



E-Billing

ご利用ガイド目次

序章 E-Billingとは	Page 2
OCSのウェブ・ビルディング・システム（請求書管理ウェブ・ツール）です	
第1章 E-Billingシステムのご利用開始（新規登録方法）	Page 3
1-1.利用申請フォーム送信	
1-2.ログインID発行	
第2章 E-Billingシステムのログイン	Page 8
2-1.ログイン方法	
2-2.パスワードリセット	
2-3.パスワード有効期限に伴う操作	
2-4.セキュリティロックがかかった時	
第3章 ポータル	Page 15
3-1.ポータルメニュー	
第4章 アカウント管理	Page 16
4-1.アカウント管理画面	
第5章 請求情報機能	Page 20
5-1.請求書	
5-2.請求情報	
5-3.請求書情報	
5-4.請求明細情報	
5-5.請求書詳細情報照会	
第6章 CSVダウンロード選択	Page 29
6-1.CSVダウンロード選択画面操作	
第7章 お客様お問い合わせフォーム	Page 32
7-1.お客様お問い合わせフォーム	
第8章 料金シミュレーション	Page 34
8-1.料金シミュレーション	
第9章 アクセス	Page 35
9-1.E-Billingにアクセスできないとき	
9-2.E-Billingからの通知メールが届かないとき	
第10章 よくある質問	Page 36
10-1.「よくある質問」画面	
終章 E-Billingシステムのご利用終了	Page 37
ユーザIDの削除・抹消	

OCS の E-Billing は、

OCS の国際運送サービスをご利用頂いたものについて、ご利用代金とお支払いをご確認頂けるウェブ・ビルディング・システムです。

請求書管理ウェブ・ツールとして、
皆様のOCSご利用の精算にお役立て頂ければ幸いです。

E-Billingの主な機能：

① 請求書

Push式：E-Billing からメール添付でユーザにお届け。

Pull式：ユーザが E-Billing からダウンロード。

② 請求情報、お支払い情報

pdf または csv にて E-Billing からダウンロード。

③ 請求に関連する書類（関連書類）

pdf にて E-Billing からダウンロード。

・輸出貨物は、送り状

・輸入貨物は、送り状、コマーシャルインボイス、輸入許可通知書

※ 送り状：貨物の運送状。

※ コマーシャルインボイス：荷主が作成された、輸入した品の品名、個数、単価等を税関に申告した書類。

※ 輸入許可通知書：税関が、輸入許可した時に発行する通知書。

④ 料金の計算シミュレーション。

ご契約料金で運賃と燃油サーチャージを算出します。

貨物のご発送前にご自身で 簡単にご確認頂けます。

※ 詳しくは第 8 章をご覧ください。

- OCSのウェブ・ビルディングシステム、E-Billingをご利用頂くためには、
- ① E-Billingのユーザーになって頂き（ユーザIDを新規登録）、
 - ② 請求情報を得たいアカウントコード（OCS顧客番号）をユーザIDに紐づけるところから始まります！
- ユーザIDは、E-Billingをご使用頂くためのIDです。
E-Billingの利用申請フォームにてご登録頂けます。
 - アカウントコードは、OCSの国際運送サービスをご利用頂くためのお客様コードです。
E-Billingでは、既存のアカウントコードをE-BillingのユーザIDに紐づけ又は解除することができますが、アカウントコードそのものの開設・変更・終了は、E-Billing上では出来ません。
弊社OCSのカスタマーサービスまで、またはホームページからご連絡ください。

1-1.利用申請フォーム送信

ユーザID新規登録画面

E-Billing 利用申請フォームにアクセス ⇒ <https://ellsa.ocs.co.jp/ebilling/eb001>

- ※ E-Billing利用申請フォームにアクセス出来ない場合、
- ① お客様のウェブ・フィルタリングが E-Billing をブロックしている可能性をご確認ください。
 - ② お客様のブラウザのキャッシュをクリアしてみてください。
 - ③ ブラウザの「再読み込み」をしてみてください。

このフォームには、3つの入力欄と1つの送信ボタンがあります。

(入力欄)

- i お客様企業担当者情報
- ii お客様E-Billing設定情報
- iii アカウントコード(別称：OCS顧客番号、お客様コード)

ご注意：入力する文字の種類について、JIS第3・第4水準漢字および絵文字は不具合が生じます。

(送信ボタン)

The screenshot shows the 'E-Billing 利用申請フォーム' (E-Billing Application Form) with three main sections annotated with Roman numerals and arrows:

- i お客様企業担当者情報** (Customer Company Representative Information): Includes fields for company name, address, and contact details.
- ii お客様E-Billing設定情報** (Customer E-Billing Settings Information): Includes an email field and checkboxes for email distribution preferences.
- iii アカウントコード(お客様コード)** (Account Code (Customer Code)): A grid of 10 fields for entering account codes, with a note that the alias is 'OCS顧客番号' (OCS Customer Number) and 'お客様コード' (Customer Code).

Additional details from the form include the OCS ANA GROUP logo, a title bar 'E-Billing 利用申請フォーム', and a footer note: '* * *は入力必須項目となります。アカウントコード(お客様コード)は請求書番号の下に記されています。'

i ユーザID新規登録画面の「お客様企業担当者情報」欄

E-Billing利用申請フォームの、ユーザ情報を記入する欄です。



E-Billing 利用申請フォーム

お客様企業担当者情報

① ▶ *会社名カナ	<input type="text"/>
② ▶ *会社名	<input type="text"/>
③ ▶ *郵便番号	<input type="text"/>
④ ▶ *住所	<input type="text"/>
⑤ ▶ *依頼者部署	<input type="text"/>
⑥ ▶ *依頼者ご担当者名	<input type="text"/>
⑦ ▶ *電話番号	<input type="text"/>

◆ 新規登録画面（E-Billing 利用申請フォーム）、お客様企業担当者情報入力一覧

ご注意：JIS第3・第4水準漢字および絵文字は不具合が生じます。

項目名	機能
①会社名カナ	ユーザの会社名の読み仮名をカタカナで記入する欄です。全角半角問わず30文字まで入力可。
②会社名	ユーザの会社名を記入する欄です。全角で30文字、半角で60文字(60byte)まで。
③郵便番号	ユーザの会社所在地の郵便番号を記入する欄です。半角で10文字まで（ハイフンはあってもなくても可）。
④住所	ユーザの会社住所を記入する欄です。全角で65文字、半角で130文字(130byte)まで。
⑤依頼者部署	ユーザの所属部署を記入する欄です。全角で30文字、半角で60文字(60byte)まで。
⑥依頼者ご担当者名	ユーザの個人名を記入する欄です。全角で15文字、半角で30文字(30byte)まで。
⑦電話番号	ユーザの電話番号を記入する欄です。半角で20文字まで（ハイフンはあってもなくても可）。

ii ユーザID新規登録画面の「お客様E-Billing設定情報」欄

E-Billing利用申請フォームの、ユーザIDとメール配信方法を設定する欄です。

お客様E-Billing設定情報

① ▶ *e-mail ※E-BillingログインId

② ▶ *メール請求配信 メール配信と請求書PDFの添付を希望する メール配信のみ希望する

◆ 新規登録画面（E-Billing 利用申請フォーム）、E-BillingのユーザーIDとメール配信方法を設定する情報の入力覧

項目名	機能
① e-mail	<p>この欄に記入したメールアドレスがユーザーIDになります。半角で100文字（100byte）まで。</p> <p>* @（アットマーク）も全角ではなく半角で入力してください。</p> <p>* e-mailアドレスの前後にスペースを入れないでください。</p> <p>* RFC違反のメールアドレスはE-Billingに登録できません。</p> <p>RFCとは、インターネット技術の標準を定める IETF が発行する文書のことで、国際的なインターネット技術の標準仕様（要件）が謳われています。</p> <p>ご参考 ↓</p> <p>https://www.nic.ad.jp/ja/tech/rfc-jp.html</p>
② 請求書通知メール配信	<p>請求書が発行された時に配信されるご案内メールについて、下記のいずれかの方式を選択（チェック）します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書（pdf）が添付されたメール。 ・メールのみ（請求書はE-Billingからダウンロードする）。

iii ユーザID新規登録画面の「アカウントコード（お客様コード）」欄

E-Billing利用申請フォームの、ユーザIDに紐づけるアカウントコードを入力する欄です。

アカウントコード(お客様コード)

