

＜マニュアル1・概要＞

1. 利用手順の概要(詳細は「マニュアル2・シート操作」他参照)

※作成作業用の「共栄社指定請求書.xlsm」ブック(元ファイル)を貴社名zipフォルダーにてお送りしていますので、適宜の場所に解凍後のフォルダーを置いて利用願います。

(1)初回ご利用時には「プロフィール」シートで貴社情報を登録。

(2)プロフィール登録後、「スタート」シートにて請求対象年月を入力または確認。

↓

(3)「新規入力」シートにて、発注ごとの請求データを入力。「請求データ」シートに順次保存。(※1、※2)

↓

(4)入力完了後、「請求データ」シートの内容確認のうえ、「請求書」シートを作成。(※3)

↓

(5)提出用に新たに作成されたExcel(バックデータ)とPDF(請求書)の二つのファイルをアップロードして完了。

※1 データ入力は「請求データ」シートへの直接入力(貴社データの移設)でも可能です。(マニュアル3・その他参照)

※2 「新規入力」・「データ修正」シートから入力されたデータは、スタート画面の「工事データ」欄にも蓄積され、以降のデータ入力時に、プルダウンや関数の参照対象として利用いただけます。

※3 入力済みデータの修正は、原則、「請求データ」より修正用シートを呼び出して行います。

【参考】「共栄社指定請求書」.xlsmのシート構成(全10シート)

①プロフィール

貴社情報の登録画面、初回のみ登録。ここでの登録事項一部が請求書に反映されます。

②スタート

請求月度の入力・確認。通常、このシートからスタートとなります。

③新規入力

請求内容の入力、旧来の請求書1枚の入力に該当します。

④請求データ

入力・修正データを保存するデータベース、(5)「請求書」の元データとなります。

⑤請求書

(4)の「請求データ」に基づき作成され、請求書(PDF)の元になります。

⑥データ修正

入力済データを修正する場合の作業シート、(4)「請求データ」から呼び出します。

⑦入力シートback

⑧修正シートback

⑨プルダウンback

⑩共栄社使用

⑦～⑩更新コピー・プルダウン用元データ、弊社集計用

原則、使用しません。

2. 操作およびシステム全般についての留意事項

(1)金額入力は全て税抜き(最終「請求書」にて税額計算を行います)、押印は不要となります。

(2)作業途中のどの段階でも中断・保存は可能です。(マクロまたはExcelの終了ボタンいずれでもOK)

(3)基本的な操作は各シートのマクロボタン(チェックボックスを含む)で行います。必ずマクロの動く環境でご利用下さい。

(4)各シートの閲覧はシートタブで可能ですが、入力等行った場合のシート間の移動はマクロボタンを使用願います。

(5)元ファイル(xlsm.)内のシート名および提出用ファイル(PDF・Excel)のファイル名・シート名は変更しないで下さい。

(6)元ファイル展開中は、ENTERキーによるセル移動方向を「右」、終了時「下」にする設定をしています。

(7)見積書・納品書等の添付書類については、件名毎PDFによる添付アップロード、または紙ベース郵送をお願いします。

(8)データ授受に利用する「HOME」の専用フォルダーについては、ブックマーク等をお薦めします。

(9)本システムの改定について、別途ご連絡の上、差し替え用のファイルをお送りする場合があります。

(10)セキュリティ・動作上の問題、利用にあたってのご要望等ございましたら、遠慮なく下記照会先までご連絡下さい。

【本件ご照会先: ㈱共栄社 管理部・久米 045-681-0641 kume@kyoei-sha.co.jp】

<< マニュアル2・シート操作 >>

1.プロフィール入力(第1シート)

<< プロファイル >>

適格請求書発行事業者登録番号 T

(☐ 免税事業者に該当)

貴社コード

貴社名

ご連絡先

住所

TEL

FAX

メール

ご担当者名

(任意) 貴社フォルダ - リンク貼付

① 請求データ作成開始

② 保存して終了

③ 共有通知メールに添付されたリンク貼付により、提出ファイル作成時にアップロード用フォルダが開きます。(リンク貼付時には、このセルのダブルクリック&Enterが必要です。マニュアル参照)

