

【請求書提出上の注意】

- 施工の現場別、納品の事業所別に請求書を作成してください。
- 請求書締切日は各月末日**で、請求書は**翌月3日までに**弊社指定先に必着するよう提出してください。
- 提出が遅れた場合は、翌月扱いになります。

【請求書記入上の注意】

- 取引先コード
別途案内している8ケタの番号を記入してください。（弊社指定のゴム印を押印いただくことも可能です）
未定の場合は、空白にしておいてください。
- 会社印および代表社印は、弊社届出済のものを使用してください。
- 工事名・所属名
施工の工事名や納品の事業所名を記入してください。
- 担当者名
弊社担当者の氏名を記入してください。

○登録番号

「適格請求書発行事業者」の方は、国税庁から通知されている **Tから始まる13ケタの番号** を記入してください。

免税事業者の場合は、登録番号欄上部のカッコ内に○印を記入してください。この場合、登録番号の記入は不要です。

○上記不備がある場合には、支払できません。

○消費税率別請求金額内訳

請求金額を税率ごとに区分して合計した税込金額と消費税額を記入してください。

(参考：消費税額の算出方法)

税率10%の場合 $\boxed{\text{税込金額}} \times \boxed{10 / 110} = \boxed{\text{消費税額}}$

税率8%の場合 $\boxed{\text{税込金額}} \times \boxed{8 / 108} = \boxed{\text{消費税額}}$

請求内訳明細

○消費税率

以下の通り記入してください。

標準税率対象の場合→「**10%**」

軽減税率対象の場合→「**軽8%**」

旧税率（8%）対象の場合→「**旧8%**」 ※令和元年9月30日以前の契約による場合等

（上記以外の場合は記入は不要です）