

請求書 (物品・労務費用)

年 月 日

株式会社 J. フロント建装 御 中

(請求者)

下記の通り請求いたします。

〒

物件No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

物 件 名

--

会 社 名

T E L

注文書No.

--	--	--	--	--	--

取引先コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注文書No.
(増減精算)

--	--	--	--	--	--

物件担当者

--

請求金額

--

円

振込先

銀行

支店

本体価格

--

円

当座

口座番号

--

消費税額

--

円

※振込先は必ずご記入下さい

年 月 日	品 名	数量	単位	単 価	金 額
	消 費 税		8%		
合 計					

支払条件 当社の規定による

請求書提出上の注意事項

- この請求書は、2枚1組となっておりますので、①を貴社控とし、②を提出してください。
- 請求書の捺印は、②に必要です。
- 請求者印は、印鑑届と同一のものでないと無効です。
- 末日締切月末必着で提出してください。
- 振込先は、当社提出済みである「銀行口座振込依頼書」と同内容を記入してください。
- 明細に記入できない場合は、この請求書に明細として貴社請求書もしくは貴社請求内訳書を添付してください。

請求書 (物品・労務費用)

年 月 日

株式会社 J. フロント建装 御 中

(請求者)

下記の通り請求いたします。

〒

物件No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

物 件 名

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

会 社 名

印

T E L

注文書No.

--	--	--	--	--	--	--	--

取引先コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注文書No.
(増減精算)

--	--	--	--	--	--	--	--

物件担当者

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

請求金額

円

振込先

銀行

支店

本体価格

円

当座

口座番号

消費税額

円

※振込先は必ずご記入下さい

年 月 日	品 名	数量	単位	単 価	金 額
	消 費 税		8%		
合 計					

支払条件 当社の規定による

弊 社 経 理 部 使 用 欄

--	--	--	--

請求書提出上の注意事項

- この請求書は、2枚1組となっておりますので、①を貴社控とし、②を提出してください。
- 請求書の捺印は、②に必要です。
- 請求者印は、印鑑届と同一のものでないと無効です。
- 末日締切月末必着で提出してください。
- 振込先は、当社提出済みである「銀行口座振込依頼書」と同内容を記入してください。
- 明細に記入できない場合は、この請求書に明細として貴社請求書もしくは貴社請求内訳書を添付してください。

請 求 書 (物品・労務費用)

請求書送付日を

株式会社 J. フロント建装 御 中

2015 年 4 月 30 日

下記の通り請求いたします。

物件No.

0 8 0 1 2 3 4 5 6

注文書の工事名に付与されている9桁の数字

注文書の工事

(請求者)

物件名

〇〇〇〇〇〇〇 工事

住 所 東京都 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

会 社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 (株)

T E L

注文書の仕入

注文書No.

1 2 3 4 5 6

注文書の右上の6桁の数字

取引先コード 1 2 3 4 5 6 0 0 1

注文書No.
(増減精算)

1 2 3 4 5 7

原契約に増減精算が発生した場合、変更契約を行いません。増減精算を含めて請求を行なう場合に変更分の注文No.を記載下さい

物件担当者

田中 太郎

注文書の担当者名

請求金額

内訳欄の合計金

162,000 円

振込先

三井住友 銀行 〇 〇 〇 〇 〇 支店

当座 普通 口座番号 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

※振込先は必ずご記入下さい

本体価格

内訳欄の税抜合計金額

150,000 円

空欄のままでは、いつの分の請求かわからない為、必ず記載して下さい。また、実際に発生した月日を記載するようお願いします。

注文書の内容を転記

12,000 円

年 月	品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
H22/4/1~ H22/4/30	内装設計料・工務管理費・ 家具・照明器具・写真代 等	1	式		2 0 0 0 0 0
H22/4/1~ H22/4/30	家具(増減精算)	1	式		△ 5 0 0 0 0
	消 費 税				1 2 0 0 0
	合 計				1 6 2 0 0 0

税抜で記載

注文書の増減内容を転記

支払条件 当社 の規定による

請求書提出上の注意事項

- この請求書は、2枚1組となっておりますので、①を貴社控とし、②を提出して下さい。
- 請求書の捺印は、②に必要です。
- 請求者印は、印鑑届と同一のものでないと無効です。
- 末日締切月末必着で提出して下さい。
- 振込先は、当社提出済みである「銀行口座振込依頼書」と同内容を記入して下さい。
- 明細に記入できない場合は、この請求書に明細として貴社請求書もしくは貴社請求内訳書を添付して下さい。