

要 ～KANAME～ 簡易操作マニュアル

「見積書」から作成するバージョン

株式会社プラスバイプラス

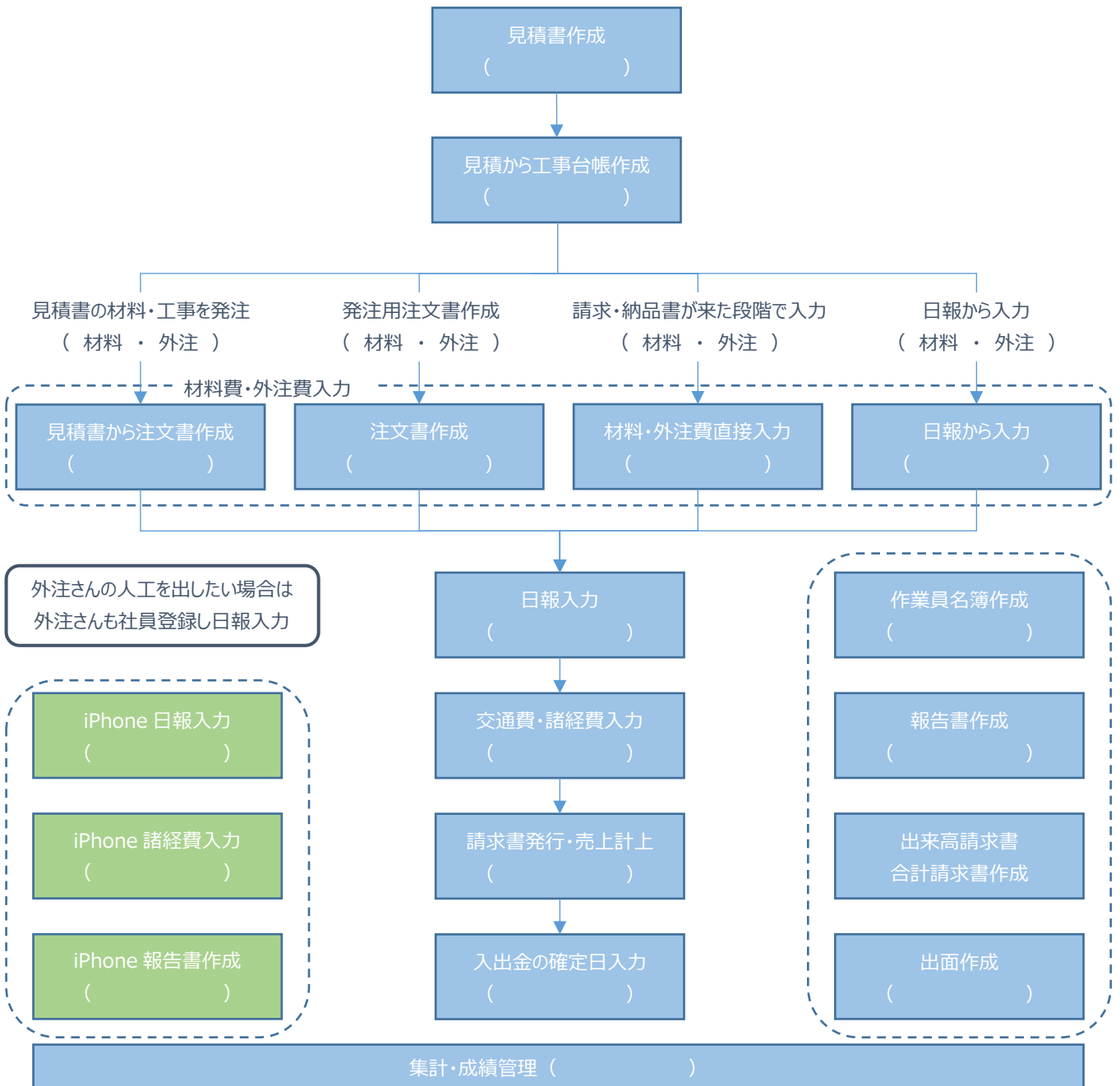
<事前確認>

★成績の基準グループ

【 全体 ・ 部署 ・ 工事内容 ・ チーム ・ 個人 ・ () 】

- ① 設定 – 各種初期設定 – 組織タブで部門 (部) ・ 部署 (課) を設定
- ② マスター – 種別マスタにチームを登録
- ③ 工事台帳で売上分配を設定し、日報入力の際には どの種別につけるかを選択する

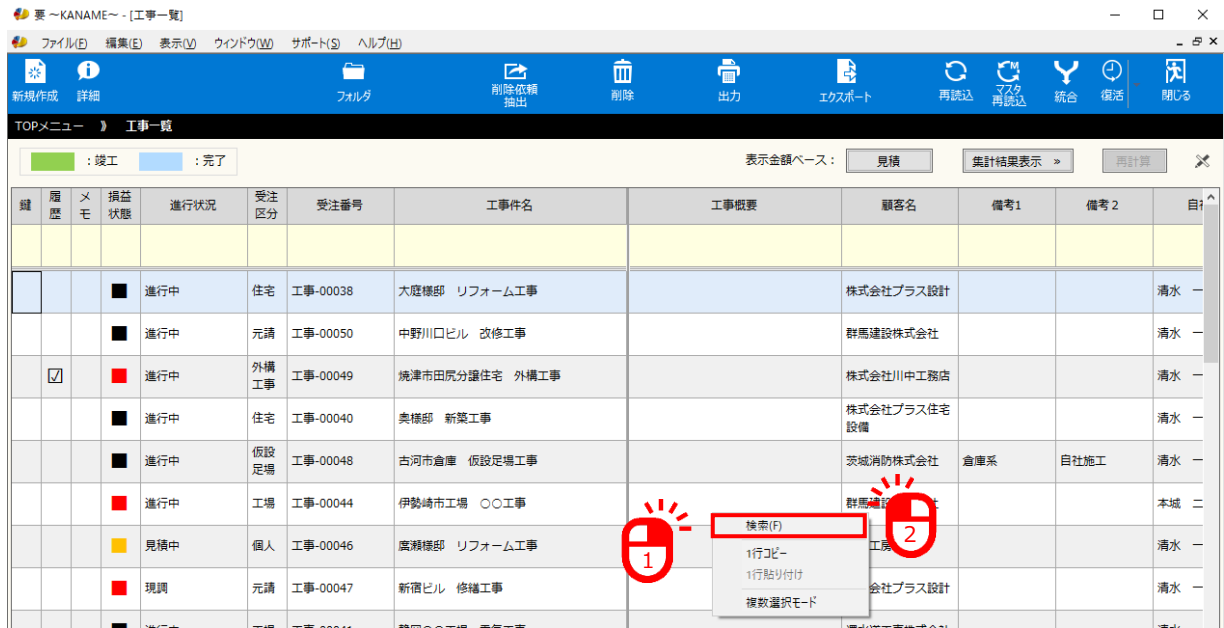
業務の流れ



<画面共通 操作ポイント>

● 検索

表内で右クリック⇒[検索]をクリック⇒黄色のバーに検索文字列を入力



● 抽出

抽出したいタイトルの横の▼をクリック⇒チェックマークで選択⇒[適用]をクリック



● 日付で抽出

抽出したいタイトルの横の[>>]をクリック⇒[テキストフィルタ]をクリック



条件を指定（指定の値以上指定の値以下など）して[適用]をクリック



● 抽出解除

抽出されている場合タイトルの横に[✓]⇒[✓]をクリック⇒[リセット]をクリック

抽出	抽出状態	進行状況	受注区分	受注番号	工事件名	工事概要	顧客名	備考1	備考2	自社担当	受注日	竣工予定日	請求予定日	完了日	売上	材料費	外注
✓	抽出中	住宅	工事-00040	奥様邸 新築工事			株式会社プラス住宅設備			清水 一郎	2022/02/01	2022/04/05	2022/04/12		1,000,000	100,000	
	抽出中	元請	工事-00023	2021年度 社内会議			株式会社プラス住宅設備			佐藤 一子	2022/02/04	2022/03/31	2022/03/31		2,400,000	0	
	抽出中	元請	工事-00019	2021年度 社内業務 資格研修等			株式会社プラス住宅設計				2021/04/01	2022/03/31	2021/10/08		600,000	0	
	抽出中	元請	工事-00016	2021年度 社内業務			株式会社川中工務店				2021/04/01	2022/03/31	2022/03/31		4,472,727	34,545	
							株式会社川中工務店				2022/03/31	2022/03/31	2021/10/07		0	0	

