

房租的领收书・使用明细的发行流程

① 在My Room页面，点击「利用明細」按钮。



② 点击需要发行的资料项目。



房租等的历史账单・领收书发行

电费的历史账单・领收书发行
用电量・费用的变动图

煤气的历史账单・领收书发行
煤气使用量・费用的变动图

自来水的历史账单・领收书发行
自来水使用量・费用的变动图

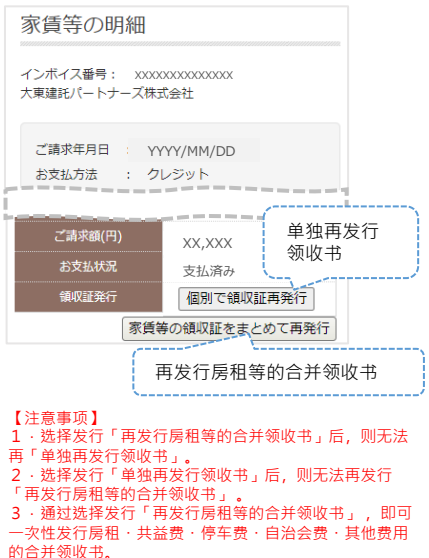
③ 点击需要发行年月的「照会」按钮。



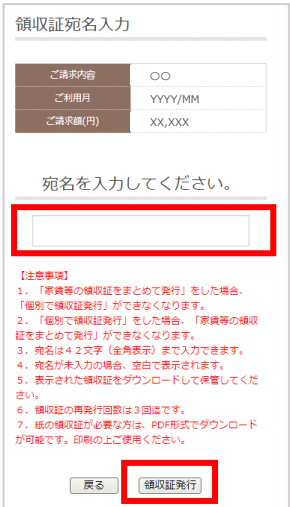
④ 点击需要发行内容的「照会」按钮。



⑤ 点击需要发行的选项。



⑥ 输入「名头（宛名）」，点击「領収証発行」按钮。



⑦ 点击「領収証（PDF）ダウンロード」按钮。

※如有需要请打印。



【注意事項】

発行できる領収証	家賃・共益費・駐車料・自治会費・その他	ガス・水道・電気
本会員	○	○
家族会員	—	○
法人会員	—	○

※可以发行由大东建託集团抄表・收费的房租・煤气・自来水等的领收书。
※无法开具净水器滤芯的领收书。
※最多可重复发行3次。