

# 請求書（統括表）=共通=

\* 4,7,12月は当社請求書×日カレンダーでご確認下さい

令和  年  月 20日締分

大成工材株式会社 御中

取引先コード

	協力会社記入欄	※大成工材記入欄 査定金額
請求額 (税抜)		※
消費税		※
請求合計 (税込)		※

住所	
会社名	
代表者名	印
電話番号	

整理番号	協力会社記入欄					※大成工材記入欄
	工事番号	現場名	担当者	請求回数	当月請求額	※査定金額
1				回目		※
2				回目		※
3				回目		※
4				回目		※
5				回目		※
6				回目		※
7				回目		※
8				回目		※
9				回目		※
10				回目		※
	合計					※

- 現場毎に別紙内訳書(弊社指定様式)を作成し、その表紙に統括表(弊社指定様式)を添付して提出して下さい。
- 太枠内を全て記入して下さい。
- ※印は大成工材で記入する欄なので、記入しないで下さい。
- 担当者欄は大成工材の工事担当者を記入して下さい。
- 当月請求欄には、消費税抜きの金額を記入して下さい。
- 工事番号・現場名の記載の無い請求は、受付出来ませんので、担当者に確認して必ず記入してから提出してください。**
- 請求書の締日は毎月20日、支払日は翌月20日(休業日の場合はその翌営業日)、請求書必着日は25日午後17:00迄に厳守(休祭日の場合は前営業日)としそれ以降の到着分は翌月扱いとします。**
- 下記振込み指定口座欄は、**取引先コードを取得していない業者様のみ**、記入して下さい。  
未登録業者様は「取引先登録申請書」にて業者登録を行ってください。申請書は弊社経理部(079)432-6811までお願いします。

銀行・支店名	口座種類	口座番号	口座名義(フリガナ)
銀行	普通		
支店	当座		

※お支払の際には、労災上積保険負担金として、1000分の4 相当額を差し引かせていただきます。

※決済欄	※社長承認

# 請求内訳書 一契約外一

令和  年  月 20日 締分

大成工材株式会社 御中

協力会社名	
-------	--

工事番号 ※注意3		担当者名		請求回数 ※注意6	回目
現場名 ※注意3					

当月請求金額 ( 税 抜 )		※社長承認		※担当者承認	
-------------------	--	-------	--	--------	--

	協力会社記入欄	※大成工材記入欄	備考
		※	
		※	
当月請求金額		※	
		※ 残	

明 細					
作 業 名	数 量	単 位	単 価	金 額	※大成工材記入欄
					※
					※
					※
					※
					※
					※
					※
					※
					※
					※
合 計					

- 注事項
1. この請求内訳は、各現場毎に1枚作成して、当月の請求のまとめとして統括表を表紙に付けて提出してください。
  2. 太枠内は必ず記入して下さい。
  3. 請求時には、**工事番号・現場名は必ず記入して下さい。無い場合は受付しません。**
  4. 請求内訳書には、会社名の記入だけで、印鑑は必要ありません。統括表に印鑑を押印して下さい。
  5. 消費税は、統括表で精算する仕組みになっていますので、こちらの金額欄は**税抜き金額**をお願いします。
  6. 同じ現場で何度も請求を出す場合は、請求回数を記入して下さい。当月何回目の請求かを記入して下さい。  
明細は、こちらの用紙に記入いただくか、作業名のところに、〇〇工事1式と記入して、  
7. (別紙明細添付)と記入していただければ、別紙明細添付でも構いません。  
但し用紙はA4に統一して下さい。