

**やるぞ!**

# **見積納品請求 3**

**ユーザーズマニュアル**

# 本製品ソフトウェア使用許諾契約書

本製品をインストールする前に、まず本契約書をお読みください。

本契約書は本製品をお客様に使用していただく前提となる条件を記載したものです。

本製品をインストールされた場合には、本契約書にご同意頂いたものと判断を致します。

もし、本契約書に同意いただけない場合には、本製品をインストールせず、ご購入後30日以内に領収書と共に、株式会社リオ（以下、弊社といたします。）お客様サポートセンターへご連絡いただいた上で、弊社にご返送ください。購入代金を返金いたします。

なお、本製品をインストールされた後の返金には応じられませんのでご了承ください。

## 第1条（著作権）

本製品の著作権は弊社、もしくは弊社に頒布権・販売権等を許諾した会社及び個人が占有します。

本製品の使用につきましては本契約に従って使用してください。

## 第2条（使用許諾条件）

本製品の使用許諾条件は、以下のとおりとします。

- (1) 弊社は、本契約書に同意しインストールを行っていたお客様に本製品の使用を許諾いたします。
- (2) 本製品の一部、全体に関わらず、譲渡、リースまたはレンタル等の貸与、転売、分与などを行うことはできません。
- (3) 本製品の一部、全体に関わらず、修正、改良、翻訳、分解、デコンパイル、逆アセンブルなどを行うことはできません。
- (4) 本製品をネットワークやその他の通信手段を通じて公衆送信させることはできません。
- (5) 本製品はバックアップ目的で1部に限り複製することができますが、2部以上の複製は許諾されておりません。

## 第3条（インストールの制限）

本製品のインストールについては、お客様ご自身が使用する1台のコンピュータに搭載されている1つのOSに限られます。但し「やるぞ！青色申告」については2台のコンピュータ、2つのOSまで許諾しております。

## 第4条（サポート）

本製品のサポート（以下、製品サポート）はユーザーマニュアル等に記載された方法にて行います。

ただし、製品サポートの方式・時間については事前の予告なく変更する場合があります。

また、製品サポートはあくまでもお客様に使用方法などのアドバイスをさせていただく利用支援業務を指すものとします。

## 第5条（制限保証）

弊社は通常の使用下において、購入日（領収書などにより購入者が証明可能な日でなければなりません。）から90日間、本製品に材質上、又は製造上の瑕疵がないことを保証します。

本契約書に基づく弊社の責任及び購入者に対する救済の内容は、本条規定の保証に合致しない本製品を弊社に対し領収書等の購入を証する書面と共にご送付いただき、弊社が了解した場合に、それらの交換を無償にて行うことに限られます。

なお、弊社はお客様による事故、濫用、又は誤用により、本製品に瑕疵が生じた場合には交換の責任を負いません。

上記保証は特定の法的権利を供与するものですが、その他の権利については、該当する法規に従うものとします。

## 第6条（保証の放棄）

お客様は、本製品の使用に関するすべてのリスクをお客様ご自身で負うことをご理解・ご同意されたものとします。

第5条による保証を除き、本製品は一切の保証又は条件を伴わずに現状のまま提供されるものとし、弊社は製品価値と特定の目的に対する適合性についての黙示的保証を含めて、明示又は黙示的な保証は行いません。

さらに弊社は本製品の使用および使用によってもたらされる結果的確性、正確性、信頼性、並びにその他一切について何ら保証するものではありません。

弊社による口頭もしくは書面又は電子データでの一切の情報、説明、助言等は、お客様に対する新たな保証を意味するものではなく、又、本契約書に基づく保証の範囲を拡大するものではありません。

## 第7条（媒体の交換）

お客様の不注意によって生じたソフトウェアディスクの破損、あるいはお客様のハードウェアに起因して生じたソフトウェアディスクへの傷などにより、媒体が運用上支障をきたす状態になった場合において、有償の交換を行う場合があります。

## 第8条（免責、及び補償）

本製品に関しての弊社の責任は、ライセンス認証を行っていただいたお客様に限らせていただきます。

なお、お客様の現実損害に対する弊社の責任はその原因がいかなるものであれ、その損害を引き起こした本製品の購入時にお客様が支払った金額を超えない部分に限られます。本契約書における弊社の補償義務としては、弊社の任意により以下のいずれかの方法によって行われるものとします。

(1) 本製品購入時に発行された領収書などに記入された金額の払い戻し。

(2) 弊社の補償対象の条件を満たす本製品の交換。

## 第9条（その他）

本契約書に定められていない事項は、著作権法および関連法規に従うものとします。

本製品及び本契約書に関連する紛争については、東京地方裁判所を第1審専属管轄裁判所とします。

## ■商標・ご注意

記載されている会社名・製品名等は、各社の商標又は登録商標です。本製品は個人の使用に限り、商用利用はできません。

ユーザーマニュアル等では各社の商標又は登録商標に付加する®・TMマークは省略しています。

# CONTENTS

① ソフトウェアをインストールする	4	⑥ 売掛の管理をする	22
■ソフトウェアのダウンロード		■売掛状況を管理する	
■インストール手順/Windowsの場合		⑦ 月次請求書を印刷する	23
■インストール手順/Macの場合		■月次請求書を印刷する	
② ライセンス認証と利用開始	6	⑧ データバックアップと復元	24
■オンライン認証		■バックアップデータの管理	
■会員登録がお済みでない場合		⑨ 各種データ出力と取込みについて	25
③ メニューと入力画面	7	■CSVファイルの出力と取込み	
■メインメニュー		■各マスターの項目について	
④ ソフトを使う前の準備	8	■やるぞ！青色申告への取込み	
■マスター設定		⑩ よくあるご質問	30
■自社情報設定		■やるぞ！見積納品請求3の利用におけるFAQ	
■取引先設定			
■商品マスター設定			
⑤ 伝票を作成・管理する	13		
■見積書→受注伝票→売上伝票作成の流れ			
■取引先ごとに伝票を作成する			
■見積書を作成する			
■受注伝票を作成する			
■売上伝票を作成する			
■マイナス伝票を作成する			
■各種伝票を探す・編集する			

※本プログラムのインストールには、下記の要件を満たすPC端末が必要です※

## 【Windows端末】

- 対応OS：Windows 10/11 (各最新エディション) ●CPU: Intel Core i3 第2世代以降 ●メモリ: 4GB以上必須
- HDD：約3GB程度 (+ データ作成数1件あたり1MB程度)
- モニター：1024x768以上必須 (1280x800以上推奨)、High Color(16ビット)以上
- その他：日本語キーボード、マウス (または互換デバイス)

## 【Mac端末】

- 対応OS：10.15/11/12/13 ●CPU：OSの動作環境に準ずる ●メモリ：4GB以上必須(1GB以上推奨)
- HDD：約3GB程度 (+ データ作成数1件あたり1MB程度)
- モニター：1024x768以上必須 (1280x800以上推奨)、High Color(16ビット)以上
- その他：日本語キーボード、マウス (または互換デバイス)

## 【共通要件】

- プリンター：上下左右5mm以下の余白設定可能なインクジェットorレーザープリンター (カラー印刷可能端末のみ)
- ※本製品の利用にあたってはタッチパネルはご利用頂けません。

