



5. 請求書送付と建築部双方にある宛名には、必ず請求先の部署名を記入してください。（例：土木部

場合は双方の宛名を記入してください。）

翌月の5日必着（日、祭日の場合は翌日）とする。それ以降は翌月の支払いとします。

なお、それまでであれば前日、前々日でもかまいません。

6. 支払い等 支払日は月末（土、日、祭日の場合は前日）に振込み及び手形支払いとします。

なお、振り込み手数料はご負担いただきます。

7. 種別番号 下記の該当する種別番号を記入してください。

等 1: 請負工事 2: 材料納品 3: 労務賃金（常用） 4: その他リース

8. 工事番号 担当社員より工事名称（短縮名可）及び工事番号を確認ください。  
及び工事名

9. 金額 消費税抜きの金額を記入してください。

10. 消費税 消費税の計算は四捨五入で計算してください。

11. 内容変更 届出者及び振込先に変更があった場合は改めて届け出ること。

12. 下請負契約約款 下請工事を請け負われる場合は、契約約款をご確認ください。

13. 取引届出書 上記の内容を熟慮したうえでお取引をされる場合は、取引届出書を提出ください。