お取引先様各位

竹 石 建 設 株 式 会 社

経理業務に関する案内書

この度は、お取引いただきまして有り難うございます。当社の支払いに関する条件及び、請求書作成の際は、下記の要領等をご確認の上、作成されますよう宜しくお願い申し上げます。

記

請求書提出先	当社、総務部あて(請求書指定様式にて提出を厳守願います。)	
請求書締切日	**毎月末日締、翌月10日必着　総務部あて必着(厳守願います)**	
支払日	請求締日(末日)の翌々月5日支払(休日の場合は翌営業日) (支払日変更あり:1月・5月)	
支払条件	当社支払月合計金額 1，000，000円以上(税込)	でんさい　50%　(決済日:翌月25日) 現金(振込)　50%
	1，000，000円未満(税込)	現金(振込)　100%

※でんさい利用の際は、別途「でんさいによる同意書及び受取申請書」をご提出ください。

会 費・諸 経 費 等 に つ い て

①振込手数料相当額　:振込銀行所定料金

②安全協力会費　　:毎月お支払額(100万以上)の0．1%(100円未満切捨て)

③当社の立替金　　:相殺領収書及び明細書の通り

④その他　　:貴社が負担すべき諸費用

上記については、代金をお支払いする際に、差引いてお振込させていただきます。

指定請求書(無料)の配布方法　指定請求書データは当社ホームページよりダウンロードして下さい。

請求書作成要領

会社名と預金口座名義に相違がある場合は振込できませんので、ご注意下さい。
上記内容に変更がある場合には、速やかに「取引確認書(変更)」にて提出して下さ

指定請求書は「注文書有請求書」と「注文書無請求書」と2種類があります。
・注文書発行有工事は、注文工事別に「注文書有請求書」用紙に入力作成して下さ
・注文書発行無工事は、工事別に「注文書無請求書」用紙に入力作成して下さい。
※請求書作成方法は「請求様式シート」の「請求書様式の利用方法」をご覧ください

請負以外の請求は貴社請求書にてご提出ください。

令和8年10月更新

ご不明な点は、総務部　028-677-0195　までご連絡下さい。