

お仕事管理くん 取扱説明書

Version 1.0.0 / x64・x86 共通

帳簿管理から書類作成、入金管理まで。日々の仕事に必要な情報を管理するWindows用ソフトウェアです。

発行：有限会社アイト

作成日：2026年10月6日

本書について

本書では、お仕事管理くん Version

1.0.0の基本操作を、画面例とともに説明します。目次から必要な項目を選んでご覧ください。

目次

項目をクリックすると、該当ページへ移動します。

[2 インストールと起動](#)

[3-4 メイン画面・帳簿管理画面](#)

[5-7 新規入力・入力履歴](#)

[8-10 項目別・年間・税率別集計](#)

[11-13 繰越管理・予算管理・予算実績比較](#)

[14-17 貸倒処理・回収の登録と履歴](#)

[18-21 書類作成メニュー・見積書の作成と一覧](#)

[22-24 納品書の作成と一覧](#)

[25-27 請求書の作成と一覧](#)

[28-30 入金登録・入金一覧](#)

[31-33 領収書の作成と一覧](#)

[34-41 各種設定・登録情報・バックアップ・ライセンス](#)

[42-43 基本的な使い方・機能一覧](#)

[44 試用期間とライセンス](#)

[45 データの保存・バックアップ](#)

[46 アンインストール・困ったとき](#)

1 インストールと起動

対応版の選択

配布用インストーラーにはx64版とx86版があります。通常は、配布ページに記載された動作環境に合う版を選んでください。

Windows 11 64bit環境で、両版のインストールと起動を確認しています。x86版の他のOSへの対応は、本書では保証範囲として記載していません。

インストール

1. 配布ファイルがZIP形式の場合は、右クリックして「すべて展開」を選びます。
2. 展開したフォルダー内のsetup.exeをダブルクリックします。
3. セットアップ画面の案内に従い、インストールを完了します。

起動

x64版：デスクトップの「お仕事管理くん」をダブルクリックします。

x86版：デスクトップの「お仕事管理くん（x86版）」をダブルクリックします。

両版をインストールした場合

ショートカット名で区別できます。同じWindowsユーザーで使用する場合、帳簿データとライセンス情報は共通です。日常の利用では使用する版を一つ選び、もう一方を終了してから切り替えてください。

