



# 見積書作成編

# 目次

<b>1 見積書の作成</b>	<b>3</b>	<b>2 テンプレートの作成</b>	<b>38</b>
1-1 見積データを開く	3	2-1 自社用のテンプレートを作成する	38
見積書データを起動する	3	2-2 内訳書を作成する	39
[補足] ZERO の集計データを取り込むには	4	工事項目を入力する	39
[補足] マネージャーを購入されていない方へ	4	明細項目を入力する	39
画面の名称と機能：内訳書	5	属性行を入力する	40
画面の名称と機能：表紙	6	項目名を変更する	41
1-2 見積書を編集する	7	2-3 表紙を作成する	42
自社情報を入力する	7	表紙を選ぶ	42
見積情報を入力する	7	データを削除する	43
内訳書：項目名を変更する	8	文字列を追加する	44
内訳書：属性行を入力する	10	文字列のサイズ・内容を変更する	45
[補足] 属性行とは	12	文字列の位置を調整する	46
[補足] 消費税率を変更するには	12	画像を配置する	47
数量や単価を確認する	13	枠線を入力する	48
印刷する内訳書を確認する	14	2-4 印刷イメージを確認する	48
表紙を確認する	14	用紙サイズ・向きを設定する	48
見積データを保存する	14	ヘッダー・フッターを設定する	49
1-3 見積書を印刷する	15	テンプレートを保存する	50
プリンタを設定する	15	[補足] ZERO との連携時に使用する テンプレートを変更するには	50
余白やヘッダーを設定する	15		
印刷イメージを確認して印刷する	16		
付録 1 新規に見積データを作成するには	17		
付録 2 連携ファイルから見積データを作成するには	18		
[補足] Planning 営業見積の 集計データを取り込むには	19		
付録 3 見積情報で ZERO から連携する項目	20		
付録 4 掛率計算を行うには	21		
付録 5 フォントなどを変更したい	24		
付録 6 印刷したくない行がある場合	27		
付録 7 内訳書をカラーで印刷するには	28		
付録 8 別の表紙を使って印刷したい場合	29		
付録 9 手間なし積算の定価を AT 見積りに連動させるには	30		
付録 10 内訳書を Excel 形式で出力するには	31		
付録 11 発注書を作成するには	32		
付録 12 発注別に仕訳するには	34		
[補足] マネージャーの組織マスタ を使用するには	36		
[補足] 発注コードを編集するには	37		

## 1

## 見積書の作成

ZEROの「手間なし積算」(または「工事別集計」)からARCHITREND見積(以降「AT見積」)に連携した見積データを使って、AT見積での見積書(内訳書、表紙)の編集方法について解説します。

AT見積の作成方法には、次の4つの方法があります。ここでは(2)で作成した見積データを開いて編集する流れで解説します。

- (1) 新規に作成する(⇒ P.17)
- (2) ZEROの「手間なし積算」または「工事別集計」からAT見積を起動して作成する
- (3) ZEROの「手間なし積算」または「工事別集計」の集計データを取り込んで作成する(⇒ P.4)
- (4) ZEROまたはARCHITREND Virtual House Planning(以降、Planningと表記)で作成した連携ファイルを取り込んで作成する(⇒ P.18)

## 1-1 AT見積データを開く

マネージャーを起動して、AT見積データを開きましょう。

## 見積書データを起動する

- ① デスクトップの「ATManager 2015」アイコンをダブルクリックします。
- ② マネージャーの【お客様・工事一覧】でお客様の工事を選びます。
- ③ 右側の登録データ一覧で、AT見積データをダブルクリックします。
- ④ 確認画面で【OK】をクリックします。

⇒ マネージャーの画面まわりについては、「Manager編」参照



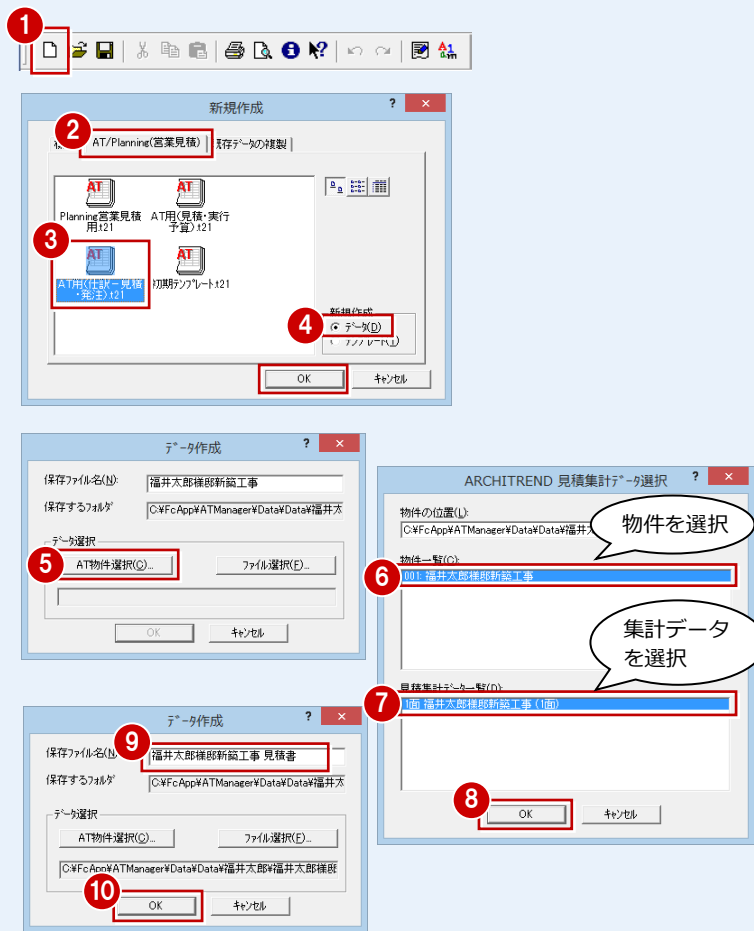
## 【補足】ZERO の集計データを取り込むには

ZERO の手間なし積算（または工事別集計）から AT 見積を起動する方法以外にも、AT 見積を起動するときに、ZERO で保存されている集計データを指定して、見積データに取り込むことができます。

※ あらかじめ ZERO で集計データを保存しておく必要があります。

- 1 [新規作成] をクリックします。
- 2 [新規作成] ダイアログの [AT/Planning (営業見積)] タブをクリックします。
- 3 一覧からテンプレートを選びます。
- 4 [データ] にチェックが入っていることを確認して、[OK] をクリックします。
- 5 [データ作成] ダイアログの [AT 物件選択] をクリックします。
- 6,7 [ARCHITREND 見積集計データ選択] ダイアログで使用した物件と集計データを選択します。
- 8 [OK] をクリックします。
- 9 [データ作成] ダイアログの [保存ファイル名] に見積データの名前を設定します。
- 10 [OK] をクリックします。

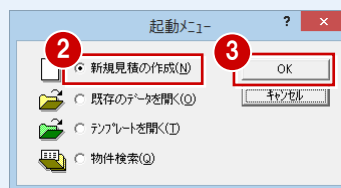
⇒ 以降の操作については、P.7 参照



## 【補足】マネージャーを購入されていない方へ

マネージャーを購入されていない場合は、デスクトップ上のアイコンから AT 見積を単独起動します。

- 1 デスクトップの「ARCHITREND 見積」アイコンをダブルクリックします。
- 2 [起動メニュー] ダイアログの [新規見積の作成] にチェックを入れます。
- 3 [OK] をクリックします。



[新規作成] ダイアログが開いたら、使用するテンプレートを選択して、データを作成します。

### マネージャーとは

マネージャーは ARCHITREND シリーズのファイル管理ツールです。ARCHITREND シリーズで作成したプランデータはもちろん、Word や Excel などで作成した関連書類も一元管理し、マネージャーから直接起動できます。



**画面の名称と機能：内訳書**

AT 見積は、内訳書と表紙の 2 つの画面で構成されていて、AT 見積を起動すると最初に内訳書の画面が表示されます。

内訳書の画面では、工事項目・明細の編集を行います。

内訳書は、5 階層まで作成可能な階層構造になっており、下層で入力した明細の合計金額がリアルタイムで上層の単価へ計上されます。

**メニューバー**  
内訳書の編集に必要な機能が目的別にまとめられています。

**タイトルバー**  
現在開いている見積データまたはテンプレートの名前が表示されます。

**表示倍率**  
編集画面の表示率を設定します。リストの「登録」で任意の表示倍率 (50~500%) を設定することもできます。※ 本書では「200%」の倍率で解説しています。

**ブラインド表示選択**  
編集画面に表示する項目 (項目 No・名称など) とその表示順を登録したものをブラインドといいます。ここでタイプを切り替えて表示項目を変更します。  
⇒ ブラインドの編集については、P.32 参照  
※ 本書では「見積書」タイプを使って解説しています。

**ツールバー**  
内訳書の編集で、よく使用する機能がアイコンとしてまとめられています。  
※ 左の画面は「標準」ツールバーのみを表示しています。

**ポップアップメニュー**  
ツリーの項目や編集画面のセル、行、列を選択し、右クリックすると開くメニューです。選択した場所に対して、よく使用する機能がまとめられています。

**ウィンドウのサイズ変更**  
ウィンドウのサイズは、画面の枠の右下あたりをドラッグして調整します。

**ツリー**  
内訳書の階層を表示します。各項目をクリックして、その項目に関する内訳書を表示します。

**編集画面**  
内訳書を入力・編集する場所です。ただし、「見積金額」のように網掛けになっている列は、「見積単価」×「見積数量」で計算された値が表示されるため編集できません。

**ステータスバー**  
選択した機能や実行中の操作に関する説明、カーソルの位置、NumLock 等のキーの状態などが表示されます。ステータスバーの表示と非表示を切り替えるには、「表示」メニューの「ステータスバー」をクリックします。

**[上階層合計] ダイアログ**

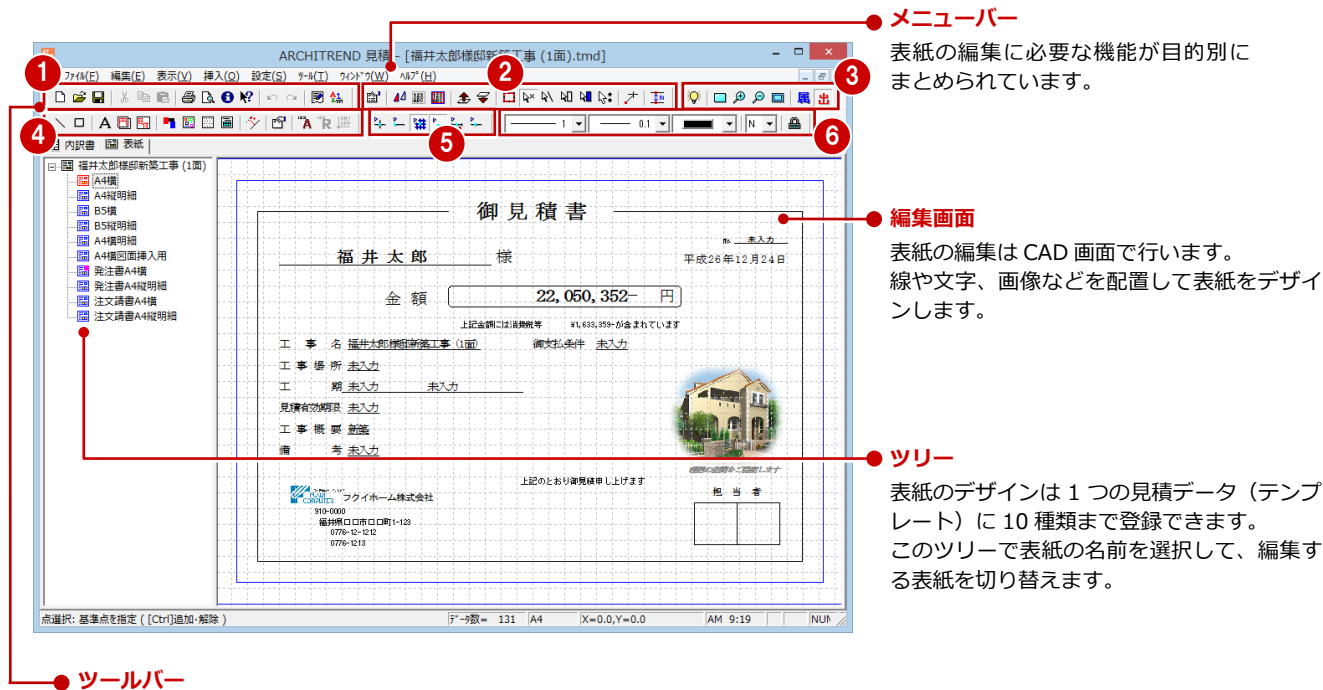
名	見積金額	架注金額	差額
1 福井太郎様邸新築工事 (1画)	22,050,352	16,531,115	5,519,237
2			
3			
4			
5			

上層の合計金額などを表示する画面です。工事全体の合計金額の変化を見ながら、明細を入力するときなどに便利です。画面の表示/非表示の切り替えは「表示」メニューの「上階層合計表示」で行います。  
※ 本書では「上階層合計」ダイアログを非表示にした状態で解説しています。

# 1 見積書の作成

## 画面の名称と機能：表紙

表紙の画面では、表紙のデザインの編集と印刷時に使用する表紙の選択を行います。



**メニューバー**  
表紙の編集に必要な機能が目的別にまとめられています。

**編集画面**  
表紙の編集は CAD 画面で行います。線や文字、画像などを配置して表紙をデザインします。

**ツリー**  
表紙のデザインは 1 つの見積データ（テンプレート）に 10 種類まで登録できます。このツリーで表紙の名前を選択して、編集する表紙を切り替えます。

### ツールバー

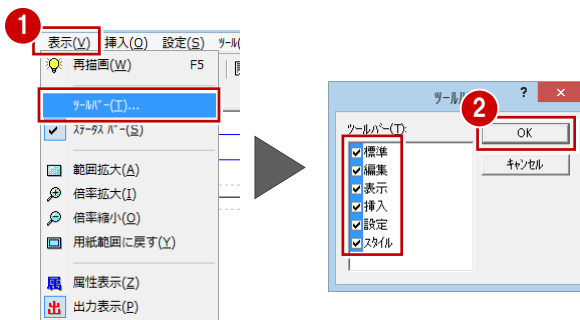
表紙の編集で、よく使用する機能がアイコンとしてまとめられています。

1	標準	Windows 標準の機能
2	編集	データの選択や編集機能
3	表示	画面の拡大・縮小などの機能
4	挿入	線分、文字列、画像などのデータ入力機能
5	設定	ピックモードの機能
6	スタイル	線種、ペン No、色、グリッド分割数などの機能

本書では、ツールバーを上図のようにすべて表示した状態で解説しています。

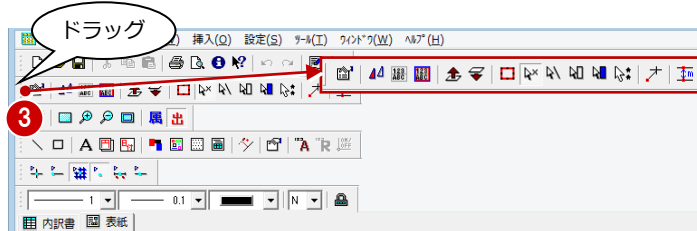
ツールバーを表示するには、次のように操作します。

- 1 [表示] メニューから [ツールバー] を選びます。  
[ツールバー] ダイアログが開きます。
- 2 項目すべてにチェックを付け、[OK] をクリックします。



ツールバーが表示されたら、バーの位置を移動してみましよう。

- 3 バーの先頭でマウスの左ボタンを押し、ドラッグして配置したい場所へ移動します。



## 1-2 見積書を編集する

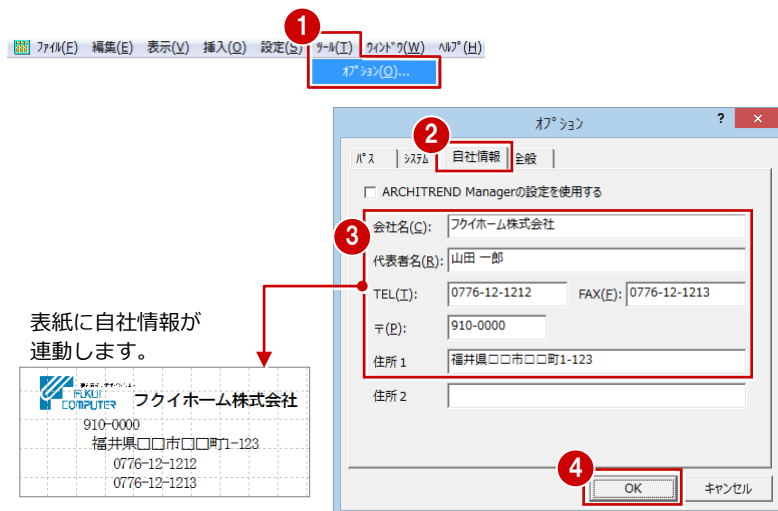
見積書の工事名称、工事場所、受注先、見積有効期限といった内容を設定します。この内容は、表紙や内訳書（ヘッダー・フッター）に表示されます。

なお、ZERO からデータを読み込んだ場合は、ZERO で設定している物件情報の一部が連動します。

⇒ 詳しい連動項目については、P.20 参照

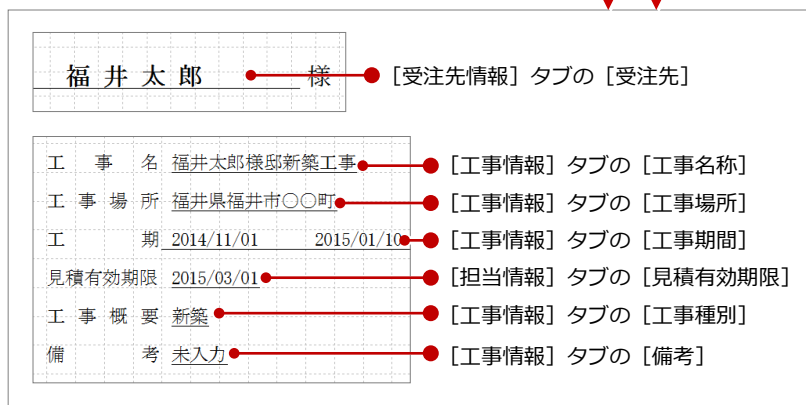
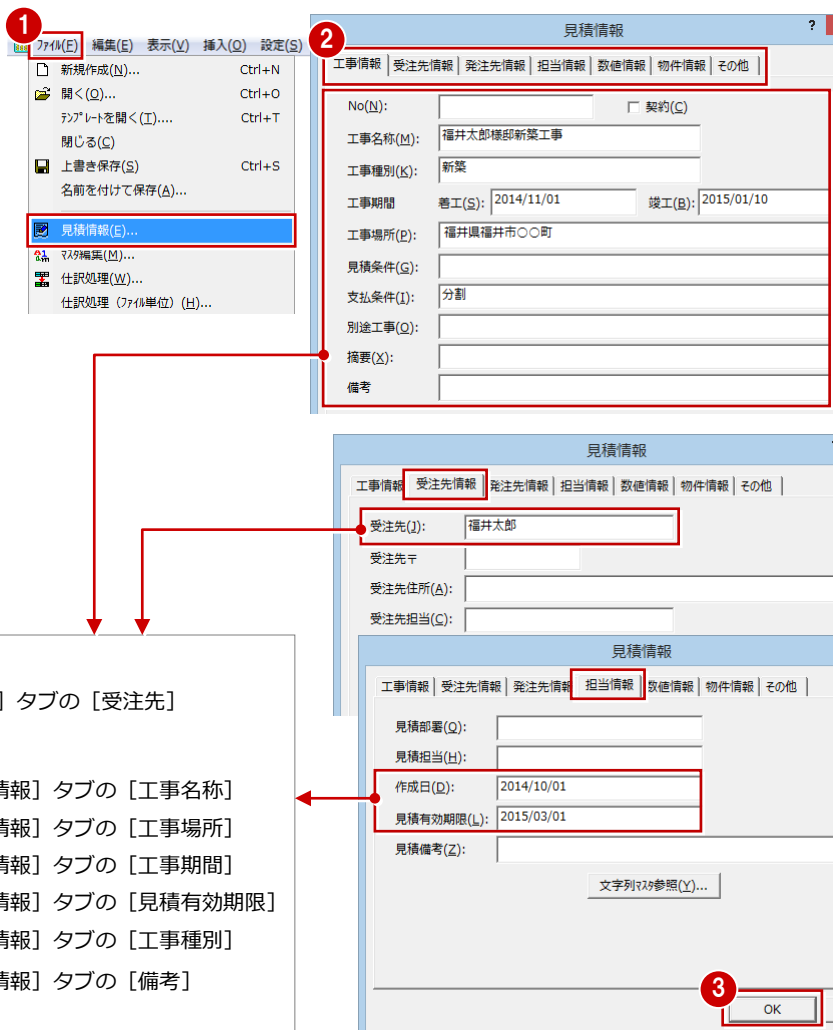
### 自社情報を入力する

- 1 [ツール] メニューから [オプション] を選びます。
- 2 [自社情報] タブをクリックします。
- 3 [会社名] など必要な情報を入力します。
- 4 [OK] をクリックします。



### 見積情報を入力する

- 1 [ファイル] メニューから [見積情報] を選びます。
- 2 各タブをクリックして、各情報を入力します。
- 3 [OK] をクリックします。



# 1 見積書の作成

## 内訳書：項目名を変更する

ここでは、次のように項目行の項目名（文字列）を「名称」⇒「名称」、「摘要」⇒「仕様」、第1層目の合計行の文字列「総合計」⇒「合計」に変更してみましょう。

項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事		1.00	式	1,138,219	1,138,219
2	基礎工事		1.00	式	1,788,660	1,788,660
3	木工事材料		1.00	式	3,356,863	3,356,863
4	木工事手間		1.00	式	1,870,195	1,870,195
5	建材工事		1.00	式	1,082,830	1,082,830
6	新建材工事		1.00	式	1,457,101	1,457,101
7	雑材金物		1.00	式	404,374	404,374
合計						22,050,352

### 一 項目名を変更する

- [内訳書] タブを選びます。
- [設定] メニューから [階層設定] を選びます。
- [フィールド] タブをクリックします。
- No3の「摘要」のセルをクリックし、「仕様」と入力します。
- 同様に No2の「名称」のセルをクリックし、「名称」と入力します。
- [OK] をクリックします。



No	項目名	入力モード	属性	AM単価	備
1	項目No	...	...	なし	...
2	名称	文字列	...	なし	名称
3	摘要	文字列	...	なし	摘要
4	見積数量	数値	...	なし	単位
5	単位	文字列	...	なし	単位
6	見積単価	数値	...	なし	見積単価
7	見積金額	計算数値	...	なし	...
8	備考	文字列	...	なし	備考
9	発注数量	数値	...	なし	単位
10	単位	文字列	...	なし	単位
11	発注単価	数値	...	なし	発注単価
12	発注金額	計算数値	...	なし	...
13	差額	計算数値	...	なし	...
14	利益率	計算数値	...	なし	...
15	構成比率	構成比率	...	なし	...
16	発注コード	コード	...	なし	発注コード
17	発注先名	文字列	...	なし	...
18	要素コード	コード	...	なし	要素コード
19	要素名	文字列	...	なし	...

