

SS会計 画像入り利用マニュアル

利用者向け / 2026年7月1日

主要画面を見ながら、初期設定から日常業務まで確認できる利用者向けマニュアルです。

目次

1. 本マニュアルについて
2. ログインとホーム画面
3. 初期設定
4. 取引先・製品・サービス・倉庫
5. 見積
6. 受注
7. 請求書
8. 発注
9. 入荷書
10. 支払明細書
11. 銀行/現金
12. 会計
13. インポート・エクスポート
14. よくある質問

1. 本マニュアルについて

本資料は、SS会計の実画面を確認しながら操作できるように作成した画像入り利用マニュアルです。

参考元のマニュアルは別会計ソフト向けのため、構成の粒度のみ参考にし、本文・画面名・手順は現行のSS会計に合わせて作り直しています。

2. ログインとホーム画面

2.1 ログイン

ログイン画面では、社内の担当者から案内されたメールアドレスとパスワードを使用します。

1. <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。

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の パスワードをお忘れですか? から再発行します。

2.2 ホーム画面



ホーム画面

ホーム画面では、会社名、プラン、最終ログイン、前回ログイン、売上、請求、銀行残高などの概要を確認できます。

確認する箇所:

- ・ 画面右上の会社名とプラン
- ・ 最終ログイン日時、前回ログイン日時
- ・ 売上や請求の概要
- ・ 銀行/現金残高の概要

3. 初期設定

SS会計を利用する前に、次の設定を行います。

設定	画面	用途
発行者情報	設定 > 発行者情報	請求書、見積書、発注書などに印字する自社情報
メール設定	設定 > メール設定	書類送信時の送信者名、返信先、CC、署名
決済連携	設定 > 決済連携	請求書の決済リンク発行
勘定科目表	会計 > 勘定科目表	仕訳に使う勘定科目
口座	銀行/現金	振込先表示、入出金管理

3.1 発行者情報

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、住所、電話番号、メールアドレスを入力します。
 3. 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。
 4. 必要に応じて会社印影PNGを登録します。
 5. 保存 をクリックします。
- 登録した発行者情報は、請求書、見積書、受注書、発注書などのPDFに表示されます。

3.2 メール設定

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と署名を入力します。
 5. 保存 をクリックします。
- 請求書や見積書を送信できない場合は、まずメール設定が完了しているか確認してください。

4. 取引先・製品・サービス・倉庫

取引先、製品、サービス、倉庫は、見積・請求・発注・在庫管理の前提となるマスタです。

4.1 取引先

1. サイドバーの 取引先 を開きます。
2. 新規追加 をクリックします。
3. 会社名または氏名を入力します。
4. メールアドレス、電話番号、住所を入力します。
5. 敬称を選択します。法人は 御中、個人は 様 を使用します。
6. 顧客、見込客、仕入先の区分を設定します。
7. 登録 をクリックします。

顧客として扱う取引先は、見積、受注、請求書で選択できます。仕入先として扱う取引先は、発注や支払明細書で選択できます。

4.2 製品

1. サイドバーの 製品 を開きます。
2. 新規追加 をクリックします。
3. 製品名、単価、税率を入力します。
4. 販売状態、購入状態を設定します。
5. 在庫数やサイズ、重量などを入力します。
6. 登録 をクリックします。