① ▶ *アカウントコード1 - ▶ アカウントコード6 -

▶ アカウントコード2 - ▶ アカウントコード7 -

▶ アカウントコード3 - ▶ アカウントコード8 -

▶ アカウントコード4 - ▶ アカウントコード9 -

▶ アカウントコード5 - ▶ アカウントコード10 -

② ▶ 特記事項

◆ 新規登録画面（E-Billing 利用申請フォーム）、E-BillingのユーザIDに紐づけるアカウントコードの入力欄

項目名	機能
① アカウントコード (別称：OCS顧客番号)	<ul style="list-style-type: none"> 請求情報を閲覧したい（ユーザIDに紐づけたい）アカウントコードを記入します。 ハイフン前とハイフン後の枠、それぞれ半角で10文字(10byte)まで。
② 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ユーザIDに紐づけたいアカウントが11件以上ある場合は、10件まではアカウントコード1～10欄に記入し、11件目以降は特記事項欄に記入してください。 ユーザID新規登録するにあたり、何か伝えたいことがあれば、こちらに記載ください。 全角で200文字、半角で400文字(400byte)まで入力可。

ユーザID新規登録画面の「送信」ボタン

E-Billing利用申請フォームを送信します。

- ・ "*"は入力必須項目となります
 - ・ アカウントコード(お客様コード) ※お客様のアカウントコードは請求書宛名の下に記載されています ※複数のアカウントコードがある場合は、全て記入してください。
 - ・ アカウントコードが10を超える場合は特記事項に記載してください
 - ・ 入力頂いたe-mailアドレスに対して、ご請求金額の確定後、請求書に関するお知らせが配信されます
- 配信後は、E-Billingで請求書または明細書をご確認いただけます
- 配信時にe-mailに対して請求書PDFを添付したい場合メール請求書配信欄にて"メール配信と請求書PDFの添付を希望する"を選択ください
- ・ いただいたお客様情報は弊社プライバシーポリシーに則り適正に管理して参ります

Ⓐ

◆ 新規登録画面(利用申請フォーム)のボタンメニュー

項目名	機能
Ⓐ 送信	<p>このページにある全ての項目を記入後、送信ボタンを押下してください。</p> <p>送信頂いた内容を弊社OCSにて確認後、ユーザIDを新規開設致します。</p>

1-2.ログインID発行

利用申請フォームを送信頂きますと、
弊社OCSにて内容を確認させて頂いた後、
件名「株式会社 OCSからのお知らせです。 ログインID発行(E-Billing)」と題したメールを
ellsa@ocs.co.jp から、設定頂いたお客様のメールアドレスに発信致します。

そのメールに載っている初期パスワードにてE-Billingにログイン頂き、
メールに記載した「初期パスワードの有効期限日」までに、ご自分のパスワードに変更してください。

【ご注意 ①】

- ・ ellsa@ocs.co.jpは、システムによる送信専用アドレスです。
こちら宛に送信されたメールへの対応や返信をすることが出来ません。
- ・ E-Billingについてご質問等がございましたら、contact@ocs.co.jp までご連絡ください。

【ご注意 ②】

E-Billing からのお知らせメールは、メールアドレス ellsa@ocs.co.jp から発信されます。
ellsa@ocs.co.jp が発信したメールを受信できるよう、
お客様のメールアドレスの受信設定をご確認ください。

- ※ 受信メールアドレスが特定のメールを受信しない理由でよくある例；
- ・ 件名や発信アドレス等を、受信拒否の対象として設定していた。
 - ・ 件名や発信アドレス等を、受信可の対象に設定していなかった。
 - ・ 詐欺メールやスパムメールを防止する機能が、迷惑メールに分類していた。
 - ・ 受信側のメールアドレスのSPF認証が、送信元アドレスを不審アドレスと判断した。

◇ E-Billingから発信するお知らせメールの例：

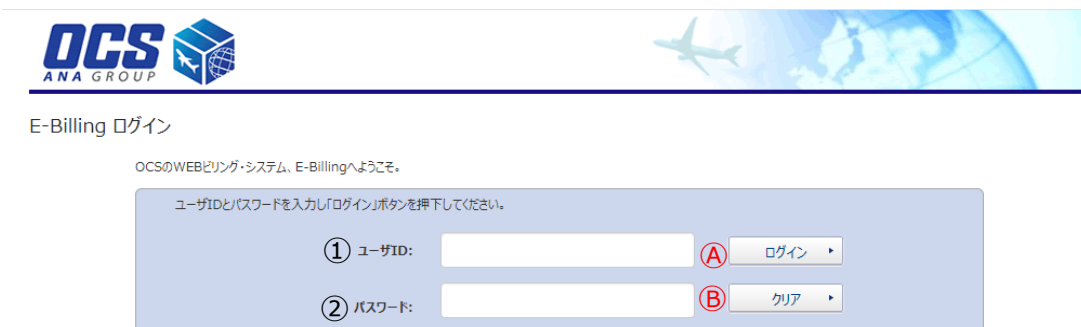
- ・ ログインID発行のお知らせ
- ・ IDのロック解除のお知らせ
- ・ パスワードリセットのお知らせ
- ・ 請求書発行通知



2-1.ログイン方法

ここでは、ログイン画面の機能について説明致します。

2-1-1.ログイン画面



E-Billing ログイン

OCSのWEBビルディングシステム、E-Billingへようこそ。

ユーザーIDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

① ユーザーID: [A ログイン](#)

② パスワード: [B クリア](#)

[C \[パスワードリセットはこちら\]](#)

[D ご利用ガイド](#) [E E-Billingご利用規約](#) [F プライバシーポリシー](#)

Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆ ログイン画面 入力・選択メニュー一覧

項目名	機能
①ユーザーID	ログインしたいユーザーID入力欄です。
②パスワード	ユーザーIDに対応するパスワード入力欄です。

◆ ログイン画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Aログイン	クリックでログインが実行されます。
Bクリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。
Cパスワードリセットはこちら	パスワードのリセット画面へ移動します。
Dご利用ガイド	ご利用ガイドが閲覧できます。
E E-Billingご利用規約	ご利用規約が閲覧できます。
Fプライバシーポリシー	プライバシーポリシーが閲覧できます。

2-1.ログイン方法

2-1-2.ログイン操作手順

ログイン

ポータル

手順 1) ユーザID・パスワードを入力します。

- ① ユーザIDを入力します。
 - ② IDに対応するパスワードを入力します。
- ※入力した文字は画面上伏字として、「●」が表示され、他者に読まれないようになっています。

