

工事見積書3 *Super*

【標準版】

ver.1.6.8

マニュアル



Dango Brothers.com

ダンゴブラザーズ・ドットコム株式会社

目 次

1	はじめに	7
1.1	概要.....	7
1.2	主な機能.....	7
1.3	インストール.....	7
1.4	アンインストール.....	7
1.5	動作環境.....	8
1.6	機能一覧.....	8
1.7	クライアント/サーバシステムでの運用.....	9
	サーバの設定.....	9
	クライアントの設定.....	9
1.8	基本的な操作方法.....	11
	一覧画面.....	11
	編集画面.....	12
	選択リスト画面.....	13
	ファイルのインポート画面.....	14
2	初期設定	15
2.1	自社情報.....	15
2.2	社員.....	18
2.3	顧客.....	19
	宛名ラベルの印刷.....	20
2.4	発注先.....	21
2.5	部材.....	23
	部材の分類の編集.....	24
	部材のインポート.....	25
	単価の一括変更.....	25
2.6	書式.....	26
	テンプレートファイルの編集.....	28
	見積書の変数.....	30
	請求書の変数.....	33
	注文書・注文請書の変数.....	36
	工事見積書・工事見積書 Super のテンプレートファイルとの違い.....	37
3	工事	39
3.1	工事の一覧.....	39
	フォルダの編集.....	40
	合計の表示.....	41
	表示する列の設定.....	41
	工事の抽出.....	42
	工事のクイック検索.....	43
	状況の更新.....	43
	工事の新規作成.....	43
3.2	工事画面のメニュー.....	44
3.3	工事の項目を入力する.....	45
3.4	見積書を作成する.....	47
3.5	作成済みの見積書を読み込む.....	47
3.6	契約金額の計上.....	48
3.7	実行予算を表示する.....	48

3.8	見積書から請求書を作成する.....	48
3.9	複数の見積書から合計請求書を作成する.....	49
3.10	見積書の状況を更新する.....	49
3.11	見積書をロックする.....	50
3.12	請求書を編集する.....	50
3.13	作成済みの請求書を読み込む.....	50
3.14	請求書をロックする.....	51
3.15	入金を編集する.....	51
3.16	注文書を編集する.....	52
3.17	工事の画像を登録する.....	52
4	見積書.....	53
4.1	見積書の一覧.....	53
	フォルダの編集.....	55
	表示する列の設定.....	55
	見積書の抽出.....	56
	見積書のクイック検索.....	57
	状況の更新.....	57
	見積書のロック.....	57
	請求書の作成.....	57
	合計請求書の作成.....	58
	見積書の新規作成.....	58
4.2	見積書画面のメニュー.....	59
4.3	自動保存の初期設定を行う.....	62
4.4	表紙を作成する.....	63
4.5	内訳を作成する.....	64
4.6	単価や端数処理の設定を変更する.....	66
4.7	法定福利費の設定.....	67
4.8	行を挿入・削除する.....	68
4.9	内訳の数量や単価を入力する.....	68
4.10	セルの内容を複製する.....	69
	「複製 [F8]」機能を使用する.....	69
	「Enter」キーで複製する.....	69
	「↑」キーで離れたセルの項目を複製する.....	70
4.11	他の見積書から内訳を読み込む.....	70
4.12	クリップボードから貼り付ける.....	71
4.13	部材マスタを活用する.....	71
4.14	選択リストを活用する.....	72
4.15	計算ツールを活用する.....	73
	「計算式」機能を使用する.....	73
	「電卓」機能を使用する.....	73
4.16	履歴から検索する.....	74
4.17	諸経費行を追加する.....	74
4.18	小計・合計行を追加する.....	75
4.19	数量を一括設定する.....	76
4.20	単価を一括設定する.....	76
4.21	内訳の No を一括設定する.....	77
4.22	行の並べ替えを行う.....	77
4.23	値引の入力や消費税率の設定を行う.....	78
	税抜単価の場合.....	78

税込単価の場合.....	79
値引額の調整.....	79
4.24 見積書を印刷する.....	80
4.25 見積書を PDF ファイルに書き出す.....	80
4.26 見積書をエクセルファイルに書き出す.....	80
4.27 エクスポート.....	81
4.28 インポート.....	82
4.29 スマートフォン用エクセルファイルを使う.....	82
エクセルファイルを作成する.....	83
エクセルファイルを編集する.....	83
編集したエクセルファイルを読み込む.....	84
4.30 起動時のデータに戻す.....	85
5 実行予算書.....	86
5.1 実行予算書の表示.....	86
5.2 実行予算書画面のメニュー.....	86
5.3 実行予算書の印刷.....	89
書式の設定.....	89
テンプレートファイルの編集.....	91
実行予算書の変数.....	92
5.4 情報の編集.....	95
5.5 注文書の一覧表示.....	95
5.6 発注先別集計.....	96
注文書の新規作成.....	97
5.7 分類別集計.....	98
6 請求書.....	99
6.1 請求書の一覧.....	99
表示する列の設定.....	100
請求書の抽出.....	101
状況の更新.....	102
請求書のロック.....	102
請求書の新規作成.....	102
6.2 請求書画面のメニュー.....	103
6.3 見積書を読み込む.....	105
6.4 表紙を作成する.....	106
6.5 内訳を作成する.....	107
6.6 単価や端数処理の設定を変更する.....	109
6.7 法定福利費の設定.....	109
6.8 行を挿入・削除する.....	110
6.9 内訳の数量や単価を入力する.....	110
6.10 セルの内容を複製する.....	111
「複製 [F8]」機能を使用する.....	111
「Enter」キーで複製する.....	111
「↑」キーで離れたセルの項目を複製する.....	111
6.11 他の見積書・請求書から内訳を読み込む.....	112
6.12 クリップボードから貼り付ける.....	112
6.13 部材マスタを活用する.....	113
6.14 選択リストを活用する.....	113
6.15 計算ツールを活用する.....	114

「計算式」機能を使用する.....	115
「電卓」機能を使用する.....	115
6.16 諸経費行を追加する.....	116
6.17 小計・合計行を追加する.....	117
6.18 内訳の No を一括設定する.....	117
6.19 行の並べ替えを行う.....	118
6.20 値引の入力や消費税率の設定を行う.....	118
<i>税抜単価の場合</i>	118
<i>税込単価の場合</i>	119
6.21 内金を入力する.....	120
6.22 請求書を印刷する.....	121
6.23 請求書を PDF ファイルに書き出す.....	121
6.24 請求書をエクセルファイルに書き出す.....	121
6.25 エクスポート.....	122
6.26 インポート.....	123
7 入金	124
7.1 入金の一覧.....	124
<i>入金の抽出</i>	125
<i>入金の入力</i>	125
8 注文書	127
8.1 注文書の一覧.....	127
<i>注文書の抽出</i>	128
<i>注文書の新規作成</i>	129
8.2 注文書画面のメニュー.....	129
8.3 単価や端数処理の設定を変更する.....	131
8.4 注文書を作成する.....	131
8.5 実行予算書から内訳を読み込む.....	133
8.6 注文書を印刷する.....	134
8.7 注文書を PDF ファイルに書き出す.....	134
8.8 注文書をエクセルファイルに書き出す.....	135
8.9 エクスポート.....	136
8.10 インポート.....	136
9 保守・環境	137
9.1 旧バージョンのデータをインポート.....	137
9.2 最新データに更新.....	138
9.3 環境設定.....	138
<i>表示タブ</i>	138
<i>動作タブ</i>	139
<i>グリッドタブ</i>	141
<i>自動保存タブ</i>	141
<i>色タブ</i>	142
<i>書式タブ</i>	143
<i>バックアップタブ</i>	144
<i>サーバタブ</i>	145
9.4 ロック設定.....	146
9.5 データのバックアップ.....	147
9.6 データの復元.....	147

郵便番号辞書更新	148
10 付録	150
10.1 困ったときは	150
起動できない.....	150
ストリームからの読み込みエラーが発生する.....	150
見積書を保存できない.....	150
印刷できない (テンプレートファイルが見つからない)	151
コード No を自動採番する方法.....	151
各リストの呼出をキーボードで行いたい.....	151
編集グリッドで行を追加する方法.....	151
日付の入力でエラーが発生する.....	151
表の並べ替えをしたい.....	151
表の列幅を変更したい.....	151
終了時の自動バックアップに失敗する.....	152
再インストール時にデータを初期化してしまった。	152
印刷すると画像に枠線が出力される	152
使用する PC を変更する方法.....	152
お問い合わせ先.....	153

1

はじめに

1.1 概要

「工事見積書 Super3」は建設業向けの階層型見積書作成ソフトです。必要に応じて何階層でも作成できますので、大規模の工事にも対応します。見積書は計算式付きのエクセルファイルに変換することができます。専用のエクセルファイルを使用すれば Andriod や iPhone などのスマートフォンでの編集も可能です。

作成した見積書から実行予算の管理、請求書の作成が可能です。(標準版のみ)

1.2 主な機能

	簡易版	標準版
工事の作成・管理		○
見積書の作成・管理	○	○
請求書の作成・管理		○
入金の管理		○
注文書の作成・管理		○
実行予算の管理		○

1.3 インストール

セットアッププログラムを実行してください。セットアッププログラムは以下のプログラムを自動的にインストールします。

- 工事見積書 Super3
- Firebird 3.0.3 (データベース)

- ※ 管理者権限でログインした状態でインストールを行ってください。
- ※ 工事見積書 Super3 を動かすためにはデータベース Firebird が必要です。
- ※ 同梱してある Firebird のバージョンは 3.0.3 です。

1.4 アンインストール

Windows の「アプリと機能」から「工事見積書 Super3」を選択し、アンインストールしてください。

Firebird をアンインストールする場合はエクスプローラーで
C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_3_0_3

フォルダを開き、「アンインストール.bat」をダブルクリックして実行してください。
実行完了しましたら「Firebird_3_0_3」フォルダを削除してください。

注意 アンインストールしてもデータファイルは削除されません。データファイルを削除する場合は[Program Files]-[DANGBROS]にある[SEKISAN6]フォルダを削除してください。

1.5 動作環境

動作 OS	Microsoft Windows 11 / 10 データを共有する場合はサーバに Windows Server 2012 以降が必要です。
ディスプレイ	解像度 1024×768 以上
ハードディスク	30MB 以上(データ領域は別途必要)
Excel	Excel 2007 以降 ※Excel がインストールされていなくても帳票の印刷は可能です。
プリンタ	動作 OS に対応したプリンタ
データベース	FireBird3.0.3
ランタイムライブラリ	Microsoft Visual C++ 2010 再頒布可能パッケージ (x86)

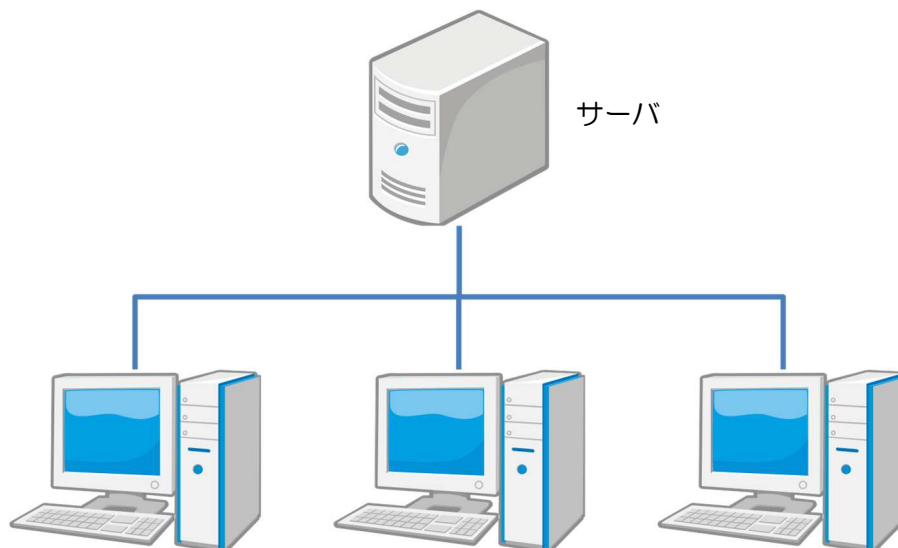
1.6 機能一覧

区 分	項 目	機 能
メニュー	工事 見積 請求 入金 注文	工事を登録・表示します。 見積書・実行予算書を作成・表示します。 請求書を作成・表示します。 入金の管理を行います。 注文書を作成・表示します。
マスタ	部材 書式 顧客 発注先 社員 自社情報	部材を登録します。 書式を登録します。 顧客を登録します。 発注先を登録します。 社員を登録します。 自社情報を登録します。
保守・環境	環境設定 ロック設定 データのバックアップ データの復元 郵便番号辞書更新 マニュアル	システムの動作設定をします。 データのロック設定をします。 データを別のファイルにバックアップします。 バックアップしたデータから復元します。 インターネットから郵便番号データを取得します。 本マニュアルを表示します。

1.7 クライアント/サーバシステムでの運用

本アプリケーションは複数台のパソコンで利用することができます。サーバにデータを置きクライアントからデータの編集を行えます。

注 クライアント/サーバシステムで運用する場合は使用する PC の台数分のライセンスが必要です。
意 NAS やクラウドストレージをサーバとすることはできません。



サーバの設定

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
 - プロトコルで設定する場合
ポート：53051 プロトコル：TCP
の送受信を許可します。
 - プログラムで設定する場合
SEKISAN6.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\SEKISAN6\SEKISAN6.exe)
firebird.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_3_0_3\firebird.exe)
gbak.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_3_0_3\gbak.exe)
の送受信を許可します。

※Windows のファイアウォールの設定は下記マニュアルを参考にしてください。

<https://www.dangobros.com/firewall303.pdf>

クライアントの設定

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
 - プロトコルで設定する場合

ポート：53051 プロトコル：TCP

の送受信を許可します。

• プログラムで設定する場合

SEKISAN6.exe

(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\SEKISAN6\SEKISAN6.exe)

firebird.exe

(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_3_0_3\Firebird.exe)

gbak.exe

(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_3_0_3\gbak.exe)

の送受信を許可します。

3. 本アプリケーションの環境設定を行います。

- 工事見積書 Super3 を起動し、「保守・環境」タブの「環境設定」をクリックします。
- 環境設定画面が表示されるので「サーバ(S)」タブをクリックします。
- サーバの指定方法を「IP アドレス」「コンピュータ名」どちらかを選択します。
- 指定方法で「コンピュータ名」を選択した場合、コンピュータ名欄にサーバのコンピュータ名（デバイス名）を入力します。指定方法で「IP アドレス」を選択した場合、IP アドレス欄にサーバの IP アドレスを入力します。
- サーバの OS を「32bit」「64bit」どちらかを選択します。
- 「接続が確立されているか実行時にチェックする」にチェックします。
- 「接続テスト」ボタンをクリックし、サーバ接続に成功するか確認します。
- 接続に成功したら「OK」をクリックし、本アプリケーションを再起動します。

4. 印刷用テンプレートファイルの保存場所を変更します。

- 帳票の印刷および Excel 出力は Excel ファイルを利用しています。
Excel の書式ファイル一式を各 PC からアクセスできる共有フォルダにコピーします。
コピーするファイル（フォルダ）
ドキュメント\工事見積書 Super3\excel
「excel」フォルダを共有フォルダにコピーしてください。
- 次に テンプレートファイルのパスの設定を行います。
「マスタ」タブの「書式」をクリックすると書式の一覧画面が表示されます。
「参照 [F5]」をクリックして表示されるメニューから「選択」を選び、サーバの共有フォルダにコピーした「excel」フォルダを選択します。

注意 書式ファイルを共有しない場合は各 PC で同じ場所にフォルダ
例：C:\excel
を作成し、そのフォルダに書式ファイルをコピーします。
「参照 [F5]」で作成したフォルダを選択すれば共有フォルダがなくても印刷が可能です。

注意 コンピュータ名に日本語が含まれる場合はサーバの指定方法を「IP アドレス」に
してください。日本語が含まれていると接続できません。

注意 32bit 機でファイアウォールの例外設定をプログラムで指定する場合
C:\Program Files (x86)を C:\Program Files
と読み替えてください。

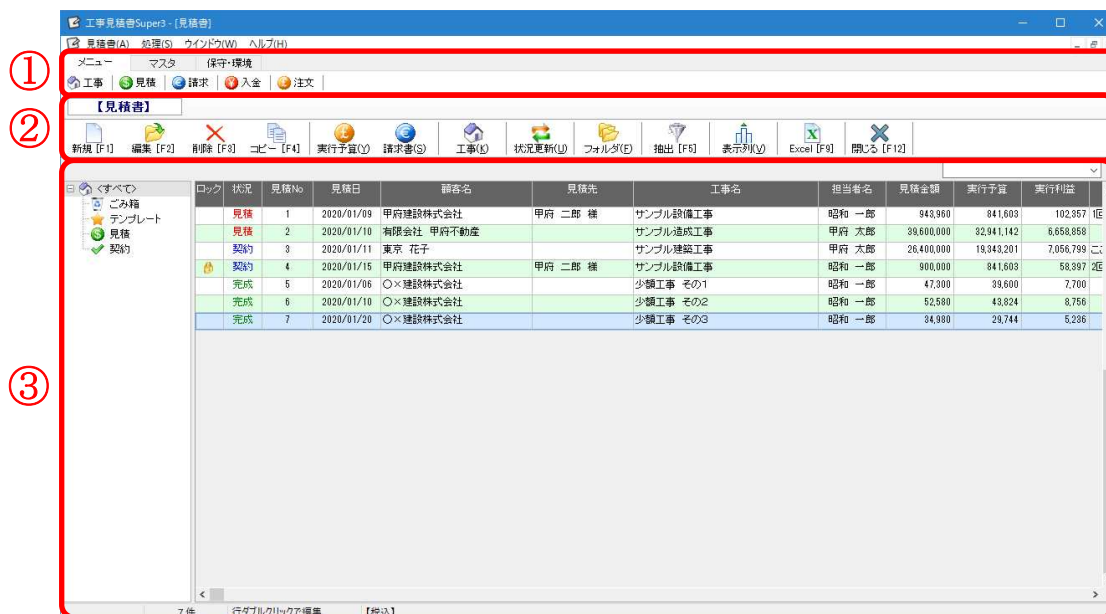
注意 クライアントで見積書、請求書、注文書を編集中にサーバとの通信が切断され、
データの登録が出来なくなった場合は「ファイル」から「エクスポート」を行い、ソ
フトの再起動後にエクスポートしたデータをインポートしてください。

1.8 基本的な操作方法

一覧画面

各画面は上部に使用するボタン、中央部にデータが表示されます。一覧画面は複数同時に開くことができます。

一覧画面 例：見積書



① 画面を切り替えるボタン

クリックすると選択した画面が表示されます。

② 一覧タイトルとデータを操作するボタン

一覧のタイトルが表示されます。ツールバーのボタンをクリックすると一覧データを操作する各機能を実行することができます。文字の右に書かれているキーを押しても実行できます。

例：新規 [F1] ならファンクションキーの「F1」を押します。

③ 一覧データ

画面によっては左側に階層のツリーが表示されます。ツリーをクリックするとそのフォルダ内のデータが一覧表示されます。

行をダブルクリックするか「Enter」キーを押すとデータの編集画面が表示されます。

右クリックして表示されるポップアップメニューから各機能を実行することも可能です。

列のタイトルをクリックすると昇順・降順でデータを並べ替えることができます。列のタイトルの境界をドラッグすると列幅が変更されます。

「Shift」キーまたは「Ctrl」キーを押しながら行をクリックすると複数の行を選択することができます。

また「Ctrl」＋「A」キーで表示しているすべての行を選択できます。

右上に検索窓がついている画面では検索文字列を入力することで一覧を絞り込むことができます。

編集画面

一覧画面で「新規」または「編集」をクリックすると表示されるデータ編集画面です。

編集画面 例：顧客登録

① 入力する項目

現在選択されている項目は黄色になります。「Enter」キーを押すと次の入力項目に移動します。グレーの項目は自動計算される項目ですので編集することはできません。入力欄に ボタンが表示されている項目は、ボタンをクリックするか「F4」キーを押すと項目により次の動作をします。

コード No： コードを自動採番します。
 〒 ： 住所検索画面を表示します。
 その他 ： 選択リストを表示します。

② 操作ボタン

編集したデータを登録する場合は をクリックします。キャンセルする場合は をクリックします。

～コード No について～

コード No はマスタを呼び出すための記号となるものです。自由につけることができますが、ほかのコード No と重複する値は設定できません。マスタの種類によっては自動採番することもできます。

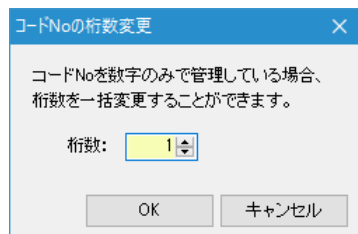
注意 コード No を数字のみで管理するは桁数を決めて空白部を 0 で満たしてください。

例：コード No を 5 桁とする場合

00024 というように 24 だけでなく 5 桁埋まるように 000 を追加します。


アプリケーションではコード No を文字として認識しているので、例えば 1 の次の順番は 2 ではなく 10 だと判断してしまいます。桁数がそろっていないと正しい順番で表示されません。例:01 の次は 02

コード No の桁数を後からまとめて変換することができます。
 各マスタの一覧画面でメニューからマスタの名称（例：部材）をクリックして「コード No の桁数変更」を選択します。
 コード No の桁数変更画面が表示されます。

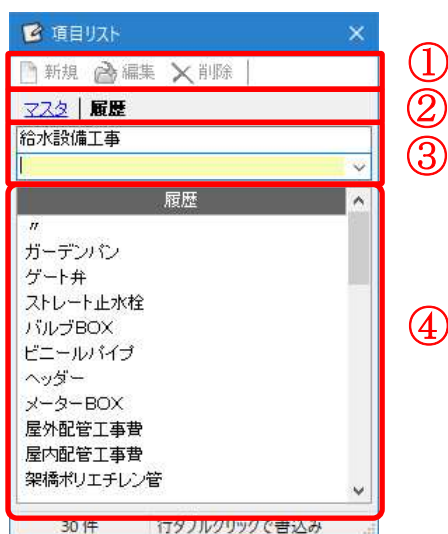



桁数を指定して「OK」をクリックすると、指定した桁数になるよう 0 で補完されます。

選択リスト画面

入力欄で  ボタンが表示されている項目はボタンをクリックするか、「F4」キーを押すと選択リストが表示されます。

選択リスト 例：項目リスト

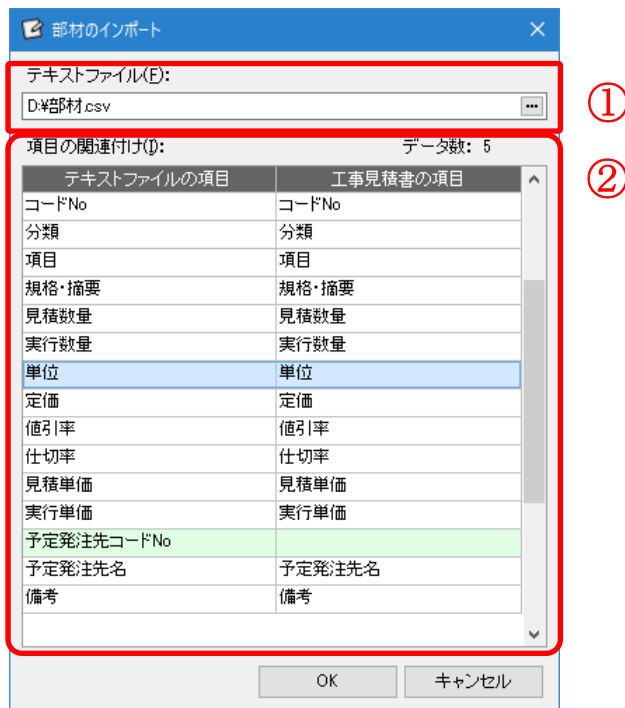


- ① **操作ボタン**
 リストを操作するボタンです。一覧にないデータは  をクリックすることで新たに作成することができます。（一覧がマスタの場合のみ）
- ② **リストの種類**
 マスタのリストを表示するか、入力した履歴のリストを表示するか選択します。
 ※選択できないリストもあります。
- ③ **フィルタ**
 リストを絞り込むためのフィルタ入力欄です。
- ④ **選択リスト**
 ダブルクリックするか「Enter」キーを押すと選択リストを閉じてデータを書き込みます。「ESC」キーを押すとキャンセルして入力画面に戻ります。

ファイルのインポート画面

一覧画面で「ファイル」ボタンから「インポート」をクリックするとインポート画面が表示されます。

ファイルのインポート 例：部材のインポート



① 読み込むテキストファイルの選択

インポートするテキストファイルを選択します。

インポートできるのはフィールド（項目）をカンマ「，」で区切ったテキストファイル（CSV）です。

② 項目の関連付け

テキストファイルを選択するとテキストファイルの先頭行の項目が読み込まれ、項目の関連付けの欄に表示されます。

行をダブルクリックするとインポート先の項目がリストで表示されます。リストから関連付ける項目をダブルクリックで選択します。

関連付けを解除する場合は行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「解除」を選択します。解除はキーボードの「DEL」キーを押すことでも可能です。

インポートする項目の関連付けが終わったら「OK」をクリックしてデータをインポートします。


注意 インポートするテキストファイルにはタイトル行が必要です。
タイトル行はデータとしてインポートされません。

2

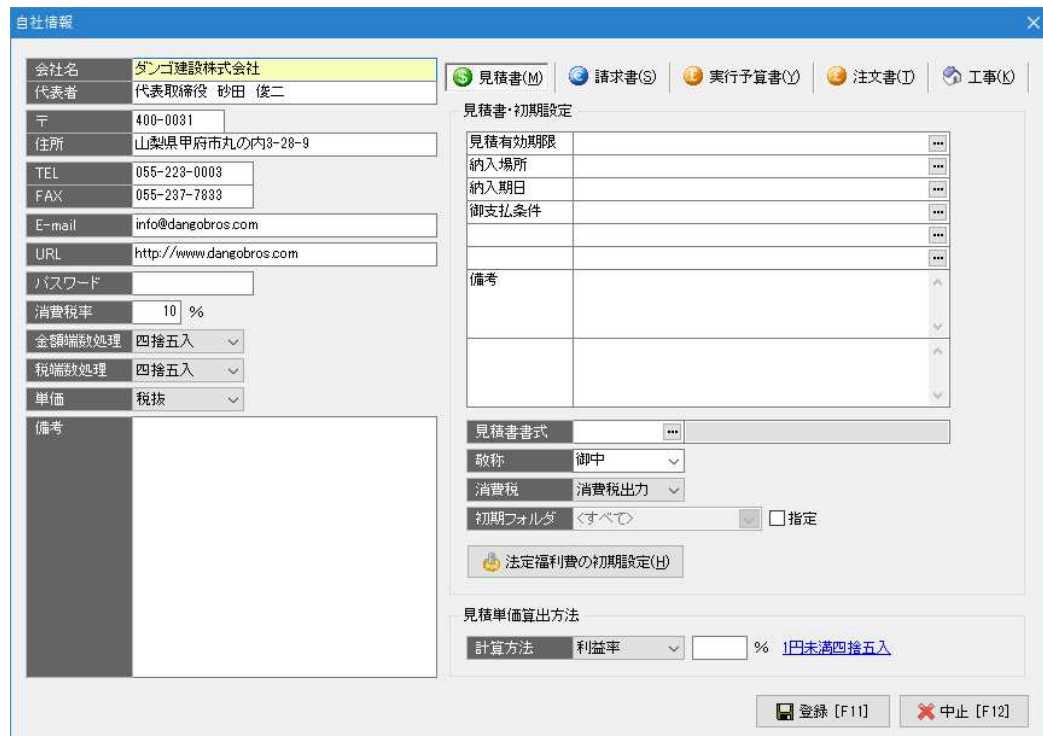
初期設定

初期設定を行います。

2.1 自社情報

自社の基本情報を登録します。「マスタ」タブの  **自社情報** をクリックします。自社情報の登録画面が表示されるので、各項目を入力します。

自社情報登録画面



自社情報登録画面のスクリーンショット。画面は「自社情報」タブで開かれ、左側に基本情報入力欄、右側に「見積書・初期設定」のサブメニューがある。基本情報欄には会社名「ダンゴ建設株式会社」、代表者「代表取締役 砂田 俊二」、〒「400-0031」、住所「山梨県甲府市丸の内3-28-9」、TEL「055-223-0003」、FAX「055-237-7833」、E-mail「info@dangobros.com」、URL「http://www.dangobros.com」、パスワード欄、消費税率「10%」、金額端数処理「四捨五入」、税端数処理「四捨五入」、単価「税抜」が設定されている。右側の「見積書・初期設定」には「見積有効期限」、「納入場所」、「納入期日」、「御支払条件」のプルダウンメニューがあり、「備考」欄も存在する。下部には「見積書書式」、「敬称」（御中）、「消費税」（消費税出力）、「初期フォルダ」（すべて）、「法定福利費の初期設定(H)」のチェックボックス、「見積単価算出方法」の「計算方法」（利益率）と「1円未満四捨五入」が設定されている。右下には「登録 [F11]」と「中止 [F12]」のボタンがある。

基本情報

項目名	説明
会社名	会社名を入力します。書類に出力されます。
代表者	代表者を入力します。書類に出力されます。
〒	郵便番号を入力します。書類に出力されます。
住所	会社住所を入力します。書類に出力されます。
TEL	電話番号を入力します。書類に出力されます。
FAX	ファックス番号を入力します。書類に出力されます。
E-mail	E-mail アドレスを入力します。書類に出力されます。
URL	ホームページアドレスを入力します。書類に出力されます。
パスワード	本アプリケーションの起動パスワードです。 設定しなくてもかまいません。 ※設定した場合は忘れないよう注意してください。起動できなくなります。
消費税率	消費税率の初期値を入力します。

項目名	説明
	消費税率は書類ごとに変更することができます。
金額端数処理	数量×単価の小数点以下の端数処理の方法を選択します。 ※書類ごとに変更可能です。
税端数処理	消費税計算時の端数処理の方法を選択します。 ※書類ごとに変更可能です。
単価	単価が税抜か税込か選択します。 ※書類ごとに変更可能です。
備考	備考欄です。

見積書・初期設定

項目名	説明
項目タイトル	見積書の表紙に出力する項目のタイトルを入力します。 ※見積書ごとに変更可能です。
項目	項目タイトルで設定した項目の初期値を入力します。 ※見積書ごとに変更可能です。
見積書書式	見積書の印刷に使用する書式を選択します。 ※見積書ごとに変更可能です。
敬称	見積書の敬称の初期値を選択します。 ※見積書ごとに変更可能です。
消費税	見積書に消費税を出力するか別途表示にするか選択します。 ※見積書ごとに変更可能です。
初期フォルダ	見積書を新規作成する時の初期フォルダを指定できます。 初期フォルダを指定しない場合は、現在選択されているフォルダに作成されます。
法定福利費の 初期設定	見積書に法定福利費を計上する場合の計算方法を設定します。 ※見積書ごとに変更可能です。
見積単価計算方法	見積単価の算出方法を設定します。 利益率： 見積単価＝実行単価×100÷(100－率) 上乗せ率： 見積単価＝実行単価×(100＋率)÷100 ※見積書ごとに変更可能です。

「法定福利費の初期設定」ボタンをクリックすると設定画面が表示されます。

名称	加入比率 (%)	料率 (%)
健康保険料	100	4.955
介護保険料	53.5	0.825
厚生年金(保険料)	100	9.091
子ども・子育て拠出金	100	0.23
雇用保険料	100	0.8
労災保険料		

見積書に法定福利費を計上する場合は「法定福利費を計算する」にチェックを入れます。

労務費の算出方法

項目名	説明
積算	見積書の内訳で労務費区分に●がついているものの金額を集計
労務費率	労務費率を設定し、「工事金額」×「労務費率」で算出
入力	直接労務費を入力

法定福利費 = [うち労務費] × 加入比率 ÷ 100 × 料率 ÷ 100

各保険料の料率は協会けんぽ等のウェブサイトでご確認ください。

請求書・初期設定

項目名	説明
項目タイトル	請求書の表紙に出力する項目のタイトルを入力します。 ※請求書ごとに変更可能です。
項目	項目タイトルで設定した項目の初期値を入力します。 請求書ごとに変更可能です。転記にチェックを入れると見積書を読み込むときにその項目を見積書から転記します。
見積 No を請求 No に転記する	見積書の見積 No を請求 No に転記する場合チェックを入れます。
請求書書式	請求書の印刷に使用する書式を選択します。 ※請求書ごとに変更可能です。
初期フォルダ	請求書を新規作成する時の初期フォルダを指定できます。

実行予算書・初期設定

項目名	説明
項目タイトル	実行予算書の表紙に出力する項目のタイトルを入力します。 ※実行予算書ごとに変更可能です。
項目	項目タイトルで設定した項目の初期値を入力します。 ※実行予算書ごとに変更可能です。

注文書・初期設定

項目名	説明
項目タイトル	注文書の表紙に出力する項目のタイトルを入力します。 ※発注先、注文書ごとに変更可能です。
項目	項目タイトルで設定した項目の初期値を入力します。 発注先、注文書ごとに変更可能です。転記にチェックを入れると見積書を読み込むときにその項目を見積書から転記します。
注文書書式	注文書の印刷に使用する書式を選択します。 ※注文書ごとに変更可能です。
注文請書書式	注文請書の印刷に使用する書式を選択します。

注文書の項目タイトル・項目に入力した内容をすべての発注先に適用させる場合は「すべての発注先に適用(A)」ボタンをクリックします。


工事・初期設定

項目名	説明
書類タイトル	工事で管理するファイルの名称を入力します。 ※工事ごとに変更可能です。
初期フォルダ	工事書を新規登録する時の初期フォルダを指定できます。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

2.2 社員

自社の担当者を登録します。
担当者を管理する必要がない場合は登録しなくても構いません。

「マスタ」タブの  **社員** をクリックします。
現在登録されている社員の一覧が表示されます。
社員を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している社員を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。


社員一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	社員を新規登録します。
編集	F2	選択している社員を編集します。
削除	F3	選択している社員を削除します。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルからデータをインポートします。 テキストファイルにデータをエクスポートします。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	社員一覧画面を閉じます。

社員登録画面



社員の入力項目

項目名	説明
コード No	社員を呼び出すためのコード No を入力します。  をクリックすると自動採番することができます。
退職	チェックを入れると社員リストに表示されなくなります。


ふりがな	氏名のふりがなを入力します。
氏名	社員の氏名を入力します。
印鑑画像	担当者印の画像ファイルを指定します。 設定可能なファイルの種類は以下の通りです。 bmp、gif、jpg、png 見積書、請求書、注文書に印刷可能です。 ※png は印刷プレビューでは透過されません。 Excel を利用して印刷する場合のみ印刷時に透過処理されます。
生年月日	社員の生年月日を入力します。
TEL	電話番号を入力します。 見積書、請求書、注文書に印刷可能です。
FAX	FAX 番号を入力します。
E-mail	メールアドレスを入力します。 見積書、請求書、注文書に印刷可能です。
住所	住所を入力します。
備考	備考欄です。

コード No はこの社員を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

2.3 顧客

顧客を登録します。見積書の新規作成時に選択リストで追加登録することもできます。なお、顧客を登録しなくても見積書の作成は可能です。

「マスタ」タブの  をクリックします。登録されている顧客の一覧が表示されます。

顧客一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	顧客を新規登録します。
編集	F2	選択している顧客を編集します。
削除	F3	選択している顧客を削除します。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルからデータをインポートします。 テキストファイルにデータをエクスポートします。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
ラベル	F11	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	F12	顧客一覧画面を閉じます。

顧客を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している顧客を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

顧客登録画面

顧客の入力項目

項目名	説明
コード No	顧客を呼び出すためのコード No を入力します。 ☐ をクリックすると自動採番することができます。
ふりがな	顧客名のふりがなを入力します。
顧客名	顧客名を入力します。
見積・請求先	顧客の担当者(見積先・請求先)に敬称をつけて入力します。 転記先: 見積書(見積先) 請求書(請求先) 工事(見積・請求先)
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。
E-mail	メールアドレスを入力します。
住所	住所を入力します。
備考	備考欄です。

コード No はこの顧客を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

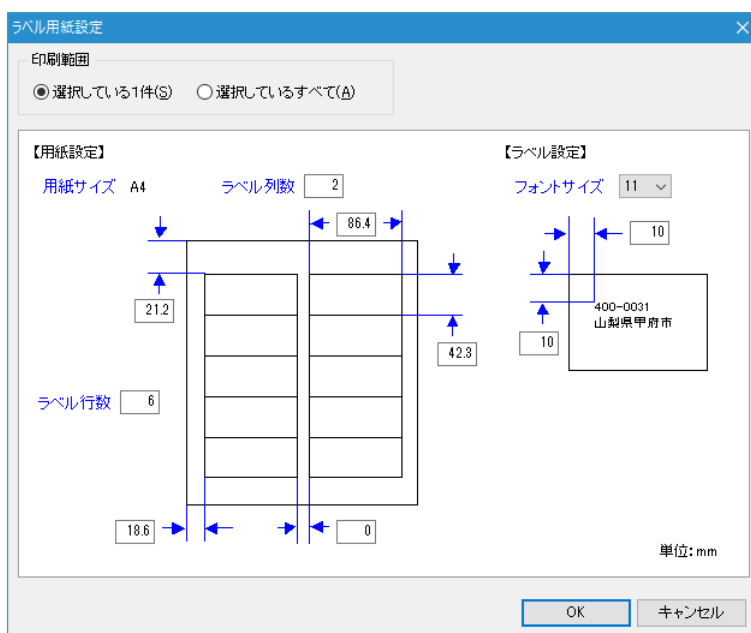
編集したデータを登録する場合は をクリックします。キャンセルする場合は をクリックします。

宛名ラベルの印刷

一覧画面で「ラベル」ボタンをクリックすると宛名ラベルの作成画面が表示されます。


印刷範囲で「選択している 1 件」を選ぶと同じ顧客のラベルを用紙全体に出力します。
「選択しているすべて」を選ぶと顧客一覧で選択しているすべての顧客を出力します。
用紙設定、ラベル設定では印刷するラベル用紙のサイズに合わせて寸法を入力します。
設定が終わったら「OK」をクリックすると宛名ラベルの印刷プレビューが表示されます。

宛名ラベル用紙設定画面



2.4 発注先

注文書を作成する発注先を登録します。注文書の新規作成時に選択リストで追加登録することもできます。

「マスタ」タブの  **発注先** をクリックします。
現在登録されている発注先の一覧が表示されます。

発注先一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	発注先を新規登録します。
編集	F2	選択している発注先を編集します。
削除	F3	選択している発注先を削除します。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルからデータをインポートします。 テキストファイルにデータをエクスポートします。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
ラベル	F11	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	F12	発注先一覧画面を閉じます。

発注先を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している発注先を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

発注先登録画面

発注先の入力項目

項目名	説明
コード No	発注先を呼び出すためのコード No を入力します。 ☐ をクリックすると自動採番することができます。
リストに表示	チェックを外すと発注先リストで表示されなくなります。
ふりがな	発注先名のふりがなを入力します。
発注先名	発注先名を入力します。
発注先区分	発注先区分のコード No を入力します。 ☐ をクリックすると発注先区分リストから選択することができます。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。
E-mail	メールアドレスを入力します。
住所	住所を入力します。
備考	備考欄です。

注文書・初期設定

項目名	説明
項目タイトル	注文書の表紙に出力する項目のタイトルを入力します。 ※注文書ごとに変更可能です。
項目	項目タイトルで設定した項目の初期値を入力します。 ※注文書ごとに変更可能です。

コード No はこの発注先を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

「注文書・初期設定」は自社情報で設定した値が初期値として転記されます。

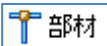
注文先ごとに変更する場合はここで入力します。

自社情報の値に戻す場合は「初期化(D)」ボタンをクリックします。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

2.5 部材

見積書の作成に使用する部材を登録します。テキストファイルの外部データを取り込むこともできます。なお部材が1つも登録されていなくても見積書の作成は可能です。

「マスタ」タブの  をクリックします。
現在登録されている部材の一覧が表示されます。

部材一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	部材を新規登録します。
編集	F2	選択している部材を編集します。
削除	F3	選択している部材を削除します。
コピー	F4	選択している部材をコピーして新規作成します。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルからデータをインポートします。 テキストファイルにデータをエクスポートします。
単価一括	Alt+T	選択している部材の単価を一括変更します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	部材一覧画面を閉じます。

部材および分類はドラッグ&ドロップで移動することができます。

注意 環境設定で「子フォルダのデータも表示する」にチェックが入っている場合は選択しているフォルダの子フォルダのデータも表示されます。チェックが入っていない場合は選択しているフォルダのデータのみが表示されます。

部材を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している部材を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

部材登録画面



部材登録画面のスクリーンショット。以下の項目が確認できます。

- コードNo: H1050
- 分類: H型鋼
- 項目: H-100x50x5x7
- 規格・摘要: SS400
- 見積数量:
- 実行数量:
- 単位: kg
- 定価:
- 見積単価:
- 実行単価:
- 値引仕切率:
- 金額:
- 利益率:
- 予定発注先:
- 集計分類:
- 備考:

登録ボタン [F11] と 中止ボタン [F12] が表示されています。

部材の入力項目

項目名	説明
コード No	部材を呼び出すためのコード No を入力します。 ☐ をクリックすると自動採番することができます。
分類	部材の分類を選択します。
項目	項目を入力します。
規格・摘要	規格・摘要を入力します。
見積数量	見積数量を入力します。
実行数量	実行数量を入力します。
定価・金額	定価を入力します。
見積単価・率	定価からの値引率をパーセントで入力します。
見積単価・金額	見積単価を入力します。定価と値引率が入力されている場合、自動計算されます。
実行単価・率	定価からの仕切率をパーセントで入力します。
実行単価・金額	実行単価を入力します。定価と仕切率が入力されている場合、自動計算されます。
利益率	$(\text{見積単価} - \text{実行単価}) \div \text{見積単価} \times 100$ で計算した利益率です。
予定発注先	予定発注先のコード No を入力します。 ☐ をクリックすると発注先リストから選択することができます。
集計分類	分類別集計用の項目です。
備考	備考欄です。

見積書で部材を読み込むと、ここで登録した情報が転記されます。見積の都度異なるデータ（例：見積数量等）は空白にしておくで転記されません。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

部材の分類の編集

一覧画面で画面左に表示されている部材の分類の編集を行います。
部材の分類が表示されているツリーを右クリックするとポップアップメニューが表示されます。

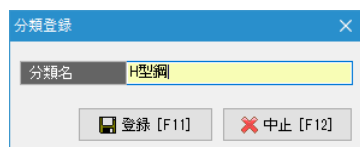
部材の分類のポップアップメニューで使用するボタン

ボタン	機能
新規	部材の分類を新規登録します。
編集	選択している分類を編集します。
削除	選択している分類とその部材を削除します。
コピー	選択している分類とその部材をコピーします。
コピーした分類を追加	コピーした分類を選択している分類の内訳に追加します。
インポート	テキストファイルからデータをインポートします。
上へ移動	選択している分類を上へ移動します。
下へ移動	選択している分類を下へ移動します。
ツリーをすべて展開	ツリーを展開します。
ツリーを折りたたむ	ツリーを折りたたみます。

分類をコピーできますので、現在の部材データを残したままコピーした部材データを加工することも可能です。

部材の分類を追加する場合は「新規」をクリックします。選択している分類を修正する場合は「編集」をクリックします。

分類登録画面



編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

部材のインポート

部材を csv ファイル等からインポートする場合は「ファイル」から「インポート」を選択します。

インポート画面が表示されますので、インポートするファイルと項目を選択します。「OK」をクリックすると部材データがインポートされます。

注 インポートするデータに分類がない場合、現在選択されている分類にインポートされます。

注 分類名が重複している場合、重複している分類のデータは最初にみつかった分類にすべてのデータがインポートされます。

注 インポート時に重複チェックは行われません。

注 インポート後に取り消すことはできませんので、事前にデータのバックアップを行い、もし意図した結果にならなかった場合はバックアップファイルでデータを復元してください。

単価の一括変更

複数の部材の単価を一括変更することができます。


単価を一括変更したい部材を複数選択し、「単価一括(T)」ボタンをクリックします。

単価一括設定画面が表示されますので計算方法を指定して「OK」ボタンをクリックします。

注 一括変更後に取り消すことはできません。

2.6 書式

見積書、請求書、注文書、注文請書の書式を登録します。書式はエクセルで編集します。

「マスタ」タブの  をクリックします。
現在登録されている書式の一覧が表示されます。

書式一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	書式を新規登録します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルからデータをインポートします。 テキストファイルにデータをエクスポートします。
参照 選択 入力	F5	書式のテンプレートファイルの保存先を一括変更します。 一覧から選択します。 パスを入力します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	書式一覧画面を閉じます。

注 テンプレートファイルが見つからない場合、赤字で表示されます。
意 保存先を確認してください。

書式を追加する場合は「新規 [F1]」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編集 [F2]」をクリックします。

書式登録画面



書式の登録【見積書】

コードNo: 008

書式名: 見積書 縦

テンプレートファイル

消費税出力: C:\Users\kakka_000\Documents\工事見積書Super\excel\見積書_縦_4項目.xlsx [編集(A)]

消費税別途: C:\Users\kakka_000\Documents\工事見積書Super\excel\見積書_縦_4項目【別途】.xlsx [編集(B)]

様式

表紙シートにも内訳を印刷する

内訳を改ページせず続けて印刷する [見出し(D)]

数量が 1 の単価も印刷する

実行予算のみの行も印刷する

セルに数式を埋め込む

法定福利費の明細を内訳に印刷する

計の行を装飾する [計(K)]

印刷する階層

すべて 隠し階層以外 隠し階層のみ

1ページの内訳行数

表紙: 32 行 内訳: 46 行

セルの表示書式

数量 (整数): #,###;-#,###

(小数): #,###.###;-#,###.###

単価 (整数): #,###" ";-#,###"

(小数): #,###.###" ";-#,###.###"

社員の印鑑画像

余白(左): 5 mm 余白(上): 3 mm

サイズ(幅): 10 mm

[登録 [F11]] [中止 [F12]]

書式の入力項目

項目名	説明
コード No	書式を呼び出すためのコード No を入力します。 ☰ をクリックすると自動採番することができます。
書式名	この書式の名称を入力します。

テンプレートファイル（対象：すべて）

エクセルの書式ファイルを選択します。

テンプレートは「消費税出力」「消費税別途」の2種類を使用します。（見積書のみ）

「消費税出力」では表紙に税込合計を出力します。

「消費税別途」では表紙に税抜合計を出力します。

「編集」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

注意 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の工事見積書 Super3 と共有されるためです。
なお、他の PC で使用していた工事見積書 Super3 データを復元した場合もテンプレートのパスを修正する必要があります。

表紙シートにも内訳を印刷する（対象：すべて）

表紙のワークシートに内訳を印刷する場合チェックします。

内訳を改ページせず続けて印刷する（対象：見積書・請求書）

内訳を階層ごとに改ページせずに、連続して出力する場合チェックします。チェックをはずすと階層ごとに改ページされます。

「見出し(1)」ボタンをクリックすると見出し行の装飾の設定を行うことができます。

数量が1の単価も印刷する（対象：すべて）

チェックをはずすと数量が1の単価は印刷されず、合計金額のみが印刷されます。

実行予算のみの行も印刷する（対象：見積書）

チェックをはずすと実行予算のみの行は印刷されません。

入力したすべての行を印刷したい場合はチェックを入れてください。

見積書の編集画面でメニューから「表示」を選択し、「色・印刷」を選択すると印刷される行と印刷されない行が色分けされて表示されます。もとの表示に戻す場合は「色・標準」を選択します。

注意 チェックを外している場合、子階層に見積金額が入力されていない親階層も印刷されません。

セルに数式を埋め込む（対象：すべて）

チェックを入れるとセルに数式を埋め込みます。数式の設定されているセルの文字色は青になります。

注意 「うち非課税」「法定福利費」のセルには計算式は設定されません。

法定福利費の明細を内訳に印刷する（対象：見積書・請求書）

チェックを入れると法定福利費の明細を内訳ページに印刷します。

計の行を装飾する（対象：すべて）

チェックを入れると小計、合計行のフォント変更や装飾を行うことができます。「計(K)」ボタンをクリックすると装飾の設定画面が表示されます。

印刷する階層（対象：見積書・請求書）

印刷する階層を選択します。「隠し階層のみ」を選択した場合、表紙は印刷されません。なお、請求書は隠し階層のみの出力はできません。

1 ページの内訳行数（対象：すべて）

1 ページに出力する内訳行数を入力します。Excel のフォーマットを確認して表紙ワークシート、内訳ワークシートのそれぞれの行数を入力します。

セルの表示書式（対象：すべて）

数量、単価の表示書式を設定します。小数点以下のデータが出力される場合がありますので、整数の場合と小数の場合のそれぞれの表示書式を設定します。

表示書式の設定方法につきましてはエクセルのヘルプを参照してください。

注 数量、単価の表示書式をエクセルのテンプレートファイルで設定しても
意 無視されます。

社員の印鑑画像（対象：すべて）

表紙に社員の印鑑画像を出力する場合の位置、サイズを指定します。


印鑑画像は「**IMAGE1」のセルに出力されます。


余白（左）は「**IMAGE1」のセルの左からの距離を mm（ミリメートル）で入力します。

余白（上）は「**IMAGE1」のセルの上端からの距離を mm（ミリメートル）で入力します。

サイズ（幅）は「**IMAGE1」のセルに出力する画像の大きさ（幅）を mm（ミリメートル）で入力します。

なお画像の高さは元になる画像ファイルの縦横比から自動計算されます。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は

 をクリックします。

テンプレートファイルの編集

エクセルのテンプレートファイルを編集するには書式の登録画面で「編集」ボタンをクリックします。

テンプレートファイルは「表紙」シートと「内訳」シートに分かれています。

フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「**KOJI」など、先頭に「**」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。（変数と呼びます。）

変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目がある場合はその変数をテンプレートから消してください。

また変数とは関係なく出力したい項目はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

注意 変数を設定したセルにデータが出力されない場合は変数が全角文字になっていないか、半角スペースや改行コードが含まれていないか確認してください。

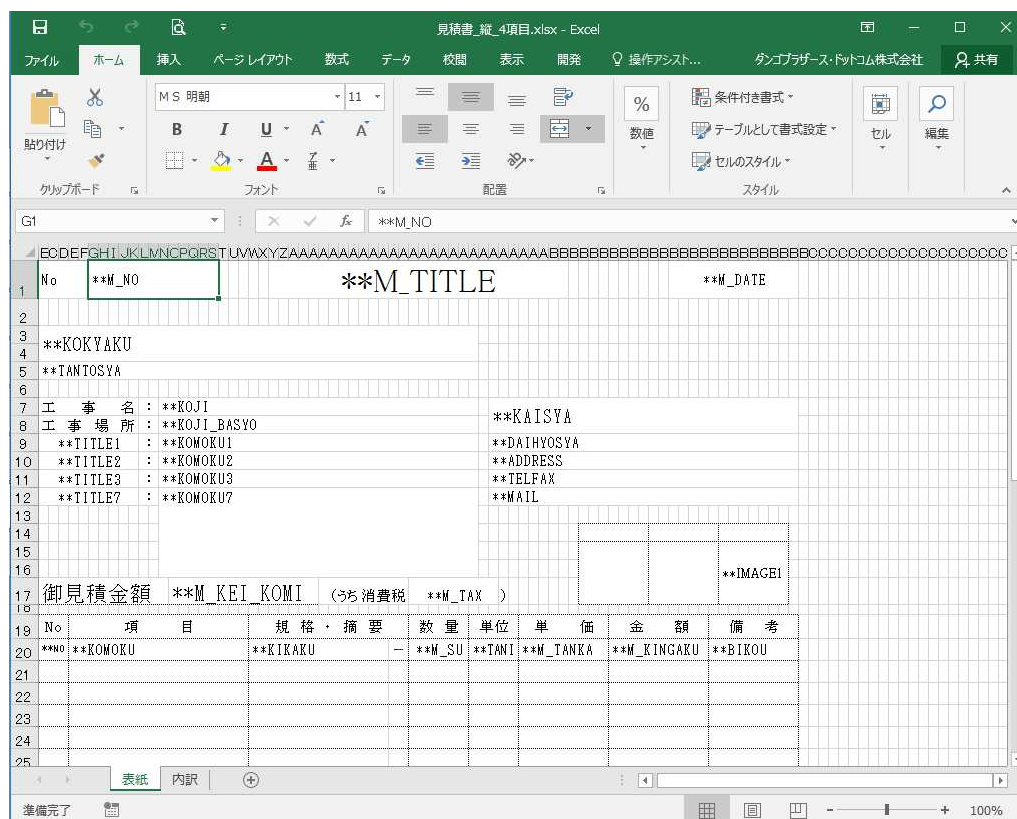
会社のロゴマーク等の画像を挿入する場合は、エクセルの「挿入」から「画像」を選択します。なお挿入できる画像ファイルの形式は以下の通りです。

bmp, gif, jpg, png

注意 背景が透過処理されている GIF、PNG 形式の画像は「環境設定」の「Excel を利用して印刷する」にチェックが入っている場合のみ印刷時に透過されます。なお、PNG の透過はプレビューでは黒く表示されます。Excel、PDF に書き出した場合は設定に関係なく透過処理されます。

内訳の出力は変数のある行を先頭に「書式の登録」の「1 ページの内訳の行数」だけ連続して出力されます。

テンプレートファイル



注意 テンプレートのエクセルファイルは Excel2007 以降の形式 (*.xlsx) で保存してください。「Excel 97-2003 ブック (*.xls)」の形式には対応していません。

注意 ワークシート名の「表紙」と「内訳」は変更しないでください。データが出力できなくなります。また、ワークシートを追加しても、アプリケーションからエクセルファイルを作成する際に削除されます。

注意 「内訳」ワークシートの「A」列は管理用の列です。削除しないでください。

注意 明細は1レコードを1行で出力します。1レコードを複数行に出力することはできません。

注意 「内訳」ワークシートは見出しの次の行をコピーして必要な行数分作成します。このため罫線は見出しの次の行と同じになります。ただし、Excel に書き出さず直接印刷する場合はもとの書式が維持されます。

注意 「内訳」ワークシートの明細部分に変数や値を設定してもアプリケーション実行時に削除されます。

注意 直接印刷する場合、出力結果が Excel で行ったものと比べて、若干大きさが異なります。

注意 白黒印刷の設定はワークシートごとに「ページ設定」の「シート」タブにある「白黒印刷」のチェックで行ってください。

注意 関数が設定されているセルの文字色はアプリケーションの「環境設定」の「書式」タブにある「計算式の文字色」で変更することができます。(青または黒)

注意 加工したエクセルファイルを使用して印刷するときに、余白が大きかつ表示が圧縮される場合は、空白行(列)を1ページ分程度削除してください。余白部分の設定がクリアされ正常に印刷できるようになります。

見積書の変数

表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**M_NO	見積 No	○	○
**M_DATE	見積日	○	○
**M_TITLE	見積書のタイトル	○	
**JYOKYO	状況	○	
**KOJI_CD	工事 No	○	
**K_YUBIN	〒+郵便番号	○	
**K_ADDRESS1	都道府県	○	
**K_ADDRESS2	市区町村	○	
**K_ADDRESS3	町域	○	
**K_ADDRESS4	番地	○	
**K_ADDRESS5	ビル名等	○	
**K_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	
**K_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	
**K_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	
**K_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	
**K_TEL	TEL	○	

変数名	データ	表紙	内訳
**K_FAX	FAX	○	
**KOKYAKU	顧客名	○	○
**TANTOSYA	顧客の担当者(見積先)	○	
**KOJI	工事名	○	○
**KOJI_BASYO	工事場所	○	
**TITLE1	項目タイトル1	○	
**KOMOKU1	項目1	○	
**TITLE2	項目タイトル2	○	
**KOMOKU2	項目2	○	
**TITLE3	項目タイトル3	○	
**KOMOKU3	項目3	○	
**TITLE4	項目タイトル4	○	
**KOMOKU4	項目4	○	
**TITLE5	項目タイトル5	○	
**KOMOKU5	項目5	○	
**TITLE6	項目タイトル6	○	
**KOMOKU6	項目6	○	
**TITLE7	項目タイトル7	○	
**KOMOKU7	項目7	○	
**TITLE8	項目タイトル8	○	
**KOMOKU8	項目8	○	
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYOSYA	代表者	○	
**YUBIN	〒+自社の郵便番号	○	
**YUBIN1	自社の郵便番号	○	
**ADDRESS	〒+自社の郵便番号+住所	○	
**ADDRESS1	自社の住所	○	
**TELFAX	TEL+自社の TEL FAX+自社の FAX	○	
**TEL	TEL+自社の TEL	○	
**TEL1	自社の TEL	○	
**FAX	FAX+自社の FAX	○	
**FAX1	自社の FAX	○	
**URL	自社の URL	○	
**MAIL	E-mail+自社のメールアドレス	○	
**MAIL1	自社のメールアドレス	○	
**SYAIN	自社の担当者	○	
**SYAIN_TEL	担当者の TEL	○	
**SYAIN_MAIL	担当者のメールアドレス	○	
**IMAGE1	担当者の印鑑画像	○	
**MEMO	メモ欄	○	
**M_KOJI_KEI	見積工事金額	○	
**Y_KOJI_KEI	実行工事金額	○	
**KOJI_KEI_RIEKI	工事金額の粗利益	○	
**KOJI_KEI_RIEKI_RITSU	工事金額の利益率	○	
**ROUMUHI_RITSU	労務費率	○	
**M_ROUMUHI	見積労務費	○	

変数名	データ	表紙	内訳
**Y_ROUMUHI	実行労務費	○	
**KENPO_K_RITSU	健康保険加入比率	○	
**KAIGO_K_RITSU	介護保険加入比率	○	
**KOSEI_K_RITSU	厚生年金保険加入比率	○	
**JIDO_K_RITSU	子ども・子育て拠出金加入比率	○	
**KOYO_K_RITSU	雇用保険加入比率	○	
**ROSAI_K_RITSU	労災保険加入比率	○	
**KENPO_RITSU	健康保険料率	○	
**KAIGO_RITSU	介護保険料率	○	
**KOSEI_RITSU	厚生年金保険料率	○	
**JIDO_RITSU	子ども・子育て拠出金率	○	
**KOYO_RITSU	雇用保険料率	○	
**ROSAI_RITSU	労災保険料率	○	
**M_H_FUKURIHI_KENPO	見積健康保険料	○	
**M_H_FUKURIHI_KAIGO	見積介護保険料	○	
**M_H_FUKURIHI_KOSEI	見積厚生年金保険料	○	
**M_H_FUKURIHI_JIDO	見積子ども・子育て拠出金	○	
**M_H_FUKURIHI_KOYO	見積雇用保険料	○	
**M_H_FUKURIHI_ROSAI	見積労災保険料	○	
**M_H_FUKURIHI	見積法定福利費	○	
**Y_H_FUKURIHI_KENPO	実行健康保険料	○	
**Y_H_FUKURIHI_KAIGO	実行介護保険料	○	
**Y_H_FUKURIHI_KOSEI	実行厚生年金保険料	○	
**Y_H_FUKURIHI_JIDO	実行子ども・子育て拠出金	○	
**Y_H_FUKURIHI_KOYO	実行雇用保険料	○	
**Y_H_FUKURIHI_ROSAI	実行労災保険料	○	
**Y_H_FUKURIHI	実行法定福利費	○	
**M_KEI	税抜見積金額	○	
**Y_KEI	税抜実行予算金額	○	
**KEI_RIEKI	税抜粗利益	○	
**KEI_RIEKI_RITSU	税抜利益率	○	
**M_TAX	見積金額の消費税額	○	
**Y_TAX	実行予算の消費税額	○	
**M_AF_NEBIKI	税後値引き金額	○	
**M_KEI_KOMI	税込見積合計金額	○	
**Y_KEI_KOMI	税込実行予算合計金額	○	
**KEI_KOMI_RIEKI	税込粗利益	○	
**KEI_KOMI_RIEKI_RITSU	税込利益率	○	
**TAX_RITSU	消費税率	○	

内訳項目の変数

変数名	データ
**NO	No
**KOMOKU	項目
**KIKAKU	規格・摘要
**TAX_FLG	消費税区分
**M_SU	見積数量
**Y_SU	実行数量
**TANI	単位
**TEIKA	定価
**NEBIKI_RITSU	値引率
**SHIKIRI_RITSU	仕切率
**M_TANKA	見積単価
**Y_TANKA	実行単価
**M_KINGAKU	見積金額
**Y_KINGAKU	実行金額
**RIKEI	粗利益
**RIEKI_RITSU	利益率
**BIKOU	備考
**UCHIWAKE_MEMO	メモ
**HATTYUSAKI_CD	発注先コード No
**HATTYUSAKI_NAME	発注先名
**ROUMUHI_FLG	労務費区分
**SYUKEI_NAME	集計分類

請求書の変数

表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**S_NO	請求 No	○	○
**S_DATE	請求日	○	○
**S_TITLE	請求書のタイトル	○	
**JYOKYO	状況	○	
**KOJI_CD	工事 No	○	
**K_YUBIN	〒+郵便番号	○	
**K_ADDRESS1	都道府県	○	
**K_ADDRESS2	市区町村	○	
**K_ADDRESS3	町域	○	
**K_ADDRESS4	番地	○	
**K_ADDRESS5	ビル名等	○	
**K_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	
**K_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	
**K_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	
**K_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	

変数名	データ	表紙	内訳
**K_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	
**K_TEL	TEL	○	
**K_FAX	FAX	○	
**KOKYAKU	顧客名	○	○
**TANTOSYA	顧客の担当者(請求先)	○	
**KOJI	工事名	○	○
**KOJI_BASYO	工事場所	○	
**TITLE1	項目タイトル1	○	
**KOMOKU1	項目1	○	
**TITLE2	項目タイトル2	○	
**KOMOKU2	項目2	○	
**TITLE3	項目タイトル3	○	
**KOMOKU3	項目3	○	
**TITLE4	項目タイトル4	○	
**KOMOKU4	項目4	○	
**TITLE5	項目タイトル5	○	
**KOMOKU5	項目5	○	
**TITLE6	項目タイトル6	○	
**KOMOKU6	項目6	○	
**TITLE7	項目タイトル7	○	
**KOMOKU7	項目7	○	
**TITLE8	項目タイトル8	○	
**KOMOKU8	項目8	○	
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYOSYA	代表者	○	
**YUBIN	〒+自社の郵便番号	○	
**YUBIN1	自社の郵便番号	○	
**ADDRESS	〒+自社の郵便番号+住所	○	
**ADDRESS1	自社の住所	○	
**TELFAX	TEL+自社の TEL FAX+自社の FAX	○	
**TEL	TEL+自社の TEL	○	
**TEL1	自社の TEL	○	
**FAX	FAX+自社の FAX	○	
**FAX1	自社の FAX	○	
**URL	自社の URL	○	
**MAIL	E-mail+自社のメールアドレス	○	
**MAIL1	自社のメールアドレス	○	
**SYAIN	自社の担当者	○	
**SYAIN_TEL	担当者の TEL	○	
**SYAIN_MAIL	担当者のメールアドレス	○	
**IMAGE1	担当者の印鑑画像	○	
**MEMO	メモ欄	○	
**S_KOJI_KEI	工事金額	○	
**ROUMUHI_RITSU	労務費率	○	
**S_ROUMUHI	労務費	○	
**KENPO_K_RITSU	健康保険加入比率	○	

変数名	データ	表紙	内訳
**KAIGO_K_RITSU	介護保険加入比率	○	
**KOSEI_K_RITSU	厚生年金保険加入比率	○	
**JIDO_K_RITSU	子ども・子育て拠出金加入比率	○	
**KOYO_K_RITSU	雇用保険加入比率	○	
**ROSAI_K_RITSU	労災保険加入比率	○	
**KENPO_RITSU	健康保険料率	○	
**KAIGO_RITSU	介護保険料率	○	
**KOSEI_RITSU	厚生年金保険料率	○	
**JIDO_RITSU	子ども・子育て拠出金率	○	
**KOYO_RITSU	雇用保険料率	○	
**ROSAI_RITSU	労災保険料率	○	
**S_H_FUKURIHI_KENPO	健康保険料	○	
**S_H_FUKURIHI_KAIGO	介護保険料	○	
**S_H_FUKURIHI_KOSEI	厚生年金保険料	○	
**S_H_FUKURIHI_JIDO	子ども・子育て拠出金	○	
**S_H_FUKURIHI_KOYO	雇用保険料	○	
**S_H_FUKURIHI_ROSAI	労災保険料	○	
**S_H_FUKURIHI	法定福利費	○	
**S_KEI	税抜請求金額	○	
**S_KEI_TAX	消費税額	○	
**S_AF_NEBIKI	税後値引き金額	○	
**S_KISEIKYU	既請求金額	○	
**S_KEI_KOMI	税込請求金額	○	
**S_TAX	うち消費税	○	
**UCHIKIN	内金	○	
**S_TOTAL	差引き請求金額	○	
**TAX_RITSU	消費税率	○	

内訳項目の変数

変数名	データ
**NO	No
**KOMOKU	項目
**KIKAKU	規格・摘要
**TAX_FLG	消費税区分
**S_SU	請求数量
**TANI	単位
**TEIKA	定価
**NEBIKI_RITSU	値引率
**S_TANKA	請求単価
**S_KINGAKU	請求金額
**BIKOU	備考
**UCHIWAKE_MEMO	メモ
**ROUMUHI_FLG	労務費区分

注文書・注文請書の変数

表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**T_NO	注文 No	○	○
**JYOKYO	状況	○	
**T_DATE	注文日	○	
**H_YUBIN	〒+郵便番号	○	
**H_ADDRESS1	都道府県	○	
**H_ADDRESS2	市区町村	○	
**H_ADDRESS3	町域	○	
**H_ADDRESS4	番地	○	
**H_ADDRESS5	ビル名等	○	
**H_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	
**H_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	
**H_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	
**H_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**H_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**H_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	
**H_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	
**H_TEL	TEL	○	
**H_FAX	FAX	○	
**HATTYUSAKI	発注先	○	
**KOJI	工事名	○	○
**KOJI_BASYO	工事場所	○	
**KOKI_S	工期(開始)	○	
**KOKI_E	工期(終了)	○	
**TITLE1	項目タイトル1	○	
**KOMOKU1	項目1	○	
**TITLE2	項目タイトル2	○	
**KOMOKU2	項目2	○	
**TITLE3	項目タイトル3	○	
**KOMOKU3	項目3	○	
**TITLE4	項目タイトル4	○	
**KOMOKU4	項目4	○	
**TITLE5	項目タイトル5	○	
**KOMOKU5	項目5	○	
**TITLE6	項目タイトル6	○	
**KOMOKU6	項目6	○	
**TITLE7	項目タイトル7	○	
**KOMOKU7	項目7	○	
**TITLE8	項目タイトル8	○	
**KOMOKU8	項目8	○	
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYOSYA	代表者	○	

変数名	データ	表紙	内訳
**YUBIN	〒+自社の郵便番号	○	
**YUBIN1	自社の郵便番号	○	
**ADDRESS	〒+自社の郵便番号+住所	○	
**ADDRESS1	自社の住所	○	
**TELFAX	TEL+自社の TEL FAX+自社の FAX	○	
**TEL	TEL+自社の TEL	○	
**TEL1	自社の TEL	○	
**FAX	FAX+自社の FAX	○	
**FAX1	自社の FAX	○	
**URL	自社の URL	○	
**MAIL	E-mail+自社のメールアドレス	○	
**MAIL1	自社のメールアドレス	○	
**SYAIN	自社の担当者	○	
**SYAIN_TEL	担当者の TEL	○	
**SYAIN_MAIL	担当者のメールアドレス	○	
**IMAGE1	担当者の印鑑画像	○	
**MEMO	メモ欄	○	
**KEI	税抜注文金額	○	
**TAX	消費税額	○	
**KEI_KOMI	税込注文合計金額	○	
**TAX_RITSU	消費税率	○	

