



世界にひとつ。あなたにひとつ。

## JCB法人カードWEBサービス ご利用ガイド

いつもJCB法人カードをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
本資料は、「JCB法人カードWEBサービス」の概要および利用方法をまとめたものです。  
「JCB法人カードWEBサービス」のご利用に際し、ぜひご活用ください。

### <「JCB法人カードWEBサービス」について>

「JCB法人カードWEBサービス」(以降「本サービス」といいます。)は、JCBの法人カードを利用されている企業の方向けのサービスです。

本サービスは、契約上の管理責任者、および管理責任者が任命する法人カード関連の精算業務に携わること担当者がご利用になれます。

本サービスは法人カードの契約形態やお取引内容により、申し込みできない場合があります。  
そのため、本サービスご利用の申し出をいただき、JCBでご利用の可否を確認したうえで、お申し込みできる法人の皆様へ利用申込書を送付する運用をしています。

### <ご利用になれるサービスについて>

本サービスでは主に次のサービスが利用できます。

- ・JCB法人カードご利用内容の照会
- ・JCBにお届けの法人情報・組織情報の照会
- ・カード使用者情報の照会
- ・請求書の照会(企業一括決済型の契約法人に限ります。)
- ・JCBタクシーチケットの発注(一部ご利用になれない契約形態がございます。別途、お申し込みが必要となります。)

サービス内容の詳細、操作の方法、画面の見方などについては、後続ページをご参照ください。

# 目次

## 第1章 基本機能

(1) ログイン	…	<a href="#">5</a>
(2) サービスメニュー	…	<a href="#">8</a>
①法人情報照会	…	<a href="#">9</a>
②使用者情報照会	…	<a href="#">13</a>
③利用明細詳細	…	<a href="#">16</a>
・月次確定分	…	<a href="#">17</a>
・利用日指定	…	<a href="#">20</a>
・請求書照会	…	<a href="#">23</a>
・インボイス(適格請求書)一覧	…	<a href="#">25</a>
・CSVファイルダウンロード一覧	…	<a href="#">26</a>
(3) ログアウト	…	<a href="#">27</a>

## 第2章 管理者管理

(1) 管理者情報照会	…	<a href="#">29</a>
①管理者一覧	…	<a href="#">30</a>
②パスワード変更設定	…	<a href="#">31</a>
③メールアドレス変更設定	…	<a href="#">32</a>
(2) 管理者ID登録	…	<a href="#">35</a>
(3) 管理者情報変更	…	<a href="#">41</a>
(4) 管理者情報削除	…	<a href="#">46</a>

## 第3章 JCBタクシーチケット発注

(1) ご注文の流れ	…	<a href="#">50</a>
(2) お申込み方法	…	<a href="#">58</a>
(3) 権限変更の方法	…	<a href="#">59</a>
(4) ワンタイムパスワードについて	…	<a href="#">62</a>

## 第4章 その他機能

(1) 法人紐付け	…	<a href="#">65</a>
(2) MyJCBの利用	…	<a href="#">67</a>
(3) サービス解約	…	<a href="#">70</a>

添付資料	…	<a href="#">72</a>
------	---	--------------------

(1) 使用者一覧CSVダウンロード	
(2) 月次確定明細照会CSVダウンロード	
(3) 利用日指定明細照会CSVダウンロード	
(4) インボイス(適格請求書)PDFダウンロード	

# 目次

## 第1章 基本機能

(1) ログイン	…	<a href="#">5</a>
(2) サービスメニュー	…	<a href="#">8</a>
①法人情報照会	…	<a href="#">9</a>
②使用者情報照会	…	<a href="#">13</a>
③利用明細詳細	…	<a href="#">16</a>
・月次確定分	…	<a href="#">17</a>
・利用日指定	…	<a href="#">20</a>
・請求書照会	…	<a href="#">23</a>
・インボイス(適格請求書)一覧	…	<a href="#">25</a>
・CSVファイルダウンロード一覧	…	<a href="#">26</a>
(3) ログアウト	…	<a href="#">27</a>

## 第2章 管理者管理

(1) 管理者情報照会	…	<a href="#">29</a>
①管理者一覧	…	<a href="#">30</a>
②パスワード変更設定	…	<a href="#">31</a>
③メールアドレス変更設定	…	<a href="#">32</a>
(2) 管理者ID登録	…	<a href="#">35</a>
(3) 管理者情報変更	…	<a href="#">41</a>
(4) 管理者情報削除	…	<a href="#">46</a>

## 第3章 JCBタクシーチケット発注

(1) ご注文の流れ	…	<a href="#">50</a>
(2) お申込み方法	…	<a href="#">58</a>
(3) 権限変更の方法	…	<a href="#">59</a>
(4) ワンタイムパスワードについて	…	<a href="#">62</a>

## 第4章 その他機能

(1) 法人紐付け	…	<a href="#">65</a>
(2) MyJCBの利用	…	<a href="#">67</a>
(3) サービス解約	…	<a href="#">70</a>

添付資料	…	<a href="#">72</a>
------	---	--------------------

(1) 使用者一覧CSVダウンロード	
(2) 月次確定明細照会CSVダウンロード	
(3) 利用日指定明細照会CSVダウンロード	
(4) インボイス(適格請求書)PDFダウンロード	

# 第1章 基本機能

本章では、次の機能についてご案内します。

## (1) ログイン

本サービスの利用については、事前にJCBへの申し込みが必要となります。  
本項では、ログイン時の手続きについてご案内します。

## (2) サービスメニュー

### ① 法人情報照会

JCBにお届けの法人情報・組織情報の照会方法についてご案内します。

### ② 利用者情報照会

カード使用者の情報検索・照会方法についてご案内します。

### ③ 利用明細照会

利用明細および請求書の検索・照会方法についてご案内します。

## (3) ログアウト

ログアウトの方法についてご案内します。

## (1) ログイン

本サービスの利用について「JCB法人カードWEBサービス利用申込書」にて届け出をいただきましたら、JCBより管理責任者宛に「管理者ID/仮パスワード/ログイン用URL」をご案内します。  
下のログインページへアクセスのうえ、ログインしてください。

・ログイン用URL <https://houjin-web.jcb.co.jp/>

(※ログイン用URLは、「お気に入り」等に登録されることをおすすめします。)

JCB法人カード  
WEBサービス

JCB法人カードWEBサービス

お問い合わせ

ログイン

JCB法人カードWEBサービスは、JCBの法人カードをお持ちのお客様向けの申し込み型のサービスとなっております。  
すでにサービスに登録済みの方は、こちらからログインしてください。

管理者ID

パスワード

ログイン

### 1. ログイン方法

ログイン画面に管理者ID・パスワードを入力の上、ログインしてください。

#### ①管理責任者:

JCBよりご案内の管理者IDを入力ください。

#### ②管理者(管理責任者以外の方):

貴社の管理責任者、管理者が採番された管理者IDを入力ください。

#### 初回ログイン時:

JCBもしくは本サービス管理者よりご案内の仮パスワードを入力ください。

#### 2回目以降のログイン時:

ご自身で設定したパスワードを入力ください。  
なお、90日ごとにパスワードの変更が必要となります。

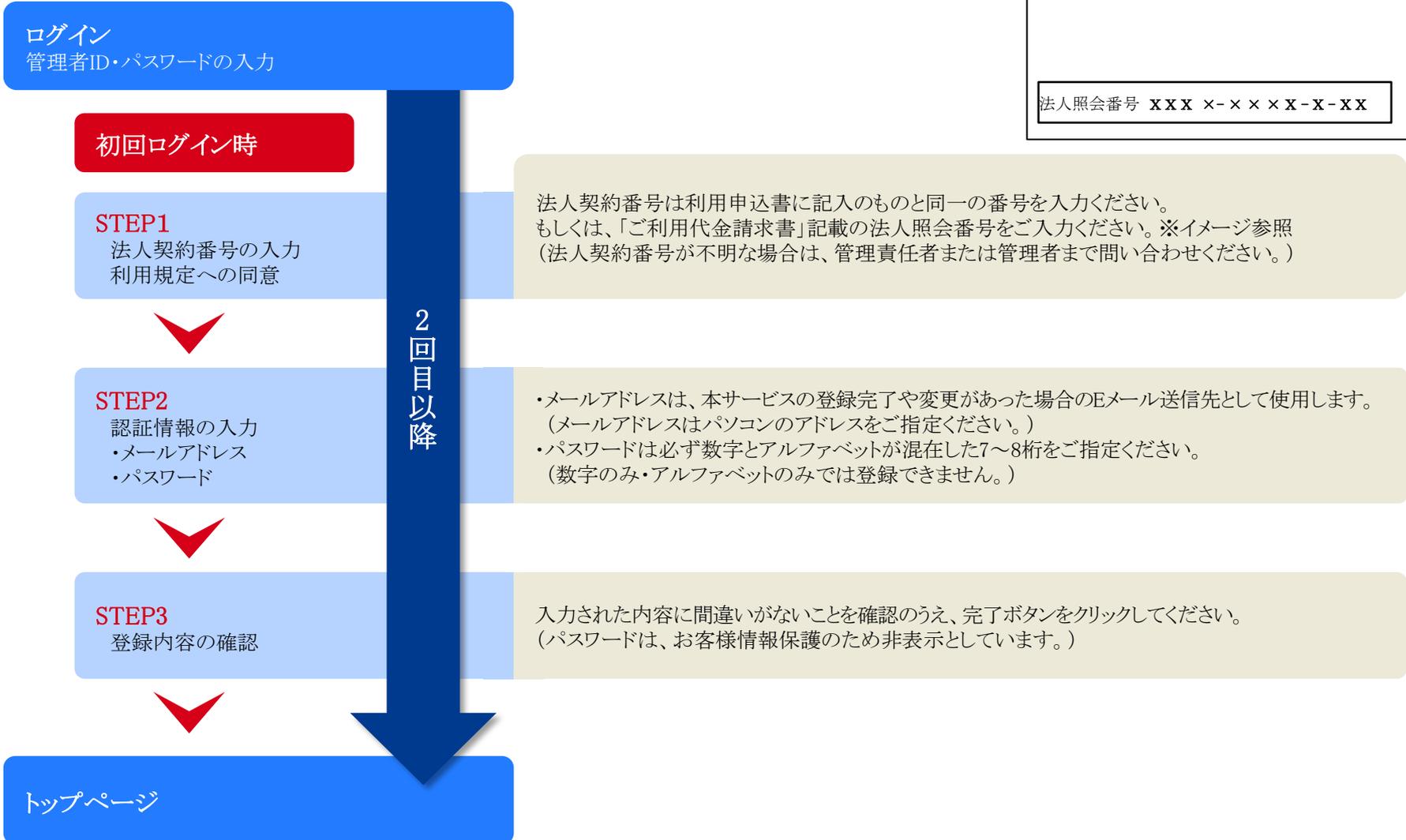
## (1) ログイン

## 2. ログイン後の流れ

初回ログイン時と2回目以降でログイン後の手順が異なります。

※イメージ

ご利用代金請求書(法人)		JCB
法人照会番号 XXXX X-XXXX X-X-XX		



## (1) ログイン

### 【ご注意事項】

- ログイン時にパスワードエラー回数が規定回数を超えた場合は、セキュリティ保持のため、管理者IDにロックがかかり、ログイン不可となります。
- 管理者IDがロックされた場合は、管理責任者にお申し出ください。本サービス内でロック解除の手続きが可能です。  
(ロック解除の手続き方法は、第2章-(3)管理者情報変更を参照ください。)
- パスワードは初回ログインより90日ごとに変更が必要となります。(90日経過後、ログイン時にパスワード変更画面が表示されます。)
- パスワードは本サービスを安全に利用するために最も重要な情報です。厳重に管理をお願いします。

## 3. 管理者ID・パスワードをお忘れの場合

### ①管理者IDをお忘れの場合

- 貴社内で他にログインができる管理者がいる場合は、その管理者の方が本サービスの管理者一覧画面より照合できます。
- 貴社内で他にログインができる管理者がいない場合は、「JCB法人カードWEBサービス利用再申請届」にて届け出が必要です。

### ②パスワードをお忘れの場合

管理責任者と管理者で、手続きが異なります。

#### ●管理責任者:

「JCB法人カードWEBサービス利用再申請届」をJCBに届け出が必要です。  
下記【送付先】へ郵送してください。JCBに届紙が到着後1週間程度で仮パスワードをご案内いたします。

#### 【送付先】

〒540-8606 大阪府大阪市中央区北浜東4-33 北浜NEXU BUILD  
株式会社ジェーシービー ビジネスサポートセンター(大阪) JCB法人カードWEBサービス係

#### ●管理者(管理責任者以外):

JCBにお届けされている管理責任者の方へお申し出ください。  
本サービス上で、管理者登録を再度行うことで仮パスワードの再設定ができます。  
再設定された仮パスワードでログインしてください。

## (2) サービスメニュー

各種照会を行う場合は、左側のサービスメニューより、利用されるサービスを選択すると、照会画面に移動します。

**ご利用ガイド:**  
「JCB法人カードWEBサービス」の概要および利用方法、Q&A集などを掲示しています。

**トップページ:**  
現在表示中の画面がトップページとなります。  
本サービスにかかる案内事項やサービス停止の予定がある場合、こちらのページでご案内します。

**サービスメニュー:**  
枠内の各種照会機能をサービスメニューといいます。

※管理者IDごとに表示制御が可能です。  
設定方法は、「第2章 管理者管理 (2) 簡易者ID登録 (3) 管理者情報変更」をご確認ください。  
(以降本章では、同項目は赤字にて記載)

## ◆項目名・内容

- ① **法人契約番号**  
11桁の数字。初回ログインや各種届け出に必要となります。
- ② **法人名**  
JCBへお届けの法人名称。
- ③ **管理者ID**  
本サービスにログイン中の利用者ID。
- ④ **部署名**  
本サービスに登録された管理者の部署名。
- ⑤ **管理者名**  
本サービスにログイン中の管理者の氏名。

## (2) サービスメニュー ①法人情報照会

### <法人情報照会>

サービスメニューの「法人情報照会」メニューをクリックすると、下の画面に移動します。

※管理者IDの設定によっては照会できません。設定方法は「第2章 管理者管理 (2) 簡易者ID登録(3) 管理者情報変更」を参照ください。

トップページ > 法人情報照会

### 法人情報照会

JCBにお届けの法人情報・組織情報が表示されます。

#### 法人情報

法人契約番号	12345678901
法人名	(株)JCB商事
郵便番号	123-4567
所在地	東京都港区南青山5-1-22
代表電話番号	03-1234-5678
代表者名	漢字 代表者
法人管理責任者名	漢字 責任者
締切日	15日
決済方法	振込
金融機関	JCB銀行
金融機関支店名	本店
使用者サイト利用可否	可

