

適格請求書閲覧サイト操作マニュアル

適格請求書閲覧サイト操作マニュアル 第 1.5 版

第 1.5 版

2024 年 3 月 8 日

NTTPC コミュニケーションズ 作成・変更履歴

バージョン	作成日	記述
1.0 版	2023/7/14	初版作成
1.1 版	2023/8/30	機能追加(請求明細参照・ダウンロード、権限管理)
1.2 版	2023/10/12	対象サービスの更新
1.3 版	2023/11/17	メールでの 2 要素認証の手順追記
1.4 版	2023/12/12	機能追加 (住所変更機能) PC での 2 要素認証の手順追記
1.5 版	2024/3/8	機能追加 (通知設定機能)

1. 概要.....	4
2. アカウント登録手順.....	7
3. ログイン手順.....	31
4. 請求先の登録イメージ.....	32
5. 請求先登録手順.....	36
6. 請求明細参照・ダウンロード手順.....	43
7. 請求先管理権限付与手順.....	43
8. 請求先管理権限削除手順.....	45
9. 住所変更.....	47
10. 通知設定.....	51

1. 概要

本書は、適格請求書閲覧サイトの操作について説明いたします。

推奨ブラウザは Google Chrome です。

(1) 対象サービス

適格請求書閲覧サイトでは、お支払い方法を問わず、次のサービスの適格請求書をご覧になれます。適格請求書の閲覧には事前手続きが必要なため、必ずこの後の手順をご確認ください。

サービス	補足
<ul style="list-style-type: none"> ● Master'sONE® ● Secure Access Gateway ● AnyMotion ● クラウド WAF セキュリティオペレーションサービス ● みまもりがじゅ丸® ● はなスポット® ● InfoSphere® ● IP Members® ● Biz agora® ● Biz agora® セレクトシリーズ ● Security BOSS® ゲートウェイ・セキュリティ運用監視サービス ● Security BOSS® ネットワーク・ストレージサービス ● オンデマンド・サービス ● Mail Luck!® ● カスタムクラウド® ● セキュアカメラクラウドサービス® ● ビジネスプロセス支援サービス（回線管理サービスでのファイバーライン請求） ● 物販 ● 保守 ● SI ● フレッツ・ローミングサービス ● WebARENA®Symphony ● WebARENA SuiteX（お客さま番号「0.0.0.1 で始まる番号」をお持ちの方）（※） ● WebARENA SuiteX（サービス ID 「suitex から始まる番号」 	<p>左記サービス以外にも工事費用や機器購入などの一時的なお支払いに関する適格請求書も適格請求書閲覧サイトで取得できます。</p>

<p>をお持ちの方で、支払い方法が請求書の場合)</p> <ul style="list-style-type: none">● WebARENA SuiteS (※)● WebARENA SuitePRO V3 (※)● WebARENA SuitePRO V4 (※)● WebARENA IndigPro® (支払い方法が請求書の場合)● WebARENA IndigoGPU®● WebARENA 楽楽 B2B ™ <p>(※)同一名義の複数契約を同一請求書 (同一請求書割引を適用) でお支払いの場合を除く</p>	
---	--

※適格請求書閲覧サイトで適格請求書を取得できないサービスは別方法で適格請求書を提供いたします。下記 URL をご参照ください。

NTTPC コミュニケーションズホームページ ▶ お客さまサポート

▶ お支払い関連 ▶ 適格請求書等保存方式 (インボイス制度) について

URL <https://www.nttpc.co.jp/support/payment/invoice.html>

(2) 提供時間

適格請求書閲覧サイトの提供時間は 24 時間 365 日となりますが、システム故障等の 際の復旧作業時間は営業日の 9:00~17:30 のみとなります。(当サイトは定期メンテナンスを実施いたします。サイト利用不可となる時間帯がございますので、詳細は <https://support.nttpc.co.jp/csm> をご確認ください。)

(3) 適格請求書を入手いただくまでの流れ

適格請求書を手入手いただくにはアカウント登録及び請求先登録が必要です。

イメージは以下の通りです。詳細は「2. アカウント登録手順～6. 請求明細参照・ダウンロード手順」をご確認ください。

STEP1：アカウント登録



STEP2：請求先（お客様番号）の仮登録



STEP3：請求先（お客様番号）の本登録



STEP4：適格請求書の閲覧



2. アカウント登録手順

適格請求書閲覧サイトのアカウント登録の手順です。

(1) URL アクセス

適格請求書閲覧サイト URL にアクセスしてください。

(<https://invoice.nttpc.co.jp/>)

(2) 「新規登録」ボタン押下

適格請求書閲覧サイトのトップページが表示されます。右上の新規登録ボタンを押下してください。



(3) アカウント情報入力および「確認」ボタン押下

ログインに用いるメールアドレスを 2 回入力し、「確認」ボタンを押下してください。

※メールアドレスの一部が全角になっていないか、余分なスペースが入っていないか等をご確認ください。

(4) 確定ボタン押下

内容に誤りがなければ「確定」ボタンを押下してください。

誤りがあれば「修正」ボタンを押下し、2.(3) からやり直してください。



(5) アカウント登録完了

アカウント登録完了画面が表示されます。



※登録完了画面が表示されない場合は、画面メッセージに沿ってご対応ください。

(6) アカウント発行メール受領

登録したメールアドレスにアカウント発行メールが届きます。

<送信元アドレス>
no-reply@nttpc.co.jp

<メール件名>
【NTTPC 適格請求書閲覧サイト】ログインアカウント発行のご案内

<メール本文>
適格請求書閲覧サイトのログインアカウントを登録しました。
まずは「パスワード設定 URL」へアクセスのうえ、パスワードの初期設定をお願いいたします。
本メールを保存または適格請求書閲覧サイトの URL をブックマークしてください。

パスワード設定 URL: ○○○

適格請求書閲覧サイトの URL: ●●●

ログインアカウントは、メールアドレスになります。
※パスワード設定 URL の有効期限は 24 時間です。
※有効期限を過ぎると URL が無効になります。その場合は、適格請求書閲覧サイトの「ログイン」ボタンを押した後に表示されるログイン画面下部の「パスワードを忘れた方はこちら」から、あらためてパスワード再設定用の URL を発行してください。
※このメールはシステムより自動で送信されているメールです。
このメールに返信することは出来ませんのでご注意ください。

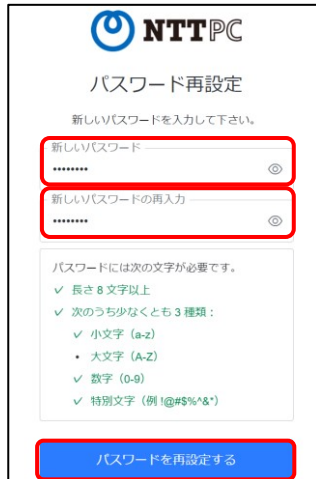
(7) パスワード設定 URL へアクセス

パスワード設定の画面が表示されます。

※パスワード再設定と記載されていますが、パスワードの初期設定が行えますのでご安心ください。



- (8) パスワード入力および「パスワードを再設定する」ボタン押下
パスワードの注意事項をご確認のうえ、パスワードを 2 回入力してください。
「パスワードを再設定する」ボタン押下してください。



- (9) パスワード設定完了
完了画面が表示されたら画面を閉じてください。



- (10) 適格請求書閲覧サイト URL へアクセス
アカウント発行メールに記載された適格請求書閲覧サイトの URL にアクセスしてください。(https://invoice.ntpc.co.jp/)

