

印刷用のまとめ ・ ガイド18本

nanco ヘルプ（全ページ）

nancoヘルプセンターの全ページを1冊にまとめています。基本操作から高度な使い方、よくあるご質問まで、目的のページはもくじから探せます。

もくじ

01 アカウントを作成	p.2	10 CSVから在庫データをインポート	p.47
02 チームメンバーを招待	p.4	11 AIで自動でデータを判断して取り込む	p.57
03 アイテムを登録	p.7	12 ClaudeなどのAIから在庫を操作	p.60
04 アイテム情報を設定	p.16	13 nancoIDとは	p.62
05 アイテムの数を変更	p.31	14 メンバー管理と権限設定	p.65
06 アイテム管理でできること	p.36	15 フォルダで在庫を整理・移動する	p.67
07 データの種類の選び方	p.38	16 バーコードを使った棚卸し	p.70
08 在庫アラートを設定	p.43	17 カスタムバーコードを作成・印刷	p.72
09 レポートを活用	p.44	18 よくあるご質問	p.82



最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/

最終更新 2026年10月6日

nanco — クラウド在庫管理アプリ

STEP 1

アカウントを作成

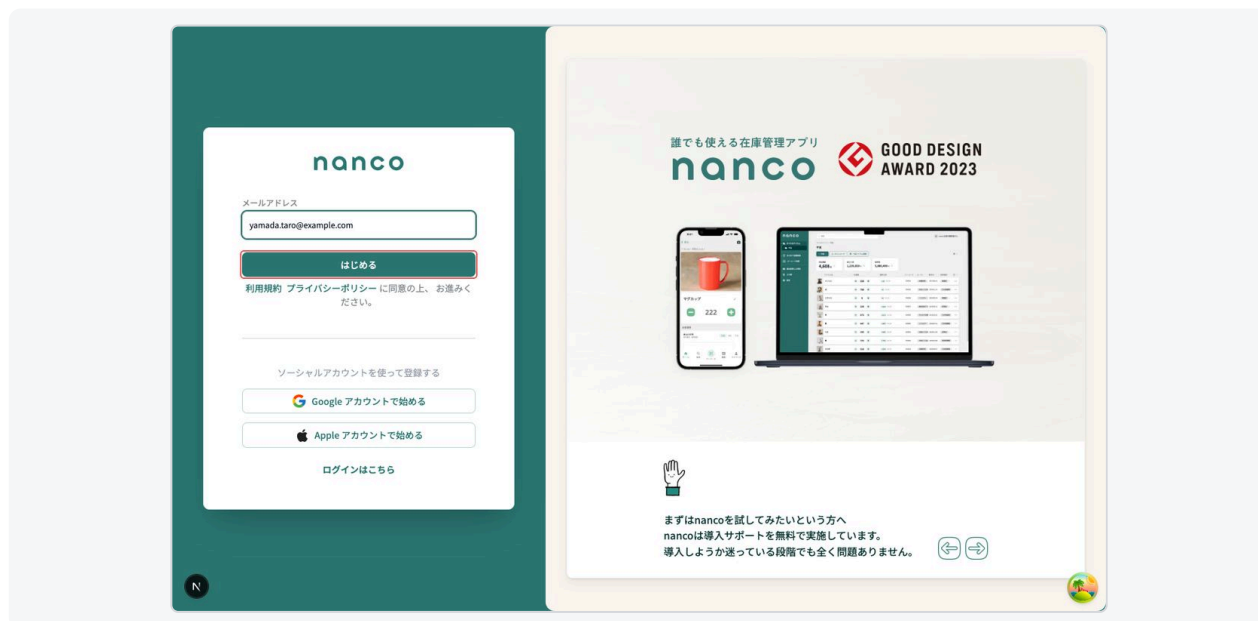
最終更新 2026年8月25日

nancoを使い始めるには、まずアカウントを作成します。メールアドレスと認証コードを入力するだけで、数分で完了します。GoogleやAppleのアカウントを使えば、さらに手早く始められます。

メールアドレスで登録する

1 登録ページを開く

nancoの登録ページを開きます。

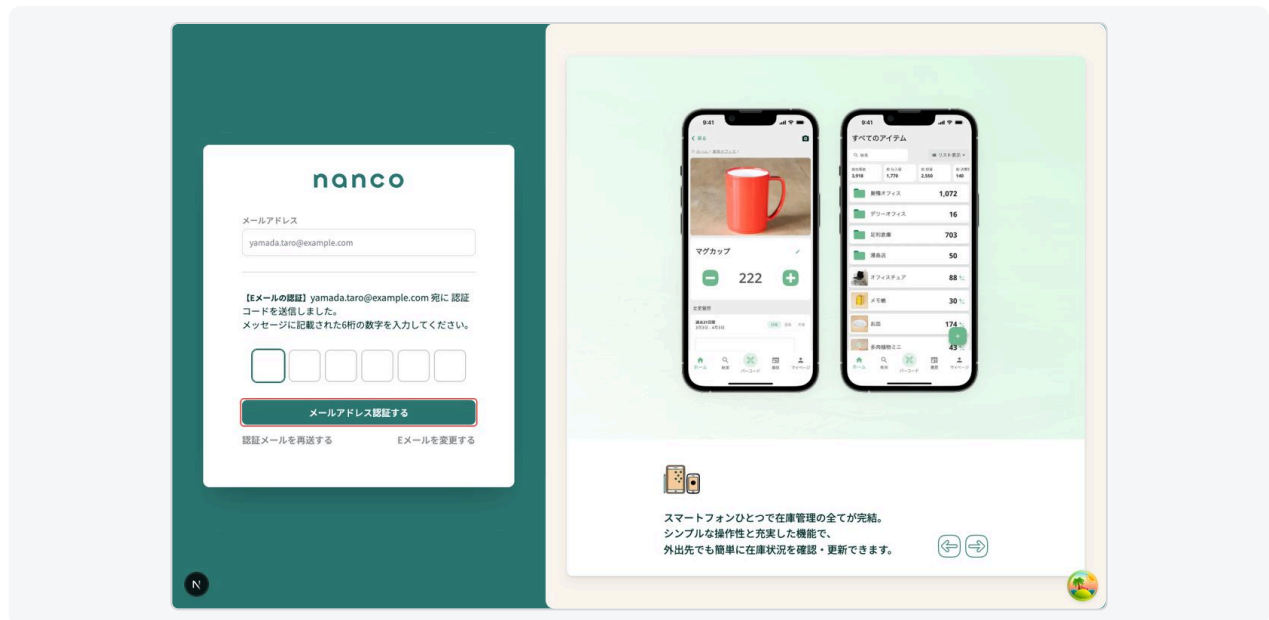


2 メールアドレスを入力して「はじめる」

ログインに使うメールアドレスを入力します。利用規約とプライバシーポリシーに同意のうえ、「はじめる」をクリックします。

3 認証コードを入力する

入力したメールアドレスに、6桁の認証コードが届きます。メールを確認し、登録画面でコードを入力して「メールアドレス認証する」をクリックします。



4 パスワードを設定して登録する

パスワードを設定し、「登録する」をクリックすると、アカウントの作成は完了です。パスワードは8～24文字です。半角の英数字に加えて、記号も使えます（記号は任意です）。

💡 認証コードが届かないときは

数分待っても届かない場合は、認証コードの入力画面にある「認証メールを再送する」をお試しください。メールアドレスを間違えたときは「Eメールを変更する」から入力し直せます。迷惑メールフォルダもあわせてご確認ください。

💡 GoogleやAppleのアカウントで始める

登録ページにある「Google アカウントで始める」「Apple アカウントで始める」のボタンを使うと、認証コードやパスワードの入力なしで登録できます。普段お使いのアカウントを選ぶだけです。

次のステップ

アカウント作成が完了したら、ステップ2: チームメンバーを招待するに進んでください。

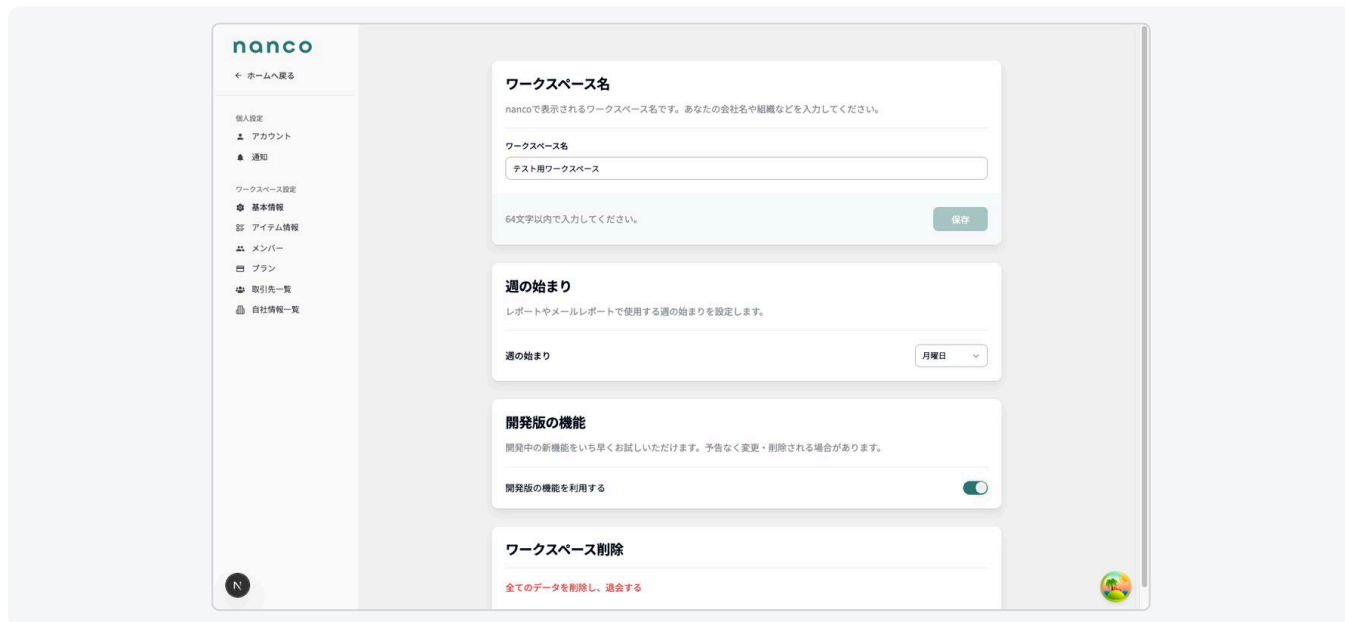
チームメンバーを招待

最終更新 2026年6月24日

nancoはチームで使えます。メンバーを招待すると、誰かが在庫数を変えたとき、その変更がすぐに全員の画面に反映されます。招待には「メールで招待」と「コードで招待」の2通りがあります。

メンバー設定を開く

サイドメニューの「設定」を開き、左の「メンバー」を選びます。ここで招待と、招待済みメンバーの管理ができます。



メールで招待する

1

メールアドレスを入力する

「メールで招待」に、招待したい相手のメールアドレスを入力します。

2

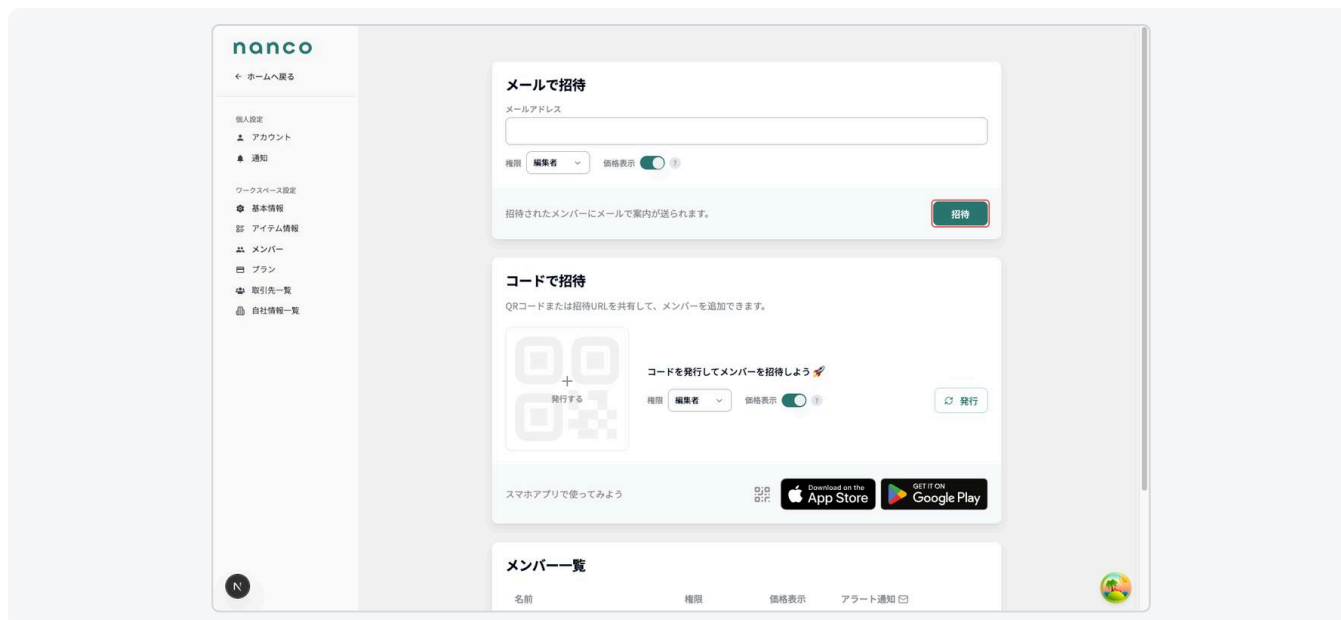
権限と価格表示を選ぶ

相手に与える権限（管理者・編集者・閲覧者）と、価格表示のオン・オフを選びます。価格表示をオフにすると、そのメンバーには価格情報が表示されません（詳しくは下の「価格表示とは」を参照）。

3

「招待」をクリック

「招待」をクリックすると、相手に招待メールが届きます。メール内のリンクからアカウントを作成すると、チームに参加できます。



コードで招待する

大勢を一度に招待したいときは、「コードで招待」が便利です。権限と価格表示を選んで「発行」をクリックすると、QRコードと招待URLが作られます。このQRコードや招待URLを共有すると、受け取った人は自分でチームに参加できます。

💡 権限は3種類から選べます

管理者はメンバー招待や設定変更を含むすべての操作ができます。**編集者**は在庫の登録・編集ができます。**閲覧者**は閲覧のみで、編集はできません。権限はあとから「メンバー一覧」で変更できます。なお、料金は契約プランによって決まり、メンバーの人数では変わりません（詳しくは設定の「プラン」をご確認ください）。

💡 価格表示とは

価格表示をオフにすると、そのメンバーには仕入値や売値などの価格情報が表示されません。価格を見せたくないメンバーがいるときに使います。

招待したメンバーの権限を変える

招待したあとでも、メンバーの権限（管理者・編集者・閲覧者）は「メンバー一覧」からいつでも変えられます。権限を変えるには、あなた自身が管理者である必要があります。

1 「メンバー一覧」を開く

サイドメニューの「設定」を開いて「メンバー」を選び、画面を下にスクロールして「メンバー一覧」を表示します。

2 メンバーの「権限」をクリック

権限を変えたいメンバーの行で、「権限」の欄（「管理者」「編集者」「閲覧者」のいずれかが表示されています）をクリックします。

あたらしい権限を選ぶ

表示された一覧から「管理者」「編集者」「閲覧者」のいずれかを選びます。選ぶとすぐに保存され、「権限を変更しました」と表示されます。

次のステップ

メンバーの招待ができたなら、[ステップ3: アイテムを登録する](#)に進んでください。

アイテムを登録

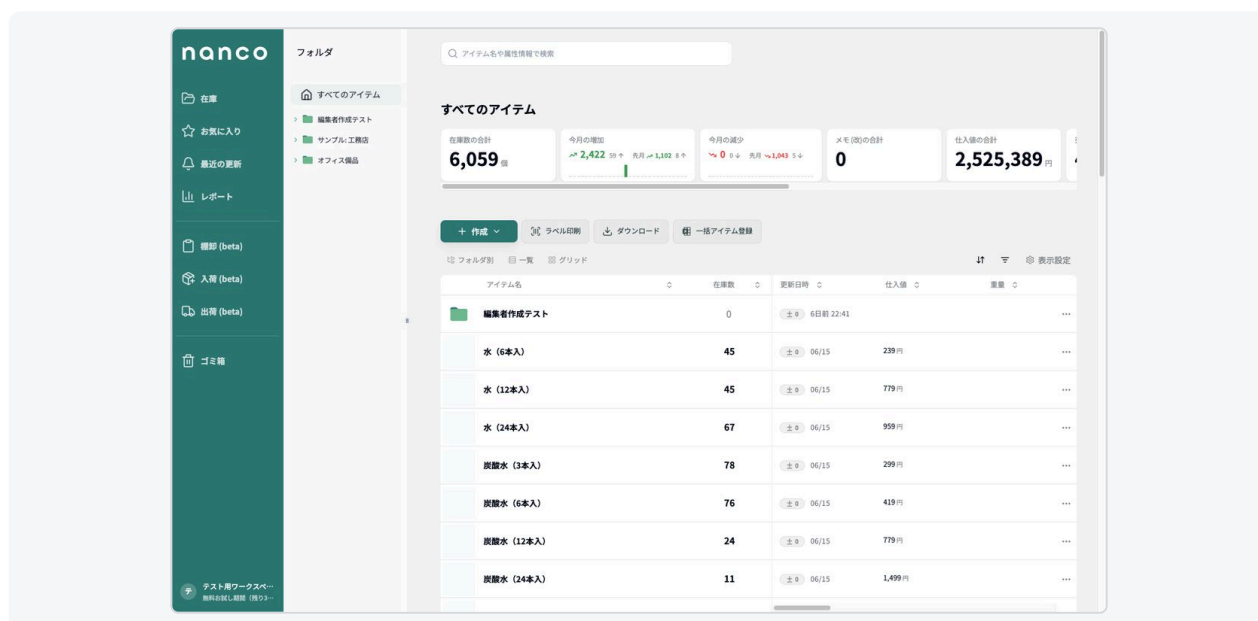
最終更新 2026年6月18日

nancoで在庫管理を始めるには、まず「アイテム」（管理したい品目のこと）を登録します。登録したアイテムは、フォルダで整理したり、移動・複製・検索したりと、さまざまな方法で管理できます。このページでは、アイテムを登録してから整理するまでの操作を一通り紹介します。

アイテム登録の基本手順

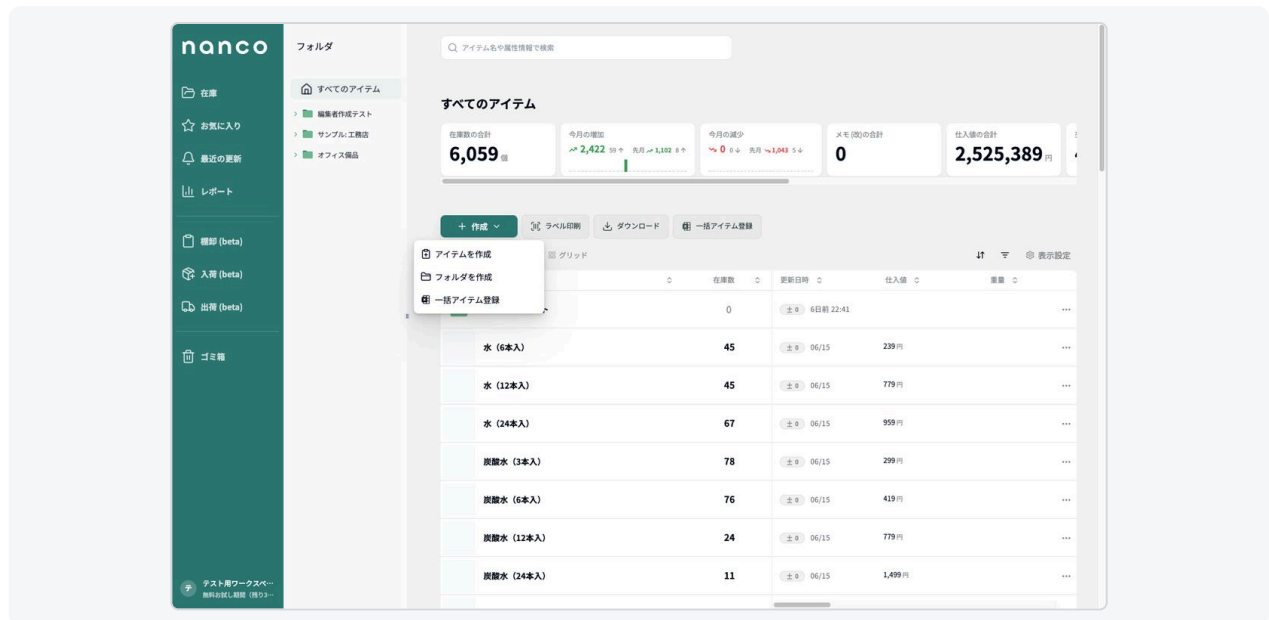
1 在庫一覧画面を開く

画面左のサイドメニューにある「在庫」をクリックして、在庫一覧画面を開きます。左上のnancoロゴからも開けます。



2 「作成」 ボタンをクリック

在庫一覧画面の「作成」 ボタンをクリックすると、「アイテムを作成」「フォルダを作成」の2つの選択肢が表示されます。



3 「アイテムを作成」をクリック

表示された選択枝から「アイテムを作成」を選びます。

4 アイテム名を入力する

「アイテムを作成する」画面が開きます。アイテム名を入力します（例：ねじM3、コピー用紙A4 など）。

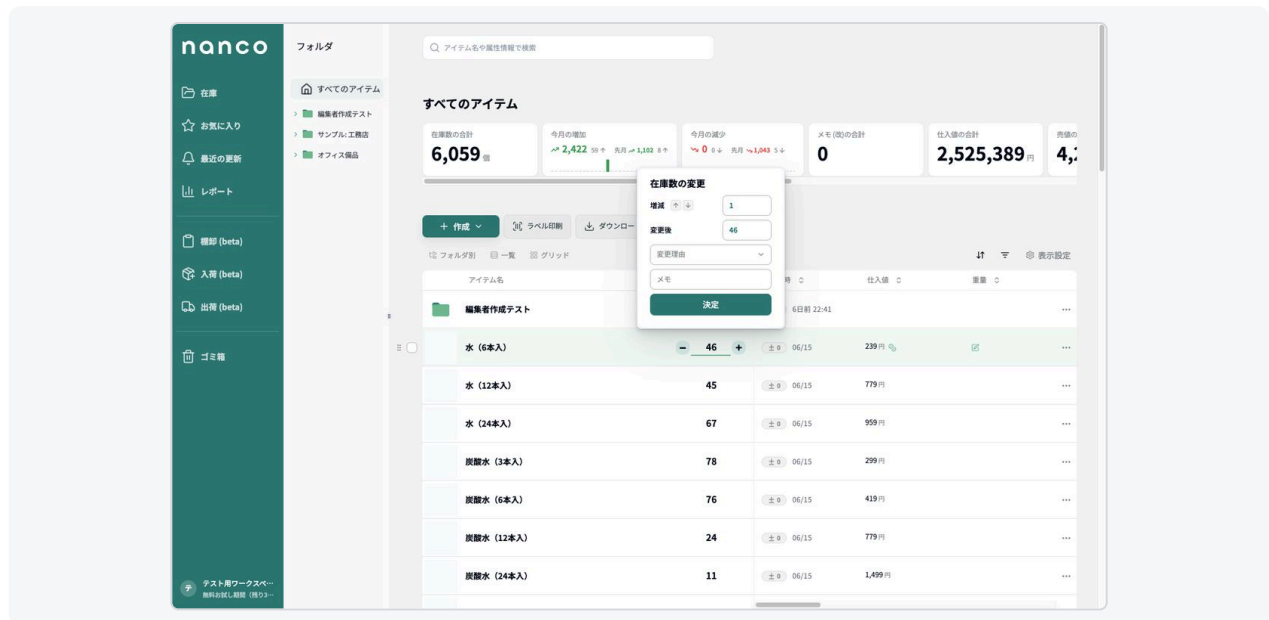


5 「作成する」をクリック

「作成する」ボタンをクリックすると、アイテムが追加されます。追加直後の在庫数は0です。

6 在庫数を変更する

追加したアイテムの「-」または「+」ボタンをクリックすると、在庫数の変更ポップアップが開きます。数を調整して「決定」ボタンをクリックすると確定します。



フォルダで整理する

アイテムが増えてきたら、フォルダを使って整理しましょう。フォルダは階層で整理できるため、「部材A」の中に「ロット1」を作ることでもあります。

1 「作成」 ボタンをクリック

在庫一覧画面の「作成」ボタンをクリックします（アイテム作成と同じボタンです）。

2 「フォルダを作成」をクリック

表示された選択枝から「フォルダを作成」を選びます。

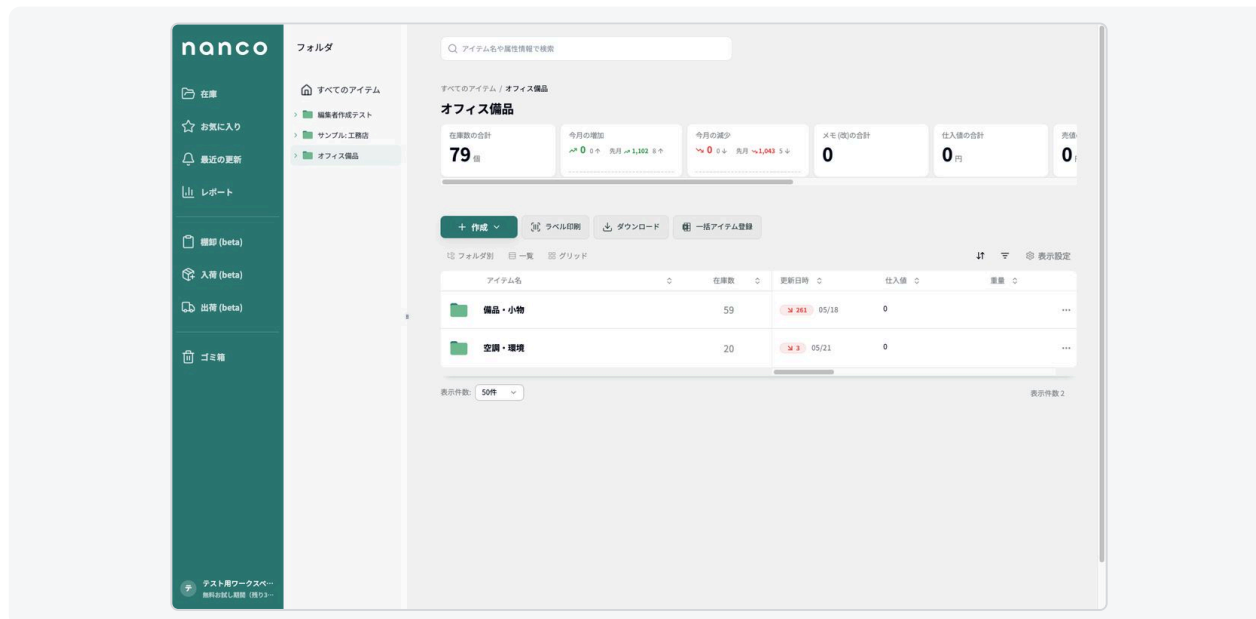
3 フォルダ名を入力して作成

「フォルダを作成する」画面でフォルダ名を入力し「作成する」をクリックします。作成したフォルダは、中央のアイテム一覧と、左側のフォルダの一覧（フォルダツリー）にすぐ反映されます。また画面上部には、現在開いている場所が「すべてのアイテム > 部材A」のように表示されます（パンくずリスト）。



サブフォルダを作成する

フォルダの中にさらにフォルダを作るには、親にしたいフォルダを開いて「作成」→「フォルダを作成」を繰り返します。今どこにいるかは画面上部のパンくずリストで確認できます。



