

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日にご記入ください）

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

1. 現場ごとに太枠内のみ記載・捺印してください
2. 記載不備や到着が20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）

*15日前後にFAXにて支払通知書をお送りしておりますので、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ださい

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（支払通知書の手形金額をご記入ください）
2. 返信用封筒（書留519円もしくは簡易書留404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(20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