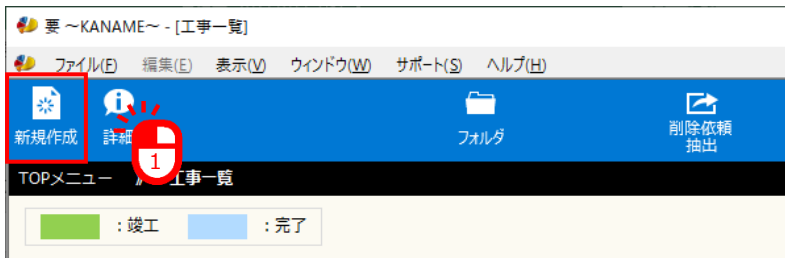
抽出	抽出状態	進行状況	受注区分	受注番号	工事件名	工事概要	顧客名	備考1	備考2	自社担当	受注日	竣工予定日	請求予定日	完了日	売上	材料費	外注
✓	抽出中	住宅	工事-00040	奥様邸 新築工事			株式会社プラス住宅設備			清水 一郎	2022/02/01	2022/04/05	2022/04/12		1,000,000	100,000	
	抽出中	元請	工事-00023	2021年度 社内会議			株式会社プラス住宅設備			佐藤 一子	2022/02/04	2022/03/31	2022/03/31		2,400,000	0	
	抽出中	元請	工事-00019	2021年度 社内業務 資格研修等			株式会社プラス住宅設計				2021/04/01	2022/03/31	2021/10/08		600,000	0	
	抽出中	元請	工事-00016	2021年度 社内業務			株式会社川中工務店				2021/04/01	2022/03/31	2022/03/31		4,472,727	34,545	
							株式会社川中工務店				2022/03/31	2022/03/31	2021/10/07		0	0	

● 工事台帳など画面を開く

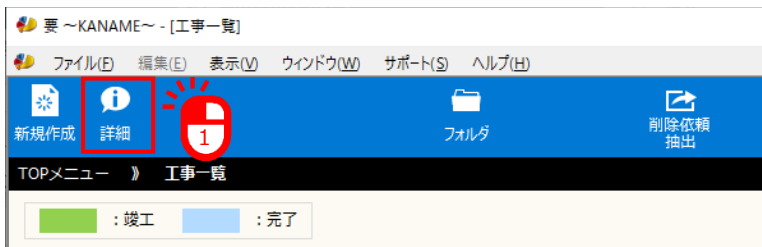
オレンジのメニューからグループ名をクリック⇒開きたい画面の名称をクリック



● 新規作成



● 編集



-  新規作成
-  詳細を開く・編集
-  複製

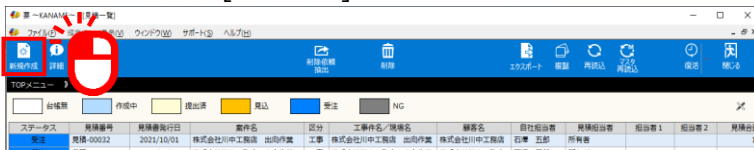
1. 見積書作成

現場に紐づいた見積書（受注前）を作成する

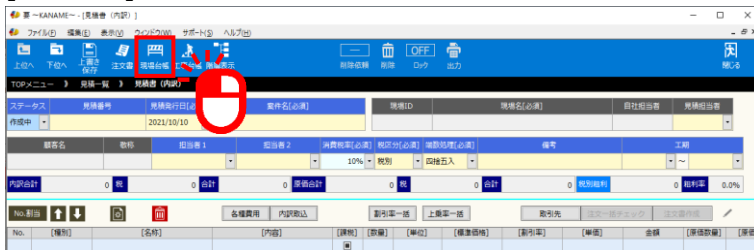
- ① [見積・注文業務]をクリックして[見積書]ボタンをクリックします



- ② 見積一覧が開いたら[新規作成]ボタンをクリックします



- ③ [現場台帳]ボタンをクリックします



- ④ 現場選択ダイアログが出たら表内で右クリックして、[検索]をクリックし、検索行を出して検索し、登録がないか確認します



現場名で検索したい場合は、現場名の黄色いボックスに検索したい現場名の一部を入力します

Point★ 表内で右クリックして出す検索行はほとんどの一覧表で使えるので覚えると便利！！

- ⑤ 現場の登録があった場合、現場を選択し[OK]ボタンをクリックして見積書作成画面に戻ります

現場ID	ステータス	現場名	住所	顧客名	顧客住所
現場-00020		豊原様邸	已達市南七色町1丁目4-4	建築工房	大阪府東大阪市荒本北7丁目5

- ⑥ 現場の登録がない場合、[新規作成して選択]ボタンをクリックし、現場名・現場住所等を入力し[顧客選択]ボタンをクリックします

顧客の頭文字をクリックし、現場の請求先となる顧客をクリックして、[OK]ボタンをクリックします

※顧客数が多い場合は右クリックして検索してください

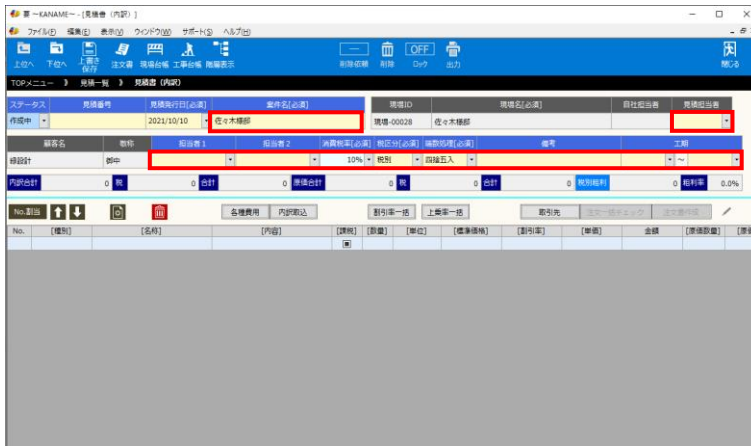
現場情報ダイアログに戻るので[OK]ボタンをクリックして見積書作成画面に戻ります

現場 ID : 空欄になると自動で ID が振られます
 現場名 : ○○工場、○○邸、○○学校、○○ビル等
 郵便番号 : 現場の郵便番号 (※省略可)
 現場住所 : 現場の住所 (※省略可)
 ステータス : 現場を探しやすくするためのもの (※省略可)
 定期点検などの場合 : 6月・12月等

顧客ID	顧客名	郵便番号	住所	TEL	FAX
顧客-00001	プラス設備株式会社	160-0023	東京都新宿区西新宿7-2-4	06-1234-7896	030-9999-7777

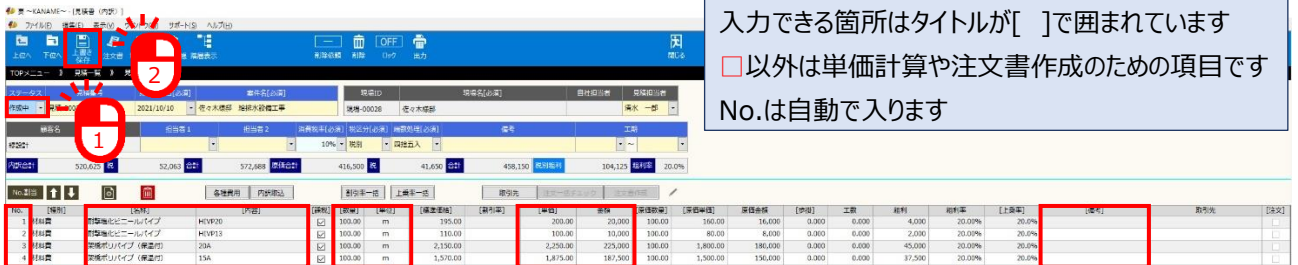
⑦ 現場を選択すると案件名に現場名が入ります

案件名を「現場名+〇〇工事」といった形に修正し、見積担当者等を入力します



見積番号：空欄にすると自動で見積番号が振られます
 案件名：見積書の件名のため〇〇工事等を現場名の後ろに追記します
 見積担当者：社員マスタに登録されている社員から選択します
 担当者 1・2：顧客の担当者（※省略可）
 ※顧客マスタに登録されている担当者
 税区分：単価を税別入力したい場合＝税別
 単価を税込入力したい場合＝税込

