請求書のご記入について

1．計算式入りと手書き用の2種類があります。どちらか選んでご使用下さい。
2．下記記入例に沿って、太枠内は必ず埋めて下さい。
3．控えはお取引先さまにてコピーして頂きますようお願いします。
4．注文書が発行されている場合は、注文番号をご記入願いします。
5．明細が多く書ききれない場合は別紙明細を請求書後ろ左上留めで添付して下さい。
6．注文書毎に記入し、追加工事等は別請求書にて請求して下さい。
7．用紙はA４サイズです。

＊注意＊　計算式入りの請求書は緑塗りの所のみ入力下さい。
提出して頂く用紙は白黒印刷で結構です。

その他不明な点がございましたら総務部まで問い合わせお願いします。

西出建設株式会社　総務部　　TEL：０５９－３３３－２５００

※※※記入例※※※

請求日を記入下さい。

請　　求　　書

西出建設　株式会社　御中

2021　年　4　月　20　日　請求

〒123-4567
住　所　三重県四日市市山之一色町
会社名　株式会社●●　印
適格登録番号
TEL　０５９－３３３－２５００

住所・会社名・会社電話番号を記入して下さい。インボイス対応の適格事業者登録番号を記入してください。社印は必ずお願いします。

不明な場合は現場担当者にご確認頂き、必ず記入して下さい。

取引先コードを必ず記入して下さい。

契約分は注文番号を記入して下さい。

工事コード		工事名	
取引先コード		注文番号	西出建設担当者

工事名は必ず記入下さい。地先等での記入はせず、不明な場合は担当者に確認し

西出建設㈱の現場担当者名を記入して下さい。

発注金額を全て税抜で記入して下さい。

保留金の累計額を記入して下さい。（出来高内訳書を参考に記入ください）

前回までの請求額を記入して下さい。

A	契約金額
B	出来高総合計
C	保留金累計額
D	前回までの請求額
E	今月請求額（税抜）

全体の出来高を記入して下さい。

＊請求書記入上の注意＊
・太枠内は工事担当者に確認の上、必ずご記入下さい。
・請求書の締日は、毎月20日締切、25日必着です。
到着が遅れますと翌月扱いとなります。
・請求書は注文書毎に記入頂き、追加工事等は別の請求書にてご請求下さい。
・請求書控えはお取引様にてコピーをお願います。

今月請求額（小計と同じになる）を記入して下さい。

契約分のみ記入して下さい。

今月請求額と小計は同じ金額になります。

品名・内容	数量	単位	単価	金額	※金額査定
小　計　（E）					
支　払　額					
消　費　税　【　10%　】					
合　計					

品物・内容毎に税抜の金額を記入して下さい。

弊社金額査定欄ですので記入しないで下さい。

西出建設㈱ 使用欄

ここより下は弊社使用欄ですので使用しないで下さい。

備考　相殺（有・無）

相殺額	本体金額	
	消費税額（10%）	
安全協力会費(2/1000)		
差引支払額	本体金額	
	消費税額（10%）	

上長	所長	担当		経理担当