(1) 請 求 書

朱書き部分を記入して下さい。

貴 社 控

注文書、又は 現場代理人に確認の上必ず記入お願い致します。

請求先を選択して下さい。

常盤工業株式会社 御 中

取引先コード	5	6	7	8

30 年 11 月 5 日

弊社よりお知らせしている貴社取引コードを記入して下さい。
注）弊社各支店毎にコードが違います

毎月末締め翌月3日必着です。
締切日を記入して下さい。

工事番号	A123－45	工事件名	○○○○舗装工事

工事件名等を記入して下さい。

振込先				
	○○○ 銀行	○○ 支店		
	銀行コード 1234	支店コード 123		
	口座番号 選択してください	123456		
	ﾌﾘｶﾞﾅ カ）○○○○			
	口座名義 株式会社 ○ ○ ○ ○			

預金種目を選択して下さい。

〒 123-456

住所 ○○県○○市○○町1－2－3

社名 株 式 会 社 ○ ○ ○ ○ ㊞

TEL 012-345-6789

FAX 012-345-6789

請求書、内訳書は3部提出して下さい。
社印は、必ず提出請求書全てに捺印して下さい

請求金額(税込)	￥5,508,000

注文番号	① 注文金額（税込）	②前回迄請求金額（税込）	③ 請求残額 ①-②(税込)	④今回請求金額（税抜）	⑤ 消費税額 ④×税率	⑥今回請求金額（税込）
67-0001	10,500,000	7,350,000	3,150,000	3,000,000	240,000	3,240,000
67-0002	2,100,000	0	2,100,000	2,000,000	160,000	2,160,000
契約工事計	12,600,000	7,350,000	5,250,000	5,000,000	400,000	5,400,000

弊社の注文番号を記入して下さい。

(請 求 内 訳)

月／日	品 名 （ 仕様・形状・寸法 ）	数 量	単位	単 価	金 額
1/31	契約工事計	1.00	式	5,000,000	5,000,000
1/31	追加工事(別紙内訳書通り)	1.00	式	100,000	100,000

別紙内訳書に内容を明記し請求書に添付して下さい。

単価は税抜き金額を記入して下さい。

本体金額	5,100,000
消費税	408,000
請求金額	5,508,000

【 請求書用紙記入要領 】

① 各現場毎に(1)請求書の着色部分に記入し提出してください。

② 毎月、指定期日までに所轄部署に必着のこと。なお、指定期日を経過したものは、当該月の支払対象になりません。

③ 取引コード →
2箇所ご記入ください。

取引先コード	5	6	7	8

※ 上部 取引コード欄にもご記入ください。

④ 銀行コード・振込銀行・支店・預金種別・口座番号・名義を記入してください。(フリガナも記入してください)

⑤ 4枚1組で、所要事項をもれなく記入の上、業者控を除き3部提出してください。

⑥ 請求書に記載しきれない場合には、指定の内訳書(材料・外注)に記入の上、3部添付してください。

⑦ 労務請求の場合は、指定の内訳書(出面)に記入の上、3部添付してください。

⑧ 記入に際して不明なところは、納品または施工先の当該係員と打合せの上、記入してください。