

# 請求書 (請求一覧)

発行日(20日)	年	月	日
----------	---	---	---

毎月20日締切 25日必着。

(株)中塚建設 御中

下記の通り請求いたします。

請求者名 (ゴ)	入力・ゴム印どちらでもOK
住所:	
会社名:	
代表者:	
TEL:	

請求総額(税込)	¥	-
----------	---	---

2枚以上になる場合は1枚目のみ総額記入

必ず押印してください。

現場名	金額(税込)	検印
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
当月請求合計(税込)	-	

請求明細書の現場名・請求金額(税込)と合わせてください。  
1行記入ごとに1枚請求明細書が必要です。

この欄には記入しないでください

2枚以上になる場合は最終ページのみ合計記入  
計算式が設定されていますが削除して作成してください

会長	社長	副社長	経理

通信欄
-----

# 請求明細書

(株)中塚建設 御中

毎月20日締切 25日必着。

発行日(20日) 年 月 日

入力・ゴム印どちらでもOK

担当者(注文者)

請求者名 (ゴム印可)

現場名を記入してください。

担当又は発注した当社従業員名を記入

現場名

会社名:

契約分請求額(D)と契約外請求額(E)の合計を記入してください。

請求金額(税込)

¥

TEL:

(D)

注文書を交わしている金額(税込)についてはこちらへ記入。

同じ現場で複数注文書がある場合、注文書ごとに明細を作成。

必ず押印してください。

## ①契約分

(A)注文金額

(B)今回迄の出来高

(C)前回迄の支払済額

(D)差引今回請求額(B)-(C)

¥

注文書の金額

出来高金額記入

出来高%(自動計算)

※手書きの場合は記入

契約分の税込請求額(D)

## ②契約外

工事内容

摘要

立

単価

金額(税抜)

注文書以外(注文書を交わしていない)工事はこちらへ記入。

契約外の記入欄が足りない場合は③契約外内訳書を記入添付してください。

工事内容欄へ「別紙内訳明細書〇枚」、金額欄へ内訳書の税抜合計を記入してください。

※木材など記入数が大変多い場合は特例として各社の明細を添付可能とします。

税抜合計

契約外の消費税

消費税(10%)

(E)合計(税込)

契約外の税込請求額(E)

## 中塚建設記入欄

工事種別		%
------	--	---

工事分類	契約	追加(請求有)
------	----	---------

請求状況	入金済	請求済
	請求予定( )	

会長	社長	副社長	担当	経理

通信欄

