



カンタン見積・請求アプリ

設定・操作マニュアル

2023.04.04

1. アプリの概要	P1
2. 主な機能	P1
・ 帳票出力	P1
・ 承認申請（ワークフロー）	P1
3. 【事前準備】画像登録（会社ロゴ、印影など）	P2
・ 会社ロゴや印影などの画像登録	P2
・ レコード項目の設定	P3~P5
・ 担当印や承認印の複数登録	P5
・ 設定内容の確認	P6
4. 【事前準備】自社情報の登録	P7
5. 【事前準備】振込先の登録	P7
6. 【事前準備】帳票情報の設定	P8
7. レコードとサブレコードの作成	P9, P10
8. レコードの修正	P11
9. レコードの複製	P12
10. 帳票の出力	P13
11. カスタムリスト	P14
12. 検印の権限設定	P15, P16
13. その他	P17
・ 請求状況の確認	P17
・ 税処理区分	P17
・ 空行の一括追加	P18
・ 帳票のシリアル番号	P19
・ 領収書の出力	P19
・ FAX送信状の出力	P20

1. アプリの概要



本アプリは、見積書から請求書作成までをオールインワンで行うことができる帳票作成アプリです。作成した帳票はPDF形式でキレイに出力することができ、特に請求書はインボイス制度に対応しているため、安心してご利用いただけます。

また、社印や会社ロゴの画像登録も行え、カラー出力も可能です。

効率的かつ多彩な帳票作成をお求めの方に最適なアプリとなっています。

※本アプリはご利用前の事前準備をいくつか行って頂く必要がありますので、ご利用前に必ず本マニュアルの説明に従って設定を行ってください。

2. 主な機能

帳票出力

アプリから帳票の出力を行えます。

出力可能な帳票の種類は下記のとおりです。



概算見積書



見積書



納品書



請求書



領収書(控え付)



