

株式会社 茂田工業所への請求書の書き方(注文契約の方の場合)

1. 注文書を見ながら、記入します。

注文書

令和5年4月1日

受注者(乙) 1234 (株)〇〇〇工業 限

注文者(甲) 株式会社 茂田工業所

〒281-0814 千葉県さいたま市北区東大成町2-3-7 02
TEL 048-6666-6868

注文金額(消費税別) ¥1,000,000 円也

支払条件 現金 40% 手形(90日) 60% 保留金 10%

注文番号	工事番号	工事名	工事場所	契約工期・納期
32199	482051	ABC工業改修工事	さいたま市北区東大成町2-376-13	令和5年4月1日 ~ 令和5年11月30日

名称・品名・規格	数量	単位	単価	金額
〇〇〇工事		1式		1,000,000
消費税(10%)				100,000
合計				1,100,000

貴社見積り情報
見積書年月日 令和5年4月1日 見積書番号 担当者 △△ 殿

※ご請求は毎月末日締め翌月5日必着(本店まで)、お支払は翌月末日(土日祝祭日の場合は翌日)とします。
※労務費を含む契約書については記載の注文金額には法定福利費を含んでいます。また、建設業退職金共済制度に伴う掛金等も含まれているため被共済者への充当にさせていただきます。
※この契約の履行に当たっては諸条件並びに裏面に定める工事下請契約約款又は、物品売買契約約款及び見積書・施工基準・設計図書・特記仕様書を遵守のこと。
※工事を行うものについては安全衛生協力会費(支払金額の1%)を毎月の支払い額より徴収いたします。
※契約工期・納期を3ヶ月以上過ぎた請求は受け付け及びお支払はできませんので御注意ください。
※工程に遅延が生じた場合、施工不良の処理費用、消掃・片付けの費用、駐車料金、その他の相殺金等が発生した場合は毎月の支払額より徴収いたします。

2. 請求書に記入します。尚、本請求書は令和5年10月1日より使用可能となります。

- まず、記入日を右上に西暦で記入してください。
- 次に、左上の『取引先コード』欄に注文書の①取引先コードと社名等を記入し、社印を捺印してください。分からない方は、社名のみ記入して、社印を捺印ください。
- 次に、右上の『適格請求書登録番号』欄に適格請求書登録番号を記入してください。
- 次に、左上の『注文番号』欄に注文書の②注文番号を記入してください。
- 次に、左上の『工事番号』欄に注文書の③工事番号を記入してください。
- 次に、左上の『工事名』欄に注文書の④工事名を記入してください。
- 次に、左上の『請求内容』欄に注文書の⑤請求内容を記入してください。

尚、資材納入の場合は、納入明細書を添付し、『請求内容』欄に請求内容及び『納入明細書参照』と記入下さい。

- 次に、左中の『①注文金額』欄に注文書の⑥注文金額を記入してください。但し、以降の金額(①~⑥)は全て消費税分を除きます。
- 次に、左中の『②総出来高金額』欄に今回の請求分の金額を記入してください。
- 次に、左中の『③②に対する総請求金額 ②X()』欄の()に⑦100-保留金【90か100】を記入してください。
- 次に、左の『③②に対する総請求金額』欄に『今回の請求金額 X (⑦100-保留金【90か100】%)』を記入してください。
- 次に、左中の『④前回までの請求金額』欄に前回までの入金額(既入金額)を記入してください。
- 次に、左中の『⑤今回(第 回)請求金額③-④』欄の()内に今回の請求回数を記入してください。
- 次に、左中の『⑤今回(第 回)請求金額③-④』欄に上記請求書内の③-④の金額を記入してください。
- 次に、左中の『⑥差引残高①-⑤』欄に上記請求書内の①-③-④の金額を記入してください。
- 次に、左中の『⑦合計消費税(%)』欄の()内に消費税を、欄内に合計消費税の金額を記入してください。
- 次に、左中の『⑧請求合計⑥+⑦』欄に上記請求書内の⑥+⑦の金額を記入してください。
- 本請求書を毎月末日締で翌月5日17時必着で、本店宛に提出ください。

請求書

令和5年10月1日

茂田工業所

取引先コード: []

注文番号: []

工事番号: []

工事名: []

請求内容: []

消費税率: []

100-保留金: 90か100

注文金額: []

項目	金額
①注文金額	
②総出来高金額	
③②に対する総請求金額	
④前回までの請求金額	
⑤今回(第 回)請求金額③-④	
⑥差引残高①-⑤	
⑦合計消費税(%)	
⑧請求合計⑥+⑦	

1. 提出は1部で社印捺印してください。
2. 各種すべて入力コード・各番号して下さい。(取引先コードが不明の場合は未記入をお願いします。)
3. 毎月末日締めで翌月5日17時必着とします。尚、必着日以降に受領した請求書は、翌月分として処理します。

株式会社 茂田工業所への請求書の書き方(注文契約以外の方の場合)

本請求書は令和5年10月1日より使用可能となります。

①取引先コード

②注文番号

③工事番号

社名・社印等

1. 請求書に記入します。

1)まず、記入日を右上に西暦で記入してください。

2)次に、左上の『取引先コード』欄に①取引先コードと社名等を記入し、社印を捺印してください。

(不明の場合は、空白のままにして下さい。)

④工事名

3)次に、右上の『適格請求書登録番号』欄に適格請求書登録番号を記入してください。(不明の場合は、『』にして下さい。)

4)次に、左上の『注文番号』欄に②注文番号を記入してください。

(不明の場合は、『99999』を入力して下さい。)

5)次に、左上の『工事番号』欄に③工事番号を記入してください。

(不明の場合は、空白のままにして下さい。)

6)次に、左上の『工事名』欄に④工事名を記入してください。

7)次に、左上の『請求内容』欄に⑤請求内容を記入してください。

尚、資材納入の場合は、納入明細書を添付し、『請求内容』欄に請求内容及び『納入明細書参照』と記入下さい。

8)次に、左中の『①注文金額』欄に注文金額を記入してください。

但し、以降の金額(①～⑥)は全て消費税分を除きます。

9)次に、左中の『②総出来高金額』欄に今回の請求分の金額を記入してください。

10)次に、左中の『③②に対する総請求金額 ②X()』欄の()に⑥100-保留金【90か100】を記入してください。

11)次に、左の『③②に対する総請求金額』欄に『今回の請求金額 X (⑥100-保留金【90か100】%)』を記入してください。

12)次に、左中の『④前回までの請求金額』欄に前回までの入金額(既入金額)を記入してください。

13)次に、左中の『⑤今回(第 回)請求金額③-④』欄の()内に今回の請求回数を記入してください。

14)次に、左中の『⑤今回(第 回)請求金額③-④』欄に上記請求書内の③-④の金額を記入してください。

15)次に、左中の『⑥差引残高①-⑤』欄に上記請求書内の①-③-④の金額を記入してください。

16)次に、左中の『⑦合計消費税(%)』欄の()内に消費税を、欄内に合計消費税の金額を記入してください。

17)次に、左中の『⑧請求合計⑥+⑦』欄に上記請求書内の⑥+⑦の金額を記入してください。

18)本請求書を毎月末日締で翌月5日17時必着で、本店宛に提出ください。