購入用に設定した製品は、発注画面で選択できます。在庫は入荷書の確定時に反映されます。

4.3 サービス

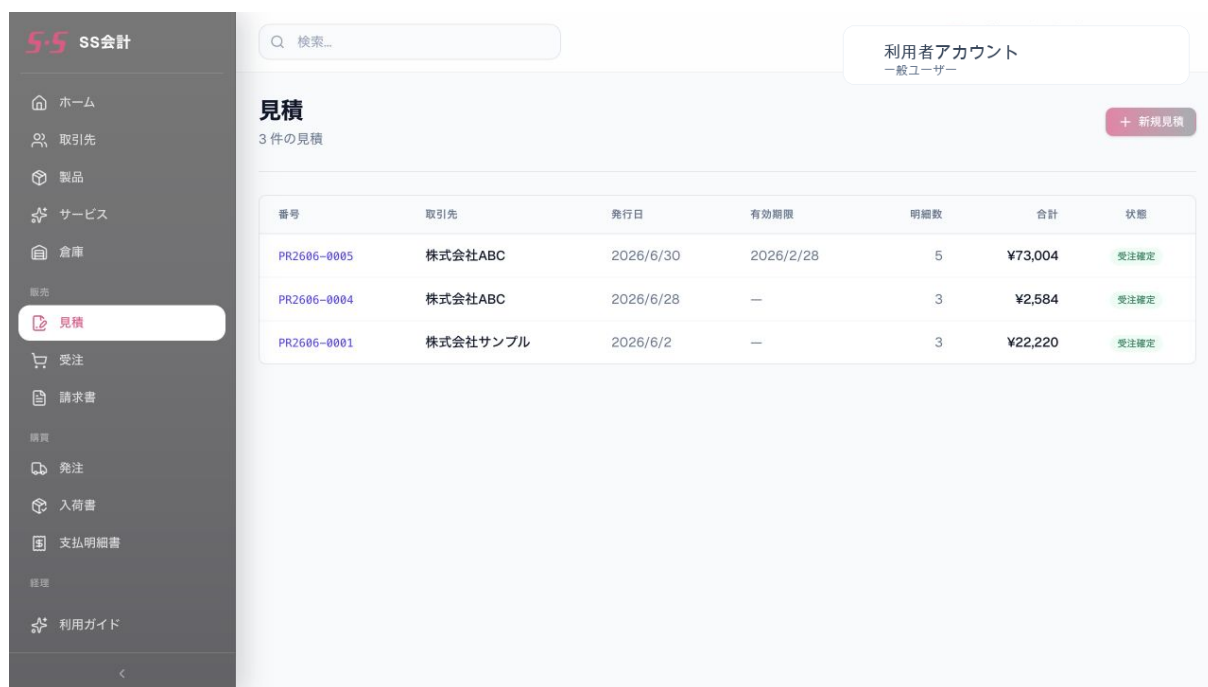
1. サイドバーの サービス を開きます。
2. 新規追加 をクリックします。
3. サービス名、単価、税率を入力します。
4. 登録 をクリックします。

サービスは、在庫を持たない役務や作業費として利用します。

4.4 倉庫

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。

5. 見積



見積一覧

見積画面では、見積書の作成、下書き保存、確定、受注確定、PDF発行、メール送信を行います。

5.1 見積書を作成する

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、有効期限、支払条件、支払方法を入力します。
5. 明細に製品またはサービスを追加します。
6. 数量、単価、税率を確認します。
7. 下書き保存 をクリックします。

5.2 見積書を確定する

1. 見積編集画面を開きます。
2. 内容を確認します。
3. 確定する をクリックします。
4. 見積番号が採番されたことを確認します。

5.3 見積を送信する

1. 見積編集画面で PDF をクリックして内容を確認します。
2. 顧客に送信 をクリックします。
3. 宛先、CC、件名、本文を確認します。
4. 送信 をクリックします。

5.4 見積ステータス

ステータス	内容
下書き	編集中の状態
確定済	番号採番済みで、PDF発行や送信が可能な状態
受注確定	顧客から受注した状態
失注	受注に至らなかった状態

6. 受注

受注画面では、受注書の作成、PDF発行、請求書化を行います。

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. 明細を入力します。
 5. 保存 または 確定 をクリックします。
 6. 必要に応じて PDF から受注書を確認します。
 7. 請求が必要な場合は、受注編集画面から請求書を作成します。
- 見積から受注へ進める場合は、見積編集画面の 受注確定 を使用します。

7. 請求書

7.1 請求書一覧

SS会計

検索...

利用者アカウント
一般ユーザー

請求 / 支払
4件: 未収 ¥1,080

+ 新規請求

番号	取引先	発行日	期限	合計	入金	状態
INV-20260630-42EC	株式会社ABC	2026/4/30	2026/5/31	¥73,004	¥73,004	入金済
INV-20260628-CFF0	株式会社サンプル	2026/4/1	2026/6/30	¥1,080	¥0	送付済
INV-20260628-BVR4	株式会社ABC	2026/5/31	2026/6/30	¥2,384	¥0	入金済
INV-20260602-PV60	株式会社サンプル	2026/6/2	—	¥54,110	¥54,110	入金済

請求書一覧

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

7.2 請求書を作成する

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、支払期限、支払方法を入力します。
5. 明細を入力します。
6. 必要に応じて明細ごとの取引年月日または納品日を入力します。
7. 税率、金額、合計を確認します。
8. 保存 をクリックします。

7.3 請求書詳細

SS会計

ホーム

取引先

製品

サービス

倉庫

販売

見積

受注

請求書

購買

発注

入荷書

支払明細書

経理

利用ガイド

検索...

