

納品書兼請求書

No. _____

株式会社土木管理総合試験所 御中

業者コード

部署名	
担当者名	

住所 〒 -

- いち納品ごと作成し、納品時にご提出下さい。
- 押印忘れのないようご注意ください。
- 振込先は、口座登録シートに記載していただいた口座となります。
振込先の変更が必要な場合は、弊社担当者までご連絡下さい。

会社名

(支店名等)

Ⓜ

担当者名

TEL

-

-

FAX

-

-

納品年月日	拠点コード	業務コード	受付簿No.	件名 (調査件名)

商品名	数量	単位	税抜単価(円)	税抜金額(円)	税率	消費税額(円)	税込金額(円)
小計					8%		
小計					非		
合計							
源泉所得税 (プラス金額で記入) (源泉所得税計算式)							
請求金額							

連絡欄	
-----	--

① 指定請求書様式について

- (1) 弊社の指定請求書は、納品書兼請求書となっております。
- いち納品ごと当様式で請求書を作成して下さい。
 - 納品単位で作成されていない場合は、受付できませんのでご注意下さい。

② 指定請求書の作成及び提出について

- (1) 必ず記入例をご確認のうえ、納品書兼請求書を作成して下さい。
- (2) 納品書兼請求書が2ページ以上となる場合は、次の図のとおり作成して下さい。

小計		8%	
小計		非	
合計			小計 合計 源泉所得税 請求金額 は、 最終ページに記入して下さい。
源泉所得税 (プラス金額で記入)	(源泉所得税計算式)		
請求金額			

連絡欄	
-----	--

伝票No.()

二重線で抹消し、
正しい枚数を記入して下さい。

全2枚(2枚目) ~~全1枚(1枚目)~~

- (3) 印刷はA4縦として下さい。
- 印刷時にページの拡大・縮小はしないで下さい。
 - A4縦以外の場合や拡大・縮小がされた場合は、受付できませんのでご注意下さい。
- (4) 必ず押印して下さい。
- 納品書兼請求書が2ページ以上となる場合は、**全ページ**に押印して下さい。
 - 押印がない場合は、受付できませんのでご注意下さい。
- (5) 納品書兼請求書は、納品時に1部を納品場所(納品部署)に提出して下さい。
- 提出方法は、持参又は郵送のどちらでも可能です。
- (6) 貴社控えは、コピーを取って下さい。

③ お問い合わせ


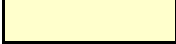
- 指定請求書についてのお問い合わせは、弊社担当者又は下記までお願いいたします。

〔お問い合わせ先〕

株式会社土木管理総合試験所 管理部経理課

TEL 026-462-0412 (直通) FAX 026-293-6027 (直通)

(記入例各項目の説明)

 → 緑色の箇所は、必須記入項目。  → 黄色の箇所は、該当がある場合の記入項目。

- A** No. | 貴社の請求書管理番号を記入して下さい。
- B** 業者コード | 発注書に記載されている業者コードを記入して下さい。不明な場合は、弊社担当者までお問合せ下さい。
- C** 住所等 | 貴社の情報を記入して下さい。支店名等は、支店名・営業所名・部署名等を記入して下さい。
個人の方は、会社名に ①屋号又は商号と②氏名 を記入して下さい。
屋号又は商号のない個人の方は、会社名に 氏名 を記入して下さい。
- D** 部署名・担当者名 | 弊社部署名と弊社担当者名を記入して下さい。
- E** 納品年月日 | 納品年月日又は役務提供完了年月日を西暦で記入して下さい。
継続的役務提供等で納品がない場合は、請求対象期間の末日を記入して下さい。
- F** 拠点コード | 発注書に記載されている拠点コードを記入して下さい。不明な場合は、弊社担当者までお問合せ下さい。
該当がない場合は、空欄として下さい。

業務コード | 発注書に記載されている業務コードを記入して下さい。不明な場合は、弊社担当者までお問合せ下さい。
該当がない場合は、空欄として下さい。

受付簿No. | 発注書に記載されている受付簿No.を記入して下さい。不明な場合は、弊社担当者までお問合せ下さい。
該当がない場合は、空欄として下さい。

件名 (調査件名) | 発注書に記載されている件名(又は調査件名)を記入して下さい。不明な場合は、弊社担当者までお問合せ下さい。
該当がない場合は、空欄として下さい。
- G** 商品名 | 試験名や商品名等の納品内容を具体的に記入して下さい。

数量 | 数量を記入して下さい。

単位 | 数量の単位を記入して下さい。

税抜単価(円) | 数量1単位当たりの税抜金額を記入して下さい。

税抜金額(円) | 数量 × 税抜単価(円) の金額を記入して下さい。

税率 | 消費税課税取引の場合は、 8% と記入して下さい。
非課税取引又は不課税取引の場合は、 非 と記入して下さい。

消費税額(円) | 税抜金額(円)にかかる消費税額を記入して下さい。

税込金額(円) | 税抜金額(円)+消費税額(円) の金額を記入して下さい。
- H** 小計 | 税率ごとの ①税抜金額(円) ②消費税額(円) ③税込金額(円) の合計金額を記入して下さい。
- I** 合計 | ①税抜金額(円) ②消費税額(円) ③税込金額(円) の小計行の合計金額を記入して下さい。
- J** 源泉所得税 | 源泉所得税がある場合に、金額をプラスで記入して下さい。
源泉所得税計算式欄には、記入した源泉所得税額の計算式を記入して下さい。

K 請求金額

| 合計行の税込金額(円)ー源泉所得税 の金額を記入して下さい。

L 連絡欄

| 弊社担当者等へ連絡事項がある場合に使用して下さい。