

請求書 送付前4点チェックシート

請求書テンプレへ数字を入れる前に、送付前のズレを一枚で確認

先に判断する3行

1. 宛名・請求日・支払期限が正式表記でそろっているか
2. 税率ごとの小計と消費税額が分かれているか
3. PDF保存と控え保存まで同じ案件名で残せるか

01 登録番号

適格請求書として発行するなら、登録番号を固定欄で確認
社名表記と一緒に、テンプレの先頭でズレないようにす

02 税率ごとの小計・消費税額

10%と8%が混在するなら、対象額と消費税額を分ける
合計だけで送らず、明細と税率別の根拠を残す

03 請求日・支払期限・振込先

「月末」だけで済ませず、年月日と正式な銀行名を確認
振込手数料の扱いも本文か備考でそろえる

04 PDF化と控え保存

送付用PDF、編集元Excel、発行済み控えを同じ案件名で保存
送信前にファイル名と案件名が一致しているかを見る

送付前の流れ

項目確認 -> 税率別チェック -> PDF保存 -> 送付

参考記事: 請求書の書き方 / 見積書・請求書テンプレ / 国税庁 6625