

領収書発行依頼手順

1.「STEP2 お支払い方法・お届け時間等の指定」で「領収書を発行する」項目を選択してください。

領収書を発行する

2.「領収書」項目が表示されます。

「領収書宛名」と「領収書但し書き」へ希望する内容を入力して、ご注文手続きを進めてください。

領収書を発行する

領収書

領収書宛名

領収書但し書き

コンビニ決済、代金引換の領収書について

コンビニ決済でご注文いただいた場合の領収書は、コンビニでお受け取りいただきます「領収書」が正規となります。

また、代金引換でご注文いただいた場合の領収書は、宅配伝票に貼付されています「領収書」が正規となります。

記載内容の変更が必要な場合は、コンビニ決済、代金引換時にお受け取りになりました領収書を下記までお送りください。

確認後、弊社より領収書(PDF ファイル)をメールで送信いたします。

※郵送料はお客様のご負担とさせていただきます。

※ご希望の発行内容(「宛名」・「但し書き」と、ご注文者様情報(「ご注文者様名」・「ご注文番号」)を必ずご明記ください。

〒261-8501

千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンビル東中央館(CD)5F

株式会社市川ソフトウェアラボラトリー 営業推進部 営業管理課

「領収書発行希望」とご明記ください。

※お送りいただいた領収書は返却できません。あらかじめご了承ください。