

工事見積書5 *Super*

【簡易版】

ver.1.0.7

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	7
	サーバの設定	7
	クライアントの設定	8
1.8	データ領域の選択	9
1.9	基本的な操作方法	10
	一覧画面	10
	編集画面	11
	選択リスト画面	12
	ファイルのインポート画面	13
2	初期設定	15
2.1	自社情報	15
2.2	社員	17
2.3	顧客	19
	宛名ラベルの印刷	20
	宛名ラベルのテンプレートファイルの編集	21
2.4	発注先	22
	宛名ラベルの印刷	23
2.5	部材	23
	部材の分類の編集	25
	部材のバックアップ	26
	部材の復元	26
	部材のインポート	27
	単価の一括変更	27
2.6	書式	27
	テンプレートファイルの一覧	32
	テンプレートファイルの編集	36
	見積書の変数	38
	工事見積書・工事見積書 Super のテンプレートファイルとの違い	42
3	見積書	43
3.1	見積書の一覧	43
	フォルダの編集	44
	表示する列の設定	45
	見積書の抽出	46
	見積書のクイック検索	47
	状況の更新	47
	見積書のロック	47
	他のデータ領域にコピー	48
	見積書の新規作成	49
3.2	見積書画面のメニュー	49

3.3	自動保存の初期設定を行う	53
3.4	表紙を作成する	54
3.5	内訳を作成する	56
3.6	単価や端数処理の設定を変更する	58
3.7	法定福利費の設定	59
3.8	行を挿入・削除する	60
3.9	内訳の数量や単価を入力する	60
3.10	セル内で改行する	62
3.11	利益率（上乘せ率）を設定して単価を自動計算する	62
3.12	セルの内容を複製する	62
	「上のセルを複製 [F8]」機能を使用する	63
	「Enter」キーで複製する	63
	「↑」キーで離れたセルの項目を複製する	63
3.13	他の見積書から内訳を読み込む	63
	見出し項目名で検索	63
	見積書を指定	64
3.14	EXCEL に一覧をコピーする	65
3.15	クリップボードから貼り付ける	65
3.16	部材マスタを活用する	65
	表示列	66
	転記設定	66
3.17	選択リストを活用する	67
3.18	計算ツールを活用する	68
	「計算式」機能を使用する	68
	「電卓」機能を使用する	69
3.19	履歴から検索する	69
3.20	選択セル範囲の合計を取得する	70
3.21	諸経費行を追加する	70
3.22	小計・中計・大計・合計行を追加する	71
3.23	コメント行を使用する	72
3.24	除外行を使用する	73
3.25	労務費を集計する	73
3.26	非課税を使用する	73
3.27	行の色を変更する	73
3.28	数量を一括設定する	74
3.29	単価を一括設定する	74
3.30	内訳の No を一括設定する	75
3.31	行の並べ替えを行う	76
3.32	列の幅調整や並べ替えを行う	76
3.33	税抜合計などの名称を変更する	76
3.34	値引の入力や消費税率の設定を行う	77
	税抜単価の場合	77
	税込単価の場合	78
	値引額の調整	78
3.35	見積書を印刷する	79
3.36	見積書を PDF ファイルに書き出す	79
3.37	見積書をエクセルファイルに書き出す	80
3.38	エクスポート	81
3.39	インポート	81
3.40	スマートフォン用エクセルファイルを使う	82

エクセルファイルを作成する	82
エクセルファイルを編集する	82
編集したエクセルファイルを読み込む.....	83
3.41 起動時のデータに戻す	83
3.42 新規見積書として保存する	84
4 保守・環境	85
4.1 旧バージョンのデータの引継ぎ	85
工事見積書 Super4・工事見積書 Super3 データの引き継ぎ.....	85
工事見積書 Super4・工事見積書 Super3 サーバへの接続設定の引き継ぎ.....	86
旧バージョンのデータをインポート	87
4.2 接続先の設定・変更	89
4.3 データ領域の切り替え	90
4.4 環境設定	90
表示タブ.....	91
動作タブ.....	93
フォントタブ.....	95
グリッドタブ.....	96
自動保存タブ.....	97
色タブ.....	98
書式タブ.....	100
バックアップタブ.....	101
4.5 ロック設定.....	102
4.6 最新データに更新.....	103
4.7 データのバックアップ	104
4.8 データの復元.....	104
4.9 データベースのメンテナンス.....	105
4.10 郵便番号辞書更新.....	106
5 付録.....	107
5.1 困ったときは.....	107
起動できない.....	107
見積書を保存できない.....	107
印刷できない (テンプレートファイルが見つからない)	108
コード No を自動採番する方法.....	108
各リストの呼出をキーボードで行いたい.....	108
編集グリッドで行を追加する方法.....	108
日付の入力でエラーが発生する.....	108
終了時の自動バックアップに失敗する.....	108
再インストール時にデータを初期化してしまった。	108
印刷すると画像に枠線が出力される	109
使用する PC を変更する方法.....	109
5.2 お問い合わせ先	110

1

はじめに

1.1 概要

「工事見積書 Super5」は建設業向けの階層型見積書作成ソフトです。必要に応じて何階層でも作成できますので、大規模の工事にも対応します。見積書は計算式付きのエクセルファイルに変換することができます。専用のエクセルファイルを使用すれば Andriod や iPhone などのスマートフォンでの編集も可能です。

作成した見積書から実行予算の管理、請求書の作成が可能です。(標準版のみ)

1.2 主な機能

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

1.3 インストール

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

- 工事見積書 Super5
- Firebird 5.0.0 (データベース)

- ※ 管理者権限でログインした状態でインストールを行ってください。
- ※ 工事見積書 Super5 を動かすためにはデータベース Firebird が必要です。
- ※ 同梱してある Firebird のバージョンは 5.0.0 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

Windows の「アプリと機能」から「工事見積書 Super5」を選択し、アンインストールしてください。

Firebird をアンインストールする場合はエクスプローラーで

C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\SEKISAN10

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[SEKISAN10]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)
Excel	Excel 2016 以降 ※Excel がインストールされていなくても帳票の印刷は可能です。
プリンタ	動作 OS に対応したプリンタ
データベース	FireBird5.0

1.6 機能一覧

区分	メニュー	機能
メニュー	見積	見積書・実行予算書を作成・表示します。
	部材	部材を登録します。
	書式	書式を登録します。
	顧客	顧客を登録します。
	発注先	発注先を登録します。
	社員	社員を登録します。
	自社情報	自社情報を登録します。
保守・環境	環境設定	システムの動作設定をします。
	接続先	接続先を設定します。
	データ領域	データ領域を切り替えます。
	ロック設定	データのロック設定をします。
	データのバックアップ	現在のデータ領域を別のファイルにバックアップします。
	データの復元	バックアップファイルから現在のデータ領域を復元します。

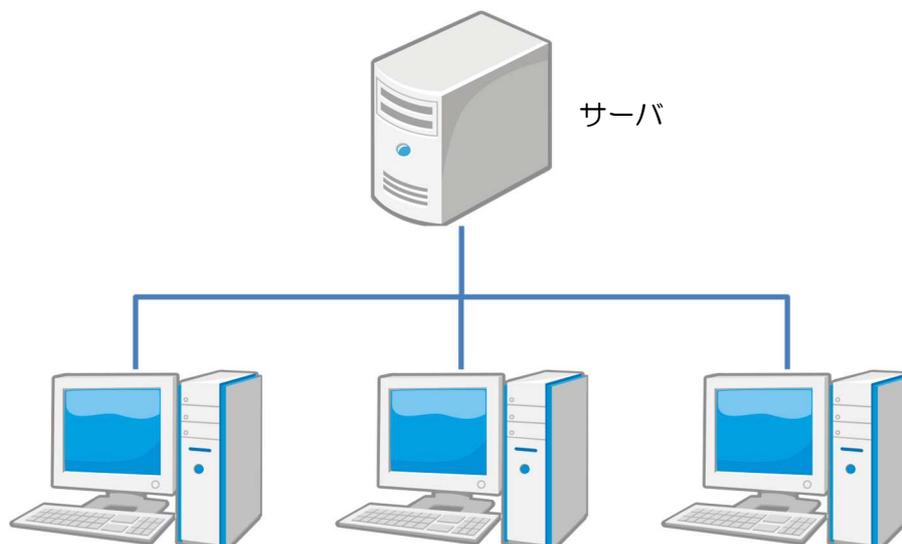
区分	メニュー	機能
	旧バージョンのデータのインポート	旧バージョンのデータをインポートします。
	データベースのメンテナンス	データベースのメンテナンスを行います。
	郵便番号辞書更新	郵便番号データの更新を行います。
	最新データに更新	他のクライアントが行った更新を反映します。
	この PC からライセンスキーを削除	この PC に登録されているライセンスキーを削除し他の PC で使用できるようにします。

1.7 クライアント/サーバシステムでの運用

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

注意 サーバには Windows Server の OS を搭載したサーバ機が必要です。
注意 NAS や OneDrive などのクラウドストレージをサーバとすることはできません。

注意 クライアント/サーバシステムで運用する場合は使用する PC の台数分のライセンスが必要です。



サーバの設定

- 本アプリケーションをインストールします。
- 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
SEKISAN10.exe
(C:\¥Program Files (x86)\¥DANGOBROS\¥SEKISAN10\¥SEKISAN10.exe)
firebird.exe

(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0\Firebird.exe)
gbak.exe

(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_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
SEKISAN10.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\SEKISAN10\SEKISAN10.exe)
firebird.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0\Firebird.exe)
gbak.exe
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird_5_0\gbak.exe)
の送受信を許可します。
3. 本アプリケーションの接続先設定を行います。
 - 工事見積書 Super5 を起動し、「保守・環境」タブの「接続先」をクリックします。
 - 接続先画面が表示されるので「サーバ(S)」をクリックして選択します。
 - サーバの指定方法を「IP アドレス」「コンピュータ名」どちらかを選択します。
 - 指定方法で「コンピュータ名」を選択した場合、コンピュータ名欄にサーバのコンピュータ名（デバイス名）を入力します。指定方法で「IP アドレス」を選択した場合、IP アドレス欄にサーバの IP アドレスを入力します。
 - サーバの OS を「32bit」「64bit」どちらかを選択します。
 - 「接続が確立されているか実行時にチェックする」にチェックします。
 - 「接続テスト」ボタンをクリックし、サーバ接続に成功するか確認します。
 - 接続に成功したら「OK」をクリックし、本アプリケーションを再起動します。
4. 印刷用テンプレートファイルの保存場所を変更します。
 - 帳票の印刷および Excel 出力は Excel ファイルを利用しています。
Excel の書式ファイル一式を各 PC からアクセスできる共有フォルダにコピーします。
コピーするファイル（フォルダ）
ドキュメント\工事見積書 Super5\excel
「excel」フォルダを共有フォルダにコピーしてください。
 - 次に テンプレートファイルのパスの設定を行います。
「マスタ」タブの「書式」をクリックすると書式の一覧画面が表示されます。
「参照 [F5]」をクリックして表示されるメニューから「選択」を選び、サーバの共有フォルダにコピーした「excel」フォルダを選択します。

注 書式ファイルを共有しない場合は各 PC で同じ場所にフォルダ

意 例：C:\excel

を作成し、そのフォルダに書式ファイルをコピーします。

「参照 [F5]」で作成したフォルダを選択すれば共有フォルダがなくても印刷が可能です。

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

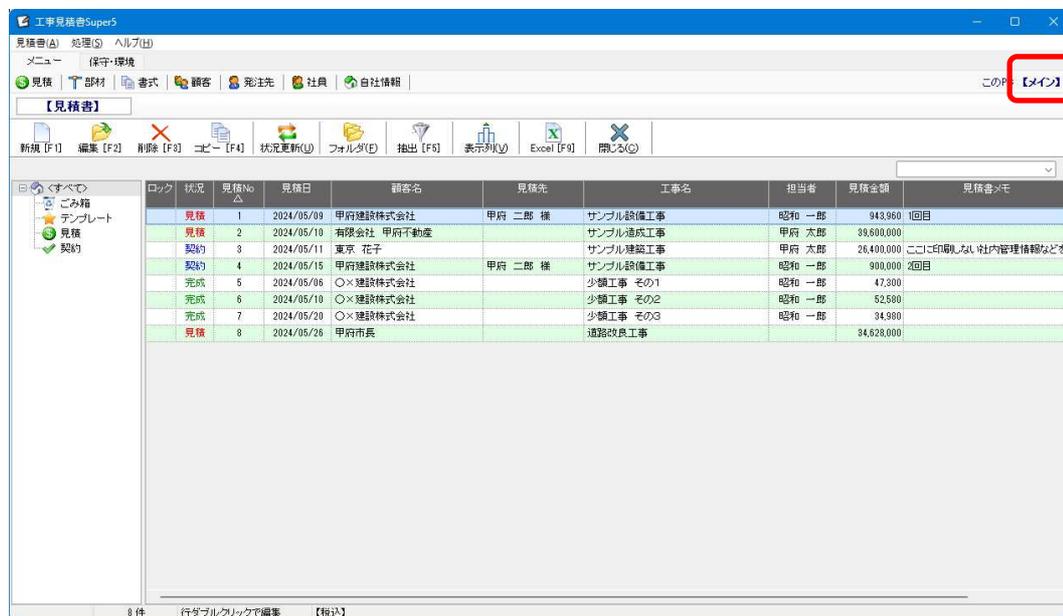
注意 32bit 機でファイアウォールの例外設定をプログラムで指定する場合 C:\Program Files (x86)を C:\Program Files と読み替えてください。

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

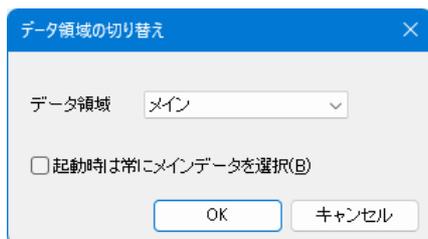
1.8 データ領域の選択

工事見積書 Super5 ではデータ領域が「メイン」と「サブ」の2つ存在します。データ領域はそれぞれ独立しており、片方で行った編集はもう片方には一切影響しません。通常は1つの領域「メイン」だけを利用すればよいのですが、データ領域が2つあることで管理する会社を分けたり、片方の領域に他の工事見積書 Super5 のデータを復元したりすることができます。

データ領域を切り替えるには画面右上の【メイン】をクリックするか、「保守・環境」タブの「データ領域」をクリックします。



データ領域の選択画面が表示されます。



データ領域を選択して「OK」をクリックするとデータ領域が切り替わります。

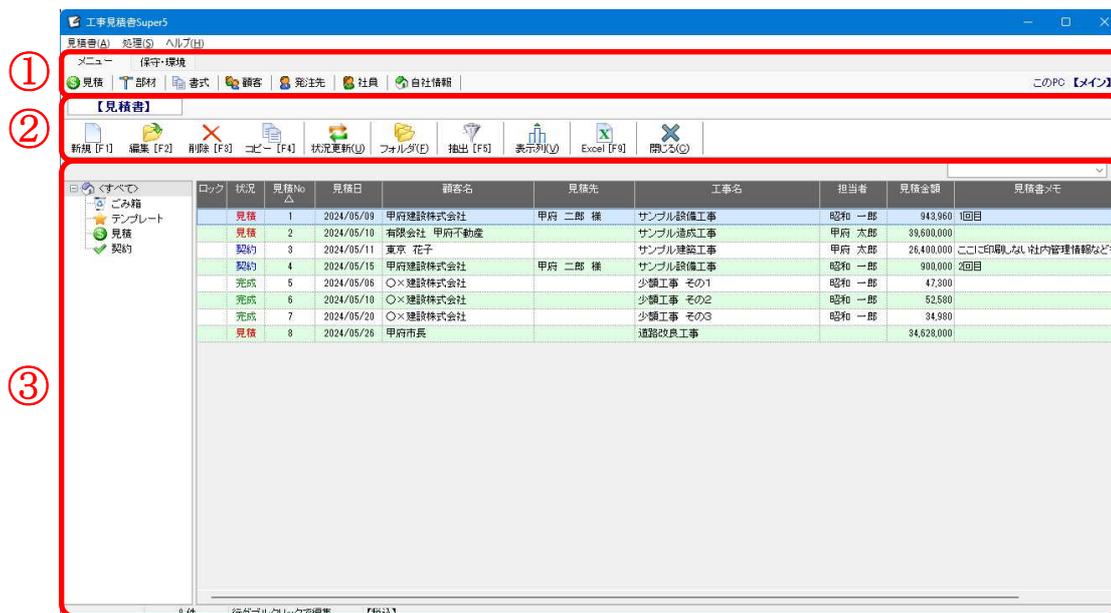
「起動時に常にメインデータを選択」にチェックを入れると「サブ」のデータ領域で終了しても次回起動時のデータ領域は「メイン」となります。チェックが外れていると終了時のデータ領域を記憶して次回も同じデータ領域で起動します。

1.9 基本的な操作方法

一覧画面

各画面は上部に使用するボタン、中央部にデータが表示されます。

一覧画面 例：見積書



① 画面を切り替えるボタン

クリックすると選択した画面が表示されます。

② 一覧タイトルとデータを操作するボタン

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

例：新規 [F1] ならファンクションキーの「F1」を押します。

③ 一覧データ

画面によっては左側に階層のツリーが表示されます。ツリーをクリックするとそのフォ

ルダ内のデータが一覧表示されます。

行をダブルクリックするか「Enter」キーを押すとデータの編集画面が表示されます。右クリックして表示されるポップアップメニューから各機能を実行することも可能です。

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

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

また「Ctrl」+「A」キーで表示しているすべての行を選択できます。

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

編集画面

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

編集画面 例：顧客登録

The screenshot shows a '顧客登録' (Customer Registration) form. The form has a blue header bar with the title and a close button. The main content area is a table of input fields. A red box labeled '1' encloses the entire form area. At the bottom of the form, there are two buttons: '登録 [F11]' (Register [F11]) and '中止 [F12]' (Cancel [F12]), which are also enclosed in a red box labeled '2'. The form fields include:

コードNo	001	...
ふりがな	こうふけんせつ	
顧客名	甲府建設株式会社	御中
見積・請求先	甲府 二郎 様	
TEL	055-223-0003	
FAX	055-237-7833	
E-mail		
〒	400-0031	...
都道府県	山梨県	
市区町村	甲府市	
町域	丸の内	
番地	3-28-9	
ビル名等		
備考		

① 入力する項目

現在選択されている項目は黄色になります。「Enter」キーを押すと次の入力項目に移動します。グレーの項目は自動計算される項目ですので編集することはできません。

入力欄に ... ボタンが表示されている項目は、ボタンをクリックするか「F4」キーを押すと項目により次の動作をします。

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

② 操作ボタン

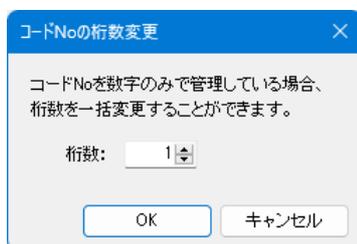
編集したデータを登録する場合は をクリックします。キャンセルする場合は をクリックします。

～コード No について～

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

注 コード No の枝番は-(ハイフン)のみ可能です。
意 例: 12-1 12-2
 数字とハイフン以外が含まれていると自動採番の計算対象から除外されます。

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

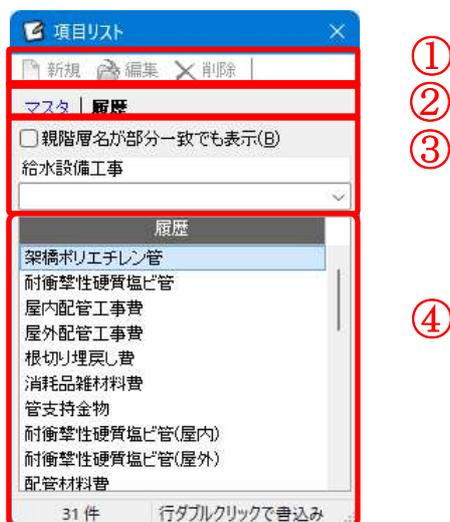


桁数を指定して「OK」をクリックすると、指定した桁数になるよう 0 で補完されます。

選択リスト画面

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

選択リスト 例:項目リスト



① 操作ボタン

リストを操作するボタンです。一覧にないデータは  をクリックすることで新たに作成することができます。(一覧がマスタの場合のみ)

