

工事台帳3

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	5
1.1	概要.....	5
1.2	主な機能.....	5
1.3	インストール.....	5
1.4	アンインストール.....	6
1.5	動作環境.....	6
1.6	機能一覧.....	6
1.7	クライアント/サーバシステムでの運用.....	8
	サーバの設定.....	8
	クライアントの設定.....	9
1.8	工事台帳の起動.....	10
2	基本設定	12
2.1	ユーザー.....	12
2.2	自社情報.....	13
2.3	顧客区分.....	14
2.4	仕入先区分.....	15
2.5	請負区分.....	15
3	仕入設定	17
3.1	補助科目.....	17
3.2	摘要.....	18
3.3	納品先.....	19
4	売上	21
4.1	顧客.....	21
	顧客を1件ずつ登録する.....	22
	顧客を工事見積書 Super5 からインポートする.....	24
4.2	工事.....	25
	フォルダの作成.....	26
	工事の合併.....	26
	工事経歴書の印刷.....	27
	工事を1件ずつ登録する.....	28
	工事を工事見積書 Super5 からインポートする.....	30
	工事台帳3と工事見積書 Super5 の工事のどちらを使用するか.....	33
	請負伝票の入力.....	33
	工種の入力.....	35
	請求伝票の入力.....	36
	請求書・一般の入力.....	37
	請求書・出来高の入力.....	39
	入金伝票の入力.....	41
4.3	請求.....	43
4.4	入金.....	44
4.5	区分別入金表.....	45
4.6	工事別入金表.....	46
4.7	債権管理表.....	47
4.8	入金予定表.....	48
4.9	売掛金一覧表.....	49

4.10	売上帳	50
4.11	工事別未収入金一覧表	51
4.12	請負一覧表	52
5	仕入	53
5.1	仕入先	53
	仕入先を1件ずつ登録する	54
	仕入先を工事見積書 Super5 からインポートする	55
5.2	仕入	57
	仕入の内訳を工事見積書 Super5 の注文書からインポートする	60
5.3	支払	61
5.4	区分別支払表	63
5.5	債務管理表	64
5.6	支払予定表	65
5.7	仕入推移表	66
5.8	月別仕入集計表	67
5.9	未払金一覧表	68
5.10	仕入帳	69
5.11	仕入検索	70
6	日報	71
6.1	社員	71
	社員を1件ずつ登録する	72
	社員を工事見積書 Super5 からインポートする	73
6.2	日報	75
6.3	人工表	77
6.4	人工配分表	78
6.5	人工推移表	79
6.6	日報検索	80
6.7	労務費差額表	81
7	在庫	82
7.1	在庫	82
	出庫伝票の入力	83
7.2	入出庫履歴	84
7.3	出庫検索	85
8	集計	87
8.1	年度別集計表	87
8.2	顧客別集計表	88
8.3	完成工事集計表	90
8.4	未成工事集計表	92
8.5	工事台帳	94
	基本情報	95
	科目別原価推移	96
	仕入先別原価推移	97
	材料集計	98
	原価明細	99
	請求・入金明細	100
8.6	月別工事原価内訳書	101

8.7	原価配分内訳書	102
8.8	共通原価配賦設定.....	103
	配賦計算比率を直接変更する方法.....	104
	配賦計算比率を科目や摘要の比率で計算させる方法.....	104
	配賦計算比率を初期化する方法.....	104
9	保守・環境	105
9.1	旧バージョンのデータの引継ぎ	105
9.2	最新データに更新.....	106
9.3	環境設定	106
	表示.....	106
	動作.....	108
	色.....	109
	フォント.....	110
	帳票.....	110
	バックアップ.....	111
	サーバ.....	112
9.4	データのバックアップ	113
9.5	データの復元	113
9.6	データの削除	114
9.7	郵便番号辞書更新.....	114
10	ヘルプ	116
10.1	システム情報	116
	ライセンスキーの削除.....	116
10.2	アップデート版のダウンロード	117
11	付録	118
11.1	困ったときは	118
	起動できない.....	118
	コード No を自動採番する方法.....	119
	ヒントを非表示にしたい	119
	各リストの呼出をキーボードで行いたい.....	119
	仕入伝票に行を追加する方法	119
	仕入伝票で締め日以降の入力したい	119
	仕入伝票で消費税の合計額に誤差が生じる	119
	請求書の再発行をしたら請求の累計金額がおかしくなった	119
	プリンタが B4 サイズに対応していない.....	120
	日付の入力でエラーが発生する.....	120
	表の列幅を変更したい.....	120
	終了時の自動バックアップに失敗する.....	120
	起動パスワードを忘れてしまった.....	120
	使用する PC を変更する方法.....	120
11.2	お問い合わせ先.....	121

1

はじめに

1.1 概要

工事台帳 3 は建設業向け原価管理ソフトです。工事台帳の作成や完成工事の粗利益集計、未収入金の管理、買掛金（未払金）の管理を簡単に行えます。工事見積書 Super5 と連携してデータをインポートする機能もあります。

1.2 主な機能

- 工事台帳作成機能
- 請求書作成機能
- 未成工事、完成工事の原価や粗利益の集計
- 顧客ごとの未収入金管理
- 仕入先ごとの買掛金管理
- 共通原価の自動配賦機能
- 労務費は日報で入力
- 工事ごとの人工集計機能
- 表示している一覧をエクセルに書き出す機能
- 年度更新処理不要
- 各データのテキストファイル出力
- 帳票は Microsoft Excel 形式で保存可能
- データのバックアップ・復元機能
- 工事見積書 Super5 のデータのインポート機能
- 日本郵便作成の郵便番号データを取り込むことが可能

1.3 インストール

インストールを開始する前に、他の起動しているアプリケーションを終了させます。その後、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。

- 工事台帳 3
- Firebird 5.0.3 （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。
- ※ 工事台帳を動かすためにはデータベース **Firebird** が必要です。
- ※ **Firebird 5.0** が既にインストールされている場合、**Firebird** のインストールは行われません。

1.4 アンインストール

コントロールパネルのプログラムと機能から工事台帳 3 を選択し、「アンインストール」をクリックしてください。

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\KOJI3

フォルダを開き、「Uninstall_Firebird_5_0.exe」を実行してください。

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[KOJI3]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 2016 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	200MB 以上 (データ領域は別途必要)
プリンタ	動作 OS に対応したプリンタ B4 印刷推奨
データベース	FireBird5.0

1.6 機能一覧

区 分	項 目	機 能
売上	顧客	顧客を登録します。
	工事	工事を登録します。
	請求	請求書を入力します。
	入金	入金額を入力します。
	区分別入金表	入金区分別の入金明細表を表示します。
	工事別入金表	工事別の入金明細表を表示します。
	債権管理表	債権の管理表を表示します。
	入金予定表	入金予定表を表示します。
	売掛金一覧表	顧客ごとの売掛金一覧表を表示します。
	売上帳	売上帳を表示します。
工事別未収入金一覧表	工事ごとの未収入金を表示します。	
請負一覧表	請負一覧表を表示します。	

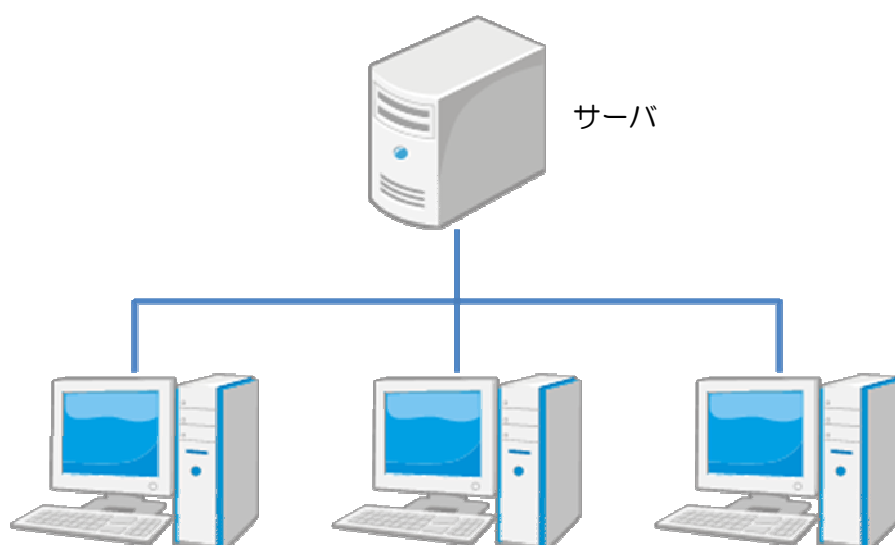
区 分	項 目	機 能
仕入	仕入先 仕入 支払 区分別支払表 債務管理表 支払予定表 仕入推移表 月別仕入集計表 未払金一覧表 仕入帳 仕入検索	仕入先(外注先)を登録します。 仕入を入力します。 仕入に対する支払の伝票を入力します。 支払区分別の支払明細表を表示します。 債務の管理表を表示します。 指定日の支払予定表を表示します。 仕入先別の仕入推移表を表示します。 月ごとの仕入・支払の合計額を表示します。 仕入先ごとの未払金一覧表を表示します。 仕入帳を表示します。 条件を指定して仕入伝票を検索します。
在庫	在庫 入出庫履歴 出庫検索	在庫の管理をします。 部材別の入出庫履歴を表示します。 条件を指定して出庫伝票を検索します。
日報	社員 日報 人工表 人工配分表 人工推移表 日報検索 労務費差額表	社員を登録します。 日報を入力します。 工事の人工を集計します。 各工事への人工の配分を表示します。 月(日)別に人工の推移を表示します。 条件を指定して日報を検索します。 入力労務費と実支払労務費との差額を入力します。
集計	年度別集計表 顧客別集計表 未成工事集計表 完成工事集計表 工事台帳 月別工事原価内訳書 原価配分内訳書 共通原価配賦設定	完成工事を年度別に集計します。 完成工事を顧客別に集計します。 未成工事の集計表を表示します。 完成工事の集計表を表示します。 工事台帳を表示します。 指定月の工事原価を表示します。 各工事への原価の配分金額を表示します。 共通原価の配賦設定を行います。
仕入設定	補助科目 摘要 納品先	補助科目を登録します。 摘要を登録します。 仕入の納品先を登録します。
設定・登録	顧客区分 仕入先区分 請負区分 ユーザー 自社情報	顧客を分ける区分を登録します。 仕入先を分ける区分を登録します。 請負の種類を分ける区分を登録します。 システムを利用するユーザーを登録します。 自社の情報を登録します。
保守・環境	最新データに更新 環境設定 データのバックアップ データの復元 データの削除 郵便番号辞書更新	他のクライアントが更新したデータを再読込みします。 システムの動作設定をします。 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。 過去のデータを一括削除します。 インターネットから郵便番号データを取得します。

1.7 クライアント/サーバシステムでの運用

工事台帳 3 をインストールできる Windows サーバがある場合、複数ライセンスの購入で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 サーバには Windows Server の OS を搭載したサーバ機が必要です。
意 OneDrive などのクラウドストレージや NAS をサーバとすることはできません。

注 使用する PC の台数分のライセンスが必要です。
意 サーバで工事台帳 3 をアプリケーションとして起動しない場合はサーバは体験版のままでもデータの置き場所として動作いたします。



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：53052 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
 KOJI3.exe
 (C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\KOJI3\KOJI3.exe)
 fbserver.exe
 (C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0_0\Firebird.exe)
 gbak.exe
 (C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0_0\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/firewall500.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：53052 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
KOJI3.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\KOJI3\KOJI3.exe)
fbserver.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0_0\Firebird.exe)
gbak.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0_0\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。
 - 工事台帳 3 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。
 - 「OK」をクリックし、本アプリケーションを再起動します。

注 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
意 してください。日本語が含まれていると接続できません。

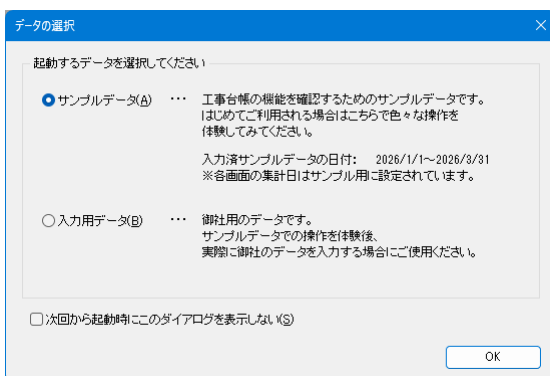
1.8 工事台帳の起動

工事台帳のアイコンをダブルクリックします。



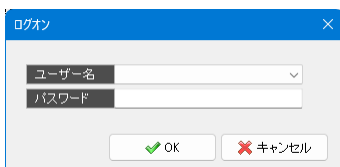
工事台帳が起動し、データの選択画面が表示されます。

データの選択画面



使用するデータを選択して「OK」をクリックするとメインメニューが表示されます。ユーザーが登録されている場合はシステム起動時にログオン画面が表示されます。

ログオン画面

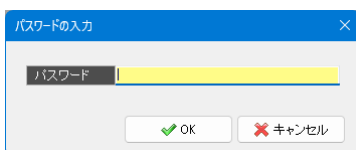


ユーザーを選択しパスワードを入力するとそのユーザーに許可された機能のみ使用可能な状態でメインメニューが表示されます。

注 「システム管理者」は弊社のメンテナンス用ユーザーです。
意 変更や削除はできません。

ユーザーが登録されておらず、自社情報でパスワードを設定している場合は「パスワードの入力」画面が表示されます。

パスワード入力画面



「自社情報」で登録したパスワードを入力し、OK をクリックすると工事台帳のメインメニューが表示されます。

メインメニュー画面



2

基本設定

工事台帳を使えるようにするために初期設定を行います。

2.1 ユーザー

工事台帳を利用するユーザーを登録します。ユーザーごとに工事台帳の機能を制限することができます。
ユーザーごとに機能を制限する必要のない場合は登録しなくてもかまいません。

メインメニューの「ユーザー」ボタンをクリックします。
現在登録されているユーザーの一覧が表示されます。

ユーザー一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	ユーザーを新規登録します。
編集	F2	選択しているユーザーを編集します。
削除	F3	選択しているユーザーを削除します。
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	この画面を閉じます。

ユーザーを新規に追加する場合は、「新規[F1]」ボタンをクリックします。

ユーザー登録画面

許可	区分	機能	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	顧客	顧客を登録します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	工事	工事を登録します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	請求	請求金額を入力します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	入金	入金額を入力します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	区分別入金表	入金区分別の入金明細表を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	工事別入金表	工事別の入金明細表を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	債権管理表	債権の期末を入力します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	入金予定表	入金予定表を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	売掛金一覧表	顧客ごとの売掛金一覧表を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	売上帳	売上帳を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	工事別未収入金一覧表	工事ごとの未収入金を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	売上	請負一覧表	請負一覧表を表示します。
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	仕入先	仕入先(外注先)を登録します。
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	仕入	仕入伝票を入力します。

ユーザー登録画面が表示されたら、「コード No」「ユーザー名」「パスワード」を入力し、一覧表で制限したい機能のチェックマークをクリックしてはしません。
チェックマークをはずした機能は次回ログオン時より使用不可能になります。

コード番号は 10 文字までで自由につけることができます。なお小文字は大文字に自動的に変換されます。

「…」ボタンをクリックすると自動的に連番を採番します。ただし数字以外の文字をすでにコード No につけている場合は自動採番することはできません。

- 注意** 機能を制限する場合は必ず「ユーザー」機能も不許可にしてください。
注意 機能を制限しても「ユーザー」機能が許可されていると、ユーザー自身が勝手に使用できる機能を変更することができてしまいます。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

2.2 自社情報

自社の基本情報を登録します。

メインメニューの「自社情報」ボタンをクリックします。

自社情報設定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

The screenshot shows a software window titled '自社情報' (Self-Company Information). The main form contains the following fields:

- 会社名: ダンコ鉄鋼株式会社
- 代表者: 代表取締役 砂田 俊二
- 区分: 法人(X) 個人(X)
- 〒: 400-0031
- 住所: 山梨県甲府市内丸の内3-28-9
- TEL: 055-223-0003
- FAX: 055-237-7833
- 営業年度: 期 2026/04/01 ~ 2027/03/31
- 許可番号: 知事 許可 般 - 第 号
- 知事名:
- パスワード:
- 消費税率: 10 % 1人工 8 時間 日報で金額を表示する(N)
- 仕入: 締め日 末日 支払日 翌月 20
- 給与: 締め日 20 支給日 当月 25
- Buttons: 全ての仕入先に適用(G), 全ての社員に適用(S)
- 請求書初期設定: 会社名, 〒, TEL, FAX, 備考: お振込先 山梨中央銀行 ○×支店 普通 1234
- Table with columns: No, 工事の区分, 許可, 経審
- Buttons: 登録 [F11], 中止 [F12]

No	工事の区分	許可	経審
010	士木一式		
020	建築一式		
030	大工		
040	左官		
050	どび・土工・コンクリート		
060	石		
070	屋根		
080	電気		
090	管		
100	タイル・れんが・ブロック		
110	鋼構造物	般	*
120	鉄筋		
130	ほ装		
140	しゅんせつ		
150	板金		
160	ガラス		
170	塗装		
180	防水		
190	内装仕上		
200	機械器具設置		
210	熱絶縁		
220	電気通信		
230	造園		
240	さく井		
250	建具		
260	水道施設		

入力する自社データ

項目	説明
会社名	自社名です。
代表者	代表者名を入力します。
住所	自社住所を入力します。
TEL	電話番号です。
FAX	FAX 番号です。
営業年度	営業年度と期首の日付を入力します。
許可番号	建設業許可番号を入力します。(どこにも使用されません。)
知事名	知事(大臣)名を入力します。(どこにも使用されません。)

パスワード	工事台帳 3 の起動パスワードです。
消費税率	消費税率の初期設定です。
1人工	人工表で1人工とする時間を入力します。
日報で金額を表示する	日報入力時に時給および労務費を表示するか選択します。 従業員が日報を入力する場合で金額を表示したくない場合はチェックを外します。
仕入 締め日 支払日	仕入の締め日の初期設定です。 支払日の初期設定です。
給与 締め日 支給日	給与の締め日の初期設定です。 給与の支給日です。
請求書初期設定 自社情報 備考	請求書を使用する場合、請求書の自社情報と備考欄の初期設定です。
工事の区分 許可 経審	許可を受けている区分です。(工事経歴書で印刷) 経営事項審査の区分です。(どこにも使用されません。)

注 パスワードを設定した場合は忘れないように注意してください。
意 パスワードを忘れると工事台帳を起動できなくなります。
 なお、ユーザーを登録している場合はここで登録したパスワードは使用しません。

～期首・期末について～

ここで入力した日付に基づいて、データの入力できる期間が設定されます。
 前期のデータを修正する場合は日付を一度前期に戻してください。
 修正後に今期に再度設定してください。

～請求書初期設定について～

請求書の自社情報にここで入力したデータが転記されます。請求書備考も同様に転記されます。

2.3 顧客区分

顧客を分類する区分です。必要に応じて登録してください。
 顧客区分をどのように設定するかは自由ですが最低1つは登録してください。

メインメニューの「顧客区分」ボタンをクリックします。
 現在登録されている顧客区分の一覧が表示されます。

顧客区分一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	顧客区分を新規登録します。
編集	F2	選択している顧客区分を編集します。
削除	F3	選択している顧客区分を削除します。

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	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、顧客区分登録画面が表示されます。

顧客区分登録画面



顧客区分登録画面が表示されたら、「コード No」「顧客区分」を入力します。入力が完了したら「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

2.4 仕入先区分

仕入先を分類する区分です。必要に応じて登録してください。
仕入先区分をどのように設定するかは自由ですが最低1つは登録してください。

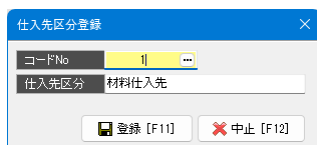
メインメニューの「仕入先区分」ボタンをクリックします。

仕入先区分一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	仕入先区分を新規登録します。
編集	F2	選択している仕入先区分を編集します。
削除	F3	選択している仕入先区分を削除します。
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	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、仕入先区分登録画面が表示されます。

仕入先区分登録画面



仕入先区分登録画面が表示されたら、「コード No」「仕入先区分」を入力します。入力が完了したら「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

2.5 請負区分

請負契約を分類する区分です。完成工事集計表や未成工事集計表などでこの請負区分ごとの金額を集計することができます。請負区分をどのように設定するかは自由ですが最低1つは登録してください。

メインメニューの「請負区分」ボタンをクリックします。
 現在登録されている請負区分の一覧が表示されます。

請負区分一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	請負区分を新規登録します。
編集	F2	選択している請負区分を編集します。
削除	F3	選択している請負区分を削除します。
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	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、請負区分登録画面が表示されます。

請負区分登録画面

請負区分登録画面が表示されたら、「コード No」「請負区分」を入力します。
 入力が完了したら「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

3

仕入設定

原価を管理するための補助科目と摘要の設定を行います。
仕入伝票や日報では摘要ごとに原価を入力します。

3.1 補助科目

「材料費」、「外注費」、「労務費」、「経費」について、それぞれその科目を更に細かく分類する科目(補助科目)を設定します。補助科目は各科目につき最低1つは設定する必要があります。工事台帳では補助科目ごとの金額を集計することができます。

メインメニューの「補助科目」ボタンをクリックします。
現在登録されている補助科目の一覧が表示されます。

補助科目一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	補助科目を新規登録します。
編集	F2	選択している補助科目を編集します。
削除	F3	選択している補助科目を削除します。
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	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、補助科目登録画面が表示されます。

補助科目登録画面



登録画面が表示されたら、以下の項目を入力します。

入力する摘要データ

項 目	説 明
コード No	この補助科目の呼び出しコード番号を入力します。 ※10文字まで
科目	この補助科目が所属する科目を入力します。
補助科目	補助科目名を入力します。
配賦計算科目	この補助科目の原価を共通原価として入力した場合に、配賦計算の対象とする科目を選択します。
備考	備考欄です。

～配賦計算科目について～

仕入の入力において、どこの工事の原価か決められないもの(共通原価)については、各工事に原価の比率で自動配賦する機能がついています。

配賦は科目の比率で行います。

たとえば水道光熱費を労務費の比率で各工事に配賦させる場合、水道光熱費の配賦計算科目を「労務費」に設定します。

注意 配賦計算科目を原価入力後に変更しないでください。入力済みの配賦共通原価が過去に遡ってすべて再計算されてしまいます。
配賦計算科目を変更したい場合は、新規に補助科目を作成してその配賦計算科目を変更し、以降はそちらの補助科目を使用してください。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

上記作業を必要だけ繰り返し、補助科目の設定を行います。

3.2 摘要

補助科目をさらに細かく分けたのが摘要です。仕入伝票では必ず摘要を入力します。

工事台帳では摘要ごとの金額を集計することができます。

摘要は各補助科目につき最低1つは設定する必要があります。

メインメニューの「摘要」ボタンをクリックします。

画面左に「科目」>「補助科目」のツリーが表示されます。現在選択している項目に所属する摘要が一覧表示されます。

摘要一覧画面

コードNo	摘要	補助科目	単位	消費税	単価	備考
OH	鋳板	鋼材	kg	課税		
H	H型鋼	鋼材	kg	課税		
P	丸鋼管	鋼材	kg	課税		
PL	鋼板	鋼材	kg	課税		
STK	角鋼管	鋼材	kg	課税		
4TB	中ボルト	ボルト	個	課税		
HTB	高力ボルト	ボルト	個	課税		
TC	特殊高力ボルト	ボルト	個	課税		
SIN	シンナー	塗料・シンナー	缶	課税		
TORYO	塗料	塗料・シンナー	缶	課税		
KGAS	酸素ガス	ワイヤー・ガス	m3	課税		
WZAI	ワイヤ	ワイヤー・ガス	kg	課税		
KOJISYOMO	工事消耗品	工事消耗資材		課税		
GANA	孔明ナ	社内外注	h	課税		
GKAISAKI	開先	社内外注	h	課税		
GKUMITATE	組立	社内外注	h	課税		
GSETSUDAN	切所	社内外注	h	課税		
GSHOT	ショット	社内外注	h	課税		
GYOSETSU	溶接	社内外注	h	課税		
GKAIDAN	階段製作	一式外注	式	課税		
GTEKKOTSU	鉄骨製作	一式外注	式	課税		
GUNPAN	運搬	一式外注	式	課税		
GZUMEN	図面	一式外注	式	課税		
GSONOTA	その他	その他(外注費)		課税		
RANA	孔明ナ	工場	h	非課税		
RKAISAKI	開先	工場	h	非課税		
RKUMITATE	組立	工場	h	非課税		
RSETSUDAN	切所	工場	h	非課税		

摘要一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	摘要を新規登録します。
編集	F2	選択している摘要を編集します。
削除	F3	選択している摘要を削除します。
コピー	F5	選択している摘要をコピーして新規登録します。
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	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」「コピー」ボタンを押すと、摘要登録画面が表示されます。

