

請求書記入要領

1) ㈱フロントの指定請求書用紙は以下 3 形式です。

- ・紙（カーボン紙）… 1 冊 1,000 円（別途送料はご負担ください）※
- ・Excel ファイル形式 …ホームページからダウンロードしてご利用ください。
- ・PDF ファイル形式 …ホームページからダウンロードしてご利用ください。

請求の場合は必ず上記いずれかの形式による当社指定請求書にて提出して下さい。

※紙（カーボン紙）指定請求書について

①従来の当社指定請求書用紙となります（インボイス不対応）。

つきましては、こちらを使用する場合は、本要領 3 ページ目の「カーボン紙 指定請求書 記入方法」を参照いただき、インボイス要件となる事項を満たすよう、適宜追記願います。

②当該指定請求書用紙の販売は在庫がなくなり次第終了となりますが、以降紙媒体をご希望の場合は、PDF を打ち出ししたものを販売いたします。

- ・在庫終了後の請求書販売…1 セット 10 枚、送料込み 220 円

印刷が鮮明であれば、コピーして利用していただいて構いません。

③新しい用紙である「立替金精算書」（当該精算書の説明については、本要領 4 ページ目を参照）については紙（カーボン紙）タイプの用意はありません。紙で必要な場合は、②同様に 1 セット 10 枚、送料 220 円によりご提供できますので、当社担当までご連絡ください。

2) カーボン紙：2 枚複写ですので、2 枚目を提出して下さい。1 枚目は貴社控です。

Excel ファイル：請求書（入力用）に必要事項を入力していただくと、請求書（正）と請求書（控）に複製されます。請求書（正）を 1 枚提出して下さい。

PDF ファイル：印刷しご記入のうえ、1 枚提出してください。

3) 請求書は毎月、月末締切、支払日は翌々月 10 日です。

請求書は本社宛（担当者名記入）に **5 日必着** にて提出願います。（厳守）郵送の場合は **4 日消印まで有効** です。それ以外は 1 ヶ月遅れとなります。

メールで提出する場合は、担当者を記入の上、PDF ファイルで請求書受付アドレスまでお送りください。件名には必ず貴社名を入れてください。

請求書送付先

（郵送）〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 3-13-1 ノークビル 1 階

（メールアドレス） keiri3391@arc-front.co.jp

4) 支払いは当社担当者 査定請求額（消費税込）の **50 万以上は 80% 支払い** とします。

20% は自動的に次回の支払いといたします（当該 20% 分の改めでの請求は必要ございません）。

50 万未満は全額支払いといたします。

5) 支払日が、土曜、日曜、祭日にあたる場合は、翌営業日支払いとなります。

6) 材料代・請求用紙代等相殺金額は支払通知書に記載し、領収証の発行はいたしませんのでご了承ください。

- ① 年月日は、月末までの期日記入のこと。
- ② 貴社の適格請求書発行事業者登録番号、住所、会社名、電話番号、代表者名、社印をはっきり記入の上、捺印すること。
- ③ 請求金額は、消費税込みの金額を記入。
ファイルの場合は合計が反映されるが、必ず金額を確認すること。
紙の場合は③には税込合計額、⑤の金額欄と小計には税抜額、消費税欄には小計に対応する税額、合計欄には小計と消費税額の合計額を記入すること。
工事名称は、当社担当者と打合せの上、必ず記入のこと。原則、複数の工事（現場）に係る請求をする場合は工事（現場）毎に請求書を分けること。

- ⑤ 消費税は、10%の用紙と 8%の用紙いずれかを選択し記入。
- Excel ファイルの場合は自動計算されるが、カーボン紙あるいは PDF を印刷して手書きする場合は③に説明の通りに記載すること。
- ⑥ 工事現場ごと、適用税率ごとに作成する。

