契約外見本

住所・社名・TELはゴム印・入力・手書き問いません。
※社印につきましては、電子印鑑は受付不可です。
ご注意ください。

請求する月の20日で記入してください。

スナダ建設株式会社

請　求　書

年　月20日締

住　所
社　名
電話番号
FAX番号　㊞

インボイス番号　－　－　－

【 契約 ・ 契約外 】

※書式変更しないで下さい。また、金額欄の罫線もずらさないこと。

工種名	仕様・品名・寸法	数量	単位	単価	金額
消費					
税					

入力必須です。

工種・仕様・品名・寸法・数量・単位・単価・金額については、入りきらないようであれば別紙明細通りとし、御社の明細を添付してください。

※人工・作業日・納品日は、必ず記入または明細の添付をお願い致します。

支払明細書に記載しております記号を記入してください。

下記記号のいずれかが支払明細書に記載してます。
≪記号例：　#●　・　#■　・　●　・　■　・　▲≫

初取引の方、ご不明点が有る方は経理部宛(072-856-6787)
にお問い合わせ下さい。

記入例の記号は、請求書1枚ずつ全てに記入して下さい。

工事名					発注金額（税込）	
記号	工事番号		注文年月日	年　月　日	現金　%	支払済金額（税込）
			注文番号		手形　%	今回請求金額（税込）
					出来高　%	
			見積項			決定金額
						差引残高
						最終決定金額

工事名、注文番号は必ず入れてください。

今回請求金額は必ず入れてください。

出来高査定	% × %
(部長コメント)	
(経理部コメント)	

承認・検収・照合・担当印		
部長	所長	工事担当
管理	経理	総務担当

—

太枠内は当社の使用欄ですので記入はせず、白黒で提出して下さい。

2023.3　改訂