

指定請求書の運用について

手順①. ダウンロードする

1. 弊社のホームページを開ける(<http://heian-kensetsu-kogyo.co.jp/>)
2. 画面右上の **協力業者様へ** をクリックする
3. **指定請求書をダウンロードする** をクリックする
4. **名前を付けて保存** を選択する
5. 任意の名前を付けて保存する

手順②. 入力・印刷する

※黄色の欄のみ入力して下さい。

(黄色の欄以外はシートの保護により選択できないように設定しています)

1. 日付欄の「年」「月」は入力日の年・月が自動で表示されます。
合わせて(○月分)も自動で表示されます。
「日」の欄は固定で20日を設定しています。
特に必要がなければ、変更は不要です。
2. 「請求者」の欄を入力し会社印を押印して下さい
3. 「振込先」の欄を入力し、変更があった場合は事前に工事担当者までご連絡下さい
4. 「工事番号」は必ず記入して下さい。
 - ◆ 工事注文書/請書を取り交わしている場合…注文書に記載されている10桁の「工事番号」のうち、頭から2桁 + 最後から3桁 を組み合わせた5桁の番号が請求書に入力する工事番号です。
〈例〉 工事注文書の工事番号(10桁) 4301021001 → 43 001 請求書に入力する工事番号(5桁)
 - ◆ 工事注文書/請書を取り交わしていない場合…弊社の工事担当者へお問い合わせください。
※工事番号は、工事が終了するまで変更はありません。
5. 「工事名」はできる限り正式名を入力して下さい。
ただし正式名が長く工事名の欄に収まらない場合は、フォントサイズを小さくするか「工事番号」を入力の上、判別できる範囲で短縮した工事名を入力して下さい。
6. 「請求金額」は税込金額を入力して下さい。

7. 端数の丸めこみ処理等による「請求金額合計」と「明細の合計金額」との金額の相違が無いように処理して下さい。
8. 明細行が足りない場合は、明細行だけを追加した次のシートの様式を使用して下さい。
※「請求書明細」の合計金額は「請求金額合計」の欄に反映されます。
9. 印刷は、カラー・白黒どちらでも結構です
10. 印刷すると入力画面で表示されない欄が出力されますが、弊社使用欄ですので入力は不要です。

手順③. 提出する

1. 本新様式と合わせて、必ず御社の内訳明細書を提出して下さい。
2. 現在ご提出頂いている御社の請求書で、本新様式と内容(工事別の合計金額と請求金額の総合計が記載されている様式)が重複する様式のご提出は不要です。
3. 請求書の提出期限を「月末」で運用頂いている取引先様も、本新様式運用開始の平成27年6月分請求の提出より「25日」必着に変更していますので、ご注意ください。

締日… 20日

提出… 25日必着

※期限以降の到着分は翌月のお支払いとなります。
翌月のお支払になった場合であっても、こちらからご連絡は差し上げませんので期日の直前にご提出頂いた場合は、必ず到着確認の問い合わせをして下さい。(TEL075-721-5666)

支払… 翌月15日 ※休日の場合は翌営業日

4. やむを得ず提出期限に請求書の到着が間に合わない場合は、以下の手順でご提出下さい。
 - 1). 弊社の工事担当者へ連絡する ※ただし、この時点で締日の翌月になっていた場合は、お支払が翌月になります。
 - 2). FAXで送信する ※工事担当者宛 (FAX: 075-712-7867)
 - 3). 請求書の原本を郵送する
5. 既に提出している請求書に変更があった場合は、4.と同様の手順で再度請求書をご提出下さい。
6. お支払が翌月まわしになった場合は、翌月の本新様式の明細行に「○月分請求金額合計」として保留金額を計上し、請求金額合計の欄には保留になった分のご請求金額も加算された金額が表示されるようにして下さい。

〈例〉

以下の通り請求致します。				求 者 社 名	
請求金額合計		¥3,240,000		電 話 番 号	
				金 融 機 関	
				支 店 名	
				種 別	口座番号
				口座名	
No.	工事番号	工事名	請求金額(税込)	記入要領	
1	-	○月分請求金額合計	1,080,000	1. 御社の請求明細書と合わせて本 2. 印刷はカラー、白黒どちらでも 3. 黄色の欄を全て入力して下さい	
2	43001	××工事	2,160,000		