型枠大工さんへ　　株式会社 谷野宮組

スマホでかんたん
請求書の作り方

毎月の請求書を、スマホで入れて、メールで送るまでの手順です。
画面の写真を見ながら、順番に進めてください。

パソコンでも使えます。入れ方はスマホと同じです（送り方だけ、手順19の「パソコンの場合」を見てください）。

ぜんたいの流れ

1	2	3	4	5
ページを開く	1ページずつ入れて「次へ」	レシートの写真を付ける	確かめてPDFを作る	メールで送る

はじめる前に、手元に用意するもの

- スマホ（iPhone・Androidどちらでも）か、パソコン
- 今月の仕事のメモ（日にち・現場名・人数）
- 契約分がある現場は、谷野宮組からの**発注の内訳明細書**（数量・単価が書いてあるもの）
- 高速代・パーキング代の**レシート**や**ETCの利用明細**（あるとき）
- はじめての月だけ：**インボイス登録番号**と**振込先の通帳**

締め日と送る日
毎月**25日締め**です（前の月の26日～その月の25日の分）。
請求書は**その月の月末までに届くように**送ってください。

入れた内容は、使ったスマホ（パソコン）に自動で残ります。
途中で閉じても、次に**同じスマホ**で開けば**続きから**書けます。会社名と振込先は、2か月目からは入れなくてOKです。

1 ホームページから開く

スマホで「**谷野宮組**」と検索して、**谷野宮組のホームページ**を開きます。「**型枠大工さんへ**」のページにある ▶ 請求書を作る を押すと、請求書を作るページが開きます。

> 人から送られてきたリンク（LINEなど）から開くと、LINEの中の画面で開いてしまい、うまく動かないことがあります。谷野宮組のホームページから、**Safari**（iPhone）や**Chrome**（Android）で開いてください。

1-2 スマホのホーム画面に置く はじめに1回

ホーム画面にアイコンを置くと、次からは**アイコンを押すだけ**で開けます。アプリのダウンロードは要りません。



このアイコンができます

iPhone

① **Safari**でページを開く
② **共有ボタン**（四角に上向きの矢印）を押す。見つからないときは「…」を押す
③「**ホーム画面に追加**」を押す
④ 右上の「**追加**」を押す

Android

① **Chrome**でページを開く
② 右上の「⋮」（点が3つ）を押す
③「**ホーム画面に追加**」を押す
④「**追加**」を押す



はじめての月



途中まで入れてあるとき

2 はじめの画面（お礼のページ）

開くと、まず「**今月も ありがとうございます。**」のページが出ます。
請求書を作る → を押して進みます。

途中まで入れてあるときは
続きから入れる → が出ます。押すと、前に入れていたページから続けられます。

※ このページは請求書（PDF）には入りません。

3 ページの進み方

入れる所は**1ページずつ**に分かれています。上に、ページのボタンが並んでいます（横にずらすと全部見えます）。



はじめに → 1〜3 会社名・振込先・請求日 → 現場1・現場2… → 5 レシートの写真 → 6・7 確認・作成 の順です。

入れ終わったページには ✓、足りない所があるページには ⚠ が付きます。ボタンを押すと、そのページへ行けます。

ページの下の 次へ を押したとき、足りない所があると知らせが出ます。**あとで入れることもできます**（「このまま次へ」）。戻っても、入れた内容は消えません。



1 会社名

4 会社名を入れる はじめてだけ

必須 の所は、必ず入れてください。

会社名は、個人の方は屋号（お店・仕事の名前）。屋号がない方は**ご自分の名前**でOKです。

郵便番号を入れると、住所が途中まで自動で出ます。

インボイス登録番号は「T」のうしろの**数字13けた**だけ入れます。



2 振込先

5 振込先を入れる はじめてだけ

銀行名・支店名・口座の種類・口座番号・口座名義（カタカナ）を、**通帳を見ながら**入れます。

2か月目からは、会社名も振込先も**まとめて表示**されます（下の手順6の右の写真）。変わったときだけ 直す を押します。

6 請求する月を押す 毎月

「**11月**」のように、請求する**月のボタン**を押します。請求日は自動で**その月の25日**、お支払い日（翌月末）も出ます。

次の月に開いたときは、**新しい月のボタンを押し直します**。前の月の明細（現場・立替金・写真）は消えます（確かめの知らせが出ます）。会社名・振込先は残ります。前の月の契約の現場は、手順15で呼び出せます。