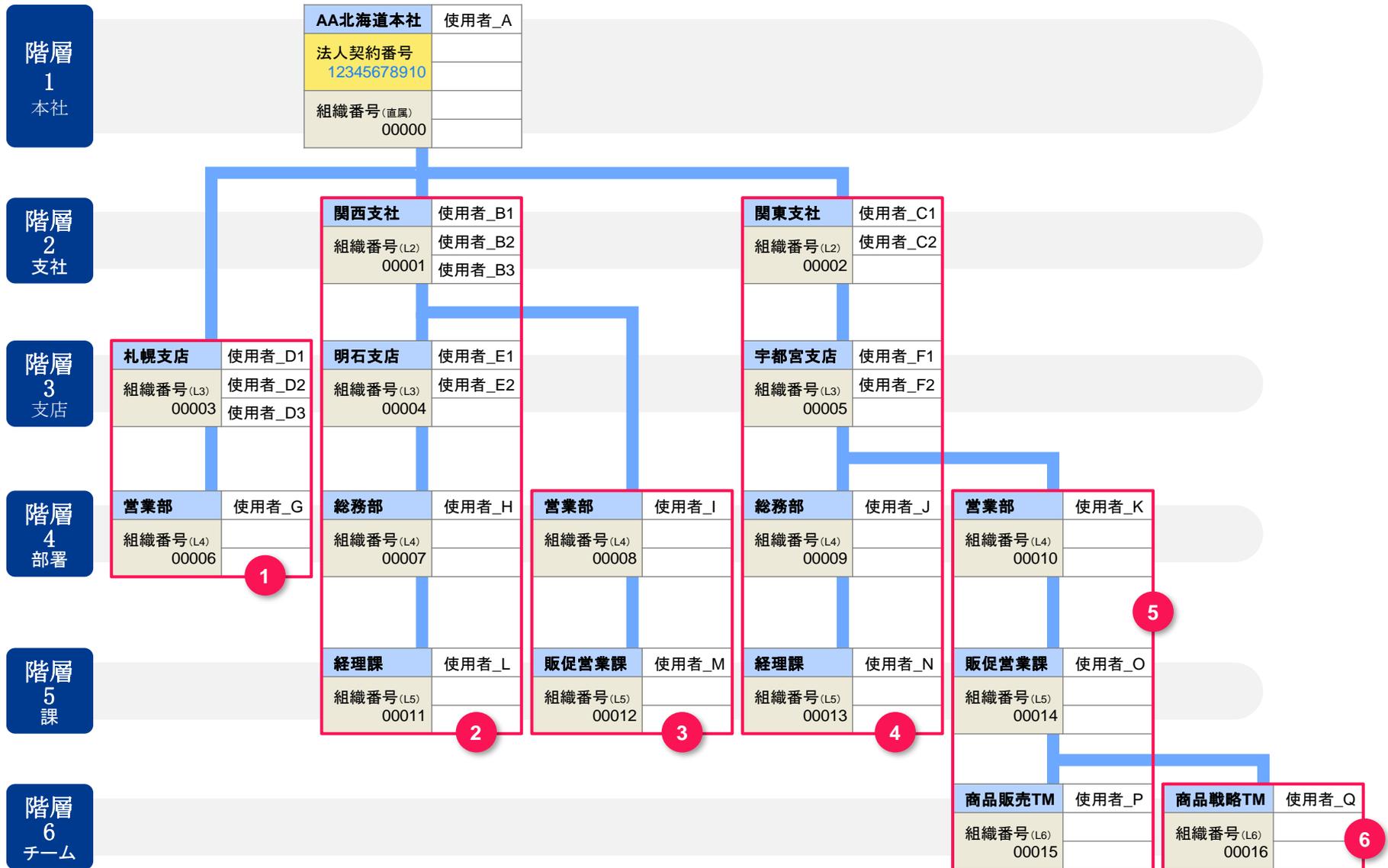
本画面では、JCBにお届けの法人情報・組織情報が照会できます。

- ご登録の法人情報・組織情報に変更がある場合は、JCBもしくはカード発行会社へ、管理責任者より変更の届け出が必要です。  
(本サービスで変更手続きはできません。)



(2) サービスメニュー ①法人情報照会

<組織階層の設定イメージ>



## (2) サービスメニュー ①法人情報照会

## &lt;組織情報&gt;

## ○ 組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。  
JCBにお届けの組織情報が表示されます。

(JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。)

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
○						00000		<a href="#">JCB商事</a>
→	○					00001	00000	<a href="#">漢字組織名01</a>
→	→	○				00002	00001	<a href="#">漢字組織名02</a>
→	→	→	○			00003	00002	<a href="#">漢字組織名03</a>
→	→	○				00004	00001	<a href="#">漢字組織名04</a>



## ○ 使用者一覧情報

詳細をクリックすることで詳細画面に移動します。

詳細画面より使用者のカード利用情報照会画面に移動できます。

「CSVファイルダウンロード」ボタンをクリックすることで検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。

◀ 前ページへ 1~4件を表示 (全4件) 次ページへ ▶

📄 CSVファイルダウンロード

No.	組織番号	組織名	社員番号	詳細
	カード番号	使用者名	MyJCB ID 有無	
1	00001	営業1部		<a href="#">詳細</a>
	****-1234-5678-****	漢字 使用者1	有	
2	00001	営業1部		<a href="#">詳細</a>
	****-2345-6789-****	漢字 使用者2	有	
3	00001	営業1部		<a href="#">詳細</a>
	****-3456-7890-****	漢字 使用者3	無	

組織名をクリックすると、対象組織に所属する使用者を照会できる「使用者一覧情報」画面に移動します。

## (2) サービスメニュー ② 利用者情報照会

## &lt; 利用者情報照会 &gt;

カード使用者の情報を検索・照会できます。

照会結果をCSVにてダウンロードすることができます。

※管理者IDの設定によっては照会できません。設定方法は「第2章 管理者管理 (2) 簡易者ID登録 (3) 管理者情報変更」を参照ください。

トップページ > 利用者情報照会 (使用者一覧検索)

### 利用者情報照会 (使用者一覧検索)

検索条件に合致する使用者を表示します。  
検索条件をひとつ以上選択もしくは、入力の上「検索」ボタンをクリックしてください。

**検索条件**

組織番号 (数字 5桁) 2

**ご注意事項**  
組織番号と組織名を同時に検索条件とする事はできません。どちらか片方を検索条件としてください。

組織名 (階層1) 3

組織名 (階層2)

組織名 (階層3)

組織名 (階層4)

組織名 (階層5)

クリア 4

**表示方法** 5

指定組織のみ表示  紐付く組織も含めて表示

利用者名 (漢字・あいまい検索可) 6

社員番号 7

カード番号 8

MyJCB ID 有無 9

全範囲  MyJCB登録あり  MyJCB登録なし

検索 10

## STEP.1

- ① サービスメニューの「利用者情報照会」をクリック。

## STEP.2 検索条件の入力

- ② 組織番号 (5桁) を指定して照会することができます。  
※組織番号が分からない場合は、③の組織階層選択より照会したい組織名を選択してください。
- ③ 組織名をプルダウンから上位階層より選択してください。  
※組織名を選択後、絞込ボタンをクリックしてください。
- ④ クリアボタンをクリックすると、選択された組織名 (階層1) ~ 組織名 (階層5) の選択値が、すべて「- 未選択 -」となります。
- ⑤ 表示方法を選べます。  
● 指定組織のみ表示  
検索条件で選択した組織のみを表示します。  
● 紐付く組織も含めて表示  
検索条件で選択した組織に紐付く下層組織も表示します。
- ⑥ 利用者名を指定して検索できます。  
名字のみなど、あいまい検索も可能です。
- ⑦ 社員番号を指定して検索できます。
- ⑧ カード番号がお分かりの場合は、指定して検索できます。  
上13桁でも検索が可能です。
- ⑨ MyJCB IDの登録有無を選択できます。

## STEP.3

- ⑩ 検索条件入力後、検索ボタンをクリックすると、画面またはCSVにて結果を確認できます。

## (2) サービスメニュー ② 利用者情報照会

トップページ > 利用者情報照会 (利用者一覧照会)

利用者情報照会 (利用者一覧照会)

○ 検索条件

11

組織番号	00000
組織名 (階層1)	全範囲
組織名 (階層2)	全範囲
組織名 (階層3)	全範囲
組織名 (階層4)	全範囲
組織名 (階層5)	全範囲
表示方法	指定組織のみ表示
利用者名	全範囲
社員番号	全範囲
カード番号	全範囲
MyJCB ID有無	全範囲

○ 明細情報

詳細をクリックすることで詳細画面に移動します。  
詳細画面より利用者のカード利用情報照会画面に移動できます。  
「CSVファイルダウンロード」ボタンをクリックすることで検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。

前ページへ 1~3件を表示 (全3件) 次ページへ

12 CSVファイルダウンロード

No.	組織番号	組織名	社員番号	詳細
	カード番号	利用者名	MyJCB ID 有無	
1	00001 ****-1234-5678- ****	営業1部 漢字 利用者1	有	13 16 17 18
2	00001 ****-2345-6789- ****	営業1部 漢字 利用者2	有	14 17
3	00001 ****-3456-7890- ****	営業1部 漢字 利用者3	無	15

12 CSVファイルダウンロード

前ページへ 1~3件を表示 (全3件) 次ページへ

ご案内

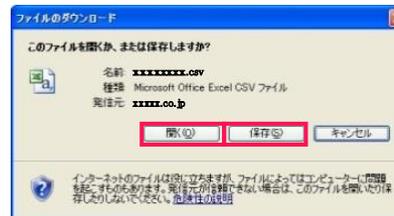
- 組織名・社員番号・利用者名は、JCBにお届けの情報が、表示しています。  
(組織名・社員番号を登録されていない場合は表示されません。)
- ご登録の情報が変更がある場合は、カード発行会社へ、法人カードの管理責任者の方、もしくはカード利用者ご本人より変更のお届けが必要となります。
- カード番号は一部非表示としています。

12

検索画面に戻る

## STEP.4 検索結果のご確認

- 11 検索条件結果が表示されます。
- 12 ダウンロードボタンをクリック後、「開く」または「保存」のいずれかの方法で結果を確認できます。  
出力項目については、添付資料(1)を参照ください。



- 13 使用者が属する組織番号(5桁)と組織名が表示されます。組織を作成されていない場合は、組織番号に「00000」が表示され、組織名には法人名称が表示されます。
- 14 カード番号は情報保護のため、一部非表示としています。
- 15 利用者名が表示されます。
- 16 社員番号を登録している場合は表示されます。
- 17 MyJCB IDの登録有無を表示します。
- 18 詳細をクリックすると、使用者の詳細情報が確認できます。また、選択した使用者の利用明細画面へ移動できます。  
※14ページを参照ください。

## 【ご注意事項】

- 検索条件に一致する使用者が存在しない場合は、「表示可能な使用者はありません」と表示されます。  
検索条件を変更のうえ、再度検索ボタンをクリックしてください。

## (2) サービスメニュー ② 利用者情報照会

トップページ > 利用者情報照会 (利用者詳細)

### 利用者情報照会 (利用者詳細)

組織番号	00046
組織名	営業部
カード番号	****-1234-5678-****
社員番号	
使用者名	漢字 使用者1
MyJCB ID有無	有

◀ 検索結果画面に戻る

下の明細照会をクリックすることで、本使用者のカード利用明細の照会画面に移動します。

#### 明細照会 (月次確定分)

選択したカード使用者の、最新の明細照会画面に移動します。

明細照会 (月次確定分)

1

#### 明細照会 (利用日指定)

選択したカード使用者の、全期間指定 (最大過去70日) の明細照会画面に移動します。

明細照会 (利用日指定)

2

#### ご案内

1. カード番号は一部非表示としています。
2. ご登録の情報に変更がある場合は、カード発行会社へ、法人カードの管理責任者の方、もしくはカード使用者ご本人より変更のお届け出が必要です。

◀ 検索結果画面に戻る

- 1 **明細照会 (月次確定分)**  
照会中の使用者の最新の明細照会画面に移動します。
- 2 **明細照会 (利用日指定)**  
照会中の使用者の全期間指定 (最大過去70日) の明細照会画面に移動します。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会

利用明細を照会できます。

トップページより「利用明細照会」をクリックすると、利用明細照会メニューが表示されます。

※管理者IDの設定によっては照会できません。

設定方法は「第2章 管理者管理 (2) 簡易者ID登録 (3) 管理者情報変更」を参照ください。

トップページ > 利用明細照会

### 利用明細照会メニュー

- 1 明細照会 (月次確定分)**  
 お支払い日ごとに確定した明細を、最大3か月分照会可能です。  
 お支払い金額は、カードご利用締切日の約10日後に確定します。  
 明細照会 (月次確定分)
- 2 明細照会 (利用日指定)**  
 利用日を指定することでカード利用日単位の明細照会が可能です。  
 検索期間は、ご利用加盟店から売上伝票がICBに到着した過去70日分が、対象となります。  
 利用日指定での照会のため、指定した検索条件によりご請求が確定した明細、未確定の明細が混在した表記となります。  
 明細照会 (利用日指定)
- 3 請求書照会**  
 直近より3か月分の照会が可能です。  
 (使用者決済型法人カードの場合、請求書は表示されません。)  
 請求書照会
- 4 CSVファイルダウンロード一覧**  
 明細照会画面にて明細情報のCSVファイル作成登録をした場合にリンク先の画面よりCSVファイルの照会ができます。  
 利用明細情報のCSVファイルは、ファイル作成まで15分程度時間を要します。  
 CSVファイルダウンロード一覧

ご案内(CSVファイルダウンロード一覧)

