

お願い

図書購入ご希望の皆様へ

請求書、納品書、見積書の作成に関してご指定がある場合は、以下の点にご注意のうえ、備考欄に必ずご記入ください。（事務作業が煩雑になるため、指定事項は必要最低限でお願いします。）

注 意 点

- 請求書はインボイス対応のため、日付と宛名は空欄にはできません。
- 見積書、納品書は A4 サイズの用紙の上下での作成となります。日付空欄、それぞれ別の日付などでの作成も可能ですのでご指定下さい。
- 送料が発生する図書の場合は、図書代金とは別の項目で送料を記載しております。
- ご指定漏れや日付の変更、書類を紛失、汚したなどで再発行のご連絡を頂くことが増えており困っております。お申し込みの際には、指定事項のご確認と、書籍が届いたら書類の紛失等にご注意いただけると幸いです。

専用様式（指定様式）ご希望の皆様へ

専用様式（指定様式）は自治体様により様々な形式となっており、一律に作成することができず、作成にお時間がかかってしまっております。

件数が多くなってしまうと購入を希望いただいている方々への発送作業が遅れてしまうこともございますので、**専用様式（指定様式）でないとお手続きができない場合のみのご対応とさせていただきます**たく存じます。

ご希望の場合は、**必ず事前に必要事項をご記入いただき、郵送または FAX での送付をお願いいたします。**
（各自治体のホームページより様式掲載ページを探し出し、ダウンロードして書類を作成する場合でも、件数が多くなるとどうしてもお時間を要してしまい、発送が遅れてしまう場合がございますのでご遠慮ください）

尚、記載する内容が事前にわからない場合は当方より商品と同送した書類を基に必要事項を記載いただいた専用様式（指定様式）を郵送または FAX でお送りください。記名押印（会長印）のうえ、ご返送させていただきます。