

## 01

マイページにログインします。

以下URL先にてマイページへログインします。  
ID・パスワードを忘れた場合は、以下の「ID・パスワードの確認」よりご確認ください。

マイページURL

<https://genie.esp-smart.com/customer/>

ID・パスワードの確認

<https://genie.esp-smart.com/customer/main/a05010105/>



## 02

「拠点別ご請求情報」を選択します。

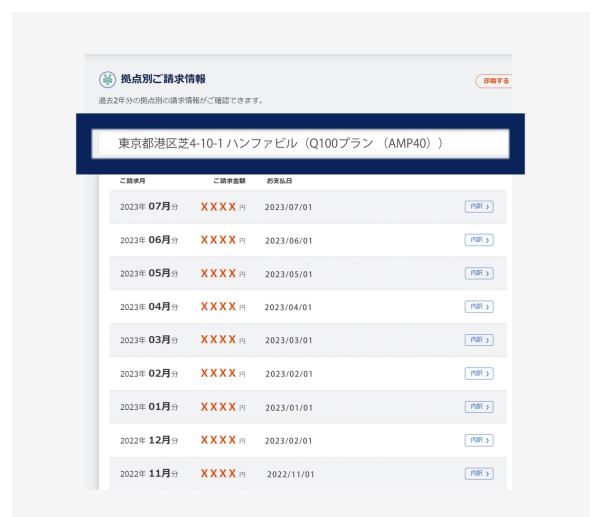
メニュー左側から「拠点別ご請求情報」を選択します。



## 03

供給地点のプルダウンから地点を選択します。

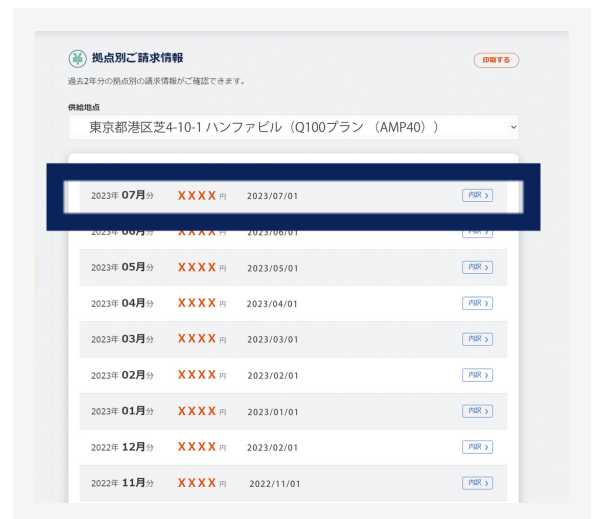
過去にお引越しされたもしくは複数の供給地点でご契約いただいている場合は、「供給地点」のプルダウンリストから確認したい地点を選択します。



04

該当月の「内訳」をクリックします。

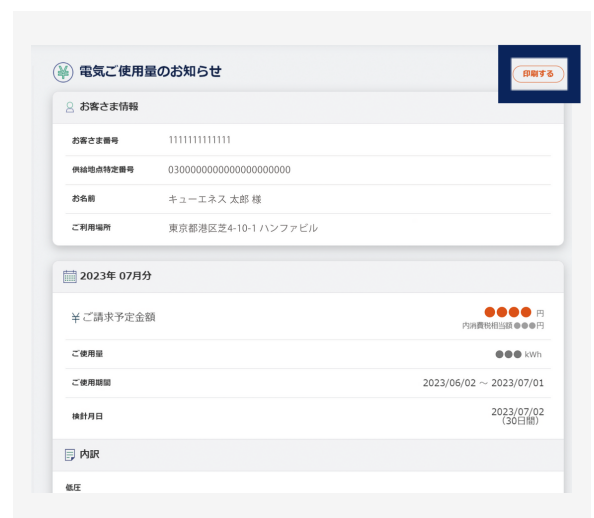
請求書のリストから該当月の「内訳」ボタンをクリックします。



05

右上の「印刷」をクリックします。

ページ右上の「印刷」ボタンをクリックします。



07

PDF印刷にて請求書をダウンロードします。

印刷画面で「保存」ないしは「印刷」ボタンをクリックいただくと請求書をPDFとして保存することができます。

