

下記の通り御請求申上げます。

先 行 ・ 契 約 支 払 ・ 契 約 外 支 払 ・ 相 殺
---------------------------------

工 事 コ 一 ド	発 注 書 No.
②	③

工 事 名 称
④

工 事 内 容	担 当 者		
⑤	⑥		
工 種 コ 一 ド	契 約 現 金 率	契 約 でん さ い (手 形) 率	
⑦ -	支 払 条 件	⑧ %	⑨ %

⑩ 契 約 金 額 (税込)				
⑪ 回迄累計出来高 (税込) (当月出来高)				
⑫ 前回迄入金済金額 (税込)				
⑬ 当月値引き金額 (税込)	▲			
⑭ 今回請求額 (税抜)				
⑮ (消費税額 : ⑯ %)				
⑯ 当月請求額合計 (税込)				
⑰ 契約残額 (税込)				

請求者住所・名称	登 錄 番 号 T	⑳
	業 者 コ ー ド 2	㉑

元 ⑳
-----

## 指定請求書記入要領

- ①請求日を記入して下さい。 ②工事コード(7桁)を記入して下さい。  
 ③発注書No.(3桁)を記入して下さい。 ④工事名称を記入して下さい。  
 ⑤工事内容を記入して下さい。 ⑥当社担当者を記入して下さい。  
 ⑦工種コード(2桁-2桁)を記入して下さい。 ⑧契約現金率を記入して下さい。  
 ⑨契約でんさい(手形)率を記入して下さい。  
 ※以下、⑩⑪,⑫～⑯,⑰⑲の請求明細金額について  
 手書き版の場合、9桁区切りの明細欄に直接記入下さい。  
 Excel版の場合、「請求明細欄入力フォーム-※入力用欄」に入力して下さい。

- ⑩契約金額(税込)を記入して下さい。  
 ⑪○回迄累計出来高(税込)を記入して下さい。  
 ⑫累計請求回数を記入して下さい。  
 ※手書き版の場合、当月出来高又は納入額に○で囲んで下さい。  
 ※Excel版の場合、ドロップダウンリストより選択して下さい。  
 ⑬前回迄入金済金額(税込)を記入して下さい。  
 ⑭当月値引き金額(税込)を記入して下さい。  
 ⑮今回請求額(税抜)を記入して下さい。  
 ⑯今回請求額(消費税額)を記入して下さい。  
 ⑰今回請求額(消費税率)を記入して下さい。  
 ⑱当月請求額合計(税込)を記入して下さい。  
 ⑲契約残額(税込)を記入して下さい。  
 ⑳適格請求書発行事業者の登録番号を記入して下さい。  
 ※-(ハイフン)を除くT+13桁の数字 記入例：T7220001003808  
 ㉑業者コード(先頭2+従来の業者コード7桁)を記入して下さい。  
 ㉒請求者住所・名称を記入して下さい。