

ジョブカンDesktop シリーズ

ジョブカンDesktop 経理 23

ジョブカンDesktop 見積・納品・請求書 匠 23

ジョブカンDesktop 見積・納品・請求書 23

操作マニュアル



画像付きで、わかりやすく解説
初心者でも安心！

目次

1	製品を使う前に.....	4
	主な操作	4
	操作マニュアルについて	5
	ヘルプ、Q&A を利用する.....	6
	印刷できる帳票	6
2	初期登録を行う.....	13
	経理データファイルを作成する	13
3	各種情報を登録する.....	17
	従業員情報を登録する	17
	得意先情報を登録する	19
	商品情報を登録する	20
	口座情報を登録する	22
	仕入先情報を登録する	23
4	見積書の作成と印刷.....	24
	見積書を作成する	24
	見積書を印刷する	27
	内訳明細書を作成・印刷する	29
	見積書から注文書を印刷する	34
	あんしん見積り送付サービスを使う	35
5	請求書（納品書）の作成と印刷.....	38
	請求書を作成する（1）	38
	請求書を作成する（2）＜見積書から作成＞	41
	請求書を作成する（3）＜掛売上の取引から変換＞	42
	請求書を印刷する	45
	納品書を印刷する	47
6	合計請求書の作成と印刷.....	49
	売上を入力する	49
	合計請求書を作成する	50
	合計請求書を印刷する	54
	合計請求書の締切について	56

7	領収書の作成と印刷 57 領収書を作成する<即時売上> 57 領収書を印刷する (1) <即時売上>..... 60 領収書を印刷する (2) <売掛金回収>..... 62
8	経費の入力と残高確認 65 経費項目を登録する (準備) 65 経費を入力する 67 経費支払後の残高を確認する 70
9	給与明細書の作成と印刷 72 給与明細を入力する 72 給与明細書を印刷する 75
10	注文書の作成と印刷 78 注文書を作成する 78 注文書を印刷する 81
11	仕入の入力 83 仕入を入力する 83 注文書から仕入取引を作成する 86 支払済みの買掛金をチェックする 87 支払済み買掛金の当方負担手数料をチェックする 88
12	経理データファイルのバックアップと復元 90 経理データファイルのバックアップファイルを作成する 90 あんしんデータお預かりサービスを利用する 92 バックアップファイルを復元する 93 サーバーに保存したバックアップファイルを復元する 94
13	オプション機能 95 給与計算オプション 95 集計表オプション 96 名刺管理オプション 97

1 製品を使う前に

1-1 主な操作

はじめに、本製品（「ジョブカン Desktop 経理」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」）を使うための準備と主な操作を説明します。

1 製品のインストール

製品に付属の「インストールガイド」またはヘルプに沿って、製品をインストールします。

2 初期登録

(13 ページ)

製品を使い始める前に必要な経理データファイルの作成を行います。

3 各種情報の登録

(17 ページ)

得意先や商品など、帳票作成に必要な情報を登録します。

4 帳票の作成と印刷

(24 ページ～)

見積書や請求書などの帳票を作成し、印刷します。

5 経費の入力

(65 ページ)

現金出納帳や預金出納帳を使って、経費などの取引を入力します。

※ 「ジョブカン Desktop 経理」のみ

6 給与明細書の作成と印刷

(72 ページ)

給与明細を作成して、印刷します。

※ 「ジョブカン Desktop 経理」

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」のみ

7 仕入の管理

(83 ページ)

仕入に関する情報を整理して状況を確認します。

※ 「ジョブカン Desktop 経理」のみ

メモ

印刷するために

本製品では、各種帳票や集計表などを必要に応じて印刷することができます。いつでも印刷できるように、あらかじめプリンターを準備しておくことをお勧めします。

このマニュアルには、作成したデータのバックアップ方法についても記載しています。(90 ページ)

1-2 操作マニュアルについて

この操作マニュアルは、「ジョブカン Desktop 経理」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」の操作をまとめて記載しています。記載されている機能がお使いの製品に搭載されているかどうかは、ページ右上のマークでご確認ください。

お使いの製品名に色が付いていない場合は、その機能は搭載されていません。

例：「経理 匠 見積」この場合は、「ジョブカン Desktop 経理」のみに搭載しています。

また、取引の入力など、製品の操作でよく使うパーツの名称と概要は以下の通りです。

ナビゲーションバー

用途ごとに分類された機能のボタンがまとめられたバーです。分類名をクリックすると、ボタンが表示されます。各手順で「ナビゲーションバーの分類 [OO] ~」と記載されている場合、ここに並んでいるボタンをクリックします。このナビゲーションバーは、表示／非表示の切り替えや、表示位置を変更することができます。

The screenshot shows the '得意先設定' (Customer Settings) screen. It features a table with columns for '名称' (Name), '略称' (Abbreviation), '検索キー-1' (Search Key 1), '検索キー-2' (Search Key 2), '取引区分' (Transaction Type), and '税処理' (Tax Processing). The table lists various customers and their associated data.

ナビゲーションバー (Navigation Bar): Located at the top left, it contains icons for '導入' (Introduction), '基本' (Basic), '売上' (Sales), '仕入' (Purchase), '経費' (Expenses), 'データ' (Data), 'ヘルプ' (Help), and 'メニュー' (Menu).

コマンドバー (Command Bar): Located at the top right, it contains buttons for '新規' (New), '修正' (Edit), '削除' (Delete), and '非表示を含む' (Include Hidden).

ウィンドウ (Window): The main content area displaying the table of customer settings.

このマニュアル内では、「ジョブカン Desktop 経理」を Windows 11 のパソコンで起動した画面（バーの表示は初期設定のまま）を使用しています。

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」とは異なる場合がありますのでご注意ください。

1-3 ヘルプ、Q&A を利用する

このマニュアルは、製品操作の一部を記載しています。

詳細な使い方などは、製品画面の説明や基本的な操作方法を記載した「ヘルプ」、実際にユーザーの方からお問い合わせいただく質問とその回答をまとめた「Q&A」をご覧ください。

ヘルプや Q&A は、製品と別ウィンドウで起動するため、製品を閉じていても利用することができます。

ヘルプを利用する

製品の操作に関する疑問点や不明点があるときはヘルプを利用します。

ヘルプを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [ヘルプ] から [ヘルプ] ボタンをクリックします。

Q&A を利用する

弊社にお問い合わせいただいた製品の操作に関する質問のうち、特にお問い合わせ件数が多かった質問とその回答を一問一答形式の Q&A にまとめました。

Q&A を表示するには、ナビゲーションバーの分類 [ヘルプ] から [よくある質問 (Q&A)] ボタンをクリックします。

1-4 印刷できる帳票

本製品で印刷できる、売上・仕入に関する帳票は以下になります。

見積書 ※1	単価見積書	原価計算書 ※2
内訳明細書 ※1 ※2	注文書	請求書 ※1
納品書 ※1	納品書 + 請求書 ※1	伝票 + 納品書 + 受領書 ※1
合計請求書 (明細あり) ※1	合計請求書 (明細なし)	領収書
領収書 (インボイス対応) ※1	請求書兼領収書 ※1	注文書
注文請書	発注書	発注請書

※1 適格請求書等保存方式/区分記載請求書等保存方式で印刷できます。

※2 「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」では印刷できません。

帳票が入る封筒について

印刷した見積書・請求書・合計請求書・注文書は、以下の窓付き封筒に収まります。

- ・長形 3 号
ヒサゴ株式会社販売の「窓付き封筒 長形 3 号」シリーズなど。
- ・洋形 4 号
弊社販売の「BZOFH10」など。

見積書の印刷見本

175-0093
東京都板橋区赤塚新町
X-XX-XXXX 共栄ビル7F

石狩川住宅株式会社
工事施行部
施工1課
課長 宮川 将 様

御 見 積 書

令和 6年 2月 5日 No. 13

ビズリフォーム株式会社
〒169-0075
東京都新宿区高田馬場XX-XX
新宿ビルX階
TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0001
<https://www.bizsoft.co.jp/>
担当:高橋 次郎

株式会社
ビズリフォーム

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

下記の通り御見積申し上げます。

敬具

件名：シリンダー取替工事

合計金額	消費税等	納入期限 別途お打ち合わせ
¥44,000-	¥4,000-	納入場所 貴社ご指定先
		取引方法 翌月末日指定銀行振込
		有効期限 お見積日から2週間

商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考
D-003	ECO ECシリンダー	2	個	15000	30000	10%
D-002	シリンダーケース取替 TAISH D19	1	ヶ所	10000	10000	10%
	10%税抜計				40000	
	10%消費税				4000	
				合計	40000	

- 1 - 登録番号: T

※適格請求書等保存方式の場合

請求書の印刷見本

169-0072 東京都新宿区大久保 X-XX-XX		請求書							
		令和 5年11月 1日	No. 1						
福ふく食堂		有限会社Biz商店 〒 169-0075 東京都新宿区高田馬場XX-X-XX TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000 https://www.bizsoft.co.jp/							
福田 正敏 様									
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。 さて、下記の通りご請求申し上げますので、内容をご確認の上、右記口座までお振込み下さいようお願い申し上げます。 <div style="text-align: right;">敬具</div>		お振込先: ㈲Bizショウテン 南北銀行 高田馬場支店 (普) 1234567							
※ 尚、本請求書と行き違いの際は、ご了承下さい。									
件名：ご請求について									
<table border="1"> <tr> <th>ご請求額</th> <th>消費税等</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">¥49,436-</td> <td style="text-align: center;">¥3,756-</td> </tr> </table>		ご請求額	消費税等	¥49,436-	¥3,756-	<table border="1"> <tr> <th>お支払期限</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">令和 5年12月31日</td> </tr> </table>		お支払期限	令和 5年12月31日
ご請求額	消費税等								
¥49,436-	¥3,756-								
お支払期限									
令和 5年12月31日									
商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考			
GY-110	国産ブレンド米 10kg	10	袋	2800	28000	*85			
GY-201	牛肉	8	kg	900	7200	*85			
GY-502	たまねぎ Lサイズ	30	kg	180	5400	*85			
TA-9001	蓋付きどんぶり 50個入	6	パック	700	4200	10%			
EN-1002	ビニール袋 (小) 100枚入	4	袋	220	880	10%			
	10%税抜計				5080				
	10%消費税				508				
	軽減8%税抜計				40600				
	軽減8%消費税				3248				
				合計	49680				
*は軽減税率の対象です。				登録番号：T					

※適格請求書等保存方式の場合

請求書の印刷見本（登録番号を事業所情報の下に印刷）

169-0072 東京都新宿区大久保 X-XX-XX	請 求 書					
	令和 5年11月 1日	No. 1				
福ふく食堂	有限会社biz商店 〒 169-0075 東京都新宿区高田馬場XX-X-XX TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000 http://www.biz-stores.jp/ 登録番号: T					
福田 正敏 様	お振込先: ㈹bizショウテン 南北銀行 高田馬場支店 (善) 1234567					
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。 さて、下記の通りご請求申し上げますので、内容をご確認の上、右記口座までお振込み下さいますようお願い申し上げます。 敬具 ※ 尚、本請求書と行き違いの際は、ご了承下さい。						
登録番号をこの位置に変更するには、印刷の [詳細設定] ダイアログで [差出人] タブをクリックし、[登録番号を事業所情報の下に印刷する] にチェックを付けます。						
件名：ご請求について						
ご請求額 ¥49,436-		消費税等 ¥3,756-				
		お支払期限 令和 5年12月31日				
商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考
GY-110	国産ブレンド米 10kg	10	袋	2800	28000	*85
GY-201	牛肉	8	kg	900	7200	*85
GY-502	たまねぎ Lサイズ	30	kg	180	5400	*85
TA-9001	蓋付きどんぶり 50個入	6	パック	700	4200	10%
EN-1002	ビニール袋 (小) 100枚入	4	袋	220	880	10%
					10%税抜計	
					5080	
					10%消費税	
					508	
					軽減8%税抜計	
					40600	
					軽減8%消費税	
					3248	
					合計	
					49680	

*は軽減税率の対象です。

※適格請求書等保存方式の場合

合計請求書（明細あり）の印刷見本

213-0012
神奈川県川崎市高津区坂戸
X-XX-XXXX

株式会社千曲川ホーム
営業部
営業課
稲垣 六郎 様

合計請求書
令和 6年 3月31日 締切分 No. 11

BizR ビズリフォーム株式会社
〒169-0075
東京都新宿区高田馬場XX-XX
新宿ビルX階
TEL 03-0000-0000 FAX 03-XXXX-XXXX
https://www.bizsoft.co.jp/
担当:高橋 次郎

ビズリフォーム株式会社
印

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、下記の通りご請求申し上げますので、内容をご確認の上、右記口座までお振込み下さいますようお願い申し上げます。

敬具

※ 尚、本請求書と行き違いの際は、ご了承下さい。

お振込先:
ビズリフォーム(カ)
南北銀行 高田馬場支店 (善) 1234567

件名:3月分ご請求について お支払期限 令和 6年 4月30日

前のご請求額	ご入金額	調整額	繰越金額	今回お買上額	消費税等	今回ご請求額
0	0	0	0	449,900	40,900	449,900

日付/No.	商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考
03/05 28	D-003	ECO ECシリンドー	10	個	15000	150000	10%
	D-001	玄関鍵取替 WBZ-1	3	ヶ所	13000	39000	10%
	D-002	シリンドーケース取替 TAISH D19	3	ヶ所	10000	30000	10%
03/20 29	D-003	ECO ECシリンドー	5	個	15000	75000	10%
	D-001	玄関鍵取替 WBZ-1	5	ヶ所	13000	65000	10%
	D-002	シリンドーケース取替 TAISH D19	5	ヶ所	10000	50000	10%
		消費税				40900	
		[売上合計]				449900	
		10%税抜計				409000	
		10%消費税				40900	

登録番号: T

※適格請求書等保存方式の場合

メモ

「消費税」行が不要な場合

[売上合計] の上にある「消費税」行は消すことができます。
設定するには、印刷の[詳細設定]ダイアログで[明細]タブをクリックし、
[消費税行を印刷する]のチェックをはずしてください。

領収書の印刷見本

領 収 書

No. 25

令和 6年 3月 5日

石狩川住宅株式会社 様

¥16,500-

収 入
印 紙

但し シリンダー代として
上記正に領収致しました。



金額の内訳 (※は軽減税率の対象です。)

10%税込金額	¥15,000	/	消費税額等	¥1,500
---------	---------	---	-------	--------

ビズリフォーム株式会社 

〒169-0075
東京都新宿区高田馬場XX-X
新宿ビルX階
TEL:03-0000-0000
FAX:03-0000-0001
登録番号:T

担当者

領 収 書[控]

No. 25


令和 6年 3月 5日

石狩川住宅株式会社 様

¥16,500-


収 入
印 紙

但し シリンダー代として
上記正に領収致しました。



金額の内訳 (※は軽減税率の対象です。)

10%税込金額	¥15,000	/	消費税額等	¥1,500
---------	---------	---	-------	--------

ビズリフォーム株式会社 

〒169-0075
東京都新宿区高田馬場XX-X
新宿ビルX階
TEL:03-0000-0000
FAX:03-0000-0001
登録番号:T

担当者

※適格請求書等保存方式の場合

2 初期登録を行う

2-1 経理データファイルを作成する

製品のインストールが完了したら、まずは経理データファイルを作成します。作成した経理データファイルには、得意先や請求書などの情報が保存されます。

手順

- 1 デスクトップに作成された製品のショートカットアイコンをダブルクリックします。



インストール後にはじめて起動すると、[データファイルの新規作成] ダイアログが表示されます。

[データファイルの新規作成] ダイアログで設定する項目は、後で修正できます。

何を入力したら良いかわからない項目は、未入力のままでも構いません。

- 2 [事業所] ボタンをクリックして、会社情報（自社の住所や電話番号など）や口座情報（よく使う口座（金融機関））を入力します。

データファイルの新規作成

会社情報

事業所名: ビズフォーム株式会社
 代表者: 後藤 明
 郵便番号: 169 - 0075 | 住所を検索
 住所: 東京都新宿区高田馬場〇〇-〇-〇〇〇 | 地区を表示
 新宿ビル〇階
 TEL: 03 - 0000 - 0000
 FAX: 03 - 0000 - 0000
 URL: <https://www.bizsoft.co.jp/> | 開く...

口座情報

口座(金融機関)を登録する

金融機関名: 南北銀行
 支店名: 高田馬場支店
 口座番号: 1234567
 口座名義: ビズフォーム(カ)
 預金区分: 経理用金

※新規作成後も、[基本情報] [資金設定] から変更可能です。

OK(F12) キャンセル

補足 手順1

[データファイルの新規作成] ダイアログを表示するには

[データファイルの新規作成] ダイアログが表示されなかった場合や閉じてしまった場合は、ナビゲーションバーの分類[データ]から、[経理データファイルの作成] ボタンをクリックします。

補足 手順2

口座情報を登録した場合得意先の入金先や仕入先の出金先などの初期値として使用されます。

- 3 [詳細] ボタンをクリックして、消費税の端数処理や給与・賞与の支給日などを選択します。

データファイルの新規作成

事業所

詳細

ロゴ・社印

データ各種かのサービス

消費税: 自動

消費税の端数処理: 切り捨て

単価×数量の端数処理: 切り捨て

単価計算の端数処理: 切り捨て

単価、数量の小数部0を印刷: しない

数量の桁: 整数5桁 小数部2位

売上で源泉所得税額を入力: しない

項目名: 源泉所得税

税率: 平成25年以降

給与支給日: 25 日

賞与支給日: 10 日

時給×時間の端数処理: 四捨五入

※賞与支給日は収支予測グラフで使用されます。

※新規作成後も、[基本情報]から変更可能です。

OK(F12) キャンセル

補足 手順3

表示される項目

表示される設定項目は、お使いの製品によって異なります。

- 4 [ロゴ・社印] ボタンをクリックして、請求書などに印刷する会社ロゴや会社印の画像を指定します。(16 ページ)

データファイルの新規作成

事業所

詳細

ロゴ・社印

データ各種かのサービス

会社ロゴ:

BizR

画像ファイルから選択...

