

# 請 求 書

南澤建設株式会社 御中

2022 年 月 日

住 所

下記のとおりご請求いたします。

会社名

代表者

印

**金額 ￥**

TEL

FAX

月 日	内 訳	数量	単価	金 額	摘要
		1	式		
	合 計				

《振込先》

銀行名	銀行	支店名	支店
種 別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			


# 請 求 書

2022 年 月 日

南澤建設株式会社

担当者 殿

請求書 No. 1

下記の通り請求致します。

工事コード		業者コード	
-------	--	-------	--

住所	
氏名	印

工事名	
-----	--

請求金額 A+B		0	支払査定金額	
----------	--	---	--------	--

注文書による請求記入欄	注文書No.
-------------	--------

工種コード	工種名	受注金額	既領収金額	今回請求金額	支払査定金額	照合	科目コード
消費税							
合計 A							

注文書外の請求記入欄
------------

仕分欄  
※工事部では工種コードを必ず記入して下さい。

月日	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額
小 計					
消 費 税					
合 計 B					

①科目コード ②工種又は要素コード	入 力 金 額
消 費 税	
合 計	

電	算	照 合	入 力	工 事 管 理 部	工 事 事 務

社 長	部 長	担 当 部 門	経 理		

経 理 用	支 払 査 定 金 額
-------	-------------

請 負	追 請	精 算(済・未)	修 繕 費
-----	-----	----------	-------



請 求 書

2022 年 月 日

南澤建設株式会社

担当者

殿

請求書

No.

下記の通り請求致します。

工事コード

業者コード

住所

氏名

印

工事名

請求金額 A+B 0

支払査定金額

注文書による請求記入欄

注文書No.

Table with 8 columns: 工種コード, 工種名, 受注金額, 既領収金額, 今回請求金額, 支払査定金額, 照合, 科目コード. Includes rows for 消費税 and 合計 A.

注文書外の請求記入欄

仕分欄 ※工事部では工種コードを必ず記入して下さい。

Table with 6 columns: 月日, 名称, 数量, 単位, 単価, 金額. Includes rows for 小計, 消費税, and 合計 B.

Table for 仕分欄 with columns for 科目コード, 工種又は要素コード, and 入力金額. Includes rows for 消費税 and 合計.

Table for 電算 with columns for 照合, 入力, 工事管理部, and 工事事務.

Table for 社長, 部長, 担当部門, 経理.

経理用 支払査定金額

請負 追請 精算(済・未) 修繕費

# 請 求 書

2022 年 月 日

南澤建設株式会社

担当者 殿

請求書	No.
-----	-----

下記の通り請求致します。

工事コード		業者コード	
-------	--	-------	--

住所
氏名 <span style="float: right;">印</span>

工事名	
-----	--

請求金額 A+B						0	支払査定金額						
----------	--	--	--	--	--	---	--------	--	--	--	--	--	--

注文書による請求記入欄	注文書No.
-------------	--------

工種コード	工種名	受注金額	既領収金額	今回請求金額	支払査定金額	照合	科目コード
消費税							
合計 A							

注文書外の請求記入欄
------------

仕分欄  
※工事部では工種コードを必ず記入して下さい。

月日	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額
小 計					
消 費 税					
合 計 B					

①科目コード	②工種又は要素コード	入 力 金 額
消 費 税		
合 計		

電	算	照 合	入 力	工事管理部	工事事務

社 長	部 長	担 当 部 門	経 理

経 理 用	支払査定金額
-------	--------

請 負	追 請	精 算(済・未)	修繕費



## 総括表 A4 (1枚提出)

1. 住所、会社名、代表者名、電話、FAX番号、振込先を記入の上押印してください。
2. 日付は西暦で入力してください。
3. 各現場ごとに消費税まで含めた合計額を1行で記入して下さい。  

---

---

(現場が1現場なら1行、3現場あれば3行となります)

## 現場別 A4 (1枚提出)

1. 担当者名及び太線枠内のみ記入して下さい。
2. 1現場の記入が何枚にも及ぶ場合は、頁単位で合計を出して下さい。  
(総括表への転記は現場合計をお願いします)
3. 5頁までありますので印刷するときはページ指定して印刷してください。
4. ページが足りない場合はコピーして使用してください。  
コピーの際はシートの保護を解除(校閲→ シート保護の解除)

※ 記入方法での問い合わせは 灰野・小野・塩島 までお願いします。

請求書締日: 月末締め 2営業日目必着

支払日: 翌月末支払い(土・日・祝日は前日)





