**「請求書様式(出来高).xls」の作成手順**

【入力】

請求書様式（出来高）のエクセルファイルを開き、一番左のタブから入力を始めます。

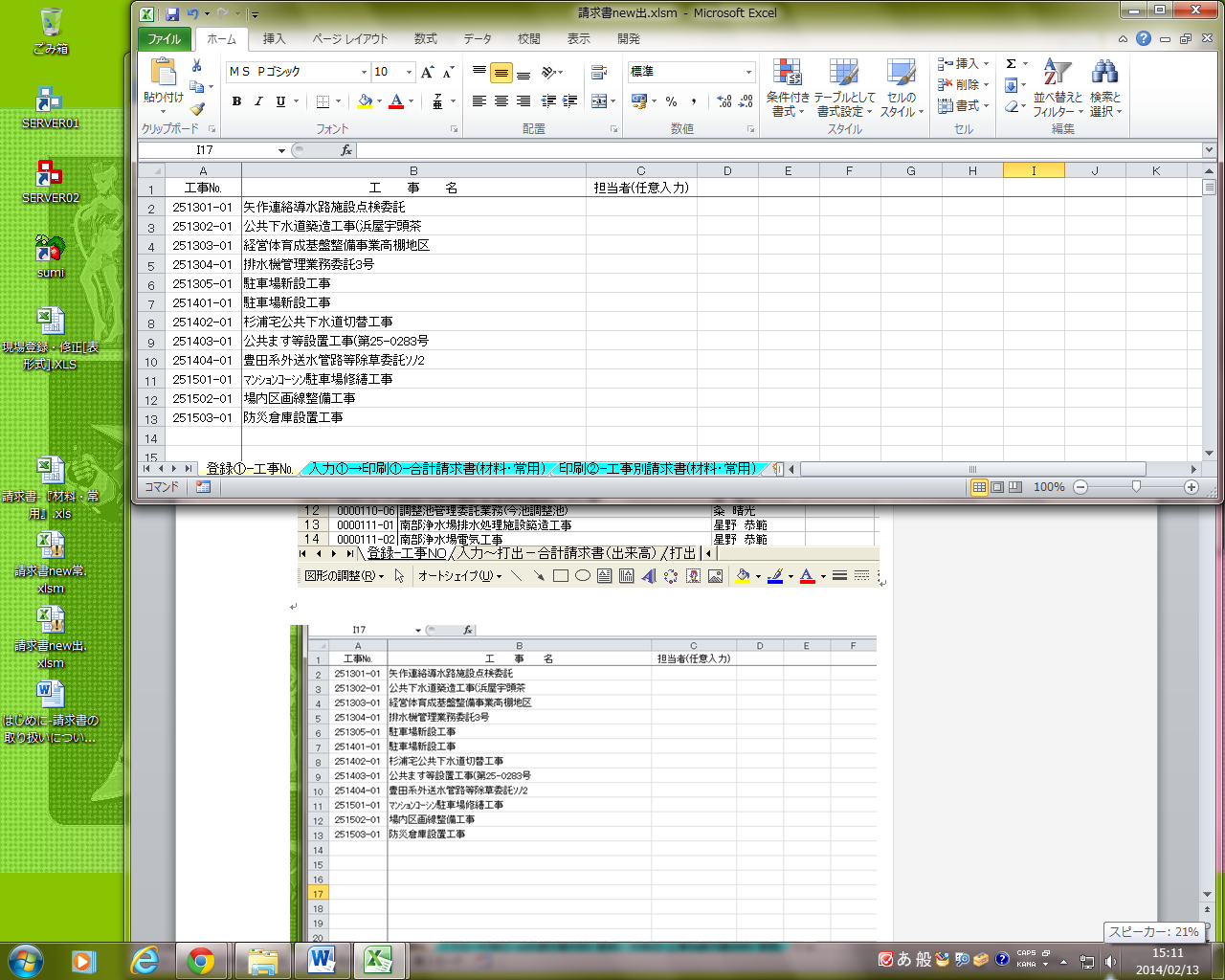
**登録①-工事№ シート**

* 工事№を入力します。（”－”ハイフンは入れずに入力してください。） 51101-01の場合5110101と入力。ハイフンは

自動で入ります。

* 工事名を入力します。

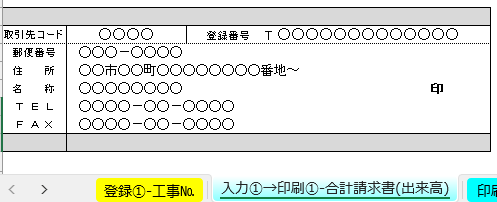
（担当者以降は任意入力）100件入ります。それ以上になる時は古い工事№から削除してご使用ください。