フォルダにアイテムを登録する

アイテムを入りたいフォルダを開き、「作成」→「アイテムを作成」でアイテムを追加します。

💡 フォルダの合計在庫

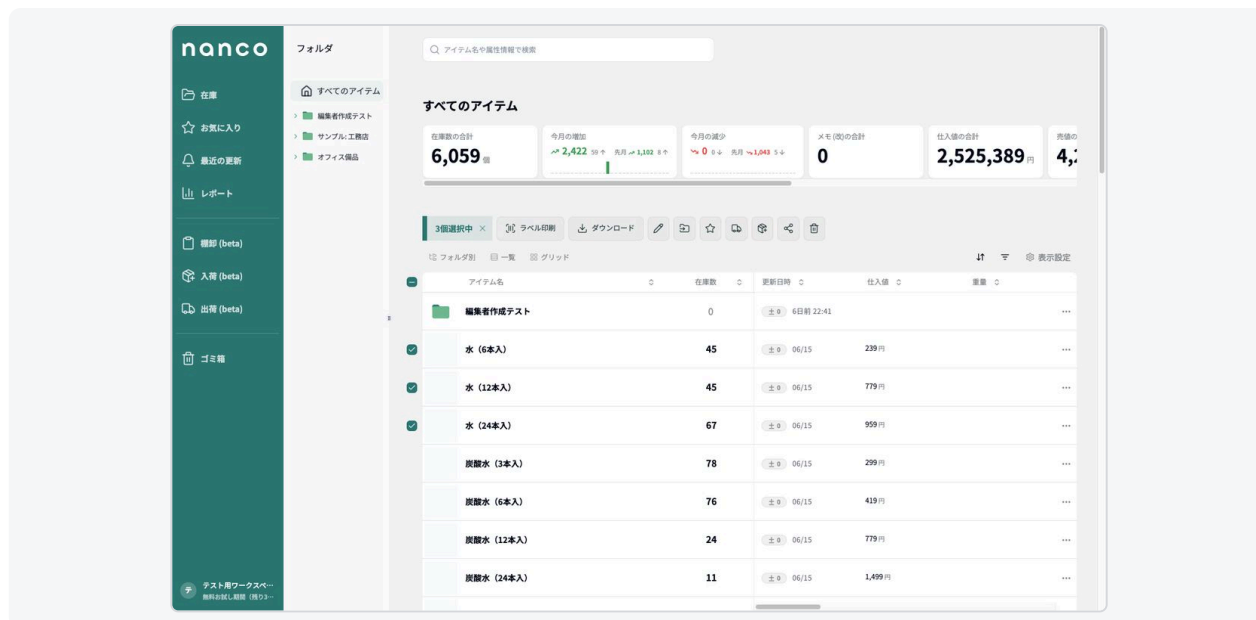
フォルダには、その中にあるすべてのアイテムの在庫数が合計されて表示されます。サブフォルダの在庫もまとめて合計されるので、グループごとの在庫状況がひと目で分かります。

アイテム・フォルダを移動する

登録したアイテムやフォルダは、あとから別のフォルダへ移動できます。フォルダごと移動すると、その中のアイテムも一緒に移動します。

移動したいアイテムを選ぶ

アイテム一覧のチェックボックスで、移動したいアイテムを選択します。画面上部に「〇個の項目を選択中」の表示と操作ボタン（一括編集・移動・お気に入り・削除するなど）が表示されます。複数のアイテムを選んで、まとめて移動することもできます。

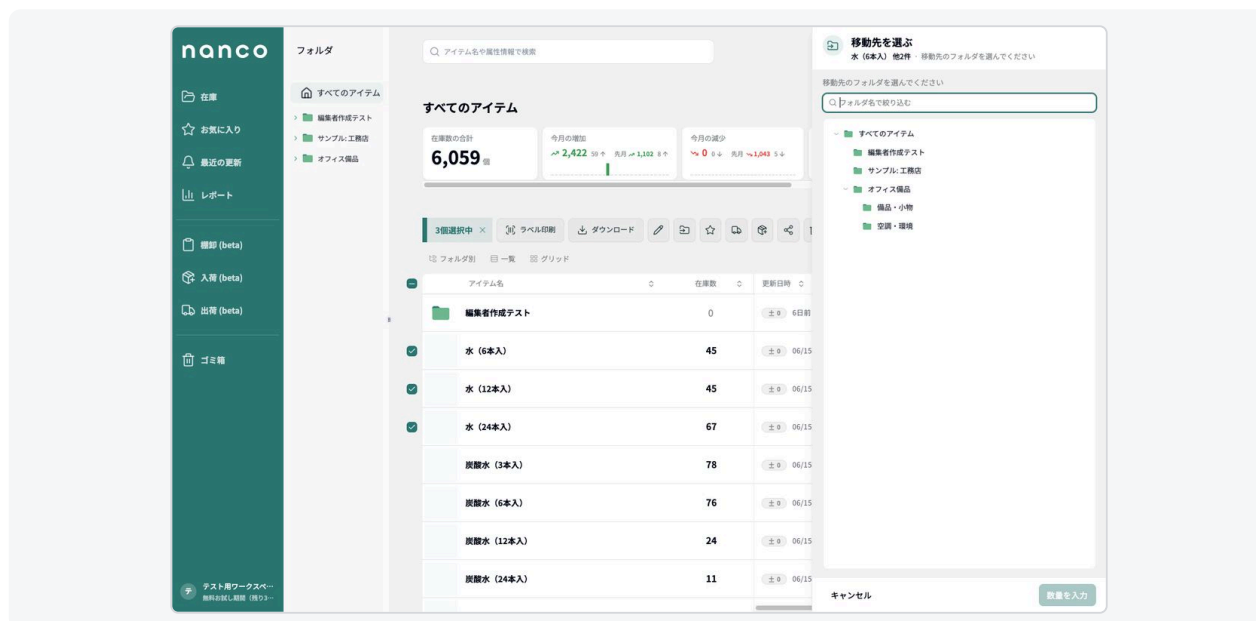


2 移動パネルを開く

操作ボタンの「移動」をクリックすると、移動パネルが開きます。

3 移動先のフォルダを選ぶ

まず移動先のフォルダを選びます。フォルダが多いときは「フォルダ名で絞り込む」の検索ボックスで探せます。



4 移動方法を選んで確定する

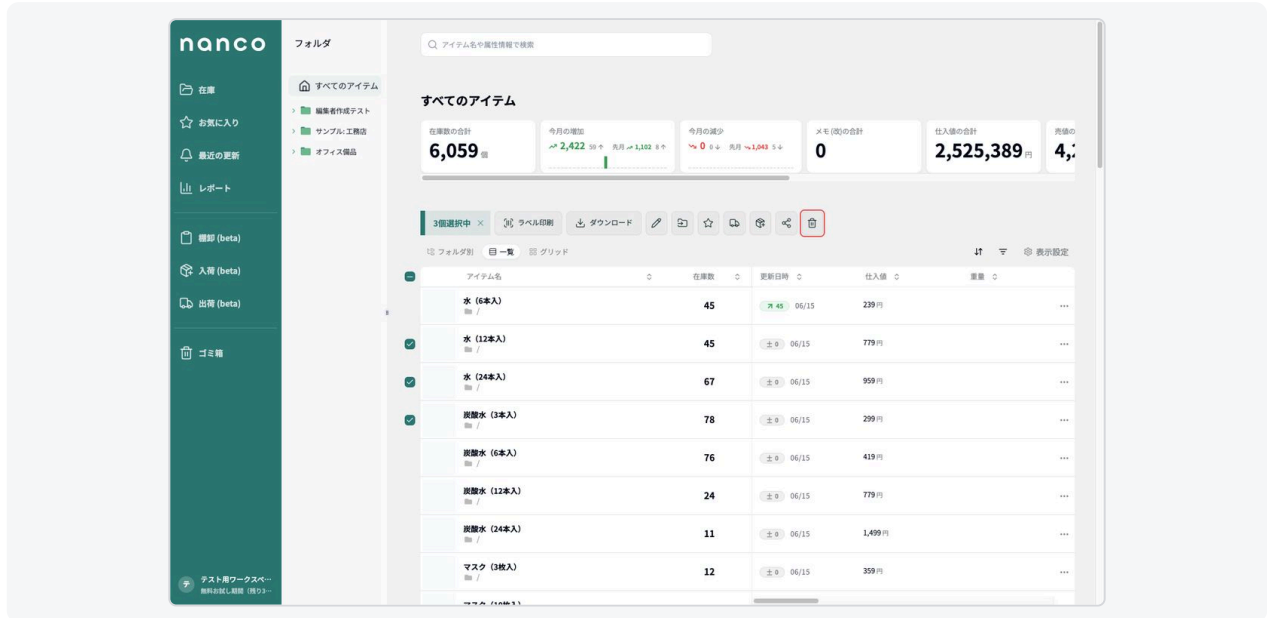
続いて移動方法を選びます。「アイテムごと移動」を選ぶと、在庫をすべてそのまま移動します。一部だけ移したいときは「一部を移動」を選び、移動する数量を指定します。最後に「移動する」をクリックすると、移動が完了します。

アイテムを削除・復元する

不要になったアイテムやフォルダはゴミ箱へ移動できます。ゴミ箱に入れたものは、30日以内であればいつでも元に戻せます。30日を過ぎると自動的に完全削除され、元に戻せなくなるのでご注意ください。

1 削除したいアイテムを選ぶ

削除したいアイテムをチェックボックスで選択し、画面上部の操作ボタンから「削除する」をクリックします。

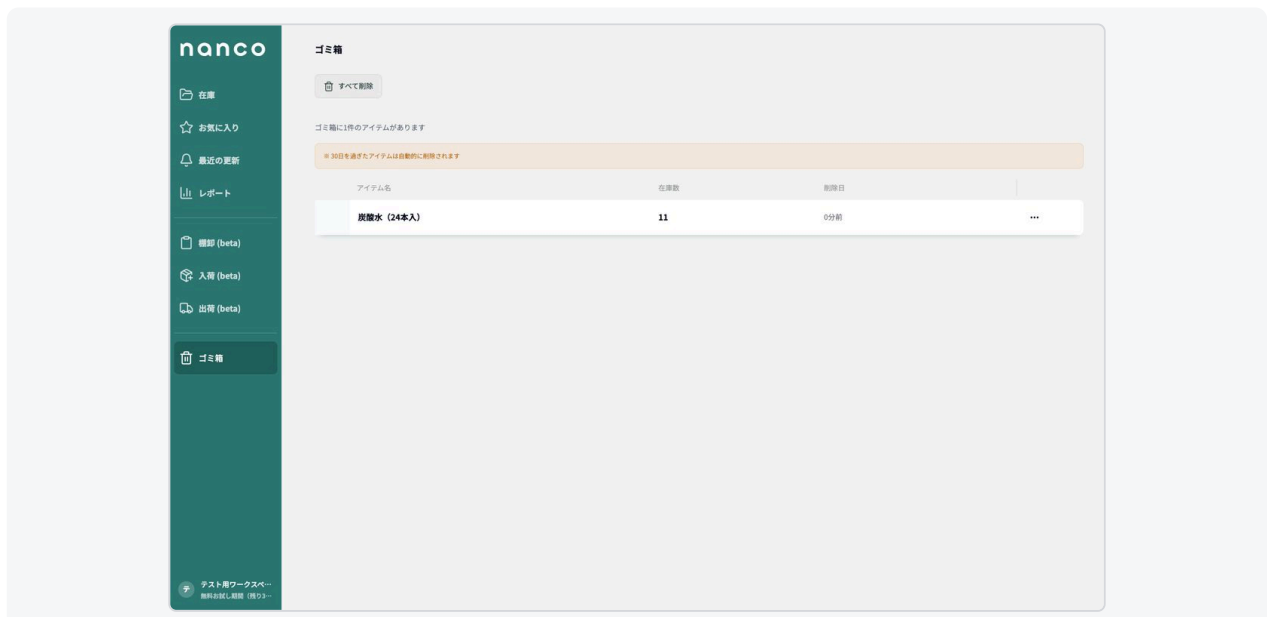


2 削除を確認する

「本当に削除しますか？」の確認画面で「削除する」を選びます。アイテムは一覧から消え、フォルダの合計在庫からも除外されます。

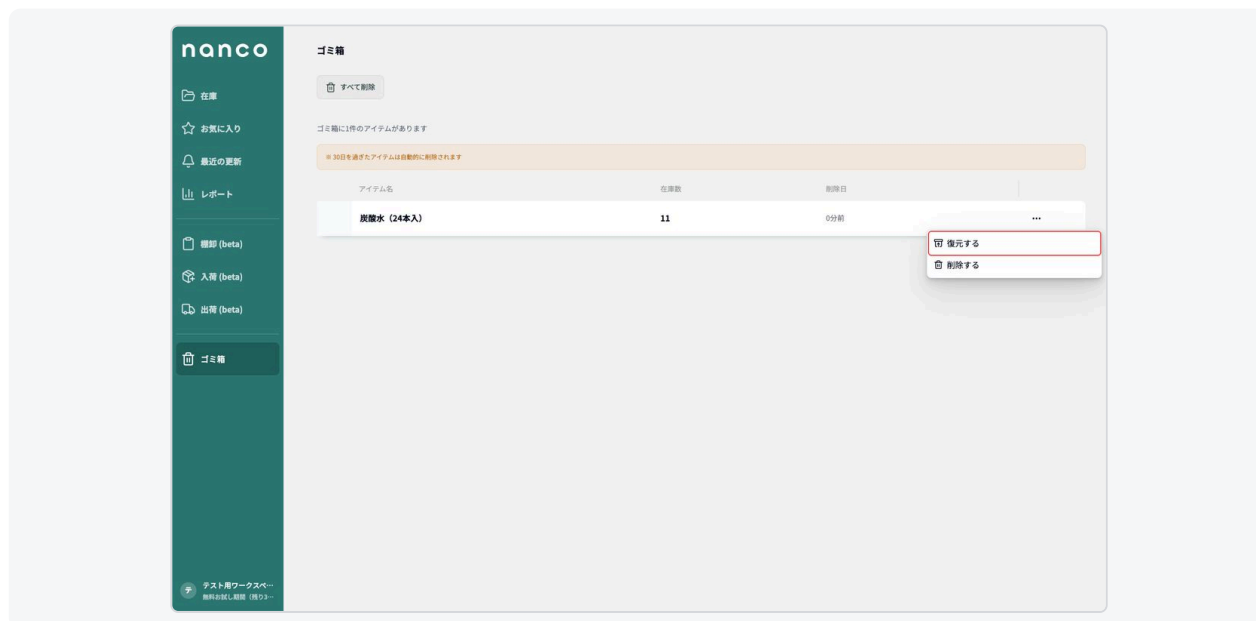
3 ゴミ箱を開く

サイドメニューから「ゴミ箱」を開くと、削除したアイテムと削除日時の一覧が表示されます。



アイテムを復元する

ゴミ箱で復元したいアイテムの右端にある「…」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「復元する」を選びます。確認画面で「復元する」をクリックすると、元のフォルダに在庫数も含めて戻ります。



💡 完全に削除するには

ゴミ箱の中のアイテムは、アイテムの「…」ボタンを押して「削除する」を選ぶと、完全に削除できます。すべてまとめて消したい場合は、画面上部の「すべて削除」も使えます。完全に削除したアイテムは復元できません。

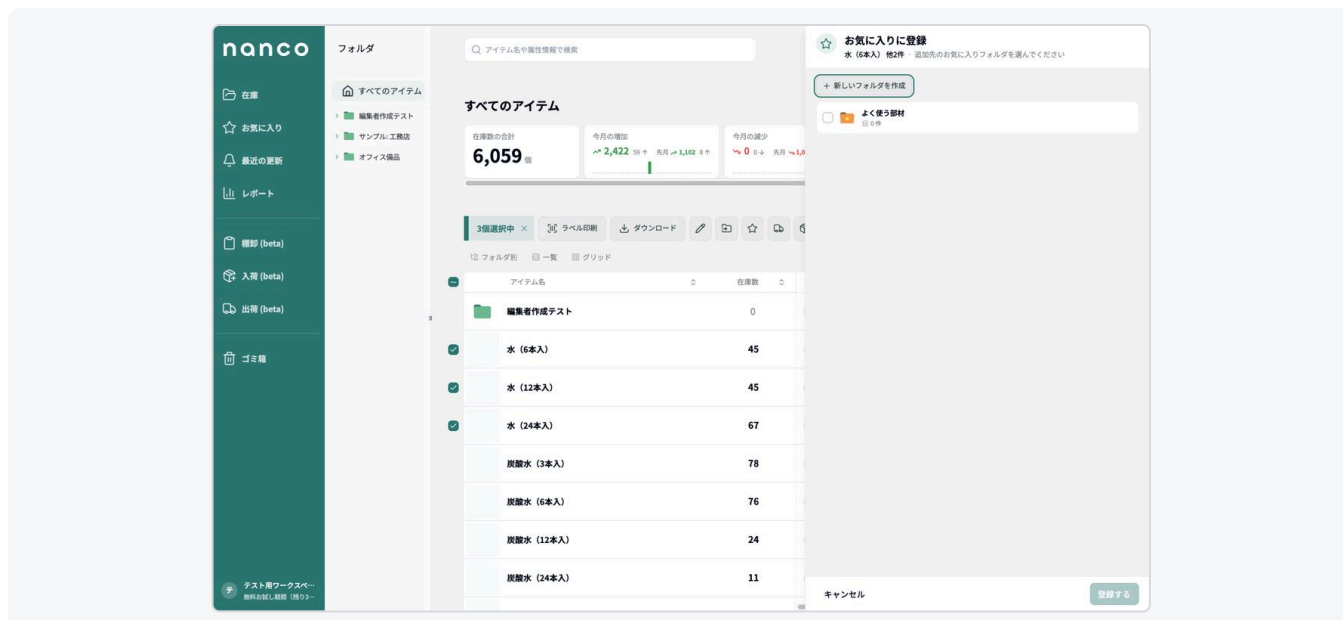
アイテムを複製する

既存のアイテムをもとに新しいアイテムを作成したいときは、複製が便利です。複製したいアイテムを開き、アイテム詳細画面の上部にある「複製」ボタンを押します。確認画面で「複製する」をクリックすると、サイズ・色・型番などのアイテム情報（ステップ4で設定）もコピーされた新しいアイテムが作成されます。複製したアイテムの名前は、あとから変更できます。



お気に入りに登録する

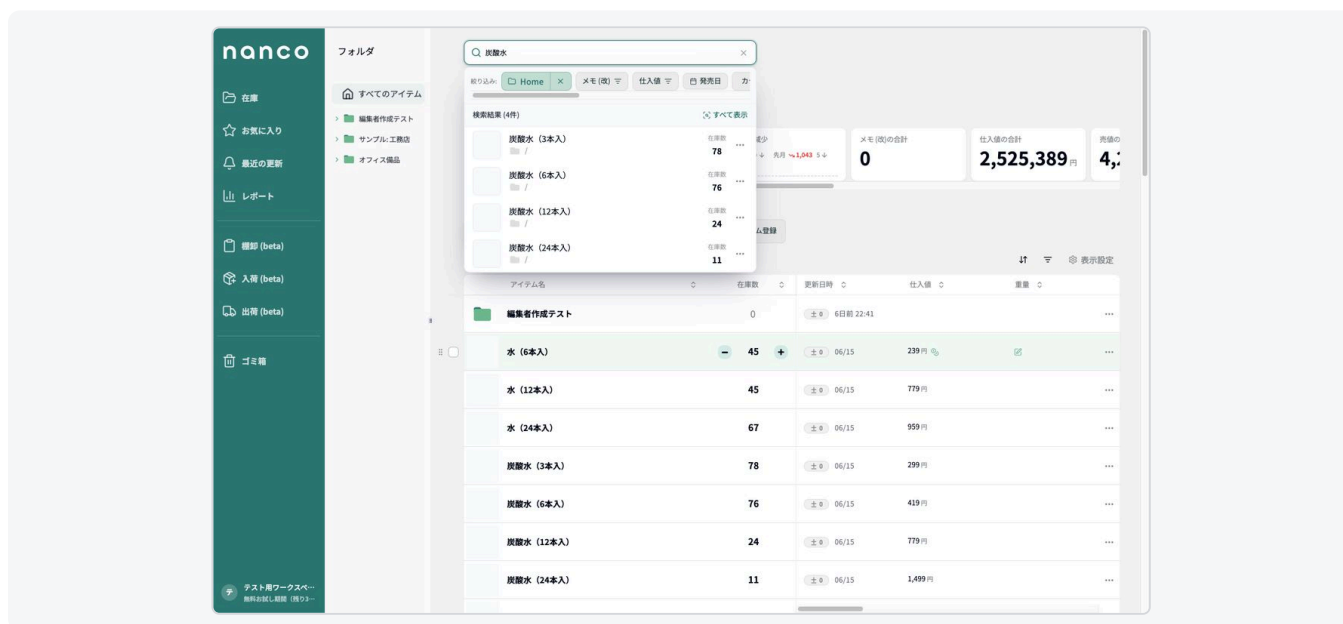
毎日チェックするアイテムは、お気に入りに登録しておく便利です。アイテム詳細画面の「お気に入り」ボタン、または一覧でアイテムを選んで操作ボタンの「お気に入り」から登録できます。登録時にはお気に入りフォルダを選べるので、用途ごとに整理できます。お気に入りに登録したアイテムは、サイドメニューの「お気に入り」からまとめて確認できます。



アイテムを検索する

アイテムが増えてきたら、画面上部の検索ボックスから目的のアイテムをすばやく探せます。アイテム名だけでなく、バーコードやアイテム情報の値でも検索できます。

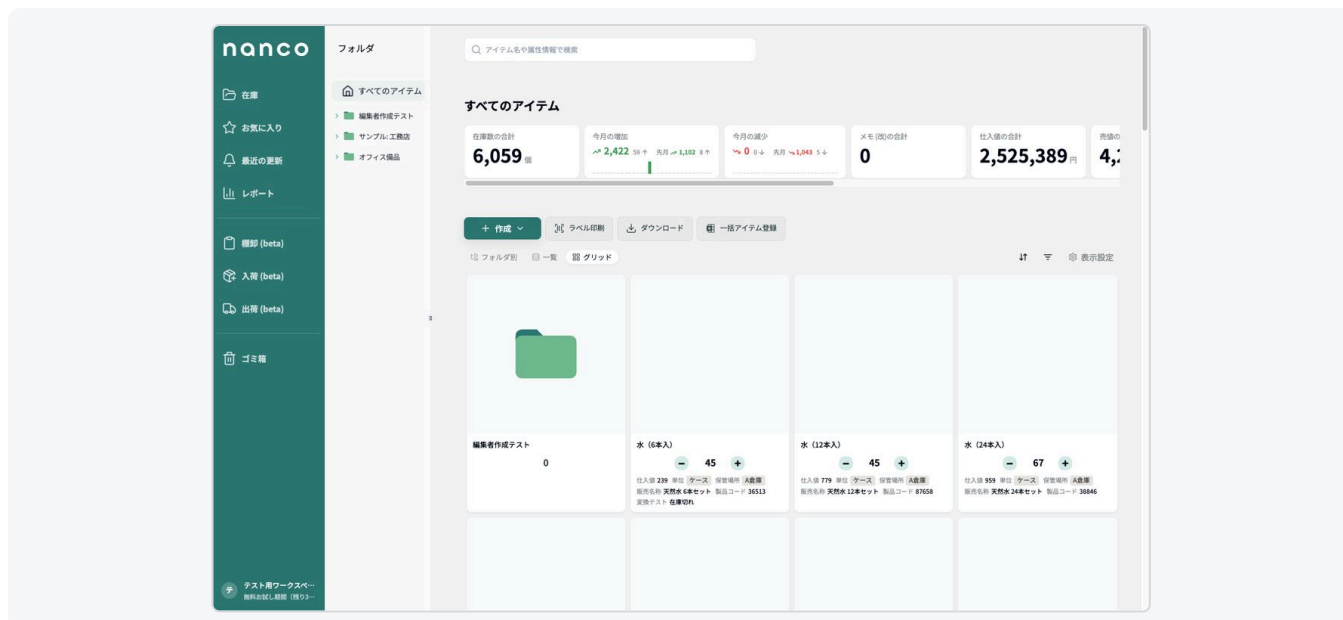
検索結果には、各アイテムの在庫数と、どのフォルダにあるかが表示されます。フォルダや特定のアイテム情報（色・保管場所など）で結果を絞り込むこともできます。



一覧を見やすく整える

アイテム一覧は、使いやすいように表示を切り替えられます。

- **並び替え:** 列の見出しをクリックすると、在庫数や更新日時などで並び替えできます
- **表示する項目:** 「表示設定」から、一覧に列として表示するアイテム情報を選べます
- **リスト表示・グリッド表示:** 「表示設定」で、写真が大きく見えるグリッド表示に切り替えられます



💡 複数のアイテムをまとめて操作

一覧でアイテムのチェックボックスを選ぶと、画面上部に操作ボタンが表示され、選んだアイテムをまとめて移動・お気に入り登録・削除などができます。

次のステップ

アイテム登録が完了したら、ステップ4: アイテム情報を設定するに進んでください。

アイテム情報を設定

最終更新 2026年7月10日

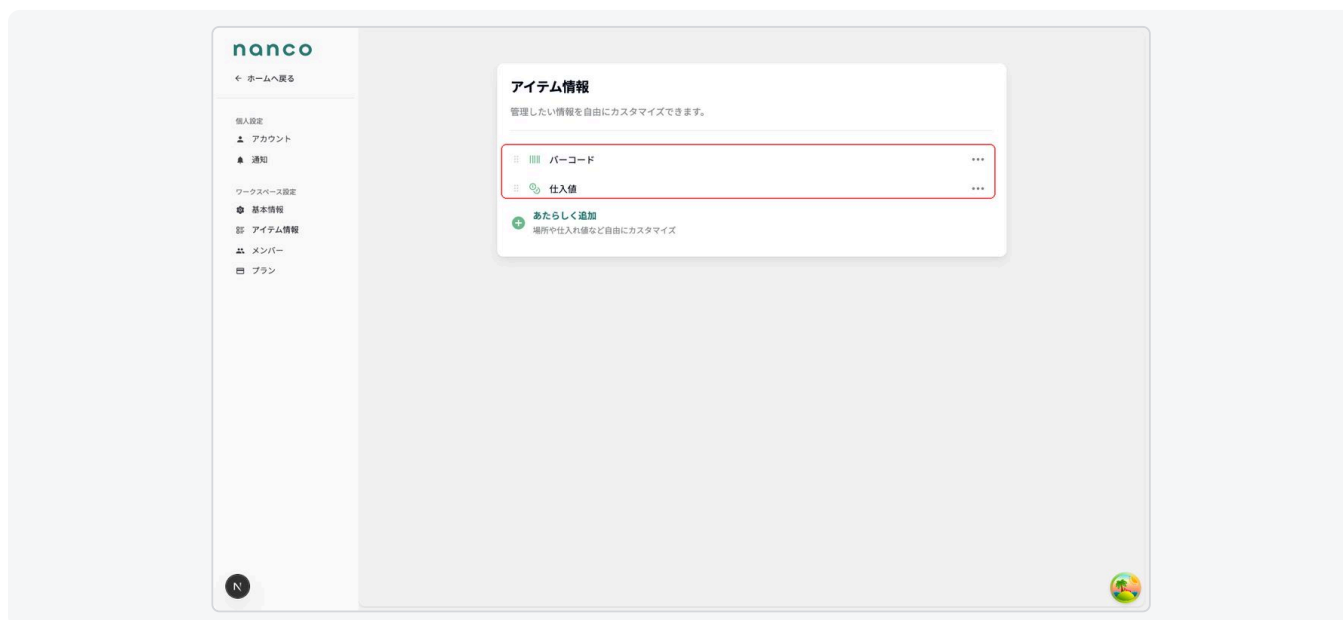
「アイテム情報」とは、アイテムにメモしておける項目のことです。たとえば「保管場所」「カラー」「サイズ」「売値」など、現場で管理したい情報を自由に追加できます。アイテムごとにこれらを記録しておくことで、一覧でひと目で見分けたり、あとから検索やダウンロードで活用したりできます。