FAX送信状

承認申請（ワークフロー）

ワークフロー機能を利用して承認申請を行えます。

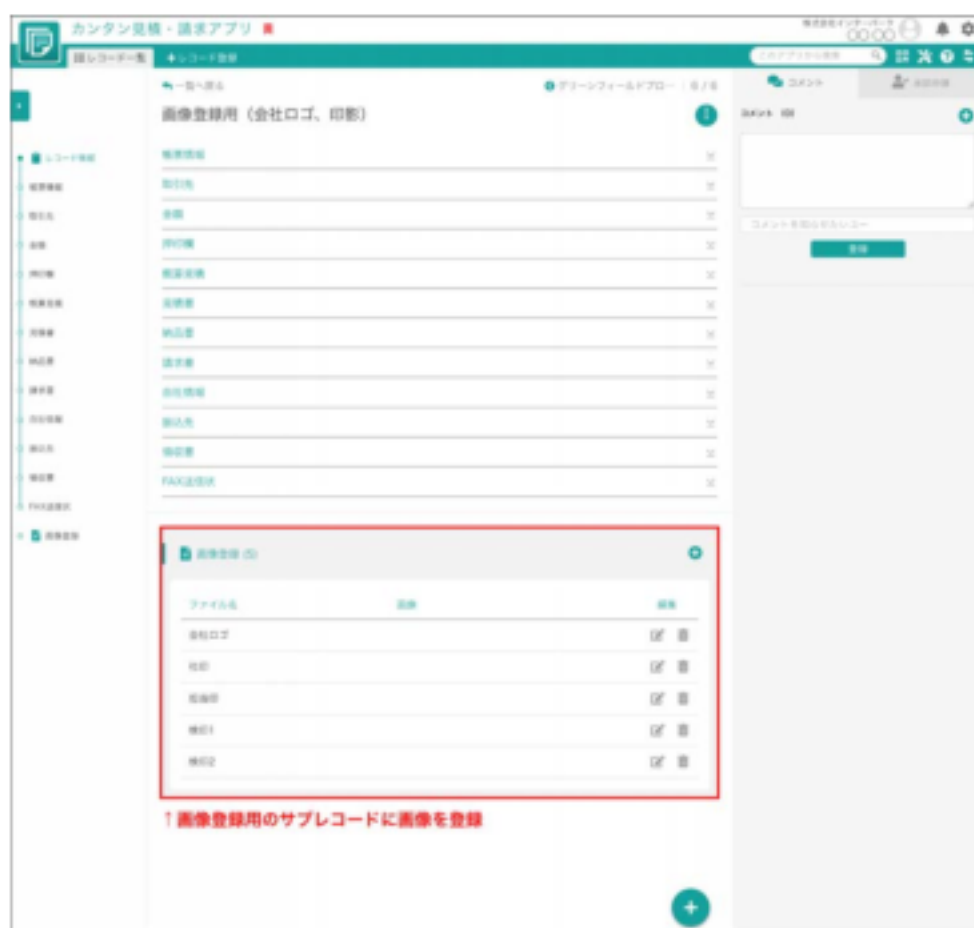
複数の承認者を設定して承認ルートを作成することも可能です。

承認機能の使い方：<https://help.works.app/hc/ja/articles/360060298713>

1. 会社ロゴや印影などの画像登録

画像登録用のレコードは予めアプリに用意されています。

レコードの詳細画面を開き、画面下にある画像登録からファイル名に該当する画像を登録してください。 ※画像登録用のレコードは誤って削除しないようご注意ください。



画像項目

- ・会社ロゴ（任意）
- ・社印
- ・担当印
- ・検印1
- ・検印2



※担当印、検印1、検印2は必要に応じて増やすことが可能です。印影の追加は後述します。

※画像登録は、会社ロゴ、社印、担当印、検印以外の用途ではご利用いただけません。

必要な画像の登録が完了したら、画像のファイル名をレコード項目に設定していきます。

2. レコード項目の設定

1. 画像のファイル名を右クリックでリンクのアドレスをコピーします



2. コピーしたアドレスをメモ帳などのテキストエディタに貼り付けます

3. コピーしたアドレスの赤枠で囲まれた箇所（ファイル名）をコピーします

例： <https://files.works-go.com/interpark/file/083393-1679914101.png>

1. 画像のファイル名を右クリックでリンクのアドレスをコピーします

4. アプリの設定画面からレコード項目の設定を開き、開発者編集モードに切り替えます



5. ファイル名を登録するレコード項目の詳細設定を開きます

会社ロゴのファイル名を登録する場合は、自社情報→会社ロゴの設定を開きます。



開いた画面で「選択項目」タブを選択し、「会社ロゴ」のコード値にコピーしたファイル名を貼り付けてください。



6. 同様に社印、担当印、検印1、検印2もコピーしたファイル名を貼り付けます。



3. 担当印や承認印の複数登録

印影の追加登録が可能です。

選択項目の追加から項目を追加して表示名を入力、コード値には新たに登録した画像のファイル名を前述の手順で登録します。

※アプリには予め選択項目をいくつか用意していますので必要に応じて設定してください。



4. 設定内容の確認

レコード項目の設定が完了したら内容の確認を行います。

レコードの新規登録から、押印欄と自社情報のグループに設定した項目が反映されていることを確認してください。

自社情報

レコードの新規登録	
会社ロゴ	<input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> 会社ロゴ
社印	<input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> 社印

押印欄

レコードの新規登録				
押印欄				
担当印	<input checked="" type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 鈴木健太	<input type="radio"/> 担当者-2	<input type="radio"/> 担当者-3
検印1	<input checked="" type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 山田花子	<input type="radio"/> 承認者-2	<input type="radio"/> 承認者-3
検印2	<input checked="" type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 田中太郎	<input type="radio"/> 承認者-2	<input type="radio"/> 承認者-3