⑧ [名称]に材料名・[内容]に型番やサイズ、[数量]、[単位]、[単価]など入力し、見積を仕上げ、ステータスを変更後、[上書き保存]ボタンをクリックします



入力できる箇所はタイトルが[]で囲まれています
 以外は単価計算や注文書作成のための項目です
 No.は自動で入ります

御見積書

見積番号 見積-00033
 2021年10月10日(日)

緑設計 御中

下記の通りお見積申し上げます。

見積合計金額 ¥572,688

見積工事金額 520,625
 消費税(10%) 52,063

案件名：佐々木様邸 給排水設備工事 場所：東京都新宿区
 支払条件： 有効期限：
 工期： 備考：

株式会社プラス住設
 建設業許可番号 第12345678号
 株式会社プラス住設
 代表取締役社長 室田茂樹
 〒530-0001 大阪府大阪市北区豊田2-2-181 ハービスENT18F
 TEL:06-6451-8000 FAX:06-6451-0018
 https://www.pluscad.jp/



No.	名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考
1	耐撃塩化ビニールパイプ	HIVP20	100	m	200	20,000	
2	耐撃塩化ビニールパイプ	HIVP13	100	m	100	10,000	
3	架橋ポリパイプ (保温付)	20A	100	m	2,250	225,000	
4	架橋ポリパイプ (保温付)	15A	100	m	1,875	187,500	
5	継手及び接合材		1	式	25,000	25,000	
6	支持金物		1	式	3,750	3,750	
7	配管工事費		1	式	43,750	43,750	
8	逆止弁付ボールバルブ	20A	1	ヶ	3,125	3,125	
9	ストレート形止水栓		1	ヶ	2,500	2,500	
小計						520,625	

- ⑨ [出力]ボタンを押して PDF 変換 or Excel 変換が可能です
 印刷様式を選択し、角印表示や支払条件等を指定し、Excel か PDF かを選択します
 [□出力後、ファイルを開く]にチェックすると出力後自動でファイルが開きます
 発行元・印鑑・宛先追加文字列など必要があれば、それぞれのタブで設定します
 設定後[OK]ボタンをクリックして出力します

■印刷様式選択
 一式：表紙ありの横型レイアウト
 簡易縦+明細：表紙なしの縦型レイアウト
 簡易横+明細：表紙なしの横型レイアウト

角印等表示したいものにチェックを入れます
 支払条件は任意のものを入力可能です

2 社経営している場合等、システム設定で登録した会社名 2 で出力可能です

社員名	印影
山田 次郎	
山田 健一	
山田 健二	
清水 一郎	<input type="checkbox"/>
本城 三郎	<input type="checkbox"/>
中山 三郎	<input type="checkbox"/>
後藤 四郎	<input type="checkbox"/>
石井 五郎	<input type="checkbox"/>
太田 六郎	<input type="checkbox"/>
渡邊 花子	<input type="checkbox"/>
矢崎 七郎	<input type="checkbox"/>
山本 八郎	<input type="checkbox"/>
佐藤 一子	<input type="checkbox"/>

社員マスタに印影が登録されている場合、印影に○が記されます
 認印を入れたい社員を選択し、挿入ボタンで入れることが可能です

請求先に支店名がつく場合等、追記することが可能です
 ○○支店とすると「顧客名+○○支店」となります

<保守の見積用データ（材料マスタ）を登録済の場合>

- (1) [内訳取込]ボタンをクリックし、内訳取込画面が表示されたら、[フィルター]ボタンをクリックし、大項目・中項目・小項目などで絞り込み条件を指定し、[OK]ボタンをクリックします

- (2) 見積りに取り込みたいものをチェックし、[選択して閉じる]をクリックします

↓

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]	[数量]	[単位]	[標準価格]
	材料費	H1VP 13		<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	m	
	材料費	H1VP 20		<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	m	

<仕入価格を参考に利益を確保したい場合>

- (1) [原価単価]に仕入価格を入力します
 (2) [上乘率]に確保したい利益をパーセンテージで入力します
 ※上乘率一括ボタンで種別が「材料費」のものに対して一括で掛けることが可能です
 (3) [単価]が $\text{原価} \div (1 - \text{上乘率})$ で計算されこの単価で出せば粗利を上乘率分確保可能となります

[単価]	金額	[原価数量]	[原価単価]	原価金額	[歩掛]	工数	粗利	粗利率	[上乘率]
200.00	20,000	100.00	160.00	16,000	0.000	0.000	4,000	20.00%	20.0%
100.00	10,000	100.00	80.00	8,000	0.000	0.000	2,000	20.00%	20.0%
2,250.00	225,000	100.00	1,800.00	180,000	0.000	0.000	45,000	20.00%	20.0%
1,875.00	187,500	100.00	1,500.00	150,000	0.000	0.000	37,500	20.00%	20.0%
25,000.00	25,000	1.00	20,000.00	20,000	0.000	0.000	5,000	20.00%	20.0%
3,750.00	3,750	1.00	3,000.00	3,000	0.000	0.000	750	20.00%	20.0%
43,750.00	43,750	1.00	35,000.00	35,000	0.000	0.000	8,750	20.00%	20.0%
3,125.00	3,125	1.00	2,500.00	2,500	0.000	0.000	625	20.00%	20.0%
2,500.00	2,500	1.00	2,000.00	2,000	0.000	0.000	500	20.00%	20.0%

<カタログ価格から値引きしたい場合>

- (1) [標準単価]にカタログ価格を入力します
- (2) [割引率]に割引率を入力します

※割引率一括ボタンで種別が「材料費」のものに対して一括で掛けることが可能です

- (3) [単価]が 標準価格×(1－割引率) で計算されます

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]	[数量]	[単位]	[標準価格]	[割引率]	[単価]	金額
	材料費	流し台	HT10000	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	台	150,000.00	20.0%	120,000.00	120,000
	材料費	洋風便器	TK10000	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	箇所	80,000.00	20.0%	64,000.00	64,000

<リサイクルシール等課税したくない項目がある場合>

- (1) [課税]のチェックを外します
- (2) [課税]のチェックを外している場合、その項目は非課税となり、税金が加算されません

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]	[数量]	[単位]	[標準価格]	[割引率]	[単価]	金額
*	材料費	リサイクルシール		<input type="checkbox"/>	1.00	式	3,570.00			3,570.00

<雑材消耗品費等を自動計算したい場合>

- (1) [各種費用]ボタンをクリックします

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]
1	材料費	耐摩塩化ビニールパイプ	HIVP20	<input checked="" type="checkbox"/>
2	材料費	耐摩塩化ビニールパイプ	HIVP13	<input checked="" type="checkbox"/>

- (2) [現場経費タブ]をクリックし、名称に経費の項目名（雑材消耗品費等）を入力し、■現場経費計算で掛ける費用いチェックして、掛率を入力し、[適用]ボタンをクリックします
経費入力が終わったら[閉じる]ボタンをクリックします

各種費用

名称:

登録状況

材料費: 476,875 労務費: 43,750 現場経費: 100,000
機械経費: 200,000

現場経費計算

材料費 労務費 現場経費 機械経費

金額: 0 × % = (四捨五入)

