

領収書の発行方法

メンバーサイトの購入履歴から領収書を発行することができます。

メンバーサイトから領収書を発行するには以下の手順で行います。



① メンバーサイトのマイページ画面に入ります。

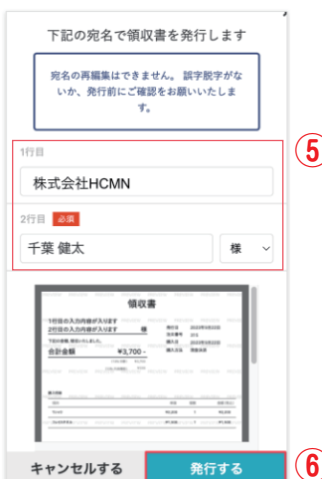
② [購入履歴] をタップします。



③ 購入履歴画面で領収書を発行する項目の [購入明細] をタップします。



④ 購入明細を確認し、[領収書を発行する] をタップします。



⑤ 表示される画面で、宛名になる 1 行目と 2 行目の内容を確認、必要に応じて変更します。

※ 領収書発行後、宛名は変更できません。誤りがないかご確認ください。

⑥ [発行する] をタップします。

領収書のPDF ファイルが表示され、発行完了です。

表示されたPDF ファイルを保存、必要に応じて印刷します。



※ 払い戻し処理された売上については、領収書を発行することはできません。

※ 領収書を再発行する場合は、設定によって再発行スタンプが表示されます。

※ 領収書を再発行する場合は、宛名は初回の発行時の設定から変更することはできません。