

請求書（統括表）＝共通＝

* 4, 7, 12月は必着日が早いのでご注意ください。

令和 年 月 20日締分

大成工材株式会社 御中

	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 10%		※
請求合計 (税込)		※

取引先コード	
登録番号	T
住所	
会社名	
代表者名	Ⓜ
電話番号	

8%の場合は軽減税率適用

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	大成工材担当者	当月請求額	※査定金額
1					※
2					※
3					※
4					※
5					※
6					※
7					※
8					※
9					※
10					※
	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、消費税抜き金額を記入して下さい。
- 契約分のご請求に関しては、専用内訳書の当月請求金額（出来高90%）の記載をお願いします。
専用以外での内訳書提出は受付いたしません。
- 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迄です厳守（休業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協力会社のみ、記入して下さい。
それに加え、未登録業者は、別紙「取引先登録申請書」にて業者登録を行ってください。

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、安全協力会費負担金として、
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 ※注意1	<input type="text"/>		
工事番号※注意2	担当者名	請求回数※注意7	回目
現場名※注意2	<input type="text"/>		
請求分日付	月 日 ~	月 日	
当月請求金額 (税抜)		※社長承認	※担当者承認

出来高%	90%	※大成工材記入欄	備考
契約金額 ※注意3		※	
既領収金額 ※注意6		※	
当月出来高		※	
当月請求金額		※	
残請求額 ※注意9		※	

明		細				
作業名	※注意8	数量	単位	単価	金額	※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。