目次

法人お客さま向けサービス登録手順書

ご登録の前に … 3
法人お客さま向けサービスアカウント登録手順 … 4
Web明細サービス_登録手順 … 8

Web明細画面操作マニュアル

ご利用にあたって … 12
Web明細サービス とは … 13
メニュー構成 … 14

■料金メニュー
請求金額/ご利用金額を確認する … 16
通話明細を確認する … 17
支払状況を確認する … 18
領収証を発行する
請求書/ご利用料金をダウンロードする … 19
確定前料金を表示する … 21
請求データ/ご利用料金データを集計する
請求/ご利用料金内訳詳細を確認する … 22
分割金額を確認する … 25

■各種確認・変更メニュー
契約内容を確認する … 27
請求先番号を追加する … 28
請求先を変更する … 29
支払方法を変更する … 31
Web明細サービスを解除する … 33

■Web利用設定メニュー
ご登録内容/パスワードを変更する
メールアドレスを変更する … 36

■画面遷移図
画面遷移図 … 39

※数字をクリックすると該当頁へ遷移します。
※各頁の右下番号をクリックすると目次へ戻ります。

法人お客さま向けサービス
登録手順書

ご登録の前に

ご案内

・本サービスのご利用にはメールアドレスが必要となります。
また、ご登録前に以下ドメインからのメールが受信できる設定かご確認ください。
mail.itc.softbank.jp
g.softbank.co.jp

動作環境

PC	Google Chrome　※常時最新版をご利用ください。
Android	Google Mobile Chrome
iPhone	Mobile Safari、Google Mobile Chrome
iPad	Mobile Safari、Google Mobile Chrome

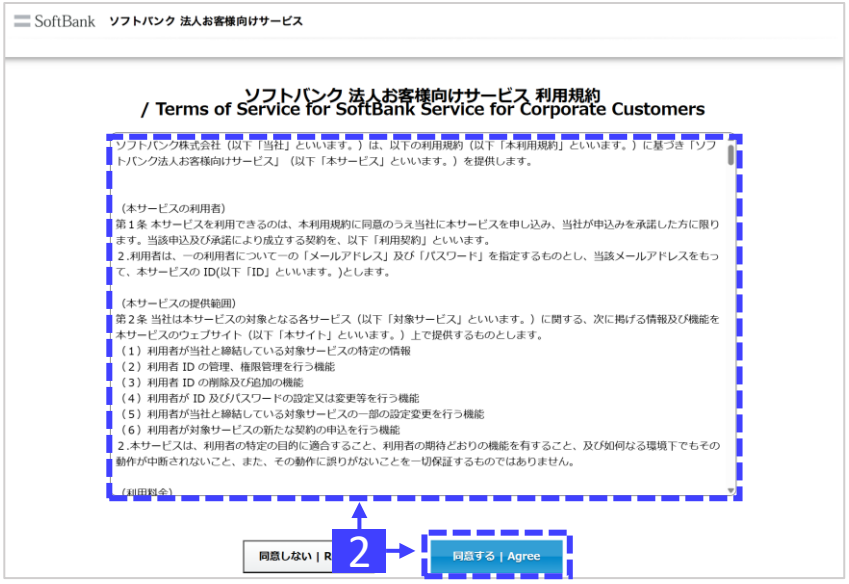
※各社提供のブラウザは、バージョンアップによって新しい機能の追加やセキュリティの強化を行っています。
　お使いのブラウザのバージョンを常に最新版にアップデートしてご利用ください。
※登録時に不具合が発生する可能性がありますので、推奨ブラウザをご利用ください。

その他

・説明書画像と実際の画面ではレイアウトが異なる場合があります。
・アカウント情報はソフトバンクで管理は行いません。アカウント管理/請求書情報の取り扱いはお客さま自身の責任にてお願いします。
・本マニュアルに記載された内容は、将来予告なしに一部または全体を修正及び変更することがあります。なお、本マニュアルに不備がありましても、運用上の影響につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。
・マニュアルの一部、あるいは全部について、許諾を得ずに無断で転載することを禁じます。
　（電子、機械、写真、磁気などを含むいかなる手段による複製を禁じます。）

法人お客さま向けサービス_アカウント登録手順_1

1
「こちらからご登録ください」
を押下します。



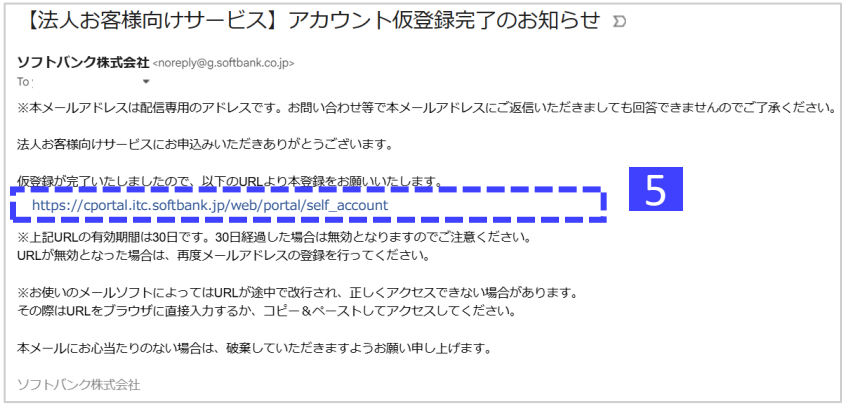
2
ソフトバンク　法人お客さま向けサービスの
利用規約を確認し、
「同意する｜Agree」
を押下します。