⇒ フォントを変更したい場合は、P.24 参照

項目行にはこの名称が表示

項目No	名称	仕様	見積数量	単位
1	仮設工事		1.00	式
2	基礎工事		1.00	式



— 第1層目の合計行を変更する —

① ツリーから第1層目（ここでは「福井太郎様邸新築工事」）を選びます。

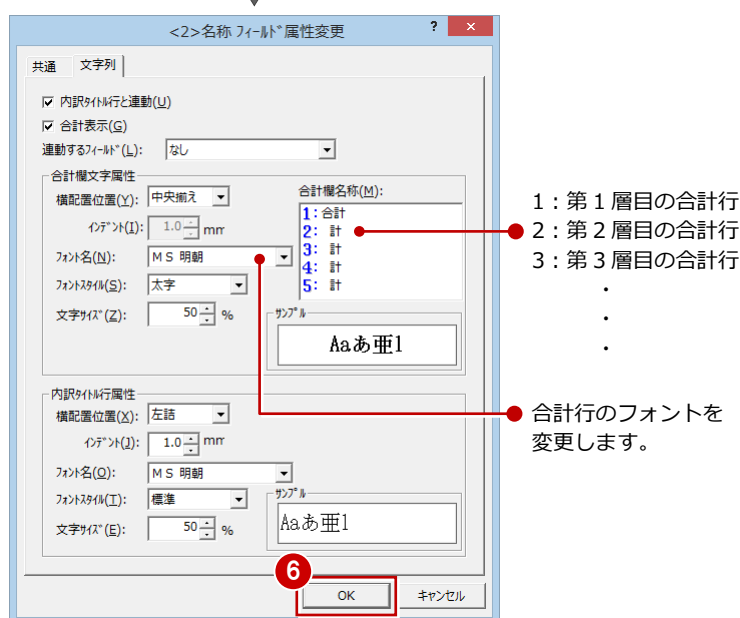
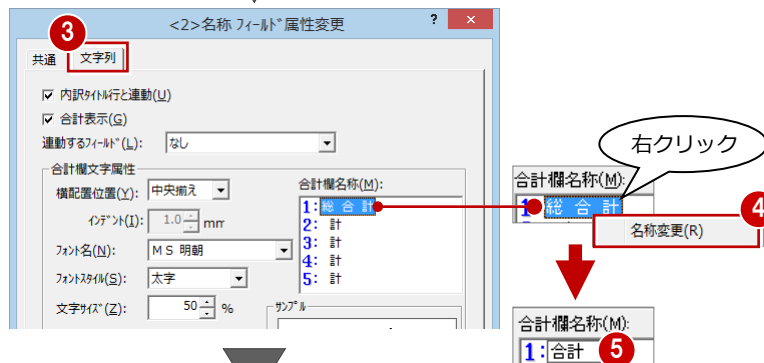
② 項目 [名称] 上で、右クリックして [フィールド属性変更] を選びます。

③ [文字列] タブをクリックします。

④ [合計欄名称] の「1: 総 合 計」上で、右クリックして [名称変更] をクリックします。

⑤ 名称を「合計」に変更します。

⑥ [OK] をクリックします。



親	23	諸経費		1.00	式	552,000	552,000	
親	24							
消費	25	消費税等					1,639,959	
	26							
<b>合計</b>							<b>合計</b>	22,050,852

**内訳書：属性行を入力する**

属性行の経費行、値引行を挿入します。

■ 経費行

現場経費と原価外経費からなる「諸経費」がありますが、「経費行」を使って工事にかかる諸経費を、工事全体の10%として計上されるようにしてみましょう。

■ 値引行

「値引行」を使って第1階層目に「値引」を入力してみましょう。

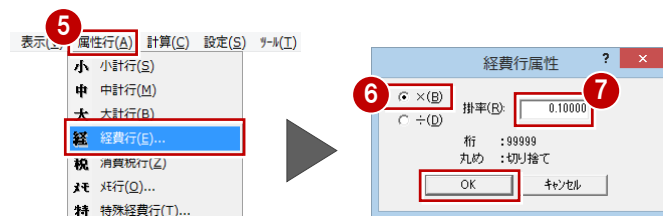
－ 経費行を入力する －

明細にある「諸経費」を削除してから、経費行を挿入します。

- ① ツリーから第1層目（ここでは「福井太郎様邸新築工事」）を選びます。
- ② 「諸経費」の行（灰色部分）を右クリックして、[行削除]を選びます。
- ③ 削除の確認画面で [OK] をクリックします。



- ④ 「雑工事」下の空行が選択されていることを確認します。
- ⑤ [属性行] メニューから [経費行] を選びます。
- ⑥ [経費行属性] ダイアログの [x] が ON であることを確認します。
- ⑦ [掛率] を「0.1」に変更して、[OK] をクリックします。



**属性を変更するには**

経費行の掛率など属性を変更するには、経費行の灰色部分をダブルクリックします。

税	21	住宅機器工事
税	22	雑工事
税	23	諸経費
税	24	

**経費行・消費税行のまるめ**

[設定] メニューの [階層設定] の [属性行] タブで設定します。  
初期値は、経費行・消費税行ともに「切り捨て」になっています。

⇒ 属性行やまるめ、消費税率の設定については P.12 参照

**消費税も再計算される**

経費行の挿入によって、消費税行も自動的に再計算されます。



**属性行**

小計行などの属性行であることを示しています。  
(表示する名称は変更可能)

経費行は、次のように計算されます。

仮設工事	1,138,219
基礎工事	1,788,660
...	
雑工事	161,828
合計	19,864,993

諸経費 = 19,864,993 × 0.1 = 1,986,499

※ 先頭から経費行前の行までを合計し、その合計に掛率を考慮します。

### － 値引行を入力する －

ここでは、値引行（値引額：100000 円）を挿入します。

- ① 値引行を挿入する行をクリックします。
- ② [属性行] メニューから [値引行] を選びます。
- ③ [値引行挿入] ダイアログの [見積金額] に値引額を入力します。  
[見積金額]：100,000
- ④ [OK] をクリックします。

#### 自動で金額を再計算する

[設定] メニューの [その他] を選び、[その他] ダイアログの [リアルタイム連動] が ON のとき、属性行の挿入などで金額に変更が生じた時、内訳書全体を再計算します。

OFF のときは、表示している明細のフィールドと合計行だけを再計算します。この場合、[計算] メニューの [全再計算] で再計算する必要があります。

25	項目No	名称	仕様	見積数量	単位	見積単価	見積金額
税	20	電気設備工事		1.00	式	542,789	542,789
税	21	住宅機器工事		1.00	式	775,840	775,840
税	22	雑工事		1.00	式	161,828	161,828
経費	23	諸経費					1,986,459
値	24	値引					-100,000
消費	25	消費税等					1,746,119
	26						

②

表示(L) 属性行(A) 計算(C) 設定(S) ヘルプ(H)

- 小 小計行(S)
- 中 中計行(M)
- 大 大計行(B)
- 経 経費行(E)...
- 税 消費税行(Z)
- メモ 注行(Q)...
- 特 特殊経費行(T)...
- 取 区分消費税行(Y)
- 値 値引行(D) ...

経費行属性変更(E)...

値引行変更(X)...

値引行挿入

③ 見積金額 100,000

④ OK キャンセル

値引はプラス値で入力

26	項目No	名称	仕様	見積数量	単位	見積単価	見積金額
税	20	電気設備工事		1.00	式	542,789	542,789
税	21	住宅機器工事		1.00	式	775,840	775,840
税	22	雑工事		1.00	式	161,828	161,828
経費	23	諸経費					1,986,459
値引	24	値引					-100,000
税	25	消費税等					1,746,119
	26						

「値引」が挿入

「-100,000」というようにマイナス値で表示されます。

### 【補足】属性行とは

見積金額などの情報をもった明細項目の行以外に属性行と呼ばれる小計行、中計行、大計行、経費行、消費税行、メモ行、特殊経費行、区分消費税行、値引行があります。

たとえば、次図のように No3~No4、No6~No9 までの小計を出したいときは、それぞれ小計行を挿入することで、自動的に小計を算出できます。

属性行の左端には、行の属性（小計、中計、大計、経費、消費、メモ、特経、区消費、値引）が表示されます。

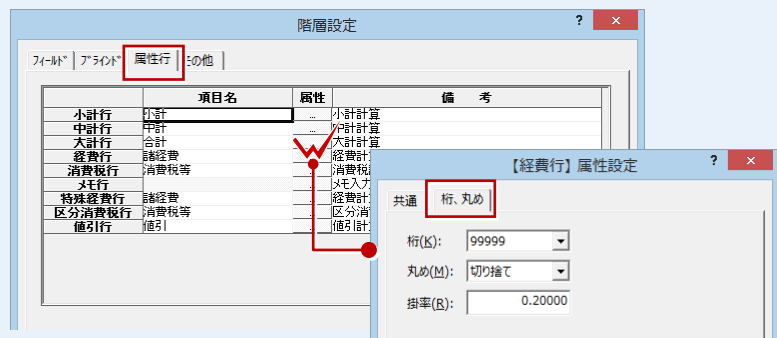
23	項目No	名称	仕様	見積数量	単位	見積単価	見積金額
枠	1	木工事					
枠	2						
小計	3	行の属性		36.07	坪	45,000	1,623,150
枠	4	プレカット費		36.07	坪	12,500	450,875
小計	5	小計					2,074,025
枠	6	下地材		36.07	坪	8,100	292,167
枠	7	和室周り造作材		4.01	坪	75,000	300,750
枠	8	階段 箱型	LVL ストレート	1.00	ヶ所	188,800	188,800
枠	9	木工事付帯金物	釘・金物、ボート、ボンド等	36.07	坪	2,000	72,140
小計	10	小計					853,857
枠	11	大工手冊	プレカット使用	36.07	坪	60,000	2,164,200

属性行	内容	備考
小計行	小計 = 先頭または小計行（中計行、大計行）から小計行前まで合計	
中計行	中計 = 先頭または中計行（大計行）から中計行前まで合計	
大計行	大計 = 先頭または大計行から大計行前までの合計	
経費行	経費 = (先頭から経費行前までの合計) × 経費率	
消費税行	消費税 = (先頭から消費税行前までの合計) × 消費税率	1 層目だけに挿入可能
メモ行	指定した位置にメモ行を挿入して、メモの内容を表示します。	メモ行のデータは、左から 2 番目のフィールドに入るので、セルでコピーするときは注意してください。
特殊経費行	特殊経費 = 指定した行の合計 × 経費率	
区分消費税行	区分消費税 = (先頭から区分消費税行前までの合計) × 消費税率	1 層目以外に挿入可能
値引行	指定した位置に値引行を挿入して、値引額を指定して金額をマイナスします。	1 層目だけに挿入可能

#### ■ 経費行、消費税行、特殊経費行、区分消費税行の桁・丸め

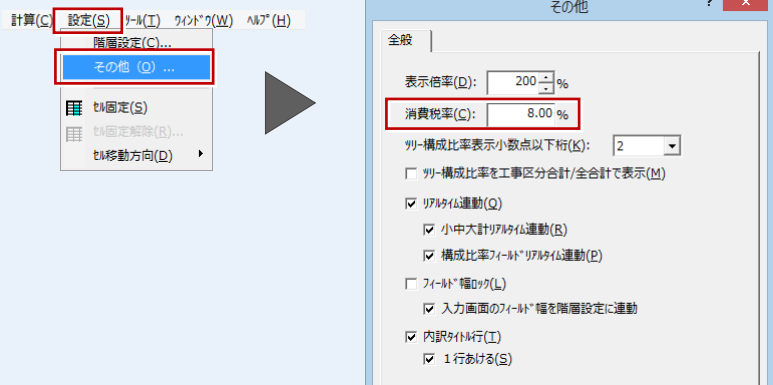
[階層設定] ダイアログの [桁、丸め] タブで設定します。

⇒ 属性行のフォントについては、P.26 参照



### 【補足】消費税率を変更するには

消費税行、区分消費税行の消費税率を変更するには、[設定] メニューの [その他] から [消費税率] で設定します。



### 数量や単価を確認する

各工事の見積数量や見積単価を確認し、必要に応じて内容を修正します。

① 各工事区分をクリックして、内容を確認します。

⇒ 掛率計算を行いたい場合は、P.21 参照

⇒ 印刷したくない行がある場合は、P.27 参照

項目No	名称	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事				
2	基礎工事				
3	水廻り・造方	62.93	m	670	42,163
4	外部足場材料	263.70	m	1,200	316,440
5	足場養生布	263.70	m	470	123,939
6	内部吹抜け足場	6.62	m	4,200	27,804
7	仮設付化	1.00	式	40,000	40,000
8	仮設電気	1.00	式	40,000	40,000
9	仮設水道	1.00	式	38,000	38,000
10	養生費	112.61	m	540	60,809
11	後片付け清掃費	112.61	m	660	74,322
12	建方丸ツ費	1.00	日	67,000	67,000
13	小運搬費	1.00	式	60,000	60,000
14	部材処理費	112.61	m	2,200	247,742
15					
16					
合計					1,138,219

見積数量や見積単価を修正すると、見積金額も変更されます。

最後に見積金額を確認します。

② ツリーの工事名称の項目をクリックして、工事項目の画面に切り替えます。

③ 各工事の見積金額や合計金額を確認します。

項目No	名称	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事	1.00	式	1,138,219	1,138,219
2	基礎工事	1.00	式	1,788,660	1,788,660
3	木工事材料	1.00	式	3,356,863	3,356,863
4	木工事手間	1.00	式	1,870,195	1,870,195
5	建材工事	1.00	式	1,082,830	1,082,830
6	新建材工事	1.00	式	1,457,101	1,457,101
7	雑材金物	1.00	式	404,374	404,374
8	屋根工事	1.00	式	1,113,210	1,113,210
9	板金・雨樋工事	1.00	式	89,937	89,937
10	外装工事	1.00	式	1,830,089	1,830,089
11	防水工事	1.00	式	74,700	74,700
12	左官工事	1.00	式	87,035	87,035
13	タイル工事	1.00	式	309,579	309,579
14	内装工事	1.00	式	809,031	809,031
15	塗装工事	1.00	式	43,282	43,282
16	断熱工事	1.00	式	489,561	489,561
合計					23,491,611

### セル編集の便利な機能

■ セルの内容を変更・削除・コピーするには  
セルの内容を変更するには、セルをダブルクリックして編集状態にします。セルの内容を削除するには、そのセルを選択してツールバーの を選びます。同じ内容を入力するには、ツールバーの と を使用してセルの内容をコピーします。

■ セルの移動方向を変更するには  
入力後に Enter キーを押したとき、次に選択されるセルの方向は [設定] メニューの [セル移動方向] の [下] または [右] を指定して切り替えます。[名称] の内容だけをまとめて入力するような場合は、[下] 方向にしておくといでしょう。



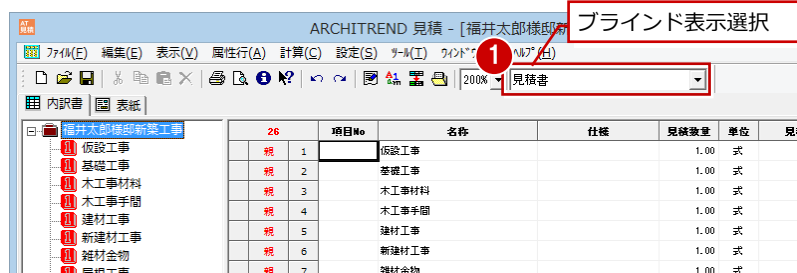
■ 編集画面のウィンドウ枠を固定するには  
編集画面をスクロールしている間も、行や列の見出しが常に表示されるようにするには、項目名の上で右クリックし、ポップアップメニューから [ウィンドウ枠固定] を選びます。指定した項目の左側の列が固定されます。解除するには、項目名の上で右クリックし、ポップアップメニューから [ウィンドウ枠固定の解除] を選びます。



## 1 見積書の作成

### 印刷する内訳書を確認する

「ブラインド表示選択」で選択されているものが、印刷する内訳書となります。ここでは、「ブラインド表示選択」が「見積書」であることを確認します。



### ブラインド表示「見積書」で使用する表紙

[設定] メニューの [階層設定] の [ブラインド] タブにある [印刷で使用する表紙] で、ブラインドごとに印刷時に使用する表紙を設定できます (初期値は、表紙「A4横」)。

⇒ 詳しくは、P.32 参照

### 表紙を確認する

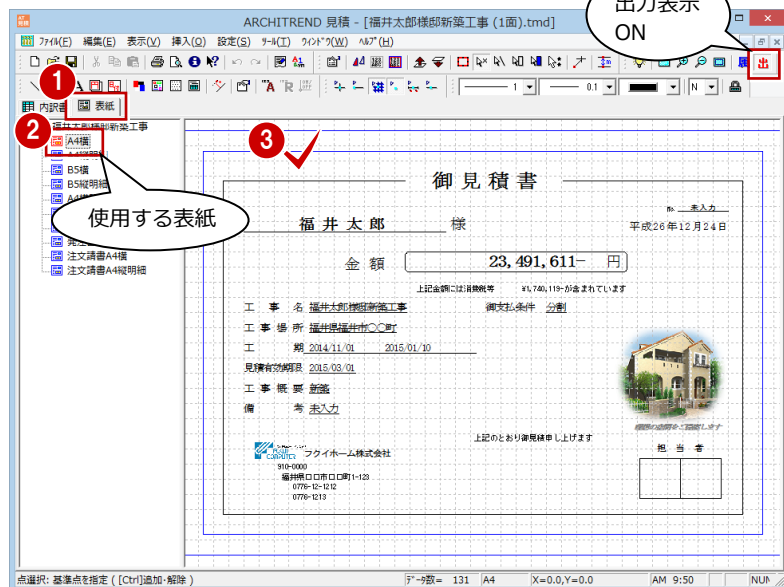
内訳書を編集したら、表紙を確認します。

- 1 [表紙] タブをクリックします。
- 2 ツリーで使用する表紙が選択されていることを確認します。  
ここでは「A4横」を使用します。
- 3 表紙の画面をクリックします。

