

請 求 書

① 令和 ○年 ○月15日

② 〒○○○ - ○○○○

住 所 ○○市○○ ○丁目○○-○

会社名 株式会社○○○○

代表者 代表取締役 ○○ ○○ (印)

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

登録番号 T○○○○○○○○○○○○○○○○

③ 振 銀行 ○○ 支店 ○○○

込 信金

銀 普通 当座 No. 123456

行 フリガナ カ) ○○○○○○

口座名義 株式会社○○○○

※ 社長 常務 経理

弊社記入欄

請求書記入上のお願い

- I. 請求書の締切日は毎月15日とします。弊社には20日必着で提出して下さい。支払は翌月10日です。(20日以降の提出請求書については翌月扱い)
※一部を除く郵便物について、土曜日配達と翌日配達が生じたり、翌々日配達となります。あらかじめ余裕を持って郵送していただきますよう、お願いします。
- II. 口座名義とフリガナは通帳に記載されてある正式名称を記入して下さい。異なっている場合、振込が出来ませんので、ご注意ください。
- III. ※印は弊社記入欄ですので、記入しないでください。
- IV. ①~⑤の太枠を必ず記入して下さい。

④ 下記の通り請求します。

月/日	現 場 名	請負金額 (消費税抜)	前回迄の入金額 (消費税抜)	今回請求金額 (消費税抜)	受注先	工事名	請 求 済・未・出来高%	担当 ⑥
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	
				0			済 ・ 未 / 出来高 %	

日付・現場名・請求金額をご記入ください。
必要に応じて、別紙明細書又は御社指定請求書を添付してください。

弊社記入欄

(備考)

⑤

小 計	0
消費税 (10 %)	0
合 計	0

※

支 払 金 額	, ,
相 殺	, ,
安 全 会 費	, ,
実 支 払 額	, ,

明 細 書

会社名 **株式会社〇〇〇〇**

締日 **令和〇** 年 **〇** 月 **15** 日

月/日	現場名	内容	数量	単位	単価	金額