

請求書記入事項

1. 弊社専用の請求書は、(取引先控)(管理控)の2枚1組となっており、1現場1組、1注文1組が原則となっています。
2. 請求書は1枚目(取引先控)の太線の枠内のみ記入し、印刷したものに会社印を押印し、(取引先控)を除く(管理控)の1枚を紙にて提出して下さい。
3. 請求書は毎月20日締め切り、**25日必着**でお願いします。

支払日：翌月25日支払い(25日が休日の場合は後の平日に支払い)

①	請求年月	請求する年月を記入
②	工事コード	工事毎に工事番号(数字6桁)がありますので、ご不明の場合は担当者か又は弊社までお問い合わせ下さい。
③	工事名	工事名称又は現場名を記入
④	発注担当者名	弊社の現場代理人、又は現場担当者を記入
⑤,⑥	注文番号、注文金額	注文書を取交している場合は、注文書の注文番号と注文金額を記入
⑦	摘要、数量、単位、単価	取引内容、数量、単位、単価をご記入下さい。 取引内容が欄内に記入しきれない場合は貴社請求明細書を添付して下さい。 ※貴社請求明細書を添付する場合は「別紙内訳」と記入して、⑧と⑨に消費税別の合計金額を記入して下さい。 (別紙の場合は数量、単位、単価の記入は不要です。)
⑧	消費税区分	対象の消費税を選択して下さい。※選択しないと⑨には集計されません。
⑨	税抜金額	税抜金額を記入 ※⑦(数量,単位,単価)を記入しない場合は数式を消去して記入して下さい。
⑩	税率毎集計	⑧と⑨を記入すると自動的に記入されます。 (四捨五入で計算します。)
⑪	今回の請求額	⑩支払額(合計)が自動的に記入されます。
⑫	会社名	会社名を記入、社印の押印 ※ゴム印の場合は入力不要です。
⑬	振込先	貴社の振込先を記入
⑭	登録番号	適格請求書発行事業者登録番号はTから始まる数字13桁を記入 ※登録していない場合は、Tの横に「なし」と記入して下さい。
⑮	取引先コード	取引先コードを記入 ※取引先コード(4桁)は必ず記入して下さい。取引先コードは一度決定すると変更することはありません。

上記の点で不備がありましたら支払いが遅れる場合がございます。

ご不明な点等ございましたら、弊社までお問い合わせ下さい。

TEL : 0942-83-2655 FAX : 0942-85-3733

株式会社 大島 Ver.20240401