請 求 書

年　　月15日締

日本装芸株式会社 御中

取引先コード

下記の通り請求いたします。

（〒　　－　　）

住 所

社 名　　社印

TEL

FAX

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		

金融機関ｺｰﾄﾞ		
振込先	銀行　　支店	
普通 ・ 当座	口座番号（　　）	
フリガナ		
口 座 名		

＊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。

＊注文書がある場合は、下記にご記入ください。
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	

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)															

請 求 書 (控)

年　　月15日締

日本装芸株式会社 御中

取引先コード

下記の通り請求いたします。

（〒　　－　　）

住 所

社 名

社印

TEL

FAX

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(1)		

金融機関ｺｰﾄﾞ		
振込先	銀行　　支店	
普通 ・ 当座	口座番号（　　）	
フリガナ		
口 座 名		

＊注文書がある場合は、下記にご記入ください。
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)															