

建物の見積・請求・ 領収書の作成



建物の見積・請求・領収書の作成の操作を簡単なサンプルを用いて解説します。

※解説内容がオプションプログラムの説明である場合があります。
ご了承ください。

TREND **REG/C**

建物の見積・請求・領収書の作成

1. 建物の事件データ作成	1
1-1 建物の事件データを作成する	1
1-2 年計業務区分を設定する	2
2. 見積・請求・領収書の設定	3
2-1 振込金融機関を設定する	3
2-2 報酬額運用基準を設定する	5
2-3 確定時に事件の情報を更新するかを設定する	6
3. 建物報酬額計算書の作成	7
3-1 建物報酬額計算書を作成する	7
3-2 調査業務の数量を入力する	8
3-3 測量業務の数量を入力する	8
3-4 申請手続業務の数量を入力する	9
3-5 書類の作成等の数量を入力する	10
3-6 立替金の数量を入力する	11
3-7 報酬額計算書を作成する	12
4. 見積書の作成	14
4-1 見積書の情報を設定する	14
4-2 見積書を作成する	15
5. 請求書の作成	17
5-1 請求書の情報を設定する	17
5-2 請求書を作成する	19
6. 領収書の作成	21
6-1 領収書の情報を設定する	21
6-2 領収書を作成する	23

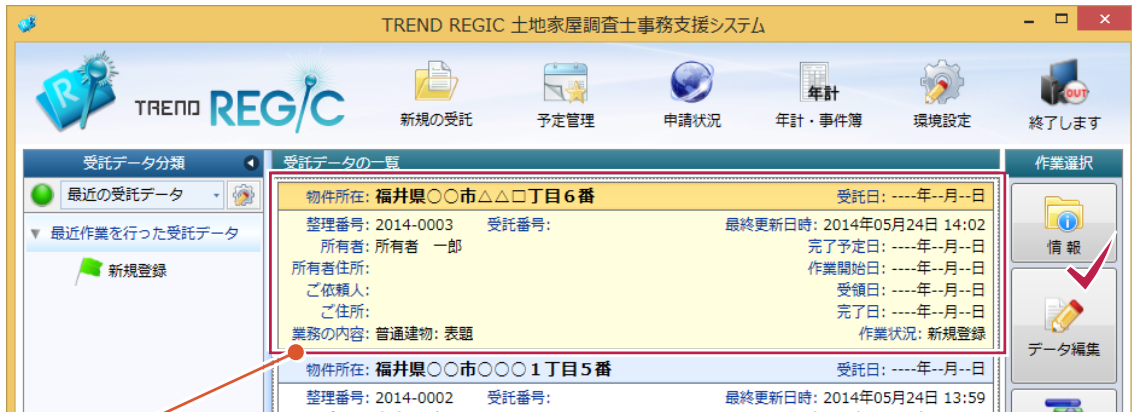
1 建物の事件データ作成

1-1 建物の事件データを作成する

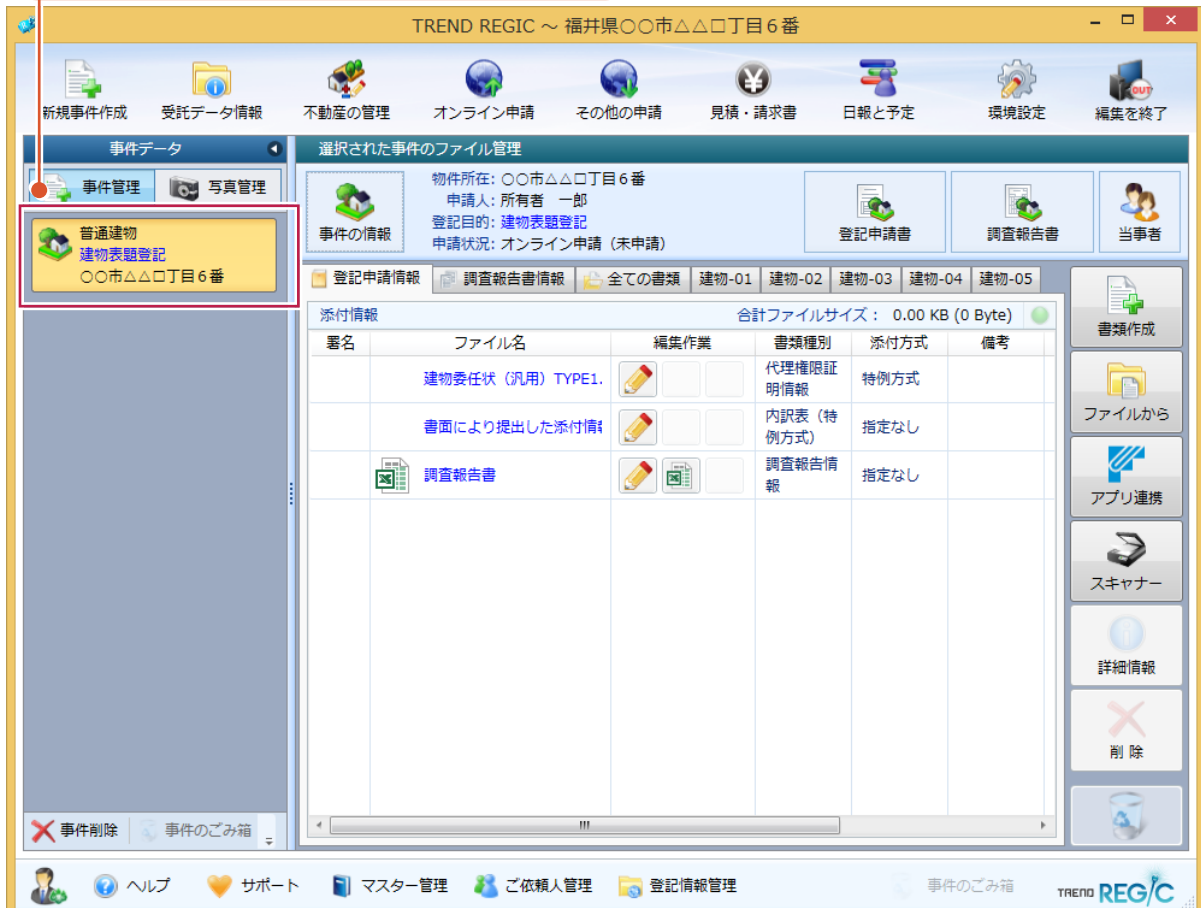
受託データ内に建物報酬額計算書を作成する土地の事件データを作成します。
ここでは

