



## 企業情報変更 （利用管理者のみ操作可）

※企業情報、部課情報、請求情報など

企業情報やご利用情報の変更操作ができます。

PDFファイルにて閲覧（約11,000KB）



その他のマニュアルカテゴリーについてはこちら

PDFファイルをご覧いただく際は、「Adobe Reader」が必要です。お持ちでない方は以下よりご確認ください。

PDFについてのご案内

JALオンラインからの画面遷移

部課情報の登録・変更

請求先情報の変更（JAL精算タイプの場合）

請求先部署情報の変更

返金用口座の申請について（部課別請求の場合）

企業基本情報の変更

部課情報のダウンロード・アップロード

請求先情報の変更  
（JAL精算タイプ/部課別請求へ変更）

解約申請

担当者情報の変更

請求先情報の変更（請求確定お知らせメール）

請求先情報の変更  
（JAL精算タイプ/自動振替へ変更）

返金用口座の申請について（一括請求の場合）

## JALオンラインからの画面遷移

### STEP1 JALオンラインより各種設定変更画面へ



1 利用管理者権限でJALオンラインへログイン後、画面右上の【各種設定変更】をクリックします。

2 【各種設定変更】クリック後の次画面にて、【企業設定変更】をクリックします。次画面で【企業情報詳細画面】へ画面遷移します。

3 【企業情報詳細画面】へ画面遷移します。変更したい項目の操作は以下よりご確認ください。



### STEP3 入力内容を確認する

#### 企業情報変更

入力 企業情報詳細変更 確認 完了

● 申請内容が完了していません。申請内容をご確認の上、変更ボタンをクリックしてください。  
● 変更適用日がない場合は自動的に適用しない場合があります。

企業ID	XXXXXXXX
企業名	3A1オンライン株式会社
代表者	2024-03-05
企業所在地	2024-03-07

#### 企業基本情報

企業名 (法人)	3A1オンライン株式会社
企業名 (会社名)	3A1オンライン株式会社
法人番号	1234567890123

#### 代表者情報

代表者名 (法人)	代表者 氏名
-----------	--------

#### 本社住所

郵便番号	140 - 8037
都道府県	東京都
市区町	港区
町名・番地	東横丁 4 - 1-1
ビル名	

#### 種類タイプ

種類タイプ	法人/個人タイプ
-------	----------

※ 申請内容が完了していません。申請内容をご確認の上、変更ボタンをクリックしてください。変更適用日がない場合は自動的に適用しない場合があります。

#### 申請者情報

申請者名 (法人)	代表者
申請者名 (個人)	代表者 氏名
申請者名 (会社名)	3A1オンライン株式会社
電話番号	03 - 1111 - 1234
Eメールアドレス	admin@3a1online.jp
Eメールアドレス (個人)	admin@3a1online.jp

完了 1

戻る

- 1 変更情報を入力した部分は赤字で表示されます。入力内容に相違がなければ「変更」をクリックしてください。入力内容の修正が必要な場合は「戻る」をクリックしてください。

### STEP4 申請する

企業情報変更申請完了

入力 確認 完了

企業情報変更申請が完了しました。

申請番号  
HK0000XXXZ 1

- 1 申請番号が表示されます。
- 2 「企業詳細」をクリックすると企業情報詳細画面に戻ります。



## 部課情報の登録・変更

### STEP1 登録・変更画面を表示する



- 1 「登録・変更」をクリックします。

### STEP2 部課追加をする



- 1 「部課追加」をクリックします。

### STEP3 部課情報を入力する



- 1 「部課コード」・「部課名」を入力してください。
- 2 初期設定として〔〇有効〕にチェックが入ります。  
〔〇無効〕にチェックを入れると、利用しない「部課コード」・「部課名」として登録されます。
- 3 「保存」をクリックします。  
登録した内容は即日反映します。

## 部課情報のダウンロード・アップロード

### STEP1 登録情報をダウンロードする



- 1 「ダウンロード」をクリックしてください。  
登録済み部課情報のデータを出力することができます。 (2)

### STEP2 ダウンロードしたデータに部課情報を入力する



- 1 ダウンロードしたデータに部課情報を入力し、アップロードができます。  
部課として有効にする（利用する）場合は〔1〕、  
部課として無効にする（利用しない）場合は〔0〕を所定の箇所に入力してください。
- 2 「アップロード」をクリックし、部課情報を入力したデータを指定します。

