書一覧](images/supplier-bills.png)

支払明細書一覧では、仕入先への支払予定と支払状態を確認します。

1. サイドバーの 支払明細書 を開きます。
2. 仕入先、請求日、支払期限、金額、ステータスを確認します。
3. 未払の支払明細書を優先して確認します。
4. 詳細を確認する支払明細書をクリックします。

45. 支払明細書作成

1. サイドバーの 支払明細書 を開きます。
2. 新規作成 をクリックします。
3. 仕入先を選択します。
4. 対象発注がある場合は選択します。
5. 請求日を入力します。
6. 支払期限を入力します。
7. 明細と金額を確認します。
8. 保存します。

発注書から支払明細書を作成できる場合は、発注編集画面の操作ボタンを使用します。

46. 支払登録

1. 支払明細書編集画面を開きます。
 2. 内容を確認します。
 3. 確定 をクリックします。
 4. 支払の登録 をクリックします。
 5. 支払日を入力します。
 6. 金額を入力します。
 7. 支払方法を選択します。
 8. 保存します。
 9. 支払済み状態に変わったことを確認します。
- 月次確認では、未払の支払明細書が残っていないか確認します。

47. 銀行/現金一覧

![銀行/現金一覧](images/bank.png)

銀行/現金一覧では、登録済み口座と残高を確認します。

1. サイドバーの 銀行/現金 を開きます。
2. 銀行口座と現金口座を確認します。
3. 残高を確認します。
4. 詳細を確認する口座をクリックします。

口座残高は、入出金登録やCSVインポートによって更新されます。

48. 入出金登録

![[口座詳細](images/bank-detail.png)]

1. 対象口座の詳細画面を開きます。
 2. 日付を入力します。
 3. 入金または出金を選択します。
 4. 摘要を入力します。
 5. 金額を入力します。
 6. 保存します。
 7. 取引一覧に反映されたことを確認します。
 8. 残高が更新されたことを確認します。
- 摘要には、後から見て分かる内容を入力してください。

49. 銀行CSVインポート

1. 対象口座の詳細画面を開きます。
2. CSVインポート欄でファイルを選択します。
3. インポート をクリックします。
4. 取り込み結果を確認します。
5. 入出金一覧に反映されたことを確認します。

取り込み前の確認:

- ・ CSVの文字コードが対応しているか。
- ・ 日付形式が正しいか。
- ・ 入金・ 出金の列が判別できるか。
- ・ 同じ取引を重複取込していないか。

50. 売掛金消込

売掛金消込は、銀行入金と請求書を紐付ける操作です。

1. 対象口座の詳細画面を開きます。
2. 入金取引を確認します。
3. 売掛金消込フォームを開きます。
4. 対象の請求書を選択します。
5. 消込金額を確認します。
6. 保存します。
7. 請求書の入金状態を確認します。

注意点:

- ・ 振込手数料が差し引かれている場合は、金額差を確認します。
- ・ 複数請求書をまとめて入金された場合は、内訳を確認します。

51. 会計トップ

![会計画面](images/accounting.png)

会計トップでは、仕訳帳、総勘定元帳、決算書、勘定科目表、CSVインポートへ移動できます。

1. サイドバーの 会計 を開きます。
2. 利用したい会計機能を選択します。
3. 期間や対象科目を指定して確認します。

会計トップから移動する主な画面:

- ・ 仕訳帳
- ・ 総勘定元帳
- ・ 決算書
- ・ 勘定科目表
- ・ 規定の科目
- ・ CSVインポート

52. 仕訳帳

仕訳帳では、登録済み仕訳を一覧で確認します。

1. 会計 から 仕訳帳 を開きます。
2. 期間開始を入力します。
3. 期間終了を入力します。
4. 必要に応じて 今月、先月、今年 を使用します。
5. 仕訳一覧を確認します。
6. 必要に応じて エクスポート をクリックします。

確認する項目:

- ・ 日付
- ・ 摘要
- ・ 借方科目
- ・ 貸方科目
- ・ 金額
- ・ 関連元データ

53. 新規仕訳

1. 会計 から 仕訳帳 を開きます。
2. 新規仕訳 をクリックします。
3. 日付を入力します。
4. 摘要を入力します。
5. 借方の勘定科目を選択します。
6. 借方金額を入力します。
7. 貸方の勘定科目を選択します。
8. 貸方金額を入力します。
9. 借方合計と貸方合計が一致していることを確認します。
10. 登録 をクリックします。

