

お取引様各位

請求書送付時のご留意点について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

お取引様各位からお送り頂く請求書に関して、弊社から遅滞なく期限内のお支払いを行うために、請求書が法的・税務的要件を満たしていることを前提に、下記の項目について可能な限りご協力頂けますようお願い申し上げます。

請求書への記載事項に関するお願い：

1. 請求書の支払者名称（ボッシュの法人名 例：ボッシュ株式会社）は、発注書、分納契約書、または契約書上の支払者名称と完全に一致している必要があります。

補足：ボッシュの法人の複数の会社コードとお取引がある場合、請求書は各会社コード別に分割してご送付ください。

2. 取引先番号（購買発注伝票に記載されている、ボッシュ・グループ内で定義されている貴社の取引先番号）を記載してください。
3. 請求書に関連する下記の情報が必要です。

発注書、または分納契約書がある場合：

- 購買発注番号、または分納契約番号
- 納品書（納品書番号、参照情報）

補足：上記の情報は、ボッシュ・グループの担当者と合意されたものと一致する必要があります。また、納品書に記載された納品番号と同一の番号を請求書にも記載してください。

発注書、または分納契約書がない場合：

- ボッシュ・グループ担当者名 + 所属部署名称 + コストセンター番号
(例) 山田 太郎 (AA/BBB1) 123456

4. 製品及びサービスの納入確認として、納品書を請求書に添付してください。
5. 複数の発注の請求を、一つの請求書に纏めないでください。

その他のお願い：

- 弊社から請求書に関するお問い合わせをさせて頂く際にご連絡出来るご担当者名とE-mailアドレスを請求書に記載してください。
- お支払い先金融機関口座は、一件の請求書につき一つのみとし、当該口座の通貨をご指定ください。お支払い先金融口座情報にご変更があった場合、速やかに弊社購買担当者までご連絡ください。
- 請求書の通貨は、発注書の通貨と同一としてください。
- クレジット・ノートには、関係している購買発注番号と請求書番号を記載してください。
- 添付資料は編集不可なファイル形式でご送付ください。
- 通貨の表記に関して、可能な限り通貨記号ではなくアルファベットをご使用頂くようお願い致します。
(正) USD 1000.00 (誤) \$ 1000.00
- 請求書の明細は、購買発注伝票の明細（順番、発注単位）と一致した形で記載してください。
- 一件の請求書につき送付方法は一つのみとし、可能な限り電子媒体をご選択ください。
- 電子媒体で請求書を送付頂ける場合、一通のE-mailにつき請求書一件（編集不可な形式：出来ればPDFファイル）をご送付ください。添付ファイルには、請求書とともに各種補足資料も含めてください。また、E-mailの件名、及び添付ファイルのファイル名に請求書番号を記載してください。

- ボッシュ・グループの内部規定により、例外的に合意された場合を除き、お支払期限は30日以上とさせて頂いております。
- 残高確認や疑義のある要件についてのお問い合わせは、弊グループの発注担当者までご連絡ください。

敬具