

支払に関する注意事項

1. 請求書締日 10日締（前月11日から当月10日までの分）
2. 請求書受付日 当月の15日（土・日・祝日は前日）迄に必着。弊社担当者に提出してください。
3. 支払日 労務費払い…請求書締日の翌月5日
一般払い…請求書締日の翌月15日
（但し、土・日・祝日及び弊社休業日は翌営業日）
4. お支払いには、銀行振込、約束手形、電子記録債権(でんさい)があります。
弊社で採用している電子記録債権(でんさい)は、株式会社全銀電子債権ネットワーク(通称「でんさいネット」)が提供する電子記録債権です。
5. 銀行振込額・電子記録債権(でんさい)額の領収証は不要です。約束手形でのお支払いにつきましては領収証が必要です。なお、領収証には取引コードをご記入ください。
6. 約束手形のご集金は、支払通知書と領収証をご用意のうえ、リース事業部総務部にお越しくください。
支払日時は支払通知書記載の支払日の9:00～15:00(12:00～13:00を除く)です。
領収証には支払通知書の領収証金額欄の金額をご記入ください。
7. 約束手形の郵送をご希望される場合は、領収証と返信用封筒(手形が入る封筒に宛名記入、書留又は簡易書留切手貼付)及び支払通知書の写しを支払場所までお送りください。適宜お送りいたします。
8. 支払額確定後の支払方法等〔銀行振込額・約束手形額・電子記録債権(でんさい)額〕の変更はできません。
9. 取引コードを貴社の支店や営業所等、複数部署でご使用になる場合は同じコードをご記入ください。
原則として取引コードは1社1つです。
10. 取引コードは、請求書用紙の取引コード欄に明瞭にご記入又はご入力ください。
不明瞭な場合や押印が無い等の場合はお支払いが出来ない場合がありますのでご注意ください。
11. 取引登録の内容変更については速やかに『支払代金受領に関する依頼書』をご提出ください。
なお、会社名変更の場合は登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写しを添付してください。書類関係が未達、不備の場合はお支払いが出来ない場合があります。
12. 支払通知書
弊社ホームページにて、支払日の前月末頃に掲載いたします。ホームページ<http://www.jugem.net/>
トップページの『支払明細照会 リース事業部お取引業者様』からご覧ください。
取引コード（7桁） 弊社との取引コード（7桁の番号）です。
パスワード（4桁～7桁） 最初のパスワードは弊社との取引コード（7桁の番号）です。
※直ちにパスワードを任意のものに変更してください。
13. 支払通知書の郵送をご希望される場合(インターネットをご利用でない場合等)は別紙『郵送依頼及び承諾書』をご提出ください。支払日の前月末頃に郵送いたします。この場合は、事務手数料として支払日毎に330円(税込)を支払額から控除いたします。