

お取引先 各位

## 請求書のお取り扱いについて

日本装芸株式会社

### 1. 記入方法

請求書の記載方法は、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をお願いします

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（請求書の日付は必ず15日にしてください）

提出日：当月25日 本社総務経理部 必着

### 4. ご注意いただきたい点

1. 現場ごとに太枠内のみに記載・捺印してください
2. 記載不備や到着が25日を過ぎた場合は、翌月の扱いとなります
3. 過去にご購入いただきました請求書(複写式) につきましては、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）
4. 書式は予告なく改訂させていただ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）

\*弊社では事前の支払通知書は発行しておりませんので、お手数ですが手形につきましては毎月15日頃にお電話等にて金額をご確認いただき、領収証のご準備をお願い致します

#### **【手形のお支払について】**

ご集金の場合：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下さい  
郵送をご希望の場合：以下のものを同封の上、支払日までにご郵送ください

1. 領収証（手形分と有償支給相殺分を別々にご用意ください）
2. 返信用封筒（書留512円もしくは簡易書留392円分の切手貼付）

\*集金・郵送にかかわらず、領収証の日付は支払日をご記入ください

### 6. 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 TEL：03-3756-5461

〒146-0093 東京都大田区矢口1丁目4番10号