メイン画面の見方

起動後は、行いたい作業に応じてボタンを選びます。



1 帳簿管理

入力・集計・繰越・予算・決済に進みます。

2 書類作成

見積・納品・請求・入金・領収書に進みます。

3 各種設定

各種設定の画面を開きます。

4 終了

アプリを終了します。

帳簿管理画面の見方

メイン画面の「帳簿管理」をクリックすると開きます。



1 表示年度

管理する年度を選択します。画面例は2026年度です。

2 日常の帳簿

「新規入力」「入力履歴」「項目別集計」「年間集計」から選びます。

3 繰越・予算

「繰越管理」「予算管理」「予算実績比較」から選びます。

4 貸倒・回収

「貸倒処理」「貸倒処理履歴」「貸倒債権回収」「回収履歴」から選びます。

5 メインメニューへ戻る

帳簿管理画面からメイン画面へ戻ります。

新規入力画面の見方

「帳簿管理」→「新規入力」で開きます。

新規入力

×

新規入力

日付

1

2026/10/06

15

収支区分

支出

▼

項目

▼

金額（税込）

2

税区分

3

標準税率 10%

▼

10%対象（税込）

8%対象（税込）

支払・入金方法

4

現金

▼

決済予定日

日付の選択

15

実決済日

2026/10/06

15

決済状態

決済済

▼

備考

5

▼

税抜：-

消費税：-

6

登録

閉じる

1 取引の基本情報

日付・収支区分・項目

2 金額

税込の金額

3 税区分・税率別金額

税区分、10%・8%対象額

4 決済情報

支払・入金方法、予定日、
実決済日、決済状態

5 備考

取引に関する補足

6 登録・閉じる

内容を登録、または
入力画面を閉じる

画面下部の確認欄

「税抜」「消費税」の表示を確認します。

画面例は、入力前の状態です。操作手順は次ページを参照してください。

新規入力の手順

1 日付・収支区分・項目

取引の日付を入力または選択します。「収支区分」で収入・支出を選び、該当する「項目」を選択します。

2 金額・税区分

「金額（税込）」に取引の税込金額を入力し、取引内容に合う「税区分」を選択します。

「10%対象（税込）」「8%対象（税込）」の欄と、画面下部の税抜金額・消費税額を確認します。

3 支払・入金方法と決済情報

「支払・入金方法」を選択します。「決済予定日」「実決済日」「決済状態」を確認し、取引の状況に合わせて設定します。

画面例では「現金」「決済済」が表示されています。入力する取引に合わせて確認してください。

4 備考と金額の確認

必要に応じて「備考」を入力または選択します。画面下部の「税抜」「消費税」の表示と、入力内容を確認します。

5 登録して終了

入力内容を確認して「登録」をクリックします。入力画面を終了する際は「閉じる」をクリックします。

登録した内容は、帳簿管理画面の「入力履歴」で確認します。

入力履歴の確認・編集・出力

「帳簿管理」→「入力履歴」で開きます。

1 表示条件を選ぶ

「表示年度」「月」「収支区分」「項目」で確認する範囲を選びます。

2 一覧を確認する

日付・金額（税込）・税区分・消費税額・決済情報・備考などを確認します。

画面例では、一覧にデータが表示されていません。

3 編集・削除

対象の行を選び、「編集」または「削除」をクリックします。

削除する場合は、対象の取引を十分に確認してください。

4 Excel出力・印刷

「Excel出力」または「印刷」をクリックします。出力前に表示条件を確認します。

試用期限後の未登録状態では、出力機能に制限があります。

5 閉じる

入力履歴画面を閉じます。

項目別集計の見方・印刷

「帳簿管理」→「項目別集計」で開きます。

項目別集計

×

項目別集計

1

年度 2026

収支区分 支出

項目

2

年間合計（税込）
0 円

年間税抜金額
0 円

年間消費税額
0 円

月	金額（税込）	税抜金額	消費税額
3			

4

印刷

5

閉じる

1 集計条件を選ぶ

「年度」「収支区分」「項目」を選択します。

2 年間の合計を確認する

「年間合計（税込）」「年間税抜金額」「年間消費税額」を確認します。

3 月ごとの金額を確認する

一覧の「月」「金額（税込）」「税抜金額」「消費税額」を確認します。

4 印刷

集計条件を確認して「印刷」をクリックします。

試用期限後の未登録状態では、印刷に制限があります。

5 閉じる

項目別集計画面を閉じます。

年間集計の見方

「帳簿管理」→「年間集計」で開きます。

年間集計

×

年間集計

表示年 **1** 2026

2 年度開始残高
0 円

年間収入（税込）
0 円

年間支出（税込）
0 円

年末残高
0 円
年間収支 0 円

3 決済済
0 円
消費税 0 円

未決済
0 円
消費税 0 円

決済不能
0 円
消費税 0 円

貸倒処理済
0 円
消費税 0 円

貸倒回収
0 円

貸倒回収消費税
0 円

4 売上消費税
0 円

支出消費税
0 円

貸倒控除消費税
0 円

貸倒回収消費税
0 円

月	前月繰越	収入	収入消費税	支出	支出消費税	月末残高
5	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0
4月	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	0	0	0
6月	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0	0

6 項目別集計

税率別年間集計

印刷

閉じる

1 表示年度

確認する年度を選択します。

2 年間の収支と残高

年度開始残高・年間収入（税込）・年間支出（税込）・年末残高を確認します。

3 決済と貸倒・回収

決済済・未決済・決済不能・貸倒処理済・貸倒回収の金額を確認します。

4 消費税の集計

売上消費税・支出消費税・貸倒控除消費税・貸倒回収消費税を確認します。

5 月別一覧

前月繰越・収入・支出・それぞれの消費税・月末残高を月ごとに確認します。

6 詳細集計・印刷・終了

「項目別集計」「税率別年間集計」で詳細を開きます。「印刷」で出力します。

「閉じる」で終了します。試用期限後の未登録状態では、印刷に制限があります。

税率別年間集計の見方・印刷

「年間集計」→「税率別年間集計」で開きます。

税率別年間集計

税率別年間集計

表示年 2026

税区分	売上（税込）	売上消費税	支出（税込）	支出消費税
標準税率 10%	0	0	0	0
軽減税率 8%	0	0	0	0
非課税	0	0	0	0
対象外	0	0	0	0

印刷

閉じる

1 表示年度を選ぶ

確認する年度を選択します。

2 税区分を確認する

「標準税率 10%」「軽減税率 8%」「非課税」「対象外」の行に分かれています。

3 売上・支出・消費税を確認する

税区分ごとの「売上（税込）」「売上消費税」「支出（税込）」「支出消費税」を確認します。

4 印刷

年度と集計内容を確認し、「印刷」をクリックします。
試用期限後の未登録状態では、印刷に制限があります。

5 閉じる

税率別年間集計画面を閉じます。

繰越管理・年度開始残高の設定

「帳簿管理」→「繰越管理」で開きます。

繰越管理 - お仕事管理くん

繰越管理

年度開始残高と月ごとの繰越残高を確認します

年 1 2026

年度開始残高 2

保存

3

月	前月繰越	当月収入	当月支出	月末残高
1月	0	0	0	0
2月	0	0	0	0
3月	0	0	0	0
4月	0	0	0	0
5月	0	0	0	0
6月	0	0	0	0
7月	0	0	0	0
8月	0	0	0	0
9月	0	0	0	0

4 印刷

5 閉じる

1 年度を選ぶ

残高を確認・設定する年度を選択します。

2 年度開始残高を保存する

「年度開始残高」に金額を入力し、年度と金額を確認して「保存」をクリックします。

3 月ごとの繰越残高を確認する

「前月繰越」「当月収入」「当月支出」「月末残高」を確認します。

下の月を見るには、一覧右側のスクロールバーを使用します。

4 印刷

年度と残高を確認して「印刷」をクリックします。

試用期限後の未登録状態では、印刷に制限があります。

5 閉じる

繰越管理画面を閉じます。

予算管理・月別予算の設定

「帳簿管理」→「予算管理」で開きます。

予算管理 - お仕事管理くん

— □ ×

予算管理

年度・収支区分・項目ごとに月別予算を設定します

1

年度2026

収支区分支出

項目

月	予算額
1月	0
2月	0
3月	0
4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0

3

年間予算合計

0 円

4

保存

5

閉じる

1 設定する対象を選ぶ

「年度」「収支区分」「項目」を選択します。

2 月別の予算額を入力する

一覧の各月の「予算額」欄に金額を入力します。

下の月を見るには、一覧右側のスクロールバーを使用します。

3 年間予算合計を確認する

一覧下部の「年間予算合計」を確認します。

4 保存

年度・収支区分・項目と入力した予算額を確認して、「保存」をクリックします。

5 閉じる

入力内容を保存してから「閉じる」をクリックします。

予算実績比較の見方・印刷

「帳簿管理」→「予算実績比較」で開きます。

The screenshot shows a web application window titled '予算実績比較 - お仕事管理くん'. The main heading is '予算実績比較' with the subtitle '月別の予算と実績を比較します'. Below this is a filter section with three dropdown menus: '年度' (Year) set to '2026', '収支区分' (Income/Expense Category) set to '支出' (Expense), and '項目' (Item). A table with 4 columns ('月', '予算', '実績', '差額') is shown, with a '年間合計' (Annual Total) row at the bottom displaying zeros. At the bottom of the window are two buttons: '印刷' (Print) and '閉じる' (Close).

