ChequeHarbor

日本語

ChequeHarbor ユーザーマニュアル

ChequeHarbor を使うと、自分の銀行小切手と入金票をデザインし、印刷し、記録できます。このマニュアルでは、登録から給与支払い一式の印刷まで、すべての画面を順に説明します。

Write a check | Checkbook | Pay run | Deposit slip | Printer



機械翻訳です。 このマニュアルは英語から機械翻訳したもので、まだ確認されていません。わかりにくい点は英語版マニュアルを正としてください。ボタンやメニューの名前は、アプリの表示どおり英語のままにしています。

ChequeHarbor を使うと、自分の銀行小切手と入金票をデザインし、印刷し、記録できます。このマニュアルでは、登録から給与支払い一式の印刷まで、すべての画面を順に説明します。

重要。 ChequeHarbor は小切手ソフトウェアです。お客様のお金を預かったり動かしたりすることは一切ありません。自分で印刷した小切手の扱いは銀行ごとに異なります。使い始める前に、印刷した小切手を 1 枚銀行に持って行き、確認してもらってください。

目次

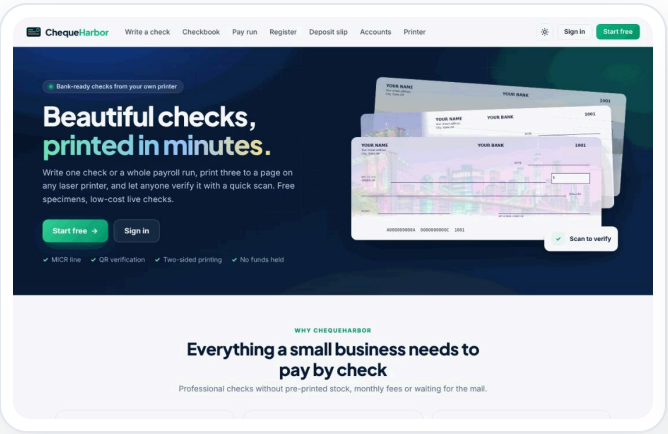
1. 無料の見本と本物の小切手
2. アカウントを作成してサインイン
3. 銀行口座を追加する
4. 小切手を 1 枚書いて印刷する
5. 白紙の小切手帳を印刷する
6. まとめて支払う（pay run）
7. 支払いレポートと Excel 出力
8. 小切手台帳：検索・再印刷・無効化
9. 入金票
10. プリンターを設定する
11. QR コードによる確認
12. スマートフォンで使う
13. よくある質問と対処法

1 無料の見本と本物の小切手

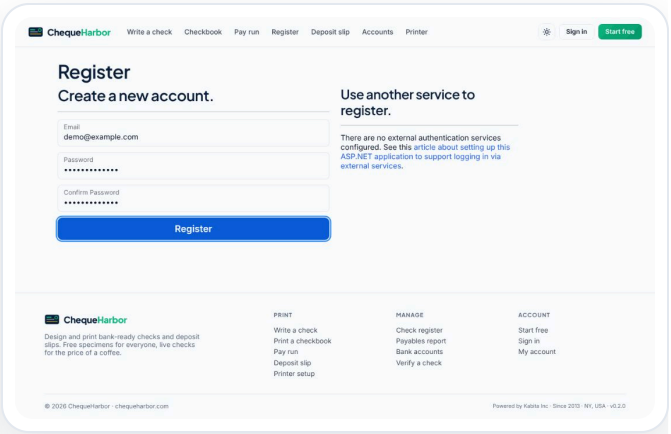
- **だれでも無料：** 登録、口座の追加、小切手のデザイン、**見本**の印刷ができます。見本には VOID（無効）と印字されるため、換金できません。
- **本物の小切手：** 実際に使える小切手を印刷するには、アカウントでライブ印刷（少額の有料プラン）を有効にし、銀行口座が所有者確認に通る必要があります。それまでは、すべての PDF に VOID と印字され、画面に理由が表示されます。

2 アカウントを作成してサインイン

1. トップページを開き、**Start free** をクリックします。
2. メールアドレスとパスワードを入力し、パスワードをもう一度入力します。8 文字以上で、大文字・小文字・数字・記号を含めてください（例：`Harbor#2026`）。
3. **Register** をクリックし、届いたリンクからメールアドレスを確認します。
4. **Sign in** をクリックし、メールアドレスとパスワードを入力して **Log in** をクリックします。

