

請 求 書

| | | | | | |
|-----------|----|----|----|-------|-----|
| 当社 使用欄 | 社長 | 専務 | 部長 | 担当責任者 | 担当者 |
| | | | | | |

北上電設工業株式会社 御中

令和 年 月 日

| | |
|------|---|
| 登録番号 | T |
|------|---|

| | | |
|---------|-----------------------------------|---|
| 注文書コード* | 【請求者】 〒 住 所 取引先名 TEL: | 【振込先】 (銀行・支店コード) 口座番号 普通・当座 No. _____ ふりがな 口座名義 |
| 仕入先コード* | | |
| 工 事コード* | | |
| 工事名 | 印 | FAX: |

| 名 称 | 契 約 金 額 | 総出来高% | 出来高累計額 | 受 領 済 額 | 今 回 請 求 金 額 | 残 額 |
|-----|---------|-------|--------|---------|---------------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | %対象 合計 | |
| | | | | | 消費税 % | |
| | | | | | 税込請求金額 | |

注意事項

- ① 請求書は当社指定用紙にて毎月20日締、20日必着にて提出して下さい。(遅れた場合は翌月扱いになります)
- ② 課税事業者の方は「登録番号」を必ず記入して下さい。
- ③ 工事名・注文書コード・仕入先コード・工事コードは、必ず注文書を確認の上記入して下さい。(小工事を除く)
- ④ 注文書が労務費・B材等に区分されている場合は、各々の金額を記入して請求して下さい。
- ⑤ 請求書は現場毎に1枚提出して下さい。
- ⑥ 契約外の請求場合は「今回の請求額」のみに数字を入れて下さい。
- ⑦ 契約外が複数あり、本請求書に書ききれない場合は内訳を御社の請求書用紙にて添付して下さい。
- ⑧ 手形郵送先が請求者と異なる場合は、備考欄に郵送先等を記入して下さい。

備考