

年 月分 現場別総括表

材料費 外注費 経 費

請求者名		請求担当者
振込銀行名		
<input type="checkbox"/> 座 番 号		<input type="checkbox"/> 座 種 別
<input type="checkbox"/> 座 名 義		

決 済 区 分				
社長	副社長	常務	経理	作成・確認

工事名	支払 コード	マルノ 担当者	契約金額	増減額	既収金額	今月請求金額	担当者 確認印
合 計 (A)							○
減額分 (B)							
改め合計 (A-B)							

記載例

2019年10月分 現場別総括表

材料費 外注費 経費

請求者名 (株)〇〇商事		請求担当者
振込銀行名	△△銀行 〇〇支店	
<input type="checkbox"/> 座番号	12345678	<input type="checkbox"/> 座種別 普通
<input type="checkbox"/> 座名義	(株)〇〇商事 代表取締役 □□△△	

色がついている部分だけ記入してください。	作成・確認
担当者名を記入してください。	
振込による支払を希望する場合、記入してください。	

工事名	支払コード	マルノ担当者	契約金額	増減額	既収金額	今月請求金額	担当者確認印
弘前教会	A-1-2	葛西				0	
オリンパス	B-2-2	葛西				12,966	
桜ヶ丘市営住宅	C-3-3	三浦				9	
さんふじ	L	齊藤				3,238	
大西住宅／山崎	K	葛西				3	
公益デリーホール	S	佐藤				7	
工藤住宅／浪岡	B-3-3	葛西				61,144	
弘前学院 看護学部 ／機械	A-2-2	福島				3	
弘前学院 看護学部 ／備品	A-2-3	福島				83,456	
注文書の有無に関わらず、取決め金額がある場合、記入してください。							
契約金額に増減がある場合、記入してください。							
領収済みの金額を記入してください。							
全ての金額欄は「消費税込み」で記入してください。							
工事名を必ず記入して下さい。町名だけの記入はしないでください。							
各現場担当者より「支払コード」を確認してください。「支払コード」が記入されていない場合は、翌月以降に繰り越すことになります。							
マルノの担当者名を記入してください。							
合計(A)						228,266	
減額分(B)							
改め合計(A-B)							

1枚で書ききれない場合は、複数枚になってもかまいません。ただし、総合計は最終ページに記入してください。