

**記載例**

毎月末日を記載して下さい。 → 日付(西暦)

**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、弊社の担当者に確認をお願いします。

不明な場合は、本社経営管理部(025-242-2711)まで問い合わせして下さい。

取引先コード

(必ずご記入ください)

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。

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。

〒	—	
住所		
取引先名		
代表者名		(印)
電話	—	—
FAX	—	—
振込先情報	銀行	支店
	預金	口座番号:
	口座名義(カタカナ):	

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	税込金額	
02001		〇〇治山復旧工事	1	1,000,000	200,000	200,000	20,000	220,000	
		〇〇維持管理業務	2			100,000	10,000	110,000	
		一行一現場での記載をお願いします。							
		小計		1,000,000	200,000	300,000	30,000	330,000	
		合計		1,000,000	200,000	300,000	30,000	330,000	

※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。

経営管理部		工事部		経営管理部長



# 《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

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
〇〇マット		100.0	m <sup>2</sup>	1,000.0	100,000.0		
小計					100,000.0		
値引調整額							
合計					100,000.0		

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