

請求書用紙についてのお願い

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます
平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

請求書の送付先および必着日については
下記のとおりになりますので宜しくお願い申し上げます。

記

閉め日 未締め 必着日 翌月7日まで 支払日 月末

* 請求書が遅れた場合は翌月になります。

送付先 481-0041 北名古屋市九之坪東町4-5 TMビル2F

株式会社 名北 経理課

Tel 0568-24-3030 fax 0568-24-3033

～請求書記入方法～

口座名義はフリガナを必ず記入お願いします。

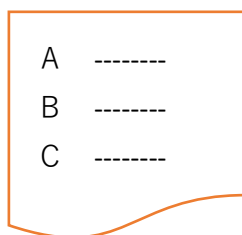
請求書表紙はまとめて記入願います。 (*1)

*工事コードは弊社記入

現場別請求内訳書については請求書表紙の現場毎に1部内訳書を作成してください。 (*2)

(例) (3現場の場合は3枚内訳書が必要となります)

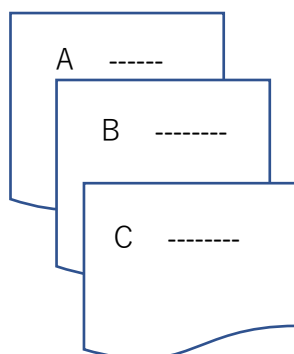
請求書表紙 (*1)



A -----
B -----
C -----

(*2)

現場別請求内訳書(税抜き)

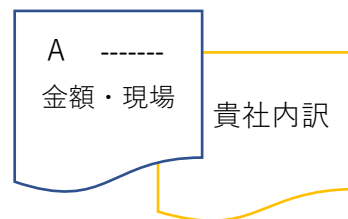


A -----
B -----
C -----

現場別請求内訳書(税抜き)

内訳は
金額・現場名記入
詳細は別紙添付可です。

or
⇔



A -----
金額・現場

貴社内訳