

請求書作成要領等について

当社請求書作成の際には下記要領等をご確認の上、作成されますよう宜しくお願い申し上げます。

記

1. 請求書提出先 当社:総務部あて (請求書指定用紙にて提出を厳守願います)
※指定請求書書式は当社ホームページからダウンロード願います。
※請求書は現場事務所及び担当者には送付せず必ず本社に提出願います。
総務部において全て受付管理していますので、提出日に遅れた場合は翌月扱いとなりますのでご了承願います。
2. 請求書締切日 毎月末日締め、翌月5日まで本社総務部あてに必着願います。
3. 提出部数 2部(1部捺印、1部捺印不要)
4. 支払日 請求締日(末日)の翌々月10日支払(休日の場合は翌営業日)
5. 支払条件 材料費 現金(振込) 100%
外注費 現金(振込) 100%
・振込手数料は2025年7月10日支払より当社負担となります。
6. 安全協力費 請求金額の0.5%
7. 支払い通知書の発行
・支払日前10日前後にFAXで通知いたします。
※「請求書」に記載している貴社FAX番号にお送りいたします。
9. 請求書作成要領
 - ・会社名と預金口座名義に相違がある場合は振込できませんので、ご注意ください。
 - ・上記内容に変更がある場合には、速やかに「取引先登録依頼書(変更)」にて提出して下さい。
変更通知がなく、振込不能の場合は支払い保留となりますので、ご注意ください。

指定請求書は「注文契約出来高請求書」と「注文契約外請求書」の2種類あります。

- ・注文契約工事は、注文工事別に「注文契約出来高請求書」用紙で作成して下さい。
- ・注文契約外工事は、工事別に「契約外請求書」用紙で作成して下さい。
※請求書作成方法は「請求書式シート」の「作成説明」をご覧ください。