月	予算	実績	差額
年間合計			
	0	0	0

1 比較する対象を選ぶ

「年度」「収支区分」「項目」を選択します。

2 月別の予算と実績を確認する

一覧の「月」「予算」「実績」「差額」を確認します。

予算の設定は「予算管理」、収入・支出の記録は「新規入力」で行います。

3 年間合計を確認する

一覧下部の「年間合計」で、予算・実績・差額の合計を確認します。

4 印刷

比較条件と表示内容を確認して「印刷」をクリックします。

試用期限後の未登録状態では、印刷に制限があります。

5 閉じる

予算実績比較画面を閉じます。

貸倒処理の登録

「帳簿管理」→「貸倒処理」で開きます。

貸倒処理

1 決済不能となっている取引から、実際に貸倒処理を行う取引を選択します。決済不能にただでは貸倒処理にはなりません。

決済不能の取引

日付	項目	金額（税込）	税区分	消費税額	決済予定日	備考
2						

貸倒処理

貸倒日 3 2026/10/06 15

備考 4

5 貸倒処理を登録 閉じる

1 決済不能と貸倒処理の違い

決済不能にただでは、貸倒処理にはなりません。

決済不能となっている取引から、実際に貸倒処理を行う取引を選択します。

2 対象の取引を選ぶ

「決済不能の取引」一覧で日付・項目・税込金額などを確認し、対象の行を選びます。

3 貸倒日を設定する

「貸倒日」を入力または選択します。

4 備考を入力する

必要に応じて、貸倒処理に関する備考を入力します。

5 登録・終了

対象の取引・貸倒日・備考を確認し、「貸倒処理を登録」をクリックします。

画面を終了する際は「閉じる」をクリックします。

貸倒処理履歴の確認

「帳簿管理」→「貸倒処理履歴」で開きます。

貸倒日	金額 (税込)	税区分	税抜金額	消費税額	備考
-----	---------	-----	------	------	----

1

2 回収登録 3 回収履歴 4 閉じる

1 登録済みの貸倒処理を確認する

一覧の「貸倒日」「金額（税込）」「税区分」「税抜金額」「消費税額」「備考」を確認します。画面例は、履歴が表示されていない状態です。

2 回収登録

回収を登録する対象の行を選択し、「回収登録」をクリックします。

3 回収履歴

「回収履歴」をクリックして、回収の記録を確認する画面を開きます。

4 閉じる

貸倒処理履歴画面を閉じます。

貸倒債権の回収登録

「帳簿管理」→「貸倒債権回収」で開きます。

貸倒債権の回収

貸倒処理済みの債権から、後日回収できた金額を登録します。全額回収・一部回収のどちらにも対応します。

貸倒処理済みの債権

貸倒日	貸倒額（税込）	回収済額	未回収残高	税区分	備考
1					

回収内容

回収日 2026/10/06 15 回収額（税込）

備考

4 回収を登録 5 閉じる

1 回収する債権を選ぶ

一覧で貸倒日・貸倒額・回収済額・未回収残高を確認し、対象の行を選びます。

2 回収日・回収額を入力する

「回収日」と「回収額（税込）」を入力します。全額回収・一部回収に対応します。

3 備考を入力する

必要に応じて、回収に関する備考を入力します。

4 回収を登録する

対象の債権・回収日・金額を確認し、「回収を登録」をクリックします。

登録前に、回収額と一覧の未回収残高を確認してください。

5 閉じる

回収登録画面を閉じます。

貸倒債権の回収履歴

「帳簿管理」→「回収履歴」で開きます。



1 登録した回収の履歴を確認する

一覧の「回収日」「回収額（税込）」「税区分」「税抜金額」「消費税額」を確認します。

「元貸倒日」「元貸倒額」で、元の貸倒処理との対応を確認します。

備考がある場合は「備考」欄も確認します。

画面例は、回収履歴が表示されていない状態です。

2 閉じる

回収履歴画面を閉じます。

書類作成メニューの見方

メイン画面の「書類作成」から開きます。



1 新規作成・登録

左側の「見積書」「納品書」「請求書」「入金登録」「領収書」から、行いたい作業を選びます。

2 保存済み書類・履歴

右側の「見積書一覧」「納品書一覧」「請求書一覧」「入金一覧」「領収書一覧」から、確認したい書類や登録内容の一覧を開きます。

3 メインメニューへ戻る

メイン画面に戻ります。

見積書の作成：画面の見方

「書類作成」→ 左側の「見積書」で開きます。

The screenshot shows a web application window titled '見積書' (Estimate). The form is divided into several sections:

- 1 見積書の基本情報 (Basic Information):** Includes fields for '見積番号' (Estimate Number) with value 'EST-2026-0001', '発行日' (Issue Date) with value '2026/10/06', '取引先' (Customer), '新規取引先' (New Customer), '担当者' (Staff), and '件名' (Subject).
- 2 見積明細の入力 (Input of Estimate Details):** A section for adding items with fields for '品目' (Item), '数量' (Quantity) with value '1', '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '税率(%)' (Tax Rate) with value '10', and a '明細追加' (Add Detail) button.
- 3 追加した明細の一覧 (List of Added Details):** A table with columns: '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '単価' (Unit Price), '税率' (Tax Rate), and '金額' (Amount).
- 4 備考 (Remarks):** A text area for additional notes.
- 5 合計の確認 (Check Total):** A summary section showing '小計' (Subtotal) as 0 円, '消費税' (Consumption Tax) as 0 円, and '合計' (Total) as 0 円.
- 6 保存・出力・終了 (Save, Output, End):** A row of buttons: '選択明細を削除' (Delete Selected Details), '保存' (Save), '印刷・PDF' (Print/PDF), and '閉じる' (Close).

