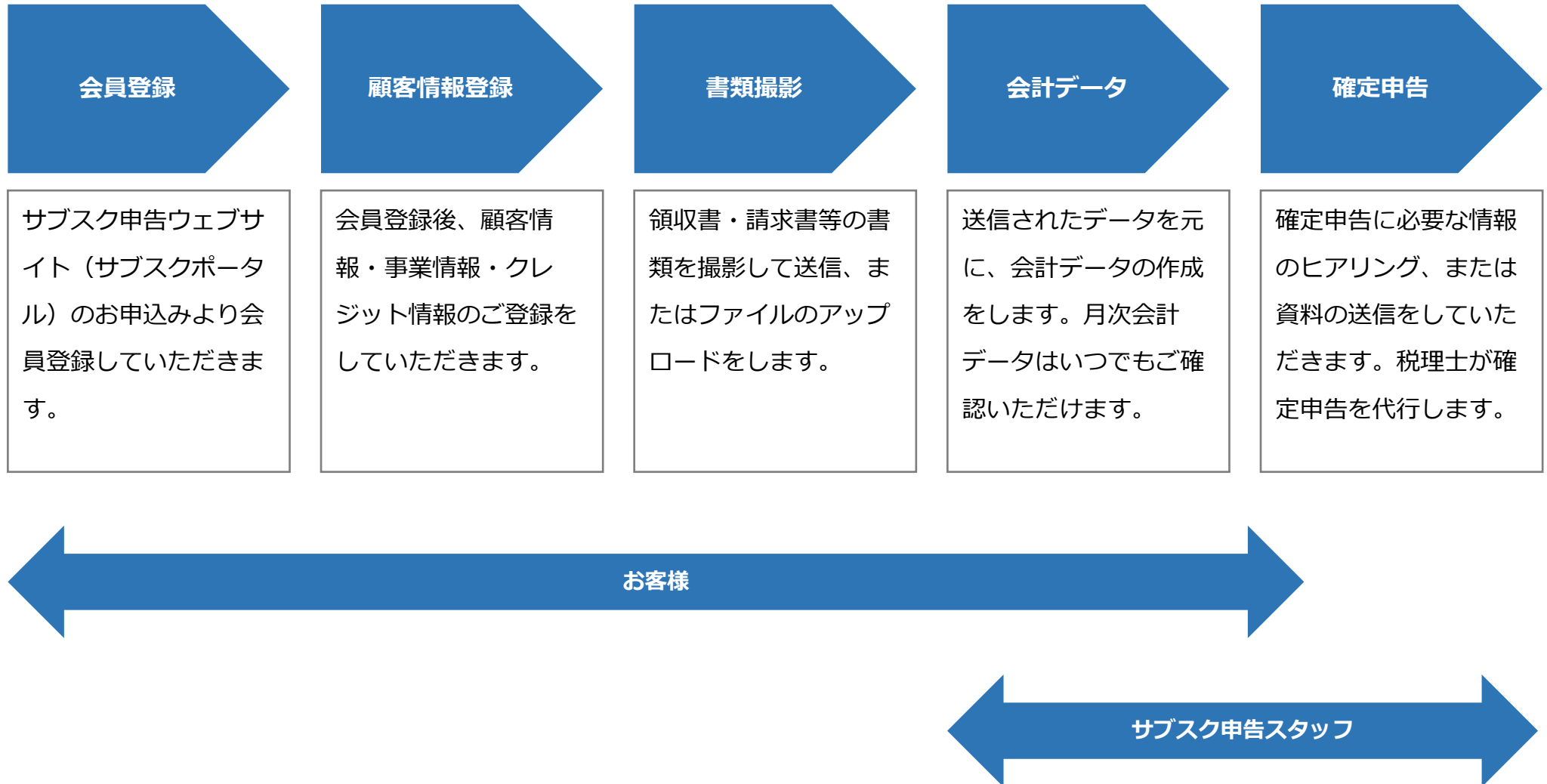
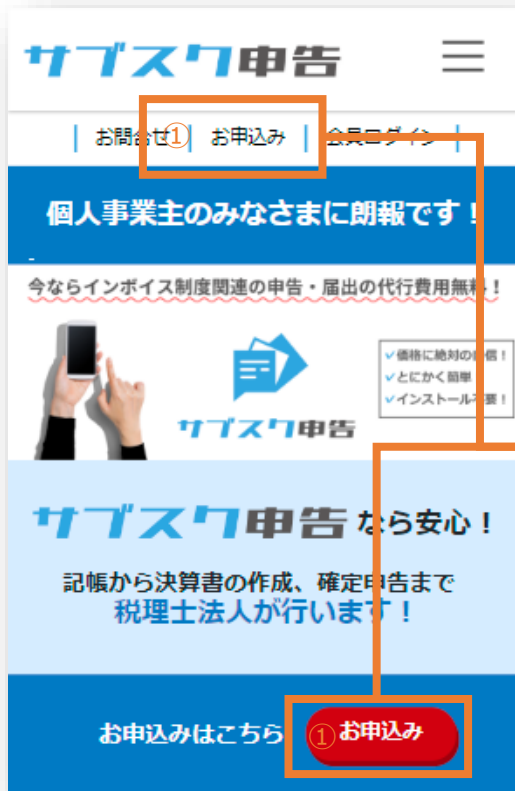


