領 収 書　W E B 発 行

【 宿 泊 ・ 航 空 券 ＋ 宿 泊 セットプラン・ 視 察 費 】

マイページより領収書の発行が可能です。
下記の手順に沿ってご自身で発行してください。

手順 1

TOP ページ下段にログイン ID・パスワードをご入力いただき、「ログイン」を押下してください。



手順 2

① マイページより「WEB 領収証発行」を押下してください。



② 発行画面入力

・発行が必要な申込種別のチェックボックスに✓を入れてください。
・申込者全員、または一部を選んで出力することができます。
・宛名を変更する場合は宛名を入力してください。

「発行」を押下してください。

※システムの仕様上、宿泊は個人別の出力は出来ません。
「全員」のみの出力になります。
個別希望の場合はご相談ください。

※システムの仕様上、何度でも出力はできますが、初回出力時以降は再発行となり、出力いただく書面に「再発行」の文字が印字されます。
（発行回数の履歴は表示されません）



③ 発行

別ウィンドウで下記の画面が表示されます。
「保存」を押下すると領収証が発行されます。

