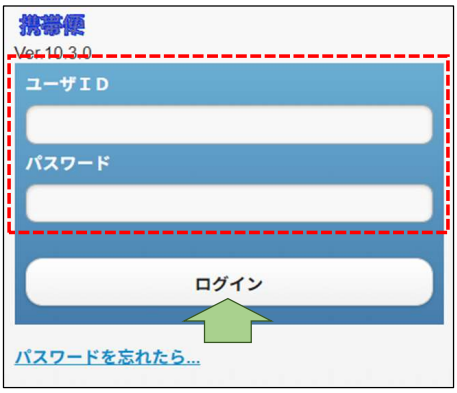
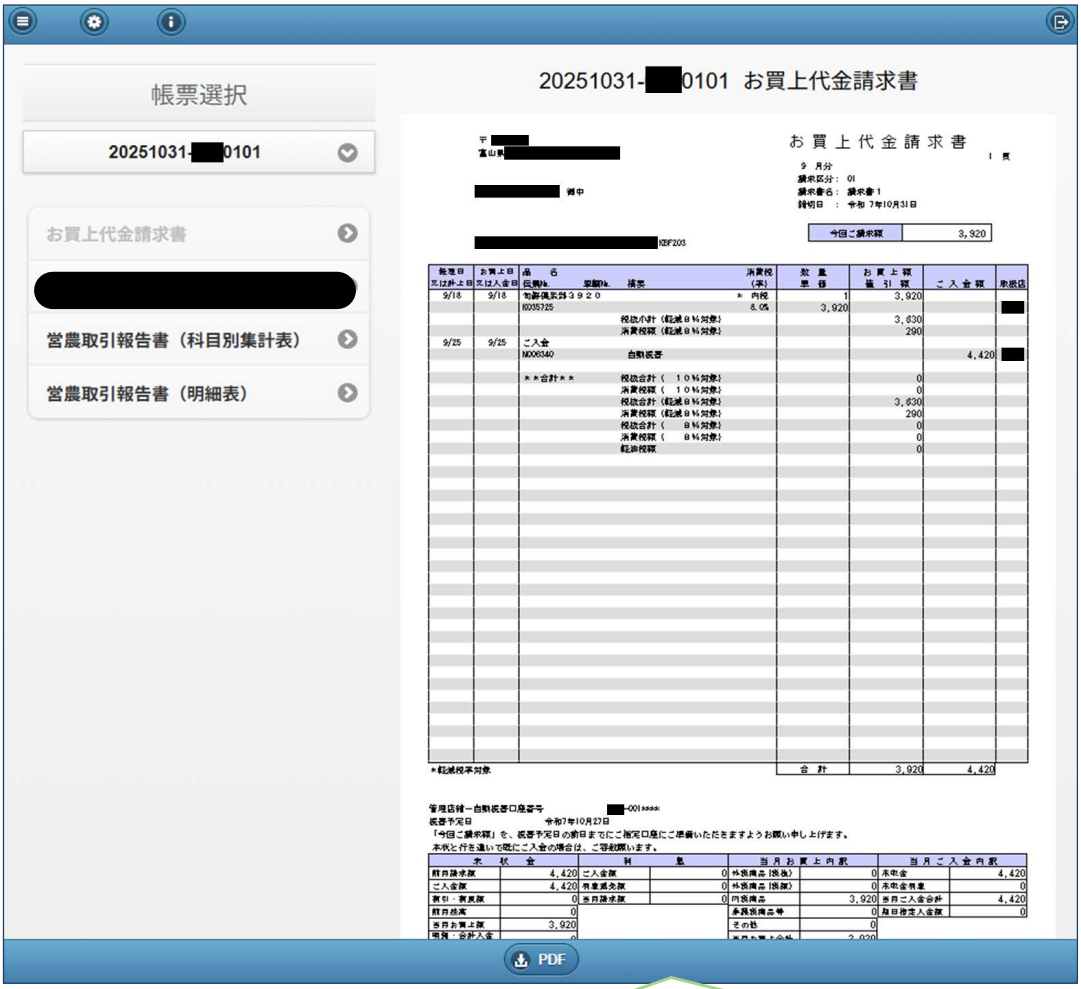
帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