クリア

画像ファイルとして保存...

会社印:

株式会社 フォーム ビズリ

画像ファイルから選択...

会社印を作成する...

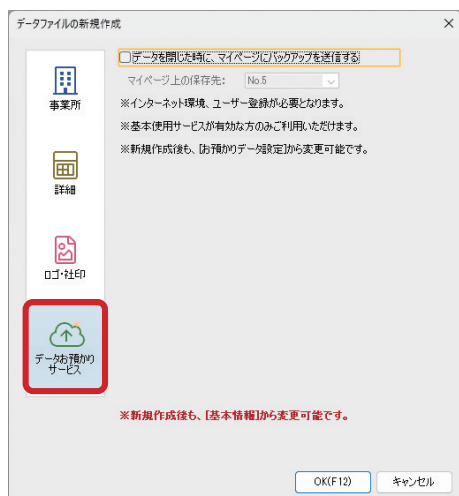
クリア

画像ファイルとして保存...

※新規作成後も、[基本情報]から変更可能です。

OK(F12) キャンセル

- 5 [データお預かりサービス] ボタンをクリックして、あんしんデータお預かりサービスを利用するか選択します。(92 ページ)



- 6 [OK] ボタンをクリックします。
[ファイル選択] ダイアログが表示されます。
- 7 必要に応じて [変更] ボタンをクリックしてファイルの保存場所や名前を指定し、[作成] ボタンをクリックします。
タイトルバーに事業所名が表示されたら、経理データファイルの作成は完了です。

補足 手順7

ファイルの保存場所

初期設定では「ドキュメント ¥Bizsoft¥Balance」フォルダーに保存されます。

登録した内容を修正するには

[データファイルの新規作成] ダイアログで入力した値は、ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[事業所情報の登録] ボタンをクリックすると表示される [基本情報] ダイアログで修正できます。

[基本情報] ダイアログでは適格請求書発行事業者の登録番号の設定もできます。(16 ページ)
ただし、振込先口座情報については [資金設定] ウィンドウ (22 ページ) で修正し、あんしんデータお預かりサービスについては、[お預かりデータ設定] ダイアログで修正します。(92 ページ)

会社ロゴと会社印の登録について

[データファイルの新規作成] ダイアログまたは [基本情報] ダイアログ左側の [ロゴ・社印] ボタンをクリックして会社ロゴと会社印を登録できます。

会社ロゴは、事前に画像ファイル(ビットマップ形式か JPEG 形式)を用意しておいてください。会社印は、会社ロゴのように事前に用意した画像ファイルを登録することもできますが、その場で作成することもできます。

[会社印を作成する] ボタンをクリックして表示されたダイアログで、印字文字とフォントを指定します。

左のように表示された初期値の改行位置が悪かったり、見栄えが悪かったりした場合は、各列に表示する印字文字とフォントを修正します。また、[印字文字] で何も入力していない列がある場合、その列は無視されます。

適格請求書発行事業者の登録番号を設定するには

請求書などに登録番号を印刷する場合は、印刷前の設定が必要です。

[基本情報] ダイアログ左側の [登録番号] ボタンをクリックして、[適格請求書発行事業者の登録通知を受けた] にチェックを付け、登録番号を入力します。

3 各種情報を登録する

事前に各種情報を登録しておくこと、帳票作成時に便利です。

3-1 従業員情報を登録する

自社の従業員に関する情報を登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から [従業員の登録] ボタンをクリックして、[従業員設定] ウィンドウのコマンドバーにある [新規] ボタンをクリックします。

以下のいずれかの方法でも表示できます。

- [見積書] ウィンドウや [請求書] ウィンドウなど取引の入力画面で、[担当者] の [+] ボタンをクリックする。
- [給与明細書] ウィンドウのコマンドバーにある [従業員作成] ボタンをクリックする。
(「ジョブカン Desktop 経理」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」のみ)

- 2 ボタンでページを切り替えて、設定ページごとに従業員情報を入力します。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。
従業員情報が登録されます。

【従業員 新規作成】ダイアログの設定項目

	設定項目		経理	匠	見積
共通	・ 氏名	・ フリガナ	○	○	○
[基本] ページ	・ 従業員コード ・ 検索キー1 ・ 検索キー2 ・ 役職 ・ 区分	・ 生年月日 ・ 入社年月日 ・ 退職年月日 ・ メモ ・ 入力候補に表示しない	○	○	○
[連絡先] ページ	・ 郵便番号 ・ 住所 ・ TEL	・ 携帯 ・ メールアドレス	○	○	○
[ハンコ] ページ	・ ハンコ		○	○	○
[給与・賞与] ページ	・ 給与支給開始 ・ 給与支給終了 ・ 賞与あり	・ 賞与支給開始 ・ 賞与支給終了	○	○	—
[時給計算] ページ	・ 基本給欄を計算する ・ 残業手当欄を計算する	・ 深夜残業手当欄を計算する ・ 休日出勤手当欄を計算する	○	—	—
[控除計算] ページ	・ 所得税 ・ 社会保険	・ 雇用保険	○	—	—
[IB 連携] ページ	・ インターネットバンキング連携（振込先） ・ インターネットバンキング連携（書出対象）		○	—	—
[達人連動] ページ	・ 所属コード	・ 所属名称	○	—	—

※ [時給計算] ページと [控除計算] ページは、給与計算オプションを導入している場合に利用できます。

ハンコの登録について

ハンコは、事前に用意した画像ファイル（ビットマップ形式か JPEG 形式）を登録することもできますが、その場で作成することもできます。

[ハンコ] ページの [ハンコを作成する] ボタンをクリックして表示されたダイアログで、印字文字とフォントを指定します。

3-2 得意先情報を登録する

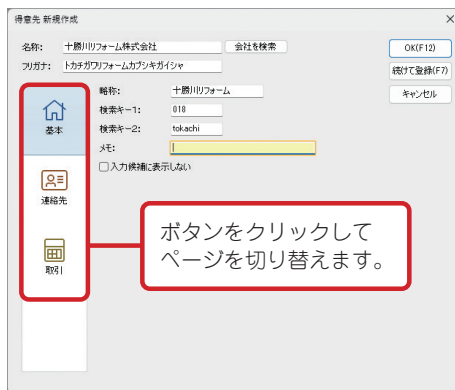
製品の販売先やサービスの提供先を登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から [得意先の登録] ボタンをクリックして、[得意先設定] ウィンドウのコマンドバーにある [新規] ボタンをクリックします。

[見積書] ウィンドウや [請求書] ウィンドウなど取引の入力画面で、[得意先] の [+] ボタンをクリックしても表示できます。

- 2 ボタンでページを切り替えて、設定ページごとに得意先情報を入力します。



- 3 [OK] ボタンをクリックします。
得意先情報が登録されます。

[得意先 新規作成] ダイアログの設定項目

	設定項目	
共通	・ 名称	・ フリガナ
[基本] ページ	・ 略称 ・ 検索キー 1 ・ 検索キー 2	・ メモ ・ 入力候補に表示しない
[連絡先] ページ	・ 郵便番号 ・ 住所 ・ 部署 ・ 役職 ・ 担当者名	・ 敬称 ・ 担当者携帯 ・ 担当者メール ・ TEL ・ FAX
[取引] ページ	・ 取引区分 ・ 税処理 ・ 入金先 ・ 締日 ・ 取引予定 ・ 回収サイクル ・ 合計請求書で消費税を合算表示する	・ 自社担当者 ・ 開始残高 ・ 掛率 ・ 単価区分 ・ 消費税の端数処理 ・ 単価×数量の端数処理 ・ 単価計算の端数処理

補足 手順2

[会社を検索] ボタン

クリックすると、ダイアログが表示されて国税庁の法人番号システムから会社情報を検索することができます。

メモ

[取引] ページの項目

入金先：

すでに [資金設定] ウィンドウなどから金融機関を登録済みの場合は、[入金先] の一覧から選択します。登録していない場合は、[+] ボタンをクリックして金融機関の登録ができます。

締日：

[取引区分] が「掛売上」のときのみ表示されます。

取引予定：

[取引区分] が「即時売上」のときのみ表示されます。

回収サイクル：

[取引区分] が「掛売上」のときのみ表示されます。

自社担当者：

すでに [従業員設定] ウィンドウなどから従業員を登録済みの場合は、[自社担当者] の一覧から選択します。登録していない場合は、[+] ボタンをクリックして従業員の登録ができます。

単価区分：

[単価区分] は、商品情報登録時の [定価 (上代)] や [販売単価 1~5] に対応しています。

3-3 商品情報を登録する

商品に関する情報を登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から [商品の登録] ボタンをクリックして、[商品設定] ウィンドウのコマンドバーにある [新規] ボタンをクリックします。

[見積書] ウィンドウや [請求書] ウィンドウなど取引の入力画面で、[商品コード] の [+] ボタンをクリックしても表示できます。

- 2 ボタンでページを切り替えて、設定ページごとに商品情報を入力します。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。
商品情報が登録されます。

[商品 新規作成] ダイアログの設定項目

	設定項目	
共通	・ 名称	
[基本] ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 略称 ・ 商品コード ・ 検索キー 1 ・ 検索キー 2 ・ 単位 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備考 (売上) 上段 ・ 備考 (売上) 下段 ・ 備考 (仕入) 上段 ・ 備考 (仕入) 下段 ・ メモ ・ 入力候補に表示しない
[単価] ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定価 (上代) ・ 販売単価 1 ・ 販売単価 2 ・ 販売単価 3 ・ 販売単価 4 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販売単価 5 ・ 売上原価 ・ 仕入単価 ・ 消費税

メモ

[単価] ページの項目

定価 (上代) :
[得意先設定] ウィンドウなどから得意先を登録する場合、[単価区分] の初期値が「定価 (上代)」になっています。

「定価 (上代)」に値を入力しておくことをお勧めします。

消費税 :

「自動」「軽減自動」を選択した場合は、取引日より自動的に税率を判断します。



複数単価を設定する

複数単価を設定します。

1.

商品に複数の単価を登録するには、[商品 新規作成 (修正)] ダイアログの [単価] ページで [定価 (上代)] ~ [販売単価5] に入力します。

2.

得意先ごとに適用する単価は、[得意先 新規作成 (修正)] ダイアログの [取引] ページで設定します。 [単価区分] で適用する単価を選択します。

※ [掛率] に 100% 以外を入力している場合は、[単価区分] の値段 × [掛率] が単価となります。

【例】

・商品 A の複数単価

・得意先 B の単価区分

・得意先 C の単価区分

[見積書] ウィンドウや [請求書] ウィンドウなどで...

「得意先 B」を選択して「商品 A」を指定すると、[単価] には販売単価 1 の「9500」が入力されます。
「得意先 C」を選択して「商品 A」を指定すると、[単価] には販売単価 2 で掛率 90% の「8100」が入力されます。

得意先ごとの掛率と単価区分は、帳票作成画面上部で確認できます。

3-4 口座情報を登録する

運営資金を出し入れする口座（金融機関）を登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から [資金の登録] ボタンをクリックして、[資金設定] ウィンドウのコマンドバーにある [新規] ボタンをクリックします。

以下のいずれかの方法で表示できます。

- [請求書] ウィンドウや [領収書] ウィンドウなど取引の入力画面で、[入金先] の [+] ボタンをクリックする。
- [仕入新規作成] ダイアログなど取引の入力画面で、[出金元] の [+] ボタンをクリックする。

- 2 ボタンでページを切り替えて、設定ページごとに口座情報を入力します。

補足 手順2

表示されるダイアログ

表示されるダイアログは、お使いの製品によって異なります。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。

口座情報が登録されます。

[資金 新規作成] ダイアログの設定項目

	設定項目
共通	・金融機関名
[基本] ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・支店名 ・口座番号 ・口座名義 ・預金区分 ・検索キー1 ・検索キー2 ・開始残高 ※ ・メモ ・初期値として使用する ・入力候補に表示しない
[IB連携] ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットバンキング連携（振込元） ・インターネットバンキング連携（書出対象）

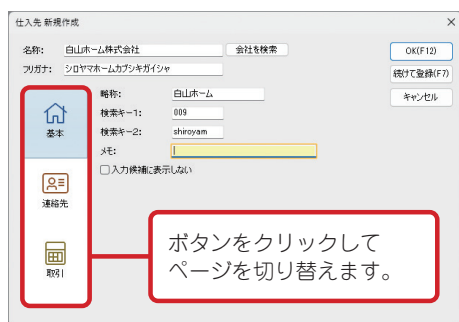
※ 開始残高は「ジョブカン Desktop 経理」のみ設定できます。

3-5 仕入先情報を登録する

原材料や製品を購入する業者を登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類〔導入〕から〔仕入先の登録〕ボタンをクリックして、〔仕入先設定〕ウィンドウのコマンドバーにある〔新規〕ボタンをクリックします。
〔注文書〕ウィンドウで、〔仕入先〕の〔+〕ボタンをクリックしても表示できます。
- 2 ボタンでページを切り替えて、設定ページごとに仕入先情報を入力します。



- 3 〔OK〕ボタンをクリックします。
仕入先情報が登録されます。

〔仕入先 新規作成〕ダイアログの設定項目

	設定項目
共通	・ 名称 ・ フリガナ
〔基本〕 ページ	・ 略称 ・ 検索キー 1 ・ 検索キー 2 ・ メモ ・ 入力候補に表示しない
〔連絡先〕 ページ	・ 郵便番号 ・ 住所 ・ 部署 ・ 役職 ・ 担当者名 ・ 敬称 ・ 担当者携帯 ・ 担当者メール ・ TEL ・ FAX
〔取引〕 ページ	・ 取引区分 ・ 税処理 ・ 出金元 ・ 締日 ・ 取引予定 ・ 支払サイクル ・ 自社担当者 ・ 開始残高 ・ 掛率 ・ 消費税の端数処理 ・ 単価×数量の端数処理 ・ 単価計算の端数処理

補足 手順 2

〔会社を検索〕ボタン

クリックすると、ダイアログが表示されて国税庁の法人番号システムから会社情報を検索することができます。

メモ

〔取引〕 ページの項目

出金元：

すでに〔資金設定〕ウィンドウなどから金融機関を登録済みの場合は、〔出金元〕の一覧から選択します。登録していない場合は、〔+〕ボタンをクリックして金融機関の登録ができます。

締日：

〔取引区分〕が「掛仕入」のときのみ表示されます。

取引予定：

〔取引区分〕が「即時仕入」のときのみ表示されます。

支払サイクル：

〔取引区分〕が「掛仕入」のときのみ表示されます。

自社担当者：

すでに〔従業員設定〕ウィンドウなどから従業員を登録済みの場合は、〔自社担当者〕の一覧から選択します。登録していない場合は、〔+〕ボタンをクリックして従業員の登録ができます。

4

見積書の作成と印刷

4-1 見積書を作成する

見積書の作成は、[見積書] ウィンドウで行います。

[見積書] ウィンドウでは、取引先から正式に発注されていない見込みの取引を入力できます。

ここでは、以下の例 1 を使って見積書を作成します。

例 1：

得意先： 石狩川住宅
 見積日： 令和 6 年 2 月 5 日
 納入期限： 別途お打ち合わせ
 納入場所： 貴社ご指定先
 取引方法： 翌月末日指定銀行振込
 有効期限： お見積日から 2 週間
 件名： シリンダー取替工事
 商品 1： ECO EC シリンダー 2 個 (単価 15,000 円× 2)
 商品 2： シリンダーケース取替作業代 (単価 10,000 円)
 見積額： 44,000 円 (本体：40,000 円、外税：4,000 円)

メモ

入力例について

サンプルデータを用意しています。(https://www.jobcan.biz/trialdl/index.html#sampledata)
 入力の練習に使用したり、各種設定や帳票作成時の入力に迷った時の参考にしたりしてください。
 サンプルデータには、例で使用する得意先や商品等の情報が登録済みです。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[見積書の発行] ボタンをクリックします。



[見積書] ウィンドウが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [見積書の発行] ボタンをクリックしてください。

2 [新規] と表示されているか確認します。

3 [得意先] の [+] ボタンをクリックします。

4 表示された [得意先 新規作成] ダイアログに、石狩川住宅の得意先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。
(19 ページ)

下図の枠内に登録した得意先情報が表示されます。

5 [日付] で見積日「令和 6 年 2 月 5 日」を指定し、納入期限や納入場所などの見積条件を入力します。

6 [件名] に「シリンダー取替工事」と入力します。**補足** 手順 2**[新規] と表示されていない場合**

コマンドバーの [新規] ボタンをクリックして、新規入力状態にします。

補足 手順 3

得意先が登録してある場合すでに [得意先設定] ウィンドウなどから登録済みの得意先は、[得意先] の一覧から選択して手順 5 に進みます。

補足 手順 5**見積条件の登録**

[見積条件設定] ダイアログに見積条件を登録しておくと、見積書の新規作成時に初期値として自動入力されるようになります。

[見積条件設定] ダイアログを表示するには、コマンドバー右端の設定ボタン横にある▼をクリックし、[見積条件設定] ボタンをクリックします。

- 7 明細行の「商品コード」部分をクリックして表示された「+」ボタンをクリックします。

合計金額		消費税等	
0		0	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	指定なし		
2 通常	コード未設定		

