

1 請求書提出先	当社担当者別に「指定請求書」にて提出してください。書式は当社HPよりダウンロード願います。- 協力会社の皆様へ 南部建設株式会社 請求書は現場担当者には渡さず、必ず本社経理課に提出願います。(モノクロ印刷可)
2 請求書締切日	毎月末日締め、翌月10日までに経理課へ届くように郵送願います。※締日以降到着の場合は、翌月扱いとなりますのでご注意ください。
3 支払日/支払条件	請求締日(末日) 翌々月5日銀行振込(休日の場合は翌営業日) ※支払通知書は発行していません。請求額と支払額に相違が発生した場合には、弊社担当者から連絡を差し上げます。
4 請求書作成方法	下記へ簡易記載しておりますが、詳細はダウンロード請求書をご確認ください。ご質問等は、電話番号：06-6622-0645へお問い合わせください。

(説明用に請求書の縮尺・レイアウトを変更しています)

請求書 (7月分) ←請求対象月を入力

南部建設株式会社 御中

下記の通り、御請求申し上げます。

請求日 2025年7月31日 ←請求対象月の末日

請求金額 総合計(税込)	218,000 円	修正記入欄	請求書 合計枚数	1 枚
振込先情報	金融機関名	支店名	口座種別	
変更時 ○入力	りそな銀行	阿部野橋	普通	当座
口座番号	カナ	アベノケンセツ(カ)		
4 1 4 1 5 3 7	座名 漢字	阿倍野建設株式会社		

住所

会社名

御社情報を記載又は社判押印

代表者名

E-mail

※連絡用メールアドレスを入力ください

TEL

FAX

インボイス番号(13桁)→

事業者番号

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

免税事業者
の場合✓

担当者： 南部 様 ← 弊社担当者名

※振込先を変更する時のみ○を記載

必須記載

取引先コード

1 2 3 4 0 0

注文書・工事依頼書・工事内容通知書へ記載のある項目(担当 様)右横(6桁数字)

取引年月日 不明時は月末日	PJ番号 (5桁-2桁) 不明時は担当者に確認願います。	注文番号(8桁-2桁) 不明時は担当者に確認願います。	注文内容※1 注文外 選択肢より入力	該当項目に○※2						請求金額 (税抜)	修正記入欄	確認	
				着手	中間	完了	精算	添付	非課税			有	無
25/07/31	24110-01	〇〇ビル新築工事				○				140,000		有	無
25/07/31	24110-01	〇〇ビル新築工事	給水工事		○				○	30,000		有	無
25/07/31	24110-01	〇〇ビル改修工事	1. 機械リース			○			○	10,000		有	無
25/07/10	24110-01	〇〇ビル改修工事	5. 市納金・領収書添付						○ ○	20,000		有	無

※1 注文書外の請求場合
下記より選択入力

※2 各明細行ごとに、該当項目について、すべて○を入力する。

項目	項目内容
1. リース	着手 手付金、前払金の場合
2. 材料・物品	中間 中間金、出来高100%未満の場合(出来高請求の場合、出来高報告書を添付)
3. 外注・材工	完了 工事完了・請求残がある場合(出来高請求の場合、出来高報告書を添付)
4. 常用人工	精算 全額請求、最終請求の場合(出来高請求の場合、出来高報告書を添付)
5. その他 請求内容入力	添付 添付資料がある場合(出来高報告書、請求明細書、納品書、領収書等を添付) 非課税 市納金など非課税の場合

消費税10%対象 税抜小計 180,000

消費税10%対象 消費税 18,000

非課税 小計 20,000

ページ合計(税込) 218,000

担当印
経理印

出来高報告書：弊社担当者からメール連絡→査定結果を確認し、支払査定額「今回」枠の金額を請求書に記載してください。

上記「事業者番号」入力あり:自動計算

※インボイス制度経過措置で消費税計上するには記載が必要です。

押印必須
印