

見積・納品・請求書

見積書 納品書 請求書 単価見積書 領収証 発注書
合計請求書 物品受領書 注文書 請求明細書 見積依頼書



スタートアップマニュアル

インストール・起動方法 (旧製品データの移行について)	1~4
帳票を作成する前の準備	5~17
帳票を作成・印刷する	18~20
ファイルを保存する・開く	21~22
お問い合わせ窓口	裏表紙

<シリアルナンバー>

シリアルナンバーは大切に保管してください。
(シリアルナンバーは再発行できません。)

IRTB0509(1)

IRTB0510(3)

シリアルナンバーは、ユーザー登録や
最新版アップデートの際に必要となります。

詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。
<オンラインマニュアルURL>

<https://irtnet.jp/manual/mitsumori8/>



株式会社アイアールティー
<https://irtnet.jp>

インストール方法

お使いのパソコンに『見積・納品・請求書8』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

- インストール時のハードディスクは 2GB 以上の空き容量が必要です。

※別途データを保存するための空き容量が必要です。

- 管理者権限について

インストールは管理者として実行してください。

- アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合は、正常にインストールが行われない場合があります。

1 パソコンに本ソフトの CD-ROM をセットしてインストールを開始します



パソコンに「見積・納品・請求書8」の CD-ROM をセットします。

自動で画面が表示されますので、画面の案内にしたがってインストールをおこなってください。

左のような画面が表示されましたら、「次へ」をクリックしてください。

CD-ROM をセットした時に表示される画面



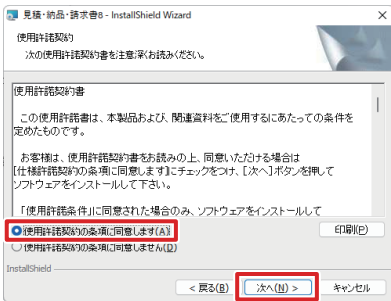
[setup.exeの実行] をクリックしてください。

インストールが自動で始まらない

[PC]→CD/DVDドライブ→ [setup.exe]の順にダブルクリックします。

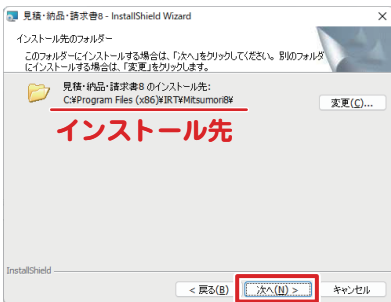


ダブルクリック



2 使用許諾契約の内容を確認してください

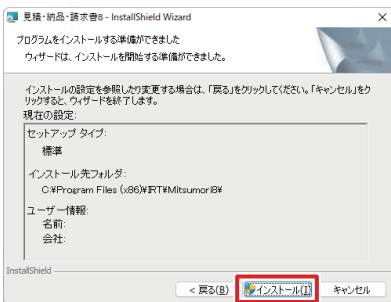
使用許諾契約書の内容を確認し、「使用許諾契約の条項に同意します」をクリックして選択した後、「次へ」をクリックしてください。



3 インストール先を確認してください

インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。

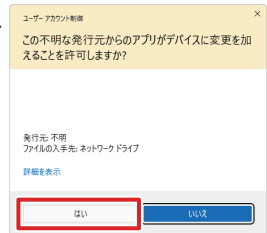
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



4 設定の内容を確認してください

設定の内容を確認後、「インストール」をクリックすると、インストールが始まります。

ユーザーアカウント制御(右図)が表示された場合は、「はい」をクリックしてください。



5 インストールが完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

「完了」をクリックしてください。

ソフト起動方法

「見積・納品・請求書8」をインストールすると、デスクトップ上に「見積・納品・請求書8」と付属ソフト「印鑑調節ツール」のショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



