

外注(入力用)マニュアル

※外注(入力用)をダウンロードして使用してください。

The screenshot shows two Excel windows. The top window is titled "サンプル02_外注_Ver.1.6.0.xlsx [保護ビュー] - Excel". It displays a form for '中村組' (Nakamura Group) with various input fields. A blue circle highlights the status bar message: "保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。" (Protection View: Note—Files downloaded from the Internet may be infected with viruses. If you don't need to edit, it is recommended to leave it in protection view.) Below this, another blue circle highlights the button "編集を有効にする(E)" (Enable Editing) in the ribbon. A green arrow points to this button with the text "有効にする" (Enable).

The bottom window is also titled "サンプル02_外注_Ver.1.6.0.xlsx - Excel". It shows a similar form for '中村組'. A blue circle highlights the status bar message: "セキュリティの警告 マクロが無効にされました。" (Security Warning: Macros have been disabled). Below this, another blue circle highlights the button "コンテンツの有効化" (Enable Content) in the ribbon. A green arrow points to this button with the text "有効にする" (Enable).

セキュリティの警告について

外注(入力用)ファイルを開いた際、セキュリティの関係で上記の警告文が出ることがあります。必ず両方を有効にするを選択してから使用してください。

入力フォームについて

- 1.入力フォームの、白抜き箇所が貴社の入力箇所になります。(基本的にはすべて記入してください。)
 - 2.緑塗の部分及び枠外は入力できません。また、入力フォームは印刷できません。(印刷については5ページに記載しています。)

02		請 求 書 (外 注)	
株式会社中村組 ト記の通り請求致します。 ※請求年月日(西暦) 2000 年 ○ 月 ○ 日		※は必ずご記入ください。 弊社の担当者名を入力してください。 中村 太郎 免税事業者は1を記入 住所 社名 (貴社情報を入力してください。 (原本には印刷後、 社印を押印 してください。)) TEL 部門コード (部門名: 工程コード 描写 料品コード 注文書の記載金額 (注文書未受領は空欄)	
※(中村組担当者名: 中村 太郎) 業者登録された貴社の コードを入力してください。 ※取引先コード ※注文No. ※工事コード ○○○○○○○○○○ ※(工事名称: ○○○○○○○○○工事 ※当月課税分請求額(税抜) D 170,000 + 消費税 17,000 + 非課税の場合の金額 0 = 187,000		注文書に記載の注文No. を入力してください。 (注文書未受領は空欄) ※適用税率 10 % 税率を入力	
※月日 工事内容 数量 単価 金額 出来高数% 出来高金額 ○/○ (例)土工事 100m3 1000 100,000 100.0% 100,000 ○/○ (例)路盤工事 200m2 2000 200,000 50.0% 100,000 ○/○ (例)表層工事 300m2 3000 300,000 33.0% 100,000 注文書記載の記載内容を入力してください。 (注文書未受領工事は工事内容を入力してください。) ※欄に収まらない場合は、内訳別紙とし一式数量・金額を入力してください。 (この場合別紙出来高内訳書を必ず添付してください。)		※ 注文金額 当初金額 600,000 变更金額 0 現在金額 600,000 A. 累計 出来高金額 300,000 (50 %) B. A × 90 % 270,000 C. 現受入金額 100,000 D. 当月請求額 170,000 前月までの請求済金額 C 当月の請求金額(税抜き) B-C	
請求書の記入について 1.この請求書は工事ごとに、注文書別に記入して提出してください。(工事コード・工事名は注文書を参照、又は弊社担当者へお問い合わせください。) 2.毎月、月末締切にて翌月第1営業日迄に本社または現場担当者へ提出してください。提出が遅れた場合は次月のお支払いとなります。 (郵送の場合も同様にてお願いします。) 3.請求書は電子入力または手書きとし、原本1部を弊社に提出してください。(①提出用での提出をお願いします。) 4.※の欄は基本的に必ず記入してください。未記入や不明瞭な箇所がある場合は支払いの保留、又は請求書の再提出をお願いする場合 がありますのでご了承ください。(注文No.は請求対象について注文書を受領している場合のみ記入してください。) 5.手書きの場合、黒のボールペンを使用し枠内よりはみ出さないよう鮮明に記入してください。 6.金額は各御右詰で記入し、¥(えんマーク)は記入しないでください。 7.当月請求金額、出来高金額、工事金額等は税抜金額で記入し当月課税分請求額の消費税額を計算し消費税欄に記入してください。 (消費税額の円未満は四捨五入して計算してください。) 8.中間払い時は、確定にて累計出来高金額×90%の記入をしてください。 9.出来高内訳書(弊社、書式参照)は、2部添付してください。 10.取引先コードが無い場合は、弊社担当者にお問い合わせの上、業者登録を行ってください。 11.ご不明な点は弊社担当者とお打ち合わせの上、記入してください。			

※弊社職員による請求書の修正はできません、必ず内容を確認して提出してください。(誤記がある場合は再提出をお願いします。)

注文書(新規・追加)内容の請求書への反映について

02		□□□□		請求書(外注)		T
株式会社中村組 ㈲中 下記の通り取扱いします。 川崎市宮前区				※は必ず記入ください。		
※(中村組担当者名: 中村 太郎) ※(取引コード: 111111) ※(主なNo. : XXXXX)				先端事業者は1を記入 住所 _____		
2023-01-01		◆◆◆◆		▲▲▲▲		社名 _____
0000000000				×××		TEL _____
※(工事名称: ○○○○○○○○○○工事) ※(費用区分: 税込 %)				部課名 _____		
測量請負料金合計(D)		料金		測量請負料金合計(E)		部課名 _____
1,500,000		+ 150,000	+ 0	= 1,650,000		部課名 _____
月日	工事内容	数量	単価	全額	出来高額	料金コード
〇/〇	電気設備工事費 (変更済み)	1式	1500000	1,500,000 80.0%	1,200,000	
	計			1,500,000 80.0%	1,200,000	
請求書の記入について						
1. 他の併記する事項ごとに、注文別票に記入して提出してください。(工事コード・工事名は注文書を参照、又は社員担当者へお問い合わせください。)						
2.毎月、月末までに提出月賃料金目録にまとめて提出して下さい。提出が遅れた場合は次月のお支払いとなります。						
(提出の場合は、請求書と併せてお送りします。)						
3. 施工者は電子入力または手書きとし、支拂印部は必ず提出してください。(提出場所での提出をお願いします。)						
4. Xの欄に記入して提出してください。未記入や不明瞭な場合は支拂いの承認、又は請求書の再提出をお願いします。場合 がござりますので了承ください。(注文No.は請求書について本文書を受領している場合のみ記入してください。)						
5. 手書きの場合、墨の濃さが濃すぎると読み込みが難しくなることがあります。記入して下さい。						
6. 金額は横書きで記入し、又(元)マークは記入しないで下さい。						
7. 当請求書は請求書(未決算)として記入し、当請求書は請求書分類で請求の消費料額を計算し消費料額に記入して下さい。 (当請求書の内訳は備註欄にて記入して下さい。)						
8. 中止申込: は、直ちに請求書出金額と請求額との差額の支拂いをください。						
9. 出金内訳表(新社員式様)は、2回提出して下さい。						
10. 點引コードが無い場合は、新社員担当者にお問い合わせの上、書類登録を行ってください。						
11. 不明な箇所は社員担当者と打ち合わせの上、記入して下さい。						

注文金額	当初金額	1,700,000		
	変更金額	-200,000		
	現在金額	1,500,000		
A. 累計出来高金額	1,200,000	(80	%
B. A × 90 %	1,080,000			
C. 既受入金額	△	400,000		
D. 当月請求額		680,000		

追加契約の例 :

(下請負人) 建設業許可番号 知事 第****号

注文

2023 年 ◆◆ 月 ◆◆ 日

〒433-8117		静岡市浜松市中区住吉五丁目																													
浜松市中区高丘東2丁目12-37		株式会社 中村																													
掲記電気サービス 御中		取引先コード ▲▲▲ ××× 02																													
下記のとおり注文いたしますから、お引受けの際は別紙注文書を御提出下さい。 建設工事に於ける賃貸契約の場合この注文書裏面に記載の 個別工事下請（基本）契約の定めによります。なお、金額欄の右端部には解体工事に要する費用及び再販売等に要 する費用がある場合にはその費用を含みます。担当者の印の無いものは無効です。																															
注文番号 工事コード 3800××× 注文番号 ××× 02		変更等、契約回数が ↓ カウントされる																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">金額</th> <th colspan="2">支払条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">注文金額 -200,000 円</td> <td colspan="2">締切日 毎月 末 日 毎月 1 日 每月 25 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">消費税 -20,000 円</td> <td colspan="2">請求日 請求後 日以内</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 -220,000 円</td> <td colspan="2">部分払 出来高納入額の 90 % 無 完成時の 100 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2">支給材料 有 送 貸与品 受注者 受注者 注文者 注文者 代金請求書 出荷内訳 代金請求書 備考</td> <td colspan="2">完成払 現金 100 % 手形 0 % (サイト) ※消費税率は「引渡しを行った日」時点での税率を適用</td> </tr> <tr> <td colspan="2">工事コード 名 称 66100 電気設備工事費 変更(減)</td> <td colspan="2">金額 摘要 -200,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考 異動注文金額 1,500,000 円</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>				金額		支払条件		注文金額 -200,000 円		締切日 毎月 末 日 毎月 1 日 每月 25 日		消費税 -20,000 円		請求日 請求後 日以内		合計 -220,000 円		部分払 出来高納入額の 90 % 無 完成時の 100 %		支給材料 有 送 貸与品 受注者 受注者 注文者 注文者 代金請求書 出荷内訳 代金請求書 備考		完成払 現金 100 % 手形 0 % (サイト) ※消費税率は「引渡しを行った日」時点での税率を適用		工事コード 名 称 66100 電気設備工事費 変更(減)		金額 摘要 -200,000 円		備考 異動注文金額 1,500,000 円			
金額		支払条件																													
注文金額 -200,000 円		締切日 毎月 末 日 毎月 1 日 每月 25 日																													
消費税 -20,000 円		請求日 請求後 日以内																													
合計 -220,000 円		部分払 出来高納入額の 90 % 無 完成時の 100 %																													
支給材料 有 送 貸与品 受注者 受注者 注文者 注文者 代金請求書 出荷内訳 代金請求書 備考		完成払 現金 100 % 手形 0 % (サイト) ※消費税率は「引渡しを行った日」時点での税率を適用																													
工事コード 名 称 66100 電気設備工事費 変更(減)		金額 摘要 -200,000 円																													
備考 異動注文金額 1,500,000 円																															
物品布質袋の封印はござりません。 1.現使用場所に到着の上、注文品の不足・不正確に相違していた場合は、 2.指定納期に遅延、注文品の不足、不良又は新造り不適なに基づく破損のた 3.代金請求書、出荷内訳(品目書、送り状を含む)には必ず注文番号を記入 4.代金は当方において検査を確認し、代金請求書の到着したものに対し当社																															
備考		累計注文金額 1,500,000 円																													

