

【手書き版】見本

2023年10月31日

請求総括表

【レンタル用】 請求者控 サンエイ送付用(2部)

株式会社 **サンエイ** 御中

							○		
川	浦	千	相	茨	立	横	東		本
越	和	葉	模	城	川	浜	京		社

請求者 登録番号: Txxxxxxxxxxx
 住所 東京都0000000
 会社名 (株) 0000000
 TEL 03-xxxx-xxxx
 FAX 03-xxxx-xxxx

印

下記の通りご請求申し上げます。

	担当者	消費税10%分		消費税 8%分		非課税分	摘要
		小計	消費税	小計	消費税	小計	
1	0000	100,000	10,000	50,000	4,000		
2	△△△△	300,000	30,000			20,000	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
請求金額計		400,000	40,000	50,000	4,000	20,000	総合計: 514,000

備考

総括表	計算	締月
記入しないでください。		

請求時指定事項

- ① 締日 毎月末日
- ② 必着日 翌月3日(休日の場合は翌営業日)
※必着日を過ぎて届いた場合は処理の都合上、次月請求扱いとなります。
※12月決算月の為、未請求の場合にはお支払い致しかねます。
- ③ 支払日 翌月末日 (午前10時~午後5時)
- ④ 工事完了月の翌月も請求総括表および納品・請求書が提出されない場合は、お支払い致しかねます。
- ⑤ 請求総括表および納品・請求書は、該当する営業所に送付して下さい。

総支払に関してのお問合せ
 本社 さいたま市南区白幡5-16-8 3F
 電話番号 048-865-4111

<注意点>

- ① 請求総括表 が、今までの請求書 表紙になります。
- ② 納品・請求書 が、今までの請求明細書、納品書になります。
- ③ 請求総括表、納品・請求書ともに、見本の **赤色文字・斜体** の箇所を記入してください。
- ④ 請求総括表 と 納品・請求書 は、社印を押して、**2部送付** してください。
- ⑤ 納品・請求書 は、**弊社営業担当** ごとに作成してください。(最大10枚まで)
- ⑥ 納品・請求書 は、必要枚数分を印刷またはコピーしてください。

サンエイ送付用に**チェック**をつけて、送付してください。(2部)

適格請求書発行事業者の登録を受けている場合、**登録番号**を記入してください。
登録を受けていない場合、記入しないでください。

会社名、TEL番号、FAX番号 を記入してください。(ゴム印も可)

社印を押してください。

請求先の営業所に○をつけてください。

摘要欄は、ご自由にお使いください。

納品・請求書の No. の番号と同じ行に、納品・請求書の **担当者、税率ごとの小計、税率ごとの消費税** を記入してください。
例: 納品・請求書の1枚目の担当者、税率ごとの小計、税率ごとの消費税をNo. 1の行に記入

納品・請求書		2023年10月31日	
【レンタル用】 <input type="checkbox"/> 請求者控 <input type="checkbox"/> サンエイ送付用(2部)		No.	1
株式会社 サンエイ 御中	請求者	登録番号: Txxxxxxxxxxx	
川浦千相茨立横(東)本	住所	東京都0000000	
担当者 0000			

備考	税率10%	小計	100,000	消費税	10,000
	税率8%	小計	50,000	消費税	4,000
	非課税	小計			
所長	担当	経理	処理月	注記	

請求金額計には、税率ごとの小計の合算額、税率ごとの消費税の合算額をそれぞれ記入してください。

総合計には、**今回の請求金額(税込)**の合計金額を記入してください。

備考欄は、ご自由にお使いください。

【手書き版】見本

納品・請求書

2023年 10月 31日

【レンタル用】 請求者控 サンエイ送付用(2部)

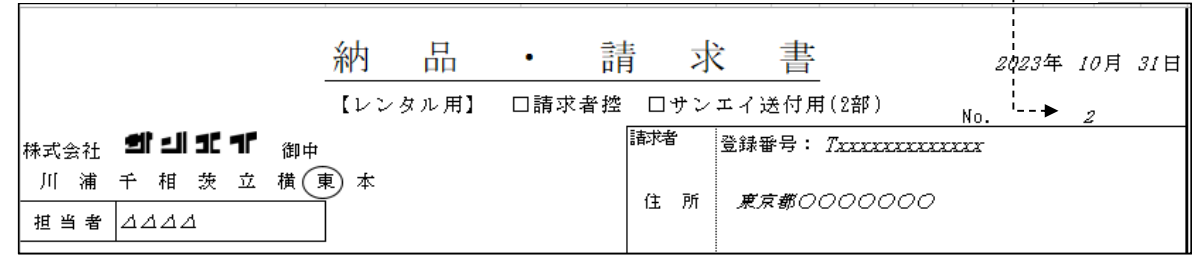
No. 1

株式会社 **サンエイ** 御中
川 浦 千 相 茨 立 横 東 本
担当者 0000

請求者 登録番号: TXXXXXXXXXXXX
住所 東京都0000000
会社名 (株) 0000000 印
TEL 03-XXXX-XXXX FAX 03-XXXX-XXXX

サンエイ送付用 に**チェック**をつけて、送付してください。(2部)

今回送付する納品・明細書に **番号** を振ってください。



受注番号	客先 工事先名	住所	品名	期間	数量	税率	金額(税抜)	撤去 日	検
2310-0001	(有) 0000000 000 (株)	東京都00市0000	000-000	新規 12ヶ月 10/1 ~ 9/30	1	10%	100,000	9/30	
2310-0002	000工務店 000 (有)	東京都00区0000	●●●-●●●	撤去	1	8%	50,000	12/31	

請求先の営業所に○をつけてください。
弊社営業担当を記入してください。

登録番号、住所、会社名、TEL番号、FAX番号は、請求総括表と同じように記入してください。(ゴム印も可)

社印を押してください。

品名、内容(新規、延長、搬入、撤去、短縮など)、期間(○ヶ月 XX/XX~XX/XX、○日 XX/XX~XX/XX、○式など)、数量、税率(10%、8%、非課税のいずれか)、金額(税抜)、撤去日を記入してください

弊社よりお知らせしている受注番号、客先名、工事先名、住所を記入してください。

備考	税率10% 小計	100,000	消費税	10,000
	税率8% 小計	50,000	消費税	4,000
	非課税 小計			

備考欄は、ご自由にお使いください。

税率(10%、8%、非課税)ごとに、金額(税抜)の小計と消費税を記入してください。

所長	担当	経理	処理月	請求金額(税込)	164,000	決裁 記入しないでください。
記入しないでください。						

請求金額(税込)には、**小計と消費税**の合計額を記入してください。