

【請求書作成時の注意点】

- 1 請求書は、作業終了や納品が完了した時点で、速やかにご提出下さい。
 - 2 請求書は、ファイル番号が最新のものでご請求下さい。
※ファイル番号は右下に記載されております。
 - 3 請求書は、1注文（1注文番号）に対して1請求として下さい。
 - 4 請求書は、記入例をご参照頂き作成して下さい。
 - 5 請求書（貴社控・定期支払伝票）の1ページ目（貴社控）を記入頂きますと自動的に2ページ目（定期支払伝票）が作成されます。
 - 6 1ページ目（貴社控）の必要事項（パターンで色づいている部分）は漏れなくご記入下さい。
※必要事項に記入漏れがあると、貴社控の右側にメッセージが表示されます。
メッセージ表示された事項は全てご記入の上提出して下さい。
 - 7 各シート必要箇所以外はロックしておりますが、書式の変更等を行わない様にして下さい。
※消費税額欄はロックを解除しております。
※印刷欄外（A T列より右側）はロックを解除しております。
 - 8 2ページ目（定期支払伝票）を1部印刷し（カラー、白黒どちらでも可）、
貴社の印章を捺印の上、弊社担当者へ送付して下さい。
 - 9 請求書に不備がある場合は、お支払いしかねることがありますのでご了承下さい。
※特に仕入先コードは誤りの無い様に記入して下さい。
 - 10 ご不明な点は、弊社担当者までお問い合わせ下さい。
- 消費税について
消費税は、1円未満切り上げでご請求願います。
例：税抜き111,111円の場合、消費税は11,112円になります。

2019年10月1日
株式会社日本空調東北