反映が確認できたら画像登録の設定は完了です。

自社情報をレコードの初期値として設定します。

初期値に登録した情報は、レコード作成時に引用されるので入力の手間を省くことができます。

自社情報に限らず、帳票に表示する固定の情報は初期値に登録しておくくと便利です。

※会社ロゴや社印の初期値は選択項目の欄で確認できます。



初期値を設定する項目

- ・ 自社情報
- ・ 自社電話番号
- ・ 自社住所
- ・ 会社ロゴ
- ・ 自社名称
- ・ 自社FAX番号
- ・ 自社建物名
- ・ 社印
- ・ 事業者番号
- ・ 自社郵便番号
- ・ 担当者

5. 事前準備 振込先の登録

振込先も初期値として設定します。

初期値を設定する項目

- ・ 振込先
- ・ 振込先名義
- ・ 振込先銀行
- ・ 振込先支店
- ・ 振込先口座区分
- ・ 振込先口座番号
- ・ 振込先注意事項
- ・ 振込先注意事項



利用する帳票カラーを帳票区分問わずに固定したい場合は、こちらも初期値として使用するカラーを選択しておきます。



選択可能なカラー



※帳票カラーを固定せず出力の度に選択したい場合は「未選択」としてください。

※帳票カラーが未選択の場合はモノクロで出力されます。

7. レコードとサブレコードの作成

1. 帳票（レコード）の登録

アプリのレコード登録から帳票の新規登録を行います。

帳票区分を選択して必要な項目を入力し、最後にレコードの登録を行います。

帳票区分

・ 概算見積書 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書

レコードの新規登録

レコードの新規登録

帳票情報

件名

帳票区分 未選択 概算見積書 見積書 納品書 請求書

帳票カラー 未選択 緑 青 赤 紫 橙
※未選択の場合はモノクロで出力されます。

アプリのスペース名 interpark

取引先

取引先名称

取引先住所 郵便番号: 郵便番号 住所入力

都道府県:

住所:

建物名:

取引先担当者

金額

押印欄

担当印 未選択 担当者-1 担当者-2 担当者-3

検印1 未選択 承認者-1 承認者-2 承認者-3

検印2 未選択 承認者-1 承認者-2 承認者-3

概算見積

番号 No.

見積日 

申請年月

7. レコードとサブレコードの作成

2. 商品（サブレコード）の登録

商品の登録はレコード登録完了後に可能となります。

レコード情報の右下にある+（プラス）ボタンから商品を登録してください。

また、品目欄はメモや空行として利用することも可能です。区分から用途に応じて項目を選択してください。

帳票区分

- ・通常：品目欄として利用
- ・メモ：メモ欄として利用
- ・空行：空白行として利用
- ・計外：合計額に含めない品目として利用

※区分をメモや空行を選択した場合、「品目」以降の項目は表示されません。

●帳票出力での商品件数について

帳票出力可能な商品件数は100件までとなります。

101件以上のサブレコードが登録されていても101件目からは出力できませんのでご注意ください。

出力可能な件数は、品目が全て一行のテキストで収まる場合です。品目が複数行になる場合はこの限りではありません。

また、商品100件の出力で4ページ構成となります。

8. レコードの修正

1. レコード一覧画面での修正

レコード行の右にある修正アイコンをクリックすると、修正画面が開きます。

適宜内容を修正し、登録ボタンを押して完了してください。

グリーンフィールドプロジェクト事業 (商品18件)	KANTAN-B	納品書	¥224,700	¥17,700	詳細		
グリーンフィールドプロジェクト事業 (商品50件)	KANTAN-B	納品書	¥752,700		編集アイコンを選択		
グリーンフィールドプロジェクト事業 (商品82件)	KANTAN-7	見積書	¥1,280,700	¥113,700	詳細		



レコードの修正

検索情報

件名

納品区分 未選択 納品区分済 実行済 納品済 実行済

納品カラー 未選択 緑 青 赤 黄 白

アプリロスパーセント 0%

登録済

実行済日時

2. レコード詳細画面での修正

レコード情報右上にある三点リーダー（縦）をクリックしてメニューを表示、修正を選択すると修正画面が開きます。



2023年2月追加開発 (… | 5 / 9) グリーンフィールドプロジ...

