

請求書 (契約外・常用請求)

年 月 日

年 月 末締 ※5日必着

現場名	
工事場所	

仕入先コード	
社名	印
住所	〒
電話	FAX
担当者名	
メールアドレス	@

区	月	日	工種	内訳明細	数量	単位	単価	金額	消費税	合計
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
合計										

(※注)

- 現場毎に分けてご提出ください。
- 請負契約の請求は専用書式でご提出ください。
- 常用伝票及び経費が発生する場合は領収書を添付してください。(写可)
- 送付状は不要です。特記事項は空欄にご記入ください。

請求金額	
------	--

承認・決裁	係	経理	控除区分