

請求書の提出と支払条件について

1.請求書

- (1) 請求書は必ず当社の指定請求書を使用して下さい。
- (2) 指定請求書をダウンロードした場合は2枚印刷し、1枚は御社控えでもう一枚は当社へ提出して下さい。（必ず社印を押印したものを提出して下さい。）
- (3) 請求書は月末で締め、翌月5日迄に本社に提出して下さい。但し、**電子郵送での請求書は受付ておりませんのでご了承下さい。** 土日祝祭日に当たる場合も同様です。
5日以降の受付は次月支払いの取扱いとなります。
- (4) 当社では現場別管理を行っていますので、請求書は現場別に分け、必ず現場名を記入して下さい。
現場名不明の請求書及び現場が混在する場合には、お支払い出来ない場合がありますので、特に注意して下さい。
- (5) 内訳明細は、必ず添付または記入して下さい。
- (6) 請負工事については、出来高調書・伝票の写しを添付して下さい。

2.支払条件

月末締め翌々月10日振込み

※10日が土日祝日の場合は10日以降営業日になります。

※振込み手数料はお取引先様負担となります。

【労務関係業者】

原則として現金100%で支払い(振込み)

【材料関係業者】

原則として100万円未満 全額現金100%(振込)

100万円以上 現金(振込)60%、手形40%(サイト90日)

※但し、現在は金額に関係なく現金100%支払(振込)

3.その他

(1) 立替金について

工事に使用する資材の立替購入代金に関しては、立替代金の4%を当社取扱手数料として加算した額を、請求分との相殺とさせていただきます。

尚、請求金額が支払額に満たない場合は、別途、請求書を発行致しますのでお支払いをお願い致します。