内訳項目の変数

変数名	データ
**NO	No
**KOMOKU	項目
**KIKAKU	規格・摘要
**TAX_FLG	消費税区分
**SU	数量
**TANI	単位
**TANKA	単価
**KINGAKU	金額
**BIKOU	備考

工事見積書・工事見積書 Super のテンプレートファイルとの違い

工事見積書・工事見積書 Super とはテンプレートファイルの様式が異なります。

変更点

項目	工事見積書	工事見積書 Super3
ファイル拡張子	.xls	.xlsx
内訳ワークシート	変数は不要 書式マスタで出力項目を設定	変数が必要 書式マスタでは設定不要
消費税出力・別途	1つのテンプレートファイルで対応 出力の可否は書式マスタで設定	別々のテンプレートファイルを使用 出力の可否は見積書ごとに指定
画像の挿入	「オブジェクト」から挿入	「画像」から挿入

項目	工事見積書	工事見積書 Super3
対応する画像	bmp のみ	bmp,jpg,gif,png
表紙の項目	固定項目	項目を設定可能

工事見積書のテンプレートファイルを新バージョンで利用する場合は次の手順で変更を行ってください。

1. 「内訳」ワークシートに出力する項目の変数を設定する。
2. 「表紙」ワークシートで変更になった項目の変数を設定する。(見積有効期限、消費税等)
3. ファイル形式を.xlsx で保存する。

注 工事見積書 2・工事見積書 Super2 とはテンプレートファイルに相違点はありません。

注 見積書で
意 ・税込合計を出力する場合
 ・消費税別途にする場合
 を使い分ける場合はそれぞれの書式を別ファイルで作成してください。



注 見積書で消費税別途を選択した場合、表紙に消費税および税込金額を印刷することはできません。

3

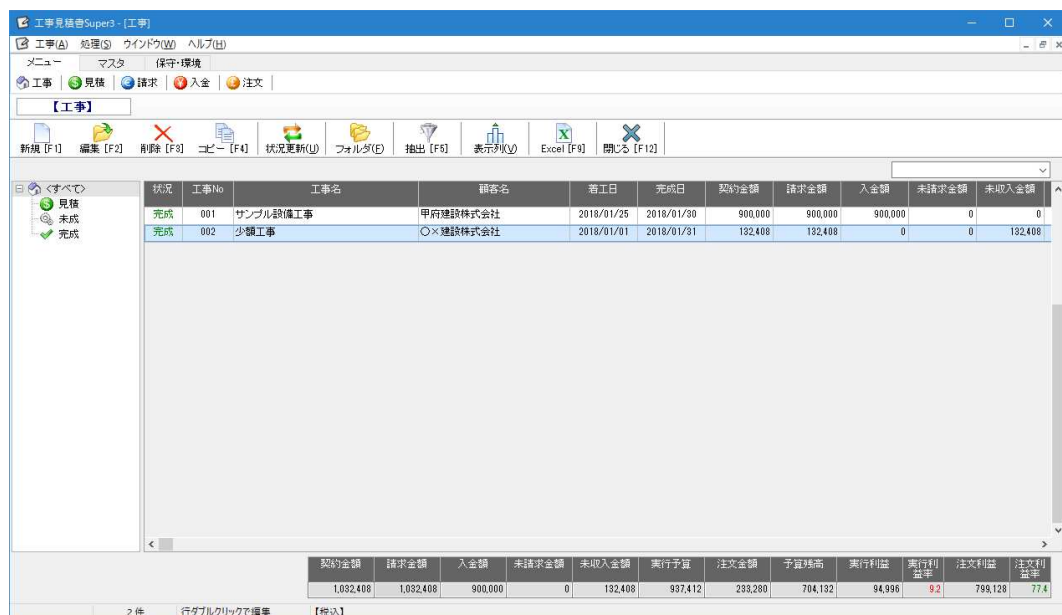
工事

工事を登録します。工事を登録すると見積書・請求書・入金等の一元管理ができます。なお、工事を登録しなくても見積書や請求書の作成は可能です。

3.1 工事の一覧

工事一覧が表示されていない場合はメニューの  **工事** をクリックします。
選択されているフォルダの工事が一覧表示されます。
フォルダの「<すべて>」をクリックするとすべてのフォルダ内の工事が表示されます。
起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、工事の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

工事一覧画面



状況	工事No	工事名	顧客名	着工日	完成日	契約金額	請求金額	入金額	未請求金額	未収入金額
完成	001	サンプル設備工事	甲府建設株式会社	2018/01/25	2018/01/30	900,000	900,000	900,000	0	0
完成	002	少額工事	〇×建設株式会社	2018/01/01	2018/01/31	132,408	132,408	0	0	132,408

契約金額	請求金額	入金額	未請求金額	未収入金額	実行子員	注文金額	子員残高	実行利益	実行利益率	注文利益	注文利益率
1,032,408	1,032,408	900,000	0	132,408	937,412	233,280	704,132	64,996	9.2	795,128	77.4

工事とフォルダはドラッグ&ドロップで移動することができます。

注意 環境設定で「子フォルダのデータも表示する」にチェックが入っている場合は選択しているフォルダの子フォルダのデータも表示されます。チェックが入っていない場合は選択しているフォルダのデータのみが表示されます。

工事一覧画面で使用する機能

メニュー	機能
新規	工事を新規登録します。
編集	選択している工事を編集します。
削除	選択している工事を削除します。
コピー	選択している工事をコピーして新規に工事を登録します。
状況更新	選択している工事の「状況」を更新します。

メニュー	機 能
	複数の工事を選択するにはキーボードの Ctrl キーを押しながら行をクリックします。
コード No の桁数変更	工事 No を数字のみで管理している場合、桁数を変更します。桁数をそろえると No 順に正しく並びます。
すべて選択	表示している工事をすべて選択します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除 上へ移動 下へ移動 ツリーをすべて展開 ツリーを折りたたむ	フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダのその内訳をすべて削除します。 フォルダを上へ移動します。 フォルダを下へ移動します。 フォルダをすべて表示します。 フォルダを折りたたみます。
抽出	表示する工事を絞り込みます。
表示する列	列の表示を切り替えます。
合計の表示	合計金額の表示・非表示を切り替えます。
登録順に並べ替え	表示している一覧を登録順(昇順・降順)に並べ替えます。
Excel 出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。
エクスポート	テキストファイルに工事の一覧を書き出します。
インポート	テキストファイルからデータをインポートします。
閉じる	一覧画面を閉じます。

工事一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	工事を新規登録します。
編集	F2	選択している工事を編集します。
削除	F3	選択している工事を削除します。
コピー	F4	選択している工事をコピーして新規登録します。
状況更新	Alt+U	選択している工事の状況を更新します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除		フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダを削除します。
抽出	F5	表示する工事を絞り込みます。
表示列	Alt+V	列の表示を切り替えます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	一覧画面を閉じます。

フォルダの編集

工事を管理するフォルダを作成することができます。
画面左のフォルダの階層ツリー画面を右クリックします。
フォルダを操作するためのポップアップメニューが表示されます。



フォルダを新規作成する場合は「新規(S)」をクリックします。



フォルダの登録画面が表示されますので「フォルダ名」とアイコンを選択して登録します。選択しているフォルダの子フォルダとして登録されます。フォルダの階層間の移動はドラッグ&ドロップで行います。また「上へ移動」や「下へ移動」で並び替えを行うことができます。

合計の表示

メニューの「工事(A)」から「合計の表示」にチェックを入れると表の下部に各項目の合計を表示することができます。

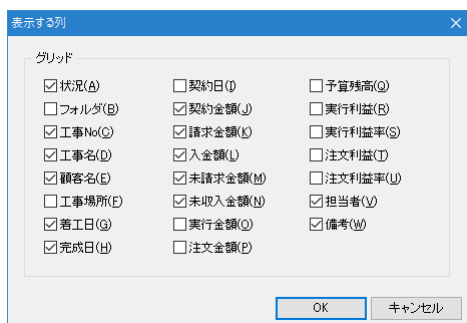
契約金額	請求金額	入金額	未請求金額	未収入金額	実行予算	注文金額	予算残高	実行利益	実行利益率	注文利益	注文利益率
1,032,408	1,032,408	900,000	0	132,408	937,412	233,280	704,132	94,996	9.2	799,128	77.4

表示する列の設定

表示する列を選択することができます。

ツールバーの  をクリックします。

表示する列の設定画面が表示されます。



表示する列にチェックを入れます。

工事の抽出


一覧に表示する工事を絞り込むことができます。作成した工事が増えてきた場合に利用します。


ツールバーの  をクリックします。

工事の抽出条件が表示されます。



抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。

条件を指定したら  をクリックします。

入力した条件を保存する場合は  をクリックします。条件を保存しておくことで次の抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

また「起動時に表示 (D)」にチェックをしておくと、工事の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。

条件保存と合わせて利用することでアプリケーション起動時に表示する工事を簡単に絞り込むことが可能です。

選択した条件は一覧画面に表示されます。

工事のクイック検索

文字列を入力して工事を検索することができます。
 キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「F」キーを押すと検索ボックスにフォーカスが移動します。工事の項目に含まれる文字列を入力すると条件に一致した工事が表示されます。
 絞り込みを解除する場合は検索ボックスをクリアします。


～検索対象について～

以下の項目の文字列を検索します。

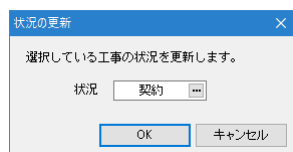
・状況 ・工事 No ・顧客名 ・工事名 ・工事場所 ・備考 ・社員名

状況の更新

選択している工事の「状況」を更新することができます。

ツールバーの  をクリックすると状況の更新ダイアログが表示されます。

状況の更新画面



状況を選択して「OK」をクリックすると状況が更新されます。

注 環境設定の動作タブで

意 「工事の状況を更新する時に見積書と請求書の状況も更新する」

にチェックが入っている場合、選択している工事の見積書と請求書の状況も更新されます。

工事の新規作成

① 工事を新規作成する場合

工事一覧のツールバーの  をクリックします。

② 選択している工事をコピーして作成する場合

工事一覧のツールバーの  をクリックします。

3.2 工事画面のメニュー

工事画面で使用する機能の一覧です。

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	保存します。
	サーバ接続確認	クライアント・サーバシステムで運用している場合にサーバとの通信が確立されているか確認します。 切断されている場合は再接続を行います。
	住所ほかの編集	顧客の敬称・住所を編集します。
	書類	
	フォルダを開く	工事用に設定したフォルダを開きます。
	タイトルの変更	書類 1～5 のタイトルを変更します。
	書類 1	書類 1 を開きます。
	書類 2	書類 2 を開きます。
	書類 3	書類 3 を開きます。
	書類 4	書類 4 を開きます。
書類 5	書類 5 を開きます。	
見積	新規	見積書を新規作成します。
	編集	見積書を編集します。
	削除	見積書を削除します。
	コピー	見積書をコピーして新規作成します。
	関連付け	
	追加	この工事の見積書を選択します。
	除外	この工事から見積書を削除します。
	実行予算書	実行予算を表示します。
	請求書の作成	
	請求書	請求書を作成します。
	合計請求書	合計請求書を作成します。
	ロック	
	ロック	選択している見積書をロックします。
	解除	選択している見積書のロックを解除します。
状況更新	選択している見積書の状況を更新します。	
契約区分の変更	見積書の契約区分を変更します。	
Excel	見積一覧を Excel に書き出します。	
請求	新規	請求書を新規作成します。
	編集	請求書を編集します。
	削除	請求書を削除します。
	コピー	請求書をコピーして新規作成します。
	関連付け	
	追加	この工事の請求書を選択します。
	除外	この工事から請求書を削除します。
	ロック	
	ロック	選択している請求書をロックします。
	解除	選択している請求書のロックを解除します。

区分	メニュー	機能
	状況更新 Excel	選択している請求書の状況を更新します。 請求一覧を Excel に書き出します。
	入金 新規 編集 削除 コピー Excel	入金伝票を新規作成します。 入金伝票を編集します。 入金伝票を削除します。 入金伝票をコピーして新規作成します。 入金一覧を Excel に書き出します。
	注文 新規 編集 削除 コピー ロック ロック 解除 Excel	注文書を新規作成します。 注文書を編集します。 注文書を削除します。 注文書をコピーして新規作成します。 選択している注文書をロックします。 選択している注文書のロックを解除します。 注文一覧を Excel に書き出します。
	プロパティ	情報画面を表示します。
	閉じる	編集を終了します。
	ヘルプ	マニュアル
	ホームページ	弊社ホームページを表示します。

3.3 工事の項目を入力する

工事の項目を入力します。

工事画面

The screenshot shows the '工事' (Work) management interface. The left sidebar contains a form for entering work details, highlighted with a red box. The main area displays summary tables for '見積' (Estimate), '請求' (Invoice), and '入金' (Payment).

Form Fields (Left Sidebar):

- 工事No: 001
- 顧客名: 甲府建設株式会社
- 工事名: サンプル設備工事
- 工事場所: 山梨県甲府市
- 見積: 請求先
- TEL: 055-228-0003 FAX: 055-287-7883
- 担当者: 01 甲府 太郎
- 状況: 完成
- 契約日: 2020/01/20
- 着工日: 2020/01/25 完成日: 2020/01/30
- 契約金額: 900,000 実行予定: 841,603
- 請求金額: 900,000 注文金額: 297,600
- 入金額: 900,000 予定残高: 604,003
- 未請求金額: 0 未収入金額: 0
- 実行利益: 58,397 注文利益: 662,400
- 実行利益率: 6.5 注文利益率: 73.6
- フォルダ
- 書類1
- 書類2
- 書類3
- 書類4
- 書類5
- 備考

Summary Tables (Main Area):

【見積】

ロック	状況	見積日	見積No	工事名	契約	見積金額	見積書№
	見積	2020/01/09	1	サンプル設備工事		943,960	1回目
	契約	2020/01/15	4	サンプル設備工事	✓	900,000	2回目

【請求】

ロック	状況	請求日	請求No	工事名	請求金額	請求書№
	完成	2020/01/31	1	サンプル設備工事	900,000	

【入金】

区分	入金日	請求No	工事名	入金額	備考
内金	2020/01/20	1	サンプル設備工事	100,000	契約時
	2020/01/31	1	サンプル設備工事	800,000	

工事の入力項目


項目名	説明
工事 No	工事の No を入力します。 ☰ をクリックすると自動採番することができます。
顧客名	顧客名を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして顧客のリストから選択します。 リストは「F4」キーでも呼び出すことができます。 📁 をクリックすると住所・敬称の入力ができます。
工事名	工事名を入力します。
工事場所	工事場所を入力します。
見積・請求先	顧客の担当者(見積先・請求先)に敬称をつけて入力します。 転記先: 見積書(見積先) 請求書(請求先)
TEL	顧客の電話番号を入力します。
FAX	顧客のファックス番号を入力します。
担当者	担当者のコード No を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして社員のリストから選択します。
状況	この工事の状況を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして状況リストから選択します。 環境設定の動作タブで「工事の状況を更新する時に見積書と請求書の状況も更新する」にチェックが入っている場合、この工事の見積書と請求書の状況も更新されます。
契約日	契約日を入力します。
着工日	着工日を入力します。
完成日	完成日を入力します。
契約金額	契約にチェックを入れた見積書の見積金額の合計です。 編集不可
実行予算	契約した見積書の実行予算金額の合計です。 編集不可
請求金額	請求書の請求金額の合計です。 編集不可
注文金額	注文書の注文金額の合計です。 編集不可
入金額	入金伝票の入金額の合計です。 編集不可
予算残高	実行予算から注文金額を引いた金額です。 編集不可
未請求金額	契約金額から請求金額を引いた金額です。 編集不可
未収入金額	請求金額から入金額を引いた金額です。 編集不可
実行利益	契約金額から実行予算を引いた金額です。 編集不可
実行利益率	実行利益を契約金額で割った率です。 編集不可 文字色は環境設定で変更できます。
注文利益	契約金額から注文金額を引いた金額です。 編集不可
注文利益率	注文利益を契約金額で割った率です。 編集不可 文字色は環境設定で変更できます。
フォルダ	この工事用のフォルダを登録できます。 フォルダにこの工事に関係するファイルを保存しておく、すぐにアクセスすることができます。 ☰ をクリックしてフォルダを選択します。 タイトルを右クリックして表示されるポップアップメニューからフォルダを開くことができます。
書類 1~5	この工事に関連するファイルを登録できます。 ☰ をクリックしてファイルを選択します。 タイトルを右クリックして表示されるポップアップメニューからファイルを開くことができます。
備考	備考欄です。

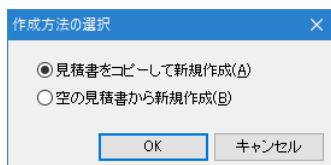
3.4 見積書を作成する

見積書の作成を行います。

見積書の表をクリックすると表の上にツールバーが表示されます。

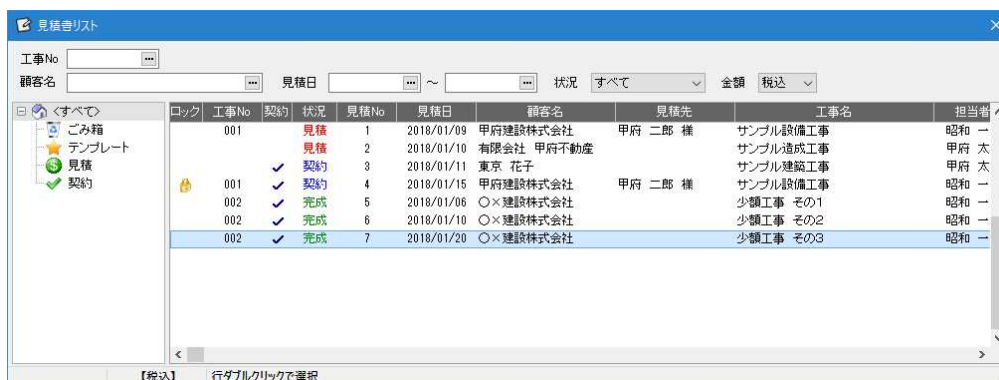


 をクリックすると作成方法の選択画面が表示されます。



過去に作成した見積書をベースにして見積書を作成する場合は「見積書をコピーして新規作成」を選択します。何も入力されていない見積書から新規作成する場合は「空の見積書から新規作成」を選択します。

「見積書をコピーして新規作成」を選択した場合「見積書リスト」が表示されます。




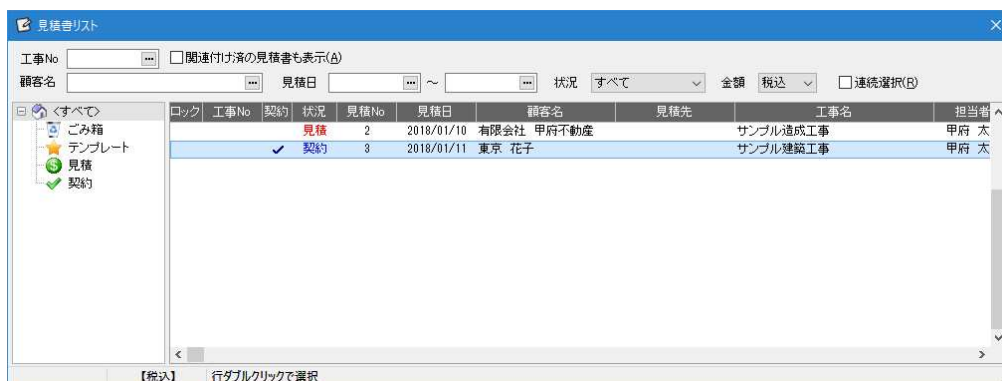
コピーする見積書をダブルクリックで選択すると見積書の入力画面が表示されます。見積書の入力画面につきましては見積書のページを参照してください。

3.5 作成済みの見積書を読み込む

作成済みの見積書を工事に関連付けることができます。

先に見積書を作成し、受注したら工事を登録するという場合に便利です。


ツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「追加」を選択すると見積書リストが表示されます。



関連付ける見積書をダブルクリックで選択します。

「連続選択」にチェックを入れるとリストを閉じずに連続して見積書を読み込むことができます。


読み込んだ見積書は工事の【見積】欄に表示されます。


読み込んだ見積書を工事から除外する場合はツールバーの  クリックして表示されるドロップダウンメニューから「除外」します。

注 除外しても見積書データは残ります。見積書を完全に削除する場合は削除ボタンをクリック
意 してください。


3.6 契約金額の計上

見積書を「契約」にすると「契約金額」と「実行予算」が工事に計上されます。複数の見積書を契約にすることもできます。その場合は合計金額が工事に計上されます。

契約にする見積書を選択してツールバーの  をクリックします。
見積書の契約欄にチェックが付きます。


なお契約を取り消す場合は契約済みの見積書を選択して再度  をクリックしてください。

3.7 実行予算を表示する

見積書を選択してツールバーの  をクリックします。

実行予算書の画面が表示されます。


3.8 見積書から請求書を作成する

見積書から請求書を作成する場合はツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「請求書」を選択します。

選択した見積書のデータを読み込んだ請求書の作成画面が表示されます。
請求書の作成方法につきましては請求書のページを参照してください。

3.9 複数の見積書から合計請求書を作成する

複数の見積書から各見積書の合計金額を取り込んだ合計請求書を作成することができます。
合計請求書を作成する場合は対象となる見積書をすべて選択します。見積書の複数選択はキーボードの「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながらマウスでクリックします。

つぎにツールバーの  して表示されるドロップダウンメニューから「合計請求書」を選択します。

合計請求書の作成画面が表示されます。



工事No	契約	状況	見積No	見積日	顧客名	工事名	見積金額	単価	税率	担当者名	見積書メモ
002	✓	完成	5	2018/01/06	○×建設株式会社	少額工事 その1	46,440	税抜	8	昭和 一郎	
002	✓	完成	6	2018/01/10	○×建設株式会社	少額工事 その2	51,624	税抜	8	昭和 一郎	
002	✓	完成	7	2018/01/20	○×建設株式会社	少額工事 その3	34,344	税抜	8	昭和 一郎	

No	項目	規格・摘要	単位	金額	備考
見積No	工事名	工事場所	式	税抜合計	見積日


「請求書の内訳に転記するデータ」欄で転記するデータを選択します。
「単位」で%を選択すると単価の欄に見積金額が転記されます。

注意 税抜単価の見積書に「税後値引金額」がある場合、金額を「税抜合計」に設定すると、合計請求書でも「税後値引金額」に計上されます。

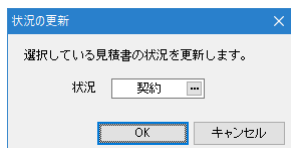
「作成」ボタンをクリックすると見積書の合計金額を転記した請求書作成画面が表示されます。

注意 合計請求書では下層を隠し階層にし、見積書ごとの「課税」「非課税」金額を集計しています。

3.10 見積書の状況を更新する

選択している見積書の「状況」を更新することができます。
ツールバーの  をクリックすると状況の更新ダイアログが表示されます。

状況の更新画面





状況を選択して「OK」をクリックすると状況が更新されます。

注意 見積書がロックされていても「状況更新」が許可されている場合、更新が可能です。

3.11 見積書をロックする

作成した見積書をロックすることができます。ロックした見積書は内容の編集ができなくなります。

ロックするにはツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「ロック」を選択します。

ロックされている見積書のロックを解除するにはツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「解除」を選択します。

注意 ロック機能が無効になっている場合はロックをすることはできません。
有効にするには「保守・環境」タブの「ロック設定」を実行してください。


3.12 請求書を編集する

請求書の編集を行います。

請求書の表をクリックすると表の上にツールバーが表示されます。




請求書を新規作成する場合は  をクリックします。

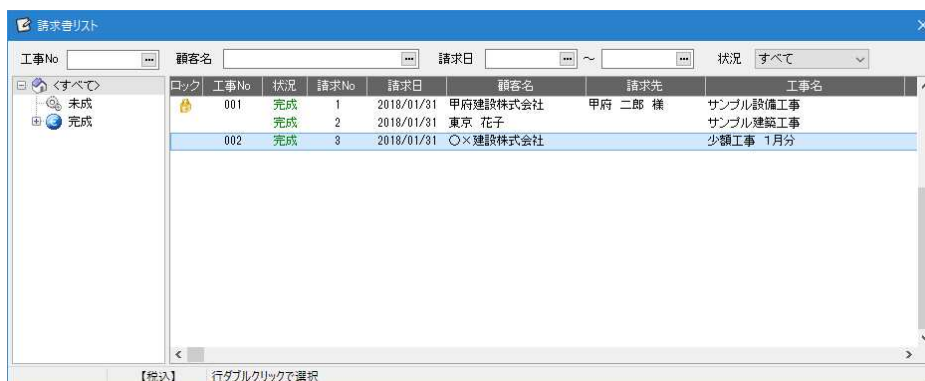
選択している請求書を編集する場合は行をダブルクリックするか  をクリックします。

登録した請求書の合計金額が工事の「請求金額」に転記されます。


3.13 作成済みの請求書を読み込む

作成済みの請求書を工事に関連付けることができます。

ツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「追加」を選択すると請求書リストが表示されます。




関連付ける請求書をダブルクリックで選択します。
読み込んだ見積書は工事の【請求】欄に表示されます。


読み込んだ請求書を工事から除外する場合はツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「除外」を選択します。

注意 除外しても請求書データは残ります。請求書を完全に削除する場合は削除ボタンをクリックしてください。

3.14 請求書をロックする

作成した請求書をロックすることができます。ロックした請求書は内容の編集ができなくなります。

ロックするにはツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「ロック」を選択します。



ロックされている請求書のロックを解除するにはツールバーの  をクリックして表示されるドロップダウンメニューから「解除」を選択します。

注意 ロック機能が無効になっている場合はロックをすることはできません。
有効にするには「保守・環境」タブの「ロック設定」を実行してください。

3.15 入金を編集する

入金伝票の編集を行います。
入金の表をクリックすると表の上にツールバーが表示されます。



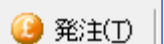
入金伝票を新規作成する場合は  をクリックします。
選択している入金伝票を編集する場合は行をダブルクリックするか  をクリックします。



登録した入金伝票の合計金額が工事の「入金額」に転記されます。

注 入金額は請求書と連動しています。
意 請求書の関連付けを解除すると連動する入金も工事から除外されます。

3.16 注文書を編集する

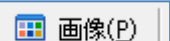
注文書の編集を行います。


 タブをクリックすると注文書の一覧が表示されます。

注文書を新規作成する場合は  をクリックします。
選択している注文書を編集する場合は行をダブルクリックするか  をクリックします。

登録した注文書の合計金額が工事の「注文金額」に転記されます。

3.17 工事の画像を登録する

 タブをクリックすると画像の登録画面が表示されます。

画像は4つまで登録することができます。
画像を登録するには  をクリックして画像ファイルを選択します。


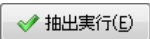
ファイルを選択すると画像が表示されます。
画像をダブルクリックすると既定のアプリケーションで画像を表示することができます。

4

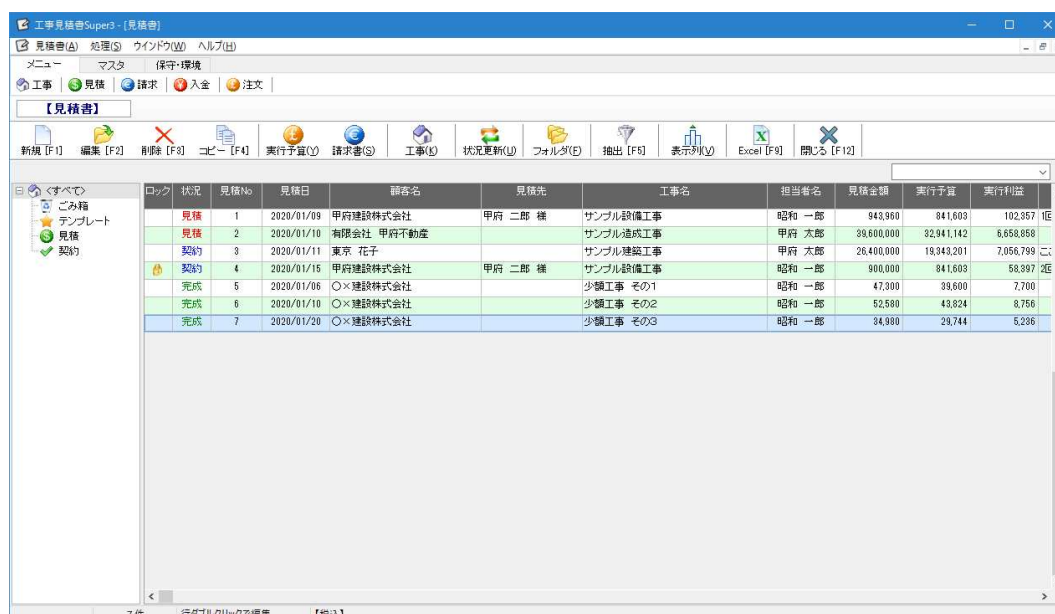
見積書

見積書を作成します。見積書は工事の登録画面から作成するか、見積書の一覧画面から作成します。

4.1 見積書の一覧

見積一覧が表示されていない場合はメニューの  をクリックします。選択されているフォルダの見積書が一覧表示されます。フォルダの「<すべて>」をクリックするとすべてのフォルダ内を見積書が表示されます。起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、見積書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

見積一覧画面



ロック	状況	見積No	見積日	顧客名	見積先	工事名	担当者名	見積金額	実行予算	実行利益
	見積	1	2020/01/09	甲府建設株式会社	甲府 二郎 様	サンプル設備工事	昭和 一郎	943,960	841,603	102,357 円
	見積	2	2020/01/10	有限会社 甲府不動産		サンプル造成工事	甲府 太郎	39,600,000	32,941,142	6,658,858 円
	契約	3	2020/01/11	東京 花子		サンプル建築工事	甲府 太郎	26,400,000	19,343,201	7,056,799 円
	契約	4	2020/01/15	甲府建設株式会社	甲府 二郎 様	サンプル設備工事	昭和 一郎	900,000	841,603	58,397 円
	完成	5	2020/01/06	○×建設株式会社		少額工事 その1	昭和 一郎	47,300	39,600	7,700 円
	完成	6	2020/01/10	○×建設株式会社		少額工事 その2	昭和 一郎	52,580	43,824	8,756 円
	完成	7	2020/01/20	○×建設株式会社		少額工事 その3	昭和 一郎	34,980	29,744	5,236 円

見積書とフォルダはドラッグ&ドロップで移動することができます。

注意 環境設定で「子フォルダのデータも表示する」にチェックが入っている場合は選択しているフォルダの子フォルダのデータも表示されます。チェックが入っていない場合は選択しているフォルダのデータのみが表示されます。

見積一覧画面で使用する機能

メニュー	機能
新規	見積書を新規作成します。
編集	選択している見積書を編集します。
削除	選択している見積書を削除します。
コピー	選択している見積書をコピーして新規作成します。
実行予算書	選択している見積の実行予算書を表示します。

メニュー	機 能
請求書を作成	請求書を作成します。
合計請求書を作成	複数の見積書から合計請求書を作成します。
工事	選択している見積書に関連付けられている工事を表示します。 関連付けられている工事が無い場合は新規に作成することができます。
状況更新	選択している見積書の「状況」を更新します。 複数の見積書を選択するにはキーボードの Ctrl キーを押しなが ら行をクリックします。
ロック ロック 解除	選択している見積書をロックします。 選択している見積書のロックを解除します。
すべて選択	表示している見積書をすべて選択します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除 上へ移動 下へ移動 ツリーをすべて展開 ツリーを折りたたむ	フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダのその内訳をすべて削除します。 フォルダを上へ移動します。 フォルダを下へ移動します。 フォルダをすべて表示します。 フォルダを折りたたみます。
抽出	表示する見積書を絞り込みます。
表示する列	列の表示を切り替えます。
合計の表示	合計金額の表示・非表示を切り替えます。
登録順に並べ替え	表示している一覧を登録順(昇順・降順)に並べ替えます。
Excel 出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。
エクスポート	テキストファイルに一覧を書き出します。
閉じる	一覧画面を閉じます。

見積一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	見積書を新規作成します。
編集	F2	選択している見積書を編集します。
削除	F3	選択している見積書を削除します。
コピー	F4	選択している見積書をコピーして新規作成します。
実行予算	Shift+Enter	選択している見積の実行予算書を表示します。
請求書 請求書を作成 合計請求書を作成	Alt+S	請求書を作成します。 複数の見積書から合計請求書を作成します。
工事	Alt+K	選択している見積書の工事を表示します。
状況更新	Alt+U	選択している見積書の状況を更新します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除	Alt+F	フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダを削除します。
抽出	F5	表示する見積書を絞り込みます。
表示列	Alt+V	列の表示を切り替えます。

Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	見積一覧画面を閉じます。

フォルダの編集

見積書を管理するフォルダを作成することができます。
画面左のフォルダの階層ツリー画面を右クリックします。

フォルダを操作するためのポップアップメニューが表示されます。



フォルダを新規作成する場合は「新規(S)」をクリックします。



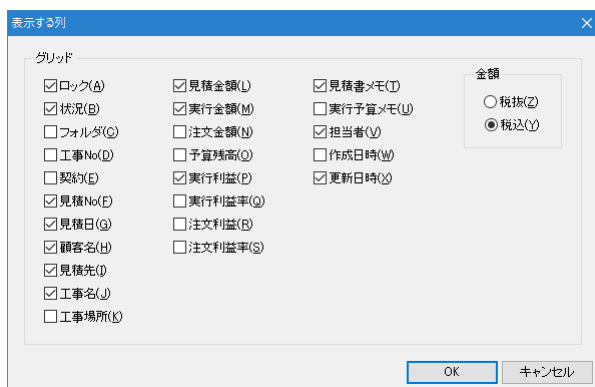
フォルダの登録画面が表示されますので「フォルダ名」とアイコンを選択して登録します。
選択しているフォルダの子フォルダとして登録されます。
フォルダの階層間の移動はドラッグ&ドロップで可能です。
また「上へ移動」や「下へ移動」で並び替えを行うことができます。

