

領収書の発行方法

領収書の発行は、ログイン後の「注文履歴」の画面から行います。領収書を発行したい商品の「注文番号」をクリックしてください。

注文番号	注文日時	商品名	金額
P159679128	2018/11/14 14:07:27	電子地形図25000	175円
P159671797	2018/11/09 09:53:59	応急復旧対策基図	175円
P159634159	2018/11/16 16:42:21	電子地形図25000	175円

選択した商品の詳細が表示されます。

画面下方の「お客様情報」の下に「領収書ダウンロード」ボタンがあるのでクリックします。

「領収書宛名」には、あらかじめお客様のお名前が入っています。官公庁、企業（法人）、教育機関の場合は法人名が初期設定となっていますが、宛名は変更することができます。

発送情報

出荷状況： 配送完了
電話番号：
お届け先：

お客様情報

お名前：
フリガナ：
電話番号：
メールアドレス：
住所：

領収書宛名：
領収書ダウンロード
一括コンテンツダウンロード

領収書はPDF形式です。必要に応じて印刷してご利用ください。

注)

お客様が商品を購入されてから、「領収書ダウンロード」ボタンが表示されるまでには、ある程度の時間を要します。ダウンロード商品の場合は数時間程度かかることがあります。配送商品の場合は商品がお客様のお手元に届いてからとなります。

購入から何日か経っても「領収書ダウンロード」ボタンが表示されない場合は、商品代金の決済が完了していない、お客様へ商品配送がされていない、などの理由が考えられます。特にご法人様で「請求書払い」をご利用の場合はご注意ください。

商品代金の決済が完了し、商品もお手元に届いているにもかかわらず、領収書の発行ができない場合はお問い合わせください。

一般財団法人 日本地図センター ネット販売課

平日： 9時00分～17時00分(土・日・祝祭日、年末年始を除く)

TEL：03-3485-5416 FAX：03-3485-5593

E-mail：net@jmc.or.jp