

領収書の発行は1件の申請（－決済）に対して1回のみです。2回目以降は「再発行」と記載され、発行日が都度更新された領収書となります。

領収書の分割等はできません。いずれの場合も領収日や額面の変更はできません。

電子文書のため印刷した帳票が経費精算などにご利用いただけるかどうかは、事前にご確認ください。

領収内容を証明するという点では従来の領収書とは変わりありませんが、電子文書ですので印刷しても印紙課税の対象にはなりません。

領収書の発行、記載内容の変更をご希望の場合は、手順に従って別途お手続きをお願いします。

【手順】

上記領収書の宛名や但し書き変更が必要な場合

メールにてご連絡をお願いします。

お手元にある領収書の送付と、下記連絡事項をご連絡ください。

1週間～10日前後でメールにて該当の領収書をお送りさせていただきます。

[連絡先]

クラブ関係者席受付センター

E-mail : info@swim-joyoyaku.com

[連絡事項]

- 1：予約番号
- 2：登録団体名
- 3：担当者名
- 4：領収書の宛名（上様・空白以外）
- 5：購入金額
- 6：領収書金額
- 7：但し書き