

◇指定請求書について

□請求書作成方法

- ① 請求書の様式は、エクセル様式と PDF（手書き）様式があります。1部提出1部コピーで控えとしてください。
- ② 入力には**太枠**の塗りつぶし部分を記載してください。※請求書記載方法による。
- ③ 請求書内容により計算式に不具合が生じた場合は、修正のうえ提出してください。また入力後確認して提出してください。
- ④ PDF 様式は、印刷して**太枠**の塗りつぶし部分を記載して提出してください。尚印刷できない場合は、現場担当者に確認願います。
- ⑤ 請求書には、必ず**電話番号**と**FAX 番号**の記載をお願いいたします。

□請求書提出方法

- ① 請求書は、現場単位で請求書を作成してください。
- ② 請求書はエクセル・PDF様式（手書き）共、北海建工(株)提出用に**朱社印押印**したものを一部提出してください。カラー、白黒どちらでもよろしいです。
また社印の押印のないものは、請求書として処理できませんので、ご注意ください。
- ③ 契約分の請求書と契約以外（常用・追加等）がある場合は別々に分けて請求書を提出お願いいたします。また注文書が異なる契約分の請求書は、別々に作成してください。
- ④ 契約分請求書の毎月の出来高内容は当社請求書内訳に記載してください。
- ⑤ 内訳書は原則として当社請求書内訳様式に記載いたしますが自社内訳様式でも結構です。但しサイズはA4サイズとしてください。
- ⑥ 現場において契約と契約外がある場合、また複数現場がある場合は、**請求総括表**を提出してください。
提出先) 1) 複数現場の請求の場合 北海建工 **経理部宛て**に提出してください。
(FAX でもよろしいです)
送付先 経理部 長内 FAX011-512-7928
2) 契約と契約外がある場合 現場への請求書に添付してください。
- ⑦ **請求書は毎月5日まで**北海建工会社若しくは現場事務所に必着するように送付ください。
提出先は各現場担当者へ事前に確認をお願いいたします。
※提出期日が遅れますとお支払いが遅れる場合がございますのでご注意ください。

※ご不明な点がございましたら、作業所所長（現場担当者）若しくは、
建築部小笠原までご連絡をください。

北海建工株式会社 建築部 小笠原 TEL011-512-1010