＜請求書記入についてのお願い・注意事項＞

毎々、格別の御引立てに預り有難く御礼申し上げます。
さて、当社指定専用請求書 ご記入の際のお願い、注意事項についてご案内させて頂きます。
内容ご確認の上、お間違えのないようお願い致します。

＜記入方法＞

①指定専用請求書(ｲﾝﾎﾞｲｽ番号の記入あり)は、当社ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞよりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞできます。
出来高調書も同様にﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞし、指定専用請求書とともに「会社名の後には会社印」がどちらも必要です。

②指定専用請求書は手書き(ﾌﾘｸｼｮﾝ不可)でも、Excelで入力でも構いませんが、
その時は書式(数式、文字ｻｲｽﾞ、文字位置、罫線)は変更しないようにお願いします。
請求者の住所、電話番号、氏名は入力頂いても、ｺﾞﾑ印押印でも可。
社印は必ず捺印願います。

③指定専用請求書は現場ごとにそれぞれ作成をしてください。
請求の内容により下記のように分けていただくようにお願いします。

◆契約分については注文書を参照の上必要な項目を記入してください。
工事番号、工事名、注文年月日、注文NO、工種名、仕様、品名、寸法、出来高等
また出来高明細書を必ず添付してください。

◆契約外の指定専用請求書にはそれに付随する書類
人工、材料については必ず明細書が必要です。

◆前月の保留分など

④指定専用請求書ごとに添付する書類や伝票は、ｾﾞﾑｸﾘｯﾌﾟでわかりやすく止めてください。
(ﾎｯﾁｷｽは使用しないようにお願いします)
まとめて送付されても指定専用請求書と伝票等を当社で合わせる事はできません。

⑤弊社で利用する記号を必ず1枚ずつに入れてください。
(●・▲・■・#●・#■など)
会社印の漏れ、記号の漏れがあった場合は弊社より連絡を行っていますので、
次の請求より漏れのないようにお願いします。

＊注意事項＊
太枠内は弊社の使用欄のため記入しないでください。

請求書の控えはありませんので、当社へ送付の前にｺﾋﾟｰをお取りください

それぞれの現場所長が、指定専用請求書から、請求の内容について
確認をさせていただきますので、お手数ですが必ず上記のことを厳守ください。

書類の不備、捺印漏れ等がある場合はお支払いできませんのでご了承ください

毎月の必着日に到着しない請求書については次月のお支払いになります。

＜締日・請求書郵送先・支払日＞

請求書の締日は毎月20日締めで
請求書は25日必着、翌月20日支払です。(1月・5月・8月は25日支払)
また、郵送先については弊社 くずはｵﾌｨｽ 経理部までお願い致します。
普通郵便だとかなり日数がかかるようになりました。
送付方法については、確実に25日までに届く方法で送付ください。
くずはｵﾌｨｽ以外に郵送されましても受付出来ません。ご注意ください。

お手数ですが、御社と弊社間の取引が円滑に進みますようご協力をお願い致します。
ご不明な点がございましたら、お電話にてお問い合わせください。

スナダ建設株式会社
【経理部】 TEL:072-856-6787