※ [属性表示] が ON になっているときは、[出力表示] に切り替えて、内容を確認しましょう。

⇒ 自社用の表紙に編集したい場合は、P.42 参照

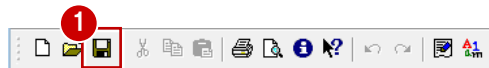
※ 表紙画面をアクティブにしないと、一部コマンドが有効になりません。



### 見積データを保存する

印刷の前に、見積データを保存します。

- 1 [上書き保存] をクリックして、見積データを保存します。



### ファイル名を変えて保存したい

[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] を使って保存します。

### 見積データの保存先フォルダ

見積データ (\*.tmd) は、次のフォルダに保存されます。

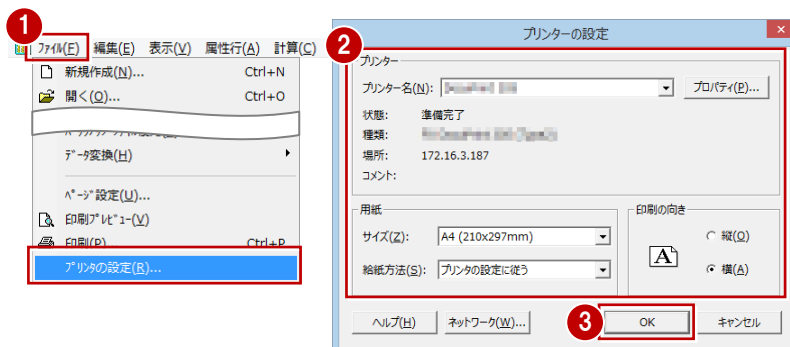
- マネージャーから ARCHITREND 見積を起動している場合  
例 ○: ¥FcApp¥ATManager¥Data¥ (お客様名) ¥ (工事名)
- ARCHITREND 見積を単独で起動している場合  
例 ○: ¥ FcApp¥ATMITU¥Data

## 1-3 見積書を印刷する

### プリンタを設定する

プリンタ、用紙サイズなどを設定します。

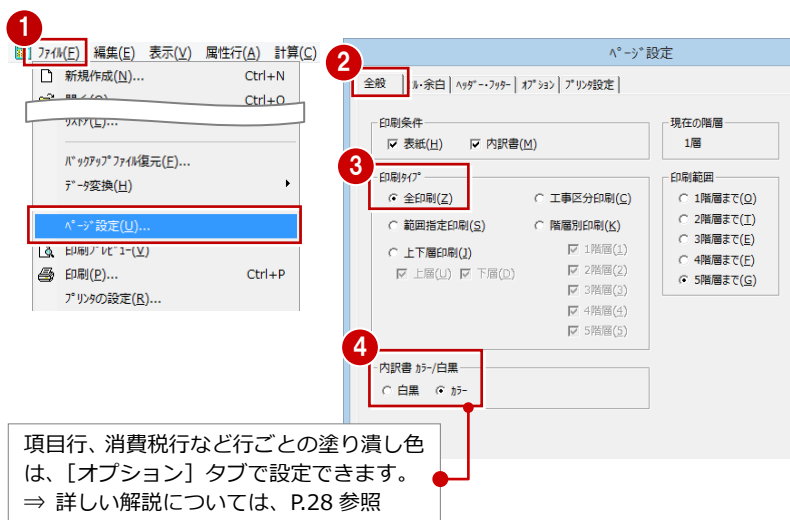
- 1 [ファイル] メニューから [プリンタの設定] を選びます。
- 2 [プリンタの設定] ダイアログの [プリンター名] で、使用するプリンタ、サイズ、用紙の向きなどを設定します。
- 3 [OK] をクリックします。



### 余白やヘッダーを設定する

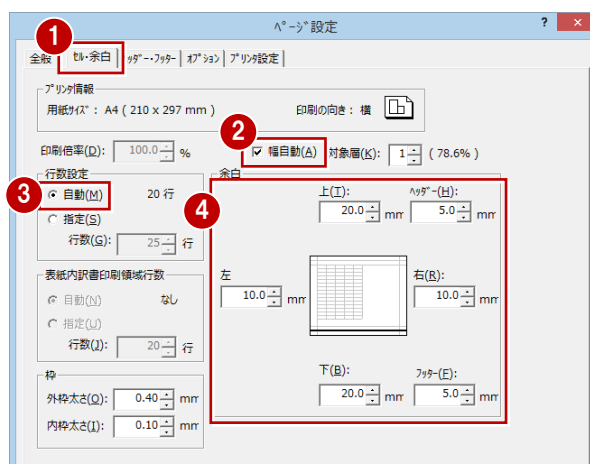
#### - 印刷範囲とカラー/白黒を指定する -

- 1 [ファイル] メニューから [ページ設定] を選びます。
- 2 [ページ設定] ダイアログの [全般] タブをクリックします。
- 3 内訳書を全て印刷するときは、[全印刷] を ON にします。
- 4 内訳書をカラーで印刷するときは、[内訳書 カラー/白黒] の [カラー] を ON にします。



#### - 用紙の余白などを設定する -

- 1 [ページ設定] ダイアログの [セル・余白] タブをクリックします。
- 2 [幅自動] が ON であることを確認します。
- 3 [行数設定] の [自動] が ON であることを確認します。
- 4 [余白] で上下左右の幅を確認します。

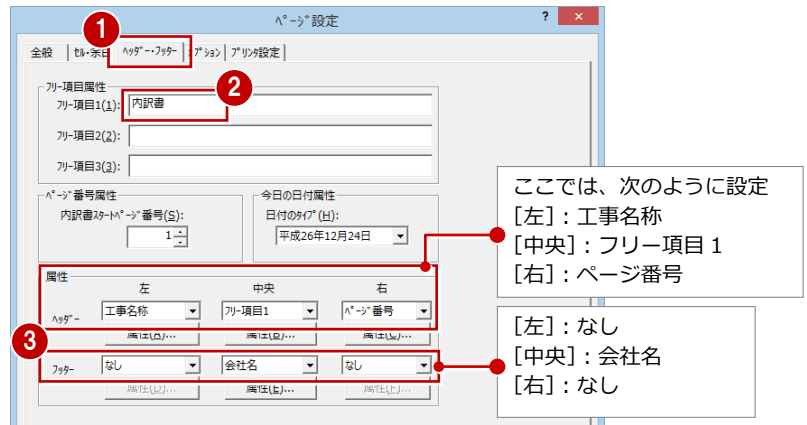




# 1 見積書の作成

## - ヘッダー・フッターを設定する -

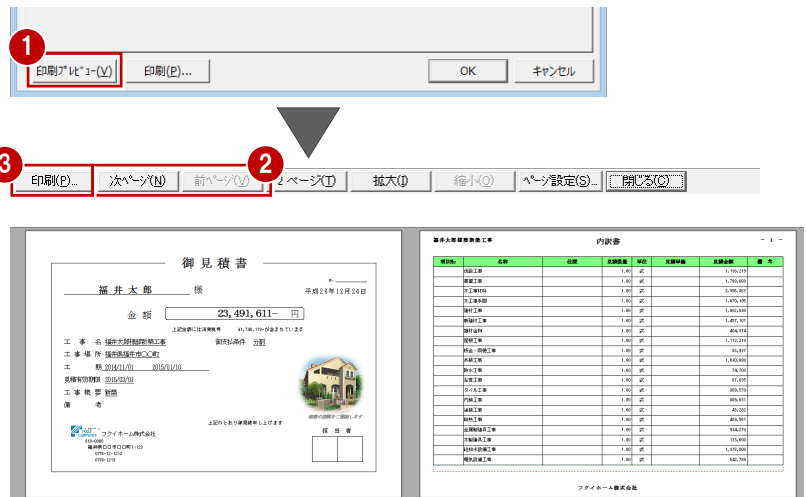
- 1 [ページ設定] ダイアログの [ヘッダー・フッター] タブをクリックします。
- 2 [フリー項目 1] が「内訳書」になっていることを確認します。
- 3 [属性] の [ヘッダー] [フッター] を設定します。



**会社名を表示するには**  
 [ツール] メニューの [オプション] を選び、[オプション] ダイアログの [自社情報] タブで会社情報を入力します。

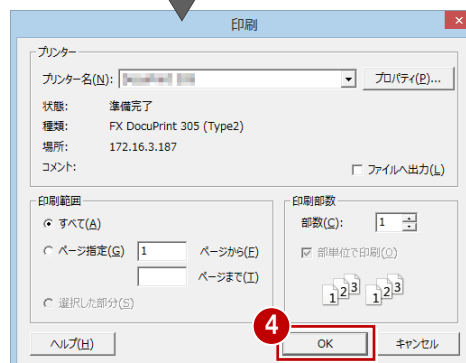
## 印刷イメージを確認して印刷する

- 1 [ページ設定] ダイアログの [印刷プレビュー] をクリックします。
- 2 [次ページ] [前ページ] でページを切り替えます。
- 3 印刷イメージを確認したら、[印刷] をクリックします。
- 4 [印刷] ダイアログを確認して、[OK] をクリックします。



⇒ 別の表紙を使って印刷したい場合は、  
 P.29 参照

**印刷**  
 [ファイル] メニューの [印刷] から印刷できます。





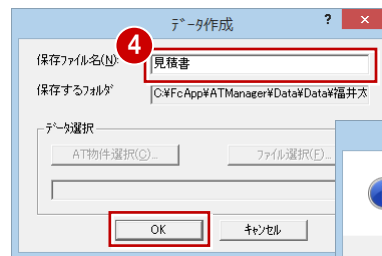
# 1

## 新規に見積データを作成するには

ZERO、Planning などの集計データを使用せずに、工事、明細を入力して見積書を作成する場合、標準テンプレートを使って新規に見積データを作成します。

- 1 [新規作成] をクリックします。
- 2 [新規作成] ダイアログの [標準] タブから使用するテンプレートを選びます。
- 3 [新規作成] の [データ] が ONであることを確認して、[OK] をクリックします。
- 4 [保存ファイル名] に見積データの名称を設定して、[OK] をクリックします。
- 5 取り込みの確認画面で [はい] をクリックします。  
新しい見積データが開きます。

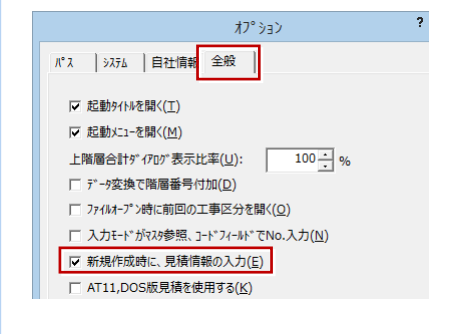
⇒ 以降の操作については、P.7 参照



※ マネージャーから AT 見積を起動している場合に表示されます。デスクトップの「ARCHITREND 見積」をダブルクリックしているときは表示されません。

### 新規作成時に見積情報を入力するには

新しい見積データを作成するときに、見積情報の確認・追加も済ませたい場合は、[ツール]メニューの [オプション] の [全般] タブにある [新規作成時に、見積情報の入力] を ON にしておきます。  
工事情報取り込みの確認画面が表示された後、[見積情報] ダイアログが表示されます。



項目 No	名称	仕 様	見積数量	単 位	見積単価
1	仮設工事		1.00	式	
2	基礎工事		1.00	式	
3	屋根工事		1.00	式	
4					
5	小計				
6	消費税等				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
合計	合 計				

## 2

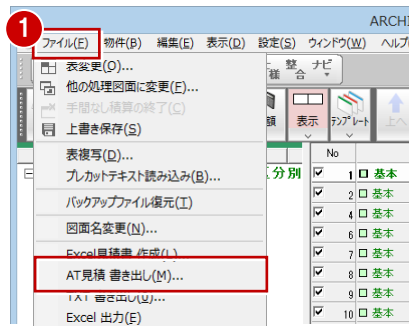
# 連携ファイルから見積データを作成するには

手間なし積算や工事別集計で作成した集計データを、別のコンピュータにある AT 見積に取り込みたい場合などは、連携ファイルを利用します。

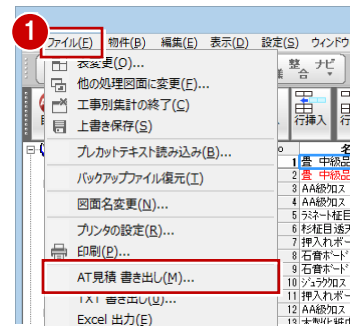
※ あらかじめ AT 見積で連携用テンプレートを設定、また ZERO で集計データを作成・保存しておく必要があります。

### ZERO : 連携ファイルを作成する

- 1 手間なし積算、工事別集計の [ファイル] メニューから [AT 見積 書き出し] を選びます。



【手間なし積算】



【工事別集計】

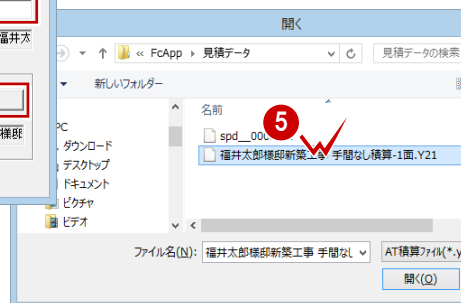
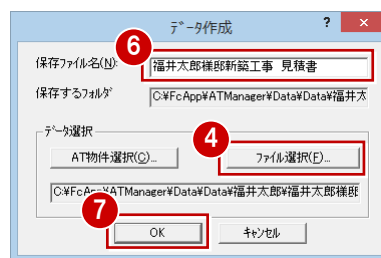
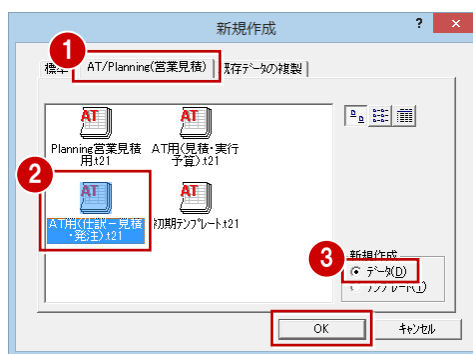
- 2 連携ファイルを保存するフォルダを指定します。
- 3 [ファイル名] に連携ファイルの名前を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。



### AT 見積 : 見積データを作成する

- 1 別のコンピュータで AT 見積を起動して、[新規作成] ダイアログの [AT/Planning (営業見積)] タブをクリックします。
- 2 一覧からテンプレートを選びます。
- 3 [データ] が ON であることを確認して、[OK] をクリックします。
- 4 [データ作成] ダイアログの [ファイル選択] をクリックします。
- 5 [開く] ダイアログで、連携ファイル (\*.y21) をダブルクリックします。
- 6 [データ作成] ダイアログの [保存ファイル名] に見積データの名前を入力します。
- 7 [OK] をクリックします。  
新しい見積データが開きます。

⇒ 以降の操作については、P.7 参照



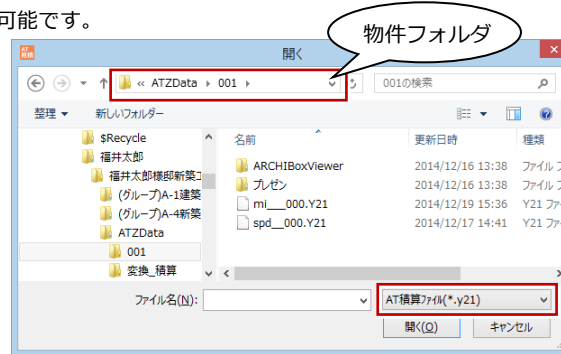
### 連携ファイル

AT 見積への連携用ファイルは、[ファイル] メニューの [AT 見積 書き出し] を使用する以外にも、次のタイミングで物件フォルダ内に図面固有のファイル名で自動作成されます。

- ① 手間なし積算/工事別集計のデータを保存したときで、以下の設定が ON の場合
  - ・ 手間なし積算  
[専用初期設定 (表示)] ダイアログの [AT 見積データ自動保存] が ON
  - ・ 工事別集計  
[専用初期設定 (TXT・見積変換)] ダイアログの [AT 見積データ自動保存] が ON
- ② 手間なし積算/工事別集計の **AT 見積** をクリックして AT 見積を起動したとき

これらのファイルを指定して AT 見積へ取り込むことも可能です。

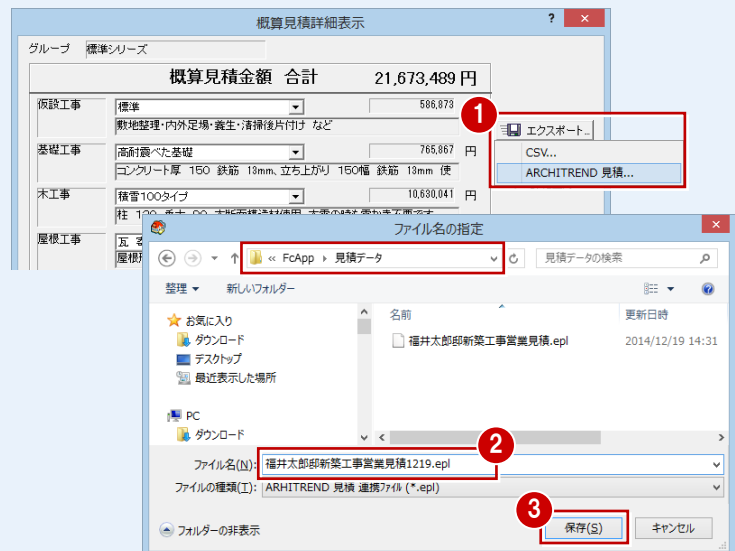
集計データ	ファイル名
手間なし積算	spd_***.Y21
工事別集計	mi_***.Y21



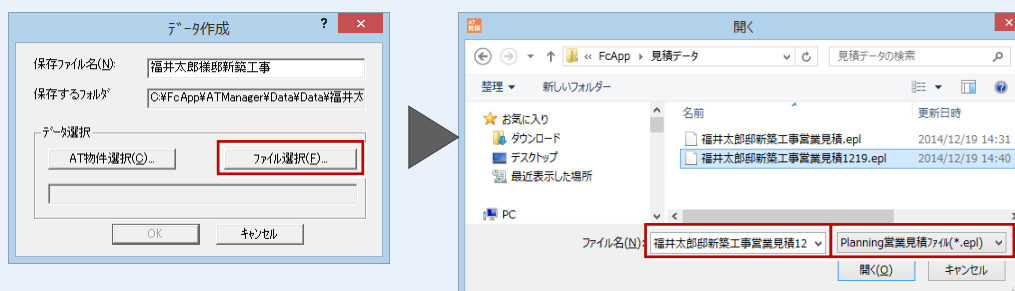
### 【補足】 Planning 営業見積の集計データを取り込むには

Planning の営業見積で作成した集計データを AT 見積へ取り込むことも可能です。Planning の連携データは次のように操作して作成します。

- ① Planning の [営業見積] で集計データを作成し、[概算見積詳細表示] ダイアログの [エクスポート] から [AT 見積] を選びます。
- ② [ファイル名の指定] ダイアログで、連携ファイルを保存するフォルダと連携ファイル名を設定します。
- ③ [保存] をクリックします。



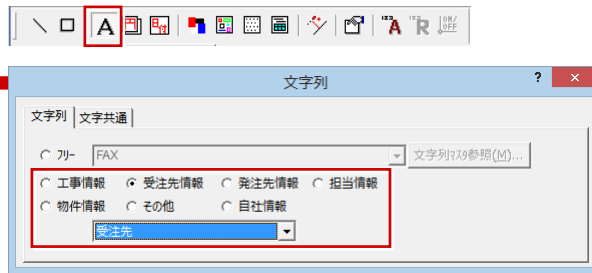
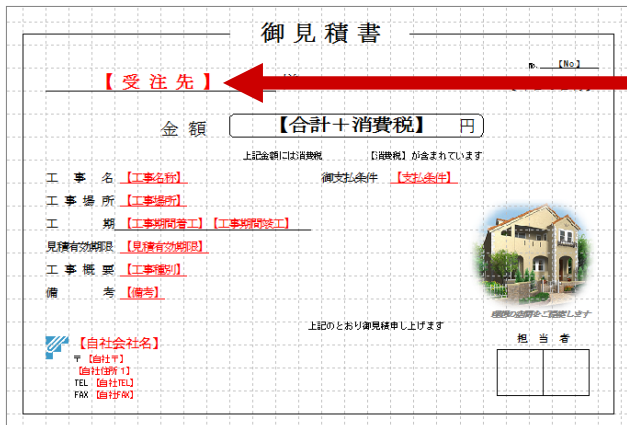
AT 見積でファイルを取り込む際に、[開く] ダイアログの「Planning 営業見積ファイル (\*.epi)」を選択し、作成した連携ファイルを選びます。



