使い方ガイド

niwakuraの基本的な使い方をステップごとにご紹介します。

2026年11月14日 発行

プラン比較

機能	無料プラン 月額 0 円	スターター 月額 1,980 円	プロ 月額 4,980 円
現場写真	—	—	○
カタログ	—	○	○
レビュー依頼	—	○	○
独自ブランド	—	○	○
印影	○	○	○
書類上限	月 5 件まで	無制限	無制限
CSV 書き出し	—	—	○
経費	—	—	○

もくじ

基本の使い方 2
1. アカウント登録・初期設定 2
2. 顧客を登録する 2
3. 見積書を作成・送付する 3
4. 請求書に変換・送付する 3
5. レビューを依頼する 4
6. 定期作業を管理する 4
慣れてきたら 4
1. 現場写真を添える 4
2. カタログに自分の単価を登録する 5
3. よく使う見積をテンプレートにする 5
4. 作業報告書を出す 5
5. メモを声で入力する 5
6. 領収書を出す 5
7. 売上を確認する 6
8. 経費を記録する 6
困ったときは 6
1. 送った共有リンクを取り消す 6
2. 見積の有効期限が切れたとき 7
3. 一部だけ入金されたとき 7
4. 税理士・会計ソフトにデータを渡す 7
5. プランを変える・振込で払う 8

基本の使い方

1. アカウント登録・初期設定 [無料でも使えます]

① トップページから「無料で始める」をタップして、メールアドレスまたはGoogle・LINE・Appleアカウントで登録します。

② 設定画面で屋号・住所・電話番号・インボイス登録番号を入力します。ここで入力した情報が見積書・請求書に印字されます。

③ 印鑑画像がある場合は、設定画面の「事業者情報」からアップロードしておくとPDFに自動配置されます。

2. 顧客を登録する [無料でも使えます]

① 画面下の「顧客」タブをタップし、右下の「+」ボタンから新規登録します。

② お客様の名前・住所・電話番号・メールアドレスを入力します。郵便番号を入れると住所が自動入力されます。

③ 登録した顧客は一覧で確認でき、地図上でも場所を確認できます。

3. 見積書を作成・送付する [無料でも使えます]

① 「見積書」タブから「+」をタップし、顧客を選択します。

② 造園業カタログから品目を選び、数量を入力するだけ。消費税は自動計算されます。

③ 作成した見積書はPDFで出力、またはLINE・メールで送信できます。共有リンクを発行すれば、お客様がスマホで直接確認・承認できます。

④ 送る前に「PDF」→「PDFプレビュー」で、実際の見た目を確認できます。

4. 請求書に変換・送付する [無料でも使えます]

① 見積書の詳細画面から「請求書に変換」をタップするだけで、品目・金額がそのまま引き継がれた請求書が作成されます。

② 支払期限や振込先を確認し、PDFやメール、共有リンクでお客様に送付します。

③ 入金があったら「入金記録」から金額を記録できます。入金状況は一覧で確認できます。

5. レビューを依頼する [スターター以上]

① 請求書の詳細画面のメニューから「レビュー依頼」をタップします。

② お客様にメールでレビューフォームのリンクが届きます。星5段階の評価とコメントを回答いただけます。

③ 回答後、Googleビジネスプロフィールへの口コミ投稿画面へ誘導されます（設定でURL登録が必要）。

6. 定期作業を管理する [無料でも使えます]

① 顧客の詳細画面の「定期作業」タブから、定期的な作業を登録します。

② 作業内容・頻度（毎月/毎年など）・次回予定日を設定すると、対応漏れを防げます。

慣れてきたら

基本の使い方に慣れたら、次のステップへ。

1. 現場写真を添える [プロ]

見積書に現場の写真を添えられます。1 件あたり最大 10 枚まで追加できます。

2. カタログに自分の単価を登録する [スターター以上]

よく使う品目をカタログに登録して、自分の単価で見積れます。

3. よく使う見積をテンプレートにする [無料でも使えます]

作った見積をテンプレートとして保存し、別の顧客向けに見積書をすぐに作れます。

4. 作業報告書を出す [プロ]

現場の写真を 1 枚以上追加すると、メニューに「作業報告書」が現れ、PDF で出力できます。

5. メモを声で入力する [無料でも使えます]

対応ブラウザでは、備考欄のマイクボタンから声で入力できます。

6. 領収書を出す [無料でも使えます]

入金を記録すると、その入金の行に「領収書」ボタンが出ます。画面で確かめてからダウンロードでき、領収書番号は最初にダウンロードしたときに決まります。但し書き（「お品代として」など）は、お客様に渡す前なら書き直せます。

7. 売上を確認する [無料でも使えます]

画面下の「ホーム」にある「レポート」を開くと、期間を選んで売上と入金の合計を確認できます。消費税の税率ごとの内訳も出ます。

8. 経費を記録する [プロ]

右下の「＋」の「経費を登録」から、日付・金額（税込）・科目を入れて記録できます。科目は燃料費・材料費・外注費などから選ぶだけです。領収書の写真は編集画面から付けられます（なくても登録できます）。一覧は「ホーム」または「設定」の「経費」から開き、期間を選ぶと合計と科目ごとの内訳が出ます。「経費と領収書をPDFで出す」を押すと、明細と領収書の写真を 1 本にまとめて画面で確認・印刷・ダウンロードでき、そのまま税理士に渡せます。この控えは電子帳簿保存法のスキャナ保存ではないので、紙の領収書は捨てずに保管してください。

困ったときは

ここまでの使い方で困ったときの対処をまとめています。

1. 送った共有リンクを取り消す [無料でも使えます]

見積・請求の詳細画面の「共有リンクを無効化」をタップすれば、送った共有リンクをいつでも開けなくできます。

2. 見積の有効期限が切れたとき [無料でも使えます]

お客様に送った見積は、有効期限（何も変えなければ作った日から 30 日後）を過ぎると、翌日には「期限切れ」の表示に変わります。まだ送っていない下書きは変わりません。こちらで何かする必要はなく、「却下」のボタンはお客様が断ったときだけ使います。期限が切れた日の朝にお知らせが届き、ホーム画面の「期限切れ見積」の数は 2 週間たつと自然に消えます。まだ追いかけたいときは、有効期限を延ばして送り直してください。

3. 一部だけ入金されたとき [無料でも使えます]

請求の詳細画面から金額・日付・メモを入れて「入金を記録」をタップすれば、何度かに分けて部分入金できます。完済になるのは合計が請求額に届いたときで、入金を取り消すと未払いに戻ります。

4. 税理士・会計ソフトにデータを渡す [プロ]

設定画面の「データ書き出し」から顧客・見積・請求・入金を期間指定で CSV ダウンロードできます。会計ソフトへの取り込みは税理士さんとご相談ください。

5. プランを変える・振込で払う [無料でも使えます]

設定画面の「プラン管理」から上位のプランに変更できます（カードでのお支払い）。振込をご希望のときは、同じ画面の「振込で申し込む」から申し込んでください。年額一括のお支払いで、ご入金を確認してから有効化します（数営業日かかります）。振込でお支払いいただいている期間は、二重にお支払いいただくことを防ぐため、画面からのプラン変更ができません。変えたいときはお問い合わせください。

トライアルのお申し込み

承認されると、プロ相当の機能を一定期間お試しいただけます。下の URL を開くか、QR コードをカメラで読み取ってお申し込みください。運営が申請を見て承認します。

お申し込みページ:

https://niwakura.com/trial