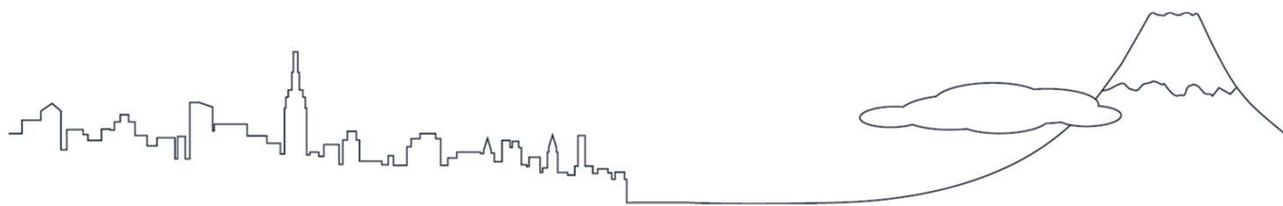
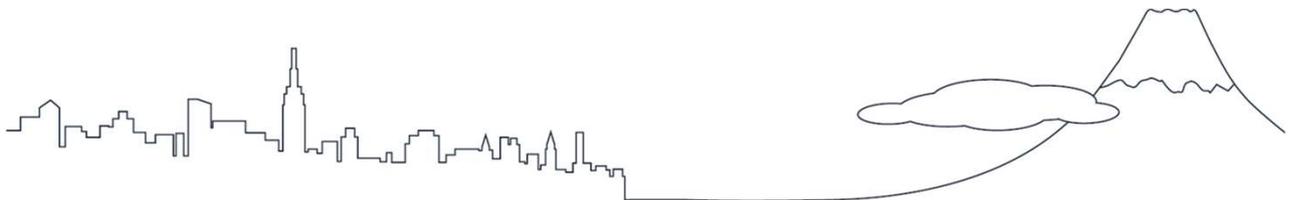


經理_請求管理



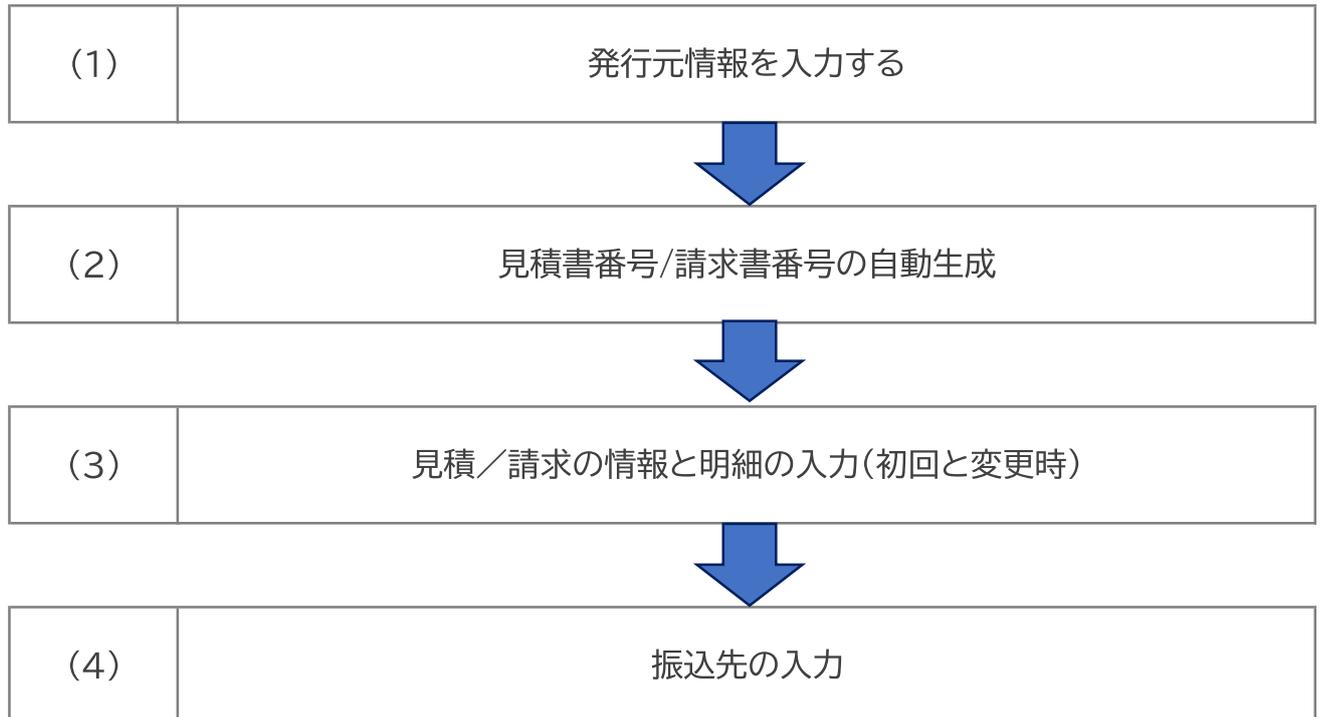


A1-1 見積/請求の初回設定



A1-1 見積/請求の初回設定

操作手順



A1-1 見積/請求の初回設定



(1) 発行元情報を入力する



1

2

★推奨サイズ
会社ロゴ表示幅: 123-192px
表示位置: 右寄せ
社印表示幅: 50px
社印座標調整: 左へ -15px、右へ -15px

- 1 請求書に表示する情報を入力します。
 - 2 登録事業者について選択します。
※「該当」の場合は、「登録番号」を入力
- ★ 会社ロゴ、社印の登録ができます。
※画像の大きさや位置は、表示幅や表示位置の箇所調整

Check !

- 「登録番号」の記載方法は以下です。
法人番号を有する課税事業者は、「T」(ローマ字) + 法人番号(数字13桁)
上記以外の課税事業者(個人事業者、法人格をもたない社団等)は、「T」(ローマ字) + 13桁の数字
※ 13桁の数字は、マイナンバー(個人番号)は用いず、法人番号とも重複しない事業者ごとの番号
- 会社ロゴ・社印の登録もできます。データをアップロードした後でも調整できますが、サイズ変更した際は、都度保存しないと更新されません。

A1-1 見積/請求の初回設定

(2) 見積書番号/請求書番号の自動生成

見積書番号 表示サンプル ⓘ	M2307999
接頭文字 ⓘ	M 使用可能文字 (0~9, a~z, A~Z, -, _, #)
日付形式	ym (<2桁年><2桁月>)
連番桁数	3 桁
切替周期 ⓘ	月次

請求書番号 表示サンプル ⓘ	Se2307999
接頭文字 ⓘ	Se 最初の2文字は[Se]にすることをお薦めします。使用可能文字 (0~9, a~z, A~Z, -, _, #)
日付形式	ym (<2桁年><2桁月>)
連番桁数	3 桁
切替周期 ⓘ	月次

③ ④ 各項目を入力します。

Check !

- 設定することで「見積書番号」「請求書番号」が自動生成されます。
- 「請求書番号」の頭文字を「Se」にすることで、「会計記録連携」後に取引の紐づけができます。

A1-1 見積/請求の初回設定

(3) 見積/請求の情報と明細の入力(初回と変更時)

見積期限②	5	翌月末																				
支払期限②		当月末																				
支払方法	6	口座振替 銀行振込																				
項目②	★	<table border="1"><thead><tr><th>項目名</th><th>単位</th><th>単価</th><th>税率</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>業務支援費用</td><td>式</td><td>10,000</td><td>10%</td><td>- +</td></tr><tr><td>コンサルティング費用</td><td>式</td><td>30,000</td><td>10%</td><td>- +</td></tr><tr><td>弁当</td><td>個</td><td></td><td>8% (軽減)</td><td>- +</td></tr></tbody></table>	項目名	単位	単価	税率		業務支援費用	式	10,000	10%	- +	コンサルティング費用	式	30,000	10%	- +	弁当	個		8% (軽減)	- +
項目名	単位	単価	税率																			
業務支援費用	式	10,000	10%	- +																		
コンサルティング費用	式	30,000	10%	- +																		
弁当	個		8% (軽減)	- +																		
見積/請求単位②		式 個 月																				

※ (入力例) 年、月、個、口、人日、式

5 「見積」「支払」期限をプルダウンから選択します。

6 「支払方法」を入力します。



よく使用する「項目」の登録ができます。

※単位/単/税率は、未入力でも保存可能

項目名が都度変更する場合は、「単位」の登録ができます。

※項目名は、見積管理/請求管理の「新規作成」の際に入力

Check !

■ 「項目」を追加したい場合は、**+** ボタンをクリックします。

不要な「項目」は、**-** ボタンをクリックすると削除できます。

■ 見積/請求明細の「項目」と「単位」を設定しておくことで、見積書/請求書作成の際に選択できます。

項目名が重複している登録はできません。

(4) 振込先の入力

表示 ?

銀行名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義

振込注釈 ?

7

表示しない
 表示する

A銀行

代金振込先		請求書に表示される
銀行名	サンプル銀行 本店	
口座名	普通預金 1234567	
口座名義	テンブック (カ)	

恐れ入りますが振込手数料はお客様の負担でお願いいたします

備考 (見積書) ?

備考 (請求書) ?

ご不明な点などがございましたら、お気軽にお問い合わせください。

今後とも益々のお引き立てのほど、よろしく申し上げます。

8

保存
請求PDF Preview
見積PDF Preview

7 「表示」の選択をします。
「表示する」を選択した場合は、口座情報を入力します。

8 「保存」ボタンをクリックすると設定は完了です。

 「備考」のテンプレートを複数作成できます。
※作成時にテンプレート選択が可能

Check !