摘要登録画面

摘要登録画面が表示されたら、以下の項目を入力します。

入力する摘要データ

項 目	説 明
コード No	この摘要の呼び出しコード番号を入力します。 ※40 文字まで
補助科目	この摘要が所属する補助科目を入力します。
摘要	摘要を入力します。
消費税区分	消費税の課税区分を入力します。
単位	単位が決まっている場合は入力します。
基本単価	単価が決まっている場合は入力します。 ※労務費の場合は時給
備考	備考欄です。

入力が完了したら「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。
上記作業を必要なだけ繰り返し、摘要の設定を行います。

3.3 納品先

納品先は仕入れた材料をどこに納品したかを管理する場合に利用します。
工事台帳では納品先別の集計をすることができます。また在庫の入庫先(倉庫など)を登録しておく、入庫先ごとの在庫管理を行うことができます。

メインメニューの「納品先」ボタンをクリックします。
現在登録されている納品先の一覧が表示されます。

納品先の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	納品先を新規登録します。
編集	F2	選択している納品先を編集します。
削除	F3	選択している納品先を削除します。
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	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、納品先登録画面が表示されます。

納品先登録画面

納品先登録画面が表示されたら、「コード No」「ふりがな」「納品先名」を入力します。
入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックして保存します。

上記作業を必要なだけ繰り返し、納品先の登録を行います。

4

売上

顧客や受注した工事を登録し、請求書の作成、入金管理など売上に関する処理を行います。請求書と入金伝票を入力することで、顧客・工事ごとの売掛金（未収入金）の管理や、売上帳の作成などを行うことができます。

4.1 顧客

工事を登録する前にまず顧客データを作成します。工事は作成した顧客ごとに管理することができます。

メインメニューの「顧客」ボタンをクリックします。
現在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。
抽出	F5	条件を指定して表示する顧客を絞り込みます。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	CSV ファイルをインポートします。 CSV ファイルにエクスポートします。
読み込み	Alt+R	工事見積書 Super5 の顧客をインポートします。
Excel	F8	表示している一覧を Excel に書き出します。
一覧表	F9	顧客の一覧表を印刷します。
ラベル	F10	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

顧客は 1 件ずつ登録することができますが、同じ PC に工事見積書 Super5 がインストールされている場合は工事見積書 Super5 の顧客データをインポートすることができます。

顧客を 1 件ずつ登録する

「新規」または「編集」ボタンを押すと、顧客登録画面が表示されます。

顧客登録画面

顧客登録画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	顧客データを保存します。
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。
メール	F5	登録したメールアドレス宛にメールを作成します。
ラベル	F9	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

入力する顧客データ

項目	説明
コード No	この顧客の呼び出しコード番号を入力します。 ※10 文字まで
ふりがな	顧客のふりがなをひらがなで入力します。
顧客名	各画面での表示に利用する顧客名を入力します。
正式名	宛名ラベルに印刷する正式の顧客名を入力します。
顧客区分	顧客区分を選択します。
登録番号	インボイスの登録番号を入力します。
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。
E-mail	顧客の E-mail アドレスを入力します。
住所	顧客の住所を入力します。

締め日	顧客の締め日を入力します。
入金日	顧客の入金日を入力します。
開始売掛残高	システム導入時の売掛金(未収入金)残高を入力します。
端数処理	端数処理を選択します。
備考	備考欄です。

画面左に顧客の情報を入力します。

画面右にはこの顧客から受注した工事の一覧が表示されます。工事を登録する場合は「新規」ボタンを押します。登録してある工事の入力画面を表示するには一覧の行をダブルクリックします。登録してある工事を削除する場合は一覧から選択して「削除」ボタンをクリックします。

入力が終わったら、「保存」ボタンをクリックして保存します。

- 注** 顧客登録画面から工事を新規作成する場合は顧客データを保存してください。
意 保存すると「新規」ボタンがクリックできるようになります。

開始売掛残高について

工事台帳で顧客ごとの売掛金の管理をする場合は、導入時の顧客ごとの売掛金(未収入金)の残高を設定する必要があります。

例：工事台帳で4月分の売上から入力する場合、3月末時点での売掛金残高を顧客ごとに入力してください。なお、未成工事の請求・入金をさかのぼって登録する場合は、3月末時点での売掛金残高が正しくなるように開始売掛金残高を調整してください。

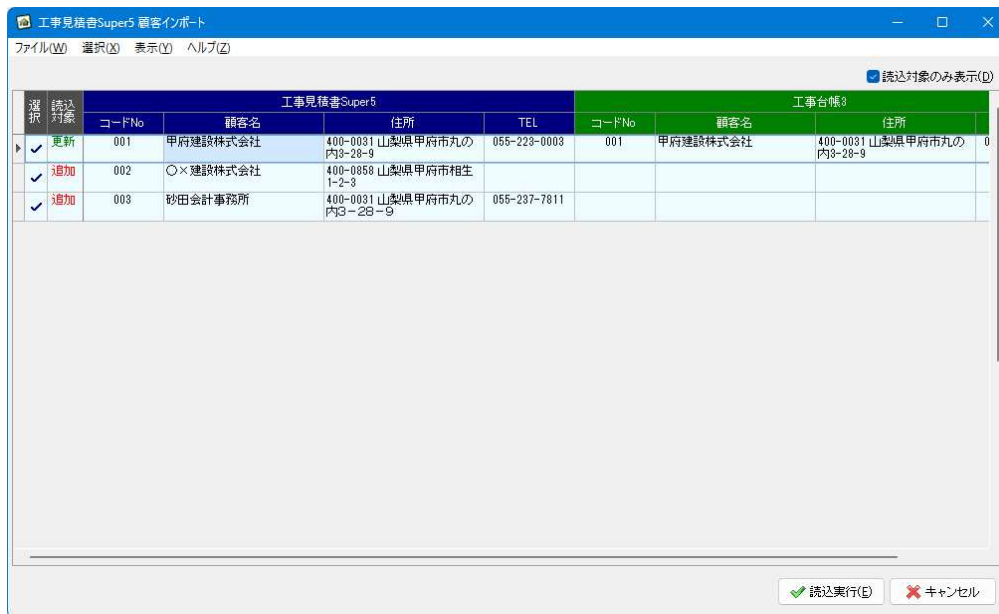
～未成工事の請求・入金をさかのぼって登録する場合の設定手順～

1. 工事を登録する。
2. 1で登録した工事の請求、入金履歴を過去にさかのぼって入力する。
3. データ入力を開始する前月末の各顧客の売掛金残高を売掛金一覧で確認し、実際の売掛金残高との差額を計算する。

$$\text{開始売掛残高} = \text{実際の売掛金残高} - \text{各工事の未収入金}$$
4. 3で計算した開始売掛残高を顧客の開始売掛残高に登録する。
5. データ入力を開始する月の請求・入金データを入力する。
登録していない工事の分の入金は「0 全工事共通」で入力する。

顧客を工事見積書 Super5 からインポートする

顧客の一覧画面で「読み込み」ボタンをクリックすると工事見積書 Super5 顧客インポート画面が表示されます。

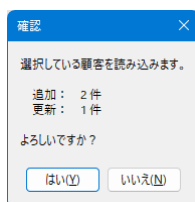


左側の列が工事見積書 Super5 のデータです。右側が工事台帳 3 のデータです。

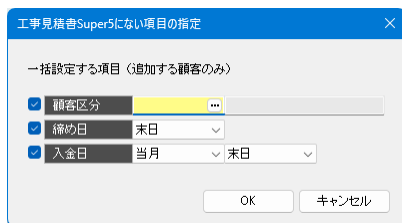
「読み込み対象」の区分は

読み込み対象	説明
追加	工事台帳 3 に読み込んでいない工事見積書 Super5 の顧客です。同じコード No の顧客が工事台帳 3 に存在するかで判定しています。
更新	同じコード No の顧客がすでに読み込んであり、以下のデータに相違がある場合に更新の対象となります。 「顧客名」「ふりがな」「敬称」「TEL」「FAX」「E-mail」「住所」「備考」

「選択」のセルのチェックマークのオン・オフで読み込むデータを選択します。「読み込み実行」をクリックすると読み込む件数を確認するダイアログが表示されます。



「はい」をクリックすると「工事台帳 3」には存在し、「工事見積書 Super5」には存在しない情報を追加で設定する画面が表示されます。



一括設定する項目にチェックを入れて、値を指定してください。

なお、一括設定できるのは追加する顧客のみです。

「OK」をクリックすると工事見積書 Super5 から顧客データがインポートされます。

注 「工事見積書 Super5」からインポートした顧客は工事台帳 3 用データが不足しています。インポートした顧客を呼び出し、不足している情報を追加登録してください。

4.2 工事

工事台帳を作成する工事を登録します。登録画面では工事の基本情報のほかに、請負ごとに工種とその実行予算を登録することができます。

メインメニューの「工事」ボタンをクリックします。

画面左にフォルダが表示され、画面右にそのフォルダ内にある工事が一覧表示されます。初期状態では <すべて> のフォルダのみ存在します。

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。
抽出	F5	条件を指定して表示する工事を絞り込みます。
合併	Alt+G	複数の工事を合併して1つの工事にします。
読込み	Alt+R	工事見積書 Super5 の工事をインポートします。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧表	F9	工事の一覧表を印刷します。
経歴書	F10	工事経歴書を作成します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

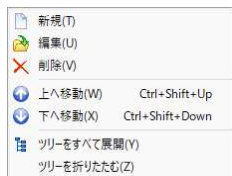
工事の合併について

同一顧客の工事を合併することができます。なお、一度合併したデータを元に戻すことはできませんので、合併を行う場合は十分注意してください。

フォルダの作成

工事を管理するためのフォルダを作成することができます。フォルダを作成するには画面左のツリーを右クリックします。

フォルダを操作するための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(T)」を選択します。



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。

注 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。

工事の合併

同一顧客の工事を合併することができます。工事の合併を行うと、合併元の工事の各データ（請負、工種、請求、入金、仕入、決済、日報）が合併先にすべて振り替えられます。なお、一度合併したデータを元に戻すことはできませんので、合併を行う場合は十分注意してください。

工事の合併を行う場合は工事の一覧画面で「合併」ボタンをクリックします。

工事の合併画面が表示されます。

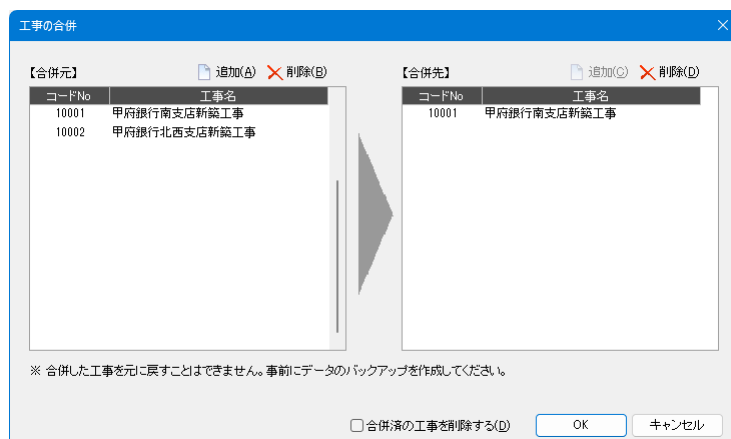
合併元の「追加」ボタンをクリックして合併する複数の工事を選択します。

次に合併先の「追加」ボタンをクリックして合併先の工事を選択します。

合併後に合併元の工事を削除する場合は、「合併後の工事を削除する」にチェックを入れます。

「OK」をクリックすると合併を実行します。

工事の合併画面

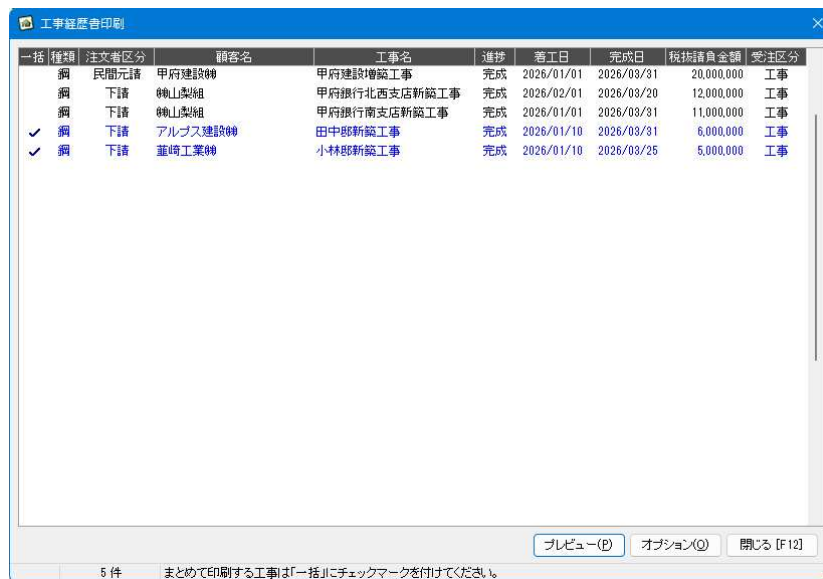


工事経歴書の印刷

工事の一覧に表示している工事の工事経歴書を作成することができます。「抽出」やフォルダの選択で工事経歴書を作成したい工事を一覧に表示します。

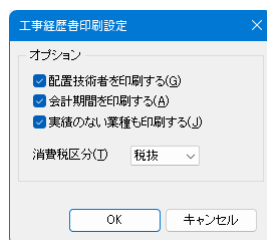
「経歴書」ボタンをクリックすると「工事経歴書印刷」画面が表示されます。

工事経歴書印刷画面



まとめて印刷する工事は画面左端の「一括」にチェックを入れます。

「オプション」ボタンをクリックすると作成オプション画面が表示されます。



必要に応じて設定してください。

「プレビュー」ボタンをクリックすると工事経歴書の印刷プレビュー画面が表示されます。

工事を1件ずつ登録する

工事の一覧画面で「新規」ボタンを押すと工事の登録画面が表示されます。

工事登録画面

この画面で工事の基本情報の登録や工種、請負伝票、請求書、入金伝票を作成します。

工事登録画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	工事を保存します。
新規	F1	請負・工種・請求・入金を新規入力します。
編集	F2	選択している伝票を編集します。
削除	F3	選択している伝票を削除します。
工事	F6	工事見積書 Super5 の同じコード No の工事を表示します。 ※環境設定で「工事見積書連携機能を使用する」にチェックが入っていない場合は表示されません。
読み込み	Alt+R	工事見積書 Super5 から工事をインポートします。
設定	F9	請求・入金の表示設定を行います。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

入力する工事データ

項目	説明
コード No	この工事のコード番号を入力します。 ※10文字まで
受注区分	受注区分を選択します。

項 目	説 明
ふりがな	工事名のふりがなをひらがなで入力します。
工事名	各画面での表示に利用する工事名を入力します。
正式名(場所)	工事の場所を入力します。(工事経歴書で印刷)
正式名(名称)	工事の名称を入力します。(工事経歴書で印刷)
顧客名	顧客を選択します。
工事区分	工事区分を選択します。(工事経歴書で印刷)
注文者区分	注文者の区分を選択します。(工事経歴書で印刷)
営業担当者	工事の営業担当者を選択します。
工事担当者	工事の担当者を選択します。
配置技術者	配置技術者を選択します。(工事経歴書で印刷)
技術者区分	配置技術者の区分を選択します。(工事経歴書で印刷)
工事場所(県)	工事場所の県名を入力します。(工事経歴書で印刷)
工事場所(市町村)	工事場所の市町村を入力します。(工事経歴書で印刷)
JV	JV であるか選択します。(工事経歴書で印刷)
進捗状況	工事の進捗状況を選択します。
着工日	工事の着工日を入力します。
完成(予定)日	工事の完成(予定)日を入力します。
備考	コメント欄です。

コード No の上側の枠をクリックするとこの工事の色を指定することができます。色をクリアする場合は枠を右クリックして表示されるポップアップメニューで「クリア」を選択します。

コード No の右側にフォルダが表示されます。クリックすると変更することができます。

～「進捗状況」について～

この進捗状況で未成工事と完成工事を分けます。進捗状況が「未成」の工事は「未成工事集計表」に表示されます。

進捗状況を「完成」にすると「完成工事集計表」に表示されます。ただし完成日が完成工事集計表の集計期間(完成時期)に含まれていなければなりません。

なお完成日より前の集計期間で「未成工事集計表」を作成すると、まだ完成していないと判断して一覧に表示されます。

～「共通原価の配賦」について～

仕入伝票や日報などで「全工事共通(配賦用)」で入力した原価については配賦計算科目の比率で各工事に自動配賦されます。

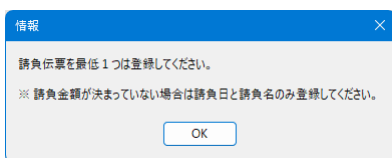
自動配賦させたくない工事については「共通原価を配賦する」のチェックを外してください。配賦計算対象外の工事となります。

～小額工事について～

小額工事をまとめて管理する場合は各年度で「2026 年度小額工事」などとして顧客ごとに工事を1つ登録してください。各小額工事の売上や仕入はその登録した工事に入力します。こうすることで工事の登録が簡素化されます。ただし、この方法だと小額工事全体の原価・利益などは集計できませんが、各工事単独の集計はできません。自社の年間の工事数から、入力の手間とどれだけ細かく管理したいかのバランスを考慮して工事登録の方針を決定してください。

画面右にはこの工事の「請求・入金」一覧と「工種」一覧が表示されます。タブをクリックすることで画面が切り替わります。

工事の新規作成には必ず請負伝票も 1 件作成してください。
各項目を入力して「保存」ボタンをクリックすると請負伝票が 1 件も登録されていない場合、
請負伝票の入力を促す画面が表示されます。



「OK」をクリックすると請負伝票の入力画面が表示されます。

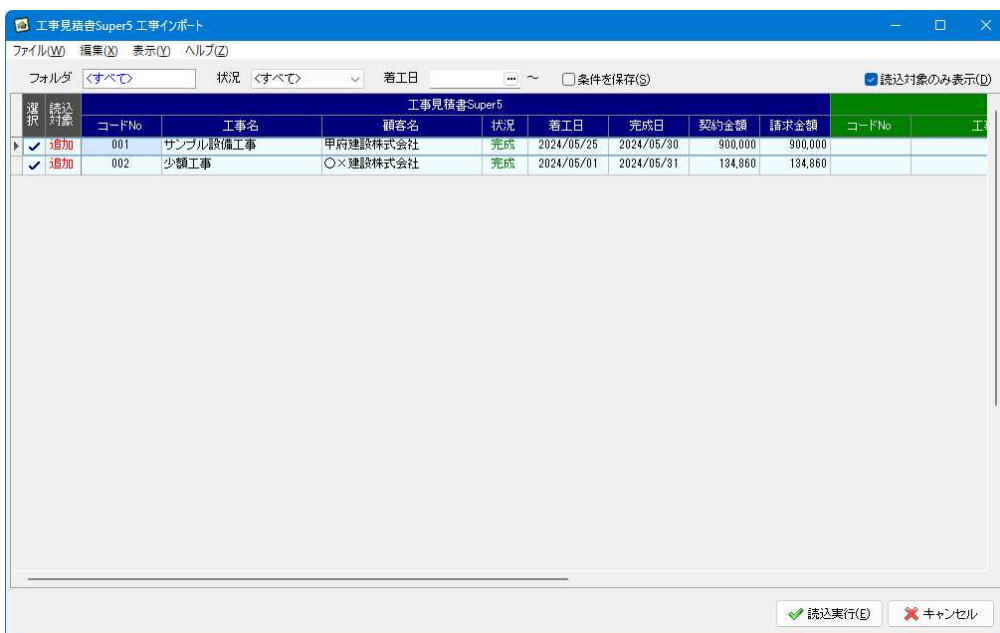


各項目を入力して保存してください。

注 工事の新規作成時は請求書と入金伝票は作成できません。一度保存してから作成してください。

工事を工事見積書 Super5 からインポートする

工事の一覧画面で「読み込み」ボタンをクリックすると工事見積書 Super5 工事インポート画面が表示されます。



左側の列が工事見積書 Super5 のデータ、右側が工事台帳 3 のデータです。
 インポートする工事見積書 Super5 のデータを絞り込む場合は「フォルダ」と「状況」で工事見積書 Super5 のデータを絞り込んでください。

「読込対象」の区分は

読込対象	説明
追加	工事台帳 3 に読み込んでいない工事見積書 Super5 の工事です。 同じコード No の工事が工事台帳 3 に存在するかで判定しています。
更新	同じコード No の工事がすでに読み込んであり、以下のデータに相違がある場合に更新の対象となります。 ・完成日が読み込まれていない ・請負金額が少ない ・請求書を使用しない設定で請求金額が少ない

「選択」のセルのチェックマークのオン・オフで読み込むデータを選択します。
 工事見積書 Super5 のデータをインポートする際に必須の入力項目がピンクのセルで表示されます。

選択	読込対象	請求金額	コードNo	工事名	コードNo	顧客名	状況	着工日	完成日	請負金額	請求金額
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	900,000			001	甲府建設株式会社	完成	2024/05/25	2024/05/30		
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	134,860						2024/05/01	2024/05/31		

このピンクのセルはすべて入力してください。
 ピンクのセルをすべて入力した後に「読込実行」をクリックすると読み込む件数を確認するダイアログが表示されます。

確認 ×

選択している工事を読み込みます。

追加： 1件
 更新： 1件

よろしいですか？

「はい」をクリックすると「工事台帳 3」には存在し、「工事見積書 Super5」には存在しない情報を追加で設定する画面が表示されます。

工事見積書Super5にない項目の指定 ×

一括設定する項目 (追加する工事のみ)

工事

変注区分 1 ... 工事

共通原価 配賦する

フォルダ <すべて>

JV でない

工事区分

注文者区分

営業担当 ...

工事担当 ...

配置技術者 ...

