

## 【請求書作成時の注意点】

- 1 請求書は、作業終了や納品が完了した時点で、速やかにご提出下さい。
  - 2 請求書は、ファイル番号が最新のものでご請求下さい。  
※ファイル番号は右下に記載されております。
  - 3 請求書は、1注文（1注文番号）に対して1請求として下さい。
  - 4 請求書は、記入例をご参照頂き作成して下さい。
  - 5 請求書は、必要事項を漏れなくご記入下さい。
  - 6 請求書（定期支払伝票）を1部印刷し（カラー、白黒どちらでも可）、貴社の印章を捺印の上、弊社担当者へ送付して下さい。
  - 7 請求書に不備がある場合は、お支払いしかねる場合がありますのでご了承下さい。  
※特に仕入先コードは誤りの無い様に記入して下さい。
  - 8 ご不明な点は、弊社担当者までお問い合わせ下さい。
- 消費税について
- 消費税は、1円未満切り上げでご請求願います。  
例：税抜き111,111円の場合、消費税は8,889円になります。

2019年4月1日  
日本空調サービス株式会社  
総務部

## 記入例

# 請求書 (定期支払伝票)

「年」は西暦でご記入下さい。

株式会社 御中

請求日 2019年 6月 15日

注文者名をご記入下さい。

日空太郎

弊社より注文書を発行している場合は、No. をご記入下さい。

1234-1-12345-001

請求金額 (税込)

¥108,000

仕入先コード

12345-01

(請求者)

住所

社名

代表者名

名  
シ

協力会社概況書や注文書記載の7桁のコードをご記入下さい。  
※当該コードはお間違えないようご注意ください。

No	現場名	請求書内訳 (作業名、品名等)	数量	単位	単価	金額
1	○▲×現場	保守点検業務 (5月度)	1	式		100,000
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
消費税率・額					8%	8,000

【作業・工事の場合】  
作業、工事名をご記入下さい。

【納品の場合の記入例】  
品名をご記入下さい。

消費税率及び消費税額をご記入下さい。

仕入先コードがご不明な場合は問い合わせ下さい。

【消費税について】

消費税は、1円未満切り上げでご請求願います。  
例：税抜き111,111円の場合、消費税は8,889円となります。

※注文書が発行されている場合や既請求額がある場合は

発注金額 (税抜)	1,200,000
既請求額 (税抜)	100,000
今回請求額 (税抜)	100,000
請求残高 (税抜)	1,000,000

弊社より注文書を発行している場合は、  
発注金額をご記入下さい。

出来高請求する場合において、既請求額  
のある場合はご記入下さい。

### 請求書 (定期支払伝票)

日本空調サービス株式会社 御中

注文者名	請求日 年 月 日
注文No	仕入先コード -
請求金額(税込) ¥-	(請求者) 住所 社名 代表者名

印

社印等を捺印して下さい。

# 請求書 (定期支払伝票)

日本空調サービス株式会社 御中

請 求 日      年      月      日

注 文 者 名	
注 文 No.	

仕入先コード	—
(請求者)	
住所	
社名	
代表者名	印

請求金額(税込)	
----------	--

No	現場名	請求書内訳 (作業名、品名等)	数量	単位	単価	金額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
消費税率・額						

仕入先コードがご不明な場合は問い合わせ下さい。

※注文書が発行されている場合や既請求額がある場合は下欄にご記入下さい。

発注金額 (税抜)	
既請求額 (税抜)	
今回請求額 (税抜)	
請求残高 (税抜)	

\*\*\*\*\*以下弊社使用欄\*\*\*\*\*

チームコード	
科 目	
消費税コード	

検 収 日      年      月      日

承認者		入力者	伝票番号	検収者