

年 月 分 出 面 表																事業者名																		
現 場 名		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
	人																																	
	早出・ 残業																																	
	人																																	
	早出・ 残業																																	
	人																																	
	早出・ 残業																																	
	人																																	
	早出・ 残業																																	
	人																																	
	早出・ 残業																																	
	人																																	
	早出・ 残業																																	
合 計	人																																	
	早出・ 残業																																	

工事別請求書(月 1 日 ~ 月 末日分)

年 月 日

株式会社 榊 組 御中

請 求 者	
住 所 :	
事 業 者 名 :	Ⓜ
T E L :	F A X :

工事名:	
-------------	--

工事請求額計	C+E
---------------	------------

契約分を記入してください(税込額)

発注番号		手形率		%	備考・追記
契約分出来高	契約金額	A			
	前回迄受領金額	B		%	
	月分出来高 (契約分請求額)	C		%	
	残余金額	A - (B + C)		%	

応援・常用分を記入してください(税込額)

月/日	作業内容	数量 単位	単価	金額	作業 証明	応 援 用	備考・追記
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
					有・無	応・常	
応 援 ・ 常 用 分 請 求 額				E			

請求書作成の際は下記の点に留意してください。

1. 工事別請求書は、工事ごとに記入のこと。1枚の工事別請求書に複数工事の記入があった場合は無効とします。
2. 請求金額は、消費税込みの金額を記入のこと。
3. 契約分の請求は、発注番号、前回までの受領金額等を必ず記入のこと。
4. 応援・常用等の請求の場合、必ず作業(常用)証明を添付して提出のこと。無い場合は、次月精算とします。
5. 組常用で証明をもらった場合は、証明を早急に弊社までFAXすること。
6. 請求書は必着日(毎月5日)に必ず届くようにすること。必着日を越えた場合は、次月の処理とします。
7. 太枠の中のみ記入すること。
8. 記入した工事名と工事請求額計を請求一覧表に転記し、提出は、請求一覧表・出面表をセットにして提出のこと。

会 長	社 長	工 事 部	経 理 部