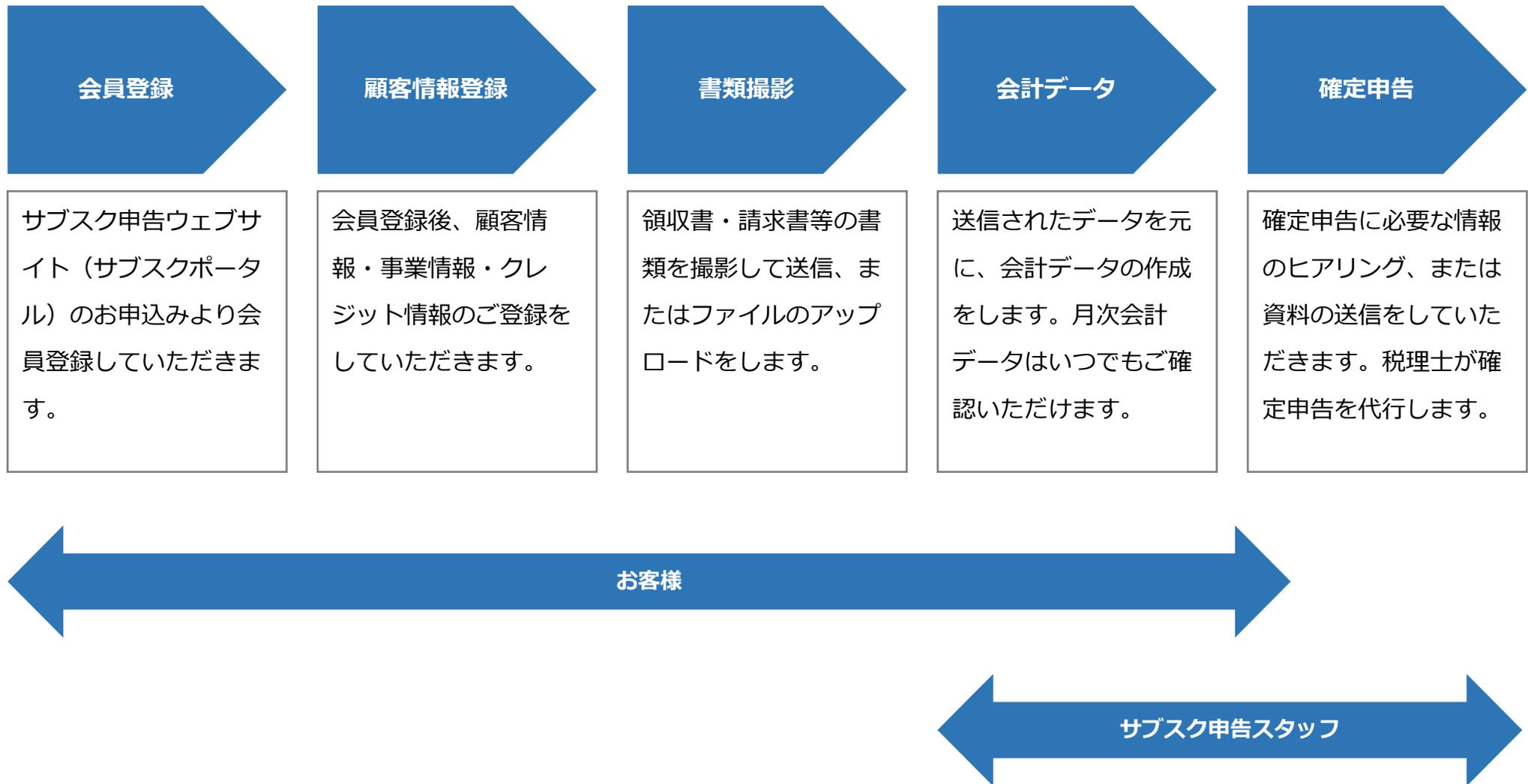
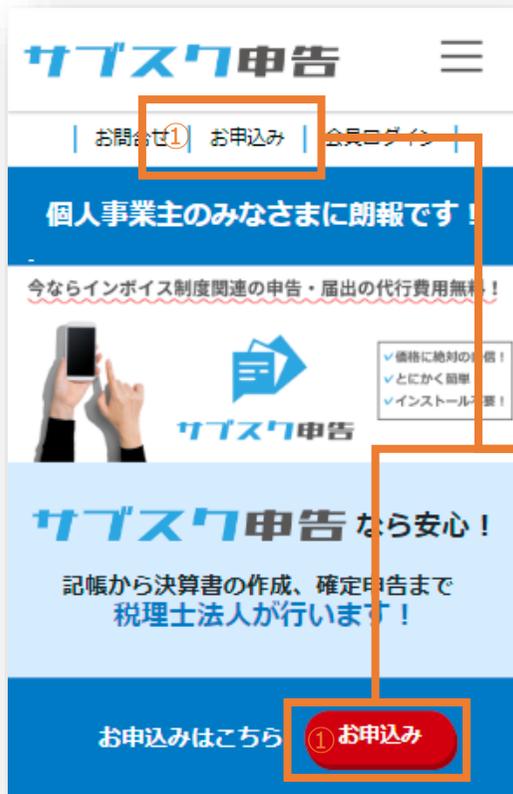


