

指定請求書 Excel 様式 操作マニュアル 統合版

入力する前に確認するシート／①見積→契約／②出来高報告書／③指定請求書

業者様向け／2025 様式 ver2.5 対応

本マニュアルの構成

このマニュアルでは、請求書作成の流れに沿って、次の順番で各シートの操作方法を説明します。

章	シート・内容	主な確認・入力内容
第 1 章	入力する前に確認するシート	会社情報、請求締日、請求書の種類、請求先現場名、工事コード、見積番号を確認します。
第 2 章	①見積→契約シート	契約分の初回請求または増減契約時に、見積明細と契約金額を入力します。
第 3 章	②出来高報告書シート	契約分の毎月の出来高累計%、法定福利費・値引判定、請求額を確認します。
第 4 章	③指定請求書シート	最終的な請求書表紙、契約予定分・契約外工事の入力、印刷・押印・添付資料を確認します。

確認のポイント

各シートの黄色いセル・選択欄を中心に入力し、赤く表示された箇所がある場合は、該当章の確認ポイントに従って修正してください。
添付画像は、個別マニュアルで使用していたものをそのまま配置しています。

※文章をクリックすると該当ページに移動します

目次

第 1 章 指定請求書 Excel 様式 入力する前に確認するシート 操作マニュアル..... 7

1-1 まず全体の流れを確認します.....8

1-2 「入力する前に確認するシート」の全体図..... 9

1-3 初回だけ入力する会社情報..... 10

補足：会社印を Excel に取り込む場合..... 11

1-4 毎月確認する項目①：請求締日と請求書の種類..... 12

1-5 毎月確認する項目②：請求先の現場名を選ぶ..... 13

補足：リストにない場合・注文書を締結している場合の入力..... 14

1-6 赤く表示されたときの確認ポイント..... 16

1-7 入力後に次へ進む前のチェック..... 16

1-8 請求書の種類別：次に入力するシート..... 17

1-9 保存・再利用の考え方..... 17

[▶目次](#)

※文章をクリックすると該当ページに移動します

第2章 指定請求書 Excel 様式 ①見積→契約シート 操作マニュアル.....	18
2-1 このシートを使う場面と入力パターンの考え方について	19
2-2 「①見積→契約」シートの全体図.....	20
2-3 入力前に確認すること	22
2-4 主な入力箇所とセル番地.....	23
2-5 契約金額単位を選びます.....	24
2-6 NET 金額の決まり方で入力場所が変わります	24
2-7 工種ごとに NET 金額が決まっていない場合の決定金額の入力について	25
2-8 工種ごとに NET 金額が決まっている場合の工種・決定金額の入力について	26
2-9 見積書の内容を入力します.....	28
2-10 直接工事分と間接経費の考え方.....	31
2-11 増減契約の場合の入力	34
2-12 値引調整が表示された場合の入力方法.....	36
2-13 入力後に次へ進む前のチェック	40
2-14 次に入力するシート	40
2-15 保存・再利用の考え方	41

[▶目次](#)

※文章をクリックすると該当ページに移動します

第3章 指定請求書 Excel 様式 ②出来高報告書シート 操作マニュアル	42
3-1 出来高報告書を使う場面	43
3-2 毎月の作業の流れ	43
3-3 ②-1 出来高報告書と②-2 出来高報告書 2 枚目以降の役割	44
3-4 入力前に確認すること	44
3-5 ②-1 出来高報告書の全体図	45
3-6 出来高明細の見方	47
3-7 出来高累計%を入力します	47
3-8 法定福利費・値引判定列に✓を入れる操作手順	48
3-9 金額調整を入力する場合	49
3-10 支払条件と請求金額を確認します	50
補足 請求額入力欄は、工種の分かれ方で使い分けます	51
3-11 ②-2 出来高報告書 2 枚目以降の使い方	52
3-12 2 枚目以降のページ・小計を確認します	53
3-13 赤く表示されたときの確認ポイント	53
3-14 指定請求書へ進む前のチェック	54
3-15 保存・再利用の考え方	55

[▶目次](#)

※文章をクリックすると該当ページに移動します

第4章 指定請求書 Excel 様式 ③指定請求書シート 操作マニュアル.....	56
4-1 指定請求書を使う場面.....	57
4-2 毎月の作業の流れ	57
4-3 「③指定請求書」シートの全体図.....	58
4-4 入力前に確認すること	59
4-5 契約分を選んだ場合の操作.....	60
4-6 契約（予定）分を選んだ場合の操作.....	61
4-7 契約外工事を選んだ場合の操作.....	61
4-8 請求内訳欄の入力方法.....	62
4-9 単価×数量と金額の検証・誤差承認	63
4-10 消費税・税込金額・修正後税込金額の確認	64
4-11 経理処理用入力欄の入力方法（指示があった場合のみ）	65
4-12 印刷・押印・添付書類の確認	66

[▶目次](#)

第 1 章 指定請求書 Excel 様式 入力する前に確認するシート 操作マニュアル

業者様向け／2025 様式 ver2.5 対応

このマニュアルの使い方

このマニュアルでは、請求書を作る前に必ず確認する「入力する前に確認するシート」の入力方法だけを説明します。
会社情報は初回のみ、請求締日・請求書の種類・請求先現場は毎月確認します。

1-1 まず全体の流れを確認します

指定請求書 Excel 様式では、最初に「入力する前に確認するシート」を入力します。このシートで会社情報、請求締日、請求書の種類、請求先現場名を決めておくことで、後続のシートへ必要な情報が反映されます。

請求内容	このシートで選ぶ区分	その後に使うシート	考え方
注文書を締結した契約分の出来高請求	契約分	①見積→契約（初回・増減時）→②出来高報告書→③指定請求書	出来高報告書とリンクさせて作成します。
注文書を締結予定だが未締結の請求	契約（予定）分	③指定請求書のみ	出来高報告とはリンクさせません。
注文書を締結しない契約外工事	上記以外（契約外工事）	③指定請求書のみ	契約外工事として請求書を作成します。

運用上の考え方

契約分・契約予定分は、契約ごとに Excel を管理します。契約外工事は、各社で管理しやすい方法で Excel を保管してください。
このシートを入力してから、該当する請求書シートへ進むと、入力漏れや現場名の選択ミスを防ぎやすくなります。

1-2 「入力する前に確認するシート」の全体図

画面上では、左側に請求書へ反映される表示部分、右側に入力欄、中央から下に毎月確認する項目があります。黄色のセル・選択欄を中心に確認してください。

1 会社情報

札幌市新琴似●条●丁目●番

2 会社印

住所(1行目) 札幌市新琴似●条●丁目●番地

住所(2行目)

社名 株式会社 ●▲■工務店

代表者名(任意) 代表取締役 ●▲■ ★※

電話番号 ●●●●●●●●●●

業者コード 9999

※業者コードは4桁です。

インボイス番号 T 1234567890123

※インボイス番号は13桁です。

3 請求締日

請求締日 2026年4月末日

4 請求書種類

内容を下記から選択してください。

契約分 ● (出来高報告書とリンクさせる)

契約(予定)分 ○ (出来高報告とリンクさせない)

上記以外(契約外工事) ○

5 作成手順

作成手順

①(初回のみ)→②→③

【未契約の場合】③「指定請求書」のみ 【契約済の場合】①(初回のみ)→②→③ ※上記の「契約分」を利用したほうが作成がスムーズです。

③「指定請求書」のみ

6 担当者名

7 現場選択

現場名を下記から選択してください。

先事業部

(事業部を選択しないとリストは表示されません)

工事コード提示現場名(リスト)

(リストから選択・ない場合はDeleteを押して空白に)

リストにない場合(手入力)

工事コード

注文書に記載の「コード番号」を参照してください。

見積番号

注文書に記載の「見積番号」を参照して下さい。

8 工事コード・見積番号

注文書の参照例)

株式会社 藤井工務店 (担当者)

御中

工事コード

業者コード 9999

注文No.

主な入力箇所と確認箇所

番 号	確認箇所	入力タイミング
1	会社情報	初回のみ。会社情報が変わったときは修正します。
2	会社印 (任意)	初回だけ入力する会社情報の補足として確認します。基本は印刷後に押印します。
3	請求締日	毎月確認します。
4	請求書種類	毎回、請求内容に合わせて選択します。
5	作成手順	選んだ請求書種類に応じて次に使うシートを確認します。
6	藤井工務店担当者名	担当者名を入力します。
7	請求先現場名	毎回、事業部と現場名を確認します。
8	工事コード／見積番号	注文書を締結している場合は、リストにある・ないに関わらず確認します。

▶ [目次](#)

1-3 初回だけ入力する会社情報

上部の会社情報は、会社情報が変わらない限り毎月入力し直す必要はありません。最初に入力した Excel を各社で保管しておく と、次回以降の基本データとして利用で
 きます。

住所

札幌市新琴似●条●丁目●番地

社名

株式会社 ●▲■工務店

代表取締役 ●▲■ ★※

電話番号

●●●-●●●-●●●●

業者コード

9999

インボイス登録番号

T1234567890123

住所(1行目)

住所(2行目)

社名

代表者名(任意)

電話番号

業者コード

インボイス番号

札幌市新琴似●条●丁目●番地

株式会社 ●▲■工務店

代表取締役 ●▲■ ★※

●●●-●●●-●●●●

9999

T 1234567890123

※業者コードは4桁です。

※インボイス番号は13桁です。

請求締日

2026年4月末日

会社情報と請求書表示部分

画面上の項目	入力セルの番地	入力内容
住所（1行目）	R2	請求書に表示する住所の1行目を入力します。
住所（2行目）	R3	住所が長い場合や建物名などがある場合に入力します。空白でも構いません。
社名	R4	会社名を入力します。
代表者名（任意）	R5	必要に応じて代表者名を入力します。
電話番号	R6	請求書に表示する電話番号を入力します。
業者コード	R7	4桁の業者コードを入力します。（不明な場合は、担当者に確認して下さい）
インボイス登録番号	R9・S9	Tを含めて13桁になるように入力します。免税事業者の場合は、下記を参照してください。

入力セルの番地について

画面上では広い入力欄に見えても、Excel 内部では結合セルになっています。番地は左上のセルの番地です。

【免税事業者の場合】

登録していない時は・・・の横にある□に✓をつけてください。赤い箇所が「免税事業者」と切り替わります。

The diagram illustrates the process of switching the invoice form for a tax-exempt business. The top form is the standard form with a red header. The bottom form is the tax-exempt form with a yellow header labeled '免税事業者'. A blue arrow points from the top form to the bottom form, indicating the transition. The checkbox for '登録していない時は...' (When not registered...) is checked in the bottom form.

