

指定請求書処理の流れ（毎月）

	内 容	作 業	提出方法		作業者	提出先	1日	5日	10日	15日	20日	25日	31日
			PDF 紙	メール 郵送									
0	新規取引業者	ホームページから【取引先登録票】をダウンロード	PDF 紙	メール 郵送	協力会社	経理部	●						
1	工事出来高確認（月末締め）	弊社現場所長とお打合せ			協力会社 現場所長		●						
2	請求書作成	【指定請求書】をダウンロードして入力 または手書き用を印刷してもらい記入			協力会社		●	●					
3	<b>立替控除額決定</b>	<b>立替する項目がある場合、現場所長と打合せ 指定請求書【立替控除額】欄に入力</b>			協力会社 現場所長		●	●					
4	請求書提出 協力会社→現場所長	「請求書のメール提出に関するお願い」参照	PDF	メール	協力会社	現場所長							
		印鑑は朱肉押印必須	紙	郵送				●					
5	お支払通知書 FAX			FAX	経理部	協力会社							●
工事代金お振込み		御社ご指定の銀行へお振込み 弊社支払条件：月末締め翌々月10日 現金支払（※）											

（※）10日が銀行休業日の場合、翌営業日になります