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など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ご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。
※オンライン入会の場合は「JCB法人カードWEBサービス」への同時お申し込みが可能です。

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

第2章　管理者管理

(1)管理者情報照会 … 29
①管理者一覧 … 30
②パスワード変更設定 … 31
③メールアドレス変更設定 … 32
(2)管理者ID登録 … 35
(3)管理者情報変更 … 41
(4)管理者情報削除 … 47

第3章　JCBタクシーチケット発注

(1)ご注文の流れ … 51
(2)お申込み方法 … 59
(3)権限変更の方法 … 60
(4)ワンタイムパスワードについて … 63

第4章　その他機能

(1)法人紐付け … 66
(2)MyJCBの利用 … 68
(3)JCB法人使用者WEB入会サービスの利用 … 71
(4)サービス解約 … 74
添付資料 … 76
(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 … 5
(2)サービスメニュー … 8
　①法人情報照会 … 9
　②使用者情報照会 … 13
　③利用明細詳細 … 16
　・月次確定分 … 17
　・利用日指定 … 20
　・請求書照会 … 23
　・インボイス(適格請求書)一覧 … 25
　・CSVファイルダウンロード一覧 … 26
(3)ログアウト … 27

第2章　管理者管理

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

第3章　JCBタクシーチケット発注

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

第4章　その他機能

(1)法人紐付け … 65
(2)MyJCBの利用 … 67
(3)JCB法人使用者WEB入会サービスの利用 … 70
(4)サービス解約 … 73

添付資料 … 75
(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。
※オンライン入会の場合は「JCB法人カードWEBサービス」への同時お申し込みが可能です。
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

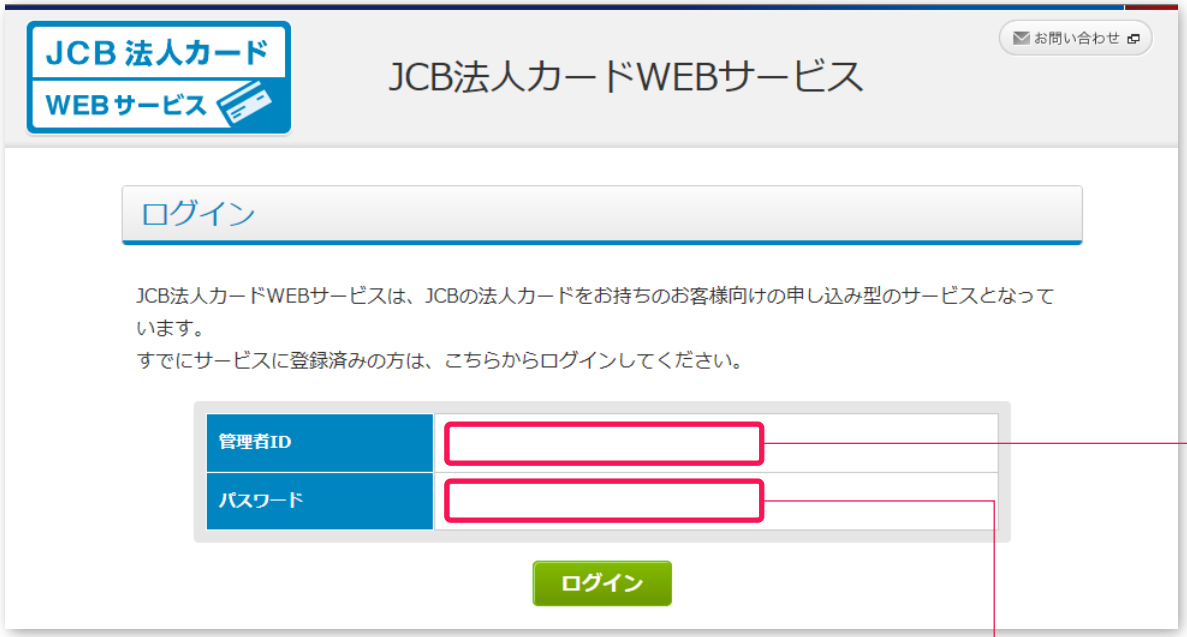
①法人情報照会
JCBにお届けの法人情報・組織情報の照会方法についてご案内します。
②使用者情報照会
カード使用者の情報検索・照会方法についてご案内します。
③利用明細照会
利用明細および請求書の検索・照会方法についてご案内します。

(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」の届け出、もしくはオンライン入会時にお申し込み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。)



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うえ、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。

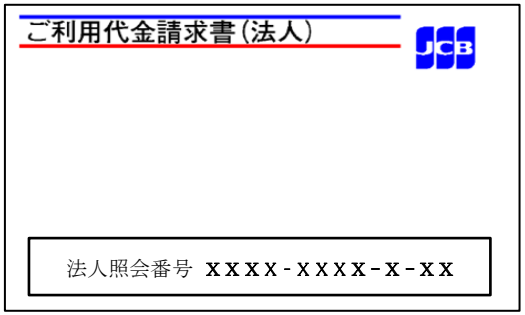
2回目以降のログイン時:
ご自身で設定したパスワードを入力ください。なお、90日ごとにパスワードの変更が必要となります。

(1) ログイン

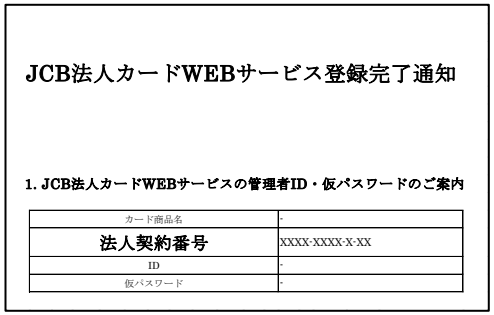
2. ログイン後の流れ

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①



※イメージ②



JCB法人カードWEBサービス登録完了通知

1. JCB法人カードWEBサービスの管理者ID・仮パスワードのご案内

カード商品名	-
法人契約番号	XXXX-XXXX-X-XX
ID	-
仮パスワード	-

ログイン
管理者ID・パスワードの入力

初回ログイン時

2回目以降

STEP1
法人契約番号の入力
利用規定への同意

＜申請書での入会のお客様＞
・法人契約番号は利用申込書に記入のものと同一の番号を入力ください。
　もしくは、「ご利用代金請求書」記載の法人照会番号をご入力ください。※イメージ①参照
＜オンライン入会のお客様＞
・「JCB法人カードWEBサービス登録完了通知書」記載の法人契約番号を入力ください。
　※イメージ②参照
（法人契約番号が不明な場合は、管理責任者または管理者まで問い合わせください。）

