

《【総括表】への入力》

- 請求書受付の重複等を防ぐため、請求書を提出いただく際は必ず「請求書 総括表」を作成の上、添付してご提出ください。
(なお、この「請求書 総括表」に替えて、貴社書式の合計表等を添付していただいても構いません。)

請求書 総括表

① 請求締日 2023年9月20日

② 御船組・〇〇建設特定建設工事共同企業体
株式会社 御船組 御 中

請求者 〒

TEL
FAX

③ a. 前回請求額	b. 入金額	c. 調整額	d. 前回残高	e. 今回売上金額	f. 今回請求金額

④	現場名	税込金額	摘要
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	⑤ 今回売上金額		

請求書締日：毎月20日
 必着日：毎月25日 ※必着日を過ぎた請求書のお支払いは、翌々月となります。
 支払日：翌月10日 (金融機関が休日の場合は、翌営業日)
 ※企業体での支払日は、翌月15日

以下の黄色の箇所は必ず記入してください。

(記入後、請求書と一緒にご提出をお願いいたします。)

① 請求書締日 … 請求書の締切日を記入してください。

② 宛先 … 該当取引が共同企業体 (JV) 工事である場合

共同企業体名称を記入し、通常取引と同様に請求書を作成してください。
 また、共同企業体 (JV) 工事の支払日は翌月15日となります。
 (金融機関が休日の場合は、翌営業日)

③ a. 前回請求額・b. 入金額・c. 調整額・d. 前回残高 … 前回までの請求額に対する支払残の有無を確認するため、記入してください。

e. 今回売上金額 … ⑤ 今回売上金額 を記入してください。

f. 今回請求金額 … d. 前回残高 + e. 今回売上金額 を記入してください。

④ 現場名・税込金額 … 当月発生分の売上金額を把握するため、記入してください。

⑤ 今回売上金額 … 今回請求分の税込金額の合計を記入してください。

請求書総括表

請求締日

株式会社 御船組

御 中

請求者 〒

T E L

F A X

前回請求額	入金額	調整額	前回残高	今回売上金額	今回請求金額

	現 場 名	税込金額	摘 要
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	今 回 売 上 金 額		

請求書締日：毎月20日

必 着 日：毎月25日 ※必着日を過ぎた請求書のお支払いは、翌々月となります。

支 払 日：翌月10日 (金融機関が休日の場合は、翌営業日)

※企業体での支払日は、 翌月15日

請 求 書

請求締日

株式会社 御船組

御 中

請求者 〒

工事コード	
工 事 名	
弊社担当者名	

⑩

登録番号

TEL

FAX

⑨ 注文書 発行分

注文書 日付	
工事種別 (品目)	
内 訳	税 込 金 額
注文書金額	
既 請 求 額	
今回請求金額	①
総出来高金額	
差 引 残 額	

⑧ 常用・納品及び追加・増減分等

摘 要	数 量	単 位	単 価 (税 込)	税 込 金 額	工 種 コ ー ド
小 計				②	

取引銀行

今回請求金額 合計 (① + ②)	¥
------------------------	---

(非課税 対象 ¥ 消費税 ¥)

口座名義 (カタカナ)