

PRM Tool ユーザー手引き書

Partner Relationship Management System

バージョン: 2.0.0

最終更新日: 2026年1月22日

目次







1. はじめに
 2. システムの概要
 3. ログインとログアウト
 4. ユーザーロールと権限
 5. アカウント管理
 6. パートナー管理
 7. 案件管理
 8. 手数料ルール管理
 9. 請求書管理
 10. ダッシュボード
 11. よくある質問 (FAQ)
 12. トラブルシューティング
-

1. はじめに

1.1 本システムについて

PRM Tool (Partner Relationship Management Tool) は、パートナー企業との関係管理を効率化するための統合Webアプリケーションです。

1.2 主な機能

-  **アカウント管理**: ユーザーの作成・編集・削除、ロール管理
-  **パートナー管理**: パートナー企業の情報管理
-  **案件管理**: 案件の進捗管理と担当者アサイン
-  **手数料ルール管理**: 手数料ルールの作成・確定
-  **請求書管理**: 請求書の作成・発行・支払管理
-  **ダッシュボード**: 統計情報の可視化

1.3 推奨環境

- **ブラウザ**: Google Chrome (最新版)、Microsoft Edge (最新版)、Safari (最新版)
 - **画面解像度**: 1366x768 以上
 - **インターネット接続**: 必須
-

2. システムの概要

2.1 画面構成

システムは以下の画面で構成されています：

- 1. **ログイン画面**: システムへのログイン
- 2. **ダッシュボード**: 統計情報の表示
- 3. **パートナー管理画面**: パートナー企業の管理
- 4. **案件管理画面**: 案件の管理
- 5. **手数料ルール管理画面**: 手数料ルールの管理
- 6. **請求書管理画面**: 請求書の管理
- 7. **アカウント管理画面**: ユーザーアカウントの管理

2.2 ナビゲーションバー

画面上部のナビゲーションバーから各機能にアクセスできます。

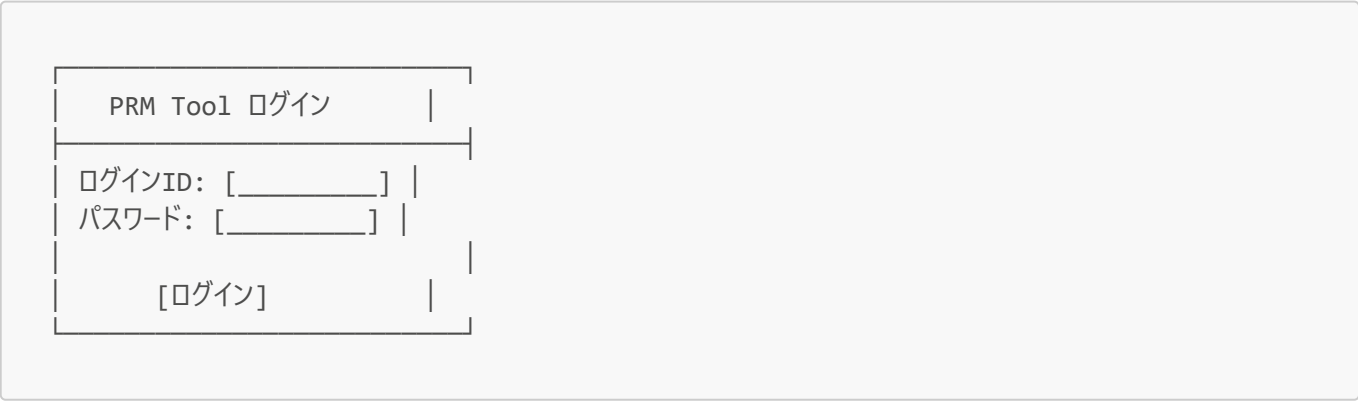


注意: 表示されるメニューはユーザーのロールによって異なります。

3. ログインとログアウト

3.1 ログイン方法

- 1. ブラウザでシステムのURLにアクセスします
- 2. ログイン画面が表示されます
- 3. **ログインIDとパスワード**を入力します
- 4. **ログイン**ボタンをクリックします



初回ログイン時の注意:

- システム管理者から提供されたログインIDとパスワードを使用してください
- 初回ログイン後、必ずパスワードを変更してください

3.2 ログアウト方法

- 1. 画面右上の**ログアウト**ボタンをクリックします
- 2. ログイン画面に戻ります

セキュリティのために:

- 作業を終えたら必ずログアウトしてください
- 長時間席を離れる場合もログアウトしてください

4. ユーザーロールと権限

4.1 ロールの種類

本システムには4つのロールがあります：

ロール	表示名	説明
SYSTEM	システム管理者	初期セットアップ専用（通常使用しない）
ADMIN	管理者	すべての機能にアクセス可能
ACCOUNTING	会計担当	手数料ルール・請求書の作成・編集・確定が可能
REP	担当者	限定的な機能にアクセス可能

4.2 ロール別権限一覧

機能	SYSTEM	ADMIN	ACCOUNTING	REP
アカウント管理				
- 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 作成・編集・削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
パートナー管理				
- 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 作成・編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
案件管理				
- 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 作成・編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
手数料ルール管理				
- 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 作成・編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

機能	SYSTEM	ADMIN	ACCOUNTING	REP
- 確定	×	☑	☑	×
- 削除	×	☑	×	×
請求書管理				
- 閲覧	×	☑	☑	☑
- 作成・編集	×	☑	☑	×
- 発行・支払済変更	×	☑	☑	×
- 削除	×	☑	×	×
ダッシュボード				
- 閲覧	×	☑	☑	☑

4.3 権限による画面表示の違い

ナビゲーションバーに表示されるメニューは、ログインユーザーのロールによって異なります。

ADMIN（管理者）の場合:

ダッシュボード | パートナー | 案件 | 手数料管理 | 請求書 | アカウント管理

ACCOUNTING（会計担当）の場合:

ダッシュボード | パートナー | 案件 | 手数料管理 | 請求書

REP（担当者）の場合:

ダッシュボード | パートナー | 案件 | 手数料管理 | 請求書

5. アカウント管理

対象ロール: SYSTEM、ADMIN

5.1 アカウント一覧の表示

1. ナビゲーションバーから**アカウント管理**をクリックします
2. 登録されているユーザーの一覧が表示されます

表示される情報：

- 名前

- ログインID
- メールアドレス
- 電話番号
- 役職
- ロール

5.2 アカountの検索とフィルター

検索機能

検索バーにキーワードを入力すると、以下の項目で検索できます：

- 名前
- ログインID
- メールアドレス
- 電話番号
- 役職

フィルター機能

ロールでフィルタリングできます：

- 全てのロール
- 管理者
- 会計担当
- 担当者

フィルタークリア:「フィルターをクリア」ボタンで検索条件をリセットできます。

5.3 新規アカウントの作成

1. + **新規アカウント作成**ボタンをクリックします
2. 以下の情報を入力します：

必須項目（*印）：

- 名前 *
- ログインID *
- パスワード *
- パスワード確認 *
- メールアドレス *
- 役割 *

任意項目:

- 電話番号
- 住所
- 役職

3. **役割**を選択します：

- 担当者 (REP)
- 会計担当 (ACCOUNTING)
- 管理者 (ADMIN)

4. 作成ボタンをクリックします

注意事項:

- ログインIDは一意である必要があります (重複不可)
- パスワードは8文字以上を推奨します
- パスワードとパスワード確認は一致している必要があります

5.4 アカウントの編集

1. 編集したいユーザーの行の**編集**ボタンをクリックします
2. 情報を修正します
3. **更新**ボタンをクリックします

パスワード変更時の注意:

- パスワードを変更しない場合は、パスワード欄を空欄のままにします
- パスワードを変更する場合は、新しいパスワードを入力します

ログインIDの変更:

- ログインIDは編集できません (セキュリティ上の理由)

5.5 アカウントの削除

1. 削除したいユーザーの行の**削除**ボタンをクリックします
2. 確認ダイアログが表示されます
3. **OK**をクリックすると削除されます

削除の制限:

- 「保護されたアカウント」と表示されているユーザーは削除できません
- 自分自身のアカウントは削除できません

6. パートナー管理

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING、REP (閲覧のみ)

6.1 パートナー一覧の表示

1. ナビゲーションバーから**パートナー**をクリックします
2. 登録されているパートナー企業の一覧が表示されます

表示される情報:

- 企業名
- 業種

- 代表電話
- 住所
- 担当者数

6.2 パートナーの検索とフィルター

検索機能

検索バーにキーワードを入力すると、以下の項目で検索できます：

- 企業名
- 業種
- 代表電話
- 住所

フィルター機能

業種でフィルタリングできます。


6.3 パートナーの詳細表示

1. パートナーの行をクリックします
2. 詳細情報がモーダルで表示されます

表示される情報：

- 基本情報（企業名、業種、代表電話、住所）
- 担当者一覧（氏名、連絡先）

パートナー別ダッシュボード:

-  **ダッシュボードを見る** ボタンをクリックすると、そのパートナーに関連する統計情報が表示されます

6.4 新規パートナーの作成

対象ロール: ADMIN のみ

1. + **新規パートナー** ボタンをクリックします
2. 以下の情報を入力します：

必須項目（*印）：

- 企業名 *

任意項目:

- 業種
- 代表電話
- 住所

3. **担当者情報**を追加します：

- 「+ 担当者を追加」ボタンをクリックします
- 氏名と連絡先を入力します
- 複数の担当者を登録できます

4. 作成ボタンをクリックします

6.5 パートナーの編集

対象ロール: ADMIN のみ

1. パートナーの詳細を表示します
2. **編集**ボタンをクリックします
3. 情報を修正します
4. **更新**ボタンをクリックします

6.6 パートナーの削除

対象ロール: ADMIN のみ

1. パートナーの詳細を表示します
2. **削除**ボタンをクリックします
3. 確認ダイアログが表示されます
4. **OK**をクリックすると削除されます

削除の注意:

- 関連する案件や請求書がある場合、削除できない可能性があります

7. 案件管理

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING、REP

7.1 案件一覧の表示

1. ナビゲーションバーから**案件**をクリックします
2. 登録されている案件の一覧が表示されます

表示される情報：

- 案件名
- パートナー名
- ステータス
- 開始日
- 終了日
- 担当者数

7.2 案件の検索とフィルター

検索機能

検索バーにキーワードを入力すると、以下の項目で検索できます：

- 案件名
- パートナー名

フィルター機能

ステータスとパートナーでフィルタリングできます：

- ステータス: 全て / 新規 / 進行中 / 完了 / キャンセル
- パートナー: 全てのパートナー / 特定のパートナー

7.3 案件の詳細表示

1. 案件の行の**編集**ボタンをクリックします
2. 詳細情報がモーダルで表示されます

7.4 新規案件の作成

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING、REP

1. + **新規案件**ボタンをクリックします
2. 以下の情報を入力します：

必須項目 (*印)：

- 案件名 *
- パートナー * (ドロップダウンから選択)
- 開始日 *
- ステータス *

任意項目:

- 終了日
- メモ

3. **担当者**を**アサイン**します：

- 検索バーでユーザーを検索できます
- チェックボックスで複数の担当者を選択できます

4. **作成**ボタンをクリックします

注意事項:

- 案件を作成したユーザーが自動的に「オーナー」として設定されます
- オーナーは担当者一覧に自動的に含まれます

7.5 案件の編集

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING、REP

1. 案件の行の**編集**ボタンをクリックします
2. 情報を修正します

3. **更新**ボタンをクリックします

7.6 案件の削除

対象ロール: ADMIN のみ

1. 案件の行の**削除**ボタンをクリックします
2. 確認ダイアログが表示されます
3. **OK**をクリックすると削除されます

8. 手数料ルール管理

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING（作成・編集・確定）、REP（閲覧のみ）

8.1 手数料ルール一覧の表示

1. ナビゲーションバーから**手数料管理**をクリックします
2. 登録されている手数料ルールの一覧が表示されます

表示される情報：

- ルール名
- 案件名
- 手数料タイプ（料率 / 固定額）
- 料率 / 固定額
- ステータス（未承認 / 確定済）

8.2 手数料ルールの検索とフィルター

フィルター機能

ステータスと案件でフィルタリングできます：

- ステータス: 全て / 未承認 / 確定済
- 案件: 全ての案件 / 特定の案件

8.3 新規手数料ルールの作成

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING

1. + **新規手数料ルール**ボタンをクリックします
2. 以下の情報を入力します：

必須項目（*印）：

- 案件 *（ドロップダウンから選択）
- ルール名 *
- 手数料タイプ *（料率 / 固定額）
- ステータス *（未承認 / 確定済）

手数料タイプが「料率」の場合:

- 料率 (%) * を入力

手数料タイプが「固定額」の場合:

- 固定額 * を入力

任意項目:

- 備考

3. 作成ボタンをクリックします**手数料タイプの選択:**

- **料率:** 商品金額に対して一定の割合を手数料とします (例: 10%)
- **固定額:** 商品金額に関わらず一定額を手数料とします (例: 10,000円)

8.4 手数料ルールの編集

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING

1. 手数料ルールの行の**編集**ボタンをクリックします
2. 情報を修正します
3. **更新**ボタンをクリックします

ステータス変更の注意:

- 「未承認」から「確定済」に変更すると、請求書で使えるようになります
- **確定済のルールは編集できません**

8.5 手数料ルールの確定

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING

確定済のルールのみ請求書で使えます。

1. ステータスを「確定済」に変更します
2. 確定後、そのルールは編集不可になります

確定のタイミング:

- 請求書を作成する前に、使用する手数料ルールを確定してください

8.6 手数料ルールの削除

対象ロール: ADMIN のみ

1. 手数料ルールの行の**削除**ボタンをクリックします
2. 確認ダイアログが表示されます
3. **OK**をクリックすると削除されます

削除の制限:

- 請求書で使われているルールは削除できません

9. 請求書管理

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING（作成・編集・発行・支払済変更）、REP（閲覧のみ）

9.1 請求書一覧の表示

1. ナビゲーションバーから**請求書**をクリックします
2. 登録されている請求書の一覧が表示されます

表示される情報：

- 請求書番号
- パートナー名
- 発行日
- 支払期限
- 合計金額
- ステータス（下書き / 発行済 / 支払済 / キャンセル）

9.2 請求書の検索とフィルター

フィルター機能

ステータスとパートナーでフィルタリングできます：

- ステータス: 全て / 下書き / 発行済 / 支払済 / キャンセル
- パートナー: 全てのパートナー / 特定のパートナー

9.3 新規請求書の作成

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING

1. + **新規請求書作成**ボタンをクリックします
2. 以下の情報を入力します：

基本情報:

- パートナー *（ドロップダウンから選択）
- 発行日 *
- 支払期限 *
- 消費税区分 *
 - あり（商品 + 手数料に課税）
 - 手数料抜き（商品部分のみ課税）
 - なし（非課税）
- ステータス *
- 備考

請求明細: 各明細行に以下を入力します：

- 手数料ルール（ドロップダウンから選択、確定済のみ表示）
- 説明 *

- 数量 *
- 単価 *

明細の追加:

- 「+ 明細を追加」ボタンをクリックすると、新しい明細行が追加されます

明細の削除:

- 各明細行の「× 削除」ボタンをクリックすると削除されます

3. 作成ボタンをクリックします**金額の自動計算:**

- 商品金額 = 単価 × 数量
- 手数料金額 = 手数料ルールに基づいて自動計算
- 消費税 = 消費税区分に基づいて自動計算
- 合計金額 = 商品金額 + 手数料金額 + 消費税

9.4 請求書の編集**対象ロール:** ADMIN、ACCOUNTING**編集可能な請求書:**

- ステータスが「下書き」の請求書のみ編集可能
 - 発行済・支払済の請求書は編集できません
1. 編集したい請求書の行の**編集**ボタンをクリックします
 2. 情報を修正します
 3. **更新**ボタンをクリックします

9.5 請求書の発行**対象ロール:** ADMIN、ACCOUNTING

請求書を発行するには、ステータスを「発行済」に変更します。

1. 下書きの請求書を編集します
2. ステータスを「発行済」に変更します
3. **更新**ボタンをクリックします

発行後の注意:

- 発行済の請求書は編集できません
- 訂正が必要な場合は、キャンセルして新しい請求書を作成してください

9.6 請求書を支払済に変更**対象ロール:** ADMIN、ACCOUNTING **新機能:** v2.0.0

発行済の請求書を支払済に変更する専用機能です。

1. 請求書一覧で、ステータスが「発行済」の請求書を探します
2. 該当する請求書の行に**「支払済に変更」**ボタンが表示されます
3. ボタンをクリックします
4. 確認ダイアログが表示されます：

請求書番号： INV-2026-0001
パートナー： 株式会社サンプル
金額： ¥1,100,000

この請求書を支払済に変更しますか？
※この操作は取り消せません。

5. **OK**をクリックすると、ステータスが「支払済」に変更されます

支払済変更の制約:

- 発行済（ISSUED）の請求書のみ変更可能
- 下書き、キャンセル、既に支払済の請求書は変更できません
- 一度支払済にすると、元に戻せません

操作ボタンの表示:

- **下書き**: 編集・削除ボタンが表示
- **発行済**: 支払済に変更ボタンが表示
- **支払済**: 操作ボタンなし（閲覧のみ）
- **キャンセル**: 操作ボタンなし（閲覧のみ）

9.7 請求書の削除

対象ロール: ADMIN のみ

削除可能な請求書:

- ステータスが「下書き」の請求書のみ削除可能
 - 発行済・支払済の請求書は削除できません
1. 削除したい請求書の行の**削除**ボタンをクリックします
 2. 確認ダイアログが表示されます
 3. **OK**をクリックすると削除されます

10. ダッシュボード

対象ロール: ADMIN、ACCOUNTING、REP

10.1 メインダッシュボード


1. ナビゲーションバーから**ダッシュボード**をクリックします
2. 統計情報がタブ形式で表示されます

タブの種類:

1. **基本統計**: システム全体の統計情報
2. **パートナー統計**: パートナー別の統計情報
3. **案件統計**: 案件別の統計情報
4. **手数料統計**: 手数料別の統計情報
5. **請求統計**: 請求書別の統計情報

10.2 パートナー別ダッシュボード

特定のパートナーに関連する統計情報を表示します。

1. パートナー管理画面でパートナーの詳細を表示します
2.  **ダッシュボードを見る**ボタンをクリックします
3. そのパートナーに関連する統計情報が表示されます

表示される情報：

- 関連案件数
- 手数料総額
- 請求書総額
- 支払状況

11. よくある質問（FAQ）

Q1. パスワードを忘れた場合はどうすればいいですか？

A1. システム管理者（ADMIN権限を持つユーザー）に連絡して、パスワードのリセットを依頼してください。

Q2. 自分のパスワードを変更できますか？

A2. 現在のバージョンでは、パスワード変更機能は提供されていません。管理者に依頼して変更してもらってください。

Q3. 発行済の請求書を修正したい場合はどうすればいいですか？

A3. 発行済の請求書は編集できません。以下の手順で対応してください：

1. 元の請求書をキャンセル
2. 新しい請求書を作成

Q4. 手数料ルールを確定後に変更できますか？

A4. 確定済の手数料ルールは編集できません。新しいルールを作成してください。

Q5. 担当者ロール（REP）で何ができますか？

A5. REPロールでは以下が可能です：

- パートナー、案件、手数料ルール、請求書の**閲覧**

- 案件の**作成・編集**
- ダッシュボードの閲覧

作成・編集・削除の権限は制限されています。

Q6. 会計担当ロール（ACCOUNTING）で何ができますか？

A6. ACCOUNTINGロールでは以下が可能です：

- パートナー、案件、手数料ルール、請求書の**閲覧**
- 案件の**作成・編集**
- 手数料ルールの**作成・編集・確定**
- 請求書の**作成・編集・発行・支払済変更**

削除の権限はADMINのみです。

Q7. CSV形式でデータをエクスポート/インポートできますか？

A7. 現在のバージョン（v2.0.0）では、CSV入出力機能は一部の機能で利用可能です。詳細は管理者に確認してください。

12. トラブルシューティング

問題1: ログインできない

症状: ログインIDとパスワードを入力してもログインできない

原因と対処法:

1. 入力ミス

- ログインIDとパスワードを再確認してください
- 大文字・小文字を正確に入力してください

2. アカウントが無効

- システム管理者に連絡して、アカウントの状態を確認してください

3. セッションエラー

- ブラウザのキャッシュをクリアしてください
- ブラウザを再起動してください

問題2: 画面が正しく表示されない

症状: レイアウトが崩れる、ボタンが表示されない

対処法:

1. ブラウザを最新版にアップデートしてください
2. ブラウザのキャッシュをクリアしてください
3. ページを再読み込みしてください（Ctrl + F5 または Cmd + Shift + R）

問題3: 操作ボタンが表示されない

症状: 編集ボタンや削除ボタンが表示されない

原因: ロールによる権限制限

確認方法:

- 画面右上に表示されているロールを確認してください
- 必要な権限がない場合は、管理者に権限の付与を依頼してください

問題4: データが保存されない

症状: 作成・編集したデータが保存されない

対処法:

1. 必須項目（*印）がすべて入力されているか確認してください
2. エラーメッセージが表示されていないか確認してください
3. ネットワーク接続を確認してください

問題5: 請求書を支払済に変更できない

症状: 「支払済に変更」ボタンが表示されない、またはエラーになる

原因と対処法:

1. ボタンが表示されない

- 請求書のステータスが「発行済」であることを確認してください
- 下書き、支払済、キャンセルの請求書では表示されません

2. エラーが表示される

- 権限を確認してください（ADMIN、ACCOUNTINGのみ可能）
- 請求書のステータスを確認してください

サポート

システムに関するお問い合わせ

本システムの使い方不明な点がある場合は、以下の連絡先にお問い合わせください：

- **システム管理者:** [管理者の連絡先]
- **技術サポート:** [サポート連絡先]

フィードバック

システムの改善提案やバグ報告は、システム管理者までご連絡ください。

更新履歴

v2.0.0 (2026-01-22)

- **新機能:** ACCOUNTING（会計担当）ロールを追加
- **新機能:** 請求書「支払済に変更」機能を追加
- **改善:** ロール別権限を詳細化
- **改善:** 請求書ワークフローを改善

v1.0.0 (2026-01-21)

- 初回リリース
- 基本機能実装

PRM Tool - Partner Relationship Management System Copyright © 2026 Fulfill-ShimomuraKensuke All Rights Reserved