

協力業者様各位

中島建工(株)指定請求書式使用のお願いと支払方法

中島建工(株) 建築・リニューアル部及び技術開発部

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

請求・支払に関する事項について、下記のとおりお取引させていただくこととなりますので、ご理解のうえ、ご協力賜りたくお願い申し上げます。

1. 締切および支払

請求書：毎月**20日締め**にて出来高査定とさせていただきます。

※請求にあたっては、弊社指定請求書式を利用し、**物件を統括する各担当部署**へ**月末必着**にて郵送下さい。提出部数は1部です。尚、翌月1日以降到着分につきましては次月査定とさせていただきますのでご注意ください。

お支払：当月査定分につきましては翌月末日お支払となります。

日	20日	20日	末	日	翌月末日
出来高	出来高分請求				
請求			請求書送付	(翌月到着分は次月査定)	
支払	査定・支払い				

2. 請負区分(※)による支払方法

※新規取引業者登録の際に取り決めた区分

【外注】

出来高の80%支払(20%保留金)

支払内訳 現金50%・手形50%(サイト120日)

【労務】

出来高の90%支払(10%保留金)

支払内訳 現金100%

【資材納入】

出来高の100%支払(保留金なし)

支払内訳 手形100%(サイト120日)

《注意事項》

1. 支払日(末日)が土・日・祝日の場合は、翌営業日支払とさせていただきます。
2. 手形支払につきましては、支払に先立ち弊社ホームページで支払い通知書をご覧のうえ、手形額面金額をご確認いただき、支払日の日付にて弊社宛領収書を作成し、**中島建工本社経理部**(〒330-0072 さいたま市浦和区領家5丁目12番20号)へお送りください。折り返し手形を郵送申し上げます。

中島建工(株)書式 請求書の記入方法

1. 請求書作成時に必要な書類

1-1. 当社書式請求書

請 求 書

日付は原則として毎月
20日となります。

No. _____
平成 年 月 日

中島建工株式会社 御中

下記のとおり請求いたします。

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>今回請求金額</td><td></td></tr> <tr><td>消費税</td><td></td></tr> <tr><td>合計金額</td><td></td></tr> </table>	今回請求金額		消費税		合計金額		(請求者) 住 所 _____ 会 社 名 _____ 印 T E L _____ F A X _____
今回請求金額							
消費税							
合計金額							

工 事 件 名	工事コード
契約金額(常備金額)	契 約 金 額
出来高累計(第 回)	出来高査定(第 回)
出来高累計の(80・90・100)%	出来高査定の(80・90・100)%
既 入 金	既 払 金
今 回 請 求	今 回 支 払
請 求 残 高	消 費 税
摘 要 この%数は請負区分によって異なります。 弊社担当へご確認ください。	合 計
	支 払 残 高
	保 留 金

社長	経理	部長	部長代理	現場担当

※表の赤枠内を記入のうえ提出願います。御社捺印欄に必ず捺印下さい。(コピー不可)

正確な工事件名を弊社担当より聞き漏らしてしまった場合は、件名の末尾に弊社担当者名をお書き添えください。

1-2. 当社書式請求明細書

下図の当社明細書様式に「工事件名」、「名称・用途・寸法」(又は工種等)、「数量」、「単位」、「単価」、「金額」を記入の上、上記請求書鑑と共に提出ください。

各項目でやむをえない場合を除き「一式」表示は極力お避けください。

明細が複数枚におよぶ場合は、書式をコピーしてご利用ください。

当該工事が単月で終了する場合は、当月欄と累計欄に同数値をご記入下さい。

出来高割合で複数月にわたり請求の場合は、当社担当と相談のうえ、きりのよい割合として下さい。

請求月上旬業者欄に担当者の印を押印ください。

会社名記入(ゴム印可)

工事件名	承 認 印	業者		業者		業者	
		NK担当	業者	NK担当	業者	NK担当	業
	印						
名称・用途・寸法		月 日(回)	月 日(回)	月 日(回)	数量	金額	金額
		数量	金額	数量	金額	数量	金額
		当 月	当 月	当 月	当 月	当 月	当 月
		累 計	累 計	累 計	累 計	累 計	累 計
1							
2							

1-3. 出面報告書（作業人工項目が請求明細書に含まれる場合のみ）

ご請求内容に人工計算による項目が含まれる場合は、作業日報（原本またはコピー）と出面報告書（出面表）を添付して下さい。それぞれの書式は御社独自や一般書式でかまいませんが、必ず弊社担当者のチェックを申し出て、認印またはサインを受けてください。

1-4. 御社独自書式のご請求書

御社独自のご請求書（内訳共）があれば指定請求書式の後ろにご添付ください。ただし、独自ご請求書の送付により、当社書式請求書および明細書を省略することはできません。

※ 請求書類は**末日必着**にて**各担当部署宛**ご郵送下さるようお願いいたします。提出部数は各1部です。

2. 注意事項

- A) 複数の現場に関する請求は、それぞれの**現場ごとに請求書を作成**して下さい。
- B) 請求書の現場名は弊社担当者に**確認**のうえ、**正確に記入**して下さい。
- C) **内訳明細**及び**出面表**（人工表 人工請求項目がある場合）を**必ず添付**して下さい。
- D) 保留金がある場合は**工事最終請求月の翌々月末に保留金全額支払**となります。
その際、**保留金の請求書を提出いただく必要はありません**。（下記3. を参照）
- E) 請求書は**各担当部署へ月末必着**にて**郵送**くださいますようお願いいたします。

例) 各支店（埼玉支店・関東支店・東京支店）所属担当者の物件→それぞれの支店へ
技術開発部所属担当者の物件→技術開発部へ（住所は東京支店と同じです）

※ **上記事項が満たされていない場合や、提出期限後に到着した請求書は次月査定**となります。ご注意ください！

3. 保留金支払の考え方

【外注支払の参考例】 契約金額：¥3,000,000- ※当該月請求金額

項目	単位	請求月日			保留金支払
		10月20日	11月20日	12月20日	
工事進捗度(出来高)	%	50	80	100	
累計出来高金額	円	1,500,000	2,400,000	3,000,000	
累計査定金額(80%)	円	1,200,000	1,920,000	2,400,000	
お支払対象額※	円	1,200,000	720,000	480,000	600,000
保留金(累計)	円	300,000	480,000	600,000	
支払日		11月末日	12月末日	1月末日	2月末日

- ・保留金は自動的に御支払しますので請求書の作成送付は不要です。
- ・月末日が銀行休業日の場合は翌営業日を振込日とさせていただくことがあります。
- ・相殺金（振込手数料・協力会費・手形郵送料）については各月の支払明細でご確認ください。