

メール受付のルール

- ・Excel で作成後、必ず PDF へ変換してファイル名を変更・保存してください
ファイル名) 社名 請求年月(4桁) 請求書.pdf
(例)△△建設が 2024 年 4 月の請求書を発行 →ファイル名 △△建設 2404 請求書.pdf
- ・Excel ファイルのまま添付など、PDF 以外のファイルは受付できませんので必ず PDF ファイルに変換してください
- ・1現場1請求にしてください(小工事や営繕工事も1つの現場に対して1枚の請求書を発行)
- ・明細等を添える場合は、指定請求書を最初のページにして 1ファイルとしてください
(1ページ目…指定請求書 2ページ目以降…明細等の添付ファイル)
- ・月に2現場以上請求がある場合は各 PDF ファイルを1つのファイルに結合して提出してください
- ・押印を省略できます(従来どおり請求書に押印することも可能です)
- ・容量が大きくなる場合は複数ファイルでも受付可能です
- ・内訳明細のみのファイルは送信しないでください
- ・立替金の明細(レシート)はPDFにして指定請求書ファイルと結合してください
- ・メールで送信した請求書を別途郵送する必要はありません
- ・毎月 20 日～25 日 23 時までに送信されたものを当月分として処理いたします
- ・次月以降、契約金額の残り 10%分の請求も忘れずに作成してください