補足：会社印を Excel に取り込む場合

㊦の位置に会社印画像を挿入することもできます。ただし、基本の運用は「請求書を印刷して押印」です。画像挿入は、社内で画像印の利用が認められている場合や、各社の運用上必要な場合だけ使用してください。

大事な前提

会社印画像の挿入は任意です。社内ルールをよく確認の上、挿入してください。
画像がうまく透過できない場合や、社内ルールが不明な場合は、無理に画像を入れずに印刷後に押印してください。

手 順	操 作	補 足
1	会社印を白い紙に押印し、スマートフォンやスキャナーで画像化します。	できるだけ真上から撮影し、影が入らないようにします。
2	Windows の「ペイント」で画像を開きます。	画像を右クリックして「プログラムから開く」 →「ペイント」を選びます。
3	「選択」や「トリミング」で、印影の周りだけを残します。	余白が大きいと、Excel 上で位置調整しにくくなります。
4	背景が白くなるように整え、PNG 形式で保存します。	ファイルの種類で PNG を選びます。
5	Excel の㊦付近を選び、「挿入」→「画像」から保存した PNG を挿入します。	印影が大きすぎる場合は、四隅をドラッグして縮小します。
6	白背景が残る場合は、Excel の「図の形式」→「色」→「透明色を指定」を選び、白い背景部分をクリックします。	Excel 2016 でも使える方法です。背景色が真っ白でないと透過が粗くなることがあります。
7	㊦の枠内に収まるように位置を調整します。	印影は枠内に収め、インボイス番号などと重ならないようにします。

1-4
毎月確認する項目①：請求締日と請求書の種類

会社情報の下にある「請求締日」と「請求書の内容」は、請求書を作るたびに確認します。ここでの選択により、右側の作成手順が変わります。

請求締日	2026年4月末日	
↓請求書の内容を下記から選択してください。		
契約分	☒	(出来高報告書とリンクさせる)
契約(予定)分	☐	(出来高報告とリンクさせない)
上記以外 (契約外工事)	☐	
作成手順		
①(初回のみ)→②→③		
【未契約の場合】③「指定請求書」のみ 【契約済の場合】①(初回のみ)→②→③ ※上記の「契約分」を利用したほうが作成がスムーズです。		
③「指定請求書」のみ		

請求締日・請求書種類・作成手順

項 目	入力・選択内容	注意点
請求締日	例：2026/4/30 のように日付で入力します。	画面上では「2026 年 4 月末日」のように表示されます。
契約分	注文書を締結済みの出来高請求で選びます。	出来高報告書とリンクさせます。
契約（予定）分	注文書を締結予定だが、まだ未締結の請求で選びます。	出来高報告とはリンクさせません。
上記以外（契約外工事）	注文書を締結しない契約外工事の請求で選びます。	③指定請求書のみ作成します。
藤井工務店担当者名	担当者名を入力します。	社内確認や問い合わせのために使います。

1-5 毎月確認する項目②：請求先の現場名を選ぶ

請求先現場名は、まず事業部を選択し、その事業部に対応するリストから現場名を選びます。事業部を選択しないと、現場名リストは表示されません。注文書を締結している契約分では、現場名がリストにある場合でも、注文書に記載された工事コードと見積番号を確認します。

↓請求先の現場名を下記から選択してください。		
請求先事業部		(事業部を選択しないとリストは表示されません)
工事コード提示現場名(リスト)		(リストから選択・ない場合はDeleteを押して空白に)
リストにない場合(手入力)		
工事コード		注文書に記載の「コード番号」を参照してください。
見積番号		注文書に記載の「見積番号」を参照して下さい。

請求先事業部・現場名・工事コード／見積番号

順 番	画面上の項目	操 作
1	請求先事業部	建設事業部、躯体事業部、躯体事業部（東京）から選択します。
2	工事コード提示現場名（リスト）	選択した事業部に対応する現場名リストから選びます。リストに現場がない場合は、リスト欄を空白にして手入力します。
3	組み合わせ確認	事業部と現場名の組み合わせが合っていない場合は、エラーとして赤く表示されます。
4	リストにない場合／工事コード・見積番号	リストに現場がない場合は、工事コード提示現場名を Delete キーで空白にしてから手入力欄へ入力します。注文書を締結している場合は、現場名がリストにある・ないに関わらず、コード番号・見積番号を確認します。

事業部とリストの関係

現場名リストは「建設事業部」「躯体事業部」「躯体事業部（東京）」に分かれています。例えば、躯体事業部（東京）の現場を選びたい場合は、請求先事業部も躯体事業部（東京）にしてください。

(事業部と現場名の組み合わせ確認)

請求先事業部と、工事コード提示現場名（リスト）を選んだ後に、請求先事業部を変更した場合、組み合わせが合わないのに、赤く表示されます。
この場合、エラーなので、修正をしてください。

↓ 請求先の現場名を下記から選択してください。		組み合わせが間違っています。請求先事業部、もしくは、現場名を確認してください。	
請求先事業部	建設事業部	▼ 業部を選択しないとリストは表示されません	
工事コード提示現場名(リスト)	函館航空基地格納庫	(リストから選択・ない場合はDeleteを押して空白に)	

株式会社 藤井工務店 (担当)

函館航空基地格納庫

補足：リストにない場合・注文書を締結している場合の入力

現場名がリストにない場合は、無理に似ている現場名を選ばず、工事コード提示現場名（リスト）を空白にしたうえで、手入力欄に現場名を入力します。また、注文書を締結している場合は、現場名がリストにある・ないに関わらず、注文書に記載された工事コードと見積番号を確認してください。

項 目	入力セル	入力内容	確認する資料
リストにない場合（手入力）	G25 付近	現場名を手入力します。似ている現場名を無理に選ばないでください。	担当者からの案内、注文書など
工事コード	D26	注文書を締結している場合は、リストにある・ないに関わらず、注文書に記載の「コード番号」を確認します。注文書未締結でも、担当者から指示があった場合は入力してください。	注文書、担当者からの案内など
見積番号	D27	注文書を締結している場合は、リストにある・ないに関わらず、注文書に記載の「見積番号」を入力します。注文書未締結の場合は、原則として入力不要です。	注文書

(注文書からの参照例)

注 文 書

様式第 1

(下請負人)

(元請負人)

住 所

氏 名

コード番号

1124012-1

見積番号

6-0

ハイフンの前の
7桁を入力

ハイフンの前の
数字を入力

印

下記のとおり注文致します。
下請請負契約の場合、この
ただし、立替払などがあるときは、工事未払金と相殺することがあります。
物品の売買契約の場合は、裏面記載のとおりです。
(注) 特定建設業者の個人又は資本金額3,000万円未満の業者との契約の完成払いにおいては、完成検査に合格した日又は引き渡しの日から起算して60日を経過した日からの率は14.6%とする。(建設業法第24条5 第4項目)

コード番号	1124012-1	見 積 番 号	6-0	金 額	支 払 条 件
注 文 内 容				請 負 代 金 額 円	前金払 円
					出来高・納入額の 0 %

注文書から工事コード・見積番号を確認する例

入力のポイント
コード番号はハイフンの前の7桁、見積番号はハイフンの前の数字を入力する形になっています。見積番号は、現場名がリストにある場合でも、注文書を締結している場合には注文書を確認して入力してください。画面内の注文書参照例も確認してください。

1-6 赤く表示されたときの確認ポイント

赤く表示された箇所は、入力内容に確認が必要な状態です。請求書を作成する前に、次の順番で確認してください。

表示・状況	主な原因	確認・修正方法
現場名の周辺が赤くなる	請求先事業部と現場名リストの組み合わせが一致していない。	請求先事業部を選び直すか、現場名を正しい事業部のリストから選び直します。
現場がリストに出ない	事業部が未選択、外部データが更新されていない、またはリスト未掲載の現場。	事業部を選び、必要に応じてファイルを開き直して接続を許可します。なければ手入力します。
工事コード・見積番号が空白	注文書を締結している工事で、コード番号・見積番号が未入力。または、リストにない現場を手入力したが、コード等が未入力。	注文書を確認し、コード番号・見積番号を入力します。
進行基準に関する注意文が出る	進行基準に指定されたコードがあり、入力した工事コードと請求書表記が異なる可能性がある。	表示内容を確認し、必要に応じて藤井工務店担当者へ確認します。

迷ったとき

赤い表示を無視して進めると、請求書表紙や出来高報告書に誤った現場名・コードが反映される可能性があります。現場名、事業部、工事コード、見積番号の4点を優先して確認してください。

1-7 入力後に次へ進む前のチェック

チェック	確認内容
☐	会社情報・業者コード・インボイス番号が正しく表示されている。
☐	請求締日が今回の請求月になっている。
☐	請求書の種類が、契約分・契約予定分・契約外工事のいずれか正しく選ばれている。
☐	請求先事業部と現場名の組み合わせが合っている。
☐	注文書を締結している場合、現場名がリストにある・ないに関わらず、工事コード・見積番号を注文書等で確認している。
☐	赤く表示されたエラーや注意文が残っていない、または内容を確認済みである。

1-8 請求書の種類別：次に入力するシート

「入力する前に確認するシート」の入力が終わったら、請求書の種類に応じて次のシートへ進みます。

選択した種類	次に進むシート	補 足
契約分	①見積→契約（出来高報告初回のみ）→②出来高報告書→③指定請求書	初回または増減が確定したときは、①見積→契約も使用します。通常月は出来高報告書と指定請求書を作成します。
契約（予定）分	③指定請求書	注文書未締結の請求です。出来高報告書とはリンクさせません。
上記以外（契約外工事）	③指定請求書	契約外工事分として作成します。

1-9 保存・再利用の考え方

区 分	保存の考え方
会社情報を入力した基本 Excel	会社情報が変わらない限り再利用できます。各社で保管し、毎月の請求時にコピーして使用すると入力の手間を減らせます。
契約分・契約予定分	契約ごとに管理します。契約単位で請求の経過を追えるようにしてください。
契約外工事	各社で管理しやすい方法で保管します。毎月の請求内容が後から確認できるようにしてください。

最終確認

このシートは、後続シートへ情報を渡す入口です。ここで間違えると、請求書全体に影響します。請求締日、請求書種類、事業部、現場名、工事コード、見積番号を確認してから次へ進んでください。

第2章 指定請求書 Excel 様式

①見積→契約シート 操作マニュアル

業者様向け／2025 様式 ver2.5 対応

このマニュアルの使い方

このマニュアルでは、注文書を締結した契約分の請求書を作成するときに使用する「①見積→契約（出来高報告初回のみ）シート」の入力方法を説明します。
契約外工事や、注文書を締結していない契約（予定）分では、このシートは使用しません。

2-1 このシートを使う場面と入力パターンの考え方について

（このシートを使う場面）

「①見積→契約」シートは、注文書を締結した契約分の請求書を作成する場合に使用します。

見積内容と契約内容を入力し、出来高報告書へ連動させるためのシートです。

請求内容	このシート	次に使うシート	考え方
注文書を締結した契約分の出来高請求	使います	①見積→契約 → ②出来高報告書 → ③指定請求書	初回、または増減契約が確定したときに入力します。
注文書を締結予定だが未締結の請求	使いません	③指定請求書のみ	出来高報告書とはリンクさせません。
注文書を締結しない契約外工事	使いません	③指定請求書のみ	契約外工事として請求書を作成します。

大事な前提

このシートは「契約分」だけで使います。契約外工事や未締結の請求で入力すると、出来高報告書や指定請求書に不要な情報が反映される可能性があります。

（入力パターン別の考え方）

このシートは、工種の数、工種ごとの NET 金額の有無、増減契約の有無によって入力方法が変わります。次の表で、どのパターンに当てはまるかを確認してから入力してください。

	契約の内容	主な入力場所
①	単一工種で、増減がない場合	C9:F585 に明細を入力し、I1 に決定金額を入力します。H 列の契約金額を確認します。
②	複数工種で、工種ごとの NET 金額が決まっておらず、増減がない場合	各工種の明細を C9:F585 に入力し、全体の決定金額を I1 に入力します。
③	複数工種で、工種ごとの NET 金額が決まっており、増減がない場合	明細行の I 列で中工種を選び、N6:N17 と Q6:Q17 で工種別の決定金額を入力します。
④	単一工種で、増減がある場合	増減分の明細を入力し、I2 に増減分の決定金額を入力します。
⑤	複数工種で、工種ごとの NET 金額が決まっておらず、増減がある場合	増減対象の明細を入力し、全体の増減決定金額を I2 に入力します。
⑥	複数工種で、工種ごとの NET 金額が決まっており、増減がある場合	明細行の I 列で中工種を選び、N23:N34 と Q23:Q34 で増減分を確認します。

