

*** 請求書の記入の仕方 ***

<p>請 求 書</p> <p>20XX年 0 月 00 日</p> <p>田中ビルサービス株式会社御中</p> <p>下記の通り請求致します</p>		<p>請 求 者 (イ)</p> <p>〒</p> <p>住 所</p> <p>社 名</p> <p>代 表 者</p> <p>TEL. /FAX.</p>
(ハ) 金 額	¥ 1 0 5 0 0 0 0 0	
(ニ) 工事名称	〇〇マンション新築工事	

(ニ) 発 注 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--

(ロ) 取 引 先 コ ー ド

2 0 0 0 0 0

(ハ)

取 極 金 額	前 回 迄 支 払 済 額	今 回 請 求 額
¥ 1 0 5 0 0 0 0 0	¥ 0	¥ 1 0 5 0 0 0 0 0

当 月 分 請 求 内 訳

月 日	品 名 (件 名)	数 量 (人 員)	単 価	金 額	摘 要
1 / 31	内装工事			¥1,000,000	
	消費税			¥50,000	
	合計			¥1,050,000	

【説明】

(イ) 請求者

- * 1枚目と2枚目の両方に会社名の記入をしてください。
- * 2枚目のみ会社社印をご捺印ください。

(ロ) 取引先コード

- * 初回のご請求の際は、空欄でお願い致します。
- * 次回のご請求分より、当社指定コードをご記入ください。
(コードは後日、書面にてご案内いたします。)

(ハ) 金額/取極金額/前回迄支払済額/今回請求額