# ソフトウェアをインストールする

ここでは、本ソフトウェアのインストール方法を説明します。

## ■ソフトウェアのダウンロード





パッケージに同梱されている「プログラムダウンロードURL」と「ライセンスキー」を御覧ください。

### やるぞ!見積納品請求3 インストールガイド

<p><b>プログラムインストール</b></p> <p>お使いのブラウザにURLを入力するか、QRコードからダウンロードしてください。</p> <p><b>やるぞ!見積納品請求3</b>  <a href="https://www.yaruzo.co.jp/mitsumori_nohinsaikeyu3/">https://www.yaruzo.co.jp/mitsumori_nohinsaikeyu3/</a></p>  <p>やるぞ!シリーズの公式サイトでは「やるぞ!見積納品請求3」の最新アップデート情報を発信しています。  <a href="https://www.yaruzo.co.jp/">https://www.yaruzo.co.jp/</a></p> <p><b>※注意</b></p> <p>ダウンロード後のフォルダには「お知らせセンターアプリ」のプログラムを格納されています。未配信の機能や追加機能のアップデートについては2025年上期にも配信を予定しています。必ずインストールをお願いします。</p>	<p><b>Win版 インストール</b></p> <p>①インストーラーの実行</p>  <p>ダウンロードしたファイルをダブルクリックしてインストーラーを開始します。各ユーザーアカウント画面が表示された場合は「はい」をクリック。</p> <p>②ソフトの起動</p>  <p>デスクトップに生成されたアイコンをダブルクリックして起動します。</p>	<p><b>Mac版 インストール</b></p> <p>①dmgファイルのマウント</p>  <p>②インストール</p>  <p>ダウンロードしたdmgファイルをダブルクリックします。</p> <p>画面上の矢印に従って、「見積納品請求3」をアプリケーションフォルダにドラッグアンドドロップします。</p> <p>③ソフトの起動</p>  <p>アプリケーションフォルダにインストールした「見積納品請求3」のアイコンをダブルクリックします。</p>	<p><b>お知らせ配信アプリ</b></p> <p>①インストーラーの実行</p>  <p>②インストール</p>  <p>画面上の指示に従ってプログラムをインストールします。</p> <p>③アプリの確認</p>  <p>パソコンの画面右下をスクロールしてアイコンが表示されるようになります。      ※Mac版での操作はやるぞ!公式サイトページでご確認ください。</p>	<p><b>Win版 アンインストール</b></p> <p>■Windows版</p> <p>①Windowsの設定からアプリを選択      ②表示されたアプリの中から「やるぞ!見積納品」を選択      ③「アンインストール」をクリック      ④ユーザーアカウント画面が表示された場合は「はい」をクリックして完了</p> <p><b>Mac版 アンインストール</b></p> <p>■Mac版</p> <p>①アプリケーションフォルダを開く      ②表示されたアプリの中から「やるぞ!見積納品」を選択      ③ゴミ箱に移動      ④ゴミ箱を右クリックし、「ゴミ箱を空にする」を選択して完了</p>
---	--	---	--	--

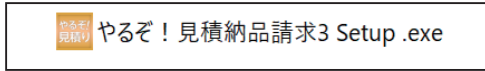
裏面に続く

### やるぞ!見積納品請求3 インストールガイド

<p><b>ライセンス認証</b></p> <p>①ソフトウェア使用許諾書を確認後にチェックを入れ、ライセンスキー(右記参照)を入力してください。      ②リオアカウントを入力してください。      ※お持ちでない方は「A」をクリックして登録してください。</p> 	<p><b>ライセンスキー</b></p>  <p>※ライセンスキーを紛失された場合、再発行が出来ません。大切に保管してください。      ※「0」は「/ (スラッシュ)」がついているものは「ゼロ」になります。</p>
<p><b>リオアカウント取得方法</b></p> <p>ライセンス認証画面で「お知らせセンター」をクリックするとWEB登録ページに遷移します。</p> <p><a href="https://shop.riocompany.jp/entry/">https://shop.riocompany.jp/entry/</a></p> <p>必要情報を入力して、リオアカウントを取得してください。</p> <p>※リオアカウントは、サポートの際に必要となります。</p> <p>※インストール時にインターネット環境が必要になります。</p> 	<p><b>アップデート配信</b></p>  <p>やるぞ!シリーズの公式サイト<a href="https://www.yaruzo.co.jp/">https://www.yaruzo.co.jp/</a>では「やるぞ!見積納品請求3」の最新アップデート情報を発信しています。未配信の機能や追加機能のアップデートについては2025年上期にも配信を予定しています。</p>
<p><b>お問い合わせ</b></p> <p><b>リオサポートセンター</b>          Mail: <a href="mailto:support@riocompany.jp">support@riocompany.jp</a>          ※お問い合わせ内容によっては返信までお時間をいただく場合がございます。予めご了承ください。</p>	

## ■インストール手順 / Windowsの場合

- ① 「やるぞ！見積納品請求3 Setup.exe」をダブルクリックします。  
表示により異なりますが右記のような画像と名称で表示されます。



- ② じめてインストールを行うソフトウェアの場合、「Windows によって保護されました」と表示が出る場合がございます。この場合はメッセージ内の「詳細情報」をクリックしてください。その後[実行]ボタンをクリックします。

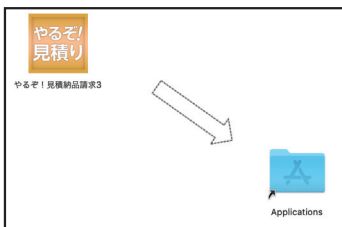


## ■インストール手順 / Macの場合

- ① ソフトウェアのダウンロード時に以下の画面が表示される場合は[開く]をクリックしてください。



- ② やるぞ！見積納品請求を3アプリケーションフォルダにドラッグ&ドロップします。  
アプリケーションフォルダより、やるぞ！見積納品請求3のアイコンをクリックします。



# 2

## ライセンス認証と利用開始

製品のご利用には初回起動時に本カードに記載されている「ライセンスキー」の入力と「リオアカウント」の登録が必要となります。

### ■オンライン認証

①リオID、②パスワードとインストールガイド裏面記載の③ライセンスキーを入力して、④「認証する」をクリックしてください。

### ■会員登録がお済みでない場合

①リオIDの会員登録がお済みでない方は、「※アカウントをお持ちでない方はこちらからご登録ください。」をクリックして、会員登録にお進みください。

確認ページで登録情報をご確認のうえ、「会員登録をする」をクリックします。

②登録したメールアドレスに確認のメールが届きますので、完了用のURLをクリックして登録を完了させてください。

# 3

## メニューと入力画面

TOP画面とマスター設定について説明します。

### ■メインメニュー



- 1 伝票作成**  
各種伝票を作成・管理します (→ P13)。
- 2 売掛管理**  
売掛状況を管理します (→ P22)。
- 3 月次請求書**  
月次請求書を作成します (→ P23)。
- 4 マスター設定**  
各種基本設定、データの管理をします (→ P8)。
- 5 問い合わせ&マニュアル**  
マニュアルと問い合わせフォームを確認することができます。
- 6 終了ボタン**  
プログラムを終了し、ソフトウェアの画面を閉じます。

