

AccordNexus ユーザーズガイド

バイヤー編（かんたん版）

バージョン: v0.52 (バイヤー編 かんたん版)

生成日: 2026-09-17

app.accordnexus.com

目次

はじめに

はじめに

第 1 章 はじめての操作

- 1.1 新規登録
- 1.2 ログイン / ログアウト
- 1.3 アカウント設定
- 1.4 ロールについて
- 1.5 自社メンバーを招待する

第 2 章 案件管理

- 2.1 案件を作成する
- 2.4 メンバーを招待・削除する
- 2.5 セラー会社を招待する

第 3 章 要件定義

- 3.1 要件定義の 3 つの入力方法
- 3.3 AI ヒアリング (テキストモード)
- 3.5 要件概要書を生成する
- 3.8 要件概要書を承認する (確定)

第 4 章 案件ルーム (チャット)

- 4.1 共通ルームとセラー個別ルーム
- 4.2 メッセージを送信する

第 7 章 ヘルプとフィードバック

- 7.1 ヘルプセンターの使い方
- 7.4 Accordに相談 (AI ヘルプアシスタント)

第 11 章 案件ダッシュボードとフェーズ管理

- 11.5 次にやること (一本道ガイド) とサイドバーの段階表示

第 22 章 料金プランとお支払い

はじめに

このガイドについて

このガイドは、AccordNexus を使い始める方、ならびに日々利用される方の両方に 向けたユーザーマニュアルです。

機能ごとに章立てしており、必要な箇所だけを参照する辞書的な使い方も、最初から順に読み進めて全体を把握する使い方も想定しています。

このドキュメントの最終ゴールは、「**ガイドを見ずに自然に AccordNexus を 操作できる状態**」にあなたを導くことです。最初は手順を確認しながら 進めてもらい、慣れてきたらガイドを閉じて作業できるようになる、というステップを意識して書いています。

対象読者

このガイドは以下の方を想定しています。

- **発注者 (バイヤー):** IT 開発を社外に依頼する立場の方
- **受注者 (セラー):** 開発を請け負う立場の方
- **トライアル参加者:** ベータ版を試用するモニターユーザー (バイヤー相当の権限)

ロールによってアクセスできる画面は異なります。各章の冒頭に、「この章の対象ユーザー」を明記しています。

分冊について (バイヤー編 / セラー編・かんたん版 / フル版)

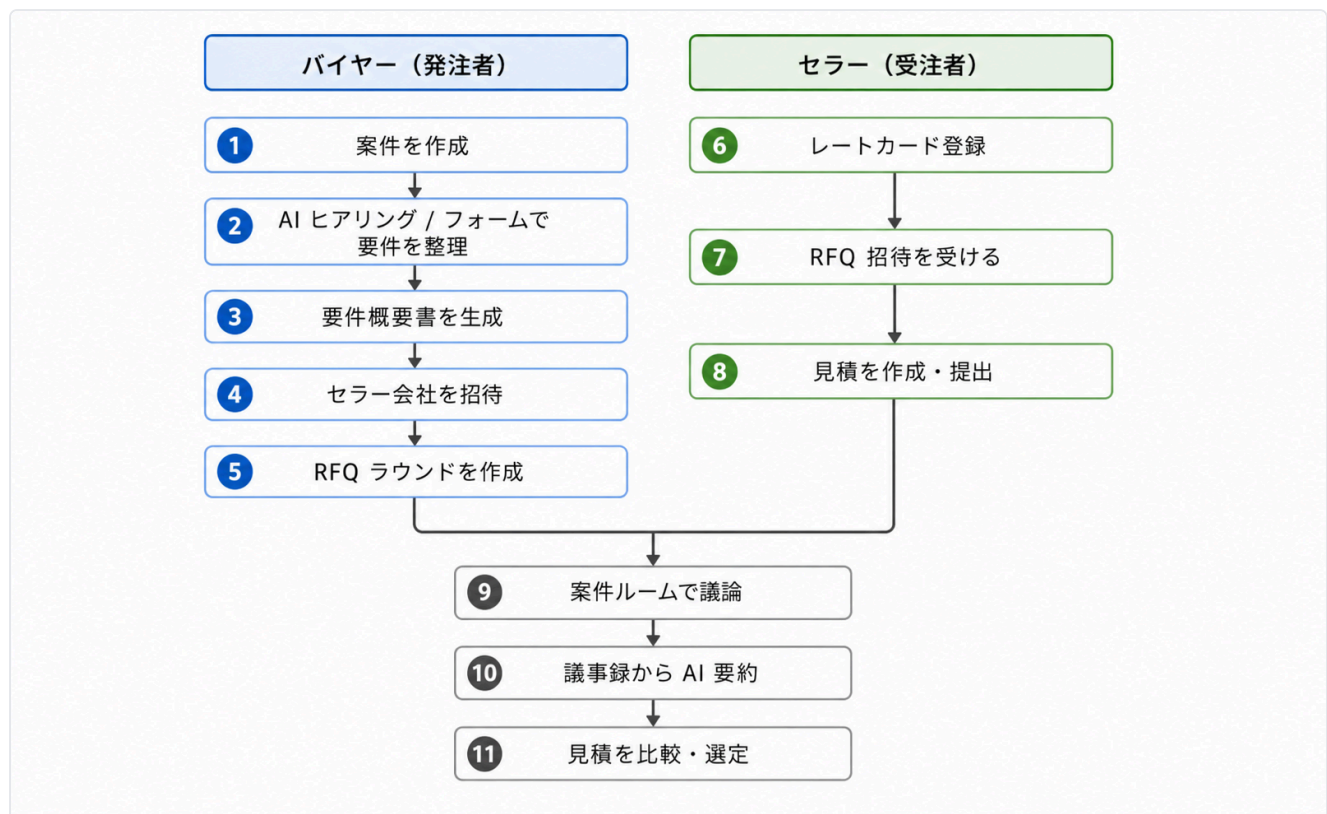
このガイドは、読者と目的に合わせた分冊 (PDF) でも提供しています。

- **バイヤー編 / セラー編** — 発注者向け / 受注者向けに、それぞれのロールで使う章だけを収録
- **かんたん版 (ビギナー)** — はじめての方向けに、初回利用に必要な操作だけを厳選した短い版
- **フル版** — そのロールで使える全機能を収録した版 (セラー編はご契約プランに応じた構成)

最新の分冊は [ヘルプセンター](#) の「ユーザーズガイド」からダウンロードできます。バイヤー編 / セラー編はタブでいつでも 切り替えられます (ロールに応じたおすすめの編があらかじめ選択されています)。どの分冊でも章番号と節タイトルは共通のため、「詳しくは 11.4 を参照」のような分冊をまたいだ参照はそのまま通用します。

AccordNexus の全体像

AccordNexus は、IT 開発プロジェクトの 要件定義から見積もり完了までを ひとつのプラットフォームで完結 させる SaaS です。



ベータ版についての注意

AccordNexus は現在ベータ版です。新規登録時のロールは「**トライアル**」固定で、AccordNexus の全機能 (発注者相当) を制限なく お試しいただけます。

- 試用中に気付いた不具合や改善要望は、ヘッダの **フィードバック** から お送りください
- 重大な仕様変更が入る場合があります
- 本番リリース時には、トライアルアカウントは発注者 (バイヤー) アカウントへ 自動移行する予定です

詳細は [1.4 ロールについて](#) を参照してください。

用語の前提

このガイドで頻出する用語を簡単に紹介します。詳しくは [8.2 用語集](#) を参照してください。

用語	意味
案件 (プロジェクト)	1つの IT 開発プロジェクトの単位。要件 / 議事録 / 見積を全てまとめる
owner / member	案件メンバーの権限。owner は招待や管理ができ、member は閲覧と発言が中心
共通ルーム / 個別ルーム	案件ルームの 2 種類。共通は全社共有、個別はバイヤーと特定セラーの 1on1
RFQ ラウンド	見積依頼の単位。同じ条件で複数セラーに同時に見積を依頼
レートカード	セラー会社が事前登録する単価表
マスタードキュメント	議事録の合意事項を集約した、案件全体の正規ドキュメント

困ったときは

- 機能の使い方が分からない → このガイドの該当章 / [ヘルプセンター](#)
- バグや改善要望 → [フィードバック](#) から送信
- 緊急の問い合わせ → 運営にメールで連絡 (メールアドレスは別途共有)

それでは、第 1 章「はじめての操作」から始めましょう。

→ [1.1 新規登録](#)

1.1 新規登録

対象ユーザー: AccordNexus をはじめて利用される方

この節で学べること

- AccordNexus アカウントを作成する手順
- メール確認のフロー
- 登録時のロール選択について

操作手順

1. ブラウザで <https://app.accordnexus.com/auth/login> を開く
2. 「アカウントをお持ちでないですか？ 新規登録」をクリック
3. フォームに以下を入力
 - **表示名**: チャットや議事録に表示される名前 (例: 山田太郎)
 - **メールアドレス**: 業務で使うアドレスを推奨
 - **パスワード**: 6 文字以上
 - **組織ロール** (複数選択可・任意): 組織で担う役割。後から `/account` でいつでも変更可能
4. 青い「ベータ版のお知らせ」パネルを確認 (現在はトライアルのみ選択可)
5. **アカウント作成** をクリック
6. 登録したメールアドレスに確認メールが届くので、リンクをクリック
7. 自動的に AccordNexus にログインし、ホーム画面  (ダッシュボード) に移動する

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp ログアウト

AccordHub

アカウントを作成

表示名 (例: 山田太郎)

メールアドレス

パスワード

ベータ版のお知らせ

現在はベータ版のため、登録ロールは **トライアル** のみ選択可能です。トライアルアカウントは AccordHub の全機能 (要件定義 / 議事録 / 見積 など) を制限なくお試しください。

アカウント作成

既にアカウントをお持ちですか? ログイン

⚠ 注意点

- メール確認リンクをクリックするまではログインできません
- 業務メールアドレスでの登録を推奨します。アカウント設定で会社の自動提案に 使われます (詳細は [1.3 アカウント設定](#))
- パスワードリセット機能は現在準備中です。忘れないように管理してください

💡 補足

- 同じメールアドレスでは同時に 1 アカウントのみ作成可能
- ロール (発注者 / 受注者) は登録時に固定されます。後から変更できません
 - ベータ期間中は **トライアル** 固定です