# 3

## 見積情報で ZERO から連携する項目

[ファイル] メニューの [見積情報] は表紙の工事名などに連動しますが、これらの見積情報が ZERO のどの情報から連動しているのかを確認しておきましょう。



見積情報は、文字列入力コマンドを使って、表紙に表示できます。

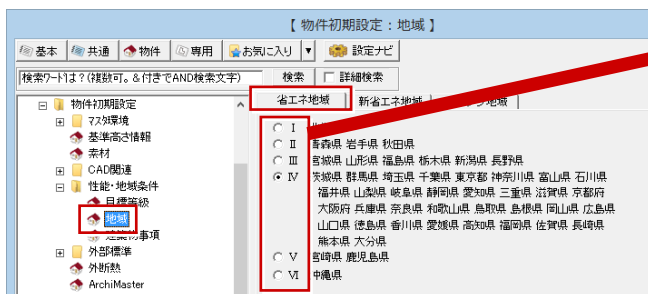
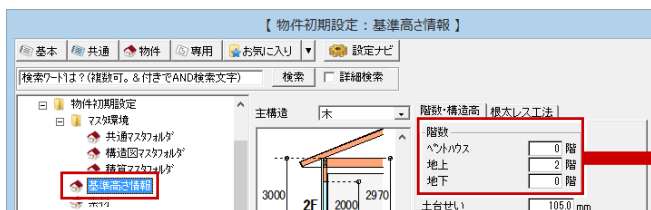
ZERO

AT 見積の [見積情報]

設定箇所	項目
物件情報 (※)	物件名、備考
物件情報 (分類: 情報)	工事場所、工事種別
物件情報 (分類: 施主)	施主氏名、住所、電話番号
物件初期設定 (基準高さ情報)	地上階数、地下階数、PH 階数
物件初期設定 (性能・地域条件 - 地域)	省エネ地域 (I、II、III、IV、V、VI)
配置図	トータル面積表の各面積
物件マスタ	物件マスタの名称

設定箇所	項目
[工事情報] タブ	工事名称、備考
[工事情報] タブ	工事場所、工事種別
[受注先情報] タブ	受注先、受注先住所、受注先 TEL
[物件情報] タブ	階数の PH、地上、地下
[物件情報] タブ	地域区分
[物件情報] タブ	面積
[物件情報] タブ	商品名

※ [物件] メニューの [物件情報]



## 4 掛け率を計算するには

数値に「×1.5」「÷1.5」のように、掛率を指定して計算することを掛率計算といいます。掛率計算には次の (A) (B) (C) の方法があります。

### (A) 他フィールド項目×掛率

$$\text{見積単価} = \text{発注単価} \times 1.5$$

上式のように、指定した項目の数値を、他のフィールドの項目に対して掛率を設定して算出する方法です。  
(複数のセルに対して有効な方法)

⇒ P.22

	名称	見積単価	⇒	発注単価	×1.5 =	見積単価
1	仮設工事	1,138,219		850,640		1,275,960
2	基礎工事	1,788,660		1,339,480		2,009,220
3	木工事材料	3,356,863		2,499,794		3,749,689

第2層の「仮設工事」のように下層がある場合、第1層のデータに掛率計算を行うと、下層の第2層「仮設工事」から掛率計算が行われ、その合計値が上層に表示されます。

### (B) 指定項目×掛率

$$\text{見積単価} = \text{見積単価} \times 1.5$$

上式のように、指定した項目の数値を、設定した掛率で算出する方法です。  
(複数のセルに対して有効な方法)

⇒ P.22

	名称	見積単価	×1.5 =	見積単価
1	仮設工事	1,138,219		1,707,328
2	基礎工事	1,788,660		2,682,990
3	木工事材料	3,356,863		5,035,294

第2層の「仮設工事」のように下層がある場合、第1層のデータに掛率計算を行うと、下層の第2層「仮設工事」から掛率計算が行われ、その合計値が上層に表示されます。

### (A) (B) における計算結果

下層データから掛率計算が行われるため、掛率を1.5倍としても、フィールドの丸めによっては、計算結果が1.5倍にならないことがあります。

### 桁・丸め

桁・丸めには、次の2つがあり、①⇒②の順序で丸められてセルに表示されます。

- ① 掛率計算時に設定するもの
- ② [階層設定] ダイアログの各フィールド属性で設定されているもの

### (C) 指定数値／変更前数値＝掛率

$$\text{変更後の見積単価} / \text{変更前の見積単価} = \text{掛率}$$

上式のように、直接変更後の数値を指定し、その数値を変更前の数値で除算し、掛率を算出する方法です。  
この掛率で上層から下層へ反映させます。

⇒ P.23

	名称	見積単価	÷	見積単価	=	掛率
1	仮設工事	1,500,000		1,138,219		1.3178483...

仮設工事

	名称	見積単価	×1.3178...	見積単価
1	水盛り・遣方	670		883
2	外部足場損料	1200		1581
3	足場養生柵	470		619
	⋮			⋮
	⋮			⋮
	⋮			⋮
14	残材処理費	2200		2899

計 1,138,219

1,499,824

	名称	見積単価
1	仮設工事	1,499,824

【最終結果】

### (C) における計算結果

下層から計算されるため、桁・丸めの設定により、最初に指定した数値と異なる結果となります。

### 桁・丸め

[掛率後数値] の数値をフィールド属性の桁・丸めで丸められてセルに表示されます。

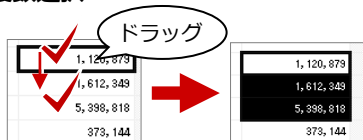
## A 他フィールド項目×掛率

ここでは、「仮設工事」「基礎工事」「木工事材料」の見積単価を、発注単価の1.5倍で算出するように変更してみましょう。

### フィールド掛率計算を行う

- ツリーから1階層目を選びます。
- 「仮設工事」「基礎工事」「木工事材料」の「見積単価」のセルを選択します。
- 右クリックして、「フィールド掛率計算」を選びます。
- 確認画面で「OK」をクリックします。
- 「フィールド掛率計算」ダイアログで「<11>発注単価」を選びます。
- [x] がONであることを確認します。
- 右端のボックスに「1.5」と入力します。
- [OK] をクリックします。

#### セルの複数選択



右クリック

ARCHITREND 見積

親項目が選択されています。  
親項目の掛率が下層に連動しますがよろしいですか？

フィールド掛率計算

見積単価 = (E) <11> 発注単価 × (B) 1.500

OK

見積単価	
1,120,873	
2,009,220	
3,749,689	
1,858,195	
1,082,830	

## B 指定項目×掛率

ここでは、「仮設工事」「基礎工事」「木工事材料」の見積単価を1.5倍にしてみましょう。

### 掛率計算を行う

- ツリーから1階層目を選び、「仮設工事」「基礎工事」「木工事材料」の「見積単価」のセルを選択します。
- 右クリックして、「掛率計算」を選びます。
- 確認画面で「OK」をクリックします。
- 「掛率計算」ダイアログの「掛率入力」をONにします。
- [x] がONであることを確認します。
- 右端のボックスに「1.5」と入力します。
- [OK] をクリックします。

右クリック

ARCHITREND 見積

親項目が選択されています。  
親項目の掛率が下層に連動しますがよろしいですか？

掛率計算

直接入力(D)

掛率後数値(L) 0.000

フィールド桁 : 99999

フィールド丸め : 四捨五入

掛率入力(O) [x] 掛率(B) 1.500

桁(E) : 99999

丸め(M) : 四捨五入

金額調整後の0を認める(Z)

OK

見積単価	
1,707,328	
2,682,990	
5,035,294	
1,858,195	
1,082,830	

## C 指定数値／変更前数値＝掛率

ここでは、「仮設工事」の見積単価を「1,138,219」から「1,500,000」に変更し、「1,500,000/1,138,219」から算出された掛率を使って下層から再計算してみましょう。

### 掛率計算を行う

- ① ツリーから1階層目を選び、「仮設工事」の[見積単価]のセルを選択します。
- ② 右クリックして、[掛率計算]を選びます。
- ③ 確認画面で[OK]をクリックします。
- ④ [掛率計算]ダイアログの[直接入力]をONにします。
- ⑤ [掛率後数値]に「1500000」と入力します。
- ⑥ [OK]をクリックします。

The process is illustrated through several screenshots:

- Table 1 (Initial State):** A table with columns: 項目No, 名称, 摘要, 見積数量, 見積単価. Row 1: 1, 仮設工事, , 1.00, 式, 1,138,219.
- Context Menu:** A right-click menu is shown over the unit price cell. The option "掛率計算(X)..." is highlighted.
- Confirmation Dialog:** A dialog box titled "ARCHITREND 見積" asks: "親項目が選択されています。親項目の掛率が下層に連動しますがよろしいですか?" (The parent item is selected. The parent item's rate will be linked to the sub-items, is that okay?). The "OK" button is highlighted.
- Calculation Dialog:** A dialog box titled "掛率計算" is shown. The "直接入力(D)" (Direct Input) radio button is selected. The "掛率後数値(L)" (Rate after value) is set to 1500000.000. The "掛率(B)" (Rate) is 1.500. The "桁(D)" (Digits) is 99999. The "丸め(M)" (Rounding) is 四捨五入 (Round to nearest). The "金額調整後の0を認める(Z)" (Allow 0 after amount adjustment) checkbox is checked. The "OK" button is highlighted.
- Table 2 (Final State):** The same table as Table 1, but the unit price for "仮設工事" is updated to 1,499,824.



# 5 フォントを変更するには

編集画面に表示されている文字は、次図のように分類されていて、それぞれでフォントを設定できます。ここでは、分類ごとのフォント、フォントサイズ、フォント色などの変更について解説します。

列単位のことを「フィールド」と呼び、フィールド（項目行、タイトル行、合計行を除く）ごとにフォントを設定できます。

16	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1		仮設工事					
2							
3		水盛り・造方		62.93	m	1,005	63,244
4		外部足場掛料	枠組足場	263.70	m	1,800	474,660
5		小計					537,904
6		足場養生材	仮ザツト別途	263.70	m	705	185,908
7		内部吹抜け足場	網管組	6.62	m	6,300	41,706
8		仮設心	簡易水洗 3ヶ月	1.00	式	60,000	60,000
9		仮設電気	引込設置 撤去 申請	1.00	式	60,000	60,000
10		仮設水道	水道接続	1.00	式	57,000	57,000
11		養生費	現場美化	112.61	m	810	91,214
12		後片付け清掃費		112.61	m	990	111,483
13		建方ルツ費	ガードを含む	1.00	日	100,500	100,500
14		小運搬費	雜材料運搬	1.00	式	90,000	90,000
15		残材処理費	分別処分	112.61	m	3,300	371,613
16		諸経費					341,465
合計		計					2,048,793

## 項目行のフォント

- 1 [設定] メニューから [階層設定] を選びます。
- 2 [その他] タブをクリックします。
- 3 [項目行属性] の [フォント名] でフォントを設定します。

行高さ

16	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1		仮設工事					
2							
3		水盛り・造方		62.93	m	1,005	63,244
4		外部足場掛料	枠組足場	263.70	m	1,800	474,660
5		小計					537,904

## 項目行のフォントサイズを変更するには

フォントのサイズは、項目行の高さの「50%」というように、行高さに対する割合で指定します。

行高さが 10 mm で、文字サイズが 50% の場合、項目行のフォントのサイズは、5 mm となります。



## 項目行のフォント

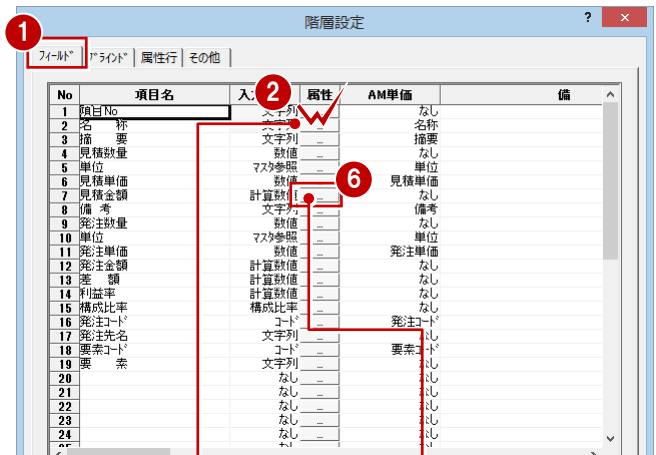
ここでは、[名称] と [見積金額] のフィールドをみてみましょう。

### - [名称] フィールドのフォント -

- ① [階層設定] ダイアログの [フィールド] タブを開きます。
- ② No2 の [名称] の [属性] をダブルクリックします。
- ③ [<2>名称フィールド属性設定] ダイアログの [共通] タブをクリックします。
- ④ [フォント名] でフォントを設定します。
- ⑤ [OK] をクリックします。

### - [見積金額] フィールドのフォント -

- ⑥ ⑦ 同様に、No7 の [見積金額] の [属性] をダブルクリックして、[<7>見積金額フィールド属性設定] ダイアログでフォントを設定します。



16	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	1	仮設工事					
2	2						
3	3	水盛り・造方		62.98	m	1,005	63,244
4	4	外部足場積料	枠組足場	263.70	m	1,800	474,660
5	5	小計					537,904

[名称] フィールド

[見積金額] フィールド

### ポップアップメニュー

ポップアップメニューから[フィールド属性変更]を選択してもフォントを変更できます。

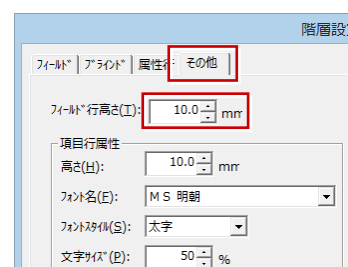
たとえば、[名称] のフィールドのフォントを変更したい場合、[名称] 上でポップアップメニューから[フィールド属性変更]を選び、ダイアログで[フォント名]を変更します。



### フィールドのフォントサイズを変更するには (属性行も同様)

項目行と同様、フィールドのフォントのサイズも、行の高さの「50%」というように、行高さに対する割合で指定します。

フィールドの行高さは、[階層設定] ダイアログの[その他] タブの[フィールド行高さ]で設定します。



### タイトル行と合計行のフォント

ここでは、[名称] フィールドにあるタイトル行と合計行をみてみましょう。

- 1 [階層設定] ダイアログの [フィールド] タブを開きます。
- 2 No2の [名称] の [属性] をダブルクリックします。
- 3 [<2>名称フィールド属性設定] ダイアログの [文字列] タブをクリックします。
- 4 合計行の文字は、[合計欄文字属性] の [フォント名] で設定します。
- 5 タイトル行の文字は、[内訳タイトル行属性] の [フォント名] で設定します。
- 6 [OK] をクリックします。

項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事					
2						
3	水盛り・造方		62.98	m	1,005	63,244
4	外部足場材料	枠組足場	263.70	m	1,800	474,660
						537,904
	計					2,048,793

### 属性行のフォント

ここでは、小計行のフォントをみてみましょう。

- 1 [階層設定] ダイアログの [属性行] タブを開きます。
- 2 [小計行] の [属性] をダブルクリックします。
- 3 [[小計行] 属性設定] ダイアログの [フォント名] でフォントを設定します。
- 4 [OK] をクリックします。

項目	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	仮設工事					
2						
3	水盛り・造方		62.98	m	1,005	63,244
4	外部足場材料	枠組足場	263.70	m	1,800	474,660
5	小計					537,904
6	足場養生外	イメージ別途	263.70	m	705	185,908
14	小遣取戻	別途別途				
15	材料処理費	分別処分	1,261	m	3,300	371,613
16	経費	諸経費				341,465

## 6 印刷したくない行がある場合

印刷したくない行がある場合は、印刷マスク行に設定します。編集画面では表示されていますが、内訳書には出力されません。また、印刷マスク行は計算対象外となるため、内訳書・表紙の合計金額には含まれません。ここでは、「値引行」と「消費税行」を印刷マスク行に設定してみましょう。

### セル単位では設定不可

印刷マスクは、セル単位では設定できません。印刷マスクは、行単位での設定です。

### 消費税行のマスク行

消費税行の場合、マスク行設定は表紙には影響しません。内訳書には消費税が出力されませんが、表紙には消費税が出力されます。

### 値引行を印刷マスク行に設定する

- 「値引行」の灰色部分をクリックします。
- [属性行] メニューから [印刷マスク行設定] を選びます。  
内訳書の合計金額に、値引額が含まれないようになります。

26	項目No	名称	摘要
	22	雑工事	
	23	諸経費	
	24	値引	
	25	雑	
	26	消費税等	
	27		



26	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
	22	雑工事		1.00	式	161,828	161,828
	23	諸経費		1.00	式	552,000	552,000
	24	値引					-100,000
	25	雑					
	26	消費税等					1,633,359
	27						

行の先頭に「M」が表示

合計	総合計	21,942,352	設定前
合計	総合計	22,050,352	設定後

### 消費税行を印刷マスク行に設定する

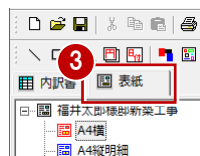
- 「消費税行」の灰色部分をクリックします。
- [属性行] メニューから [印刷マスク行設定] を選びます。  
内訳書の合計金額に、消費税が含まれないようになります。
- [表紙] タブをクリックして、表紙の合計金額には消費税が出力されていることを確認します。

26	項目No	名称	摘要
	22	雑工事	
	23	諸経費	
	24	値引	
	25	雑	
	26	消費税等	
	27		



26	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
	22	雑工事		1.00	式	161,828	161,828
	23	諸経費		1.00	式	552,000	552,000
	24	値引					-100,000
	25	雑					
	26	消費税等					1,633,359
	27						

合計	総合計	22,050,352	設定前
合計	総合計	20,416,993	設定後

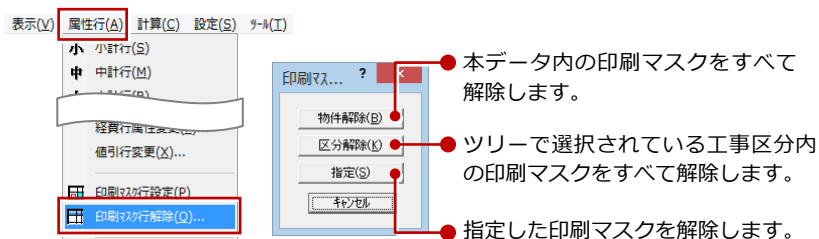


御見積書	
福井太郎 様	
金額	22,050,352- 円
上記金額には消費税等 ¥1,633,359- が含まれています	
工事名	福井太郎様邸新築工事
御支払条件	未入力

¥1,633,359- が含まれています

### マスク行の設定解除

印刷マスク行の設定を解除したい場合は、[属性行] メニューから [印刷マスク行解除] を選びます。



### その他の使い方

見積書には出たくないが、把握しておきたい項目があり備考などを書きとめておきたい場合は、メモ行と印刷マスク行を使います。

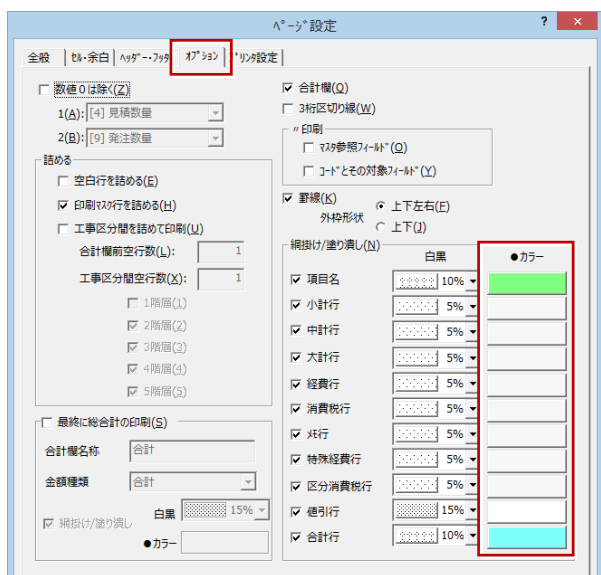
27	項目No	名	備考
親	22	雑工事	
子	23	諸経費	
M	24		この行は印刷されません。
M	25		値引
親	26		