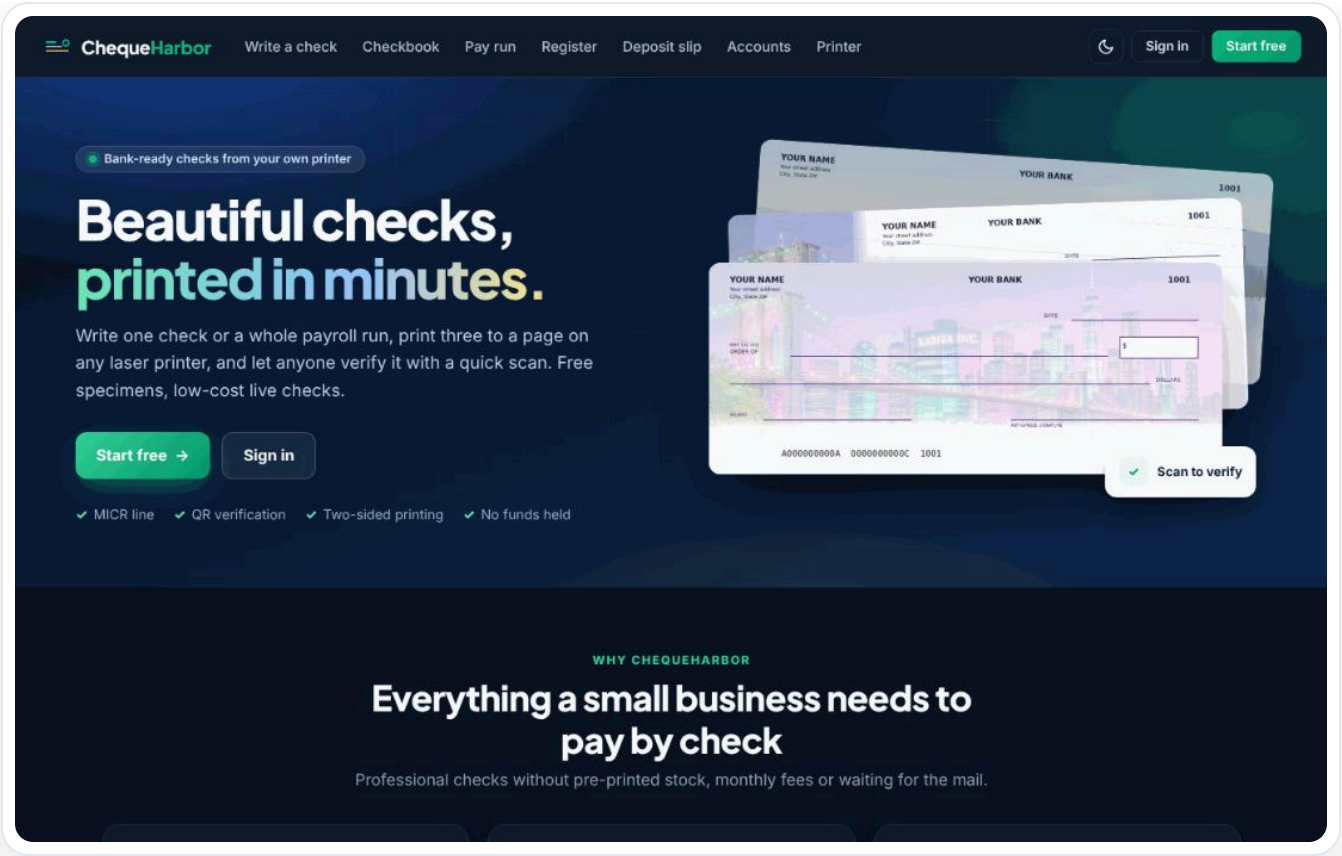


トップページ



アカウント作成

ヒント： 上部バーの太陽と月のボタンで、ライトモードとダークモードを切り替えられます。選んだモードはそのブラウザーに記憶されます。



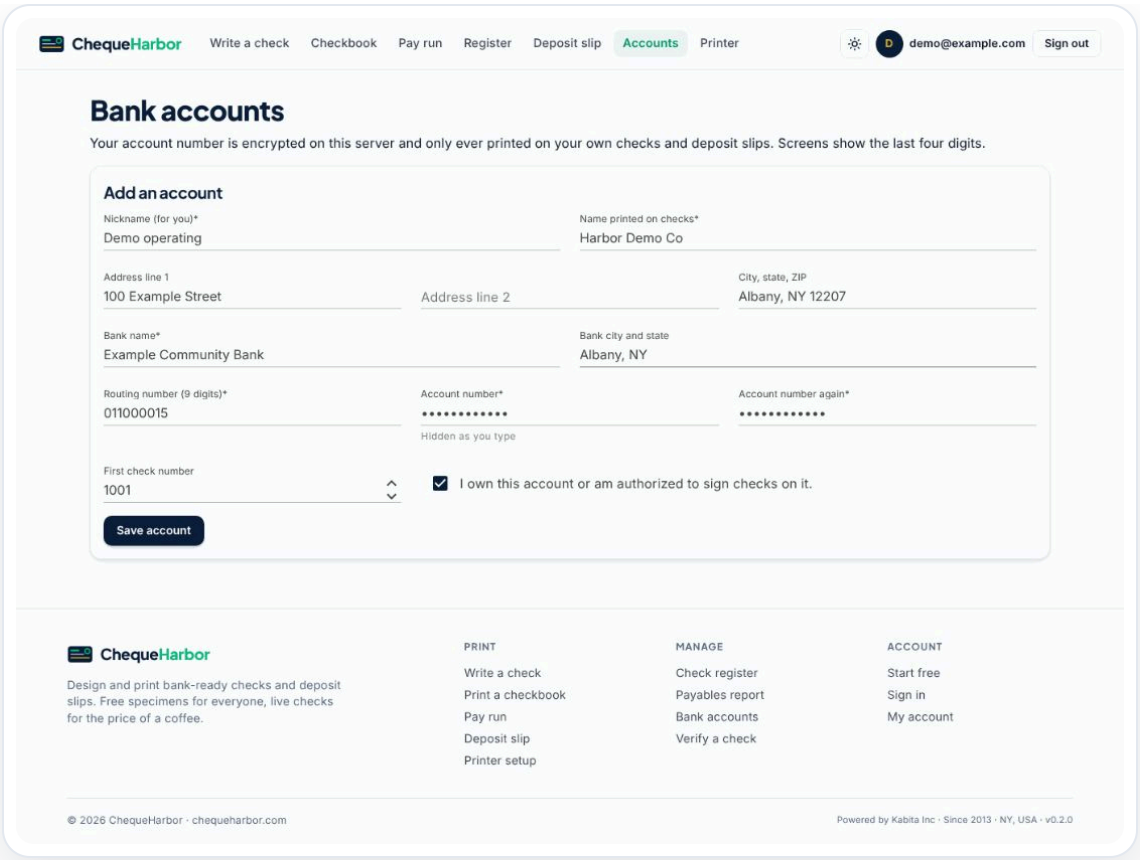
ダークモード

パスワード、メールアドレス、2 段階認証、パスキーを変更するには、右上の名前をクリックします。

3 銀行口座を追加する

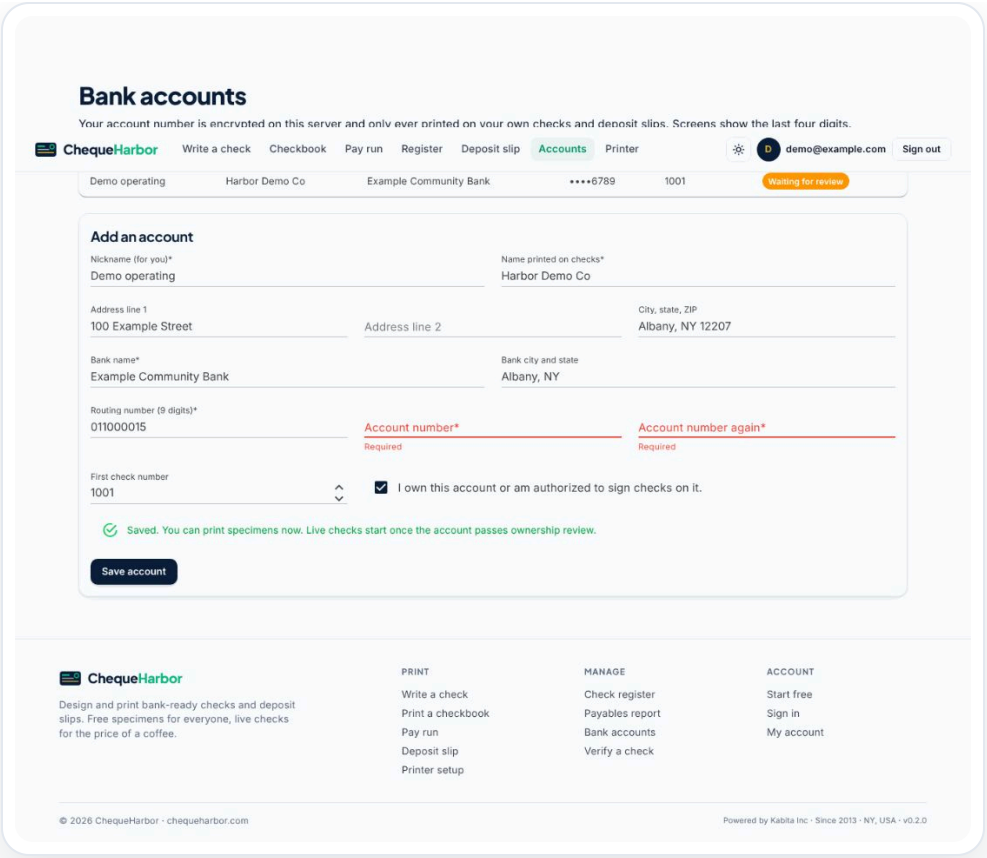
上部バーの **Accounts** を開きます。

1. **Nickname**（ニックネーム）：自分だけに表示される名前。例：「事業用口座」。
2. **Name printed on checks**（小切手に印刷する名前）、住所、**銀行名**と所在地。
3. **Routing number**（米国の銀行ルーティング番号）：銀行の小切手の左下にある 9 桁の数字です。ChequeHarbor が番号の有効性を確認します。
4. **Account number**（口座番号）：2 回入力します。入力中は隠されます。
5. **First check number**（最初の小切手番号）：番号の開始値。例：1001。番号は二度と使われません。
6. **I own this account or am authorized to sign checks on it**（口座名義人または署名権限者である）にチェックを入れ、**Save account** をクリックします。



銀行口座の追加

口座番号はサーバー上で暗号化されます。画面には下 4 桁だけが表示されます。新しい口座は、ChequeHarbor があなたの口座だと確認するまで（無効にした小切手や取引明細などで確認）**Waiting for review**（確認待ち）と表示されます。見本はすぐに印刷できます。

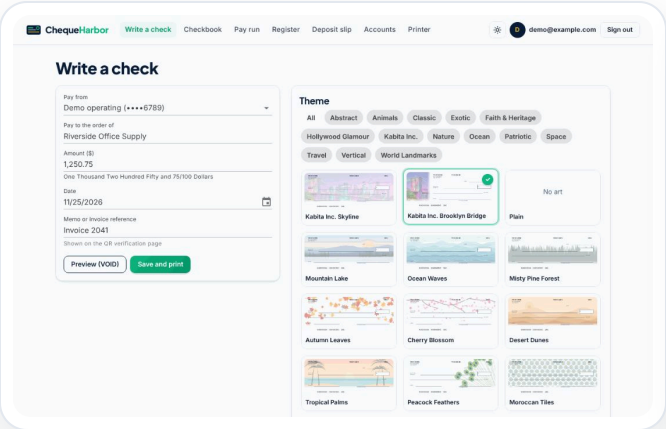

Bank accounts
Your account number is encrypted on this server and only ever printed on your own checks and deposit slips. Screens show the last four digits.
ChequeHarbor
Write a check
Checkbook
Pay run
Register
Deposit slip
Accounts
Printer
demo@example.com
Sign out
Demo operating
Harbor Demo Co
Example Community Bank
••••6789
1001
Waiting for review
Add an account
Nickname (for you)*
Demo operating
Name printed on checks*
Harbor Demo Co
Address line 1
100 Example Street
Address line 2
City, state, ZIP
Albany, NY 12207
Bank name*
Example Community Bank
Bank city and state
Albany, NY
Routing number (9 digits)*