② リストの種類

マスタのリストを表示するか、入力した履歴のリストを表示するか選択します。
※選択できないリストもあります。

③ フィルタ

リストを絞り込むためのフィルタ入力欄です。

④ 選択リスト

ダブルクリックするか「Enter」キーを押すと選択リストを閉じてデータを書き込みます。「ESC」キーを押すとキャンセルして入力画面に戻ります。

ファイルのインポート画面

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

ファイルのインポート 例：部材のインポート



① 読み込むテキストファイルの選択

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

② 項目の関連付け

テキストファイルを選択するとテキストファイルの先頭行の項目が読み込まれ、項目の関連付けの欄に表示されます。
行をダブルクリックするとインポート先の項目がリストで表示されます。リストから関連付ける項目をダブルクリックで選択します。
関連付けを解除する場合は行を右クリックして表示されるポップアップメニューから

「解除」を選択します。解除はキーボードの「DEL」キーを押すことでも可能です。

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

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

2

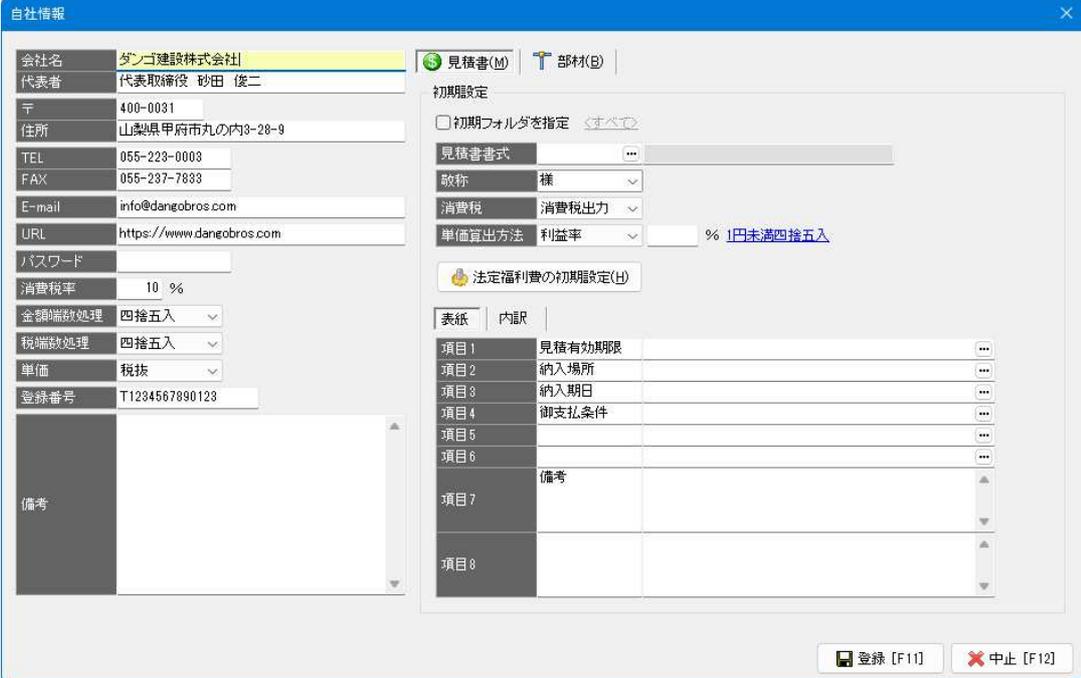
初期設定

初期設定を行います。

2.1 自社情報

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

自社情報登録画面



基本情報

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

項目名	説明
金額端数処理	数量×単価の小数点以下の端数処理の方法を選択します。 ※書類ごとに変更可能です。
税端数処理	消費税計算時の端数処理の方法を選択します。 ※書類ごとに変更可能です。
単価	単価が税抜か税込か選択します。 ※書類ごとに変更可能です。
登録番号	適格請求書発行事業者登録番号を入力します。
備考	備考欄です。

見積書・初期設定

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

「法定福利費の初期設定」ボタンをクリックすると設定画面が表示されます。

法定福利費の初期設定
×

法定福利費を計算する(U)

労務費の算出方法 積算

労務费率 %

名称	加入比率 (%)	料率 (%)
健康保険料	100	4.92
介護保険料	55	0.9
厚生年金保険料	100	9.15
子ども・子育て拠出金	100	0.36
雇用保険料	100	0.8
労災保険料		

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

労務費の算出方法

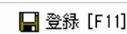
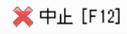
項目名	説明
積算	見積書の内訳で労務費区分に●がついているものの金額を集計
労務費率	労務費率を設定し、「工事金額」×「労務費率」で算出
入力	直接労務費を入力

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

各保険料の料率は協会けんぽ等のウェブサイトでご確認ください。

部材・初期設定

項目名	説明
項目タイトル	部材の項目名を設定します。

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

2.2 社員

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

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

社員一覧画面のメニュー

メニュー	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。
すべて選択	Ctrl+A	表示している社員をすべて選択します。
Excel 出力	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
インポート		テキストファイルからデータをインポートします。
エクスポート		テキストファイルにデータをエクスポートします。
コード No の桁数変更		コード No を数字のみで管理している場合、既存のコード No の桁数を一括変更します。
閉じる	ALT+C	社員一覧画面を閉じます。

社員登録画面

社員登録

コードNo 01 退職(D)

ふりがな こうふ たろう

氏名 甲府 太郎

印鑑画像 C:\Users#watanabe#Documents#工事見積書 ...

生年月日 ...

TEL 055-223-0003

FAX

E-mail kofu@dangobros.com

〒 400-0031 ...

都道府県 山梨県

市区町村 甲府市

町域 丸の内

番地 3-28-9

ビル名等

備考

登録 [F11] 中止 [F12]

社員の入力項目

項目名	説明
コード No	社員を呼び出すためのコード No を入力します。 ☰ をクリックすると自動採番することができます。
退職	チェックを入れると社員リストに表示されなくなります。
ふりがな	氏名のふりがなを入力します。
氏名	社員の氏名を入力します。
印鑑画像	担当者印の画像ファイルを指定します。 設定可能なファイルの種類は以下の通りです。 bmp、gif、jpg、png、emf、wmf 見積書、請求書、注文書に印刷可能です。 ※透過画像は Excel を利用して印刷する場合のみ透過処理されます。
生年月日	社員の生年月日を入力します。
TEL	電話番号を入力します。 見積書、請求書、注文書に印刷可能です。
FAX	FAX 番号を入力します。
E-mail	メールアドレスを入力します。 見積書、請求書、注文書に印刷可能です。
住所	住所を入力します。
備考	備考欄です。

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

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

2.3 顧客

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

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

顧客一覧画面のメニュー

メニュー	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。
すべて選択	Ctrl+A	表示している顧客をすべて選択します。
Excel 出力	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
宛名ラベル	F11	宛名ラベルを印刷します。
差し込み印刷用 Excel ファイル		他のアプリケーションで宛名ラベルを作成する場合に便利な差し込み印刷用の Excel ファイルを作成します。
インポート		テキストファイルからデータをインポートします。
エクスポート		テキストファイルにデータをエクスポートします。
コード No の桁 数変更		コード No を数字のみで管理している場合、既存のコード No の桁数を一括変更します。
閉じる	ALT+C	顧客一覧画面を閉じます。

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

顧客登録画面

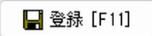
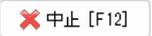


顧客登録画面のスクリーンショット。入力欄にはコードNo: 001, 名前: こうぶんせつ, 顧客名: 甲府建設株式会社, 見積・請求先: 甲府 二郎 様, TEL: 055-223-0003, FAX: 055-237-7833, 〒: 400-0031, 都道府県: 山梨県, 市区町村: 甲府市, 町域: 丸の内, 番地: 3-28-9 が入力されています。

顧客の入力項目

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

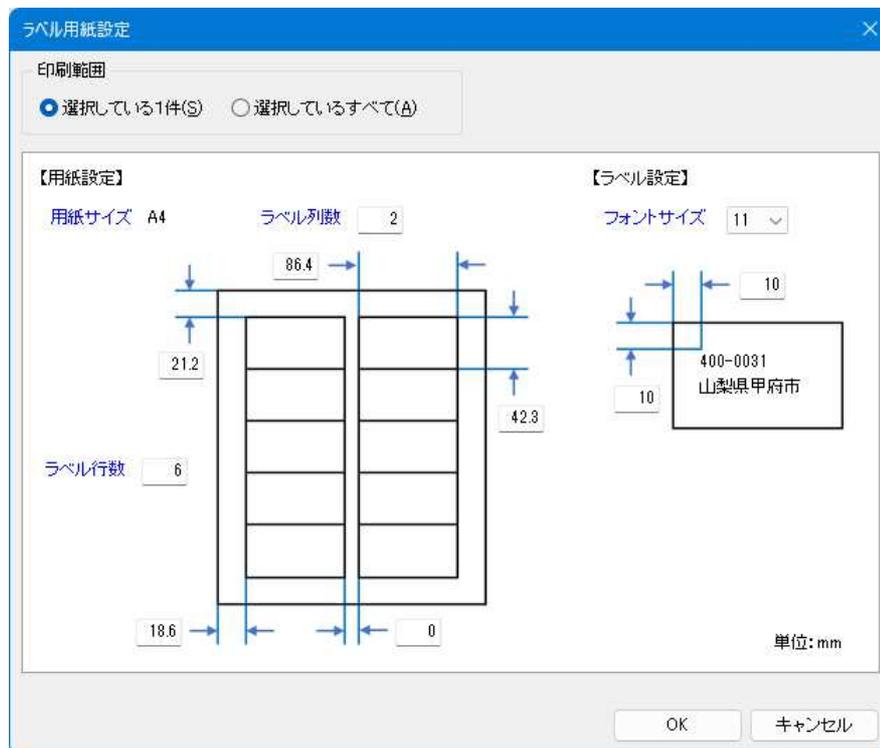
コード No はこの顧客を呼び出すための記号となるものです。自由に入力することもできますし、自動採番することもできます。(重複不可)

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

宛名ラベルの印刷

一覧画面で宛名ラベルを作成したい顧客をすべて選択し、「ラベル」ボタンをクリックするとラベル用紙設定画面が表示されます。

環境設定の「宛名ラベルの指定」が「数値」の場合



「OK」をクリックすると宛名ラベルの印刷プレビューが表示されます。

環境設定の「宛名ラベルの指定」が「書式」の場合

項目名	説明
テンプレートファイル	宛名ラベルの書式ファイル(Excel ファイル)を選択します。 編集(A) ボタンをクリックすると書式ファイルの編集画面が表示されます。
メモ	書式のメモ等を入力します。
1 ページの出力数	1 枚の用紙に出力するラベルの横の数と縦の数を入力します。
セルの移動数	1 つのラベル出力後に次のラベルのセルの位置(移動するセルの数)を入力します。
罫線を消去する	テンプレートファイルに設定されている罫線を消去するか選択します。

「OK」をクリックすると宛名ラベルの印刷プレビューが表示されます。

宛名ラベルのテンプレートファイルの編集

宛名ラベルのテンプレートファイルを編集するにはラベル用紙設定画面で「編集」ボタンをクリックします。

Excel が起動しテンプレートファイルの編集画面が表示されます。

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

フォントの変更、セルの書式設定などのエクセル操作でカスタマイズを行うことができます。

宛名ラベルの変数

変数名	データ
**YUBIN	郵便番号
**ADDRESS1	都道府県+市区町村+町域+番地
**ADDRESS2	ビル名等
**KAISYA_NAME	顧客名+敬称
**ATESAKI	見積・請求先

変数は左上の1つのラベルのみ設定します。1ページに出力するラベルの数と、セルの移動数はラベル用紙設定画面で管理します。

ラベルのサイズはエクセルのルーラーを参考に設定してください。

注意 同梱しているテンプレートファイルはエーワン社の宛名ラベルの一部の型番です。
テンプレートファイルにない宛名ラベルに印刷する場合は、テンプレートファイルを新規に作成するか「環境設定」で「宛名ラベルの指定」を「数値」に切り替えてください。

2.4 発注先

注文書を作成する発注先を登録します。実行予算入力時に選択リストで追加登録することもできます。

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

発注先一覧画面のメニュー

メニュー	対応キー	機 能
新規	F1	発注先を新規登録します。
編集	F2	選択している発注先を編集します。
削除	F3	選択している発注先を削除します。
すべて選択	Ctrl+A	表示している発注先をすべて選択します。
Excel 出力	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
宛名ラベル	F11	宛名ラベルを印刷します。
差し込み印刷用 Excel ファイル		他のアプリケーションで宛名ラベルを作成する場合に便利な差し込み印刷用の Excel ファイルを作成します。
インポート		テキストファイルからデータをインポートします。
エクスポート		テキストファイルにデータをエクスポートします。
コード No の桁 数変更		コード No を数字のみで管理している場合、既存のコード No の桁数を一括変更します。
閉じる	ALT+C	発注先一覧画面を閉じます。

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

発注先登録画面



発注先登録画面のスクリーンショット。画面には以下の入力項目があります。

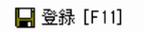
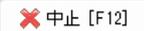
- コードNo: 01 (リストに表示(L) チェック済み)
- ふりがな: こうぶんざい
- 発注先名: 甲府部材株式会社 (御中)
- 発注先区分: 01 (仕入先)
- TEL: 055-222-3333
- FAX: 055-222-3334
- E-mail: aaaa@dangobros.com
- 〒: 400-0049
- 都道府県: 山梨県
- 市区町村: 甲府市
- 町域: 富竹
- 番地: 1-20-30
- ビル名等: (空欄)
- 備考: (空欄)

画面下部には「登録 [F11]」と「中止 [F12]」のボタンがあります。

発注先の入力項目

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

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

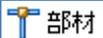
編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

宛名ラベルの印刷

一覧画面で宛名ラベルを作成したい発注先をすべて選択し、「ラベル」ボタンをクリックするとラベル用紙設定画面が表示されます。設定方法につきましては「顧客」の「宛名ラベルの印刷」と同じです。

2.5 部材

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

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

部材一覧画面のメニュー

メニュー	対応キー	機能
新規	F1	部材を新規登録します。
編集	F2	選択している部材を編集します。
削除	F3	選択している部材を削除します。
コピー	F4	選択している部材をコピーして新規作成します。
すべて選択	Ctrl+A	表示している部材をすべて選択します。
同じ分類の部材を表示		選択している部材が属している分類に表示を切り替えます。
単価一括変更		部材の単価を一括変更します。
Excel 出力	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。

インポート		テキストファイルからデータをインポートします。
エクスポート		テキストファイルにデータをエクスポートします。
バックアップ		すべての分類と部材のバックアップファイルを作成します。
復元		部材のバックアップファイルを復元します。
コード No の桁数変更		コード No を数字のみで管理している場合、既存のコード No の桁数を一括変更します。
閉じる	ALT+C	部材一覧画面を閉じます。

部材および分類はドラッグ&ドロップで移動することができます。

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

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

部材の文字列の入力欄は項目 1 から項目 4 まで 4 つあります。項目の名称は「自社情報」の部材タブで設定します。

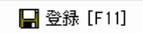
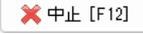
見積書や請求書、注文書の内訳は「項目」と「規格・摘要」の 2 つですが、部材を転記するときに 4 つの項目を自由に割り振ることができます。割り振りの設定は部材リストで行います。なお、4 つの項目すべてを転記しなければならないわけではないので、項目 1 に見積書と同じ「項目」、項目 2 に「規格・摘要」を設定し、項目 3 と項目 4 は内部管理用とすることもできます。

部材登録画面

部材の入力項目

項目名	説明
コード No	部材を呼び出すためのコード No を入力します。  をクリックすると自動採番することができます。
分類	部材の分類を選択します。 一覧画面で部材を分類にドラッグアンドドロップすることでも変更可能です。
項目 1 (項目)	項目 1 を入力します。項目 1 の名称は自社情報で設定します。 左 Alt+Enter キーで改行入力が可能です。
項目 2 (規格・摘要)	項目 2 を入力します。項目 2 の名称は自社情報で設定します。 左 Alt+Enter キーで改行入力が可能です。
項目 3 (メーカー)	項目 3 を入力します。項目 3 の名称は自社情報で設定します。 左 Alt+Enter キーで改行入力が可能です。
項目 4 (補記)	項目 4 を入力します。項目 4 の名称は自社情報で設定します。 左 Alt+Enter キーで改行入力が可能です。
見積数量	見積数量を入力します。
実行数量	実行数量を入力します。
単位	単位を入力します。
定価・金額	定価を入力します。
定価・改定日	改定日を入力します。定価を変更すると自動的に今日の日付が入力されます。
見積単価・率	定価からの値引率をパーセントで入力します。
見積単価・金額	見積単価を入力します。定価と値引率が入力されている場合、自動計算されます。
見積単価・改定日	改定日を入力します。見積単価を変更すると自動的に今日の日付が入力されます。
実行単価・率	定価からの仕切率をパーセントで入力します。
実行単価・金額	実行単価を入力します。定価と仕切率が入力されている場合、自動計算されます。
実行単価・改定日	改定日を入力します。実行単価を変更すると自動的に今日の日付が入力されます。
利益率	$(\text{見積単価} - \text{実行単価}) \div \text{見積単価} \times 100$ で計算した利益率です。
備考	備考欄です。
予定発注先	予定発注先のコード No を入力します。  をクリックすると発注先リストから選択することができます。
集計分類	分類別集計用の項目です。
メモ	見積書に転記されない内部管理用のメモ項目です。

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

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

部材の分類の編集

一覧画面で画面左に表示されている部材の分類の編集を行います。

部材の分類が表示されているツリーを右クリックするとポップアップメニューが表示されます。

部材の分類のポップアップメニューで使用するボタン

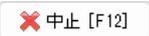
ボタン	機能
新規	部材の分類を新規登録します。
編集	選択している分類を編集します。
削除	選択している分類とその部材を削除します。
コピー	選択している分類とその部材をコピーします。
コピーした分類を追加	コピーした分類を選択している分類の内訳に追加します。
インポート	テキストファイルからデータをインポートします。
上へ移動	選択している分類を上へ移動します。
下へ移動	選択している分類を下へ移動します。
検索	文字列を入力して分類を検索します。
ツリーをすべて展開	ツリーを展開します。
ツリーを折りたたむ	ツリーを折りたたみます。

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

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

分類登録画面



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

部材のバックアップ

分類と部材のデータをまるごとバックアップファイルに保存することができます。「ファイル」から「バックアップ」を選択し、部材のバックアップファイルを作成します。作成したバックアップファイルは「部材の復元」で読み込むことができます。

部材の復元

部材のバックアップファイルからデータを復元することができます。工事見積書 Super4 のデータは共有していないけれど、部材データのみ社内で共通化したい場合に便利です。

注 復元を実行すると現在登録されている分類と部材はすべて削除され、復元データで上書きされます。

部材のインポート

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

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

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

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

注意 インポート時に重複チェックは行われません。

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

単価の一括変更

複数の部材の単価を一括変更することができます。

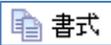
単価を一括変更したい部材を複数選択し、「単価一括(T)」ボタンをクリックします。

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

注意 一括変更後に取り消すことはできません。

2.6 書式

見積書の書式を登録します。書式はエクセルで編集します。

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

書式一覧画面のメニュー

メニュー	対応キー	機能
新規	F1	書式を新規登録します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。
すべて選択	Ctrl+A	表示している書式をすべて選択します。
参照 選択		書式のテンプレートファイルの保存先を選択して一括変更します。
参照 入力		書式のテンプレートファイルの保存先を入力して一括変更

		します。
Excel 出力	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
インポート		テキストファイルからデータをインポートします。
エクスポート		テキストファイルにデータをエクスポートします。
コード No の桁数変更		コード No を数字のみで管理している場合、既存のコード No の桁数を一括変更します。
閉じる	ALT+C	書式一覧画面を閉じます。

注意 テンプレートファイルが見つからない場合、赤字で表示されます。保存先を確認してください。
環境設定で「書式の一覧でエクセルファイルの存在確認を行う」にチェックが入っていない場合は青字で表示されます。

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

現在選択している書式をコピーして新しい書式を作成する場合は「コピー [F4]」をクリックします。コピー時にエクセルのテンプレートファイルもコピーするか、それともテンプレートファイルはコピーせず元の書式と共通のファイルを使用するか選択します。

注意 共通のテンプレートファイルを複数の書式で使用する場合は、テンプレートファイルの変更がそのファイルを使用するすべての書式に反映される点に注意してください。

書式登録画面

書式の入力項目

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

テンプレートファイル

エクセルの書式ファイルを選択します。

テンプレートは「消費税出力」「消費税別途」の2種類を使用します。

「消費税出力」では表紙に税込合計を出力します。

「消費税別途」では表紙に税抜合計を出力します。

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

注 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、
意 そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の工事見積書 Super5 と共有されるためです。
なお、他の PC で使用していた工事見積書 Super5 データを復元した場合もテンプレートのパスを修正する必要があります。

