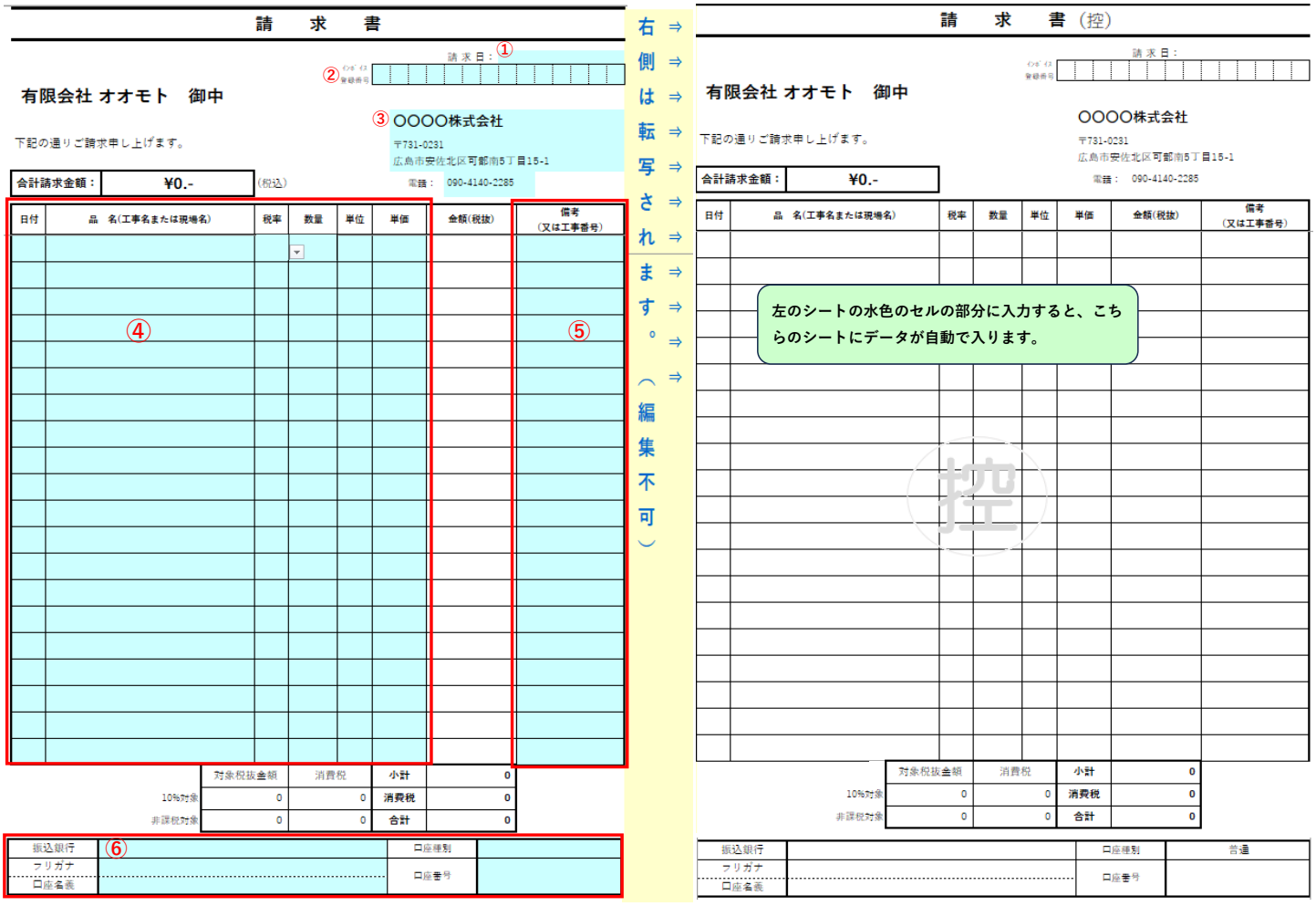
【インボイス適格請求書　入力方法について】

インボイス制度に伴う適格請求書の入力方法については、下記のとおりとなっております。
下記請求書の表および図を参考に、記載されている入力手順の番号に従って作成してください。

【請求書入力について】

①請求日	請求書（締日）を入力。（月/日）数字を入力。
②インボイス登録番号	インボイスの登録番号を14桁の枠の中に、1枠につき1文字ずつ数字を入力。 （※必ず14桁を入力。法人の場合･･･T+13桁の法人番号、個人事業者の場合･･･T+13桁の割当てられた数字）
③会社名・郵便番号・住所・電話番号	会社名を入力。 郵便番号を入力。※ハイフン（－）を入れず数字のみで入力。 電話番号を入力。（－ハイフンも入力）
④日付 品名 税率 数量・単位・単価	日付を入力。（月/日の数字で入力。） 品名（工事名または現場名）を入力。 税率を入力（未入力で空白、または10%、非課税を選択）　※カーソルを置くと▼リストが出てきますので、該当するものを選択。 数量、単位、単価を入力。 ※単位については▼リストで選択。リスト1番上は空白になっています。
⑤備考（又は工事番号）	備考・弊社工事番号をお伝えしている場合は工事番号を入力。
⑥振込先の入力	振込銀行・フリガナ・口座名義・口座種別・口座番号を入力。



【請求書提出について】

・請求締切日は毎月末日、提出期限は毎月5日必着（提出期限に遅れた場合、翌々月の支払いとなります。）
・支払日は翌月末日
・品名は必ず記入して下さい。また弊社工事番号をお伝えしている場合は必ず記入して下さい。
（※工事番号・工事名、無記入の場合はお支払いしないことがあります。）
・印刷後捺印の上、郵送にてご提出ください。