# 4

## ソフトを使う前の準備

各種基本設定、データの管理をします。

### ■マスター設定

この画面では各種基本設定やデータ管理を行います。

TOP画面の「マスター設定」で表示できます。



左側のメニューから各種画面に移動できます。

- 1 商品マスター設定**  
商品情報の登録・修正・削除ができます (→P12)。
- 2 自社情報設定**  
自社情報の設定・変更ができます (→P9)。
- 3 取引先設定**  
取引先の設定・変更ができます (→P10)。
- 4 データ保存**  
データのバックアップが行えます (→P24)。
- 5 データ復元**  
データの復元が行えます (→P24)。
- 6 CSV 出力**  
「取引先」「商品情報」「売上伝票」「やるぞ! 青色申告専用」のマスターデータを CSV 形式で出力します (→P25)。
- 7 CSV 取込み**  
「取引先」「商品情報」「売上伝票」のマスターデータを CSV 形式で取込みます (→P25)。



# ■ 自社情報設定

自社情報に関する登録を行います。ここに入力された内容は各伝票に反映されます。

この画面は TOP 画面の「マスター設定」→「取引先設定」で表示できます。

## 自社情報

各帳票に記載される、自社情報を編集できます。

戻る

1 会社名  
2 郵便番号  
3 住所  
4 部署名 / 担当者名  
5 担当者印 1~3 (※ 1)  
6 会社ロゴ  
7 電話番号  
8 FAX 番号  
9 メールアドレス  
10 ホームページアドレス  
11 適格請求書発行事業者番号  
12 銀行名 / 支店番号 / 支店名 / 預金種別  
13 口座番号 / 口座名義 / 口座名義カナ  
14 価格の表記  
15 締め日 / 支払日  
16 金額端数処理  
17 保存

※ 13 桁の半角数字を入力してください  
※ 適格請求書発行事業者公表サイト 登録番号を検索する

価格の表記  
メーカー希望小売価格  
↓  
価格の表記  
定価  
推奨小売価格  
メーカー希望小売価格

- 1 会社名  
自社の名前や氏名(屋号)を記載します。
- 2 郵便番号  
自社の郵便番号を入力します。
- 3 住所  
自社の住所を入力します。
- 4 部署名 / 担当者名  
部署名と担当者名を入力します。
- 5 担当者印 1~3 (※ 1)  
担当者印画像をアップロードします。
- 6 会社ロゴ  
会社のロゴ画像をアップロードします。
- 7 電話番号  
自社の代表番号を入力します。
- 8 FAX 番号  
自社の FAX 番号を入力します。
- 9 メールアドレス  
自社のメールアドレスを入力します。
- 10 ホームページアドレス  
自社のホームページアドレスを入力します。
- 11 適格請求書発行事業者番号  
インボイス制度で利用する自社の番号を登録します。
- 12 銀行名 / 支店番号 / 支店名 / 預金種別  
取引に使用している銀行情報を入力します。
- 13 口座番号 / 口座名義 / 口座名義カナ  
口座情報を入力します。
- 14 価格の表記  
価格の表示種別を選択します。
- 15 【重要】締め日 / 支払日  
自社の締め日を入力します。売掛帳機能で必要になります。必ず入力してください。
- 16 金額端数処理  
取引金額の端数の処理方法を選択します。
- 17 [保存] ボタン  
入力した内容を保存します。

※ 1 : 5 の画像の登録は正方形サイズで登録するようにしてください。領収書の印刷時などに画像サイズに補正がかかる場合がございます。

※ 2 : 自社情報は未入力項目がある状態でも保存が可能です。

## ■取引先設定

販売先と仕入先を指定する際に使用する取引先情報を設定します。

この画面は TOP 画面の「マスター設定」→「取引先設定」で表示できます。

### 取引

取引先を選択し、見積・受注・売上処理などを行います。

**2**  
新規登録 戻る

#### 取引先一覧

会社名  **1** 絞り込み

---

会社名 **3** 操作 **4**

A通信株式会社	取引先編集	見積書	受注伝票	売上伝票	全件表示
Bシステム販売株式会社	取引先編集	見積書	受注伝票	売上伝票	全件表示

**2**  
新規登録

- 1 [絞り込み] ボタン**  
会社名で検索し、取引先の絞り込みをします。
- 2 [新規登録] ボタン**  
新規の取引先情報を登録します。
- 3 取引先編集**  
取引先の情報を編集します (→ P11)。
- 4 見積書・受注伝票・売上伝票・全件表示**  
見積書～売上伝票の編集を行います (→ P13)。

# 取引先設定

## 取引先詳細

取引先の情報を編集できます。

戻る

詳細情報	
取引先コード	
会社名	1
会社名フリガナ	2
郵便番号	3
住所	4
敬称	5
敬称	6
電話番号	7
FAX番号	8
メールアドレス	8
ホームページアドレス	
適格請求書発行事業者番号	9
取引区分	10
回収方法	11
銀行名	
支店番号	12
支店名	
預金種別	
口座番号	13
口座名義	
口座名義カナ	
支払サイト	14
締め日	15
金額端数処理	16
税端数処理	17
初期残高	18
備考	
メモ	19
保存	20

「6 敬称」を選択後、変更したい場合は、入力されている文字を完全に削除してから選択し直してください。

敬称	田中
敬称	様
敬称	様

「15 締め日」と「18 初期残高 / 初期残高登録日」を登録することで、売掛帳および月次請求書の計算が正しく表示されます。

また月次請求書の「お支払条件」の項目には「15+14」の組み合わせで表示されます。  
例：31日締め翌月末払い

- 1 取引先コード  
任意の取引先コードを入力します。
- 2 会社名 / 会社名フリガナ  
取引先名または屋号を入力します。
- 3 郵便番号  
郵便番号を入力します。
- 4 住所  
住所を入力します。
- 5 部署名 / 役職 / 担当者名  
部署名と担当者を入力します。
- 6 敬称  
敬称を入力します。
- 7 電話番号 / FAX 番号  
電話番号と FAX 番号を入力します。
- 8 メールアドレス / ホームページアドレス  
メールアドレスとホームページアドレスを入力します。
- 9 適格請求書発行事業者番号  
インボイス制度で利用する自社の番号を登録します。
- 10 取引区分  
取引区分を選択します。
- 11 回収方法  
回収方法を選択します。
- 12 銀行名 / 支店番号 / 支店名 / 預金種別  
取引に使用している銀行情報を入力します。
- 13 口座番号 / 口座名義 / 口座名義カナ  
口座情報を入力します。
- 14 【重要】支払いサイト  
取引先へのお支払条件を入力します。月次請求書で使用するので、必ず入力してください。
- 15 【重要】締め日  
取引先の締め日を入力します。月次請求書で必要になります。必ず入力してください。
- 16 金額端数処理 / 税端数処理  
端数の処理方法を選択します。
- 17 源泉所得税額表記  
源泉所得税額表記を選択します。
- 18 【重要】初期残高 / 初期残高登録日  
初期の残高と残高の登録日を入力します。
- 19 備考 / メモ  
備考とメモを入力します。
- 20 【保存】ボタン  
入力した内容を保存します。

