社長	副社長	専務	営業	工事	確認	確認

経理受付

伝票No.

管理番号
YS－28－03

請　求　書

（工事請求専用）

湯本内装株式会社　御中

下記の通り請求致します。

査 定 額（担当記入欄）	¥
事前単価取決の有無	有　／　無
支払決定額（経理記入欄）	¥

請 求 年 月 日	平成　　年① 月 20 日
請 負 者 コ ー ド	②
請負者住所 請負者名	③ ㊞
請求金額（消費税別）	¥

請　求　回　数	⑧ 回目
①取　決　金　額	⑨
②今 回 請 求 金 額	⑩
③既 存 受 領 金 額	⑪
残額（①－②－③）	

得 意 先 名	④	担 当 者 名	⑥
現　場　名	⑤	現場ｺｰﾄﾞ	

月日	内　　容	数　量	単位	単　価	金　　額
	⑦				
	合　　計				

【備考】

【請求書入力方法】

下記の番号に従って右の請求書の番号のある欄に入力して下さい。

①	請求年月日	請求する月を入力して下さい。
②	請負者コード	コードが不明な場合は、湯本内装にお問合せ下さい。
③	請負者住所	貴社住所と貴社名を入力して下さい。
	請負者名	※パソコンで作成した請求書をメールで提出する場合は捺印の必要はありません。
④	得意先名	得意先名をご入力下さい。
⑤	現場名	現場名をご入力下さい。※現場コードも分かる場合はご入力下さい。
⑥	担当者名	湯本内装の担当者又は工事依頼者名をご入力下さい。
⑦	工事内容	工事内容（内訳明細）をご入力下さい。
		※金額等の自動計算が入っている項目には入力が出来ません。
		※行の挿入や削除も出来なくなっていますので、ページ数を選んで入力して下さい。

※ここからは弊社（担当者）と取決めをしている場合のみご記入下さい。（二重線の部分）

⑧	請求回数	取決めの金額のうち何回目の請求か回数をご記入下さい。
⑨	取決金額	取決めをした金額をご記入下さい。
⑩	今回請求金額	今回の請求金額をご記入下さい。
⑪	既存受領金額	取決め内で既に受領済の金額えをご記入下さい。

※注１　赤の塗りつぶしは自動計算式が入っている為入力出来ません。

※注２　灰色の部分は湯本内装社内の使用欄ですので入力しないで下さい。

毎月23日の17時　湯本内装㈱必着にて提出して下さい。

【ご注意ください!!】

※上記の時間までに届かない場合は、翌月扱いになりますのでお支払が1カ月遅れとなります。

※請求書の提出日23日が土日休日の場合、23日中にメールが届いている様にして下さい。

請求書送信先アドレス：naisou-keiri@yumoto-g.co.jp