

# 指定請求書の提出について

## 1. 請求書締め日、提出期限

請求書の締め日は原則として毎月末日とし、翌月5日までに弊社(本社)にご提出願います。  
(注)必着日を過ぎて届いた請求書は翌月分の取り扱いとさせていただきます。  
尚、4月分・7月分・12月分は締め日と提出期限が変更になりますのでご注意願います。  
※各月の締め日・提出期限・お支払い日は支払予定表(別シート)にてご確認ください。

## 2. 指定請求書様式

弊社指定請求書様式「請求明細書(納品書)」・「工事別請求書」・「請求総括書」の3種類を一式としてすべてをご提出ください。

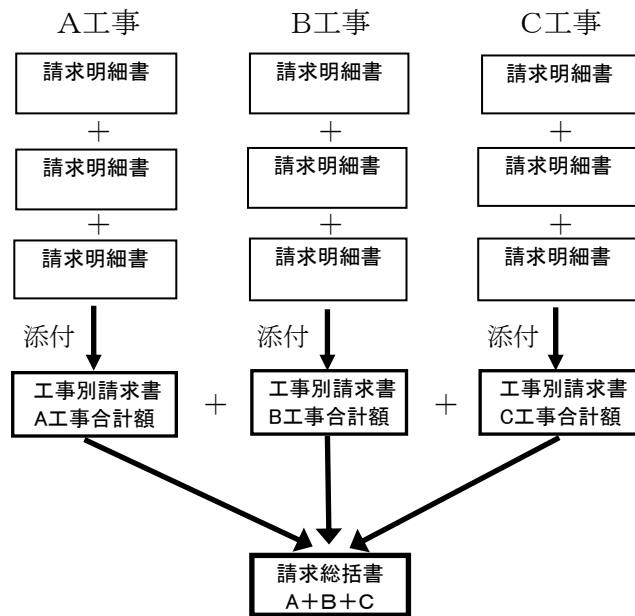
- |         |                 |
|---------|-----------------|
| (様式名称)  | (記入する内容)        |
| ①請求明細書  | … 納品又は作業内容の明細金額 |
| ②工事別請求書 | … 工事番号毎の合計金額    |
| ③請求総括書  | … 請求総合計金額       |

※ 貴社控(上半分)も提出された場合、返送しませんのでご注意下さい。

## 3. 記入上の注意事項

- ・上記①～③の3種類すべてに、請求年月日・業者番号・貴社住所・社名を記入し必ず捺印してください。
- ・①と②には工事番号・工事名も必ず記入してください。
- ・各様式の記入方法は別シートにてご確認ください。

\* 作成要領 (複数工事の場合)



## 4. 振込承諾書の提出について

弊社とお取引が初めての場合や住所・振込先等に変更があった場合は弊社の様式「振込承諾書」を提出してください。

※その他請求書の記入方法に関して、ご不明な点がございましたら弊社経営管理部請求書担当までお問い合わせください。

[お問い合わせ先] 〒367-0022  
埼玉県本庄市日の出1-5-7  
真下建設(株) 経営管理部  
TEL 0495-22-2154  
FAX 0495-22-2828

## 【請求明細書記入上の注意事項】

1. 伝票No欄は貴社の照合に便利な整理番号を3桁から6桁以内で記入して下さい。(任意入力)
  2. 業者番号は弊社が指定します4桁の番号を必ず記入して下さい。業者番号がご不明な場合は弊社経営管理部宛にお問い合わせ下さい。
  3. 各工事毎に5桁の工事番号がありますので弊社の現場担当者に確認して記入して下さい。
  4. 請求品目が多い場合は「品名規格又は作業内容」の欄に「別紙明細通り」と記入の上、貴社様式の請求明細書を添付しても差し支えありません。
  5. 記入・捺印漏れの無いよう確認し、A4サイズで印刷後、半分(A5サイズ)に切り、  
貴社控(上半分)は保管して頂き、提出用(下半分)を工事別請求書に添付して提出して下さい。
- ※ 貴社控(上半分)も提出された場合、返送しませんのでご注意下さい。