借方と貸方が一致していない場合は保存できません。

54. 総勘定元帳

総勘定元帳では、勘定科目別の取引一覧と残高を確認します。

1. 会計 から 総勘定元帳 を開きます。
2. 勘定科目を選択します。
3. 期間を指定します。
4. 借方、貸方、残高の推移を確認します。
5. 必要に応じて月次や年次で絞り込みます。

元帳は、科目ごとの増減確認や税理士への確認資料として利用します。

55. 決算書

決算書では、指定期間の貸借対照表と損益計算書を確認します。

1. 会計 から 決算書 を開きます。
2. 対象期間を入力します。
3. 貸借対照表を確認します。
4. 損益計算書を確認します。
5. 金額に違和感がある場合は、仕訳帳と元帳を確認します。

月次確認では、売上、仕入、経費、現預金残高、売掛金、買掛金を重点的に確認します。

56. 仕訳CSVインポート

1. 会計 から 仕訳CSVインポート を開きます。
2. CSVファイルを選択します。
3. インポート実行 をクリックします。
4. 取り込み結果を確認します。
5. 仕訳帳に反映されたことを確認します。

取り込み前の確認:

- ・ 日付形式が正しいか。
- ・ 借方科目、貸方科目が登録済みか。
- ・ 金額が数値で入力されているか。
- ・ 借方と貸方が一致しているか。

57. インポートアシスタント

インポートアシスタントでは、CSVデータを取り込みます。

1. サイドバーの ツール から インポート を開きます。
2. 取り込み対象を選択します。
3. CSVファイルを選択します。
4. 列の対応付けを確認します。
5. シミュレーション結果を確認します。
6. エラーがないことを確認します。
7. 取り込みを実行します。

取引先インポートの主な項目：

項目	内容
取引先名	会社名または氏名
メールアドレス	書類送信先
電話番号	連絡先
郵便番号	住所情報
住所	都道府県、市区町村、番地
顧客区分	顧客、見込客、対象外
仕入先区分	仕入先として扱うか
登録番号	インボイス登録番号

58. エクスポートアシスタント

エクスポートアシスタントでは、各種データをCSVで出力します。

1. サイドバーの ツール から エクスポート を開きます。
2. 出力対象を選択します。
3. 出力する列を選択します。
4. フィルタを設定します。
5. 並び替えを設定します。
6. フォーマットを確認します。
7. CSVを生成します。
8. ダウンロードします。

税理士や外部システムへ渡す場合は、必要な期間と列を事前に確認してください。

59. 辞書

辞書では、支払条件、支払方法、チャネル、ソースなどの選択肢を管理します。

1. サイドバーの ツール から 辞書 を開きます。
2. 管理したい区分のタブを選択します。
3. 新規追加 をクリックします。
4. 名称を入力します。
5. 保存します。

辞書に登録した値は、見積、受注、発注などの入力画面で選択肢として表示されます。

60. 監査ログ

監査ログでは、送信、支払い、パスワード変更などの操作履歴を確認します。

1. サイドバーの ツール から 監査ログ を開きます。
2. 日時を確認します。
3. 操作種別を確認します。
4. 対象データを確認します。
5. 実行ユーザーを確認します。

問題調査時は、監査ログで誰がいつ何を操作したか確認します。

61. 利用ガイド

利用ガイドでは、キーワードを入力して操作方法を確認できます。

1. サイドバー下部の **利用ガイド** を開きます。
2. 知りたい機能のキーワードを入力します。
3. 表示された手順を確認します。
4. 関連ページへのリンクを開きます。

入力例:

- ・ 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
- ・ 2要素認証
- ・ 銀行口座
- ・ インポート

62. 取引先インポートCSVの作り方

取引先をまとめて登録する場合は、CSVインポートを使用します。事前に列名と入力内容を整理しておくと、取り込み後の修正を減らせます。

推奨する列:

列名	入力内容	必須
取引先名	会社名または氏名	必須
敬称	御中、様など	任意
メールアドレス	書類送信先	任意
電話番号	連絡先	任意
郵便番号	ハイフンありでも可	任意
住所	都道府県、市区町村、番地	任意
顧客区分	顧客、見込客、対象外	推奨
仕入先区分	仕入先として扱うか	推奨
登録番号	インボイス登録番号	任意
メモ	社内メモ	任意

作成手順:

1. 表計算ソフトで取引先一覧を作成します。
2. 1行目に列名を入力します。
3. 取引先名を必ず入力します。
4. 顧客として使う取引先は顧客区分を入力します。
5. 仕入先として使う取引先は仕入先区分を入力します。
6. CSV形式で保存します。
7. ツール > インポート から取り込みます。
8. マッピング画面で列の対応を確認します。
9. シミュレーション結果を確認します。
10. エラーがなければ取り込みを実行します。

取り込み前の確認:

- ・ 取引先名が空欄の行がないか。
- ・ メールアドレスに全角文字や空白が混ざっていないか。
- ・ 顧客と仕入先の区分が逆になっていないか。
- ・ 同じ取引先が重複していないか。

63. 製品インポートCSVの作り方

製品をまとめて登録する場合は、製品インポート用のCSVを作成します。販売に使う製品、購入に使う製品、在庫管理する製品を分けて整理します。

推奨する列:

列名	入力内容	必須
製品名	商品名	必須
製品コード	管理コード	任意
単価	税抜単価	推奨
税率	10、8、0など	推奨
販売状態	販売用として使うか	推奨
購入状態	発注用として使うか	推奨
在庫数	初期在庫	任意
単位	個、式、月など	任意
メモ	社内メモ	任意

作成手順:

1. 製品名を入力します。
2. 必要に応じて製品コードを入力します。
3. 単価と税率を入力します。
4. 販売に使うものは販売状態を有効にします。
5. 発注に使うものは購入状態を有効にします。
6. 初期在庫がある場合は在庫数を入力します。
7. CSV形式で保存します。
8. インポート画面で列を対応付けます。
9. シミュレーション結果を確認します。
10. 取り込みを実行します。

注意点:

- ・ 在庫管理しない役務は、製品ではなくサービスとして登録の方が分かりやすいです。
- ・ 税率が空欄の場合、帳票作成時に確認が必要になります。
- ・ 既存製品と名前が重複していないか確認してください。

64. 仕訳インポートCSVの作り方

他システムや税理士から受け取った仕訳データを取り込む場合は、仕訳CSVインポートを使用します。

推奨する列:

列名	入力内容	必須
日付	取引日	必須
摘要	取引内容	推奨
借方科目	借方の勘定科目	必須
借方金額	借方金額	必須
貸方科目	貸方の勘定科目	必須
貸方金額	貸方金額	必須
税区分	必要な場合のみ	任意
部門	必要な場合のみ	任意

取り込み前の確認:

1. 日付形式が統一されているか確認します。
 2. 借方科目と貸方科目が勘定科目表に存在するか確認します。
 3. 借方金額と貸方金額が一致しているか確認します。
 4. 金額にカンマや通貨記号が混ざっていないか確認します。
 5. 空行がないか確認します。
 6. CSV形式で保存します。
 7. 会計 > 仕訳CSVインポート から取り込みます。
- エラーが出た場合は、科目名の表記ゆれ、日付形式、金額欄を優先して確認してください。

65. 請求書発行前チェック

請求書を発行する前に、次の項目を確認します。

確認項目	確認内容
取引先	宛先、敬称、住所、メールアドレス
発行者情報	会社名、住所、登録番号
発行日	請求書の日付
支払期限	入金予定日と合っているか
支払方法	銀行振込、決済リンクなど
明細	品目、数量、単価、税率
取引年月日	明細ごとの納品日が必要か
合計金額	小計、消費税、合計

操作手順:

1. 請求書詳細画面を開きます。
2. 取引先を確認します。
3. 発行日と支払期限を確認します。
4. 明細を確認します。
5. 税率と合計金額を確認します。
6. PDF をクリックします。
7. PDF上の表示を確認します。
8. 問題がなければ送信または保存します。

66. 請求書送信前チェック

請求書をメール送信する前に、宛先と本文を確認します。

1. 請求書詳細画面で **送信** をクリックします。
2. 宛先メールアドレスを確認します。
3. CCを確認します。
4. 件名を確認します。
5. 本文を確認します。
6. 添付またはリンクされる請求書PDFの内容を確認します。
7. **送信** をクリックします。

送信前チェックリスト:

- ・ 宛先が取引先の正しい担当者か。
- ・ CCに社内共有先が入っているか。
- ・ 件名に請求書番号や会社名が入っているか。
- ・ 本文の金額や支払期限がPDFと一致しているか。
- ・ 返信先メールアドレスが正しいか。

送信後は、監査ログまたは請求書の状態で送信履歴を確認します。

67. 入金確認チェック

入金確認では、銀行入金と請求書の内容を照合します。

1. 銀行/現金 を開きます。
2. 対象口座を開きます。
3. 入金取引を確認します。
4. 入金日を確認します。
5. 入金額を確認します。
6. 請求書一覧で対象請求書を開きます。
7. 入金登録を行います。
8. 必要に応じて売掛金消込を行います。

