

請求書 (入力フォーム)

記入例

2021年8月20日

毎月20日締めです。締切日を記入して下さい。

松浦電機システム株式会社 御中

*黄色の部分のみ入力

弊社よりお知らせしている取引先コードを記入して下さい。

の通り、請求致します。

工事番号内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

取引先コード	0 1 2 3 4 5	工事番号	A H - 1 2 3 - 4 5 6
会社名	株式会社○○○	現場名	○○○○工場
住所	〒123-4567	工事名	○○○○工事
電話 FAX	○○県○○市○○町1-2-3 電話012-345-6789 FAX012-345-6789		

経理控に社印を捺印して下さい。

担当者に確認の上、記入をお願い致します。

(請求内訳)

品名内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

納入日	品名	数量	金額	請求時の注意事項
8月5日	○○○	1式	1,000,000	1. この請求書は3枚1組です。1枚目経理控に貴社押印後、ご提出下さい。 2. 会社名欄は、ゴム印を使用する際は入力不要です。 3. 工事番号内訳明細がある場合は、上段『工事番号』上のチェックボックスに必ずチェックを入れて下さい。 4. 品名内訳明細がある場合は、中段『請求内訳』横のチェックボックスにチェックを入れて下さい。 5. 消費税の端数調整が必要な場合は、中段『消費税(10%)』横のチェックボックスにチェックを入れて下さい。
	内容を明記して下さい。			
小計金額(税抜)			1,000,000	
消費税(10%)	<input type="checkbox"/> 消費税の端数調整が必要な場合、チェックを入れて下さい。		100,000	
合計金額			¥1,100,000	

上記の請求に対して、注文書が発行されている場合は、下記に注文書番号と金額の記載をお願い致します。

(出来高請求書)

注文書No.(14桁) No. 12345678901234

印刷ボタン

項目	金額	請求時の注意事項
契約金額(税抜)	2,000,000	1. 注文書No.が担当者へご届いた時点で有効です。 2. 請求書は注文書No.ごとに作成して下さい。 3. 税抜金額で入力して下さい。
請求済(税抜)	500,000	
今回請求額(税抜)	1,000,000	
残高(税抜)	500,000	

入力が完了したら、クリックして書類を印刷して下さい。3部印刷されます。

印刷イメージ

請求書 (経理控)

2021 年 8 月 20 日

松浦電機システム株式会社 御中

下記の通り、請求致します。

 工事番号内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

取引先コード	0	1	2	3	4	5	工事番号	A	H	-	1	2	3	-	4	5	6
会社名 住所 電話 FAX	株式会社〇〇〇						社印を捺印して下さい。 印	現場名									
	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 電話012-345-6789 FAX012-345-6789							〇〇〇〇工場									
							工事名										
							〇〇〇〇工事										

(請 求 内 訳)

 品名内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

納入日	品 名	数量	金 額	請求時の注意事項
8月5日	〇〇〇	1式	1,000,000	1. この請求書は3枚1組です。 1枚目 経理控 に貴社押印後、 ご提出下さい。 2. 会社名欄は、ゴム印を使用する際 は入力不要です。 3. 工事番号内訳明細がある場合 は、上段『工事番号』上の チェックボックスに 必ず チェックを 入れて下さい。 4. 品名内訳明細がある場合は、 中段『請求内訳』横のチェック ボックスにチェックを入れて 下さい。 5. 消費税の端数調整が必要な場合 は、中段『消費税(10%)』横の チェックボックスにチェックを入れて 下さい。
小計金額(税抜)			1,000,000	
消費税(10%)			100,000	
合計金額			¥1,100,000	

上記の請求に対して、注文書が発行されている場合は、下記に注文書番号と金額の記載をお願い致します。

(出 来 高 請 求 書)

注文書No.(14桁) No. 12345678901234

項 目	金 額	請求時の注意事項
契 約 金 額 (税 抜)	2,000,000	1. 注文書No.が不明な場合、 担当者へご確認下さい。 2. 請求書は注文書No.ごと に 作成して下さい。 3. 税抜金額 で入力して下さい。
請 求 済 (税 抜)	500,000	
今 回 請 求 額 (税 抜)	1,000,000	
残 高 (税 抜)	500,000	