## 7 内訳書をカラーで印刷するには

内訳書をカラー印刷する場合、行の塗り潰し色や文字色などは、次で設定します。

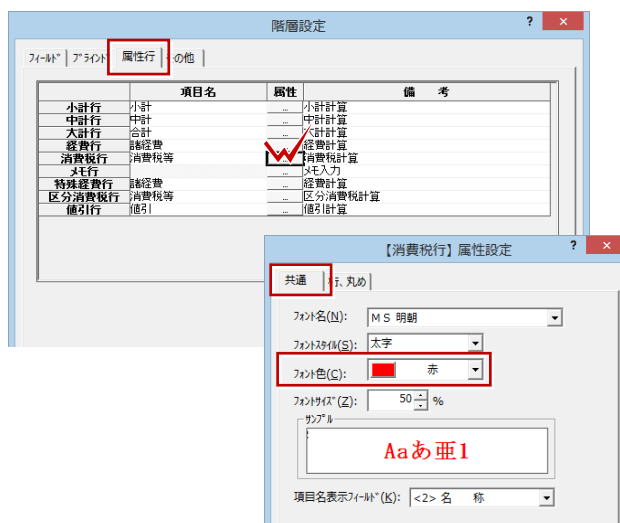
#### ■ 項目行・属性行・合計行など塗り潰し色

[ファイル] メニューから [ページ設定] を選び、[オプション] タブの [網掛け/塗り潰し]



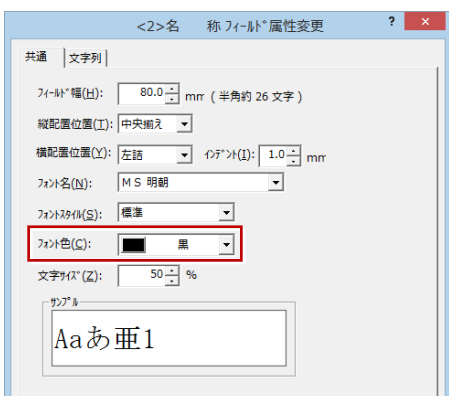
#### ■ 属性行の文字列

[設定] メニューから [階層設定] を選び、[属性行] タブの [属性] をダブルクリックして表示される [属性設定] ダイアログの [共通] タブの [フォント色]



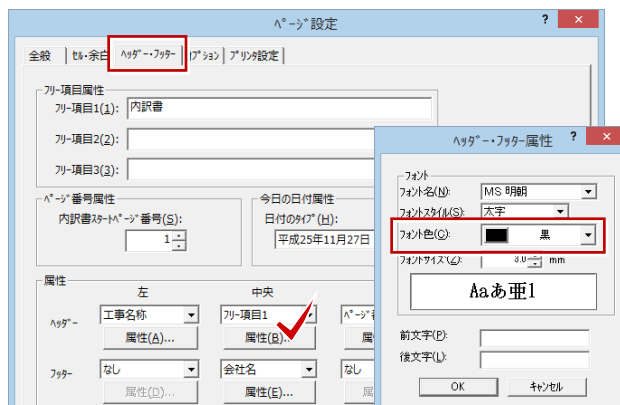
#### ■ 各項目の文字列

各項目の [フィールド属性変更] ダイアログの [共通] タブの [フォント色]



#### ■ ヘッダー・フッター

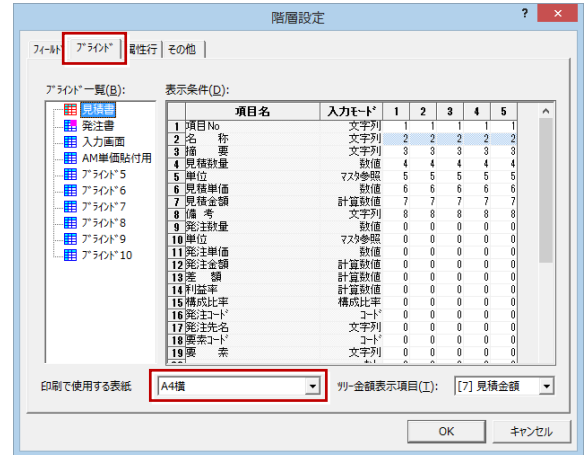
[ファイル] メニューから [ページ設定] を選び、[ヘッダー・フッター] タブの [属性] をクリックして表示される [ヘッダー・フッター属性] ダイアログの [フォント色]



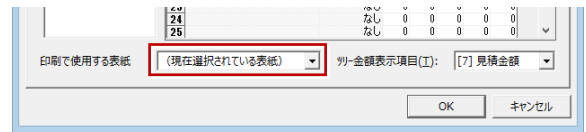
## 8 別の表紙を使って印刷したい場合

AT 見積では、内訳書ごとに使用する表紙を設定しておくことができます。

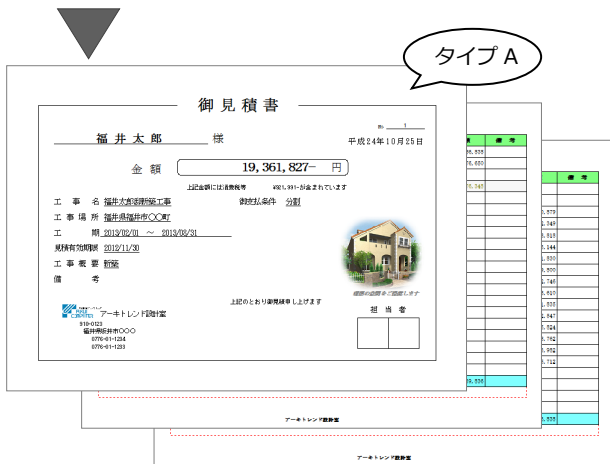
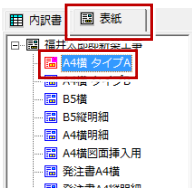
初期状態では、「見積書」タイプの内訳書には「A4 横」の表紙、「発注書」タイプには「発注書 A4 横」の表紙が設定されています。変更したい場合は、[階層設定] ダイアログの [ブラインド] タブの [印刷で使用する表紙] で使用したい表紙を選びます。



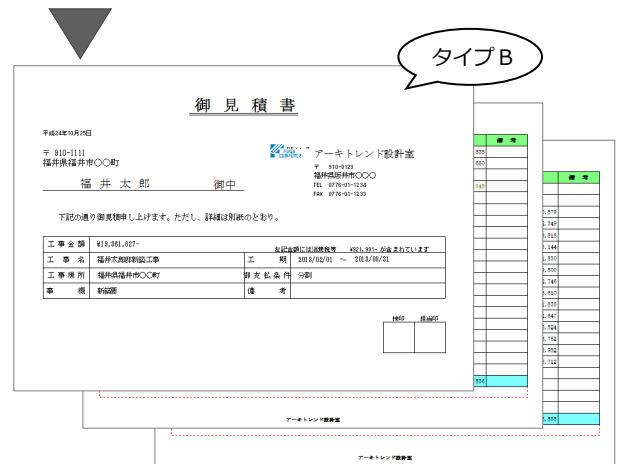
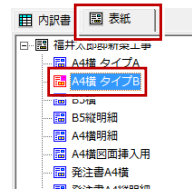
作成する見積書によって表紙を変えたい場合、[印刷で使用する表紙] で「(現在選択されている表紙)」を選択しておきます。印刷時に [表紙] タブをクリックして表紙を選択し印刷します。



### ■ 表紙「A4 横 タイプ A」を選択



### ■ 表紙「A4 横 タイプ B」を選択



9

手間なし積算の定価を AT 見積りに連動させるには

AT 見積りの出荷テンプレートには、「定価」のフィールドが設定されていないため、手間なし積算の「定価」は見積書には連動しません。この「定価」を連動させるには、テンプレートに「定価」のフィールドを追加して、このフィールドに ZERO の「定価」を割り当てる必要があります。

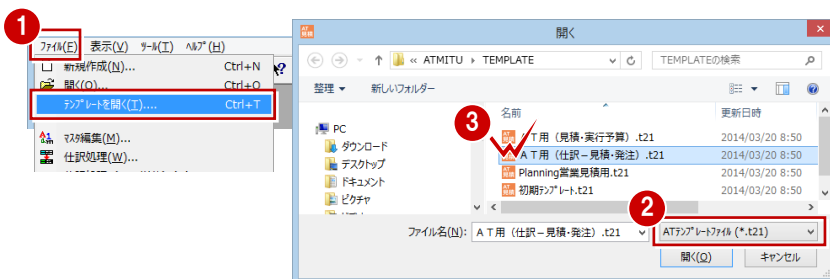
ここでは、「AT 用（仕訳－見積・発注）.t21」のテンプレートを使って解説します。

No	工事	名称	摘要	数量	単位	発注単価	発注金額	見積単価	見積金額	定価
1	仮設	水盛り・造方		62.9300	m <sup>2</sup> [014]	500	31,465	670	42,163	45,000
2	仮設	外部足場材料	枠組足場	263.7000	m <sup>2</sup> [014]	900	237,330	1,200	316,440	330,000
4	仮設	足場養生ネット	イメージシート別途	263.7000	m <sup>2</sup> [014]	350	92,295	470	123,939	150,000
6	仮設	内部吹抜け足場	鋼管組	6.6200	m <sup>2</sup> [014]	3,100	20,522	4,200	27,804	30,000
7	仮設	仮設トイレ	簡易水洗 3ヶ月	1.0000	式[021]	30,000	30,000	40,000	40,000	50,000
8	仮設	仮設電気	引込設置 撤去 申請	1.0000	式[021]	30,000	30,000	40,000	40,000	50,000
9	仮設	仮設水道	水道接続	1.0000	式[021]	28,000	28,000	38,000	38,000	45,000

⇒ 明細項目に定価を表示する方法については、「手間なし積算編」参照

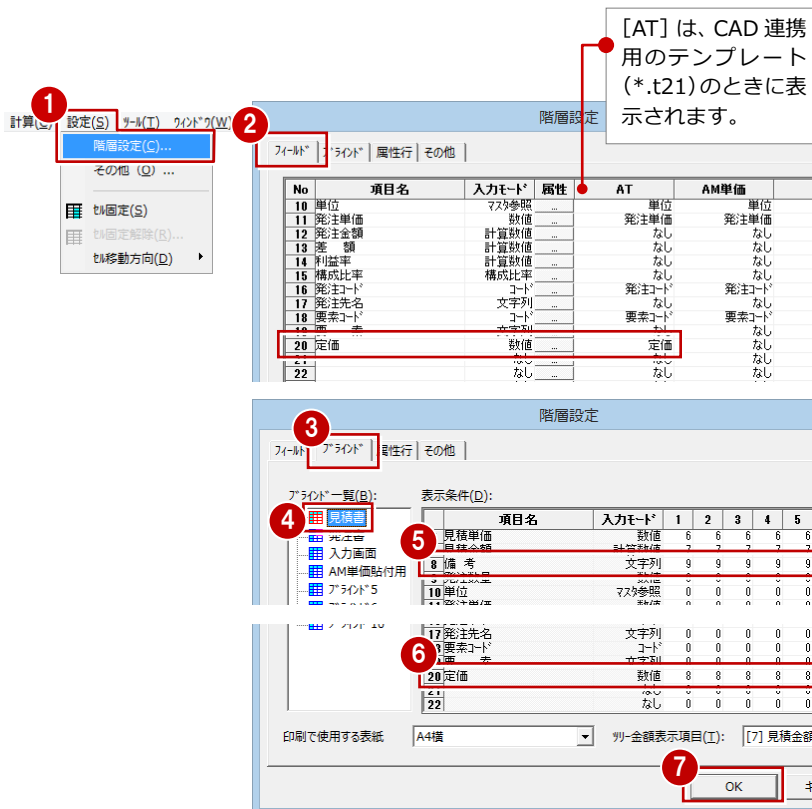
テンプレートを開く

- [ファイル] メニューから [テンプレートを開く] を選びます。
- [開く] ダイアログで「AT テンプレートファイル (\*.t21)」を選びます。
- 「AT 用（仕訳－見積・発注）.t21」をダブルクリックします。



フィールドとブラインドを設定

- [設定] メニューから [階層設定] を選びます。
- [フィールド] タブの [No.20] を次のように設定します。  
[項目名]: 定価  
[入力モード]: 数値  
[AT]: 定価
- [ブラインド] タブをクリックします。
- [ブラインド一覧] から「見積書」を選びます。
- 右図のように各階層のブラインドを設定します。  
[備考]: 9  
[定価]: 8
- [OK] をクリックします。



ZERO から見積書を作成する

AT 見積を終了して、ZERO の手間なし積算から AT 見積を起動します。

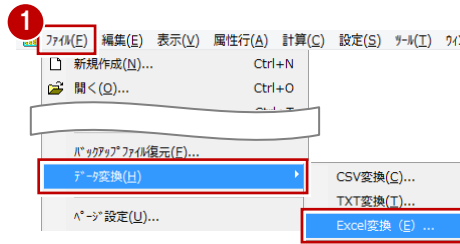
⇒ 詳しい操作については、「手間なし積算編」参照

14	項目No	名称	見積数量	単位	見積単価	見積金額	定価
	1	仮設工事					
	2						
	3	水盛り・造方	62.93	m <sup>2</sup>	670	42,163	45000
	4	外部足場材料	263.70	m <sup>2</sup>	1,200	316,440	330000
	5	足場養生ネット	263.70	m <sup>2</sup>	470	123,939	150000
	6	内部吹抜け足場	6.62	m <sup>2</sup>	4,200	27,804	30000
	7	仮設トイレ	1.00	式	40,000	40,000	50000
	8	仮設電気	1.00	式	40,000	40,000	50000
	9	仮設水道	1.00	式	38,000	38,000	45000

# 10 内訳書を Excel 形式で出力するには

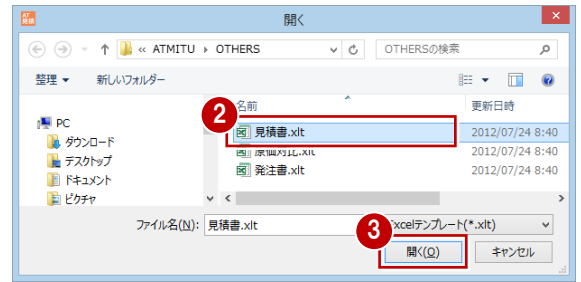
内訳書を Excel ソフトで利用したい場合は、次の方法で Excel データに変換します。

- 1 [ファイル] メニューの [データ変換] から [Excel 変換] を選びます。
- 2 [開く] ダイアログで使用するテンプレートを  
選択します。  
ここでは「見積書.xlt」をクリックします。
- 3 [開く] をクリックします。

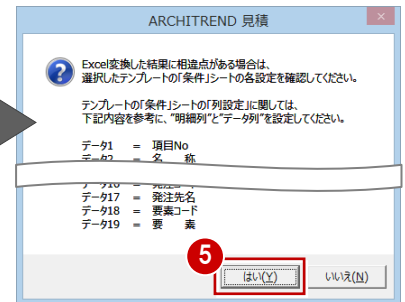
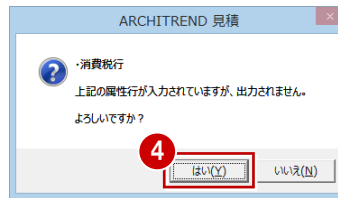


**テンプレートについて**  
 テンプレートには次の3つがあります。

- ・見積書.xlt  
 見積用の Excel データを作成します。
- ・原価対比.xlt  
 見積と発注の対比用 Excel データを作成します。
- ・発注書.xlt  
 発注用の Excel データを作成します。



- 4 5 確認画面で [はい] をクリックします。



- 6 [明細書] シートをクリックして、内訳書を確認します。  
 Excel データを保存しておきましょう。

**属性行について**  
 内訳書に次の属性行が入力されていても、Excel データには出力されません。

- ・小計行      ・中計行      ・大計行
- ・消費税行      ・区分消費税行

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a detailed bill of materials table. The table has columns for '項目No.', '名称', '摘要', '見積数量', '単位', '見積単価', and '見積金額'. The '明細書' sheet is selected, and the '項目No.' dropdown is set to '項目No.'. A red box and circled '6' highlight the '明細書' sheet tab at the bottom.

項目No.	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価	見積金額
1	項目No.					
2	仮設工事		1.00	式		1,138,219
3	基礎工事		1.00	式		1,788,660
4	木工事材料		1.00	式		3,356,663
5	木工事手間		1.00	式		1,858,195
6	建材工事		1.00	式		1,082,830
7	新建材工事		1.00	式		1,413,662
8	雑材金物		1.00	式		404,374
9	屋根工事		1.00	式		1,113,210
10	板金・雨樋工事		1.00	式		63,937
11	外装工事		1.00	式		1,830,069
12	防水工事		1.00	式		74,700
13	左官工事		1.00	式		87,035
14	タイル工事		1.00	式		309,579
15	内装工事		1.00	式		809,031
16	漆		1.00	式		43,282



# 11

## 発注書を作成するには

「ブラインド機能」を使うことで、見積書以外にも発注書を作成できます。  
 出荷テンプレートには、発注数量、発注単価のフィールドが設定された発注書用のブラインドが用意されています。

### フィールドを確認する

画面に表示する項目が登録されているかを確認します。

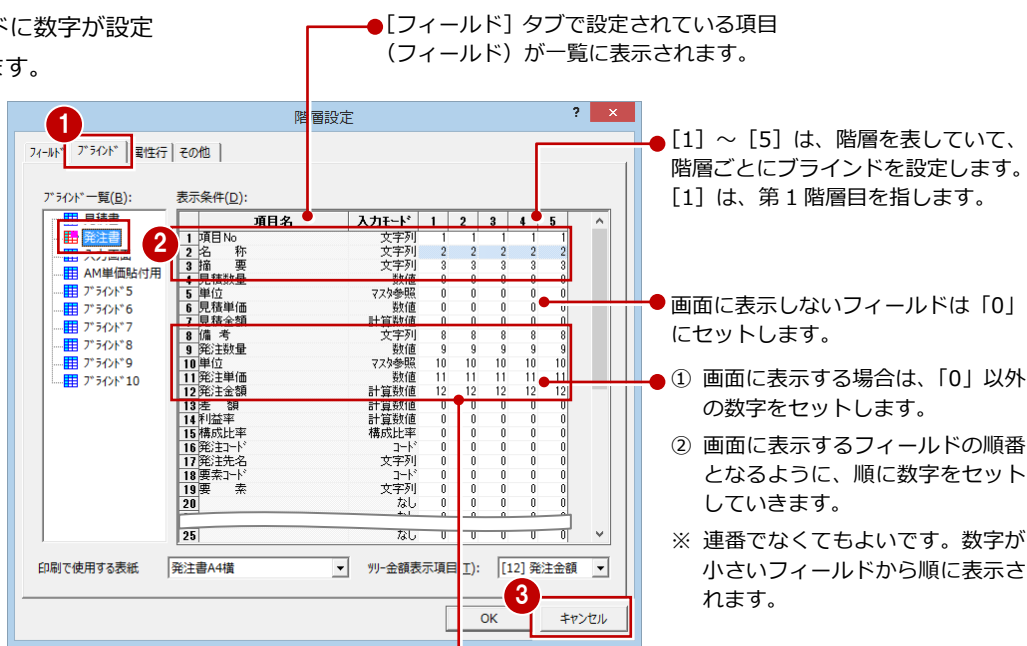
- 1 [設定] メニューから [階層設定] を選びます。
- 2 [フィールド] タブをクリックします。
- 3 右に示す項目があることを確認します。



### ブラインドを確認する

ブラインドでは、階層ごとに表示するフィールドと表示順番を指定します。

- 1 [ブラインド] タブをクリックして、[ブラインド一覧] から「発注書」を選びます。
- 2 発注書に必要なフィールドに数字が設定されていることを確認します。



- 3 ここでは確認のためのため、[キャンセル] をクリックします。
- 4 ツールバーの [ブラインド表示選択] から「発注書」を選びます。

「項目 No」(1)、「名称」(2)、「摘要」(3)、「備考」(8)、「発注数量」(9)、「単位」(10)、「発注単価」(11)、「発注金額」(12)