■ 「備考」の項目を追加したい場合は、右側の + ボタンをクリックします。
見積・請求書作成時にプルダウンから選択できるので、複数の登録ができます。
また、削除する項目は - ボタンをクリックします。

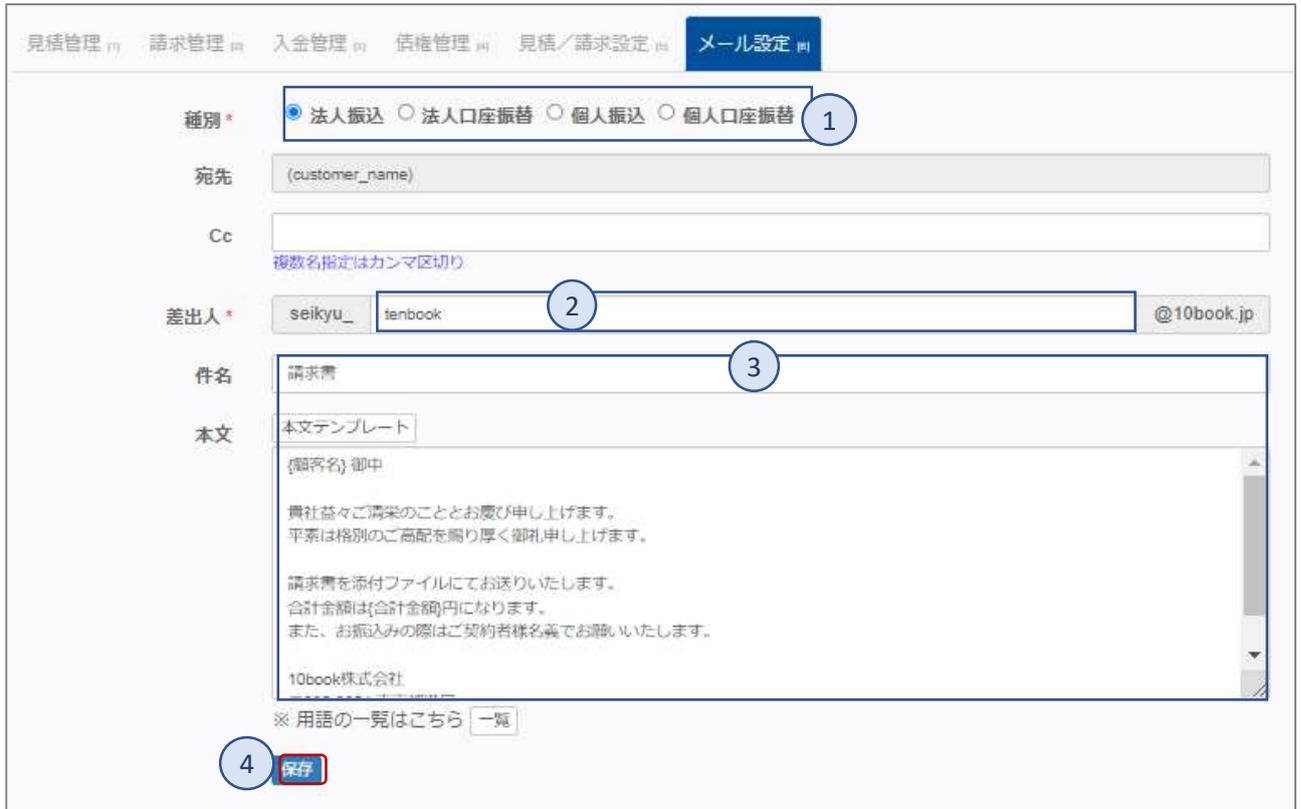
■ 入力した情報は「保存」ボタンを押さないと保存できません。
他の画面へ移行する際は、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

A1-2 メールの初回設定



A1-2 メールの初回設定

請求書をメールで送付するための事前設定(一括送信)

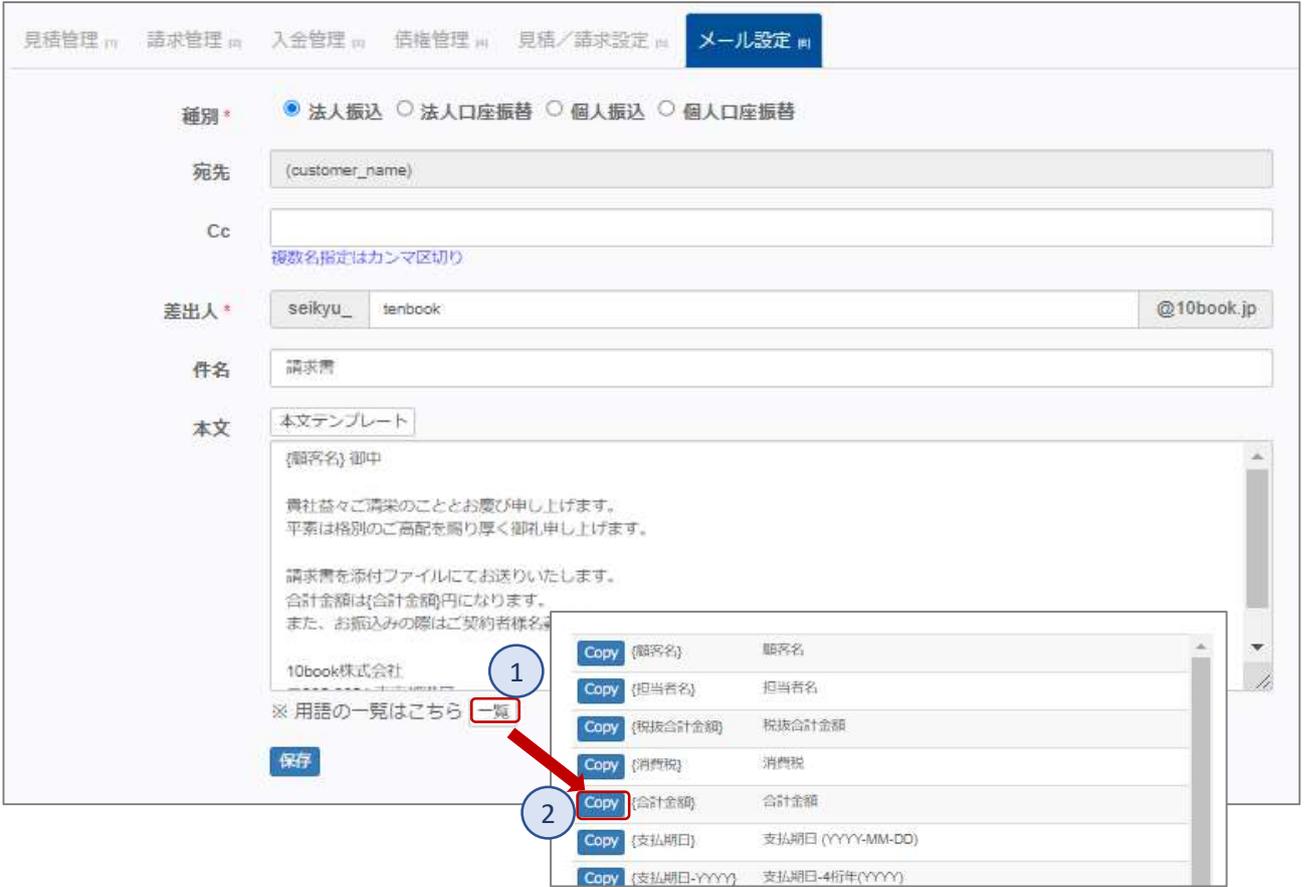


- 1 「種別」を選択します。
- 2 「差出人」に送信元のメールアドレスを半角英数字で入力します。
- 3 「件名」を入力し、「本文テンプレート」ボタンをクリックします。
- 4 「保存」ボタンをクリックすると設定は完了です。

Check !

- テンプレートの文章を使いながら「本文」をアレンジすると便利です。

用語の「一覧」の使い方



見積管理 (M) 請求管理 (M) 入金管理 (M) 債権管理 (M) 見積/請求設定 (M) **メール設定 (M)**

種別 * 法人振込 法人口座振替 個人振込 個人口座振替

宛先 (customer_name)

Cc 複数名指定はカンマ区切り

差出人 * seikyuu_ tenbook @10book.jp

件名 請求書

本文 本文テンプレート

{顧客名} 御中

貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

請求書を添付ファイルにてお送りいたします。
合計金額は{合計金額}円になります。
また、お振込みの際はご契約者様名

10book株式会社

※ 用語の一覧はこちら **一覧**

保存

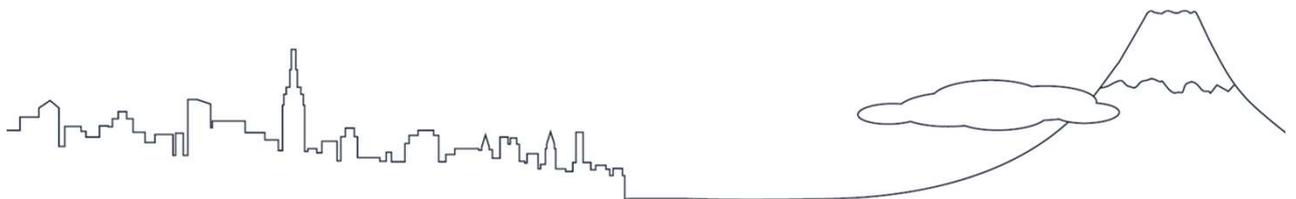
Copy	{顧客名}	顧客名
Copy	{担当者名}	担当者名
Copy	{税抜合計金額}	税抜合計金額
Copy	{消費税}	消費税
Copy	{合計金額}	合計金額
Copy	{支払期日}	支払期日 (YYYY-MM-DD)
Copy	{支払期日-YYYY}	支払期日-4桁年(YYYY)

- ① 「一覧」ボタンをクリックすると「一覧」が表示されます。
- ② 「Copy」ボタンをクリックし、本文へ貼り付けます。
※貼り付けは、キーボード「ctrl」+「V」を同時に押すと反映

Check !

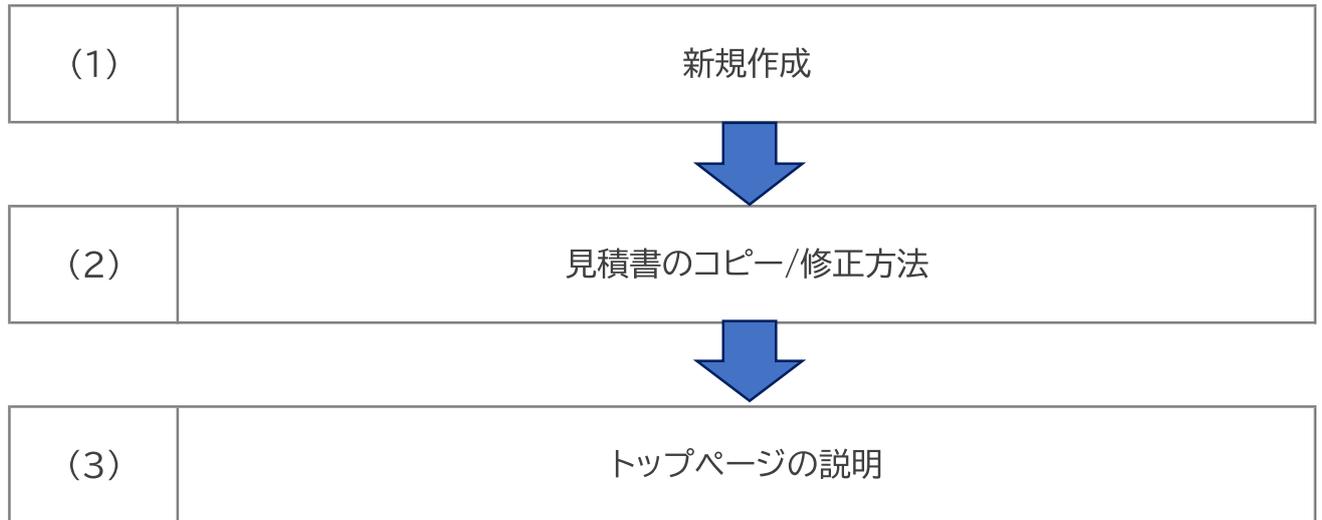
- 顧客名{顧客名}/{担当者名}などは、補助科目マスタ(分類:B顧客)で設定した情報が反映します。
- 一斉メール配信の「本文」や「件名」に顧客情報などの「用語」を差し込むことにより、顧客ごとの情報にカスタマイズしたメールを送ることができます。

