

A 伝票書式

請求書 (手書用)

年

月

日

御中

住所

印

	-		-		-	
--	---	--	---	--	---	--

工事名																
工 事 番 号				取引先コード				注 文 番 号				請求書番号(任意)				内訳
		-					1									1

提出先部署名
担当者名

[illegible]

10%と8%が混在する請求
は別々に請求して下さい→

円未満は四捨五入です→

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

請求書の発行について 【エクセル版での提出にご協力をお願いいたします】

- ① 手書きによるご記入後、コピーを請求者控とされ、弊社期日までに提出して下さい。
- ② 注文書、内訳明細書等をご確認の上作成して下さい。記載内容不備やご捺印がない場合、支払いが行われなことがありますのでご注意ください。
- ③ 御支払通知書で照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号(数字のみ6桁以内)をご記入下さい。
- ④ 消費税等は、税抜金額小計(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、弊社担当者と打合せの上作成して下さい。

弊社使用欄

入力者	經理	購買	担当部門検収	工事検収
-----	----	----	--------	------

「指定請求書の使い分けについて」をお読み下さい

A伝票 記入要領

年 月 日

提出日を記入して下さい

請求者

住所

届出印をご捺印願います

工事名

取引先コード下4桁を
記入して下さい

弊社の部署と担当者を記入して下さい

先部署名

インボイス登録番号13桁を記入して下さい
インボイス事業者登録をされていない方は
全て「0」を記入して下さい

印

登録番号 T - - - - -

工 事 番 号				取引先コード				注 文 番 号				請求書番号(任意)				内 訳	
		-		1												1	

担当者名

科目コード	予算コード(右詰)	仕様	品名	寸法	規格	数量	単位	単価	金額(税抜)	非課税
-------	-----------	----	----	----	----	----	----	----	--------	-----

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

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

数量×単価の金額を整数で記入して下さい

「仕様品名寸法規格」、「数量」、「単位」、「単価」
注文書を見て記入して下さい。
注文書が未着の場合は弊社担当者にご確認下さい

消費税率を記入して下さい。インボイス事業者登録をされてない方は0%を記入して下さい。

免税事業者は消費税の請求は出来ませんので、消費税等は0円を記入して下さい。

消費税等一税抜小計(非課税除く)×消費税率
円未満は四捨五入です

非課税の場合、「非」と記入して下さい

課税対象となる税抜小計を
記入して下さい

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

備

混在する請求
は別々に請求して下さい→

小計() %対象		①
消費税等		②
非課税計		③
合 計		①+②+③

請

①

②

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、コピーしてご使用願います。

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。

PDF書式の印刷は、印刷倍率を
100%にして印刷して下さい。

非課税計を記入して下さい
無ければ0を記入して下さい

收

③ 御支払通知書で照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号(数字のみ6桁)
④ 消費税等は、税抜金額小計(非課税除く)に対し円未満四捨五入の金額を記
⑤ 不明な点は、弊社担当者と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願います。
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。

A 伝票書式	B 伝票書式
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