

領収書依頼必要な項目

ご注文番号 *1	(例) Gxxxxxxxx
領収書送付先 *2	(例) 商品お届け先と同じ。* 出荷先と不一致の場合、詳細宛先をご指示ください。
領収書名義 *3	(例) レノボ 太郎様
ご希望の但書き *4	(例) PC代として

注意事項	
*注1	ご注文番号はGから始まる10桁の番号となります。 【注文確認メールの真中ご注文情報のところに載せております】
*注2	送付先が企業様宛となる場合、企業名・担当者様のご記入を 併せてお願いいたします。
*注3	銀行振込の場合：→「振込み名」となります。 ※法人名が必要な場合、『法人名+振込名義名 様』で発行可能です。 例 1) フルネーム 様 例 2) 苗字 様 例 3) 法人名 + フルネーム 様 例 4) 法人名 + 苗字 様 ※ご希望ございましたら、正式法人名称(株式会社、有限会社含む)と併せてお知らせください。 ※無記名、上様での発行はいたしかねます。
*注4	但書きに明記可能な文字数は、全角40文字以内とさせていただきます。 ご希望のある場合は短文にてご指定ください。 例1) PC代一式として 例2) パソコン代として なお、ご希望がない場合は、空欄での発行も可能でございます。その旨、ご連絡をお願いいたします。
その他	<p><領収証のお届けについて> 銀行振込対象の領収証は郵送(普通郵便)でお送りいたします。</p> <p>銀行振込対象の領収証は郵送(普通郵便)でお送りいたします。</p> <p>クレジットカードご利用対象の領収書(クレジットカード利用証)は電子利用証のみご提供いたします。</p> <p>領収証の発行受付は、受注日より1年以内の受付に限ります。</p> <p>領収証は商品には同梱されません。</p> <p><銀行振り込みの場合> ご依頼後、入金確認が取れてから1週間前後にて発送いたします。 ご入金単位での発行となり、それ以外での分割発行はいたしません。 なお、領収証の発行日付は弊社にてご入金確認がとれた日の日付が記載されます。 お客様のご入金日から遅れる場合がありますのでご了承ください。 (*)なお、領収証発行日付は、注文日が記載されます。 (*)与信審査完了後、入金確認をしてからの発行となります。 * JACCS1DAYクレジット/ORIX-EC支払いの場合、弊社では発行いたしかねます。</p> <p><領収証の再発行について> 原則、再発行はお断りしております。</p> <p><領収証の発行後の解約について> 領収証発行後に解約、購入内容に変更があった場合には領収証をご返却いただく必要がありますので、ご了承ください。</p>

<申込方法>	領収証が必要な場合は決済完了後、下記窓口までE-mailにてお申込ください。
	e-mail : rss@lenovo.com 受付時間 9:00-18:00 (平日 12:00-13:00 土日祝日および5月1日、12月30日～1月3日を除く)