

明細書の出力

お支払い後に明細書を出力する場合の説明です。

WEB決済(収納代行)を利用している場合のみ明細書の出力が可能です。WEB決済(収納代行)を利用していない場合はKICKOFFから明細書の出力はできませんのでご注意ください。

※ お支払い手続きをされたチーム登録責任者、もしくは代理の方のみ明細書の出力が可能です。

1 支払・配送状況一覧への移動

支払・配送状況の確認をする場合は、マイページの**「支払・配送状況確認」**をクリックしてください。



2 明細を出力したい項目の選択

「支払・配送状況確認」をクリックすると、**支払・配送一覧**のポップアップが開きます。明細を出力したい項目の**「支払No.」**をクリックしてください。



3 明細を出力したい項目の確認

明細を出力したい項目の**「支払No.」**をクリックすると、支払・配送の詳細へ移動します。**出力したい明細であることを確認し、下部の「宛名入力」**をクリックしてください。

※ 「宛名入力」をクリックしないと名称が入力できません。



4 宛名を入力

「宛名入力」をクリックすると、宛名入力画面へ移動します。**希望の名称を入力し、「入力」**をクリックしてください。



5 宛名の確認

「入力」をクリックすると、支払・配送の詳細へ戻ります。**入力した名称が反映されていることを確認し、「明細書出力」**をクリックしてください。



6 明細書の出力

「明細書出力」をクリックすると、明細書が表示されます。プリンターなどで印刷し、ご利用ください。

