

# 弊社指定請求書(PDF版)に関して ～ 一般・物品請求書 ～

(株) 本間組 経理部 経理課

## 1. 記入に関して

通常はエクセル版を使用して請求書を作成していただきますが、エクセルを使用出来ない等の事情がある場合には、PDF版を印刷して手書きで作成していただけるようお願いします。  
請求書作成に際しましては4～6ページ目の記入例をお読みになって、記入漏れがないようお願いします。

## 2. 様式の種類

- ・「請求書(一般・物品 )」・・・ 請負工事以外の物品納入等の請求にお使いください。
- ・「請求書(一般・物品 )」・・・ 様式(一般・物品 )の「品名又は摘要」欄で不足する場合にお使いください。

## 3. 提出部数

「請求書(一般・物品 , )」は、弊社へは3部提出お願いします。  
「請求書(一般・物品 )」は、1枚だけ社印押印をお願いします。社印押印されていない請求書は受付できませんのでご注意ください。  
「請求書(一般・物品 )」は、「請求書(一般・物品 )」の「品名又は摘要」欄が不足した場合のみお使いください。社印押印の必要はありませんが、貴社名と取引先コードを必ずご記入ください。  
提出していただく際、請求書をホチキス止めされないようご協力お願いします。

## 4. 貴社指定様式請求書をお使いになる場合

貴社指定の請求書がある場合は、弊社の指定様式ではなく貴社指定のものを使用していただいて結構です。その場合は、貴社指定の請求書に取引先コードを記入して提出していただけるようご協力お願いします。

## 5. 入力時注意事項

請求内訳の記載は、「請求書(一般・物品 )」より開始してください。  
一枚目で内訳欄が足りない場合は、「請求書(一般・物品 )」をお使いください。  
「取引先コード」は、貴社の住所・振込口座等の管理データを登録している重要なコードですので、記入漏れのないようご協力お願いします。  
自社のコードをご存知無い場合は、お手数ですが弊社各本支店管理部までお問合せください。





請求書 (一般・物品)

(2007年1月分)

株式会社 本間

下記の通り請求致します。

担 当 部	工事事務所	現場長
-------	-------	-----

貴社の郵便番号、住所、社名、代表者名、電話番号を記入してください。代表者名は省略されても結構です。

住所・社名・代表者名・電話番号

〒 999 - 9999  
 県 市 町 丁目 番 号  
 ビル 1F

株式会社

代表取締役

印

012 - 345 - 789

工事名又は納入部門を記入してください。

工事名又は  
納入場所

土地区画整理事業  
造成工事

西暦で記入してください。

請求年月日 2007年1月31日

必ず8桁の貴社コードを記入してください。弊社配布のゴム印をお持ちの場合は、ゴム印をお使いになっても構いません。

引先コード 1 0 1 2 3 4 5 6

振込口座を記入してください。

今回請求額 4,628,000

引 銀 行	銀行	支店
座 名	カ)	
座 番 号	普通	0 1 2 3 4 5 6

納入月日	品名	単位	数量	単 価	金 額	注文番号
1 31	物品A	式	1.0	100,000.0	100,000	1071000
1	物品B	リットル	2.0	200,000.0	400,000	1071000
		個	3.0	400,000.0	1,200,000	
		個	4.0	300,000.0	1,200,000	
1 31	物品E	個	5.0	200,000.0	1,000,000	1071000
1 31	物品F	個	6.0	120.5	723	1071000
1 31	物品G	個	7.0	10,000.0	70,000	1071000
1 31	物品H	個	8.0	22,222.0	177,776	1071000
1 31	物品I	個	9.0	12,222.0	109,998	1071000
1 31	物品J	リットル	9.55	3.54	34	1071000
計					4,258,531	

税込み価格を記入してください。

記入漏れの無いようお願い致します。

注文書を発行している契約の場合は、7桁の注文番号を記入してください。

本間組使用欄

社内工号

□



