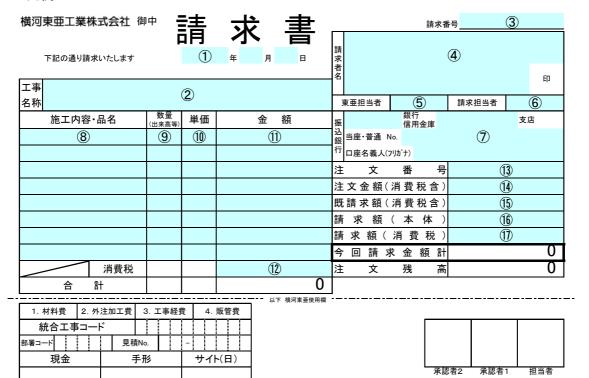
# 東亜指定請求書記載方法について

2010/06/28 経理・システム部

1. 凡例(1ページ)、2. 記入例(2ページ) で説明します。

\_\_\_\_\_\_

#### 1. 凡例



## (注)

- 本請求書は1工事ごとに記入し、1部提出してください。印字後必ず捺印のこと。
- 電子ファイルでの提出は不可とします。
- ・ 材料・機器等の納入については御社独自の納品書を必ず本請求書と一緒に添付してください。

①請求日 西暦で記入 ②工事名称 現場名を記入

③請求番号 御社の請求番号記入

④請求者名 住所、氏名、電話番号、捺印 ⑤東亜担当者 横河東亜工業の担当者名を記入

⑥請求担当者 御社の担当者名を記入

⑦振込銀行 銀行名、支店名、口座番号、名義を記入

⑧施工内容・品名 請求内容を具体的に記入

⑨数量(出来高等) 出来高の場合は XX % と記入

⑪単価 材料単価等を記入

①金額 請求金額(税抜き)を記入(単位:円) ②消費税 消費税金額合計を記入(単位:円)

③注文番号 注文契約をしている場合、その番号を記入

(4)注文金額 注文金額を記入

⑤既請求額 前回までに請求書を提出し、査定された金額の累計を記入

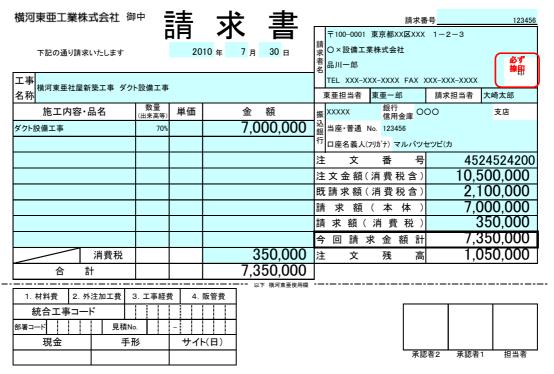
(差引金額分も含む)

16請求額(本体) 当月請求額を記入

⑪請求額(本体) ⑯に対する消費税を記入

#### 2. 記入例

## (1) 工事の場合



### (2)機器、材料の場合

