

令和5年9月

協力業者各位

請求書の作成方法について

株式会社 荒木組
経営企画部

当社書式の請求書について、下記の注意事項をご確認頂きますようお願いいたします。

記

1. 記入に際して

「契約分・契約外・請求書書式(Excel用)」をダウンロードして頂き、記入例を参考にして、必要事項に漏れがないようにご記入ください。Excel版が使用できない場合は、PDF版を印刷して手書きで作成してください。

2. 様式の種類

「契約分・請求書」・・・当社から注文書を発行した場合のご請求に使用してください。

「契約外・請求書」・・・上記以外のご請求に使用してください。

「契約外・内訳明細」・・・貴社指定の請求明細を内訳として添付して頂いても結構です。

3. 提出部数

「契約分・請求書」、「契約外・請求書」いずれの場合も、1部だけご提出ください。

出来高明細が多い場合は、出来高調書を1部添えてご提出ください。

4. 提出先および提出期限

毎月末日を締切として、施工(納品)先へ**翌月2日必着**にてご提出ください。

提出期限を経過した請求書は、当該月の支払対象とならない場合がございます。

5. 記入上の注意

- ・ **取引先コード**は、貴社の登録データを管理する重要なコードですので、必ずご記入ください。取引先コードをお持ちでない場合は、空白のままで構いません。
(当社からゴム印を送付しているお取引様は、ゴム印を押印頂いても構いません。)
- ・ ご提出頂く請求書には、必ず社印を**押印**してください。押印の無い請求書や、陰影がカラーコピーである場合は支払対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 令和5年10月より、「**適格請求書等発行事業者登録番号**」のご記入をお願いします。
登録番号をお持ちでないお取引先様は、空白のままで構いません。

6. お問い合わせ

不明点がございましたら、弊社取引担当者もしくは次葉記載の連絡先までお問合せください。

以上

請求書関係お問い合わせ先

株式会社荒木組 経営企画部 財務課

電話 086-222-6437 (直通)

平日 (月～金) 午前9時～午後5時