

# 請求書 (合計表)

(業者控)

年 月 日

株式会社 川見建設 御中

下記のとおり請求いたします

合計請求金額	
--------	--

(請求者)			
住 所			
会社名			
代表者名			印
Tel	—	—	
FAX	—	—	
登録番号	T		<input type="checkbox"/> 免税事業者
振込銀行		支店名	
口座区分	1. 当座 2. 普通	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

振込先は新規又は変更時のみご記入下さい。

前回保留金額①	今月請求金額②	合計請求金額 ①+②	請求書枚数
			枚

## \* 請求書提出上の注意

- ・毎月20日締めで作成し、25日本社必着で提出して下さい。締め切りを過ぎて到着した場合は、翌月分として処理させていただきます。
- ・支払日は翌月10日です。(土、日、祝日の場合は翌営業日)
- ・請求書(合計表)には、前回の保留金額と当月の請求金額の合計を記入して下さい。
- ・保留金のみで、当月の請求がない場合も請求書(合計表)、請求書を再度提出して下さい。



(業者控)

請求日 年 月 日

# 請求書 ( ) 月分

株式会社 川見建設 御中

住所  
 .....  
 社名  
 .....  
 代表者名 印  
 .....  
 登録番号 T  
 .....

下記の通り請求致します

工事名  
 .....  
 請求金額 (税込) ¥  
 .....

A欄	(税込)		
①契約金額			
②前回迄入金額			
③今月請求金額			
④前回保留金額			
⑤合計請求額③+④			
⑥残高①-②-⑤			

インボイス制度対応に伴い、消費税率の違うものは分けて請求書の作成をお願いします。

## B欄：今月請求内訳

月	日	品名・仕様・工種等	数量	単位	単価	金額		
		小 計	1	式				
		消 費 税 10 %	1	式				
		合 計	1	式				

- ・ 請求書は、工事別に作成して下さい。
- ・ 契約工事（注文書を取交した工事）については、A欄、B欄すべて記入して下さい。
- ・ 未契約工事についてはA欄(今月請求額、合計請求額)及びB欄を記入して下さい。
- ・ 契約工事と未契約工事（追加・変更を含む）は、分けて請求書を作成して下さい。
- ・ 請求内訳が当請求書に書ききれない場合は、B欄に「別紙明細の通り」と記載して貴社明細書を添付して下さい。

(提出用)

請求日 年 月 日

# 請求書 ( ) 月分

株式会社 川見建設 御中

住 所  
 .....  
 社 名  
 .....  
 代表者名 印  
 .....  
 登録番号 T  
 .....

下記の通り請求致します

工事名  
 .....  
 請求金額 (税込) ¥  
 .....

A欄	(税込)		
①契約金額			
②前回迄入金額			
③今月請求金額			
④前回保留金額			
⑤合計請求額③+④			
⑥残高①-②-⑤			

今月合計請求額						
控 除	相殺金額					
	今月保留金額					
	調整値引額					
今月支払金額						
内 訳	現金		%			
	手形		%			

B欄：今月請求内訳

						出来高査定							
月	日	品名・仕様・工種等	数量	単位	単価	金額			数量	単価	金額		備考
		小 計	1	式									
		消 費 税 10 %	1	式									
		合 計	1	式									

相殺内訳	相殺金額(税込)	備考：契約内容等

会長	社長	常務	部長	担当者