

Flexsys2026

便利屋業務システム

操作マニュアル

～新しく加わるスタッフのために～

発行	野島技研
所在地	北海道北広島市
対応バージョン	v3.24.3
発行日	2026-04-27

目次

1. はじめに（このシステムについて）
2. ログイン手順
3. メニューの全体像
4. 顧客を登録する
5. 見積書を作る
6. 請求書を作る
7. 領収書を作る
8. お客様に書類を渡す（共有リンクと QR コード）
9. 作業カレンダーを使う
10. 経費を入力する（レシート OCR）
11. 入金を記録する / 支払いアラート
12. 掲示板で社内連絡
13. CSV 出力（会計ソフト連携）
14. テーマと表示設定
15. 困ったとき・更新の方法
16. やってはいけないこと
17. 用語集

1. はじめに（このシステムについて）

Flexsys2026

は、野島技研（北海道北広島市）が日々の業務を回すために自前で開発・運用しているWeb業務管理システムです。スマホ・タブレット・PC のどれからでも同じ画面で操作できます。

このマニュアルは、新しく加わったスタッフが 初日に必要な操作だけ を順番に覚えられるよう書かれています。頭から順に読まなくても、気になった章だけつまみ読みして大丈夫です。

重要： このシステムのデータはクラウド（Firebase）に保存されます。入力したらすぐに自動で保存されるので、「保存ボタンを忘れた！」と慌てる必要はありません。ただし、削除した情報は元に戻せません。消す前に必ず確認してください。

2. ログイン手順

スマホでも PC でも、ブラウザで以下のアドレスを開いてください。

本番アドレス	https://benriya-system.pages.dev/
STEP 1 Google でログインボタンを押す	
画面中央の「Google でログイン」をタップします。	
STEP 2 自分の Gmail アカウントを選ぶ	
会社で登録された Gmail アドレスを選択してください。許可リストに入っていないアドレスはログインできません。	
STEP 3 初回はアクセス許可を承認	
Google から「このアプリにアクセスを許可しますか？」と聞かれるので「許可」を押します。2 回目以降は省略されます。	
ログインできないとき：代表（野島）に「Gmail アドレスを許可リストに追加してほしい」と伝えてください。許可リストに登録すれば数秒でログインできるようになります。	

2.1 管理者 PIN について

会社設定や従業員管理など、データ全体に影響する操作は 管理者 PIN を聞かれます。通常スタッフは入力する必要はありません。代表に頼んで操作してもらいます。

3. メニューの全体像

画面の左側（スマホでは左上の「 」を押すと出てくる）にメニューが並んでいます。使うのはほとんど以下の場所です。

アイコン	メニュー名	何をするとこ
	掲示板	社内連絡・代表からのお知らせを見る
	ホーム	当月の概要・よく使う機能の入り口
	ダッシュボード	売上・件数のグラフを確認
	見積書	見積書を作る・一覧を見る
	請求書	請求書を作る・一覧を見る
	領収書	領収書を作る・一覧を見る
	顧客管理	お客様の登録・編集・取引履歴
	作業カレンダー	作業予定の登録・確認
	支払いアラート	入金待ち・期限超過の確認
	入金管理	入金を記録する
	経費管理	レシートを写して経費を登録
	スタッフ実績	担当者ごとの売上・件数
	年次レポート	年度別の売上集計
	各種設定	会社情報・税率・テーマなど（管理者）

