

請求書提出についてのお願い

下記の要領にて提出して下さい

- ・請求書用紙：指定用紙のみ受付（取引先コードは必ず記入して下さい）
- ・請求締日：月末締め（貴社の締日が月末と異なる場合は、貴社の指定日で結構です）
- ・請求書着日：毎月3日厳守（土日、祝日を挟む場合は翌営業日）
過ぎた場合は翌月扱いとなる場合があります。
- ・お支払い：翌月末払い 現金 100%
支払通知書の発行は弊社では、インターネット上で、ご確認いただけるサービスを提供しております。弊社ホームページ「支払通知書Web化についてのご案内」よりお申込みいただけます。

提出書類

- ・請求総括表
請求していただく金額の総額を記入して下さい。請求書毎に添付する必要はありませんが、請求件数が1件でも添付し、複数ある場合は、右下の請求件名・金額を記入して下さい。用紙は、弊社ホームページよりダウンロードして使用して下さい。
- ・請求書（1号用紙）
4枚綴りとなっておりますので、1枚目の請求者控えを除いた3枚1組（No.2～4）を提出し、工事別・納入先別に記入して下さい。
- ・請求書（2号用紙）
1号用紙では記入しきれない場合に使用して下さい。
2号用紙のみの提出では、受付および支払いはできませんのでご注意ください。

送付先・お問い合わせ

〒362-0015 埼玉県上尾市緑丘3-4-25

総管理部 経理課 担当：菊池

電 話 048-775-1113 F A X 048-776-5662

用紙の購入は・・弊社ホームページ「取引業者の皆様へ」の購入フォームよりご購入いただけます。

ホームページ

- ・ホームページアドレス：<http://www.shimamura-k.co.jp>
- ・インターネットから「島村工業」の検索でもアクセスできます。