手順 2) ④「ログイン」ボタンをクリックします。

ID・パスワードが正しく認識された場合、ポータルメニュー画面へ移動します。

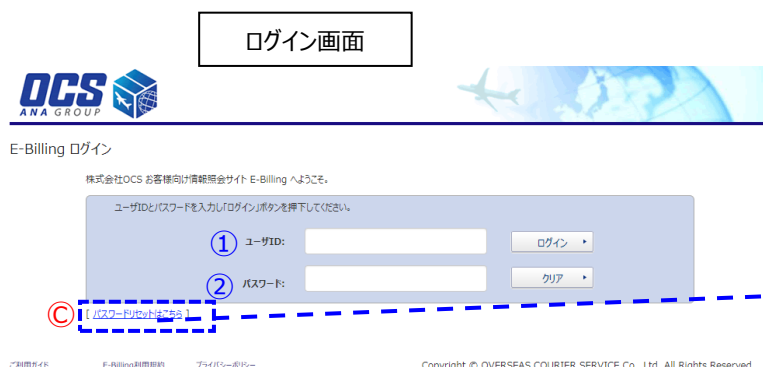
1. 入力されたユーザIDもしくはパスワードが間違っている場合

以下、 内にエラーメッセージが表示され次画面に進めません。

手順 1) 再度、正しいIDとパスワードを入力して下さい。

2-2.パスワードリセット

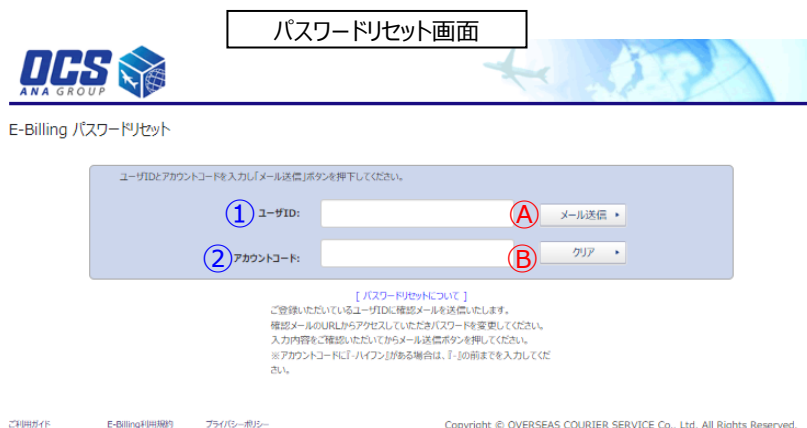
2-2-1.パスワードリセット（パスワードをリセットする画面へ移動）



手順 1)

- ③ 「パスワードリセットはこちら」をクリックし、パスワードリセット画面へ移動。

2-2-2.パスワードリセット（パスワードをリセットする画面）



手順 1)

- ① ユーザIDを入力します。
- ② IDに紐づくアカウントコードを入力します。

手順 2)

- ④ 「メール送信」ボタンを押下します。IDとアカウントコードが正しく認識された場合、ユーザのメールアドレスに「パスワードリセットのお知らせ」メールが届きます。

※ IDに複数のアカウントコードを紐づけている場合は、いずれかのアカウントコードを入力してください。



第2章 E-Billingシステムのログイン



2-2-3.パスワードリセットのお知らせメール

パスワードリセットのお知らせメール

パスワードリセットのお知らせ

ellsa@ocsworldwide.net
To 自分 ▾

様

弊社システムにてE-Billingのパスワード・リセットを行うにあたり下記のアドレスにてログイン後、新しいパスワードのご入力をお願い致します。

パスワード変更URL
<https://ellsa.ocsc.co.jp/ebilling/reset>

有効期限：2022/10/11 12:53:20

株式会社OCS

※ 本メールは弊社システムより自動送信しております。
送信専用のアドレスとなっておりますので返信不可とさせていただきます。

手順 1)

パスワード変更URLにアクセスします。
「パスワードリセットのお知らせ」メールに記載している「パスワード変更用」URLにアクセスします。

※ パスワード変更用URLには、有効期限が設定されているため、期限後はパスワードを変更することが出来なくなります。

2-2-4.パスワードリセット（パスワードを変更する画面）

新しいパスワードを登録する画面



E-Billing パスワードリセット

新パスワードを入力しパスワード変更ボタンを押下してください。

① ユーザーID:	<input type="text"/>	
② アカウントコード:	<input type="text"/>	
③ 新パスワード:	<input type="password"/>	Ⓐ パスワード変更+
④ 新パスワード(確認用):	<input type="password"/>	Ⓑ クリア ▾

ご利用ガイド

E-Billing詳細説明

パスワードリセット

Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

手順 1)

新しいパスワードを2回入力します。
③ 新しいパスワードを入力します。
④ 確認のため、もう一度入力します。

手順 2)

Ⓐ「パスワード変更」ボタンを押下します。

項目名	機能
①ユーザーID	ログインしたいユーザーID（PWをリセットしたID）が表示されます。
②アカウントコード	IDに紐づくアカウントコードが表示されます。
③新パスワード	新しく設定したいパスワードの入力欄です。
④新パスワード（確認用）	新しく設定したいパスワードの入力欄です。（確認用）

◆パスワード変更画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐパスワード変更	パスワードの変更が実行されます。
Ⓑクリア	入力・選択した項目が初期値に戻ります。

2-3.パスワード有効期限に伴う操作

2-3-1.パスワードの有効期限について

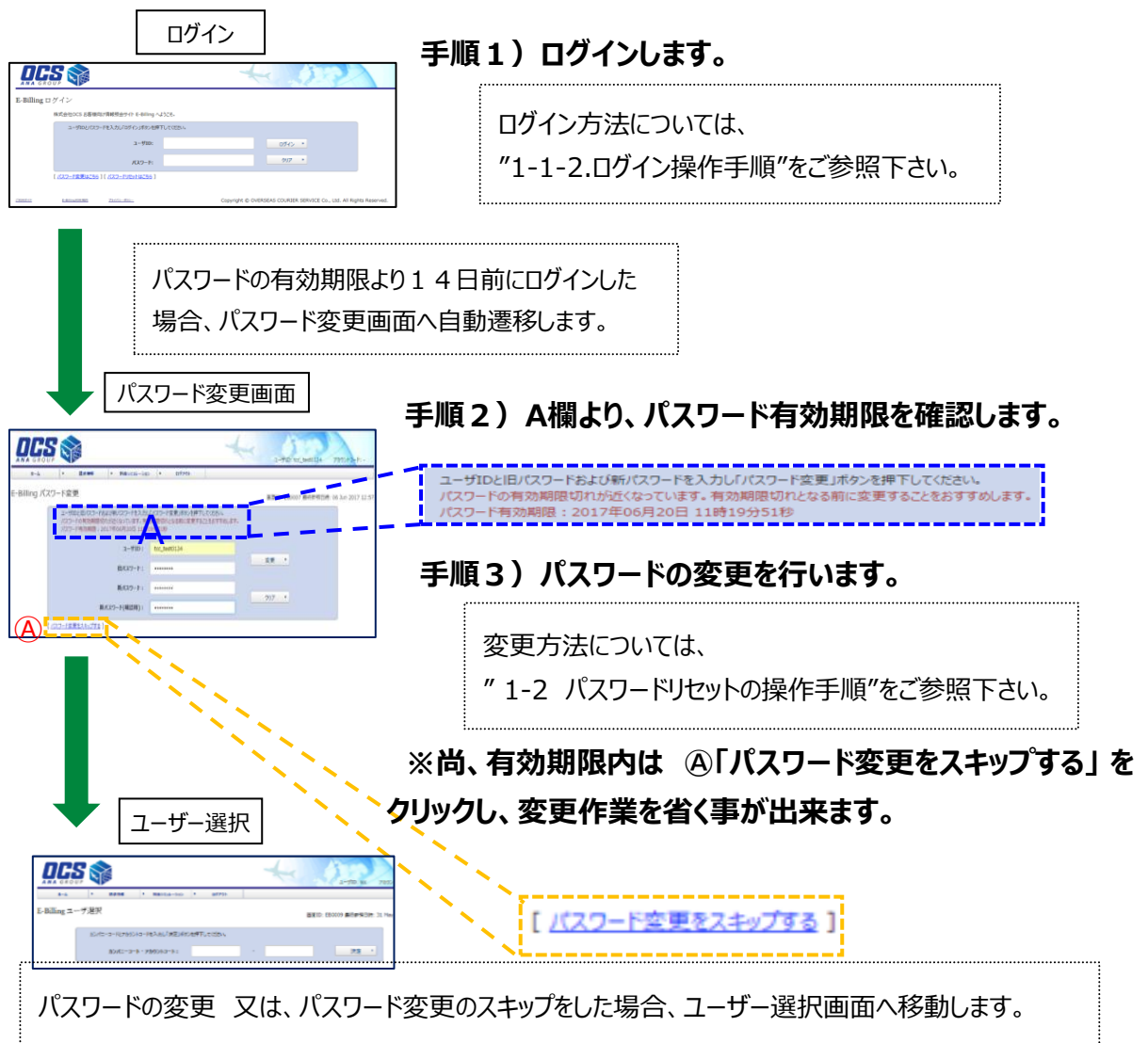
E-Billingシステムでは、パスワードの有効期限に伴いパスワードの変更が推奨されます。
以下の条件の時、パスワード画面へ自動遷移します。