表示する列の設定

表示する列を選択することができます。

ツールバーの  をクリックします。

表示する列の設定画面が表示されます。



表示する列にチェックを入れます。
また金額の表示を「税抜」か「税込」かを選択します。


見積書の抽出


一覧に表示する見積書を抽出することができます。作成した見積書が増えてきた場合に利用します。

ツールバーの  をクリックします。

見積書の抽出条件が表示されます。



抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。
条件を指定したら  抽出実行(E) をクリックします。

入力した条件を保存する場合は  条件保存(S) をクリックします。条件を保存しておくことで次の抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

また「起動時に表示 (I)」にチェックをしておくと、見積書の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。条件保存と合わせて利用することでアプリケーション起動時に表示する見積書を簡単に絞り込むことが可能です。

見積書のクイック検索

文字列を入力して見積書を検索することができます。
キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「F」キーを押すと検索ボックスにフォーカスが移動します。見積書の項目に含まれる文字列を入力すると条件に一致した見積書が表示されます。絞り込みを解除する場合は検索ボックスをクリアします。

～検索対象について～

以下の項目の文字列を検索します。

・状況 ・見積 No ・顧客名 ・敬称 ・見積先 ・郵便番号 ・住所 ・TEL ・FAX

・工事名 ・工事場所 ・見積書メモ ・実行予算メモ ・社員名


環境設定で「見積書のワード検索に内訳の情報を含める」にチェックが入っている場合

・項目 ・規格、摘要 ・備考 ・メモ

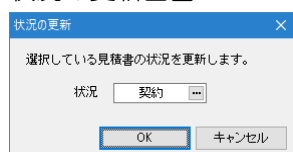
も検索対象になります。

状況の更新

選択している見積書の「状況」を更新することができます。

ツールバーの  をクリックすると状況の更新ダイアログが表示されます。

状況の更新画面



状況を選択して「OK」をクリックすると状況が更新されます。

注 見積書がロックされていても「状況更新」が許可されている場合、更新が可能です。
意

見積書のロック

作成した見積書をロックすることができます。ロックした見積書は内容の編集ができなくなります。

ロックするには行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「ロック」を選択します。

ロックされている見積書のロックを解除するにはポップアップメニューから「解除」を選択します。

注 ロック機能が無効になっている場合はロックをすることはできません。
意 有効にするには「保守・環境」タブの「ロック設定」を実行してください。

請求書の作成

作成済みの見積書から請求書を新規作成する場合は、行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「請求書の作成」を選択します。

請求書は請求書一覧画面や工事登録画面からも作成することができます。

合計請求書の作成

複数の見積書から合計金額を転記した請求書を作成する場合は、Ctrl キーを押しながら複数の見積書を選択します。つぎに行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「合計請求書の作成」を選択します。
合計請求書の作成画面が表示されます。

工事No	契約	状況	見積No	見積日	顧客名	工事名	見積金額	単価	税率	担当者名	見積書No
002	✓	完成	5	2018/01/06	○×建設株式会社	少額工事 その1	46,440	税抜	8	昭和 一郎	
002	✓	完成	6	2018/01/10	○×建設株式会社	少額工事 その2	51,624	税抜	8	昭和 一郎	
002	✓	完成	7	2018/01/20	○×建設株式会社	少額工事 その3	34,344	税抜	8	昭和 一郎	

No	項目	規格・摘要	単位	金額	備考
見積No	工事名	工事場所	式	税抜合計	見積日

「請求書の内訳に転記するデータ」欄で転記するデータを選択します。
「単位」で%を選択すると単価の欄に見積金額が転記されます。

注 税抜単価の見積書に「税後値引金額」がある場合、金額を「税抜合計」に設定すると、合計
意 請求書でも「税後値引金額」に計上されます。

「作成」ボタンをクリックすると見積書の合計金額を転記した請求書が作成されます。

見積書の新規作成

③ 見積書を白紙から作成する場合

見積一覧のツールバーの  をクリックします。


④ 選択している見積書をコピーして作成する場合

見積一覧のツールバーの  をクリックします。

見積書のひな形を作成しておき、コピーして利用すると見積書作成の負担が軽減されます。ひな形はいつでも登録できるので活用してください。

4.2 見積書画面のメニュー

区分	メニュー	機能
ファイル	自動保存	自動保存の動作を切り替えます。
	保存	見積書を保存します。
	サーバ接続確認	クライアント・サーバシステムで運用している場合にサーバとの通信が確立されているか確認します。 切断されている場合は再接続を行います。
	再集計	内訳データを再集計します。 入力データとツリーに不整合が発生した場合にツリーを再生成して集計します。
	PC インポート エクスポート	エクスポートしたテキストファイルを読み込みます。 テキストファイルヘータを書き出します。
	モバイル インポート エクスポート	スマートフォン用エクセルファイルを読み込みます。 エクセルファイルヘータを書き出します。
	書出し PDF ファイル Excel ファイル	帳票の PDF ファイルを作成します。 帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	値引額の調整 税抜合計 税込み合計	指定した税抜合計金額から値引額を逆算します。 指定した税込み合計金額から値引額を逆算します。
	法定福利費の設定	法定福利費の計算方法の設定を行います。
	計算方法の設定	以下の設定を行います。 単価(税込・税抜) 金額の端数処理 消費税の端数処理
	ロック ロック 解除	見積書をロックします。 ロックを解除します。
	プロパティ	情報画面を表示します。
	起動時のデータに戻す	変更を保存する前の見積書データを復元します。 (見積書を開いた直後の状態に戻します)
	閉じる	見積書の編集を終了します。
	編集	元に戻す
住所		顧客の住所を入力します。
項目タイトルの編集		表紙に出力する項目のタイトルを編集します。 自社情報のデータが初期設定として転記されます。
行の挿入		選択している行の上に行を挿入します。
行の追加		最終行の下に行を追加します。
行の削除		選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計の追加 諸経費 小計		選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。

区分	メニュー	機能
	合計	同階層の一番下に合計行を追加します。
	見積書から内訳を読み込み	他の見積書から内訳を選択して読み込みます。
	行のクリア	選択している行のデータをクリアします。 複数行を一括クリアする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	行の切り取り	選択している行を切り取ります。 複数行を切り取る場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	行のコピー	選択している行をコピーします。 複数行を一括コピーする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	コピーした行の貼り付け	コピーした行を貼り付けます。 ※複数行を一括コピーした場合は実行できません。
	コピーした行の挿入	コピーした行を選択している行の上に挿入します。
	クリップボードへ行をコピー	選択している行をクリップボードへコピーします。 複数行を一括コピーする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	クリップボードから貼り付け	クリップボードにコピーしたデータを貼り付けます。 Excel 等で範囲を選択してコピーした場合、まとめて貼り付けることができます。
	行を上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	行を下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	履歴の検索	選択している項目を他の見積書から検索します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	行の設定	行の設定を行います。
	マスタリスト・電卓	選択している項目に  ボタンが表示される場合、マスタリストまたは電卓を表示します。
	部材リスト	部材リストを表示します。
	部材マスタへ登録	選択している行を部材マスタへ登録します。
	一括設定 No 数量 単価	Noを一括設定する画面を表示します。 数量を一括設定する画面を表示します。 単価を一括設定する画面を表示します。
	複写	直上のセルのデータをコピーして書き込みます。
移動	表紙	表紙の入力画面に切り替えます。
	内訳	内訳の入力画面に切り替えます。
	上位の階層	上位の階層に移動します。
	下位の階層	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
	前の内訳	同一レベルの前の内訳へ移動します。
	次の内訳	同一レベルの次の内訳へ移動します。
表示	表示項目 表示項目の設定 定価 実行金額 予定発注先	ツリー、グリッドに表示する項目を設定します。 定価の表示・非表示を切り替えます。 実行金額の表示・非表示を切り替えます。 予定発注先の表示・非表示を切り替えます。

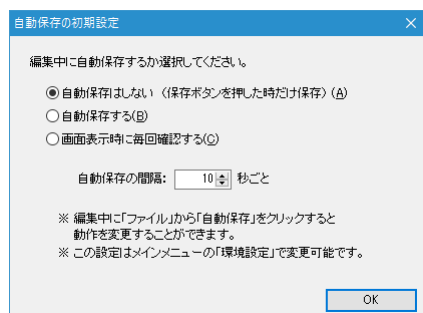
区分	メニュー	機能
	集計分類	集計分類の表示・非表示を切り替えます。
	入力順 見積/実行	見積→実行の順に入力します。
	入力順 実行/見積	実行→見積の順に入力します。
	色 - 標準	内訳の行を標準の色で表示します。 色の設定は「環境設定」で行います。
	色 - 印刷	内訳の印刷しない行に色を付けます。
	ツリー	ツリーの表示・非表示を切り替えます。
	値引・合計	値引・合計欄の表示・非表示を切り替えます。
ヘルプ	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

見積書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	見積書を保存します。
元に戻す	Ctrl+Z	直前の操作を行単位で元に戻します。
上の階層	Alt+U	上位の階層に移動します。 1階層目でクリックすると表紙に移動します。
下の階層	Alt+D	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
挿入	F1	選択している行の上に行を挿入します。
削除	F3	選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計 諸経費 小計 合計	F5	選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
内訳読込	Alt+R	他の見積書から内訳を読み込みます。
部材	F6	部材マスタを表示します。
一括 No 数量 単価	F7	Noを一括設定します。 数量を一括設定します。 単価を一括設定します。
書出し PDF ファイル Excel ファイル	Shift+F9 F9	帳票の PDF ファイルを作成します。(要エクセル) 帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	見積書の編集を終了します。

4.3 自動保存の初期設定を行う

はじめて見積書を作成するときは、見積書の自動保存についての設定画面が表示されます。



編集中の見積書を自動保存するかどうかの初期設定を行います。

「自動保存はしない」を選択すると、自分で「保存」ボタンをクリックしないかぎりデータはハードディスクに保存されません。

「自動保存する」を選択すると、「自動保存の間隔」ごとにハードディスクに上書き保存します。

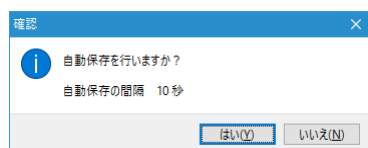
「見積書表示時に毎回確認する」を選択すると、見積書画面が表示されたときに毎回、自動保存をするかの確認ダイアログが表示されます。

「OK」をクリックすると設定が保存されます。

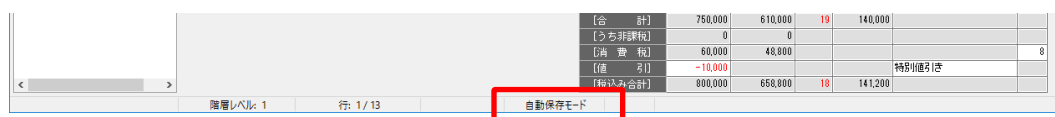
～初期設定について～

ここで選択した初期値はメインメニューの「環境設定」で変更することができます。

「見積書を表示時に毎回確認する」を選択した場合、次の画面が表示されます。



自動保存をする場合は「はい」を、自動保存しない場合は「いいえ」をクリックします。自動保存モードの場合はステータスバーに「自動保存モード」と表示されます。



注 意 自動保存は設定した間隔ごとに行われますが、タイミングによりスキップする場合があります。

- ・ 変更がない場合
- ・ 表紙、内訳を入力中の場合
- ・ 一括設定や印刷など他の画面がアクティブになっている場合

※保存時刻はステータスバーを確認してください。


4.4 表紙を作成する

見積書の表紙を作成します。

見積書画面（表紙）

表紙の入力項目


項目名	説明
No	見積書の No を入力します。 自動的に他の見積書の No の最大値に+1した No が入力されます。 ただし数字以外のデータが含まれている場合は空白となります。
タイトル	見積書のタイトルを入力します。
見積日	見積日を入力します。自動的に今日の日付が入力されます。 ☰ をクリックしてカレンダーから選択することもできます。
状況	見積書の状況を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして状況リストから選択します。
工事 No	工事と関連付ける場合にその工事 No を入力します。 ☰ をクリックして工事リストから選択することができます。
単価見積	チェックを入れると印刷時に合計金額が出力されなくなります。
契約	チェックを入れると工事の登録画面で契約として金額が計上されます。
住所	📧 をクリックして顧客の住所を入力します。
顧客名	顧客名を入力します。 直接入力するか ☰ をクリックして顧客のリストから選択します。 リストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
見積先	見積先を入力します。
TEL	顧客の電話番号を入力します。
FAX	顧客のファックス番号を入力します。
工事名	工事名を入力します。
工事場所	工事場所を入力します。
項目タイトル	自社情報から初期値が設定されます。 ✎ をクリックするとタイトルを編集することができます。

項目名	説明
項目	自社情報から初期値が設定されます。
印鑑画像	担当者マスタで印鑑画像が設定されている場合表示されます。 表示される欄は3つある枠の一番右のみです。
担当者	担当者のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックして社員のリストから選択します。
見積書書式	印刷に使用する書式を選択します。 自社情報の初期値が設定されます。
消費税率	この見積書の消費税率を入力します。
消費税出力	見積書に消費税を出力するか選択します。 消費税出力にすると内訳に消費税、税込合計が出力されます。 消費税別途にすると内訳には税抜合計までが出力されます。 表紙への出力は設定されている変数により変わります。
メモ	コメント欄です。

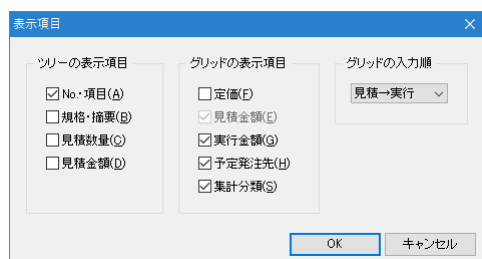
表紙の作成が終わったら、内訳の作成を行います。

4.5 内訳を作成する

見積書の内訳の作成を行います。

ツールバーの  をクリックすると見積書の内訳画面が表示されます。

初めて入力する時は表示項目の設定画面が表示されます。



ツリーとグリッドに表示する項目を選択します。

入力しない項目はグリッドの表示項目でチェックをはずしてください。

グリッドの入力順は「見積→実行」「実行→見積」が選択できます。

利益率や上乗せ率を設定して実行単価から見積単価を自動計算させる場合は「実行→見積」の順がおすすめです。

この表示項目の設定画面はメニューの「表示」から「表示項目の設定」でいつでも呼び出すことができます。

見積書画面（内訳）

No.	項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	利益率	粗利益	備考	コードNo.
	給水設備工事		1	1	式			101,000	87,000	13.9	14,000		
	給湯設備工事		1	1	式			43,000	36,000	16.3	7,000		04
	排水設備工事		1	1	式			395,000	324,000	18.0	71,000		
	衛生器具設備工事		1	1	式			113,000	93,000	17.7	20,000		
	給水管引込工事		1	1	式			140,000	127,000	9.3	13,000		
	現場雑費		1	1	式	8,000	7,000	8,000	7,000	12.5	1,000		
	諸経費	上、下水道申請費を含む	1	1	式	80,000	66,000	80,000	66,000	17.5	14,000		
※ 別途費用													
	水道利用加入金	196,500円											
	設計審査手数料・竣工検査手	8,700円											

	見積金額	実行金額	利益率	粗利益	特別引引き	備考	税率
〔値引〕	-50,000						
〔工事計〕	830,000	740,000	10.8	90,000			
〔うち労務費〕	182,600	162,800					
〔法定福利費〕	28,145	25,094					
〔合計〕	858,145	765,094	10.8	93,051			
〔うち非課税〕	0	0					
〔消費税〕	85,815	76,509					10
〔値引〕							
〔税込み合計〕	943,960	841,603	10.8	102,357			

① 階層ツリー

内訳の階層構造をツリー表示します。クリックすると選択した階層のデータが編集グリッドに表示されます。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。行の削除やコピーなどで複数の項目を選択する場合は「Ctrl」キーを押しながら個別に項目をクリックする方法と「Shift」キーを押しながら範囲の終わりの項目をクリックする方法を利用します。また右クリックでポップアップメニューを表示します。

② 編集グリッド

データを編集するグリッドです。同一階層のデータが一覧表示されます。親階層の項目名は編集グリッドの左上に表示されます。

編集はセルを選択して行います。[セル] [メニュー] ボタンが表示されるセルはボタンをクリックすると選択リストが表示されます。キーボードの「F4」キーを押してもリストが表示されます。リストから選択するか直接入力してください。

青い文字のセルは自動計算されるセルです。入力することはできません。

また、セルを右クリックするとポップアップメニューが表示されます。

③ 利益率（上乘せ率）

実行単価から見積単価を自動計算させる場合に入力します。自動計算させない場合は空白にします。なお、入力済みの見積単価は率や実行単価を変更しても再計算されません。自動計算されるのは実行単価を入力したときに見積単価が空白の場合です。[計算] をクリックすると選択している行の見積単価を再計算します。

利益率： 見積単価 = 実行単価 × 100 ÷ (100 - 率)

上乘せ率： 見積単価 = 実行単価 × (100 + 率) ÷ 100

④ 値引・合計

見積内訳の総合計と値引き入力項目です。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。[設定] をクリックすると法定福利費の設定画面が表示されます。[逆算] をクリックすると合計金額から値引金額を逆算する設定画面が表示されます。

階層や内訳の移動などにはキーボードにショートカットキーが設定されています。編集グリッドやツリーを右クリックして表示されるポップアップメニューにキーの割り当てが表示されますので参考にして活用してください。

見積内訳の階層を作成します。編集グリッドをクリックして各項目を入力します。行を追加する場合は「Shift」キーを押しながら「F1」キーを押すか、最終行でカーソルキーの「↓」を押します。

2階層目を作成する場合は行を選択して





をクリックします。

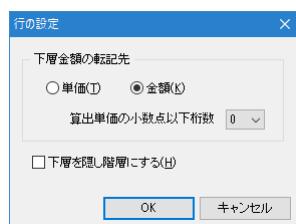
下階層を作成するか確認する画面が表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。

次に下階層の見積金額、実行金額を親階層のどの項目に転記するかを選択する画面が表示されますので、用途に合わせて「単価」または「金額」を選択します。

「金額」を選択した場合は単価を逆算しますので、逆算単価の小数点以下桁数を選択します。

「下層を隠し階層にする(H)」にチェックを入れると、この階層より下の階層をすべて隠し階層にすることができます。隠し階層は印刷書式の設定で印刷する・印刷しないを選択することができます。

なお、隠し階層に設定するとツリーのアイコンが  から  に変更され、グリッドの「隠層」欄にチェックマークが表示されます。



「OK」をクリックすると下階層が作成されます。

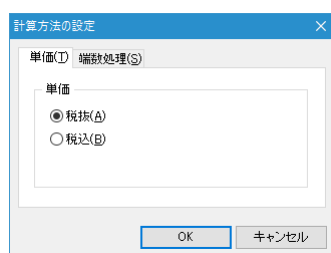
下階層の作成後に行の設定を変更する場合は、親階層の行を右クリックして表示されるメニューから「行の設定」を選択します。

4.6 単価や端数処理の設定を変更する

見積書の単価や消費税の計算方法を変更することができます。

「ファイル」から「計算方法の設定」をクリックします。

計算方法の設定画面が表示されます。



「単価」タブでは内訳の単価が「税抜」か「税込」かを選択します。初期設定は自社情報の

内容が反映されます。

- 注** 単価を税込に設定した場合次の設定は行えません。
- 意**
- ・消費税抜き値引の入力
 - ・消費税別途の印刷

「端数処理」タブでは「金額」と「消費税」の端数処理方法を選択します。

4.7 法定福利費の設定

法定福利費の設定を行います。

メニューの「ファイル」から「法定福利費の設定」をクリックします。

自社情報の法定福利費の設定が初期設定として読み込まれます。

法定福利費の設定画面

	見積金額	実行金額
[工事計]	700,000	610,000
[うち労務費]	154,000	134,200

名称	加入比率 (%)	料率 (%)	見積金額 保険料	実行金額 保険料
健康保険料	100	4.98	7,669	6,683
介護保険料	53.2	0.79	647	564
厚生年金保険料	100	8.914	13,728	11,963
子ども・子育て拠出金	100	0.2	308	268
雇用保険料	100	0.9	1,386	1,208
労災保険料				
[法定福利費]			23,738	20,686

見積書に法定福利費を計上する場合は「法定福利費を計算する」にチェックを入れます。

労務費の算出方法

項目名	説明
積算	見積書の内訳で労務費区分に●がついているものの金額を集計
労務费率	労務费率を設定し、「工事金額」×「労務费率」÷100 で算出
入力	直接労務費を入力

各保険料の料率は協会けんぽ等のウェブサイトでご確認ください。


法定福利費 = [うち労務費] × 加入比率 ÷ 100 × 料率 ÷ 100

※端数処理は金額の端数処理を適用

計算された法定福利費（見積金額・実行金額）が見積書の内訳の合計に加算されます。

4.8 行を挿入・削除する

行の挿入


行を挿入する場合は  をクリックするか「F1」キーを押します。

選択している行の直前（上）に空白行を挿入します。

行の追加

末尾に空白行を追加するには末尾の行でカーソルキーの「↓」（下矢印）を押します。「Shift」キーを押しながら「F1」キーを押しても行を追加することができます。

行の削除

行を削除する場合は  をクリックするか「F3」キーを押します。




選択している行を削除します。



複数の行をまとめて削除する場合は画面左の階層ツリーで、範囲指定する場合は「Shift」キーを押しながら項目をクリックします。個別に項目を選択する場合は「Ctrl」キーを押しながらクリックします。その後、削除を実行してください。

4.9 内訳の数量や単価を入力する

内訳項目の入力を行います。

内訳の項目

項目名	説明
No	No 欄です。数字や文字の入力を行うことができます。
項目	項目名を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
規格・摘要	規格・摘要を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
見積数量	見積数量を入力します。
実行数量	実行数量を入力します。
単位	単位を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。 「%」「％」を入力すると金額は単価のパーセントで計算されます。
定価	定価を入力します。
値引率	見積単価の値引率を入力します。 $定価 \times 値引率 \div 100 = 見積単価$
仕切率	実行単価の仕切率を入力します。 $定価 \times 仕切率 \div 100 = 実行単価$
見積単価	見積単価を入力します。 設定利益率が入力されている場合、実行単価から自動計算されます。

項目名	説明
実行単価	実行単価を入力します。
見積金額	見積金額です。 編集不可 計算式: 見積数量 × 見積単価
実行金額	実行金額です。 編集不可 計算式: 実行数量 × 実行単価
利益率 [%]	粗利益率です。 編集不可 計算式: (見積金額 - 実行金額) ÷ 見積金額 × 100
粗利益	粗利益です。 編集不可 計算式: 金額 - 実行金額
備考	備考欄です。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
コード No	予定発注先のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
予定発注先	予定発注先名です。 編集不可
メモ	メモ欄です。
集計分類	集計分類を入力すると実行予算書画面で集計分類ごとに金額・構成比を集計することができます。
労務	法定福利費の計算に使用します。 行が労務費の場合はチェックします。スペースキーでも可。 法定福利費を計算しない場合や、労務費の算出方法が「積算」以外の場合は使用しません。
非税	税区分が非課税の場合、チェックします。 スペースキーでも切り替えができます。 「※」をつけた行の金額が「うち非課税」に集計されます。
隠層	下位の階層が隠し階層である場合、「○」が表示されます。 隠し階層の切り替えは行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「行の設定」をクリックします。 「隠層」のセルをダブルクリックしても行の設定が可能です。

4.10 セルの内容を複製する

内訳の項目は入力済みの行（上の行）のデータを複製（コピー）して入力することができます。

「複製 [F8]」機能を使用する

すぐ上のセルの項目をコピーするにはキーボードの「F8」キーを押すか、右クリックで表示されるポップアップメニューの「複製 [F8]」を選択します。コピー後に右のセルに自動的に移動する・しないはメインメニューの「環境設定」で変更できます。

「Enter」キーで複製する

メインメニューの「環境設定」で「Enter キーで直前の項目を複製する」にチェックが入っ

ている場合、セルに何も入力せずに「Enter」キーを押すと、すぐ上のセルの項目をコピーすることができます。同じデータが続く場合に素早く入力することができます。

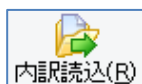
「↑」キーで離れたセルの項目を複写する

メインメニューの「環境設定」で「↑」キーで離れたセルの項目を複写する」にチェックが入っている場合、キーボードの上矢印キーを複数回押すことで離れたセルのデータをコピーすることができます。

注意 セルが編集状態(caret が表示されている)になっているときに有効です。

4.11 他の見積書から内訳を読み込む

他の見積書から内訳を選択して読み込むことができます。以前に作成した見積書の項目を再利用する場合に便利です。



をクリックすると見積書の読込画面が表示されます。

項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	定価	値引率	仕切率	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	備考	非税	労務
<input checked="" type="checkbox"/> A 仮設工事		1	1	式						497,311	121,073			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 足場架組工事付シ		119	119	床㎡				972	168	115,668	19,992			
<input checked="" type="checkbox"/> 2 中継設置		119	119	床㎡				108	21	12,852	2,499			
<input checked="" type="checkbox"/> 3 メッシュシート張		294	294	張㎡				192	36	56,448	10,584			
<input checked="" type="checkbox"/> 4 仮設トイレ		1	1	基				31,543	5,895	31,543	5,895			
<input checked="" type="checkbox"/> 5 重機レッカー		1	1	台				54,000	40,000	54,000	40,000			
<input checked="" type="checkbox"/> 6 産廃処理費	産廃入れラック	8	8	m3				11,250	2,105	90,000	16,840			
<input checked="" type="checkbox"/> 7 ハウスクリーニング		1	1	式				46,800	8,421	46,800	8,421			
<input checked="" type="checkbox"/> 8 仮設水道		1	1	式				45,000	8,421	45,000	8,421			
<input checked="" type="checkbox"/> 9 仮設電気		1	1	式				45,000	8,421	45,000	8,421			
<input checked="" type="checkbox"/> [小計]										497,311	121,073			
<input checked="" type="checkbox"/> B 基礎工事		1	1	式						1,079,685	214,921			
<input type="checkbox"/> 1 ベタ基礎		20.79	20.79	坪				31,500	6,947	654,885	144,428			
<input type="checkbox"/> 2 勝手口土間工事		1	1	式				31,500	4,211	31,500	4,211			
<input type="checkbox"/> 3 玄関、ポーチ土間工		1	1	式				48,500	6,316	48,500	6,316			
<input type="checkbox"/> 4 独立基礎		3	3	箇所				63,000	10,526	189,000	31,578			
<input type="checkbox"/> 5 圧そうポンプ費		2	2	回				45,000	6,316	90,000	12,632			
<input type="checkbox"/> 6 残土処理費		18	18	m3				3,600	842	64,800	15,156			
<input type="checkbox"/> [小計]										1,079,685	214,921			
<input type="checkbox"/> C 木工事		1	1	式						1,890,088	1,359,493			
<input type="checkbox"/> D 大工工事		1	1	式						2,168,127	2,035,800			
<input type="checkbox"/> E 屋根板金、樋工事		1	1	式						701,424	199,998			
<input type="checkbox"/> F サッシ工事		1	1	式						873,000	204,210			

「見積 No」欄に読み込みたい見積書の No を直接入力するか [...] をクリックして見積書リストから選択します。選択した見積書の内訳が表示されるので、読み込みたい項目にチェックを入れます。

「読込実行(E)」をクリックすると見積書に選択した項目が読み込まれます。

4.12 クリップボードから貼り付ける

エクセルなどの表をコピーして見積書の内訳に貼り付けることができます。
 まず、エクセルなどの表で範囲を選択してコピーします。つぎに工事見積書 Super3 の内訳画面で貼り付けたいセルを右クリックします。表示されるポップアップメニューから「クリップボードから貼り付け」を選択するとコピーしたデータをまとめて貼り付けることができます。

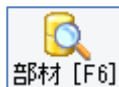
- 注** 数字の項目に文字は貼り付けできません。
意 エクセルでセルを結合している場合、意図しない場所に貼り付けられる場合があります。集計行(諸経費・小計・合計)には貼り付けできません。

エクセルから貼り付ける場合は列単位でコピー・貼り付けを行ってください。
 意図しない場所への貼り付けを回避することができます。

4.13 部材マスタを活用する

見積項目は直接入力する以外に部材マスタから選択して転記することもできます。

部材マスタリストを表示するには



をクリックするか「F6」キーを押します。

部材リスト画面

コードNo	項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	備考	予定発注先
4TBM10110	普通ボルト	M10-110			kg			テスト8	
H1050	H-100x50x5x7	SS400			kg				
H1260	H-125x60x6x8	SS400			kg				
PL16	PL-16	SS400			kg				
PL22	PL-22	SS400			kg				

5件 行ダブルクリックで書込み

画面左側には分類が階層表示されます。分類を選択するとその分類の部材が右側のグリッドに一覧表示されます。

部材を選択してダブルクリックするか「Enter」キーを押すと、選択した部材データが見積書に書き込まれます。

「連続書込み」にチェックを入れると、リストを閉じずに連続して部材を見積書に転記することができます。このとき数量の入力が可能です。


「転記設定」をクリックすると、部材リストから見積書に転記する項目を選択する画面が表示されます。転記したくない項目はチェックを外してください。

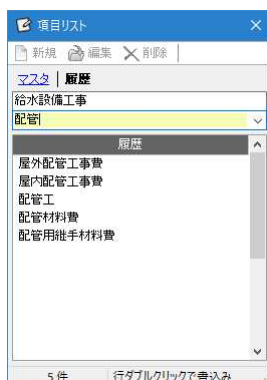
4.14 選択リストを活用する

次の項目は直接入力する以外に選択リストから選択して転記することもできます。

「項目」、「規格・摘要」、「単位」、「備考」

選択リストは入力履歴の一覧または登録したマスタの一覧を表示することができます。

選択リストを呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。



選択リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	マスタを新規登録します。
編集	F2	選択しているマスタを編集します。
削除	F3	選択しているマスタを削除します。

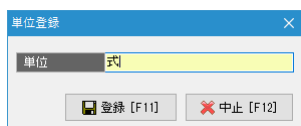
～履歴の並び順について～

並び順の変更は一覧を右クリックして表示されるメニューで「昇順に並び替え」または「使用頻度順に並び替え」を選択します。

～マスタの並び順について～

並び順は変更することができます。一覧を右クリックして表示されるメニューで「上へ移動」または「下へ移動」を選択すると、選択しているマスタを移動することができます。

マスタを登録する場合は「新規」をクリックします。選択しているマスタを修正する場合は「編集」をクリックします。



マスタとして登録する項目を入力します。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

4.15 計算ツールを活用する


次の項目は直接入力する以外に電卓や計算式で計算して転記することができます。

「見積数量」、「実行数量」、「見積単価」、「実行単価」

計算ツールは

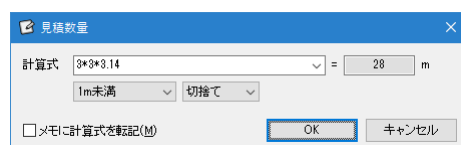
- 計算式
- 電卓

の2種類があり「保守・環境」タブの「環境設定」で使用するツールを指定します。

計算ツールを呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。

「計算式」機能を使用する

環境設定で「計算ツール」が「計算式」に設定してある場合、計算式の入力画面が表示されます。



計算式欄に数値を算出するための計算式を入力し、端数処理方法を選択します。「OK」をクリックすると数値が転記されます。

「メモに計算式を転記」にチェックを入れると入力した計算式をメモの列に転記します。

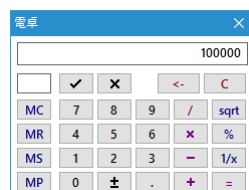
注意 メモに計算式を転記する場合、「OK」を押すごとに追記されます。再計算させた場合は前回の計算式がメモに残りますので注意してください。

注意 計算式の履歴と端数処理の設定は数量と単価で別々に記憶されます。



※ 計算には数式解析コンポーネント TMathsParser version 1.3 を使用しています。

「電卓」機能を使用する

環境設定で「計算ツール」が「電卓」に設定してある場合、電卓画面が表示されます。



電卓はボタンをクリックするか 0~9 の数字キー、四則演算キーを押すことで入力することができます。

計算値を転記する場合は  をクリックします。中止して電卓を閉じる場合は  をクリックします。

注意 ボタンにキーは割り当てられていません。
マウスでクリックしてください。

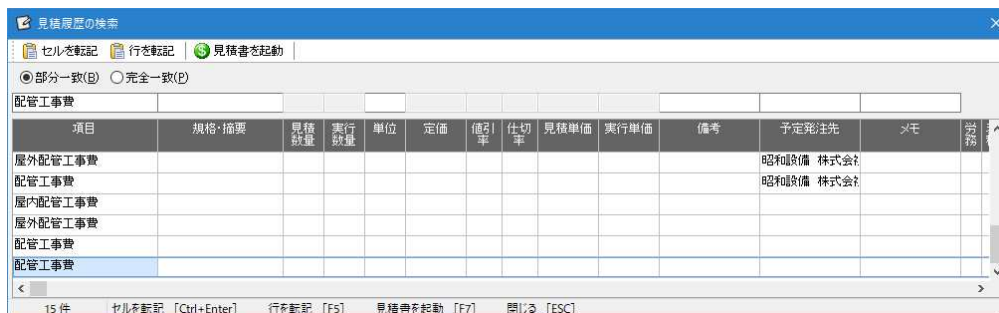
をクリックすると計算値の丸め処理ダイアログが表示されます。



画面上部に丸め処理後の値が表示されます。丸める桁を選択して「OK」をクリックすると見積書の内訳に値が転記されます。

4.16 履歴から検索する

選択している項目を他の見積書のデータから検索することができます。入力した部材を過去の見積書ではいくらか見積りしたかを調べる場合に便利です。履歴の検索を行うにはグリッドを右クリックして表示されるポップアップメニューから「履歴の検索」をクリックするか「Ctrl」+「H」キーを押します。



検索文字欄に見積書の項目、規格・摘要が自動的にセットされ、履歴が表示されます。

検索する条件を変更する場合は検索文字列を編集します。


履歴から見積書にデータを転記する場合はセルをダブルクリックするか「Ctrl」+「Enter」キーを押します。行を転記する場合は「F5」キーを押します。選択している行の見積書を別画面で起動する場合は「F7」キーを押します。

注意 別画面の見積書からの行コピー・貼り付けには対応していません。
クリップボードを介したコピー・貼り付けを行ってください。

4.17 諸経費行を追加する

諸経費を自動計算する行を追加することができます。諸経費行を挿入すると、直前までの項

目の金額を合計し、経費率を掛けた金額が自動計算されます。

諸経費行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの「諸経費(X)」をクリックします。

諸経費行の編集画面が表示されます。

実行予算の金額は入力した利益率から自動計算されます。

各項目を入力して「OK」をクリックすると諸経費行が追加されます。

挿入した諸経費行を再編集する場合は行をダブルクリックするか、グリッドを右クリックして表示されるメニューから「行の設定(U)」を選択します。

注意 集計範囲が「小計内」または「階層内」のときに、別の諸経費行がすでにある場合は、その諸経費行の次の行から集計が行われます。

注意 集計範囲が「直前行」の場合、直前行が諸経費行以外なら集計対象となります。(小計行も可)
諸経費行を連続で設定した場合、その連続した諸経費行の直上の行が集計対象となります。


4.18 小計・合計行を追加する

小計行、合計行を挿入します。

小計行は同じ階層にいくつでも挿入することができます。


合計行は1つの階層に1行のみ最下段に追加することができます。

小計の挿入

小計行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「小計(Y)」をクリックします。選択している行の直後(下)に小計行を挿入します。

合計の挿入

合計行を追加する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「合計(Z)」をクリックします。一番下に合計行が追加されます。

注 合計行より下に行を追加することはできません。
意 また最上位の階層には合計行を挿入することはできません。
 ※最上段の合計は最初から表示されています。

改ページに合わせて画面上に区切り線が表示されます。
 小計や合計をページの一番下に持ってきてたい場合は、間に空白行を挿入して体裁を整えてください。

4.19 数量を一括設定する

見積数量または実行数量を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「数量」をクリックします。

数量一括設定画面が表示されます。

数量の設定方法を指定したら、丸め処理と計算範囲を指定して「OK」をクリックします。

4.20 単価を一括設定する

単価を一括設定することができます。

一括設定は

- ・ 定価 → 見積単価
- ・ 定価 → 実行単価
- ・ 実行単価 → 見積単価
- ・ 見積単価 → 実行単価
- ・ 現在の単価の%増減

の計算が可能です。



をクリックして表示されるメニューから「単価」をクリックします。

単価一括設定画面が表示されます。

単価一括設定

見積単価が実行単価の %になるように一括変更します。(A)

利益率が %になるように実行単価から見積単価を一括計算します。(B)

利益率が %になるように見積単価から実行単価を一括計算します。(C)

見積単価が現在の見積単価の %になるように一括変更します。(D)

実行単価が現在の実行単価の %になるように一括変更します。(E)

値引率が %になるように定価から見積単価を一括計算します。(F)

仕切率が %になるように定価から実行単価を一括計算します。(G)

丸め処理

1円未満

10円未満

100円未満

1,000円未満

10,000円未満

端数処理

計算範囲

現在の行

小計内

階層内

すべての行

OK キャンセル

単価の設定方法を指定したら、丸め処理と計算範囲を指定して「OK」をクリックします。

4.21 内訳の No を一括設定する

内訳の No を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「No」をクリックします。

No 一括設定画面が表示されます。

No 一括設定

階層レベル

Noの種類

A, B, C, ...

a, b, c, ...