- 8 表示された「商品 新規作成」ダイアログに、ECO EC シリンダーの商品情報を入力して、「OK」ボタンをクリックします。(20 ページ)

登録した商品情報が表示されます。

- 9 「数量」に「2」を入力します。

「数量」×「単価」(15,000 円)の結果(30,000 円)が、「金額」に表示されます。

- 10 次の明細行で、手順 7 と 8 のようにしてシリンダーケース取替作業代を登録します。

- 11 登録した商品情報が表示されるので、「数量」に「1」を入力します。

合計金額		消費税等	
33,000		3,000	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	D-003	ECO ECシリンダー	2 個
2 通常	シリンダーケース取替 TAISH D18		1

- 12 「合計金額」と「消費税等」に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

合計金額		消費税等	
44,000		4,000	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	D-003	ECO ECシリンダー	
2 通常	D-002	シリンダーケース取替 TAISH D18	

- 13 コマンドバーの「登録」ボタンをクリックします。

見積書	
< >	↑ ↓ + 新規 ✓ 登録 複製 見積書削除 × 削除
得意先: 石狩川住宅	【新規】 税率: [100.00%] 単価区分: 定価(上代)
税処理: 外税	発行: 受注:

見積書が登録されます。

補足 手順 7

商品が登録してある場合
すでに「商品設定」ウィンドウなどから登録済みの商品は、「商品コード」の一覧から選択して手順 9 に進みます。

商品情報を登録しない場合
商品情報は、登録せずに直接入力することもできます。

補足 手順 9

使われる商品の単価

ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の「定価(上代)」または「販売単価 1~5」のうち、得意先情報で設定した「単価区分」の値です。(21 ページ)

原価の設定

(「ジョブカン Desktop 経理」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」のみ)

「原価を表示する」にチェックを付けると、「売上原価」欄が表示されます。

原価(売上原価)は、原価計算書や「粗利」欄に反映されます。

「売上原価」欄が空欄の場合は、商品情報登録時の「売上原価」の値が適用され、金額を指定する場合は直接入力することができます。

消費税の変更について

「消費税」欄をクリックして、必要にあわせて税率を選択し直してください。

補足 手順 12

税処理について

手順 4 の画面で「税処理」で「合計請求」が選択されている場合は、消費税の計算を合計請求書の作成時に行います。

4-2 見積書を印刷する

見積書の印刷は、[見積書] ウィンドウから行います。

適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。(16 ページ)

印刷される用紙サイズは、白紙の A4 縦です。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[見積書の発行] ボタンをクリックします。

[見積書] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、印刷する見積書を表示します。

見積書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、[<] ボタンをクリックして印刷する見積書を表示させてください。

- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [見積書の発行] ボタンをクリックしてください。

- 4** [帳票] で「見積書」、[形式] で「適格請求書等保存方式」を選択します。



[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 5** [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

見積書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて見積書の修正を行います。修正が終わったら、必ずコマンドバーの [登録] ボタンをクリックしてください。

- 6** [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。見積書が印刷されます。(7 ページ)

補足 手順 4

選択できる帳票

[帳票] では、「見積書」のほかに「単価見積書」「原価計算書」「内訳明細書」「注文書」「注文請書」が選択できます。

お使いの製品によって、印刷できる帳票は異なります。

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

区分記載請求書等保存方式で印刷するには

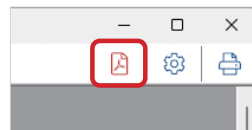
[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

補足 手順 5

PDF で保存する

プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。

右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。



4-3 内訳明細書を作成・印刷する

内訳明細書の作成は、[見積書] ウィンドウまたは [請求書] ウィンドウで行います。
適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。(16 ページ)

ここでは、以下の例 2 を使って [見積書] ウィンドウで内訳明細書を作成します。

例 2:

得意先: 阿部邸
 見積日: 令和 6 年 2 月 26 日
 取引方法: 翌月末日指定銀行振込
 有効期限: お見積日から 2 週間
 件名: 阿部邸 玄関工事
 表題 1: シリンダー取替
 商品 1: ECO EC シリンダー 2 個 (単価 13,500 円 × 2)
 商品 2: シリンダーケース取替作業代 (単価 9,000 円)
 表題 2: 鍵取替
 商品 3: 玄関鍵取替 (作業代込み) (単価 11,700 円)
 見積額: 52,470 円 (単価合計: 47,700 円、外税: 4,770 円)

メモ

入力例について

サンプルデータを用意しています。(https://www.jobcan.biz/trialdl/index.html#sampledata)
 入力の練習に使用したり、各種設定や帳票作成時の入力に迷った時の参考にしたりにしてください。
 サンプルデータには、例で使用する得意先や商品等の情報が登録済みです。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[見積書の発行] ボタンをクリックします。



[見積書] ウィンドウが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [見積書の発行] ボタンをクリックしてください。

2 [新規] と表示されているか確認します。

3 [得意先] の [+] ボタンをクリックします。

4 表示された [得意先 新規作成] ダイアログに、阿部邸の得意先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。
(19 ページ)

下図の枠内に登録した得意先情報が表示されます。

5 [日付] で見積日「令和 6年 2月 26日」を指定し、納入期限や納入場所などの見積条件を入力します。

6 [件名] に「阿部邸 玄関工事」と入力します。**補足** 手順 2**[新規] と表示されていない場合**

コマンドバーの [新規] ボタンをクリックして、新規入力状態にします。

補足 手順 3

得意先が登録してある場合すでに [得意先設定] ウィンドウなどから登録済みの得意先は、[得意先] の一覧から選択して手順 5 に進みます。

補足 手順 5**見積条件の登録**

[見積条件設定] ダイアログに見積条件を登録しておくと、見積書の新規作成時に初期値として自動入力されるようになります。

[見積条件設定] ダイアログを表示するには、コマンドバー右端の設定ボタン横にある▼をクリックし、[見積条件設定] ボタンをクリックします。

- 7** 明細行の [区分] をクリックし、一覧から「表題」を選択します。

合計金額		消費税等	
0		0	
区分	商品コード	品名	数量
通常	指定なし		
通常	指定なし		
値引	指定なし		
メモ	指定なし		
小計	指定なし		
文庫行	指定なし		
表題	指定なし		
改頁	指定なし		
空行	指定なし		

明細の [区分] で「表題」を設定することで、見積書・請求書の表紙部分にあたる「表題ページ」と取引の内訳にあたる「明細ページ」として出力することができます。

- 8** [品名] をクリックして、表題「シリンダー取替」を入力します。
- 9** 次の明細行の [商品コード] 部分をクリックして表示された [+] ボタンをクリックします。

合計金額		消費税等	
0		0	
区分	商品コード	品名	数量
1 表題		シリンダー取替	
2 通常	指定なし		

- 10** 表示された [商品 新規作成] ダイアログに、ECO EC シリンダーの商品情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(20 ページ)
登録した商品情報が表示されます。

- 11** [数量] に「2」を入力します。
[数量] × [単価] (13,500 円) の結果 (27,000 円) が、[金額] に表示されます。
- 12** 手順 9 ~ 11 のようにしてシリンダーケース取り替え作業代を入力します。
- 13** 次の明細行に手順 7 と 8 のようにして表題「鍵取替」を入力します。
- 14** 手順 9 ~ 11 のようにして玄関鍵取り替え代を入力します。

補足 手順 9

商品が登録してある場合
すでに [商品設定] ウィンドウなどから登録済みの商品は、[商品コード] の一覧から選択して手順 11 に進みます。

商品情報を登録しない場合
商品情報は、登録せずに直接入力することもできます。

補足 手順 11

使われる商品の単価
ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の [定価 (上代)] または [販売単価 1 ~ 5] のうち、得意先情報で設定した [単価区分] の値です。(21 ページ)

原価の設定

[原価を表示する] にチェックを付けると、[売上原価] 欄が表示されます。
原価 (売上原価) は、原価計算書や [粗利] 欄に反映されます。
[売上原価] 欄が空欄の場合は、商品情報登録時の「売上原価」の値が適用され、金額を指定する場合は直接入力することができます。

- 15 [合計金額] と [消費税等] に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

件名 阿部邸 玄関工事				
合計金額		消費税等		
52,470		4,770		
区分	商品コード	品名		数量
4 表題		鍵取替		
5 通常	D-001	玄関鍵取替		
		WBZ-1		

- 16 コマンドバーの [登録] ボタンをクリックします。

見積書

得意先: 阿部邸 + **[新規]** 税率: [100.00%] 単価区分: 販売単価1
 税処理: 外税 発行: 受注:

内訳明細書（見積書）が登録されます。

- 17 コマンドバーの [＜]（前へ移動）をクリックして、印刷する見積書を表示します。

見積書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、[＜] ボタンをクリックして印刷する見積書を表示させてください。

- 18 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。

証憑登録
 証憑確認
 見積り送付

伝番: 14

[印刷] ダイアログが表示されます。

- 19 [帳票] で「内訳明細書」、[形式] で「適格請求書等保存方式」を選択します。



[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 20 [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

内訳明細書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて[見積書] ウィンドウで修正を行います。修正が終わったら、必ずコマンドバーの [登録] ボタンをクリックしてください。

- 21 [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。内訳明細書が印刷されます。

補足 手順 19

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

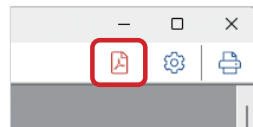
区分記載請求書等保存方式で印刷するには

[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

補足 手順 20

PDF で保存する

プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。



4-4 見積書から注文書を印刷する

【見積書】ウィンドウから注文書を印刷します。

印刷される用紙サイズは、白紙の A4 縦です。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、【見積書の発行】ボタンをクリックします。

【見積書】ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、注文書として印刷する見積書を表示します。

見積書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、[<] ボタンをクリックして印刷する見積書を表示させてください。

- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



【印刷】ダイアログが表示されます。

- 4 【帳票】で「注文書」を選択します。



【プリンタ】でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から【見積書の発行】ボタンをクリックしてください。

補足 手順 4

印刷物の詳細設定

【詳細設定】ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

- 5** [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

注文書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて [見積書] ウィンドウで修正を行います。修正が終わったら、必ずコマンドバーの [登録] ボタンをクリックしてください。

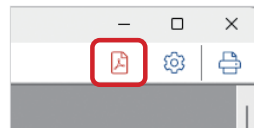
- 6** [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。注文書が印刷されます。

補足 手順5

PDFで保存する

プレビューした印刷イメージをPDFで保存することができます。

右上のPDF (PDFで保存) ボタンをクリックしてください。



4-5 あんしん見積り送付サービスを使う

クラウドを利用し、製品から手軽に見積書を送付できます。

送付した見積書はPDF形式でダウンロード可能です。

タブレット端末やスマートフォンでも閲覧可能ですので、外出先からでも見積書を確認することができます。

※基本使用サービス有効期間内の場合のみご利用いただけます。

見積書を送付する

あんしん見積り送付サービスを利用して見積書を送付します。

手順

- 1** ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[見積書の発行] ボタンをクリックします。
[見積書] ウィンドウが表示されます。
- 2** コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、送付する見積書を表示します。
見積書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、 [<] ボタンをクリックして送付する見積書を表示させてください。
- 3** コマンドバーの [見積り送付] ボタンをクリックします。

補足 手順1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [見積書の発行] ボタンをクリックしてください。

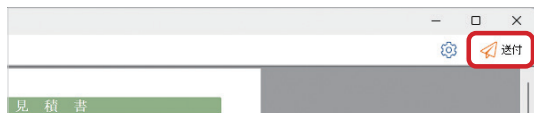


[見積り送付] ダイアログが表示されます。

- 4** 帳票とカラーパターンを設定して [OK] ボタンをクリックします。

プレビューウィンドウが表示され、送付する見積書を確認することができます。

- 5** [送付] ボタンをクリックします。



Web ブラウザーが起動し、メッセージ作成の画面が表示されます。

- 6** 本文に相手先へのメッセージを入力して、[送信確認] ボタンをクリックします。

- 7** 内容を確認し、[送信] ボタンをクリックします。

相手先へ見積書確認画面への URL とパスワードがメールで届きます。

見積書の状態を確認する

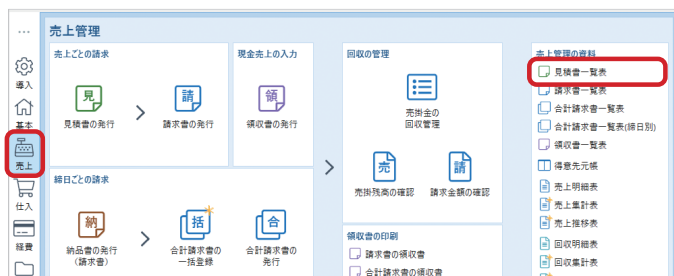
送付した見積書の状態を確認します。送付した見積書の状態確認（閲覧、受注状態確認）は、[見積書一覧表] ウィンドウまたは [見積り送付管理画面] で行います。

[見積り送付管理画面] は、ナビゲーションバーの分類 [売上]（または [取引]）から [見積り送付管理画面] ボタンをクリックすることで表示できます。

ここでは [見積書一覧表] ウィンドウで確認します。

手順

- 1** ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[見積書一覧表] をクリックします。

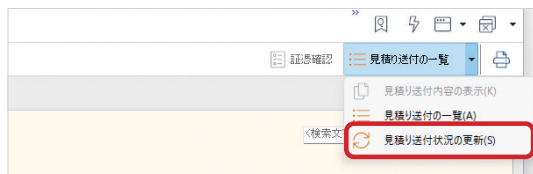


補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [見積書一覧表] ボタンをクリックしてください。

- 2** [見積書一覧表] ウィンドウを最新の状態に更新するため、[見積り送付の一覧] の▼をクリックし、[見積り送付状況の更新] ボタンをクリックします。



- 3** 確認ダイアログが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

サーバーと通信をして最新の状態に更新されます。

- 4** 同期が正常に完了すると、「同期処理が正常に終了しました。」というメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

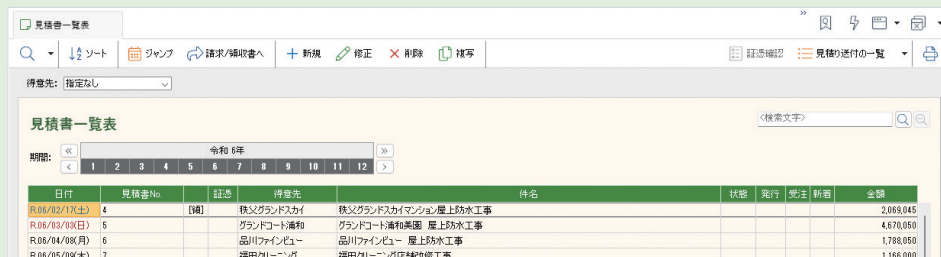
新着の情報があった場合は、[新着] の欄に「！」マークが表示されます。



見積書を管理する

登録した見積書の管理は [見積書] ウィンドウでもできますが、見積書が一覧形式で表示される [見積書一覧表] ウィンドウを使うと効率的に管理できます。

[見積書一覧表] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [売上] (または [取引]) から、[見積書一覧表] ボタンをクリックします。



得意先と期間を指定すると、条件に一致する見積書が一覧で表示されます。

見積書をもとに請求書や領収書を作成しているときは、[請] [領] の文字が表示され、[請求 / 領収書へ] ボタンで詳細を表示できます。

5 請求書(納品書)の作成と印刷

請求書を作成するには、いくつかの方法があります。

- ・ [請求書] ウィンドウで取引を入力
- ・ 見積書から作成 (41 ページ)
- ・ 掛売上の取引を変換 (42 ページ)

5-1 請求書を作成する (1)

ここでは、以下の例 3 を使って [請求書] ウィンドウから請求書を作成します。

例 3 :

得意先： 石狩川住宅
 入金先： 南北銀行 高田馬場支店 (普)
 売上日： 令和 6 年 2 月 15 日
 回収日： 翌月末日 (令和 6 年 3 月 31 日)
 件名： シリンダー取替工事
 商品 1： ECO EC シリンダー 2 個 (単価 15,000 円 × 2)
 商品 2： シリンダーケース取替作業代 (単価 10,000 円)
 請求額： 44,000 円 (本体：40,000 円、外税：4,000 円)

メモ

入力例について

サンプルデータを用意しています。(https://www.jobcan.biz/trialdl/index.html#sampledata)
 入力の練習に使用したり、各種設定や帳票作成時の入力に迷った時の参考にしたりしてください。
 サンプルデータには、例で使用する得意先や商品等の情報が登録済みです。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[請求書の発行] ボタンをクリックします。



[請求書] ウィンドウが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [請求書の発行] ボタンをクリックしてください。

2 [新規] と表示されているか確認します。

The screenshot shows a software interface for creating invoices. At the top, there are navigation arrows and buttons for '+ 新規' (New), '登録' (Register), '複写' (Copy), '請求書削除' (Delete Invoice), and '削除' (Delete). Below this, there is a dropdown menu for '得意先' (Customer) with a '+' button next to it, which is highlighted with a red box. The text '[新規]' is visible next to the '+' button. Other fields include '税処理: 外税' and '発行:'.

