

「請求書」の作成上のお取り扱い

1. 請求書

(1) エクセルファイル様式を利用する場合

- ① 請求書様式は、貴社控「提出者用」入力票と弊社宛（「作業所用」、「事務部署用」）の3ページで構成されています。
- ② 「提出者用」入力票の工事名、住所、請求金額、請求内訳等（黄色箇所）に必要な事項を入力すると他のページに自動転記されます。
- ③ 請求内容により計算式等に不具合が生じた場合には、いったんシート保護を解除し、修正してください。 ※保護パスワードはかけておりません。

(2) PDF版様式を利用する場合

- ① 請求書様式は、「提出者用」入力票、「作業所用」、「事務部署用」の3ページで構成されています。
- ② PDF版様式の請求書を複写し必要事項を記載のうえ、提出してください。

(3) 提出時のお願い

- ① 弊社作業所ごとに必要事項を記載して弊社宛（「作業所用」、「事務部署用」）を併せて作業所に提出してください。
- ② 「事務部署用」には必ず社印を押印してください。
- ③ 毎月末締め翌月3日までに作業所に提出してください（提出が遅れた場合は、お支払いが1ヵ月遅れることがございますので、ご留意してください）。

(4) 請求書の社印押印について

「事務部署用」請求書に社印のないものは、請求書として受け付けることができませんので、ご留意してください。

2. 請求書総括表

提出される請求書の件数が複数となる場合には、この総括表に個別の工事名および金額等を記載し（黄色箇所）、提出してください。

なお、ご不明な点がございましたら、次までお問い合わせください。

滝川市流通団地3丁目7番31号 株式会社泰進建設
経理部経理課業務係
連絡先 TEL 0125-22-4355 FAX 0125-23-5408