**件名：領収証発行のお願い（オフィス用プリンター購入分）**

**株式会社〇**

**〇部 〇課**

**〇〇 〇〇 様**

**いつも大変お世話になっております。  
〇〇電機 経理担当、山田でございます。**

**さて、去る○月にご請求いただきました下記「オフィス用プリンター」につきまして、弊社よりすでに送金を完了しておりますが、税務申告のために正式な領収証 が必要となりました。**

**お手数をおかけいたしますが、領収証をご発行いただき、郵送もしくはPDFにてご送付いただけますでしょうか。**

**なお、すでにご手配いただいている場合には、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。  
ご対応のほど、よろしくお願い申し上げます。**

**【購入内容】  
品名：オフィス用プリンター 20台（¥85,000／台）  
合計：¥1,700,000**

**――――――**

**株式会社 〇〇電機**

**経理課　〇 〇**

**――――――**