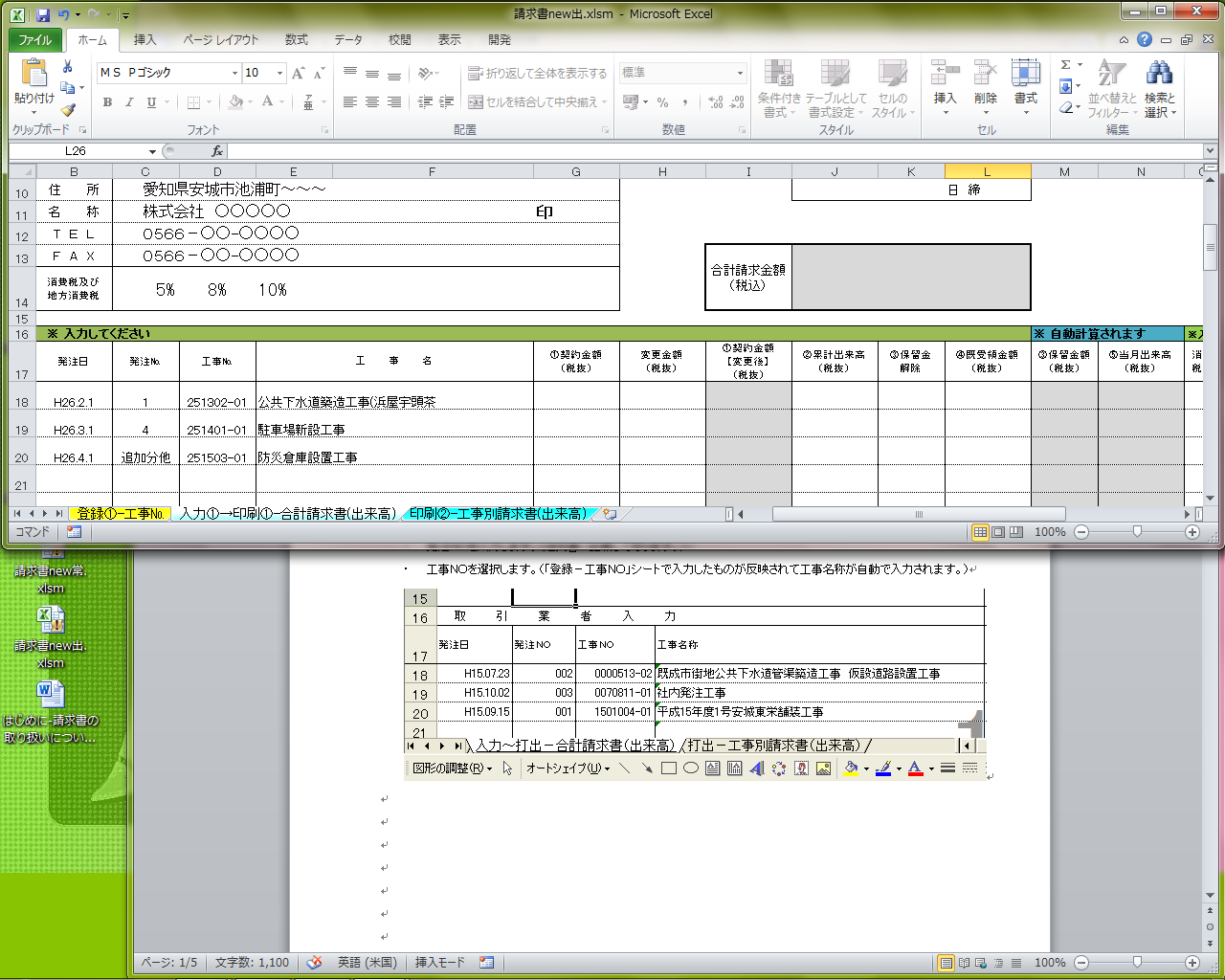
**入力①→印刷①-合計請求書(出来高) シート**

* 取引先情報を入力します。
* 取引先コードにつきましては４桁の数字になります。