

取引代金支払いに関する取り決め

| |
|---|
| <p>取引代金請求は弊社の指定請求書を使用して下さい。</p> |
| <p>請求書は2部（現場用、経理用）に押印し提出、1部を貴社控えとし、現場ごとに現場用、経理用、内訳書の順に提出して下さい。貴社名は会社ゴム印でも構いません。</p> |
| <p>請求書は毎月15日締め、20日（土日祝日の場合は前営業日）本社必着で提出して下さい。締め切りを過ぎた場合は、翌月分として処理させていただきます。</p> |
| <p>支払日は翌20日（土日祝日の場合は翌営業日）、手形のサイトは120日です。</p> |
| <p>指定請求書は現場ごとに作成し、会社コード、現場名、現場代理人名を記載して下さい。</p> |
| <p>現場が2つ以上記載されているもの、会社コード、現場名や現場代理人名の記載のないものにつきましては再発行させていただきます。</p> |
| <p>内訳に書ききれない場合は現場ごとの指定請求書内訳の添付をお願い致します。貴社様式で工事ごとの明細がある場合は請求書の名称欄に「別紙明細」、数量「1」、単位「式」で記入していただいて構いません。</p> |
| <p>でんさい（手形）払い下限額は10万円以上と致します。</p> |
| <p>協力会費は税込5万円以上の支払金額がある場合に、支払金額に協力会費率を乗じて算出した金額を差し引かせていただきます。（百円未満四捨五入）</p> |
| <p>支払金額1万円以上の現金振込は所定の振込手数料を差し引かせていただきます。</p> |
| <p>手形郵送料、でんさい手数料を差し引かせていただきます。</p> |