内訳書に [ブラインド] タブで設定したフィールドが順に表示されます。

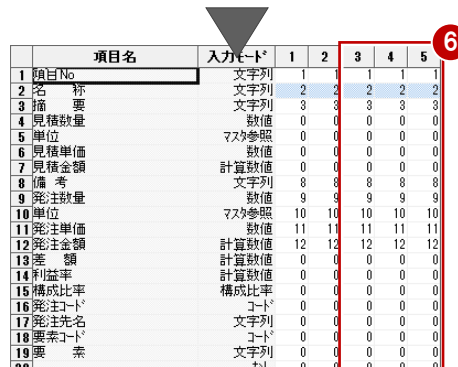
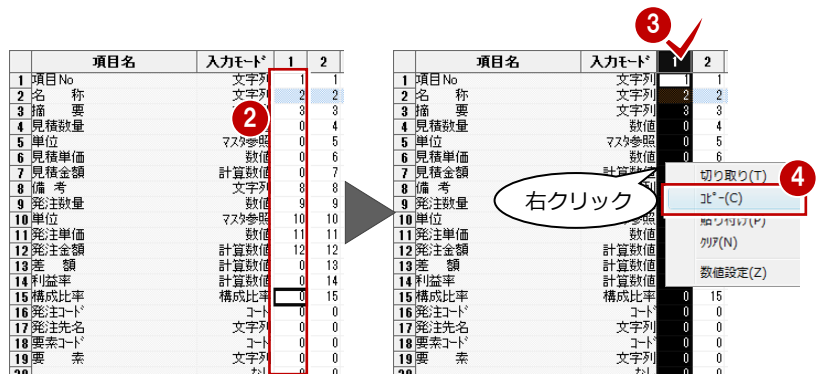
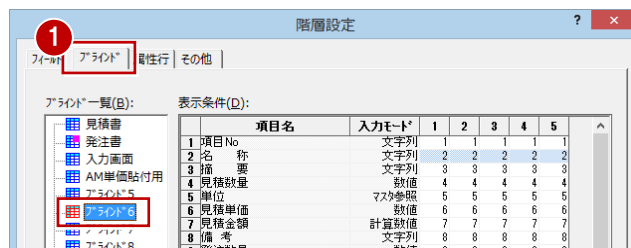
項目No	名称	摘要	備考	発注数量	単位	発注単価	発注金額
1	仮設工事			1.00	式	850,640	850,640
2	基礎工事			1.00	式	1,339,480	1,339,480
3	木工事材料			1.00	式	2,499,794	2,499,794
4	木工事手間			1.00	式	1,374,141	1,374,141
5	建材工事			1.00	式	807,252	807,252



### ブラインドを設定する

空いているブラインドを使って、発注書用のブラインドを作成してみましょう。

- 1 [階層設定] ダイアログを開き、[ブラインド] タブの [ブラインド一覧] から「ブラインド6」を選びます。
  - 2 [1] の各項目に対して、フィールドの表示順番を考慮して、右図のようにセットします。
  - 3 [1] をクリックして選択状態にします。
  - 4 右クリックして、[コピー] を選びます。
  - 5 [2] を右クリックして、[貼り付け] を選びます。
  - 6 同様に、[3] ~ [5] にも貼り付けます。
- ※ 階層ごとにブラインドが異なる場合は、個別に編集します。



#### ブラインドの名称を変更するには

[ブラインド一覧] に表示されている名称は [ブラインド表示選択] に表示されます。

名称を変更する場合は、[ブラインド一覧] のツリーでブラインドを選び、右クリックして [名称変更] を選びます。

### 印刷で使用する表紙を指定する

続けて、ブラインドごとに印刷で使用する表紙を指定します。

- 1 [印刷で使用する表紙] で、このブラインドを印刷するとき使用する表紙を選びます。
- 2 [OK] をクリックします。



# 12 発注別に仕訳するには

見積書データを発注別に仕訳して、新たに発注別の見積書を作成する操作を解説します。

発注別に仕訳するには、業者別に分けた発注コードを各明細に設定して、そのコードごとに見積書を分けます。

ここでは、木工事材料と左官工事の見積書を作成してみましょう（業者別に別ファイルで保存します）。

## 発注コードを設定する

- ツリーから「木工事材料」を選びます。
- 「ブラインド表示選択」で「入力画面」を選びます。
- 「発注コード」をダブルクリックします。
- 「コード」ダイアログで、業者をダブルクリックします。
- 同様に、残りの明細にも業者を設定します。
- 同様に、ツリーから「左官工事」を選んで、業者を設定します。

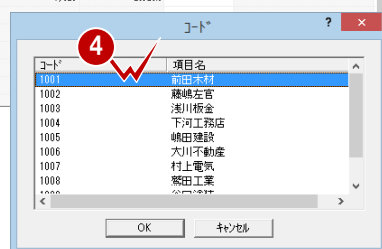
⇒ 発注コードの編集については、P.37 参照



出荷テンプレートを使っている場合、「入力画面」に「発注コード」のフィールドが用意されています。



20	項目No	名称	価	発注金額	差 額	利益率	発注コード	発注先名
外注	1	木工事材料						
	2							
	3	土台	200,000	138,000	45,954	24.98%		
	4	通し柱	80,000	20,800	7,020	25.23%		
	5	管柱	72,000	97,920	32,640	25.00%		
	6	構造材	76,000	647,520	221,520	25.49%		
	7	羽根材	65,000	861,250	291,500	25.29%		
	8	透気膜	200	35,372	13,780	25.92%		
	9	構造材アメント	4,800	163,536	54,512	25.00%		
	10	羽根材アメント	3,800	129,468	44,291	25.49%		
	11	構造用金物	3,500	119,245	40,684	25.59%		
	12	加工団体費	2,500	85,175	30,663	26.47%		
	13	木材運搬費	80,000	90,000	27,000	25.23%		
	14	青木内法材	3,600	24,768	10,320	29.41%		
	15	青木内法材	3,600	41,760	17,400	29.41%		
	16	青木内法材	3,600	24,768	10,320	29.41%		
	17	塗料	1,600	11,296	4,236	27.27%		
	18	塗料	120	595	199	24.96%		
	19	天井塗装	120	595	199	24.96%		
	20	天井台輪	800	13,728	4,633	25.23%		



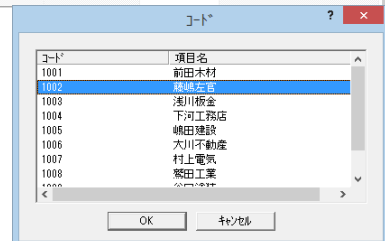
## 「発注コード」フィールドがない場合

「設定」メニューから「階層設定」を選んで、「フィールド」と「ブラインド」タブで、発注コードのフィールドを作成します。

20	項目No	名称	価	発注金額	差 額	利益率	発注コード	発注先名
外注	1	木工事材料						
	2							
	3	土台	200,000	138,000	45,954	24.98%	1001	前田木材
	4	通し柱	80,000	20,800	7,020	25.23%	1001	前田木材
	5	管柱	72,000	97,920	32,640	25.00%	1001	前田木材
	6	構造材	76,000	647,520	221,520	25.49%	1001	前田木材
	7	羽根材	65,000	861,250	291,500	25.29%	1001	前田木材
	8	透気膜	200	35,372	13,780	25.92%	1001	前田木材
	9	構造材アメント	4,800	163,536	54,512	25.00%	1001	前田木材
	10	羽根材アメント	3,800	129,468	44,291	25.49%	1001	前田木材
	11	構造用金物	3,500	119,245	40,684	25.59%	1001	前田木材
	12	加工団体費	2,500	85,175	30,663	26.47%	1001	前田木材
	13	木材運搬費	80,000	90,000	27,000	25.23%	1001	前田木材
	14	青木内法材	3,600	24,768	10,320	29.41%	1001	前田木材
	15	青木内法材	3,600	41,760	17,400	29.41%	1001	前田木材
	16	青木内法材	3,600	24,768	10,320	29.41%	1001	前田木材
	17	塗料	1,600	11,296	4,236	27.27%	1001	前田木材
	18	塗料	120	595	199	24.96%	1001	前田木材
	19	天井塗装	120	595	199	24.96%	1001	前田木材
	20	天井台輪	800	13,728	4,633	25.23%	1001	前田木材



名称	金額	差 額	利益率	発注コード	発注先名
左官工事					
塗壁部加刷毛引	44,960	15,455	25.58%	1002	森嶋左官
床下地留	19,239	7,381	27.72%	1002	森嶋左官



### 発注別に仕訳処理する

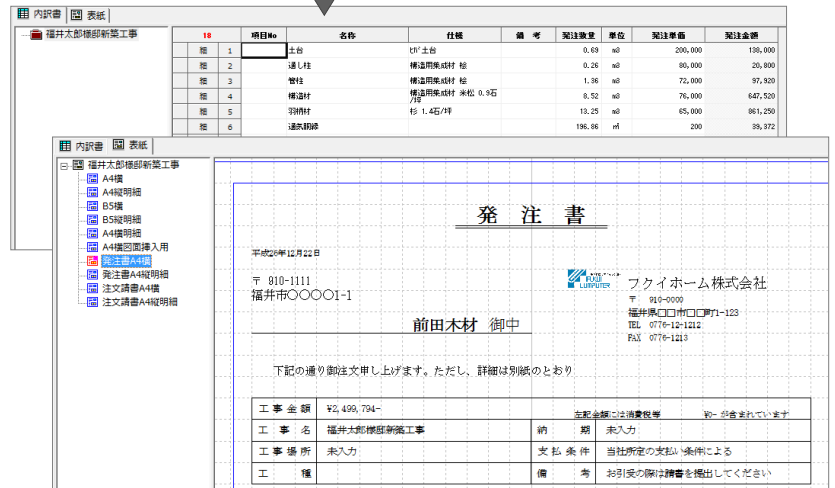
仕訳コードごとにファイルを作成します。

- 1 [ファイル] メニューから [仕訳処理 (ファイル単位)] を選びます。
- 2 [仕訳処理 (ファイル単位)] ダイアログの [フォルダ名] に、仕訳した結果のファイルを保存するフォルダを設定します。
- 3 [仕訳フィールド] で「発注コード」を選びます。
- 4 [OK] をクリックします。



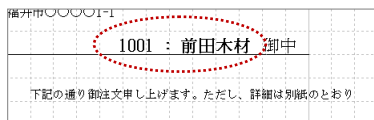
次に、作成された発注別の見積書を開いて確認します。

- 5 [開く] ダイアログが開くので、発注コードの名称で保存されたファイルをダブルクリックして、見積書を確認します。



### 表紙の発注先にコード番号を出す場合

[仕訳処理 (ファイル単位)] ダイアログの [コード+項目名] を ON にして仕訳処理をします。次図のように、表紙にコードが表示されます。



### 仕訳データの保存先フォルダ

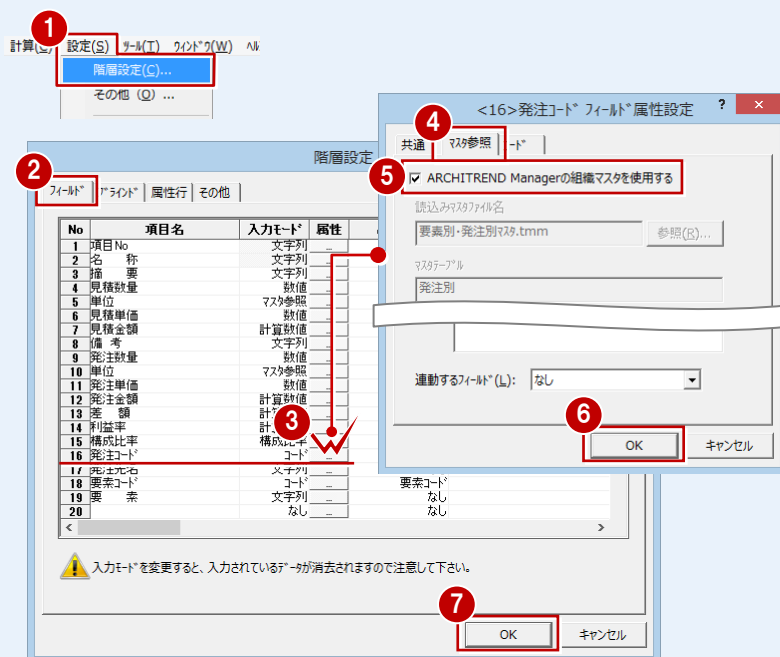
次のフォルダに保存されます。

- マネージャーから起動している場合  
例 ○:¥FcApp¥ATManager¥Data¥ (お客様名) ¥ (工事名) ¥ (作成したフォルダ名)
- ARCHITREND 見積を単独で起動している場合  
(デスクトップから「AT 見積」のアイコンをダブルクリック)  
例 ○:¥ FcApp¥ATMITU¥DATA¥ (作成したフォルダ名)

### 【補足】マネージャーの組織マスタを使用するには

マネージャーで管理している組織マスタを使って、[発注コード] を設定することができます。

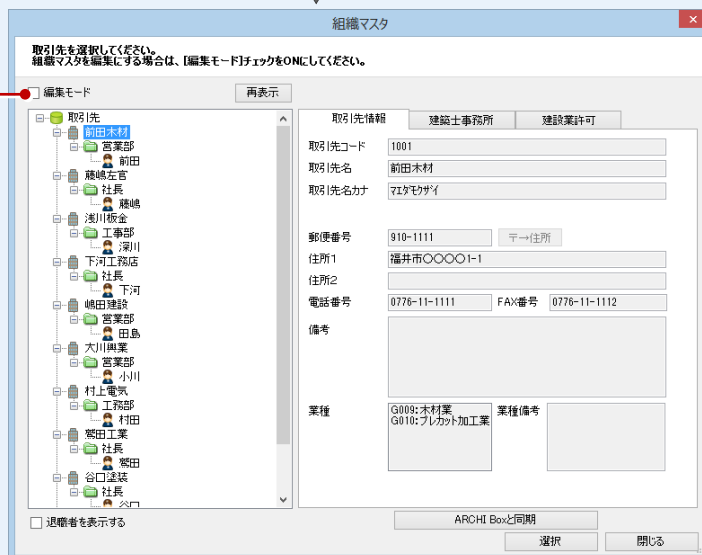
- 1 [設定] メニューから [階層設定] を選びます。
- 2 [フィールド] タブをクリックします。
- 3 [発注コード] の [属性] をダブルクリックします。
- 4 [<16>発注コードフィールド属性設定] ダイアログの [マスタ参照] タブをクリックします。
- 5 [ARCHITREND Manager の組織マスタを使用する] を ON にします。
- 6 [OK] をクリックします。
- 7 [階層設定] ダイアログの [OK] をクリックします。



19	項目No	名称	利益率	発注コード	発注先名
	1	木工事			
	2				
	3	構造材	33.33%		
	4	プレカット長	33.33%		
	5	下地材	33.33%		
	6	和室周り造作材	33.33%		
	7	階段 箱型	33.33%		

[発注コード] をダブルクリックすると、マネージャーの組織マスタが表示されます。

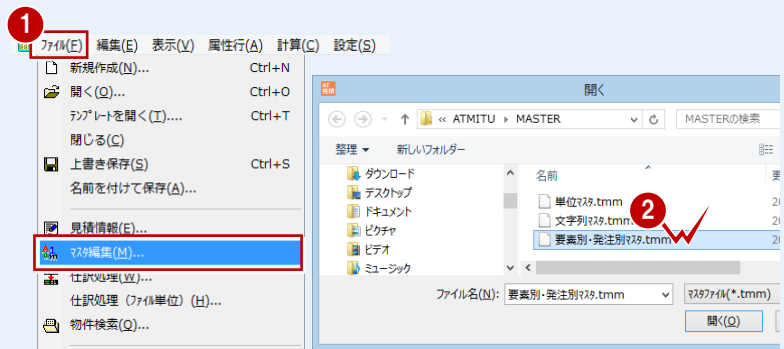
[編集モード] を ON にすると、マネージャーの組織マスタを編集できます。



### 【補足】発注コードを編集するには

発注コードを管理しているマスタを編集するには、次のように操作します。

- 1 [ファイル] メニューから [マスタ編集] を選びます。
- 2 [開く] ダイアログで、「要素別・発注別マスタ.tmm」をダブルクリックします。
- 3 [マスタ編集] ダイアログの [テーブル一覧] で、「発注別」を選びます。
- 4 [内容] でセルをクリックして、内容を変更します。
- 5 [OK] をクリックして、マスタを保存します。



#### マスタの保存先フォルダ

次のフォルダに保存されています (初期値)。  
(例 ○:¥FcApp¥ATMITU¥MASTER)

# 2 テンプレートの作成

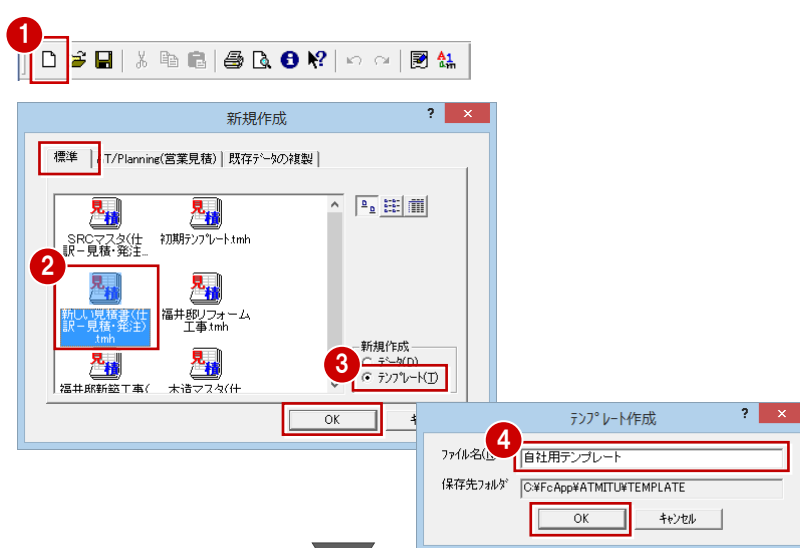
AT見積では、見積書のひな形のことを「テンプレート」と呼び、見積書はこのテンプレートを使って作成します。まず、あらかじめ用意されているテンプレートを利用して、自社用のテンプレートを作ってみましょう。

AT見積のテンプレートには、次の3つの種類があります。ここでは、「(1) 標準」用の自社テンプレートを作成する流れを解説します。

- (1) 標準 : ZERO、Planningなどのデータを使用せずに見積書を作成する場合に使用
- (2) AT/Planning（営業見積） : ZEROの手間なし積算（または工事別集計）のデータ、Planningのデータから連携して、見積書を作成する場合に使用
- (3) 既存データの複製 : 既存の見積書を複製して別の見積書を作成する場合に使用

## 2-1 自社用のテンプレートを作成する

- 1 [新規作成] をクリックします。
- 2 [新規作成] ダイアログの [標準] タブから使用するテンプレートを選びます。  
ここでは、「新しい見積書（仕訳-見積・発注）.tmh」をクリックします。
- 3 [新規作成] の [テンプレート] をONにして、[OK] をクリックします。
- 4 [テンプレート作成] ダイアログで新しいテンプレート名を入力して、[OK] をクリックします。  
内訳書が白紙のテンプレートが開きます。



**CAD 連携用のテンプレートを作成するには**  
連携用の自社用テンプレートを新しく作成するときは、[AT/Planning（営業見積）] タブの一覧からテンプレートを選びます。

- ZEROの集計データを取り込む場合
  - ・ AT用（仕訳-見積・発注）.t21
  - ・ AT用（見積・実行予算）.t21
- Planning 営業見積の集計データを取り込む場合
  - ・ Planning 営業見積用. t21

### CAD 連携用テンプレートの内訳書

CAD から連携する場合、CAD で集計された工事、明細を使用するため、CAD 連携用テンプレートの内訳書には工事、明細を登録する必要がありません。ただし、消費税率、項目名、項目のフォント、ブランドなどは、テンプレートで設定しておく必要があります。

項目No	名称	数量	見積数量	単位	見積単価	見積金額	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
合計							

## 2-2 内訳書を作成する

### 工事項目を入力する

まず、工事項目の名称と数量、単価を入力します。

① 1行目の [名称] のセルをクリックして、工事名を入力します。ここでは「仮設工事」と入力します。

② 1行目の工事項目の数量は1(式)になるため、[見積数量] のセルに「1」と入力します。

③ 1行目の [単位] のセルをダブルクリックします。

④ [マスタ参照] ダイアログで単位を選びます。ここでは「式」を選びます。

⑤ [OK] をクリックします。  
[単位] に「式」と入力されます。

⑥ 同様に、右図のようにその他の工事項目を入力します。

⇒ セル編集の便利な機能については、P.13 参照

1	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事				
	2					
	3					
	4					
	5					

1	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事		1.00		
	2					
	3					
	4					
	5					

1	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事		1.00	式	
	2					
	3					
	4					
	5					

マスタ参照 ?

