



## 指定請求書記載要綱

- ◆請求書は、工事ごとに分けて作成して下さい。また、契約・単価契約・契約外に分けて作成して下さい。
- ◆『請求金額』の欄は、下の『合計』と同じ金額になるように記入して下さい。
- ◆『発注区分』の欄は、該当する欄に○印をして下さい。契約の場合は、その右の欄及び明細の『契約金額』・『出来高』欄を、単価契約の場合は、明細の『契約金額』欄も記入して下さい。
- ◆明細は出来るだけ詳しく記入して下さい。また、明細が多い場合は「別紙の通り」として別紙明細(任意様式)を添付して下さい。
- ◆納品書等がある場合は、請求書の後にクリップ等で止めて提出して下さい。

**請求書は、毎月末日締切、翌月5日必着です。**

**請求書は、八尾本社にご郵送下さい。**

八尾本社 / 〒581-0861 八尾市東町4-25  
TEL 072-968-8000 FAX 072-968-8001

大阪支店 / 〒540-0037 大阪市中央区平野町1-1-8 エレハントビル3F  
TEL 06-6585-0423 FAX 06-6585-0424

