

請求書(一般)入力について

～入力方法と提出～

- ・「請求書(一般)入力・印刷シート」の「請求書(貴社控)」に、直接入力をしてください。
- ・「請求書(貴社控)」に入力をしていただくと、下部の「請求書(正)」と「請求書(納入場所控)」にデータが反映されます。
- ・印刷後、捺印の上、「請求書(正)」と「請求書(納入場所控)」の2枚を納入先へご提出ください。
- ・消費税率が複数にわたる場合は、請求書を税率ごとに各1枚提出下さい。

～入力・請求書作成～

< 基本項目 > 御社の情報を入力してください

- 会社名** ゴム印を使用する際は空白で結構です。会社名・住所・TEL・FAX等を入力ください。
- 請求日** 請求日を入力してください。弊社は毎月20日締めです。yyyy/mm/dd式で入力してください。

< 注文書情報 > 注文書契約がある場合には、記載された契約事項を転記してください 必ず注文書契約別に、請求書を作成してください

- 納入先** 納入場所や事務所名を入力ください。
- 取引先コード** A(またはS) + 7桁の取引先コードを入力してください。「取引先コード登録票」で登録されたコードです。
コード内容確認の場合は、「取引先コード照会票」に記入の上、FAXにてお問い合わせください。
- 注文** 注文 〆の14桁(11桁と3桁)を入力してください。

< 請求内容 > 請求書内容を入力してください

- 請求内容** ・納品日・品名、単位、単価、数量を入力してください。
・「金額」「消費税額」「請求金額」は、自動計算となっております。上書き修正も可能です。

・消費税率が複数にわたる場合は、請求書を税率ごとに各1枚提出下さい。

- ・請求項目が複数枚にわたる場合
シートをコピーしてください。「消費税額」・「請求金額」は最終ページのみ表記してください。
または、「別紙明細通り」と明記して、請求内容が明記されたものを添付してください。

- 成果物受領日** ・施工図、設計図等作成業務、竣工写真委託業務に該当する場合は、
成果物受領日、及び確認者欄にご署名、ご捺印下さい

入力項目は以上です。入力例もご覧ください。

その他請求書の記入に際して御不明の点がございましたら、本社財務部にご連絡願います。

入力例 2 別紙明細添付の場合

請 求 書 (貴 社 控)

(2019年10月20日)

納入先	取引先コード													
飯田橋本社ビル新築工事事務所	A	1	2	3	4	5	6	7						
注文No.														
1	4	1	1	2	0	1	7	9	9	9	-	8	0	1

会社名	東京都文京区後楽 - -	
	建設株式会社	
TEL: 03-3817-0000	FAX: 03-3817-0001	

摘 要	単位	(上段) 単 価	金 額
		(下段) 数 量	
別紙明細の通り	式	1.00	1,036,800
消 費 税 額 [10] %			-

明細が消費税込みの場合、消費税額欄に『 - 』を記入してください。

成果物受領日	2019年10月20日
--------	-------------

施工図、設計図等作成業務、竣工写真委託業務に該当する場合は、下記にご記載下さい。

* 請求書は必ず定められた日迄に当社に到着するように提出して下さい。

本請求に依る債権は、貴社の書面による承諾なしに第三者へ譲渡しません。

請求金額
1,036,800