STEP2
認証情報の入力
・メールアドレス
・パスワード

・メールアドレスは、本サービスの登録完了や変更があった場合のEメール送信先として使用します。
（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。）
・パスワードは必ず数字とアルファベットが混在した12桁以上をご指定ください。
（数字のみ・アルファベットのみでは登録できません。）

STEP3
登録内容の確認

入力された内容に間違いがないことを確認のうえ、完了ボタンをクリックしてください。
（パスワードは、お客様情報保護のため非表示としています。）

トップページ

(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、セキュリティー保持のため、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。

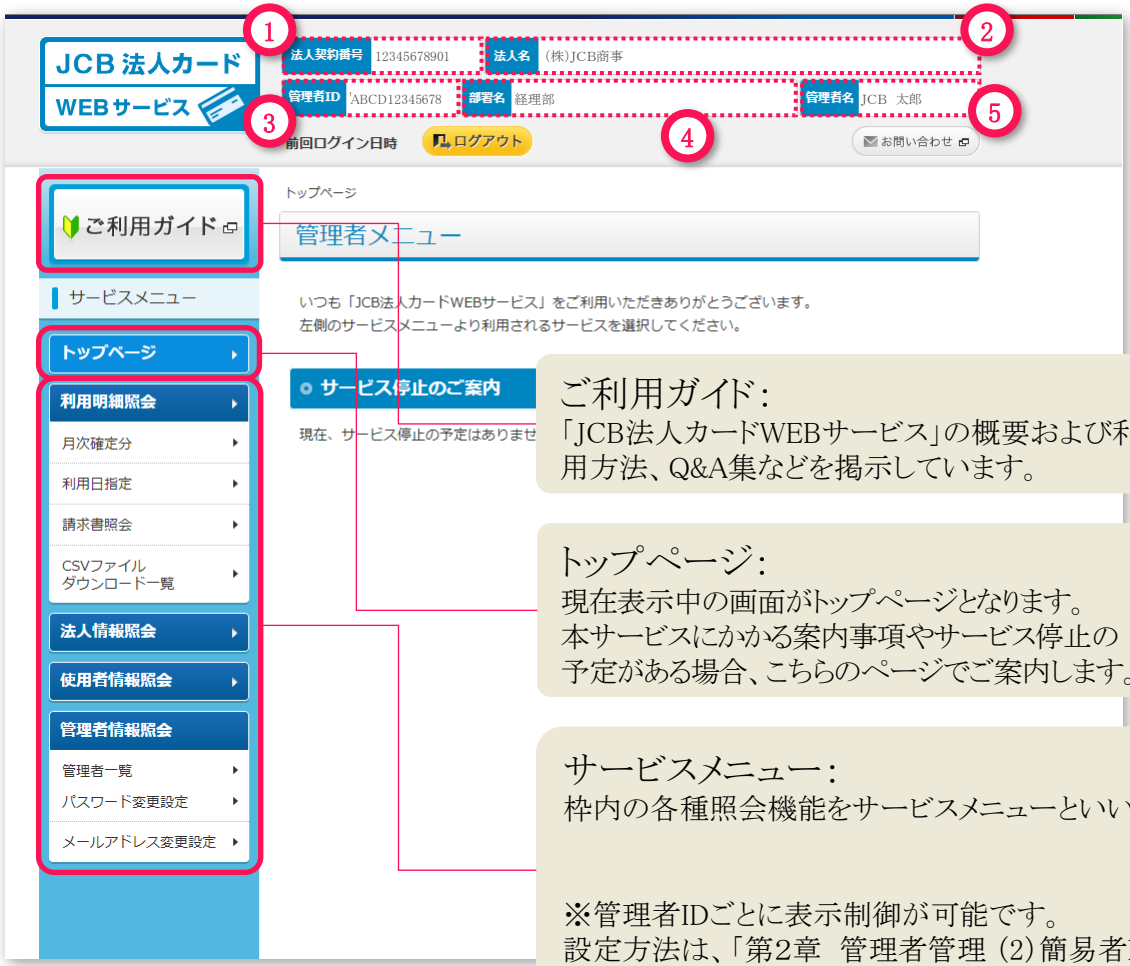
【送付先】
〒540-8606　大阪府大阪市中央区北浜東4－33　北浜NEXU　BUILD
株式会社ジェーシービー　ビジネスサポートセンター（大阪）　JCB法人カードWEBサービス係

●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ー1ー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

＜組織情報照会＞
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、組織情報は表示されません。）

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。）

例

A 組織階層 1	2	3	4	5	6	B 組織番号	C 親組織番号	D 組織名	
○						00000		AA北海道本社	
→		○				00003	00000	札幌支店	1
→		→	○			00006	00003	営業部	1
→	○					00001	00000	関西支社	2
→	→	○				00004	00001	明石支店	2
→	→	→	○			00007	00004	総務部	2
→	→	→	→	○		00011	00007	経理課	2
→	→		○			00008	00001	営業部	3
→	→		→	○		00012	00008	販促営業課	3
→	○					00002	00000	関東支社	4
→	→	○				00005	00002	宇都宮支店	4
→	→	→	○			00009	00005	総務部	4
→	→	→	→	○		00013	00009	経理課	4
→	→	→	○			00010	00005	営業部	5
→	→	→	→	○		00014	00010	販促営業課	5
→	→	→	→	→	○	00015	00014	商品販売TM	5
→	→	→	→	→	○	00016	00014	商品戦略TM	6

使用者一覧検索画面へ

A 組織階層
画面上の「○」印は登録の組織がどの階層に位置するかを示しています。

B 組織番号
JCBでの登録上の組織番号となります。

C 親組織番号
対象の組織が紐付く上位の組織番号を表示します。

D 組織名
JCBにお届けの組織名が表示されます。

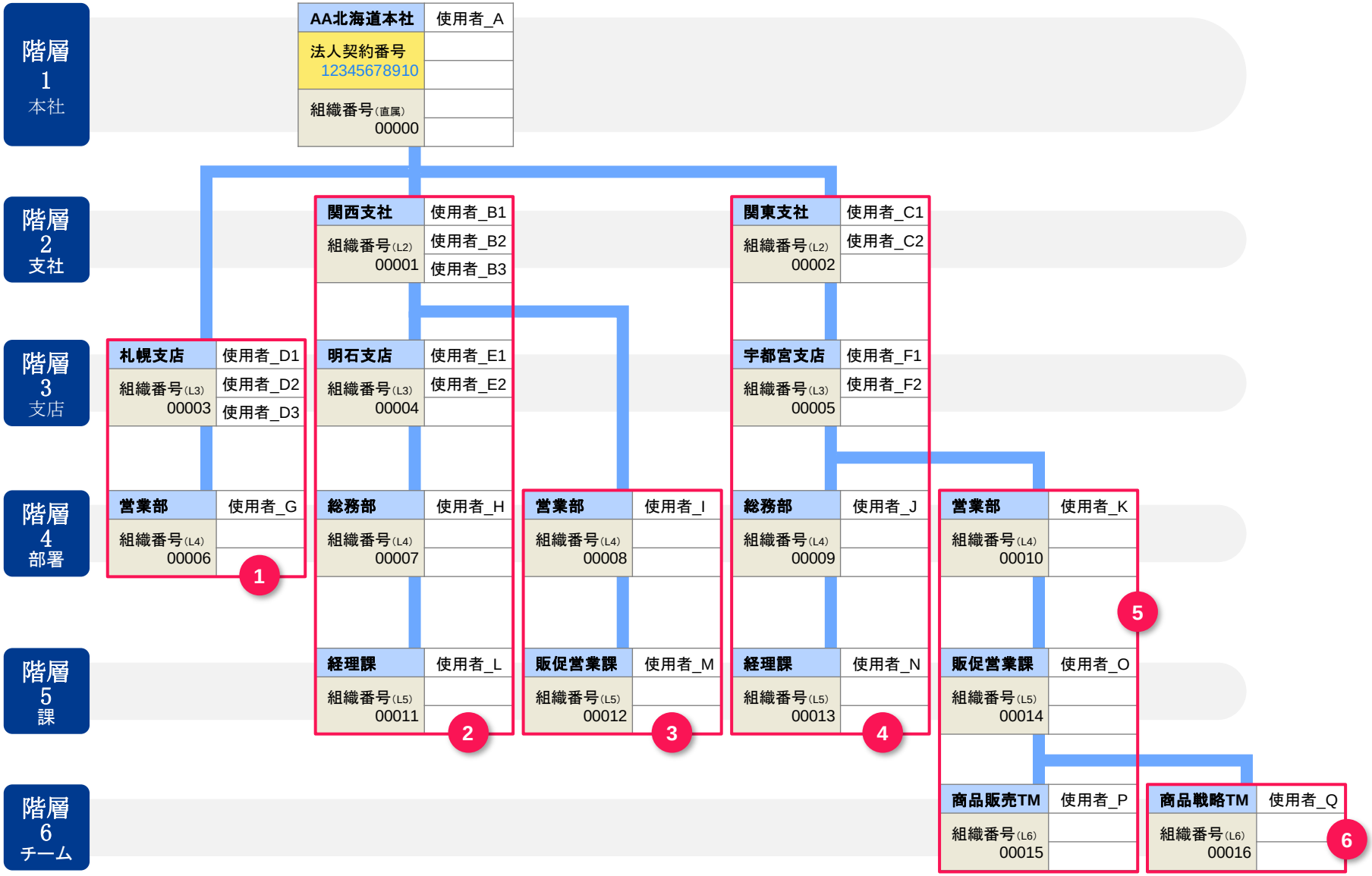
組織階層における「→」は対象の組織に親組織登録がある場合、その階層に「→」が表示されます。

例　組織「00006営業部」は親組織として第3階層に「00003札幌支店」がある。第2階層の支社組織の登録はないため、第2階層は「→」はなくブランクとなります。

※組織階層のイメージは10ページを参照してください。

(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

＜組織情報＞

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		JCB商事
→	○					00001	00000	漢字組織名01
→	→	○				00002	00001	漢字組織名02
→	→	→	○			00003	00002	漢字組織名03
→	→	○				00004	00001	漢字組織名04

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 カード番号	組織名 使用者名	社員番号 MyJCB ID 有無	詳細
1	00001 ****-1234-5678-****	営業1部 漢字　使用者1	 有	詳細
2	00001 ****-2345-6789-****	営業1部 漢字　使用者2	 有	詳細
3	00001 ****-3456-7890-****	営業1部 漢字　使用者3	 無	詳細

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使用者情報照会

＜使用者情報照会＞
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。

STEP.1

① サービスメニューの「使用者情報照会」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 使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

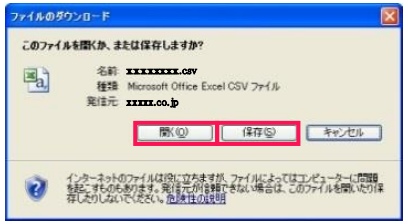
⑩ 検索条件入力後、検索ボタンをクリックすると、画面またはCSVにて結果を確認できます。

(2) サービスメニュー　②使用者情報照会

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 使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使用者情報照会

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。

① **明細照会(月次確定分)**
最大3ヵ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ヵ月分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

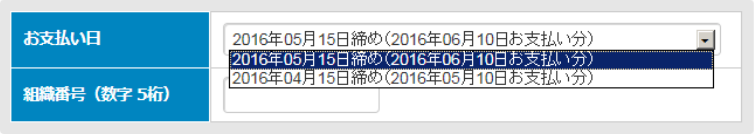
お支払日ごとの確定したカード利用明細を最大で3ヵ月分照会できます。
※新規登録時には過去の明細は照会できません。

