(株)秋田東北ダイケン指定請求書

請　　求　　書

株式会社秋田東北ダイケン　殿

平成　　年　　月　　日

月度分について下記の通り請求致します。

前回請求額	0 円
入金額	0 円
繰越額	0 円
当月買上額	円
消費税（8%）	円
今回請求額	円

業者コード番号			
〒 住　所 氏　名　　印 TEL			
振込先		検印	検印

請　　求　　内　　訳

月	日	明　細（摘　要）	数量	単位	単価	金　額	職種区分	科目区分	経理
合　　計							支払日	月　日	

（注 ※ 請求内訳が書き切れない場合は、内訳明細書を別紙に作成し、添付して下さい。
※ 締切は毎月末。提出は翌月5日必着とします。提出期日より遅れないで下さい。
※ 太線の内側のみ記入して下さい。

			経　理	担当者

NO. 1

請　　求　　内　　訳								
月 日	明　細　（摘 要）	数量	単位	単価	金　額	職種区分	科目区分	経理
合　　計						支払日	月　日	

NO. 2

請　　求　　内　　訳								
月	日	明　細　（摘　要）	数量	単位	単価	金　額	職種区分	科目区分	経理
合　　計							支払日	月　　日	

請　求　書

請求書印刷ボタンです。

請求月を数字で記入する。

請求日付を記載する。

年　月　日

月度分について下記の通り請求致します。

前月分の請求額を記載する。

前月入金額を記載。

前回請求額	0 円
入金額	0 円
繰越額	0 円
当月買上額	0 円
消費税（5%）	0 円
今回請求額	0 円

※1の合計の欄から転載されます。

消費税は5%で四捨五入されます。

業者コード番号	7	0	0	3

〒

所

氏　名

印

TEL

請求者の住所、会社名等を記入。社判を忘れずに。

振込先

検印　検印

貴社検印欄です。担当者、責任者印として使用して下さい。

既取引先の業者の方は、変更の場合のみ記載して下さい。

請　求　内　訳

月	日	明　細　（摘　要）	数量	単位	単価	金　額	職種区分	科目区分	経理
				式					
合　計							支払日	月　日	

作業完了日を記載。

作業内容等を記載。

カーソルをもって行くとリストが表示されますので選択して下さい

当社使用欄ですので何も記載しないで下さい。

別紙内訳書添付の場合は内訳書の合計金額を記載する。

別紙内訳書を添付する場合には本欄には「別紙内訳書NO．1」というように記載する。

合計金額は自動で計算されます。※1

（注　※　請求内訳が書き切れない場合は、内訳明細書を別紙に作成し、添付して下さい。
※　締切は毎月末。提出は翌月5日必着とします。提出期日より遅れないで下さい。
※　太線の内側のみ記入して下さい。

支店長	副支店長	責任者	経理	担当者