011000015
Account number*
Required
Account number again*
Required
First check number
1001
I own this account or am authorized to sign checks on it.
Saved. You can print specimens now. Live checks start once the account passes ownership review.
Save account
ChequeHarbor
Design and print bank-ready checks and deposit slips. Free specimens for everyone, live checks for the price of a coffee.
PRINT
Write a check
Print a checkbook
Pay run
Deposit slip
Printer setup
MANAGE
Check register
Payables report
Bank accounts
Verify a check
ACCOUNT
Start free
Sign in
My account
© 2026 ChequeHarbor · chequeharbor.com
Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA · v0.2.0

保存された口座

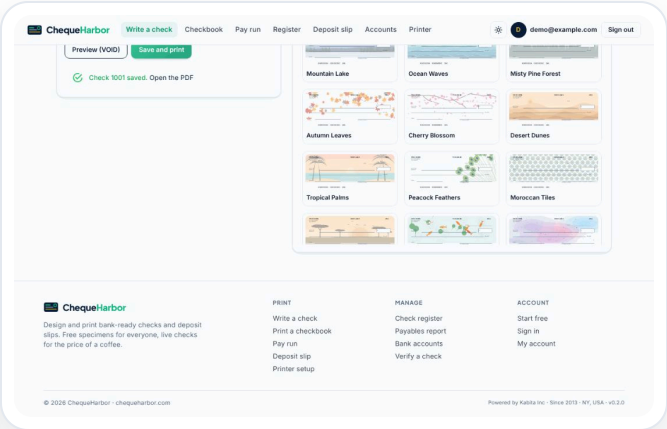
4 小切手を 1 枚書いて印刷する

Write a check を開きます。

1. **Pay from**：銀行口座を選びます。
2. **Pay to the order of**：支払先の個人または会社。
3. **Amount**：金額を入力します。下に、印刷されるとおりの英語の金額表記が表示されます。
4. **Date**（日付）と **Memo**（摘要）。摘要は QR 確認ページにも表示されます。
5. 右側で**テーマ**を選びます。カテゴリー（Nature、Space、Faith & Heritage、Patriotic など）で絞り込めます。
6. **Preview (VOID)** で番号を使わずに確認するか、**Save and print** で番号を付けて台帳に記録し、PDF を作成します。
7. **Open the PDF** をクリックして印刷します（プリンターを設定するを参照）。



小切手を書く



小切手を保存

小切手はページの上 3 分の 1 に印刷され、その下に受取人控えと事務所控えが付きます。

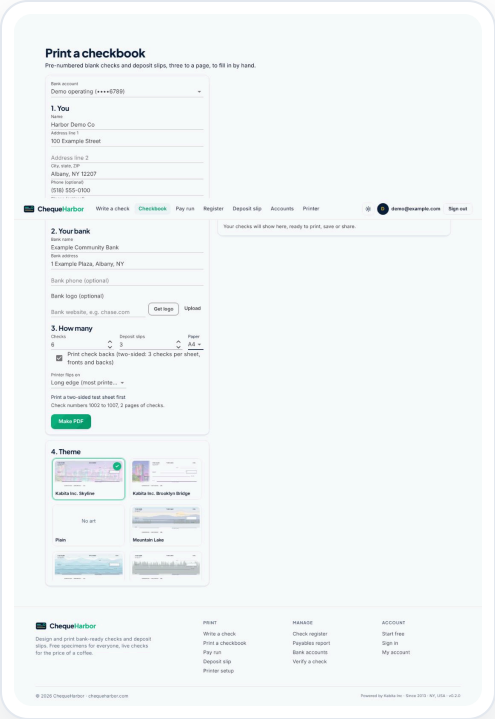

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001001U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
Check 1001
PAYEE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA
Harbor Demo Co
Check 1001
OFFICE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA

印刷した小切手

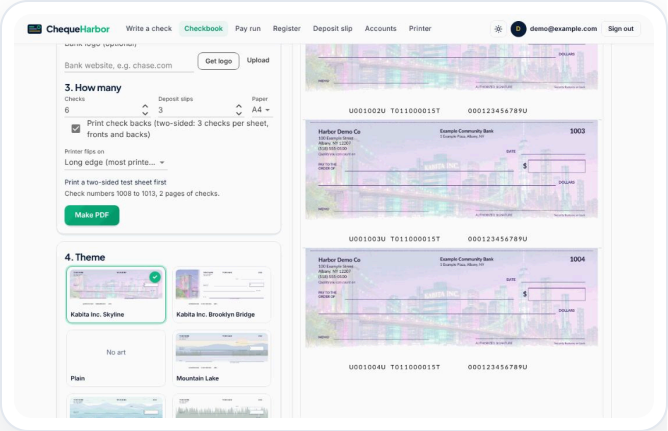
5 白紙の小切手帳を印刷する

銀行の小切手帳のように、番号入りで手書き用の小切手が欲しいときは **Checkbook** を使います。

1. **銀行口座**を選びます。情報は自動で入力されます。
2. **You**（あなた）：名前、住所、電話番号、任意のスローガン。
3. **Your bank**（銀行）：名前、住所、電話番号。銀行のロゴを入れるには、銀行のウェブサイト（例：`chase.com`）を入力して **Get logo** をクリックするか、**Upload** で PNG または JPEG をアップロードします。印刷してよいことを確認するチェックを入れてください。
4. **How many**（枚数）：小切手の枚数（最大 500）と入金票の枚数（最大 200）、用紙サイズ（A4 または Letter）。受け取る小切手番号が表示されます。
5. **Print check backs** を選ぶと、各小切手の裏面を用紙の反対側に印刷します。プリンターのとじ方（ほとんどは長辺とじ）を選び、まず**両面テスト用紙**を印刷してください。
6. **テーマ**を選び、**Make PDF** をクリックします。
7. **Open to print**、**Save**、**Share** を使います。

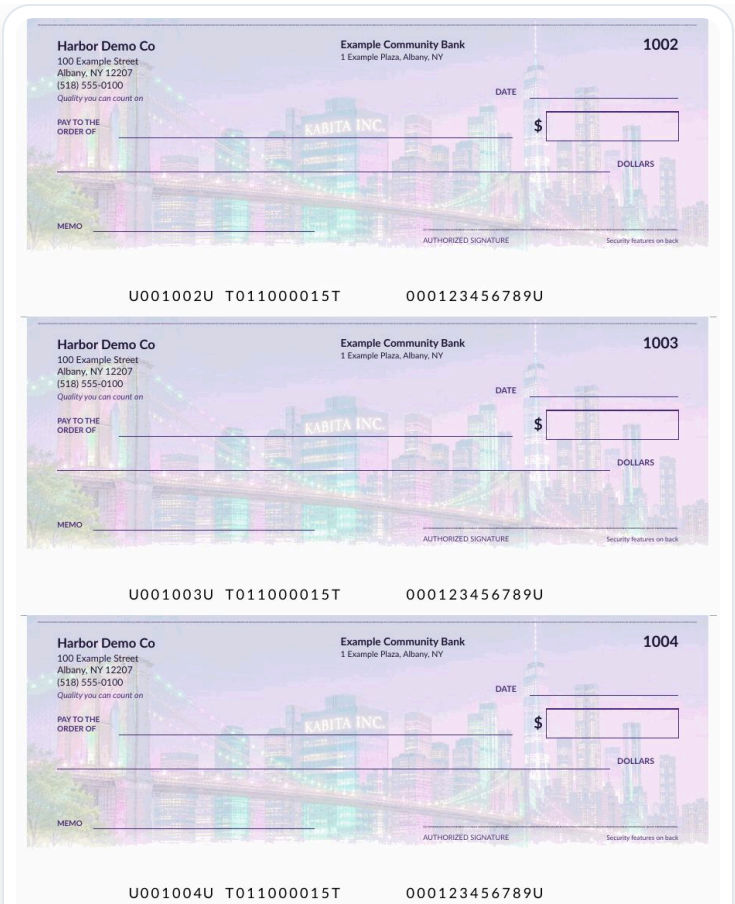


小切手帳の印刷



小切手帳の準備完了

小切手は 1 ページに 3 枚印刷されます。


Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1002
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001002U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1003
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001003U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1004
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001004U T011000015T 000123456789U