表紙シートにも内訳を印刷する

表紙のワークシートに内訳を印刷する場合チェックします。

数量が 1 の単価も印刷する

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

実行予算のみの行も印刷する

チェックをはずすと実行予算のみの行は印刷されません。

入力したすべての行を印刷したい場合はチェックを入れてください。

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

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

税込単価時に消費税行・非課税行を印刷する

チェックを入れると税込単価の場合、消費税行・非課税行を内訳に印刷します。

法定福利費の明細を内訳に印刷する

チェックを入れると法定福利費の明細を内訳ページに印刷します。

消費税率を内訳に印刷する

チェックを入れると消費税率を内訳ページに印刷します。表示書式は「セルの表示書式」の「消費税率」で設定します。

計の行を装飾する

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

計の横位置

計のセル内での横位置を左・中央・右から選択します。選択した値は入力画面にも反映されます。

階層ごとに出力する

内訳を階層ごとに出力します。

セルに数式を埋め込む

チェックを入れるとセルに数式を埋め込みます。数式の設定されているセルの文字色は環境設定で黒か青を選択することができます。

注 「うち非課税」「法定福利費」のセルには計算式は設定されません。
意

内訳を改ページせず続けて印刷する

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

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

「見出し 規格・摘要」は見出し行の規格・摘要に出力する項目を選択します。

「備考」は見出し行の備考に出力する項目を選択します。

先頭から順番に出力する

同一階層を先にすべて出力するのではなく、子階層がある場合は順次子階層を出力します。

注 先頭から順番に出力する場合は Excel 書出しでセルに数式を埋め込むこ
意 とが出来ません。

項目を階層ごとに字下げする

階層ごとにインデントします。

親階層行の金額を印刷する

親階層の「見積金額」「実行金額」を印刷するか選択します。

注 子階層が隠し階層の場合はチェックが入っていても金額は印刷され
意 ます。

印刷する階層

印刷する階層を選択します。「隠し階層のみ」を選択した場合、表紙は印刷されません。

なお、請求書は隠し階層のみの出力はできません。

1 ページの内訳行数

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

「行/レコード」では工事見積書のデータ 1 行をエクセルの何行にわたって出力するかを入力します。例えば、項目のセルの下に規格・摘要のセルがある場合、データを 2 行にわたって出力するので 2 行/レコードと設定します。

コメント行の結合範囲

コメント行を出力するセルの結合範囲を指定します。Excel のフォーマットを確認して表紙・内訳ワークシートのそれぞれの列の結合範囲（開始列・終了列）を入力します。

文字の横位置

コメント行を出力するセルの文字の配置（横位置）を選択します。

文字の縦位置

コメント行を出力するセルの文字の配置（縦位置）を選択します。

セルの表示書式 数量・単価

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

表示書式の設定方法につきましてはエクセルのヘルプを参照してください。

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

注 色は[赤]と[青]のみ設定可能です。それ以外の色につきましては Excel の
意 色のインデックスで指定します。
例：[color3]

セルの表示書式 消費税率

単価欄に出力される消費税率の表示書式を設定します。そのまま出力したい文字列は ” (ダブルクォーテーション) でくくります。

社員の印鑑画像

表紙に社員の印鑑画像を出力する場合の位置、サイズを指定します。

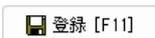
印鑑画像は「**IMAGE1」のセルに出力されます。

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

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

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

なお画像の高さは元になる画像ファイルの縦横比から自動計算されます。

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

テンプレートファイルの一覧

収録されている工事見積書 Super5 のテンプレートファイルの一覧です。
 テンプレートファイルによって書式の登録画面での設定が異なりますので下記の一覧を参考に設定してください。

見積書 標準書式

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
見積書_横_4 項目.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_4 項目【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_4 項目_見積条件.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_4 項目_見積条件【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_6 項目.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_6 項目【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_ロゴ.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_ロゴ【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_小数点位置合わせ.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_小数点位置合わせ【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_担当印.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_担当印【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_内訳備考なし.xlsx			30	1	B	I
見積書_横_内訳備考なし【別途】.xlsx			30	1	B	I
見積書_横_表紙なし_4 項目.xlsx	○	13	23	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_4 項目【別途】.xlsx	○	13	23	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_6 項目.xlsx	○	14	23	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_6 項目【別途】.xlsx	○	14	23	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_内訳備考なし.xlsx	○	13	23	1	B	DD
見積書_横_表紙なし_内訳備考なし【別途】.xlsx	○	13	23	1	B	DD
見積書_横_法定福利費_4 項目.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_法定福利費_4 項目【別途】.xlsx			30	1	B	J
見積書_横_法定福利費内訳_4 項目.xlsx			23	1	B	DE
見積書_横_法定福利費内訳_4 項目【別途】.xlsx			23	1	B	DE
見積書_縦_4 項目.xlsx	○	32	46	1	B	BY
見積書_縦_4 項目【別途】.xlsx	○	32	46	1	B	BY
見積書_縦_6 項目.xlsx	○	33	46	1	B	BY
見積書_縦_6 項目【別途】.xlsx	○	33	46	1	B	BY
見積書_縦_blue.xlsx	○	32	46	1	B	BY
見積書_縦_blue【別途】.xlsx	○	32	46	1	B	BY
見積書_縦_green.xlsx	○	33	46	1	B	BY
見積書_縦_green【別途】.xlsx	○	32	46	1	B	BY
見積書_縦_住所あり.xlsx	○	28	46	1	B	BY
見積書_縦_住所あり【別途】.xlsx	○	28	46	1	B	BY

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
見積書_縦_全項目.xlsx	○	26	46	1	B	BY
見積書_縦_全項目【別途】.xlsx	○	26	46	1	B	BY
見積書_縦_内訳備考なし.xlsx	○	32	46	1	B	BY
見積書_縦_内訳備考なし【別途】.xlsx	○	32	46	1	B	BY
単価見積書_横_表紙なし_4項目.xlsx	○	13	23	1	B	DE
単価見積書_縦_4項目.xlsx	○	32	46	1	B	BY
実行予算書_横.xlsx			30	1	B	J
実行予算書_横_発注先あり.xlsx			30	1	B	L
実行予算書_横_見積金額あり.xlsx			30	1	B	R
実行予算書_縦.xlsx			46	1	B	BY

見積書 2 段書式

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
見積書_横_4項目_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_4項目_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_4項目_見積条件_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_4項目_見積条件_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_6項目_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_6項目_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_ロゴ_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_ロゴ_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_小数点位置合わせ_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_小数点位置合わせ_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_担当印_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_担当印_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_内訳備考なし_2段.xlsx			15	2	B	G
見積書_横_内訳備考なし_2段【別途】.xlsx			15	2	B	G
見積書_横_表紙なし_4項目_2段.xlsx	○	9	15	2	B	DE
見積書_横_表紙なし_4項目_2段【別途】.xlsx	○	9	15	2	B	DE
見積書_横_表紙なし_6項目_2段.xlsx	○	9	15	2	B	DE
見積書_横_表紙なし_6項目_2段【別途】.xlsx	○	9	15	2	B	DE
見積書_横_表紙なし_内訳備考なし_2段.xlsx	○	9	15	2	B	DD
見積書_横_表紙なし_内訳備考なし_2段【別	○	9	15	2	B	DD

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
途].xlsx						
見積書_横_法定福利費_4項目_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_法定福利費_4項目_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_法定福利費内訳_4項目_2段.xlsx			15	2	B	H
見積書_横_法定福利費内訳_4項目_2段【別途】.xlsx			15	2	B	H
見積書_縦_4項目_2段.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_4項目_2段【別途】.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_6項目_2段.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_6項目_2段【別途】.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_blue_2段.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_blue_2段【別途】.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_Green_2段.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_Green_2段【別途】.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_住所あり_2段.xlsx	○	14	23	2	B	BY
見積書_縦_住所あり_2段【別途】.xlsx	○	14	23	2	B	BY
見積書_縦_全項目_2段.xlsx	○	13	23	2	B	BY
見積書_縦_全項目_2段【別途】.xlsx	○	13	23	2	B	BY
見積書_縦_内訳備考なし_2段.xlsx	○	16	23	2	B	BY
見積書_縦_内訳備考なし_2段【別途】.xlsx	○	16	23	2	B	BY
単価見積書_横_表紙なし_4項目_2段.xlsx	○	9	15	2	B	DE
単価見積書_縦_4項目_2段.xlsx	○	16	23	2	B	BY
実行予算書_横_2段.xlsx			15	2	B	H
実行予算書_横_発注先あり_2段.xlsx			15	2	B	I
実行予算書_横_見積金額あり_2段.xlsx			15	2	B	P
実行予算書_縦_2段.xlsx			23	2	B	BY

見積書 セル内改行書式

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
見積書_横_4項目_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_4項目_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_4項目_見積条件_改行.xlsx			15	1	B	J

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
見積書_横_4項目_見積条件_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_6項目_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_6項目_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_ロゴ_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_ロゴ_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_小数点位置合わせ_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_小数点位置合わせ_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_担当印_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_担当印_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_内訳備考なし_改行.xlsx			15	1	B	I
見積書_横_内訳備考なし_改行【別途】.xlsx			15	1	B	I
見積書_横_表紙なし_4項目_改行.xlsx	○	9	16	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_4項目_改行【別途】.xlsx	○	9	16	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_6項目_改行.xlsx	○	9	16	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_6項目_改行【別途】.xlsx	○	9	16	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_内訳備考なし_改行.xlsx	○	9	16	1	B	DE
見積書_横_表紙なし_内訳備考なし_改行【別途】.xlsx	○	9	16	1	B	DE
見積書_横_法定福利費_4項目_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_法定福利費_4項目_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_法定福利費内訳_4項目_改行.xlsx			15	1	B	J
見積書_横_法定福利費内訳_4項目_改行【別途】.xlsx			15	1	B	J
見積書_縦_4項目_改行.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_4項目_改行【別途】.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_6項目_改行.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_6項目_改行【別途】.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_blue_改行.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_blue_改行【別途】.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_Green_改行.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_Green_改行【別途】.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_住所あり_改行.xlsx	○	14	23	1	B	BY
見積書_縦_住所あり_改行【別途】.xlsx	○	14	23	1	B	BY
見積書_縦_全項目_改行.xlsx	○	13	23	1	B	BY
見積書_縦_全項目_改行【別途】.xlsx	○	13	23	1	B	BY
見積書_縦_内訳備考なし_改行.xlsx	○	16	23	1	B	BY
見積書_縦_内訳備考なし_改行【別途】.xlsx	○	16	23	1	B	BY
単価見積書_横_表紙なし_4項目_改行.xlsx	○	9	16	1	B	DE
単価見積書_縦_4項目_改行.xlsx	○	16	23	1	B	BY

ファイル名	表紙に内訳を出力	1 ページの内訳行数			コメント行の結合範囲	
		表紙	内訳	行 / レコード	開始	終了
実行予算書_横_改行.xlsx			15	1	B	J
実行予算書_横_発注先あり_改行.xlsx			15	1	B	L
実行予算書_横_見積金額あり_改行.xlsx			15	1	B	R
実行予算書_縦_改行.xlsx			23	1	B	BY

注意 【見出し税なし】【免税】【登録番号】のファイルは標準書式と同じ設定です。

注意 Excel のワークシートで内訳の行を増やしたり減らした場合は、書式の登録画面の「1 ページの内訳行数」をワークシートの行数と一致するように修正してください。行数が合っていないと印刷時に明細があふれたり、早く改ページされたりします。

テンプレートファイルの編集

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

テンプレートファイルは「表紙」シートと「内訳」シートに分かれています。

注意 ワークシートを追加することもできますが、追加したワークシートに出力できるのは表紙の項目だけです。

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

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

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

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

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

会社のロゴマーク等の画像を挿入する場合は、エクセルの「挿入」から「画像」を選択します。

注意 「環境設定」の「書式」タブにある「Excel を利用して印刷する」にチェックが入っていない場合、挿入できる画像ファイルの形式は以下の通りです。
 bmp, gif, jpg, png
 Excel を利用しない場合、画像は透過されません。
 透過画像を使用している場合は Excel を利用して印刷するにチェックを入れてください。

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

「行/レコード」の数値が 2 の場合は、工事見積書のデータ 1 行をエクセルの 2 行にわたって出力します。この場合、20 行のデータを出力するにはエクセルに 40 行必要になります。

テンプレートファイル

No	項目	規格・摘要	数量	単位	単価	金額	備考
**NO	**KOMOKU	**KIKAKU	**SU	**TANI	**TANKA	**KINGAKU	**BIKOU

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

注意 ワークシート名の「表紙」と「内訳」は変更しないでください。データが出力できなくなります。また、「内訳一覧」というワークシートを追加しないでください。

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

注意 セルに数式を埋め込む場合は見積金額や実行金額など縦計を計算する列は単独の列にしてください。同じ列に他の数値データを設定すると縦計が計算できません。

注 「内訳を改ページせず続けて印刷」するにチェックが入っている場合、Excel や PDF ファイルに書き出すと見出しの次の行をコピーして必要な行数分作成します。
意 このため罫線は見出しの次の行と同じになります。

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

注 Excel を利用せずに印刷する場合、出力結果が Excel で行ったものと比べて、若干大きさが異なります。

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

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

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

注 Excelを利用せずに印刷する場合、ページのヘッダーおよびフッターに図を挿入しないでください。

見積書の変数

表紙項目の変数

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

変数名	データ
**K_FAX	FAX
**KOKYAKU	顧客名
**TANTOSYA	顧客の担当者(見積先)
**KOJI	工事名
**KOJI_BASYO	工事場所
**TITLE1	項目タイトル1
**KOMOKU1	項目1
**TITLE2	項目タイトル2
**KOMOKU2	項目2
**TITLE3	項目タイトル3
**KOMOKU3	項目3
**TITLE4	項目タイトル4
**KOMOKU4	項目4
**TITLE5	項目タイトル5
**KOMOKU5	項目5
**TITLE6	項目タイトル6
**KOMOKU6	項目6
**TITLE7	項目タイトル7
**KOMOKU7	項目7
**TITLE8	項目タイトル8
**KOMOKU8	項目8
**KAISYA	会社名
**DAIHYOSYA	代表者
**TOROKU_NO	登録番号+適格請求書発行事業者登録番号
**TOROKU_NO1	適格請求書発行事業者登録番号
**YUBIN	〒+自社の郵便番号
**YUBIN1	自社の郵便番号
**ADDRESS	〒+自社の郵便番号+住所
**ADDRESS1	自社の住所
**TELFAX	TEL+自社の TEL FAX+自社の FAX
**TEL	TEL+自社の TEL
**TEL1	自社の TEL
**FAX	FAX+自社の FAX
**FAX1	自社の FAX
**URL	自社の URL
**MAIL	E-mail+自社のメールアドレス
**MAIL1	自社のメールアドレス
**SYAIN	自社の担当者
**SYAIN_TEL	担当者の TEL
**SYAIN_MAIL	担当者のメールアドレス
**IMAGE1	担当者の印鑑画像
**MEMO	メモ欄
**M_KOJI_KEI	見積工事金額
**Y_KOJI_KEI	実行工事金額
**KOJI_KEI_RIEKI	工事金額の粗利益
**KOJI_KEI_RIEKI_RITSU	工事金額の利益率
**ROUMUHI_RITSU	労務费率

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

変数名	データ
**TAX_RITSU	消費税率

内訳の見出し変数

変数名	データ
**MIDASHI	親階層の No+項目+規格・摘要
**MIDASHI2	親階層の No+項目

内訳項目の変数

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

注意 表紙の項目はすべてのワークシートに出力可能です。

注意 内訳の見出し項目と内訳項目は「内訳」ワークシートにのみ出力できます。

工事見積書・工事見積書 Super のテンプレートファイルとの違い

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

項目	工事見積書	工事見積書 Super5
ファイル拡張子	.xls	.xlsx
内訳ワークシート	変数は不要 書式マスタで出力項目を設定	変数が必要 書式マスタでは設定不要
消費税出力・別途	1つのテンプレートファイルで対応 出力の可否は書式マスタで設定	別々のテンプレートファイルを使用 出力の可否は見積書ごとに指定
画像の挿入	「オブジェクト」から挿入	「画像」から挿入
対応する画像	bmp のみ	印刷に Excel を利用する場合は Excel に挿入できるすべての画像 Excel を利用しない場合は bmp,jpg,gif,png
表紙の項目	固定項目	項目を設定可能

工事見積書のテンプレートファイルを工事見積書 Super5 で利用する場合は次の手順で変更を行ってください。

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

注意 工事見積書 2 以降のテンプレートファイルはそのままご利用いただけます。

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

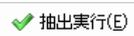
注意 見積書で消費税別途を選択した場合、表紙に消費税および税込金額を印刷することはできません。

3

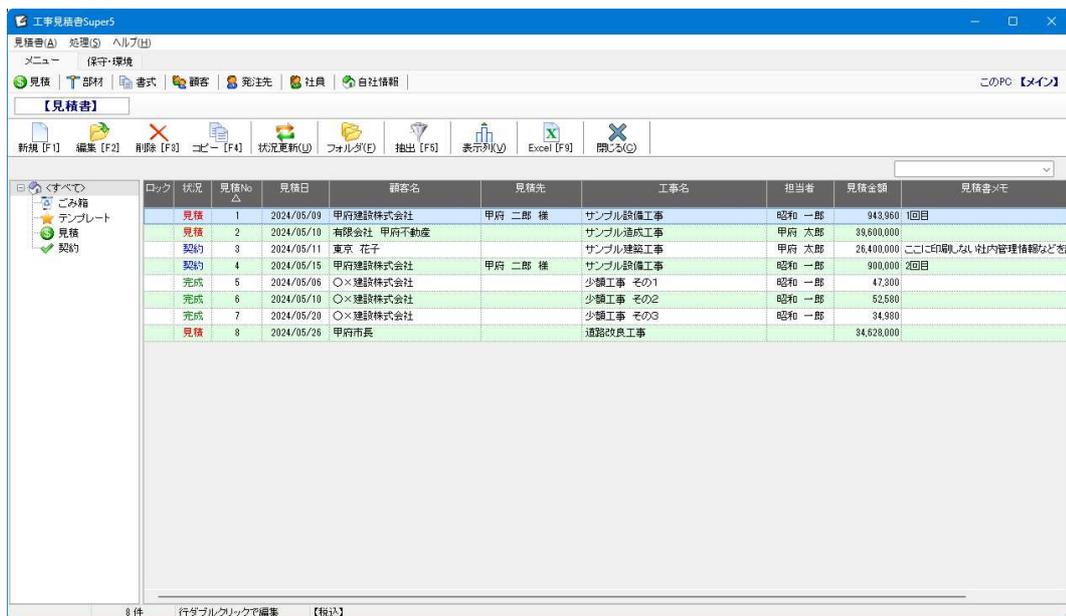
見積書

見積書を作成します。

3.1 見積書の一覧

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

見積一覧画面



見積一覧画面のスクリーンショット。メニューには「見積」が選択されています。画面下部には「8件 行ダブルクリックで編集 【税込】」と表示されています。

ロック	状況	見積No ▲	見積日	顧客名	見積先	工事名	担当者	見積金額	見積書メモ
	見積	1	2024/05/09	甲府建設株式会社	甲府 二郎 様	サンプル設備工事	昭和 一郎	943,960	1回目
	見積	2	2024/05/10	有限会社 甲府不動産		サンプル造成工事	甲府 太郎	99,600,000	
	契約	3	2024/05/11	東京 花子		サンプル建築工事	甲府 太郎	26,400,000	ここに印刷しない社内管理情報などを
	契約	4	2024/05/15	甲府建設株式会社	甲府 二郎 様	サンプル設備工事	昭和 一郎	900,000	2回目
	完成	5	2024/05/06	○×建設株式会社		少額工事 その1	昭和 一郎	47,300	
	完成	6	2024/05/10	○×建設株式会社		少額工事 その2	昭和 一郎	52,580	
	完成	7	2024/05/20	○×建設株式会社		少額工事 その3	昭和 一郎	34,980	
	見積	8	2024/05/26	甲府市長		道路改良工事		84,628,000	

見積書とフォルダはドラッグ&ドロップで移動することができます。

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

見積一覧画面のメニュー

メニュー	機能
新規	見積書を新規作成します。
編集	選択している見積書を編集します。
削除	選択している見積書を削除します。
コピー	選択している見積書をコピーして新規作成します。
ロック ロック	選択している見積書をロックします。