迷いやすいところ

複数工種の契約でも、注文書上で工種ごとの NET 金額が分かれていない場合は、右側の工種別決定金額欄ではなく、全体の決定金額を基準に入力します。

2-2 「①見積→契約」 シートの全体図

上部で契約金額単位や決定金額を確認し、左側の明細欄に見積内容を入力します。工種ごとに NET 金額が決まっている場合は、右側の工種別入力欄も使用します。

(工種ごとに決定金額が分かれておらず、増減契約でもない場合＝初期画面)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	決定金額入力			☐ 工種ごとに NET 金額が決まっている場合は ☒ を付けてください。				決定金額		←決定金額を入力してください
2	☐ 当初金額から増減があれば ☒ を付けてください。			☒ をつけない						
3	☒ をつけない			見積金額		0		NET率		
4	見積明細入力			直接工事分のみ記入してください。(経費・法定福利費等は除くことを推奨)				注文書内訳の契約方法に合わせて ↓を選んでください。		
5								契約金額単位		
6								100円単位		
7				値引調整額				0		
8	ページ番号		名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額		
9	1									
10	1									
11	1									

(工種ごとに決定金額が分かれていて、増減契約ではない場合)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	決定金額入力			☒ 工種ごとに NET 金額が決まっている場合は ☒ を付けてください。																
2	☐ 当初金額から増減があれば ☒ を付けてください。			☒ をつけない				決定金額を入力しないと契約金額が出力されません。												
3	☒ をつけない																			
4	見積明細入力			直接工事分のみ記入してください。(経費・法定福利費等は除くことを推奨)				値引調整額		0		契約金額単位		100円単位		(当初契約分)				
5																				
6																				
7																				
8	ページ番号		名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額	中工種	中工種を入力してください。										
9	1																			
10	1																			
11	1																			
12	1																			
13	1																			
14	1																			
15	1																			
16	1																			
17	1																			
18	1																			
19	1																			

	中工種名	見積金額	NET率	決定金額	値引調整 (参考)
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
	決定金額 計			0	

(工種ごとに決定金額が分かれていない増減契約の場合)

1	決定金額入力					決定金額		←決定金額を入力してください			
2	決定金額が決定している場合は☑を付けてください。					増減決定金額		←増減決定金額を入力してください			
3	☑をつける					見積金額		0 NET率			
4	見積明細入力					増減見積金額		0 NET率			
5	見積明細入力					値引調整額		増減値引調整			
6	直接工事分のみ記入してください。					0		0			
7	増減分はこちらに○をつけてください。					値引調整		契約金額			
8	ページ番号	増減	名	称	数	量	単	位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額
9	1										
10	1										
11	1										

(工種ごとに決定金額が分かれている増減契約の場合)

1	決定金額入力					決定金額		←決定金額を入力してください			
2	決定金額が決定している場合は☑を付けてください。					増減決定金額		←増減決定金額を入力してください			
3	☑をつける					見積金額		0 NET率			
4	見積明細入力					増減見積金額		0 NET率			
5	見積明細入力					値引調整額		増減値引調整			
6	直接工事分のみ記入してください。					0		0			
7	増減分はこちらに○をつけてください。					値引調整		契約金額			
8	ページ番号	増減	名	称	数	量	単	位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額
9	1										
10	1										
11	1										
12	1										
13	1										
14	1										
15	1										
16	1										
17	1										
18	1										
19	1										
20	1										
21	1										
22	1										
23	1										
24	1										
25	1										
26	1										
27	1										
28	1										
29	1										
30	1										
31	1										
32	1										
33	1										
34	1										
35	1										
36	1										

画面を見るときポイント

うすい黄色の入力欄を中心に入力します。赤く表示される箇所は、入力漏れや確認が必要な箇所です。
画像には行番号・列番号を残しているの、セル番地の確認にも使用してください。

2-3 入力前に確認すること

このシートに入力する前に、「入力する前に確認するシート」で請求書の種類が「契約分」になっていることを確認します。工事コード・見積番号は、注文書を確認して入力してください。

確認項目	確認内容	注意点
注文書の締結状況	注文書を締結している契約分かを確認します。	未締結の場合はこのシートを使用しません。
請求書の種類	「契約分」を選択しているかを確認します。	契約（予定）分、契約外工事では使用しません。
工事コード・見積番号	注文書に記載された内容を確認します。	現場名がリストにある場合でも、注文書を確認してください。
入力するタイミング	初回、または増減契約が確定したときに入力します。	通常月で契約金額に変更がない場合は、 出来高報告書と指定請求書のみ を作成します。

2-4 主な入力箇所とセル番地

画面上では結合セルになっている箇所があります。セル番地は、入力欄の左上セルを基準にしています。

入力・確認する場所	セル番地・範囲	内 容
契約金額単位	J6	100 円単位または 1 円単位を選びます。契約金額の端数処理に影響します。
当初契約の決定金額	I1	工種ごとに NET 金額が分かれていない場合に、当初契約の決定金額を入力します。
増減契約の決定金額	I2	工種ごとに NET 金額が分かれていない増減契約の場合に入力します。
見積金額合計	F3／F4	明細欄の見積金額から自動集計されます。
NET 率	I3／I4	決定金額を入力すると自動計算されます。
見積明細	C9:F585	名称、数量、単位、見積金額を入力します。
値引調整	G9:G585	値引や端数調整が必要な場合のみ使用します。（必要な場合、G 列が赤くなりますので、明細行のいずれかに値引調整額の金額を入力して、白くなれば調整が完了です）
契約金額	H9:H585	NET 率と契約金額単位により自動計算されます。
中工種選択	I9:I585	【NET 金額が工種ごとに決まっている場合のみ】 工種ごとに NET 金額が決まっている場合に、該当する中工種を選びます。
工種別・当初契約分	N6:N17／Q6:Q17	【NET 金額が工種ごとに決まっている場合のみ】 中工種名と、その工種ごとの決定金額を入力します。O 列・P 列・R 列は自動計算されます。
工種別・増減契約分	Q23:Q34	【NET 金額が工種ごとに決まっている場合のみ】 増減対象の中工種と決定金額を確認します。O 列・P 列・R 列は自動計算されます。当初契約にない工種を増減する場合は、当初契約分の中工種名の欄（N6：N17）に追加する工種を入力してください。

2-5 契約金額単位を選びます

契約金額単位は、J6 で「100 円単位」または「1 円単位」を選びます。注文書や藤井工務店担当者からの案内に合わせて選択してください。見積金額と、契約金額が一致している場合は「1 円単位」を選択することを推奨します。

注文書内訳の契約方法に合わせて ↓を選んでください。
契約金額単位
100円単位

選択する単位	使う場面	注意点
100 円単位	契約金額を 100 円単位で作成する場合に選びます。	H 列の契約金額が 100 円単位で計算されます。
1 円単位	契約金額を 1 円単位で作成する場合に選びます。	H 列の契約金額が 1 円単位で計算されます。

入力の順番

契約金額単位は、決定金額を入力する前に選んでください。後から単位を変えた場合は、値引調整額が変わる場合があるので、H 列の契約金額と合計金額を必ず確認してください。

2-6 NET 金額の決まり方で入力場所が変わります

契約になる際に、工種ごとに NET 金額が決まっている場合と、工種ごとには決まっていない場合があります。注文書内訳の契約方法に合わせて入力場所を判断してください。

契約時の決まり方	入力する場所	入力後に確認すること
工種ごとに NET 金額が決まっていない場合	I1 または I2 に決定金額を入力します。明細行は C 列から F 列を入力します。	全体の契約金額が注文書と合っているか確認します。
工種ごとに NET 金額が決まっている場合	右側の N 列・Q 列に工種・工種ごとの決定金額を入力し、I 列で明細行の中工種を選びます。	工種ごとの契約金額と合計金額が注文書と合っているか確認します。

2-7 工種ごとに NET 金額が決まっていない場合の決定金額の入力について

工種ごとに NET 金額が分かれていない契約では、当初契約の決定金額を I1 に入力します。増減契約の場合は、増減分の決定金額を I2 に入力します。

H	I	J
決定金額	I1セル	←決定金額を入力してください
増減決定金額	I2セル	←増減決定金額を入力してください

項 目	セル番地	確認すること
当初契約の決定金額	I1	注文書・契約内容に合わせた金額を入力します。
増減契約の決定金額	I2	増減契約がある場合に、変更契約の金額を入力します。
NET 率	I3／I4	決定金額を入力すると自動計算されます。
契約金額	H9:H585	J6 の単位に応じて自動計算されます。注文書の契約金額と差がないか確認します。

確認してほしいこと
決定金額を入力した後は、NET 率だけでなく H 列の契約金額も確認してください。契約金額単位の選択により、端数処理後の金額が変わる場合があります。

2-8 工種ごとに NET 金額が決まっている場合の工種・決定金額の入力について

工種ごとに NET 金額が決まっている場合は、右側の工種別入力欄を使用します。当初契約分は N6:N17 と Q6:Q17、増減分は Q23:Q34 に工種ごとの増減分の決定金額を入力します。

決定金額を入力しないと契約金額が出力されません。

(当初契約分)		見積金額	N	工種ごとの決定金額を入力	計 (参考)
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
決定金額 計					0

画面例：工種別・当初契約分の入力欄（M3:R18）

(増減)		工種は、当初契約分に記載されたものが転記される。	見積金額	NET 率	工種ごとの増減分の決定金額を入力	値引調整 (参考)
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
11						0
12						0
			決定金額	計		0

画面例：工種別・増減契約分の入力欄（M21:R34）

列・範囲	内 容	入力・確認方法
N6:N17	中工種名	契約する工種名を入力します。
O6:O17	見積金額	左側の明細欄から自動集計されます。
P6:P17	NET 率	Q 列の決定金額をもとに自動計算されます。
Q6:Q17	決定金額	工種ごとに決定した NET 金額を入力します。
R6:R17	値引調整 (参考)	工種ごとの値引調整額を確認します。

左側の明細との関係

工種別入力を使う場合は、左側の明細行（I9:I585）で該当する中工種を選びます。I 列の中工種と、右側の N 列の中工種が対応します。

2-9
見積書の内容を入力します

見積書の内容は、C 列から F 列に入力します。契約対象となる工種や明細を、見積書・注文書に合わせて入力してください。工種ごとに NET 金額が分かれている場合は I 列、増減契約分の場合は B 列も入力します。単一工種で、請求書の内訳欄に工種を転記する場合は、C9 セルに工種名を入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	決定金額入力 ☒ 工種ごとにNET金額が決定している場合は ☒ を付けてください。								
2	☒ 当初金額から増減があれば ☒ を付けてください。								
3									
4									
5	見積明細入力 直接工事分のみ記入してください。 (経費・法定福利費等は除くことを推奨)								
6							値引調整額	増減値引調整	中工種を入力してください。
7	↓増減分はこちらに○をつけてください。						0	0	
8	ページ番号	増減	名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額	中工種
15	1								
16	1								

画面例：見積明細の入力欄

A	B	C	D	E	F	G	H	I
決定金額入力 ☐ 工種ごとにNET金額が決定している場合は ☒ を付けてください。							決定金額	
☐ 当初金額から増減があれば、あつてください。			見積金額		0		NET率	
見積明細入力: 見積明細入力の1行目に入力される設定です。複数工種ください。			単一工種の請求で 請求書に転記する場合 工種名を入力					
見積明細入力					値引調整額		0	
ページ番号			数量	単位	見積金額	値引調整	契約金額	
1	〇〇工事	C9セル						
1								

Ver20251121

請書

2026年4月末日

株式会社 藤井工務店

伝票No.