記入例

請 書																																																																																																											
			(入力用) %。																																																																																																								
①	年 月 日 株式会社フロント殿 下記の通り請求いたします。																																																																																																										
②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">登録番号</td> <td>T</td> <td colspan="3">0-0000-0000</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">請求者</td> <td colspan="4">(住所)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(会社名) 印</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(代表者名)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(電話番号)</td> </tr> </table>					登録番号	T	0-0000-0000			請求者	(住所)				(会社名) 印				(代表者名)				(電話番号)																																																																																			
登録番号	T	0-0000-0000																																																																																																									
請求者	(住所)																																																																																																										
	(会社名) 印																																																																																																										
	(代表者名)																																																																																																										
	(電話番号)																																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">工事番号</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">工事名称</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						工事番号		工事名称																																																																																																			
工事番号		工事名称																																																																																																									
④	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日付</th> <th style="width: 40%;">摘 要</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">単位</th> <th style="width: 10%;">単 価</th> <th style="width: 10%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td>消費税10%</td> <td> </td> <td>小 計</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合 計</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				日付	摘 要	数量	単位	単 価	金 額																																																																																						消費税10%		小 計			合 計						⑤
日付	摘 要	数量	単位	単 価	金 額																																																																																																						
	消費税10%		小 計																																																																																																								
合 計																																																																																																											
フ ァ ィ ル 入 力 用 シ ー ト																																																																																																											

[illegible]

請 求 書 (請求者控)									
					No.				
令和 年 月 日					取引先コード				
株式会社 フ ロ ン ト 殿					請求者 適格請求書発行事業者登録番号				
下記の通り請求致します。									
請求金額									
整理番号					工事名称				
摘 要					数 量	単 位	単 価	金 額	
取引年月日									
				小計				税抜合計額	
				適用税率（消費税〇%）				税額	
合 計									

契 約 状 況				
注 文 番 号				
契 約 金 額				
支 払 済 額				
契 約 残 額				

その他は上記「6」記入内容について」と同様にご記入ください。

※「請求書提出について 7.手形支払」は現在行っておりません。

請求書提出について

1. この用紙は(株)フロントの専用用紙です。
(株)フロントに請求の場合他用紙は受付けません。
2. 請求書は2枚複写ですので1枚提出して下さい。
3. 請求書は各現場別に記載して提出して下さい。
4. 請求書は毎月月末締切、支払は翌々10日です。請求書は本社宛に5日必着にて提出願います。
郵送の場合4日消印まで有効です。それ以外は1ヶ月おくれになります。
5. 支払は請求額が50万以上(消費税込み)の場合80%とし残額20%は、翌月まわしとします。
6. 支払日が土曜・日曜・祭日の場合は翌営業日となります。
7. 支払は、原則として銀行振込みといたします。但し、手形支払の場合は本社にて午後1時より午後3時迄に行います。
8. 請求書内訳書が不足の場合は各社の内訳書を追加又は添付して下さい。(但し、B5判以下)又コンピューターの場合の表書だけは当社用紙を使用のこと。
9. 記入は上欄請求書及び契約状況枠に間違いのない様記入して下さい。
10. 右上の取引先コード欄にコード番号を記入して下さい。
11. 材料代・請求用紙代等控除金額は支払通知書に記載、領収書の発行はいたしませんのでご了解ください。

「令和2年1月現在」

立替金精算書記入要領

- | 請求書（立替金精算書等） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|----|----|----|----|--|--|--|----|----|-------|----|----|---------|--|----|--|--|-----|--|--|--|
| No. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ① <div style="flex-grow: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> </div> <p style="margin-top: 5px;">株式会社フロント殿
下記の通り請求いたします。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">請求金額</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px;"></div> </div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> ② </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 登録番号 | | T 0-0000-0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請求者 | | (住所) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (会社名) 印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (代表者名) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (電話番号) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工事番号 | | 工事名称 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ④ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日付</th> <th style="width: 45%;">内容</th> <th style="width: 15%;">領収証番号</th> <th style="width: 10%;">金額</th> <th style="width: 20%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td>うち消費税 %</td> <td> </td> <td>小計</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2" style="text-align: center;">合 計</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table> </div> | | | | | | | | | | 日付 | 内容 | 領収証番号 | 金額 | 備考 | うち消費税 % | | 小計 | | | 合 計 | | | |
| 日付 | 内容 | 領収証番号 | 金額 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | うち消費税 % | | 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 合 計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 関フロント記入欄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 承認 | 会長 | 社長 | 部長 | 主任 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 備 考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ただしメールにて提出の場合は、別途レシートや領収証の原本を郵送してください。

不明点は、担当者までお問い合わせください。