

記入例

赤字の部分が御社で入力する請求書(入力)の内容がそのまま下↓の請求書に自動的に入力になります。

請求書(入力)

※請求書(入力)の提出は不要です。御社控えとしてください。

令和 2 年 5 月 31 日

- ◎ 当請求書
- ◎ 請求書は
- ◎ 月末に出来高
- ◎ 点線より右側には記入しないで下さい。
- ◎ 請求内訳欄に記入しきれない場合に記入して下さい。
- ◎ 非課税業者及び内税方式の税欄には記入せず、請求額
- ◎ 外税方式とし、消費税は内税
- ◎ 振込銀行の変更がある場合は、支払日10日前までに本社までご連絡ください。

注文書がある場合には、契約金額などを入力してください(税抜で入)

内訳を記入してください。欄が不足の場合には別紙とし、内訳を添付して下さい(様式は問いません)

工事名	〇〇〇〇〇工事
-----	---------

発注処理		
契約金額(税抜) A		520,000
今回累計出来高(税抜) B		400,000
前回累計出来高(税抜) C		100,000
今回分出来高(税抜) B-C		300,000
残額(税抜) A-B		120,000

下記の通りご請求申し上げます。	
請求金額(税抜)	300,000
消費税(10%)	30,000
請求合計額	330,000

請求内訳						
月	日	内訳	数量	単位	単価	金額(税抜)
2	28	〇〇工事				
		×××	100.0	m ²	2,000	200,000
		×××	10.0	箇所	5,000	50,000
		×××	10.0	本	1,800	18,000
		×××	40.0	枚	800	32,000
小(合)計						300,000

住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 宮城県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇1-1番地		
会社名	株式会社 〇〇〇		
氏名	代表取締役 〇〇 〇〇 ®		
TEL	022-〇〇〇-〇〇〇〇		
FAX	022-〇〇〇-〇〇〇×		
取引先コード	1	株式会社〇〇〇	
振込銀行	▲▲ 銀行	☆☆ 支店	
口座番号	普通	1234567	
(カナ) 名義	カ) マルマルマル ※必ず記入してください 株) 〇〇〇		

【江村工務店使用欄】

工事コード	要素	工種	金額(税抜)

社長	事務長	経理	部長	担当	受付

請 求 書

平成 2 年 5 月 31 日

請求者各位

- ◎ 当請求書は1枚を提出して下さい。
 - ◎ 請求書は必ず現場別に作成してください。現場別になっていない場合、処理が遅れることがあります。
 - ◎ 月末に出来高を〆切、翌月5日までに提出して下さい。
- 記入上の注意**
- ◎ 点線より右側には記入しないで下さい。
 - ◎ 請求内訳欄に記入しきれない場合は、当社指定の内訳書に記入して下さい。
 - ◎ 非課税業者及び内税方式の業者は、請求金額及び消費税欄には記入せず、請求額合計欄のみ記入して下さい。
 - ◎ 外税方式とし、消費税は内訳欄に記入しないで消費税欄に記入して下さい。
 - ◎ 振込銀行の変更がある場合は、支払日10日前までに本社までご連絡ください。

工事名	〇〇〇〇〇〇工事
-----	----------

発 注 処 理		
契約金額(税抜) A		520,000
今回累計出来高(税抜) B		400,000
前回累計出来高(税抜) C		100,000
今回分出来高(税抜) B-C		300,000
残額(税抜) A-B		120,000

下記の通りご請求申し上げます。	
請求金額 (税抜)	300,000
消費税(10 %)	30,000
請求合計額	330,000

住 所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 宮城県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇1-1番地		
会 社 名	株式会社 〇〇〇		
氏 名	代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩		
T E L	022-〇〇〇-〇〇〇〇		
F A X	022-〇〇〇-〇〇〇〇×		
取引先コード	1	株式会社〇〇〇	
振 込 銀 行	▲▲ 銀行	☆☆ 支店	
口 座 番 号	普通	1234567	
(カ ナ)	カ)マルマルマル ※必ず記入してください		
名 義	株〇〇〇		

【 江村工務店使用欄 】

請求内訳						
月	日	内訳	数量	単位	単価	金額(税抜)
2	28	〇〇工事				
		×××	100.0	m ²	2000	200,000
		×××	10.0	箇所	5000	50,000
		×××	10.0	本	1800	18,000
		×××	40.0	枚	800	32,000
小 (合) 計						300,000

工事コード	要素	工種	金額(税抜)

社長	事務長	経理	部長	担当	受付
					1

請 求 書

令和 年 月 日

請求者各位

- ◎ 当請求書は1枚を提出して下さい。
 - ◎ 請求書は必ず現場別に作成してください。現場別になっていない場合、処理が遅れることがあります。
 - ◎ 月末に出来高を〆切、翌月5日までに提出して下さい。
- 記入上の注意**
- ◎ 点線より右側には記入しないで下さい。
 - ◎ 請求内訳欄に記入しきれない場合は、当社指定の内訳書に記入して下さい。
 - ◎ 非課税業者及び内税方式の業者は、請求金額及び消費税欄には記入せず、請求額合計欄のみ記入して下さい。
 - ◎ 外税方式とし、消費税は内訳欄に記入しないで消費税欄に記入して下さい。
 - ◎ 振込銀行の変更がある場合は、支払日10日前までに本社までご連絡ください。

工事名	
-----	--

発 注 処 理	
契約金額(税抜) A	
今回累計出来高(税抜)B	
前回累計出来高(税抜)C	
今回分出来高(税抜)B-C	
残額(税抜) A-B	

下記の通りご請求申し上げます。	
請求金額 (税抜)	
消費税(10 %)	
請求合計額	

住 所	〒		
会 社 名	⑩		
氏 名			
T E L			
F A X			
取引先コード			
振込銀行	銀行	支店	
口座番号			
(カ ナ)			
名 義			

【 江村工務店使用欄 】

工事コード	要素	工種	金額(税抜)

請求内訳						
月	日	内訳	数量	単位	単価	金額(税抜)
小 (合) 計						

社長	事務長	経理	部長	担当	受付