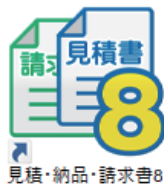
「見積・納品・請求書8」
デスクトップ
ショートカットアイコン



付属ソフト
「印鑑調節ツール」
デスクトップ
ショートカットアイコン

初めて起動した時は、「自社情報」が設定されていないため「オプションの自社情報と動作環境を設定して下さい。」と表示されます。

「はい」をクリックして、メイン画面より「自社情報」「動作環境」を設定（5～11ページご参照）してください。



「見積・納品・請求書8」
のアイコンを
ダブルクリック

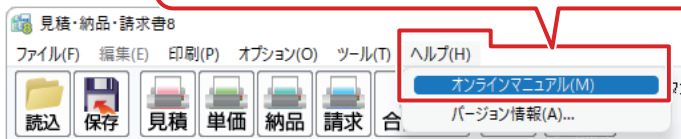


詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

<オンラインマニュアルURL>

<https://irtnet.jp/manual/mitsumori8/>

ヘルプメニューの「オンラインマニュアル」
からご覧ください



旧製品データの移行について

■ 「見積・納品・請求書7」「見積・納品・請求書6」設定データ移行

「見積・納品・請求書7」「見積・納品・請求書6」のデータは、「見積・納品・請求書8」に設定データを自動移行（※）できます。

※設定データのみ自動移行されます。

保存データの移行については、オンラインマニュアルをご覧ください。

「見積・納品・請求書7」「見積・納品・請求書6」をアンインストールする際は、データが移行されたことを確認してから行ってください。

■ 「見積・納品・請求書」～「見積・納品・請求書5」データについて

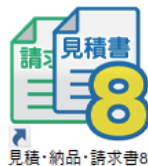
帳票データは読込可能です。

「自社情報」「品名・単位リスト」などの設定データは、移行することができませんので予めご了承ください。

詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。

例：「見積・納品・請求書7」がインストールされているパソコン

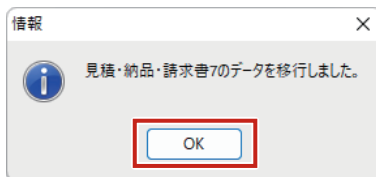
「見積・納品・請求書8」を起動します。



「見積・納品・請求書8」のアイコンをダブルクリック



「見積・納品・請求書7のデータを移行しました。」と表示されます。



「見積・納品・請求書7」の設定データが移行されています。



帳票を作成する前の準備（自社情報を設定する）

帳票を作成する前の準備として、自社情報の登録や動作環境の設定等を行います。

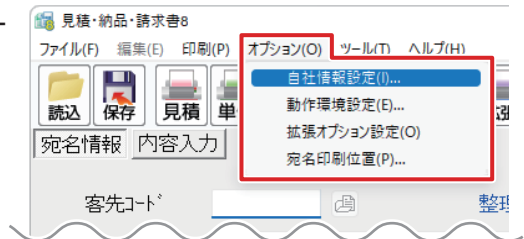
■ 自社情報を設定する

初めて起動した時は、「自社情報」が設定されていないため「オプションの自社情報と動作環境を設定して下さい。」と表示されます。「はい」をクリックしてメッセージを閉じます。



1 自社情報の設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「自社情報設定」を選択します。



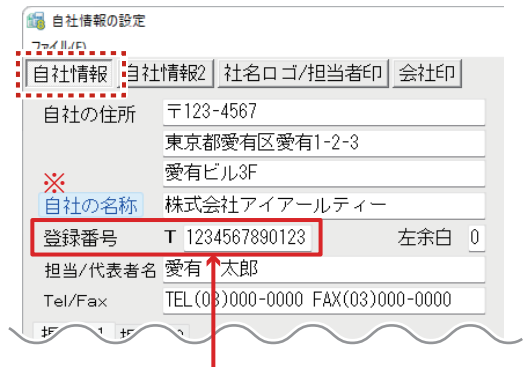
2 自社情報を入力します

※サンプルとして入力されている内容は削除して登録を行ってください。

右図のように、郵便番号、住所、自社の名称、担当/代表者名、Tel/Fax番号を入力します。

住所は上の段が1行目、下の段が2行目に印刷されます。

※ **自社の名称**（青色の文字）の部分をクリックすると、自社名のフォントの変更や文字サイズを少し大きくすることができます。



新機能

2023年（令和5年）10月1日より開始されるインボイス制度に対応しました。13桁の登録番号を入力すると、請求書、納品書、領収書に印刷できます。設定しない場合は空欄にします。

振込先情報を入力します。
振込先が2件ある場合は、[振込先2]タブをクリックして、同様に入力します。

振込先情報を請求（明細）書に印刷する場合は、動作環境（印刷設定）であらかじめ設定する必要があります。
※動作環境の設定画面の表示方法は13ページをご覧ください。

締め日を入力します。
指定しないときは「0」、月末は「31」を指定してください。
請求締め日を指定すると、合計請求書に印刷される日付と合計請求データ作成で作られたデータの日付が、ここで指定した日付になります。

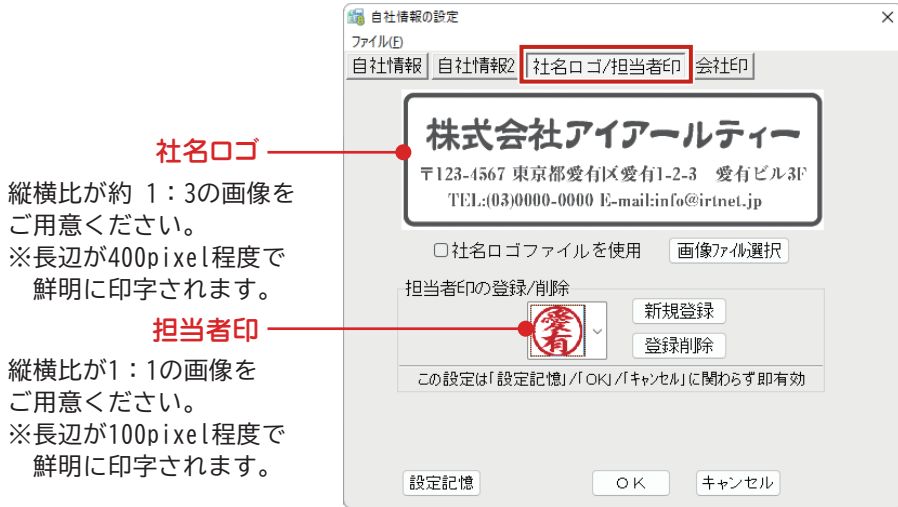
3 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、「設定記憶」ボタンをクリックして、自社情報を保存します。
※「OK」ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。