請求書 INV-20260630-42EC

合計: ¥73,004

利用者アカウント
一般ユーザー

PDF

領収書

決済リンク発行

送信

この請求書は入金済みです。

取引先

番号

株式会社ABC

INV-20260630-42EC

ステータス

発行日

入金済

2026/04/30

支払期限

2026/05/31

明細

+ 行を追加

商品	項目名	数量	単価	税率	納品日	金額
[0001] えんぴつ	えんぴつ	1	100	10	2026/04/21	¥100
[0002] 消しゴム	消しゴム	8	300	10	2026/05/01	¥2,400

請求書詳細

請求書詳細画面では、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。

確認する箇所:

- 宛先、敬称、住所
- 発行者情報、登録番号
- 品目、取引年月日、数量、単価、税率、金額
- 税率別対象小計、消費税、合計
- 支払期限、振込先、決済リンク

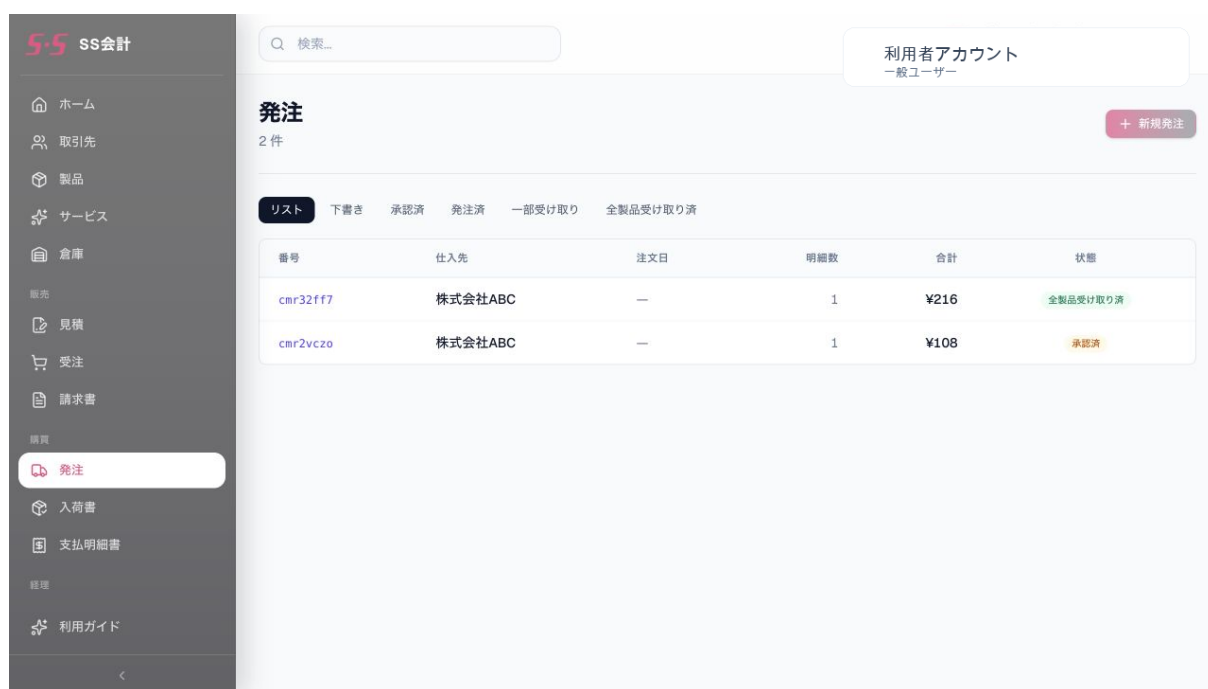
7.4 請求書を送信する

- 請求書編集画面で 送信 をクリックします。
- 宛先、CC、件名、本文を確認します。
- 必要に応じて本文を編集します。
- 送信 をクリックします。

7.5 入金と領収書

- 請求書編集画面を開きます。
- 入金日、金額、支払方法を入力します。
- 保存します。
- 入金済みになったら 領収書 をクリックします。
- 領収書PDFを確認します。

8. 発注



発注一覧

発注画面では、仕入先への発注書を作成し、承認、注文書化、メール送信を行います。

8.1 発注書を作成する

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、納期、支払条件などを入力します。
5. 明細に購入用の製品を追加します。
6. 数量、単価、税率を確認します。
7. 保存します。