このページでは、アイテム情報を追加して使い始めるまでを順番に説明します。まずは「どんな情報が登録できるのか」から見ていきましょう。

はじめから用意されている2つのアイテム情報

新しいワークスペース（あなたの会社専用の作業スペース）には、よく使う2つのアイテム情報が最初から入っています。設定をしなくても、すぐにそのまま使えます。

- **バーコード**：商品のバーコード番号（例：1234567890123）
- **仕入値**：仕入れたときの1個あたりの金額（例：100円）



これ以外に「売値」「保管場所」「カラー」などを足したいときは、次の手順で自由に追加できます。

あたらしいアイテム情報を追加するには

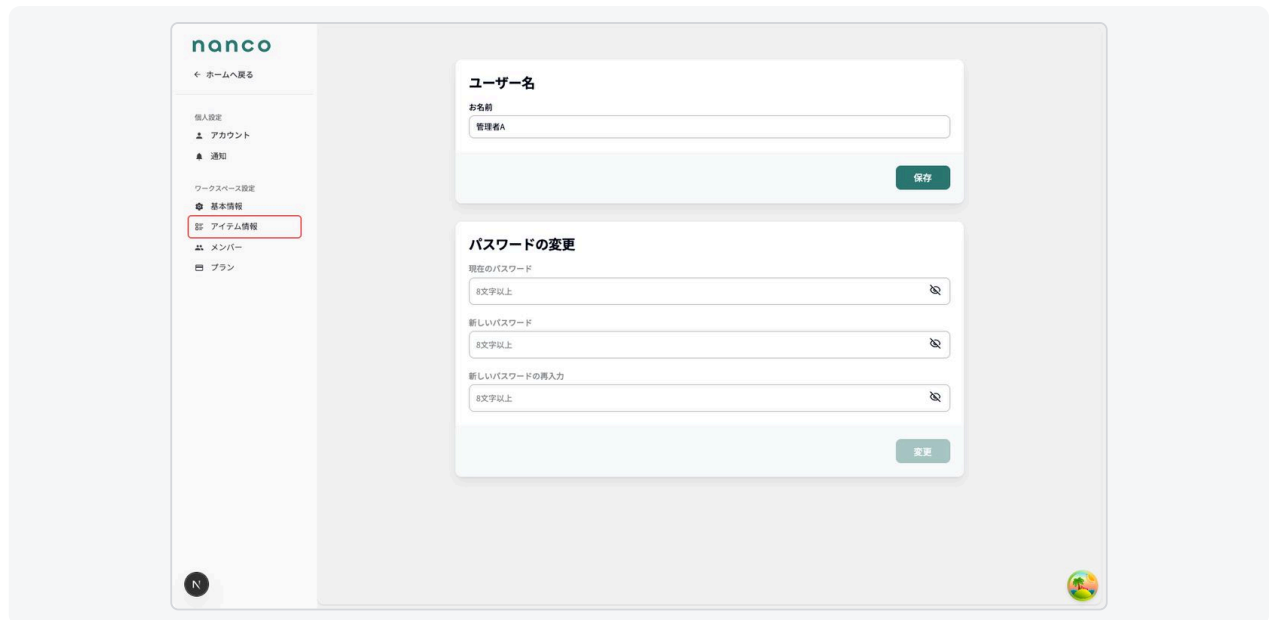
アイテム情報の追加や編集は、「設定」の「アイテム情報」ページで行います。アイテム詳細画面の下部にある「アイテム情報を追加できます」リンクからも、このページを開けます。追加は、次の流れで進みます。

名前を決める → データの種類を選ぶ → 追加

1

「設定」→「アイテム情報」を開く

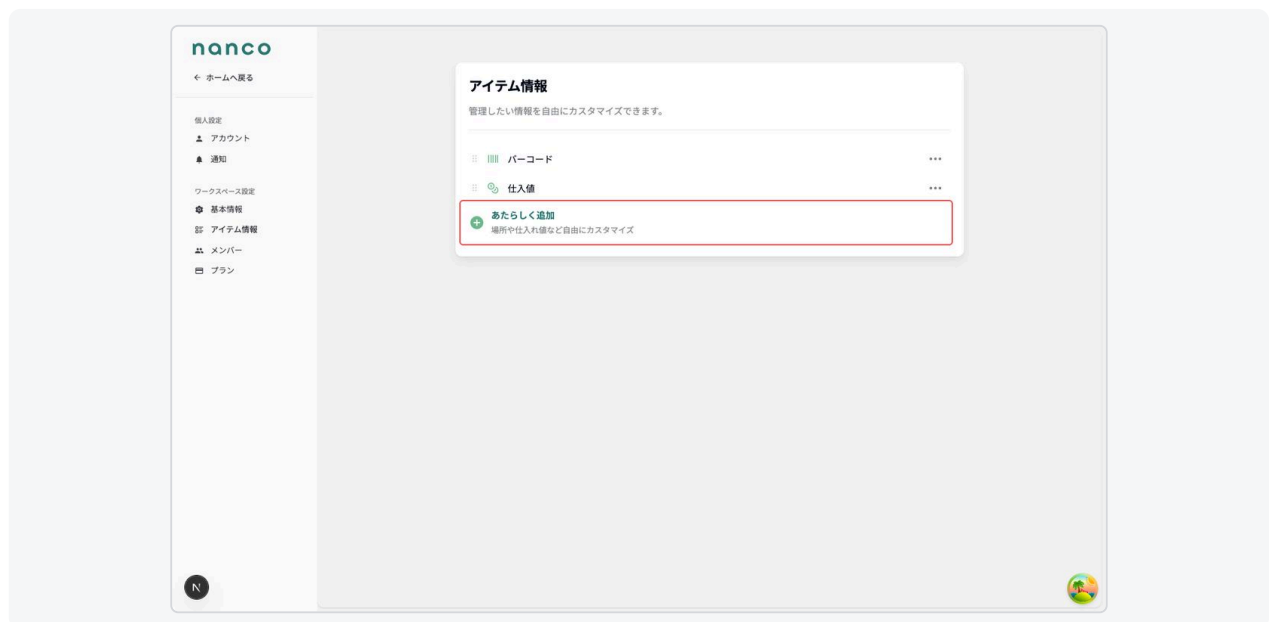
サイドバーまたはヘッダーから「設定」を開き、メニューから「アイテム情報」を選びます。



2

「あたらしく追加」をクリック

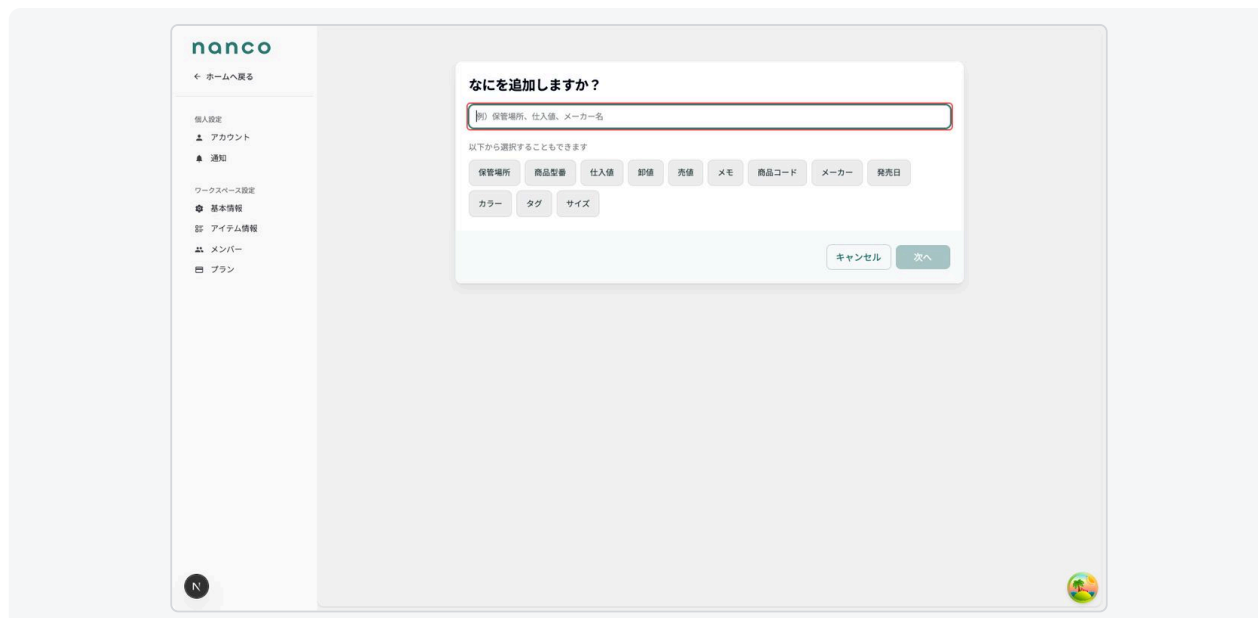
一覧のいちばん下にある「あたらしく追加」をクリックすると、名前の入力画面に切り替わります。



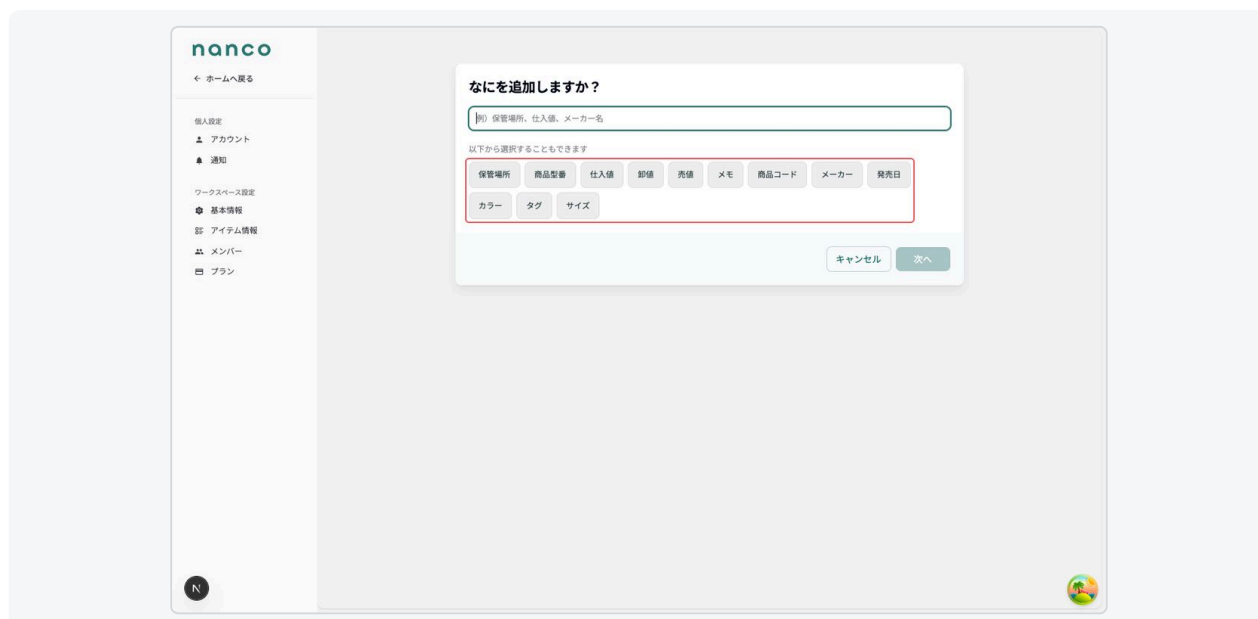
3

名前を入力する

名前欄に、管理したい項目名を入力します（例：保管場所、売値）。



迷ったときは、名前欄の下に並ぶボタンを使うと便利です。「以下から選択することもできます」の下に、保管場所・カラー・サイズ・売値など、よく使うアイテム情報のボタンが **12 種類** 並んでいます。押すと、名前とデータの種類がまとめて埋まります（このガイドでは、これらをまとめて「ひな形」と呼びます）。



🔍 名前のルール

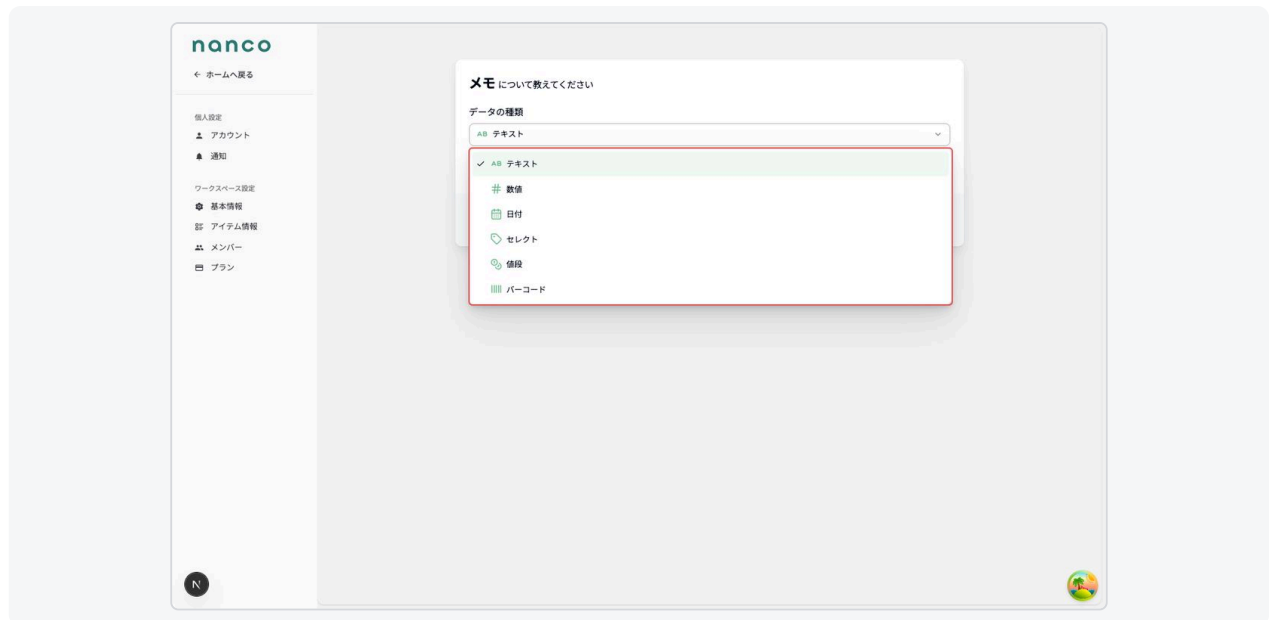
名前は **20 文字以内** で入力してください。長すぎると「20文字以下にしてください」と出て保存できません。
すでに同じ名前のアイテム情報があるときも追加できません。その場合は別の名前にしてください。

4

「次へ」を押して、データの種類を選ぶ

「次へ」を押すと、「**データの種類**」を選ぶ画面が出ます。「データの種類」とは、そのアイテム情報に何を入れるか（文字・数字・日付など）のことです。テキスト・数値・日付・セレクト・値段・バーコードの **6 種類** から選びます。

ひな形を使った場合は、おすすめのデータの種類が最初から選ばれています。各種類の詳しい内容は、すぐ下の「データの種類の6つ」で説明します。



5

「追加」を押して完了

種類によっては、細かい設定（小数を使うか、選択肢の中身など）が出ます。設定し終わったら「追加」を押すと、一覧に新しいアイテム情報が並びます。これで完了です。

データの種類は6つ

アイテム情報を追加するときに選ぶ「データの種類」は、次の6つです。何を入れたいかに合わせて選んでください。

💡 どれを選ぶと何ができる？

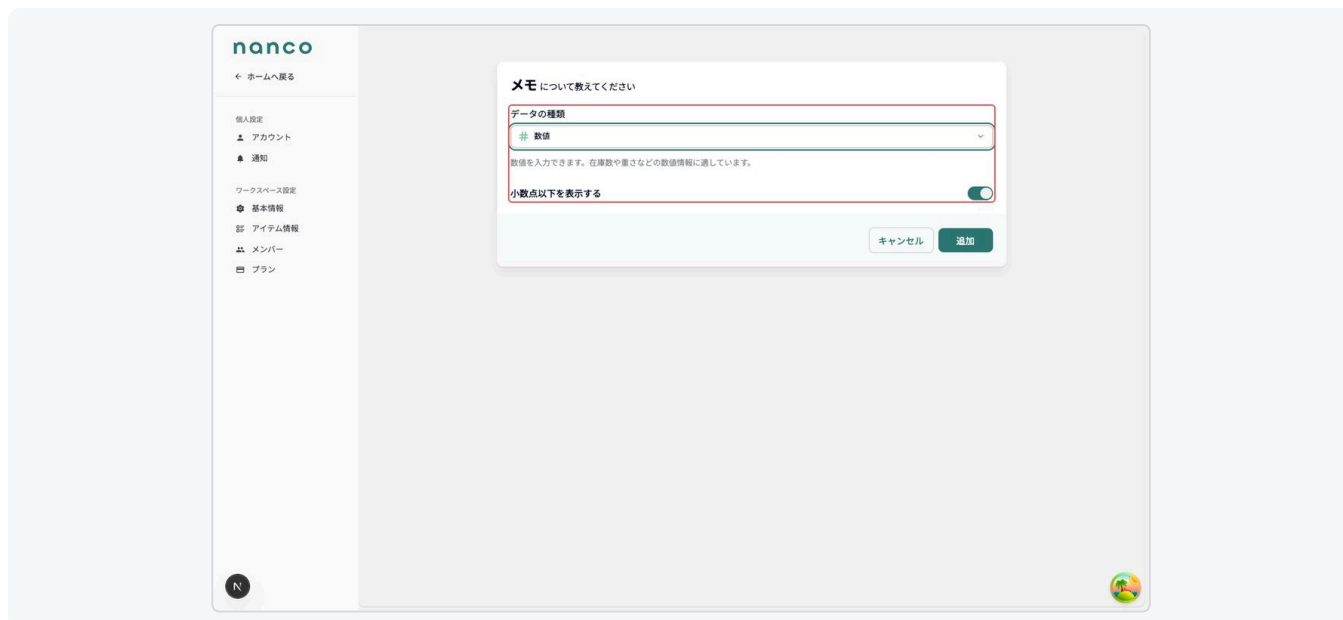
種類ごとの「選ぶといいこと」（あとで絞り込む・並べる・合計する・自動で入る など）は、データの種類の選び方でくわしく説明しています。迷ったらこちらをご覧ください。

- **テキスト**：文字を自由に入力します。備考やメモ向き（例：良好）。
- **数値**：数字を入力します。個数や重さ・長さ向き（例：24。「小数点以下を表示する」をオンにすると 12.5 のような小数も入れられます）。
- **日付**：カレンダーから日付を選びます。発売日や入荷日向き（例：2026/01/15）。
- **セレクト**：あらかじめ用意した選択肢から選びます。保管場所や分類向き（例：オフィス／倉庫）。
- **値段**：金額を入力します。売値や仕入値向き（例：100円）。
- **バーコード**：バーコード番号を入力します。スマートフォンアプリで読み取って検索できます（例：1234567890123）。

このうち「数値」「セレクト」「値段」の3つには、選んだあとに決める追加の設定があります。それ以外（テキスト・日付・バーコード）は、種類を選ぶだけで使えます。

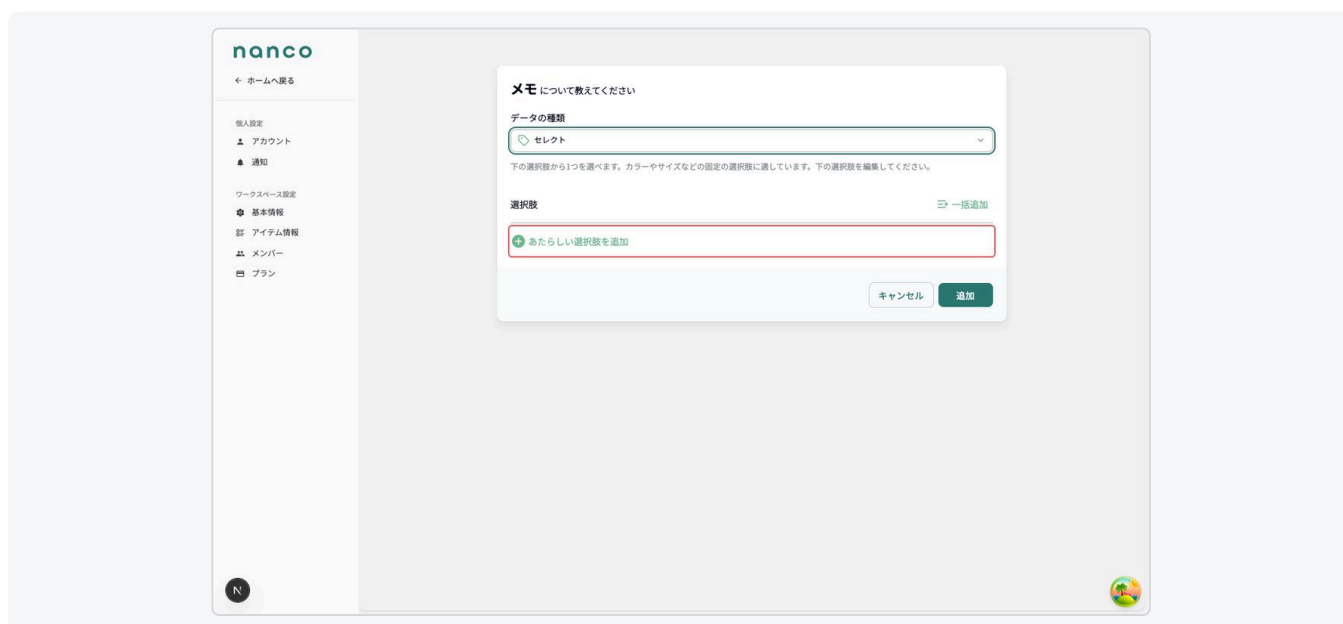
「数値」を選んだとき：小数を使うか決める

「小数点以下を表示する」をオンにすると、12.5 のような小数も入力できます。オフのときは整数だけになります。重さや長さを細かく記録したいときはオンにしてください。



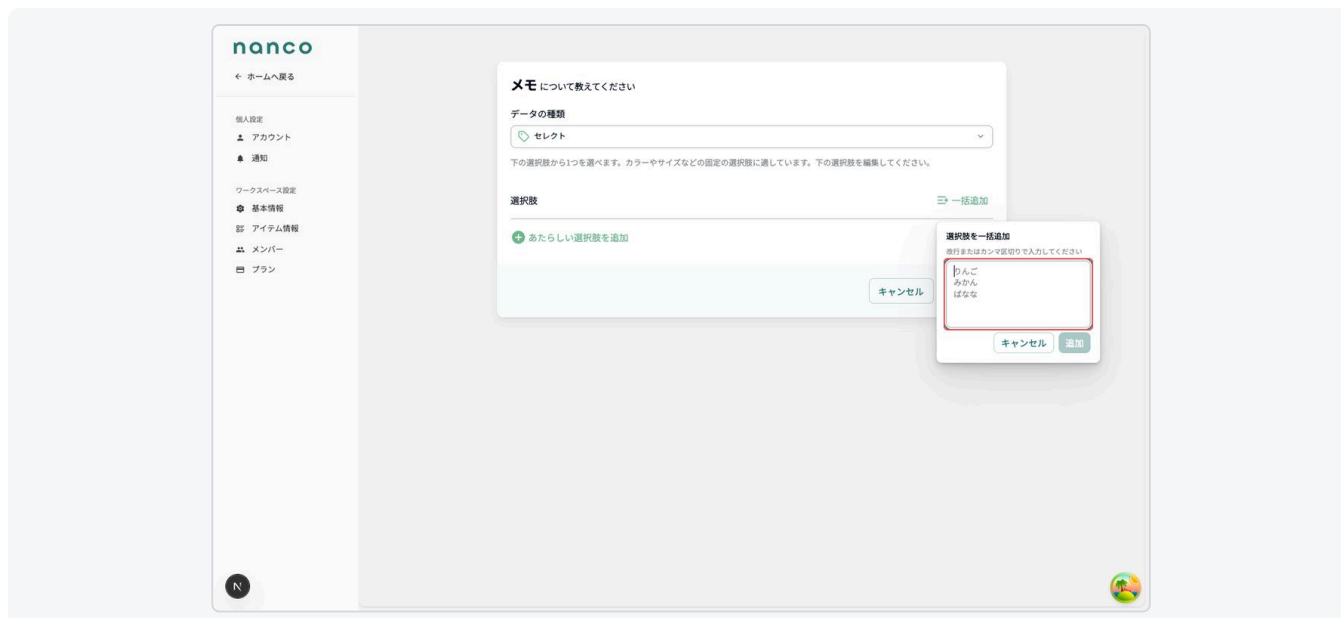
「セレクト」を選んだとき：選択肢を用意する

「あたらしい選択肢を追加」を押して、選びたい言葉を1つずつ入力します（例：オフィス、倉庫、店頭）。選択肢には色が自動で付き、**10色から好きな色**に変更できます。色付きのラベルとして一覧やアイテム画面に表示されるので、ひと目で見分けられます。



💡 選択肢はまとめて追加できます

「一括追加」を使うと、改行やカンマで区切った文章から、複数の選択肢を一度に登録できます。ExcelやCSVからコピーして貼り付けるときに便利です。



選択肢のルール

- 1つの選択肢は **24文字以内**（長すぎると「24文字以下にしてください」と出ます）
- 同じセレクトの中で **同じ名前の選択肢** は登録できません
- 選択肢は **最低1つ** 必要です。すべて消した状態では保存できません

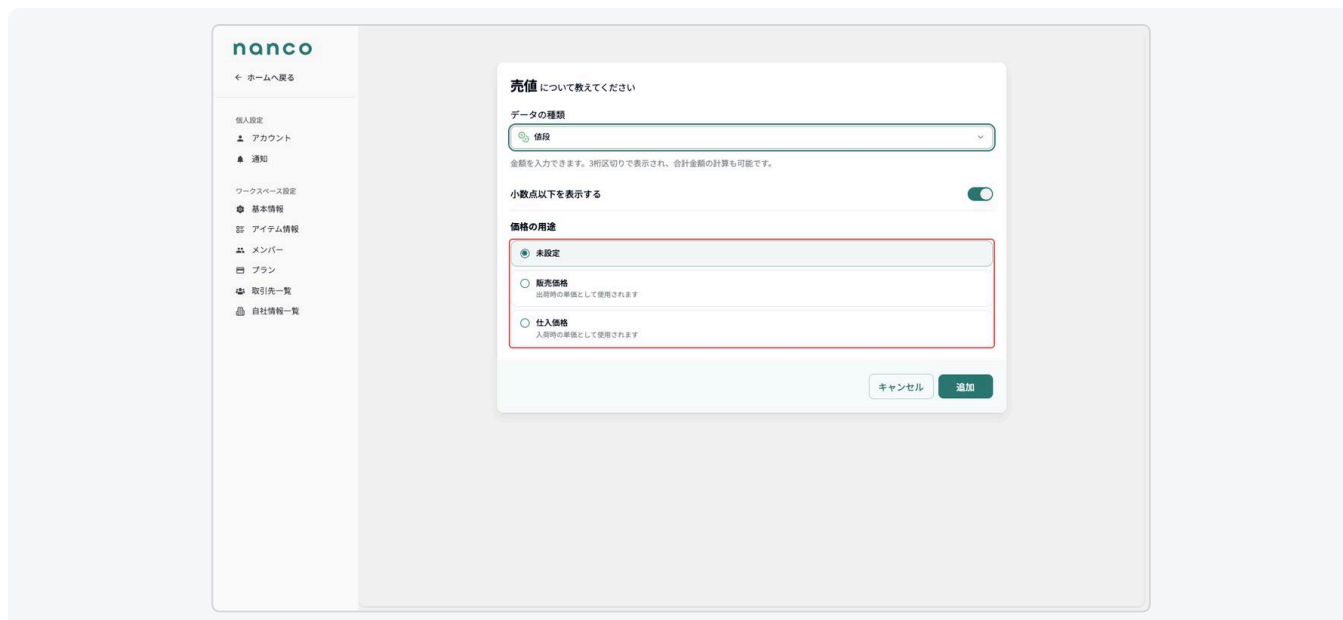
「値段」を選んだとき：出荷／入荷で単価に使うか決める

値段にも数値と同じ「小数点以下を表示する」の切り替えがあります。それに加えて、「**価格の用途**」という設定があります。これは「この金額を、出荷や入荷の単価として自動で使うかどうか」を決めるものです。

- **販売価格**：出荷したときの単価として自動で入ります。
- **仕入価格**：入荷したときの単価として自動で入ります。
- **未設定（初期値）**：自動入力せず、金額を記録するだけになります。出荷・入荷をまだ使っていなければ、このまま「未設定」で問題ありません（あとで編集画面から変更できます）。

「販売価格」「仕入価格」は、それぞれ **1つのアイテム情報にだけ** 設定できます。すでに別のアイテム情報に設定されている状態で新しく設定すると、元のほうは自動で「未設定」に戻ります。

単価の自動入力について、くわしくはこのページ下部の [出荷・入荷の単価を自動入力する](#) を参照してください。



ひな形を使うと、もっと速く追加できます

名前を決める手順で出てくる **ひな形**（保管場所・売値など、よく使うアイテム情報のボタン）を使うと、名前・データの種類・最初の選択肢まで、ある程度そろった状態から始められます。よく使う12種類が用意されています。

選択肢が用意されているもの（セレクト）

- **保管場所**：「オフィス」「倉庫」が最初から入っています
- **カラー**：「ブラック」「ホワイト」が最初から入っています
- **サイズ**：「XS」「S」「M」「L」「XL」「XXL」が最初から入っています
- **タグ**：選択肢は空です。タグ名は自由に足してください

金額を入れるもの（値段）

- **仕入値**／**卸値**／**売値**：金額を入力できます

日付を入れるもの（日付）

- **発売日**：カレンダーから日付を選べます

文字を入れるもの（テキスト）

- **商品型番**／**商品コード**／**メーカー**／**メモ**：文字を自由に入力できます



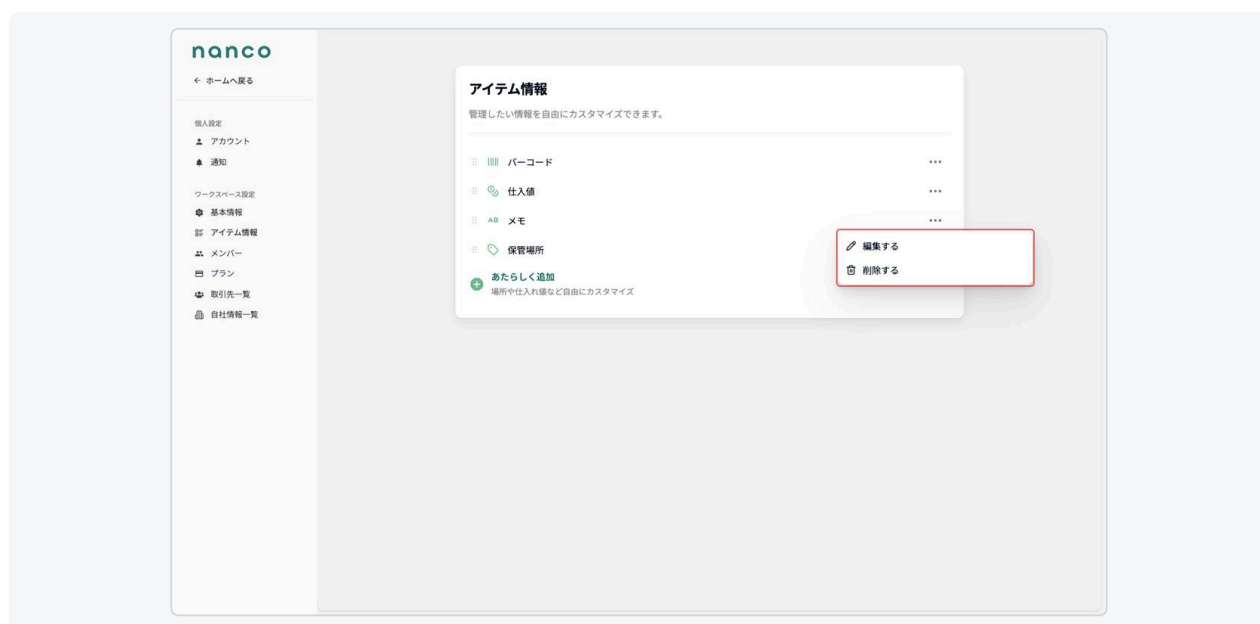
① 金額のひな形でも「価格の用途」は自分で選んでください

ひな形の名前（売値・仕入値・卸値）と、「価格の用途」の選択肢（販売価格・仕入価格）は名前が似ていますが別物です。これらのひな形を選ぶとデータの種類は「値段」に自動で決まりますが、「価格の用途」（販売価格／仕入価格）は未設定のままです。出荷や入荷で単価を自動入力したいときは、追加時または編集画面で「販売価格」か「仕入価格」を選んでください。くわしくは出荷・入荷の単価を自動入力するを参照してください。

あとから編集・並び替え・削除する

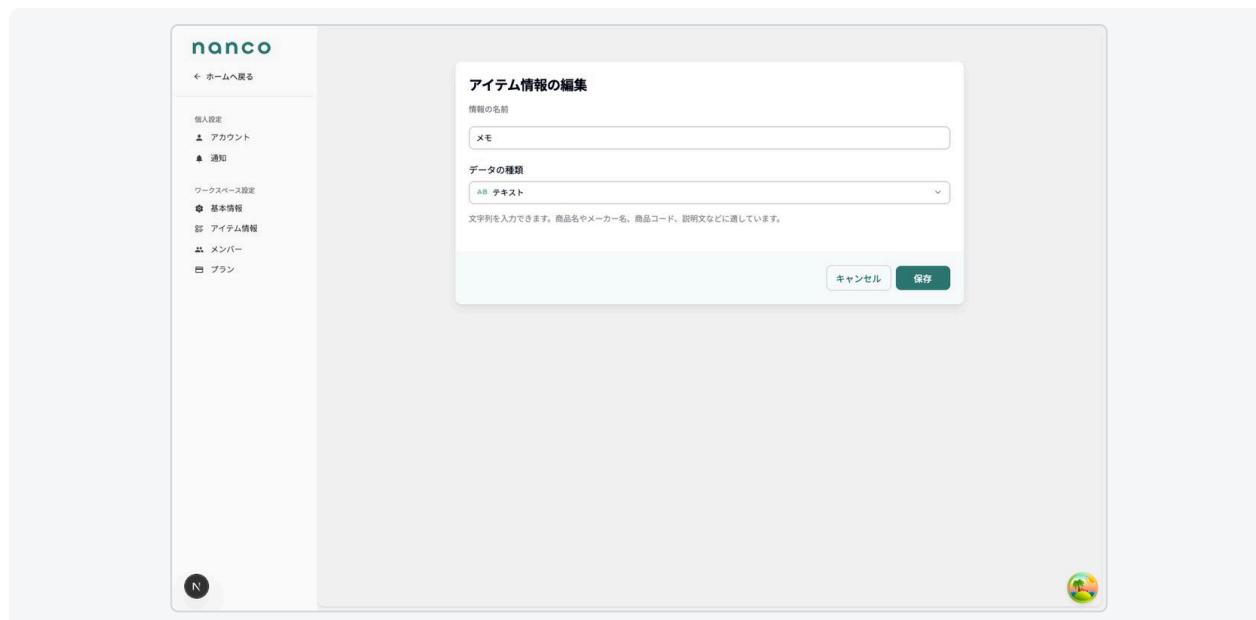
1 編集メニューを開く

設定一覧で、各アイテム情報の右端にある3点メニュー（横に点が3つ並んだ「…」アイコン）をクリックすると、「編集する」「削除する」のメニューが表示されます。



2 「編集する」で名前や詳細を変更する

「編集する」を選ぶと、現在の名前・データの種類・詳細設定が入った編集画面が開きます。名前を変更すると、アイテム詳細・フォルダの列名・CSVのヘッダーなど、すべての表示に自動で反映されます。



⚠ データの種類の変更は慎重に

編集画面ではデータの種類自体も変更できますが、**種類を変更すると、それまで入力されていた値が表示されなくなることがあります**（例：テキストから数値に変えると、テキストで入っていた内容は表示されません）。種類を変える前に、CSVでダウンロードして控えを残しておくとう安心です。

3

ドラッグで並び替える

一覧の左端にあるハンドル（縦線が並んだアイコン）をドラッグすると、表示順を入れ替えられます。並び順は、アイテム詳細とフォルダー一覧の列順の両方に反映されます。

4

「削除する」でアイテム情報を削除する

3点メニューから「削除する」を選ぶと、確認画面が表示されます。「削除」をクリックすると、**すべてのアイテムからこのアイテム情報に入力した値も完全に消えます**。一度削除すると元には戻せませんので、慎重に操作してください。

設定したアイテム情報に値を入力する

ここまでで作ったアイテム情報は「入れ物」を用意しただけです。実際の値（例：保管場所＝倉庫、売値＝350円）は、**アイテムごとに、アイテムの詳細画面で入力**します。詳細画面は、フォルダー一覧で対象のアイテムをクリックすると開きます。

アイテムの詳細画面を下にスクロールすると「**アイテム情報**」セクションがあり、設定ページで作ったアイテム情報がすべて並んでいます。下の例では、バーコード・仕入値・メモ・重量・発売日・カテゴリ・売値が並び、それぞれに値が入っています。

アイテム画像

画像を追加
Drop / click

☐ オリジナル画質でアップロード (容量を多く使います)

バーコード 4901234567890

仕入値 120 円

メモ 在庫充分。次回発注は来月予定。

重量 3.5

発売日 2026/01/15

カテゴリ 家電

売値 350 円

入力の欄は、データの種類ごとに使いやすい形で表示されます。たとえば日付はカレンダーから選べ、値段は金額を入れると3桁区切りの円表示になり、バーコードは番号を入れるとその場で見本が表示されます。セレクトは用意した選択肢から選ぶほか、選択肢にない言葉を入力すれば、その場で選択肢として追加できます。入力した値はそのまま自動で保存されます。保存されると、画面右上に確認のメッセージが出ます。

フォルダー一覧の列として表示する

フォルダー一覧のツールバーにある「表示設定」から、どのアイテム情報を列として表示するか選べます。「表示する情報」に並ぶ項目をクリックして、オンにしたものだけが列に並ぶので、運用に必要な情報だけをコンパクトに見られます。

nanco

フォルダ

すべてのアイテム

すべてのアイテム

在庫数の合計 2,648 個

今月の減少 48 個 ↓ 先月 121 個 ↓

今月の増加 180 個 ↑ 先月 130 個 ↑

商品型番の合計 3,330

+ 作成

ラベル印刷

ダウンロード

一括アイテム登録

すべて 在庫リスト (一覧) 写真グリッド

アイテム名	在庫数	更新日時
メンテナンス用オイル	12	06/12
ドライバードリル	14	06/10
予備工具セット	10	06/14
完成品	23	06/15
出荷追加1	3	06/14
出荷追加1	11	06/14
製造部品	205	06/15

在庫変動

更新日時

今月の変動数

先月の変動数

今週の変動数

先週の変動数

表示する情報

nancoID 社内管理番号

バーコード 保管場所

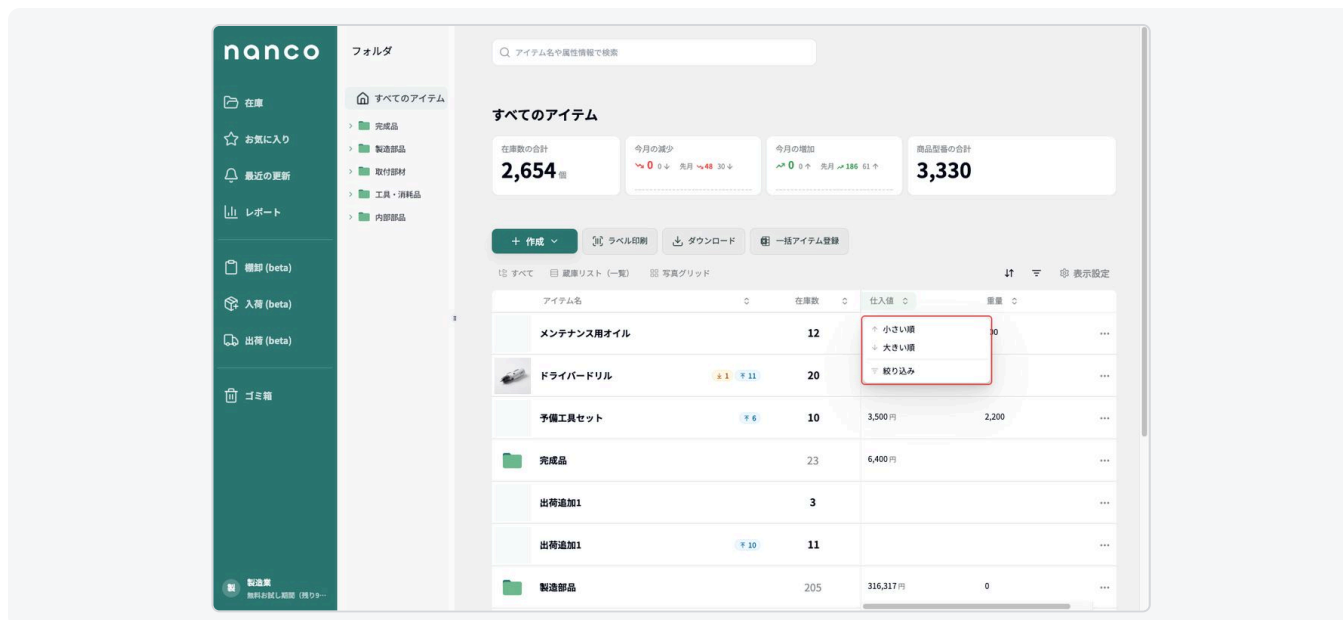
商品型番 仕入値

売値 ステータス

仕入日 メモ 重量

N番号 値 サイズ

列を表示したフォルダー一覧では、列ヘッダーをクリックするとメニューが開き、「小さい順」「大きい順」で並び替えできます。数値や値段のアイテム情報は、フォルダごとの合計も自動で集計されて表示されます。



バーコードを設定する

アイテムにバーコードを設定すると、スマートフォンアプリでバーコードを読み取って、そのアイテムをすばやく呼び出せます。アイテム詳細画面の「バーコード」欄に番号を入力すると、バーコードの見本が表示されます。型番や管理番号など、ほかのアイテムと重複しない番号であれば、好きな番号を使えます。設定したバーコードは、そのままラベルに印刷することもできます。



アイテム画像を登録する

アイテム詳細画面の「アイテム画像」セクションから、写真やイラストを登録できます。1つのアイテムに複数の画像を登録でき、見た目でアイテムを把握しやすくなります。

1

「アイテム画像」セクションを開く

アイテム詳細画面の「アイテム画像」セクションを開きます。

2

画像をアップロードする

画像ファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップでアップロードします。処理が完了すると、サムネイルとして表示されます。「オリジナル画質でアップロード」を選ぶと、圧縮せずに高画質のまま保存できます。

3

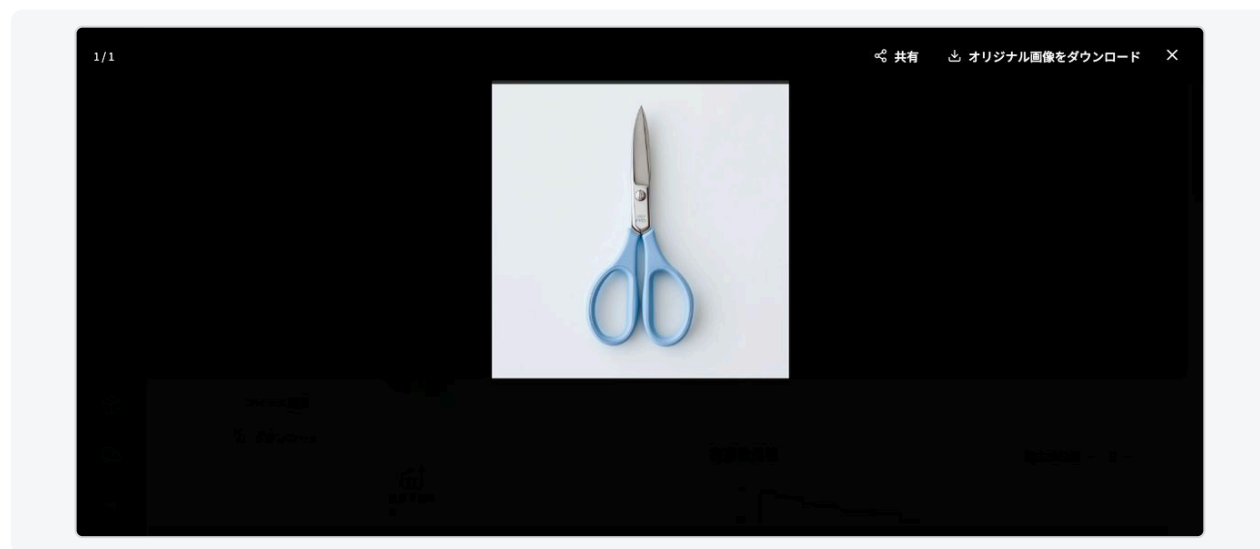
複数の画像を管理する

同じ手順で2枚目、3枚目の画像を追加できます。サムネイルをドラッグすると表示順を並び替えられ、先頭の画像が一覧などでのメイン画像になります。不要な画像は、その場で削除できます。

4

画像を拡大して確認する

サムネイルをクリックすると、フルサイズの画像が表示されます。



🔍 画像をまとめてダウンロード

拡大表示の右上にある「すべてダウンロード」を押すと、そのアイテムの画像をまとめてZIPファイルでダウンロードできます。表示中の1枚だけ欲しいときは「オリジナル画像をダウンロード」を使ってください。

在庫データをダウンロードする

フォルダや選択したアイテムの在庫データを、CSVまたはExcel形式でダウンロードできます。棚卸しや報告資料の作成に活用しましょう。アイテム情報の値もそのまま列として書き出されます。

1

「ダウンロード」ボタンをクリック

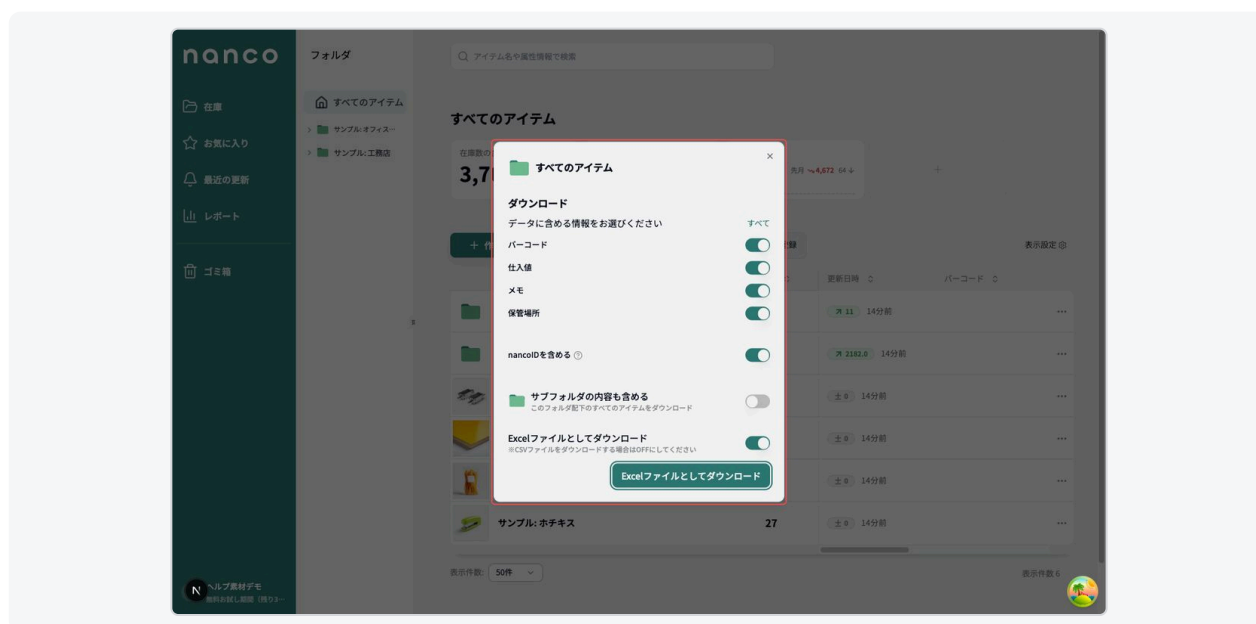
ダウンロードしたいフォルダを開き、一覧画面の上部にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。アイテムを選択してから押すと、選んだアイテムだけを出力できます。



2

出力する情報を選ぶ

「データに含める情報をお選びください」の一覧で、アイテム情報ごとに列として出力するかどうかを切り替えられます。nancoID（アイテムごとに自動で割り振られる固有の番号）を含めるかどうかも選べます。「サブフォルダの内容も含める」をオンにすると、配下のアイテムもまとめて出力します。



3

ファイル形式を選ぶ

「Excelファイルとしてダウンロード」をオンにするとExcel、オフにするとCSVで保存されます。

選択中のアイテム (2件)

×

ダウンロード

データに含める情報をお選びください

すべて

バーコード

仕入値

メモ

保管場所

nancoIDを含める

?

Excelファイルとしてダウンロード

※CSVファイルをダウンロードする場合はOFFにしてください

Excelファイルとしてダウンロード

4 「ダウンロード」をクリックする

「ダウンロード」をクリックすると、ファイルが保存されます。

出荷・入荷の単価を自動入力する

値段タイプのアイテム情報に「価格の用途」（販売価格・仕入価格）を設定しておく、出荷や入荷でアイテムを追加したときに、登録した金額が **単価として自動入力** されます。たとえば販売価格に 350 円を登録しておけば、出荷の明細にアイテムを追加するだけで単価欄に 350 円が入り、毎回手入力する手間がなくなります。単価は手入力で上書きもできるので、取引先ごとに金額を変えたいときにも対応できます。

出荷での自動入力

販売価格 を設定したアイテムを出荷の明細に追加すると、単価欄に登録した金額が自動で入ります。下の例では、販売価格に 350 円を設定した「ステンレス六角ボルト M3×10（黒染め）」を出荷に追加した直後の状態です。

nanco

出荷一覧

取引先未設定 | 2026/05/26 | 下書き

出荷する

未払い

明細 1件

インポート

ダウンロード

アイテム名	出荷数	単価	税率	金額
ステンレス六角ボルト M3×10 1	1	350 円	10%	350 円

アイテム名や情報で検索

アイテム選択

＋ 行の追加

小計 ¥350 + 税 ¥35

合計 ¥385

取引先

取引先を選択

見積書

納品書

請求書

領収書

出荷表

ピッキングリスト

納品日 2026/05/26

表示設定

納品書

納品書 ¥385

品名・規格	数量	単価	税率	金額
ステンレス六角ボルト M3×10 (黒染め)	1	¥350	10%	¥385
小計				¥350
消費税(10%)				¥35
合計金額				¥385

nanco ヘルプ（全ページ） | nanco ヘルプセンター

29 / 85

入荷での自動入力

仕入価格を設定したアイテムを入荷の明細に追加すると、同じく単価欄に登録した金額が自動で入ります。下の例では、仕入価格に 120 円を設定したアイテムを入荷に追加した状態です。

取引先未設定 | 2026/05/26

入荷する

明細 1件

インポート ダウンロード

アイテム名	入荷数	単価	税率	金額
ステンレス六角ボルト M3×1	1	120 円	10%	120 円

アイテム名や情報で検索

アイテム選択 + 行の追加

小計 ¥120 + 税 ¥12 合計 ¥132

取引先 取引先を選択

発注書 入荷表

発注日 2026/05/26 表示設定

発注書

発注金額 ¥132

品名・詳細	数量	単価	税率	金額
ステンレス六角ボルト M3×1 (標準的)	1	¥120	10%	¥132

小計 ¥120
消費税 (10%) ¥12
発注金額 ¥132

⚠ 販売価格・仕入価格は、ワークスペースに 1 つずつしか設定できません

「販売価格」「仕入価格」はワークスペース全体で **それぞれ 1 つだけ** 設定できます。別のアイテム情報に同じ用途を設定すると、もとのアイテム情報の用途は自動的に「未設定」に戻ります（バッジも外れます）。下のスクリーンショットは「販売価格」を別のアイテム情報に付け替えたときの様子で、新しいアイテム情報に「販売価格」バッジが移り、もとのアイテム情報からバッジが消えています。

変更前：「売値」に販売価格

変更後：「卸値」に販売価格

アイテム情報

管理したい情報を自由にカスタマイズできます。

バーコード

仕入値

売値

卸値

あたらしく追加

場所や仕入れ値など自由にカスタマイズ

販売価格

次のステップ

アイテム情報の設定が完了したら、ステップ5: アイテムの数を変更するに進んでください。

アイテムの数を変更

最終更新 2026年5月28日

在庫数の変更は、nancoの中心となる操作です。一覧や詳細画面からワンタップで増減でき、変更はクラウド上でチーム全員にすぐ共有されます。このページでは、数の変更から、変更履歴・一括編集・在庫の分析まで紹介します。