1 見積書の基本情報

見積番号・発行日・取引先・担当者・件名を確認、入力します。

2 見積明細の入力

品目を選び、数量・単位・単価・税率(%)を確認して「明細追加」を押します。

3 追加した明細の一覧

品名・数量・単位・単価・税率・金額を確認します。

4 備考

必要に応じて、見積書に記載する備考を入力します。

5 合計の確認

小計・消費税・合計を確認します。

6 保存・出力・終了

「保存」「印刷・PDF」「閉じる」を使用します。詳しい手順は次ページを参照します。

見積書の作成：操作手順

1 基本情報を入力する

見積番号と発行日を確認し、取引先を選びます。担当者・件名を入力してください。

取引先を新しく登録する場合は「新規取引先」を使用します。

2 明細を追加する

品目を選び、数量・単位・単価・税率(%)を確認、入力します。「明細追加」をクリックして一覧に追加します。

必要な明細を繰り返し追加してください。品目を新しく登録する場合は「新規品目」を使用します。

3 明細と金額を確認する

一覧の各明細と、画面右下の小計・消費税・合計を確認します。不要な明細は対象の行を選び、「選択明細を削除」をクリックします。

必要に応じて備考を入力し、取引先・件名・明細・合計金額を確認します。

4 保存する

内容を確認して「保存」をクリックします。保存した見積書は、書類作成メニューの「見積書一覧」から確認します。

5 印刷・PDF、終了

出力する場合は「印刷・PDF」をクリックし、表示される画面の案内に従います。試用期限後の未登録状態では、出力に制限があります。

作業終了時は、必要な内容を保存してから「閉じる」をクリックします。

保存済み見積書の確認・操作

「書類作成」→ 右側の「見積書一覧」で開きます。



1 対象の見積書を選ぶ

見積番号・発行日・取引先・件名・合計金額・状態を確認し、対象の行を選びます。

画面例は、保存済みの見積書が表示されていない状態です。

2 開く・編集

対象の行を選び、「開く・編集」で見積書を開きます。編集後は内容を確認して保存します。

3 納品書へ変換

納品書にする見積書を選び、「納品書へ変換」をクリックします。

表示される画面で、取引先・明細・金額などを確認します。

4 削除

削除する見積書を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

5 閉じる

保存済み見積書の画面を閉じます。

納品書の作成：画面の見方

「書類作成」→ 左側の「納品書」で開きます。

The screenshot shows a web application window titled '納品書' (Delivery Note). The form is divided into several sections:

- 1 納品書の基本情報 (Basic Information):** Includes fields for '納品番号' (DEL-2026-0001), '納品日' (2026/10/06), '取引先' (dropdown), '新規取引先' (button), '担当者' (text), and '件名' (text).
- 2 納品明細 (Delivery Details):** Includes a '品目' (dropdown), '数量' (1), '単位' (dropdown), '単価' (text), '税率(%)' (10), and a '明細追加' (button).
- 3 追加した明細の一覧 (List of Added Details):** A table with columns: 品名, 数量, 単位, 単価, 税率, 金額.
- 4 備考 (Remarks):** A text area for additional notes.
- 5 合計の確認 (Check Totals):** Displays '小計' (0 円), '消費税' (0 円), and '合計' (0 円).
- 6 保存・出力・終了 (Save, Output, End):** Includes buttons for '選択明細を削除', '保存', '印刷・PDF', and '閉じる'.

1 納品書の基本情報

納品番号・納品日・取引先・担当者・件名を確認、入力します。

2 納品明細の入力

品目を選び、数量・単位・単価・税率(%)を確認して「明細追加」を押します。

3 追加した明細の一覧

品名・数量・単位・単価・税率・金額を確認します。

4 備考

必要に応じて、納品書に記載する備考を入力します。

5 合計の確認

小計・消費税・合計を確認します。

6 保存・出力・終了

「保存」「印刷・PDF」「閉じる」を使用します。詳しい手順は次ページを参照します。

納品書の作成：操作手順

1 基本情報を入力する

納品番号と納品日を確認し、取引先を選びます。担当者・件名を入力してください。

取引先を新しく登録する場合は「新規取引先」を使用します。

2 明細を追加する

品目を選び、数量・単位・単価・税率(%)を確認、入力します。「明細追加」をクリックして一覧に追加します。

必要な明細を繰り返し追加してください。品目を新しく登録する場合は「新規品目」を使用します。

3 明細と金額を確認する

一覧の各明細と、画面右下の小計・消費税・合計を確認します。不要な明細は対象の行を選び、「選択明細を削除」をクリックします。

必要に応じて備考を入力し、取引先・件名・明細・合計金額を確認します。

4 保存する

内容を確認して「保存」をクリックします。保存した納品書は、書類作成メニューの「納品書一覧」から確認します。

5 印刷・PDF、終了

出力する場合は「印刷・PDF」をクリックし、表示される画面の案内に従います。試用期限後の未登録状態では、出力に制限があります。

作業終了時は、必要な内容を保存してから「閉じる」をクリックします。

保存済み納品書の確認・操作

「書類作成」→ 右側の「納品書一覧」で開きます。



1 対象の納品書を選ぶ

納品番号・発行日・取引先・件名・合計金額・状態を確認し、対象の行を選びます。

画面例は、保存済みの納品書が表示されていない状態です。

2 開く・編集

対象の行を選び、「開く・編集」で納品書を開きます。編集後は内容を確認して保存します。

3 請求書へ変換

請求書にする納品書を選び、「請求書へ変換」をクリックします。

表示される画面で、取引先・明細・金額などを確認します。

4 削除

削除する納品書を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

5 閉じる

保存済み納品書の画面を閉じます。

請求書の作成：画面の見方

「書類作成」→ 左側の「請求書」で開きます。

The screenshot shows a web application window titled '請求書' (Invoice). The form is divided into several sections:

- 1 請求番号** (Invoice Number): INV-2026-0001
- 請求日** (Invoice Date): 2026/10/06
- 取引先** (Customer): A dropdown menu.
- 新規取引先** (New Customer): A button.
- 担当者** (Staff): A text input field.
- 件名** (Subject): A text input field.
- 請求明細** (Invoice Details):
 - 2 品目** (Item): A dropdown menu.
 - 数量** (Quantity): 1
 - 単位** (Unit): A dropdown menu.
 - 単価** (Unit Price): A text input field.
 - 税率(%)** (Tax Rate): 10
 - 明細追加** (Add Detail): A button.
 - 3** A table listing the items:

品名	数量	単位	単価	税率	金額
- 4 備考** (Remarks): A text area.
- 5** Summary section:
 - 小計 (Subtotal): 0 円
 - 消費税 (Consumption Tax): 0 円
 - 合計 (Total): 0 円
- 6** Action buttons: 選択明細を削除 (Delete Selected Detail), 保存 (Save), 印刷・PDF (Print/PDF), 閉じる (Close).