〇×▲建築工事

御中

住所

札幌市新琴似●条●丁目●番地

社名

株式会社 ●▲■ 〇〇〇〇

代表取締役

●▲■ ★※

電話番号

●●●-●●●-●●●●

業者コード

9 9 9 9

インボイス
登録番号

T123456789

下記の通り請求致します。

出来高請求状況欄

契 約 分	金 額 (税込)
当 初	110000
増 減	0
計	110000
前月迄支払総額	0
当 月	55000
前月迄支払総額	55000
契 約 残 金	55000

月 日	内 容	数量	単位	単 価	金 額
	〇〇工事	1	式		50000
(別紙内訳書の通り)					

画面例：単一工種で請求書に内訳を転記する場合の入力欄

列・セル	入力項目	入力する内容
【共通】		
C 列	名称	工種名、作業内容、明細名などを入力します。
D 列	数量	見積書に記載された数量を入力します。
E 列	単位	式、m2、m3、箇所など、見積書の表記に合わせます。
F 列	見積金額	決定金額ではなく、見積時点の金額を入力します。
G 列	値引調整	必要がある場合のみ入力します。通常は空白で構いません。
H 列	契約金額	自動計算です。入力後に金額を確認します。
【工種ごとに NET 金額が決まっている場合】		
I 列	中工種	先に N6:N17 に工種を入力した後に、項目ごとの工種を選択してください。
【増減契約の場合】		
B 列	増減	増減契約の分に○をつけてください。（○をつけると明細が黄色になります）
【単一工種で請求書に内訳を転記する場合】		
C9 セル	工種名	工種名を入力してください。請求書に転記されます。

2-10 直接工事分と間接経費の考え方

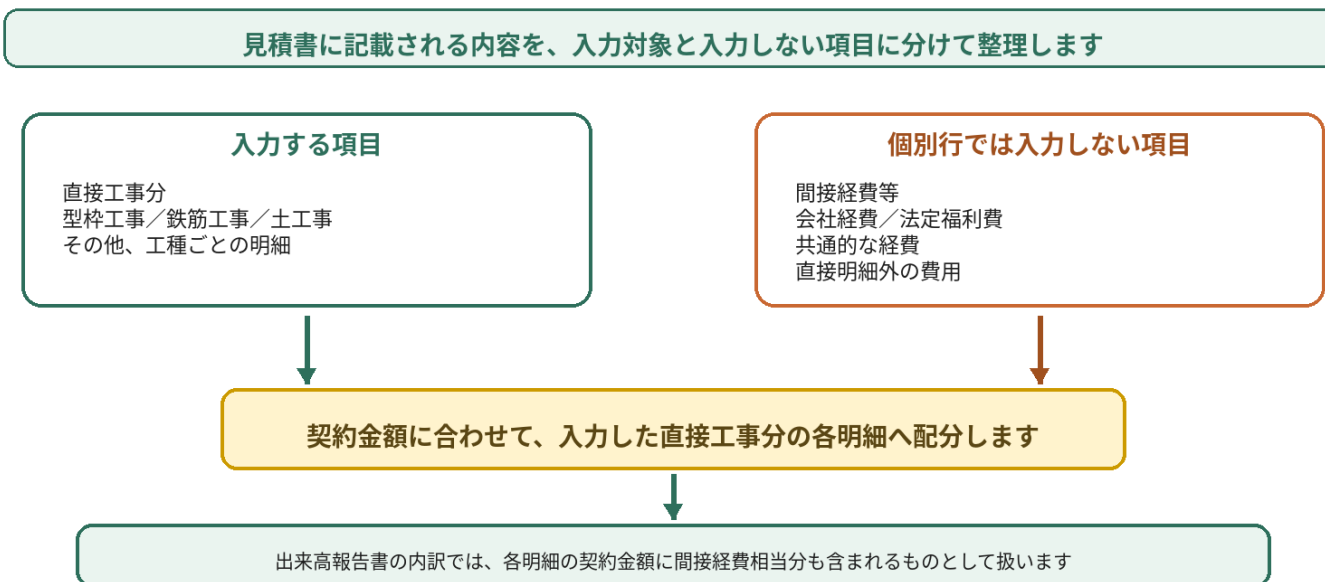
このシートでは、見積書のすべての項目をそのまま入力するのではなく、原則として「直接工事分」の内訳を入力します。会社経費・法定福利費・共通的な経費などは、明細行として個別入力せず、契約金額を各明細へ配分した後の金額に含まれるものとして整理します。

特に複数工種の契約では、工種ごとに NET 率が異なるため、法定福利費などを工種別に正確に割り振ることが難しくなります。そのため、出来高報告書では「直接工事分の内訳に、間接経費相当分も含めた契約金額を表示している」という考え方で作成します。

大事な前提

ここでいう「直接工事分」とは、型枠工事・鉄筋工事・土工事など、工種や作業内容に直接対応する明細を指します。会社経費・法定福利費などは、原則として明細行には入力しません。

図1 見積書から出来高報告書へつなげる時の入力対象



単一工種と複数工種で考え方が変わります

単一工種の場合は、見積全体が 1 つの工種に対応するため、法定福利費等を含んだ見積であっても、契約金額全体との関係は比較的確認しやすいです。ただし、本来、法定福利費を値引や減額の対象のように扱うことは望ましくありません。

一方、複数工種の場合は、工種ごとに NET 率が異なります。法定福利費や会社経費を別行で入力すると、どの工種にどの程度配分するのが分かりにくくなり、契約金額の内訳や出来高報告書の見え方が不自然になる場合があります。

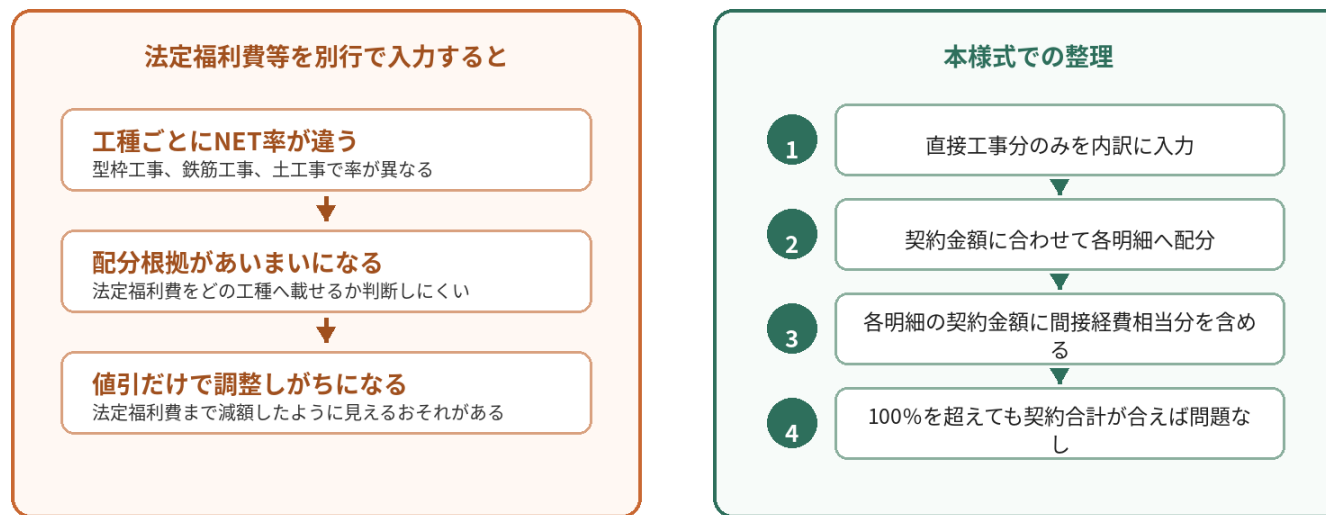
区 分	考え方	入力上の扱い
単一工種	工種が 1 つのため、法定福利費等を含んでも契約金額全体との対応関係は比較的確認しやすい。ただし、法定福利費を値引・減額の対象にする考え方は避けます。	直接工事分を中心に入力し、契約金額全体との整合を確認します。
複数工種	工種ごとに NET 率が異なるため、法定福利費や会社経費を工種別に割り振る根拠があいまいになりやすいです。	直接工事分のみを入力し、間接経費相当分は各明細の契約金額に含めて整理します。

NET 率が 100%を超える場合があります

会社経費・法定福利費などを個別行として入力しない場合、入力した直接工事分の合計額よりも、契約金額の方が大きくなる場合があります。この場合、計算上の NET 率が 100%を超える場合がありますが、これはエラーではありません。

例	金 額	考え方
直接工事分の入力合計	4,000,000 円	C 列から F 列に入力した直接工事分の合計
契約金額	4,500,000 円	会社経費・法定福利費などを含む契約金額
計算上の NET 率	112.5%	4,500,000 円 ÷ 4,000,000 円。100%を超えても、契約金額の合計が注文書と一致していれば問題ありません。

図2 複数工種で直接工事分のみを入力する理由



値引だけで調整しない理由

見積金額と契約金額の差額を「値引」だけで調整すると、値引金額だけが不自然に大きくなったり、法定福利費まで減額しているように見えたりする可能性があります。特に複数工種では、工種ごとの契約金額や出来高報告書の内訳が実際の考え方と合わなくなることがあります。

そのため、本様式では、値引行だけに差額を集めるのではなく、直接工事分として入力した各明細へ契約金額を配分します。H 列に表示される契約金額は、直接工事分だけの金額ではなく、会社経費・法定福利費などの間接経費相当分も含んだ契約上の内訳金額として確認してください。

入力時の確認ルール

1. C 列から F 列には、工種や作業内容に直接対応する明細を入力します。
2. 会社経費・法定福利費などは、原則として個別行には入力しません。
3. H 列の契約金額には、間接経費相当分も含まれるものとして確認します。
4. NET 率が 100%を超える場合でも、契約金額の合計が注文書・契約内容と一致していれば問題ありません。

2-11 増減契約の場合の入力

初回契約後に増減契約や変更契約が確定した場合は、増減分の明細を入力します。既存の入力分の変更ではなく、新規に行を作成して入力します。通常月の出来高請求だけで契約金額に変更がない場合は、増減契約欄を入力する必要はありません。

状 況	入力する場所	注意点
工種別 NET ではない増減	増減分の見積明細を入力し、I2 に増減分の決定金額を入力します。	増減後の契約金額が注文書・変更契約書と合っているか確認します。
工種別 NET の増減	明細行の I 列で中工種を選び、N23:N34 と Q23:Q34 を確認します。	工種ごとの増減額と、増減後の合計を確認します。

大事な確認

増減契約を入力する場合は、既存の入力している行を変更するのではなく、増減分だけを新規に行を作成して入力してください。

(工種別に NET 金額が決まっていない場合の増減)

例) ○○取付が当初 350 m²だったが、400 m²に変更 (50 m²増) になった場合の入力

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
決定金額入力 ☐ 工種ごとにNET金額が決定している場合は ☒ を付けてください。			決定金額		3,500,000	←決定金額を入力してください			
☒ 増減金額の増減があれば ☒ を付けてください。			増減決定金額		700,000	←増減決定金額を入力してください			
見積明細入力 ☒ 見積明細の増減分は ☒ を付けてください。			見積金額		3,500,000	NET率		100.0%	増減契約分の決定金額を入力する。
☒ 見積明細の増減分は ☒ を付けてください。			増減見積金額		700,000	NET率		100.0%	
見積明細入力 ☒ 見積明細の増減分は ☒ を付けてください。			値引調整額		0	増減値引調整		0	契約金額単位
☒ 増減分はここに○をつけてください。			100円単位						
ページ番号	増減	名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額		
1		○○工事							
1		○○取付	350	m ²	3,500,000		3,500,000		
1	○	○○取付 増	50	m ²	700,000		700,000		

○をつける

(工種別に NET 金額が決まっている場合の増減)

例) ○○取付が当初 350 m²だったが、400 m²に変更 (50 m²増) になった場合の入力

(増減) 増減の欄に○を入力してください。

	中工種名	見積金額	NET率	決定金額	値引調整 (参考)
1	○○工事	700,000	100.0%	700,000	0
2	▲▲工事	0			0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
		決定金額 計		700,000	

工種は、当初契約分に記載されたものが転記される。

増減契約分の決定金額を入力する。

見積金額に反映する。

決定金額入力 ☒ 工種ごとにNET金額が決定している場合は ☒ を付けてください。
☒ 当初金額から増減があれば ☒ を付けてください。

見積明細入力 直接工事分のみ記入してください。 (間接工事金額は増減工事でも転記)
 増減分はこちらに○をつけてください。

作業区分	増減	名 称	数 量	単 位	見積金額	値引調整	増減値引調整	当初金額	中工種を入力してください。
1		○○工事							中工種
1		○○取付	350	㎡	3,500,000		3,500,000		○○工事
1	○	○○取付 増	50	㎡	700,000		700,000		○○工事
1		▲▲工事							
1		▲▲取付	50	箇所	480,000		480,000		▲▲工事
1		▲▲取付 増	4	箇所	20,000		20,000		▲▲工事