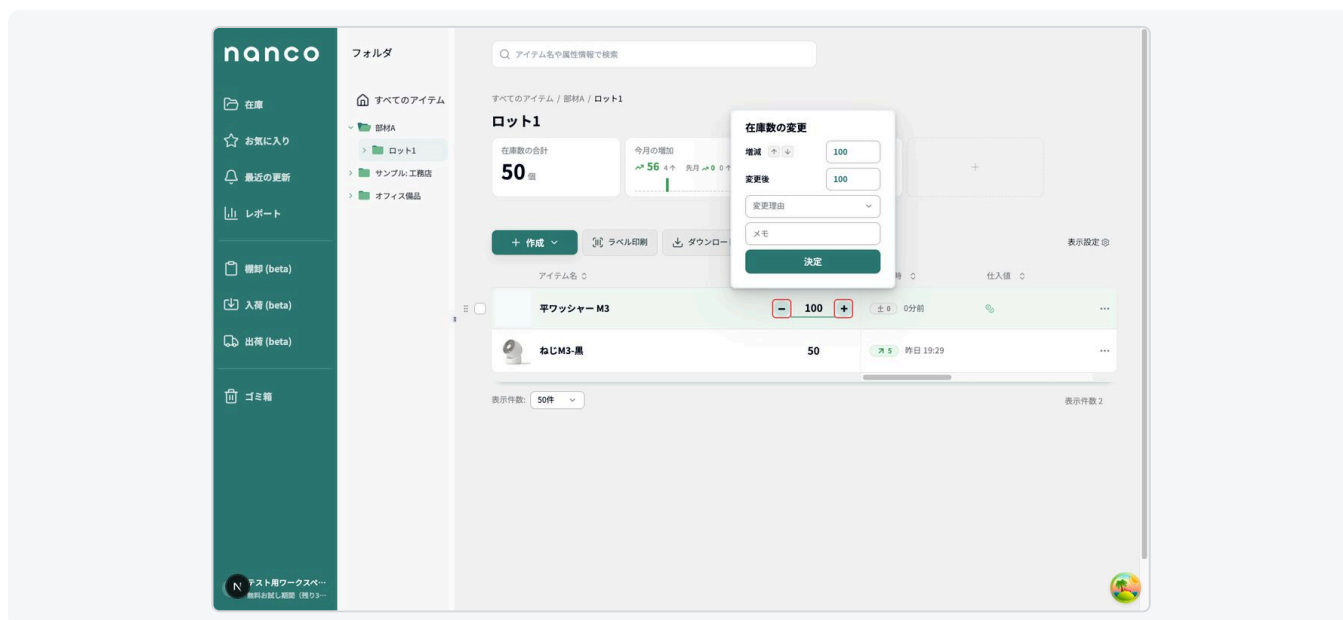
数の変更

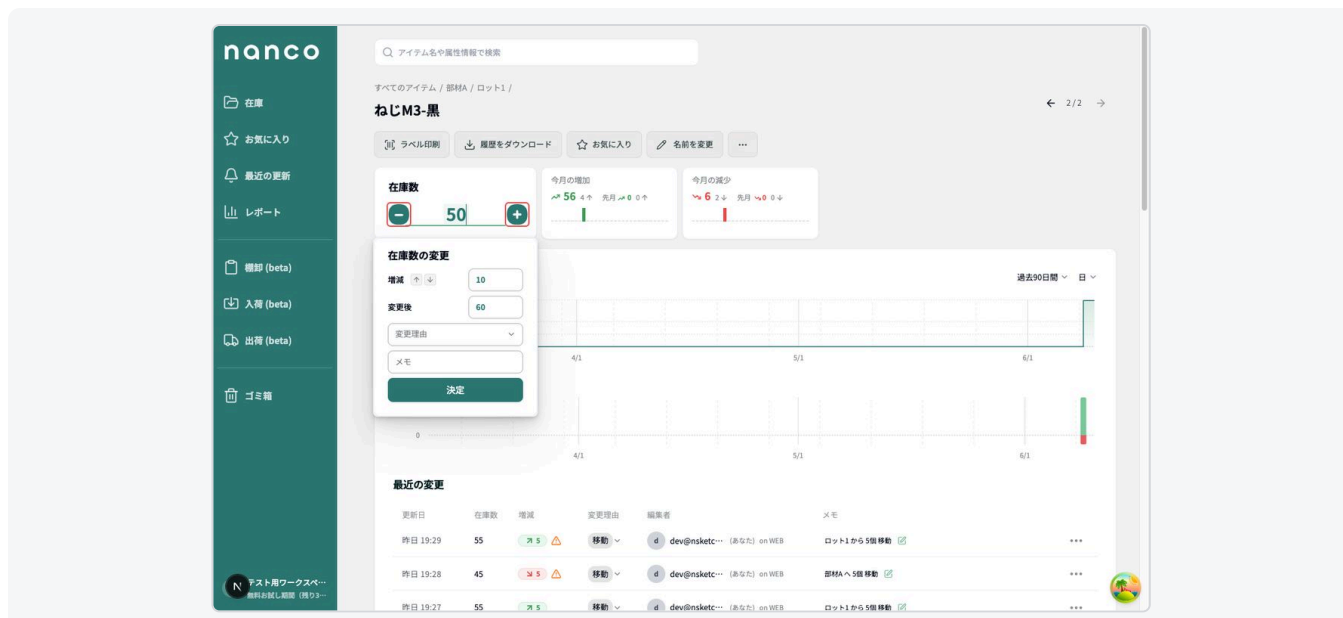
アイテムの数を変更するには、在庫一覧画面またはアイテム詳細画面から「-」「+」ボタンを使うことで簡単に行えます。

変更には次の2つの方法があります。

- 「-」「+」ボタンで増減: ボタンをクリックするたびに在庫数が1ずつ増減します
- 数値を直接入力: 在庫数の欄に変更後の数値を直接入力します

どちらの場合も、変更内容を確認するポップアップが表示されるので、「決定」ボタンをクリックして確定します。変更すると、フォルダの合計在庫もすぐに更新されます。





💡 小数でも記録できます

在庫数は整数だけでなく、1.234のような小数でも記録できます。長さ・重さ・面積など、個数で数えられない在庫の管理にも使えます。

変更理由のメモ

数を変更する際に、返品や破損など、変更理由をメモとして残すことができます。これにより、後でなぜその変更が行われたのかを明確に把握できます。

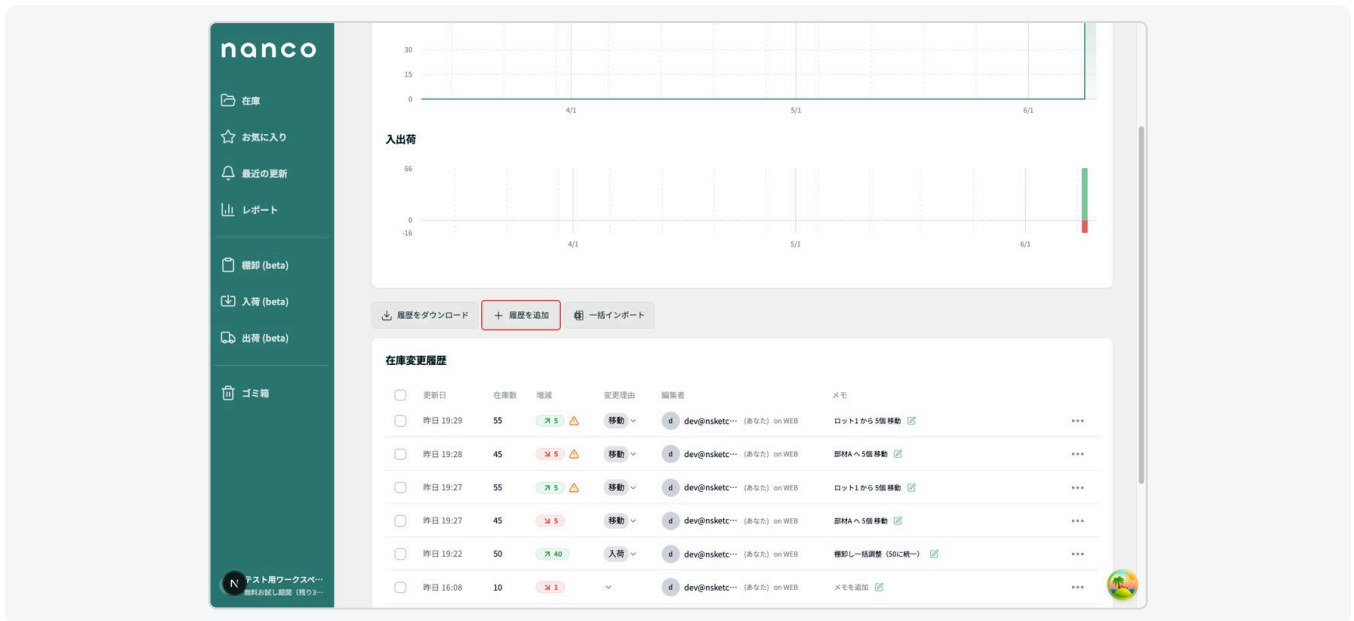


変更履歴を確認する

アイテムの在庫数は、いつ・誰が・どのように変更したかが履歴として記録されます。アイテム詳細画面から履歴画面を開くと、これまでの変更を日時順に確認できます。

履歴画面では、次の情報が一覧で確認できます。

- **更新日:** 変更した日時
- **在庫数:** 変更後の在庫数
- **増減:** 増えた数・減った数
- **変更理由:** 入荷・返品などの理由
- **編集者:** 変更した人
- **メモ:** 変更時に残したメモ



履歴を手動で追加する

1

履歴追加画面を開く

履歴画面で「履歴を追加」をクリックします。

2

増減の数を入力する

増減の数を入力すると、変更後の在庫数が自動で計算されます。

3

変更理由とメモを入力する

必要に応じて変更理由とメモを入力します（変更理由の選択は任意です）。

4

「追加」をクリックする

「追加」をクリックすると、履歴表に新しい行が追加されます。

履歴を追加

×

後の履歴 これより後の履歴はありません

追加する履歴 2026/06/10 04:20 在庫数 60 増減 5 変更理由 メモ

前の履歴 昨日 19:29 在庫数 55 増減 5 移動 ロット1から5個 移動

※ 現在の在庫数が変更されます
現在の在庫数 50 → 変更後 55

キャンセル 追加

履歴の編集・削除とダウンロード

追加した履歴は、メモの編集や行の削除ができます。履歴を削除すると、在庫数が自動で再計算されます。また「履歴をダウンロード」から、変更履歴をCSVまたはExcel形式で出力できます。

複数アイテムをまとめて編集する

棚卸しのあとなど、たくさんのアイテムの在庫数を一度に直したいときは、一括編集が便利です。

1 編集したいアイテムを選ぶ

一覧でアイテムのチェックボックスを選び、ツールバーの「一括編集」をクリックします。

2 更新方法を選ぶ

「指定した値に設定」（すべて同じ値にする）か「増減」（まとめて増やす・減らす）かを選びます。在庫数だけでなく、アイテム情報をまとめて変更することもできます。

3 値を入力して反映する

変更後の値を入力し、必要に応じて変更理由とメモを入力して確定します。選んだすべてのアイテムにまとめて反映されます。

一括編集（2件選択中）

×

選択したアイテムの在庫数やアイテム情報を一括で変更できます

在庫数

アイテム情報

更新方法

指定した値に設定（例: 全て0にする）

設定する値

80

選択したすべてのアイテムの在庫数をこの値に設定します

変更理由（任意）

選択しない

メモ（任意）

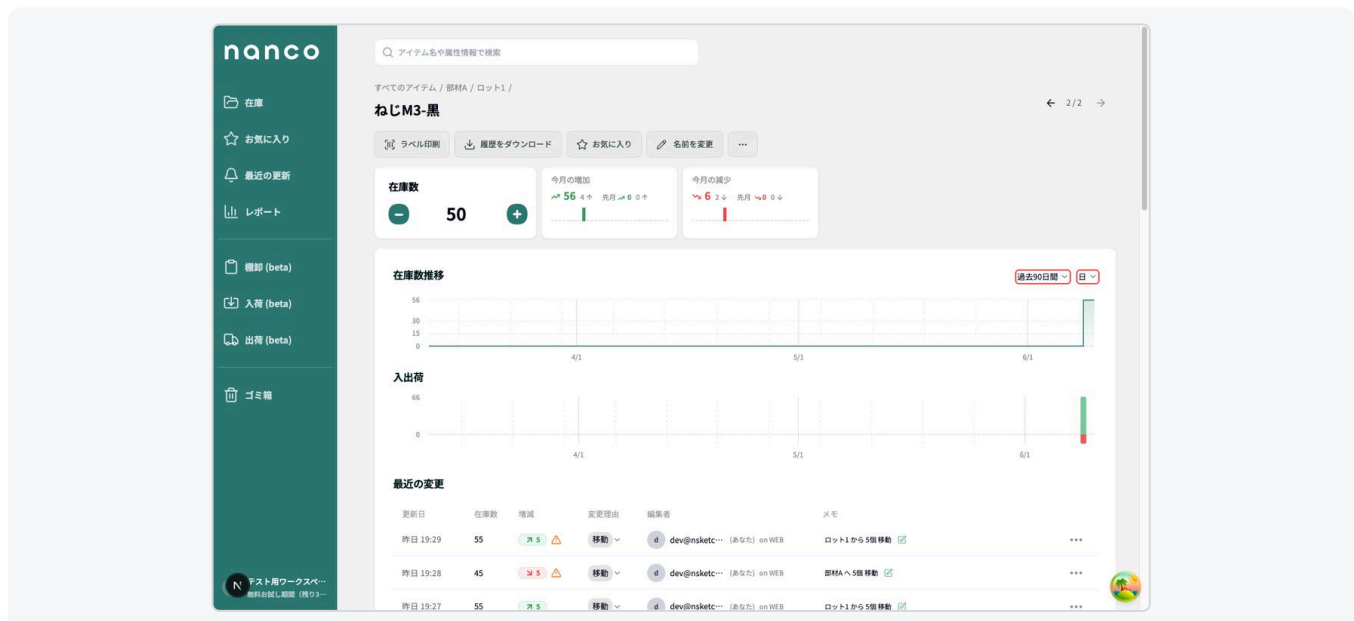
変更に関するメモを入力

キャンセル

2件を一括更新

アイテム詳細画面では、在庫数の変化をデータで確認できます。

- **統計カード:**「今月の増加」「今月の減少」で、その月の入出庫の合計がひと目で分かります
- **在庫数推移グラフ:** 在庫数がどう推移してきたかをグラフで確認できます。期間（日・週・月）も切り替えられます



💡 **欠品の前に気づく**

在庫がしきい値を下回ったときに通知を受け取る「在庫アラート」や、在庫変動をまとめた「レポート」も活用すると、欠品や過剰在庫を早めに察知できます。

在庫がしきい値を下回ったときに通知を受け取る「在庫アラート」や、在庫変動をまとめた「レポート」も活用すると、欠品や過剰在庫を早めに察知できます。

おめでとうございます、これで基本操作をマスターできました。アイテム管理のできることの全体像は、[アイテム管理](#)のできることでまとめて確認できます。さらに高度な使い方は、[在庫アラートを設定する](#)からご覧ください。

アイテム管理でできること

最終更新 2026年5月22日

nancoのアイテム管理は、ただ在庫数を記録するだけの機能ではありません。アイテムの整理から、チームでの共有、在庫の動きの分析まで、在庫管理の主要な業務がこれひとつでまわります。このページでは、ここまでのステップで学んだ操作も含めて「アイテム管理でできること」を一覧でご紹介します。

複雑なデータも、思いどおりに整理

アイテムが増えても迷わない仕組みが揃っています。フォルダで階層的にまとめ、現場の運用に必要な情報だけをアイテムに追加できます。

- **フォルダで整理:** 「部材A」の中に「ロット1」のように、入れ子のフォルダで分類できます
- **小数点単位で記録:** 1.234のように、メートルやキログラム単位の在庫も正確に管理できます
- **アイテム情報の追加:** 保管場所・卸値・カラーなど、テキスト・数値・価格・選択肢・バーコードの形式で自由に項目を増やせます
- **お気に入り登録:** よく使うアイテムをお気に入りに登録して、すばやくアクセスできます

アイテムを登録する

フォルダ作成・移動・複製・お気に入りなど、アイテムを整理する操作はこちら。



アイテム情報を設定する

アイテムに追加できる情報の種類と、設定のしかたはこちら。



チームで、常に最新の在庫を共有

在庫データはクラウド上でリアルタイムに同期されます。誰がどの端末から見ても、いつも最新の在庫状況をチーム全員で共有できます。

- **リアルタイム共有:** 在庫数を変更すると、すべての端末にすぐ反映されます
- **変更理由のメモ:** 返品・破損などの理由とメモを残し、あとから経緯を追えます
- **変更履歴:** いつ・誰が・どのように変更したかが、自動で記録されます
- **閲覧権限の管理:** メンバーごとに権限や価格表示の可否を設定できます

アイテムの数を変更する

在庫数の変更・メモ・変更履歴の確認はこちら。



チームメンバーを招待する

メンバーの招待と権限設定はこちら。



現場の作業を、スマホとバーコードで

nancoはスマートフォンアプリにも対応しています。倉庫や店舗など、パソコンのない現場でも在庫管理を完結できます。

- **スマホアプリ:** 外出先や現場から、その場で在庫を登録・更新できます
- **写真で管理:** 1つのアイテムに複数の写真を登録し、見た目でも在庫を把握できます

- **バーコード:** バーコードを読み取ってアイテムを呼び出したり、オリジナルのバーコードを作成・印刷できます

バーコードを使った棚卸し

スマホでバーコードを読み取って棚卸しする方法はこちら。



カスタムバーコードを作成・印刷

好きな番号でバーコードを作り、ラベルに印刷する方法はこちら。



在庫の動きを、データで把握

記録した在庫データは、そのまま分析や早期対応に活用できます。在庫の増減や欠品の兆候を、見える形で把握できます。

- **統計カードと推移グラフ:** 今月の増加・減少や、在庫数の推移をひと目で確認できます
- **在庫検索:** アイテム名やアイテム情報から、目的のアイテムをすばやく探せます
- **欠品アラート:** 在庫がしきい値を下回ったら、メールやアプリで通知を受け取れます
- **レポート:** 日次・週次の在庫変動レポートを、メールで受け取れます

在庫アラートを設定する

在庫が少なくなったときに通知を受け取る設定はこちら。



レポートを活用する

在庫変動レポートの確認とメール配信はこちら。



💡 まずは小さく始めましょう

すべての機能を一度に使う必要はありません。まずはアイテムを登録して在庫数を記録するところから始め、必要になったらフォルダやアイテム情報、レポートを少しずつ取り入れていくのがおすすめです。

データの種類の選び方

最終更新 2026年7月7日

アイテム情報を追加するときを選ぶ「**データの種類**」は、じつは「**入力の形**」を決めるだけの設定ではありません。あとで **nanco** に何をしてもらえるかが、ここで決まります。

たとえば「絞り込む」「並べる」「合計する」「自動で入力する」「スキャンで探す」ができるかどうかは、種類の選び方しだいです。最初に正しく選んでおくと、データが増えてからの作業がぐっとラクになります。

🔍 まず結論

迷ったら「あとでこのデータをどう使いたいか」で選んでください。

合計したい・並べたい → **数値**／日付で管理したい → **日付**／決まった選択肢から選びたい → **セレクト**／金額として扱いたい → **値段**／バーコードで探したい → **バーコード**／それ以外の自由なメモ → **テキスト**。

なぜ「種類選び」で後がラクになるのか

いちばんよくある失敗は、なんでも「**テキスト**」で入れてしまうことです。テキストは何でも入りますが、nanco から見ると「ただの文字」になります。**並べる・合計する・絞り込む**を活かすには、データに合った種類を選ぶのがコツです。具体例で見てみましょう。

📄 賞味期限を入りたい

テキストにすると：日付の順に並べられず、期限が近いものを探しにくい。表記もバラバラ（2026/1/15・2026年1月15日…）。

「**日付**」にすると：カレンダーから選ぶので打ち間違いが減り、**古い順に並べ替え**できます。期限管理がラクに。

★ 卸価格を入りたい

テキストにすると：合計金額が出せず、出荷・入荷のときに単価としても使えない。

「**値段**」にすると：金額として合計でき、出荷・入荷の伝票に**単価が自動で入ります**。

🧩 在庫の状態を入りたい

テキストにすると：「在庫あり」「在庫有り」「あり」が別物になり、うまく絞り込めない。

「**セレクト**」にすると：選択肢から選ぶので表記がそろい、**状態で絞り込み・件数の集計**ができます。

このように、種類を正しく選ぶ＝あとで使える機能が増えるということです。

早見表：種類ごとに「できること」

それぞれの種類で、あとからできるようになることの目安です。

データの種類	絞り込み	並べ替え	合計・集計	自動入力	スキャン	小数
テキスト	△	△	×	×	×	×
数値	○	○（数の大小）	○	—	×	○（設定）
日付	○	○（日付順）	—	—	×	—
セレクト	◎	○	○（種類別件数）	—	×	—

データの種類	絞り込み	並べ替え	合計・集計	自動入力	スキャン	小数
値段	○	○	○	○（出荷・入荷の単価）	×	○
バーコード	○	—	—	—	◎（アプリ）	—

📌 この表の見方

◎=とくに得意 ○=できる △=できるが向いていない ×=できない —=その種類では使わない。テキストはキーワード検索で見つけられますが、表記がそろわないと、選択肢のような正確な絞り込み・集計には向きません。

6つの種類と、選ぶメリット

1つずつ、「こんなときに選ぶ」と「選ぶとできるようになること」を見ていきましょう。

数値

こんなときに選ぶ：個数・重さ・長さなど、数えたり量ったりするもの（例：24）。

選ぶとできるようになること

- フォルダごとに合計が自動で出る（例：棚ごとの総重量）。
- 数の大小で並べ替えできる（多い順・少ない順）。
- しきい値を下回ったら知らせる在庫アラートや、レポートでの集計に使える。

💡 追加設定：小数

「小数点以下を表示する」をオンにすると 12.5 のような小数も入れられます。長さ・重さ・面積など、個数で数えられないものに便利です。

日付

こんなときに選ぶ：賞味期限・入荷日・発売日など、日付で管理したいもの（例：2026/01/15）。

選ぶとできるようになること

- カレンダーから選ぶので、打ち間違いや表記のばらつきがない。
- 日付の順に並べ替えできる（期限が近い順など）。
- 「いつのものか」で絞り込み・管理がしやすくなる。

セレクト

こんなときに選ぶ：状態や分類など、決まった選択肢から選ばせたいもの（例：在庫あり／在庫なし）。

選ぶとできるようになること

- 表記がそろう：「在庫あり」「在庫有り」のような表記ゆれが起きない。
- 選択肢を選ぶだけで絞り込める。
- 種類別の件数を集計しやすい。

💡 追加設定：選択肢

選んだあとに、選択肢（「在庫あり」「在庫なし」など）を用意します。選択肢は**あとからでも増やせます**。まとめて追加する入力欄もあります。

値段

こんなときに選ぶ：売値・仕入値など、**金額**として扱いたいもの（例：100 円）。

選ぶとできるようになること

- **金額として合計**できる（在庫の評価額など）。
- 出荷・入荷のときに**単価が自動で入る**。詳しくは出荷・入荷の単価を自動入力。
- 権限の設定で、メンバーごとに**金額を隠す**こともできる。

📌 追加設定：価格の用途

値段を選んだら「価格の用途」を**売値**か**仕入値**から選びます。これを設定しておくで、出荷では売値、入荷では仕入値が単価として自動入力されます。

テキスト

こんなときに選ぶ：自由なメモや備考など、**上のどれにも当てはまらない自由な文字**（例：良好、担当メモ）。

選ぶとできるようになること

- 何でも自由に入力できる。補足やメモに向いています。
- **入力した文字はキーワード検索で見つけられる**（商品名・メモなど、含まれる言葉で探せます）。

⚠️ 数・日付・選択肢はテキストにしない

数値・日付・決まった選択肢は、専用の種類を選びましょう。そうすれば合計・並べ替え・集計までそのまま活かします。テキストはキーワード検索では見つかりますが、こうした集計には向きません。「とりあえずテキスト」にすると、あとで選び直す手間が増えます。

バーコード

こんなときに選ぶ：商品のバーコード番号（JANなど）を持たせたいもの（例：1234567890123）。

選ぶとできるようになること

- スマートフォンアプリで**バーコードを読み取って検索**できる。
- 読み取りでの棚卸しがスムーズになる。

迷ったらこう選ぶ

入りたいデータを思い浮かべて、上から順に当てはめてみてください。

- 金額（売値・仕入値）？ → **値段**
- 数える・量る（個数・重さ・長さ）？ → **数値**
- 日付（期限・入荷日など）？ → **日付**
- 決まった選択肢から選ぶ（状態・分類）？ → **セレクト**

- バーコードで探したい？ → **バーコード**
- どれにも当てはまらない自由なメモ？ → **テキスト**

具体例：1つの商品でいろんな種類を使う

ふつう、1つのアイテムにはいろいろな種類のアイテム情報が混ざります。たとえば食品なら、こんな組み合わせになります。

- 賞味期限 → **日付**
- 入数（1箱の個数） → **数値**
- 保存方法（常温／冷蔵／冷凍） → **セレクト**
- 卸価格 → **値段**（用途は仕入値）
- JANコード → **バーコード**
- 備考 → **テキスト**

こうしておくと、「冷蔵のものだけ絞り込む」「賞味期限が近い順に並べる」「卸価格の合計を見る」「アプリでスキャンして探す」が、すべてそのまま使えます。

よくあるご質問

あとから種類を変えられますか？

はい、変えられます。最初から完璧に選ぶ必要はありません。種類を変えると、できるかぎり今のデータを引き継いで変換します（ただし、合わない組み合わせでは値が空になることがあります）。まずは近いものを選んで、使いながら調整して大丈夫です。

「数値」と「テキスト」はどう違いますか？

どちらも数字を入力できますが、**合計や並べ替えができるのは「数値」だけです**。テキストは「ただの文字」として扱われます。数として計算したり大小で並べたいときは「数値」を選びましょう。

「値段」と「数値」はどう違いますか？

どちらも数字ですが、「値段」は**金額専用**で、出荷・入荷の単価としての自動入力や、権限による金額の非表示など、お金ならではの機能が使えます。金額は「値段」を選びましょう。

セレクトの選択肢は後から増やせますか？

はい、あとからいつでも追加できます。最初に思いついた分だけ入れておき、必要になったら足していけば大丈夫です。

次のステップ

選び方が分かったら、実際にアイテム情報を追加してみましょう。

アイテム情報を設定する

アイテム情報の追加・編集・並び替え・削除の手順を一通りまとめています。



出荷・入荷の単価を自動入力



「値段」と価格の用途を設定すると、伝票の単価が自動で入ります。

在庫アラートを設定



「数値」のしきい値を使って、在庫が少なくなったら通知を受け取れます。

在庫アラートを設定

最終更新 2026年5月21日

nancoの基本機能をマスターしたら、高度な機能を活用してより効率的な在庫管理を実現しましょう。在庫アラートを活用すれば、在庫が不足する前に事前に通知を受け取ることができます。

在庫アラートの活用

アラートの基本設定

サイドバーから「設定」→「通知」を選択し、メールもしくはアプリでの通知を有効にします。



アラート

在庫数がしきい値を下回ったときに通知を送ります。

メールに通知

アプリに通知

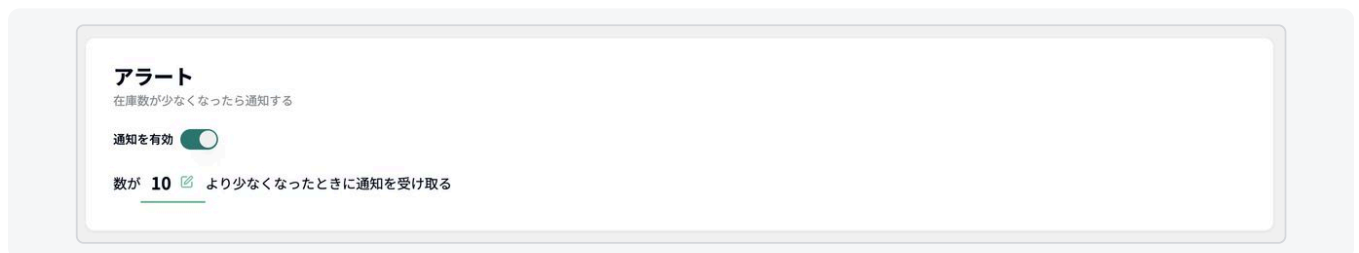
しきい値はアイテムごとに設定できます！

保存

アイテムごとの設定

アイテム詳細画面からアラートの項目を設定します。

1. 通知を有効にする
2. アラートを送るしきい値（最小在庫数）を設定する



アラート

在庫数が少なくなったら通知する

通知を有効

数が 10 より少なくなったときに通知を受け取る

次のステップ

アラート設定が完了したら、レポートを活用するを参照してさらに高度なテクニックを学びましょう。アラートの設定条件や通知の届き方は、在庫アラート機能の紹介ページにまとめています。

レポートを活用

最終更新 2026年7月14日

「先月はどれだけ在庫が動いた?」「よく減っているアイテムはどれ?」そんな振り返りは、レポートを開くとひと目で確認できます。毎日・毎週のまとめをメールで受け取ることもできます。

レポート画面の見かた

サイドバーの「レポート」をタップすると開きます。選んだ期間の在庫の動きが、画面の上部にまとまっています。

- 減少・増加した在庫の合計と更新回数
- 更新されたアイテムの数
- 日ごとの増減を示す棒グラフ



期間の切り替え

「日」「週」「月」のタブで、振り返る単位を選べます。「期間:」をタップすると、過去の期間にさかのぼれます。「期間を指定」タブでは、開始日と終了日を自由に決められます。

更新があったアイテムの一覧

画面の下部には、期間中に在庫が動いたアイテムが並びます。減少数・増加数・在庫数などの列で並べ替えできます。「残在庫日数」は、いまの減るペースが続いたときに在庫がなくなるまでの日数の目安です。

Excelファイルでの保存

「Excelダウンロード」をタップすると、表示中のレポートをExcelファイルで保存できます。減ったアイテムだけを抜き出せば、発注リストの下書きになります。整形すれば、棚卸しの資料や取引先への報告にもそのまま使えます。

