

説明とお願い

【一般用・注文書用 共通】

- ◆カラーのセルにカーソルを合わせるとガイダンスが表示されます。
ガイダンスに従ってカラーのセルに入力してください。**(一般用・注文書用)必須入力**
- ◆①ページ(業者控)に入力すると②(現場控)、③(総務控)ページに反映されます。
②③ページは入力できません。
- ◆A4サイズにカラー印刷し、②③に押印して、②③を郵送または本社事務所へお持ちいただきますようお願いいたします。(メール、FAXでの提出は禁止です)
- ◆相殺等がある時は特記事項欄にて、ご伝達ください。

【注文書用請求書のみ】

- ◆ガイダンスに従って、その請求回に適する項目に入力してください。
(一般用・注文書用)必須入力 **(注文書用進行中)必須入力** **(注文書用最終回)必須入力**

※注文書用**進行中**とは… 初回から、次の請求で最終となるまでの全ての回を指します。
※注文書用**最終回**とは… 最終回、又は、初回一度の請求で終わる場合を指します。

- ◆注文書に記載された注文書No.ごと(工種ごと)に作成してください。
注文書No.が不明な場合はお問合せ下さい。

【提出・切・支払いについて】

- ① 支払い条件は毎月25日締切、翌々月5日、1月のみ10日(手形サイト2ヵ月)払いです。
- ② 期限迄(当月末日PM5:30迄に弊社2階事務所必着)に受付された請求書に対してのみ支払います。
- ③ 以下の場合は、すみやかに請求書の再提出をお願いします。
 - ・請求書に記載された請求金額に誤りがあった場合。
 - ・提出した請求書の不備など、再提出が必要と判断した場合。

【郵送の場合】

- ・曜日の関係等で、弊社到着の期限(当月末日)を過ぎそうな場合は、事前にご連絡をいただけますと、対応することは可能です。
- ・請求書は信書扱いとなります。通常郵便で間に合わない時は、速達やレターパックで期限に間に合うようにお送りください。

【持参される場合】

- ・末日が弊社営業日でない月は弊社郵便受に直接投函でも受け付けます。
その場合、営業日朝に郵便受に存在するものに限って受け付けます。

※以上の事が不履行の場合は今回は支払い差止めとし、次回支払とします。