

請求書記載要領（契約分）

請 求 書

(契約分)

株式会社 竹中道路 御中

請求者控

② 2023年10月20日

③ 適格請求書発行事業者登録番号 T 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

④ 〒 123 - 1234
 住所 東京都〇〇区〇〇町1丁目2番3号
 〇〇ビル12階
 会社名 株式会社〇〇建設
 代表取締役社長 〇〇 〇〇
 電話 03-1234-5678 FAX 03-1234-5679

⑤ 協力会社コード 3 0 1 2 3 4 5 6 7 8

① 下記の通り請求いたします。

作業所名 〇〇電線共同構工事

⑥ 摘要	契約(注文)金額 又は単価(税抜)	⑦ 出来高 又は数量	単位	金額
電線共同構工事(別紙の通り)	85,000,000	45.00	%	38,250,000
計(税抜)				38,250,000
⑧ 消費税率(10%)				3,825,000
合計(税込)				42,075,000

⑨

項目	税込金額	税抜金額	⑨ 消費税額
契約金額	93,500,000	85,000,000	8,500,000
累計出来高額(A)	42,075,000	38,250,000	3,825,000
前回迄領収額(B)	18,700,000	17,000,000	1,700,000
今回請求金額 (A)-(B)	23,375,000	21,250,000	2,125,000

請求金額(税込) ¥23,375,000

記入上の注意事項

- 請求書は4部作成し「正」「副」「作業所控」の3部を提出してください。
- 印刷はカラーをお願いします。
- 押印はすべて竹中道路への届出印を使用し、請求者控以外全てに押印してください。押印のないものは受理出来ません。
- 出来高および納入高明細書を必ず添付してください。

※請求書入力上の留意点

- ① 請求書提出先の工事名称を入力して下さい。
- ② 請求書提出月の20日付けで入力して下さい。
- ③ 適格請求書発行事業者登録番号を入力して下さい。(貴社が適格請求書発行事業者登録を行っていない場合には空欄にして下さい。)
- ④ 弊社にお届けいただいている、住所・会社名・代表者名を入力し、社印を押印して下さい。
- ⑤ 協力会社コードを入力して下さい。
- ⑥ 弊社と注文書・請書にて契約済の工事名、税抜き契約金額を入力して下さい。(増減契約を行っている場合には、増減契約後の金額を入力して下さい。)
- ⑦ 別紙『出来高および納入高明細書』にて算出した当月の累計請求額(税抜)および累計請求額の契約金額に対する比率を入力して下さい。
- ⑧ 累計請求額に伴う消費税率と消費税額を入力して下さい。
- ⑨ 契約金額に伴う消費税額を入力して下さい。
- ⑩ 前回までに領収済の金額(税抜)と消費税額を入力して下さい。

※請求書作成上の留意点

- ・ワークシート『請求書控』の入力欄(黄色のセル)に入力して下さい。入力値は『正』『副』『作業所控』に転記されます。
- ・入力欄以外への入力、書式の変更は不可になっています。
- ・『請求書控』の「記入上の注意事項」の通り請求書用紙を印刷の上、ご提出をお願いいたします。
- ・『出来高および納入高明細書』の作成例、請求書用紙の複数印刷の方法は別紙をご参照下さい。
- ・請求書の作成にあたり不明な点がございましたら、弊社本支店もしくは作業所担当者にお問い合わせ下さい。

出来高および納入高明細書（作成例）

2023年 10月 20日

(9月 21日 ~ 10月 20日)

会社名 榊竹中道路

保留率	10.00%
-----	--------

品名・工種	単位	契約(注文)			出来高および納入高				請求額 (累計出来高金-保留金)
		数量	単価	金額	前回迄 数量	今回 数量	累 計 数量 金額		
〇〇電線共同構工事 (総括表)									
1. 直接工事費									
舗装版撤去工	式	1.0		8,102,000	0.2	0.3	0.5	4,051,000	3,645,900
管路工	式	1.0		15,410,000	0.2	0.3	0.5	7,705,000	6,934,500
開削土工	式	1.0		15,308,000	0.2	0.3	0.5	7,654,000	6,888,600
埋戻し工	式	1.0		10,530,000	0.2	0.3	0.5	5,265,000	4,738,500
舗装補修工	式	1.0		21,450,000	0.2	0.3	0.5	10,725,000	9,652,500
直接工事費 計				70,800,000				35,400,000	31,860,000
2. 間接工事費									
共通仮設費	式	1.0		1,420,000	0.2	0.3	0.5	710,000	639,000
安全管理費・営繕費他	式	1.0		3,490,000				1,745,000	1,570,000
現場管理費	式	1.0		2,450,000				1,225,000	1,102,000
間接工事費 計				7,360,000				3,680,000	3,312,000
工事原価 計									
3. 一般管理費	式			⑥ 6,840,000		0.3	0.5	3,420,000	⑦ 3,078,000
工事価格(税抜) 計				85,000,000				42,500,000	38,250,000
消費税額				8,500,000				4,250,000	3,825,000
合 計				93,500,000				46,750,000	42,075,000