次に読む

- [1.2 ログイン / ログアウト](#)
- [1.3 アカウント設定](#)

1.2 ログイン / ログアウト

対象ユーザー: 既にアカウントをお持ちの方

この節で学べること

- 通常のログイン手順
- ログアウト方法
- セッションの維持期間と再ログインのタイミング

ログイン手順

1. <https://app.accordnexus.com/auth/login> を開く
2. 「ログイン」モードであることを確認 (新規登録モードと切替可能)
3. メールアドレスとパスワードを入力
4. **ログイン** をクリック
5. ホーム画面 / (ダッシュボード) に自動的に遷移

 2段階認証 (MFA) を有効にしている場合は、パスワード入力後に **6桁コードの入力画面**が表示されます。認証アプリのコードを入力してください。設定方法は [1.3 アカウント設定](#) を参照。

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック  resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp ログアウト

AccordHub

ログイン

ログイン

アカウントをお持ちでないですか? [新規登録](#)

ログアウト手順

1. ヘッダ右上のアバターアイコンをクリック (またはホバー) してアカウントメニューを開く
2. メニュー最下部の **ログアウト** ボタンをクリック
3. ホーム画面 [/](#) に戻る

 SCREENSHOT: ヘッダのログアウトボタン [assets/01-getting-started/02-logout.png](#)

注意点

- セッションは一定期間維持されますが、長期間アクセスが無いと再ログインを求められます
- 共有 PC を使う場合は、必ずログアウトしてからブラウザを閉じてください

次に読む

- [1.3 アカウント設定](#)

1.3 アカウント設定

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 表示名と所属会社の設定方法
- ドメインベースの会社提案の仕組み
- 新しい会社を登録する方法
- 既存の会社が「もしかして？」と提案される仕組み (表記揺れ・重複登録の予防)
- 2段階認証 (MFA) の有効化 / 無効化

アカウント設定画面の開き方

1. ヘッダ右上のアバターアイコンをクリック (またはホバー) してアカウントメニューを開く
2. メニュー内の「プロフィール」または「設定」をクリック
3. `/account` ページが開く

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

アカウント設定

表示名と所属会社を編集できます。メールアドレスとロールは変更できません。

メールアドレス

resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp

メールアドレスはこの画面では変更できません。

ロール

発注者 (バイヤー)

ロール (発注者/受注者) は登録時に決まり、後から切り替えできません。

表示名

山田太郎

チャットや議事録で表示される名前です。空にすると未設定になります。

所属会社

フリーメール (yahoo.co.jp) のため、ドメインによる会社の自動提案は行いません。下の「新しい会社を登録」から会社を追加してください。

+ 新しい会社を登録

リストにない会社を作成します

× 未所属

後から設定する

変更を保存

表示名を設定する

1. 「表示名」欄に名前を入力 (例: 山田太郎)

2. 50 文字以内

3. **変更を保存** で確定

 SCREENSHOT: 表示名入力欄 `assets/01-getting-started/03-display-name.png`

所属会社を設定する

会社の選択肢は、メールアドレスのドメインから自動で提案されます。

パターン A: 業務メール (例: cal.co.jp)

- 同じドメインのユーザーが所属している会社が「在籍人数」付きでカードで表示される
- カードをクリックして選択

パターン B: フリーメール (gmail.com / yahoo.co.jp など)

- 自動提案はされない
- 「+ 新しい会社を登録」 から入力

パターン C: 該当なし → 新規登録

- 「+ 新しい会社を登録」 をクリック
- 会社名を入力 (例: 株式会社Accord)
- **変更を保存**

 SCREENSHOT: 会社提案カード (cal.co.jp の例) `assets/01-getting-started/03-company-`

`suggestions.png`  SCREENSHOT: 新しい会社の入力欄 `assets/01-getting-started/03-new-company.png`

もしかして? (既存の会社の提案・重複登録の予防)

「+ 新しい会社を登録」で会社名を入力すると、すでに登録されている **似た会社** を「もしかして?」として提示します。同じ会社が「株式会社〇〇」「〇〇(株)」「カナ表記」など 人によって違う表記で二重登録されるのを防ぐためです。

- **判定の仕組み:** 会社名の正規化 (株式会社 /(株)/ 全角・半角 / カタカナ⇄ひらがな の違いを吸収) と、**同じメールアドレス** の一致で候補を出します
- 候補が出たら **「この会社に所属」** で既存の会社を選べます (新しく作り直す必要はありません)
- 別の会社であれば、そのまま **変更を保存** で新規登録できます

 会社の表記がそろっていると、案件作成時の招待で同僚が見つかりやすくなります (2.7 案件作成時にステークホルダーをまとめて招待する)。

変更できない項目

- メールアドレス: 表示のみ

- **ロール:** 表示のみ。ベータ期間中は「トライアル (ベータ参加)」と表示

2段階認証 (MFA) を設定する

パスワードに加えて、認証アプリのワンタイムコードでログインを保護できます (任意)。

1. アカウント設定の下部 「**セキュリティ**」 → 「**2段階認証を管理**」 を開く (</account/security>)
 2. 「**2段階認証を有効にする**」 をクリック
 3. 表示された **QR コード**を認証アプリ (Google Authenticator / 1Password など) で読み取る
 4. アプリに表示される **6桁コード**を入力して **確認して有効化**
 5. 以降、ログイン時にパスワードに加えてコード入力が必要になります
- **無効化:** 同じ画面の「無効化」から解除できます (安全のため、操作時にコード認証を求められる場合があります)
 - **端末を紛失した場合:** 管理者にご連絡ください (管理者側で 2段階認証をリセットできます)

💡 2段階認証は任意です。設定しなくても利用できますが、セキュリティ向上のため有効化を推奨します。

次に読む

- [1.4 ロールについて](#)
- [2.1 案件を作成する](#)

1.4 ロールについて

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 3つのロール概念 (アカウント / メンバー / 会社)
- ロール別の機能アクセス
- ベータ期間中の「トライアル」ロールの位置づけ

3つのロール概念

AccordNexus のアクセス制御は、**3つのロール概念** が組み合わさっています。

概念	値	決まるタイミング
アカウントロール	buyer / seller / trial	サインアップ時。変更不可
プロジェクトメンバーロール	owner / member	案件作成時 (作成者=owner) または招待時
会社種別	buyer / seller	会社作成時

ロール別 機能アクセス (要約)

機能	trial / buyer (owner)	buyer (member)	seller (member)
AI ヒアリング (テキスト / 音声)	✓	✗	✗
要件概要書 生成	✓	✗	✗
RFQ ラウンド作成	✓	✗	✗
メンバー招待	✓	✗	✗
案件ルームの発言	✓	✓	✓
議事録のアップロード	✓	✓	✓
自社の見積編集	(代行可)	✗	✓

詳細表は [8.1 ロール × 権限の早見表](#) を参照。

ベータ期間中: trial ロールについて

ベータ期間中、新規登録時のロールは `trial` 固定です。

- `trial` は **buyer (owner)** と同等のフルアクセス を持ちます
- 全機能を制限なく試せます
- 本番リリース時に `buyer` に自動移行する予定です

次に読む

- [2.1 案件を作成する](#)
- [8.1 ロール × 権限の早見表](#)

1.5 自社メンバーを招待する

対象ユーザー: 会社の代表者 / 代表者が任命した管理者 (どちらも未設定の会社では所属メンバー)

この節で学べること

- 同じ会社の社員を AccordNexus に追加する手順
- 招待業務を「管理者」に委任して複数人で回す方法
- Excel / CSV の一覧からまとめて招待する方法
- 会社を部署 (開発 1 課 / 開発 2 課 など) に分けて所属を管理する方法
- 招待メールが届かないときの対処
- 「社外の取引先を招く招待」との違い
- 「所属未確認」と表示されるメンバーの意味

大前提: アカウントは1人1つ

AccordNexus は個人ごとにアカウントを発行します。1つのアカウントを複数人で共有する使い方はできません (誰が合意したかを記録できなくなるため)。開発メンバーが 5 人いれば、アカウントも 5 つ必要です。

会社は、その個人アカウントに紐づく所属として扱います。

招待の入口

アカウント設定 (/account) → 「会社のメンバー」 です。

- 現在のメンバー一覧がここに出ます
- 招待フォームは招待できる方にだけ表示されます

💡 同じページの下にある「バイヤーへの招待リンク」は社外の取引先を案件に招くための別機能です。自社の社員を追加するときは「会社のメンバー」を使ってください。

 SCREENSHOT: アカウント設定の「会社のメンバー」 `assets/01-getting-started/05-company-members.png`

招待手順

1. アカウント設定 を開く
2. 「会社のメンバー」 の招待フォームに、招待する社員のメールアドレスを入力
3. 必要なら「メッセージを添える」を開いて一言添える

4. 「招待を発行」 をクリック

5. 相手に招待メールが届きます。本人がメール内のリンクを開くと参加が完了します

発行した招待は「招待中」の一覧に並び、「取り消す」 でいつでも無効化できます。

まとめて招待する (Excel / CSV から)

人数が多いときは、**名前・メールアドレス・所属**の一覧からまとめて招待できます。

1. アカウント設定 → 会社のメンバー → 「まとめて招待」 を開く
2. Excel の範囲をコピーして貼り付ける (CSV ファイルを選ぶこともできます)
3. 「内容を確認」 で1行ずつの判定を見る
4. 問題なければ 「N 件を招待する」

列	内容
名前	表示用 (省略可)
メールアドレス	必須
所属	参加時に入る部署。先に作成済みの部署名と一致する必要があります (省略可)

1行目が見出しなら**列の順番は問いません**。見出しが無い場合は「名前・メールアドレス・所属」の順とみなします。所属の表記揺れ (全角・半角、空白、記号) は吸収されるので、「開発 1 課」は「開発1課」として解決されます。

確認画面で分かること

行ごとに次のいずれかが表示されます。

- **発行対象** ... このまま招待できます
- **スキップ** ... 既に自社のメンバー / 有効な招待が既にある
- **失敗** ... メール形式が不正 / 表の中で重複 / 部署が見つからない / 既に別の会社に所属している

