

弊社指定請求書(PDF版)について

～ 工事外注用 ～

(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、3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（工事外注用）」・・・ 請負工事の請求にお使いください。
請負工事の請求には必ず弊社指定様式をお使いください。

3. 提出部数について

「請求書（工事外注用）」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。

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。
また、印刷は白黒、カラーどちらでも受付しております。

4. 記入時の注意事項について

「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。

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 (工事外注用)

()

株式会社 本間組 御中

下記の通り請求致します。

担 当 部	工 事 事 務 所	現 場 長

住所、社名、代表者名、電話番号

〒

—

印

工事名

工種

今回請求額 (税込)

円

取引先コード

取引銀行

口座名

口座番号

注文番号

区 分	税 抜 金 額	消 費 税 額	税 込 金 額
1. 契 約 額			
2. 変 更 後 契 約 額			
3. 総 出 来 高			
4. 前 回 迄 請 求 額			
5. 今 回 請 求 額			
6. 差 引 残 額			

記事

本間組使用欄

社内工号

請求書 (工事外注用)

(2014年04月30日)

株式会社 本間組 御中

下記の通り計

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。

工事名を記入してください。

工事名

〇〇ビル新築工事

工種名を記入してください。

工種

仮設工事

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。

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 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 ®
012 - 345 - 6789

取引先コード	10123456	
振込口座を記入してください。		
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

今回請求額 (税込)	10,500,000 円	注文番号	1030001
------------	--------------	------	---------

注文書記載の7桁の注文番号を記入してください。

区 分	税 抜 金 額	消 費 税 額	税 込 金 額
1. 契 約 額	100,000,000	5,000,000	105,000,000
2. 変 更 後 契 約 額	110,000,000	5,500,000	115,500,000
3. 総 出 来 高 81.8%	90,000,000	4,500,000	94,500,000
4. 前 回 迄 請 求 額	80,000,000	4,000,000	84,000,000
5. 今 回 請 求 額	10,000,000	500,000	10,500,000
6. 差 引 残 額	20,000,000	1,000,000	21,000,000

記事

経過措置適用工事

変更契約がある場合は、変更後の契約額を記入してください。変更契約がない場合は、空欄にしてください。

本間組使用欄

社 内 工 号

ご自由にお使いください。

(消費税率の引上げに伴う経過措置について)

契約日が2013年9月30日以前で、完成引渡し後が2014年4月1日以降の場合
2014年4月分以降の請求書には「経過措置適用工事」と記入してください。