※
規約に同意いただいだけない場合、アカウント作成は
出来ません。

3
アカウントとして利用するメールアドレスを
入力し、
「送信」
を押下します。

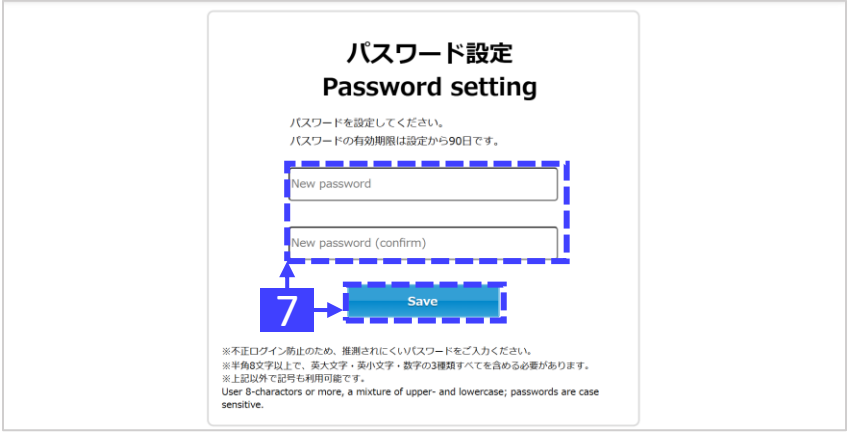
法人お客さま向けサービス_アカウント登録手順_2

4
3で登録したメールアドレスへ
「アカウント仮登録完了のお知らせ」
が送信されます。



5
「アカウント仮登録完了のお知らせ」
メール記載のURLをクリックします。

6
アカウントご利用者の基本情報を入力し
「登録」
を押下します。

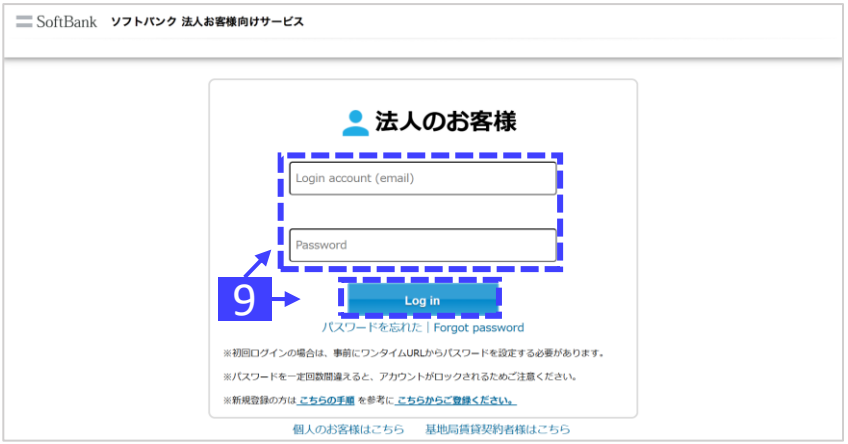


7
ログインするためのパスワードを設定し
「Save」
を押下します

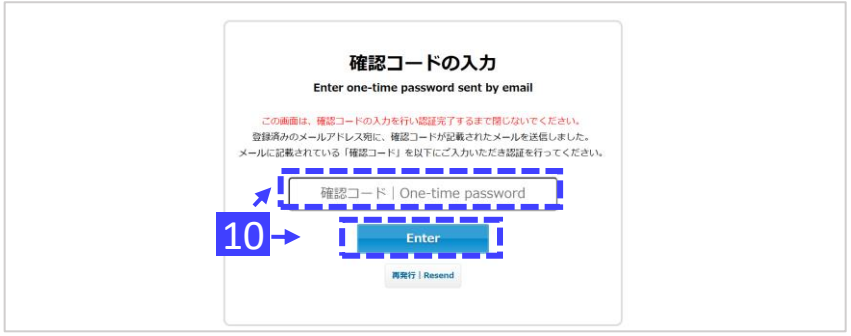
※パスワードは、半角8文字以上で、英大文字・英小文字・数字の3種類全てを含める必要があります。
※上記以外で記号も利用可能です。
【使用可能な記号】
_.!@$*=-?#%^&':()+;,]~<>|{}[/¥` "

法人お客さま向けサービス_アカウント登録手順_3

8
パスワード設定が完了しました。



9
設定したメールアドレスとパスワードを入力し
「Log in」
を押下します。



10
セキュリティ対策として確認コードが発行されます。ご登録メールアドレスへ送信される
4桁の確認コードを
「確認コード｜One-time Password」
に入力、
「Enter」
を押下します。

法人お客さま向けサービスにログイン完了です。

法人お客さま向けサービス
Web明細登録手順

Web明細サービス_登録手順_1

1
法人お客さま向けサービスにログイン後
ご利用可能なサービスからWeb明細を選択、
「サービス登録」
を押下します。

2
Web明細サービスのの利用規約を確認し、
「同意する｜Agree」
を押下します。

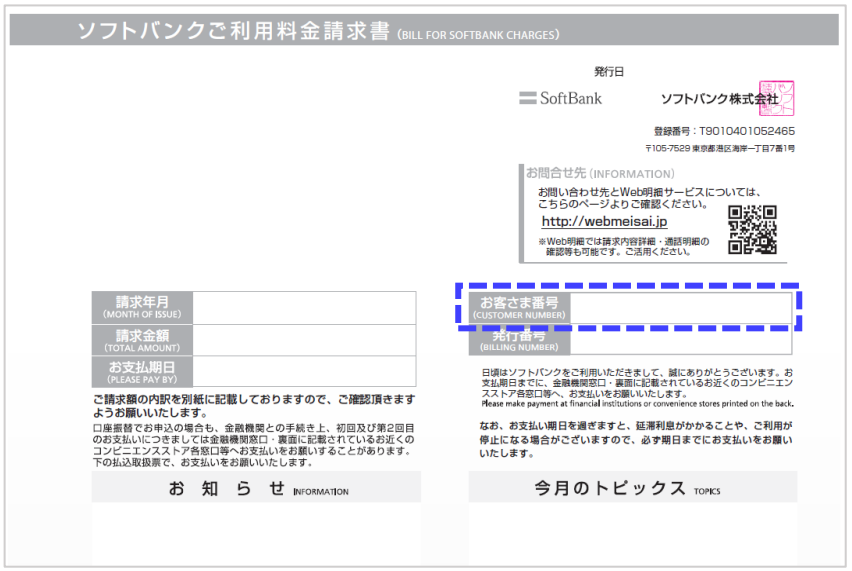
※
規約に同意いただいだけない場合、Web明細サービスはご利用できません。

3
登録したい
・請求先番号（お客様番号）
・電話番号/回線番号(D#F#G#S#)/ODN接続ID
を入力し
「登録」
を押下します。
※入力番号の確認方法は次ページをご確認ください。

Web明細サービスの利用開始です。

Web明細サービス_登録手順_2

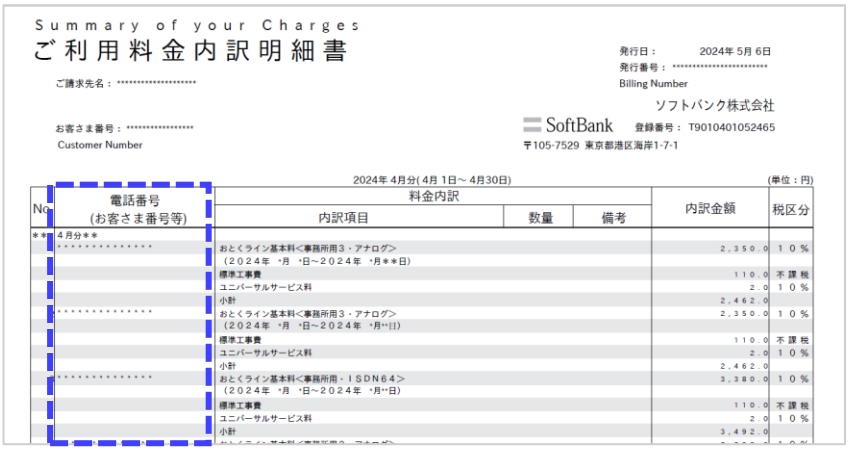
■「請求先番号（お客様番号）」の確認方法



請求書表紙の枠内
「お客さま番号」
が
「請求先番号（お客様番号）」
に入力する番号です。

※画像は封書請求書のサンプルです。

■「電話番号/回線番号(D#F#G#S#)/ODN接続ID」の確認方法



ご利用料金内訳明細書の枠内
「電話番号（お客さま番号等）」
「回線番号（お客さま番号等）」
が入力する番号です
※同じお客さま番号内の任意の1番号で登録可能です。

■ビズラインをご利用の方

・マイラインからビズラインへ移行された方
「お客様番号」は、ビズラインの電話番号をご確認の上ビズラインの方専用窓口までお問い合わせください。
0800-111-4361(通話料金無料)　受付時間／10:00～17:00（土日、祝祭日、年末年始を除く）

■「ビズライン」サービス画面から新規申し込みされた方

「ビズライン」サービスの「お手続き一覧」画面で表示される「お客様番号」「電話番号」が入力する番号です。

■ご利用料金のお知らせメールによる確認方法

リニューアル前のWeb明細からの移行のお客さまで請求書がお手元にない方は
ご利用料金のお知らせメールの本文に「お客様番号」の記載がございますので、ご確認ください。
メール件名：■ソフトバンク ご利用料金のお知らせ■

