

領収書発行依頼フォーム

ご記入日	年 月 日
------	-------------

領収書名義	
-------	--

領収書が必要なご購入履歴 (*注1)

No.	納品日	お届け先宛名 (*注1)	お届け先電話番号 (*注1)	お支払方法 (代引・振込・ クレジット・他)	ご購入金額 (送料、 代引手数料込)	収入印紙 (*注2)
1	年 月 日					
2	年 月 日					
3	年 月 日					
4	年 月 日					
5	年 月 日					
6	年 月 日					
7	年 月 日					
8	年 月 日					
9	年 月 日					
10	年 月 日					

領収書の送り先 (*注3)

氏名・会社名・部署名	
郵便番号	〒 —
住所	
電話番号	

上記送り先とご依頼者の方が異なる場合は下記にご記入ください

ご依頼者氏名	
ご依頼者郵便番号	〒 —
ご依頼者住所	
ご依頼者電話番号	

- 注1. ご注文時のお届け先名・電話番号を正しくご記入ください。
領収書、納品書をお持ちの場合はコピーを添付していただいた方が、手続きがスムーズです。
当社にて商品出荷の事実が確認できない場合は、領収書の発行は致しかねますので予めご了承願います。
- 注2. それぞれのご購入金額(税込 商品代金+送料+代引手数料)に対し次の印紙代が発生致します。
1~53,999円 0円 54,000円~1,079,999円 200円 1,080,000円~2,159,999 400円
それぞれの領収書に添付する印紙をご用意の上、この依頼書と共に当社までお送りください。
(印紙を領収書に貼り付けますので、印紙はのり付けしないで送りください。)
- 注3. 領収書をお送りするための封筒をご用意の上、お送り先の住所・お名前を記入し、切手を貼り付けてこの依頼書と共に当社までお送りください。

弊社使用欄

受付日	
記録確認日	
領収書発行日	
担当者	