⚠ 実行後は必ず「発行 N 件 / スキップ N 件 / 失敗 N 件」の内訳が出ます。 一部だけ成功することは普通に起きるので、失敗した行の理由を確認して、直してから再実行してください。 **同じ表をもう一度流しても、既に招待済みの人はスキップされます** (二重に招待されません)。

メールを送れなかった行には参加リンクが表示されるので、直接お伝えください。

招待メールが届かないとき

招待の発行画面に**参加用リンク**が表示されます。これを Slack やチャットで直接お伝えください。「招待中」の一覧からも、同じリンクをいつでもコピーできます。

⚠ 招待リンクは招待したメールアドレスの本人にしか使えません。 転送しても別の方は参加できないため、別の方を追加したい場合は、そのアドレス宛に改めて招待を発行してください。

誰が何をできるか

役割	任命する人	招待の発行・取消	管理者の任命・解除
代表者	運営	✓	✓
管理者	代表者	✓	✗
メンバー	—	✗	✗

代表者は、会社を登録した方に自動的に設定されます。以前から AccordNexus をお使いの会社では 代表者が未設定の場合があり、そのときは**所属メンバーの方が招待を発行できます**。代表者を設定したい場合は [お問い合わせ](#) から運営にご連絡ください。

管理者に委任する (人数が多い会社向け)

代表者 1 人だけが招待できる状態だと、人数の多い組織では手が回りません。代表者は、**他のメンバーを「管理者」に任命**して招待業務を分担できます。

1. **アカウント設定 → 会社のメンバー** を開く（代表者のみこの操作が見えます）
2. 任命したいメンバーの行の **「管理者にする」** をクリック
3. そのメンバーに **管理者** バッジが付き、招待の発行・取消ができるようになります

解除するときは同じ行の **「管理者を解除」** をクリックします（招待を発行できなくなります）。

⚠ **管理者は、さらに別の管理者を任命することはできません。** 任命できるのは代表者だけです（誰が権限を配ったのかを追えるようにするためです）。

部署ごとの管理者

管理者に**所属部署が設定されている**場合、その方が出せる招待は**自分の部署のものだけ**になります。招待フォームの「参加時の部署」は自部署に固定されて表示されます。

代表者と、部署が設定されていない管理者は、任意の部署（または部署なし）を選べます。

招待を受けた方は、リンクから参加した時点で**指定された部署に所属した状態**で入ります。

🖼️ SCREENSHOT: 管理者の任命 `assets/01-getting-started/05-delegate-manager.png`

部署で分ける (開発 1 課・開発 2 課 など)

会社の下に **部署** を作り、メンバーの所属を設定できます。部署を作れるのは**代表者**です。

部署を作る

1. **アカウント設定 → 会社のメンバー** を開く
2. 「**部署**」の入力欄に部署名 (例: 開発 1 課) を入れて **「部署を追加」**

同じ名前の部署は1つしか作れません。表記の違いは吸収されるため、「開発1課」と「開発 1 課」は**同じ部署**として扱われます (全角・半角、空白、記号、大文字小文字の違いを無視します)。

メンバーの所属を設定する

メンバー一覧の各行にある **部署のプルダウン** で選びます。外すときは「部署なし」を選びます。

部署をアーカイブする

使わなくなった部署は「**アーカイブ**」で一覧から隠せます。

⚠ 所属者が居る部署はアーカイブできません。 先に各メンバーの所属を「部署なし」にしてください。

 SCREENSHOT: 部署の管理とメンバーの所属 `assets/01-getting-started/05-departments.png`

案件の担当部署と、一覧の絞り込み

案件ダッシュボードで **担当部署** を設定できます (案件のオーナーのみ)。設定すると、**案件一覧の既定表示が「自部署の案件 + 部署未設定の案件」になります。**

一覧の上部にある「**自部署のみ / すべて**」で切り替えられます。

⚠ これは表示を絞っているだけで、閲覧できる案件は変わりません。 他部署の案件も「すべて」で表示できますし、URL を直接開けば見られます。アクセス制限が必要な場合は、そもそも案件のメンバーに追加しないでください (案件は**メンバーに追加された人だけ**が見られます)。

絞られるのは「一覧として眺める場所」だけです。

絞られる	絞られない
案件一覧	案件を選ぶプルダウン (TODO の紐付け・録音など)
ホームの「最近の案件」	通知
課題・リスク一覧	自分の担当タスク / カレンダー / 個人 TODO / 録音

自分に部署が設定されていない方は、絞り込み自体が行われません (全件表示のままです)。

いまできること / まだできないこと

	状態
部署を作る・改名する・アーカイブする	✓
メンバーの所属部署を設定する	✓
案件に担当部署を設定する	✓
案件一覧を自部署で絞る	✓
部署ごとの管理者	✓

「所属未確認」と出るメンバー

メンバー一覧で **所属未確認** バッジが付いている方は、会社との紐付けが確認できていない状態です。この状態のままだと、会社アカウントの有効化時に自動で利用開始にならず、本人の画面に「所属の確認が必要です」と表示され続けます。

心当たりのない方が並んでいる場合も含め、お問い合わせから運営にご連絡ください。

注意点

- 招待できるのは**まだどの会社にも所属していない方**です。既に別の会社に所属している方は招待できません (先に所属を解除していただく必要があります)
- 招待の有効期限は既定で **14 日** です
- ご契約プランの**ユーザー数上限**に達していると、招待を受けた方が参加できません。上限は [料金プラン](#) をご確認ください
- 会社に参加しても、**案件は自動では見えません**。案件ごとに [2.4 メンバーを招待・削除する](#) で追加してください

次に読む

- [1.3 アカウント設定](#)
- [2.4 メンバーを招待・削除する](#)

2.1 案件を作成する

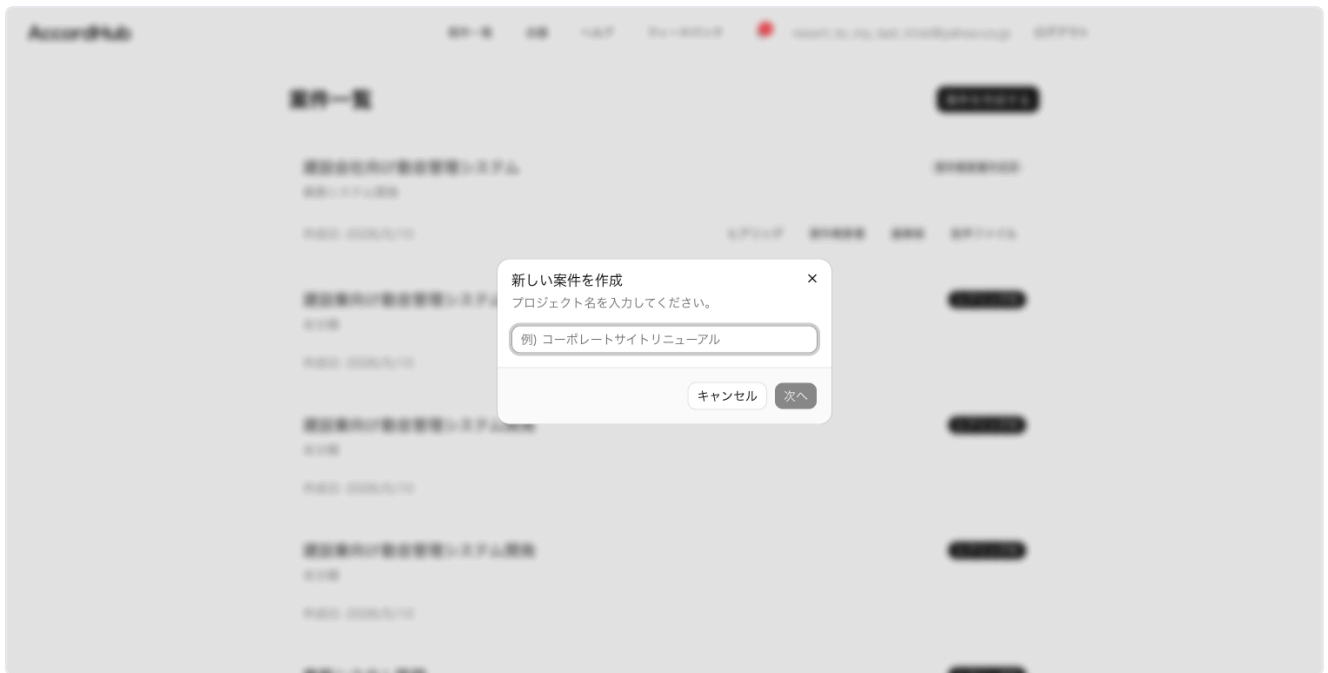
対象ユーザー: バイヤー (案件オーナーになる人)

この節で学べること

- 新しい案件を立ち上げる手順
- カテゴリ選択の重要性
- 作成後の最初のステップ

操作手順

1. ヘッダの **案件一覧** をクリックして `/projects` に移動
2. **案件を作成する** ボタン (案件が1件もない場合は **最初の案件を作成する**) をクリック
3. ステップ 1: 案件名と業界を入力
 - **案件名**: 例「自社コーポレートサイトのリニューアル」
 - **業界 (任意)**: 選ぶと、その業界で見落とされやすい法令・論点を AI ヒアリングと要件概要書で参考提示します
 - この時点ではカテゴリは選択しません。カテゴリは後の AI ヒアリングまたはフォーム入力で決まります ([2.2 カテゴリの選び方](#) を参照)
4. ステップ 2: 案件のタイプを選択
 - **新規案件**: ゼロから AI ヒアリングまたはフォームで要件を整理
 - **既存案件を移行 (10～15 分)**: 進行中の案件の合意点・未確認事項を貼り付けて要件概要書を作成
5. ステップ 3: ステークホルダー招待画面で関係会社・メンバーを一括招待 (スキップ可)



作成後の流れ

ステップ 2 で選んだ案件のタイプによって遷移先が異なります。

- **新規案件** を選んだ場合: 案件詳細ページに遷移します。ここから AI ヒアリング → [3.3 AI ヒアリング \(テキスト\)](#) またはフォーム入力 → [3.2 フォームで要件を入力する](#) を選べます
- **既存案件を移行** を選んだ場合: オンボーディング画面に直接遷移します → [2.6 Baseline オンボーディング](#)

⚠ 注意点

- カテゴリは作成時には選択されません。AI ヒアリング中に AI が案件内容を判断して自動的に設定され、方向転換を検知した場合は途中で自動的に切り替わることもあります
- 案件のオーナー (作成者) には自動的に owner ロールが付与されます

