

請求書の書き方

- * 請求書は4枚で1組です
- * 1枚目は貴社控え、2～3枚目を提出して下さい
- * 請求書は現場ごとに書いて下さい
- * 同一の現場でも **請負工事・追加工事等2つ以上の請求**がある場合は、請求書をわけてご提出ください
- * 請求明細欄が足りない場合は、“別紙明細書の通り”と明記し、貴社の明細書を必ず **2部**添付して下さい
- * 請求書左下の請負金額・既受領金・今回請求額・残高は 税抜金額を記載してください
注文書を交わしている場合のみ記載してください
(追加工事等交わしていない工事は空欄)
単価契約の場合は注文金額欄に単価契約と記載してください

※令和4年4月分（5月お支払分）より

定時支払日等が変更になっていますのでご注意ください

締切日 毎月 **15**日

必着日 当月 **20**日（必着日を過ぎた場合は翌月分と致します）

支払日 翌月 **15**日（金融機関が休業日の場合は翌営業日の振込になります）

〔請求書提出先〕

〒210-0833

川崎市川崎区桜本1-12-1

野州工業株式会社

必ず上記住所（本社総務部宛）にお送りください

現場に届いた場合は翌月分になることがあります

