

## 【請求書の作成方法について】

### 1. 全般

請求書は**工事番号ごと**、**注文番号単位**に作成して下さい。

### 2. 【様式①】請求書（表紙）

#### (1) 「請求者」欄

- ①取引先コード・・・弊社の管理番号（4桁）を入力して下さい。※ご不明な場合は発注部門にお問い合わせ下さい
- ②登録番号・・・**貴社の登録番号（T番号）13桁を必ず入力して下さい。**※免税事業者の方は空白で構いません

#### (2) 「振込先」欄

振込先の金融機関名（銀行コード）・支店名（支店コード）・預金種別・口座番号・口座名義（カナ）を正確に入力して下さい。  
※くれぐれもお間違えのないようお願いします

#### (3) 請求先入力欄

- ①請求先会社名・・・弊社グループ会社名を正確に入力して下さい。
- ②発注部門、現場名、工事番号、現場担当者・・・弊社注文書を確認のうえ、入力して下さい。

#### (4) 請求金額集計欄

- ①税抜金額・・・【様式①】請求書（内訳）より税率ごとに自動集計されます。税抜金額計と請求書（内訳）の合計が一致しているか確認して下さい。
- ②消費税額・・・税抜金額に税率を乗じて自動計算されます（1円未満切り捨て）。
- ③消費税端数調整額・・・**消費税額の端数計算に差異が生じる場合、こちらに金額を入力して下さい。**

### 3. 【様式①】請求書（内訳）

- (1) 「品名・工種・種別・細別・細目」欄、「規格等」欄・・・弊社の注文内容に合わせて記載して下さい。
- (2) 「税率」・・・適用税率を選択し、各行ごとに必ず入力して下さい。
- (3) 「数量」・・・小数点以下第4位まで入力できます。
- (4) 「単位」・・・弊社注文内容に合わせて記載して下さい。
- (5) 「単価」・・・小数点以下は入力できません。
- (6) 「金額」・・・「数量」と「単価」を入力すると自動計算されます（1円未満四捨五入）。**※端数が合わない場合は直接修正して下さい。**

#### 4. 【様式②】請求書総括表

※提出要否については発注部門にご確認下さい。

※請求書総括表はインボイスではありません。登録番号の入力欄はございませんのでご注意ください。

(1) 「請求者」欄

取引先コード・・・弊社の管理番号（4桁）を入力して下さい。※ご不明な場合は発注部門にお問い合わせ下さい

(2) 「振込先」欄

振込先の金融機関名（銀行コード）・支店名（支店コード）・預金種別・口座番号・口座名義（カナ）を正確に入力して下さい。

※くれぐれもお間違えのないようお願いします

(3) 請求先入力欄

①請求先会社名・・・弊社グループ会社名を正確に入力して下さい。

②発注部門、現場名、工事番号、現場担当者・・・弊社注文書を確認のうえ、入力して下さい。

(4) 請求金額欄

・工事番号ごと、注文番号単位に税抜金額、消費税額を入力して下さい。

#### 5. 【様式③】納品書

※資材、工材会社（リース会社、機材会社を除く）は、必ず納品書（または出荷証明書等）をご提出ください。

※納品内訳が記載された御社独自様式の納品書（または出荷証明書等）をご提出いただく場合は、当納品書（様式③）の提出は不要です。

(1) 「出荷日付」・・・貴社出荷日を入力して下さい。

(2) 「差出人」欄

取引先コード・・・弊社の管理番号（4桁）を入力して下さい。※ご不明な場合は発注部門にお問い合わせ下さい

(3) 「備考」・・・追記情報等がありましたらこちらに入力して下さい。

(4) 「納品先」欄

①納品先会社名・・・弊社グループ会社名を正確に入力して下さい。

②発注部門、現場名、工事番号、現場担当者・・・弊社注文書を確認のうえ、入力して下さい。

(5) 「納品明細」欄

①「品名」、「規格・寸法・型番等」欄・・・弊社の注文内容に合わせて記載して下さい。

②「税率」・・・適用税率を選択し、各行ごとに必ず入力して下さい。

③「数量」・・・小数点以下第4位まで入力できます。

④「単位」・・・弊社注文内容に合わせて記載して下さい。

## 【請求書の提出方法について】

### 1. 提出方法

#### (1) 当社指定請求書の場合

- ・ 様式①請求書（表紙）・・・1部（必須）※社印を必ず押印下さい
- ・ 様式①請求書（内訳）・・・1部（必須）
- ・ 様式②請求書総括表・・・※発注部門に提出要否をご確認下さい。  
※提出の際は社印を必ず押印下さい。

#### (2) 貴社請求書様式の場合

- ・ 請求書（貴社様式）・・・1部（必須）
- ・ 請求書総括表・・・貴社様式もしくは当社指定様式（様式②）※発注部門に提出要否をご確認下さい。  
※提出の際は社印を必ず押印下さい。