まとめレポートのメール受信

画面を開かなくても、在庫の動きをメールで把握できます。設定すると、前日・前週のまとめが自動で届きます。

1. 「設定」→「通知」を開く
2. 「まとめレポート（日）」または「まとめレポート（週）」をオンにする
3. 「保存」をタップ



メールには、次の内容がまとまっています。

- 増えた在庫数と減った在庫数
- 変更が多かったアイテムのランキング
- 操作したユーザー

まとめレポート（日）は毎朝9時ごろに、前日分が届きます。在庫に変動がなかった日は届きません。まとめレポート（週）は週の始まりの曜日に、前週分が届きます。週の始まりは、初期設定では月曜です。



次のステップ

在庫データをまとめて登録したいときは、CSVから在庫データをインポートへ進みましょう。
レポートの種類と配信のしくみは、レポート配信機能の紹介ページにまとめています。

CSVから在庫データをインポート

最終更新 2026年7月14日

商品や部品をひとつずつ手で登録するのは大変です。nancoでは **CSV・Excel（XLSX）ファイル** を読み込んで、たくさんのアイテムを一度に登録できます。**納品書などの写真・PDF** からの取り込みにも対応しています（AIが自動で読み取ります。くわしくはAIで自動でデータを判断して取り込むを参照）。さらに **nancoID**（nancoが各アイテムに自動で付ける番号。くわしくは「nancoIDとは」）を使えば、すでに登録済みのアイテムの在庫数やアイテム情報を **まとめて更新** することもできます。

💡 CSVでもExcelでも、写真・PDFでもOK

アップロードできるのは **CSV（.csv）** と **Excel（.xlsx）** のほか、**写真（JPEG・PNG・WebP）** と **PDF** です。手元のExcelをそのまま読み込めるので、いったんCSVに変換する必要はありません。文字コードは **UTF-8** を推奨します（Excelで保存するときは「CSV UTF-8（コンマ区切り）」を選ぶと文字化けを防げます）。UTF-8で読み取れないファイルは自動で **Shift-JIS** として読み直すため、多くの日本語CSVはそのまま取り込めます。シートが複数あるExcelは、読み込んだあとに **どのシートを取り込むか** を選べます。

インポートの流れ

インポートは **画面の案内に沿ってステップごとに進む形式** です。ファイルをアップロードすると、画面上部に「**ファイル読み込み** → **アイテム情報の確認** → **アイテム情報の登録** → **データの取り込み**」の4ステップが表示され、順番に進みます。登録の前に必ずプレビューで確認するステップがあるので、いきなり大量に取り込まれてしまう心配はありません。

💡 はじめて新規登録するだけなら

まだ登録の無いアイテムを入れるだけなら、**テンプレートをダウンロード** → **記入** → **アップロード** → **プレビューで確認** → 「**一括登録**」の流れでOKです。**nancoID・照合・複数候補** は「すでにあるアイテムをまとめて更新したい」ときの話なので、新規登録だけのときは読み飛ばして構いません。

1 フォルダを開いて「一括アイテム登録」をクリック

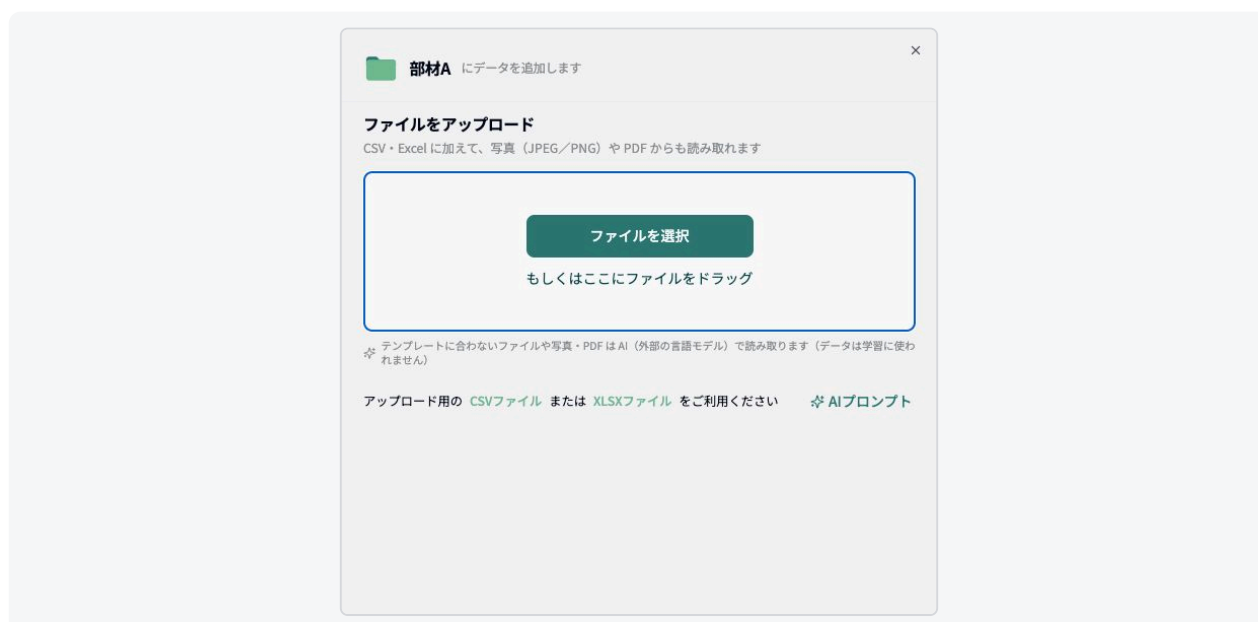
取り込み先にしたいフォルダ（または「すべてのアイテム」）を開き、一覧の上にある「**一括アイテム登録**」を押します。データは **いま開いているフォルダ**（とその中のサブフォルダ）に取り込まれます。



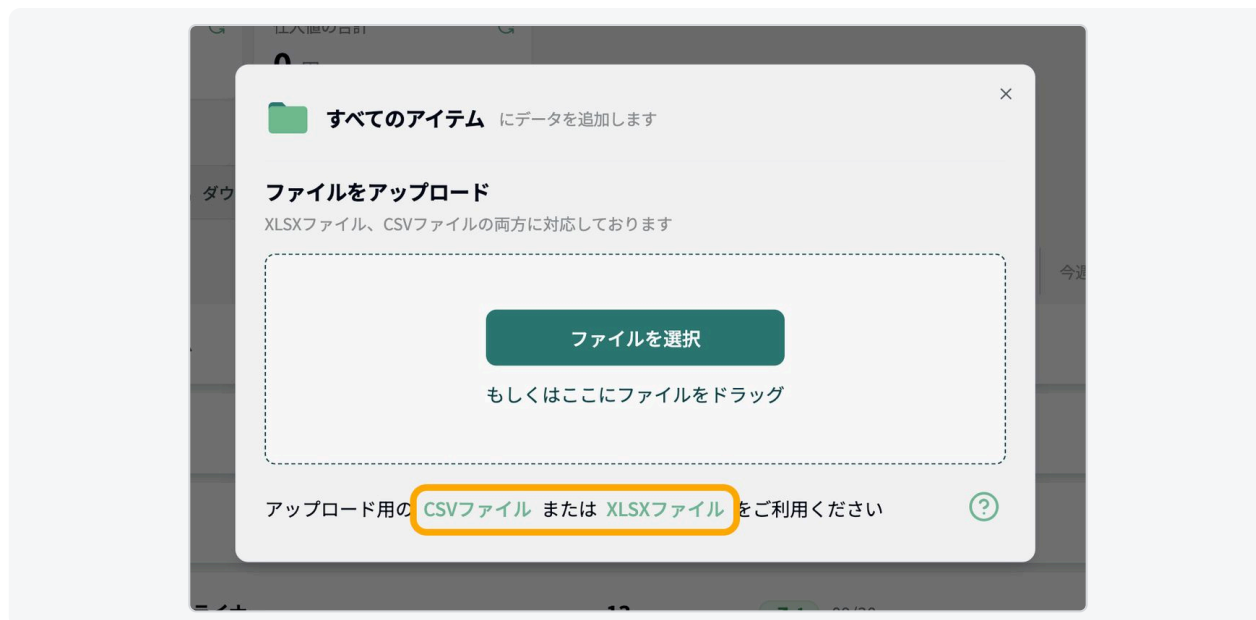
2

ファイルをアップロード（ファイル読み込み）

「ファイルを選択」からファイルを選ぶか、枠の中にファイルをドラッグ&ドロップします。CSV・Excelのほか、写真（JPEG／PNG／WebP）やPDFもアップロードできます（写真・PDFの場合はAIの読み取りから始まります）。

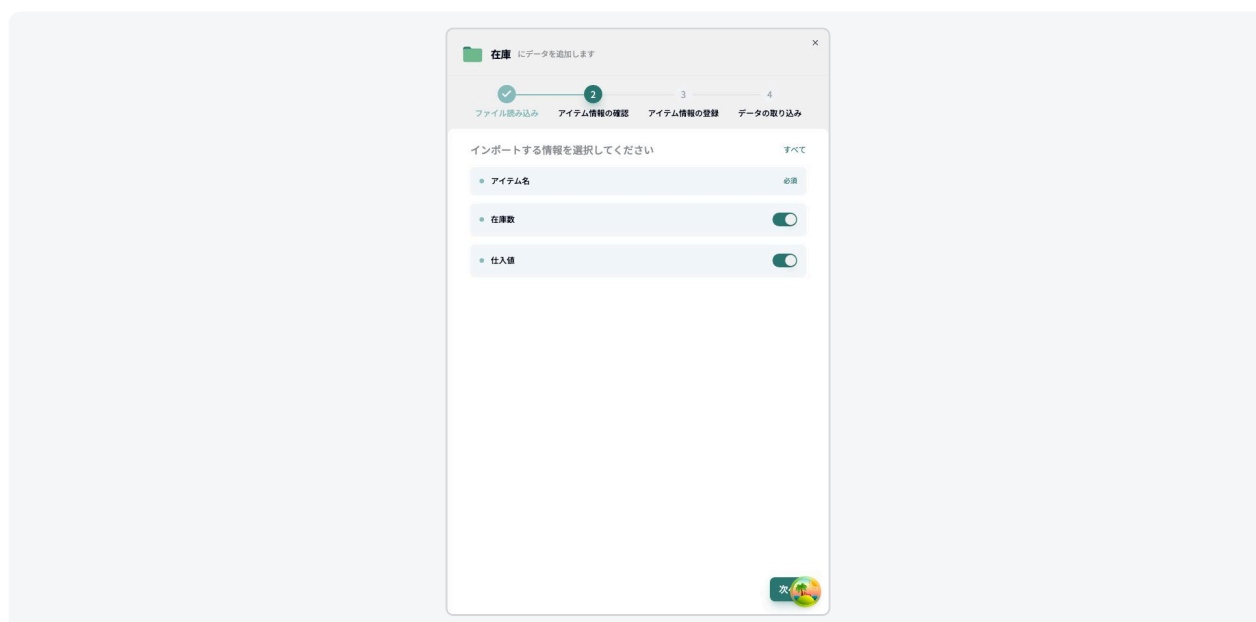


はじめての方は、画面下の「CSVファイル」「XLSXファイル」からテンプレートをダウンロードし、それに沿って入力するのが簡単です（記入のしかたは下の「CSVファイルの作り方」を参照）。手元のExcelをnanco用に整える「AIプロンプト」も用意しています（くわしくは手元のExcelをAIで変換するを参照）。



3 インポートする情報を選ぶ（アイテム情報の確認）

ファイルを読み込むと「インポートする情報を選択してください」という画面になり、各列の役割（フォルダ情報／照合用ID（既存アイテムと結びつける目印。nancoID）／アイテム情報）が自動で判定されます。取り込みたい列をオンにして「次へ」を押します。「アイテム名」は必須です。



nancoにまだ登録されていないアイテム情報の列（テンプレートにない列）が含まれていると、nancoが自動でAIを使ってファイルを読み取ります。くわしくはAIで自動でデータを判断して取り込むを参照してください。

4 新しいアイテム情報のデータの種類を決める（アイテム情報の登録）

テンプレートに無い列（＝新しいアイテム情報）があるときは、その列をどのデータの種類の種類で記録するかを決める画面になります。テキスト・数値・日付などから選んで進めます（種類の選び方は下の「列の「データの種類」と値の読み取り方」を参照）。新しいアイテム情報が無いときは、この画面は自動でとばされます。

プレビューを確認して「一括登録」(データの取り込み)

最後に「取り込むデータを選択してください」というプレビューが表示されます。各行が **既存のどのアイテムと結び付いたか** (=照合の結果) が、行に付く小さなラベル (バッジ) で表示されるので、内容を確認して取り込む行をオンにし、「一括登録」を押します (バッジの見方は下の「取り込み前にプレビューで確認する」を参照)。取り込みが終わると「**すべてのデータが登録済みです**」と表示されて完了です。



CSVファイルの作り方

1行目を **見出し (列名)**、2行目以降を **データ行** にします。列は次のように使い分けます。

- **アイテム名** (必須) : アイテムの名前。すべての行に入力します。
- **在庫数** (任意) : 在庫の数量。省略すると新規アイテムは在庫数0で登録されます。更新のときに空欄にすると、既存の在庫数はそのまま保たれます。
- **nancoID** (任意) : 既存アイテムを更新するときの **照合用ID** (CSVの行とnancoの既存アイテムを結びつける目印)。くわしくは下の「nancoIDで既存のアイテムを更新する」を参照。
- **フォルダ1, フォルダ2, ...** (任意) : フォルダの階層を表します。くわしくは下の「フォルダ階層を指定する」を参照。
- **その他の列** : 上記以外の列は、すべて **アイテム情報** として登録されます (商品コード、カテゴリ、仕入価格など)。

nancoはこの並び順をもとに各列の役割を見分けます。次のルールで並べてください。

- **フォルダ列**は「**アイテム名**」より**左**に置きます。
- **在庫数やアイテム情報の列**は「**アイテム名**」より**右**に置きます。
- nancoID列は、フォルダ列以外であればどこに置いてかまいません。

すべての列を使うと、たとえば次のようなCSVになります。

```
nancoID,フォルダ1,フォルダ2,アイテム名,在庫数,商品コード,カテゴリ,仕入価格
N0000001,果物,,りんご,100,A001,食品,120
,野菜,根菜,にんじん,30,B001,食品,60
,飲料,,緑茶ペットボトル,200,C001,飲料,100
```

❗ 取り込みの決まりごと

取り込むデータには、次の決まりがあります。

- 列名（見出し）：**20文字** 以内
- 各セルの値：**191文字** 以内
- 同じ列名は1ファイルに1つだけ（重複不可）
- PDFから読み取れるのは **先頭4ページ** まで

データの行数に決まった上限はなく、数千行～数万行のファイルもそのまま取り込めます（内部で自動的に分割して順番に取り込むため、途中で止まりません）。

❗ バーコードなど長い数字は Excel 形式で編集する

バーコードやJANコードのような **長い数字** を **CSVのままExcelで開いて編集** すると、Excelが数字を **指数表記**（例：4.90162E+12）に変換してしまい、値が壊れることがあります。取り込み時にこの形が見つかったら「**指数表記になっています**」というエラーで止まります。

長い数字を扱うときは、nancoから **Excel（.xlsx）形式でダウンロードして編集** するか、テキストエディタやGoogle スプレッドシートで編集してください。nancoがExcel形式で書き出す列は **文字列として保存** されるので、指数表記や先頭ゼロの欠落が起きません。

列の「データの種類」と値の読み取り方

アイテム名・在庫数・nancoID・フォルダ 以外の列は、すべて **アイテム情報** として取り込まれます。まだ登録されていない列は **新しいアイテム情報** として追加され、そのときに **データの種類** を設定します（あとから変更できます）。nancoが列の中身から種類を推測して提案するので、合っていればそのまま進められます（各種別の選び方は **データの種類の選び方** も参照）。

- **テキスト**：入力された文字をそのまま記録します。商品名やメモなど、形の決まっていないものに向いています。並べ替え・合計・絞り込みには向きません。
- **数値**：数として記録し、合計・平均や「大きい順」の並べ替え、グラフに使えます。取り込み時に **全角→半角・桁区切りのカンマ・単位** を取り除いて数値化します（「1,200」→1200、「20個」→20）。整数のアイテム情報では **小数は四捨五入** されます。数字をまったく含まない値（例：未定）は、そのセルだけ取り込まれずスキップされます。
- **日付**：日付として記録し、期限の管理や「新しい順」の並べ替えができます。2026/6/20・2026-06-20・2026年6月20日などを認識して形をそろえます。Excelの日付セルは自動で yyyy/mm/dd になります。日付として読み取れない値は、そのセルだけスキップされます。
- **セレクト**：決まった候補から選ぶ形です。「赤／あか／レッド」のような表記ゆれを防げて、絞り込みや件数集計がきれいにできます。CSVに **まだ登録の無い値** があれば、取り込み時に選択肢として追加できます。
- **値段**：金額として記録する数値です。通貨記号（¥・円 など）やカンマを取り除いて金額にします。**販売価格・仕入価格・その他の価格** を区別でき、取り扱いには **価格を表示する権限** が必要です（下の「**権限と価格の扱い**」を参照）。
- **バーコード**：JANコードや自社の商品コードなどの番号を、文字列としてそのまま記録します。**照合用のnancoIDとは別物** なので、商品コードをnancoID列に入れないでください。

💡 取り込む前にプレビューで結果を確認

数値や日付は取り込み時に形が整えられます。意図しない丸めや変換が起きていないか、最後の プレビュー で **変換後の値** を必ず確認してから「一括登録」してください。

フォルダ階層を指定する

フォルダ列 を使うと、アイテムをフォルダで整理しながら取り込めます。列名が「**フォルダ**」または「**folder**」で始まる列（フォルダ1, フォルダ2, …）がフォルダ列として認識されます。

- 左の列ほど上位の階層になります（フォルダ1 がいちばん外側）。
- 深い階層が不要な行は、右側のフォルダ列を空欄にします。
- 指定したフォルダがまだ無い場合は、**自動で作成** されます。

```
フォルダ1,フォルダ2,アイテム名,在庫数
果物,,りんご,100
果物,,みかん,50
野菜,根菜,にんじん,30
野菜,葉物,キャベツ,20
```

この例は、取り込み先フォルダの中に次のような階層を作ります。

```
└── 果物/
    ├── りんご (100)
    └── みかん (50)
└── 野菜/
    ├── 根菜/
    │   └── にんじん (30)
    └── 葉物/
        └── キャベツ (20)
```

nancoIDで既存のアイテムを更新する

nancoID は、nancoが各アイテムに自動で付ける **重複しない固有のID**（例： `N00000001` ）です。CSVに **nancoID列** を含めると、その値で既存アイテムを探し当て、**在庫数やアイテム情報をまとめて更新** できます。

- **値がある行** → そのnancoIDの既存アイテムを更新します。
- **空欄の行** → 新規アイテムとして登録します。

照合は **まずnancoID** で行い、nancoID列が空欄のときは **アイテム名（+フォルダ）** で既存アイテムを探します。どちらでも見つからなければ新規登録です。更新したいアイテムには、できるだけnancoIDを付けておくと確実です。

nancoIDで照合できると、CSV上で **アイテム名を変更しても** 同じアイテムが正しく更新されます（名前だけで照合する場合、名前を変えると別アイテムとして新規作成されてしまいます）。プレビューでは「**ID一致**」バッジが付き、変更前の名前から変更後の名前へ書き換わる様子が確認できます。



🔔 まずはダウンロードしてから編集すると確実

更新したいアイテムのnancoIDは、一覧の「ダウンロード」から書き出すと確認できます。「ダウンロード → Excelで編集 → 一括アイテム登録で取り込み」の流れにすると、nancoID付きのまま安全に一括更新できます。

⚠️ フォルダの移動はできません

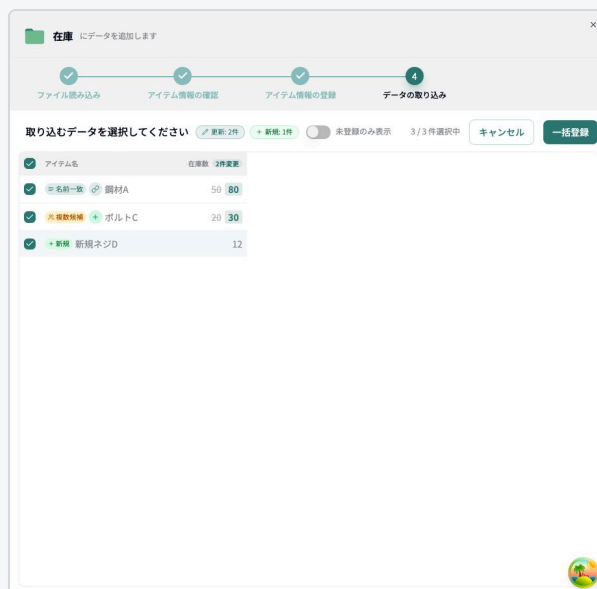
nancoIDで照合したアイテムについては、CSVのフォルダ列で別のフォルダを指定しても **アイテムは移動しません**（名前・在庫数・アイテム情報だけが更新されます）。アイテムを別のフォルダに移したいときは、nancoの画面上で移動操作を行ってください。

⚠️ nancoID列にJAN・商品コードを入れない

nancoIDは **nancoが自動で発行する番号**（例：N0000123）です。**JANコードや自社の商品コード** をnancoID列に入れると「アイテムが見つかりません」などのエラーになります。商品コードやJANは **バーコード** か **アイテム情報の列** に入れ、新しいアイテムとして取り込むときはnancoID列を **空欄** のままにしてください。

取り込み前にプレビューで確認する

最後のプレビュー画面（「データの取り込み」ステップ）では、各行が既存アイテムとどう照合されたかが **バッジ** で表示されます。内容を確認してから取り込めるので安心です。



- **ID一致**：nancoIDで既存アイテムが見つかった行。更新されます。
- **名前一致**：アイテム名（＋フォルダ）で既存アイテムが見つかった行。更新されます。
- **新規**：一致するアイテムがなく、新しく登録される行。
- **複数候補**：同じ名前のアイテムが複数あり、どれを更新するか決まっていない行。その行をクリックすると候補の一覧が出るので、対象を選びます。
- **エラー**：アイテム名が空、文字数の上限を超えているなど、内容に問題があって取り込めない行。表示される内容を直してから取り込みます。

このほか、ファイル内に **まったく同じ内容の行** が複数あるときは、その行が **赤く表示** され、二重登録を防ぐため取り込み対象から自動で外れます（上部の集計にも「重複」として件数が出ます）。



画面の上部には「更新: ○件」「新規: ○件」「重複: ○件」「エラー: ○件」の集計が表示され、各列の見出しにも「○件変更」「○件エラー」が出ます。全行が空の列は自動でたたまれ、クリックで開けます。「未登録のみ表示」で取り込みがまだの行だけに絞り込んだり、「○件選択中」で件数を確認したりできます。取り込む行を選んで「一括登録」を押すと、フォルダの作成・アイテムの登録・更新がまとめて実行されます。

セレクトのアイテム情報に **まだ登録の無い値** が含まれる場合は、プレビュー上部に **「取り込むデータに、まだ登録の無いセレクトの値が○件あります。『一括登録』すると選択肢に追加され、今後選べるようになります。」** と表示され、そのまま取り込むと選択肢に加わります。

⚠️ 「複数候補」は選ばないと新規になります

「複数候補」の行を選ばないまま「一括登録」すると、その行は **新規アイテム** として登録されます（同じ名前のアイテムが増えてしまいます）。更新したいときは、その行をクリックして **上書き対象のアイテムを選ぶ** か、nancoIDで照合してください。「エラー」の行は取り込まれないので、内容を直してから取り込みます。

💡 「複数候補」を減らすコツ

同じ名前のアイテムが多いと「複数候補」が増え、1行ずつ選ぶ手間がかかります。CSVに **nancoID列** を入れておくと、IDで一発で特定できるので「複数候補」が起きにくくなります。

取り込みの中断とやり直し

取り込みが始まったあとに、その画面を閉じようとする、**「処理を中断しますか？」** という確認が出ます。「**中断する**」を選ぶと、**そこまでに登録・更新された分は保存されたまま止まります**（すでに作成されたアイテムは取り消されません）。

⚠️ 同じファイルをもう一度取り込むと重複します

nancoID列の **ない** 同じファイルをもう一度そのまま取り込むと、**同じアイテムがもう一度新規作成** されます。中断後にやり直すときや、修正して取り込み直すときは、**nancoID列を付けておく** と既存アイテムが「ID一致」で更新され、重複を防げます。

権限と価格の扱い

- **取り込みできる人**：一括アイテム登録には **編集権限**（編集者・管理者）が必要です。**閲覧者** は取り込めません（実行すると「閲覧のみ可能です。編集権限が必要です。」と表示されます）。
- **価格を表示できない人**：価格の表示権限がないユーザーが取り込むと、**値段（価格）のアイテム情報の列はスキップ** され、それ以外の列だけが取り込まれます（「価格属性列は権限がないためスキップされました」と表示されます）。テンプレートやダウンロードにも価格列は含まれません。

テンプレートに合わないファイル・写真・PDFは？

テンプレートに無い列を含むファイルや、**納品書などの写真・PDF** をアップロードすると、nancoの **AIが自動で内容を判断して取り込みます**。進め方・列ごとの確認・写真/PDFの読み取り・外部AIでの事前整形（AIプロンプト）は、専用ページでくわしく解説しています。

AIで自動でデータを判断して取り込む

テンプレート外の列・写真・PDFをAIが自動で読み取り、列ごとに確認しながら取り込む方法



ⓘ 「在庫履歴」の一括取り込みは別機能です

このページは **アイテムそのもの** を登録・更新するインポートです。**在庫の増減の履歴**（いつ・いくつ変わったか）をまとめて取り込む機能は、アイテムの **履歴画面** にある別の「一括インポート」です。目的に合わせて使い分けてください。

次のステップ

CSVインポートで在庫データをまとめて登録できたら、**メンバー管理と権限設定** を学んで、チームでの在庫管理を効率化しましょう。

取り込めるファイル形式や移行の進め方は、**エクセルからの在庫データ移行の紹介ページ**にまとめています。

AIで自動でデータを判断して取り込む

最終更新 2026年7月14日

テンプレートどおりに整えなくても大丈夫です。**nanco**にまだ登録されていない**アイテム情報の列**（テンプレートにない列）を含むファイルや、**納品書などの写真・PDF**をアップロードすると、nancoが**自動でAIを使ってファイルを読み取り**、どの列がどのアイテム情報にあたるかを判断して取り込みます。見出しの書き方や列の並びがテンプレートと違って、また表の上にタイトルやメモなどの前置きがあっても、AIが表と各列の内容を読み取って提案してくれます。

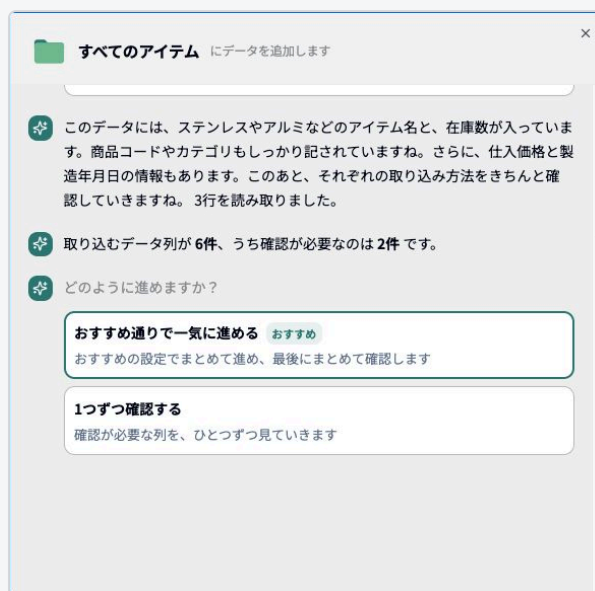
🔗 基本のCSVインポートはこちら

テンプレートに沿ったCSV・Excelの取り込み方（列の作り方・nancoIDでの更新・プレビューの見方など）はCSVから在庫データをインポートを参照してください。このページは、そのうち**AIが自動で判断して取り込む**部分をくわしく説明します。

