

記入例 (赤文字)

請 求 書

〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社 千歳建設 御中
下記の通り請求致します。

(第 〇 回)

請求者 山形市〇〇〇1-1

住所 株式会社 △ △

氏名 代表取締役 □ □ □ □ (印)

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

工事名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

千歳建設担当者名

貴社担当者名

今回請求額 (税込)		¥ 3 2 4 0 0 0 0			コード番号		〇〇〇〇〇		
					※5ケタのコード番号(注文書に記載)をご記入下さい。				
請 求 内 訳	名 称	数 量	単 価	金 額	出来高	金 額			
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	1式		6 000 000	50%	3 000 000	000		
	□□□□□□□□□□工事	1式		3 000 000	0%		0		
コード No. 及び 金 額					計	3 000 000	000		
					消 費 税 (円未満切捨て)	240 000	000		
					請 求 額 計	3 240 000	000		
					契 約 金 額 (税 込)	9 720 000	000		
					前 回 迄 領 収 額		0		
					今 回 請 求 額	3 240 000	000		
					累 計	3 240 000	000		
					差 引 残 額 (未 請 求 額)	6 480 000	000		
査 定 額				支 払 条 件	比 率	備考			
消 費 税				現 金	%				
支 払 合 計				手 形	%				
					※新規又は変更がある場合は必ずご記入下さい。				
検 印 欄	経 理				担 当	振込先金融機関名(銀行名) 〇〇銀行 〇〇支店			
						名義・口座種別・口座番号 株式会社 △ △			
						(当座・普通) 〇〇〇〇〇〇〇			

契約金額を記入

出来高金額を記入

どちらか該当するものを残す

(備考) 1. 一式契約に於いて増減があった場合は増減部分の内訳明細を添付し、増減部分の親金額のみを当請求書へご記入下さい。
 2. 締切は20日。提出は25日迄必着(提出期限より遅れると支払は翌月廻し)支払日は翌月10日です。JVは翌月20日です。
 3. 請求書は現場別・注文書別に作成して下さい。
 4. 内訳明細書は、貴社の様式をご利用頂いて結構です。