

① 年 月 日

株式会社朝日興産 御中

(諸口分)

下記の通り請求致します

④ 住所

⑤

会社名

EP

電話番号

FAX番号

②作業所名(部署) 〇〇〇作業所

[illegible]

税率 10%	請求金額 A	
	消費税 B	
税率 軽減 8%	請求金額 C	
	消費税 D	
税率 (旧) 8%	請求金額 E	
	消費税 F	
定率 簡税	請求金額 G	

請求金額 (税抜) 計 $A + C + E + G$	
--------------------------------	--

今回請求金額 (税込) $A + B + C + D + E + F + G$	
--	--

<以下 朝日興産記入欄>

仕入先コード	P J 番号	WIZDOM	要 ・ 不要	費目	
諸口契約	有 ・ 無	受注番号	不要理由	原価要素	材 ・ 労 ・ 外 ・ 経
備考				本社管理部	支店
				担当部署	

- ① 当社月末締切のため、請求月の月末日付を記載してください。(土・日、祝日の考慮不要)
- ② 作業所名(納品先)を必ず記載してください。※納品先が複数ある場合:請求先当社部署名を記載
- ③ (イ) 作業日(納品日)を記載してください。※別紙請求明細を添付される場合:該当月を記載
- (ロ) 商品名又は工事名 ※複数ある場合:貴社明細添付のうえ「別紙明細書の通り」と1行にまとめて頂いて構いません。
- (ハ) 商品の単位、数量 ※複数ある場合、貴社明細添付の上、「一式」記載も可。
- (ニ) 商品の単価 ※単位、数量が「一式」表記の場合:記入不要
- (ホ) 商品の金額 ※単位、数量が「一式」表記の場合:一式の税抜き金額を記入
- (ヘ) 【一枚の請求書内に複数の消費税率が存在する場合】各行毎に消費税率を選択してください。
- (ト) 1)税率毎の税抜請求金額(合計)をA、C、E、F欄に記載してください
- 2)各請求金額に応じた消費税額をB、D、F欄に記載してください。
- ④ 貴社名、住所、電話番号、FAX番号を記載してください。
- ⑤ 届出済みの請求印をご捺印ください。(鮮明にご捺印ください。)