

ご利用の手引き

初めてお取引をされる際は、以下の内容をよくお読みくださいますようお願いいたします。

■請求書・お支払いに関する事項

請求書の提出について	当社指定の「集計請求書」及び「内訳明細書」をご使用下さい。 ご提出の際は集計請求書1枚、内訳明細書2枚を当社へご送付願います。 また、取引先コード・社印押印のない集計請求書はお受けできませんので、お忘れなくご提出ください。
物品・リース業者の方	物品のみ納入や、リース業者につきましては、物品用の集計請求書・内訳明細書をご使用下さい。 ご提出の際は集計請求書1枚、内訳明細書2枚を当社へご送付願います。 また、取引先コード・社印押印のない集計請求書はお受けできませんので、お忘れなくご提出ください。
内訳明細書について	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下さい。
請求書締切日について	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

登録情報の変更について	会社名・代表者名・会社住所・連絡先・振込口座・建設業許可・領収証使用印鑑が変更になりましたら、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。
お問合せ	お問合せにつきましては、本社総務部経理課までお願いします。 (0 2 5 8 - 4 7 - 4 5 0 6)