

「領収書発行」をクリックし、領収書の宛名・但し書きを入力します。

■入力項目

- 宛名：20文字以内で入力します。
- 但し書き：「但し」なども含め、200文字以内で入力します。
入力例)「但しお品代として」

3. 「この内容でダウンロード」をクリックしてPDFでのダウンロードをおこないます。

▼発行画面イメージ

商品	オプション	単価	数量	税率	小計
 商品C 再購入		1,000	1	10%	1,000円 (税込)
送料					1,000円
合計金額					2,000円

[領収書発行](#) ▼ 注文詳細を見る

宛名

様

但し書き

但しお品代として

この内容でダウンロード

※領収書の発行は2回までとなっております。2回目の発行時には、領収書に「再発行」と印字されます。
また、再発行の有効期間は初回発行日から1年間となります。

▼入力可能項目：「宛名のみ」設定時の発行画面イメージ

宛名

様

但し書き

但しお品代として

この内容でダウンロード

※領収書の発行は2回までとなっております。2回目の発行時には、領収書に「再発行」と印字されます。
また、再発行の有効期間は初回発行日から1年間となります。

注意点

- 会員による領収書のダウンロードは**最大2回**まで可能です。
- 会員マイページからの初回ダウンロードは、**注文日から無期限でいつでも可能**です。
- 会員マイページからの再発行は、**初回ダウンロード日から1年間可能**です。
- 会員による2回目の出力時は、赤字で「再発行」と表示されます。宛名・但し書きは編集できません。