

指定請求書様式 ダウンロードのご案内

お取引先様からの請求書提出につきまして、指定請求書の購入、もしくはダウンロード形式をお願いいたしております。

■ 提出方法

請求締日 月末締、翌月5日必着（郵送）。

※ 5日以降着の場合は次回支払いになります。

合計請求書は1部（②）提出。

請求書（明細）は当社担当別に作成し、2部（②③）提出。

■ ダウンロード（エクセル版）

次ページより、記入例を参考にして作成ください。

手書き記入でも結構です。必要部数（コピー）をご提出ください。

■ 購入

管理課宛に「指定請求書購入希望」とお電話ください（042-334-8838）。

本社でのご購入（現金支払）を原則としておりますが、郵送も可能です。

郵送希望の場合は、次回請求時に「切手」にてお支払いください。

相殺はしておりません。

領収書ご希望の場合は発行いたしますので依頼時に申し付けください。

代金： 合計請求書 @400（税込） × 冊数

請求書(明細) @600（税込） × 冊数

及び 郵送代実費、もしくは ゆうパックの着払い。

※ 代金は、上記請求書の合計と、郵送代の総合計となります。