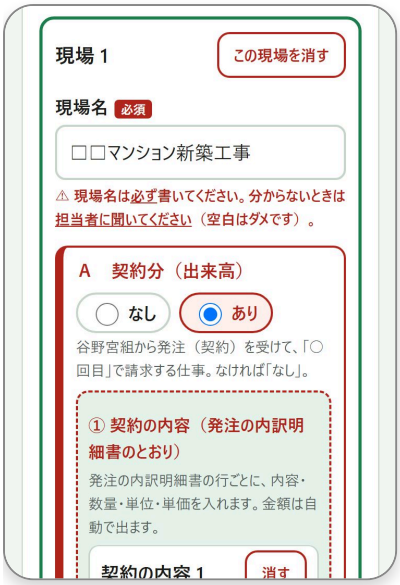
入れ終わったら、下の 次へ：現場を入れる → を押します。



3 請求日（月のボタン）



2か月目からの1～3のページ



現場のページ

7 現場ごとのページ

1つの現場が1ページです。まず**現場名**を入れます。分からないときは、**谷野宮組の担当者に聞いて**ください（空白はダメです）。

中は**3つ**に分かれています。それぞれ「**なし**」か「**あり**」を必ず選びます。

A 契約分…発注（契約）を受けて「○回目」で請求する仕事
B 契約以外の仕事…人工・手間・追加工事・応援
C 立替金…高速代・パーキング代など



A ① 契約の内容

8 A ① 契約の内容 契約があるとき

「あり」を選ぶと出ます。**発注の内訳明細書のとおり**に、行ごとに**内容・数量・単位・単価**を入れます。行がたりないときは ＋ 契約の内容の行を追加 。

発注書の金額が「数量×単価」より**丸めてある（値引きがある）**ときは、その行の「**値引き**」に差を入れます。

例	数量×単価	値引き	金額
基礎 型枠	840㎡ × 50円 ＝ 42,000円	2,000円	**40,000円**

金額は**発注書の金額**になり、下に小さく「（¥42,000 − 値引き ¥2,000）」と出ます。**契約金額は自動**で出ます。

> 契約分は「**1式**」ではなく、**㎡などの数量**で入れてください（1式だと、途中の回の金額が合わなくなります）。



契約の増減（変更）

9 契約の増減（変更）

発注（契約）が**増えた・減った**ときは「**あり**」を選びます。なければ「**なし**」。

行ごとに ＋ **増える** か − **減る** を選び、内容・数量・単位・単価を入れます。

数量は数字だけ入れてください（減るときも「−」は付けません。スマホの数字のキーに「−」がないためです）。

契約金額は、増減を入れた金額に自動で変わります。

10 A ② 今回の契約分の請求

今回は何回目 必須 と **前回までの請求合計** 必須 を入れます。**はじめての請求は 0**。2か月目からは、同じスマホで前の月に作っていれば**自動で入ります**。

行ごとに「**契約の内容から選ぶ**」を押して、①の行を選びます 必須 。単位・単価は①のまま入って**点線の枠**になり、変えられません。**今回の数量だけ**入れてください。

①から選んでいない行・マイナスの行・増減の「減」の行は、請求できません（知らせが出て、請求書が作れません）。**契約にない仕事は、B に入れます。**

先月までの数量と今月の数量を合わせて、契約の数量をこえると知らせが出ます（まちがいがないか確かめてください。増えたときは「契約の増減」に入れます）。



何回目・前回までの請求合計



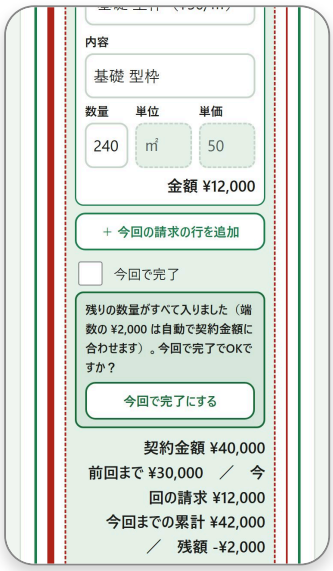
選ぶと単位・単価は点線（変えられない）

11 最後の回は「今回で完了」

今回の請求が「**契約金額 − 前回までの請求**」と**ぴったり合う**とき（残りが0円）に「**今回で完了**」にチェックします。合うと「**今回で完了でOKですか？**」と出るので、今回で完了にする を押します。

