

*の欄は必ずご記入願います

* フリガナ	
* 会社名	
* 住所	〒 (-)
* 事業所名	
* 部署名	
役職名	
* フリガナ	
* 担当者名 フルネーム	
* TEL	
FAX	
* メールアドレス	

□ ← 点の場合のみ、法人(本社)情報もご記入ください

* 法人住所	〒 (-)
* TEL	
FAX	
HPのURL	

御請求及びお支払日に関する確認事項

御請求書についてはWeb請求確認サービスのお客様専用ページでの発行となります。

詳細につきましては「Web請求書確認サービスのご案内」をご確認ください。

1. 請求書の締切日(何日で請求を区切るか)/お支払い日を下記よりお選びください

* 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
* お支払い日	<input type="checkbox"/> 当月 日支払		<input type="checkbox"/> 翌月 日支払			

※お支払いにつきましては現金一括振込みでお願いいたします。手形はお受け致しかねますので ご了承ください。

※上記ご担当者様別での請求書発行となります。

2. 請求書発行希望日(請求締切り後の日数)をお選びください。※締日より最短3日を要しますので、ご了承ください

* 指定発行日	<input type="checkbox"/> 指定無し (10営業日以内には発行します)	<input type="checkbox"/> 7営業日	<input type="checkbox"/> 5営業日	<input type="checkbox"/> 3営業日
---------	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

3. 請求書確認用メールアドレス 上記ご記入いただきましたメールアドレス以外に送信希望のアドレスをご記入ください

メールアドレス	
メールアドレス	
メールアドレス	

※請求書確認用メールアドレスは、1担当者に対して4件までご登録いただけます。

※メールアドレスは、パソコンのメールアドレスをご記入ください。

後日、invoice@green-t.co.jpより、ご記入いただいたメールアドレス宛に、「パスワード設定のご案内」と「ログインIDのお知らせ」のメール計2通を送信させていただきます。お客様専用のログイン環境を発行する為、ご案内に沿ってログイン設定をお願いいたします。

【グリーンテック確認欄】

※登録拠点にて下記項目を記載

登録拠点			営業担当社員		登録日		拠点長 印
確認			氏名		日付		