

<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」の区分となります。
- ③Excelに直接入力又は、手書きでご記入ください。(書式の変更は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)をご利用ください。
- ④請求書の提出方法はメールとなります。
 - ・必ず請求書毎に必要な書類(納品書・見積書など)を一つのPDFへ変換(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。
複数の請求書データを1つのPDFファイルにされている場合は受理することができませんのでご注意ください。
 - ・メールでのご提出が難しい場合はご送付ください。
またご送付をしていただく際は、各支店宛をお願いいたします。
なお、現場にご郵送された場合は、受理することができませんのでご注意ください。
- ⑤各現場ごとに請求書用紙が必要です。請求明細書(納品書・見積書など)は請求書の金額と一致する事を確認してください。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請求書の作成が必要となりますのでご注意ください。

- ⑥請求書の締め日は、以下の通りです。

	締め日	必着	支払日
全店	15日	18日	翌月15日

- ⑦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は再提出をしていただき、次月処理とさせていただきます。

- ⑧請求書の控えが必要な場合は、ご送付前にコピーをお取りください。

⑨振込先等に変更がある場合は、事前に弊社事務担当者までご連絡をください。

取引先登録変更用紙の提出が必要となります。

⑩資材の請求明細書(納品書)について

- ・「社名、現場名、納品日、品名、型番、数量、単価、合計」などの内容が必要です。
- ・数量単位が「一式」となる場合は、個々の金額入りの明細が必要です。
(運搬費、試運転調整費に関しては「一式」としても明細は必要ありません)
- ・契約外、契約分いずれの請求書にも、請求明細書(納品書)の添付が必要となります。

⑪契約外の資材請求書には、請求内訳表(A4横の指定書式)の添付が必要となります。

< 記入方法 >

※請求書用紙データ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)

- ・作成にあたり不明な点は、下記の弊社各支店までお気軽に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 ・ R e 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	