A1-3 見積管理



A1-3 見積管理

操作手順



(1) 新規作成



1 「新規作成[N]」ボタンをクリックします。

2 見積書に表示する情報を入力します。

3 「敬称」を選択します。

★ 「顧客名選択」のプルダウンから選択ができます。
※「補助科目マスタ(顧客マスタ)」に登録されている場合

A1-3 見積管理



Tenbook

見積期限 2024-05-31

見積明細

利用	項目名	数量	単位	単価	金額	税率(%)	備考
<input checked="" type="checkbox"/>						0 10%	

明細を追加

小計 0

消費税 0

合計金額 0 再計算

備考 テンプレート選択

新規作成 (N) (7件中 1~7 表示)

見積書	見積No	発行日	状態
<input checked="" type="checkbox"/> プレビュー	M230700000005	2023-07-25	作成済
<input type="checkbox"/> プレビュー	M230700000004	2023-07-25	作成済
<input type="checkbox"/> プレビュー	M230700000003	2023-07-25	作成済

見積書作成 一時保存 一覧に戻る 削除

見積書No.M20... 1 / 1 75% +

御見積書

大正次郎 御中

合計 ￥220,000 税込

Tenbook

東京目黒区南青山2-4-17 5F
TEL: 03-4477-8888
FAX: 03-4477-8889
登録番号: T121407000223

発行日: 2024年4月19日
見積期限: 2024年5月31日
責任者: TEST太郎

No	項目	数量	単位	単価	金額	備考
1	コンピュータソフト	1	式	200,000	200,000	

- 4 「見積明細」の情報を入力します。
※「利用」のデフォルトは✓はあり。不要な項目は✓を外すと削除可能
- 4 「見積明細」を追加する場合は、「明細を追加」ボタンをクリックします。
※税率が異なるものは、必ず項目を分けて入力
- 5 「見積書作成」ボタンをクリックし、保存します。
- 6 「一覧に戻る」ボタンで一覧画面に移行し、「プレビュー」ボタンをクリックします。
- 7 PDFが表示されるので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。
こちらで見積書の作成は完了です。

Check !

- 4 は、ドラッグ&ドロップで順番を入れ替えることができます。
- 「項目」を空欄にしたい場合は、「クリア」ボタンをクリックします。
- 一覧画面の「状態」が「作成中」では、「プレビュー」ボタンが押せません。
- 見積書は10bookからメール送付できません。

(2) 見積書のコピー/修正方法

新規作成 (N) (7件中 1~7 表示)										
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書	見積No	発行日	状態	関連請求書	会社名	担当者	合計金額	合計消費税	合計請求額
<input type="checkbox"/>	プレビュー	M230700000006	2023-07-26	作成中	請求	X社		10,000	1,000	11,000
<input type="checkbox"/>	プレビュー	M230700000004	2023-07-25	作成済	請求	Y社	佐々木	10,000	1,000	11,000
<input type="checkbox"/>	プレビュー	M230700000000	2023-07-25	作成済	請求	X社		30,000	3,000	33,000
<input type="checkbox"/>	プレビュー	Mあ230700000002	2023-07-25	作成済	請求			1,000	100	1,100
<input type="checkbox"/>	プレビュー	Mあ230700000001	2023-07-05	作成済	請求			5,000	500	5,500
<input type="checkbox"/>	プレビュー	M2306001	2023-07-05	作成済	請求	A社		5,000	500	5,500
<input type="checkbox"/>	プレビュー	M2304001	2023-04-18	作成済	請求			1,000	100	1,100

発行日: 2023-07-26

見積No.:

顧客名:

顧客名選択: A社

発行日: 2023-07-25

見積No.: M230700000004

顧客名: Y社

顧客名選択: Y社

敬称: 様

担当者名: 佐々木

メールアドレス:

見積期限: 2023-08-31

<コピー>

- ① コピーしたい見積書の「複写」ボタンをクリックします。
- ② 必要に応じて内容を修正し、「見積書作成」ボタンをクリックするとコピーできます。

<修正>

- ① 見積書を修正する場合は、「見積No」をクリックします。
- ② 内容を修正し、「見積書作成」ボタンをクリックすると保存できます。

Check !

■ 「項目名」を修正する場合は、「クリア」ボタンをクリックし、プルダウンから選択しなおしてください。

利用	項目名	数量	単位	単価	金額	税率(%)	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	送料	1.00	式	1000	1,000	10%	クリア
<input checked="" type="checkbox"/>	▼					0%	クリア
<input checked="" type="checkbox"/>	業務委託費		式	5000	5,000	10%	クリア
	コンサルティング料						

(3) トップページの説明



- ① 検索する内容を入力します。
※見積No以外は部分一致の検索が可能
 - ② 「検索」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。
 - ③ 削除する場合は、□に✓を入れ、「削除」ボタンをクリックします。
 - ④ □に✓を入れ、「ダウンロード」ボタンをクリックするとダウンロードできます。
- ★ 「ページあたりの表示件数」を変更できます。

A1-4 請求管理



操作手順



(1) 新規作成 パターン①(見積書なし)



① 「新規作成[N]」ボタンをクリックします。

② 「請求書」に表示する情報を入力します。

③ 「敬称」を選択します。

④ わかる範囲で入力します。
※初めての顧客は、「補助科目マスタ(顧客)」に登録される

★ 「顧客名選択」のプルダウンから選択できます。
※補助科目マスタ(顧客)に登録されている場合

Check !

- 「請求No」の頭文字を「Se」にすることで、会計記録連携後に取引の紐づけができます。
- 複数のメールアドレスを登録する場合は、カンマ区切りで入力します。

A1-4 請求管理

送付方法 5

支払方法

支払期限

請求明細

利用	項目名	数量	単位	単価	金額	税率(%)	備考	
<input checked="" type="checkbox"/>	コンサルティング費用	1.00	式	200000	200,000	10%		<input type="button" value="クリア"/>

明細を追加 6

添付ファイル1 選択されていません

添付ファイル2 選択されていません

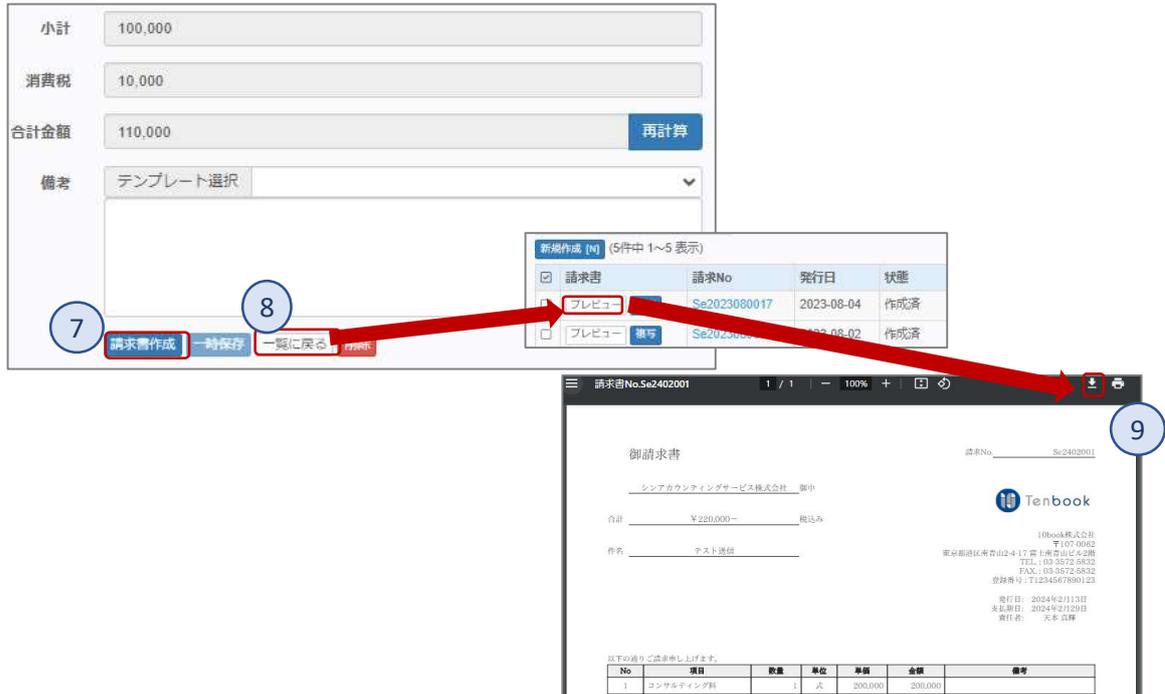
添付ファイル3 選択されていません
(最大2MB/1ファイル)

- 5 「送付方法」「支払方法」はプルダウンから選択します。
 - 6 「請求明細」の情報を入力します。
※「利用」のデフォルトは✓はあり。不要な項目は✓を外すと削除可能
 - 6 「請求明細」の情報を追加する場合は、「明細を追加」ボタンをクリックします。
※税率が異なるものは、必ず項目を分けて入力
- ★ 添付ファイルをメールで送る場合は、「ファイルを選択」ボタンから選択します。

Check !

- 4 は、ドラッグ&ドロップで順番を入れ替えることができます。
- 「項目」を空欄にしたい場合は、「クリア」ボタンをクリックします。

A1-4 請求管理



The screenshot illustrates the workflow for creating a request form. It shows a summary panel on the left with fields for '小計' (100,000), '消費税' (10,000), and '合計金額' (110,000). A '再計算' button is next to the total amount. Below this is a '備考' section with a 'テンプレート選択' dropdown. A table of request items is shown, with a '新規作成 (N)' button circled as 7. A 'プレビュー' button is circled as 8. A 'ダウンロード' button is circled as 9. The preview window shows a PDF of the request form with a 'ダウンロード' button circled as 9.

