

新規領収書発行

(1) 新規領収書発行の流れ

① 「領収書発行」をクリックします。

①「領収書発行」をクリックします。

②「新規領収書入力」をクリックします。
ボタンの横に「発行可能金額」が表示されています。

発行できる領収書は
適格請求書等保存方式(インボイス制度)に
対応しておりませんので、
インボイス制度に対応した領収書が必要な場合は
請求書をダウンロードし一緒に保存してください。

③「宛名」
お客様名を入力します。

④「金額」
発行可能金額全額、またはその一部が発行できます。
入金された金額内においては、何枚も発行(分割発行)
が可能です。

⑤「領し書き」
ラジオボタンで項目を選択します。

⑥入力後、「確認画面へ」をクリックします。

③「宛名」
お客様名を入力します。

④「金額」
発行可能金額全額、またはその一部が発行できます。
入金された金額内においては、何枚も発行(分割発行)
が可能です。

⑤「領し書き」
ラジオボタンで項目を選択します。

⑥入力後、「確認画面へ」をクリックします。

⑦画面を確認して、「印刷する」をクリックします。

⑦画面を確認して、「印刷する」をクリックします。

⑧「PRINT」をクリックして印刷をします。
→ 必ずカラーで印刷してください。

⑧「PRINT」をクリックして印刷をします。

→ 必ずカラーで印刷してください。

分割発行の方法について

領収書

新規領収書入力

宛名

金額 (発行可能金額 ¥3,109) カンマを入れずにご入力ください

領収書 参加費として セミナーとして

戻る

新規領収書発行の手順で

「領収書発行」>「新規領収書入力」画面へ進みます。

①手順通り、宛名入力をし、

「発行可能金額」範囲内で、分割する金額を入力をします。

その後、領収書を選択します。

(例)発行可能金額3,109円で、範囲内で例えば1000円を入力。

②「確認画面へ」をクリックします。

領収書

領収書確認画面

宛名	日本太郎 様
金額	1,000 円
領収書	参加費として

この内容でよろしければ、印刷するボタンを押して印刷してください。
(プリンター設定は必ずカラー設定にて印刷してください。)
領収書は1枚しか印刷できません。プリンターが接続されていない状態で印刷がうまくいっても、再印刷申請を行っていただくこととなりますので、必ず、プリンターの状況をご確認の上、をお願いいたします。

戻る

③「印刷する」をクリックして、発行します。

領収書

発行済領収書一覧

領収書番号	宛名	発行済金額	発行日	ステータス
Q102-000467-0000001S21-001	日本太郎	¥1,000	2022/02/08	無効
Q102-000467-0000001S21-002	日本二郎	¥1,000	2022/02/08	発行済
Q102-000467-0000001S21-003	日本太郎	¥1,000	2022/02/08	発行済

※発行できる領収書が連絡インボイス制度に対応していないため、事業者登録番号の記載のある領収書が必要な場合は請求書をダウンロードし一緒に保存してください。
※領収書の発行内容を間違えた場合、または予約の取消・変更が出来ない場合は、領収書を無効にすることで領収書の再発行、予約の取消・変更が可能です。(無効にした領収書は取扱店様までご連絡ください。)

※領収書番号を選択すると「再印刷する」「無効にする」画面が表示されます。発行した領収書がうまく印刷できなかった場合は、再印刷を行うことでやり直すことができます。
※コンビニ決済された場合は、コンビニエンスストアで発行される領収書が正式な領収書になるため、この画面で領収書は発行できません。
※銀行口座にお振込の場合は、「お支払い」画面のご請求書に表示される専用口座にお振込いただいた場合のみこの画面で発行可能となります。

(発行可能金額 ¥ 2,109)

