

BOTTLEKEEP

# クイックスタートガイド

スナック・ラウンジ・クラブ 向け操作手順書

Ver 3.1

# BottleKeep導入時に最初に行う設定

BottleKeepを使い始める前に、最初に設定しておくべき項目があります。

ここを設定しておくことで、日々の会計やキャスト管理がスムーズになります。

まずは「管理者」タブから「設定」画面を開いてください。



## 1. 商品マスターを登録する

ここを設定しないと、会計のたびに商品名と金額を手入力することになります。

まずは、お店で販売している商品を登録してください。

### 登録例

- ・ セット料金 (例：1名 5,000円)
- ・ 同伴セット料金
- ・ ボトル・シャンパン (例：ドンペリ白 300,000円)
- ・ キャストドリンク (例：レディースドリンク 1,000円)
- ・ フード
- ・ その他

### ポイント

- ・ サービス料10%なども商品として登録しておくことで便利。
- ・ 「会計タグ」をONにした商品は、レジ会計画面に表示されます。
- ・ 「売上記録タグ」をONにした商品は、キャスト売上の対象商品になります。

## おすすめ設定

- ・ 同伴セット
- ・ シャンパン
- ・ ボトル
- ・ キャストドリンク

これらは「キャスト売上記録で使用する」をONにしておくことをおすすめします。

 **BottleKeep**  
ボトル管理を、もっとスマートに。

[ダッシュボード](#) [全ボトル](#) [レジ会計](#) [期限アラート](#) [管理者](#)

### 設定

#### 会計商品マスター設定

会計画面に表示する商品ボタンの名称・金額を管理します。

新しい商品を追加

商品名 \*

例：シャンパン

カテゴリ

チャージ

金額タイプ

固定金額

金額 (円)

0

☒ 会計で使用する

☒ キャスト売上記録で使用する

追加する

キャンセル

## 2. 領収書の店舗情報を入力する

領収書発行に使用する情報です。

先に必ず入力しておいてください。

### 入力項目

- ・ 店舗名（例：クラブ〇〇）
- ・ 住所（例：東京都中央区銀座〇丁目）
- ・ 電話番号（例：03-0000-0000）
- ・ 領収書発行者名（例：株式会社〇〇）
- ・ インボイス番号

インボイス番号は、T+13桁の数字で構成されています。

不明な場合は税理士または顧問へ確認してください。

インボイス制度に対応していない場合は空欄でも問題ありません。

設定後は、必ず領収書を1枚印刷して内容を確認してください。

店舗情報（領収書発行用）

「領収書発行」タブで印刷される店舗情報を設定します。

店舗名

領収書発行者名

スナック なつき

株式会社-----

住所

東京都新宿区神楽坂

電話番号

インボイス登録番号

03-1234-5678

T293985839993

デフォルト但し書き

飲食代として

保存

### 3. キャスト売上連携を確認する

「設定」→「キャスト売上連携」のON/OFFを決めます。

| 設定     | 向いているお店                        |
|--------|--------------------------------|
| ON（推奨） | キャスト別売上を管理したい・インセンティブを給与へ反映したい |
| OFF    | キャスト売上管理が不要なお店（ママ1人営業など）       |

