

請求書作成方法及び注意事項

- 1) 弊社専用請求書を貴社 PC にダウンロードしてご使用下さい。
- 2) これまでの取引先コードは廃止し、新たに 10 桁の取引先コードを設けます。
- 3) 新たな取引先コードは、貴社の電話番号とさせていただきます。(一は入力しないで下さい)
(例:「0776-67-1260」→「0776671260」)
携帯番号の方は、初めの「0」を省略し 2 数字目からとします。
(例:「090-4444-5555」→「9044445555」)
- 4) 請求書鑑の「1. お客様控」に必要な事項を入力すると、「2. 弊社提出用」にも反映されます。「2. 弊社提出用」を提出して頂きます。
- 5) 提出分には必ず押印をお願いします。
- 6) 請求書鑑、請求内訳明細は工事番号毎に作成して下さい。
尚、請求書内訳明細は様式を問いません。
- 7) 請求書鑑と請求内訳明細を 1 セットにして工事番号毎に PDF に変換して下さい。
PDF 名は原則以下の手順をお願いします。
* 例: 工事番号が 810901-00 の場合 → 81090100 貴社名
工事番号が不明の場合は、工事番号の箇所に、工事名若しくは弊社担当者名を記入して下さい。(株)(有)等は省略して下さい。
- 8) メール送信の際のお願い。
① 件名には「○月分請求と貴社名」の記載をお願いします。
② 本文には「請求件数と請求合計額」、「貴社の担当部署と担当者名」の記載をお願いします。
- 9) 請求する拠点が 2 か所以上の場合は、主要な拠点 1 か所のみを送信して下さい。
- 10) メール送信または郵送のどちらかでの提出をお願いします。
- 11) 各種お問い合わせについては、弊社の各担当者までお願いします。

以上