

## 《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、2～4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、**請求書を分けて**ご提出ください
- \* 明細書などは必ず **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（必着日を過ぎてしまう場合、事前にご連絡ください）  
支払日 翌月 **15**日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）

**※連絡なく必着日を過ぎて到着した場合は翌月分といたします。**

〔 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

※問い合わせ先 … TEL 044-266-7000