請求額は保留率に従い計算して下さい

請求書(契約分)
⑥契約金額に一致

請求書(契約分)
⑦の金額(累計請求額)に一致

請求書記載要領（契約以外の方）

請求書

(契約以外の方)

2023年10月20日

通格請求書発行事業者登録番号 T 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

〒 123 - 1234

住所 神奈川県〇〇市〇〇区〇〇街1-2-3
〇〇ビル2階

会社名 〇〇商事株式会社〇〇支店
支店長 〇〇 〇〇

電話 045-123-5678 FAX 045-123-5679

振込銀行 〇〇〇 銀行 〇〇〇 支店
預金 1:普通 種別 2:当座 1
口座番号 1234567
協会社社コード 3023456789

請求者控

① 下記の通り請求いたします。

作業所名 〇〇高速道〇〇工区工事

日付	摘要	税率	単位	数量	単価	金額
10/20	9月分軽油代(別紙明細書の通り)	10%	式	1.0		716,197
10/20	9月分軽油引取税(〃)	不課税	式	1.0		216,973
10/20	熱中症対策飲料代(〃)	軽減8%	式	1.0		5,000
計(税抜)						938,170

適用税率	税込金額	⑧ 税抜金額	⑨ 消費税額
10%	787,816	716,197	71,619
軽減8%	5,400	5,000	400
不課税	216,973	216,973	0
0%(立替金他)	0	0	0
計	1,010,189	938,170	72,019

請求金額(税込) ¥1,010,189

記入上の注意事項

- 請求書は4部作成し「正」「副」「作業所控」の3部を提出してください。
- 印刷はカラーでお願いします。
- 押印はすべて竹中道路への届出印を使用し、請求者控以外全てに押印してください。押印のないものは受理出来ません。
- 1枚に書ききれない場合は「別紙明細書の通り」と1行表示し明細書を添付してください。

※請求書入力上の留意点

- ① 請求書提出先の工事名称を入力して下さい。
- ② 請求書提出月の20日付けで入力して下さい。
- ③ 適格請求書発行事業者登録番号を入力して下さい。(貴社が適格請求書発行事業者登録を行っていない場合には空欄にして下さい。)
- ④ 弊社にお届けいただいている、住所・会社名・代表者名を入力し、社印を押印して下さい。
- ⑤ 振込先口座情報を入力してください。なお、預金種別はプルダウンリストから選択して下さい。
- ⑥ 協会社社コードを入力して下さい。
- ⑦ 請求内容を記入して下さい(必ず明細ごとに適用税率を記入してください)。また明細書を使用する場合には、名称及び摘要を別紙明細書として、一式で合計金額(税抜)を記入して下さい。なお、適用税率はプルダウンリストから選択して下さい。
- ⑧ 各税率ごとの合計金額(税抜)を入力して下さい。なお、合計金額が⑦の合計金額と相違ないかご確認下さい。
- ⑨ 各税率ごとの消費税額を入力して下さい。なお、消費税額の端数処理については国税庁発行の手引き等を参考に、誤りのないように計算して下さい。
- ⑩ 立替取引がある場合には、適用税率『0%(立替金他)』を選択して下さい。

※請求書作成上の留意点

- ・ワークシート『請求書控』の入力欄(黄色のセル)に入力して下さい。入力値は『正』『副』『作業所控』に転記されます。(入力欄(オレンジ色のセル)はプルダウンリストが表示されるので、その中から選択して下さい。)
- ・入力欄以外への入力、書式の変更は不可になっています。
- ・『請求書控』の「記入上の注意事項」の通り、請求書用紙を印刷の上、ご提出をお願いいたします。
- ・請求書用紙の複数印刷の方法は別紙をご参照下さい。
- ・請求書の作成にあたり不明な点がございましたら、弊社本支店もしくは作業所担当者にお問い合わせ下さい。

請求書の複数印刷の方法

- 『請求書控』の「記入上の注意事項」の通り、「正」「副」「作業所控」の3部を印刷し、提出して下さい。
- ワークシート「請求書控」「正」「副」「作業所控」の各ページに印刷範囲の設定がしてありますが、複数印刷を行う場合には、下記 1)～4) の手順に従い印刷して下さい。
- 請求書（契約分）および請求書（契約以外分）ともに、以下の手続きで行って下さい。

