本校より領収書の発行はいたしません。

経理規則等により領収書が必要な方におかれましては、以下の通りご対応いただきますようお願いいたします。

### 1. 支払時の明細・領収書を利用する

支払い方法に応じて表示方法が異なります。

#### ■クレジットカードの場合

カード会社より発行される、「ご利用明細書」や「引き落とし明細書」を領収書の代替としてご利用ください。

# ■コンビニ/ATM 払いの場合

コンビニエンスストア店頭でお渡しする領収書をご利用ください。

# ■Paypal・銀行振替の場合

paypal ウェブサイト・アプリより表示される支払い履歴や領収書をご利用ください。

また、支払い完了後に Paypal より配信されるメールでもご確認いただけます。

詳細は以下リンクをご参照ください。

https://www.paypal.com/jp/webapps/mpp/support/payment-history

## 2. Peatix「領収データ」を利用する

経理上、注文内容の詳細を含む必要がある場合は、Peatix にて発行できる「領収データ」をご利用ください。 領収データの表示方法については、以下リンクおよび、サンプル画像をご参照ください。

https://help-attendee.peatix.com/ja-JP/support/solutions/articles/44001821741

#### 【領収データ(サンプル)】



- ※宛名と但し書きはご自身でご編集いただけます。
- ※発行日は、発行操作を行った日が記載されます。
- ※Peatix では領収データ以外の領収書代替書面は発行していません。
- ※適格請求書発行事業者登録番号(インボイス番号)を登録しておりますので、領収データには主催者名·住所· 登録番号が表示されます。
- ※電子的に保持されている領収データが画面表示されます。ウェブサイトから印刷した領収データを経費精算などに利用できるかどうかは、ご自身であらかじめご確認ください。

以上