

請求書の記入（入力）要領について

1. 記入要領

請求書(控) (請求元) に必ず入力してください。

請求書(控) (請求元) に入力すると、全ての書式に入力されます。

- ① 請求年月日（毎月20日）は必ず入力してください。
- ② 郵便番号、住所、社名、電話番号、件名等を入力してください。（出力後のゴム印でも可。）
- ③ フリガナは自動で入力されますが、特殊な読み仮名は直接入力してください
- ④ 取引先コード（弊社指定5桁もしくは6桁）を入力してください。（出力後のゴム印でも可。）
- ⑤ 当初契約金額、増減額、前回まで請求額、今回請求額を入力してください。
（最終契約金額、残金額、消費税欄、合計欄は自動で入力されます。）
- ⑥ 取引先コード未設定会社は、お振込先銀行、支店名、口座番号、預金種目、口座名義を必ず入力してください。

※ 弊社支払回数が複数回に及ぶ場合は、必ず「取引代金受領に関する依頼書」を提出し、取引先コードを設定してください。

2. 提出方法

- ① 請求書(正) (請求元) および 請求書(副) (担当部) の2部を必ず提出してください。
- ② 必ず別紙内訳書を添付してください。

以上

請求書の記入（入力）要領について

1. 記入要領

請求書(控) (請求元) に必ず入力してください。

請求書(控) (請求元) に入力すると、全ての書式に入力されます。

- ① 請求年月日（毎月20日）は必ず入力してください。
- ② 郵便番号、住所、社名、電話番号、納入先等を入力してください。（出力後のゴム印でも可。）
- ③ フリガナは自動で入力されますが、特殊な読み仮名は直接入力してください
- ④ 取引先コード（弊社指定5桁もしくは6桁）を入力してください。（出力後のゴム印でも可。）
- ⑤ 納入日、品名・規格、数量、単価を入力してください。
（金額、本体価格、消費税額、請求金額は自動で入力されます。）
- ⑥ 取引先コード未設定会社は、お振込先銀行、支店名、口座番号、預金種目、口座名義を必ず入力してください。

※ 弊社支払回数が複数回に及ぶ場合は、必ず「取引代金受領に関する依頼書」を提出し、取引先コードを設定してください。

2. 提出方法

- ① 請求書(正) (請求元) および 請求書(副) (担当部) の2部を必ず提出してください。
- ② 内訳が不足する場合は、必ず別紙内訳書を添付してください。

以上