# 「サブスク申告」簡易マニュアル

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

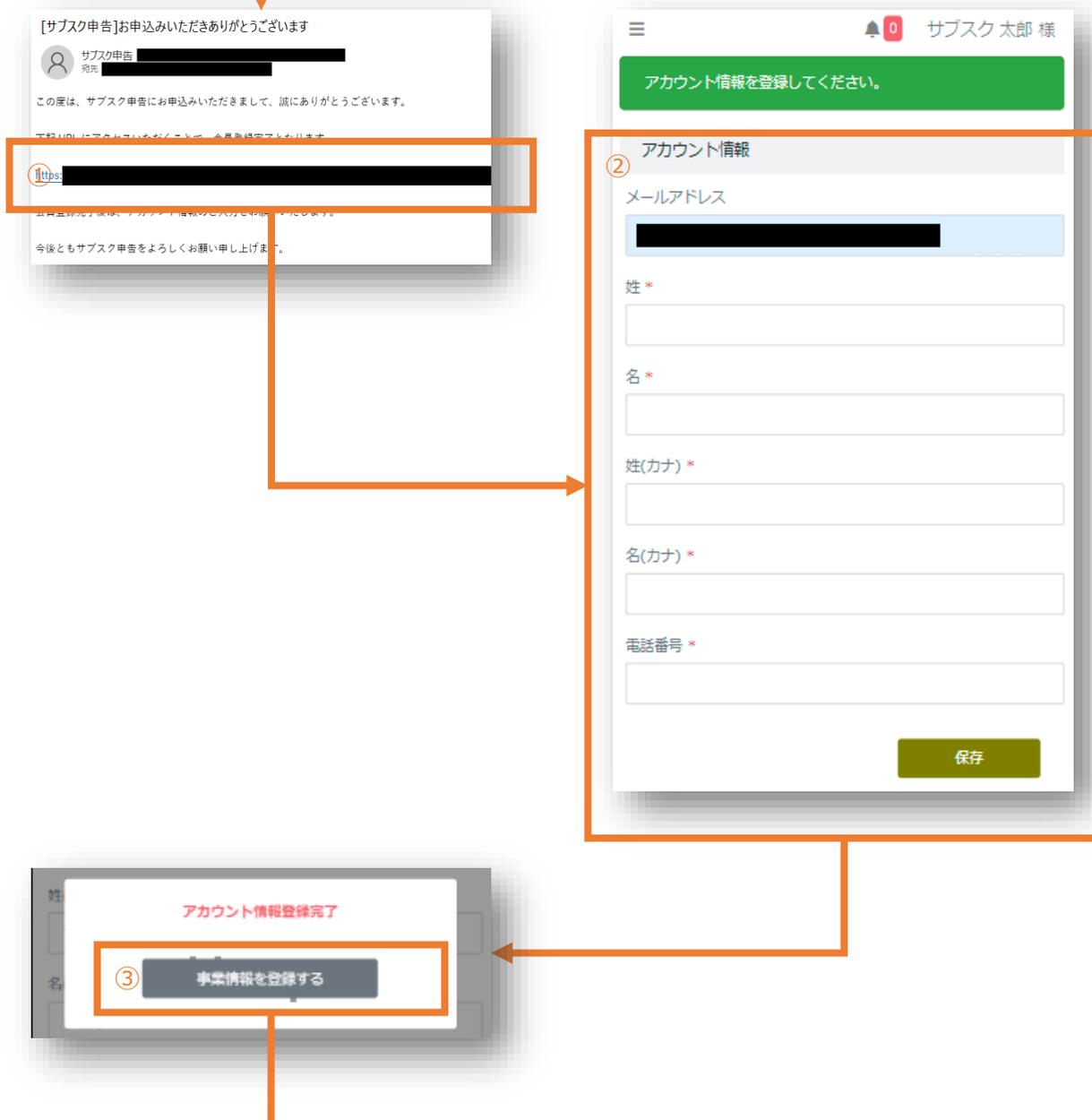
①【お申込み】を押下します。

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」よりご確認ください。

