

請求書の記入方法に関するお願い

1. 弊社新指定請求書受け取り後は、振込先銀行・業者署名欄・登録番号を入力後、保存してから複製してご使用ください。
2. 工事番号・工事名称・(弊社)担当営業名は正確に記入して下さい。
3. 請求年月日は西暦で毎月末日を入力してください。
4. 注文書を取交している場合は、注文番号3桁(書面右上)を入力してください。
5. 別添書類がある場合は枚数を記載してください。
6. BillOneへアップロードやメールにてお送りいただく場合は社印の有無は問いません。
7. 金額の訂正は経理の処理上認めません。
8. ①外注費(請負工事)の場合
区分を選択した後、出来高計算書欄へ**税抜**で入力し、別添書類(書面右上)の枚数を記載してください。
②常庸請求の場合は区分を選択した後、納品明細・工事内訳欄に日付・人工・時間外や車代等費用を明記し、**税抜**で入力してください。(作業証明書の添付)
又は工事内訳書欄に一式別紙参照と入力し作業月報を添付してください。
高速代・駐車料等は交通費の欄に金額を入力してください。(領収書の添付)
③資材・リース品の場合は、区分を選択した後、別添書類(書面右上)に枚数を記載して下さい。指定請求書へ記載する場合は納品明細・工事内訳欄に**税抜**で記入してください。
①～③共通事項:【内訳】に税率ごとに、税抜金額・消費税額を記入してください。
※内訳の欄に金額の記載がない・登録番号の記載が無い場合、適格請求書としての取扱いが出来かねますので、記入漏れの無い様お願い致します。
※注文書の取交しのない請負工事の請求書は、必ず見積書を添付して下さい。
請求書が複数の場合は総括請求内訳書を必ず添付してください。

* 請求書の記入方法に関する質問等がございましたら弊社各担当者迄ご連絡ください。