- ・初回のみでの入力。原則、全項目記入願います。
- ・T番号・貴社名・ご住所・TEL・ご担当名が請求書に反映されます。
- ・入力後①を押下して、請求データ作成(「スタート」シート・請求月登録)へ進みます。
- ・中断・保存は②または通常のExcel終了でOKです。(他シートでも同様。)
- ・③は任意ですが、当初メールに記載の共有フォルダリンクを貼付すると、アップロード時に自動展開します。

2.請求月登録(スタート・第2シート)

<< 請求情報 >>

請求対象月 年 月分

①

② 請求データ作成
(請求データの入力・追加)

③ 請求データ確認
(入力済データの確認・修正)

④ 新月度への切り替え
※通常、展開時に選択済み

保存して終了

<< データリスト(プルダウン・参照データ) >>

⑤

税率	担当者名	工事内容	(削除)	注文書番号	工事番号	枝番号	工事コード	工事
10%			<input type="checkbox"/>					
8%			<input type="checkbox"/>					
0%			<input type="checkbox"/>					

- ・1のプロファイル登録後はこの画面からスタートします。
- ・①の年月を入力・確認後、②で請求データ入力、または③から入力済データの確認・修正に進みます。
- ・請求対象月が変わる(その月のデータを初めて作成する)場合は、④を押下して前回までのデータクリア。(ファイル展開時に「更新」を選択した場合は不要。)
- ・⑤データリスト(プルダウン・参照データ)については、マニュアル3・その他を参照願います。

3.新規入力(第3シート)

<< 新規入力シート >>

(*)…必須項目

入力No. 1 (入力不要)

注文書No.

工事番号(*)

工事件名(*)

工事・納品内容

担当者名(*)

消費税区分(*) 10%

今回請求額(*)

受注金額

既請求額

請求累計

残額

① 1件入力完了
(請求データとして保存)

② 入力キャンセル

③ 請求データ確認
(入力済データの確認・修正)

- ・新規請求データの入力画面。埋込の関数等に構わず入力可です。
- ・*印の必須項目に注意願います。(特に工事件名・今回請求額・税率未入力の場合は保存不可。枝番は同一工事番号で複数工事受注時のみ適宜(請求回ではありません)。件名は、建物名・工事種類など工事を特定できるもの(または弊社指定のもの)を適宜入力。)
- ・請求累計・残額は、受注金額入力時に自動計算します。
- ・1件入力完了都度、①により、請求データとして「請求データ」シートに保存します。(この作業の繰り返しで、当該月の請求データを作成。)
- ・入力中のキャンセルは②で白紙に戻ります。(用紙更新)
- ・入力完了後③から保存した請求データを確認します。(入力中もOK)

4.請求データ(第4シート)

修正・削除チェックボックス一括作成
(複数入力時等に使用)

⑥

①

今回請求額(税抜き)

件

0

<< 請求データ確認 >>

④ 請求データ印刷

請求データ全消去

③ 請求データ追加
(新規入力へ戻る)

⑤ 請求書作成

保存して終了

修正 削除	明細No.	注文書番号	工事番号	校番号	工事コード	工事件名	工事等内容	担当者名	税区分	今回請求額	受注金額	既請求額	請求累計	残額
②	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>													

・入力した請求データの保存シート。請求書および弊社集計作業の元データとなります。

・個々の請求データとともに、①の請求件数、合計金額を確認下さい。

・個々のデータの修正・削除は、該当データの修正/削除チェックボックス②から、請求データ追加は③、このシートの印刷は④から行えます。

・確認後この内容で請求書を作成する場合は、⑤から請求書作成・確認に進んで下さい。(この時、未入力の必須項目をチェックしますので、指示に従って入力が必要となります。)

・なお、本シートの入力、注文番号から右側の項目について貴社データの直接貼付けも可能です。(この時必要な場合は⑥から②のチェックボックスを一括作成できます。マニュアル3・その他参照)

5.請求書(第5シート)

① 2023年10月31日

請求書

株式会社共栄社 行

住所
会社名
連絡先
担当者
登録番号

②

2023年10月分代金として次のとおり請求します。

請求合計金額

③

(消費税込み)

⑤ 請求データへ戻る

⑥ 請求書印刷

⑦ 提出用ファイル作成

請求書データ消去
(請求明細データ全消去)

