

領収書の出し方

※携帯電話で行うとうまくダウンロードされないこともありますので、PC にて行うことをお勧めします。

▼方法▼

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の【購入履歴】をタップします。



2. 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。

購入履歴		
注文番号	購入日時	合計金額 (税込)
315	9/22 0:00	¥3,700
購入明細		
Tシャツx1, フェイスタオルx1		>

3. 購入明細を確認し、【領収書を発行する】をタップします。

購入明細		
注文番号	購入日時	購入方法
315	9/22 0:00	現金決済
購入明細		
項目	金額 (税込)	
Tシャツ x1	¥2,200	
フェイスタオル x1	¥1,500	
	合計	¥3,700
	(10% 対象)	¥3,700
	(10% 内消費税)	¥336
領収書を発行する		