3 [得意先] の [+] ボタンをクリックします。

This screenshot is similar to the previous one, but the '+' button next to the '得意先' dropdown is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

4 表示された[得意先 新規作成] ダイアログに、石狩川住宅の得意先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(19 ページ)

下図の枠内に登録した得意先情報が表示されます。

The screenshot shows a detailed view of the '得意先 新規作成' (Customer New Creation) dialog box. The customer name is '石狩川住宅株式会社' (Ishikawakawa Housing Co., Ltd.). The address is '175-0088 住居を称索 東京都板橋区赤塚新町 X-000-0000 共栄ビル7F'. The company name is '石狩川住宅株式会社' and the department is '工事施工部 施工1課'. The contact person is '栗川 将' (Tsukagawa Masahiro). The phone number is 'TEL: 03 - 8992 - 8999' and the fax number is 'FAX: 03 - 8998 - 8998'. The dialog box is highlighted with a red border. Other fields in the background include '入金先: 東北銀行 高田馬場支店 (普)', '印刷日: 令和 6年 2月 15日(日)', and '依頼: 25'.

合計請求書を作成する場合

[税処理] で「合計請求」を選択することをおすすめします。
掛売上を取引方法とする得意先に対して、[税処理] で「合計請求」を選択している場合は、合計請求書作成時にまとめて消費税計算を行います。
(そのため、請求書作成時に消費税の計算・表示はされません。)

5 [日付] で、売上日「令和 6年 2月 15日」を指定します。**6** [件名] に「シリンダー取替工事」と入力します。**7** 明細行の[商品コード]部分をクリックして表示された[+] ボタンをクリックします。

ご請求額		消費税等	
0		0	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	指定なし		
2 通常	コード未設定		

The screenshot shows a table with columns for '区分' (Category), '商品コード' (Product Code), '品名' (Product Name), and '数量' (Quantity). The first row shows '1 通常' with '指定なし' (Not specified) in the product code column. A red box highlights the '+' button next to the product code '指定なし'.

補足 手順 2**[新規] と表示されていない場合**

コマンドバーの[新規] ボタンをクリックして、新規入力状態にします。

補足 手順 3

得意先が登録してある場合すでに[得意先設定] ウィンドウなどから登録済みの得意先は、[得意先]の一覧から選択して手順 5 に進みます。

補足 手順 5**発行日を設定する**

[発行日] で、売上日とは別に帳票の発行日を設定できます。
帳票に印刷する場合は、印刷設定を有効にします。(46 ページ)

補足 手順 7**商品が登録してある場合**

すでに[商品設定] ウィンドウなどから登録済みの商品は、[商品コード]の一覧から選択して手順 9 に進みます。

商品情報を登録しない場合商品情報は、登録せずに直接入力することもできます。

- 8 表示された[商品 新規作成]ダイアログにECO EC シリンダーの商品情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(20 ページ)

登録した商品情報が表示されます。

- 9 [数量] に「2」を入力します。
[数量] × [単価] (15,000 円) の結果 (30,000 円) が、
[金額] に表示されます。

- 10 次の明細行で、手順 7 と 8 のようにしてシリンダーケース取替作業代を登録します。

- 11 登録した商品情報が表示されるので、[数量] に「1」を入力します。

ご請求額		消費税等	
33,000		3,000	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	D-003	ECO ECシリンダー	2 個
2 通常	シリンダーケース +	シリンダーケース取替 TAISH D19	1

- 12 [ご請求額] と [消費税等] に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

ご請求額		消費税等	
44,000		4,000	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	D-003	ECO ECシリンダー	
2 通常	D-002	シリンダーケース取替 TAISH D19	

- 13 コマンドバーの[登録] ボタンをクリックします。

請求書

< > ↑ ↓ + 新規 ✓ 登録 複製 請求書削除 × 削除 ...

得意先: 石狩川住宅 + [新規] 税率: [100.00%] 単価区分: 定価(上代)

税処理: 外税 発行:

請求書が登録されます。

請求書と回収取引の関係について

[請求書] ウィンドウで取引を入力すると、初期設定では「売上」の取引とともに自動的に「回収」の取引が作成されます。

この回収の取引は、回収予定日を取引日とし、[取引一覧表] ウィンドウなどの一覧に未回収を表す太い青字で金額が表示されます。

回収済みの金額は黒字で表示されるので、どの取引が未回収/回収済みなのかすぐに区別できます。

補足 手順 9

使われる商品の単価

ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の[定価(上代)]または[販売単価 1~5]のうち、得意先情報で設定した[単価区分]の値です。(21 ページ)

消費税の変更

[消費税] 欄をクリックして、必要にあわせて税率を選択し直してください。

補足 手順 12

税処理について

手順 4 の画面で[税処理]で「合計請求」が選択されている場合は、消費税の計算を合計請求書の作成時にを行います。

5-2 請求書を作成する(2) <見積書から作成>

[見積書] ウィンドウに入力した見込みの取引をもとに、請求書を作成できます。

ここでは、以下の例4を使って請求書を作成します。

例4:

入金先: 南北銀行 高田馬場支店(普)
 売上日: 令和6年2月9日
 回収日: 令和6年3月31日

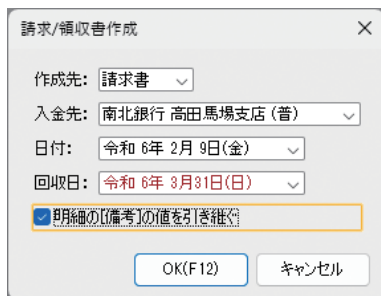
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[見積書の発行] ボタンをクリックします。
[見積書] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、請求書にしたい見積書を表示します。
ここでは、「4-1 見積書を作成する」(24 ページ) で作成した見積書を表示します。
- 3 コマンドバーの [複写] ボタン横にある▼をクリックして、[請求 / 領収書作成] ボタンをクリックします。



[請求 / 領収書作成] ダイアログが表示されます。

- 4 [作成先] で「請求書」を選択して、入金先や売上日 ([日付])、回収日を指定します。



メモ

見込みの取引

請求書を作成しても、[見積書] ウィンドウで入力した見込みの取引は消えないので、いつでも確認できます。

補足 手順1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [見積書の発行] ボタンをクリックしてください。

補足 手順4

口座が未登録のとき

[入金先] に口座が表示されないときは、[キャンセル] ボタンをクリックしてダイアログを閉じ、先に口座情報を登録してください。(22 ページ)

5 [OK] ボタンをクリックします。

[請求書] ウィンドウが表示され、指定した条件で作成された請求書が登録されます。

区分	商品コード	品名	数量	単位	単価	金額	備考	消費税
請求	D-008	E00 E00シンリンダー	2	個	15,000	30,000		10%
請求	D-002	シンリンダーケース取替 TAISON DES	1	所	10,000	10,000		10%
請求	コード未設定							10%

合計請求書を作成する場合

登録した請求書を表示し、[税処理] で「合計請求」に変更したものを上書き登録することをおすすめします。
掛売上を取引方法とする得意先に対して、[税処理] で「合計請求」を選択している場合は、合計請求書作成時にまとめて消費税計算を行います。
(そのため、請求書作成時に消費税の計算・表示はされません。)

5-3 請求書を作成する (3) <掛売上の取引から変換>

[取引一覧表] ウィンドウで、掛売上の取引を請求書に変換します。

ここでは、「5-1 請求書を作成する (1)」(38 ページ) と同じ例 2 を使って掛売上を入力します。

手順

1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[取引一覧表] ボタンをクリックします。



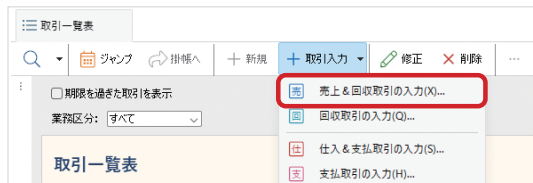
[取引一覧表] ウィンドウが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [取引一覧表] ボタンをクリックしてください。

- 2 コマンドバーの[取引入力] ボタン横にある▼をクリックして、[売上 & 回収取引の入力] ボタンをクリックします。



[売上 新規作成] ダイアログが表示されます。

- 3 [得意先] の[+] ボタンをクリックします。



- 4 表示された[得意先 新規作成] ダイアログに、石狩川住宅の得意先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(19 ページ)

- 5 [日付] で、売上日「令和6年2月15日」を指定します。

- 6 [摘要] に「シリンダー取替工事」と入力します。

- 7 明細行の[商品コード] 部分をクリックして表示された[+] ボタンをクリックします。

- 8 表示された[商品 新規作成] ダイアログに ECO EC シリンダーの商品情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(20 ページ)

登録した商品情報が表示されます。

- 9 [数量] に「2」を入力します。

[数量] × [単価] (15,000 円) の結果 (30,000 円) が、[金額] に表示されます。

- 10 次の明細行で、手順7と8のようにしてシリンダーケース取替作業代を登録します。

- 11 登録した商品情報が表示されるので、[数量] に「1」を入力します。

- 12 [合計金額] と [消費税] に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

- 13 [OK] ボタンをクリックします。
[取引一覧表] ウィンドウに戻ります。

補足 手順3

得意先が登録してある場合すでに[得意先設定] ウィンドウなどから登録済みの得意先は、[得意先] の一覧から選択して手順5に進みます。

補足 手順7

商品が登録してある場合すでに[商品設定] ウィンドウなどから登録済みの商品は、[商品コード] の一覧から選択して手順9に進みます。

商品情報を登録しない場合商品情報は、登録せずに直接入力することもできます。

補足 手順9

使われる商品の単価

ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の[定価(上代)]または[販売単価1~5]のうち、得意先情報で設定した[単価区分]の値です。(21 ページ)

補足 手順12

[消費税] の表示

[税処理] で「合計請求」を選択している場合は、合計請求書作成時に消費税計算を行うため、ここでは[消費税]は空欄になります。また、変更の必要があれば税率を選択し直してください。

- 14 手順2～13で登録した取引(シリンダー取替工事)を選択して、コマンドバーの「請求/領収書に変換」ボタンをクリックします。



「請求書」ウィンドウが表示され、登録した掛売上の請求書が作成されます。



コラム 売掛金の残高を確認する

売掛金の残高は、「売掛残高一覧表」ウィンドウで確認できます。残高を見たい年月を指定すると、得意先別に指定した月の売上額や回収額などが表示されます。

「売掛残高一覧表」ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類「売上」(または「取引」)から「売掛残高の確認」ボタンをクリックします。

得意先	前月繰越	当月売上	返品・債引	当月回収	回収予定	当月末残高
その他のお客様	0	0	0	0	0	0
石狩川住宅	0	563,200	0	0	0	563,200
黒部川建設	0	0	0	0	0	0
千曲川ホーム	2,475,000	0	0	2,475,000	0	0
安徳川建設	0	0	0	0	0	0

請求書の修正や削除ができない場合

請求書の修正や削除ができない場合は、「締切済」になっている可能性があります。該当の請求書を確認し、「締切済」の表示がある場合は修正や削除できません。これは、該当の請求書が締切処理された合計請求書に含まれているためです。

締切済になっている請求書を修正・削除したい場合は以下の方法を行います。

1. 「合計請求書一覧表」ウィンドウを表示します。
2. 修正・削除したい請求書の得意先を「得意先」から選択します。
3. コマンドバーの「最終請求へジャンプ」ボタンをクリックします。
4. コマンドバーの「削除」ボタンをクリックして、合計請求書を削除します。
5. 請求書が修正・削除できるか確認します。

修正・削除ができなかった場合は、手順3と4を繰り返してください。

(修正・削除したい請求書が含まれている合計請求書を削除します。)

5-4 請求書を印刷する

請求書の印刷は、[請求書] ウィンドウから行います。

適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。(16 ページ)

印刷可能な請求書の種類と用紙は、以下のものになります。

ここでは、「請求書」を白紙の A4 縦に印刷します。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

印刷可能な請求書の種類と用紙

種類	用紙	備考
請求書	A4 縦	
納品書+請求書	A4 縦 A4 縦 2 分割ミシン目入り A4 縦 BZK1110	上半分に納品書、下半分に請求書が印刷されます。 「分割ミシン目入り」は市販の用紙に対応しています。「BZK1110」は弊社販売専用用紙です。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[請求書の発行] ボタンをクリックします。
[請求書] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、印刷する請求書を表示します。
請求書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、 [<] ボタンをクリックして印刷する請求書を表示させてください。
- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [請求書の発行] ボタンをクリックしてください。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 4** [帳票] で「請求書」、[形式] で「適格請求書等保存方式」を選択します。



[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 5** [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

請求書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて請求書の修正を行います。修正が終わったら、必ずコマンドバーの [登録] ボタンをクリックしてください。

- 6** [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。請求書が印刷されます。(8 ページ)

補足 手順 4

選択できる帳票

[帳票] では、「請求書」のほかに、「納品書」「納品書 + 請求書」「伝票 + 納品書 + 受領書」「内訳明細書」が選択できます。お使いの製品によって、印刷できる帳票は異なります。

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

発行日を印刷するには

[詳細設定] ボタンをクリックして、[鑑] タブで [発行日を印刷する] にチェックを付けてください。

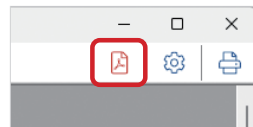
区分記載請求書等保存方式で印刷するには

[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

補足 手順 5

PDFで保存する

プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。



5-5 納品書を印刷する

納品書の印刷は、[請求書] ウィンドウから行います。

適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。(16 ページ)

印刷可能な納品書の種類と用紙は、以下のものになります。

ここでは、「納品書」を白紙の A4 縦に印刷します。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

印刷可能な請求書の種類と用紙

種類	用紙	備考
納品書	A4 縦	
納品書 + 請求書	A4 縦 A4 縦 2 分割ミシン目入り A4 縦 BZK1110	上半分に納品書、下半分に請求書が印刷されます。 「分割ミシン目入り」は市販の用紙に対応しています。「BZK1110」は弊社販売専用用紙です。
伝票 + 納品書 + 受領書	A4 縦 A4 縦 3 分割ミシン目入り A4 縦 BZK1120	上部に売上伝票、真ん中に納品書、下部に受領書が印刷されます。 「分割ミシン目入り」は市販の用紙に対応しています。「BZK1120」は弊社販売専用用紙です。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[請求書の発行] ボタンをクリックします。
[請求書] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、印刷する請求書を表示します。
請求書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、 [<] ボタンをクリックして印刷する請求書を表示させてください。
- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [請求書の発行] ボタンをクリックしてください。

- 4** [帳票] で「納品書」、[形式] で「適格請求書等保存方式」を選択します。

The screenshot shows the '印刷' (Print) dialog box with the following settings:

- 帳票:** 納品書 (highlighted with a red box)
- 形式:** 適格請求書等保存方式 (highlighted with a red box)
- 一括印刷:** 一括印刷をする
- カラーバターン設定:** カラー印刷する, 網掛印刷する
- プリンタ:** 名前: [プリンタ名], 種類: [プリンタ種別], 場所: [プリンタ場所], コメント: [プリンタコメント]
- 印刷範囲:** すべて, ページ指定 (1 ~ 1), 先頭ページ番号: 1

[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 5** [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

納品書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて [請求書] ウィンドウで修正を行います。修正が終わったら、必ずコマンドバーの [登録] ボタンをクリックしてください。

- 6** [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。納品書が印刷されます。

補足 手順 4

選択できる帳票

[帳票] では、納品書として「納品書+請求書」「伝票+納品書+受領書」も選択できます。

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

発行日を印刷するには

[詳細設定] ボタンをクリックして、[鑑] タブで [発行日を印刷する] にチェックを付けてください。

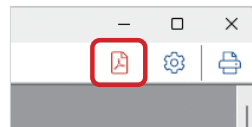
区分記載請求書等保存方式で印刷するには

[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

補足 手順 5

PDFで保存する

プレビューした印刷イメージをPDFで保存することができます。右上のPDF (PDFで保存) ボタンをクリックしてください。



6

合計請求書の作成と印刷

合計請求書を作成するには、まず「請求書」ウィンドウなどで売上を入力しておき、次に「合計請求書」ウィンドウで締日（対象期間）を指定して取引を集計します。

6-1 売上を入力する

売上の取引は、「請求書」ウィンドウで入力します。

ここでは、以下の例5と6を使います。

「5-1 請求書を作成する（1）」（38ページ）の手順で売上を入力してください。

例5：

得意先： 石狩川住宅
税処理： 合計請求
売上日： 令和6年1月10日
件名： ECO EC シリンダー代
商品： ECO EC シリンダー 5個（単価 15,000円）
回収日： 翌月末日（令和6年2月29日）
売上額： 75,000円

例6：

得意先： 石狩川住宅
税処理： 合計請求
売上日： 令和6年1月25日
件名： ECO EC シリンダー代
商品： ECO EC シリンダー 10個（単価 15,000円）
回収日： 翌月末日（令和6年2月29日）
売上額： 150,000円

6-2 合計請求書を作成する

合計請求書は、[合計請求書] ウィンドウで得意先と締日（対象期間）を指定し、その期間の取引を集計して作成します。

ここでは、「6-1 売上を入力する」（49 ページ）で入力した取引を使って、以下の例 7 のような合計請求書を作成します。

例 7：

得意先： 石狩川住宅
 入金先： 南北銀行 高田馬場支店（普）
 対象期間： 令和 6 年 1 月 1 ～ 31 日（末日締め）
 支払期限： 翌月末日（令和 6 年 2 月 29 日）
 合計金額： 247,500 円（内消費税： 22,500 円）