有効期限に伴うパスワード変更画面への自動遷移

- I・パスワードの有効期限より14日前にログインした場合
 - II・パスワードの有効期限が過ぎ、ログインした場合
- ※有効期限はパスワード登録日より90日間です。

2-3-2.パスワードリセット画面への自動遷移に伴う操作について

◆ I・パスワードの有効期限より14日前にログインした場合



2-3-2.の続き パスワード変更画面への自動遷移と伴う操作について

◆ II・パスワードの有効期限が過ぎ、ログインした場合

ログイン

手順 1) ログインします。

ログイン方法については、
"1-1-2.ログイン操作手順"をご参照下さい。

パスワードの有効期限が過ぎログインした場合、
パスワード変更画面へ自動遷移します。

パスワード変更画面

手順 2) パスワードの変更を行います。

"新パスワードは、間違い防止の確認のために2回入力
ください。

※ パスワード変更を行わない場合、
ユーザ選択画面およびポータル画面へは進めません。

ユーザー選択

パスワードの変更が正しくされた場合、
ユーザー選択画面へ移動します。

2-4.セキュリティロックがかかった時

2-4-1.セキュリティロックの解除方法

パスワードを6回間違えると、ログイン出来なくなります。
ロック解除の申請は、contact@ocs.co.jp までご連絡ください。

ユーザIDとして登録しているメールアドレスから発信ください。
メールに記載頂く必須情報は、

- ① 会社名フリガナ、
 - ② 会社名、
 - ③ 部署名、
 - ④ 担当者名、
 - ⑤ 担当者の電話番号、
 - ⑥ ユーザIDをロックしたので解除したい旨、
- の6点です。

※ 必要に応じて、弊社OCSからその他の質問をさせて頂く場合がございます。

お客様より頂戴した内容を確認のうえ、弊社OCSにてロックを解除し、
初期パスワードを記載した通知メールをユーザID（メールアドレス）まで送信致します。
※ 初期パスワードは、通知メールに記載の「パスワード変更期限日」まで有効です。

3-1.ポータルメニュー

ここではポータル画面について説明致します。

3-1-1.ポータルに関する説明



機能概要

本機能は、システムログイン後最初に表示される機能で、以下の情報が照会出来ます。

«ポータル基本機能»

- ① インフォメーション：お知らせがあれば表示されます。
- ② トップページ検索：送り状番号または請求書番号を入力して請求情報を表示します。
- ③ アカウント管理：ユーザIDの管理ページへ（詳しくは第4章）
- ④ 請求書情報：請求書単位の請求情報閲覧ページへ（詳しくは第5章）
- ⑤ 請求明細情報：貨物単位の請求情報と請求予定情報閲覧ページへ（詳しくは第5章）
- ⑥ 料金シミュレーション：料金シミュレーションページへ（詳しくは第8章）
- ⑦ よくある質問

◆ポータル画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①「ホーム」	ポータル画面へ移動します。
②「アカウント管理」	アカウント管理画面へ移動します。
③「請求書情報」	請求書情報画面へ移動します。
④「請求明細情報」	請求明細情報画面へ移動します。
⑤「よくある質問」	よくある質問画面へ移動します。
⑥「ログアウト」	ログアウトします。

4-1.アカウント管理画面

E-BillingのユーザIDに紐づけるアカウントを管理する画面です。

4-1-1.アカウント管理画面

「アカウント管理画面」の「お客様企業担当者情報」欄は、

①会社名のみ、登録・送信したものが保存されます（送信の都度、あらためてご入力頂く必要はありません）。

②依頼者ご担当者名と ③電話番号は、**ご本人確認**のため、送信の都度、ご入力ください（送信後、次回の閲覧時には空欄になります）。

「アカウント管理画面」は、1ユーザIDにつき10アカウントコードまでを管理する画面です。

ユーザIDに11以上のアカウントコードを紐づける（または紐づけている）場合は、「アカウント管理画面」を使用しないで、contact@ocs.co.jp までご連絡ください。
※ 4-1-2 をご参照ください。

↓ 入力する文字についてご注意：JIS第3・第4水準漢字および絵文字は不具合が生じます。

┆アカウント管理画面 お客様企業担当者情報

項目名	機能
① 会社名	ユーザIDの会社名入力欄です。 全角で30文字、半角で60文字 (60byte) まで。
② 依頼者ご担当者名	ユーザIDの担当者名入力欄です。 全角で15文字、半角で30文字(30byteまで)。 この欄に入力されたものは保存されません。 ご本人確認のため、送信の都度、入力してください。
③ 電話番号	ユーザIDの電話番号入力欄です。 半角で20文字（ハイフンは、あってもなくても可）。 この欄に入力されたものは保存されません。 ご本人確認のため、送信の都度、入力してください。

ii アカウント管理画面 E-Billing設定情報

項目名	機能
④ e-mail	このメールアドレスがE-BillingのユーザIDです。 ※ ユーザIDの変更は出来ません。
⑤ メール請求配信	請求書案内メールに請求書pdf添付を希望するかどうかを選択できます。

iii アカウント管理画面 お客様企業担当者情報

項目名	機能
⑥ アカウントコード (別称：OCS顧客番号、お客様コード)	ユーザIDに紐づけるアカウントコードを設定する欄です。 ハイフン前とハイフン後の枠、それぞれ半角で10文字(10byte)まで。
⑦ 特記事項	アカウント管理についてOCSに伝えたい事項を入力する欄です。 全角で200文字、半角で400文字 (400byte) まで。

項目名	機能
Ⓐ 送信ボタン	①を確認、②③を入力、⑤⑥を修正、そして必要であれば⑦に記入した後、送信ボタンを押下ください。 ※ ④は変更出来ません。

- ※ ユーザIDは、E-Billingをご使用頂くためのIDです。E-mailアドレスがユーザIDになります。
- ※ アカウントコード（別称：OCS顧客番号）は、OCSの国際運送サービスをご利用頂くためのお客様コードです。
- ※ E-Billing上で、ユーザIDにアカウントコードの紐づけ（または解除）が出来ますが、アカウントコードそのものの開設・変更・終了は、E-Billingでは出来ません。
アカウントコードの新規開設・変更・終了は、弊社カスタマーサービスまたはホームページを通じてご連絡ください。

4-1-2.IDに紐づけるアカウントコード(別称：OCS顧客番号またはお客様コード)を追加・削除する方法

- ・ユーザIDに 10 アカウントコードまでを紐づける（または紐づけている）方は、「アカウント管理画面」を使用ください。
- ・ユーザIDに 11以上のアカウントコードを紐づける（または紐づけている）方は、「アカウント管理画面」は使用しないで、メールにて contact@ocs.co.jp までご連絡ください。

① ユーザIDに紐づけているアカウントコード一覧を確認する。

- ユーザIDに紐づけているアカウントコードの数が10コード以下の場合、「アカウント管理画面」の「アカウントコード欄」に表示されているアカウントコードが、ユーザIDに紐づけられているアカウントコードの一覧です。
- 11以上のアカウントコードを紐づけている場合、contact@ocs.co.jp までアカウントコード一覧をお求めください。ユーザIDとして登録しているメールアドレスから発信してください。メールに記載頂く必須情報は、① 会社名フリガナ、② 会社名、③ 部署名、④ 担当者名、⑤ 担当者の電話番号、⑥ アカウントコード一覧を求む、の6点です。
※ 必要に応じて、弊社OCSからその他の質問をさせて頂く場合があります。

