

領収書発行について

領収書の発行はお支払方法により異なりますので、下記の各お支払方法の説明をご覧の上、領収書発行のご依頼をお願いいたします。

【クレジットカード】

クレジットカード決済のため、収入印紙は貼付いたしません。

弊社にてクレジットカード決済を確認させて頂いてからの発行となります。

但し書きには「〇〇代金として:(クレジットカード決済日):クレジットカードにて受領済み」と記入させて頂きます。

領収日には「クレジットカード決済日」を記入させて頂きます。

※領収日及び金額の変更を承ることはできません。

注意:お客様のお支払いに関する直接の契約先は各クレジットカード会社・信販会社となります。

弊社ではございませんので予めご了承下さい。

【銀行振込】

各銀行からお受取りのお振込控えが領収書としてご利用頂けます。

弊社発行の領収書が必要な場合は、領収書発行依頼フォームに必要事項をご記入のうえ、弊社・担当者宛に領収証発行依頼用紙とお振込控えを同封の上ご郵送下さい。お振込控えと引き換えに弊社領収書を発行させて頂きます。

尚、お振込控えは、二重発行となりますので返却できかねます。予めご了承ください。

但し書きには「〇〇代金として:(弊社着金日):銀行振込にて受領済み」と記入させて頂きます。

領収日には「弊社着金日」を記入させて頂きます。

※ご利用の金融機関により振込控え・利用明細は異なります。発行につきましては各金融機関のカスタマーセンターへお問合せ頂き、ご用意していただく必要がございます。

※インターネットバンキングにてお振込みの場合、弊社指定口座への振込完了が確認できます画面をプリントアウトして頂き、弊社・担当者宛に領収証発行依頼用紙とともにご郵送下さい。

《領収書発行受付》

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-3-3 品川ステーションビル新宿 6F

株式会社旅人舎 担当: 〇〇 宛

領収書発行依頼用紙

記入日: 年 月 日

フリガナ:

ご依頼者氏名:

フリガナ:

領収書名義:

領収書郵送先住所: 〒

電話番号: