



楽着会計

スタートアップガイド

この度は、弊社サービス「楽着会計」をお申込みいただき誠にありがとうございます。
ます。

ここでは、初めて「楽着会計」をご利用いただくにあたり、簡単ではありますが
導入処理の流れをご説明します。

「楽着会計」の利用方法等は、メニュー画面でご用意しております「導入ガイ
ド」または機能ごとの「ヘルプ」をご利用ください。

Presented by



STEP1. 「楽着会計」で最初に行うことは？

『楽着会計』で最初に行うことは、導入処理(メニュー画面右側にある青いボタン)になります。

導入処理とは、会社に関する情報や消費税などの処理方法・総勘定科目・補助科目など会社の経理や経営の原則的なルールを登録することです。

このルールを登録することにより、円滑な仕訳業務が行えるだけでなく、無駄のない経営管理、綺麗に整理された帳票を作成することができます。

① 経理情報を用意



② 楽着会計に入力



③ 円滑な会計業務



経理情報のご用意を

導入する際は、これまでの経理情報が必要となります。下記のような帳簿や資料が必要になりますので、導入作業をする前に、用意しておきましょう。

1. **すでに終了した事業年度の決算書**
2. **すでに終了した事業年度の各種帳簿**
3. **すでに終了した事業年度の税金の申告書**
 (法人の場合) 法人税の申告書
 (個人の場合) 所得税の申告書
4. **消費税の各種届出書の控え**

STEP2. 「楽着会計」の大まかな流れ

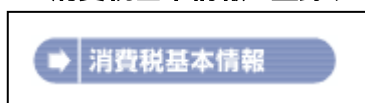
1. 会社基本情報設定を登録する。



会社名や会計期間などの基本設定、部門の有無や、科目パターン・コード桁数の設定などの運用設定を行います。



2. 消費税基本情報を登録する。



消費税の計算方法、消費税申告書作成に必要な基本設定を行います。



3. 勘定科目基本情報を登録する。



総勘定科目・補助科目の登録、修正などを行います。



4. 部門登録をする。([会社基本情報設定]で部門管理機能を使用に選択した場合のみ)



部門の登録・削除、コードおよび名称の変更をします。



5. 開始残高登録をする。



総勘定科目・補助科目・部門別の開始残高登録を行います。



次ページへ

6. 摘要登録



伝票入力時に使用する固定的な摘要の登録、修正、削除を行います。



7. 仕訳入力



振替伝票入力、連続伝票入力、出納帳入力、通帳入力の中から仕訳ごとに適した入力方法で仕訳処理を行います。

また、会計管理ユーザーのみの機能として月次確定もここでを行います。



8. 日常処理



仕訳帳、元帳、合計残高試算表、現預金明細書、補助科目内訳表を参照・出力します。

この他にも様々な機能をご用意しておりますが、各機能の詳しいご説明はメニュー画面でご用意しております「導入ガイド」または機能ごとの「ヘルプ」をご利用ください。

< 楽着シリーズの便利な機能 >

次入力項目へ1発移動

1つ入力をするごとに次の入力項目にカーソルを合わせてクリックしていませんか？
楽着シリーズの便利な操作にキーボードの左側にある「Tab キー」移動があります。
入力をしたら「Tab キー」を押してみてください。瞬時に次の入力項目に移動ができ、
効率よく作業が行えるようになります。

是非、ご活用ください。

STEP3. [会社基本情報設定]を登録しよう。

楽着会計をご利用されるにあたり、一番初めに設定するのが[会社基本情報設定]になります。

<会社基本情報設定画面>

▶ 導入処理		会社基本情報設定 ?	楽着メモ
会社名(全角) *必須	①	楽着シリーズサービス株式会社	
住所	②	〒 1010051	
		東京都	都道府県
		千代田区	市、区、郡
		###-###-##	町、村、番地
		楽着センタービル5F	アパート、ビル名
電話番号	③	03-3512-0707	
FAX 番号	④	11-1111-1111	
代表者役職名	⑤	代表取締役	
代表者名 *必須	⑥	楽着太郎	
和暦 / 西暦	⑦	<input checked="" type="radio"/> 和暦 <input type="radio"/> 西暦	
会計期首年月日 *必須	⑧	14 年 4 月 1 日	
会計期末年月日 *必須	⑨	15 年 3 月 31 日	
決算期 *必須	⑩	第 2 期	
導入開始月	⑪	4 月	
科目パターン	⑫	<input type="radio"/> 勘定奉行形式 <input checked="" type="radio"/> Type A <input type="radio"/> Type B <input type="radio"/> Type C	
勘定科目コード桁数	⑬	<input checked="" type="radio"/> 科目コード3桁使用 <input type="radio"/> 科目コード4桁使用 ⑭ 一覽	
伝票番号付番方法	⑮	<input checked="" type="radio"/> 連年 <input type="radio"/> 月別	
部門管理機能	⑯	<input type="radio"/> 不使用 <input checked="" type="radio"/> 使用	
登録	⑰	登録 やり直し	