弊 社 使 用 欄	本 社	管理部			事 業 所	事業所長	部長	課長	係長	担当者

請求書 (担当者控)

2021 年 8 月 20 日

松浦電機システム株式会社 御中

下記の通り、請求致します。

工事番号内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

取引先コード	0	1	2	3	4	5	工事番号	A	H	-	1	2	3	-	4	5	6
会社名	株式会社〇〇〇																
住所	〒123-4567																
電話	〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3																
FAX	電話012-345-6789 FAX012-345-6789																
現場名	〇〇〇〇工場																
工事名	〇〇〇〇工事																

(請求内訳)

品名内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

納入日	品名	数量	金額	請求時の注意事項
8月5日	〇〇〇	1式	1,000,000	1. この請求書は3枚1組です。 1枚目 経理控 に貴社押印後、ご提出下さい。 2. 会社名欄は、ゴム印を使用する際は入力不要です。 3. 工事番号内訳明細がある場合は、上段『工事番号』上のチェックボックスに 必ず チェックを入れて下さい。 4. 品名内訳明細がある場合は、中段『請求内訳』横のチェックボックスにチェックを入れて下さい。 5. 消費税の端数調整が必要な場合は、中段『消費税(10%)』横のチェックボックスにチェックを入れて下さい。
小計金額(税抜)			1,000,000	
消費税(10%)			100,000	
合計金額			¥1,100,000	

上記の請求に対して、注文書が発行されている場合は、下記に注文書番号と金額の記載をお願い致します。

(出来高請求書)

注文書No.(14桁) No. 12345678901234

項目	金額	請求時の注意事項
契約金額(税抜)	2,000,000	1. 注文書No.が不明な場合、担当者へご確認下さい。 2. 請求書は注文書No.ごと に作成して下さい。 3. 税抜金額 で入力して下さい。
請求済(税抜)	500,000	
今回請求額(税抜)	1,000,000	
残高(税抜)	500,000	

担当者

請求書 (貴社控)

2021 年 8 月 20 日

松浦電機システム株式会社 御中

下記の通り、請求致します。

工事番号内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

取引先コード	0	1	2	3	4	5	工事番号	A	H	-	1	2	3	-	4	5	6
会社名	株式会社〇〇〇																
住所	〒123-4567																
電話	〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3																
FAX	電話012-345-6789 FAX012-345-6789																
現場名	〇〇〇〇工場																
工事名	〇〇〇〇工事																

(請 求 内 訳)

品名内訳明細を添付される場合、チェックを入れて下さい。

納入日	品 名	数量	金 額	請求時の注意事項
8月5日	〇〇〇	1式	1,000,000	1. この請求書は3枚1組です。 1枚目 経理控 に貴社押印後、ご提出下さい。 2. 会社名欄は、ゴム印を使用する際は入力不要です。 3. 工事番号内訳明細がある場合は、上段『工事番号』上のチェックボックスに 必ず チェックを入れて下さい。 4. 品名内訳明細がある場合は、中段『請求内訳』横のチェックボックスにチェックを入れて下さい。 5. 消費税の端数調整が必要な場合は、中段『消費税(10%)』横のチェックボックスにチェックを入れて下さい。
小計金額(税抜)			1,000,000	
消費税(10%)			100,000	
合計金額			¥1,100,000	

上記の請求に対して、注文書が発行されている場合は、下記に注文書番号と金額の記載をお願い致します。

(出 来 高 請 求 書)

注文書No.(14桁) No. 12345678901234

項 目	金 額	請求時の注意事項
契 約 金 額 (税 抜)	2,000,000	1. 注文書No.が不明な場合、担当者へご確認下さい。 2. 請求書は注文書No.ごと に作成して下さい。 3. 税抜金額 で入力して下さい。
請 求 済 (税 抜)	500,000	
今 回 請 求 額 (税 抜)	1,000,000	
残 高 (税 抜)	500,000	