1. 明細情報の件数や本サービスの利用日によって所要時間は前後し、カードご利用締切日直後は混み合うため時間がかかる場合があります。

- 1 明細照会 (月次確定分)**  
 最大3か月分の月次確定の利用明細を照会できます。
- 2 明細照会 (利用日指定)**  
 過去70日のうち指定された期間の利用明細を照会できます。
- 3 請求書照会**  
 郵送している請求書を直近3か月分PDFデータにて検索・照会できます。  
 使用者決済型法人カードの場合、請求書は表示されません。  
 経費処理には、郵送する請求書原本をご使用ください。
- 4 CSVファイルダウンロード一覧**  
 月次確定分・利用日指定それぞれの利用明細をCSVファイルにてダウンロードできます。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会 ・月次確定分

お支払日ごとの確定したカード利用明細を最大で3ヵ月分照会できます。  
※新規登録時には過去の明細は照会できません。

トップページ > 利用明細照会 > 月次確定分検索

### 利用明細照会 (月次確定分検索)

お支払い日ごとの確定したカード利用明細を、最大3ヵ月分照会可能です。  
検索条件をひとつ以上選択、もしくは入力の際は「検索」ボタンをクリックしてください。

**検索条件**

お支払い日: 2016年05月15日締め(2016年06月10日お支払い分)

組織番号 (数字 5桁)

**ご注意事項**  
組織番号と組織名を同時に検索条件とする事はできません。どちらか片方を検索条件としてください。

組織名 (階層1): 未選択 [絞り込み]

組織名 (階層2): 未選択 [絞り込み]

組織名 (階層3): 未選択 [絞り込み]

組織名 (階層4): 未選択 [絞り込み]

組織名 (階層5): 未選択 [絞り込み]

クリア

表示方法:  指定組織のみ表示  紐付く組織も含めて表示

利用者名 (漢字・あいまい検索可)

社員番号

カード番号

検索

## STEP.1

- 1 サービスメニューより「月次確定分」をクリック。

## STEP.2 検索条件の入力

- 2 お支払い日をプルダウンより選択。  
※新規登録時は過去分の照会はできません。

お支払い日	2016年05月15日締め(2016年06月10日お支払い分)
組織番号 (数字 5桁)	2016年05月15日締め(2016年06月10日お支払い分)
	2016年04月15日締め(2016年05月10日お支払い分)

- 3 組織番号(5桁)を指定して照会することができます。  
※組織番号が分からない場合は、④の組織階層選択より照会したい組織名を選択ください。
- 4 組織名をプルダウンから上位階層より選択ください。  
※組織名を選択後、絞り込みボタンをクリックしてください。
- 5 クリアボタンをクリックすると、選択された組織名(階層1)～組織名(階層5)の選択値が、すべて「- 未選択 -」となります。
- 6 表示方法を選べます。
  - 指定組織のみ表示  
検索条件で選択した組織のみを表示します。
  - 紐付く組織も含めて表示  
検索条件で選択した組織に紐付く下層組織も表示します。
- 7 利用者名を指定して検索できます。  
名字のみなど、あいまい検索も可能です。
- 8 社員番号を指定して検索できます。
- 9 カード番号がお分かりの場合は、指定して検索できます。  
上13桁でも検索が可能です。

## STEP.3

- 10 検索ボタンをクリック。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会 ・月次確定分

トップページ &gt; 利用明細照会 &gt; 月次確定分 (検索結果)

## 月次確定分 (検索結果)

検索条件に合致した明細情報を表示します。

「CSVファイルダウンロード」ボタンをクリックすることで検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。

## ○ 検索条件

お支払い日	2016年05月15日締め (2016年06月10日お支払い分)	11
組織番号	全範囲	
組織名 (階層1)	全範囲	
組織名 (階層2)	全範囲	
組織名 (階層3)	全範囲	
組織名 (階層4)	全範囲	
組織名 (階層5)	全範囲	
表示方法	紐づく組織も含めて表示	
使用者名	全範囲	
社員番号	全範囲	
カード番号	全範囲	

## ○ 集計情報

カード名称	JCBビジネスカード	12	<b>ご注意事項 (集計情報)</b> 左の集計結果は、検索条件に合致したご利用者数・ご利用口数・お支払い金額の合計です。 (検索条件により実際のお支払い金額と異なる場合があります。)
カード発行会社	株式会社ジェーシーピー		
ご利用者数	1		
ご利用口数	7口		
お支払い金額合計	19,084円		

◀ 検索画面に戻る

## STEP.4 検索結果のご確認

- 11 検索条件結果が表示されます。
- 12 検索結果の集計情報が表示されます。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会 ・月次確定分

○ 明細情報

前ページへ 1~7件を表示 (全7件) 次ページへ

CSVファイルダウンロード

No.	カード番号	社員番号	利用者名		概要
	組織番号		組織名	ご利用金額 (円)	
1	****-123 1-5678-* ****	16	漢字 使用者1	18	22
	00001		営業1部	2016/04/13	0
2	****-34 5-6789-* ****	15	漢字 使用者2	21	20
	00001		営業1部	2016/04/13	0
3	****-345 6-7890-* ****	17	漢字 使用者3	19	20
	00001		営業1部	2016/04/13	0
4	****-456 7-8901-* ****	16	漢字 使用者4	21	20
	00001		営業1部	2016/06/00	0
5	****-567 8-9012-* ****	16	漢字 使用者5	21	20
	00001		営業1部	2016/06/00	0
6	****-678 9-0123-* ****	16	漢字 使用者6	21	20
	00001		営業1部	2016/06/00	0
7	****-789 0-1234-* ****	16	漢字 使用者7	21	20
	00001		営業1部	2016/06/00	0

CSVファイルダウンロード

13 カード番号  
情報保護のため、一部非表示  
としています。

14 組織番号・組織名  
使用者が属する組織番号(5桁)  
と組織名が表示されます。  
組織を作成されていない場合  
は、組織番号に「00000」が表  
示され、組織名には法人名称  
が表示されます。

15 ご利用日  
海外利用の場合など、加盟店  
でのご利用日ではなくJCB代  
理店での伝票取扱日等を表示  
することがあります。

16 社員番号  
社員番号を登録されている場  
合、表示されます。

17 ご利用先など  
ご利用先が表示されます。

18 利用者名  
使用者名が表示されます。

19 ご利用金額(円)  
ご利用金額が表示されます。

20 利用区分  
ご利用区分が表示されます。  
1回 : ショッピング1回払い  
2回 : ショッピング2回払い  
ボ1 : ボーナス1回払い  
リボ : ショッピングリボ払い  
分割 : ショッピング分割払い  
C1 : 国内キャッシング払い  
Cリ : キャッシングリボ払い  
海C : 海外キャッシング払い

21 お支払い金額(円)  
選択されたお支払い日にお支払い  
いただく金額が表示されます。

22 概要  
海外利用の場合などに、現地通貨額/  
換算レート/換算日等が表示されま  
す。  
ショッピング分割払い、国内キャッシ  
ング払い、海外キャッシング払いの  
手数料の場合、「手数料」と表示され  
ます。

23 ダウンロードボタンをクリック後、「開く」  
または「保存」のいずれかの方法で結  
果を確認できます。  
出力項目については、添付資料(2)を  
参照ください。

## 【ご注意事項】

- 検索条件に一致する明細がなかった場合は、「表示可能なご利用明細はありません」と表示されます。検索条件を変更のうえ、再度検索ボタンをクリックしてください。
- 本カードに複数のカードが紐づく場合、本カード番号に対する利用者名が正しく表示されない場合があります。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会・利用日指定

過去70日間のうち、利用日指定された期間の利用明細を照会できます。

※本サービスではご請求内容確定前のご利用明細を表示しており、確定後のご請求内容は現在表示されている内容と異なる場合があります。

※新規登録時には過去の明細は照会できません。

ご利用ガイド

サービスメニュー

トップページ

利用明細照会

① 利用日指定

請求書照会

インボイス (請求請求書)

CSVファイルダウンロード

法人情報照会

使用者情報照会

管理者情報照会

管理者一覧

パスワード変更設定

メールアドレス変更設定

トップページ > 利用明細照会 > 利用日指定検索

### 利用明細照会 (利用日指定検索)

利用期間に利用日を入力することで、カード利用日単位のカード利用明細の照会が可能です。検索条件を入力せずに検索ボタンをクリックすると、検索時点で照会可能な全利用明細が表示されます。

検索条件

利用期間  
 検索可能期間は過去70日間分となります。  
 (YYYYMMDD 形式 数字8桁でご入力ください。)  
 (入力例: 20140123)

組織番号 (数字5桁)

組織名 (階層1) 未選択 絞り込み

組織名 (階層2) 未選択 絞り込み

組織名 (階層3) 未選択 絞り込み

組織名 (階層4) 未選択 絞り込み

組織名 (階層5) 未選択 絞り込み

クリア

表示方法  
 指定組織のみ表示  紐付く組織も含めて表示

利用日指定

社員番号

カード番号

検索

### STEP.1

- ① サービスメニューより「利用日指定」をクリック。

### STEP.2 検索条件の入力

- ② 利用期間の入力。  
照会したい利用日を選択できます。  
※検索可能期間は過去70日間となります。
- ③ 組織番号(5桁)を指定して照会することができます。  
※組織番号が分からない場合は、④の組織階層選択より照会したい組織名を選択ください。
- ④ 組織名をプルダウンから上位階層より選択ください。  
※組織名を選択後、絞り込みボタンをクリックしてください。
- ⑤ クリアボタンをクリックすると、選択された組織名(階層1)～組織名(階層5)の選択値が、すべて「未選択」となります。
- ⑥ 表示方法を選べます。  
●指定組織のみ表示  
検索条件で選択した組織のみを表示します。  
●紐付く組織も含めて表示  
検索条件で選択した組織に紐付く下層組織も表示します。
- ⑦ 利用日指定を入力して検索できます。  
名字のみなど、あいまい検索も可能です。
- ⑧ 社員番号を指定して検索できます。
- ⑨ カード番号がお分かりの場合は、指定して検索できます。  
上13桁でも検索が可能です。

### STEP.3

- ⑩ 検索ボタンをクリック。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会 ・利用日指定

## STEP.4 検索結果のご確認

- ⑪ 検索条件結果が表示されます。
- ⑫ 検索結果の集計情報が表示されます。

トップページ > 利用明細照会 > 利用日指定 (検索結果)

### 利用日指定 (検索結果)

検索条件に合致した明細情報を表示します。  
「CSVファイルダウンロード」ボタンをクリックすることで検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。

**検索条件**

利用期間	2016/01/01～2016/12/31
組織番号	00000
組織名 (階層1)	全範囲
組織名 (階層2)	全範囲
組織名 (階層3)	全範囲
組織名 (階層4)	全範囲
組織名 (階層5)	全範囲
表示方法	指定組織のみ表示
使用者名	全範囲
社員番号	全範囲
カード番号	全範囲

**集計情報**

カード名称	JCBビジネスカード
カード発行会社	株式会社ジェーシービー
ご利用者数	4
ご利用口座	16口
ご利用金額合計	157,509円

**ご注意事項 (集計情報)**  
左の集計結果は、検索条件に合致したご利用者数・ご利用口座・ご利用金額の合計です。  
(ご請求金額とは異なります。)

[検索画面に戻る](#)

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会・利用日指定

前ページへ 1~16件を表示 (全16件) 次ページへ

CSVファイルダウンロード

No.	カード番号	社員番号	利用者名		摘要
	組織番号	組織名			
	ご利用日	ご利用先など	ご利用金額 (円)	利用区分	
1	****-123 4-5678- ****		漢字 利用者1		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	4,374	1回	
2	****-234 5-6789-* ***		漢字 利用者2		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,968	分割	
3	****-345 6-7890-* ***		漢字 利用者3		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,928	リボ	
4	****-456 7-8901-* ***		漢字 利用者4		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,908	1回	
15	****-567 8-9012-*		漢字 利用者5		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,918	2回	
15	****-678 9-0123-****		漢字 利用者6		
	00001	営業1部			
	2016/04/14	JCB CD/ATMキャッシング1回払いご融資	319	C1	
16	****-789 0-1234-* ***		漢字 利用者7		
	00001	営業1部			
	2016/04/14	JCBファミマキャッシングリボ返済 キャッシングリボ売上	26,000	Cリ	

CSVファイルダウンロード

前ページへ 1~16件を表示 (全16件) 次ページへ

⑬ ご利用明細が表示されます。

⑭ ダウンロードボタンをクリック後、「開く」または「保存」のいずれかの方法で結果を確認できます。出力項目については、添付資料(3)を参照ください。

## 【ご注意事項】

・検索条件に一致する明細がなかった場合は、「表示可能なお利用明細はありません」と表示されます。検索条件を変更のうえ、再度検索ボタンをクリックしてください。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会 ・請求書照会

郵送している請求書を直近3ヵ月分PDFデータにて検索・照会できます。  
(企業一括決済型の契約法人に限ります。)

ご利用ガイド

サービスメニュー

トップページ

利用明細照会

請求書照会

請求書照会

直近3ヵ月分の請求書の照会が可能です。  
請求書はあらかじめJCBにお届けされている請求締切日に基づき表示されます。  
売上締切日を選択のうえ、検索ボタンをクリックしてください。

検索条件

売上締切日

組織番号 (数字5文字)

組織名 (全角20文字まで)

検索

ご案内

- ご請求がない場合は、請求書の表示はされません。
- 請求書の更新タイミングはJCBにお届けの締切日によって異なります。  
締切日が15日の場合：毎月26日ごろ  
締切日が月末の場合：毎月12日ごろ

### STEP.1

① 「請求書照会」をクリック。

### STEP.2 検索条件の入力

② プルダウンより照会したい売上締切日を選択してください。

検索条件

売上締切日	<input type="text"/>
組織番号 (数字5文字)	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>2016/05/31</li> <li>2016/04/15</li> <li>2016/03/15</li> </ul>
組織名 (全角20文字まで)	<input type="text"/>

③ ④ 決済を組織単位で登録している場合、照会したい組織番号(5桁)もしくは、組織名をご入力ください。

### STEP.3

⑤ 検索ボタンをクリック。

## (2) サービスメニュー ③利用明細照会 ・請求書照会

トップページ > 利用明細照会 > 請求書照会 (請求書データ一覧)

### 請求書照会 (請求書データ一覧)

売上締切日	2016/05/31
組織番号	全範囲
組織名	全範囲

[検索画面に戻る](#)

「表示」をクリックすると、選択した明細書をPDFファイルで確認できます。  
ご利用の前にご注意事項をご確認ください。

前ページへ 1~3件を表示 (全3件) 次ページへ

No.	売上締切日	組織番号	組織名	請求書番号	請求書pdf データ表示
1	2016/05/31	00000	(株)JCB商事	1605-02045003901-00001-0	<a href="#">表示</a>
2	2016/05/31	00002	漢字組織名01	1605-02045003901-00002-0	<a href="#">表示</a>
3	2016/05/31	00005	漢字組織名02	1605-02045003901-00003-0	<a href="#">表示</a>