④領収書発行後、「発行可能金額」が残りの金額に変わっています。

(例)3,109円のうち1,000円を発行したため残り2,109円

「発行可能金額」内で、何枚でも領収書を発行することができます。

領収書「再印刷」「再発行」の方法

(1) 再印刷

発行した領収証と同じ内容で、再度印刷する

●印刷中に何らかの影響でお客様のプリンターから発行されなかった場合 ⇒ お客様自身で再印刷ができます

発行済領収書一覧

領収書番号	宛先	発行済金額	発行日	ステータス
0100-000101-00000003341-001	日本旅行	¥1,000	2022/02/08	発行済

※発行できず領収書が滞りインボイス票額に反映してないため、事業者登録番号の記録のある領収書が止まる場合は請求番号がワンオーダー機能に保存してください。
 ※領収書の発行内容が間違えた場合、または予約の取消・変更が出発日の場合は、領収書を再発行することで領収書の再発行、予約の取消・変更が可能です。(無効とした領収書は取扱店までご連絡ください。)
 ※領収書番号を選択すると「再印刷する」「再発行する」画面が表示されます。発行した領収書がうまく印刷できなかった場合は、再印刷を行うことでやり直すことができます。
 ※コンビニ決済された場合は、コンビニエンスストアで発行される領収書が正式な領収書になるため、この画面で領収書は発行できません。
 ※発行口座にお振込みの場合は、「お支払い」画面のご請求額に表示される振込口座にお振込みいただいた場合のみこの画面で発行可能となります。

新着領収書入力 (発行可能金額 ¥0)

①お客様自身がログインし、「領収書発行」から、対象の「領収書番号」リンクをクリックします。

領収書

領収書内容詳細

領収書番号	0100-000101-00000003341-001
宛先	テストタロウ様
金額	100円
領収書種別	大会参加費
ステータス	発行済

再印刷をする 無効に区分 修正

②「再印刷をする」をクリックします。

領収書 (再印刷)

No. 0002 000101 00000003341-001
 発行日 : 2022/02/08

会社名 テストタロウ 様

¥100-

領収書種別 大会参加費

株式会社日本旅行 ● 印刷

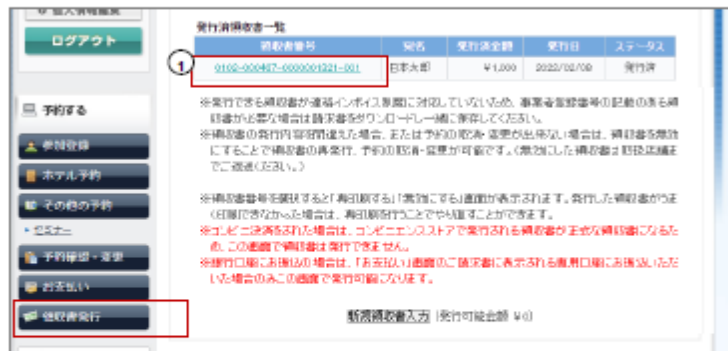
PRINT

③「PRINT」をクリックして、印刷します。

領収書番号は同じで領収書(再印刷)と表示し印刷します。

(2) 再発行

●発行した領収書を「無効(VOID)」にし、新たな内容で再度発行する ⇒ **お客様自身で再発行ができます**



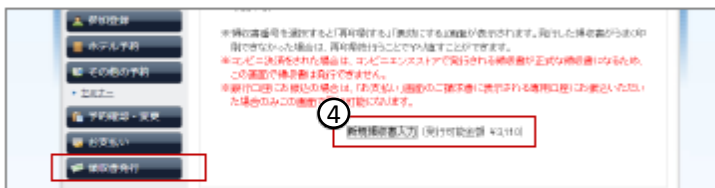
①お客様自身がログイン後、「領収書発行」から対象の「領収書番号」リンクをクリックします。



②「無効にする」をクリックします。



③お客様へ「領収書無効化のご連絡」の自動メールを送信します。



新たな内容で改めて領収書発行をします。

④「領収書発行」>「新規領収書入力」をクリックします。



⑤新たな内容で改めて領収書発行を行えます。



⑥発行した領収書番号は、新しい番号として発行されています。無効となった領収書番号はステータスで確認ができます。