請求書　ご使用方法について

※ 請求書は、現場ごとに分けてご提出ください。

※ 複数の現場分の請求がある場合は、「 合計請求書 」 も併せてご提出ください。

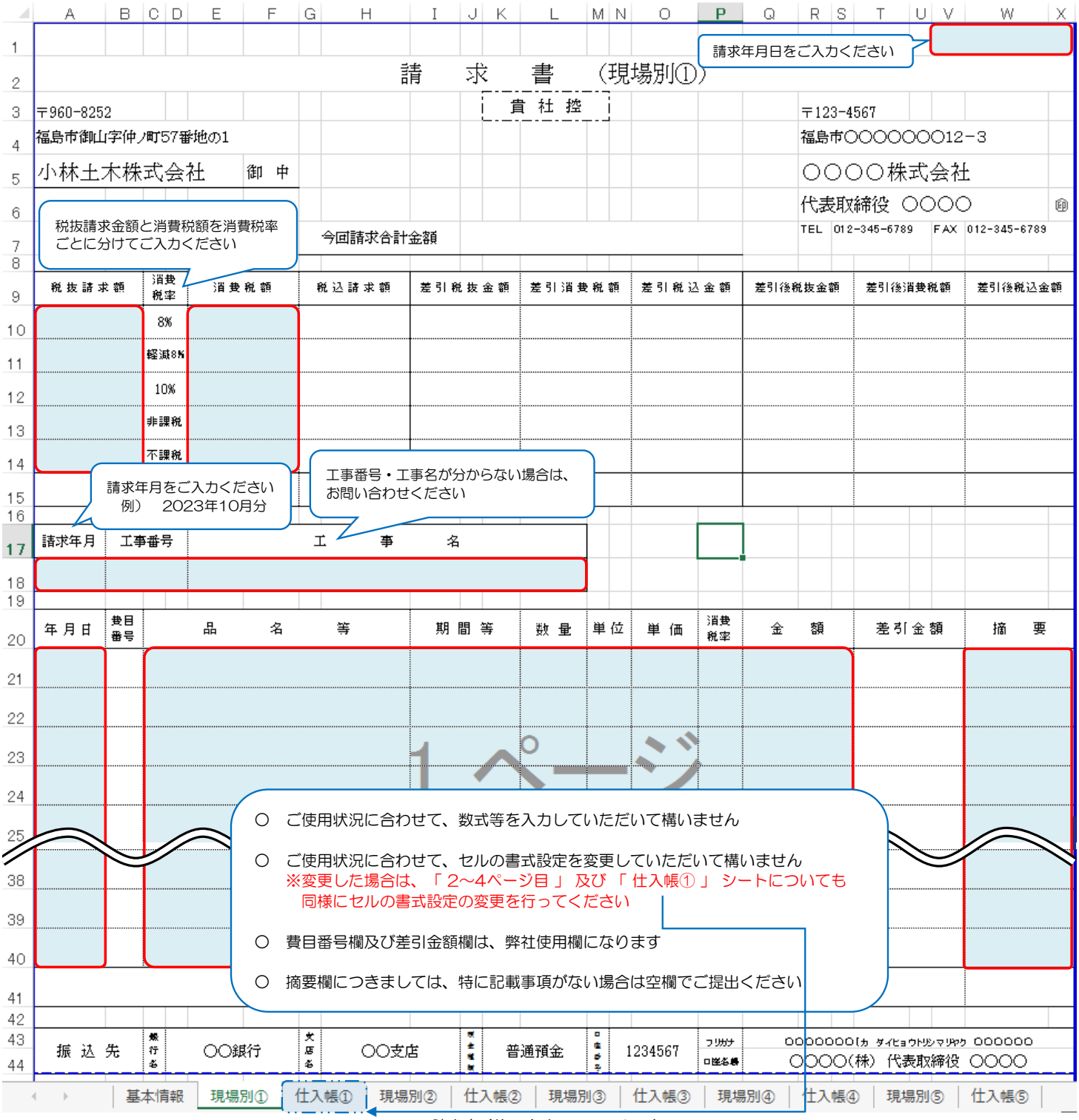
① 「 基本情報 」 シートの 「 貴社基本情報 」 欄および、「 貴社振込先情報 」 欄をご入力ください。

※インボイス対応に伴いまして、「貴社基本情報」欄にインボイス登録番号の欄が追加されています。（R5.1(

※ エクセルファイルダウンロード時点では、サンプルが入力されていますので、削除後、貴社の情報をご入力ください。

※ 貴社基本情報または振込先情報に変更があった場合には、「 基本情報 」 シートよりご訂正ください。

② 「 現場別① 」 シートの１ページ目の塗りつぶされているセル（赤枠部分）についてご入力ください。



③　１ページ目の入力終了後、「 １～４ページ目 」 を 「 A4サイズ 」 で印刷してください。

※「 ２～４ページ目 」 は、「 １ページ目 」 に入力した内容が表示されるようになっています。

④　「 １ページ目 」 は、「 貴社控 」 となりますので、貴社で保管ください。

⑤　「 ２～４ページ目 」 は、「 提出用 」 となりますので、社判押印後、ご提出ください。

⑥　「 仕入帳① 」 シートは、「 現場別① 」 シートの 「 １ページ目 」 の内容が表示されるようになっていますので、

「 現場別① 」 シートの 「 １ページ目 」 の入力終了後、「 A4サイズ 」 で印刷し、上記⑤と併せてご提出ください。

※ ご提出枚数は、「 請求書（現場別①）提出用 」×３枚　＋　「 仕入帳① 」 ×１枚　＝　４枚１組　となります。

⑦　「 現場別① 」 シート及び 「 仕入帳① 」 シートで行数が足りない場合は、「 現場別②～⑤ 」 シート及び

「 仕入帳②～⑤ 」 シートをご使用ください。

※ ご使用方法については、「 現場別① 」 シート及び 「 仕入帳① 」 シートと同様となります。

※「 現場別②～⑤ 」 シートをご使用の場合、「 現場別① 」 シートの 「 税抜請求額 」 欄（ A10～A14セル ） と 「 消費税額 」 欄

（ E10～E14セル ） は、「 現場別①～⑤ 」 シートの 「 税抜請求額 」 及び 「 消費税額 」 の合計金額をご入力ください。

その他

塗りつぶされていないセルで、数式が入力されているセルがありますが、使用していく上で使いづらい場合は、

数式を変更・削除していただいて構いません。