(1 1) 「ログイン」 ボタン押下

適格請求書閲覧サイトのトップページが表示されます。右上の「ログイン」 ボタンを押下してください。



(1 2) ログイン情報入力および「適格請求書閲覧サイトへログイン」 ボタン押下

ログイン画面が表示されます。ログイン情報を入力の上、「適格請求書閲覧サイトへログイン」 ボタンを押下してください。

※パスワードをお忘れの場合は「パスワードを忘れた方はこちら」を押下し、パスワードの再設定を行ってください。

(13) アカウントの安全性向上画面表示

適格請求書閲覧サイトでは、セキュリティ強化のため 2 要素認証を採用しております。ログイン後に以下画面が表示されますので、2 要素認証の設定を行ってください。



NTTPC

アカウントの安全性向上

お使いの認証アプリで次の QR コードをスキャンし、表示されたワンタイムコードを下に入力してください。



[スキャンに問題がありますか？](#)

次に

ワンタイムコードの入力

続ける

[別の方法を試す](#)

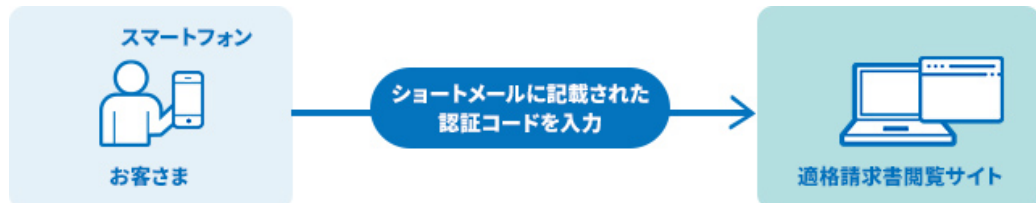
(14) 2 要素認証の設定

ログインアカウントに加え、ワンタイムコードによる認証によってログインすることができます。ワンタイムコードは、ログインする時に 1 度だけ使えるその場限りの使い捨て型のパスワードです。

▼方法 1：音声通話を用いた認証（固定電話、スマートフォンなど利用）



▼方法 2：テキストメッセージを用いた認証（スマートフォン利用）



▼方法 3－1：認証アプリを用いた認証（スマートフォン利用）



▼方法 3－2：認証アプリを用いた認証（パソコン利用）



▼方法 4：メールを用いた認証（パソコン利用）

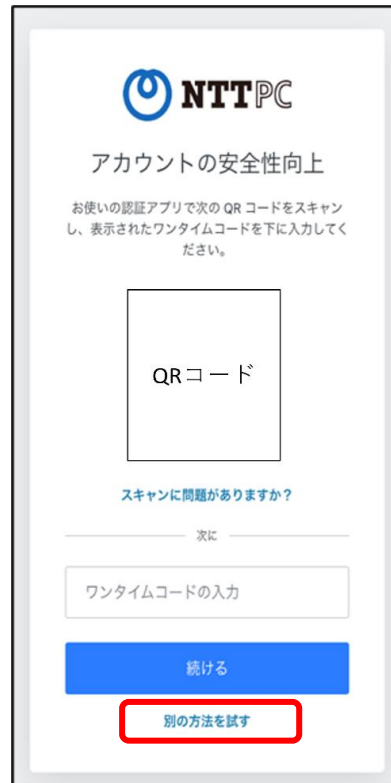


初回は方法 1～3 のいずれかの方法で認証を実施してください。

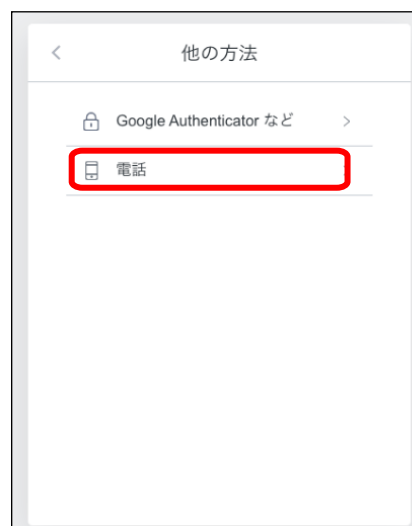
方法 4 は方法 1～3 による初回認証をお済みのお客さまがご利用になれます。

▼方法 1：音声通話を用いた認証（固定電話、スマートフォンなど利用）

1. 画面下部の「別の方法を試す」を押下してください。



2. 「電話」を押下してください。



3. 電話番号を入力する画面が表示されるので、電話番号を入力し「音声通話」を選択しましたら「続ける」を選択してください。

電話番号の先頭「0」は省略して、電話番号を入力してください。省略しない場合は発信が失敗する可能性があります。

※正しい入力例：80-〇〇〇〇-××××

誤った入力例：080-〇〇〇〇-××××

※誤った電話番号を入力した場合は、正しい電話番号を入力し、お手続きを進めてください。

NTTPC

アカウントの安全性向上

6桁コードの受信を希望する電話番号を国番号から入力してください。

● 日本, JP, +81 >

電話番号の入力

コードの受け取り方法

テキストメッセージ

音声通話

続ける

[別の方法を試す](#)

4. 前画面で入力した電話番号宛てに音声通話によって 6 桁のコードが送信されます。通常数分以内に届きます。
送信された 6 桁のコードを「6 桁のコードの入力」欄へ入力し「続ける」をクリックしてください。もし届かない場合は、画面下部にある「もう一度かける」のリンクをクリックしかけ直してください。

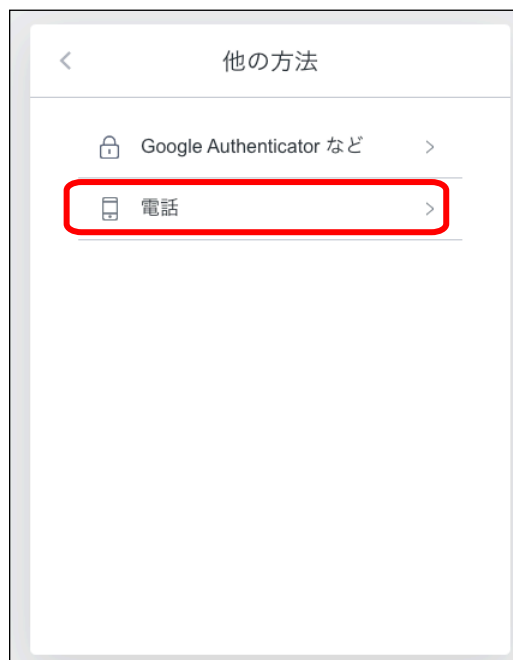
5. リカバリーコードが表示されます。
このリカバリーコードは、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスが使用できない場合、Google Authenticator アプリをアンインストールしてしまった場合など、2 要素認証が行えなくなった際にログインをするために必要なコードとなります。
必ずお客様のお手元にお控えくださいますようお願いいたします。リカバリーコードを紛失してしまうと、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスを使用できない場合、アカウントへのログインが不可能になる場合があります。
「コードを安全に記録しました」にチェックを入れ、「続ける」をクリックしてください。

▼方法 2：テキストメッセージを用いた認証（スマートフォン利用）

1. 画面下部の「別の方法を試す」を押下してください。



2. 「電話」を押下してください。



3. 電話番号を入力する画面が表示されるので、電話番号を入力し「テキストメッセージ」を選択しましたら「続ける」を選択してください。

電話番号の先頭「0」は省略して、電話番号を入力してください。省略しない場合は発信が失敗する可能性があります。

※正しい入力例：8 0 - 〇〇〇〇 - ××××

誤った入力例：0 8 0 - 〇〇〇〇 - ××××

※誤った電話番号を入力した場合は、正しい電話番号を入力し、お手続きを進めてください。

4. 前画面で入力した電話番号宛てにショートメールが届きます。通常数分以内に届きます。ショートメールに記載されている 6 桁の数字を、「6 桁のコードの入力」欄へ入力してください。もし届かない場合は、画面下部にある「再送信」のリンクをクリックし再送信を行ってください。



The screenshot shows a confirmation screen from NTTPC. At the top is the NTTPC logo. Below it, the text 'ご本人確認' (Please confirm yourself) is displayed. A message states: '次の番号にテキストメッセージが送信されました:' (A text message was sent to the following number:). Below this is a text input field with a '編集' (Edit) link to its right. Underneath the input field is a label '6 桁のコードの入力' (Input of 6-digit code) followed by a text box containing a single digit '1'. Below the text box is a large blue button labeled '続ける' (Continue). At the bottom, there is a link 'コードが届いていませんか? 再送信' (Code not received? Resend) and another link '別の方法を試す' (Try another method).

