

契約外見本

請 求 書

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

年 月 20日 締

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。

住 所 名
社 名
電 話 番 号
F A X 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	出来高査定	% ×	%	
<p>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。</p> <p>※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。</p>											
<p>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。</p> <p>下記記号のいずれかが支払明細書に記載しています。 <<記号例: #●・#■・●・■・▲>></p> <p>※初取引で初回請求時のみ空白のまま送付下さい。 弊社経理部より請求書確認後、連絡致します。</p> <p>記入例の記号は、請求書1枚ずつ全てに記入して下さい。</p>											
消 費 税		<p>(部長コメント)</p> <p>(経理部コメント)</p>									
工 事 名						発 注 金 額 (税 込)	承認 ・ 検 収 ・ 照 合 ・ 担 当 印				
記 号		工 事 番 号		注 文 年 月 日	年 月 日	支 払 済 金 額 (税 込)	部 長		所 長		工 事 担 当
				注 文 番 号		今 回 請 求 金 額 (税 込)	管 理		経 理		総 務 担 当
				見 積 項		決 定 金 額					
						差 引 残 高					
						最 終 決 定 金 額					-

入力必須です。

今回請求金額は必ず入れてください。

工事名、注文番号は必ず入れてください。

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。