確認する差異:

差異	対応
振込手数料差引	手数料処理のルールを確認
複数請求まとめ入金	請求書ごとに内訳確認
請求額より多い	過入金か別請求分か確認
請求額より少ない	一部入金か手数料か確認

68. 発注前チェック

発注書を仕入先へ送る前に、次の内容を確認します。

1. 仕入先が正しいか確認します。
2. 仕入先メールアドレスを確認します。
3. 発注日を確認します。
4. 納期を確認します。
5. 明細の製品名を確認します。
6. 数量を確認します。
7. 単価を確認します。
8. 税率を確認します。
9. 合計金額を確認します。
10. PDFを確認します。

発注ミスは在庫や支払に影響します。送信前に、数量、納期、仕入先を特に確認してください。

69. 入荷確定前チェック

入荷を確定すると在庫に反映されます。確定前に必ず実物と画面を照合します。

1. 対象の発注書を確認します。
2. 入荷日を確認します。
3. 入荷先倉庫を確認します。
4. 入荷した製品名を確認します。
5. 入荷数量を確認します。
6. 一部入荷か全数入荷か確認します。
7. 入荷を確定して在庫へ反映 をクリックします。
8. 製品の在庫数を確認します。

注意点:

- ・ 未入荷の商品を誤って確定しないでください。
- ・ 倉庫を間違えると在庫場所がずれます。
- ・ 数量ミスは在庫調整が必要になります。

70. 支払前チェック

支払明細書の支払登録前に、次の項目を確認します。

1. 仕入先を確認します。
2. 請求日を確認します。
3. 支払期限を確認します。
4. 支払金額を確認します。
5. 支払方法を確認します。
6. 発注書や入荷書と金額が一致しているか確認します。
7. 支払日を入力します。
8. 支払登録を保存します。

確認ポイント：

- ・ 二重支払になっていないか。
- ・ 一部支払が満額支払か。
- ・ 振込手数料の扱いが決まっているか。
- ・ 支払済みステータスに変わったか。

71. 仕訳登録前チェック

仕訳を登録する前に、借方と貸方の内容を確認します。

1. 日付を確認します。
2. 摘要を確認します。
3. 借方科目を確認します。
4. 貸方科目を確認します。
5. 借方金額を確認します。
6. 貸方金額を確認します。
7. 借方合計と貸方合計が一致しているか確認します。
8. 登録 をクリックします。

よくあるミス:

- ・ 日付が違う月になっている。
- ・ 借方と貸方が逆になっている。
- ・ 勘定科目名が似ていて選択を間違える。
- ・ 金額に0が一つ多い、または少ない。

72. 取引先ステータス別の使い分け

取引先は、顧客、見込客、仕入先などの区分を使い分けます。

区分	使う場面
顧客	見積、受注、請求書
見込客	受注前の営業管理
仕入先	発注、支払明細書
顧客兼仕入先	販売と購買の両方がある会社

運用例:

1. 営業中の相手は見込客として登録します。
2. 契約後に顧客として扱います。
3. 仕入先でもある場合は仕入先区分も有効にします。
4. 取引停止時は削除ではなく非表示や無効化を検討します。

73. 製品とサービスの使い分け

製品とサービスは、在庫管理の有無で使い分けます。

種別	使う例	在庫
製品	商品、部材、販売品	あり
サービス	作業費、月額費、初期設定費	なし

判断の目安:

1. 入荷や在庫数を管理したいものは製品にします。
2. 発注対象になるものは製品にします。
3. 役務や月額料金はサービスにします。
4. 請求書の明細にだけ使う作業費はサービスにします。

誤ってサービスに登録したものを在庫管理したい場合は、製品として登録し直してください。

74. 税率・税込入力の確認

請求書編集画面では、税抜入力と税込入力を切り替えられます。

確認する項目:

1. 明細ごとの税率を確認します。
2. 税抜入力か税込入力か確認します。
3. 小計を確認します。
4. 税率別対象小計を確認します。
5. 消費税額を確認します。
6. 合計金額を確認します。

注意点:

- ・ 税込入力で端数が出る場合は、PDFの合計金額を確認します。
- ・ 軽減税率対象がある場合は税率を必ず確認します。
- ・ 非課税や対象外の取引は、会計処理のルールを確認します。

