

**外国公館等免税購入システム  
免税指定店舗向け操作手順書**

## 目 次

7. 店舗従業員アプリケーションの操作手順 .....	41
7.1. ログイン .....	41
7.2. ホーム／メニュー .....	43
7.3. 二次元コードリーダー .....	46
7.4. レシートリーダー .....	51
7.5. 免税購入表作成 .....	53
8.2. 店舗従業員アプリケーション .....	57
8.2.1. ログインできない場合どうしたらいいか？ .....	57
8.2.2. 従業員アプリケーションを用いた免税購入の流れを教えてほしい。 .....	57
8.2.3. 身分証明票（黄色）や免税カード（緑色）を確認する必要はあるか？ .....	57
8.2.4. 二次元コードがうまく読み取れない場合はどうしたらいいか？ .....	58
8.2.5. レシートが長い場合はどうしたらいいか？ .....	58
8.2.6. レシート撮影に失敗した場合はどうしたらいいか？ .....	58
8.2.7. デジタル免税購入表の金額が間違っているがどうしたらいいか？ .....	58
8.2.8. 会計を複数に分けたいと言われた場合はどうするか？ .....	58
8.2.9. 一部返品などの時はどうしたらいいか？ .....	58
8.2.10. レシートを発行していない場合どうしたらいいか？ .....	59
8.2.11. デジタル免税購入表への署名は必要か？ .....	59

## 6. 店舗従業員アプリケーションの操作手順

店舗従業員アプリケーションの操作手順は、以下の通りです。

### 6.1. ログイン

店舗管理者が作成する店舗従業員のアカウントでログインします。なお、店舗管理者は事前に店舗従業員のアカウントを作成する必要があります。店舗従業員のアカウントを作成する方法は、5.5 店舗情報管理を参照してください。

1. 次の URL にブラウザでアクセスします。（必要に応じて、ブラウザのブックマーク等に登録してください。）

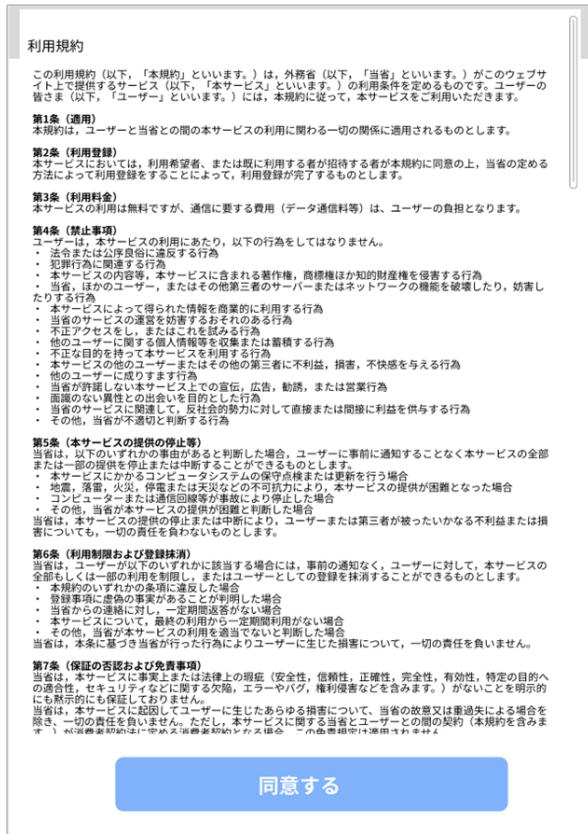
<https://employee.tesd.mofa.go.jp/>

2. 「店舗コード」と「従業員 ID」、「パスワード」を入力して、ログインします。



図表 6-1「店舗従業員アプリケーションのログイン画面」

3. ログインに成功したら、ホーム画面に遷移します。なお、初回ログイン時は、利用規約とプライバシーポリシーを表示します。利用規約とプライバシーポリシーの内容に同意していただける場合は、「同意」ボタンを押します。同意できない場合は、ブラウザを閉じてください。