次に読む

- [2.2 案件カテゴリの選び方](#)
- [3.1 要件定義の 3 つの入力方法](#)

2.4 メンバーを招待・削除する

対象ユーザー: バイヤー (owner ロールのみ)

この節で学べること

- 既存ユーザーを案件に招待 / 案件から削除する手順
- owner / member の権限差
- 副作用としてのセラー会社紐付け

招待 / 削除の入口

メンバーの招待・削除は **owner のみ** が行えます。入口は 3 か所あり、どれも同じ「メンバー」ダイアログが開きます。

- **案件ダッシュボード**: プロジェクト ID のすぐ下にある「メンバーを招待 (人数)」ボタン
- **案件ルーム**: 画面上部の「メンバーを招待 (人数)」ボタン
- **要件概要書**: 画面上部のツールバー右側、「URS 出力」の左にある「メンバーを招待 (人数)」ボタン

要件概要書ができたあと、そのままの画面で要件定義メンバーを追加できます。

ボタンの文言はロールで変わります。招待できない member には「メンバー (人数)」と表示され、一覧の閲覧のみ行えます。

招待手順

1. いずれかの「メンバーを招待 (人数)」ボタンをクリック
2. 開いた「案件のメンバー」ダイアログで、表示名 or メールアドレスで検索 (検索欄は owner にのみ表示)
3. 候補一覧から該当ユーザーをクリックして招待
4. 招待が完了すると、相手の案件一覧に表示される (メールは送られませんが、相手のアプリ内通知には届きます)

削除 (除名) 手順

1. 「メンバーを招待 (人数)」ボタンでダイアログを開く
2. 外したいメンバーの行の **ゴミ箱アイコン** をクリック (確認のうえ実行)
3. そのメンバーは案件から外れ、案件にアクセスできなくなります

- **オーナーは削除できません** (自分自身・最後のオーナーを誤って外す事故を防ぐため、ゴミ箱アイコンも表示されません)
- 除名すると、そのメンバーがこの案件で担当していた **タスク・ドキュメント・業務フローの担当割り当ては自動的に解除** されます
- セラー会社の紐付け (`project_seller_companies`) はそのまま残ります

💡 案件を作ったばかりで複数人・複数社をまとめて入れたい場合は、[2.7 案件作成時にステークホルダーをまとめて招待する](#) が便利です。

🖼️ SCREENSHOT: プロジェクト ID 直下の「メンバーを招待」ボタン `assets/02-projects/04-invite-button.png` 🖼️ SCREENSHOT: 「案件のメンバー」ダイアログ (招待検索 + 削除) `assets/02-projects/04-invite-dialog.png`

owner と member の違い

操作	owner	member
案件の閲覧 / チャット投稿 / 議事録投稿	✓	✓
AI ヒアリング / 要件書生成	✓	✗
メンバー招待 / 削除	✓	✗
セラー会社の招待	✓	✗
RFQ ラウンド作成	✓	✗
案件ステータス変更	✓	✗

⚠️ 注意点

- 招待できるのは **AccordNexus に登録済みのユーザー** のみ。未登録の方には 先に新規登録をお願いしてください (検索結果が 0 件のときはダイアログにも同じ案内が出ます)
- 招待時、招待相手が所属している会社が `project_seller_companies` に 自動追加されます (セラー会社紐付けの副作用)
- 招待で追加されたメンバーは常に **member** 権限になります。owner は案件作成者にのみ自動付与され、後から他のユーザーを owner に追加する機能はありません

次に読む

- [2.5 セラー会社を招待する](#)
- [4.1 共通ルームとセラー個別ルーム](#)

2.5 セラー会社を招待する

対象ユーザー: バイヤー (owner ロール)

この節で学べること

- セラー会社を案件に招待する手順
- 個別ルームの自動生成について
- 招待されたセラーが見られる範囲

招待手順

セラー会社の招待は、**そのセラー会社のメンバーを招待することで自動的に紐付け**が行われます。

1. [2.4 メンバーを招待する](#) と同じ手順で、招待したいセラー会社の社員をメンバー検索
2. 招待相手の所属会社が `project_seller_companies` に自動登録される
3. 招待されたセラー会社専用の **個別ルーム** が自動生成される

 SCREENSHOT: 招待後に表示される個別ルームタブ `assets/02-projects/05-individual-room.png`

セラー側の見え方

招待されたセラー側のユーザーは、ログイン後に該当案件が一覧に表示されます。セラーが見られる範囲は以下です。

- 案件の要件概要書 (バイヤーが共有したバージョン)
- 共通ルームのメッセージ
- 自社のセラー個別ルーム
- 自社が提出した見積
- 議事録のうち、自社紐付け or 共通会議のもの

他社の見積金額・他社の個別ルーム・他社のメンバー一覧は一切見えません。

注意点

- セラー側の人は、まず AccordNexus にアカウント登録 + 所属会社の設定を済ませている必要があります ([1.3 アカウント設定](#))
- 1 案件に対して複数のセラー会社を招待できます
- 招待を外す機能は現状制限あり。慎重に招待してください

次に読む

- [4.1 共通ルームとセラー個別ルーム](#)
- [6.3 RFQ ラウンドを作成する](#)

3.1 要件定義の 3 つの入力方法

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

- AccordNexus での要件入力 3 パターン
- どれを選ぶべきかの判断軸
- 併用も可能

3 つの入力方法

方法	向いているケース	所要時間の目安
フォーム入力	既に要件が決まっている、定型項目を埋めるだけで良い	10～30分
AI ヒアリング (テキスト)	じっくり考えながら詰めたい、ログを残したい	30～60分
AI ヒアリング (音声)	早く詰めたい、対話で発想を広げたい	15～30分

3 つの方法を **併用も可能** です。例: 音声で大枠を決め、フォームで定型項目を補完。

入力データはどこに溜まるか

すべての入力結果は `hearing_data` (内部テーブル) に項目別に蓄積されます。入力方法に関わらず、最終的に同じ「要件概要書」生成のソースになります。

次に読む

- [3.2 フォームで要件を入力する](#)
- [3.3 AI ヒアリング \(テキスト\)](#)
- [3.4 AI ヒアリング \(音声\)](#)

3.3 AI ヒアリング (テキストモード)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

- テキスト型 AI ヒアリングの使い方
- AI への効果的な答え方
- 要件項目の更新の見え方

開き方

1. 案件詳細ページ → サイドバー **AIヒアリング**
2. または `/projects/[id]/hearing` に直接アクセス

操作の流れ

1. AI が最初の質問を投げかける (例: 「どのようなサービスを作りたいですか?」)
2. テキストで回答
3. AI が次の質問を生成
4. 進めるごとに **要件項目** が右ペインで自動更新される

5. 各項目は回答済み (✓) / 未回答 (○) のバッジで右ペインの進捗パネルに表示される
6. 大筋が固まったら、入力欄右側の「📄 要件概要書作成」ボタンへ進む

効果的な答え方

- 短文より、背景・理由を含めた答えのほうが AI の解釈精度が上がる
- 数字 (期間 / 予算 / ユーザー数) は具体値で答える
- 「いいえ、○○ではなく △△です」のように明示的に訂正可能

まとめて貼り付けると一気に反映されます

すでに企画メモや要件の箇条書きが手元にある場合は、**最初に長文でまとめて貼り付けて構いません**。AI が内容を読み取り、該当するヒアリング項目を **一度に抽出して保存** します。同じ内容を 1 問ずつ聞き直されることはありません。

- 構造化されたメモ（【目的】 【予算】 などの見出し付き）や、複数項目をまとめた文章を送ると、**進捗バーが一気に埋まります**
- AI は捕捉した内容を **要約して確認** したうえで、**まだ未確認の項目だけ** を質問します。すでに書いた内容（業務フロー・利用人数・予算・納期など）を聞き返すことはありません
- 書かれていない項目を推測で埋めることはありません（**記載された内容だけ** を反映します）
- 案件カテゴリ（業務システム / HP / EC など）も、入力内容から自動で判定してヒアリングを最適化します

💡 おすすめは、最初の 1 通に **目的・現状の業務・必要な機能・利用人数・予算・納期** をまとめて書くこと。その後の質問が大幅に減り、ヒアリングが短時間で終わります。なお、この一括反映は「まとまった量」（長文・複数項目）を貼ったときだけ働きます。通常の短い受け答えはこれまでどおりです。

⚠️ 注意点

- 会話履歴は逐次保存される。途中離脱してもブラウザを閉じて再開可能
- AI の解釈ミスは、その場で訂正するか、後で要件書を直接編集

次に読む

- [3.4 AI ヒアリング \(音声モード\)](#) — 同じ画面で音声に切り替え可能
- [3.5 要件概要書を生成する](#)

3.5 要件概要書を生成する

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

- 要件概要書を AI で生成する手順
- 生成タイミングの判断
- バージョンが付いていく仕組み

生成手順

1. ヒアリング画面 or 案件詳細ページから **要件概要書を生成** をクリック
2. AI が `hearing_data` の項目を元に、構造化された要件書を生成
3. 数十秒待機
4. 自動的に `/projects/[id]/document` に遷移し、生成結果を表示

制約条件

予算: 初期: 500~1,000万円
納期: 2026-08-31

- 建設業法
- 働き方改革関連法

前提条件・責任分界

前提条件

- 現行の出勤簿データを新システムに移行可能
- 弥生給与とのCSV連携がスムーズに行える

クライアント準備物

出勤簿データの提供 (本社労務担当 / 導入前 / 未手配)
安全衛生管理情報 (本社労務担当 / 将来統合時 / 未手配)

納品物定義

- 必須** システム設計書 (システム運用の基礎となる文書)
- 必須** ソースコード一式 (開発された全コード)
- 推奨** テスト結果報告書 (動作確認結果)
- 推奨** 操作マニュアル (ユーザー向けの操作説明書)
- 推奨** 運用マニュアル (システム管理者向けの運用ガイド)
- 推奨** インフラ構成図 (システムのネットワーク・ハードウェアの構成)
- 必須** データ移行手順書 (データ移行手順記載)
- 推奨** API仕様書 (今後のAPI連携のため)