75. 帳票番号とステータスの考え方

帳票番号は、下書きでは表示されない場合があります。正式化の操作を行うと採番されます。

帳票	正式化操作	採番後にできること
見積	確定する	PDF、送信、受注確定
発注	確定および承認	注文書化、PDF、送信
入荷書	入荷確定	在庫反映、PDF
支払明細書	確定	支払登録
請求書	保存または確定運用	PDF、送信、入金登録

番号が表示されない場合は、下書き状態のままになっていないか確認してください。

76. 添付・証憑管理の運用

取引に関連する証憑は、後から確認できるよう整理しておきます。

証憑の例:

- ・ 見積依頼書
- ・ 発注書控え
- ・ 納品書
- ・ 請求書控え
- ・ 領収書
- ・ 銀行明細
- ・ 支払証跡

運用の考え方:

1. 帳票番号と証憑ファイル名を合わせます。
2. 月別フォルダで管理します。
3. 取引先名をファイル名に含めます。
4. PDF化できるものはPDFで保存します。
5. 会計確認時に証憑と仕訳を照合します。

77. 日次業務の流れ

毎日確認する標準的な流れです。

1. ホーム画面を開きます。
2. 売上や請求の概要を確認します。
3. 当日発行する見積や請求書を確認します。
4. 入金予定の請求書を確認します。
5. 銀行/現金の入出金を確認します。
6. 必要な入金登録を行います。
7. 発注や入荷予定を確認します。
8. 操作後、必要に応じて監査ログを確認します。

日次確認では、支払期限と入金予定日を中心に確認します。

78. 週次業務の流れ

週次では、未処理データの確認を行います。

1. 見積の下書き一覧を確認します。
2. 確定済みで未受注の見積を確認します。
3. 未送信の請求書を確認します。
4. 未入金の請求書を確認します。
5. 未承認の発注を確認します。
6. 未確定の入荷書を確認します。
7. 未払の支払明細書を確認します。
8. 仕訳帳で直近の登録内容を確認します。

週次確認では、下書きのまま放置されているデータを減らすことが重要です。

79. 月次業務の流れ

月次で確認する標準的な流れです。

1. ホーム画面で売上、請求、銀行残高の概要を確認します。
2. 請求書一覧で未入金 of 請求書を確認します。
3. 支払明細書一覧で未払 of 支払を確認します。
4. 銀行/現金で入出金を確認します。
5. 必要に応じて銀行CSVを取り込みます。
6. 売掛金消込を行います。
7. 仕訳帳で期間内の仕訳を確認します。
8. 総勘定元帳で主要科目を確認します。
9. 決算書で月次の損益と残高を確認します。
10. 必要なCSVをエクスポートします。
11. 税理士や社内担当者へ共有します。

確認漏れを防ぐため、月次作業では対象期間を必ず指定してください。

80. 請求業務の締め作業

月末または請求締め日に、請求業務を確認します。

1. 当月分の受注を確認します。
2. 請求書に変換すべき受注が残っていないか確認します。
3. 請求書の下書きを確認します。
4. 請求書をPDFで確認します。
5. 請求書を送信します。
6. 送信済みか確認します。
7. 支払期限を確認します。
8. 必要に応じてエクスポートします。

締め前チェック:

- ・ 請求漏れがないか。
- ・ 二重請求がないか。
- ・ 金額や税率が正しいか。
- ・ 取引年月日が必要な明細に入力されているか。

81. 支払業務の締め作業

支払業務では、仕入先への未払と支払済みを確認します。

1. 支払明細書一覧を開きます。
2. 未払の支払明細書を確認します。
3. 支払期限を確認します。
4. 発注書や入荷書と金額を照合します。
5. 支払済みのものは支払登録します。
6. 未払残高を確認します。
7. 必要に応じてCSVを出力します。

確認ポイント:

- ・ 支払漏れがないか。
- ・ 二重支払がないか。
- ・ 支払明細書と発注書の金額が合っているか。
- ・ 入荷済みのものだけ支払対象にしているか。

82. 在庫確認の流れ

在庫確認では、製品一覧、入荷書、倉庫を確認します。

1. 製品一覧で在庫数を確認します。
2. 倉庫別の在庫管理が必要な場合は倉庫を確認します。
3. 当月の入荷書を確認します。
4. 未確定の入荷書がないか確認します。
5. 実在庫とシステム在庫を照合します。
6. 差異がある場合は原因を確認します。
7. 必要に応じて在庫調整を行います。

差異の主な原因:

- ・ 入荷書を確定していない。
- ・ 倉庫を間違えている。
- ・ 数量を誤って入力している。
- ・ 手入力で在庫調整した履歴がある。

83. 会計確認の流れ

会計確認では、仕訳帳、元帳、決算書を順番に確認します。

1. 仕訳帳で対象期間を指定します。
2. 請求書や入金に関する仕訳を確認します。
3. 支払に関する仕訳を確認します。
4. 総勘定元帳で主要科目を確認します。
5. 現預金残高を確認します。
6. 売掛金、買掛金を確認します。
7. 決算書で損益を確認します。
8. 必要に応じて仕訳帳をエクスポートします。

確認する主要科目：

- ・ 普通預金
- ・ 現金
- ・ 売掛金
- ・ 買掛金
- ・ 売上高
- ・ 仕入高
- ・ 支払手数料

84. データ出力とバックアップ

データを外部へ共有する場合は、エクスポートを使用します。

1. ツール>エクスポート を開きます。
2. 出力対象を選択します。
3. 出力する列を選択します。
4. 対象期間を指定します。
5. 並び替えを設定します。
6. CSVを生成します。
7. ダウンロードしたファイルを確認します。
8. 必要に応じて社内または税理士へ共有します。

バックアップ運用:

- ・ 月末時点の取引先、製品、請求書、仕訳帳を出力します。
- ・ ファイル名に年月を入れます。
- ・ 編集前の元データを残します。
- ・ 共有先を限定します。

85. よくある入力ミス

よくある入力ミスと確認方法です。

ミス	確認方法
取引先の敬称違い	取引先編集画面で確認
メールアドレス誤り	送信前画面で確認
税率違い	明細の税率とPDFを確認
支払期限違い	請求書詳細で確認
入金額違い	銀行入金と請求額を照合
発注数量違い	発注書PDFで確認
入荷数量違い	入荷確定前に実物と照合
仕訳科目違い	仕訳帳と元帳で確認

ミスに気づいた場合は、関連する帳票、仕訳、入出金、在庫に影響がないか確認してください。

86. トラブル時の確認順

操作中に問題が起きた場合は、次の順番で確認します。

1. 画面上のエラーメッセージを確認します。
2. 必須項目が空欄でないか確認します。
3. 入力形式が正しいか確認します。
4. 取引先や製品などのマスタが登録済みか確認します。
5. ステータスが操作可能な状態か確認します。
6. ブラウザを再読み込みします。
7. 再ログインします。
8. 同じ操作をもう一度試します。
9. それでも解決しない場合は問い合わせます。

よくある原因:

- ・ 下書き状態でないと編集できない。
- ・ 確定済みで削除できない。
- ・ 取引先メールアドレスが空欄。
- ・ 勘定科目が未設定。
- ・ CSVの列名が合っていない。

87. 問い合わせ時に伝える情報

問い合わせ時は、次の情報を伝えると確認がスムーズです。

項目	例
利用URL	https://ss-kaikei-dx.jp
会社名	自社名
操作していた画面	請求書詳細画面
対象データ	請求書番号、見積番号、取引先名
発生した内容	保存できない、送信できない、PDFが開かない
表示されたエラー	画面に表示された文言
発生日時	2026年7月1日 10:30頃
試したこと	再読み込み、再ログインなど

画面キャプチャを添えると、原因確認が早くなります。

88. よくある質問

Q1. 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？

から再発行できます。メールが届かない場合は、社内のシステム担当者へ連絡してください。

Q2. 請求書をメール送信できません。

設定 > メール設定 で送信者名、返信先メールアドレス、署名が設定されているか確認してください。

Q3. 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 の登録番号を確認してください。保存後、請求書PDFを再表示してください。

Q4. 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。

Q5. 見積番号や請求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。見積は 確定する、発注は 確定および承認などの正式化操作を行ってください。

Q6. 取引先や製品を削除できません。

既に請求書、受注、発注などに紐付いている場合は削除できないことがあります。必要に応じて無効化や非表示の運用をしてください。

Q7. 他システムからデータ移行したいです。

ツール > インポート からCSV形式で取り込みできます。取り込み前に、列の対応付けと必須項目を確認してください。

Q8. 仕訳帳を税理士へ渡したいです。

会計 > 仕訳帳 の エクスポート からCSVを出力してください。

Q9. 銀行口座ごとに仕訳の勘定科目を変えたいです。

会計 > 勘定科目表 で必要な科目を作成し、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。

改訂履歴

日付	内容
2026年7月1日	利用者向け詳細マニュアルとして新規作成