

【第 15 回分科会のテーマ： ー請求書作成ー】 添付資料①から請求書完成品を作成

エクセルの真髄ともいえる「関数」機能を軸に、多種多様な機能を駆使しながら、繰り返し使えるフォーマットとして仕上げる。作成した請求書をベースに、「見積書」や「納品書」を作成する。数式や関数を使えば、金額や消費税も正確にミスなく計算できる。

- 1. 請求書のフォーム、商品リストを作成する
- 2. 「単価」×「数量」の式を入力する
- 3. 小計を求める
- 4. 消費税を求めて端数を切り捨てる
- 5. 税込合計金額を求める
- 6. 商品名と単価を自動で表示する
- 7. エラー値の表示を消す
- 8. 金額に「円」を付けて表示する
- 9. 日付を和暦で自動表示する

※教本 （2021 年版）64P～71P 参照、（2024 年版）62P～69P 参照

※作成する請求書 注文番号と数量を入れれば税込請求書ができる

請 求 書				
株式会社 XYZアシスタント 様		請求番号：		100123
		令和7年7月31日		
下記のとおり、ご請求申し上げます。		〒110-0000		
194,370円		東京都台東区上野x-xx-x		
		株式会社 ○× 什器販売		
注文番号	商品名	単価	数量	金額
1001	折りたたみテーブル	15,900	2	31,800
1002	ラウンドテーブル	19,900	2	39,800
2001	OAチェア	9,800	8	78,400
3002	ホワイトボード	26,700	1	26,700
		小計		176,700
【振込先】	〇〇銀行 上野支店	消費税額	10%	17,670
	普通 xxxxxxxx	税込合計金額		194,370

1-1. 請求書のフォームを作成する

<列幅。行の高さ変更>

①列幅を設定 A・C・D・E 列「11」、B 列「28」

②行の高さを「18.75」に設定、1 行目のみ「27.75」に設定

- ・「全セル選択ボタン」を押して列幅を「11」・行の高さを「18.75」に設定
B 列にカーソルを押して列幅を「28」に訂正、1 行目の高さを「18.75」に訂正

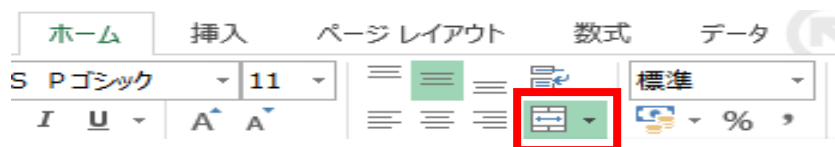
※EXCEL を開いた時は標準で列幅「8.38」、高さ「13.5」に設定されている

※※別の方法ではセル A1～E19 をドラッグして【ホーム】タブ→【リボン】セル→【書式】列の幅・行の高さを入力して作成もできる。

<セルの結合>

①1 行目の「A1」～「E1」を結合、中央揃えする

「A1」～「E1」をドラッグして、【ホーム】タブ→【配置】セルを結合して中央揃えを選択 「請求書」文字入力（塗りつぶし「緑」、フォント「白」）



②同様に「A7」～「B8」を結合して、中央揃えする

③同様に「C17」～「D17」、「C19」～「D19」も結合して、中央揃えする

④同様に「A18」～「A19」も結合して、中央揃えする

<罫線を引く>

①「A10」～「E16」、「C17」～「E19」

【ホーム】タブ→【フォント】セル→【罫線】格子を選択

<文字の位置を中央揃えにする> 下記文字入力後に

「注文番号」「商品名」「単価」「数量」「金額」「小計」「消費税額（10%）」「税込合計金額」「注文番号 A11～A16」を【配置】中央揃え

<単価・金額表示する C11～C16、E11～E19 に桁区切り表示する>

C11～C16 へドラッグして、【数値】「,」（コンマ）を押す

1-2. 商品リストを作成する

①行の高さを「18.75」に設定。

②「A1」にカーソルを置き、【ホーム】→【スタイル】テーブルとして書式設定
テーブルスタイル（中間）13 →テーブルに変換するデータ範囲を A1～C10
を指定する。

※罫線は引かない

※※教本 （2021・2024 年版）50P 参照

2. 「単価」×「数量」の式を入力する

- ①「E11」をクリックして、「=C11*D11」と入力する。
- ②数式を入力したセル「E11」を選択し、セルの右下にあるフィルハンドを金額の最下位のセル「E16」までドラッグして、数式をコピーする。