新規作成 (N)	5件中 1~5 表示			
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	請求No	発行日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー	Se2023080017	2023-08-04	作成済
<input type="checkbox"/>	プレビュー	Se2023080018	2023-08-02	作成済

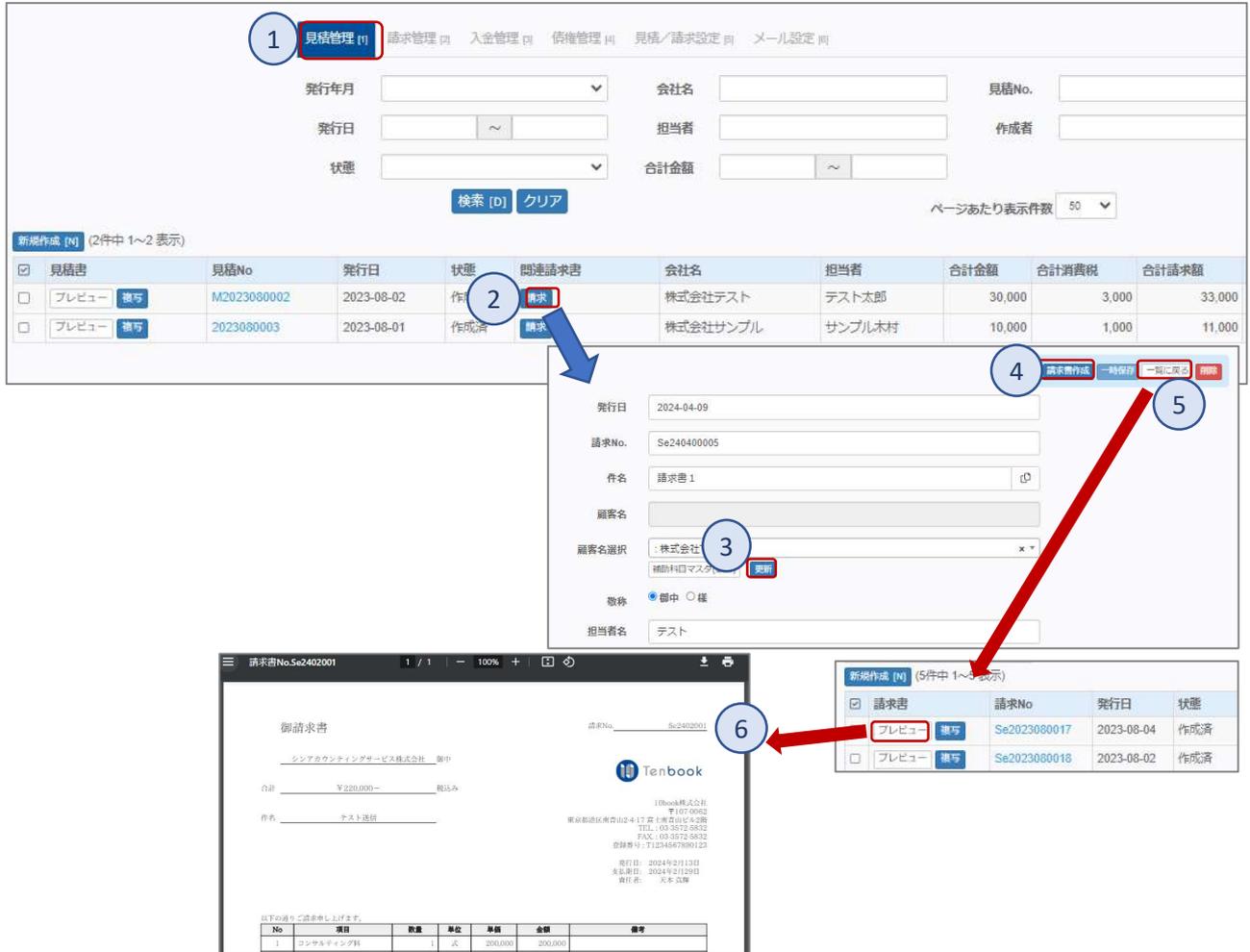
No	項目	数量	単位	単価	金額	備考
1	コンサルティング料	1	式	200,000	200,000	

- 7 「請求書作成」ボタンをクリックし、保存します。
- 8 「一覧に戻る」ボタンで一覧画面に移行し、「プレビュー」ボタンをクリックします。
- 9 PDFが表示されるので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。
こちらで請求書の作成は完了です。

Check !

- 一覧画面の「状態」が「作成中」では、「プレビュー」ボタンが押せません。

(1) 新規作成 パターン②(見積書あり)



The screenshot illustrates the workflow for creating a new request from an existing estimate. It shows the navigation menu, search filters, a table of existing requests, a detailed form for creating a new request, and a preview of the generated PDF invoice.

Table 1: Existing Requests

見積書	見積No	発行日	状態	関連請求書	会社名	担当者	合計金額	合計消費税	合計請求額
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写	M2023080002	2023-08-02	作成済	請求	株式会社テスト	テスト太郎	30,000	3,000	33,000
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写	2023080003	2023-08-01	作成済	請求	株式会社サンプル	サンプル木村	10,000	1,000	11,000

Table 2: New Request Form

発行日	2024-04-09
請求No.	Se240400005
件名	請求書1
顧客名	
顧客名選択	株式会社
敬称	御中
担当者名	テスト

Table 3: New Request List

請求書	請求No	発行日	状態
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写	Se2023080017	2023-08-04	作成済
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写	Se2023080018	2023-08-02	作成済

Table 4: PDF Invoice Preview

No	項目	数量	単位	単価	金額	備考
1	コンサルティング料	1	式	200,000	200,000	

- ① 「見積管理[1]」タブを選択します。
- ② 「請求」ボタンをクリックすると、見積書の内容が「請求書作成」にコピーされます。
- ③ 必要に応じて内容を修正し、「顧客名選択」の「更新」ボタンをクリックします。
※補助科目マスタ(顧客)に登録されている場合
- ④ 「請求書作成」ボタンをクリックし保存します。
- ⑤ 「一覧に戻る」ボタンで一覧画面に移行し、「プレビュー」ボタンをクリックします。
- ⑥ PDFが表示されるので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。
こちらで見積書を利用した請求書の作成は完了です。

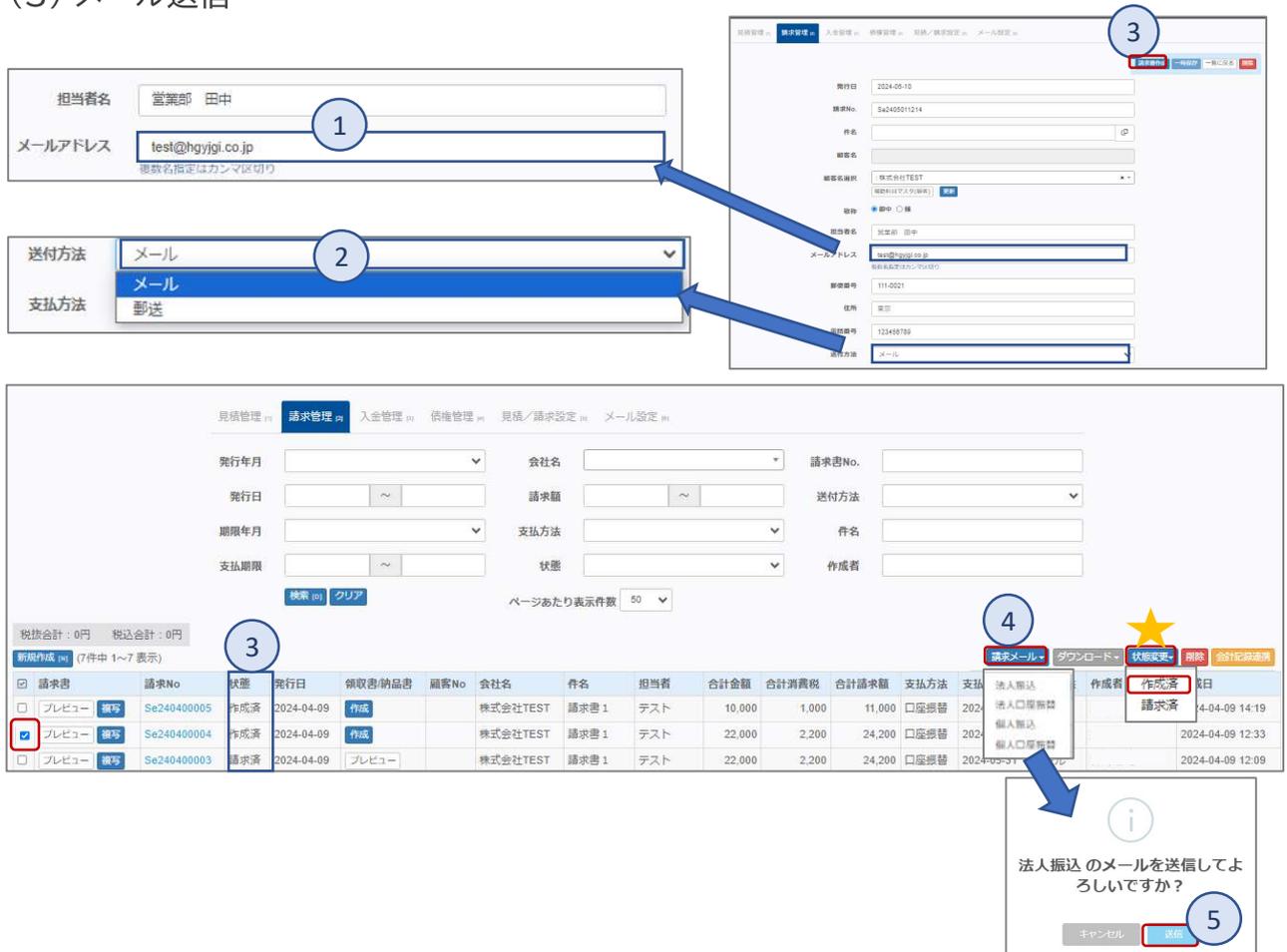
(2) トップページの説明



- ① 検索する内容を入力します。
※請求No以外は部分一致の検索が可能
- ② 「検索」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。
- ③ 削除する場合は、□に✓を入れ、「削除」ボタンをクリックします。
- ④ □に✓を入れ、「ダウンロード」ボタンをクリックするとダウンロードできます。

★ 「ページあたりの表示件数」を変更できます。

(3) メール送信



The screenshot shows the '請求管理' (Invoice Management) interface. It includes a form for entering recipient details (担当者名, メールアドレス), a dropdown for delivery method (メール), and a search table of invoices. The table has columns for selection, invoice number, status, issue date, invoice items, customer number, company name, item name, assignee, total amount, tax, total invoice amount, payment method, and issue date. A confirmation dialog asks '法人振込のメールを送信してよろしいですか?' (Do you want to send an email for bank transfer?).

