

[記載要領]

- (1) 「3 お問合せ先」は、入力内容の確認が必要となった場合に、ご対応いただける方の氏名等をご記入ください。
- (2) 「4 適格請求書の送付方法」は、どちらかの番号に○印をしてください。
- (3) 「5 決算月又は初回送付の対象月」には、4 で一年分の一括送付を選択した場合に決算月を、一月分ずつの毎月送付を選択した場合には、初回送付の対象月を記入してください。  
送付例は次のとおりです。

**【例1】** 4で「一年分をまとめて送付」を選択し、5で決算月を令和6年3月とした場合  
→4月から3月分まで（ただし、インボイス制度開始初年度は10月から3月分）の適格請求書を令和6年4月上旬頃に送付し、以降毎年4月上旬頃に1年分の適格請求書を一括して送付します。

**【例2】** 4で「一月分ずつの毎月送付」を選択し、5で初回送付の対象月を令和6年3月とした場合  
→3月分の適格請求書を令和6年4月上旬頃に送付し、以降毎月上旬頃に前月分の適格請求書を送付します。

※お申込み日と送付予定期間が近い場合、希望に沿えない場合があります。1週間から10日程度は余裕をもってお申込みください。

- (4) 「6『2』に記入したお客様番号のほか、適格請求書が必要なもの」は、同一の使用者（本社・支社、本店・支店等を含む。）が複数のお客様番号を管理されている場合に、『2』に記入したお客様番号のほかに適格請求書が必要なものがあれば、その番号を記入してください。  
該当するお客様番号をこちらに記入いただければ、お客様番号ごとの申込は不要です。