

池井組 指定請求書作成について

- ・工事代金の請求・・・【工事用請求書】
- ・材料、労務費の請求・・・【材料、労務用請求書】
- ・現場が複数ある場合・・・【総括請求書】

【工事用請求書】

- ① 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願い致します。
(工事番号が不明な場合は記入をしなくて結構です。)
- ② 請求書は全部で3枚印刷されます。1枚目は貴社控えとなります。
2枚目以降に社印を押印の上ご提出ください。

【材料、労務用請求書】

- ① 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願い致します。
- ② 書ききれない場合は、貴社書式にて明細を添付してください。
- ③ 現場が複数ある場合には、必ず総括請求書を添付してください。
- ④ 請求書は全部で3枚印刷されます。1枚目は貴社控えとなります。
2枚目以降に社印を押印の上ご提出ください。

【総括請求書】

- ① 現場が複数ある場合に提出ください。
- ② 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願い致します。
- ③ 請求書は全部で3枚印刷されます。1枚目は貴社控えとなります。
2枚目以降に社印を押印の上ご提出ください。

【共通事項】

請求書は20日締め、末日必着でお願いします。

支払日は翌月20日です。

※ 期限に遅れた場合は、翌月の処理となりますからご了承下さい。

今まで通り購入していただきました、指定請求書での請求も受付けます。

ただし、在庫がなくなり次第販売を中止致しますので、当社ホームページよりダウンロードした請求書に切替えをお願いいたします。

お使いのExcelのバージョンによっては、印刷する際に印刷範囲指定等がずれる場合がございますので、ご確認の上ご提出をお願い致します。