プロジェクト事業 (商品18件)

グリーンフィールドプロジェクト事業

納品書

納品書

下記のとおり、納品申し上げます。

青

修正を選択

- 複製
- 修正
- 削除
- 帳票出力
- 帳票-PDF
- 領収書-PDF
- FAX送信状-PDF
- URLをコピー



レコードの修正

検索情報

件名

納品区分 未選択 納品区分済 実行済 納品済 実行済

納品カラー 未選択 緑 青 赤 黄 白

アプリロスパーセント 0%

登録済

実行済日時

レコードの修正画面

9. レコードの複製

既に登録済みの帳票をベースに帳票区分を変更する場合はレコードを複製します。

複製時に帳票区分を変更します。

コピー元のサブレコードもあわせて複製したい場合は、チェック項目にチェックを入れてください。

The screenshot shows a web interface for managing records. At the top, there is a breadcrumb trail: 「一覧へ戻る」 > 「2023年2月追加開発 (…」 > 「5 / 9 | グリーンフィールドプロジ…」 > 「①三点リーダー (縦) をクリック↓」. The main title is 「グリーンフィールドプロジェクト事業 (商品18件)」. Below the title is a table with the following information:

帳票情報	
件名	グリーンフィールドプロジェクト事業 (商品18件)
帳票区分	納品書
帳票タイトル	納品書
帳票文言	下記のとおり、納品申し上げます。
帳票カラー	橙

To the right of the table is a dropdown menu with the following options: 「複製」 (highlighted with a red box and a red arrow labeled 「②複製を選択→」), 「修正」, 「削除」, 「帳票出力」, 「帳票-PDF」, 「領収書-PDF」, 「FAX送信状-PDF」, and 「URLをコピー」.

レコードの複製

The screenshot shows a form for registering a record. The title is 「帳票登録」. The form has the following fields:

- 帳票情報
- 件名: 「グリーンフィールドプロジェクト事業 (商品18件) コピー」
- 帳票区分: Radio buttons for 「未選択」, 「帳票見検書」, 「見積書」, 「納品書」, 「請求書」 (selected and highlighted with a red box), and 「帳票区分の変更」.
- 帳票カラー: Radio buttons for 「未選択」, 「緑」, 「青」, 「赤」, 「紫」, and 「橙」 (selected).
- アプリのスペース名: 「interpark」
- 取引先
- 取引先名称: 「ゴールドンスター株式会社」
- 登録 (button)

帳票区分の変更

The screenshot shows a checkbox for sub-record duplication. The title is 「サブレコードの複製」. The checkbox is checked and highlighted with a red box. The text next to it is 「18件の「商品」を複製する」 and 「サブレコードもあわせて複製したい場合はチェック」.

サブレコードの複製

10. 帳票の出力

1. レコード一覧画面からの出力

レコード一覧右上にある三点リーダー（縦）をクリックしてメニューを表示、帳票出力からタイプを選択して出力してください。圧縮ファイル（Zip形式）がダウンロードされます。

いずれもPDF形式の帳票となり、種類は帳票（概算見積書・見積書・納品書・請求書）、領収書、FAX送信状になります。



ファイルを解凍後、作成されたフォルダの中に帳票ファイル（PDF）が入っています。
※レコード一覧からの帳票出力は表示されているレコード全てが対象となるので、件数が多い場合、ファイルの圧縮に時間を要します。
出力不要なレコードが含まれている場合は、予め必要なレコードを絞り込んだ状態で出力してください。

2. レコード詳細画面からの出力

レコード情報右上にある三点リーダー（縦）をクリックしてメニューを表示、帳票出力からタイプを選択して出力してください。PDFがダウンロードされます。



11. カスタムリスト

アプリのサイドバー（左）にあるカスタムリストを開くと、帳票区分をカテゴリーとしたメニューが表示されます。メニューを選択するとカテゴリー毎のレコード一覧が表示されます。

