

【請求書の提出準備手順 全体の流れ】

①総括請求書及び指定請求書書式を三柏株式会社ホームページからダウンロード

(<https://sanpaku-kk.jp>)

三柏株式会社指定総括請求書.xlsx

三柏株式会社指定請求書.xlsx

②請求書を作成

請求書作成方法手順にならって必要事項入力の上、作成

請求書を作成し協力業者様控え、現場担当者控え、請求書本書の3部を印刷して提出。

必要な場合は請求書の様式は問いませんので別紙明細を添付してください。

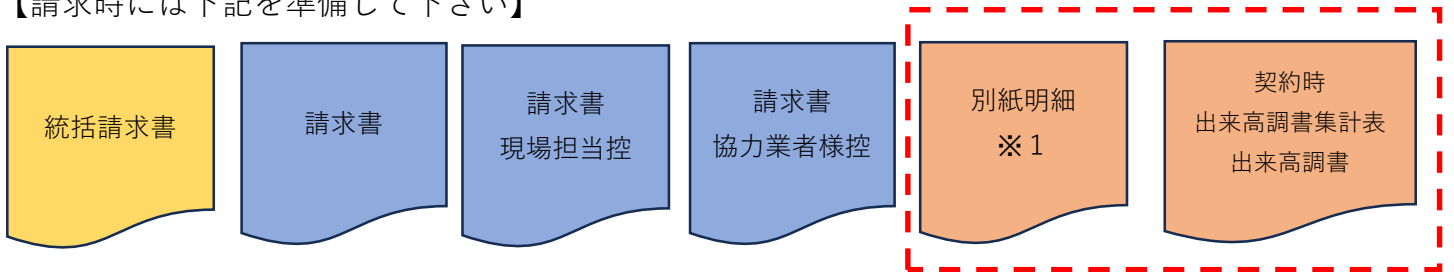
契約している場合は出来高査定

③請求書の内容を総括請求書にまとめて作成してください。

各請求書の内容について総括請求書に入力の上、作成してください。

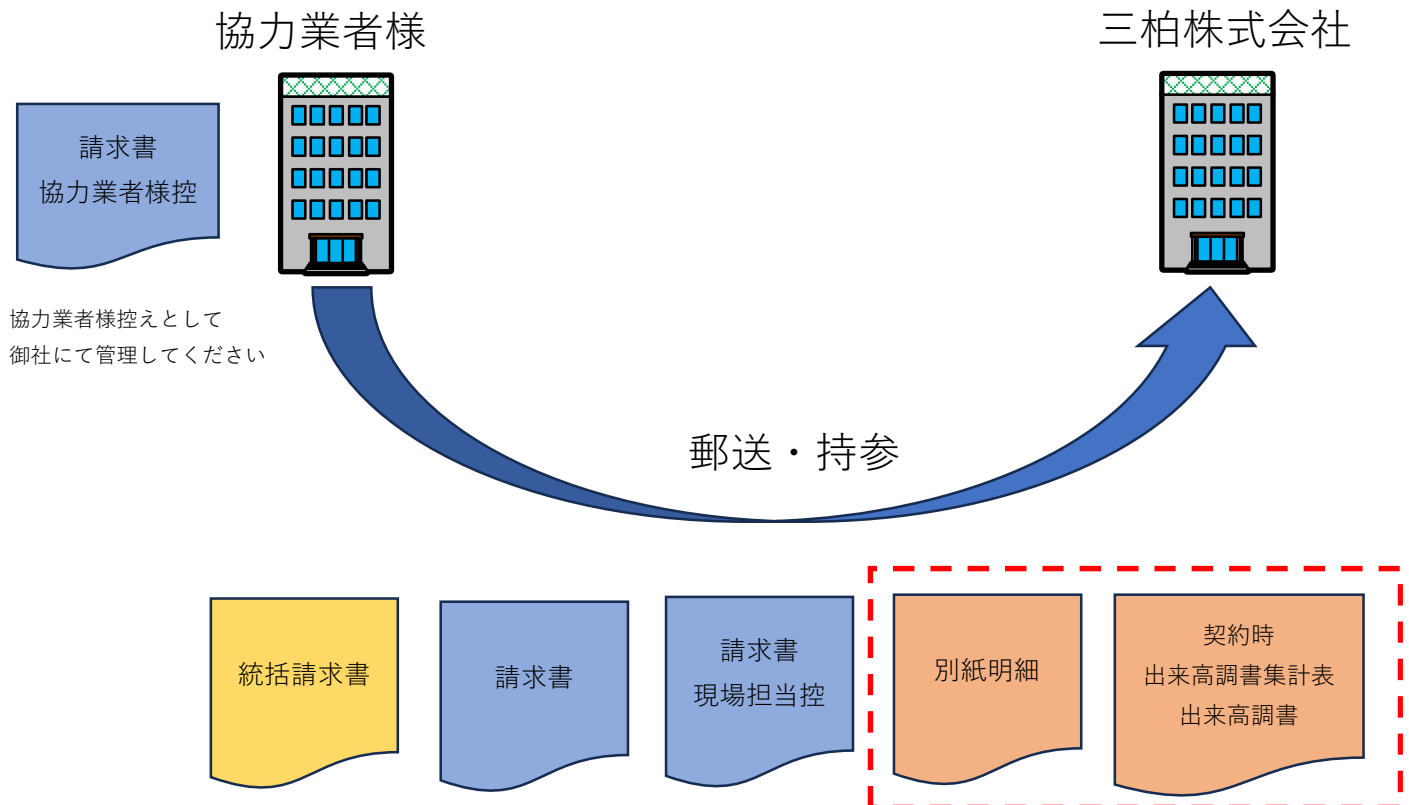
※請求書が複数ではなく、単一の場合でも必ず統括請求書を提出してください。

【請求時には下記を準備して下さい】



※明細もしくは出来高調書のどちらを出すかは
現場担当者に相談してください

【請求時には提出】



【請求書作成方法】

1. 「請求書（貴社控え）」を作成する

- ① 右上の「No.」を入力（1から順に）
- ② 請求年月日を入力
- ③ 請求者コード（5桁）を入力
- ④ 社名等を入力
- ⑤ 当社略工事名を入力
- ⑥ 注文書Noを入力
- ⑦ 請求月（日）、内訳を入力
- ⑧ 「数量」（物品）か「契約金額」（契約）をチェック
- ⑨ 契約金額、数量、（出来高）金額等を入力
- ⑩ 前回までの入金額（b）を入力ある場合のみ

The image shows a request form for '三柏株式会社 御中' (Mitsukawa Co., Ltd. Honcho). The form includes fields for 'No.', '請求者コード' (Requester Code), '住所' (Address), '社名' (Company Name), 'TEL', '工事略称' (Short Name of Work), and a table for '内訳' (Details). Below the table is a summary section with fields for '注文書No' (Order No.), 'a' (Total Request), 'b' (Contract Amount), 'c' (Previous Payment), and 'd' (This Request Amount).

Callouts and instructions are as follows:

- ① 「1」から順に番号を入力 (Enter numbers in order from 1)
- ② 年月を入力 (Enter month and year)
- ③ 請求者コードを入力 (Enter requester code)
- ④ 社名等を入力 (Enter company name, etc.)
