シンプルな請求書

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。

販売者名・連絡先：_____ 顧客名・請求先住所：_____

請求書番号：_____ 発行日：_____

通貨：_____ 合意した支払条件：_____

確認番号：_____ 書類番号・発行日：_____

内容	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。

一意の請求書番号を使ってください。