

請 求 日	年	月	日
-------	---	---	---

下記の通り御請求申し上げます。

先 行 ・ 契 約 支 払 ・ 契 約 外 支 払 ・ 相 殺

工 事 コ ー ド	発 注 書 No.
②	③

工 事 名 称
④

工 事 内 容		担 当 者	
⑤		⑥	
工 種 コ ー ド	支 払 条 件	契 約 現 金 率	契 約 で ん さ い (手 形) 率
⑦		⑧ %	⑨ %

⑩ 契 約 金 額 (税込)									
⑪ 回 迄 累 計 出 来 高 (税込) (当 月 出 来 高 ・ 納 入 額)									
⑬ 前 回 迄 入 金 済 金 額 (税込)									
⑭ 当 月 値 引 き 金 額 (税込)	▲								
⑮ 今 回 請 求 額 (税 抜)									
⑯ (消費 税 額 : ⑰ %)									
⑱ 当 月 請 求 額 合 計 (税込)									
⑲ 契 約 残 額 (税込)									

請求者住所・名称	登 録 番 号	T																	
	業 者 コ ー ド	2																	

〒 ⑳	㉑	㉒	㉓
-----	---	---	---

指定請求書記入要領

- ① 請求日を記入して下さい。
 - ② 工事コード(7桁)を記入して下さい。
 - ③ 発注書No.(3桁)を記入して下さい。
 - ④ 工事名称を記入して下さい。
 - ⑤ 工事内容を記入して下さい。
 - ⑥ 当社担当者を記入して下さい。
 - ⑦ 工種コード(2桁-2桁)を記入して下さい。
 - ⑧ 契約現金率を記入して下さい。
 - ⑨ 契約でんさい(手形)率を記入して下さい。
- ※以下、⑩⑪、⑬～⑯、⑱の請求明細金額について
手書き版の場合、9桁区切りの明細欄に直接記入下さい。
Excel版の場合、「請求明細欄入力フォーム-※入力用欄」に入力して下さい。
- ⑩ 契約金額(税込)を記入して下さい。
 - ⑪ 〇回迄累計出来高(税込)を記入して下さい。
 - ⑫ 累計請求回数を記入して下さい。
※手書き版の場合、当月出来高又は納入額に〇で囲んで下さい。
※Excel版の場合、ドロップダウンリストより選択して下さい。
 - ⑬ 前回迄入金済金額(税込)を記入して下さい。
 - ⑭ 当月値引き金額(税込)を記入して下さい。
 - ⑮ 今回請求額(税抜)を記入して下さい。
 - ⑯ 今回請求額(消費税額)を記入して下さい。
 - ⑰ 今回請求額(消費税率)を記入して下さい。
 - ⑱ 当月請求額合計(税込)を記入して下さい。
 - ⑲ 契約残額(税込)を記入して下さい。
 - ⑳ 適格請求書発行事業者の登録番号を記入して下さい。
※-(ハイフン)を除くT+13桁の数字 記入例：T7220001003808
 - ㉑ 業者コード(先頭2+従来業者コード7桁)を記入して下さい。
 - ㉒ 請求者住所・名称を記入して下さい。
 - ㉓ 社印を押印して下さい。