# 商品マスター設定

販売する商品やサービスに関する情報を事前に登録することができます。

この画面は TOP 画面の「マスター設定」→「商品マスター設定」で表示できます。

項目番号	品番	商品名	単位	単価 (卸価格) 小・希望小売価格 掛け率 (%)	税率 (%)	原価 (仕入単価)	操作
1							追加

## 1 項目番号 / 品番 / 商品名

項目番号は⑦ [追加] ボタンを押すと、自動的に追加されていきます。

## 2 単位

商品を数える単位を設定します。

## 3 単価 (卸価格) / 定価 / 掛け率 (%)

単価と定価を入力すると自動で掛け率を出力します。

※必ず「単価→定価」の順番で入力してください。

## 4 税率 (%)

商品の税区分を選択します。

## 5 原価 (仕入単価) / 仕入先

商品の仕入単価を入力します。

## 6 [追加] ボタン

商品情報を1つずつ入力し、[追加] ボタンをクリックすると保存され、⑦の登録欄が追加されます。

※複数の商品情報をまとめて追加することは出来ません。

## 7 [保存] / [削除] ボタン

商品情報を入力した後は[保存] ボタンをクリックして保存します。不要な場合は[削除] ボタンで消去します。

※商品情報を保存する際は1つずつ行ってください。

① 項目番号と型番はそれぞれ10文字で、①商品名は20文字以内で入力してください。

③ 単価 (卸価格) ③ 定価 ⑤ 原価はそれぞれ1000万円の位 (8桁) まで入力できます。

項目番号	品番	商品名	単位	単価 (卸価格) 小・希望小売価格 掛け率 (%)	税率 (%)	原価 (仕入単価)	操作
1			個	150	課税10.0%	40	保存 削除
23		新商品A	個	300	課税10.0%	50	保存 削除
2			個	50	課税10.0%	50	追加

商品を追加すると⑦が追加されます。

# 5

## 伝票を作成・管理する

見積から受注、商品納品後の請求書の発行など、各種伝票の作成・管理を行います。

### ■見積書→受注伝票→「売上傳票」作成の流れ

- ①見積書を作成・印刷する
- ↓
- ②受注伝票を作成・印刷する
- ↓
- ③売上傳票を作成・印刷する
- ↓
- ④請求書を印刷する
- ↓
- ⑤領収書を印刷する

※必要に応じて先方に確認してもらうための受領書や納品書を作成します。

📖 各伝票の編集画面で取引状況を選択すると、表示される場所が変更される仕組みになっています。

取引状況	表示場所
納品済	【失注】【仮見積】【見積済】 ・見積伝票でのみ表示されます。
失注	【受注済】【出庫待】 ・受注伝票でのみ表示されます。
仮見積	
見積済	
受注済	【納品済】 ・売上傳票でのみ表示されます。売上傳票に入ること請求書の発行や売掛帳・月次請求書での表示が可能になります。
出庫待	
納品済	

### ■取引先ごとに伝票を作成する

「伝票作成」→「取引先一覧」から取引先ごとの伝票を作成することができます。

**取引先一覧**

会社名  絞り込み

---

会社名	操作
A通信株式会社	<span>取引先編集</span> <span style="margin-left: 20px;">① 見積書</span> <span style="margin-left: 20px;">② 受注伝票</span> <span style="margin-left: 20px;">③ 売上傳票</span> <span style="margin-left: 20px;">④ 全件表示</span>
Bシステム販売株式会社	<span>取引先編集</span> <span style="margin-left: 20px;">① 見積書</span> <span style="margin-left: 20px;">② 受注伝票</span> <span style="margin-left: 20px;">③ 売上傳票</span> <span style="margin-left: 20px;">④ 全件表示</span>

新規登録

- ① 見積書**  
見積書の一覧を表示します。新規作成や追加、編集を行えます（→ P14）。
- ② 受注伝票**  
受注伝票の一覧を表示します。新規作成や追加、編集を行えます（→ P16）。
- ③ 売上傳票**  
売上傳票を作成します。返品や返金の伝票もここで作成します（→ P18）。
- ④ 全件表示**  
全ての伝票を表示します。期間での絞り込み検索や各伝票の再編集、複製、削除、新規の伝票作成を行えます。伝票を探す場合もここから探す便利です（→ P21）。

# ■ 「見積書」を作成する

お客様へ見積を出す際に使用します。見積の受注・失注状況の管理もできます。

この画面は TOP 画面の「伝票作成」→取引先ごとの「見積書」ボタンから表示できます。

① 「見積書」→「追加」をクリックすると売上伝票の編集画面が表示されます。

取引  
取引先を選択し、見積・受注・売上処理などを行います。

取引先一覧

会社名	取引先	操作
わふう本家	取引先編集	見積書 受注伝票 売上伝票 条件表示
LOGOブロック街	取引先編集	見積書 受注伝票 売上伝票 条件表示

見積書 No. | 日付

わふう本家の見積書一覧 No./日付/ステータスで並び替えができます。

No.	案件名	取引状況	見積書発行	操作
40	案件A	受見積		編集 複製 削除

作成済みの見積書の「編集」「複製」「削除」ができます。

追加

② 見積伝票の内容を入力します。

見積伝票編集  
見積伝票の追加・編集を行います。

見積書印刷 見積書の印刷を行います。  
※先に内容を入力して保存してから印刷してください。(→ P15 を参照)

伝票No.

案件名 ①案件名: 見積書の件名を入力します。

見積書発行日 年/月/日 ②発行日: 見積書の発行日を入力します。

納品期限 年/月/日 ③納品期限: 納品期限を選択します。

納品場所 ④納品場所: 納品場所を入力します。

見積有効期限 年/月/日 ⑤見積有効期限: 見積書の有効期限を入力します。

備考 ⑥備考: 見積書に表示させたい備考内容を入力します。

支払い条件 ⑦支払い条件: 見積書の金額を支払ってもらう際の条件を入力します。

回収方法 ⑧回収方法: 回収方法を入力します。

源泉徴収税 表記しない ⑨源泉徴収税: 源泉徴収税を含めた金額で表示するかどうかを選択します。

日付入力機能での日付入力  
日付入力欄右端にある▼をクリックするとカレンダー機能が使用できません。  
直接入力する際は必ず半角入力に切り替えてから入力してください。

メモ (印刷されません) ⑩メモ：見積書には載せたくない、自社で記録しておきたい内容を入力します。

見積書発行  
 ⑪見積書発行：見積書の発行有無を記録します。

取引状況  
 ⑫取引状況：取引状況のフラグを選択します (→ P13 参照)。

受注番号	型番 商品名	単価 メーカー希望小売価格	数量 単位	卸率 税率	金額 利益額
<input type="text" value="検索"/>	A20034C メロンジュース	180 300	1 個	60 % 課税(税)8.0%	180 120
				合計	180
				利益額合計	120

※明細の並べ替えはマウス操作で行えます。  
 ※商品名は 20 文字、金額は 1000 万円まで入力可能です。

① 明細追加  
 ② 小計行追加  
 ③ フリー項目

保存 ⑬ [保存] ボタン：入力内容を保存します。

事前に商品マスタに情報を登録している場合は「検索」ボタンから商品情報を検索し、データを取り込むことが出来ます。そのまま商品名を入力していくことも可能です (→ P12)。

商品選択

- ① A001 2 番目
- ② A001 3 番目
- ③ A001 4 番目
- ④ A001 5 番目
- ⑤ A001 6 番目
- ⑥ A001 7 番目
- ⑦ A001 8 番目
- ⑧ A001 9 番目
- ⑨ A001 1 1 番目
- ⑩ A001 1 2 番目
- ⑪ A001 1 3 番目
- ⑫ A001 1 4 番目
- ⑬ A001 1 5 番目