8.2 発注書を承認する

1. 発注編集画面を開きます。
2. 確定および承認 をクリックします。
3. 確認メッセージを確認します。
4. 必要に応じて 注文書にする をクリックします。

8.3 発注書を送信する

1. PDF で発注内容を確認します。
2. 仕入先に送信 をクリックします。
3. 宛先、件名、本文を確認します。
4. 送信 をクリックします。

9. 入荷書



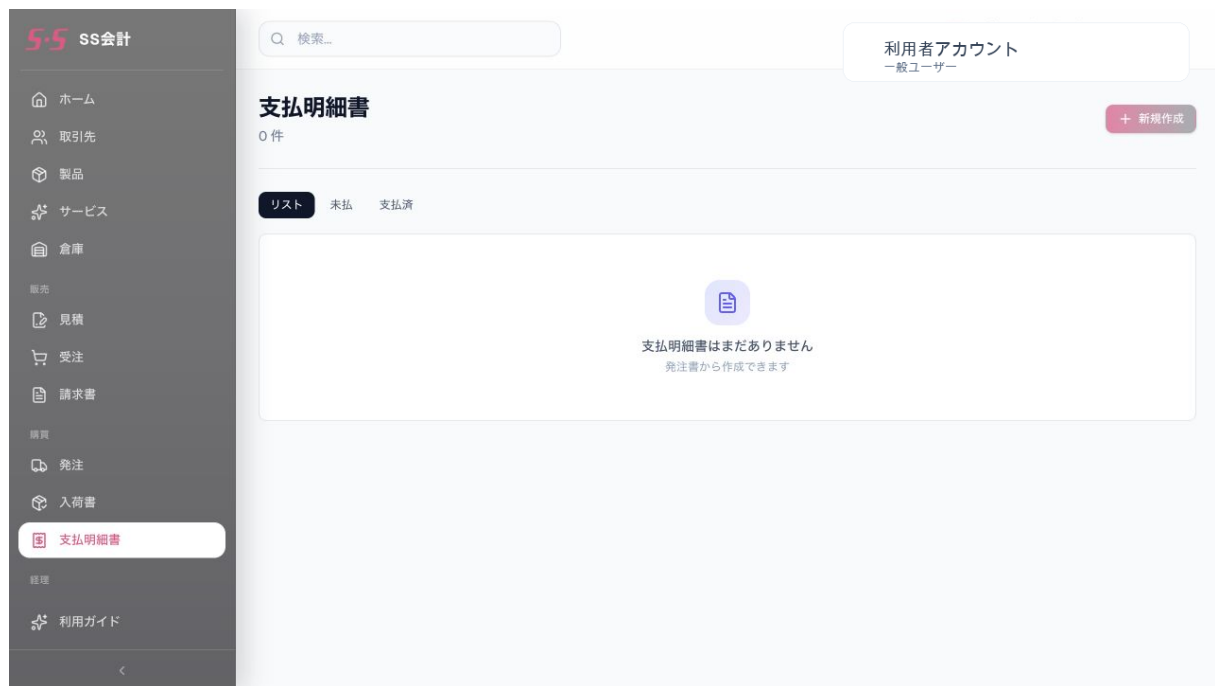
入荷書一覧

入荷書では、発注に対する入荷数量を登録し、在庫へ反映します。

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. 発注書、倉庫、入荷日を選択します。
4. 入荷した商品と数量を入力します。
5. 下書き作成 をクリックします。
6. 内容を確認し、入荷を確定して在庫へ反映 をクリックします。

