

見本

注文書契約用

請求書

① 請求年月日 2023年9月20日

カワナベ工業株式会社 御中

② 会社コード 1 2 3 4 5

③ 住所 ○○県○○市○○町1-2-3
会社名 ○○建設 株式会社
TEL 027-000-0000

④ 登録番号 T 1234567891011

下記の通りご請求申し上げます。

⑤ 工事件名 ○○○○工事 現場所長名 ⑥ ○○ ○○
(工事内容) ○○工事

契約請求欄 ⑦

注文番号	1	2	3	4	5
①注文金額 (税抜)	3,000,000				
②出来高累計額	500,000				
③出来高効率	90%				
④既請求金額	300,000				
⑤今回請求額 (③-④)	150,000				
契約金残高 (①-⑤)	2,550,000				

請求内訳 ⑧

名 称	数量	単位	単価	金額	税 区 分	備考
今回出来高請求額	1.0	式	150,000	150,000	10%	
<p>⑤今回請求額と請求内訳の単価は同じ金額にして下さい。</p>						

※は軽減税率適用商品

10%対象額	150,000	10%消費税	15,000
8%対象額	0	8%消費税	0
非課税対象額	0		
税込請求金額		165,000	

⑨

銀行コード	1	2	3	4	銀行名	○○銀行	支店コード	1	2	3	支店名	○○支店
預金種別	1	【1.普通 2.当座】			口座番号	1	2	3	4	5	6	7
口座名義	○○建設株式会社					カナ	○○ケンセツ(カ)					

承認 専務 本部長 部長 次長 課長 受付

契約外・材料・リース等

請求書

① 請求年月日 2023年9月20日

カワナベ工業株式会社 御中

② 会社コード 1 2 3 4 5

③ 住所 ○○県○○市○○町1-2-3
会社名 ○○建設 株式会社
TEL 027-000-0000

④ 登録番号 T 1234567891011

下記の通りご請求申し上げます。

⑤ 工事件名 ○○○○工事 現場所長名 ⑥ ○○ ○○
(工事内容) ○○工事

契約請求欄 ⑦

注文番号	1	2	3	4	5
①注文金額 (税抜)					
②出来高累計額					
③出来高効率					
④既請求金額					
⑤今回請求額 (③-④)					
契約金残高 (①-⑤)					

注文書を取り交わしている場合のみ記入をお願いします。
それ以外は、記入の必要はありません。

請求内訳 ⑧

名 称	数量	単位	単価	金額	税 区 分	備考
例) 常用・リース代・資材等 ※別紙内訳書	1.0	式	200,000	200,000	10%	
例) 食料品・清涼飲料水など ※別紙内訳書	1.0	式	2,000	2,000	8%	※
例) 軽油税・商品券など ※別紙内訳書	1.0	式	10,000	10,000	0%	
<p>1式にする場合は、税率ごとに合計</p>						

※は軽減税率適用商品

10%対象額	200,000	10%消費税	20,000
8%対象額	2,000	8%消費税	160
非課税対象額	10,000		
税込請求金額		232,160	

⑨

銀行コード	1	2	3	4	銀行名	○○銀行	支店コード	1	2	3	支店名	○○支店
預金種別	1	【1.普通 2.当座】			口座番号	1	2	3	4	5	6	7
口座名義	○○建設株式会社					カナ	○○ケンセツ(カ)					

承認 専務 本部長 部長 次長 課長 受付

請求書・記入説明

- 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。
 - ⑦契約請求欄 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ください。
- ・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。