## 請求先情報の変更（請求確定お知らせメール）

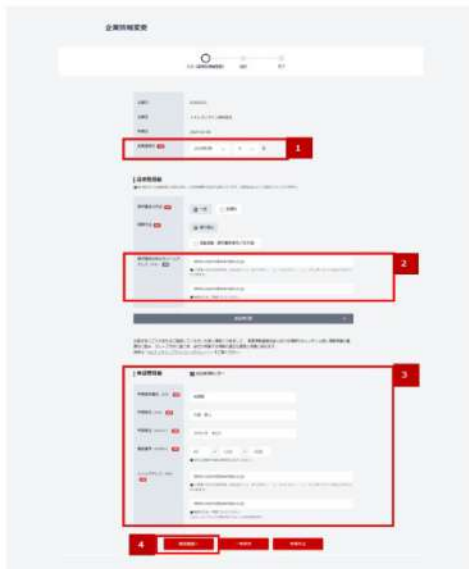
### STEP1 変更画面を表示する



The screenshot shows a web interface for 'Request Information'. On the left, there is a sidebar with the title '請求先情報' and three menu items: '請求書送付方法', '情報方法', and '請求確定お知らせメールアドレス'. The main content area has a table with two columns. The first column contains the menu items, and the second column contains their corresponding values: '一括請求', '銀行振込', and 'tabito.oozora@example.com'. A red box with the number '1' highlights the '変更' (Change) button located at the top right of the main content area.

- 1 「変更」をクリックします。

### STEP2 請求確定お知らせメールを受信するための情報を入力する



The screenshot shows a web interface for '企業情報変更' (Company Information Change). It features a search bar at the top, followed by a list of company entries. The first entry is highlighted with a red box and the number '1'. Below the list, there is a section for '請求先情報' (Request Information) with a red box and the number '2' highlighting the '請求先情報' label. Further down, there is a section for '請求確定お知らせメール' (Request Confirmation Notice Email) with a red box and the number '3' highlighting the '請求先情報' label. At the bottom, there are buttons for '確認' (Confirm), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel), with a red box and the number '4' highlighting the '確認' button.

- 1 変更適用日を選択してください。
- 2 「請求確定お知らせメール」を送付するメールアドレスをご入力ください。  
Web請求書公開日にお知らせメールを送信いたします。  
(精算タイプによっては送信されません)
- 3 変更申請の操作を行っているご担当者様情報を入力してください。
- 4 変更申請の操作を行っているご担当者様情報を入力してください。  
(確認画面へ)をクリックすると、次画面に遷移します。  
次画面で入力内容確認後、「変更」をクリックしてください。

## 請求先情報の変更（JAL精算タイプの場合）

### STEP1 変更画面を表示する

請求先情報

請求書送付方法	一括請求
精算方法	銀行振込
請求確定お知らせメールアドレス	tabito.oczora@example.com

1 「変更」をクリックします。

### STEP2 変更情報を入力する

企業情報変更

請求先情報

請求タイプ

請求確定

1 変更適用日を選択してください。

2 「一括（請求）」または「部課別（請求）」のどちらかにチェックを入れてください。  
「部課別（請求）」へ変更の場合は、次項目「請求先情報の変更（JAL精算タイプ/部課別請求へ変更）」をご参照ください。

3 「銀行振込」または「自動振替（請求書受領月27日引落）」のどちらかにチェックを入れてください。  
「自動振替（請求書受領月27日引落）」へ変更の場合は、「請求先情報の変更（JAL精算タイプ/自動振替へ変更）」をご参照ください。

4 「請求確定お知らせメール」を送付するメールアドレスをご入力ください。

Web請求書公開日にお知らせメールを送信いたします。  
(精算タイプによっては送信されません)

