

## 【別紙】 購入申込に関する注意事項

### 【請求書の記載事項】

- ① 請求関連書類に規定様式がある場合（請書兼請求書等）は、チェックの上でメール（送信アドレス hogo\_order@chuohoki.jp）・郵送・FAXにて様式データを送付してください。指定がない場合は弊社規定の「請求書」「見積書」「納品書」を送付させていただきます。
- ② **送料込**の請求書をご希望の場合はチェックしてください。  
※沖縄県以外で2部以上ご購入の際は送料サービスのため選択不要。
- ③ 請求書の日付を指定する場合や、日付空欄をご希望の場合はその旨明記してください。指定がない場合は手配日を記載します。
- ④ 請求書の宛名を「知事名」「首長名」等に変更する場合は、こちらに明記してください。指定がない場合は「名称」「部署名」を記載します。
- ⑤ 「保護手帳」「別冊問答集」を同送する場合で、請求書を書名ごとに発行希望の場合はチェックしてください。

### 【その他】

発注前に事前見積もりが必要な場合は、「その他通信欄」に明記してください。

該当がある場合には☑を入れ、必要事項をご記入ください。	
<input type="checkbox"/> ①お客様より添付する書類あり→ ◆規定請求書 / ◆請書 / ◆契約書 / ◆その他( )	
<input type="checkbox"/> ②送料込の請求書を希望 (沖縄県以外で2部以上ご購入の方は選択不要です)	<b>↑添付が必要な書類に丸をつけてください。</b>
<input type="checkbox"/> ③ 請求書の日付を変更する→	※ご指定がない場合、発送手配日を記載いたします
<input type="checkbox"/> ④ 請求書の宛名を変更する→	※ご指定がない場合、「ご名称」「部署名」を記載いたします
<input type="checkbox"/> ⑤ 同時発送の場合、請求書を書名ごとに分ける	
【その他通信欄】	※弊社様式の請求書に記載する単価は、税別表記となります。 ※規定請求書等は、商品発送後 3週間程度で順次発送いたします。 なお、ご注文状況によっては少しお時間を頂戴する場合がございます。 何卒ご容赦ください。

