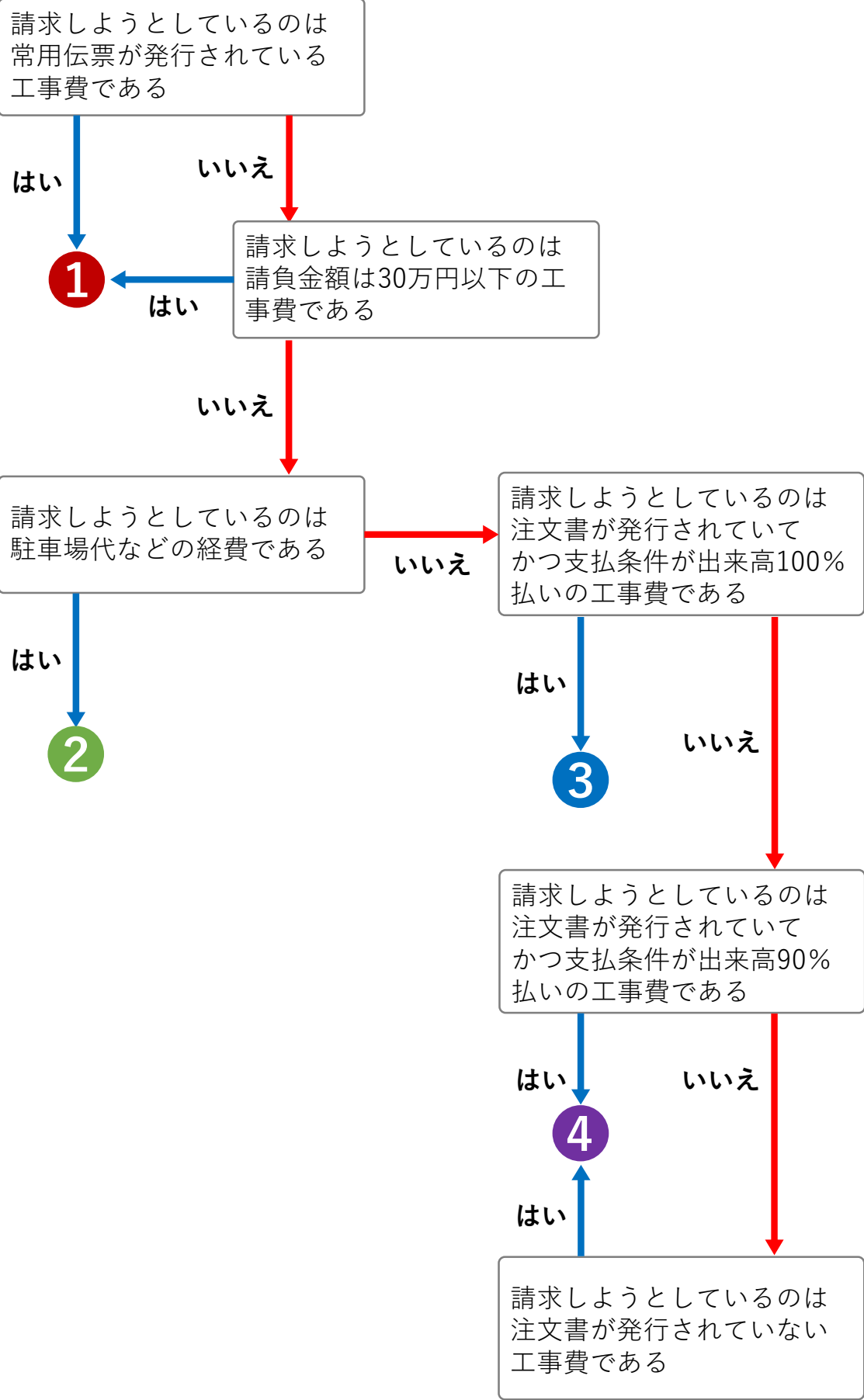


請求書判定フローチャート



- 1** 【非契約用】の請求書をご利用ください
- 2** 【経費用】の請求書をご利用ください
領収書貼付用紙もご利用ください
- 3** 【契約用100】の請求書をご利用ください
請求内容がわかる資料も添付してください
- 4** 【契約用90】の請求書をご利用ください
請求内容がわかる資料も添付してください