## 【請求明細書記入のしかた】

請求明細書						
真下建設株式会社 御中				住所		
年	月	伝票 No.	業者番号		氏名	
2	4	0	4	123456	〇〇〇〇	〇〇〇〇
工事番号	工事名				請求内容が車輜に対する場合に車輜登録ナンバーを記入して下さい。	
〇〇〇〇〇	△△△△工事				車輜登録 No.	
5桁の工事番号を必ず記入して下さい。		作業内容	単位	数量	税抜単価	金額
31	請負工事		式	1	1,000,000	1,000,000
納品日又は〆切日を記入して下さい。		品名又は作業内容の単位を記入して下さい。 (例) 個、m、m2、m3、一式他		数量×税抜単価を記入して下さい。		
品名又は作業内容を記入して下さい。(6行目まで) (提出用)		受領印		上記6行の税抜き合計金額を記入して下さい。		
① 上記金額計(税抜き)					1,000,000	
② 消費税額					50,000	
③ 税込み金額(①+②)					1,050,000	

## 【工事別請求書記入上の注意事項】

1. 請求明細書と同様に、伝票No.(任意)・業者番号・工事番号・工事名を記入してください。
  2. 現場毎の合計金額を記入してください。※2現場なら2部・3現場なら3部作成して下さい。  
(同じ工事番号・工事名の請求明細書の合計額と同額になります。)
  3. 記入・捺印漏れの無いよう確認し、A4サイズで印刷後、半分(A5サイズ)に切り、  
貴社控(上半分)は保管して頂き、提出用(下半分)を提出して下さい。
- ※ 貴社控(上半分)も提出された場合、返送しませんのでご注意ください。

## 【工事別請求書記入のしかた】

工事別請求書			
真下建設 株式会社 御中			住所
請求年月日			氏名
2	4	0	4
3	0		
伝票 No.		業者番号	
234567		○○○○	
工事番号		工事名	
○○○○○		△△△△工事	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 20%;">                     請求明細書と同じ 工事番号を記入し て下さい。                 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 20%;">                     請求明細書と同じ工事名 を記入して下さい。                 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 40%;">                     同じ工事番号の請求明細書の 税抜き額の合計と同額になります。                 </div> </div>			
①上記工事 当月納品額(税抜き)		¥	1,000,000
②上記工事 当月消費税額		¥	50,000
③上記工事 当月請求額(①+②)			1,050,000
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 20%;">                     同じ工事番号の請求明細書の 消費税額の合計と同額になります。                 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 40%;">                     同じ工事番号の請求明細書の 税込み金額の合計と同額になります。                 </div> </div>			
(提出用)			

## 【請求総括書記入上の注意事項】

1. 伝票No.(任意)・業者番号・当月の請求合計額を記入して下さい。(請求月1枚提出)
  2. 記入・捺印漏れの無いよう確認し、A4サイズで印刷後、半分(A5サイズ)に切り、  
貴社控(上半分)は保管して頂き、提出用(下半分)を提出して下さい。
- ※ 貴社控(上半分)も提出された場合、返送しませんのでご注意下さい。

※請求が1現場の場合は請求明細書・工事別請求書・請求総括書の請求額が同じ額になります。

## 【請求総括書記入のしかた】

請求総括書										
真下建設 株式会社 御中					住所					
請求年月日		伝票 No.			業者番号					氏名
2	4	0	4	3	0	345678			〇〇〇〇	
①当月納品額(税抜き) ¥					1,000,000					工事別請求書の税抜き額の合計と同額になります。
②消費税額 ¥					50,000					
③当月請求額(①+②) ¥					1,050,000					工事別請求書の当月請求額の合計と同額になります。
役員		部長		次長		課長		担当者		
(提出用)										