

●領収書発行について

- 1: 宛名が空白（無記名）、「上様」などの記載事項が不明確となる発行は致しません。
- 2: 領収書は1注文（1決済）につき1枚の発行となり、領収書金額の分割はお受けできません。
- 3: 領収書の但し書き欄には決済方法を必ず明記させていただきます。
- 4: いずれの場合も額面変更、日付変更などの調整は承っておりません。
- 5: 後日の発行となりますので、発行につきましてはお時間をいただきます。（3週間前後）
- 6: 商品との同梱は行っておりません。

●ご一緒にお送りいただくもの

【銀行振込】①お支払い時の「振込控え」または「振替控え」、②82円切手を貼った返信用封筒、【代金引換】①運送会社発行の「代引領収書」の原本、②82円切手を貼った返信用封筒、【クレジットカード】①82円切手を貼った返信用封筒

各お支払いにより領収書についての注意事項がございます。WEB上の重要事項Q&Aをご確認頂き了承を得たものとします。

<領収書発行受付>

〒101-0021 東京都千代田区外神田 2-2-12 福井ビル 5F TEL/FAX:03(3527)1099
株式会社秋葉原 書類発行係

領収書発行依頼用紙

ご記入日	年 月 日
納品日	年 月 日 (受注番号:)
お支払方法	
ご依頼者氏名	
領収書名義	
領収書郵送先	〒
電話番号	
E-MAIL	

以下は弊社使用欄

領収書発行日	
郵送完了日	
領収書番号	
担当	
備考	