値引き（端数）の分は気にしなくて大丈夫です。数量どおりに入れれば、完了の回で**自動で契約金額に合わせます**（請求書に「端数調整（契約金額に合わせる）」の1行が入ります）。

それ以外で合わないときは、**多いときも少ないときも請求書を作れません。**「ちがいの分は契約の増減ではありませんか？」と出ます。**分からないときは、谷野宮組の担当者に聞いてから入れてください。**完了でない回も、今回までの累計が契約金額をこえると作れません。



残りがぴったり → 完了でOK？



合わない → 作れない



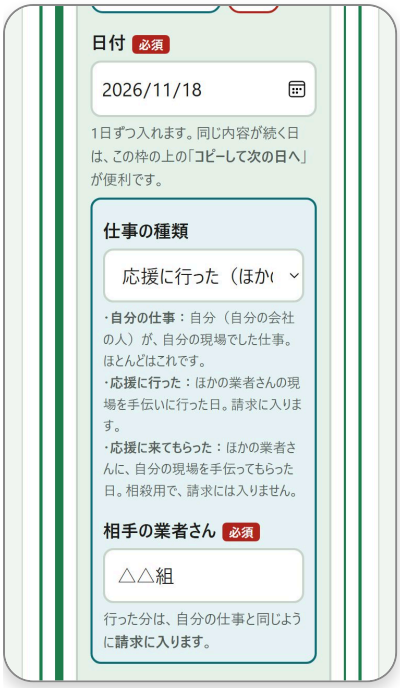
B 契約以外の仕事

12 B 契約以外の仕事（人工・手間・追加工事）

契約の外の仕事は、ここに入れます。ふつうの人工の仕事もここです。仕事があれば「**あり**」、契約分だけの現場は「**なし**」。

1日ずつ、日付・内容・人数（人工）・単価を入れます。金額は自動で出ます。

同じ仕事が次の日も続くときは コピーして次の日へ が便利です。



仕事の種類（応援）

13 応援があった日（Bの中）

ふだんは「**自分の仕事**」のままでOKです。

ほかの業者さんの現場を手伝いに行った日は「**応援に行った**」を選び、**相手の業者さんの名前**を入れます。**同じ現場のページに入れてOK**です。請求に入ります。

請求書では、応援に行った分は自動で**別のページ**「現場名【○○へ応援行きました】」になります（自分で分けなくてOKです）。

ほかの業者さんに手伝ってもらった日は「**応援に来てもらった**」を選びます。請求には入りません（谷野宮組で相殺します）。



C 立替金

14 C 立替金（高速代・パーキング代）

現場ごとに「**なし**」か「**あり**」を必ず選びます。「あり」のときは、**1か月分の合計**を入れます。

高速代は「何月に使った分か」を選びます（ETCの明細は1か月おくれで届くため）。**パーキング代**は今月の分です。

立替金があるときは、**レシートの写真かPDFが必ず必要**です（手順16で付けます）。



現場のページのいちばん下

15 次の現場へ・前の月の現場を呼び出す

1つの現場が終わったら、下の **＋ 次の現場を入れる**（次の現場があるときは **次の現場へ →**）を押します。

現場が全部終わったら
現場はこれで全部 → レシートの写真へ を押します。

2か月目から：1つ目の現場のページの下に **＋ 契約中の現場から選ぶ** があります。今月請求する現場にチェックして **チェックした現場を入れる** を押すと、契約の内容・回数・前回までの請求合計が入ります。②の**今回の数量だけ**入れてください。**＋ 先月の現場を呼び出す** では、先月の現場名と仕事の内容を呼び出せます。