◆基本操作【パソコンをご利用の場合】

●ログイン



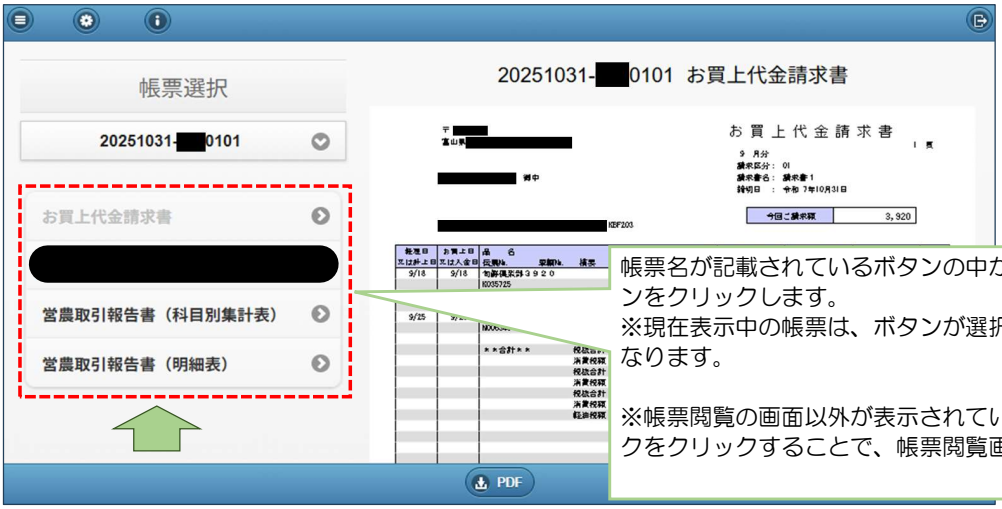
ご自身のユーザＩＤと初回ログイン時に変更したパスワードを入力し、
「ログイン」をクリックします。



ログイン後、帳票閲覧の画面が初期表示されます。

帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

●帳票の選択（種類）



帳票名が記載されているボタンの中から、閲覧したい帳票名のボタンをクリックします。
※現在表示中の帳票は、ボタンが選択中の表示（グレーアウト）になります。

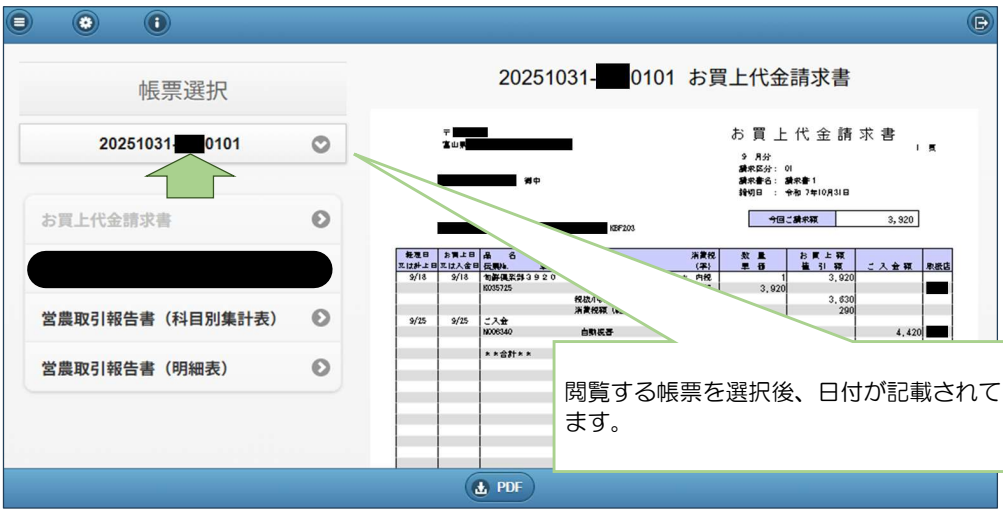
※帳票閲覧の画面以外が表示されている場合、画面上の  マークをクリックすることで、帳票閲覧画面を表示できます。