帳票を作成する前の準備（自社情報を設定する）

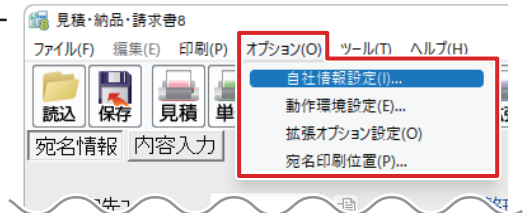
■社名ロゴ / 担当者印を登録する

予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。
パソコン内に保存した画像に余白がある場合、「印鑑調節ツール」で印鑑部分を切り抜くことができます。
操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。



1 自社情報の設定画面を表示します

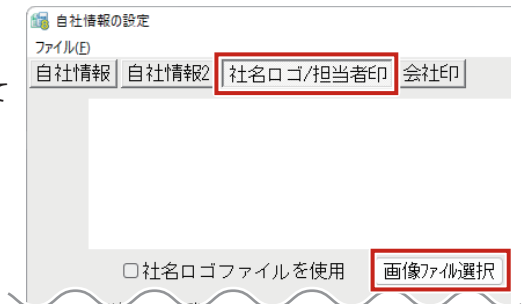
メイン画面のオプションメニューから「自社情報設定」を選択します。



2 社名ロゴの画像を登録します

「社名ロゴ/担当者印」タブをクリックして社名ロゴ/担当者印画面を表示します。

「画像ファイル選択」ボタンをクリックします。



「登録する社名ロゴファイルを指定して下さい」という画面が表示されます。

- 1 社名ロゴ用の画像が保存されている場所を指定します。
- 2 登録する画像を選択します。
- 3 「開く」ボタンをクリックします。

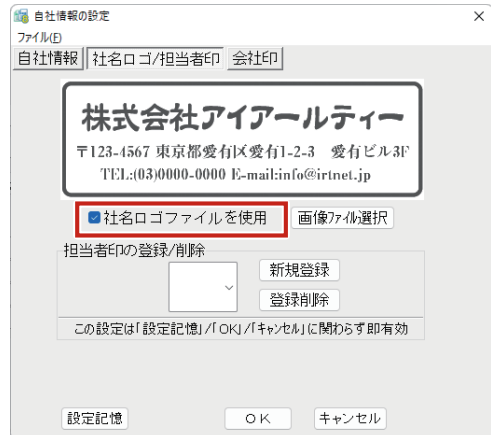


ファイルの種類を変更するとJPEG画像が選択できます。

3 「社名ロゴファイルを使用」にチェックを入れます

「社名ロゴファイルを使用」をクリックしてチェックを入れます。確認画面が表示されますので、内容を確認して「OK」ボタンをクリックしてください。

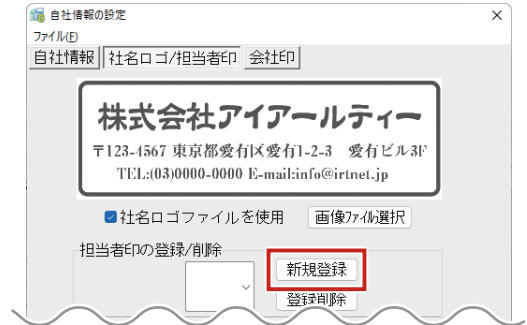
※社名ロゴを使用すると自社情報で入力した内容を印刷することはできません。
※社名ロゴはソフト上から削除はできません。
変更する場合は、新たな画像を読み込んでください。



帳票を作成する前の準備（自社情報を設定する）

4 担当者印の画像を登録します

「新規登録」ボタンをクリックします。



「登録する担当者印ファイルを指定して下さい」という画面が表示されます。

- 1 担当者印用の画像が保存されている場所を指定します。
- 2 登録する画像を選択します。
- 3 「開く」ボタンをクリックします。

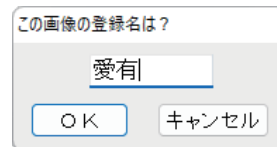
※予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。



ファイルの種類を変更するとJPEG画像が選択できます。



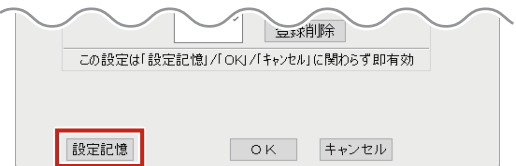
登録名入力画面が表示されますので、担当者印の登録名を入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。



5 入力内容を保存します

設定が終わりましたら、「設定記憶」ボタンをクリックして、社名ロゴ/担当者印を保存します。

※「OK」ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。



■会社印を登録する

予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。
パソコン内に保存した画像に余白がある場合、「印鑑調節ツール」で印鑑部分を切り抜くことができます。

※操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

会社印

縦横比が1：1の画像をご用意ください。
※長辺が200pixel程度で鮮明に印字されます。

印刷位置	横	縦
各種明細	160	46
合計請求	140	32
領収証	95	65

1 自社情報の設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「自社情報設定」を選択します。

2 会社印の画像を登録します

「会社印」タブをクリックして会社印画面を表示します。

「画像ファイル選択」ボタンをクリックします。

印刷位置	横	縦
各種明細	140	46
合計請求	140	32
領収証	95	65

帳票を作成する前の準備 (自社情報を設定する)