名称:「雑材消耗品費」等項目名

材料費: 見積書の種別が「材料費」の合計

労務費: 見積書の種別が「労務費」の合計

現場経費: 見積書の種別が「現場経費」の合計

機械経費: 見積書の種別が「機械経費」の合計

No.	[種別]	[名称]	[内容]
1	材料費	耐摩塩化ビニールパイプ	HIVP20
2	材料費	耐摩塩化ビニールパイプ	HIVP13

<見積書の内訳合計に10%を掛ける等諸経費を自動計算したい場合>

(1) [各種費用]ボタンをクリックします

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]
1	材料費	耐撃増化ビニールパイプ	HIVP20	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) [現場管理費タブ]をクリックし、名称に経費の項目名（諸経費等）を入力し、掛率を入力し、[適用]ボタンをクリックします

諸経費入力が終わったら[閉じる]ボタンをクリックします

各種費用

労務費 現場経費 現場管理費 1 額

名称

内訳合計 掛率 現場管理費金額 端数処理

520,625 × [] % = [] (四捨五入)

適用 2 閉じる 3

<値引きを自動計算したい場合>

(1) [各種費用]ボタンをクリックします

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]
1	材料費	耐撃増化ビニールパイプ	HIVP20	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) [Net金額タブ]をクリックし、名称に経費の項目名（値引き等）を入力し、設定金額にいくらにしたいかを入力し、[適用]ボタンをクリックします

値引き入力が終わったら[閉じる]ボタンをクリックします

各種費用

労務費 現場経費 現場管理費 Net金額 1

名称 値引き

設定金額 200,000 円

反映箇所 内訳合計 合計 2

設定金額は値引き金額ではなく、いくらにしたいか値引き後の金額を入力する
 税別金額をきれいにした場合は[内訳合計]にチェック
 税込金額をきれいにした場合は[合計]にチェック

適用 3 閉じる 4

内訳合計	204,675	消費税	16,374	合計	221,049
------	---------	-----	--------	----	---------



◇反映箇所を『内訳合計』にした場合

内訳合計	200,000	消費税	16,000	合計	216,000
------	---------	-----	--------	----	---------

◇反映箇所を『合計』にした場合

内訳合計	185,186	消費税	14,814	合計	200,000
------	---------	-----	--------	----	---------

<工事項目の下に明細項目を入力したい場合> ※2 階層

御見積書

見積番号 見積-00034
2021年10月11日(月)

株式会社プラス住宅設備
〒530-0001 大阪府大阪市北区東船場2-2-18
TEL:06-6451-8000 FAX:06-6451-8018
https://www.pluscad.jp/

緑設計 御中

下記の通りお見積申し上げます。

見積合計金額	¥572,688
見積工事金額	520,625
消費税(10%)	52,063

案件名 : 佐々木様邸 給排水設備工事 場所 : 東京都新宿区
支払条件 : 有効期限 :
工期 : 備考 :

No.	名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考
1	給排水設備工事		1	式	520,625	520,625	

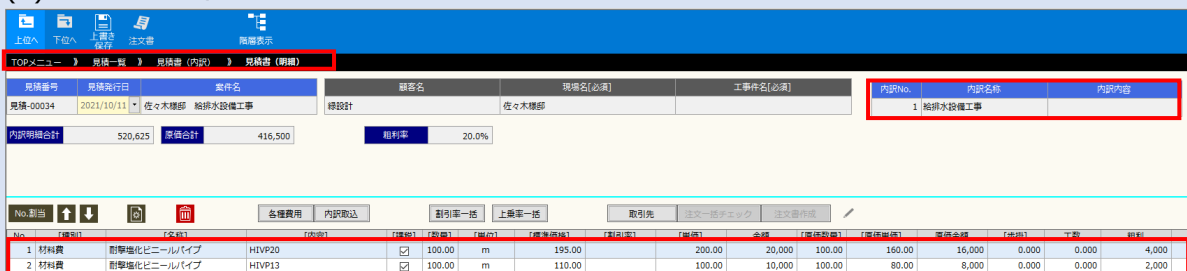
見積番号 見積-00034 2021年10月11日(月)
佐々木様邸 給排水設備工事 《見積明細書》 株式会社プラス住宅設備

No.	名称	内容	数量	単位	単価	合計	備考
1	給排水設備工事						
1	耐塩酸化ビニールパイプ	HIVP20	100	m	200	20,000	
2	耐塩酸化ビニールパイプ	HIVP13	100	m	100	10,000	
3	高級ポリパイプ (保温付)	20A	100	m	2,250	225,000	
4	高級ポリパイプ (保温付)	15A	100	m	1,875	187,500	
5	継手及び接合材		1	式	25,000	25,000	
6	支持金物		1	式	3,750	3,750	
7	配管工事費		1	式	43,750	43,750	
8	逆止弁付ボールバルブ	20A	1	ヶ	3,125	3,125	
9	ストリート形止水栓		1	ヶ	2,500	2,500	
				小計		520,625	

(1) [名称]に工事項目を入力し、入力行を選択後[下位へ]ボタンをクリックして明細画面に移動します



(2)見積書 (明細) 画面で明細を入力します



(3) [名称]に材料名・[内容]に型番、[数量]、[単位]、[単価]など入力し見積を仕上げたら [上位へ]ボタンをクリックして内訳画面に移動します

見積番号	見積発行日	案件名	顧客名	現場名[必須]	工事件名[必須]	内訳No.	内訳名称	内訳内容
見積-00034	2021/10/11	佐々木様邸 給排水設備工事	緑設計	佐々木様邸		1	給排水設備工事	
内訳明細合計		520,625	原価合計	416,500	粗利率	20.0%		

No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]	[数量]	[単位]	[標準価格]	[割引率]	[単価]	金額	[原価数量]	[原価単価]	原価金額	[歩掛]	工数	粗利
1	材料費	耐塩酸化ビニールパイプ	HIVP20	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00	m	195.00		200.00	20,000	100.00	160.00	16,000	0.000	0.000	4,000
2	材料費	耐塩酸化ビニールパイプ	HIVP13	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00	m	110.00		100.00	10,000	100.00	80.00	8,000	0.000	0.000	2,000

(4) 明細の合計が内訳画面に入ります

ステータス	見積番号	見積発行日[必須]	案件名[必須]	現場ID	現場名[必須]	自社担当者								
作成中	見積-00034	2021/10/11	佐々木様邸 給排水設備工事	現場-00028	佐々木様邸	清水								
顧客名	敬称	担当者1	担当者2	消費税率[必須]	税区分[必須]	端数処理[必須]	備考	工期						
緑設計	御中			10%	税別	四捨五入		~						
内訳合計		520,625	税	52,063	合計	572,688	原価合計	416,500	税	41,650	合計	458,150	税別粗利	104,125

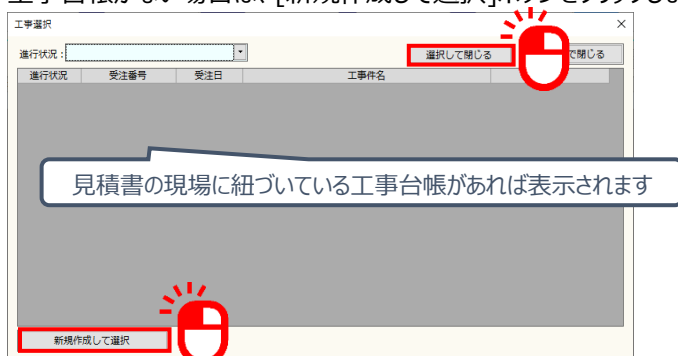
No.	[種別]	[名称]	[内容]	[課税]	[数量]	[単位]	[標準価格]	[割引率]	[単価]	金額
1		給排水設備工事		<input type="checkbox"/>	1.00	式	476,540.00		520,625.00	520,625