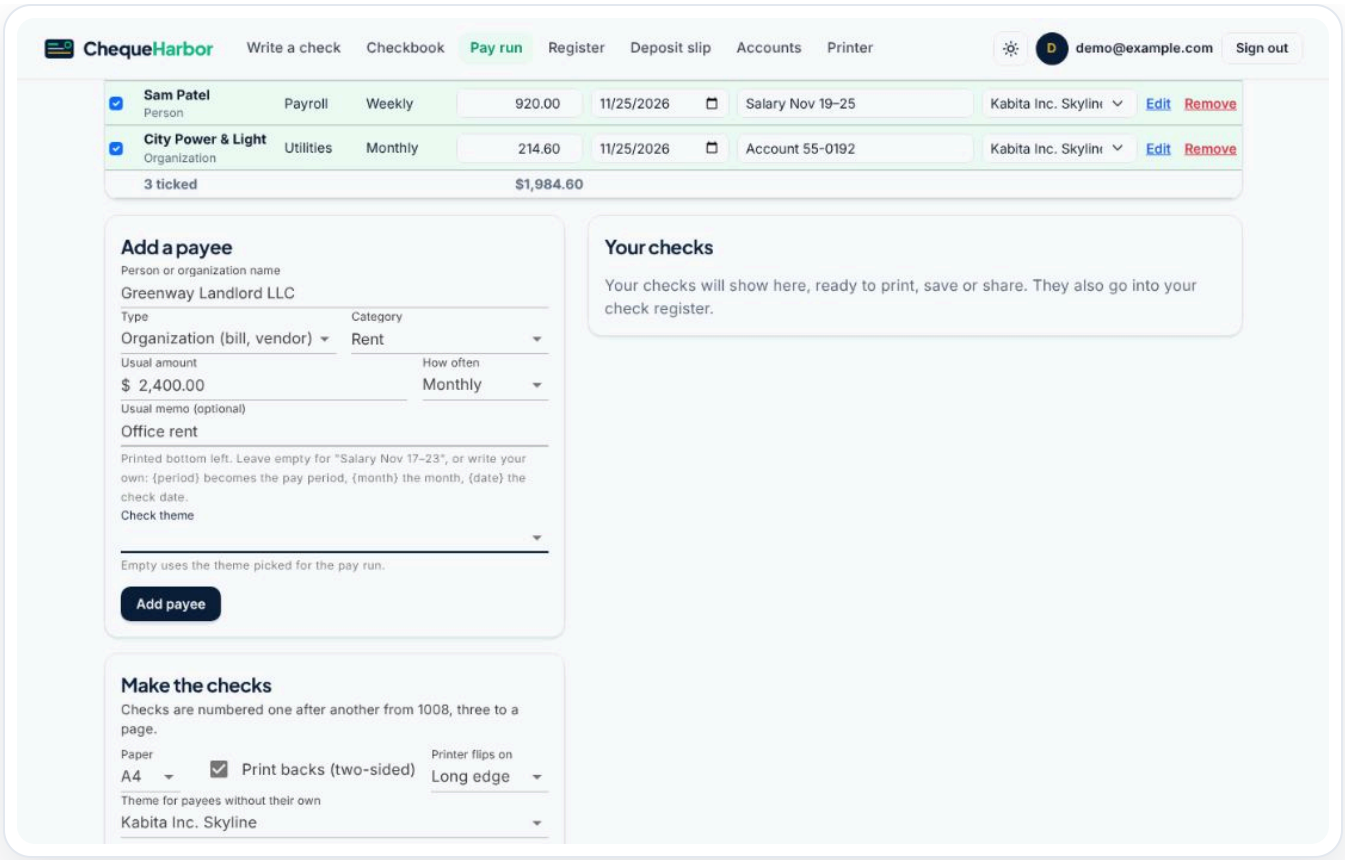
1 ページに 3 枚

6 まとめて支払う（pay run）

Pay run は給与、家賃、請求書などの定期的な支払い用です。支払先を一度保存すれば、あとは数回のクリックで全員に支払えます。

支払先を追加する

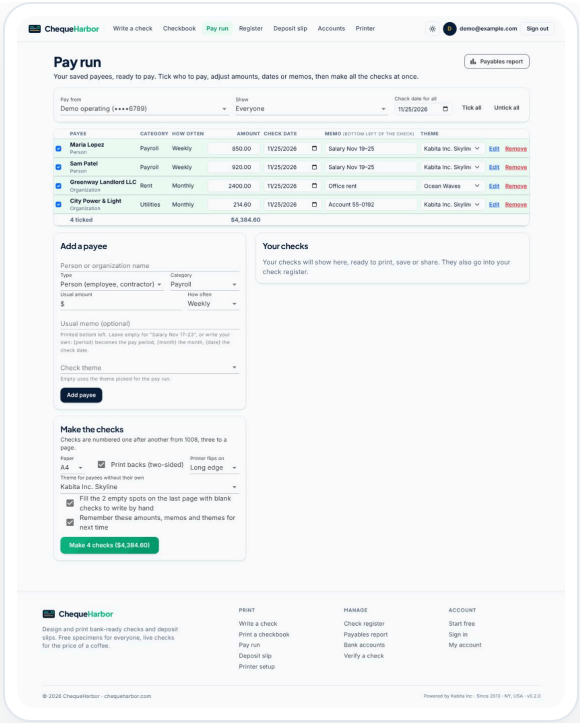
1. **Add a payee** で名前を入力し、**Person**（従業員、業務委託）または **Organization**（請求書、仕入先）を選びます。
2. **カテゴリー**（Payroll、Rent、Utilities または独自のもの）、**通常の金額**、**支払いの頻度**を選びます。
3. **Usual memo**（通常の摘要）：空欄にすると、「Salary Nov 17–23」のように支払期間が自動で印刷されます。独自の文に `{period}`、`{month}`、`{date}` を使うこともできます。
4. **Check theme**：任意です。空欄なら pay run のテーマを使います。
5. **Add payee** をクリックします。



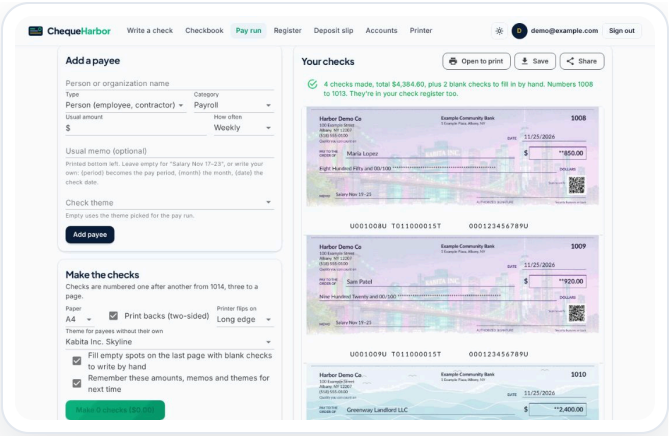
支払先の追加

支払う

1. **Pay from** を選び、必要なら **Show** で週払い・月払いなどの支払先だけを表示します。
2. 支払う相手にチェックを入れます（または **Tick all**）。金額、日付、摘要、テーマは表の中で直接変更できます。合計は入力に合わせて更新されます。
3. **Make the checks** で用紙、裏面の両面印刷、既定のテーマを選びます。
4. **Fill empty spots with blank checks** は、最後のページの空いた枠に手書き用の白紙小切手を入れます。
5. **Remember these amounts, memos and themes** は、変更内容を次回用に保存します。
6. **Make checks** をクリックします。小切手は順番に番号が付けられ、台帳に追加され、印刷・保存・共有できる状態になります。



