サクッと請求書メーカー

永久無料で請求書を簡単発行＆メール送信

初期設定ガイド

スマホでも使えます（最初の設定は、パソコンで行います）。お客様と品目の登録もできます。Google アカウントだけで使えます。

はじめての方へ　―　約 15 分で、請求書を発行できる状態になります。

困ったときは、まず「動作チェック」を押してください（メニュー「サクッと請求書」→「動作チェック」）。原因と直し方が表示されます。

配布元	合同会社 Wan-Grow
お問い合わせ	info@Wan-Grow.com
版	ガイド 第 1 版　2026 年 9 月

1　このツールでできること

- **請求書・見積書・納品書**を作成します。PDF は自動で作られ、Google ドライブに保存されます。
- **メールでお客様に送信**できます（PDF 添付）。送る前に、メールの文面と PDF を確認・書き換えできます。
- **インボイス制度の記載事項**に対応しています。登録番号の記載と、10%・8%（軽減税率）・非課税の内訳の計算ができます。取引年月日（対象期間）の欄もあります。
- **入金の管理**ができます。支払期限を過ぎた請求書には、ボタン 1 つで再送メールを作れます。
- **個人事業と法人**など、2 つの発行元を切り替えて使えます。
- お客様別・月別の**売上の集計**ができます。

> **安心してお使いいただくために**
> このツールは、**ご自身の Google アカウントの中だけ**で動きます。お客様の情報・請求書・PDF・メールは、ご自身の Google ドライブと Gmail に保存されます。
> ツールの中に、情報を外部へ送る機能は含まれていません。配布元は、あなたのデータを、取得も、閲覧もしません（ご自身が、共有設定で、閲覧の権限を与えた場合を除きます）。

準備するもの

- ☐ Google アカウント（無料の Gmail で使えます）
- ☐ パソコンと、Google Chrome（推奨）
- ☐ 配布された**ひな形のリンク（URL）**
- ☐ 事業者の情報：名称、住所、電話、メールアドレス、お振込先。インボイス登録番号（お持ちの場合）

2　ひな形をコピーする（最初の 1 回だけ）

1. 配布された**リンクを、Chrome で開きます**。Google アカウントにログインした状態で開いてください。
2. 「**コピーを作成**」というボタンが表示されます。押します。
3. あなたの Google ドライブに、ひな形のコピーが作られ、スプレッドシートが開きます。名前は「〜のコピー」になります。分かりやすい名前に変えても構いません。

> **ポイント**
> この「コピー」が、あなた専用のツールです。配布元のひな形は変わりません。
> **コピーした直後は、上のメニュー「サクッと請求書」が出ません。**次の章で、ページを更新（F5）します。
> 「閲覧のみ」の画面が出て、コピーのボタンが見つからないときは、ログインしているアカウントを確認してください。

3　初期設定を行う（最初の 1 回だけ・約 3 分）

1. **コピーした直後は、上のメニューに「サクッと請求書」が出ません。キーボードの F5 キーを押して、ページを更新してください。**数秒で、メニュー「**サクッと請求書**」が表示されます。最初に開いたシート「はじめに」にも、同じことが書いてあります。
2. 「サクッと請求書」→「**初期設定**」を選びます。
3. 「承認が必要です」と表示されたら、「続行」（または「OK」）を押して、**ご自身の Google アカウントを選びます**。
4. 「**このアプリは Google で確認されていません**」と表示されます。これは、このツールが Google の審査を受けていないために出る、正常な表示です。左下の「**詳細**」→「（ツール名）に移動（安全ではないページ）」を押します。
5. 「サクッと請求書メーカー が Google アカウントへのアクセスを求めています」という見出しの画面に、「**サクッと請求書メーカー がアクセスできる情報を選択してください**」と出ます（写真は、下の表のあとにあります）。最初は、**チェックがすべて外れています。「すべて選択」にチェックを入れて**（5 つの項目すべてにチェックが入ります）、「**続行**」を押します。**1 つでも外れていると、ツールが動きません。**
6. もう一度、「サクッと請求書」→「**初期設定**」を選びます。（許可の直後は、許可だけで終わり、初期設定が動かないことがあります。）
7. 「**初期設定が完了しました**」と表示されれば成功です。

> **チェックを入れ忘れたときは**
> 「サクッと請求書」→「初期設定」（または「動作チェック」）を、**もう一度**選んでください。許可の画面が、もう一度出るので、今度は「すべて選択」にチェックを入れて、「続行」を押します。
> 「動作チェック」を押すと、足りない許可があるかどうかが、分かります。

許可の内容と、その使い道（画面の表示のとおりです）

画面に表示される許可	ツールが実際にすること
Google ドライブのすべてのファイルの参照、編集、作成、削除	「サクッと請求書メーカー」フォルダを作り、PDF を作成・保存・整理します。表示は広い範囲ですが、**ツールが扱うのは、自分で作ったフォルダとファイルだけ**です。
Google スプレッドシートのすべてのスプレッドシートの参照、編集、作成、削除	顧客・品目・請求書などのデータを、このスプレッドシートに保存します。こちらも、扱うのは、このツールのスプレッドシートだけです。
ユーザー本人に代わってのメールの送信	請求書などの送信メールと、再送メールを送ります。**ご自身が「発行してメールを送る」「再送」を押したときだけ**送信されます。
自分がいないときにこのアプリケーションを実行できるようにします	毎朝 9 時に、期限を過ぎた未入金があれば、**ご自身宛て**にお知らせメールを送ります（定期実行）。
Google アプリケーション内のプロンプトとサイドバーで、サードパーティのウェブコンテンツを表示、実行します	ツールの画面を、スプレッドシートの中に表示します。

※画面の下の「サクッと請求書メーカー を信頼できることを確認」の欄に、「プライバシー ポリシーや利用規約へのリンクが表示されない理由」と出ます。個人が作ったツールで、Google の審査を受けていないためです。このツールが、情報を外部へ送ることはありません。

実際の画面（赤い枠が、押す場所です）



①「すべて選択」にチェックを入れる



②「続行」を押す

4　公開して、URL を作る（最初の 1 回だけ・約 3 分）

ここで、**パソコンでも、スマホでも、URL から使えるようにします。**これ以降は、スプレッドシートを開いて、メニューを押す必要は、ありません。

1. スプレッドシートのメニュー「**サクッと請求書**」→「**公開して URL を作る**」を選びます。この章と同じ内容の案内が、画面に出ます。
2. 案内の中の「**スクリプトの画面を開く**」を押します。新しいタブで、スクリプトの画面が開きます。
3. 右上の「**デプロイ**」→「**新しいデプロイ**」を押します。
4. 「種類の選択」の歯車のマークを押して、「**ウェブアプリ**」を選びます。（すでに選ばれていることもあります。）
5. 設定を確認します。**変えないでください。**「次のユーザーとして実行」は「**自分**」、「アクセスできるユーザー」は「**自分のみ**」です。
6. 「**デプロイ**」を押します。許可の画面が出たら、「アクセスを承認」→アカウントを選ぶ→「詳細」→「（安全ではないページ）に移動」→**「すべて選択」にチェック**→「続行」の順で、進みます。
7. 表示された「**ウェブアプリ**」の URL を、クリックして開きます。ツールの画面が開きます。**その URL を、ブックマーク（お気に入り）に入れて**、完了です。

> **ここだけは、間違えないでください**
> 「アクセスできるユーザー」は、**「自分のみ」**です。「全員」や「Google アカウントを持つ全員」を選ぶと、**あなたのデータが、公開されてしまいます。**
> 選び間違えたときの直し方は、第 10 章にあります。

> **上に出る「Google Apps Script のユーザーによって作成されたもの」の表示について**
> URL で開くと、画面の一番上に、「**このアプリケーションは Google Apps Script のユーザーによって作成されたものです**」と出ます。**Google が付ける、正常な表示**です。右の「×」で閉じて構いません。
>
> **URL は、あなた専用です**
> **他の人には、教えないでください。**「自分のみ」の設定なので、他のアカウントでは開けませんが、念のためです。
> URL を忘れたときは、画面の「設定」タブの「このツールの URL」か、スプレッドシートのメニュー「URL を表示」で、確認できます。
> 公開が済んでいるかは、「動作チェック」の「URL で使えるようにする（公開）」で、確認できます。

> **「現在、ファイルを開くことができません」と出たとき**
> 複数の Google アカウントで、同時にログインしていることが原因のことがあります。**ログインを 1 つにする**か、Chrome の**ゲストウィンドウ**で、同じ手順をやり直してください。

5　最初の設定を入力する（約 5 分）

ブックマークした URL から、ツールの画面を開いて、進めます。画面の上に、「はじめのステップ」が出ます。やることが順番に並び、終わったものには✓が付きます。**この案内に従って進めれば、設定から最初の発行まで迷いません。**（全部終わると、自動で消えます。）

画面の「**設定**」タブを開きます。**発行元（個人／法人）を切り替えながら**、使う発行元の情報を入力します。1 つだけ使う場合は、使う側だけの入力で構いません。

5-1　発行元の情報（書類に印字されます）

項目	入力例	説明
名称	○○商店／株式会社○○	書類の右上に、発行者として印字されます。屋号でも、お名前でも構いません。
インボイス登録番号	T1234567890123	「T」と数字 13 桁です。**お持ちでない場合は、空欄のまま**にします。
郵便番号・住所・電話	（ご自身の情報）	書類に印字されます。
メール	（お客様が返信するアドレス）	お客様がメールに返信したとき、この宛先に届きます。
お振込先	○○銀行 △△支店 普通 1234567 カ）○○	請求書だけに印字されます。改行して入力できます。
備考の定型文	振込手数料は、お客様のご負担でお願いします。	発行するとき、備考欄に最初から入ります。不要なら空欄で構いません。
書類番号の記号	P（個人）／C（法人）	書類番号に入ります（例：INV-P-202609-001）。**個人と法人で、別の記号**にします。英数字 1〜3 文字です。

入力したら、「**この発行元を保存する**」ボタンを押します。

5-2　共通の設定

項目	説明
端数の処理（明細の金額・消費税）	小数点以下の丸め方です。「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選びます。**初期値は「切り捨て」です。**明細の金額（数量×単価）と、消費税の両方に使います。お取引先との取り決めがあれば、それに合わせて変えてください。消費税は、税率ごとの合計に対して、1 回だけ計算します。
未入金のお知らせ先メール	支払期限を過ぎて未入金の請求書があるとき、毎朝 9 時に一覧が届く宛先です。初期値は、ご自身のアドレスです。

「共通の設定を保存する」ボタンを押します。

5-3　メールの文面（そのままでも使えます）

請求書・見積書・納品書・請求書（再発送）の４つの文面が、最初から入っています。**変更しなくても、そのまま使えます。**変えたいときは、文面を書き換えます。

- 文面の中の {顧客名} {番号} {金額} などは、送るときに自動で置き換わる「項目」です。画面の下の一覧から、ボタンで入れられます。
- 間違えたら、「初期の文面に戻す」ボタンで元に戻せます。
- 変更したら、「メールの文面を保存する」ボタンを押します。

> **保存ボタンは、欄ごとにあります**
> 「発行元」「共通の設定」「メールの文面」は、それぞれ別に保存します。押し忘れると、入力が反映されません。

6　お客様と品目を登録する

6-1　お客様（「顧客」タブ）

1. 「顧客」タブを開きます。
2. 顧客名（会社名）を入力します。**メールで送る場合は、メールアドレスも入力**します。担当者・住所・電話・備考は、分かる範囲で構いません。
3. 「**支払条件**」を選びます（翌月末・当月末・7 日後・14 日後・30 日後・60 日後）。発行するとき、支払期限が自動で入ります。
4. 「登録する」を押します。

- 内容を直すときは、一覧の「編集」を押します。
- 不要になったお客様は、下の「顧客を削除」で選んで削除します。**過去の請求書や履歴は、そのまま残ります。**

6-2　品目（「品目」タブ）

よく使う商品・サービスを登録しておくと、発行するときにプルダウンから選べます。**登録は必須ではありません**（発行画面で、手入力もできます）。

項目	説明
品名	請求書の明細に印字される名前です。
単価（税抜）	**税抜の金額**で入力します。
単位	個・箱・式・時間など。空欄でも構いません。
税率	10%・8%（軽減）・非課税から選びます。

7　はじめての請求書を発行する

> **まずは、お試しで**
> 「発行」タブの「はじめのステップ」にある「**お試しデータを入れる**」を押すと、**あなた自身のメールアドレスあて**のお客様と、サンプルの品目が入ります。これで、メール送信まで、安心して試

せます（お客様には何も届きません）。不要になったら、「顧客」タブの「顧客を削除」で消せます。

1. 画面の上の「**発行元**」で、「個人」か「法人」を選びます。法人を選ぶと、画面の色が緑色に変わります。
2. 「**発行**」タブで、書類の種類（請求書・見積書・納品書）を選びます。
3. **顧客**を選びます。発行日、支払期限、取引年月日（または対象期間）は、自動で入ります（変更もできます）。
4. **明細**を入力します。品目をプルダウンから選ぶか、品名・数量・単価（税抜）・税率を入力します。行を増やすときは「＋明細行を追加」を押します。合計（税込）は、自動で計算されます。
5. お客様にメールで送るときは、「**発行後に顧客へメールで送る**」にチェックを入れます。
6. 「**プレビュー**」を押します。送信前の確認画面が開きます。**メールの宛先・件名・本文と、PDF のイメージ**を確認します。本文は、この画面で書き換えられます。直すときは「戻って直す」を押します。
7. 内容に問題がなければ、「**発行してメールを送る**」（メールなしのときは「発行する」）を押します。

大切なこと
「発行」または「発行してメールを送る」を押すまで、何も保存されず、何も送信されません。プレビューは、何度でも見直せます。
メールを送ったあとは、取り消せません。プレビューで、宛先と金額をよく確認してください。
取引年月日（まとめて作るときは、対象期間）の欄があります。自動で、発行日と同じ日が入ります。まとめて請求するときは、「2026 年 9 月分」のように、書き換えてください（請求書と納品書に印字されます）。適格請求書（インボイス）の、必要な記載事項です。
発行した PDF は、Google ドライブの「サクッと請求書メーカー」→「PDF」の中に、発行元と月ごとに自動で保存されます。

8　毎日の使い方

毎日は、ブックマークした URL を開くだけです。スプレッドシートを開く必要は、ありません。

やりたいこと	操作
スマホで使う	ブックマークした URL を、スマホのブラウザで開きます（同じ Google アカウントで、ログインしておきます）。ブラウザの共有ボタンから「ホーム画面に追加」を選ぶと、アプリのように、ワンタップで開けます。
URL を忘れた	画面の「設定」タブの「このツールの URL」、または、スプレッドシートのメニュー「URL を表示」で、確認できます。
発行した書類を見る・PDF を開く	「履歴」タブを開きます。発行元・種類・お客様・月・状態で絞り込めます。「PDF」を押すと、PDF が開きます。
入金を記録する	履歴の「**入金済にする**」を押します。間違えたときは「未入金に戻す」を押します。

やりたいこと	操作
支払期限を過ぎたお客様に、もう一度送る	履歴の「**再送**」を押します。確認画面で、宛先・本文を確認・書き換えて、「この内容で再送する」を押します。期限を過ぎていれば、期限超過の文面が最初から入ります。添付は、発行時に保存した PDF そのものです。
間違えた書類をなかったことにする	履歴の「**取消**」を押します。履歴には残り、集計からは除かれます。番号は再利用されません。直すときは、取り消して、新しく発行します。
売上を見る	「集計」タブを開きます。年ごとの、お客様別・月別の請求額（税込）と、未入金の合計が出ます。

> **自動で、お客様にメールが送られることはありません**
> お客様へのメールは、**ご自身が「発行してメールを送る」または「再送」を押したときだけ**送られます。
> 毎朝 9 時のお知らせは、**ご自身宛て**の一覧メールです。入金済か取消にするまで、毎朝届きます。

9　Google ドライブの構成とデータの扱い

初期設定で、Google ドライブに、次の形でフォルダとファイルが作られます。

```
サクッと請求書メーカー
  ├ サクッと請求書メーカー（データ）　…スプレッドシート
  └ PDF
    ├ 個人
    │   └ 2026-09　…その月に発行した個人名義の PDF
    └ 法人
        └ 2026-09　…その月に発行した法人名義の PDF
```

- 設定タブの「データの場所」から、フォルダとスプレッドシートを開けます。
- ファイルの置き場所が乱れたときは、「**Google ドライブを整理する**」を押します。移すだけで、ファイルは消えません。
- スプレッドシートの各シート（顧客・請求書・明細など）は、**直接書き換えず**、画面から操作してください。書き換えると、番号や金額が合わなくなることがあります。
- 大切なデータです。ときどき、スプレッドシートを「ファイル」→「コピーを作成」で、バックアップしておくと安心です。

10　こんなときは

困ったこと	対処
うまく動かない・エラーが出た	メニュー「サクッと請求書」→「動作チェック」（画面の中では「設定」タブの「動作チェックをする」）を押します。何が問題か、どう直すかが表示されます。**「この結果をコピー」で貼り付けて、配布元に問い合わせる**こともできます。

困ったこと	対処
使い方を、もう一度確認したい	画面の「使い方」タブに、この説明書の要点があります。
メニューに「サクッと請求書」が出ない	**コピーした直後は、出ないのが正常です。**キーボードの F5 キーを押して、ページを更新してください。それでも出ないときは、数秒待って、もう一度更新します。スプレッドシートを閉じて、開き直しても構いません。
「承認が必要です」「このアプリは確認されていません」と出る	正常な表示です。第 3 章の手順で、許可してください。
「権限がありません」「許可が足りません」と出る／ツールが動かない	許可の画面で、チェックが外れていた可能性があります。メニュー「サクッと請求書」→「**動作チェック**」（または「初期設定」）を押してください。**許可の画面が、もう一度、出ます。**今度は、**「すべて選択」にチェックを入れて**、「続行」を押します。
メールが届かない、と言われた	お客様の迷惑メールフォルダと、メールアドレスの入力ミスを確認してください。メールの 1 日の送信数には上限があります（目安：無料の Gmail で 1 日 100 件程度）。上限に達した日は、翌日以降に送ります。
消費税が、1 円合わない	消費税は、税率ごとの合計に対して、1 回だけ計算します。明細ごとに計算した場合と、1 円ずれることがあります。小数点以下は、設定の「端数の処理」（初期値：切り捨て）で丸めます。お取引先の取り決めに合わせてください。
発行した書類を直したい	履歴で「取消」を押し、新しく発行し直します。
書類番号を変えたい	番号は自動で付きます（月ごとに 001 から）。頭の記号は、設定の「書類番号の記号」で変えられます。
「現在、ファイルを開くことができません」と出る	複数の Google アカウントで、同時にログインしていることが原因のことがあります。ログインを 1 つにするか、Chrome のゲストウィンドウで、やり直してください。URL を、途中で切らずに、開いているかも、確認してください。
上に「このアプリケーションは Google Apps Script のユーザーによって作成されたものです」と出る	Google が付ける、正常な表示です。右の「×」で閉じて構いません。
公開の設定を「全員」にしてしまった	すぐに直してください。スクリプトの画面の「デプロイ」→「デプロイを管理」→鉛筆のマーク→「アクセスできるユーザー」を「自分のみ」に直して、「デプロイ」を押します。
画面が古い・反映されない	ブラウザを更新するか、画面を閉じて、もう一度開きます。
PDF が 2 ページになった	明細が多いときは、2 ページ以上になります。正常です。
問い合わせるとき	「動作チェック」の結果（コピーして貼り付け）と、押した操作を、あわせてお知らせください。

11　ご利用条件

このツール（ひな形、そのコピー、コード、画面、説明書、紹介ページ）を、コピーして使いはじめた時点で、次の条件に同意したものとみなします。提供：合同会社 Wan-Grow（info@Wan-Grow.com）

項目	内容
1　ご利用できる方	ご自身の事業のために、請求書などを作る事業者（個人事業主・法人）です。ご自身の Google アカウントで、ご自身のためにお使いください。
2　利用料（「永久無料」の意味）	この配布版の利用料は、**ずっとかかりません。**ただし、将来の新しい版や、別のサービスは、有料になることがあります。無料であることは、提供やサポートを続けることの約束では、ありません。
3　権利	ツールの著作権その他の権利は、合同会社 Wan-Grow が持ちます。ご自身の事業で使うための、他の人に譲れない、独占ではない、利用を許します。
4　禁止事項	・ひな形、コピー、コード、説明書を、他の方へ渡すこと、共有すること、**販売・転売すること、有料で提供すること** ・インターネット上で、公開すること ・書き換えたものを、他の方へ渡すこと（ご自身の利用の範囲で、コードを書き換えることは、自己責任で行えます。書き換えたものは、サポートの対象外です） ・法令や、Google の利用規約に反して使うこと。迷惑メールなどの、不適切な送信に使うこと ・提供者を名乗って、配布すること 他の方にもおすすめしたいときは、紹介ページを、お知らせください。それぞれの方が、ご自身の Google アカウントに、ひな形をコピーして、お使いください。
5　データの扱い	提供者は、あなたのデータ（お客様の情報、請求書、PDF、メール）を、**取得も、閲覧もしません。**この配布版は、情報を外部へ送る仕組みを、持っていません。ただし、ご自身が、共有設定で、提供者に閲覧の権限を与えた場合は、その範囲で、閲覧できます。お客様の個人情報などの、取扱いの責任は、ご利用者にあります。Google のサービスの利用は、Google の規約とプライバシーポリシーに従います。お問い合わせの内容は、対応のためだけに使います。
6　ご利用者の責任	次のことは、**ご自身で確認・管理**してください。 ・書類の内容（金額、税額、登録番号、取引年月日、宛先） ・税務や法律の要件（インボイス制度、電子帳簿保存法など）。税理士などの専門家や、国税庁の案内で、ご確認ください ・データのバックアップ ・公開 URL の管理（設定は「自分のみ」のまま。他の人に教えない） ・メールの送信先の確認と、Gmail の送信の上限（無料の Gmail で、1 日 100 件程度が目安）

項目	内容
7　電子帳簿保存法について	発行した請求書の PDF は、Google ドライブの、発行元・年月のフォルダに保存されます。メールで送った請求書は、電子取引のデータとして、保存が必要になる場合があります（検索・改ざん防止などの要件があります。小規模な事業者向けの、緩和もあります）。**このツールは、その要件を満たすことを、保証するものではありません。**保存のルールは、税理士や、国税庁の案内で、ご確認ください。
8　保証しないこと	このツールは、現状のまま、提供します。内容の正確さ、特定の目的への適合、途切れず動くこと、データが失われないことを、保証しません。
9　責任の範囲	ご利用は、**すべて、ご自身の責任**で行ってください。提供者は、このツールを使ったこと、または使えなかったことによって生じた、あらゆる損害（データの消失、取引先とのトラブル、税務上の不利益、逸失利益、間接損害・特別損害などを含みます）について、**いかなる場合も、法令上許される最大限の範囲で、責任を負いません。**ただし、提供者に、故意または重大な過失があった場合は、この限りではありません。責任を負う場合も、直接かつ通常生じる損害の範囲に限ります。
10　変更・終了	Google の仕様変更などで、使えなくなることがあります。提供者は、予告なく、ツール、説明書、この条件を、変更したり、配布を終了したりすることがあります。変更は、紹介ページに掲載します。
11　商標	Google、Gmail、Google ドライブ、Google スプレッドシートは、Google LLC の商標です。このツールは、Google LLC が提供・承認するものではありません。
12　準拠法・管轄	日本法に従います。争いになった場合は、提供者の本店所在地を管轄する地方裁判所を、第一審の専属的合意管轄裁判所とします。
13　お問い合わせ	合同会社 Wan-Grow　info@Wan-Grow.com

最終チェックリスト

- ☐ ひな形を、自分の Google ドライブにコピーした
- ☐ コピーしたあと、F5 キーでページを更新して、メニュー「サクッと請求書」を表示した
- ☐ 「サクッと請求書」→「初期設定」を実行し、許可の画面で**「すべて選択」にチェックを入れて「続行」を押した**（「初期設定が完了しました」と出た）
- ☐ 「公開して URL を作る」を実行し、設定が**「自分のみ」**になっていることを確認して、**URL をブックマークした**
- ☐ 設定タブで、発行元の情報を入力し、**保存した**
- ☐ 顧客を 1 件以上、登録した
- ☐ （任意）よく使う品目を登録した
- ☐ **テスト発行をした。**「お試しデータを入れる」で、ご自身あてのお客様を作り、メール送信つきで発行して、届いた PDF を確認した。確認できたら、履歴で「取消」にする