

【記入例】

1 月分 請求書

『20日』の日付で記入してください。

株式会社 内藤工業所 御中
下記のとおり請求致します。

※1月20日付で請求書を作成した場合、1月分となります。

請求日 (西暦) 2025 年 1 月 20 日

取引先コードは、注文書左上に記載されています。(6桁)

注文No	全11桁の番号	工事No	全9桁の番号
現場名	〇〇〇〇店新築工事 注文書に記載されている内容を記入		
要素	工事内容	ダクト工事	

取引先コード	
住所	〒
社名	Ⓜ
TEL	
登録番号	T インボイス登録番号

発注金額 (税抜) ①		5 0 0 0 0 0
今回までの累計出来高 ②	10 %	5 0 0 0 0
前回までの累計出来高 ③	0 %	0
今回請求金額 (税抜) (②-③)		5 0 0 0 0
請求残額 (①-②)		4 5 0 0 0 0

振込先	銀行名	
	支店名	
	口座番号	普・当 No.
	(カナ)	
	口座名義	

今回請求金額10%対象(税抜)	5 0 0 0 0
消費税等	5 0 0 0
合計金額	5 5 0 0 0

印刷サイズ：A4横

提出枚数：1部

- ※1. 太枠内を全て記入してください。 ※ を記入してください。
- ※2. 請求書は毎月20日締、月末必着です。
月末までに到着しない場合は、翌月の検収対象となります。
- ※3. 注文請書が返却されていない場合は、お支払いが出来ません。
速やかにご返却をお願いいたします。

経理	サポートG				