② ユーザIDにアカウントコードを紐づける（追加する）。

- ユーザIDに既に紐づけされているアカウントコードと、新たに紐づけたいアカウントコードを合わせた数が10コード以下の場合、「アカウント管理画面」にて登録してください。「アカウント管理画面」の「アカウントコード欄」の空欄に、紐づけたい（追加したい）アカウントコードを追加記入して、送信ボタンを押下してください。

！ご注意！

紐づけを解除したくないアカウントコードは、「アカウント管理画面」の「アカウントコード欄」から削除しないでください。

- 既に紐づけされているアカウントコードと新たに紐づけたいアカウントコードを合わせた数が11以上になる場合「アカウント管理画面」にて登録するのではなく、contact@ocs.co.jp までメールにてご申請ください。ユーザIDとして登録しているメールアドレスから発信してください。メールに記載頂く必須情報は、① 会社名フリガナ、② 会社名、③ 部署名、④ 担当者名、⑤ 担当者の電話番号、⑥ 追加したいアカウントコード、の6点です。
※ 必要に応じて、弊社OCSからその他の質問をさせて頂く場合があります。

③ ユーザIDに紐づけているアカウントコードを紐づけから解除する（E-Billingから削除する）。

- ユーザIDに紐づけているアカウントコードの総数が10コード以下の場合、「アカウント管理画面」にて削除申請してください。「アカウント管理画面」の「アカウントコード欄」に記載されているアカウントコードのうち、紐づけを解除したいアカウントコードを削除して、送信ボタンを押下してください。

！ご注意！

紐づけを解除したくないアカウントコードは、「アカウント管理画面」の「アカウントコード欄」から削除しないでください。

- ユーザIDに紐づけているアカウントコードの総数が11コード以上ある場合、「アカウント管理画面」にて登録するのではなく、contact@ocs.co.jp までメールにてご申請ください。ユーザIDとして登録しているメールアドレスから発信してください。メールに記載頂く必須情報は、① 会社名フリガナ、② 会社名、③ 部署名、④ 担当者名、⑤ 担当者の電話番号、⑥ 紐づけを解除したいアカウントコード、の6点です。
※ 必要に応じて、弊社OCSからその他の質問をさせて頂く場合があります。

4-1-3.アカウント管理画面 送信

送信ボタン①を押下すると、送信した情報が仮登録されます。

送信頂いた内容を弊社OCSにて確認後、

仮登録が本登録となり、E-Billingのユーザ情報がアップデートされます。

※ 仮登録後、本登録までに、必要に応じて、弊社OCSから幾つか質問をさせて頂く場合があります。

※ その他ご不明な点は、contact@ocs.co.jp までメールにてご連絡ください。

5-1. 請求書

E-Billingがご請求書を提供する方法は、下記2通りです。

■ 方法その1（プッシュ式）：

請求書が発行された時、「発行した」ことをご案内するメールを、ユーザID（メールアドレス）宛に配信します。そのご案内メールに電子請求書（請求書pdfファイル）の添付を希望するか否かを選択することができます。

・ユーザIDを新規登録される方は、「利用申請フォーム」にてお選びください。

・既存ユーザのうち、ユーザIDに括弧しているアカウント数が10以下のユーザは、「アカウント管理画面」上でお選びください。

・既存ユーザのうち、ユーザIDに括弧しているアカウント数が11以上のユーザは、「アカウント管理画面」ではなく、メール送信にて登録申請ください。

「ユーザIDとして登録しているメールアドレス」から contact@ocs.co.jp までメールにてご依頼ください。メールに記載すべき必須事項（本人確認の意味も含む）は、① 会社名フリガナ、② 会社名、③ 部署名、④ 担当者名、⑤ 担当者の電話番号、⑥ 請求書通知メールに請求書PDFの添付を希望する旨、の6点です。必要に応じて、OCS財務からお客様にお問い合わせをさせて頂くことがあります。

■ 方法その2（プル式）：

E-Billingの「トップページ検索」又は「請求書情報」画面でお求めの請求書を検索し、画面上で閲覧およびpdf形式でダウンロードすることが出来ます。

5-2. 請求情報

5-2-1. 請求情報には、「請求書情報」と「請求明細情報」があります。

- 請求書情報：請求書単位の請求情報を閲覧することが出来ます。
- 請求明細情報：貨物単位の請求情報および請求予定情報を閲覧することが出来ます。
※ 請求予定情報とは、請求データに計上されているけれど、請求書にはまだ載っていない情報です。

5-3. 請求書情報

5-3-1. 請求書情報 検索条件

E-Billing 請求書情報一覧 画面ID: EB0002 最終参照日時: 14 Oct 2022 10:21

検索条件

▶ アカウントコード ① ▶ 請求書 No. ② ▶ 送り状 No. ③ (A)

▶ 請求締日 ④ ~ ⑤ (B)

検索結果

請求書情報 請求明細情報

アカウントコード	請求書 No.	請求締日	支払期日	請求金額	請求書PDF	関連書類	入金日	入金額	明細	問合せ
1/0ページ, 0/0レコード, 1~0レコード表示中										
データダウンロード: <input type="text" value="検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする"/> <input type="button" value="実行"/>										

[ご利用ガイド](#) [E-Billing利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆ 請求書情報画面 検索条件の入力枠

項目名	機能
① アカウントコード	閲覧したいアカウントコードを選びます。
② 請求書No	閲覧したい請求書番号を入力します。
③ 送り状No	閲覧したい送り状番号を入力します。
④ 請求書締日 (いつから)	何年何月何日から何年何月何日までの情報を閲覧したいかを指定します。
⑤ 請求書締日 (いつまで)	

◆ 請求書情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
(A)検索	①~⑤を選択・入力後、検索ボタンを押下します。
(B)クリア	押下すると、入力・選択した項目が初期値に戻ります。

5-3-2.請求書情報 検索結果

◆ 請求書情報画面 検索結果

項目名	機能
① チェックボックス	データ (csv又はpdf) をダウンロードしたい請求書にチェックを入れる。
② アカウントコード	検索したうち請求データのあるアカウントコードが表示されます。
③ 請求書No	請求書番号 をクリックすると、請求書を画面上で見ることができます。 ⇒ 5-4 へ
④ 請求締日	請求締日が表示されます。
⑤ 支払期日	お支払い期日が表示されます。
⑥ 請求金額	ご請求金額が表示されます。
⑦ 請求書PDF	クリックすると、請求書がpdfファイルにてダウンロードされます。
⑧ 関連書類	クリックすると、送り状（輸入貨物の場合はインボイスと輸入許可書も）がzipファイルにてダウンロードされます。
⑨ 入金日	弊社OCSがお支払いを頂戴した日が表示されます。
⑩ 入金額	弊社OCSが受領した金額が表示されます。
⑪ 明細	クリックすると、請求書に載っている送り状毎の情報が表示されます。
⑫ 問合せ/リクエスト	リクエスト をクリックすると、お問い合わせフォームに移ります。
⑬ データダウンロード	ダウンロードは、下記 4 つの方法から選べます。 1 検索結果の全件をcsvファイルでダウンロード。 2 ①でチェックしたものをcsvファイルでダウンロード。 3 検索結果の全件を、pdfをzipファイルに入れてダウンロード。 4 ①でチェックしたものを、pdfをzipファイルに入れてダウンロード。

◆ 請求書情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐ実行	①（全件ダウンロードを求めない場合）と⑬を選択後、押下する。