技術者区分

請負伝票

請負区分 1 ... 取決

一括設定する項目にチェックを入れて、値を指定してください。
なお、一括設定できるのは追加する工事のみです。

「OK」をクリックすると工事見積書 Super5 から以下のデータがインポートされます。

工事見積書 Super5	工事台帳 3
工事	工事
契約にチェックを入れた見積書	請負伝票
請求書	請求伝票

注 請負伝票の請負日は
意 1. 工事の契約日
2. 見積書の見積日
3. 工事の着工日
の順に適用します。

注 契約にチェックを入れた見積書が工事見積書 Super5 に1件もない場合、請
意 負金額のない請負伝票を新規作成します。

注 請求書を請負伝票と紐づけるのは
意 1. 請求書の工事名が請負伝票の請負名と同じ
2. 請求書の請求金額が請負伝票の請負金額と同じ
3. 1と2に一致しない場合、先頭の請負伝票
の順に適用します。

注 請求伝票の請求日は
意 1. 請求書の請求日
2. 工事の完成日
3. 工事の着工日
4. 自社情報の期末
の順に適用します。

注 工事見積書 Super5 の入金伝票はインポートできません。
意

注 「工事見積書 Super5」からインポートした工事は工事台帳 3 用データが不足
意 しています。インポートした工事を呼び出し、不足している情報を追加登録し
てください。

工事台帳 3 と工事見積書 Super5 の工事のどちらを使用するか

見積書の作成機能は工事見積書 Super5 にしかありません。請求書の作成機能は工事台帳 3 にもありますが、階層構造を再現できない簡易的なものです。工事見積書 Super5 と工事台帳 3 のデータをうまく連動させるためには

1. [工事見積書 Super5] 見積書を作成する
2. [工事見積書 Super5] 受注したら工事を登録し、見積書と関連付ける
3. [工事見積書 Super5] 受注した見積書に「契約」チェックマークを付ける
4. [工事見積書 Super5] 材料や外注の注文書を作成する
5. [工事台帳 3] 工事見積書 Super5 の工事を読み込む
6. [工事台帳 3] 仕入伝票や日報で原価を入力する（注文書を読み込む）
7. [工事見積書 Super5] 請求書を作成する
8. [工事台帳 3] 工事見積書 Super5 の請求書を読み込む
9. [工事見積 3] 入金伝票を入力する

見積書や請求書は工事見積書 Super5 で作成し、作成したデータを工事台帳にインポートして未収入金や原価の管理を行うのがスムーズです。なお、工事の画面で管理できる項目が異なりますので、工事につきましては両方の画面を利用されるのをおすすめします。

（工事台帳 3 の工事登録画面から工事見積書 Super5 の工事登録画面をワンクリックで呼び出すことができます。）

請負伝票の入力

工事の請負金額を請負伝票に入力します。各工事で最低 1 つは請負伝票を作成してください。請負伝票を入力する場合は工事登録画面で「新規[F1]」をクリックします。入力伝票の選択画面が表示されるので「請負」を選択します。

入力伝票の選択画面



注 完成工事は新規に請負伝票を作成することはできません。
意 過去の完成工事に請負金額を追加すると集計上不都合が生じる場合があります。一度完成した工事については請負金額の追加は行わず、新規に工事登録を行ってください。

請負伝票登録画面

請負伝票登録画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	請負伝票を保存します。
見積書	F6	工事見積書 Super5 からインポートした場合、表示されている見積 No の見積書を表示します。 ※環境設定で「工事見積書連携機能を使用する」にチェックが入っていない場合は表示されません。
読み込み	Alt+R	工事見積書 Super5 から見積書を読み込みます。 ※環境設定で「工事見積書連携機能を使用する」にチェックが入っていない場合は表示されません。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

請負伝票登録画面が表示されるので以下のデータを入力します。

入力する請負データ

項 目	説 明
コード No	この請負伝票のコード番号を入力します。 ※10 文字まで
請負日	請負日を入力します。
請負名	契約名や契約番号など管理しやすい名前を入力します。 マスタから選択することもできます。
請負区分	請負の区分を選択します。
請負金額	税抜きの請負金額を入力します。
消費税	消費税額を入力します。(自動計算されます。)
消費税率	消費税率を入力します。(初期値: 自社情報)
備考	備考欄です。

入力が終わったら「保存」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

～請負金額に変更・追加がある場合～

新規工事とする場合は別途工事を登録し、請負伝票を入力してください。
現在の工事に請負伝票を追加する場合は新たに請負伝票を入力します。
例: 本体工事と追加工事など

注 意 工事の新規登録の際に請負伝票も同時に作成してください。請負金額が決ま
っていない場合でも請求・入金管理をするために「請負名」は登録してください。

工種の入力

請負ごとに複数の工種を登録することができます。実行予算は発注先を指定して入力します。仕入伝票や日報で工種を入力すると工事台帳で工種単位の原価を集計することができます。工種は1つの工事に複数登録することができますが、管理する必要がない場合は1つも登録しなくてもかまいません。

工種を登録する場合は、工事登録画面で「新規[F1]」をクリックし、入力伝票の選択画面で「工種」を選択します。

工種入力画面

科目	発注先	実行予算	税込金額	税率
材料費	1001 甲府鋼材㈱	600,000	660,000	10
材料費	1002 昭和ボルト㈱	250,000	275,000	10
材料費	1004 白根鋼材㈱	300,000	330,000	10
外注費	2001 甲府鉄工㈱	1,000,000	1,100,000	10
外注費	2002 ㈱上製鉄工	1,500,000	1,650,000	10
労務費	0 自社	1,000,000	1,000,000	

実行予算	消費税	税込合計
4,650,000	365,000	5,015,000

工種入力画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	保存します。
削除	F3	選択している行を削除します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

工種登録の画面が表示されるので以下のデータを入力します。

入力する工種データ

項目	説明
コード No	この工種のコード番号を入力します。 ※10文字まで
請負名	この工種の対象となる請負を選択します。
工種名	工種名を入力します。マスタから選択することもできます。
備考	備考欄です。
科目	実行予算を入力する科目を選択します。
発注先	工事台帳で予算管理をする発注先を入力します。 ※自社は「0」で入力できます。
実行予算	税抜きの実行予算を入力します。

自社の実行予算は発注先のコード No「0」で入力することができます。入力が終わったら保存して画面を閉じます。

注意 発注先の予算は科目ごとに分けて入力してください。

注意 実行予算は工事見積書 Super5 からインポートすることができません。

請求伝票の入力

請求書は一般様式と出来高様式の2種類用意しています。
 請求書を使用せず金額だけを簡単に入力する請求伝票も選択することができます。
 請求伝票は請求書を作成せず、請求日や請求金額を簡易入力するための伝票です。請求伝票では請求書は発行できませんが、その分入力は簡潔になります。
 工事見積書 Super5 の請求書をインポートする場合は請求書ではなく請求伝票を使用してください。請求書を使用すると工事見積書 Super5 のデータをインポートすることはできません。

～請求書と請求伝票の切替えについて～

請求書と請求伝票の切替えは「環境設定」の「請求金額の入力に請求書を使用する」のチェックで行います。

請求伝票を登録する場合は、工事登録画面で「新規[F1]」をクリックし、入力伝票の選択画面で「請求」を選択します。

請求伝票画面

No.	16	請求No. 1
請求日	2024/05/31	
顧客名	001	甲府建設株式会社
工事名	001	サンプル設備工事
請負名	1	サンプル設備工事
請求金額	818,182	
消費税	81,818	10 %
税込金額	900,000	
備考		

請求伝票登録画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	保存します。
同時入金	Alt+N	同時に入金伝票を作成します。
請求書	F6	工事見積書 Super5 の請求書を表示します。 ※環境設定で「工事見積書連携機能を使用する」にチェックが入っていない場合は表示されません。
読み込み	Alt+R	工事見積書 Super5 の請求書を読み込みます。 ※環境設定で「工事見積書連携機能を使用する」にチェックが入っていない場合は表示されません。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

請求伝票の画面が表示されるので以下のデータを入力します。

入力する請求データ

項目	説明
請求日	請求日を入力します。
顧客名	請求する顧客を選択します。
工事名	請求する工事を選択します。
請負名	請求する請負伝票を選択します。
請求金額	税抜きの請求金額を入力します。
消費税	消費税額を入力します。(自動計算されます。)
消費税率	消費税率を入力します。
備考	備考欄です。

入力が終わったら「保存」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

～入金伝票について～

請求金額入力と同時に入金伝票を入力することができます。

入金伝票では同時に仕入伝票を、仕入伝票では同時に支払伝票を入力できますので、相殺の処理を行う場合便利です。

同時伝票の呼出順

請求書(請求伝票) → 入金伝票 → 仕入伝票 → 支払伝票

請求書・一般の入力

請求書・一般は、明細欄に品名、数量、単価、金額を表示する一般的な請求書です。

請求書を登録する場合は、工事登録画面で「新規[F1]」をクリックし、入力伝票の選択画面で「請求」を選択します。さらに請求書の様式選択画面が表示されるので、「請求書・一般」をクリックします。

請求書・一般の登録画面

請求書・一般の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。
行挿入	F1	選択している行の直前に行を挿入します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
小計	F5	選択している行の直後に小計行を追加します。
工事読込	Alt+M	工事(請負)をリストから選択します。
印刷	F9	請求書を印刷します。
同時入金	Alt+N	入金伝票を同時に入力します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

請求書の画面が表示されるので以下のデータを入力します。

入力する請求データ

項 目	説 明
請求日	請求日を入力します。
顧客名	請求する顧客を選択します。
工事名	請求する工事を選択します。
請負名	請求する請負伝票を選択します。
請求先	請求書に印刷する請求先名を入力します。
工事名	請求書に印刷する工事名を入力します。
自社情報	自社設定の「請求書初期設定」より転記されます。(編集可)
端数処理	端数処理の方法を選択します。
消費税率	消費税率を入力します。
日付	内訳の日付を入力します。
品名	品名を入力します。(マスタおよび履歴から選択可能)
数量	数量を入力します。
単位	単位を入力します。
単価	単価を入力します。
金額	金額を入力します。
備考(印刷)	自社設定の「請求書初期設定」より転記されます。(編集可)
備考	印刷されない備考欄です。
消費税	請求金額の消費税額を入力します。(自動計算されます。)
実質請求額	工事台帳に計上する請求金額を入力します。 ※通常は請求金額と同一ですが、請求書の再発行などで工事台帳に計上したくない場合に調整します。

内訳に行を追加する場合はカーソルキーの「↓」を押下するか、金額欄で「Enter」キーを押下します。内訳の入力時にキャレットが表示されている状態でカーソルキーの「↑」を押下すると前の項目を複写することができます。品名欄で「…」ボタンをクリックすると過去に入力した品名の履歴またはマスタのリストから入力することができます。

注 意 請求書・一般を使用する場合、工事見積書 Super5 の請求書をインポートすることはできません。
工事見積書 Super5 の請求書をインポートする場合は「保守・環境」タブの「環境設定」で「動作」タブの「請求金額の入力に請求書を使用する」のチェックを外してください。

請求書・出来高の入力

請求書・出来高は、出来高で請求する場合に便利な請求書です。

請求書を登録する場合は、工事登録画面で「新規[F1]」をクリックし、入力伝票の選択画面で「請求」を選択します。さらに請求書の様式選択画面が表示されるので、「請求書・出来高」をクリックします。

請求書・出来高の登録画面

請求書・出来高の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。
既収金	F6	入金伝票から既収金を計算します。
請求額	F7	実質請求額を計算します。
請求履歴	Alt+R	作成した請求書の履歴を表示します。
印刷	F9	請求書を印刷します。
同時入金	Alt+N	入金伝票を同時に入力します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

請求書の画面が表示されるので以下のデータを入力します。

入力する請求データ

項目	説明
請求日	請求日を入力します。
顧客名	請求する顧客を選択します。
工事名	請求する工事を選択します。
請負名	請求する請負伝票を選択します。
請求先	請求書に印刷する請求先名を入力します。
工事名	請求書に印刷する工事名を入力します。
自社情報	自社設定の「請求書初期設定」より転記されます。(編集可)
端数処理	端数処理の方法を選択します。
消費税率	消費税率を入力します。

項 目	説 明
日付	明細の日付を入力します。
内訳	請求の内容を入力します。
出来高累計	出来高の累計金額を入力します。
上記の%	出来高累計金額から請求する金額をパーセントで入力します。
既収金	請求日現在の入金累計額を入力します。 ※「既収金」ボタンを押すことで自動計算可能です。
今回請求金額	今回請求する金額を入力します。
消費税	今回請求金額の消費税額です。(自動計算されます。)
備考	自社設定の「請求書初期設定」より転記されます。(編集可)
実質請求額	工事台帳に計上する請求金額を入力します。 ※通常は請求金額と同一ですが、請求書の再発行などで工事台帳に計上したくない場合に調整します。
消費税	請求金額の消費税額を入力します。(自動計算されます。)

保存時に自動計算した実質請求額と入力した実質請求額が異なる場合、実質請求額の自動計算画面が表示されます。

注 意 環境設定の動作タブで「出来高請求書で実質請求額を自動計算する」にチェックがついていない場合は自動計算画面は表示されません。

自動計算画面

自動計算された実質請求額を請求書に転記する場合は「はい」を、転記しない場合は「いいえ」をクリックします。「はい」をクリックした場合は自動計算された実質請求額を請求書に転記して保存します。「いいえ」をクリックした場合は転記せずに請求書を保存します。「中止」をクリックすると請求書画面は閉じません。

～実質請求額について～

工事台帳に計上する実質の請求金額です。同じ請求書を再度作成(再発行)した場合などにそのまま登録すると請求金額の2重計上となってしまいますので、そういう場合は実質請求額を0円にします。

実質請求額 = 今回請求金額 - 繰越金額

注 意 請求書・出来高を使用する場合、工事見積書 Super5 の請求書をインポートすることはできません。
工事見積書 Super5 の請求書をインポートする場合は「保守・環境」タブの「環境設定」で「動作」タブの「請求金額の入力に請求書を使用する」のチェックを外してください。

入金伝票の入力

入金伝票を登録する場合は、工事登録画面で「新規[F1]」をクリックし、入力伝票の選択画面で「入金」を選択します。入金は入金の区分ごとの金額と、工事ごとの金額の2種類を1枚の伝票に入力します。

まず入金区分ごとの金額を入力します。

入金伝票・区分別入金の入力画面

入金伝票画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	保存します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
複写	F8	直前の行の値を複写します。
転記	F5	区分別内訳の金額を工事別内訳に転記します。 (工事が1件の場合のみ)
工事	Alt+K	工事別内訳の選択している工事の登録画面を表示します。
工事追加	Alt+R	請負リストから工事(請負)を追加します。
工事読込	Alt+R	工事別内訳に請負リストから工事を読み込みます。
同時仕入	Alt+D	仕入伝票を同時に入力します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

入力する入金データ (区分別内訳)

項目	説明
入金区分	入金の区分を選択します。
記録番号	手形 No やでんさいの記録番号を入力します。
期日	手形やでんさいの期日を入力します。
金額	選択した入金区分の金額を税込みで入力します。
備考	備考欄です。

区分別内訳の入力が終わったら、「工事別内訳」のタブをクリックして工事ごとの入金額を入力します。

入金伝票・工事別入金の入力画面

工事名	請負名	諸負区分	未入金額	振込	手形	でんさい	相殺
10001 甲府銀行南支店新築工	1 本体工事	取決	6,980,000	962,500		2,000,000	7,500
10002 甲府銀行北西支店新築工	1 本体工事	取決	7,920,000	1,952,500	2,000,000		7,500
	① 工事別合計		14,850,000	2,915,000	2,000,000	2,000,000	15,000
	② 区分別合計			2,915,000	2,000,000	2,000,000	15,000
	①-② 差異			0	0	0	0

選択した顧客の未入金残高のある工事を一括で読み込む場合は、「未入金残高のある工事を一括で読み込みますか？」で「はい」をクリックします。

自分で工事を選択する場合は「いいえ」をクリックし、「工事追加」または「工事読込」ボタンをクリックして各リストから読み込む工事を選択します。

「工事別内訳」の画面では横軸に「区分別内訳」で入力した入金区分が表示されるので、入金区分ごとに「①工事別合計」と「②区分別合計」の差異がなくなるよう金額を振り分けて入力します。

～消費税額の編集について～

工事別内訳の各金額の消費税を編集する場合は「消費税額を編集する」にチェックをしてください。消費税額の編集モードに切り替わります。

～仕入伝票について～

入金額入力と同時に仕入伝票を入力することができます。

仕入伝票では同時に支払伝票を入力できますので、相殺の処理を行う場合便利です。

同時伝票の呼出順

請求書(請求伝票) → 入金伝票 → 仕入伝票 → 支払伝票

4.3 請求

請求の一覧を表示することができます。条件を組み合わせることで、指定期間の指定顧客の請求を一覧表示などが簡単に行えます。また請求書の新規作成や編集も行うことができます。

メインメニューの「請求」ボタンをクリックします。
表示する請求を絞り込むための条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する請求書の一覧が表示されます。

請求の一覧画面

No	請求日	顧客名	工事名	請負名	種別	請求金額	消費税	合計	備考
3	2026/01/31	葺崎工業㈱	小林邸新築工事	本件工事	一般	5,000,000	500,000	5,500,000	
4	2026/01/31	アルプス建設㈱	田中邸新築工事	本件工事	一般	6,000,000	600,000	6,600,000	
1	2026/02/28	㈱山梨組	甲府銀行南支店新築工事	本件工事	出来高	2,700,000	270,000	2,970,000	
2	2026/02/28	甲府建設㈱	甲府建設増築工事	本件工事	出来高	9,000,000	900,000	9,900,000	
5	2026/02/28	㈱山梨組	甲府銀行北西支店新築工事	本件工事	出来高	3,600,000	360,000	3,960,000	
6	2026/02/28	㈱玉穂建設	玉穂電気工場増築工事	本件工事	出来高	4,500,000	450,000	4,950,000	
7	2026/03/31	㈱山梨組	甲府銀行北西支店新築工事	本件工事	出来高	3,600,000	360,000	3,960,000	
8	2026/03/31	㈱山梨組	甲府銀行本店増築工事	本件工事	出来高	5,000,000	500,000	5,500,000	
9	2026/03/31	甲府建設㈱	甲府建設増築工事	本件工事	出来高	11,000,000	1,100,000	12,100,000	
10	2026/03/31	中央工業	中央工業事務所工事	本件工事	出来高	10,800,000	1,080,000	11,880,000	
11	2026/03/31	㈱山梨組	甲府銀行南支店新築工事	本件工事	出来高	3,600,000	360,000	3,960,000	
12	2026/03/31	㈱山梨組	甲府銀行南支店新築工事	追加工事	一般	1,000,000	100,000	1,100,000	
13	2026/03/31	㈱玉穂建設	玉穂電気工場増築工事	本件工事	出来高	7,500,000	750,000	8,250,000	
14	2026/03/31	インテリア甲斐	インテリア甲斐増築工事	本件工事	出来高	4,500,000	450,000	4,950,000	
15	2026/03/31	㈱丸の内工業	パチンコ甲府新築工事	本件工事	出来高	9,000,000	900,000	9,900,000	

請求金額	消費税	合計
86,800,000	8,680,000	95,480,000

請求の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	請求書を新規登録します。
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。
工事	Alt+K	選択している請求書の工事を呼び出します。
抽出	F5	条件を指定して表示する請求書を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	請求書の一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

請求書の作成については「工事」を参照してください。

4.4 入金

入金の一覧を表示することができます。条件を組み合わせることで、指定期間の指定顧客の入金を一覧表示などが簡単に行えます。また入金伝票の新規作成・編集なども行えます。

メインメニューの「入金」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する入金伝票の一覧が表示されます。

入金の一覧画面

No	入金日	顧客名	現金	振込	小切手	手形	ファクタリング	でんさい	手数料	相殺	値引	その他
6	2026/01/23	軸山製組						100,000				
7	2026/01/23	甲府建設㈱					100,000					
8	2026/02/28	葦崎工業㈱	2,498,900			3,000,000			1,100			
5	2026/03/10	アルプス建設㈱	3,600,000			3,000,000						
4	2026/03/15	神玉種建設	4,890,000									60,000
2	2026/03/20	甲府建設㈱	5,900,000			4,000,000						
1	2026/03/31	軸山製組	2,915,000			2,000,000		2,000,000		15,000		
		合計		19,803,900		12,000,000	100,000	2,100,000	1,100	15,000		60,000

入金の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	入金伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している入金伝票を編集します。
削除	F3	選択している入金伝票を削除します。
抽出	F5	条件を指定して表示する入金伝票を絞り込みます。
設定	F6	入金の内訳の表示・非表示を切り替えます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	入金伝票の一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

入金伝票の作成については「工事」の「入金伝票の入力」を参照してください。

4.5 区分別入金表

入金区分ごとの金額の一覧を表示することができます。条件を組み合わせることで、指定期間の振込の金額を一覧表示するなどが簡単に行えます。また入金伝票の新規作成・編集なども行えます。

メインメニューの「区分別入金表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する入金の一覧が表示されます。

区分別入金表画面

No	入金日	顧客名	入金区分	記録番号	期日	税込入金額	備考
6	2026/01/23	鞍山製組	でんさい	a2234	2026/03/31	100,000	
7	2026/01/23	甲府建設	ファクタリング	a123456	2026/03/31	100,000	
3	2026/02/28	葦崎工業	振込			2,498,900	
3	2026/02/28	葦崎工業	手形	120301	2026/05/31	3,000,000	
3	2026/02/28	葦崎工業	手数料			1,100	
5	2026/03/10	アルプス建設	振込			3,600,000	
5	2026/03/10	アルプス建設	手形	201102	2026/07/10	3,000,000	
4	2026/03/15	神玉徳建設	振込			4,890,000	
4	2026/03/15	神玉徳建設	借引			60,000	
2	2026/03/20	甲府建設	振込			5,900,000	
2	2026/03/20	甲府建設	手形	034502	2026/06/30	2,000,000	
2	2026/03/20	甲府建設	手形	034503	2026/07/31	2,000,000	
1	2026/03/31	鞍山製組	振込			2,915,000	
1	2026/03/31	鞍山製組	手形	A1235	2026/06/30	2,000,000	
1	2026/03/31	鞍山製組	相殺			15,000	安全協力会費
1	2026/03/31	鞍山製組	でんさい	A1234	2026/06/30	2,000,000	
合 計						34,080,000	

区分別入金表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	入金伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している入金伝票を編集します。
削除	F3	選択している入金伝票を削除します。
集計	F5	区分別入金表を集計します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	区分別入金表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

入金伝票の作成については「工事」の「入金伝票の入力」を参照してください。

4.6 工事別入金表

工事ごとの入金額の一覧を表示することができます。条件を組み合わせて、指定期間の指定工事の相殺の金額を一覧表示するなど簡単にできます。また入金伝票の新規作成・編集なども行えます。

メインメニューの「工事別入金表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する入金の一覧が表示されます。

工事別入金表画面

No	入金日	顧客名	工事名	請負名	入金区分	税抜金額	消費税	合計	備考
6	2026/01/28	神山製組	甲府銀行本店増築工事	本体工事	でんさい	90,909	9,091	100,000	
7	2026/01/28	甲府建設	甲府建設増築工事	本体工事	ファクタリング	90,909	9,091	100,000	
3	2026/02/28	葦崎工業	小林邸新築工事	本体工事	振込	2,271,727	227,173	2,498,900	契約時
3	2026/02/28	葦崎工業	小林邸新築工事	本体工事	手形	2,272,273	272,727	3,000,000	契約時
3	2026/02/28	葦崎工業	小林邸新築工事	本体工事	手数料	1,000	100	1,100	契約時
5	2026/03/10	アルプス建設	田中邸新築工事	本体工事	振込	3,272,727	327,273	3,600,000	
5	2026/03/10	アルプス建設	田中邸新築工事	本体工事	手形	2,727,273	272,727	3,000,000	
4	2026/03/15	神玉建設	玉穂電気工場増築工事	本体工事	振込	4,445,455	444,545	4,890,000	
4	2026/03/15	神玉建設	玉穂電気工場増築工事	本体工事	値引	54,545	5,455	60,000	
2	2026/03/20	甲府建設	甲府建設増築工事	本体工事	振込	5,368,636	536,864	5,900,000	
2	2026/03/20	甲府建設	甲府建設増築工事	本体工事	手形	3,636,364	363,636	4,000,000	
1	2026/03/31	神山製組	甲府銀行南支店新築工事	本体工事	振込	875,000	87,500	962,500	契約時
1	2026/03/31	神山製組	甲府銀行南支店新築工事	本体工事	でんさい	1,818,182	181,818	2,000,000	契約時
1	2026/03/31	神山製組	甲府銀行南支店新築工事	本体工事	相殺	6,818	682	7,500	契約時
1	2026/03/31	神山製組	甲府銀行北西支店新築工事	本体工事	振込	1,775,000	177,500	1,952,500	着工時
1	2026/03/31	神山製組	甲府銀行北西支店新築工事	本体工事	手形	1,818,182	181,818	2,000,000	着工時
1	2026/03/31	神山製組	甲府銀行北西支店新築工事	本体工事	相殺	6,818	682	7,500	着工時

工事別入金表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	入金伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している入金伝票を編集します。
削除	F3	選択している入金伝票を削除します。
集計	F5	工事別入金表を集計します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	工事別入金表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

入金伝票の作成については「工事」の「入金伝票の入力」を参照してください。

4.7 債権管理表

債権管理表では受取手形やでんさいの顛末を管理することができます。

メインメニューの「債権管理表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する債権の一覧が表示されます。

受取手形管理表画面

No	受領日	顧客名	入金区分	記録番号	期日	金額	顛末	備考
6	2026/01/23	鞍山製組	でんさい	a2394	2026/03/31	100,000		
7	2026/01/23	甲府建設㈱	ファクタリング	a123456	2026/03/31	100,000		
2	2026/03/20	甲府建設㈱	手形	034502	2026/06/30	2,000,000		
2	2026/03/20	甲府建設㈱	手形	034503	2026/07/31	2,000,000		
1	2026/03/31	鞍山製組	でんさい	A1234	2026/06/30	2,000,000		
1	2026/03/31	鞍山製組	手形	A1235	2026/06/30	2,000,000		

債権管理表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
顛末	F2	選択している債権の顛末を選択します。
分割	F3	選択しているでんさいを分割します。
抽出	F5	条件を指定して表示する債権を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	債権の一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると選択した債権の顛末を入力する画面が表示されます。
顛末を選択して「登録」をクリックします。

注意 仕入の決済で回し手形とした受取手形の顛末は変更できません。

4.8 入金予定表

入金予定表では顧客ごとの締め日・支払日に対応して、選択した期間の入金予定金額を一覧表示することができます。資金繰り等に活用してください。

メインメニューの「入金予定表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する入金予定表が表示されます。

入金予定表画面

入金予定日	顧客名	年	月	請求金額	①締め日種番	②入金済金額	③小計	④債権期日	⑤入金予定額
2026/04/10	アルプス建設	2026	2	6,600,000	6,600,000	6,600,000	0		0
2026/04/15	神玉建設	2026	2	0	0	4,950,000	0		0
2026/04/20	甲府建設	2026	3	12,100,000	12,000,000	0	12,000,000		12,000,000
2026/04/30	神山建設	2026	2	6,930,000	6,930,000	6,930,000	0		0
2026/04/30	中央工業	2026	3	11,880,000	11,880,000	0	11,880,000		11,880,000
2026/04/30	インテリア甲斐	2026	3	4,950,000	4,950,000	0	4,950,000		4,950,000
	税込合計			42,460,000	42,260,000	18,480,000	28,830,000	0	28,830,000

入金予定表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
売上帳	F2	選択している顧客の売上帳を表示します。
顧客	Alt+C	選択している顧客の登録画面を表示します。
集計	F5	条件を指定して表示する入金予定表を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	入金予定表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると選択している顧客の売上帳を表示することができます。