ア, イ, ウ, ...

ア, イ, ウ, ...

I, II, III, ...

i, ii, iii, ...

[1], [2], [3], ...

(1), (2), (3), ...

1, 2, 3, ...

なし

設定する行

見積数量のある行

見積金額のある行

すべての行

OK キャンセル

Noの種類と設定する行を選択して「OK」をクリックすると選択している階層の No が一括設定されます。

4.22 行の並べ替えを行う

行を上下に移動させるには編集グリッドを右クリックして表示されるポップアップメニューから「行を上へ移動 (Y)」または「行を下へ移動 (Z)」を選択します。

キーボードの「Shift」「Ctrl」の両キーを押しながらカーソルキーの「↑」または「↓」を押しても行の移動を行うことができます。

- 注意** 行移動は同じ階層内でのみ可能です。上位の階層や下位の階層に行を移動させることはできません。
- 違う階層への行の移動は以下の手順で行ってください。
1. ツリーで移動したい行を Ctrl キーを押しながらすべて選択します。
 2. 行を切り取ります。
 3. 移動先の階層で切り取った行を挿入します。

4.23 値引の入力や消費税率の設定を行う

内訳の入力が終わったら、最終的な値引きの入力や消費税率の設定を行います。

税抜単価の場合

合計の項目（法定福利費を計算しない場合）

No	項目名	説明
①	値引	税前値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	合計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。 内訳+①
③	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
④	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。 $(②-③) \times \text{税率} \div 100$
⑤	値引	消費税計算後の値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
⑥	税込合計	税込の合計金額です。 $②+④+⑤$

合計の項目（法定福利費を計算する場合）

No	項目名	説明
①	値引	税前値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	工事計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。 内訳+①
③	うち労務費	工事計のうちの労務費の金額です。
④	法定福利費	法定福利費の金額です。
⑤	合計	工事計と法定福利費を足した税抜合計です。 $②+④$
⑥	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
⑦	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。 $(⑤-⑥) \times \text{税率} \div 100$
⑧	値引	消費税計算後の値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
⑨	税込合計	税込の合計金額です。 $⑤+⑦+⑧$

税込単価の場合

合計の項目（法定福利費を計算しない場合）


No	項目名	説明
①	値引	税込値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	税込み合計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。 内訳+①
③	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
④	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。 $(② - ③) \times \text{税率} \div (100 + \text{税率})$

合計の項目（法定福利費を計算する場合）

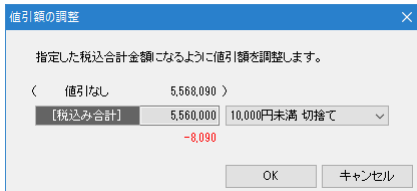
No	項目名	説明
①	値引	税込値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	工事計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。 内訳+①
③	うち労務費	工事計のうちの労務費の金額です。
④	法定福利費	法定福利費の金額です。
⑤	税込み合計	工事計と法定福利費を足した合計です。 ②+④
⑥	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
⑦	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。 $(⑤ - ⑥) \times \text{税率} \div (100 + \text{税率})$

注意 税込単価の場合、税抜の値引は使用できません。

値引額の調整

 をクリックすると指定した合計金額になるように値引額を逆算する画面を表示します。

値引額の調整画面



値引額の調整方法は

- 任意
 - 値引なし
 - 10円未満切捨て ～ 1,000,000円未満切捨て
- があります。

「任意」を選択した場合は設定したい合計金額を入力します。

「**円未満切捨て」を選択すると端数を切捨てた金額が自動的に設定されます。

「OK」をクリックすると設定した金額になるように見積書の【値引】が調整されます。

4.24 見積書を印刷する

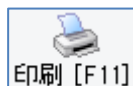
見積書が完成したら印刷を行います。



をクリックすると選択した書式で印刷プレビューが表示されます。

このとき表紙の「見積書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで印刷に使用する書式をダブルクリックして選択すると印刷プレビューが表示されます。

印刷する場合は



をクリックします。

なお一度選んだ書式は「見積書書式」に設定されますので、書式を変更する場合は「見積書書式」でリストを呼び出して設定しなおしてください。

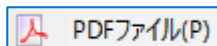
印刷に使用するプリンタは「環境設定」の「書式」タブにある「通常使うプリンタ」で設定できます。

4.25 見積書を PDF ファイルに書き出す

作成した見積書を PDF ファイルに書き出します。



をクリックして表示されるメニューから



を選択すると PDF

ファイルの作成ダイアログが表示されます。

このとき表紙の「見積書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで使用される書式をダブルクリックして選択すると作成ダイアログが表示されます。

保存する場所を選択して「保存(S)」をクリックすると選択した書式の PDF ファイルが作成されて表示されます。

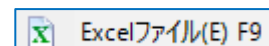
注 PDF ファイルを作成するには Excel2007 以上がインストールされている必要があります。
Excel2007 で PDF ファイルの作成ができない場合は Microsoft から提供されているアドインをインストールしてください。

4.26 見積書をエクセルファイルに書き出す

エクセルファイルに書き出し、編集や印刷を行います。



をクリックして表示されるメニューから



を選択すると

エクセルファイルの作成ダイアログが表示されます。

このとき表紙の「見積書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで使用する書式をダブルクリックして選択すると作成ダイアログが表示されます。保存する場所を選択して「保存(S)」をクリックすると選択した書式のエクセルファイルが作成されて表示されます。

一括印刷

見積書の全ページを一度に印刷する場合は、ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「すべてのシートを選択(S)」をクリックします。



すべてのワークシートが選択されますので印刷を実行します。印刷が終了したら再度ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「作業グループ解除(U)」をクリックします。



注意 印刷後は必ず作業グループ解除を実行してください。すべてのシートが選択されている状態でセルの編集を行うと、他のワークシートの同じ位置のセルも編集されてしまうためデータがおかしくなってしまいます。

エクセルでの作業が終わったらエクセルを終了して見積書画面に戻ります。

4.27 エクスポート

編集中の見積データを一時的にテキストファイルにエクスポートすることができます。

メニューの「ファイル」から「エクスポート」を選択します。

文字エンコーディングを選択して「OK」をクリックします。

ファイルの保存ダイアログが表示されますので保存先とファイル名を決定し、「保存(S)」をクリックします。

注意 文字エンコーディングで ANSI を選択した場合、ユニコード文字は出力できません。

工事見積書 Super3 同士のデータのやりとりにも利用することができます。

4.28 インポート

保存したテキストファイルのデータを読み込む場合に使用します。
メニューの「ファイル」から「PC」を選択し「インポート」をクリックするとファイルを開くダイアログが表示されますのでインポートするファイルを選択して「開く(O)」をクリックします。

工事見積書 Super3 同士のデータのやりとりにも利用することができます。

注意 Windows の日付、時刻または数値の形式で、「日付(短い形式)」が変更されている場合、エクスポートしたデータをインポートできない場合があります。
この場合は「日付(短い形式)」を「yyyy/MM/dd」に変更してください。

注意 工事見積書 工事見積書 Super
工事見積書 2 工事見積書 Super2
工事見積書 Super3
の見積書データをインポートすることができます。
※請求書データもインポート可能。

4.29 スマートフォン用エクセルファイルを使う

専用のエクセルファイルを利用することで、見積書データをスマートフォンやタブレット端末で編集することができます。

注意 お使いのスマートフォンやタブレット端末に対応する MicroSoft Excel を事前にインストールしておいてください。

注意 エクセルファイル単独での見積書印刷はできません。
編集したファイルは工事見積書 Super3 にインポートしてください。

注意 編集できるのは 1 階層の簡単な見積書のみとなります。
複数の階層を持つ見積書の場合、1 階層目のみ入出力できます。

注意 小計行、諸経費行の書き出しおよび読み込みはできません。

注意 税込単価と税抜単価で使用するエクセルのファイルが異なります。
1つのファイルで税込単価と税抜単価を切り替えることはできません。

注 エクセルファイル単独での見積書印刷はできません。
意 編集したファイルは工事見積書 Super3 にインポートしてください。

注 パソコンに Excel がインストールされていなくてもファイルの作成は可能ですが、
意 ・内訳の表示列を工事見積書 Super3 の表示に合わせる
 ・部材マスタシートのオートフィルタ
 の 2 項目は Excel がインストールされていないと実行されません。

エクセルファイルを作成する

見積書の作成画面でメニューの「ファイル」から「モバイル」を選択し、「エクスポート」をクリックします。Excel ファイルの保存ダイアログが表示されますので、「OneDrive」や「DropBox」等のオンラインストレージフォルダを選択して保存します。作成されたエクセルファイルが起動しますので、内容を確認して閉じます。

注 オンラインストレージ以外の場所に保存した場合はメールなどでモバイル端末
意 にファイルを転送してください。

エクセルファイルを編集する

作成したエクセルファイルをスマートフォンやタブレット端末で開きます。

ワークシートは4つあります。

ワークシート名	説明
表紙	表紙の入力画面です
法定福利費	法定福利費の入力画面です。
内訳	内訳の入力画面です。 1階層のみ編集できます。
部材マスタ	部材マスタの画面です。 必要に応じて内訳にコピーして貼り付けてください。

まず、表紙の項目を入力します。ブルーの項目は編集不可です。

法定福利費は法定福利費ワークシートで行います。

つぎに内訳のワークシートを選択して、内訳の入力を行います。数量と単価を入力すると、合計金額が自動的に集計されます。

内訳の空白行は初期設定で 50 行あります。不足する場合は行を挿入してください。

Andorid での Excel 編集画面

注意 ブルーのセルは編集しないでください。

注意 内訳の列を並び替えたり、挿入、削除をしないでください。
工事見積書 Super3 にインポートできなくなります。

注意 工事見積書 Super3 にインポートできる内訳の最大行数は 9999 行です。

注意 内訳の【値 引】以降の行は削除しないでください。
また、「**削除不可**」の文字を消したり変更しないでください。

注意 表紙・法定福利費のワークシートは保護してあります。(パスワードはなし)
内訳、部材マスタのワークシートは保護していません。

注意 ワークシートの名前は変更しないでください。
工事見積書 Super3 にインポートすることができなくなります。

編集したエクセルファイルを読み込む

編集したエクセルファイルから工事見積書 Super3 にデータをインポートします。
見積書の作成画面でメニューの「ファイル」から「モバイル」を選択し、「インポート」をクリックします。

「ファイルを開く」ダイアログが表示されますので、読み込むエクセルファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

4.30 起動時のデータに戻す

変更したデータをすべて破棄して、見積書を開いたときの状態を復元することができます。誤って上書き保存してしまった場合などに活用できます。見積書の作成画面でメニューの「ファイル」から「起動時のデータに戻す」をクリックします。


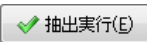
注意 実行後に元に戻すことはできません。

5

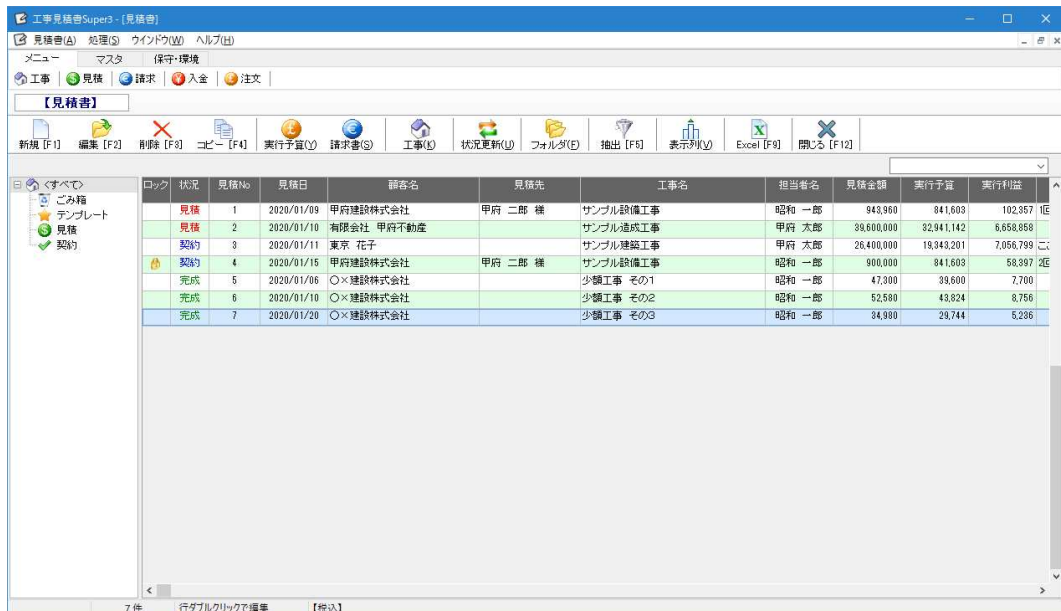
実行予算書


実行予算の表示や注文書の作成を行います。

5.1 実行予算書の表示

見積一覧が表示されていない場合はメニューの  **見積** をクリックします。
選択されているフォルダの見積書が一覧表示されます。
フォルダの「<すべて>」をクリックするとすべてのフォルダ内の見積書が表示されます。
起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、見積書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  **抽出実行(E)** をクリックします。

見積一覧画面



実行予算書を表示させる行を選択してツールバーの  **実行予算(Y)** をクリックします。

実行予算書の画面が表示されます。

5.2 実行予算書画面のメニュー

実行予算書画面で使用する機能の一覧です。

区分	メニュー	機能
ファイル	情報	実行予算書の情報を編集します。
	発注先別集計	発注先別に内訳を集計します。
	分類別集計	分類別に内訳を集計します。
	注文一覧	この実行予算書の注文書を一覧表示します。

区分	メニュー	機能
	新規	注文書を新規作成します。
	編集	選択している行の注文書を編集します。
	削除	選択している行の注文書を削除します。
	見積書	選択している行の見積書を編集します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	書出し PDF ファイル Excel ファイル	帳票の PDF ファイルを作成します。 帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	閉じる	実行予算書画面を閉じます。
移動	前に戻る	前に選択していた項目に戻ります。
	次に進む	次に選択していた項目に進みます。
	上位の階層	上位の階層に移動します。
	下位の階層	下位の階層に移動します。 下位の階層に移動します。
	前の内訳へ移動	選択している行と同一レベルの前の内訳へ移動します。
	次の内訳へ移動	選択している行と同一レベルの次の内訳へ移動します。
	前の未発注項目	前の未発注項目へ移動します。
	次の未発注項目	次の未発注項目へ移動します。
表示	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
	見積数量・金額	見積数量と金額の列の表示を切り替えます。
	合計	合計(縦計)の表示・非表示を切り替えます。
	オプション	設定画面を表示します。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

実行予算書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
情報	Alt+I	実行予算書の情報を編集します。
集計	Alt+Q	発注先別集計表を表示します。
戻る	Alt+←	前に選択していた項目に戻ります。
進む	Alt+→	次に選択していた項目に進みます。
注文一覧	Alt+T	注文書の一覧をリストに表示します。
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している行の注文書を編集します。
削除	F3	選択している行の注文書を削除します。
見積書	F5	選択している行の見積書を編集します。
書出し PDF ファイル Excel ファイル	F9	帳票の PDF ファイルを作成します。(要エクセル) 帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	見積書の編集を終了します。

実行予算書画面

内訳の項目


項目名	説明
項目	見積書に入力した項目名が表示されます。
規格・摘要	規格・摘要が表示されます。
見積数量	見積数量です。
展開数量	親階層の見積数を乗じた正味の見積数量です。
単位	見積単位です。
見積単価	見積単価です。
見積金額	見積金額です。
実行数量	実行数量です。
展開数量	親階層の実行数を乗じた正味の実行数量です。
単位	実行単位です。
実行単価	実行単価です。
実行金額	実行金額です。
注文数量	注文数量です。
単位	注文単位です。
注文単価	注文単価です。
注文金額	注文金額です。
予算残高	予算残高(実行金額－注文金額)です。
予定発注先	見積書で入力した予定発注先です。
発注先	注文書の発注先です。
注文日	注文日です。
注文 No	注文 No です。
注文状況	注文書の状況です。
注文備考	注文書の備考欄です。
見積備考	見積書の備考欄です。
メモ	見積書の内訳のメモ欄です。
見積非税	見積書の消費税区分です。非課税は「※」が表示されます。
注文非税	注文書の消費税区分です。非課税は「※」が表示されます。
集計分類	見積書で入力した集計分類です。

注文書の作成時に見積書から読み込んだ項目は実行予算と対比され、予算残高が表示されます。注文書で新規作成した項目は実行予算書の最後に「積算および追加項目」として集計されます。

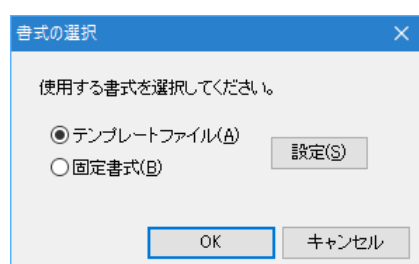
集計日を選択すると集計日までの注文書が集計されます。

注文データが存在する行はダブルクリックすると注文書が表示されます。

5.3 実行予算書の印刷

実行予算書を印刷する場合は、ツールバーの  をクリックします。

書式を選択ダイアログが表示されます。

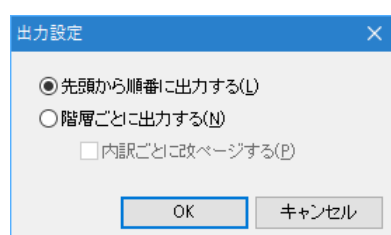


見積書のようにエクセルのテンプレートファイルを使用する場合は「テンプレートファイル(A)」を選択します。

既存の固定書式を使用する場合は「固定書式(B)」を選択します。

書式の設定

固定書式を選択した状態で「設定(S)」ボタンをクリックすると出力設定画面が表示されます。



出力方式を選択して「OK」をクリックします。

テンプレートファイルを選択した状態で「設定(S)」ボタンをクリックするとテンプレートファイルの設定画面が表示されます。

書式の入力項目

テンプレートファイル

エクセルの書式ファイルを選択します。

「編集」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

注意 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の工事見積書 Super3 と共有されるためです。
なお、他の PC で使用していた工事見積書 Super3 データを復元した場合もテンプレートのパスを修正する必要があります。

表紙シートにも内訳を印刷する

表紙のワークシートに内訳を印刷する場合チェックします。

内訳を改ページせずに続けて印刷する

内訳を階層ごとに改ページせずに、連続して出力する場合チェックします。チェックをはずすと階層ごとに改ページされます。

「見出し(I)」ボタンをクリックすると見出し行の装飾の設定を行うことができます。

数量が 1 の単価も印刷する

チェックをはずすと数量が 1 の単価は印刷されず、合計金額のみが印刷されます。

セルに数式を埋め込む

チェックを入れるとセルに数式を埋め込みます。数式の設定されているセルの文字色は青になります。

注意 「うち非課税」のセルには計算式は設定されません。

計の行を装飾する

チェックを入れると小計、合計行のフォントを変更することができます。「計(K)」ボタンをクリックすると装飾の設定を行うことができます。

1 ページの内訳行数

1 ページに出力する内訳行数を入力します。Excel のフォーマットを確認して表紙ワークシート、内訳ワークシートのそれぞれの行数を入力します。

セルの表示書式

数量、単価の表示書式を設定します。小数点以下のデータが出力される場合がありますので、整数の場合と小数の場合のそれぞれの表示書式を設定します。

表示書式の設定方法につきましてはエクセルのヘルプを参照してください。

注 数量、単価の表示書式をエクセルのテンプレートファイルで設定しても
意 無視されます。

社員の印鑑画像

表紙に社員の印鑑画像を出力する場合の位置、サイズを指定します。

印鑑画像は「**IMAGE1」のセルに出力されます。

余白（左）は「**IMAGE1」のセルの左からの距離を mm（ミリメートル）で入力します。

余白（上）は「**IMAGE1」のセルの上端からの距離を mm（ミリメートル）で入力します。

サイズ（幅）は「**IMAGE1」のセルに出力する画像の大きさ（幅）を mm（ミリメートル）で入力します。

なお画像の高さは元になる画像ファイルの縦横比から自動計算されます。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

テンプレートファイルの編集

エクセルのテンプレートファイルを編集するには書式の登録画面で「編集」ボタンをクリックします。

テンプレートファイルは「表紙」シートと「内訳」シートに分かれています。

フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「**KOJI」など、先頭に「**」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。（変数と呼びます。）

変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目がある場合はその変数をテンプレートから消してください。

また変数とは関係なく出力したい項目はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

実行予算書の変数

表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**M_NO	見積 No	○	○
**SYUKEI_DATE	実行予算書集計日	○	○
**M_DATE	見積日	○	○
**M_TITLE	見積書のタイトル	○	
**JYOKYO	状況	○	
**K_YUBIN	〒+郵便番号	○	
**K_ADDRESS1	都道府県	○	
**K_ADDRESS2	市区町村	○	
**K_ADDRESS3	町域	○	
**K_ADDRESS4	番地	○	
**K_ADDRESS5	ビル名等	○	
**K_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	
**K_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	
**K_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	
**K_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	
**K_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	
**K_TEL	TEL	○	
**K_FAX	FAX	○	
**KOKYAKU	顧客名	○	○
**TANTOSYA	顧客の担当者(見積先)	○	
**KOJI	工事名	○	○
**KOJI_BASYO	工事場所	○	
**TITLE1	見積書・項目タイトル1	○	
**KOMOKU1	見積書・項目1	○	
**TITLE2	見積書・項目タイトル2	○	
**KOMOKU2	見積書・項目2	○	
**TITLE3	見積書・項目タイトル3	○	
**KOMOKU3	見積書・項目3	○	
**TITLE4	見積書・項目タイトル4	○	
**KOMOKU4	見積書・項目4	○	
**TITLE5	見積書・項目タイトル5	○	
**KOMOKU5	見積書・項目5	○	
**TITLE6	見積書・項目タイトル6	○	
**KOMOKU6	見積書・項目6	○	
**TITLE7	見積書・項目タイトル7	○	
**KOMOKU7	見積書・項目7	○	
**TITLE8	見積書・項目タイトル8	○	
**KOMOKU8	見積書・項目8	○	
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYOSYA	代表者	○	
**ADDRESS	自社の住所	○	


変数名	データ	表紙	内訳
**TELFAX	自社の TEL と FAX	○	
**URL	自社の URL	○	
**MAIL	自社のメールアドレス	○	
**SYAIN	自社の担当者	○	
**IMAGE1	担当者の印鑑画像	○	
**MEMO	見積書メモ欄	○	
**Y_TITLE1	実行予算書・項目タイトル1	○	
**Y_KOMOKU1	実行予算書・項目1	○	
**Y_TITLE2	実行予算書・項目タイトル2	○	
**Y_KOMOKU2	実行予算書・項目2	○	
**Y_TITLE3	実行予算書・項目タイトル3	○	
**Y_KOMOKU3	実行予算書・項目3	○	
**Y_TITLE4	実行予算書・項目タイトル4	○	
**Y_KOMOKU4	実行予算書・項目4	○	
**Y_TITLE5	実行予算書・項目タイトル5	○	
**Y_KOMOKU5	実行予算書・項目5	○	
**Y_TITLE6	実行予算書・項目タイトル6	○	
**Y_KOMOKU6	実行予算書・項目6	○	
**Y_TITLE7	実行予算書・項目タイトル7	○	
**Y_KOMOKU7	実行予算書・項目7	○	
**Y_TITLE8	実行予算書・項目タイトル8	○	
**Y_KOMOKU8	実行予算書・項目8	○	
**Y_BIKOU	実行予算書メモ	○	
**M_KOJI_KEI	見積工事金額	○	
**Y_KOJI_KEI	実行工事金額	○	
**T_KOJI_KEI	注文金額(単価により税抜・税込)	○	
**Z_KOJI_KEI	工事実行予算残高	○	
**KOJI_KEI_RIEKI	工事計実行粗利益	○	
**KOJI_KEI_RIEKI_RITSU	工事計実行利益率	○	
**T_KOJI_KEI_RIEKI	工事計注文粗利益	○	
**T_KOJI_KEI_RIEKI_RITSU	工事計注文利益率	○	
**M_H_FUKURIHI	見積法定福利費	○	
**Y_H_FUKURIHI	実行法定福利費	○	
**M_KEI	税抜見積金額	○	
**M_TAX	見積金額の消費税額	○	
**M_AF_NEBIKI	税後値引額	○	
**M_KEI_KOMI	税込見積合計金額	○	
**Y_KEI	税抜実行予算金額	○	
**Y_TAX	実行予算の消費税額	○	
**Y_KEI_KOMI	税込実行予算合計金額	○	
**T_KEI	税抜注文金額	○	
**T_TAX	注文金額の消費税額	○	
**T_KEI_KOMI	税込注文合計金額	○	
**Z_KEI	税抜実行予算残高	○	
**Z_TAX	実行予算残高の消費税額	○	
**Z_KEI_KOMI	税込実行予算残高	○	
**KEI_RIEKI	実行税抜粗利益	○	

変数名	データ	表紙	内訳
**KEI_RIEKI_RITSU	実行税抜利益率	○	
**KEI_KOMI_RIEKI	実行税込粗利益	○	
**KEI_KOMI_RIEKI_RITSU	実行税込利益率	○	
**T_KEI_RIEKI	注文税抜粗利益	○	
**T_KEI_RIEKI_RITSU	注文税抜利益率	○	
**T_KEI_KOMI_RIEKI	注文税込粗利益	○	
**T_KEI_KOMI_RIEKI_RITSU	注文税込利益率	○	
**TAX_RITSU	消費税率	○	

内訳項目の変数

変数名	データ
**NO	No
**KOMOKU	項目
**KIKAKU	規格・摘要
**TAX_FLG	消費税区分
**M_SU	見積数量
**Y_SU	実行数量
**TANI	単位
**M_TANKA	見積単価
**Y_TANKA	実行単価
**M_KINGAKU	見積金額
**Y_KINGAKU	実行金額
**T_SU	注文数量
**T_TANI	注文単位
**T_TANKA	注文単価
**T_KINGAKU	注文金額
**Y_ZANDAKA	予算残高
**M_BIKOU	見積書備考
**T_BIKOU	注文書備考
**UCHIWAKE_MEMO	メモ
**HATTYUSAKI_CD	予定発注先コード No
**HATTYUSAKI_NAME	予定発注先名
**T_HATTYUSAKI_CD	発注先コード No
**T_HATTYUSAKI_NAME	発注先名
**T_NO	注文 No
**T_JYOKYO	注文状況
**T_DATE	注文日
**TAX_FLG	見積書・非課税区分
**T_TAX_FLG	注文書・非課税区分
**SYUKEI_NAME	集計分類

5.4 情報の編集

実行予算書の情報を編集する場合は、ツールバーの  をクリックします。

実行予算書の情報画面が表示されます。

情報画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Alt+S	情報を保存します。
項目編集	Alt+E	項目タイトルを編集します。
閉じる	Alt+C	画面を閉じます。

5.5 注文書の一覧表示

注文書の一覧を表示させる場合は、ツールバーの  をクリックします。

注文書の一覧が表示されます。

注文No	状況	注文日	発注先	担当者	注文金額	備考
4-001	完成	2020/01/23	昭和設備 株式会社	甲府 太郎	135,300	
4-002	完成	2020/01/24	O×建設 株式会社	甲府 太郎	102,300	

注文書リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している注文書を編集します。
削除	F3	選択している注文書を削除します。
コピー	F4	選択している注文書をコピーして新規作成します。
Excel	F9	一覧のエクセルファイルを作成します。

5.6 発注先別集計

実行予算書から同じ項目のものを集計して発注先別に表示します。注文書の作成もできますので、同じ部材を積算して発注する場合に便利です。

発注先別集計表を表示するにはツールバーの



をクリックします。

区分	メニュー	機 能
ファイル	新規	注文書を新規作成します。
	編集	選択している行の注文書を編集します。
	削除	選択している行の注文書を削除します。
	見積書	選択している行の見積書を編集します。
	設定	集計条件を設定します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	Excel 出力	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	閉じる	この画面を閉じます。
表示	合計	発注先ごとの合計金額を表示します。
	内訳	選択した発注先の内訳を表示します。
	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
	見積数量・金額	列の表示・非表示を切り替えます。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

発注先別集計画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
合計	Alt+G	発注先ごとの合計金額を表示します。
内訳	Alt+U	選択した発注先の内訳を表示します。
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している行の注文書を編集します。
削除	F3	選択している行の注文書を削除します。
見積書	F5	選択している行の見積書を編集します。
設定	F6	集計条件を設定します。
Excel	F9	帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

発注先別集計画面（合計）

コードNo	発注先名	見積金額	実行予算	注文金額	予算残高
<空白>		-42,000	-57,000	0	-57,000
01	甲府部材株式会社	995,000	924,000	0	924,000
04	昭和設備 株式会社	144,000	123,000	123,000	0
05	〇×建設 株式会社	253,000	220,000	93,000	127,000
	合計	750,000	610,000	216,000	984,000


 The status bar at the bottom indicates '4 件'.