⚠ 未確定事項・次のアクション

- ユーザーインタフェースデザイン: 未確認 → UIデザインにはどのようなトーンを希望しますか？
- SEO対策: 未確認 → このシステムでSEOをどの程度考慮しますか？
- 運用体制: 未聴取 → 保守運用担当者はどのようにシステム管理を行いますか？
- 連携サービスの将来的な見込み: バイヤー検討中 → 将来的にどのサービスとの連携を重点的に進めたいですか？
- 勤務形態の有無: 未確認 → 現場によって異なる勤務形態の管理が必要ですか？

補足事項

将来的に施工管理SaaSへの拡張を検討中。セキュリティと運用管理に関する追加情報は今後の会議で要確認。

いつ生成するか

- ヒアリングの主要項目が埋まったら 1 度生成
- 不足が見つかったら追加ヒアリング → 再生成
- 全項目を完璧に埋める必要は無い。プロトタイプ感覚で何度も生成 OK

バージョン管理

- 生成 / 編集のたびに新しいバージョン (v1, v2, ...) が記録される
- 過去バージョンを呼び出すこともできる
- 見積依頼 (RFQ) は **特定バージョン** に紐付くため、後から要件が変わっても 過去の見積条件は守られる

次に読む

- [3.6 要件概要書を編集する](#)
- [3.7 要件概要書を HTML で出力する](#)

3.8 要件概要書を承認する (確定)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

- AI 生成物を「人が承認して確定する」フローの考え方
- 要件概要書を承認 / 承認取り消しする
- 承認とフェーズ進捗・編集の関係

なぜ承認が必要か

AccordNexus の要件概要書は AI が生成します。AccordNexus では「**最終確定は人が承認する**」ことを標準フローにしています。承認前は **ドラフト** (たたき台)、承認後は **確定** (合意済み) として扱い、状態がひと目で分かるようにしています。

ドラフト状態

要件概要書ページを開くと、タイトルの横に状態バッジが表示されます。承認前は「**ドラフト**」(琥珀色) です。



⚠ 承認できるのは **バイヤー (owner)** のみです。セラー (member) には承認ボタンは表示されません (閲覧は可能)。

承認して確定する

内容を確認したら、「承認して確定する」ボタンを押します。

承認すると:

- バッジが「**確定済み**」(緑) に変わり、**承認者と承認日時** が表示されます
- 案件ダッシュボードの「**要件概要書**」フェーズが自動的に完了 します ([11.1 フェーズ進捗バー](#) 参照)
- イベントログに「要件概要書を承認 (確定)」が記録されます

承認を取り消す

承認後に修正が必要になった場合、owner は「承認を取り消す」でドラフトに戻せます。

確定後の編集は新バージョン扱い

確定済みの要件概要書をセクション編集すると、新しいバージョンが作成され、自動的にドラフトに戻ります。これにより「いつの内容が合意済みだったか」がバージョン単位で明確に残ります。編集後は、再度内容を確認して承認してください。

💡 過去のバージョンは「バージョン一覧」タブからいつでも参照できます (3.6 要件概要書を編集する)。

セラー承認 (双務承認)

要件概要書の確定は発注者 (owner) が行いますが、「この版で受注する」というセラー側の合意も証跡として残せます。これを **セラー承認 (双務承認)** と呼びます。

- **セラーの承認導線:** セラーが見積を提出するとき、見積編集画面に「要件概要書 v{N} の内容を確認・同意して提出する」チェックボックスが出ます。チェックして提出すると、その版への同意が記録されます (取り消せません)。
- **要件概要書ページの表示:** バッジで双方の状態が並びます。
 - バイヤー: 「確定済み」 (自分の承認) と 「セラー承認 N/M 社」 (各セラーの承認状況)
 - セラー: 「貴社承認: 済み / 未」

版が新しくなると、その版に対するセラー承認は 0 からになります (要件が変わったら再度の同意が必要)。これにより「どの版を双方が合意したか」が明確になります。

対象ユーザー補足: セラー承認の記録はセラー、状況の閲覧は双方。他セラーの承認状況はバイヤーのみ見えます (会社ごとに分離)。

次に読む

- 3.6 要件概要書を編集する
- 11.1 フェーズ進捗バーで「今どこ」を可視化する

4.1 共通ルームとセラー個別ルーム

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

- 2種類のルームの違い
- どちらを使うべきかの判断軸
- 招待されたセラーの見える方

2種類のルーム

種類	参加者	用途
共通ルーム (common)	バイヤー + 招待された全セラー	全社共通の連絡、要件の全体共有
セラー個別ルーム (individual)	バイヤー + 1 セラー会社のみ	個別交渉、技術的深掘り、プライベートな質問

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp ログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

案件ルーム

あなたの役割: 発注者(バイヤー) / 前回の合意ログ生成: 2026/5/10 16:23:44

メンバー (2) 合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム 個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

【共通質問】GPS打刻について、山間部や地下作業時のGPS取得が困難な現場での運用はどのように考えればよいでしょうか？フォールバックとしてQRコード（現場ごとに掲示）+ 手動申告の組み合わせでも要件を満たせるか確認させてください。

発注者 2026/5/10 16:22:07

【共通質問】弥生給与へのCSVインポート仕様についてです。弥生給与のCSVテンプレートには「従業員コード」「日付」「出勤」「退勤」「休憩」「残業」等の固定列が必要かと思いますが、御社で利用中のテンプレート(列順や日付フォーマット)の現物を共有いただけますでしょうか。コード体系（既存の従業員コード）との突合方法も合わせて確認させてください。

発注者 2026/5/10 16:22:38

[共通] 発注者としてメッセージを送る...

⌘/Ctrl + Enter で送信

送信

どちらを使うか

- 全セラーに同じ情報を伝えたい → 共通ルーム

- 単価や個別条件を交渉したい → **個別ルーム**
- 個別で良い質問が出たら、答えを共通に **昇格 (promote)** することも可能 ([4.3 promote](#))

バイヤー側の見え方

- 共通 + 招待した全セラーの個別ルーム を切替表示
- セラーごとに別の温度感で進められる

セラー側の見え方

- 共通ルームと、自社の個別ルームのみ表示
- 他社の個別ルームは一切見えない (RLS で DB レベル防御)

次に読む

- [4.2 メッセージを送信する](#)
- [4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する](#)

4.2 メッセージを送信する

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

- メッセージ送信の手順
- 役割表示 (発注者 / 受注者) の自動付与
- 改行と書式
- @ メンションと既読管理

送信手順

1. 案件詳細 → サイドバー **案件ルーム** をクリック
2. 共通ルーム or 個別ルームのタブを選択
3. 下部のメッセージ入力欄にテキストを入力
4. ⌘/Ctrl + Enter で送信 (Enter で改行)

AccordHúb

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

案件ルーム

あなたの役割: 発注者(バイヤー) / 前回の合意ログ生成: 2026/5/10 16:23:44

メンバー (2)合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム

個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

発注者2026/5/10 16:22:07

【共通質問】GPS打刻について、山間部や地下作業時のGPS取得が困難な現場での運用はどのように考えればよいでしょうか？フォールバックとしてQRコード(現場ごとに掲示) + 手動申告の組み合わせでも要件を満たせるか確認させてください。

既読 0 / 1

発注者2026/5/10 16:22:38

【共通質問】弥生給与へのCSVインポート仕様についてです。弥生給与のCSVテンプレートには「従業員コード」「日付」「出勤」「退勤」「休憩」「残業」等の固定列が必要かと思いますが、御社で利用中のテンプレート(列順や日付フォーマット)の現物を共有いただけますでしょうか。コード体系(既存の従業員コード)との突合方法も合わせて確認させてください。

既読 0 / 1

[共通] 発注者としてメッセージを送る... (@ でメンション)

⌘/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

送信

ファイル・画像の添付

入力欄の  ボタンからファイル・画像を選択するほか、ドラッグ&ドロップやクリップボードからの貼り付けでも添付できます。

@ メンション

文中で @ を入力すると、自分以外のメンバー候補が popover で出ます (部分一致 6 件)。

AccordHub

案件一覧 会議 TODO 録音 ヘルプ フィードバック resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp ログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

案件ルーム

あなたの役割: 発注者(バイヤー) / 前回の合意ログ生成: 2026/5/10 16:23:44

メンバー (2) 合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム

個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

【共通質問】GPS打刻について、山間部や地下作業時のGPS取得が困難な現場での運用はどのように考えればよいでしょうか？フォールバックとして QR コード(現場ごとに掲示) + 手動申告の組み合わせでも要件を満たせるか確認させてください。

発注者 2026/5/10 16:22:07

既読 0 / 1

【共通質問】弥生給与へのCSVインポート仕様についてです。弥生給与のCSVテンプレートには「従業員コード」「日付」「出勤」「退勤」「休憩」「残業」等の固定列が必要かと思いますが、御社で利用中のテンプレート(列順や日付フォーマット)の現物を共有いただけますでしょうか。コード体系(既存の従業員コード)との突合方法も合わせて確認させてください。

発注者 2026/5/10 16:22:38

既読 0 / 1

@ t-tetsuya@the-well-shoppin... buyer

この件確認をお願いします @

送信

⌘/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

- 候補をクリック → 入力欄上部に「宛先: @山田太郎」 chip が表示
- × ボタンで外す
- 送信すると DB の mentions に記録され、相手の画面でメッセージが青枠 + 橙バッジ で強調

既読管理

- 案件ルームを開いた瞬間、見えるルームの全メッセージが「自分の既読」に登録 されます (バックグラウンド)
- 自分が送ったメッセージの下に「👁 既読 N / M」 (送信者除く全メンバー対応) を表示
- hover で 読者の名前リスト がツールチップで出ます

⚠ 既読は自動マークのみ。手動の「未読に戻す」はありません。

役割表示

- 自分のメッセージには「発注者」または「受注者」のバッジが自動で付く

- 表示名は `/account` で設定したものが使われる
- 設定していない場合はメールアドレスから推測表示

注意点

- 共通ルームでの発言は全セラーに見える。社外秘の単価情報などは個別ルームで
- 削除・編集機能は現状未対応

Tips

- 重要な意思決定はチャットだけでなく、議事録に記録するのが推奨
- 後で要件書に反映したいメッセージは、「合意ログを生成」ボタンで合意ログ化できる ([4.4 合意ログ生成](#))

