

納品書は出荷時、商品に同梱されますが、見積書・請求書につきましては、ご希望のお客様が法人の場合に、「書面にて送付」「FAXにて送付」「PDF ファイルをメールで送付」が可能です。紙による発行はお客様からのご依頼があった場合のみ行っております。ご希望のお客様は以下の内容をご覧ください。なお、個人のお客様には発行しておりませんのでご了承ください。

商品到着後、見積書・請求書をご希望のお客様は、「書類発行依頼用紙」をプリントアウトの上、必要事項を記入して頂き、80円切手を貼った返信用封筒（必ず宛先をご記入下さい）を同封の上、上記宛先にご郵送下さい。

御社指定様式に書かれた請求書・納品書・見積書が必要な場合は、下記の物を上記宛先にご郵送下さい。

- ・書類発行依頼用紙
- ・80円切手を貼った返信用封筒（必ず宛先をご記入下さい）
- ・指定様式の用紙（様式の指定がある場合のみ）

ご依頼後1週間程度で郵送いたします。

<領収書発行受付>

〒110-0005 東京都台東区上野 3-6-10 ユニオンビル 2F TEL/FAX:03(6806)0721
株式会社秋葉原 書類発行係

書類発行依頼用紙

ご記入日	年 月 日
納品日	年 月 日
必要な書類	<input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 請求書 <input type="radio"/> お見積書 仕様→ <input type="radio"/> 弊社仕様 <input type="radio"/> 御社仕様
ご依頼者氏名	
書類宛名	
郵送先	〒
電話番号	
E-MAIL	

以下は弊社使用欄

発行日	
郵送完了日	
番号	
担当	
備考	