

【請求書・領収書発行依頼について】

1～4のいずれかの方法でご依頼ください

■請求書

	お渡し媒体	条件	送付方法・時期	費用	依頼方法	支払期日
1	原本（紙）の請求書を ご希望の方	支払時に請求書が 必要な方	講習申込後請求書作成 次第郵送します	発行される請求書に 郵送代（切手代）が 加算されます	申込書「通信欄」に 「請求書事前送付希望」と記入 してください	受講日 3週間前
2		支払時に請求書が 不要な方	受講日約10日前に郵送 される「受講票」に同 封します	不要	申込書「通信欄」に 「請求書同封希望」と記入 してください	
3	電子媒体(PDF)の請求書を ご希望の方	メールにて受理が 可能な方	「適格請求書発行事務」にて依頼受信後、 メール送信します	不要	当社HP「サブメニュー」 「適格請求書発行事務」より依 頼をしてください	

■領収書

	お渡し媒体	送付時期	費用	依頼方法
4	原本（紙）の領収証	受講日約10日前に発送される「受講票」に 同封します	不要	申込書「通信欄」に 「領収書同封希望」と記入して ください

■適格請求書発行事業者登録番号は下記の通りです。請求書及び領収書のいずれにも登録番号が記載されます。

登録番号：T8-2200-0500-0115