5 変更申請の操作を行っているご担当者様情報を入力してください。  
メールアドレス欄に入力されたメールアドレス宛にシステムより自動配信メールが届きます。

6 「確認画面へ」をクリックすると、次画面に遷移します。

**STEP3****入力内容を確認する**

企業情報変更

入力 (済) 確認 (現在) 確定 完了

- 実行申請は完了していません。申請内容を確認の上、変更ボタンをクリックしてください。
- 変更適用日が1ヶ月を超えていない場合は適用されます。

企業ID	0000000
企業名	株式会社ABC
申請日	2022-04-22
変更適用日	2022-04-23

**請求先情報**

- 請求先が変更された場合は、請求先情報の入力が必要です。申請内容を確認の上、確定ボタンをクリックしてください。

請求先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
請求先名称	株式会社ABC
請求先代表者	代表取締役 山田太郎
請求先Eメール	abc@abc.co.jp

**△ ご注意**

本システムに入力された情報は、入力された個人情報が含まれており、高度個人情報保護法における個人データの取扱いに準じて、適切な管理が行われます。また、入力された情報は、入力された個人情報が含まれており、高度個人情報保護法における個人データの取扱いに準じて、適切な管理が行われます。

**確定** **1**

**戻る**

- 1** 変更情報を入力した部分は赤字で表示されます。  
 入力内容に相違がなければ【変更】をクリックしてください。  
 入力内容の修正が必要な場合は【戻る】をクリックしてください。





### STEP3 (部課別(請求))へ変更することを確認する

- 1 変更情報を入力した部分は赤字で表示されます。  
入力内容に相違がなければ「変更」をクリックしてください。  
入力内容の修正が必要な場合は「戻る」をクリックしてください。

### STEP4 申請する

- 1 申請番号が表示されます。
- 2 「企業詳細」をクリックすると企業情報詳細画面に戻ります。

### STEP5 部課ごとの請求先情報を登録・変更する1

- 1 JAL側で承認手続き完了後、請求先情報が「部課別請求」と表示されます。
- 2 請求先情報を確認することができます。「請求先情報確認」画面から登録・変更操作は出来かねますので、3へ進んでください。
- 3 「登録・変更」をクリックします。

**STEP6** 部課ごとの請求先情報を登録・変更する2

- 1 STEPSで〔請求先情報確認〕と表示されていた1は、〔登録・変更〕をクリック後、〔請求先情報変更〕に表示名が変わりますので、こちらをクリックします。  
※〔請求先情報変更〕をクリック後、ポップアップが表示されます。  
次画面が表示されない場合、ご利用のパソコン環境設定により、ポップアップがブロックされている場合があります。あらかじめ、ポップアップの許可設定をお願いします。

**STEP7** 部課ごとの請求先情報を登録・変更する3

- 1 精算方法を〔銀行振込〕・〔自動振替（請求書受領月27日引落）〕のどちらかにチェックを入れてください。  
  
部課ごとにこちらの登録を行います。異なる精算方法を選択することはできません。企業様内で〔銀行振込〕または〔自動振替（請求書受領月27日引落）〕のどちらかに統一が必要です。異なる精算方法を選択した場合、ポップアップでメッセージが表示されます。\*1  
〔OK〕または〔キャンセル〕をクリックして前の画面に戻り、精算方法の選択を修正してください。精算方法が異なったままでは申請ができません。
- 2 請求先部署名・請求部署住所を入力してください。部課ごとにこちらの登録が必要です。
- 3 〔適用する〕をクリックしてください。  
部課情報の画面に戻り、〔申請〕をクリックすると請求先情報の申請が完了します。\*2

\*1  
申請ごとに異なる精算方法を選択することはできません。精算方法を変更していただきます。

\*2  
申請  
●登録・変更は承認後に適用されます。

## 請求先情報の変更（JAL精算タイプ/自動振替へ変更）

### STEP1 変更画面を表示する

請求先情報

請求書送付方法	一括請求
精算方法	銀行振込
請求確定お知らせメールアドレス	tabito.oozora@example.com

1 「変更」をクリックします。

### STEP2 請求先情報で〔自動振替（請求書受領月27日引落）〕を選択する

企業情報変更

請求先情報

請求書送付方法  一括  個別

精算方法  銀行振込  自動振替 (請求書受領月27日引落)

請求確定お知らせメールアドレス (必須)

請求先情報

銀行コード・支店コード (必須)