○をつける

工種を入力する

増減契約分のみを入力する。

2-12 値引調整が表示された場合の入力方法

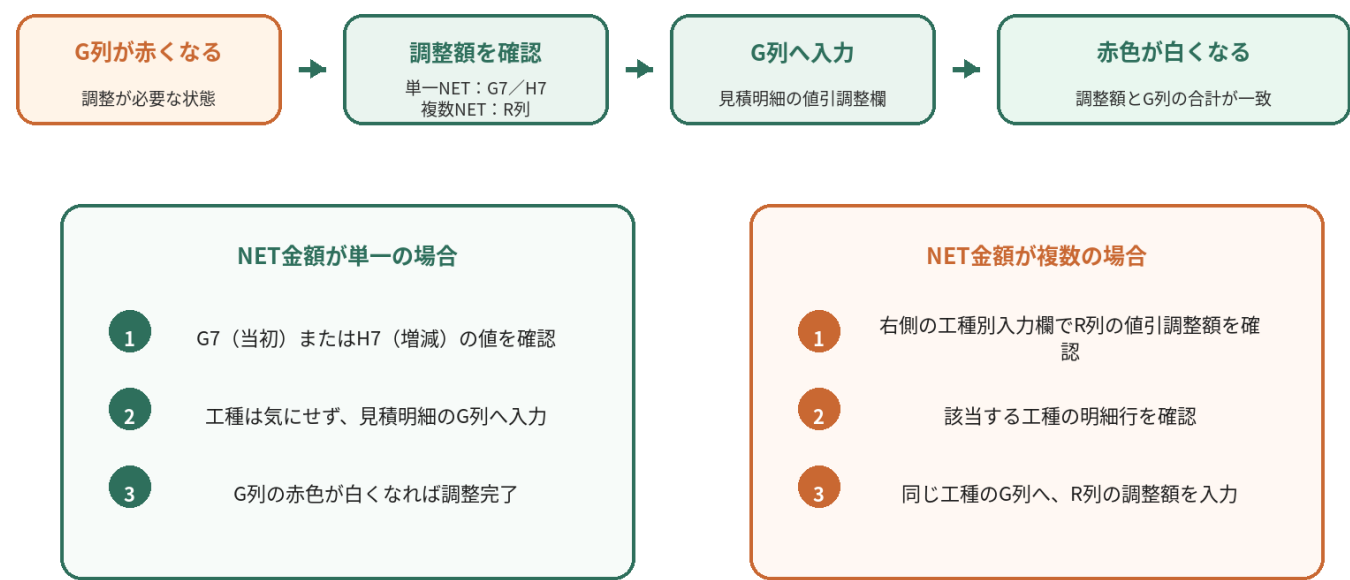
契約金額単位や NET 率の計算により、明細ごとの契約金額を合計した金額と決定金額に差が出る場合があります。この差額を調整するために使用するのが、G 列の「値引調整」です。

値引調整が必要な状態になると、見積明細の G 列が赤く表示されます。赤く表示されたままの場合、契約金額の合計が決定金額と一致していない、または工種ごとの調整が完了していない状態です。

値引調整の考え方

値引調整は、工事内容そのものを値引するための入力ではありません。契約金額単位や端数処理により発生する差額を、注文書の契約金額に合わせるための調整として入力をします。

図3 値引調整が表示された場合の入力の流れ



値引調整額が表示される場所

NET 金額が工種ごとに分かれていない場合は、当初契約分の値引調整額が **G7** に表示されます。増減契約分の調整が必要な場合は、**H7** に値引調整額が表示されます。
 NET 金額が工種ごとに複数に分かれている場合は、工種別入力欄の **R** 列に、工種ごとの値引調整額が表示されます。工種別 **NET** の場合は、全体の調整額ではなく、工種ごとの調整額を確認して入力してください。

表示される場所	対象となる場合	確認する内容
G 列が赤く表示される	値引調整が必要な場合	赤い表示が残っている間は、調整が完了していません。
G7	工種別 NET ではない当初契約分	表示された値を見積明細の G 列へ入力します。
H7	工種別 NET ではない増減契約分	増減分の明細行の G 列へ入力します。
R 列	工種ごとに NET 金額が決まっている場合	工種ごとの値引調整額を、該当する工種の明細行 G 列へ入力します。

NET 金額が単一の場合

工種ごとに **NET** 金額が分かれていない場合は、工種を気にせず、**G7** または **H7** に表示された値引調整額を、見積明細の **G** 列へ入力します。
 当初契約分であれば **G7** の値、増減契約分であれば **H7** の値を確認します。**G** 列へ入力した値引調整額の合計が、表示されている調整額と一致すると、赤かった **G** 列が白くなり、エラーがない状態になります。

手 順	操作内容
1	G 列が赤く表示されていることを確認します。 当初契約分は G7 、増減契約分は H7 の値引調整額を確認します。
2	見積明細の G 列へ、表示されている値引調整額を入力します。工種別 NET ではないため、入力する明細行の工種を分けて考える必要はありません。
3	G 列の赤色が白くなったことを確認します。白くなれば、値引調整額と G 列の入力額が一致している状態です。

見積明細入力

直接工事分のみ記入してください。(備考・任意欄利用は除くことを要す)

ページ番号	名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額
1	〇〇工事					
1	〇〇取付	350	m	3,500,000		2,843,800
1						
1						
1	▲▲工事					
1	▲▲取付	50	箇所	480,000		390,000
1	▲▲▲取付	4	箇所	20,000		16,300

①値引調整額が表示され、G列が赤くなる。

見積明細入力

直接工事分のみ記入してください。(備考・任意欄利用は除くことを要す)

ページ番号	名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額
1	〇〇工事					
1	〇〇取付	350	m	3,500,000		2,843,700
1						
1						
1	▲▲工事					
1	▲▲取付	50	箇所	480,000		390,000
1	▲▲▲取付	4	箇所	20,000		16,300

②任意の見積明細の行に値引調整額を入力。

③値引調整額が0になり、G列が白くなる。(エラー解消)

NET 金額が複数の場合

工種ごとに NET 金額が決まっている場合は、値引調整も工種ごとに行います。右側の工種別入力欄で R 列の値引調整額を確認し、その金額を同じ工種に該当する見積明細の G 列へ入力します。

例えば、〇〇工事の R 列に値引調整額が表示されている場合は、〇〇工事の明細行の G 列へ入力します。別の工種の明細行へ入力すると、工種ごとの契約金額が一致せず、G 列の赤い表示が残ります。

手 順	操作内容
1	右側の工種別入力欄で、R 列に表示されている工種ごとの値引調整額を確認します。
2	見積明細の I 列で、該当する工種の明細行を確認します。
3	R 列に表示された値引調整額を、同じ工種の見積明細 G 列へ入力します。
4	工種ごとの調整額と G 列の入力額が一致すると、G 列の赤色が白くなります。

► 目次

決定金額を入力しないと契約金額が出力されません。

(当初契約分)

	中工種名	見積金額	NET率	決定金額	値引調整 (参考)
1	〇〇工事	6,139,500	97.7%	6,000,000	-100
2	▲▲工事	507,590	76.8%	390,000	-100
3					0

①工種ごとの値引調整額が表示される。

見積明細入力

直接工事分のみ記入してください。(値引・値引調整額等は後述をご覧ください)

ページ番号	名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額	中 工 種
1	〇〇工事						
1	〇〇取付	350	m ²	3,489,500		3,410,300	〇〇工事
1	〇〇〇取付	258	m ²	2,650,000		2,589,800	〇〇工事
1							
1	▲▲工事						
1	▲▲取付	50	箇所	485,620		373,200	▲▲工事
1	▲▲▲取付	4	箇所	21,970		16,900	▲▲工事
1							

各工種の値引調整額が0になるように値引調整を入力

値引調整額

-200

中工種を入力してください。

中工種

②値引調整が表示されている工種を確認する。

見積明細入力

直接工事分のみ記入してください。(値引・値引調整額等は後述をご覧ください)

ページ番号	名 称	数 量	単 位	見 積 金 額	値 引 調 整	契 約 金 額	中 工 種
1	〇〇工事						
1	〇〇取付	350	m ²	3,489,500	-100	3,410,200	〇〇工事
1	〇〇〇取付	258	m ²	2,650,000		2,589,800	〇〇工事
1							
1	▲▲工事						
1	▲▲取付	50	箇所	485,620	-100	373,100	▲▲工事
1	▲▲▲取付	4	箇所	21,970		16,900	▲▲工事
1							

値引調整額

0

③R列に表示された値引調整額を同じ工種の見積明細G列に入力する

③値引調整額が0になり、G列が白くなる。(エラー解消)

▶ 目次

藤井工務店 指定請求書 Excel 様式 操作マニュアル 統合版 39 / 66

2-13 入力後に次へ進む前のチェック

チェック	確認内容
☐	注文書を締結した契約分の請求書である。
☐	入力する前に確認するシートで、請求書の種類が「契約分」になっている。
☐	J6 の契約金額単位が、100 円単位または 1 円単位のどちらか正しく選ばれている。
☐	C 列から F 列に、見積書の名称、数量、単位、見積金額を入力している。
☐	工種ごとに NET 金額が決まっていない場合は、I1 または I2 に決定金額を入力している。
☐	工種ごとに NET 金額が決まっている場合は、I 列の中工種と右側の N 列・Q 列を確認している。
☐	H 列の契約金額が自動計算され、注文書の金額と合っている。
☐	増減契約の場合は、増減分と増減後の契約金額を確認している。
☐	赤く表示されたエラーや注意文が残っていない、または内容を確認済みである。

2-14 次に入力するシート

「①見積→契約」シートの入力が終わったら、出来高報告書へ進みます。出来高報告書で今回の出来高を入力し、最後に指定請求書を確認します。

入力が終わったシート	次に進むシート	補 足
①見積→契約（出来高報告初回のみ）	②出来高報告書	契約内容をもとに、今回の出来高を入力します。
②出来高報告書	③指定請求書	出来高報告書の内容をもとに、請求書表紙を確認します。
通常月で契約金額に変更がない場合	②出来高報告書 → ③指定請求書	①見積→契約は、初回または増減契約が確定したときに使用します。

2-15 保存・再利用の考え方

契約分は、契約ごとに Excel を管理します。初回に入力した「①見積→契約」シートは、その契約の出来高請求の基準になります。

区 分	保存の考え方
契約分	契約ごとに Excel を管理します。契約単位で請求の経過を追えるようにしてください。
増減契約が発生した場合	同じ契約の Excel 内で増減内容を入力し、変更後の契約金額を確認できるようにします。
契約予定分・契約外工事	このシートは使用しません。指定請求書のみ作成します。
最終確認 このシートは、契約内容を出来高報告書へ渡すための入口です。見積金額、決定金額、NET 率、契約金額の関係を確認してから次へ進んでください。	

第3章 指定請求書 Excel 様式

②出来高報告書シート

操作マニュアル

②-1 出来高報告書／②-2 出来高報告書 2 枚目以降

業者様向け／2025 様式 ver2.5 対応

このマニュアルの使い方

このマニュアルでは、注文書を締結した契約分の請求で使用する「②-1 出来高報告書」と「②-2 出来高報告書 2 枚目以降」の操作方法を説明します。見積内容や契約金額は「①見積→契約（出来高報告初回のみ）」シートから反映されます。毎月の請求時は、出来高累計％、法定福利費・値引判定、必要に応じた金額調整、支払条件、請求金額を確認します。

