

ご使用の手引き

■請求書・お支払いに関する事項

請求書のご提出	当社指定の「集計請求書」及び「内訳明細書」をご使用いただき、集計請求書・内訳明細書、それぞれ1枚を当社へご送付願います。物品納入、リース業者等のお取引先様は、物品用の集計請求書・内訳明細書をご使用ください。なお、社印押印の際には、文字の判別ができるよう右側へお願いいたします（社名等に重ならない状態で結構です）。
複数税率でのご請求	10%対象取引と軽減8%対象取引等、複数の税率に対応したご請求がある場合は、各税率ごとに請求書を分けて作成・ご送付願います。
軽減税率対象品目	軽減8%対象取引のご請求がある場合は、「現場名又は納入先」欄の右にある「軽減」の列に※印を付してください。
安全協力費の算定・控除	21日～翌月20日の売上合計金額（税抜）が20万円以上の場合、1.3/1000を乗じた金額を安全協力費としてお振込み時に控除させていただきます。なお、物品用のご請求内容に該当する場合はかかりません。
内訳明細書	内訳明細書は、担当者ごとの集計ではなく、注文番号ごとに1枚の内訳明細書をご使用ください。注文番号ごとに内訳明細書を分けていただけないものにつきましては、受付できかねますのでご了承ください。
請求書締切日	当社の定期支払は、 毎月20日締め 25日必着 翌月15日支払 となります。提出期限が当社休業日にあたる場合、翌営業日とさせていただきます。支払日が銀行休業日にあたる場合、翌銀行営業日とさせていただきます。

■その他の事項

登録情報の変更	会社名・代表者名・会社住所・連絡先・振込口座・建設業許可・領収証使用印鑑に変更が生じた場合は、当社ホームページにあります「取引先コード登録票」をダウンロードし、変更箇所をご記入の上、ご提出願います。
お問い合わせ	ご不明な点につきましては、本社総務部までお願いいたします。 (0 2 5 8 - 4 7 - 4 5 0 6)