メニュー	機 能
解除	選択している見積書のロックを解除します。
状況更新	選択している見積書の「状況」を更新します。 複数の見積書を選択するにはキーボードの Ctrl キーを押しなが ら行をクリックします。
すべて選択	表示している見積書をすべて選択します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除 上へ移動 下へ移動 ツリーをすべて展開 ツリーを折りたたむ	フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダのその内訳をすべて削除します。 フォルダを上へ移動します。 フォルダを下へ移動します。 フォルダをすべて表示します。 フォルダを折りたたみます。
抽出	表示する見積書を絞り込みます。
表示する列	列の表示を切り替えます。
合計の表示	合計金額の表示・非表示を切り替えます。
登録順に並べ替え	表示している一覧を登録順(昇順・降順)に並べ替えます。
他のデータ領域にコピー	現在の接続先、データ領域と異なるデータ領域に選択している見 積書を転送(コピー)します。
Excel 出力	表示している一覧をエクセルに書き出します。
エクスポート	テキストファイルに一覧を書き出します。
閉じる	一覧画面を閉じます。

見積一覧画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	見積書を新規作成します。
編集	F2	選択している見積書を編集します。
削除	F3	選択している見積書を削除します。
コピー	F4	選択している見積書をコピーして新規作成します。
工事	Alt+K	選択している見積書の工事を表示します。
状況更新	Alt+U	選択している見積書の状況を更新します。
フォルダ 表示 新規 編集 削除	Alt+F	フォルダの表示・非表示を切り替えます。 フォルダを新規作成します。 選択しているフォルダを編集します。 選択しているフォルダを削除します。
抽出	F5	表示する見積書を絞り込みます。
表示列	Alt+V	列の表示を切り替えます。
Excel	F9	表示している一覧をエクセルに書き出します。
閉じる	Alt+C	見積一覧画面を閉じます。

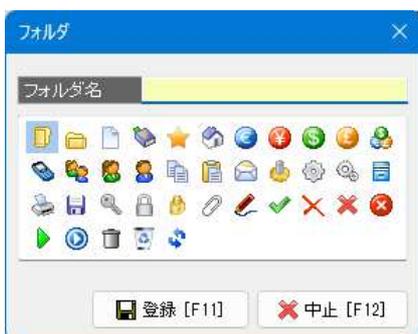
フォルダの編集

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

フォルダを操作するためのポップアップメニューが表示されます。



フォルダを新規作成する場合は「新規(S)」をクリックします。



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

表示する列の設定

表示する列を選択することができます。

ツールバーの  をクリックします。

表示する列の設定画面が表示されます。

表示する列

グリッド

- ロック(A)
- 状況(B)
- フォルダ(C)
- 工事No(D)
- 契約(E)
- 見積No(F)
- 見積日(G)
- 顧客名(H)
- 見積先(I)
- 工事名(J)
- 工事場所(K)
- 見積金額(L)
- 実行金額(M)
- 注文金額(N)
- 予算残高(O)
- 実行利益(P)
- 実行利益率(Q)
- 注文利益(R)
- 注文利益率(S)
- 見積書メモ(T)
- 実行予算メモ(U)
- 担当者(V)
- 作成日時(W)
- 更新日時(X)

金額

- 税抜(Z)
- 税込(Y)

OK キャンセル

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

見積書の抽出

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

ツールバーの  をクリックします。

見積書の抽出条件が表示されます。

見積書抽出条件

表示する見積書を絞り込む条件を指定してください。 起動時に表示(O)

表紙

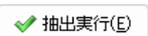
- 状況 ... である
- 見積No ... を含む
- 見積日 2024/04/01 ... ~ 2024/04/30 ...
- 顧客名 甲府建設株式会社 ... を含む
- 見積先 ... を含む
- 工事名 ... を含む
- 工事場所 ... を含む
- 担当者 01 ... 甲府 太郎 ... である
- メモ ... を含む

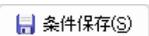
内訳

- 項目 ... を含む
- 規格・摘要 ... を含む
- 備考 ... を含む
- 予定発注先 ... である
- メモ ... を含む

条件保存(S) 抽出実行(E) キャンセル

抽出に使用する項目にチェックし、条件を入力します。

条件を指定したら  をクリックします。

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

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

見積書のクイック検索

文字列を入力して見積書を検索することができます。

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

～検索対象について～

以下の項目の文字列を検索します。

・状況 ・見積 No ・顧客名 ・敬称 ・見積先 ・郵便番号 ・住所 ・TEL ・FAX
 ・工事名 ・工事場所 ・見積書メモ ・実行予算メモ ・社員名

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

・項目 ・規格、摘要 ・備考 ・メモ

も検索対象になりますが、検索に時間がかかります。

状況の更新

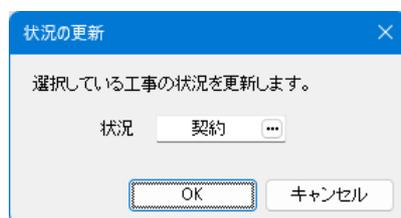
選択している見積書の「状況」を更新することができます。

ツールバーの



をクリックすると状況の更新ダイアログが表示されます。

状況の更新画面



状況を選択して「OK」をクリックすると状況が更新されます。

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

見積書のロック

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

ります。

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

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

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

他のデータ領域にコピー

工事見積書 Super5 の接続先は

- ・自分自身の PC (この PC)
- ・ネットワーク上のサーバ機 (サーバ)

を「保守・環境」タブの「接続先」で切り替えることができます。

また、データ領域は

- ・メイン
- ・サブ

を切り替えることができます。

本機能を使用すると現在のデータ領域ではない領域に選択している見積書を転送 (コピー) することができます。

普段は事務所内でサーバのデータを編集しているが、外出時に単独の PC で編集する場合に本機能を利用するとデータの転送が簡単に行えます。

また、誤って削除してしまった見積書をバックアップファイルから復元してコピーする場合に便利です。

メニューのコピー先の領域をクリックするとコピーの条件指定画面が表示されます。

このPCのサブデータにコピー

コピー先: このPCのサブデータ

件数: 3件

コピー先フォルダ: <すべて>

転送条件

すべて追加する(A)

同じ見積書は上書きする(B)

同じ見積書とみなす条件

見積No が同じ(X)

見積No + 工事名 が同じ(Y)

見積No + 工事名 + 顧客名 が同じ(Z)

OK キャンセル

コピー先フォルダを選択し、転送条件を選択します。

「すべて追加する」を選択すると転送先に同じ見積書があっても上書きせず追加します。

「同じ見積書は上書きする」を選択すると同じ見積書と判断したものについては上書きします。

同じ見積書とみなす条件は

見積 No、工事名、顧客名のどこまで一致するかで選択します。

「OK」をクリックすると選択している見積書を選択したデータ領域に転送します。

注意 同じ見積書が存在する場合に「追加する」を選択すると見積 No は重複します。

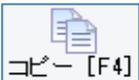
注意 見積書が工事と関連付けられている(工事 No が入力されている)場合に、転送先に同じ工事が無いときはコピーした見積書の工事 No はクリアされます。

見積書の新規作成

① 見積書を白紙から作成する場合

見積一覧のツールバーの  をクリックします。

② 選択している見積書をコピーして作成する場合

見積一覧のツールバーの  をクリックします。

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

3.2 見積書画面のメニュー

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	見積書を保存します。
	新規見積書として保存	編集しているデータを現在の見積書とは別の新規見積書として保存します。
	自動保存	自動保存の動作を切り替えます。
	サーバ接続確認	クライアント・サーバシステムで運用している場合にサーバとの通信が確立されているか確認します。切断されている場合は再接続を行います。
	再集計	内訳データを再集計します。 入力データとツリーに不整合が発生した場合にツリーを再生成して集計します。
	PC インポート エクスポート	エクスポートしたテキストファイルを読み込みます。 テキストファイルヘデータを書き出します。
	モバイル インポート エクスポート	スマートフォン用エクセルファイルを読み込みます。 エクセルファイルヘデータを書き出します。
	書出し PDF ファイル	帳票の PDF ファイルを作成します。

区分	メニュー	機能
	Excel ファイル	帳票のエクセルファイルを作成します。
	印刷	帳票の印刷プレビューを表示します。
	法定福利費の設定	法定福利費の計算方法の設定を行います。
	計算方法の設定	以下の設定を行います。 単価(税込・税抜) 金額の端数処理 消費税の端数処理
	ロック ロック 解除	見積書をロックします。 ロックを解除します。
	プロパティ	情報画面を表示します。
	資料フォルダを開く	登録してあるフォルダを開きます。
	起動時のデータに戻す	変更を保存する前の見積書データを復元します。 (見積書を開いた直後の状態に戻します)
	閉じる	見積書の編集を終了します。
	編集	元に戻す
住所		顧客の住所を入力します。
項目タイトルの編集 表紙 合計		表紙に出力する項目のタイトルを編集します。 合計の項目名を編集します。 自社情報のデータが初期設定として転記されます。
行の挿入		選択している行の上に行を挿入します。
行の追加		最終行の下に行を追加します。
行の削除		選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計の追加 諸経費 小計 中計 大計 合計		選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 選択している行の下に中計行を挿入します。 選択している行の下に大計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
行の切り取り		選択している行を切り取ります。 複数行を切り取る場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
行のコピー		選択している行をコピーします。 複数行を一括コピーする場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
コピーした行の挿入		コピーした行を選択している行の上に挿入します。
コピーした行の貼り付け		コピーした行を貼り付けます。
コピー		選択している範囲のデータをクリップボードへコピーします。
貼り付け		クリップボードにコピーしたデータを貼り付けます。 Excel 等で範囲を選択してコピーした場合、まとめて貼り付けることができます。
選択セル範囲の合計をコピー		範囲選択しているセルの合計値をクリップボードにコピーします。

区分	メニュー	機能	
	Excel へ一覧をコピー	表示している一覧をエクセルにコピーします。	
	上のセルを複写	直上のセルのデータをコピーして書き込みます。	
	行を上へ移動	選択している行を上へ移動します。	
	行を下へ移動	選択している行を下へ移動します。	
	すべて選択	表示している内訳データをすべて選択します。	
	行の属性 労務費 非課税 コメント行 除外行	選択している行の属性を変更します。 法定福利費計算対象の労務費区分 消費税の課税区分 1行まるごとコメントにするかの区分 合計計算・印刷から除外するかの区分	
	行の色 色の指定 色のクリア	選択している行の色を指定します。 選択している行の色を消去します。	
	行の設定	選択している行の設定を行います。 対象:親階層行、諸経費行	
	一括設定 No 数量 単価	Noを一括設定する画面を表示します。 数量を一括設定する画面を表示します。 単価を一括設定する画面を表示します。	
	リスト マスタリスト・電卓 部材リスト 部材マスタへ登録	選択している項目に  ボタンが表示される場合、マスタリストまたは電卓を表示します。 部材リストを表示します。 選択している行を部材マスタへ登録します。	
	単価の再計算 見積単価(既定) 実行単価(既定) 丸め設定	設定している利益率(上乘せ率)で選択している行の見積単価を再計算します。 設定している利益率(上乘せ率)で選択している行の実効単価を再計算します。 単価の丸め設定を行います。	
	値引額の調整 税抜合計 税込み合計 クリア	指定した税抜合計金額から値引額を逆算します。 指定した税込み合計金額から値引額を逆算します。 選択している範囲のデータをクリアします。	
	検索	内訳読込 見出し項目名で検索 見積書を指定	他の見積書から内訳を選択して読み込みます。 項目名を指定して内訳をリストアップします。 見積書を指定します。
		履歴の検索	選択している項目を他の見積書から検索します。
検索		内訳の文字検索を行います。	
置換		内訳の文字置換を行います。	
移動	表紙	表紙の入力画面に切り替えます。	
	内訳	内訳の入力画面に切り替えます。	
	上位の階層	上位の階層に移動します。	
	下位の階層	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。	
	前の内訳	同一レベルの前の内訳へ移動します。	
	次の内訳	同一レベルの次の内訳へ移動します。	

区分	メニュー	機能
表示	表示項目	
	表示項目の設定	ツリー、グリッドに表示する項目を設定します。
	行見出し	行見出しの表示・非表示を切り替えます。
	定価	定価の表示・非表示を切り替えます。
	実行金額	実行金額の表示・非表示を切り替えます。
	上乗せ率	上乗せ率の表示・非表示をきりかえ
	予定発注先	予定発注先の表示・非表示を切り替えます。
	集計分類	集計分類の表示・非表示を切り替えます。
	入力順 見積/実行	見積→実行の順に入力します。
	入力順 実行/見積	実行→見積の順に入力します。
	メモ欄の位置入れ替え	メモ欄の位置に表示する項目を入れ替えます。
	色 - 標準	内訳の行を標準の色で表示します。 色の設定は「環境設定」で行います。
	色 - 印刷	内訳の印刷しない行に色を付けます。
ツリー	ツリーの表示・非表示を切り替えます。	
値引・合計	値引・合計欄の表示・非表示を切り替えます。	
ツリーをすべて展開	ツリーをすべて展開して表示します。	
ツリーを折りたたむ	ツリーの項目をすべて折りたたみます。	
行の高さ		
行高を広げる	行の高さを広げます。	
行高を狭める	行の高さを狭めます。	
行高の初期化	行の高さを初期化します。	
列の幅		
列幅を広げる	選択している列の幅を広げます。	
列幅を狭める	選択している列の幅を狭めます。	
列幅の初期化	列全体の幅を初期化します。	
ヘルプ	マニュアル	PDF ファイルのマニュアルを表示します。
	ホームページ	ホームページを表示します。

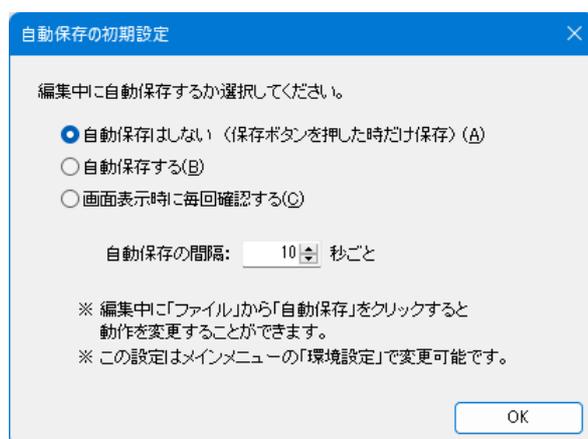
見積書画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機能
保存	Ctrl+S	見積書を保存します。
元に戻す	Ctrl+Z	直前の操作を行単位で元に戻します。
上の階層	Alt+U Alt+Left	上位の階層に移動します。 1階層目でクリックすると表紙に移動します。
下の階層	Alt+D Alt+Right	下位の階層に移動します。 下位の階層が存在しない場合は新規に作成します。 表紙でクリックすると見積内訳に移動します。
追加(挿入)	F1	追加:最下行の下に行を追加します。 挿入:選択している行の上に行を挿入します。 ※環境設定で追加・挿入の切り替えが可能です。
削除	F3	選択している行を削除します。 複数行を一括削除する場合はツリーで「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら項目を選択します。
計 諸経費 小計 中計	F5	選択している行の下に諸経費行を挿入します。 選択している行の下に小計行を挿入します。 選択している行の下に中計行を挿入します。

大計 合計		選択している行の下に大計行を挿入します。 同階層の一番下に合計行を追加します。
内訳読込 項目名で検索 見積書を指定	Alt+R	他の見積書から内訳を読み込みます。 項目名を指定して内訳をリストアップします。 見積書を指定します。
部材	F6	部材マスタを表示します。
一括 No 数量 単価	F7 Ctrl+N Ctrl+Q Ctrl+T	Noを一括設定します。 数量を一括設定します。 単価を一括設定します。
書出し PDF ファイル Excel ファイル	Alt+E Shift+F9 F9	帳票の PDF ファイルを作成します。(要エクセル) 帳票のエクセルファイルを作成します。
印刷	F11	帳票の印刷プレビューを表示します。
閉じる	Alt+C	見積書の編集を終了します。

3.3 自動保存の初期設定を行う

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



編集中の見積書を自動保存するかどうかの初期設定を行います。

「自動保存はしない」を選択すると、自分で「保存」ボタンをクリックしないかぎりデータは PC 内に保存されません。

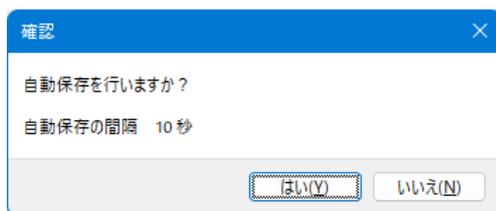
「自動保存する」を選択すると、「自動保存の間隔」ごとに上書き保存します。

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

～初期設定について～

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

「見積書を表示時に毎回確認する」を選択した場合、次の画面が表示されます。



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



- 注意** 自動保存は設定した間隔ごとに行われますが、状態によりスキップする場合があります。
- ・ 変更がない場合
 - ・ 表紙、内訳を入力中の場合
 - ・ 一括設定や印刷など他の画面がアクティブになっている場合
- ※保存時刻はステータスバーを確認してください。

3.4 表紙を作成する

見積書の表紙を作成します。

見積書画面（表紙）

見積書画面（表紙）のスクリーンショット。画面には見積書の詳細情報が入力されています。

見積書 No: 1

見積日: 2024/05/09

住所: 400-0001 山梨県甲府市丸の内3-28-9

顧客名: 甲府建設株式会社

見積先: 甲府 二郎 様

TEL: 055-223-0003 FAX: 055-237-7838

工事名: サンプル設備工事

工事場所: 甲府市丸の内3-28-9

見積有効期限: お見積後30日

納入期日:

御支払条件: 工事請負契約書の通り

単価見積:

担当者: 02 昭和 一郎

見積書書式: 001 見積書 横

備考:

見積金額: ¥943,960- (税抜金額: 858,145 消費税: 85,815) 10% 消費税出力

資料フォルダ:

メモ: 1回目

表紙の入力項目

項目名	説明
No	見積書の No を入力します。 自動的に他の見積書の No の最大値に+1した No が入力されます。 枝番(-)ハイフンがあっても最大値の取得が可能です。 ※数字以外のデータは無視されます。

項目名	説明
タイトル	見積書のタイトルを入力します。
見積日	見積日を入力します。自動的に今日の日付が入力されます。  をクリックしてカレンダーから選択することもできます。
状況	見積書の状況を入力します。 直接入力するか  をクリックして状況リストから選択します。
単価見積	チェックを入れると印刷時に合計金額が出力されなくなります。
住所	 をクリックして顧客の住所を入力します。
顧客名	顧客名を入力します。 直接入力するか  をクリックして顧客のリストから選択します。 リストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
見積先	見積先を入力します。
TEL	顧客の電話番号を入力します。
FAX	顧客のファックス番号を入力します。
工事名	工事名を入力します。
工事場所	工事場所を入力します。 顧客リストから顧客を選択した場合に、環境設定で「顧客選択時に顧客住所を工事場所に転記する」にチェックが入っていると顧客住所が工事場所に転記されます。
項目タイトル	自社情報から初期値が設定されます。  をクリックするとタイトルを編集することができます。
項目	自社情報から初期値が設定されます。 Ctrl キーを押しながら  をクリックするとリストの代わりにカレンダーを表示します。
印鑑画像	担当者マスタで印鑑画像が設定されている場合表示されます。 表示される欄は3つある枠の一番右のみです。
担当者	担当者のコード No を入力します。 直接入力するか  をクリックして社員のリストから選択します。
見積書書式	印刷に使用する書式を選択します。 自社情報の初期値が設定されます。
消費税率	この見積書の消費税率を入力します。 空白にすると内訳の消費税と税込合計が印刷されなくなります。
消費税出力	見積書に消費税を出力するか選択します。 消費税出力にすると内訳に消費税、税込合計が出力されます。 消費税別途にすると内訳には税抜合計までが出力されます。 表紙への出力は設定されている変数により変わります。
資料フォルダ	関連するファイルを保存しているフォルダを登録します。  をクリックすると登録されているフォルダを開きます。
メモ	コメント欄です。  をクリックするとメモ欄の位置に表示する項目を変更することができます。

表紙の作成が終わったら、内訳の作成を行います。

3.5 内訳を作成する

見積書の内訳の作成を行います。

ツールバーの  をクリックすると見積書の内訳画面が表示されます。

初めて入力する時は表示項目の設定画面が表示されます。

表示項目

ツリーの表示項目

- No.項目(A)
- 規格・摘要(B)
- 見積数量(C)
- 見積金額(D)

グリッドの表示項目

- 行見出し(X)
- 定価(F)
- 見積金額(E)
- 実行金額(G)
- 上乗せ率(U)
- 予定発注先(H)
- 集計分類(S)

