外注(手書用)マニュアル
※外注(手書用)を印刷して使用してください

請　求　書（外　注）

①提出用

T

株式會社中村組 御中
下記の通り請求致します。

※は必ず ご記入ください。

免税事業者は1を記入

住所
社名　社判及び社印の押印をしてください。 ㊞
TEL

※(中村組担当者名：　　)
弊社の担当者名を記入してください。

※請求年月日(西暦)　年　月　日

※取引先コード
業者登録された貴社のコードを記入してください。

※注文No.
注文書に記載の注文No.を記入してください。
(注文書未受領は空欄)

※工事コード
ご請求工事の工事コード・工事名称を記入してください。

※(工事名称:　　)

※ 適用税率　%
税率を記入

※当月課税分請求額(税抜) D		※消費税		※当月非課税分請求額		※今回請求金額(税込)
当月の請求金額	+	消費税額	+	非課税の場合の金額	=	請求金額（税込）

※	月日	工事内容	数量	単価	金額	出来高数量%	出来高金額
	計						A

注文書記載の記載内容を記入してください。
(注文書未受領工事は工事内容を記載してください。)
※欄に収まらない場合は、内訳別紙とし一式数量・金額を記入してください。
(この場合別紙出来高内訳書を必ず添付してください。)

累計出来高を記入してください。

累計出来高金額の合計を記入してください。

※		
注文金額	当初金額	注文書の記載金額 (注文書未受領は空欄)
	変更金額	
	現在金額	
A. 累計　出来高金額		(　%)
B. A × 90 %		中間支払いの場合A×90%　B
C. 既受入金額		△ 前月までの請求済金額　C
D. 当月請求額		当月の請求金額(税抜き) B-C

弊社記入欄

部門コード　(部門名:　　)
工種コード　摘要
科目コード 4030　科目コード

査定日	月　日
立替金・支給材等控除	無・有（　　）

担当課長	係長・主任・担当者

消費税

弊社記入欄

請求書の記入について

1.この請求書は工事ごとに、注文書別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、月末締切にて翌月第1営業日迄に本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。
(郵送の場合も同様にてお願いします。)
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。(①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、未記入や不明瞭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受領している場合のみ記入してください。)
5.手書きの場合、黒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.金額は各欄右詰で記入し、￥（えんマーク）は記入しないでください。
7.当月請求金額、出来高金額、工事金額等は税抜金額で記入し当月課税分請求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.中間払い時は、査定にて累計出来高金額×90%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.取引先コードが無い場合は、弊社担当者にお問い合わせの上、業者登録を行ってください。
11.ご不明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。

※弊社職員におけ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。）