

ミノベ建設株式会社 指定請求書の使用について

～以下注意事項～

- ◆1枚目は請求者控えですので、各社で保管いただきますようお願いいたします。
- ◆2枚目（現場用）3枚目（経理用）を**B5**で出力して押印し、  
弊社までご郵送またはご持参ください。
- ◆基本的に1枚目にご入力いただければ、2枚目・3枚目にも反映しますが、  
経理御担当者様による金額等の最終確認は必ずお願いいたします。

※ホチキスなどは必要ありません。

様式 1

年 月 日

# 請 求 書

ミノベ建設株式会社 御中

下記の通り請求いたします。

(1) 請求者控

工事番号 注文番号

工事名称

工事担当者

( ) ( )

登録番号			
請求者氏名、住所、会社名、捺印、取引銀行名			
住所			社印
会社名			
電話番号			
銀行名		支店名	
普通・当座	口座番号		
フリガナ			
口座名義			

¥
---

(税込)

## 請 求 内 訳

区 分	金 額	消 費 税 等 額	検	査 定 ・ 訂 正 額 ( 税 込 )
契 約 金 額				
増 減 額				
前 回 迄 支 払 額				
今 回 請 求 額				
差 引 残 高				

納入日	名称及び工事内容	数量	単位	単 価	金 額	税率
	小計					
	消費税 (8%)					
	軽減税率 (8%)					
	消費税 (10%)					
	合計					

### 記載要領

- 1 工事、材料等注文請書で取交したものをすべて本用紙を使用すること。
- 2 工事1件毎に記載して下さい。
- 3 3部複写で(2)(3)を提出して下さい。
- 4 毎月20日〆切。25日必着で提出して下さい。  
26日以降提出の場合は翌々月支払となります。
- 5 提出先は本社経理課へ提出して下さい。
- 6 請求内訳が足りない場合は様式2を使用して下さい。
- 7 太線枠内は必ず記入して下さい。

様式 1

年 月 日

# 請 求 書

ミノベ建設株式会社 御中

下記の通り請求いたします。

(2) 現場用

工事名称

工事担当者 ( )

工事番号

( )

注文番号

( )

登録番号	
------	--

請求者氏名、住所、会社名、捺印、取引銀行名

住所				社印
会社名				
電話番号				
銀行名		支店名		
普通・当座	口座番号			
フリガナ				
口座名義				

¥

(税込)

## 請 求 内 訳

区 分	金 額	消 費 税 等 額	検	査 定 ・ 訂 正 額 ( 税 込 )
契 約 金 額				
増 減 額				
前 回 迄 支 払 額				
今 回 請 求 額				
差 引 残 高				

納入日	名称及び工事内容	数量	単位	単 価	金 額	税率
	小計					
	消費税 (8%)					
	軽減税率 (8%)					
	消費税 (10%)					
	合計					

### 記載要領

- 1 工事、材料等注文請書で取交したものをすべて本用紙を使用すること。
- 2 工事1件毎に記載して下さい。
- 3 3部複写で(2)(3)を提出して下さい。
- 4 毎月20日〆切。25日必着で提出して下さい。  
26日以降提出の場合は翌々月支払となります。
- 5 提出先は本社経理課へ提出して下さい。
- 6 請求内訳が足りない場合は様式2を使用して下さい。
- 7 太線枠内は必ず記入して下さい。

様式 1

年 月 日

# 請 求 書

ミノベ建設株式会社 御中

下記の通り請求いたします。

(3) 経理用

工事名称

工事担当者 ( )

工事番号

( )

注文番号

( )

登録番号	
------	--

請求者氏名、住所、会社名、捺印、取引銀行名

住所			社印
会社名			
電話番号			
銀行名		支店名	
普通・当座	口座番号		
フリガナ			
口座名義			

¥

(税込)

## 請 求 内 訳

区 分	金 額	消 費 税 等 額	検 査	査 定 ・ 訂 正 額 ( 税 込 )
契 約 金 額				
増 減 額				
前 回 迄 支 払 額				
今 回 請 求 額				
差 引 残 高				

納入日	名称及び工事内容	数量	単位	単 価	金 額	税率
	小計					
	消費税 (8%)					
	軽減税率 (8%)					
	消費税 (10%)					
	合計					

### 記載要領

- 1 工事、材料等注文請書で取交したものをすべて本用紙を使用すること。
- 2 工事1件毎に記載して下さい。
- 3 3部複写で(2)(3)を提出して下さい。
- 4 毎月20日〆切。25日必着で提出して下さい。  
26日以降提出の場合は翌々月支払となります。
- 5 提出先は本社経理課へ提出して下さい。
- 6 請求内訳が足りない場合は様式2を使用して下さい。
- 7 太線枠内は必ず記入して下さい。