

請求書提出方法

①従来通り弊社指定請求書にて請求書を作成

※四角部分は必ずご入力ください

請求書
株式会社 東海大阪レンタル 御中

納入部門コード: 本社 請求日: 取引先コード(7桁):

納入日	品名	数量	単価	金額	備考	注文№

銀行 △△ 支店
 口座番号 当 0123456
 口座名義カナ カ)〇〇ショウジ

軽減税率対象品目	税抜	消費税
10%対象小計	10,000	1,000
8%対象小計	1,000	80
非課税小計	3,000	
請求合計	15,080	円

- ★1 ページ目は弊社指定の請求書をご利用ください
- ★10%小計欄、請求合計欄に完全記入をお願いします
- ★記載方法は添付の記入例をご参照ください

明細は別紙添付してください【貴社様式 or 弊社様式】

【指定請求書ダウンロード：<https://www.to-rental.jp/download/>】

②アップロード画面またはメールにて請求書を提出

i) メールで提出の場合

- ・納入部門のメールアドレス宛てに請求書 (PDF) を送信

ii) アップロード画面で提出の場合

- ・納入部門のアップロード画面から請求書 (PDF) をアップロード



※ i) メールの提出先、ii) アップロード画面 URL は [【https://x.gd/tBofK】](https://x.gd/tBofK) からご確認ください

【注意】提出いただく PDF について

- ① 提出する請求書の 1 枚目は**弊社指定請求書にて、請求合計（税込）**を記入してください
2 ページ目以降は明細及び貴社請求書としてください
- ② 請求書が複数枚になる場合でも、**1 枚目は必ずすべての小計と合計**を入力してください
- ③ 営業所毎に提出してください