

指定請求書について

- ① 請求書・内訳明細書は下記の通り提出願います。

区分	分類	請求書	内訳明細書	記入例
契約分	外注	○	×	契約(外注)シートをご参照ください
	資材	○	○	契約(資材)・契約外シートをご参照ください
契約外	外注	○	○	↓
	資材	○	○	↓

- ② 請求締日 **毎月20日締切、当月25日迄必着** にてご提出ください。

- ③ 請求書は**各現場ごとに作成し、2部印刷の上**、ご提出ください。

- ④ 貴社が適格請求書発行事業者の場合は、登録番号欄に適格請求書発行事業者番号(登録番号)を記載してください。

- ⑤ 『契約分(資材)・契約外』について

- ・内訳明細書が複数枚にわたる場合は、「別紙明細の通り」とし、貴社様式の内訳明細書・貴社請求書などを添付してください
- ・『〇〇工事一式』と記載される場合は、見積書・内訳書・貴社請求書など、**内容把握ができる書類**を添付してください

- ⑥ 旧請求書は**2024年1月20日締めをもって使用不可**とします。
2024年2月20日締め以降は新請求書をご使用ください。

1月20日締めまで旧請求書を使用される場合は、適格請求書として記載が必要な事項を記入の上、当社へご提出ください。

★「登録番号」「適用税率」は余白にご記入ください。

- 不明な点がございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。

川崎建設株式会社
〒216-0022
川崎市宮前区平1-1-6
TEL：044-877-1538
FAX：044-877-9775