

【請求書取扱要項】

★記入例（サンプル）を参考に、パソコンで入力またはプリントアウトして記入の上、ご提出ください。

請求書の締め日・必着日・支払日について

<外注・材料の場合>

月末締めの請求書を翌月20日必着で提出してください。翌々月の10日にお支払いとなります。（支払日が土日祝の場合、翌営業日）

<労務の場合>

15日締めの請求書を当月20日必着で提出してください。翌月の10日にお支払いとなります。（支払日が土日祝の場合、翌営業日）

請求書の取扱いについて

1. 請求書は「請求明細書」を1部と「納品書」を請求分ご提出ください。
2. 弊社から注文書を発行しているものについては「納品書-契約分」、注文書がないものについては「納品書-契約外」シートでご請求ください。
3. 納品書シートは、請求数に応じてシートを増やしてご使用ください。
4. 納品書にはそれぞれ番号を振っていただきますようお願いします。
5. 様式は本書1枚となりますので、提出前にお控えをお取り下さい。
6. 振り込み先は初回請求時にお知らせください。以降、変更が無い限り、空欄で構いません。変更時はお知らせください。
7. 適格請求書発行事業者登録番号（インボイス登録番号）をご記入ください。
8. 請求明細書、納品書（契約分）及び納品書（契約外）の記入の仕方につきましてはサンプルをご確認ください。
9. 請求書はエクセルにロックを掛けたものと掛けていないものをご用意しております。使いやすいものをご利用ください。

お問合せ先

その他、ご不明点がございましたら、お気軽にお問合せください。

【株式会社吉住工務店 総務部】

TEL：0795-74-0712 FAX：0795-74-2329 MAIL：soumubu@yoshizumi.com