

2019年04月吉日

取引先 各位

株式会社 丸 高
総務部 経理課

専用請求書ご使用のお願い

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、弊社では取引先の皆様より専用の請求書様式をお使い頂いております。

つきましては、甚だ勝手ながらホームページよりダウンロードしていただくか紙印刷をして頂き、その書式をもってご請求願います。

今後も引き続き倍旧のご厚情を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

ご 案 内

1. 請求書締切日等のご案内
2. 取引情報（新規・変更）届出書
3. 一般請求書E X C E L版をご使用になる前に
4. E X C E L版請求書操作説明
5. 基本情報記入例
6. 明細情報記入例
7. 請求書-帳票例・記入例
8. 一般請求書（紙） 鏡（1枚）・明細書（2枚）

以上

【 請求書の作成についてのお願い 】

1. 添付のファイルにある様式を開く前に、ホームページ上の個別ダウンロード「EXCEL 版請求書をご使用になる前に」を表示していただき、セキュリティを確認・変更の後に開かれ各注意事項をご覧頂き各情報の登録をお願いします。

2. ファイル内のシートを原本として、工事名称は正確に、作業所長名はフルネームでご記入いただき請求明細情報の入力をお願いします。

3. 鏡は実際カラー版ですが、モノクロ（白黒）での印刷で結構です。
サイズはA4をご使用下さい。

4. 鏡は1部、明細は経理（控）、作業所長（控）各1部の計三枚に捺印を頂き、ご提出をお願いします。

5. 年月日は西暦でご記入下さい。

6. 数量・単価は小数点第2位までとします。

7. 免税業者の方は、請求額を税込額にてご請求をお願いします。

8. シート内の、コメント・入力要件を参照・厳守の上運用をお願いします。

9. 請求書の締切日は毎月5日となっておりますが、ホームページ上の個別ダウンロードの請求書締切り日等のご案内をご確認をお願いします。

10. 消費税率が複数混在する場合には、一税率ずつ分けて請求書の作成をお願いします。

※ 外注請求書に関しては、月初めに各作業所長より「外注請求書」と「出来高検収書」を貴社へ発行しますので確認・捺印の上、外注請求書を2枚、出来高検収書を1枚ご提出をお願いします。

*ご不明な点がございましたら、お気軽に☎ 0234-25-2011 までご連絡をお願いします。