<input type="checkbox"/>	請求書	請求No	状態	発行日	領収書/納品書	顧客No	会社名	件名	担当者	合計金額	合計消費税	合計請求額	支払方法	支払	法人振込	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	プレビュー	Se240400005	作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST	請求書1	テスト	10,000	1,000	11,000	口座振替	2024	<input type="checkbox"/>		4-04-09 14:19
<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー	Se240400004	作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST	請求書1	テスト	22,000	2,200	24,200	口座振替	2024	<input type="checkbox"/>		2024-04-09 12:33
<input type="checkbox"/>	プレビュー	Se240400003	請求済	2024-04-09	プレビュー		株式会社TEST	請求書1	テスト	22,000	2,200	24,200	口座振替	2024	<input type="checkbox"/>		2024-04-09 12:09

- 1 送信先に「メールアドレス」を入力します。
- 2 送信方法は、「メール」を選択します。
- 3 「請求書作成」ボタンをクリックし、状態が「作成済」であることを確認します。

- 4 に✓を入れ、「請求メール」ボタンをクリックし、選択します。
※「メール設定」の情報

- 5 「送信」ボタンをクリックすると請求メールが送信されます。



状態が「請求済」の場合は、に✓を入れ、「状態変更」ボタンで「作成済」を選択します。

Check !

- 顧客の「メールアドレス」に誤りがあっても、送信エラーは表示されません。

(4) 会計記録連携



見積管理 | 請求管理 | 入金管理 | 債権管理 | 見積/請求設定 | メール設定

発行年月: [] 会社名: [] 請求書No.: []
 発行日: [] 請求額: [] 送付方法: []
 期限年月: [] 支払方法: [] 件名: []
 支払期限: [] 状態: [] 作成者: []

検索 (0) クリア

ページあたり表示件数 50

税抜合計: 0円 税込合計: 0円

新規作成 (7件中 1~7 表示)

請求書	請求No	状態	発行日	領収書/納品書	顧客No	会社名	件名	担当者	合計金額	合計消費税	合計請求額	支払方法	支払期限	送付方法	作成者	作成日
<input type="checkbox"/> プレビュー	Se240400005	作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST	請求書1	テスト	10,000	1,000	11,000	口座振替	2024-05-31	メール		2024-04-09
<input checked="" type="checkbox"/> プレビュー	Se240400004	作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST	請求書1	テスト	22,000	2,200	24,200	口座振替	2024-05-31			
<input type="checkbox"/> プレビュー	Se240400003	請求済	2024-04-09	プレビュー		株式会社TEST	請求書1	テスト	22,000	2,200	24,200	口座振替	2024-05-31			

請求メール | ダウンロード | 状態変更 | 削除 | **会計記録連携**

1

2

チェックした取引を会計記録に反映させます。

請求書の発行月ごとに会計記録が「発生 売上」に反映されます。

Cancel OK

- 1 会計記録に連携する場合は、に✓を入れ、「会計記録連携」ボタンをクリックします。
※会計記録連携は会計システムの契約が必要
- 2 「OK」ボタンをクリックすると会計記録に連携されます。

Check !

- 「状態」が「作成済」または「請求済」で会計記録に連携できます。
- 会計記録連携済の場合は、再度 **会計記録連携** ボタンをクリックしても二重で取り込まれることはありません。
- 会計記録連携後に請求書を変更した場合は、再度 **会計記録連携** ボタンをクリックすると上書きされます。

(5) 請求書のコピー/修正方法

税抜合計：32,000円 税込合計：35,200円

新規作成 [W] (7件中 1~7 表示)

☑	請求書	①	請求No	①	状態	発行日	領収書/納品書	顧客No	会社名	件名
<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー	複製	Se240400005		作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST	請求書 1
<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー		Se240400004		作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST	請求書 1
<input type="checkbox"/>	プレビュー		Se240400003		作成済	2024-04-09	プレビュー		株式会社TEST	請求書 1

発行日: 2024-04-26

請求No.:

件名: 請求書 1

顧客名:

顧客名選択: 株式会社TEST

敬称: 御中 様

担当者名: テスト

発行日: 2024-04-09

請求No.: Se240400005

件名: 請求書 1

顧客名:

顧客名選択: 株式会社TEST

敬称: 御中 様

担当者名: テスト

<コピー>

- ① コピーしたい請求書の「複製」ボタンをクリックします。
- ② 必要に応じて内容を修正し、「請求書作成」ボタンをクリックするとコピーできます。

<修正>

- ① 請求書を修正する場合は、「請求No」をクリックします。
- ② 内容を修正し、「請求書作成」ボタンをクリックすると保存できます。

Check !

- よく発生する請求書(顧客)は、「複製」を利用すると便利です。
- 「項目名」を修正する場合は、「クリア」ボタンをクリックし、プルダウンから選択しなおしてください。

利用	項目名	数量	単位	単価	金額	税率(%)	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	▼					0%	クリア

業務委託
コンサルティング料

イールを選択 選択されていません

■ CSVのアップロードで請求書を作成する方法

1

2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
チェック	発行日	支払期限	請求書番号	会社No	会社名	敬称	金額 (税別)	消費税	請求額 (税別)
1	2023/8/5	2023/9/30	Se2023080023		株式会社 × ×	御中	600	60	660
1	2023/8/5	2023/9/30	Se2023080024		株式会社 × ×	御中	600	60	660
1	2023/8/5	2023/9/30	Se2023080025		株式会社 × ×	御中	600	60	660
1	2023/8/5	2023/9/30	Se2023080026		株式会社 × ×	御中	600	60	660
1	2023/8/5	2023/9/30	Se2023080027		株式会社 × ×	御中	600	60	660

3

4

- 1 「空CSV」ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。
- 2 CSVファイルに必要な情報を入力します。
- 3 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
- 4 「アップロード」ボタンをクリックします。

■ 領収書および納品書の作成

「作成」ボタンをクリックし、作成日を選択してから「領収書」または「納品書」ボタンをクリックします。

請求書	請求No	状態	発行日	領収書/納品書	顧客No	会社名
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写	Se240400005	作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写	Se240400004	作成済	2024-04-09	作成		株式会社TEST
<input type="checkbox"/> プレビュー 複写				プレビュー		株式会社TEST

領収書/納品書作成

作成日

2024 年 4 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

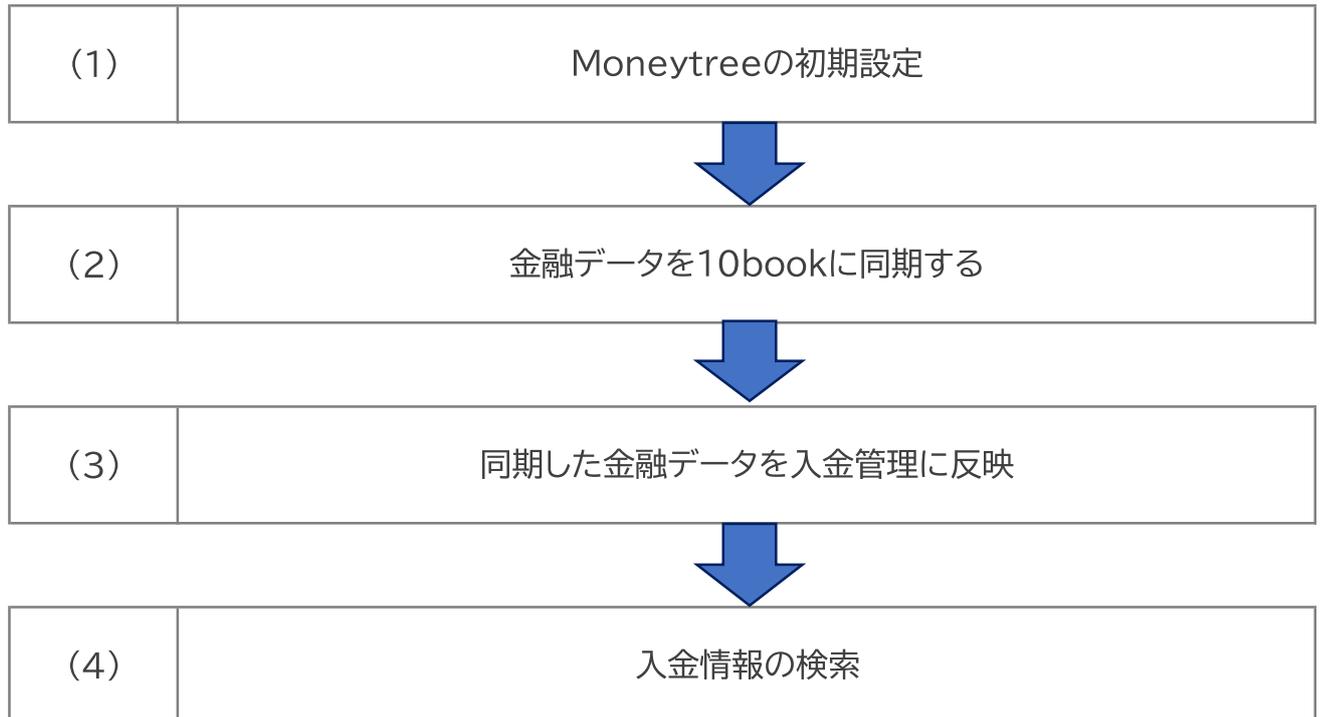
キャンセル [領収書](#) [納品書](#)

