

弊社指定請求書(PDF版)に関して

～ 工 事 外 注 用 ～

(株) 本間組 経理部 経理課

1. 記入に関して

通常はエクセル版を使用して請求書を作成していただきますが、エクセルを使用出来ない等の事情がある場合には、PDF版を印刷して手書きで作成していただけるようお願いいたします。

請求書作成に際しましては3ページ目の記入例をお読みになって、記入漏れがないようお願いいたします。

2. 様式の種類

- ・「請求書(工事外注用)」・・・ 請負工事の請求にお使いください。
請負工事の請求には必ず弊社指定様式をお使いください。

3. 提出部数

「請求書(工事外注用)」は、弊社へは3部提出してください。社印押印は1部のみ
お願いします。社印押印のない請求書は受付できませんのでご注意ください。
提出していただく際、請求書をホチキス止めされないようご協力お願いします。

4. 入力時注意事項

「取引先コード」は、貴社の住所・振込口座等の管理データを登録している重要なコード
ですので、入力漏れのないようご協力お願いします。
自社のコードをご存知無い場合は、お手数ですが弊社各本支店管理部までお問合せください。

請求書 (工事外注用)
(年 月分)

株式会社 本間組 御中

下記の通り請求致します。

担 当 部	工事事務所	現場長

住所・社名・代表者名・電話番号

〒

印

工事名

工 種

今 回 請 求 額

円

取引先コード

取引銀行	
口座名	
口座番号	

1.	契 約 額	
2.	変 更 契 約 額	
3.	総 出 来 高	
4.	前 回 迄 請 求 額	
5.	今 回 請 求 額	
6.	差 引 残 高	

請求年月日

注文番号

「 記事

本間組使用欄

社内工号

請求書 (工事外注用)

(2007 年 1 月 分)

株式会社 **本**

西暦で記入してください。

下記の通り請求致します

工事名、工種名を記入してください。

工事名

南地区土地区画整理事業
土地造成工事

必ず8桁の貴社コードを記入してください。弊社配布のゴム印をお持ちの場合は、ゴム印をお使いになっても構いません。

工種

車止め、追加工事

税込価格を記入してください。

今回請求額

10,500,000

振込口座を記入してください。

1.	契 約 額	105,000,000
2.	変 更 契 約 額	115,500,000
3.	総 出 来 高 (80.0%)	94,500,000
4.	前 回 迄 請 求 額	84,000,000
5.	今 回 請 求 額	10,500,000
6.	差 引 残 高	21,000,000

変更契約をした場合は金額を記入してください。変更契約をしていない場合は空欄のままにしてください。

本間組使用欄

社内工号

担 当 部	工 事 事 務 所	現 場 長
-------	-----------	-------

貴社の郵便番号、住所、社名、代表者名、電話番号を記入してください。代表者名は省略されても結構です。

住所：社名：代表者名：電話
〒 999 9999

県 市 町 丁目 番 号

ビル 1F

株式会社

代表取締役

印

012 - 345 - 6789

取引先コード

1 0 1 2 3 4 5 6

取引銀行

銀行

支店

口座名 (カ)

口座番号

普通

0

1

2

3

4

5

6

請求年月日

2007年1月31日

注文書記載の7桁の注文番号を記入してください。

注文番号

「 記事

「 ご自由にお使いください。」