

## 取極外請求書の書式について

### 1. 請求書について

当社請求書は、工事請負契約以外の請求時に必ずご使用下さい。(Microsoft Excel97 以降推奨)

当社請求書の提出先は、現場代理人となりますのでご注意ください。

当社請求書の押印は朱肉で行って下さい。電子印では受理出来ません。

### 2. 入力について

入力サンプルを参考にし、必要事項を漏れなく入力、押印後各担当者へご提出下さい。

数量、単価は小数点第2位まで入力可能ですが、不都合が生じる場合には保護を解除し修正下さい。

校閲 → シート保護の解除 ※但し次回使用時にご注意下さい。

#### (1)取引先コード取得済みのお取引先様

・ご提出頂いております『取引代金受領に関する依頼書』により登録した住所、銀行で支払処理を致します。登録と異なった内容をご指定頂いた場合でも、登録しております内容で支払処理致しますのでご了承下さい。

・登録内容の変更は『取引代金受領に関する依頼書』で行います。必要事項を漏れなく入力、押印の上、経理部宛にご郵送下さい。

・当社からの支払通知書に取引先コードが印刷されておりますが、ご不明な場合は『取引先コード照会票』を作成の上、経理部宛にFAX下さい。確認しご連絡致します。

#### (2)取引先コード未取得のお取引先様

・『取引先コード照会票』を入力の上、経理部宛にFAX下さい。

・内容を確認し、新規取引と判断した場合はご連絡致します。『取引代金受領に関する依頼書』を作成の上、経理部宛にご郵送下さい。

### 3. 請求書の内訳明細書について

内訳明細書につきましては、A4判の様式に限り貴社独自の書式をご使用して頂いても結構です。

尚、その場合の条件と致しまして ①当社請求書表紙に必要事項入力、印刷、押印

②当社必要部数の提出

### 4. 請求書書式及び提出枚数について

当社請求書の書式はA4判、白黒印刷でご提出下さい。

当社請求書は『経理部』『各管理部』『現場代理人』の3枚に押印してご提出下さい。

### 5. 支払条件等について

請求書締日 毎月末日締め

支払日 請求月の翌月末日払い（土日及び祝祭日の場合は前営業日）

支払方法 銀行振込及び支払手形、でんさい（サイト60日）  
※銀行振込時の手数料は貴社にてご負担願います。

### 6. 当社請求書書式についてのお問い合わせ先

東武建設株式会社 経理部（TEL:0288-25-3452 FAX:0288-25-3411）

**〈基本項目〉 貴社の情報を入力して下さい。**

①取引先コード 

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

『取引代金受領に関する依頼書』を提出して頂いた後、当社より貴社の取引先コードを通知致します。

②インボイスNO 

T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**インボイスNOについて**  
国税局通知の番号をT以下13桁を入力ください。免税事業の方は無記入で提出願います。

②住所 

〒	〇〇〇	-	〇〇〇〇
---	-----	---	------

  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇〇-〇〇 〇〇ビル

③会社名 〇〇〇〇株式会社

④TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
・市外-市内-番号(ハイフンあり)で入力して下さい。

⑤FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
・市外-市内-番号(ハイフンあり)で入力して下さい。

⑥銀行

取引銀行名	〇〇銀行	例:〇〇銀行
本・支店名	〇〇支店	例:〇〇支店
預金区分	普通	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義(カタカナ)	マルマルマルマルカブシキガイシャ	

- ・取引銀行名は銀行、信用金庫、協同組合まで入力して下さい。
- ・本・支店名は本店、支店、出張所まで入力して下さい。
- ・預金区分は「普通」又は「当座」を選択し入力して下さい。
- ・口座名義はカタカナで入力して下さい。

※取引先コードを取得している場合、登録したFAX番号及びe-mailに支払通知書を送信し、銀行へ振込致します。登録内容の変更は【取引代金受領に関する依頼書】を受領後にいたしますので、登録内容の変更があった場合は速やかにご連絡下さい。

