



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

届出印をご捺印願います

住所

インボイス登録番号13桁を記入して下さい  
インボイス事業者登録をされていない方は  
全て「0」を記入して下さい

®

登録番号 T - - - - - -

工事名		取引先コード下4桁を記入して下さい			弊社の部署と担当者を記入して下さい		先部署名		
工事番号		取引先コード	注文番号	請求書番号(任意)	内訳	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)	非課税

  

小計( %対象)		①
消費税等		②
非課税計		③
合計		①+②+③

  

合計			
----	--	--	--

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

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

数量×単価の金額を整数で記入して下さい

「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

消費税率を記入して下さい。インボイス事業者登録をされていない方は0%を記入して下さい。  
免税事業者は消費税の請求は出来ませんので、消費税等は0円を記入して下さい。  
消費税等＝税抜小計(非課税除く)×消費税率  
円未満は四捨五入です

非課税の場合、「非」と記入して下さい

課税対象となる税抜小計を記入して下さい

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

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、コピーしてご使用願います。

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とり保管願います。

PDF書式の印刷は、印刷倍率を100%にして印刷して下さい。

非課税計を記入して下さい  
無ければ0を記入して下さい

- ① 支払いが行われないことがありますのでご注意下さい。
- ② 御支払通知書で照会希望の方は、請求書番号欄に任意番号(数字のみ6桁)を記入して下さい。
- ③ 消費税等は、税抜金額小計(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。
- ④ 不明な点は、弊社担当者で打合せの上作成して下さい。

## 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。

<b>A 伝票書式</b>	<b>B 伝票書式</b>
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