

【請求書取扱要項】

2023.09改訂

記入例を参考にパソコンで入力またはプリントアウトして記入のうえ使用してください。

請求書の締日・着日・支払日及び請求書取扱いについて

1. 前月請求分を翌月5日必着で提出してください。
2. 都合により請求書が5日に間に合わない場合は先にFAXでお送りください。
3. 工事請負分は15日払い、材料・経費分は20日払いとなります。(支払日が土日祝の場合、翌営業日)
4. 毎年7月が弊社の決算月となりますので、通常末締めではないお取引先様も7月分のみ末締めでの請求でお願いします。
5. 請求書は社印を押した原本を1部提出してください。
6. 様式は本書1枚となりますので、提出前に控えをお取りください。
7. 振込先は初回請求時にお知らせ下さい。以降、変更が無い限り空欄で構いません。
8. 適格請求書発行事業者登録番号(インボイス登録番号)をご記入下さい。

工事請負分 請求について

1. 弊社様式の工事請負請求書で作成してください。その他は受付できませんのでご注意ください。
2. 工事名は正式な工事名を記入して下さい。ご不明なときは担当者へお問い合わせください。
3. 現場毎に請求書を作成してください。
4. 同じ工事名で注文書有り・無しがある場合は別々に請求書を作成してください。
5. 同じ工事名で注文書が複数ある場合は注文書毎に請求書を作成してください。
6. 明細書、出来高調書を添付する場合はA4サイズでお願いします。

材料・経費等分 請求について

1. 材料・経費分で注文書がある場合は、弊社様式の工事請負請求書で作成してください。
2. 注文書のない場合は、貴社様式で作成してください。
3. なお複数現場がある場合、現場毎請求書を作成し総括表をつけて提出してください。
4. 総括表が無い場合は弊社様式の材料・経費等 請求総括表をご使用ください。
5. お手元にある分の旧指定請求書については、今まで通りの使用方法で引き続きご使用いただけます。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

経理課 TEL 017-726-2461 FAX 017-726-7009