

請 求 書 (入 力)

※請求書(入力)の提出は不要です。御社控えとしてください。

令和 年 月 日

請求者各位

- ◎ 当請求書は1枚を提出して下さい。
- ◎ 請求書は必ず現場別に作成してください。現場別になっていない場合、処理が遅れることがあります。
- ◎ 月末に出来高をメ切、翌月5日までに提出して下さい。

記入上の注意

- ◎ 点線より右側には記入しないで下さい。
- ◎ 請求内訳欄に記入しきれない場合は、当社指定の内訳書に記入して下さい。
- ◎ 非課税業者及び内税方式の業者は、請求金額及び消費税欄には記入せず、請求額合計欄のみ記入して下さい。
- ◎ 外税方式とし、消費税は内訳欄に記入しないで消費税欄に記入して下さい。
- ◎ 振込銀行の変更がある場合は、支払日10日前までに本社までご連絡ください。

| | |
|-----|--|
| 工事名 | |
|-----|--|

| 発 注 処 理 | |
|---------------|---|
| 契約金額(税抜) A | |
| 今回累計出来高(税抜)B | |
| 前回累計出来高(税抜)C | |
| 今回分出来高(税抜)B-C | 0 |
| 残額(税抜) A-B | 0 |

| | |
|-----------------|---|
| 下記の通りご請求申し上げます。 | |
| 請求金額 (税抜) | 0 |
| 消費税(10 %) | 0 |
| 請求合計額 | 0 |

| 請求内訳 | | | | | | |
|---------|---|----|----|----|----|--------|
| 月 | 日 | 内訳 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額(税抜) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小 (合) 計 | | | | | | 0 |

| | | | |
|---------|-----------------|--|----|
| 住 所 | 〒 | | |
| 会 社 名 | | | |
| 氏 名 | Ⓜ | | |
| T E L | | | |
| F A X | | | |
| 取引先コード | 適格請求書 事業者登録番号 T | | |
| 振 込 銀 行 | 銀行 | | 支店 |
| 口 座 番 号 | | | |
| (カ ナ) | | | |
| 名 義 | | | |

【 江村工務店使用欄 】

| 工事コード | 要素 | 工種 | 金額(税抜) |
|-------|----|----|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|----|-----|----|----|----|----|
| 社長 | 事務長 | 経理 | 部長 | 担当 | 受付 |
| | | | | | |

