



お申し込み・決済サイト
見積書・請求書・領収書 ダウンロードガイド

2026年7月17日

見積書PDFのダウンロード

1

会員登録・ログイン

会員登録を行い、会員としてログインします。ログインすると、メニュー画面が表示されます。

2

受講者を追加

お見積りをしたい商品の「受講者を追加」ボタンをクリックして、受講者を選択します。
組織受講等の場合は、お見積作成の前に受講者の登録をしておくことで、複数人を選択してお見積りすることも可能です。



3

見積書を作成・ダウンロード

複数商品のお見積りをする場合は、②の操作を繰り返します。
画面でお見積り内容確認後、「見積書PDFを作成」をクリックし、見積書の保存先を指定し、ファイルをダウンロードします。



請求書PDFのダウンロード

1 会員登録・ログイン

会員登録を行い、会員としてログインします。ログインすると、メニュー画面が表示されます。

2 受講者を追加して、内容を確認

請求書を作成したい商品の「受講者を追加」をクリックして、受講者を選択します。
組織受講等の場合は、事前に受講者の登録をしておくことで、複数人を選択してお見積りすることも可能です。
画面で内容を確認後、「請求書を発行して決済へ」をクリックして、決済画面へ進みます。

The sequence of screenshots illustrates the process of adding a learner and confirming the invoice details. The first screenshot shows a product page for '初級 26DX03' with a red box around the '+ 受講者を追加' button. The second screenshot shows a modal for selecting learners, with a red box around the '1名を確認' button. The third screenshot shows a confirmation page with a red box around the '請求書を発行して決済へ' button.

3 決済画面から請求書を作成・ダウンロード

画面が遷移し、決済画面が表示されます。
「請求書PDFを作成」をクリックし、請求書の保存先を指定してダウンロードします。

The screenshot shows the payment page with a message '請求書を発行しました — お支払い待ち' and a button to download the invoice PDF.

領収書PDFのダウンロード

1

会員登録・ログイン

会員登録を行い、会員としてログインします。ログインすると、メニュー画面が表示されます。

2

受講者を追加して、内容を確認し、決済画面へ

請求書を作成したい商品の「受講者を追加」をクリックして、受講者を選択します。
組織受講等の場合は、事前に受講者の登録をしておくことで、複数人を選択してお見積りすることも可能です。
画面で内容を確認後、「請求書を発行して決済へ」をクリックして、決済画面へ進みます。

The screenshot shows a three-step process for adding a course and proceeding to payment. Step 1: A course card for '初級 26DX03 【観光DX検定】初級/検定受験' with a red box around the '+ 受講者を追加' button. Step 2: A modal window titled '受講者を選択' showing a list of users with a red box around the '1名を確認' button. Step 3: A checkout summary page titled 'お見積り' showing a total of ¥39,600 and a red box around the '請求書を発行して決済へ' button.

3

決済完了後の画面から領収書を作成・ダウンロード

画面が遷移し、決済画面が表示されます。「決済する」を選択し、支払い方法を選択後、決済情報を入力し、決済を行います。
決済完了後に表示される画面で「領収書をダウンロード」をクリックし、領収書の保存先を指定してダウンロードします。

領収書の宛名変更は対応いたしかねますので、ご了承ください。

The screenshot shows the final steps of the payment process. Step 1: A confirmation message '請求書を発行しました - お支払い待ち' with a red box around the '決済する' button. Step 2: A payment method selection screen titled 'お支払い方法を選択してください' with options for 'カード' and '銀行振込'. Step 3: A receipt summary page titled '支払い済みの請求書' showing a total of ¥6,600 and a red box around the '領収書をダウンロード' button.

～見積書・請求書・領収書関連でよくあるご質問とご回答～

Q 見積書・請求書・領収書の宛名等を変更してほしい

A 見積書・請求書について、オンライン上からの宛名の変更はできません。以下のメールアドレス宛に、①現在の宛名、②お申し込みの内容、③お申し込みの金額、④変更を希望する宛名を記載の上、お送りください。追って担当者よりご連絡をさせていただきます。尚、請求書の宛名を変更する場合には、決済システムのご利用ができません。当協会所定の銀行口座へのお振り込みにてご対応をお願いいたします。ご入金後、各種確認・設定のため、各講座の受講・受験まで通常で5営業日ほどお時間を頂戴いたしますので、予めご了承ください。また、決済完了後の請求書・領収書については、宛名等の変更の対応は致しかねますので、ご了承ください。

見積書・請求書の変更のご要望先 （公社）日本観光振興協会Dカレッジ担当 jinzai@nihon-kankou.or.jp （平日9：30～17：30）

Q 組織で複数名で受講するので、まとめて代金を支払いたい

A 代表者の方が、受講される方をシステム上で事前に招待したうえで、講座申し込みの際に各商品で「受講者を追加」してください。（受講者の招待方法については、別ファイル「代表者がまとめてお申し込みをする場合の手順」をご参照ください。）その後、画面より決済を進めていただくことにより、一括して代金をシステム上でのお支払いいただくことができます。

Q 決済代行システムを使わずに、協会の銀行口座宛に直接代金を振り込みたい

A 担当者が別途対応いたしますので、必ずシステムからの決済を行う前に、以下のフォームから①請求書の宛名、②お申し込みの内容（プログラム名称・受講予定者全員のお名前）、③お支払予定日、④通帳に記載される送金者名（例・沖縄県観光協会）、⑤ご担当者様情報をご登録ください。

[Dカレッジ（観光DX検定・Dスタディ）銀行振込登録フォーム](#) （リンクをクリックすると、フォームに進みます）

尚、見積書・請求書の発行にお時間をいただく場合がございます。各講座の受講・受験については、ご入金後が済み次第の対応となります。各種確認・設定のため、受講・受験ができるようになるまで、ご入金後通常で5営業日ほどお時間を頂戴しますので、予めご了承ください。