Pay run の表

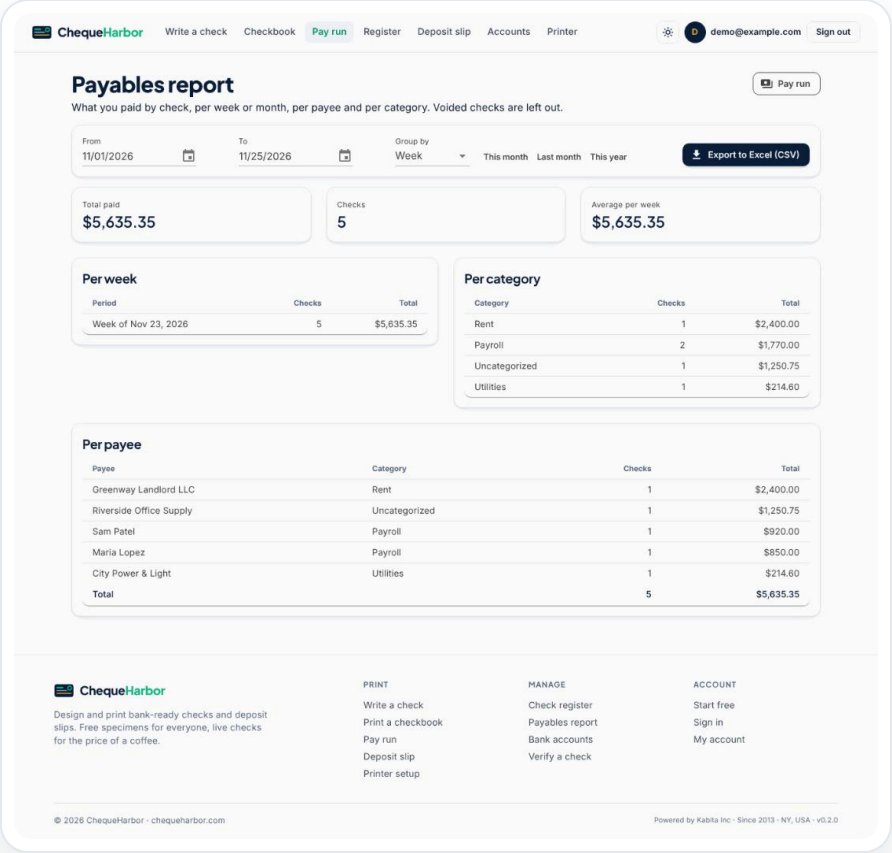


Pay run の小切手が完成

7 支払いレポートと Excel 出力

Pay run → Payables report を開くと、小切手で支払った内容を確認できます。

- 日付を選ぶか、**This month**、**Last month**、**This year** を使います。
- **Group by**：週ごとまたは月ごとにまとめます。
- 合計、小切手の枚数、期間別・カテゴリー別・支払先別の合計を確認できます。無効にした小切手は含まれません。
- **Export to Excel (CSV)** で、Excel や会計担当者向けにデータをダウンロードできます。

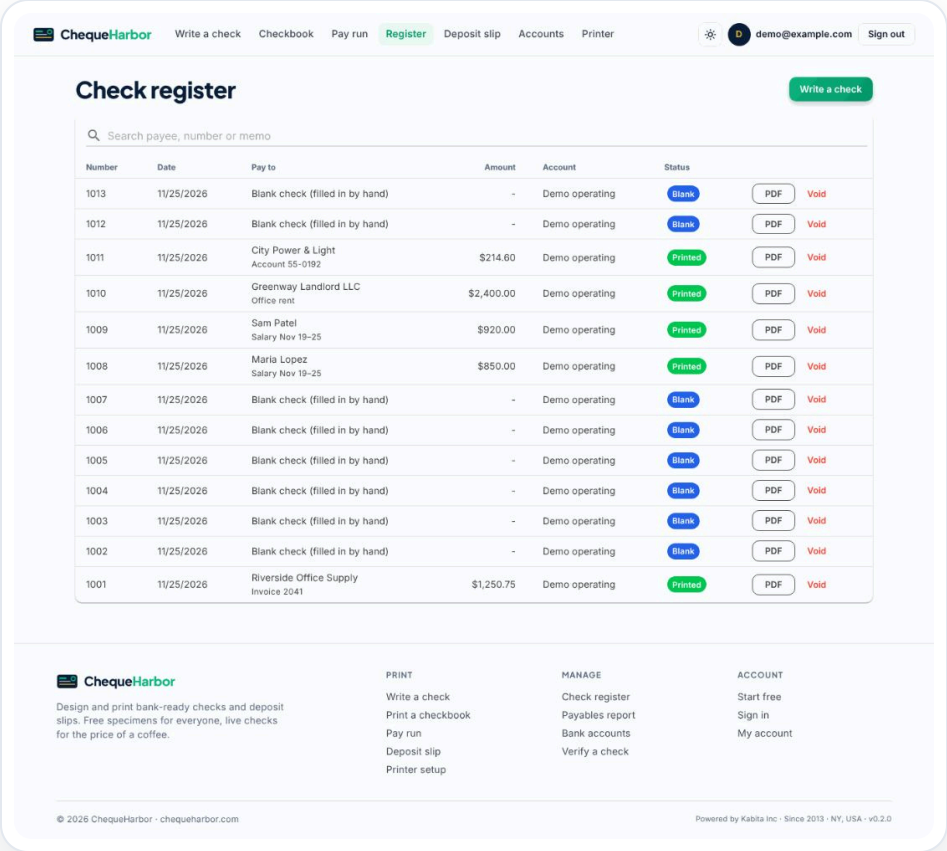


支払いレポート

8 小切手台帳：検索・再印刷・無効化

Register には、作成したすべての小切手（書いた小切手、pay run の小切手、小切手帳の白紙小切手）が一覧表示されます。

- 支払先、番号、摘要で検索できます。
- **PDF** で小切手をもう一度開いて再印刷できます。台帳は印刷回数を記録します。
- **Void** で小切手を無効にします。台帳には残り、番号は再利用されず、QR ページには無効と表示されます。無効化は取り消せません。