戻るボタン：画面上部に「← 前のページ」のような履歴バーが出ます。ブラウザの戻るボタンではなく、こちらを使うとスムーズです。

4. 顧客を登録する

見積書や請求書を作る前に、お客様の情報を登録しておくことで毎回の入力が楽になります。

STEP 1 「顧客管理」を開く

左メニューから「顧客管理」をタップします。

STEP 2 「+ 顧客追加」を押す

画面右上の青いボタンです。

STEP 3 基本情報を入力する

顧客名 は必須です。法人なら「〇〇株式会社」、個人なら氏名を入れてください。カテゴリ（個人・法人・公共・リピーター）を選ぶと、敬称（御中・様）が自動で入ります。

STEP 4 住所は郵便番号から自動入力できる

郵便番号 7 桁を入れて「住所を取得」を押すと、住所欄が自動で埋まります。

STEP 5 担当者を追加する（任意）

会社の場合は窓口担当者を「+ 担当者を追加」で複数登録できます。従業員リストから選ぶこともできます。

STEP 6 「保存する」を押す

画面下部のボタンを押すと登録完了です。トースト通知で「保存しました」と出ます。

裏技：名刺の文字を一括コピーして「顧客情報まとめて貼り付け」欄に貼ると、名前・電話・住所などをある程度自動で振り分けてくれます。

5. 見積書を作る

STEP 1 「見積書」を開く

左メニューから「見積書」をタップします。

STEP 2 「+ 新規見積」を押す

画面右上のボタンです。書類番号は EST-2604-001 のように自動で採番されます。

STEP 3 宛先のお客様を選ぶ

「顧客検索」欄で名前的一部分を入れると候補が出ます。未登録なら「+ 新規顧客」からその場で追加できます。

STEP 4 件名と日付を入れる

件名は「○○配管修理工事」のように具体的に。日付は当日が初期値で入ります。

STEP 5 明細を 1 行ずつ追加

「+ 行を追加」で行を増やし、品目・数量・単価を入力。よく使う作業は「テンプレート挿入」から呼び出せます。

STEP 6 消費税の扱いを確認

画面下部に「税抜 / 税込」「8% / 10% / 非課税」などのスイッチがあります。基本は税抜・10%。お客様の希望に合わせて変更してください。

STEP 7 「保存」してプレビュー

保存後、「プレビュー」で実際の印刷イメージを確認できます。

ステータス：見積書には「下書き → 受注済 → 作業済 → 納品済 → 入金済」の 5 段階のステータスがあります。お客様から発注をもらったらず「受注済」に更新してください。

6. 請求書を作る

基本的な作り方は見積書と同じです。書類番号は INV-2604-001 のように INV で始まります。

STEP 1 見積書から請求書へコピー（おすすめ）

見積書一覧で対象の見積を開き、「
請求書として複製」を押すと、同じ内容の請求書が一発で作れます。明細を 1
行ずつ入れ直す必要はありません。

STEP 2 支払期限を確認

会社設定で決めた「支払期限（日数）」が自動で入ります（標準 14
日）。お客様との取り決めで変える場合はその場で書き換え可能です。

STEP 3 振込先を確認

会社設定で登録した銀行口座が PDF
下部に自動で印字されます。振込先を変えたい場合は「[設定](#) →
会社設定」から修正してください（管理者操作）。

STEP 4 「[保存](#)」して送付

保存後、「PDF 出力」または「
共有リンク」でお客様に渡します（次の章を参照）。

7. 領収書を作る

入金が確認できたら領収書を発行します。書類番号は REC-2604-001 のように REC で始まります。

STEP 1 請求書から複製がいちばん早い

請求書一覧で該当の請求書を開き、「
領収書として複製」を押します。金額・宛名・件名がそのまま引き継がれます。

STEP 2 「但し書き」を確認

「○○工事代として」「商品代金として」など、用途を明記してください。空欄のままだと税務上問題が出る場合があります。

STEP 3 収入印紙が必要かチェック

5 万円以上は印紙税の対象です。プレビュー画面に金額別の必要印紙額が表示されます。

STEP 4 「 保存」してお客様へ

PDF をメールやチャットで送るか、印紙を貼って手渡しします。

8. お客様に書類を渡す（共有リンクと QR コード）

PDF をメールに添付しなくても、専用 URL を発行してお客様に見せることができます。スマホで写真を取りながら現場で「これ確認お願いします」と渡すのに便利です。

STEP 1 書類を開いて「共有」を押す

見積書・請求書・領収書のどれでも、プレビュー画面右上に共有ボタンがあります。

STEP 2 有効期限を選ぶ

デフォルトは7日間。短くも長くもできます。期限が切れるとリンクは自動で無効になり、お客様も見られなくなります。

STEP 3 LINE / メール / QR の中から選ぶ

- ・ LINE で送る：LINE アプリが立ち上がり、リンク付きでメッセージ作成
- ・ メールで送る：メールアプリが立ち上がり、件名・本文・リンクが入った状態
- ・ QR コードを表示：お客様が自分のスマホで QR を読み取れます

