

2020年12月1日

協力業者 各位

請求書の取扱いについて

株式会社 中塚建設
総務部経理課

標題の件につきまして、請求関係書式を変更しました。
作成・提出に際しての注意事項は下記の通りとなりますので、ご確認をお願いします。

記

1. 記入・作成

- ・ 書式はEXCELで作成しているので、項目・金額等入力して印刷してください。
- ・ EXCEL入力で作成できない場合は、手書用書式を印刷し手書きで作成してください。
- ・ 記入に際しましては記入方法を参考にして、必要事項に漏れがないようご記入ください。

2. 様式の種類

- ・ 業者登録届・・・・・・・・ 会社の基本情報・振込先(新規取引・内容変更の場合のみ)
- ・ ①請求書(請求一覧)・・ 請求書取り纏め(表紙)です。
- ・ ②請求明細書・・・・・・・・ ①請求書に記入された現場ごとに1枚作成してください。
- ・ ③契約外内訳明細書・・ ②の契約外欄が足りない場合のみ作成してください。

3. 提出

- ・ ①②③各書類を記入した現場順に並べて当社事務所へ持参又は郵送で提出してください。
- ・ 請求締切日は20日、請求書提出期限は25日必着(※郵便消印日は無効)です。
- ・ 書類に不備がある場合は作成し直していただきます。
- ・ 25日までに当社へ到着しなかった場合は翌月に繰り越します。繰越の場合でも請求書は受付処理しますので再提出は要りません。

4. 作成・提出上の注意

- ・ 書類は全てA4で作成してください。
- ・ ①②③の現場名・金額が全て揃うのを確認し、順番に並べて提出してください。(ホッチキスで止める必要はありません)
- ・ 契約外の工事内訳記入項目が大変多い等の場合に各社の明細書を添付してもよいとしていますが、前以て当社からの許可を取った業者のみとします。
- ・ 請求者名は入力・ゴム印どちらでも構いませんが、必ず1枚ずつ押印してください。(印鑑のカラーコピーは受付しません)
- ・ 現場名がわからない請求(当社事務所納品など)の場合、必ず発注した当社従業員氏名を記入してください。
- ・ 書式は改定変更する事がありますのでご了承ください。

ご不明な点は、次の連絡先までお問い合わせください。

(株)中塚建設 総務部経理課

TEL086-272-4629

受付時間：9時～16時まで