



## ※ 専用請求書用紙の記載方法

### 1. 書式の使用についてのお願い

太陽スポーツ施設に仕入の請求をする場合は、この専用フォームにてお願いします。

取引内容が材料・労務・外注・役務&サービス・リース・レンタルすべて共通です。

**1物件につき、1部作成**ください。「物件名」、「担当者名」は事前に弊社担当に確認ください。

### 2. 提出方法と提出先

・「請求-鑑S」は必ず**2部(原本1部・写し1部)ご提出**ください。

必要に応じ、内訳(内訳①もしくは貴社用紙)を添えてください。

・印刷は白黒印刷で構いません。

・請求書は、**鑑・内訳、すべてA4**に揃え、バラのまま提出ください。(ホチキス、クリップ留厳禁)

・持参、郵送いづれでも可。郵送提出の際は、封筒の表書きに「**請求書在中**」と記載ください。

(受付にて開封されないと、入らないことがあります。)

・個別の現場、作業所への提出は認めておりません。それぞれの本支店への提出になりますので、請求書以外の担当宛の書類、DMや休日のご案内等は別途に直接取引部署に送付ください。

・送付状や貴社用紙の添付は不要です。

<請求書提出先>

東京都港区高輪3-4-1 高輪偕成ビル8階

太陽スポーツ施設株式会社 経理部宛

### 3. 〆と支払日

・締日は**毎月末日締切、翌5日必着**です。5日が休日の場合、締日は前日営業日になります。

・個別の取引条件によって支払スパンは異なりますが、「毎月20日」が支払日となります。

現金払の部分は銀行振込、手形払につきましては簡易書留による郵送になります。

(なお、20日が祝祭日の場合、振込は翌銀行営業日の振込になります。)

・消費税の入力をお願いします。

### 4. 書式について

((内訳)欄を作成すると、自動的に請求金額が計算されます。

自動作成される部分については、「書込禁止」の保護をかけております。

「記載例」の**青文字部分が入力箇所**、黒文字部分は自動作成箇所、もしくは記載不要部分です。

### 5. 作成上の注意

・「弊社担当」名は必須項目です。当社の物件担当依頼者・注文者名を必ず入力ください。

・内訳が「鑑」に収まらない場合、「請求内訳①」もしくは、「御社作成の内訳」を添付の上、

記載例の通り、表書きに総額を一式入力の上、「別紙のとおり」と記載下さい。

(**添付書類はすべてA4に揃えて**ください)

・指定口座は初回ご請求の際に記入ください。以降変更のない場合は、空欄で構いません。

施工  役務  材料  リース・レンタル

太陽スポーツ施設 株式会社 殿

# 請求書

請求日	
支払日	

下記のとおり請求致します

(( 業者CODE: ))

部署・支店名	—	弊社担当	
物件名			
物件番号		注文番号	
S 請求額 ①+②			円
① 請求額	税率		円
② 消費税			円

住所			
社名	Ⓜ		
TEL FAX		担当	
取引銀行	銀行 信金		本店 支店
口座名			
口座番号	当座預金	普通預金	

③ 立替相殺・査定		承認印	検印	経理確認	担当照合印	受付印
④ 支払額 S-③						
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	補償工事
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	
		直・仮・管・補			直・仮・管・補	

(( 内訳 ))

日付	品名または工種 及び 規格	数量	単位	単価	金額	
合計						

