

お取引会社各位

## 弊社専用請求書の記入方法について

### 【請求要領】

1. 請求書は、毎月 20 日締、25 日必着 をお願いします。
2. お支払いは翌月 20 日となりますが、金融機関が休みの時は翌営業日となります。
3. 消費税率が複数にわたる場合は、税率ごとに分けて提出してください

### 【記入上の注意】

1. 請求書と総括表の 2 つファイルがあります。
2. 総括表は現場が複数ある場合に作成願います。また、税率ごとに分けて記入してください。
3. 請求書は現場毎に作成していただき、No.は総括表No.と同じ番号をつけてください。
4. 入力していただくのは請求書(正)・総括表(正)のブルーの箇所です。
5. 請求書(正)・総括表(正)のブルーの箇所に入力しますと、(副)(協力業者控)に連動で入力となります。連動で入力できるように設定してあるので(副)(協力業者控)のシートで入力や削除をすると連動入力ならなくなりますのでご注意ください。
6. 契約金額より下の欄は、注文書を取り交わした時にご入力ください。
7. 請求書・総括表ともに(正)(副)を印刷してご提出ください。

ご協力いただく事が多く、大変恐縮ではございますが、どうぞよろしくお願い申し上げます。

お問い合わせ

国井建設株式会社

総務部まで

TEL 0237-86-4165