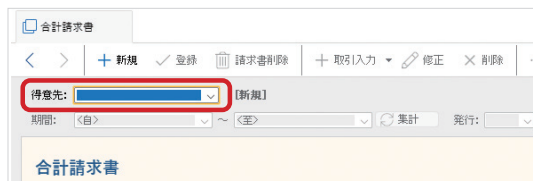
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[合計請求書の発行] ボタンをクリックします。



[合計請求書] ウィンドウが表示されます。

- 2 [得意先] で「石狩川住宅」を選択します。



補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [合計請求書の発行] ボタンをクリックしてください。

- 3 1月末日締めなので、[期間]で「令和6年1月1日～1月31日」を指定し、[集計]ボタンをクリックします。

石狩川住宅の情報と、令和6年1月末日締め取引の集計結果が表示されます。

種別	日付(月)	商品コード	品名	数量	単位	単価	金額
売上	01/18(水)	D-003	EOD ECシンリンダー	5	個	15,000	75,000
売上	01/28(木)	D-003	EOD ECシンリンダー	10	個	15,000	150,000
消費税			消費税				22,500
合計							247,500

集計結果は、[今回お買上額]や[消費税等][今回ご請求額]などに表示されます。

ここでは、[今回お買上額][今回ご請求額]が「247,500」に、[消費税等]が「22,500」になります。(49ページの例5と例6の合計に、ここで集計された消費税額「22,500」が合算されます。)

消費税額が売上金額に対して正しくない場合など、[消費税等]ボタンをクリックして表示される[消費税設定]ダイアログで再計算してください。

- 4 [件名]が空欄になっているので、適宜入力します。

- 5 明細の表示行数を増やすボタンをクリックして、明細の内容を確認します。

種別	品名	数量	単位	単価	金額	備考
EOD	ECシンリンダー	5	個	15,000	75,000	10%
EOD	ECシンリンダー	10	個	15,000	150,000	10%
消費税					22,500	
合計						247,500

補足 手順3

[期間]の調整

場合によっては[期間]の始まりを調整する必要があります。

手順3で[期間]の始まりが令和6年1月1日よりも前になっている場合は、事前に[期間]が「令和5年12月31日」までの合計請求書を作成してください。

集計時のその他の金額

次回作成以降、その他の項目には以下の金額が表示されます。

- ・[前回ご請求額]
前回請求時の[今回ご請求額]
- ・[ご入金額]
今回請求時の回収総額
- ・[繰越金額]
[前回ご請求額]から[ご入金額]を引いた金額

集計結果について

例3など例5と6以外の取引を入力した状態では、左記の金額と異なります。

消費税の合算表示について

集計元の取引が[税処理]で「外税」または「内税」を選択している場合は、[合計請求書]ウィンドウ下部にある[消費税の合算表示]にチェックを付けたら、請求書(納品書)ごとの消費税を、明細の最終行にまとめて表示することができます。

合算表示された消費税額が売上金額に対して正しくない場合は、[今回ご請求額]の横にある[消費税等]ボタンをクリックしてください。

内税と外税の請求書が混在するときの消費税額

[税処理]で「内税」を選択している取引と「外税」を選択している取引が混在する場合、「内税」の取引では税抜価額を算出し、「外税」の取引の金額と合算したうえで消費税額を計算します。

- 6** 1月末日締めなので、[請求締日]で「令和6年1月31日」になっているか確認します。

請求締日を「令和6年1月31日」にすると、[お支払期限]が「令和6年2月29日」に変更されます。

- 7** コマンドバーの[登録]ボタンをクリックします。
- 8** 確認ダイアログが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
- 合計請求書が登録されます。

補足 手順6

発行日を設定する

[発行日]で、請求締日とは別に合計請求書の発行日を設定できます。合計請求書に印刷する場合は、印刷設定を有効にします。(55 ページ)

補足 手順7

締切処理について

合計請求書を登録した時点で自動的に締切処理が行われ、締切期間中の請求書(納品書)は、追加・修正・削除ができなくなります。追加・修正・削除を行うには、該当の請求書が含まれている合計請求書を削除する必要があります。(56 ページ)

合計請求書の一括登録

(「ジョブカン Desktop 経理」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」のみ)

同じ請求締日の得意先がある場合は、[合計請求書 (一括登録)] ウィンドウでまとめて登録することができます。

[請求締日]で日付を選択して[集計]ボタンをクリックすると、請求対象得意先一覧が表示されます。

[全選択]ボタンで表示中のすべての得意先を選択し、[登録]ボタンをクリックします。[合計請求書 (登録)]ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックすると、一括して合計請求書を登録できます。

[合計請求書 (一括登録)]ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類[売上] (または[取引])から、[合計請求書の一括登録]ボタンをクリックします。

合計請求書の一括登録は、基本使用サービス有効期限内の場合のみご利用いただけます。



合計請求書を管理する

登録した合計請求書の管理は [合計請求書] ウィンドウでもできますが、合計請求書が一覧形式で表示される [合計請求書一覧表] ウィンドウを使うと効率的に管理できます。

[合計請求書一覧表] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [売上] (または [取引]) から、[合計請求書一覧表] ボタンをクリックします。

請求曜日	合計請求書No.	得意先	請求元	請求日	集計期間	最終請求	発行
R.06/01/31(水)	10	石塚川住宅	末	R.06/01/31(水)	R.06/01/31(水)	✓	
R.06/03/31(日)	11	千曲川ホーム	末	R.06/03/31(日)	R.06/03/31(日)	✓	済

得意先と期間を指定すると、条件に一致する合計請求書が一覧で表示されます。合計請求書をダブルクリックすると、[合計請求書] ウィンドウが開きます。

また、合計請求書一覧表の「最終請求」欄で最終請求となる (削除可能な) 合計請求書を確認できます。

6-3 合計請求書を印刷する

合計請求書の印刷は、[合計請求書] ウィンドウから行います。

適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。(16 ページ)

印刷可能な合計請求書の種類と用紙は、以下のものになります。

ここでは、「合計請求書 (明細あり)」を白紙の A4 縦に印刷します。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

印刷可能な合計請求書の種類と用紙

種類	用紙	備考
合計請求書 (明細あり)	A4 縦 A4 縦 BZK1210	今回や前回の請求額などに加え、明細が印刷されます。「BZK1210」は弊社販売専用用紙です。
合計請求書 (明細なし)	A4 縦 3 分割、A4 縦 2 分割 A4 縦 3 分割ミシン目入り A4 縦 2 分割ミシン目入り	1 枚の用紙に、2 件または 3 件分の合計請求書が印刷されます。「分割ミシン目入り」は、市販のミシン目入り用紙に対応しています。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[合計請求書の発行] ボタンをクリックします。
[合計請求書] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、印刷する合計請求書を表示します。
先ほど登録した合計請求書が表示されます。
- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [合計請求書の発行] ボタンをクリックしてください。

補足 手順 2

[合計請求書] ウィンドウの表示

合計請求書の登録直後は、新規入力できる状態になっています。

- 4** [帳票] で「合計請求書(明細あり)」、[形式] で「適格請求書等保存方式」、[用紙] で「A4 縦」を選択します。

[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 5** [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログに戻ります。
- 6** [印刷] ボタンをクリックします。
合計請求書が印刷されます。(10 ページ)

補足 手順 4

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

合計請求書(明細あり)を「A4 縦」に印刷する場合、詳細設定で会社ロゴの大きさを変更することをお勧めします。

[詳細設定] ダイアログで [ロゴ] タブをクリックし、[拡大/縮小] を「100%」に設定してください。

発行日を印刷するには

[詳細設定] ボタンをクリックして、[鑑] タブで [発行日を印刷する] にチェックを付けてください。

区分記載請求書等保存方式で印刷するには

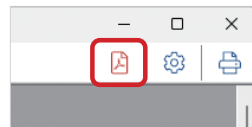
[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

補足 手順 5

PDF で保存する

プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。

右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。



6-4 会計請求書の締切について

会計請求書には締切機能が付いています。

これにより、会計請求書作成後に金額が合わなくなることを防ぎます。

締切処理は、会計請求書を登録すると自動的に行われます。

締切処理された期間の請求書や取引は、新規作成・修正・削除ができなくなります。

取引の修正・削除・追加をするには、その取引を含む会計請求書をいったん削除することで可能になります。

削除できる会計請求書は、該当得意先にとって期間の日付が一番新しい会計請求書（最終請求）で、青色で「締切済」と表示されています。



その他の会計請求書には赤色で「締切済」と表示され、削除することはできません。



回収の取引について

初期設定では、締切処理された会計請求書に含まれる各取引は自動的に「回収修正」ダイアログにて「通帳等で確認済」にチェックを付けた状態になります。

この初期設定は変更することができます。

また、締切処理された会計請求書に含まれる取引の場合でも、あとから「通帳等で確認済」のチェックは変更することができます。

締切処理後について

締切処理されている期間の請求書や取引を新規作成・修正・削除したい場合は、その期間の会計請求書を削除する必要があります。

会計請求書を削除できない場合は、その会計請求書より新しい期間で登録されている該当得意先向けの会計請求書をすべて削除する必要があります。

削除できる会計請求書を探すには、「会計請求書一覧表」ウィンドウで「最終請求へジャンプ」ボタンを使うと便利です。

7 領収書の作成と印刷

7-1 領収書を作成する<即時売上>

即時売上（現金売上）の場合と売掛金を回収した場合（62 ページ）で領収書作成方法は異なります。

ここでは、以下の例 8 を使って、即時売上（現金売上）の領収書を [領収書] ウィンドウで作成します。

例 8 :

得意先： 石狩川住宅
 入金先： 現金
 売上日： 令和 6 年 3 月 5 日
 回収日： 売上日と同日
 但し書き： シリンダー代として
 商品 1： ECO EC シリンダー 1 個（単価 15,000 円× 1）
 領収額： 16,500 円（本体：15,000 円、外税：1,500 円）

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[領収書の発行] ボタンをクリックします。



[領収書] ウィンドウが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [領収書の発行] ボタンをクリックしてください。

2 [新規] と表示されているか確認します。

3 [得意先] の [+] ボタンをクリックします。

4 表示された [得意先 新規作成] ダイアログに、石狩川住宅の得意先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(19 ページ)

下図の枠内に登録した得意先情報が表示されます。

5 [入金先] が「現金」になっているか確認します。

「現金」になっていない場合は、「現金」に変更してください。

6 [日付] で、売上日「令和 6 年 3 月 5 日」を指定します。**7** [但し] に「シリンダー代として」と入力します。**補足** 手順 2**【新規】 と表示されていない場合**

コマンドバーの [新規] ボタンをクリックして、新規入力状態にします。

補足 手順 3

得意先が登録してある場合すでに [得意先設定] ウィンドウなどから登録済みの得意先は、[得意先] の一覧から選択して手順 5 に進みます。

補足 手順 6**発行日を設定する**

[発行日] で、売上日とは別に帳票の発行日を設定できます。

帳票に印刷する場合は、印刷設定を有効にします。(61 ページ)

- 8 明細行の「商品コード」部分をクリックして表示された「+」ボタンをクリックします。

領収金額		消費税等	
0		0	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	指定なし		
2 通常	コード未設定		

- 9 表示された「商品 新規作成」ダイアログに ECO EC シリンダーの商品情報を入力して、「OK」ボタンをクリックします。(20 ページ)

登録した商品情報が表示されます。

- 10 「数量」に「1」を入力します。

領収金額		消費税等	
0		0	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	ECO ECシリンダ	ECO ECシリンダー	1
2 通常	コード未設定		

「数量」×「単価」(15,000 円)の結果(15,000 円)が、「金額」に表示されます。

- 11 「領収金額」と「消費税等」に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

領収金額		消費税等	
16,500		1,500	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	D-003	ECO ECシリンダー	
2 通常	コード未設定		

- 12 コマンドバーの「登録」ボタンをクリックします。

領収書

< > ↑ ↓ +新規 ✓登録 複製 領収書削除 ×削除 ...

得意先: 石狩川住宅 + 【新規】 税率: [100.00%] 単価区分: 定価(上代)

税処理: 外税 発行:

領収書が登録されます。

補足 手順 8

商品が登録してある場合すでに「商品設定」ウィンドウなどから登録済みの商品は、「商品コード」の一覧から選択して手順 10 に進みます。

商品情報を登録しない場合商品情報は、登録せずに直接入力することもできます。

補足 手順 10

使われる商品の単価

ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の「定価(上代)」または「販売単価 1~5」のうち、得意先情報で設定した「単価区分」の値です。(21 ページ)

消費税の変更

「消費税」欄をクリックして、必要にあわせて税率を選択し直してください。

7-2 領収書を印刷する (1) <即時売上>

領収書の印刷は、[領収書] ウィンドウから行います。

適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。(16 ページ)

印刷可能な領収書の種類と用紙は、以下のものになります。

ここでは、「領収書」を白紙の A4 縦に印刷します。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

印刷可能な領収書の種類と用紙

種類	用紙	備考
領収書 領収書 (インボイス対応)	A4 縦 A4 縦 2 分割ミシン目入り A5 横	「分割ミシン目入り」は、市販のミシン目が入った用紙に対応しています。
請求書兼領収書	A4 縦	

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[領収書の発行] ボタンをクリックします。
[領収書] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、印刷する領収書を表示します。
領収書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、 [<] ボタンをクリックして印刷する領収書を表示させてください。
- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [領収書の発行] ボタンをクリックしてください。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 4** [帳票] で「領収書 (インボイス対応)」、[形式] で「適格請求書等保存方式」、[用紙] で「A4 縦」を選択します。

[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 5** [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

領収書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて領収書の修正を行います。修正が終わったら、必ず [登録] ボタンをクリックしてください。

- 6** [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。

領収書が印刷されます。(11 ページ)

下半分は控えとして印刷されます。真ん中から切って使ってください。

補足 手順 4

選択できる帳票

[帳票] では、「領収書 (インボイス対応)」のほかに「領収書」「請求書兼領収書」が選択できます。

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

領収書に内消費税等を税率別に印刷したりできます。

発行日を印刷するには

[詳細設定] ボタンをクリックして、[鑑] タブで [発行日を印刷する] にチェックを付けてください。

区分記載請求書等保存方式で印刷するには

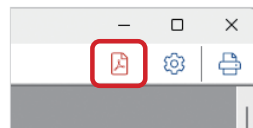
[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

補足 手順 5

PDF で保存する

[用紙] で「A5 横」を選択した場合のみ、プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。(領収書と控えは別々のファイルで保存されます。)

右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。



7-3 領収書を印刷する (2) <売掛金回収>

売掛金を回収した（得意先から請求代金が口座に振り込まれた）場合は、「売掛回収帳」ウィンドウで回収が済んだことを示すチェックを付けます。

その後、請求書発行済みの領収書を「領収書印刷（掛取引）」ウィンドウから印刷します。

適格請求書発行事業者の登録番号を印刷する場合は、印刷前に設定しておきます。（16 ページ）印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

ここでは、以下の例 9 を使います。

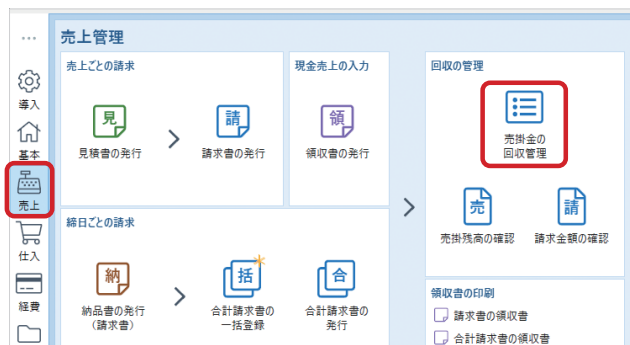
「5-1 請求書を作成する (1)」(38 ページ) の手順で売上を入力してください。

例 9：

得意先： 石狩川住宅
 税処理： 外税
 売上日： 令和 6 年 2 月 5 日
 件名： ECO EC シリンダー代
 商品： ECO EC シリンダー 5 個（単価 15,000 円）
 回収日： 翌月末日（令和 6 年 3 月 31 日）
 売上額： 82,500 円（本体：75,000 円、外税：7,500 円）

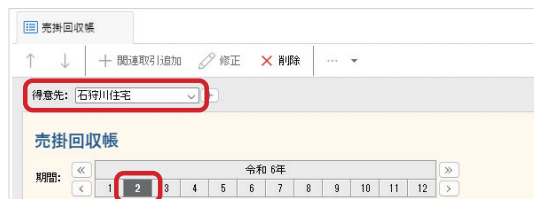
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類「売上」から、「売掛金の回収管理」ボタンをクリックします。



