

〔利用要領〕

1. エクセル版とPDF版を掲載していますので、どちらかご都合の良い方をご利用下さい。
2. エクセル版は記載箇所を色分けしておりますので、お含み置きください。
PDF版をご利用の場合はエクセル版を参照し同様に記載してください。
 - 青色欄: 必須事項ですので必ずご記入下さい。
 - 黄色欄: 該当する取引様のみご記入下さい。
 - 赤色欄: 弊社記入欄ですのでご記入不要です
3. 別添内訳書につきましては、弊社様式を掲載していますが貴社の書式でも結構です。(A4縦版でお願いします)
4. ご提出頂く部数は、請求書原本(貴社社印捺印必要)と弊社作業所(拠点)控えの2部です。
5. エクセル版でのご利用
 - 「協力会社控え」・「作業所(拠点)控え」・「請求書原本(原本)」の3シートにわかれていますが入力は「協力会社控え」のみで結構です。(他の2シートにリンクします)
 - 社名欄はゴム印を想定していますので3シートとも記入もしくはゴム印を捺印お願いします。
 - 集計機能等もセットしています。
 - 継続取引先様においては取引先コードは必須項目です。又コードは新コードでお願いいたします。
 - 必要事項の入力が完了しましたら、3シートとも出力し、内「協力会社控え」を除く2シートをご提出願います。
(原本には社印捺印必要)
6. PDF版でのご利用
 - PDF版1部を出力頂き、必要事項をご記入の上、2部コピーをとっていただきます。
 - コピー2部ともご提出頂きますが、内1部は原本となりますので、社印を捺印願います。
 - 継続取引先様においては取引先コードは必須項目です。又コードは新コードでお願いいたします。
7. 請求書はカラーでなくても結構です。
8. 御不明な点がございましたら弊社請求先まで連絡お願いいたします。

〔記入要領〕

※下記番号は請求書内の番号に符合します。(番号のついてない項目は記入不要欄です)

① 請求年月日	—	西暦にて記入して下さい。
② 所属名称	}	弊社請求先の所属名称・工事名称いずれかを記入して下さい。
③ 工事名称		
④ 請求金額	—	請求金額の合計を記入願います。税抜き金額は⑤請求内訳の計に一致します。
⑤ 請求内訳	—	作業名、品名等及び金額を記入して下さい。
⑥ 取引先コード	—	貴社の取引先コードを記入して下さい。
⑦ 住所	}	貴社の郵便番号、住所、会社名、電話FAX番号を記入して下さい。(3枚共) ※但し、請求印鑑は請求書原本に捺印して下さい。
会社名		
電話番号		
FAX番号		
⑧ 振込み先内容	—	新規取引会社で、第1回目請求時(コード未決定)のみ、必ず記入して下さい。
⑨ 引落状況	—	注文請書を締結している場合に記入して下さい。
⑩ 完成検査申出日	—	最終回の請求書の提出時のみ必ず記入し、それ以外は記入しないでください。
⑪ 完成検査終了日 (引渡申出日) (引渡日)	—	最終回の請求書の提出時のみ必ず記入し、それ以外は記入しないでください。