> 覚えているのは**使ったスマホだけ**です。「今回で完了」にした現場は出てきません。



5 レシートの写真

16 レシートの写真を付ける

立替金があるときは、**レシートの写真**か**ETCの利用明細**（PDF）を必ず付けます。

＋ レシートの写真・PDFを追加 を押して、写真をとるか、選びます。

写真ごとに、**どの現場のレシートか「現場名」を選びます** 必須。

> **きれいに写すコツ**：明るい所で、真上から、近づいて。
> **写真は必要な分だけ**にしてください（多いとメールで送れないことがあります）。



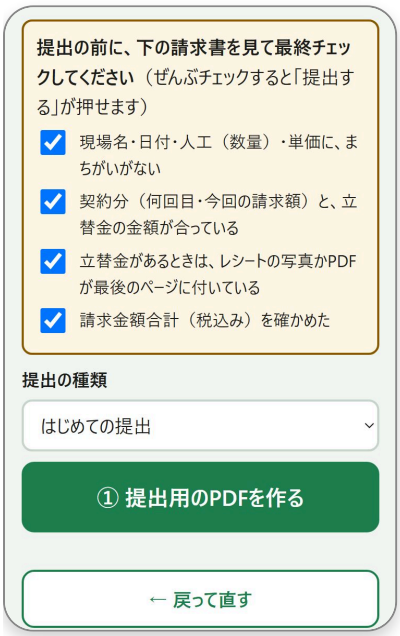
6·7 確認·作成

17 金額を確かめて「請求書を作成」

消費税と**今月の請求合計**は自動で計算されます。合っているか見てください。

請求書を作成 を押すと、請求書ができます。入れ忘れがあると**赤く**なり、そのページへ移ります。直して、もう一度押してください。

今日は途中でやめたいときは、**途中まで保存する** を押して閉じてOKです。



最終チェック

18 最終チェック

下に出てくる請求書を見て、**4つの□**にチェックを入れます。

4つともチェックすると、**① 提出用のPDFを作る** が押せるようになります。押してください。

まちがいを見つけたら **← 戻って直す** で直せます。



PDFができたところ

19 PDFを見て、メールで送る

PDFができると「**PDFができました（…・1.3MB）**」のように、**PDFの大きさ**も出ます。

① 緑の **PDFを開いて中身を確かめる** で、送る請求書を見ます。見終わったら、この画面に**戻ります**。

② **② メールで提出する（PDF付き）** を押し、出てきた共有の画面で**メール**を選びます。

③ 宛先に **seikyu@taninomiya.co.jp** を入れて**送信**します（**アドレスをコピー** で貼り付けられます）。PDFは付いています。

送ったメールが、そのまま**あなたの控え**になります。

> **パソコンの場合**：ボタンが **② メールを作る（PDFは保存してから付ける）** になります。先に **PDFをこの端末に保存** を押し、②でできたメールに**保存したPDFを付けて**送信してください。

PDFの大きさについて（大事）

スマホのメールは、付けられるファイルの大きさに**上限（だいたい2〜3MB）**があります。

このページは、PDFが**2MBをこえると、自動で軽くして作り直します**（ふつうは何もしなくてOKです。レシートの写真6枚で、だいたい1.6MBです）。

写真がとても多くて、それでも2MBをこえたときは、次の知らせが出ます。

> ⚠ 写真が多いので、PDFが2MBをこえています。スマホのメールで送れないときは、写真を2回に分けて送るか、谷野宮組の担当者に聞いてください。

このときは「困ったとき」の「**送れない・添付が大きすぎると言われた**」を見てください。

送るPDF(B5)は、こんな形になります(見本の会社です)。1枚目が**請求書一覧表**、2枚目からが**現場ごとの請求明細書**、そのあとに**応援のまとめ**、最後に**レシートの写真**が付きます。



2026年11月分

請求書一覧表

株式会社 谷野宮組　御中

下記の通り請求申し上げます。

請求日　2026年11月25日
お支払い日　2026年12月31日（翌月末）
※お支払い日は、土日・祝日などで前後することがあります

請求金額合計（税込み）	¥584,700 －

請求者
登録番号 T1234567890123
住所 愛知県岡崎市○○町1丁目2番地
会社名 山田工務店
代表者名 山田 太郎
電話 090-1234-5678
山田工務店

No.	工事名称	課税分（工事代など）	非課税分（立替金など）	合計（税抜き）
1	□□マンション新築工事	¥435,000	¥4,200	¥439,200
2	□□マンション新築工事【△△組へ応援行きました】	¥18,000	–	¥18,000
3	○○様邸 新築工事	¥72,000	¥3,000	¥75,000
	計	¥525,000	¥7,200	¥532,200

お振込先	○○銀行　本店　普通　1234567 口座名義：　ヤマダ タロウ
応援	行った 1人工（¥18,000・請求に入っています） 来てもらった 0人工（¥0・相殺用で請求に入っていません）
備考	立替金の領収書写し 2枚を添付