# 「サブスク申告」簡易マニュアル

V1.1.5





## ログインID・パスワードの登録

ログイン時に使用する【メールアドレス】、【パスワード】を登録します。

### ■手順

①【お申込み】を押下します。

②ログイン情報を入力し【送信する】ボタンを押下します。

※現時点は仮登録状態です。

【送信する】ボタンを押下後に、入力したメールアドレス宛に【本登録URL】が記載されたメールが送信されます。メールが届かない場合は、【お問合せ】よりご連絡お願い致します。

## 2. 新規会員登録 (2/4)



### アカウント情報の登録

メール内の本登録URLを押下することで会員登録が完了します。  
アカウント情報を登録します。

#### ■手順

- ①メールに記載された【本登録URL】を押下します。
- ②アカウント情報を入力し【保存】を押下します。
- ③【事業情報を登録する】を押下します。

※【本登録URL】は、一度のみ有効です。  
次回からは、ログイン画面からログインしてください。

### 3. 新規会員登録 (3/4)



事業情報を登録してください。

① 事業情報

年商・年収

年商・年収をお教えてください。

従業員数

従業員を雇っている場合は人数をお教えてください。

事業内容(業種)\*

事業内容(業種)をお教えてください。

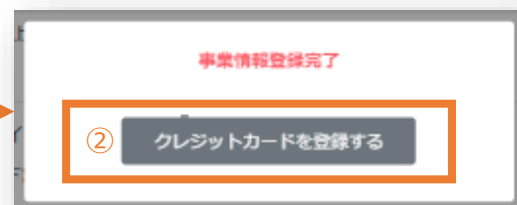
開業年月日

すでに開業されている場合、開業年月日をお教えてください。

その他  
連絡事項

他に連絡事項があればご記入ください。

保存



事業情報登録完了

② クレジットカードを登録する

## 事業情報の登録

事業情報を登録します。

### ■ 手順

- ① 事業情報を入力し【保存】を押下します。
- ② 【クレジットカードを登録する】を押下します。

## 4. 新規会員登録（4/4）

クレジット情報を登録してください。

① クレジット情報

カード番号 \*

カード有効期限(月) \*    01    有効期限(年) \*    2022

カード名義人 \*

セキュリティコード \*

1.月額のお支払いは毎月25日にクレジット決済します。  
2.ポイント購入は都度クレジット決済します。

お支払いの状況については、メニューの「お支払い」よりご確認いただけます。

保存

クレジット情報登録完了

② ダッシュボード

三    0    サブスク 太郎 様

チャット

未読メッセージはありません

タスク

処理待ち: 0件    確認済み: 0件  
処理不可: 0件    削除依頼: 0件

お知らせ

2022-06-30 (木)  
定期メンテナンスのお知らせ

### クレジット情報の登録

クレジット情報を登録します。

#### ■手順

- ①クレジット情報を入力し【保存】を押下します。
- ②【ダッシュボード】を押下します。

#### ※お支払い

- 1.月額のお支払いは毎月25日にクレジット決済します。
  - 2.ポイント購入は都度クレジット決済します。
- お支払いの状況については、メニューの「お支払い」よりご確認いただけます。



