

領収書の発行について

領収書発行の前に・・・

通常は、下記のもので正規の「領収書」となります。

代金引換： 配送業者の配達員さんが、手渡しで渡してくれます。送り状の控えが領収書となっております。
(領収印が捺印されたものに限る)

お振込： 各金融機関が発行する「振込証明書」(受領書)

カード決済： カード会社から発行される「請求書」や「明細書」

上記のものは、会計法規的に何ら問題はございませんので、できる限りのご協力をお願いいたします。

弊社発行の領収書がどうしても必要なお客様へ・・・

領収書発行に関する条件

- * 領収書の宛名は、それぞれ「振込名義人」「カード会員氏名」「注文者名」とことなる場合は、発行できません。
- * お客様ご購入時の、商品金額以外での価格による発行はできません。
- * 代金引換・カード決済のお客様で、印紙については、購入金額が30,000円を超えている場合でも貼付けはできません。
正規領収書により既に納付済となっておりますので、弊社で再度ご用意させていただく事はいたしませんのでご了承ください。
- * 上記条件以外での領収書の発行はできませんので、悪しからずご了承ください

上記条件について、ご了承をいただけるお客様へ・・・

以下のお客様の支払方法に当てはまる内容をご確認いただき、発行のご依頼をお願いいたします。

■代金引換の場合■

代金引換の場合は、配送業者が発行する送り状の控えが領収書となります。

弊社発行の領収書が必要な方は、上記の条件をご確認いただき、配送業者が発行した「領収書」と80円切手を貼った返信用封筒を同封の上、弊社まで送付ください。領収書を発行し、折り返しお客様へ送付いたします。

※コピーやFAXはお受けできません。領収書の二重発行となってしまうため、必ず原本でお願いいたします。

■銀行振込の場合■

お振込の場合は、各金融機関が発行する「振込証明書」(受領書)が領収書となります。

弊社発行の領収書が必要な方は、上記の条件をご確認いただき、各金融機関が発行した「振込証明書」(受領書)と80円切手を貼った返信用封筒を同封の上、弊社まで送付ください。領収書を発行し、折り返しお客様へ送付いたします。

※コピーやFAXはお受けできません。領収書の二重発行となってしまうため、必ず原本でお願いいたします。

■カード決済の場合■

クレジットカードでお支払いの場合、上記の条件をご確認いただき、ご希望者に限り弊社から領収書を送らせていただきます。

領収書が必要な方は、ご注文時に注文画面の備考欄に領収書の発行希望と明記ください。

(但し書きに「クレジット支払い」と記入させていただきますので、ご了承ください。)

出荷後のご依頼は、80円切手を貼った返信用封筒を同封の上、弊社まで送付ください。

領収書を発行し、折り返しお客様へ送付いたします。