

請求書 (総括表)

株式会社 染谷工務店 御中

取引先コード

住所

会社名

電話番号

年 月 分 NO.

		検収印	経理			課長	担当	請求金額合計		
入力印	現場名	部門	課税区分	科目		税抜き金額	消費税	合計		
請求額合計										
支払い日		支払い方法		金額						
※		※		※				※		

* 太線の中を記入して下さい

* ※欄は記入しないで下さい

2112	2133

請 求 書

株式会社 染谷工務店 御中

下記の通りご請求申し上げます

発注分 (第 回・完了)
発注外

取引先コード
住 所
会 社 名
電 話 番 号



※染谷工務店の依頼者名を必ず記入してください。 年 月 日 No.

工事コード	依頼者名	検 収 印	経 理	部 長	次 長	課 長	係 長	担 当	請求金額合計 (税込)				
工事名 (物件名・室番号)													

日付	名称及び規格	工種コード	明 細			注文書 出来高 累計	当月迄累計出来高 (A)	前月迄累計受領額 (B)	当月請求金額 (A - B)
			数量	単価	金額				
						%			
						%			
						%			
						%			
						%			
						%			
						%			

フリガナ	普通	税抜合計
※振込先	銀行 支店 当座 番	消費税
フリガナ		合計

※口座名義

- * 振込先銀行名、支店名、口座名義には必ずフリガナを付けて下さい。
- * 振込手数料を差し引かせていただきます。

- * 毎月末締切、翌月5日迄に請求書必着、25日支払 (休日時は翌営業日)
- * 査定後の出来高金額を工種コードごとに累計で記入すること
- * 発注分については、第 回の記入、完了時には完了に○印をする
- * 発注外については、数量・単価等を記入すること

発注分の書き方

*赤字は記入例です

請 求 書

発注書に記載されている6ケタの取引先コードを記入してください。

株式会社 染谷工務店 御中

発注分 (第 1 回) **完了**
発注外

取引先コード 012345

下記の通りご請求申し上げます

住所 常総市水海道□□町1234

社名 株式会社 □□建設



※染谷工務店の依頼者名

発注書記載の5ケタの工事コードを記入してください。

ごさい。 H28年 5月 31日

曜日に関係なく、末日の日付を記入してください。
記入例: H28年5月31日

電話番号 0297-22-1234

工事コード	×××××	依頼者名	経 理	部 長	次 長	課 長	係 長	担 当	請求金額合計 (税込)
工事名 (物件名・室番号)	本工事、営繕工事・補償工事の件名を記入してください。	依頼した担当者の名前を記入ください。							¥ 2,160,000
	(仮称) ○○○新築工事	鈴木							

日付	名称及び規格	工種コード	明 細			注文書 出来高 累 計	当月迄累計出来高 (A)	前月迄累計受領額 (B)	当月請求金額 (A-B)
			数量	単 価	金 額				
工事担当より支払査定を受け、工種ごとの出来高累計を記載し、請求金額をご記入願います。									
	※内訳は不要です				※発注額を記入して下さい	%			
	土工事	0401	当月出来高100%の時	1,000,000	100	%	1,000,000	0	1,000,000
	コンクリート工事	0404	当月出来高50%の時	1,000,000	50	%	500,000	0	500,000
	外構工事	0709	前月30%当月累計80%の時	1,000,000	80	%	800,000	300,000	500,000
						%			
						%			

フリガナ	普通	税抜合計	2,000,000
※振込先	銀行 支店 当座 番	消費税	160,000
フリガナ	振込先の記載をお願いします	合計	2,160,000
※口座名義			

- *振込先銀行名、支店名、口座名義には必ずフリガナを付けて下さい。
- *振込手数料を差し引かせていただきます。

- *毎月末締切、翌月5日迄に請求書必着、25日支払 (休日時は翌営業日)
- *査定後の出来高金額を工種コードごとに累計で記入すること
- *発注分については、第 1 回の記入、完了時には完了に○印をする
- *発注外については、数量・単価等を記入すること

発注外の書き方

* 赤字は記入例です

請 求 書

6ケタの取引先コードが分からない場合は工事担当に確認ください。

株式会社 染谷工務店 御中

発注分 (第 回・完了)

取引先コード 012345

下記の通りご請求申し上げます

発注外

住所 常総市水海道□□町1234

曜日に関係なく、末日の日付を記入してください。
記入例: H28年5月31日

社名 株式会社 □□建設

印

※染谷工務店の依頼者名を必ず記入してください。

H28年 5月 31日

電話番号 0297-22-1234

工事コード	依頼者名	経 理	部 長	次 長	課 長	係 長	担 当	請求金額合計 (税込)
工事名 (物件名・室番号) ○○○マンション	鈴木	依頼した担当者の名前を記入ください。						
物件ごとに請求書は分けてください。								

日付	名称及び規格	工種コード	明 細			注文書 出来高 累 計	当月迄累計出来高 (A)	前月迄累計受領額 (B)	当月請求金額 (A-B)
			数量	単 価	金 額				
日付・数量・単価の明細を記入ください。						%			
本工事の場合						%			
	墨出し費		1式		18,000	%		18,000	
営繕工事の場合			営繕工事は全て 0516			%			
5/10	硝子交換工事	0516	1式		8,000	%		8,000	
補償工事の場合			補償工事は全て 0907			%			
5/12	タイル貼り替え工事	0907	1式		20,000	%		20,000	

フリガナ	普通	税抜合計	〇〇,〇〇〇
※振込先	銀行 支店 当座	消費税	〇〇〇
フリガナ	振込先の記載をお願いします	合計	〇〇,〇〇〇
※口座名義			

- * 振込先銀行名、支店名、口座名義には必ずフリガナを付けて下さい。
- * 振込手数料を差し引かせていただきます。

- * 毎月末締切、翌月5日迄に請求書必着、25日支払 (休日時は翌営業日)
- * 査定後の出来高金額を工種コードごとに累計で記入すること
- * 発注分については、第 回の記入、完了時には完了に○印をする
- * 発注外については、数量・単価等を記入すること