

記入例 ■

請求月をご記入ください

【 5 月分】 請求内訳書

請求内訳書

提出日 令和 8 年 5 月 31 日

会社コード	1234
-------	------

提出日・締切日は
請求月の月末の日付をご記入ください

注文書に記載してある、
注文番号・工種コード・契約金額
(税込)をご記入下さい

今回迄の出来高及び今月の請求高（税込）
をご記入下さい

前回迄の入金高は、記載注文書番号分の前月までの入金金額です（税込）
（日付は支払日です）

※赤枠・緑枠は金額の入力不要
自動的に反映します。

※ 作成した請求内訳書を元に
請求書（青色）総括表を作成して下さい

※青枠は記入不要

香 榧 建 設 株 式 会 社 御 中

下記の通り請求申し上げます。

住 所 福岡県福岡市〇〇〇……

社 名 ○△■株式会社

営業担当

締切日 令和 8 年 5 月 31 日

注文番号	1	
契約金額	工種コード 16 1 1	4,200,000
今回迄の出来高	80	3,360,000
前回迄の入金高	5 / 10	756,000
	6 / 10	1,344,000
	/	
	/	
	/	
	/	
	/	
	/	
	入金合計	2,100,000
今月の請求高		1,260,000

文部 内訳				
			掲載	

〈工事内容〉

1234-00 (工事番号)

工事名称 (仮称)〇〇〇新築工事

工事場所 福岡県福岡市〇〇…

現場監督 ○○所長

会社コード分かれば記入願います

会社名・住所等は、ゴム印でも入力
でもどちらでもかまいません

注文書に記載してある
工事番号・工事名称・工事場所
現場監督をご記入ください