グリッドの入力順

見積→実行

表示する項目を選択します。

不要な項目はグリッドの表示項目でチェックをはずしてください。

グリッドの入力順は「見積→実行」「実行→見積」が選択できます。

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

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

見積書画面（内訳）

見積書 - [1] サツカ設備工事

メニュー: 表示項目の設定

No.	項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	定価	値引き率	仕切率	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	上乗せ率	利益率	租利
1	給水設備工事		1	1	式						101,000	97,000	18.1	13.9	1
2	給水設備工事		1	1	式						48,000	36,000	19.4	16.3	
3	排水設備工事		1	1	式						395,000	324,000	21.9	18.0	7
4	衛生器具設備工事		1	1	式						118,000	93,000	21.5	17.7	2
5	給水管引込工事		1	1	式						140,000	127,000	10.2	9.3	1
6	現場雑費		1	1	式				8,000	7,000	8,000	7,000	14.3	12.5	
7	諸経費	上、下水道申請費を含む	1	1	式				80,000	66,000	80,000	66,000	21.2	17.5	1
※ 別途費用															
	水道利用加入金	136,500円													
	設計審査手数料・竣工検査	8,700円													

① ツリー表示項目

② グリッド表示項目

③ 利益率設定

④ 集計表

集計	見積金額	実行金額	利益率	租利益	備考	租率
[値引]	-50,000				特別値引き	
[工事計]	830,000	740,000	10.8	90,000		
[うち労務費]	162,600	162,800				
[法定福利費]	28,145	25,034				
[合計]	858,145	765,034	10.8	93,051		
[消費税]	85,815	76,509				10
[税込み合計]	943,960	841,543	10.8	102,357		

① 階層ツリー

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

② 編集グリッド

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

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

青い文字のセルは自動計算されるセルです。入力することはできません。

また、セルを右クリックするとポップアップメニューが表示されます。

行の見出しを表示している場合は行の境目でマウスをドラッグすることで行の高さを変更することができます。

列の幅を変更する場合は列の見出しの境目をドラッグします。

グリッドの表示項目を変更する場合は「表示」メニューの「表示項目」で各項目のチェックを切り替えてください。

③ 利益率（上乘せ率）

実行単価または見積単価を自動計算させる場合に入力します。自動計算させない場合は空白にします。なお、入力済みの行は単価を変更しても再計算されません。自動計算されるのは計算したい単価が空白の場合です。 をクリックすると選択している行の見積単価を再計算します。 をクリックすると実行単価を再計算します。

利益率： $\text{見積単価} = \text{実行単価} \times 100 \div (100 - \text{率})$

上乘せ率： $\text{見積単価} = \text{実行単価} \times (100 + \text{率}) \div 100$

注 環境設定で「見積書で利益率(上乘せ率)を設定している場合、見積単価から実行単価を自動計算する」にチェックが入っていない場合は、見積単価を入力しても実行単価は自動計算されません。

④ 値引・合計

見積内訳の総合計と値引き入力項目です。メニューの「表示」で表示・非表示を切り替えられます。 をクリックすると合計等の項目名を変更することができます。

 をクリックすると法定福利費の設定画面が表示されます。 をクリックすると合計金額から値引金額を逆算する設定画面が表示されます。

1円端数が合わない場合は をクリックして消費税の端数処理方法を変更することができます。

注 税後値引きは非推奨になりました。

意 使用する場合は「環境設定」で「税後値引きの入力欄を表示する」にチェックを入れてください。

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

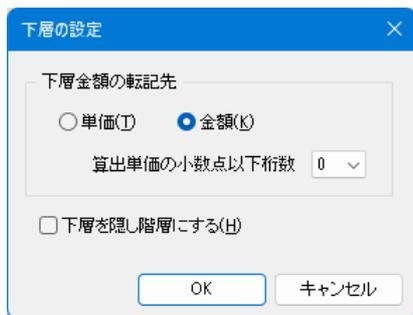
見積内訳の階層を作成します。編集グリッドをクリックして各項目を入力します。行を追加する場合は「追加 [F1]」ボタンが表示されている場合はボタンをクリックするか「F1」キーを押します。「挿入 [F1]」ボタンが表示されている場合は「Shift」キーを押しながら「F1」キーを押すか、最終行でカーソルキーの「↓」を押します。

2階層目を作成する場合は行を選択して  をクリックします。

下階層を作成するか確認する画面が表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。次に下階層の見積金額、実行金額を親階層のどの項目に転記するかを選択する画面が表示されますので、用途に合わせて「単価」または「金額」を選択します。

「金額」を選択した場合は単価を逆算しますので、逆算単価の小数点以下桁数を選択します。「下層を隠し階層にする(H)」にチェックを入れると、この階層より下の階層をすべて隠し階層にすることができます。隠し階層は印刷書式の設定で印刷する・印刷しないを選択することができます。

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



下層の設定 dialog box の詳細:

- タイトル: 下層の設定
- 下層金額の転記先:
 - 単価(D)
 - 金額(K)
- 算出単価の小数点以下桁数: 0 (dropdown menu)
- 下層を隠し階層にする(H)
- ボタン: OK, キャンセル

「OK」をクリックすると下階層が作成されます。

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

3.6 単価や端数処理の設定を変更する

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

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

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

「金額」タブでは内訳の見積金額と実行金額の端数処理方法を選択します。「消費税」タブでは消費税の端数処理方法を選択します。

3.7 法定福利費の設定

法定福利費の設定を行います。

メニューの「ファイル」から「法定福利費の設定」をクリックします。自社情報の法定福利費の設定が初期設定として読み込まれます。

法定福利費の設定画面

		見積金額	実行金額
[工事計]		830,000	740,000
[うち労務費]		182,600	162,800

名称	加入比率 (%)	料率 (%)	見積金額 保険料	実行金額 保険料
健康保険料	100	4.98	9,093	8,107
介護保険料	53.2	0.79	767	684
厚生年金保険料	100	8.914	16,277	14,512
子ども・子育て拠出金	100	0.2	365	326
雇用保険料	100	0.9	1,643	1,465
労災保険料				
[法定福利費]		28,145	25,094	

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

労務費の算出方法

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

入力	直接労務費を入力
----	----------

各保険料の料率は協会けんぽ等のウェブサイトでご確認ください。

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

※端数処理は金額の端数処理を適用

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

3.8 行を挿入・削除する

行の挿入

行を挿入する場合は  ボタンが表示されている場合はクリックするか「F1」キーを押します。

ボタンが表示されていない場合は「Shift」キーを押しながら「F1」キーを押すか、行を右クリックして表示されるメニューから「行の挿入」を選択します。

選択している行の直前（上）に空白行を挿入します。

複数の行を選択した状態で行の挿入を行うと選択した行数分の行が挿入されます。

行の追加

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

行を右クリックして表示されるメニューから「行の追加」を選択しても行を追加することができます。

行の削除

行を削除する場合は  をクリックするか「F3」キーを押します。

選択している行を削除します。複数行を選択して削除することも可能です。

3.9 内訳の数量や単価を入力する

内訳項目の入力を行います。

内訳の項目

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

項目名	説明
単位	単位を入力します。 直接入力するか <input type="button" value="☰"/> をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。 「%」「%」を入力すると金額は単価のパーセントで計算されます。
定価	定価を入力します。
値引率	見積単価の値引率を入力します。 定価 × 値引率 ÷ 100 = 見積単価
仕切率	実行単価の仕切率を入力します。 定価 × 仕切率 ÷ 100 = 実行単価
見積単価	見積単価を入力します。 設定利益率が入力されている場合、実行単価から自動計算されます。
実行単価	実行単価を入力します。 環境設定で「見積書で利益率(上乗せ率)を設定している場合、見積単価から実行単価を自動計算する」にチェックが入っている場合、見積単価から自動計算されます。
見積金額	見積金額です。 編集不可 計算式: 見積数量 × 見積単価
実行金額	実行金額です。 編集不可 計算式: 実行数量 × 実行単価
上乗せ率 [%]	実行金額に対する見積金額の上乗せ率です。 編集不可 計算式: (見積金額 - 実行金額) ÷ 実行金額 × 100
利益率 [%]	粗利益率です。 編集不可 計算式: (見積金額 - 実行金額) ÷ 見積金額 × 100
粗利益	粗利益です。 編集不可 計算式: 見積金額 - 実行金額
備考	備考欄です。 直接入力するか <input type="button" value="☰"/> をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
コード No	予定発注先のコード No を入力します。 直接入力するか <input type="button" value="☰"/> をクリックしてマスタリストから選択します。マスタリストは「F4」キーでも呼び出すことができます。
予定発注先	予定発注先名です。 編集不可
メモ	メモ欄です。
集計分類	集計分類を入力すると実行予算書画面で集計分類ごとに金額・構成比を集計することができます。
労務	法定福利費の計算に使用します。 行が労務費の場合はチェックします。スペースキーでも可。 法定福利費を計算しない場合や、労務費の算出方法が「積算」以外の場合は使用しません。
非税	消費税計算から除外する場合チェックします。 スペースキーでも切り替えができます。 「※」をつけた行の金額が「うち非課税」に集計されます。
コメ	1 行まるごとコメント行として使用する場合チェックします。 コメント行はダブルクリックするか Enter キーを押すとコメントの入力用フォームが表示されます。
隠層	下位の階層が隠し階層である場合、「○」が表示されます。 隠し階層の切り替えは行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「行の設定」をクリックします。

項目名	説明
	行をダブルクリックしても行の設定が可能です。
除外	行を残したまま合計計算や印刷から除外する場合チェックします。

3.10 セル内で改行する

「項目」「規格・摘要」「備考」「メモ」欄はセル内で改行することができます。改行したい位置でキーボードの左側の「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押してください。

注 セルに複数行を表示させる場合は行の高さを変更してください。
意 行の高さは「Ctrl」+「Alt」+「↓」キーで広がり、「Ctrl」+「Alt」+「↑」キーで狭まります。行見出しをドラッグするかメニューの「表示」から「行の高さ」で変更することもできます。

3.11 利益率(上乗せ率)を設定して単価を自動計算する

利益率(上乗せ率)を設定して見積単価・実行単価を自動計算することができます。初期設定では「マスタ」の「自社情報」の「単価算出方法」が反映されます。

利益率： 見積単価 = 実行単価 × 100 ÷ (100 - 率)
 上乗せ率： 見積単価 = 実行単価 × (100 + 率) ÷ 100

実行単価の20%増の金額を見積単価として設定したい場合は入力グリッドの左下の欄で



とします。

内訳の行で実行単価を入力すると自動的にその金額に20%上乗せした金額が見積単価に転記されます。逆に見積単価を入力すると自動的に実行単価を計算します。

端数処理は青い文字のリンクをクリックして設定してください。

注 自動計算は計算対象の単価が空白の場合のみ行われます。
意

入力済みの行を再計算する場合は か をクリックするか行を右クリックして表示されるポップアップメニューから「単価の再計算」を選択します。

3.12 セルの内容を複製する

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

「上のセルを複製 [F8]」機能を使用する

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

「Enter」キーで複製する

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

「↑」キーで離れたセルの項目を複製する

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

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

3.13 他の見積書から内訳を読み込む

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

見出し項目名で検索



をクリックして表示されるメニューの「見出し項目名で検索」をクリックする

と項目名で検索するリストが表示されます。

見出し項目名で検索して内訳を読み込み

全期間 部分一致(E) 完全一致(D)

設備

見積書起動 [F7]

項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	備考	送税	非税	コ	ノ	除	見積日
<input type="checkbox"/> 給水設備工事		1	1	式			101,000	87,000							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 給湯設備工事		1	1	式			43,000	36,000							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 配管材料費															2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 架橋ポリエチレン管 13A		19	19	m	800	640	15,200	12,160							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 配管用継手材料費		1	1	式	9,800	9,500	9,800	9,500							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 管支持金物		1	1	式	1,200	1,000	1,200	1,000							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 配管工事費															2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 架橋ポリエチレン管 13A		19	19	m	800	640	15,200	12,160							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 消耗品雑材料費		1	1	式	1,600	1,180	1,600	1,180							2024/05/09
<input checked="" type="checkbox"/> 小計							43,000	36,000							2024/05/09
<input type="checkbox"/> 排水設備工事		1	1	式			395,000	324,000							2024/05/09
<input type="checkbox"/> 衛生器具設備工事		1	1	式			113,000	93,000							2024/05/09
<input type="checkbox"/> P 設備工事		1	1	式			1,179,516	865,701							2024/05/11
<input type="checkbox"/> 1 給水設備工事		1	1	式			342,374	285,117							2024/05/11
<input type="checkbox"/> 2 給湯設備工事		1	1	式			236,000	179,960							2024/05/11
<input type="checkbox"/> 3 排水設備		1	1	式			286,700	205,978							2024/05/11
<input type="checkbox"/> 4 雨水設備工事		1	1	式			180,825	108,776							2024/05/11
<input type="checkbox"/> 5 衛生設備工事		1	1	式			133,617	85,870							2024/05/11
<input type="checkbox"/> 給水設備工事		1	1	式			101,000	87,000							2024/05/15
<input type="checkbox"/> 給湯設備工事		1	1	式			43,000	36,000							2024/05/15
<input type="checkbox"/> 排水設備工事		1	1	式			395,000	324,000							2024/05/15
<input type="checkbox"/> 衛生器具設備工事		1	1	式			113,000	93,000							2024/05/15

読込実行(E) キャンセル

画面上部の検索文字入力欄に例えば「設備工事」と入力すると項目名に「設備工事」が含まれていて下層のある項目がリストアップされます。チェックを入れて「読込実行(E)」をクリックすると見積書に選択した項目が読み込まれます。

注意 1 度に読み込めるのは1つの階層のみです。

見積書を指定



をクリックして表示されるメニューの「見積書を指定」をクリックすると

検索リストが表示されます。

見積書から内訳を読み込み

見積No 3 サンプル建築工事

検索(E) すべて選択(A)

項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	見積単価	実行単価	見積金額	実行金額	備考	送税	非税	コ	ノ	除
<input checked="" type="checkbox"/> A 仮設工事		1	1	式			497,311	121,073						
<input checked="" type="checkbox"/> 1 足場架組工事付シ		119	119	床m ²	972	168	115,668	19,992						
<input checked="" type="checkbox"/> 2 中継設置		119	119	床m ²	108	21	12,852	2,499						
<input checked="" type="checkbox"/> 3 メッシュシート張		294	294	張m ²	192	36	56,448	10,584						
<input checked="" type="checkbox"/> 4 仮設トイレ		1	1	基	31,543	5,895	31,543	5,895						
<input checked="" type="checkbox"/> 5 重機レッカー		1	1	台	54,000	40,000	54,000	40,000						
<input checked="" type="checkbox"/> 6 産廃処理費 産廃入れラック		8	8	m ³	11,250	2,105	90,000	16,840						
<input checked="" type="checkbox"/> 7 ハウスクリーニング		1	1	式	46,800	8,421	46,800	8,421						
<input checked="" type="checkbox"/> 8 仮設水道		1	1	式	45,000	8,421	45,000	8,421						
<input checked="" type="checkbox"/> 9 仮設電気		1	1	式	45,000	8,421	45,000	8,421						
<input checked="" type="checkbox"/> 小計							497,311	121,073						
<input type="checkbox"/> B 基礎工事		1	1	式			1,079,685	214,321						
<input type="checkbox"/> 1 ベタ基礎		20.79	20.79	坪	31,500	6,947	654,085	144,420						
<input type="checkbox"/> 2 勝手口土間工事		1	1	式	31,500	4,211	31,500	4,211						
<input type="checkbox"/> 3 玄関、ポーチ土間口		1	1	式	49,500	6,316	49,500	6,316						
<input type="checkbox"/> 4 独立基礎		3	3	箇所	63,000	10,526	189,000	31,578						
<input type="checkbox"/> 5 庄そうポンプ費		2	2	回	45,000	6,316	90,000	12,632						
<input type="checkbox"/> 6 残土処理費		18	18	m ³	3,600	842	64,800	15,156						
<input type="checkbox"/> 小計							1,079,685	214,321						
<input type="checkbox"/> C 木工事		1	1	式			1,890,088	1,359,493						
<input type="checkbox"/> D 大工事		1	1	式			2,168,127	2,035,800						
<input type="checkbox"/> E 屋根板金、樋工事		1	1	式			70,1424	199,998						
<input type="checkbox"/> F サッシ工事		1	1	式			873,000	204,210						

読込実行(E) キャンセル

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

「読込実行(E)」をクリックすると見積書に選択した項目が読み込まれます。

3.14 Excel に一覧をコピーする

エクセル上で編集したほうが早い場合などに、現在表示している一覧をエクセルに書き出すことができます。書き出したデータをエクセル上で編集し、次項の「クリップボードから貼り付ける」を活用してソフトに戻すことができます。

エクセルに一覧をコピーするには入力グリッドを右クリックして表示されるポップアップメニューから「Excel へ一覧をコピーする」を選択します。

エクセルが起動して表示している一覧がワークシートに書き出されます。

3.15 クリップボードから貼り付ける

エクセルなどの表をコピーして見積書の内訳に貼り付けることができます。

まず、エクセルなどの表で範囲を選択してコピーします。つぎに工事見積書 Super5 の内訳画面で貼り付けたいセルを右クリックします。表示されるポップアップメニューから「貼り付け」を選択するとコピーしたデータをまとめて貼り付けることができます。

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

エクセルから貼り付ける場合は列単位でコピー・貼り付けをおすすめします。意図しない場所への貼り付けを回避することができます。

3.16 部材マスタを活用する

見積項目は直接入力する以外に部材マスタから選択して転記することもできます。

部材マスタリストを表示するには



をクリックするか「F6」キーを押します。

部材リスト画面



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

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

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

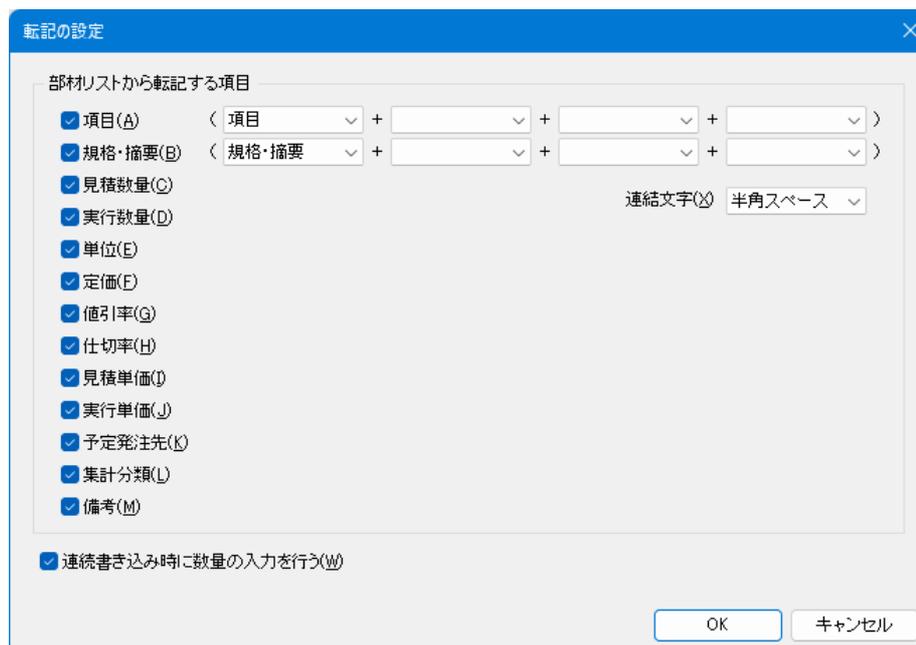
注意 部材の登録画面で改行を設定していても部材リストでは1行で表示されます。

表示列

「表示列」をクリックすると部材リストに表示する項目を選択することができます。リストに表示したくない項目はチェックを外します。

転記設定

部材リストで「転記設定」をクリックすると、部材リストから見積書に転記する項目を選択する画面が表示されます。



転記したくない項目はチェックを外してください。

「項目」と「規格・摘要」は部材のどの項目を転記するか選択できます。
部材の複数の項目を連結する場合は「連結文字」を選択してください。

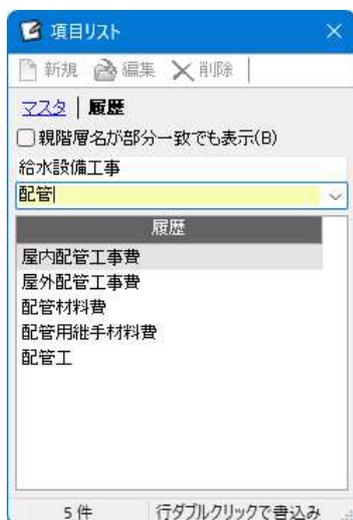
3.17 選択リストを活用する

次の項目は直接入力する以外に選択リストから選択して転記することもできます。

「項目」、「規格・摘要」、「単位」、「備考」

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

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



選択リスト画面で使用するボタン

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

注意 「親階層名(項目名)が部分一致でも表示」にチェックを入れると部分一致で検索しますが、検索時間が長くなります。

～履歴の並び順について～

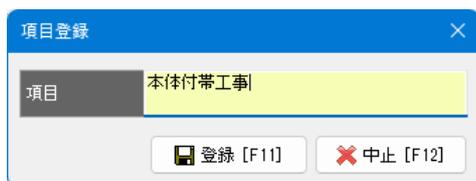
並び順の変更は一覧を右クリックして表示されるメニューで「昇順に並び替え」または「使用頻度順に並び替え」を選択します。