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」よりご確認ください。



### 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。

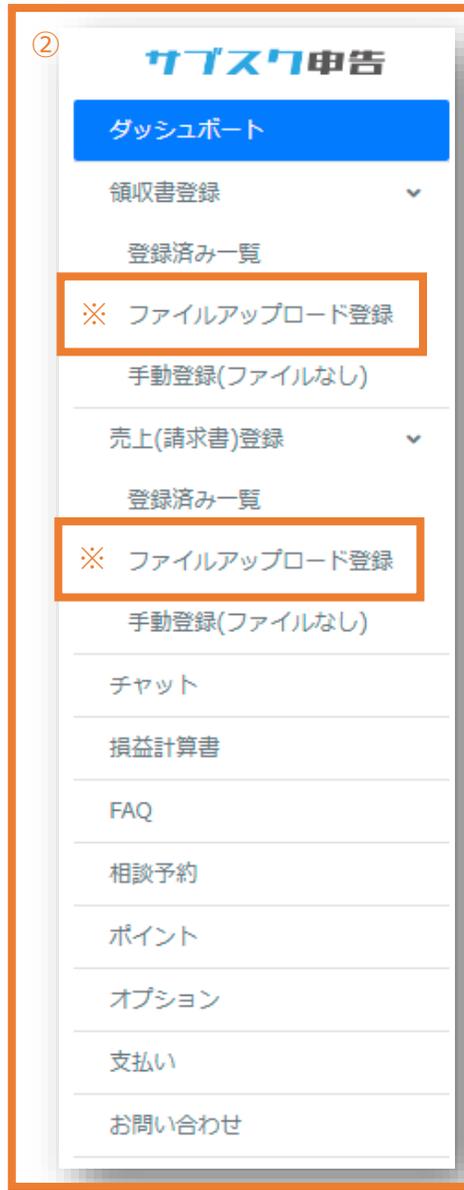
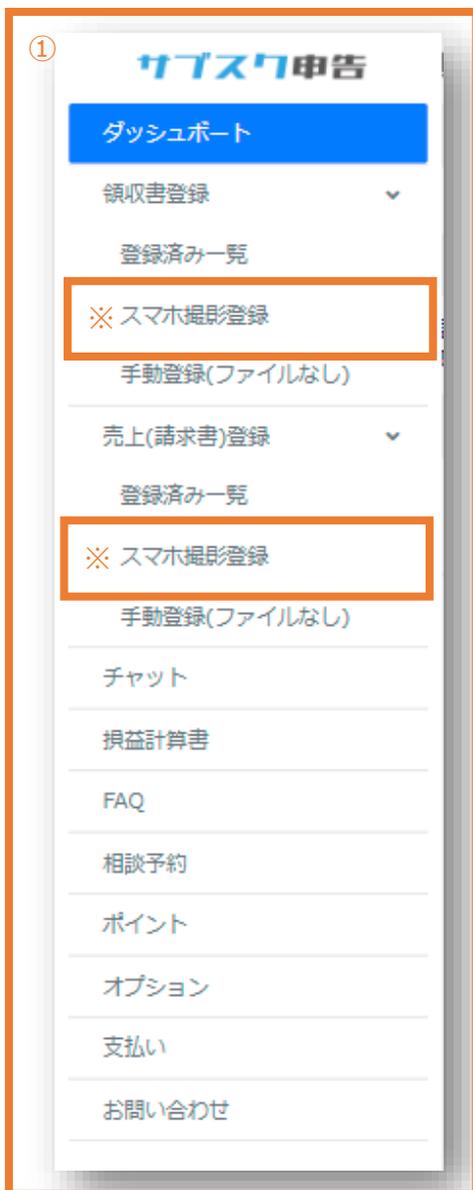
③タスク：領収書や請求書の処理状況が表示されます。