OK Cancel

### 【取引状況の変更】

見積書の編集画面で、「受注済」に変更して保存すると、自動的に「受注伝票」の一覧に表示されます (→ P16 参照)。  
 ※見積書の一覧画面には表示されなくなります。

各伝票で同時に利用できる税率は 3 つまでとなります。  
 例：「課税 10%」「対象外」「その他」

↓ 明細の追加や行の追加ができます。

受注番号	型番 商品名	単価 メーカー希望小売価格	数量 単位	卸率 税率	金額 利益額
<input type="text" value="検索"/>	A20034C メロンジュース	180 300	1 個	60 % 課税(税)8.0%	180 120
<input type="text" value="検索"/>				%	0
①明細を追加できます。					削除
小計					180
②小計を追加します。					120
③フリー項目欄を追加します。					削除
合計					180

### ③見積書の PDF 印刷を行います。

見積伝票編集  
 見積伝票の追加・編集を行います。 削除

見積書印刷

伝票No. 40

品名  
案件A

見積書発行日  
2023/12/05

印刷日時  
2023/12/05

印刷場所  
株式会社東洋電



見積書

発行日: 2023年12月05日 第 40 号

株式会社東洋電  
〒100-0005 東京都千代田区千代田 1-1-1

マウンテンショップ  
 03-6244-0000  
 〒100-0005 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 TEL: 03-1234-1234  
 FAX: 03-1234-2322  
 見積書管理用印刷番号: 1044422444221

合計金額 ¥ 1,760-

品名	数量	単価	金額	税率	卸率	金額	利益
A001 3 番目	1	1,800	1,800	80%	80%	800	800
A001 5 番目	1	1,800	1,800	80%	80%	800	800

「見積書印刷」ボタンをクリックすると印刷前プレビュー画面が表示されます。

画面左上にある「A4 縦印刷」ボタンをクリックすると PDF 出力・印刷を行います。

## ■ 「受注伝票」を作成する

受注が決まった商品の出庫や納品の状況を管理します。

この画面は TOP 画面の「伝票作成」→取引先の「受注伝票」ボタンから表示できます。

① 「受注伝票」→「追加」をクリックすると売上伝票の編集画面が表示されます。

The first screenshot shows the '取引' (Transaction) screen. The left sidebar contains navigation options: メイン, 伝票作成, 売掛管理, 月次請求書, マスター設定, 問い合わせ & マニュアル. The main content area is titled '取引' and contains a table of transactions. The '受注伝票' button is highlighted with a red circle. A red arrow points down to the second screenshot.

The second screenshot shows the '受注伝票' (Sales Invoice) screen. The left sidebar is the same. The main content area is titled '受注伝票' and contains a table of sales invoices. The '追加' (Add) button is highlighted with a red circle. A red arrow points down to the third screenshot.

② 受注伝票の内容を入力します。

The screenshot shows the '受注伝票編集' (Sales Invoice Edit) screen. The left sidebar contains navigation options: メイン, 伝票作成, 売掛管理, 月次請求書, マスター設定, 問い合わせ & マニュアル. The main content area is titled '受注伝票編集' and contains a form for entering invoice details. The '受注伝票印刷' (Print Sales Invoice) button is highlighted with a red circle. The form fields are as follows:

- 伝票No. 36
- 案件名: ①案件名: 受注伝票の件名を入力します。
- 納品期限: 年/月/日 ②納品期限: 受注商品の納品期限を入力します。
- 納品場所: ③納品場所: 受注商品の納品場所を入力します。
- 備考: ④備考: 受注伝票に表示させたい備考内容を入力します。
- メモ (印刷されません): ⑤メモ: 受注伝票には載せたくない、自社で記録しておきたい内容を入力します。
- 取引状況: ⑥取引状況: 取引状況のフラグを選択します (→ P13 参考)。
- 受注伝票発行: ⑦受注伝票発行: 受注伝票の発行有無を記録します。



受注番号	品番 商品名	単価 メーカー希望小売価格	数量 単位	卸率 税率	金額 利益額
<input type="text" value="検索"/>	23 新商品A	150 300	1 個	50 % 課税10.0%	150 110
合計					150
利益額合計					110

⑧ [保存] ボタン: 入力内容を保存します。



事前に商品マスタに情報を登録している場合は「検索」ボタンから商品情報を検索し、データを取り込むことが出来ます (→P12)。そのまま商品名を入力していくことも可能です。

商品選択

- ① A002 3 単位
- ② A003 3 単位
- ③ A004 4 単位
- ④ A005 1 単位
- ⑤ A006 5 単位
- ⑥ A007 5 単位
- ⑦ A008 5 単位
- ⑧ A009 5 単位
- ⑨ A010 1 0 単位
- ⑩ A011 1 1 単位
- ⑪ A012 1 1 単位
- ⑫ A013 1 1 単位
- ⑬ A014 1 1 単位
- ⑭ A015 1 1 単位



### 【取引状況の変更】

受注伝票の編集画面で、「納品済」に変更して保存すると、自動的に「売上伝票」の一覧に表示されます (→P18)。

※受注伝票の一覧画面には表示されなくなります。

### 取引状況

- 納品済 ▼
- 失注
- 伝見済
- 見積済
- 受注済
- 出庫待
- 納品済



入力文字数によっては PDF 印刷時に帳票にズレが生じる場合がございます。必ず以下の文字数内での入力をお願いします。

受注番号…半角 10 文字まで  
 品番…半角 10 文字まで  
 商品名…全角 20 文字まで

### ③受注伝票の PDF 印刷を行います。

受注伝票編集

受注伝票の修正・編集を行います。 [戻る]

受注伝票印刷

伝票No. 36



受注伝票

発行日 2023年12月8日 No. 40

わふう本業 様      マウンテンショップ

〒100-0001東京都千代田区千代田1-1-1

店名: 受注伝票  
 〒100-0001  
 東京都千代田区千代田1-1-1  
 03-1234-5678  
 FAX 03-2222-2222  
 株式会社 株式会社 株式会社

合計金額 ¥1,760-

品番	品名	数量	単価	税率	金額	利益	合計
A003 3 単位		3	1,000	80%	300	800	800
A005 5 単位		1	1,000	80%	800	800	800

「受注伝票印刷」ボタンをクリックすると印刷前プレビュー画面が表示されます。

画面左上にある「A4 縦印刷」ボタンをクリックすると PDF 出力・印刷を行えます。

## ■ 「売上傳票」を作成する

確定した売上の伝票を作成し、請求書を含めた各種帳票の印刷を行います。

この画面は TOP 画面の「伝票作成」→取引先の「売上傳票」ボタンから表示できます。

1 「売上傳票」→「追加」をクリックすると売上傳票の編集画面が表示されます。

取引  
取引先を選択し、見積・受注・売上処理などを行います。

新規登録 戻る

取引先一覧

会社名 絞り込み

会社名	操作
わふう本業	取引先編集 見積書 受注伝票 売上傳票 条件表示
LOGOブロック南	取引先編集 見積書 受注伝票 売上傳票 条件表示

売上傳票  
No./日付  
No. | 日付

合同会社一心工業の売上傳票一覧

No.	案件名	タイプ	請求書発行	操作
83	案件0	納品済		編集 複製 削除

追加

作成済み売上傳票の「編集」「複製」「削除」ができます。

2 受注伝票の内容を入力します。

売上傳票編集  
納品書・請求書・受領書・領収書の印刷を行います。  
売上傳票の追加・編集を行います。 ※先に内容を入力して保存してから印刷してください。(→P19を参照)

納品書印刷 請求書印刷 受領書印刷 領収書印刷

保存 戻る

伝票No.