保存して終了

(請求明細)

明細No.	注文書番号	工事番号
④		

・提出していただく請求書(PDF)の元データとなります。

・請求日付①は、デフォルトで対象月末日としていますが、問題あれば適宜入力願います。

・②には、プロフィールに登録された内容が表示されます。(修正はプロフィール画面で行います。)

・④の明細と集計内容、③(最終の税込み請求金額)を確認して下さい。

・修正等必要な場合は、⑤から請求データへ戻り、修正後再度請求書作成を行います。(修正後の請求内容で上書きされます。)確認のため印刷する場合は⑥を利用願います。

・確認終了後、⑦より、最終的な提出用ファイルとなる、請求書(PDF)およびバックデータ(xlsx.)を作成します。(元ファイルを格納しているフォルダーに作成されます。)

・新たに作成された二つのファイルをHOMEの貴社フォルダーにアップロードして完了となります。

6.データ修正(第6シート)

<< データ修正シート >>

(*)…必須項目
(変更不可)

明細No.

注文書No.

工事番号(*)

工事件名(*)

工事・納品内容

担当者名(*)

消費税区分(*)

今回請求額(*)

受注金額

既請求額

請求累計

残額

校番

工事コード

① 修正完了
(旧請求データを上書き)

② 修正キャンセル
(元データは変わりません)