5. リカバリーコードが表示されます。
このリカバリーコードは、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスが使用できない場合、Google Authenticator アプリをアンインストールしてしまった場合など、2 要素認証が行えなくなった際にログインをするために必要なコードとなります。
必ずお客様のお手元にお控えくださいますようお願いいたします。リカバリーコードを紛失してしまうと、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスを使用できない場合、アカウントへのログインが不可能になる場合があります。
「コードを安全に記録しました」にチェックを入れ、「続ける」をクリックしてください。

▼方法 3－1：認証アプリを用いた認証（スマートフォン利用）

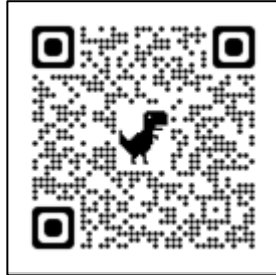
1. ワンタイムコードの設定

(ア) Google Authenticator をインストールしてください。

Google Authenticator はこちらからインストールできます

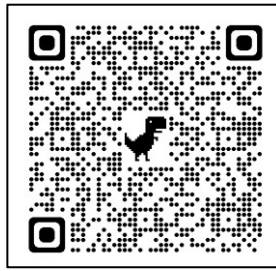
iOS:

<https://apps.apple.com/jp/app/googleauthenticator/id388497605>



android:

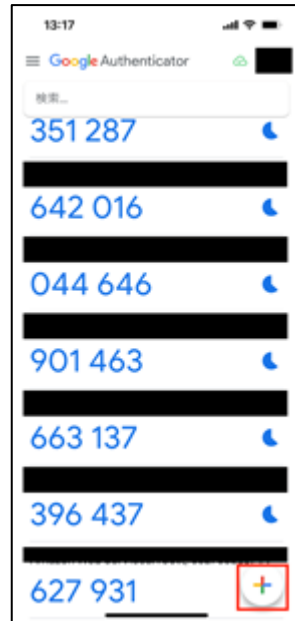
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=ja&gl=US>



※Google Authenticator を利用した認証を記載しますが、Microsoft Authenticator を利用した認証も可能です。

(イ) アプリケーションを開いた際、Google アカウントへのログイン画面が表示されます。ご自身の Google アカウントにてログインを行ってください。

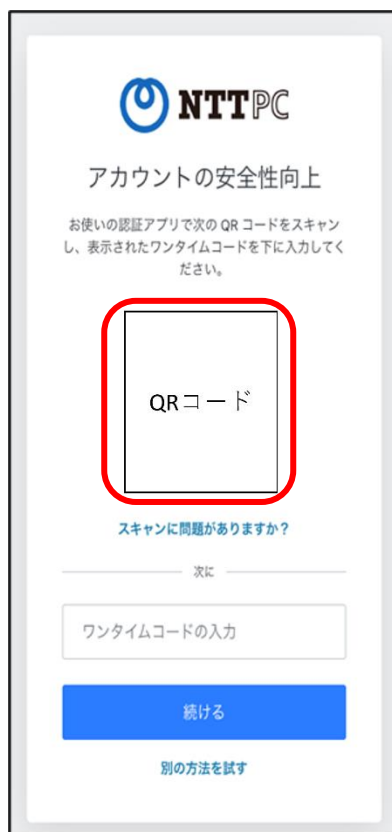
- (ウ) インストールしたアプリを開き、画面下部の「+」を押下してください。



- (エ) メニューが表示されますので、「QR コードをスキャン」を押下してください。



- (オ) QR コードのスクランが開始されますので、画面内枠に QR コードを合わせ、スクランしてください。Authenticator の QR コードリーダーを使用して読み取りをお願いいたします。



以降、名称と共に 6 桁のワンタイムコードがアプリに表示されるようになります。表示されましたら Google Authenticator の登録は完了です。

2. ワンタイムコード(6桁の認証コード)を入力し、「続ける」を押下してください。

3. リカバリーコードが表示されます。
このリカバリーコードは、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスが使用できない場合、Google Authenticator アプリをアンインストールしてしまった場合など、2要素認証が行えなくなった際にログインをするために必要なコードとなります。
必ずお客様のお手元にお控えくださいますようお願いいたします。リカバリーコードを紛失してしまうと、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスを使用できない場合、アカウントへのログインが不可能になる場合があります。
「コードを安全に記録しました」にチェックを入れ、「続ける」をクリックしてください。

4. ログインが完了します。

▼方法 3－2：認証アプリを用いた認証（パソコン利用）

1. ワンタイムコードの設定

(ア) ブラウザに拡張機能をインストールします。以下どちらかのリンクにアクセスしてください。本マニュアルでは Google Chrome を使用します。

■Google Chrome

<https://chrome.google.com/webstore/detail/authenticator/bhghoamapcdpbohphigoooaddinpkbai/related?hl=ja>

■Microsoft Edge

<https://microsoftedge.microsoft.com/addons/detail/authenticator-2faclient/ocglkepbibnalbgmbachknglpdipecio>

(イ) Authenticator の拡張機能が表示されます。Google Chrome に追加を押下してください。



(ウ) 「Authenticator」と追加しますか？と表示されますので、「拡張機能を追加」を押下してください。

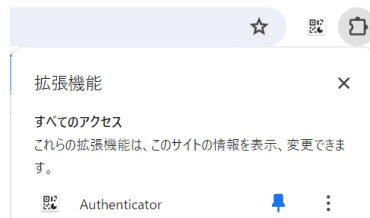
(エ) Authenticator が追加されます。

(オ) 拡張機能の Authenticator を固定化してください。

■固定化前



■固定化後

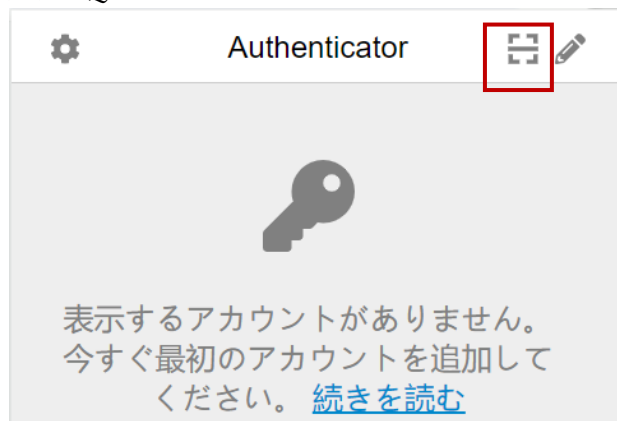


(カ) 適格請求書閲覧サイトにログインしてください。
「アカウントの安全性向上」画面が表示されます。

(キ) Authenticator のアイコンを押下してください。



(ク) 「QR コードをスキャン」アイコンを押下してください。



- (ケ) QR コードをスキャンしてください。その後適格請求書閲覧サイトのアカウント ID が追加されたメッセージが表示されますので、「OK」 ボタンを押下してください。



- (コ) Authenticator のアイコンを押下してください。ワンタイムコードが表示されます。



2. ワンタイムコード(6桁のワンタイムコード)を入力し、「続ける」を押下してください。



アカウントの安全性向上

お使いの認証アプリで次の QR コードをスキャンし、表示されたワンタイムコードを下に入力してください。



スキャンに問題がありますか？

次に

ワンタイムコードの入力

311737

続ける

別の方法を試す

3. リカバリーコードが表示されます。
リカバリーコードが表示されます。
このリカバリーコードは、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスが使用できない場合など、2要素認証が行えなくなった際にログインをするために必要なコードとなります。必ずお客様のお手元にお控えくださいますようお願いいたします。リカバリーコードを紛失してしまうと、ワンタイムコードの設定を行ったデバイスを使用できない場合、アカウントへのログインが不可能になる場合があります。
「コードを安全に記録しました」にチェックを入れ、「続ける」をクリックしてください。

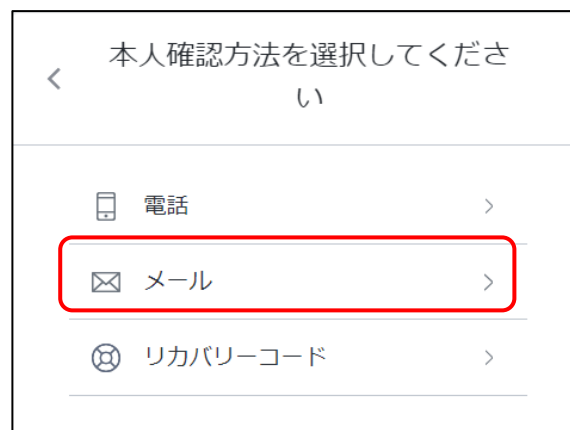
4. ログインが完了します。

▼方法 4. メールでワンタイムコードを発行するお客様

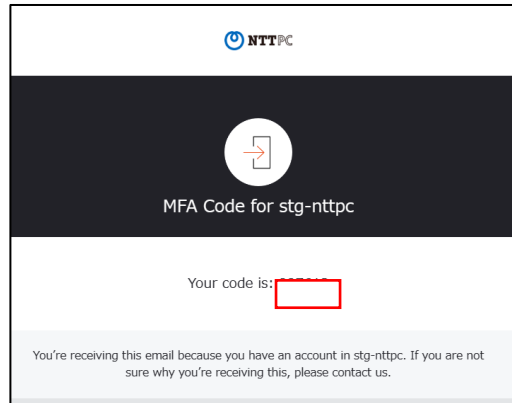
1. 方法 1～3 にて認証を行ってください。
2. 一度ログアウトして、再度適格請求書閲覧サイトにログインしてください。
3. ご本人確認の画面で「別の方法を試す」を押下してください。
以下画像は方法 3 にて認証後にログインしたパターンです。



4. 本人確認方法でメールを選択してください。



5. 「no-reply@nttpc.co.jp」より、適格請求書閲覧サイトのアカウント ID（メールアドレス）宛にワンタイムコードが記載されたメールが届きます。赤枠内に 6 桁のワンタイムコードが表示されています。
※通常数分以内にメールが届きます。



6. ワンタイムコードを入力し、続けるボタンを押下してください。

A screenshot of the NTTPC login page. At the top is the NTTPC logo. Below it is the heading "ご本人確認" (Personal Confirmation). Underneath is the text "コードを記載したメールの送信先:" (Email address to which the code was sent:). Below this is a grey box containing the text "適格請求書閲覧サイトのアカウント ID" (Account ID of the Qualified Invoice Viewing Site). Below that is a blue box labeled "コードの入力" (Code Input). Underneath the input box is a checkbox labeled "このデバイスを 30 日間記憶する" (Remember this device for 30 days). Below the checkbox is a large blue button labeled "続ける" (Continue). At the bottom, there is a link "メールが届いていませんか? 再送信" (Didn't receive the email? Resend) and another link "別の方法を試す" (Try another method).

7. 適格請求書閲覧サイトにログインできます。

(15) ログイン確認

適格請求書閲覧サイトのトップページが表示されます。



以上で、アカウントの登録手続きは完了です。続けて、請求先登録を行います。

4. 請求先の登録イメージへお進みください。

3. ログイン手順

- (1) URL アクセス適格請求書閲覧サイト URL にアクセスしてください。

URL : <https://invoice.nttpc.co.jp>

- (2) ログイン実施

2. (1 1) ～ (1 5) にログイン方法の手順を記載しております。

ご参照ください。

なお 2. (1 4) 2 要素認証の設定は、初回ログイン時のみ必要な設定です。アカウントログイン後に以下画面が表示されますので、画面に従って 2 要素認証でのログインを行ってください。



The image shows a login screen for NTTPC. At the top is the NTTPC logo. Below it is the title 'ご本人確認' (Please confirm your identity). The text says 'コードに使用するワンタイムパスワードアプリケーションを確認してください。' (Please confirm the one-time password application used for the code). There is a text input field labeled 'ワンタイムコードの入力' (One-time code input) with a single character '1' inside. Below the input field is a checkbox labeled 'このデバイスを 30 日間記憶する' (Remember this device for 30 days). At the bottom is a blue button labeled '続ける' (Continue) and a link labeled '別の方法を試す' (Try another method).

4. 請求先の登録イメージ

適格請求書を閲覧するためには、請求先登録が必要です。

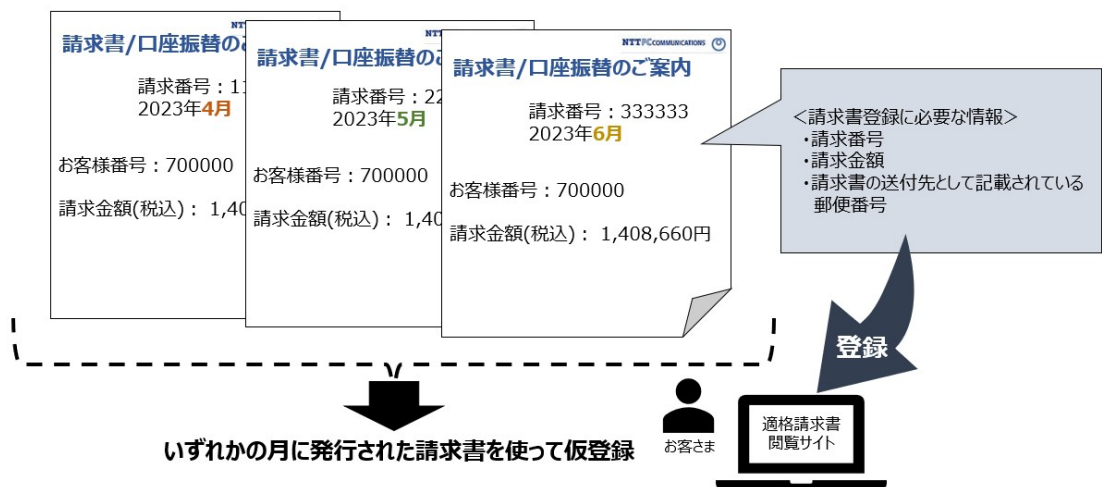
※適格請求書は 2023 年 10 月以降にご覧になれます。

はじめに請求先登録の全体イメージを説明いたします。具体的な手順は「5. 請求先登録手順」に記載しておりますので、実際に操作をされるお客様は「5. 請求先登録手順」にお進みください。

