

《記入例:合計請求書》

※ 色が付いている部分に記入してください

※ 印刷をかけると2枚作成されます。1枚目のみを提出し、2枚目は貴社の控えとしてご利用ください。

請求年月を記入してください。
西暦・和暦どちらでも可。

請求日 年 月 日

合計請求書

株式会社ジーエル 御中

下記の通り請求致します。

記名・押印をお願いします。
社名等はゴム印でも結構です。

請求者所在地・社名・捺印

※入力項目をわかりやすくするため色を付けておりますが、印刷は白黒で結構です。

東京都千代田区麹町〇-〇-〇

〇〇ビル

株式会社ABC工業

社判



工事	ジーエル欄 工事番号	工 事 名	請求金額	消費税	合計請求金額
1		〇〇ホテル新築工事	1,200,000	96,000	1,296,000
2		〇〇レストラン改修工事	500,000	40,000	540,000
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 計			¥1,700,000	¥136,000	¥1,836,000

Excelの場合、1~10には請求明細書の内容が自動で反映されています。
明細書が手書きの場合は、こちらにも手書きで記入をお願いします。

※ 貴社作成の明細書を添付し、合計請求書と金額の誤差がある場合はこちらで消費税の修正をお願いします。

振込先

銀行名	〇〇銀行	支店名	△△支店
口座種別	普通・当座	口座番号	0123456
カナ	カ) エービーシーコウギョウ		
口座名	株式会社ABC工業		

振込先をご記入ください。
口座名(カナ)は正確にご記入ください。