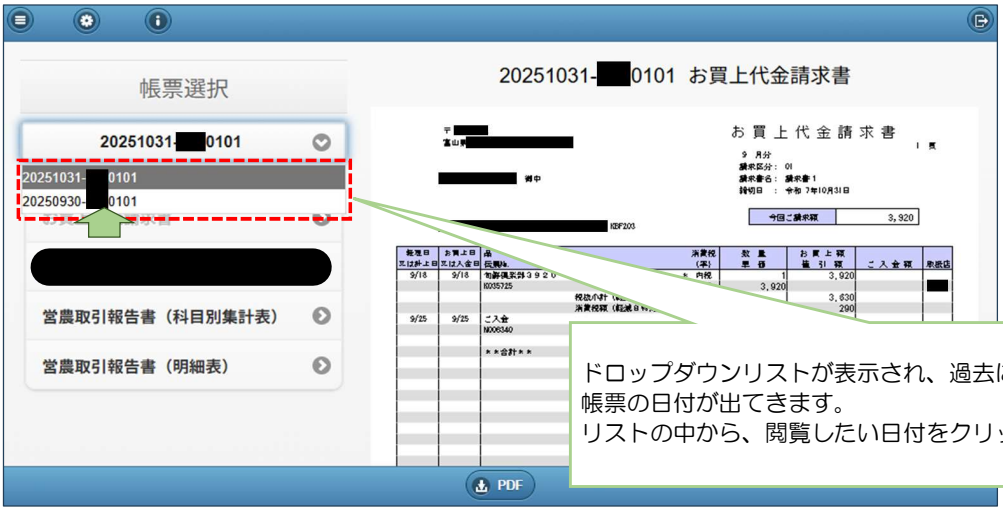
画面が更新され、画面右側の表示が選択した帳票に切り替わります。

帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

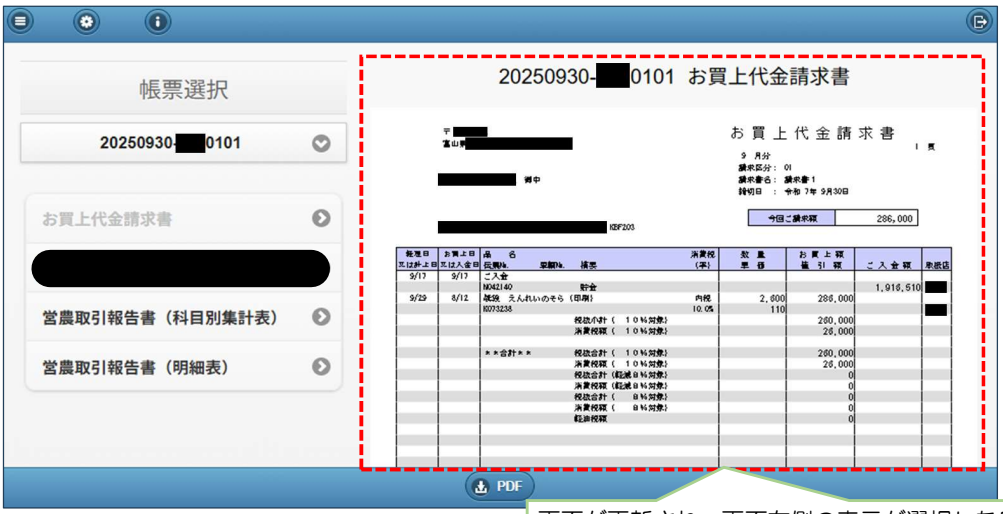
●帳票の選択（日付）



閲覧する帳票を選択後、日付が記載されているボタンをクリックします。



ドロップダウンリストが表示され、過去にアップロードされている帳票の日付が出てきます。
リストの中から、閲覧したい日付をクリックします。



画面が更新され、画面右側の表示が選択した日付の帳票に切り替わります。

帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

【補足事項】

帳票選択の日付は、選択している帳票ごと表示方法が異なります。それぞれの帳票での表示は下記の通りです。

帳票名	表示例	説明
お買上代金請求書	20251031-9990101	20251030 - 999　　01　　01 （締切日）（店舗番号）（請求区分）（枝番） 締切日の月の帳票が表示されます。 未収金を複数ご契約の場合、店舗番号または請求区分ごとに分かれて表示されます。 ページ数の多い月の帳票については、枝番で複数ファイルに分かれて表示される可能性があります。
ＪＡ営農取引報告書（科目別集計表）	2024年分	記載の年の帳票が表示されます。
ＪＡ営農取引報告書（明細表）	2025年分01	2026年分　01 （対象年）　（枝番） 記載の年の帳票が表示されます。 ページ数の多い年の帳票については、枝番で複数ファイルに分かれて表示される可能性があります。