法人お客さま向けサービス
登録手順書

Web明細

画面操作マニュアル

PCやスマートフォンで
請求書をDX化

Ver.4.0

ご利用にあたって

ご案内

・ご利用には「法人お客様向けサービス」のアカウント登録が必要です。
・本サービスのご利用にはメールアドレスが必要となります。ご登録前に以下ドメインからのメールが受信できる設定かご確認ください。
mail.itc.softbank.jp　　g.softbank.co.jp
・本サービスの申し込み後、郵便での請求額等の通知を止めさせていただきます。
ただし、支払方法が銀行など窓口払いや銀行振込の場合、払込取扱票の書面を郵送いたします。
書面発行の場合、発行手数料が発生する場合があります。
・ご登録の際は１つのアカウント（メールアドレス）につき、複数の請求先番号の登録が可能です。
・ダウンロード可能な「ご利用料金内訳明細書（pdfファイル）」は適格請求書としてご利用できます。

対象

・登録できる請求書種別
Tから始まる12桁のお客さま番号の請求書
Tから始まる10桁のお客さま番号の請求書

・登録対象外　請求書
請求代行会社経由での支払や再販会社経由で弊社サービスをご利用している場合は登録出来ません。
スマートフォン/携帯電話をご利用の10桁のお客さま番号の請求書は「法人コンシェルサービス」をご利用ください
法人まとめ請求や11桁のお客さま番号の請求書は法人まとめ請求用Web明細（On the Net）をご利用ください。

動作環境

PC	Google Chrome　※常時最新版をご利用ください。
Android	Google Mobile Chrome
iPhone	Mobile Safari、Google Mobile Chrome
iPad	Mobile Safari、Google Mobile Chrome

※各社提供のブラウザは、バージョンアップによって新しい機能の追加やセキュリティの強化を行っています。
お使いのブラウザのバージョンを常に最新版にアップデートしてご利用ください。
※登録時に不具合が発生する可能性がありますので、推奨ブラウザをご利用ください。

その他

・説明書画像と実際の画面ではレイアウトが異なる場合があります。
・アカウント情報はソフトバンクで管理は行いません。アカウント管理/請求書情報の取り扱いはお客さま自身の責任にてお願いします。
・本マニュアルに記載された内容は、将来予告なしに一部または全体を修正及び変更することがあります。
なお、本マニュアルに不備がありましても、運用上の影響につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。
本マニュアルの一部、あるいは全部について、許諾を得ずに無断で転載することを禁じます。
（電子、機械、写真、磁気などを含むいかなる手段による複製を禁じます。）

© SoftBank Corp. All Rights Reserved.

Web明細サービス　とは

Web明細

PCやスマートフォンを使ってご利用料金・明細・ご契約内容などを
いつでもご確認いただけるWebサービスです。（利用料無料）

主な機能

請求書・通話明細 ダウンロード	複数の請求書閲覧 請求書再発行
領収証 ダウンロード	お支払状況照会 お支払方法変更
スマホ・タブレット 最適表示	ご契約内容・ ご利用サービス照会

申込書は不要、お客さま側の登録作業のみで利用可能です。

アカウント作成 → **サービス登録** → **本人性確認**※1 → **利用開始**※2※3

※1
・請求書内の「お客さま番号」と「電話番号/回線番号等」の組み合わせで請求書情報の本人性確認を行います。
・再販会社や請求代行会社経由でお支払いされている場合は登録出来ません。

※2
・「T」から始まる12桁の番号のお客さま・・・ご登録の翌日から最大過去　6か月の請求情報が閲覧可能です。
・「T」から始まる10桁の番号のお客さま・・・ご登録の当日から最大過去15か月の請求情報が閲覧可能です。

※3
・少額まとめ請求のお客さまは請求の確定月により閲覧可能時期が異なります。

メニュー構成

「料金」「各種確認・変更」「Web利用設定」メニューで構成されています。

料金

各種設定・変更

Web利用設定

提供サービス特性により一部利用できない機能があります。

メニュー	選択項目	選択項目画面で**10桁のお客さま番号**が対象外のサービス
料金	請求金額を確認する	請求書再発行
	通話明細を確認する	通話明細表示
	確定前料金を表示する	確定前料金表示申し込み
	請求データを集計する	各種レポート申し込み
	分割金額を確認する	分割金額の確認/表示
各種確認・変更	契約内容を確認する	請求先住所を変更する
		支払方法を変更する
		「マイライン登録状況」「契約中のサービス一覧」を表示する
メニュー	選択する項目	選択項目画面で**「5」から始まるお客さま番号**が対象外のサービス
料金	領収証を発行する	領収書ダウンロード
	確定前料金を表示する	確定前料金表示申し込み
	分割金額を確認する	分割金額の確認/表示
各種確認・変更	契約内容を確認する	請求先住所を変更する（「ビズライン」サービス画面へ移動します）
		支払方法を変更する

