

弊社指定請求書(PDF版)について

～ 一般・物品請求書 ～

(株)本間組 管理本部 経理部経理課

1. 記入について

通常はExcel版を使用して請求書を作成して頂きますが、Excelを使用でき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いたします。

請求書作成に際しましては、4～5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いたします。

2. 様式の種類について

- ①. 「請求書（一般・物品Ⅰ）」・・・ 請負工事以外の物品納入等の請求にお使いください。
- ②. 「請求書（一般・物品Ⅱ）」・・・ 請求書（一般・物品Ⅰ）の「品名又は摘要」欄が不足する場合にお使いください。

3. 提出部数について

「請求書（一般・物品Ⅰ,Ⅱ）」は、弊社へは3部提出してください。社印押印は1部のみお願いします。社印押印の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Ⅱ）」は、「請求書（一般・物品Ⅰ）」の「品名又は摘要」欄が不足する場合にお使いください。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をお願いします。

また、印刷は白黒、カラーどちらでも受付しております。

4. 貴社指定様式の請求書をお使いになる場合について

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請求書様式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をお願いします。

5. 記入時の注意事項について

請求明細の記入は、「請求書（一般・物品Ⅰ）」より開始してください。一枚目で明細欄が足りない場合は、「請求書（一般・物品Ⅱ）」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をお願いします。

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I)
()

株式会社 **本間組** 御中

下記の通り請求致します。

工事名又は納入場所

担 当 部	工 事 事 務 所	現 場 長

住所、社名、代表者名、電話番号

〒 _____ 〇 _____ ⑧

取引先コード	
--------	--

今回請求額 (税込)		円
------------	--	---

取引銀行		
口座名		
口座番号		

消費税額		円
------	--	---

納入月日	品名又は摘要	単位	数量	単価	金額	注文番号
計						

本間組使用欄

社内工号	
------	--



請求書 (一般・物品I)

(2013年10月31日)

株式会社 本間組 御中

工事名又は納入場所を記入してください。

工事名又は納入場所

〇〇ビル新築工事

請求日を記入してください。
弊社は毎月末日締めです。
yyyy年mm月dd日の形式で記入してください。

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。		

住所、社名、代表者名、電話番号
〒 999 - 9999
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇ビル 1F

株式会社

代表取締役
012

必ず8桁の貴社コードを記入してください。
弊社配付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。

取引先コード	10123456
振込口座を記入してください。	

今回請求額 (税込)	2,335,200 円
------------	-------------

取引銀行	〇〇銀行	〇〇支店
口座名	か)〇〇〇〇	
口座番号	普通	0123456

消費税額 (5%)	111,200 円
-----------	-----------

消費税額を記入してください。

納入月日	品名又は	単位	数量	単価	金額	注文番号
10 17	物品A				100,000	1030001
10 17	物品B				180,000	1030002
10 17	物品C	個	3.0	80,000.0	240,000	1030003
10 17	物品D	個	4.0	70,000.0	280,000	1030004
10 25	物品E	個	5.0	60,000.0	300,000	1030005
10 25	物品F	個				
10 25	物品G	個	7.0	40,000.0	280,000	
10 31	物品H	個	8.0	30,000.0	240,000	
10 31	物品I	個	9.0	20,000.0	180,000	
10 31	物品J	個	10.0	10,000.0	100,000	
10 31	物品K	m ²	11.111	2,222.22	24,691	
計					2,224,691	

消費税率を記入してください。
消費税率が複数になる場合は、お手数ですが消費税率毎に請求書を作成・提出してください。

記載漏れの無いようお願い致します。

注文書記載の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	
------	--

--

--

請求書 (一般・物品Ⅱ)

社名

株式会社 ○○○○

貴社の社名を記入してください。

取引先コード

10123456

納入月日	品名又は摘要	単位	数量	単価	額	注文番号
10 31	値引き	式	-1.0	691.0	-691	
計					-691	

必ず8桁の貴社コードを記入してください。弊社配付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。

この明細に消費税額は記入しないでください。消費税額は一般・物品Ⅰの「消費税額」欄に入力してください。

