

出荷台帳

生産者名：_____ 年度：_____ ページ：_____

出荷日	出荷先	品目	規格（等級・階級）	数量	単位	単価（円）	金額（円）	税率	請求・入金	備考
合計										

- 出荷先の名前は毎回同じ書き方にしてください。表記がばらばらだと出荷先ごとの集計がずれます。
- 返品・値引きは元の行を消さず、マイナスの行を足して残します。
- Excel では金額（数量×単価）に計算式が入っていて、数量と単価を入れると自動で計算されます。最下行に金額の合計が出ます。
- 記入例の出荷先・金額は架空のものです。

出荷先別 月次集計

生産者名：_____ 年度：_____

出荷先	締め日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	年間合計
〇〇青果	月末									
レストラン△△	月末									
直売所□□	毎月10日									
合計										

- Excel では、記入用シートの出荷日・出荷先・金額から、出荷先ごと・月ごとの合計を計算式で自動で出します。出荷先の欄には台帳と同じ表記で書いてください。
- 月の列の見出し（「4月」など）を書き換えると、その月の集計に変わります。出荷の多い時期に合わせて書き換えてください。
- 記入用シートの行が足りなくなったら、表の途中（合計行より上）に行を挿入してください。集計の範囲も一緒に広がります。