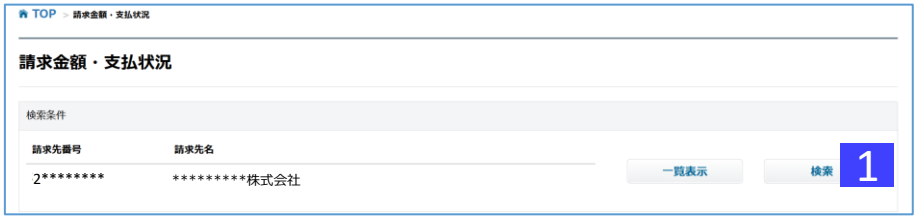
Web明細

料金
メニュー

PCやスマートフォンで
請求書をDX化

料金｜ 請求金額/ご利用金額を確認する

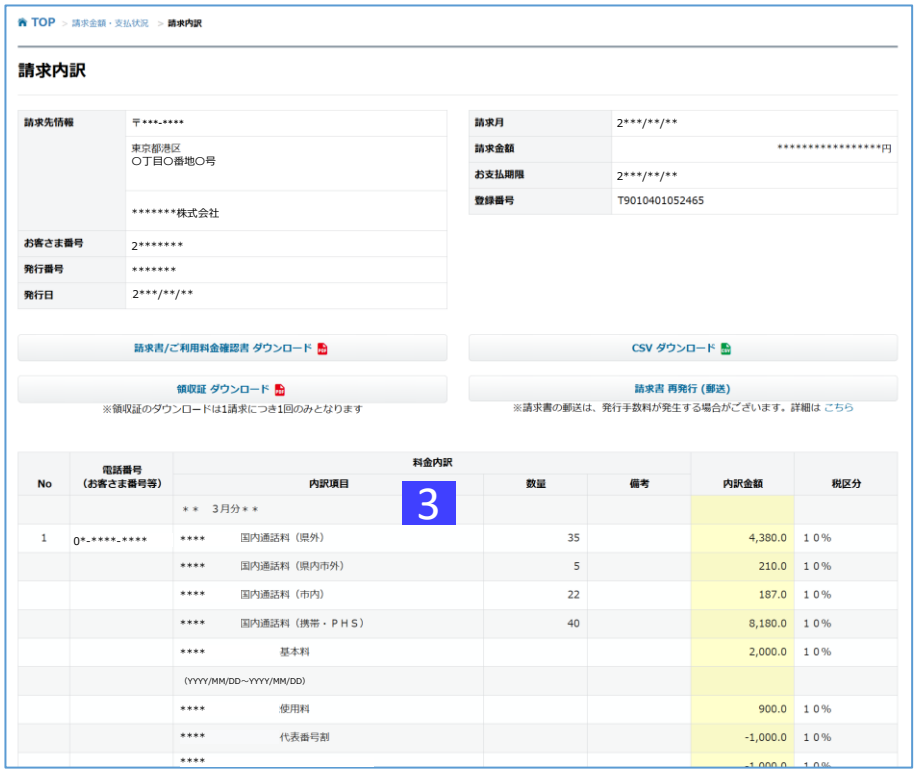
Web明細



1
「検索」を押下します。

※
複数の請求先番号を登録している場合は
「一覧表示」から閲覧したい請求先番号を選択します。

2
確認したい「請求月/ご利用月」
を押下します。



3
請求情報が表示されます。

※
直近3か月分はWeb明細TOPの
「内訳を見る」
を押下することでも請求内訳画面に遷移します。

※
・請求情報が確定すると メール件名：「ソフトバンク 請求確定のお知らせ」が届きます。
・Web明細で表示できる制限値を超えた場合は「OntheNetデータ配信サービス」にて提供します。
画面表示に従い「OntheNetデータ配信サービス」をお申し込みください。
・「T」から始まる12桁の番号のお客さまはご登録の翌日から最大過去6か月の請求情報が閲覧可能です。
・「T」から始まる10桁の番号のお客さまはご登録の当日から最大過去15か月の請求情報が閲覧可能です。

料金｜　通話明細を確認する

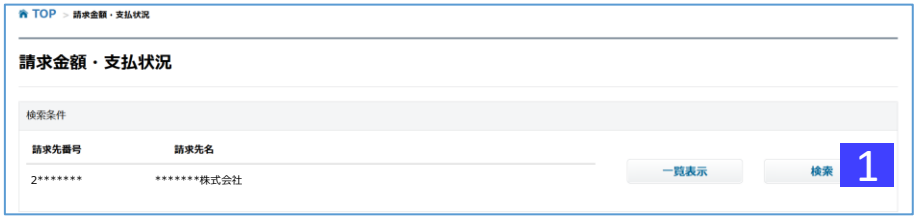
Web明細

1
検索条件の
・請求先番号
・請求月
・種別
└市内およびIP電話による国内への発信
└市外・国際・携帯への発信およびIP電話への着信
を選択し、「検索」を押下します。

2
通話明細が表示されます

※
・Web明細で表示できる制限値を超えた場合は「OntheNetデータ配信サービス」にて提供します。
画面表示に従い「OntheNetデータ配信サービス」をお申し込みください。
・通話明細は過去3か月分が閲覧可能です。
・「発/着」の項目について、着信課金サービスの場合、画面表示は発信通話行のみ１行表示となります。
「発/着」はcsv/PDFでご確認ください。

料金｜ 支払状況を確認する



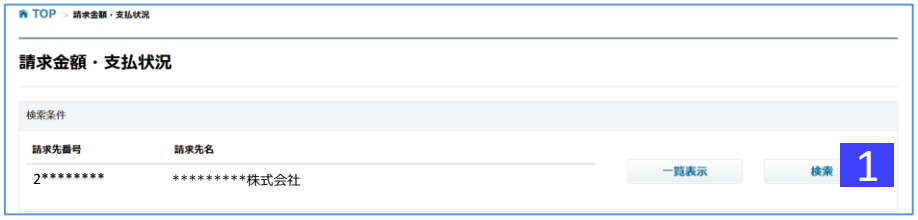
1
「検索」を押下します。

※
複数の請求先番号を登録している場合は「一覧表示」から閲覧したい請求先番号を選択します。

2
支払い状況が表示されます

※
・5から始まるお客さま番号の場合やお支払方法が「NTT回収代行」の場合、NTT東西からの情報反映までに時間がかかる場合があります。

領収証を発行する
請求書/ご利用料金をダウンロードする



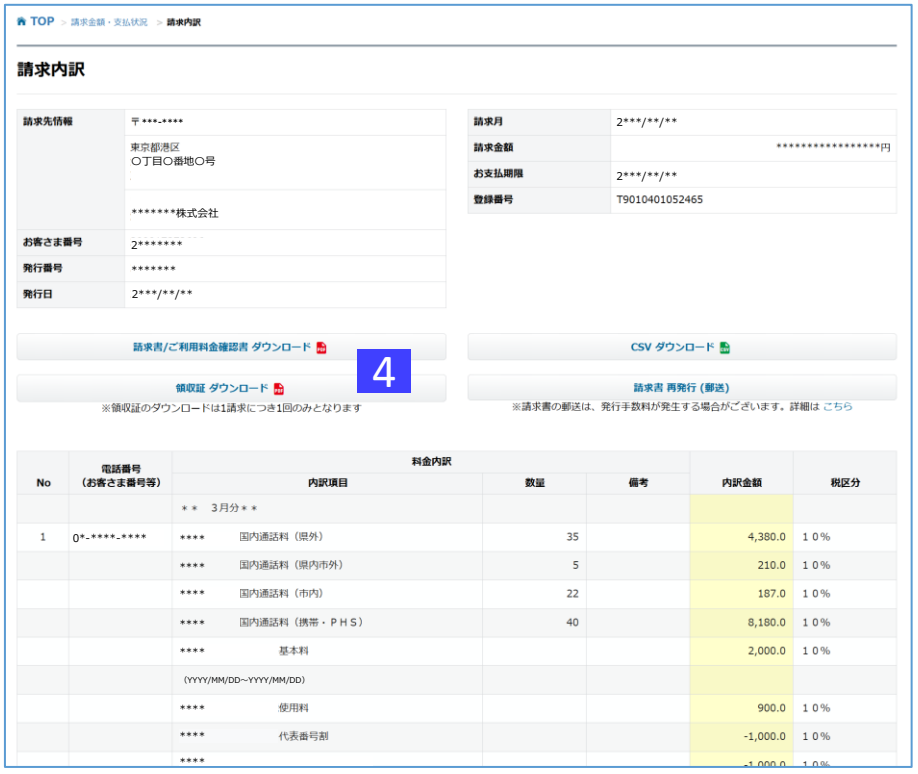
1
「検索」を押下します。

※
複数の請求先番号を登録している場合は
「一覧表示」から閲覧したい請求先番号を選択します。

2
ダウンロードしたい対象月の
「選択」
にチェックします。

3
「請求書/ご利用料金確認書」
「領収書」
を押下しダウンロードします。

※
直近3か月分はWeb明細TOPの
「請求書/ご利用料金確認書」
からもダウンロードできます。



4
請求内訳画面でもダウンロード可能です。

※
・5から始まるお客さま番号の場合、「領収書を発行する」はお使いいただけません。
・未払月の領収書はダウンロードできません。
・表示内容は書面発行時の設定値が表示されます（口座情報など）