A1-5 入金管理

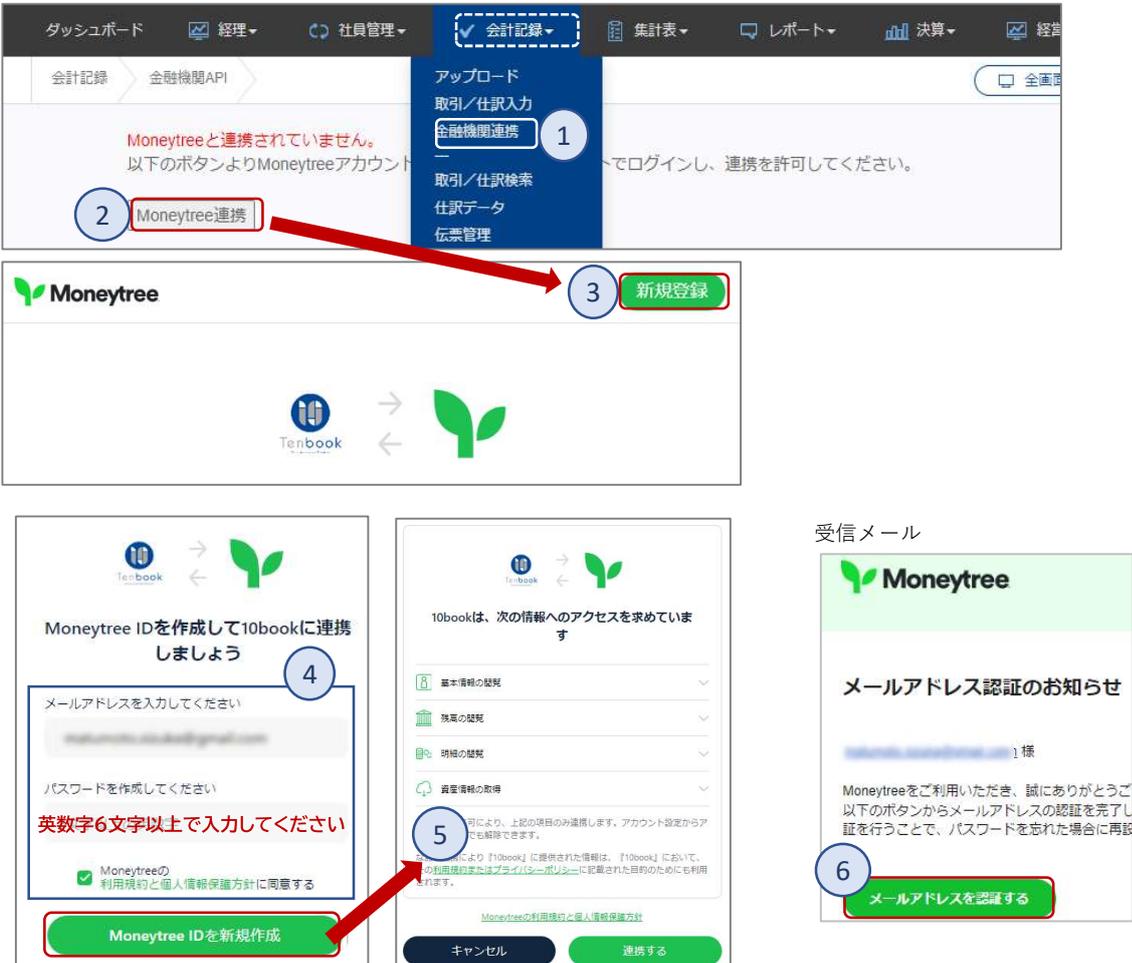


A1-5 入金管理

操作手順



(1) Moneytreeの初期設定



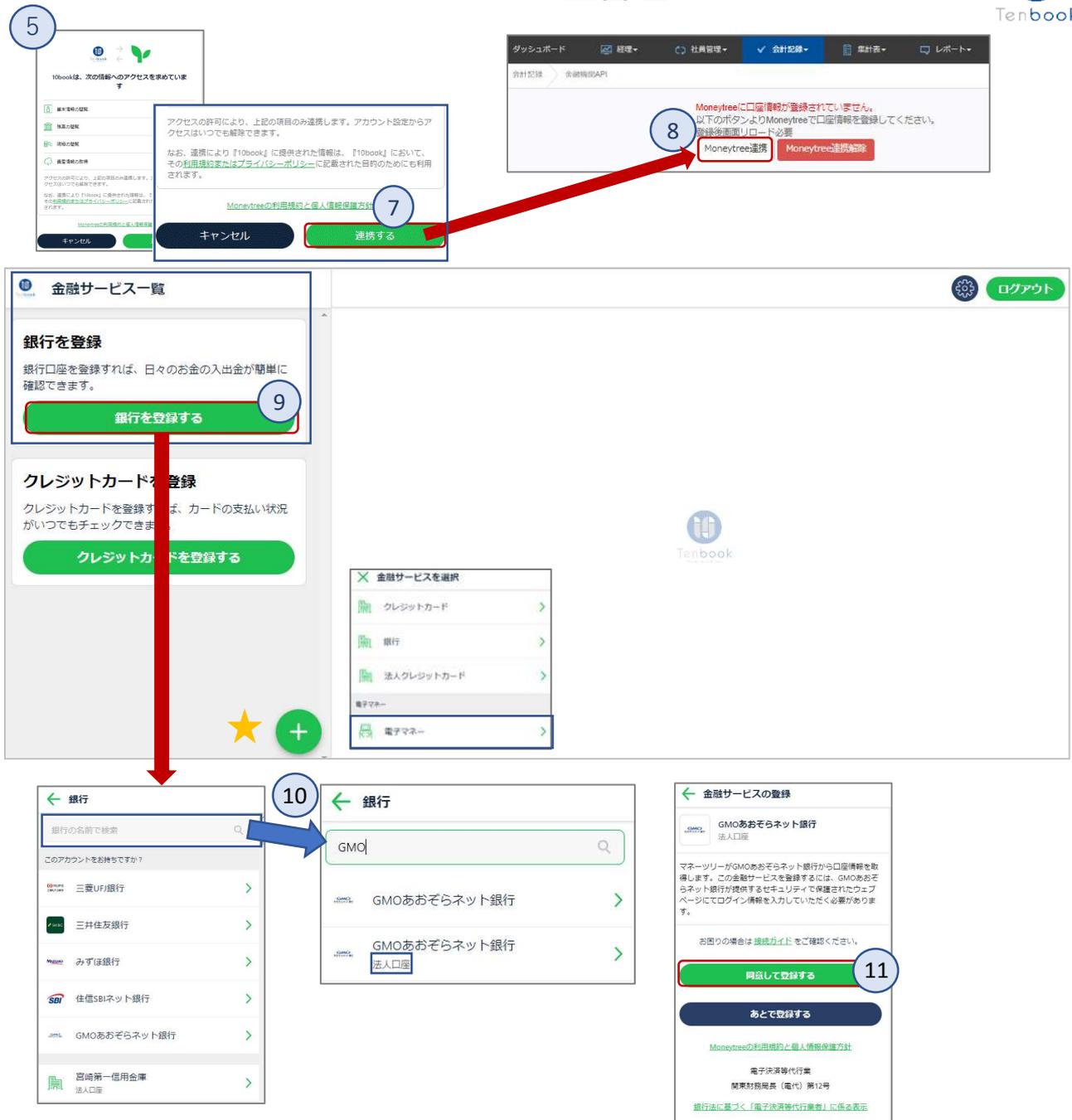
- ① 会計記録＞金融機関連携をクリックします。
- ② 「Moneytree連携」ボタンをクリックし、Moneytreeのサイトに移行します。
- ③ 「新規登録」ボタンをクリックします。
- ④ 「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、同意に☑を入れます。
- ⑤ 「MoneytreeIDを新規作成」ボタンをクリックし、画面が切り替わります。
- ⑥ 受信したメールの「メールアドレスを認証する」ボタンをクリックするとMoneytreeのアカウント登録は完了です。

Check !

■ Moneytreeとは・

銀行口座・クレジットカードなどの入出金データを集約し、10bookと接続できる外部システムです。

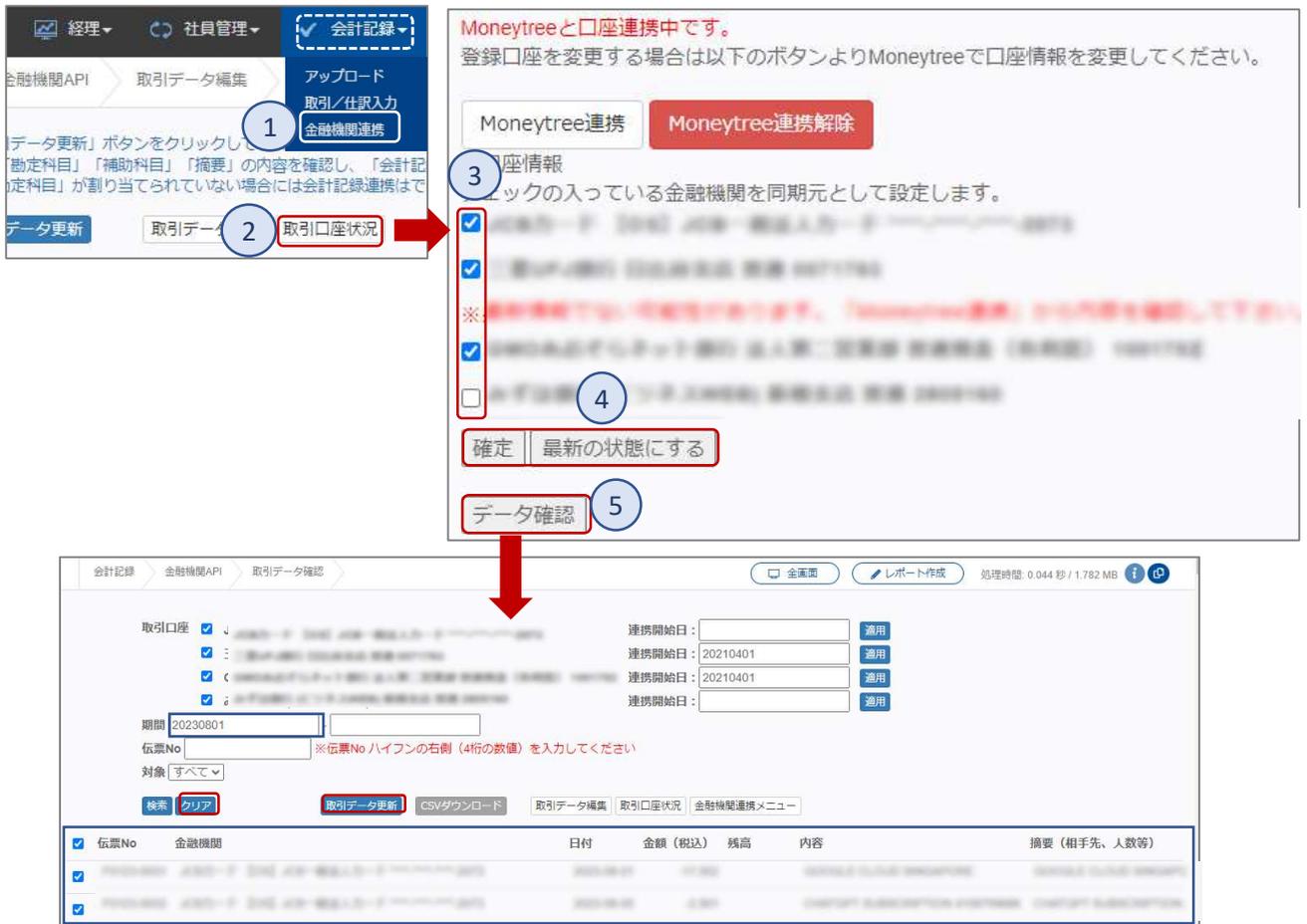
A1-5 入金管理



- ⑦ ⑤ の画面に戻り、「連携する」ボタンをクリックします。
- ⑧ 「Moneytree連携」ボタンをクリックします。
- ⑨ 「銀行を登録する」ボタンをクリックします。
※クレジットカードの登録は「クレジットカードを登録する」ボタンをクリック
- ⑩ 登録する[検索銀行名]を入力し、銀行を選択します。
法人の場合は、[法人口座]を選択します。
- ⑪ 「同意して登録する」ボタンをクリックし、銀行のWebサイト側でログインします。
こちらでMoneytreeの初期設定は完了です。
※連携には金融機関のログイン情報が必要

