

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A4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。
- ◆下記項目をご記入下さい
工事名称、工事番号、注文番号、工事担当者（弊社担当者）、請求合計額
請求内訳
※請求内訳合計と請求合計額が一致しているか、ご確認ください
- ◆注文番号の記入の仕方について
注文書あり・・・『注文番号』を記入→契約金額等を記入
注文書なし・・・『注文書なし』を記入→契約金額等は空欄
今回請求額のみ記入

※ホチキスなどは必要ありません。

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			

請 求 合 計 額

¥

(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
						10%
	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。

請 求 書

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			

ミノベ建設株式会社 御中

(2) 現場用

下記の通り請求いたします。

工事名称

工事番号

注文番号

工事担当者

請 求 合 計 額

¥

(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
						10%
	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で、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。

請 求 書

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				

ミノベ建設株式会社 御中

(3) 経理用

下記の通り請求いたします。

工事名称

工事番号

注文番号

工事担当者

() ()

請 求 合 計 額

¥

(税込)

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				

請 求 内 訳

納入日	名称及び工事内容	数量	単位	単 価	金 額	税率
						10%
	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で、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。