

<請求書についての注意事項・記入方法>

弊社指定専用請求書ご記入の際のお願い、注意事項についてご案内させていただきます。
内容をご確認の上、お間違えのないようお願いいたします。

<注意事項>

- ①請求書用紙は当社ホームページ「お問い合わせ」の「請求書関係」よりダウンロードをお願いいたします。
- ②注文書を発行している場合は、「契約分」、それ以外は「契約外」となりますのでご注意ください。
- ③Excelに直接入力又は、手書きでご記入ください。(書式の変更をしないようお願いいたします。)
※手書きで記入していただく場合は、ボールペン(インクが消えないもの)をお願いいたします。
- ④請求書の提出方法はメールとなります。
メールで提出することが難しい場合は郵送でお送りください。
メールで提出していただく場合は、必ずPDFに変換(白黒可)の上、
各支店の請求書提出専用メールアドレスまでお送りください。
郵送で請求書を提出していただく場合は、必ず各支店までお願いいたします。
現場に郵送された場合は、受理することができませんのでご注意ください。
- ⑤各現場ごとに請求用紙が必要です。詳細の内訳書も各請求書の金額と一致するようにしてください。
また、同現場でも契約分、契約外(追加工事等)、前月残などは別々に作成してください。
- ⑥斜線部分は弊社記入欄の為、記入しないでください。
- ⑦請求書(工事・経費)の締め日は、以下の通りです。

	締め日	必着	支払日
東京・Re	20日	22日	翌月15日
札幌・仙台・東海・名古屋・大阪	15日	17日	
- ⑧社印は必ず捺印をお願いいたします。
※請求書に不備があった場合再提出をしていただき、次月処理とさせていただきます。
- ⑨請求書の控えをご希望の際は弊社へ郵送いただく前にコピーをおとりください。
- ⑩振込先等変更がある場合は、事前に弊社事務担当者へ連絡をください。

<記入方法>

※請求書用紙に別途記入例がありますので、ご参照ください。(ホームページ)

①締め日は西暦で記入してください。

②工事・資材・経費の内、請求内容に該当するものを○で囲んでください。

③「契約分」か「契約外」のいずれかにレ点を入れてください。

④契約分(注文書発行分)の場合は、工事コード・注文番号・現場名・内容・弊社の担当者名を記入してください。

契約外の場合は、現場名・内容・弊社担当者名を記入してください。

⑤契約分の場合は、契約額・累計出来高・累計出来高の90%の金額・既払額・当月請求額・消費税額・合計請求額を記入してください。

累計出来高100%の場合は、現場担当者と確認の上、90%→100%に修正して請求してください。

契約外・経費の場合は、当月請求額・当月消費税・合計請求額を記入してください。

⑥請求者情報の欄は、すべて記入してください。

取引先コードが不明な場合は、下記の弊社各支店までお問い合わせください。

<請求書提出用メールアドレス・お問い合わせ先>

支 店	T E L	メ ー ル ア ド レ ス	
東 京 本 社	03-3641-9121	honbu-ts@skk-gr.co.jp	
東京支店 ・ Re事業部	03-3641-9123	工 事	tokyo-kouji@skk-gr.co.jp
		資 材	tokyo-sizai@skk-gr.co.jp
		経 費	tokyo-keihi@skk-gr.co.jp
大 阪 支 店	06-6341-9121	osaka-ts@skk-gr.co.jp	
名 古 屋 支 店	052-721-2631	nagoya-ts@skk-gr.co.jp	
仙 台 支 店	022-235-5221	sendai-ts@skk-gr.co.jp	
札 幌 支 店	011-747-6092	sapporo-ts@skk-gr.co.jp	
東 海 支 店	054-236-7811	tokai-ts@skk-gr.co.jp	