★ 電子マネーは、「+」ボタンをクリックします。下にスクロールすると選択できます。

(2) 金融データを10bookに同期する



Moneytreeと口座連携中です。
登録口座を変更する場合は以下のボタンよりMoneytreeで口座情報を変更してください。

Moneytree連携 Moneytree連携解除

3 口座情報
チェックの入っている金融機関を同期元として設定します。

4 確定 最新の状態にする

データ確認 5

取引口座

期間 20230801

伝票No ※伝票No ハイフンの右側 (4桁の数値) を入力してください

対象 すべて

検索 クリア 取引データ更新 CSVダウンロード 取引データ編集 取引口座状況 金融機関連携メニュー

伝票No	金融機関	日付	金額 (税込)	残高	内容	摘要 (相手先、人数等)
109901	JCBカード [OS] JCB	20230801	10,000	10,000	JCBカード決済	
109902	三菱UFJ銀行 日比谷支店	20230801	5,000	5,000	三菱UFJ銀行 日比谷支店	
109903	GMOあおぞらネット銀行	20230801	3,000	3,000	GMOあおぞらネット銀行	
109904	みずほ銀行 (ビジネスWE)	20230801	2,000	2,000	みずほ銀行 (ビジネスWE)	

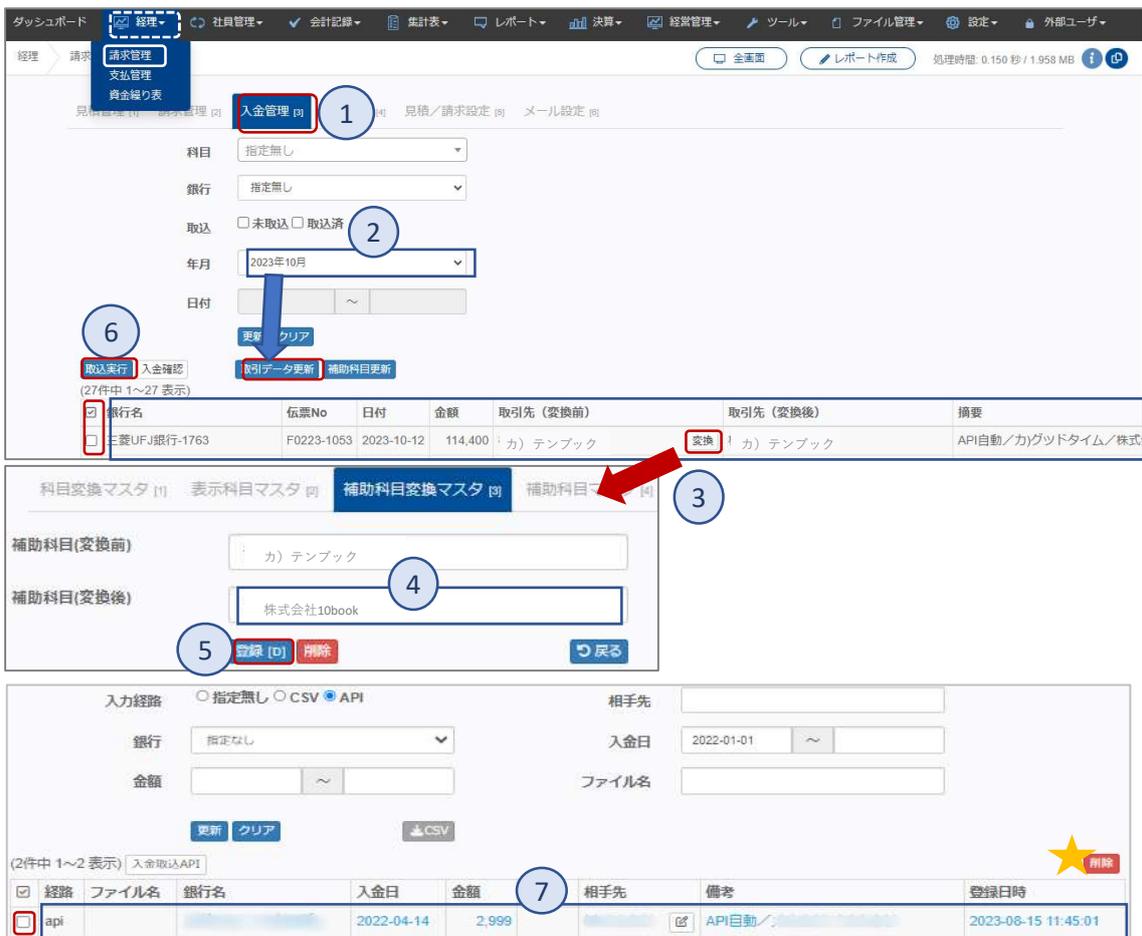
- 1 会計記録> 金融機関連携をクリックします。
- 2 「取引口座状況」ボタンをクリックします。
- 3 同期する金融機関の口に✓を入れます。
- 4 「確定」ボタンをクリックし、「最新の状態にする」ボタンをクリックします。
- 5 「データ確認」ボタンをクリックし、「クリア」ボタンでデフォルトの期間を空欄にします。Moneytreeと同期したデータが表示されます。

Check !

- 「連携開始日」に入力した日付以降のデータが同期されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	JCBカード [OS] JCB	連携開始日 :		適用
<input checked="" type="checkbox"/>	三菱UFJ銀行 日比谷支店	連携開始日 :	20210401	適用
<input checked="" type="checkbox"/>	GMOあおぞらネット銀行	連携開始日 :	20210401	適用
<input checked="" type="checkbox"/>	みずほ銀行 (ビジネスWE)	連携開始日 :		適用

(3) 同期した金融データを入金管理に反映



The screenshot shows the '入金管理' (Deposit Management) screen. It includes a navigation menu with '経理' (Accounting) selected. The main area has search filters for '科目' (Account), '銀行' (Bank), '取込' (Collection), and '年月' (Year/Month). A table below shows a list of deposits with columns for '銀行名', '伝票No', '日付', '金額', '取引先 (変換前)', '取引先 (変換後)', and '摘要'. A modal window for '補助科目(変換前)' and '補助科目(変換後)' is open, showing a search for '株式会社10book'. A table at the bottom shows the '入金取込API' (Deposit Collection API) data with columns for '経路', 'ファイル名', '銀行名', '入金日', '金額', '相手先', '備考', and '登録日時'.

- ① 経理> 請求管理> 入金管理[3]をクリックします。
 - ② 取込む年月をプルダウンから選択します。
 - ③ カタカナの入金データを顧客と紐づけるため、「変換」ボタンをクリックします。
※初回・変更時のみ設定が必要
 - ④ 「補助科目(変換後)」にプルダウンから顧客を選択します。
※「補助科目(変換後)」に入力し、検索することも可能
 - ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。
 - ⑥ 入金データの口に✓を入れ、「取込実行」ボタンをクリックします。
 - ⑦ 入金データは、入金一覧に反映され、取込は完了です。
- ★ 削除する場合は、口に✓を入れ、「削除」ボタンをクリックします。

Check !

- 振込名義が異なる場合は、「相手先」の をクリックし、変更できます。

(4) 入金情報の検索



見積管理 (1) 請求管理 (1) **入金管理 (1)** 債権管理 (1) 見積/請求設定 (1) メール設定 (1)

科目 指定無し

銀行 指定無し

取込 未取込 取込済

年月 全期間

更新 クリア

取込実行 入金一覧 (58件中 1~5件表示) 取引データ更新 補助科目更新

入力経路 指定無し CSV API 相手先

銀行 指定なし

入金日

金額

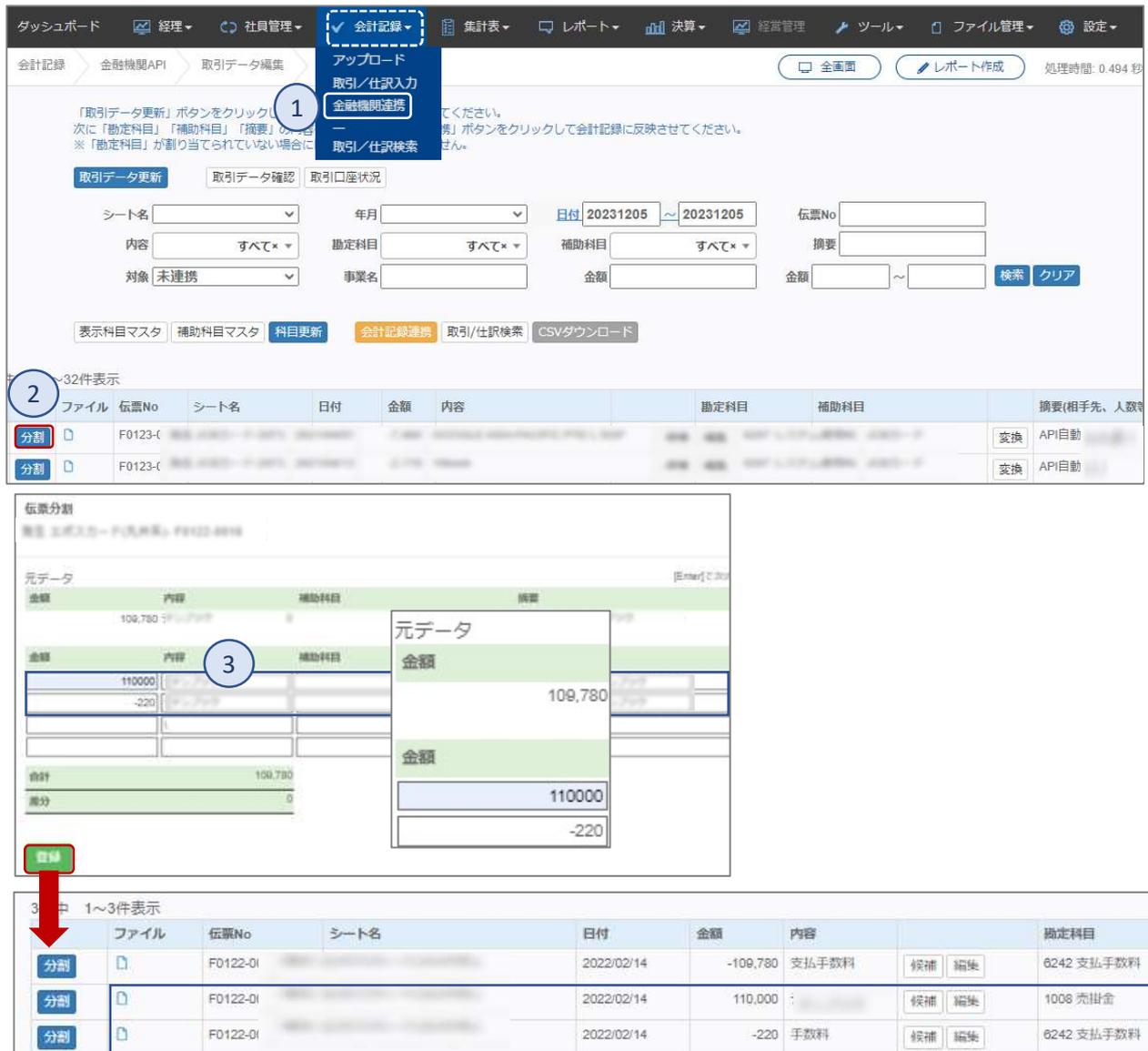
更新 クリア CSV

(20件中 1~20 表示) 入金情報(API)

<input checked="" type="checkbox"/>	経路	銀行名	入金日	金額	コード	相手先	登録
<input type="checkbox"/>	CSV	銀行	2023-12-31	220,000			202

- 1 「入金一覧」ボタンをクリックします。
- 2 検索する内容を入力します。
- 3 「更新」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。

■ 金融データを分割する方法（振込手数料や合算された入金で利用します。）
 ※入金管理の「取込実行」ボタンをクリックする前におこなう必要があります。



The screenshot shows the Tenbook system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Accounting Records' selected. A dropdown menu is open, showing 'Upload', 'Transfer/Deposit Entry', 'Financial Institution Linkage', and 'Transfer/Deposit Search'. A red circle '1' highlights the 'Financial Institution Linkage' option.

