機能ごとの使い方

取引先と自社情報

たとえば「株式会社サンプル 御中」を取引先として一度登録しておけば、出荷で取引先を選ぶだけで、宛先と住所が書類に載ります。もう一方の自社情報は、書類の発行元（自分の会社）です。社名・住所・登録番号・振込先をまとめて登録します。

このページの内容

01 取引先を登録する
02 自社情報を登録する
03 書類にどう載るか
04 よくある質問

最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/manual/clients-company

最終更新 2026年11月18日

この2つは、どちらも「設定」の「ワークスペース」にあります。

メニュー	登録するもの	書類での役割
取引先一覧	出荷先・入荷元	宛名（相手の会社）
自社情報一覧	自分の会社	発行元

編集できる人

追加・編集・削除ができるのは、編集者と管理者です。閲覧者は一覧を見られますが、追加のボタンの場所に「閲覧のみ」と表示されます。

取引先を登録する

取引先を1件ずつ追加する

1. **「設定」を開く**

2. **「取引先一覧」を押す**

   「ワークスペース」の中にある「取引先一覧」を押します。登録済みの取引先が表のかたちで並び、右上に件数が出ます。

3. **「追加」を押す**

   右上の「追加」を押すと、「取引先の追加」が開きます。1件もないときは、中央の「取引先を追加」からも開けます。

4. **取引先名を入力する**

   「取引先名」に会社名を入力します。ここだけが必須です。同じ名前がすでにあると、入力した名前の下に「同じ名前の取引先が存在します」と出ます。

5. **敬称を選ぶ**

   取引先名の右にあるプルダウンで「御中」「様」「なし」から選びます。最初は「御中」です。書類では、取引先名のうしろにこの敬称が付きます。

6. **住所を入力する**

   「郵便番号」を入れて、右の虫めがねボタンを押すと、住所が自動で入ります。入った住所のあとに、番地や建物名を続けて入力します。見つからないときは「住所が見つかりませんでした」と出るので、郵便番号を確かめてください。

7. **電話番号とメールアドレスを入力する（任意）**

   電話番号は数字・ハイフン・かっこ・プラス・空白が使えます。郵便番号は「123-4567」の形です。形が違うと、入力の下に直し方が出ます。

8 **「メモ」を入力する（任意）**

「メモ」は取引先ごとの備考です。書類の宛名の下にも載るので、社内だけのメモは書かないでください。

9 **「用途」を選ぶ**

「出荷先」「両方」「入荷先」から選びます。「出荷先」なら出荷の取引先リストに、「入荷先」なら入荷のリストに出ます。「両方」は、どちらのリストにも出ます。迷ったら「両方」を選びます。

10 **「追加」を押す**

画面右下の「追加」を押すと保存されます。

出荷で取引先を選ぶとき、登録していない名前を入力すると、その場で取引先として登録できます。

取引先ごとの掛率を決める

たとえば「A商店には定価の65%で卸す」というとき、取引先に掛率を決めておくと、出荷にアイテムを追加した時点で単価が自動で入ります。単価は「販売価格 × 掛率」で、端数は選んだ方法で整えます。

1 **取引先の行を押す**

取引先一覧で、掛率を決めたい取引先の行を押して「取引先の編集」を開きます。

2 **用途を「出荷先」か「両方」にする**

掛率の設定は、用途に出荷先が含まれているときだけ出ます。「入荷先」だけのときは出ません。

3 **「掛率」に%を入力する**

たとえば65%なら「65」と入力します。0.01〜100の範囲で、小数は第2位まで（65.5 など）使えます。範囲の外だと「掛率は 0.01〜100 の範囲で入力してください」と出て、保存できません。空欄なら、販売価格がそのまま単価になります。

4 **端数処理を選ぶ**

掛率の右のプルダウンで「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選びます。最初は「切り捨て」です。たとえば販売価格が1,005円で掛率65%なら、計算結果は653.25円です。切り捨てと四捨五入は653円、切り上げは654円になります。

