

請求書

御中 平成 年 月 日

下記の通り請求いたします。

請求者	住所	振込銀行	銀行/組合/金庫		
	商号・名称		支店/営業所		
	代表者		当座/普通/	No.	
	TEL/FAX		TEL	FAX	
	梅原工務店指定 取引先番号	No.			
		口座名義			

工事識別番号		現場代理人	
工事名			

↑ 施工事業者のみ記入して下さい。資材納入事業者様は、下記欄に「工事名称略称・工事識別番号」をご記入ください。

(単位:円)

工種名称(工事名略称)	下請負 取極金額	全体 進捗率	今回 進捗率	前回までの 進捗率	数量	単位	単価	当月請求額

【備考欄】

- ※ 全ての事業者様
 - ・請求書は、翌月5日までに2枚お送り下さい(必着)。末日で作成願います。1枚は社判押印されたもの(原本とします)、もう1枚はその写し(コピー)で結構です。
- ※ 施工事業者様
 - ・1現場1請求書としてご提出下さい。
 - ・ご請求内容につきましては、事前に弊社現場代理人と打ち合わせした内容でご請求下さい。
 - ・ご請求の際、必要な資料があればこれまで通り添付して下さい。
- ※ 資材納入事業者様
 - ・1枚の請求書には8明細を記載することができます。1明細行に1現場の総額を一式としてまとめて記載して下さい。
 - ・納品明細のリストにつきましては、これまで通り添付して下さい。
 - ・1ヶ月のお取引が8現場を越える場合は、請求書を2枚ご利用下さい。
- ※ 支払条件
 - ・末日締め 翌々月15日 現金支払(休業日の場合は原則翌営業日)

合計	
消費税	
総合計	
当月請求額	

【受付者使用欄】

請求書受付		経理入力		支払許可		支払確認	
総務		総務		総務		総務	

進捗状況		工務課入力	
現場代理人		工務	

請求書

必ずJV専用様式をご使用ください

JV専用

略さず正式名称をご入力下さい。

梅原・〇〇特定建設工事共同企業体 御中

平成 年 月 日

下記の通り請求いたします。

【注意事項 (重要)】

一つの現場で請求項目が何種類もあるときは、一枚の請求書に羅列して下さい。

請求者	住所			振込銀行 口座名	支店/営業所	合/金庫	
	商号・名称				当座/普通/	No.	
	代表者				代表者印		
	TEL/FAX	TEL	FAX				
	梅原工務店指定取引先番号	No.					

口座番号を記入(入力)して下さい。

弊社が指定した5桁の取引先番号を記入(入力)して下さい。

工事識別番号		現場代理人	
工事名		梅原工務店の代理人名を記入(入力)して下さい。	

弊社が指定した6桁の工事識別番号を記入(入力)して下さい。

↑ 施工事業者のみ記入して下さい。資材納入事業者様は、下記欄に「工事名略称・工事識別番号」をご記入ください。

(単位:円)

工種名称(工事名略称)	下請負取極金額	全体進捗率	今回進捗率	前回までの進捗率	数量	単位	単価	当月請求額
直接仮設工事	1,000,000	70.0%	30.0%	40.0%	1.0	式		300,000
(第2回目請求)								
金属工事	500,000	20.0%	20.0%		1.0	式		100,000
〃、再利用加工、(常備分)					50.0	ヶ所	3,000	150,000
コンクリート打設手間					100.0	m2	2,000	200,000

工種と(第〇回目請求)も記入してください。

前回請求が40%発生していましたので、今回進捗率と合わせて70%となります。

単価契約の場合

必着日にご注意ください。

【備考欄】

- ※ 全ての事業者様
 - ・請求書は、翌月5日までに2枚お送り下さい(必着)。末日で作成願います。1枚は社判押印されたもの(原本とします)、もう1枚はその写し(コピー)で結構です。
- ※ 施工事業者様
 - ・1現場1請求書としてご提出下さい。
 - ・ご請求内容につきましては、事前に弊社現場代理人と打ち合わせした内容でご請求下さい。
 - ・ご請求の際、必要な資料があればこれまで通り添付して下さい。
- ※ 資材納入事業者様
 - ・1枚の請求書には8明細を記載することができます。1明細行に1現場の総額を一式としてまとめて記載して下さい。
 - ・納品明細のリストにつきましては、これまで通り添付して下さい。
 - ・1ヶ月のお取引が8現場を越える場合は、請求書を2枚ご利用下さい。
- ※ 支払条件
 - ・末日締め 翌々月15日 現金支払(休業日の場合は原則翌営業日)

合計	750,000
消費税	60,000
総合計	810,000
当月請求額	810,000

【JVの場合】

支払日は末日締め 翌々月15日 現金支払(休業日の場合は原則翌営業日)となります。

【受付者使用欄】

請求書受付	経理入力	支払許可	支払確認
総務	総務	総務	総務

進捗状況	工務課入力
現場代理人	工務