ホーム

### お知らせ

お知らせはありません。

### 主な使い方



二次元コード読み取り



レシート撮影



免税購入表作成 & 保存

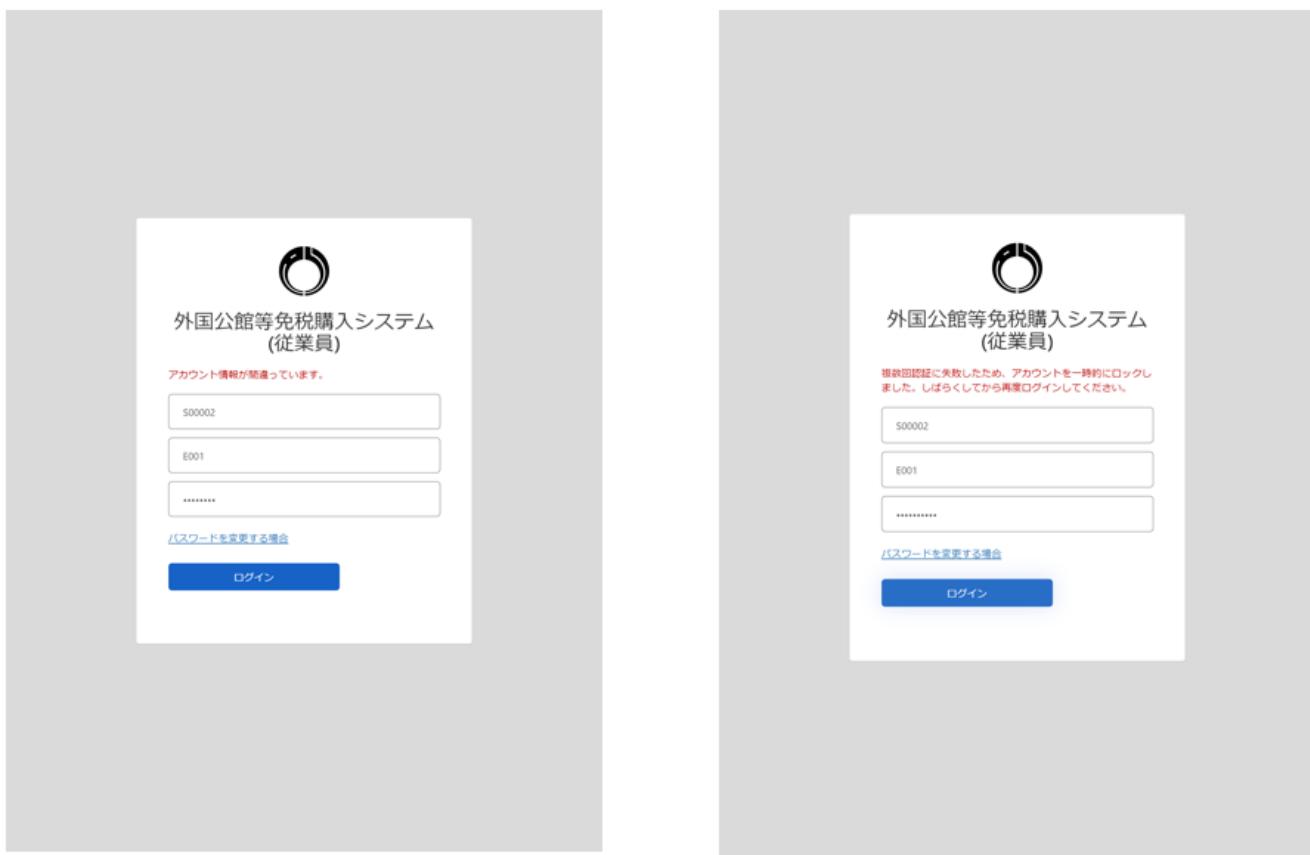
### 二次元コードリーダー

大使館員等が提示する免税購入アプリの二次元コードを読み取ってください。

二次元コードリーダー起動 >

図表 6-2「店舗従業員アプリケーションの利用規約とプライバシーポリシーおよびホーム画面」

4. ログインに失敗したら、「店舗コード」と「従業員 ID」と「パスワード」を修正して、再度ログインしてください。なお、何度もログインに失敗するとアカウントを一定時間ロックします。なお、店舗コードや従業員 ID を忘れた場合は、店舗管理者に確認してください。パスワードを忘れた場合は、店舗管理者にパスワードの初期化を依頼してください。

