

## ① 予約完了画面での操作

予約情報入力      決済情報入力      予約完了

**予約完了**



お申込みありがとうございました。  
この画面表示により旅行契約が成立しました。

**ご宿泊当日までにご確認ください**

領収証の発行は、「領収証を発行する」ボタンを押下し、発行してください。  
予約内容確認・予約取消・お問い合わせは「予約管理画面を見る」ボタンを押下し、ご確認ください。

2026年01月19日(月) ~ 2026年01月20日(火)

 **ハートンホテル心斎橋**

プラン名      【スタンダード】<素泊まり>

**領収証を発行する**

**予約管理画面を見る**

※次回ログイン時にはログインIDと電話番号が必要となります。以下情報を必ずお控えください。

ログインID     

お申込者 電話番号     

**契約完了書面を確認したい**  
確定した宿泊サービスの内容を記載した電子メールをお客様のメールアドレス宛にお送りいたします。

**取引条件説明書面・契約書面を確認したい**  
お客様に表示・保存いただいた取引条件説明書面記載事項の内容をもって、契約書面とさせていただきます。  
[取引条件説明書面記載事項を確認する](#)

領収証を発行する。  
(オレンジのボタン)  
を選択。

## ②領収書発行画面

予約管理画面

よくあるご質問 ? ログアウト

ログインID [ ] 取引番号 [ ] お申込者名 [ ] 様

TOP 決済情報確認 予約内容照会 領収証発行 予約取り消し お問い合わせ

### 領収証発行

領収証をご希望の方は必要情報をご入力の上、発行ボタンを押してください。 [領収証サンプルを表示する](#)

お支払済金額	9,100 円
領収証発行済金額	0 円
領収証発行可能残額	9,100 円

**⚠ 領収証発行時の注意**  
※宛名が空白、および「上」様の領収証は発行できません。

領収証1枚目 宛名  様 金額  円

+ 領収証を追加する

**領収証 (PDF) を発行する**

JTB Book&Pay領収証は電子的に保持されている領収データから表示したものです。領収内容を証明するという点では通常の領収証と変わりはありません。電子文章のため、印刷した帳票が経費精算時にお使いいただく場合は事前にお客様自身でご確認ください。ご不明な点などございましたら、トップメニューの「お問い合わせ」よりお知らせください。

1.ご希望のお宛名を  
入力

2.宛名などお間違いなければ  
発行するボタンを選択