受託データ「福井県〇〇市△△□丁目6番」内に
「普通建物:建物表題登記」

が作成されている例で解説します。



受託データ:「福井県〇〇市△△□丁目6番」内に、
「普通建物:建物表題登記」
が作成されています。



1-2

年計業務区分を設定する

見積・請求・領収書を作成して、年計を作成する場合は、事件情報で年計業務区分を設定します。
 事件作成時に設定することもできますが、ここでは[事件の編集]で追加します。



1 [事件の情報]をクリックします。

2 [代理人など]をクリックします。

3 ここでは、業務内容と年計業務区分を設定します。

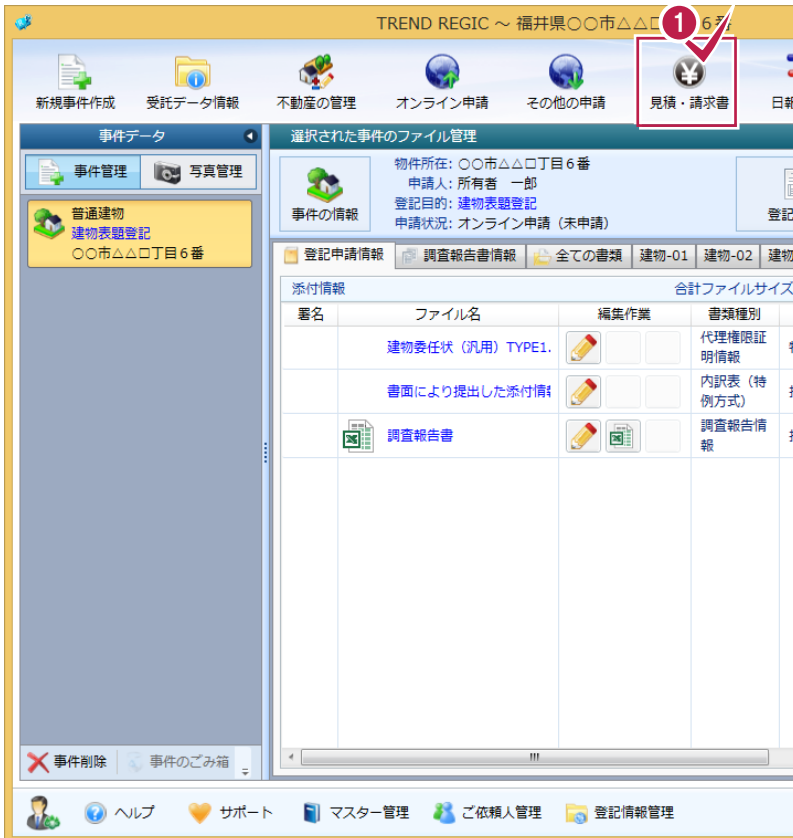
4 [普通建物の事件情報を更新します]をクリックします。



2 見積・請求・領収書の設定

2-1 振込金融機関を設定する

振り込み金融機関を設定します。

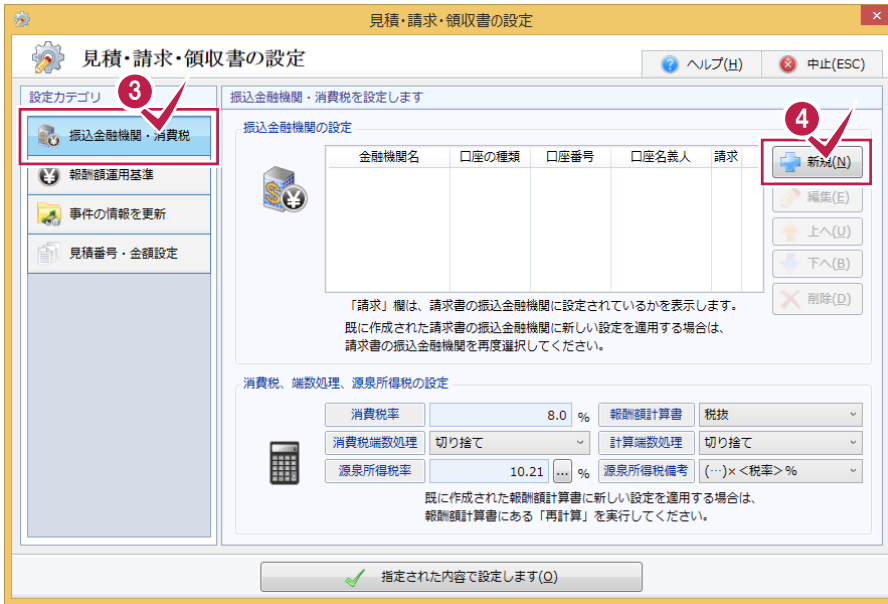


1 [見積・請求書]をクリックします。



2 [環境設定]をクリックします。





3 [振込金融機関・消費税] をクリックします。

4 [新規] をクリックします。



5 金融機関名、口座の種類、口座番号、口座名義人、請求書設定を設定します。

6 [上記の内容で登録を行います] をクリックします。



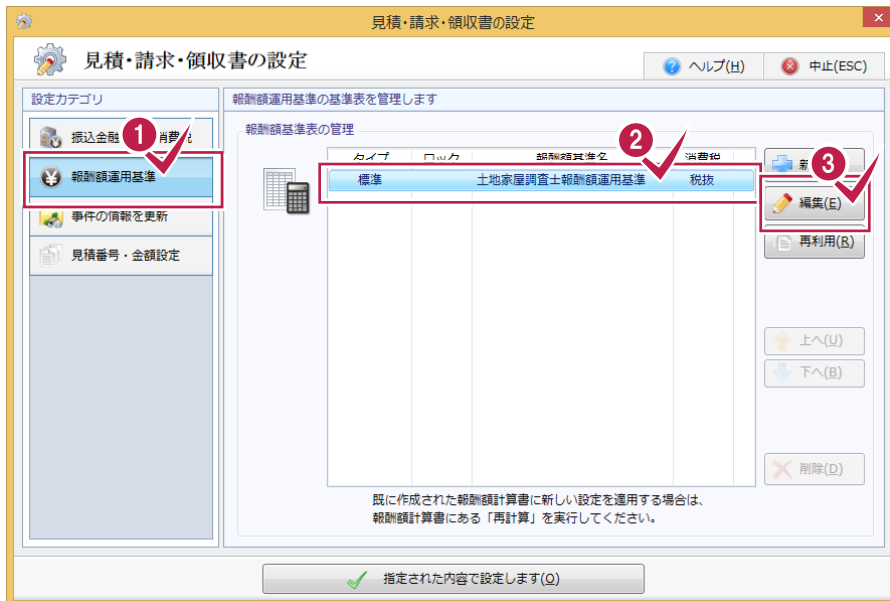
7 消費税率、報酬額計算書の「税抜」「税込」、消費税端数処理、計算端数処理を設定します。

2-2

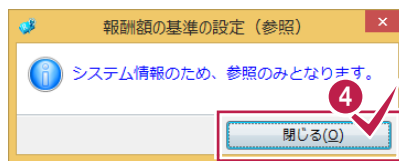
報酬額運用基準を設定する

報酬額運用基準を設定します。

ここでは、出荷時に用意されている「土地家屋調査士報酬額運用基準」を使用するので、その内容を確認します。