「登録する会社印ファイルを指定して下さい」という画面が表示されます。

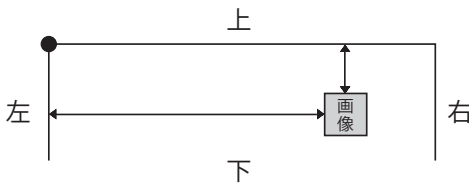
- 1 会社印用の画像が保存されている場所を指定します。
- 2 登録する画像を選択します。
- 3 「開く」ボタンをクリックします。



ファイルの種類を変更すると
JPEG画像が選択できます。

3 印刷サイズと印刷位置の設定をします

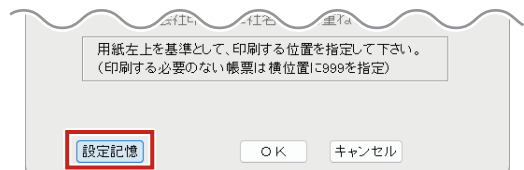
- 1 [会社印ファイルを使用] にチェックを入れます。
- 2 印刷サイズ、印刷位置のそれぞれの入力欄に数値を入力して設定します。横は用紙の左端からの位置、縦は用紙の上からの位置です。



4 入力内容を保存します

設定が終わりましたら、「設定記憶」ボタンをクリックして、会社印を保存します。

※「OK」ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。



帳票を作成する前の準備（動作環境を設定する）

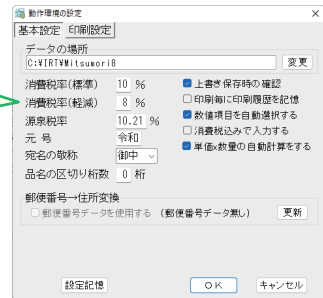
■ 基本設定を設定する

基本設定では、データの保存場所、消費税率、宛名敬称の設定などを行います。各項目の詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。

設定内容

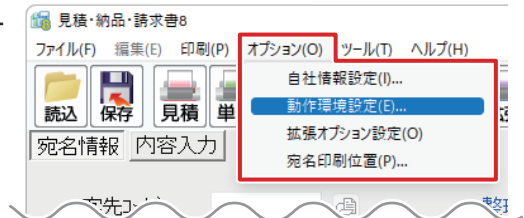
- データの場所 <チェック項目>
- 消費税率 上書き保存時の確認
- 源泉税率 印刷毎に印刷履歴を記憶
- 元号 数値項目を自動選択する
- 宛名の敬称 消費税込みで入力する
- 品名の区切り桁数 単価×数量の自動計算をする
- 郵便番号データの更新

動作環境の設定→基本設定画面



1 自社情報の設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「動作環境設定」を選択します。

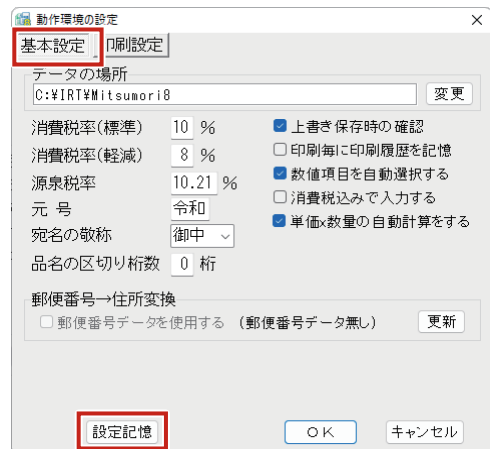


2 基本設定画面を表示します

「基本設定」タブをクリックして基本設定画面を表示し、各項目を設定します。

3 入力内容を保存します

設定が終わりましたら、「設定記憶」ボタンをクリックして、基本設定を保存します。
※「OK」ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。



帳票を作成する前の準備（動作環境を設定する）

■ 印刷設定を設定する

印刷設定では、各種明細書の用紙サイズや調整欄や備考欄の有無の設定、印字位置の調整、その他印刷内容の詳細を設定します。

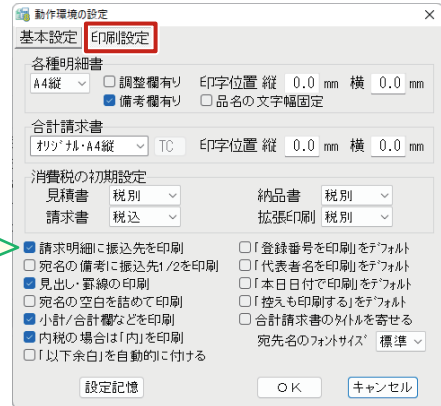
設定内容

- ・各種明細書の用紙設定・印字位置の調整
- ・合計請求書の用紙設定・印字位置の調整
- ・消費税の初期設定
- ・宛名名のフォントサイズ

<チェック項目>

- 請求明細に振込先を印刷
- 宛名の備考に振込先1/2を印刷
- 見出し・罫線の印刷
- 宛名の空白を詰めて印刷
- 小計/合計欄などを印刷
- 内税の場合は「内」を印刷
- 「以下余白」を自動的に付ける
- 「登録番号を印刷」をデフォルト
- 「代表者名を印刷」をデフォルト
- 「本日日付で印刷」をデフォルト
- 「控えも印刷する」をデフォルト
- 合計請求書のタイトルを寄せる