会社名	会社名を全角 30 文字以内で入力します。
住所	会社の所在地を入力します。 郵便番号の上 3 桁と下 4 桁の間に「-」(ハイフン)は入れずに、記入してください。
電話番号	会社の電話番号を入力します。 市外局番、市内局番の間に「-」(ハイフン)を入れて入力してください。

FAX 番号	FAX 番号を入力します。 市外局番、市内局番の間に「-」(ハイフン)を入れて入力してください。
代表者役職名	代表者の役職名を入力してください。
代表者氏名	代表者の氏名を入力してください。
和暦 / 西暦	お客様が利用している会計期間の表記を選択します。
会計期首年月日	会計期間の開始時期を入力してください。
会計期末年月日	会計期間の終了日を入力してください。
決算期	適用する会計期間が何期目にあたるのかを入力してください。
導入開始月	楽着会計をご利用になれる月を選択してください。
科目パターン	科目パターンには 4 種類があります。 タイプは勘定奉行形式、A、B、C にわかれていて、お客様の現在ご利用になられている科目コードと近いものを選択してください。
勘定科目コード桁数	ご利用になっている勘定科目コードの種類を選択してください。
一覧ボタン	このボタンをクリックすると、科目パターンと、勘定科目コード桁数の対応表一覧を参照することができます。 別画面でウインドウが開きます。
伝票番号符番方法	通年・・・会計期間を通して伝票番号が割り振られます。 月別・・・月毎に伝票番号が割り振られます。
部門管理機能	日々の仕訳伝票を部門ごとに集計し管理するための部門管理機能を使用するか使用しないかを選択します。 部門管理機能は、事業部や営業所の管理資料を集計する機能です。仕訳業務上、管理しやすい場合のみ選択してください。
登録	最後にすべての必須項目を入力し終わったら、間違いがないことを確認し、登録ボタンを押してください。

ご注意ください。

会社基本情報設定を登録後、期中に変更できない項目(が付いたもの)があります。

もし、修正できない項目の修正が必要な場合は、楽着サポートセンターへお問い合わせください。

STEP4. [消費税基本情報]を登録しよう

次に行う作業は、[消費税基本情報]になります。

消費税の計算方法を設定する大切な箇所になりますので、是非、楽着会計のメニュー画面にご用意してある「導入ガイド」の第2章「楽着会計を使い始めよう」をダウンロードしていただき、第2節の消費税基本情報登録をお読みください。

< 消費税基本情報画面 >

計算方法	①	<input type="radio"/> 原則課税 <input checked="" type="radio"/> 簡易課税
控除方式	②	<input checked="" type="radio"/> 個別対応方式 <input type="radio"/> 一括比例配分方式
簡易課税区分	③	第三種事業
売上消費税額積上計算	④	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
仕入消費税額積上計算	⑤	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
税処理	⑥	<input checked="" type="radio"/> 税込 <input type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税別
端数処理	⑦	<input checked="" type="radio"/> 切捨 <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上
消費税率	⑧	国+地方 5% 国 4% 地方(消費税に対する率) 25%
登録	⑨	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="やり直し"/>

計算方法	消費税の計算方法を「原則課税」または「簡易課税」のいずれかから選択します。
控除形式	控除対象仕入税額の控除方式を、「個別対応方式」または「一括比例配分方式」のいずれかから選択します。
簡易課税区分	「簡易課税」による消費税計算を選択した場合にのみ使います。みなし仕入率を確定するために、自社の主たる売上の事業区分を選択します。(次ページ参照)
売上消費税額積上計算	売上に伴う消費税の「積上計算」を行うかどうかを選択します。
仕入消費税額積上計算	仕入に伴う消費税額の「積上計算」を行うかどうかを選択します。
税処理	会計仕訳上の消費税経理処理方法を「税込」「税抜」「税別」のいずれかから選択します。
端数処理	消費税計算で生ずる円未満の端数の処理方法を「切捨」「四捨五入」「切上」のいずれかから選択します。
消費税率	現在施行されている消費税率と同じであることを確認してください。
登録・やり直し	間違いのない場合は、「登録」ボタンをクリックします。