銀行コード: 0000 支店コード: 0000

銀行名: 00000000

支店名: 00000000

口座番号 (必須) 9123456

口座名義 (必須) (半角大文字数字カナ) 12345

代表者名 (必須) 株式会社 〇〇〇〇

担当情報

担当部署名 (必須) 総務部

担当者名 (必須) 次郎 英人

担当部署 (必須) 〇〇 / 〇〇 / 〇〇

電話番号 (必須) 000 - 0000 - 0000

メールアドレス (必須) tabito.oozora@example.com

1 変更適用日を選択してください。

2 〔自動振替（請求書受領月27日引落）〕にチェックを入れてください。

3 「請求確定お知らせメール」を送付するメールアドレスをご入力ください。

4 引落口座情報を入力します。  
銀行コード・支店コードを入力すると、銀行名・支店名が自動で反映されます。  
口座名義は銀行に登録のある正しい「カタカナ口座名義」（半角大文字数字カナ）をご入力ください。

5 変更申請の操作を行っているご担当者様情報を入力してください。  
メールアドレス欄に入力されたメールアドレス宛にシステムより自動配信メールが届きます。

6 「確認画面へ」をクリックすると、次画面に移移します。

※ 当画面の申請後に、預金口座振替依頼書のご提出が必要となります。  
預金口座振替依頼書のダウンロードや申請方法はマニュアル：「各種手続き（変更連絡表ほか）」の「預金口座振替依頼書（精算方式を自動振替にする）」をご参照ください。

預金口座振替依頼書（精算方式を自動振替にする） >

**STEP3****入力内容を確認する**

**企業情報変更**

入力 (現在表示中) → 確認 → 完了

●まだ申請は完了していません。申請内容に間違いがないか、変更ボタンをクリックしてください。  
●変更内容がない場合は「戻る」をクリックしてください。

法人ID	0010XXXX
法人名	JALオンライン株式会社
申請日	2022-04-20
変更適用日	2022-04-20

**【請求先情報】**  
●申請内容に間違いがないか、確認をお願いします。申請内容に間違いがない場合は「戻る」をクリックしてください。

請求先名	—
請求先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
請求先担当メールアドレス	example@example.com
請求先担当メールアドレス(別)	example@example.com

※お問い合わせ先

**【納品先情報】**  
●申請内容に間違いがないか、確認をお願いします。申請内容に間違いがない場合は「戻る」をクリックしてください。

銀行コード - 請求コード	銀行コード 0000 請求コード 000
銀行名	〇〇〇〇〇〇
支店名	〒100-0001
科目	振込
口座番号	0000000
口座名義	〇〇〇〇〇
代表者名	〇〇〇〇〇

△ご注意  
企業名や法人名が不正に判明した場合、申請内容に間違いがないか、再度申請内容を確認してください。また、申請内容に間違いがない場合は「戻る」をクリックしてください。

**戻る** **1**  
**戻る**

- 1** 変更情報を入力した部分は赤字で表示されます。入力内容に相違がなければ【変更】をクリックしてください。入力内容の修正が必要な場合は【戻る】をクリックしてください。

## 請求先部署情報の変更

### STEP1 変更画面を表示する

請求先部署情報

請求先部署名 (法人)	経理部
郵便番号	140-8525
郵便局名	東京部
市区部	港区港区
町名・番地	東品川2-4-11
ビル名	

1 【変更】をクリックします。

### STEP2 変更情報を入力する

企業情報変更

変更適用日 (注) 適用日にご対応に入れない場合はご注意ください。

企業ID: 0910XXXX  
企業名: JALオンライン株式会社  
所属日: 2020-04-23

変更適用日: 2023年04月 23日

請求先部署名 (法人): 経理部

郵便番号 (4桁): 140 - 8525

郵便局: 東京部

市区部: 港区港区

町名・番地: 東品川2-4-11

ビル名

担当者情報

担当部署名 (法人): 経理部

担当者名 (法人): 佐藤 誠人

担当者名 (フリガナ): サトウマコトヒト

電話番号 (4桁): 030 - XXXX - XXXX

Eメール (フリガナ): taketa.yoshino@example.com

メールアドレス (フリガナ): yoshino.yoshino@example.com

1 変更適用日を選択してください。

2 変更後の請求先部署名を入力してください。

3 請求部署住所を入力してください。

4 変更申請の操作を行っているご担当者様情報を入力してください。メールアドレス欄に入力されたメールアドレス宛にシステムより自動配信メールが届きます。※精算タイプによっては自動配信メールが送付されません。あらかじめご了承ください。