5-3-3.請求書情報 消費税額付きのCSVファイルのダウンロード

① 消費税の計算方法が変わりました。

インボイス制度施行により、OCSの請求書は適格請求書になりました。
これに伴い、請求書の消費税の算出方法が変わりました。

■ 従来の請求書

個々の貨物の課税対象のご請求項目毎に税率を掛けて、
消費税額に1円未満の端数が生じる場合は切り捨てました。
その合計が「請求書の消費税額」になりました。

■ 適格請求書（インボイス制度）

先ず課税対象の手数料等を税率（10%、8%）毎に合計し、
これに税率を掛けて、消費税額に1円未満の端数が生じるときは切り捨てます。

※ 請求書1通につき、税率毎に1回の消費税計算を行います。

個々の貨物の手数料等毎には算出しません。

※ 消費税額に1円未満の端数が生じた場合に端数処理を行うのも、
請求書1通につき、税率（10%、8%）毎に1回です。

- そして、従来の方式で算出した消費税額と、適格請求書の方式で算出した消費税額は、
端数処理による差異が生じることがあります。



従来の消費税の算出例

課税対象		消費税	
費用項目	金額	x 10%	端数切捨
手数料A	11.0	1.1	1.0
手数料B	12.0	1.2	1.0
手数料C	13.0	1.3	1.0
手数料D	14.0	1.4	1.0
手数料E	15.0	1.5	1.0
合計	65.0		5.0

消費税額は5円

← 個々の課税対象請求項目ごとに
税率を掛けて端数処理したものを合計する。

インボイス制度の消費税の算出例

課税対象		消費税	
費用項目	金額	x 10%	端数切捨
手数料A	11.0		
手数料B	12.0		
手数料C	13.0		
手数料D	14.0		
手数料E	15.0		
合計	65.0	6.5	6.0

消費税額は6円

← 税率ごとの課税対象請求項目を合計したものに
税率を掛けて端数処理する。

② E-BillingからダウンロードするCSVファイルと消費税。

請求書情報画面で検索した結果↓

E-Billing 請求書情報一覧

画面ID: EB0002 最終参照日時: 06 Oct 2023 15:10

検索条件

▶ アカウントコード ▶ 請求書 No. ▶ 送り状 No.

▶ 請求締日 2023年09月01日 ~ 2023年10月06日

検索結果

請求書情報 **請求書明細情報**

アカウントコード	請求書 No.	請求締日	支払期日	請求金額	請求書PDF	関連書類	入金日	入金額	明細	問合せ
<input checked="" type="checkbox"/>								0	表示	リクエスト

1/1ページ, 1/1レコード, 1~1レコード表示中

データダウンロード:

- 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードをCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果の全件レコードの請求書明細情報をCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードの請求書明細情報をCSVファイルとしてダウンロードする**
- 検索結果の全件レコードのPDFをZIPファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードのPDFをZIPファイルとしてダウンロードする

ご利用ガイド Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

a. CSVファイルをダウンロードする

「検索結果の全件レコードの**請求書明細情報**をCSVファイルとしてダウンロードする」または「検索結果のうち選択したレコードの**請求書明細情報**をCSVファイルとしてダウンロードする」を選ぶ。

b. ダウンロードしたCSVファイルの「税額（消費税/外税）」列の最終行に、請求書の税率別の消費税額が表記されます。

c. 個々の貨物の課税対象請求項目毎には消費税は算出されません。「税額（消費税/外税）」列の明細行は空欄です。

d. 個々の請求項目行の右端に、それぞれの課税区分と税率が表記されます。

e. 個々の請求項目毎に消費税額の**参考値**を算出されたい場合は、「税額（消費税/外税）」列の各行に、税率を掛けた計算式を入れて頂くと、金額が算出されます。

※ ご注意（端数処理の差異）

5-3-3-①-● に記載しましたとおり、各行で計算した消費税額の合計と、請求書の消費税額は異なる場合がありますので、5-3-3-②-eで算出された消費税額は「**参考値**」です。

5-4. 請求明細情報

5-4-1. 請求明細情報 検索条件

E-Billing 請求明細情報 画面ID: EB0004 最終参照日時: 14 Oct 2022 10:21

検索条件

① ▶ アカウントコード ② ▶ 取扱種別 ③ ▶ 請求書 No.

④ ▶ 送り状 No. ⑤ ▶ セクション ⑥ ▶ リファレンス

⑦ ▶ 対象日付 ~

(A) (B)

検索結果

[ご利用ガイド](#) [E-Billing利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆ 請求明細情報画面 検索条件の入力枠

項目名	機能
① アカウントコード	閲覧したいアカウントコードを選びます。
② 取扱種別	全て、輸出Express（定期）、輸出Express（持込）、輸入Express、輸出Express（定期と持込）の5択から選びます。
③ 請求書No	請求書番号で検索します。
④ 送り状No	送り状番号で検索します。
⑤ セクション	セクション入力欄です。
⑥ リファレンス	リファレンス入力欄です。
⑦ 対象日付	輸出は発送日、輸入は許可日にて検索対象期間を設定できます。

◆ 請求明細情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
(A)検索	①～⑦を選択・入力後、検索ボタンを押下します。
(B)クリア	押下すると、入力・選択した項目が初期値に戻ります。

5-4-2. 請求明細情報 検索結果

検索結果の左半分、①から⑬まで

検索結果

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
アカウントコード	日付	送り状 No.	発地	着地	サービス	送り先	摘要	セクション	個数	重量kg	運賃/手数料等	燃油サー
<input type="checkbox"/>		2022年07月05日		JPTYO	CNSHA	IEX(SPS/L)	SHANGHAI			3	30.1	0

(25) データダウンロード: 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする 実行 (A)

- 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードをCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果の全件レコードのPDFをZIPファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードのPDFをZIPファイルとしてダウンロードする

Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

検索結果を右にスクロールして、⑭から(24)まで

検索結果

⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	(21)	(22)	(23)	(24)				
750	個数	重量kg	運賃/手数料等	燃油サーチャージ	課税区分	税率	税額	合計金額	関連書類一括	送り状	インボイス	許可書	請求書 No.	問合せ
	3	30.1	0		免税	0	0	0						リクエスト

(25) データダウンロード: 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする 実行 (A)

- 検索結果の全件レコードをCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードをCSVファイルとしてダウンロードする
- 検索結果の全件レコードのPDFをZIPファイルとしてダウンロードする
- 検索結果のうち選択したレコードのPDFをZIPファイルとしてダウンロードする

Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆ 請求明細情報画面 検索結果

項目名	機能
① チェックボックス	データ (csv又はpdf) をダウンロードしたい請求書にチェックを入れる。
② アカウントコード	検索したうち請求データのあるアカウントコードが表示されます。
③ 日付	輸出は発送日、輸入は許可日が表示されます。
④ 送り状No	送り状番号が表示されます。
⑤ 発地	OCS発送店が表示されます。例：JPTYOは日本の東京
⑥ 着地	OCS配達店が表示されます。例：CNSHAは中国の上海
⑦ サービス	OCSの運送商品名が表示されます。
⑧ 送り先	配達地が表示されます。
⑨ 摘要	
⑩ セクション	セクションが表示されます。
⑪ 個数	個数/送り状が表示されます。
⑫ 重量kg	請求重量 (kg) が表示されます。
⑬ 運賃/手数料等	送料と手数料の合計が表示されます。
⑭ 燃油サーチャージ	燃油サーチャージが表示されます。
⑮ 課税区分	課税、非課税が表示されます。
⑯ 税率	税率が表示されます。
⑰ 税額	税額が表示されます。
⑱ 合計金額	請求合計金額が表示されます。
⑲ 関連書類一括	絵をクリックすると、送り状（輸入貨物はインボイスと輸入許可書も）がpdfでzipファイルに入ってダウンロードされます。
⑳ 送り状	絵をクリックすると、送り状がpdfにてダウンロードされます。
(21) インボイス	輸入貨物は、絵をクリックすると、インボイスpdfがダウンロードされます。
(22) 許可書	輸入貨物は、絵をクリックすると、輸入許可書pdfがダウンロードされます。
(23) 請求書No	請求書番号 をクリックすると、請求書を画面上で見ることができます。⇒ 5-4 ハ
(24) 問合せ	リクエスト をクリックすると、お問い合わせフォームに移ります。
(25) データダウンロード	ダウンロードは、下記 4 つの方法から選べます。
	1 検索結果の全件をcsvファイルでダウンロード。
	2 ①でチェックしたものをcsvファイルでダウンロード。
	3 検索結果の全件を、pdfをzipファイルに入れてダウンロード。
	4 ①でチェックしたものを、pdfをzipファイルに入れてダウンロード。 ※ CSVファイルでダウンロードを選ぶと、CSVダウンロード選択画面に移ります。⇒ CSVファイルに表示する項目を選択できます。第5章を参照ください。

