

【請求書の作成方法】

入力項目	この欄に入力 ※ ①～⑮ 必須項目です ↓ ①②は、ゴム印を押して頂いても構いません	入力例
① 適格請求書発行事業者番号 ※Tは省略 数字のみ入力		1234567891012
② 請求者(御社名) ※ゴム印対応時は、空白でOK		株式会社〇〇工業 神戸支店
③ 請求者住所 ※ゴム印対応時は、空白でOK		神戸市〇〇区〇〇町1-2-4
④ 取引先コード番号 (5桁)		【BS関西へ請求時】 40××× 【BS東京へ " 】 50×××
⑤ 請求区分		工事
⑥ 請求年月日		2023/9/30 (注:月の最終日を入力)
⑦ 請求月		9
⑧ 件名		三宮センタービル改修工事
⑨ 内容		自動制御工事
⑩ 注文番号 (発行済の場合は必ず記入) ※関西はK、東京はIから始まる番号		【BS関西からの発注時】 K2×-××× 【BS東京 " 】 T2×-×××
⑪ 工事番号 ※Jから始まる番号		【BS関西の件名】 JK2×××-× 【BS東京 " 】 JT2×××-×
⑫ ニシテック担当者		田中
⑬ 契約金額		¥800,000
⑭ 前月迄の請求金額		¥200,000
⑮ 今月の請求金額		¥400,000
⑮ 累計金額	自動 (入力不要)	自動 (入力不要)
⑮ 契約残額	自動 (入力不要)	自動 (入力不要)
⑮ 消費税	自動 (入力不要)	自動 (入力不要)

A. 振込先が既に登録済の場合は B～Fの入力は不要です。		登録済
B. 振込先銀行名		みずほ
C. 振込先支店名		梅田駅前
D. 預金種別		当座 又は 普通
E. 口座番号		1234567
E. 口座名義(フリガナ)		カ)マルマルコウギョウ オオサカシテン
F. 口座名義		株式会社〇〇工業 大阪支店

- ① シート【入力画面】の黄色枠に入力してください。(1件名ごとの入力です)
- ② 入力後、シート【印刷(モノクロ印刷)】にて内容を確認の上、印刷してください。
①の入力に漏れがないようにお願いします。(入力内容は自動的に請求書へ反映されます)
- ③ シート【請求総括表】に当月請求する件名を全て入力し、印刷してください。
請求件数が15件以上の場合は、総括表が2枚になります。

件名毎に提出してください

株式会社 ニシテック 御中

下記の通り御請求申し上げます。

9月締

請求合計 ￥ 440,000 (税込)

件名 三宮センタービル改修工事

発注内容 自動制御工事

注文番号 K23-001

工事番号 JK23001-0

請求書

区分
工事

適格請求書発行事業者番号
T 1234567891012

ニシテック
工事担当者

田中

請求日

2023年9月30日

取引先コード

40932

住所・会社・TEL

神戸市〇〇区〇〇町1-2-4

株式会社〇〇工業 神戸支店

社印 印

契約金額 (税抜)		¥800,000
累計出来高 (税抜)	75 %	¥600,000
前月迄出来高 (税抜)	25 %	¥200,000
今月出来高 (税抜)	50 %	¥400,000
上記消費税	10 %	¥40,000
契約残額 (税抜)	25 %	¥200,000

振込先銀行

銀行 支店

預金種別

口座番号 登録済

フリガナ

口座名義

【注意事項】 請求書締日は、月末日/必着(月末日が土日の場合、前営業日必着) 請求書の日付は必ず31日(月の最終日)と記入して下さい。
請求の際は、事前に弊社現場担当者と金額の打合せを必ずお願い致します。

以下、ニシテック記入欄

売上計上日		納品番号	
年	月	日	No.
客先			
部門長		担当者	

伝票発行	日付	経理

安全協力会費	
2/1000	
8/1000	

特記事項