3-1 出来高報告書を使う場面

出来高報告書は、注文書を締結した契約分の請求で使います。契約予定分や契約外工事では、出来高報告書とはリンクさせず、指定請求書のみ作成します。

請求内容	使うシート	入力の考え方
注文書を締結した契約分の出来高請求	①見積→契約 → ②出来高報告書 → ③指定請求書	初回または増減確定時に①を入力し、毎月②で出来高累計を入力します。
注文書を締結予定だが未締結の請求	③指定請求書のみ	出来高報告書は使用しません。
注文書を締結しない契約外工事	③指定請求書のみ	契約外工事として請求書を作成します。

大事な前提

②出来高報告書は「契約分」専用です。①見積→契約シートに入力した名称・数量・単位・契約金額をもとに、今回の出来高を計算します。契約外工事や未締結の請求で使うと、指定請求書に不要な情報が反映される可能性があります。

3-2 毎月の作業の流れ

順番	見るシート	やること
1	入力する前に確認するシート	請求締日、請求書の種類、請求先事業部、現場名、工事コード、見積番号を確認します。
2	①見積→契約（初回・増減時のみ）	初回または増減契約が確定したときに、契約明細・契約金額を入力します。通常月に変更しません。
3	②-1 出来高報告書	1 ページ目の出来高累計%、法定福利費・値引判定、金額調整、請求金額を確認します。
4	②-2 出来高報告書 2 枚目以降	明細が 2 ページ以上ある場合に、2 ページ目以降も同じ考え方で出来高を確認します。
5	③指定請求書	出来高報告書から反映された請求書表紙の金額、現場名、工事コード、見積番号、エラー表示を確認します。

3-3 ②-1 出来高報告書と②-2 出来高報告書 2 枚目以降の役割

出来高報告書は、1 ページ目と 2 ページ目以降でシートが分かれています。通常は②-1 を確認し、明細が多い場合のみ②-2 も使用します。

シート名	主な範囲	役 割	印刷・確認のポイント
②-1 出来高報告書	明細：10 行目～40 行目 印刷範囲：B6:I47	出来高報告書の 1 ページ目です。契約合計、出来高累計、前回までの支払累計、差引、改メ支払金額などの集計も表示します。	明細が 1 ページに収まる場合は、このシートを印刷・確認します。複数ページの場合は、1 ページ目の小計と合計欄を確認します。
②-2 出来高報告書 2 枚目以降	明細：5 行目～563 行目 印刷範囲：B1:I564	2 ページ目以降の明細を表示します。最大 15 ページ目までの追加明細に対応します。	明細が 2 ページ以上になる場合に印刷します。ページごとに小計行が入ります。

3-4. 入力前に確認すること

出来高報告書へ進む前に、前段のシートが正しく入力されているか確認します。出来高報告書の名称・数量・単位・契約金額は、①見積→契約シートから反映されるため、ここで直接修正するものではありません。

確認項目	確認内容	注意点
入力する前に確認するシート	請求書の種類が「契約分」になっている。請求締日、請求先事業部、現場名、工事コード、見積番号が正しい。	締日や現場名が違うと、出来高報告書の表題や指定請求書にも影響します。
①見積→契約シート	見積明細、契約金額単位、決定金額、工種別 NET、増減契約、値引調整が完了している。	契約金額や明細が違う場合は、出来高報告書ではなく①見積→契約シートを修正します。
通常月の考え方	契約金額に変更がない月は、①見積→契約を変更せず、②出来高報告書で今回の出来高累計を入力します。	増減契約が確定した場合のみ、①見積→契約に増減分を追加します。

3-5 ②-1 出来高報告書の全体図

②-1 出来高報告書では、印刷される報告書部分は主に B 列～I 列です。毎月の請求時に操作する欄は、右側の K 列～M 列と、支払条件・請求金額を確認する欄です。

請求書を転記できる設定になっています										契約金額		出来高(%)	出来高累計金額	
										合計	6,390,000	0.0%	0	
↓見様→契約(出来高報告初回のみ)シートで入力										↓請求時入力		繰引-法定福利費の出来高		
工事出来高報告書(2026年4月)										該当するものに0	0~100を入力	→の範囲内で入力	毎月の請求時は、「出来高累計数などが出る際は「金額調	
協力業者名:株式会社 ●▲■工務店										法定福利費繰引率定率	出来高累計%	金額調整	金額調整下引	金額調整上引
工事名	工事名	数量	単位	契約金額	出来高(%)	出来高	引							
○○工事														
○○取付		390	m	3,410,000	0.0%	0							0	99.999
○○○取付		258	m	2,589,800	0.0%	0							0	99.999
▲▲工事														
▲▲取付		50	箇所	373,100	0.0%	0							0	99.999
▲▲▲取付		4	箇所	16,900	0.0%	0							0	16.900
</														

画面上の場所	セル・範囲	内 容	入力／確認
請求書表題へ転記	I5	出来高報告書の 1 行目を指定請求書の内訳表題へ転記するかを選びます。	必要な場合のみ✓をつけます。
出来高明細	B10:I40	変更、値引他、名称、数量、単位、契約金額、出来高％、出来高金額を表示します。	B～G 列は自動反映、H・I は出来高入力により自動計算されます。
法定福利費・値引判定列	K10:K40	法定福利費や値引など、全体の出来高率に合わせたい行を指定します。	該当する行に✓をつけます。
出来高累計％	L10:L40	各明細の今回までの累計出来高率を入力します。	毎月入力する中心の欄です。
金額調整	M10:M40	端数調整などが必要な場合に入力します。	±100,000 円未満の範囲で入力します。
支払条件	AD16	出来高累計の 100％など、支払条件を入力します。	所長等に確認して入力します。
請求年月・請求金額	AC27:AD49／AF27:AQ49	今回までの請求額を入力し、前回までの支払累計や改メ支払金額を確認します。	工種別に NET 金額が分かれている場合は工種別欄の請求額を入力します。

3-6 出来高明細の見方

出来高報告書の印刷部分は、①見積→契約シートの明細をもとに表示されます。出来高報告書上で、名称や契約金額を直接直すのではなく、必要があれば①見積→契約シートを修正します。

列	表示項目	内 容	主な確認ポイント
B 列	変更	①見積→契約シートで増減分として入力した行に表示されます。	増減契約の明細が分かるように確認します。
C 列	値引他	K 列で法定福利費・値引判定に✓をつけた行に表示されます。	値引や法定福利費など、通常明細と扱いを分けたい行を確認します。
D 列	名称	①見積→契約シートの名称が表示されます。	名称の誤りは①見積→契約シートで修正します。
E 列	数量	①見積→契約シートの数量が表示されます。	数量が空白・誤りの場合は①を確認します。
F 列	単位	①見積→契約シートの単位が表示されます。	式、㎡、m3、箇所などの表記を確認します。
G 列	契約金額	①見積→契約シートで計算された契約金額が表示されます。	注文書・契約内容と合っているか確認します。
H 列	出来高(%)	L 列・M 列の入力をもとに自動計算されます。	直接入力しません。
I 列	出来高金額	契約金額×出来高累計%＋金額調整で自動計算されます。	直接入力しません。

3-7 出来高累計%を入力します

毎月の請求時は、各明細行の L 列「出来高累計%」を入力します。ここで入力するのは、当月分だけではなく、工事開始から今回請求時点までの累計出来高です。

入力例	入力する内容	考え方
初回請求で 50%まで完了	出来高累計%に 50%を入力	今回までの累計が 50%なので、50%とします。
前回 50%、今回 70%まで完了	出来高累計%に 70%を入力	当月増加分 20%ではなく、累計 70%を入力します。
出来高がない明細	空白または 0%	請求しない行は無理に入力しません。
最終回	100%を入力	金額調整がある場合、最終請求の際は、0 円にしてください。

3-8 法定福利費・値引判定列に✓を入れる操作手順

法定福利費・値引・共通経費のように、特定の工種だけの出来高として扱いにくい行は、K 列「法定福利費・値引判定列」に✓をつけます。✓をつけることで、その行は個別の出来高率ではなく、契約全体の出来高率に合わせて自動計算されます。（法定福利費・値引率は、全体の出来高率と 1%超ずれていると差し戻し対象となる場合があります。）

この機能で解決したいこと

法定福利費や値引などの間接費は、型枠・鉄筋・土工事などの特定工種だけに割り振りにくい項目です。そのため、本様式では、これらの行を契約全体の出来高率に合わせ、全体の契約額とのズレを 1%以内に収める考え方で自動調整します。手作業で無理に出来高率を合わせるのではなく、対象行に✓を入れて、シートに調整させることがポイントです。

手 順	操作内容
1	通常の直接工事明細について、L 列「出来高累計%」を入力します。
2	法定福利費・値引など、工種によらない間接費の行を確認します。
3	その行の K 列「法定福利費・値引判定列」に✓を入れます。
4	I 列「出来高金額」が、契約全体の出来高率に合わせて自動計算されることを確認します。
5	赤い表示が残る場合は、通常明細の出来高累計%、金額調整、請求額入力欄を確認します。

状 態	見 方	確認ポイント
✓なし	通常明細として扱われます。	L 列に明細ごとの出来高累計%を入力します。
✓あり	法定福利費・値引等として扱われます。	契約合計の出来高%に合わせて自動計算されます。
赤く表示	範囲外または確認が必要な状態です。	K 列の✓、L 列、M 列、請求額入力欄を確認します。

3-9 金額調整を入力する場合

端数や丸めにより、出来高金額を微調整したい場合は、M 列「金額調整」を使用します。金額調整は、値引ではなく、出来高金額を契約・請求の実態に合わせるための調整欄です。

状 況	入力方法	注意点
端数を数円～数万円調整したい	該当行の M 列に調整額を入力します。	プラス・マイナスどちらも入力できます。
調整額が大きい	±100,000 円未満の範囲で入力します。	100,000 円以上の調整が必要な場合は、出来高%や契約内容を再確認します。
最終回	金額調整が残っていないか確認します。	最終回支払時までには 0 にする考え方です。
M 列だけ入力して L 列が空白	エラーになる場合があります。	通常明細では、出来高累計%を入力した上で金額調整します。

迷いやすいところ

改メ支払金額は値引ではありません。出来高累計から計算される金額と、実際に今回請求する金額に差がある場合の繰越・調整として扱われるので、無理に値引調整をする必要はありません。

3-10 支払条件と請求金額を確認します

②-1 出来高報告書の右側には、支払条件や今回までの請求額を入力する欄があります。ここを確認すると、「前回までの支払累計」「差引（今回支払い分）」「改メ支払金額」が計算されます。

	AB	AC	AD														
16	支払条件	出来高累計の	100%														

	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
21	今回までの請求額（税抜）	を入力	出来高請求残額	6,550	0	6,550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	累計請求額		180,000	180,000	0	180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	累計出来高100%		186,944	186,550	0	186,550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	支払回数	請求年月	請求金額	請求合計金額	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	1回目	2026年3月	50,000	50,000	〇〇工事	▲▲工事										
26	2回目	2026年4月	130,000	130,000		50,000										
27	3回目															
28	4回目															
29	5回目															
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38	12回目															
39	13回目															
40	14回目															
41	15回目															
42	16回目															
43	17回目															
44	18回目															
45	19回目															
46	20回目															
47	21回目															
48	22回目															
49	23回目															

入力・確認欄	セル・範囲	入力する内容	確認ポイント
支払条件	AD16	支払条件を入力します。例：100%	現場担当者・所長等の指示と合っているか確認します。
請求年月	AC27:AC49	請求した月を入力します。	今回請求月と前回までの請求を区別するために使います。
請求金額	AD27:AD49	今回までに請求する税抜金額を入力します。	工種別 NET でない場合の入力欄です。
工種別請求額	AF27:AQ49	工種別 NET の場合、工種ごとの請求額を入力します。	工種別の請求残額がマイナスにならないよう確認します。