**STEP.4** 検索結果のご確認

- ⑥ 検索条件結果が表示されます。
- ⑦ 検索条件に該当した請求書が一覧となります。  
確認したい請求書について表示ボタンをクリックしてください。

**【ご注意事項】**

- 検索条件に一致する請求書がなかった場合は、「表示可能な請求書データはありません」と表示されます。  
検索条件を変更のうえ、再度検索ボタンをクリックしてください。

## (2) サービスメニュー

## ③ インボイス一覧画面 絞り込み検索

インボイス対象の一覧の確認をすることができます。

トップページ > 利用明細照会 > インボイス (適格請求書) 一覧

### インボイス (適格請求書) 一覧

検索条件

組織絞り込 未選択

繰年月日絞り込 未選択

絞り込み検索

「表示」をクリックすると、選択したインボイス (適格請求書) をPDFファイルで確認できます。  
インボイス (適格請求書) を表示する場合、別のウィンドウが開きます。(ご使用の環境や設定の方法により異なります。)

No.	繰年月日	組織番号	組織名	請求書番号	表示
1	2024/03/15	00001	営業部	0000-000000000000-000000-0	表示
2	2024/02/15	00001	営業部	0000-000000000000-000000-0	表示
3	2024/01/15	00001	営業部	0000-000000000000-000000-0	表示
4	2023/12/15	00001	営業部	0000-000000000000-000000-0	表示
5	2023/11/15	00001	営業部	0000-000000000000-000000-0	表示
6	2023/10/15	00001	営業部	0000-000000000000-000000-0	表示

ご説明

表示可能なインボイス (適格請求書) がない場合は表示されません。  
消費税法の適格請求書等保存方式 (インボイス制度) に基づき、WEB上にインボイス (適格請求書) を掲載 (交付) します。最大で15ヵ月分のインボイスを掲載します。

## STEP.1

- ① 利用明細照会メニューから「インボイス (適格請求書) 一覧」をクリック。

## STEP.2

- ② インボイス対象となる明細一覧が表示されます。

## STEP.3

- ③ こちらからSTEP.2で表示した一覧の中から条件絞り込み表示させることができます。

## STEP.4

- ④ こちらからインボイス明細書のPDFダウンロードできます。

## 【ご注意事項】

- 表示可能なインボイス (適格請求書) がない場合は、②に対象明細が表示されません。

## (2) サービスメニュー

## ③利用明細照会 ・CSVファイルダウンロード一覧

月次確定分・利用日指定それぞれの利用明細をCSVファイルにてダウンロードできます。

トップページ > CSVファイルダウンロード一覧

### CSVファイルダウンロード一覧

利用明細照会サービスでCSVダウンロード指示した一覧です。  
CSV作成ステータスが「作成完了」のものがダウンロードできます。

No.	作成日時	対象明細	CSVファイル作成ステータス	CSVファイルダウンロード
1	2016/05/20 11:42:35	月次確定分	ダウンロード済み	ダウンロード
2	2016/05/20 11:42:26	利用日指定	ダウンロード済み	ダウンロード

**ご案内**

- CSV出力指示日から3日間ダウンロードすることができます。3日以上経過した場合は、利用明細照会画面よりあらかじめCSVファイルダウンロードを実施してください。
- CSVファイル作成まで15分程度時間を要します。明細情報の件数や本サービスの利用日によって所要時間は前後し、カードご利用締切日直後は混み合うため、時間がかかる場合があります。
- 5:00AM~7:30AMの間にシステムメンテナンスが行われます。メンテナンス中にCSVファイルダウンロードを行った場合、画面表示とデータが異なる場合があります。

## STEP.1

- ① 「CSVファイルダウンロード一覧」をクリック。

## STEP.2

- ② 利用明細照会サービスでCSVダウンロード指示をした一覧が表示されます。

## STEP.3

- ③ ダウンロードボタンをクリックしてください。

## 【ご注意事項】

- ・利用明細照会の月次確定分において、CSVファイルダウンロードが可能な上限値(25,000件程度)を超えた場合、ダウンロードはできません。明細情報が上限値以下となるよう、検索条件を変更し、再度お試しください。
- ・本サービスの利用日によっては処理が混み合うことが予想されます。  
大変お手数ですが、その場合は15分ほどお待ちいただき再度お試しください。

### (3) ログアウト

ページ上部の「ログアウト」ボタンをクリックすると、ログアウト画面が表示されます。

The screenshot shows the JCB corporate card web service interface. At the top left, there is a logo for 'JCB 法人カード WEBサービス'. To the right, there are several fields: '法人契約番号' (12345678901), '法人名' ((株)JCB商事), '管理者ID' (ABCD12345678), '部署名' (経理部), and '管理者名' (JCB 太郎). Below these fields, there is a '前回ログイン日時' field and a 'ログアウト' button, which is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 1. To the right of the 'ログアウト' button is an 'お問い合わせ' button. Below the 'ログアウト' button, there is a large button labeled 'ログアウト'. Below this button, there is a message: 'ご利用ありがとうございました。またのご利用をお待ちしています。' At the bottom of the page, there are two buttons: '再ログイン' (highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 2) and '閉じる' (highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 3).

#### STEP.1

- 1 「ログアウト」をクリック。

#### STEP.2

- 2 ログイン画面に戻ります。
- 3 サービスを終了します。

# 目次

## 第1章 基本機能

(1) ログイン	…	<a href="#">5</a>
(2) サービスメニュー	…	<a href="#">8</a>
①法人情報照会	…	<a href="#">9</a>
②使用者情報照会	…	<a href="#">13</a>
③利用明細詳細	…	<a href="#">16</a>
・月次確定分	…	<a href="#">17</a>
・利用日指定	…	<a href="#">20</a>
・請求書照会	…	<a href="#">23</a>
・インボイス(適格請求書)一覧	…	<a href="#">25</a>
・CSVファイルダウンロード一覧	…	<a href="#">26</a>
(3) ログアウト	…	<a href="#">27</a>

## 第2章 管理者管理

(1) 管理者情報照会	…	<a href="#">29</a>
①管理者一覧	…	<a href="#">30</a>
②パスワード変更設定	…	<a href="#">31</a>
③メールアドレス変更設定	…	<a href="#">32</a>
(2) 管理者ID登録	…	<a href="#">35</a>
(3) 管理者情報変更	…	<a href="#">41</a>
(4) 管理者情報削除	…	<a href="#">46</a>

## 第3章 JCBタクシーチケット発注

(1) ご注文の流れ	…	<a href="#">50</a>
(2) お申込み方法	…	<a href="#">58</a>
(3) 権限変更の方法	…	<a href="#">59</a>
(4) ワンタイムパスワードについて	…	<a href="#">62</a>

## 第4章 その他機能

(1) 法人紐付け	…	<a href="#">65</a>
(2) MyJCBの利用	…	<a href="#">67</a>
(3) サービス解約	…	<a href="#">70</a>

添付資料	…	<a href="#">72</a>
------	---	--------------------

(1) 使用者一覧CSVダウンロード	
(2) 月次確定明細照会CSVダウンロード	
(3) 利用日指定明細照会CSVダウンロード	
(4) インボイス(適格請求書)PDFダウンロード	

## 第2章 管理者管理

本章では、次の機能についてご案内します。

### (1) 管理者情報照会

本サービスを利用する管理者の照会方法と管理者のパスワード・メールアドレスの変更方法についてご案内します。

### (2) 管理者ID登録

本サービスを利用する管理者を新たに登録する場合の利用方法についてご案内します。

### (3) 管理者情報変更

本サービスを利用している管理者の本サービス上における登録情報を変更する場合の、利用方法についてご案内します。

### (4) 管理者情報削除

本サービスを利用している管理者の情報を削除し、利用停止する手続きについてご案内します。



## (1) 管理者情報照会 ②パスワード変更設定

ログインしている管理者本人のパスワードの変更が可能です。

トップページ > パスワード変更設定 (パスワード変更設定)

## パスワード変更

STEP1  
パスワードの入力

STEP2  
パスワード変更完了

ログインしている管理者本人のパスワードの変更が可能です。  
現在のパスワードと新パスワード全て入力の上、変更ボタンを押してください。

### パスワードの入力

**ご注意事項**

- 必ず数字とアルファベットが混在した7~8桁をご指定ください。  
(数字のみ・アルファベットのみでは登録できません。)
- メールアドレスに関する数字・アルファベットは指定できません。
- 電話番号・法人契約番号などに使用する数字・アルファベット・他のインターネットサイトで使用しているものと、同一のパスワードを設定しないようご注意ください。
- 直近4回に利用したパスワードは設定できません。

現在のパスワード

新パスワード

新パスワード(確認用)

変更 キャンセル

## STEP.1

- ① サービスメニューより「パスワード変更設定」をクリック。

## STEP.2 変更したいパスワードを入力する

- ② 現在設定中のパスワードを入力してください。
- ③ 変更したい新パスワードを入力してください。
- ④ 確認用に、変更したい新パスワードを再度入力してください。

## STEP.3 入力を完了する

- ⑤ 新パスワードを登録する。
- ⑥ 入力情報をキャンセルし、トップページに戻る。

## 【ご注意事項】

- 現在のパスワードをお忘れの場合は、IDを削除の上、再度管理者ID登録を行ってください。
- パスワードは90日ごとの変更が必要となります。

## (1) 管理者情報照会 ③メールアドレス変更設定

ログインしている管理者本人のメールアドレスの変更が可能です。

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワードによるお客様確認をおこないます。次のSTEP1、2の手順にそって操作してください。

○ STEP1

お届けされているメールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。「メール送信」ボタンを押下してください。

2

○ STEP2

STEP1で送信したワンタイムパスワードを入力後、「認証」ボタンを押してください。

3

4

1 [メールアドレス変更設定](#)

このページのトップへ

### STEP.1

- 1 サービスメニューより「メールアドレス変更設定」をクリック。

### STEP.2

- 2 「メール送信」ボタンを押下してください。
- 3 ご登録のメールアドレスにワンタイムパスワードが届きますので、「ワンタイムパスワード」欄に入力してください。
- 4 「認証」ボタンを押下してください。

## (1) 管理者情報照会 ③メールアドレス変更設定

トップページ > メールアドレス変更設定 (メールアドレス変更設定)

## メールアドレス変更

STEP1 メールアドレスの入力    STEP2 登録内容の確認    STEP3 登録完了

ログインしている管理者本人のメールアドレスの変更が可能です。  
メールアドレスを入力後、「変更」ボタンをクリックしてください。

### ● メールアドレスの入力

**ご注意事項**  
メールアドレスはパソコンのアドレスをご指定ください。  
ドメイン指定受信をされている場合は、確認メール等が届きませんので、ドメイン「qa.jcb.co.jp」の追加登録をお願いします。

メールアドレス **5**  @

メールアドレス(確認) **6**  @

**7**   **8**

▲ このページのトップへ

**STEP.3** 変更後のアドレスを入力

- 5** 変更後のメールアドレスを入力してください。
- 6** 確認用に、変更後のメールアドレスを再度入力してください。

**STEP.4** 入力を完了する

- 7** 新メールアドレスを登録する。
- 8** 入力情報をキャンセルし、トップページに戻る。

## (1) 管理者情報照会 ③メールアドレス変更設定

トップページ > メールアドレス変更設定 (メールアドレス変更確認)

## メールアドレス変更

STEP1 メールアドレスの入力 → STEP2 登録内容の確認 → STEP3 登録完了

次の内容でよろしければ変更完了ボタンをクリックしてください。

### メールアドレスの確認

メールアドレス test@jcb.com

変更完了 戻る 戻る

**STEP.5** 入力情報を確認し登録を完了させる

- ⑨ 変更後のメールアドレスが表示される。
- ⑩ 入力内容を確認し登録完了する。
- ⑪ 入力画面に戻る。

## (2) 管理者ID登録

JCB法人カードWEBサービスをご利用可能な管理者を登録できます。  
管理責任者以外に最大20名まで管理者ID登録が可能です。  
管理者編集権限が「有」の管理者のみ、登録が可能です。



サービスメニュー

トップページ

利用明細照会

月次確定分

利用日指定

請求書照会

インボイス（適格請求書）  
一覧

CSVファイル  
ダウンロード一覧

法人情報照会

使用者情報照会

管理者情報照会

管理者一覧

パスワード変更設定

メールアドレス変更設定

トップページ > 管理者一覧（管理者一覧検索）

### 管理者一覧（管理者一覧検索）

JCB法人カードWEBサービスをご利用可能な管理者の一覧です。  
管理責任者以外に最大20名まで管理者の登録が可能です。

#### ご利用方法

- 「管理者編集権限」が「有」の場合、次の手続きにより、管理者の追加、管理者情報の変更が可能です。
- 新たに管理者を追加する場合は、「新規管理者登録」ボタンをクリックしてください。
- 管理者情報の変更を行う場合には、「詳細」をクリックしてください。

1

新規管理者登録

No.	責任者	管理者ID	部署名		詳細
		管理者名	電話番号	メールアドレス	
		管理者編集権限	管理者メモ		
1	○	'ABCD12345678	経理部		詳細
		漢字 管理者2	03-1234-5678	abcd@dammy.co.jp	
		有			

#### ご注意事項

- 管理責任者が異動などで変更がある場合は、カード発行会社へ、法人カードの管理責任者の方より変更のお届けが必要です。
- 「管理者編集権限」が「無」の場合および、管理者が登録上限数に達している場合、「新規管理者登録」ボタンは表示されません。

### STEP.1

- 管理者一覧画面上の新規管理者登録をクリック。

## (2) 管理者ID登録

**ご利用ガイド**

サービスメニュー

- トップページ
- 利用明細照会
  - 月次確定分
  - 利用日指定
  - 請求書照会
  - インボイス (適格請求書) 一覧
  - CSVファイルダウンロード一覧
- 法人使用者WEB入会
- 法人情報照会
- 使用者情報照会
- 管理者情報照会
  - 管理者一覧
  - パスワード変更設定
  - メールアドレス変更設定

**ワンタイムパスワード認証**

ワンタイムパスワードによるお客様確認をおこないます。次のSTEP1、2の手順にそって操作してください。

**STEP1**

お届けされているメールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。「メール送信」ボタンを押下してください。