- 1 [報酬額運用基準]をクリックします。
- 2 「土地家屋調査士報酬額運用基準」を選択します。
- 3 [編集]をクリックします。



- 4 確認のメッセージが表示されますので、[閉じる]をクリックします。



- 5 [調査業務][測量業務][土地の申請手続業務][審査請求・相談・書類][材料費・立替金][任意業務・旅費日当]の報酬額を確認します。
- 6 確認を終了したら、[中止]をクリックします。

2-3

確定時に事件の情報を更新するかを設定する

報酬額計算書、請求書、領収書の確定時に事件の情報(年計業務区分、報酬額)を更新するかしないかを設定します。



- 1 [事件の情報を更新]をクリックします。
- 2 確定時に、事件の情報を更新するときは、チェックをオンにします。
入力例では[領収書の確定時に、事件の情報を更新する]のチェックをオンにします。
- 3 [指定された内容で設定します]をクリックします。



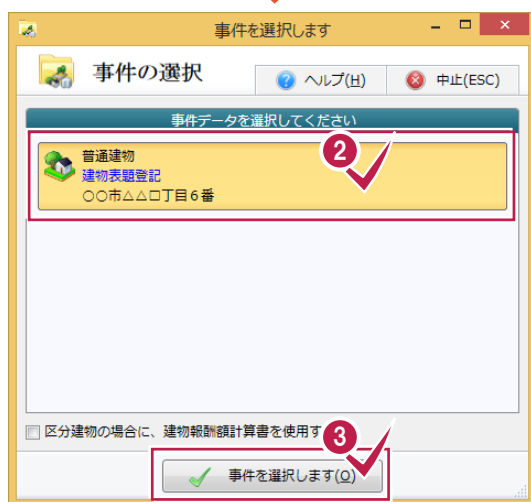
3 建物報酬額計算書の作成

3-1 建物報酬額計算書を作成する

建物報酬額計算書を作成します。

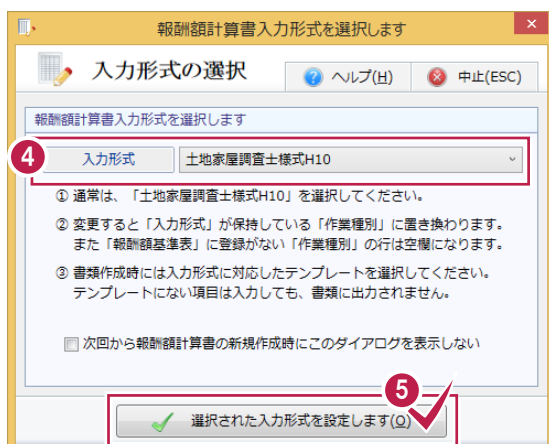


1 [計算書の作成]をクリックします。



2 事件を選択します。

3 [事件を選択します]をクリックします。



4 入力形式を選択します。

5 [選択された入力形式を設定します]をクリックします。

3-2

調査業務の数量を入力する

調査業務の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・[(1)資料調査]-[ア.公簿類]:6筆、[イ.地図類]:5筆、[ウ.図面類]:1筆、[エ.疎明書面]:1件