請求書/ご利用料金をダウンロードする（再発行）

Web明細

1
書面で再発行を希望の場合は
「請求書再発行（郵送）」
を押下します。

2
送付先を選択し、
「登録」
を押下します。

3
送付先を指定する場合は
「送付先住所を指定」
を選択し、送付先を入力します。

4
「登録」を押下します。

※
・10桁のお客さま番号、5から始まるお客さま番号の場合、「請求書再発行（郵送）」はご利用出来ません。

料金｜ 確定前料金を表示する

1
表示されている内容を確認し

「上記内容を確認しました。」

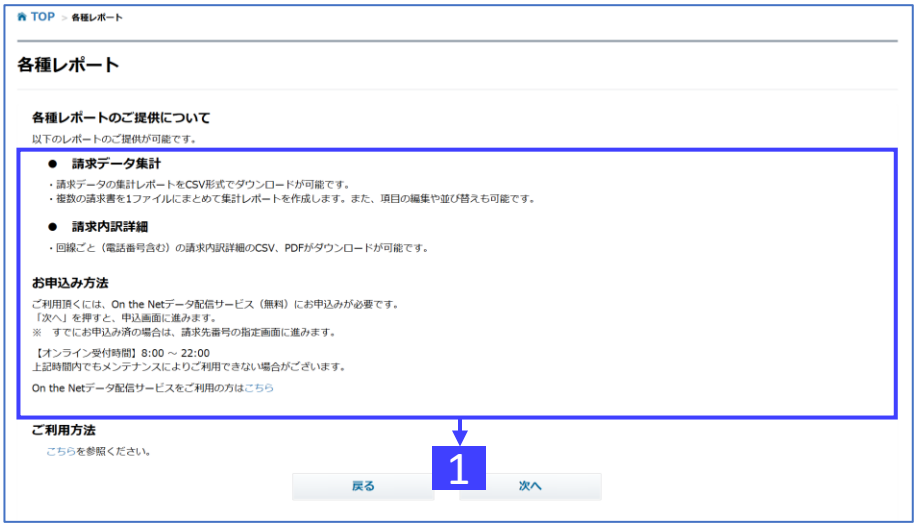
にチェックします。

※
複数の請求先番号を登録している場合は
「一覧表示」から登録したい請求先番号を選択します。

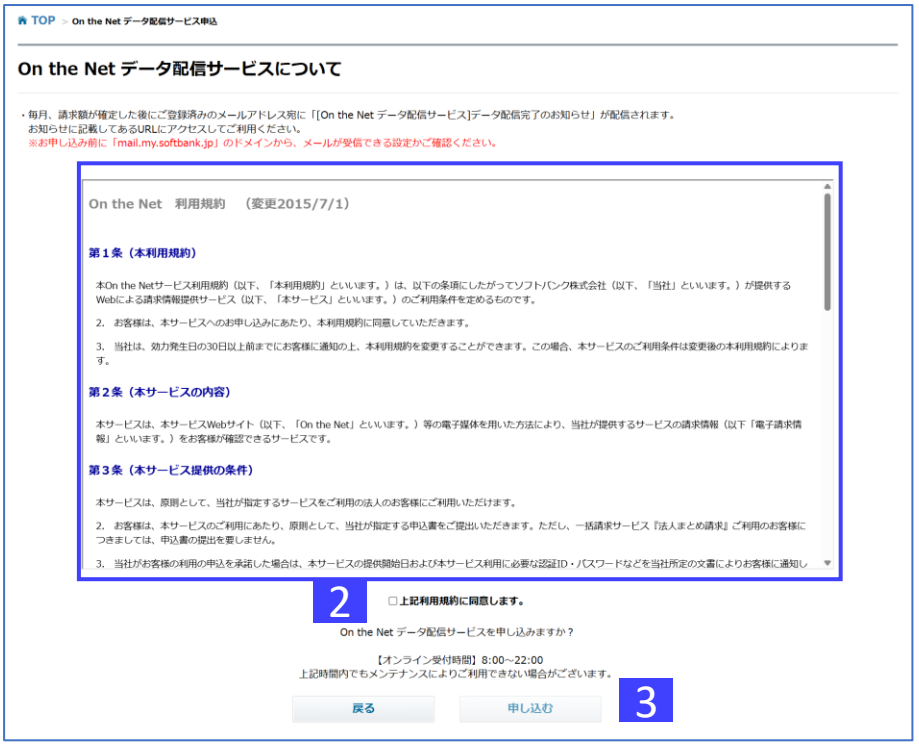
2
「設定する」
を押下します。

3
設定完了です

※
・確定前料金は翌日以降に表示されます。
・10桁のお客さま番号、5から始まるお客さま番号の場合、「確定前料金を表示する」はご利用できません。



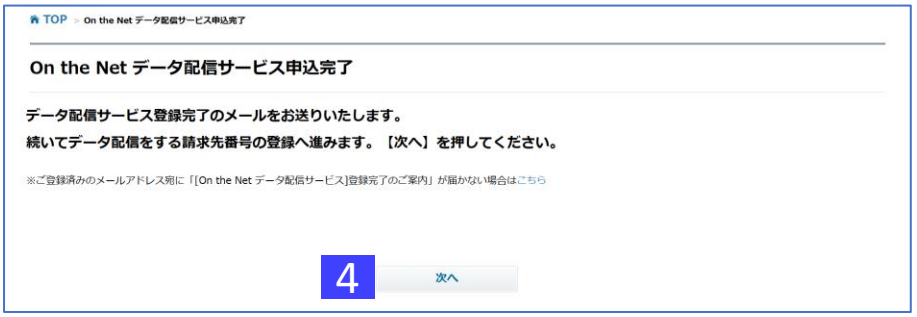
1
各種レポートの内容を確認し
「次へ」
を押下します。



2
On the Netデータ配信サービスの
利用規約を確認し
「上記利用規約に同意します。」
をチェックします。

3
「申し込む」
を押下します。

※
・10桁のお客さま番号の場合、「On the Netデータ配信サービス」はご利用できません。



4
申込完了画面の
「次へ」
を押下します。

※ご登録メールアドレスへOn the Net
データ配信サービスのログインID/パスワードを
送信します。

5
対象登録画面で

・配信を希望するレポート
・配信対象の請求書番号

を選択します。

6
「登録」
を押下します。

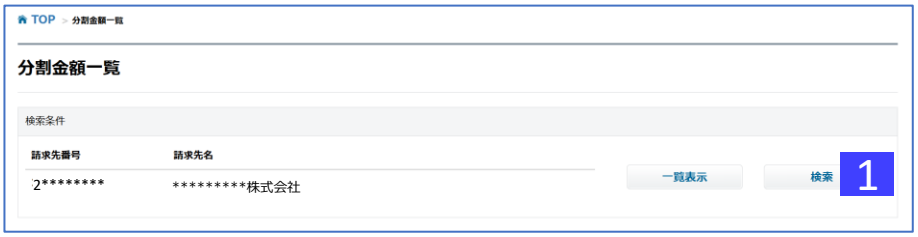
7
設定完了です。

※
・10桁のお客さま番号の場合、「On the Netデータ配信サービス」の登録はできません。
・On the Net_データ配信のURLはこちらです。 https://on-the-net.jp/data/auth/

8
データ配信を停止する場合は
「請求先番号一覧」
画面で
「データ配信停止」
を押下することで配信停止が出来ます。

料金｜　分割金額を確認する

Web明細



1
対象の請求先番号が表示されている状態で
「検索」
を押下します

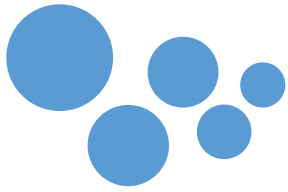
※
複数の請求先番号を登録している場合は
「一覧表示」から閲覧したい請求先番号を選択します。

