

【請求書提出に関するご注意】

・請求書の締め日は毎月末日とし、原則翌月5日までに本社総務部へ到着すよう、ご提出ください。

・請求書・請求内訳とも2部ご提出ください。

内訳は任意様式でも可としますが、A4サイズとして下さい。

・請求書には、必ず社印を押捺してご提出ください。

・「取引先コード」は、必ずご記入ください。

当社発行の注文書に記載されている、貴社コードを正確にご記入ください。

コードがご不明の場合は、お手数でも弊社工事担当者又は本社総務部にお問い合わせください。

・「課税区分」は、ドロップダウンより必ず選択してください。

・振込先は、登録内容に変更がある場合のみ、ご記入ください。

・工事番号欄には、当社発行の注文書に記載されている、工事番号を正確にご記入ください。

工事番号がご不明の場合は、お手数でも弊社工事担当者にお問い合わせください。

また、弊社本社事務所が発注する備品消耗品、事務用品等のご請求時は工事番号を00-700-00とご記入ください。

・外注費及び常用工事についてご請求される取引については、必ず事前に弊社工事担当者
と打ち合わせの上確認印をもらってからご提出ください。

・内訳書には、契約に合った内容をご記入ください。

・同一工事で複数の注文書がある場合は、お手数でも注文書ごとに請求書を作成して下さい。

・Excel版をご使用の場合、行や列の挿入や削除、行高や列幅の変更を行わないでください。

内訳書が不足する場合は、シートをコピーの上、ご使用ください。

・その他請求書の記入に際してご不明の点がございましたら、工事担当者又は本社総務部にご連絡
ください。

ver1.3からver1.4への変更点

- ① 請求書に電子印を押印できるようにしました。

ver1.2からver1.3への変更点

- ① インボイス制度に対応した請求書書式に変更しました。

ver1.1からver1.2への変更点

- ① 記入方法例等を令和表記に変更しました。

ver1.0からver1.1への変更点

- ① 消費税率設定シートを設けました。
- ② 請求シート請求内訳の数量欄及び単価欄の小数点表示を第2位までとしました。
- ③ 請求シート請求内訳の金額欄の小数点以下切捨てとしました。

材料	常用	外注	リース	経費
----	----	----	-----	----

100 210 300 468 400

※上記の該当する区分に○をつけて下さい。

貴社控

請求書 (控)

令和5年10月31日

藤本建設株式会社 御中

下記の通り請求致します。

工事番号							
工事名							

振込先	銀行 信金			支店
	口座番号	普通	当座	
	口座名義			

適格請求書発行事業者登録番号			
T			
取引先コード			
〒			
住所			
商号			
代表者名			
電話			
FAX			

注文金額 (税抜)	前回迄の出来高 (税抜)	今回出来高 (税抜)	消費税額	今回請求額 (税込)
		0	0	0

〔請求内訳〕

取引日	工種又は品名 (仕様・形状・寸法) など	課税区分	数量	単位	単価	金額

- 記入上の注意
- ① 請求書は現場ごと、注文書ごとに分けてご提出下さい。
 - ② 工事番号・取引先コードは、当社設定のコード番号を必ず記入して下さい。
 - ③ 本紙に記入しきれない場合は、一式表示のうえ内訳書を添付して下さい。内訳書は任意書式も可としますが、A4サイズとして下さい。
 - ④ 外注費についてご請求の取引については、必ず事前に弊社工事担当者で打ち合わせの上、確認印をもらった上でご請求下さい。
 - ⑤ 各項目ごとに課税区分をドロップダウンリストより選択ください。
 - ⑥ 振込先は振込口座が変更になった時のみ記入をお願いします。
 - ⑦ 提出部数は2部とし、毎月5日迄に到着するようご提出下さい。

本体金額 (今回出来高)		0
消費税	10%	0
	8%	0
合計 (今回請求額)		0

JVの場合は、ドロップダウンより共同企業体を選択し、00の部分を変更してください。

毎月末日締、翌月5日までに提出して下さい。

1枚目に入力して頂くと2枚目と3枚目に複写されます。

藤本建設株式会社 御中
下記の通り請求致します。

請求書 令和 5年 10月 31日

工事番号	5	9	0	5	1	0	0
工事名	国道〇〇線 △△道路改良工事						

取引先コード	0	0	1
貴社の登録番号を記入	〇〇建設 株式		
代表者名	代表取締役 〇 〇 〇 〇 〇		
電話	0000-00-0000	FAX	0000-00-0000

振込先	銀行 信金	支店
口座番号	普通	当座
口座名義	注文書の工事名を記入して下さい。	

振込先口座に変更があった場合のみ記入して下さい。 代表者印又は社印を必ず捺印して下さい。

注文金額 (税抜)	前月迄の出来高 (税抜)	今回出来高 (税抜)	消費税額	今回請求額 (税込)
5,000,000	5,000,000	1,000,000	100,000	1,100,000

〔請求内容〕

取引 工事種又は品名 (仕 料名・寸法) など	課税区分	数 量	単 位	単 価	金 額
注文書の注文金額(税抜)を記入して下さい。	前月分までの請求済み出来高を記入して下さい。	課税区分をドロップダウンリストから選択して下さい。			

- 記入上の注意
- ① 請求書は現場ごと、注文書ごとに分けてご提出下さい。
 - ② 工事番号・取引先コードは、当社設定のコード番号を必ず記入して下さい。
 - ③ 本紙に記入しきれない場合は、一式表示のうえ内訳書を添付して下さい。内訳書は任意書式も可としますが、A4サイズとして下さい。
 - ④ 外注費についてご請求の取引については、必ず事前に弊社工事担当者とは打ち合わせの上、確認印をもらった上でご請求下さい。
 - ⑤ 各項目ごとに課税区分をドロップダウンリストより選択ください。
 - ⑥ 振込先は振込口座が変更になった時のみ記入をお願いします。
 - ⑦ 提出部数は2部とし、毎月5日迄に到着するようにご提出下さい。

本体金額 (今回出来高)	
消費税	10%
	8%
合計 (今回請求額)	

〔藤本建設確認欄〕

	管理部長	担当部長	現場担当