

## 指定請求書のお取り扱いについて

### 1. 記入方法

指定請求書のご記入方法は別紙「記入例」をご参照ください

### 2. 提出部数

提出部数は1部です。必ず貴社控えをお取りください

用紙サイズはA4でお願いします

出力は白黒で差し支えありません

### 3. 締日及び提出日

締日：毎月15日（請求書の日付は15日にしてください）

提出日：当月20日 本社総務経理部 必着

### 4. ご注意いただきたい点

- ・現場ごとに作成をお願い致します
- ・消費税率ごとに作成をお願い致します（消費税の課税のない売り上げも分けて作成してください）
- ・記載不備や到着が20日を過ぎた場合は、翌月の扱いとさせていただきます
- ・過去にご購入いただきました請求書(複写式) につきましても、手持ち分がなくなるまでご使用いただけます（お手持ちの請求書の買取は応じかねますのでご了承ください）  
その際、適格請求書発行事業者の方は登録番号を忘れずにご記載ください
- ・書式は予告なく改訂させて頂く場合がございますので、必要の都度ダウンロードしてご使用ください

### 5. その他

支払日：締切日の翌月20日（土日祝日の場合は翌営業日となります）

支払通知書：15日前後に支払通知書をお送りしております。

手形でのお支払いがある場合は金額をご確認の上、領収証のご準備をお願い致します。

### 6. 手形のお渡しについて（ご集金・郵送にかかわらず、領収証の日付は20日をご記入ください）

ご集金：支払日当日 午後1時～4時の間 本社2階総務経理部までお越しください

郵送：以下のものを同封の上、支払日までに弊社総務経理部までご郵送ください

- ・領収証（支払通知書の手形金額をご記入ください）
- ・返信用封筒（書留564円分もしくは簡易書留434円分の切手をご貼付ください）

### 7. お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら下記にお問い合わせください

日本装芸株式会社 総務経理部

〒146-0093 東京都大田区矢口1-4-10

TEL：03-3756-5461