### ダッシュボード

ダッシュボードでは全体のステータスが確認できます。

①メニュー：メニュー一覧が表示されます。

②チャット：新規メッセージの有無が表示されます。

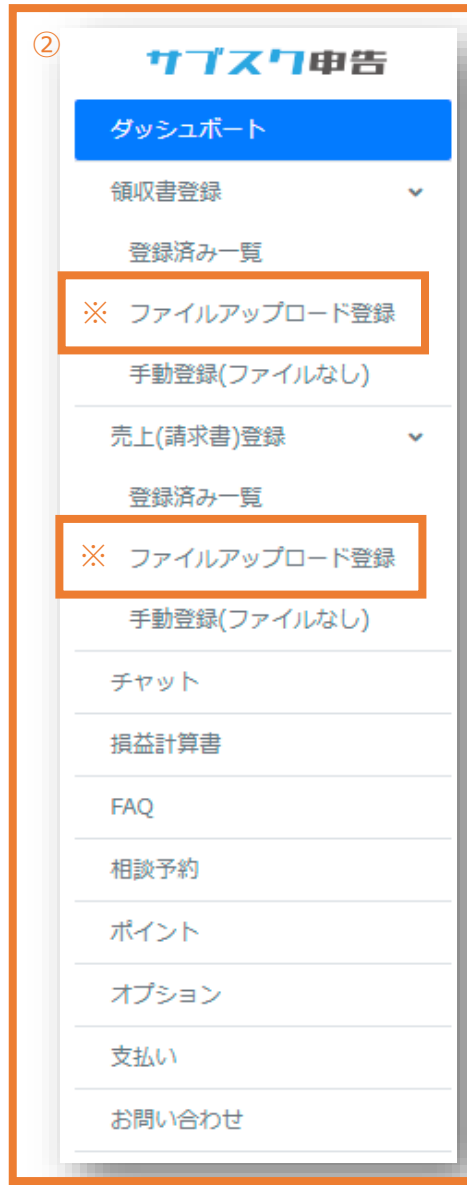
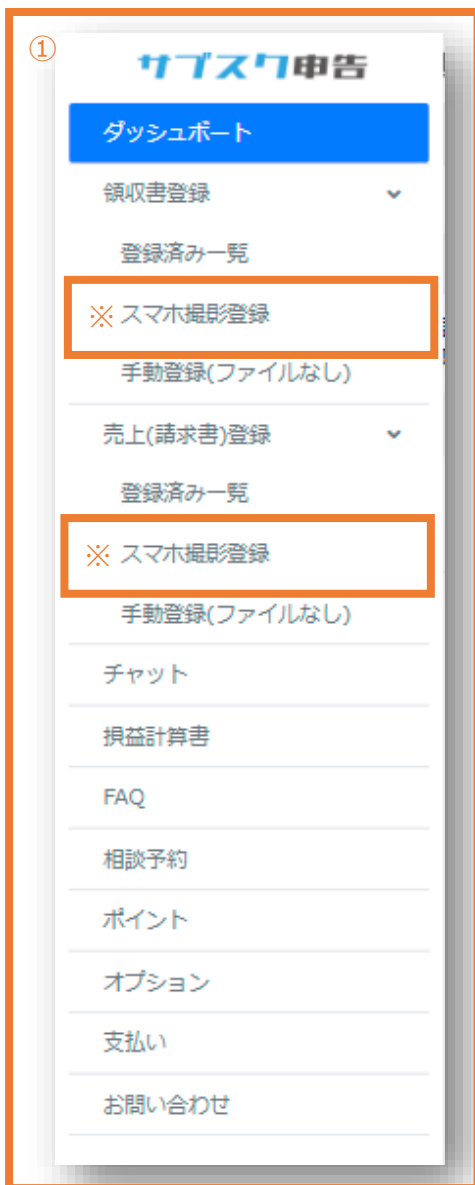
③タスク：領収書や請求書の処理状況が表示されます。

- ・【処理待ち】会計処理が行われていない状態
- ・【確認済み】会計処理が完了している状態
- ・【処理不可】領収書・請求書を処理できない状態
- ・【削除依頼】領収書・請求書を削除依頼をしている状態