～入金済金額について～

入金済金額は締め日から入金予定日までに入金した金額が集計されます。

注 集計期間は1か月を超えて指定することはできません。
意 また、入金日が設定されていない顧客は集計されません。

4.9 売掛金一覧表

売掛金一覧表では顧客ごとに請求金額、入金額、売掛金(未収入金)残高を集計します。
売掛金一覧表から売上帳を表示することができます。

メインメニューの「売掛金一覧表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する売掛金の一覧が表示されます。

売掛金一覧表画面

売掛金一覧表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
売上帳	F2	選択している顧客の売上帳を表示します。
顧客	Alt+K	選択している顧客の登録画面を表示します。
集計	F5	条件を指定して表示する売掛金一覧表を変更します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧表	F9	売掛金一覧表を印刷します。
売上帳	F10	表示している顧客の売上帳を一括印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると選択している顧客の売上帳を表示します。売上帳の集計期間は売掛金一覧表の集計期間と同一です。

4.10 売上帳

顧客ごとの売上帳を表示します。

メインメニューの「売上帳」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する売上帳が表示されます。

売上帳画面

売上帳画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	請求書または入金伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している請求書または入金伝票を編集します。
削除	F3	選択している請求書または入金伝票を削除します。
集計	F5	条件を指定して表示する売上帳を変更します。
設定	F6	売上帳の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	売上帳を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

売上帳を月ごとに改ページして印刷する場合は、「設定」をクリックし、「月ごとに改ページして印刷する」にチェックを入れます。

税抜金額と消費税を表示する場合は「設定」をクリックし、「消費税を表示する」にチェックを入れます。

4.11 工事別未収入金一覧表

工事別未収入金一覧表では集計日を指定して、各工事の請負ごとの未収入金の一覧を表示します。前期完成工事で未収入金の残っている工事を表示させたりする場合に便利です。

メインメニューの「工事別未収入金一覧表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する工事別未収入金一覧表が表示されます。

工事別未収入金一覧表画面

コードNo	工事名	請負名	顧客名	着工日	完成(予定)日	進捗	① 請負金額	② 請求金額	③ 入金額	④-⑤ 未請求金額	⑥
10001	甲府銀行南支店新築工事	本体工事	隼山製組	2026/01/01	2026/03/31	完成	11,000,000	6,930,000	2,970,000	4,070,000	
10001	甲府銀行南支店新築工事	追加工事	隼山製組	2026/01/01	2026/03/31	完成	1,100,000	1,100,000		0	
10002	甲府銀行北西支店新築工事	本体工事	隼山製組	2026/02/01	2026/03/20	完成	13,200,000	7,920,000	3,960,000	5,280,000	
10003	甲府銀行本店増築工事	本体工事	隼山製組	2026/03/01		未済	5,500,000	5,500,000		100,000	0
20001	甲府建設増築工事	本体工事	甲府建設	2026/01/01	2026/03/31	完成	22,000,000	22,000,000	10,000,000		0
40001	玉穂電気工場増築工事	本体工事	隼山製組	2026/02/02		未済	13,200,000	13,200,000		4,950,000	0
60001	中央工業事務所工事	本体工事	中央工業	2026/03/01		未済	22,000,000	11,880,000			10,120,000
70001	インテリア甲斐増築工事	本体工事	インテリア甲斐	2026/03/01		未済	16,500,000	4,950,000			11,550,000
80001	パチンコ甲府新築工事	本体工事	隼丸の内工業	2026/03/01	2026/01/01	未済	44,000,000	9,900,000			34,100,000
税込合計							148,500,000	83,380,000	21,960,000	65,120,000	

工事別未収入金一覧表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
工事	F2	工事の編集画面を呼び出します。
集計	F5	条件を指定して表示する工事別未収入金一覧表を変更します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	工事別未収入金一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

未収入金の集計は請負ごとに行います。
また、行をダブルクリックすると工事の登録画面を呼び出します。

4.12 請負一覧表

請負金額の集計を行います。

メインメニューの「請負一覧表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する請負一覧表が表示されます。

請負一覧表画面

請負日	コードNo	工事名	請負名	顧客名	請負区分	税別請負金額	請負備考
2026/01/01	10001	甲府銀行南支店新築工事	本体工事	隼山製組	取決	10,000,000	
2026/01/01	10002	甲府銀行北西支店新築工事	本体工事	隼山製組	取決	12,000,000	
2026/01/01	20001	甲府建設増築工事	本体工事	甲府建設幹	取決	20,000,000	
2026/01/01	30001	小林邸新築工事	本体工事	重研工業幹	取決	5,000,000	
2026/01/01	50001	田中邸新築工事	本体工事	アルプス建設幹	取決	6,000,000	
2026/02/01	10003	甲府銀行本店増築工事	本体工事	隼山製組	取決	5,000,000	
2026/02/01	40001	玉穂電気工場増築工事	本体工事	隼玉種建設	取決	12,000,000	
2026/02/01	80001	パチンコ甲府新築工事	本体工事	隼丸の内工業	取決	40,000,000	
2026/02/20	60001	中央工業事務所工事	本件工事	中央工業	取決	20,000,000	
2026/03/01	10001	甲府銀行南支店新築工事	追加工事	隼山製組	臨時	1,000,000	
2026/03/01	70001	インテリア甲斐増築工事	本体工事	インテリア甲斐	取決	15,000,000	
合計						146,000,000	

請負一覧表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
編集	F2	工事の編集画面を呼び出します。
抽出	F5	条件を指定して表示する請負一覧表を変更します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	請負一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

5

仕入

材料費、外注費、経費は仕入伝票で入力します。労務費は次の章で説明する「日報」で入力します。仕入伝票で各原価の発生金額（請求金額）を入力し、支払伝票で決済金額やその方法を入力します。入力した原価は工事台帳で集計されます。また、仕入伝票と支払伝票を入力することで買掛金（未払金）の管理や仕入帳の作成をすることができます。

5.1 仕入先

材料の仕入先、外注先、経費などの支払先を登録します。
未払金の管理をしない仕入先については「その他仕入先」などとして、まとめて登録してもかまいません。例：現金払いの一度限りの支払先など

メインメニューの「仕入先」ボタンをクリックします。
現在登録されている仕入先の一覧が表示されます。

仕入先の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	仕入先を新規登録します。
編集	F2	選択している仕入先を編集します。
削除	F3	選択している仕入先を削除します。
抽出	F5	条件を指定して表示する仕入先を絞り込みます。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	CSV ファイルをインポートします。 CSV ファイルにエクスポートします。
読込み	Alt+R	工事見積書 Super5 の発注先を読み込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧表	F9	仕入先の一覧表を印刷します。
ラベル	F10	宛名ラベルを印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

仕入先を 1 件ずつ登録する

「新規」または「編集」ボタンを押すと、仕入先登録画面が表示されます。

仕入先登録画面

仕入先の登録画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	保存します。
単価読込	F1	他の仕入先から単価の設定を読み込みます。
行削除	F3	選択している部材を削除します。
メール	F5	登録したメールアドレス宛にメールを作成します。
ラベル	F9	宛名ラベルを作成します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

以下の項目を入力します。

入力する仕入先データ

項 目	説 明
コード No	この仕入先のコード番号を入力します。 ※10 文字まで コード No は社員と共用です。社員で使用しているコード No は使用することができません。
ふりがな	仕入先のふりがなをひらがなで入力します。
仕入先名	各画面での表示に利用する仕入先名を入力します。
正式名	宛名ラベルに印刷する正式の仕入先名を入力します。
仕入先区分	仕入先区分を選択します。
登録番号	インボイスの登録番号を入力します。
TEL	仕入先の電話番号を入力します。
FAX	仕入先のファックス番号を入力します。
E-mail	仕入先の E-mail アドレスを入力します。
住所	仕入先の住所を入力します。
締め日	仕入先の締め日を入力します。

支払日	支払日を選択します。
掛け区分	「買掛金」「工事未払金」「未払金」「管理しない」から選択します。
開始未払残高※1	導入時の未払金の残高を入力します。
消費税区分	消費税の区分を選択します。
端数処理	端数処理を選択します。
備考	備考欄です。
基本単価	日報入力する社内外注などは基本の時間単価を入力します。
個別に単価を設定する 摘要	摘要ごとに単価を設定する場合は摘要を選択し、単価を入力します。

日報で原価を管理する外注先などについては「日報で原価を入力する」にチェックします。

～開始未払残高について～

工事台帳で未払金の管理をする場合は、導入時の仕入先ごとの未払金の残高を設定する必要があります。

例：工事台帳で4月分の仕入から入力する場合、3月末時点での未払金残高を仕入先ごとに入力してください。

～単価(時給)について～

日報を入力する外注先などで時間単価を設定することができます。

単価が設定されている摘要を仕入伝票や日報で入力した場合、単価が自動的に転記されます。単価の参照は以下の順番で行います。

1. 仕入先マスタの摘要ごとの単価
2. 仕入先マスタの基本単価
3. 摘要マスタの単価

※単価が変動する摘要については設定をする必要はありません。

仕入先を工事見積書 Super5 からインポートする

仕入先の一覧画面で「読み込み」ボタンをクリックすると工事見積書 Super5 発注先インポート画面が表示されます。

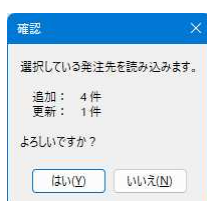
選択	読み込み対象	工事見積書Super5				工事台帳3		
		コードNo	発注先名	住所	TEL	コードNo	仕入先名	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	01	甲府部材株式会社	400-0049 山梨県甲府市富竹1-20-30	055-222-3833			
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	02	インテリア山梨	400-0065 山梨県甲府市貴川1-1-1				
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	03	山梨部材					
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	04	昭和設備 株式会社					
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	05	○×建設 株式会社					

左側の列が工事見積書 Super5 のデータです。右側が工事台帳 3 のデータです。

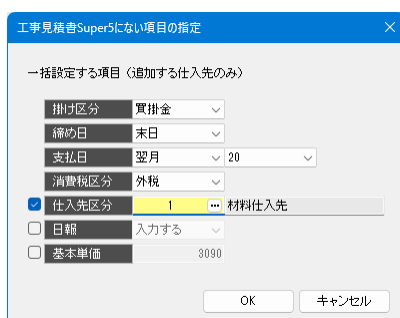
「読込対象」の区分は

読込対象	説明
追加	工事台帳 3 に読み込んでいない工事見積書 Super5 の発注先です。 同じコード No の仕入先が工事台帳 3 に存在するかで判定しています。
更新	同じコード No の仕入先がすでに読み込んであり、以下のデータに相違がある場合に更新の対象となります。 「仕入先名」「ふりがな」「敬称」「TEL」「FAX」「E-mail」「住所」「備考」

「選択」のセルのチェックマークのオン・オフで読み込むデータを選択します。
「読込実行」をクリックすると読み込む件数を確認するダイアログが表示されます。



「はい」をクリックすると「工事台帳 3」には存在し、「工事見積書 Super5」には存在しない情報を追加で設定する画面が表示されます。



一括設定する項目にチェックを入れて、値を指定してください。
なお、一括設定できるのは追加する仕入先のみです。

「OK」をクリックすると工事見積書 Super5 から仕入先データがインポートされます。

注意 工事台帳 3 では仕入先と社員で同じコード No を使用することができません。
工事見積書 Super5 の発注先と社員で同じコード No を使用している場合は事前に発注先または社員のコード No を重複しないように変更してください。
(コード No を数字のみで管理している場合は発注先か社員のどちらかでコード No の桁数変更をおすすめします。)

注意 「工事見積書 Super5」からインポートした仕入先は工事台帳 3 用データが不足しています。インポートした仕入先を呼び出し、不足している情報を追加登録してください。

5.2 仕入

仕入先ごとに1か月分の請求書を1枚の仕入伝票に入力します。月が変わった場合は「新規[F1]」ボタンをクリックして新しい仕入伝票を作成します。

納品書から仕入伝票を入力する場合で、すでにその月の仕入伝票が作成されている場合はその仕入伝票を呼び出して末尾から続けて入力します。

メインメニューの「仕入」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する仕入伝票の一覧が表示されます。

仕入伝票の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	仕入伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している仕入伝票を編集します。
削除	F3	選択している仕入伝票を削除します。
複写	F4	選択している仕入伝票をコピーして新規作成します。
抽出	F5	条件を指定して表示する仕入伝票を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	仕入伝票の一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、仕入伝票の入力画面が表示されます。

仕入伝票画面

確認	納品日	科目 補助科目	摘要	備考	数量	単位	単価	税抜金額	消費税	税率	工事名	工種	納品先
✓	3/7	材料費 鋼材	H H型钢	H-300x150x6.5x9	300	kg	84	25,200	2,520	10	10002 甲府銀行北西支		
✓	3/7	材料費 鋼材	H H型钢	H-300x150x6.5x9	300	kg	84	25,200	2,520	10	10003 甲府銀行本店増		
				【小 計】				163,800	16,380				
	3/8	材料費 鋼材	PL 鋼板	H-100x100x6x8	400	kg	78	31,200	3,120	10	40001 玉穂電気工場増		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-100x100x6x8	300	kg	78	23,400	2,340	10	40001 玉穂電気工場増		
	3/8	材料費 鋼材	CH 鋳板	H-100x100x6x8	400	kg	78	31,200	3,120	10	40001 玉穂電気工場増		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-100x50x5x7	400	kg	84	33,600	3,360	10	40001 玉穂電気工場増		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-100x100x6x8	2	kg	78	156	15	10	-1 在庫		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-100x100x6x8	17	kg	77	1,309	131	10	-1 在庫		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-244x252x11x11	4	kg	105	420	43	10	-1 在庫		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-300x150x6.5x9	22	kg	115	2,530	253	10	-1 在庫		
	3/8	材料費 鋼材	PL12	PL12	1,000	kg	20	20,000	2,000	10	-1 在庫		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	PL12	500	kg	100	50,000	5,000	10	-1 在庫		
	3/8	材料費 鋼材	H H型钢	H-300x150x6.5x9	4	kg	115	460	46	10	-1 在庫		

税抜金額	消費税	合計
1,278,275	127,328	1,400,603

行: 73 / 73

仕入伝票の入力画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	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。
行挿入	F1	選択している行の直前に行を挿入します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
小計	F5	選択している行の直後に小計行を追加します。
チェック	F6	行のチェックマークを切り替えます。
設定 列の表示 日本語入力 色	Alt+I	表示する列の設定を行います。 列の日本語入力の設定を行います。 行の色の設定を行います。
読み込み	Alt+R	工事見積書 Super5 から注文書を読み込みます。 ※環境設定で「工事見積書連携機能を使用する」にチェックが入っていない場合は表示されません。
Excel	Alt+E	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	仕入伝票チェックリストを印刷します。
同時支払	Alt+K	支払伝票を同時に入力します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

以下の項目を入力します。

入力する仕入データ

項 目	説 明
伝票 No	自動的に連番が計算されます。
仕入先	この伝票の仕入先を選択します。
仕入年月	この伝票の仕入年月を入力します。
期間	この伝票に入力できる日付が表示されます。
締後伝票	チェックすると締め日から月末までのデータを入力することができます。
確認	チェックマークのオン・オフを切り替えます。
納品日	納品日を入力します。(必須) 例: 10月2日なら2と入力すると変換されます。
科目 補助科目	科目、補助科目欄です。 摘要を入力すると自動的に表示されます。(編集不可)
摘要	摘要のコード No を入力します。(必須)
備考	備考欄です。
数量	仕入数量を入力します。
単位	単位を入力します。摘要マスタに単位が設定されている場合は転記されます。
単価	仕入単価を入力します。仕入先マスタや摘要マスタに単価が設定されている場合、転記されます。 ※仕入先の登録で伝票方式を内税にしている場合、税抜単価計算フォームが表示されるので税込単価を入力します。
税抜金額	数量と単価を入力すると金額が計算されます。
消費税	消費税額です。(編集可能)
税率	消費税率を入力します。
工事名	この仕入の工事を入力します。(必須)
工種	この仕入の工種を入力します。

項 目	説 明
納品先	この仕入の納品先を入力します。
注文 No	注文 No を入力します。 工事見積書 Super5 から注文書を読み込んだ場合、読み込んだ注文書の No が転記されます。
出庫	出庫伝票がある場合、有と表示されます。

納品日の入力の日付のみ（例：4/25 なら 25）入力で自動的に変換されます。

各コード No の入力欄でコード No の途中まで入力して「Enter」キーを押すと、候補をマスタから検索します。入力したコード No の候補が 1 件の場合はそのまま確定しますが、複数の候補がある場合、マスタのリストが表示されます。

途中まで入力した文字列がワード検索欄にセットされ、該当するマスタがリストアップされます。



例：摘要コード No 入力時に「GK」と入力し、「Enter」キーを押した。

摘要リストが表示され、コード No に「GK」を含む 3 件の候補に絞られた。

注 意 小文字は自動的に大文字に変換されます。

目的のマスタがある場合は行をダブルクリックするか、選択して「Enter」キーを押します。

なお、ワード検索はマスタの名称でも可能です。

マスタがない場合は「新規」ボタンをクリックしてマスタを新規作成します。

マスタリストから選択すると仕入伝票に転記されます。

仕入伝票のセルはマウストラッグで範囲の選択が可能です。この状態でコピーや貼り付けを行うと、複数セルの操作をすることができます。

各項目は F8 キーを押すと直前行の項目を複写することができます。「環境設定」で「Enter キーで直前の項目を複写する」にチェックが入っている場合は、未入力のセルで Enter キーを押すと直前の項目をコピーして貼り付けます。

また、入力時に Enter キーを押しカーソルが表示されている状態でカーソルキーの「↑」を複数回押すと押した回数分コピー枠が移動し、選択しているデータを複写することができます。この機能を利用すると離れた行のデータでも簡単に複写することが可能となります。状況に応じて「複写 [F8]」と使い分けてください。

例：摘要欄の入力時に 3 回「↑」キーを押した状態

	3/8	材料費 鋼材	H H型鋼	H-300x150x6.5x9	22 kg
	3/8	材料費 鋼材	PL 鋼板	PL12	1,000 kg
	3/8	材料費 鋼材	H H型鋼	PL12	500 kg
	3/8	材料費 鋼材	H H型鋼	H-300x150x6.5x9	4 kg
	3/8	材料費 鋼材	PL ...		kg

3 行上の摘要がコピーされた。

～共通原価について～

経費などの工事を特定できない原価については、工事選択時に「0 全工事共通」を選択してください。「0 全工事共通」を選択した原価は補助科目登録画面で選択した配賦計算科目の比率で自動的に按分されて各工事に配賦されます。

～在庫について～

在庫として仕入れたものは工事で「-1 在庫」を選択することで、在庫管理を行うことができます。在庫から出庫した場合は別途、出庫伝票を入力します。

～販売管理費など原価に入れないものについて～

工事原価に含まれない経費などをシステムに入力する場合は「-3 原価以外」を選択すると、原価計算から除外することができます。

～消費税の誤差について～

消費税の計算は明細の金額を積み上げて計算しますので、請求書と誤差が生じる場合があります。

この場合は仕入伝票の明細で消費税額を直接修正して調整してください。

～確認（チェックマーク）について～

納品書や請求書との金額の照合に活用してください。

仕入の内訳を工事見積書 Super5 の注文書からインポートする

仕入伝票画面で「読み込み」ボタンをクリックすると工事見積書 Super5 の注文書を読み込むことができます。

工事見積書 Super5 の注文書リストが表示されますので、仕入伝票に読み込む注文書をダブルクリックで選択します。

一括設定の画面が表示されますので、必要に応じて仕入伝票に一括設定する項目を選択して「OK」ボタンをクリックします。

仕入伝票に工事見積書 Super5 の注文書がインポートされましたら、不足する項目を入力します。

5.3 支払

買掛金や未払金の支払を入力します。支払伝票を入力することで仕入先ごとの買掛金(未払金)の管理を行うことができます。

メインメニューの「支払」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する支払伝票の一覧が表示されます。

支払伝票の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	支払伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している支払伝票を編集します。
削除	F3	選択している支払伝票を削除します。
抽出	F5	条件を指定して表示する支払伝票を絞り込みます。
設定	F6	表示の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	支払伝票の一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

支払伝票を新規入力する場合は「新規[F1]」をクリックします。

支払伝票・支払内訳入力画面

仕入伝票の入力画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	保存します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
複写	F8	直前の行の項目を複写します。
設定 日本語入力	Alt+I	列の日本語入力の設定を行います。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

支払は支払の種類ごとの金額を「支払内訳」に入力し、値引きがある場合は「値引内訳」に工事ごとの値引金額を入力します。

入力する支払データ（支払内訳）

項 目	説 明
支払区分	支払の区分を選択します。
入金 No	支払区分が「回し手形」の場合、受取手形リストから回し手形とする手形を選択します。 支払区分が「でんさい・譲渡」の場合、でんさいリストから譲渡するでんさいを選択します。
記録番号	手形 No やでんさいの記録番号を入力します。
期日	手形やでんさいの期日を入力します。
金額	選択した支払区分の金額を税込みで入力します。
備考	備考欄です。

値引がある場合は値引内訳タブをクリックして値引の内訳を入力します。

支払伝票・値引内訳入力画面

入力する支払データ（値引内訳）

項 目	説 明
補助科目	値引する補助科目を選択します。
工事名	値引する工事を選択します。
工種	値引する工種を選択します。(任意)
値引金額	値引金額を税込みで入力します。
税抜金額	上段：税抜き値引金額が計算されます。 下段：消費税額です。
税率	消費税率を入力します。
備考	備考欄です。

注 意 値引金額を入力する場合は「支払内訳」の値引金額と「値引内訳」の合計金額が一致するよう入力してください。

～値引金額の原価への反映について～

値引内訳の入力にしがたって各工事の原価が減額されます。工事台帳では「支払値引」の項目で集計されます。

値引する工事は「0 全工事共通」も選択することができます。この場合、値引金額は対象となる科目で按分されて各工事に配賦されます。

～相殺について～

相殺で入力する場合は相殺するものの発生伝票が入力されているか確認してください。

5.4 区分別支払表

支払区分ごとの金額の一覧を表示することができます。条件を組み合わせることで、指定期間の小切手の金額を一覧表示するなどが簡単に行えます。また支払伝票の新規作成・編集なども行えます。

メインメニューの「区分別支払表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する支払の一覧が表示されます。

区分別支払表画面

No	支払日	年	月	仕入先	支払区分	記録番号	期日	税込支払金額	備考
1	2026/01/20	2025	12	甲府鉄工機	振込			200,000	
2	2026/01/20	2025	12	鶴山塗装工	振込			300,000	
3	2026/01/20	2025	12	山梨検査機	振込			200,000	
4	2026/02/20	2026	1	甲府鉄工機	振込			701,000	
4	2026/02/20	2026	1	甲府鉄工機	手形	123000	2026/05/20	1,000,000	
4	2026/02/20	2026	1	甲府鉄工機	値引			4,000	
5	2026/02/20	2026	1	鶴山塗装工	振込			585,000	
5	2026/02/20	2026	1	鶴山塗装工	手形	123001	2026/05/20	2,000,000	
6	2026/02/20	2026	1	竜王設計	振込			330,000	
7	2026/02/20	2026	1	団子運送機	小切手			330,000	
8	2026/01/31	2025	12	甲府鋼材機	振込			300,000	
9	2026/02/20	2026	1	甲府鋼材機	振込			356,398	
10	2026/02/20	2026	1	昭和ボルト機	振込			847,835	
10	2026/02/20	2026	1	昭和ボルト機	手形	123002	2026/05/20	500,000	
10	2026/02/20	2026	1	昭和ボルト機	手形	123003	2026/06/20	500,000	
11	2026/02/20	2026	1	甲斐浴槽機	振込			986,425	
12	2026/02/20	2026	1	白根鋼材機	振込			487,726	
13	2026/03/20	2026	2	甲府鉄工機	回し手形	120301	2025/05/31	3,000,000	重崎工業機
13	2026/03/20	2026	2	甲府鉄工機	振込			1,180,000	
14	2026/03/20	2026	2	鶴山塗装工	手形	123004	2026/06/20	2,000,000	
14	2026/03/20	2026	2	鶴山塗装工	手形	123005	2026/07/20	2,000,000	
14	2026/03/20	2026	2	鶴山塗装工	振込			239,400	
15	2026/03/20	2026	2	竜王設計	振込			880,000	
16	2026/03/20	2026	2	団子運送機	手形	123006	2026/06/20	500,000	
16	2026/03/20	2026	2	団子運送機	振込			105,000	
17	2026/03/20	2026	2	甲府鋼材機	振込			860,090	
合計								22,520,954	

区分別支払表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	支払伝票を新規登録します。
編集	F2	選択している支払伝票を編集します。
削除	F3	選択している支払伝票を削除します。

集計	F5	区分別支払表を集計します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	区分別支払表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

5.5 債務管理表

債務の一覧を表示します。
期日や振出日を指定して集計することもできます。

メインメニューの「債務管理表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する債務の一覧が表示されます。