2 **メール送信**

**STEP2**

STEP1で送信したワンタイムパスワードを入力後、「認証」ボタンを押してください。

3 **ワンタイムパスワード**

4 **認証**

[このページのトップへ](#)

## STEP.2

- 「メール送信」ボタンを押下してください。
- ご登録のメールアドレスにワンタイムパスワードが届きますので、「ワンタイムパスワード」欄に入力してください。
- 「認証」ボタンを押下してください。

## (2) 管理者ID登録

トップページ > 管理者一覧 (新規管理者登録入力)

### 管理者一覧 (新規管理者登録入力)

STEP1 登録情報の入力 → STEP2 登録内容の確認 → STEP3 登録完了

新たに登録する管理者の情報を入力のうえ、登録ボタンをクリックしてください。  
メールアドレスとパスワードは、登録する管理者の初回ログイン時の認証項目となります。

**ご注意事項**

- 所属している部署名をご記入ください。新たに登録される管理者の部署がCBへ組織登録している部署と異なっても問題ありません。
- 丸数字やローマ数字、旧字体、一部記号などは指定できません。数字はアラビア数字（1、2、3）または漢数字（一、二、三）に、旧字体は新字体に、記号はカタカナ表示などはかの文字に変更してご入力ください。

必須	部署名 (全角50文字まで)	<input type="text"/>	5
必須	管理者名 (全角20文字まで)	<input type="text"/>	6
必須	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	7

**ご注意事項**  
メールアドレスはパソコンのアドレスをご指定ください。

必須	メールアドレス	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	8
必須	メールアドレス (確認用)	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	

**ご案内**  
管理者ID登録が完了次第、入力されたメールアドレスに対して、登録完了のご案内メールを送信します。

**ご注意事項**

- パスワードは必ず数字とアルファベットが混在した7~8桁をご指定ください。  
(数字のみ、アルファベットのみでは登録できません。)
- パスワードはメールアドレスのアカウントとは異なる値を設定してください。
- 電話番号・法人契約番号などに関する数字・アルファベット、他のインターネットサイトで使用しているものと、同一のパスワードを設定しないようにご注意ください。

## STEP.3 登録内容を入力する

- 部署名を入力(必須)。
- 管理者名を入力(必須)。
- 電話番号を入力(必須)。
- メールアドレスを入力(必須)。  
※パソコンのメールアドレスをご登録ください。

## (2) 管理者ID登録

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- 9**: Password field (必須) with label "パスワード (英数字混在7~8桁)".
- 9**: Password confirmation field (必須) with label "パスワード (確認用)".
- 10**: Administrator memo field (任意) with label "管理者メモ (全角の場合100文字まで)".
- 11**: Administrator edit permission field (必須) with label "管理者編集権限" and radio buttons for "有" (checked) and "無".
- 12**: Utilization detail inquiry permission field (必須) with label "利用明細照会権限" and radio buttons for "有" (checked) and "無".
- 12**: Corporate information inquiry permission field (必須) with label "法人情報照会権限" and radio buttons for "有" (checked) and "無".
- 12**: User information inquiry permission field (必須) with label "使用者情報照会権限" and radio buttons for "有" (checked) and "無".
- 13**: "登録" (Register) button.
- 14**: "キャンセル" (Cancel) button.

- 9** パスワードを入力(必須)。  
※必ず数字とアルファベットが混在した7~8桁で設定ください。
- 10** 管理者メモを入力(任意)。  
※任意のコードやコメントなど自由に設定できます。
- 11** 管理者編集権限(必須)。  
※有の場合、管理者の追加・変更・削除が可能です。
- 12** 利用明細照会権限(必須)。  
法人情報照会権限(必須)。  
使用者情報照会権限(必須)。  
※各サービスの照会可否を設定できます。

## STEP.4 入力を完了する

- 13** **5** ~ **12** で入力した情報を登録する。
- 14** 入力情報をキャンセルし、管理者一覧画面へ戻る。

## (2) 管理者ID登録

ご利用ガイド

サービスメニュー

- トップページ
- 利用明細照会
  - 月次確定分
  - 利用日指定
  - 請求書照会
  - インボイス（適格請求書）一覧
  - CSVファイルダウンロード一覧
- 法人情報照会
- 使用者情報照会
- 管理者情報照会
  - 管理者一覧
  - パスワード変更設定
  - メールアドレス変更設定

トップページ > 管理者一覧（新規管理者登録確認）

### 管理者一覧（新規管理者登録確認）

STEP1 登録情報のご入力 → STEP2 登録内容のご確認 → STEP3 登録完了

次の内容でよろしければ、「登録完了」ボタンをクリックしてください。  
パスワードは非表示としています。

部署名	経理部
管理者名	漢字 管理者1
電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	abcd@dammy.co.jp
パスワード	*****
管理者メモ	
利用明細照会権限	有
法人情報照会権限	有
使用者情報照会権限	有

15 登録完了 16 戻る

## STEP.5 入力情報を確認し登録を完了させる

- 15 入力内容を確認し登録完了する。
- 16 入力画面に戻る。

## (2) 管理者ID登録

JCB 法人カード

WEB サービス

法人契約番号
12345678901
法人名
(株)JCB商事

管理者ID
ABCD12345678
部署名
経理部
管理者名
JCB 太郎

前回ログイン日時
ログアウト
お問い合わせ

ご利用ガイド

サービスメニュー

トップページ

利用明細照会

- 月次確定分
- 利用日指定
- 請求書照会
- インボイス (適格請求書) 一覧
- CSVファイルダウンロード一覧

法人情報照会

使用者情報照会

管理者情報照会

- 管理者一覧
- パスワード変更設定
- メールアドレス変更設定

トップページ > 管理者一覧 (新規管理者登録完了)

管理者一覧 (新規管理者登録完了)

STEP1  
登録情報のご入力

STEP2  
登録内容のご確認

STEP3  
登録完了

管理者情報の登録が完了しました。  
パスワードは非表示としています。

管理者ID	ABCD12345678
部署名	経理部
管理者名	漢字 管理者1
電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	abcd@dammy.co.jp
パスワード	*****
管理者メモ	
管理者編集権限	有

利用明細照会権限	有
法人情報照会権限	有
使用者情報照会権限	有

## STEP.6

登録完了画面に管理者IDが表示される

## 【ご注意事項】

新規追加した管理者が初回ログインする際に、こちらに表示の管理者ID・パスワード・メールアドレス・法人契約番号が必要となりますので、管理者への通知をお願いします。

### (3) 管理者情報変更

登録されている管理者情報の変更が可能です。  
管理者編集権限が「有」の管理者のみ変更が可能です。

ご利用ガイド

サービスメニュー

トップページ

利用明細照会

月次確定分

利用日指定

請求書照会

インボイス（適格請求書）一覧

CSVファイルダウンロード一覧

法人情報照会

使用者情報照会

管理者情報照会

管理者一覧

パスワード変更設定

メールアドレス変更設定

トップページ > 管理者一覧（管理者一覧検索）

#### 管理者一覧（管理者一覧検索）

JCB法人カードWEBサービスをご利用可能な管理者の一覧です。  
管理責任者以外に最大20名まで管理者の登録が可能です。

**ご利用方法**

- 新たに管理者を追加する場合は、「新規管理者登録」ボタンをクリックしてください。
- 管理者情報の変更を行う場合には、「詳細」をクリックしてください。

新規管理者登録

No.	責任者	管理者ID	部署名		詳細
		管理者名	電話番号	メールアドレス	
		管理者編集権限	管理者メモ		
1	○	ABCD12345678	経理部		<span style="border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">詳細</a>
		漢字 管理者1	03-1234-5678	abcd@dammy.co.jp	
		有			
2	-	ABCD87654321	総務部		<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">詳細</a>
		漢字 管理者2	03-1234-5678	efgh@dammy.co.jp	
		有	2014年11月12日登録		
3	-	ABCD11111111	企画部		<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">詳細</a>
		漢字 管理者3	03-1234-5678	ijkl@dammy.co.jp	
		有	登録者:JCB 太朗		

**ご注意事項**

- 管理責任者が異動などで変更がある場合は、カード発行会社へ、法人カードの管理責任者の方より変更のお届けが必要です。
- 管理者が登録上限数に達している場合、「新規管理者登録」ボタンは表示されません。
- 管理者を登録上限数以上に登録が必要な場合はお問い合わせください。

#### STEP.1

- ① 管理者一覧より変更する管理者の「詳細」をクリック。

## (3) 管理者情報変更

トップページ > 管理者一覧 (管理者情報詳細)

### 管理者一覧 (管理者情報詳細)

表示されている管理者の登録内容変更は「変更」ボタンを、管理者の登録を抹消する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

管理者ID	ABCD12345678
法人管理者区分	一般管理者
部署名	経理部
法人管理者名	漢字 管理者1
電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	abcd@dammy.co.jp
管理者メモ	
管理者編集権限	有
パスワードロック	非ロック
利用明細照会権限	有
法人情報照会権限	有
使用者情報照会権限	有

2 **変更** 戻る

## STEP.2

2 変更ボタンをクリック。

## (3) 管理者情報変更

## STEP.3

- ③ 「メール送信」ボタンを押下してください。
- ④ ご登録のメールアドレスにワンタイムパスワードが届きますので、「ワンタイムパスワード」欄に入力してください。
- ⑤ 「認証」ボタンを押下してください。

## (3) 管理者情報変更

トップページ > 管理者一覧 (管理者情報変更)

### 管理者一覧 (管理者情報変更)

STEP1 登録情報のご入力 → STEP2 登録内容のご確認 → STEP3 登録完了

変更後の欄にも現在の情報が入力されています。変更する項目に対して上書き修正のうえ、変更ボタンをクリックしてください。  
法人カードの登録内容の変更は別途お届けが必要です。

変更前	変更後
管理者ID ABCD12345678	管理者ID 変更不可 ABCD12345678
部署名 経理部	部署名 (全角50文字まで) 必須 営業部
管理者名 漢字 管理者1	管理者名 (全角20文字まで) 必須 漢字 管理者4
電話番号 03-1234-5678	電話番号 必須 03 - 1234 - 1234
メールアドレス abcd@dammy.co.jp	メールアドレス 必須 ご注意事項 メールアドレスはパソコンのアドレスをご指定ください。 henkou @ dammy.co.jp
管理者メモ	管理者メモ (全角の場合100文字まで) 任意 漢字 管理者1から変更
パスワードロック ロック	パスワードロック 必須 非ロック
管理者編集権限	管理者編集権限

変更 キャンセル

## STEP.4 変更内容を入力する

- ⑥ 管理者IDは変更できません。
- ⑦ 変更前の情報が表示されます。

## 変更後情報

- ⑧ 変更後の欄にも現在の情報が入力されています。変更する項目に対して上書き修正してください。

## STEP.5 入力を完了する

- ⑨ ⑧で入力した情報を登録する。
- ⑩ 入力情報をキャンセルし、管理者一覧画面に戻る。

## パスワードロックとは

管理者IDに紐づくパスワードの有効・無効を切り替える機能です。ログイン時のパスワードエラー回数が規定回数を超えた場合のロックを解除することができます。また、管理者に対して一時的にログインを不可とすることも可能です。

## &lt;項目説明&gt;

ロック ⇒ パスワードをロックし、管理者がログインできない状態。  
非ロック ⇒ 管理者がログインできる状態。

## (3) 管理者情報変更

ご利用ガイド ☞

サービスメニュー

トップページ ▶

利用明細照会 ▶

月次確定分 ▶

利用日指定 ▶

請求書照会 ▶

インボイス (適格請求書) 一覧 ▶

CSVファイルダウンロード一覧 ▶

法人情報照会 ▶

使用者情報照会 ▶

管理者情報照会 ▶

管理者一覧 ▶

パスワード変更設定 ▶

メールアドレス変更設定 ▶

トップページ > 管理者一覧 (管理者情報変更確認)

管理者一覧 (管理者情報変更確認)

STEP1 登録情報のご入力

STEP2 登録内容のご確認

STEP3 登録完了

次の内容でよろしければ、「変更完了」ボタンをクリックしてください。

管理者ID	ABCD12345678
部署名	営業部
管理者名	漢字 管理者4
電話番号	03-1234-1234
メールアドレス	henkou@dammy.co.jp
管理者メモ	漢字 管理者1から変更
パスワードロック	非ロック
管理者編集権限	無
利用明細照会権限	無
法人情報照会権限	無
使用者情報照会権限	無

変更完了

戻る

11

12

## STEP.6 入力情報を確認し登録を完了させる

- 11 入力内容を確認し登録完了する。
- 12 入力画面に戻る。

## (4) 管理者情報削除

登録されている管理者IDを削除することが可能です。

このスクリーンショットは、管理者情報の詳細ページを示しています。左側のメニューには「管理者情報照会」の下に「管理者一覧」があります。中央には「管理者一覧 (管理者情報詳細)」のタイトルと、表示されている管理者の登録内容変更は「変更」ボタンを、管理者の登録を抹消する場合は「削除」ボタンをクリックしてくださいという説明があります。右側には管理者の詳細情報が表示されています。下部には「変更」「削除」「戻る」のボタンがあり、「削除」ボタンが赤い点線と数字「1」で強調されています。

トップページ > 管理者一覧 (管理者情報詳細)

### 管理者一覧 (管理者情報詳細)

表示されている管理者の登録内容変更は「変更」ボタンを、管理者の登録を抹消する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

管理者ID	ABCD12345678
法人管理者区分	一般管理者
部署名	経理部
法人管理者名	漢字 管理者1
電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	abcd@dammy.co.jp
管理者メモ	
管理者編集権限	有
パスワードロック	ロック

利用明細照会権限	無
法人情報照会権限	無
使用者情報照会権限	無

変更 削除 戻る

1

### STEP.1

管理者一覧より削除する管理者の詳細ボタンをクリック。  
※管理責任者の削除はできません。

### STEP.2

1 削除ボタンをクリック。

## (4) 管理者情報削除

The screenshot shows a web application interface for administrator management. The breadcrumb trail is "トップページ > 管理者一覧 (管理者ID削除確認)". The main heading is "管理者一覧 (管理者ID削除確認)". Below this, a confirmation message asks: "管理者ID ABCD12345678 を削除しますか?". There are two buttons: a green "削除" (Delete) button and a grey "キャンセル" (Cancel) button. Red dashed boxes and numbered circles (2, 3, 4) highlight the confirmation message and the buttons respectively. The left sidebar contains a navigation menu with categories like "サービスメニュー", "利用明細照会", "法人情報照会", "使用者情報照会", and "管理者情報照会".

