

工事請求書 記入要領	
<ul style="list-style-type: none"> 請求書は2枚で一組になっています。 1枚目(請求書(請求者控))・・・取引先様控 2枚目(請求書(正))・・・日建設へ提出 2枚目を印刷し、押印後作業所に提出してください。 	
<ul style="list-style-type: none"> 網掛け部分は必ず記入してください この色の部分 	
<ul style="list-style-type: none"> 日付は西暦にて記入してください 	
<ul style="list-style-type: none"> 登録番号:適格請求書発行事業者は登録番号を記入してください 	
<ul style="list-style-type: none"> 免税事業者の場合は、□に☑を入れてください 	
<ul style="list-style-type: none"> 注文書:注文書の有無を選択してください。 	
<ul style="list-style-type: none"> 契約金額(税抜):注文書が『有』の場合、記入してください ※単価契約の場合は記入不要です 	
<ul style="list-style-type: none"> 前回迄の受領金額:注文書が『有』の場合、記入してください ※単価契約の場合は記入不要です 	
<ul style="list-style-type: none"> 消費税等:税率を選択してください 	
<ul style="list-style-type: none"> 支払条件:注文書が『有』の場合、記入してください 	
<ul style="list-style-type: none"> 1枚目の請求書(請求者控)に入力すれば2枚目の請求書(正)に連携するように設定されています。 2枚目は変更ができないようロックをかけています。 行の挿入・削除等フォーマットを変更することはできません。 <p>入力方法等が不明な場合は総務部までお問い合わせください。</p> <p>TEL:092-731-2434</p>	

請求書(請求者控)

記入例

日建設株式会社 御中

下記のとおり請求致します

○年 ○月 ○日

工 事 名 称	(仮称)△△マンション新築工事						
注 文 書	有						
契 約 金 額 (税 抜)	21,800,000						
前 回 迄 の 受 領 金 額	16,400,000						
当 月 請 求 額 (税 抜)	4,600,000						
消 費 税 等 (10) %	460,000						
当 月 請 求 額 (税 込)	5,060,000						
支 払 後 残 額	800,000						
振 込 銀 行	□□	銀行	△○	支店			
預 金 種 別 ・ 口 座 No.	当座	口座No.	1234567				
月 日	工事種目又は品目	数量	単価	契約金額	出来高%	出来高金額	前回迄の受領額
○/□	設備工事(○月度)					4,600,000	
明細欄にすべて記入できない場合は、別途内訳明細を添付してください。							
合 計						4,600,000	

登録番号	T-○○○	<input type="checkbox"/> 免税事			
住 所	福岡市○区○○丁目○番○号				
氏 名	株式会社○○○				
電話番号	123	-	456	-	789

- 1.網掛け部分に必要な事項をもれなく記入してください。
- 2.明細欄にすべて記入できない場合は、別途内訳明細を添付してください。
※登録番号=2023年10月より開始される適格請求書等保存方式に基づき
税務署から交付される番号
※免税事業者の場合は、□に☑を入れてください。

支 払 条 件	現金	25 %	手形	75 %
口座名義	(フリガナ)	カ)○○○○		
		株式会社○○○		

- (提出について)
- 1.請求書は、『正』に社印を押印し、郵送等で提出してください。
 - 2.請求書締日は毎月15日で、20日までに本社又は作業所に必着するように提出してください(21日以降に届いた場合は1ヶ月遅れとなります)。
 - 3.支払日は原則として翌月10日です。ただし、休祭日の場合はその翌日とします。
 - 4.請求書は作業所ごとに提出してください。