

【記入例】

9 月分 請求書

『20日』の日付で記入してください。

※9月20日付で請求書を作成した場合、9月分となります。

請求日 (西暦) 2023 年 9 月 20 日

株式会社 OSK 御中  
下記のとおり請求致します

注文書に記載されている内容を記入

取引先コードは、注文書左上に記載されています。

注文No	全10桁の番号				工事No	全8桁の番号			
現場名	〇〇〇〇店新築工事								
要素			工事内容	ダクト工事					

取引先コード									
住所	〒								
社名	印								
TEL									
登録番号	T	インボイス登録番号							

発注金額 (税抜) ①					5	0	0	0	0	0
今回までの累計出来高 ②	10	%					5	0	0	0
前回までの累計出来高 ③	0	%								0
今回請求金額 (税抜) (②-③)					5	0	0	0	0	
請求残額 (①-②)					4	5	0	0	0	0

振込先	銀行名								
	支店名								
	口座番号	普・当	No.						
	(カナ)								
	口座名義								

今回請求金額10%対象 (税抜)					5	0	0	0	0
消費税等					5	0	0	0	
合計金額					5	5	0	0	0

印刷サイズ：A4横  
提出枚数：1部

※  を記入してください。

- ※1. 太枠内を全て記入してください。
- ※2. 請求書は毎月20日締、月末必着です。  
月末までに到着しない場合は、翌月の検収対象となります。
- ※3. 注文請書が返却されていない場合は、お支払いが出来ません。  
速やかにご返却をお願いいたします。

経理	サポートG				