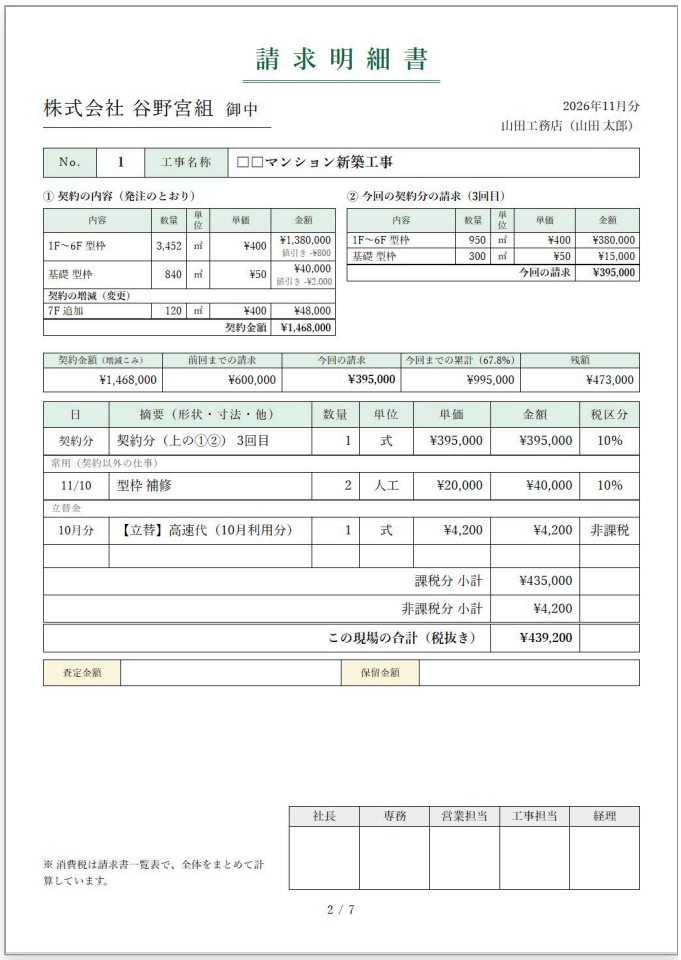
合計（税抜き）	¥532,200
10%消費税	¥52,500
合計（税込み）	¥584,700
うち非課税分	¥7,200

※消費税は税率ごとに1回、1円未満切り捨てで計算しています。
※非課税の行は、明細書の税区分の欄に「非課税」と書いています。
※現場ごとの明細は次ページ以降です。

社長	専務	営業担当	工事担当	経理

1 / 7

1枚目：請求書一覧表



請求明細書

株式会社 谷野宮組　御中

2026年11月分
山田工務店（山田 太郎）

No.	1	工事名称	□□マンション新築工事

① 契約の内容（発注のとおり）

内容	数量	単位	単価	金額
1F～6F 型枠	3,452	㎡	¥400	¥1,380,000 値引き -¥800
基礎 型枠	840	㎡	¥50	¥40,000 値引き -¥2,000
契約の増減（変更）				
7F 追加	120	㎡	¥400	¥48,000
			契約金額	¥1,468,000

② 今回の契約分の請求（3回目）

内容	数量	単位	単価	金額
1F～6F 型枠	950	㎡	¥400	¥380,000
基礎 型枠	300	㎡	¥50	¥15,000
			今回の請求	¥395,000

契約金額（増減こみ）	前回までの請求	今回の請求	今回までの累計（67.8%）	残額
¥1,468,000	¥600,000	¥395,000	¥995,000	¥473,000

日	摘要（形状・寸法・他）	数量	単位	単価	金額	税区分
契約分	契約分（上の①②） 3回目	1	式	¥395,000	¥395,000	10%
常用（契約以外の仕事）						
11/10	型枠 補修	2	人工	¥20,000	¥40,000	10%
立替金						
10月分	【立替】高速代（10月利用分）	1	式	¥4,200	¥4,200	非課税
				課税分 小計	¥435,000	
				非課税分 小計	¥4,200	
				この現場の合計（税抜き）	¥439,200	

査定金額		保留金額	

※消費税は請求書一覧表で、全体をまとめて計算しています。

社長	専務	営業担当	工事担当	経理

2 / 7

現場ごとの請求明細書(契約分のある現場)

明細書の上の表は、左が ① **契約の内容**(値引きのあとの金額)、右が ② **今回の請求**です。下の表は「契約分 → 常用(契約以外の仕事) → 立替金」の順に、細い線で分かれています。

