

# 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 =契約分=

令和  年  月20日締分

大成工材株式会社 御中

協力会社名

注文書番号 <small>※注意 1</small>			
工事番号 <small>※注意 2</small>	担当者名	請求回数 <small>※注意 7</small>	回目
現場名 <small>※注意 2</small>			

当月請求金額 (税抜)	※社長承認	※担当者承認

出来高%	%	※大成工材記入欄	備考
契約金額 <small>※注意 3</small>		※	
既領収金額 <small>※注意 6</small>		※	
当月出来高		※	
当月請求金額		※	
残請求額 <small>※注意 9</small>		※	

明					細	
作業名 <small>※注意 8</small>	数量	単位	単価	金額 <small>※注意 8</small>	※大成工材記入欄	
					※	
					※	
					※	
					※	
					※	
					※	
					※	
					※	
合	計					

- 注意事項**
1. 契約を交わした分に関しては、注文書番号を必ず記入してください。
  2. 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。
  3. 契約金額が100万を超える場合は、必ず注文書を交わした上で金額を記入すること
  4. 契約外の請求については、既領収金額から記入して下さい。
  5. 内訳書には**税抜き金額**をお願いします。
  6. 既領収金額欄に、今まで受け取った金額を記入して下さい。
  7. 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。
  8. 明細は、別途別の用紙に記入して頂いてもかまいません。但し用紙はA4に統一して下さい。
  9. 残請求額に関しては、既領収額と当月請求額を引いた額を記入してください。
  10. 残請求金額が50万円を切った場合、次回100%で請求して下さい。

**注文書が請求書より後になる場合は、出来高100%で提出して下さい。**

ご不明な場合は弊社経理までご連絡ください。