1 請求書の基本情報

請求番号・請求日・取引先・担当者・件名を確認、入力します。

2 請求明細の入力

品目を選び、数量・単位・単価・税率(%)を確認して「明細追加」を押します。

3 追加した明細の一覧

品名・数量・単位・単価・税率・金額を確認します。

4 備考

必要に応じて、請求書に記載する備考を入力します。

5 合計の確認

小計・消費税・合計を確認します。

6 保存・出力・終了

「保存」「印刷・PDF」「閉じる」を使用します。詳しい手順は次ページを参照します。

請求書の作成：操作手順

1 基本情報を入力する

請求番号と請求日を確認し、取引先を選びます。担当者・件名を入力してください。

取引先を新しく登録する場合は「新規取引先」を使用します。

2 明細を追加する

品目を選び、数量・単位・単価・税率(%)を確認、入力します。「明細追加」をクリックして一覧に追加します。

必要な明細を繰り返し追加してください。品目を新しく登録する場合は「新規品目」を使用します。

3 明細と金額を確認する

一覧の各明細と、画面右下の小計・消費税・合計を確認します。不要な明細は対象の行を選び、「選択明細を削除」をクリックします。

必要に応じて備考を入力し、取引先・件名・明細・合計金額を確認します。

4 保存する

内容を確認して「保存」をクリックします。保存した請求書は、書類作成メニューの「請求書一覧」から確認します。

5 印刷・PDF、終了

出力する場合は「印刷・PDF」をクリックし、表示される画面の案内に従います。試用期限後の未登録状態では、出力に制限があります。

作業終了時は、必要な内容を保存してから「閉じる」をクリックします。

保存済み請求書の確認・操作

「書類作成」→ 右側の「請求書一覧」で開きます。



1 対象の請求書を選ぶ

請求番号・発行日・取引先・件名・合計金額・状態を確認し、対象の行を選びます。

2 開く・編集

対象の行を選び、「開く・編集」で請求書を開きます。編集後は内容を確認して保存します。

3 入金登録

入金を登録する請求書を選び、「入金登録」をクリックします。

4 領収書作成

対象の請求書を選び、「領収書作成」をクリックします。表示内容を確認してください。

5 削除

削除する請求書を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

6 閉じる

保存済み請求書の画面を閉じます。

入金登録：画面の見方

「書類作成」→「入金登録」で開きます。

入金登録

入金番号 1 PAY-2026-0001

入金日 2026/10/06 15

取引先 新規取引先登録

請求書 2 請求書を指定しない (直接入金)

入金額 (税込) 3

税区分 標準税率 10%

税抜金額

消費税額

入金方法 4 現金

決済予定日 日付の選択 15

決済状態 決済済

備考 5

6 保存 閉じる

- 1 基本情報：入金番号・入金日・取引先を設定します。
- 2 請求書：対象を選択します。請求書を指定しない直接入金も選べます。
- 3 金額・税：入金額（税込）・税区分・税抜金額・消費税額を確認します。
- 4 決済情報：入金方法・決済予定日・決済状態を確認、設定します。
- 5 備考：必要に応じて入力します。
- 6 保存・閉じる：内容を確認して保存します。詳しい手順は次ページを参照します。

入金登録：操作手順

1 入金の基本情報を設定する

入金番号・入金日を確認し、取引先を選びます。新しく取引先を登録する場合は「新規取引先登録」を使用します。

2 請求書を選ぶ

請求書に対する入金の場合は、「請求書」欄で対象を選びます。請求書を指定しない場合は「請求書を指定しない（直接入金）」を選びます。

3 金額と税区分を確認する

「入金額（税込）」を入力し、「税区分」を確認、選択します。「税抜金額」「消費税額」の内容も確認してください。

4 決済情報を設定する

「入金方法」を選び、必要に応じて「決済予定日」を設定します。「決済状態」が実際の状況に合っていることを確認してください。

5 保存する

必要に応じて備考を入力し、取引先・請求書・金額・決済情報を確認して「保存」をクリックします。

保存した内容は「入金一覧」で確認します。作業終了時は「閉じる」をクリックします。

入金一覧の確認・操作

「書類作成」→「入金一覧」で開きます。

入金一覧

新規入金

入金番号	入金日	取引先	入金額	入金方法	備考
1					

3 領収書作成 4 編集 5 削除 6 閉じる

1 登録済みの入金を確認する

入金番号・入金日・取引先・入金額・入金方法・備考を確認します。

2 新規入金

「新規入金」をクリックして、新しい入金を登録します。

3 領収書作成

対象の入金の行を選び、「領収書作成」をクリックします。

4 編集

対象の行を選び、「編集」で内容を確認・修正し、保存します。

5 削除

削除する行を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

6 閉じる

入金一覧画面を閉じます。

領収書の作成：画面の見方

「書類作成」→ 左側の「領収書」で開きます。

The screenshot shows a web application window titled "領収書" (Receipt). The main content area contains several input fields and buttons. Numbered callouts are placed over specific elements: 1 points to the "領収書番号" (Receipt Number) field containing "RCT-2026-0001"; 2 points to the "入金" (Payment) dropdown menu showing "入金を指定しない" (Do not specify payment); 3 points to the "領収金額" (Receipt Amount) empty input field; 4 points to the "但し書き" (Remarks) field containing "お品代として" (As a replacement item); 5 points to the "印刷・PDF" (Print/PDF) button at the bottom right. Other visible elements include the "発行日" (Issue Date) field with "2026/10/06" and a calendar icon, the "取引先" (Customer) dropdown, a "新規取引先登録" (Register New Customer) button, a "請求書" (Invoice) dropdown showing "請求書を指定しない" (Do not specify invoice), and a "備考" (Remarks) text area.

