

請 求 書

① (管理契約用)

②

戸田ビルパートナーズ株式会社 御中

請求日 西暦 2018 年 1 月 1 日

| | | | |
|-------|-------------------|--|------------------|
| 〒 | 123-4567 | | |
| 住 所 | 東京都中央区日本橋●●町●丁目-● | | |
| 会 社 名 | 有明建物管理株式会社 | | ③ |
| 担当者名 | 有明 太郎 | | 社印 |
| | | | TEL 03-1234-5678 |
| | | | FAX 03-1234-5789 |

| | | |
|------------------------------|--------------|---------|
| 協力会社コード | 取 引 銀 行 | |
| ④ 2422 | ⑤ 三菱東京UFJ 銀行 | 有明 支店 |
| フリガナ 口座名義 | 口座種類 | 口座番号 |
| アリアケタテモノカンリ(カ) 有明建物管理株式会社 | ⑥ 当座・普通 | 9000500 |

| | | | |
|--------|--------------|-----------------|--|
| 物件コード | 物件名 | 請求金額 | |
| ⑦ 1000 | ●●総合ビルディング ⑧ | ⑬ 1 0 8 0 0 0 0 | |

| 月 | 日 | 摘 要 | 金 額 |
|----|---|--------------|-----------------|
| 12 | 1 | 日常清掃 12月分 ⑩ | ⑪ 1 0 0 0 0 0 0 |
| | | ⑨ | |
| | | | |
| | | | |
| | | 小 計 | 1 0 0 0 0 0 0 |
| | | 消費税額 (8 %) | ⑫ 8 0 0 0 0 |
| | | 総 合 計 | 1 0 8 0 0 0 0 |

戸田ビルパートナーズ使用欄

| | |
|---------|----------|
| 経費 | 経 理 部 |
| 建物管理未払金 | 建物管理売上原価 |
| 管理工事未払金 | 管理工事売上原価 |
| 建設警備未払金 | 建設警備売上原価 |
| 上記以外 | 担 当 部 |




請 求 書

① (臨時・その他用)

②

戸田ビルパートナーズ株式会社 御中

請求日 西暦 2018 年 1 月 1 日

| | | | |
|-------|-------------------|---|------------------|
| 〒 | 123-4567 | | |
| 住 所 | 東京都中央区日本橋●●町●丁目-● | | |
| 会 社 名 | 有明建物管理株式会社 | ③  | TEL 03-1234-5678 |
| 担当者名 | 有明 太郎 | | FAX 03-1234-5789 |

| | | |
|------------------------------|--------------|---------|
| 協力会社コード | 取 引 銀 行 | |
| ④ 2422 | ⑤ 三菱東京UFJ 銀行 | 有明 支店 |
| フリガナ 口座名義 | 口座種類 | 口座番号 |
| アリアケタテモノカンリ(カ) 有明建物管理株式会社 | ⑥ 当座・普通 | 9000500 |

| | | | |
|--------|--------------|-----------------|--|
| 物件コード | 物件名 | 請求金額 | |
| ⑦ 1000 | ●●総合ビルディング ⑧ | ⑬ 1 0 8 0 0 0 0 | |

| 月 | 日 | 摘 要 | 金 額 |
|----|---|--------------|-----------------|
| 12 | 1 | 日常清掃 12月分 ⑩ | ⑪ 1 0 0 0 0 0 0 |
| | | ⑨ | |
| | | | |
| | | | |
| | | 小 計 | 1 0 0 0 0 0 0 |
| | | 消費税額 (8 %) | ⑫ 8 0 0 0 0 |
| | | 総 合 計 | 1 0 8 0 0 0 0 |

戸田ビルパートナーズ使用欄

| | |
|---------|----------|
| 経費 | 経 理 部 |
| 建物管理未払金 | 建物管理売上原価 |
| 管理工事未払金 | 管理工事売上原価 |
| 建設警備未払金 | 建設警備売上原価 |
| 上記以外 | 担 当 部 |

他

請求書の作成要領及び注意事項(管理契約用・臨時・その他用)

- ① (管理契約用)と(臨時・その他用)の2種類ありますので下記を参照の上、該当する請求書をご使用ください。

**管理契約・・・委託請負契約書又は、注文・請書の締結に基づき、
年間計画により定期に実施される業務**

臨時・その他・・・上記、管理契約以外

- ② 請求日(西暦年月日)を記入してください
- ③ 協力会社の住所・社名を記載の上、社印は朱印で押印してください。
担当者名,TEL・FAX番号を記入ください。
- ④ 当社よりお知らせした協力会社コードを必ずご記入ください。
- ⑤ 振込先の金融機関名・支店を記入ください。
- ⑥ 口座名義・口座種類・口座番号を記入ください。
- ⑦ お知らせした物件コードを記入ください。
- ⑧ 物件名を記入してください。
- ⑨ 作業実施日または納品日を必ずご記入ください。
- ⑩ 作業内容または納品内容を簡潔に記入してください。
但し、日常清掃など月極契約の場合は(〇月分)と記入してください。
行数を超える場合は内訳明細書に記入ください。
- ⑪ 金額(消費税抜き)を記入します。
- ⑫ 小計・消費税・総合計が表示されます。(自動計算)
- ⑬ ⑫で計算された総合計が表示されます。(自動計算)

※ 請求書は請求者(協力会社)が記入・作成することを原則とします。

※ 請求書は建物ごとに【管理契約分】と【臨時・その他分】を分けて作成してください。

※ 請求書は作業完了後5営業日以内に、【作業完了書】と一緒に本社工務部原価管理課1部ご提出してください。

※ 住所・振込口座等の会社情報変更の際は会社webサイトの支払先登録依頼書をご記提出してください。

※ 協力会社コード・物件コードについてご不明な点は、担当者までお問い合わせください。