

【指定請求書ご記入時の注意事項】

請求は工事現場毎（1現場1枚）をお願いします。

請求は月末締め・翌月5日までに弊社必着で支払は翌月末です。

遅れないようご提出をお願いします。

ご都合により遅れる場合は、ご連絡の上、先にFAXでご提出ください。

ご連絡なく遅れた場合は翌月末のお支払が出来ない場合がございます。

色塗部欄に必要な事項をご入力ください。

- 1 貴社の郵便番号、住所、社名、代表者、連絡先を入力し、代表印をご捺印ください。
適格請求書発行事業者は、**必ず13桁の登録番号をご入力**ください。
未登録の方は、**未登録**をご入力ください。
- 2 振込先の銀行名、支店、種別（当座、普通をプルダウンよりチェックマーク選択）、口座番号、口座名義を**かか**でご入力ください。
- 3 工事名と弊社の現場代理人名をご入力ください。
- 4 **注文書等で契約している分**のご請求欄です。
契約外の方はこちらに入力しないようお願いします。
A～E欄は**税抜**でご入力をお願いします。
- 5 契約していない常用等のご請求欄です。
欄が足りない場合等は、従来通り貴社仕様の内訳書を添付頂き、別紙参照として一式で金額をご記入ください。但し、**消費税が混在している場合は、税率毎に分けてご入力**をお願いします。
- 6 契約外の税毎の合計欄です。税区分毎に自動計算されますので区分を間違いなく設定してください。
消費税は自動計算されますが、貴社の端数処理に合わせた入力も可能です。
- 7 契約外の合計欄です。全ての税率の合計が自動計算されます。
- 8 契約分と契約外分の税込の合計が自動計算されます。現場毎の総金額となります。

その他

立替金の領収書やレシートがある場合は、指定請求書とは別に、コピーを貴社仕様の立替金精算書に添付してご提出お願い致します。

貴社宛での領収書を立替金精算書を添付せずにご請求されましてもお支払できません。

間違いがありますとを再発行をお願いしますので、間違いのないようご確認の上ご請求お願い致します。