複数印刷の手順

- 対象のExcelファイルを開く。
- 印刷したいシート Ctrlキーを押しながら選択（左クリック）します。シートを選択するとタブの色が変わります。

項目	税込金額	税抜金額	消費税額
契約金額	0	0	
累計出来高額(A)	0	0	0
前回迄納付額(B)	0		
今回請求金額		0	0

印刷したいシートを Ctrlを押しながら選択



※誤ったシートを選択した場合の解除方法
Ctrlキーを押しながら再度シートのタブを選択すると選択が解除され、未選択の状態に戻ります。

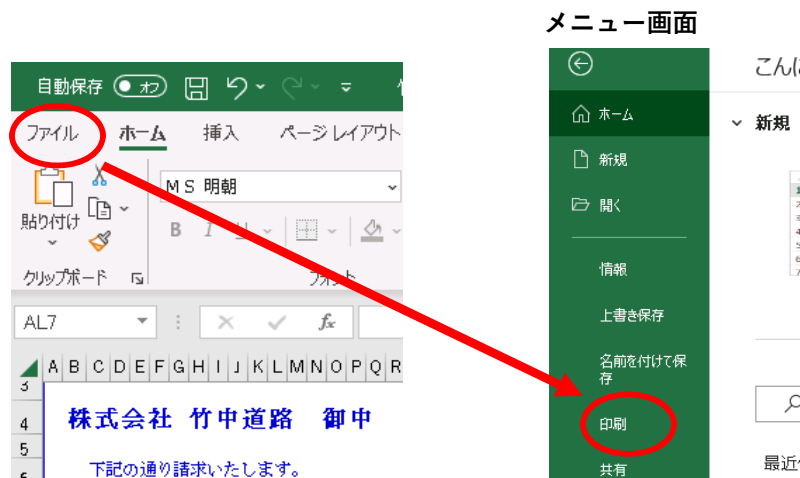
0101
2.印刷
3.押印
者控
押印
4.出来
さい

シートの状態

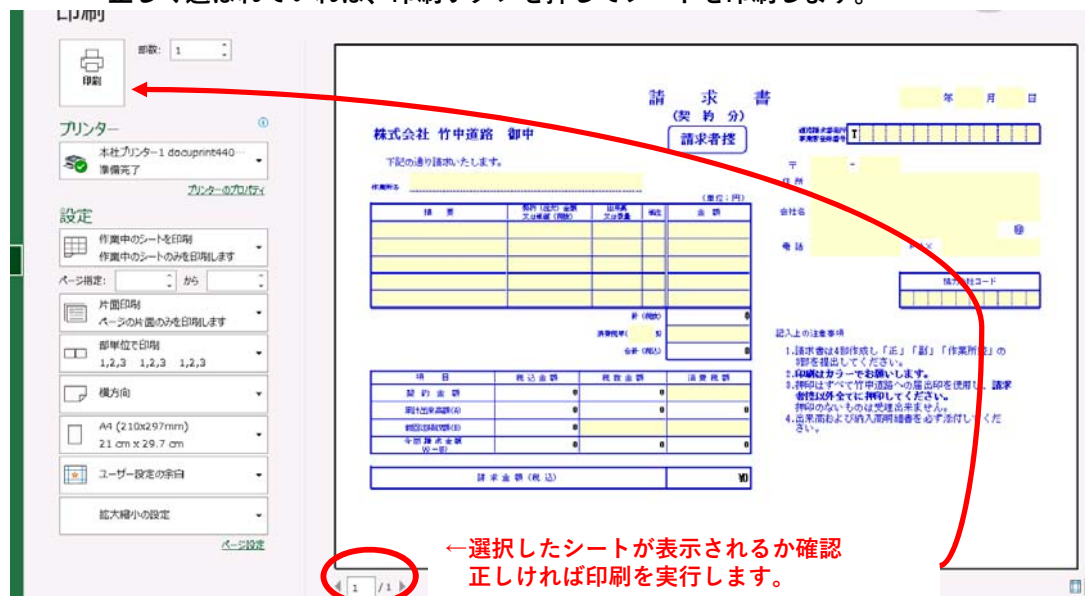
未選択 正 副 作業所控

選択中 正 副 作業所控

- 3) ファイルタブを選択し、メニューを開き、印刷ボタンをクリックします。



- 4) 複数シートが選択されているか 赤丸部分を確認します。正しく選ばれていれば、印刷ボタンを押してシートを印刷します。



←選択したシートが表示されるか確認
正しければ印刷を実行します。