

※ 専用請求書用紙の記載方法

1. 書式の使用についてのお願い

日比谷アメニスに仕入の請求をする場合は、この専用フォームにてお願いします。
取引内容が材料・労務・外注・役務&サービス・リース・レンタルすべて共通です。

1物件につき、1部作成ください。「物件名」、「担当者名」は事前に弊社担当に確認ください。

2. 提出方法と提出先

- ・「請求-鑑S」を**1部提出**ください。必要に応じ、内訳(内訳①もしくは貴社用紙)を添えてください。
- ・請求書は、**鑑・内訳、すべてA4**に揃え、バラのまま提出ください。(ホチキス、クリップ留厳禁)
- ・本社案件については本社人事部へ、支店取引案件についてはそれぞれの支店に提出ください。
- ・持参、郵送いずれでも可。郵送提出の際は、封筒の表書きに「**請求書在中**」と記載ください。
(受付にて開封されないと、入らないことがあります。)
- ・個別の現場、作業所への提出は認めておりません。それぞれの本支店への提出になりますので、請求書以外の担当宛の書類、DMや休日のご案内等は別途に直接取引部署に送付ください。
- ・送付状や貴社用紙の添付は不要です。

3. 〆と支払日

- ・締日は**毎月末日締切、翌5日必着**です。5日が休日の場合、締日は前日営業日になります。
 - ・個別の取引条件によって支払スパンは異なりますが、「毎月20日」が支払日となります。
- 現金払の部分は銀行振込、手形払につきましては簡易書留による郵送になります。
(なお、20日が祝祭日の場合、振込は翌銀行営業日の振込になります。)

4. 書式について

((内訳))欄を作成すると、自動的に請求金額が計算されます。

自動作成される部分については、「書込禁止」の保護をかけております。

「記載例」の**青文字部分が入力箇所**、黒文字部分は自動作成箇所、もしくは記載不要部分です。

5. 作成上の注意

- ・「弊社担当」名は必須項目です。当社の物件担当依頼者・注文者名を必ず入力ください。
- ・内訳が「鑑」に収まらない場合、「請求内訳①」もしくは、「御社作成の内訳」を添付の上、記載例の通り、表書きに総額を一式入力の上、「別紙のとおり」と記載下さい。
(**添付書類はすべてA4に揃えて**ください)
- ・指定口座は初回ご請求の際に記入ください。以降変更のない場合は、空欄で構いません。
- ・特定業務で、複数物件を月単位でまとめ請求する場合は、弊社担当と打合せの上、内訳②を使用ください。

施工 役務 材料 リース・レンタル

株式会社 橘 木 殿

請 求 書

請求日	
支払日	

下記のとおり請求致します

((業者CODE:))

部署・支店名		弊社担当	
物 件 名			
物 件 番 号		注文 番号	
S 請求額 ①+②			円
① 請 求 額	税率		円
② 消 費 税	10%		円

住所			
社名	®		
TEL FAX		担当	
取引銀行	銀行 信金		本店 支店
口座名			
口座番号	当座預金	普通預金	

③ 立替相殺・査定		承認印	検印	経理確認	担当照合印	受付印
④ 支払額 S-③						
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	補償工事
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	

((内訳))

日付	品名または工種 及び 規格	数量	単位	単価	金額	
合計						

((内訳書)) SA001 株式会社 ○○○○

1ZA036: ○○○○植栽工事

日付	品名または工種 及び 規格	数量	単位	単価	金額	備考
合計						

((請求内訳書))

植栽管理

(税率 8%)

SA001 : 株式会社 ○○○○

日付	工事番号	工事件名 & 物件名	作業内容	請求額	税込金額	検	印
合計							