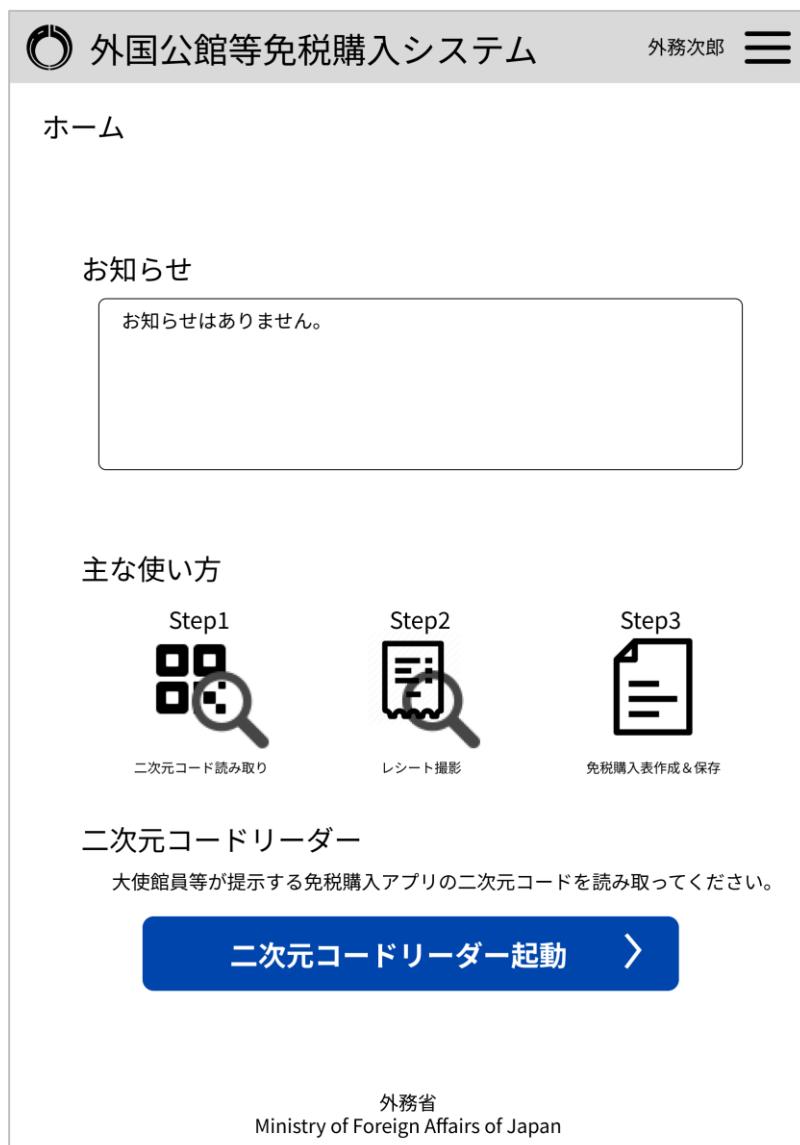


図表 6-3「店舗従業員アプリケーションのログイン画面（ログイン失敗）」

## 6.2. ホーム／メニュー

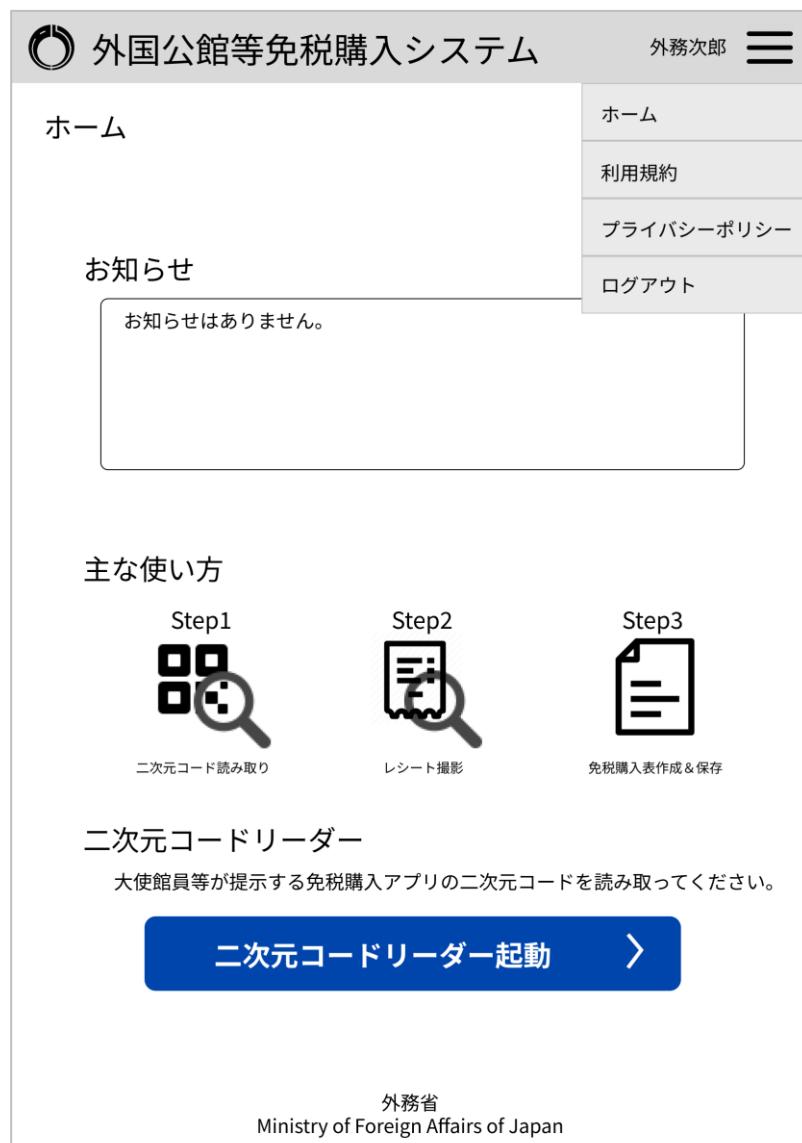
ホームでは、外務省からのお知らせ（本システムの運用保守に係る内容）を確認したり、店舗従業員アプリケーションの使い方を確認したりできます。メニューでは、利用規約やプライバシーポリシーを確認できます。また、ログアウトできます。

1. ログインユーザーの名前は、ホーム画面の右上で確認できます。「お知らせ」欄では、外務省から本システムの運用保守に係るお知らせを確認できます。本システムのメンテナンスの予定などが掲載される可能性がありますので、お知らせに掲載される情報は確認してください。「主な使い方」欄では、従業員アプリケーションの簡単な使い方をステップで確認できます。



图表 6-4「店舗従業員アプリケーションのホーム画面」

2. ログインユーザー名の右のメニュー ボタン（ハンバーガー ボタン）から「利用規約」や「プライバシーポリシー」を確認したり、「ログアウト」したりできます。ログインユーザーが異なる場合、「ログアウト」を選びログインし直してください。



