

記入要領 注文書を発行していない場合（未契約）

<b>請求書</b> (未契約分)	請求年月日 <b>②</b>	取引先コード <b>①</b>	住所・名称（届出印を押印） <b>③</b>
株式会社 <b>SUKOYAKA</b> 御 中 下記のとおり請求いたします。	工事コード <b>④</b>	電話番号 ( ) -	
工事名称 <b>⑤</b>			
請求金額 (税込) (うち消費税) <b>⑥</b>	<input type="checkbox"/> 行追 <input type="checkbox"/> 行削		

請求内訳明細書										
行番号	< 請求内訳 >							備考		
	月日	摘要 (形状・寸法)	数量	単位	単価	金額	税率			
<b>⑦</b>						<b>⑧</b>	<b>⑨</b>			
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
<b>⑩</b> 合計金額 (税抜)						-	消費税	-	合計金額 (税込)	-

\* 請求書は2部提出してください。カラーコピー・PDFでの提出は不可とします。

\* 全ての項目に入力をお願いします。入力漏れがある場合、出力できません。

\* 赤枠(網掛け)内は全て自動計算されますので入力の必要はありません。

\* 行の追加・削除が可能です。

行追加…追加ボタンの隣に追加したい行数を入力しボタンをクリックしてください。行数入力無しの場合、一行ずつ追加されます。

行削除…削除したい行の行番号セルを選択し(複数選択可)、削除ボタンをクリックしてください。

\* 印刷は自動で行を調整しますので、不要な行を削除する必要はありません。

- ① 弊社からお知らせした取引先コードを入力してください。※半角(6桁)で入力をお願いします
- ② 請求年月日をカレンダーから選んでください。請求月の月末日です。(例:15年04月30日)
- ③ 2部ともゴム印を押すか、ご記入いただき必ず社印を押印ください。また、電話番号を必ず記入してください。
- ④ 工事コードもしくは部門コードを入力してください。不明な場合は担当職員にお尋ねください。
- ⑤ 「工事名称」または「納品部署」を選択し、工事名称もしくは納品部署名を入力してください。
- ⑥ 今回請求金額は自動計算されます。
- ⑦ 納品日または作業日ごとに入力してください(例:4/1)。単位は、プルダウンから選択してください。該当単位がない場合は、直接入力できます。
- ⑧ 数量と税抜単価を入力すると金額欄(税抜)が自動で計算されます。
- ⑨ 税率はプルダウンから選択してください。
  - ・課税の場合:消費税率 (8% :「8」)
  - ・税率が0の場合:「0」
  - ・税が「対象外」の場合:「-」
 なお、税制改正に伴い請求内に税率が混在する場合は税率ごとに請求書を分けてください。
- ⑩ 合計金額欄は全て自動計算されますので入力の必要はありません。(消費税:小数点以下四捨五入計算)

問い合わせ先

ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

株式会社 **SUKOYAKA**

TEL:078-381-6858