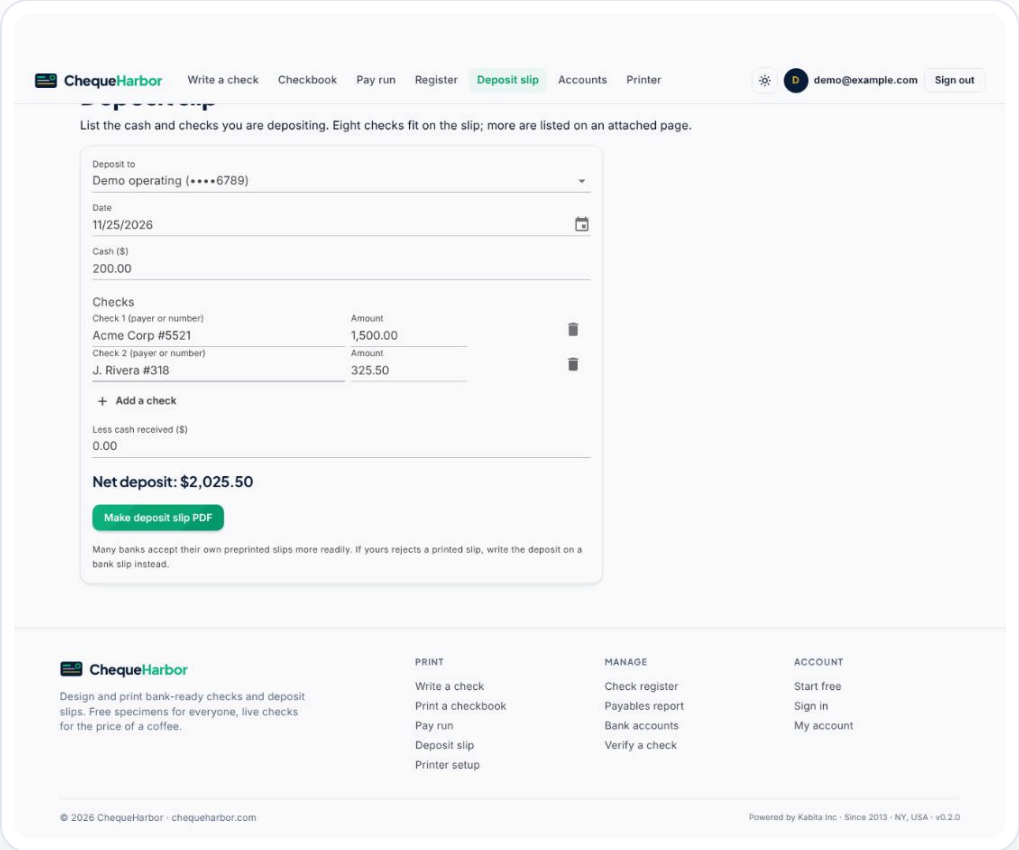


小切手台帳

9 入金票

Deposit slip を開きます。

1. 口座と日付を選び、**現金**があれば入力します。
2. 入金する小切手を 1 枚ずつ追加します（振出人または番号と金額）。**Add a check** で行を増やせます。入金票には 8 枚まで記入でき、それ以上は別紙の一覧になります。
3. **払い戻しを受ける現金**があれば入力します。**正味入金額**は自動で計算されます。
4. **Make deposit slip PDF** をクリックして印刷します。



入金票

銀行によっては自行の入金票を好む場合があります。印刷した入金票を断られたら、数字を銀行の入金票に書き写してください。白紙の入金票は小切手帳と一緒に印刷することもできます。

10 プリンターを設定する

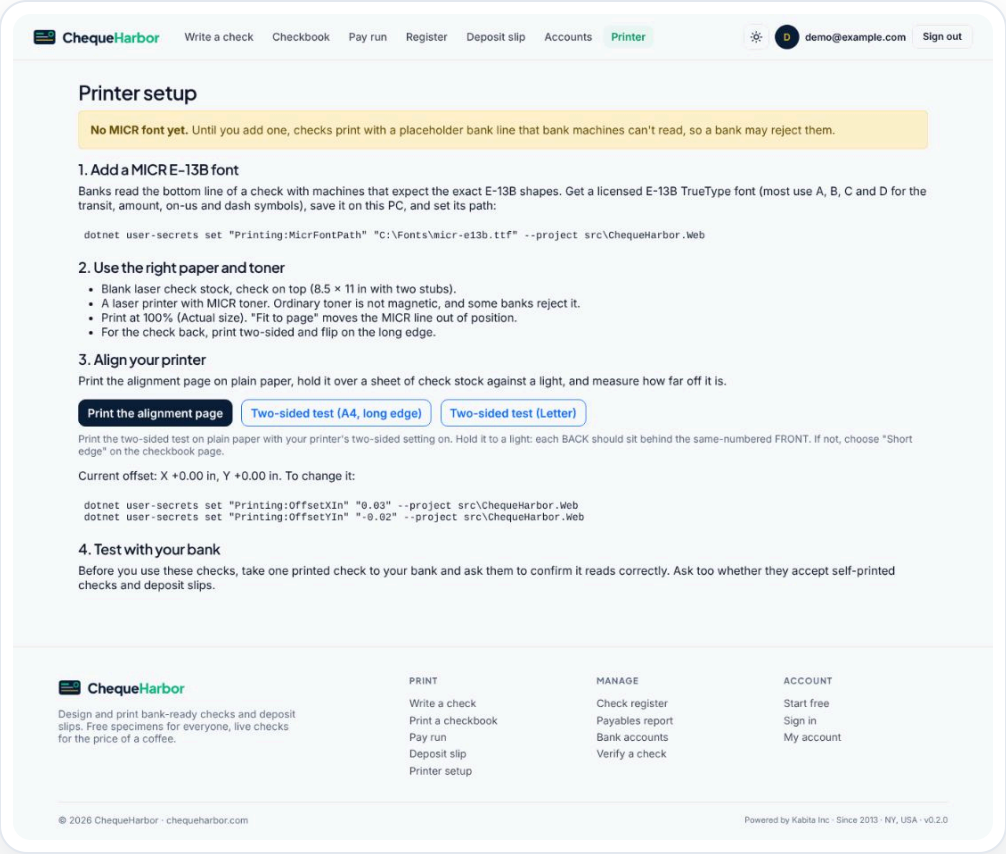
Printer を開き、次の 4 つの手順を一度行います。

1. **MICR フォント。** 銀行は小切手の一番下の数字の行を機械で読み取ります。この行は MICR E-13B フォントで印刷する必要があります。フォントがないと、ChequeHarbor は仮の行を印刷し、その小切手は入金に使えないと警告します。

2. **用紙とトナー。** レーザープリンター用の白紙小切手用紙と、できれば MICR（磁気）トナーを使います。

3. **位置合わせ。** 位置合わせページを普通紙に印刷し、小切手用紙に重ねて光にかざし、必要ならずれを調整します。両面印刷では両面テストを印刷し、各裏面が対応する表面の裏にあることを確認します。

