

[利用要領]

1. 記載箇所を色分けしておりますので、お含み置き下さい。
 - 青色欄：必須事項ですので必ずご記入下さい。
 - 黄色欄：該当する取引様のみご記入下さい。
 - 赤色欄：弊社記入欄ですのでご記入不要です。
2. 別添内訳書につきましては、弊社様式を掲載していますが貴社の書式でも結構です。(A 4 縦でお願い致します)
3. ご提出頂く部数は、請求書原本（貴社社印捺印必要）と弊社作業所（拠点）控えの2部です。
4. Excel の利用
 - 「協力会社控え」・「作業所（拠点）控え」・「請求書原本（原本）」の3シートにわかれています。入力方法は「協力会社控え」のみで結構です。(他の2シートにリンクします)
 - 社名欄はゴム印を想定していますので3シートとも記入もしくはゴム印を捺印お願い致します。
 - 集計機能等もセットしています。
 - 継続取引先様においては取引先コードが必須項目になります。又コードは新コードでお願い致します。
 - 必要事項の入力が完了しましたら、3シートとも出力し、内「協力会社控え」を除く2シートをご提出願います。(原本には社印捺印必要)
5. 請求書はカラーでなくても結構です。
6. 御不明な点がございましたら弊社請求先まで連絡お願い致します。

[記入要領]

※下記番号は請求書内の番号に符合します。(番号のついてない項目はご記入不要です)

- | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| ① 請求年月日 | … | 西暦にてご記入下さい。 |
| ② 所属名称 | … | 弊社請求先の所属名称・工事名称いずれかをご記入下さい。 |
| ③ 工事名称 | | |
| ④ 請求金額 | … | 請求金額の合計を記入願います。税抜き金額は⑤請求内訳の計に一致します。 |
| ⑤ 請求内訳 | … | 作業名、品名等及び金額をご記入下さい。 |
| ⑥ 取引先コード | … | 貴社の取引先コードをご記入下さい。 |
| ⑦ 住所 | … | 貴社の郵便番号、住所、会社名、電話FAX番号をご記入下さい。(3枚共) |
| 会社名 | | ※但し、請求印鑑は請求書原本に捺印して下さい。 |
| 電話番号 | | |
| FAX番号 | | |
| ⑧ 振込み先内容 | … | 新規取引会社で、第1回目請求時(コード未決定)のみ、必ずご記入下さい。 |
| ⑨ 引落状況 | … | 注文請書を締結している場合にご記入下さい。 |
| ⑩ 完成検査申出日 | … | 最終回の請求書の提出時のみ必ず記入し、それ以外はご記入不要です。 |
| ⑪ 完成検査終了日 | … | 最終回の請求書の提出時のみ必ず記入し、それ以外はご記入不要です。 |

(引渡申出日)

(引渡日)

(ソイルテクニカ用指定請求書)