図表 6-5「店舗従業員アプリケーションのメニュー」

3. 「二次元コードリーダー起動」ボタンを押すと、二次元コードリーダー画面に遷移します。



図表 6-6「店舗従業員アプリケーションの二次元コードリーダー画面」

### 6.3. 二次元コードリーダー

二次元コードリーダーでは、外交官が外交官アプリで発行する二次元コードを読み取り、購入者情報を確認します。

1. ホーム画面の「二次元コードリーダー起動」ボタンを押すと、二次元コードリーダー画面に遷移します。外交官がスマートフォンで提示する外交官アプリの二次元コードを、読み取ってください。



図表 6-7「店舗従業員アプリケーションの二次元コードリーダー画面」

2. 有効期限が切れている場合は外交官に二次元コードを再発行してもらい、再度読み取ってください。なお、二次元コードが無効である旨のエラーメッセージが表示された場合は、外交官に外交官アプリの再アクティベーションを依頼し、アクティベーション後に二次元コードを発行してもらい、再度読み取ってください。



図表 6-8「店舗従業員アプリケーションの二次元コードリーダー画面（読み取りエラー）」

3. 二次元コードの読み取りに成功したら、購入者情報画面に遷移します。



図表 6-9「店舗従業員アプリケーションの購入者情報画面」

- 購入者情報画面では、外交官が呈示する外交官身分証明票の外交官 ID と購入者情報画面の「外交官 ID」が一致することを確認してください。なお、本システムを利用する場合は免税カードを提示していただく必要はありません。

外交官身分証明票は提示してもらってください。



免税カードは提示してもらう必要はありません。



図表 6-10「店舗従業員アプリケーションの購入者情報画面（外交官 ID）」

5. さらに、購入者情報画面の「免税対象」に表示される、物品またはサービスの種類や金額を確認してください。物品またはサービスの種類や金額が対象ではない場合、免税購入できません。外交官にその旨をお伝えください。なお、店舗従業員アプリケーションの右上のメニューから「ホーム」を選んで、免税購入手続きを中断してください。



図表 6-11「店舗従業員アプリケーションの購入者情報画面（免税対象）」

#### 6.4. レシートリーダー

レシートリーダーでは、免税購入時に発行するレシートを撮影します。

1. 購入者情報画面の「レシート読み取り」ボタンを押すと、レシートリーダー画面に遷移します。端末のカメラ機能を使って免税購入時に発行するレシートを撮影してください。「○」ボタンを押すと撮影し、レシート確認画面に遷移します。レシートを発行しない場合や発行できない場合は、購入者情報画面の「レシートの読み取りをスキップする」リンクを押してください。レシート読み取りをスキップすると、免税購入表作成画面に遷移します。



図表 6-12「店舗従業員アプリケーションのレシートリーダー画面」

- レシート確認画面では、レシートリーダー画面で撮影した画像を確認します。画像が不鮮明な場合は「再撮影」ボタンを押して、レシートを再撮影してください。30cm を超える長いレシートや複数枚のレシートを撮影する場合は、「レシートの続き」ボタンを押して、レシートを撮影してください。撮影したレシートをズームしたい場合は、「+」や「-」ボタン、スライダーを使って画像を拡大縮小して「保存」ボタンを押して保存します。複数枚の画像を撮影すると、レシート確認画面の右側に小さな画像が縦に並びます。確認したい画像を選ぶと、選んだ画像がレシート確認画面の中央に大きく表示されます。不要な画像は「削除」ボタンを押すと削除できます。レシートの撮影が終わったら「撮影完了」ボタンを押して、免税購入表作成画面に遷移します。



図表 6-13「店舗従業員アプリケーションのレシート確認画面」

## 6.5. 免税購入表作成

免税購入表作成画面では、免税購入表に記載されている内容を確認し、必要に応じて品名・サービスや金額を修正して保存します。

- レシート確認画面の「撮影完了」ボタンを押すと、免税購入表作成画面に遷移します。「品名・サービス」や「総額」が正しいことを確認し、必要に応じて修正します。「保存」ボタンを押すと、レシート画像と免税購入表のデータを保存し、ホーム画面に遷移します。



