

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

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.書式の基本情報

- ・ 書式はExcelで作成しています。
- ・ Excel入力で作成できない場合は、手書用書式を印刷し作成してください。
- ・ 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。
- ・ システムの都合上、印刷結果の端が切れてしまう場合があります。その場合お手数ですが、印刷領域を変更してページの全体を印刷して下さい。

2.書式の種類

- ・ 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請求一覧表・・・・・・・・ 現場別請求書の一覧です。
- ・ ②現場別請求書・・・・・・・・ 1現場につき1枚作成してください。
- ・ ③契約外内訳明細書・・ 現場別請求書の②契約外欄が足りない場合のみ作成してください。

3.提出

- ・ 請求一覧表を1°-ジ目として記載の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日必着です。(25日が未配達日の場合は翌営業日まで)
- ・ 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(未配達日の場合は翌営業日)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.作成に際しての注意

- ・ 書類は全てA4で作成してください。
- ・ 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・手書の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)
- ・ インボイス登録業者は登録番号を必ず記入して下さい。
- ・ 現場名がわからない請求(当社事務所納品など)の場合、必ず担当者欄を記入してください。
- ・ 印刷した書類が薄い・汚れているなど不鮮明な場合は作成し直してください。

書式は弊社で作成したものであるため不備があった場合はご容赦頂きますようお願いいたします。

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

Tel.086-272-4629

受付時間：9時～16時まで