～マスタの並び順について～

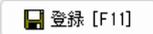
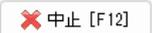
並び順は変更することができます。一覧を右クリックして表示されるメニューで「上へ移動」または「下へ移動」を選択すると、選択しているマスタを移動することができます。

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

「編集」をクリックします。



改行を入力する場合は左「Alt」+「Enter」キーで入力します。

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

3.18 計算ツールを活用する

次の項目は直接入力する以外に電卓や計算式で計算して転記することができます。
「見積数量」、「実行数量」、「見積単価」、「実行単価」

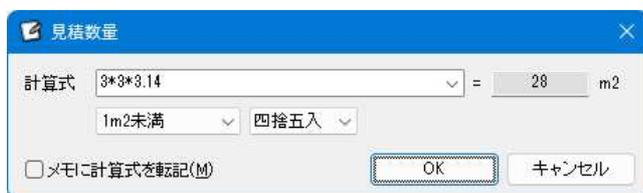
計算ツールは

- ・計算式
- ・電卓

の2種類があり「保守・環境」タブの「環境設定」で使用するツールを指定します。
計算ツールを呼び出すには上記の各項目欄で Enter キーを押して表示される  をクリックするか「F4」キーを押します。

「計算式」機能を使用する

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



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

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

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

注意 計算式の履歴と端数処理の設定は数量と単価で別々に記憶されます。

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

「電卓」機能を使用する

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



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

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

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

注意 電卓のフォントサイズは 9 で固定されています。
変更することはできません。

をクリックすると計算値の丸め処理ダイアログが表示されます。



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

3.19 履歴から検索する

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

項目	規格・摘要	見積数量	実行数量	単位	定価	値引率	仕切率	見積単価	実行単価	備考	予定発注先	メモ
耐衝撃性硬質塩ビ管	HRVP18	12	12	m				99	90		昭和設備 株式会社	
耐衝撃性硬質塩ビ管(屋内)	HRVP 20	1	1	m				1,330	1,064		昭和設備 株式会社	
耐衝撃性硬質塩ビ管(屋外)	HRVP 20	28	21	m				800	640		昭和設備 株式会社	
耐衝撃性硬質塩ビ管	HRVP20	24	22	m				177	161		昭和設備 株式会社	
耐衝撃性硬質塩ビ管	HRVP18	12	12	m				99	90		昭和設備 株式会社	
耐衝撃性硬質塩ビ管(屋内)	HRVP 20	1	1	m				1,330	1,064		昭和設備 株式会社	
耐衝撃性硬質塩ビ管(屋外)	HRVP 20	28	21	m				800	640		昭和設備 株式会社	

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

検索する条件を変更する場合は検索文字列を編集します。

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

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

3.20 選択セル範囲の合計を取得する

風数セルの合計値をクリップボードにコピーすることができます。合計を計算したいセルをマウスでドラッグして選択し、右クリックのポップアップメニューで「選択セル範囲の合計をコピー」を選択します。

クリップボードに合計がコピーされますので、必要に応じてセルに張り付けてください。小計の挿入では計算できない数量や定価の合計が簡単に取得できます。

- 注** 取得できるのは数値の列だけとなります。
意 「項目」や「規格・摘要」に数値が含まれていても集計対象から除外されます。

3.21 諸経費行を追加する

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

諸経費行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

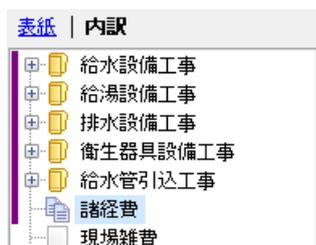
「諸経費(V)」をクリックします。

諸経費行の編集画面が表示されます。

実行予算の金額は入力した利益率から自動計算されます。

各項目を入力して「OK」をクリックすると諸経費行が追加されます。

挿入した諸経費行を選択すると計算範囲が画面左のツリーに紫色の線で表示されます。



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

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

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

3.22 小計・中計・大計・合計行を追加する

小計行、中計行、大計行、合計行を挿入します。

小計行、中計行、大計行は同じ階層にいくつでも挿入することができます。

合計行は1つの階層に1行のみ最下段に追加することができます。

小計の挿入

小計行を挿入する場合は



をクリックして表示されるプルダウンメニューの

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

中計の挿入

中計行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

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

大計の挿入

大計行を挿入する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

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

合計の挿入

合計行を追加する場合は  をクリックして表示されるプルダウンメニューの

「合計(Z)」をクリックします。一番下に合計行が追加されます。

挿入した計の行を選択すると計算範囲が画面左のツリーに各計の色の線で表示されます

注 合計行より下に行を追加することはできません。
意

改ページに合わせて画面上に区切り線が表示されます。

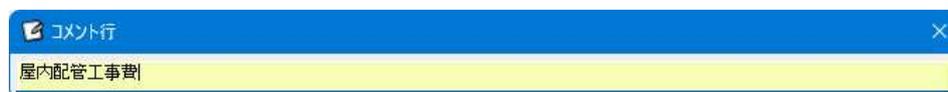
小計や合計をページの一番下に持てきたい場合は、間に空白行を挿入して体裁を整えてください。

3.23 コメント行を使用する

行をまるごとコメント行に変更することができます。

入力グリッドを右にスクロールして「コメ」欄にチェックを入れるか、右クリックして表示されるポップアップメニューの「行の属性」から「コメント行」を選択します。

コメント行を編集するには行をダブルクリックするか「Enter」キーを押します。



コメント行の編集フォームが表示されます。入力後「Enter」キーや「↓」「↑」キーを押すと確定します。

コメント行を解除するには再度「コメ」のチェックを外すかポップアップメニューから「コメント行」を選択します。

注 コメント行に変換すると入力済みに数量や単価はクリアされます。
意

注意 印刷時のコメント行の広さは各書式マスタで設定します。

3.24 除外行を使用する

行を削除せずに見積から除外することができます。
入カグリッドを右にスクロールして「除外」欄にチェックを入れるか、右クリックして表示されるポップアップメニューの「行の属性」から「除外行」を選択します。
行の色が変わり、見積金額から行が除外されます。
除外した行は印刷されません。
除外行を解除するには再度「除外」のチェックを外すかポップアップメニューの「行の属性」から「除外行」を選択します。

3.25 労務費を集計する

法定福利費の集計対象となる労務費を積算することができます。
選択している行を労務費として積算するには入カグリッドを右にスクロールして「労務」欄にチェックを入れるか、右クリックして表示されるポップアップメニューの「行の属性」から「労務費」を選択します。
労務費行を解除するには再度「労務」のチェックを外すかポップアップメニューから「労務費」を選択します。

注意 法定福利費の設定画面で「労務費の算出方法」が「積算」になっている場合のみチェックした労務費行が積算されます。

3.26 非課税を使用する

非課税行として消費税の計算から除外する設定ができます。
選択している行を非課税行にするには入カグリッドを右にスクロールして「非税」欄にチェックを入れるか、右クリックして表示されるポップアップメニューの「行の属性」から「非課税」を選択します。
消費税の計算対象から除外され「うち非課税」に金額が集計されます。
非課税行を解除するには再度「非税」のチェックを外すかポップアップメニューから「日会税」を選択します。

3.27 行の色を変更する

行の色を任意の色に変更することができます。
選択している行の色を変更するには右クリックして表示されるポップアップメニューの「行の色」から「色の指定」を選択します。
カラーダイアログが表示されますので設定したい色を選択して「OK」をクリックします。

行の色を消去したい場合はポップアップメニューの「行の色」から「色のクリア」を選択します。

注意 行の色は画面表示のみです。印刷や Excel・PDF 出力には反映されません。

3.28 数量を一括設定する

見積数量または実行数量を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「数量」をクリックします。

数量一括設定画面が表示されます。

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

3.29 単価を一括設定する

単価を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「単価」をクリックします。

単価一括設定画面が表示されます。

対象で単価を一括設定する行を指定します。

単価一括設定

範囲

- 現在の行
- 小計内
- 階層内
- すべての行

対象

- すべて
- 指定 項目 : ... である
- 労務費
- 労務費以外

方法

- 上乗せ率が 20% になるように実行単価から見積単価を一括計算します。(A)
- 上乗せ率が 0% になるように見積単価から実行単価を一括計算します。(B)
- 利益率が 0% になるように実行単価から見積単価を一括計算します。(C)
- 利益率が 0% になるように見積単価から実行単価を一括計算します。(D)
- 見積単価が現在の見積単価の 0% になるように一括変更します。(E)
- 実行単価が現在の実行単価の 0% になるように一括変更します。(F)
- 値引率が 0% になるように定価から見積単価を一括計算します。(G)
- 仕切率が 0% になるように定価から実行単価を一括計算します。(H)
- 見積単価を指定します。(I) 円
- 実行単価を指定します。(J) 円

丸め処理

- 1円未満
- 10円未満
- 100円未満
- 1,000円未満
- 10,000円未満

端数処理

OK キャンセル

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

3.30 内訳の No を一括設定する

内訳の No を一括設定することができます。



をクリックして表示されるメニューから「No」をクリックします。

No 一括設定画面が表示されます。

No 一括設定

設定する階層

- 現在の階層のみ
階層レベル: 2
- すべての階層
階層レベル: 1
階層レベル: 2

設定する行

- 見積数量のある行
- 見積金額のある行
- すべての行

OK キャンセル

設定する階層と No の種類、設定する行を選択して「OK」をクリックすると No が一括設定されます。

3.31 行の並べ替えを行う

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

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

注意 行移動は同じ階層内でのみ可能です。上位の階層や下位の階層に行を移動させることはできません。

違う階層への行の移動は以下の手順で行ってください。

1. 移動したい行をすべて選択します。
2. 行を切り取ります。
3. 移動先の階層で切り取った行を挿入します。

3.32 列の幅調整や並べ替えを行う

列の幅を調整する場合はグリッドのタイトル部分の境目でドラッグしてください。

また、列を入れ替えることができます。チェック欄などを左に持ってきたり、不要な列を右に持っていったりすることができます。

列を入れ替えるには移動したい列のタイトル部分を右クリックしてドラッグしてください。

注意 No、項目、規格・摘要は固定です。右側に移動することはできません。同様に規格・摘要より右側の項目を No、項目、規格・摘要の列に移動することもできません。

注意 入力グリッドの列幅と印刷時の列幅は別の設定です。印刷時の列幅はそれぞれの書式のエクセルファイルで調整します。

グリッドの表示を初期化したい場合は見積書の作成画面を閉じて「保守・環境」タブの「環境設定」をクリックします。

環境設定画面が表示されましたら「グリッド」タブを選択し「グリッドの初期化」ボタンをクリックしてください。

注意 グリッドの初期化はすべてのグリッドの表示が初期化されます。

3.33 税抜合計などの名称を変更する

税抜合計など合計の項目名を変更することができます。

内訳入力画面の  をクリックすると項目タイトルの編集画面が表示されます。

項目タイトルの編集	
税前値引き	[値 引]
工事計	[工 事 計]
うち労務費	[うち労務費]
法定福利費	[法定福利費]
税抜合計	[合 計]
うち非課税	[うち非課税]
うち課税	[うち 課税]
消費税	[消 費 税]
税後値引き	[値 引]
税込合計	[税込み合計]

初期設定では自社情報で登録した項目が転記されます。
見積書に適した項目名に変更することができます。

3.34 値引の入力や消費税率の設定を行う

最終的な値引の入力や消費税率の設定を行います。

税抜単価の場合

合計の項目（法定福利費を計算しない場合）

No	項目名	説明
①	値引	税前値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。
②	合計	内訳の合計から値引額を引いた合計です。 内訳+①
③	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
④	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。 $(② - ③) \times \text{税率} \div 100$
⑤	値引	消費税計算後の値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。 ※初期設定では非表示になっています。この項目を使用するには「環境設定」で「税後値引きの入力欄を表示する」にチェックを入れます。
⑥	税込合計	税込の合計金額です。 $② + ④ + ⑤$

合計の項目（法定福利費を計算する場合）

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

No	項目名	説明
④	法定福利費	法定福利費の金額です。
⑤	合計	工事計と法定福利費を足した税抜合計です。 ③ + ④
⑥	うち非課税	内訳の入力で「非課税」に設定した行の合計金額です。
⑦	消費税	消費税額です。税率欄に消費税率を入力します。 $(⑤ - ⑥) \times \text{税率} \div 100$
⑧	値引	消費税計算後の値引き欄です。 マイナス(-)をつけて入力します。 ※初期設定では非表示になっています。この項目を使用するには「環境設定」で「税後値引きの入力欄を表示する」にチェックを入れます。
⑨	税込合計	税込の合計金額です。 ⑤ + ⑦ + ⑧

税込単価の場合

合計の項目（法定福利費を計算しない場合）

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

合計の項目（法定福利費を計算する場合）

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

注 税込単価の場合、税抜の値引は使用できません。
意

値引額の調整

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

値引額の調整画面



値引額の調整方法は

- 任意
- 値引なし
- 10 円未満切捨て ～ 1,000,000 円未満切捨て

があります。

「任意」を選択した場合は設定したい合計金額を入力します。

「**円未満切捨て」を選択すると端数を切捨てた金額が自動的に設定されます。

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

3.35 見積書を印刷する

見積書が完成したら印刷を行います。



をクリックすると選択した書式で印刷プレビューが表示されます。

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

印刷する場合は



をクリックします。

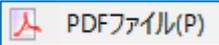
なお一度選んだ書式は「見積書書式」に設定されますので、書式を変更する場合は表紙の入力画面の「見積書書式」でリストを呼び出して設定しなおしてください。

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

3.36 見積書を PDF ファイルに書き出す

作成した見積書を PDF ファイルに書き出します。



をクリックして表示されるメニューから  を選択すると PDF

ファイルの作成ダイアログが表示されます。

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

注 PDFファイルを作成するには Excel2016 以上がインストールされている必要
意 があります。

3.37 見積書をエクセルファイルに書き出す

エクセルファイルに書き出し、編集や印刷を行います。



をクリックして表示されるメニューから  を選択すると

エクセルファイルの作成ダイアログが表示されます。

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

一括印刷

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



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



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

エクセルでの作業が終わったらエクセルを終了して見積書画面に戻ります。

3.38 エクスポート

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

メニューの「ファイル」から「エクスポート」を選択します。

形式を選択して「OK」をクリックします。

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

注意 工事見積書 Super3 以前には「除外行」「コメント行」「中計行」「大計行」がありません。
工事見積書 Super5 で作成したファイルを旧バージョンでインポートした場合、上記の行は反映されません。

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

工事見積書 Super5 同士のデータのやりとりにも利用することができます。

3.39 インポート

保存したテキストファイルのデータを読み込む場合に使用します。

メニューの「ファイル」から「PC」を選択し「インポート」をクリックするとファイルを開くダイアログが表示されますのでインポートするファイルを選択して「開く(O)」をクリックします。

工事見積書 Super5 同士のデータのやりとりにも利用することができます。

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

注意 工事見積書 Super4 以前の見積書データをインポートすることができます。
※請求書データもインポート可能。

3.40 スマートフォン用エクセルファイルを使う

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

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

注意 エクセルファイル単独での見積書印刷はできません。
編集したファイルは工事見積書 Super5 にインポートしてください。

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

注意 小計行、中計行、大計行、合計行、諸経費行の書き出しおよび読み込みはできません。

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

注意 パソコンに Excel がインストールされていなくてもファイルの作成は可能ですが、
・内訳の表示列を工事見積書 Super5 の表示に合わせる
・部材マスタシートのオートフィルタ
の 2 項目は Excel がインストールされていないと実行されません。

エクセルファイルを作成する

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

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

エクセルファイルを編集する

作成したエクセルファイルをスマートフォンやタブレット端末で開きます。

ワークシートは 4 つあります。

ワークシート名	説明
表紙	表紙の入力画面です
法定福利費	法定福利費の入力画面です。
内訳	内訳の入力画面です。 1階層のみ編集できます。
部材マスタ	部材マスタの画面です。 環境設定で「モバイル用見積書の Excel ファイルに部材マスタを出力

ワークシート名	説明
	する」にチェックが入っている場合、部材データが出力されます。 必要に応じて内訳にコピーして貼り付けてください。

まず、表紙の項目を入力します。ブルーの項目は編集不可です。

法定福利費は法定福利費ワークシートで行います。

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

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

注意 ブルーのセルは編集しないでください。

注意 内訳の列を並び替えたり、挿入、削除をしないでください。
工事見積書 Super5 にインポートできなくなります。

注意 工事見積書 Super5 にインポートできる内訳の最大行数は 9999 行です。

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

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

注意 ワークシートの名前は変更しないでください。
工事見積書 Super5 にインポートすることができなくなります。

編集したエクセルファイルを読み込む

編集したエクセルファイルから工事見積書 Super5 にデータをインポートします。

見積書の作成画面でメニューの「ファイル」から「モバイル」を選択し、「インポート」をクリックします。

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

3.41 起動時のデータに戻す

変更したデータをすべて破棄して、見積書を開いたときの状態を復元することができます。
誤って上書き保存してしまった場合などに活用できます。

見積書の作成画面でメニューの「ファイル」から「起動時のデータに戻す」をクリックします。

注意 実行後に元に戻すことはできません。

3.42 新規見積書として保存する

変更したデータを現在の見積書とは別の見積書として保存することができます。
見積書の作成画面でメニューの「ファイル」から「新規見積書として保存」をクリックします。

4

保守・環境

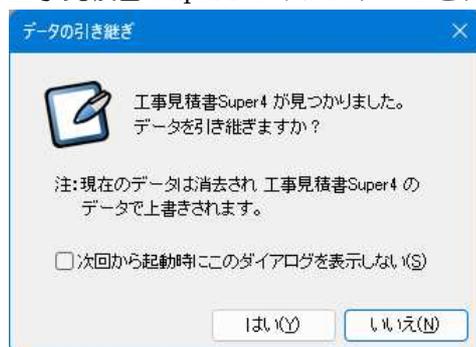
4.1 旧バージョンのデータの引継ぎ

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

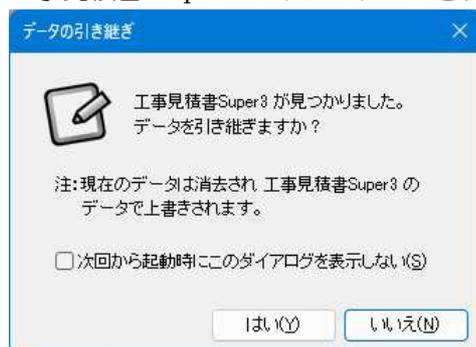
工事見積書 Super4・工事見積書 Super3 データの引き継ぎ

工事見積書 Super4 または工事見積書 Super3 が同じ PC にインストールされていて、その PC 内のデータを編集していた場合、起動時にデータの引継ぎ画面が表示されます。

工事見積書 Super4 がインストールされている場合



工事見積書 Super3 がインストールされている場合



「はい」をクリックすると旧バージョンのデータをインポートします。

データのインポートが完了すると表示や動作の環境設定の引継ぎをするか尋ねられます。

設定を旧バージョンから引き継ぐ場合は「はい」をクリックします。

つぎに書式ファイル (Excel) を引き継ぐか尋ねられます。

旧バージョンで書式を加工せず初期設定のままお使いの場合は「はい」を選択してください。

(インボイス対応)

書式を加工 (例: ロゴの挿入など) している場合は「いいえ」を選択してください。

注意 旧バージョンをクライアント/サーバシステムで運用していた場合はまず、サーバ機でデータの引継ぎを行ってください。
クライアント PC では「データの引継ぎ」ではなく「サーバへの接続設定の引継ぎ」を行ってください。
なお、旧バージョンを使っていたクライアント PC に工事見積書 Super5 をインストールすると起動時に自動的に「サーバへの接続設定の引継ぎ」が表示されます。

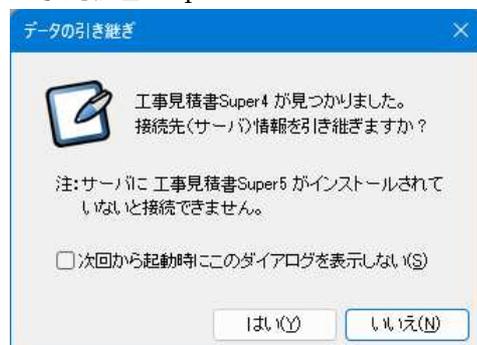
起動時以外に旧バージョンのデータの引継ぎを行う場合はメニューの「処理」から「保守・環境」を選択し「旧バージョンデータのインポート」から「工事見積書 Super4 データのインポート」または「工事見積書 Super3 データのインポート」を実行してください。