カスタムリスト



カテゴリー一覧

件名	レコードID	帳票区分	税込合計	内消費税	詳細	編集
2023年2月追加開発 (20人日)	KANTAN-10	見積書	¥396,000	¥36,000	詳細	編集
グリーンフィールドプロジェクト実施 (商品82件)	KANTAN-7	見積書	¥1,280,700	¥113,700	詳細	編集

全2件 (1 ~ 2) 1

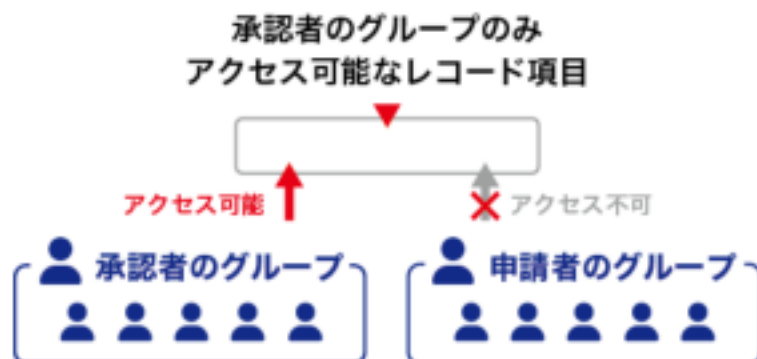
アプリを利用する前に、検印（承認印）の権限設定を行います。
権限設定を利用するには予め「[権限グループ](#)」の設定が必要です。
詳しくは下記をご確認ください。

権限グループ設定について：<https://help.works.app/hc/ja/articles/1500002177661>

権限グループの設定が完了したら、アプリの設定画面を開きます。
設定を行うレコード項目は、押印欄のグループにある「検印1」「検印2」の項目になります。
開発者編集モードに切り替えてから、検印1、2の詳細設定を開きます。
開いた画面の最下部に「権限グループ」の設定項目があるので、この項目にアクセス可能なグループを選択してください。



例えば、権限グループを作成する場合、承認用と申請用のアプリ利用ユーザーグループを分けることがあります。この場合、レコード項目の権限グループに承認用のグループを設定すると、申請用のグループに所属するユーザーはその項目にアクセスできなくなります。
運用時には、アプリ利用者の担当範囲や役職に応じて、適切な操作権限を割り当てることが重要です。



権限グループの設定が完了したら、各々のグループに属しているユーザーアカウントでログインして、設定が有効になっているか確認を行ってください。

設定が正しく行われている場合、レコードの表示は以下のようになります。

●承認者グループでの表示

押印欄					
担当印	<input type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 担当者-1	<input type="radio"/> 担当者-2	<input type="radio"/> 担当者-3	
検印1	<input type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 承認者-1	<input type="radio"/> 承認者-2	<input type="radio"/> 承認者-3	
検印2	<input checked="" type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 承認者-1	<input type="radio"/> 承認者-2	<input type="radio"/> 承認者-3	

自社情報

検印1、2いずれも表示されます。

●申請者グループでの表示

押印欄					
担当印	<input type="radio"/> 未選択	<input type="radio"/> 担当者-1	<input type="radio"/> 担当者-2	<input type="radio"/> 担当者-3	

