

注文書・請書の作成方法

作成例

1. 注文書

貴社名等を入力してください。(注文書の郵送先になります。)
また、貴社が許可を受けている建設業許可番号等を入力して下さい。

「大臣or知事」「特or般」どちらか選択して下さい。

工事の発注日を入力して下さい。
発注日は、着工日より前の日付(土日祝除く)

10桁の取引先コードを入力してください。
不明な場合は建築事務課(03-5281-8319)までお問い合わせ下さい。

弊社にて「大林ファシリティーズ」の捺印を致しますので、空欄で提出して下さい。

工事種類品目を必ず入力して下さい。

工事件名及び施工場所住所は弊社の工事担当者にご確認の上、正式名称をご入力下さい。

弊社担当者名を入力して下さい。

この欄に内訳が入力しきれない場合は、内訳明細書を別紙A4用紙(書式自由)にて、2部添付して下さい。

この欄に内訳が入力しきれない場合は、内訳明細書を別紙A4用紙(書式自由)にて、2部添付して下さい。

該当消費税率をプルダウンで選択して下さい。

当社担当者と打ち合わせの上、プルダウンリストから選択して下さい。

実際の工期を入力して下さい。

消費税率等 8%

大林ファシリティーズ担当者
建築部
建築課

2. 請書

印紙税法によって定められた所定額面の収入印紙を貼付し、割印して下さい。

収入印紙

※注文書に入力した情報が自動的に入力されます。

印刷後、社判・社印を押印して下さい。
ゴム印がない場合には直接入力可。

請書 (工事)

発注年月日 年 月 日

代金 物件コード

取引先コード

大林ファシリティーズ株式会社 御中

社名 代表者 電話番号 郵便番号

大林ファシリティーズ担当者

建築部

建築課

20190401

- 電子請求書に注文書・請書(印紙・割印)の表紙PDFを添付し、本書は別途郵送してください。内訳書が別添となる場合は、内訳書を2部同封してください。

▼ 注文書・請書 郵送先

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町1-6 住友商事錦町ビル2階
大林ファシリティーズ株式会社 建築事務課 小口契約担当 宛

- 当月末締め翌月3日までに電子請求書の送信および注文書・請書の郵送をお願い致します。弊社にて請求書を確認後、弊社請求締日の翌月に注文書をご返送致します。

(例)8月3日 請求書・注文書・請書 ご提出 (提出〆切・・・毎月3日)

9月 注文書ご返送