使用上の注意事項

◎請求書・請求内訳書共通

- ・従来の用紙を購入されて在庫がある場合はそのままご利用いただけます。

◎請求書の使用について

- ・請求書のコピーを請求者控として下さい。
- ・注文書・注文請書を取り交している場合は、当該注文番号を記入して下さい。
- ・取引先コードは必ず記入して下さい。
- ・取引先コードがない場合、弊社職員の指示に従って下さい。
- ・会社名、住所、振込銀行等の変更がある場合は、速やかに変更申請書を提出して下さい。
- ・記入方法で不明な点は、作業所にお問い合わせ下さい。

◎請求内訳書の使用について

- ・従来販売していた内訳書様式に倣い、請求内訳書の標準例として様式を掲示しています。
- ・従来の請求内訳書は、請求書の添付書類として使用を規定した様式ではありません。
- ・請求内訳書は各社の様式で内容が確認できれば任意の書式で結構です。
- ・自社の用紙がない場合、当様式にて内訳書を作成し添付されても結構です。

請 求 書

請求年月日

(単位 円)

南海辰村建設株式会社 御中

取引先コード	
請求者 住所・氏名	
⑧	

工事番号					
部門コード					
工事名称					
部門名称					
注文番号	契約年月日	稟議番号	稟議決裁日		
支払条件	現金	%	手形	%	サ付
					日

下記のとおり請求申しあげます。

契約金額	実施増減額	出来高累計額	前回迄受領額	当月請求金額	当月支払金額	差引契約残額

税区分	コード	名称・仕様	数量	単位	単価	工事価格	出来高割合	納入出来高		支払査定		前回迄支払額 (税抜き) C	当月支払額D		当月税込支払額 F=D+E	備考
								査定高A	B=A×()%	消費税等E						
合計																
消費税等																

備考

担当部	承認	庶務担当課長	担当者