次に読む

- [4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する](#)
- [4.4 チャットから合意ログを生成する](#)

7.1 ヘルプセンターの使い方

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- ヘルプセンターのコンテンツ
- 動画と FAQ の違い
- 検索のコツ

ヘルプセンターを開く

1. ヘッダの **ヘルプ** をクリック → `/help`

ヘルプ

AccordHub の使い方の動画と、よくある質問をまとめています。

操作説明

各機能の使い方を短い動画でまとめています。



サービスコンセプト

AccordHub の全体像と、AI が要件定義から見積もりまでをどう支援するかを紹介します。



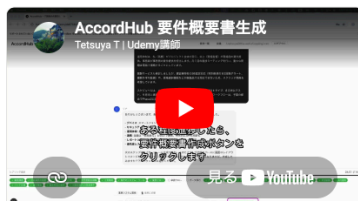
新規登録

AccordHub のアカウントを作成する手順を紹介します。最初の一步として最初にご覧ください。



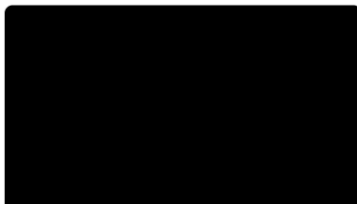
アカウント設定

表示名と所属会社の設定方法を紹介します。チャットや議事録に名前が出るので、登録直後に設定を済ませておきましょう。



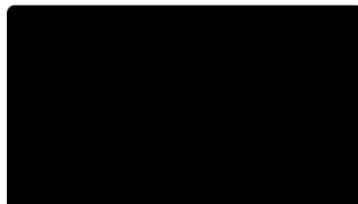
要件概要書の生成

AI ヒアリング / フォームから要件概要書を生成し、PDF 出力するまでの流れを紹介します。



会議の予約

会議のスケジュールを作成し、通知タイミングを設定する手順を紹介します。



会議の分析 (議事録から要件抽出)

議事録をアップロードして AI で要約 / 決定事項を抽出し、要件概要書に反映するフローを紹介します。

よくある質問 (FAQ)

各質問をクリックすると詳細ページに移動します。

アカウント / プロフィール

ロール (発注者 / 受注者) を後から変更できますか？

ロールは登録時に固定され、後から変更できません。

表示名や所属会社を後から変えたい

/account から表示名・所属会社を編集できます。

パスワードを忘れた・変更したい

現在は管理者経由のリセットで対応しています。

案件 (プロジェクト)

案件のカテゴリは後から変更できますか？

カテゴリは作成時に決まり、原則そのまま運用します。

案件のステータスの意味と遷移は？

hearing → draft → completed → in_progress → closed の流れです。

案件を削除する方法

現在は管理者経由で削除します。通常は closed への変更を推奨。

既に進行中の案件を AccordHub に取り込めますか？

Baseline オンボーディング機能で既存ドキュメントを取り込めます。

ヒアリング

テキストモードと音声モードの違いと使い分け

音声は自然な対話で速い、テキストは正確に確認しながら進められます。

AI が要件を勘違いしたときの修正方法

チャットで明示的に訂正するか、要件書で直接編集します。

ヒアリングを途中で中断して再開できますか？
できます。ブラウザを閉じて開き直せば続きから再開できます。

要件概要書

要件書を手動で編集したい 要件書ページから直接編集できます。バージョンが上がります。
要件書を PDF で出力する方法 要件書ページの「PDF 出力」ボタンからダウンロードできます。
要件書のバージョンの見方 (v1 / v2 が並ぶ理由) 要件書を編集 / 再生成するたびに新しいバージョンが追加されます。

メンバー / セラー会社

プロジェクトに人を招待する方法 案件ページの「メンバー招待」ダイアログからメール検索で追加します。
オーナーとメンバーの違い オーナーのみがセラー会社の招待や案件の重要操作を行います。
セラー会社を案件に招待する方法 案件のセラー管理画面から、kind=seller の会社を追加します。
招待したセラーが見られる情報の範囲 案件の要件書、自社個別ルーム、共通ルーム、自社の見積。他社情報は見えません。
機能アクセス一覧表 (バイヤー / セラー × owner / member) アカウントロールとプロジェクトメンバーロール別の機能アクセスをまとめた早見表。

案件ルーム (チャット)

「共通ルーム」と「セラー個別ルーム」の違い・使い分け 共通は全セラー共有、個別は 1 セラーとの 1 on 1。情報の出し分けに使います。
個別ルームのメッセージは他のセラーに見えますか？ 見えません。RLS で他社のメッセージはアクセス自体が拒否されます。
メッセージの「昇格 (promote)」とは？いつ使う？ 個別ルームの発言を、全セラーに見える共通ルームへ転記する操作です。
チャットから合意ログが生成される仕組み analyze 実行で AI がメッセージから決定事項を抽出して合意ログにまとめます。

議事録 / 会議

議事録のアップロード方法 テキスト貼り付け、Markdown ファイル、または音声録音から作れます。
録音から議事録を自動生成する手順 録音をアップロード → 文字起こし → 議事録バイブラインを実行します。
Markdown 形式で議事録を取り込むメリット・書式 見出し・箇条書きの構造を AI が読み取り、要約精度が上がります。
議事録から要件書が更新される仕組み 共通会議の合意事項のみが requirement_doc に取り込まれます。由来ラベル付きです。

見積 / RFQ

見積依頼 (RFQ ラウンド) の作り方 案件の見積ページからラウンドを作成。対象バージョンと締切を設定します。
工数を AI が推定しないのはなぜ？ 工数は技術判断と実装責任そのもので、セラー入力に統一しています。
レートカードとは？登録方法 セラー会社の単価表。一度登録すれば見積作成時に自動で適用されます。
見積金額は税抜き / 税込みのどちらですか？ 税抜き (excluding tax) で統一しています。税込はサブ表示。
Round 2 を実施する条件 要件変更や金額交渉のため、新しいラウンドを立てて再見積を依頼できます。
複数セラーの見積を比較する方法 ラウンド画面で各社の見積を一覧表示し、項目単位で比較できます。

通知 / スケジュール

会議の通知タイミングを変えたい 会議作成時に 5/10/15/30/60 分前から選べます。

セキュリティ / プライバシー

データはどこに保存されますか？ Supabase (PostgreSQL) と Supabase Storage に暗号化されて保存されます。
セラーには「他社の見積金額」は見えないことの保証 RLS でセラー会社単位にスコープ分離。他社の quote 行は読めません。

トラブルシューティング

--

コンテンツの種類

種類	用途
チュートリアル	シーン別・ロール別の通し体験ガイド
ユーザーズガイド (PDF)	新規登録～見積まで網羅したマニュアル (フル版 / かんたん版)
操作説明動画	短い動画で機能を視覚的に確認
FAQ	よくある質問への回答、テキスト中心

操作説明動画

- サービスコンセプト (全体像)
- 新規登録 / アカウント設定
- 要件概要書の生成
- 会議の予約 / 分析
- (順次追加予定)

各動画は 1～2 分。短時間で機能の流れをつかめます。

FAQ カテゴリ

- アカウント / プロフィール
- 料金プラン / お支払い
- 案件 (プロジェクト)
- ヒアリング
- 要件概要書
- メンバー / セラー会社 (機能アクセス一覧表 含む)
- 案件ルーム (チャット)
- 議事録 / 会議
- 見積 / RFQ
- スプリント / アジャイル
- 通知 / スケジュール
- セキュリティ / プライバシー
- トラブルシューティング

検索のコツ

- カテゴリの見出しを目印にスクロールして探す
- 質問文を読んで似た内容を探す
- それでも分からなければ [フィードバック](#) で運営に質問

次に読む

- [7.2 お知らせをチェックする](#)
- [7.3 フィードバックを送信する](#)

7.4 Accordに相談 (AI ヘルプアシスタント)

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 「Accordに相談」でできること
- 開き方と使い方
- ロール (バイヤー / セラー) 別の案内

Accordに相談とは

AccordNexus の使い方を、その場で質問できる AI ヘルプアシスタントです。本ユーザーズガイドの内容をもとに、操作手順や用語を回答します。「最初に何をすればいい?」「AI ヒアリングのやり方は?」のような質問に、あなたのロール (バイヤー / セラー) に合わせて答えます。

開き方

1. 画面 **右下** の **Accordに相談** フローティングボタンをクリック
2. 右側にチャットパネルが開く
3. ログイン後は、どの画面からでも利用できます

💡 左下の「戻る」ボタンと、左右で対になる位置にあります。

使い方

1. パネルを開くと、あなたのロールに応じた最初の案内 (おおまかな進め方) が表示されます
2. 入力欄に質問を入力し、**Enter** または送信ボタンで送信
 - 改行は **Shift + Enter**
3. 回答はガイドの該当箇所をもとに生成され、順次表示されます
4. 最初に表示される **質問候補** をクリックして始めることもできます

ロール別の最初の案内

ロール	案内されるおおまかな流れ
バイヤー / トライアル	案件作成 → AI ヒアリング → 要件概要書 → セラー招待・案件ルーム → RFQ (見積比較)
セラー	招待を受けて参加 → 案件ルーム → 要件概要書の確認 → 見積提出

知っておくと便利

- 💡 回答は**ユーザーズガイドに基づきます**。記載が無い内容は「該当の記載が見つかりませんでした」と返ることがあります。その場合は [7.1 ヘルプセンター](#) や [7.3 フィードバック](#) をご利用ください。
- ⚠️ **画面上のやりとりは保存されません**。パネルを閉じる / ページを再読み込みすると、チャット画面の表示はリセットされます。ただし、送信した質問文はサービス改善のためサーバに記録されます (AI の回答本文は記録されません)。

次に読む

- [7.1 ヘルプセンターの使い方](#)
- [7.3 フィードバックを送信する](#)

11.5 次にやること (一本道ガイド) とサイドバーの段階表示

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 案件ダッシュボードの「次にやること」カードの読み方
- 一本道の 6 つのステップと、セラーの方に表示される 5 つのステップ
- 「いまのステップ」と「その他の機能」の違い
- ステップを飛ばして進んだときに残る「未決事項」
- サイドバーの段階表示と「すべての機能を表示」