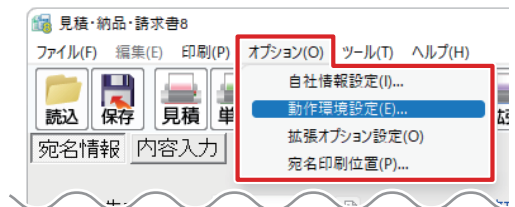
動作環境の設定→印刷設定画面



※各項目の詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。

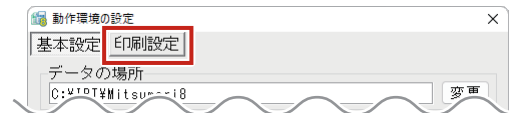
1 動作環境の設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「動作環境設定」を選択します。



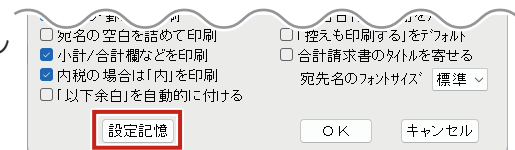
2 印刷設定画面を表示します

「印刷設定」タブをクリックして印刷設定画面を表示し、各項目を設定します。



3 入力内容を保存します

設定が完了したら、「設定記憶」ボタンをクリックして、基本設定を保存します。
※「OK」ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。

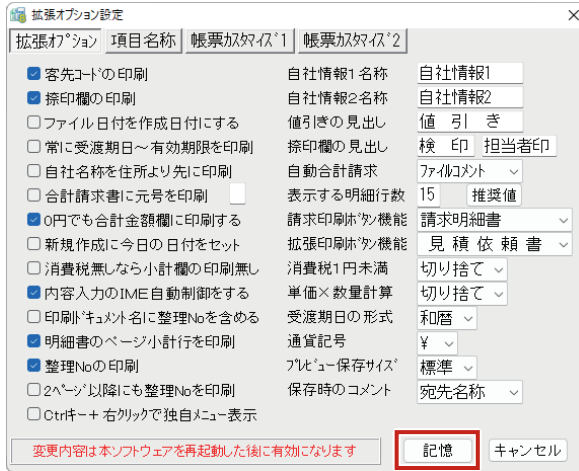


帳票を作成する前の準備（拡張オプションを設定する）

■ 拡張オプションを設定する

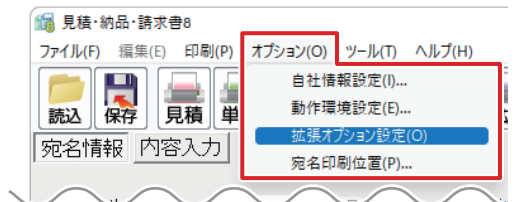
拡張オプション設定では、各種詳細設定を行います。

変更内容は、「記憶」ボタンをクリックし本ソフトウェアを再起動した後に有効になります。



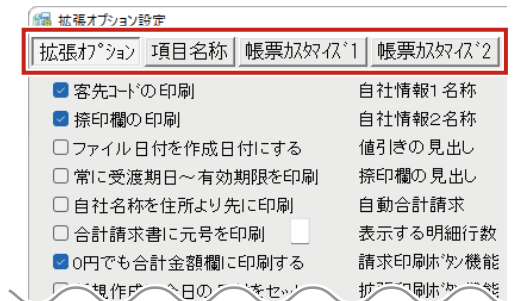
1 拡張オプション設定画面を表示します

メイン画面のオプションメニューから「拡張オプション設定」を選択します。



2 各項目を設定します

「拡張オプション」「項目名称」「帳票カスタマイズ1」「帳票カスタマイズ2」のタブをそれぞれクリックして画面を切り替えて設定を行ってください。



帳票を作成する前の準備（拡張オプションを設定する）

各画面の詳細は、オンラインマニュアルをご覧ください。

「拡張オプション」画面

画面表示や消費税1円未満の計算方法等、詳細設定を行います。

「項目名称」画面

宛名情報、内容入力画面の各項目の見出しの名称を設定します。

「帳票カスタマイズ1」画面

各帳票のタイトル、帳票のカラー印刷の有無、色設定、印刷に使用するフォントを設定します。

「帳票カスタマイズ2」画面

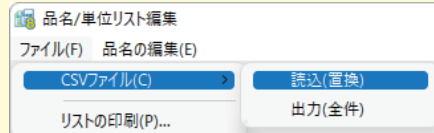
各帳票のメッセージを入力します。

帳票を作成する前の準備（品名を追加する）

■ 品名を追加する

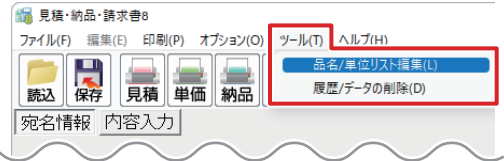
品名は500件まで登録できます。

「ファイル」メニューのCSVファイル読み込み、出力の操作方法はオンラインマニュアルでご案内しております。



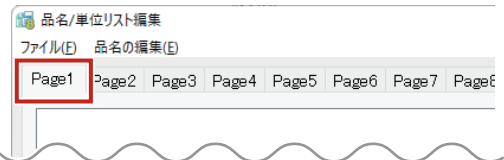
1 品名 / 単位リスト編集画面を表示します

メイン画面のツールメニューから「品名/単位リスト編集」を選択します。



2 品名を登録するページを選択します

タブをクリックして、品名を登録するページを選択します。（ここでは、[Page1]タブを選択します。）



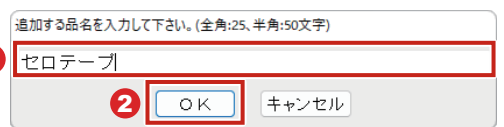
3 品名を登録します

- 1 「品名」を選択します。
- 2 「項目追加」ボタンをクリックします。



4 登録する品名を入力します

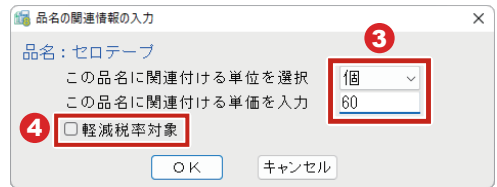
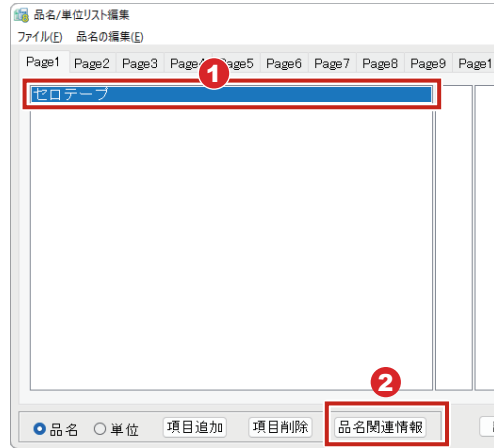
- 1 登録する品名を入力します。
- 2 「OK」ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備（品名を追加する）

5 登録した品名に単位と単価を関連付けます

- 1 関連情報を登録する品名を選択します。
- 2 「品名関連情報」ボタンをクリックします。
- 3 品名の関連情報の入力画面が表示されますので、単位・単価を設定します。
- 4 軽減税率対象の場合はチェックを入れます。



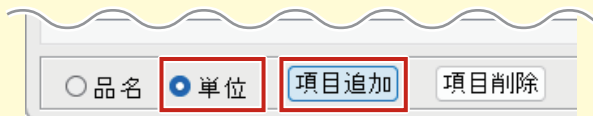
6 登録した内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、「記憶」ボタンをクリックしてください。



単位の設定

単位の追加は、品名の追加と同様に「品名/単位リスト編集」画面で行います。画面下の「単位」を選択して「項目追加」ボタンをクリックして単位を追加します。



帳票を作成・印刷する

本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「見積書」「単価見積書」「納品書」「請求書」「請求明細書」「見積依頼書」「物品受領書」「注文書」「発注書」「領収証」「合計請求書」の各帳票を印刷することができます。

■宛名情報を入力する

お客様の住所や名前、取引条件等を入力します。

1 新規作成画面を表示します

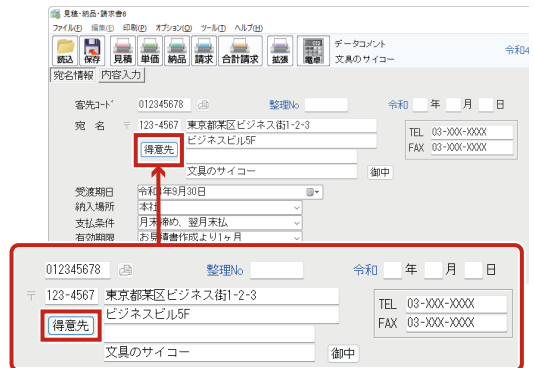
ファイルメニューから「新規作成」を選択し、新しいデータを入力する画面を表示します。



2 宛名情報を入力します

客先コード、整理No、年月日、宛名（郵便番号、住所、会社名、敬称）、電話番号、FAX番号を入力します。

※それぞれの入力欄に入力した内容は帳票印刷時に印刷されます。

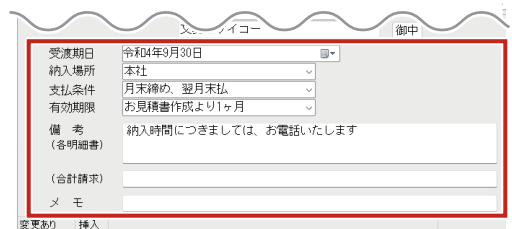


入力後に「得意先」ボタンをクリックして宛名情報を登録できます。詳細は、オンラインマニュアルをご覧ください。

3 取引条件を入力します

受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限の各欄に入力します。必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。

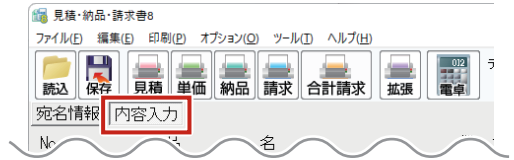
※メモの入力内容は印刷されません。



帳票を作成・印刷する

■ 明細等の内容を入力する

「内容入力」ボタンをクリックして、宛名情報画面から内容入力画面に表示を切り替えます。



品名・数量・単位・単価を入力します。
数量と単価を入力すると金額が自動計算されます。
軽減税率対象品目は、各行の右側「軽減」にチェックをいれます。

軽減税率対象の
チェック欄

No	品名	数量	単位	単価	金額	備考	軽減
1	ゼロテープ	10	個	60	600		<input type="checkbox"/>
2	スティックのり	5	個	65	325		<input type="checkbox"/>
3	レターファイル	30	冊	80	2,400		<input type="checkbox"/>
4	封筒A3 10枚入り	5	冊	280	1,400		<input type="checkbox"/>
5	油性ボールペン 黒	10	本	50	500		<input type="checkbox"/>
6	油性ボールペン 赤	10	本	50	500		<input type="checkbox"/>
7	蛍光マーカー 黄色	5	本	60	300		<input type="checkbox"/>
8	蛍光マーカー 水色	5	本	60	300		<input type="checkbox"/>
9	蛍光マーカー ピンク	5	本	60	300		<input type="checkbox"/>
10							<input type="checkbox"/>
11							<input type="checkbox"/>
12							<input type="checkbox"/>
13							<input type="checkbox"/>
14							<input type="checkbox"/>
15							<input type="checkbox"/>

前回請求額 0 入金額 0 差引繰越額 0 小計 6,625 小計(軽減) 0 消費税 662 消費税(軽減) 0 今回請求額 7,287

【入力文字数】

品名：全角25文字／半角50文字
※20文字超えた場合は、自動的に半角になります。

数量：6桁

単位：全角2文字／半角4文字

単価：7桁

金額：9桁

備考：全角8文字／半角10文字

※8文字を超えた場合は、自動的に半角になります。

■ 帳票ファイルを印刷する

見積書、単価見積書、納品書、請求書は同じ手順で印刷することができます。
ここでは見積書を印刷する手順を説明します。

1 印刷画面を表示します

「見積」ボタンをクリックして、
見積書の印刷画面を表示します。



※印刷メニューから「御見積書」を選択して表示することもできます。



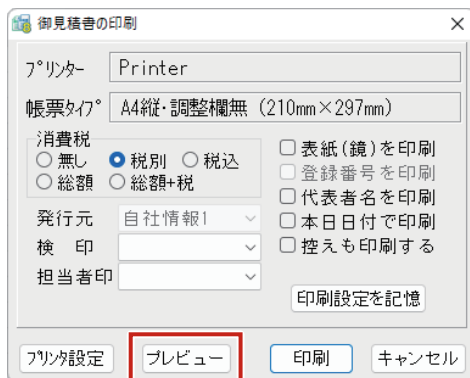
2 印刷項目を設定します

御見積書の印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

帳票タイプは動作環境の設定画面の
各種明細書で設定することができます。

(A4タテ、A4ヨコ、
B5タテ、B5ヨコから選択可能)

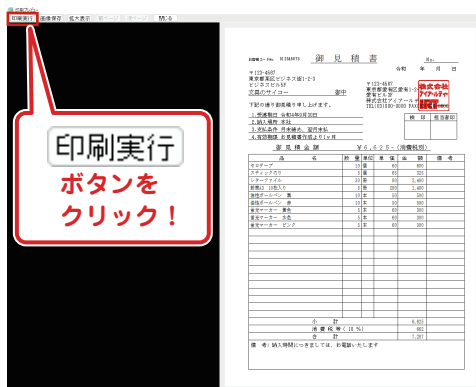
各項目の設定が終わりましたら、
「プレビュー」ボタンをクリックします。



3 印刷プレビューを確認して印刷します

印刷プレビューを確認して、修正する
箇所がなければ、「印刷実行」ボタン
をクリックして印刷を開始します。

修正する場合は、「閉じる」ボタン
をクリックして、印刷プレビュー画
面を閉じ、印刷項目の再設定や、印
刷画面を閉じて帳票内容の修正等
を行ってください。



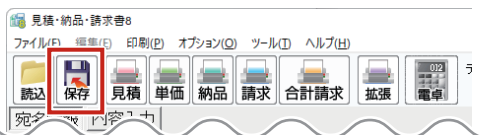
ファイルを保存する・開く

■作成した帳票ファイルを保存する

1つの保存フォルダーには、300件まで保存できます。※301件以降は、新たに保存フォルダーを作成し設定する必要があります。操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

