

指定請求書に関する注意事項

■入力方法

- 1 入力は1枚目**①正本（保管用）のみ**。2枚目は自動複写になります。
- 2 印刷された2枚の請求書が正しい書式になっているかご確認ください。
そうでない場合は、印刷設定を確認してください。
- 3 社印は1枚目の**①正本（保管用）のみ押印**。
※押印漏れのないようにお願いいたします。
- 4 計算式が不要であれば消して使用可能です。
- 5 **記載不備や提出遅延の場合は、翌月払いになる場合がありますのでご注意ください。**
- 6 **手書きの修正不可となります。再提出頂きますので、お支払いが遅れる場合があります。**
- 7 請求金額・工事番号等は現場担当者と打合せの上、提出ください。

■提出方法

- 1 月末締め、翌月5日迄に、ダイエープロビス(株)本社へ提出ください。
(土日祝日かかわらず毎月5日必着)
- 2 請求書2枚提出
①**正本（保管用）** ②**副本（電算用）**
必ずセットでA4で印刷。
控えが必要な場合は写しを保管ください。
- 3 ホッチキス止めは不要です。請求書単位に2枚重ねて提出ください。

■その他

- 1 支払日は、翌月末日（休日の場合はその前の銀行営業日）です。
- 2 下の「入力画面へ」ボタンを押すと請求書の入力画面に切り替わります。
- 3 下の「入力例」ボタンを押すと請求書のサンプル画面に切り替わります。
(サンプル画面での請求書入力を行わないでください。)
- 4 その他不明な点がございましたら、本社経理課までお問い合わせください。

TEL 0258-24-1110

FAX 0258-24-0303