債務管理表画面

No	振出日	仕入先	支払区分	記録番号	期日	金額	備考
4	2026/02/20	甲府鉄工機	手形	123000	2026/05/20	1,000,000	
5	2026/02/20	神山製鉄工	手形	123001	2026/05/20	2,000,000	
10	2026/02/20	昭和ポルト機	手形	123002	2026/05/20	500,000	
10	2026/02/20	昭和ポルト機	手形	123003	2026/06/20	500,000	
13	2026/03/20	甲府鉄工機	回し手形	120301	2025/05/31	3,000,000	葦崎工業機
14	2026/03/20	神山製鉄工	手形	123004	2026/06/20	2,000,000	
14	2026/03/20	神山製鉄工	手形	123005	2026/07/20	2,000,000	
16	2026/03/20	団子運送機	手形	123006	2026/06/20	500,000	
18	2026/03/20	昭和ポルト機	手形	123007	2026/06/20	1,000,000	
合計						12,500,000	

債務管理表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
抽出	F5	条件を指定して表示する債務を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	債務管理表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

注意 債務管理表画面では編集は行えません。

5.6 支払予定表

支払予定表では仕入先ごとの締め日・支払日に対応して、選択した期間の支払予定金額を一覧表示することができます。資金繰り等に活用してください。

メインメニューの「支払予定表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
集計条件に一致する支払予定表が表示されます。

支払予定画面

支払予定画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
仕入帳	F2	選択している仕入先の仕入帳を表示します。
仕入先	Alt+G	選択している仕入先の登録画面を表示します。
集計	F5	条件を指定して表示する支払予定表を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	支払予定表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると選択している仕入先の仕入帳を表示することができます。

～支払済金額について～

支払済金額は締め日から支払予定日まで支払った金額が集計されます。

注意 集計期間は1か月を超えて指定することはできません。

5.7 仕入推移表

仕入推移表では月ごとの仕入金額の推移を表示することができます。

メインメニューの「仕入推移表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
集計条件に一致する仕入推移表が表示されます。

仕入推移表画面

コードNo	仕入先	2026年01月	2026年02月	2026年03月	2026年04月	2026年05月	2026年06月	2026年07月	2026年08月	2026年09月	2026年10月	2026年11月	2026年12月
1001	甲府鋼材㈱	358,399	860,090	1,400,603	7,384								
1002	昭和ボルト㈱	1,847,835	1,637,790	2,996,180									
1003	甲斐溶接㈱	986,425		1,002,650									
1004	白根鋼材㈱	187,726	271,590	656,425									
2001	甲府鉄工㈱	1,705,000	4,180,000	5,830,000									
2002	鶴山製鉄工	2,585,000	4,239,400	14,080,000									
2004	竜王設計	330,000	880,000	1,100,000									
2005	団子運送㈱	330,000	605,000	2,585,000									
2006	日本サービス㈱	1,108,800	1,056,000	1,214,400									
4001	経費全般	454,300	560,540	583,000									
5001	鶴山製組			15,000									
	合計	9,891,484	14,290,410	31,463,258	7,384	0	0	0	0	0	0	0	0

仕入推移表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
月別仕入	F2	選択している仕入先の月別仕入集計表を表示します。
集計	F5	条件を指定して仕入推移表を作成します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	仕入推移表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

5.8 月別仕入集計表

月別仕入集計表では1つの仕入先の月ごとの仕入、支払金額を比較することができます。支払金額のチェック等に活用してください。

メインメニューの「月別仕入集計表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
集計条件に一致する月別仕入集計表が表示されます。

月別仕入集計画面

年	月	仕入金額	現金	振込	小切手	手形	ファクタリング	でんさい	でんさい譲渡	回し手形	相殺	値引	その他
2026	1	356,398		356,398									
2026	2	860,090		860,090									
2026	3	1,400,603											
2026	4	7,384											
	計	2,624,475	0	1,216,488	0	0	0	0	0	0	0	0	0

月別仕入集計画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
仕入帳	F2	仕入帳を表示します。
仕入先	Alt+G	仕入先の登録画面を表示します。
集計	F5	条件を指定して表示する月別仕入集計表を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	月別仕入集計表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

5.9 未払金一覧表

未払金一覧では仕入先ごとに請求金額、支払金額、買掛金(未払金)残高を集計します。
未払金一覧から仕入帳を表示することができます。

メインメニューの「未払金一覧表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
集計条件に一致する未払金の一覧が表示されます。

未払金一覧表画面

コーノNo	仕入先	総額	仕入金額	現金	振込	小切手	手形	ファクタリング	でんさい	でんさい譲渡	回し手形
1001	甲府鋼材	860,090	1,400,603		860,090						
1002	昭和ボルト	1,637,790	2,996,180		637,790		1,000,000				
1003	甲斐浴衣	0	1,002,650								
1004	白根鋼材	271,590	656,425		271,590						
	合計	2,769,470	6,056,858	0	1,769,470	0	1,000,000	0	0	0	0

未払金一覧表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
仕入帳	F2	選択している仕入先の仕入帳を表示します。
仕入先	Alt+G	選択している仕入先の登録画面を表示します。
集計	F5	条件を指定して表示する未払金一覧表を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧表	F9	未払金一覧表を印刷します。
仕入帳	F10	仕入帳を一括印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると選択している仕入先の仕入帳を表示します。仕入帳の集計期間は未払金一覧表の集計期間と同一です。

5.10 仕入帳

仕入帳では仕入先ごとの仕入と支払の明細を表示することができます。明細を非表示にして合計のみ表示することもできます。

メインメニューの「仕入帳」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する仕入帳が表示されます。

仕入帳画面

日付	年	月	納品日	摘要	備考	数量	単位	単価	仕入金額	支払金額	残高	工事名
【繰越残高】											860,090	
2026/03/20	2026	2		振込						860,090	0	
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x100x6x8	200	kg	82	16,400			甲府銀行南支店新築工事 本体:
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	150	kg	78	11,700			甲府銀行南支店新築工事 本体:
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	200	kg	78	15,600			甲府銀行南支店新築工事 倉庫:
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	300	kg	78	23,400			甲府銀行北西支店新築工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-244x252x11x11	300	kg	78	23,400			甲府銀行本店増築工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-244x252x11x11	300	kg	78	23,400			甲府建設増築工事 A棟
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-244x252x11x11	300	kg	78	23,400			甲府建設増築工事 B棟
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-200x150x6.5x9	300	kg	78	23,400			甲府建設増築工事 C棟
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	300	kg	78	23,400			小林邸新築工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	300	kg	78	23,400			玉種電気工場増築工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	300	kg	78	23,400			田中邸新築工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x50x5x7	300	kg	78	23,400			中央工業事務所工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x100x6x8	300	kg	78	23,400			インテリア甲斐増築工事
2026/03/31	2026	3	03/01	H型鋼	H-100x100x6x8	300	kg	78	23,400			パチンコ甲府新築工事 店舗
【小 計】									301,100			
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL9	150	kg	110	16,500			甲府銀行南支店新築工事 本体:
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL9	150	kg	110	16,500			甲府銀行南支店新築工事 倉庫:
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL9	150	kg	110	16,500			甲府建設増築工事 A棟
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL12	150	kg	110	16,500			甲府銀行本店増築工事
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL12	150	kg	110	16,500			中央工業事務所工事
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL12	150	kg	110	16,500			インテリア甲斐増築工事
2026/03/31	2026	3	03/02	鋼板	PL12	150	kg	110	16,500			パチンコ甲府新築工事 店舗
【小 計】									115,500			

仕入帳画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	仕入金額または支払金額を新規登録します。
編集	F2	選択している仕入金額または支払金額を編集します。
削除	F3	選択している仕入金額または支払金額を削除します。
集計	F5	条件を指定して表示する仕入帳を絞り込みます。
設定	F6	仕入帳の表示・印刷についての設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	仕入帳を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

仕入帳の明細で表示する項目は「設定」で変更することができます。明細行を表示せず合計のみ表示させることも可能です。
また、印刷時に月ごとに改ページするかの設定も行えます。

5.11 仕入検索

仕入検索では多彩な抽出条件を利用して仕入データを抽出することができます。入力チェックや過去の仕入データの検索など様々な用途に活用できます。

メインメニューの「仕入検索」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
指定した条件に該当する仕入の一覧が表示されます。

注意 抽出条件は最低でも1つは選択してください。

仕入検索画面

伝票No	同	締	確	納品日	仕入先	科目	補助科目	摘要	備考	数量	単位	単価	税抜金額	消費
1			✓	2026/01/01	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x100x6x8	100	kg	80	8,000	
1			✓	2026/01/01	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x50x5x7	200	kg	78	15,600	
1			✓	2026/01/01	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-175x90x5x8	80	kg	78	6,240	
1			✓	2026/01/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x100x6x8	200	kg	80	16,000	
1			✓	2026/01/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-244x252x11x11	200	kg	84	16,800	
1			✓	2026/01/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-300x150x6.5x9	100	kg	78	7,800	
1			✓	2026/01/03	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x100x6x8	100	kg	80	8,000	
1			✓	2026/01/03	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-300x150x6.5x9	200	kg	78	15,600	
1			✓	2026/01/03	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-300x150x6.5x9	100	kg	78	7,800	
1			✓	2026/01/03	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-244x252x11x11	200	kg	84	16,800	
1			✓	2026/01/04	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-300x150x6.5x9	100	kg	78	7,800	
1			✓	2026/01/04	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-244x252x11x11	100	kg	84	8,400	
1			✓	2026/01/04	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-244x252x11x11	100	kg	84	8,400	
1			✓	2026/01/05	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	角鋼管	□-100x100x4	10	kg	138	1,380	
1			✓	2026/01/05	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	角鋼管	□-125x125x4.5	1	kg	138	138	
4				2026/01/05	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	角鋼管	□-100x100x4	200	kg	138	27,600	
4				2026/01/05	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	角鋼管	□-100x100x4	100	kg	138	13,800	
4				2026/01/05	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	角鋼管	□-125x125x4.5	20	kg	138	2,760	
41				2026/01/05	甲斐沼鋼㈱	材料費	塗料-シンナー	シンナー		200	缶	465	93,000	
41				2026/01/05	甲斐沼鋼㈱	材料費	塗料-シンナー	シンナー		100	缶	480	48,000	
41				2026/01/05	甲斐沼鋼㈱	材料費	塗料-シンナー	塗料		200	缶	500	100,000	
4				2026/01/08	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	縦板	ch-12	300	kg	102	30,600	
4				2026/01/08	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	縦板	ch-12	100	kg	102	10,200	
4				2026/01/08	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	角鋼管	□-100x100x4	50	kg	138	6,900	

仕入検索画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
仕入伝票	F2	選択している仕入伝票を編集します。
抽出	F5	条件を指定して表示する仕入伝票を絞り込みます。
一括修正	F7	表示しているデータを一括修正します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると仕入伝票を呼び出し該当する行にジャンプします。

注意 一括修正は一度実行すると元に戻せません。
十分注意してください。

6

日報

労務費の入力は日報で行います。社内外注など、日報を入力するよう設定してある外注先についても日報で原価を入力することができます。日報で入力したデータは金額または人工単位で集計することができます。

6.1 社員

社員を登録します。日報で計算する労務費の時給も社員ごとに登録します。

メインメニューの「社員」ボタンをクリックします。
現在登録されている社員の一覧が表示されます。

社員の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	CSV ファイルをインポートします。 CSV ファイルにエクスポートします。
読み込み	Alt+R	工事見積書 Super5 の社員を読み込みます。
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	この画面を閉じます。

社員を 1 件ずつ登録する

「新規」または「編集」ボタンを押すと、社員登録画面が表示されます。

社員の登録画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	保存します。
単価読込	F1	他の社員から単価の設定を読み込みます。
行削除	F3	選択している部材を削除します。
メール	F5	登録したメールアドレス宛にメールを作成します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

入力する社員データ

項 目	説 明
コード No	この社員のコード番号を入力します。 ※10 文字まで コード No は仕入先と共用です。仕入先で使用しているコード No は使用することができません。
ふりがな	社員のふりがなをひらがなで入力します。
氏名	氏名を入力します。
区分	仕入先区分を選択します。
給与締め日	給与計算の締め日を入力します。
支給日	給与の支給日を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
TEL	社員の電話番号を入力します。
FAX	社員のファックス番号を入力します。
E-mail	社員の E-mail アドレスを入力します。
住所	社員の住所を入力します。
備考	備考欄です。
基本単価	この社員の基本単価(時給)を入力します。
個別に単価設定をする摘要	摘要ごとに単価を設定する場合は摘要を選択します。
単価(時給)	摘要ごとの単価を入力します。

～摘要について～

単価が設定されている摘要を日報で入力した場合、単価が自動的に転記されます。単価の参照は以下の順番で行います。

1. 社員マスタの摘要ごとの単価
2. 社員マスタの基本単価
3. 摘要マスタの単価

※摘要マスタの単価より社員マスタの単価が優先されます

～労務費の取扱いについて～

$$\text{労務費} = \text{単価(時給)} \times \text{係数} \times \text{時間}$$

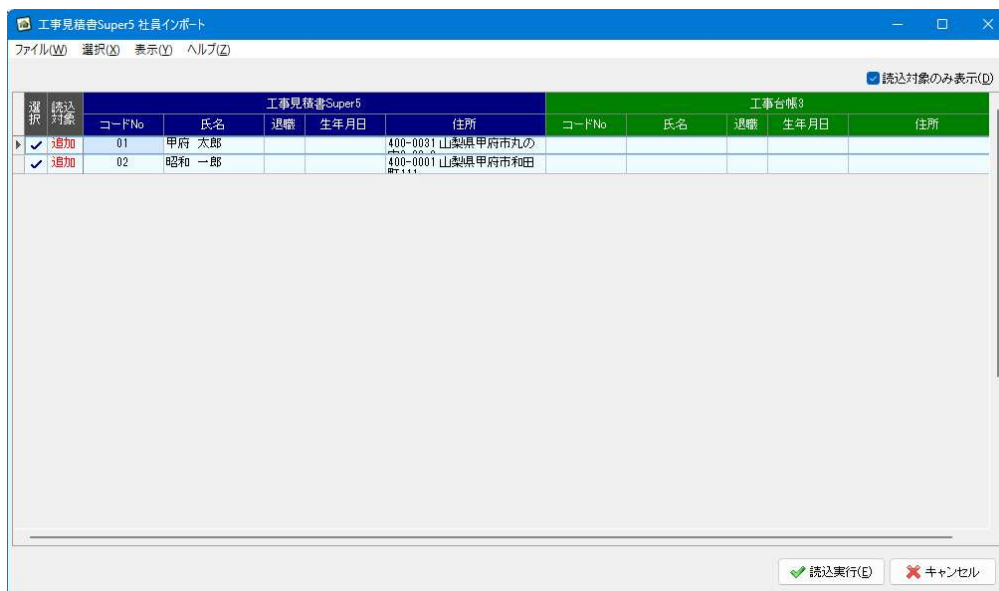
で計算されます。月給者や日給者などは概算の時給を算出して登録してください。
 残業代を正確に計算させたい場合などは日報入力の際に係数を 1.25 等に変更してください。(基本の係数は 1)
 実支払金額との差異は労務費差額表で調整するか、月末に仕入伝票で差額分を入力することで調整できます。

入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックし保存します。
 上記作業を必要なだけ繰り返し、社員の登録を行います。

社員を工事見積書 Super5 からインポートする

社員の一覧画面で「読み込み」ボタンをクリックすると工事見積書 Super5 社員インポート画面が表示されます。

注 意 工事台帳 3 では仕入先と社員で同じコード No を使用することができません。
 工事見積書 Super5 の発注先と社員で同じコード No を使用している場合は事前に発注先または社員のコード No を重複しないように変更してください。
 (コード No を数字のみで管理している場合は発注先か社員のどちらかでコード No の桁数変更をおすすめします。)

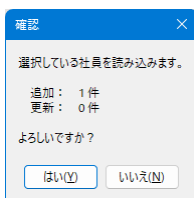


左側の列が工事見積書 Super5 のデータです。右側が工事台帳 3 のデータです。

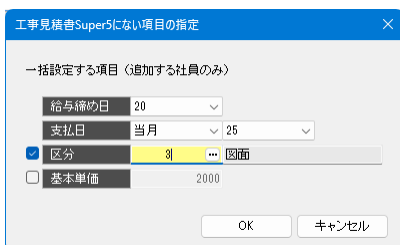
「読込対象」の区分は

読込対象	説明
追加	工事台帳 3 に読み込んでいない工事見積書 Super5 の社員です。 同じコード No の社員が工事台帳 3 に存在するかで判定しています。
更新	同じコード No の社員がすでに読み込んであり、以下のデータに相違がある場合に更新の対象となります。 「氏名」「ふりがな」「生年月日」「TEL」「FAX」「E-mail」「住所」「備考」「退職」

「選択」のセルのチェックマークのオン・オフで読み込むデータを選択します。
「読込実行」をクリックすると読み込む件数を確認するダイアログが表示されます。



「はい」をクリックすると「工事台帳 3」には存在し、「工事見積書 Super5」には存在しない情報を追加で設定する画面が表示されます。



一括設定する項目にチェックを入れて、値を指定してください。
なお、一括設定できるのは追加する社員のみです。

「OK」をクリックすると工事見積書 Super5 から社員データがインポートされます。

注 「工事見積書 Super5」からインポートした社員は工事台帳 3 用データが不足しています。インポートした社員を呼び出し、不足している情報を追加登録してください。

6.2 日報

社員ごとに1か月分を1枚の日報に入力します。

メインメニューの「日報」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する日報の一覧が表示されます。

日報の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
新規	F1	日報を新規登録します。
編集	F2	選択している日報を編集します。
削除	F3	選択している日報を削除します。
抽出	F5	条件を指定して表示する日報を絞り込みます。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
一覧	F9	日報の一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

「新規」または「編集」ボタンを押すと、日報の入力画面が表示されます。

日報入力画面

日報の入力画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	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。
行挿入	F1	選択している行の直前に行を挿入します。

ボタン	対応キー	機 能
行削除	F3	選択している行を削除します。
小計	F5	選択している行の直後に小計行を追加します。
チェック	F6	行のチェックマークを切り替えます。
複写	F8	直前の行の値を貼り付けます。
設定 列の表示 日本語入力 色	Alt+I	表示する列の設定を行います。 列の日本語入力の設定を行います。 行の色の設定を行います。
Excel	Alt+E	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	日報チェックリストを印刷します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

以下の項目を入力します。

入力する日報データ

項 目	説 明
日報 No	自動的に連番が計算されます。
作業者	この日報の作業者を入力します。
作業年月	この日報の作業年月を入力します。
期間	この日報に入力できる日付が表示されます。
締後伝票	チェックすると締め日から月末までのデータを入力することができます。
作業日	作業日を入力します。(必須) 例: 10月2日なら2と入力すると変換されます。
科目	科目、補助科目欄です。 摘要を入力すると自動的に表示されます。(編集不可)
摘要	摘要を入力します。(必須)
時間	作業した時間を入力します。 例: 8時間15分なら8.25と入力します。
単価	単価(時給)を入力します。 社員マスタや摘要マスタに単価が設定されている場合、転記されます。
係数	係数を入力します。 通常は1ですが残業代などは1.25と入力することができます。
人工	人工 = 時間 × 係数 ÷ 1人工とする時間で計算されます。(編集不可)
金額	時間と単価を入力すると金額が計算されます。
消費税	消費税額です。(編集可能)
税率	消費税率を入力します。
工事名	作業をした工事を入力します。(必須)
工種	作業をした工種を入力します。

～単価、金額の表示について～

日報画面の単価、金額の表示・非表示を切り替えることができます。

切替はメインメニューの「自社情報」をクリックし「日報で金額を表示する」のオン・オフで行います。

日報は1ヶ月分入力できます。月が変わったら日報を新規作成します。

工種は必要に応じて入力してください。必要がなければ入力しなくてもかまいません。
項目入力時に Enter キーを押し、キャレットを表示した状態でカーソルキーの「↑」を複数回押しと押しした回数分コピー枠が移動し、選択しているデータを複写することができます。状況に応じて「複写 [F8]」と使い分けてください。この機能は明細のすべての項目で使用することができます。

6.3 人工表

人工表では1つの工事にかかった人工を集計することができます。
人工の単位は自社情報で設定します。

メインメニューの「人工表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
人工表が表示されます。

人工表画面

摘要	2006 日本サービス	社外 計	3001 日本 次郎	3002 日本 次郎	3003 石和 一郎	3101 山梨 三郎	3102 福山 四郎	3103 武田 五郎	社員 計	合計
孔明灯	6.0	6.0								6.0
開先	4.0	4.0								4.0
組立	6.0	6.0								6.0
切断	2.0	2.0								2.0
溶接	15.0	15.0								15.0
外注費 計	33.0	33.0								33.0
穴明け						1.0	3.0	1.5	5.5	5.5
開先						1.0	1.0		2.0	2.0
組立						1.0	6.0	4.0	11.0	11.0
切断							4.0	3.5	7.5	7.5
シャット							4.0	2.0	6.0	6.0
溶接						3.0	9.0	6.9	20.9	20.9
図面				10.0	9.0				19.0	19.0
打ち合わせ				1.0					1.0	1.0
労務費 計				11.0	9.0	6.0	27.0	17.9	72.9	72.9
合 計	33.0	33.0	11.0	9.0	6.0	27.0	17.9	2.0	72.9	105.9

人工表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
集計	F5	人工表を集計します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	人工表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

人工表は集計後さらに工種を指定して絞り込むことができます。
<すべて>を選択すると全工種の人工を集計します。

また、集計のレベルは「補助科目」「摘要」と切り替えることができます。

～人工の計算式について～

人工 = 時間 × 係数 ÷ 1人工とする時間

6.4 人工配分表

人工配分表では各工事にかかった人工を一覧表示することができます。
工事合計だけでなく工種別の人工を集計することも可能です。

メインメニューの「人工配分表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
人工配分表が表示されます。

人工配分表画面

人工配分表で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
集計	F5	人工配分表を集計します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	人工配分表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

集計レベルは「補助科目」「摘要」で切り替えることができます。
また集計条件で「表示」を「工種と工事」にすると各工事の工種ごとの人工も表示することができます。表示の順番は「工種」「工事」です。

6.6 日 報 検 索

日報検索では多彩な抽出条件を利用して日報データを抽出することができます。入力チェックや過去の日報データの検索など様々な用途に活用できます。

メインメニューの「日報検索」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
指定した条件に該当する日報の一覧が表示されます。

注 意 抽出条件は最低でも1つは選択してください。

日報検索画面

日報No	縮	作業日	作業者	科目	補助科目	図面	摘要	備考	時間	単価	係数	人工	税抜金額
11		2026/01/05	日本 次郎	労務費	図面		図面		8.00	2,000	1	1.0	16,000
12		2026/01/05	石和 一郎	労務費	工場		穴明ナ		8.00	2,000	1	1.0	16,000
15		2026/01/05	山梨 三郎	労務費	工場		穴明ナ		8.00	1,500	1	1.0	12,000
17		2026/01/05	塩山 四郎	労務費	工場		穴明ナ		4.00	1,500	1	0.5	6,000
18		2026/01/05	武田 五郎	労務費	工場		組立		8.00	1,500	1	1.0	12,000
10		2026/01/08	日本 太郎	労務費	その他(労務費)		打ち合わせ		8.00	3,000	1	1.0	24,000
11		2026/01/08	日本 次郎	労務費	図面		図面		8.00	2,000	1	1.0	16,000
12		2026/01/08	石和 一郎	労務費	工場		開先		8.00	2,000	1	1.0	16,000
15		2026/01/08	山梨 三郎	労務費	工場		開先		8.00	1,500	1	1.0	12,000
17		2026/01/08	塩山 四郎	労務費	工場		穴明ナ		8.00	1,500	1	1.0	12,000
18		2026/01/08	武田 五郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
10		2026/01/09	日本 太郎	労務費	図面		図面		8.00	3,000	1	1.0	24,000
11		2026/01/09	日本 次郎	労務費	図面		図面		8.00	2,000	1	1.0	16,000
12		2026/01/09	石和 一郎	労務費	工場		組立		8.00	2,000	1	1.0	16,000
15		2026/01/09	山梨 三郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
17		2026/01/09	塩山 四郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
18		2026/01/09	武田 五郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
10		2026/01/10	日本 太郎	労務費	図面		図面		8.00	3,000	1	1.0	24,000
11		2026/01/10	日本 次郎	労務費	図面		図面		8.00	2,000	1	1.0	16,000
12		2026/01/10	石和 一郎	労務費	工場		切所		8.00	2,000	1	1.0	16,000
15		2026/01/10	山梨 三郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
17		2026/01/10	塩山 四郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
18		2026/01/10	武田 五郎	労務費	工場		切所		8.00	1,500	1	1.0	12,000
10		2026/01/11	日本 太郎	労務費	図面		図面		8.00	3,000	1	1.0	24,000