「売掛回収帳」ウィンドウが表示されます。

- 2 「得意先」で「石狩川住宅」を選択し、「期間」で売上月である令和 6 年の「2」月をクリックします。

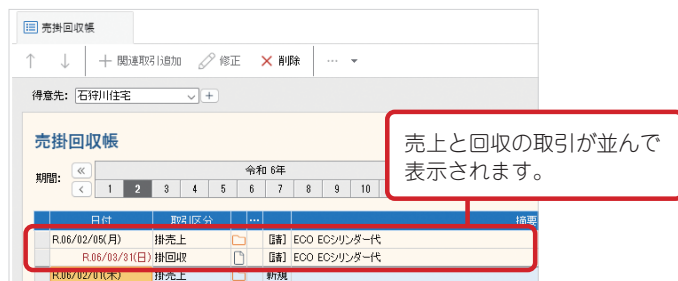


補足 手順 1

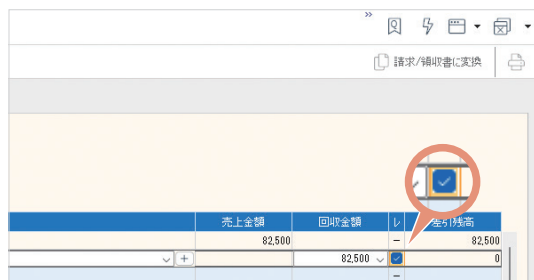
ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類「取引」から「売掛金の回収管理」ボタンをクリックしてください。

令和6年2月の石狩川住宅との取引が表示されます。



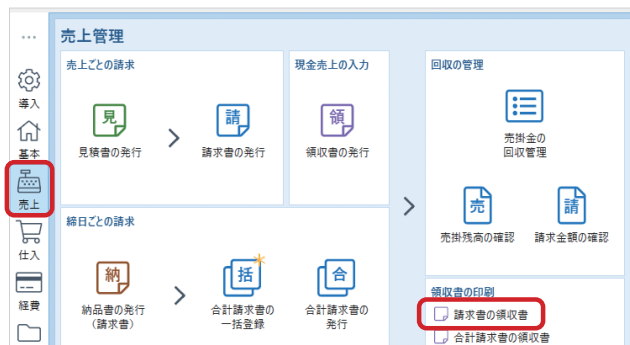
3 回収の取引の [レ] にチェックを付けます。



チェックを付けると「回収が済んだ取引」とみなされ、[回収金額] が黒字に変わります。
これで回収が済んだ取引のチェックは完了です。

次に領収書を印刷します。

4 ナビゲーションバーの分類 [売上] から、[請求書の領収書] ボタンをクリックします。



[領収書印刷 (掛取引)] ウィンドウが表示されます。

5 [得意先] で「石狩川住宅」を選択し、[期間] で回収月である令和6年の [3] 月をクリックします。



補足 手順3

回収金額の表示

[回収金額] が青い太字の場合は、未回収であることを示しています。

回収済みの売掛金を一括してチェックを付けるには

回収済みの売掛金を月ごとにまとめてチェックを付けたい場合は、ナビゲーションバーの分類 [売上] (または [取引]) から、[取引一覧表] ボタンをクリックすると表示される [取引一覧表] ウィンドウを利用します。

[業務区分] で「回収」を選択し、チェック対象となる [期間] を選択します。また、[検索] ボタンをクリックして一括チェックを付けたい取引を表示します。この状態で、コマンドバーの [一括確認] ボタンをクリックすると、表示中の全取引の [レ] にチェックを付けることができます。

補足 手順4

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [請求書の領収書] ボタンをクリックしてください。

- 6 令和6年3月の石狩川住宅への回収の取引が表示されるので、31日の取引を選択します。

日付	得意	請求書No.	得意先	ECO EOSシンダー代
R.06/03/31(日)	13 (前)	26	石狩川住宅	ECO EOSシンダー代

- 7 コマンドバー右端の印刷ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログが表示されます。
- 8 [帳票] で「領収書 (インボイス対応)」, [形式] で「適格請求書等保存方式」、[用紙] で「A4 縦」を選択します。

[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 9 [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログに戻ります。
- 10 [印刷] ボタンをクリックします。
領収書が印刷されます。

補足 手順8

選択できる帳票

[帳票] では、「領収書 (インボイス対応)」のほかに「領収書」が選択できます。

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

区分記載請求書等保存方式で印刷するには

[形式] で「区分記載請求書等保存方式」を選択してください。

日付や発行日を印刷するには

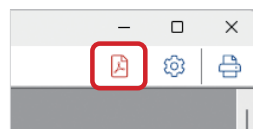
掛取引の領収書では、[日付を印刷する] や [発行日を印刷する] にチェックを付けると、日付や発行日が印刷できます。

補足 手順9

PDFで保存する

[用紙] で「A5 横」を選択した場合のみ、プレビューした印刷イメージをPDFで保存することができます。(領収書と控は別々のファイルで保存されます。)

右上のPDF (PDFで保存) ボタンをクリックしてください。



8

経費の入力と残高確認

8-1 経費項目を登録する（準備）

経費を入力するには、[経費その他設定] ウィンドウに目的の経費が登録されている必要があります。いくつかの経費は初期設定で登録されていますが、目的のものがいないときは新たに登録します。

ここでは、初期設定では用意されていない「水道代が口座から引き落とされる」経費を入力するため、以下の例 10 を使って「水道代引落」の経費を登録します。

例 10:

名称：水道代引落

① [基本] ページ

略称： 水道代引落
取引区分： 経費
検索キー 1： 003
検索キー 2： suidou
税処理： 内税
税率： 自動
出金元： 南北銀行 高田馬場支店（普）
金額： 0 円
摘要： 水道代引落
取引先名称：（未入力）
メモ：（未入力）
入力候補に表示しない：（チェックなし）

② [詳細] ページ

取引予定： 1 日

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [経費] から、[経費その他設定] をクリックします。



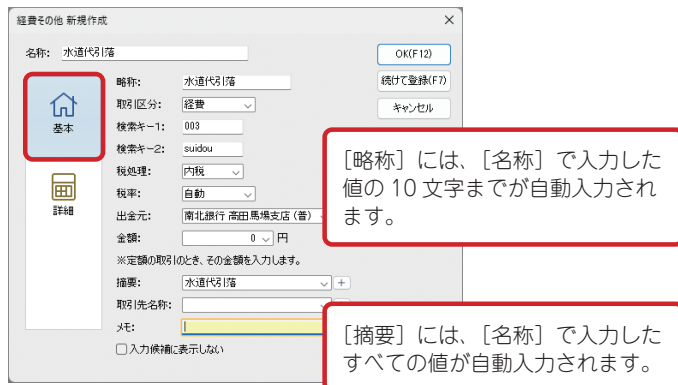
[経費その他設定] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



新規作成ダイアログが表示されます。

- 3 [基本] ボタンをクリックして、経費に関する情報を入力します。



[詳細] ボタンの設定項目は [収支予測グラフ] ウィンドウでのみ利用されるものなので、ここでは初期値 (1 日) のままとしておきます。

補足 手順 3

必須入力項目

[名称] [略称] は、必須入力項目です。入力されていないと登録できません。

[名称] と [略称] の違い

[名称] には、詳細な経費の名称を入力します。

[略称] には、日常的に社内ですでに使われる、わかりやすい短めの名称を入力します。

「ジョブカン Desktop 経理」での操作では、主に [略称] が使われます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

[経費その他設定] ウィンドウに、経費「水道代引落」が登録されたことを確認できます。

名称	略称	取引区分	検索キー1	検索
客名	客名	経費	001	YAGHI
水道代引落	水道代引落	経費	003	suido
駐車料	駐車料	経費	002	CHOU
光熱費(電気・ガス・水道など)	光熱費	経費	003	KOUNE

8-2 経費を入力する

経費項目の登録が済んだら、次は経費を入力します。経費の入力は、[経費 新規作成] ダイアログで行います。

ここでは、以下の例 11 を使って経費を入力します。

例 11：

経費： 水道代
 出金元： 南北銀行 高田馬場支店（普）
 税処理： 内税
 支払日： 令和 6 年 3 月 25 日（引き落とし日）
 金額： 15,000 円（内税：1,363 円）
 摘要： 令和 6 年 1、2 月分の水道代

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [経費] から、[経費の入力] ボタンをクリックします。



[経費 新規作成] ダイアログが表示されます。

- 2 [経費その他] で「水道代引落」を選択します。

経費新規作成

経費その他: 水道代引落
税処理: 内税

出金元: 東北銀行 高田馬場支店 (普) +

経費新規作成

日付: 令和 5年11月 8日(水)
伝書: 111

金額	消費税	税率
0	0	10%

担当者: 指定なし +

摘要: 水道代引落 + 連帳簿で確認済

取引先名称: +

OK(F12) 続けて登録(F7) キャンセル

経費「水道代引落」の情報が各項目に表示されます。

- 3 [日付] で「令和 6 年 3 月 25 日」を指定します。

- 4 [金額] に「15000」を入力します。

経費新規作成

経費その他: 水道代引落 +

出金元: 東北銀行 高田馬場支店 (普) +

税処理: 内税

経費新規作成

日付: 令和 6年 3月 25日(月)
伝書: 111

金額	消費税	税率
15000	0	10%

担当者: 指定なし +

摘要: 水道代引落 + 連帳簿で確認済

取引先名称: +

OK(F12) 続けて登録(F7) キャンセル

消費税が自動計算されます。

- 5 [摘要] を「令和 6 年 1、2 月分の水道代」に修正します。

- 6 [OK] ボタンをクリックします。

経費の入力が完了します。

補足 手順 2

表示される経費名

[経費その他] の一覧には、
[経費その他 新規作成] タ
イアログで入力した[略称]
が表示されます。

補足 手順 4

消費税の「(」

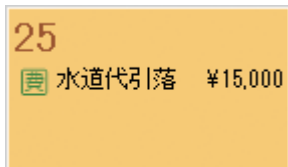
入力確定後に [消費税] の
金額の前に表示される「(」
は、内税であることを示し
ています。

[税処理] が「外税」のと
きは「(」は表示されません。

消費税
(1,363

入力した経費を [ダッシュボード] ウィンドウで確認する

入力した経費は、[ダッシュボード] ウィンドウなどで確認できます。[ダッシュボード] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [経費] から [ダッシュボード (取引カレンダー)] ボタンをクリックします。



[ダッシュボード] ウィンドウでは、右上の [カレンダーへ] ボタンをクリックすることで、入力した取引をカレンダー形式で確認できます。



コラム 経費を一括して入力する

電話代や新聞代など毎月決まった経費が複数ある場合は、[一括入力] ウィンドウが便利です。[一括入力] ウィンドウに経費を登録しておけば、一度の操作で複数の経費を入力できます。[一括入力] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [経費] から [経費の一括入力] ボタンをクリックします。



用途ごとにシートを作成し、経費を登録します。

[取引一括作成] ボタンをクリックすれば、シートに登録された経費を一括して入力できます。

8-3 経費支払後の残高を確認する

経費の入力が終わったら、口座（預金）の残高を確認します。口座の残高は、[預金通帳] ウィンドウで確認できます。

[預金通帳] ウィンドウで残高を確認には、事前に口座情報を登録しておく必要があります。（22 ページ）

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [経費] から、[預金の管理] ボタンをクリックします。

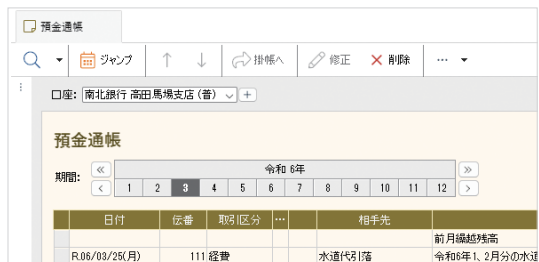


[預金通帳] ウィンドウが表示されます。

- 2 [口座] で「南北銀行 高田馬場支店（普）」を選択して、[期間] で経費の支払月である令和 6 年の [3] 月をクリックします。



令和 6 年 3 月の南北銀行 高田馬場支店（普）の取引履歴が表示されます。





コラム 現金の残高を確認する

現金や小口現金を使った経費の残高や取引履歴は、[現金出納帳] ウィンドウで確認することができます。

[現金出納帳] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [経費] から [現金の管理] ボタンをクリックします。

現金出納帳

現金出納帳

種類: 現金

期間: 令和 6年

日付	伝番	取引区分	相手先	摘要	入金	出金	レ	残高
				前月繰越残高			-	1,568,885
R.06/01/05(金)	24	経費	家賃	福森ビル 1月分賃料		241,500	✓	1,327,385
R.06/01/05(金)	58	経費	光熱費	東京電力 1月分		30,000	✓	1,297,385
R.06/01/15(月)	25	経費	リース代	CaRoxコープリース代&カウンタ料		15,000	✓	1,282,385

[資金設定] ウィンドウに登録されている「現金」「小口現金」の残高と取引履歴を確認できます。「現金」「小口現金」を使った経費を入力・修正することもできます。

9

給与明細書の作成と印刷

9-1 給与明細を入力する

給与明細は、[給与明細書] ウィンドウで入力します。

ここでは、以下の例 12 を使って給与明細書を作成します。

例 12:

支給月:	令和 6 年 4 月分
支給日:	令和 6 年 4 月 25 日
出金元:	南北銀行 高田馬場支店 (普)
従業員:	中田大輔
出勤日数:	21 日
基本給:	390,000 円
家族手当:	15,000 円
住宅手当:	5,000 円
通勤費:	12,580 円
健康保険:	18,962 円
介護保険:	3,040 円
厚生年金:	34,770 円
雇用保険:	2,535 円
所得税:	5,560 円
住民税:	18,600 円
振込支給額:	339,113 円

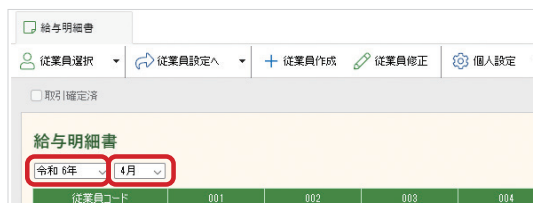
手順

- 1** ナビゲーションバーの分類 [経費] から、[給与明細書の発行] ボタンをクリックします。

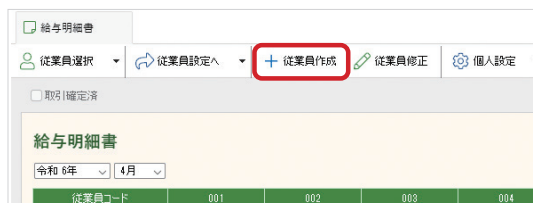


[給与明細書] ウィンドウが表示されます。

- 2** 支給年月として、「令和6年」と「4月」をそれぞれ選択します。



- 3** コマンドバーの [従業員作成] ボタンをクリックします。



表示されたダイアログで従業員を登録します。
必要な人数分を登録してください。

- 4** [給与明細書] ウィンドウに戻り、[出金元] を確認します。



初期値に指定した口座が表示されているので、変更の必要があれば変更してください。

補足 手順1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [給与明細書の発行] ボタンをクリックしてください。

補足 手順3

従業員の表示

[従業員設定] ウィンドウ (ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[従業員の登録] ボタンをクリック) で、あらかじめ従業員情報を登録しておく、自動的に従業員名が表示されます。

表示されている場合は、手順4に進んでください。

また、従業員を登録していても、その従業員が支給対象になっていない月の場合は表示されません。

補足 手順4

出金元を変更する必要がある場合

すでに [資金設定] ウィンドウなどから登録済みの口座を [出金元] の一覧から選択するか、[+] ボタンをクリックして表示された [資金 新規作成] ダイアログで口座情報を入力します。

- 5 [支給日] が「令和 6 年 4 月 25 日」になっているか確認し、必要があれば変更します。

The screenshot shows a software window with a dropdown menu for '支給日' (Payment Date) set to '令和 6 年 4 月 25 日 (木)'. The window title is '給与明細書' and it includes a toolbar with icons for processing, settings, and printing. The background shows a table with columns 005, 006, 007, and 008.

- 6 給与明細を入力します。

ここでは、72 ページの例 12 を使って給与明細情報を入力しています。

The screenshot shows the '給与明細書' (Salary Statement) input screen. It includes a table for employee information and a detailed breakdown of salary components. Red callout boxes provide explanations for specific features:

- 操作の解説のために、画像を加工しています。** (For the explanation of the operation, the image has been processed.)
- 給与計算オプション (95 ページ) を導入しているときは、有効にしている項目の時給を自動計算することができます。** (When the Salary Calculation Option (95 pages) is introduced, you can automatically calculate the hourly wage for the items that are active.)
- 支給項目「家族手当」と「住宅手当」を新しく作成しています。左欄で手当の名称を入力してから金額を入力します。** (We are newly creating the allowance items 'Family Allowance' and 'Housing Allowance'. Enter the name of the allowance in the left column, then enter the amount.)
- 給与計算オプション (95 ページ) を導入しているときは、これらの控除額を自動計算することができます。自動計算していない場合、手順 8 で控除額計算に関するメッセージが表示されます。** (When the Salary Calculation Option (95 pages) is introduced, you can automatically calculate these deduction amounts. If not automatically calculated, a message regarding deduction amount calculation will be displayed in Step 8.)

