

# 請求書

株式会社 アクティオ 御中

指定請求書は  
 アクティオホームページからダウンロード  
<https://www.aktio.co.jp/supplier/download/>

会社名 株式会社物品販売  
 住所 東京都中央区日本橋3-12



納入部門名 ○○営業所

請求日 20××年××月××日

取引先コード(7桁+3桁000)

1 2 3 4 5 6 7 0 0 0

納入日	品名	数量	単価	金額	備考	注文No.
	別紙明細書通り	1式		150,000	メール受信注文分	

- Ariba(A4メール)と、既存システム(A4横FAX)を共に受注されている場合はそれぞれに分けて請求書を作成してください。
- Aribaからの受信分について、備考欄には[メール受信注文分]と記載願います。
- 品名に[別紙明細書通り]と記載の場合は、本紙とは別途貴社書式の明細をお付けください。

※Ariba受注をFAXで受け取られている方へ  
 既存のシステム分(A4横FAX)との請求を区別するため、  
 実際はFAXで受信していても[メール受信注文分]と記載願います。

注文書メールの右上[受信者]にある  
 7桁コードを記載願います。

※こちらは月初に配信される  
 [検収結果通知]のパスワードです。

(振込先)	小計	150,000
	消費税	15,000
	請求額合計	165,000

弊社使用欄	
値引訂正額	
差引計上額	

銀行 支店  
 口座番号 当・普 No. \_\_\_\_\_  
 口座名義カナ \_\_\_\_\_

- 1.明細を別紙にて添付していただく場合は、必ず用紙はA4サイズにてご提出ください。  
 A4サイズでの提出が難しいようでしたらご面倒でも指定請求書に明細をご記入ください。
- 2.ホッチキスはご使用なさないようお願い致します。
- 3.最新の請求書は <http://www.aktio.co.jp/> をご確認ください。
- 4.原本を1部、コピーを2部納入場所にご提出ください。
- 5.複数部提出する場合、消費税・合計は先頭ページのみ記入してください。
- 6.ご不明な点がございましたら納入部門までお問合せください。

所属長	担当	インプット