

## 【年会費請求書、領収書発行手順】

- 1) 会員番号とパスワードで下記URL（\*HPメニューにある会員情報管理システムと同じです）へログイン

会員情報管理システム

<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/mypage/JIPF>

- 2) 「年度別に会費を照会する」をクリックしていただくとご自身の年会費の請求、納付履歴が表示され、一番右の欄に「請求書」「領収書」という欄があるのでご選択ください。

日付や宛先名の変更ができます。

請求書の日付は事務局が発送した日、また領収書日付はご入金日となっています。

（\*発行は数回できますが、一度カスタマイズされた内容の変更はできず、同じものがダウンロードされます）

- 3) プレビューで確認後「内容を確認してダウンロードする」をクリックするとzipでダウンロードできます。

zipホルダーでダウンロードされるのは複数枚でダウンロードする機能もあるためにファイルでダウンロードという形式になっておりますので解凍してご確認ください。

ご不明な点がございましたら事務局あてにご連絡をいただけますようよろしくお願い申し上げます。

以上

日本財政学会事務局

〒170-0013 東京都豊島区東池袋2-39-2 大住ビル401

（株）ガリレオ学会業務情報化センター内

mail : g016jipf-support@ml.gakkai.ne.jp

HP : <http://www.gakkai.ne.jp/jipf/>