①案件名: 売上傳票の件名を入力します。

②売上日: 売上が確定した日付を入力します。

③納品日: 商品やサービスの納品日を入力します。

④備考: 各印刷物に表示させたい納品場所を入力します。

⑤備考: 各印刷物に表示させたい備考内容を入力します。

⑥支払い条件: 支払ってもらう際の条件を入力します。

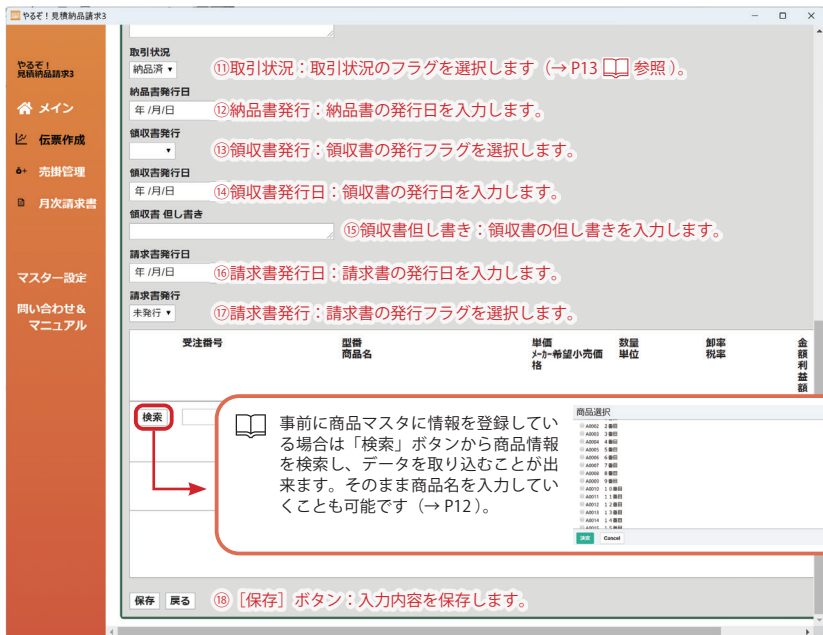
⑦回収方法: 回収方法を入力します。

⑧源泉徴収税: 源泉徴収税を含めた金額で表示するかどうかを選択します。

⑨支払期日: お客様の支払期日(入金期限)を入力します。

⑩メモ: 各印刷物には載せたくない、自社で記録しておきたい内容を入力します。

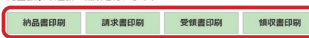
売上日は必ず入力してください。売上日のない伝票は売掛帳や月次請求書に反映されません。  
また日付入力欄で「1月」と入力する場合は「01」と入力することで自動で日付入力へ移動できます。



### ③各種伝票の PDF 印刷を行います。

#### 売上伝票編集

売上伝票の追加・編集を行います。



伝票No. [ ]

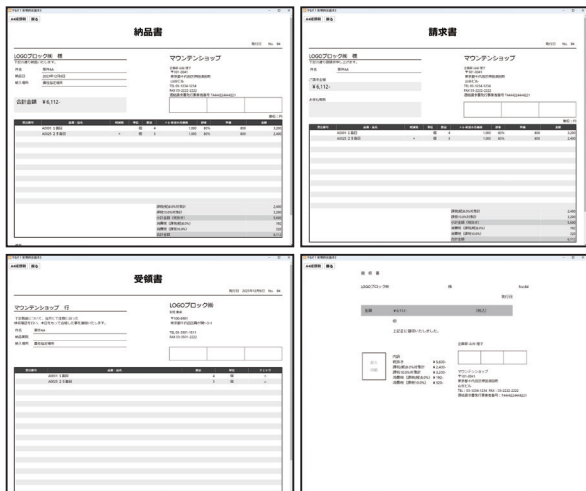
案件名 [ ]

案件名 [ ]

売上日 [ ] 年/月/日

各種伝票の「印刷」ボタンをクリックすると印刷前プレビュー画面が表示されます。

画面左上にある「A4 縦印刷」ボタンをクリックすると PDF 出力・印刷を行います。



# ■ マイナス伝票を作成する

返品返金が発生した場合はマイナス伝票を作成して処理を行えます。

この画面は TOP 画面の「伝票作成」→取引先の「売上傳票」ボタンから表示できます。

## ① 売上傳票の編集画面を表示します。

売上傳票

売上伝票追加 戻る

並び替え No.1日付

合同会社一心工業の売上傳票一覧

No.	案件名	タイプ	請求書発行	操作
83	案件B	納品済		編集 複製 削除

追加

1つの売上傳票全てに対してマイナスの伝票を作る場合、「複製」ボタンからコピーを作成し、商品単価または数量をマイナスで登録することで、帳消しすることが可能です。

## ② 売上傳票の内容を入力します。

領収書 領し票

請求書発行日: 2023/11/19

請求書発行: 李実行

入金完了日: 年/月/日

入金額 (請求金額: 88,000円): 0

受注番号	品名	単価	数量	税率	金額	操作
	PC1	0000	-5	0%	-40,000	削除
	デスクトップPC			課税10.0%	-40,000	
合計					-80,000	
利益額合計					-80,000	

単価または数量をマイナスで入力します。

保存 戻る

入力完了後、「保存」ボタンでマイナス伝票を登録します。

マイナス登録したい商品の単価または数量の先頭に「- (ハイフン)」を追記することで自動計算されます。

最後に「保存」ボタンをクリックします。

## ③ 売掛管理画面にマイナスの伝票として表示されます。

売上、売掛帳

期間: 2023年10月1日 ~ 2023年11月30日

繰越残高額 (前期初集積): 0

売上金額: 123,200

戻収金額: 15,000

残高: 108,200

日付	取引先	区分	発行者	借方	貸方
2023年10月1日	繰越			0	
2023年10月31日	A 達信株式会社	売上	神奈川文社案件	176,000	
2023年10月31日	A 達信株式会社	売上	神奈川文社案件 (キャンセル戻)		-88,000
	10月合計			88,000	
	次月繰越				88,000

## ■各種伝票を探す・編集する

全件表示ボタンをクリックすると、全ての伝票を確認することができます。

この画面は TOP 画面の「伝票作成」→取引先の「全件表示」ボタンから表示できます。

- ① 「全件表示」をクリックすると「全取引一覧」画面が表示されます。



「全件表示」をクリック。

取引先ごとの各伝票が全て表示される「全取引一覧」からは作成した伝票の確認と編集が行えます。

また伝票種別に関係なく、期間の検索を行うことも可能です。

- ② 「全取引一覧」では必要に応じて期間検索を使用し、確認したい伝票を探します。



- ③ 伝票内容を編集し、必要に応じて PDF 印刷を行います。



「全件表示」から確認できる「伝票編集」画面では、これまでに作成した伝票情報の修正ができます。

この画面から新規の伝票追加も可能ですが、原則、作成済みの伝票の編集を行う際に利用するようにしてください。

# 6

## 売掛の管理をする

売掛状況を管理します。

### ■ 売掛状況を管理する

この画面は TOP 画面の「売掛管理」ボタンから表示できます。



**売掛帳を印刷する前に！**

必ず以下の3項目が設定されていることを確認してください。

- ・ 自社の締め日 (→ P9)
- ・ 売上伝票の売上日 (→ P13)
- ・ 取引状況が納品済 (→ P18)