5 **「保存」を押す**

保存したあとに出荷へアイテムを追加すると、その取引先では掛率をかけた単価が入ります。出荷の取引先の横には「掛率 65%」と表示されます。

⚠ **掛率が使われないとき・消えるとき**

- 手で入力した単価と、ロットに登録された原価は、掛率より優先されます。
- 入荷には掛率は使われません。
- 出荷の金額を見られない人には、掛率の設定は表示されません。
- 出荷先をやめて「入荷先」だけにして保存すると、掛率も削除されます。確認の画面が出て、「削除して保存する」を選ぶと消えます。もう一度「出荷先」に戻しても、掛率は元に戻りません。

CSVでまとめて登録する

取引先が何十件もあるときは、CSVかExcelでまとめて登録できます。1回に登録できるのは2,000件までです。

1. **「一括登録する」を押す**

   取引先一覧の右上にある「一括登録する」を押して、「取引先の一括登録」を開きます。

2. **テンプレートをダウンロードする**

   ファイルを選ぶ場所の下にあるリンクから、CSVのテンプレートをダウンロードします。1行目に「取引先名」「敬称」「郵便番号」「住所」「電話番号」「メールアドレス」「用途」「メモ」の見出しがあります。列の順番は入れ替えても読み取れます。

3. **取引先を書き込む**

   2行目の記入例を消して、取引先を1行ずつ書きます。取引先名だけが必須です。敬称を付けないときは「なし」と書きます。空のままにすると「御中」になります。

4. **「用途が空の行」を選ぶ**

   用途の列を空にした行を、出荷先・入荷先・両方のどれとして登録するかを選びます。

5. **ファイルを選ぶ**

   CSV（.csv）かExcel（.xlsx）のファイルを選びます。選ぶとすぐには登録されず、確認の表が出ます。

6. **確認の表を読む**

   「◯件を登録します」と、登録しない件数が出ます。同じ名前の取引先がすでにある行や、ファイルの中で名前がかぶる行、取引先名が空の行は登録されません。理由は、その行の取引先名の下に表示されます。

7. **「◯件を登録する」を押す**

   内容に問題がなければ、「◯件を登録する」を押します。直したいときは「ファイルを選び直す」でやり直せます。

探す・並べる・しまう

- **探す**：「取引先名を検索」に入力します。
- **用途で絞り込む**：検索の右のプルダウンで「すべて」「出荷先」「入荷先」から選びます。
- **複製する**：行右端の「…」から「複製する」を選ぶと、元の内容が入った「取引先の追加」が開きます。名前の末尾に「のコピー」が付きます。
- **アーカイブ**：行右端の「…」から「アーカイブ」を選ぶと、普段の一覧から外れます。「アーカイブ済みを含む」をオンにすると、また見られます。「アーカイブ解除」で戻せます。
- **削除**：行右端の「…」から「削除」を選び、確認の画面で「削除する」を押します。

使わなくなった取引先は、削除せずアーカイブにすると、あとから元に戻せます。

自社情報を登録する

自社情報は、請求書や納品書の右上に載る発行元の情報です。複数の事業所や屋号を使い分けるときは、何件でも登録できます。

1. **「自社情報一覧」を押す**

   「設定」の「ワークスペース」にある「自社情報一覧」を押します。

2. **「追加」を押す**

   右上の「追加」を押します。1件もないときは、中央の「自社情報を追加」からも開けます。

3. **会社名を入力する**

   「会社名」は必須で、書類に印刷されます。一覧の見分けにも使われます。

4. **「帳票に別名で印刷」を入力する（任意）**

   書類には別の名前（屋号など）を載せたいときに入力します。たとえば会社名は「株式会社ナンコー」、別名は「ナンコー商店」にします。空欄なら会社名がそのまま印刷されます。