5 【確認画面へ】をクリックすると、次画面に遷移します。次画面で入力内容確認後、【変更】をクリックしてください。

# 解約申請

## STEP1 企業情報詳細画面の右上にある「解約」から操作



1 企業情報詳細画面の右上にある「解約」をクリックします。

## STEP2 必要情報を入力する

企業解約申請

● 解約希望日付は、あらかじめ予約に入っていない乗客がご指定です。乗客数変更が必要になります。

出発日: 01/28/2023  
乗客数: 01/28/23

新規購入停止日 \*1  
2023/01/28 24 00

解約希望日 \*2  
2023/01/28 24 00

● 解約日より前の乗客情報に適用です。

【企業基本情報】  
企業名: JALオンライン予約センター  
企業URL: jal.com

【担当電話番号】  
代表電話番号: 03-5561-1111  
FAX番号: 03-5561-1112  
Eメール: reservation@jal.com

【注意事項】  
本画面でご入力いただいた情報は、予約完了後に送信されます。乗客数変更が必要な場合は、乗客数変更の予約完了後に送信されます。

3 確認画面へ 申請完了

1 新規購入停止日\*1ならびに解約希望日\*2を入力します。  
新規購入停止日は解約希望日より前の日付を入力してください。  
同一日では申請ができません。

- \*1 発券を停止する日付
- \*2 JALオンラインの利用を終了する日付  
解約希望日欄に入力した日付の翌日以降は、  
JALオンラインへログイン不可となります。

2 変更申請の操作を行っているご担当者様情報を入力してください。

3 【確認画面へ】をクリックすると、次画面に遷移します。  
次画面で入力内容確認後、【解約】をクリックしてください。

## 返金用口座の申請について（一括請求の場合）

### STEP1 変更画面を表示する

The screenshot shows a web interface for 'Company Information' (企業情報詳細). It contains several sections: 'Company Information' (企業情報), 'Company Basic Information' (企業基本情報), and 'Request Information' (請求先情報). The 'Request Information' section has a red box around the 'Edit' (変更) button, with a red '1' next to it. The bottom navigation bar includes links for 'Company Information', 'Bank Code', 'Request Code', 'Request', 'Request Information', 'Request Information', 'Request Information', 'Request Information', and 'Request Information'.

1 請求先情報の横にある[変更]をクリックしてください。

### STEP2 口座情報を入力する

The screenshot shows the 'Request Information' (請求先情報) form. At the top right, there is a '+' button with a red '1' next to it. The form itself is outlined with a red box and has a red '2' next to it. The form contains fields for 'Request Code' (請求コード), 'Request Code' (請求コード), and 'Request Code' (請求コード). There are also radio buttons for 'Request' (請求) and 'Request' (請求). The form is titled 'Request Information' (請求先情報) and includes a 'Request Information' (請求先情報) section.

1 返金用口座の「+」をクリックしてください。

2 口座情報を入力の上、申請をお願いします。



## 返金用口座の申請について（部課別請求の場合）

### STEP1 変更画面を表示する

The screenshot shows a web interface for company information. It is divided into several sections:

- 企業情報詳細** (Company Information Details): A list of fields including company name, address, and contact information.
- 企業基本情報** (Company Basic Information): A section with a '更新' (Update) button.
- 請求情報** (Billing Information): A table with columns for '請求コード' (Billing Code), '請求名' (Billing Name), '請求内容' (Billing Content), and '請求種別' (Billing Type). The '請求内容' column contains buttons for '請求内容の変更' (Change Billing Content). A red box labeled '2' highlights one of these buttons.
- 操作** (Actions): Buttons for '印刷' (Print), '更新' (Update), and 'アカウント' (Account).

Red annotations are present:

- A red box labeled '1' highlights the '更新' (Update) button in the '請求情報' section.
- A red box labeled '2' highlights the '請求内容の変更' (Change Billing Content) button in the '請求内容' column of the table.

1 「部課情報」にある[登録・変更]ボタンをクリックしてください。

2 各部課ごとに〔請求先情報変更〕ボタン→[返金用口座]の「+」ボタンの順にクリックしてください。  
口座情報を入力の上、申請をお願いします。