

# 領収書 発行方法

- メニュー「支払」→「支払履歴」より、領収書を発行することができます。（お支払済みの項目に限る）
- 銀行振込で支払済みの方は、データが反映されるまでに3～5日かかりますので予めご了承ください。
- 宛名は任意の内容で記入出来ます。金額等の変更は出来ません。
- 発行可能回数は1回です。再発行は出来ません。

### 支払履歴画面 (例)

第10回テスト学会大会  
受付期間: 2020年1月1日(+) ~ 2020年1月1日(+)  
実施日: 2020年4月1日(+) ~ 2020年4月5日(+)

申込者 東京 太郎 様

お支払い履歴を表示しています。  
領収書発行を希望する場合は、「領収金額表示」ボタンを押してください。

区分	No.	入金日時	金額	入金方法	入金者名
入金	N00019	2020/09/08	¥10,200	銀行振込	東京太郎

領収金額表示

支払が完了しますと、お支払履歴画面に「領収金額表示」のボタンが表示されます。

### 領収書明細画面 (例)

第10回テスト学会大会  
受付期間: 2020年1月1日(+) ~ 2020年1月1日(+)  
実施日: 2020年4月1日(+) ~ 2020年4月5日(+)

申込者 東京 太郎 様

領収書明細

1. 領収書に表示したい項目を「領収書表示」欄でチェックを入れてください。  
2. 宛名欄にお客名等を入力してください。 ※「領」または「領中」までご記入下さい  
3. 包し書きをプルダウンから選択してください。  
4. 領収書表示 ボタンを押すと、WEB領収書が表示されます。  
領収書発行は 1回のみしか発行できません。お間違いの無い様お願い致します。

宛名 東京 太郎 様  
包し 参加費として

No.	利用日	商品名	単価	数量	小計	発行額	領収書表示
N00037	2020/08/15	大会参加	4,000円	1	¥4,000	¥4,000	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 領収書表示

宛名は任意の内容で記入できます。但し書きは支払項目に応じて選択をします。

### 領収書発行対象画面 (例)

第10回テスト学会大会  
受付期間: 2020年1月1日(+) ~ 2020年1月1日(+)  
実施日: 2020年4月1日(+) ~ 2020年4月5日(+)

申込者 東京 太郎 様

領収書

領収書を表示したい支払項目にチェックを入れて、「次へ」ボタンを押してください。  
次の画面で、領収書発行対象の申込予約項目を選択します。  
領収書発行をやめる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

区分	No.	入金日時	金額	入金方法	入金者名	選択
入金	N00019	2020/09/08	¥10,200	銀行振込	東京太郎	<input type="checkbox"/>
入金	N00037	2020/12/01	¥4,000	銀行振込	東京太郎	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 次へ

支払項目にチェックを入れることで、項目毎の領収書発行を選択できます。

### WEB領収書 (例)

2020/12/11 15:56:48  
WEB 0161-000000-W0000008-0001

領収書

宛名 東京 太郎 様  
金額 ¥4,000-  
包し 第10回テスト学会大会  
参加費として

領収内容詳細

支払方法	支払金額	支払日
銀行振込	¥4,000	2020年12月01日

WEB領収書は紙媒体の領収書とは変わりありません。電子文書のため、印刷しても印紙課税の対象にはなりません。