*注文書(累計合計金額)が請求書(現在金額)と等しくなるようにチェックする

入力警告(エラー)について

注文No.を未入力の状態で注文金額欄を入力すると警告が表示されます。

パターン① 注文No.発行済の場合：注文No.を先に入力してください。

パターン② 注文No.未確定の場合：警告を無視して注文金額欄を入力してください。

パターン③ 注文書を発行しない場合：この欄は入力しないでください。

The screenshot shows a construction invoice entry form with various fields for input. A blue box highlights the '注文No.' (Order No.) field, which is empty. Another blue box highlights the '注文金額' (Order Amount) field, which contains the value '170,000'. A third blue box highlights the '現在金額' (Current Amount) field, which also contains the value '600,000'. A yellow warning dialog box titled '当初金額の警告' (Initial Amount Warning) is overlaid on the right side of the screen. It contains a warning icon and the message '注文No.が入力されていません。未契約の場合は入力不要です。' (Order No. is not entered. If it's not contracted, no input is required). There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

月日	工事内容	数量	単価	金額	出来高数量	出来高金額	
○/○	(例)土工事	100m ³	1000	100,000	100.0%	100,000	
○/○	(例)路盤工事	200m ²	2000	200,000	50.0%	100,000	
○/○	(例)表層工事	300m ²	3000	300,000	33.0%	100,000	
				計	600,000	50.0%	300,000

請求書の記入について

- この請求書は工事ごとに、注文書別に記入して提出してください。(工事コード・工事名は注文書を参照、又は弊社担当者へお問い合わせください。)
- 毎月、月末締切にて翌月第1営業日には弊社または現場担当者へ提出してください。提出が遅れた場合は次月のお支払いとなります。
(郵送の場合も同様にでお願いします。)
- 請求書は電子入力または手書きとし、原本1部を弊社に提出して下さい。(④提出用での提出をお願いします。)
- ※の欄は必ず的に必ず記入してください、未記入や不明瞭な箇所がある場合は支払いの保留、又は請求書の再提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。(注文No.は請求対象について注文書を覚憶している場合のみ記入してください。)
- 手書きの場合、黒のボールペンを使用し枠内よりはみ出さないよう鮮明に記入してください。
- 金額は各割合語で記入し、￥（えんマーク）は記入しないでください。
- 当月請求金額、出来高金額、工事金額等は税込金額で記入し当月課税分請求額の消費税額を計算し消費税欄に記入してください。
(消費税額の円未満は四捨五入して計算してください。)
- 中間払い時は、未定にて累計出来高金額の50%の記入をしてください。
- 出来高内訳書（弊社告式参照）は、2部添付してください。
- 取引先コードがない場合は、弊社担当者にお問い合わせの上、業者登録を行ってください。
- 不明な点は弊社担当者とお打ち合わせの上、記入してください。

This screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "サンプル02_外注_Ver1.6.0.xlsxm - Excel". The main content is a form for external subcontracting (外注). The form includes sections for work details, quantities, unit prices, total amounts, and payment terms. Handwritten annotations are present: '1' is written above the first row of data; 'ペ' is written over the second row of data; 'シ' is written over the third row of data; and 'A' is written next to the 'A' in the '月日' column of the fourth row.

Below the main form, there is a section for entering a bill of exchange (請求書). This section includes fields for company name, address, telephone number, and a summary table with columns for date, work content, quantity, unit price, total amount, and payment term. The total amount in the table is marked as 'VALUE!'.

The status bar at the bottom indicates "準備完了" (Prepared) and "印刷用シート" (Printable sheet), with a green arrow pointing to the "印刷用シート" button.

印刷用シートについて

- 1.入力フォームの入力完了後、請求書シート(印刷用シート)を開いてください。(誤記・記入漏れがないか確認お願いします。)
 - 2.確認後、印刷を実行してください。(①提出用・②取引先控が印刷されます。)
 - 3.①提出用に、**社印を押印して1部提出してください。** ②取引先控は貴社の控えとして保管してください。
 - 4.**印刷範囲及び列・行の幅を変更しないでください。(弊社で機械読み込みができなくなります。)**