進め方を選ぶ（1つずつ / 一気に）

AIが読み取りを始めると、はじめに**進め方**を選びます。

- 「**1つずつ確認する**」か「**おすすめ通りで一気に進める**」かを選びます。じっくり確認したいときは「1つずつ」、AIの提案におおむね任せたいときは「一気に」が便利です。
- **列ごとに確認します**。「1つずつ確認する」を選ぶと、AIが読み取った内容を列ごとに提示します。合っていればそのまま、違っていれば直してから進めます。
- 確認が終わったら、通常のインポートと同じ**プレビュー（「データの取り込み」）**に進み、内容を確認めて「**一括登録**」で取り込みます（プレビューの見方はCSVインポートのプレビューを参照）。



すべてのアイテム にデータを追加します

確認が必要な列を、ひとつずつ見ていきます

1つつ確認する

確認 1 / 2 件目

「仕入価格」を価格として取り込みます。どの価格ですか？

例: 1500 / 900 / 80

仕入価格として取り込む **おすすめ**

既存の「原価」に入れます

販売価格として取り込む

既存の「売価」に入れます

その他の価格として取り込む

販売でも仕入でもない価格（税抜単価など）。「仕入価格」という名前の価格として記録します

別の情報にする

価格ではなかった → アイテム名・在庫数・既存の情報などに変える

AIが列ごとに提案してくれること

AIは各列を見て、**どのアイテム情報にあたるか**と**データの種類**（テキスト・数値・日付・セレクトなど。それぞれの意味はこちら）を提案します。「1つつ確認する」を選んだときの確認カードでは、次のような操作ができます。

- **種類を選んで取り込む**：テキスト・数値・セレクト・日付のどれとして取り込むかを選べます（AIのすすめが先頭にじます）。それぞれの向き・不向きは、電球のマークの「ヒント」で確認できます。
- **別の情報にする**：その列を **アイテム名・在庫数・フォルダ・nancoID** にしたり、**すでにあるアイテム情報** に入れ直したりできます。
- **ことばでAIに指示する**：「数値にして」「産地という選択肢にして」のように文章で伝えと、AIが解釈し直して提案します。納得できるまで何度でも言い直せます。
- **取り込まない**：不要な列は取り込み対象から外せます。

セレクト を選ぶと、その列にある値が **選択肢の候補** として並ぶので、追加・削除して確定できます。**値段（価格）** の列は「**販売価格・仕入価格・その他の価格**」のどれかを選びます（価格の権限がない場合は取り込まず、その旨が案内されます）。値の形がそろっていない列は、AIが「**整形して取り込む**」（全角→半角、単位を除いて数値化、日付を yyyy/mm/dd にそろえる など）を提案します。JANコードや商品コードの列は、AIでは **テキスト** として取り込まれます。**バーコード** として記録したいときは、テンプレートにバーコード列を用意してください（データの種類の説明）。

💡 AIが手間を減らしてくれること

- **前置きの自動スキップ**：表の上にタイトルや空行があっても、AIが本当の見出し行を見つけて読み飛ばします。
- **アイテム名の確認**：どの列が名前か曖昧なときだけ確認します。はっきりしているときは聞きません。
- **フォルダを浅くする提案**：フォルダの階層が深くなりすぎるとき、いちばん深い段（例：「棚A > 段3」の「段3」）を **アイテム情報** に変えて、フォルダを浅くする提案をします。
- **前回と同じ形式の再利用**：以前と同じ形のファイルは、前回の取り込み方をそのまま使うか選べます。

確認が終わると **最後の対応表** が表示され、「**取り込む列**」「**新しく作るアイテム情報**：○件」「**自動で直すところ**」「**追加される選択肢**」をまとめて見直せます。アイテム名が空の行など取り込まれない行があるときは「**注意**」として知らせてくれます。「**この内容で次へ進む**」を押すと、いつものプレビュー（「取り込むデータを選択してください」）に進みます。うまく読み取れないときは「**AIを使わずに進める**」で通常の手順（画面の案内に沿って進む形式）に切り替えられます。

写真・PDFから取り込むとき

写真やPDFは、AIが書類の **明細表** と **取引先名・伝票番号・日付** などを読み取ってデータ化します。読み取れるのは **1ファイルあたり最大2,000行・50列、PDFは先頭4ページ** までです。うまく読み取れないときは、**明るく正面から撮り直す** と精度が上がります。読み取ったあとは、通常のプレビューで内容を確認してから取り込みます。

① AIの読み取りとプライバシー

アップロード画面には「**テンプレートに合わないファイルや写真・PDFはAI（外部の言語モデル）で読み取ります（データは学習に使われません）**」と表示されます。読み取りに使われたデータが **AIの学習に使われることはありません**。

列数や文字数が非常に多いファイル（**列数が300を超える**、または全体の文字数が非常に多い場合）は「**AI解析をスキップしました**」となり、AIを使わずに通常の取り込み手順で取り込みます。この場合は、テンプレートに沿った見出しに整えてからアップロードするとスムーズです。

iPhoneの写真（HEIC形式）は今は読み取れません。写真アプリで「**JPEG**」として**保存し直す**か、スクリーンショットを撮ってアップロードしてください。

手元のExcelをAIで変換する（AIプロンプト）

ここまでは nanco が **取り込み時に自動で** AIを使う仕組みですが、**アップロードする前に自分で** ファイルを整えておきたいときは「**AIプロンプト**」が便利です。ChatGPTやClaudeなどお使いのAIで、手元のExcelやCSVをnanco向けの形式に変換できます。次の手順で使います。

1 「AIプロンプト」から変換ルールをコピー

アップロード画面の「**AIプロンプト**」を押すと、AIへの変換ルール（プロンプト）が表示されます。これをコピーします。

2 AIに手元のファイルといっしょに渡す

ChatGPTやClaudeなどのAIに、コピーした変換ルールと手元のファイルをいっしょに渡します。nancoに取り込める形式に整えたファイルが返ってきます。

3 整ったファイルを取り込む

返ってきたファイルを保存し、「**一括アイテム登録**」から取り込みます（取り込みの流れはCSVから在庫データをインポートを参照）。

次のステップ

AIで取り込んだあとは、nancoIDでの**一括更新**や**プレビューの見方**もあわせて確認しておくと、次回からの取り込みがスムーズになります。続けて、**メンバー管理と権限設定**でチームでの在庫管理を整えましょう。AIでの取り込みを含むデータ移行の全体像は、**在庫データ移行の紹介ページ**にまとめています。

ClaudeなどのAIから在庫を操作する（MCP連携）

最終更新 2026年10月6日

「ネジM3、あといくつ残ってる？」と、ふだん使っているAIチャットにそのまま聞けるようになります。nancoをClaudeなどのAIアシスタントにつなぐと、在庫の確認だけでなく、アイテムの登録や在庫数の変更もAIとの会話だけで完了します。棚卸しの集計や「在庫が少ないものを一覧にして」といった頼みごとでも得意です。つなぐ仕組みには **MCP**（Model Context Protocol。AIと外部サービスをつなぐ共通の規格）を使います。むずかしい設定は不要で、接続用のURLをAI側に1回登録するだけです。

現在は順次提供中です

この機能は現在、一部のワークスペースに限定して提供しています。順番にひろげていきますので、お使いのワークスペースで接続できない場合は、もうしばらくお待ちください。

はじめる前の確認

- nancoの**管理者**であること（接続の許可は管理者だけが行えます）。
- ブラウザでnancoに**ログイン**していること。
- Claude.ai（Web版）でつなぐ場合は、**Claude側の有料プラン**が必要です（カスタムコネクタ機能を使うため）。

Claude.ai（Web版）とつなぐ

1 nancoにログインしておく

ブラウザで nanco に管理者アカウントでログインしておきます。

2 Claude.aiでコネクタを追加

Claude.aiの「設定」→「コネクタ」→「カスタムコネクタを追加」を開き、URLに `https://app.nanco.io/api/mcp` を入力して追加します。

3 「接続」を押してnancoで許可

「接続」を押すとnancoの許可画面が開きます。**つなぐワークスペースを選んで「許可」**を押せば接続完了です。複数のワークスペースに入っている場合も、ここで1つ選べます。

4 「接続を確認して」と話しかける

チャットで「nancoとの接続を確認して」と頼むと、つながっている会社名が返ってきます。ここまで確認できれば準備完了です。

Claude Code（ターミナル）とつなぐ

開発者向けのClaude Codeからも、コマンド2つでつながります。

```
# nancoをMCPサーバーとして追加
claude mcp add --transport http nanco https://app.nanco.io/api/mcp

# Claude Code内で認証（ブラウザが開き、ワークスペースを選んで許可）
/mcp
```

AIに頼めること

接続すると、次のようなことを会話だけで頼めます。

話しかけ方の例

「ネジM3の在庫はいくつ？」

「新商品の『木製トレイ』を雑貨フォルダに登録して」

「ネジM3を10個使ったので減らして」

「このアイテムの最近の入出庫を見せて」

「フォルダの構成を教えて」

「今週の出荷予定を一覧にして」

「産地の選択肢に『青森』を追加して」

「棚卸しのやり方を教えて」

できること

アイテムの検索と、在庫数・アイテム情報の確認

アイテムやフォルダの新規登録

在庫数の増減（変更の理由も一緒に記録されます）

在庫の変更履歴の確認

フォルダの一覧・階層の確認

出荷・入荷の予定と実績の確認

セレクト型のアイテム情報への選択肢の追加

nancoの使い方の確認（このヘルプセンターを読んで答えます）

AIは頼まれた内容に応じて、複数の操作を組み合わせで進めます。たとえば「在庫が5個を切っているものをまとめて」と頼めば、検索と集計をAIが自分で組み立てて一覧にしてくれます。

知っておきたいこと

- **AIは実際に在庫を書き換えられます。** 接続は管理者の権限で行われるため、登録や在庫数の変更がそのまま反映されます。とくに数の変更を頼むときは、AIの返事で内容を確認してから進めるのがおすすめです。
- **AIが行った変更も履歴に残ります。** だれが接続したAI経由の操作かがわかる形で、いつもの変更履歴に記録されます。
- **価格の情報もAIから見えます。** 仕入価格・販売価格などの値段のアイテム情報も、接続したAIとの会話に含まれます。チームでの共有アカウント利用時はご注意ください。
- **接続をやめたいときは、Claude側のコネクタ設定から削除します。** 削除すると、そのAIからnancoの操作はできなくなります。

次のステップ

手元のExcelやCSVをAIで整えて取り込みたいときは、AIで自動でデータを判断して取り込むもあわせてご覧ください。

nancoIDとは？自分の商品コードはどこに入れる？

最終更新 2026年7月4日

CSVの取り込みで「**nancoID**」という列を見て、戸惑ったことはありませんか？ 自社の商品コードを入れる欄に見えますが、じつは**入力しなくてよい列**です。

この違いが分かると、取り込みのエラーがぐっと減ります。nancoID と、あなたの商品コードの「置き場所」を整理しましょう。

💡 まず結論

nancoID は、nanco が**自動で発行する整理番号**です。nanco が付けるので、入力不要です。
自社の商品コードや JAN コードは、**バーコード**か**アイテム情報**に入れます。

番号が2種類ある理由

nancoID は、お店の**会員番号**に似ています。入会すると、お店が番号を自動で発行しますよね。同じように、アイテムを登録すると、nanco が「N0000123」のような番号を自動で発行します。自分で好きな番号を付けることはできません。一方、自社の商品コードや JAN コードは、商品の「**名札**」です。名札は自由に付けられます。



nancoID（nancoが付ける）

アイテムを登録すると、nanco が自動で発行します。あなたは入力しません。

CSV で一括更新するとき、**どのアイテムかを見分ける**ために使います。



あなたの番号（商品コード・JAN）

あなたが自由に決められます。置き場所は**バーコード**か**アイテム情報**。

スキャン・検索や、自社の管理に使えます。

番号を2種類に分けているのは、**取り違えを防ぐため**です。商品名や名札は、あとから変わることがあります。それでも nancoID は変わらないので、CSV で一括更新するとき、どのアイテムかを正しく見分けられます。

早見表：どちらに入れる？

	nancoID	あなたの番号 (商品コード・型番・JAN)
誰が付ける？	nanco が自動で発行	あなたが自由に決める
いつ付く？	アイテムを登録したとき	いつでも入力・変更できる
形	N0000123 のような形	自由 (4902102153485 など)
入れる場所	入力しない (自動で付く)	バーコード か アイテム情報
使いみち	CSV の一括更新で見分ける	スキャン・検索・自社の管理
変えられる？	変えられない	自由に変えられる

nancoIDが役に立つ場面

nancoID は、CSV で在庫をまとめて更新するときに力を発揮します。

- アイテムを CSV でダウンロードすると、各アイテムの nancoID も一緒に出ます。
- その CSV を Excel など編集して取り込み直すと、nanco は nancoID を見て、**同じアイテムを正しく更新**します。
- 商品名が同じアイテムが複数あっても、nancoID で見分けるので取り違えません。

💡 ダウンロードのコツ

ダウンロードのときに「nancoID を含める」を選んでおくと、編集したファイルを取り込み直すときに、同じアイテムを正しく更新できます。

よくあるつまずきと直し方

取り込みで迷いやすいところを、直し方とあわせてまとめました。



商品コードを nancoID 列に入れてしまう

JAN や自社の商品コードは、**バーコードかアイテム情報の列**へ。nancoID 列は空欄のままで大丈夫です。



nancoID を自分で決めて入力する

nancoID は自動で付くので、入力は不要です。新しく登録するときは、nancoID 列を**空欄**にします。



まだ登録していないアイテムの番号を書く

nancoID は、アイテムを登録したときに生まれます。新しいものは**空欄で取り込み**、登録後に一覧で確認できます。

よくあるご質問

nancoID は自分で決められますか？

いいえ。nanco が登録のときに自動で発行します。自社の番号を使いたいときは、バーコードかアイテム情報に入れてください。

JAN コードはどこに入れればいいですか？

バーコードに入れると、スマートフォンアプリの**スキャンで探せます**。作り方はカスタムバーコードを作成・印刷をご覧ください。一覧の列として見せたいだけなら、アイテム情報でも大丈夫です。

CSV の nancoID 列は空でもいいですか？

はい。新しく登録するときは、空欄で大丈夫です。すでに登録したアイテムを更新するときだけ、そのアイテムの nancoID を入れます。

次のステップ

カスタムバーコードを作成・印刷



型番・管理番号・JANなど、好きな番号でバーコードを作ってラベルに印刷できます。

データの種類の選び方



商品コードをアイテム情報として持たせるなら、どのデータの種類の向いているかが分かります。

CSVから在庫データをインポート



CSVでまとめて登録・更新する手順です。nancoID列の使い方もここで確認できます。

メンバー管理と権限設定

最終更新 2026年7月14日

nancoでは、メンバーごとに適切な権限を設定することで、安全に在庫情報を共有できます。役割の設定と価格表示の制御により、チームの役割や業務内容に応じた柔軟な権限管理が可能です。

役割の設定

nancoでは、メンバーに「閲覧者」「編集者」「管理者」の3つの役割（権限）を設定できます。「閲覧のみ」「編集もできる」「管理者の操作もできる」と段階的に権限が広がるため、チームの役割や業務内容に応じて使い分けられます。

管理者の権限

管理者は以下の操作が可能です：

- **メンバーの追加:** 新しいメンバーをワークスペースに招待
- **役割の変更:** メンバーの役割（閲覧者/編集者/管理者）を変更
- **価格の表示の変更:** メンバーごとの価格表示設定を変更
- **お支払いの設定:** プランや支払い情報の管理

編集者の権限

編集者は在庫管理の基本機能をすべて使用できます：

- アイテムの追加・編集・削除
- 在庫数の更新
- アイテム情報の閲覧
- レポートの確認

閲覧者の権限

閲覧者は在庫情報の閲覧のみ可能です（アイテムの追加・編集・削除はできません）：

- アイテム情報・在庫数の閲覧
- レポートの確認

設定手順

1. サイドバーから「設定」→「メンバー」を選択
2. 対象のメンバーの「権限」のドロップダウンを開く
3. 「閲覧者」「編集者」「管理者」から役割を選択
4. 変更は自動的に保存されます



役割設定の操作動画

QRコードを読み取ると、Webのページで動画を見られます。

役割を変更できる人

メンバーの役割（権限）を変更できるのは管理者のみです。

価格の表示ON/OFF

「委託先のスタッフとも在庫数を共有したい。でも仕入れ値や値段に関しては伏せておきたい」 そんな時は価格の表示をメンバーごとに切り替えることができます。

活用シーン

- アルバイトやパートスタッフに在庫管理を任せる際
- 委託先のスタッフと在庫数を共有する際
- 取引先やお客様に在庫情報を共有する際
- 社内の機密情報を保護したい場合

メンバーごとに価格情報の表示を切り替えることができます。在庫数は共有しつつ、仕入れ値や売値などの金額情報だけを非表示にすることで、機密情報を保護しながら必要な情報を共有できます。

設定手順

1. サイドバーから「設定」→「メンバー」を選択
2. 対象のメンバーを選択
3. 「価格表示のオンオフ」を設定
4. 変更は自動的に保存されます



価格表示切り替えの操作動画

QRコードを読み取ると、Webのページで動画を見られます。

権限レベルについて

価格表示の設定は、役割（管理者/編集者）とは独立して設定できます。例えば、編集者でも価格を表示できるように設定することも、管理者でも価格を非表示にすることも可能です。これにより、より柔軟な権限管理が実現できます。

次のステップ

メンバー管理と権限設定が完了したら、フォルダで在庫を整理・移動する方法を学んで、さらに効率的な在庫管理を実現しましょう。

権限の種類と使い分けは、メンバーごとの閲覧権限の紹介ページにまとめています。

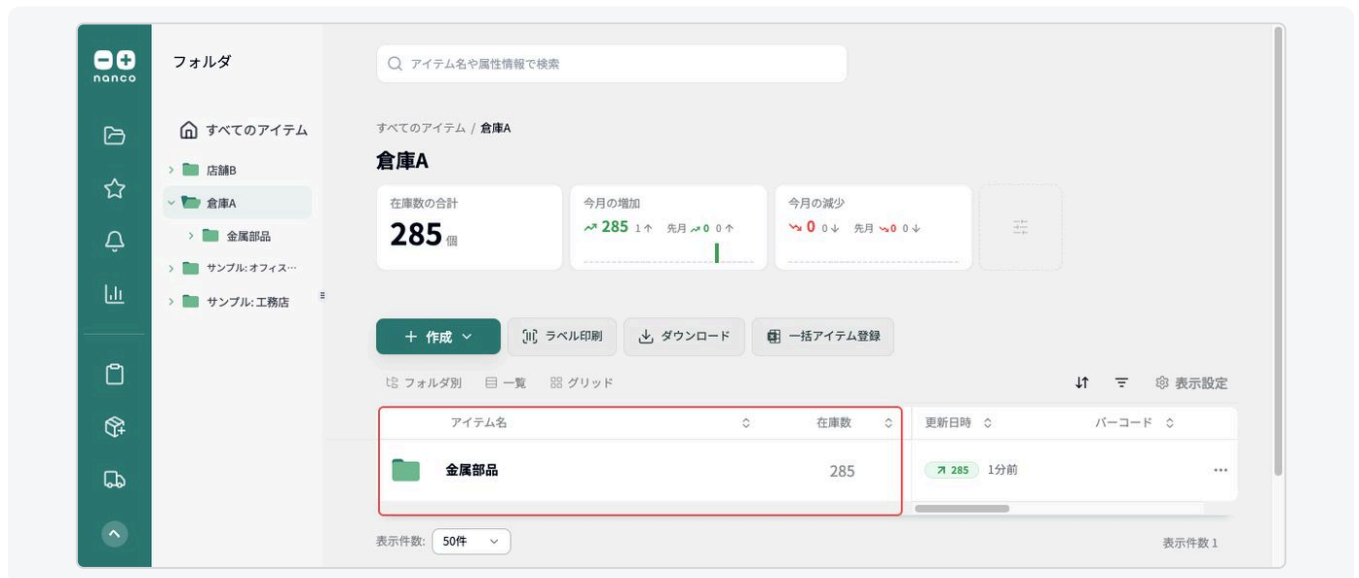
フォルダで在庫を整理・移動する

最終更新 2026年7月3日

nancoではフォルダで在庫を自由に整理できます。場所・取引先・製造ロットなど、運用に合わせてフォルダに分け、アイテムやフォルダはあとからいつでも移動できます。在庫の**一部だけ**を別フォルダへ移すこともできます。

フォルダを作って整理する

在庫一覧画面の「作成」→「フォルダを作成」でフォルダを作れます。フォルダの中でさらにフォルダを作れば、階層（入れ子）で整理できます。各フォルダの「在庫数の合計」には、そのフォルダの中にあるアイテムの在庫が合算して表示されます（子フォルダの分も含みます）。



アイテムやフォルダを移動する

1 移動するものを選んで「移動」

移動したいアイテムやフォルダをチェックボックスで選び、画面上部のツールバーから「移動」を押します（1件のときは各行の右端にある「…」メニューからも移動できます）。

2 移動先のフォルダを選ぶ

画面の右側に移動用のパネルが開きます。「移動先を選ぶ」と表示されたら、パネルに並ぶフォルダから移動先を選びます。上の検索で「フォルダ名で絞り込む」こともできます。移動先を選んだら、「数量を入力」を押して「数量を設定」に進みます（次の画面で、まるごと移すか一部だけ移すかを選べます）。



3 「移動する」で確定

「数量を設定」では、最初から「アイテムごと移動」が選ばれています。そのまま「移動する」を押すと、選んだアイテムやフォルダがまるごと移動先へ移ります。フォルダを移動すると、中のアイテムも一緒に移動します。

在庫の一部だけ別フォルダへ移す

同じアイテムの在庫を、いくつかだけ別のフォルダへ移したいときは「一部を移動」を使います。たとえば「倉庫A」のアイテムから30個だけ「店舗B」へ移す、といった操作ができます。

1 「一部を移動」を選んで数量を入力

「数量を設定」で、アイテムの「一部を移動」を選び、移したい個数を入力します。「現在 → 移動後」で、移動元に残る数が確認できます。



2 移動先に在庫が反映される

「移動する」を押すと、移動元の在庫が指定した数だけ減り、移動先には同じアイテムが追加されます。移動先に同じ名前のアイテムがあれば在庫が加算され、なければ新しく作成されます。



💡 ロット別の在庫管理にも

製造ロットや入荷ロットごとに在庫を分けたいときは、ロット用のフォルダを用意してフォルダ単位で整理すると、ロット単位の在庫管理がしやすくなります。

次のステップ

フォルダで在庫を整理できたら、バーコードを使った棚卸しで、さらに効率的な在庫管理を実現しましょう。フォルダ設計の考え方は、フォルダで在庫を整理する機能の紹介ページにまとめています。

バーコードを使った棚卸し

最終更新 2026年5月21日

今紙を使って棚卸をしているなら、試しにnancoのバーコード機能を利用してみましょう。バーコードを読み取るだけで、アイテムの入力画面を一瞬で表示でき、作業時間を大幅に短縮できます。

バーコードの登録

棚卸でバーコード機能を使うためには、事前にアイテムにバーコードを登録します。カメラスキャンで手早く登録できます。



バーコード登録の操作動画

QRコードを読み取ると、Webのページで動画を見られます。

バーコードを読み取って、個数入力する

棚卸の際は、アイテムのバーコードを読み取ると、各アイテムの詳細画面が自動的に表示されます。適切な個数を入力して、次のアイテムに進みましょう。



バーコードスキャンの操作動画

QRコードを読み取ると、Webのページで動画を見られます。

🔍 バーコードがないアイテムの場合

バーコードが無いアイテムの場合、nancoで独自のバーコードを生成できます。例えば、アイテム番号など、他アイテムと重複しない情報から生成するとよいでしょう。作ったバーコードは、印刷して棚に貼り付ければ準備完了です。

詳しい手順はカスタムバーコードを作成・印刷を参照してください。

アプリを利用して棚卸をした結果

普段、60分かけて棚卸を行っていたC社。アプリを利用して棚卸をしたところ、12分で完了。作業時間80%の削減です。

棚卸アプリを使用した結果

	“いつもの”棚卸	棚卸アプリ
作業時間	二人一組で 60分	一人二組で 12分



次のステップ

バーコードを使った棚卸しが完了したら、カスタムバーコードを作成・印刷を学んで、さらに効率的な在庫管理を実現しましょう。

棚卸しの流れ全体は、棚卸し機能の紹介ページにまとめています。

カスタムバーコードを作成・印刷

最終更新 2026年7月14日

型番、管理番号、シリアル番号など、好きな番号でオリジナルバーコードを作成し、市販のラベルシールに印刷できます。載せる内容・用紙・印刷設定はすべて細かく調整できます。

バーコードを作成する

1

アイテム情報を追加

アイテムの画面で「アイテム情報を追加」から、あたらしいアイテム情報を作成します。

2

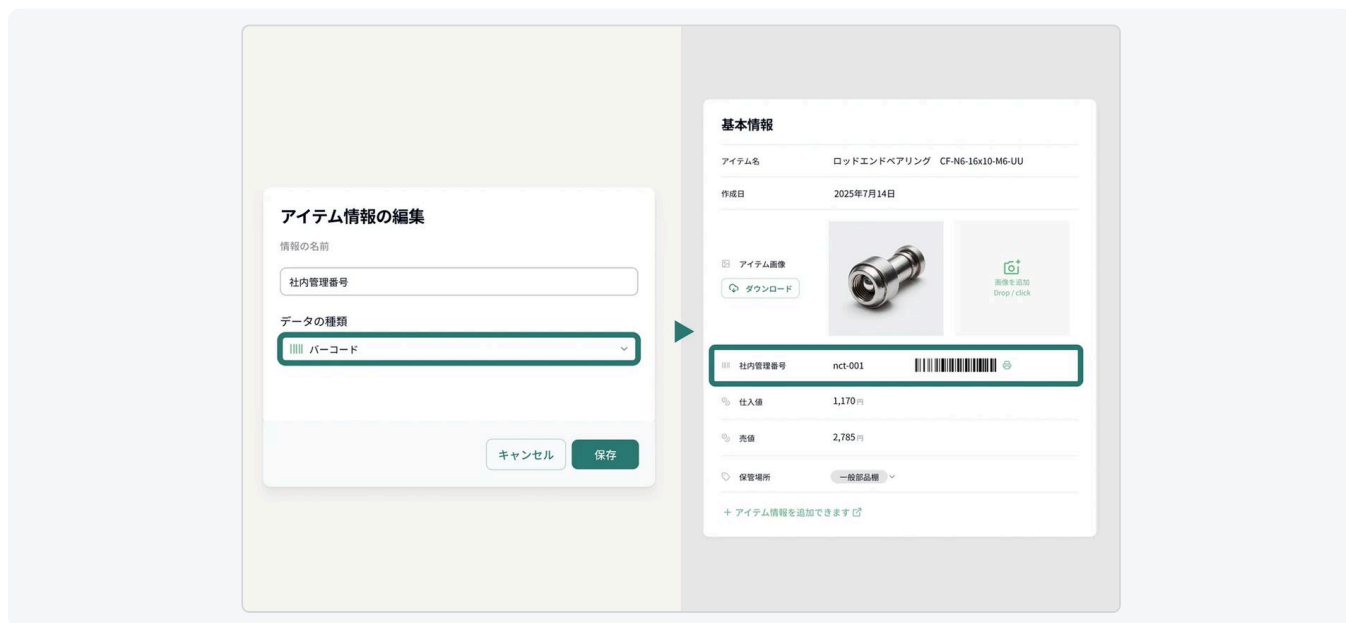
データの種類の「バーコード」を選択

アイテム情報の編集画面で、データの種類の「バーコード」を選びます。

3

番号を入力

型番、管理番号、シリアル番号など、どんな番号でもOKです（英数字と一部の記号が使えます）。入力した番号がそのままバーコードになり、アイテムに表示されます。



💡 バーコードの形式について

バーコードは標準でCODE128形式で生成されます。画面から形式を選ぶ設定はありません（テンプレートに指定がある場合はEAN13/JAN・CODE39・UPCなどの形式になります）。