**〈請求内容〉 日付、消費税率、現場名を入力して下さい。**

⑦請求日付 

西暦	2019	年	10	月	31	日
----	------	---	----	---	----	---

請求日付は月末日で入力して下さい。

⑧消費税率 

10	%
----	---

 ・消費税率が変更になった際は変更して下さい。

⑨工事番号 

K	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

**工事番号 アルファベット大文字1字について**  
土木本部・・・D  
建築本部・・・K、L、N、T  
東京支店・・・T、M  
移動通信事業本部・・・G、H、Q  
測量コンサルタント事業本部・・・S

⑩工事名称 〇〇ビル耐震工事

請求書(請求者控)

東武建設株式会社 御中 (契約・注文以外の分)

西暦 2019 年 10 月 31 日

現場名: ○○ビル耐震工事

取引先コード 

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

インボイスNO 

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

工事番号 

K	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

〒 000 - 0000

○○県○○市○○町○○○○-○○ ○○ビル

○○○○株式会社

TEL: 0000-00-0000 FAX: 0000-00-0000

金融機関: ○○銀行 店名: ○○支店

預金区分: 普通 口座番号: 00000000

口座名義: マルマルマルマルカブシキガイシャ

下記の通り請求致します。

税抜金額 (課税対象分)	15,000
消費税額 (10) %	1,500
税込金額 請求額(A)	16,500

非課税金額 請求額(B)	200
-----------------	-----

当月請求額 (A)+(B)	¥16,700
------------------	---------

内訳欄							
月	日	名称および摘要	数量	単位	単価	金額	科目
10	1	○○材料 A	1.00	個	1,000.00	1,000	
	1	○○材料 B	2.00	個	1,000.00	2,000	
	1	○○材料 C	3.00	個	1,000.00	3,000	
	1	○○材料 D	4.00	個	1,000.00	4,000	
10		軽油	20.00	ℓ	100.00	2,000	
10		軽油税(非課税)	20.00	ℓ	10.00	200	
10		値引き	-1.00	式	500.00	-500	
小計						11,700	
別紙計 別紙( 1 ) 枚						3,500	
合計						¥15,200	

《注意事項》

1. 当社請求書は、「請求者控」「経理部」「各管理部」「現場代理人」の4枚1組で、「経理部」「各管理部」「現場代理人」の3枚を現場代理人にご提出下さい。
2. 当社請求書の表紙「経理部」「各管理部」「現場代理人」には必ず朱肉で押印して下さい。
3. 当社請求書の提出期限につきましては現場代理人にご確認下さい。
4. 当社請求書の消費税計算は切り捨て処理となっております。
5. 取引先コードが不明の場合は『取引先コードコード照会票』を経理部宛にFAXして下さい。
6. 名称および摘要欄が不足する場合は『内訳明細書①～⑩』をご利用下さい。

「入力シート」で入力した情報が「請求書(表紙)」に反映されます。「入力シート」を入力せずにゴム印、手書きで処理をして頂いても結構です。

押印は「経理部」「各管理部」「現場代理人」に朱肉で行って下さい。

電子印では受理出来ません。

「税抜金額」の欄には「内訳欄の合計(課税前)」から「非課税金額」を引いた金額が表示されます。

「消費税額」の欄には「税抜金額」に対する消費税額が表示されます。

「税込金額」の欄には「税抜金額」に「消費税額」を加算した金額が表示されます。

非課税取引の金額を入力して下さい。

「税込金額(A)」と「非課税金額(B)」の合計が表示されます。

当月請求額となります。

「数量」「単価」は小数点第2位まで表示されます。

「金額」の欄は「数量」×「単価」が小数点以下切り捨てで表示されます。

値引きをして頂く場合には、「数量」を【-1】と入力して頂き、「単価」の欄に値引額を入力して下さい。

「別紙計」の欄は「内訳明細書」を使用した枚数、「内訳明細書」での請求金額の合計を表示します。

「合計」の欄には課税前の請求金額の合計が表示されます。

《注意事項》はご一読下さい。

…青色の箇所は自動計算されます