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。



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、絞込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 使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 ≫ 利用明細照会 ≫ 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

⑪

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	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	紐付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

⑫

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	1
ご利用口数	7口
お支払い金額合計	19,084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。）

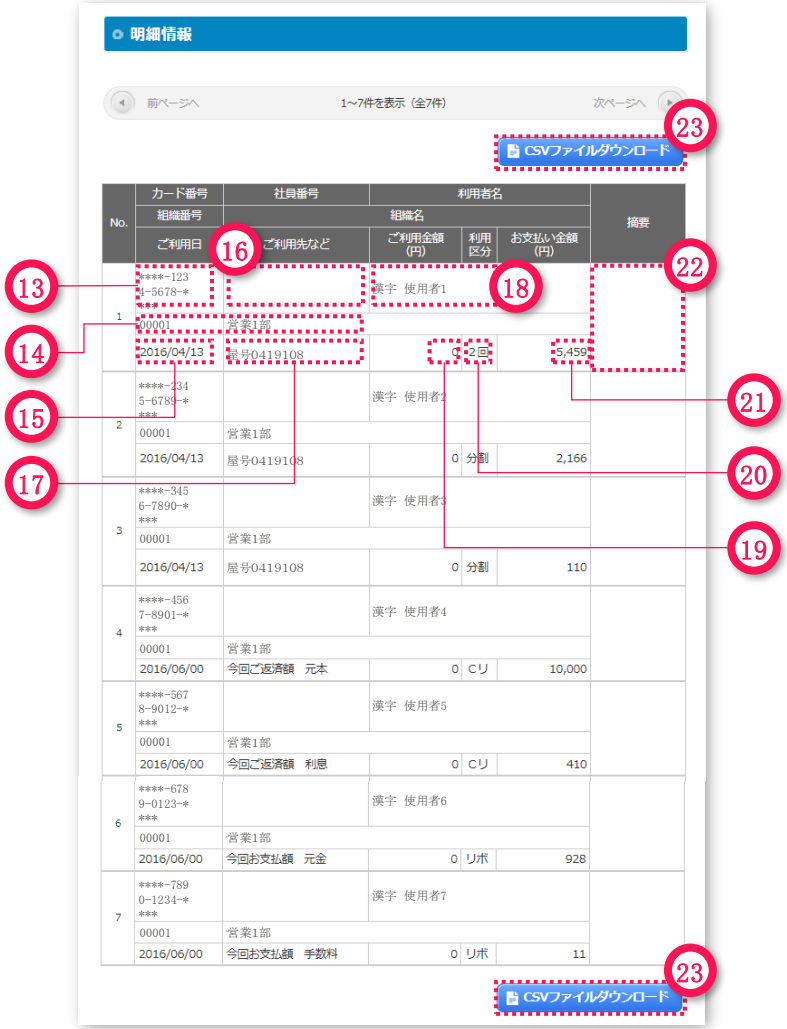
検索画面に戻る

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



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J　：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 **摘要**
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。

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、絞込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 使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　・利用日指定

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
ご利用口数	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・ご利用口数・ご利用金額の合計です。
（ご請求金額とは異なります。）