(1) 請求先の仮登録

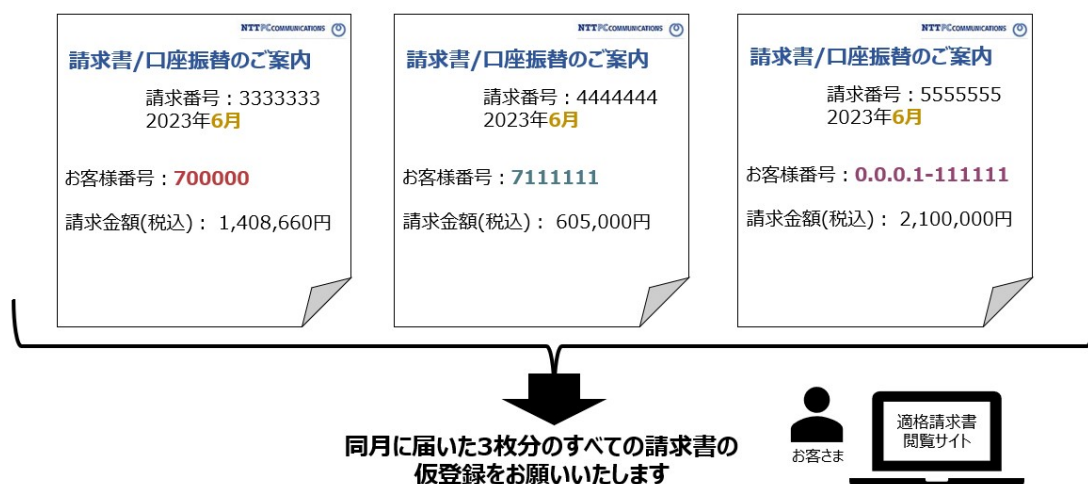
アカウント情報と請求書先の紐づけのため、すでに弊社から発行している請求書あるいは請求閲覧システムを含む「口座振替のご案内」（以下、請求書）をもってお手続きを行います。

お手元にある請求書をご用意ください。2023 年以降に届いたものであればいつの請求書を用いても問題ございません。



※同月に複数の請求書を受け取っているお客様へ

例：複数のサービスを契約(※)しており、2023 年 6 月発行の請求書が 3 枚到着している場合



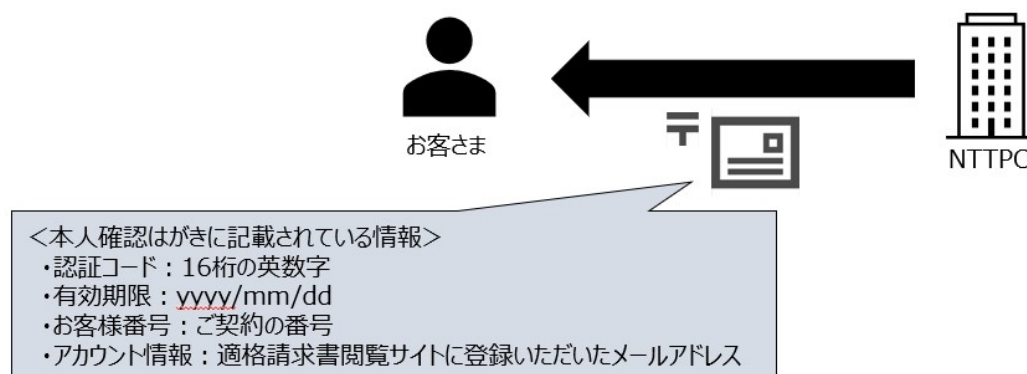
(※)複数のサービスを 1 つの請求書におまとめされているお客様は、受け取った請求書の枚数分のみご登録いただければ問題ございません。

(2) 住所確認はがきの受領請求書に記載の住所に住所確認はがきが郵送されます。

1 8 時まで仮登録を実施した場合、翌営業日にはがきを発送いたします。

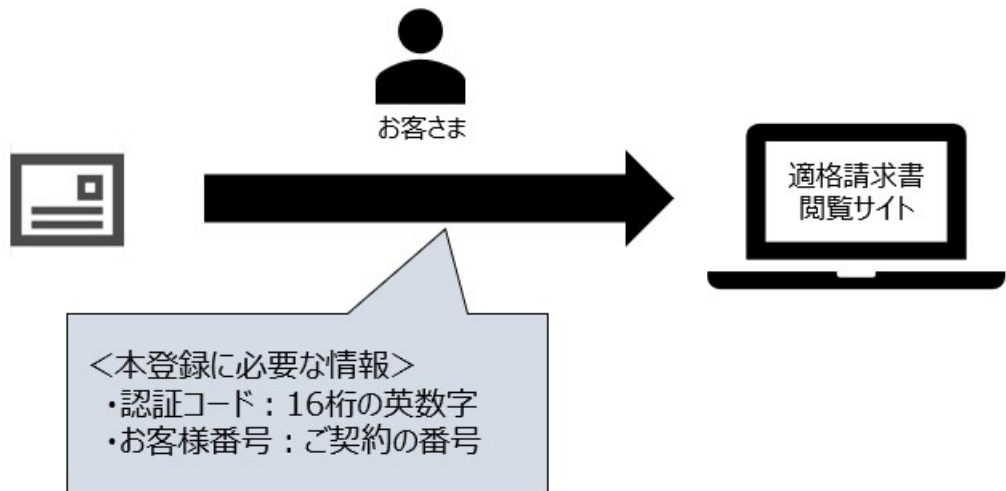
仮登録を実施後 2 ～ 4 日以内にはお手元に住所確認はがきが届く予定です。

※お届け先やお申込み時期（大型連休前後など）、交通状況によっては 5 日以上かかる場合があります。1 週間たってもはがきが届かない場合は、お問い合わせください。



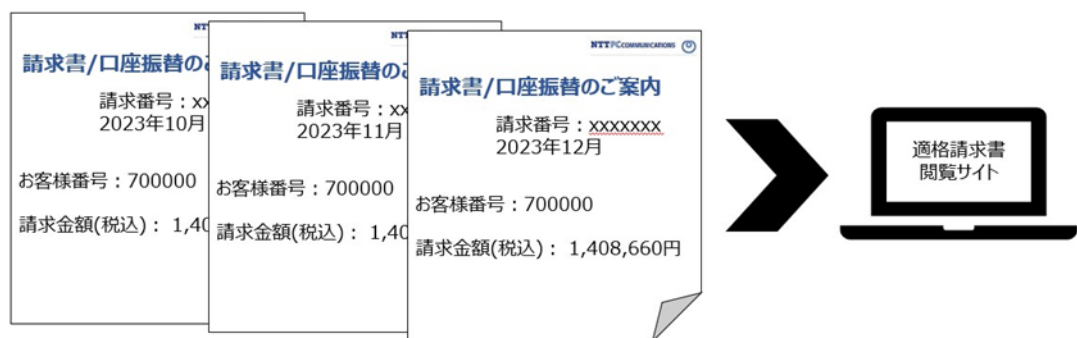
(3) 請求先の本登録

住所確認はがきに記載されている認証コード等を用いて、適格請求書閲覧サイトで本登録を行います。



(4) 適格請求書の閲覧 ※2023 年 10 月以降

適格請求書閲覧サイトにて登録された請求書に対応した適格請求書をご覧になれます。



(5) 請求先管理権限の付与・削除

(3) 請求先の本登録が完了した請求先につきましては、請求先管理権限の付与を施することで、別のアカウントでの適格請求書参照・請求先管理が可能となります。請求先管理権限の付与手順につきましては、「7. 請求先管理権限付与手順」にお進みください。

※ 請求先登録でエラーが発生するパターン

① 請求先の仮登録でお客様番号を入力した場合

請求書または口座振替によるお支払いの場合、請求先の仮登録時に請求書番号を入力してください。お客様番号を入力された場合はエラーが発生します。

② 請求先の仮登録を複数回実施した場合

請求先の仮登録を複数回行った場合、請求先の本登録にてエラーが発生する場合があります。ご留意願います。

例) 同一の請求番号またはお客様番号に対して、請求先の仮登録を 11/9 と 11/10 にそれぞれ 1 回ずつ実施した場合、2 回住所確認はがきが発送されます。