3. 小計を求める オートSUM 関数

- ①「E17」をクリックして、【数式】→【オートSUM】合計→「E11:E16」指定→「Enter」を押すと計算結果が表示される。

4. 消費税を求めて端数を切り捨てる ROUNDDOWN 関数

- ①「ROUNDDOWN」関数を使い、小数点以下を切り捨てて税額計算する。
「E18」をクリックして、「=ro」と入力して、関数候補から「ROUNDDOWN」をダブルクリックする。
- ②「=ROUNDDOWN(E17*D17,0)」入力すれば、請求小計×消費税率（10%）にて税額が計算される。

5. 税込合計金額を求める

- ①「E19」をクリックして、「=E17+E18」と入力する。

ROUNDDOWN 関数のしくみ

機能 選定した桁数に切り捨てる

書式 =ROUNDDOWN (数値, 桁数)
「数値」を「桁数」になるように切り捨てる

使用例 =ROUNDDOWN (E17*D18,0)

セルE17とセルD18の値を掛けて、小数点以下を切り捨てる

(例 E17*D18=1234.56 の場合)

=ROUNDDOWN (E17*D18, 0) …小数点1位以下を切り捨てる⇒1234

=ROUNDDOWN (E17*D18, 1) …小数点2位以下を切り捨てる⇒1234.5

(参考) INT 関数

機能 選定した整数値に切り捨てる ➡整数値を求める場合はROUNDDOWNどちらでも可

書式 =INT (数値)
「数値」を「整数値」になるように切り捨てる (小数点以下の切捨てできない)

使用例 =INT (E17*D18)

セルE17とセルD18の値を掛けて、整数値にする

(例 E17*D18=1234.56 の場合)

=INT (E17*D18) …小数点以下を切り捨てる⇒1234

=INT (E17*D18, 1) …エラーとなり入力できない

6. 商品名と単価を自動で表示する VLOOKUP 関数

＜注文番号を入力すると、商品名や単価が自動表示される仕組みを作る＞

- ①「B11」をクリックし「数式」タブをクリックする
- ②「検索/行列」ボタンをクリックし、メニューから「VLOOKUP」をクリック。
- ③「関数の引数」画面が表示される。⇒「注文番号」を入れると「商品名」自動表示

関数の引数 ? ×

VLOOKUP

検索値	A11		= 1001
範囲	テーブル1		= {1001,"折りたたみテーブル",15900;100
列番号	2		= 2
検索方法	false		= FALSE

= "折りたたみテーブル"

指定された範囲の 1 列目で特定の値を検索し、指定した列と同じ行にある値を返します。テーブルは昇順で並べ替えておく必要があります。

検索方法 には検索値と完全に一致する値だけを検索するか、その近似値を含めて検索するかを、論理値 (近似値を含めて検索 = TRUE または省略、完全一致の値を検索 = FALSE) で指定します。

数式の結果 =

[この関数のヘルプ\(H\)](#) OK キャンセル

- ・ 検索値 「A11」、範囲「商品リスト」シートからA2-C10入力「テーブル1」
列番号「2」（商品名の列番）、検索方法「false」入力
※「false」（フォルスと呼ぶのが一般的）：「検索値」に一致するセル検索する
- ・「B11」にカーソルを持ってきて、B12～B16 にコピーする

④同様に「注文番号」を入れると「単価」自動表示

- ・「B11」にカーソルを持ってきて、C11～C16 にコピーする。

VLOOKUP 関数のしくみ

機能 範囲を縦方向に検索して指定した列の値を抽出する

書式 =VLOOKUP（検索値，範囲，列番号，[，検索方法]）

「範囲」の左端の列で「検索方法」に従い、「検索値」を検索する。
一致した行から「列番号」で指定した位置の値を抽出する。

使用例 =VLOOKUP（A11，テーブル1，2，FALSE）

セル A11 と完全に一致する値を商品リストの左端の列で検索し、一致する行（セル）があれば、その行の2列目にある値を抽出する。一致する行がない場合は、エラー値が表示される

7. エラー値の表示を消す | IFERROR 関数

注文番号が未入力の際に、商品名、単価、金額がエラー表示になるのを防ぐ。
IFERROR 関数は VLOOKUP 関数や他の数式に組み合わせることができる。

(例)

	C	D	E	
	単価	数量	金額	
1	15,900	5	79,500	$15,900 \times 5 = 79,500$
2	15,900	A	#VALUE	$= (C2 * D2)$
3	15,900	A		$= IFERROR(C3 * D3, "")$