見積書から工事台帳を作成する

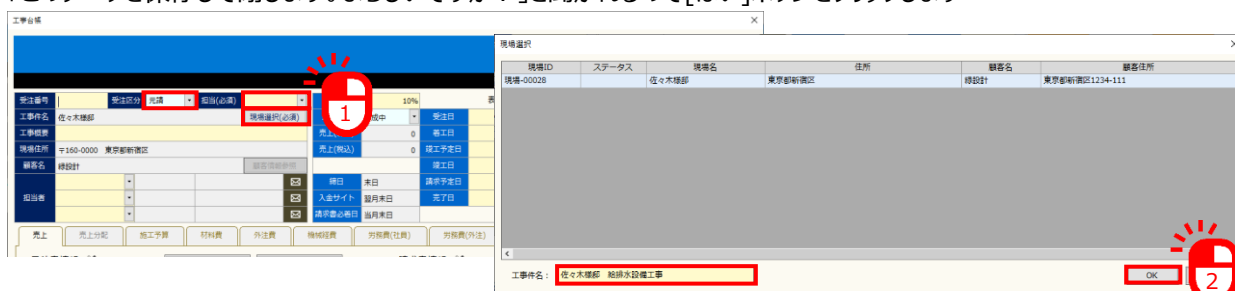
- ① 受注した見積書を開き、[工事台帳]ボタンをクリックします



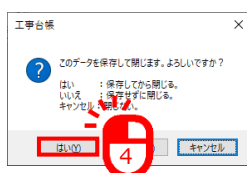
- ② 紐づけたい工事台帳が既に作成されている場合は、選択して[選択して閉じる]ボタンをクリックします
工事台帳がない場合は、[新規作成して選択]ボタンをクリックします



- ③ [新規作成して選択]ボタンをクリックすると工事台帳作成画面が表示されます
受注区分、担当(必須)を選択し、[現場選択(必須)]ボタンをクリックします
現場名が工事件名に入っていますが、「〇〇工事」を追加し、[OK]ボタンをクリックします
工事台帳に戻ったら、進行状況と受注日・着工日・竣工予定日を入力し、[閉じる]ボタンをクリックします
「このデータを保存して閉じます。よろしいですか?」と聞かれるので[はい]ボタンをクリックします



※アプリにアップされる工事は、着工日と竣工予定日を見るように設定されています
そのため、受注日・着工日・竣工予定日は入力をお願いします



2. 工事台帳作成

売上を分配したい場合

- ① 工事台帳の売上分配タブを開き、分配したいチーム（種別）を選択します

■売上分配

種別	責任者	見積率	見積金額(税別)	請求率	請求金額(税別)	確定率	確定金額(税別)	支払率	支払金額(税別)	労務費	利益(税別)
電気工事課	清水 一郎	60%	312,375	60%	0	60%	0	60%	0	0	0
住宅設備課	山本 八郎	40%	208,250	40%	0	40%	0	40%	0	0	0

- ② チーム（種別）ごとに売上・経費を割り振ります
各セルに直接パーセンテージを入力します

■売上分配

種別	責任者	見積率	見積金額(税別)	請求率	請求金額(税別)	確定率	確定金額(税別)	支払率	支払金額(税別)	労務費	利益(税別)
電気工事課	清水 一郎	60%	312,375	60%	0	60%	0	60%	0	0	0
住宅設備課	山本 八郎	40%	208,250	40%	0	40%	0	40%	0	0	0

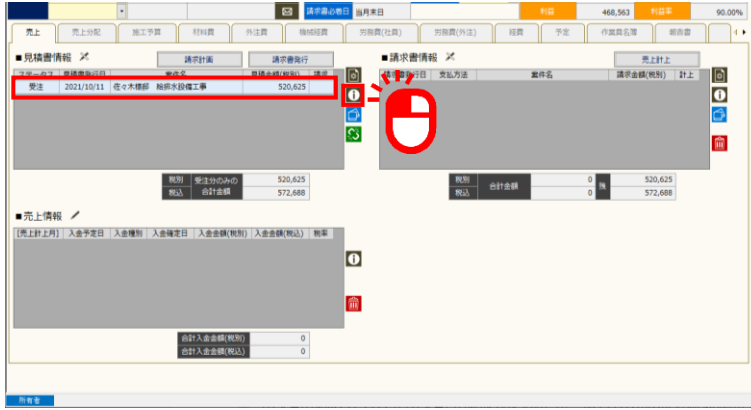
分配することにより、成績管理でチームごとの成績を出すことが可能です

No.	完了日	工事件名	部門名	部署	種別	責任者	売上分配率	売上金額	支払分配率	支払金額	労務費	利益
工事部 住宅設備課 工事部 住宅設備課								9,673,363		3,607,985	3,848,500	2,216,878
1	2021/05/31	朝日マンション 水道管取替工事	工事部	住宅設備課	工事部 住宅設備課	山本 八郎	100%	1,463,636	100%	505,688	840,000	117,948
2	2021/05/31	グリーンハイム成瀬II 配管設備取替工事	工事部	住宅設備課	工事部 住宅設備課	山本 八郎	100%	500,000	100%	201,096	225,000	73,904
3	2021/08/31	仲沢工場 電気設置工事	工事部	住宅設備課	工事部 住宅設備課	山本 八郎	100%	5,000,000	100%	1,196,266	2,519,500	1,284,234
4	2021/09/30	山田邸 水道工事	工事部	住宅設備課	工事部 住宅設備課	山本 八郎	100%	112,000	100%	18,182	79,000	14,818
5	2021/09/30	豊原様邸 新築工事	工事部	住宅設備課	工事部 住宅設備課	山本 八郎	45%	2,597,727	45%	1,686,753	185,000	725,974
工事部 電気工事課 工事部 電気工事課								21,438,635		5,360,043	11,097,500	4,981,092
6	2021/06/30	北区梅田ビル 電気設備改修工事	工事部	電気工事課	工事部 電気工事課	清水 一郎	100%	5,909,091	100%	2,272,727	2,752,500	883,864
7	2021/06/30	グランメゾン 共有設備取替工事	工事部	電気工事課	工事部 電気工事課	清水 一郎	100%	2,381,818	100%	170,273	1,580,000	631,545
8	2021/08/31	山本IC 設置工事	工事部	電気工事課	工事部 電気工事課	清水 一郎	100%	600,000	100%	347,729	125,000	127,271
9	2021/09/30	豊原様邸 新築工事	工事部	電気工事課	工事部 電気工事課	清水 一郎	55%	3,175,000	55%	2,061,587	350,000	763,413
10	2021/09/30	センチュリーハウス 共用設備取替工事	工事部	電気工事課	工事部 電気工事課	清水 一郎	100%	5,181,818	100%	507,727	2,540,000	2,134,091
11	2021/09/30	株式会社川中工務店 出向作業	工事部	電気工事課	工事部 電気工事課	清水 一郎	100%	4,190,908	100%	0	3,750,000	440,908
合計								31,111,998		8,968,028	14,946,000	7,197,970

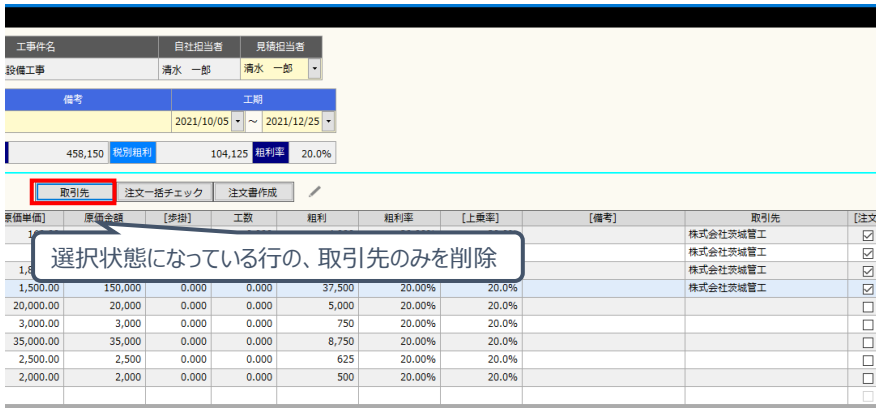
3. 材料費・外注費入力

見積書から注文書を作成する

- ① 工事台帳を開き、売上タブの■見積書情報の見積書を選択し、[見積書詳細情報]ボタンをクリックします
 見積書詳細が開きます



- ② 注文書を出したい項目を選択し、[取引先]ボタンをクリックします
 初期状態は、チェックが付いている業者区分を要素として持つ取引先が表示されます



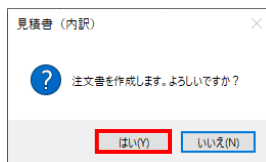
- ③ 発注先を選択し、[OK]ボタンをクリックすると取引先に選択した取引先がセットされます