## 外国公館等免税購入システム

外務次郎
≡

### 免税購入表作成

品名・サービス、金額に誤りがあれば修正してください。  
内容を確認し、問題がなければ保存してください。

Certificate of Tax Exemption Purchase for Foreign Establishments

**外 国 公 館 等 用 免 稅 購 入 表**

Date of Purchase  
購入年月日
Year Month Day  
2024年 10月 4日

Article / Service 品名・サービス	Quantity 数量	Total Price 総額
衣料品	1式	1580

Seller etc.  
販売業者等

Address 住 所	*****
Name of Seller etc. 事 業 者 名	*****

購入者（購入者側にて記入）Purchaser(To be entered by the purchaser)

Name of Foreign Establishment 所 属 公 館 名 称	在邦*****
Tax Exemption Card Number 免 稅 カ ー ド 番 号	XXX-XXXXXX-XX
Name of Purchaser 購 入 者 氏 名	Ms. -----
Signature 署 名	(電子帳票のため省略)

注意

1. 販売業者等は、購入者に対し、外務省発行の身分証明票の提示を求め、写真その他記載事項を照合し購入者が大使館員等であることを確認してください。
2. 販売業者等は、本書式記載に際し、購入者等が所持する免税カードの呈示を求め、免税対象を含む記載事項を確認してください。

[本購入表は7年間要保存]

< 戻る
保存

外務省  
Ministry of Foreign Affairs of Japan

図表 6-14「店舗従業員アプリケーションの免税購入表作成画面」

作成したデジタル免税購入表の店舗名や所在地などを修正したい場合は、デジタル免税購入表管理画面から個別に修正してください。

#### 7.1.10. デジタル免税購入表を削除すると二度と確認できなくなりますか？

Q. 外国公館等免税購入システムで作成したデジタル免税購入表を削除すると二度と確認できなくなりますか？

A. いいえ。デジタル免税購入表を店舗管理者アプリケーションで削除したデジタル免税購入表は、削除取消ボタンを押すと削除前の状態に戻せます。

### 7.2. 店舗従業員アプリケーション

免税指定店舗の従業員が利用する Web アプリケーションであり、外交官が店舗にて免税購入をする際に、外交官アプリ (Tax Exempt) が発行する二次元コードを読み取る機能やレシートを読み取る機能、免税購入表を作成する機能を有します。

#### 7.2.1. ログインできない場合どうしたらよいですか？

Q. 外国公館等免税購入システムの従業員アプリにログインできない場合は、どうしたらよいですか？

A. 端末がインターネットに接続できているか確認してください。次に店舗コード、従業員 ID、パスワードが間違っていないか確認してください。店舗コードや従業員 ID を忘れた方は、店舗管理者に確認してください。

パスワードを忘れた方は、店舗管理者にパスワードを初期化してもらい、仮パスワードでログイン後、本パスワードに変更してください。

入力情報に間違いない場合は、外国公館等免税購入システムのメンテナンス時間の可能性もありますので、時間を置いてから再度お試しください。

なお、紙媒体の免税購入表は従来どおり運用できますので、システムが利用できない場合は紙媒体の免税購入表でご対応ください。

#### 7.2.2. 従業員アプリケーションを用いた免税購入の流れを教えてほしい。

Q. 従業員アプリケーションを用いた免税購入のおおまかな流れを教えてほしい。

A. ①外交官がレジで身分証明票（黄色）のカードと Tax Exempt アプリが発行する二次元コードを提示したら、従業員アプリケーションを使って、二次元コードを読み取ってください。二次元コードを読み取ったら表示される購入者情報（購入者氏名や免税対象となる物品やサービスの区分、金額）を確認します。  
 ②会計・精算を済ませ、レジ等で発行されるレシートを従業員アプリケーションで撮影します。  
 ③表示される免税購入表の品目/サービスや金額が間違っていないか確認し、保存します。レシートは購入者に渡してください。

