

●ご購入までの流れ（請求書用紙購入申込書は次ページにございます。）

1) 請求書の種類

「表紙の1号用紙(1冊30部)」と「内訳書の2号用紙(1冊40部)」がございます。

代金はいずれも1冊530円(税込み)です。

※内訳書となる2号用紙に関しましては、貴社の内訳書等(明細のわかるもの)を添付いただきますと購入の必要はございません。(用紙サイズはA4以内でお願い致します。)

2) 購入方法

① 弊社本社にてご購入の場合(営業日:月～金曜日(祝日・大型連休・お盆・年末年始を除く))

- ・1階受付にて請求書用紙ご購入の旨をお伝えください。
- ・請求書用紙代金は現金にてお支払いをお願い致します。

(なるべくお釣りのないようご用意願います。)

※この場合、領収書を発行いたしますので名刺など貴社名が

表記されたものをご持参ください。

本社所在地：大阪市港区三先1-11-18 受付時間：8時30分～17時

- ・また、弊社の一部の支店・営業所でもご購入できる場合もございますので詳しくはお近くの支店・営業所に問い合わせ願います。

② 宅配便にてご購入の場合(別途送料が必要です。)

- ・次ページの「請求書用紙購入申込書」をFAXもしくは郵送にて
本社 財務課宛にお送りください。(受付：随時、発送：弊社営業日)

郵送先住所：〒552-0016 大阪市港区三先1-11-18 5F 財務課

FAX送信先：06-6575-0752

- ・お届けは送料着払いにてお送りしますので、代金は宅配業者の方へお支払い願います。
(お届けの目安は、弊社営業日16時までのお申込みの場合1～2日後となります。)

※土日祝にかかわらず配達がありますので、貴社のご都合にあわせて

「配達除外日欄」をご利用ください。

- ・請求書用紙代金は、原則としてお支払いからの相殺といたします。
但し、お申し出のあった場合のみ切手にて代金を承ります。

(切手は請求書用紙を受け取り後、財務課宛にお送りください。)

※いずれの場合も領収証は発行いたしません。

以上、よろしくお願ひ申し上げます。

請求書用紙購入申込書

年 月 日

下記の通り、請求書用紙の購入を申し込みます。

●下の枠内に取引先コード印を押してください。

(コード印がない場合は記入してください。)

※新規取引の場合は記入不要です。

コード印は新規取引の登録完了後に送付致します。

取引先コード印

請求書用紙購入内容	
1 号表用紙	1 冊(30部) ¥ 5 3 0 (税込) 冊 (小計 ¥)
2 号内用訳紙	1 冊(40部) ¥ 5 3 0 (税込) 冊 (小計 ¥)
合計	¥

請求書用紙代金を切手にて
お支払いの場合、右枠内→
に○印を記入してください。

※ 2号用紙につきましては、貴社の
内訳書等(明細のわかるもの)を添付
いただぐと購入の必要はございません。
(用紙サイズは A4 以内でお願い致します。)

【送付先】

〒

ご住所

貴社名

TEL

FAX

ご担当者

様

※ 配達除外日 : 土曜・ 日曜・ 祝祭日・ その他()・ 特になし

※□内に●を入れてください。

<弊社記入欄>

送付日 :	/	切手受取日 :	/
-------	---	---------	---

<備考>