ラベルを印刷する

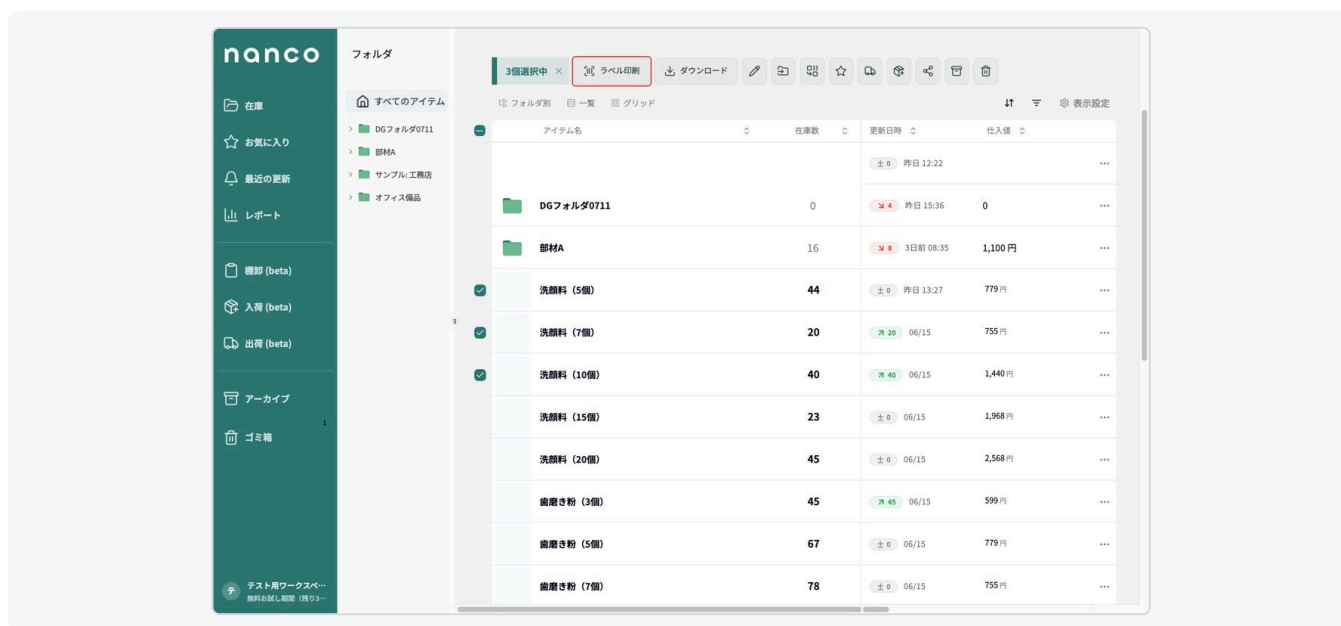
作成したバーコードは「ラベル印刷」ページから、市販のA4ラベルシールや普通紙に合わせて印刷できます。画面は左にテンプレート、中央に1枚分のプレビュー、右に用紙全体の印刷イメージが並びます。

印刷をはじめる

ラベル印刷は、いろいろな画面から開けます。

開きかた	印刷の対象になるアイテム
フォルダでアイテムを選んで「ラベル印刷」	選択したアイテム
フォルダで何も選ばずに「ラベル印刷」	いま表示中のアイテム全部（絞り込み中はその結果）
検索結果の画面で「ラベル印刷」	選択したアイテム、または検索結果の全部
お気に入りの画面で「ラベル印刷」	選択したアイテム、またはお気に入り内の全部
アイテムの詳細画面で「ラベル印刷」	そのアイテム1件
アイテム詳細のバーコード横の印刷アイコン	そのバーコード1件
一覧の「…」メニュー→「ラベルを印刷する」	そのアイテム1件

どの入口から開いても「ラベル印刷」ボタンが表示され、押すと「ラベル印刷」ページが開きます。たとえばフォルダで複数のアイテムを選ぶとツールバーに、一覧の各行では「…」メニューに、アイテム詳細ではバーコード欄の横にアイコンで表示されます。



ラベルに載せる内容を決める

まず、レイアウトのもとになるテンプレートを選びます。

テンプレート	載るもの	サイズの目安
バーコードラベル	アイテム名＋バーコード	55×40mm
バーコードラベル 詳細あり	アイテム名＋補足情報＋バーコード	55×40mm
QRコードラベル	アイテム名＋QRコード	30×30mm
QRコードラベル 横長	アイテム名＋保管場所＋nanco ID＋QRコード	98×42mm
棚札	アイテム名＋バーコード（棚用の小型ラベル）	50×18mm

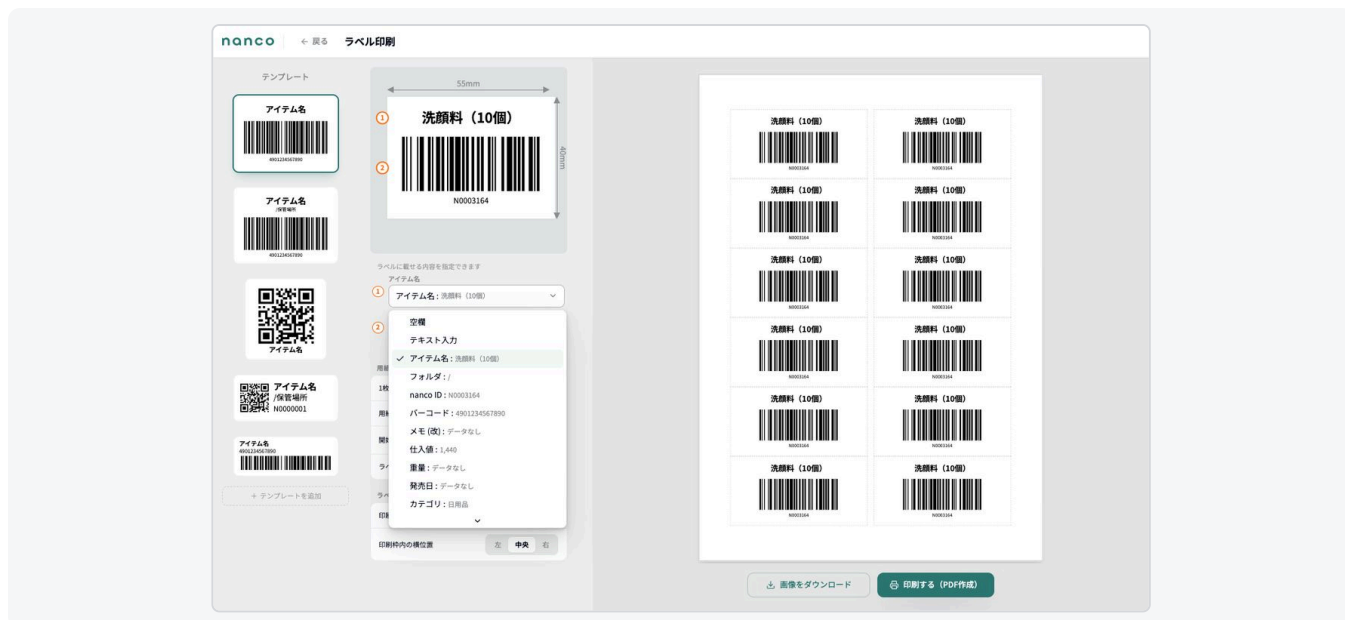
テンプレートを選ぶと、各枠に値が自動で割り当てられます（テキストの枠はアイテム名、バーコード／QRの枠はnanco IDが既定）。同じ種類の枠が複数あるときは、別々の値が順に入ります。「データなし」は自動では選ばれず、印刷時は空欄になります。各枠の値は「ラベルに載せる内容を指定できます」から手動で変更でき、「テキスト入力」を選ぶとすべてのラベル共通の固定文字を入れられます。

テキストの枠に選べる値:

選択肢	内容
アイテム名	アイテムの名前
フォルダ	アイテムのある場所（フォルダのパス）
nanco ID	アイテム固有のID（N＋7桁）
任意のアイテム情報	そのアイテムに設定した各アイテム情報の値
テキスト入力	すべてのラベル共通の固定文字を手入力
空欄	何も載せない

バーコード／QRコードの枠に選べる値:

選択肢	内容
バーコード	アイテムのバーコード
nanco ID	nanco ID をバーコード／QRコードにする
任意のアイテム情報	バーコード型のアイテム情報の値
テキスト入力	固定の文字列をバーコード／QRコードにする
空欄	何も載せない

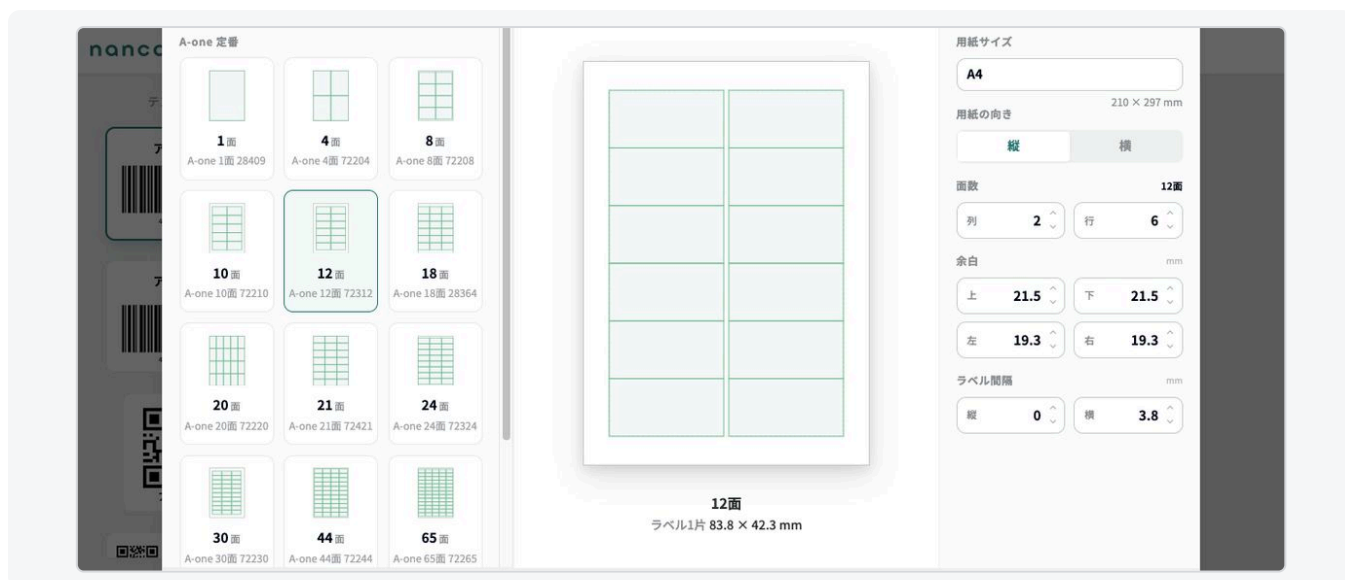


作成したバーコードを載せるには

バーコード／QRの枠は、既定で nanco ID が入ります。作成した独自のバーコードを載せるには、枠の値を nanco ID から「バーコード」またはバーコード型のアイテム情報に変更してください。

用紙を選択する

「用紙テンプレート」を開くと「用紙を選択」画面が出ます。左の「A-one 定番」から、お使いのラベルシールに近い面数のカードを選び、右側で用紙サイズ・向き・列／行・余白・ラベル間隔を調整して、「この設定にする」で確定します。



設定	内容	既定
用紙サイズ	A4 / B5 / A5 / はがき / カスタム入力	A4
用紙の向き	縦 / 横	縦
面数（A-one 定番）	1・4・8・10・12・18・20・21・24・30・44・65面、名刺10面	A-one 12面

設定	内容	既定
列・行	ラベルの並び。プリセットを選んだあと手動でも変更可（列は最大5・行は最大24）	2列×6行
余白	上・下・左・右（mm、0～100）	プリセット値
ラベル間隔	縦・横（mm、0～50）	プリセット値

用紙を手で調整した場合は、「この設定にする」を押したときに保存の確認が表示され、**会社の共有テンプレート**として保存できます。保存したものは左の「保存したテンプレート」から会社の全員が選べます（不要なら削除も可）。

印刷設定を調整する

設定	内容	既定
1枚ずつ印刷	シート（複数面）ではなく1枚ずつ印刷するモード。ONにすると1ラベル＝1ページになり、用紙テンプレート・開始位置・ラベル配置の設定は使いません	オフ
ラベル数	1アイテムを何枚印刷するか（自動／1・2・3・5・10枚／指定）	自動
開始位置	シートの何番目のラベルから印刷を始めるか。使いかけのシートに便利	1
1アイテムあたり	「指定」を選んだとき、1アイテムあたりに印刷する枚数	—
印刷枠に収める	ラベル枠からはみ出さないよう自動で縮小する	オン
印刷枠内の横位置	左 / 中央 / 右	中央

複数アイテムをまとめて印刷する

- 右のプレビューは用紙ページごとに「1 / N」で送って確認できます。
- ラベルが余ったセルは空欄になります。
- アイテムが1件だけで「ラベル数」が自動のときは、開始位置から用紙の残りを同じラベルで自動的に埋めます。
- 出力は、1アイテムなら画像（PNG）、複数アイテムならまとめてZIPでダウンロードします（PDFは常に1つにまとまります）。

nanco

戻る ラベル印刷

アイテム数: 3件

テンプレート

アイテム名

4001234567890

アイテム名

4001234567890

アイテム名

4001234567890

アイテム名

4001234567890

ラベルに載せる内容を指定できます

アイテム名

アイテム名: 洗剤料 (7個)

補足情報

フォルダ: /

バーコード

バーコード: データなし

用紙

1枚ずつ印刷

用紙テンプレート

A-ONE 12面

開始位置

1

ラベル数

5枚

ラベル配置

印刷枠に収める

印刷枠内の横位置

左 中央 右

1 / 2

洗剤料 (7個)

洗剤料 (7個)

洗剤料 (7個)

洗剤料 (7個)

洗剤料 (10個)

洗剤料 (10個)

洗剤料 (10個)

洗剤料 (10個)

画像をダウンロード

印刷する (PDF作成)

nanco

戻る ラベル印刷

アイテム数: 3件

テンプレート

アイテム名

4001234567890

アイテム名

4001234567890

アイテム名

4001234567890

アイテム名

4001234567890

ラベルに載せる内容を指定できます

アイテム名

アイテム名: 洗剤料 (7個)

補足情報

フォルダ: /

バーコード

バーコード: データなし

用紙

1枚ずつ印刷

用紙テンプレート

A-ONE 12面

開始位置

1

ラベル数

5枚

ラベル配置

印刷枠に収める

印刷枠内の横位置

左 中央 右

2 / 2

洗剤料 (7個)

洗剤料 (7個)

洗剤料 (7個)

洗剤料 (7個)

洗剤料 (10個)

洗剤料 (10個)

洗剤料 (10個)

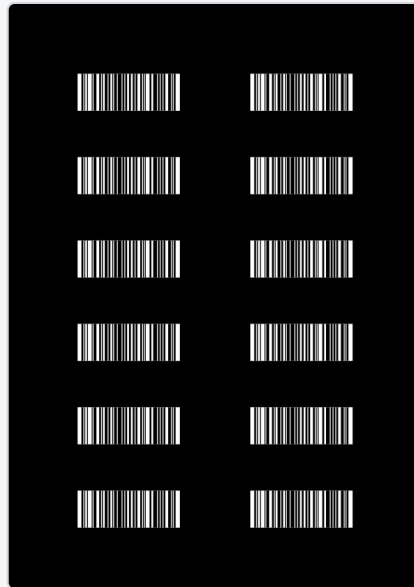
洗剤料 (10個)

画像をダウンロード

印刷する (PDF作成)

PDF・画像で出力する

- **印刷する (PDF作成)**: PDFを生成して**新しいタブ**で開きます。1ページに収まらない分は自動で次のページに続きます。
- **画像をダウンロード**: 1アイテムなら高解像度のPNG (ファイル名「ラベル_アイテム名_日付.png」)、複数アイテムなら label-001-アイテム名.png … を連番でまとめたZIP (ファイル名「ラベル_日付.zip」) でダウンロードします。



洗顔料（10個）



N0003164

⚠ PDFが開かないとき

PDFは新しいタブで開くため、ブラウザのポップアップがブロックされていると開けません。その場合はポップアップを許可してください。

💡 設定は自動で保存されます

ラベル印刷の設定はユーザーごとに自動保存され、次回ひらいたときに前回の内容が復元されます。

自作テンプレを追加する

組み込みのテンプレートに加えて、「テンプレートを追加」から独自のSVGラベルテンプレート（nanco形式の layout.svg）をアップロードできます。

- この画面から追加したテンプレートは**会社の全員が使える共有テンプレート**になります。
- ファイルは1つ256KBまで。会社共有で最大50個まで保存できます。
- 不要になったテンプレートは「削除する」で消せます。

権限と制限

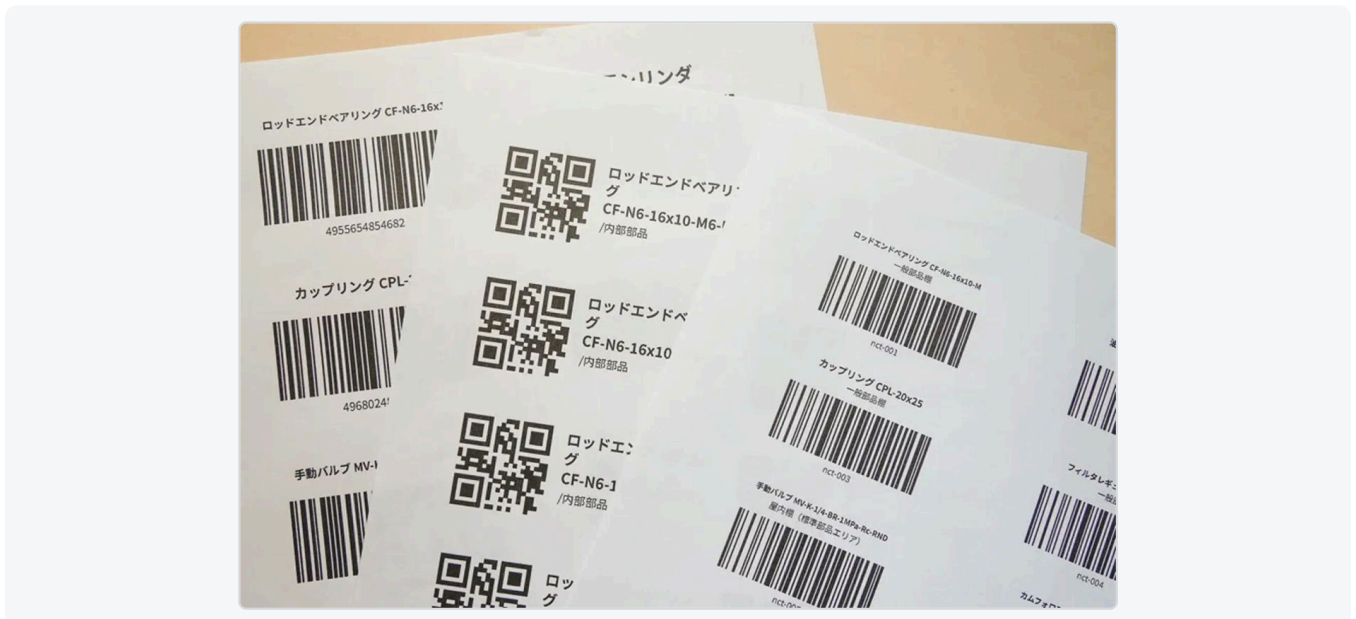
- **件数:** 一度に印刷できるのは最大1000件です。超えると先頭1000件だけが対象になります。50件を超えると確認メッセージが表示されます。
- **価格の表示権限:** 価格（値段）の閲覧権限がないメンバーは、ラベルに価格の項目が表示されません（自動的に除外されます）。
- **ワークスペース:** 複数のワークスペースにまたがるアイテムは、まとめて印刷できません。同じワークスペース内のアイテムを選んでください。
- **レイアウトの上限:** 列は最大5・行は最大24、余白は0～100mm、ラベル間隔は0～50mmです。

うまくいかないときは

- 「**テンプレートを選択してください**」: 左の一覧からテンプレートを選んでください。
- 「**印刷対象がありません**」: アイテムが選ばれていないか、フォルダ・検索結果が空です。
- **PDFが開かない:** ブラウザのポップアップブロックを許可してください。
- **スマホ表示:** テンプレートは横スクロール、設定は画面の下に並びます。入口のボタンはアイコンのみになります。

印刷したバーコードを使う

印刷したラベルは、棚や箱、部品などに貼り付けて使います。貼り付けたバーコードをスキャンすれば、nancoでの在庫管理がよりスムーズになります。





次のステップ

値段タイプのアイテム情報を活用すると、出荷・入荷の単価を自動入力することもできます。見積書や発注書の作成をさらにスムーズにしたい方は、あわせてご覧ください。

バーコードの発行から読み取りまでは、バーコード在庫管理の紹介ページにまとめています。

よくあるご質問

最終更新 2026年7月14日

nancoについて、お問い合わせの多い質問と回答をまとめています。質問をクリックすると回答が開きます。このページで解決しないときは、ページ末尾の窓口からお気軽にお問い合わせください。

料金・プラン

Q. 利用料はいくらですか？

nancoは31日間の無料トライアルで全機能をお試しいただけます。トライアル終了後は、月額5,980円（税込）のスタンダードプランでご利用いただけます。より大きなチーム向けに、プロ・エンタープライズの上位プランもあります。最新の料金表は [nanco公式サイト](#) からご確認ください。

Q. 無料トライアルが終わるとどうなりますか？

有料プランへ自動で移行することはなく、料金を請求されることもありません。トライアル終了後も続けてご利用いただく場合は、「設定」の「プラン」からお申し込みください。

Q. メンバーが増えると料金は上がりますか？

料金は契約プランによって決まり、メンバーの人数では変わりません。現在のプランは「設定」の「プラン」からご確認ください。

アカウント・ログイン

Q. 使い始める手順を教えてください

アカウントの作成から在庫数の変更まで、基本操作を順番に学べるガイドをご用意しています。 [ステップバイステップガイド](#)を見る

Q. GoogleやAppleのアカウントで登録できますか？

はい。登録ページの「Google アカウントで始める」「Apple アカウントで始める」ボタンから、認証コードやパスワードの入力なしで登録できます。詳しくは [アカウントを作成](#) をご覧ください。

Q. 認証コードのメールが届きません

数分待っても届かない場合は、認証コードの入力画面にある「認証メールを再送する」をお試しください。メールアドレスを間違えたときは「Eメールを変更する」から入力し直せます。迷惑メールフォルダもあわせてご確認ください。

Q. パスワードを忘れてしまいました

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」から登録メールアドレスを入力すると、リセット用のメールが届きます。新しいパスワードを設定後、すべての端末から再ログインしてください。

Q. 退会するにはどうすればいいですか？

お手数ですが、support@nanco.ioまでご連絡ください。

チーム・権限

Q. チームメンバーを招待するには？

「設定」の「メンバー」から招待できます。相手のメールアドレスを入力する「メールで招待」と、QRコードや招待URLを共有する「コードで招待」の2通りがあります。手順は[チームメンバーを招待](#)をご覧ください。

Q. メンバーの権限にはどんな種類がありますか？

「管理者」「編集者」「閲覧者」の3種類です。管理者はメンバー招待や設定変更を含むすべての操作、編集者は在庫の登録・編集、閲覧者は閲覧のみができます。権限はあとから「設定」の「メンバー」を開き、「メンバー一覧」からいつでも変更できます。詳しくは[メンバー管理と権限設定](#)をご覧ください。

Q. 特定のメンバーに仕入値や売値を見せないようにできますか？

はい。メンバーごとに「価格表示」をオフにすると、そのメンバーには仕入値や売値などの価格情報が表示されません。在庫数は共有しつつ金額だけを伏せられるので、委託先のスタッフやアルバイトの方と共有するときに便利です。詳しくは[メンバー管理と権限設定](#)をご覧ください。

アイテム・在庫の管理

Q. 間違えて削除したアイテムは元に戻せますか？

はい。削除したアイテムはゴミ箱に移動し、30日以内であれば在庫数も含めて元のフォルダに復元できます。サイドメニューの「ゴミ箱」を開き、アイテムの「…」ボタンから「復元する」を選んでください。30日を過ぎると自動的に完全削除され、元に戻せなくなるのでご注意ください。手順は[アイテムを登録](#)をご覧ください。

Q. 在庫数に小数は使えますか？

はい。在庫数は整数だけでなく、1.234のような小数でも記録できます。長さ・重さ・面積など、個数で数えられない在庫の管理にも使えます。

Q. 誰がいつ在庫を変更したか確認できますか？

はい。アイテム詳細画面から履歴画面を開くと、いつ・誰が・どのように変更したかを日時順に確認できます。変更時に残したメモや変更理由も一緒に表示されます。詳しくは[アイテムの数を変更](#)をご覧ください。

Q. 在庫が少なくなったら通知を受け取れますか？

はい。アイテムごとにしきい値（最小在庫数）を設定すると、在庫がしきい値を下回ったときにメールやアプリで通知を受け取れます。設定方法は[在庫アラートを設定](#)をご覧ください。日次・週次の在庫変動をまとめて受け取りたいときは[レポート](#)も活用できます。

Q. 在庫の一部だけ別のフォルダに移せますか？

はい。移動のときに「一部を移動」を選ぶと、指定した数量だけを別のフォルダへ移せます。「倉庫A」から30個だけ「店舗B」へ移す、といった操作ができます。手順はフォルダで在庫を整理・移動するをご覧ください。

Q. 出荷・入荷のときに単価を自動で入力できますか？

はい。データの種類が「値段」のアイテム情報に「価格の用途」（販売価格または仕入価格）を選んでおきます。すると、出荷・入荷の明細にそのアイテムを追加したとき、登録した金額が単価として自動で入力されます。設定方法は出荷・入荷の単価を自動入力するをご覧ください。

CSV・バーコード

Q. たくさんのアイテムをまとめて登録できますか？

はい。CSVファイルを使って、多数のアイテムを一括で登録できます。テンプレートのダウンロードもできるので、Excelで在庫表を管理していた方もスムーズに移行できます。手順はCSVから在庫データをインポートをご覧ください。

Q. 在庫データをファイルに書き出せますか？

はい。フォルダや選択したアイテムの在庫データを、CSVまたはExcel形式でダウンロードできます。アイテム情報の値もそのまま列として書き出されるので、棚卸しや報告資料の作成に活用できます。ダウンロードの手順はアイテム情報を設定のページで紹介しています。

Q. CSVの「nancoID」列には何を入れればいいですか？

nancoIDはnancoが自動で発行する整理番号なので、新しくアイテムを登録するときは空欄で大丈夫です。自社の商品コードやJANコードは、バーコードかアイテム情報に入れてください。詳しくはnancoIDとはをご覧ください。

Q. バーコードがない商品でも管理できますか？

はい。型番や管理番号など、ほかのアイテムと重複しない好きな番号からオリジナルのバーコードを作成し、ラベルシールに印刷できます。棚や箱に貼り付ければ、スマートフォンアプリの読み取りで在庫管理できます。手順はカスタムバーコードを作成・印刷をご覧ください。

スマホアプリ

Q. スマートフォンでも使えますか？

はい。iOS（iPhone / iPad）とAndroidのアプリをご用意しています。バーコードスキャンやリアルタイム更新に対応しているので、倉庫や店舗など現場での棚卸しや入出庫登録をスマホ1台で完結できます。ダウンロードはnancoへようこそそのページからどうぞ。

Q. スマホで変更した在庫はパソコンにも反映されますか？

はい。在庫データはクラウド上でリアルタイムに同期されます。どの端末から変更しても、チーム全員の画面にすぐ反映されます。

解決しないときは

このページで解決しない場合は、ご要望・お問い合わせからお気軽にご連絡ください。YouTube動画でも、nancoの使い方を紹介しています。