

☆ 弊社では、BillOneを使用して請求書を受領するシステムの運用上、お取引先様の「請求書送付画面」内「送付先」に請求書受領担当者名が表示された段階で初めて請求書送付ができる仕組みとしています。

請求書受領担当者名が表示されない場合には、「カブキパートナーズサイト」→「見積・請求書様式はこちら」内の「BillOne利用申請フォーム」より必要な情報を**今一度ご回答ください**。その際、【株木建設側の請求書受領担当者名】及び【株木建設側の作業所名または部署名】が必須となりますので予めご確認をお願いいたします。

ご回答後に弊社にて請求書受領担当者名が表示されるよう手続きを行います。

お手数をおかけしますが、ご協力の程よろしくをお願いいたします。

☆ 株木建設請求書送付ルール（2023.09.15）

- ・ 請求書の締日は、毎月20日締め 締日より3日以内にBillOneまで送信または送付してください。（GW前、お盆、年末はこの限りではありません。請求先現場の指示に従ってください。）
- ・ 弊社ホームページより指定請求書書式をダウンロードしていただきご使用ください。
現在指定請求書書式は「請求元控」・「現場控」・「本支店用」となっておりますが、提出は「本支店用」1部のみで結構です。
（指定請求書の書式改定を、今年度中に行う予定です。改定時には支払案内書および弊社ホームページ上でご案内いたします。）
- ・ 請求書の添付書類は、「見積書」・「内訳書」(出来高調書含む)のみとしてください。
- ・ 請求書への貴社押印は行ってください。ただし、BillOneを使用してデータ送信(アップロード・メール)をしていただく場合の押印は任意で結構です。
- ・ 請求書の提出は、1現場・1請求ごとに行ってください。
1つの現場で複数の請求を行う場合は、1請求書ごとに送信または送付してください。