時間	人工	税抜金額	消費税	税込金額
2,758.00	344.9	5,374,500	0	5,374,500

日報検索画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
日報	F2	選択している日報を編集します。
抽出	F5	条件を指定して表示する日報を絞り込みます。
一括修正	F7	表示しているデータを一括修正します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると日報を呼び出し該当する行にジャンプします。

注 意 一括修正は一度実行すると元に戻せません。
十分注意してください。

6.7 労務費差額表

工事台帳に入力した労務費と実際に支払った労務費との差額を管理するための帳票です。

メインメニューの「労務費差額表」ボタンをクリックします。
労務費差額表が表示されます。

労務費差額表画面

年	月	入力労務費	支払給与	支払賞与	差額
2026	1	1,006,500	1,184,300		-177,800
2026	2	2,024,000	2,398,000		-374,000
2026	3	2,344,000	2,799,210		-455,210
2026	4				
2026	5				
2026	6				
2026	7				
2026	8				
2026	9				
2026	10				
2026	11				
2026	12				
		入力労務費	支払給与	支払賞与	差額
		5,374,500	6,381,510		-1,007,010

労務費差額表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	保存します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	労務費差額表を印刷します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

期首から期末までの伝票入力した労務費が「入力労務費」に表示されます。

「支払給与」に実支払の労務費、「支払賞与」に実支払の賞与を入力すると差額が集計されます。

7

在庫

在庫の管理と出庫伝票の入力を行います。仕入伝票の入力時に工事欄を「在庫」としたものは在庫データとなります。在庫は摘要ごとに数量・金額が集計され、入出庫の履歴を表示することができます。出庫伝票の入力は在庫画面から行います。

7.1 在庫

在庫では仕入伝票で「在庫」としたデータの集計および、出庫伝票を入力することができます。出庫は仕入データ単位で行います。出庫伝票で入力したデータは各工事原価に集計されます。

メインメニューの「在庫」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
抽出条件に一致する在庫が表示されます。

在庫の一覧画面

納品日	摘要	備考	仕入数量	仕入金額	出庫数量	出庫金額	在庫数量	単位	単価	在庫金額	納品先
2026/01/13	鋳板	ch-8	100	10,200	50	5,100	50	kg	102	5,100	自社倉庫
2026/01/13	鋳板	ch-12	10	1,050			10	kg	105	1,050	自社倉庫
2026/02/20	鋳板	ch-8	200	20,400			200	kg	102	20,400	自社倉庫
2026/02/20	鋳板	ch-8	150	15,300			150	kg	102	15,300	自社倉庫
		計					410	kg	102	41,850	
2026/01/13	H型钢	H-100x100x6x8	100	7,800	70	5,460	30	kg	78	2,340	自社倉庫
2026/03/08	H型钢	H-100x100x6x8	2	156			2	kg	78	156	
2026/03/08	H型钢	H-100x100x6x8	17	1,309			17	kg	77	1,309	
2026/03/08	H型钢	H-244x252x11x11	4	420	2	210	2	kg	105	210	
2026/03/08	H型钢	H-300x150x6.5x9	22	2,530			22	kg	115	2,530	
2026/03/08	H型钢	PL12	500	50,000			500	kg	100	50,000	
2026/03/08	H型钢	H-300x150x6.5x9	4	460			4	kg	115	460	
		計					577	kg	99	57,005	
2026/03/08	鋼板	PL12	1,000	20,000			1,000	kg	20	20,000	
		計					1,000	kg	20	20,000	
2026/02/04	中ボルト		100	5,700			100	個	57	5,700	自社倉庫
		計					100	個	57	5,700	
2026/01/23	高力ボルト		200	11,200	100	5,600	100	個	56	5,600	自社倉庫
2026/01/23	高力ボルト		250	9,750			250	個	39	9,750	自社倉庫
2026/01/31	高力ボルト		150	13,200			150	個	88	13,200	自社資材置き場
2026/02/04	高力ボルト		200	17,600			200	個	88	17,600	自社倉庫
		計					700	個	66	46,150	
2026/01/23	特殊高力ボルト		200	800,000	100	400,000	100	個	4,000	400,000	自社倉庫
2026/02/04	特殊高力ボルト		100	402,000			100	個	4,020	402,000	自社倉庫
		計					200	個	4,010	802,000	
2026/01/05	シナ-		200	93,000			200	缶	465	93,000	自社倉庫

在庫の一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
出庫伝票	F2	選択している部材の出庫伝票を編集します。
仕入伝票	F3	選択している部材の仕入伝票を表示します。
履歴	Alt+R	選択している部材の入庫・出庫の履歴を表示します。
集計	F5	条件を指定して表示する在庫を絞り込みます。
設定	F6	表示の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	在庫一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

出庫伝票の入力

行をダブルクリックするか「出庫伝票」ボタンを押すと選択しているデータの出庫伝票画面が表示されます。

出庫伝票画面

出庫伝票No	納品日	仕入先	納品先
57	2026/01/13	甲府鋼材種	自社倉庫

摘要	備考	数量	単位	単価	仕入金額
H型鋼	H-100x100x6x8	100	kg	78	7,800

出庫日	工事名	工程	納品先	数量	単位	単価	出庫金額
2026/01/20	10001 甲府銀行南支店新築 工事	1-1 本棟鉄骨		50	kg	78	3,900
2026/01/25	30001 小林殿新築工事			20	kg	78	1,560

	数量	金額
仕入 ①	100	7,800
出庫 ②	70	5,460
在庫 ①-②	30	2,340

行: 2 / 2

出庫伝票画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	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。
行挿入	F1	選択している行の直前に行を挿入します。
行削除	F1	選択している行を削除します。
複写	F8	直前に編集した行の項目を複写します。
設定 日本語入力	Alt+C	列の日本語入力設定を行います。

入力する出庫データ

項 目	説 明
出庫日	出庫日を入力します。
工事名	出庫先の工事を入力します。(必須)
工種	出庫先の工種を入力します。(任意)
納品先	納品先を入力します。(任意)

数量	出庫数量を入力します。
単位	自動転記されます。
単価	出庫単価を入力します。(自動転記されます。)
出庫金額	出庫金額です。

工種や納品先は必要に応じて入力してください。必要がなければ入力しなくてもかまいません。

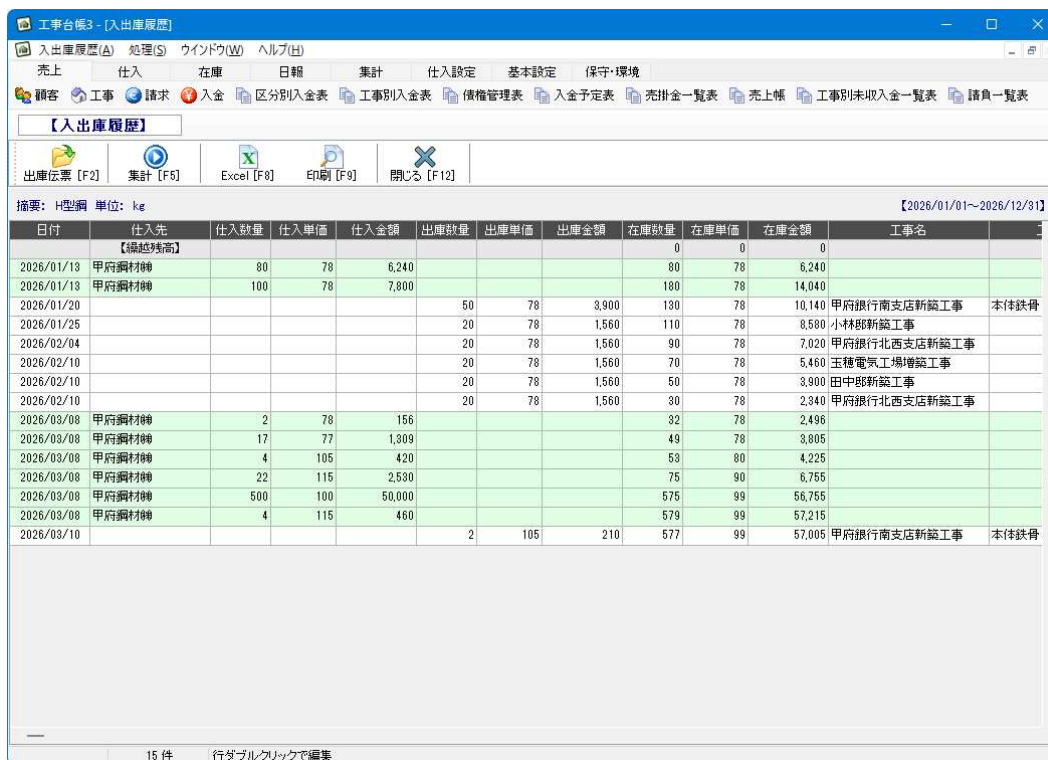
項目入力時に Enter キーを押し、caret を表示した状態でカーソルキーの「↑」を複数回押しと押し回数分コピー枠が移動し、選択しているデータを複写することができます。状況に応じて「複写 [F8]」と使い分けてください。この機能は明細のすべての項目で使用することができます。

7.2 入出庫履歴

指定した摘要の入庫と出庫の履歴を表示することができます。
入出庫履歴は在庫画面から呼び出すこともできます。

メインメニューの「入出庫履歴」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
選択した摘要の入出庫履歴が表示されます。

入出庫履歴画面



入出庫履歴画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
出庫伝票	F2	選択しているデータの出庫伝票を編集します。
集計	F5	条件を指定して表示するデータを変更します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	入出庫履歴を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

7.3 出庫検索

出庫検索では多彩な抽出条件を利用して出庫データを抽出することができます。入力の手チェックや過去の出庫データの検索など様々な用途に活用できます。

メインメニューの「出庫検索」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「抽出実行」ボタンをクリックします。
指定した条件に該当する出庫の一覧が表示されます。

注意 抽出条件は最低でも1つは選択してください。

出庫検索画面

伝票No	出庫日	科目	補助科目	摘要	数量	単位	単価	出庫金額	工事名	工種	納品先
60	2026/01/17	材料費	鋼材	緩板	50	kg	102	5,100	田中邸新築工事		
67	2026/01/20	材料費	鋼材	H型鋼	50	kg	78	3,900	甲府銀行南支店新築工事	本体鉄骨	
58	2026/01/20	材料費	鋼材	緩板	50	kg	138	6,900	甲府銀行南支店新築工事	本体鉄骨	
61	2026/01/21	材料費	鋼材	緩板	5	kg	110	550	田中邸新築工事		
61	2026/01/21	材料費	鋼材	緩板	5	kg	110	550	甲府建設増築工事	A棟	
58	2026/01/22	材料費	鋼材	緩板	50	kg	138	6,900	甲府建設増築工事	A棟	甲府鉄工棟
57	2026/01/25	材料費	鋼材	H型鋼	20	kg	78	1,560	小林邸新築工事		
62	2026/01/25	材料費	ボルト	高力ボルト	100	個	88	8,800	田中邸新築工事		
62	2026/01/25	材料費	ボルト	高力ボルト	50	個	88	4,400	甲府銀行南支店新築工事	倉庫	
63	2026/01/28	材料費	ボルト	高力ボルト	50	個	56	2,800	甲府建設増築工事	B棟	
63	2026/01/28	材料費	ボルト	高力ボルト	50	個	56	2,800	甲府建設増築工事	C棟	
62	2026/01/31	材料費	ボルト	高力ボルト	150	個	88	13,200	在庫		自社資材置き場
64	2026/01/31	材料費	ボルト	特殊高力ボルト	50	個	4,000	200,000	小林邸新築工事		
64	2026/01/31	材料費	ボルト	特殊高力ボルト	50	個	4,000	200,000	甲府建設増築工事	A棟	
65	2026/02/01	材料費	塗料・シンナー	塗料	50	缶	500	25,000	玉穂電気工場増築工事		
59	2026/02/04	材料費	鋼材	H型鋼	20	kg	78	1,560	甲府銀行北西支店新築工事		
59	2026/02/10	材料費	鋼材	H型鋼	20	kg	78	1,560	玉穂電気工場増築工事		
59	2026/02/10	材料費	鋼材	H型鋼	20	kg	78	1,560	田中邸新築工事		
59	2026/02/10	材料費	鋼材	H型鋼	20	kg	78	1,560	甲府銀行北西支店新築工事		
73	2026/03/10	材料費	鋼材	H型鋼	2	kg	105	210	甲府銀行南支店新築工事	本体鉄骨	

出庫検索画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
出庫伝票	F2	選択している出庫伝票を編集します。
抽出	F5	条件を指定して表示する出庫伝票を絞り込みます。

Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	一覧表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

行をダブルクリックすると在庫伝票を呼び出し該当する行にジャンプします。

8

集計

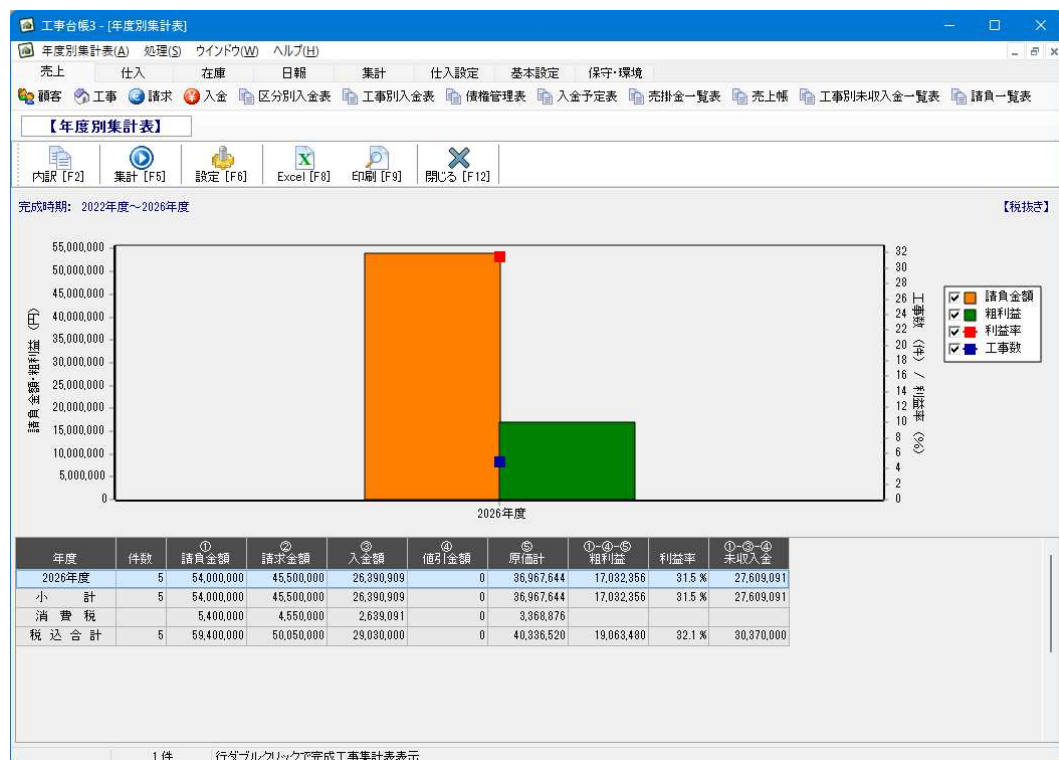
集計メニューでは入力した時点までの売上・仕入データからリアルタイムに各工事の工事台帳や未成工事の一覧表などを作成することができます。経費などの共通原価も各工事に自動配賦されますので、面倒な振替処理は行う必要がありません。

8.1 年度別集計表

完成工事を年度ごとに集計します。顧客を指定しての集計も行えます。集計後は各年度の完成工事集計表を簡単に表示することができます。

メインメニューの「年度別集計表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
年度別集計表が表示されます。

年度別集計表画面



設定をクリックすると表示する列を変更することができます。

グラフをクリックすると値の表示・非表示を切り替えることができます。また各グラフはチェックボックスで表示・非表示を切り替えることができます。

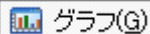
一覧表の行をダブルクリックすると選択している年度の完成工事集計表を表示します。
年度別集計表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
内訳	F2	選択している年度の完成工事集計表を表示します。
集計	F5	年度別集計表を作成します。
設定	F6	表示の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

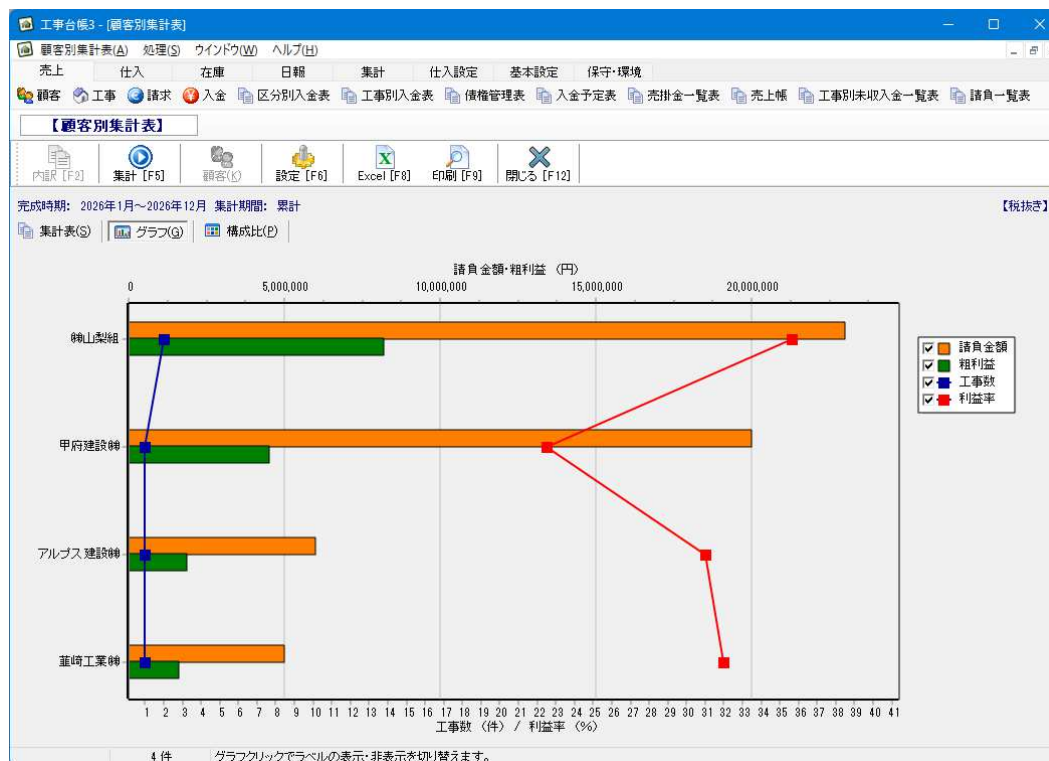
8.2 顧客別集計表

完成工事を顧客ごとに集計します。顧客別集計では棒グラフと構成比の円グラフ、集計表を表示することができます


メインメニューの「顧客別集計表」ボタンをクリックします。
集計期間を設定して「集計実行」ボタンをクリックします。

 をクリックすると顧客ごとに請負金額、粗利益、工事数、利益率のグラフが表示されます。

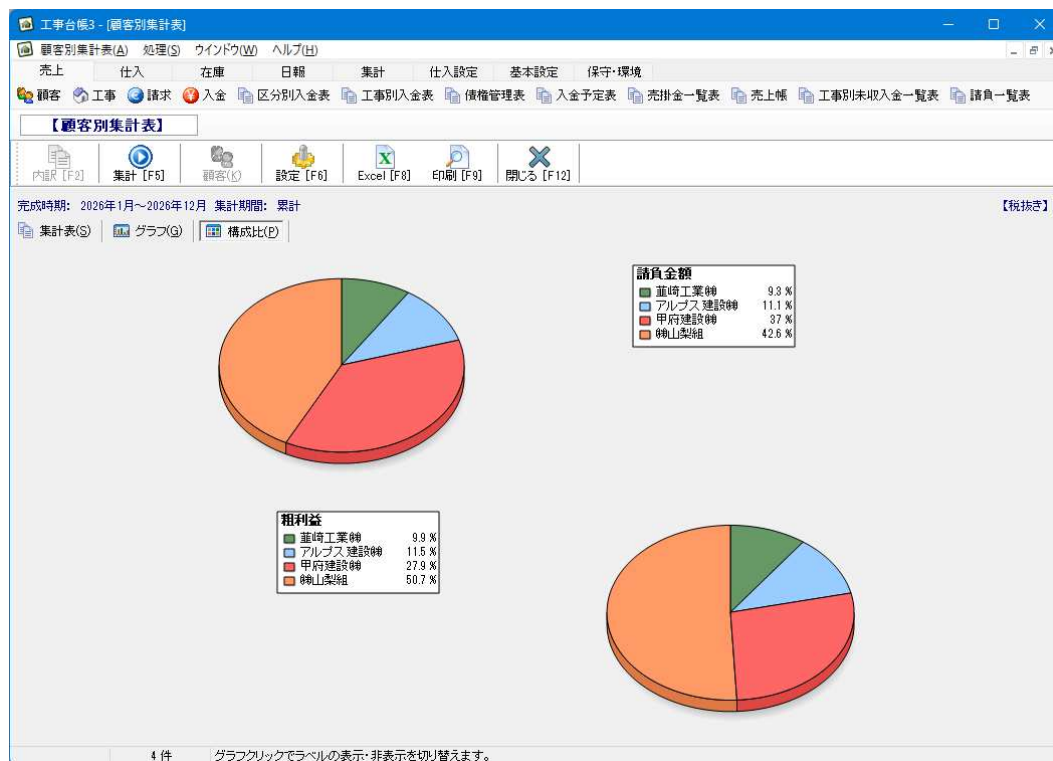
棒グラフ画面



グラフをクリックすると値の表示・非表示を切り替えることができます。また各グラフはチェックボックスで表示・非表示を切り替えることができます。

 **構成比(P)** をクリックすると顧客ごとに請負金額と粗利益の構成比が表示されます。

構成比グラフ画面



グラフをクリックすると値の表示・非表示を切り替えることができます。

 **集計表(S)** をクリックすると顧客別の集計表を表示します。

顧客別集計表画面

コードNo	顧客名	件数	① 請負金額	② 請求金額	③ 入金額	④ 値引金額	⑤ 原価計	①-④-⑤ 粗利益	利益率	①-③-④ 未収入金
01	神山染組	2	23,000,000	14,500,000	6,300,000	0	14,903,519	8,196,481	35.6 %	16,700,000
02	甲府建設㈱	1	20,000,000	20,000,000	9,090,909	0	15,498,226	4,501,774	22.5 %	10,909,091
05	アルプス建設㈱	1	6,000,000	6,000,000	6,000,000	0	4,139,584	1,860,416	31.0 %	0
03	葦崎工業㈱	1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	3,400,449	1,599,551	32.0 %	0
	小計	5	54,000,000	45,500,000	26,390,909	0	37,841,778	16,158,222	29.9 %	27,609,091
	消費税		5,400,000	4,550,000	2,639,091	0	3,454,833			
	税込合計	5	59,400,000	50,050,000	29,030,000	0	41,296,610	18,103,390	30.5 %	30,370,000

4件 | 行ダブルクリックで選択している顧客の完成工事集計表を表示します。

行をダブルクリックすると選択している顧客の完成工事集計表を表示します。
設定をクリックすると表示する列を変更することができます。

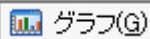
顧客別集計画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
内訳	F2	選択している顧客の完成工事集計表を表示します。
集計	F5	顧客別集計表を集計します。
顧客	Alt+K	選択している顧客の登録画面を表示します。
設定	F6	表示の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

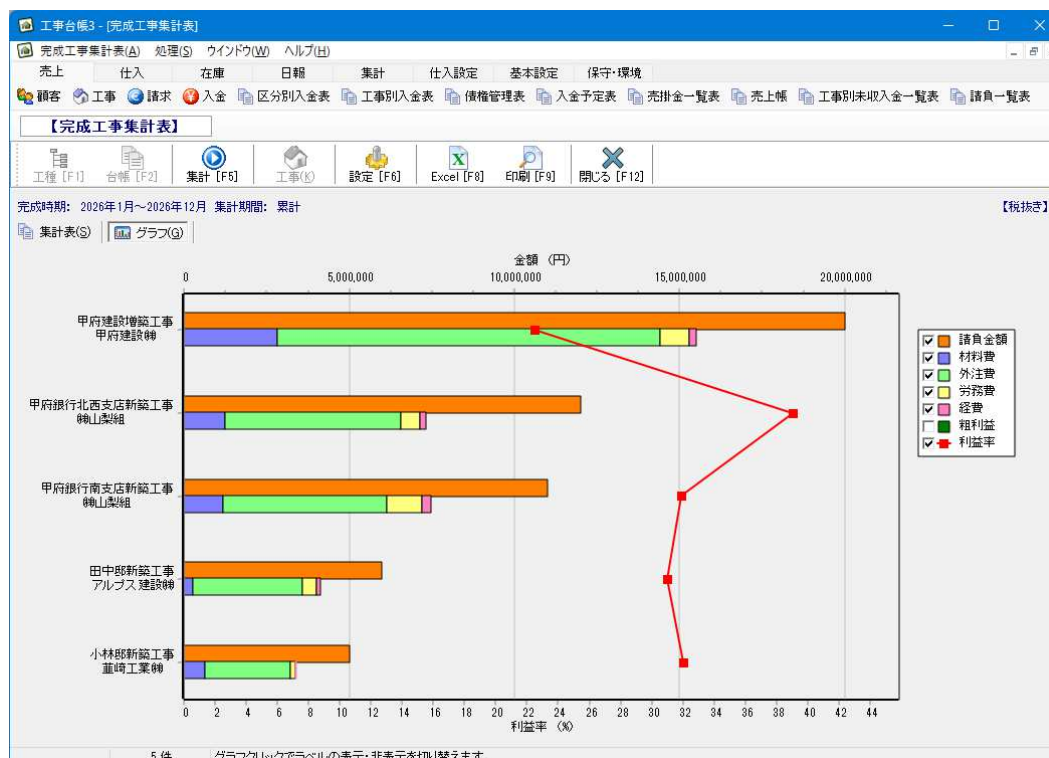
8.3 完成工事集計表

完成工事集計表では集計期間に完成した工事の原価などを集計することができます。グラフと集計表を表示することができます。詳細を見たい工事については一覧から簡単に工事台帳を表示することができます。


メインメニューの「完成工事集計表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。

 をクリックすると工事ごとに請負金額、原価、粗利益、利益率のグラフが表示されます。

グラフ画面



グラフをクリックすると値の表示・非表示を切り替えることができます。また各グラフはチェックボックスで表示・非表示を切り替えることができます。

 **集計表(S)** をクリックすると工事別の集計表を表示します。

完成工事集計表画面

コードNo	工事名	顧客名	着工日	完成日	① 請負金額	② 請求金額	③ 入金金額	④ 値引金額	材料費	外注費
20001	甲府建設増築工事	甲府建設株式会社	2026/01/01	2026/03/31	20,000,000	20,000,000	9,090,909		2,834,863	11,568,000
10002	甲府銀行北西支店新築工事	株式会社	2026/02/01	2026/03/20	12,000,000	7,200,000	3,600,000		1,236,539	5,340,000
10001	甲府銀行南支店新築工事	株式会社	2026/01/01	2026/03/31	11,000,000	7,300,000	2,700,000		1,180,247	4,967,150
50001	田中邸新築工事	アルプス建設株式会社	2026/01/10	2026/03/31	6,000,000	6,000,000	6,000,000		272,182	3,302,050
30001	小林邸新築工事	重研工業株式会社	2026/01/10	2026/03/25	5,000,000	5,000,000	5,000,000		650,247	2,572,650
	小計				54,000,000	45,500,000	26,390,909	0	6,174,078	27,749,850
	消費税				5,400,000	4,650,000	2,639,091	0	600,569	2,774,995
	税込合計				59,400,000	50,050,000	29,030,000	0	6,774,646	30,524,835

行をダブルクリックすると選択している工事の工種別の原価を表示します。再度ダブルクリックすると工種別原価を非表示にします。

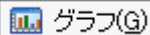
完成工事集計表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
工種	F1	選択している工事の工種別原価を表示します。
台帳	F2	選択している工事の工事台帳を表示します。
工事	Alt+K	選択している工事の工事登録画面を表示します。
集計	F5	完成工事集計表を集計します。
設定	F6	表示の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	完成工事集計表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

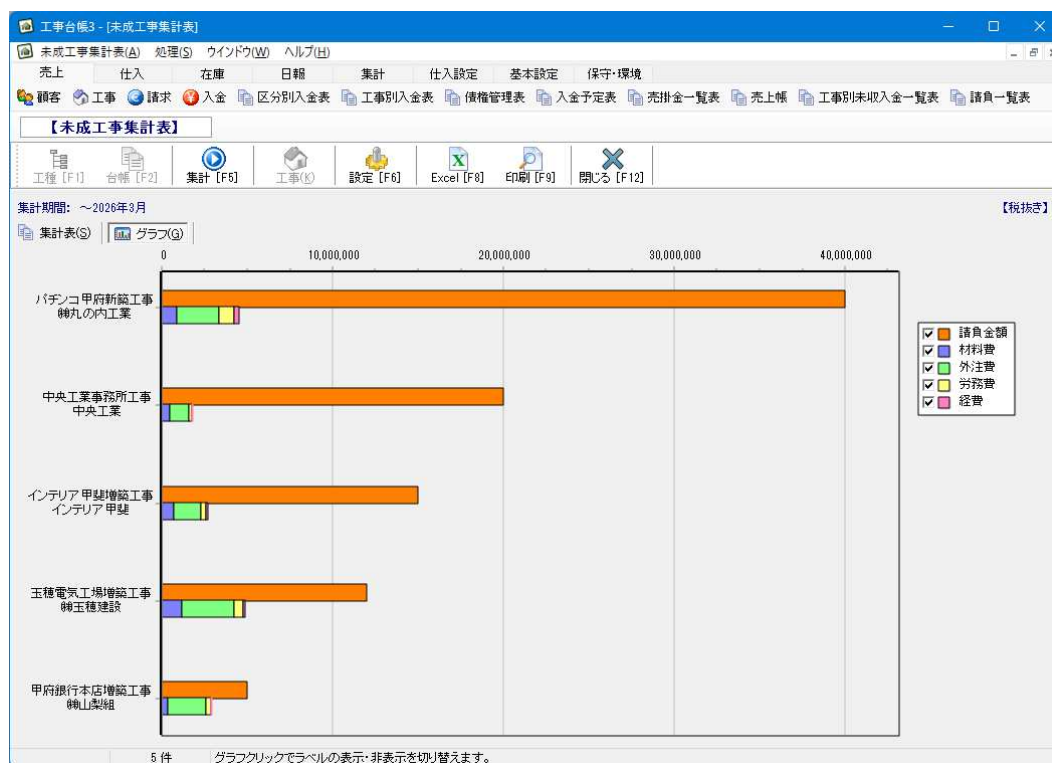
8.4 未成工事集計表

未成工事集計表は集計期間に未成である工事の原価などを集計することができます。グラフと集計表を表示することができます。詳細を見たい工事については一覧から簡単に工事台帳を表示することができます。


メインメニューの「未成工事集計表」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。

 をクリックすると工事ごとに請負金額、原価のグラフが表示されます。

グラフ画面



グラフをクリックすると値の表示・非表示を切り替えることができます。また各グラフはチェックボックスで表示・非表示を切り替えることができます。

 **集計表(S)** をクリックすると工事別の集計表を表示します。

未成工事集計表画面

コードNo	工事名	顧客名	着工日	請求金額	請求金額	入金額	値引金額	材料費	外注費	労務費
80001	パチンコ甲府新築工事	韓丸の内工業	2026/03/01	40,000,000	9,000,000			910,429	2,432,000	912,000
60001	中央工業事務所工事	中央工業	2026/03/01	20,000,000	10,800,000			475,201	1,092,000	212,000
70001	インテリア甲斐増築工事	インテリア甲斐	2026/03/01	15,000,000	4,500,000			731,385	1,536,000	336,000
40001	玉種電気工場増築工事	韓玉種建設	2026/02/02	12,000,000	12,000,000	4,445,455	54,545	1,169,802	3,092,000	500,000
10003	甲府銀行本店増築工事	韓山楽組	2026/03/01	5,000,000	5,000,000	90,909		369,197	2,196,000	304,000
	小計			92,000,000	41,300,000	4,536,364	54,545	3,656,014	10,348,000	2,264,000
	消費税			9,200,000	4,130,000	453,636	5,455	364,606	1,034,800	0
	税込合計			101,200,000	45,430,000	4,990,000	60,000	4,020,621	11,382,800	2,264,000

行をダブルクリックすると選択している工事の工種別の原価を表示します。再度ダブルクリックすると工種別原価を非表示にします。

行を選択して「工事台帳 [F2]」をクリックすると選択している工事の工事台帳を表示します。

未成工事集計表画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
工種	F1	選択している工事の工種別原価を表示します。
台帳	F2	選択している工事の工事台帳を表示します。
工事	Alt+K	選択している工事の工事登録画面を表示します。
集計	F5	未成工事集計表を集計します。
設定	F6	表示の設定を行います。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	未成工事集計表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

～配賦不能共通原価について～

共通原価が各工事に配賦できない場合、配賦不能共通原価として表示される場合があります。これは、入力した共通原価の按分対象科目で原価が発生していない場合、配賦の比率計算ができないためです。

8.5 工事台帳

工事の請負・請求・入金状況から原価の集計まですべてを行います。月別の原価推移から気になる原価の明細を簡単に表示したり、仕入先別の予算残高の管理を行ったりすることができます。

メインメニューの「工事台帳」ボタンをクリックします。
 工事を選択して「集計実行」ボタンをクリックします。
 選択した工事の工事台帳が表示されます。

工事台帳画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
人工表	F2	選択している工事の人工表を表示します。
伝票	Alt+D	原価明細タブで選択している行の伝票(仕入・日報・出庫・決済)を表示します。
集計	F5	工事台帳を集計します。
工事	Alt+K	選択している工事の登録画面を表示します。
工事	F6	工事見積書 Super5 の工事登録画面を表示します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	工事台帳を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

工事台帳は「基本情報」「科目別原価推移」「仕入先別原価推移」「材料集計」「原価明細」「請求・入金明細」の6画面で構成されています。それぞれタブを切り替えることで表示されます。

～共通原価の配賦について～

仕入伝票や出庫伝票で工事を「0 全工事共通」で入力した原価は月単位で各工事に自動的に配賦されます。配賦される金額は補助科目ごとに設定した配賦計算科目の比率で計算されます。

たとえば、4/1 経費 1,000 円を「0 全工事共通」で入力し、この経費を労務費の比率で各工事に配賦する場合を考えます。4 月分の全配賦対象工事の労務費が 200,000 円、集計する工事の労務費が 50,000 円だとすると、配賦額は

$$50,000 \div 200,000 \times 1,000 = 250$$

よって 250 円がこの工事の経費として配賦されます。

配賦計算式：

$$\text{この工事への配賦額} = \frac{\text{この工事の配賦科目の金額}}{\text{全工事の配賦科目の金額}} \times \text{全工事共通で入力した金額}$$

注 共通経費の配賦は月ごとに行われますので、4月の共通原価は4月の配賦計算科目の比で配賦されます。

注 共通経費を配賦するにチェックがない場合、この工事には共通原価の配賦は行われません。

基本情報

工事の概略データと請負ごとの請求・入金状況および工種ごとの原価が表示されます。
 右上の表は請負ごとの請求、入金状況を表示します。
 右下の表は工種ごとの実行予算および原価を表示します。

工事台帳・基本情報画面

工事台帳3 - [工事台帳]

工事台帳(A) 処理(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

売上 仕入 在庫 日報 集計 仕入設定 基本設定 保守・環境

顧客 工事 請求 入金 区分別入金表 工事別入金表 債権管理表 入金予定表 売掛金一覧表 売上帳 工事別未収入金一覧表 請負一覧表

【工事台帳】

人工表 [F2] 集計 [F5] 工事 [K] 工事 [F8] 伝票 [D] Excel [F8] 印刷 [F9] 閉じる [F12]

10001 甲府銀行南支店新築工事 【税抜き】

基本情報(B) 科目別原価推移(S) 仕入先別原価推移(S) 材料集計(Z) 原価明細(M) 請求・入金明細(L)

発注区分	工事	原価配賦区分	配賦	請負名	区分	請負金額	請求金額	入金額	値引金額	未請求金額	未収入金額
正式名	甲府銀行南支店新築工事			本体工事	取決	10,000,000	6,300,000	2,700,000		3,700,000	7,300,000
工事場所	山梨県甲府市			追加工事	臨時	1,000,000	1,000,000				1,000,000
顧客名	韓山製糖			小 計		11,000,000	7,300,000	2,700,000		3,700,000	8,300,000
工事区分	鋼構造物			消 費 税		1,100,000	730,000	270,000		370,000	830,000
注文者区分	下請			税 込 合 計		12,100,000	8,030,000	2,970,000		4,070,000	9,130,000
営業担当者	日本 太郎										
工事担当者	日本 次郎										
配置技術者	日本 次郎										
JV	でない	着工日	2026/01/01								
進捗状況	完成	完成(予定)日	2026/03/31								
請負金額	11,000,000	実行予算	6,950,000	請負名	工種	実行予算	材料費	外注費	労務費	経費	
請求金額	7,300,000	原価	7,488,970	本体工事	本体鉄骨	4,650,000	972,750	3,155,150	564,500	7,000	
入金額	2,700,000	請負粗利益	3,511,030	本体工事	倉庫	1,700,000	144,400	1,212,000	346,000		
値引金額		請負利益率	31.9%	追加工事	駐輪場	600,000	54,600	600,000			
未請求金額	3,700,000	請求粗利益	-188,970		工種指定なし				156,000	6,818	
未収入金額	8,300,000	請求利益率	-2.6%		配賦共通原価			8,497		261,255	
					小 計	6,950,000	1,180,247	4,967,150	1,066,500	275,073	
					消 費 税	545,000	117,448	496,715		27,199	
					税 込 合 計	7,495,000	1,297,694	5,463,865	1,066,500	302,272	

備考

科目別原価推移

月別で原価が集計されます。集計のレベルは「摘要」「補助科目」から選択できます。

「工種」や「納品先」を選択すると条件に一致した原価のみ表示されます。また、セルをダブルクリックすることで該当する原価の明細を表示することができます。

工事台帳・科目別原価推移画面

摘要	2026年01月	2026年02月	2026年03月	合計
鋼板	58,100	99,240	21,000	178,340
H型鋼	93,840	52,400	175,410	321,650
丸鋼管		32,000		32,000
鋼板			54,000	54,000
角鋼管	51,060	185,400		236,460
高力ボルト	59,300	8,800		68,100
特殊高力ボルト	40,000	241,200		281,200
支払値引		-1,078		-1,078
塗料			9,575	9,575
材料費計	302,300	617,962	259,985	1,180,247
孔明材	48,000	96,000		144,000
閉先	121,150			121,150
組立	48,000	96,000		144,000
切所	48,000			48,000
溶接	168,000	192,000		360,000
鉄骨製作	300,000	1,100,000	2,500,000	3,900,000
運搬	100,000	150,000		250,000
外注費計	833,150	1,634,000	2,500,000	4,967,150
穴明材	70,000			70,000
閉先	28,000			28,000
組立	76,000	60,000		136,000
切所	90,000			90,000
外注	60,000	12,000		72,000

仕入先別原価推移

仕入先ごとに月別で原価が集計されます。工種の登録画面で予算が登録されている場合は実行予算と予算比が表示されます。「納品先」を選択するとその納品先の原価のみ表示されます。またセルをダブルクリックすることで該当する原価の明細を表示することができます。

工事台帳・仕入先別原価推移画面

仕入先	実行予算	2026年01月	2026年02月	2026年03月	合計	予算比
自社		15,200		210	15,410	
甲府鋼材	700,000	89,940	212,740	229,200	531,880	76
昭和ボルト	350,000	94,900	250,000		344,900	99
甲斐溶剤				9,575	9,575	
白根鋼材	300,000	102,260	156,300	21,000	279,560	93
甲府鉄工			-1,078		-1,078	
材料費計	1,350,000	302,300	617,962	259,985	1,180,247	87
甲府鋼材		25,150			25,150	
甲府鉄工	2,100,000	300,000	300,000	1,500,000	2,100,000	100
神山製鉄	2,000,000		800,000	1,000,000	1,800,000	90
団子運送		100,000	150,000		250,000	
日本サービス		408,000	384,000		792,000	
外注費計	4,100,000	833,150	1,634,000	2,500,000	4,967,150	121
自社	1,500,000	782,500	284,000		1,066,500	71
労務費計	1,500,000	782,500	284,000		1,066,500	71
経費全般		189,321	78,933		268,255	
神山製組				6,818	6,818	
経費計		189,321	78,933	6,818	275,073	
月計	6,950,000	2,107,271	2,614,895	2,766,803	7,489,970	108
消費税	545,000	131,907	232,781	276,673	641,361	
税込月計	7,495,000	2,239,179	2,847,676	3,043,476	8,130,331	108

材料集計

材料費のみ集計します。「工種」や「納品先」を選択すると条件に一致した材料費のみ表示されます。また、行をダブルクリックすることで該当する原価の明細を表示することができます。

工事台帳・材料集計画面

摘要	2026年01月	2026年02月	2026年03月	数量	単位	平均単価	税抜金額
鋼板	550	970	200	1,720	kg	104	178,340
H型鋼	1,180	650	2,202	4,032	kg	80	321,650
丸鋼管		300		300	kg	107	32,000
鋼板			500	500	kg	108	54,000
角鋼管	370	1,450		1,820	kg	130	236,460
鋼材計	2,100	3,370	2,902	8,372	kg	98	822,450
高力ボルト	950	100		1,050	個	65	68,100
特殊高力ボルト	10	60		70	個	4,017	281,200
支払値引		1		1		-1,078	-1,078
ボルト計	960	161		1,121		311	348,222
塗料			19	19	缶	500	9,575
塗料・シンナー計			19	19	缶	500	9,575
合計	3,060	3,531	2,921				1,180,247

原価明細

配賦された共通原価も含めた原価の明細が一覧表示されます。配賦された原価については「配賦」と表示されます。行をダブルクリックすることで入力した伝票（仕入・日報・出庫・決済）を呼び出すことができます。

また、原価明細を絞り込んでいる時に「すべて表示」をクリックするとフィルタを解除してすべての原価を表示することができます。

工事台帳・原価明細画面

記録	日付	仕入先	科目	補助科目	摘要	備考	数量	単位	単価	税抜金額	消費税	合
	2026/01/08	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-8	100	kg	104	10,400	1,040	
	2026/01/08	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	300	kg	102	30,600	3,060	
	2026/01/08	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	100	kg	102	10,200	1,020	
	2026/01/20	自社	材料費	鋼材	橋板	ch-12	50	kg	138	6,900	431	
	2026/02/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-8	120	kg	102	12,240	1,224	
	2026/02/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	200	kg	102	20,400	2,040	
	2026/02/18	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	100	kg	102	10,200	1,020	
	2026/02/18	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	200	kg	102	20,400	2,040	
	2026/02/18	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-8	50	kg	104	5,200	520	
	2026/02/18	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	50	kg	102	5,100	510	
	2026/02/18	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-8	100	kg	104	10,400	1,040	
	2026/02/20	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-8	150	kg	102	15,300	1,530	
	2026/03/18	白根鋼材㈱	材料費	鋼材	橋板	ch-12	200	kg	105	21,000	2,100	
	2026/01/01	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x100x6x8	100	kg	80	8,000	800	
	2026/01/01	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x50x5x7	200	kg	78	15,600	1,560	
	2026/01/01	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-175x90x5x8	80	kg	78	6,240	624	
	2026/01/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-100x100x6x8	200	kg	80	16,000	1,600	
	2026/01/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-244x252x11x11	200	kg	84	16,800	1,680	
	2026/01/02	甲府鋼材㈱	材料費	鋼材	H型鋼	H-300x150x6.5x9	100	kg	78	7,800	780	

税抜金額	消費税	合計
7,488,970	641,361	8,130,331

請求・入金明細

請負・請求・入金の明細を表示します。

工事台帳・請求・入金明細画面

- 100 -

8.6 月別工事原価内訳書

月別工事原価内訳書では指定した月の各工事の原価を一覧表示することができます。

メインメニューの「月別工事原価内訳書」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
月別工事原価内訳書が表示されます。

月別工事原価内訳書画面

摘要	0 全工事共通	10001 甲府銀行南支 店新築工事	10002 甲府銀行北西 支店新築工事	10003 甲府銀行本店 増築工事	20001 甲府建設増築 工事	30001 小林郎新築工 事	40001 庄徳電気工場 増築工事	50001 田中邸新築工 事	60001 中央工業事務 所工事	70001 インテリア甲斐 川増築工事	80001 リヂンコ甲府新 築工事
筋板		21,000	42,000				83,700		31,500	47,250	115,500
H型鋼		175,410	181,800	123,100	158,200	23,400	105,600	23,400	40,200	40,200	44,400
鋼板		54,000	21,000	37,500	58,500		31,200		16,500	16,500	16,500
角鋼管			14,000	42,000			35,000		56,000	56,000	84,000
中ボルト			5,800								
高力ボルト			9,000	13,500	27,000		27,000		18,000		31,500
特殊高力ボルト			202,500		1,134,000		202,500		202,500	405,000	445,500
塗料		9,575	225,851	153,097	52,678	895	18,545	895	110,501	166,435	173,029
材料費 計		259,985	701,951	369,197	1,430,378	24,295	503,545		475,201	731,385	910,429
孔明け								48,000		48,000	96,000
開先										48,000	48,000
組立										48,000	144,000
切断									96,000		96,000
溶接				96,000					96,000	96,000	96,000
鉄骨製作		2,500,000	2,800,000	1,400,000	6,600,000	500,000	1,000,000		700,000	1,000,000	1,600,000
運搬				500,000	1,050,000		400,000	400,000			
図面				200,000					200,000	200,000	400,000
外注費 計		2,500,000	2,800,000	2,196,000	7,650,000	500,000	1,400,000	448,000	1,092,000	1,536,000	2,432,000
穴明け										12,000	88,000
開先										12,000	28,000
組立				40,000						36,000	116,000
切断				32,000						16,000	88,000
溶接				16,000							12,000

月別工事原価内訳書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
集計	F5	月別工事原価内訳書を集計します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	月別工事原価内訳書を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

8.7 原価配分内訳書

原価配分内訳書では指定期間の仕入先別の各工事原価を集計することができます。

メインメニューの「原価配分内訳書」ボタンをクリックします。
条件画面が表示されるので、必要に応じて条件を設定します。
条件を指定したら、「集計実行」ボタンをクリックします。
原価配分内訳書が表示されます。

原価配分内訳書画面

仕入先	1-1 在庫	0 全工事共通	10001 甲府銀行南支店新築工事	10002 甲府銀行北西支店新築工事	10003 甲府銀行本店増設工事	20001 甲府建設増築工事	30001 小林郎新築工事	40001 玉穂電気工場増築工事	50001 田中郎新築工事	60001 中央工業事務所工事	70001 インテリア甲斐増設工事	80001 ハナシマ新築工事
甲府鋼材株式会社		74,875	228,200	202,900	160,600	216,700	28,400	168,000	23,400	56,700	56,700	
昭和ボルト株式会社				217,300	18,500	1,161,000		228,500		220,500	405,000	
甲斐溶削株式会社		200,000		200,000	139,500					93,000	139,500	
白根鋼材株式会社			21,000	56,000	42,000			87,500		87,500	103,250	
甲府鉄工株式会社			1,500,000	1,800,000	1,000,000			1,000,000				
神山製鉄工業株式会社			1,000,000	1,000,000	400,000	6,600,000	500,000			700,000	1,000,000	
電玉設計株式会社					200,000					200,000	200,000	
団子運送株式会社					500,000	1,050,000		400,000	400,000			
日本サービス株式会社					96,000				48,000	192,000	336,000	
神山製組			6,818	6,818								
合計		74,875	200,000	2,757,018	3,482,918	2,551,600	9,027,700	528,400	1,885,000	471,400	1,549,700	2,240,450

原価配分内訳書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
集計	F5	条件を指定して原価配分内訳書を作成します。
Excel	F8	表示している一覧をエクセルに書き出します。
印刷	F9	原価配分内訳書を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

8.8 共通原価配賦設定

補助科目で登録している共通原価の配賦計算科目を変更したり、各工事への配賦比率を直接修正したりすることができます。設定は月ごとに行います。

ここで配賦設定を行わない場合は補助科目で登録した配賦計算科目にしたがい計算されます。

メインメニューの「共通原価配賦設定」ボタンをクリックします。
設定を行う年月を選択する画面が表示されるので、年月を選択します。
共通原価配賦設定画面が表示されます。