従業員コード	003	004	005	006
役職	営業部長	工務部係長	作業員	
氏名	中田 大輔	高橋 次郎		
出勤日数	21.00			
出勤時間				
残業時間				
深夜残業時間				
休日出勤時間				
基本給	390,000			
残業手当				
深夜残業手当				
休日出勤手当				
家族手当	15,000			
住宅手当	5,000			
課税				
課税支給金額	410,000			
通勤費	12,580			
非課税				
非課税支給金額	12,580			
支給合計	422,580			
健康保険	18,962			
介護保険	3,040			
厚生年金	34,770			
雇用保険	2,535			
社会保険計	59,307			
社会保険差引後	950,693			
所得税	5,560			
住民税	18,600			
その他計	24,160			
控除合計	83,467			
差引支給金額	339,113			
現金支給金額				
振込支給金額	339,113			

補足 手順 5

[支給日] の初期値

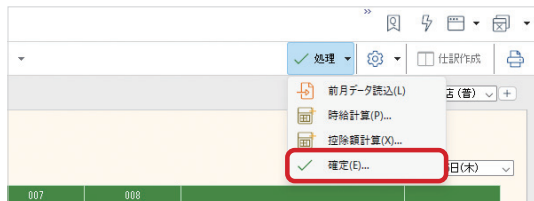
[給与明細書] ウィンドウを開いたとき [支給日] に表示される日は、[新規作成] ダイアログ、または [基本情報] ダイアログの [詳細] ページの [給与支給日] の日です。

補足 手順 6

所得税の令和 6 年定額減税給与計算オプション (95 ページ) を利用しているときは、定額減税額を自動計算して所得税額に反映できます。操作の詳細はヘルプを参照してください。

給与計算オプションを利用していない場合や「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」をお使いの場合は、コマンドバーの [個人設定] ボタンをクリックして、従業員ごとに定額減税額を入力します。

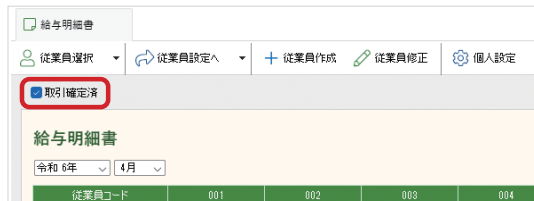
- 7** コマンドバーの[処理] ボタン横にある▼をクリックして、[確定] ボタンをクリックします。



[確定] ダイアログが表示されます。

- 8** [OK] ボタンをクリックします。
登録確認のダイアログが表示されます。

- 9** [OK] ボタンをクリックします。
給与明細が登録され、登録されたことを示す [取引|確定済] にチェックが付きます。



補足 手順7

[確定] ボタンがクリックできないとき

明細項目を編集集中のときは、[確定] ボタンをクリックできません。

補足 手順8

[確定] ダイアログの用途

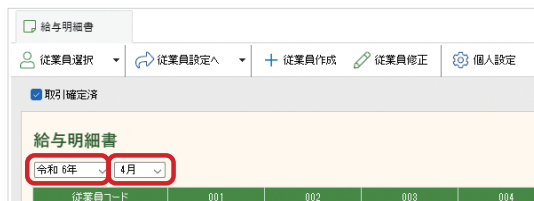
[確定] ダイアログでは、従業員ごとに給与支給日や出金元の口座などを指定することができます。何も指定しないときは、[既定値] の支給日と口座が指定されたものとみなされます。

9-2 給与明細書を印刷する

給与明細書の印刷は、[給与明細書] ウィンドウから行います。用紙は2種類から選択できますが、ここではA4縦に印刷します。印刷前にプリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

手順

- 1** ナビゲーションバーの分類 [経費] から、[給与明細書の発行] ボタンをクリックします。
[給与明細書] ウィンドウが表示されます。
- 2** 令和6年4月の給与明細を表示します。



補足 手順1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [給与明細書の発行] ボタンをクリックしてください。

- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 4 [帳票] で「給与明細書」、[用紙] で「A4 縦」を選択します。



[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

- 5 [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

[印刷] ダイアログに戻ります。

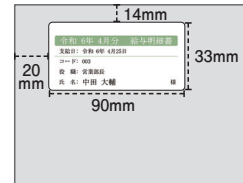
補足 手順4

印刷物の詳細設定

[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

給与明細書が入る封筒

印刷した給与明細書は、以下の示す窓付き封筒に収まるように調整されています。



市販の窓付き封筒では、ヒサゴ株式会社が販売する、「窓付き封筒（給与明細書用）」（品番：MF34T）などが該当します。

- 6 [印刷] ボタンをクリックします。
給与明細書が印刷されます。

令和 6年 4月分 給与明細書
支給日: 令和 6年 4月25日
コード: 003
役職: 営業部長
氏名: 中田 大輔

支払		控除	
基本給	390,000	健康保険	18,962
家族手当	15,000	介護保険	3,040
住宅手当	5,000	厚生年金	34,770
		雇用保険	2,535
通勤費	12,580	所得税	5,560
支給合計	422,580	住民税	18,600
		控除合計	83,467

内訳	
内基本保険	12,464
内特定保険	6,498
出勤日数	21.00
差引支給金額	339,113
現金支給金額	
振込支給金額	339,113

用紙1枚に、2人分の給与明細書が印刷されます。



健康保険の内訳を印刷する

給与明細書と賞与明細書には、健康保険の内訳（基本保険料額と特定保険料額）を印刷できます。健康保険の内訳は、コマンドバーにある [設定] ボタンをクリックし、[健康保険の内訳設定] ボタンをクリックすると表示される右図で、従業員ごとに設定できます。これらの金額は明細書の「内基本保険」「内特定保険」に印刷されます。なお、この設定は明細を確定する前に行う必要があります。

健康保険の内訳設定

令和 6年 4月分

内訳を確定する

氏名	健康保険	内基本保険	内特定保険
徐雅 明	24,950	18,400	8,550
徐藤 しのぶ	7,485	4,920	2,565
中田 大輔	18,962	12,464	6,498
浜橋 汰郎	13,972	9,184	4,788
宮島 達次郎	7,984	5,249	2,736
原 尚子	10,978	7,216	3,762
齊藤 優子	7,088	4,858	2,428
如月 三郎	24,950	18,400	8,550

※ [取り消し]確定済チェックが付いているため、金額は変更できません。

OK(F12) キャンセル

10

注文書の作成と印刷

10-1 注文書を作成する

注文書の作成は、[注文書] ウィンドウで行います。

[注文書] ウィンドウでは、これから注文するであろう見込みの取引を入力できます。

ここでは、以下の例 13 を使って注文書を作成します。

例 13:

仕入先: 穂高岳資材
 注文日: 令和 6 年 2 月 5 日
 納入期限: 翌月末
 納入場所: 弊社指定場所
 有効期限: 翌月末日
 件名: 部材仕入
 商品 1: ECO EC シリンダー 3 個 (単価 9,000 円 × 3)
 注文額: 27,000 円

メモ

入力例について

サンプルデータを用意しています。(https://www.jobcan.biz/trialdl/index.html#sampledata)
 入力の練習に使用したり、各種設定や帳票作成時の入力に迷った時の参考にしたりしてください。
 サンプルデータには、例で使用する得意先や商品等の情報が登録済みです。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [仕入] から、[注文書の発行 (発注書)] ボタンをクリックします。



[注文書] ウィンドウが表示されます。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [注文書の発行 (発注書)] ボタンをクリックしてください。

2 [新規] と表示されているか確認します。

3 [仕入先] の [+] ボタンをクリックします。

4 表示された [仕入先 新規作成] ダイアログに、穂高岳資材の仕入先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(23 ページ)

下図の枠内に登録した仕入先情報が表示されます。

5 [日付] で注文日「令和 6 年 2 月 5 日」を指定し、納入期限や納入場所などの注文条件を入力します。

6 [件名] に「部材仕入」と入力します。**補足** 手順 2

[新規] と表示されていない場合

コマンドバーの [新規] ボタンをクリックして、新規入力状態にします。

補足 手順 3

仕入先が登録してある場合すでに [仕入先設定] ウィンドウなどから登録済みの仕入先は、[仕入先] の一覧から選択して手順 5 に進みます。

補足 手順 5

注文条件の入力

[注文条件設定] ダイアログに注文条件を登録しておくと、注文書の新規作成時に初期値として自動入力されるようになります。

[注文条件設定] ダイアログを表示するには、コマンドバーの [設定] ボタンをクリックし、[注文条件設定] ボタンをクリックします。

- 7 明細行の「商品コード」部分をクリックして表示された「+」ボタンをクリックします。

合計金額		消費税等	
0		(0)	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	指定なし		
2 通常	コード未設定		

- 8 表示された「商品 新規作成」ダイアログに ECO EC シリンダーの商品情報を入力して、「OK」ボタンをクリックします。(20 ページ)

登録した商品情報が表示されます。

- 9 「数量」に「3」を入力します。

「数量」×「単価」(9,000 円)の結果(27,000 円)が、「金額」に表示されます。

- 10 「合計金額」と「消費税等」に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

合計金額		消費税等	
27,000		(2,454)	
区分	商品コード	品名	数量
1 通常	D-003	ECO ECシリンダー	
2 通常	コード未設定		

- 11 コマンドバーの「登録」ボタンをクリックします。

☐ 注文書

< > ↑ ↓ + 新規 ✓ 登録 複製 注文書削除 × 削除

仕入先: 徳島岳産材 + 【新規】 税率: [100.0%]

税処理: 内税 発行:

注文書が登録されます。

補足 手順7

商品が登録してある場合すでに「商品設定」ウィンドウなどから登録済みの商品は、「商品コード」の一覧から選択して手順9に進みます。

商品情報を登録しない場合商品情報は、登録せずに直接入力することもできます。

補足 手順9

使われる商品の単価

ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の「仕入単価」の値です。

消費税の変更

「消費税」欄をクリックして、必要にあわせて税率を選択し直してください。

10-2 注文書を印刷する

注文書の印刷は、[注文書] ウィンドウから行います。

印刷される用紙サイズは、白紙の A4 縦です。

印刷前に、プリンターが使用可能になっていることを確認しておきます。

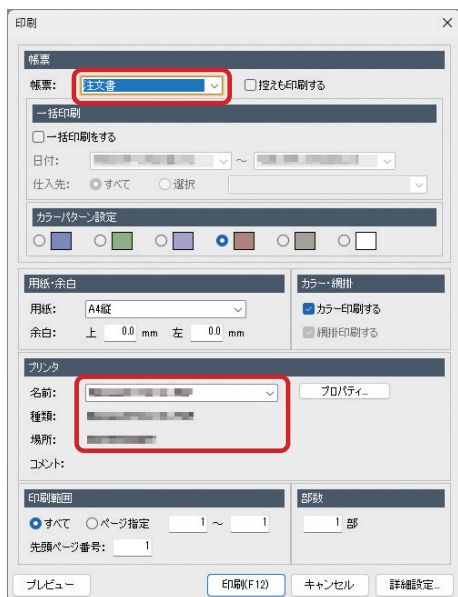
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [仕入] から、[注文書の発行 (発注書)] ボタンをクリックします。
[注文書] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [<] (前へ移動) や [>] (次へ移動) ボタンをクリックして、印刷する注文書を表示します。
注文書の登録直後は新規入力できる状態になっているので、 [<] ボタンをクリックして印刷する注文書を表示させてください。
- 3 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 4 [帳票] で「注文書」を選択します。



[プリンタ] でお使いのプリンターが選択されているかを確認してください。

その他の項目は、必要に応じて変更してください。

補足 手順 1

ナビゲーションバーのボタンについて

「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠」「ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書」をお使いの場合は、ナビゲーションバーの分類 [取引] から [注文書の発行 (発注書)] ボタンをクリックしてください。

補足 手順 4

印刷物の詳細設定

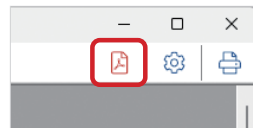
[詳細設定] ボタンをクリックして、印刷物に関する詳細な設定ができます。

- 5 [プレビュー] ボタンをクリックして印刷イメージを確認し、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。
注文書に修正したいところが見つかった場合は、[印刷] ダイアログを閉じて注文書の修正を行います。修正が終わったら、必ず [登録] ボタンをクリックしてください。
- 4 [印刷] ダイアログで [印刷] ボタンをクリックします。
注文書が印刷されます。(12 ページ)

補足 手順 5**PDF で保存する**

プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。

右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。



11 仕入の入力

11-1 仕入を入力する

仕入の取引を入力して、買掛金を管理します。
仕入の取引は、[仕入 新規作成] ダイアログで行います。

ここでは、以下の例 14 を使って仕入の取引を入力します。

例 14:

仕入先： 穂高岳資材
出金元： 南北銀行 高田馬場支店（普）
仕入日： 令和 6 年 2 月 15 日
支払予定日： 翌月末日（令和 6 年 3 月 31 日）
商品 1： ECO EC シリンダー 3 個（単価 9,000 円× 3）
仕入額： 27,000 円（内税：2,454 円）
振込手数料： 330 円（当方負担）

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [仕入] から、[仕入の入力] ボタンをクリックします。



[仕入 新規作成] ダイアログが表示されます。

- 2 [仕入先] の [+] ボタンをクリックします。
- 3 表示された [仕入先 新規作成] ダイアログに、穂高岳資材の仕入先情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(23 ページ)
入力した仕入先情報が表示されます。

- 4 [日付] で、仕入日「令和 6 年 2 月 15 日」を指定します。
- 5 明細行の [商品コード] 部分をクリックして表示された [+] ボタンをクリックします。

- 6 表示された [商品 新規作成] ダイアログに ECO EC シリンダーの商品情報を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(20 ページ)
登録した商品情報が表示されます。
- 7 [数量] に「3」を入力します。
[数量] × [単価] (9,000 円) の結果 (27,000 円) が、[金額] に表示されます。
- 8 [合計金額] と [消費税] に、商品代金の合計額と消費税が表示されていることを確認します。

- 9 [摘要] に「部材仕入」と入力します。

補足 手順 2

仕入先が登録してある場合すでに [仕入先設定] ウィンドウなどから登録済みの仕入先は、[仕入先] の一覧から選択して手順 4 に進みます。

補足 手順 4**支払日の自動調整**

[日付] を指定すると、仕入先の [支払サイクル] に応じて [支払日] も連動して変わります。
[支払サイクル] は、[仕入先設定] ウィンドウの [取引] ページで確認できます。

補足 手順 5**商品が登録してある場合**

すでに [商品設定] ウィンドウなどから登録済みの商品は、[商品コード] の一覧から選択します。

補足 手順 7**使われる商品の単価**

ここで使われる商品の単価は、商品情報登録時の [仕入単価] の値です。

- 10 [手数料] で「当方負担」を選択して、手数料（330円）を入力します。

区分	商品コード	品名	数量	単価	金額	備考	消費税
1	D-003	ECO エコシスター	3個	8,800	27,000		10%
2		コード未設定					10%
合計						27,000	

- 11 [OK] ボタンをクリックします。
仕入の取引が登録されます。

当方負担の手数料の取引

仕入の取引で入力した当方負担の手数料は、「支払手数料」の経費として自動的に作成されます。

メモ

支払手数料の発生日

自動作成される「支払手数料」の経費の発生日は、支払日と同じになります（ここでの例では、令和6年3月31日）。

金額	消費税	税率
330		(30) 10%

自動作成される当方負担の「支払手数料」の経費。
[摘要] で、手数料が発生した仕入日や仕入先、伝票番号などを確認できます。

作成された経費は、ナビゲーションバーの分類 [仕入] から [取引一覧表] ボタンをクリックすると表示される [取引一覧表] ウィンドウなどで確認できます。

仕入の取引を修正するには

入力した仕入の取引内容は、ナビゲーションバーの分類 [仕入] から [取引一覧表] ボタンをクリックすると表示される [取引一覧表] ウィンドウで修正できます。
[取引一覧表] ウィンドウで、目的の仕入の取引をダブルクリックすると、修正ダイアログが表示されます。内容を修正して [OK] ボタンをクリックすると、修正が反映されます。

11-2 注文書から仕入取引を作成する

【注文書】ウィンドウに入力した見込みの取引をもとに、仕入取引を作成できます。仕入取引を作成しても【注文書】ウィンドウに入力した見込みの取引は消えないので、いつでも確認できます。

ここでは、以下の例 15 を使って注文書から仕入取引を作成します。

例 15：注文書から仕入取引を作成する際の条件

出金元：南北銀行 高田馬場支店（普）

仕入日：令和 6 年 2 月 5 日

支払日：令和 6 年 3 月 31 日

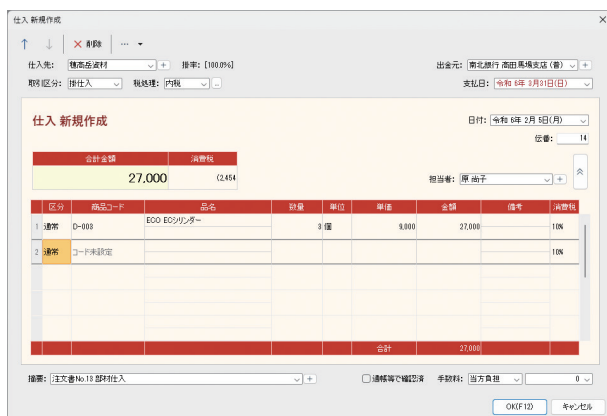
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類【仕入】から、【注文書の発行（発注書）】ボタンをクリックします。
【注文書】ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの【<】（前へ移動）や【>】（次へ移動）ボタンをクリックして、作成元となる注文書を表示します。
- 3 コマンドバーの【複写】ボタン横にある▼をクリックして、【仕入作成】ボタンをクリックします。