補足 請求額入力欄は、工種の分かれ方で使い分けます

出来高累計%を入力した後、今回までに請求する金額を右側の請求額入力欄で確認・入力します。このとき、工種が 1 つの場合と、工種ごとに NET 金額が分かれている場合で、入力する場所が変わります。

契約の状態	入力する場所	入力する内容	考え方
工種が 1 つ、または工種ごとに NET 金額が分かれない場合	請求年月の右横にある薄い黄色の請求額入力欄（AC 列～AD 列付近）	請求年月と、今回までに請求する税抜金額を入力します。	契約全体で 1 本の請求額として管理します。出来高累計から計算される金額と、実際の請求額の差は「改メ支払金額」として確認します。
工種ごとに NET 金額が分かれている場合	AF 列～AQ 列の工種別請求額欄	工種ごとの出来高に合わせて、各工種の請求額を入力します。	工種ごとに契約額・出来高・請求額を確認します。工種別の残額がマイナスになっていないか確認してください。

入力のポイント

工種が 1 つの契約では、請求年月の横の薄い黄色の欄を見れば足ります。工種別 NET の契約では、AF～AQ 列で工種ごとの出来高に合わせた請求額を入力します。

どちらの契約なのかは、①見積→契約シートで工種別 NET を使用しているかで判断します。

3-11
②-2 出来高報告書 2 枚目以降の使い方

①見積→契約シート
の明細が 1 ページ目に収まらない場合、2 ページ目以降の明細は「②-2 出来高報告書 2 枚目以降」に表示されます。

入力
の考え方は②-1 と同じです。

【画像挿入位置】 ②-2 出来高報告書 2 枚目以降 全体図（B1:I564 の印刷部分+K:M の入力欄）		
項 目	②-1 出来高報告書	②-2 出来高報告書 2 枚目以降
入力する列	K 列：法定福利費・値引判定 L 列：出来高累計％ M 列：金額調整	K 列：法定福利費・値引判定 L 列：出来高累計％ M 列：金額調整
明細行	10 行目～40 行目	5 行目～563 行目
小計行	41 行目に小計が表示される場合があります。	44 行目、84 行目、124 行目...のように、ページごとに小計行があります。
印刷	1 ページ目として印刷します。	明細が 2 ページ以上ある場合に印刷します。不要な空白ページが出ないよう、印刷範囲を確認します。

3-12 2 枚目以降のページ・小計を確認します

②-2 では、A 列にページ番号が入り、ページごとに小計行が表示されます。印刷対象は B 列～I 列ですが、操作入力②-1 と同じく K 列～M 列で行います。

確認すること	見 方	注意点
ページ番号	A 列に 2、3、4...のページ番号が表示されます。	印刷される主な報告書部分は B 列～I 列です。
小計行	各ページ末尾の小計行で、契約金額と出来高金額の小計を確認します。	空白ページの小計だけが出ていないか確認します。
総ページ数	Sheet3 側でページ数が集計され、②-1 の小計表示にも影響します。	2 ページ目以降がある場合は、②-1 に「2 ページ目以降も印刷してください」という注意が表示されます。
印刷範囲	②-2 の印刷範囲は B1:I564 です。	不要なページまで印刷される場合は、プレビューで必要ページ数を確認します。

覚え方

1 ページ目の考え方が分かれば、2 ページ目以降も同じです。K 列、L 列、M 列の意味や、法定福利費・値引の 1%以内ルール、金額調整の 10 万円未満ルールは変わりません。

3-13 赤く表示されたときの確認ポイント

赤く表示された箇所は、入力内容に確認が必要な状態です。請求書へ進む前に、表示の原因を確認してください。

表示・状況	主な原因	確認・修正方法
出来高%が赤くなる	出来高累計%が 100%を超えている、または入力値が大きすぎる可能性があります。	L 列に 50 とだけ入力していないか確認します。50%なら 50%または 0.5 で入力します。
金額調整が赤くなる	金額調整が±100,000 円以上、または範囲外の金額になっている可能性があります。	M 列の金額を見直し、必要なら出来高累計%を修正します。
法定福利費・値引行が赤くなる	契約合計の出来高%と 1%以内に収まっていない可能性があります。	K 列の✓、L 列、M 列、請求額入力欄を確認します。
請求額に関する注意が出る	入力した請求金額が出来高に対して過大または過小の可能性があります。	支払条件、請求年月、請求金額、前回までの支払累計を確認します。
契約金額や名称が違う	①見積→契約シートの入力内容が違っている可能性があります。	出来高報告書上で直接直さず、①見積→契約シートを確認します。

3-14 指定請求書へ進む前のチェック

チェック	確認内容
☐	入力する前に確認するシートで、請求書の種類が「契約分」になっている。
☐	①見積→契約シートで、契約金額・明細・値引調整・増減契約の入力が完了している。
☐	②-1 出来高報告書で、今回までの出来高累計%を入力している。
☐	明細が 2 ページ以上ある場合、②-2 出来高報告書 2 枚目以降も確認している。
☐	法定福利費・値引等に該当する行は、K 列の✓を確認している。
☐	金額調整を入力した場合、±100,000 円未満であり、最終回に残さない考え方で確認している。
☐	支払条件（100%）と請求金額を確認している。
☐	工種が 1 つの場合は AC～AD 列付近、工種別 NET の場合は AF～AQ 列の請求額欄を確認している。
☐	前回までの支払累計、差引（今回支払い分）、改メ支払金額を確認している。
☐	赤く表示されたエラーや注意文が残っていない、または内容を確認済みである。
☐	最後に③指定請求書へ進み、請求書表紙の金額・現場名・工事コード・見積番号を確認する。

3-15 保存・再利用の考え方

契約分は、契約ごとに Excel を管理します。初回に①見積→契約シートを作成した後、同じ契約の Excel を毎月更新していくことで、出来高累計や前回までの支払累計を確認しやすくなります。

区 分	保存の考え方
契約分	契約ごとに Excel を管理します。毎月の請求履歴を追えるように、同じ契約のファイルとして保管します。
増減契約が発生した場合	同じ契約の Excel 内で①見積→契約シートに増減内容を追加し、出来高報告書へ反映させます。
翌月以降の請求	前月までの入力内容を残した上で、今回の出来高累計%と請求金額を更新します。
支払完了後	最終回の出来高 100%、請求金額、改メ支払金額、③指定請求書を確認したうえで保管します。

最終確認

出来高報告書は、契約内容をもとに「今回までの出来高」と「今回請求する金額」を確認するシートです。名称や契約金額を修正する場所ではありません。
 契約内容に誤りがある場合は ①見積→契約シート、請求書表紙の表示を確認する場合は ③指定請求書シートへ戻り確認してください。

第4章 指定請求書 Excel 様式

③指定請求書シート

操作マニュアル

業者様向け／2025 様式 ver2.5 対応

このマニュアルの使い方

このマニュアルでは、最終的に提出する「③指定請求書」シートの入力方法と確認方法を説明します。入力する前に確認するシートで「契約分」を選んだ場合は、②出来高報告書から金額や内訳が反映されます。「契約（予定）分」または「上記以外（契約外工事）」を選んだ場合は、③指定請求書シートへ直接入力します。

4-1 指定請求書を使う場面

③指定請求書は、すべての請求で最後に確認するシートです。ただし、入力する前に確認するシートで選ぶ請求書の種類により、③指定請求書で入力する内容が変わります。

請求内容	入力する前に確認するシートで選ぶ区分	③指定請求書での考え方
注文書を締結した契約分の出来高請求	契約分	②出来高報告書から請求額・内訳が反映されます。③では主に金額、現場名、チェックメッセージ、印刷内容を確認します。
注文書を締結予定だが未締結の請求	契約（予定）分	出来高報告書とはリンクさせません。③指定請求書の右側入力欄に、契約額や請求内訳を直接入力します。
注文書を締結しない契約外工事	上記以外（契約外工事）	契約外工事として、③指定請求書の右側入力欄に請求内訳を直接入力します。添付書類の有無も確認します。

大事な前提

契約分では、請求書の表紙を③指定請求書上で直接修正するのではなく、原則として①見積→契約シートや②出来高報告書シートを修正してください。

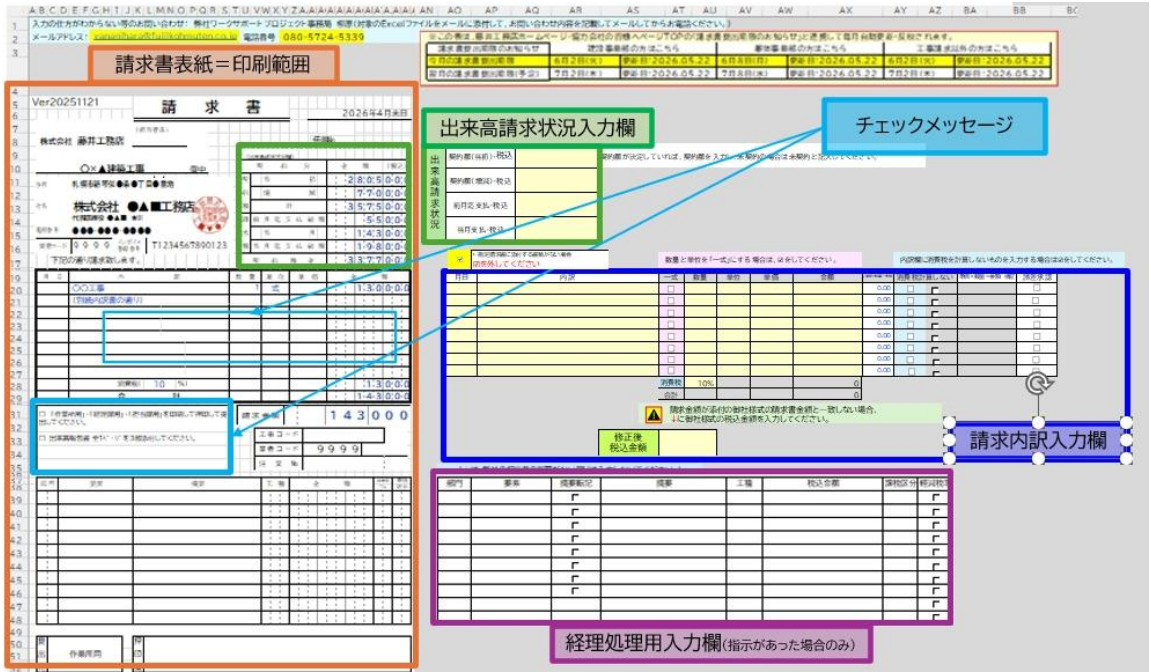
③指定請求書は、最終確認・印刷・提出のためのシートです。

4-2 毎月の作業の流れ

順番	見るシート	やること
1	入力する前に確認するシート	請求締日、請求書の種類、請求先事業部、現場名、工事コード、見積番号を確認します。
2	①見積→契約（初回・増減時のみ）	契約分で、初回または増減契約が確定したときだけ入力します。通常月に変更しません。
3	②出来高報告書	契約分の場合、今回の出来高、請求額、法定福利費・値引判定、金額調整を確認します。
4	③指定請求書	契約分は反映内容を確認します。契約予定分・契約外工事は右側入力欄に直接入力します。
5	印刷・押印・添付資料	作業所用・経理課用・担当課用を印刷し、押印して提出します。必要な添付資料も確認します。

4-3 「③指定請求書」シートの全体図

③指定請求書シートは、左側が印刷される請求書部分、右側が入力・確認用の欄です。契約分の場合は左側に②出来高報告書の内容が反映されます。契約予定分・契約外工事の場合は、右側の入力欄に直接入力した内容が左側の請求書に反映されます。