- ・【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。

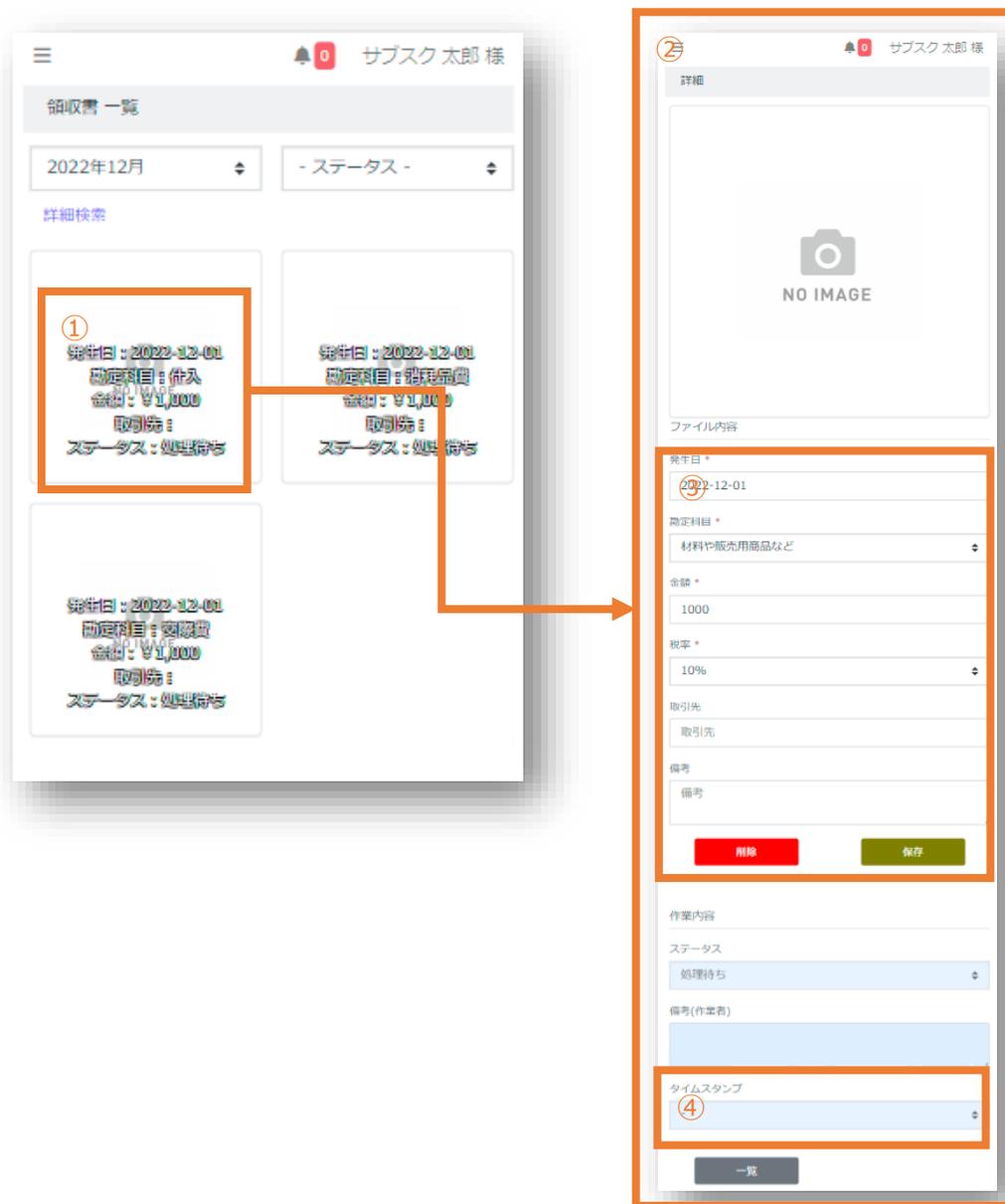


## 領収書の一覧

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。



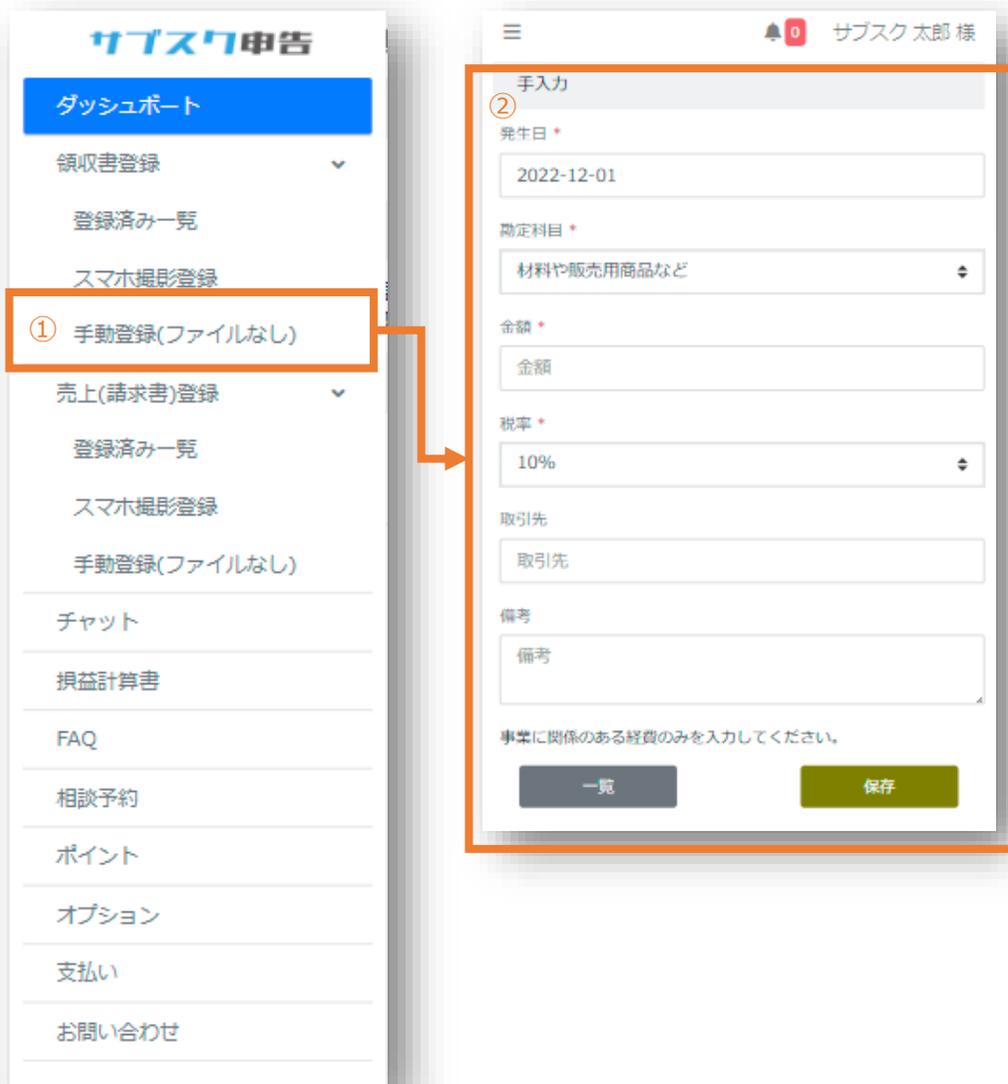
## 領収書をスマホで撮影して送信

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。



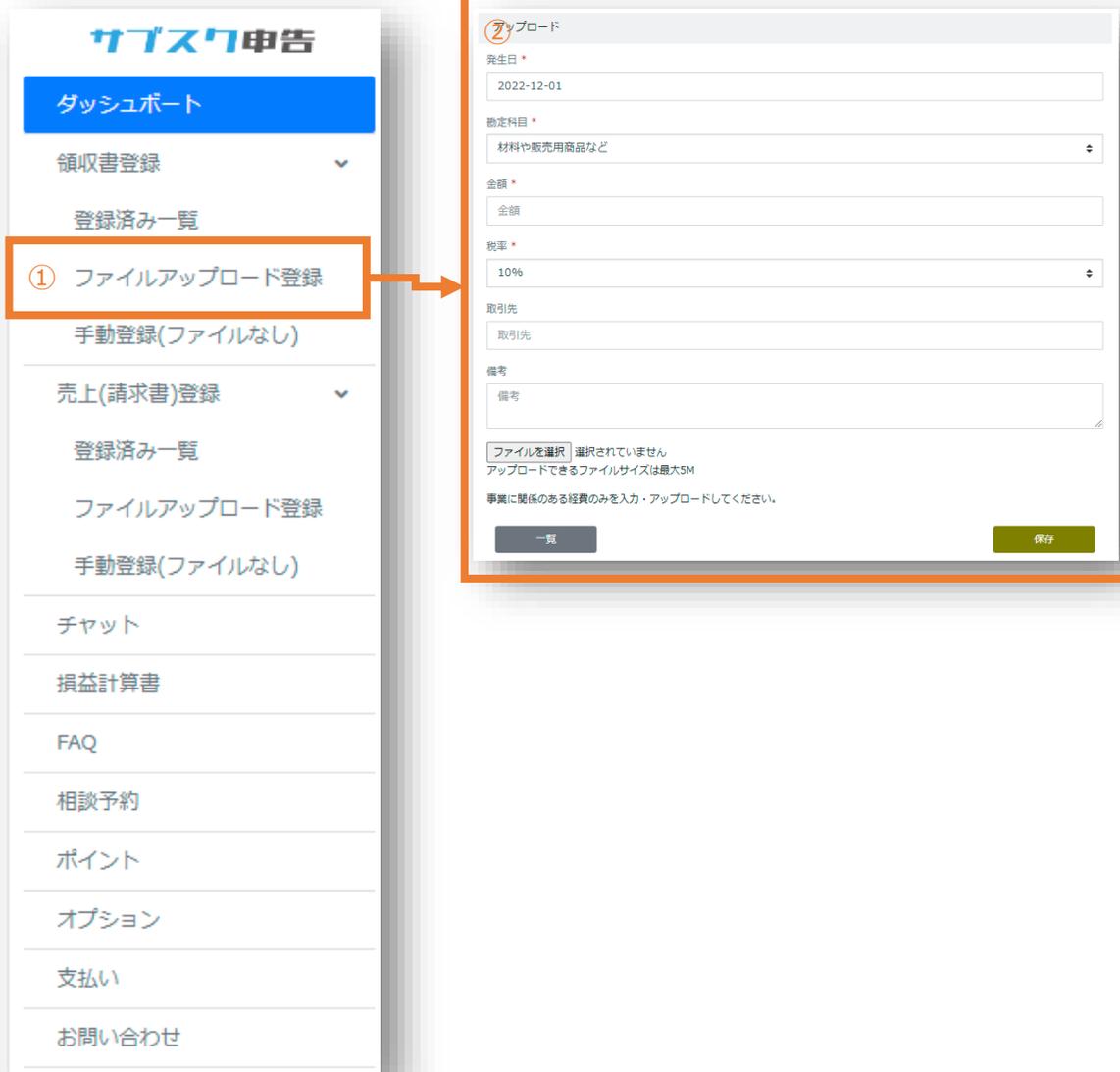
## 領収書の手動登録 (ファイルなし)

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。



The image shows a software interface for '領収書' (Receipts). On the left is a sidebar menu with the title 'サブメニュー報告' (Sub-menu Report). The menu items include 'ダッシュボード' (Dashboard), '領収書登録' (Receipt