1 基本情報

領収書番号・発行日・取引先を確認、設定します。

2 入金・請求書

関連する入金・請求書を選びます。指定しない選択肢もあります。

3 領収金額

領収する金額を入力、確認します。

4 但し書き・備考

但し書きと、必要に応じて備考を入力します。

5 保存・印刷・PDF

内容を確認して保存します。「印刷・PDF」から出力します。詳しくは次ページを参照します。

領収書の作成：操作手順

1 基本情報を設定する

領収書番号・発行日を確認し、取引先を選びます。新しく取引先を登録する場合は「新規取引先登録」を使用します。

2 入金・請求書を選ぶ

「入金」「請求書」欄で対象を選び、領収書の内容と一致していることを確認します。指定しない場合は「入金を指定しない」「請求書を指定しない」を選びます。

3 金額・但し書き・備考を入力する

「領収金額」を確認、入力し、「但し書き」を実際の内容に合わせて入力します。必要に応じて備考を入力してください。

4 保存する

取引先・発行日・関連する入金や請求書・金額・但し書きを確認し、「保存」をクリックします。保存した領収書は「領収書一覧」から確認します。

5 印刷・PDF、終了

出力する場合は「印刷・PDF」をクリックし、表示される画面の案内に従います。試用期限後の未登録状態では、出力に制限があります。

作業終了時は、必要な内容を保存してから「閉じる」をクリックします。

領収書一覧の確認・操作

「書類作成」→ 右側の「領収書一覧」で開きます。



1 保存済みの領収書を確認する

領収書番号・発行日・取引先・領収金額・入金方法・但し書きを確認します。

2 新規領収書

「新規領収書」をクリックして、新しい領収書を作成します。

3 開く・編集

対象の行を選び、「開く・編集」で領収書を開きます。編集後は確認して保存します。

4 削除

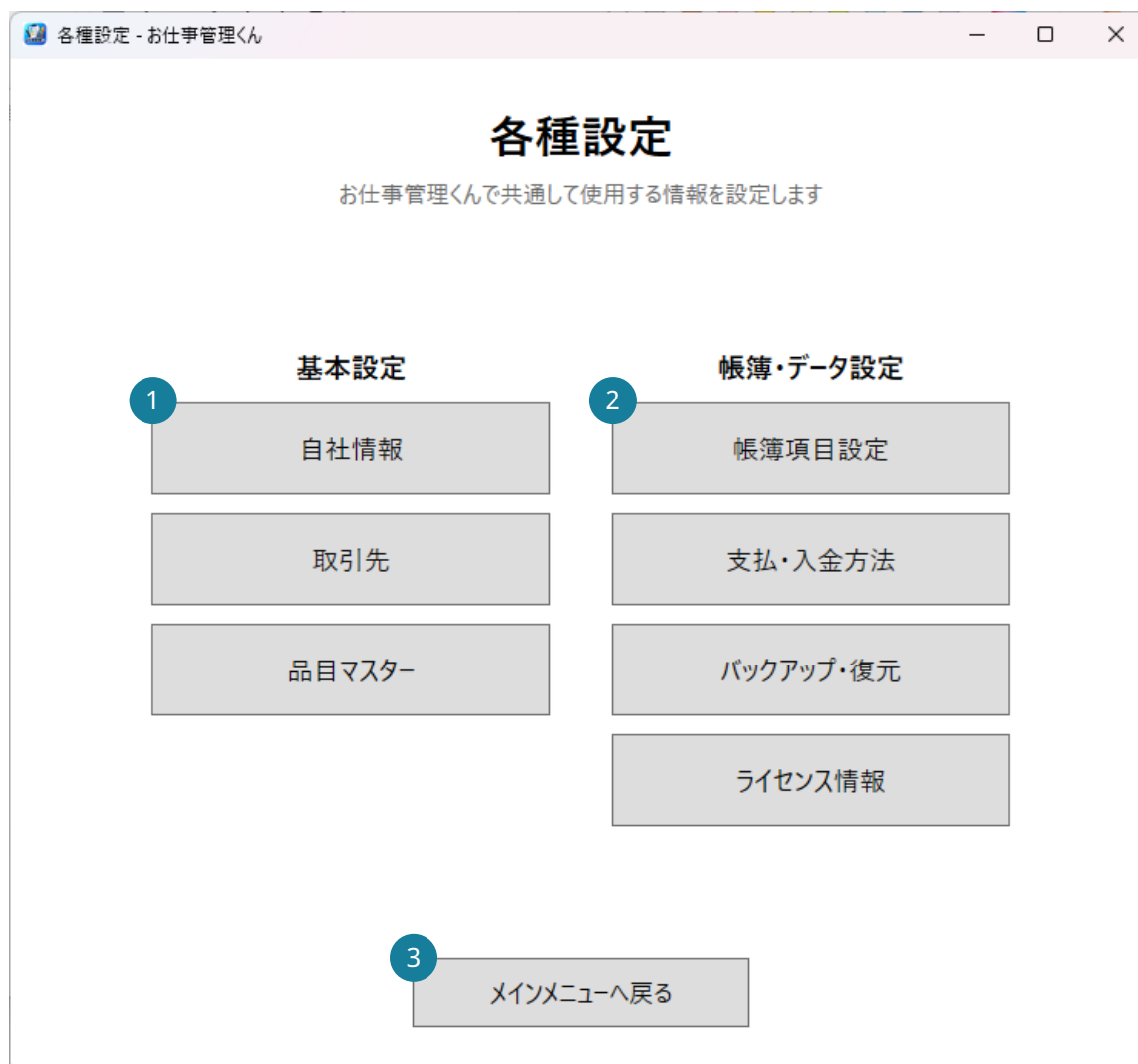
削除する領収書を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

