

記入例 請求書 I

請求書 (材料・諸経費用)

XXXX 年 XX 月 XX 日

請求書提出日を西暦で記入して下さい。

取引先コードを記入して下さい。

住所、氏名、電話番号を記入して下さい。

「取引代金受領に関する依頼書」の届出請求印をご捺印下さい。

税率毎および課税対象外の請求額、消費税額を記入して下さい。

「取引代金受領に関する依頼書」の届出振込先を記入して下さい。

納品先の工事No.、工事名を記入して下さい。

請求の内訳(税抜)を記入して下さい
1枚で収まらない場合は続けて請求書Ⅱに
記入して下さい。
※取引先様請求書内訳様式添付可能

提出用(担当者用、担当部門用、経理部用)、取引先様控の4部を印刷します。

丸運建設株式会社 御中

下記の通り請求致します。

請求金額	221,280	円
税抜額(10%)	200,000	円
消費税(10%)	20,000	円
課税対象外	200	円
税抜額(軽減8%)	1,000	円
消費税(軽減8%)	80	円

取引先コード	XXXXXX			
住 所	新潟市中央区〇〇町XX番X号			
会社・氏名	〇〇〇〇〇株式会社		電話番号	025-XXX-XXXX
	新潟支店		FAX番号	
【振込先】	金融機関	〇〇銀行	店 名	〇〇支店
※「取引代金受領に関する依頼書」記載の届出口座	預金種別	☒ 当座預金 ☐ 普通預金	口座番号	XXXXXXXX

工事番号	1165999	工 事 名	〇〇土木工事
------	---------	-------	--------

月日	品 名 及 び 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額
12 15	〇〇鉄筋 SD345 D10	t	2	77,000	154,000
	以下省略				
合 計 (又は頁計)					154,000

※軽減税率対象品目については品名に「軽減」文字を記載願います。

備考欄

○○○▲▲のとおり

※丸運建設検印欄

担当部門

記入例 請求書Ⅱ

請 求 書（材料・諸経費用）

XXXX 年 XX 月 XX 日

請求書提出日を
西暦で記入して
下さい。

会社・氏名 ○○○○○株式会社
新潟支店

氏名を記入して
下さい。

請求の内訳(税
抜)を記入して下
さい
1枚で収まらない
場合は複数の
シートに記入し
て下さい。

月 日		品 名 及 び 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額
2	15	異形鉄筋 SD345 D13	t	0.6	78,000	46,800
		値引		1	-800	-800
頁 計						46,000
合 計						200,000

最後のページに
合計額を記入し
て下さい。

ページ数を記入して下さい。

2020年4月版 1. 担当者用 2. 担当部門 3. 経理部 4. 取引先控

P 2

提出用(担当者用、担当部門用、経理部用)、取引先様控の4部を印刷します。

請 求 書 (材料・諸経費用)

年 月 日

丸 運 建 設 株 式 会 社 御中

下記の通り請求致します。

請求金額	十億	百万	千	円	円
税抜額(10%)					円
消費税(10%)					円
課税対象外					円
税抜額(軽減8%)					円
消費税(軽減8%)					円

取引先コード					
住 所					
会社・氏名	⑩			電話番号	
				FAX番号	
【振込先】	金融機関		店 名		
※「取引代金受領に関する依頼書」記載の届出口座	預金種別	☐ 当座預金 ☐ 普通預金	口座番号		

工 事 番 号		工 事 名			
---------	--	-------	--	--	--

月 日	品 名 及 び 寸 法	単位	数 量	単 価	金 額
				十億 百万 千 円	十億 百万 千 円
合 計 (又は頁計)					

※軽減税率対象品目については品名に「軽減」文字を記載願います。

備考欄

--

※丸運建設検印欄

担当部門

--

請 求 書 (材料・諸経費用)

年 月 日

会社・氏名

[illegible]