請求合計表と請求書、最低2枚の作成が必要です。

請 求 書 (契約用)

株式会社 小野工建 御中

2019年 10月 20日

取引先コード	A-0000
請求者	〒540-8570
住 所	大阪市中央区大手前2丁目
会 社 名	株式会社 ○○電気
代 表 者 名	小野 ○○ (印)
担 当 者 名	経理課 吉野 ○○
連 絡 先	080-0000-0000

工事件名	小野マンション大規模修繕工事		
弊社担当者名	小野	工事種類	塗装工事

	請求金額	※現場責任者査定	※内部査定	注 文 番 号	48000-000
税抜	450 000			原 契 約 (税 抜)	1 500 000
消費税額 10%	45 000			※ 減 額 (税 抜)	
合計	495 000			既 支 払 額 (税 抜)	225 000
				※ 今 回 支 払 額 (税 抜)	
				※ 支 払 残 額 (税 抜)	

月 日	品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考 欄
	累計出来高金額	1	式		750,000	
小 計					750,000	※経理訂正欄
請求金額 計算基準	当月含む累計出来高(A)		50.0%		750,000	
	前月迄の累計出来高(B)		16.7%		250,000	
	当月出来高(C)=(A)-(B) ※100円以下切捨		33.3%		500,000	
	今回請求額(C)×90%				450,000	

※欄は当社使用欄ですので、記入しないで下さい。

査定印			

請求合計票の行数と請求書の枚数は同じになります

次ページに続く

[illegible][illegible]

<h1 style="margin: 0;">請 求 書 （経費用）</h1>							
株式会社 小野工建				(獨中)		2019年 2月 22日	
取引先コード				A-0000			
請求書 平 540-8570							
住 所 大阪市中央区大手前2丁目							
会社名 株式会社 ○○電気				⑤			
代表者 小野 ○○							
電話番号 経理課 吉村 ○○							
連絡先 経 営 部 090-0000-0000							
				請求金額		500	
工事件名				小野マンション大規模修繕工事			
発注担当者名				小野			
				※レシート・領収書の都付なき場合は 支払保留します。 (複数枚ある場合はA4用紙に貼付すること)			
課税分							
月 日	品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考 欄	
小 計						0	
消費税額(10%)						0	
合 計						0	
税込及び非・不課税分							
月 日	品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考 欄	
	託本料金	1	台	500	500		
合 計						500	
				査定印			

請求合計票の行数と請求書の枚数は同じになります

手元に注文書がある場合は
必ずご記入ください！！

作成日: 2016年7月9日

見 積 書

〇〇〇〇 会社

御中

〇〇〇〇 株式会社

〒 XXX-XXXX

東京都港区港南X-XX-XX

〇〇〇〇ビル

TEL: XX-XXXX-XXXX

FAX: XX-XXXX-XXXX

担当: ○○ ○○

下記の通りお見積いたしますのでご査収下さい。

お見積金額

代金決済条件 月末締翌月末払

見積書有効期限 2014/xx/xx

費目	単価	数量	金額	補足
小計				
調整金額				
消費税				
合計金額				

特記事項:

- 備考1
- 備考2
- 備考3
- 備考4

常用工事の場合、常用証明書の添付が必要となります。

The image shows a Japanese document titled "常用証明書" (Common Certificate) with the subtitle "(総日 20 日)" (Total 20 days). The document contains a table with four main columns: "日付" (Date), "職種" (Job Type), "作業内容 (詳細に記入願います。)" (Work Content (Please enter details)), and "人数" (Number of People). Below the table, there is a section labeled "上記作業の証明をお願い致します。" (We request proof of the above work).

経費を請求する場合、領収書の添付が必要となります。（コピー不可）
必ず、貼付台紙にのりもしくはテープにて貼り付けてください。（ホチキス等は不可）

添付書類：経費立替払分 貼付用紙