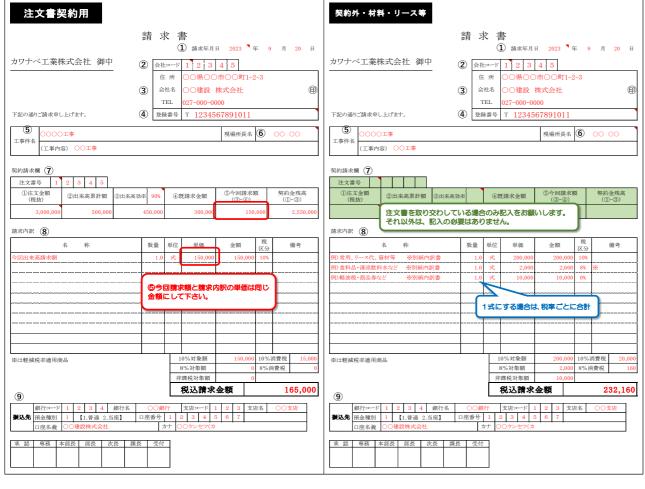
## 見本



## 請求書:記入説明

⑦契約請求欄

①請求書年月日 弊社の請求書締切日を記入してください。(毎月20日締め)

②会社コード 会社コードが分かる場合は記入して下さい。

③住所・会社名・TEL 記入または、ゴム印し、押印して下さい。(電話番号もお願いします)

④登録番号 適格請求者発行事業者登録番号を記入して下さい。

課税事業者の方は、2023年10月1日より 記載が必須となります。

⑤工事件名 必ず記入して下さい。

工事件名が不明な場合は現場担当者に確認をして下さい。

工事内容は「防水工事」「足場工事」等記入して下さい。

⑥現場所長名 弊社の現場担当者を記入して下さい。

注文番号・注文金額は注文書より確認して下さい。

出来高累計額は今月までの出来高累計額を記入して下さい。

出来高効率は工事未了の場合は90%、工事完了の場合は100%を記入して下さい。

既請求金額は前月までの累計請求額を記入して下さい。

⑧請求内訳 ●注文書契約用

名称は「今回出来高請求額」と記入し1式で記入して下さい。

契約外・材料・リース等

名称・数量・単位・単価・税区分を記入して下さい。

請求内訳に記入しきれなかった場合は任意の書式で明細を添付して下さい。 内訳欄には「別紙内訳書」と記載し、税率ごとに区分した合計金額を記入して下さい。

軽減税率対象品目には必ず備考欄に※を記入して下さい。

税区分は必ず記載して下さい。非課税の場合は0%です。

⑨振込先 必ず記入して下さい。記入が無い場合は支払いができませんのでご注意下さい。

## ・請求書は工事ごとに作成して下さい。

・注文書を取り交わしている場合は注文書ごとにも請求書を作成して下さい。

同じ現場で注文内と注文外の請求書がある場合、2枚に分けて作成していただくことになります。

・請求書作成後、2部弊社へ提出して下さい。