画面イメージ：③指定請求書シート全体

画面上の場所	セル・範囲	内 容	入力・確認
請求書表紙	A5:AM29	請求書として印刷される表紙部分です。	会社情報、現場名、内訳、金額、消費税、合計を確認します。
チェックメッセージ	B31:B35、請求書表紙上	印刷・添付・エラーに関するメッセージです。	赤い表示やエラー件数が残っていないか確認します。
出来高請求状況欄	A08:BB17	契約額、前月迄支払、当月支払などを確認する欄です。	契約分は自動反映、契約予定分は必要に応じて契約額を入力します。
請求内訳入力欄	A020:BC29	契約予定分・契約外工事の内訳を直接入力する欄です。	月日、内訳、数量、単位、単価、金額、税区分を入力します。
経理処理用入力欄	A039:AZ48	請求書下段の経理処理欄へ転記される入力欄です。	部門、要素、摘要、工種、税込金額、課税区分を入力します。

4-4 入力前に確認すること

③指定請求書へ進む前に、前段のシートが正しく入力されているか確認します。特に「請求書の種類」の選択を間違えると、③指定請求書で入力すべき欄や反映される内容が変わります。

確認項目	確認内容	注意点
請求書の種類	契約分、契約（予定）分、上記以外（契約外工事）のどれを選んでいるか確認します。	この選択により、③指定請求書で入力する欄が変わります。
請求締日	請求締日が正しい月末日になっているか確認します。	締日が違うと、請求書表紙やファイル名にも影響します。
請求先現場名	事業部と現場名の組み合わせが正しいか確認します。	現場名がリストにある場合でも、注文書や案内資料の内容を確認します。
工事コード・見積番号	注文書を締結している場合は、工事コードと見積番号を確認します。	契約分では、注文書の内容と一致していることが重要です。
契約分の出来高報告書	契約分の場合、②出来高報告書の請求額、累計、エラー表示を確認します。	③指定請求書で金額が違う場合は、②出来高報告書シートを修正します。

4-5
契約分を選んだ場合の操作

入力する前に確認するシートで「契約分」を選んだ場合、③指定請求書は②出来高報告書とリンクします。請求内訳や当月支払額は②出来高報告書から反映されるため、③指定請求書では反映内容の確認が中心です。

確認する場所	セル・範囲	確認する内容	修正が必要な場合
請求書表紙	A5:AM29	宛先、現場名、内訳、数量、単位、金額、消費税、合計が正しいか確認します。	②出来高報告書、または入力する前に確認するシートを修正します。
出来高請求状況欄	U9:AC17／AN8:BB17	契約額、前月迄支払総額、当月支払、当月迄支払総額、契約残金を確認します。	出来高報告書の累計や契約金額の入力内容を確認します。
チェックメッセージ	B31:B35 請求書表紙上	添付書類、出来高報告書ページ数、入力エラーの有無を確認します。	エラー内容に応じて、該当するシートへ戻り修正します。
印刷範囲	A1:AM101	作業所用・経理課用・担当課用・貴社控えが印刷対象です。	印刷前に改ページや押印欄を確認します。

契約分の修正について

契約分では、③指定請求書シートの表紙に表示された内訳や金額を直接手入力で修正する運用ではありません。
 金額や内訳が違う場合は、②出来高報告書シートまたは①見積→契約シートの入力内容を確認し修正してください。

4-6 契約（予定）分を選んだ場合の操作

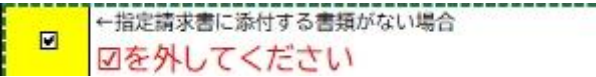
入力する前に確認するシートで「契約（予定）分」を選んだ場合は、出来高報告書とはリンクさせず、③指定請求書のみ作成します。契約額が決定している場合は、右側の契約額欄と請求内訳欄を入力します。

入力・確認する場所	セル・範囲	入力内容	注意点
契約額（当初）税込	AQ8:AR9	契約額が決定している場合は、税込の契約額を入力します。	未契約の場合は、契約額欄に「未契約」と入力する運用を想定しています。
契約額（増減）税込	AQ10:AR11	増減がある場合のみ入力します。	当初契約額が未入力のまま増減だけ入力しないよう確認します。
請求内訳	AO20:AX27	内訳に●●工事 一式ボタンに☑を付けます。	数量×単価と金額が一致するように入力します。
消費税率	AU28	通常は 10％です。必要がある場合のみ確認します。	税率を変更する場合は、請求内容に誤りがないか確認します。
合計	AX29	入力した請求内訳から合計が自動集計されます。	請求書表紙の合計と一致しているか確認します。

契約予定分は、注文書が未締結の段階で請求する場合に使います。契約済みになった後は、契約単位で Excel を管理してください。

4-7 契約外工事を選んだ場合の操作

入力する前に確認するシートで「上記以外（契約外工事）」を選んだ場合は、契約外工事として③指定請求書のみ作成します。契約額や出来高報告書とはリンクしないため、請求内容は右側の請求内訳入力欄へ直接入力します。



画面イメージ：添付書類の有無

入力・確認する場所	セル・範囲	入力内容	注意点
添付書類の有無	A016:A017	指定請求書に添付する書類がない場合は、チェックを外します。	契約外工事で添付資料がある場合は、内容が分かる資料を添付します。
請求内訳	AO20:AX27	契約外工事の作業内容、数量、単価、金額を入力します。	内訳名は、何の請求か分かる内容で入力します。
消費税なし	AZ20:AZ27	内訳欄に消費税を計算しないものを入力する場合にチェックします。	通常の課税対象工事ではチェックしません。

4-8 請求内訳欄の入力方法

契約予定分・契約外工事では、右側の請求内訳入力欄を使用します。入力した内容は、左側の指定請求書表紙へ反映されます。

15	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
16	☐		←指定請求書に添付する書類がない場合 図を外してください												
17	数量と単位を「一式」にする場合は、図をしてください。										内訳欄に消費税を計算しないものを入力する場合は図をしてください。				
19	月日	内訳	一式	数量	単位	単価	金額	消費税計算しない	単価×数量＝金額	検証	誤差承認				
20			☐				0.00	☐			☐				
21			☐				0.00	☐			☐				
22			☐				0.00	☐			☐				
23			☐				0.00	☐			☐				
24			☐				0.00	☐			☐				
25			☐				0.00	☐			☐				
26			☐				0.00	☐			☐				
27			☐				0.00	☐			☐				
28	10%と8%のものが混在する場合は、 2枚に分けて作成してください。			消費税	10%		0								
29				合計			0								

画面イメージ：請求内訳入力欄 (A015:BC29)

列・範囲	入力項目	入力内容	補 足
AO20:AO27	月日	作業日や請求対象日を入力します。	月末締めの場合でも、内訳に必要な日付を入力します。
AP20:AS27	内訳	作業内容、品名、費目などを入力します。	請求書表紙に転記されるため、分かりやすい名称にします。
AT20:AT27	一式	数量と単位を「一式」にする場合にチェックします。	チェックした行は、数量・単位を一式扱いにします。
AU20:AU27	数量	数量を入力します。	一式にする場合は、AT 列を使います。
AV20:AV27	単位	式、m2、m3、箇所などを入力します。	請求内容に合わせた単位にします。
AW20:AW27	単価	単価を入力します。	数量×単価で金額と一致するか検証されます。
AX20:AX27	金額	請求する金額を入力します。	税抜金額として入力し、消費税は下段で計算されます。

4-9 単価×数量と金額の検証・誤差承認

請求内訳欄では、数量×単価と金額の一致を確認する欄があります。通常は、数量×単価と金額が一致するように入力してください。
小数点や端数の関係で完全に一致しない場合のみ、誤差承認欄を使用します。

列・範囲	表示・入力内容	確認方法
AY20:AY27	数量×単価と金額の差額	差額が 0 に近いか確認します。大きな差がある場合は、数量・単価・金額を見直します。
BB20:BB27	単価×数量＝金額の検証結果	OK、一式、単価数量誤差あり等の表示を確認します。
BC20:BC27	誤差承認	小数点等の関係で合致しない場合のみチェックします。大きな誤差の場合は☑をしてもエラー表示になります。

誤差承認の使い方

誤差承認は、端数処理などにより少額の差が出る場合の確認用です。大きな差が出ている場合は、誤差承認ではなく、数量・単価・金額の入力を修正してください。

4-10 消費税・税込金額・修正後税込金額の確認

請求内訳の金額は税抜で入力し、消費税率に応じて税込金額が計算されます。消費税を計算しない内訳がある場合や、端数調整が必要な場合は、下記の欄を確認します。

入力・確認する場所	セル・範囲	内 容	注意点
消費税計算しない	AZ20:AZ27	内訳欄に消費税を計算しないものを入力する場合にチェックします。	通常の課税対象工事ではチェックしません。
消費税計算しない場合の内容入力	BA20:BA27	税込か、課税対象外か選択してください。	消費税計算しないに☑をつけて、選択しないとエラーになります。
消費税率	AU28	消費税率を確認します。通常は 10% です。	税率を変更する場合は、請求内容と税区分を確認します。
合計	AX29	入力した請求内訳の合計が自動集計されます。	請求書表紙の合計と一致しているか確認します。
修正後税込金額	AT33:AU34	端数調整などで税込金額が内訳と一致しない場合に使用します。	警告が出た場合は、入力金額や消費税なしチェックを確認します。
差額確認	AW35:AX35	経理処理欄の税込金額合計との差額を確認します。	0 になるように経理処理用入力欄を確認します。

消費税計算しない欄の注意

AZ 列のチェックは、消費税を計算しない内訳がある場合にだけ使用します。通常の工事請求に誤ってチェックを入れると、税込金額が合わなくなります。

4-11 経理処理用入力欄の入力方法（指示があった場合のみ）

経理処理用入力欄は、**藤井工務店側より指示があった場合のみ**使用します。

	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ
35	(↓は、弊社の担当者の許可がない限りは入力しないでください。)											
36	部門	要素	摘要転記	摘要	工種	税込金額	課税区分	軽減税率				
37			☐					☐				
38			☐					☐				
39			☐					☐				
40			☐					☐				
41			☐					☐				
42			☐					☐				
43			☐					☐				
44			☐					☐				
45			☐					☐				
46			☐					☐				
47								☐				
48								☐				

画面イメージ：経理処理用入力欄（A039:AZ48）

列・範囲	入力項目	入力内容	確認ポイント
A039:A048	部門	請求内容に対応する部門コードを入力します。	左側の経理処理欄へ転記されます。
AP39:AQ48	要素	要素コードを入力します。	部門と組み合わせて確認します。
AR39:AR48	摘要転記	請求内訳の摘要を転記する場合にチェックします。	直接摘要を入力する場合は AS 列以降を使います。
AS39:AU48	摘要	経理処理欄に表示する摘要を入力します。	請求内容が分かるように入力します。
AV39:AV48	工種	該当する工種を入力します。	工種ごとの確認が必要な場合に使用します。
AW39:AX48	税込金額	経理処理用の税込金額を入力します。	請求書税込合計と一致するように入力します。
AY39:AY48	課税区分	課税区分を入力します。	通常の課税・非課税・対象外など、社内ルールに合わせます。
AZ39:AZ48	軽減税率	軽減税率対象の場合のみチェックします。	通常の工事請求では原則空欄です。

4-12 印刷・押印・添付書類の確認

入力と確認終了後、印刷して押印します。画面上のチェックメッセージには、印刷する部数や添付が必要な書類が表示されます。

確認すること	確認場所	内 容
印刷する帳票	B31:B32	「作業所用」「経理課用」「担当課用」を印刷し、押印して提出します。
出来高報告書の添付	B33:B34	契約分の場合は、出来高報告書を必要部数添付します。
添付書類がない場合	A016	添付書類がない場合は☑を外してください。
入力エラー	B35	入力エラー件数が表示される場合は、エラー内容を確認し修正します。
押印欄	各提出先欄	押印欄に押印します。会社印画像を使用する場合は、社内ルールの確認をお願いします。
貴社控え	下段の貴社控え欄	必要に応じて控えとして保管します。

提出前に確認すること

印刷後は、現場名、請求締日、請求金額、消費税、合計額、押印、添付資料の有無を確認してください。

赤いエラーや注意文が残っている場合は、内容を確認の上、修正して提出してください。