

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)

(2019年10月31日)

株式会社 本間組

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。

工事名又は納入場所を記入してください。

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

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

〇〇ビル新築工事

代表取締役 〇〇 〇〇
012 - 345 - 6789

必ず8桁の貴社コードを記入してください。

今回請求額 (税込) 2,446,400 円

取引先コード 10123456

振込口座を記入してください。

10% 対象請求額 (税抜) 2,224,000 円

取 引 銀 行 〇〇銀行 〇〇支店

10% 対象消費税額等 222,400 円

口 座 名 〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
0123456

非課税対象額は含めないでください。

納入月	品 名 又 は 摘 要	軽減	単 位	数 量	単 価	金 額	注 文 番 号
10 17			個	1.0	100,000.0	100,000	20191090001
10 17			個	2.0	50,000.0	100,000	20191090002
10 17	物品D		個	4.0	70,000.0	280,000	20191090004
10 25	物品E		個	5.0	60,000.0	300,000	20191090005
10 25	物品F		個	6.0	50,000.0	300,000	20191090006
10 25	物品G		個	7.0	40,000.0	280,000	20191090007
10			個	8.0	30,000.0	240,000	20191090008
10 31	物品I		個	9.0	20,000.0	180,000	20191090009
10 31	物品J		個	10.0	10,000.0	100,000	20191090010
10 31	物品K		m ²	11.111	2,222.22	24,691	20191090011
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。

軽減税率対象品目は「※」を記入してください。

注文書記載の注文番号を記入してください。

記入漏れの無いようお願いいたします。

※印は軽減税率対象品目です。

本間組使用欄

社 内 工 号



請求書 (一般・物品Ⅱ-1)

社名
株式会社 ○○○○

貴社名を記入してください。

取引先コード 10123456

必ず8桁の貴社コードを記入してください。

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

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「消費税額等」欄に
記入してください。

※印は軽減税率対象品目です。