5 閉じる

領収書一覧画面を閉じます。

各種設定メニュー

メイン画面の「各種設定」から開きます。



1 基本設定

「自社情報」「取引先」「品目マスター」から、書類で使用する情報を登録します。

2 帳簿・データ設定

「帳簿項目設定」「支払・入金方法」「バックアップ・復元」「ライセンス情報」から、必要な設定・管理画面を開きます。

3 メインメニューへ戻る

メイン画面に戻ります。

自社情報の設定

「各種設定」→「自社情報」で開きます。

自社情報

見積書・納品書・請求書・領収書に表示する自社情報を設定します。

会社ロゴ

1 画像を選択 ログを削除

PNG・JPEG画像を使用できます。

2 会社名

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

FAX

メールアドレス

3

4 保存 閉じる

1 会社ロゴ

「画像を選択」でPNG・JPEG画像を選びます。「ロゴを削除」でロゴを削除します。

2 会社情報を入力する

会社名・郵便番号・住所1・住所2・電話番号・FAX・メールアドレスを入力します。

見積書・納品書・請求書・領収書に表示する自社情報です。

3 画面をスクロールする

右側のスクロールバーで、下に続く入力欄を確認します。

4 保存・閉じる

入力内容を確認して「保存」をクリックし、終了時は「閉じる」をクリックします。

取引先の登録・編集

「各種設定」→「取引先」で開きます。

取引先

見積書・納品書・請求書などで使用する取引先を登録します。

登録済み取引先

3

1 新規登録

2

会社名

部署名

担当者名

郵便番号

住所

電話番号

FAX

メールアドレス

締日

支払条件

備考

検索

指定なし

4

保存 削除 閉じる

1 新規登録

「新規登録」をクリックし、右側に取引先の情報を入力します。

2 取引先の情報を入力する

会社名・部署名・担当者名と敬称・郵便番号・住所・電話番号・FAX・メールアドレス、締日・支払条件・備考を設定します。右側をスクロールして入力欄を確認します。

3 登録済み取引先を編集する

左側の一覧で対象を選び、右側の内容を確認、修正します。

4 保存・削除・閉じる

「保存」で登録・変更を保存します。「削除」は対象を確認して操作してください。終了時は「閉じる」をクリックします。

品目マスターの登録・編集

「各種設定」→「品目マスター」で開きます。

1 新規登録

「新規登録」をクリックして、右側に品目の情報を入力します。

2 品目の情報を入力する

商品コード・品名・単位・標準単価・標準税率・備考を設定します。
見積書・納品書・請求書などで使用する品目です。

3 登録済み品目を編集する

左側の一覧で対象の品目を選び、右側の内容を確認、修正します。

4 保存・削除・閉じる

「保存」で登録・変更を保存します。「削除」は対象を確認して操作してください。
終了時は「閉じる」をクリックします。

帳簿項目の設定

「各種設定」→「帳簿項目設定」で開きます。

項目設定

収支区分 1 支出

食費
交通費
通信費
水道光熱費
消耗品
雑費

新しい項目 2

3 追加

4 削除

閉じる

1 収支区分を選ぶ

「収支区分」で、項目を設定する収入・支出を選びます。

2・3 項目を追加する

「新しい項目」に名称を入力し、「追加」をクリックします。

左側の一覧で、追加された項目を確認します。

4 項目を削除する

一覧で削除する項目を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

画面を閉じる

右下の「閉じる」をクリックします。

支払・入金方法の設定

「各種設定」→「支払・入金方法」で開きます。

支払・入金方法

1 名称

2 追加

登録済みの支払・入金方法

現金
銀行振込
手形

3 削除

4 閉じる

1・2 方法を追加する

「名称」に支払・入金方法を入力し、「追加」をクリックします。

「登録済みの支払・入金方法」の一覧で内容を確認します。

3 方法を削除する

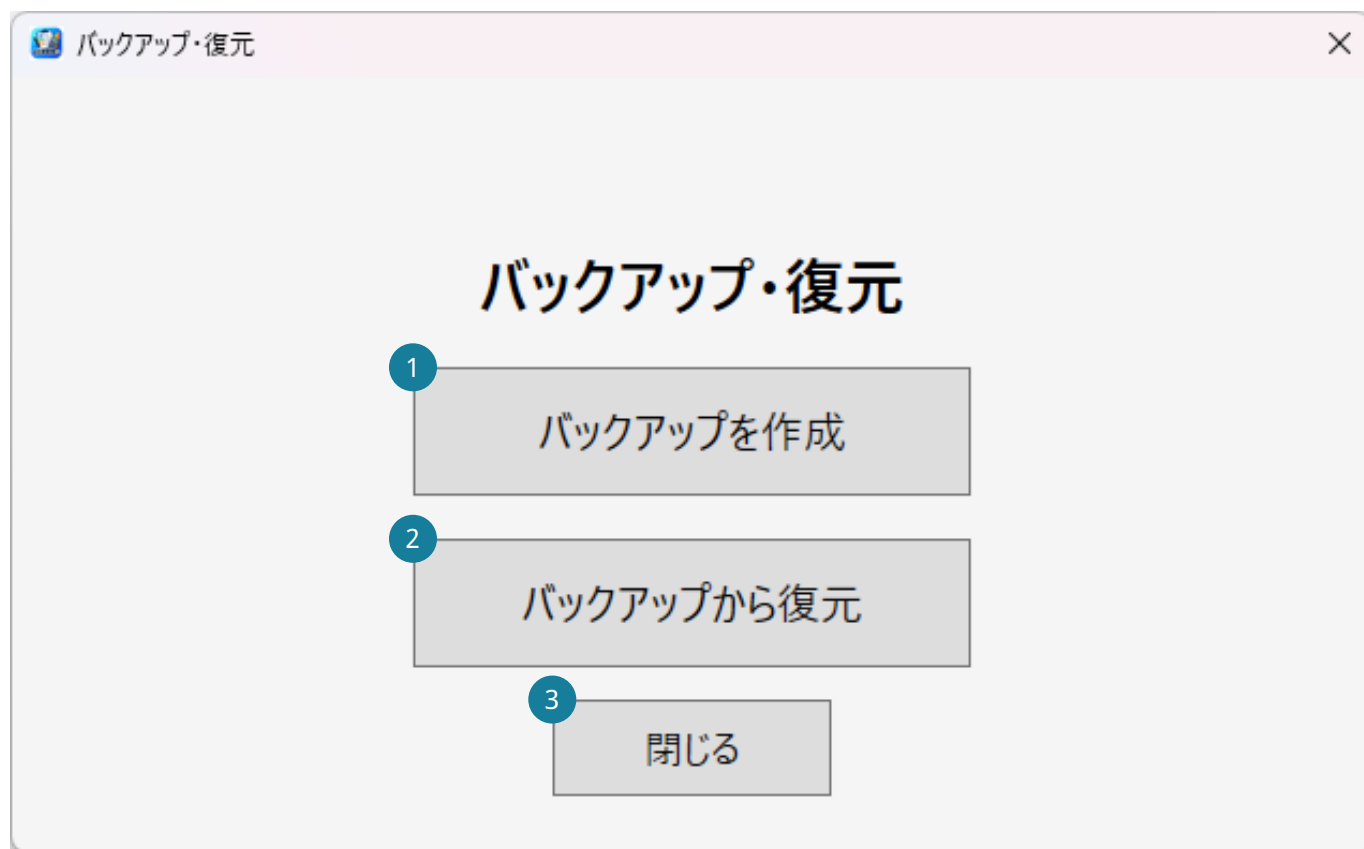
一覧で対象を選び、「削除」をクリックします。対象を確認して操作してください。

4 閉じる

支払・入金方法の画面を閉じます。

バックアップの作成・復元

「各種設定」→「バックアップ・復元」で開きます。



1 バックアップを作成する

「バックアップを作成」をクリックし、表示される画面の案内に従って保存します。
作成したファイルを確認し、外部ドライブなどにも保管してください。

2 バックアップから復元する

復元前に、現在のデータもバックアップしてください。
「バックアップから復元」をクリックし、対象のファイルを確認して操作します。

3 閉じる

バックアップ・復元画面を閉じます。

ライセンス情報の確認・登録

「各種設定」→「ライセンス情報」で開きます。

ライセンス情報 お仕事管理くんの利用状況	
1 利用状態	正規ライセンス
試用開始日	2026年10月5日
試用期限	2026年11月3日
残り日数	制限なし

ライセンスキー

登録

閉じる

1 利用状態を確認する

利用状態・試用開始日・試用期限・残り日数を確認します。

画面例は「正規ライセンス」「制限なし」の状態です。

2・3 ライセンスキーを登録する

購入時に案内されたキーを「ライセンスキー」に入力し、「登録」をクリックします。