2
閲覧したい月を押下します。

3
分割金額が表示されます。

※
「分割代金通知書」
をダウンロードすることもできます。

※
・表示金額は分割請求総額です。表示金額を一括でお支払いする必要はありません。
・月々の分割金額は各月の請求金額をご確認ください。
・「分割代金通知書」はインボイス制度に準じた適格請求書としてご利用できる文書を提供しております。
・分割代金が発生した初月に表示/ダウンロード可能になります
・5から始まるお客さま番号、10桁のお客さま番号の場合、「分割金額を確認する」はご利用できません。



Web明細

各種確認・変更メニュー

PCやスマートフォンで
請求書をDX化

各種確認･変更｜契約内容を確認する

Web明細

1
画面下部のプルダウンで
確認したい番号を選択し
「更新」
を押下します。

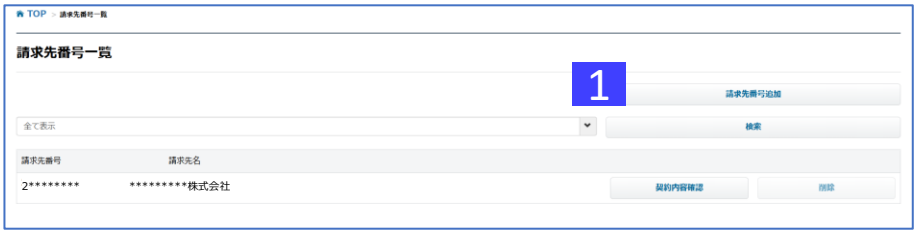
※
複数の請求先番号を登録している場合は
「一覧表示」から閲覧したい請求先番号を選択します。

2
ご契約中のサービスが表示されます。

※
･5から始まるお客さま番号、10桁のお客さま番号の場合、「契約中のサービス一覧」は表示できません。
･ご利用サービスによっては表示されない場合があります。

各種確認･変更｜請求先番号を追加する

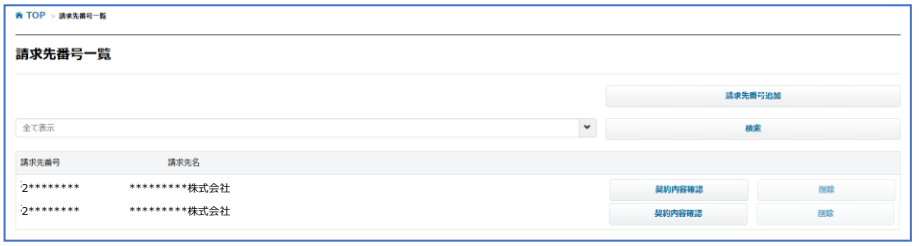
Web明細



1
「請求先番号追加」
を押下します。

2
追加したい
・請求先番号（お客様番号）
・電話番号/回線番号(D#F#G#S#)/ODN接続ID
を入力し
「登録」
を押下します。

※請求先番号や電話番号が分からない場合は
P9.Web明細サービス_登録手順_2
をご確認ください。



3
登録完了です。

※
・電話番号／回線番号（D#F#G#S#）／ODN接続IDは同じ請求先番号（お客さま番号）の「ご利用料金内訳明細書」内の任意の1番号で登録可能です。
・「D、F、G、S」ではじまる「回線番号」を入力する場合は「ローマ字,「-」,（ハイフン）＋回線番号」を入力してください（大文字小文字は問いません）

各種確認･変更｜請求先を変更する

Web明細

1
対象の請求先番号が表示されている状態で
「変更」
を押下します。

※
複数の請求先番号を登録している場合は「一覧表示」から変更したい請求先番号を選択します。

2
必要事項を記載します。

3
「変更を確認する」
を押下します。

※
･発行済み請求書の住所は変更されません。
･5から始まるお客さま番号の方は「ビズライン」サービス画面へ移行します。
･10桁のお客さま番号の場合、「請求先を変更する」はご利用できません。
･郵便番号検索が利用できない場合は請求書記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

各種確認･変更｜請求先を変更する

Web明細

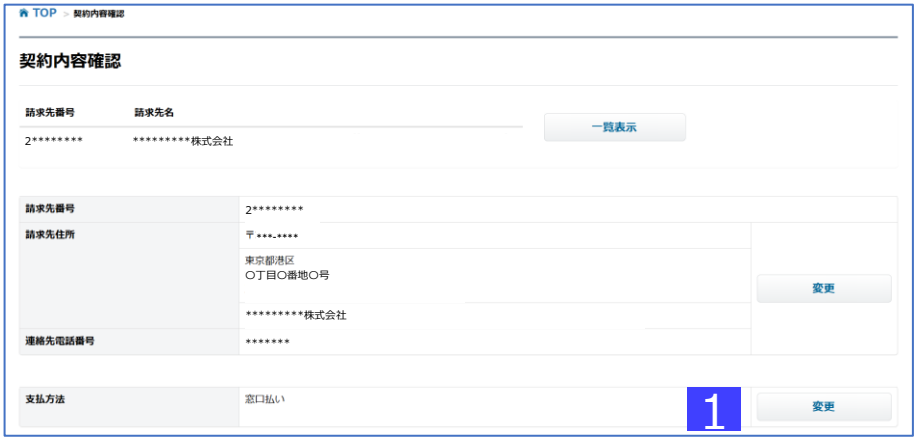
3
情報に間違いがないか確認し
「変更する」
を押します

4
変更完了です

※
･請求先変更は次回請求以降に適用されます。
･発行済み請求書の住所は変更されません。

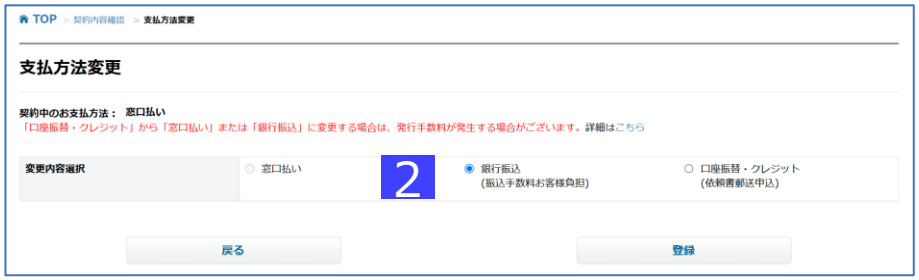
各種確認･変更｜支払方法を変更する

Web明細



1
対象の請求先番号が表示されている状態で
「変更」
を押下します。

※
複数の請求先番号を登録している場合は「一覧表示」から変更したい請求先番号を選択します。



2
変更したい支払方法を選択し
「登録」
を押します

3
設定完了です。

※
・支払方法は次回請求以降に適用されます。確定済み分の支払い方法は変更されません。
・「窓口」「振込」への変更は発行手数料が発生する場合があります。
・郵便番号検索が利用できない場合は請求書記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
・5から始まるお客さま番号の方は「ビズライン」サービス画面へ移行します。
・10桁のお客さま番号の場合、「支払方法を変更する」はご利用できません。

各種確認･変更｜支払方法を変更する

4
「窓口」「振込」以外へ変更する場合は依頼書を郵送します。
・請求書送付先と同じ住所
・送付先住所を指定
を選択してください。

5
「登録」
を押下します。

6
・送付先住所を指定
を選択した場合は依頼書送付先を入力します。

7
「登録」
を押下します。

※
・依頼書到着から弊社処理に時間がかかる場合があります。お手続きには余裕をもっていただくようお願いします。
・支払い方法は次回請求以降に適用されます。確定済み分の支払方法は変更されません。
・郵便番号検索が利用できない場合は請求書記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
・5から始まるお客さま番号の方は「ビズライン」サービス画面へ移行します。
・10桁のお客さま番号の場合、「支払方法を変更する」はご利用できません。

