

請求書作成上の注意（必ずお読みください。）

1. 弊社の指定請求書に確実に入力してください。
2. 単価、金額は税抜金額を、消費税は「消費税額欄」にそれぞれ記入してください。
区分は軽減税率8%、非課税の場合のみ記入してください。
3. 工事番号・工事名(工事略称)は必ず記入すること。また弊社の現場担当者名も記入のこと。
工事No. (例) 本工事 2023年 土木 140番 → No.23-140
記入例 雑工事 2023年 建築雑 11番 → No.23-001-11
4. 注文書に基づく請求の場合は、注文書No.を必ず記入のこと。
5. 取引先コードは必ず記入すること。新規取引の方は現場担当者にお尋ねください。
取引コードを記入された場合は振込先の記入は省略できます。
6. インボイス登録番号(ハイフンなし)、電話番号、貴社の経理担当者の各欄は必ず記入のこと。
7. 1枚目の小計(1/2ページ)と2枚目の小計(2/2ページ)の合計を1枚目の請求金額に記入のこと。
8. 取引先コード登録票に変更(振込先・社名・住所・代表者)がある場合は再提出してください。
9. 請求書の〆日は毎月16日、提出期限は20日まで、支払日は翌月15日(休日の場合は翌日)です。
尚、提出期限を過ぎたものは、翌々月の支払になります。
10. 社印は必ず押してください。請求書に押印のない場合は支払ができません。
11. 請求書①に書ききれない場合は、請求書②をご使用ください。
12. 記入漏れがある場合は、支払が遅れる場合があります。

