

【請求書提出に関するご注意】

・請求書の締め日は毎月25日とし、原則末日までに弊社事務担当者にご提出ください。
尚、提出期限等につきましては、変更する場合がありますので、弊社事務担当者までお問い合わせください。

・請求書を1部ご提出ください。(内訳書は別書式の使用可)

・請求書には、必ず社印を押印してご提出ください。

・請求書の太枠内を必ずご記入(入力)ください。

・「取引先コード」は、必ずご記入ください。

弊社からの支払明細書左上に印刷されていますので、ご確認ください。

コードがご不明の場合は、お手数でも弊社事務担当者へお問い合わせください。

・振込先等、登録内容に変更がある場合は、弊社事務担当者までご連絡ください。

・契約外の場合、内訳書に施工日または納入日を必ずご記入ください。

労務費が伴う場合は、出面表を添付してください。

26日以降の納入・施工日のものは当月では受付られませんのでご注意ください。

・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、弊社事務担当者へご連絡
ください。

取引先コード

請求書

大石建設株式会社 御中

下記の通り請求致します。

年 月 日

請求金額		工事コード	-
		(住所)	
		(会社名)	
工事名 _____			

摘要	金額
請求金額(税抜)	
消費税	
請求金額(税込)	

行	工種コード						工種名	立替・相殺先 (取引先コード・業者名)						金額 (相殺はマイナス金額)						
1	-																			
2	-																			
3	-																			
4	-																			
5	-																			
6	-																			
7	-																			
8	-																			
9	-																			
10	-																			
11	-																			
12	-																			
合計																				
支払条件	現金	%	手形	%	サイト	日	安全協力会費控除 該当する方に○						する・しない							

社長	専務	取締役	常務	管理本部長	工事本部長	営業本部長	所属部長	所属支店長	現場担当者