しかし最新の認証コードのみ有効であるため、11/9 仮登録時に郵送された住所確認はがきの認証コードを入力するとエラーが発生します。

③ WebARENA サービスのクレジットカード払いをご利用の場合（年払い）

お客様にて請求先登録を実施できない可能性があります。

こちらのケースでエラーが発生した場合は、NTTPC にて登録作業を行います。

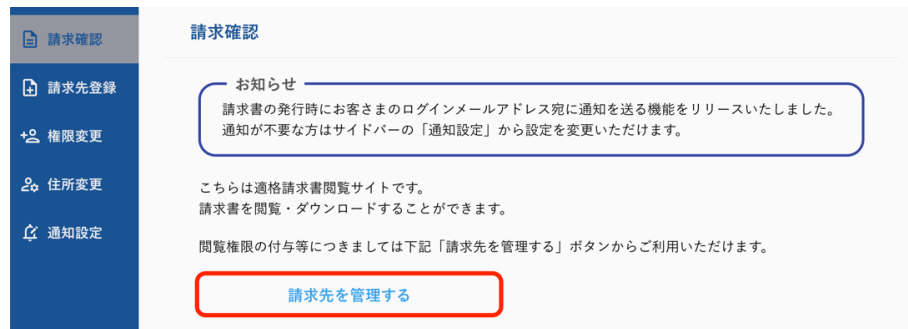
お手数をおかけしますが、お問い合わせフォームよりご依頼ください。

<https://customer.nttpc.co.jp/cgi-bin/form/other.cgi>

■ 弊社ホームページ → お問い合わせ → その他、各種お問い合わせ

5. 請求先登録手順

(1) 「請求先を管理する」ボタンを押下してください。



(2) 下記の画面に遷移しますので、「請求先を仮登録する」ボタンを押下してください。



(3) 請求先の仮登録情報入力および「確認」ボタンの押下

a) 請求書または口座振替によるお支払いの場合

すでに弊社から発行している「請求書」あるいは「口座振替のご案内」（以下、請求書）をもってお手続きを行います。

お手元にある請求書をご用意ください。2023 年以降に届いたものであればいつの請求書を用いても問題ございません。

下記画面にて、「請求番号」、「請求金額（税込）」、「送付先郵便番号（半角数字）」を入力し、「確認」ボタンを押下してください。

適格請求書閲覧サイト操作マニュアル 第 1.5 版

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

[請求先登録](#) [権限変更](#) [住所変更](#)

確認のため、すでに弊社から発行している「請求書」あるいは「口座振替のご案内」（以下、請求書）をもってお手続きを行います。
お手元にある請求書をご用意ください。2023年以降に届いたものであればいつの請求書を用いても問題ございません。
請求書の見方は[お客様サポートページ](#)をご確認ください。
以下、ご入力をお願いいたします。

[クレジットカード払いまたは請求代行\(NTTファイナンス\)をご利用の方はこちら](#)

請求書払いまたは口座振替払いをご利用のお客さまは下記の入力欄をご利用ください

必須 請求番号

必須 請求金額(税込)

必須 送付先郵便番号(半角数字)

確認

b) クレジットカードまたは請求代行によるお支払いの場合

下記画面より、「クレジットカードまたは請求代行によるお支払いはこちら」ボタンを押下してください

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

[請求先登録](#) [権限変更](#) [住所変更](#)

確認のため、すでに弊社から発行している「請求書」あるいは「口座振替のご案内」（以下、請求書）をもってお手続きを行います。
お手元にある請求書をご用意ください。2023年以降に届いたものであればいつの請求書を用いても問題ございません。
請求書の見方は[お客様サポートページ](#)をご確認ください。
以下、ご入力をお願いいたします。

[クレジットカード払いまたは請求代行\(NTTファイナンス\)をご利用の方はこちら](#)

請求書払いまたは口座振替払いをご利用のお客さまは下記の入力欄をご利用ください

必須 請求番号

必須 請求金額(税込)

必須 送付先郵便番号(半角数字)

確認

下記画面に遷移いたしますので、「お客様番号」、お分かりになる「請求年月」、「請求金額（税込）」、「送付先郵便番号（半角数字）」を入力し、「確認」ボタンを押下してください。

(4) 登録ボタン押下

内容に誤りがなければ「登録」ボタンを押下してください。

誤りがあれば「修正」ボタンを押下し、5 (2) からやり直してください。

a) 請求書または口座振替によるお支払いの場合

b) クレジットカードまたは請求代行によるお支払いの場合

(5) 請求先仮登録完了および「請求先管理に戻る」ボタン押下

請求先仮登録完了画面が表示されます。

「請求先管理に戻る」ボタンを押下してください。

※入力情報が誤っている場合は、エラー画面が表示されます。

5 (1) からやり直してください。

(6) 請求先登録状況確認

仮登録を行った請求先が認証コード入力待ち状態になります。

(7) 住所確認はがき受領請求書に記載の住所に住所確認はがきを送付いたします。18時まで仮登録を実施した場合、翌営業日にはがきを発送いたします。仮登録を実施後2～4日以内にはお手元に住所確認はがきが届く予定です。

※お届け先やお申込み時期（大型連休前後など）、交通状況によっては5日以上かかる場合があります。1週間たってもはがきが届かない場合は、お問い合わせください。

認証コードには有効期限があります。(登録先の仮登録をしてから 30 日) 期限を過ぎると請求書の仮登録からやり直しとなりますので、はがきが届きましたらすみやかに本登録をご実施ください。

適格請求書閲覧サイト

請求先登録用 認証コード

この度は適格請求書閲覧サイトへのご登録、誠にありがとうございます。
ご登録のアカウントより下記認証コードを入力いただき、住所確認ができますと請求先の紐付けが完了いたします。
ご不明な点は右下に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

適格請求書閲覧サイト：<https://invoice.nttpc.co.jp/>

認証コード

AAAA BBBB 1111 2222

有効期限： 2023-11-11 まで

お客様番号

70000000

登録を申請した
アカウント

example.com

注意事項

- ・ 認証コードの有効期限が切れましたら再度請求先を仮登録していただき、認証コードを発行する必要があります。

認証コード入力の流れ

適格請求書閲覧サイトにアクセス

画面右上「ログイン」を選択

「メールアドレス」「パスワード」を入力してログイン

お客様番号に対応する「認証コード入力」を選択

入力フォームに認証コードを入力

「認証」を選択

紐付けが完了します

お問い合わせ先：

<https://customer.nttpc.co.jp/cgi-bin/form/other.cgi>

NTTPC COMMUNICATIONS

※上記はがきはイメージです。

適格請求書閲覧サイト操作マニュアル 第 1.5 版

(8) 「認証コード入力」ボタン押下

適格請求書閲覧サイトの請求先登録ページから、請求先本登録を行うお客様番号の行にある「認証コード入力」ボタンを押下してください。

※認証コード入力の有効期限が切れている場合は、5.(1) からやり直してください。

The screenshot shows the 'Request Management' (請求先管理) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Request Confirmation' (請求確認), 'Request Registration' (請求先登録), 'Limit Change' (権限変更), 'Address Change' (住所変更), and 'Notification Settings' (通知設定). The main content area has a sub-header 'Request Management' and a description 'You can manage requesters.' Below this are tabs for 'Request Registration' (selected), 'Limit Change', and 'Address Change'. A link to the 'Simple Manual' (簡易マニュアル) is provided with the URL <https://invoice.nttpc.co.jp/starterguide.pdf>. A note states that both provisional and final registration are required for viewing qualified invoices. A list of steps is provided: 1. Provisional registration of the requester (customer number), 2. Final registration of the requester (customer number). A table lists requesters with columns for 'Customer Number' (お客様番号) and 'Valid Period' (有効期限). The first row shows customer number 70000001 and a valid period of 2024/04/06. The 'Authentication Code Input' (認証コード入力) button is highlighted with a red box. Below the table, a button 'Provisionally Register Requester' (請求先を仮登録する) is shown. At the bottom, a table shows requesters already registered, with columns for 'Customer Number', 'Invoice Title', and 'Invoice Delivery Address'. The first row shows customer number 70000002 and a delivery address in Tokyo.

(9) 認証コード入力および「認証」ボタン押下

住所確認はがきに記載されている認証コードを入力し、「認証」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the 'Authentication Code Input' page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a sub-header 'Request Management' and a description 'You can manage requesters.' Below this are tabs for 'Request Registration' (selected), 'Limit Change', and 'Address Change'. A note states that the authentication code is recorded on the address confirmation envelope. A warning states that if the envelope is lost, the user should go back to the 'Provisionally Register Requester' button. A form field for 'Customer Number' (お客様番号) is shown with the value 70000001. Below this is a label 'Authentication Code' (認証コード) with a 'Required' (必須) tag. A text input field contains the placeholder 'XXXX XXXX XXXX XXXX' and is highlighted with a red box. At the bottom, a button 'Authentication' (認証) is highlighted with a red box.

(10) 請求先本登録の完了

請求先本登録が完了しました。

The screenshot shows the '請求先管理' (Requester Management) page. The left sidebar contains links: '請求確認', '請求先登録' (selected), '権限変更', '住所変更', and '通知設定'. The main content area has the title '請求先管理' and a sub-header '請求先の各種管理ができます。'. Below this are three tabs: '請求先登録' (selected), '権限変更', and '住所変更'. The text states '以下の請求先の本登録が完了しました' (The main registration of the following requester is complete). It shows 'お客様番号' (Customer Number) as '70000001'. At the bottom is a button '請求先管理に戻る' (Return to Requester Management).

※入力情報が誤っている場合は、エラー画面が表示されます。

5. (7) からやり直してください。

(11) 請求先登録の状況確認

請求先登録ページで請求先の登録状況をご確認になれます。

※適格請求書の提供は 2023 年 10 月以降となります。

The screenshot shows the '請求先管理' (Requester Management) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has the title '請求先管理' and a sub-header '請求先の各種管理ができます。'. Below this are three tabs: '請求先登録' (selected), '権限変更', and '住所変更'. The text states '簡易マニュアル : <https://invoice.nttpc.co.jp/starterguide.pdf>'. It then says '適格請求書の閲覧をされるには、仮登録と本登録をする必要があります。' (To view qualified invoices, you need to register as a temporary or permanent requester). It provides a list of steps: 1. 簡易マニュアルの「適格請求書取得までの流れ」の (1) 仮登録 (1. Temporary registration in the 'Qualified Invoice Acquisition Process' of the Simple Manual), 2. 請求先(お客様番号)の仮登録 (2. Temporary registration of the requester (customer number)), 3. 請求先(お客様番号)の本登録 (3. Permanent registration of the requester (customer number)). It then says '以下をボタンから請求書を閲覧する請求先を仮登録してください。' (Please temporarily register the requester from whom you want to view the invoice from the button below). It also states '本登録には仮登録後に送付する住所確認はがきに記載の認証コードが必要です。' (For permanent registration, you need the authentication code on the address confirmation envelope sent after temporary registration). There is a button '請求先を仮登録する' (Temporarily register requester). Below this, it says '以下の請求先は本登録されています。' (The following requesters are permanently registered). A table shows the registered requesters:

お客様番号	請求書宛名
70000001	送付先会社名 送付先部署名 送付先担当者名 1 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

6. 請求明細参照・ダウンロード手順

(1) 請求確認ページより「請求明細を開く」ボタン押下

明細参照する請求番号の行の「請求明細を開く」ボタンを押下してください。

※「請求書」ボタンを押下すると、PDF ファイルがダウンロードできます。

下記表の「請求明細を開く」ボタンから請求明細・請求書をご利用ください。

※2023年10月以降のご利用分に対して発行された請求書情報が以下に表示されます。

送付先会社名	送付先部署名	送付先担当者名	1	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	お客様番号
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	70000001
〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1 34567890123456789012345678901234567890																	

請求年月	ご請求金額(税込)	発行年月日	請求番号	
2023年09月分	11000円	2023年09月01日	700000011909	請求明細を開く 請求書

[過去の請求明細を見る >](#)

送付先会社名	送付先部署名	送付先担当者名	2	お客様番号
〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1				70000002

請求年月	ご請求金額(税込)	発行年月日	請求番号	
2023年09月分	11000円	2023年09月01日	700000021910	請求明細を開く 請求書

[過去の請求明細を見る >](#)

(2) 請求書明細の表示

別ウィンドウが開き、指定した請求番号の請求書明細が表示されます。

(3) 「請求書を PDF でダウンロード」を押下

表示された請求書明細上部「請求書明細を PDF でダウンロード」を押下してください。

請求書明細データの PDF でのダウンロード取得が開始します。

請求明細 (2023年10月請求分)

[請求書をPDFでダウンロード](#)

〒 東京都

〇〇株式会社 様

NTTPC COMMUNICATIONS

株式会社エヌ・ティ・ティ・ピー・シーコミュニケーションズ
〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1 興和西新橋ビルB棟

登録番号 T4010401005007

7. 請求先管理権限付与手順

(1) 請求先管理権限付与対象メールアドレスの入力および、「請求先選択」ボタン押下

権限管理ページに遷移してください。

請求先管理権限を付与するアカウントのメールアドレスを入力し、「請求先選択」ボタンを押下してください。

(※未登録のメールアドレスの場合でも権限付与が可能です)

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 権限変更 住所変更

請求先を付与するアカウントを入力し、「請求先選択」ボタンを押してください。

必須 請求先を付与するアカウント

example@example.com

請求先選択

(2) 請求先番号を選択

指定したアカウントに対して、管理権限を付与する請求先番号をすべて選択してください。
(※選択されていない請求先番号については、指定したアカウントから管理権限が削除されます。
ご注意ください。)

誤ったメールアドレスを入力された場合は、「修正」ボタンを押下し、メールアドレスの入力より再度実施ください。

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 権限変更 住所変更

以下のアカウントと請求先を共有します。
付与する請求先を選択して「登録」ボタンを押してください。
チェックを外して「登録」ボタンを押すと対象アカウントの権限が削除されます。

請求先を付与するアカウント

example@example.com

付与する請求先

☐ 全選択

お客様番号	請求書宛名	請求書送付先
<input checked="" type="checkbox"/> 70000002	〇〇株式会社 経理部 2	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1
<input checked="" type="checkbox"/> 70000003	〇〇株式会社 経理部 3	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1
<input type="checkbox"/> 0.0.0.1 - 1234567890	〇〇株式会社 経理部 4	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1

修正 登録

(3) 請求先管理権限付与完了

指定したアカウントに対し、請求先管理権限付与が完了しました。

(※誤ったメールアドレスに付与が完了してしまった場合には、

8. 請求先管理権限削除手順を参考に、削除を実施ください)

The screenshot shows the '請求先管理' (Request Management) page. On the left is a sidebar with navigation links: '請求確認', '請求先登録', '権限変更' (highlighted), '住所変更', and '通知設定'. The main content area has a title '請求先管理' and a sub-header '請求先の各種管理ができます。'. Below this are three tabs: '請求先登録', '権限変更' (selected), and '住所変更'. A message states '以下のアカウントと請求先を共有しました'. A red box highlights the '請求先を付与するアカウント' (Account to assign request destination) field, which contains 'example@example.com'. Below this, a message says '上記のアカウントが権限付与されている請求先'. A table lists request destinations with columns 'お客様番号', '請求書宛名', and '請求書送付先'. Two rows are shown, both highlighted with a red box. The first row has '70000002', '〇〇株式会社 経理部 2', and '〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1'. The second row has '70000003', '〇〇株式会社 経理部 3', and '〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1'. At the bottom is a button '請求先管理に戻る'.