No.	[種別]	[名称]	[歩掛]	工数	粗利	粗利率	[上乗率]	[備考]	取引先	[注文]
1	材料費	600V ケーブル	0.010	0.010	21	29.58%	30.0%			<input type="checkbox"/>
2	材料費	600V ケーブル	0.013	0.013	41	30.15%	30.0%			<input type="checkbox"/>

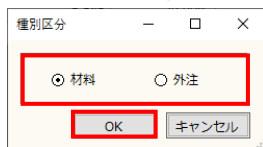
- ④ 注文書を出したい項目の[注文]欄にチェックします

A.作成済み	B.なし	C.作成準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑤ [注文書作成]ボタンをクリックすると「注文書を作成します。よろしいですか？」のダイアログが表示されるため[はい]を選択します



- ⑥ 材料が外注か聞かれるため、選択し[OK]ボタンをクリックすると取引先別に注文書が作成されます
※注文書は原価金額で作成されます



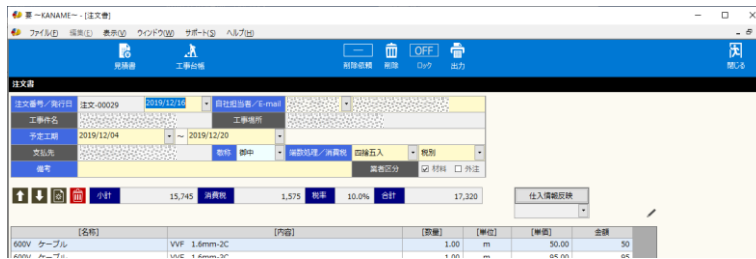
- ⑦ 見積書を閉じて工事台帳に戻り、[再計算]ボタンをクリックします

- ⑧ 材料ならば材料費タブ、外注ならば外注費タブをクリックすると作成した注文書が表示されます

項目	金額	比率
材料費	17,320	80.91%
外注費	4,080	19.09%
合計	21,400	100%

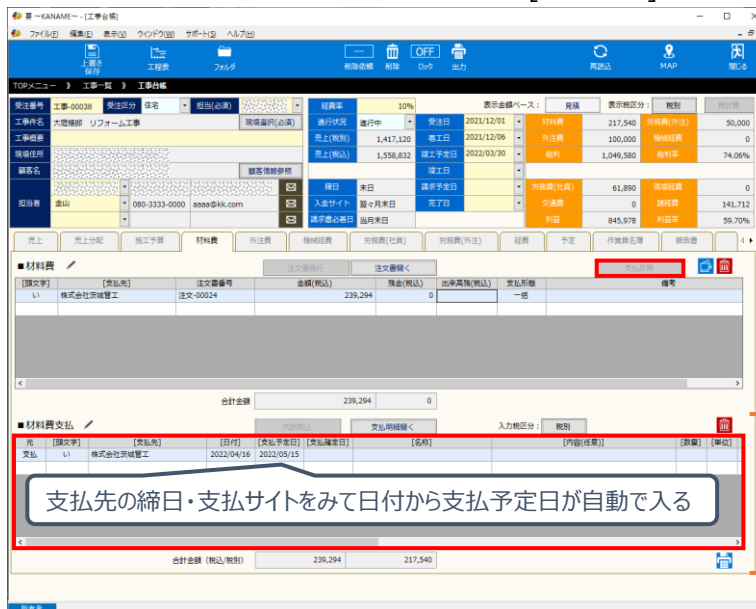
注文書	[発注先]	注文番号	金額(税込)	数量(税込)	[備考]	[支払情報]
全		注文-00020	17,320	17,320		一括

- ⑨ 金額など修正があれば修正し、[出力]ボタンをクリックして出力します
 ※金額なしで材料屋さんに見積をとる場合、Excel 出力後金額をなしにして印刷して見積をとります
 ⇒その後正しい金額をシステムに入力します



- ⑩ [閉じる]ボタンをクリックして注文書を閉じる

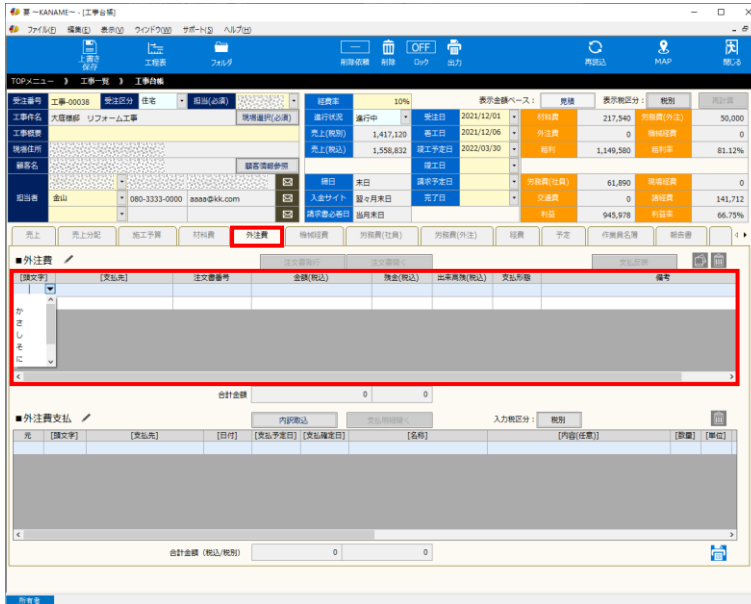
- ⑪ 請求書がきて金額が確定したら、注文書を選択し[支払反映]ボタンをクリックします



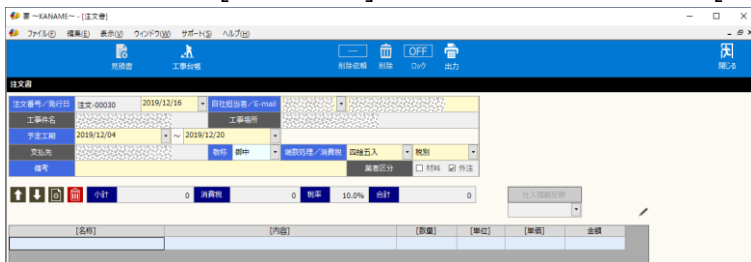
確定分

注文書を一から作成する（請負外注の場合など）

- ① 工事台帳を開き、材料費タブや外注費タブをクリックします

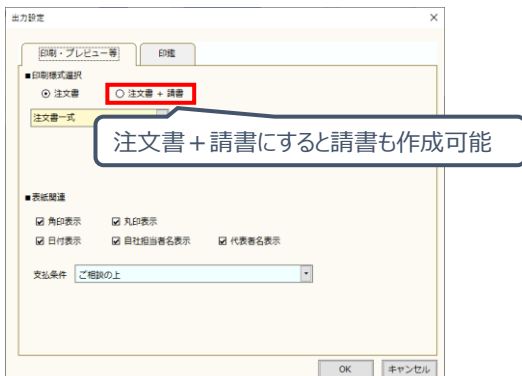


- ② [頭文字]から支払先の頭文字を選択し[支払先]を入力します
 ③ 支払先を入力すると[注文書発行]ボタンがクリックせるようになるため[注文書発行]ボタンをクリックします



- ④ [名称][内容][数量][単位][単価]等を入力し注文書を仕上げます
 ⑤ [出力]ボタンをクリックして出力します

※金額なしで材料屋さんに見積をとる場合、Excel 出力後金額をなしにして印刷して見積をとります
 ⇒その後正しい金額をシステムに入力します



- ⑥ [閉じる]ボタンをクリックして注文書を閉じます
 ⑦ 請求書がきて金額が確定したら、注文書を選択し[支払反映]ボタンをクリックします

材料費取込

① 事前に取込用の CSV を用意します

「注文書材料取込用 CSV」を開き、編集します

1	名称	内容	課税	数量	単位	単価
2	600V ケーブル	VVF 1.6mm-2C		100 m		42
3	600V ケーブル	VVF 1.6mm-3C		100 m		109