※C11 の数式は C11 の値がエラー値ならば空白（ブランク）にする設定

C11	:	✕ ✓ fx =IFERROR(VLOOKUP(A11,テーブル1,3,FALSE),"")			
	A	B	C	D	E
1	請 求 書				
2					
3	株式会社 XYZアシスタント 様			請求番号：	100123
			令和7年10月14日		
4					
5					
6	下記のとおり、ご請求申し上げます。				〒110-0000
7	194,370円			東京都台東区上野x-xx-x	
8			株式会社 ○× 什器販売		
9					
10	注文番号	商品名	単価	数量	金額
11	1001	折りたたみテーブル	15,900	2	31,800

- ①VLOOKUP 関数を入力したセル B11 をクリックし、「=」を入力してカーソルが表示されたら「IF」と入力して一覧から「IFERROR」をダブルクリックして、式の末尾にカーソルを移動して” ”) と入力する。

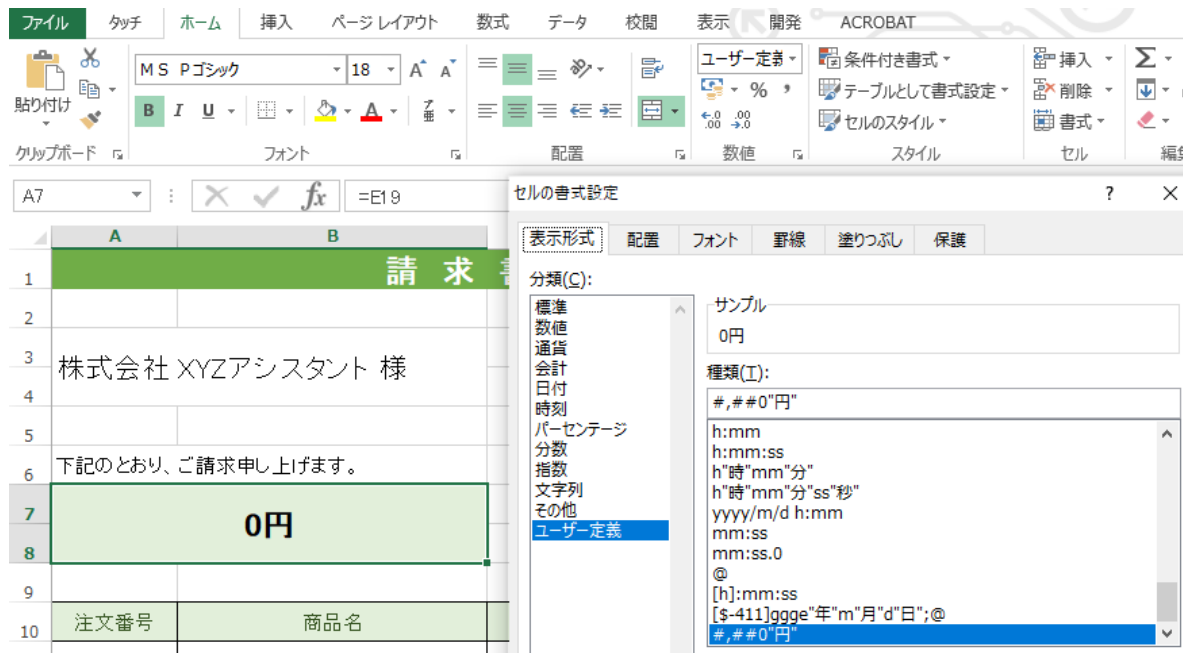
IFERROR関数のしくみ

機能

書式

8. 金額に「円」を付けて表示する

請求金額に表示した金額に、「ユーザー定義」で「〇〇円」と設定する。



- ①セル A7 をクリック、半角の「=」入力しセル E19 をクリックし Enter 押す。
➡税込合計金額 E19 を請求書の鏡の部分（A7）へ移動する。
- ②「ホーム」→「書式」→「セルの書式」→「ユーザー定義」→「種類」欄から「#,##0」を選び、入力欄の末尾に「"」入力後に「円 "」→OK押す
➡請求書の鏡の部分（A7）に「〇〇円」と表示される。

9. 日付を和暦で自動表示する

- ①今日の日付を自動表示させる。➡セル D4 に「=TODAY（）」入力
- ②「ホーム」→「書式」→「セルの書式」→「日付」→「平成 24 年 3 月 14 日」（カレンダー種類：和暦）
※「グレゴリオ暦」を選べば、「2025/3/14」と表示できる。
※※今日の日付の自動表示すれば日付を入力しないでも表示できるが、直接 D4 に「2025/3/31」と入力して「グレゴリオ暦」を選べば 2025/3/31 と表示できる。

以上