

操作方法

一般請求書の「Excel」での作成手順

- ① 「基本情報シート…1. 取引先情報」の登録 取引先コード・会社名・振込銀行・前月請求額等の情報登録
- ② 「基本情報シート…2. 消費税情報」の登録 消費税率・消費税丸め・税端数処理区分・登録番号の登録
- ③ 「基本情報シート…3. 工事名称マスター」の登録 工事名称(略称)・作業所長名の登録
- ④ 「明細情報シート…4. 請求明細情報」の登録 納入年月日・品名規格・数量・単価・備考の登録
- ⑤ 「基本情報シート…5. 請求書作成ボタン」をクリック ①～④で登録した情報により「管理表/請求書」を作成
「管理表/請求書」のシートが自動作成されます
- ⑥ 「管理表/請求書の印刷」 ⑤で作成した「管理表/請求書」を印刷

①【基本情報の登録】 シートは、月別に原本のシートから利用し、新規の工事登録から実行する方法にて活用をお願いします。

1. 「基本情報」シートを選択します。
2. 背景色が水色のセルに、管理表となる情報を入力します。

取引先情報

1. 取引先コード 6桁
2. 会社名
3. 住所
4. 振込銀行・預金種目・口座情報
5. 前月の請求・入金金額

消費税情報

1. 適格請求書発行者登録の有無
2. 譲渡者登録番号
3. 消費税率
4. 消費税の端数丸め単位

工事名称マスタ

1. 工事名称(略称)
2. 作業所長名

金額情報(明細情報の金額を工事別に自動集計)

1. 課税金額
2. 非課税金額
3. 消費税額
4. 合計金額

全て入力不要な項目です

※工事名称(略称)は「工事名称マスタ」の欄に最大60工事まで入力可能です。

※当月請求が発生しない工事は「工事名称マスタ」に登録しないでください。

※背景色が色塗りされている箇所のみ入力又はリストボックスより選択ができます。その他部分は入力・削除等は出来ません。

②【明細情報の登録】

1. 「明細情報」シートを選択します。
2. 背景色が黄色のセルに、請求明細の情報を入力します。

※背景色が白色のセルには計算式がありますので入力は不要です。

通番	工事名称	納入年月日	品名・規格	数量	単位	単価	税区分	金額 (自動計算)	備考(自由入力)
1	テスト工事	2023/02/25	テスト	30.00	個	2,000.00	課税	60,000	
2								0	
3								0	
4								0	
5								0	

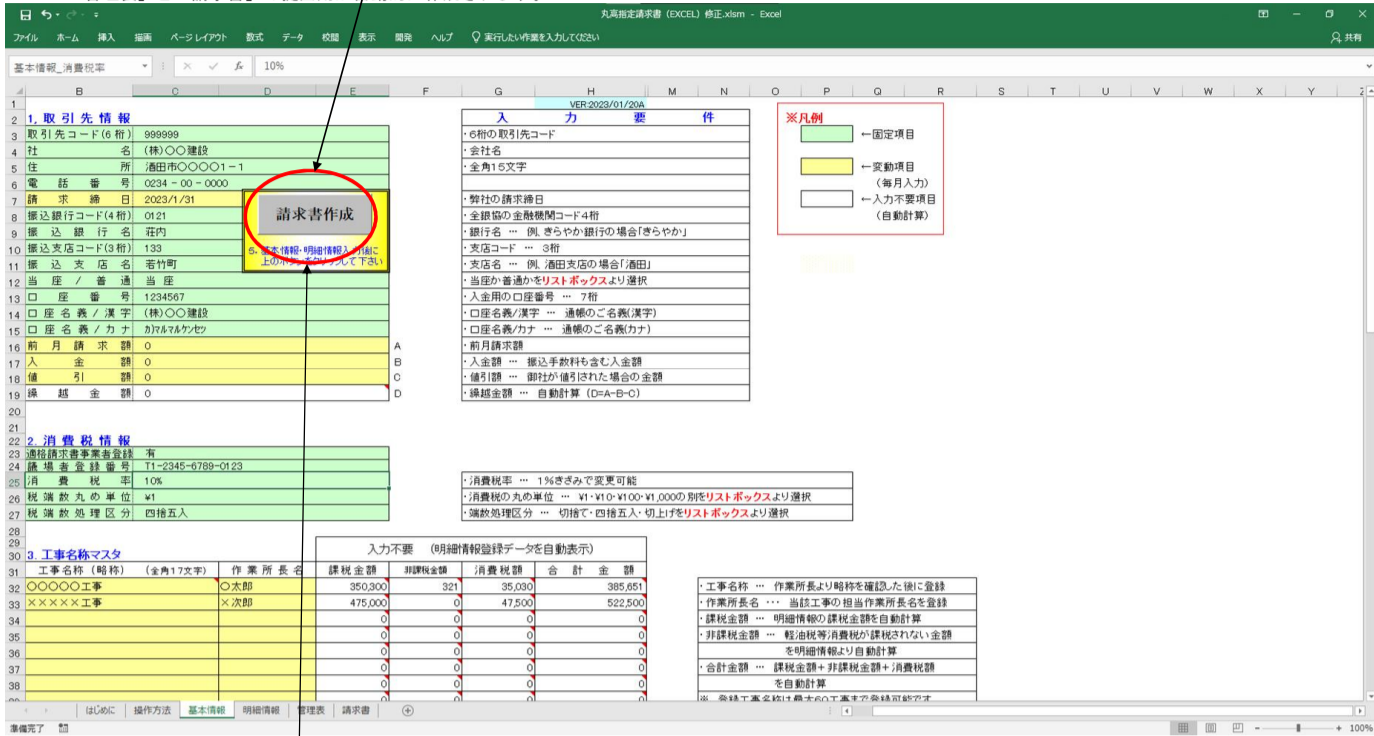
金額欄は入力不要です

操作方法

③【管理表／請求書の作成】

1. 基本情報と明細情報を登録後に「請求書作成」ボタンをクリックすると

「管理表」と「請求書」の提出用が自動的に作成されます。



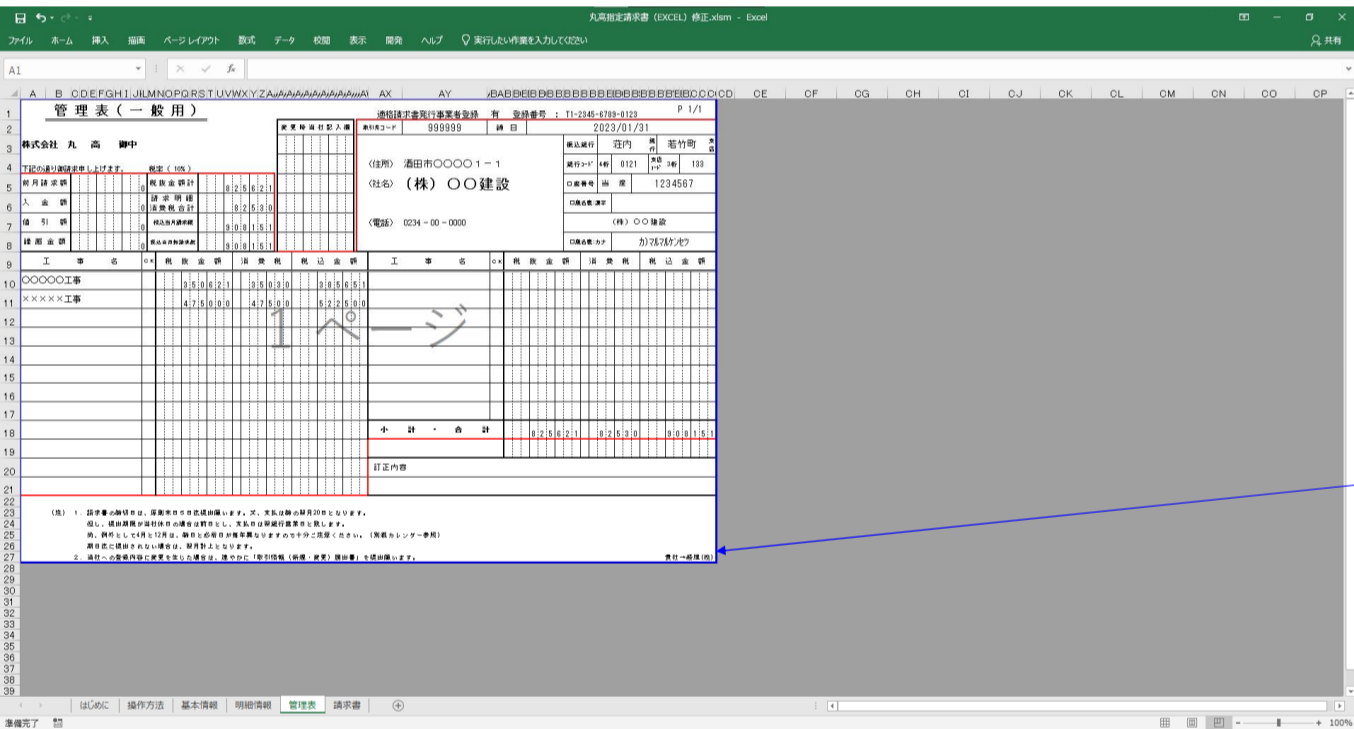
※明細情報等を変更後に再度「請求書作成」ボタンを押すことで、請求書の再作成が可能です。

④【管理表／請求書の印刷】

1. 作成された管理表と請求書の内容を確認し、

内容に問題がなければ必要部数印刷してください。

・管理表（一般用）



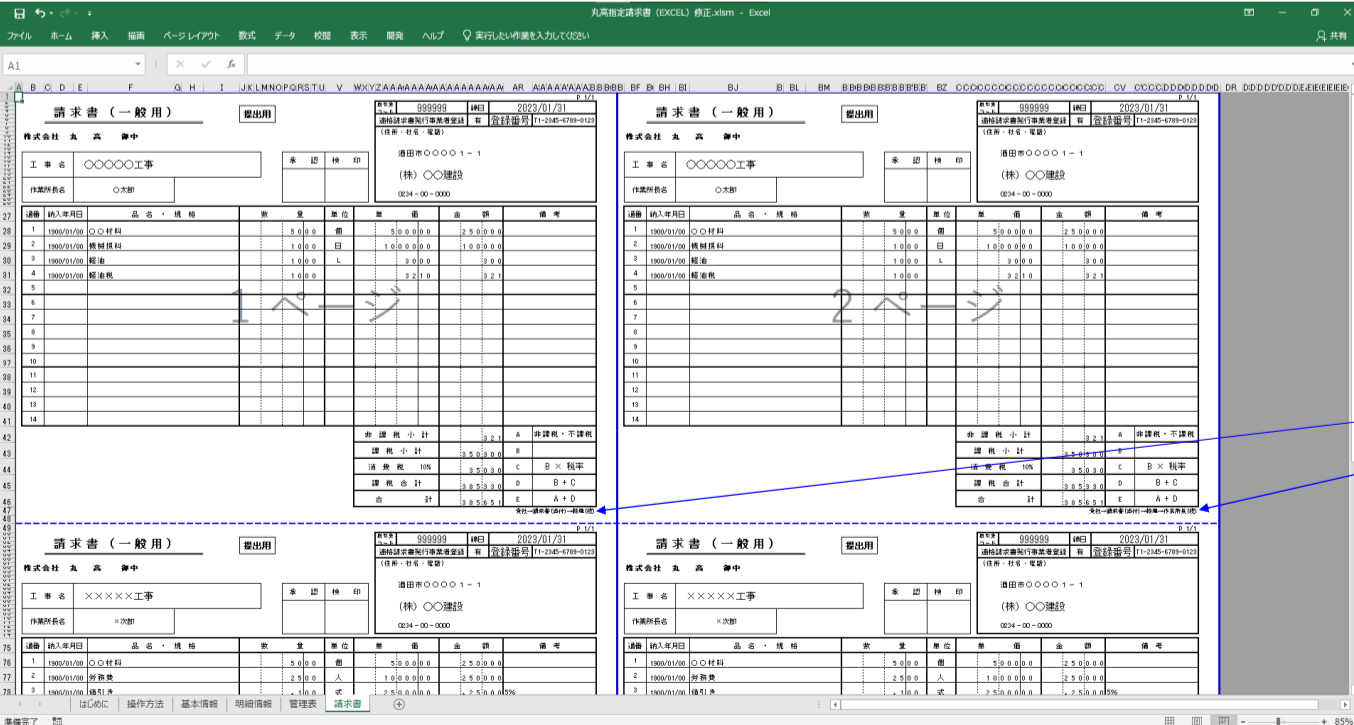
・管理表（一般用） …… 1枚

但し、1回の請求で20工事を超過する場合は、
管理表の枚数は2枚以上作成されます。

MAX. 60工事の時は3枚作成します。

貴社一経理(控)

・請求書（一般用）



・請求書 ← 1工事につき2枚で1セットです

但し、15明細を超える場合、請求書は
次ページに作成されます。

貴社一請求書(添付)一経理(控)

貴社一請求書(添付)一経理一作業所長(控)

注意、必ず2枚提出をお願いします！