< 事業の種類とみなし仕入れ率 >

実際に営業している事業の業種によってみなし仕入れ率は異なります。たとえば、製造業であれば、下の表の第三種事業に該当し、売上に掛かった消費税の 70% が仕入れに掛かった消費税とみなされます。

事業区分	みなし仕入れ率	該当する事業
第一種事業	90%	卸売業 他の者から購入した商品とその性質及び形状を変更しないで他の事業者に対して販売する事業に該当するもの(商品の購入は、事業者からの購入に限らない。)
第二種事業	80%	小売業 他の者から購入した商品とその性質及び形状を変更しないで販売する事業で第一種事業以外のもの(製造小売業を除く。)
第三種事業	70%	製造業・建設業等(製造小売業を含む。)、電気・ガス水道業 第一種事業又は第二種事業に該当するものや、加工賃その他これに類する料金を対価とする役務の提供を除きます。
第四種事業	60%	第一種事業から第三種事業及び第五種事業以外の事業 例えば、食堂、レストラン、そば・うどん、飲食店、喫茶店、酒場、金融・保険業等が該当することになります。
第五種事業	50%	不動産業、運輸・通信業、サービス業(飲食店業に該当する事業を除く。) 第一種事業、第二種事業又は第三種事業に該当するものを除きます。

STEP5. [勘定科目基本情報]を登録しよう。

会社基本情報設定の「科目パターン」で選択した総勘定科目コード体系に対して総勘定科目を付け加えたり、使用する・しないを選択したり、補助科目の登録をします。総勘定科目に関しては、お客様のご利用になっている総勘定科目と勘定科目コードに最も近いタイプを選ばれたとしても、会社ごとに独特に利用している場合が考えられますので、それを空いている勘定コードに追加登録して、仕訳等に反映させることができます。

< 総勘定科目登録画面 >



コード	科目コード欄に登録したい科目コードの番号を3桁もしくは4桁で入力してください。
勘定科目名	入力したい勘定科目の正式名称を全角8文字以内で入力してください。
勘定名略称	前項目で入力した勘定科目の略称を、全角5文字以内で入力してください。
使用	登録した勘定科目を使用するか、使用しないかを選択します。
科目印箱	仕訳入力画面には、よく使う勘定科目を表示しておくための科目印箱が表示されます。 その科目印箱に表示するか否かをここで選択します。
科目印カラー	科目印箱に表示される勘定科目の背景を指定します。
表示順	ここでは、科目印箱の並びを決定します。 並べ方は、「コード順」と「先頭」があります。
集計科目、貸借区分	勘定科目コードにより集計科目や貸借区分は予め決められています。詳しくは、下半分に表示されている、属性一覧表を参照してください。
登録	間違いのない場合は、「登録」ボタンをクリックします。

画面の半分より上の欄が入力画面で、画面の半分より下が勘定科目及びその属性の一覧表となっています。下の画面から空いている勘定科目コードに新たな総勘定科目を入力することができます。

< 補助科目の登録 >

勘定科目基本情報 **補助科目登録** メニューに戻る

総勘定科目: 100 | 100 現金 ① | 内訳数: 4 | 確定 ②

コード	補助科目名	コード	補助科目名
001	未払い回収金 ③	002	
003		004	
999	その他		

④ 登録 やり直し

クリック

総勘定科目	補助科目を登録したい総勘定科目を選択します。
内訳数	設定する補助科目の数を登録します。
補助科目名の入力	補助科目名を全角 6 文字以内で入力してください。
登録・やり直し	入力が終わったら、[登録]ボタンをクリックしてください。 間違えた場合は[やり直し]ボタンをクリックすると、補助科目入力欄に記載されているものがリセットされます。