セキュリティ：共有 URL は推測不能なランダム文字列（128bit）で生成されます。ただし、誰かに転送されると第三者も見られてしまうので、機密情報を含む場合は短い期限にしてください。

9. 作業カレンダーを使う

STEP 1 「作業カレンダー」を開く

当月のカレンダーが表示されます。月をまたぐ場合は「前月」「次月」で移動できます。

STEP 2 日付をクリックして作業を追加

マスをタップすると「+ 作業追加」モーダルが開きます。

STEP 3 お客様・件名・時間を入力

お客様欄は登録済み顧客から選択。新規なら「+ 新規顧客」でその場で登録もできます。

STEP 4 担当者を割り当てる

従業員リストから当日の担当者を選んでください。スタッフ実績ページで集計に反映されます。

STEP 5 「保存」で確定

色分けはカテゴリごとに自動で付きます。

9.1 Google カレンダー連携

個人の Google カレンダーと自動同期できます。「Google カレンダー連携」ボタンから初回認証を済ませると、Flexsys2026 で追加した予定が自動で Google カレンダーにも反映されます。スマホの標準カレンダーアプリで通知を受けられるので便利です。

10. 経費を入力する（レシート OCR）

コンビニコーヒー、ガソリン代、工具購入など、業務で使った経費を記録します。レシートをスマホで撮影するだけで、金額・店名・日付を自動で読み取れます。

STEP 1 「経費管理」を開く

左メニューから経費管理を開きます。

STEP 2 「+ 経費追加」または「レシート撮影」

カメラから直接撮るか、保存済み写真を選びます。

STEP 3 OCR の結果を確認

AI が金額・店名・日付を抽出します。間違っていたら手動で直してください。

STEP 4 カテゴリを選ぶ

交通費・通信費・消耗品費・工具備品・燃料費・広告宣伝費・接待交際費・その他から選択。

STEP 5 「保存」で完了

保存後、月別・カテゴリ別の集計に自動で反映されます。

OCR について：AI が画像から文字を読み取る技術です。うまく読み取れないときは、レシートを真上から平らに撮ると精度が上がります。手書きの文字は読み取れない場合があります。

11. 入金を記録する / 支払いアラート

11.1 入金を記録する

STEP 1 「入金管理」を開く

請求済みの一覧が出ます。未入金の請求書が上に並びます。

STEP 2 入金された請求書の「入金記録」を押す

入金日と金額（全額か一部か）を入力します。

STEP 3 保存すると請求書ステータスが「入金済」に

同時に支払いアラートからも自動で消えます。

11.2 支払いアラート

「支払いアラート」では、支払期限が近い / 超過している請求書が一覧で確認できます。デフォルトでは「期限の7日前」から黄色、「期限超過」で赤色に変わります。

督促のタイミング：期限超過してから3日以内に第一報、7日以内に第二報を入れるのが社内ルールです。督促のたびに該当請求書のメモ欄に日付と内容を残してください。

12. 掲示板で社内連絡

代表や同僚への連絡は「[掲示板](#)」で行います。LINEと違って後から検索できるので、業務に関する重要な連絡はこちらに残してください。

STEP 1 「+ 投稿」を押す

掲示板ページの右上のボタンです。

STEP 2 カテゴリと重要度を選ぶ

- ・カテゴリ：[お知らせ](#) / [注意](#) / [緊急](#) / [業務連絡](#) / [その他](#)
- ・重要度：[1](#) ~ [5+](#) なし

STEP 3 掲載期限を入れる（任意）

日付を指定すると、その日を過ぎたら自動で非表示になります。期限がないお知らせは空欄でOK。

STEP 4 本文を書いて「[保存](#)」

改行も使えます。重要な投稿は「[ピン留め](#)」しておくと最上部に固定されます。

13. CSV 出力（会計ソフト連携）

月末・期末に、Flexsys2026 のデータを会計ソフト（freee・弥生会計・マネーフォワード）に流し込みます。この操作は通常、代表が経理処理のときに行います。

STEP 1 「 設定 → CSV エクスポート 」を開く

管理者 PIN を求められた場合は代表に依頼してください。

STEP 2 対象期間と形式を選ぶ

「freee」「弥生」「マネーフォワード」の 3 種類から選びます。

STEP 3 「ダウンロード」を押す

CSV ファイルが自動で保存されます。会計ソフト側で「インポート」を選んで読み込みます。

顧客リストも CSV で出せる：「 顧客管理 → エクスポート 」から、CSV や vCard 形式で全顧客を書き出せます。バックアップにも使えます。

14. テーマと表示設定

画面の見た目（配色）を 6

種類から選べます。設定は端末ごとに保存されるので、自分のスマホは「ダーク」、共用 PC は「ナチュラル」のような使い分けが可能です。

テーマ名	系統	おすすめの場面
ナチュラル	ライト・木目調	事務所の昼間・標準
ダーク	ダークモード	夜・暗い現場・目に優しい
ネイビー	濃紺ビジネス	お客様の前で開くとき
ポップ	カラフル	気分を上げたいとき
サンセット	オレンジ系	夕方・暖かい雰囲気
ミント	淡い緑系	集中作業・落ち着いた配色

切替方法：「 設定 →

表示設定」からワンタップで切り替えられます。リロード不要で即時反映されます。

15. 困ったとき・更新の方法

15.1 「新しいバージョンがあります」と出たら

システムが更新されると、画面上部に水色のバナーが出ます。「今すぐ更新」を押すとリロードされて最新版になります。「後で」を押すと 24 時間は再表示されません。

15.2 画面が真っ白・反応しなくなったら

ブラウザのタブを閉じてもう一度開く

それでも直らない場合：「設定 → 開発者ツール → 強制リセット」を押す

それでもダメなら代表に連絡

15.3 入力したデータが消えた

落ち着いてください。自動保存されているので、画面が変わっても消えていない可能性が高いです。ブラウザを再読み込み（更新）してから該当ページを開き直してください。それでも見つからない場合は代表に伝え、「設定 → バックアップ → 復元」で前日のデータに戻せます。

15.4 連絡先

- ・代表 野島：a.nojima.irori@gmail.com
- ・LINE グループ「野島技研スタッフ」
- ・現場で急ぎの場合は電話で

16. やってはいけないこと

以下の行為は絶対にしないでください。データ消失や情報漏えいにつながります。

NG 行為	理由
顧客データのスクショを SNS に上げ	個人情報漏えい。法的リスクあり。
共有リンクを SNS に公開	不特定多数が書類を見られる状態になる。
ログイン情報 (Google アカウント) 勝手に書類を発行されるリスク。	
「 設定 」を勝手にいじる	会社設定・税率は経営に直結。代表許可なしで触らない。
同じデータを何度も保存ボタンを連続で押す	通信エラーで二重登録の原因に。1 回押したら待つ。
「 削除 」を確認せずに押す	削除は基本元に戻せない。必ず内容を確認してから。
業務外の Web サイトを業務スマホで開く	ウイルス感染→システム不正アクセスの恐れ。

17. 用語集

用語	意味
採番	書類番号を自動で付けること（例：EST-2604-001）
OCR	画像から文字を読み取る技術。レシート読取で使用
CSV	Excel や会計ソフトで使える汎用的なデータファイル形式
プレビュー	実際の印刷イメージを画面で確認すること
QR コード	スマホで読み取れる白黒の四角い模様。リンクを埋め込める
ピン留め	掲示板の投稿を最上部に固定すること
バックアップ	データを別の場所に控えとして保存すること
ステータス	書類の状態（下書き / 受注済 / 作業済 / 納品済 / 入金済）
敬称	お客様名の後につける「様」「御中」など
テンプレート	作業内容のひな形。単価などを登録しておきワンクリックで明細に追加できる
管理者	システムの設定変更ができる権限を持つユーザー。通常は代表 1 名
共有リンク	一時的にお客様へ書類や写真を見せるための URL。期限付き
ハードリロード	ブラウザのキャッシュを完全に消して読み直すこと
トースト	画面下にスッと出る小さな通知メッセージ
モーダル	画面の上に重なって出る入力ウィンドウ

このマニュアルで分からないことがあったら、遠慮なく先輩スタッフや代表に聞いてください。慣れれば 1 日 20 件の書類処理も可能になります。

このマニュアルは v3.24.3 時点のものです。機能追加や変更があった場合は掲示板でお知らせされます。