

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

保護ビュール 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、保護ビュール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)

保護ビュール 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、保護ビュール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)

有効にする

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

有効にする

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場合があります。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。

サンプル02_外注_Ver1.6.0.xlsm - 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

貼り付け 切り取り 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 検索と選択 チェックボックス

02 請求書(外注) 住所 社名 TEL 郵便コード 工率コード 税率 4030

株式会社 中村組 御中 免税事業者は1を記入

※必ずご記入ください。

※(中村組担当書名:)

※請求年月日(西暦) 年 月 日

※工事コード

※(工事名称:) 適用税率 %

※当月課税分請求額(税込) D ※消費税 ※当月前課税分請求額 ※当月課税金額(税込)

※ 月日 工事内容 数量 単価 金額 出来高金額

計

注文金額 当初金額 変更金額 現在金額

A 累計 出来高金額 (%)

B. $A \times 90\%$

C. 既受入金額

D. 当月請求額

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、又は弊社担当書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。)
- 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。(③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み出さないよう鮮明に記入してください。
- 金額は各欄右端で記入し、¥(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を計算し消費税額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。)
- 中間支払い時は、査定にて累計出来高金額 $\times 90\%$ 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。

準備完了 入力フォーム 請求書

入力フォームについて

- 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。)
- 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 御中		※は必ずご記入ください。		貴社課税事業者番号を入力してください。 (ハイフンなし)	
下記の通り請求致します。		※(中村組担当者名： 中村 太郎)		住所	
※請本年月日(西暦) 2000 年 〇 月 〇 日		※取引先コード 〇〇〇〇〇〇		社名	
※工事コード 〇〇〇〇〇〇〇〇		※注文No. 〇〇〇〇〇〇		TEL	
※当月課税分請求額(税込) D 200,000		※消費税 20,000		部門コード	
※当月非課税分請求額 0		※今回請求金額(税込) 220,000		工種コード	
当月の請求金額(税抜き)		消費税率		※税率を入力 10 %	
消費税率		非課税の場合の金額		科目コード	
4 0 3 0		注文書の記載金額 (注文書未受領は空欄)			
〇/〇 (例) 土工事		数量 100㎡		単価 1000	
〇/〇 (例) 路壁工事		数量 200㎡		単価 1000	
〇/〇 (例) 表層工事		数量 300㎡		単価 1000	
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。)					
計		600,000 50.0%		300,000 A	
請求書の記入について		入力情報により自動計算されます。		Aと同額 B 保留金制度を廃止しました	
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)				前月までの請求済金額 C	
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。)				当分の請求金額(税抜き) B-C	
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. 金額は各欄右詰で記入し、¥(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、予定にて累計出来高金額×99%の記入をしてください。保留金制度を廃止しました。BにはAと同額を記入してください。(2026年6月10日)					
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(弊社場合は、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

[illegible]

追加契約の例：

(下請負人) 建設業許可番号 知事 第XXXX号

2023 年 10 月 10 日

〒433-8117
浜松市中区高丘東2丁目12-67

御中

関係電気サービス

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
 個別工事下請 (基本) 契約約款の定めによります。なお、金額欄の工事価格には解体工事に要する費用及び再処理化等にかかる費用がある場合にはその費用を含みます。担当者の印字は強制です。

静岡県浜松市中区西五丁目12番地
株式会社 中村

注
工事コード 3800 XXXX

注文 No.
XXXX 02

変更等、契約回数
↓ カウントされる

金 額		支 払 条 件	
注文金額	-200,000 円	締切日	請求日 支払日
消費税	-20,000 円	毎月 末日	毎月 1 日 毎月 25 日
合 計	-220,000 円	前払金	請求後 日 以内
支払材料	有・無	部分払	出来高納入額 90 %
運 送	有・無	完成時	100 %
受注者負担	有・無	完成後	100 % (サイト 日)
注文人負担	有・無	現金	100 %
注文人負担	有・無	手形	0 % (サイト 日)
数量	単位	金 額	摘 要
別紙御見積書 (内訳書) の通り		-200,000 円	

建設リサイクル法の対象建設工事に該当の有無 ☐ 該当する ☒ 該当しない

工種コード 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

物品先買契約の場合はそのとおりです。不良又は相違していた場合は、その
 1. 現品使用場所に到着の上、注文品の不足、不良又は相違していた場合は、その
 2. 指定納期に遅延、注文品の不足、不良又は相違し不備がないに基づく破損の
 3. 代金請求書、出荷案内書 (納品書、送り状を含む) には必ず注文品を明記し
 4. 代金は当方において荷着を確認し、代金請求書の到着したものに對し当社

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

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. $A \times 90 \%$		1,200,000	
C. 既受入金額		△	500,000
D. 当月請求額		700,000	

- 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 御生

※は必ずご記入ください。

免税事業者は1を記入

※(中村組担当者名: 中村 太郎)

※取引先コード

※注文No.

住所

社名

TEL

※請求年月日(西暦)

2000 年 0 月 0 日

※工事コード

000000

※(工事名称: 00000000工事)

※適用税率 10 %

※当月課税分請求額(税別) ¥

200,000

※消費税

20,000

※当月非課税分請求額

0

※今回請求金額(税込)

220,000

※

月日	工 事 内 容	数 量	単 価	金 額	出来高比率%	出来高金額
○/○	(例) 土工事	100㎡	1000	100,000	100.0%	100,000
○/○	(例) 路盤工事	200㎡	1000	200,000	50.0%	100,000
○/○	(例) 表層工事	300㎡	1000	300,000	33.0%	100,000
	計			600,000	50.0%	300,000

※

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 %

300,000

C. 既受入金額

△ 100,000

D. 当月請求額

200,000

現在金額の警告

!

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

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。(部活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.金額は各桁百詰で記入し、¥(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.中間支払い時は、規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。

invoice_outsourcing_ver231026 (3).xlsm - 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 Acrobat 実行したい作業を入力してください

BC5 ※(中村組担当者名:)

1 ページ

請求書 (外注)

株式会社 中村組

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

代表取締役 中村 太郎

TEL 03-XXXX-XXXX

取引先 〇〇〇〇〇〇

工事内容 〇〇〇〇〇〇〇〇

数量 1000

単価 1000

金額 1000000

税率 10%

出来高金額 1100000

支払金額 1100000

支払期日 〇〇/〇〇/〇〇

入金口座 〇〇〇〇〇〇

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。)