② [ファイル]-[名前を付けて保存]でファイル形式が [CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)] になっていることを確認して保存します



③ 工事台帳を開き、材料費タブをクリックします

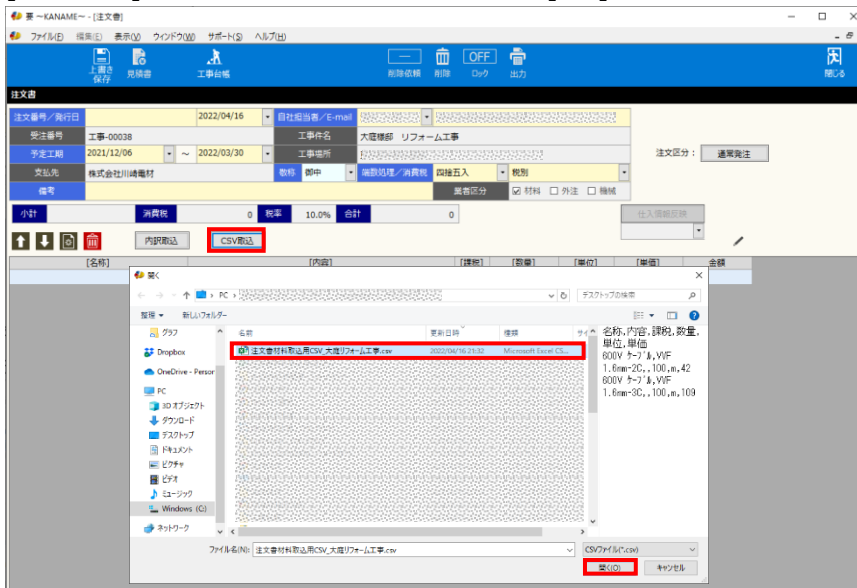
頭文字	支払先	注文書番号	金額(税込)	残金(税込)	出来高(税込)	支払形態	備考
い	株式会社茨城管工	注文-00024	239,294	0		一括	

④ [頭文字]から支払先の頭文字を選択し[支払先]を入力します

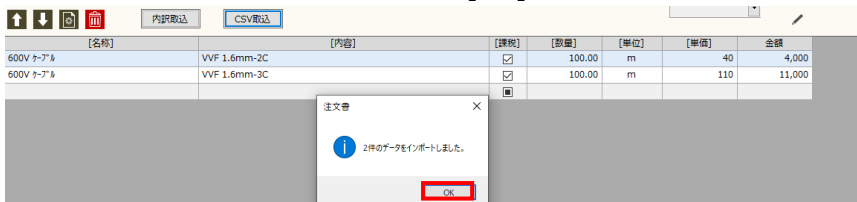
⑤ 支払先を入力すると[注文書発行]ボタンがクリックせるようになるため[注文書発行]ボタンをクリックします

頭文字	支払先	注文書番号	金額(税込)	残金(税込)	出来高(税込)	支払形態	備考
い	株式会社茨城管工	注文-00024	239,294	0		一括	
	株式会社川崎電材						

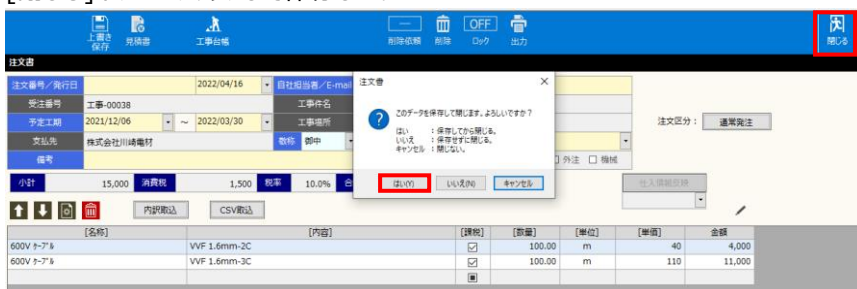
- ⑥ [CSV 取込]をクリックし、保存したファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします



- ⑦ 「〇件のデータをインポートしました。」とでたら[OK]ボタンをクリックします



- ⑧ [閉じる]ボタンをクリックして保存します



材料費・外注費直接入力

- ① 工事台帳を開き、材料費タブもしくは外注費タブを開きます
- ② 注文書は必要なく、確定金額を直接入力する場合は ■材料費支払 もしくは ■外注費支払 に入力します
 [頭文字][支払先][日付][名称][内容][数量][単位][単価(税込)]等入力します
 一式で入れていただいて OK です
 ※内訳取込可能です
 ※支払予定日は日付をみて支払先の締日・支払をもとに自動で入るので異なれば修正します

<工事台帳の材料費タブ- ■材料費支払の元列について>

「元」列：元データがどこかを表す列

『支払』・・・注文書等を伴う材料費（直接編集不可）

『日報』・・・日報・実績の諸経費タブで入力された材料費（直接編集不可）

『直接』・・・当該タブにて、直接入力した材料費

■材料費支払		内訳取込	支払明細開く
元	[頭文字]	[支払先]	[日付]
		[支払予定日]	[支払締日]
			[名称]

4. 日報入力

日報実績入力

- ① 予定・実績-日報実績を開きます
- ② 日報・実績一覧が表示されたら、該当するメンバーの詳細を開きます

Point★ 同じ工事の実績と諸経費を入力する場合等、以下の情報を登録時使用する のチェックを入れて設定すると入力の省ける！

- ③ 実績入力タブの[新規作成]ボタンをクリックします

- ④ 実績を入力し、[OK]ボタンをクリックすると実績入力タブに表示されます

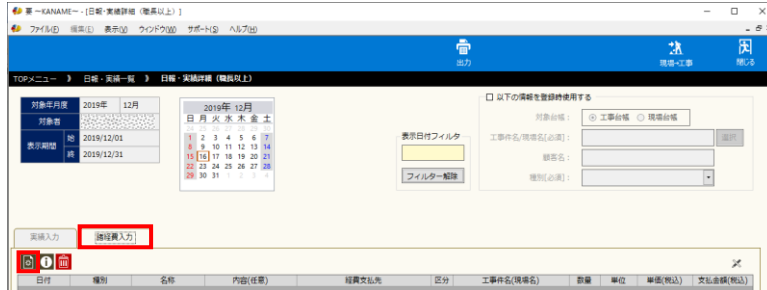
【複数人選択】にすると同条件で複数名の日報を入力することが可能です

Point★ 就業時間 = (終了時間 - 開始時間) - 休憩時間 - 通常残業 - 深夜残業

- ⑤ 工事台帳に戻り、[再計算]ボタンをクリックすると労務費に加算され、労務費(社員)タブ・労務費(外注)タブに表示されます

日報から経費入力

- ① 予定・実績-日報実績を開きます
- ② 日報・実績一覧が表示されたら、該当するメンバーの詳細を開きます
- ③ 諸経費入力タブを開き、[新規作成]ボタンをクリックします



- ④ 経費種別を選択し、支払先・対象台帳・工事件名/現場名・単価・数量・単位等 設定します

経費登録/変更

日付[必須]: 2022/04/16

経費種別[必須]: 交通費

名称[※任意]:

内容[※任意]:

支払先[必須]: 駐車場代

対象台帳: 工事台帳 現場台帳

工事件名/現場名[必須]: 大塚様邸 リフォーム工事

単価(税込)[必須]: 1,000

数量[必須]: 1.00

単位: 回

消費税率[必須]: 10 %

支払金額(税込): 1,000 円

消費税: 91 円

支払金額(税別): 909 円

OK キャンセル

経費種別が諸経費の場合、取引先マスタの業者分類で諸経費にチェックが入っている取引先が表示されます
 交通費の場合は交通費、材料費の場合は材料にチェックが入っているものが表示されます



- ⑤ 入力が終わったら[OK]ボタンをクリックすると諸経費入力タブに表示されます
- ⑥ 工事台帳に戻り、[再計算]ボタンをクリックすると材料費は材料費に加算され、材料費タブの■材料費支払に表示されます
 諸経費は諸経費に加算、交通費は交通費に加算され、経費タブに表示されます

