

提出1：経理用

担当部長	現場担当者		総務経理部

提出1：経理用、提出2：工務用の2枚に押印し、提出して下さい。

# 請 求 書

( 令和 1 年 11 月 出来高 第 1 回目 )

令和 1 年 11 月 20 日

株式会社 小林組 殿

住所 新潟県阿賀野市〇〇〇

株式会社 〇〇〇〇

社名 代表取締役 〇〇 〇〇〇

当社より発行された注文書を見ながらご入力下さい。

普通か当座どちらかを選んで下さい。

注文番号 201901001

振込銀行	〇〇	銀行	〇〇	支店
	口座名義		カブシキガイシャ〇〇〇〇	
	口座番号		当座	00000000

工事名 〇〇〇〇〇〇〇〇工事

注文内容 舗装工

下記の通り請求致します。

請求金額	1,865,600	⑦	現場担当者に確認をして入力して下さい。
当初契約金額	22,000,000	①	
変更増減金額	-8,800,000	②	
契約金額合計	13,200,000	③ = ① + ②	
出来高( 62.00 %)	8,184,000	④	
同上×90%	7,365,600	⑤	
前回迄請求額	5,500,000	⑥	
今回請求額	1,865,600	⑦ = ⑤ - ⑥	
	うち取引に係る消費税額 169,600 計上		
差引残額	5,834,400	⑧ = ③ - ⑥ - ⑦	

これより下の欄は記入しないでください。

請求額合計				支 払 比 率			備 考
相 殺 額				現金			
				手形			
差引支払額				手形			

- 1) 注文書発行分のみこちらの様式で、それ以外は貴社様式で提出して下さい。  
※材料の注文書の場合は貴社様式で提出下さい。
- 2) 注文番号毎に請求書を作成し、提出1：経理用と提出2：工務用を提出して下さい。
- 3) 請求書の締日は**20日**です。**28日**までに提出して下さい。
- 4) 支払日は**翌月20日**（銀行休業日の場合は翌営業日）です。  
※提出期限以降に提出いただいた分の支払は翌々月20日となります。
- 5) 振込銀行は、毎回必ず記入して下さい。