他の PC で使用していた工事見積書 Super4・工事見積書 Super3 のデータを引き継ぐ場合は旧バージョンで「データのバックアップ」を行い、バックアップファイルを作成してください。作成したバックアップファイルを工事見積書 Super5 で復元すると、データがコンバートされます。

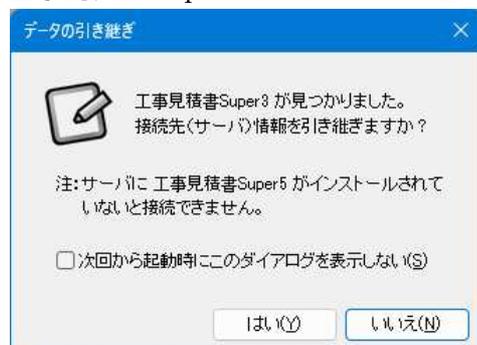
工事見積書 Super4・工事見積書 Super3 サーバへの接続設定の引き継ぎ

工事見積書 Super4 または工事見積書 Super3 が同じ PC にインストールされていて、クライアント/サーバシステムのクライアント PC として運用していた場合、起動時に接続先情報の引継ぎ画面が表示されます。

工事見積書 Super4 がインストールされている場合



工事見積書 Super3 がインストールされている場合



「はい」をクリックすると旧バージョンのサーバ情報が工事見積書 Super5 にコピーされて「接続先」画面が表示されます。

サーバ情報を確認して「OK」をクリックすると、指定したサーバの工事見積書 Super5 データに接続します。

注意 サーバに工事見積書 Super5 がインストールされていないと接続できません。
サーバに工事見積書 Super5 をインストールし、事前にデータの引継ぎをサーバで行ってください。

設定のインポートが完了すると表示や動作の環境設定の引継ぎをするか尋ねられます。設定を旧バージョンから引き継ぐ場合は「はい」をクリックします。

起動時以外にサーバへの接続設定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「旧バージョンデータのインポート」から「工事見積書 Super4 サーバへの接続設定の引き継ぎ」または「工事見積書 Super3 サーバへの接続設定の引き継ぎ」を実行してください。

旧バージョンのデータをインポート

工事見積書 Super3 より前のバージョンからデータをインポートする場合はメニューの「処理」から「保守環境」を選択し、「旧バージョンデータのインポート」から「さらに古いバージョンのデータをインポート」をクリックします。



「インポート元」には PC にインストールされている旧バージョンが選択肢として表示されます。旧バージョンのバックアップファイルからインポートする場合は「バックアップファイル」をクリックしてバックアップファイルを選択します。つぎに「インポートするデータ」を選択します。インポートするデータを選択したら「データのインポートを実行する」をクリックします。インポートが完了したら、工事見積書 Super5 を再起動してください。

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

注意 旧バージョンが工事見積書 Super2、工事見積書 2 で、書式ファイル(エクセル)を初期状態のまま使用している場合は「書式マスタ」のインポートは行わないことをお勧めします。(インボイス対応)

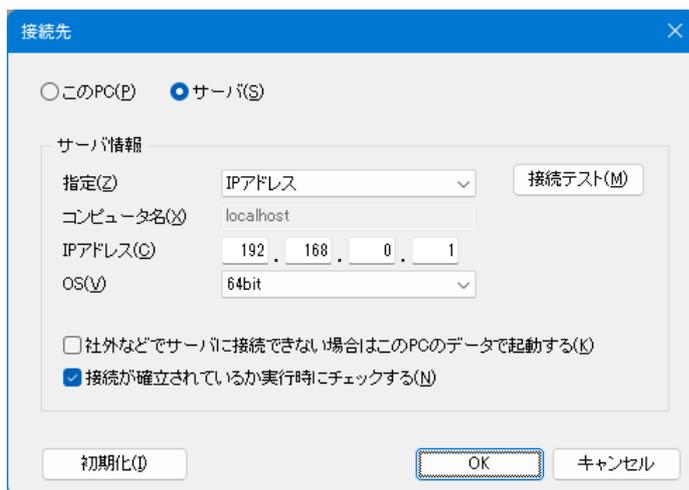
注意 旧バージョンのインストールされていない PC に書式マスタをインポートする場合は旧バージョンで使用していた書式ファイル(Excel)一式を該当するフォルダに手動でコピーする必要があります。(共有フォルダの場合を除く)書式ファイルの場所はインポート後に書式の登録画面の「テンプレートファイル」欄で確認してください。

4.2 接続先の設定・変更

工事見積書 Super5 を単独で使用するか、クライアント/サーバシステムでデータを共有するかの設定を行います。

保守環境タブの  **接続先** をクリックします。

接続先設定画面が表示されます。



工事見積書 Super5 を単独で使用するか、この端末がサーバ機である場合は「この PC」を選択します。「この PC」を選択した場合はサーバ情報の入力は不要です。自分自身のローカルディスクにあるデータを参照します。

工事見積書 Super5 をクライアント/サーバシステムで運用する場合で、この端末がクライアント（子機）である場合は「サーバ」を選択します。

「サーバ」を選択すると「サーバ情報」を入力できるようになります。

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(デバイス名)を入力します。

項目	「IP アドレス」
動作	サーバの IP アドレスを入力します。

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

項目	「社外などでサーバに接続できない場合はこの PC のデータで起動する」
動作	起動時にサーバに接続できない場合に自動的にこの PC のデータで起動できるようにする場合チェックします。

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

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」にしてください。日本語が含まれていると接続できません。

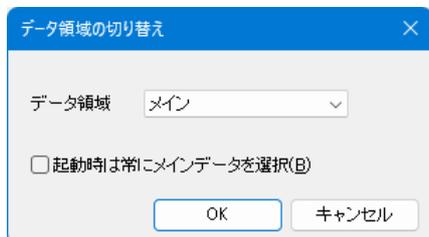
「初期化」ボタンをクリックするとデータベースの参照先（パス）を初期化します。通常初期化は必要ありませんが、起動できない場合などに初期化してください。
「接続テスト」ボタンをクリックすると設定した内容でサーバへの接続テストを行います。「OK」をクリックすると接続先が変更され、現在の接続先が画面右上の「接続先：」に表示されます。

注 接続先変更後に工事見積書 Super5 の再起動は必要ありません。

4.3 データ領域の切り替え

編集するデータのデータ領域を切り替えます。
保守環境タブの  データ領域 をクリックします。

データ領域の切り替え画面が表示されます。



データ領域の切り替え

データ領域

起動時は常にメインデータを選択(B)

OK キャンセル

使用するデータ領域を選択して「OK」をクリックすると選択したデータ領域に切り替わります。

注 データ領域はそれぞれ独立しています。
意 「データのバックアップ」・「データの復元」は現在選択しているデータ領域に対してのみ行われます。

4.4 環境設定

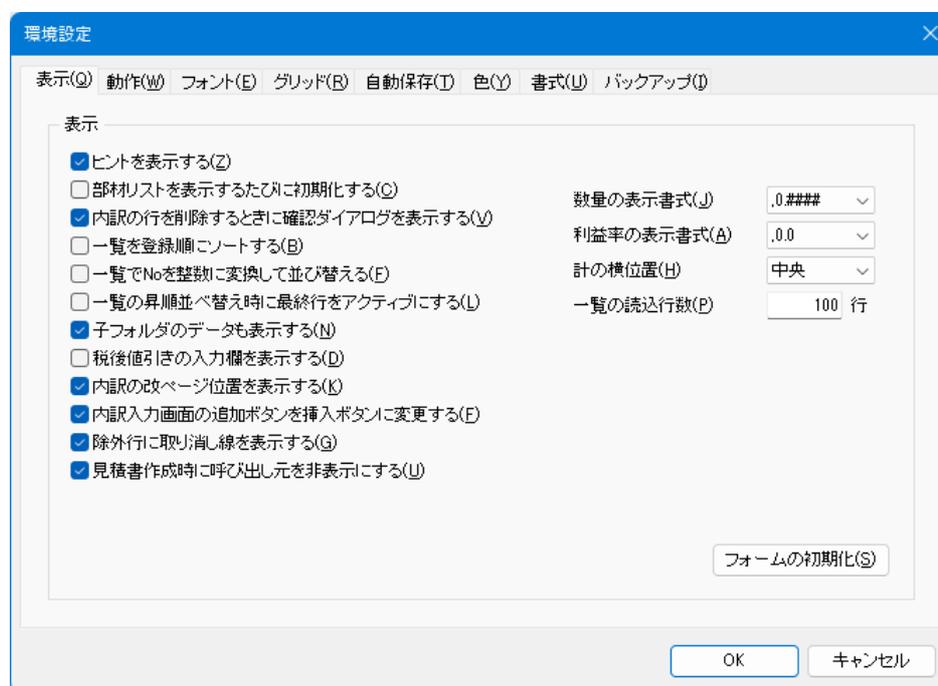
工事見積書 Super5 の各種設定を行います。

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

表示タブ

工事見積書 Super5 の表示設定をします。

表示タブ画面



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

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

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

項目	「一覧を登録順にソートする」
動作	一覧の並び順を登録順にします。

項目	「一覧で No を整数に変換して並び替える」
動作	No の桁数が揃っていない場合に整数順に並び替えできるようにします。

項目	「一覧で昇順並べ替え時に最終行をアクティブにする」
動作	昇順で並べ替える場合、一番下の行をアクティブにします。 データが多い場合は表示に時間がかかります。 降順での並べ替えをおすすめします。

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	「税後値引きの入力欄を表示する」
動作	単価が税抜の場合に消費税計算後の値引き欄を使用する場合チェックします。

項目	「内訳の改ページ位置を表示する」
動作	内訳の編集画面で改ページ位置を強調表示します。

項目	「内訳入力画面の追加ボタンを挿入ボタンに変更する」
動作	ボタンに「行の追加」「行の挿入」のどちらを割り当てるか選択します。

項目	「除外行に取り消し線を表示する」
動作	内訳で除外した行に取り消し線を表示します。

項目	「見積書作成時に呼び出し元を非表示にする」
動作	見積書の編集画面を表示したときに、呼び出し元の画面を表示したままにするか、非表示にするか選択します。

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

項目	「数量の表示書式」
動作	数量を小数点以下何桁まで0を表示するか選択します。 印刷ではこの表示書式は使用されず、各書式マスタの「セルの表示書式」の数量の設定が反映されます。

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

項目	「計の横位置」
動作	内訳画面で小計などの計の表示位置の初期値を選択します。 なお、見積書書式の選択後はその書式の計の横位置が内訳画面に反映されます。

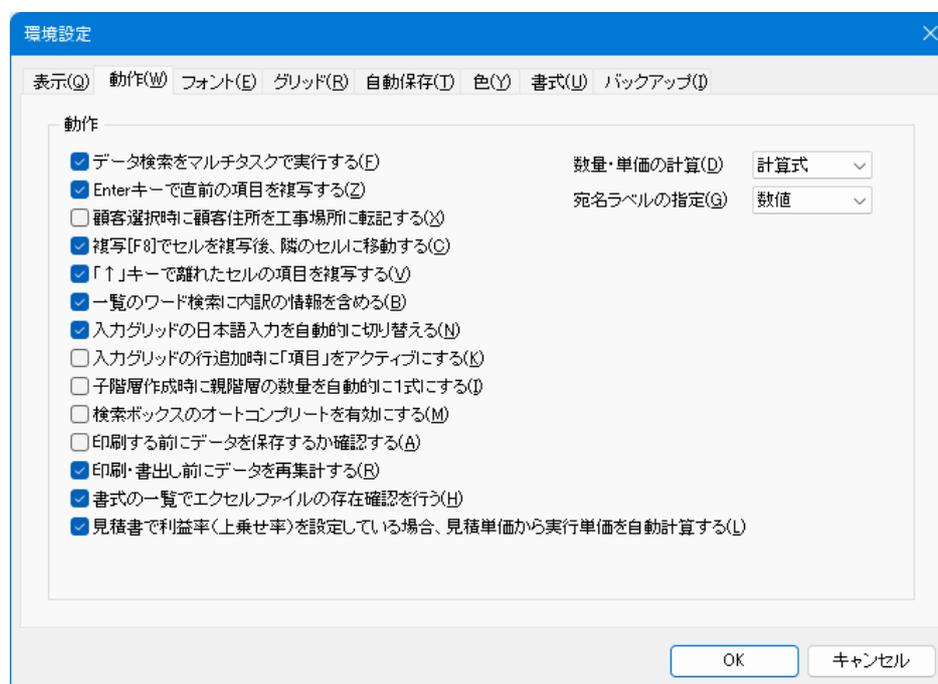
項目	「一覧の読込行数」
動作	一覧画面に一度に読み込む行数を入力します。 一度に読み込む行数が多いと表示に時間がかかります。

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

動作タブ

工事見積書 Super5 の動作設定をします。

動作タブ画面



項目	「データ検索をマルチタスクで実行する」
動作	チェックを入れると一覧データをサーバから取得するときに画面がロックされないようになります。

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

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

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

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

項目	「一覧のワード検索に内訳の情報を含める」
動作	見積書の一覧のワード検索に内訳の情報を含めるか選択します。注:有効にすると検索に時間がかかります。

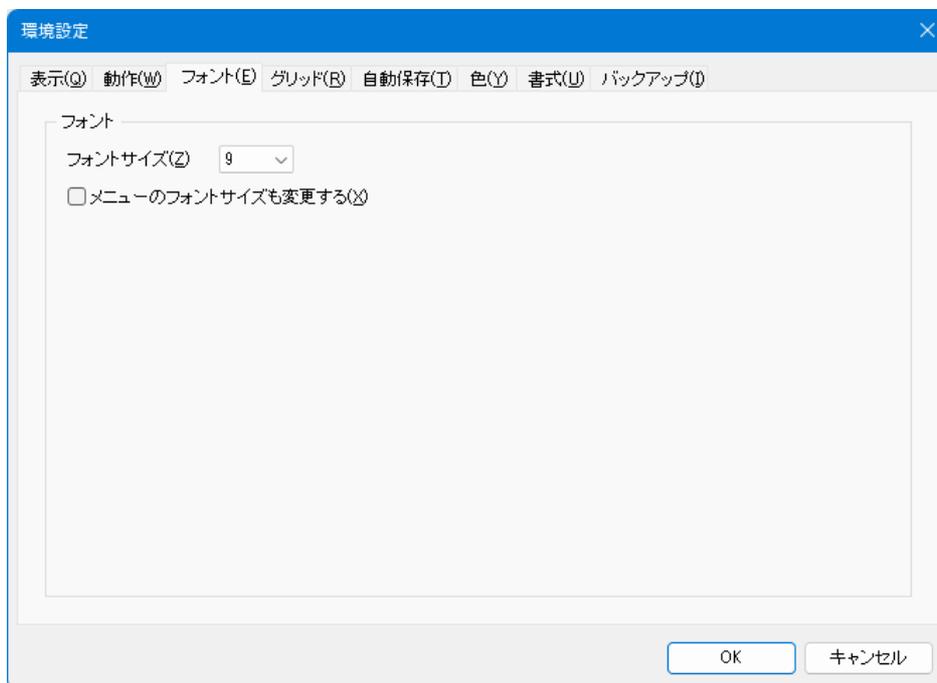
項目	「入力グリッドの日本語入力を自動的に切り替える」
動作	見積書の内訳入力で列ごとに日本語入力を自動的に切り替えます。

項目	「入力グリッドの行追加時に「項目」をアクティブにする」
動作	見積書の内訳入力で行を追加した際に「No」ではなく「項目」を選択します。
項目	「子階層作成時に親階層の数量を自動的に1式にする」
動作	見積書の内訳入力で子階層を作成するときに親階層の数量が未入力の場合「1式」を自動入力します。
項目	「検索ボックスのオートコンプリートを有効にする」
動作	検索ボックスに文字を入力したときに、一覧に候補がある場合は未入力部分を補完するか選択します。
項目	「印刷する前にデータを保存するか確認する」
動作	チェックを入れると見積書の印刷・Excel 書出し・PDF 書出しの前に保存するか確認します。
項目	「印刷・書き出し前にデータを再集計する」
動作	チェックを入れると見積書の印刷・Excel 書出し・PDF 書出しの前にデータを再集計します。
項目	「書式の一覧でエクセルファイルの存在確認を行う」
動作	エクセルファイルが存在するか確認します。ファイルの保存先にアクセスできずに画面がフリーズする場合はチェックを外します。
項目	「見積書で利益率(上乗せ率)を設定している場合、見積単価から実行単価を自動計算する」
動作	利益率(上乗せ率)を設定している場合に見積単価入力から実行単価を逆算するか選択します。
項目	「数量・単価の計算」
動作	見積書の数量、単価の入力欄でボタンをクリックしたときに使用するツールを選択します。
項目	「宛名ラベルの指定」
動作	宛名ラベルの書式設定を数値で行うかテンプレートファイル(書式)で行うか選択します。

フォントタブ

工事見積書 Super5 のフォントサイズ設定をします。

フォントタブ画面



項目	「フォントサイズ」
動作	画面のフォントサイズを指定します。 初期値:9

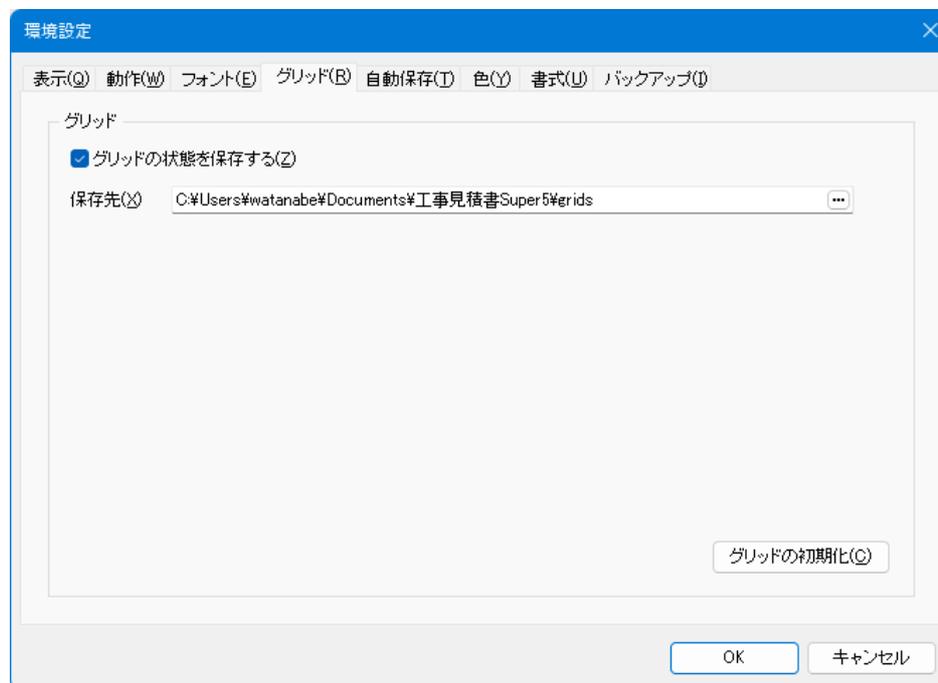
項目	「メニューのフォントサイズも変更する」
動作	メインメニューやポップアップメニューのフォントサイズも変更するか選択します。

注意 確認ダイアログなどのフォントサイズは Windows が管理しているため変更できません。

グリッドタブ

工事見積書 Super5 のグリッド（表）設定をします。

グリッドタブ画面



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

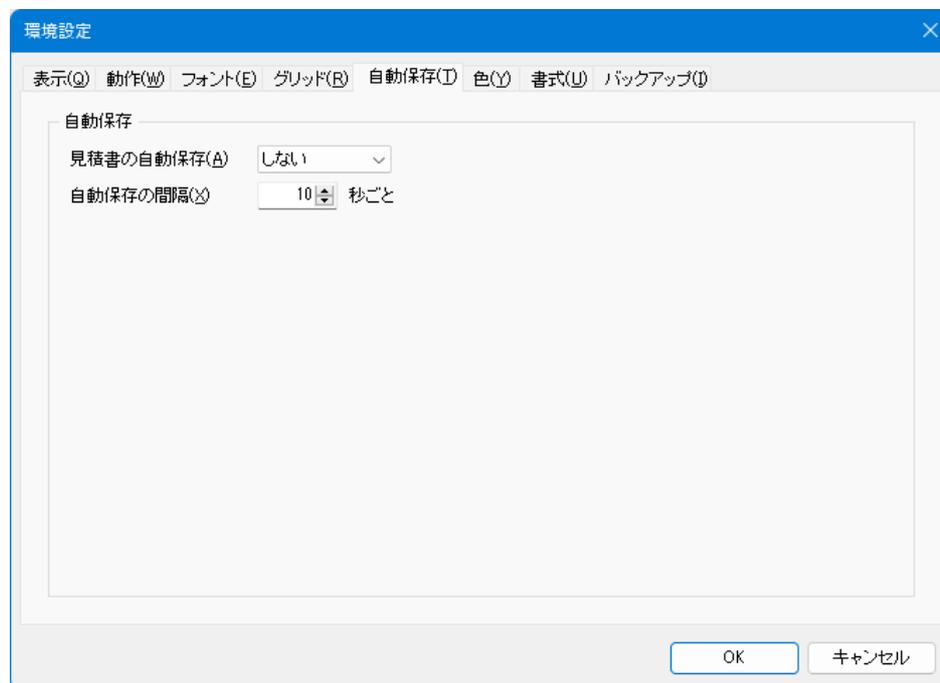
項目	「保存先」
動作	グリッドの状態の保存先を指定します。 OneDrive などの同期フォルダを指定している場合、画面表示時にエラーが発生する可能性があります。その場合は保存先フォルダを変更してください。

