

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。

請求書等の送付先ならびに必着日については
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 北名古屋市九之坪梅田91番地1

株式会社 名北 経理課

Tel 0568-22-7551 fax 0568-22-7612

～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。

集計表はまとめて記入願います。 (*1)

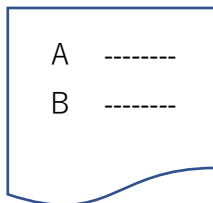
(3現場の場合は集計表1部に記入で現場別に1行毎願います)

*工事コードは弊社記入

現場別請求内訳書については集計表の現場毎に1部内訳書を作成してください。 (*2)

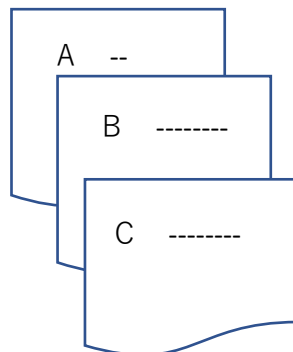
(3現場の場合は3枚内訳書が必要となります)

集計表 (*1)



(*2)

現場別請求内訳書(税抜き)



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
⇔