キャスト売上連携をONにすると、会計時に売上バック対象の商品を入力した際、「誰の売上か」を選択できるようになります。

選択した内容は、そのままキャスト売上として自動計上されます。

給与計算とも連動するため、多くのお店ではONをおすすめします。

キャスト売上連携

ONにすると、会計時に商品ごとの担当キャストを選択でき、キャスト売上に自動連携します。OFFの場合は従来どおりの会計のみです。

OFF（デフォルト）

ON

### 4. キャストの登録をする

「管理者」から「キャスト管理」をタップし、「キャスト名簿」からキャストを登録していきます。

# キャスト管理

キャスト売上

キャスト名簿

## キャストを新規追加

正式表記 \*

りさ

表記ゆれ（カンマ区切り）

リサ,梨紗

入力候補として使用されます。カンマで複数入力できます。

追加する

名前 / 表記ゆれ

長押しまたはドラッグで並び替え

⋮

せりな

セリナ

削除

⋮

まこ

マコ・真子

削除

⋮

かな

カナ・佳奈

削除

⋮

なな

ナナ・奈々

削除

⋮

いちか

イチカ・一香

削除

⋮

ゆう

ユウ

削除

⋮

なほ

ナホ

削除

⋮

かなこ

カナコ・佳奈子

削除

表記ゆれ（カンマ区切り）とは、キャスト名を直接入力する際に発生する入力ゆれを自動で統一するための機能です。

例えば「まこ」「マコ」「真子」など複数の表記で入力された場合でも、設定した正式名称へ自動的に統一できます。

キャスト売上の集計ミスを防ぐため、必要に応じて設定してください。

## 5. シフトを作成する

「管理者」→「シフト管理」から直感的にシフトが作成できます。

**【重要】** キャスト売上連携がONの場合、シフトが完成していないとキャストの売上記録に名前が表示されません。

シフト作成は最優先で行ってください。

### シフト管理設定

「シフト管理」の右上にある「設定」をタップすると、以下の画面になります。

## シフト管理設定

閉じる

### 出勤開始の最早時刻

シフト入力時は、この時間以降から23:30まで30分刻みで表示されます

14

15

16

17

18

19

20

21

### 通常退勤時間

終了候補に「通常」と強調表示されます

20

21

22

23

0

1

2

3

4

5

### LAST（ラスト）時間

「LAST」ボタンに対応。セル・PDFにも表記

21

22

23

0

1

2

3

4

5

6

### 定休日

選択した曜日はシフト表でグレー表示・入力不可になります

日

月

火

水

木

金

土

## 設定プレビュー

開始候補: 20:00 ・ 20:30 ・ 21:00 ・ 21:30 ・  
22:00 ・ 22:30 ・ 23:00 ・ 23:30

終了候補: 23:00 ・ 23:30 ・ 00:00 ・ 00:30 ・  
01:00 ・ 01:30 ・ 02:00 ・ 02:30 ・ LAST(03:00)

保存する

- ・ **出勤開始の最早時刻**：お店で最も早く出勤するスタッフの時間帯を設定します。シフト入力時に表示される開始時刻の候補はここで設定した時刻から始まります。
- ・ **通常退勤時間**：お店で最もよく使う退勤時間帯を設定します。シフト入力時に「通常」として目立つ表示になります。
- ・ **LAST（ラスト）時間**：最も遅い退勤時間帯を設定します。シフト表上では時間は表示されず「LAST」とだけ表示されます。
- ・ **定休日**：定休日を設定すると、シフト表に自動的に定休日追加されます。

### シフトの入力方法

キャストごとに空いている枠をタップし、出勤時間を選択します。

次に退勤予定時間を選択します。

同伴予定がある場合は、この画面で「同伴予定あり」にチェックを入れることができます。



← 管理者

## シフト管理

前半（1日～15日）

| 名前  | 1<br>金      | 2<br>土      | 3<br>日     |
|-----|-------------|-------------|------------|
| せりな |             |             | 21:00-LAST |
| まこ  |             | 20:00-LAST  |            |
| かな  | 21:30-LAST  |             | 20:30-LAST |
| なな  |             | ★-01:00     |            |
| いちか | 20:00-01:00 |             | 21:30-LAST |
| ゆう  |             | 21:00-01:00 |            |
| なほ  |             |             |            |
| かなこ | ★-LAST      |             |            |
| 出勤  | 3人          | 3人          | 3人         |

同伴予定ありにチェックを入れた場合、シフト表には ★ マークが表示されます。

---

## レジ会計

### テーブルを追加する

- 1 「レジ会計」を開く
- 2 「+ 新しいテーブルを開く」をタップ
- 3 テーブル名を入力する
- 4 来店人数を入力する
- 5 「来店開始」を押す

## テーブル注文管理

売上履歴 →

テーブル

+ テーブル追加

✎

テーブル1

¥0

注文なし

🔔 OFF

テーブル1

一部会計    テーブル削除

来店人数

未設定    ▼

来店開始

メモなし

メモ

### 注文を入力する

- 1 商品ボタンを押す

2 数量を入力する

3 必要に応じて削除・修正する

商品を選択（タップで追加）

1名セット料金

¥4,000

2名セット料金

¥8,000

3名セット料金

¥12,000

4名セット料金

¥16,000

5名セット料金

¥20,000

同伴セット料金

¥6,000

延長0.5h

¥2,500

延長1h

¥5,000

キャストチャージ

¥2,000

キャストドリンク

¥1,000

吉四六

¥8,000

知多

¥25,000

シーバス

¥30,000

響

¥50,000

白州

¥50,000

山崎

¥50,000

ヴーヴクリコ イエローラベル

¥30,000

オリジナルシャンパン

¥30,000

ベルエポック

¥70,000

ドンペリニヨン

¥100,000

アルマンドゴールド

¥150,000

カード手数料

10%

その他

金額入力

値引き

金額入力

3名セット料金

-

1

+

¥12,000

キャストドリンク

-

3

+

¥3,000

小計

¥15,000

## 会計する

1 顧客名を入力する

2 会計担当者を選択する

3 支払い方法を選択する

4 領収書発行有無を選択する

5 キャスト売上配分を選択する

## 6 会計を終了する

※キャストはシフト表で出勤しているキャストのみ表示されます

### 会計情報

顧客名

例：田中様

会計担当者

選択

日付

2026/05/31



支払い方法\*

現金

カード

売掛

その他

領収書の発行

なし

あり

キャスト売上（担当）

キャストドリンク

⚠ 未割当 3 割当 0/3 ・ ¥3,000

いちか

-

0

+

ゆう

-

0

+

かな

-

0

+

せりな

-

0

+

未割当の商品はキャスト売上に保存されません

会計終了

### 完了済み伝票

- ・ 編集できる
- ・ 削除できる

完了済み伝票（本日） 3件

テーブル1

03:10 ¥120,000 現金

編集

削除

テーブル1

03:08 ¥8,000 売掛

編集

削除

テーブル1

02:50 ¥80,000 現金

編集

削除

## 領収書を発行する

領収書発行タブを開く。

- 1 領収書発行タブを開く
- 2 宛名を入力する
- 3 但し書きを入力する
- 4 金額を入力する
- 5 印刷する

複数枚発行する場合は「領収書を追加」を使用する。

レジ会計

領収書発行

共通設定

但し書き

飲食代として

発行日

今日の日付

任意の日付

空欄

2026年5月31日

領収書 1

R-20260531-AYY8

宛名

宛名なし

例) 田島工業

金額

¥

55000

¥55,000

メモ (印刷しない)

3名様合算

+ 領収書を追加

印刷する

発行履歴

▼ 表示

## ボトル管理

### お客様のボトルを確認する

- 1 「顧客管理」を開く
- 2 顧客を検索する
- 3 詳細画面を開く
- 4 「保有ボトル」を確認する

 **BottleKeep**  
ボトル管理を、もっとスマートに。

ダッシュボード 全ボトル レジ会計 期限アラート 管理者

[← 顧客一覧に戻る](#) [編集](#)



**あつしさん**  
あだ名 あっちゃん 担当キャスト まこ 最終来店日 2026/5/21 登録日 2026/5/20

ボトル一覧 1本 [+ ボトルを追加する](#)

| ボトル名 | 種類    | 残量                          | 棚  | 開封日       | 期限日       | 状態                                                |
|------|-------|-----------------------------|----|-----------|-----------|---------------------------------------------------|
| 白州   | ウイスキー | <div><div></div></div> 100% | B7 | 2026/5/20 | 2027/5/20 | <a href="#">ボトルを編集する</a> <a href="#">ボトルを削除する</a> |

### ボトルを登録する

- 1 「ボトルを追加」をタップ
- 2 ボトル名を入力する
- 3 保管場所を入力する
- 4 残量を入力する
- 5 「保存」をタップ

保管場所は「棚A3」など具体的に入力する。

[← 全ボトルへ戻る](#)

## ボトルを追加

顧客名 \*

あつしさん

ボトル名 \*

響



種類

ウイスキー



残量: 100%



0%

50%

100%

棚・場所

B22

開封日

2026/05/31



期限日は登録日から **365日後** に自動設定されます（設定ページで変更可能）

メモ

保管場所や特記事項など



## 残量を更新する

- 1 ボトルを開く
- 2 「残量を更新」をタップ
- 3 「保存」をタップ

[← 全ボトルへ戻る](#)

## ボトルを編集

顧客名 \*

あつしさん

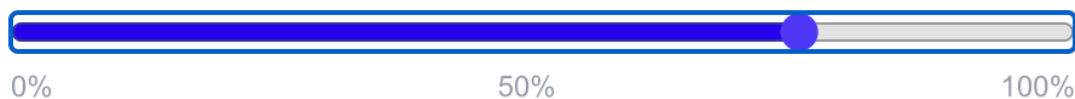
ボトル名 \*

白州

棚

B7

残量: 75%



本数

1

キープ日

2026/05/20



期限日は登録日から **365日後** に自動設定されます (設定ページで変更可能)

### 期限アラート

アラート

対応

期限切れ

連絡または廃棄

期限間近

飲み切り案内

残量わずか

追加ボトル提案

全ボトル 保管中 1 本

+ ボトル追加

ボトル一覧

削除履歴 (8)

ボトル名・種類・顧客名・棚で検索...

| 顧客  | ボトル名     | 残量                         | 棚 | 期限日             |
|-----|----------|----------------------------|---|-----------------|
| あつし | 吉四六 期限切れ | <div><div></div></div> 45% | — | 2026/2/28 92日超過 |

編集 削除

保管中 1 本 / 表示 1 本

## 特殊会計

### ケース① 一部会計

4名来店。1名だけ先に帰る場合や、全員が割り勘する場合などに便利です。

- 1 「一部会計」をタップ
- 2 金額を入力する
- 3 支払い方法を選択する
- 4 「保存」をタップ

残額は自動で引かれる。

## 一部会計



金額

¥ 0

支払い方法

現金

カード

売掛

その他

領収書の発行

なし

あり

メモ

例：田中様先会計、1名先帰りなど

キャンセル

保存する

- 1 支払い方法で「売掛」を選択する
- 2 顧客名を入力する
- 3 会計を完了する

売掛管理へ自動登録される。

### 会計情報

顧客名

例：田中様

会計担当者

選択

日付

2026/05/31



支払い方法\*

現金

カード

売掛

その他

領収書の発行

なし

あり

キャスト売上（担当）

### 入金時

- 1 「売掛管理」を開く
- 2 「未回収」タブを開く
- 3 「入金」をタップ
- 4 「入金済みにする」をタップ

## 売掛管理

会計時に「売掛」を選択した未回収データを管理します

未回収合計

¥16,000

2件

未回収 2

入金済み

2026/05/31

(顧客名なし)

¥8,000

テーブル1

入金済みにする

編集

削除

2026/05/30

(顧客名なし)

¥8,000

テーブル2

入金済みにする

編集

削除

### ケース③ 会計後のキャスト修正

- 1 レジ会計の「完了済み伝票」を開く
- 2 「編集」をタップ
- 3 キャストを修正する
- 4 「保存」をタップ

キャスト売上も自動で更新される。

前日以前の修正はキャスト管理から行う。

注文明細

|         |   |   |   |          |   |
|---------|---|---|---|----------|---|
| 山崎      | ▼ | 1 | × | 50000    | × |
| ベルエポック  | ▼ | 1 | × | 70000    | × |
| + 明細を追加 |   |   |   |          |   |
| 合計      |   |   |   | ¥120,000 |   |

キャスト売上（担当）

山崎

割当 1/1

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| せりな | - | 1 | + |
| まこ  | - | 0 | + |
| かな  | - | 0 | + |
| なな  | - | 0 | + |
| いちか | - | 0 | + |
| ゆう  | - | 0 | + |
| なほ  | - | 0 | + |
| かなこ | - | 0 | + |

ベルエポック

割当 1/1

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| せりな | - | 0 | + |
| まこ  | - | 0 | + |
| かな  | - | 1 | + |
| なな  | - | 0 | + |
| いちか | - | 0 | + |



ゆつ

-

0

+

なほ

-

0

+

かなこ

-

0

+

支払い方法

現金

カード

売掛

その他

領収書の発行

なし

あり

キャンセル

保存する

## キャスト売上・給与

### シェア機能

キャスト管理ページからシャンパンやボトルの売上を複数キャストで分配できる。

**例：ドンペリ 30万円**

まこ **20万円**

なな **10万円**

売上記録を編集

閉じる

キャスト

顧客名

日付

まこ

(未入力)

2026/05/31

商品を選択（タップで追加）

同伴セット料金  
¥6,000

キャストドリンク  
¥1,000

吉四六  
¥8,000

知多  
¥25,000

シーバス  
¥30,000

響  
¥50,000

白州  
¥50,000

山崎  
¥50,000

ヴーヴクリコ イエローラベル  
¥30,000

オリジナルシャンパン  
¥30,000

ベルエポック  
¥70,000

ドンペリニヨン  
¥100,000

アルマンドゴールド  
¥150,000

ドンペリニヨン

¥ 100000

-

3

+

¥300,000

×

%で分ける

数量で分ける

まこ

▼

2

本

¥200,000

×

なな

▼

1

本

¥100,000

×

+ シェアキャスト追加

合計 3本 ✓

合計

¥300,000

会計連携データ（メモ編集不可）

更新する

## %で分ける

- 1 「編集」をタップ
- 2 「シェア」をONにする
- 3 「%で分ける」を選択して入力する
- 4 「保存」をタップ

%で分ける数量で分ける

まこ

▼

50

%

¥150,000

×

なな

▼

50

%

¥150,000

×

+ シェアキャスト追加

合計 100% ✓

合計 **¥300,000**

## 数量で分ける

4本のうちまこ2本・なな2本のように分ける場合は「数量で分ける」を使用する。

%で分ける数量で分ける

まこ

▼

2

本

¥200,000

×

なな

▼

1

本

¥100,000

×

+ シェアキャスト追加

合計 3本 ✓

合計 **¥300,000**

## シェア削除

操作

結果

まこが削除

レコード全削除

## キャスト管理

キャスト売上

キャスト名簿

売上入力

月別集計

キャスト \*

顧客名

日付

なな

例：田中様

2026/05/31



なな | 2026-05-31 の売上履歴 (1件)

2026-05-31 | (未入力) [会計連携](#)

¥100,000

ドンペリニヨン × 3 ¥100,000 [シェア](#) (元¥300,000・まこ 66.6667%)

編集

削除

### 売上修正

- 1 キャストを選択する
- 2 「編集」をタップ
- 3 「保存」をタップ

# キャスト管理

キャスト売上

キャスト名簿

売上入力

月別集計

キャスト \*

顧客名

日付

なな

例：田中様

2026/05/31



なな | 2026-05-31 の売上履歴 (1件)

