# コンサルティング請求書

販売者が発行する支払請求です。送付前に詳細を記入し、条件を合意してください。

コンサルタント情報：_____ 顧客の請求先情報：_____

契約案件番号：_____ 請求期間：_____

発注書番号：_____ 支払条件：_____

通貨：_____ 書類番号・発行日：_____

| 内容 | 業務区分 | 数量 | 単価 | 金額 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

小計：_____ 値引き：_____ 税率・税額：_____

送料：_____ 合計：_____ 通貨：_____ 承認：_____

販売者が発行する支払請求です。送付前に詳細を記入し、条件を合意してください。

手書き用の未記入書式：すべての金額を計算・確認してください。通貨を 1 つ明記し、税の扱いは想定していません。

計算順の例：小計から固定値引きを引き、その金額に課税して送料を加算。必要に応じて変更してください。

請求可能か確認せずに記録時間のすべてを請求しないでください。