◆ 請求明細情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐ実行	①（全件ダウンロードを求めない場合）と(25)を選択した後、押下します。 ※ (25) でCSVを選択すると、CSVダウンロード選択画面に移ります。詳しくは、第5章を参照ください。

！ご注意ください！

5-3-3に記載しましたとおり、インボイス制度の施行に伴い、消費税は、個々の貨物の請求項目毎には算出されなくなりました。消費税は、請求書1通に対して、税率（10%、8%）毎に1つつ算出されます。

5-5. 請求書詳細情報照会

5-5-1. 請求詳細情報画面

「請求書情報」画面の検索結果5-3-2-③、
 または「請求明細情報」画面の検索結果5-4-2-(23) に
 表示される請求書番号をクリックすると、画面上で請求書を見ることが出来ます。

◆ 請求書詳細情報画面 表示内容

項目名	機能
① 請求書	請求書鑑が画像で表示されます。
② 基本情報	請求書の基本情報が表示されます。

◆ 請求書詳細情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐ PDFファイルでダウンロードする	押下すると、請求書がpdfファイルでダウンロードできます。
Ⓑ 明細を確認する	押下すると、請求明細情報画面に移ります。

⇒ 5-3 へ

6-1.CSVダウンロード選択画面操作

6-1-1.CSVダウンロード選択画面 画面説明

請求明細情報の検索結果を、①データダウンロードでCSVを選んで実行ボタンを押下すると、CSVダウンロード選択画面に移り、CSVファイルに表示する項目を選択できます。

◆CSVダウンロード選択 選択メニュー一覧

項目名	機能
①選択(全て)	表示されている選択項目全てにチェックする事ができます。
②選択(個別)	選択項目にチェックする事ができます。
③出力(全て)	表示されている出力項目全てにチェックする事ができます。
④出力(個別)	出力項目にチェックする事ができます。

◆CSVダウンロード選択 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
①戻る	前の画面に戻ります。
②→	①または②でチェックした項目を出力項目に追加します。
③←	③または④でチェックした項目を選択項目に追加します。
④選択列を上へ	④でチェックした項目を上に移動することができます。
⑤選択列を下へ	④でチェックした項目を下に移動することができます。
⑥ダウンロード	出力項目の内容にしたがって、CSVファイルをダウンロードします。

6-1.CSVダウンロード選択画面操作

6-1-2.CSVダウンロード選択画面 CSVダウンロードの機能と操作

ここでは、CSVダウンロード選択画面の機能と操作について説明致します。

操作説明番号	機能
6-1-2.A	出力項目の選択
6-1-2.B	出力項目の選択解除
6-1-2.C	出力項目の並び替え
6-1-2.D	CSVファイルのダウンロード

以下、操作方法を記述いたします。

◆6-1-2.A 出力項目の選択

手順 1) 選択項目から出力項目に追加したい項目をチェックする。

持込伝票番号 BringingSlipNo

複数の項目をチェックして、追加する事もできます。

手順 2) ②「→」ボタンをクリックします。

チェックした項目が出力項目に追加されます。

◆6-1-2.B 出力項目の選択解除

手順 1) 出力項目から選択項目に追加したい項目をチェックする。

持込伝票番号 BringingSlipNo

複数の項目をチェックして、追加する事もできます。

手順 2) ③「←」ボタンをクリックします。

チェックした項目が選択項目に追加されます。

6-1.CSVダウンロード選択画面操作

◆6-1-2.C 出力項目の並び替え

出力項目

項目名	項目
<input type="checkbox"/> アカウント	Account Code
<input type="checkbox"/> セクション	Section Code
<input checked="" type="checkbox"/> 日付	Date
<input type="checkbox"/> CWBNO	AWB No.
<input type="checkbox"/> ORGIN	Origin
<input type="checkbox"/> DESTINATION	Destination
<input type="checkbox"/> プロダクト	Product
<input type="checkbox"/> リファレンス	Reference
<input type="checkbox"/> 売上累積・送り先	City
<input type="checkbox"/> 料金区分マスタ・料金小分類名	Text
<input type="checkbox"/> 個口数	PC
<input type="checkbox"/> 総課金重量(小数点あり、単位KG)	Chargable WT
<input type="checkbox"/> 請求送料(基本金額)	Amount
<input type="checkbox"/> 燃油サーチャージ請求額	Fuel Surcharge
<input type="checkbox"/> 別途消費税	ConsumptionTax
<input type="checkbox"/> 請求送料(基本金額) + 燃油サ... Total Amount	

手順 1) 出力項目から並び替えを行いたい項目をチェックする。

複数の項目をチェックして、並び替えも可能です。

手順 2) ①「選択列を上へ」または②「選択列を下へ」ボタンをクリックします。

選択した列が上または下へ移動されます。

◆6-1-2.D CSVファイルのダウンロード

出力項目

項目名	項目
<input type="checkbox"/> アカウント	Account Code
<input type="checkbox"/> セクション	Section Code
<input checked="" type="checkbox"/> 日付	Date
<input type="checkbox"/> CWBNO	AWB No.
<input type="checkbox"/> ORGIN	Origin
<input type="checkbox"/> DESTINATION	Destination
<input type="checkbox"/> プロダクト	Product
<input type="checkbox"/> リファレンス	Reference
<input type="checkbox"/> 売上累積・送り先	City
<input type="checkbox"/> 料金区分マスタ・料金小分類名	Text
<input type="checkbox"/> 個口数	PC
<input type="checkbox"/> 総課金重量(小数点あり、単位KG)	Chargable WT
<input type="checkbox"/> 請求送料(基本金額)	Amount
<input type="checkbox"/> 燃油サーチャージ請求額	Fuel Surcharge
<input type="checkbox"/> 別途消費税	ConsumptionTax
<input type="checkbox"/> 請求送料(基本金額) + 燃油サ... Total Amount	

↓

XXXXX.XXX [9999 バイト]

手順 1) 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

ダウンロード

ダウンロードボタンをクリックすると、出力項目を変更した内容が保存されます。

手順 2) 「ファイルを開く」又は「保存」ボタンをクリックします。

7-1. お客様お問い合わせフォーム

7-1-1. お客様お問合せフォーム（請求書に関して）画面 画面説明

請求書情報検索結果の⑫ 問合せ [リクエスト](#) をクリックすると、**請求書についてのお問い合わせ & リクエストフォーム**に移ります。

ホーム > アカウント管理 > 請求情報 > 料金シミュレーション > よくある質問 > ログアウト

E-Billing お客様お問い合わせフォーム 画面ID: 最終参照日時: 18 Oct 2022 13:48

お客様お問い合わせフォーム (請求書に関して)

① *ユーザID

② *請求書No.