Below the menu, there is a form for 'Transfer Data Update'. It includes fields for 'Sheet Name', 'Year/Month', 'Date' (20231205), 'Invoice No.', 'Content', 'Assessment Item', 'Auxiliary Item', 'Counterparty', 'Business Name', and 'Amount'. A red circle '2' highlights the 'Split' button in the table below the form.

The table below the form shows a list of transactions. The first row is highlighted, and a red circle '3' highlights the 'Split' button in the table.

Below the table, there is a 'Split' screen. It shows a table with columns for 'Amount', 'Content', and 'Auxiliary Item'. A red circle '3' highlights the 'Amount' field. A red arrow points to the 'Register' button at the bottom left of the screen.

At the bottom of the screenshot, there is a table showing the result of the split operation. It has columns for 'File', 'Invoice No.', 'Sheet Name', 'Date', 'Amount', 'Content', and 'Assessment Item'. The table shows three rows of split data.

File	Invoice No.	Sheet Name	Date	Amount	Content	Assessment Item
分割	F0123-01		2022/02/14	-109,780	支払手数料	6242 支払手数料
分割	F0123-01		2022/02/14	110,000		1008 売掛金
分割	F0123-01		2022/02/14	-220	手数料	6242 支払手数料

- 1 会計記録>金融機関連携をクリックし、取引データ画面に移行します。
- 2 「分割」ボタンをクリックし、伝票分割画面に移行します。
- 3 「金額」「内容」「補助科目」を入力し、「登録」ボタンをクリックすると分割は完了です。

■ CSVデータのアップロード

※金融機関連携しない入金情報を反映



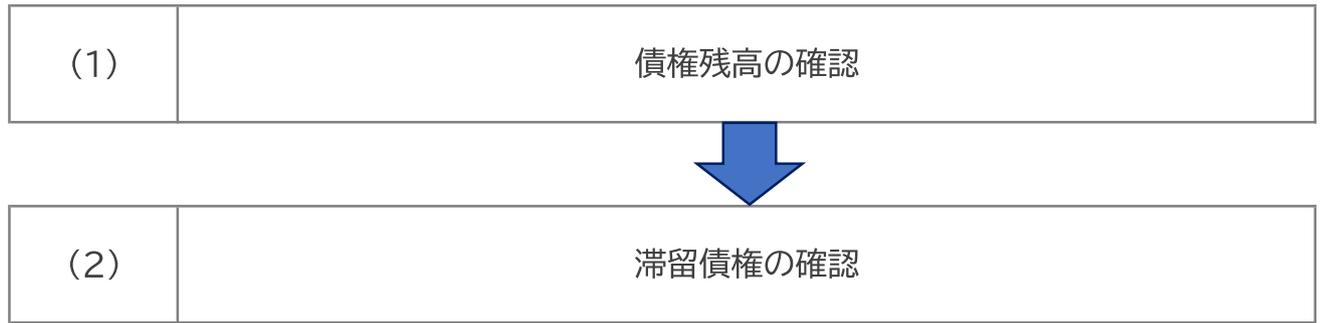
- 1 経理> 請求管理> 入金管理[3]をクリックします。
- 2 「入金一覧」ボタンをクリックします。
- 3 「入力用CSV」ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。
- 4 CSVファイルに必要な情報を入力します。
※金融機関名/日付/相手先は入力必須
- 5 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
- 6 「アップロード」ボタンをクリックします。
- 7 こちらでCSVの入金データアップロードは完了です。

A1-6 債権管理



A1-6 債権管理

操作手順



(1) 債権残高の確認

The screenshot shows the '債権管理' (Debt Management) screen. It features search filters for company, request total, and balance, a table of debt balances, and a detailed view of a specific company's debt.

会社コード	会社名	開始残高	請求合計	入金合計	債権残高	(期限前)	(滞留債権)
001	シニアカウンティングサービス株式会社	★	691,200	15,000	676,200	0	676,200
	合同会社水谷	0	11,000	0	11,000	0	11,000
	渡辺工業	0	1,320,000	2,420,000	-1,100,000	0	0
	株式会社TEST	0	10,998	0	10,998	10,998	0

1 債権管理[4]をクリックすると顧客ごとの債権残高が表示されます。

2 検索する内容を入力します。

会社:顧客を特定する場合(プルダウンまたはテキスト入力)
 会社名:グループ会社など複数の顧客を絞り込む場合(テキスト入力は部分一致が可能)
 請求合計/開始残高/債権残高/滞留債権残高/入金合計:金額で検索する場合(入力後、プルダウンから条件を選択)
 日付:日にちや期間で検索する場合(カレンダーから選択)

3 「更新」ボタンをクリックし、「債権残高がゼロを非表示」口に✓を入れ、債権残高を表示させます。

債権残高:未入金の請求残高(「請求合計」-「入金合計」)
 期日前:支払期日前の債権残高
 滞留債権:支払期日が過ぎている債権残高

4 「会社名」をクリックし、債権の詳細画面に移行します。

★ 開始残高の をクリックし、直接入力することができます。
 ※10book以外の債権残高を反映させる場合に入力

Check !

■ 債権残高のマイナスは、請求額より多く入金されているので、詳細の確認が必要です。

会社コード	会社名	開始残高	請求合計	入金合計	債権残高	(期限前)	(滞留債権)
	株式会社XXX	-1,000	0	0	-1,000	0	0

A1-6 債権管理

見積管理 | 請求管理 | 入金管理 | **債権管理** | 見積/請求設定 | メール設定

会社名: 001: シンアカウンティングサービ...

入金ファイル名:
 ※ 入金ファイル名を条件に指定した場合は、開始残高は集計されません。

期間: 2023-01-01 ~ 2023-12-31
 ※ 初期値は当期の会計期間を設定しています。

CSV 一覧に戻る 削除

日付	請求合計	入金合計	債権残高	請求書No	支払期限	金融機関名	入金ファイル名	備考
2023-08-01	15,000		15,000	Se2308001	2023-08-31			プレビュー 請求明細
2023-08-02		15,000	0	債権残高が「0」のためOK				API自動
2023-11-17	16,200		16,200	Se2311012	2023-11-30			プレビュー 請求明細
2023-11-30		16,000	200	差異があるため要確認			入金_2405220551.csv	

★ プレビュー(請求書)

御請求書

請求No. Se2023080020

株式会社サンプル 御中

合計 ￥22,000- 税込

シンアカウンティングサービス株式会社
— 信頼の債権管理を実現し続ける —

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
TEL: 03-XXXX-XXXX
登録番号: 123456789012345

発行日: 2023年08月31日
支払期日: 2023年09月30日
責任者: 鈴木

以下の通りご請求申し上げます。

No	項目	数量	単価	金額	金額	備考
1	transit	1		20,000	20,000	

5 差異がある場合は、「請求合計」または「債権残高」をクリックします。
請求金額や入金金額を確認し、必要に応じて金額の修正や顧客に連絡します。

★ 「プレビュー」ボタンをクリックすると請求書を確認できます。

★ 入金データを削除すると、入金管理>入金一覧のデータも削除されてしまいます。

(2) 滞留債権の確認



見積管理 [1] 請求管理 [2] 入金管理 [3] **債権管理 [4]** 見積/請求設定 [5] メール設定 [6]

会社: [] 債権残高: [] より大きい [v]

会社名: [] 滞留債権残高: **0** より大きい [v]

請求合計: [] より大きい [v]

入金合計: [] より大きい [v]

開始残高: [] より大きい [v]

日付: [] ~ []

更新 クリア

債権残高がゼロを非表示

会社コード	会社名	開始残高	請求合計	入金合計	債権残高	(期限前)	(滞留債権)
001	シンアカウンティングサービス株式会社	0 <input checked="" type="checkbox"/>	691,200	31,000	660,200	0	660,200
	合同会社水谷	0 <input checked="" type="checkbox"/>	11,000	0	11,000	0	11,000



見積管理 [1] 請求管理 [2] 入金管理 [3] **債権管理 [4]** 見積/請求設定 [5] メール設定 [6]

会社名: 001: シンアカウンティングサービ...

入金ファイル名: []

期間: 2023-01-01 ~ 2023-12-31

更新 クリア

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	請求合計	入金合計	債権残高	請求書No	支払期限	金融機関名	入金ファイル名	備考	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-08-01	15,000		15,000	Se2308001	2023-08-31				プレビュー 請求時指
<input type="checkbox"/>	2023-08-02	15,000	<input checked="" type="checkbox"/>	0					API自動/フ	
<input type="checkbox"/>	2023-11-17	16,200		16,200	Se2311012	2023-11-30				プレビュー 請求時指

- 1 債権管理[4]をクリックします。
- 2 「滞留債権残高」に「0」を入力し、プルダウンから「より大きい」を選択します。「更新」ボタンをクリックすると滞留債権残高を表示することができます。
- 3 「会社名」をクリックし、債権の詳細画面に移行します。
- 4 「支払期限」が過ぎている請求書を確認し、顧客に連絡します。

Check !

- 過去の「滞留債権」を確認する場合は、「期間」を変更し「更新」ボタンをクリックします。



会社名: 001: シンアカウンティングサービ...

入金ファイル名: []

期間: **2023-01-01 ~ 2023-12-31**

更新 クリア