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

自動保存タブ

見積書の自動保存の設定をします。

自動保存タブ画面



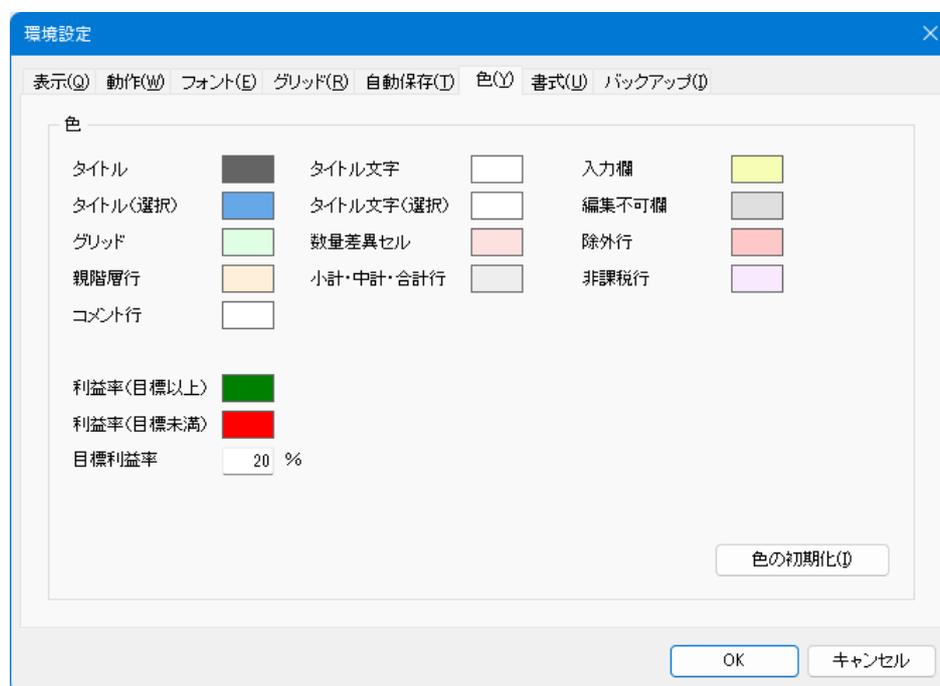
項目	「見積書の自動保存」
動作	見積書の編集画面で自動保存を行うか設定します。

項目	「自動保存の間隔」
動作	自動保存をする間隔(秒)を設定します。

色タブ

色の設定をします。

色タブ画面



項目	「タイトル」
動作	タイトル部の色を設定します。

項目	「タイトル文字」
動作	タイトル部の文字色を設定します。

項目	「入力欄」
動作	入力欄を強調する色を設定します。

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

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

項目	「編集不可欄」
動作	編集不可の項目の色を設定します。

項目	「グリッド」
動作	グリッドのストライプ色を設定します。

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

項目	「除外行」
動作	除外した行の色を設定します。

項目	「親階層行」
動作	見積内訳で下位階層がある項目の色を設定します。

項目	「小計・中計・合計行」
動作	小計・中計・合計・大計・合計行の色を設定します。

項目	「非課税行」
動作	非課税行の色を設定します。

項目	「コメント行」
動作	コメント行の色を設定します。

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

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

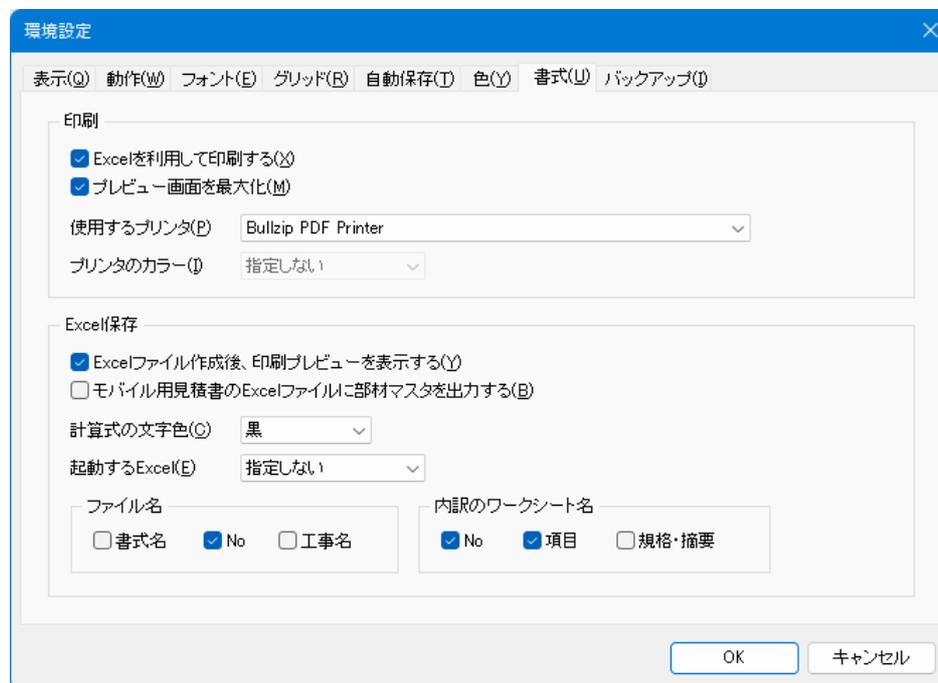
項目	「目標利益率」
動作	目標利益率を入力します。

「色の初期化」ボタンをクリックすると設定した色がすべて初期化されます。

書式タブ

印刷の設定を行います。

書式タブ画面



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

項目	「プレビュー画面を最大化」
動作	エクセルの印刷プレビュー画面を最大化します。

項目	「使用するプリンタ」
動作	印刷に使用するプリンタを指定します。

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

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

項目	「モバイル用見積書の Excel ファイルに部材マスタを出力する」
動作	部材マスタが不要な場合はチェックを外すことでファイルサイズを小さくすることができます。

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

項目	「起動する Excel」
動作	一覧の書出しや PDF 作成で起動する Excel のバージョンを指定します。

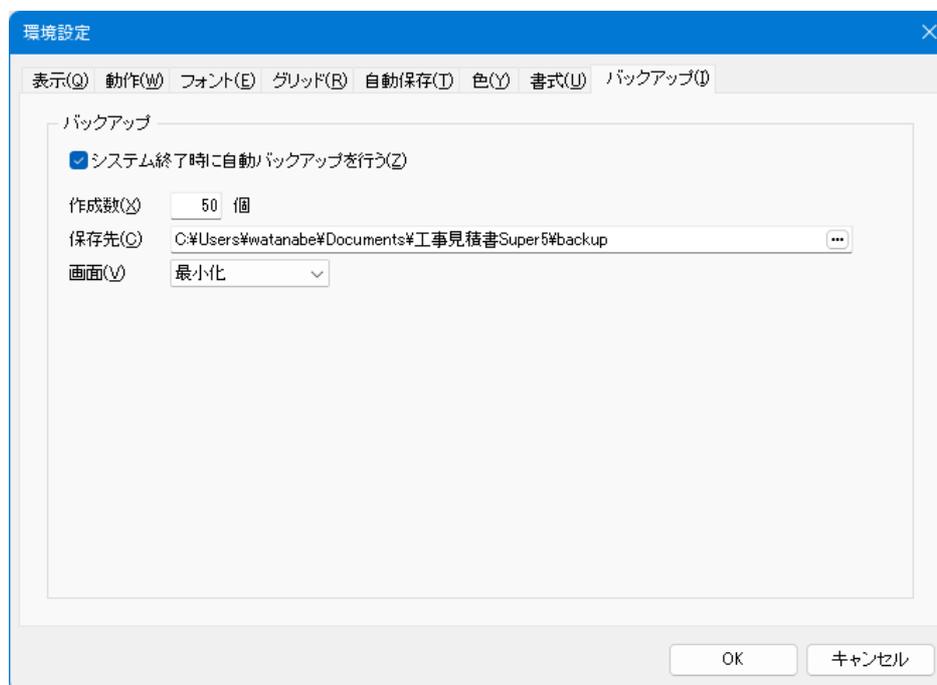
項目	「ファイル名」
動作	エクセルに書き出す際のファイル名の初期値を設定します。

項目	「内訳のワークシート名」
動作	エクセルに書き出す際のワークシート名を設定します。 なお、各シートの見出しに連番+ピリオドが挿入されます。

バックアップタブ

バックアップの設定を行います。

バックアップタブ画面



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

項目	「作成数」
動作	バックアップファイルの最大作成数を指定します。

項目	「保存先」
動作	バックアップファイルの保存先を指定します。

項目	「画面」
動作	バックアップ中に画面表示するか選択します。

注意 「画面」を非表示にしている場合、工事見積書 Super5 が終了しても自動バックアップは実行されています。自動バックアップ中に Windows をシャットダウンするとバックアップが途中で中断されます。
また、画面を「表示」または「最小化」にしている場合もバックアップ中の画面を閉じるとバックアップが中断されます。
中断したバックアップファイルでは正常に復元できなくなります。
Windows のシャットダウンはバックアップが終了してから行ってください。

注意 自動バックアップをしないと、不注意でデータを削除してしまった場合や、ファイルが破損した場合に直前のデータに戻すことができません。
自動バックアップを行うことを強くお勧めします。
また、多くのバックアップファイルを作成するように設定すると何世代も前のデータが残りますので、いざという時に安心です。
バックアップファイルは終了時のデータ領域がメインの場合、
auto_main1.gbk、auto_main2.gbk、・・・auto_mainN.gbk
データ領域がサブの場合、
auto_sub1.gbk、auto_sub2.gbk、・・・auto_subN.gbk
(N は最大作成数)
というように保存先フォルダの main または sub フォルダに作成されます。
1つのファイルが1つのバックアップファイルです。
最大作成数に達したら、また 1 に戻りバックアップファイルを作成します。

4.5 ロック設定

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

ロック機能の設定画面

ロック機能の設定

ロック機能を使用する(L)

解除パスワード

ロックしたデータで禁止する操作

一覧画面	入力画面
<input type="checkbox"/> 開く(E)	<input checked="" type="checkbox"/> データの変更・保存
<input checked="" type="checkbox"/> 削除(D)	<input type="checkbox"/> Excel書出し(X)
<input type="checkbox"/> コピー(C)	<input type="checkbox"/> PDF書出し(P)
<input type="checkbox"/> 状況更新(N)	<input type="checkbox"/> 印刷(O)
	<input type="checkbox"/> エクスポート(E)
	<input type="checkbox"/> 内訳の転記(B)

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

注 パスワード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ロックの解除ができなくなります。

注 ロックした見積書があるフォルダは削除できません。
意

一覧画面

項目名	説明
開く	入力画面を表示することを禁止します。
削除	削除を禁止します。
コピー	ロックした書類をコピーして新規作成することを禁止します。 現在のデータ領域とは別のデータ領域にコピーすることを禁止します。
状況更新	状況更新を禁止します。

入力画面

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

4.6 最新データに更新

工事見積書 Super5 を複数台のパソコンで使用している場合、他のパソコンでマスターデータが更新される場合があります。「最新データに更新」をクリックすることで、その更新データを再度読み込みます。

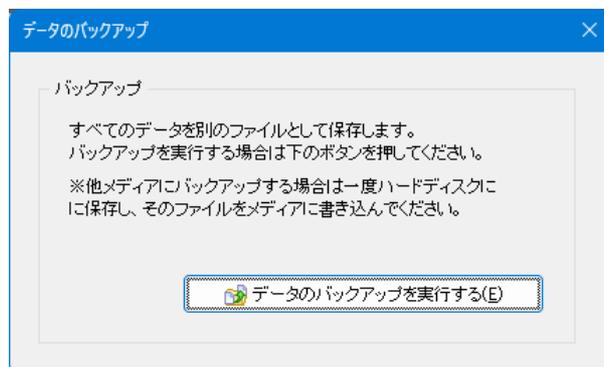
最新データに更新する場合は、メニューの「処理」・「保守環境」から「最新データに更新」をクリックします。

注 1台のパソコンで工事見積書 Super5 を使用している場合はこの機能を実行
意 する必要はありません。

4.7 データのバックアップ

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

データのバックアップ画面



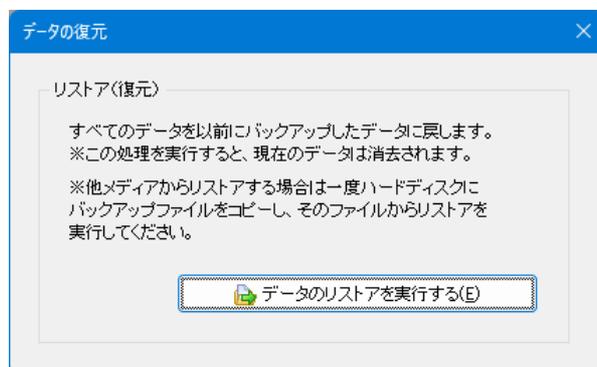
バックアップファイルを作成する場所を選択して「保存」をクリックします。
まさかのために定期的にデータのバックアップを実施することをお勧めします。
バックアップしたデータは USB メモリや NAS、クラウドストレージ等 PC とは別の場所にコピーしておけば PC が破損した場合でも復旧することができます。

注 バックアップされるのは現在選択しているデータ領域のみです。
意 書式ファイル (Excel) はバックアップされません。書式ファイルをバックアップする場合は該当する Excel ファイルをファイルコピーしてください。

4.8 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。

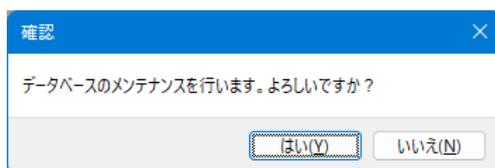
注意 復元されるのは現在選択しているデータ領域のみです。

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

注意 旧バージョン(工事見積書 Super2・工事見積書 2・工事見積書 Super・工事見積書)のバックアップデータを復元しないでください。
ソフトが起動できなくなります。
工事見積書 Super3 および工事見積書 Super4 のバックアップファイルは復元することができます。

4.9 データベースのメンテナンス

現在のデータ領域をメンテナンスします。
データを大量に削除した場合には行います。
データベースのメンテナンスを行うにはメニューの「処理」から「保守・環境」の「データベースのメンテナンス」を選択します。



確認画面が表示されますので「はい」をクリックします。

メンテナンスを実行すると

- ・インデックスの再生成
- ・主キーの最大値の再設定

が行われます。

4.10 郵便番号辞書更新

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

郵便番号辞書更新画面



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

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

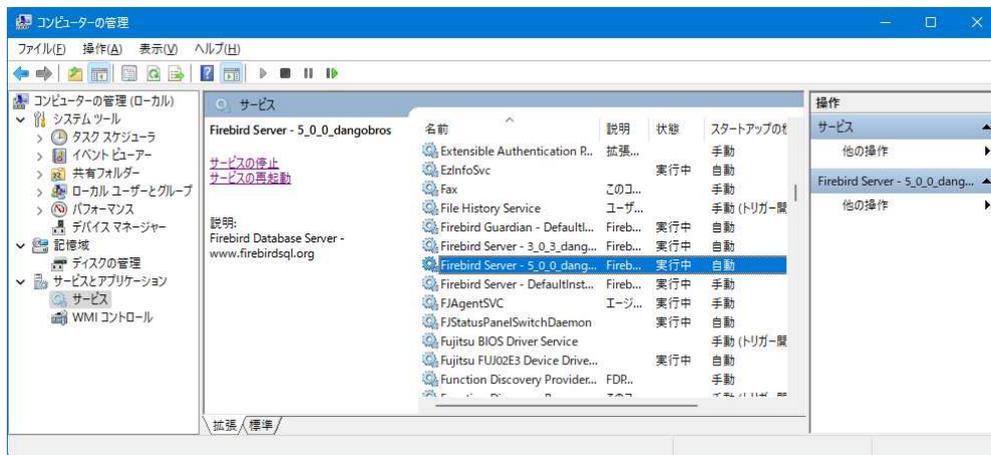
注 郵便番号辞書更新を実行しただけではすでに登録されている顧客や社員の住所は更新されません。更新されるのは郵便番号の辞書データのみです。

5.1 困ったときは

起動できない

コントロールパネルの「管理ツール」から「サービス」を開き
「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。
- 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。

見積書を保存できない

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

工事見積書 Super5 を再起動して見積書の新規作成画面を表示させます。

「ファイル」から「インポート」をクリックし、エクスポートしたテキストファイルを選択して退避しておいたデータを読み込みます。

印刷できない (テンプレートファイルが見つからない)

テンプレートファイルの保存場所を確認してください。
 スタンドアロン (1 台) でご利用の場合は初期設定では下記フォルダにテンプレートファイル一式が格納されています。
 保存場所：ドキュメント¥工事見積書 Super5¥excel
 他の PC で使用していた工事見積書 Super5 のデータを復元した場合、テンプレートファイルのパスを修正する必要があります。テンプレートファイルパスの変更方法は「書式」ページをご確認ください。

コード No を自動採番する方法

各マスタのコード No は重複しなければ自由につけることができますが、コード No は連番でよいという場合は各コード No 欄で「…」ボタンをクリックしてください。自動的に最大値が採番されます。

各リストの呼出をキーボードで行いたい

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

編集グリッドで行を追加する方法

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

日付の入力でエラーが発生する

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

終了時の自動バックアップに失敗する

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

再インストール時にデータを初期化してしまった。

工事見積書 Super5 の環境設定で「システム終了時に自動バックアップを行う」が有効になっている場合は「ドキュメント¥工事見積書 Super5¥backup」フォルダにデータの自動バックアップファイルが作成されています。

データ領域	フォルダ	ファイル名
メイン	main	auto_main*.gbk
サブ	sub	sub_main*.gbk

*は数字

バックアップファイルの更新日時を確認して、もしソフトウェア再インストール前のバックアップファイルが残っていた場合、そのファイルでデータの復元を行うことが可能です。データの復元方法は「4.4 データの復元」を参照してください。

印刷すると画像に枠線が出力される

Excel を利用しないで印刷する場合、下記の形式の画像を出力すると画像のまわりに薄い線が印刷される場合があります。

画像形式：bmp,jpg,gif,png

線が印刷される場合は次の手段のうちのいずれかで回避してください。

方法 1. Excel がインストールされている場合は工事見積書 Super5 の「環境設定」の「書式」タブで「Excel を使用して印刷する」にチェックを入れる。

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

方法 3. 挿入する画像の形式を emf（拡張メタファイル）に変更する。

使用する PC を変更する方法

現在使用している 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. Windows のドキュメントフォルダを開き「工事見積書 Super5」フォルダを USB メモリ等にコピーします。
2. 工事見積書 Super5 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 に工事見積書 Super5 の体験版をインストールします。
4. 新しい PC の Windows のドキュメントフォルダに 1 でコピーした
「工事見積書 Super5」フォルダを上書きで貼り付けます。
5. 新しい PC の工事見積書 Super5 を起動し、データ領域で「メイン」を選択します。
6. 保守・環境タブの「データの復元」を実行し「main」フォルダにある
更新日時が一番新しいバックアップファイル「auto_main*.gbk」を開きます。
7. データ領域で「サブ」を選択します。
8. 保守・環境タブの「データの復元」を実行し「sub」フォルダにある
更新日時が一番新しいバックアップファイル「auto_sub*.gbk」を開きます。
9. 新しい PC の工事見積書 Super5 を再起動して 2 でメモしたライセンスキーを登録します。

なお、複数台の工事見積書 Super5 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。

また、普段データ領域は 1 つしか使用していない場合は、使用していないデータ領域のバックアップ・復元は不要です。

5.2 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 ※購入日より2か月間
(祝祭日、弊社特別休業日を除く)

■メールでのお問い合わせ

E-mail：system@dangobros.com

製品ホームページ

<https://www.dangobros.com/sekisan5/>