確定した入荷書は在庫へ反映されます。発注書側の入荷状態も更新されます。

10. 支払明細書



支払明細書一覧

支払明細書では、仕入先からの請求相当の内容と支払状況を管理します。

10.1 支払明細書を作成する

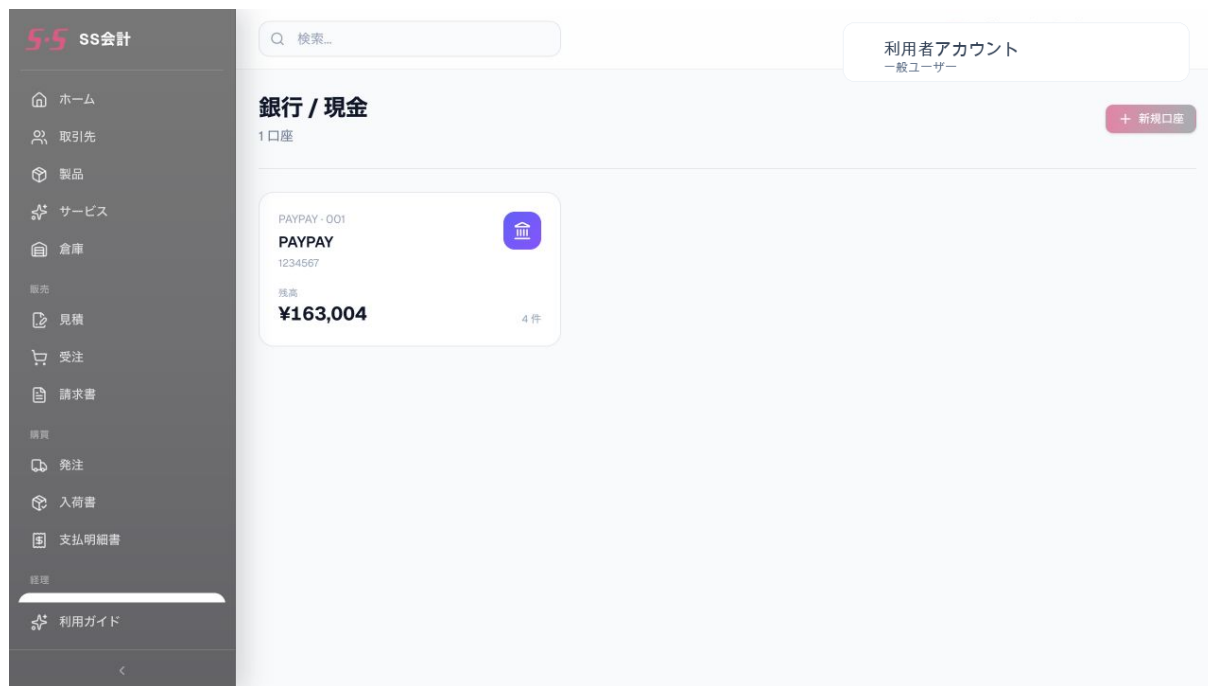
1. サイドバーの 支払明細書 を開きます。
2. 新規作成 をクリックします。
3. 仕入先、対象発注、請求日、支払期限を入力します。
4. 明細と金額を確認します。
5. 保存します。

10.2 支払を登録する

1. 支払明細書編集画面を開きます。
2. 確定 をクリックします。
3. 支払の登録 をクリックします。
4. 支払日、金額、支払方法を入力します。
5. 保存します。

11. 銀行/現金

11.1 口座一覧



銀行/現金一覧

銀行/現金画面では、銀行口座や現金口座の残高、入出金を管理します。

11.2 口座を登録する

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. 口座種別、初期残高、仕訳に使う勘定科目を設定します。
5. 登録 をクリックします。

11.3 入出金を登録する

口座詳細

- ## 11.4 銀行CSVをインポートする

- CSVの形式は銀行によって異なります。列名、日付形式、文字コードを確認してください。

12. 会計



会計画面

会計画面では、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。

12.1 仕訳を登録する

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. 日付と摘要を入力します。
4. 借方の勘定科目と金額を入力します。
5. 貸方の勘定科目と金額を入力します。
6. 借方合計と貸方合計が一致していることを確認します。
7. 登録 をクリックします。

12.2 仕訳帳を出力する

1. 会計 から 仕訳帳 を開きます。
2. 期間開始、期間終了を指定します。
3. 必要に応じて 今月、先月、今年 のプリセットを使用します。
4. エクスポート をクリックします。

12.3 総勘定元帳と決算書

1. 会計 から 総勘定元帳 を開きます。
2. 勘定科目を選択し、借方、貸方、残高の推移を確認します。
3. 決算書 では、対象期間を指定して貸借対照表と損益計算書を確認します。

13. インポート・エクスポート

13.1 インポート

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. 問題がなければ取り込みを実行します。

13.2 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	請求書や見積書の送信先
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、番地等
顧客区分	顧客、見込客、対象外など
仕入先区分	仕入先として扱うか
インボイス登録番号	必要な場合のみ入力

13.3 エクスポート

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. フィルタや並び替えを設定します。
5. CSVを生成してダウンロードします。

14. 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。

改訂履歴

日付	内容
2026年7月1日	画面キャプチャ付きの利用マニュアルとして新規作成