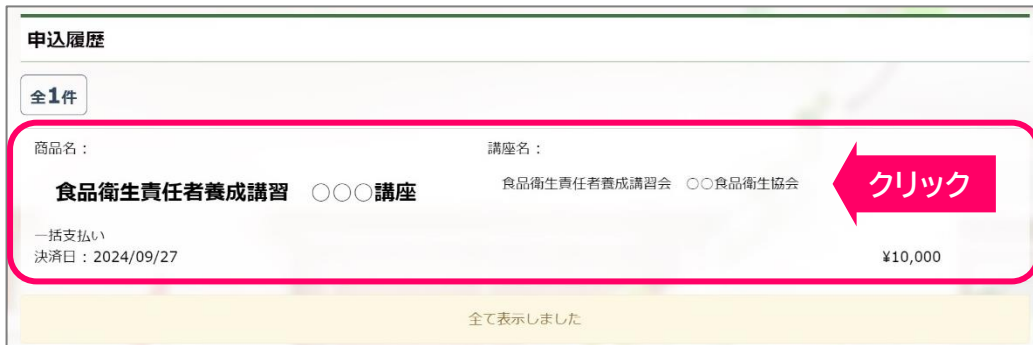


● 領収書の発行

1. 講座画面の上部にある
「人型アイコン/氏名」をクリック

2. 「申込履歴」をクリック

3. 商品名が記載された枠内をクリック



4. 青色ボタン「領収書発行」をクリック



5. 領収書の宛名を入力し、水色ボタン「ダウンロード」をクリック



6. 別ウィンドウで領収書データ(PDF)が表示されます

※同手順で、領収書の再発行が可能です。発行済み領収書を再度ダウンロードする場合、領収日の右横に「再発行」と記載されます。あらかじめご了承ください

※受講可能期間を過ぎると領収書の発行(再発行含む)ができなくなりますので
ご注意ください