

**記載例**

毎月末日を記載して下さい。

日付(西暦) 2013年11月30日

**請求書**

グリーン産業株式会社 御中

下記のとおり請求致します。

注文書に記載された工事番号を記入して下さい。

工事名もしくは、納品先を必ず記載して下さい。  
不明な場合は、弊社の担当者を確認をお願いします。

不明な場合は、本社総務部(025-242-2711)まで問い合わせして下さい。

取引先コード

XXXXXX

(必ずご記入ください)

〒 XXX - XXXX  
 住所 新潟市中央区神道寺〇丁目〇番〇号  
 取引先名 〇〇産業株式会社  
 代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)  
 電話 XXX - XXX - XXXX  
 FAX XXX - XXX - XXXX  
 振込先情報 〇〇銀行 〇〇支店  
 〇〇預金 口座番号: XXXXXX  
 口座名義(カカナ): 〇〇サンギョウ.カ

内訳書が特定できる番号を記載して下さい。  
内訳書を別途添付する場合は、毎月開始番号は「1」から記載して下さい。

支払票NO

※請求書ご提出にあたってのお願い

1. 記入項目について

注文書が発行されている場合・・・太枠内と灰色の部分  
 注文書が発行されていない場合・・・太枠内のみ

- 2. 納入品目を記入しきれない場合は、総額を記入し御社の請求明細書を添付してください。
- 3. 軽油税、産廃税については、「工事名(品名)」欄に個別に明記してください。

一行一現場での記載をお願いします。

工事NO	科目コード		工事名(品名)	内訳NO	現在注文金額 (税抜金額)	前回迄の支払額 (税抜金額)	今回請求額			グリーン産業 担当者確認 欄
	科目名							(税抜金額)	消費税	
460XX			〇〇治山復旧工事	1	12,000,000	7,000,000	5,000,000	250,000	5,250,000	
			〇〇維持管理業務	2			100,000	5,000	105,000	
			小計		12,000,000	7,000,000	5,100,000	255,000	5,355,000	
			合計		12,000,000	7,000,000	5,100,000	255,000	5,355,000	

※提出部数 1部(白黒で構いません)・・・毎月5日必着

※毎年12月のみ20日締切(25日必着)翌月末日支払いとさせていただきます。

複数枚ある場合のみ、手入力  
で合計金額を入力して下さい。

総務部	工事部	工事統括	総務部長

## 《請求書内訳》

内訳NO           2          

社名           〇〇産業株式会社          

工事名:           〇〇維持管理業務          

日付	費目／工法 工種／品種	種別 品名	数量	単位	単価	金額	備考	科目コード
		小 計						
		値引調整額						
		合 計						

基本的に、内訳の書式は自由です。  
 御社の請求書の明細が無い場合は、  
 こちらを使って下さい。

提出部数: 1部

日付	名 称	規 格	単 位	発注金額			今月出来高		累計金額		残金額		摘 要
				数量	単 価	金 額	数量	金 額	数量	金 額	数量	金 額	
				<p style="text-align: center; color: red;">           基本的に、内訳の書式は自由です。            御社の請求書の明細が無い場合は、            こちらを使って下さい。             提出部数:1部         </p>									
	計												

