

* 請求日 年 月 日

請 求 書

株式会社電通クリエイティブX 御中

〒105-7001
東京都港区東新橋1-8-1
電通本社ビル 21階

* 氏名 印

* 適格登録番号 T

* 住所 〒 -

* TEL

* メールアドレス


* 印がある箇所は、必ず記入して下さい。

* 振込先	銀行	支店
	(普通・当座) 口座番号	
	口座名義 (加)	

◎ * 請求金額 (税込)	発注担当者	
	WBS要素	
	WBS件名	

* 作業日	* 単価 × 日数	* 内容	* 金額
月 日 ~ 月 日 @ × 日		費	
月 日 ~ 月 日 @ × 日		費	
月 日 ~ 月 日 @ × 日		費	
月 日 ~ 月 日 @ × 日		費	
経費 (交通費・食事代等)			* 金額

* 小計 (税抜)	
* 消費税額 (10%)	
* 合計 (税込)	

この金額を必ず左上◎の請求金額欄に記入して下さい。 

- ・ 適格請求書発行事業者の方は、“適格登録番号”の記載が必須となります。
- ・ 訂正箇所は、二重線 + 訂正印を必ず押して下さい。（修正液は不可）
- ・ 交通費、食事代等の経費の御請求が発生する際は、人件費下の経費の欄に、内容の記入をお願いします。
※食事代は、上限1,500円（税抜）までとなります。
- ・ 上記経費の領収書（またはコピー）の送付は不要です。経費についても報酬とみなして源泉処理させていただきます。