

※ に必要項目を入力してください。(入力すると色が消えるようになっていきます。)
 には入力しないでください。(緑の欄に入力したものは反映されるようになっていきます。)

記入例

控

(業者控)

業者コード

登録した業者コードを入力

登録番号

令和5年10月から導入

請求内訳明細書

西暦 年 月 日

工事番号	 	-	
工事名	 		

工事番号・工事名を入力

住所	 		
会社名	 		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">社印を必ず押印</div>
TEL	 		

押印

月	日	品名／規格	数量	単価	金額	税率	備考
 	 	 	 	 	 	X	
 	 	 	 	 	 	X	
 	 	 	 	 	 	X	
 	 	 	 	 	 	X	
 	 	 	 	 	 	X	
 	 	 	 	 	 	X	

内訳明細書が複数ある場合は、シートをコピーして利用ください。小計、消費税、合計を計算し内訳明細書と表紙に入力してください。

数量と単価を入力すると自動的に計算できるようになっています。※金額をそのまま入力しても問題ありませんが、関数が消えてしまうのでご注意ください。

※請求書の取扱上の注意点

- ①この請求書は当社専用の請求書(3枚複写)です。提出される場合は、表紙と内訳明細書の業者控を除く各2枚ずつセットにして提出してください。
- ②この請求書及び請求内訳明細書は※毎月20日締め切り25日までに当社へ必着とします。遅れますと次月払いとなりますのでご注意ください。
- ③支払日は毎月17日(AM9:00～PM4:00)です。ただし17日が休日の場合は、翌営業日とします。
- ④請求年月日、工事名、工事番号は必ず記入してください。(工事名、工事番号は当社現場担当に確認してください。)
- ⑤社印は必ず捺印してください。
- ⑥小数点以下切り捨てとなっているため各会社ごとに計算方法の指定がある場合、手入力してください。
- ⑦可能であれば印刷する際は緑の塗りつぶしのみ消してカラーコピーしてください。
- ⑧小計、消費税、合計は自動的に計算されないため金額を計算し内訳明細書と表紙に入力してください。