

材料・経費(手書用)マニュアル

※材料・経費(手書用)を印刷して使用してください

株式会社 中村組 御中
下記の通り請求致します。

※請求年月日(西暦)
年 月 日

※工事コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※当月課税分請求額(税抜) A

当月の請求金額(税抜き)									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※消費税

消費税額									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※当月非課税分請求額

非課税の場合の金額									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※今回請求金額(税込)

請求金額(税込)									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※(工事名称:

※取引先コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※注文No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

免税事業者は1を記入

注文書を交わしている場合は記入してください。
(注文書未受領は空欄)

※適用税率 %

※税率を記入

※ 月日	品 目	数 量	単 価	金 額
納品月日・品目・数量・単価・金額を記入してください。				
※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。 (この場合別紙内訳書を必ず添付してください。)				
計				A

累計金額を記入してください。

請求書の記入について

- 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・工事名は弊社担当者へお問い合わせください。)
- 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。)
- 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。)
- ※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。)
- 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。
- 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。
- 金額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。)
- 中間払い時は、査定にて累計出来高金額×90%を記入してください。
- 出来高内訳書(弊社書式参照)は、2部添付してください。
- 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。
- 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。

請 求 書 (材 料 ・ 経 費)

※は必ずご記入ください。

※(中村組担当者名: 弊社の担当者名を記入してください。)

業者登録された貴社のコードを記入してください。

※取引先コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※注文No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

免税事業者は1を記入

注文書を交わしている場合は記入してください。
(注文書未受領は空欄)

※適用税率 %

※税率を記入

①提出用

T

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住所 社名 社判及び社印を押印してください。

TEL

部門コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(部門名:)

工種コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

摘要

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

科目コード

4	0	1	0						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

科目コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

支払区分 切・継続 回・完・(精)

査 定 日 月 日

担当課長	係長・主任・担当者

消費税

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

弊
社
記
入
欄

※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。)