行をダブルクリックすると選択している発注先の内訳を表示します。

発注先別集計画面（内訳）

項目	規格・摘要	見積数量	合計数量	単位	見積単価	見積金額	実行数量	合計数量	単位	実行単価	実行金額	注文数量	注文単価	注文金額	予算残高	予定発注先	発注先
配管材料費																	
耐衝撃性硬質塩ビ管	H1VP20	24	24	m	177	4,248	22	22	m	161	3,542	22	m	161	3,542	0	昭和設備 株式会社
耐衝撃性硬質塩ビ管	H1VP19	12	12	m	99	1,188	12	12	m	90	1,080	12	m	90	1,080	0	昭和設備 株式会社
架橋ポリエチレン管	13A 保温厚3mm	24	24	m	258	6,192	24	24	m	232	5,568	24	m	232	5,568	0	昭和設備 株式会社
配管用継手材料費		1	1	式	18,000	18,000	1	1	式	18,000	18,000	1	式	18,000	18,000	0	昭和設備 株式会社
管支持金物		1	1	式	1,872	1,872	1	1	式	1,810	1,810	1	式	1,810	1,810	0	昭和設備 株式会社
屋内配管工事費																	
耐衝撃性硬質塩ビ管(屋内)	H1VP 20	1	1	m	1,380	1,380	1	1	m	1,064	1,064	1	m	1,064	1,064	0	昭和設備 株式会社
架橋ポリエチレン管	13A	62	62	m	800	49,600	62	62	m	640	39,680	62	m	640	39,680	0	昭和設備 株式会社
架橋ポリエチレン管	13A	24	24	m	800	19,200	24	24	m	640	15,360	24	m	640	15,360	0	昭和設備 株式会社
架橋ポリエチレン管	13A	19	19	m	800	15,200	19	19	m	640	12,160	19	m	640	12,160	0	昭和設備 株式会社
架橋ポリエチレン管	13A	19	19	m	800	15,200	19	19	m	640	12,160	19	m	640	12,160	0	昭和設備 株式会社
屋外配管工事費																	
耐衝撃性硬質塩ビ管(屋外)	H1VP 20	23	23	m	800	18,400	21	21	m	640	13,440	21	m	640	13,440	0	昭和設備 株式会社
掘削埋戻し費		1	1	式	28,000	28,000	1	1	式	26,000	26,000	1	式	26,000	26,000	0	昭和設備 株式会社
消耗品雑材料費		1	1	式	2,070	2,070	1	1	式	1,136	1,136	1	式	1,136	1,136	0	昭和設備 株式会社
配管用継手材料費		1	1	式	9,800	9,800	1	1	式	9,500	9,500	1	式	9,500	9,500	0	昭和設備 株式会社
管支持金物		1	1	式	1,200	1,200	1	1	式	1,000	1,000	1	式	1,000	1,000	0	昭和設備 株式会社
配管工事費																	
消耗品雑材料費		1	1	式	1,600	1,600	1	1	式	1,180	1,180	1	式	1,180	1,180	0	昭和設備 株式会社

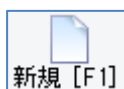
 The status bar at the bottom indicates '18 件'.

色が付いている列はグループ化の判定項目です。判定項目を変更するには  をクリックします。

グループ化の判定項目を設定する画面が表示されますので、使用する項目にチェックを入れます。

注文書の新規作成

発注先別集計画面から注文書を作成することができます。
 注文書は実行予算書画面からも作成することができますが、発注先別集計画面で注文書を作成すると同じ項目が積算された数量を注文書に書き出すことができます。
 注文書を新規作成する場合は発注先のコンボボックスから作成したい発注先を選択し、



ボタンをクリックします。

注文書の画面が表示され、未発注項目が転記されます。

注意 実行単価に端数がある場合、実行数量、実行単価と同一の値で注文書を作成した場合でも、予算残高が残る場合があります。これは実行金額の算出で実行数量と実行単価を掛けたものを端数処理し、その後合計数量となるように掛けているためです。

5.7 分類別集計

見積書の内訳で入力した分類別に金額を集計します。集計は金額のほかに分類別の構成比でも可能です。

分類別集計表を表示するにはツールバーの



をクリックします。

区分	メニュー	機能
ファイル	見積書	選択している行の見積書を編集します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	Excel 出力	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	閉じる	この画面を閉じます。
表示	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

分類別集計画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
見積書	F5	選択している行の見積書を編集します。
Excel	F9	帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

表示(V)のドロップダウンメニューで集計する項目を選択します。



注意 集計できる分類の数(列)は最大で 50 個です。

6

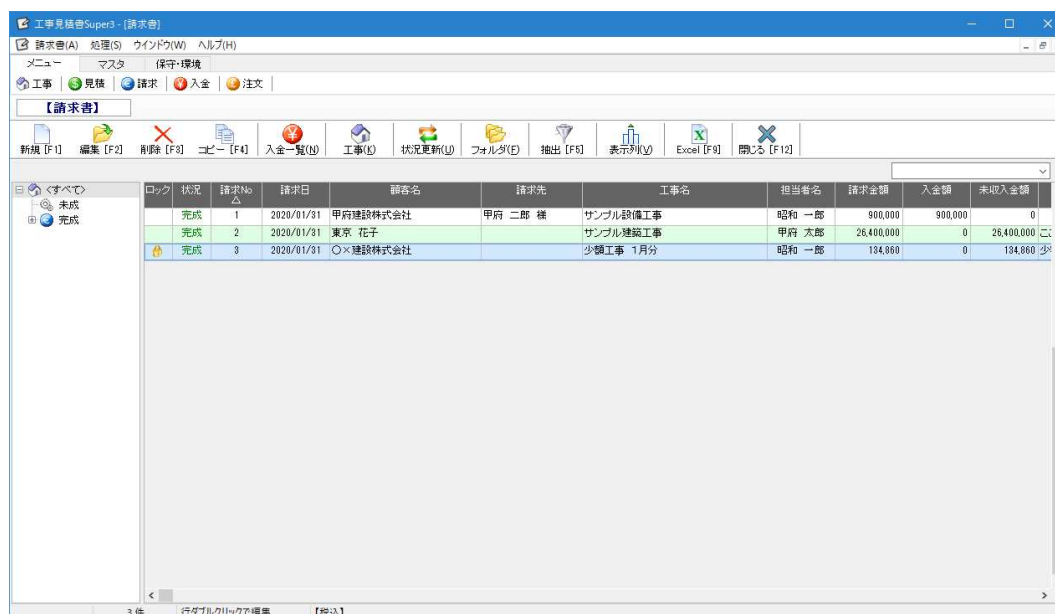
請求書

請求書を作成します。

6.1 請求書の一覧

請求一覧が表示されていない場合はメニューの  をクリックします。
選択されているフォルダの請求書が一覧表示されます。
フォルダの「<すべて>」をクリックするとすべてのフォルダ内の請求書が表示されます。
起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、請求書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

請求一覧画面



請求書とフォルダはドラッグ&ドロップで移動することができます。

注意 環境設定で「子フォルダのデータも表示する」にチェックが入っている場合は選択しているフォルダの子フォルダのデータも表示されます。チェックが入っていない場合は選択しているフォルダのデータのみが表示されます。

請求一覧画面で使用する機能

メニュー	機能
新規	請求書を新規作成します。
編集	選択している請求書を編集します。
削除	選択している請求書を削除します。
コピー	選択している請求書をコピーして新規作成します。
入金一覧	選択している請求書の入金一覧を表示します。
状況更新	選択している請求書の「状況」を更新します。

メニュー	機 能
	複数の請求書を選択するにはキーボードの Ctrl キーを押しなが ら行をクリックします。
工事	選択している請求書に関連付けられている工事を表示します。
ロック ロック 解除	選択している請求書をロックします。 選択している請求書のロックを解除します。
すべて選択	表示している請求書をすべて選択します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除 上へ移動 下へ移動 ツリーをすべて展開 ツリーを折りたたむ	フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダのその内訳をすべて削除します。 フォルダを上へ移動します。 フォルダを下へ移動します。 フォルダをすべて表示します。 フォルダを折りたたみます。
抽出	表示する請求書を絞り込みます。
表示する列	列の表示を切り替えます。
合計の表示	合計金額の表示・非表示を切り替えます。
登録順に並べ替え	表示している一覧を登録順(昇順・降順)に並べ替えます。
Excel 出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。
エクスポート	テキストファイルに一覧を書き出します。
閉じる	一覧画面を閉じます。

請求一覧画面で使用するボタン

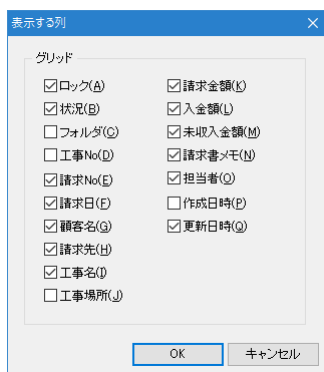
ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	請求書を新規作成します。
編集	F2	選択している請求書を編集します。
削除	F3	選択している請求書を削除します。
コピー	F4	選択している請求書をコピーして新規作成します。
入金一覧	Alt+N	選択している請求書の入金一覧を表示します。
工事	Alt+K	選択している請求書の工事を表示します。
状況更新	Alt+U	選択している請求書の状況を更新します。
抽出	F5	表示する請求書を絞り込みます。
表示列	Alt+V	列の表示を切り替えます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	請求一覧画面を閉じます。

表示する列の設定

表示する列を選択することができます。

ツールバーの  をクリックします。

表示する列の設定画面が表示されます。



表示する列にチェックを入れます。

注意 請求一覧では税抜表示は行えません。

請求書の抽出

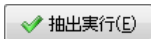
一覧に表示する請求書を抽出することができます。作成した請求書が増えてきた場合に利用します。

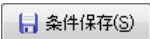
ツールバーの  をクリックします。

請求書の抽出条件が表示されます。



抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。


条件を指定したら  をクリックします。

入力した条件を保存する場合は  をクリックします。条件を保存しておくことで次の抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

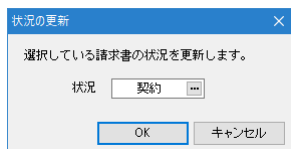
また「起動時に表示 (I)」にチェックをしておくと、請求書の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。条件保存と合わせて利用することでアプリケーション起動時に表示する請求書を簡単に絞り込むことが可能です。

状況の更新

選択している請求書の「状況」を更新することができます。

ツールバーの  をクリックすると状況の更新ダイアログが表示されます。

状況の更新画面



状況を選択して「OK」をクリックすると状況が更新されます。

注 請求書がロックされていても「状況更新」が許可されている場合、更新が可能です。
意 す。

請求書のロック

作成した請求書をロックすることができます。ロックした請求書は内容の編集ができなくなります。

ロックするには行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「ロック」を選択します。

ロックされている請求書のロックを解除するにはポップアップメニューから「解除」を選択します。

注 ロック機能が無効になっている場合はロックをすることはできません。
意 有効にするには「保守・環境」タブの「ロック設定」を実行してください。

請求書の新規作成

① 請求書を白紙から作成する場合


請求一覧のツールバーの  をクリックします。

② 選択している請求書をコピーして作成する場合

請求一覧のツールバーの  をクリックします。

6.2 請求書画面のメニュー

区分	メニュー	機能
ファイル	自動保存	自動保存の動作を切り替えます。
	保存	請求書を保存します。
	サーバ接続確認	クライアント・サーバシステムで運用している場合にサーバとの通信が確立されているか確認します。 切断されている場合は再接続を行います。
	再集計	内訳データを再集計します。 入力データとツリーに不整合が発生した場合にツリーを再生成して集計します。
	インポート	エクスポートしたテキストファイルを読み込みます。
	エクスポート	テキストファイルへデータを書き出します。
	書出し PDF ファイル Excel ファイル	帳票の PDF ファイルを作成します。 帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	既請求金額の入力	既請求金額を入力します。
	値引額の調整 税抜合計 税込み合計	指定した税抜合計金額から値引額を逆算します。 指定した税込み合計金額から値引額を逆算します。
	法定福利費の設定	法定福利費の計算方法の設定を行います。
	計算方法の設定	以下の設定を行います。 単価(税込・税抜) 金額の端数処理 消費税の端数処理
	ロック ロック 解除	請求書をロックします。 ロックを解除します。
	プロパティ	情報画面を表示します。
	閉じる	請求書の編集を終了します。
	編集	元に戻す
住所		顧客の住所を入力します。
内金の編集		内金を入力します。
項目タイトルの編集		表紙に出力する項目のタイトルを編集します。 自社情報のデータが初期設定として転記されます。
行の挿入		選択している行の上に行を挿入します。
行の追加		最終行の下に行を追加します。
行の削除		選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計の追加 諸経費 小計 合計		選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
内訳読込 見積書		見積書から内訳を選択して読み込みます。

区分	メニュー	機能
	請求書	請求書から内訳を選択して読み込みます。
	行のクリア	選択している行のデータをクリアします。 複数行を一括クリアする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	行の切り取り	選択している行を切り取ります。 複数行を切り取る場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	行のコピー	選択している行をコピーします。 複数行を一括コピーする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	コピーした行の貼り付け	コピーした行を貼り付けます。 ※複数行を一括コピーした場合は実行できません。
	コピーした行の挿入	コピーした行を選択している行の上に挿入します。
	クリップボードへ行をコピー	選択している行をクリップボードへコピーします。 複数行を一括コピーする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
	クリップボードから貼り付け	クリップボードにコピーしたデータを貼り付けます。 Excel 等で範囲を選択してコピーした場合、まとめて貼り付けることができます。
	行を上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	行を下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	行の設定	行の設定を行います。
	マスタリスト・電卓	選択している項目に  ボタンが表示される場合、マスタリストまたは電卓を表示します。
	部材リスト	部材リストを表示します。
	部材マスタへ登録	選択している行を部材マスタへ登録します。
	一括設定 No	Noを一括設定する画面を表示します。
	複写	直上のセルのデータをコピーして書き込みます。
移動	表紙	表紙の入力画面に切り替えます。
	内訳	内訳の入力画面に切り替えます。
	上位の階層	上位の階層に移動します。
	下位の階層	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
	前の内訳	同一レベルの前の内訳へ移動します。
	次の内訳	同一レベルの次の内訳へ移動します。
表示	表示項目 表示項目の設定 定価	内訳に表示する項目を設定します。 定価の表示・非表示を切り替えます。
	色 - 標準	内訳の行を標準の色で表示します。
	色 - 印刷	内訳の印刷しない行に色を付けます。
	ツリー	ツリーの表示・非表示を切り替えます。
	値引・合計	値引・合計欄の表示・非表示を切り替えます。
	ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。
	ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。

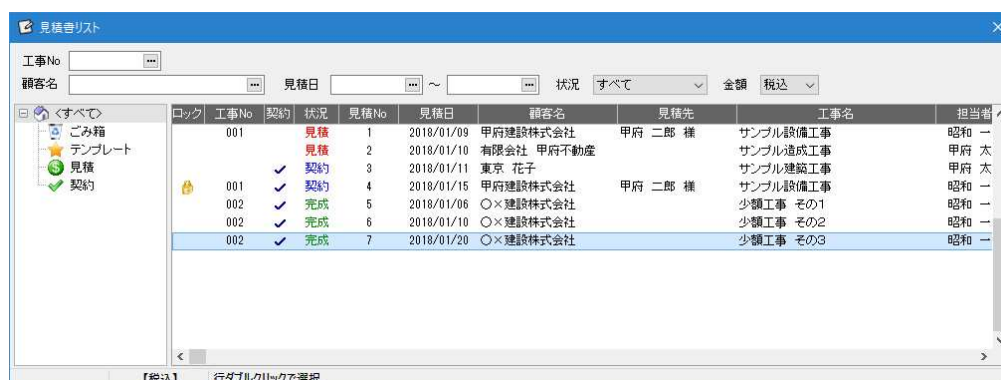
区分	メニュー	機能
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

請求書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	請求書を保存します。
元に戻す	Ctrl+Z	直前の操作を行単位で元に戻します。
上の階層	Alt+U	上位の階層に移動します。 1階層目でクリックすると表紙に移動します。
下の階層	Alt+D	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
挿入	F1	選択している行の上に行を挿入します。
削除	F3	選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計 諸経費 小計 合計	F5	選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
内訳読込 見積書 請求書	Alt+R	見積書から内訳を読み込みます。 請求書から内訳を読み込みます。
部材	F6	部材マスタを表示します。
一括 No	F7	Noを一括設定します。
書出し PDF ファイル Excel ファイル	Shift+F9 F9	帳票の PDF ファイルを作成します。(要エクセル) 帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	請求書の編集を終了します。

6.3 見積書を読み込む

新規で請求書を作成するときに見積書リストが表示されます。



読み込む見積書を選択すると見積書のデータが請求書に転記されます。



6.4 表紙を作成する

はじめに請求書の表紙を作成します。

請求書画面（表紙）

表紙の入力項目

項目名	説明
No	請求書の No を入力します。 自動的に他の請求書の No の最大値に+1した No が入力されます。 ただし数字以外のデータが含まれている場合は空白となります。
タイトル	請求書のタイトルを入力します。
請求日	請求日を入力します。自動的に今日の日付が入力されます。 ⋮ をクリックしてカレンダーから選択することもできます。
状況	この請求書の状況を入力します。 直接入力するか ⋮ をクリックして状況リストから選択します。
工事 No	工事と関連付ける場合にその工事 No を入力します。 ⋮ をクリックして工事リストから選択することができます。
住所	📧 をクリックして顧客の住所を入力します。
顧客名	顧客名を入力します。 直接入力するか ⋮ をクリックして顧客のリストから選択します。 リストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
請求先	請求先を入力します。
TEL	顧客の電話番号を入力します。
FAX	顧客のファックス番号を入力します。
工事名	工事名を入力します。
工事場所	工事場所を入力します。


項目名	説明
項目タイトル	自社情報から初期値が設定されます。  をクリックするとタイトルを編集することができます。
項目	自社情報から初期値が設定されます。 自社情報で「転記」にチェックが入っている項目は見積書読み込み時に見積書から転記されます。
印鑑画像	担当者マスタで印鑑画像が設定されている場合表示されます。 表示される欄は3つある枠の一番右のみです。
担当者	担当者のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックして社員のリストから選択します。
請求書書式	印刷に使用する書式を選択します。 自社情報の初期値が設定されます。
消費税率	この請求書の消費税率を入力します。
メモ	コメント欄です。

注意 請求書では消費税別途は選択できません。

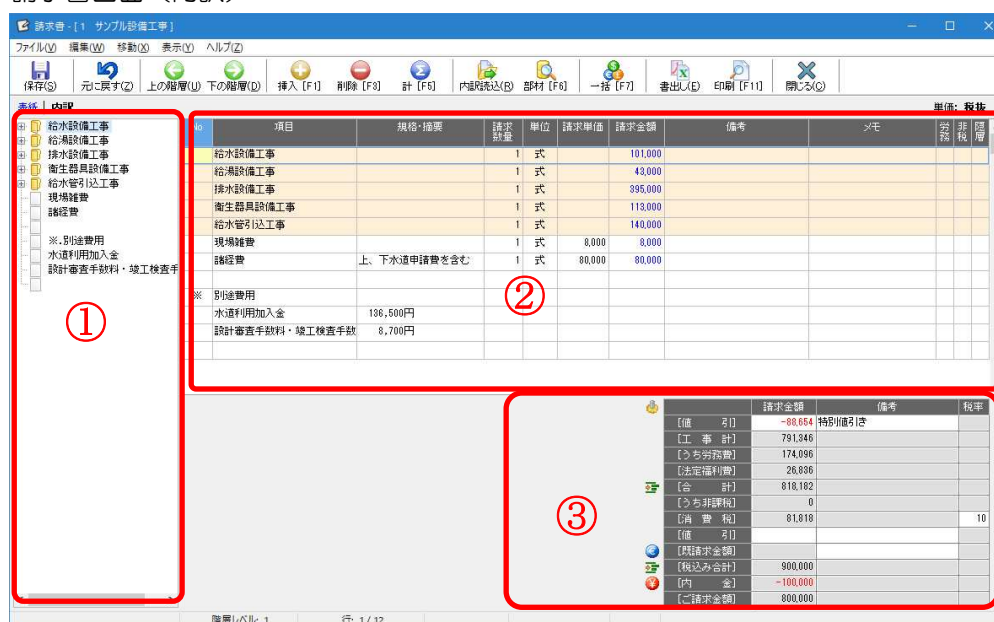
表紙の作成が終わったら、内訳の作成を行います。

6.5 内訳を作成する

請求書の内訳の作成を行います。

ツールバーの  をクリックすると請求書の内訳画面が表示されます。

請求書画面（内訳）



The screenshot shows the '請求書画面（内訳）' (Invoice Detail) screen. The interface includes a menu bar at the top with options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '移動(M)', '表示(O)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a toolbar with icons for '保存(S)', '元に戻す(Z)', '上の階層(U)', '下の階層(D)', '挿入(I)', '削除(D)', '計(F6)', '内訳転記(B)', '部材(F8)', '一括(F7)', '書出し(E)', '印刷(F11)', and '閉じる(Q)'. The main area is divided into three sections:

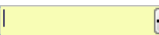
- ①** A tree view on the left side showing the project structure with items like '給水設備工事', '給湯設備工事', '排水設備工事', etc.
- ②** A table in the center displaying the invoice details. The table has columns for '項目', '規格・摘要', '請求数量', '単位', '請求単価', '請求金額', '備考', '少シ', '税率', and '階層'. The data includes items like '給水設備工事' (1 unit, 101,000 yen), '給湯設備工事' (1 unit, 49,000 yen), '排水設備工事' (1 unit, 395,000 yen), '衛生器具設備工事' (1 unit, 113,000 yen), '給水管引込工事' (1 unit, 140,000 yen), '現場雑費' (1 unit, 8,000 yen), and '諸経費' (1 unit, 80,000 yen). There are also '別途費用' (Additional Costs) listed at the bottom of the table.
- ③** A summary table at the bottom right showing the total amounts. It includes columns for '請求金額', '備考', and '税率'. The data shows a total amount of 800,000 yen, with a tax rate of 10%.

① 階層ツリー

内訳の階層構造をツリー表示します。クリックすると選択した階層のデータが編集グリッドに表示されます。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。行の削除やコピーなどで複数の項目を選択する場合は「Ctrl」キーを押しながら個別に項目をクリックする方法と「Shift」キーを押しながら範囲の終わりの項目をクリックする方法を利用します。また右クリックでポップアップメニューを表示します。

② 編集グリッド

データを編集するグリッドです。同一階層のデータが一覧表示されます。親階層の項目名は編集グリッドの左上に表示されます。

編集はセルを選択して行います。 ボタンが表示されるセルはボタンをクリックすると選択リストが表示されます。キーボードの「F4」キーを押してもリストが表示されます。リストから選択するか直接入力してください。

青い文字のセルは自動計算されるセルです。入力することはできません。


また、セルを右クリックするとポップアップメニューが表示されます。

③ 値引・合計

請求内訳の総合計と値引・内金の入力項目です。法定福利費計算の有無で表示される項目が変わります。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。

階層や内訳の移動などにはキーボードにショートカットキーが設定されています。編集グリッドやツリーを右クリックして表示されるポップアップメニューにキーの割り当てが表示されますので参考にして活用してください。

請求内訳の階層を作成します。編集グリッドをクリックして各項目を入力します。行を追加する場合は F2 キーを押すか、最終行でカーソルキーの「↓」を押します。



2階層目を作成する場合は行を選択して  をクリックします。

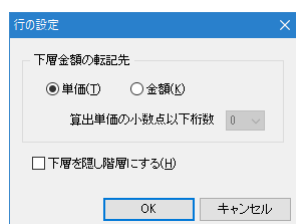
下階層を作成するか確認する画面が表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。

次に下階層の請求金額を親階層のどの項目に転記するかを選択する画面が表示されますので、用途に合わせて「単価」または「金額」を選択します。

「金額」を選択した場合は単価を逆算しますので、逆算単価の小数点以下桁数を選択します。

「下層を隠し階層にする(H)」にチェックを入れると、この階層より下の階層をすべて隠し階層にすることができます。隠し階層は印刷書式の設定で印刷する・印刷しないを選択することができます。

なお、隠し階層に設定するとツリーのアイコンが  から  に変更され、グリッドの「隠層」欄にチェックマークが表示されます。

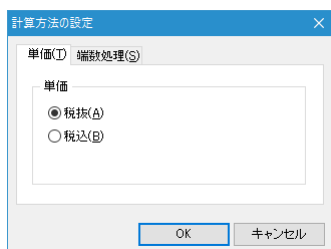


「OK」をクリックすると下階層が作成されます。

下階層の作成後に行の設定を変更する場合は、親階層の行を右クリックして表示されるメニューから「行の設定」を選択します。

6.6 単価や端数処理の設定を変更する

請求書の単価や消費税の計算方法を変更することができます。
「ファイル」から「計算方法の設定」をクリックします。
計算方法の設定画面が表示されます。



「単価」タブでは内訳の単価が「税抜」か「税込」かを選択します。

注意 単価を税込に設定した場合、消費税抜き値引の設定は行えません。

「端数処理」タブでは「金額」と「消費税」の端数処理方法を選択します。

6.7 法定福利費の設定

法定福利費の設定を行います。
メニューの「ファイル」から「法定福利費の設定」をクリックします。

法定福利費の設定画面

		請求金額
[工事計]		750,000
[うち労務費]		172,500

名称	加入比率 (%)	料率 (%)	請求金額 保険料
健康保険料	100	4.98	8,591
介護保険料	53.2	0.79	725
厚生年金保険料	100	8.914	15,377
子ども・子育て拠出金	100	0.2	345
雇用保険料	100	0.9	1,553
労災保険料			
[法定福利費]			26,591

請求書に法定福利費を計上する場合は「法定福利費を計算する」にチェックを入れます。

労務費の算出方法

項目名	説明
積算	請求書の内訳で労務費区分に●がついているものの金額を集計
労務費率	労務費率を設定し、「工事金額」×「労務費率」÷100 で算出
入力	直接労務費を入力


各保険料の料率は協会けんぽ等のウェブサイトでご確認ください。

法定福利費 = [うち労務費] × 加入比率 ÷ 100 × 料率 ÷ 100

計算された法定福利費が請求書の内訳の合計に加算されます。

6.8 行を挿入・削除する

行の挿入

行を挿入する場合は  をクリックするか「F1」キーを押します。


選択している行の直前（上）に空白行を挿入します。

行の追加

末尾に空白行を追加するには末尾の行でカーソルキーの「↓」（下矢印）を押します。

「Shift」キーを押しながら「F1」キーを押しても行を追加することができます。

行の削除

行を削除する場合は  をクリックするか「F3」キーを押します。



選択している行を削除します。



複数の行をまとめて削除する場合は画面左の階層ツリーで、範囲指定する場合は「Shift」キーを押しながら項目をクリックします。個別に項目を選択する場合は「Ctrl」キーを押しながらクリックします。その後、削除を実行してください。

6.9 内訳の数量や単価を入力する

内訳項目の入力を行います。

内訳の項目

項目名	説明
No	No 欄です。数字や文字の入力を行うことができます。
項目	項目名を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
規格・摘要	規格・摘要を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。

請求数量	請求数量を入力します。
単位	単位を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。 「%」「%」を入力すると金額は単価のパーセントで計算されます。
定価	定価を入力します。
値引率	請求単価の値引率を入力します。 定価 × 値引率 ÷ 100 = 請求単価
請求単価	請求単価を入力します。
請求金額	請求金額です。編集不可 計算式：請求数量 × 請求単価
備考	備考欄です。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
メモ	メモ欄です。
労務	法定福利費の計算に使用します。 行が労務費の場合はチェックします。スペースキーでも可。 法定福利費を計算しない場合や、労務費の算出方法が「積算」以外の場合は使用しません。
非税	税区分が非課税の場合、チェックします。 スペースキーでも切り替えができます。 「※」をつけた行の金額が「うち非課税」に集計されます。
隠層	下位の階層が隠し階層である場合、「○」が表示されます。 隠し階層の切り替えは行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「行の設定」をクリックします。 「隠層」のセルをダブルクリックしても行の設定が可能です。

6.10 セルの内容を複製する

内訳の項目は入力済みの行（上の行）のデータを複製（コピー）して入力することができます。

「複製 [F8]」機能を使用する

すぐ上のセルの項目をコピーするにはキーボードの「F8」キーを押すか、右クリックで表示されるポップアップメニューの「複製 [F8]」を選択します。コピー後に右のセルに自動的に移動する・しないはメインメニューの「環境設定」で変更できます。

「Enter」キーで複製する

メインメニューの「環境設定」で「Enter キーで直前の項目を複製する」にチェックが入っている場合、セルに何も入力せずに「Enter」キーを押すと、すぐ上のセルの項目をコピーすることができます。同じデータが続く場合に素早く入力することができます。

「↑」キーで離れたセルの項目を複製する

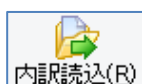
メインメニューの「環境設定」で「↑」キーで離れたセルの項目を複製する」にチェックが入っている場合、キーボードの上矢印キーを複数回押すことで離れたセルのデータをコピ

一することができます。

注意 セルが編集状態(キャレットが表示されている)になっているときに有効です。

6.11 他の見積書・請求書から内訳を読み込む

複数の見積書をまとめて請求する場合や、他の請求書の内容をコピーして新しく請求書を作成する場合に利用します。



をクリックして見積書または請求書を選択すると内訳の読込画面が表示されます。

項目	規格・摘要	請求数量	単位	定価	値引率	請求単価	請求金額	備考	学務	非税
<input checked="" type="checkbox"/> A 仮設工事		1	式				497,311			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 足場架設工事付し		119	床㎡			972	115,668			
<input checked="" type="checkbox"/> 2 中継設置		119	床㎡			108	12,852			
<input checked="" type="checkbox"/> 3 メッシュシート張		294	張㎡			192	56,448			
<input checked="" type="checkbox"/> 4 仮設トイレ		1	基			31,543	31,543			
<input checked="" type="checkbox"/> 5 重機レッカー		1	台			54,000	54,000			
<input checked="" type="checkbox"/> 6 産廃処理費	産廃入れラック	8	m3			11,250	90,000			
<input checked="" type="checkbox"/> 7 ハウスクリーニング		1	式			46,800	46,800			
<input checked="" type="checkbox"/> 8 仮設水道		1	式			45,000	45,000			
<input checked="" type="checkbox"/> 9 仮設電気		1	式			45,000	45,000			
<input checked="" type="checkbox"/> [小計]							497,311			
<input type="checkbox"/> B 基礎工事		1	式				1,079,695			
<input type="checkbox"/> 1 ベタ基礎		20.79	坪			31,500	654,885			
<input type="checkbox"/> 2 勝手口土間工事		1	式			31,500	31,500			
<input type="checkbox"/> 3 玄関、ポーチ土間工		1	式			49,500	49,500			
<input type="checkbox"/> 4 独立基礎		3	箇所			63,000	189,000			
<input type="checkbox"/> 5 圧そうポンプ費		2	回			45,000	90,000			
<input type="checkbox"/> 6 残土処理費		18	m3			3,600	64,800			
<input type="checkbox"/> [小計]							1,079,695			
<input type="checkbox"/> C 木工事		1	式				1,890,088			
<input type="checkbox"/> D 大工事		1	式				2,168,127			
<input type="checkbox"/> E 屋根板金 樋工事		1	式				701,424			
<input type="checkbox"/> F サッシ工事		1	式				873,000			

見積 No (請求 No) 欄に読み込みたい書類の No を直接入力するか をクリックしてリストから選択します。選択した種類の内訳が表示されるので、読み込みたい項目にチェックを入れます。

「読込実行(E)」をクリックすると請求書に選択した項目が読み込まれます。

6.12 クリップボードから貼り付ける

エクセルなどの表をコピーして請求書の明細に貼り付けることができます。

まず、エクセルなどの表で範囲を選択してコピーします。つぎに工事見積書 Super3 の明細画面で貼り付けたいセルを右クリックします。表示されるポップアップメニューから「クリップボードから貼り付け」を選択するとコピーしたデータをまとめて貼り付けることができます。

- 注** 数字の項目に文字は貼り付けできません。
- 意** エクセルでセルを結合している場合、意図しない場所に貼り付けられる場合があります。集計行(諸経費・小計・合計)には貼り付けできません。

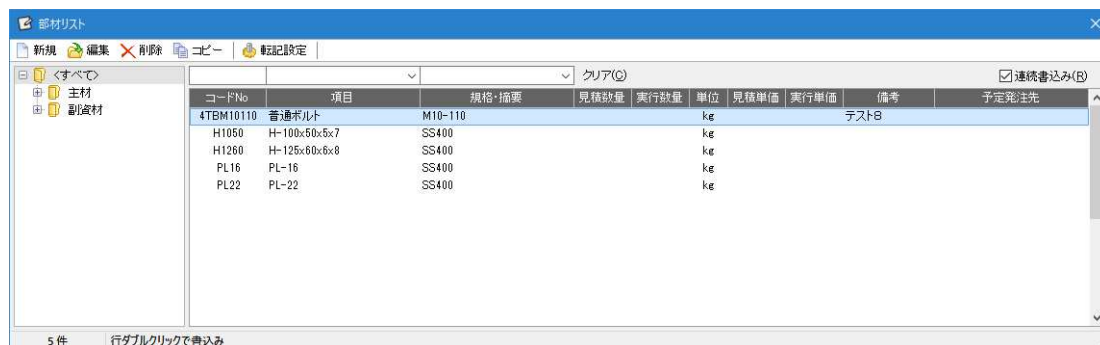
エクセルから貼り付ける場合は列単位でコピー・貼り付けを行ってください。意図しない場所への貼り付けを回避することができます。

6.13 部材マスタを活用する

請求項目は直接入力する以外に部材マスタから選択して転記することもできます。

部材マスタリストを表示するには  をクリックするか「F6」キーを押します。

部材リスト画面



コードNo	項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	備考	予定発注先
4TEM10110	香通ボルト	M10-110			kg			テストB	
H1050	H-100x60x5x7	SS400			kg				
H1280	H-125x60x6x8	SS400			kg				
PL16	PL-16	SS400			kg				
PL22	PL-22	SS400			kg				

画面左側には分類が階層表示されます。分類を選択するとその分類の部材が右側のグリッドに一覧表示されます。

部材を選択してダブルクリックするか「Enter」キーを押すと、選択した部材データが請求書に書き込まれます。

「連続書込み」にチェックを入れると、リストを閉じずに連続して部材を請求書に転記することができます。


「転記設定」をクリックすると、部材リストから請求書に転記する項目を選択する画面が表示されます。転記したくない項目はチェックを外してください。

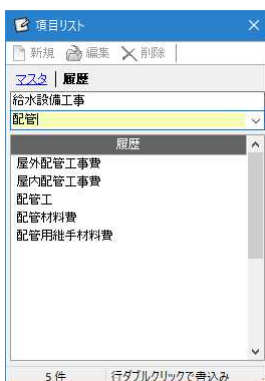
6.14 選択リストを活用する

次の項目は直接入力する以外に選択リストから選択して転記することもできます。

「項目」、「規格・摘要」、「単位」、「備考」

選択リストは入力履歴の一覧または登録したマスタの一覧を表示することができます。

選択リストを呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。



選択リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	マスタを新規登録します。
編集	F2	選択しているマスタを編集します。
削除	F3	選択しているマスタを削除します。

