**指定請求書入力要項**

1. **請求書は印刷して押印していただき、（２）・（３）をご提出下さい。請求書の（１）は貴社控となっております。**
2. **請求書は必ず現場ごとに作成をお願い致します。複数の現場がある場合は、Excelのシートを移動又はコピー等で増やしてご対応願います。**
3. **注文書・注文請書を交わしている工事については『工事出来高請求書』を使用して下さい。**

**それ以外の請求については『物品・その他請求書』を使用して下さい。『物品・その他請求書』を使用の際、行が足りず全て入力出来ない場合は、明細書をご使用いただいても構いません。**

**その際は、請求書には別紙明細書の通りと必ず入力して下さい。**

1. **従来通りの貴社の請求書も合計請求書になりますので、添付をお願い致します。**

**※請求書締め日 月末**

**※請求書必着日 締め月の翌月初５営業日以内**

**必着日より遅れる場合、次月扱いとなりますので、**

**先にFAXで請求書を送信してください。**

**FAXでご請求がある場合に限り当月請求で受付致します。**

**支払日は、翌々月１５日（内容によっては翌月末払。**

**銀行休業日の場合は翌銀行営業日）です。**

**◆請求書作成時の注意点◆**

**データにはロックをかけておりませんので、必ず請求書（１）のみに**

**入力して下さい。**

**自動で（２）・（３）には入力になります。**

**（２）・（３）に最初から入力してしまいますと計算式が消えてしまいますので、**

**ご注意下さい。**