「次にやること」カード

案件ダッシュボード (/projects/<id>) の上部に、**次にやること** カードが表示されます。 AccordNexus は案件のデータ (要件概要書の有無・承認、招待したセラー会社、RFQ ラウンド、見積の提出状況、発注の確定) から **いまどのステップにいるか** を自動で判定し、次に行う作業を 1 つだけ示します。

次にやること ⓘ

ステップ 1 / 6

AIヒアリングで要件を整理する

未開始

ⓘ 項目を直接入力する場合は「フォームで作成」

AIヒアリングを始める →

ヒアリング > 要件概要書を確認・修正 > セラーを招待 > RFQ を送信 > 見積を比較 > 発注先を決定 > 進行中

カードには次の要素があります。

要素	内容
見出しの右のバッジ	「ステップ k / 6」。受注後は「進行中」「完了」「クローズ」
太字の 1 行	いま行う作業 (例: 「AIヒアリングで要件を整理する」)
未決事項・補足	現在のステップの補足 (未確認 n 件・提出 s / t 社など) と、 飛ばしたまま進んでいる項目
ボタン	次の画面へ移動します。セラー招待のステップでは招待ダイアログが開きます
ステップの並び	各ステップの状態 (下表)

表示	意味
✓ 青	完了
濃い色	いまここ
🕒 薄い色	いまここだが、相手 (バイヤー / セラー) の作業待ち
点線・橙	未完了のまま先へ進んでいる (理由が「未決事項」に出ます)
グレー	これから

発注者 (バイヤー) の 6 ステップ

#	ステップ	完了の条件	補足
1	ヒアリング	要件概要書 v1 ができた	移行案件 (既存資料の取り込み) では「移行データを取り込む」になります
2	要件概要書を 確認・修正	要件概要書を 承認して確定 した	AI 推定の未確認件数、AI レビューの状況 (Business プラン以上)、承認状況を表示します
3	セラーを招待	セラー会社 (またはセラー側のメンバー) が 1 社以上いる	招待できるのは AccordNexus に登録済みのユーザーです
4	RFQ を送信	見積ラウンドを開始した	
5	見積を比較	ラウンドを締め切った	提出 s / t 社・未応答・提出期限を表示します
6	発注先を決定	発注を確定した (案件が「受注後・進行中」になった)	確定はラウンド詳細画面の「発注の確定」から行います

※ 事業計画上の 7 ステップ「要件概要書を確認する」と「不足事項を修正する」は同じ画面で行うため、1 つのステップにまとめています。

要件概要書を承認しないまま RFQ を送ることもできます。その場合、ステップ 2 は「点線・橙」で表示され、未決事項に「要件概要書 v3 が未承認のまま進んでいます」のように残ります。**戻る必要はありません** — 承認すれば消えます。

受注者 (セラー) の 5 ステップ

セラーの方には、同じカードが自社の視点で表示されます。

#	ステップ	完了の条件
0	所属会社を設定	アカウントに所属会社が登録されている (未設定だと NDA・見積が使えません)
1	NDA	「NDA 不要」で合意した、または双方が署名した。要否が未決定のままでも先へ進めます
2	要件概要書を確認	見積の提出時に要件概要書の版を確認済みにした
3	見積回答	見積を提出した
4	発注待ち	バイヤーが発注を確定した

NDA の提案への回答や署名が求められているときは、他のステップより優先して NDA が「いまここ」になります。

受注後 (進行中)

発注が確定すると、カードは 1 行の要約になり、**現在のフェーズ** (要件定義 → 設計 → 開発 → テスト → 検収) と 未処理の変更要求の件数を表示します。フェーズの操作は直下の [11.1 フェーズ進捗バー](#)で行います。オーナーの方には、カードの中に**案件ステータスの操作** (完了・発注取消・クローズ・マイルストーン記録) が並びます。

「いまのステップ」と「その他の機能」

クイックアクセスは 2 つに分かれています。

- **いまのステップ** — 現在のステップに関係する画面 (例: ヒアリング中なら AIヒアリング・フォームで作成・業務フロー・議事録・案件ルーム)
- **その他の機能 (n)** — それ以外の画面。クリックで開閉できます



見積・発注と変更要求のタイルが加わり、説明文にラウンドの受付状況や未処理の件数が出ます。

⚠️ 折りたたみは **表示の初期状態** を変えるだけで、使える機能を制限するものではありません。「その他の機能」の中にある画面も、サイドバーや URL からいつでも開けます。

サイドバーの段階表示と「すべての機能を表示」

案件サイドバーも、案件の進み具合に応じていま使わないグループを**折りたたんで**表示します。

案件の状態	展開されるグループ
ヒアリング中	概要 / 要件定義 / コミュニケーション
要件概要書作成済	+ 契約・見積
受注後・進行中	要件定義以外すべて
完了 / クローズ	すべて (折りたたみなし)

- 折りたたまれたグループは見出しに件数が付き (例: 「設計 (2)」)、クリックで展開できます
- いま開いている画面を含むグループは常に展開されます (URL から直接開いた場合も同じ)
- 使える項目が少ないプランでは折りたたみません

サイドバー上部の「**すべての機能を表示**」をオンにすると、サイドバーとダッシュボードの「その他の機能」を常に展開します。設定はこのブラウザに保存され、全案件に適用されます (もう一度クリックで戻ります)。



⚠️ 折りたたみは **表示の初期状態** を変えるだけで、使える機能を制限するものではありません。

よくある質問

Q. サイドバーに「開発管理」や「設計」が見当たらない 折りたたまれています。見出しをクリックするか、「すべての機能を表示」をオンにしてください。発注者 (バイヤー) のアカウントでは、開発管理のメニュー自体がプランに関係なく表示されません (9 章)。

Q. 「次にやること」が実態と違う 判定は保存されているデータだけを見ます。たとえば要件概要書を承認していないと、RFQ を送っていてもステップ 2 が未完了として残ります。承認・締切・発注などの操作を行うと自動で更新されます。

Q. カードのボタンが「プランを確認」になっている その画面がいまのプランでは使えません。[22 章 料金プランとお支払い](#) を参照してください。

次に読む

- [11.1 フェーズ進捗バーで「今どこ」を可視化する](#)
- [2.3 案件のステータスとライフサイクル](#)
- [6.3 RFQ ラウンドを作成する \(バイヤー\)](#)

第 22 章 料金プランとお支払い

対象ユーザー: 全ユーザー（ご契約のお手続きはセラー会社の代表者・管理者の方が中心です）

AccordNexus の有料プランと、お申し込み・お支払い・解約の手続きを説明します。ご契約に関する画面は、ヘッダのアカウントメニューにある「**プラン・お支払い**」 (</account/billing>) です。

💡 契約条件の正式な定めは、[利用規約](#)・[特定商取引法に基づく表記](#)・[プライバシーポリシー](#) をご覧ください。本章と食い違いがある場合は、これらのページの記載が優先されます。

22.1 課金の仕組み（会社単位・バイヤーは無料）

- ご契約はセラー会社単位です。料金は、ご契約いただく会社ごとの 1 契約あたりの金額です。ご利用になる方の人数（アカウント数）による従量課金や、席数の追加料金はありません。
- バイヤー（発注者）は無料です。バイヤーとして利用できる機能の範囲は、案件に参加しているセラー会社のご契約プランに応じて決まります。バイヤーの方が「プラン・お支払い」を開いても、お支払いのお手続きは表示されません。
- お手続き（無料トライアルの開始・プランのお申し込みなど）の一部は、**会社の代表者** の方のみ行えます。

22.2 プランと料金

表示価格はすべて月額・税抜です。別途、消費税を申し受けます。

プラン	月額（税抜）	数量上限
Starter	¥9,800	3 案件ルーム・3 ユーザー
Growth	¥29,800	10 案件ルーム・10 ユーザー
Business	¥49,800	30 案件ルーム・50 ユーザー
Enterprise	個別見積	案件ルーム数・ユーザー数とも個別見積

- 契約期間は契約開始日から **1 か月間** です。解約のお申し出がない限り、同一条件で 1 か月ごとに自動更新されます。
- Enterprise プランはセルフサーブでのお申し込み対象外です。「プラン・お支払い」の **お問い合わせ** からご連絡ください。

22.3 プラン別の主な機能

上位プランは下位プランの全機能を含みます。

プラン	主な機能
Starter	AI ヒアリング / フォーム入力、要件概要書、案件ルーム（質疑応答・合意ログ）、NDA、見積・発注、変更要求、課題・リスク台帳、ドキュメント、一括ダウンロード
Growth	Starter の全機能に加え、業務フロー図とデザイン、会議予約・議事録・音声ファイル、開発管理（ユーザーストーリー・WBS・スプリント・カンバン・ガントチャート）、検収チェックリスト・トレーサビリティ、ステータスレポート、Accord Coworker
Business	Growth の全機能に加え、ビデオ会議、高度な分析（要件概要書の AI レビュー、業界ナレッジ（業界別の要確認事項））
Enterprise	ご利用いただける機能は Business と同一です（Enterprise だけの追加機能はありません）。大規模なご利用、個別要件への対応、請求書でのお支払い（銀行振込）を個別契約で承ります

- **お支払い方法:** Starter / Growth / Business はクレジットカードでのお支払いが基本です。請求書払い（銀行振込）をご希望の場合はご相談ください（手続きは 22.6 をご覧ください）。Enterprise は請求書払いが基本で、個別契約の中で承ります。
- 各章の冒頭や画面上の案内に「Growth プラン以上」などの注記がある機能は、この対応に従います。
- AI のご利用量の目安はプランにより異なります（Starter: 少なめ / Growth: 増加 / Business: 大幅に増加 / Enterprise: 個別見積）。

数量上限のかぞえ方

- **案件ルーム数** は、その会社が作成した案件の数です。クローズ・完了した案件も数に含まれます。
- **ユーザー数** は、その会社に所属しているアカウントの数です。
- 上限に達すると **新しく作る操作だけ** が止まります（既存の案件・データの閲覧や編集はそのまま続けられます）。
- 現在の使用状況は「プラン・お支払い」画面の使用状況カードで確認できます。

