請 求 総 括 表

平成　　年　　月　　日

株式会社 林工務店　御中

下記の通り請求致します

請求合計金額（税 込）	

請　求　者

住　　所

氏　　名

印

ＴＥＬ

ＦＡＸ

振込口座

月	日	工　事　名	金　額	消費税	合　計	備　考
		合　計				

1 この様式は総括表です。

2 **２現場以上ある場合は、総括表と各現場の請求書を提出して下さい。**

3 20日締めの23日迄に弊社に到着分を、当月末及び翌月10日のお支払とします。
24日以降は翌月締分とします。

4 訂正のある場合は必ず訂正印を押して下さい。合計金額の訂正は無効とします。

林工務店使用欄					経　理	経　理

様式－１

請　求　書

平成　　年　　月　　日

株式会社 林工務店　御中

下記の通り請求致します

請求金額（税 込）	

請　求　者

住　所

氏　名

印

ＴＥＬ

ＦＡＸ

振込口座

工 事 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

工　　種＿＿＿＿＿＿　コードNo.＿＿＿＿＿＿　林工務店担当者名＿＿＿＿＿＿

契約内容・支払状況【消費税抜きの金額を記入】

契約金額	契約増減	契約金額計	出来高 %	前回迄の受領額	今回請求額	請求額累計	契約残額

請求金額内訳

月	日	内訳	数量	単価	金額	消費税	備考
			合計				

1 この様式は請負用です。**１現場又は１工種につき１枚**で記入して下さい。
2 各金額欄は、消費税抜きの金額を記入して下さい。
3 20日締めの23日迄に弊社に到着分を、当月末及び翌月10日･15日のお支払とします。
24日以降は翌月締分とします。
4 訂正のある場合は必ず訂正印を押して下さい。合計金額の訂正は無効とします。

林工務店使用欄	社長			担当	経理	経理

請求金額内訳　　様式－２

月	日	内　　訳	数　量	単　価	金　　額	消　費　税	備　　考
			合　　計				