作業種別	基準額	数量	報酬額	備考
(1) 資料調査				
ア. 公簿類	1,060 円	6 筆(個)	6,360 円	
イ. 地図類	1,060 円	5 筆	5,300 円	
ウ. 図面類	2,230 円	1 筆(個)	2,230 円	
エ. 疎明書面	4,460 円	1 件	4,460 円	
(2) 現地調査				
③立会 (敷地境界不明の場合の調査)				
A	7,470 円			
B	10,000 円			
C	12,420 円			
調査業務小計			18,350 円	

- 1 [(1)資料調査]-[ア.公簿類]、[イ.地図類]、[ウ.図面類]、[エ.疎明書面]の数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、調査業務の小計が表示されます。

3-3

測量業務の数量を入力する

測量業務の数量を入力します。[事件データから面積を取得]ボタンで事件データから面積を取得することもできますが、ここでは、以下のように入力します。

- ・[(1)面積測量]-[1、2階]:125㎡(加減率90)

作業種別	基準額	数量	報酬額	備考
(1) 面積測量				
1、2階	25,330 円	90	22,797 円	
階...	円	㎡	円	
階...	円	㎡	円	
階...	円	㎡	円	
階...	円	㎡	円	
階...	円	㎡	円	
階...	円	㎡	円	
測量業務小計			22,797 円	

- 1 [測量業務]をクリックします。
- 2 [作業種別]に「1、2階」と入力します。
- 3 加減率、数量を入力します。

数量に対する基準額より報酬額が計算されて、測量業務の小計が表示されます。

3-4

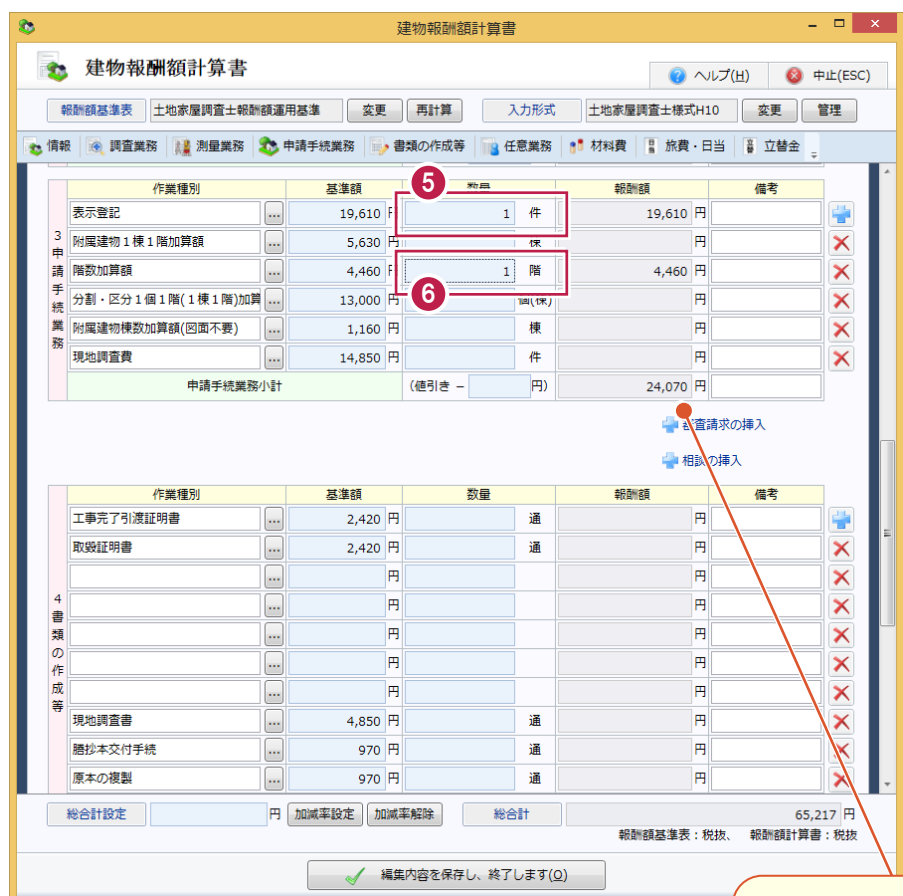
申請手続業務の数量を入力する

申請手続業務の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・「表示登記」：1件
- ・[階数加算額]：1件



- 1 「申請手続業務」をクリックします。
- 2 「作業種別」の... をクリックします。
- 3 「表示登記」を選択します。
- 4 「作業種別を選択します」をクリックします。



- 5 「表示登記」の数量を入力します。
- 6 「階数加算額」の数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、申請手続業務の小計が表示されます。

3-5

書類の作成等の数量を入力する

書類の作成等の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・「工事完了引渡証明書」: 1通
- ・「現地調査書」: 1通
- ・「原本の複製」: 2通

作業種別	基準額	数量	報酬額	備考
工事完了引渡証明書	2,420	1 通	2,420	
取壊証明書	2,420			
現地調査書	4,850	1 通	4,850	
謄抄本交付手続	970			
原本の複製	970	2 通	1,940	
書類の作成等小計			9,210	

- 1 「書類の作成等」をクリックします。
- 2 「工事完了引渡証明書」の数量を入力します。
- 3 「現地調査書」の数量を入力します。
- 4 「原本の複製」の数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、書類の作成等の小計が表示されます。

3-6

立替金の数量を入力する

立替金の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・「登録免許税」: 2枚
- ・「閲覧登記印紙」: 11枚

- 1 [立替金]をクリックします。
- 2 「登録免許税」「閲覧登記印紙」の数量を入力します。
- 3 入力を終了したら、[編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

基準額より報酬額が計算されて、立替金の小計が表示されます。

総合計が表示されます。

報酬額計算書の「税抜」「税込」を表示します。「税抜」「税込」は[見積・請求・領収書の設定]の[振込金融機関・消費税]で設定します。(P.4参照)