5. **ロゴ画像を追加する（任意）**

   「ロゴ画像」から画像を選びます。PNG・JPEG・WebPで、20MBまでです。書類の発行元のところに載ります。

6. **連絡先を入力する**

   「郵便番号」「住所」「電話番号」「メールアドレス」を入力します。郵便番号の虫めがねボタンで住所を自動入力できるのは、取引先と同じです。

7. **登録番号を入力する（任意）**

   インボイス制度の登録番号を、「T」と数字13桁で入力します（例：T1234567890123）。形が違うと保存できません。入れておくと、書類の日付や番号の並びに「登録番号」として載ります。

8. **印鑑画像を追加する（任意）**

   「印鑑画像」から社印や角印の画像を選びます。ロゴ画像と同じく、PNG・JPEG・WebPで20MBまでです。

9. **担当者を入力する（任意）**

   「担当者名」と「部署」を入力します。書類の発行元に「担当: 営業部 山田太郎」の形で載ります。部署が空なら氏名だけです。

10. **振込先を入力する（任意）**

    「銀行名」「支店名」「口座種別」「口座番号」「口座名義」「支払条件」を入力します。口座種別は「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のどれかです。口座番号は数字17桁まで、口座名義はカタカナか英数字です。支払条件には「月末締め翌月末払い」のように書きます。

11 **デフォルトにするか決める**

一番下の「デフォルトの自社情報として使用する」にチェックを入れると、新しく作る出荷や入荷の発行元になります。デフォルトは1件だけで、別の自社情報にチェックを入れると、前のデフォルトは自動で外れます。

12 **「追加」を押す**

右下の「追加」を押して保存します。

あとからデフォルトを変えるときは、自社情報一覧の行右端の「…」から「デフォルトに設定」を選ぶと、すぐ切り替わります。同じメニューには「編集」「複製する」「削除」もあります。複製すると、ロゴと印鑑の画像もコピーされ、デフォルトの設定だけは外れた状態で開きます。

書類にどう載るか

登録した内容は、見積書・納品書・請求書・領収書・出荷表などに載ります。

登録した内容	書類の中の場所
取引先名＋敬称	宛名（例：株式会社サンプル 御中）
取引先の郵便番号・住所・電話番号	宛名の下
取引先のメモ	宛名の下
自社の会社名（または別名）・ロゴ・印鑑	発行元（右上）
自社の住所・電話番号・メールアドレス	発行元の下
自社の担当者	発行元の「担当」
自社の登録番号	日付・番号の並び
自社の振込先・支払条件	請求書の「お振込先」

取引先のメールアドレスは書類に載りません

取引先に登録したメールアドレスは、一覧と編集の画面で見るためのものです。宛名には印刷されません。振込先も、請求書以外の書類には載りません。

出荷ごとに自社情報を選び直す

デフォルト以外の自社情報で書類を出したいときは、出荷ごとに選び直せます。

1 **出荷の詳細ページを開く**

自社情報を変えたい出荷を開きます。

2 **「伝票情報」を押す**

「伝票情報」の行を押して開きます。閉じているときは、行に今の自社名が表示されています。

3 **「自社情報」で選ぶ**

一番上の「自社情報」から、使いたい自社情報を選びます。担当者も、選んだ自社情報の担当者に入れ替わります。

⚠ 取引先と自社情報で、あとからの変更の効き方が違います

- **取引先**の郵便番号・住所・電話番号は、出荷とつながっています。直すと、その取引先の書類にも最新の内容で出ます。取引先名・敬称・メモは、出荷に取引先を選んだときの内容が書類に出ます。
- **自社情報**は、出荷を作ったときの内容がその出荷に写されます。あとから自社情報を直しても、作成済みの出荷には自動で反映されません。反映したいときは、その出荷の「伝票情報」で自社情報を選び直してください。

よくある質問

同じ会社が出荷先でもあり入荷元でもあります

用途を「両方」にして1件だけ登録してください。出荷でも入荷でも、同じ取引先を選べます。

請求書を出す前に、何を登録しておけばいいですか

自社情報の会社名・住所・登録番号・振込先です。振込先は請求書にだけ載ります。登録番号は「T」と数字13桁で入力します。