

請求書

請求書は月末締めで翌月5日が到着期限です。
 本社経理での各支店からの郵送受付は10日が期限となります。

【重要事項】

- 1 本請求書は、郵送(又は持参)で受付します。FAXでの受付は出来ません。
- 2 本請求書は、各現場担当事務所(本社又は支店)迄郵送願います。
- 3 本請求書は、注文書番号(現場)毎に提出願います。
- 4 本請求書は、30万円を超過する場合「注文書番号(7桁)」がないと受け付け出来ません。

【その他】

- 1 貴社控えは必要に応じてコピーを保管下さい。弊社から要求あった場合の内訳明細書は自由書式で構いません。
- 2 査定(10%保留等)、相殺等もあるので「支払通知書」で支払金額をご確認下さい。
- 3 太線枠内は必ずご記入下さい。特に弊社(KOFU)担当者名は必ず明記願います。

注文書番号	工事名	発注金額(税抜) ①	KOFU担当名

請求内容	今月請求(税抜)	査定金額(税抜)
前回迄の請求累計 ③		小計 ②
今月請求 ②		消費税 _____ %
請求残高 ①-③-②		合計 _____

相殺に関する事項(現場担当者が記入):

年	月分	提出日:
取引先コード		
会社名・住所・電話番号・FAX番号(ゴム印可)		
会社名		
代表者名		
住所		
電話番号		
FAX番号		
会社 ⑩		
振込先	銀行名	金融機関コード
	支店名	支店コード
	口座番号	普通・当座
	口座名義	
	フリガナ	

■KOFU処理欄 (受付:経理事務)

■請求書の受付日等の管理は捺印欄上部に記入の事

※5日以降の受付は、翌月〆日扱いとする
 (FAX文書受付は不可)

※支店受付分は、本社経理での郵送受付10日が期限。
 (FAX文書受付は不可)
 それ以降の分は、翌月〆日扱いとする

注文書番号に応じた請求書回収チェック

※請求書なき場合、原則として翌月以降に廻す
 ※請求書以上の金額は不可(変更契約先決)

取引先区分 (厚友会 ・ 一般取引先)

協力費区分 (厚友会 ・ 一般取引先 ・ 未徴収)

日付→ / / / / /

社長	本社・購買	本社・経理	現場担当	受付