**STEP.3** 管理者IDを確認し削除する

- ② 削除対象の管理者IDが表示されます。
- ③ ②の管理者IDを削除する。
- ④ 削除をキャンセルして、管理者一覧へ戻る。

**【ご注意事項】**

- ログイン中の自身のIDを削除する場合、削除完了後に自動的にログアウトされます。

# 目次

## 第1章 基本機能

(1) ログイン	…	<u>5</u>
(2) サービスメニュー	…	<u>8</u>
①法人情報照会	…	<u>9</u>
②使用者情報照会	…	<u>13</u>
③利用明細詳細	…	<u>16</u>
・月次確定分	…	<u>17</u>
・利用日指定	…	<u>20</u>
・請求書照会	…	<u>23</u>
・インボイス(適格請求書)一覧	…	<u>25</u>
・CSVファイルダウンロード一覧	…	<u>26</u>
(3) ログアウト	…	<u>27</u>

## 第2章 管理者管理

(1) 管理者情報照会	…	<u>29</u>
①管理者一覧	…	<u>30</u>
②パスワード変更設定	…	<u>31</u>
③メールアドレス変更設定	…	<u>32</u>
(2) 管理者ID登録	…	<u>35</u>
(3) 管理者情報変更	…	<u>41</u>
(4) 管理者情報削除	…	<u>46</u>

## 第3章 JCBタクシーチケット発注

(1) ご注文の流れ	…	<u>50</u>
(2) お申込み方法	…	<u>58</u>
(3) 権限変更の方法	…	<u>59</u>
(4) ワンタイムパスワードについて	…	<u>62</u>

## 第4章 その他機能

(1) 法人紐付け	…	<u>65</u>
(2) MyJCBの利用	…	<u>67</u>
(3) サービス解約	…	<u>70</u>

添付資料	…	<u>72</u>
------	---	-----------

(1) 使用者一覧CSVダウンロード	
(2) 月次確定明細照会CSVダウンロード	
(3) 利用日指定明細照会CSVダウンロード	
(4) インボイス(適格請求書)PDFダウンロード	

## 第3章 タクシーチケット発注

本章では、「JCB法人カードWEBサービス」のタクシーチケット発注方法をまとめたものです。

本機能はコーポレートカードが対象となり、別途お申し込みが必要となります。ただし、利用用途の限られた商品、およびビジネスカードは対象外です。

The image shows a screenshot of the 'JCBタクシーチケット' (JCB Taxi Ticket) application form. The form is titled 'JCBタクシーチケット' and contains several input fields and a table. The fields include 'JCB No.' (with a dropdown for '20'), '有効期限' (Valid Period), '年' (Year), '月' (Month), and '日まで' (Until). There is also a '備考' (Remarks) field. A table with columns for '乗車回数' (Number of Rides) and '金額' (Amount) is present, with rows for '乗車回数' and '金額'. A '合計' (Total) row is also shown. A red box on the right side of the form contains the text: '1回のご乗車で3万円までご利用いただけます。' (You can use up to 30,000 yen per ride). Below this, there is a note: '※ 本枠内はお客様ご自身でご記入ください。お客様の訂正はできません。' (Please enter your own information within this limit. Corrections by the customer are not possible).

### (1) ご注文の流れ

「JCB法人カードWEBサービス」でのタクシーチケット発注までの流れをご案内します。

### (2) お申し込み方法

本サービスの利用を申込する場合の手続きについてご案内します。

### (3) 権限変更の方法

お申し込みをいただいてからご利用までの設定についてご案内します。

### (4) ワンタイムパスワードについて

## (1) ご注文の流れ

本章では、タクシーチケット注文方法についてご案内します。

「タクシーチケットのご注文」メニュー※

ワンタイムパスワード

タクシーチケット発注画面への遷移の際に、ワンタイムパスワードで認証を行います。  
管理者IDに登録のメールアドレスにパスワードが届きますので、入力ください。

注文内容の入力

タクシーチケットの種類、送付先、ご注文のカード番号を指定してください。

注文内容の確認

STEP1での入力内容に誤りがないかご確認ください。

注文完了

ご注文完了です。  
タクシーチケットのお届けまで1週間ほどお待ちください。

※別途本機能にお申込みをいただいた方のみ表示されます。

## (1) ご注文の流れ

トップページ

管理者メニュー

いつも「JCB法人カードWEBサービス」をご利用いただきありがとうございます。  
左側のサービスメニューより利用されるサービスを選択してください。

サービス停止のご案内

サービス停止内容の確認はこちら

1

ご利用ガイド

サービスメニュー

トップページ

利用明細照会

月次確定分

利用日指定

請求書照会

インボイス（通格請求書）一覧

CSVファイルダウンロード一覧

タクシーチケットの注文

法人情報照会

使用者情報照会

管理者情報照会

管理者一覧

パスワード変更設定

メールアドレス変更設定

## STEP.1 注文メニュー

- ① サービスメニューより「タクシーチケットの注文」を押下してください。

## 【ご注意事項】

・「タクシーチケットのご注文」のご利用は、次の2点を満たしている必要があります。

- ①管理責任者の方から法人様のタクシーチケットご利用開始のお申込みをいただいていること。
- ②管理者ID単位で、タクシーチケット発注権限を付与されていること。

・タクシーチケット発注機能をご利用の際は、紐付け登録を行っている場合もタクシーチケットの発注機能権限が付与されたIDにてログインいただく必要がありますのでご注意ください。

※WEBサービスでタクシーチケット発注のお申込みをいただいたお客様にのみ表示されます。お申し込みをいただいていない場合、サービスメニューに表示されませんのでご注意ください。

## (1) ご注文の流れ

ご利用ガイド

サービスメニュー

- トップページ
- 利用明細照会
  - 月次確定分
  - 利用日指定
  - 請求書照会
  - インボイス (選格請求書) 一覧
  - CSVファイルダウンロード一覧
- タクシーチケットの注文
- 法人情報照会
- 使用者情報照会
- 管理者情報照会
  - 管理者一覧
  - パスワード変更設定
  - メールアドレス変更設定

### ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワードによるお客様確認をおこないます。次のSTEP1、2の手順にそって操作してください。

**STEP1**

お届けされているメールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。「メール送信」ボタンを押下してください。

2

**STEP2**

STEP1で送信したワンタイムパスワードを入力後、「認証」ボタンを押してください。

ワンタイムパスワード

4

[このページのトップへ](#)

**STEP.2** ワンタイムパスワードの認証

- 2 「メール送信」ボタンを押下してください。
- 3 ご登録のメールアドレスにワンタイムパスワードが届きますので、「ワンタイムパスワード」欄に入力してください。
- 4 「認証」ボタンを押下してください。

## (1) ご注文の流れ

トップページ > タクシーチケットの注文

### タクシーチケット注文メニュー

STEP1 注文内容の入力 → STEP2 注文内容の確認 → STEP3 注文完了

**ご利用方法**  
 タクシーチケットのお申し込み方法・注意事項は下のPDFファイルからご確認ください。  
[タクシーチケットのご注文にあたって PDF](#)

**ご注意事項**

- ご注文完了後、約1週間でのお届けとなります。
- 年末年始・連休期間はお届けが遅くなる場合があります。
- 3550から始まるカードでお申し込みの場合、所定の発行手数料（1冊につき330円（税込））がかかります。
- タクシーチケットの保管・管理には十分ご注意ください。
- タクシーチケットご利用前に、巻末の利用のご案内および会員規定を確認ください。
- 実際に利用される方に対しても周知徹底をお願いいたします。

**種類の選択**

5 選択してください

- [タクシーチケット会員規約（4桁用）](#)
- [タクシーチケット会員規約（5桁用）](#)

**送付先住所の入力**

送付先情報

必須	会社名	<input type="text"/>
任意	部署名	<input type="text"/>

## STEP.3 種類の選択

5 注文されるタクシーチケットの種類をお選びください。

## (1) ご注文の流れ

送付先住所の入力

送付先情報		
必須	会社名	<input type="text"/>
任意	部署名	<input type="text"/>
必須	担当者名 (漢字)	<input type="text"/>
必須	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
必須	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> 住所検索 <a href="#">郵便番号が不明な場合</a>
必須	住所	<input type="text"/>
必須	住所 (検索結果以下)	<input type="text"/> ※検索結果の続きの住所を入力してください。

カード番号・冊数の選択

申し込むカード番号の「冊数」欄に、発注数をご入力ください。  
1回のお申込みで、カード番号は、30まで選択いただけます。

前ページへ 1~2件を表示 (全2件) 次ページへ

## STEP.4 送付先の入力

6 次の送付先情報を入力してください。

- 会社名
- 部署名(任意)
- 担当者名
- 電話番号
- 住所

## (1) ご注文の流れ

必須 住所

必須 住所 (検索結果以下) ※検索結果の続きの住所を入力してください。

○ カード番号・冊数の選択

申し込みカード番号の「冊数」欄に、発注数をご入力ください。  
1回のお申し込みで、カード番号は、30まで選択いただけます。

前ページへ 1~2件を表示 (全2件) 次ページへ

No.	組織番号	組織名	社員番号	冊数
	カード番号	利用者名		
1	00000	経理部		0
	****-1234-5678-****	山本 和夫		
2	00000	経理部		0
	****-2234-5678-****	田中 一		

前ページへ 1~2件を表示 (全2件) 次ページへ

8 確認画面へ

▲ このページのトップへ

[JCBホームページ](#)
[プライバシーポリシー](#)
[JCB法人カードWEBサービス利用者規定](#)
[法人向けサービスのご案内](#)
[サービス停止案内](#)

Copyright (C) JCB Co.,Ltd. All rights reserved.

## STEP.5 カード番号・冊数の選択

7 申し込むカードの冊数欄に、発注数を入力してください。

※1カードにつき、99冊までお申し込みできます。  
※1回のお申し込みで、カード番号は30まで選択できます。

## STEP.6 確認画面へ

8 入力した内容を確認し、「確認画面へ」ボタンを押下してください。

## (1) ご注文の流れ

トップページ > タクシーチケットの注文

### タクシーチケット注文メニュー

STEP1 注文内容の入力 → STEP2 注文内容の確認 → STEP3 注文完了

**ご注意事項**

- 注文履歴は確認できませんので、必要に応じて本画面を印刷し、保管してください。
- ボタン押下後、注文完了となります。注文完了後のキャンセル・変更はできません。

次の内容でよろしければ、「上の内容で申し込む」ボタンをクリックしてください。

#### 注文内容

注文商品	タクシーチケット (5桁枠付)		
組織名	なし	発注者担当者	山田 太郎
送付先情報			
会社名	(株)JCB商事		
部署名	設計部		
担当者名 (漢字)	タクチケ次郎		
電話番号	03-3333-XXXX		
送付先住所	〒100-XXXX 東京都XXXXX 1-1		
カード番号	名義	冊数	
****-1234-5678-****	山本 和夫	5	
計		5	

9 **上の内容で申し込む** 戻る

## STEP.7 注文内容の確認

- 9 注文内容をご確認し、「上の内容で申し込む」を押下してください。  
※変更する場合は、「戻る」ボタンで前画面に戻り修正してください。

## (1) ご注文の流れ

トップページ > タクシーチケットの注文

## タクシーチケット注文メニュー

STEP1 注文内容の入力 → STEP2 注文内容の確認 → STEP3 注文完了

**ご注文ありがとうございました。**

注文内容を、メールで案内しますので、ご確認ください。  
ただし、カード番号はメールでは記載できません。必要に応じて本画面を印刷し、保管してください。

10

整理番号	カード番号
20230620-C-001-50067	****-0064-2820-****
ご注文番号	2306200000007

1. お問い合わせの際には上の整理番号をお伝えください。整理番号が複数ある場合は、ご注文番号をお伝えください。  
2. ご注文完了後、約1週間でのお届けとなります。  
3. 年末年始・連休期間はお届けが遅くなる場合があります。

このページのトップへ

## STEP.8 注文

10 整理番号と注文番号が表示されます。

※発注情報は、ご注文された管理者様および管理責任者様のご登録のメールアドレス宛にメールにて通知いたします。

## (2) お申込み方法

本機能をご利用いただくまでの流れについてご案内します。

発注機能の権限申込(管理責任者様)

以下帳票をご提出ください

【JCB法人カードWEBサービス導入済の場合】・・・変更依頼届

【JCB法人カードWEBサービス未導入の場合】・・・サービス申込書

権限付与(JCB)

お申し込み後、2週間程度で権限が付与されます。

諸変更の場合、通知はございませんので、お手数ですがご自身でご確認ください。

ID単位での権限変更(管理責任者様)

本機能は法人様のご指定の方のみ実行することができます。(初期設定は全員発注不可)

そのため、管理責任者様含めご利用になるIDの権限を変更し発注者をご指定ください。

## (3) 権限変更の方法

トップページ ▶ 利用明細照会

## 利用明細照会メニュー

- 明細照会 (月次確定分)**  
 お支払い日ごとに確定した明細を、最大3ヵ月分照会可能です。  
 お支払い金額は、カードご利用締切日の約10日後に確定します。
 [明細照会 \(月次確定分\)](#)
- 明細照会 (利用日指定)**  
 利用日を指定することでカード利用日単位の明細照会が可能です。  
 検索期間は、ご利用加盟店から売上伝票がCBに到着した過去70日分が、対象となります。  
 利用日指定での照会のため、指定した検索条件によりご請求が確定した明細、未確定の明細が混在した表記となります。
 [明細照会 \(利用日指定\)](#)
- 請求書照会**  
 直近より3ヵ月分の照会が可能です。  
 (使用者決済型法人カードの場合、請求書は表示されません。)
 [請求書照会](#)
- CSVファイルダウンロード一覧**  
 明細照会画面にて明細情報のCSVファイル作成登録をした場合にリンク先の画面よりCSVファイルの照会ができます。  
 利用明細情報のCSVファイルは、ファイル作成まで15分程度時間を要します。
 [CSVファイルダウンロード一覧](#)

