

請求書

日付は必ず15日をお願いします

平成 年 月 15日締

会社コードにて管理を行っております
不明な場合は総務経理部にお問合せ

日本装芸株式会社 御中

下記の通り請求いたします。

現場名は必ずご記入ください
現場ごとに分けてください

現場名	
注文内容	

(〒 -) 会社コード

住所

社名

TEL

FAX

社印

貴社の住所、社名、電話番号、FAXをご記入の上、ご捺印ください

どちらかに○をつけてください

今回請求金額		
項目	金額	累計出来高
税抜金額		%
消費税額		
税込金額		

振込先	銀行	支店
普通・当座	口座番号 ()	
フリガナ		
口座名		

振込先を必ずご記入ください
口座を変更される場合はご連絡ください

* 注文書がある場合は下記にご記入ください。 (税込)

注文番号	
契約金額	
既入金額	

* 太枠内のみ貴社にてご記入ください。

* 毎月15日締切、25日迄に本社 総務経理部に提出してください。

(以降は翌月の扱いになります)

* 請求書の日付は必ず15日にしてください。

* 必ず社印を捺印してください。

支払条件	現金	%	手形	%
------	----	---	----	---

査定金額	工事番号 []											
税抜金額												
消費税額												
税込支払金額(1)												
有償支給税込金額(2)												
差引支払金額(1)-(2)												
実行予算 No.												
査定印 (担当印)												

--	--	--	--	--	--	--	--