領収書の発行について

いつもネットショップをご利用いただき誠にありがとうございます。
当店では領収書の発行方法を以下の通り変更しております。

以前は紙ベースで発行し、郵送対応を行っておりましたが
2025 年 10 月 1 日より商品の出荷完了後に、お客様ご自身でマイページよりダウンロード発行して
いただく形式に変更いたしました。
※決済方法によって対応が異なりますので詳細は以下をご確認ください。

【ご注意事項】（共通）

・領収書の発行は注文番号単位となります。分割・一部金額での発行はできませんのでご了承ください。
必要に応じて、別々にご注文いただきますようお願いいたします。
・「上様」・空欄での宛名記載は承っておりません。正式名称をご入力ください。
・ゲスト購入の場合は、マイページからの発行が出来かねます。
・商品の発送前に領収書を発行することはできません。

■クレジットカード決済の場合

領収書はマイページよりダウンロード発行をお願いいたします。

発行条件

・会員登録済のお客様（※ゲスト購入は対象外）
・ゲスト購入のお客様はご注文備考へお宛名・但し書き・郵送先をご記入ください。
　ご入金確認後、紙面で別途郵送いたします。
・領収書の発行は、全商品の出荷完了後から発行できます。
・発行日は［領収書・請求書(返還分)を発行する］のボタンをクリックされた日になります。
・注文詳細からダウンロードできる期間は、会員マイページからの初回ダウンロード発行日から 10 年間です。

発行手順

1.　マイページへログイン後、対象の注文へ進みます。
2.「注文詳細を見る」ボタンの横に「領収書発行」が表示されます。
　「領収書発行」ボタンが表示されていれば、クリックして宛名・但し書きを入力します。
　※入力可能項目
　宛名：20 文字以内（「上様」・空欄不可）
　但し書き：200 文字以内（例：但し　お品代として）
3.「この内容でダウンロード」をクリックして PDF を保存してください。
　注意点
・ダウンロードは 1 注文につき最大 2 回まで可能です。
・２回目以降は赤字で「再発行」と表示されます。
・再発行の有効期限：初回発行日から 1 年間
・初回発行：注文日から無期限
・WEB 領収書は電子文書のため印刷しても印紙課税の対象にはなりません。

そのため収入印紙は不要です。
・宛名・但し書きは編集できませんのでお間違いのないようお願いいたします。

■代金引換発送

マイページからの発行はご利用いただけません。
お届け時の「送り状」に付随する領収書が正式な領収書となります。
補足：
・送り状の領収書は税率区分の記載ができないため、インボイス対応の納品書を同梱しておりますので
送り状の領収書と納品書を合わせてご利用ください。
・弊社名義の領収書が必要な場合は、ご注文備考へお宛名・但し書き・郵送先をご連絡ください。
・ご入金確認後、紙面で別途郵送いたします。(2～3 週間ほどお時間をいただいております。ご了承ください。)
・領収書の再発行はお受けしておりません。
※領収書の二重発行を防ぐ為の措置となりますので、ご理解とご協力をお願い致します。

■郵便振替・銀行振込の場合

マイページからの発行はご利用いただけません。
郵便振替によるお支払いの場合、お客様控えの「振込受領証」をもって領収証となります。
また、ネットバンキングの場合も振込み決済が完了した画面をプリントアウトしたもので代用出来ます。

発行方法

・弊社名義の領収書が必要な場合は、ご注文備考へお宛名・但し書き・郵送先をご記入ください。
ご入金確認後、紙面で別途郵送いたします。

※紙面発行について以下についてはお請けできません。
①領収書日付の変更依頼
当店では、銀行振込・郵便振替はご入金確認日、カード決済は決済処理日（商品発送日）とします。
②ご名義欄を「空白」・「上様」の記載はお請けいたしません。正式名称をご連絡ください。
③商品発送前に領収書の発行はいたしません。
④領収書の再発行はお請けしておりません。

なるべく WEB からの領収書発行をいただけますようご協力をお願いいたします。