ご不明の場合は管理部（0566-73-6200）まで

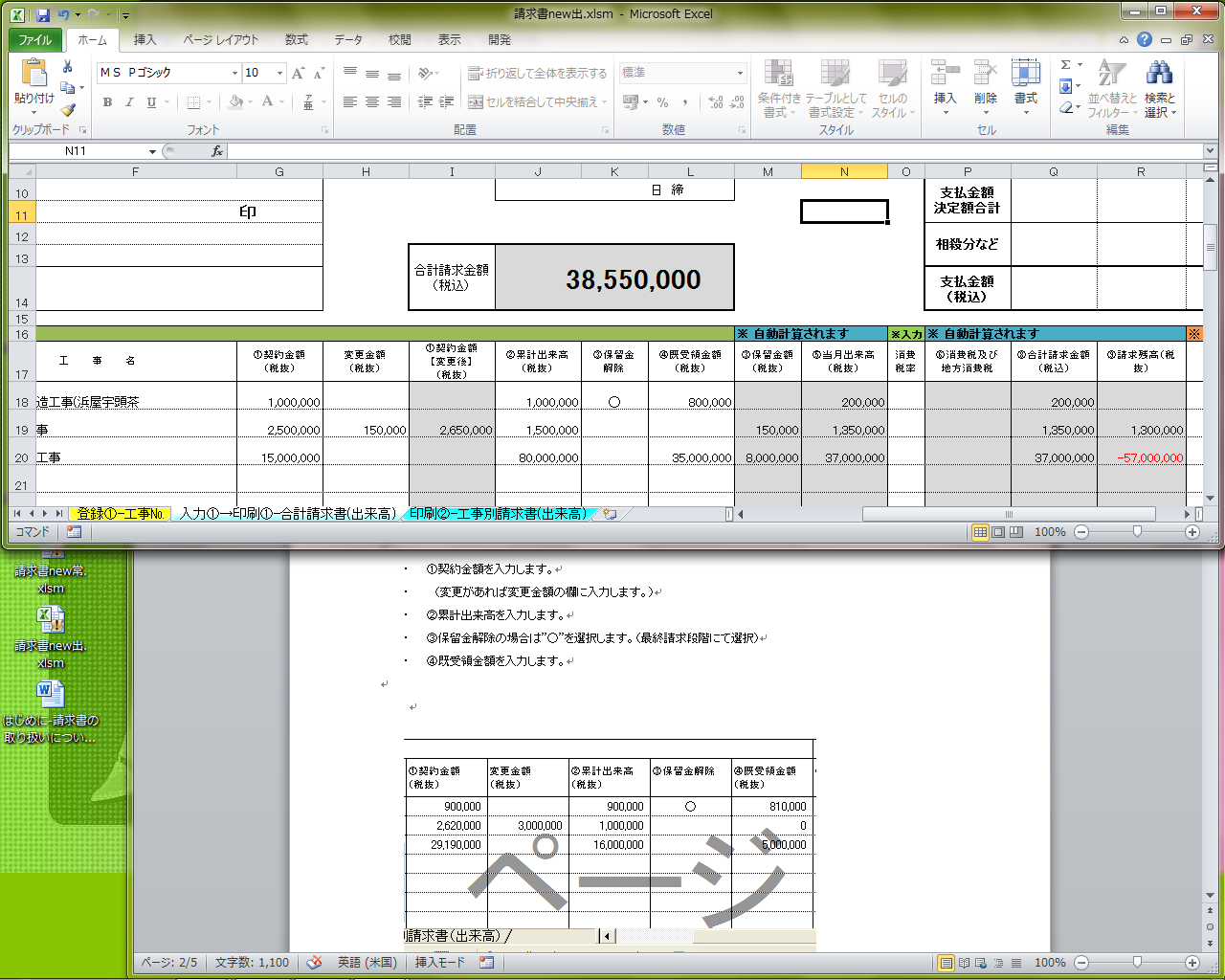
お問い合わせください。



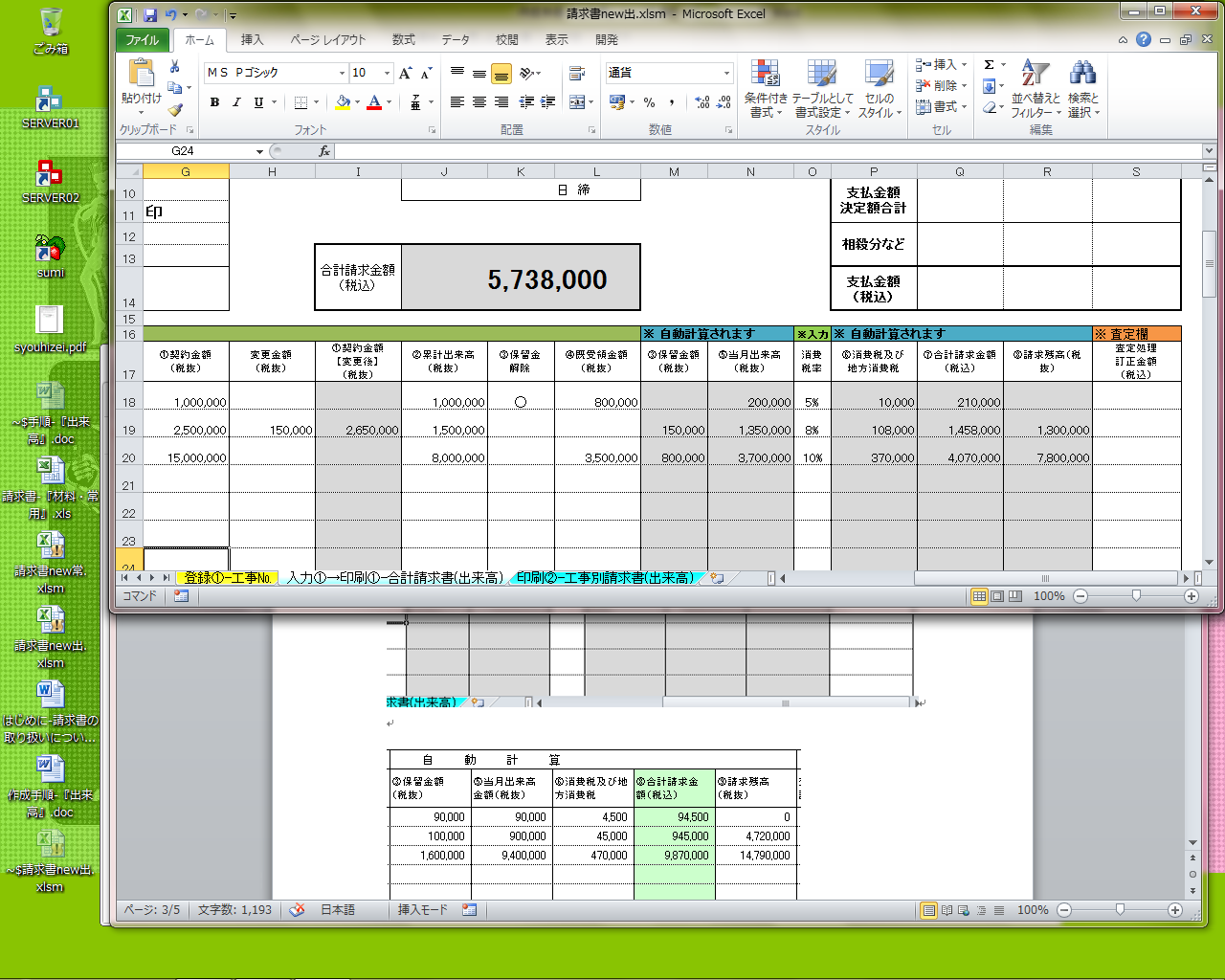
* 発注日を入力します。
* 発注№を入力します。（注文書に記載してあります）
* 工事№を選択します。（「登録①－工事№」シートで入力したものが反映されて工事名称が自動で入力されます）