ご注意ください。

勘定科目に付随する補助科目の削除機能は、現在ご用意いたしておりません。

登録の際は、ご利用される内訳数のみご登録ください。

STEP6. [部門登録]をしよう

ここでは、楽着会計(法人編)をご利用の方で[会社基本情報設定] - 「部門管理機能」を使用される企業の部門を登録します。経営者の考えに沿った柔軟な管理ができる反面、はじめに部門をしっかり分けて管理しないと後々仕訳業務が煩雑になりがちになりますので、部門構成表をご用意した後、部門の登録を行ってください。

< 部門登録画面 >

コード	部門名称
①	②
③ 登録 削除	

コード	部門名称	コード	部門名称
1	総務部	2	経理部
3	営業部	4	開発部
999	その他		

登録された部門が一覧表示

コード	半角数字 3 桁まで部門コードを入力します。 部門コード 999 の「その他」は編集することができません。
部門名称	半角全角問わず、最大 10 文字まで部門名称を入力できます。
登録・削除	間違いのない場合は、「登録」ボタンをクリックします。

ご注意ください。

部門の削除を行う際、すでに[開始残高登録]、[仕訳入力]でその部門が使用されている場合は、その部門が使用されている仕訳・項目を削除してなくては部門の削除ができません。

STEP7. [開始残高登録]をしよう

ここでは、勘定科目基本情報で設定した総勘定科目や補助科目の、楽着会計導入時点の各勘定科目の残高を登録します。この金額を元に導入日以降の計算を行っていくので間違いのないように入力してください。

< 開始残高登録画面 >

勘定科目	補助科目	部門	借方	貸方	次へ	削除
100 現金		999 その他	30000000			削除
400 資本金		999 その他		30000000		削除
100	100 現金 ①	-- 選択 -- ②	-- 選択 -- ③	④ 0	⑤	次へ
合計			¥ 30,000,000-	¥ 30,000,000-		

⑥

登録 やり直し

総勘定科目の選択	お客様がご利用になられている勘定科目を登録し、追加します。
補助科目	勘定科目に補助科目を設定している場合は、開始残高に補助科目についての表示もされます。
部門	楽着会計(法人編)をご利用の方で[会社基本情報設定] - 「部門管理機能」を使用され、部門登録を行っている場合、ここで部門の選択ができます。
借方	各項目の借方に開始残高の金額を入力します。
貸方	各項目の貸方に開始残高の金額を入力します。
登録・やり直し	開始残高登録が必要な勘定科目等の残高入力終了したら、入力内容を確認し、それで良い場合は[登録]ボタンをクリックします。 入力した内容に間違いなどがある場合には[やり直し]をクリックして下さい。

入力された開始残高の貸借が一致しない場合には、「貸借が一致しません。仮登録をしますか?」のメッセージが表示されます。仮登録とは、開始残高の貸借が一致しない状態で入力数値を反映させ後に修正処理を行うための暫定的な処理を言います。仮登録の後は、貸借不一致の原因を見つけて修正を行ってください。この開始残高数値が異なっていると、後々作成することになる合計残高試算表を始めとして、決算報告書の貸借対照表などの貸借も一致しなくなるので、必ず修正を行ってください。

そして、仮登録をする場合には、「登録」を、貸借を一致させる場合「キャンセル」をクリックしてください。「キャンセル」をクリックすると、登録ボタンを押す直前の状態に戻ります。

STEP8. [摘要登録]をしよう

勘定科目ごとにその勘定科目に関連する摘要を登録します。

ここで、摘要を登録することにより、仕訳入力画面で摘要入力時に摘要をリストボックスから選ぶだけで入力が可能になります。

また、楽着会計においては、摘要から総勘定元帳や、仕訳帳等の検索を行う事ができます。

< 摘要登録画面 >

勘定科目	①	101	101 小口現金
------	---	-----	----------

この科目に関連づいた摘要はありません

摘要コード	②	<input type="text"/>
摘要	③	<input type="text"/>
登録・削除	④	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/>

勘定科目	摘要を登録したい勘定科目の勘定科目コードを入力するか、または、リストボックスから ボタンを押して選択します。
摘要コード	摘要コードを半角数字 3 桁で入力します。
摘要	登録したい摘要の内容を全角文字なら 20 文字以内、半角文字なら 40 文字以内で入力します。
登録・削除	間違いのない場合は、「登録」ボタンをクリックします。

