

【請求書取扱要項】

記入例を参考にパソコンで入力またはプリントアウトして記入のうえ使用してください。

請求書の締日・着日・支払日及び請求書取扱いについて

1. 前月請求分を翌月5日必着で提出してください。
2. 都合により請求書が5日に間に合わない場合は先にFAXで頂いても結構です。
3. 工事請負分は15日払い、材料・経費分は20日払いとなります。(支払日が土日祝の場合、翌営業日)
4. 毎年7月が弊社の決算月となりますので、通常末締めではないお取引先様も7月分のみ末締めでの請求でお願いします。
5. 請求書は社印を押した原本を1部提出してください。
6. 現行の工事請求書は複写式2枚1組となっておりますが、新様式では本書1枚となりますので、提出前に控えをお取りください。
7. 振込先は初回請求時にお知らせ下さい。以降、変更が無い限り空欄で構いません。

工事請負分 請求について

1. 弊社様式の工事請負請求書で作成してください。その他は受付できませんのでご注意ください。
2. 工事名は正式な工事名を記入して下さい。ご不明なときは担当者へお問い合わせください。
3. 現場毎に請求書を作成してください。
4. 同じ工事名で注文書有り・無しがある場合は別々に請求書を作成してください。
5. 同じ工事名で注文書が複数ある場合は注文書毎に請求書を作成してください。
6. 明細書、出来高調書を添付する場合はA4サイズでお願いします。

材料・経費等分 請求について

1. 材料・経費分で注文書がある場合は、弊社様式の工事請負請求書で作成してください。
2. 注文書のない場合は、貴社様式で作成してください。
3. なお複数現場がある場合、現場毎に作成し総括表をつけて提出してください。
4. 総括表は弊社新様式の材料・経費等 請求総括表をご使用されるか、貴社様式で提出していただいても構いません。
5. お手元にある分の現行指定請求書については、今まで通りの使用方法で引き続きご使用いただけます。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

経理部 TEL 017-726-2461

現行 工事請求書

経理控

株式会社 大坂組 御中 No.

社長	副社長	専務	常務	部長	担当者	工事名	費目	区分
請 求 書						経理課	契約金額	円
						出来高金額	円	
査定金額	円	請求者 住所氏名	〒	◎	処理年月日	支払率	%	円
工事名	代払				既払金額	円	円	円
注文番号	第 回請求金 ¥				今回支払金額	円	円	円
				差引契約残額	円	円	円	円
名称	品目寸法	契約 数量	単価 円	契約金額 円	出来高累計額 数量又は% 金額	算出額	備考	

←お手元にある分は今まで通りの
使用方法で引き続き**使用可**

新様式 工事請負請求書

株式会社 大坂組 御中

社長	副社長	専務	常務	部長	担当者			
請 求 書						経理課	契約金額	円
						出来高金額	円	円
						支払率	%	円
査定金額	円	住所 会社名 代表者 電話	〒	◎	処理年月日	既払金額	円	円
工事名	第 回請求金 ¥				今回支払金額	円	円	円
注文書 (有・無)					差引契約残額	円	円	円
名称	数量	単価 円	契約金額 円	出来高累計額 数量又は% 金額	算出額	備考		
						請求%外	金額	
消費税 合計								
						既受入額 今回 請求額		
振込先 種類	銀行 口座番号	支店 名義 (加付)				労災互助会費	¥	



