

(株)徳川組指定請求書 作成手順

①請求内訳書 入力

最初に請求内訳書からご入力下さい。

※現場が複数ある場合
各現場ごとにシートを分けてご入力下さい。

②総括請求書 振込先入力

総括請求書に
貴社のお振込先をご入力下さい。

※日付、住所、会社名、工事名、金額は
請求内訳書から転写されています。

③請求内訳書 印刷・捺印

請求内訳書(提出用)
を可能な限りB5用紙に印刷し、捺印します。

出力用紙サイズを「B5」に設定し
可能な限りB5サイズ用の紙に印刷して下さい。
印刷後、会社名の横に捺印をお願いします。

④総括請求書 印刷・捺印

総括請求書(提出用)
を可能な限りB5用紙に印刷し、捺印します。

出力用紙サイズを「B5」に設定し
可能な限りB5サイズ用の紙に印刷して下さい。
印刷後、会社名の横に捺印をお願いします。

⑤(株)徳川組へ提出

印刷及び捺印完了後、
(株)徳川組へ提出して下さい。

〒370-0614 群馬県邑楽郡邑楽町大字赤堀1111番地

- ・締 日:毎月月末。
- ・提出期限:締日の翌月5日迄に必着でご提出下さい。
- ・支 払 日:締日の翌月25日(土日祝の場合は翌日)となります。