#### 7.2.3. 身分証明票（黄色）や免税カード（緑色）を確認する必要はありますか？

Q. 外交官が携帯する身分証明票（黄色）や免税カード（緑色）を確認する必要はありますか？

A. 身分証明票（黄色）は確認する必要があります。免税カード（緑色）は確認不要です。

身分証明票（黄色）で本人確認を実施してください。なお、免税対象や免税金額は、外交官がアプリ (Tax

Exempt) で提示する二次元コードを従業員アプリケーションで読み取った際に表示される購入者情報画面で確認できます。

#### 7.2.4. 二次元コードがうまく読み取れない場合はどうしたらよいですか？

Q. 外交官が提示する二次元コードがうまく読み取れない場合は、どうしたらよいですか？

A. 外交官が提示する二次元コードの有効期限が切れている可能性がありますので、外交官に二次元コードを再発行するように促してください。例文：Please reissue the 2D code.

二次元コードが無効な場合は、外交官アプリ (Tax Exempt) において再度アクティベーションをした上で二次元コードを発行していただく必要がありますので、外交官に再アクティベーションを促してください。例文：Please reactivation.

「再実行してもエラーになる場合はヘルプデスクにお問い合わせください」というエラーが表示される場合は、二次元コードの読み取りを再度お試しいただき、それでもエラーが出続ける場合は、紙媒体の免税購入表をご利用ください。また、外務省儀典外国公館室にお問い合わせください。

#### 7.2.5. レシートが長い場合はどうしたらよいですか？

Q. レシートが長い場合はどうしたらよいですか？

A. およそ 30cm (A4 用紙の長辺ほど) の長さであれば 1 回の撮影で問題ありません。それ以上長い場合は、「レシートの続き」ボタンを押して、続きの部分を撮影してください。直前に撮影した部分と重なっても問題ありません。なお、クレジット会計の情報やクーポンなどの情報は不要です。

#### 7.2.6. レシート撮影に失敗した場合はどうしたらよいですか？

Q. レシート撮影に失敗した場合はどうしたらよいですか？

A. レシート画像を確認する画面で削除や編集ができます。失敗した画像は削除して再撮影してください。

#### 7.2.7. デジタル免税購入表の金額が間違っているがどうしたらよいですか？

Q. デジタル免税購入表の金額が間違っているがどうしたらよいですか？

A. レシート画像をカメラ機能で読み取り、金額を表示していますが、100%正確ではないため、間違っている場合は金額欄をタップして金額を直接修正してください。

#### 7.2.8. 会計を複数に分けたいと言われた場合はどうしたらよいですか？

Q. 会計を複数回に分けたいと言われた場合はどうしたらよいですか？

A. 一連の流れを複数回実施してください。なお、二次元コードは 1 回の会計で 1 度しか使えませんので、二次元コードを再発行していただく必要があります。

#### 7.2.9. 一部返品などの時はどうしたらよいですか？

Q. 収品や交換の時はどうしたらよいですか？

A. すべて返品の際は、レシートを受け取り、店舗管理者に連携してください。店舗管理者が店舗管理者アプリケ

ショウで対象の免税購入表を削除してください。一部返品や交換時は再度会計しなおし、新しいレシートを撮影して免税購入表を作成してください。古いレシートは店舗管理者に連携してください。店舗管理者が店舗管理者アプリケーションで対象の免税購入表を削除してください。

#### 7.2.10. レシートを発行していない場合どうしたらよいですか？

Q. 店舗でレシートを発行していない、レシートを発行できなかった場合はどうしたらよいですか？

A. レシート撮影をスキップできます。その場合は、デジタル免税購入表の金額欄を直接入力してください。

#### 7.2.11. デジタル免税購入表への署名は必要ですか？

Q. デジタル免税購入表への署名は必要ですか？

A. いいえ。デジタル免税購入表に外交官の署名は必要ありません。

#### 7.2.12. エラー画面になつたらどうしたら良いですか？

Q. エラー画面になつたらどうしたらよいですか？

B. ご迷惑をおかけして申し訳ありません。最初からやり直してください。何度か試しても改善されない場合はお問い合わせください。

以上