

外注工事出来高請求票の記入要領

※本票は、弊社登録コードが4万番台（1001～49999）までのお取引先様用です。

※注文書発行対象の場合は、この用紙を使用して請求してください。

（対象は原則として税別20万円越えですが、20万円以下でもこの用紙を使用する場合あり。

不明な場合は購買課へ問い合わせてください。）

※注文書ごとに別々に作成してください。

※提出先は現場担当者です。A4の上半分を切り取って提出してください。下半分は貴社の控えです。

※その他不明点は現場担当者又は購買課へお問い合わせください。

塗りつぶし箇所の区分は以下の通りです。
(塗りつぶしは印刷されない設定になっています。)

- 記入必須箇所
- わかる場合記入する箇所

請求日を記入

20 年 月 日

外注工事出来高請求票 日管株式会社 御中

課名または支店名		担当者名(宛)		業者コード	
現場担当者の所属部署		現場担当者名		請求者記名押印 住所 社名 氏名 請負金額 見積金額	
現場名	現場名及び工事内容 (簡潔に)を記入。				
工事内容					
工番	注文書の「工番」及び 「工名」を記入。 不明の場合、空白可。				
工名					
累計出来高	%	伝票No.		請負金額	
当者査定	%	購買査定	%	見積金額	
価(A~D) 100%時)					

※担当者査定・評価は日管担当者が記入。

①業者から出来高完成連絡日	年 月 日
②出来高に対する検査実施日	年 月 日
③出来高の完成・引渡日	年 月 日
④支払日	購買締切翌月24日

経理	購買	課長		担当者

受付印

累計出来高を整数%で記入。
提出用に必ずお取引先様にてご記入下さい。
不備があると受付できません。
空白不可です。

請負金額が確定（注文書発行済）の
場合は請負金額欄に請負金額を記入。

請負金額が未確定もしくは不明の
場合は、見積金額欄に見積金額を記入。

いずれも、当月分の金額ではなく、
契約（全体）金額を消費税抜きで。