【記入方法】

請 求 書 （総括表）

竹内鉄工株式会社 御中

請 求 日　令和5年10月20日 ①

前 月 繰 越 額	¥	①
当月請求額(税抜)	¥ 2,100,000	②
当月消費税額(10%)	¥ 210,000	③
当月請求額(税込)	¥ 2,310,000	②+③
今 回 請 求 額	¥ 2,310,000	①+②+③

⑤

住所	〒 679-1111 兵庫県○○市○○区○○111-11
社名	△△△△株式会社 社印 ②
TEL	000-000-0000
FAX	000-000-0000
登録番号	T123456789123 ③
取引金融機関	金融機関名 ： ○○○○ 銀行 ④ 支 店 名 ： ◇◇◇ 支店 預 金 種 類 ： 普通 当座 口 座 番 号 ： 9876543 口 座 名 義 ： フリガナ □□□□□□□(カ △△△△(株)

※ 請求書締めの際は御社請求書に本総括表を添付の上、ご提出下さい。
※ 請求書は、毎月20日締切・月末必着で提出下さい。
※ 納品については、その都度貴社納品書または送り状を提出してください。
※ 工場消耗品・工具など工事対象外については、工事名欄に「諸工事」とご記入願います。

工 事 名	当月請求額(税抜)	消費税	当月請求額	竹内使用欄
○○○○○○新築工事 ⑥	1,000,000		1,000,000	
△△△△△△新築工事	1,000,000		1,000,000	
諸工事	100,000		100,000	
消費税 10 %	⑦	210,000	210,000	
請求合計 ⑧	2,100,000	210,000	2,310,000	

検 印				支 払 日	今回支払額		手 形		
				年 月 日	小 切 手				
					振 込		相 殺		
					振込手数料		備 考		

※ 提出は１部 （白黒印刷(A4サイズ)）
御社の適格請求書(インボイス)と共にご提出願います。

①日付は、請求する月の締め日(20日)を記入してください
入力について 例）令和5年10月20日の場合、 10/20 と入力をすれば元号から表示されます。

②住所・社名・TEL・FAXを記入し、社印を押印願います。
個人事業者の方は、上段に社名、下段に代表者名も合わせてご記入お願いいたします。

③適格請求書発行事業者の登録番号を記入 してください。

④振込の場合の金融機関名等を記入 してください。

⑤合計金額・消費税は⑥の欄に記入いただければ、自動表示されます。
前月の繰越額がある場合は、前月繰越額欄にご記入願います。

⑥工事名称・当月請求額(税抜)を記入してください。
溶接ワイヤなどの工場消耗品・工具類は工事対象外の為、工事名欄には「諸工事」と記入ください。

⑦当月分の消費税額をご記入ください。(自動で表示されます)
※本シートは消費税率10%(四捨五入)となっております。
御社計算方法と異なる場合は計算式の修正をお願いいたします。

⑧請求合計金額は自動計算されます。 御社請求書の金額と照合をお願いいたします。

【消費税について】 御社請求書(適格請求書)の消費税額と 本用紙の消費税額に計算上の誤差が生じる場合は手入力で修正願います。

【10/20締めについて】弊社決算月(9/30)につき、10/20締めのみ下記の要領にてご記入願います。

9/30決算の月(10/20締切)の記入要領

工 事 名	当月請求額(税抜)	消費税	当月請求額	竹内使用欄
9/21～9/30				
○○○○新築工事	100,000		100,000	
△△△△新築工事	200,000		200,000	
10/1～10/20				
○○○○新築工事	300,000		300,000	
□□□□新築工事	400,000		400,000	