

入金管理表

記入例

請求書を出した仕事を1行ずつ・入金があったら入金日と入金額を書く（請求書の控えと売掛金の管理）

基準日		2026年10月31日		屋号・名前	〇〇内装（一人親方）		基準日＝この表を見る日。支払期限がこの日より前で、まだ残っている請求が「期限超過」			
請求日	請求No.	取引先	現場・内容	請求額（税込）	支払期限	入金日	入金額	未入金	状態	備考
8/31	2026-08-01	〇〇工務店	〇〇様邸 内装 常用 8月分	264,000	9/30	9/30	264,000	0	入金済	
8/31	2026-08-02	〇〇建設	〇〇ビル 間仕切り 8月分	198,000	10/15	10/15	198,000	0	入金済	
9/10	2026-09-01	〇〇リフォーム	〇〇マンション クロス貼替（請負）	154,000	10/10	10/9	153,560	440	一部入金	振込手数料 440円が引かれていた（手数料は経費に・残りは請求しない）
9/30	2026-09-02	〇〇工務店	〇〇様邸 内装 常用 9月分	297,000	10/31	10/30	297,000	0	入金済	
9/30	2026-09-03	〇〇建設	〇〇ビル 間仕切り 9月分	176,000	11/15			176,000	未入金	
9/30	2026-09-04	〇〇リフォーム	〇〇様邸 床 張替（請負）	88,000	10/20			88,000	期限超過	10/28 電話で確認 → 11/5 に振込の予定
10/15	2026-10-01	〇〇リフォーム	〇〇様邸 床 追加工事	33,000	11/15			33,000	未入金	
10/31	2026-10-02	〇〇工務店	〇〇様邸 内装 常用 10月分	330,000	11/30			330,000	未入金	
10/31	2026-10-03	〇〇建設	〇〇ビル 間仕切り 10月分	209,000	12/15			209,000	未入金	
合計（請求・入金・未入金）				1,749,000			912,560	836,440		

取引先ごとの集計

取引先	請求の合計	入金の合計	未入金
〇〇工務店	891,000	561,000	330,000
〇〇建設	583,000	198,000	385,000
〇〇リフォーム	275,000	153,560	121,440

集計

請求の合計	1,749,000
入金の合計	912,560
未入金（売掛金の残高）	836,440
期限を過ぎて残っている額	88,440

請求書を出したら1行書き、入金があったら入金日と入金額を書く。未入金＝請求額－入金額。状態は、未入金が0なら「入金済」、入金が一部なら「一部入金」、支払期限が基準日より前が残っていれば「期限超過」。基準日は表を見る日（月末など）。振込手数料を引かれた分は、請求しないなら備考に書いて経費に、請求するなら残しておく。 記入例の取引先・金額は書き方を示すための仮のものです。