Registration), '登録済み一覧' (Registered List), '① ファイルアップロード登録' (File Upload Registration - highlighted with a red box and an arrow), '手動登録(ファイルなし)' (Manual Registration (No File)), '売上(請求書)登録' (Sales (Invoice) Registration), '登録済み一覧' (Registered List), 'ファイルアップロード登録' (File Upload Registration), '手動登録(ファイルなし)' (Manual Registration (No File)), 'チャット' (Chat), '損益計算書' (Income Statement), 'FAQ', '相談予約' (Consultation Reservation), 'ポイント' (Points), 'オプション' (Options), '支払い' (Payment), and 'お問い合わせ' (Contact Us).

The main content area shows the 'ファイルアップロード' (File Upload) form. The form fields are: '発生日' (Issue Date) with value '2022-12-01'; '勘定科目' (Account) with value '材料や販売用商品など'; '金額' (Amount) with value '金額'; '税率' (Tax Rate) with value '10%'; '取引先' (Customer) with value '取引先'; and '備考' (Remarks) with value '備考'. Below the form, there is a message: 'ファイルを選択 選択されていません' (File selected Not selected), 'アップロードできるファイルサイズは最大5M' (Uploadable file size is up to 5M), and '事業に関係のある経費のみを入力・アップロードしてください。' (Enter and upload only expenses related to the business.). There are two buttons at the bottom: '一覧' (List) and '保存' (Save).

## 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。