

オンラインカード決済ご利用のお客様【領収証発行の手順】

*領収証は予約完了後に『JTB Book&Pay 予約管理画面（お客様マイページ）』より、お客様ご自身で発行いただけます。※ホテルでの発行はできません。

■『JTB Book&Pay 予約管理画面』 <https://www2.jtbbookandpay.com/FrontEnd/>

<ログイン画面>

「ログインID」「電話番号（ハイフンは不要）」を入力し「ログイン」を押してください。

*ログインIDは予約完了時に自動配信される予約完了メールをご確認ください。

<領収証サンプル画像>

<<申込内容に関するご案内>>

宿泊施設名：イノバーターズ荘

チェックイン日：2021年06月23日(水)

*こちらは領収証のサンプル画像となります。

<領収証に関すること>

- 発行日は、操作日となります。
- 発行可能期間は、ご宿泊日から2年以内となります。
- 宛名「空欄」「上様」での発行はできません。
ご予約者名・ご宿泊者名のほか、会社名・ご同行者名での発行は可能です。
- お支払金額以内であれば、一部金額での発行も可能です。
- 但し書きは「ご旅行代金として」と記載されます。
- 支払い方法「クレジットカードにてご入金」と記載されます。
- 記載金額の合計がお支払金額内であれば、1回の操作で3枚までの分割発行が可能です。
それぞれの領収証で「宛名」と「金額」を変えることができます。
- 予約管理画面（お客様マイページ）のメニュー「領収証（再発行）」で再発行が可能です。
- 複数ご予約された場合、予約ごとに発行ください。合算した領収証の発行はできません。
- システムエラー等で領収証の発行ができない場合、予約管理画面（お客様マイページ）のメニュー「お問合せ」より「領収証について」を選択していただき、発行依頼を行ってください。ご依頼の際には「領収証の宛名」もお知らせください。