設定されている報酬額基準表が表示されます。

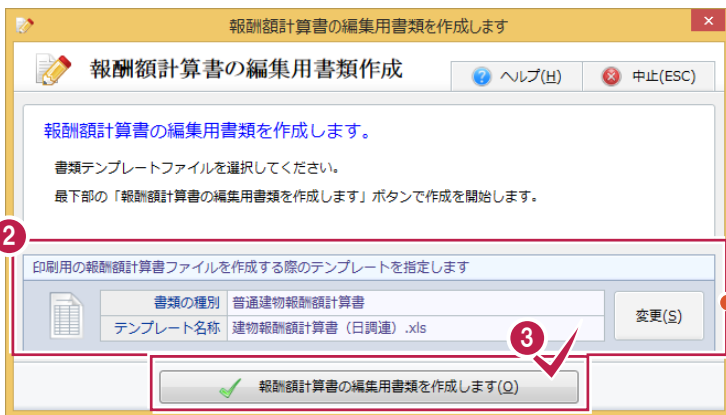



Excelファイル未作成のアイコンが表示されます。

3-7

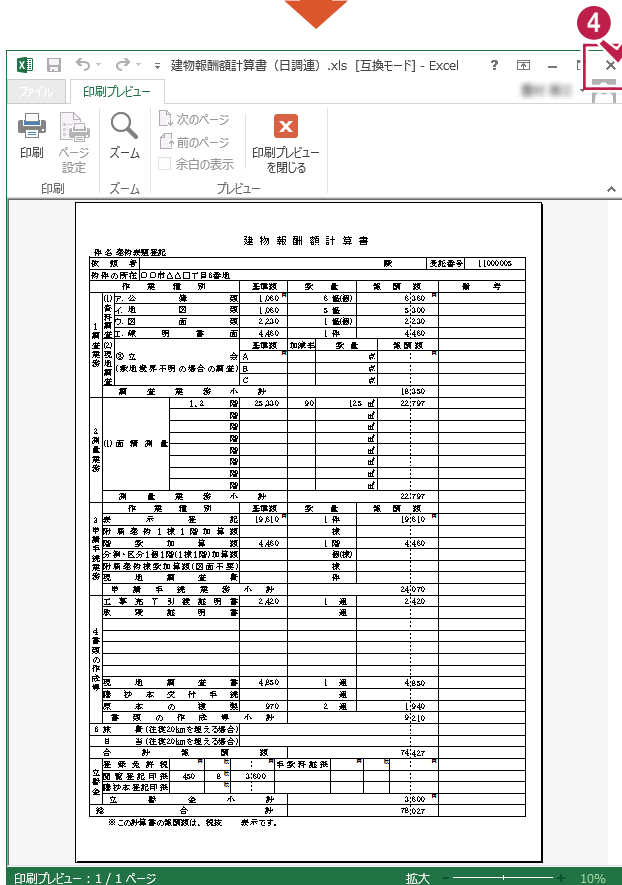
報酬額計算書を作成する

報酬額計算書を作成します。

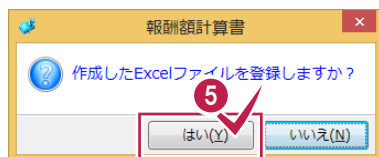


- 1  をクリックします。
- 2 印刷用の報酬額計算書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [報酬額計算書の編集用書類を作成します] をクリックします。

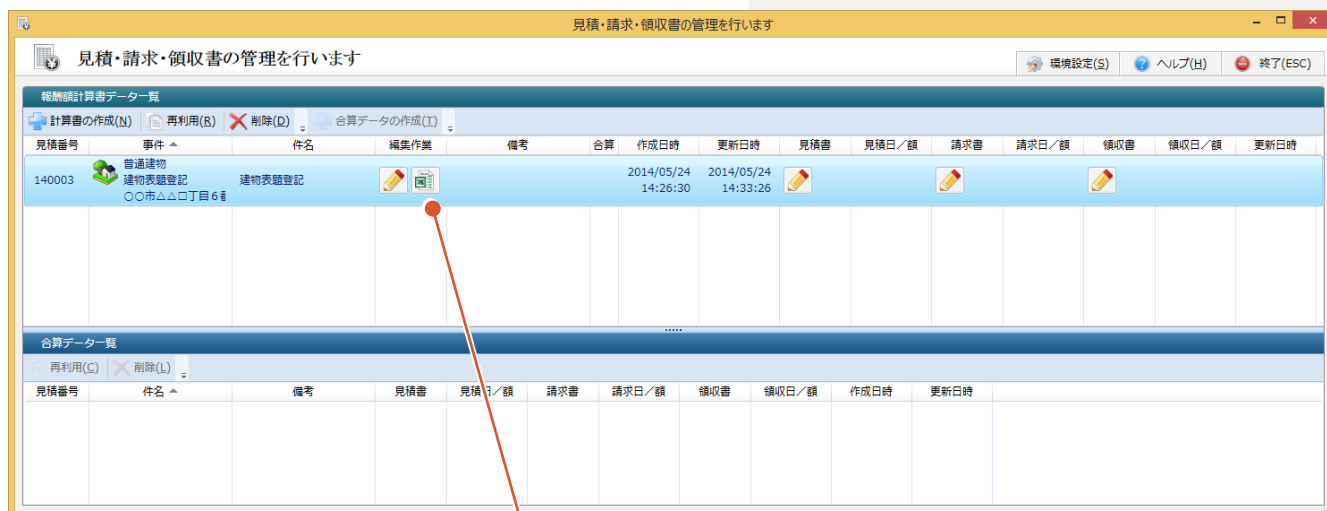
ここでは、[テンプレートの名称]で「建物報酬額計算書(日調連).xls」を選択します。