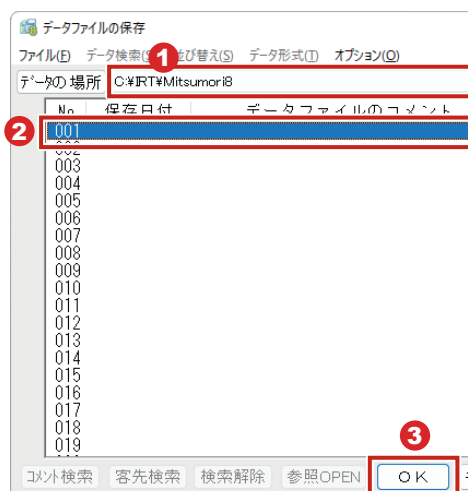
1 データファイルの保存画面を表示します

「保存」ボタンをクリックし、データファイルの保存画面を表示します。



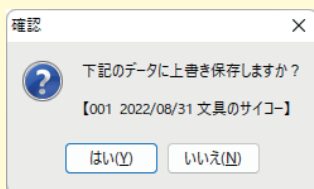
2 帳票ファイルを保存します

- 1 データの保存場所を確認します。
- 2 保存するNoを選択します。
(例：001を選択)
- 3 「OK」ボタンをクリックします。
データファイルのコメントを入力する画面が表示されます。
- 4 コメントを入力します。
- 5 「OK」ボタンをクリックします。

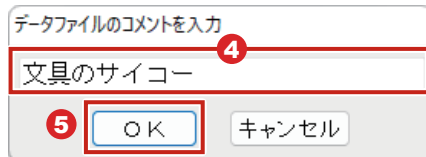


ご注意

保存したファイルを開いている時に「保存」ボタンをクリックすると、下記のような確認画面が表示されます。



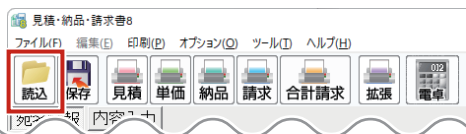
「はい」ボタンをクリックしますと、上書き保存されます。
以前のデータを残したい場合は、ファイルメニューから「新規保存」を選択して、別のNoに保存してください。



■作成（保存）した帳票ファイルを開く

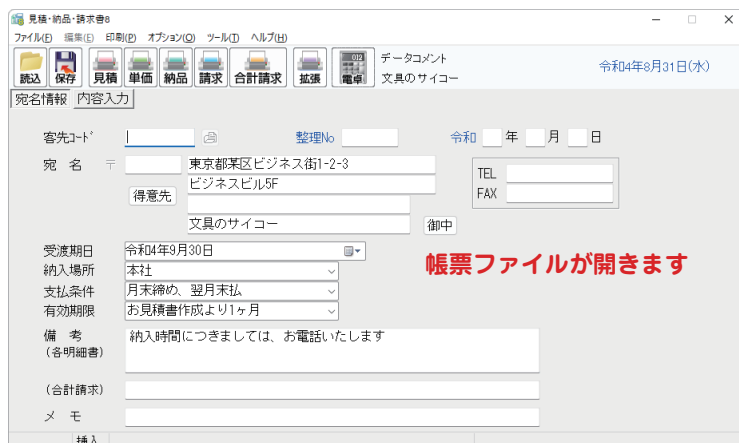
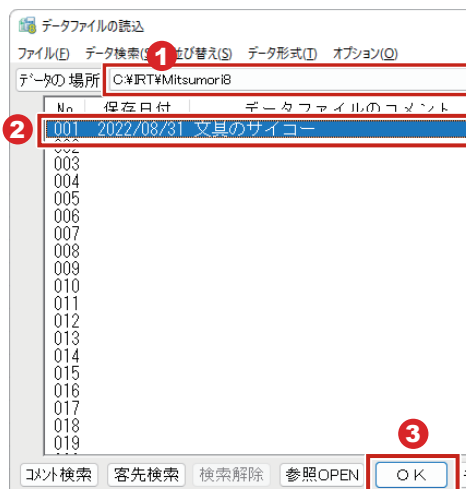
1 データファイルの読込画面を表示します

「読込」ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。
※または、ファイルメニューから「開く」を選択してください。



2 作成（保存）した帳票ファイルを開きます

- 1 保存データの場所を確認します。
- 2 読み込むデータをクリックして選択します。
- 3 「OK」ボタンをクリックします。



お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

サポート対応時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

E-mail info@irtnet.jp

本ソフトに関するご質問・ご不明な点などございましたら、メールでユーザーサポートまでご連絡ください。また、オンラインマニュアルや弊社ホームページ（製品情報・よくあるお問い合わせのページなど）で詳しい情報をご案内しておりますので、そちらもあわせてご覧ください。お問い合わせの際は、パソコン環境・操作の具体例などをできるだけ詳しくご記入ください。お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

ソフトウェアの最新情報・アップデート情報のご案内

●IRTホームページ

URL <https://irtnet.jp/>

ホームページでは、ソフトウェアの最新情報、アップデート情報をお知らせしております。ご購入された製品の最新版を公開している場合は、ソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

10分間電話サポート（予約制）サービス

10分間電話予約サポート（予約制）をご利用になるには、事前にユーザー登録が必要となります。下記ページからユーザー登録をおこなってください。

※ユーザー登録の際は、シリアル番号の入力が必須となります。

シリアル番号は、本書の表紙に貼付しています。

●IRTホームページ ユーザー登録ページ

URL <https://irtnet.jp/user/>

●IRTホームページ サポートページ

10分間電話予約サポート（予約制）の詳しい内容は下記の弊社サポートページをご覧ください。

URL <https://irtnet.jp/support.htm>

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。

最新のサポート情報は、弊社ホームページ（上記）をご覧ください。