

## 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

**保護ビュース** 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。編集する必要がある場合は、保護ビュースのままにしておくことをお勧めします。 **編集を有効にする(E)**

**保護ビュース** 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。編集する必要がある場合は、保護ビュースのままにしておくことをお勧めします。 **編集を有効にする(E)**

**セキュリティの警告** マクロが無効にされました。 **コンテンツの有効化**

**セキュリティの警告** マクロが無効にされました。 **コンテンツの有効化**

**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。

The screenshot shows the Excel application window with the '請求書(外注)' form open. The form is titled '02 請求書(外注)' and includes fields for company name, address, contact information, and a table for items. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and '入力フォーム' (Input Form).

## 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

株式会社 中村組 謹中

※請求年月日(西暦)

2000 年 0 月 0 日

※工事コード

00000000

※当月課税分請求額(税込) D

170,000

※消費税

17,000

※当月非課税分請求額

0

※今日請求金額(税込)

187,000

## 請 求 書 ( 外 注 )

※は必ずご記入ください。

※(中村組担当者名: 中村 太郎)

※取引先コード 0000

※注文No. 0000

※(工事名称: 0000000000工事)

※適用税率 10 %

※税率を入力

T

住所

社名

TEL

部門コード

工種コード

科目コード

4 0 3 0

※注文書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。)

月日	工 事 内 容	数 量	単 価	金 額	出来高比率%	出来高金額
○/○	(例)土工	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
計				600,000	50.0%	300,000

※注文書の記載金額

(注文書未受領は空欄)

注 文 金 額	当 初 金 額	変 更 金 額	現 在 金 額
	600,000	0	600,000
A. 累計 出来高金額	300,000	( 50 % )	
B. A × 90 %	270,000		
C. 既受入金額	100,000		
D. 当月請求額	170,000		

※入力情報により自動計算されます。

※中間支払いの場合 A × 90% B

※前月までの請求済金額 C

※当月の請求金額(税抜き) B-C

※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

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">02</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<h2 style="margin: 0;">請 求 書 (外 注)</h2>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">02</div>
<b>株式会社中村組</b> <small>下記の通り請求致します。</small>	<small>※必ずご記入ください。</small> 宛(中村組担当番名: )      中村 太郎	免税事業者は1を記入 <input type="checkbox"/>	住所  社名  TEL  郵便コード <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
年度 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2023</div>	前取引先コード      前注文No. <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>▲▲▲▲</span> <span>×××</span> </div>		印    
工種コード <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">○○○○○</div>	別(工事名称: )      ○○○○○○○○工事 <small>前年度前課引当金割合(%)      本年度前課引当金割合(%)</small>	適用税率 % <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	(部門名) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
前年度前課引当金額(円)      可算税額 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; text-align: right;">1,500,000</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; text-align: right;">150,000</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; text-align: right;">0</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">=</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; text-align: right;">1,650,000</div> </div>			工種コード      課税 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4030</div>			得意先コード      得意先コード <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>

  

月日	工 事 内 容	数 量	単 価	金 額	支払済割合(%)	出来高金額
○/○	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

  

注 文 金 額	当初金額	1,700,000	
文 金 額	変更金額	-200,000	
額	現在金額	1,500,000	
A. 前払 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		

**請求書の記入について**

- この請求書は工事ごとに、注文書別に入札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、月末締めにて請求書提出日または見積提出書へ提出してください。提出が滞った場合は次月の末までとなります。  
遅延の場合はも同様にお願いいたします。)
- 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ください。(経理出用での提出をお願いします。)
- ※の欄は基本的に必ず記入してください。未記入や不明等な箇所がある場合は支払いの滞り、又は請求書の再提出をお願いする場合がございますのでご了承ください。(注文書は請求対象について注文書を使用している場合のみ記入してください。)
- 手書きの場合、墨のボールペンを使用しゆかりおよび読みやすいよう軽明に記入してください。  
金額は半角単位で記入し、¥(スループール)を記さないでください。
- 当月請求額、出来高金額、出来高割合、工事金額等は仕掛金簿で記入し(当月請求分請求額の消費税額を計算し消費税額に控)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、実定にて累計出来高金額×90%の記入をしてください。
- 出来高内訳書(新仕様書形式)は、2部併付してください。
- 取り立てカードが無い場合は、弊社担当者にお問い合わせの上、御尊重を行ってください。
- 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。

**追加契約の例：**

## 注 文 書

2023 年 10 月 10 日

〒433-8117  
 浜松市中区高丘東2丁目12-67

御中

関電電気サービス

取引先コード  
 ▲▲▲▲

注文 No.  
 XXXX 02

下記のとおり注文いたします。お引受の際は別紙注文書を御提出下さい。下請負契約の場合この注文書裏面に記載の取扱い事項（基本）契約約款の定めによります。なお、金額欄の数字欄には解体工事に関する費用及び再処理化等に必要な費用がある場合にはその費用を含みます。担当者の氏名は記載せず。

注文  
 工事コード 3800 XXXX

変更等、契約回数  
 ↓ カウントされる  
 XXXX 02

担当  
 〇〇 〇〇

金 額		支 払 条 件	
注文金額	-200,000 円	締切日 毎月 末 日	請求日 毎月 1 日 支払日 毎月 25 日
消費税	-20,000 円	前払金	請求後 日 以内
合 計	-220,000 円	部分払 有 ・ 無	出来高納入額 90 % 完成時の 100 %
支給材料	有 ・ 無	貸与品	有 ・ 無
運 送	有 ・ 無	労 災 保 険	有 ・ 無
受注者 負 担 費	注 文 者 負 担 費	受注者 加 入 注 文 者 加 入 注 文 者	完成 現 金 100 % 手 形 0 % (サイト 日)
別紙御見積書 (内訳書) の通り		再消費税率は「引渡を行った日」時点での税率を適用	
数量 単 位 単 価		金 額	摘 要
		-200,000 円	

建設リサイクル法の対象建設事に該当の有無  
☐ 該当する ☒ 該当しない

工事コード 名 称  
 66100 電気設備工事費 変更 (減)

備考  
 累計注文金額 1,500,000 円

備考  
 累計注文金額 1,500,000 円

物品先買契約の場合はそのとおりで、不良又は荷造り不良等に基づく破損は、その責任はお客様の責任とさせていただきます。

1. 現品使用場所に到着の上、注文品の不足、不良又は荷造り不良等に基づく破損は、その責任はお客様の責任とさせていただきます。

2. 指定納期に遅延、注文品の不足、不良又は荷造り不良等に基づく破損は、その責任はお客様の責任とさせていただきます。

3. 代金請求書、出荷案内書 (納品書、送り状を含む) には必ず注文内容と一致する内容が記載されていることを確認し、代金請求書の到着するものに対し当社に代金をお支払いください。

※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

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		

- ④ 注文No.-01の当初金額(最初に契約した注文金額)を入力ください。
- ⑤ 追加契約( No.-02以降の契約)がある場合にはすべての増額・減額含めた合計の変更額を入力ください。
- ⑥ 交付済み注文書の「備考欄：累計発注金額」と合致するようにチェックしてください。

## 入力警告(エラー)について

注文No.を未入力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。

02 請求書(外注) T

株式会社 中村組 通主

※は必ずご記入ください。

※(中村組担当名： 中村 太郎)

※取引先コード 0000

※注文No. [ ]

住所 [ ]

社名 [ ]

TEL [ ]

※工事コード [ ]

※(工事名称： 0000000000工事) ※適用税率 10 %

※当月課税分請求額(税別) D 170,000

※消費税 17,000

※当月非課税分請求額 0

※当月請求金額(税込) 187,000

※

※	月日	工 事 内 容	数 量	単 価	金 額	出来高比率%	出来高金額
	○/○	(例)土工	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
		計			600,000	50.0%	300,000

※

注文金額

当初金額 600,000

変更金額

現在金額

A. 累計 出来高金額 300,000 ( 50 %)

B. A × 90 % 270,000

C. 既受入金額 100,000

D. 当月請求額 170,000

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。  
(前述の場合も同様にてお願いします。)
- 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ください。(①提出用での提出をお願いします。)
- ※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。)
- 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。
- 金額は各欄右詰で記入し、¥(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、工事金額等は税抜金額で記入し当月課税分請求額の消費税額も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、画定にて累計出来高金額×90%の記入をしてください。
- 出来高内訳書(弊社書式参照)は、2部添付してください。
- 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。
- 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。

当初金額の警告

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。

OK

サンプル02\_外注\_Ver.1.6.0.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ ⓘ 実行したい作業を入力してください

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル セル 編集

オートSUM フィルター 並べ替えとフィルター クリア チェックボックス 新しいグループ

IX29

月日	工事内容	数量	単価	金額	出来高金額
〇/〇(例)土工事	100m <sup>3</sup>	1000	100,000	100,000	100,000
〇/〇(例)鉄筋工事	200m <sup>2</sup>	2000	200,000	50,0%	100,000
〇/〇(例)表層工事	300m <sup>2</sup>	3000	300,000	33.0%	100,000
計				600,000	50.0% 300,000

手書きの場合は下のテーブルで記入してください。合計 非課税は1を記入

請求書(外注)

※必ずご記入ください。

※(中村組担当名) 中村 太郎

※(工事名称) ○○○○○○工事

※(税率) 10 %

月日	工事内容	数量	単価	金額	出来高金額
〇/〇(例)土工事	#VALUE!	1000	100,000	100,0%	100,000

印刷用シート

## 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をお願いします。)
- 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。)