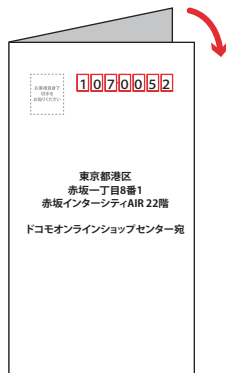


<領収書発行依頼書の作成・依頼方法>

1. 本領収書発行依頼ページをお客様にて白色A4サイズの用紙に両面印刷してください。
 2. 拡大・縮小など、サイズ変更をしないで印刷してください。
 3. 外枠の点線に沿って切取りしてください。
 4. 裏面のお客様記入欄に①～⑥の必要項目を記入してください。
代金引換でご購入のお客様は、⑦に引換金受領書を貼付してください。
 5. 輸送中に剥がれないようにしっかりと糊で貼付けてください。ホチキス・クリップなどは使用しないでください。
 6. 領収書発行希望のお客様自身の責任により印刷をお願いいたします。
 7. ドコモオンラインショップセンター宛てに送付する郵送費用に関してはお客様負担となります。あらかじめご了承ください。
 8. 領収書発行依頼から領収書の発行受取まで1～2週間程かかります。
- ※プリンター等をお持ちでないお客様はドコモオンラインショップセンターまでお問い合わせください。



お客様自身で
切手を
お貼りください

1 0 7 0 0 5 2

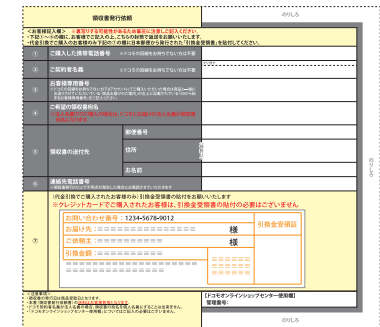
東京都港区
赤坂一丁目8番1
赤坂インターシティAIR 22階

ドコモオンラインショップセンター宛

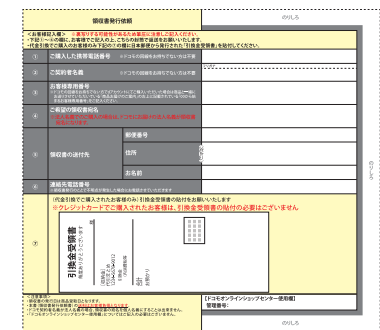
領収書発行依頼		のりしろ
<p><お客様記入欄> ※裏写りする可能性があるため筆圧に注意しご記入ください。 ・下記①～⑥の欄に、お客様でご記入の上、こちらの封筒で返送をお願いいたします。 ・代金引換でご購入のお客様のみ下記の⑦の欄に日本郵便から発行された「引換金受領書」を貼付してください。</p>		
①	ご購入した携帯電話番号 ※ドコモの回線をお持ちでない方は不要。	
②	ご契約者名義 ※ドコモの回線をお持ちでない方は不要。	フリガナ
③	お客様専用番号 ※ドコモの回線をお持ちでない方でdアカウントにてご購入いただいた場合は商品と一緒に お送りさせていただいている「商品お届けのご案内」の左上に記載されている「00から始 まるお客様専用番号」をご記入ください。	
④	ご希望の領収書宛名 ※法人名義でのご購入の場合は、ドコモにお届けの法人名義が領収書 宛名になります。	
⑤	領収書の送付先	郵便番号 住所 お名前
⑥	連絡先電話番号 ※領収書発行のことで不明点が発生した場合にお電話させていただきます。	
⑦	<p>(代金引換でご購入されたお客様のみ) 引換金受領書の貼付をお願いいたします。 ※クレジットカードでご購入されたお客様は、引換金受領書の貼付の必要はございません。</p> <div style="border: 2px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <h2>段ボールに貼付されている 引換金受領書の貼付場所</h2> </div>	
<p><注意事項> ・領収書の発行日は商品受取日となります。 ・本書(領収書発行依頼書)の送料はお客様負担となります。 ・ドコモ契約者名義が法人名義の場合、領収書の宛名を個人名義にすることは出来ません。 ・「ドコモオンラインショップセンター使用欄」についてはご記入の必要はございません。</p>		<p>【ドコモオンラインショップセンター使用欄】 管理番号:</p>
		のりしろ

<参考>引換金受領書の貼付方法

①段ボールに貼付の引換金受領書の場合



②レシートタイプの引換金受領書の場合



<領収書発行の注意事項>

1. 領収書は課税文書に該当するため、再発行はできません。
2. 代金引換で購入されたお客様は、⑦に段ボールに貼付の「引換金受領書」、もしくは郵便局員から渡される「引換金受領書」の貼付がなければ、領収書の発行はできません。
3. クレジットカードでご購入いただいたお客様は⑦に貼付するものはございません。
4. クレジットカードでご購入いただいたお客様の領収書は、支払方法がクレジットカードであることを記載させていただきます。

※しっかりと糊で貼り付けてください。ホチキス・クリップなどは使用しないでください。