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（インボイス非対応）。
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 10 日締切、支払日は***翌月 10 日*** です。
請求書は本社宛（担当者名記入）に ***13 日必着*** にて提出願います。原則、メール（弊社アドレス keiri3391@arc-front.co.jp）にて提出をお願い致します。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）を全額振込とします。
振込手数料は引き続き貴社でのご負担とし、原則支払通知書をそのインボイスとします。但し、お支払金額が税込 1 万円未満となる場合は、弊社負担とさせていただきます。

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。

7）記入内容について

① 年月日は、該当の締日（毎月 10 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。

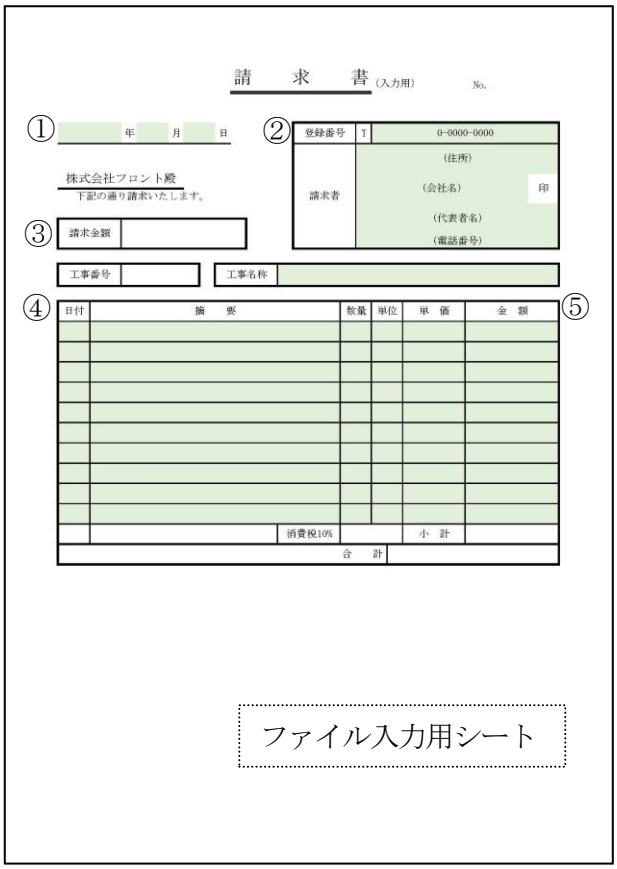
③ 請求金額は、消費税込みの金額を記入。
ファイルの場合は合計が反映されるが、必ず金額を確認すること。
紙の場合は③には税込合計額、⑤の金額欄と小計には税抜額、消費税欄には小計に対応する税額、合計欄には小計と消費税額の合計額を記入すること。
工事名称は、当社担当者と打合せの上、必ず記入のこと。原則、複数の工事（現場）に係る請求をする場合は工事(現場)毎に請求書を分けること。

④ 日付は、作業日又は検収日を記入。
摘要は、工事明細（例えば、手摺仕上費）を記入。
旅費交通費等経費精算については、適格請求書発行事業者ではない場合は、必ず別途立替金精算書（同ファイル内）にて請求すること。適格請求書発行事業者である場合は、従来通り工事請求一式に含めてよい。
摘要（工事明細）毎に記載する金額は、税抜額を記入。

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。

不明点は、担当者までお問い合わせください。



ファイル入力用シート

記入例

カーボン紙 指定請求書　記入方法　　追加でご記入いただく事項を以下に表示します。

請　求　書（請求者控）

No.

締日（年月日）

令和　　年　　月　　日

取引先コード	
請求者	適格請求書発行事業者登録番号

株式会社 フロント 殿

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○%）				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

1. この用紙は㈱フロントの専用用紙です。
   ㈱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」

株式会社フロント専用用紙　①

※カーボン紙の指定請求書に記載の「提出請求書について」のうち、以下につきましては変更しております。

4. 請求書は 2024 年 4 月より毎月 10 日締切、支払は翌月 10 日、請求書の必着日は 13 日に変更となりました。請求書は原則メールで請求書受付メールアドレス（keiri3391@arc-front.co.jp)迄ご提出ください。郵送の場合も必着日は 13 日となりますのでご注意ください。

5. 2024 年 4 月より繰越要件は削除し、原則請求額全額を上記日程で振込とします。

7. 手形支払は現在行っておりません。

8. インボイス制度の開始に伴いご用意した新しい請求書式は A4 版となっております。内訳書に関しましても A4 版にてご対応ください。

9. 契約状況枠は 8.の改定時に削除しております。

立替金精算書記入要領

1）この用紙は、立替金の請求に利用してください。
立替金にあたる費目例：交通費、宿泊費、運賃、他

2）適格請求書発行事業者の場合は、本請求に含めていただいて構いません。その際は立替金と明記せず、請求内容の一式に含めてください。
適格請求書発行事業者でない場合は、本請求とそれに係る立替金を、本紙を利用し分けて請求してください。

3）該当のレシートや領収証の原本を添付し、１部提出してください。

4）締日、支払条件、その他取扱は本請求と同様です。

5）記入内容について

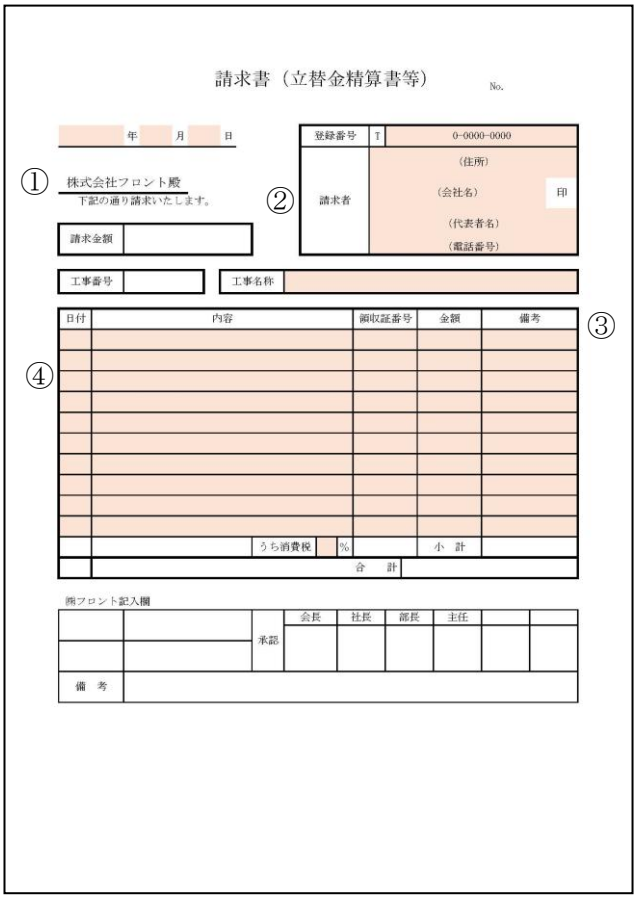
① 年月日は、該当の締日（毎月 10 日）記入のこと。

② 請求書は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。
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。

③ 工事名称は、担当者と打合せの上必ず記入のこと。

④ 日付は、レシート等に記載の日を記入。
内容には、宿泊や飲食の場合は必ず何名分か人数も記入。
領収証番号は、添付するレシートや領収証と紐づけられるように、レシートや領収証に記載の番号を記入すること。
金額は、税込額を記入。
消費税の適用税率（８か１０）を記入する。

⑤ 工事現場ごと、適用税率ごとに作成する。



提出先は請求書と同様です。
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。