

請求書記載要領

本書は、請求書発行時の記載ルールを定めたものです。内容に不備がある場合は受理できないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1. 請求書の発行単位

- 請求書は**工事（案件）ごとに作成**してください
- 複数工事をまとめた請求は原則不可とします

※ただし、以下の場合は例外とします

- 同一担当者が管理する工事で費用を分けることが難しい場合
 - 請求書発行システムの仕様上、分割が困難な場合（例：産業廃棄物処理費、ガソリン代等）
-

2. 必須記載項目

以下の項目は必ずご記載ください（インボイス制度対応）

- 工事名（略称可）
- 請求日
- 貴社名・住所・連絡先・登録番号
- 弊社宛名
- 請求金額（税込・税抜の区分明記）
- 消費税額
- 振込先口座情報

※工事名がない場合は無記入でも可とします

※**企業体宛ての請求の場合は必ず企業体名をご記入ください**

4. 締日および提出期限

- 締日：毎月末日
 - 提出期限：5日まで必着（土日祝日の場合翌営業日）
 - 期限を過ぎた場合、翌月処理となる場合があります
-

5. 不備があった場合の取扱い

- 記載漏れや内容不備がある場合は、差戻しとなる場合があります
- 修正後、再提出をお願いいたします

※例：金額不一致、口座情報未記入等

3. 請求書の提出方法

- 請求書は、Bill One を通じて工事（案件）ごとにアップロードで提出してください
 - 伝票類などが多くアップロードが困難な場合は Bill One に郵送してください
-

6. その他

- 請求書への押印は不要です
 - 請求に関係ない書類は別途郵送してください
 - 値引きに関する書類は添付可能です
 - Excel で請求書を作成する場合は、紙に印刷せず PDF で直接出力し、そのままアップロードしてください。
印刷して PDF 化する場合は、解像度 200dpi 以上（推奨 300dpi 以上）を確保し、必ずフルカラーで作成してください。
画質が低いとアップロードできない場合があります。
-

7. お問い合わせ先

本内容に関してご不明な点がございましたら、弊社経理担当（松山・若原）までお問い合わせください。

TEL : 0152-44-7321