

## 請求書（手書き用）作成に際しての注意事項

1. **A 4 用紙に印刷**してください。
2. 請求書は3部作成し、2部提出してください。1部は貴社控分です。※コピー可
3. 必要事項は全て記載してください。内訳欄は必要な場合に使用してください。  
入力漏れがないようお願いいたします。
4. 提出する2部の氏名欄には、必ず押印してください。
5. 請求書の締日は毎月末日、提出は**翌月5日まで当社必着**でお願いします。  
提出期限を超過したものは当該月の支払い対象になりません。
6. 商社は、自社伝票の表に本請求書を添付して提出してください。
7. 消費税の計算は、請求金額に対して算出し、四捨五入してください。
8. 不明な点は、当社総務課へお問い合わせください。



# 請 求 書

( )

年 月 日

株式会社 飯塚設備 御中

工事名	
-----	--

請求金額 (税抜)		
10 %	税抜金額	
	消費税額	
8 %	税抜金額	
	消費税額	
請求金額 (税込)		

内 訳	
-----	--

## 《注意事項》

- ① 請求書の締日は毎月末日、提出は翌月5日まで当社必着でお願いします。  
提出期限を経過したものは当該月の支払い対象になりません。
- ② 商社は、自社伝票の表に本請求書を添付して提出してください。
- ③ 消費税の計算は、請求金額に対して算出し、四捨五入して下さい。

住所	
氏名	(印)
TEL	
適格請求書発行事業者登録番号 (13桁)	
T	.....
取引銀行	
<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 農 協	
口座番号	<input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 普通 No. ....
刀力ナ	
口座名義人	