請 求 書(総 括)

○ 年 ○ 月 ○ 日

総括のみ日付、会社名、住所を入力。内訳書に自動反映します。

※請求書締切日＝毎月20日、提出日＝25日必着

工事番号、工事名を必ず記入して下さい。

請求内訳書を付けて提出して下さい。

適格請求書発行事業者の登録番号を記入して下さい。

	会社○○建設
住 所	神奈川県相模原市中央区
TEL	○○○-○○○-○○
FAX	○○○-○○○-○○
登録番号	T ○○○○○○○○○○○○○

適格請求書発行事業者は必ず入力してください。

普通預金、当座預金のどちらか入力(プルダウン)

	○○銀行
預金種別	普通預金
口座番号	○○○○○○
(ﾌﾘｶﾞﾅ)	○○○○○○○○○
口座名義	○○○○○○○

下記の通りご請求申しあげます。

合計金額(税込)￥ 6,480,000

リストから区分を選択してください。

未入力(空白)	10%
※	8%
非	非課税

ここからは、太線のみを記入して下さい。

工事番号	工 事 名	区分	請 求 額	相殺等差引支払額
11111	○○市○○町○丁目計画		1,000,000	
22222	○○市○○町○丁目造成工事		3,000,000	
22325	麻溝宅地造成	※	1,000,000	
22320	橋本造成工事	非	1,000,000	

必ず現場毎に分けて入力してください。

8%対象小計	1,000,000	10%対象小計	4,000,000
8%消費税	80,000	10%消費税	400,000
※は軽減税率対象品目です。		本 体 計	¥6,000,000

科 目	金 額	相殺等(税込)	△			支払内訳
		労災防止協議会費	△		振込	
					手形	
		今回支払額				

インボイス制度の要件を満たした適格請求書の発行をお願いいたします。

請求内訳書（資材等関係）

株式[illegible]ラ　御中

自動反映

○　年　○　月　○　日

会社名　株式会社○○建設
住　所　神奈川県相模原市中央区○○
ＴＥＬ　○○○-○○○-○○○○
ＦＡＸ　○○○-○○○-○○○○

※請求書締切日＝毎月20日、提出日＝25日必着

注文書番号	
工事番号	11111
工事名	○○市○○町○丁目計画

現場毎に分けて内訳書を作成し、
工事番号と工事名を入力してください。

No.	日付	品名	規格	数量		
1	○/○	基礎ブロック	○○○	20	[illegible]	[illegible]
2	○/○	基礎ブロック	○○○	20	10,000	200,000
3	○/○	合板	[illegible]	100	6,000	600,000
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
	合　計（税抜）					¥1,000,000

貴社作成の請求書を添付して頂ける場合は「別紙参照」と省略可
工事番号、工事名、税抜合計金額は入力してください。

【記載上の注意】

工事現場ごとに1枚使用して下さい。
工事番号、工事名を必ず記入して下さい。
請求書（総括）を付けて提出して下さい。

※ここから下には記入しないでください。

総務	所属長	担当	相殺			
㊞	㊞	㊞	支払保留			
			今回支払			

請求内訳書はすべて税抜で入力してください。

請求内訳書(外注関係)

株式会社　ハギワラ　御中

自動反映

○　年　○　月　○　日

会社名　株式会社○○建設
住　所　神奈川県相模原市中央区○○
TEL　○○○
FAX　○○○-○○○-○○○○

※請求書締切日＝毎月20日、提出日＝25日必着

注文書番号	R5－○○○○
工事番号	22222
工事名	○○市○○町○丁目造成工事

注文書番号、工事番号、工事名を入力してください。

現場毎に分けて作成してください。

項目	①契約金額	②前回迄出来高累計	③今回請求額	差引残高①－②－③
工事金額	9,000,000	0	3,000,000	6,000,000
消費税	900,000	0	300,000	600,000
合計	9,900,000	0	3,300,000	6,600,000

注文書の内容に沿って①②③および差引残高を入力してください。

名称	単位	数量	単価	金額(税抜)	摘要
土工（オペ）	人工	4	[illegible]	80,000	
型枠一式				2,920,000	
合計(税抜)				¥3,000,000	

【記載上の注意】	※ここから下には記入しないでください。						
工事現場ごとに1枚使用して下さい。	総務	所属長	担当	相殺			
工事番号、工事名を必ず記入して下さい。	㊞	㊞	㊞	支払保留			
請求書(総括)を付けて提出して下さい。				今回支払			

請求内訳書はすべて税抜で入力してください。