

## 請求までの流れについて

### 【契約に基づく請求】

#### ■ 注意事項

- ・ ひと月の請求額が50万円を超えるものは、契約が必要となります。
- ・ 契約金額が1000万円を超えるものは、原則として、お支払時に下記の通り制限がかかります。  
請求書書式 Excel データのうち、「出来高●%支払」と記載のあるシートを使用し請求書を発行してください。
  - a. 主に労務費に関する請求…各月の出来高に対し、90%をかけた額を上限とします。
  - b. 主に労務費以外に関する請求…各月の出来高に対し、80%をかけた額を上限とします。

#### ※ 最終の請求に関する注意点

出来高100%に達した月には契約金額の90%若しくは80%を上限とした額をご請求いただき、翌月に残額(10%若しくは20%)をご請求ください。

- ・ 請求書は、工事物件ごとにまとめて発行してください。
  - ・ 新築工事に関する見積書および請求書(含む内訳明細書)は、現場事務所の所長宛にお送りください。
  - ・ 書類は全てA4サイズでご作成ください。
- 新築工事以外に関する見積書および請求書(含む内訳明細書)は、三信住建本社の担当者宛にお送りください。

#### ■ ご提出頂く書類

- ・ 見積書
- ・ 見積内訳書
- ・ 注文請書
- ・ 請求書

#### ■ 書類の流れ

##### 1. 見積書・見積内訳書の作成

契約を締結する際の見積書は、三信住建の書式でご作成いただき、見積書・見積内訳書を正本2部・副本2部の計4部ご提出ください。

作成時には、三信住建 HP 掲載の見積書記入例をご参照ください。

見積内訳書は、三信住建の書式以外のものもご使用いただけます。

契約検討時、最終合意前見積書につきましては、三信住建の書式以外のものもご使用いただけます。

2. 三信住建より注文書を発行

ご提出いただいた見積書および見積内訳書を使用し、三信住建の書式にて注文書を作成します。

3. 注文請書の提出

三信住建にて注文請書を作成し、注文書と一緒に送ります。

注文請書は社名の記入および社印を押印の上、本社担当者へご返送ください。

また、必要に応じて印紙を貼付け割印を行ってください。

4. 請求書の発行

注文書および注文請書記載の支払条件に従い、請求書を正・副・控の計3部発行してください。

作成時には、三信住建 HP 掲載の請求書記入例をご参照ください。

請求書の摘要欄だけでは内訳を記載しきれない場合は、貴社の形式で請求の内訳明細書を作成いただき、2部ご提出ください。

※ 契約金額1000万円以下の契約に基づく請求と、1000万円を超える契約に基づく請求とで、請求書の書式が異なりますのでご注意ください。

## 【契約に基づかない請求】

### ■ 注意事項

- ・ 単月50万円以下の請求（契約済のものを除く）について、請求書書式 Excel データのうち、「契約外」と記載のあるシートを使用し請求書を発行してください。
- ・ 単月の請求額が50万円を超えるものは、契約が必要となりますのでご注意ください。（上記「契約に基づく請求」を参照ください）

### ■ ご提出頂く書類

- ・ 納品伝票
- ・ 請求書

### ■ 書類の流れ

1. 納品伝票の発行（必要に応じて）

貴社形式の納品伝票がある場合は、商品納品時に納品伝票を発行してください。

2. 請求書の発行

請求書を正・副・控の計3部発行してください。

作成時には、三信住建 HP 掲載の請求書記入例をご参照ください。

請求書の摘要欄だけでは内訳を記載しきれない場合は、貴社の形式で請求の内訳明細書を作成いただき、2部ご提出ください。