

デジタル化（電子帳簿保存法の対応）の第一歩として作成しました。

最初に、この Excel ブック（ファイル）は顧客が1社であること及び1度の請求書作成を前提にしています。顧客が複数の場合はあるいは次回請求時は Excel ブックを別名で保存してご利用ください。

請求書&受領書 Excel ブックを開いたら

1. 「J2」に請求先コードを入力してください。

請求先コードは、シート「マスタ」にある、緑色のセルにある「コード」を入力して下さい。

仮に数社分が定義されていますが、1ブックで数社分を処理するためのものですが、1社分を正式な内容を入力してください。

2. 「J7」に請求日を入力してください。(入力 は西暦です)

請求内容に順次「製品コード」を入力して下さい。品目、単位、単価が自動表示されます。

「製品コード」はシート「マスタ」にある、青色のセルにある「コード」を入力して下さい。

製品数が増えたときは、青色のセルないに、追加してください

3. 請求内容に順次「数量」を入力して下さい。請求金額、小計、消費税、合計、合計金額が自動表示されます。

1. 「**B7**」に請求日を入力してください。(入力 は西暦です)

Excel に準備されている印刷ボタンで行って下さい。(印刷範囲が設定されています)

電子ファイルとして、保存する場合は「プリンター指定」において「PDF ファイル」として保存します。

電子保存された受領書においては印紙は不要です。

I. 数社への対応

II. 請求単位での対応

III. 納品書

IV. 会計ソフトへの入力データ対応 (CSV ファイル出力)

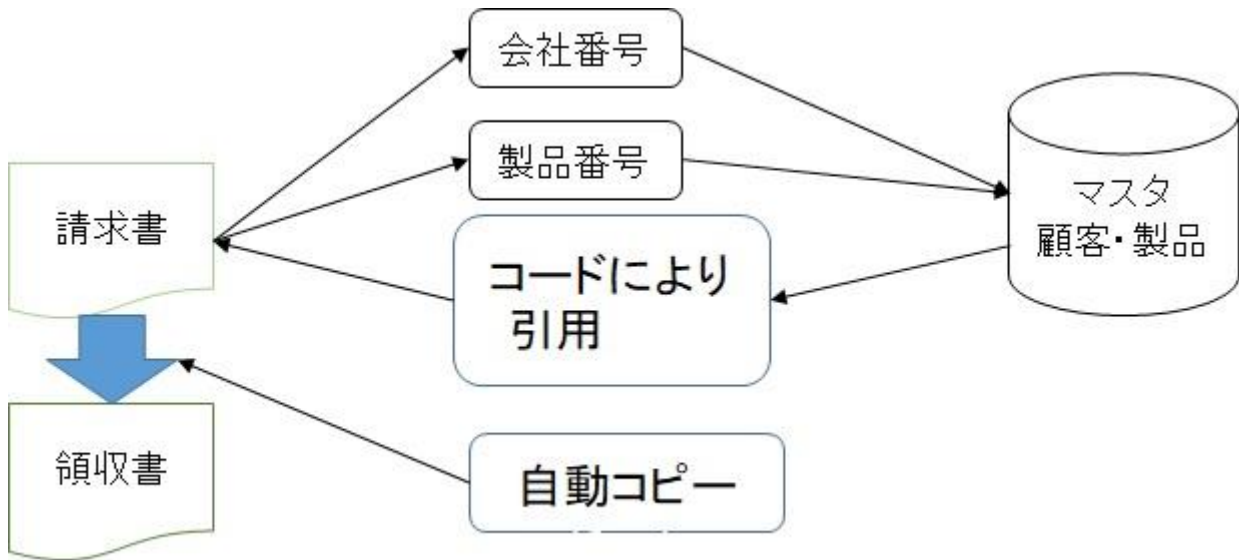
V. マスタシートの製品には在庫数を用意してあります。これは納品書作成時に自動的に在庫数から納品数を差し引くで簡易的在庫管理が可能です。

などが考えられます。

請求書 & 受領書 Excel 仕様書

目的：請求書の作成と請求書データを引用して領収書作成することによる業務工数を軽減する。

データ連携（データ構造）：



プログラム仕様：

1. 入力された会社番号に紐づけされた「マスタ」から規定情報を「請求書」に表示する。
2. 入力された製品番号に紐づけされた「マスタ」から規定情報を「請求書」に表示する
3. 「マスタ」から規定情報を得るために、Excel 関数：LOOKUP 関数を使用。
（ア） 対象は、会社名（B5）、請求内容の名称、単位、単価
4. 請求書における請求金額、小計、消費税、合計、合計金額は、入力された「数量」と単価を基に自動計算される。
5. 請求書シートのセルは「名前」つけが行われている。
（ア） 領収書シートへは「名前」を引用してコピーしている。

使用方法：

1. マスタ（製品・顧客）を作成する
2. 次月処理の場合は、ファイル名を変更して保存する（例。yy_mm 請求.xlsx）

以上

不明点等がありましたら、下記メールアドレスを利用してメールを頂ければお答えいたします

Postmaster@oac-aka.com

OA コーディネーターズは「中小企業・個人事業主（商店、個人など）における情報化(I T 化・デジタル化: パソコン利用)を応援しています。