

請求書

請求日 2024年4月30日 (必須) (西暦)

Table with 2 columns: Item Name, Value. Includes '秋田商事(株) 事務所雪囲い解体工事', '123456', and '1234'.

横手建設株式会社 御中

下記の通り請求いたします。

Table showing request amounts: 10%対象額 110,000, 10%消費税 11,000, etc.

Table showing request history: 請求等履歴, 金額(税抜). Includes '当初請負契約額 500,000', '今回請求額 110,000'.

Table with company details: 住所, 会社名, 電話, 振込先, 適格請求書登録番号.

請求明細 ※明細は必ず先頭1行入力(最大40行)

Main table for request details with columns: 月日, 品名, 単位, 数量, 単価, 税抜金額, 税率, コードNo.

★ 取引先ご担当者様へお願い ★

1. 弊社システムに請求データとして取り込みますので、レイアウト変更(行追加/削除、列追加/削除など)は禁止です。

2. 必須項目は必ず入力していただきますよう、お願いいたします。

- ① 請求日
② 工事名
③ 取引先コード (ご不明の場合は、ご連絡ください)
④ 住所
⑤ 会社名
⑥ 電話
⑦ 振込先 (普通預金の場合「1」、当座預金の場合「2」を入力)
⑧ 適格請求書登録番号

※なお、入力可能箇所は黄色で網掛けをしております。

それ以外の場所は、自動計算となっております。

※弊社と注文書・請書を取り交わしている場合は、「請求等履歴」の項目も必ずご入力をお願いいたします。

3. 「請求明細」の項目について

- ① 必ず先頭1行は入力ください。
② 明細間の「空白行」は、連続2行以上とししないでください。
③ 数量・単価は小数第一位までです。
④ 金額は必ず「税抜金額」としてください。
⑤ 税率は「10%」「軽減8%」「非課税」の3つから選択してください(プルダウンで選択できます)。

※なお、税率「軽減8%」のものがある場合は、税率「10%」の請求書と分けて、別ファイルでお送りください。

※貴社独自の明細書がある場合、PDFデータを別途添付していただきますよう、お願いいたします。

4. 請求書は毎月5日までに、

以下のメールアドレスへお送りください。

メールアドレス: seikyu@yokote-ken.co.jp

※メール件名及びエクセルファイル名は、

「請求書\_〇〇〇〇年〇〇月分」など、分かりやすい件名・ファイル名でお送りください。

5. ご不明な点がございましたら、お手数をお掛けいたしますが、「横手建設 総務部経理課」までお問い合わせください。

問い合わせ先電話番号: 0182-32-1697

※記入例を別シートにご用意しております。ご確認ください。