【仕入 新規作成】ダイアログが表示されます。

- 4 出金元や支払日、仕入日（【日付】）を指定して【OK】ボタンをクリックします。



仕入取引が登録されます。

補足 手順 4

口座を追加するとき

【出金元】の【+】ボタンをクリックすると、資金の新規作成ダイアログが表示され、口座を登録できます。（22 ページ）

11-3 支払済みの買掛金をチェックする

仕入れた商品の代金を相手の口座に振り込んだら、[買掛支払帳] ウィンドウで支払いが済んだことを示すチェックを付けます。

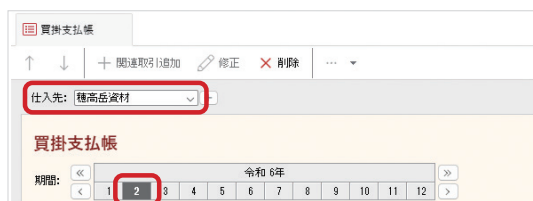
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [仕入] から、[買掛金の支払管理] ボタンをクリックします。



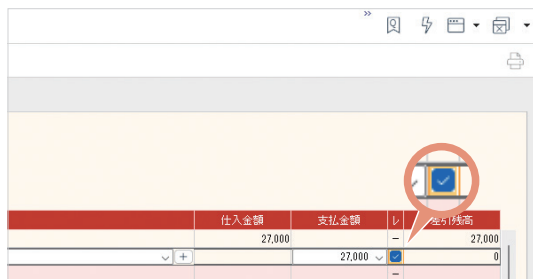
[買掛支払帳] ウィンドウが表示されます。

- 2 [仕入先] で「穂高岳資材」を選択して、[期間] で仕入月である令和6年の [2] 月をクリックします。



令和6年2月の穂高岳資材との取引が（仕入と支払の取引が並んで）表示されます。

- 3 支払の取引の [レ] にチェックを付けます。



チェックを付けると「支払が済んだ取引」とみなされ、[支払金額] が黒字に変わります。

これで支払済みの取引のチェックは完了です。

補足 手順3

支払金額の表示

[支払金額] が青い太字の場合は、未払いであることを示しています。

支払済みの買掛金を一括してチェックするには

支払済みの買掛金を月ごとにまとめてチェックを付けたい場合は、ナビゲーションバーの分類 [仕入] から [取引一覧表] ボタンをクリックすると表示される [取引一覧表] ウィンドウを利用します。

[業務区分] で「支払」を選択し、チェック対象となる [期間] を選択します。また、[検索] ボタンをクリックして一括チェックを付けたい取引を表示します。この状態でコマンドバーの [一括確認] ボタンをクリックすると、表示中の全取引の [レ] にチェックを付けることができます。

仕入の取引と支払の取引の関係について

[仕入 新規作成] ダイアログで入力すると、「仕入」の取引とともに、自動的に「支払」の取引が作成されます。

支払の取引は、支払予定日が取引日で、金額は未払を表す太い青字で表されます。

支払済みの金額は黒字で表示されるので、どの取引が未払／支払済みのかがすぐにわかるようになっています。

11-4 支払済み買掛金の当方負担手数料をチェックする

支払済みの買掛金のチェックが済んだら、仕入の取引で入力した当方負担の手数料についてもチェックします。当方負担の手数料のチェックは、[取引一覧表] ウィンドウで行います。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [仕入] から、[取引一覧表] ボタンをクリックします。



[取引一覧表] ウィンドウが表示されます。

- 2 [業務区分] で「経費」を、[取引名] で「支払手数料」を選択して、[期間] で支払月である令和6年の [3] 月をクリックします。



令和6年3月の経費「支払手数料」が表示されます。

3 支払手数料の [レ] にチェックを付けます。



これでチェックは完了です。



コラム 買掛金の残高を確認する

買掛金の残高は、[買掛残高一覧表] ウィンドウで確認できます。残高を見たい年月を指定すると、仕入先別に指定した月の仕入額や支払額などが表示されます。

[買掛残高一覧表] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [仕入] から [買掛残高の確認] ボタンをクリックします。

仕入先	前月繰越	当月仕入	返品・債引	当月支払	支払予定	当月末残高
赤城山建材	0	0	0	0	0	0
穂高店建材	27,000	27,000	0	0	0	54,000
穂高品内装工事	0	0	0	0	0	0
御坂エクステリア	0	0	0	0	0	0

12 経理データファイルのバックアップと復元

12-1 経理データファイルのバックアップファイルを作成する

不慮の事態に備えて、経理データファイルのバックアップファイルを作成することをお勧めします。バックアップファイルがあれば、ファイルの内容をバックアップファイルを作成した時点の状態まで戻すことができます。

本製品には、プログラムを終了するたびに自動的にバックアップファイルが作成される「自動バックアップ」と、必要に応じてバックアップファイルを作成する「手動バックアップ」があります。

■ 自動バックアップ

本製品を終了したり、経理データファイルを閉じると、「ドキュメント ¥Bizsoft¥Balance¥AutoBackup」フォルダーにバックアップファイルが自動的に作成されます。

自動的にバックアップされたファイルは、「経理データファイル名 + 西暦 4 桁の年月日 + (作成時間) + .blb (拡張子)」という規則に従って命名されます。

たとえば、「ビズリフォーム株式会社」という経理データファイルの自動バックアップが、2023年12月9日20時9分58秒に作成されたときは、「ビズリフォーム株式会社 2023-12-09(200958).blb」という名前になります。

メモ

自動バックアップの保存場所

バックアップファイルの保存場所は変更することができます。

ナビゲーションバーの分類 [メニュー] から、[ファイル] → [環境設定] をクリックして表示されたダイアログで、[自動バックアップファイルの保存先を指定する] にチェックを付けます。[変更] ボタンをクリックして保存先を指定し、[OK] ボタンをクリックしてください。[環境設定] ダイアログに戻るので、[OK] ボタンをクリックします。

■ 手動バックアップ

通常は自動バックアップのみで十分ですが、バックアップファイルを手動で作成することができます。

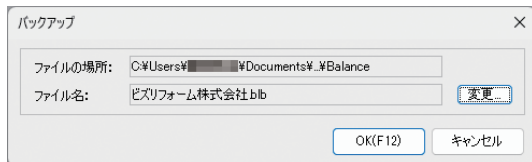
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[バックアップファイルの作成] ボタンをクリックします。



[バックアップ] ダイアログが表示されます。

- 2 バックアップファイルの保存場所とファイル名を確認します。



- 3 [OK] ボタンをクリックします。
- 4 バックアップ終了のメッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。

12-2 あんしんデータお預かりサービスを利用する

基本使用サービスの有効期間中であれば、あんしんデータお預かりサービスをご利用いただけます。

あんしんデータお預かりサービスでは、経理データファイルを閉じる際、または本製品を終了する際に、弊社サーバーにバックアップファイルを保存します。

そのため、万が一パソコンが壊れた場合や他のパソコンに移行する場合に便利な機能です。

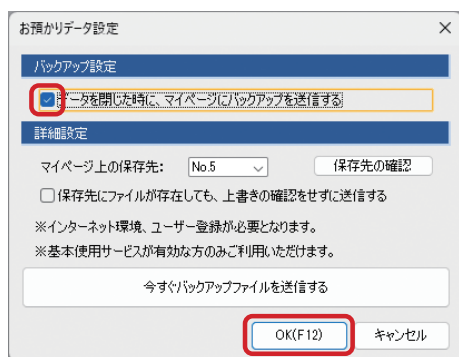
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[お預かりデータ設定] ボタンをクリックします。



[お預かりデータ設定] ダイアログが表示されます。

- 2 [データを閉じた時に、マイページにバックアップを送信する] にチェックを付けて、[OK] ボタンをクリックします。



メモ

使用時の注意点

あんしんデータお預かりサービスを利用するには、基本使用サービスが有効期間中であることに加え、ユーザー登録が必要です。サーバーにバックアップするためには、インターネットに接続しておく必要があります。

また、複数の経理データファイルをお持ちの場合は、手順2の補足のようファイルの保存先を指定してください。

補足 手順2

保存先を指定する

あんしんデータお預かりサービスでは、保存先を指定することができます。複数の経理データをお持ちの場合などは、保存先を指定することで上書きされるのを防ぎます。

[マイページ上の保存先]で保存先の番号を指定してください。

手動でアップロードする

経理データファイルを開いている場合は、[今すぐバックアップファイルを送信する]ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、その時点のデータを手動でサーバーにバックアップとして送信できます。

12-3 バックアップファイルを復元する

バックアップファイル（拡張子は「.blb」）を本製品で利用できる形式に変換する「復元」を行います。

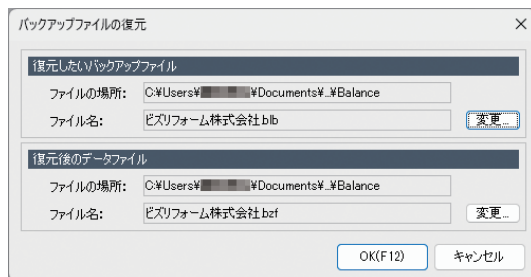
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類「データ」から、「バックアップファイルの復元」ボタンをクリックします。



「バックアップファイルの復元」ダイアログが表示されます。

- 2 「復元したいバックアップファイル」にある「変更」ボタンをクリックします。



- 3 表示されたウィンドウで復元したいバックアップファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
「バックアップファイルの復元」ダイアログに戻ります。
- 4 「復元後のデータファイル」に表示されているファイルの保存場所とファイル名を確認します。
- 5 「OK」ボタンをクリックします。
ファイルが復元されます。これまで開いていたファイルが自動的に閉じ、復元されたファイルが表示されます。

バックアップファイルを探す

バックアップファイルの保存場所がわからなくなった場合は Windows で、ファイル名に「.blb」が含まれるファイルを検索してください。

12-4 サーバーに保存したバックアップファイルを復元する

あんしんデータお預かりサービスを利用してサーバーに保存したバックアップファイルを復元します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[お預かりデータ受信] ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

- 2 [はい] ボタンをクリックします。
データが受信され、[バックアップファイルの復元] ダイアログが表示されます。
- 3 [復元後のデータファイル] に表示されているファイルの保存場所とファイル名を確認します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。
ファイルが復元されます。これまで開いていたファイルが自動的に閉じ、復元されたファイルが表示されます。

13

オプション機能

パッケージ版をお買い上げの場合、「オプション機能」はインストールから12ヶ月間無料でお試しいただけます。(以後有料)

13-1 給与計算オプション

給与計算オプションは、給与明細書や賞与明細書で手入力していた各種保険や所得税などの控除額を計算したり、時給を計算します。

給与計算オプションを導入すると、以下の控除額と所得税が計上されるようになります。

- ・健康保険
- ・介護保険
- ・厚生年金
- ・雇用保険
- ・所得税

事業所の各種保険の加入有無や負担率などを設定する [給与規定] ダイアログ。

[時給計算] ページでは、従業員ごとに時給に関する設定を行えます。
[控除計算] ページでは、従業員ごとに社会保険や雇用保険に関する設定を行えます。

13-2 集計表オプション

集計表オプションは、入力した取引をもとに、得意先別・仕入先別・商品別・担当者別・口座別に売上や仕入などの金額や個数、値引額などを集計できるウィンドウが集められたものです。各ウィンドウは、「売上」「仕入」「回収」「支払」「経費その他」の業務区分で分かれ、それぞれ固有の集計条件が用意されています。

集計表オプションを導入すると、以下のウィンドウが利用できるようになります。

- ・ 集計表（業務区分ごとに計5表）
取引を、指定した集計条件で集計できるウィンドウです。
- ・ 推移表（業務区分ごとに計5表）
取引を、指定した集計条件で月ごとに集計できるウィンドウです。
集計結果が月ごとに表示されるので、その推移を見たいときに利用します。

[売上集計表] ウィンドウ (下図) と [売上推移表] ウィンドウ (右下図)

The screenshot displays two overlapping windows from a financial management software. The top window is titled '得意先別売上集計表' (Customer-wise Sales Summary Table) for the year '令和6年' (Reiwa 6). It shows a list of customers with columns for '売上額' (Sales Amount), '値引額' (Discount Amount), '値引率(%)' (Discount Rate (%)), and '純売上額' (Net Sales Amount). The bottom window is titled '得意先別売上推移表' (Customer-wise Sales Trend Table) for the same year, showing a monthly breakdown of sales and discounts for each customer, with a '合計' (Total) row at the bottom.

得意先	売上額	値引額	値引率(%)	純売上額
石狩川住宅	2,288,050	0	0.00	2,288,050
黒部川建設	2,158,475	0	0.00	2,158,475
千曲川ホーム	299,200	0	0.00	299,200
安南川建設	685,850	0	0.00	685,850
阿部部	424,017	0	0.00	424,017
豊父グランドスカイ	427,845	0	0.00	427,845
福田カーニング	43,780	0	0.00	43,780
麻生ベーカー	119,880	0	0.00	119,880
小沢崎計店	72,800	0	0.00	72,800
いすとろ・越山	41,800	0	0.00	41,800
合計	10,478,777	0	0.00	10,478,777

得意先	売上区分	1月	2月	3月	4月	合計
その他のお客様	売上額	0	0	0	0	0
	値引額 %	0	0	0	0	0
	返品額 %	0	0	0	0	0
	純売上額	0	0	0	0	0
石狩川住宅	売上額	568,200	0	0	968,980	2,288,050
	値引額 %	0	0.00	0	0	0.00
	返品額 %	0	0.00	0	0	0.00
	純売上額	568,200	0	0	968,980	2,288,050
黒部川建設	売上額	0	0	0	0	2,158,475
	値引額 %	0	0	0	0	0.00
	返品額 %	0	0	0	0	0.00
	純売上額	0	0	0	0	2,158,475
千曲川ホーム	売上額	0	299,200	0	0	299,200
	値引額 %	0	0	0	0.00	0.00
	返品額 %	0	0	0	0	0.00
	純売上額	0	299,200	0	0	299,200
安南川建設	売上額	0	0	0	0	685,850
	値引額 %	0	0	0	0	0.00
	返品額 %	0	0	0	0	0.00
	純売上額	0	0	0	0	685,850
合計	売上額	568,200	2,127,845	918,500	988,100	10,478,777
	値引額 %	0	0.00	0	0.00	0.00
	返品額 %	0	0.00	0	0.00	0.00
	純売上額	568,200	2,127,845	918,500	988,100	10,478,777

13-3 名刺管理オプション

名刺管理オプションは、名刺の情報を連絡先として直接入力したり、スキャナーを利用して名刺の情報を取り込めるようにします。

また、登録した連絡先の一覧を住所録として印刷したり、はがきや封筒、宛名ラベルとして印刷することもできます。



日々増える名刺を、「ジョブカン Desktop 経理」で管理できるようになります。

[名刺管理] ウィンドウ

氏名	会社名	TEL	携帯	メールアドレス	分類タイプ	更新日
アノカワ ショウ	イナカガワフウカ	03 9399 9999	090 9999 9999	ryo.akawa@ishikawamazutaku.co.jp	得意先	R.05/11/01
粟川 将	石野川住宅株式会社	03 7777 7777				
アネタ ハチロウ	安野ヤマフォーム	03 9999 9999	090 9999 9999		仕入先	R.05/11/01
秋田 八郎	有限会社立山リフォーム					
アキバ アキ子	<フリガナ>	03 9999 9999	090 9999 9999	akinaaki@harbenk.ne.jp	その他	R.05/11/01
秋葉 明勝	<会社名>					
アウ 弘子	アノウベーター	047 999 9999	090 9999 9999		得意先	R.05/11/01
麻生 達世	麻生ベーター					
アエコ ススム	ヤリガサケインワゴン	0263 99 9999				
根孫子 進	株式会社根孫子内装工事	03 7777 7777			仕入先	R.05/11/01
アベ カカリ	アベアイ	055 999 9999	090 9999 9999		得意先	R.05/11/01
阿部 孝利	阿部邸					
アベ ヒロフ	トカガワフォーム	0428 99 9999	090 9999 9999	abe@tokachireform.com	得意先	R.05/11/01
安部 晃	チチカワフォーム株式会社					
アライ ヒロシ	アライヤマクワイ	0277 99 9999	090 9999 9999	araihirotada@akaiyamakenzai.co.jp		
荒井 弘忠	赤城山建設株式会社	0277 77 7777		araiyukio@discone.ne.jp	仕入先	R.05/11/01
アライ ヒロコ	キリシマヤマクワイセキサイジメシヨ	0984 99 9999	090 9999 9999		仕入先	R.05/11/01
安西 幹子	赤城山建設設計事務所					
アジ オネガル	ウイスホルンリノバート	03 9999 9999	090 9999 9999	ahonegger@weisshorrenovate.ch	得意先兼仕入先	R.05/11/01
アジ オネガル	ウイスホルンリノバート株式会社	03 7777 7777				
イシザカ コウジ	株式会社イシザカ	03 9999 9999	090 9999 9999		得意先	R.05/11/01
石塚 浩三	有限会社北上川産業	03 7777 7777				
イスマヤ シゲル	カノウワラシマ	03 9999 9999	090 9999 9999	isrnewalley@kdnpty.com	得意先	R.05/11/01

Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
その他の本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェア等については、各社の商標または登録商標です。

本文中には、™ および ® は明記しておりません。
このマニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。

弊社の許可を得ず、転載・複写・複製等はできません。

ジョブカン Desktop シリーズ

ジョブカン Desktop 経理 23

ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠 23

ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 23

操作マニュアル

作成日：2022 年 9 月 15 日 更新日：2024 年 5 月 22 日

作成元：株式会社ジョブカン会計 (<https://www.jobcan.biz>)

このマニュアルに記載されている内容および仕様、デザイン等は、改良のために予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。

Copyright © 株式会社ジョブカン会計