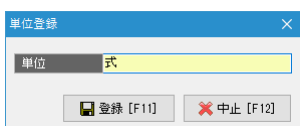
～履歴の並び順について～

並び順の変更は一覧を右クリックして表示されるメニューで「昇順に並び替え」または「使用頻度順に並び替え」を選択します。

～マスタの並び順について～

並び順は変更することができます。一覧を右クリックして表示されるメニューで「上へ移動」または「下へ移動」を選択すると、選択しているマスタを移動することができます。

マスタを登録する場合は「新規」をクリックします。選択しているマスタを修正する場合は「編集」をクリックします。



マスタとして登録する項目を入力します。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

6.15 計算ツールを活用する


次の項目は直接入力する以外に電卓で計算して転記することもできます。

「請求数量」、「請求単価」

計算ツールは

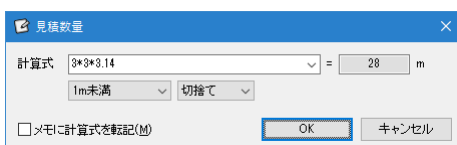
- ・計算式
- ・電卓

の2種類があり「保守・環境」タブの「環境設定」で使用するツールを指定します。

計算ツールを呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。

「計算式」機能を使用する

環境設定で「計算ツール」が「計算式」に設定してある場合、計算式の入力画面が表示されます。



計算式欄に数値を算出するための計算式を入力し、端数処理方法を選択します。「OK」をクリックすると数値が転記されます。

「メモに計算式を転記」にチェックを入れると入力した計算式をメモの列に転記します。

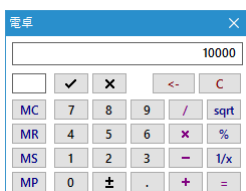
注意 メモに計算式を転記する場合、「OK」を押すごとに追記されます。再計算させた場合は前回の計算式がメモに残りますので注意してください。

注意 計算式の履歴と端数処理の設定は数量と単価で別々に記憶されます。



※ 計算には数式解析コンポーネント TMathsParser version 1.3 を使用しています。



「電卓」機能を使用する


環境設定で「計算ツール」が「電卓」に設定してある場合、電卓画面が表示されます。



電卓はボタンをクリックするか 0~9 の数字キー、四則演算キーを押すことで入力することができます。

計算値を転記する場合は  をクリックします。中止して電卓を閉じる場合は  をクリックします。

注意   ボタンにキーは割り当てられていません。マウスでクリックしてください。


 をクリックすると計算値の丸め処理ダイアログが表示されます。

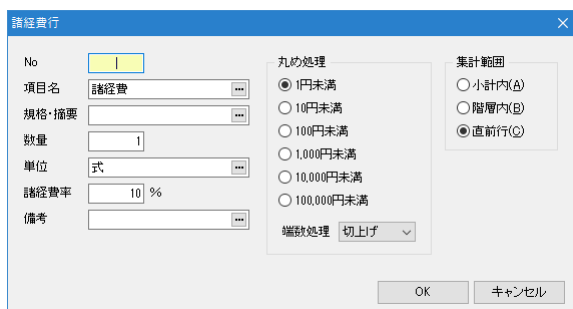


画面上部に丸め処理後の値が表示されます。丸める桁を選択して「OK」をクリックすると請求書の内訳に値が転記されます。

6.16 諸経費行を追加する

諸経費を自動計算する行を追加することができます。諸経費行を挿入すると、直前までの項目の金額を合計し、経費率を掛けた金額が自動計算されます。

諸経費行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの「諸経費(X)」をクリックします。



諸経費行の編集画面が表示されます。

各項目を入力して「OK」をクリックすると諸経費行が追加されます。

挿入した諸経費行を再編集する場合は行をダブルクリックするか、グリッドを右クリックして表示されるメニューから「行の設定(V)」を選択します。

注意 集計範囲が「小計内」または「階層内」のときに、別の諸経費行がすでにある場合は、その諸経費行の次の行から集計が行われます。

注意 集計範囲が「直前行」の場合、直前行が諸経費行以外なら集計対象となります。(小計行も可)
諸経費行を連続で設定した場合、その連続した諸経費行の直上の行が集計対象となります。


6.17 小計・合計行を追加する

小計行、合計行を挿入します。

小計行は同じ階層にいくつでも挿入することができます。


合計行は1つの階層に1行のみ最下段に追加することができます。

小計の挿入

小計行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「小計(Y)」をクリックします。選択している行の直後（下）に小計行を挿入します。

合計の挿入

合計行を追加する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「合計(Z)」をクリックします。一番下に合計行が追加されます。

注 合計行より下に行を追加することはできません。
意 また最上位の階層には合計行を挿入することはできません。
 ※最上段の合計は最初から表示されています。

改ページに合わせて画面上に区切り線が表示されます。

小計や合計をページの一番下に持てきたい場合は、間に空白行を挿入して体裁を整えてください。

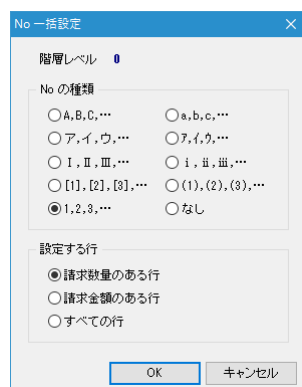
6.18 内訳の No を一括設定する

内訳の No を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「No」をクリックします。

No 一括設定画面が表示されます。



No 一括設定

階層レベル 0

No の種類

A, B, C, ... a, b, c, ...

ア, イ, ウ, ... ア, イ, ウ, ...

I, II, III, ... i, ii, iii, ...

[1], [2], [3], ... (1), (2), (3), ...

1, 2, 3, ... なし

設定する行

請求数量のある行

請求金額のある行

すべての行

OK キャンセル

No の種類と設定する行を選択して「OK」をクリックすると選択している階層の No が一括設定されます。


6.19 行の並べ替えを行う

行を上下に移動させるには編集グリッドを右クリックして表示されるポップアップメニューから「行を上へ移動 (Y)」または「行を下へ移動 (Z)」を選択します。
キーボードの「Shift」「Ctrl」の両キーを押しながらカーソルキーの「↑」または「↓」を押しても行の移動を行うことができます。

- 注意** 行移動は同じ階層内でのみ可能です。上位の階層や下位の階層に行を移動させることはできません。
違う階層への行の移動は以下の手順で行ってください。
1. ツリーで移動したい行を Ctrl キーを押しながらすべて選択します。
 2. 行を切り取ります。
 3. 移動先の階層で切り取った行を挿入します。



6.20 値引の入力や消費税率の設定を行う

内訳の入力が終わったら、最終的な値引きの入力や消費税率の設定を行います。

 をクリックすると指定した税込合計金額になるように値引額を逆算する画面を表示します。



税抜単価の場合

合計の項目（法定福利費を計算しない場合）

No	項目名	説明
①	値引	税前値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	合計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。
③	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
④	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。
⑤	値引	消費税計算後の値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
⑥	既請求金額	すでに請求済みの金額の合計欄です。  をクリックすると入力画面が表示されます。
⑦	税込合計	税込の合計金額です。
⑧	内金	内金の合計金額です。  をクリックすると内金の入力を行うことができます。
⑨	御請求金額	税込合計から内金を引いた金額です。



合計の項目（法定福利費を計算する場合）

No	項目名	説明
①	値引	税前値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	工事計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。
③	うち労務費	工事計のうちの労務費の金額です。
④	法定福利費	法定福利費の金額です。



No	項目名	説明
⑤	合計	工事計と法定福利費を足した税抜合計です。
⑥	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
⑦	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。
⑧	値引	消費税計算後の値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
⑨	既請求金額	すでに請求済みの金額の合計欄です。  をクリックすると入力画面が表示されます。
⑩	税込合計	税込の合計金額です。
⑪	内金	内金の合計金額です。  をクリックすると内金の入力を行うことができます。
⑫	御請求金額	税込合計から内金を引いた金額です。

税込単価の場合

合計の項目（法定福利費を計算しない場合）


No	項目名	説明
①	値引	税込値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	既請求金額	すでに請求済みの金額の合計欄です。  をクリックすると入力画面が表示されます。
③	税込み合計	内訳の合計から値引額と既請求金額を引いた合計です。
④	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
⑤	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。
⑥	内金	内金の合計金額です。  をクリックすると内金の入力を行うことができます。
⑦	御請求金額	税込合計から内金を引いた金額です。

合計の項目（法定福利費を計算する場合）

No	項目名	説明
①	値引	税込値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	工事計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。
③	うち労務費	工事計のうちの労務費の金額です。
④	法定福利費	法定福利費の金額です。
⑤	既請求金額	すでに請求済みの金額の合計欄です。  をクリックすると入力画面が表示されます。
⑥	税込み合計	工事計と法定福利費を足して既請求金額を引いた合計です。
⑦	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
⑧	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。
⑨	内金	内金の合計金額です。  をクリックすると内金の入力を行うことができます。
⑩	御請求金額	税込合計から内金を引いた金額です。

注 税込単価の場合、税抜の値引は使用できません。
意

6.21 内金を入力する

内金を入力することができます。内訳の編集画面で  をクリックすると内金リストが表示されます。

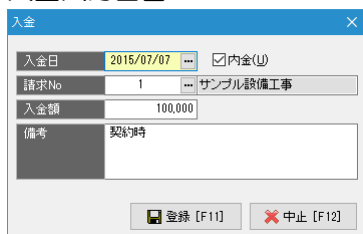


内金一覧画面で使用するボタン


ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	内金を新規登録します。
編集	F2	選択している内金を編集します。
削除	F3	選択している内金を削除します。

「新規」ボタンをクリックすると入金の入力画面が表示されます。

入金入力画面



入金伝票の入力項目

項目名	説明
入金日	入金日を入力します。  をクリックするとカレンダーから選択することができます。
内金	内金の場合チェックします。 チェックを入れると請求書でマイナス表示されます。
請求 No	入金の対象となる請求書を選択します。
入金額	入金額を入力します。
備考	コメント欄です。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

6.22 請求書を印刷する

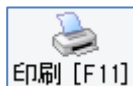
請求書が完成したら印刷を行います。



をクリックすると選択した書式で印刷プレビューが表示されます。

このとき表紙の「請求書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで印刷に使用する書式をダブルクリックして選択すると印刷プレビューが表示されます。

印刷する場合は



をクリックします。

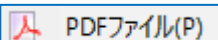
なお一度選んだ書式は「請求書書式」に設定されますので、書式を変更する場合は「請求書書式」でリストを呼び出して設定しなおしてください。

印刷に使用するプリンタは「環境設定」の「書式」タブにある「通常使うプリンタ」で設定できます。

6.23 請求書を PDF ファイルに書き出す

作成した請求書を PDF ファイルに書き出します。



をクリックして表示されるメニューから  を選択すると PDF

ファイルの作成ダイアログが表示されます。

このとき表紙の「請求書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで使用している書式をダブルクリックして選択すると作成ダイアログが表示されます。

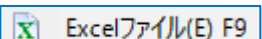
保存する場所を選択して「保存(S)」をクリックすると選択した書式の PDF ファイルが作成されて表示されます。

注 PDF ファイルを作成するには Excel2007 以上がインストールされている必要があります。
意 Excel2007 で PDF ファイルの作成ができない場合は Microsoft から提供されているアドインをインストールしてください。

6.24 請求書をエクセルファイルに書き出す

エクセルファイルに書き出し、編集や印刷を行います。



をクリックして表示されるメニューから  を選択すると

エクセルファイルの作成ダイアログが表示されます。

このとき表紙の「請求書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで使用している書式をダブルクリックして選択すると作成ダイアログが表示されます。

保存する場所を選択して「保存(S)」をクリックすると選択した書式のエクセルファイルが作成されて表示されます。

一括印刷

請求書の全ページを一度に印刷する場合は、ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「すべてのシートを選択(S)」をクリックします。



すべてのワークシートが選択されますので印刷を実行します。印刷が終了したら再度ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「作業グループ解除(U)」をクリックします。



注意 印刷後は必ず作業グループ解除を実行してください。すべてのシートが選択されている状態でセルの編集を行うと、他のワークシートの同じ位置のセルも編集されてしまうためデータがおかしくなってしまいます。

エクセルでの作業が終わったらエクセルを終了して請求書画面に戻ります。

6.25 エクスポート

編集中の請求データを一時的にテキストファイルにエクスポートすることができます。

メニューの「ファイル」から「エクスポート」を選択します。

文字エンコーディングを選択して「OK」をクリックします。

ファイルの保存ダイアログが表示されますので保存先とファイル名を決定し、「保存(S)」をクリックします。

工事見積書 Super3 同士のデータのやりとりにも利用することができます。

注意 工事見積書 Super3 でエクスポートした請求データのファイルを工事見積書(旧バージョン)でインポートすると見積数量、実行数量、見積単価、実行単価、見積金額、実行金額を読み込むことができません。

注意 文字エンコーディングで ANSI を選択した場合、ユニコード文字は出力できません。

6.26 インポート

保存したテキストファイルのデータを読み込む場合に使用します。
メニューの「ファイル」から「インポート」を選択するとファイルを開くダイアログが表示されますのでインポートするファイルを選択して「開く(O)」をクリックします。

工事見積書 Super3 同士のデータのやりとりにも利用することができます。

注意 Windows の日付、時刻または数値の形式で、「日付(短い形式)」が変更されている場合、エクスポートしたデータをインポートできない場合があります。
この場合は「日付(短い形式)」を「yyyy/MM/dd」に変更してください。

注意 工事見積書 工事見積書 Super
工事見積書 2 工事見積書 Super2
工事見積書 Super3
の見積書データをインポートすることができます。

7


入金

入金の管理を行います。

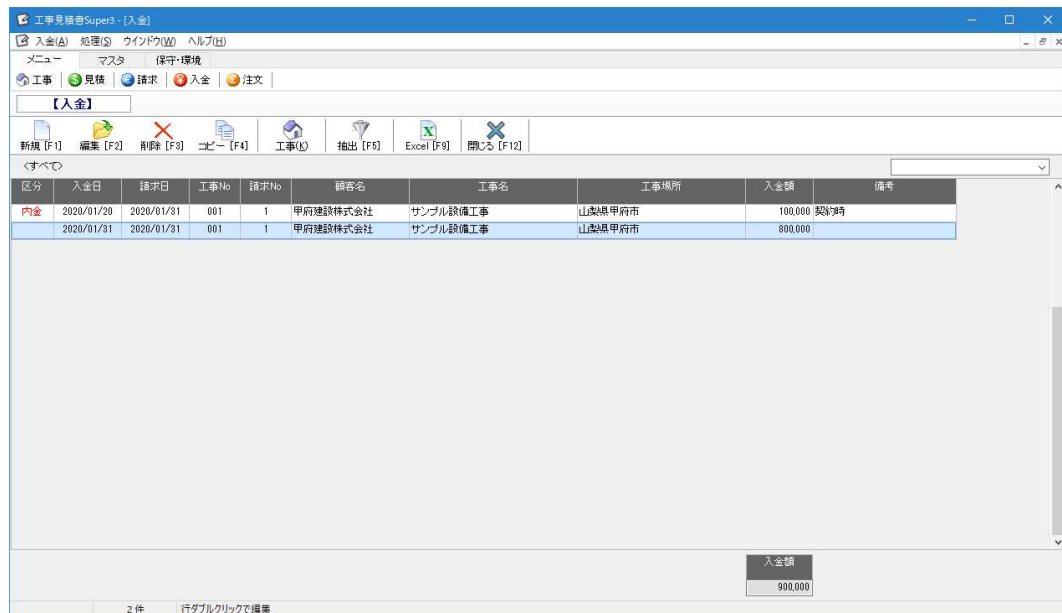
7.1 入金の一覧

メニューの  をクリックします。

入金の一覧が表示されます。

起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、入金の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

入金一覧画面



区分	入金日	請求日	工事No	請求No	顧客名	工事名	工事場所	入金額	備考
内金	2020/01/20	2020/01/31	001	1	甲府建設株式会社	サンプル設備工事	山梨県甲府市	100,000	契約時
	2020/01/31	2020/01/31	001	1	甲府建設株式会社	サンプル設備工事	山梨県甲府市	800,000	

入金額: 900,000

入金一覧画面で使用する機能

メニュー	機能
新規	入金を新規作成します。
編集	選択している入金を編集します。
削除	選択している入金を削除します。
コピー	選択している入金をコピーして新規に入金を登録します。
工事	選択している入金に関連付けられている工事を表示します。
すべて選択	表示している入金をすべて選択します。
抽出	表示する入金を絞り込みます。
合計の表示	合計金額の表示・非表示を切り替えます。
登録順に並べ替え	表示している一覧を登録順(昇順・降順)に並べ替えます。
Excel出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。
エクスポート	テキストファイルに入金の一覧を書き出します。
閉じる	一覧画面を閉じます。

入金一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	入金を新規作成します。
編集	F2	選択している入金を編集します。
削除	F3	選択している入金を削除します。
コピー	F4	選択している入金をコピーして新規に入金を登録します。
工事	Alt+K	選択している入金の工事を表示します。
抽出	F5	表示する入金を絞り込みます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	入金一覧画面を閉じます。

入金の抽出

一覧に表示する入金を抽出することができます。

ツールバーの  をクリックします。

入金の抽出条件が表示されます。



入金伝票抽出条件

表示する入金伝票を絞り込む条件を指定してください。 起動時に表示(I)

請求No である

入金日 2015/11/01 ~ 2015/11/30

顧客名 を含む

工事名 を含む

工事場所 を含む

入金区分 内金 である

備考 を含む

抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。

条件を指定したら をクリックします。

入力した条件を保存する場合は をクリックします。条件を保存しておく次回抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

また「起動時に表示 (I)」にチェックをしておくと、入金の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。

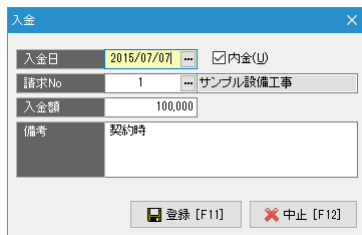
条件保存と合わせて利用することで表示する入金を簡単に絞り込むことが可能です。

入金の入力

入金一覧のツールバーの  をクリックします。

入金の編集画面が表示されます。

入金入力画面



入金伝票の入力項目

項目名	説明
入金日	入金日を入力します。 ☰ をクリックするとカレンダーから選択することができます。
内金	内金の場合チェックします。 チェックを入れると請求書でマイナス表示されます。
請求 No	入金の対象となる請求書を選択します。 請求書を選択すると未収入金を集計して入金額欄に転記します。
入金額	入金額を入力します。
備考	コメント欄です。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。


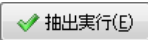
8

注文書

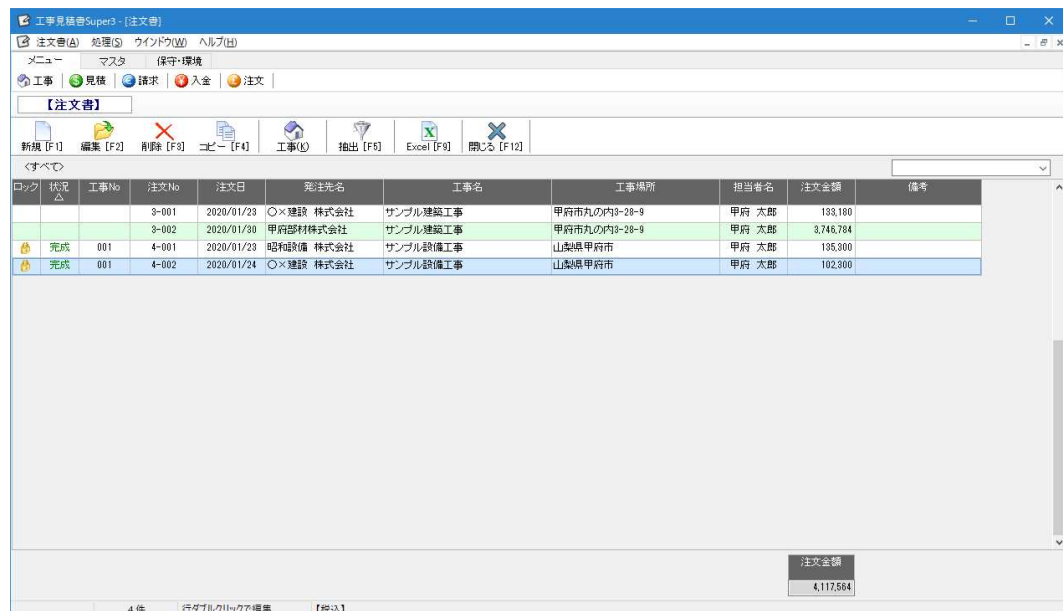
注文書（発注書）を作成します。

注文書は工事や実行予算書からも作成することができます。

8.1 注文書の一覧

メニューの  をクリックします。作成済みの注文書の一覧が表示されます。起動時に抽出条件を表示する設定になっている場合は、注文書の抽出条件画面が表示されますので、条件を指定して  をクリックします。

注文書一覧画面



ロック	状況	工事No	注文No	注文日	発注先名	工事名	工事場所	担当者名	注文金額	備考
			3-001	2020/01/23	〇×建設 株式会社	サンプル建設工事	甲府市丸の内3-28-9	甲府 太郎	133,180	
			3-002	2020/01/30	甲府部材株式会社	サンプル建設工事	甲府市丸の内3-28-9	甲府 太郎	3,746,784	
🔒	完成	001	4-001	2020/01/23	昭和建設 株式会社	サンプル設備工事	山梨県甲府市	甲府 太郎	135,300	
🔒	完成	001	4-002	2020/01/24	〇×建設 株式会社	サンプル設備工事	山梨県甲府市	甲府 太郎	102,300	

注文書一覧画面で使用する機能

メニュー	機能
新規	注文書を新規作成します。
編集	選択している注文書を編集します。
削除	選択している注文書を削除します。
コピー	選択している注文書をコピーして新規作成します。
工事	選択している注文書に関連付けられている工事を表示します。
ロック ロック 解除	選択している注文書をロックします。 選択している注文書のロックを解除します。
すべて選択	表示している注文書をすべて選択します。
抽出	表示する注文書を絞り込みます。
合計の表示	合計金額の表示・非表示を切り替えます。
登録順に並べ替え	表示している一覧を登録順(昇順・降順)に並べ替えます。
Excel出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。

メニュー	機 能
エクスポート	テキストファイルに注文書の一覧を書き出します。
閉じる	一覧画面を閉じます。

注文書一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	注文書を新規作成します。
編集	F2	選択している注文書を編集します。
削除	F3	選択している注文書を削除します。
コピー	F4	選択している注文書をコピーして新規作成します。
工事	Alt+K	選択している注文書の工事を表示します。
抽出	F5	表示する注文書を絞り込みます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	F12	注文書一覧画面を閉じます。

注文書の抽出

一覧に表示する注文書を抽出することができます。作成した注文書が増えてきた場合に利用します。

ツールバーの  をクリックします。

注文書の抽出条件が表示されます。



注文書抽出条件

表示する注文書を絞り込む条件を指定してください。 起動時に表示(I)

注文No を含む

注文日 2015/11/01 ... ~ 2015/11/30 ...

発注先 である

工事名 を含む

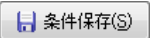
工事場所 を含む

担当者 である

備考 を含む

抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。

条件を指定したら  をクリックします。

入力した条件を保存する場合は  をクリックします。条件を保存しておくことで次の抽出時に自動的に保存した条件が設定されます。

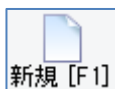
また「起動時に表示 (I)」にチェックをしておくと、注文書の一覧表示時に抽出条件が自動的に表示されるようになります。

条件保存と合わせて利用することで表示する注文書を簡単に絞り込むことが可能です。

注文書の新規作成

① 注文書を白紙から作成する場合

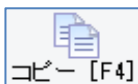
注文一覧のツールバーの



をクリックします。

② 選択している注文書をコピーして作成する場合

注文一覧のツールバーの




をクリックします。

注文書の編集画面が表示されます。

8.2 注文書画面のメニュー

注文書画面で使用する機能の一覧です。

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	注文書を保存します。
	サーバ接続確認	クライアント・サーバシステムで運用している場合にサーバとの通信が確立されているか確認します。切断されている場合は再接続を行います。
	インポート	エクスポートしたテキストファイルを読み込みます。
	エクスポート	テキストファイルヘータを書き出します。
	PDF ファイル 注文書 注文請書	注文書の PDF ファイルを作成します。 注文請書の PDF ファイルを作成します。
	Excel ファイル 注文書 注文請書	注文書のエクセルファイルを作成します。 注文請書のエクセルファイルを作成します。
	印刷 注文書 注文請書	注文書の印刷プレビューを表示します。 注文請書の印刷プレビューを表示します。
	計算方法の設定	計算方法の設定を行います。
	ロック ロック 解除	注文書をロックします。 ロックを解除します。
	閉じる	注文書の編集を終了します。
編集	元に戻す	直前の操作を行単位で元に戻します。
	項目タイトルの編集	表紙に出力する項目のタイトルを編集します。 自社情報のデータが初期設定として転記されます。
	行の挿入	選択している行の上に行を挿入します。
	行の削除	選択している行を削除します。
	計の追加 小計 合計	選択している行の下に小計行を挿入します。 選択している行の下に合計行を挿入します。
	内訳読込	見積書から内訳を読み込みます。
	行のコピー	選択している行をコピーします。

区分	メニュー	機能
	コピーした行の貼り付け	コピーした行を貼り付けます。
	コピーした行の挿入	コピーした行を選択している行の上に挿入します。
	クリップボードへ行をコピー	選択している行のデータをクリップボードにコピーします。
	クリップボードから貼り付け	クリップボードにコピーしたデータを貼り付けます。 Excel 等で範囲を選択してコピーした場合、まとめて貼り付けることができます。
	行を上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	行を下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	検索	内訳の文字検索を行います。
	マスタリスト・電卓	選択している項目に  ボタンが表示される場合、マスタリストまたは電卓を表示します。
	部材リスト	部材リストを表示します。
	部材マスタへ登録	選択している行を部材マスタへ登録します。
	複写	直上のセルのデータをコピーして書き込みます。
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

注文書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	注文書を保存します。
元に戻す	Ctrl+Z	直前の操作を行単位で元に戻します。
挿入	F1	選択している行の上に行を挿入します。
削除	F3	選択している行を削除します。
計 小計 合計	F5	選択している行の下に小計行を挿入します。 選択している行の下に合計行を挿入します。
内訳読込	Alt+R	見積書から内訳を読み込みます。
PDF 注文書 注文請書	Alt+P	注文書の PDF ファイルを作成します。 注文請書の PDF ファイルを作成します。
Excel 注文書 注文請書	F9	注文書のエクセルファイルを作成します。 注文請書のエクセルファイルを作成します。
印刷 注文書 注文請書	F11	注文書の印刷プレビューを表示します。 注文請書の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	注文書の編集を終了します。

注文書編集画面

No	項目	規格・摘要	数量	単位	単価	金額	備考	非税
A	仮設工事		1	式				
1	足場架組工事付レンタル		119	床m ²	168	19,992		
2	中巻設置		119	床m ²	21	2,499		
3	メッシュシート張		294	張m ²	36	10,584		
4	仮設トイレ		1	基	5,895	5,895		
5	重機レッカー		1	台	40,000	40,000		
6	産廃処理費	産廃入れラック	8	m ³	2,105	16,840		
7	ハウスクリーニング		1	式	8,421	8,421		
8	仮設水道		1	式	8,421	8,421		
9	仮設電気		1	式	8,421	8,421		

8.3 単価や端数処理の設定を変更する

注文書の単価や消費税の計算方法を変更することができます。
「ファイル」から「計算方法の設定」をクリックします。
計算方法の設定画面が表示されます。

「単価」タブでは内訳の単価が「税抜」か「税込」かを選択します。初期設定は自社情報の内容が反映されます。






注意 同じ工事の見積書の単価設定と注文書の単価設定が異なると、実行予算残高の計算が正しく行えません。見積書と注文書の単価設定は同じにしてください。

「端数処理」タブでは「金額」と「消費税」の端数処理方法を選択します。初期設定は自社情報の内容が反映されます。

8.4 注文書を作成する

はじめに見出しの項目の入力を行います。



見出しの項目



項目名	説明
No	注文書 No 欄です。 自動的に見積 No + 見積書内連番(3桁)が付けられます。(編集可)
注文日	注文日を入力します。 直接入力するか  をクリックしてカレンダーから選択します。カレンダーは「F4」キーでも呼び出すことができます。
状況	注文状況を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
発注先	発注先のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
工事名	工事名を入力します。(見積書から転記されます。)
工事場所	工事場所を入力します。(見積書から転記されます。)
項目タイトル	自社情報から初期値が設定されます。  をクリックするとタイトルを編集することができます。
項目	自社情報から初期値が設定されます。 自社情報で「転記」にチェックが入っている項目は見積書読み込み時に見積書から転記されます。
注文書書式	印刷に使用する書式を選択します。 自社情報の初期値が設定されます。
注文請書書式	印刷に使用する書式を選択します。 自社情報の初期値が設定されます。
注文金額	税込の注文金額です。
税率	消費税率を入力します。
担当者	自社担当者のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
備考	備考欄です。

つぎに注文書の内訳を入力します。注文書の内訳は実行予算書から読み込むことが可能です。実行予算書から読み込むと実行金額と注文金額との対比が可能となります。


注文書の内訳に直接入力すると行の色が変わります。
見積書から読み込んだ内訳は白色です。
なお、直接入力した項目は実行予算書で「見積書未記載項目」として表示されます。

内訳の項目

項目名	説明
No	No 欄です。数字や文字の入力を行うことができます。
項目	項目名を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
規格・摘要	規格・摘要を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。


数量	注文数量を入力します。
単位	単位を入力します。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
単価	注文単価を入力します。 「単価 [F7]」をクリックすると、利益率から単価を一括設定することができます。
金額	注文金額です。 編集不可 計算式：数量 × 単価
備考	備考欄です。 直接入力するか  をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
非税	税区分が非課税の場合、チェックします。 スペースキーでもチェックのオン・オフを切り替えることができます。 「※」をつけた行の金額が「うち非課税」に集計されます。

行の挿入

行を挿入する場合は  をクリックするか「F1」キーを押します。


選択している行の直前（上）に空白行を挿入します。

行の削除

行を削除する場合は  をクリックするか「F3」キーを押します。


選択している行を削除します。

小計の挿入

小計行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「小計(Y)」をクリックします。選択している行の直後（下）に小計行を挿入します。

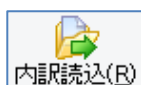
合計の挿入

合計行を追加する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「合計(Z)」をクリックします。選択している行の直後（下）に合計行を挿入します。

8.5 実行予算書から内訳を読み込む

実行予算書から内訳を読み込むことができます。



をクリックすると内訳の読込画面が表示されます。

項目	規格・摘要	実行数量	展開数量	単位	実行単価	実行金額	備考	予定発注先	発注先
<input type="checkbox"/> A 仮設工事		1	1	式		121,079		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 1 足場架組工事付レンタル		119	119	床㎡	168	19,992		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 2 中継設置		119	119	床㎡	21	2,499		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 3 メッシュシート張		294	294	張㎡	36	10,584		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 4 仮設トイレ		1	1	基	5,995	5,995		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 5 重機レッカー		1	1	台	40,000	40,000		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 6 産廃処理費	産廃入れラック	8	8	m3	2,105	16,840		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 7 ハウスクリーニング		1	1	式	8,421	8,421		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 8 仮設水道		1	1	式	8,421	8,421		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> 9 仮設電気		1	1	式	8,421	8,421		○×建設 株式会社	○×建設
<input type="checkbox"/> [小計]						121,079		○×建設 株式会社	○×建設
<input checked="" type="checkbox"/> B 基礎工事		1	1	式		214,321			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ベタ基礎		20.79	20.79	坪	6,947	144,428			
<input checked="" type="checkbox"/> 2 勝手口土間工事		1	1	式	4,211	4,211			
<input checked="" type="checkbox"/> 3 玄関、ポーチ土間工事		1	1	式	6,316	6,316			
<input checked="" type="checkbox"/> 4 独立基礎		3	3	箇所	10,526	31,578			
<input checked="" type="checkbox"/> 5 圧そうポンプ費		2	2	回	6,316	12,632			
<input checked="" type="checkbox"/> 6 残土処理費		18	18	m3	842	15,156			
<input checked="" type="checkbox"/> [小計]						214,321			
<input type="checkbox"/> C 木工事		1	1	式		1,359,499			
<input type="checkbox"/> 1 土台《防蟻》特1	4000×105×1...	24	24	丁	3,300	79,200			
<input type="checkbox"/> 2 大引《米松》KD	4000×90×90	10	10	丁	1,900	19,000			

予定発注先と一致する項目にチェックが入っています。
 すでに他の注文書で読み込まれている項目はグレーになっています。
 注文書に読み込む項目にチェックを入れ、「読み実行(E)」をクリックすると選択した項目が読み込まれます。

8.6 注文書を印刷する

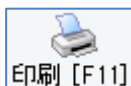
注文書が完成したら印刷を行います。



をクリックして印刷する帳票を選ぶと選択した書式で印刷プレビューが表示されます。

このとき書式が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで印刷に使用する書式をダブルクリックして選択すると印刷プレビューが表示されます。