項目名

間  
坪  
cm  
mm  
m<sup>2</sup>  
m<sup>3</sup>  
組

式

OK

キャンセル

3	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事		1.00	式	
	2	基礎工事		1.00	式	
	3	屋根工事		1.00	式	
	4					
	5					

### 明細項目を入力する

次に、各工事の明細を入力します。

① 1行目の行番号のあたりをダブルクリックします。

② 確認画面で [OK] をクリックします。  
指定した工事の明細を入力する画面に切り替わります。また、1行目がタイトル行となり、工事名が入力されます。

③ 3行目の [名称] のセルに項目名を入力します。ここでは「外部足場」と入力します。

④ [摘要] のセルに仕様を入力します。ここでは「一側足場」と入力します。

1	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事		1.00	式	
	2	基礎工事		1.00	式	
	3	屋根工事		1.00	式	
	4					
	5					

ARCHITREND 見積

親項目に変更します。

OK

キャンセル

1	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事				
	2					
	3					
	4					

仮設工事

工事が追加

3	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事				
	2					
	3	外部足場				
	4					
	5					

3	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
	1	仮設工事				
	2					
	3	外部足場	一側足場			
	4					
	5					



## 2 テンプレートの作成

⑤ 3行目の[単位]のセルをダブルクリックして、単位を設定します。ここでは「m」を選びます。

3	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
外注	1	仮設工事				
	2					
概	3	外部足場	一側足場		m	
	4					

⑥ 3行目の[見積単価]のセルに単価を入力します。ここでは「1200」と入力します。


3	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
外注	1	仮設工事				
	2					
概	3	外部足場	一側足場		m	1,200
	4					

※ 見積単価が決まっている場合、テンプレートに単価を入力しておく、見積書を作成してから入力する手間が省けます。

⑦ 同様にして、その他の明細項目を右図のように入力しましょう。

5	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
外注	1	仮設工事				
	2					
概	3	外部足場	一側足場	m		1,200
概	4	養生シート	防災シート	m		800
概	5	片付け・清掃		m		1,000
	6					

上層へ戻り、残りの工事項目についても明細を入力します。

⑧ ツリーの  のアイコンをクリックします。

3	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
概	1	仮設工事				
概	2	基礎工事				
概	3	屋根工事				
概	4					

上層(工事項目の画面)に切り替わります。

⑨ 同様にして、基礎工事と屋根工事の明細を入力します。

6	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
外注	1	基礎工事				
概	2					
概	3	コンクリート・型枠		m		9,000
概	4	鉄筋		m		2,000
概	5	アンカーボルト		本		800
概	6	床下換気口		ヶ所		200
概	7					

基礎工事

4	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
外注	1	屋根工事				
概	2					
概	3	カラーベスト葺		m		5,000
概	4	下地アスファルトルーフィング葺		m		300
概	5					

屋根工事

## 属性行を入力する

工事項目の最後に諸経費、小計、消費税の項目を入力します。

⇒ 属性行の入力については P.10 参照

① 4行目の行番号をクリックして、諸経費行を入力します。

4	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
概	1	仮設工事		1.00	式	
概	2	基礎工事		1.00	式	
概	3	屋根工事		1.00	式	
経費	4	諸経費				
	5					

表示(V) 属性行(A) 計算(C) 設定(S) ナム(I)

小	小計行(S)
中	中計行(M)
大	大計行(B)
経	経費行(E)...
税	消費税行(Z)
特	特殊経費行(I)...

経費行属性	
×(B)	掛率(B): 0.10000
÷(D)	
桁	: 99999
丸め	: 切り捨て
OK キャンセル	

② 1行あけて6行目に小計行を入力し、項目名を「計」に変更します。

6	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
概	1	仮設工事				
概	2	基礎工事				
概	3	屋根工事				
経費	4	諸経費				
	5					
小計	6	計				
	7					

※ すでに項目が入力されている行を指定した場合、属性行はその行に挿入されます。

③ 7行目の行番号をクリックして、消費税行を入力し、項目名を「消費税等」に変更します。

7	項目No	名称	摘要	見積数量	単位	見積単価
概	1	仮設工事				
概	2	基礎工事				
概	3	屋根工事				
経費	4	諸経費				
	5					
小計	6	計				
消費	7	消費税等				
	8					



## 項目名を変更する

- ① P.8「内訳書：項目名を変更する」を参考に、[摘要]欄の項目名を「仕様」に変更します。

7	項目 No	名 称	摘 要	見積数量	単 位	見積単価
概	1	仮設工事		1.00	式	
概	2	基礎工事				
概	3	屋根工事				
経費	4	諸経費				
	5					

No	項目名	入力モード	属性	AM単価
1	項目 No	文字列	なし	なし
2	名 称	文字列	名称	名称
3	仕 様	文字列	摘要	摘要
4	見積数量	数値	なし	なし
5	単 位	7桁数値	単位	単位
6	見積単価	数値	見積単価	見積単価

7	項目 No	名 称	仕 様	見積数量	単 位	見積単価
概	1	仮設工事		1.00	式	
概	2	基礎工事		1.00	式	
概	3	屋根工事		1.00	式	
経費	4	諸経費				
	5					

- ② 次に、第1層目の合計行の文字列を「総合計」から「合計」に変更します。

	22					
	23					
	24					
	25					
		合計	総 合 計			

<2>名 称 フィールド属性変更	
共通	文字列
<input checked="" type="checkbox"/>	内訳アイテム行の運動(L)
<input checked="" type="checkbox"/>	合計表示(S)
運動するフィールド(L):	なし
合計欄文字属性	
構成位置属性(X):	中央挿入
フォント(F):	1.00 mm
フォント色(C):	M 5 明紺
合計欄名称(M):	1: 合 計
	3: 計

	22					
	23					
	24					
	25					
		合計	合 計			

以上で内訳書は完成しました。

作業中のテンプレートを保存して、表紙の作成に移りましょう。



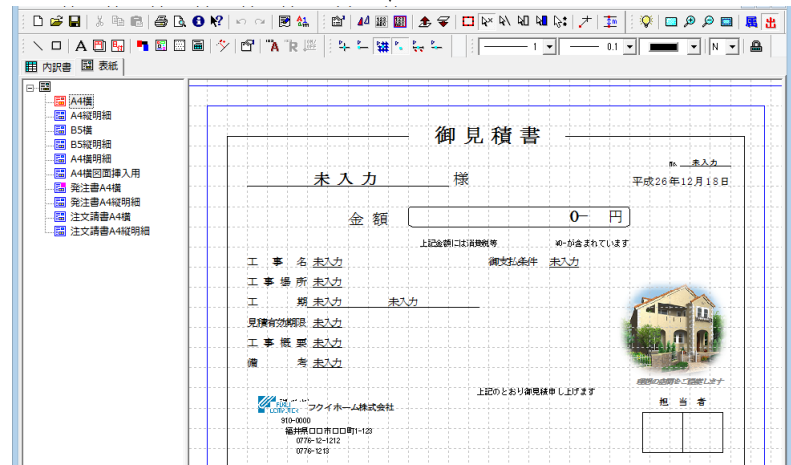
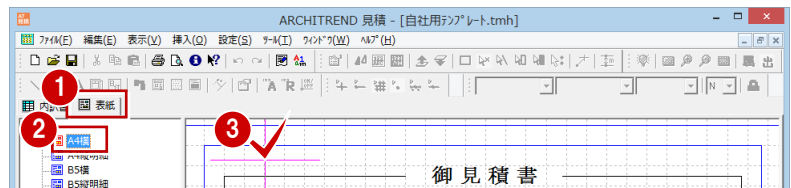
## 2-3 表紙を作成する

### 表紙を選ぶ

用意されている表紙を使って、自社用の表紙を作成します。

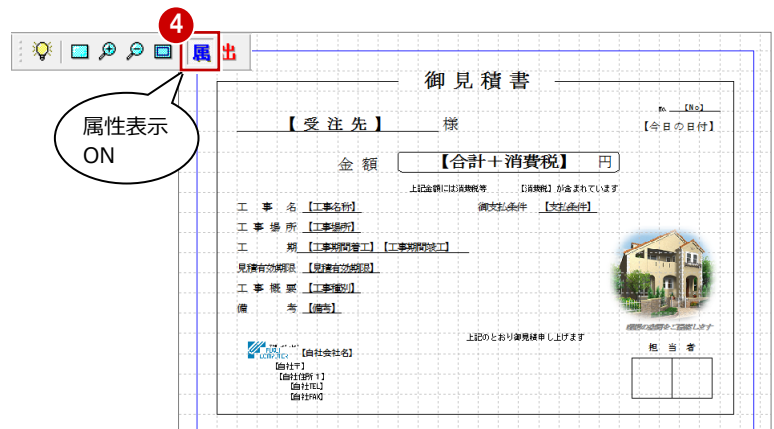
- 1 [表紙] タブをクリックします。
- 2 自社用の見積書のサイズ・向きに合わせて、ツリーで表紙を選びます。  
ここでは、「A4 横」をクリックします。
- 3 表紙の画面上をクリックして、ツールバーのアイコンを表示させます。

※ ツールバーが表示されていないときは、P.6 を参照してツールバーを表示してください。

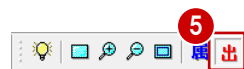


まず、表紙にどのような属性項目が配置されているかを確認します。

- 4 [属性表示] を ON にします。  
表紙が属性表示に切り替わります。  
【 】付きで表示されている文字列が属性項目です。



- 5 本書では出力表示で編集するため、[出力表示] を ON に戻しておきます。



### 属性表示/出力表示

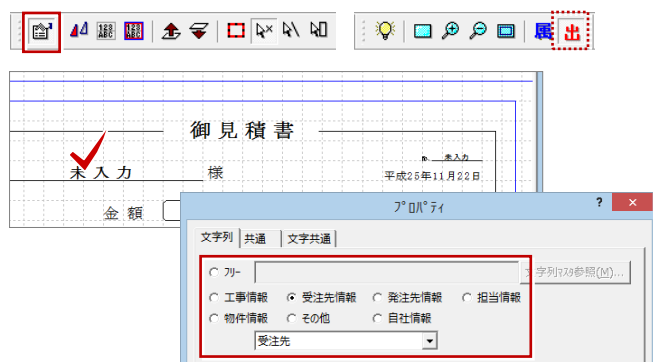
編集の際は、属性表示/出力表示のどちらでも構いません。作業しやすい表示にしておきましょう。

### 属性項目とは

表紙には、通常の文字列以外に自社情報や工事情報などの内容が表示される属性項目を配置できます。

表紙の「御見積書」や「工事名」などは、通常の文字列が配置されています。自社情報で設定した会社名や住所が表示されている箇所は、属性項目が配置されています。

属性項目の内容を確認したい場合は、[プロパティ] をクリックし、データを選びます。



## データを削除する

編集したい場所を拡大表示し、不要なデータを削除しましょう。ここでは、画像を削除します。

- 1 [範囲拡大] をクリックします。
- 2 拡大したい場所を矩形範囲で指定します。  
指定した範囲が拡大表示されます。




### 表紙全体を表示するには

ツールバーの  をクリックします。


- 3 [点選択] が ON の状態であることを確認します。
- 4 画像をクリックします。
- 5 右クリックして、ポップアップメニューから [削除] を選びます。  
選択した画像が削除されます。






※ [編集] メニューから [削除] を選択、または、Delete キーを押しても削除できます。

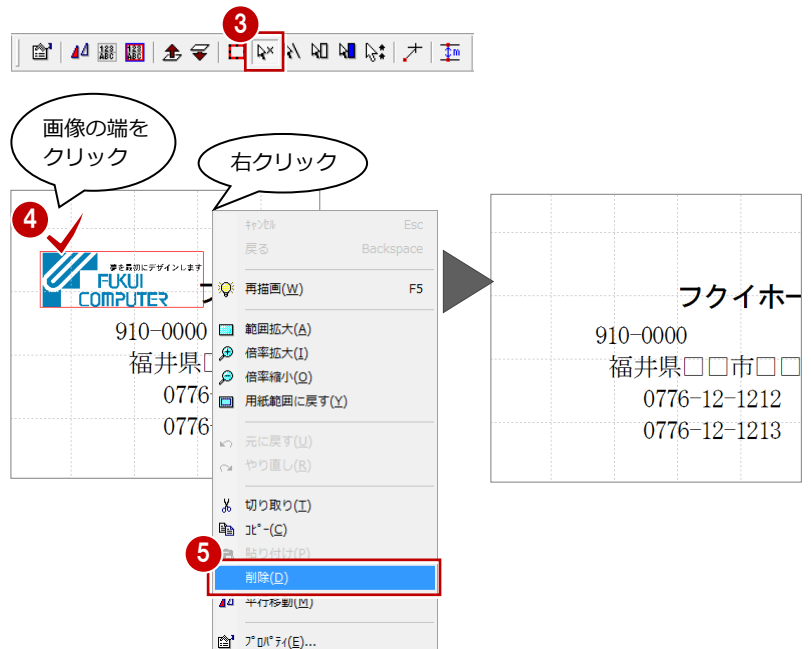
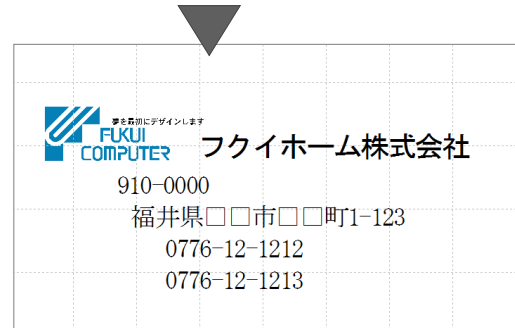
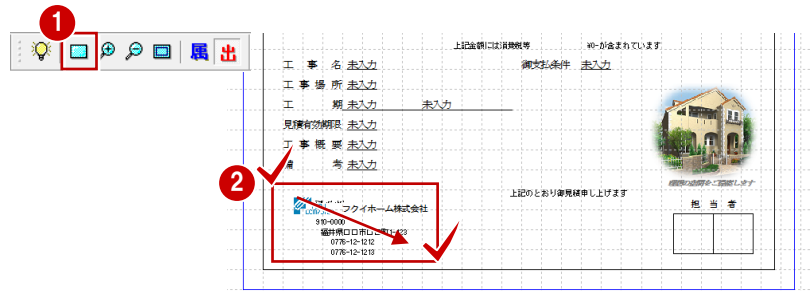
### 1つ前に戻る・やり直す

直前に行った操作を元に戻すには、 をクリックします。また、 で行った操作をやり直すには、 をクリックします。

### データの選択方法

データの選択には、ツールバーの  を使って解説していますが、そのほかにも次の選択方法があります。

コマンド	名称	内容
	点選択	1 クリックでデータを選択します。
	線分選択	任意の2点をクリックしてできる直線と交差するデータをすべて選択します。
	矩形選択	対角2点を指定して矩形範囲に1部でも含まれているデータをすべて選択します。
	矩形内選択	対角2点を指定して矩形範囲に完全に含まれているデータだけをすべて選択します。
	全選択/ 選択解除	現在選択されているデータがあるときは、選択を解除します。 選択されているデータがないときは、すべてのデータを選択します。

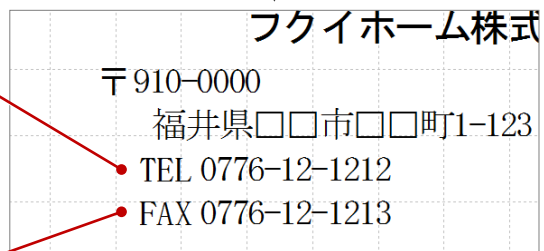
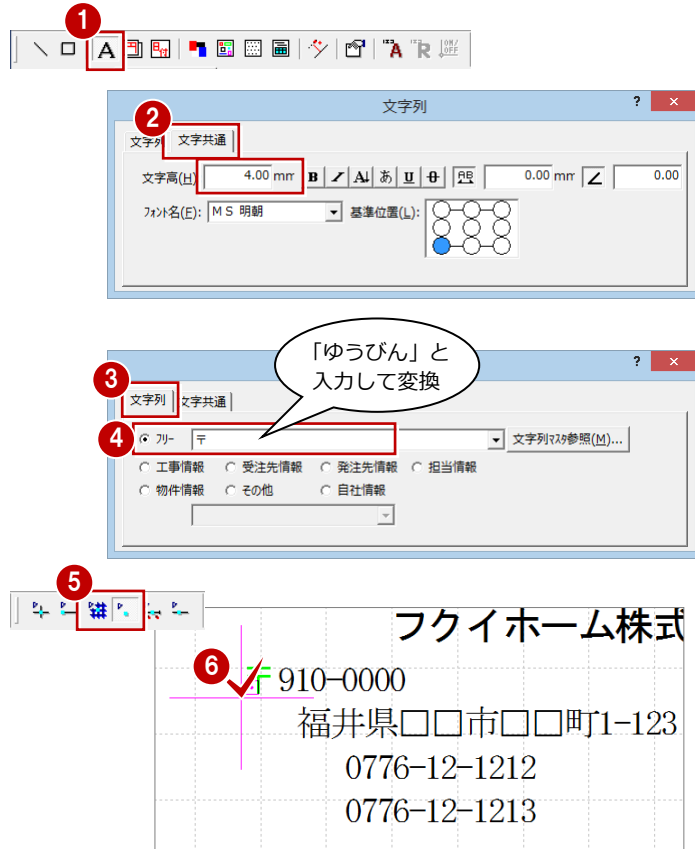


## 2 テンプレートの作成

### 文字列を追加する

郵便番号、電話番号、FAX 番号の前に「〒」  
「TEL」「FAX」を追加します。

- 1 [文字列入力] をクリックします。
- 2 [文字共通] タブの [文字高] を「4」に変更します。
- 3 [文字列] タブをクリックします。
- 4 [フリー] を ON にして、「〒」と入力します。
- 5 [グリッド] を OFF にして、[フリー] だけを ON にします。
- 6 文字列の配置位置をクリックします。
- 7 同様に、フリー文字で「TEL」
- 8 「FAX」を追加します。

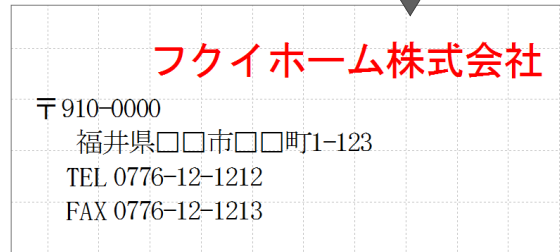
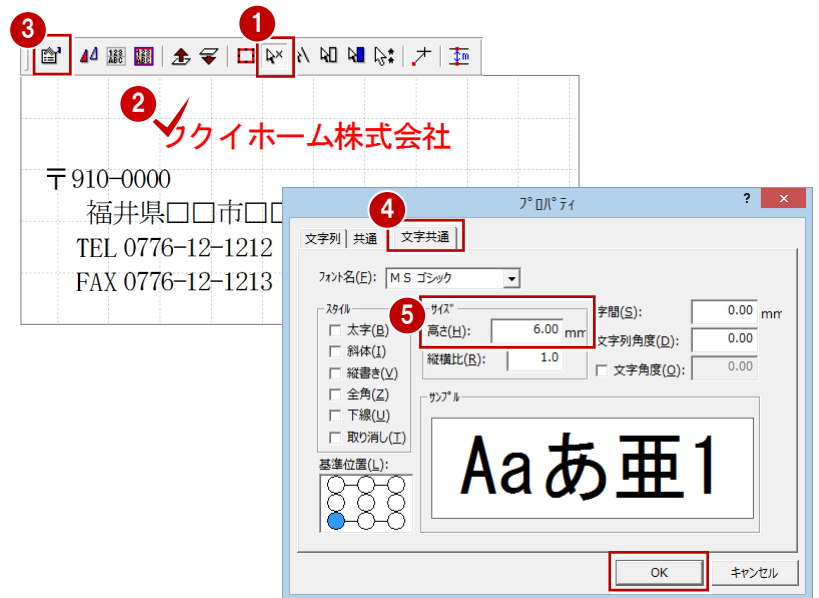


## 文字列のサイズ・内容を変更する

### - 文字サイズを変更する -

ここでは、会社名の文字の大きさを変更してみましょう。

- ① [点選択] が ON であることを確認します。
- ② 会社名をクリックします。
- ③ [プロパティ] をクリックして ON にします。
- ④ [プロパティ] ダイアログの [文字共通] タブをクリックします。
- ⑤ ここでは [高さ] を「6」に変更して、[OK] をクリックします。