④お知らせ：利用者への連絡事項が表示されます。

⑤ユーザ名：【ユーザ名】を押下すると、サブメニューが表示されます。

- ・【アカウント】アカウント情報の表示と変更します。
- ・【パスワード】パスワードの変更します。
- ・【操作マニュアル】操作マニュアルをダウンロードします。
- ・【ログアウト】ログアウトします。



## メニュー

メニュー一覧を表示します。

スマートフォン（SP）でログインした場合と、パソコン（PC）でログインした場合は、メニューが一部変わります。

※SPには【ファイルアップロード登録】がありません、またPCには【スマホ撮影登録】がありません。

### ■手順

①SPメニューは、左上の【三】を押下することで開閉します

②PCメニューは、常に左サイドに表示されます。





## 領収書の一覧

登録済みの領収書一覧を表示します。

### ■ 手順

- ①【領収書—登録済み一覧】を押下します。
- ②登録済みの領収書が表示されます。
- ③絞り込み検索した結果を表示します。



## 領収書の詳細

領収書詳細を表示します。

### ■ 手順

①【領収書画像】を押下します。

②領収書詳細が表示されます。

③修正がある場合は内容を変更し【保存】を押下します。  
削除する場合は、【削除】を押下します。

④画像にはタイムスタンプを発行し「電子帳簿保存法」に対応した形式で保存されます。

