

下記注意事項をご一読頂いてからご記入よろしくお願いします。

取引先各位

請求書の提出についての注意事項

秩父産業 株式会社

- ① 太枠内全て記入のうえ、発注を受けた店所へ(秩父本社用・秩父店所用)を提出願います。  
2部ともに社判・捺印された物を提出して下さい。  
お客様控に入力されますと(秩父本社用・秩父店所用)に複写されます。
- ② 毎月末日に締切り、3日到着分まで当月分とし翌月末日にお支払い致します。  
3日必着が間に合わない場合は、発注店所へ3日中にFAX送信をして頂き、  
原本翌日到着分までを受付とします。  
(FAX送信後、2日以上経過し原本が到着した分は翌月検収扱いとなります)
- ③ コード番号及び、発注No. 又は発注担当者を必ず記入して下さい。  
不明の場合は発注店所へ確認をお願いします。
- ④ 請求金額は、重複の元となるので1枚毎の小計額と消費税額の合計金額を記入して下さい。  
(複数枚の合計額を最終ページのみに記入されますと当社で請求額の集計間違いになる為)
- ⑤ 代金(手形)を受領されたら、領収書を本社管理部宛1週間以内に御送り下さい。  
銀行振込の場合、領収証は不要です。  
領収証が届かない場合、次回のお支払が出来ない場合があります。
- ⑥ 1式記入の場合は請求書を原則受付できません。  
必ず当社指定請求書に明細を記入して下さい。  
(指定請求書に1式記入にて内訳書等の添付提出は不可とします)

# 請求書

年 月 日	月 分	コード番号
秩父産業株式会社 殿 支店 営業所 部	銀行	〒 住所 社名 TEL FAX 印
	振込先 預金種別	
	口座番号	
	名義(カタカナ)	

※上欄は必ず記入して下さい。

(お客様控)

※印 モレは受付できません

発注No.	月 日	名称・摘要	数量	単位	単 価	金 額	発注担当者	受注コード
		小 計						
		消費税(小計×0.1=小数点以下4捨5入)						
		請 求 金 額						

(注意)

- ① 太枠内全て記入のうえ、発注を受けた店所へ(秩父本所用・店所用)を提出願います。
- ② 毎月末日に締切り、3日到着分まで当月分とし翌月末日にお支払い致します。
- ③ コード番号及び発注No. は必ず記入して下さい(不明は発注店所へ確認願います)
- ④ 請求金額は、1枚毎の小計額と消費税額の合計金額を記入して下さい。
- ⑤ 代金を受領されたら、領収書を本社経理部宛御送り下さい。(振込・電債の場合は不要)
- ⑥ 一式記入の場合は請求書を受付できません。(必ず当社指定請求書に明細を記入して下さい、1式記入にて内訳書等の添付不可)

経 理	店 所 長	事務担当者

規定外許可番号

記入上気付いた事

請求書 No.

# 請 求 書

年 月 日	月 分	コード番号	000000	
秩父産業株式会社  殿  支店 営業所 部	銀行 支店	〒 住 所 社 名 T E L F A X		
振込先	預金種別			印
	口座番号			
	名義(カタカナ)			

※上欄は必ず記入して下さい。

(秩父本社用)

※印 モレは受付できません

発注No.	月	日	名称・摘要	数量	単位	単 価	金 額	発注担当者	受注コード
			小 計						
			消費税(小計×0.1=小数点以下4捨5入)						
			請 求 金 額						

(注意)

- ① 太枠内全て記入のうえ、発注を受けた店所へ(秩父本社用・店所用)を提出願います。
- ② 毎月末日に締切り、3日到着分まで当月分とし翌月末日にお支払い致します。
- ③ コード番号及び発注No. は必ず記入して下さい(不明は発注店所へ確認願います)
- ④ 請求金額は、1枚毎の小計額と消費税額の合計金額を記入して下さい。
- ⑤ 代金を受領されたら、領収書を本社経理部宛御送り下さい。(振込・電債の場合は不要)
- ⑥ 一式記入の場合は請求書を受付できません。(必ず当社指定請求書に明細を記入して下さい、1式記入にて内訳書等の添付不可)

経 理	店 所 長	事務担当者

規定外許可番号

記入上気付いた事

請 求 書 No.

# 請 求 書

年 月 日	月 分	コード番号	000000
秩父産業株式会社  <div style="text-align: right;">殿</div> 支店 営業所 部	銀行 支店 振込先 預金種別 口座番号 名義(カタカナ)	〒 住 所 社 名 T E L F A X <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">印</div>	

※上欄は必ず記入して下さい。

(秩父店所用)

※印 モレは受付できません

発注No.	月 日	名称・摘要	数量	単位	単 価	金 額	発注担当者	受注コード	
		小 計							
		消費税(小計×0.1=小数点以下4捨5入)							
		請 求 金 額							

(注意)

- ① 太枠内全て記入のうえ、発注を受けた店所へ(秩父本所用・店所用)を提出願います。
- ② 毎月末日に締切り、3日到着分まで当月分とし翌月末日にお支払い致します。
- ③ コード番号及び発注No. は必ず記入して下さい(不明は発注店所へ確認願います)
- ④ 請求金額は、1枚毎の小計額と消費税額の合計金額を記入して下さい。
- ⑤ 代金を受領されたら、領収書を本社経理部宛御送り下さい。(振込・電債の場合は不要)
- ⑥ 一式記入の場合は請求書を受付できません。(必ず当社指定請求書に明細を記入して下さい、1式記入にて内訳書等の添付不可)

経 理	店 所 長	事務担当者

規定外許可番号

記入上気付いた事

請 求 書 No.