＊	工事番号		
＊	業者登録コード		

請　求　書

発注番号	

＊　　年　　月　　日

株式会社　　丸　二　殿

＊ 工事件名

＊ 工事内容

＊ 工事所長名

住　　所

社　　名　　㊞

代 表 者

電 話 番 号

＊	発注金額	
＊	10 % 適 用 対 象	￥
＊	消費税額（ 10 ）%	￥
＊	契約金額 Ⓐ	￥
＊	出来高　工事進行度 %	% （15日現在）
	出来高　上記の95%相当額	￥
＊	請求額　税抜請求額Ⓑ	
＊	10 %適用対象	￥
＊	消費税（ 10 ）%	￥
＊	税込請求額Ⓒ	￥
＊	支払い条件： ☐ （　　）回払 ☐ 竣工払 ☐ その他	
＊	受領済金（請求済）明細　税込	
	／　　／	
	／　　／	
	／　　／	
	／　　／	
＊	受領済金 Ⓓ	
＊	残　　高 Ⓐ−Ⓒ−Ⓓ	

T

☐ 免税業者の場合は左記☐に✓を入れて下さい。

承認者	社長	役員	部門長	担当	受付

差引指示欄	内　容	金　額	支 払 先
	税抜	￥	
	消費税10%	￥	
	税込	￥	

支払決定額		
	税抜	￥
	消費税 （ 10 ）%	￥
	税込	￥

契約外・物品納品の場合下記に記入

	内容（書ききれない場合は別紙明細書に記入）	数　量	単位	単価	金額
＊					
	明 細 書（　　）枚　小計（Ⓑの欄記入）				
		消費税（ 10 ）%			
		合計　Ⓒ記入			

丸二担当者欄：

株式会社丸二
東京都武蔵野市吉祥寺本町1-35-1
T2012401011886

2023/10/10更新

記入例

毎月15日〆

＊	工事番号	123456
＊	業者登録コード	3333

請　求　書

発注番号	

＊　　年　　月　15　日

株式会社　　丸　二　殿

＊ 工事件名　○○ビル改修・新築

＊ 工事内容　塗装

＊ 工事所長名　○○○○所長

住　所　〒○○○-○○○○　○○○○○○○○ ○-○○　○○ビル ○F

社　名　○○○○株式会社　㊞

代 表 者　○○○○○

電話番号　○○○-○○○-○○○○

T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3

☐ 免税業者の場合は左記☐に✓を入れて下さい。

＊	発注金額		
＊	10 % 適用対象	￥	2,000,000
＊	消費税額(10)%	￥	200,000
＊	契約金額 Ⓐ	￥	2,200,000
＊	出来高 工事進行度 %		% (15日現在)
	上記の95%相当額	￥	
＊	請求額 税抜請求額Ⓑ 10 %適用対象	￥	1,000,000
＊	消費税(10)%	￥	100,000
＊	税込請求額Ⓒ	￥	1,100,000
＊	支払い条件：（　　）回払・竣工払・その他		
＊	受領済金(請求済)明細　税込		
	3/15	1,100,000	/
	/		/
	/		/
	/		/
＊	受領済金　Ⓓ		1,100,000
＊	残　高　Ⓐ-Ⓒ-Ⓓ		0

承認者	社長	役員	部門長	担当	受付

差引指示欄	内　容	金　額	支　払　先
	税抜	￥	
	消費税10%	￥	
	税込	￥	

支払決定額		
	税抜	￥
	消費税（ 10)%	￥
	税込	￥

契約外・物品の納品の場合下記に記入

	内容（書ききれない場合は別紙明細書に記入）	数　量	単位	単価	金額
＊	別紙明細書通り	☐	枚		1,000,000
	別紙契約の通り	1	式		
	明 細 書(　1)枚　小計　(Ⓑの欄記入)				1,000,000
		消費税(　10　)%			100,000
		合計　Ⓒ記入			1,100,000

金額に対する適用税率です。

分割払いなど本例以外の支払い条件による記入例については、各担当者にご確認ください。

納品請求の場合はこちらに内容をご記入ください。書ききれる場合は明細書（※1）の添付は不要です。こちらに書ききれない場合のみ『別紙明細書通り』とご記入の上、明細書を添付してください。

（注意点）
・出来高は必ず担当者と打ち合わせを行うこと（打ち合わせなき場合は支払いを保留します）
・請求書の必要記入場所に漏れや誤りがあった場合は、支払いができなくなることがあります。
・工事番号・協力業者登録番号（業者登録コード）は発注決定書または金額決定書に記入してありますので、ご参照の上ご記入ください。
・※印は必ずご記入ください。（不明な点は各担当者にご確認ください）
・太枠内は記入しないでください。
・契約した工事については全て自主検査調書を添付してください。
（※1）「納品書」が「明細書」に名称変更しました。使用方法はこれまでと変わりません。

お 取 引 先　各 位

書面取引のご案内

「請求書」「納品書」「自主検査調書」「見積書」について、
これまでご購入いただいていた指定用紙をExcelファイルに切り替えました。
以前の「請求書」は使用できません。
その他の書類は引き続き使用可能ですが、順次ダウンロードデータへの切り替えをお願いします。
また書式は予告なく改訂させていただく場合がございます。
その都度ダウンロードしてご利用ください。
改訂につきましては、ダウンロードページに、更新日を記載します。
※「納品書」が「明細書」に変更になりましたが、使用方法はこれまでと同じです。

□ 提出について

(1) 毎月20日までに本社必着
　(20日を過ぎた場合は翌月受付となります。郵送の際、土日祝日を挟む場合はご注意ください。
(2) ダウンロードした書式をA4サイズに印刷し、必要事項を記入・捺印の上ご提出ください。
(3) ホチキス止めはしないでください。
(4) 適格請求書発行事業者の登録をしている場合は、請求書毎に必ず登録番号を入れてください。
(5) ファイル形式はExcel及びPDF形式をご用意しております。
　直接入力したものを印刷、または印刷したものに手書きでご利用ください。

□ 記入について

(1) 記入要領は「記入例」をご参照ください。
(2) ＊印の欄は必ず記入してください。
(3) 計算式は設定されておりませんので、請求の数字をご自身で入力してください。
　(見積書及び明細書の合計欄のみ計算式が設定されております)
(4) 契約外・物品納品の請求について、請求書の内容欄に記入しきれる場合は、
　明細書の添付は不要です。 記入しきれない場合のみ、『別紙明細書通り』と
　請求書に記入の上、明細書を添付してください。
(5) 契約による請求は、必ず自主検査調書を作成し請求書に添付してください。