2026-05-31 | (未入力) [会計連携](#)

¥100,000

ドンペリニヨン × 3 ¥100,000 シェア (元¥300,000・まこ 66.6667%)

[編集](#)

[削除](#)

## 月別集計

キャスト別売上を月単位で確認できる。

# キャスト管理

キャスト売上

キャスト名簿

売上入力

月別集計

<

2026-05

>

1位 まこ

|                |          |
|----------------|----------|
| ドンペリニヨン        | ¥200,000 |
| 山崎             | ¥25,000  |
| 白州             | ¥17,000  |
| ヴァヴクリコ イエローラベル | ¥15,000  |
| キャストドリンク       | ¥13,000  |
| 総売上            | ¥270,000 |

|            |       |      |     |          |    |    |
|------------|-------|------|-----|----------|----|----|
| 2026-05-31 | (未入力) | 会計連携 | シェア | ¥200,000 | 編集 | 削除 |
| 2026-05-30 | (未入力) | 会計連携 |     | ¥2,000   | 編集 | 削除 |
| 2026-05-30 | (未入力) |      |     | ¥11,000  | 編集 | 削除 |
| 2026-05-30 | (未入力) | 会計連携 | シェア | ¥57,000  | 編集 | 削除 |

2位 なな

|          |          |
|----------|----------|
| ドンペリニヨン  | ¥100,000 |
| 響        | ¥50,000  |
| 同伴セット料金  | ¥6,000   |
| キャストドリンク | ¥2,000   |
| 総売上      | ¥158,000 |

|            |       |      |     |          |    |    |
|------------|-------|------|-----|----------|----|----|
| 2026-05-31 | (未入力) | 会計連携 | シェア | ¥100,000 | 編集 | 削除 |
| 2026-05-30 | (未入力) | 会計連携 |     | ¥2,000   | 編集 | 削除 |
| 2026-05-30 | (未入力) | 会計連携 |     | ¥56,000  | 編集 | 削除 |

## 給与計算

- 1 「給与計算」を開く

- 2 給与設定を確認する
- 3 勤務時間を確認する
- 4 バックを確認する
- 5 手当・控除を入力する
- 6 「保存」をタップ
- 7 PDF出力する



## せりな 入力済

### 勤務

月間勤務時間 (h)

100

時給 (円)

3000

時給給与

**¥300,000** (100h × ¥3,000)

### バック

個別バック率 (空欄=共通設定)

同伴

100

%

シャンパン

15

%

ドリンク

10

%

ボトル

10

%

その他

10

%

明細上バック率 (空欄=個別/共通設定)

シャンパン 1本 / ¥30,000 × 15 %

¥4,500

ボトル 1本 / ¥25,000 × 10 %

¥2,500

バック合計

**¥7,000**

### 手当・控除

手当

+ 追加

なし

自動控除

控除

10

%

**-30,700円**

その他控除 (手入力)

+ 追加

なし

### 最終給与

時給給与

¥300,000

売上バック

¥7,000

支給対象額

**¥307,000**

控除 10%

**-¥30,700**

支給額

**¥276,300**

PDF出力

保存する

# 月末処理

## 経営レポート

売上は自動集計される。経費のみ入力する。

- 1 「経営レポート」を開く
- 2 対象月を選択する
- 3 経費を入力する
- 4 損益を確認する
- 5 PDF出力する

< 経営レポート

2026年

2026年5月 サマリー

総売上  
¥796,000

売上原価  
¥280,000

販管費合計  
¥1,520,110

当月純利益  
▲¥955,110

2026年5月

総売上  
¥796,000

└ 売上原価  
¥280,000

売上総利益  
¥516,000

└ 販管費合計  
¥1,520,110

営業利益  
▲¥1,004,110

当月純利益  
▲¥955,110

▼ PL詳細・入力

PDF / 印刷

2026年 年間合計

▼