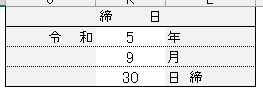
* ①契約金額を入力します。（税抜）
* （変更がある場合は増減する金額のみを変更金額の欄に入力します。契約金額【変更後】の欄は自動計算されます）
* ②累計出来高を入力します。（税抜）
* ③保留金解除の場合はドロップダウンリストから”○”を選択します。（最終請求段階にて選択）
* ④既受領金額を入力します。累計で入力してください。（税抜）



* ③保留金額、⑤当月出来高の欄は自動計算で入力されます。
* 消費税率の欄は『８％』 『１０％』から選択してください。⑥消費税及び地方消費税の欄が自動計算で入力されます。
* ⑦合計請求金額、⑧請求残高の欄は自動計算で入力されます。



* 締日を入力します。（締め日は原則、末日でお願いします。）

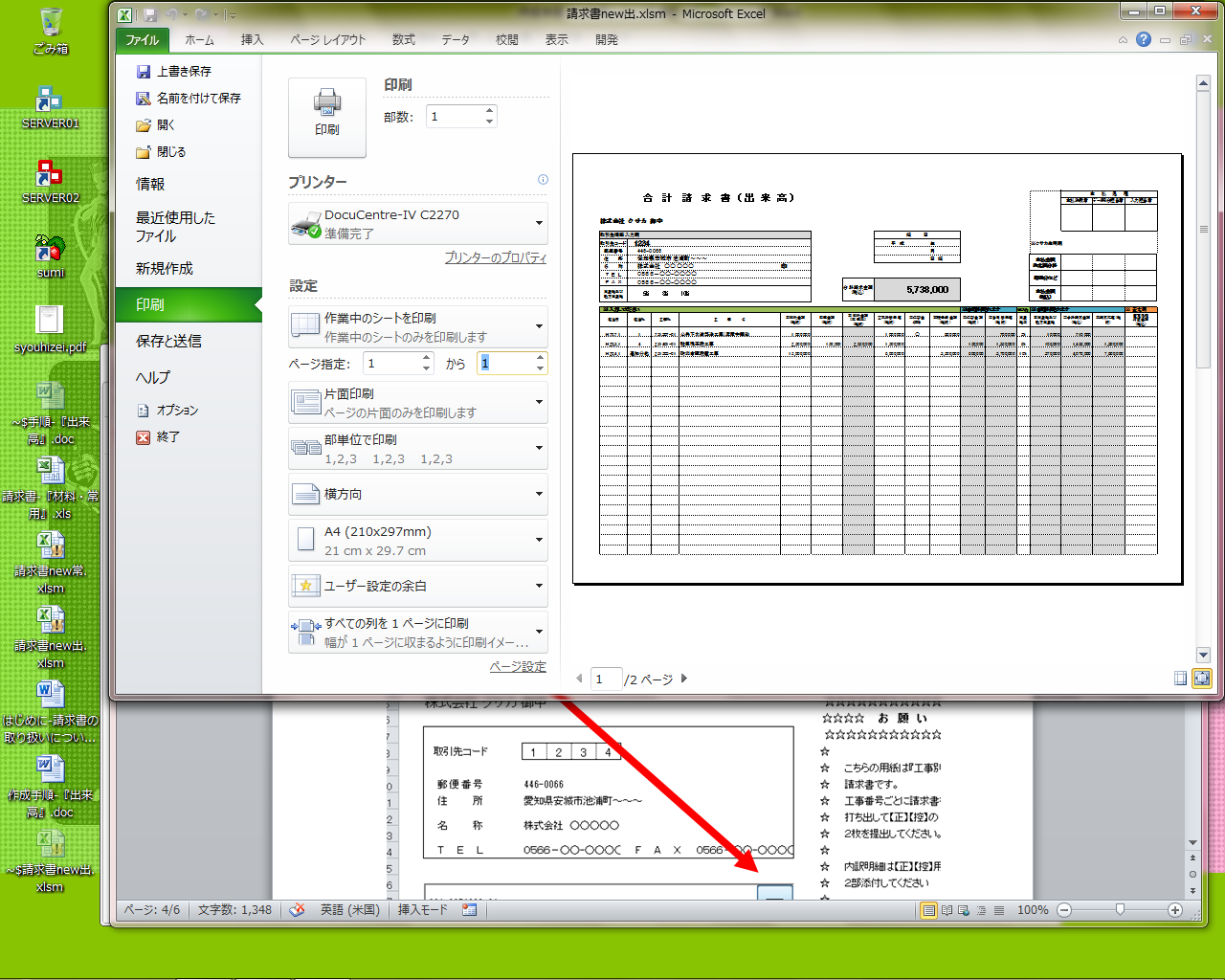


* 税別の合計欄と合計請求金額の欄は自動計算されます。



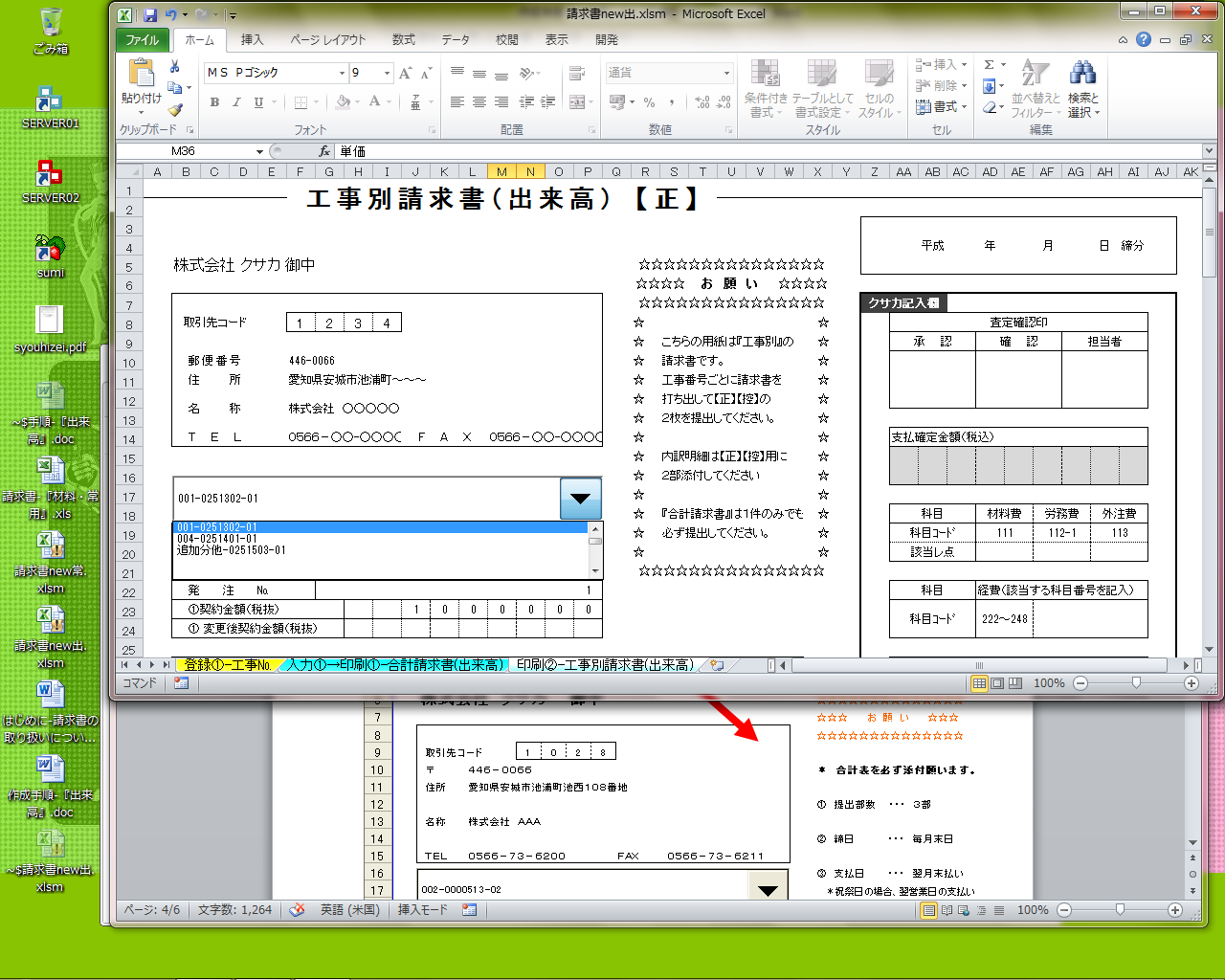
【印刷】

* 合計請求書を印刷します。シートは２ページ分で作成してあるので、必要なければ印刷範囲を１ページに設定して印刷してください。



**「印刷②-工事別請求書(出来高)」シート**

* ココをクリックし請求する「発注№－工事№」を選択します。自動的に合計請求書で入力した内容が反映されます。

