

請求書記入要領

1. 請求書用紙は当ホームページよりダウンロードし、必ず社印を押印の上、1部提出してください。
2. 注文書発行済み、或いは注文書未発行であるが契約金額が確認されているものについては、必ず「契約金額」欄を記入してください。
又、当初契約から減額が発生しその金額が確認されている場合の「契約金額」欄は、当初契約から減額分を差し引いて記入してください。
3. 材料・資材等の納入明細等は、貴社様式の明細書を添付してください。
4. 取り決め金額が内税の場合も、本体金額と消費税に分けて記入して下さい
5. 振込先は必ず記入して下さい。
6. 請求書の必着日は、毎月締切日より2営業日以内とさせて戴きます。
(FAX可、但し原本は5営業日以内)
延着の場合は翌月扱いとなる場合がございますのでご注意ください。

適格請求書等保存方式（インボイス制度）の開始に伴う記入要領

- ① 課税事業者の方は適格請求書発行事業者登録番号を必ず記入してください。
- ② 消費税率ごとに請求書を分けて作成してください。
- ③ 請求書ごとの消費税端数処理は1回となっております。
なお、1行ごとに「参考消費税」を表示することとしております。

※次ページの記入例をご覧ください。

なお、本件に関するご質問等は、弊社担当窓口（支店・営業所）にお問い合わせください。

2023 年 10 月 31 日 締

支払日： 月 日

上原成商事(株)
使用欄

※1行毎に表示した消費税額は”参考消費税”です。
消費税額の算出は1請求書毎に1回の端数処理を行い「今回請求消費税額」としております。