- 4 作成された建物報酬額計算書を確認して、右上の[X]をクリックします。



5 登録確認のメッセージが表示されますので、
[はい]をクリックします。



作成したExcelファイルが登録されて、
作成済みのアイコンに変わります。

4 見積書の作成

4-1 見積書の情報を設定する

見積書の情報を設定します。



1 [見積書]の をクリックします。

2 [情報設定]をクリックします。

3 見積書の情報を設定します。

4 [金額設定]をクリックします。

5 見積書の金額を設定します。

6 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

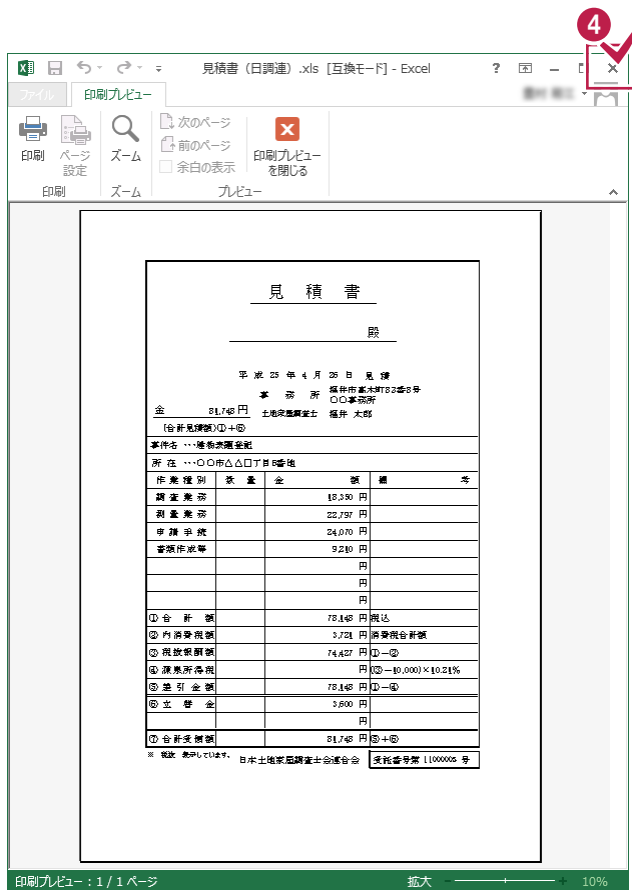


4-2 見積書を作成する

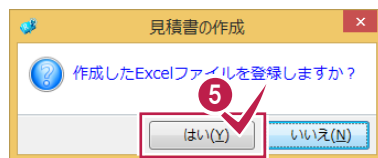
見積書を作成します。



- 1 をクリックします。
- 2 印刷用の見積書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [見積書の編集用書類を作成します]をクリックします。



4 作成された見積書を確認して、右上の[X]をクリックします。



5 登録確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



作成したExcelファイルが登録されて、作成済みのアイコンに変わります。

5 請求書の作成

5-1 請求書の情報を設定する

請求書の情報を設定します。



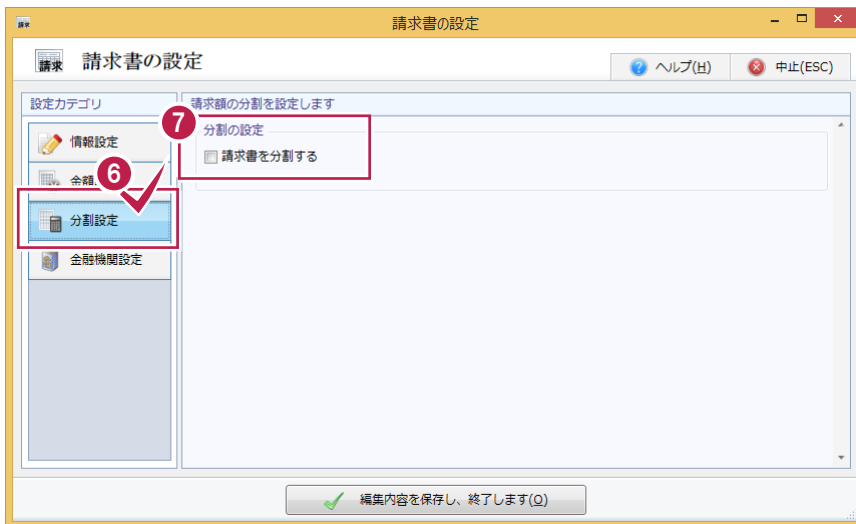
1 [請求書]の  をクリックします。

2 [情報設定]をクリックします。

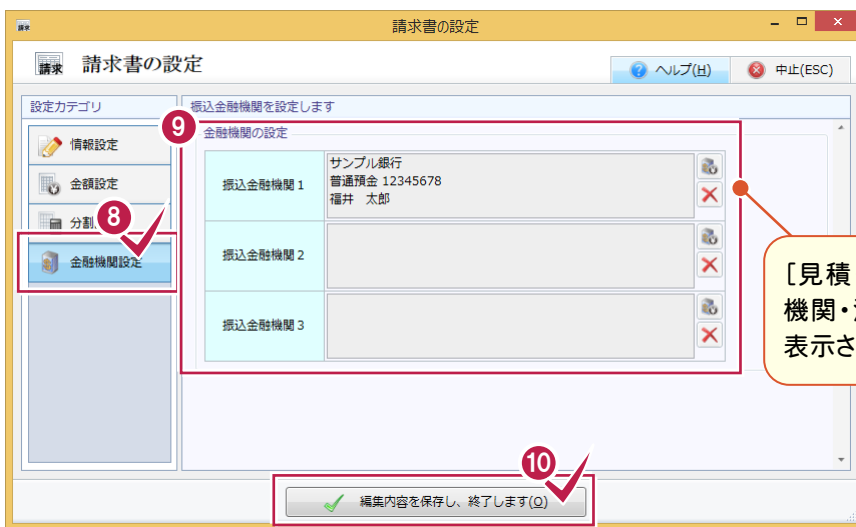
3 請求書の情報を設定します。

4 [金額設定]をクリックします。

5 請求書の金額を設定します。



- 6 [分割設定]をクリックします。
- 7 請求書の分割を設定します。ここでは、分割しないので、[請求書を分割する]のチェックをオフのままにしておきます。



- 8 [金融機関設定]をクリックします。
- 9 振込金融機関を設定します。

[見積・請求・領収書の設定]の[振込金融機関・消費税]で設定した振込金融機関が表示されます。(P.4参照)

