

# 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

Excel版を使用できない場合等には、PDF版を印刷し、手書きで請求書を作成いただけますようお願いいたします。請求書作成の際には、3 ページ目の記入例をご確認いただき、記入漏れがないようお願いいたします。  
**また、適格請求書発行事業者は、必ずインボイス登録番号を記入してください。**

### 2. 様式の種類について

「請求書（工事外注用）」

請負工事の請求でご利用いただく書式です。請負工事についてご請求いただく際には、必ず弊社指定様式をご利用ください。

### 3. 提出部数について

「請求書（工事外注用）」は、弊社へ3部ご提出ください。社印は、1部のみ押印してください。社印の押印がない場合には、請求書を受付できませんのでご注意ください。印刷は、白黒、カラーのいずれでも結構です。また、ご提出の際には、請求書をホチキス止めしないでください。

### 4. 記入時の注意事項について

- この請求書は、仕入税額控除を適用するためのインボイスとして取り扱います。適格請求書登録事業者は、法定記載事項に漏れないように記入をお願いいたします。なお、万一、記入に不備があった場合は、再度ご提出いただくこととなりますのでご了承ください。
- 「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。取引先コードをご存知無い場合は、お手数ですが弊社の各本支店管理部までお問い合わせください。
- 全ての記入が完了したら全体の記入漏れがないかご確認いただくとともに、特に次の内容について記入漏れがないか再度ご確認ください。
  - 1) 請求年月日
  - 2) 貴社名称
  - 3) (適格請求書発行事業者の場合) インボイス登録番号
  - 4) 工事名及び工種
  - 5) 記事欄の税率ごとに区分した消費税の適用税率と、対象請求額（税抜）及び対象消費税額等

# 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。

工事名

工種

今回請求額 (税込)

円

担 当 部	工 事 事 務 所	現 場 長

住所、社名、代表者名、電話番号、印、役登録番号

〒

印

取引先コード

取 引 銀 行

座 名

座 番 号

注 文 番 号

区 分	税 抜 金 額	消 費 税 額 等	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	0	0	0

記事

対象請求額 (税抜)

円

対象消費税額等

円

対象請求額 (税抜)

円

対象消費税額等

円

本間組使用欄

社 内 工 号



記入例

請求書 (工事外注用)

( 2023年10月31日 )

請求日を入力してください。  
弊社は毎月末日締めです。  
yyyy/mm/dd式で入力してください。  
御中  
下記の通り請求致します。

工事名 工事名を記入してください。

●●ビル新築工事

工種 工種名を記入してください。

仮設工事

今回請求する、税込合計金額を記入してください。

今回請求額 (税込) 11,000,000 円

担 当 部	工 事 事 務 所	現 場 長

住所、社名、代表者名、電話番号、インボイス登録番号  
〒 999 - 9999  
●●県●●市●●町●丁目●番●号  
株式会社 ●●●●●  
代表取締役 ●●●●●  
012 - 345 - 6789  
(インボイス登録番号) T1234567891234

貴社の郵便番号、住所、社名、代表者名、  
電話番号、インボイス登録番号を記入してください。

取引先コード 10123456

必ず8桁の貴社取引先コードを記入してください。

取引銀行 ●●銀行 ●●支店  
口座名 加) ●●●●●  
口座番号 普通 1234567

注文書に記載されている注文番号7桁の先頭に西暦の4桁を追加して記入してください。  
(計11ケタ)  
追加する西暦は、下記規則となっています。  
【注文書記載番号】 【請求書入力番号】  
0010000 ⇒ 20210010000  
0020000 ⇒ 20220020000  
0030000 ⇒ 20230030000  
※注文書記載左より3つめの数字が西暦4ケタ最後の数字を示しています。

注文番号 1031234

当初契約額を入力してください。  
変更契約がある場合は「2. 変更後契約額」も入力してください。

区 分	税 抜 金 額	消 費 税 額 等	税 込 金 額
1. 契 約 額	100,000,000	10,000,000	110,000,000
2. 変 更 後 契 約 額	110,000,000	11,000,000	121,000,000
3. 総 出 来 高 81.8%	90,000,000	9,000,000	99,000,000
4. 前 回 迄 請 求 額	80,000,000	8,000,000	88,000,000
5. 今 回 請 求 額	10,000,000	1,000,000	11,000,000
6. 差 引 残 額	20,000,000	2,000,000	22,000,000

変更契約がある場合は、変更後の契約額を入力してください。  
例) 10,000,000 (税抜) 変更増額の場合  
【変更前】 【変更後】  
100,000,000 ⇒ 110,000,000  
例) 10,000,000 (税抜) 変更減額の場合  
【変更前】 【変更後】  
100,000,000 ⇒ 90,000,000  
変更契約がない場合は、空欄にしてください(ゼロの入力は不要です。)  
※以降第2回、3回…の変更がある場合は、「2. 変更後契約額」の金額を変更してください。  
その場合でも「1. 契約額」は当初契約額のままとしてください。

今回請求までの総出来高を記入してください。

前回迄の累計請求額を記入してください。

記事 10% 対象請求額 (税抜) 10,000,000 円 10% 対象消費税額等 1,000,000 円  
対象請求額 (税抜) 円 対象消費税額等 円  
適用する消費税率を記入してください。

今回請求額を記入してください。  
記入した金額が、「総出来高-前回迄請求額」の金額と一致するようにしてください。

今回請求額の、「税抜金額」の数値を記入してください。

適用する消費税率を記入してください。

社内工号

契約額に対する請求残高を記入してください。  
記入した金額が、「契約額 (または変更後契約額) - 総出来高」の金額と一致するようにしてください。

今回請求額の、「消費税額等」の数値を記入してください。