

IPC(独立プロダクトコンサルタント)の皆様へ

この「購入契約書(領収書)」は、IPCの皆様がドテラ製品をお客様に小売りした際、また、皆様が開催したセミナーやミーティングなどの費用を実費として徴収した際に、お客様との間で交わすものです。お客様にドテラ製品を販売した際にIPCが取引内容を記入し、お客様に内容をご確認いただいたうえで必要事項を記入、捺印(2枚共)してもらってください。さらにその内容をお客様が確認後、法律で定められたクーリング・オフに関する以下の情報を口頭により伝えてください。

お客様が、訪問販売でお申込み(契約)された場合、本書面を受領された日を含めて8日間は、書面により無条件でお申込みの撤回(契約が成立したときは契約の解除)を行うこと(以下「クーリング・オフ」といいます)ができ、その効力は書面を発信したとき(郵便消印日付)から発生します。ただし、現金取引(契約したその場で製品の引き渡しを受け、かつ、代金の全部を支払うこと)で、その金額が3,000円未満のときはクーリング・オフの適用が除外されます。

〈購入契約書(領収書)の使い方〉

●申込み、承諾、製品の引き渡しおよび代金支払いがすべて同日に完了する場合
個人情報の取り扱いについて説明し、お客様の同意を得て、その場で、購入契約書(領収書)に必要事項を記入してください。このとき、特に以下の事項を忘れずに行ってください。

- ①購入契約書(領収書)お客様用控えに代金を領収した年月日を記載し、IPCの認印を押印すること。なお、取引総額が5万円以上の場合には、印紙税法により収入印紙(100万以下の場合には200円)を貼付することが義務付けられていますので、ご注意ください。
- ②購入契約書(領収書)IPC用控えに製品を引き渡した年月日を記載し、お客様の認印をご押印いただくこと。

必要事項の記入および上記①②が完了したことを確認し、購入契約書(領収書)のお客様用控えをお客様にお渡ししてください。

●製品の引き渡しの後日になる場合には、上記②以外の必要事項の記入を完了させ、お客様に購入契約書(領収書)のお客様用控えをお渡しします。後日、製品を引き渡す際に購入契約書(領収書)のIPC用控えを持参し、製品を引き渡した年月日を記載して、お客様の認印を押印していただくようにしてください。

●代金支払いが後日になる場合には、上記①以外の必要事項の記入を完了させて、お客様に購入契約書(領収書)のお客様用控えをお渡しします。後日、代金支払いが完了したときは、すでにお客様にお渡しした購入契約書(領収書)のお客様用控えをお返しいただき、これに代金を領収した年月日を記載し、IPCの認印を押印したうえで再度お客様にお渡しするか、または本購入契約書(領収書)とは別に領収書を発行して、お客様に交付してください(収入印紙の貼付については上記と同様ですので、ご注意ください)。

〈お問い合わせ先〉

カスタマーサポート

 03-4589-2610