- 10 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

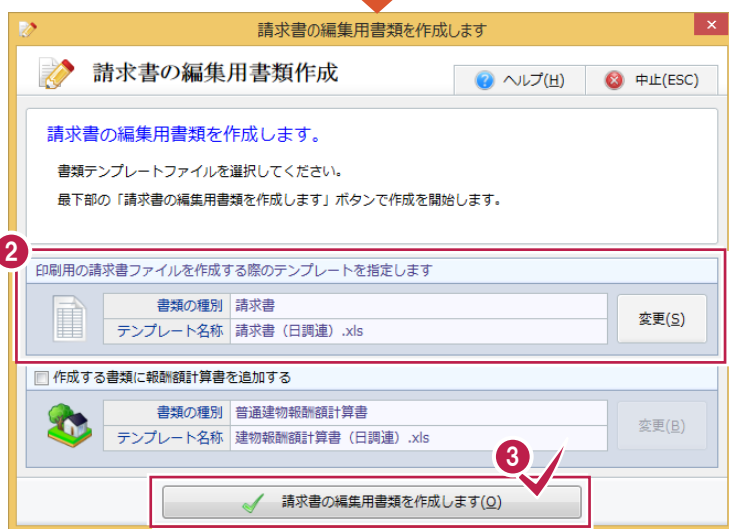



[請求書]にExcelファイル未作成のアイコンが表示されます。

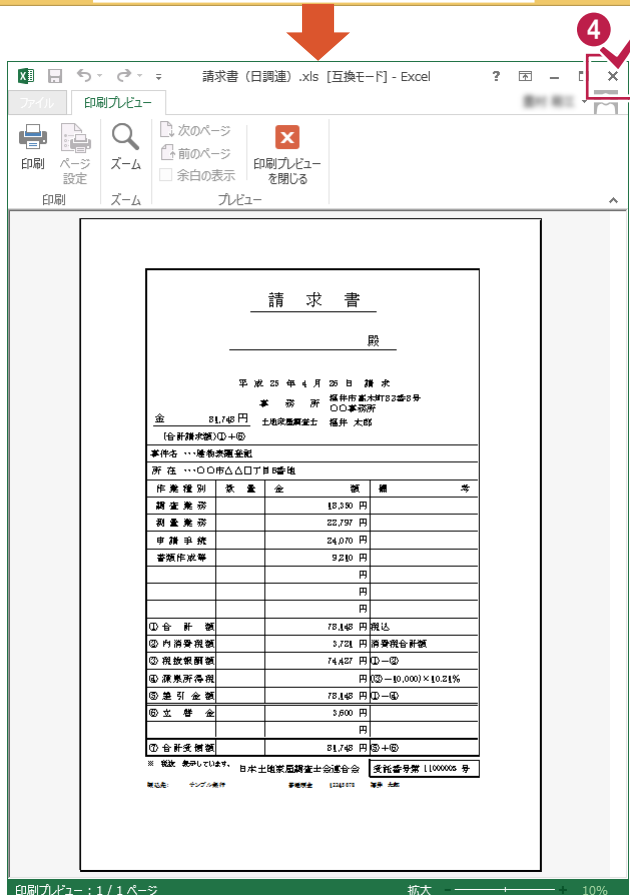
5-2

請求書を作成する

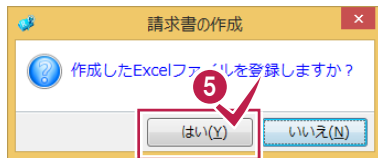
請求積書を作成します。



- 1  をクリックします。
- 2 印刷用の請求書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [請求書の編集用書類を作成します]をクリックします。



- 4 作成された請求書を確認して、右上の[X]をクリックします。



- 5 登録確認のメッセージが表示されますので、
[はい]をクリックします。



見積番号	事件	件名	編集作業	備考	合算	作成日時	更新日時	見積書	見積日/額	請求書	請求日/額	領収書	領収日/額	更新日時
140003	普通建物 建物表題登記 〇〇市△△丁目6番	建物表題登記				2014/05/24 14:26:30	2014/05/24 14:33:26		2014/05/24 ¥83,981		2014/05/24 ¥83,981			2014/05/24 14:58:23

見積番号	件名	備考	見積書	見積日/額	請求書	請求日/額	領収書	領収日/額	作成日時	更新日時
------	----	----	-----	-------	-----	-------	-----	-------	------	------

作成したExcelファイルが登録されて、
作成済みのアイコンに変わります。

6 領収書の作成

6-1 領収書の情報を設定する

領収書の情報を設定します。



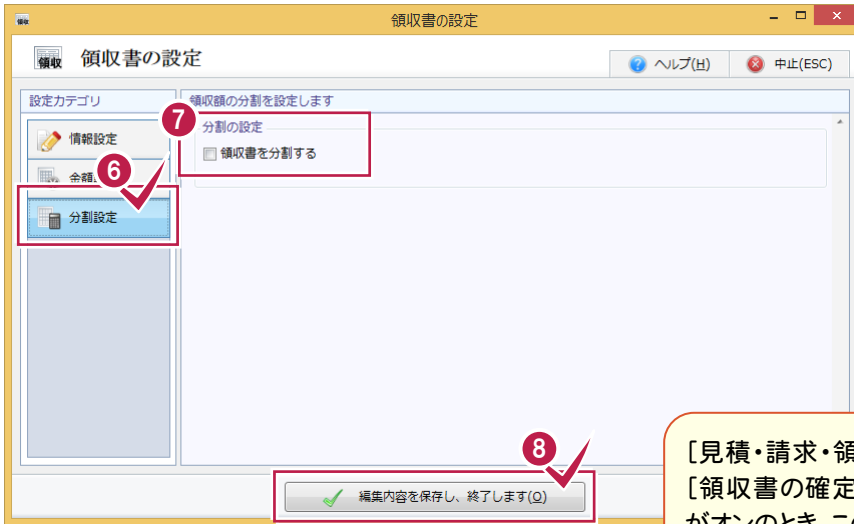
1 [領収書]の をクリックします。

2 [情報設定]をクリックします。

3 領収書の情報を設定します。

4 [金額設定]をクリックします。

5 領収書の金額を設定します。



- 6 [分割設定]をクリックします。
- 7 領収書の分割を設定します。ここでは、分割しないので、[領収書を分割する]のチェックをオフのままにしておきます。
- 8 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

[見積・請求・領収書の設定]の[事件の情報を更新]で、[領収書の確定時に、事件の情報を更新する]のチェックがオンのとき、この画面が表示されます。(P.6参照)
 [年計業務区分]は変更することもできます。
 [事件の情報を更新します]をクリックすると、事件の情報([年計業務区分][報酬額])が更新されます。



- 9 事件の情報を更新する年計業務区分、報酬額を確認します。
- 10 [事件の情報を更新します]をクリックします。

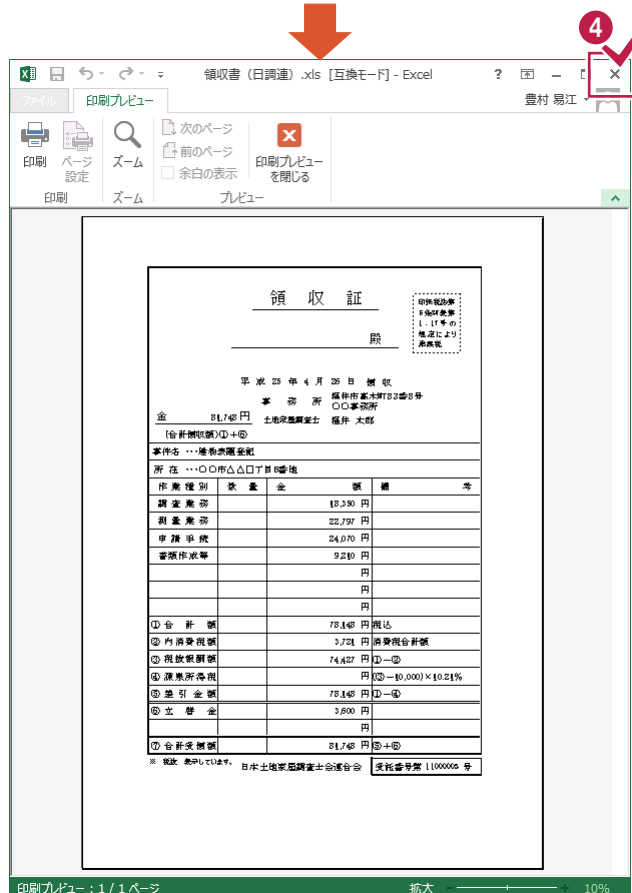
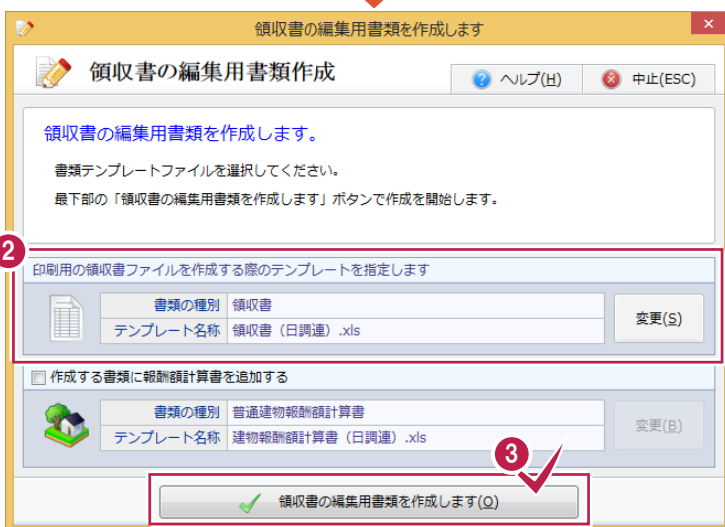



[領収書]にExcelファイル未作成のアイコンが表示されます。

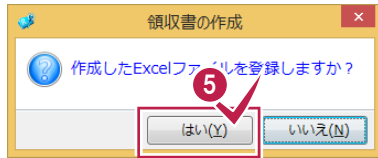
6-2

領収書を作成する

領収書を作成します。



- 1  をクリックします。
- 2 印刷用の領収書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [領収書の編集用書類を作成します]をクリックします。
- 4 作成された領収書を確認して、右上の[X]をクリックします。



- 5 登録確認のメッセージが表示されますので、
[はい]をクリックします。



作成したExcelファイルが登録されて、
作成済みのアイコンに変わります。