



**B 伝票書式**

「指定請求書の使い分けについて」をお読み下さい

**請求書 (手書用)**

提出日 (西暦) 年 月 日

提出日を記入して下さい

株式会社 林工組 御中

**B伝票 記入要領**

請求者

住所

氏名

**請求書は原本を提出して下さい  
請求者の控えは作成後コピーを  
をとり保管願います**

届出印をご捺印願います (印)

工事名					提出先部署名
取引先コードを4桁で記入して下さい					弊社の部署と担当者を記入して下さい
工事番号	取引先コード	注文番号	請求書番号 (任意)	内訳	工事担当者名
-	1			1	

科目コード	予算コード (右詰)	工事内容	契約金額 (税抜)	前回迄請求額 (税抜)	今回請求額 (税抜)	出来高	消費税	残 額 (税抜)
						%		
<p><b>注文書を見て記入して下さい。 (予算コード毎に契約金額を記入) 注文書が未着の場合は弊社担当者にご確認下さい</b></p>			<p><b>任意記入 (数字6桁以内) 貴社で売上管理している番号を記入して下さい。御支払通知書へ記載いたします</b></p>		<p>今回の出来高金額を記入して下さい <b>出来高は工事担当者の承認を得て下さい</b></p>		<p>契約金額から前回迄請求額と今回請求額を引いた金額を<b>予算コード毎</b>に記入して下さい</p>	
				<p>前回までの請求累計額を記入して下さい 初回は「0」となります</p>		<p>非課税の場合、「非」を記入して下さい。</p>		
<p><b>税抜5万円未満のご請求で「一式」表記される場合は、請求明細を添付して下さい</b></p>								
備考欄					合計 (税抜)	縦計を記入		
					消費税等 ( ) %	出来高の計算は、 <b>今回迄の累計請求額を契約金額で除した整数%を記入して下さい</b>		

**手書用の請求書の様式は、弊社ホームページよりダウンロードしてご利用いただくか、弊社担当者よりお受け取り後、コピーしてご利用願います。**

消費税率と消費税額を記入して下さい  
消費税額 = 税抜合計 (非課税除く) × 消費税率  
**円未満の端数は四捨五入です**

- 請求書の発行に
- ① 手書きによるご請求
  - ② 注文書、内訳明細書、御支払通知書の控えを提出し、御支払いが行われます。
  - ③ 請求書と御支払通知書の照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号 (数字6桁以内) をご記入下さい。
  - ④ 消費税等は、税抜金額合計 (非課税除く) に対し円未満四捨五入の金額を記入して下さい。
  - ⑤ 不明な点は、弊社担当者で打合せの上作成して下さい。

## 指定請求書の使い分けについて (項目は抜粋)

使用書式に不備がある場合、請求書をご返却することがありますのでご注意ください。  
使用する書式が不明な場合は、現場担当者又は購買課へお問い合わせ下さい。

<b>A 伝票書式</b>	<b>B 伝票書式</b>
工事・業務に人工が関係しないもの	工事・業務に人工が関係するもの
資機材の購入・各種材料費	各種工事費
リース・レンタル料	基礎、大工、建材、屋根、外壁、設備、外構、
産廃処分費	造成、仮設、修理、清掃、太陽光、雑工事 他
ガラ・残土の処分費	常用手間（レッカー・ポンプ含む）
竣工図製本・竣工写真	運搬費
住宅展示場経費	試験費
広告代（チラシ・CM）	積算・設計・測量・調査・構造計算・施工図
社有車（車検点検・整備・修理）	申請費（確認申請費等）
軽油・ガソリン代	ヤード整備費
事務用品・備品・タクシー代	各種委託業務
	各種設定・システム業務
	式典等の設営費