共通原価配賦設定画面

調整	補助科目	摘要	全工事共通	10001 甲府銀行南支	10002 甲府銀行北西	10008 甲府銀行本店	20001 甲府建設増設	30001 小林邸新築工	40001 玉穂電気工場	50001 田中邸新築工	60001 中央工業事務	70001 インテリア
	社内外注	組立		52,800			52,800					
	社内外注	切所		52,800			105,600			105,600		
	社内外注	ジャット						105,600				
	社内外注	溶接		184,800				182,000		52,800		
	一式外注	階段製作					660,000			825,000		
	一式外注	鉄骨製作		330,000			1,925,000			550,000		
	一式外注	運搬		110,000				220,000				
	一式外注	図面					110,000	110,000		110,000		
		外注費 計		916,465			2,930,400	634,315		1,656,655		
	工場	穴明け		70,000			40,000	16,000				
	工場	開先		28,000			44,000					
	工場	組立		76,000			56,000					
	工場	切所		90,000			140,000	16,000		24,000		
	工場	ジャット		60,000			28,000			12,000		
	工場	溶接		178,500			128,000					
	図面	図面		256,000			328,000	96,000		16,000		
	その他(労務費)	打ち合わせ		24,000				16,000				
		労務費 計		782,500			764,000	144,000		52,000		
	福利厚生費	弁当代		5,500								
	✓ 動力費	電気代	110,000	49,397			48,230	9,090		3,283		
	✓ 動力費	水運代	220,000	98,795			96,459	18,181		6,565		
	✓ 車両関連費	ガソリン代	6,600	2,964			2,894			197		
	✓ 消耗品費	用紙	110,000	49,397			48,230			3,283		
	その他(経費)	雑費		2,200								
		経費 計	446,600	208,254			195,812		18,181		18,328	
		月 計	446,600	2,239,179			5,354,683	1,353,790			1,916,967	

原価配分内訳書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
保存	Ctrl+S	保存します。
調整	F1	選択している行の自動調整・手動調整を切り替えます。
科目変更	F2	選択している行の配賦計算科目を変更します。
初期化	F3	配賦設定をすべて初期化します。
工事指定	F5	配賦する工事を選択して配賦比率を算出します。
表示切替	F8	行の表示を切り替えます。
Excel	F9	表示している一覧を Excel に書き出します。
閉じる	Alt+C	この画面を閉じます。

調整したい摘要の左端のセルをクリックするとチェックボックスが表示されます。チェックマークをつけると選択している行の配賦計算比率を変更することができます。チェックマークをつけた行は色が変わります。

配賦計算比率を直接変更する方法

計算比率を変更したいセルをクリックすると、セルの下に調製用の吹き出し画面が表示されます。スライダーを左右に動かすと比率を変更することができます。

注意 配賦金額の合計が共通原価の金額と等しくなるように各工事に振り分けてください。

配賦計算比率を科目や摘要の比率で計算させる方法

「科目変更 F2」ボタンをクリックすると、配賦計算科目の選択画面が表示されます。



配賦計算に使用する項目にチェックをつけます。

「OK」をクリックすると選択した項目の比率で原価の配賦計算が行われます。

配賦計算比率を初期化する方法

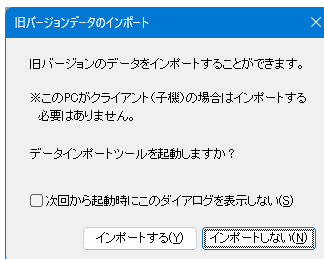
画面左端の調整欄のチェックマークをはずすと配賦計算方法は初期化されます。

9

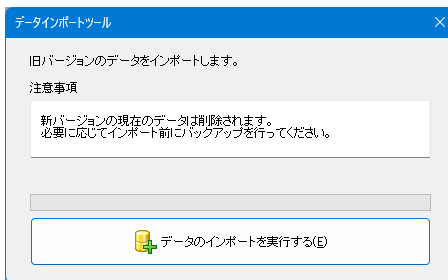
保守・環境

9.1 旧バージョンのデータの引継ぎ

工事台帳2がインストールされている場合、起動時にデータの引継ぎ画面が表示されます。



「インポートする」をクリックするとデータインポートツールが表示されます。



「データのインポートを実行する」ボタンをクリックすると工事台帳2のデータがインポートされます。

旧バージョンの工事台帳2をクライアント/サーバシステムで運用していて、工事台帳3も同じ環境でご利用になる場合は機器ごとに下記の操作を行ってください。

クライアント/サーバシステムでのデータの移行

機器	操作
サーバ	上記のデータインポートを実行して工事台帳2のデータを引き継いでください。
クライアント	データのインポートは行わずに「環境設定」の「サーバ」タブでサーバへの接続設定を行ってください。

起動時以外に旧バージョンの引継ぎを行う場合はメニューの「処理」から「保守・環境」を選択し一覧から「旧バージョンのデータをインポート」を実行してください。

9.2 最新データに更新

メニューの「処理」から「最新データに更新」をクリックします。
 工事台帳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。

注 1台のパソコンで工事台帳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。

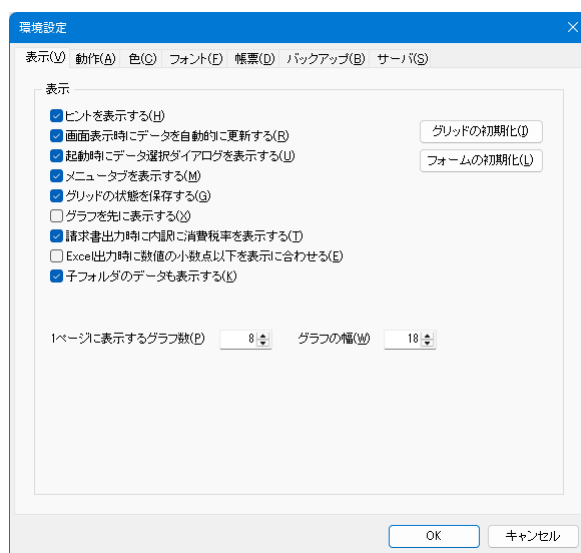
9.3 環境設定

工事台帳の各種設定を行います。

メインメニューの「環境設定」ボタンをクリックします。
 環境設定画面が表示されます。

表示

工事台帳の表示設定をします。



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。

項目	「画面表示時にデータを自動的に更新する」
動作	複数画面を同時に開いている場合、画面を切り替えたときに再集計を実行します。 ※一部の帳票は再計算されません。

項目	「起動時にデータ選択ダイアログを表示する」
動作	起動時にサンプルデータと入力用データの選択ダイアログを表示します。

項目	「メニュータブを表示する」
動作	画面上部のメニュータブの表示・非表示を切り替えます。

項目	「グリッドの状態を保存する」
動作	グリッドの各列の位置や幅を保存します。

項目	「グラフを先に表示する」
動作	画面表示時にグラフを先に表示します。 対象：顧客別集計表、完成工事集計表、未成工事集計表

項目	「請求書出力時に内訳に消費税率を表示する」
動作	請求書印刷時に単価欄に消費税率を出力します。

項目	「Excel 出力時に数値の小数点以下を表示に合わせる」
動作	チェックをはずすと Excel 出力時に小数点以下 4 桁まで拡張します。

項目	「子フォルダのデータも表示する」
動作	選択しているフォルダの子フォルダのデータも表示します。 そのフォルダ内のデータのみ表示する場合はチェックを外してください。

項目	「1 ページに表示するグラフ数」
動作	顧客別集計表、完成工事集計表、未成工事集計表の棒グラフを 1 ページに何本表示するか設定します。

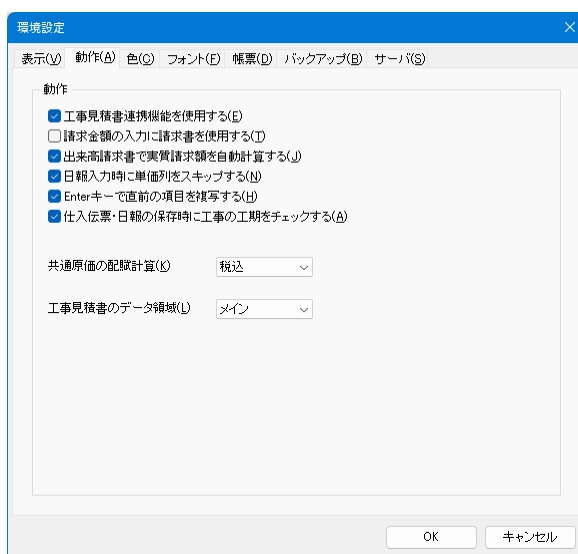
項目	「グラフの幅」
動作	顧客別集計表、完成工事集計表、未成工事集計表の棒グラフの表示巾を設定します。

「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「マイドキュメント」「工事台帳 3」「grids」フォルダに保存されています。*.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。

「フォームの初期化」ボタンをクリックするとフォームの表示位置を初期化することができます。

動作

工事台帳の動作設定をします。



項目	「工事見積書連携機能を使用する」
動作	工事見積書 Super5 と連携する機能を使用するか選択します。

項目	「請求金額の入力に請求書を使用する」
動作	請求書(一般・出来高)と請求伝票のどちらを使用するか選択します。 チェックを入れると工事見積書 Super5 の請求書をインポートする機能は使用できません。

項目	「出来高請求書で実質請求額を自動計算する」
動作	出来高請求書で実質請求額を自動計算するダイアログを表示します。

項目	「日報入力時に単価列をスキップする」
動作	日報入力時に単価列に止まらないようにします。

項目	「Enter キーで直前の項目を複写する」
動作	空白セルで Enter キーを押すと直前の項目を複写します。 対象: 仕入伝票、日報、出庫伝票、請求書(一般)

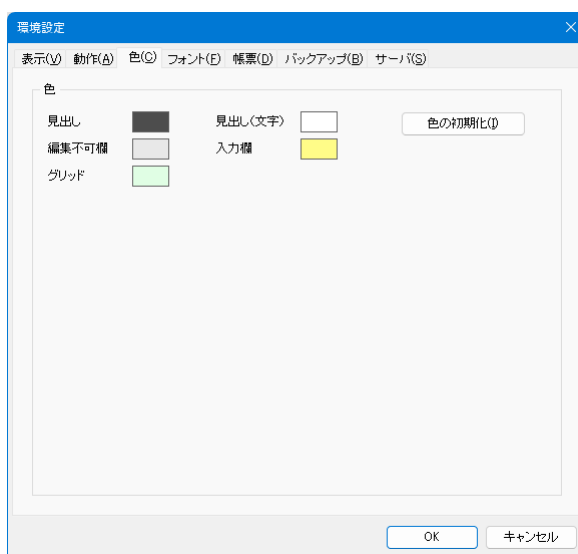
項目	「仕入伝票・日報の保存時に工事の工期をチェックする」
動作	仕入伝票・日報の保存時に工事の工期内か確認します。

項目	「共通原価の配賦計算」
動作	原価の配賦計算を税込、税抜金額のどちらを使用するか選択します。

項目	「工事見積書のデータ領域」
動作	連携する工事見積書 Super5 のデータ領域を選択します。

色

色の設定をします。



項目	「見出し」
動作	グリッドのタイトル行や各入力項目のラベルの背景色を設定します。

項目	「見出し(文字)」
動作	グリッドのタイトル行や各入力項目のラベルの文字色を設定します。

項目	「編集不可欄」
動作	読み取り専用項目の色を設定します。

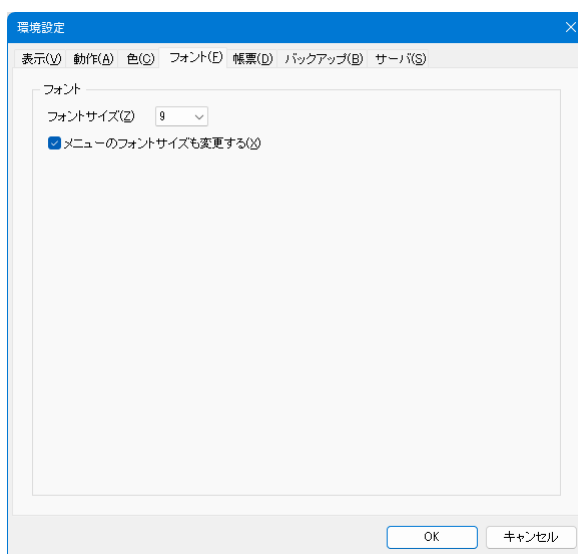
項目	「入力欄」
動作	入力欄を強調する色を設定します。

項目	「グリッド」
動作	グリッドのストライプ色を設定します。

「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。

フォント

表示フォントサイズを指定します。



項目	「フォントサイズ」
動作	画面の表示フォントサイズを指定します。

項目	「メニューのフォントサイズも変更する」
動作	チェックを入れると各メニューのフォントサイズも変更します。

帳票

帳票の出力サイズを指定します。



項目	「Excel を利用して印刷する」
動作	印刷時に Excel を使用して印刷します。

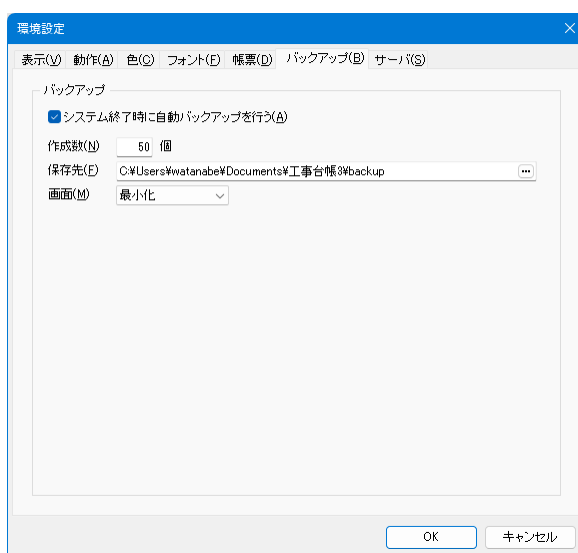
項目	「合計行の色」
動作	印刷する帳票の合計行の色を指定します。

項目	「グラフサイズ」
動作	印刷するグラフのサイズを mm で入力します。プリンタによってグラフははみ出す場合、ここで調整してください。

- 注** 指定できない帳票は A4 サイズのみとなります。
意 モノクロ(白黒)プリンタでは色を指定してもグレーで出力されます。

バックアップ

バックアップの設定を行います。



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。

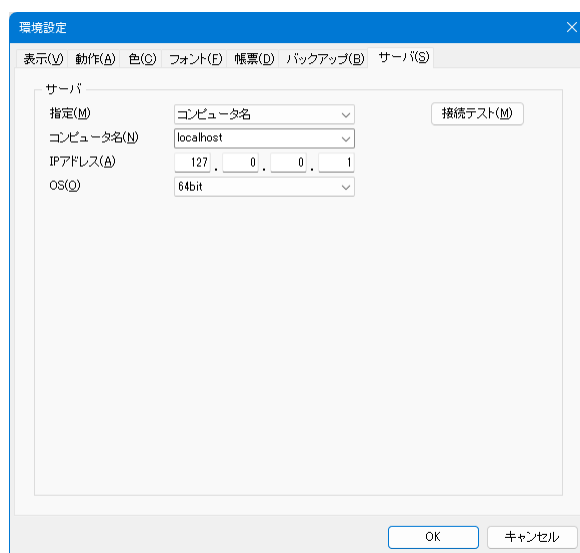
- 注** 「画面」を非表示にしている場合、工事台帳が終了しても自動バックアップは実行されています。自動バックアップ中に Windows をシャットダウンするとバックアップが途中で中断されます。
また、画面を「表示」または「最小化」にしている場合でもバックアップ中の画面を閉じるとバックアップが中断されます。

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。
N 個を循環しながらバックアップファイルを作成します。

サーバ

サーバ情報の設定を行います。



項目	「指定」
動作	サーバの指定方法を選択します。

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 かを選択します。

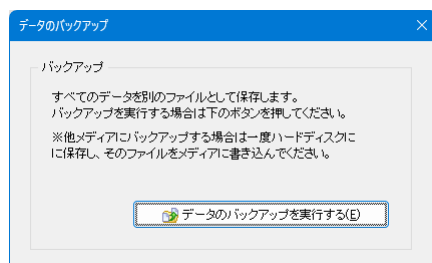
「接続テスト」ボタンをクリックすると指定した値でサーバへの接続テストを行います。

設定が終了したら「OK」をクリックします。

9.4 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

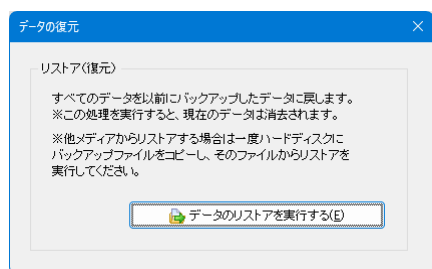


バックアップファイルを作成する場所を選択して「保存」をクリックします。
まさかのために定期的にデータのバックアップを実施することをお勧めします。
バックアップしたデータは内臓ディスクとは別のメディアに作成しておけば PC が破損した場合でも復旧することができます。

9.5 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 旧バージョン(工事台帳2)のバックアップファイルを復元しないでください。
意 工事台帳2のバックアップファイルを復元するとソフトを起動できなくなります。
もし間違えて復元してしまった場合は工事台帳 3 を一度アンインストールして再度インストール(データの初期化)を行ってください。

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。

9.6 データの削除

「保守・環境」タブの「データの削除」ボタンをクリックします。
データの削除画面が表示されます。

データの削除画面

削除するデータを選択し、「実行」ボタンをクリックするとデータが一括削除されます。

注意 完成工事データは
・進捗状況が「完成」
・完成日が削除日以前
の工事が削除されます。

注意 顧客と仕入先の開始残高は自動的に調整されますので、売掛残高、未払金残高は削除前と同じ金額になります。

注意 削除日以前に仕入れた在庫データは削除されず、自社データに変換されます。
出庫データは原価以外に振り替えられます。

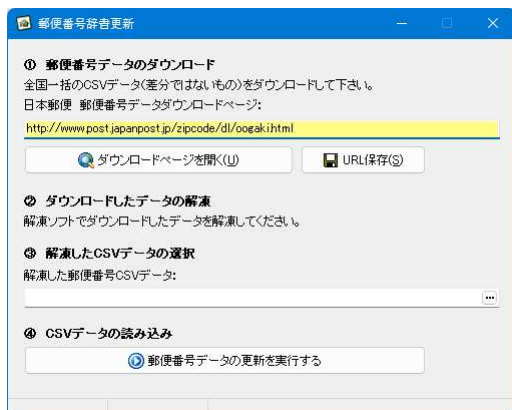
注意 請求・入金データを削除する場合、工事の請求済み金額や入金済み金額が変わるため、工事別未収入金一覧表に未請求金額や未入金額が発生する場合があります。

注意 データ削除を実行する前に必ずバックアップを取ってください。
一度削除すると元には戻せません。

9.7 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. メインメニューの「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。

注意 日本郵便のダウンロードページについて
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。

注意 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仕入先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 システム情報

画面上部のメニューの「ヘルプ」から「システム情報」を選択するとインストールされている工事台帳3のバージョン情報画面が表示されます。

バージョン情報画面



シリアル No：インストールごとに固有の番号が生成されます。

ライセンスキー：登録したライセンスキーです。

有償サポート：登録したライセンスキーの有償サポートの有無を表示します。

有償サポートの分類

表示	内容
あり	有償サポートに加入中です。
なし	有償サポートに加入していません。
要問合せ	弊社に加入状況を問い合わせてください。
不明	認証サーバに確認できない状態です。

FB Server：インストールされている Firebird Server のバージョンです。

ODS：データベースのバージョンです。

ライセンスキーの削除

PC からライセンスキーを削除する場合は「この PC からライセンスキーを削除」ボタンをクリックします。ライセンスキーの削除に成功すると登録していたライセンスキーを他の PC に登録することができます。

なお、ライセンスキーを削除すると工事台帳3は体験版に戻ります。体験版にライセンスキーを入力することで再度製品版としてご利用いただけます。

- 注** ライセンスキーの削除にはインターネット接続が必要です。
意 ライセンスキーを削除する前に番号をメモしてください。

10.2 アップデート版のダウンロード

画面上部のメニューの「ヘルプ」から「アップデート版のダウンロード」を選択すると弊社ホームページの工事台帳3のアップデート版のサイトを表示します。

アップデート版をインストールすることで工事台帳3を最新バージョンに更新することができます。

アップデートを実行してもデータはそのまま残りますのでご安心ください。

- 注** アップデート版をご利用いただくには有償サポートへの加入が必要です。
意 有償サポートに加入していない状態で工事台帳3をアップデートするとアプリケーションが起動できなくなりますのでご注意ください。

有償サポートに加入していない状態でアップデート版をインストールされた場合は以下のどちらかで対応してください。

方法1：有償サポートに加入してから工事台帳3を起動する
有償サポートに加入する場合は弊社ホームページからお申込みください。

方法2：アンインストールして以前使用していたバージョン再インストールする
現在のバージョンの工事台帳3をアンインストールして、弊社ホームページより以前使用していたバージョンの工事台帳3の体験版をインストールし直してください。

なお、再インストール時にデータを初期化するか尋ねられますので「いいえ」を選択してアプリケーションのみインストールしてください。

ライセンスキーはアンインストールしてもPCに残りますので体験版を再インストールすることで製品版としてご利用いただけます。

11

付録

11.1 困ったときは

弊社ホームページの「よくある質問」を参照してください。

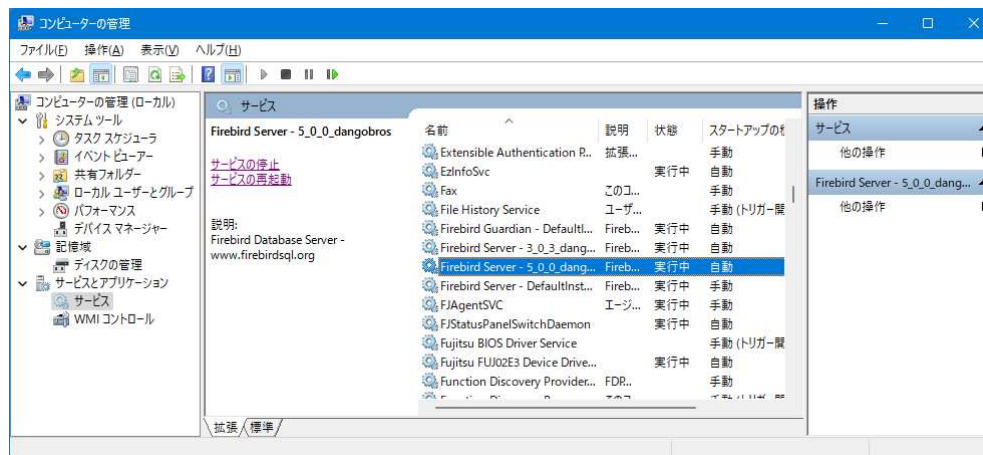
工事台帳 3 よくある質問

<https://www.dangobros.com/kojidaityo3/faq.htm>

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「FirebirdServer5_0_0_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



「FirebirdServer5_0_0_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 53052 番が塞がれていないか。もしくは工事台帳と Firebird の通信が許可されているか。
- 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。

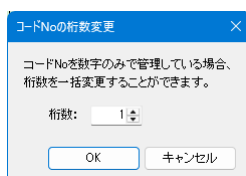
注意 ファイアウォールは Windows 標準のものとウイルス対策ソフトに付属しているものなどありますが、有効になっているすべてのファイアウォールの設定を行う必要があります。

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。

コード No の桁数を変更したい場合は、各マスタの一覧でメニューの「コード No の桁数変更」を選択します。



桁数を 1 から 10 桁の間で指定して「OK」をクリックすると指定した桁数に達するまで 0 が付加されます。

ヒントを非表示にしたい

マウスポインタを置くと表示されるヒントはメインメニューの「環境設定」で「ヒントを表示する」のチェックをはずすことで表示されなくなります。

各リストの呼出をキーボードで行いたい

顧客リストや摘要リスト、仕入先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。

仕入伝票に行を追加する方法

初期状態では 1 行しか表示されていませんが、最後の項目まで入力して「Enter」キーを押すと改行されて新しい行が表示されます。

また、行の途中でもカーソルキーの「↓」キーを押すと新しい行が表示されます。

仕入伝票で締め日以降の入力したい

決算月などで締め日以降の仕入を当月分として入力する場合は仕入伝票画面の「締後伝票」をチェックします。20 日締ならば 21 日～月末までの仕入を当月分として入力することができます。

仕入伝票で消費税の合計額に誤差が生じる

消費税の計算は明細の金額を積み上げて計算しますので、請求書と誤差が生じる場合があります。この場合は仕入伝票の明細で消費税額を直接修正して調整してください。

請求書の再発行をしたら請求の累計金額がおかしくなった

同一の請求書を再度作成する場合は、請求書の「実質請求額」をクリアしてください。「実質請求額」は工事台帳に計上する実質の請求金額です。同じ請求書を再度作成（再発行）した場合などにそのまま登録すると請求金額の 2 重計上となってしまいますので、そういう場合は実質請求額を 0 円にします。

プリンタが B4 サイズに対応していない

メインメニューの「環境設定」で「帳票」タブを選択し各帳票のサイズを A4 にします。

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。また、仕入伝票の納品日や日報の作業日など、入力する月が決まっている場合は日のみ入力することも可能です。

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。

起動パスワードを忘れてしまった

弊社サポートまでお問い合わせください。

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. 工事台帳 3 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. 旧 PC の工事台帳 3 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。
3. 新しい PC に工事台帳 3 の体験版をインストールします。
4. 新しい PC の工事台帳 3 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。
5. 新しい PC の工事台帳 3 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、複数台の工事台帳 3 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。

11.2 お問い合わせ先

ダンゴブラザーズ・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

（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/kojidaityo3/>