印刷する場合は



をクリックします。

なお一度選んだ書式は「注文書書式」または「注文請書書式」に設定されますので、書式を変更する場合は各項目でリストを呼び出して設定しなおしてください。

印刷に使用するプリンタは「環境設定」の「書式」タブにある「通常使うプリンタ」で設定できます。

8.7 注文書を PDF ファイルに書き出す

作成した見積書を PDF ファイルに書き出します。



表示されます。

をクリックして作成する帳票を選択すると PDF ファイルの作成ダイアログが

このとき「注文書書式」または「注文請書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで使用する書式をダブルクリックして選択すると作成ダイアログが表示されます。

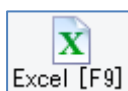
保存する場所を選択して「保存(S)」をクリックすると選択した書式の PDF ファイルが作成されて表示されます。

注 意 PDF ファイルを作成するには Excel2007 以上がインストールされている必要があります。

Excel2007 で PDF ファイルの作成ができない場合は Microsoft から提供されているアドインをインストールしてください。

8.8 注文書をエクセルファイルに書き出す

エクセルファイルに書き出し、編集や印刷を行います。



表示されます。

をクリックして作成する帳票を選択すると Excel ファイルの作成ダイアログが

このとき「注文書書式」または「注文請書書式」が空白の場合は書式リスト画面が表示されます。書式リストで使用する書式をダブルクリックして選択すると作成ダイアログが表示されます。

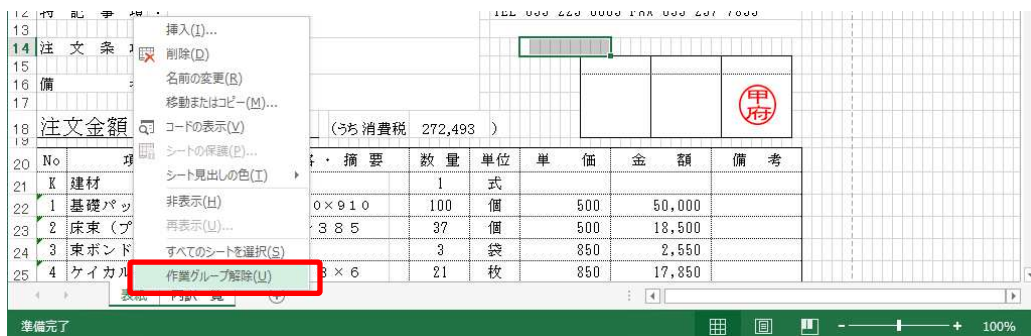
保存する場所を選択して「保存(S)」をクリックすると選択した書式のエクセルファイルが作成されて表示されます。

一括印刷

注文書の全ページを一度に印刷する場合は、ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「すべてのシートを選択(S)」をクリックします。



すべてのワークシートが選択されますので印刷を実行します。印刷が終了したら再度ワークシートの見出しを右クリックして表示されるポップアップメニューから「作業グループ解除(U)」をクリックします。



注意 印刷後は必ず作業グループ解除を実行してください。すべてのシートが選択されている状態でセルの編集を行うと、他のワークシートの同じ位置のセルも編集されてしまうためデータがおかしくなってしまいます。

エクセルでの作業が終わったらエクセルを終了して注文書画面に戻ります。

8.9 エクスポート

編集中の注文書データを一時的にテキストファイルにエクスポートすることができます。メニューの「ファイル」から「エクスポート」を選択します。文字エンコーディングを選択して「OK」をクリックします。ファイルの保存ダイアログが表示されますので保存先とファイル名を決定し、「保存(S)」をクリックします。

注意 文字エンコーディングで ANSI を選択した場合、ユニコード文字は出力できません。

8.10 インポート

保存したテキストファイルのデータを読み込む場合に使用します。メニューの「ファイル」から「インポート」を選択するとファイルを開くダイアログが表示されますのでインポートするファイルを選択して「開く(O)」をクリックします。

注意 Windows の日付、時刻または数値の形式で、「日付(短い形式)」が変更されている場合、エクスポートしたデータをインポートできない場合があります。この場合は「日付(短い形式)」を「yyyy/MM/dd」に変更してください。

9

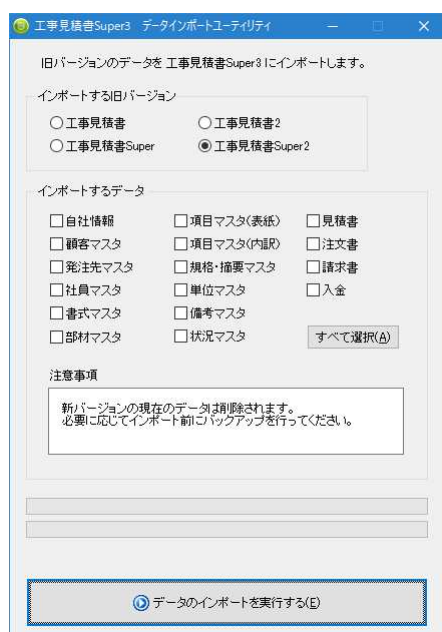
保守・環境

9.1 旧バージョンのデータをインポート

工事見積書の旧バージョンがインストールされている場合、旧バージョンからデータをインポートすることができます。

データインポートユーティリティを起動するにはメニューの「処理」から「保守環境」を選択し、「旧バージョンのデータをインポート」をクリックします。

注意 現在のデータは削除されて旧バージョンのデータがインポートされます。



同一 PC に複数の旧バージョンがインストールされている場合、インポート元（旧バージョン）を選択します。

つぎにインポートするデータを選択します。すべてのデータを新バージョンにインポートする場合は「すべて選択」をクリックします。

インポートするデータを選択したら「データのインポートを実行する」をクリックします。インポートが完了したら、工事見積書 Super3 を再起動してください。

注意 工事見積書、工事見積書 Super の書式マスタはインポートされません。書式をカスタマイズしている場合は、別途書式マスタで編集してください。なお初期バージョンのエクセルフォーマットは*.xls です。初期バージョンの書式を使用する場合は*.xlsx 形式で保存してください。

注意 インポート前に旧バージョンの工事見積書を最新版までアップデートしてください。

9.2 最新データに更新


工事見積書 Super3 を複数台のパソコンで使用している場合、他のパソコンでマスターデータが更新される場合があります。「最新データに更新」をクリックすることで、その更新データを再度読み込みます。

最新データに更新する場合は、メニューの「処理」・「保守環境」から「最新データに更新」をクリックします。

注意 1台のパソコンで工事見積書 Super3 を使用している場合はこの機能を実行する必要はありません。

9.3 環境設定

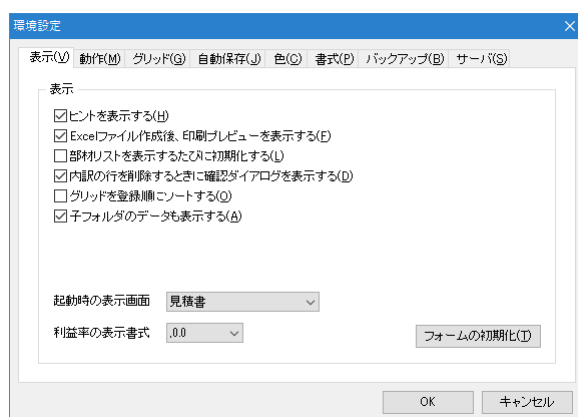
工事見積書 Super3 の各種設定を行います。

保守環境タブの  **環境設定** をクリックします。
環境設定画面が表示されます。

表示タブ

工事見積書 Super3 の表示設定をします。

表示タブ画面



項目	「ヒントを表示する」
動作	各画面のボタンのヒントを表示します。ヒントが表示されるのが邪魔な場合は、チェックをはずしてください。

項目	「Excel ファイル作成後、印刷プレビューを表示する」
動作	Excel ファイル作成後に Excel の印刷プレビューを自動的に表示します。

項目	「部材リストを表示するたびに初期化する」
動作	内訳の編集画面で呼び出す部材リストを表示するたびに初期化します。チェックをはずすと前回と同じ状態で部材リストが表示されます。

項目	「内訳の行を削除するときに確認ダイアログを表示する」
動作	行を削除するときに確認ダイアログを表示します。

項目	「グリッドを登録順にソートする」
動作	グリッドの並び順を登録順にします。

項目	「子フォルダのデータも表示する」
動作	子フォルダのデータも表示します。(工事・見積・請求・部材)

項目	「起動時の表示画面」
動作	アプリケーションの起動時に表示する画面を選択します。

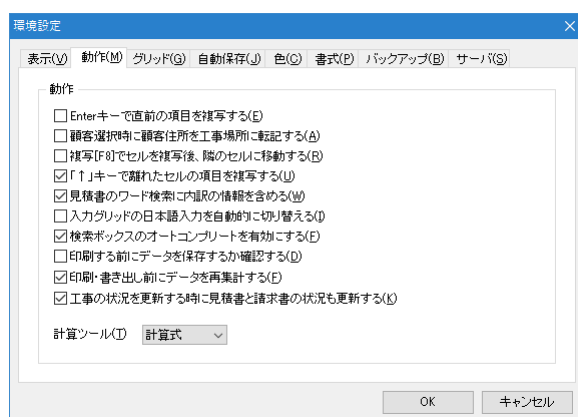
項目	「利益率の表示書式」
動作	利益率を小数点以下何桁まで表示するか選択します。

「フォームの初期化」ボタンをクリックするとすべてのフォームの表示位置が初期化されます。リストなどがデスクトップの外に表示されてしまった場合に表示位置を初期化できます。

動作タブ

工事見積書 Super3 の動作設定をします。

動作タブ画面



項目	「Enter キーで直前の項目を複写する」
動作	編集グリッドの空白セルで Enter キーを押すと直前(上)の項目を複写します。チェックをはずすと Enter キーで複写することはできなくなります。

項目	「顧客選択時に顧客住所を工事場所に転記する」
動作	見積書と請求書の編集画面で顧客をリストから選択するときに顧客住所を工事場所に転記するか選択します。

項目	「複写[F8]でセルを複写後、隣のセルに移動する」
動作	見積書と請求書、注文書の内訳入力で複写[F8]でセルを複写後、隣のセルに移動するか選択します。

項目	「「↑」キーで離れたセルの項目を複写する」
動作	見積書と請求書、注文書の内訳入力で「↑」キーで離れたセルの項目を複写します。

項目	「見積書のワード検索に内訳の情報を含める」
動作	見積書と請求書の一覧のワード検索に内訳情報を含めるか選択します。

項目	「入力グリッドの日本語入力を自動的に切り替える」
動作	見積書と請求書、注文書の内訳入力で列ごとに日本語入力を自動的に切り替えます。

項目	「検索ボックスのオートコンプリートを有効にする」
動作	検索ボックスに文字を入力したときに、一覧に候補がある場合は未入力部分を補完するか選択します。

項目	「印刷する前にデータを保存するか確認する」
動作	チェックを入れると見積書、請求書、注文書の印刷・Excel 書出し・PDF 書出しの前に保存するか確認します。

項目	「印刷・書き出し前にデータを再集計する」
動作	チェックを入れると見積書、請求書、注文書の印刷・Excel 書出し・PDF 書出しの前に再集計を行います。

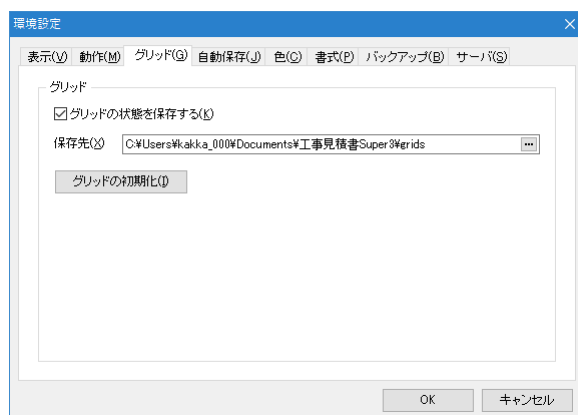
項目	「工事の状況を更新する時に見積書と請求書の状況も更新する」
動作	工事の状況を更新する時に見積書と請求書の状況も同時に更新するか選択します。

項目	「計算ツール」
動作	見積書や請求書の数量、単価の入力欄でボタンをクリックしたときに使用するツールを選択します。

グリッドタブ

工事見積書 Super3 のグリッド（表）設定をします。

グリッドタブ画面



項目	「グリッドの状態を保存する」
動作	一覧や編集グリッドの列幅や並び順を保存し、次回表示時に前回と同じ状態にします。

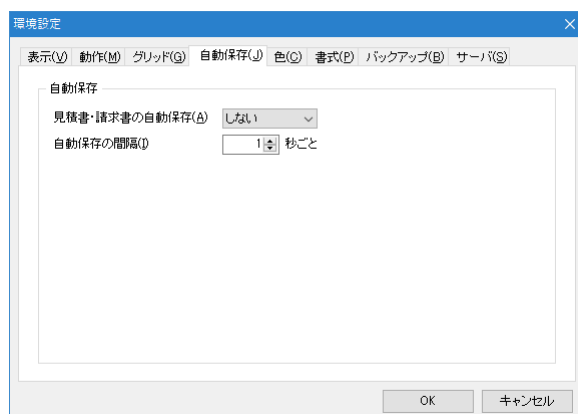
項目	「保存先」
動作	グリッドの状態の保存先を指定します。 OneDrive などの同期フォルダを指定している場合、画面表示時にエラーが発生する可能性があります。その場合は保存先フォルダを変更してください。

「グリッドの初期化」ボタンをクリックするとすべてのグリッドの位置や列幅が初期化されます。なお、各グリッドの状態は保存先のフォルダに保存されている*.grd ファイルを削除することでも初期化することができます。

自動保存タブ

見積書の自動保存の設定をします。

自動保存タブ画面



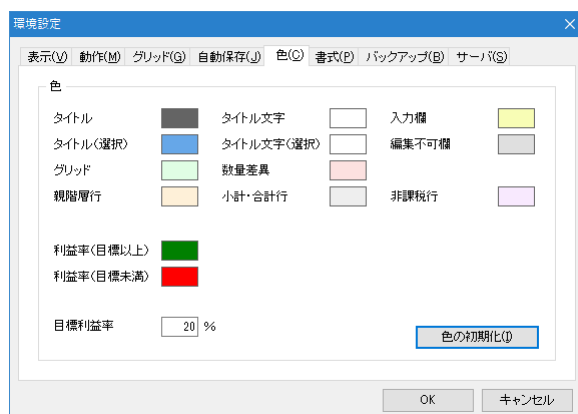
項目	「見積書・請求書の自動保存」
動作	見積書・請求書の編集画面で自動保存を行うか設定します。

項目	「自動保存の間隔」
動作	自動保存をする間隔(秒)を設定します。

色タブ

色の設定をします。

色タブ画面



項目	「タイトル」
動作	タイトル部の色を設定します。

項目	「タイトル文字」
動作	タイトル部の文字色を設定します。

項目	「タイトル(選択)」
動作	選択している列のタイトル部の色を設定します。

項目	「タイトル文字(選択)」
動作	選択している列のタイトル部の文字色を設定します。

項目	「グリッド」
動作	グリッドのストライプ色を設定します。

項目	「入力欄」
動作	入力欄を強調する色を設定します。

項目	「編集不可欄」
動作	編集不可の項目の色を設定します。

項目	「親階層行」
動作	見積内訳で下位階層がある項目の色を設定します。

項目	「小計・合計行」
動作	小計・合計行の色を設定します。

項目	「非課税行」
動作	非課税行の色を設定します。

項目	「数量差異」
動作	見積数量と実行数量が異なる場合の実行数量欄の色を設定します。

項目	「利益率(目標以上)」
動作	目標利益率以上の利益率の文字色を設定します。

項目	「利益率(目標未満)」
動作	目標利益率未満の利益率の文字色を設定します。

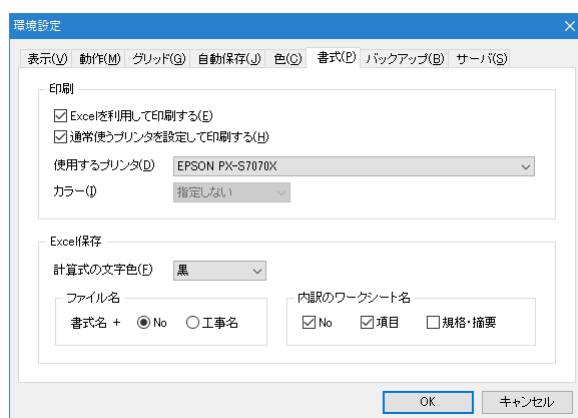
項目	「目標利益率」
動作	目標利益率を入力します。

「色の初期化」ボタンをクリックすると設定した色がすべて初期化されます。

書式タブ

印刷の設定を行います。

書式タブ画面



項目	「Excel を利用して印刷する」
動作	印刷にエクセルを使用します。 エクセルを使用することで透過 gif、透過 png の印刷が可能になります。 ただし Excel2007 以降がインストールされている必要があります。

項目	「通常使うプリンタを設定して印刷する」
動作	印刷に使用するプリンタを通常使うプリンタに一時的に設定して印刷します。 これにより使用するプリンタの初期設定がモノクロでも、エクセル書式ファイルのプリンタのプロパティでカラー出力が指定されていれば、カラーで印刷することができます。

項目	「使用するプリンタ」
動作	印刷に使用するプリンタを指定します。 プレビュー画面で変更することができます。

項目	「カラー」
動作	印刷の色を設定します。プレビュー画面で変更することができます。 「Excel を利用して印刷する」にチェックが入っている場合、エクセルファイルのプリンタ設定が優先されるので指定できません。

項目	「計算式の文字色」
動作	Excel で計算式が設定されているセルの文字色を指定します。

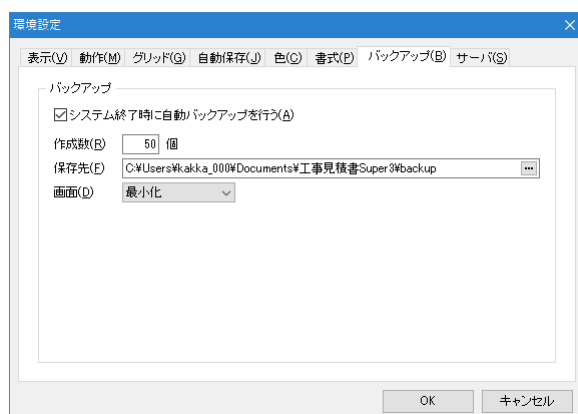
項目	「ファイル名」
動作	エクセルに書き出す際のファイル名の初期値を設定します。

項目	「内訳のワークシート名」
動作	エクセルに書き出す際のワークシート名を設定します。

バックアップタブ

バックアップの設定を行います。

バックアップタブ画面



項目	「システム終了時に自動バックアップを行う」
動作	アプリケーション終了時に自動的にバックアップを行います。

項目	「作成数」
動作	バックアップファイルの最大作成数を指定します。

項目	「保存先」
動作	バックアップファイルの保存先を指定します。

項目	「画面」
動作	バックアップ中に画面表示するか選択します。

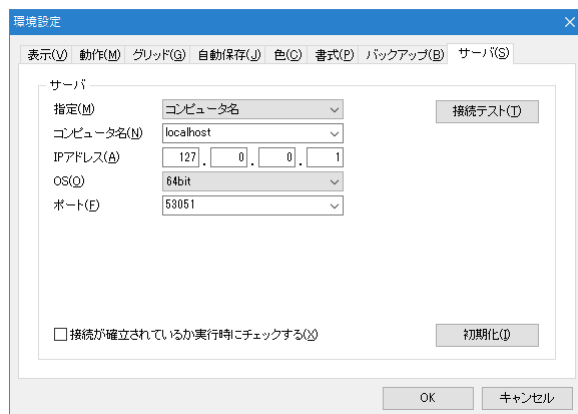
注意 「画面」を非表示にしている場合、工事見積書 Super3 が終了しても自動バックアップは実行されています。自動バックアップ中に Windows をシャットダウンするとバックアップが途中で中断されます。
また、画面を「表示」または「最小化」にしている場合もバックアップ中の画面を閉じるとバックアップが中断されます。
中断したバックアップファイルでは正常に復元できなくなります。
Windows のシャットダウンはバックアップが終了してから行ってください。

注意 自動バックアップをしないと、不注意でデータを削除してしまった場合や、ファイルが破損した場合に直前のデータに戻すことができません。
自動バックアップを行うことを強くお勧めします。
また、多くのバックアップファイルを作成するように設定すると何世代も前のデータが残りますので、いざという時に安心です。
バックアップファイルは保存先フォルダに
auto1.gbk、auto2.gbk、auto3.gbk、・・・autoN.gbk（N は最大作成数）
というように作成されます。
1つのファイルが1つのバックアップファイルです。
最大作成数に達したら、また 1 に戻りバックアップファイルを作成します。

サーバタブ

サーバ情報の設定を行います。

サーバタブ画面



項目	「接続」
動作	サーバへの接続方法を選択します。

項目	「コンピュータ名」
動作	サーバのコンピュータ名を入力します。

項目	「IP アドレス」
動作	サーバの IP アドレスを入力します。

項目	「OS」
動作	サーバの OS が 32bit か 64bit か選択します。

項目	「ポート」
動作	Firebird のポート番号を入力します。通常は変更の必要はありません。

項目	「接続が確立されているか実行時にチェックする」
動作	クライアント・サーバシステムで運用している場合にデータベースサーバとの通信が確立されているか必要に応じてチェックを行います。 単独で利用している場合はチェックを外してください。

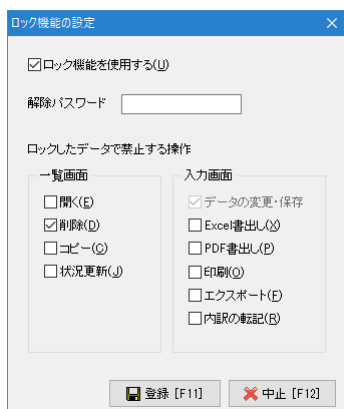
注意 コンピュータ名に日本語が含まれる場合はサーバの指定方法を「IP アドレス」にしてください。日本語が含まれていると接続できません。

「接続テスト」ボタンをクリックすると設定した内容でサーバへの接続テストを行います。
「初期化」ボタンをクリックすると設定を初期化します。

9.4 ロック設定

メインメニューの「ロック設定」ボタンをクリックします。
ロック機能の設定画面が表示されます。

ロック機能の設定画面



ロック機能を使用する場合は「ロック機能を使用する」にチェックします。
ロック機能は見積書、請求書、注文書で使用できます。
解除パスワードを設定するとロックの解除にパスワードの入力が必要になります。

注意 パスワードは忘れないように注意してください。
注意 パスワードを忘れるとロックの解除ができなくなります。

注意 ロックした見積書、請求書、注文書がある工事やフォルダは削除できません。
注意

一覧画面

項目名	説明
開く	一覧画面から入力画面を表示することを禁止します。
削除	削除を禁止します。
コピー	ロックした書類をコピーして新規作成することを禁止します。

項目名	説明
状況更新	状況更新を禁止します。

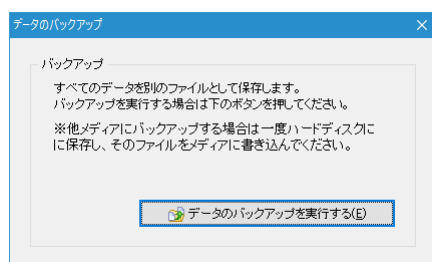
入力画面

項目名	説明
データの変更・保存	入力画面での編集・保存を禁止します。(解除不可)
Excel 書出し	Excel への書き出しを禁止します。
PDF 書出し	PDF への書き出しを禁止します。
印刷	印刷を禁止します。
エクスポート	テキストファイルへの書き出しを禁止します。
内訳の転記	以下の操作を禁止します。 ・ロックしたデータを他の内訳で読み込むこと ・ロックした見積書から請求書を作成すること

9.5 データのバックアップ

メインメニューの「データのバックアップ」ボタンをクリックします。
データのバックアップ画面が表示されます。

データのバックアップ画面

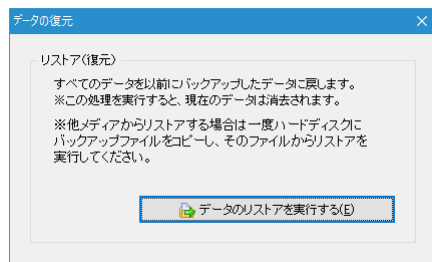


バックアップファイルを作成する場所を選択して「保存」をクリックします。
まさかのために定期的にデータのバックアップを実施することをお勧めします。
バックアップしたデータは USB メモリや NAS、クラウドストレージ等 PC とは別の場所にコピーしておけば PC が破損した場合でも復旧することができます。

9.6 データの復元

メインメニューの「データの復元」ボタンをクリックします。
データの復元画面が表示されます。

データの復元画面



以前にバックアップしたときのデータに現在のデータに戻します。復元の元となるファイルを選択し、データの復元を実行します。

注 通常はこの作業は必要ありません。
意 データが壊れた、おかしくなったなどの緊急時以外は行わないで下さい。

注 旧バージョン(工事見積書 Super2・工事見積書 2・工事見積書 Super・工事見積書)のバックアップデータを復元しないでください。
意 ソフトが起動できなくなります。

郵便番号辞書更新

日本郵便作成の郵便番号データをインターネットからダウンロードしてデータベースに取り込みます。市町村合併などで住所が変わった場合に行います。この処理を実行するにはインターネットに接続できる環境が必要です。

郵便番号辞書更新画面



1. 保守・環境タブの「郵便番号辞書更新」をクリックします。
2. 郵便番号辞書更新の画面が表示されるので「ダウンロードページを開く」をクリックします。
3. ブラウザが起動して郵便番号ダウンロードページが表示されます。
4. 差分データでない全国一括の CSV データをダウンロードして解凍します。
5. 解凍した郵便番号 CSV データを郵便番号辞書更新の「…」のボタンをクリックして選択します。
6. 「郵便番号データの更新を実行する」ボタンをクリックします。
7. しばらく経つとデータの更新が完了するので、この画面を閉じます。

注 日本郵便のダウンロードページについて
意 郵便番号データのダウンロードページが変更された場合、郵便番号辞書更新画面からそのページを開くことができません。
この場合はブラウザから直接郵便番号のダウンロードページを開いてください。

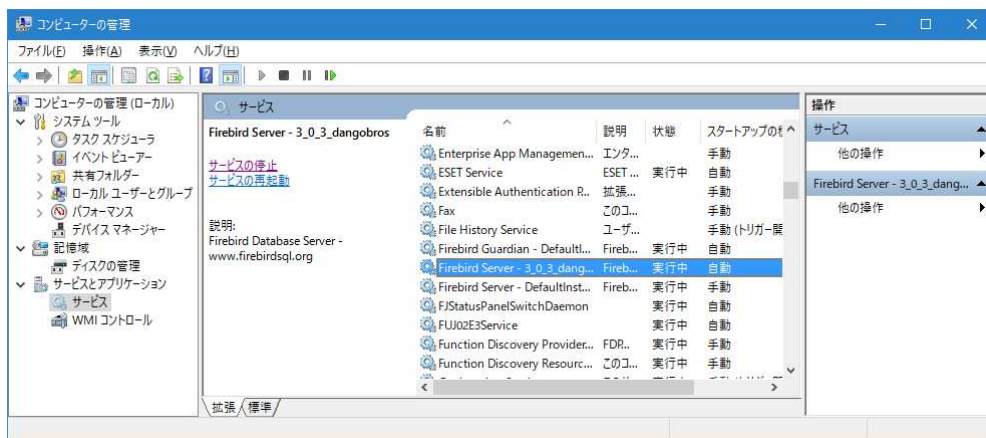
注 郵便番号辞書更新を実行しただけですでに登録されている顧客や社員の住所は更新されません。更新されるのは郵便番号の辞書データのみです。

10.1 困ったときは

起動できない

コントロールパネルの「管理ツール」から「サービス」を開き
「FirebirdServer3_0_3_dangobros」の状態が「実行中」になっているか確認してください。

サービス画面



「FirebirdServer3_0_3_dangobros」が停止している場合は「サービスの開始」をクリックしてください。

アプリケーションをネットワークで使用していて、このコンピュータがクライアントの場合は以下の点も確認してください。

- ① サーバマシンが起動しているか。
- ② ネットワークが物理的に切断されていないか。
- ③ ファイアウォールでポートの 53051 番が塞がれていないか。
- ④ アプリケーションの環境設定に正しいサーバの接続情報が登録されているか。

注意 ファイアウォールは Windows 標準のものとウイルス対策ソフトに付属しているものなどありますが、有効になっているすべてのファイアウォールの設定を行う必要があります。

ストリームからの読み込みエラーが発生する

工事見積書 Super3 を再インストールしてください。

見積書を保存できない

見積書の編集画面で「ファイル」から「エクスポート」を選択します。ファイルの保存ダイアログが表示されますのでわかりやすい場所（デスクトップ等）に現在のデータを一時的に保存します。（テキストファイルに書き出します。）

工事見積書 Super3 を再起動して見積書の新規作成画面を表示させます。
「ファイル」から「インポート」をクリックし、エクスポートしたテキストファイルを選択して退避しておいたデータを読み込みます。

印刷できない（テンプレートファイルが見つからない）

テンプレートファイルの保存場所を確認してください。
スタンドアロン（1 台）でご利用の場合は初期設定では下記フォルダにテンプレートファイル一式が格納されています。
保存場所：ドキュメント¥工事見積書 Super3¥excel
他の PC で使用していた工事見積書 Super3 のデータを復元した場合、テンプレートファイルのパスを修正する必要があります。テンプレートファイルパスの変更方法は「書式」ページをご確認ください。

コード No を自動採番する方法

各マスタのコード No は重複しなければ自由につけることができますが、コード No は連番でよいという場合は各コード No 欄で「…」ボタンをクリックしてください。自動的に最大値が採番されます。
ただし、数字以外の文字でコード No を作成している場合自動採番はできません。

各リストの呼出をキーボードで行いたい

顧客リストや単位リストなどを表示させる場合「…」ボタンをクリックしますが、「F4」キーを押すことでもリストを表示することができます。表示したリストは「ESC」キーで非表示にすることができます。

編集グリッドで行を追加する方法

編集グリッドは最後の項目まで入力して「Enter」キーを押すと改行されて行が追加されます。また、行の途中でカーソルキーの「↓」キーを押すと新しい行が追加されます。

日付の入力でエラーが発生する

例えば 2007 年 10 月 6 日は「10/6」というように月と日を「/（スラッシュ）」で区切って入力します。このとき年は省略することができます。なお、テンキーで日付を入力する場合は「NumLock」が点灯していることを確認してください。

表の並べ替えをしたい

タイトル行をクリックすると並べ替えを行うことができます。並び順はクリックするたびに昇順、降順が切り替わります。

注 一部のグリッドではタイトルをクリックしても並べ替えを行うことはできません。
意

表の列幅を変更したい

タイトル行の列と列の境目にマウスポインタを置くとカーソルが変わります。この状態で左右にドラッグすると任意の列幅に変更することができます。
変更した列幅は「環境設定」の「グリッドの初期化」ボタンをクリックすることで初期化できます。

終了時の自動バックアップに失敗する

「環境設定」画面の「バックアップ」の「保存先」が正しく設定されているか確認してください。

再インストール時にデータを初期化してしまった。

工事見積書 Super3 の環境設定で「システム終了時に自動バックアップを行う」が有効になっている場合は「ドキュメント¥工事見積書 Super3¥backup」フォルダにデータの自動バックアップファイルが作成されています。

バックアップファイル名：auto*.gbk *は数字

バックアップファイルの更新日時を確認して、もしソフトウェア再インストール前のバックアップファイルが残っていた場合、そのファイルでデータの復元を行うことが可能です。

データの復元方法は「4.4 データの復元」を参照してください。

印刷すると画像に枠線が出力される

下記の形式の画像を出力した場合、画像のまわりに薄い線が印刷される場合があります。

画像形式：bmp,jpg,gif,png

線が印刷される場合は次の手段のうちのいずれかで回避してください。

方法1. Excel がインストールされている場合は工事見積書 Super3 の「環境設定」の「書式」タブで「Excel を使用して印刷する」にチェックを入れる。

方法2. Excel がインストールされている場合は一度 PDF ファイルか Excel ファイルに書き出してから印刷する。

方法3. 挿入する画像の形式を emf (拡張メタファイル) に変更する。

使用する PC を変更する方法

古い PC のライセンスキーを削除する（体験版に戻す）ことで、新しい PC にライセンスキーを登録することができます。

ライセンスキーの認証にはインターネット接続環境が必要です。

手順

1. 工事見積書 Super3 で保守・環境タブの「データのバックアップ」を実行し、作成したバックアップファイルを USB メモリ等にコピーします。
2. 見積書等の Excel テンプレートファイルを加工している場合は加工しているテンプレートファイルを USB メモリ等にコピーします。
3. 旧 PC の工事見積書 Super3 を起動し「ヘルプ」から「バージョン情報」を選択します。バージョン情報画面が表示されたらライセンスキーをメモし「この PC からライセンスキーを削除」をクリックします。
4. 新しい PC に工事見積書 Super3 の体験版をインストールします。
5. 新しい PC の工事見積書 Super3 で保守・環境タブの「データの復元」を実行し1でコピーしたバックアップファイルを選択してデータの復元を行います。なお見積書等のテンプレートファイルを加工している場合は下記フォルダに上書きで貼り付けてください。
ドキュメント¥工事見積書 Super3¥excel
6. 新しい PC の工事見積書 Super3 を再起動して3でメモしたライセンスキーを登録します。

なお、複数台の工事見積書 Super3 でデータの共有を行っており、交換する PC がクライアント機（データの置き場所でない PC）の場合はデータのバックアップ・復元は不要です。

この場合は再インストール後にサーバへの接続設定を行ってください。

お問い合わせ先

ダンゴブラザース・ドットコム株式会社

<https://www.dangobros.com/>

■お電話でのお問い合わせ

TEL：055-223-0003

受付時間：月曜～金曜 午前 10:00～12:00 午後 1:00～5:00 ※購入日より2か月間
（祝祭日、弊社特別休業日を除く）

■メールでのお問い合わせ

E-mail：system@dangobros.com

製品ホームページ

<https://www.dangobros.com/sekisan3/>