

Table of Contents

BCG Invoicing Guidelines (English)	2
Invoice submission.....	2
A. Email	2
B. Coupa Supplier Portal.....	2
Required invoicing information.....	3
Support	3
BCG 請求書発行ガイドライン (日本語)	4
請求書の提出	4
A. メール.....	4
B. Coupa Supplier Portal	4
請求書に記載が必要な情報	5
サポート窓口	6

BCG Invoicing Guidelines (English)

Dear Valued Supplier,

The Boston Consulting Group Japan aims to process invoices efficiently and effectively. As such, please follow the procedures below when submitting invoices:

Invoice submission

Suppliers not yet active in the Coupa Supplier Portal are encouraged to register as soon as possible to avoid possible delays in payment.

BCG offers 2 options for invoice submission:

A. Email

Suppliers can submit invoices via email to TOKAPINVOICE@bcg.com.

Email invoices must follow the below requirements:

- PDF format
- One invoice per PDF
- One invoice per email
- Populate all required information (see required invoicing information below)

B. Coupa Supplier Portal

To submit an invoice through the Coupa Supplier Portal, please follow the below steps:

1. Login to your Coupa Supplier Portal account
2. Navigate to the Invoices tab
3. Ensure Boston Consulting Group is selected as the customer in the drop-down
4. Create Blank Invoice
OR You may also upload your existing invoice file.
5. Populate all required information (see **required invoicing information** below)
6. Submit

Need help? If you do not yet have a Coupa Supplier Portal account or have not yet onboarded as a BCG supplier, please consult BCG's [Supplier Information Guide](#) or contact BCGProcPaySupport@bcg.com for more support.

Required invoicing information

The following key items must be included on all invoices:

- All invoices must be addressed to:
 - Boston Consulting Group G.K.
 - 3-2-1 Nihonbashi-Muromachi
 - Chuo-ku, Tokyo 103-0022
 - Japan
- Name of your BCG Contact person (Business Requester/Buyer)
- BCG Project ID (WBS code/ Project code) or CapEx number*
- Supplier's legal name, address, and Qualified Invoice Issuer Registration Number (13-digit number starting with 'T'), if applicable
- Invoice number and Invoice date
- Invoice Amount – with the following breakdown:
 - └ Net amount (excluding tax)
 - └ Applicable consumption tax amount
 - └ Applied tax rate(s) (e.g., 10%, reduced rate 8%)
 - └ Gross amount (including tax)
- Currency
- Sufficient description to identify the goods/services provided. Please specify the quantity in case goods have been supplied.
- If consumption tax is charged, indicate the tax category, VAT ID (if applicable), and clearly separate each tax rate and its respective taxable amount.
- Supplier Bank account details:
 - └ Account holder name
 - └ Bank name/ code
 - └ Branch name/ code
 - └ Account type/ code
 - └ Account number
 - └ SWIFT/BIC code (for international payments)
 - └ IBAN (if applicable)
- Payment Due Date

***If you have not been informed of the BCG Project ID (WBS code/ Project code) or Capex number, please contact your BCG representative to supply this information.**

Support

Please reach out to us on BCGProcPaySupport@bcg.com for any queries related to invoicing or to update any of your supplier information with BCG.

Thank you in advance for your cooperation.

BCG 請求書発行ガイドライン (日本語)

お取引先各位

ボストンコンサルティング グループ ジャパン (BCG Japan) では、近年、取引先を装った不正請求の事例が発生していることを受け、請求書処理の安全性向上を目的に、口座登録や請求書提出に関する運用を強化することと致しました。つきましては、請求書をご提出の際は、以下の手順に沿ってご対応くださいますようお願い申し上げます。

請求書の提出

まだ Coupa サプライヤーポータルへのご登録がお済でない場合は、お支払いの遅延防止のため、できるだけ早いご登録をお願い申し上げます。

弊社では、請求書のご提出方法として、以下の二つのオプション (A または B) をご用意しております。いずれかの方法にてご対応賜りますようお願い申し上げます。

A : メール

請求書は、TOKAPINVOICE@bcg.com 宛にメールでのご提出も可能です。

メールでのご提出にあたっては、お手数ですが以下の要件を満たして頂きますようご協力をお願い致します。

- PDF 形式でご提出ください
- 1 つの PDF につき 1 枚の請求書としてください
- 1 通のメールにつき 1 枚の請求書のみを添付してください
- 必須情報は全てご記入ください (詳細は下記「請求書に記載が必要な情報」参照)

上記要件を満たしていない場合、誠に恐れ入りますが処理が遅延する可能性がある旨ご了承ください。

B : Coupa サプライヤーポータル経由

Coupa サプライヤーポータルからのご提出は、以下の手順に沿ってご対応ください。

1. Coupa サプライヤーポータルにログイン
2. 「Invoices (請求書)」タブへ移動
3. ドロップダウンメニューで、顧客として「BCG」が選択されていることを確認
4. 「Blank Invoice (新規請求書作成)」をクリック
※既存の請求書ファイルをアップロードして提出いただくことも可能です。
5. 必要事項をすべて入力 (詳細は下記「請求書に記載が必要な情報」参照)
6. 「Submit (送信)」をクリックし、提出

<お困りの際には>

Coupa サプライヤーポータルのアカウントをお持ちでない方、または BCG サプライヤーとしての登録（オンボーディング）がお済みでない方は、[Supplier Information Guide](#) をご参照ください。

尚、サポートが必要な際には BCGProcPaySupport@bcg.com までご遠慮なくご連絡ください。

請求書に記載が必要な情報

すべての請求書には、以下の情報のご記載をお願い致します（漏れのないようご確認下さい）。

- 全ての請求書の宛先
〒103-0022
東京都中央区日本橋室町 3-2-1 日本橋室町三井タワー
ボストン コンサルティング グループ合同会社
- BCG 担当者名（弊社の依頼者または購買担当者）をアルファベット表記でお願い致します。
- BCG プロジェクト ID（プロジェクトコード）または設備投資番号（CapEx 番号）
- 貴社正式名称、住所、および適格請求書発行事業者登録番号（該当する場合）
- 請求書番号および請求日
- 請求金額（以下の内訳を明記してください）
 - └ 税抜金額（消費税を除いた金額）
 - └ 該当する消費税額
 - └ 適用税率（例：10%、軽減税率 8%など）
 - └ 税込金額（消費税を含む金額）
- 通貨
- 商品・サービスの詳細（商品を納品した場合は数量を明記してください）
- 消費税を課す場合は、税区分、VAT 番号（該当する場合）、および各税率ごとの課税対象金額を明確に区分して記載してください。
- ベンダーの銀行口座情報：
 - └ 口座名義
 - └ 銀行名／銀行コード（国内口座の場合 4 桁）
 - └ 支店名／支店コード（国内口座の場合 3 桁）
 - └ 口座種別／種別コード（国内口座の場合：普通 01／当座 02 等）
 - └ 口座番号（国内口座の場合 7 桁）
 - └ SWIFT／BIC コード（海外送金の場合）
 - └ IBAN（該当する場合）
- 支払期日

*BCG プロジェクト ID（プロジェクトコード）または設備投資番号（CapEx 番号）の案内を受けていない場合は、BCG 担当者までご連絡のうえ、情報の提供をご依頼頂くようお願い申し上げます。

サポート窓口

請求書に関するご質問、または BCG サプライヤーとして登録した情報の更新をご希望される際には、
BCGProcPaySupport@bcg.com までご連絡頂きますようお願い致します。

以上、ご負担をおかけいたしますが、何卒ご協力賜りますようお願い申し上げます。