

請求書の提出・記入要領

1. 請求書の提出要領

1) 提出期限

請求書は毎月25日締切です。28日まで本社必着でお願いいたします。

尚、それ以降の提出の場合は翌々月末日の支払いとなりますのでご留意下さい。

締日が変わる場合は別途、当社よりご連絡差し上げます。

2) 提出部数

- ・ 請求書（内訳）はA4サイズで印刷のうえ（正）と（副）をそれぞれ提出してください。（控）は御社の控えになります。
- ・ 請求書（鑑）はA4サイズで印刷のうえ、下半分を内訳と一緒に提出してください。

2. 請求書の記入要領

1) 請求書は、パソコンで直接入力していただくか、印刷のうえ記入してください。出力は白黒印刷で構いません。

2) 請求書（鑑）には社判や代表者印等の捺印をお願い致します。

3) 請求書のグレーで色のついている欄を記入してください。

- ・ 「注文書番号」は必ず記入してください。
- ・ 「振込銀行」欄は御社の振込先銀行情報を入力してください。なお、振込先を変更する場合は、別途お知らせください。