記入例												
<u>鹿島建物総合管理株式会社 御中</u> 西暦 2023 年 10 月 31 日					貴 社 名 取引先コード		① 建管サービス株式会社 123456					
請求金額(税込)	™ ¥120,800				原価単位コード		金額					
② 〒 104-0061   住所 東京都中央区銀座6-○-○   銀座6丁目-SQUARE								税抜合計   消費税   税込合計   税抜合計				
社名 建官サービス株式会社 TEL 03-6748-○○○○ FAX 03-6748-△△△ 3 4 □ 免税事業者								消費税 税込合計 税抜合計 消費税				
事業者登録審考 1000000000000000000000000000000000000												
日付内容	数量	単位	契;	約 明 税率	細金額	数量	今回請求額 金 額	数量	請 求	累 計 額 金   貊		
10 31 □□□□費 10	12	回	100,000	10%	1,200,00	00 1	100,000	6	12	600,000		
10 31 ××××納品	12	個	10,000	軽8%	120,00	00 1	10,000	6		60,000		
				6) <b>(13</b> )	1,200,00	00	100,000			600,000		
	払		消費税(10%)		120,00	00	10,000			60,000		
部者長 金融会計算住者 管理部長 所長 担当者   / / / /   / / / /   (12回中) 6回目			2抜合計(軽8)	%)	120,00	00	10,000			60,000		
			相賀祝(軽8%)	)	9,6		800			4,800		
			祝込合計	+	1,449,6		120,800			660,000		
				T	1,320,00	50	110,000			000,000		

## 【請求書作成の留意点について】

・請求書提出の際は、本指定請求書用紙にて作成し(請求内訳書も含みます)印刷のうえ1部をご提出ください。

・請求書に内容を記入しきれない場合は、請求内訳書に記入をお願いいたします。

・入力箇所は黄色の塗りつぶし部分となります。

①~⑮の項目について、不明な点があれば弊社担当者に確認のうえ入力をお願いいたします。

①貴社名、取引先コード(6桁の数字)を入力してください。

弊社よりゴム印をお渡ししているお取引先様はゴム印を押印してください。請求書にゴム印を押印した場合は、請求内訳書にもゴム印を押印してください。

2 貴社の住所、社名、電話番号等を入力し、社印を押印してください。

③貴社が適格請求書発行事業者の場合、「適格請求書発行事業者登録番号」(T+13桁)を必ず入力してください。

④貴社が免税事業者の場合、□枠に ∨ マークを入れてください(□をクリックすると、□が入ります)

※事業者区分に変更があった場合は、弊社担当者までご連絡ください。

**⑤**請求書の発行日付を入力してください。 6 請求対象となる業務を実施した月を入力してください。 ⑦物件名を入力してください。 ⑧取引件名(契約書の業務内容または発注書の業務名称、工事名称)を入力してください。 ⑨実際の取引日を入力してください。作業(工事)期間・納品日等となります。 ※定期契約等の一定の期間分の取引の場合は、請求該当月の月末日付を入力してください。 ⑩各作業項目または物品種別ごとに行を分けて入力し、契約明細【数量、単位、単価、税率(選択方式)、金額】を入力してください。 税率は該当する税率(10%・軽8%・8%・0%)をセル右端のプルダウン「▼」より選択してください。 11今回出来高数量、今回請求額を税率ごとに区分して入力してください。 22累計出来高数量、請求累計額を税率ごとに区分して入力してください。 13税抜合計、消費税欄は、該当する税抜合計、消費税の税率(10%・軽8%・8%・0%)をセル右端のプルダウン「▼」より選択してください。 契約明細・今回請求額・請求累計額は、税率ごとに区分し税抜合計・消費税を入力、税込合計・内、税抜合計を算出してください。 ※今回請求額(税込合計)=今回請求累計額(税込合計)-前回請求累計額(税込金額) ④「請求金額(税込)」は、今回請求額の「税込合計」と一致していることをご確認ください。 1回目で全ての請求が終わる場合は、「1.完払」にOを入れてください。 請求が複数回にわたる場合は、「2.部分払」にOを入れてください。今回が契約上何回目の請求に該当するかを入力してください。

<b>記入例</b> <u>②</u>									
	月	日	貴 取引:	社 名 先コード	① 建管サービス株式会社 123456				
請求 該当月 3 月分 物件名 ④			取引件名	⑤ 管理業務					
日付内容	減率		契約明	細	,	今回請求額	Ĩ	青求累計額	
	象数	1 量 単位	単価	金額	数量	金額	数量	金額	
	3) 1	.2 回	100,000	<b>9</b> 1,200,000	1	100,000	6	● 600,000	
10 31 ××××約品 %	* 1	.2 個	10,000	120,000	1	10,000	6	60,000	
6									
軽減税率対象の場合は※印を表記願います。		税抜合計	·(10%) 1	1,200,000		100,000		600,000	
		税抜合計	(軽8%)	120,000	)	10,000		60,000	

## 【請求内訳書作成の留意点について】

・入力箇所は黄色の塗りつぶし部分となります。

1~5の項目については、請求書(表紙)に入力したデータが自動入力されます。

※請求書(表紙)に記入した場合は本紙にも記入してください。

⑥実際の取引日を入力してください。作業(工事)期間・納品日等となります。

※定期契約等の一定の期間分の取引の場合は、請求該当月の月末日付を入力してください。

⑦各作業項目または物品種別ごとに行を分けて入力してください。

⑧軽減税率対象の場合は、セル右端のプルダウン「▼」より「※」印を選択してください。

⑨各作業項目または物品種別ごとの、契約明細【数量、単位、単価、金額】を入力してください。

10今回出来高数量、今回請求額を入力してください。

⑪累計出来高数量、請求累計額を入力してください。

22税抜合計欄は、該当する税抜合計(10%・軽8%・8%・0%)をセル右端のプルダウン「▼」より選択してください。

税抜合計は、税率ごとに区分し算出してください。