※領収書・請求書はサブスクスタッフが確認を行い、「確認済み」のステータスへ変更します。

※ステータスが【確認済み】の領収書は変更・削除不可となります。削除を希望される場合は、【こちら】を押下し削除依頼を送信してください。



## 領収書をスマホで撮影して送信

領収書を撮影し送信します。

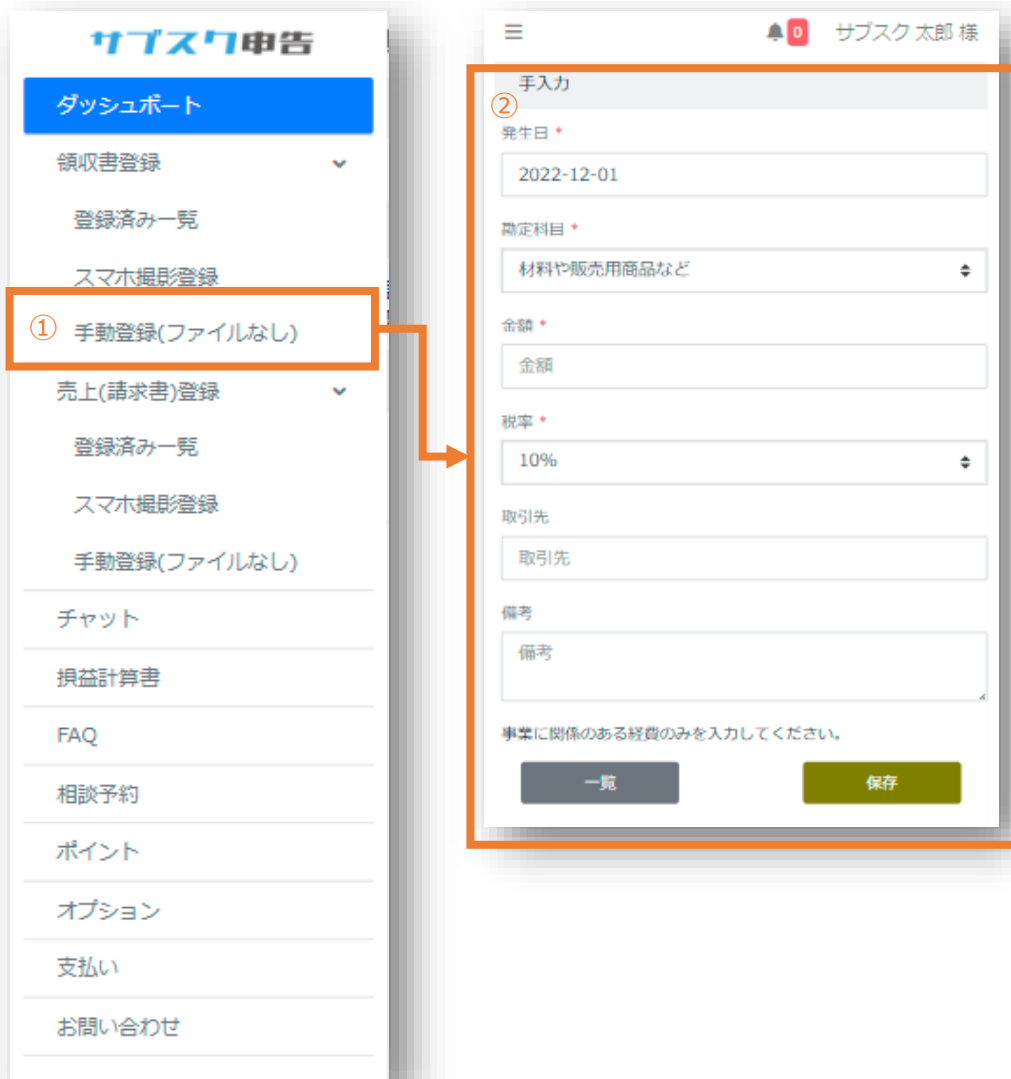
### ■ 手順

①【スマホ撮影】を押下します。

②カメラが起動します。  
領収書をカメラ範囲内に合わせ【撮影】を押下します。

③領収書内容を入力し【送信】を押下します。

※領収書の明細内に、事業とは別のお支払いがある場合は、事業に関係のある経費のみ金額を入力してください。



サブスク申告

ダッシュボード

領収書登録

登録済み一覧

スマホ撮影登録

① 手動登録(ファイルなし)

売上(請求書)登録

登録済み一覧

スマホ撮影登録

手動登録(ファイルなし)

チャット

損益計算書

FAQ

相談予約

ポイント

オプション

支払い

お問い合わせ

手入力

②

発生日 \*

2022-12-01

勘定科目 \*

材料や販売用商品など

金額 \*

金額

税率 \*

10%

取引先

取引先

備考

備考

事業に関係のある経費のみを入力してください。

一覧 保存

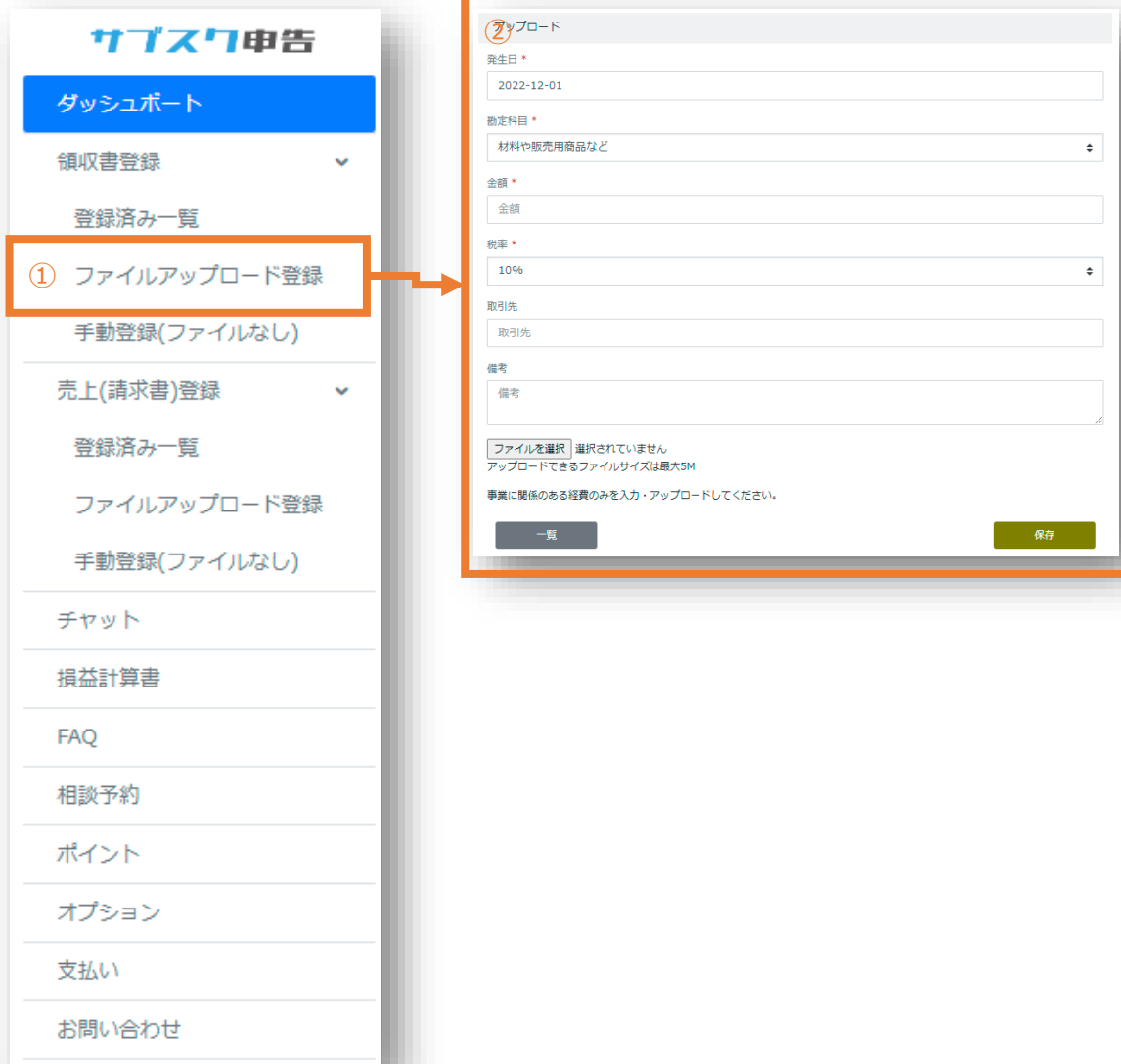
## 領収書の手動登録 (ファイルなし)

