

A 伝票書式

請求書 (手書用)

提出日(西暦) 年 月 日

株式会社 ヤギモク 御中

請求者

工事名										
工事番号		取引先コード		注文番号		請求書番号(任意)			内訳	
-		3								1

提出先部署名	住所
工事担当者名	氏名



科目コード	予算コード(右詰)	仕様 品名 寸法 規格	数量	単位	単 価	金 額 (税 抜)	消 税
備考欄						合 計 (税 抜)	
						消費税等()%	

- 請求書の発行について
- ① 手書きによるご記入後、コピーを請求者控とされ、弊社期日までに提出して下さい。
 - ② 注文書、内訳明細書等をご確認の上作成して下さい。記載内容不備やご捺印がない場合、支払いが行われなことがありますのでご注意ください。
 - ③ 請求書と御支払通知書の照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号(数字6桁以内)をご記入下さい。
 - ④ 消費税等は、税抜金額合計(非課税除く)に対し円未満四捨五入の金額を記入して下さい。
 - ⑤ 不明な点は、弊社担当者と打合せの上作成して下さい。

弊社使用欄				
入力者	経理	購買	担当部門検収	工事検収

A 伝票書式

「指定請求書の使い分けについて」をお読み下さい

請求書 (手書用)

提出日 (西暦) 年 月 日

提出日を記入して下さい

株式会社 ヤギモク 御中

A伝票 記入要領

請求者

住所

氏名

**請求書は原本を提出して下さい
請求者の控えは作成後コピーを
をとり保管願います**

届出印をご捺印願います

印

工事名					提出先部署名
取引先コードを4桁で記入して下さい					弊社の部署と担当者を記入して下さい
工事番号	取引先コード	注文番号	請求書番号 (任意)	内訳	工事担当者名
-	3			1	

科目コード	予算コード (右詰)	仕様品名 寸法 規格	数量	単位	単価	金額 (税抜)	消費税
<p>任意記入 (数字6桁以内) 貴社で売上管理している番号を記入して下さい。御支払通知書へ記載いたします</p>							
<p>数量×単価の金額を記入して下さい</p>							
<p>非課税の場合、「非」と記入して下さい</p>							
<p>合計金額を記入して下さい</p>							
<p>合計 (税抜)</p>							
<p>消費税等 ()%</p>							

注文書を見て記入して下さい。
(予算コード毎に契約金額を記入)
注文書が未着の場合は弊社担当者にご確認下さい

「仕様品名寸法規格」、「数量」、「単位」、「単価」
注文書を見て記入して下さい。
注文書が未着の場合は弊社担当者にご確認下さい

税抜5万円未満のご請求で「一式」表記される場合は、請求明細を添付して下さい

合計金額を記入して下さい

備考欄

請求書の発行について

- ① 手書きによるご記入後、コピーを請求書と併せて提出して下さい。
- ② 注文書、内訳明細書等をご確認の上、お支払いが行われなかったり、金額が異なる場合があります。
- ③ 請求書と御支払通知書の照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号(数字6桁以内)をご記入下さい。
- ④ 消費税等は、税抜金額合計(非課税除く)に対し円未満四捨五入の金額を記入して下さい。
- ⑤ 不明な点は、弊社担当者との打合せの上作成して下さい。

手書用の請求書の様式は、弊社ホームページよりダウンロードしてご利用いただくか、弊社担当者よりお受け取り後、コピーしてご利用願います。

弊社使用欄

入力者

経理

消費税率と消費税額を記入して下さい
消費税額＝税抜合計(非課税除く)×消費税率
円未満の端数は四捨五入です

指定請求書の使い分けについて (項目は抜粋)

使用書式に不備がある場合、請求書をご返却することがありますのでご注意ください。
使用する書式が不明な場合は、現場担当者又は購買課へお問い合わせ下さい。

A 伝票書式	B 伝票書式
工事・業務に人工が関係しないもの	工事・業務に人工が関係するもの
資機材の購入・各種材料費	各種工事費
リース・レンタル料	基礎、大工、建材、屋根、外壁、設備、外構、
産廃処分費	造成、仮設、修理、清掃、太陽光、雑工事 他
ガラ・残土の処分費	常用手間（レッカー・ポンプ含む）
竣工図製本・竣工写真	運搬費
住宅展示場経費	試験費
広告代（チラシ・CM）	積算・設計・測量・調査・構造計算・施工図
社有車（車検点検・整備・修理）	申請費（確認申請費等）
軽油・ガソリン代	ヤード整備費
事務用品・備品・タクシー代	各種委託業務
	各種設定・システム業務
	式典等の設営費