**1 期間と取引先での絞り込み**  
確認したい期間と取引先を選択して、[絞り込み] ボタンをクリックします。選択された取引先の「売掛帳印刷」および「入金登録」が行えます。  
※取引先選択は、初期状態で1つの会社名が選択された状態になっています。

**2 売掛帳印刷**  
「売掛帳印刷」ボタンをクリックすると印刷前プレビュー画面が表示されます。

画面左上にある「**6** A4 縦印刷」ボタンをクリックすると PDF 出力・印刷を行います。



**3 入金登録**  
「入金登録」ボタンをクリックして表示し、「**7** 入金額」に実際の入金金額を入力し、「入金日」には入金があった日付を登録します。

※必ず入金日を入力してください。登録内容が不足していると、正しく情報を登録できません。



**4 メモ (印刷されません)**  
帳票の印刷には影響しない、自社で記録しておきたい情報を入力します。

**5 [伝票] ボタン**  
売上伝票の場合は伝票の編集画面へ移動します。  
入金の場合は入金情報が編集できるポップアップ **7** が表示されます。

## 7

## 月次請求書を印刷する

月次請求書の作成、印刷を行います。

## ■月次請求書を印刷する

この画面は TOP 画面の「月次請求書」ボタンから表示できます。



## 📖 月次請求書を印刷する前に！

【取引先の締め日】  
事前に「取引先設定 (→ P11)」にて「締め日」を設定してください。

【売上日と取引状況】  
「売上伝票」には「売上日」を入力し、取引状況は必ず「納品済」を選択してください (→ P13 📖 参照)。

## 📖 締日検索の使い方

【年・月まで入力した場合】  
その月の全取引先の月次請求書が印刷できます。

【年・月・日まで入力した場合】  
指定した日の締日に設定されている取引先の、その月の月次請求書を作成できます。

## ① 期間・締日・取引先での絞り込み

確認したい期間または締日と取引先を選択して、「絞り込み」ボタンをクリックします。  
選択された取引先の「売掛帳印刷」および「入金登録」が行えます。

※取引先選択を「空白」にすると、期間内のすべての取引先の伝票データを印刷可能です。

## ② チェックボックス

チェックに入っている伝票のみ印刷対象となります。印刷したい伝票はチェックを入れます。

※チェックボックスにチェックが入っていない状態だと印刷プレビュー画面が表示されません。

## ③ 全選択チェックボックス

表示されている伝票の全選択と全選択の解除が行えます。

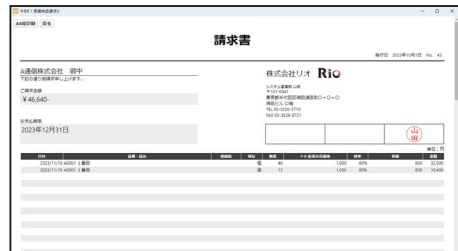
## ④ [伝票] ボタン

売上伝票の編集画面へ移動します。

## ⑤ 月次請求書印刷

「月次請求書印刷」ボタンをクリックすると印刷前プレビュー画面が表示されます。

画面左上にある「A4縦印刷」ボタンをクリックすると PDF 出力・印刷を行います。



# 8

## データのバックアップと復元

登録されている各種データのバックアップを行います。

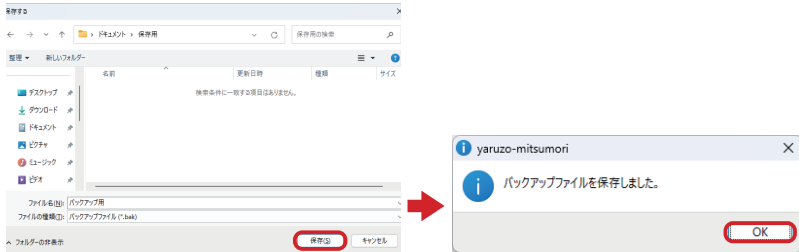
### ■バックアップデータの管理

PCの入れ替えや不測の事態に備えてデータのバックアップを行います。

この画面はTOP画面の「マスター設定」で表示できます。



① バックアップファイルが生成されるので、保存先を指定して保存します。



② 過去に作成したデータに戻りたい場合は、バックアップファイルを指定して復元を行います。



※復元実行後はアプリケーションを再起動してください。



# 9

## 各種データ出力と取込みについて

入力した各種データを CSV 形式で出力します。

### ■ CSV ファイルの出力と取込み

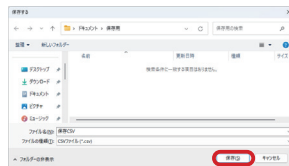
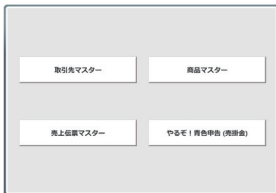
「CSV 出力」および「CSV 取込み」を使用して必要なファイルの入出力を行います。

この画面は TOP 画面の「マスター設定」で表示できます。



#### 1 CSV 出力

「CSV 出力」を選択し、出力したい項目をクリックするとデータの出力先フォルダが表示されます。ファイル名を入力して [保存] をクリックすると、CSV ファイルが作成されます。

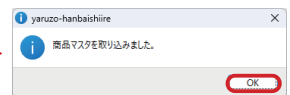
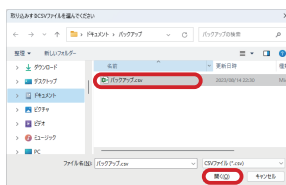


既存データの上書き・  
削除は CSV 取込では  
できません。

※「やるぞ！青色申告」への取込み詳細は P28 を参照してください。

#### 2 CSV 取込み

「CSV 取込み」を選択し、取込みたい項目をクリックするとデータの取込み先フォルダが表示されます。ファイル名を入力して [開く] をクリックすると、CSV ファイルが取り込まれます。



取込み用フォーマットは 1 CSV 出力をして、その項目に合わせて入力してください。  
入力が必要な項目については次のページで紹介しています (→ P26 ~)。  
既にあるデータを取り込もうとすると 2 重に登録される可能性があるため、ご注意ください。

