

請求書について

1. 記入について

記入にあたってはPDF・エクセルシート内の「記入例」をご参照ください。

2. 請求書提出時のお願い

- ①請求書は、**社印を押印して1部ご提出してください**。印刷は、白黒でも構いません。
また、**社印の押印がないものは、請求書として処理できません**ので、ご注意ください。
- ②契約分請求書と取極外（常用・追加）がある場合は、別々に分けて請求書をご提出お願いします。
- ③注文書により、月毎に出来高支払がある場合は、出来高票を添付してください。（任意書式で構いません。）
- ④請求内容内訳書の提出は1部添付お願いします。
- ⑤**提出先は各現場担当者へ事前にご確認**お願いします。
- ⑥エクセル様式の請求書は簡単な自動計算がされるようになっていますが、入力後**必ず確認**をして提出するようお願いします。

3. ご提出期日及び支払期日

- ①ご提出
毎月25日締め、月末提出
竹田組事務所もしくは、現場事務所に**必着**するようご送付ください。
※提出期日が遅れますと、お支払いが1カ月遅れる場合があります。
- ②お支払い
翌月25日振込
- ③振込先金融機関
業者登録をした指定金融機関とします。振込先の変更がある場合は事前に変更を行ってください。

ご不明な点等ございましたら、現場所長または現場担当者へご連絡ください。