



お客様登録票

年 月 日
#の欄は必ずご記入下さい

フリガナ			
# 会社名			
フリガナ			
# 住所	〒 ()		
# 営業所・工場名			
# 部署名		# 役職名	
フリガナ	フリガナをお願いします⇒		
# ご担当者名	フルネームにてお願いします⇒		
E-mail			
# TEL		# FAX	

御請求及びお支払に関する確認事項

1. 御請求および御支払いについて、どの範囲での適用とするかお選び下さい。

# 下記内容の対象	<input type="checkbox"/> 会社全体	<input type="checkbox"/> 事業所/工場	<input type="checkbox"/> 上記部署	<input type="checkbox"/> 上記御担当者
-----------	-------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

2. 当社が発行する請求書の締切日(何日で区切って発行するか)を下記より一つお選び下さい。

※特に指定の無い場合は、末日にての発行とさせていただきます。

# 指定締切日	<input type="checkbox"/> 5日	<input type="checkbox"/> 10日	<input type="checkbox"/> 15日	<input type="checkbox"/> 20日	<input type="checkbox"/> 25日	<input type="checkbox"/> 月末	
# 御支払い日	<input type="checkbox"/> 翌月 日支払			<input type="checkbox"/> 当月 日支払			

※御支払いにつきましては現金一括振込みにて御願ひ致します。手形はお受け致しかねますので、ご了承下さい。

3. 請求書到着希望日をお選び下さい。※最速でも締め日より3日を要しますので、御了承下さい。

# 請求書締め切り後	<input type="checkbox"/> 指定無し (10営業日以内には到着します)	<input type="checkbox"/> 7営業日	<input type="checkbox"/> 5営業日	<input type="checkbox"/> 3営業日
------------	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

4. 請求書を送付するにあたり、送付先御担当者を御記入下さい。

※上記御担当者と同じ場合は同上に、異なる場合は下記処理御担当者にレ点入力後枠欄へ御記入下さい。

※御送付先担当者の御記入を頂いた際は、上記1の適用範囲と同じとさせていただきます。

# 請求書送付先御担当者	<input type="checkbox"/> 上記御担当者と同上	<input type="checkbox"/> 下記処理御担当者
フリガナ		
# 住所	〒 ()	
# 営業所・工場名		
# 部署名		# 役職名
フリガナ	フリガナをお願いします⇒	
# ご担当者名	フルネームにてお願いします⇒	
E-mail		
# TEL		# FAX

【 社内確認欄 】

顧客情報
<input type="checkbox"/> 既存企業

⇒ 登録拠点 ⇒ 営業部 ⇒ 経理部

※登録営業所にて下記項目を記載

顧客情報
<input type="checkbox"/> 新規企業

⇒

登録拠点	営業担当社員	登録日
確認	氏名	日付

⇒

登録拠点 ⇒ ①へ送信

①営業部 ⇒ 経理部

②営業担当社員 ⇒ 対応拠点報告

拠点長
印