## ■各マスターの項目について

### 📖 『取引先マスター』

取引先コード	自由入力可。
会社名	<b>入力必須。同じ会社名があるとエラーになります。</b>
会社名フリガナ	自由入力可。
郵便番号	必ずハイフンを入れて『〇〇〇-〇〇〇〇』の形で入力してください。
住所 1	} 自由入力可。
住所 2	
住所 3	
住所 4	
部署名	
役職	
担当者名	
敬称	「様」「御中」以外の文字を入れておくとそのまま取込みが可能です。
電話番号	} 自由入力可。
FAX 番号	
メールアドレス	
適格請求書発行事業者番号	T+13 桁数字の組み合わせですべて半角で入力してください。 入力例：T3332233322333
銀行名	} 自由入力可。
支店番号	
支店名	
預金種別	「当座」または「普通」のいずれかを入力してください。
口座番号	} 自由入力可。
口座名義	
口座名義カナ	
金額端数処理	} 「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」のいずれかを選択してください。
税端数処理	
取引区分	「掛取引」または「都度請求」のいずれかを選択してください。
回収方法	} 「現金」「振込」「手形」「その他」のいずれかを入力してください。
支払サイト	
締め日	「当月」「翌月」「翌々月」「3～6ヶ月」のいずれかを選択してください。
源泉徴収税額表記	「表記する」または「表記しない」のいずれかを選択してください。
備考	} 自由入力可。
メモ	

## 📖 『商品マスター』

No	.....	入力不要です。自動で付番されます。
<b>型番</b>	.....	<b>入力必須項目です。登録済みデータと重複するとエラーになります。</b>
商品名	.....	自由入力可。
単位	.....	} 半角数字で入力してください。カンマが入っていると登録されません。
定価	.....	
単価	.....	
掛け率	.....	半角数字で入力してください。違う数値でもそのまま登録されるのでご注意ください。
税率	.....	「見積納品請求 3」で使用される税率の語句のみ登録が可能です。
仕入れ単価	.....	半角数字で入力してください。
仕入れ先名	.....	入力不要です。本ソフトでは使用しません。

## 📖 『売上傳票マスター』

伝票 No	.....	自由入力可。
<b>タイプ</b>	.....	<b>入力必須の項目です。「売上」と記載してください。</b>
<b>取引先</b>	.....	<b>事前</b> に取引先登録が必要です。必ず登録した取引先名と同一表記にしてください。
<b>案件名</b>	.....	<b>入力必須。登録済み案件名と重複している場合も別レコードとして登録されます。</b>
発行日	.....	} YYYY/MM/DD の形式で入力してください。
納品期限	.....	
納品場所	.....	自由入力可。
有効期限	.....	YYYY/MM/DD の形式で入力してください。
入金予定日	.....	自由入力可。
備考	.....	26文字以上入力されていると「やるぞ！青色申告」への取込みでエラーが出ます。
支払い条件	.....	自由入力可。取引先登録の締り欄には影響しません。
メモ	.....	自由入力可。
型番	.....	} 自由入力可。登録済み商品マスターとは連動しません。
品名	.....	
単価	.....	} 半角数字で入力してください。カンマが入っていると登録されません。
定価	.....	
数量	.....	
単位	.....	指定単位のみ入力可。それ以外の文字は登録されません。
卸率	.....	半角数字で入力してください。違う数値でもそのまま登録されるのでご注意ください。
税率	.....	「見積納品請求 3」で使用される税率の語句のみ登録が可能です。
金額	.....	単価と数量があると空欄でも自動計算されます。カンマが入っていると登録されません。

※売上傳票マスターから取込んだデータは「全件表示」から確認できます（→ P21）。

取込み後に取引状況を変更することで各伝票に反映されるようになります（→ P13  参照）。

## ■やるぞ！青色申告への取込み

当ソフトで作成した売上傳票のデータを「やるぞ！青色申告（別売）」にて取り込むことが出来ます。

この画面は TOP 画面の「マスター設定」で表示できます。

※「やるぞ！青色申告」の初期設定については「やるぞ！青色申告」同梱のマニュアルをご参照ください。  
また CSV 出力については P25 を参照してください。



①「やるぞ！青色申告」用の CSV データを出力し、「やるぞ！青色申告」の「データ管理」を開きます。

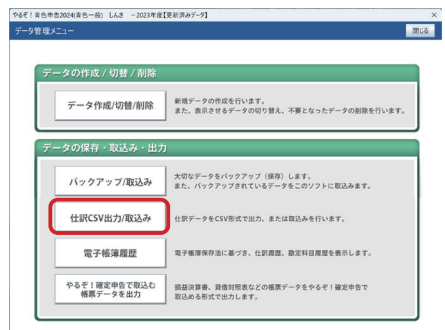


②「仕訳 CSV 出力 / 取込み」を開きます。



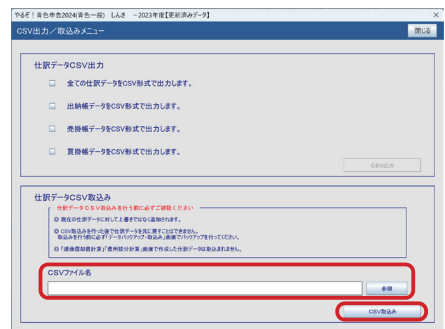
青色申告への取込は、対象年度以外のデータが入っているとエラーになります。  
事前に年度のチェックを行ってください。

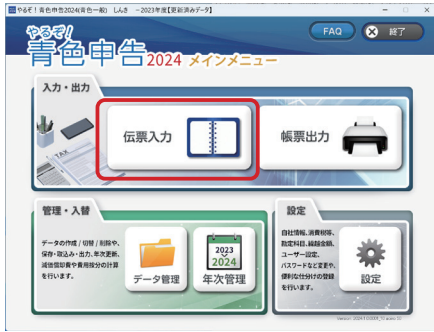
例：青色申告が2023年の状態で、見積納品の青色申告用 CSV 内に2022年や2024年度の売上日のデータが存在。



③「仕訳データ CSV 取込み」を開き、「参照」をクリックします。

出力したデータを選択後、画面右下の「CSV 取込み」をクリックし、データを取りこみます。





④データの取込が完了したら TOP 画面に戻り、「伝票入力」を開きます。



⑤「振替伝票形式」を選択します。



⑥出力した CSV データの内容が正しく反映されていることを確認します。



## やるぞ! 青色申告のご購入はコチラ!

https://shop.riocompany.jp/products/list?category\_id=117



印刷版



Macダウンロード版



Winダウンロード版



Mac電子帳簿保存版

よくあるご質問をご紹介します。

## ■やるぞ！見積納品請求3の利用におけるFAQ

**Q** 保存した伝票がどこにあるかわからない

**A** 「伝票作成」 > 「全件表示」 を選ぶとその取引先の伝票が全て表示されます。

**Q** 入金登録の画面で入金のある取引先を選択できない

**A** 入金登録を行う場合は事前に売掛帳画面にて、絞り込みボタンの隣にある「取引先」一覧から選択してから実施してください。

**Q** 月次請求書を印刷しようとすると画面が真っ白になる

**A** 月次請求書を印刷する際は必ずチェックボックスにチェックを入れてください。表示されている売上伝票をすべて印刷したい場合はチェックボックス一番上の「全選択」ボタンを選択します。  
個別に選択したり解除を行いたい場合は、個別にチェックを外してください。

**Q** PDF印刷時の表示がおかしい・ソフトが正常に動作しない

**A** 表示の不具合等が発生し続ける場合はデータを保存した上でソフトを終了し、再度起動して動作をご確認ください。ソフトの再起動をお試し後も症状が回復しない場合はFAQ ページ下部のお問い合わせフォームよりご連絡ください。

## 【お問合せフォーム】

※ FAQ ページではよくあるご質問とお答えもご用意しています。不明点がありましたらこちらもご参照ください。

ご質問 & お問い合わせ：<https://yaruzo.co.jp/faq/>