③ *問い合わせ分類 料金 (送料・手数料等) に関するお問合せ

④ *問い合わせ内容

*入力必須項目です。
いただいたお客様情報は弊社プライバシーポリシーに則り適正に管理して参ります。

A 送信

[ご利用ガイド](#) [E-Billing利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆ お客様お問い合わせフォーム(請求書に関して)

項目名	機能
① ユーザID	お客様のユーザIDが表示されます。
② 請求書No	問い合わせをする請求書番号が表示されます。
③ 問い合わせ分類	分類を6択 (プルダウン) から選んでください。
④ 問い合わせ内容	具体的な内容 (質問、リクエスト) を記入ください。 ※ ご要望は、内容によりまして、お応えできないことがあります。

◆ 請求書情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
A 送信	①②を確認し、③を選び、④を記入後、押下します。

↓ 問い合わせ分類の6択はこちら

ホーム > アカウント管理 > 請求情報 > 料金シミュレーション > よくある質問 > ログアウト

E-Billing お客様お問い合わせフォーム 画面ID: 最終参照日時: 18 Oct 2022 13:48

お客様お問い合わせフォーム (請求書に関して)

▶ *ユーザID

▶ *請求書No.

▶ *問い合わせ分類 料金 (送料・手数料等) に関するお問合せ

▶ *問い合わせ内容

*入力必須項目です。
いただいたお客様情報は弊社プライバシーポリシーに則り適正に管理して参ります。

送信

[ご利用ガイド](#) [E-Billing利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

7-1-2.お客様お問合せフォーム（送り状、貨物の請求に関して）画面 画面説明

請求明細情報検索結果の(24) 問合せ [リクエスト](#) をクリックすると、
個々の送り状（貨物）の請求についてのお問い合わせ＆リクエストフォームに移ります。

① *ユーザID
 ② *運送状（送り状）番号
 ③ *問い合わせ分類
 ④ *問い合わせ内容

*入力必須項目です。
 いただいたお客様情報は弊社プライバシーポリシーに則り適正に管理して参ります。

Ⓐ

◆ お客様お問い合わせフォーム（送り状、貨物の請求に関して）

項目名	機能
① ユーザID	お客様のユーザIDが表示されます。
② 請求書No	問い合わせをする請求書番号が表示されます。
③ 問い合わせ分類	分類を5 択（プルダウン）から選んでください。
④ 問い合わせ内容	具体的な内容（質問、リクエスト）を記入ください。 ※ ご要望は、内容によりまして、お応えできないことがあります。

◆ 請求書情報画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
Ⓐ 送信	①②を確認し、③を選び、④を記入後、押下します。

↓ 問い合わせ分類の5 択はこちら

*入力必須項目です。
 いただいたお客様情報は弊社プライバシーポリシーに則り適正に管理して参ります。

[ご利用ガイド](#)

[E-Billingご利用規約](#)

[プライバシーポリシー](#)

Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved.

※ **E-Billingは、請求とお支払いについての ビリング・ウェブ・システムです。**

貨物の集荷・配達・追跡についてのご要望・ご照会は、i-WiLLをご利用ください。

https://www.ocs.co.jp/iw_service

または、OCSホームページからご連絡ください。

<https://www.ocs.co.jp/contact/customer>

8-1. 料金シミュレーション

8-1-1. 料金シミュレーション 画面説明

IEX Export、IEX Economy、IEX Importについて、ご契約料金で運賃と燃油サーチャージを算出します。貨物のご発送前に、ご自身で簡単にご確認頂けます。

◆ 料金シミュレーション画面 検索条件の入力枠

項目名	機能
①アカウントコード	シミュレーションしたいアカウントコードを選択します。
②サービス	運送サービスを選択します。
③配達 (Importは集荷) 国・地域	Exportは配達先、Importは集荷先の国または地域を選択します。
④配達 (Importは集荷) 都市	Exportは配達先、Importは集荷先の都市を選択します。
⑤合計重量	合計重量 (請求重量) per 送り状を入力します。 ※ 請求重量は、実重量と容積重量のどちらか重い方が採用されます。 容積重量 = 立方センチメートル ÷ 5000 (2022年10月現在)

◆ 料金シミュレーション画面 ボタンメニュー一覧

項目名	機能
A 運賃シミュレーションをする	シミュレーションを実行します。

！ご注意ください！
このシミュレーションは、基本条件にて算出するものです。ご利用の条件によっては、別途、追加手数料等を頂戴する場合があります。より詳細のお見積りご依頼は、 <https://www.ocs.co.jp/form/new/>

9-1.E-Billingにアクセスできないとき

【ユーザ様側】

- ① アドレスに間違いがないか、ご確認ください。

ログイン画面：

<https://ellsa.ocs.co.jp/ebilling/login>

新規登録画面（利用申請フォーム）：

<https://ellsa.ocs.co.jp/ebilling/eb001>

ご利用ガイド：

https://www2.ocsworldwide.net/ellsa/ebillingmanual_new.pdf

- ② お客様のウェブ・フィルタリングが E-Billing をブロックしている可能性をご確認ください。
ウェブ・フィルタリングとは、業務に不要なサイトや不審なサイトにアクセスしないよう制御しているソフト等です。
- ③ お客様のブラウザのキャッシュをクリアしてみてください。
- ④ ブラウザの「再読み込み」をしてみてください。

【OCS側】

事象を認め次第、障害や問題がないか等、速やかに原因究明と復旧に務めます。

9-2.E-Billingからの通知メールが届かないとき

E-Billingからのお知らせメールは、ellsa@ocs.co.jp から発信されます。

【ユーザ様側】

お客様のメールアカウントが、ellsa@ocs.co.jp が発信したメールを受信できる設定になっているかご確認ください。

受信メールアカウントが特定のメールを受信しない理由でよくある例；

- ・ 件名や発信アドレス等を、受信拒否の対象として設定していた。
- ・ 件名や発信アドレス等を、受信可の対象として設定していなかった。
- ・ 詐欺メールやスパムメールの防止機能が、迷惑メールに分類していた。
- ・ 受信アカウントのSPF認証が、発信アドレスを不審アドレスと判断した。

【OCS側】

事象を認め次第、障害や問題がないか等、速やかに原因究明と復旧に務めます。

ご注意！

- ・ ellsa@ocs.co.jp は、システムによる送信専用のメールアドレスです。
こちら宛に送信されたメールへの対応や返信をすることができません。
- ・ E-Billingについてご質問等ございましたら、contact@ocs.co.jp までご連絡ください。

10-1.「よくある質問」画面

E-Billingに「よくある質問」を載せたページがありますので、ご覧ください。
※ ログイン後に閲覧することが出来ます。

The screenshot shows the OCS ANA GROUP E-Billing portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: ホーム, アカウント管理, 請求情報, 料金シミュレーション, よくある質問 (highlighted with a red box), ログアウト, and アカウントコード. Below the navigation bar, the page title is "E-Billing ポータルメニュー" and the screen ID is "EB0001 最終参照日時: 14 Oct 2022 10:21". The main content area is divided into several sections: "インフォメーション" (Information) with a sub-link for "【2022年10月14日】 お知らせはありません。"; "トップページ検索" (Top Page Search) with a search input field and a "検索" button; "アカウント管理" (Account Management) with a sub-link for "アカウント管理"; "請求情報" (Request Information) with sub-links for "請求情報" and "請求明細情報"; "料金シミュレーション" (Rate Simulation) with a sub-link for "料金シミュレーション"; and "よくある質問" (FAQ) which is highlighted with a red box and has a sub-link for "よくある質問". At the bottom of the page, there are links for "ご利用ガイド", "E-Billing利用規約", and "プライバシーポリシー", along with the copyright notice "Copyright © OVERSEAS COURIER SERVICE Co., Ltd. All Rights Reserved."

ユーザIDの削除・抹消

OCSのE-Billingのご利用を終了し、ユーザIDを削除されたいときは、contact@ocs.co.jp までご連絡ください。

ユーザIDとして登録しているメールアドレスから発信してください。

メールに記載頂く必須情報は下記 6 点です。

- ① 会社名フリガナ
- ② 会社名
- ③ 部署名
- ④ 担当者名
- ⑤ 担当者の電話番号
- ⑥ 削除したいユーザID (e-mailアドレス)

※ 必要に応じて、弊社OCSからその他の質問をさせて頂く場合があります。

