

《記入例》

請求書

（令和 年 月 15 日）

□内を記入してください。

株式会社 木下組 御中
下記のとおり請求いたします。

作業所名	現場名を記入			
請求金額 (税抜き)	税抜き請求金額			先方担当者名
消費税 (<input type="text"/> %)				当方担当者名
合計				

(注) 請求金額に消費税、消費税額を記入してください。(税抜き)

注文書番号	<input type="text"/>			
契約金額	注文書が発行されている場合のみ記入。 注文書番号は注文書の右上にある番号です。			
受領済金額				
今回請求額				
累計金額				

支払回数 回数 支払終了

伝票日付		伝票番号	
取引先コード	<input type="text"/>	新規にお取引させていただく事業者様は空欄で結構です。購入先登録表をご提出下さい。	
適格請求書発行事業者登録番号	<input type="text"/>	令和5年10月に始まるインボイス制度の登録番号です。登録がお済みの事業者様は入力下さい。(令和5年10月からは必須)	
請求者(住所・会社名・代表者名)	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>		

予算コード	予算項目(記入任意)	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合計		<input type="text"/>

勘定科目	枝番	内訳費目	予算項目	摘要	内訳金額	役員
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						

《 注意事項 》

- 請求書は毎月15日締め月末必着です。
- 支払は翌月末日。(12月支払は当社指定日)
- 契約分(注文書契約)については、注文書番号・契約金額・受領済金額・今回請求額の欄に税抜き金額を記入して下さい。
- 契約外の請求については、請求書と請求明細書を作業所毎に作成して下さい。
(貴社専用の明細書でも構いません。)
- 請求書をコピーし、貴社控えとして保管して下さい。