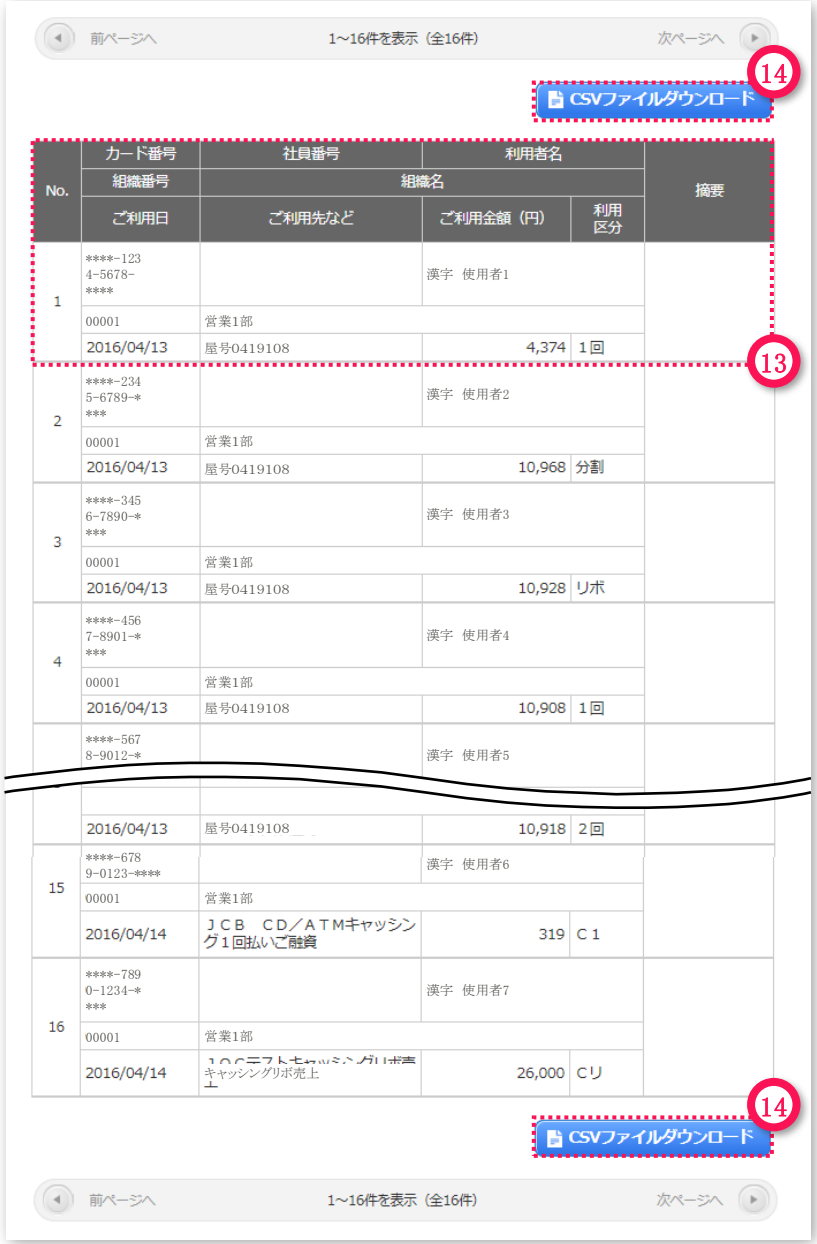
検索画面に戻る

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　・利用日指定



No.	カード番号 / 組織番号 / ご利用日	社員番号 / 組織名 / ご利用先など	利用者名 / ご利用金額（円）	利用区分	摘要
1	****-1234-5678-****		漢字　使用者1		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	4,374	1回	
2	****-2345-6789-***		漢字　使用者2		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,968	分割	
3	****-3456-7890-***		漢字　使用者3		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,928	リボ	
4	****-4567-8901-***		漢字　使用者4		
	00001	営業1部			
	2016/04/13	屋号0419108	10,908	1回	
	****-5678-9012-*		漢字　使用者5		
	2016/04/13	屋号0419108	10,918	2回	
15	****-6789-0123-****		漢字　使用者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	****-7890-1234-***		漢字　使用者7		
	00001	営業1部			
	2016/04/14	ＪＣＢ ニフトキャッシング リボ売上 キャッシングリボ売上	26,000	Ｃリ	

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。

(2) サービスメニュー　③利用明細照会　・請求書照会

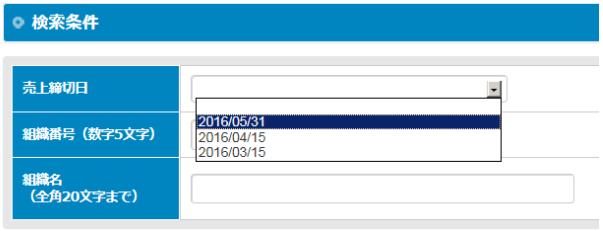
郵送している請求書を直近3ヵ月分PDFデータにて検索・照会できます。
（企業一括決済型の契約法人に限ります。）

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。



③④ 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

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。

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

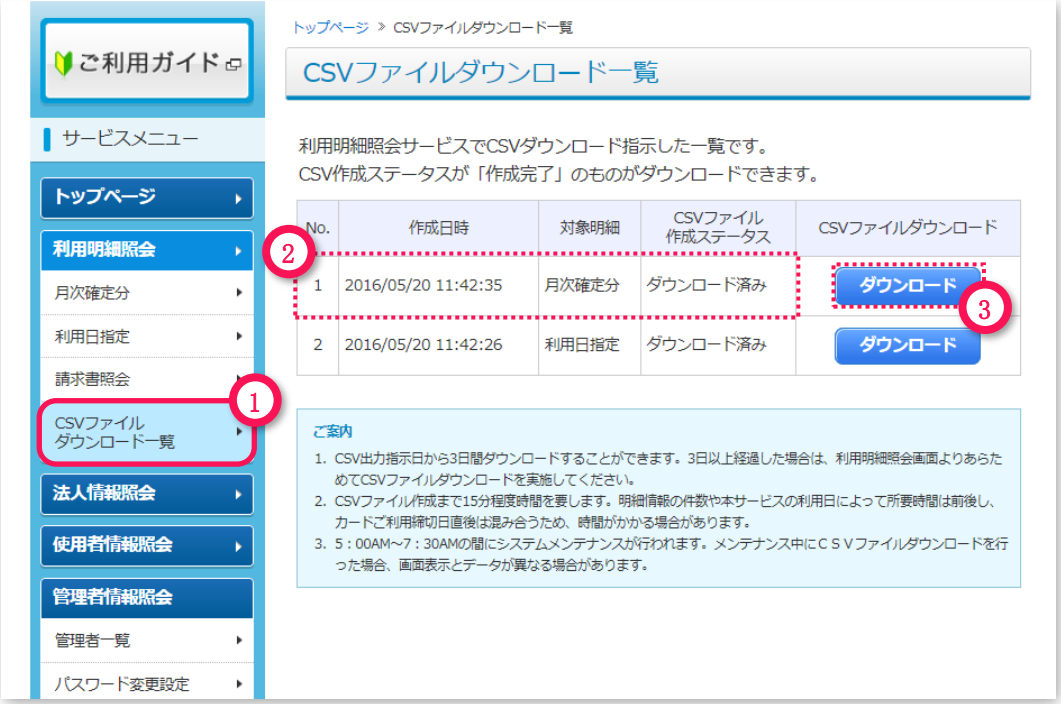
④ こちらからインボイス明細書のPDFダウンロードできます。

【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。



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。

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

第2章　管理者管理

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

第3章　JCBタクシーチケット発注

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

第4章　その他機能

(1)法人紐付け … 65
(2)MyJCBの利用 … 67
(3)JCB法人使用者WEB入会サービスの利用 … 70
(4)サービス解約 … 73

添付資料 … 75
(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　①管理者一覧

管理者管理機能について

管理責任者の方を除いて、最大20名までの管理者を登録し、本サービスを利用することができます。

STEP.1

① サービスメニューより「管理者一覧」をクリック。
登録されている管理者一覧が表示されます。

STEP.2　ご登録済みの管理者一覧が表示されます

② **責任者**
管理責任者に○が表示されます。

③ **管理者ID**
本サービスにログインする際に使用するIDが表示されます。

④ **管理者名**
管理者名が表示されます。

⑤ **管理者編集権限**
管理者編集機能の権限有無が表示されます。
有の場合、管理者追加・変更・削除が可能です。

⑥ **部署名**
登録された所属部署が表示されます。

⑦ **電話番号**
登録された電話番号が表示されます。

⑧ **メールアドレス**
登録されたメールアドレスが表示されます。
パソコンのメールアドレスをご登録ください。

⑨ **管理者メモ**
登録された管理者メモが表示されます。
管理者メモは全角100文字まで自由に設定が可能です。

⑩ **詳細**
登録されている情報の詳細が表示されます。
詳細クリック後の画面は、37ページの「管理者情報変更」をご参照ください。

(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。

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】

- 必ず数字とアルファベットが混在した12桁以上で設定ください。
- 現在のパスワードをお忘れの場合は、IDを削除のうえ、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。

