

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】
- ・材料、労務費の請求で現場が複数ある場合・・・【総括請求書】 【総括内訳書】

※請求書発行事業者登録番号の記載をお願いいたします。

【工事用請求書】 （1現場用）

- ① 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願いいたします。
（工事番号が不明な場合は記入をしなくて結構です。）
- ② 請求書に社印を押印の上、2部提出願います。

【材料、労務用請求書】 （1現場用）

- ① 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願いいたします。
- ② 書ききれない場合は、貴社明細書を添付してください。
- ③ 請求書に社印を押印の上、2部提出願います。

【総括請求書】 （複数現場用）

- ① 現場が複数ある場合に使用してください。
- ② 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願いいたします。
（総括請求書を作成する際は、総括内訳書を使用するか、貴社明細書を添付してください。）
- ③ 請求書に社印を押印の上、2部提出願います。

【総括内訳書】 （複数現場用）

- ① 現場が複数ある場合に使用してください。
- ② 黄色に色付けされている部分のみ入力をお願いいたします。
- ③ 書ききれない場合は、貴社明細書を添付してください。
- ④ 総括請求書とともに、2部提出願います。

【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。

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いたします。