

請求書の提出前にご準備いただくこと

その① 当社ホームページより「指定請求書」をダウンロード

フォーマットに必要な事項を記載してください

* 請求書を手書きで作成する場合は指定請求書の PDF 書式を印刷してお使いください

その② 作成した請求書を PDF ファイルに変換してください

指定請求書(Excel)で各現場ごとに作成しPDFへ変換してファイル名を変更・保存

ファイル名) 社名 請求年月(4桁) 請求書.pdf (例△△建設 2404 請求書.pdf)

複数現場がある場合は提出時に1つのファイルに結合してください

《ご注意》

- Excel ファイルでは添付せず **必ず PDF ファイルに変換** してください
- 指定請求書以外に 内訳明細書・レシート等を添付する場合も **PDF ファイルに変換** してください
- 請求書の記載方法は、「記載例」(PDF)をご参照ください
- 書式は予告なく改訂させていただく場合がございますので、必要の都度ダウンロードしてご利用ください
- 押印を省略できます(従来どおり、請求書に押印することも可能です)
- 郵送される場合は 25 日(休日の際は前日営業日)に届くようにご送付ください