

A 代表の先生が「請求書を発行」する。

- ①学校マイページメニュー画面「②セミナー申込状況」より、お申込内容を確認し、「請求書発行へ進む」ボタンを押してください。

- ②請求書の宛名、金額をご確認いただき、「請求書発行」ボタンを押してください。

- ③請求書の発行が完了いたしました。代表の先生にメールでお送りいたします。

- ④メールには、請求書(PDF)と、決済用URLがご送ります。
御校の経理ご担当者様へ転送をお願いいたします。
※請求書(紙)の郵送はございません。

B 経理ご担当者様が「支払い」をする。

- ⑤代表の先生より転送されたメール(④)は、請求書(PDF)と、決済用URLをお送りしております。請求書をご確認の上、メールのURLをクリックし、支払い方法を選択してください。

- ⑥各種金融機関の手続きに従って、お支払いをお願いいたします。氏名欄は、姓「駿台セミナー」名「学校申込」が設定されています。そのままお進みください。

◇ネットバンキング、ATM(ペイジー)でのお支払い

◇コンビニ支払い

- ※電話番号は、御校の番号を入力してください。

手続きに従って、お支払いをお願いいたします。