一覧表の右上の**赤い丸の印**は、会社名から自動で作られる印です。ハンコを押す必要はありません。

請 求 明 細 書

株式会社 谷野宮組　御中

2026年11月分
山田工務店（山田 太郎）

No.	2	工事名称	□□マンション新築工事　【△△組へ応援行きました】

日	摘要（形状・寸法・他）	数量	単位	単価	金額	税区分
11/18	【△△組へ応援】型枠組立	1	人工	¥18,000	¥18,000	10%
				課税分 小計	¥18,000	
				非課税分 小計	¥0	
				この現場の合計（税抜き）	**¥18,000**	

査定金額		保留金額	

社長	専務	営業担当	工事担当	経理

※ 消費税は請求書一覧表で、全体をまとめて計算しています。

3 / 7

応援に行った分は、自動で別のページ
「現場名【〇〇へ応援行きました】」

応 援 の ま と め （ 相 殺 用 ）

株式会社 谷野宮組　御中

2026年11月分
山田工務店（山田 太郎）

▼ 応援に行った（ほかの業者さんの仕事を手伝った）

日	相手の業者さん	現場名	人工	単価	金額
11/18	△△組へ	□□マンション新築工事	1	¥18,000	¥18,000
		計（請求に入っています）	**1**		**¥18,000**

▼ 応援に来てもらった（自分の仕事を手伝ってもらった）

日	相手の業者さん	現場名	人工	単価	金額
なし					
		計（相殺用・請求に入っていません）	**0**		**¥0**

社長	専務	営業担当	工事担当	経理

※ 日ごとの明細から集めたまとめです。応援に来てもらった分は、谷野宮組で相手の業者さんと相殺します。

5 / 7

応援のまとめ（相殺用）

応援に**来てもらった**分は、請求には入らず「**応援のまとめ（相殺用）**」のページにだけ出ます。

困ったとき

Q 送れない・「添付が大きすぎる」と言われた

A ① **写真を減らす**：いらない写真を消して（5 レシートの写真のページの「写真〇を消す」）、もう一度PDFを作ります。
② **2回に分けて送る**：最終チェックの画面の下にある「印刷するページを選べます」で、**1回目は写真のページのチェックを外して**PDFを作って送ります。**2回目は写真のページだけにチェック**してPDFを作り、もう一度送ります（件名は同じでOKです）。
③ 分からないときは、**谷野宮組の担当者に聞いて**ください。

Q 途中でやめたい

A 途中まで保存する を押して閉じてください（入力は自動でも保存されています）。次に同じスマホで開いて 続きから入れる → を押せば、続きから書けます。

Q 「次へ」で知らせが出た・赤い字が出た

A 入れ忘れがあります。⚠ の付いたページを見て、直してください。「次へ」のときは、あとで入れることもできます。

Q 「今回で完了」にしたら、請求書が作れない

A 今回の請求が残りの金額と合っていません。ちがいの分が**契約の増減**なら、①の「契約の増減」に入れてください。分からないときは、**谷野宮組の担当者に聞いてから**入れてください。

Q 契約にない仕事を ② に入れたい

A ②は①から選んだ行だけ請求できます。契約にない仕事は「**B 契約以外の仕事**」に入れてください。

Q 現場名が分からない

A 谷野宮組の担当者に聞いてください。空白のままでは作れません。

Q 谷野宮組から「直してください」と言われた

A 同じスマホで開くと、前の内容が残っています。直して 請求書を作成 を押し、「提出の種類」で**再提出**を選び、直したところを書いてから、もう一度PDFを作って送ってください。

Q 「契約中の現場から選ぶ」に現場が出てこない

A 前の月に**別のスマホ（パソコン）**で作ったときや、ブラウザの履歴を消したときは出てきません。「＋ 現場を追加」で現場を作り、A 契約分を「あり」にして入れてください。次の月からは出てきます。

Q PDFが開かない・メールに付かない

A LINEの中ではなく、Safari（iPhone）や Chrome（Android）で開き直してください。だめなときは「PDFをこの端末に保存」を押して、保存したPDFをメールに付けて送ってください。

Q 「ホーム画面に追加」が出てこない

A メールやLINEで受け取ったファイルから開くと出てきません。**谷野宮組のホームページから**、Safari や Chrome で開き直してください。

Q スマホを買いかえる

A 買いかえる前に「控えをファイルに保存」を押しておくと、新しいスマホで「控えから読み込む」で続きが書けます。

分からないときのお問い合わせ

株式会社 谷野宮組　経理　電話 **0566-52-5674**