- ⑤ 略工事名を入力 (Enter short name of work)
- ⑥ 注文書番号を入力 (Enter order number)
- ⑦ 請求月、内訳を入力 ※内訳を書ききれない場合は別紙明細と明記し、添付する (Enter request month and details. If details cannot be written, attach a separate sheet and specify it.)
- ⑧ 契約金額、数量、（出来高）金額等を入力 (Enter contract amount, quantity, (output) amount, etc.)
- ⑨ 前回までの入金額（c）を入力（ある場合のみ） ※今回の請求金額（d）は自動計算されます (Enter previous payment amount (c) if applicable. This request amount (d) is automatically calculated.)

Additional text at the bottom of the form:

※請求書ご記入の前にお読み下さい。
【提出について】
 ・請求書提出は月末締め翌月4日
 ・郵送の際は必ず封筒に請求書
 ・提出期日本書の場合は如何に
【記入方法】
 ・請求に関する該当記入事項は
 ・印の押し忘れや、記入事項に
 ある場合は、二本籍により
 (修正前での訂正、訂正押印の無い請求書に際しましては受理いたしません。)
 ・請負契約工事の場合 → 請求書に請負内容を入力の上、請求して下さい。
 ・単価契約又は
 契約外工事の場合 → 請求書に今回請求の総額を入力して下さい。
 尚請求書の内訳に書ききれない場合は様式は問いませんので内容がわかる内訳書を別添付してください。
 ・出来高100%における10%保留額についても請求書の提出が必要です。
 尚10%保留金請求の場合、(b)は記入せず、(d)今回請求金額はa-cを置き換えて記入して下さい。
 ・請求書ご記入の上、提出枚数、契約・契約外に係らず、必ず総括請求書に指定事項を記入し請求書と共に提出して下さい。
 ・請求書に記入する金額は全て現款金額で記入して下さい。
【お支払について】
 ・お支払につきましては指定口座振込

(請求者控)

No. _____



請求書(貴社控え)

請求者コード 9

住所 ○○県○○市○○町

社名 ○○○○○○株式会社

TEL: △△△△-△△-△△△△

工事名称 ○○○○○○ 作業所

下記の通り請求致します。

月	日	内訳	数量	単位	単価 又は 出来高%	金額 又は 出来高金額
10	1	○○工事	200,000		50	100,000
a 合計						100,000
b・dは全請求者記入 b・cは契約対象者記入						
b a×90% (未契約は×80%)						
c 前回の入金額						
d b-c 今回請求金額						100,000
支払書No.						
支払書No.						