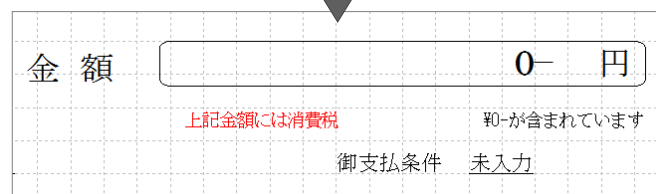


### - 文字列を変更する -

金額下にある「上記金額には～」の内容を変更します。

- ① [プロパティ] が ON であることを確認します。
- ② 文字列「上記金額には～」をクリックします。
- ③ [プロパティ] ダイアログの [文字列] タブをクリックします。
- ④ 次のように文字列を変更します。  
上記金額には消費税等  
↓  
上記金額には消費税
- ⑤ [OK] をクリックします。

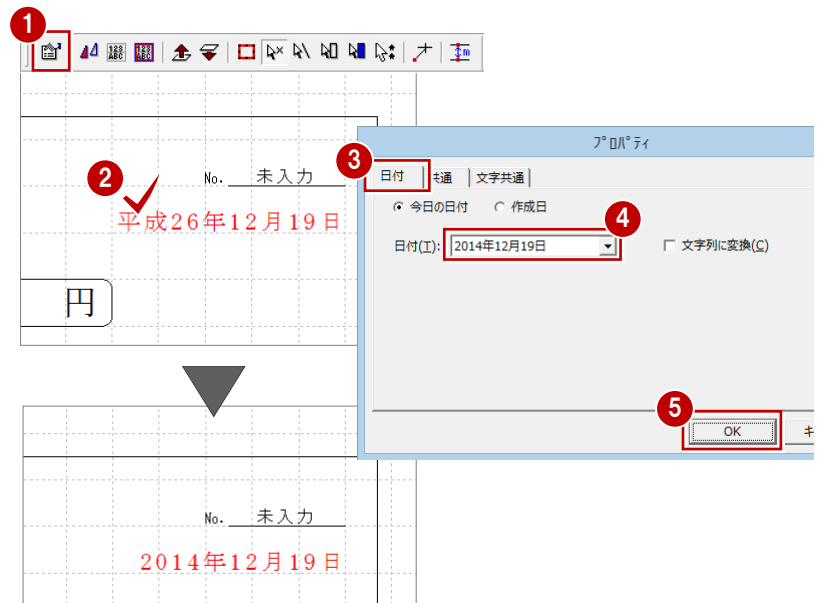
ツールバーの   をクリックして、表示を切り替えてから操作しましょう。



## 2 テンプレートの作成

続けて、和暦の日付「平成〇〇年」を西暦表記に変更します。

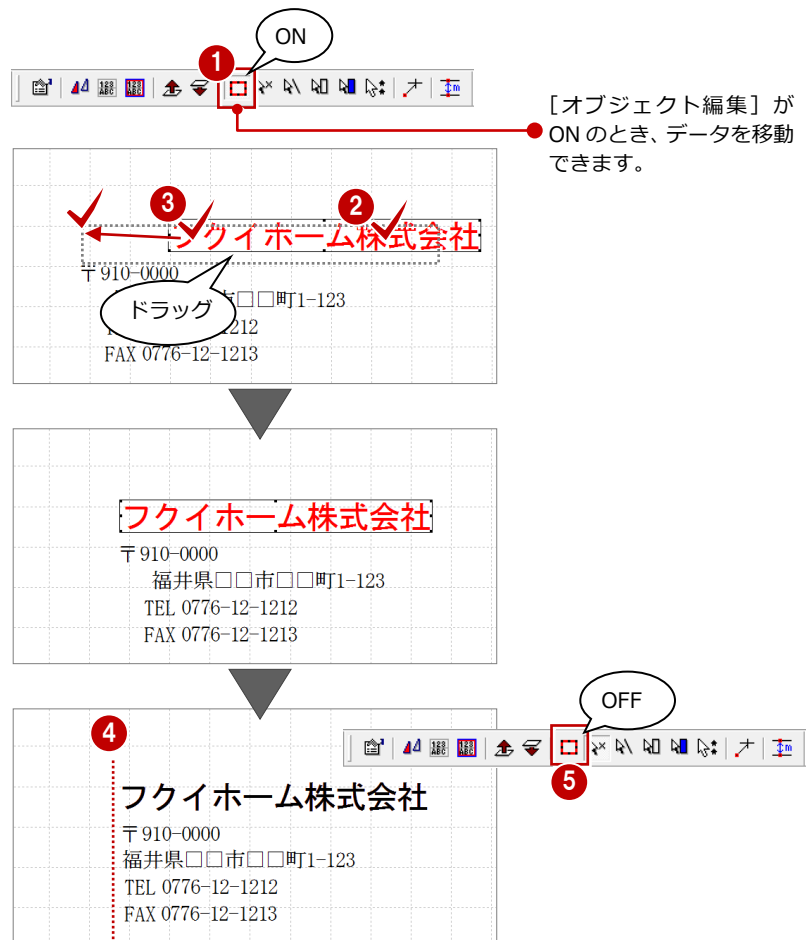
- 1 [プロパティ] が ON であることを確認します。
- 2 日付をクリックします。
- 3 [プロパティ] ダイアログの [日付] タブをクリックします。
- 4 [日付] を西暦のタイプ「20\*\*年\*\*月\*\*日」に変更します。
- 5 [OK] をクリックします。



### 文字列の位置を調整する

項目を移動して、自社名や郵便番号、電話番号などを左端で揃えます。

- 1 [オブジェクト編集] を ON にします。
- 2 右図のように、会社名をクリックします。
- 3 表示される選択枠にカーソルを移動し、ポインタの形状が  $\leftrightarrow$  になったら、ドラッグして移動します。
- 4 同様にして、右図のように、郵便番号と住所などを移動します。
- 5 編集作業を終了する場合は、再度 [オブジェクト編集] を OFF にします。



### 水平・垂直方向に移動したい

ドラッグして移動する際、Shift キーを押しながらドラッグすると、水平・垂直方向に移動できます。

### 文字列の配置位置を揃えるには



を使用すると、複数の文字列を左・右端などで揃えることができます。

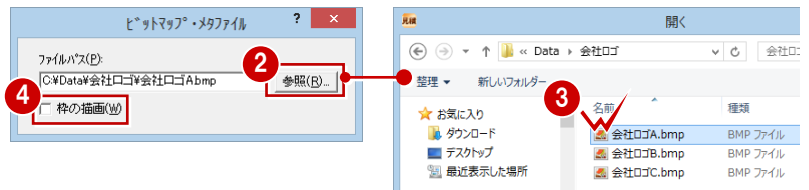
右図(〒、TEL、FAX がない状態)は、 を使って用紙枠からの間隔を指定して揃えたものです。



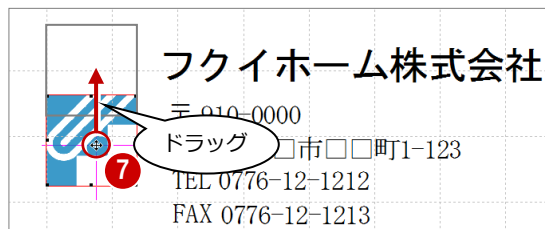
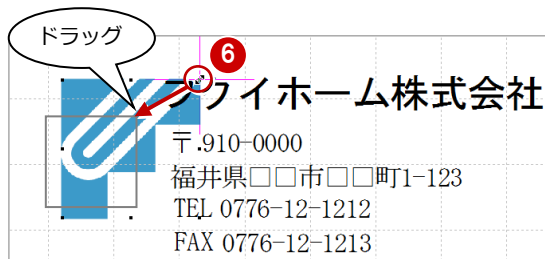
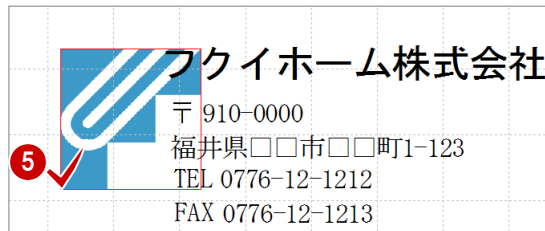
## 画像を配置する

画像を配置し、サイズ・位置を調整します。

- ① [ビットマップ・メタファイル入力] をクリックします。
- ② [ビットマップ・メタファイル] ダイアログの [参照] をクリックします。
- ③ [開く] ダイアログで画像のファイルをダブルクリックします。
- ④ [ビットマップ・メタファイル] ダイアログに戻ったら、画像に枠線が付かないように [枠の描画] を OFF にします。
- ⑤ 画像の配置位置をクリックします。  
画像が配置され、オブジェクト編集の対象となります。
- ⑥ 画像の外周に表示されている ■ (トラッカー) 上にマウスポインタを移動し、ポインタの形状が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更します。
- ⑦ 画像の上にマウスポインタを移動し、ポインタの形状が  に変わったら、ドラッグして移動します。
- ⑧ 移動できたら、[オブジェクト編集] を OFF にしておきましょう。



※ 配置できるファイル形式は、ビットマップ (\*.bmp、\*.dib)、メタファイル (\*.wmf、\*.emf) です。





## 2 テンプレートの作成

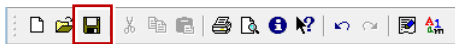
### 枠線を入力する

表紙の周りに表示されている青い線は、外側が用紙範囲を示し、内側が余白を除いた範囲を示します。

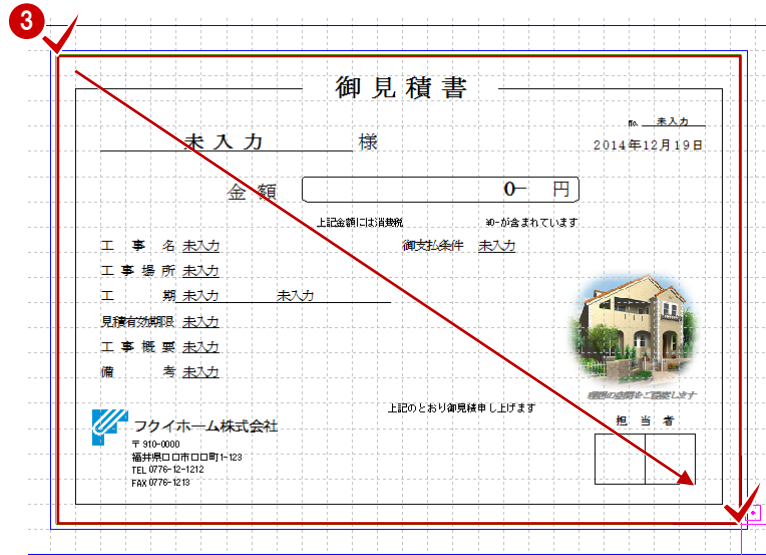
内側の線を目安に、表紙の周りに枠線を入力します。

- 1 [矩形入力] をクリックします。
- 2 [フリー] だけを ON にします。
- 3 内側の青い線よりやや内側に、枠となる矩形範囲を指定します。  
指定した範囲に枠線が入力されます。

表紙が作成できたら、[上書き保存] をクリックして、作業中のテンプレートを保存しておきましょう。



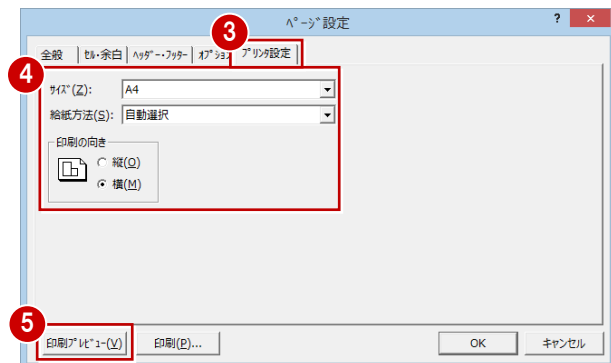
ダイアログが開きますが、ここでは使用しません。



## 2-4 印刷イメージを確認する

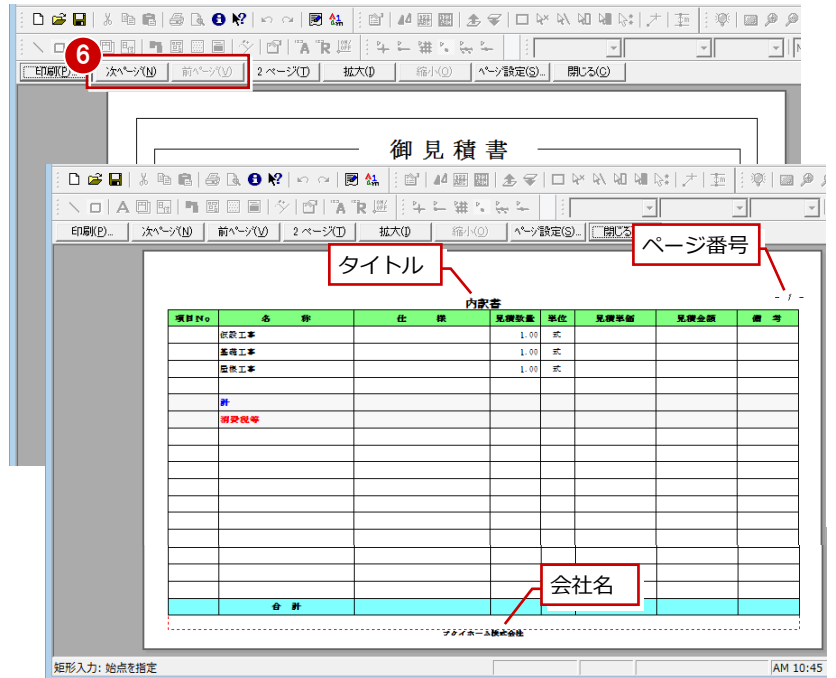
### 用紙サイズ・向きを設定する

- 1 [印刷プレビュー] をクリックします。  
印刷イメージを確認できるプレビュー画面に切り替わります。
- 2 [ページ設定] をクリックします。
- 3 [ページ設定] ダイアログの [プリンタ設定] タブをクリックします。
- 4 用紙のサイズ・向きを変更します。  
ここでは「A4」「横」に変更します。
- 5 [印刷プレビュー] をクリックして、プレビュー画面に戻ります。



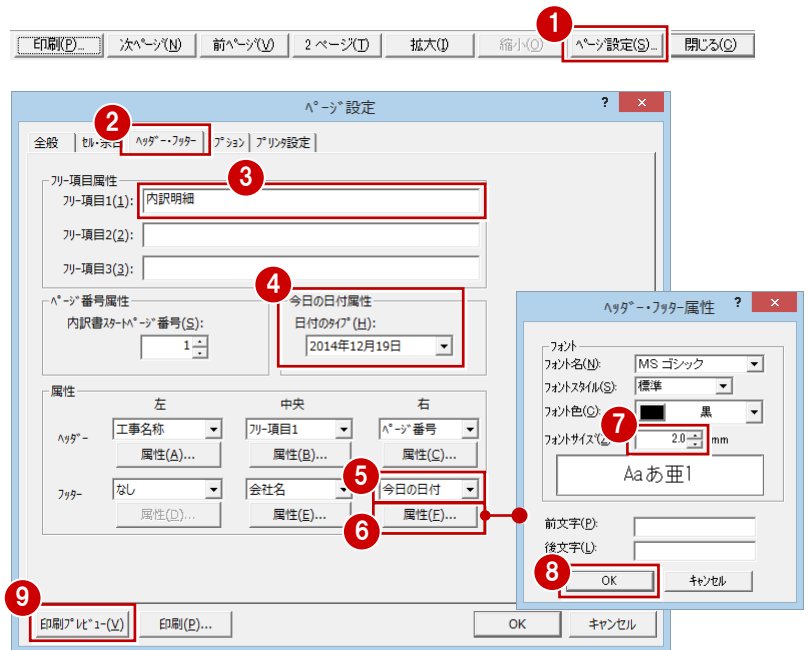
- ⑥ [次ページ] をクリックして、内訳書の内容が正しく表示されているか確認していきます。  
前のページに戻るには、[前ページ] をクリックします。

内訳書のヘッダーにはタイトルとページ番号が、フッターには会社名が表示されています。  
次は、このタイトルを変更し、右下に今日の日付が表示されるように変更してみましょう。



### ヘッダー・フッターを設定する

- ① プレビュー画面の [ページ設定] をクリックします。
- ② [ヘッダー・フッター] タブをクリックします。
- ③ [フリー項目 1] を「内訳明細」に変更します。
- ④ [日付のタイプ] を西暦のタイプ「20\*\*年\*\*月\*\*日」に変更します。
- ⑤ [フッター] の [右] を「今日の日付」に変更します。
- ⑥ その下の [属性] をクリックします。
- ⑦ [ヘッダー・フッター属性] ダイアログの [フォントサイズ] を「2」に変更します。
- ⑧ [OK] をクリックします。



再度、印刷イメージを確認します。

- ⑨ [ページ設定] ダイアログの [印刷プレビュー] をクリックします。  
プレビュー画面で変更した内容を確認します。
- ⑩ [閉じる] をクリックして、プレビュー画面を閉じます。



## テンプレートを保存する

テンプレートが完成したら、テンプレートを保存します。

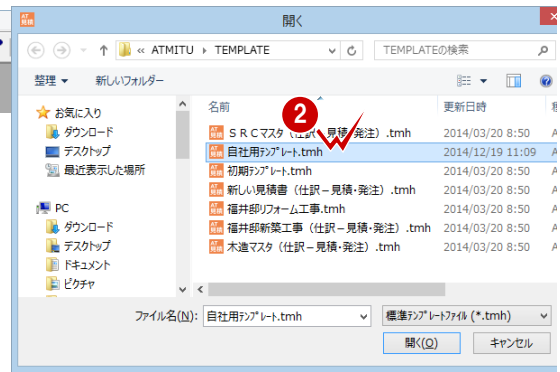
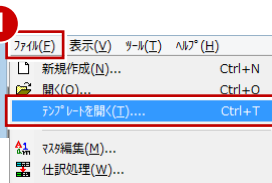


### テンプレートの保存先フォルダ

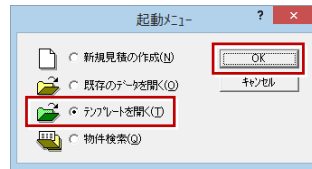
テンプレートデータ (\*.tmh、\*.t21)などは、次のフォルダに保存されます（初期値）。  
 (○:¥FcApp¥ATMITU¥TEMPLATE)

### 作成したテンプレートを変更したい場合

[ファイル]メニューから[テンプレートを開く]を選び、[開く]ダイアログで作成したテンプレートを選択します。



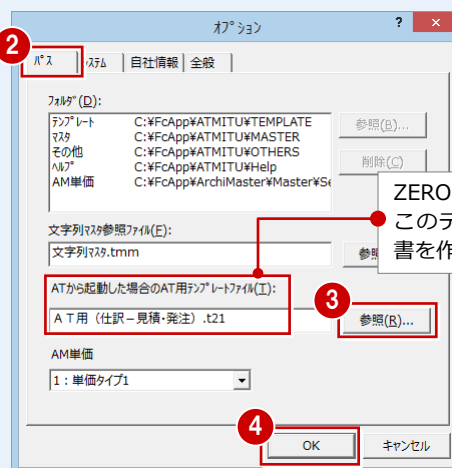
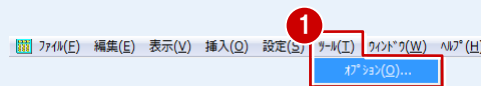
ARCHITREND 見積を単体で起動した場合は、[起動メニュー]ダイアログの[テンプレートを開く]をONにして[OK]をクリックすると、テンプレートを開くことができます。



## 【補足】ZERO との連携時に使用するテンプレートを変更するには

手間なし積算・工事別集計からAT見積へ連携する際、AT見積のテンプレート（雛型）を使って見積書を作成しますが、連携時にはテンプレートを指定できません。連携時に使用するテンプレートは、あらかじめAT見積で指定しておく必要があります。

- ① [ツール]メニューから[オプション]を選びます。
- ② [オプション]ダイアログの[パス]タブをクリックします。
- ③ [ATから起動した場合のAT用テンプレートファイル]右にある[参照]をクリックして、連携で使用するテンプレート (\*.t21)を設定します。
- ④ [OK]をクリックします。



ZERO から連携する場合、このテンプレートで見積書を作成します。

# Memo

---

# Memo

---