

記入例: 請求明細書

【注意事項】

1. 「請求明細書」の黄色の欄に必要な事項を入力してください。
2. 入力欄(黄色部分)はカラーですが、印刷は白黒で結構です。
3. 請求明細書は工事1件につきA4用紙の半分を使用します。2件目の工事が無くても切り取らず未記入のままご提出ください。
4. ご請求の工事が3件以上ある場合は、Excel の次のシート以降をご使用ください。

締め年・月を記入してください
(西暦・和暦のどちらでも結構です)

2023 年 8 月締

請求者名を記入してください
(印刷後のゴム印でも結構です)

請求者名 株式会社◇◇◇工業

請求明細書-1

現場名・工事名を記入してください

弊社の担当者名を記入してください

1	工事名	○○ホテル改修工事			jewels発注担当者	△△
		明 細	数量	単位	単価 (税抜)	金 額 (税抜)
	ボード貼工事		1	式	450,000	450,000
	諸経費		1	式	50,000	50,000
1	jewels 使用欄	工事番号	記入不要	検印	記入不要	合 計 500,000

明細の内訳を記入してください。
(数量・単位も入力してください)

別途明細書を提出する場合は、
一式でも構いませんので、併せて明細書をご提出ください。

「単価」欄に税抜の金額を記入してください。
「金額(税抜)」欄は自動で計算されますので記入不要です。

【切り取り不要】

工事が2件以上ある場合は、請求明細書-1と同様にご記入をお願いします

年 月締

請求者名

請求明細書-2

2	工事名				jewels発注担当者	
		明 細	数量	単位	単価 (税抜)	金 額 (税抜)
2	jewels 使用欄	工事番号		検印		合 計 0