請　求　書

記入例

請求年月日を入力
（例：2019/5/20と入力）

令和元年5月20日

株式会社　村上組　御中

下記の通り請求いたします。

役　員	役　員	役　員	部　長	課　長	担当者

工事名称	○○建築工事
工事コード	100000-00
注文 No.	

工事名称・工事コードが不明な場合はお問い合わせ下さい。

取引先コードが不明な場合はお問い合わせ下さい。

取引先コード	1234

請求者

住　所　青森県弘前市藤代一丁目２－１

会社名　株式会社　村上組　社印

代表取締役社長　村上 公洋

ＴＥＬ　0172-35-6111　ＦＡＸ　0172-35-6115

振込先　○○銀行　○○支店　普通1234567

請求者欄はゴム印でも構いません。
提出用請求書を印刷後に会社印を押して提出して下さい。

契約金額（税込）	108000
請求額合計（税込）	108000

契約金額がある場合は入力して下さい。

F（請求額合計）が自動入力されます。

支払決定額

出来高払の場合、累計出来高に対する請求額比率（100%の場合は100、90%の場合は90）を入力して下さい。

今回迄の累計出来高	A		100000
同上に対する請求額	B	A × 100%	100000
前回迄の既請求累計	C		0
今回請求額	D	B－C	100000
消費税	E		8000
請求額合計	F	D＋E	108000

A・B・C欄は出来高払の場合のみ入力して下さい。

今回迄の累計出来高	A		
同上に対する請求額	B	A × %	
		B－C	
		D＋E	

A・B・C欄、もしくは下欄の内訳を入力すると自動入力されます。
又は今回請求額（税抜）を直接入力して下さい。

月日	品名・規格	数量	単価	金額
1 20	建築工事	1.0 式	100,000	100000

数量	単価	金額

請求内訳を入力して下さい。
項目が多い場合は内訳別紙をお使い下さい。
又はここには記入せず、内訳を別紙(貴社様式)にて添付して下さい。

請求書発行について

- ●請求書は毎月20日締、提出は25日迄です。
- ●提出用請求書はA4サイズにて印刷して下さい。
- ●複数の工事を受注されている場合には、各工事名ごとに請求書を提出して下さい。
- ●各項目自動計算となっておりますが、金額訂正が必要な場合は直接入力して下さい。
- ●請求書は手書きでの提出も可能です。

＊締切は毎月20日　提出は25日迄　＊太枠欄は記入不要

＊工事名称、工事コード、取引先コードは必ず記入して下さい。（分からない場合、問合せて記入して下さい。）