

※ 専用請求書用紙の記載方法

1. 書式の使用についてのお願い

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。

1物件につき1部作成ください。「物件名」、「担当者名」、「受注番号」は事前に弊社担当に確認ください。

2. 提出方法と提出先

- ・原則、**専用メールアドレスにてPDFで受付**します。

エコル・請求受付専用メールアドレス

seikyuu.U7647845@mail.invox.jp

- ・宛先に【専用メールアドレス】、CCに【弊社現場担当者】を入れてPDFの請求書を添付し、送信してください。
- ・誤送信のないよう、送信前のメールアドレスおよび添付ファイルの再確認をお願いします。
- ・2021年5月末現在、受付メールの自動返信はされません。受付状況を確認したい場合は電話でお問合せください。

《専用メールアドレス受付のルール》

- ・「鑑」をExcelで作成後、**必ずPDFにしてください。**
- ・Excelファイル等、PDF以外のファイルは受付できません
- ・印についてはPDFでも紙面でも押印してください。押印方法は問いません。
- ・**1請求1ファイル**にしてください。（複数ページになっても大丈夫です）
明細を添える場合は、**鑑を最初のページにして1ファイル**としてください。
- ・内訳明細のみのファイルは送信しないでください。必ず1請求1ファイルです。
- ・1メールに複数ファイルでも受付可能です。
- ・添付ファイルはzip等で圧縮しないでください。
- ・メールでお送り頂いた請求書原本は郵送いただく必要はございません。
- ・**毎月5日23時までに送信してください。**（土日祝受付可）
- ・内容に訂正があった場合、再度メールを送信しないでください。まず担当までご連絡をお願いします。
訂正内容によっては再度お送り頂く場合がございます。

- ・やむを得ず郵送提出の際は、A4で印刷して1部提出してください。封筒の表書きには「請求書在中」と記載ください。（受付にて開封されないと、✕に入らないことがあります。）
- ・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。
専用メールアドレスに送信する場合は、5日23時までに送信してください。（土日祝受付可）
郵送される場合は、5日が休日の際の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

《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。
- ・指定口座は初回ご請求の際に記入ください。以降変更のない場合は、空欄で構いません。

請求書

下記の通り請求いたします。

《請求先情報》

部署・支店名		物件担当者名	
物件名			
受注番号	A01E		

《請求元情報》

住所						
会社名						
請求担当者名						
TEL		FAX		印		
振込金融機関			銀行			
			支店			
口座名(カナ)						
口座種別		口座番号				

《請求内容》

① 請求金額(税抜)		② 消費税額		%	
①+② 請求金額合計					

《内訳》

日付	品名または工種 及び 規格	数量	単位	単価	金額
合計					