## STEP.1 サービスメニュー

① 管理者一覧を押下

## (3) 権限変更の方法

ご利用ガイド

サービスメニュー

- トップページ
- 利用明細照会
  - 月次確定分
  - 利用日指定
  - 請求書照会
- インボイス (選格請求書) 一覧
- CSVファイルダウンロード一覧
- タクシーチケットの注文
- 法人情報照会
- 使用者情報照会
- 管理者情報照会
  - 管理者一覧
  - パスワード変更設定
  - メールアドレス変更設定

トップページ > 管理者一覧 (管理者一覧検索)

### 管理者一覧 (管理者一覧検索)

JCB法人カードWEBサービスをご利用可能な管理者の一覧です。  
管理責任者以外に最大20名まで管理者の登録が可能です。

**ご利用方法**

- 「管理者編集権限」が「有」の場合、次の手続きにより、管理者の追加、管理者情報の変更が可能です。
- 新たに管理者を追加する場合は、「新規管理者登録」ボタンをクリックしてください。
- 管理者情報の変更を行う場合には、「詳細」をクリックしてください。

No.	責任者	管理者ID	部署名		詳細
		管理者名	電話番号	メールアドレス	
		管理者編集権限	管理者メモ		
1	<input type="radio"/>				<a href="#">詳細</a>
	有				

**ご注意事項**

- 管理責任者が異動などで変更がある場合は、カード発行会社へ、法人カードの管理責任者の方より変更のお届けが必要です。
- 「管理者編集権限」が「無」の場合および、管理者が登録上限数に達している場合、「新規管理者登録」ボタンは表示されません。

## STEP.2

2 変更希望されるアカウントの「詳細」ボタンを押下

## (3) 権限変更の方法

トップページ > 管理者一覧 (管理者情報詳細)

### 管理者一覧 (管理者情報詳細)

表示されている管理者の登録内容変更は「変更」ボタンを、管理者の登録を抹消する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

管理者ID	
法人管理者区分	
部署名	
法人管理者名	
電話番号	
メールアドレス	
管理者メモ	
管理者編集権限	有
パスワードロック	非ロック
利用明細照会権限	有
法人情報照会権限	有
使用者情報照会権限	有
タクシーチケット発注権限	無
ワンタイムパスワードロック	非ロック

現在、タクシーチケットの発注権限が“無”となっている

**変更** 戻る

## STEP.3

- 3 「変更」ボタンを押下し、「タクシーチケット発注権限」を“有”に変更

## (4) ワンタイムパスワード

### ワンタイムパスワードについて

タクシーチケットの注文可能な法人様は、次の場合にワンタイムパスワードによる認証を行います。

- 管理責任者、編集権限ありの管理者の方
  - …タクシーチケット注文時、メールアドレス変更時  
権限管理者新規作成時、管理者情報変更時
- 編集権限なしの管理者でタクシーチケット発注権限ありの方
  - …タクシーチケット発注時、メールアドレス変更時

規定回数を間違えると、ワンタイムパスワードがロックされますので、次のとおりお手続きください。

- 管理者の方
  - …管理責任者もしくは、編集権限ありの管理者が、  
管理者一覧より「ワンタイムパスワードロック」を「非ロック」に変更してください。
- 管理責任者の方
  - …IDの再発行が必要になりますので、  
JCBまでお問い合わせください。

# 目次

## 第1章 基本機能

(1) ログイン	…	<a href="#">5</a>
(2) サービスメニュー	…	<a href="#">8</a>
①法人情報照会	…	<a href="#">9</a>
②使用者情報照会	…	<a href="#">13</a>
③利用明細詳細	…	<a href="#">16</a>
・月次確定分	…	<a href="#">17</a>
・利用日指定	…	<a href="#">20</a>
・請求書照会	…	<a href="#">23</a>
・インボイス(適格請求書)一覧	…	<a href="#">25</a>
・CSVファイルダウンロード一覧	…	<a href="#">26</a>
(3) ログアウト	…	<a href="#">27</a>

## 第2章 管理者管理

(1) 管理者情報照会	…	<a href="#">29</a>
①管理者一覧	…	<a href="#">30</a>
②パスワード変更設定	…	<a href="#">31</a>
③メールアドレス変更設定	…	<a href="#">32</a>
(2) 管理者ID登録	…	<a href="#">35</a>
(3) 管理者情報変更	…	<a href="#">41</a>
(4) 管理者情報削除	…	<a href="#">46</a>

## 第3章 JCBタクシーチケット発注

(1) ご注文の流れ	…	<a href="#">50</a>
(2) お申込み方法	…	<a href="#">58</a>
(3) 権限変更の方法	…	<a href="#">59</a>
(4) ワンタイムパスワードについて	…	<a href="#">62</a>

## 第4章 その他機能

(1) 法人紐付け	…	<a href="#">65</a>
(2) MyJCBの利用	…	<a href="#">67</a>
(3) サービス解約	…	<a href="#">70</a>

添付資料	…	<a href="#">72</a>
------	---	--------------------

(1) 使用者一覧CSVダウンロード	
(2) 月次確定明細照会CSVダウンロード	
(3) 利用日指定明細照会CSVダウンロード	
(4) インボイス(適格請求書)PDFダウンロード	

# 第4章 その他機能

本章では、次の機能、手続きについてご案内します。

## (1) 法人紐付け

紐付け登録を行うことで、複数の法人契約について同一の管理者ID・パスワードにて本サービスの利用が可能となります。

## (2) MyJCBの利用

企業一括決済型(大型法人会員規約)の法人カードに基づくカード使用者は、通常MyJCBサービスを利用できません。

ただし、本サービスに登録の法人契約に属するカード使用者はMyJCBサービスの登録が可能になります。

## (3) サービス解約

本サービスの利用を解約する場合の手続きについてご案内します。

## (1) 法人紐付け

### 法人紐付け機能について

JCBに対し、同一法人、同一の管理責任者にて複数の法人契約がある場合、本サービスにおける紐付け登録を行うことができます。紐付け登録を行うことで、本サービスの利用にあたり、同一の管理者ID・パスワードにて、複数の法人契約の照会が可能となります。

※対象とする法人契約ごとに「JCB法人カードWEBサービス申込書」によるサービスの利用申込が必要です。

#### ●紐付け登録の申請方法

##### ①依頼書の請求

JCBもしくは所属するカード発行会社に問い合わせのうえ、「JCB法人カードWEBサービス法人紐付け登録依頼書」をご請求ください。

##### ②依頼書の記入、送付

「JCB法人カードWEBサービス法人紐付け登録依頼書」に必要事項を記入し、押印のうえ、JCBもしくは所属するカード発行会社まで送付ください。

##### 【ご注意事項】

管理者ID・パスワードの紐付け登録ができるのは、同一法人、同一管理責任者で契約されている法人契約となります。  
異なる場合は登録ができないため、あらかじめご了承ください。

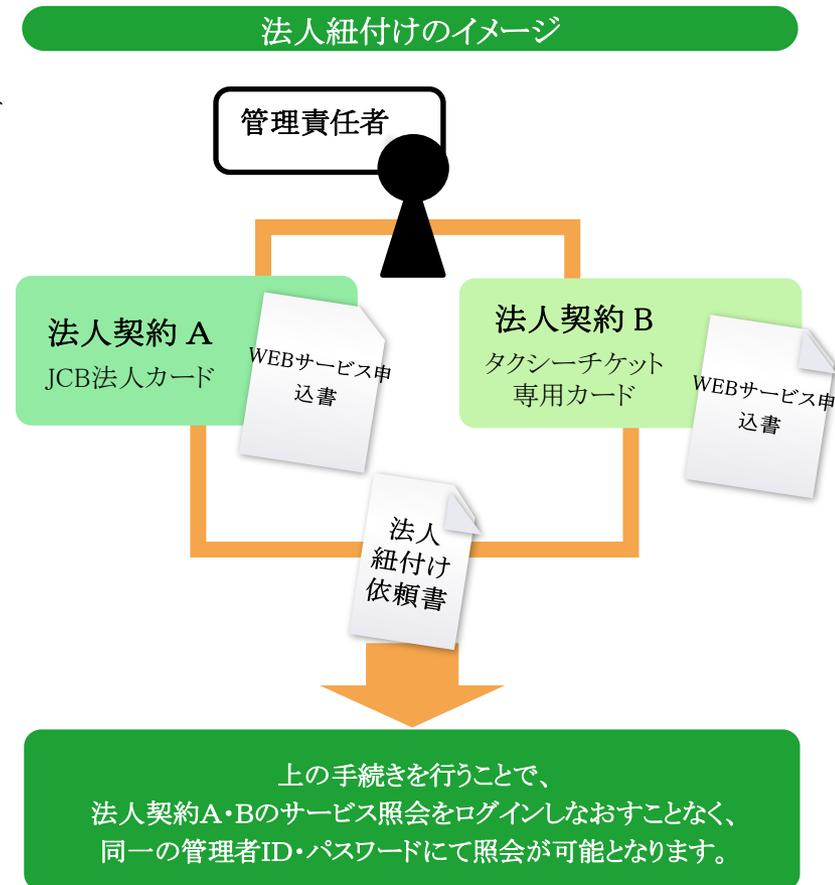
##### ③紐付け登録の完了

依頼書をJCBに送付後、2週間ほどで登録が完了します。  
(登録完了のご案内はしていません。)

登録が完了すると、ログイン後に「法人契約番号選択」画面が表示されます。  
※紐付け登録を行っていない場合は「法人契約番号選択」画面は表示されません。

##### 【ご注意事項】

タクシーチケット発注機能をご利用の際は、紐付け登録を行っている場合もタクシーチケットの発注機能の権限が付与されたIDにてログインいただく必要がありますのでご注意ください。



# (1) 法人紐付け

<参考:「JCB法人カードWEBサービス法人紐付け登録依頼書」>

**JCB法人カードWEBサービス法人紐付け登録依頼書**

**厳秘**

株式会社 **ジェーシービー** 御中  
当社は、下のお取り扱い法人契約の紐付け登録をさせていただきます。

●は必須記入事項です。必ずご記入ください。

● **お申し込み日**

● **現在のご登録情報について**

法人契約番号 <small>※11桁</small>		
フリガナ		
法人名・事業所名		
フリガナ		
所在地		
フリガナ		
管理責任者名 <small>※捺印を必ずご捺印ください。</small>		
電話番号 <small>※数字は右つめでご記入ください。</small>		

● **紐付け登録をする法人契約番号について** ※「紐付け登録希望」の「登録」「削除」どちらかを選択してください。

法人契約番号	紐付け登録希望	法人名・事業所名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**【注意事項】**

※上の紐付け登録ができる法人契約番号は、各契約の「現在のお届け情報」の法人名・管理責任者が同一の場合に限ります。  
 ※紐付け登録をする法人契約についても、JCB法人カードWEBサービスの利用申し込みが必要です。

## (2) MyJCBの利用

### 会員専用WEBサービス「MyJCB(マイジェーシービー)」の利用について

企業一括決済型(大型法人会員規約)の法人カードに基づくカード使用者は、通常MyJCBサービスを利用できません。ただし、本サービスに登録の法人契約に属するカード使用者はMyJCBサービスの登録が可能になります。

#### ①MyJCBで利用できるサービスについて

カード使用者がMyJCBに登録することで、次のサービスが利用できます。

- ・カード使用者自身の法人カードで利用した分の利用明細照会

- ・J/Secure(※)の利用

(※)「J/Secure(ジェイセキュア)」とは、「J/Secure」加盟店でインターネットショッピングをする際、通常の利用情報に加え、カード発行会社にあらかじめ登録したパスワードを入力することにより、本人認証を行うサービスのことで、

第三者がご本人様の「MyJCBパスワード」を知らない限り、お客様のカードが不正使用されることはありません。

MyJCBについては、こちらからも確認できます。

<http://www.jcb.co.jp/myjcb/whats.html>

#### ②MyJCB登録者の確認方法

本サービスの「**使用者情報照会**」画面の「**MyJCB ID有無**」によりMyJCB登録状況を確認できます。

#### ③MyJCBの利用制限について

企業一括決済型(大型法人会員規約)の法人カードの場合、使用者のMyJCB利用を制限することができます。

その場合、JCBに届け出が必要となります。

(使用者決済型法人カードは、MyJCBの利用を制限することはできません。)

#### <画面イメージ>

画面イメージは、MyJCBの「使用者情報照会（使用者詳細）」画面を示しています。左側のメニューには「利用者情報照会」が選択されています。右側の表示内容には、以下の情報が記載されています。

組織番号	00046
組織名	営業部
カード番号	****-1234-5678-****
社員番号	
使用者名	漢字 使用者1
MyJCB ID有無	無

この画面には「検索結果画面に戻る」ボタンと「明細照会（月次確定分）」ボタンがあります。また、下部には「下の明細照会をクリックすることで、本使用者のカード利用明細の照会画面に移動します。」という説明と「明細照会（月次確定分）」ボタンが配置されています。

## (2) MyJCBの利用

<MyJCBの利用制限 申込方法>

### ①依頼書の請求

JCBもしくは所属するカード発行会社に問い合わせのうえ、「JCB法人カードWEBサービス変更依頼書」をご請求ください。

### ②依頼書の記入・返送

「JCB法人カードWEBサービス変更依頼書」に必要事項を記入し、押印のうえ、①のご請求先へ返送してください。

### ③MyJCB利用制限登録について

依頼書を受領後、2週間ほどで登録が完了します。

(使用者様へJCBより登録完了のご案内はしていません。ご登録状況の確認は依頼書のご請求先へご連絡ください。)

### ④MyJCBの登録

③の利用制限の登録完了後、MyJCBへの登録が可能となります。

使用者様ご自身でご登録をお願いいたします。

### 【ご注意事項】

- ・使用者単位での制限設定はできません。法人契約番号単位での設定となります。
- ・すでにMyJCBの利用者がいる場合、制限の実施については、法人より使用者へご案内ください。
- ・使用者決済型法人カードの場合、法人側の申し出によりMyJCBの利用を制限することはできません。

## (2) MyJCBの利用

&lt;参考:「JCB法人カードWEBサービス変更依頼書」&gt;

