**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**〇部 〇課**

**〇〇 〇〇 様**

**株式会社 〇〇電機**

**経理課　〇 〇**

**領収証発行のお願い**

**拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、去る○月に弊社よりご送金申し上げました下記「業務用コピー機」につきまして、**

**このたび社内監査の実施にあたり、正式な領収証を必要としております。**

**つきましては、大変お手数をおかけいたしますが、領収証のご発行をお願い申し上げます。**

**すでにご送付いただいております場合には、行き違いのお願いとなりますことを何卒ご容赦ください。**

**誠に恐縮ではございますが、何卒よろしくお願い申し上げます。**

**敬具**

**記**

1. **品名　業務用コピー機 10台（¥280,000／台）**
2. **合計　¥2,800,000**

**以上**