記入要領　注文書を発行している場合（契約分）

請　求　書（契約分）

株式会社ソネック　御　中

下記のとおり請求いたします。
（請求内訳明細書　　枚 別途添付）

取引先コード	①

請求年月日 ②

注文番号 ④

住所・名称（届出印を押印） ③

印

電話番号　（　　）　　－

工事コード ⑤	工事名称 ⑥

請求金額（税込）　（うち消費税　）⑦

行追加　行削除

契約額（税込）				出来高検収（税込）			
当初契約額	前回まで増減額	今回増減額	現在契約額	請求累計額	前回まで支払額	差引今回請求額	残　高
⑧				⑨			

請　求　内　訳　書

行番号	工種	原価要素	〈契約内容〉（形状・寸法）摘要	区分	税率	単位	数量 単価	（別途消費税）契約(注文)金額 (A)	〈出来高〉出来高累計 請求額 (B')	（別途消費税）前回まで支払額 (C')	（上段(%)）差引 今回請求額 (D')
	⑩							（　　）	⑪ %	⑫ （　　）	%
	上段に工種番号（記入例）							－			
	3105-00000 板ガラス	3000	ガラス工事	40	8	式	1.0 1,000,000.0	－			
								－			
								－			
								－			
								－			
								－			
								－			
			合　計					%（　　）	%（　　）	%（　　）	%（　　）

＊ 請求書は２部提出してください。カラーコピー・PDFでの提出は不可とします。
　請求内訳明細書も添付していただく場合があります。弊社係員と打合せのうえ、記入してください。
＊ 全ての項目に入力をお願いします。入力漏れがある場合、出力できません。
＊ 赤枠(網掛け)内は全て自動計算されますので入力の必要はありません。
＊ 行の追加・削除が可能です。
　行追加…追加ボタンの隣に追加したい行数を入力しボタンをクリックしてください。行数入力無しの場合、一行ずつ追加されます。
　行削除…削除したい行の行番号セルを選択し（複数選択可）、削除ボタンをクリックしてください。
＊ 印刷は自動で行を調整しますので、不要な行を削除する必要はありません。

① 弊社からお知らせした取引先コードを入力してください。 ※半角(6桁)で入力をお願いします。
② 請求年月日をカレンダーから選んでください。請求月の月末日です。(例:15年04月30日)
③ ２部ともゴム印を押すか、ご記入いただき必ず社印を押印ください。また、電話番号を必ず記入してください。
④ 注文番号は注文書に記載のある番号を入力してください。
⑤ 内訳書に従い、工事コードを入力してください。 ※半角(8桁)で入力をお願いします。
⑥ 内訳書に従い工事名称または納品部署名を入力してください。
⑦ 今回請求金額は自動計算されます。
⑧ 注文金額(税込)を入力してください。また増減額がありましたら併せて入力してください。
⑨ 出来高検収(税込)欄は全て自動計算されますので入力の必要はありません。
⑩ 請求内訳書を元に全ての項目を入力してください。セルは2段になっていますので、上段に工種番号を入力してください。
　なお、数量・単価がブランクの場合は単位を『式』、数量を『1』に、単価には契約(注文)金額を入力してください。
⑪ 今回までの出来高累計額を入力してください。
⑫ 支払通知書を元に前回までの支払額を入力してください。(初回請求の場合は0)

問い合わせ先　ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

株式会社ソネック　品質管理課
TEL:079-447-1554