JCB法人カードWEBサービス変更依頼書																																																					
<p>(ご注意) 本申込書を印刷する際に合わせて印刷される、「JCB法人カードWEBサービス利用者規定」の内容をお読みください。          また、JCBタクシーチケット免注機能の利用を申し込まれる場合は、「JCBタクシーチケット会員規定(5桁用)」の内容をお読みください。          なお、「JCBタクシーチケット会員規定(5桁用)」は、次のURLで確認できます。  <a href="https://www.jcb.co.jp/card/youcher/taxi-ticket/pdf/agreement_houjin.pdf">https://www.jcb.co.jp/card/youcher/taxi-ticket/pdf/agreement_houjin.pdf</a></p>																																																					
入6	厳秘																																																				
<p><b>株式会社ジェシービー 御中</b> <span style="float: right;">【2022年9月改定版】</span></p> <p>当社は、JCB法人カードWEBサービス利用者規定の内容を承認のうえ、下のとおり届け出ます。</p> <p>●は必須記入事項です。必ずご記入ください。          □は任意項目です。変更する際に□にし 点を記入し、変更内容をご記入ください。</p> <p>●お申込日 <input type="text" value="西暦20"/>年 <input type="text" value=""/>月 <input type="text" value=""/>日</p> <p>●現在のご登録情報について          ・管理責任者を変更される場合は、新担当者名での記入・捺印をお願いいたします。</p> <table border="1"> <tr> <td>法人契約番号</td> <td colspan="2"><input type="text" value=""/></td> <td>※11桁</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>法人名・事業所名</td> <td colspan="3"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="3"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="2"><input type="text" value=""/></td> <td rowspan="2">代表者印</td> </tr> <tr> <td>代表者名</td> <td colspan="2"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td>フリガナ</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td rowspan="2">職印</td> </tr> <tr> <td>管理責任者部署名</td> <td>管理責任者名</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> </table> <p>※代表者印を必ずご捺印ください。          ※職印を必ずご捺印ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者の変更</p> <table border="1"> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="2"><input type="text" value=""/></td> <td rowspan="2">職印</td> </tr> <tr> <td>新部署名</td> <td colspan="2"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="2"><input type="text" value="1 ページ"/></td> <td rowspan="2">職印</td> </tr> <tr> <td>新管理責任者名</td> <td colspan="2"><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>新電話番号</td> <td colspan="3"><input type="text" value=""/></td> </tr> </table> <p>※職印を必ずご捺印ください。</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> MyJCBカード 利用者専用IDの権限追加および削除 (「申し込みをする」を選ぶと、カード使用者単位でのMyJCBのご利用が可能となります。)          ※MyJCBを利用する際は、本サービスに登録完了後、カード使用者ご自身にてMyJCBの登録が必要となります。詳しくは、ご利用ガイドをご確認ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 上の法人契約番号に紐づくカード使用者に対して、MyJCBの利用権限を申し込みます。(すでに申し込みの場合は、チェック不要です。)</p> <p><input type="checkbox"/> 上の法人契約番号に紐づくカード使用者に対して、MyJCBの利用権限を削除します。</p> <p>※MyJCBの利用を「可」から「不可」へ設定変更する場合、変更時点で登録されているMyJCBのカード利用者専用IDが解除され、MyJCBのご利用ができなくなります。本MyJCBの利用制限について貴社内でカード使用者に周知ください。</p> </div>		法人契約番号	<input type="text" value=""/>		※11桁	フリガナ	<input type="text" value=""/>			法人名・事業所名	<input type="text" value=""/>			フリガナ	<input type="text" value=""/>			所在地	<input type="text" value=""/>			フリガナ	<input type="text" value=""/>		代表者印	代表者名	<input type="text" value=""/>		フリガナ	フリガナ	<input type="text" value=""/>	職印	管理責任者部署名	管理責任者名	<input type="text" value=""/>	フリガナ	<input type="text" value=""/>		職印	新部署名	<input type="text" value=""/>		フリガナ	<input type="text" value="1 ページ"/>		職印	新管理責任者名	<input type="text" value=""/>		新電話番号	<input type="text" value=""/>		
法人契約番号	<input type="text" value=""/>		※11桁																																																		
フリガナ	<input type="text" value=""/>																																																				
法人名・事業所名	<input type="text" value=""/>																																																				
フリガナ	<input type="text" value=""/>																																																				
所在地	<input type="text" value=""/>																																																				
フリガナ	<input type="text" value=""/>		代表者印																																																		
代表者名	<input type="text" value=""/>																																																				
フリガナ	フリガナ	<input type="text" value=""/>	職印																																																		
管理責任者部署名	管理責任者名	<input type="text" value=""/>																																																			
フリガナ	<input type="text" value=""/>		職印																																																		
新部署名	<input type="text" value=""/>																																																				
フリガナ	<input type="text" value="1 ページ"/>		職印																																																		
新管理責任者名	<input type="text" value=""/>																																																				
新電話番号	<input type="text" value=""/>																																																				

### (3) サービス解約

法人として本サービスの利用を解約する場合は、次の手続きが必要となります。

※本サービスに登録されている管理者の管理者IDの解除については、46ページの「管理者情報詳細」画面より手続きができます。

<サービス解約手続きについて>

#### ①依頼書の請求

JCBもしくは所属するカード発行会社にお問い合わせのうえ、「JCB法人カードWEBサービス利用解除届」をご請求ください。

#### ②依頼書の記入、送付

「JCB法人カードWEBサービス利用解除届」に必要事項を記入し、押印のうえ、下の【送付先】まで郵送してください。

#### ③利用解除について

解除届をJCBに送付後、2週間ほどで解除が完了し、利用できなくなります。

#### 【送付先】

〒540-8606 大阪府大阪市中央区北浜東4-33 北浜 NEXU BUILD  
株式会社ジェーシービー ビジネスサポートセンター(大阪)  
JCB法人カードWEBサービス係

#### 【ご注意事項】

- ・JCB法人カードWEBサービスの利用を解除した場合、カード使用者が登録していたMyJCBの利用も解除となります。
- ・一度解除されますと、現在登録されている管理者ID・パスワードは無効となります。

## (3) サービス解約

<参考:「JCB法人カードWEBサービス利用解除届」>

JCB法人カードWEBサービス利用解除届

厳秘

株式会社ジェーシービー 御中  
 当社は、以下のJCB法人カードWEBサービスの利用を解除したく、下のとおり届け出ます。

●は必須記入事項です。必ずご記入ください。

● お申し込み日

● 現在のご登録情報について

法人契約番号 ※11桁	. . . . .	
フリガナ		
法人名・事業所名		
フリガナ		
所在地		
フリガナ		
管理責任者名 ※職印を必ずご捺印 ください。		<div style="border: 2px solid #e91e63; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="color: #e91e63; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">職印 必ずご捺印ください</p> <p style="font-size: 2em; color: #e91e63; font-weight: bold;">印</p> </div>
電話番号 ※数字は右づめでご記入ください。	. . . . .	- . . . . . - . . . . .

**[注意事項]**

※ JCB法人カードWEBサービスの利用を解除すると、現在登録されている管理者ID・パスワードは無効となり、利用できなくなります。再度利用する場合は、改めてお申し込みが必要です。

※ JCB法人カードWEBサービスの利用を解除した場合、カード使用者が登録していた会員専用WEBサービス[MyJCB]の利用も解除となります。

## 添付資料(1) 使用者一覧CSVダウンロード

項番	項目名	説明
1	法人契約番号	法人契約番号が表示されます。
2	法人組織番号	使用者が属する組織番号が表示されます。
3	法人組織名称	使用者が属する組織名称が表示されます。
4	社員番号	社員番号を登録している場合、表示されます。
5	使用者氏名(カナ)	使用者のカナ氏名が表示されます。
6	使用者氏名(漢字)	使用者の漢字氏名が表示されます。
7	カード番号	情報保護のため一部非表示としています。
8	入会日	カード入会日が表示されます。
9	退会日	(退会されている場合)カード退会日が表示されます。
10	MyJCB ID有無	MyJCB IDの有無が表示されます。
11	相手先組織コード	登録の「部署コード」が表示されます。

## 添付資料(2) 月次確定明細照会CSVダウンロード

項番	項目名	説明
1	カード番号	情報保護のため一部非表示としています。
2	利用者氏名	利用者氏名が表示されます。
3	社員番号	社員番号を登録している場合は表示されません。
4	組織番号	使用者が属する組織番号が表示されます。
5	組織名称	使用者が属する組織名称が表示されます。
6	ご利用日	海外利用の場合など、加盟店での利用日ではなくJOB代理店での売上票取扱日などを表示することがあります。
7	ご利用先など(漢字)	カードご利用先(漢字)などが表示されます。
8	ご利用先など(ALPHA)	海外利用の場合、ご利用先などが表示されます。
9	ご利用金額(円)	「-」表示は減額分となります。
10	支払区分	支払区分が表示されます。 1回=ショッピング1回払い 2回=ショッピング2回払い ポ1=ボーナス1回払い 分割=ショッピング分割払い リポ=ショッピングリポ払い C1=キャッシング1回払い Cリ=キャッシングリポ払い 海0=海外キャッシング1回払い
11	お支払金額(円)	「-」表示は減額分となります。
12	売上計上場所業態コード	ご利用先の業種を表すコード値が表示されません。
13	通貨	海外利用の場合は、現地通貨が表示されます。
14	現地通貨利用金額	海外利用の場合は、現地通貨額が表示されます。
15	円換算レート	海外利用の場合は、換算レートが表示されません。
16	円換算日	海外利用の場合は、換算日を表示します。
17	相手先組織コード	登録の「部署コード」が表示されます。
18	タクシーチケット番号	タクシーチケットをご利用の場合、タクシーチケット番号が表示されます。
19	タクシーチケット費目コード	タクシーチケットの「費目コード枠」にご記入いただいた英数字(最大8桁)が表示されます。
20	売上票照会コード	加盟店にて任意に設定される値です。 ※2021年4月16日より追加となります。

## 添付資料(3) 利用日指定明細照会CSVダウンロード

項番	項目名	説明
1	カード番号	情報保護のため一部非表示としています。
2	利用者氏名	利用者氏名が表示されます。
3	社員番号	社員番号を登録している場合は表示されません。
4	組織番号	使用者が属する組織番号が表示されます。
5	組織名称	使用者が属する組織名称が表示されます。
6	ご利用日	海外利用の場合など、加盟店での利用日ではなくJOB代理店での売上票取扱日などを表示することがあります。
7	ご利用先など(漢字)	カードご利用先(漢字)などが表示されます。
8	ご利用先など(カナ)	カードご利用先(カナ)などが表示されます。
9	ご利用先など(ALPHA)	海外利用の場合、ご利用先などが表示されます。
10	ご利用金額(円)	「-」表示は減額分となります。
11	支払区分	支払区分が表示されます。 1回=ショッピング1回払い 2回=ショッピング2回払い ポ1=ボーナス1回払い 分割=ショッピング分割払い リポ=ショッピングリポ払い C1=キャッシング1回払い Cリ=キャッシングリポ払い 海0=海外キャッシング1回払い
12	売上計上場所業態コード	ご利用先の業種を表すコード値が表示されません。
13	通貨	海外利用の場合は、現地通貨が表示されます。
14	現地通貨利用金額	海外利用の場合は、現地通貨額が表示されます。
15	円換算レート	海外利用の場合は、換算レートが表示されません。
16	円換算日	海外利用の場合は、換算日を表示します。
17	相手先組織コード	登録の「部署コード」が表示されます。
18	タクシーチケット番号	タクシーチケットをご利用の場合、タクシーチケット番号が表示されます。
19	タクシーチケット費目コード	タクシーチケットの「費目コード枠」にご記入いただいた英数字(最大8桁)が表示されます。
20	伝票区分	売上の種類が表示されます。 0=通常売上 1=粗殺売上 2=取消売上
21	売上票照会コード	加盟店にて任意に設定される値です。 ※2021年4月16日より追加となります。

## 添付資料(4)

### インボイス(適格請求書)PDFダウンロード

インボイス (適格請求書) 2022年8月22日発行 1/2

(株) XXX 御中 (経理部) F 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

カード発行会社	株式会社ジェーシービー <span style="float: right;">B</span>		
法人照会番号/組織番号	11111111111/00003	締切日	2022年8月15日

本書は、消費税法の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に基づき発行するものであり、新たに支払いが発生するものではありません。本書に記載のご利用分は、カード発行会社等とお客様との直接のお取引が対象となります。その他のカードご利用分のインボイスに関しては、各加盟店の発行するレシートおよび領収書をご確認ください。各加盟店のインボイスに関しては、当社にお問い合わせいただいてもお答えできません。なお、本書を再出力した場合は、費用の二重計上とならないようご注意ください。

適格請求書発行事業者	株式会社ジェーシービー <span style="float: right;">A</span>		
登録番号	T1234567890123 <span style="float: right;">C</span>		
課税対象(税込) 合計	10%	100,000円	<span style="float: right;">D</span>
消費税額 合計	10%	10,000円	<span style="float: right;">E</span>

ご利用日	ご利用内容	ご利用金額(税込)	支払区分	税率
	■経理部 *****-****-0001 JCBカード XXX 太郎様			
2022/05/01	年会費 1	10001	1回	10%
2022/05/02	年会費 2	10002	1回	10%
2022/05/03	年会費 3	10003	1回	10%

A	適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号（注記1）
B	取引年月日
C	取引内容（軽減税率の対象品目である場合はその旨）
D	税率ごとに合計した対価の額（税抜又は税込）及び適用税率
E	消費税額等（端数処理は一請求書当たり、税率ごとに1回ずつ）（注記2）
F	書類の交付を受ける者の氏名又は名称

注記1：登録番号は、事業者ごとに新たに付加される番号。  
 注記2：請求書に出力する法令上必要な消費税額は、取引明細ごとに計算した税額を合計するのではなく、  
**「税抜き合計金額からの算出」または「税込合計金額からの割戻」のいずれかでの計算となります。**

版数	更新日	改訂内容
第1版	2015年3月27日	新規作成
第1.1版	2019年1月17日	
第1.2版	2021年5月17日	以下サービス改定に伴い改訂 ●CSVダウンロード項目追加 ・売上票照会コード  ●管理者毎の閲覧権限機能追加 ①法人情報照会 ②使用者情報照会 ③利用明細照会
第1.3版	2021年6月1日	帳票改定に伴う更新 P47, 51,53 帳票差し替え
第1.4版	2021年11月15日	第3章タクシーチケット発注機能追加
第1.5版	2022年9月30日	帳票改定に伴う更新 P63,66,68 帳票差し替え
第1.6版	2023年6月30日	P25 インボイス(適格請求書)一覧機能追加 P71 インボイス(適格請求書)PDF説明追加

版数	更新日	改訂内容
第1.7版	2024年9月2日	P.32,36,43, スライド追加