

注意事項

- 一部金額のみまたは注文内容を分割しての発行はできません。内訳については、ご注文確認メールをご覧ください。
- 領収書には、お支払方法を記載いたします。
- 領収書の受付は1回のみです。再度、お申込みいただいても発行・郵送はいたしません。
- 商品出荷後6か月を経過している場合、発行はお受けできません。
- 日付には弊社指定日を明記いたします。(※日付の変更を承ることはできません。)
- 再発行の際には、再発行手数料として1枚につき200円分の収入印紙または切手をいただきます。

■ クレジットカード/ショッピングローン/Amazon Payのお客様

- 弊社印のある領収書の発行が必要な場合には、以下をご了承いただける場合に限り承ります。
 - 収入印紙は貼付いたしません。
 - 弊社より商品を出荷させていただいてからの発行となります。(※商品の出荷以前に領収書の発行を承ることはできません。)
- お申し込みの際は、領収書発行申込用紙(以下)をお送りください。

■ 代金引換便/コンビニ支払いのお客様

- 代金引換便・コンビニ支払いにつきましては、運送会社およびコンビニエンスストアより領収書が発行されております。
- 税法上も正式な領収書としてご利用いただけます。
- ※発行された領収書には収入印紙貼付ではなく「印紙税申告納付〇〇税務署承認済」として印刷されている場合があります。
- 弊社書式領収書をご希望の場合、追加発行手数料をいただきます。
- お申し込みの際は、領収書発行申込用紙(以下)・領収書原本・発行手数料として200円分の収入印紙または切手をお送りください。
- ※運送会社およびコンビニエンスストア領収書はご返却致しかねますのでご了承ください。

■ 銀行振込のお客様

- お振込の際ATMなどから発行される振込明細書を領収書としてご利用いただけます。
- 弊社書式領収書をご希望の場合、領収書発行申込用紙(以下)をお送りください。

太枠内に全てご記入ください

領収書発行申込用紙

即日発行を承ることはできません。入金システムの情報確認を行ってからの発行となります。製品への同梱は行っておりません。予めご了承ください。

■ 注文番号または
製品シリアル番号



■ 発行依頼者氏名

■ 領収書送付先

商品送付先と同じ場合はチェックを入れ、異なる場合は下記にご記入ください。※記載が無い場合、商品送付先へお送りします。

〒	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	都道府県	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			会社名	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>		個人名 担当名	<input type="text"/>	

※建物名が必要な場合には、ビル名(アパート名)、階層名(号室名)までもれなくご記入ください。

■ 領収書宛名

発行依頼者と同じ場合はチェックを入れ、異なる場合は下記にご記入ください。

(フリガナ)

※領収書の宛名指定は可能ですが、「無記名」または「上様」での発行はできません。予めご了承ください。

■ 備考欄

※但し書きは弊社指定とさせていただきます。

【注意】ご記入の内容が不鮮明、不備、必要な書類が不足している場合、発行を承ることができません。

■ 発行に必要なもの	● 領収書発行申込用紙	※切り取り等はせず、このままお送りいただいて結構です。
	● 運送会社またはコンビニの領収書原本(代金引換/コンビニ支払いのみ)	※すべての項目に必要な事項をご記入ください。
	● 発行手数料(代金引換/コンビニ支払いのみ)	

個人情報の取り扱いにつきましては、弊社ウェブサイトをご覧ください⇒ <http://www.mouse-jp.co.jp/privacy/>

FAXでお申し込み
(代金引換・コンビニ支払いを除く)

03-6739-3804

(24時間受付可能) ※代金引換・コンビニ支払いを除く

郵送でお申し込み
(代金引換・コンビニ支払い)

〒103-6026 東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー26F
株式会社マウスコンピューター 営業経 理 領収書発行担当 宛