常用／納材　等

請　求　書

（A4）1部提出して下さい

伸晃建設株式会社　殿

○○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

〒○○○－○○○○
○○○○○○○○
○○○○株式会社　印
届出
代表取締役　○○○○

※ 伸晃建設の担当者名

現場毎に作成して下さい。
工事名、弊社担当者名を記入して下さい。
内訳書(任意の書式)を必ず添付して下さい。

工　事　名	○○○○○○○○○○○工事		
工 事 種 別	○○○○○○○工事	現場担当者名	○○○○
工　事　No.		請 求 回 数	第　　回

○○　）○○○・○○○○　担当　○○

	○○　銀行　○○　支店　普通 No. ○○○○○○
（フリガナ）口座名義	○○○○. カ ○○○○株式会社

下記の通り請求致します。

自動では計算しません。記入願います。

	税抜		計
当初契約金額	200,000	20,000	220,000
変更金額			
現在契約金額			
総出来高　％ A			
A×90％　B			
前回迄の受領(請求) C			
今回請求金額 B－C	200,000	20,000	220,000
差引残高			

記入不要です。

〔記事〕

※請求書の必着日（5日）は厳守願います。

期限を過ぎた場合には、翌締切日となります。

直工	共仮	現経	外注費	材料費	労務費	経費
A	B	C				
No.	No.	No.				No.

現金	％	互助会費
手形	％	要・不要

社長	常務	部長	経理	作業所所長	担当	頁