保存して終了

・入力済請求データの修正画面です。

・上記4.「請求データ」シートの修正/削除チェックボックスで修正を選択したデータを表示します。

・修正入力後は①により「請求データ」の内容を上書き保存、または②で入力をキャンセルして請求データに戻ります。

・請求累計・残額は、受注金額入力時に自動計算します。

・*印の必須項目入力未済に注意願います。

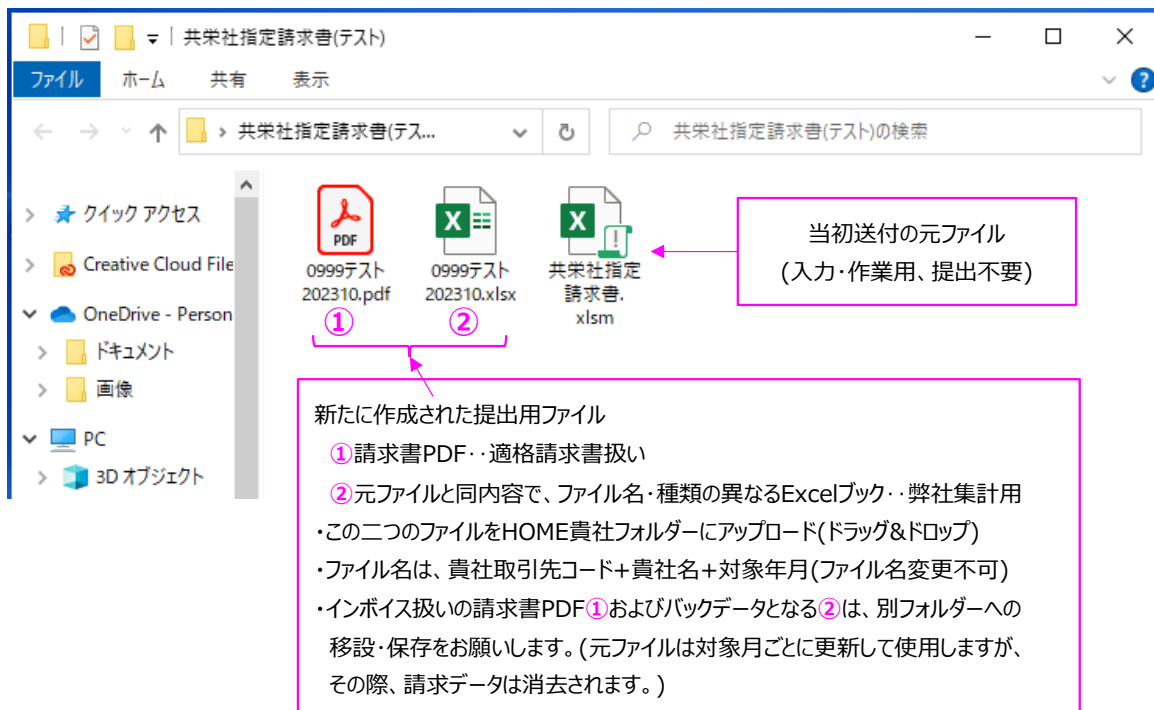
<< マニュアル3・その他1～データ授受編 >>

1. 提出ファイルについて

「請求書」シートで「提出ファイル作成」を行うと、作業元Excelブックと同じフォルダーに、提出用のファイルが新たに作成されます。

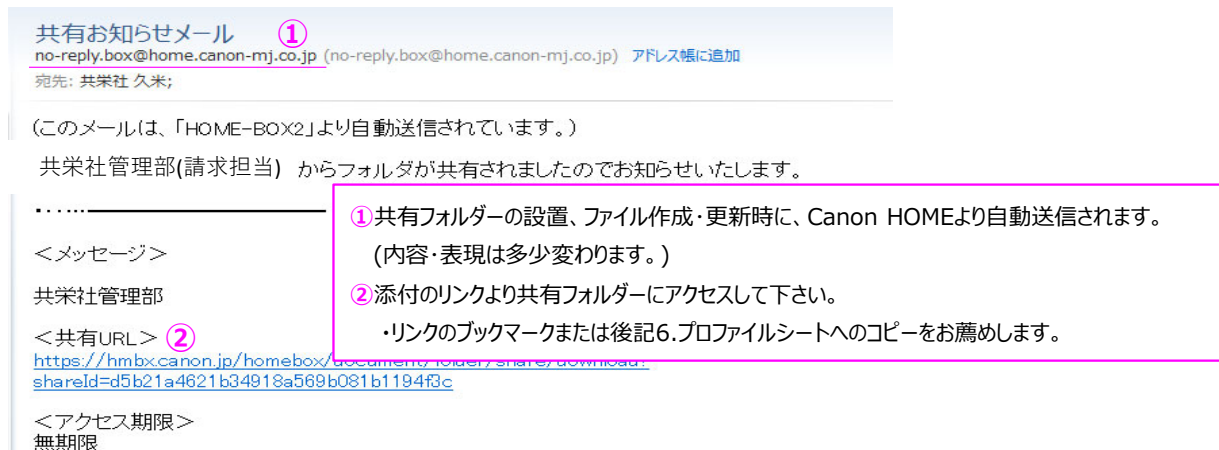
請求書提出は、この新しいファイル2件のアップロードで完了します。

なお、請求書PDFファイルはインボイス扱いとなりますので、貴社にて保存が必要です。



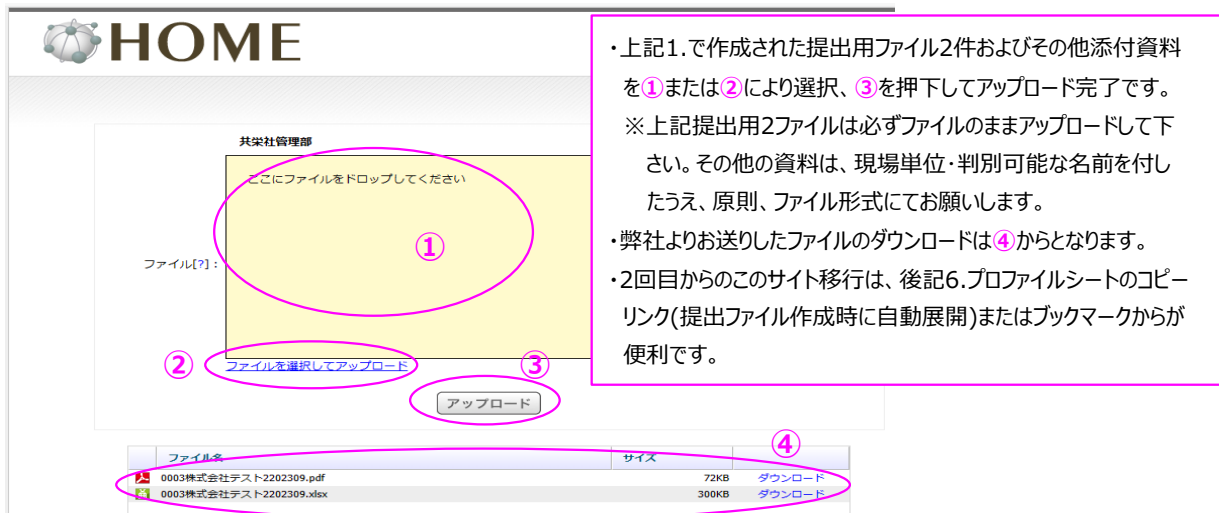
2. 共有フォルダー通知メール

お届けいただいたメールアドレスあて、共有フォルダーをお知らせする以下のメールが送信されます。



3. 共有フォルダー

上記5.のリンクから以下のアップロード・ダウンロード用共有サイトに遷移します。



<< マニュアル3・その他2～機能編 >>

4.請求データの一括作成(貴社データの貼付等)

「請求データ」シートは、原則、「新規入力」等による個別作成を前提としていますが、直接入力または貴社にて作成したデータの貼付、関数設定等による一括作成も可能です。(ただし、項目順・内容・範囲に注意願います。この場合も明細No.は自動附番のため入力不可、また、必要な場合は①一括作成ボタンから、修正・削除チェックボックスを付加して下さい。)

<< 請求データ確認 >>
 請求データ印刷
 請求データ全消去

請求データ追加
 請求書作成
 保存して終了

今回請求額計(税抜き)
 1 件
 0

修正・削除チェックボックス一括作成(外部一括貼付時のみ)

修正・削除チェックボックス一括作成ボタン(まとめて①を作成。通常データ個別入力時は自動作成されるので使用しません。)

修正 削除	明細No.	注文書番号	工事番号	枝番号	工事コード	工事件名	工事内容	担当者名	今回請求額	税区分	受注金額	既請求額	請求累計	残額
①	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>													

