

## 【請求書作成時の注意点（PDF用）】

- 1 請求書は、貴社の作業が終了した時点や納品が完了した時点で、速やかにご提出下さい。
  - 2 請求書は、ファイル番号が最新のものでご請求下さい。  
※ファイル番号はこちらのシート右下に記載されております。
  - 3 請求書は、1注文（1注文番号）に対して1請求として下さい。
  - 4 請求書は、記入例をご参照頂き作成して下さい。
  - 5 請求書は漏れなくご記入ください。
  - 6 定期支払伝票を1部印刷し（カラー、白黒どちらでも可）、  
貴社の印章を捺印の上、弊社担当者へ送付して下さい。  
※郵送・メール（PDFにて添付）・FAXいずれかの方法でご提出ください。  
その際、メール（PDFにて添付）・FAXでのご提出の場合は、紙原本の送付は不要です。
  - 7 請求書に不備や記入漏れがある場合は、弊社での追加記入はできかねますので、  
差し替えをお願いする場合がありますのでご了承下さい。  
※特に注文No・仕入先コード・登録番号（適格請求書発行事業者の登録番号）は誤りの無い様にご記入下さい。
  - 8 ご不明な点は、弊社担当者までお問い合わせ下さい。
- 消費税について  
消費税は、1円未満切捨てでご請求願います。  
例：税抜き111,117円の場合、消費税は11,111円になります（税率10%の場合）。

記入例  
(PDF用)

# 請求書 (定期支払伝票)

西暦でご記入下さい。

株式会社 御中

請求日 2023年 5月 1日

注文書記載の7桁のコード(取引開始時に当社よりご連絡)をご記入下さい。  
※当該コードはお間違えないようにご注意ください。

注文者名をご記入下さい。

注文者名	日空太郎
注文 No.	1234-1-12345678-001

仕入先コード 1234567

登録番号 T 9999999999999

適格請求書発行事業者の登録番号を先頭の『T』を除いた13桁の数字をご記入下さい。  
※当該コードはお間違えないようにご注意ください。

請求金額(税込)	¥1,322,
----------	---------

『¥』マークをご記入ください。

弊社より注文書を発行している場合は、No.をご記入下さい。  
※ハイフン(-)を入れて下さい。

(請求者)  
住所 愛知県名古屋市長区〇〇  
社名 株式会社日本〇〇  
代表者名 日空 花子 印

社印等を捺印して下さい。

No	現場名 取引年月日	請求書内訳 (作業名、品名等)	数量	単位	税率	単価	金額
1	〇▲×現場 2023年4月分	【作業・工事の場合の入力例】 作業、工事名をご入力下さい。	1	式	10%		100,000
2	〇▲×現場 2023年4月1日~2024年3月31日		1	式	10%	999,990	999,990
3	〇▲×現場 2023年4月15日	〇〇納品	10	個	10%	1,500	15,000
4	〇▲×現場 2023年4月15日	産業廃棄物処理費	3.5	m	10%	25,000	87,500
5							
6							

郵送もしくは、メール(PDF)、FAXにてご提出ください。  
※カラー、白黒どちらでも可。  
※社印等の捺印を忘れないようにして下さい。

	税率	金額	消費税額	小計
発注金額 (税抜)		3,000,000	20,249	1,322,739
既請求額 (税抜)		100,000	-	-
今回請求額 (税抜)		1,202,490	-	-
請求残高 (税抜)		1,697,510	-	-
	非課税	-	-	-

弊社より注文書を発行している場合は、発注金額をご記入下さい。

出来高請求する場合において、既請求額のある場合はご記入下さい。

\*\*\*\*以下弊社使用欄\*

【消費税について】  
消費税は、1円未満切捨てでご請求願います。  
例：税抜き111,117円の場合、消費税は11,111円となります。  
(税率10%の場合)

チームコード	
科目	
消費税コード	

検収日 年 月 日

承認者		入力者	伝票番号	検収者