お疲れさまでした。

これで、楽着会計の導入処理は、終了となります。

これ以降の[仕訳入力]、[日常処理]等の操作方法は、各機能にご用意しております、ヘルプファイル(?マークのアイコン)または、楽着会計のTOP画面にご用意しておりますガイドブックをダウンロードして、ご利用ください。

[会計ユーザー設定]で利用者の登録・権限を与えよう。

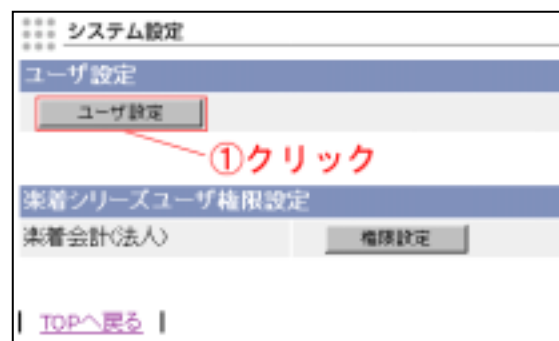
楽着会計の[ユーザー設定]では、楽着会計を利用する人を登録し、どこまで利用できるかの権限を 会計管理ユーザーが設定することができます。

会計管理ユーザー以外のご利用者は、本人の個人情報のみ修正することが可能です。権限には、大きく分けて、**会計管理ユーザー**、**入力ユーザー**、**閲覧ユーザー**の3つがあり、権限により利用できる機能が制限されます。

その1. ユーザーを設定しよう

メニュー画面の[ユーザー設定]をクリックすると「システム設定」画面が開きます。

次にユーザー設定欄の「ユーザー設定」ボタンをクリックします。



「新規ユーザー登録」ボタンと利用者一覧が表示されますので、「新規ユーザー登録」ボタンをクリックします。登録されたユーザーの修正・削除を行う場合は、利用者一覧の該当するユーザーの「修正」・「削除」ボタンをクリックして行います。



ユーザー登録画面では、会計を利用するための情報を「システム情報」に入力し、その他のパーソナル情報を「職場情報」、「個人情報」に入力します。必須事項の入力が終わりましたら、画面下の「登録」ボタンをクリックします。



その2. 権限を設定しよう。

楽着会計の権限の設定は、「システム設定」画面の「楽着シリーズ権限設定」または、ユーザー登録画面内で行います。

権限には、大きく分けて3つあり、権限により利用できる機能が制限されます。

「会計管理ユーザー」

楽着会計の全ての機能が利用が可能です。

ユーザーの登録、権限の設定も会計管理ユーザーの権限になります。

「入力ユーザー」

日々の仕訳入力に関する機能のみ利用できます。利用できる機能は以下の通りです。

導入処理 - [勘定科目基本情報]、[摘要登録]

仕訳入力 - [振替伝票]、[連続伝票入力]、[出納帳入力]、[通帳入力]

日常処理 - [仕訳帳]

また、楽着シリーズ画面(会計を開く前の画面)の「システム設定」で、権限設定以外のご本人の個人情報が修正できます。

「閲覧ユーザー」

各帳票の参照・出力、導入処理情報の閲覧ができます。利用できる機能は以下の通りです。

導入処理 - [会社基本情報設定]、[消費税基本情報]、[勘定科目基本情報]、[部門登録]
[開始残高登録]、[摘要登録] **全て閲覧のみとなります。**

日常処理 - [仕訳帳]、[元帳]、[合計残高試算表]、[現預金明細書]、[補助科目内訳表]
全て帳票の作成参照・出力のみとなります。仕訳の修正は行えません。

随時処理 - [消費税申告書]、[課税区分別明細書]、[課税方法シミュレーション]、
[決算報告書]、[月次残高推移表] **全て帳票の作成参照・出力のみとなります。**

分析処理 - [予算科目登録]、[予算管理]、[経営分析]

全て帳票の作成参照・出力のみとなります。

データ管理 - [テキストデータ取込]、[データダウンロード]、[会計ユーザ設定] **本人のみ**

また、楽着シリーズ画面(会計を開く前の画面)の「システム設定」で、権限設定以外のご本人の個人情報が修正できます。

ご利用のブラウザ、Acrobat Reader の設定をご確認ください。

以下の症状がご利用中発生した場合は、大変お手数ですがご利用のブラウザ、Acrobat Reader の設定を変更してください。

Q.入力項目を修正し、登録しても画面に表示されないのですが？

A. 楽着シリーズをご利用中、ブラウザのキャッシュの設定によって画面が更新されないことがあります。キャッシュは以下の設定にさせていただきようお願い致します。

< Internet Explorer の場合 >

- 1.メニューバーにある「ツール」から「インターネットオプション」を選択します。
- 2.「全般」と書かれたタブの中に「インターネット一時ファイル」という項目がありますのでその「設定」ボタンをクリックします。
- 3.「保存しているページの新しいバージョンの確認」方法を「ページを表示することに確認する」に選択して下さい。