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

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。

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。

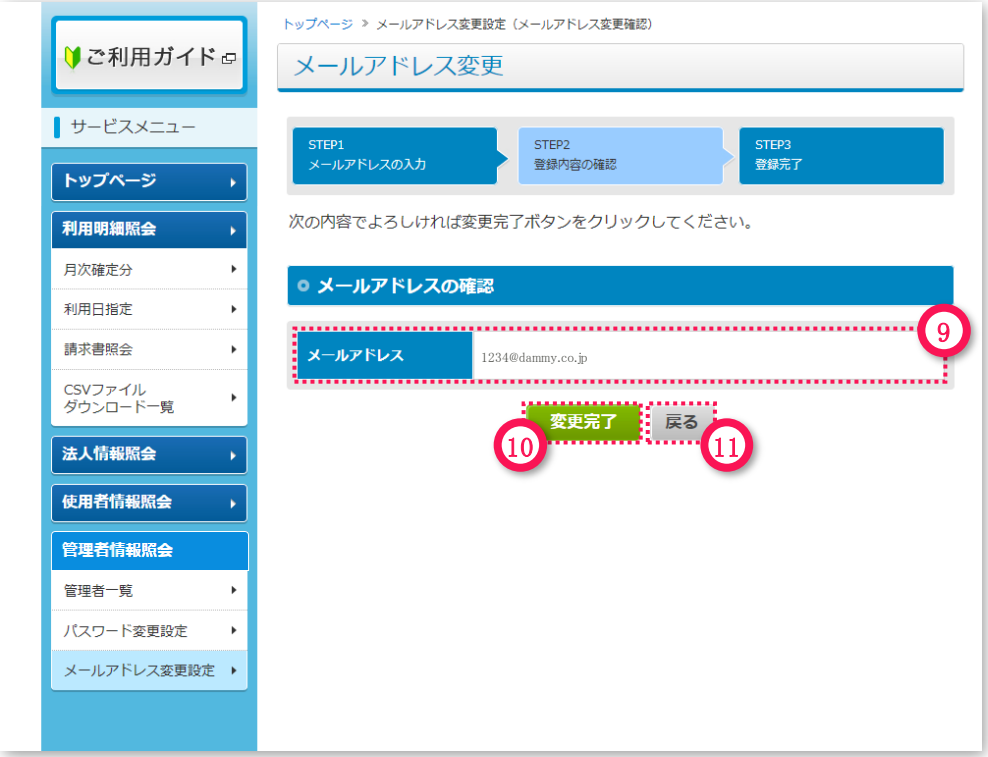
⑥ 確認用に、変更後のメールアドレスを再度入力してください。

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



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。

STEP.1

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

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。

(2) 管理者ID登録

STEP.3　登録内容を入力する

5 部署名を入力（必須）。

6 管理者名を入力（必須）。

7 電話番号を入力（必須）。

8 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

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12桁以上で設定ください。

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

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

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。

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

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

■管理責任者の情報変更の場合

STEP.4　変更内容を入力する

⑥ 管理者ID・部署名・管理者名・電話番号は変更できません。※①

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に紐付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。

＜項目説明＞
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。

※①　管理責任者様の契約情報変更については、以下リンク先のSEQ9をご確認ください。
JCB法人WEBサービスよくあるお問い合わせ

(3) 管理者情報変更

■管理者の情報変更の場合

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に紐付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。

＜項目説明＞
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

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。

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

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

第2章　管理者管理

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

第3章　JCBタクシーチケット発注

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

第4章　その他機能

(1)法人紐付け … 65
(2)MyJCBの利用 … 67
(3)JCB法人使用者WEB入会サービスの利用 … 70
(4)サービス解約 … 73

添付資料 … 75
(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。

(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に登録のメース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

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点を満たしていることが必要です。

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

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

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

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

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

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

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 ※オンライン入会にて「JCB法人WEBサービス」に同時お申し込みいただいた場合は、タクシーチケット発注機能権限も同時に付与されます。（一部の商品を除きます。）
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

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

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

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

第2章　管理者管理

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

第3章　JCBタクシーチケット発注

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

第4章　その他機能

(1)法人紐付け … 65
(2)MyJCBの利用 … 67
(3)JCB法人使用者WEB入会サービスの利用 … 70
(4)サービス解約 … 73

添付資料 … 75
(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) JCB法人使用者WEB入会サービスの利用
本サービス経由でご利用いただける、「JCB法人使用者WEB入会サービス」についてご案内します。

(4) 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

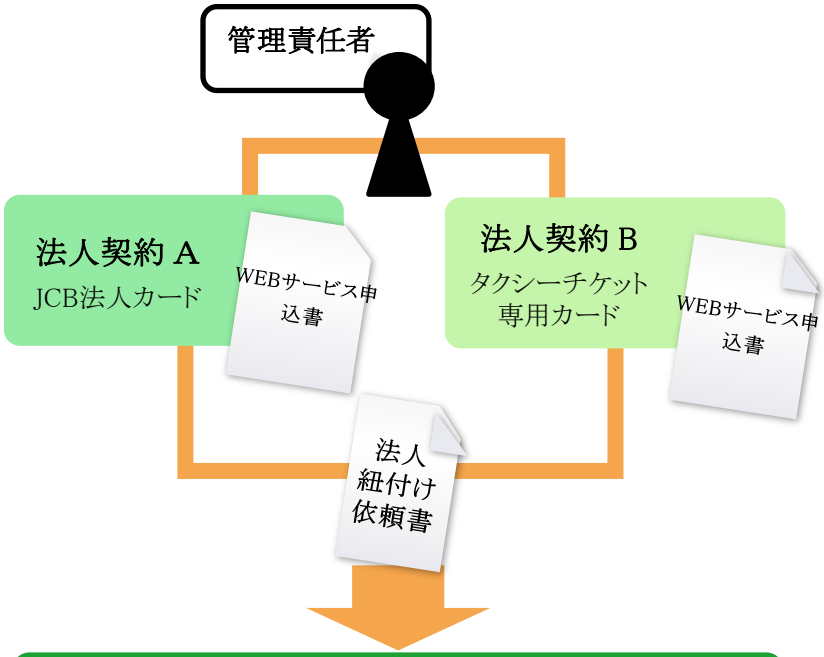
①依頼書の請求
JCBもしくは所属するカード発行会社に問い合わせのうえ、「JCB法人カードWEBサービス法人紐付け登録依頼書」をご請求ください。