領収書が無い場合のデータを登録します。

### ■ 手順

①【手動登録 (ファイルなし)】を押下します。

②領収書内容を入力し【保存】を押下します。



## 領収書のファイルアップロード登録

領収書をファイルアップロードで登録します。

### ■ 手順

①【ファイルアップロード登録】を押下します。

②領収書内容を入力、ファイルを選択【保存】を押下します。

※ファイルをアップロードするにはPCでログインする必要があります。



サブスク申告

ダッシュボード

領収書登録

登録済み一覧

スマホ撮影登録

手動登録(ファイルなし)

売上(請求書)登録

登録済み一覧

スマホ撮影登録

手動登録(ファイルなし)

①チャット

損益計算書

FAQ

相談予約

ポイント

オプション

支払い

お問い合わせ

チャット

お世話になっております。  
2022年12月20日の領収書ですが、〇〇〇をお願いします。

2022-12-20 10:54 テスト 管理1

お世話になります。  
承知しました。 [削除](#)

2022-12-20 10:54 テスト佐藤 一郎

メッセージを入力してください

ファイルを選択 選択されていません  
アップロードできるファイルサイズは最大5M

送信

## チャットでコミュニケーション

サブスクスタッフとのメッセージのやり取りや、会計相談や税務相談、または書類のやり取りをします。

### ■手順

- ①【チャット】を押下します。
- ②メッセージを入力し【送信】を押下します。

※チャットのファイルアップロードは、領収書や請求書以外の書類のやり取りに使用します。

**サブスク申告**

ダッシュボード

- 領収書登録
- 登録済み一覧
- スマホ撮影登録
- 手動登録(ファイルなし)
- 売上(請求書)登録
- 登録済み一覧
- スマホ撮影登録
- 手動登録(ファイルなし)

チャット

- ① 損益計算書
- FAQ
- 相談予約
- ポイント
- オプション
- 支払い
- お問い合わせ

②

テスト佐藤 一郎 様

2022年度 損益計算書(月次推移)

	1月	2月	3月
売上	100,000	150,000	0
仕入	10,000	3,000	9,000
【売上総利益】	90,000	147,000	-9,000
交際費	0	5,000	0
旅費交通費	3,800	0	0
通信費	0	0	0
その他	1,100	0	0
【経費合計】	4,900	5,000	0
【営業利益】	85,100	142,000	-9,000

## 損益計算書を表示

損益計算書（月次推移）を表示します。

### ■ 手順

①【損益計算書】を押下します。

②損益計算書が表示されます。

※非表示部分は左右にスクロールして閲覧します。