請求書の発行手順

1. トップページからログインしてマイページへ

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 支払・領収証をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス

自動的に生成された説明

1. 支払う項目に✓を入れて支払をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 銀行振込をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 内容を確認後、支払をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

1. 宛先を確認（変更入力可能）して確認をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明

1. 内容を確認して請求書発行をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

※摘要ごとに宛名を変える場合は③の✓を宛名ごとに選択して、それぞれ請求書を発行してください。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

ご注意

請求書を一度発行されますと、同じ内容で再度発行ができません。

請求書の訂正が必要な場合はメールまたはお電話にて弊社までご連絡ください。

東武トップツアーズ株式会社徳島支店

[tokushima-rika@tobutoptours.co.jp](mailto:tokushima-rika@tobutoptours.co.jp)

050-9002-5470

以上