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。

法人紐付けのイメージ



上の手続きを行うことで、
法人契約A・Bのサービス照会をログインしなおすことなく、
同一の管理者ID・パスワードにて照会が可能となります。

(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、下のとおり法人契約の紐付け登録を届け出ます。

●は必須記入事項です。必ずご記入ください。

● お申し込み日　西暦20　年　月　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 ※捺印も必ずご捺印ください。	捺印 必ずご捺印ください 印
電話番号 ※数字はおつめでご記入ください。	－ －

● 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」「解除」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	
法人契約番号	紐付け登録希望	法人名・事業所名	
法人契約番号	紐付け登録希望	法人名・事業所名	
法人契約番号	紐付け登録希望	法人名・事業所名	
法人契約番号	紐付け登録希望	法人名・事業所名	

【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、通常の取引情報に加え、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す。
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＞

（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。
・オンライン入会にて「JCB法人WEBサービス」に同時お申し込みいただいた場合は、MyJCB利用制限も同時に登録されます。④のみのご対応をお願いいたします。

(2) MyJCBの利用

＜参考:「 JCB法人カードWEBサービス変更依頼書」＞

JCB法人カードWEBサービス変更依頼書

人6　厳秘

(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タクシーチケット発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。
https://www.jcb.co.jp/card/voucher/taxi-ticket/pdf/agreement_houjin.pdf

株式会社ジェーシービー　御中　　【2022年9月改定版】

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。

●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□にレ点を記入し、変更内容をご記入ください。

●お申込日　西暦20　　年　　月　　日

● 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。

法人契約番号				※11桁
ﾌﾘｶﾞﾅ				
法人名・事業所名				
ﾌﾘｶﾞﾅ				
所在地				
ﾌﾘｶﾞﾅ			代表者印	
代表者名				※代表者印を必ずご捺印ください。
ﾌﾘｶﾞﾅ		ﾌﾘｶﾞﾅ	職印	
管理責任者部署名		管理責任者名		※職印を必ずご捺印ください。

□ 管理責任者の変更

ﾌﾘｶﾞﾅ			
新部署名			
ﾌﾘｶﾞﾅ		職印	
新管理責任者名			※職印を必ずご捺印ください。
新電話番号			

1ページ

□ MyJCBカード使用者専用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。

□	上の法人契約番号に紐付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。)
□	上の法人契約番号に紐付くカード使用者に対して、MyJCBの利用権限を削除します。

※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のカード使用者専用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。

(3) JCB法人使用者WEB入会サービスの利用

①サービス概要

「JCB法人使用者WEB入会サービス」は、オンライン上で法人カードおよびETCスルーカードNのお申込ができるサービスです。
※本サービスをご利用の際は、別途お申し込みが必要となります。
※本サービスはご契約のカード商品により、ご利用いただけない場合があります。お申込の際は、JCBまでお問い合わせください。
※オンライン入会にて「JCB法人WEBサービス」に同時お申し込みいただいた場合は、JCB法人使用者WEB入会サービス権限も同時に付与されます。（一部の商品を除きます。）

②サービスのご利用申込方法

「JCB法人使用者WEB入会サービス」をご利用の際は、「JCB法人カードWEBサービス」の導入および本サービスの利用申込が必要となります。
申込の流れは以下のとおりです。

サービスの利用申込（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 なお、各帳票内に記載の、「JCB法人使用者WEB入会サービス利用特約」の内容をご確認の上、お申込ください。
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。 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。

(3) JCB法人使用者WEB入会サービスの利用

③サービスのご利用方法

サービスメニューより「法人使用者WEB入会」を押下してください。
押下すると、専用の外部サイトへ遷移します。

【ご注意事項】

こちらは、管理責任者様向けのご利用方法となります。
専用の外部サイトへ遷移した際に、管理責任者様のメールアドレス宛に、使用者様向けのログインURLとアカウント情報をメールにて通知します。

通知されたログインURLとアカウント情報は、管理責任者様より、本サービスを使用される従業員の方へご案内いただきますようお願いいたします。

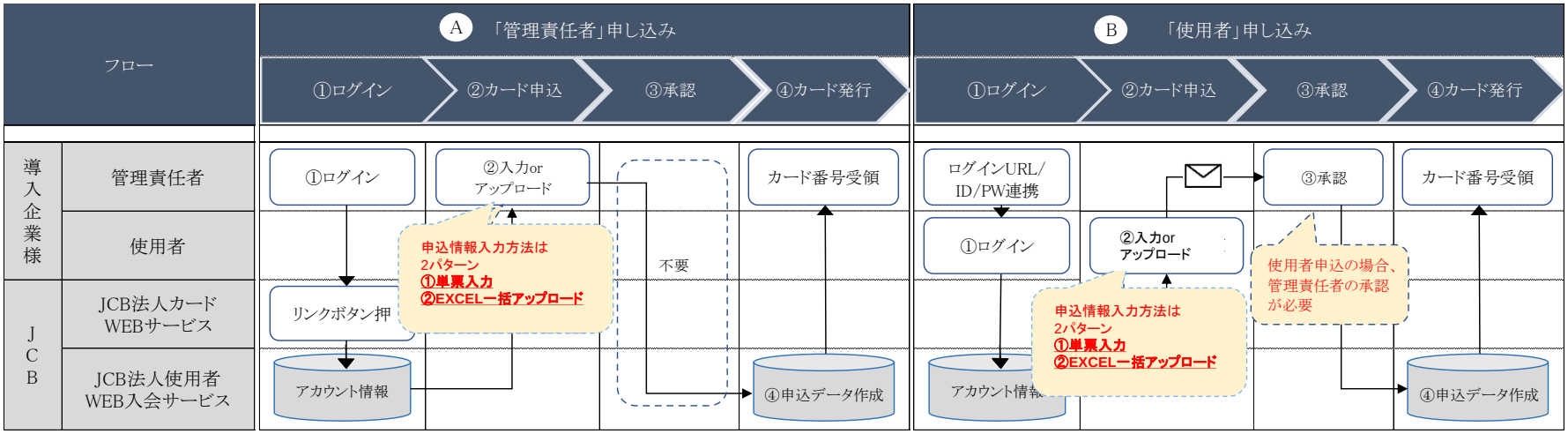
※JCB法人使用者WEB入会サービスの利用お申込みをいただいた法人の管理責任者様にのみ表示されます。
お申し込みをいただいていない場合、サービスメニューに表示されませんのでご注意ください。

(3) JCB法人使用者WEB入会サービスの利用

④本サービスの法人カード申込手続きについて

本サービスで法人カードのお申込を行う際、ご利用のアカウントにより手続き方法が異なります。
※本サービスのご利用方法の詳細は、専用マニュアルをご用意しています。JCBまでお問い合わせのうえ専用マニュアルをご請求ください。

フロー		A　「管理責任者」アカウントによる申込	B　「使用者」アカウントによる申込
	アカウント情報	「JCB法人カードWEBサービス」のログインID/PW	管理責任者様より、ログインURLおよびID/PWを通知いただく
①	ログイン	「JCB法人カードWEBサービス」経由でログイン	管理責任者様より、通知されたログインURLおよびID/PWにて 「使用者WEB入会サービス」へ直接ログイン
②	カード申込	「画面入力による1枚ずつ申込」 または 「EXCELアップロードによる一括申込」	「画面入力による1枚ずつ申込」 または 「EXCELアップロードによる一括申込」
③	承認	―（不要）	「管理責任者」様による承認が必要



（4）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。

(4) 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　西暦20　年　月　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	職印 必ずご捺印ください 印
管理責任者名 ※職印を必ずご捺印ください。	
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。

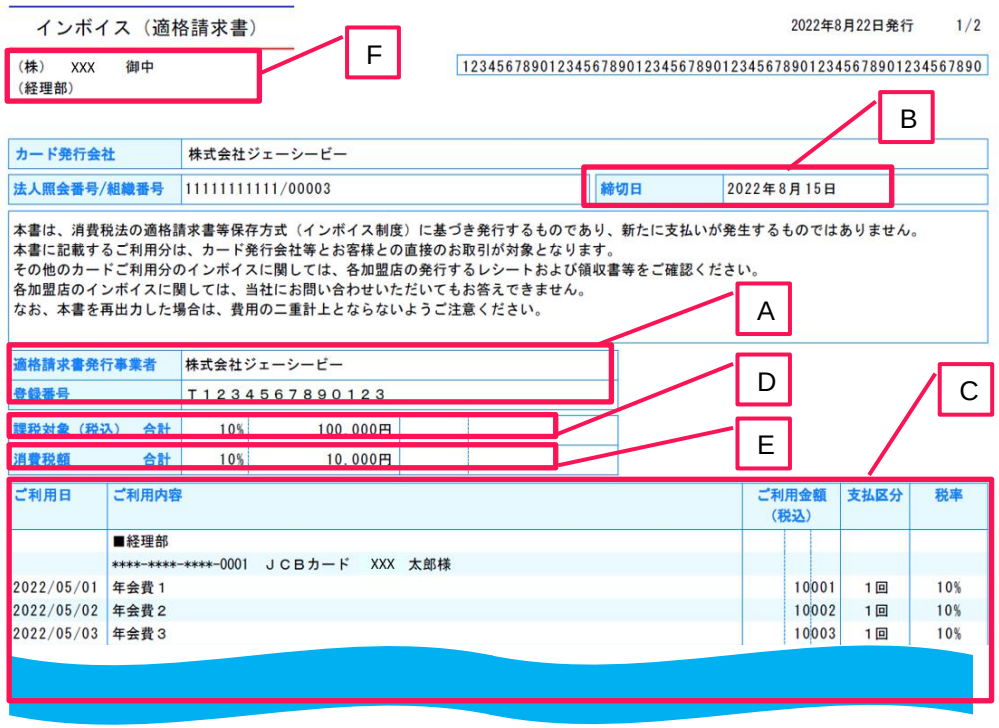
添付資料(2)
月次確定明細照会CSVダウンロード

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す。
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JCB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 ボ1＝ボーナス1回払い 分割＝ショッピング分割払い リボ＝ショッピングリボ払い C1＝キャッシング1回払い Cリ＝キャッシングリボ払い 海C＝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す。
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す。
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す。
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JCB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 ボ1＝ボーナス1回払い 分割＝ショッピング分割払い リボ＝ショッピングリボ払い C1＝キャッシング1回払い Cリ＝キャッシングリボ払い 海C＝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す。
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す。
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＝相殺売上 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）

1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

カード発行会社	株式会社ジェーシービー
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。
本書に記載するご利用分は、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等をご確認ください。
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
登録番号	T1234567890123

課税対象（税込）　合計	10%	100,000円	
消費税額　合計	10%	10,000円	

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。

更新履歴

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	・第4章に以下を追加 （3）JCB法人使用者WEB入会サービスの利用 ・帳票改定に伴う更新 P63,66,71　帳票差し替え
第1.6版	2023年11月2日	・第1章に以下を追加 インボイス（適格請求書）一覧 ・添付資料に以下を追加 （4）インボイス（適格請求書）PDFダウンロード
第1.7版	2024年7月1日	・A票WEB化に伴う更新 P1, 4, 5, 6,55,65,67　追記

更新履歴

版数	更新日	改訂内容
第1.8版	2024年7月31日	ワンタイムパスワードについての記載を追加 P.35,43,
第1.9版	2025年4月10日	パスワード12桁以上必須化に伴う更新 P6.31.38 JCB法人使用者WEB入会サービスにて使用者の一括申込機能追加に伴う更新 P72 管理責任者情報変更機能の改修に伴う更新 P44,45