< Netscape Navigator の場合 >

- 1.メニューバーの「編集」から「設定」を選択します。
- 2.カテゴリの中の「詳細」をクリックし、「キャッシュ」を選択します。
- 3.「キャッシュしたドキュメントとネットワーク上のドキュメントとの比較」方法を「セッション毎」に選択して下さい。

Q.仕訳入力を行おうとしたのですが、全ての仕訳入力機能で「処理を実行できませんでした。～」という文章がでて、利用できません。どうしてでしょうか？

A. Internet Explorer6 以上で楽着会計をご利用の場合、ブラウザのプライバシー設定によって上記のような症状が発生します。
プライバシー設定を以下の設定にさせていただきようお願い致します。

- 1.メニューバーにある「ツール」から「インターネットオプション」を選択します。
- 2.「プライバシー」と書かれたタブの中に「設定」という項目がありますのでそのプライバシーレベルを「高」から「中-高」に変更し、「適用」ボタンをクリックして「OK」ボタンを押して下さい。

Q.振替伝票を起動したのですが画面が正常に表示できません。

- A. 振替伝票入力機能をご利用いただくには、Macromedia Flash Player5 以上が必要となります。ご利用いただいているブラウザに Macromedia Flash Player5 以上が入っていない場合、上記のような症状が発生いたします。下記の URL にアクセスしていただきガイダンスにしたがい、インストールを行ってください。

http://www.macromedia.com/jp/shockwave/download/index.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash&Lang=Japanese

- ・ Macromedia および Flash は、Macromedia, Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Q.帳票を印刷しようと思い、PDF で帳票を画面に表示しようとしたのですが、画面が真っ白のまま PDF を表示することができません。なぜでしょうか？

- A. ご利用いただいている Internet Explorer のバージョンと AcrobatReader のバージョンの相性により、一部正常に PDF ファイルを Web ブラウザ内で開くことができないことがあります。
その場合、下記のような方法で AcrobatReader の設定を変更していただくことにより、ブラウザとは別に AcrobatReader を起動してご覧いただくことができます。

< AcrobatReader5.0 の場合 >

- 1.AcrobatReader を起動し、画面左上にある[編集]をクリックしていただき、[環境設定]にカーソルを合わせて[一般]を選択後クリックします。
- 2.環境設定画面が開きますので、左側の項目より[オプション]を選択してください。
- 3.環境設定画面の右側にオプションの項目が出ますので、一番上の[Web ブラウザオプション]をご覧ください。
- 4.「PDF をブラウザに表示」にチェックがされているようでしたら、チェックをはずし、「OK」ボタンをクリックします。
- 5.AcrobatReader を終了し、ご覧いただく PDF ファイルをクリックします。
そうしますと、「開く」、「保存」のメッセージボタンが表示されると思いますので、ご利用方法に合わせて選択してください。

< AcrobatReader5.0 以前のバージョンの場合 >

- 1.AcrobatReader を起動し、画面左上にある[ファイル]をクリックしていただき、[環境設定]にカーソルを合わせて[一般]を選択後クリックします。
- 2.一般環境設定画面が開きますので、[オプション]の項目をご覧ください。
- 3.「Web ブラウザに組み込み」にチェックがされているようでしたら、チェックをはずし、「OK」ボタンをクリックします。
- 4.AcrobatReader を終了し、ご覧いただく PDF ファイルをクリックします。
そうしますと、「開く」、「保存」のメッセージボタンが表示されると思いますので、ご利用方法に合わせて選択してください。

< 楽着シリーズに関するお問い合わせは >**楽着サポートセンター**

電話でのお問い合わせ:03-5465-1353

eメールでのお問い合わせ: support@rakucyaku.com

受付時間:

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時
(土・日・祝日、夏期休暇、年末年始を除く)

お問い合わせの際は、企業ID、会社名、ご担当者名をお知らせください。