

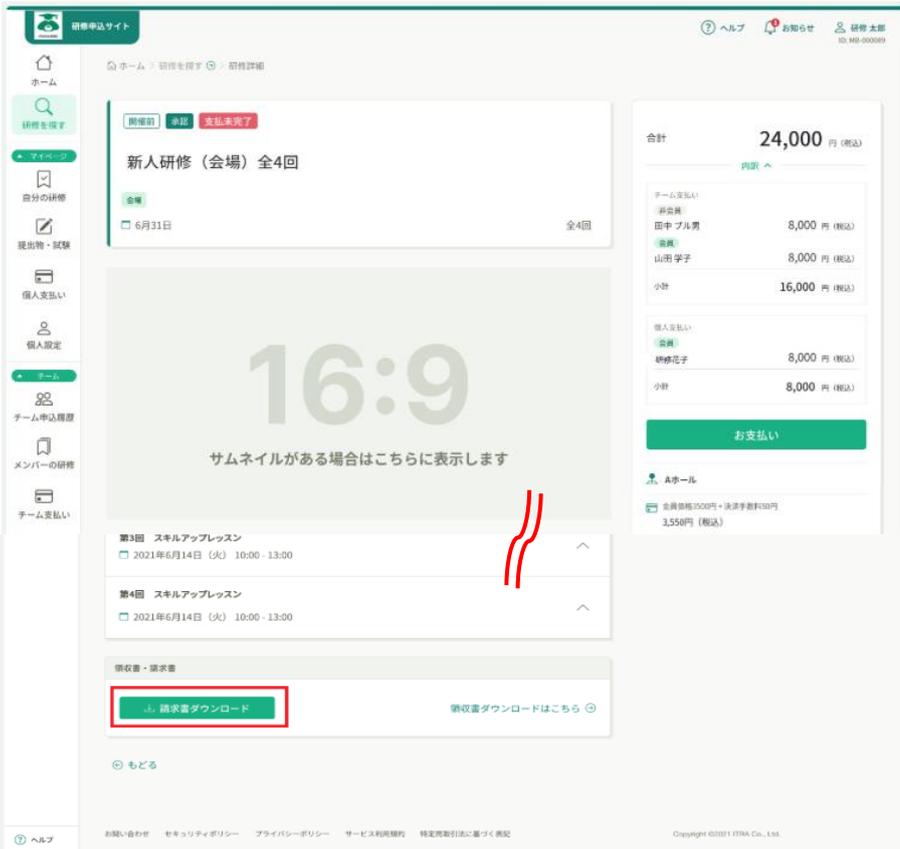
請求書のダウンロード方法

⚠ 注意

研修の方針によって、請求書をダウンロードできる研修とできない研修があります。詳しくは、研修運営組織にご確認ください。

1. 「請求書ダウンロード」ボタンをクリック

画面下方の「請求書ダウンロード」ボタンをクリックします。



スマホ表示

2. 宛名を設定する

宛名を設定するためのポップアップが表示されます。

*** 名義変更が可能です** ※姓・名合わせて20文字以上だと請求書発行日欄と文字が被ってしまいますので、ご注意ください。



スマホ表示

3.請求書をダウンロード

請求書（PDF形式）をダウンロードできます。請求書をダウンロードできる回数は無制限です。

ダウンロード後は請求書の内容が正しいかご確認ください。

※PDFの閲覧環境及び印刷環境はご自身でご用意ください。

※但書きは変更できません。

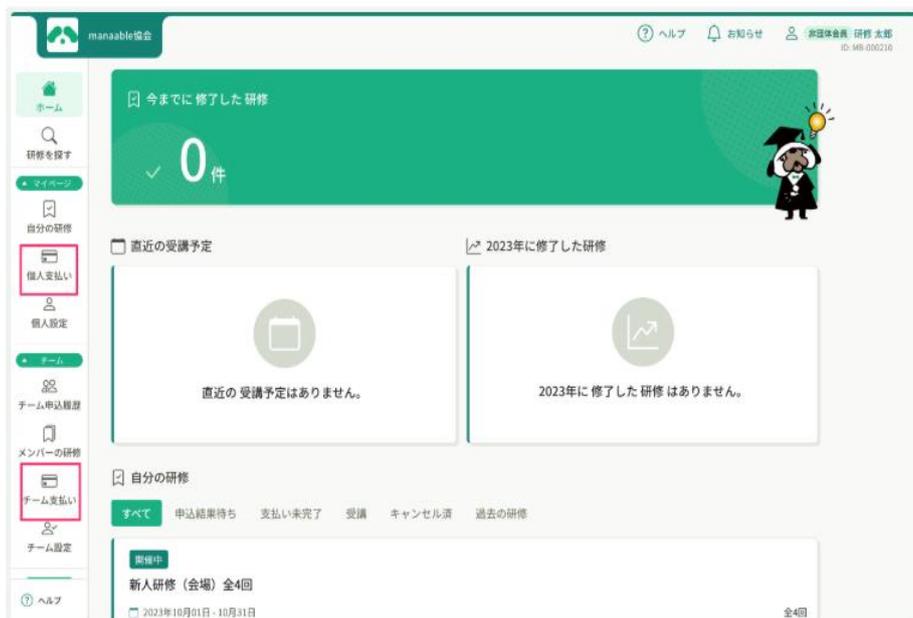
領収書のダウンロード方法

領収書のダウンロード方法

1. 「個人支払い」または「チーム支払」をクリック

メニューから「個人支払い」か「チーム支払」をクリックします。

※「チーム支払」は表示されない場合があります。



2.領収書「ダウンロード」ボタンをクリック

領収書「ダウンロード」ボタンをクリックします。



3.宛名を指定する

宛名を設定するためのポップアップが表示されます。

***名義変更が可能です** ※姓・名合わせて20文字以上だと請求書発行日欄と文字が被ってしまいますので、ご注意ください。



4.領収書をダウンロード

領収書 (PDF形式) がダウンロードされます。領収書の内容が正しいか確認してください。

⚠ 注意事項

- 請求金額を満す入金を確認されたら即座に領収書がダウンロード可能な状態になります。
- 本領収書はWebベースの領収書となり、印紙課税の対象とならないため、印紙の貼付は致しません。
- PDFの閲覧環境及び印刷環境はご自身で用意をお願い致します。
- 但書きは変更できません。
- 領収書の日付を変更することはできません。
- 2回目以降のダウンロード時には、「再発行」と記載されます。