各種確認･変更｜Web明細サービスを解除する

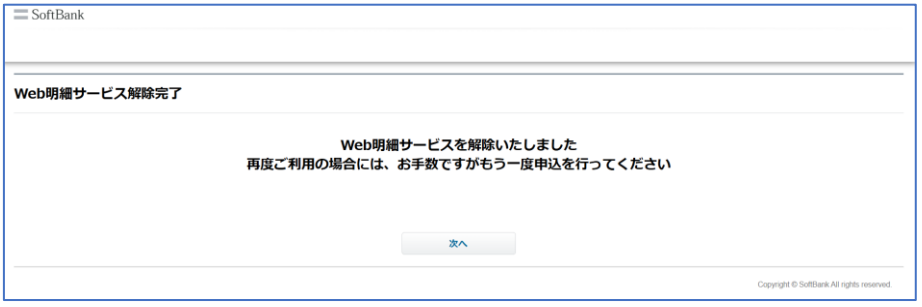
Web明細

1
解除時の注意点を確認し

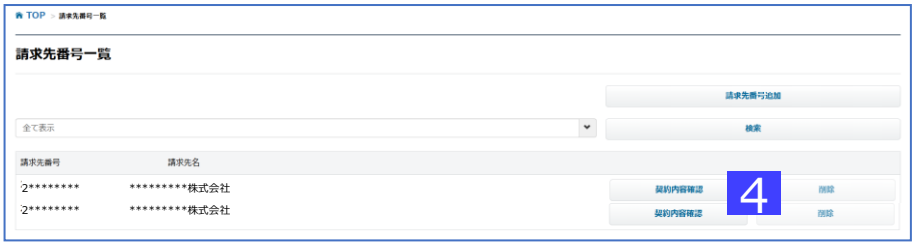
「解除する」

を押下します。

2
ポップアップ画面で
「はい」
を押下します。



3
Web明細サービスが解除されました。



4
一部の請求書登録を解除する場合は「請求番号一覧」画面の
「削除」
を押下することで任意の請求書閲覧を解除できます。

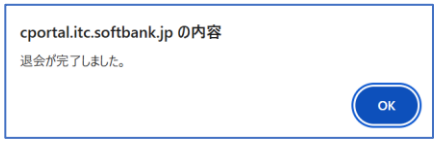
※
･Web明細サービス解除後に請求書は書面発行となり、請求書発行手数料が発生する場合があります。
･解除により、手数料割引が解除される場合があります。