自社情報

検印項目へのアクセスが許可されていないので表示されません。

反映が確認できたら検印の権限設定は完了です。

13. その他

請求状況の確認

請求書の区分では、振込状況の管理を行えます。

「状況」の項目に、未入金・入金済の選択肢がありますので状況に応じて選択してください。

また、未入金・入金済の請求書一覧はカスタムリストからも確認いただけます。

カスタムリストからの状況確認

The screenshot displays the system interface for managing request statuses. On the left, a navigation menu under 'カスタムリスト' (Custom List) has '状況' (Status) selected, with '未入金' (Not Paid) highlighted. The main area shows a table with one record: 'サスケ請求書' (Sasuke Invoice) with record ID 'KANTAN-13'. A red box highlights the '未入金' option in the status field of the detailed view. A red text box notes: '←カスタムリストの「状況」から未入金・入金済の請求書一覧を確認できます' (You can check the list of unpaid/paid invoices from the 'Status' in the custom list). The detailed view also shows fields for '請求書' (Invoice), '番号' (No. 11111), '請求日' (2023/04/30), '支払期限' (2023/05/31), and '備考' (Remarks). The title '入金状況の管理' (Management of Payment Status) is visible on the right.

税処理区分

税処理は外税・内税に対応しています。いずれかを選択してください。

レコード情報の金額欄には外税・内税の金額が表示されますが、帳票出力時には区分で選択した処理で出力されます。

●外税

サブレコードに税抜きを金額を入力してください。入力した金額から自動的に消費税が計算されます。

●内税

サブレコードに税込みの金額を入力してください。入力した金額から自動的に消費税が計算されます。

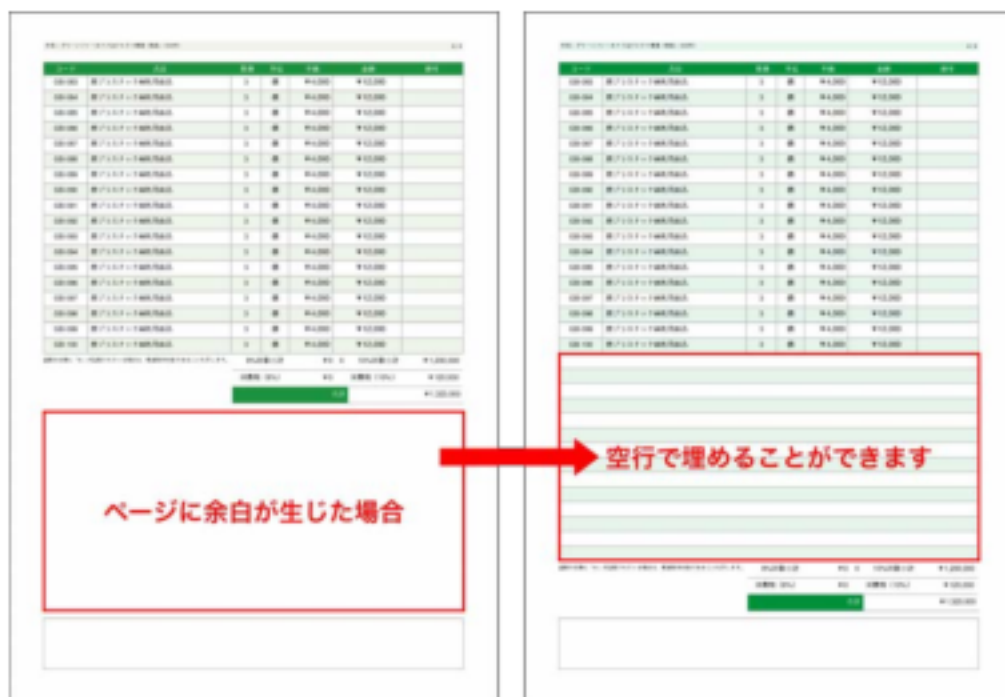
※端数は切り捨てて計算します。

13. その他

空行の一括追加

1ページあたりの表示件数より商品の登録件数が少ない場合、最終行の下に余白が生じます。その場合、空白行を一括挿入することで余白を埋めることができます。

1ページあたりの表示件数を目安にして調整してください。



商品行数の目安

・1ページ目：18行 ・2ページ目以降：32行

※複数行の品目が含まれる場合はこの限りではありません。

●空行の追加方法

レコードの修正で「空行を追加するページの選択」から空行を適用したいページを選択します。ページ選択後、「空行の追加」から挿入する空行の数を選択してください。

※空行の追加後は帳票を出力して確認を行ってください。

①空行を追加するページの選択

②空行の数を選擇して追加

13. その他

帳票のシリアル番号

帳票のシリアル番号は、レコードを登録した「日時」 + 「帳票区分のID番号」で自動生成されます。

帳票のID番号 ・ 概算見積書：1 ・ 見積書：2 ・ 納品書：3 ・ 請求書：4 ・ 領収書：5

例：2023年04月10日16時26分に作成した見積書の場合

No. **2023041016262**
↑ 登録日時 ↑ 帳票のID

領収書の出力

領収書を出力する場合は、「領収書の発行」を選択して領収日を入力してください。

レコードを保存後、帳票出力から領収書を選択してPDFを出力します。

The screenshot shows a web application interface for editing a record. On the left, a form titled "レコードの修正" (Record Correction) has several sections. The "領収書、FAX送信状の選択" (Receipt, FAX envelope selection) section has three radio buttons: "未選択" (Unselected), "領収書の発行" (Issue receipt), and "FAX送信状の送付" (Send FAX envelope). The "領収書の発行" option is selected and highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it and the text "①領収書の発行を選択" (1. Select issue receipt). Below this, the "領収書" (Receipt) section has a "領収日" (Receipt date) field containing "2023/04/26", which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it with the text "②領収日を入力" (2. Enter receipt date). At the bottom of the form, there is a "通知の送信" (Send notification) section with a dropdown menu and a note: "帳票の修正を通知したいユーザーを選択してください" (Select the user you want to notify of the record correction). On the right side of the interface, a teal-colored menu is open, showing options: "複製" (Copy), "修正" (Edit), "削除" (Delete), "帳票出力" (Print record), "帳票" (Record), "領収書" (Receipt), and "URLをコピー" (Copy URL). The "領収書" option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the "領収日" field, with the text "③帳票出力から領収書を選択" (3. Select receipt from print record).

13. その他

FAX送信状の出力

FAX送信状を出力する場合は、「FAX送信状の送付」を選択して送信内容を入力してください。
レコードを保存後、帳票出力からFAX送信状を選択してPDFを出力します。

The screenshot shows a web form titled 'レコードの修正' (Record Correction). The form includes a header with a title bar and a note: '例：お振込み手数料は弊社と負担にてお願い致します。' (Example: Please request that the remittance fee be shared between our company and you). Below this is a section '領収書、FAX送信状の選択' (Receipt, FAX transmission selection) with radio buttons for '未選択' (Not selected), '領収書の発行' (Issue receipt), and 'FAX送信状の送付' (FAX transmission), with the latter being selected and highlighted by a red box and the annotation '①FAX送信状の送付を選択' (Select FAX transmission). The main form area is titled 'FAX送信状' (FAX transmission) and contains several input fields: '送信日' (Transmission date) with the value '2023/04/26' and a calendar icon, annotated with '②送信内容の入力' (Input transmission content); '送信枚数' (Number of copies) with a text input field and the unit '枚'; '件名' (Subject) with a text input field and a note '※全角100文字以内'; 'リクエスト' (Request) with radio buttons for '至急' (Urgent), 'ご参考まで' (For reference), 'ご確認ください' (Please confirm), and 'ご返信ください' (Please reply); and '連絡事項' (Contact information) with a large text area and a note '※全角300文字以内'. To the right of the form is a floating menu titled 'グリーンフィールドプロジ...' (Greenfield Project...) with a three-dot menu icon. The menu items are '複製' (Copy), '修正' (Edit), '削除' (Delete), '帳票出力' (Print), '帳票' (Print), '領収書' (Receipt), and 'FAX送信状' (FAX transmission), with the last item being highlighted by a red box and an arrow pointing from the form, annotated with '③帳票出力からFAX送信状を選択' (Select FAX transmission from print).



サスケWorksヘルプセンターで検索！

<https://help.works.app/hc/ja>