① 水色のセルに入力をお願いいたします。(控)は自動で入力されます。
② 印刷すると提出用と(控)の2枚が印刷されます。(A4サイズ)
③ 1枚目を提出してください。
④ (控)は御社にて保管願います。
⑤ 記載不備や到着が20日を過ぎた場合は、翌月扱いとなります。

15日締、20日本社必着でご提出をお願いします。

請　求　書

日付は必ず15日でお願いします

年　　月 15日締

会社コードにて管理を行っております
不明な場合はお問合せください

日本装芸株式会社 御中

下記の通り請求いたします。

（〒　　－　　）会社コード

住所

社名

TEL

FAX

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

社印

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	

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	
預金種別	普通預金	当座預金	
口座番号			
フリガナ			
口座名義			

振込先を必ずご記入ください

口座を変更される場合は、別途ご連絡をお願いします

＊注文書がある場合は、下記にご記
（注文番号＝注文書右上の番

注文番号は注文書右上の番号です

注文番号	
契約金額(税込)	
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、20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。

＊内訳明細書(御社書式)を必ず添付してください。

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）															