

指定請求書作成の手引き

- ・【新】指定請求書は、当社ホームページ(Webサイト)より、指定請求書様式をダウンロードしてご利用ください。
- ・ダウンロードする環境がない場合は、当社の経理部でプリントアウトしたものを原稿用として1部を配布します。

<http://frk.co.jp/download/info-p001/furuki.html> ←ダウンロードサイト

※当社ホームページからは、右下の「**取引会社の皆様へ**」をクリックし、パスワード認証画面からログインして下さい。

■パスワード: **furuki** ←パスワードを入力して、ログインボタンをクリック

※パスワード入力せず、左上の社名ロゴをクリックでも、ダウンロードサイトへ行けます。

■請求書のご提出

- ・ご提出頂く部数は、1部です。 (【旧】指定請求書では、「正」、「副」、「現」の3枚をご提出頂いておりました)
- ・ダウンロードファイルを普通のコピー用紙(A4)に出力して下さい。
- ・用紙サイズ 【A4サイズ】横
- ・用紙の色は、【白色】
- ・コピー機での複写したものや、市販のノーカーボンプリンター用紙など制限はございません。
- ・請求者の欄は、ゴム印、パソコンの印字、手書きなど制限はございません。住所と法人名がわかれば、構いません。
- ・ご提出頂く指定請求書には、お取引業者様の**代表印または社印を押印して下さい。**

■請求書の作成方法

●手書きで作成する場合

- ・ご提出の部数が1部(1枚)です。貴社でも「控え」が必要な場合は、コピー機で複写して下さい。
- ・Excelファイル(furuki-N1-v01.xlsx)では、文字の入力ができます。請求者、現場名、、コードなど決まった文字列などを入力してからプリントアウトすれば、ご記入の手間が省けます。
- ・また、上記のプリントアウトしたものをコピー機で複写して使用することもできます。
- ・市販のノーカーボンプリンター用紙に出力すれば、従来のノーカーボン用紙のように使用することもできます。
- ・印刷フォーマットの変更などできるため、Excel版のダウンロードをお勧めします。

●furuki-N1-v01.xlsx (Excelの通常ファイル)

- ・Excel2007以降をご使用ならこちらのファイルを利用して下さい。
- ・パソコンでA4-白色用紙にプリントアウトしてご利用下さい。
- ・または、プリントアウトしたものを、原稿とし、コピー機で複写したものをご利用頂いても、構いません。
- ・Excelのファイルは、**シート保護でロック**してあります。罫線などを消したい場合は、シート保護を解除して下さい。
- ・Excelのファイルは、普通のワークブック(xlsx形式)ですので、文字の入力が可能です。Excelのワークシートに直接入力してからプリントアウトしてご提出されても構いません。(請求者名、請求内容など)
- ・Excelのファイルは、セル結合、文字サイズ、フォントなど罫線が大ききずれなければ、加工されても構いません。

●furuki-N1-v01.pdf (PDFファイル)

- ・Excelをご利用になっていない場合は、こちらのファイルをご利用下さい。
- ・パソコンでA4-白色用紙にプリントアウトしてご利用下さい。
- ・または、プリントアウトしたものを、原稿とし、コピー機で複写したものをご利用頂いても、構いません。

■古木建設指定請求書の作成プログラム

●furuki-P001-0000-00.xlsm (Excelのマクロ付きファイル)

- ・Excel2010以降をご使用ならこちらのファイルも使用できます。
- ・古木建設指定請求書の作成およびプリントアウトするプログラムファイルです。
- ・古木建設指定請求書をプリントアウトするためのプログラムです。
- ・当社との発注金額や請求金額などを管理するものではありません。気軽にご利用下さい。
- ・furuki-N1-v01.xlsx に直接データを入力するなら、こちらのプログラムファイルをお勧めします。

■指定請求書の記入について

・指定請求書には2種類ありますが、**入力項目は、旧指定請求書と同じです。**

- 請求日 ・右上の請求日は、西暦でご記入下さい。
 - 取引先コード ・右詰めで入力して左の空白は0として6桁になるようご記入下さい。
 - 工事コード ・7桁の数字をご記入下さい。
ご不明の場合は、現場担当者にお問い合わせ下さい。
 - 工事名 ・工事名をご記入下さい。
ご不明の場合は、現場担当者にお問い合わせ下さい。
 - 貴社担当者 ・当社の現場担当者名をご記入下さい。
 - 弊社担当者 ・請求者(お取引業者様)の担当者名をご記入下さい。
- ※現場(工事コード)別に請求して下さい。

■①発注用指定請求書

←①旧請求書では(白色用紙)

- ・当社からの**注文書があるもの**を請求する場合。
- ・入力項目は、旧請求書と同じです。

- 注文書No. ・注文書に記載されている注文書No.6桁をご記入下さい。
 - 月日 ・納入日、出来査定日など
 - 行No. ・注文書に記載されている行No.をご記入下さい。
 - 今回迄出来高 ・'=(契約金額-請求残金額)÷契約金額
 - 契約金額 ・注文書に記載されている該当する発注金額をご記入下さい。
 - 受領済金額 ・その注文書No.+行No.で請求された合計金額をご記入下さい。
 - 工種名称 ・注文書に記載されている工種名をご記入下さい。
 - 数量 ・廃止
 - 単位 ・廃止
 - 単価 ・廃止
 - 今回請求金額 ・今月の請求金額を税込みでご記入下さい。
 - 請求残金額 ・=契約金額-受領済金額-今回請求金額
 - 合計 ・合計金額をご記入下さい。
- ※発注用請求書は、すべて税込金額でご記入頂き、注文書別(注文書NOと行NO)で請求して下さい。
・当社では、発注金額など、注文書NO+行NOで管理しています。

■②未発注用指定請求書

←②旧請求書では(ピンク色用紙)

- ・当社からの**注文書がないもの**を請求する場合。
- ・入力項目は、旧請求書と同じです。

- ・注文書No.はありませんので未記入でお願いします。
 - ・明細書を添付する場合は、指定請求書に「別紙明細書通り」などのご記入と**税抜合計金額**をご記入下さい。
 - ・消費税は、税率と消費税額は、指定請求書にもご記入下さい。
 - ・指定請求書の合計金額は、**税込請求金額**になるようにご記入下さい。
- ※ダウンロードしたファイルには、③請求内訳明細が含まれていますが、添付する明細書は、貴社の様式の明細書をご利用頂いて構いません。(「③請求内訳明細」は、**指定様式ではありません。**)