

取引先各位

株式会社ミスタービルド埼玉

【お問い合わせ先】

T E L : 048-645-0888

経 理 担 当 : 池 田

## 請求書のメール提出に関するお願い

拝啓 皆様におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、2022年1月1日より施行されている改正電子帳簿保存法により、メール等にて請求書を送受信する場合の取扱方法が厳格化されております。

つきましては、請求書をメールにて弊社担当者宛にご提出される場合には、PDFのファイル名称を「年月日 会社名 税込金額」として送信して頂きますようお願い致します。その他詳細は下記をご参照ください。

ご理解、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

### 記

【 時 期 】	・ <u>2022年11月末締請求分(2022年12月5日必着分)より。</u>
【 入 力 例 】	・株式会社青木建設工業が2022年11月30日に請求書 (11月出来高 税込1,210,000円)をPDFで送信する場合。 <u>ファイル名称 「221130 アオキケンセツ 1,210,000」</u>
【 全 般 】	・文字はスペースを含めてすべて半角で入力。
【 年 月 日 】	・出来高月の末日とし、西暦の上2ケタ(20)は省略。 末日が土日祝でも末日を入力(前後の日付にしない)。 月日は必ず4ケタとする。(例)1月31日 → 0131
【 会 社 名 】	・カタカナで入力し、会社種類((株)、(有)等)は入力しない。 ・長い場合は省略可。ただし、最低6文字以上を入力。 ・小文字(ヤ ュ ヨ ッ等)はそのまま小文字で入力。
【 税 込 金 額 】	・請求書左上の太枠欄「当月請求額(税込)」 を入力(3ケタごとにカンマを入力)。
【メール件名】	・「請求書(●月分)」を件名に入力し、送信。
【 そ の 他 】	・同一送付先へ複数枚の請求書を提出する場合、 PDFを1枚ずつ分ける(同じPDFとしない)。 そのPDFの名称が重複する場合は税込金額末尾に a、b、…を入力(半角小文字)。(例)10,000a 10,000b ・手渡し又はご郵送の場合は、紙原本に直接朱肉で 押印したものをご提出ください(白黒コピー不可)。

※訂正がある場合、メールの再送信をお願いする場合がございます。予めご了承ください。

以上