

お取引先様各位

令和1年9月吉日

株式会社林工組
林工グループ

消費税引上げに伴う弊社へのご請求について

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は弊社グループに対しご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

すでにご承知のとおり、施行日を令和1年10月1日として、消費税等の税率が8%から10%に引上げとなります。

一方、施行日以降に行われる資産の譲渡等のうち一定のものについては、改正前の税率8%を適用するなどの経過措置が講じられています。

つきましては、「新税率(10%)」及び「工事の請負等の税率に関する経過措置」に対応できるよう、下記のとおり弊社へのご請求をしていただきますように、ご協力お願い申し上げます。

なお、このご案内につきましては、弊社グループ会社(林工住宅・ヤギモク・レリコム・アイピーエス・共和コンサルタント・エステート林工)も同様の対応とさせていただきますので宜しくお願い致します。

記

弊社からの消費税等のお支払は、下表パターン①～④のいずれの場合も、令和1年9月末請求書締切分(支払日:令和1年10月21日)までは8%でのお支払いとさせていただきます。

注文内容	工事の請負等			
	①	②経過措置対象	③	④
パターン				
契約日	H31年3月31日以前	H31年3月31日以前	H31年4月1日以降	H31年4月1日以降
契約工期「完了日」	R1年9月30日以前	R1年10月1日以降	R1年9月30日以前	R1年10月1日以降
R1年9月分請求書	8%	8%	8%	8%
R1年10月分以降請求書	—	8%	—	10%

・注文書記載の消費税額について

パターン④の場合で、発行済みの注文書消費税等金額が8%表示となっているもの、及びパターン①③の場合で、完了日が令和1年10月1日以降に延期になったものについては、消費税額変更、工期変更のための注文書の再発行は原則省略させていただきます。

・「経過措置」に係る消費税等のご請求について

パターン②の場合の令和1年10月分以降提出の請求書には、弊社専用請求書(A書式・B書式)の「備考欄」に、【経過措置対象】など分かりやすく記入してください。

・契約内容が材料・労務等の【単価契約】の場合

令和1年9月30日以前の出来高および納品についての請求書は8%で発行してください。

令和1年10月1日以降の出来高および納品についての請求書は10%で発行してください。

裏面へ

・消費税等の差額請求について

パターン④の場合の消費税等の差額のご請求は、請負契約に係る最終請求月に、その月の出来高請求書とは別に請求書を発行してください。

また、契約完了日が将来にわたる場合は、弊社担当者と打ち合わせをお願いします。

消費税等の差額請求についての請求書記入例は、下記に記載してあります。

消費税のお支払方法および請求書(A書式)記入例

【例】林工組と、工事金400,000円 消費税40,000円(10%) 工期8/1~11/30 の契約を交わし、代金の請求を出来高払いとして、毎月100,000円ずつ請求を行う場合。

R1.7月	8月分請求	9月分請求	10月分請求	11月分請求
	8%	8%	10%	10%
弊社宛 お願い 請求書	100,000 (消) 8,000	100,000 (消) 8,000	100,000 (消) 10,000	100,000 (消) 10,000
	(消) 2,000	(消) 2,000		(消) 4,000

パターン④の消費税差額請求の記入例

- ※ 消費税差額請求の請求書はA伝票書式をお使い下さい。
- ※ 記入例は林工組ですが、弊社各社のA伝票書式をHPよりダウンロードして下さい。
- ※ 工事名および弊社工事担当者名は必ず記入をお願いします。
- ※ 下記の記入例はエクセル使用ですが手書き用でも構いません。

A 伝票書式		請求書(提出用)		提出日(西暦)	請求日を記入
株式会社 林工組 御中		消費税の差額請求は A伝票書式をお使い下さい		請求者	
工事名 工事名をご記入下さい(必須)		提出先部署名 〇〇工事部		住所	
工事番号 00-00001	取引先コード 1	注文番号 4桁入力	請求書番号(任意) 貴社番号を記入	工事担当者名 〇〇〇〇	氏名
科目コード 1165	予算コード 000001	仕様 品名 寸法 規格 8,9月分 消費税差額	数量 2.00	単位 月	単価 2,000.00
金額(税抜) 4,000		消費税 非			
備考欄		合計(税抜) 4,000		消費税等 0% 0	

請求書の発行について(書式の変更は不可ですが入力画面への計算式挿入は可です)

- 請求書は2枚1組で作成し、「提出用」のみを弊社期日までに提出して下さい。
- 注文書、内訳明細書等をご確認の上作成して下さい。記載内容不備や捺印がない場合、支払いが行われなことがありますのでご注意ください。
- 請求書と御支払通知書の照合希望の方は、請求書番号欄に任意番号(数字6桁以内)をご記入下さい。
- 消費税等は、税抜金額合計(非課税除く)に対し円未満四捨五入の金額が自動計算されます。
- 不明な点は、弊社担当者と打合せの上作成して下さい。

弊社使用欄
入力者 経理 購買 担当部門係取 工事係取

A伝票① 302 林工組

以上

この件に関するお問い合わせ先: 弊社担当者または林工組総務経理部(Tel.053-464-5315)までお願いします。