各種確認･変更｜Web明細サービスを解除する

5
「法人お客さま向けサービス」
を退会する場合は、
法人お客さま向けサービス_マイページの操作が必要です。

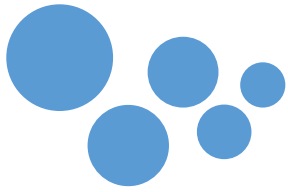
マイページ左上の
「名前」
を押下します。

6
「退会する」
を押下します。



7
退会が完了しました。

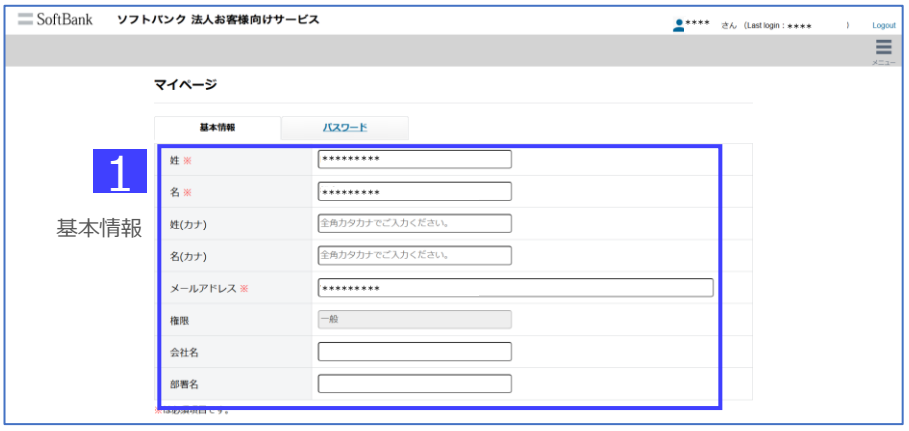
※
･「ご利用中のサービス」欄にサービス登録がある状態では退会は出来ません。



Web明細

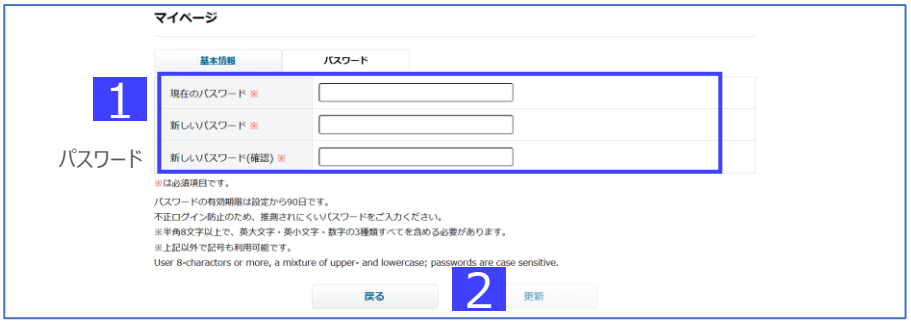
Web利用設定メニュー

PCやスマートフォンで
請求書をDX化



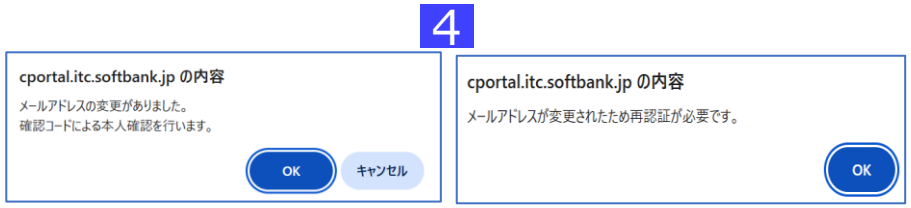
1
・基本情報
・パスワード

タブで変更したい情報を入力します。



2
「更新」
を押下します。

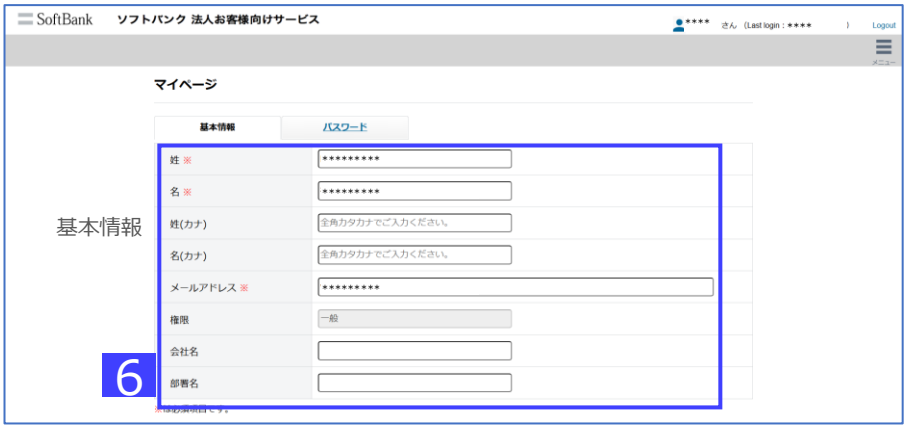
3
ポップアップ画面の
「OK」
を押下し完了です。

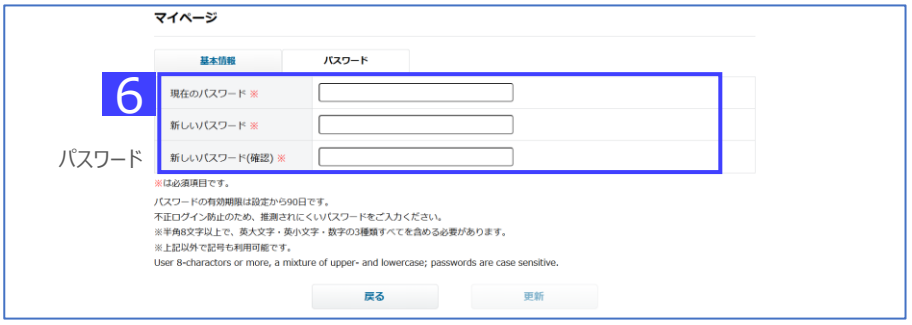


4
メールアドレスをを変更した場合、
変更後のメールアドレスで再ログイン/
規約同意が必要です。
変更したメールアドレスで再ログインを
行ってください。

※
・パスワードは、半角8文字以上で、英大文字・英小文字・数字の3種類すべてを含める必要があります。
記号も利用可能です。
【使用可能な記号】
_.!@$*=-?#%^&':()+;,]~<>|{}[/¥` “
・基本情報/パスワードは「法人お客さま向けサービス」全てに適用されます。

5
「法人お客さま向けサービス」
のマイページから変更する事も出来ます。
マイページ左上の
「名前」
を押下します。





6
・基本情報
・パスワード

タブで変更したい情報を入力します。

※変更後の流れは前ページと同じです。

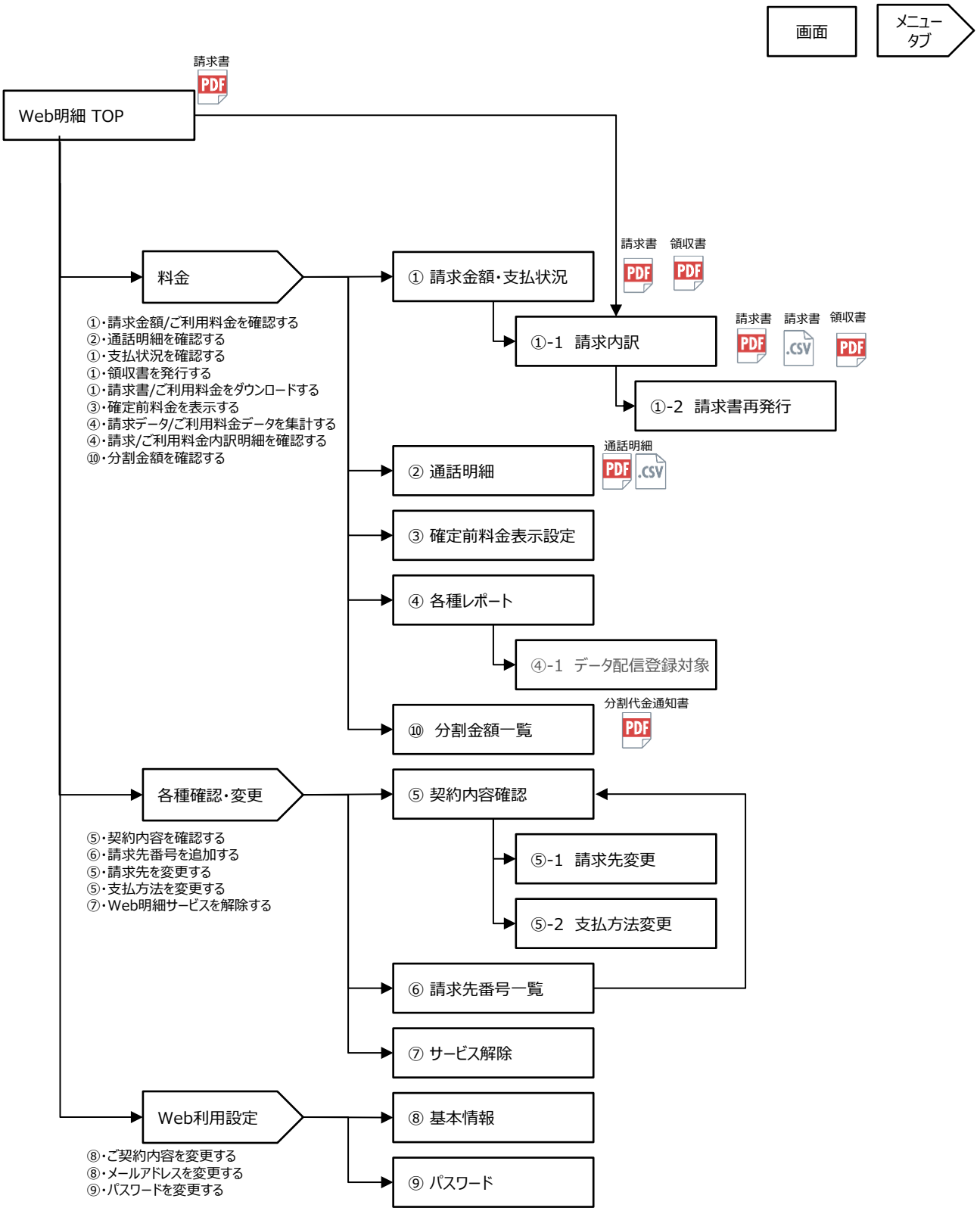
※
・パスワードは、半角8文字以上で、英大文字・英小文字・数字の3種類すべてを含める必要があります。
記号も利用可能です。
【使用可能な記号】
_.!@$*=-?#%^&':()+;,]~<>|{}[/¥` “
・基本情報/パスワードは「法人お客さま向けサービス」全てに適用されます。

Web明細

画面遷移図

PCやスマートフォンで
請求書をDX化

画面遷移図


画面
メニュータブ
請求書
Web明細 TOP
料金
①・請求金額/ご利用料金を確認する
②・通話明細を確認する
①・支払状況を確認する
①・領収書を発行する
①・請求書/ご利用料金をダウンロードする
③・確定前料金を表示する
④・請求データ/ご利用料金データを集計する
④・請求/ご利用料金内訳明細を確認する
⑩・分割金額を確認する
① 請求金額・支払状況
請求書
領収書
①-1 請求内訳
請求書
請求書
領収書
①-2 請求書再発行
② 通話明細
通話明細
③ 確定前料金表示設定
④ 各種レポート
④-1 データ配信登録対象
⑩ 分割金額一覧
分割代金通知書
各種確認・変更
⑤・契約内容を確認する
⑥・請求先番号を追加する
⑤・請求先を変更する
⑤・支払方法を変更する
⑦・Web明細サービスを解除する
⑤ 契約内容確認
⑤-1 請求先変更
⑤-2 支払方法変更
⑥ 請求先番号一覧
⑦ サービス解除
Web利用設定
⑧・ご契約内容を変更する
⑧・メールアドレスを変更する
⑨・パスワードを変更する
⑧ 基本情報
⑨ パスワード

Web明細

画面操作マニュアル

PCやスマートフォンで
請求書をDX化