

指定請求書用紙について

対象は、弊社から受注した注文書が作成された工事となります。

対象外のご請求につきましては、各社独自の請求様式をご利用ください。

なお、様式の更新につきましては、当社Webサイトの＜お取引先各位＞にて確認をお願い致します。

1. 記入にあたり

請求書記入にあたっては、「記入例」をご参照ください。

2. 請求書提出にあたり

- (1) 社印を押したものを、当社に提出してください。(1部)
- (2) 適格請求書発行事業者の登録番号を、正確に入力してください。
- (3) 新規の取引あるいは口座情報変更の場合は、振込口座届(シート4)も併せて提出してください。
- (4) 注文ごとに請求書を作成してください。

但し、追加・減額工事が出た場合は、本工事の請求書に段落を分けてご入力ください。(記入例参照)

- (5) 注文書記載の「項目」の内容を請求明細書へ入力してください。
- (6) 用紙サイズは【A4】で提出してください。
- (7) 印刷レイアウトは加工しないでください。

※ “Microsoft Office Excel” 以外で作成する場合は、PDFファイルを参考に、正しく印字されるよう調整をお願い致します。

- (8) 請求書の提出先は、下記の本社になります。

〒992-0051

山形県米沢市城北二丁目1-17

金子建設工業株式会社

3. 請求書の提出期限、お支払い日について

- (1) 提出期限は、締切日(毎月月末)翌月7日必着です。
- (2) 提出期限を過ぎて到着した請求書は、翌月扱いになりますので、ご注意ください。
- (3) 支払は原則として、翌々月20日に銀行口座にお振込します。
- (4) 支払い日が休業日に当たる場合は、翌営業日とさせていただきます。

ご不明な点がありましたら、監理部 完戸・渡部・北郷 にご連絡ください。

TEL:0238-23-7337

令和5年8月31日

金子建設工業株式会社