

A 伝票書式

請求書 (手書用)

提出日 (西暦) 年 月 日

林工住宅 株式会社 御中

請求者

工事名									
工事番号		取引先コード		注文番号		請求書番号 (任意)		内訳	
-		1						1	

提出先部署名
工事担当者名

住所

氏名



科目コード	予算コード (右詰)	仕様 品名 寸法 規格	数量	単位	単 価	金 額 (税 抜)	消 税
備考欄						合 計 (税 抜)	
						消費税等 () %	

請求書の発行について

- ① 手書きによるご記入後、コピーを請求者控とされ、弊社期日までに提出して下さい。
- ② 注文書、内訳明細書等をご確認の上作成して下さい。記載内容不備やご捺印がない場合、支払いが行われなことがありますのでご注意下さい。
- ③ 請求書と御支払通知書の照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号 (数字6桁以内) をご記入下さい。
- ④ 消費税等は、税抜金額合計 (非課税除く) に対し円未満四捨五入の金額を記入して下さい。
- ⑤ 不明な点は、弊社担当者で打合せの上作成して下さい。

弊社使用欄

入力者	経理	購買	担当部門検収	工事検収

指定請求書の使い分けについて (項目は抜粋)

使用書式に不備がある場合、請求書をご返却することがありますのでご注意ください。
使用する書式が不明な場合は、現場担当者又は購買課へお問い合わせ下さい。

A 伝票書式	B 伝票書式
工事・業務に人工が関係しないもの	工事・業務に人工が関係するもの
資機材の購入・各種材料費	各種工事費
リース・レンタル料	基礎、大工、建材、屋根、外壁、設備、外構、
産廃処分費	造成、仮設、修理、清掃、太陽光、雑工事 他
ガラ・残土の処分費	常用手間（レッカー・ポンプ含む）
竣工図製本・竣工写真	運搬費
住宅展示場経費	試験費
広告代（チラシ・CM）	積算・設計・測量・調査・構造計算・施工図
社有車（車検点検・整備・修理）	申請費（確認申請費等）
軽油・ガソリン代	ヤード整備費
事務用品・備品・タクシー代	各種委託業務
	各種設定・システム業務
	式典等の設営費