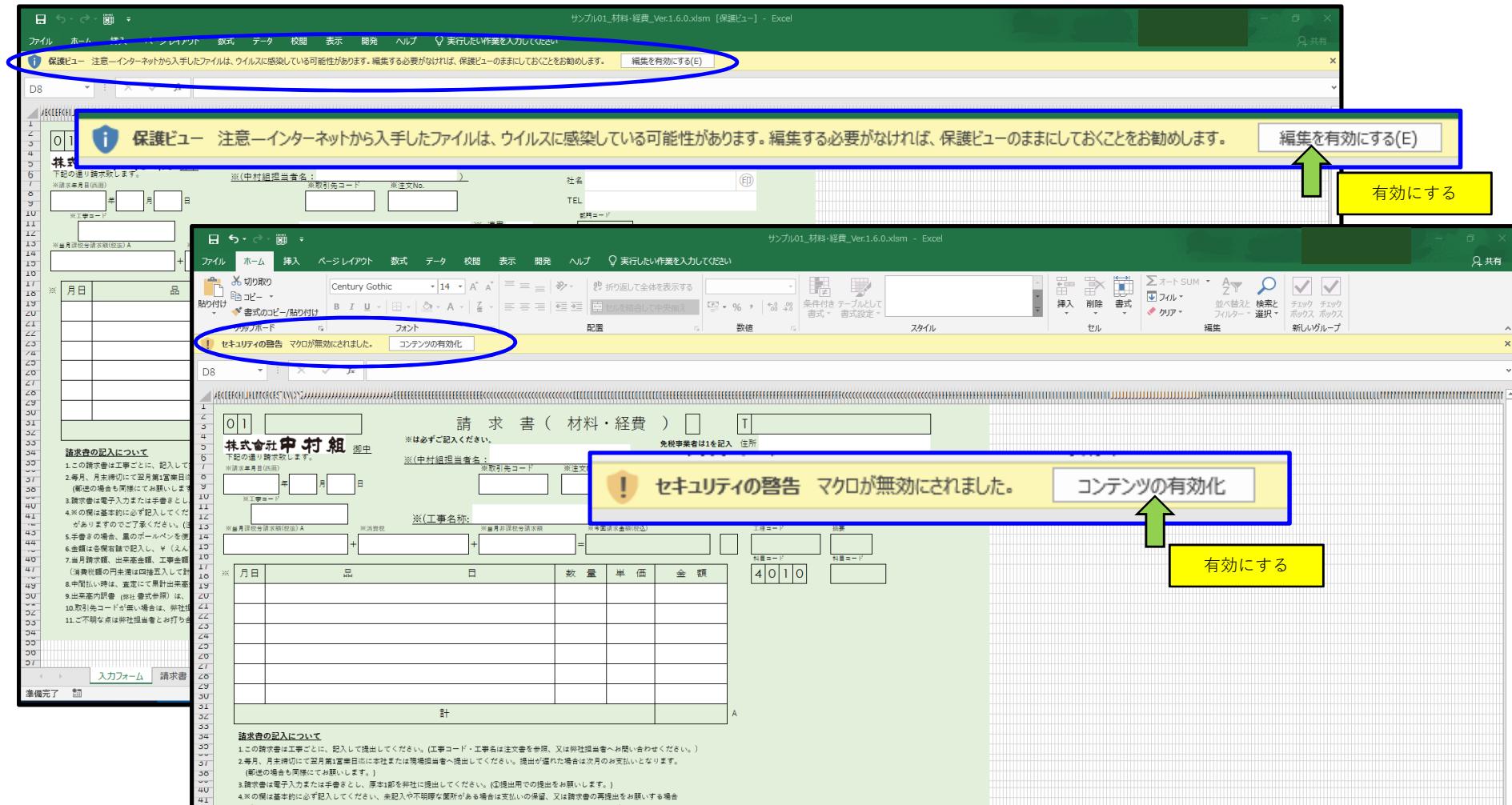


材料・経費(入力用)マニュアル

※材料・経費(入力用)をダウンロードして使用してください。



セキュリティの警告について

材料・経費(入力用)ファイルを開いた際、セキュリティの関係で上記の警告文が出ることがあります。

必ず両方を有効にするを選択してから使用してください。

サンプル01_材料・経費_Ver1.6.0.xlsx - Excel

ホーム ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

切り取り 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

Font: Century Gothic Size: 14

Styles: Standard, Conditional Formatting, Check Box, Memo, Link Cell, Calculation

Cells: Insert, Delete, Format, Style, Sum, Find & Replace, Filter, Sort, New Group

請求書（材料・経費）

※は必ずご記入ください。

株式会社中村組 御中
下記の通り請求致します。
当請求書月日(西暦)
年□月□日

※工事コード
※注文No.
※(工事名称)
※通用税率 %
※請求金額(税込) A + 消費税 = 総請求金額(税込)

※月日 品目 数量 単価 金額

計

請求書の記入について

1.この請求書は工事ごとに、記入して提出してください。(工事コード・工事名は注文書を参照、又は弊社担当者へお問い合わせください。)
2.毎月、月末切口で翌月第1営業日迄に弊社または現場担当者へ提出してください。提出が遅れた場合は次月のお支払いとなります。
(請求書も同様にお願いします。)

