

お取引業者様へ

各請求書類について

※様式-1 現場別請求書・・・現場ごとに請求書を分けて作成し、様式-3「請求書総括表」を添付して下さい。

※様式-2 担当者別請求書・・・担当者ごとに請求書を分けて作成し、様式-3「請求書総括表」を添付して下さい。

※様式-3 請求書総括表・・・請求書ごと(様式-2については現場ごと)の総額を集計して必ず提出してください。

取扱い説明

○請求書用紙は現場別請求書(様式-1)と担当者別請求書(様式-2)の2種類があります。

貴社の処理方法にあわせて使用して下さい。(通常は現場別請求書(様式-1)を使用するものとします)

○(様式-3)請求書総括表は必ず提出してください。

○記入見本に則って漏れのないよう記入をお願いいたします。

(記入見本の色つきの部分は記入必須です)

○請求書の締日は毎月末日です。お支払いは翌月25日となります。

(25日が土日祝日の場合は銀行翌営業日になります。)

○提出期限は毎月5日必着です。郵送が間に合わない場合はファックスしていただき原本は必ず郵送をお願いします。

提出期日を過ぎた請求書は翌月扱いとなりますのでご注意ください。

お問合せ 371-0845

群馬県前橋市鳥羽町819-6

株式会社ミヤマグッドホーム

TEL:027-254-0092 FAX:027-252-6786

E-mail:office@miyamagh.co.jp