※請求書「請求者」欄に必ずお読み下さい。

【備考について】

- 請求書提出は月末締め翌月1日までに本社必着。
- 欄空欄は必ず担当に請求者から確認してご確認ください。
- 取引関係が不明の場合は欄空欄でも構いませんがご留意ください。

【記入方法】

- 請求に關する請求人・事項は全て記入して下さい。契約担当者、経理担当者には必ず印字して下さい。
- 印刷ミス、記入事項に不備等のある請求書はつきましては返却できません。また訂正箇所のある場合は、「本欄により訂正」を印字して下さい。
- 請求書の訂正は、訂正箇所が明記された別紙(訂正書)を添付の上で行ってください。
- 請求書に關する事項は、請求書に請求内容を記入の上、請求して下さい。
- 印刷関係は、印刷関係の欄に必ず記入して下さい。
- 請求書の内訳に書ききれない場合は様式は限りませんが内訳書を作成して添付して下さい。
- 請求書10%に達する10%確認欄については請求書の提出が必須です。
- 請求書の提出は、請求書の提出(10%)に記入して下さい。(注)10%確認金額は必ず請求書に記入して下さい。
- 請求書に記入する金額は全て税別金額で記入して下さい。
- 請求書に記入する金額は全て税別金額で記入して下さい。

【支払について】

- お支払につきましては振込口座指定

(請求者控)

No. _____



請求書(担当者控)

請求者コード 9

住所 ○○県○○市○○町

社名 ○○○○○○株式会社

TEL: △△△△-△△-△△△△

工事名称 ○○○○○○ 作業所

下記の通り請求致します。

月	日	内訳	数量	単位	単価 又は 出来高%	金額 又は 出来高金額
10	1	○○工事	200000		50	100,000
a 合計						100,000
b・dは全請求者記入 b・cは契約対象者記入						
b a×90% (未契約は×80%)						
c 前回の入金額						
d b-c 今回請求金額						100,000
支払書No.						
支払書No.						

【備考欄】

部門 _____

工事名称 _____

工事No. _____

請求者 _____

担当者 _____

(請求者控)

No. _____

請求書

三 柏 株 式 会 社 御 中

請求者コード 9

住所 ○○県○○市○○町

社名 ○○○○○○株式会社

TEL: △△△△-△△-△△△△

工事名称 ○○○○○○ 作業所

下記の通り請求致します。

月	日	内訳	数量	単位	単価 又は 出来高%	金額 又は 出来高金額
10	1	○○工事	200000		50	100,000
a 合計						100,000
b・dは全請求者記入 b・cは契約対象者記入						
b a×90% (未契約は×80%)						
c 前回の入金額						
d b-c 今回請求金額						100,000
支払書No.						
支払書No.						

【備考欄】

材料費	600	630	631	639
労務費	602	603	604	605
委託費	606	607	608	609
税金	610	611	612	613
雑費	614	615	616	617
交通費	618	619	620	621
その他	622	623	624	625

部門 _____

工事名称 _____

工事No. _____

請求者 _____

担当者 _____

借方科目		貸方科目	
未成工事支出金		未払金	
支払額			

上記、三種類を準備してください。

【統括請求書作成方法】

1. 「統括請求書」を作成する

- ①請求年月を入力する
- ②インボイス登録番号（T+13桁）及び請求者コード（5桁）を入力
- ③社名等を入力する（ゴム印可）、社印を押印する
- ④請求書No毎に略工事名、請求金額（税抜）を入力
- ⑤税率を選択する
- ⑥合計金額を確認する

総括請求書

No. 入力しない

令和 年 月 月末

消費税請求書

②インボイス登録番号及び請求者コードを入力

③社名を入力
社印を押印
(ゴム印可)

①年月を入力

枚	請求書No	請求額(税抜)	支払査定額 (三税使用額)	税率
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
小 計		非・不課税 対象	0	
		軽減8% 対象	0	
		10% 対象	0	
消 費 税 額		軽減8% 対象	0	
		10% 対象	0	
合 計			0	

④略工事名、請求額（税抜）を入力
※左端の「No」と請求書【貴社控】右上の「No」が一致するように入力して下さい。

⑤税率（8%、10%、非・不課税）を選択して下さい
※セルを選択し▽マークから税率（8%、10%、非・不課税）を選択

⑥合計金額を確認
※すべての請求書分が記載してあるか確認して下さい
※合計金額は自動で計算されます
(手書きの場合は税率ごとに分けてください)

1 消費税請求書となりますので、請求書が1枚の場合でも必ず総括請求書を入力し、請求書とともに提出してください。
2 太線の枠内は、必ず記入してください。
3 税率は非・不課税、8%（軽減税率）、10%から必ず選択してください。
4 請求書が16枚以上になる場合は「総括請求書②」を作成、提出してください。