登録後、利用状態が「正規ライセンス」、残り日数が「制限なし」になったことを確認します。

4 閉じる

ライセンス情報画面を閉じます。

2 使い始める前に

初期設定

「各種設定」で、自社情報・取引先・品目マスターなど、業務に必要な情報を登録します。登録内容を確認し、保存してから利用してください。

帳簿管理の基本

管理する年度を確認し、収入・支出の記録を入力します。入力後は履歴と集計を確認してください。

年間集計・項目別集計で、登録した収入・支出の状況を確認できます。

書類作成と入金管理

「書類作成」から必要な売上書類を作成します。取引先・明細・金額などを確認して保存してください。

入金の状況は「書類作成」の「入金登録」「入金一覧」で管理します。必要に応じて領収書や貸倒・回収の機能を使用します。

印刷・PDF・Excel出力

出力前に、対象の年度・取引先・金額などを確認してください。試用期限後の未登録状態では、印刷・PDF・Excel等の出力に制限があります。

作業の終了

入力・編集した内容を保存してから、アプリを終了してください。重要な作業の後はバックアップを作成します。

3 主な機能

帳簿と集計

帳簿管理 / 収入・支出：日々の収支を記録します。

年間集計 / 項目別集計：年度や項目ごとの状況を確認します。

税率別年間集計：税区分ごとの売上・支出・消費税を確認します。

書類と回収

書類作成 / 売上書類：業務に必要な書類を作成・管理します。

入金管理：入金の状況を管理します。

領収書：領収書の作成・保存・印刷・PDF出力を行います。

貸倒・回収：貸倒や回収に関する情報を管理します。

繰越と予算

年度繰越：年度をまたぐ管理に使用します。

予算管理：予算を管理します。

予算実績比較：月別・年間の予算と実績、差額を確認します。

設定と保全

各種設定：自社情報・取引先・品目などを登録します。

バックアップ：データのバックアップと復元に使用します。

ライセンス情報：試用・ライセンスの状態を確認します。

4 試用期間とライセンス

30日間の試用

30日間、フル機能を試用できます。

試用期限が過ぎた場合

試用期限後も、閲覧・入力・保存は可能です。印刷・PDF・Excel等の出力機能には制限があります。

正式ライセンスの登録

「各種設定」→「ライセンス情報」で、購入時に案内された正式ライセンスキーを登録します。キーは案内どおりに正確に入力してください。

登録後、ライセンスの表示が「正規ライセンス / 制限なし」になっていることを確認します。

正式ライセンスはオフライン方式です。

再インストールと版の切り替え

同じWindowsユーザーで使用するx64版とx86版は、ライセンス情報を共通で使します。

アンインストールしてもライセンス情報は残ります。同じ環境への再インストール後も、登録済みのライセンスが認識される仕様です。

ライセンスキーの管理

ライセンスキーは大切に保管してください。本書には実際のキーを記載していません。

5 データの保存とバックアップ

データの保存先

帳簿などのデータは、Windowsユーザーごとの次の場所に保存されます。

%LocalAppData%\AitoBusiness\AitoBusiness.db

エクスプローラーのアドレス欄に「%LocalAppData%\AitoBusiness」と入力すると、保存先を開けます。

x64版とx86版のデータ

同じWindowsユーザーで使用する両版は、同じデータベースを使用します。一方で保存したデータは、もう一方でも使用できます。

旧AitoBook 1.0.0とは保存先が異なります。旧版のデータが自動で移行されることを意味するものではありません。

バックアップ

「各種設定」→「バックアップ・復元」から、バックアップを作成します。作成したファイルは、外部ドライブなどにも保管してください。

大量の入力・修正や年度繰越の前にも、バックアップを作成してください。

復元

復元前には、現在のデータもバックアップしてください。復元するファイルを確認し、バックアップ画面の案内に従って操作します。

ライセンス情報の保存先

%LocalAppData%\AitoBusinessLicense

帳簿データとは別の場所に保存されています。

6 アンインストール・困ったとき

アンインストール

アプリを終了してから、Windowsの「設定」→「アプリ」→「インストールされているアプリ」で対象製品を選び、アンインストールします。

両版がある場合は、削除する対象がx64版かx86版かを確認してください。重要なデータは、事前にバックアップしてください。

ライセンス情報はアンインストール後も残ります。

起動する版を確認したい

x64版は「お仕事管理くん」、x86版は「お仕事管理くん（x86版）」のショートカットから起動します。

両版で同じデータが表示される

同じWindowsユーザーでは、データベースを共有する仕様です。異常ではありません。

印刷・PDF・Excel出力が制限される

「各種設定」→「ライセンス情報」で試用期限と登録状態を確認してください。試用期限後は、正式ライセンスの登録が必要です。

お問い合わせ

提供元：有限会社アイト

公式サイト：<https://ai-to.com/>

お問い合わせの際は、製品名・Version・使用する版（x64 / x86）・発生した操作・表示されたエラーメッセージをお伝えください。ライセンスキーを公開の場に掲載しないでください。