入力・貼付等最小必要範囲 (枝番号・工事内容は適宜)

入力・貼付等可能範囲

このシートには請求累計・残額の自動計算機能はありません。なお、左端の明細No.は自動附番のため、原則入力不可となります。

5.プルダウンリスト等(「スタート」シート)

<< 請求情報 >>

請求対象月

 月分

<< データリスト(プルダウン・参照用データ) >>

① 汎用データ
 ※追加修正可(2データ目から反映)

税率
 担当者名
 工事内容

10%
 8%
 0%

② 工事データ
 (最大件数50件)

(削除)
 注文書番号
 工事番号
 枝番号
 工事コード
 工事件名
 工事内容
 担当者名
 受注金額
 請求累計
 残額

③

・スタートシート下段の「プルダウン・参照用データ」①・②は、個別入力または修正都度自動作成・更新され、当該請求月以降にも繰り越されるため、原則、操作不要です。

・ここに記載のデータが、個別入力時等の該当項目プルダウンまたは関数の参照先(各項目の選択および自動入力)の元データとなります。

※このデータは、入力補助用で、原則、請求書そのものには影響しません。

① 汎用データは適宜追加・修正可(ただし、税率は法制変更時のみ。)

② 工事データは、請求月に係わらず最大50件まで保存(オーバー分は古いものから削除)されますが、プルダウン等煩雑になる場合は、請求完了のもの(請求後残高のないもの)などから適宜、③ 削除チェックボックスにより削除して下さい。

6.「プロフィール」シートへの共有フォルダーリンクコピー

<< プロファイル >>

適格請求書発行事業者登録番号
 T

(☐ 免税事業者に該当)

貴社コード

貴社名

ご連絡先

住所

TEL

FAX

メール

ご担当者名

(任意) 貴社フォルダーリンク貼付

請求データ作成開始

保存して終了

最下段の「フォルダーリンク貼付」欄に、フォルダー通知メール添付のリンクをコピーしておくと、提出ファイル作成時にアップロードサイトを自動展開します。(あとはファイルをドラッグ&ドロップして提出完了です。)

※リンクコピー例：メール添付のリンクを右クリック

→ショートカットのコピー

→このセルに貼り付け

→セルをダブルクリックのうえEnterキーでリンク確定

共有通知メールに添付されたリンク貼付により、提出ファイル作成時にアップロード用フォルダーが開きます。(リンク貼付時には、このセルのダブルクリック&Enterが必要です。マニュアル参照)