3.請求書は電子入力または手書きとし、原本1部を弊社に提出してください。(③提出用での提出をお願いします。)
4.※の欄は基本的に必ず記入してください、未記入や不明確な箇所がある場合は支払いの保留、又は請求書の再提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。(注文No.は請求対象について注文書を添付している場合のみ記入してください。)
5.手書きの場合、墨のボールペンを使用し枠内よりはみ出さないよう鮮明に記入してください。
6.金額は合算右詰で入し、￥(えんターフ)は記入しないでください。
7.当請求額、出来高金額、工事金額は税抜金額で記入し当月課税分請求金額の消費税額を計算し消費税欄に記入してください。
(消費税額の円未満は四捨五入して計算してください。)
8.中間払込時は、直ちに黒印出来高金額×9%の記入をしてください。
9.出来高内訳書(弊社書式参照)は、2部添付してください。
10.取引コードが無い場合は、弊社担当者へお問い合わせの上、業者登録を行ってください。
11.不必要な点は弊社担当者とお打ち合わせの上、記入してください。

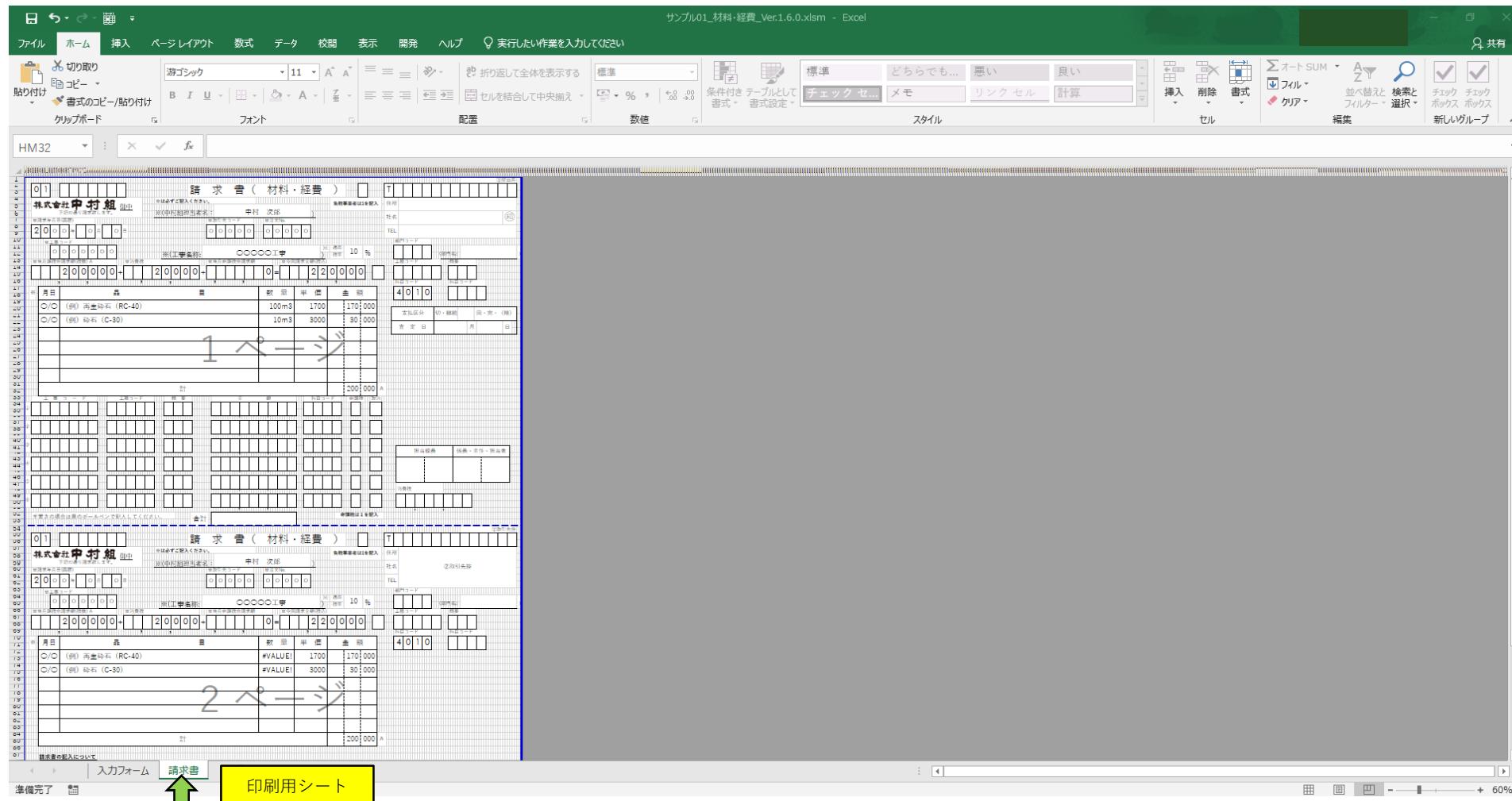
入力フォーム 請求書 (+)

準備完了

入力フォームについて

- 1.入力フォームの、白抜き箇所が貴社の入力箇所になります。(基本的にはすべて記入してください。)
- 2.緑塗の部分及び枠外は入力できません。また、入力フォームは印刷できません。(印刷については4ページに記載しています。)

※弊社職員による請求書の修正はできません、必ず内容を確認して提出してください。(誤記がある場合は再提出をお願いします。)



印刷用シートについて

- 1.入力フォームの入力完了後、請求書シート(印刷用シート)を開いてください。(誤記・記入漏れがないか確認お願いします。)
- 2.確認後、印刷を実行してください。(①提出用・②取引先控が印刷されます。)
- 3.①提出用に、社印を押印して1部提出してください。 ②取引先控は貴社の控えとして保管してください。
- 4.印刷範囲及び列・行の幅を変更しないでください。(弊社で機械読みができないになります。)