22.4 無料トライアル

- **30 日間の無料トライアル** を、「プラン・お支払い」の「**無料トライアルを始める**」ボタンから開始できます。
- **ご登録だけでは始まりません**（開始のお手続きをした日から 30 日のカウントが始まります）。開始にあたって、クレジットカードなどお支払い情報のご登録は不要です。
- 開始できるのは **会社の代表者** の方のみです。
- トライアル中は全機能をご利用いただけます。
- **期間満了で自動的に有料契約へ移行することはありません**（勝手に課金は始まりません）。続けてご利用いただくには、期限までにプランをお申し込みください。
- 期限が近づくと、**残り 5 日** と **残り 1 日** の朝（日本時間 9 時ごろ）に、会社の代表者の方へ **リマインドメール** をお送りします（件名「【AccordNexus】無料トライアルは残り N 日です」）。

アプリ内でも残り 7 日から画面上部にお知らせが出ます。すでにプランをお申し込み済みの会社には送られません。

- 無料トライアルは **お一人につき 1 回** です。2 社目以降の会社を登録しても、期間は最初に開始した日から起算した同一の期限のままです。
- トライアル中にプランをお申し込みいただくと、直ちに有料の利用契約が開始し、残りのトライアル期間は引き継がれません。

22.5 お申し込みの流れ（クレジットカード）

1. 「プラン・お支払い」でプランを選び、「**このプランにする**」を押します。
 2. 申込確認画面で、プラン・料金・契約期間・解約条件などの契約条項を確認します。
 3. 「**同意してお支払いに進む**」を押すと、決済画面（決済代行業者 Stripe）に移動します。当社はカード情報を保持しません。
 4. カード情報を入力して決済が完了すると、**その日が契約開始日** となり、ただちに対象機能をご利用いただけます。
- 初回はお申し込み時に、以後は毎月の更新日に自動で決済されます。
 - 次回更新日は「プラン・お支払い」の契約カードに表示されます。

 **お支払いに問題が発生した場合（カードの期限切れなど）は、契約カードに「お支払いに問題があります」と表示されます。未解決のまま 14 日を過ぎると機能が制限されますので、「プラン変更・お支払い管理」からお支払い方法を更新してください。**

22.6 銀行振込でのお支払い

銀行振込（請求書払い）でのお支払いは、当社が個別に承る **会社単位のお申し込み** です。Starter / Growth / Business ではクレジットカードでのお支払いが基本ですが、ご希望の場合は銀行振込もご相談いただけます（Enterprise は請求書払いが基本で、個別契約の中で承ります）。

- お申し込みは、「プラン・お支払い」（/account/billing）の「**銀行振込でのお支払いをご希望の方はこちら**」からご希望をお送りください。ご希望のプラン・請求書の宛名・ご利用開始の希望時期をうかがいます。送信いただいた内容をもとに、銀行振込でのお取り扱いの可否と手続きを担当者からご連絡します（[特定商取引法に基づく表記](#)に記載のお問い合わせ窓口へのご連絡でも承ります）。
- この時点ではご契約は成立しません。ご契約は当社がお申し込みを承認した時点で成立します。
- お支払いの期限は **請求書発行日の翌月末日まで** です。ご請求金額は当社発行の請求書に記載します。**振込手数料はお客様のご負担** となります。
- 当社にてご入金を確認し、会社アカウントを **有効化した日が契約開始日** です。ご入金確認から有効化までは 3 営業日以内を目安としています。
- ご希望をお送りいただくと、「プラン・お支払い」に **お振込のご案内**（お振込先の口座・お支払い期限・**振込完了の報告フォーム**）が表示されます。表示されるのは、まだご入金の確認が

済んでいない会社の **代表者の方のみ** です。他のメンバーの方には「銀行振込でのお支払いのご希望を承っています」の一文のみが表示されます。

- お振込は、**請求書がお手元に届いてから** 記載のご請求金額をお願いします（ご希望をお送りいただいた時点では、銀行振込でのお取り扱いの可否と金額がまだ確定していません）。お振込後に報告フォームからご報告いただくと、運営の確認がスムーズです。
- 会社の登録後にお振込のご案内画面が表示された場合も同様です。ご報告いただくと運営の確認がスムーズで、有効化されると画面は自動的に切り替わります。
- **ご入金の前であれば、クレジットカードでのお申し込みに切り替えられます。** お振込のご案内はプランの一覧を置き換えないため、そのまま「このプランにする」からカード決済に進めます。ご案内の表示を消す場合は、代表者の方が「**カード決済に切り替える**」を押してください（振込完了をご報告済みの場合は、行き違いを避けるため先にお問い合わせ窓口へご連絡ください）。
- 銀行振込で **ご契約中**（ご入金の確認後）のプラン変更・解約・カード決済への切り替えは、お問い合わせ窓口へご連絡ください（解約は次回更新日の前日までにご連絡ください）。

クレジットカードから銀行振込へ切り替える

クレジットカードでご契約中の会社も、銀行振込へのお切り替えを承ります。**ご利用を止めずに切り替えられます。**

1. 「プラン・お支払い」（/account/billing）の契約カードの下にある「**お支払い方法の変更をご希望の場合**」から、「**銀行振込への変更をご希望の方はこちら**」を開きます。
 2. ご希望のプラン・請求書の宛名・ご利用開始の希望時期をお送りください（銀行振込でのお取り扱いの可否と手続きを担当者からご連絡します。この時点ではお支払い方法の変更は確定しません）。
 3. 請求書がお手元に届きましたら、記載のご請求金額をお振込ください。
 4. ご入金を確認後、当社が現在のカードのご契約を **期間満了で解約** し、銀行振込のご契約へ切り替えます。
- **お手続き中もサービスは止まりません。** 現在のご契約は契約期間の満了日まで有効で、満了と同時に銀行振込のご契約へ切り替わります。
 - **ご請求が重なることはありません。** 銀行振込の請求書は、現在のご契約期間の **満了日の翌日から** を対象期間として発行します（満了日までのぶんはカードで決済済みです）。対象期間は請求書の件名に記載します。
 - **⚠️ ご自身でカードのご契約を解約する必要はありません。** 当社が期間満了で解約します。行き違いを避けるため、お切り替えのご連絡の前後で「プラン変更・お支払い管理」からの解約はお控えください。
 - 現在のご契約期間の満了日は、お切り替えのご案内欄に表示されます。
 - お送りいただいた後は、同じ欄に「**銀行振込へのお切り替えのご希望を承っています**」と表示されます。（画面を再読み込みしても残ります。重ねてお送りいただく必要はありません。）
 - ご入金の確認後は、ご契約カードのバッジが「**銀行振込へ切替予定**」に変わり、お切り替えの予定日（満了日）が表示されます。**解約ではありません。** この状態ではお申し出のフォームは

表示されません（同じ期間の請求書が二重に発行されるのを防ぐためです）。

- ご入金の確認前にお申し出を取り消したい場合は、お問い合わせ窓口へご連絡ください（この時点では現在のカードのご契約がそのまま続きます）。

22.7 プラン変更・解約

クレジットカードでご契約中の場合、「プラン・お支払い」の「**プラン変更・お支払い管理**」から、お支払い管理画面（Stripe カスタマーポータル）に進めます。ここでは次の操作ができます。

- **プランの変更**（アップグレード / ダウングレード） — 変更の効力が生じる時期および差額の取扱いは、お手続きの際に画面に表示される内容によります。お手続きの前に必ず表示内容をご確認ください。
- **解約** — 解約の効力は、お手続きをした日が属する契約期間の **満了日** に生じます。満了日まで引き続きご利用いただけます。
- **お支払い方法の変更・請求書の確認** — カードの変更はこちらから行えます。**クレジットカードから銀行振込へのお切り替え** は当社で承りますので、22.6 の「クレジットカードから銀行振込へ切り替える」をご覧ください（ご自身で解約する必要はありません）。

 **解約は次回更新日の前日まで**にお手続きください。更新日の前日を過ぎてからのお手続きでは、更新後の契約期間の利用料金が発生します。ご都合による解約の場合、お支払い済みの利用料金の返金および日割りでの精算は行いません（本サービスは特定商取引法上の通信販売にあたり、クーリング・オフ制度の適用はありません）。

解約のお申し出は、お問い合わせ窓口宛の意思表示でも行えます。

解約後のご利用範囲

有効な契約がなくなっても、アカウントとデータはそのまま残ります。ダッシュボード・案件ルーム・ドキュメント・一括ダウンロードは引き続きご利用いただけるため、過去の案件データの閲覧や持ち出しは解約後も可能です（新しい要件定義の作成など、プラン対象の機能は再契約までご利用いただけます）。

22.8 よくある質問

Q. バイヤー（発注者）に費用はかかりますか？ かかりません。バイヤーは無料です。利用できる機能の範囲は、案件に参加しているセラー会社のご契約プランに応じて決まります。

Q. 領収書・請求書はどこで確認できますか？ クレジットカードでご契約の場合は、「プラン・お支払い」の「**プラン変更・お支払い管理**」から開くお支払い管理画面で請求書を確認できます。銀行振込の場合は当社発行の請求書をお送りします（ご不明な点はお問い合わせ窓口へ）。

 **適格請求書（インボイス）について:** 当社は **適格請求書発行事業者** です。当社発行の請求書・領収書には登録番号を記載しているため、そのまま仕入税額控除にご利用いただけます。登録番号は **特定商取引法に基づく表記** に掲載しています。

Q. 解約するとデータはどうなりますか？ 消えません。契約期間の満了日までは全機能を、その後もダッシュボード・案件ルーム・ドキュメント・一括ダウンロードをご利用いただけます。データの削除をご希望の場合は、アカウント設定からの退会手続き、またはお問い合わせ窓口へのご連絡が必要です（詳細は [プライバシーポリシー](#) をご覧ください）。

Q. 途中でプランを上げ下げするとどうなりますか？ 「プラン変更・お支払い管理」からいつでも変更できます。変更の効力が生じる時期と差額の取扱いは、お手続き画面に表示される内容によります。ダウングレードにより数量上限を既に超えている場合でも、既存の案件・データはそのまま残り、新規作成だけが上限まで止まります。

Q. メンバーが増えると追加料金がかかりますか？ かかりません。料金は会社ごとの1契約あたりの金額で、人数による従量課金はありません。ただし、プランごとのユーザー数上限（22.2の表）を超えて所属することはできないため、上限に達した場合は上位プランをご検討ください。

Q. 無料トライアルが終わると勝手に課金されますか？ されません。トライアル開始時にお支払い情報を登録していただかないため、期間満了で自動的に課金が始まることはありません。