4. **銀行でのテスト。** 使い始める前に、印刷した小切手を 1 枚銀行に確認してもらいます。

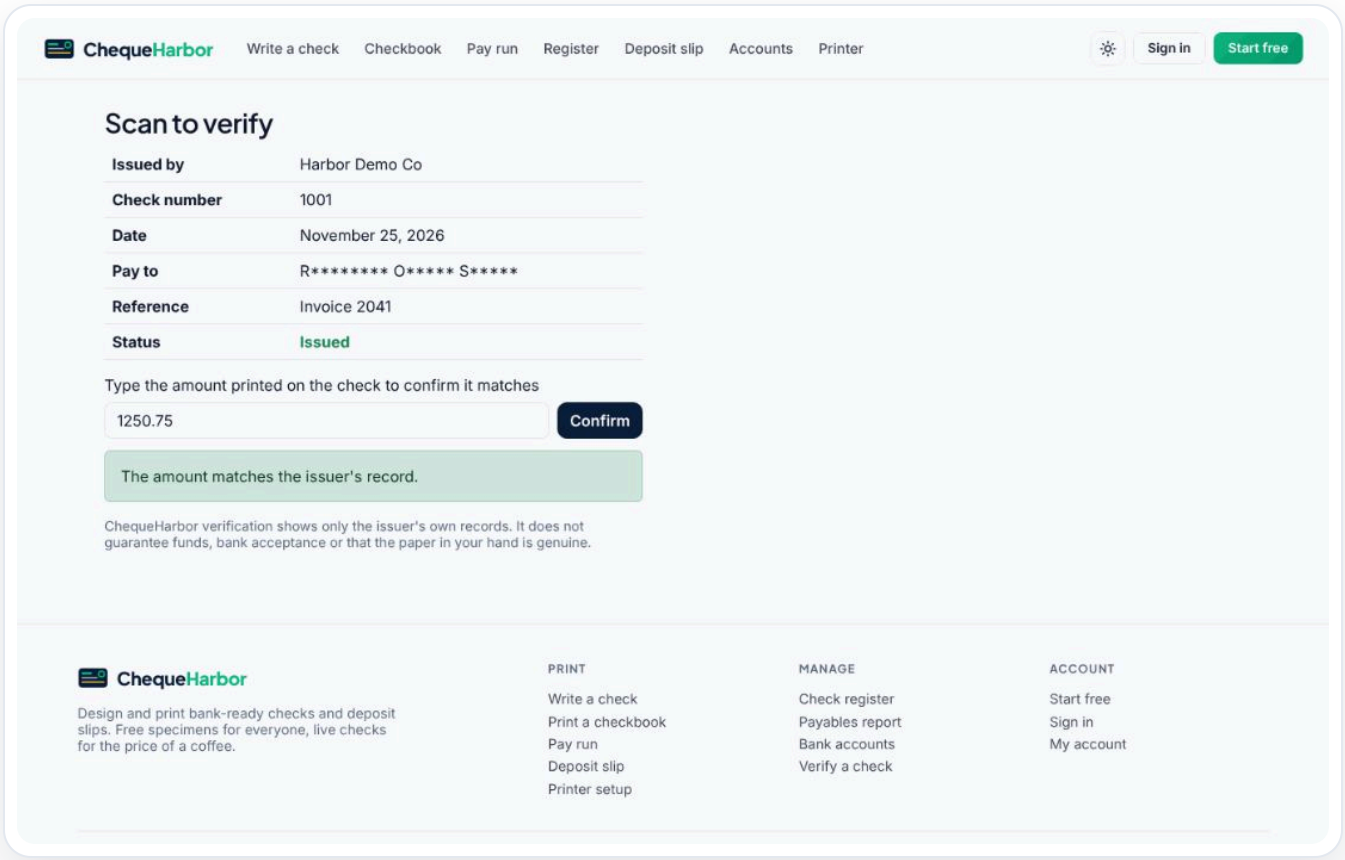


プリンター設定

必ず 100%（実際のサイズ）で印刷してください。 「ページに合わせる」は絶対に使わないでください。MICR の行がずれ、銀行の機械が小切手を受け付けないことがあります。

11 QR コードによる確認

保存した小切手にはすべて QR コードが付きます。受け取った人はスマートフォンのカメラで読み取ると確認ページを開けます。振出人、番号、日付、受取人（一部を伏せ字）、小切手がまだ有効かどうかが表示されます。小切手に印刷された金額を入力すると、あなたの記録と一致するかどうかが表示されます。口座番号が表示されることはありません。

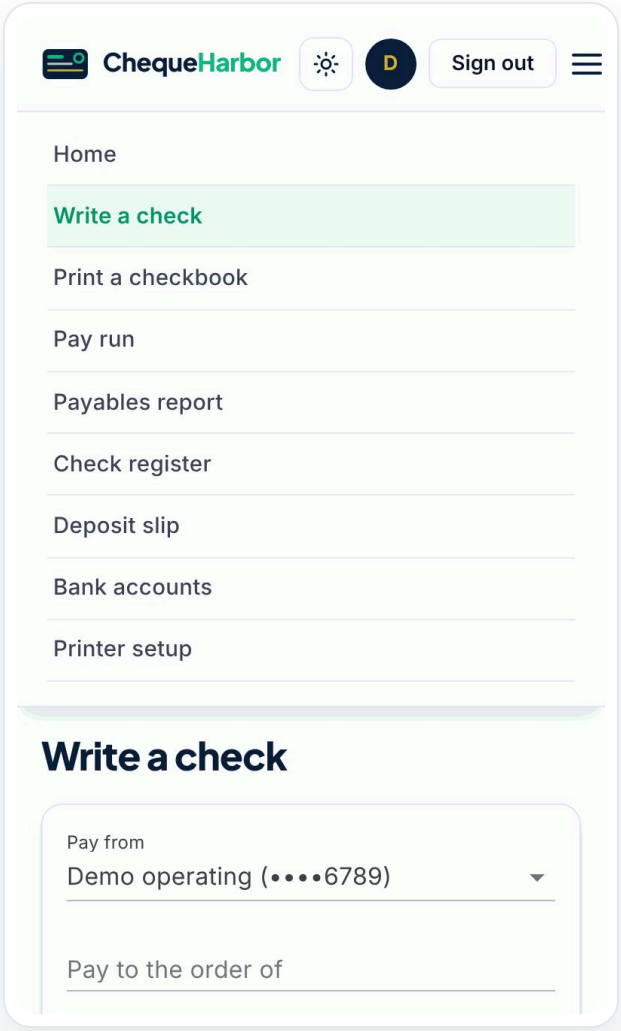


小切手の確認

確認ページはあなた自身の記録を示すだけです。残高や用紙が本物であることを保証するものではありません。

12 スマートフォンで使う

ChequeHarbor はスマートフォンのブラウザーで使えます。右上のメニューボタン（3 本線）をタップすると、すべてのページに移動できます。PDF は **Share** ボタンから、メール、メッセージ、印刷アプリに直接共有できます。



スマートフォンのメニュー

13 よくある質問と対処法

PDF に VOID と印字されます。 口座が所有者確認待ちか、ライブ印刷がまだ有効になっていません。ボタンの上のメッセージにどちらかが表示されます。

下の数字の行の位置がずれます。 100%（実際のサイズ）で印刷し、**Printer** の位置合わせページを使ってください。

裏面が逆さま、または別の小切手の裏に印刷されます。 両面テスト用紙を印刷し、**Long edge** と **Short edge** を切り替えてください。

保存した小切手を書き間違えました。 **Register** で無効にし、新しい小切手を書いてください。番号は再利用されないため、記録は欠けません。

パスワードを忘れました。 **Sign in** をクリックし、**Forgot your password?** をクリックしてください。

口座番号は安全ですか？ サーバー上で暗号化され、下 4 桁だけが表示され、あなた自身の小切手と入金票にだけ印刷されます。

ChequeHarbor · Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA