

amazon business

請求書払いの設定

2023年 8月 29日発行
本ユーザーガイドの内容は発行日時点のものであり、変更になる可能性があります。




請求書払いの設定

Amazonビジネスでは請求書払いが利用できます。請求書情報（請求書払いを利用するための請求書記載住所、締日、請求書PDFメール送付先など）の設定は**アカウント直下のビジネスアカウントの設定画面からアカウント管理者のみ**設定可能です。請求書設定は**複数個（グループ単位で請求書を分けて）**作成することが可能です。

請求書払いを利用するには、利用対象グループ（サブグループ）の支払い方法の設定が「共通の支払い方法」（設定方法は「支払い方法の設定」参照）になっている必要があります。全グループ（サブグループ）の支払い方法の設定を一括で「共通の支払い方法」に変更する方法は次頁を参照してください。また請求書は、「**月ごとの発行**」が「**注文ごとの発行**」を選択することも可能です。

ビジネスアカウントの設定

! お客様は請求書払いをご利用いただけます
支払い条件に応じて後からまとめてお支払いができます。「請求書払いの設定」をクリックし「請求書払いのかんたん設定」を

 **支払い方法と配送先住所の設定**
支払い方法や配送先住所等の設定・管理ができます。

支払い方法と配送先住所の共有


- 支払い方法
- 配送先住所
- 注文情報

請求書払いのかんたん設定

■■■■株式会社は、¥250,000を購入可能限度額、請求書発行日から1か月後を支払期限として、請求書払いをご利用いただけます。

この設定では、(1) PDF請求書の受信者のメールアドレス (2) 請求書のお支払いに関して Amazon が問い合わせる場合の連絡先の氏名、電話番号、Eメールアドレスが必要になります。利用限度額の変更は設定完了後も可能です。設定完了後にビジネスカスタマーサポートにご連絡ください。

設定を開始する



請求書払いの設定

全グループ（サブグループ）の支払い方法の設定を一括で「共通の支払い方法」に変更するにはアカウント直下の『ビジネスアカウントの設定』画面から[支払い方法と配送先住所の共有]に進みます。（グループ毎に設定変更を行いたい場合は「支払い方法の設定」参照）

ビジネスアカウントの設定

⚠️ お客様は請求書払いをご利用いただけます
支払い条件に応じて後からまとめてお支払いができます。「請求書払いの設定」をクリックし「請求書払いの設定」に進みます。

- 支払い方法と配送先住所の設定
支払い方法や配送先住所等の設定・管理ができます。
- 支払い方法と配送先住所の共有**
- 予算管理
- 請求書払いの設定
- 支払い方法
- 配送先住所
- 注文情報

支払い方法で「[共通の支払い方法] 管理者が設定し、ユーザーが利用する」を選択肢し、「この支払い方法の設定を、組織内のすべてのグループとサブグループに適用する」にチェックを入れ、「設定をすべてのグループに適用する」をクリックしてください。
最後に[更新]をクリックしてください。

支払い方法と配送先住所の共有

このグループのユーザーには注文を許可しない

支払い方法
このグループのユーザーが利用する支払いの設定方法を選んでください。

- [個別の支払い方法] 各ユーザーが設定し、利用する
- [共通の支払い方法] 管理者が設定し、ユーザーが利用する **選択**
- 共通の支払い方法と個別の支払い方法 - 管理者はグループ共通の支払い方法を設定することができます。また、各ユーザーは独自の支払い方法を利用することもできます。

この支払い方法の設定を、組織内のすべてのグループとサブグループに適用する

チェック 組織内のすべてのグループとサブグループの現在の支払い方法の設定が変更された場合、古い支払い方法の設定は、今後作成される新しいグループやサブグループには自動的に適用されません。この変更は元に戻すことができません。

設定をすべてのグループに適用する キャンセル

配送先住所
このグループのユーザーが利用する配送先住所の設定方法を選んでください。

- [個別の配送先住所] 各ユーザーが設定し、利用する
- [共通の配送先住所] 管理者が設定し、ユーザーが利用する

更新

請求書払いの設定 「月ごとに請求書」を発行の場合

「月ごとに発行」を選択します。
請求書の締日、分割設定、請求書名称の表示有無を設定し、[次へ]をクリックしてください。

請求書発行設定

月ごとに請求書を発行（毎月 月末以降に請求書が発行されます）

締め日
月末

請求書の分割設定 | 詳細

グループごとに別々の請求書を発行する
このあとの手順でグループが選択できます

請求書上の表示

請求書に請求書設定の名称を表示する

注文ごとに請求書を発行

- Amazonビジネスの購入ごとに1つの請求書が発行されます
- 注文ごとに発行される請求書の支払い期日は翌月の締め日です。
- 毎月送金通知を送信する必要があります。詳細はこちら

キャンセル 戻る 次へ

ドロップダウンリストから請求書の締日（5日、10日、15日、20日、25日、月末）を選択してください。

チェック無：次頁で選択するグループの請求書を1枚で発行します。
チェック有：次頁で選択するグループごとに別々に請求書を発行します。グループ別の請求書発行については「請求書の発行単位の設定（グループ別）」を参照してください。

新しい請求書設定を作成する

請求先住所 請求書発行形式 PDF請求書受信者 グループの選択 設定内容の確認

PDF請求書受信者のメールアドレス

メールアドレス
jp-ab-ps+demo-test1@amazon.co.jp

メールアドレス再入力
jp-ab-ps+demo-test1@amazon.co.jp

PDF請求書を受け取る
PDF請求書はメールで送付されます。また請求書情報ページからも参照できます。

cXMLまたはEDI形式の請求書を受け取る
購買システムを利用するグループは、cXMLまたはEDI形式の請求書を自動的に受け取ります。詳細はこちら

キャンセル 戻る 次へ

請求書送付先のメールアドレスを設定してください。「グループごとに別々に請求書を発行」を選択した場合、すべてグループの請求書がここで指定するメールアドレスに送付されます。
※1件の請求書設定で1つのメールアドレスしか指定できません。
※ここで指定されるメールアドレスは必ずしもビジネスアカウントにユーザーとして登録されている必要はありません。

「注文ごとに請求書を発行」の場合

「注文ごとに発行」を選択します。各購買者の購買毎に請求書が発行されます。
請求書の締日、分割設定、請求書名称の表示有無を設定し、[次へ]をクリックしてください。

請求書発行設定

月ごとに請求書を発行

- 月ごとの注文をまとめた請求書が発行されます。
- 請求書には請求書設定の名称が表示されます

注文ごとに請求書を発行

締め日 詳細 ▾

月末 ▾

毎月支払い通知をお送りいただく必要があります。詳細はこちら

キャンセル 戻る 次へ

ドロップダウンリストから締日（5日、10日、15日、20日、25日、月末）を選択してください。

PDF請求書受信者のメールアドレス

メールアドレス

メールアドレス再入力

購買者にPDFコピーを送信する

グループ管理者にPDF コピーを送信する

グループ会計担当者にPDFのコピーを送信する

チェックを入れた該当者にもメールで請求書が送付されます。

cXMLまたはEDI形式の請求書を受け取る

購買システムを利用するグループは、cXMLまたはEDI形式の請求書を自動的に受け取ります。詳細はこちら

キャンセル 戻る 次へ

※毎月支払い通知をお送りいただく必要があります。詳細は下記に記載。

https://www.amazon.co.jp/gp/help/customer/display.html?no_deId=GJLUUZEN2QLYZHME

請求書送付先のメールアドレスを設定してください。すべての注文の請求書がここで指定するメールアドレスに送付されます。

※1件の請求書設定で1つのメールアドレスしか指定できません。

※ここで指定されるメールアドレスは必ずしもビジネスアカウントにユーザーとして登録されている必要はありません。

請求書払いの設定

設定中の請求書に紐づくグループを選択します。ビジネスアカウント全体で1枚の請求書を発行する場合、すべてのグループを選択（チェックを入れる）してください。特定グループに分けて（部署ごと、グループ法人ごとなど）、複数枚の発行する場合、対象となるグループ（請求書をまとめる単位）を選択し、[次へ]をクリックしてください。グループ別の請求書発行は「請求書の発行単位の設定（グループ別）」を参照してください。

選択中のグループを確認できます。

紐付け対象のグループを選択してください。この場合、AグループとBグループは同じ請求書設定（締日・メール送付先など）が適用されます。

新しい請求書設定を作成する | 請求先住所 請求書発行 PDF請求書 グループの選択 設定済
形式 受領者

< 戻る 2グループが選択されました ▼ キャンセル **次へ**

この請求書設定を利用するグループを選択します

新規サブグループを作成した場合、このグループの請求書設定が自動適用されます。
| 詳細

全499件

社内用テストアカウント

社内用テストアカウント
アイエオカククコサシスセソタチツテトに紐づけられています
このグループに対して変更を行いますか？請求書の設定を編集します。

社内用テストアカウントに属するグループ クリア 最初の50件を選択

グループA
どの請求書にも紐づけられていません
[]に属するすべてのサブグループ

グループB
どの請求書にも紐づけられていません
[]に属するすべてのサブグループ

グループC
に紐づけられています

チェック無しのグループは、この請求書設定は反映されません。（この請求書への計上対象でもありません）

請求書払いの設定

設定内容を確認し、問題なければ[完了]をクリックしてください。

※作成した請求書設定は**削除することが出来ません**。内容を変更したい場合は、「編集する」から修正するか、新たに請求書設定を作成（「請求書設定の追加」参照）してください。

※不要になった請求書設定は**紐づいているグループをすべて削除（「既存の請求書設定の編集（設定内容の変更）」参照）することで無効化**できます。

もう少しで完了します：請求書の設定を確認してください

完了

請求書の設定

請求書設定の名称
英数字のみ (TEST)
編集する

請求先 (注：変更内容は次の請求書が発行されたあとから適用されます)
153-0054 東京都 目黒区
下目黒1-6-1
ARCO TOMER
アマゾンジャパン合同会社
Amazonビジネス担当者
編集する

請求書発行形式の設定 (注：変更内容は次の請求書が発行されたあとから適用されます)
毎月月末を締めの日として請求書が発行されます
• 選択したグループが購入したすべての商品について、1枚の請求書が発行されます
• 請求書には請求書設定の名称が表示されます
編集する

PDF請求書受信者のメールアドレス
jp-ab-ps-demo-test1@amazon.co.jp
編集する

XMLまたはEDI形式の請求書を受け取る
購買システムを利用するグループは、XMLまたはEDI形式の請求書を受け取ります
編集する

請求書サンプルを見る
請求書サンプルを見る
お探ですか?

請求書払いのポリシー

紐づいているグループ
選択したグループは、この請求書テンプレートを使用して請求書払いで購入することができます。これらのグループは共有支払い方法を使用している必要があることを注意してください。
2グループ ▼ 及びそれらのサブグループ
編集する

請求書へのお支払い方法について
お支払い方法の詳細は、Eメールで送付される請求書または請求書の設定をご覧ください。
お支払い方法の共有
お支払い方法と配送先住所の共有
管理者が設定する支払い方法を使用するグループのみ、請求書払いを利用できます。
お支払い方法の設定は、「ビジネスアカウントの設定」から「グループ」を選択し、「支払い方法と配送先住所の設定」>「支払い方法と配送先住所の共有」の順にクリックします。

請求書設定に紐づいているグループの追加/削除が可能です。

請求書払いの設定

既存の請求書設定の編集（設定内容の変更）

請求書情報の設定内容の編集は**アカウント直下の『ビジネスアカウントの設定』**画面から**アカウント管理者のみ**実施可能です。[請求書払いの設定]に進み「既存の請求書設定の編集、または追加設定」から[変更する]をクリックしてください。

社内用テストアカウント | グループの切り替え ▾

ビジネスアカウントの設定

8件: 機能追加のお知らせ 詳細はこちら

支払い方法と配送先住所の設定
支払い方法や配送先住所等の設定・管理ができます。

支払い方法と配送先住所の共有 承認管理
支払い方法 請求書払いの設定
配送先住所 請求書情報
注文情報

ユーザーの管理
グループの登録や、ユーザーの招待・管理等ができます。

ユーザー
ユーザー招待
グループ
購買分析ダッシュボードの役割設定

購買ルールと承認の設定
承認ルールや、購入推奨商品・制限カテゴリー等を設定できます。

購買ルールと承認

認証資格
専門的用途の商品を購入するために必要な免許・資格等を登録できます。

請求書払い

サブグループの支払い方法設定をご確認ください
共通の支払い方法を使用するグループのみが、請求書払いを使用して購入できます。共通の支払い方法
択して設定を表示し、**支払い方法と配送先住所の共有**を選択し、**Amazonビジネスの請求書払い**を選択

請求書作成の詳細設定が必要ですか？
複数の拠点や部門がそれぞれ請求書を受領したい場合や、支払い部門が分か
れている場合には、複数の請求書を発行されるよう設定できます。

詳細はこちら

既存請求書設定の編集、または追加設定
異なる請求先やPDF請求書の受信者を設定したり、グループごとに請求書を分けて発行したりする場合
には、新しく請求書設定を作成してください。

変更する

買掛管理者の設定
買掛管理者の設定を行います。同時にAmazonビジネスにおける会計担当者の役割を付与することも可
能です。また返金を受ける場合の返金用銀行口座の設定を行います。

請求書払いの設定

既存の請求書設定の編集（設定内容の変更）

対象の請求書設定をクリックすると、設定内容の詳細が確認可能です。修正したい項目の[編集する]から編集を行ってください。グループの紐付けは「グループを管理する」の[グループを追加][グループを削除]に進んでください。

The screenshot shows the '請求書払いの設定' (Invoice Payment Settings) page. On the left, a list of settings is shown, with '営業統括部 (TEST)' highlighted. A callout box points to this setting, stating '対象の請求書設定' (Target invoice setting). The main content area shows the details for '営業統括部 (TEST)'. It includes fields for '請求書設定の名称' (Invoice setting name), '請求先' (Invoice recipient), '請求書発行形式の設定' (Invoice issue format setting), and 'PDF請求書受信者のメールアドレス' (PDF invoice recipient email address). Each of these fields has a red box around the '編集する' (Edit) button. A callout box points to the 'グループを管理する' (Manage groups) section, stating '請求書設定に紐づいているグループの追加/削除が可能です。' (Groups linked to the invoice setting can be added/deleted). Another callout box points to the '請求書発行形式の設定' section, stating '設定変更は次回の請求書発行から反映されます。' (Setting changes will be reflected from the next invoice issue). A third callout box points to the 'PDF請求書受信者のメールアドレス' section, stating '設定変更は次々回の請求書発行から反映されます。' (Setting changes will be reflected from the next next invoice issue).

請求書払いの設定 請求書設定の追加

請求書情報の設定内容の編集は**アカウント直下の『ビジネスアカウントの設定』**画面から**アカウント管理者のみ**実施可能です。[請求書払いの設定]に進み「既存の請求書設定の編集、または追加設定」から[変更する]をクリックしてください。

[新しい請求書設定を作成する]をクリックしてください。以降の手順は「請求書払いの設定」以降と同様です。

The screenshot shows the '請求書払い' (Invoice Payment) settings page. The left sidebar contains navigation options: '支払い方法と配送先住所の設定', 'ユーザーの管理', '購買ルールと承認の設定', and '認証資格'. The main content area includes a warning about sub-group payment methods, a section for '請求書作成の詳細設定が必要ですか?' (Do you need detailed settings for invoice creation?), and a section for '既存請求書設定の編集、または追加設定' (Editing or adding existing invoice settings). A callout box on the right provides a checklist of 5 items to verify before adding or editing settings, and contains two buttons: '変更する' (Change) and '新しい請求書設定を作成する' (Create new invoice settings). The '新しい請求書設定を作成する' button is highlighted with a red box.

既存請求書設定の編集、またはグループ別請求書の追加設定

グループ別請求書の新規設定や、既存の請求書設定を編集することができます。お客様がグループ別の請求書が必要としない場合、本画面での作業は必要ありません。尚、グループ別請求書の設定を行う場合は、あらかじめユーザーをグループ化しておく必要があります。新しい請求書設定を作成する前に、以下の準備が整っていることをご確認ください。

1. グループ、サブグループが請求書払いを利用可能な状態に設定されていますか？
2. どのようなグループの単位で、最終的に何枚の請求書が必要か決まっていますか？
3. それぞれの請求書に表示する請求先住所が決まっていますか？
4. それぞれの請求書をPDFで受け取るメールアドレスは決まっていますか？
5. 買掛管理者情報の登録は完了していますか？

上記の事前準備についてご不明な点がある場合はこちら

新しい請求書設定を作成する
または既存の請求書設定を編集する

ビジネスアカウント全体で1枚の請求を発行する

- ・ 請求書設定の「請求書の分割設定」で[グループごとに別々の請求書を発行する]からチェックを外します
- ・ 請求書のグループの紐付け設定（「請求書払いの設定」）ですべてのグループを選択します

請求書の分割設定 | 詳細 ▾

グループごとに別々の請求書を発行する

請求書上の表示

請求書に請求書設定の名称を表示する

すべてのグループ/サブグループで別々の請求書を発行する

- ・ 請求書設定の「請求書の分割設定」で[グループごとに別々の請求書を発行する]からチェックを入れる
- ・ 請求書のグループの紐付け設定（「請求書払いの設定」）ですべてのグループを選択します

請求書の分割設定 | 詳細 ▾

グループごとに別々の請求書を発行する

請求書上の表示

請求書にグループ名を表示する

「請求書の分割設定」にて[グループごとに別々の請求書を発行する]を選択した場合、「PDF請求書受信者のメールアドレス」にて入力時画面にて、各グループ（サブグループ）の管理者・会計担当者にも請求書を送付するか選択することが可能です。

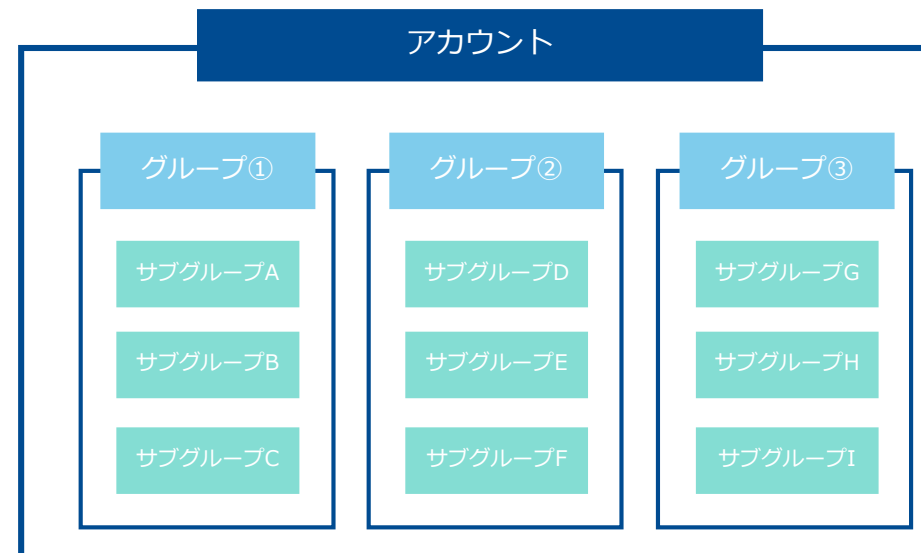
PDF請求書受信者のメールアドレス

メールアドレス
jp-ab-ps+demo-test1@amazon.co.jp

メールアドレス再入力
jp-ab-ps+demo-test1@amazon.co.jp

グループ管理者にPDFコピーを送信する

グループ会計担当者にPDFのコピーを送信する



※請求書の発行はグループ単位での設定となります。サブグループ単位で設定を変えることは出来ません。

例) グループ①で1枚の請求書を発行する

- 請求書設定の「請求書の分割設定」で[グループごとに別々の請求書を発行する]からチェックを外します
- 請求書のグループの紐付け設定（「請求書払いの設定」）でグループ①のみを選択します
※この場合、グループ②、③には別の請求書設定が必要です。

請求書の分割設定 | 詳細 ▾

グループごとに別々の請求書を発行する

請求書上の表示

請求書に請求書設定の名称を表示する

例) グループ① およびグループ①のサブグループで別々の請求書を発行する

- 請求書設定の「請求書の分割設定」で[グループごとに別々の請求書を発行する]からチェックを入れる
- 請求書のグループの紐付け設定（「請求書払いの設定」）でグループ①のみを選択します
※この場合、グループ②、③には別の請求書設定が必要です。

請求書の分割設定 | 詳細 ▾

グループごとに別々の請求書を発行する

請求書上の表示

請求書にグループ名を表示する

「請求書の分割設定」にて[グループごとに別々の請求書を発行する]を選択した場合、「PDF請求書受信者のメールアドレス」にて入力時画面にて、各グループ（サブグループ）の管理者・会計担当者にも請求書を送付するか選択することが可能です。

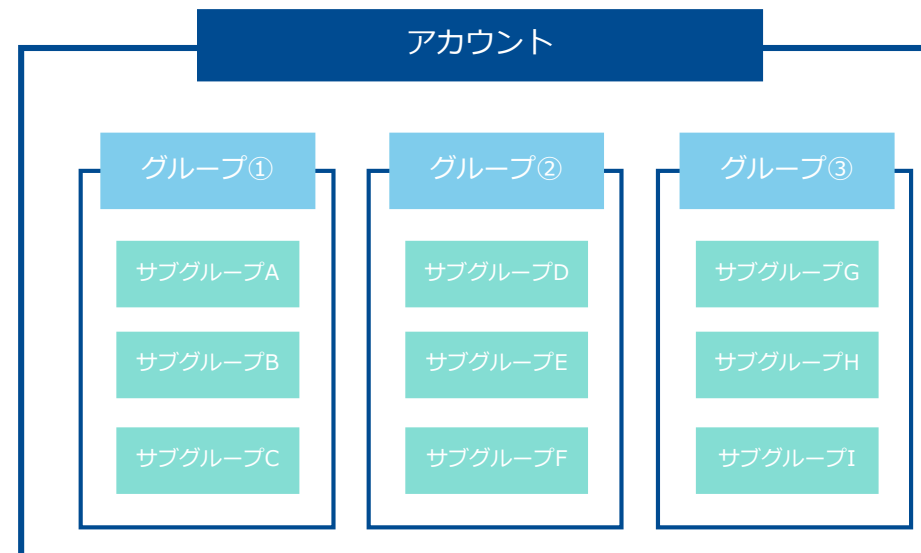
PDF請求書受信者のメールアドレス

メールアドレス
jp-ab-ps+demo-test1@amazon.co.jp

メールアドレス再入力
jp-ab-ps+demo-test1@amazon.co.jp

グループ管理者にPDFコピーを送信する

グループ会計担当者にPDFのコピーを送信する



※請求書の発行はグループ単位での設定となります。サブグループ単位で設定を変えることは出来ません。

請求書の確認方法

『ビジネスアカウントの設定』の「請求書情報」から発行済みの請求書を確認（ダウンロード）できます。請求書は締日翌日から2日以内に発行されます。

アカウント管理者または**アカウント直下の会計担当者**は全グループの請求書の確認が可能です。

各グループ（サブグループ）の管理者または**会計担当者**は自身が所属するグループ（及び下位のサブグループ）の請求書は確認可能ですが、他グループの請求書は閲覧できません。

社内用テストアカウント | グループの切り替え ▼

ビジネスアカウントの設定

8 件：機能追加のお知らせ 詳細はこちら

支払い方法と配送先住所の設定

支払い方法と配送先住所の共有 予算管理

支払い方法 請求書払いの設定

配送先住所

注文情報

アカウント管理者 (224)

請求書情報

アカウント概要

未払請求総額 ▼

¥8,678,391

振込先口座情報

請求予定額

¥1,697,707

購入可能残高 ▼

¥9,623,902

支払条件

請求書締め日より1か月以内

未払残金額 ▼

¥0

返金リンクエント

請求書情報

請求予定明細

請求書一覧

請求額がマイナスの請求書一覧

支払いと返金

1件の請求書

ステータス

支払期限前と期限超過 ▼

請求書発行期間

すべての日付 ▼

請求書の日付	請求書番号	請求書名	日付範囲	金額 (税込)	残高 (税込)	ステータス
21/09/01	1YW6-P76Y-9W14		21/08/01 - 21/08/31	¥8,678,391	¥8,678,391	お支払い期限: 21/09/30

アカウント概要はアカウント管理者のみ閲覧可能。

請求書での購入可能金額です。変更希望の場合は担当営業にご連絡ください。

返金はこちらから確認してください。

ステータスを変更すると支払い済みの請求書も確認できます。

クリックすると各請求書をPDFで閲覧またはダウンロードできます。

Thank you 