### 2. 提出期限

毎月末日（締日）より翌月第2営業日以内にご提出下さい。

尚、第2営業日以内にご提出いただけない場合は、事前にFAXやメール等でいただき、第4営業日までに原本をご提出下さい。

## 【納品書の提出方法について】

- ・ 工事材料注文分は、必ず納品書（または出荷証明書等）をご提出下さい。
- ・ 提出手順等、詳細は発注部門へ確認下さい。

# 請求書

# 月度

【様式①】

【工事注文・工事材料注文用】

請求日付

御中

発注部門

現場名

工事番号

注文番号

現場担当者

下記の通り、ご請求申し上げます。

請求金額 (消費税込)	
----------------	--

請求者	取引先コード			
	〒	※社印の押印忘れにご注意ください。		
	印			
	登録番号			
振込先	TEL	FAX		
	金融機関		銀行	預金種別
			支店	口座番号
	口座名義 (カナ)			

区分	①税抜金額	②消費税額	③消費税端数調整額	計 (①+②+③)
税率10%				
税率8%				
非課税/不課税				
計				

※請求書（内訳）は消費税抜きの金額をご記入下さい。上表に税抜金額が集計されます。

※「②消費税額」は1円未満切り捨てとなっております。

※消費税額の端数計算に差異が生じる場合は「③消費税端数調整額」に金額を入力して下さい。

※請求書総括表【様式②】作成の要否は提出先部門へご確認下さい。

受領者処理印	受領者処理印	受領者処理印	受領者処理印
--------	--------	--------	--------

【様式①】

【工事注文・工事材料注文用】

【請求書（内訳）】

（請求日付）

（工事番号） （現場名）

（注文番号）

（請求者）

No.	品名・工種・種別・細別・細目	規格等	数量	単位	単価	金額	税率	科目	費目
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

【様式①】

【工事注文・工事材料注文用】

【請求書（内訳）】

（請求日付）

（工事番号） （現場名）

（注文番号）

（請求者）

No.	品名・工種・種別・細別・細目	規格等	数量	単位	単価	金額	税率	科目	費目
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									

【様式①】

【工事注文・工事材料注文用】

【請求書（内訳）】

（請求日付）

（工事番号） （現場名）

（注文番号）

（請求者）

No.	品名・工種・種別・細別・細目	規格等	数量	単位	単価	金額	税率	科目	費目
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									

【様式①】

【工事注文・工事材料注文用】

【請求書（内訳）】

（請求日付）

（工事番号） （現場名）

（注文番号）

（請求者）

No.	品名・工種・種別・細別・細目	規格等	数量	単位	単価	金額	税率	科目	費目
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
101									
102									
103									
104									
105									
106									
107									
108									
109									
110									
111									
112									
113									
114									
115									
116									
117									
118									
119									
120									



【様式①】

【工事注文・工事材料注文用】

【請求書（内訳）】

（請求日付）

（工事番号） （現場名）

（注文番号）

（請求者）

No.	品名・工種・種別・細別・細目	規格等	数量	単位	単価	金額	税率	科目	費目
121									
122									
123									
124									
125									
126									
127									
128									
129									
130									
131									
132									
133									
134									
135									
136									
137									
138									
139									
140									
141									
142									
143									
144									
145									
146									
147									
148									
149									
150									



# 納品書

【様式③】

提出用（弊社営業所控）

出荷日付

御中

発注部門

現場名

工事番号

注文番号

現場担当者

下記の通り、納品いたしました。

差出人	取引先コード	
	〒 ※社印の押印忘れにご注意ください。	
	印	
	TEL	FAX
備考等		

No.	品名	数量	単位	規格・寸法・型番等	摘要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※発注部門、現場名、工事番号、担当者名を必ずご記入ください。  
 ※工事材料注文分は必ず納品書（または 出荷証明書等）をご提出ください。  
 ※納品内訳が記載された御社独自様式の納品書（または出荷証明書等）をご提出いただく場合は、当納品書（様式③）の提出は不要です。

受領者処理印	受領者処理印	受領者処理印	受領者処理印
--------	--------	--------	--------

# 納品書

【様式③】

提出用（弊社営業所控）

出荷日付

御中

発注部門

現場名

工事番号

注文番号

現場担当者

下記の通り、納品いたしました。

差出人	取引先コード	
	〒 ※社印の押印忘れにご注意ください。	
	印	
	TEL	FAX
備考等		

No.	品名	数量	単位	規格・寸法・型番等	摘要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※発注部門、現場名、工事番号、担当者名を必ずご記入ください。  
 ※工事材料注文分は必ず納品書（または 出荷証明書等）をご提出ください。  
 ※納品内訳が記載された御社独自様式の納品書（または出荷証明書等）をご提出いただく場合は、当納品書（様式③）の提出は不要です。

受領者処理印	受領者処理印	受領者処理印	受領者処理印
--------	--------	--------	--------