

## 【請求書提出に関するご注意】

・請求書の締め日は毎月末日とし、原則翌月5日までに本社総務部へ到着すよう、ご提出ください。

・請求書・請求内訳とも2部ご提出ください。

内訳は任意様式でも可としますが、A4サイズとして下さい。

・請求書には、必ず社印を押捺してご提出ください。

・「取引先コード」は、必ずご記入ください。

当社発行の注文書に記載されている、貴社コードを正確にご記入ください。

コードがご不明の場合は、お手数でも弊社工事担当者又は本社総務部にお問い合わせください。

・「課税区分」は、ドロップダウンより必ず選択してください。

・振込先は、登録内容に変更がある場合のみ、ご記入ください。

・工事番号欄には、当社発行の注文書に記載されている、工事番号を正確にご記入ください。

工事番号がご不明の場合は、お手数でも弊社工事担当者にお問い合わせください。

また、弊社本社事務所が発注する備品消耗品、事務用品等のご請求時は工事番号を00-700-00とご記入ください。

・外注費及び常用工事についてご請求される取引については、必ず事前に弊社工事担当者  
打ち合わせの上確認印をもらってからご提出ください。

・内訳書には、契約に合った内容をご記入ください。

・同一工事で複数の注文書がある場合は、お手数でも注文書ごとに請求書を作成して下さい。

・Excel版をご使用の場合、行や列の挿入や削除、行高や列幅の変更を行わないでください。

内訳書が不足する場合は、シートをコピーの上、ご使用ください。

・その他請求書の記入に際してご不明の点がございましたら、工事担当者又は本社総務部にご連絡  
ください。

## ver1.2からver1.3への変更点

- ① インボイス制度に対応した請求書書式に変更しました。

## ver1.1からver1.2への変更点

- ① 記入方法例等を令和表記に変更しました。

## ver1.0からver1.1への変更点

- ① 消費税率設定シートを設けました。
- ② 請求シート請求内訳の数量欄及び単価欄の小数点表示を第2位までとしました。
- ③ 請求シート請求内訳の金額欄の小数点以下切捨てとしました。











