合計請求書　ご使用方法について

※ 合計請求書は、複数の現場分の請求がある場合のみご提出ください。

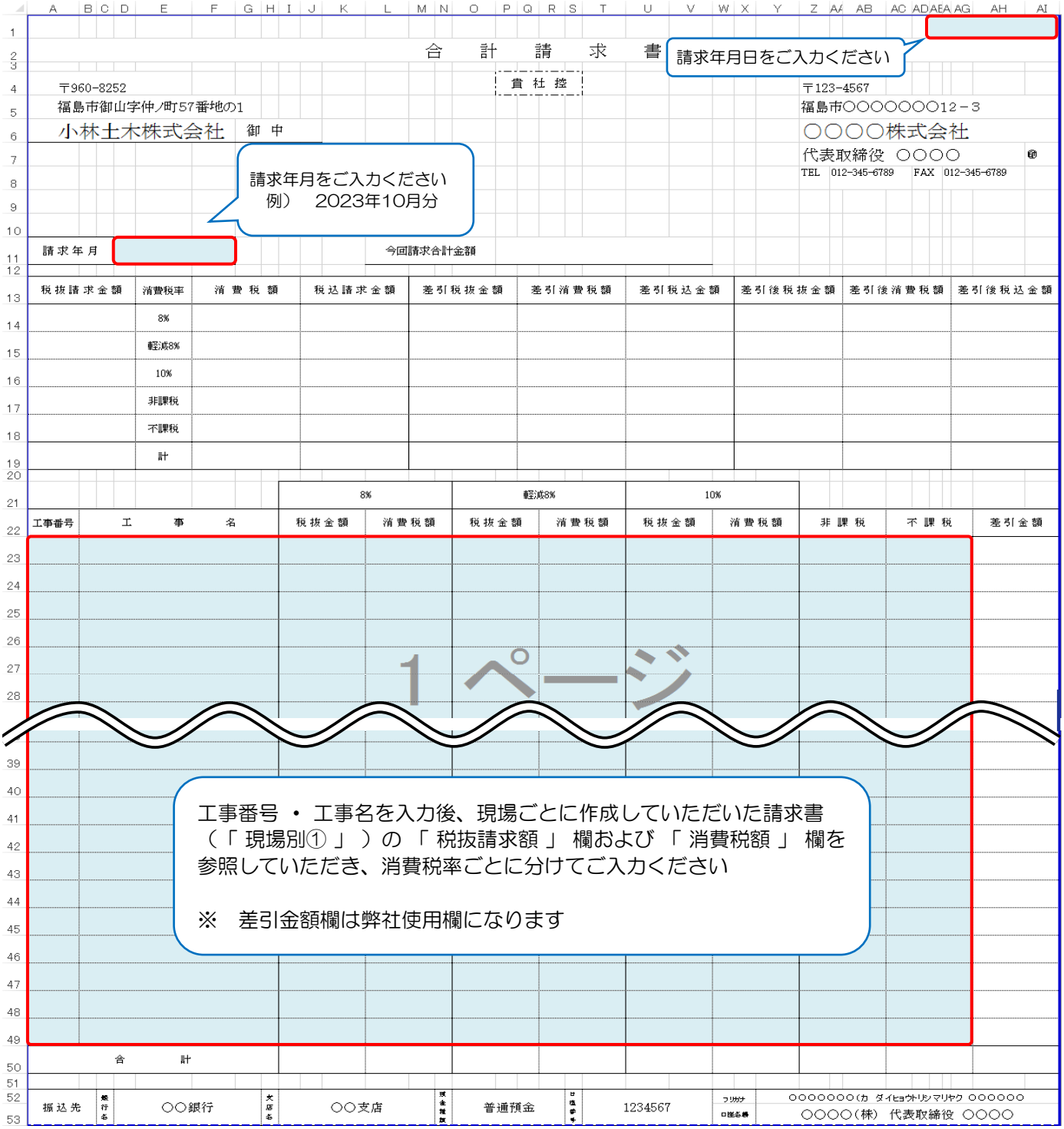
① 「 基本情報 」 シートの 「 貴社基本情報 」 欄および、「 貴社振込先情報 」 欄をご入力ください。

※インボイス対応に伴いまして、「貴社基本情報」欄にインボイス登録番号の欄が追加されています。（R5.1(

※エクセルファイルダウンロード時点では、サンプルが入力されていますので、削除後、貴社の情報をご入力ください。

※貴社基本情報または振込先情報に変更があった場合には、「 基本情報 」 シートよりご訂正ください。

② 「 合計 」シートの１ページ目の塗りつぶされているセル（赤枠部分）についてご入力ください。



③　１ページ目の入力終了後、「 １～３ページ目 」 を 「 A4サイズ 」 で印刷してください。

※「 ２～３ページ目 」 は、「 １ページ目 」 に入力した内容が表示されるようになっています。

④　「 １ページ目 」は 「 貴社控 」 となりますので、貴社で保管ください。

⑤　「 ２～３ページ目 」 は、「 提出用 」 となりますので、社判押印後、ご提出ください。

その他

塗りつぶされていないセルで、数式が入力されているセルがありますが、使用していく上で使いづらい場合は、数式を変更・削除していただいて構いません。