A 伝票書式

# 請 求 書（手書用）

提出日（西暦）　　年　　月　　日

株式会社 アイピーエス　御中

請求者

住所

氏名　　㊞

登録番号 T □-□□□□-□□□□-□□□□

| 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 |
|---|
| |
| 担当者名 |
| |

| 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） | 非課税 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

備考欄

10%と8%が混在する請求は別々に請求して下さい→

円未満は四捨五入です→

| | |
|---|---|
| 小計（　　）%対象 | |
| 消費税等 | |
| 非課税計 | |
| 合　計 | |

請求書の発行について　【エクセル版での提出にご協力をお願いいたします】

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、支払いが行われないことがありますのでご注意下さい。
③ 御支払通知書で照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号（数字のみ6桁以内）をご記入下さい。
④ 消費税等は、税抜金額小計（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、弊社担当者と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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

A 伝票書式

「指定請求書の使い分けについて」をお読み下さい

# 請 求 書（手書用）

## A伝票　記入要領

提出日（西暦）　　年　　月　　日

提出日を記入して下さい

株式会社 アイピーエス　御中

請求者

住所

届出印をご捺印願います

㊞

工事名

取引先コード下４桁を記入して下さい

弊社の部署と担当者を記入して下さい

| 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 |

| 取引先部署名 | 担当者名 |
|---|---|
| | |

インボイス登録番号１３桁を記入して下さい
インボイス事業者登録をされていない方は全て「０」を記入して下さい

登録番号　T □-□□□□-□□□□-□□□□

| 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） | 非課税 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

注文書を見て記入して下さい。
（予算コード毎に契約金額を記入）
注文書が未着の場合は弊社担当者にご確認下さい

任意記入（数字６桁以内）
貴社で売上管理している番号を記入して下さい。御支払通知書へ記載いたします

数量×単価の金額を整数で記入して下さい

「仕様品名寸法規格」、「数量」、「単位」、「単価」
注文書を見て記入して下さい。
注文書が未着の場合は弊社担当者にご確認下さい

消費税率を記入して下さい。インボイス事業者登録をされていない方は０％を記入して下さい。
免税事業者は消費税の請求は出来ませんので、消費税等は0円を記入して下さい。
消費税等＝税抜小計（非課税除く）×消費税率
円未満は四捨五入です

非課税の場合、「非」と記入して下さい

課税対象となる税抜小計を記入して下さい

税抜５万円未満のご請求で「一式」表記される場合は、請求明細を添付して下さい

備考

混在する請求は別々に請求して下さい→

| | | |
|---|---|---|
| 小計（　　％対象 | | ① |
| 消費税等 | | ② |
| 非課税計 | | ③ |
| 合　計 | | ①+②+③ |

手書用の請求書の様式は、弊社ホームページよりダウンロードしてご利用いただくか、弊社担当者よりお受け取り後、コピーしてご使用願います。

請求書は原本を提出して下さい
請求者の控えは作成後コピーをとり保管願います。

非課税計を記入して下さい
無ければ０を記入して下さ

請

① す）

② 下さい。
捺印

支払いが行われないことがありますのでご注意下さい。

③ 御支払通知書で照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号（数字のみ6桁

④ 消費税等は、税抜金額小計（非課税除く）に対し円未満四捨五入の金額を記

⑤ 不明な点は、弊社担当者と打合せの上作成して下さい。

PDF書式の印刷は、印刷倍率を１００％にして印刷して下さい。

| 購買 | | 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願います。
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せ下さい。

| A伝票書式<br>工事･業務に人工が関係しないもの | B伝票書式<br>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 |