お客様番号	請求書宛名	請求書送付先
70000002	〇〇株式会社 経理部 2	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1
70000003	〇〇株式会社 経理部 3	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1

8. 請求先管理権限削除手順

(1) 請求先管理権限付与対象メールアドレスの入力および、「請求先選択」ボタン押下
権限管理ページに遷移してください。

請求先管理権限を削除するアカウントのメールアドレスを入力し、「請求先選択」ボタンを押下
してください。

The screenshot shows the '請求先管理' (Request Management) page, similar to the previous one, but with a different message: '請求先を付与するアカウントを入力し、「請求先選択」ボタンを押してください。'. A red box highlights the '必須 請求先を付与するアカウント' (Required: Account to assign request destination) field, which contains 'example@example.com'. Below this is a button '請求先選択'.

(2) 請求先番号を選択

指定したアカウントから、管理権限を削除する請求先番号すべてのチェックを外してください。

(※選択されていない請求先番号が、指定したアカウントから管理権限が削除されます)

誤ったメールアドレスを入力された場合は、「修正」ボタンを押下し、メールアドレスの入力より再度実施ください。

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 **権限変更** 住所変更

以下のアカウントと請求先を共有します。
付与する請求先を選択して「登録」ボタンを押してください。
チェックを外して「登録」ボタンを押すと対象アカウントの権限が削除されます。

請求先を付与するアカウント
example@example.com

付与する請求先

☐ 全選択

お客番号	請求書宛名	請求書送付先
<input type="checkbox"/> 70000002	〇〇株式会社 経理部 2	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1
<input checked="" type="checkbox"/> 70000003	〇〇株式会社 経理部 3	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1
<input type="checkbox"/> 0.0.0.1 - 1234567890	〇〇株式会社 経理部 4	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1

[修正](#) [登録](#)

(3) 請求先管理権限削除完了

指定したアカウントからの、請求先管理権限削除が完了しました。

(※誤ったメールアドレスから権限削除が完了してしまった場合には、

7. 請求先管理権限付与手順を参考に、権限付与をご実施ください)

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 **権限変更** 住所変更

以下のアカウントと請求先を共有しました

請求先を付与するアカウント
example@example.com

上記のアカウントが権限付与されている請求先

お客番号	請求書宛名	請求書送付先
70000003	〇〇株式会社 経理部 3	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1

[請求先管理に戻る](#)

9. 住所変更

請求書等をお送りする宛名や住所を変更したい場合は、適格請求書閲覧サイトにて住所変更を実施してください。

住所変更を行うと「請求書送付先の宛名や住所」「紙請求書及び適格請求書上に表示される宛名や住所」が変更されます。

以下は住所変更機能の留意事項です。

- ・サービスによっては適格請求書閲覧サイトで住所変更ができない場合があります。
- ・過去発行済みの紙請求書や適格請求書には反映されません。
- ・住所変更は NTTPC 社の請求関連処理タイミングによって、次回発行に間に合わない可能性があります。毎月 20 日から月末に住所変更を実施された場合は、次回発行の請求書に変更内容が反映されます。
- ・契約先の変更は適格請求書閲覧サイトでは行えませんので、各サービスサイトで実施をお願いいたします。

(1) 「住所変更ボタン」押下

請求確認

お知らせ
請求書の発行時にお客さまのログインメールアドレス宛に通知を送る機能をリリースいたしました。通知が不要な方はサイドバーの「通知設定」から設定を変更いただけます。

こちらは適格請求書閲覧サイトです。
請求書を閲覧・ダウンロードすることができます。

閲覧権限の付与等につきましては下記「請求先を管理する」ボタンからご利用いただけます。

[請求先を管理する](#)

よくあるご質問 : <https://invoice.nttpc.co.jp/faq.pdf>
 マニュアル : <https://invoice.nttpc.co.jp/manual.pdf>
 簡易マニュアル : <https://invoice.nttpc.co.jp/starterguide.pdf>

(2) 「変更」ボタン押下

請求書送付先を変更したいお客様番号を確認し、対象行の「変更」ボタンを押下してください

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 権限変更 住所変更

請求書等をお送りする住所や宛名を変更できます。契約の住所や契約者名は変更されません。契約先の変更については各サービスのサイトからご確認ください。
弊社の請求書発行処理の事情により、翌月の請求から変更後の住所が反映される場合があります。

下記の表から変更する請求先を選択してください。住所変更できる請求先とできない請求先があります。

お客様番号	請求書宛名	請求書送付先	連絡先情報
70000002	〇〇株式会社 経理部 2	〒105-0003 東京都港区西新橋2-14-1	連絡先担当者 050-3388-1648 test@nttpc.co.jp 変更

(3) 変更内容を入力し、「確認」ボタンを押下

以下では「宛先／部署名・担当者」「住所／都道府県」を変更しています

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 権限変更 住所変更

請求書送付先の情報を変更します。

お客様番号
70000002

宛名

必須 企業名、お客様名
〇△□ 株式会社

任意 部署名
経理部

任意 担当者
〇〇 太郎

住所

必須 郵便番号(半角数字)
105-0003

必須 都道府県
東京都

必須 住所
港区西新橋

ご連絡先担当者

任意 担当者
〇〇 花子

任意 電話番号
03000000000

必須 メールアドレス
example@1.com

取消 確認

- (4) 変更内容確認の上、「登録」ボタンを押下
誤りがあれば「修正」ボタンを押下し、正しい情報を入力してください。

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 権限変更 住所変更

お客様番号
70000002

宛名

企業名・お客様名
〇△□ 株式会社

部署名
経理部

担当者
〇〇 太郎

住所

郵便番号
105-0003

都道府県
東京都

住所
港区西新橋

ご連絡先担当者

担当者
〇〇 花子

電話番号
03000000000

メールアドレス
example@1.com

修正 登録

(5) 住所変更完了

NTTPC COMMUNICATIONS

infoteam_test2@example.com

ログアウト

請求確認

請求先登録

権限変更

住所変更

通知設定

請求先管理

請求先の各種管理ができます。

請求先登録 権限変更 住所変更

住所変更が行われました

お客様番号

70000002

宛名

企業名・お客様名

〇△□ 株式会社

部署名

経理部

担当者

〇〇 太郎

住所

郵便番号

105-0003

都道府県

東京都

住所

港区西新橋

ご連絡先担当者

担当者

〇〇 花子

電話番号

03000000000

メールアドレス

example@1.com

請求先管理に戻る

10. 通知設定

ログインアカウントごとに請求書が発行されたことを通知する・通知しないを設定することができます。

通知する（デフォルト）に設定した場合、請求書が発行されたタイミングでログインアカウントのメールアドレス宛に請求書が発行されたことをお伝えするメールが送信されます。

(1) 通知設定ボタン押下



(2) 変更ボタン押下

a) 「通知しない」→「通知する」に変更したい場合



b) 「通知する」→「通知しない」に変更したい場合



(3) 通知する／通知しないボタン押下

a) 「通知しない」→「通知する」に変更したい場合



b) 「通知する」→「通知しない」に変更したい場合



(4) 通知設定完了

