

## ※専用請求書用紙の記載方法

### 1.書式の使用についてお願い

エコルに請求をする場合は、この専用フォームにてお願いします。

**各物件ごとに作成してください。**「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

- ・「請求書」を**2部（原本1部・写し1部）提出**してください。印刷は白黒で構いません。必要に応じ内訳を添付してください。内訳の書式については特に指定はありません。
- ・請求書は**すべてA4**に揃え、バラのまま提出ください。（ホチキス、クリップ等不要）
- ・送付状や貴社用紙の添付は不要です。

### 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。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。

### 4. 書式について（エクセル入力）

((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。
- ・内訳が収まらない場合、「内訳」を添付してください。  
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。（記載例参照）



株式会社 エコル 御中

請求日	
支払日	

## 請求書

下記のとおり請求致します

(( 業者CODE: ))

部 署		エコル担当	
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	10%		円

住所			
社名	印		
TEL		担当	
取引銀行	銀行		支店
口座名 (カナ)			
口座番号	当座預金	普通預金	

③ 立替相殺・査定					
④ 支払額 S-③		承認印	検印	担当	受付
仕入番号					

(( 内訳 ))

日付	品名	数量	単位	単価	金額	
合計						

《請求書送付先》  
 〒108-0074 東京都港区高輪3-4-1  
 株式会社エコル