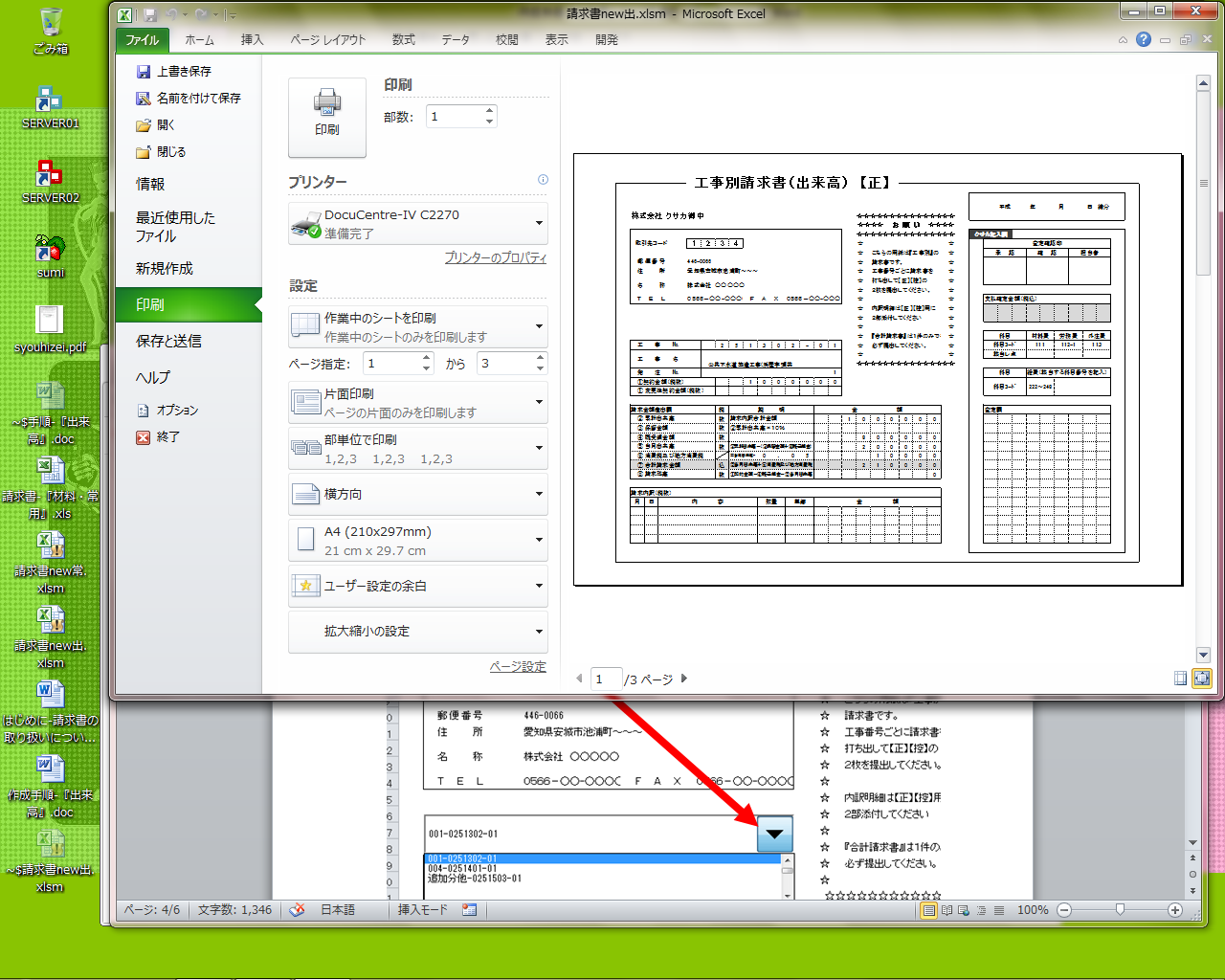


* 工事別請求書を印刷します。

①工事別請求書（出来高）【正】　②工事別請求書（出来高）【控】　③工事別請求書（出来高）【提出業者様 保管用】の

３枚を印刷してください。

※ ご使用のプリンタによっては印刷ページがずれる場合がありますので、適宜調整願います。



* 発注№－工事№別に請求する現場が複数ある場合は繰り返し印刷作業を行います。

**＊　出来高調書について**

出来高調書が現場担当者より出ている場合はそのコピーを明細として添付してください。

**＊　提出方法について**

* 提出していただく書類は以下の４種類です。

１．合計請求書（出来高）　・・・　１枚

２．①工事別請求書（出来高）【正】　・・・　１部（社印不要）

**工事番号ごとに（複数現場があれば複数枚）**

３．②工事別請求書（出来高）【控】　・・・　１部（社印不要）

４．出来高調書（あれば）　・・・　２部

　　　　※　工事別請求書と出来高調書（明細票）はホッチキスで留めてください。

※ ③工事別請求書（出来高）【提出業者様 保管用】は提出業者様の控えですので保管をお願いします。

**毎月５日までに郵送もしくは持参してくださいますよう、お願いいたします。**