TOPメニュー > 工事一覧 > 工事台帳

受注番号	工事-00038	受注区分	住宅	担当(必須)	清水 一部	延费率	10%	表示金額ベース:	見積	表示税区分:	税別	合計	
工事件名	大塚様邸 リフォーム工事	現場選択(必須)				進行状況	進行中	受注日	2021/12/01	材料費	217,540	労務費(外注)	50,000
工事概要						売上(税別)	1,417,120	発注日	2021/12/06	外注費	0	雑種経費	0
現場住所						売上(税込)	1,558,832	竣工予定日	2022/03/30	福利	1,149,580	福利率	81.12%
顧客名						竣工日							
担当者	長谷川	090-1111-2222	abcd@jj.com			期日	末日	請求予定日		労務費(社員)	61,890	現場経費	455
	金山	080-3333-0000	aaaa@kk.com			入金サイト	翌々月末日	完了日		交通費	909	諸経費	141,712
						請求書必着日	当月末日			利益	944,614	利益率	66.66%

売上 売上分配 施工予算 材料費 外注費 雑種経費 労務費(社員) 労務費(外注) **経費** 予定 作業員名簿 報告書

■交通費

日付	支払先名	名称	内容	社員名	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)	税率
2021/12/14	駐車場代		清水 一部		1.00	回	1,000.00	1,000	10%

1,000

■現場経費

日付	支払先名	名称	内容	社員名	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)	税率
2021/12/14	飲み物代		清水 一部		5.00		100.00	500	10%

5. 請求書発行・売上計上

請求書発行

- ① 工事台帳を開き、請求書を発行したい見積書を選択し[請求書発行]ボタンをクリックします

The screenshot shows the 'Job Ledger' (工事台帳) screen. The 'Request Invoice Issuance' (請求書発行) button is highlighted in red. The interface displays various project details, including the project name 'リフォーム工事' (Renovation Work), status '進行中' (In Progress), and financial data such as '売上(税別)' (Sales, tax-excluded) of 1,410,000 and '売上(税込)' (Sales, tax-included) of 1,551,000.

- ② 発行した請求書を選択し[請求書詳細情報]ボタンをクリックします

The screenshot shows the 'Request Invoice Details' (請求書詳細情報) screen. The 'Request Invoice Issuance' (請求書発行) button is highlighted in red. The interface displays details for a specific request invoice, including the 'Request Invoice Issuance Date' (請求書発行日) of 2022/04/16 and the 'Request Invoice Amount (Tax-Excluded)' (請求金額(税別)) of 1,410,000.

- ③ 請求書発行日を入力し、単価等修正が必要であれば修正し、出力します

The screenshot shows the 'Request Invoice' (請求書) screen. The 'Request Invoice Issuance Date' (請求書発行日) field is highlighted in red. The interface displays the 'Request Invoice' (請求書) details, including the 'Request Invoice Issuance Date' (請求書発行日) of 2022/04/16 and the 'Request Invoice Amount (Tax-Excluded)' (請求金額(税別)) of 1,410,000.

売上計上

- ① 売上計上したい請求書を選択し[売上計上]ボタンをクリックする

The screenshot shows the 'Request Invoice Details' (請求書詳細情報) screen. The 'Request Invoice Issuance Date' (請求書発行日) field is highlighted in red. A callout box explains that the 'Request Invoice Issuance Date' (請求書発行日) is used to determine the customer's payment date and the 'Request Invoice Issuance Date' (請求書発行日) is automatically entered.

6. 入金処理・支払処理

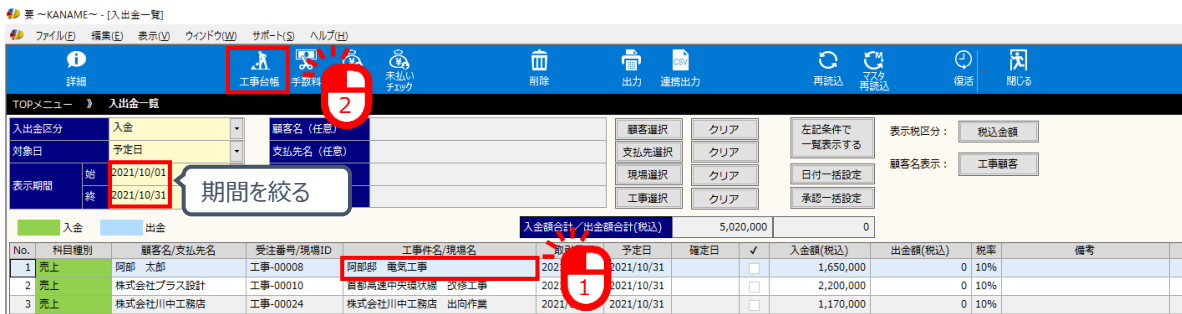
入金確定日入力

- ① 工事台帳を開き、売上タブの■売上情報から該当する売上を選択し、[売上詳細情報]ボタンをクリックします
- ② 入金確定日を入力し[OK]ボタンをクリックします



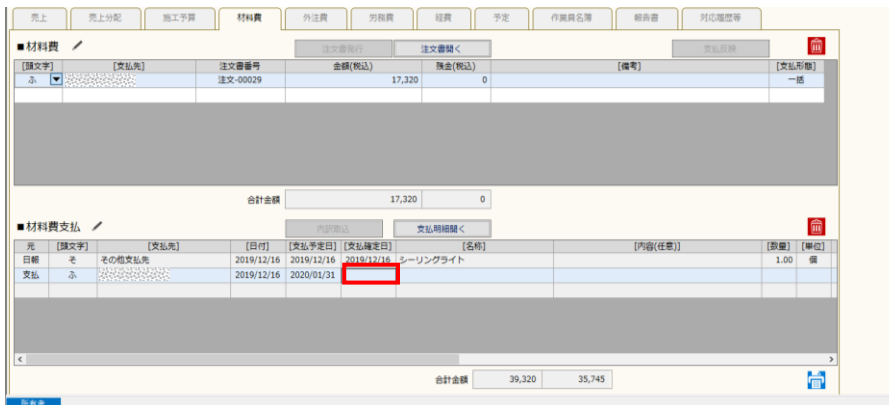
※ 入出金管理から該当の工事台帳を開くことも可能です

期間を絞って、工事を選択し工事台帳ボタンを押すことで、工事台帳を開けます



支払確定日入力

- ① 工事台帳を開き材料費タブの■材料費支払、外注費タブの■外注費支払にて該当データの[支払確定日]を入力します



Point★ 入金処理等すべて終わったら進行状況を完了に変更し、完了日を入力します！

The screenshot shows the Kaname software interface for project management. The 'Point' section highlights the process of updating the progress status to '完了' (Completed) and entering the completion date '2020/01/10'. The interface includes a top navigation bar, a main data table with columns for project details and financials, and several summary tables for sales, requests, and tax information.

<入出金一覧から入力する方法>

- (1) 経理業務-入出金管理を開きます
- (2) 処理したいデータを選択し[詳細]ボタンをクリックします

The screenshot shows the '入出金一覧' (In/Out List) screen in the Kaname software. The '詳細' (Details) button is highlighted with a red box. The screen displays a list of transactions with columns for No., item type, customer, date, and amount. The 'No. 30' row is highlighted in red, corresponding to the '売上' (Sales) entry.

- (3) 確定日を入力し、[OK]ボタンをクリックします

The screenshot shows the '詳細' (Details) dialog box for a transaction. The '確定日' (Settlement Date) field is highlighted with a red box. The dialog box contains fields for item type, name, content, customer, date, and amount. The 'OK' button is also highlighted with a red box.

<入出金一覧から一括入力する方法>

(1) 経理業務-入出金管理を開きます

(2) 予定日や支払先名で絞り込み、[日付一括設定]をクリックします

(3) 対象のチェックを入れ、設定日を入力し、[実行]ボタンをクリックします

※実行すると一括で元には戻せないため確認後実行します