

# 請求書（統括表）=共通=

取引先登録申請書に記載しております。数字のみ記入して下さい。

プルダウン▼にて締日を選択して下さい。（4.7.12月は15日締となります）  
注意下さい。20日締分

大成工材株式会社 御中

取引先コード	
登録番号	T

協力会社記入欄	当月請求税抜の合計と同額を記入。入力の場合は下記明細を入力すると反映されます
請求額 (税抜)	
消費税 10%	プルダウン▼にて消費税率を10%又は8%を選択下さい
請求合計 (税込)	税込を記入するのはこの欄だけです。

整理番号	協力会社記入欄	※大成工材記入欄			
工事番号	現場名	担当者	請求回数	当月請求額	※査定金額
1	△△-001 △△修繕		回目		※
2	XX-002 XX工事		回目		※
3	現場ごとに統括を付けるのではなく表紙として使用します。現場が複数ある場合は1行目、2行目...と改行して記入して下さい。それぞれ提出するのは内訳書のみです。又、 ・工事番号及び現場名抜けは処理不可になりますので必ず記入して下さい。 ・内訳との金額が合わない場合は、少ない方の金額にあわせませす。		回目		※
4			回目		※
5			回目		※
6			回目		※
7			回目		※
8			回目		※
9			回目		※
10			回目	0	※

税抜金額を記入してください。(入力)

税抜きです。

- 現場毎に別紙内訳書（弊社指定様式）を作成し、その表紙に統括表（弊社指定様式）を添付して提出して下さい。
- 太枠内を全て記入して下さい。
- ※印は大成工材で記入する欄なので、記入しないで下さい。
- 担当者欄は大成工材の工事担当者を記入して下さい。
- 当月請求欄には、消費税抜き金額を記入して下さい。
- 契約分のご請求に関しては、専用内訳書の当月請求金額（出来高90%）の記載をお願いします。専用以外での内訳書提出は受付いたしません。
- 工事番号・現場名の記載の無い請求は、受付出来ませんので、担当者に確認して必ず記入してから提出してください。
- 請求書の締日は毎月20日、支払日は翌月20日（休業日の場合はその翌営業日）、  
請求書必着日は25日午後17:00迄です厳守（休業日の場合は前営業日）としそれ以降の到着分は翌月扱いとします。
- 下記振込み指定口座欄は、取引先コードを取得していない協力会社のみ、記入して下さい。それに加え、未登録業者は、別紙「取引先登録申請書」にて業者登録を行ってください。

銀行・支店名	口座種類	口座番号	口座名義（フリガナ）
銀行	普通		
支店	当座		

※お支払の際には、安全協会費負担金として、1000分の4 相当額を差し引かせていただきます。

※決済欄	※社長承認
------	-------

# 請求内訳書 = 契約分 =

4.7.12月は15日締です

令和  年  月

20日締分

表題の月数を入力すると自動的に表示されます。

大

この期間以外の工事は入れることが出来ませんので、別の月の内訳書を作って下さい。

記入の場合・・・(8月分 7月16日～8月20日) (12月分 11月21日～12月15日)

注文書番号 ※注意 1	注文書番号が無いとお支払い処理ができません。 工事番号・現場名は必ず記入して下さい。	
工事番号 ※注意 2		
現場名 ※注意 2	当月請求金額欄が未記入の場合は ¥0 となります。注意してください。	
請求分日付	月 日 ~	統括表にはこの金額を記入
当月請求金額 (税抜)		者承認

出来高%	%
契約金額 ※注意 3	①注文金額(税抜) ※
既領収金額 ※注意 6	②領収済額 ※
当月出来高	※
当月請求金額	※
残請求額 ※注意 9	① - (② + ③) = 残 ※

この欄は全て税抜

記入の場合は、、出来高90もしくは100とご記入頂き、90%の場合は当月出来高から保留分10%差し引いた額を当月請求金額にご記入下さい。  
 入力の場合は、、横のプルダウン▼をクリックして0.9又は1を選択すると当月請求金額が反映されます。

明		細			
作業名 ※注意 8	数量	単位	単価	金額 ※	
○ ○ 工事	1	式			
合 計				0	

税抜きです

**=重要=**  
 入力の場合は、当月出来高の欄には入力せずに、先にこちらの明細に入力して下さい。

**注意事項**

1. 契約を交わした分に関しては、注文書番号を必ず記入してください。
2. 請求時には、工事番号・現場名は必ず記入して下さい。無い場合は受付しません。
3. 契約金額が100万を超える場合は、必ず注文書を交わした上で金額を記入すること
4. 契約外の請求については、既領収金額から記入して下さい。
5. 内訳書には**税抜き金額**をお願いします。
6. 既領収金額欄に、今まで受け取った金額を記入して下さい。
7. 請求回数を記入して下さい。当月何回目の請求かを記入して下さい。
8. 明細は、別途別の用紙に記入して頂いてもかまいません。但し用紙はA4に統一して下さい。
9. 残請求額に関しては、既領収額と当月請求額を引いた額を記入してください。
10. 残請求金額が50万円を切った場合、次回100%で請求して下さい。

**注文書が請求書より後になる場合は、出来高100%で提出して下さい。**

ご不明な場合は弊社経理までご連絡ください。