※ファイルが枝番で分かれる場合、枝番の降順で表示されます。
　そのため、ログイン、帳票選択した際はその月（年）の最後の枝番の帳票が初期表示されます。

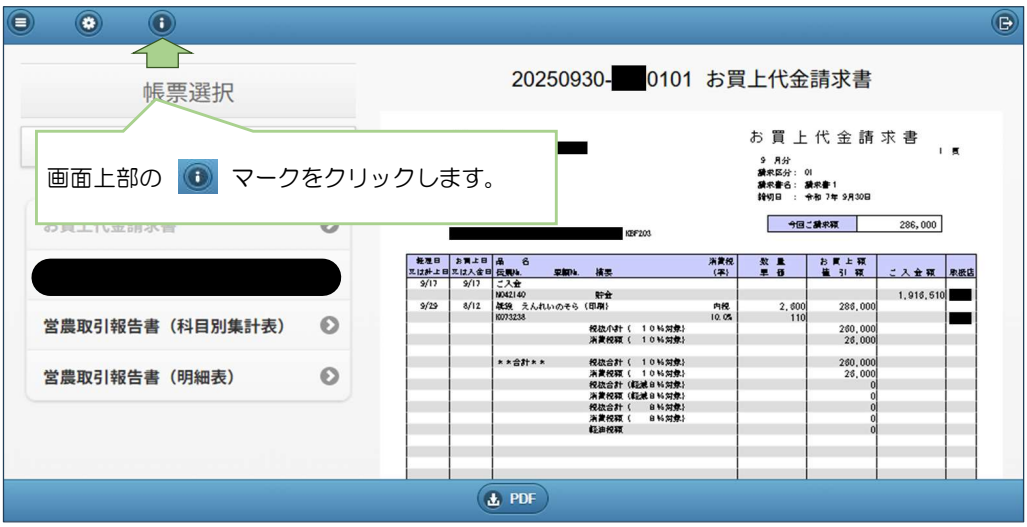
＜出力例＞

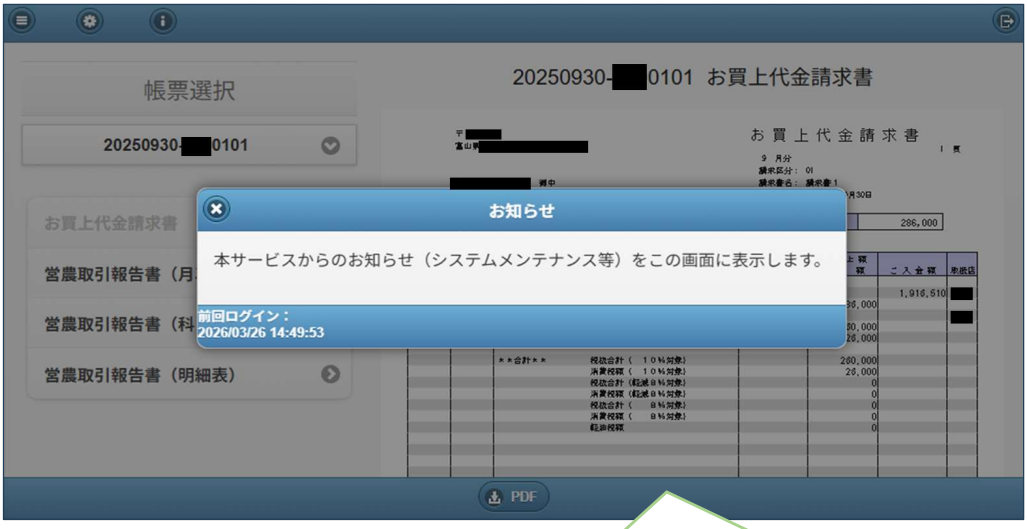




帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

●お知らせの表示





画面中央にお知らせが表示されます。

マークをクリックすると元の画面に戻ります。

帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

●ログアウト

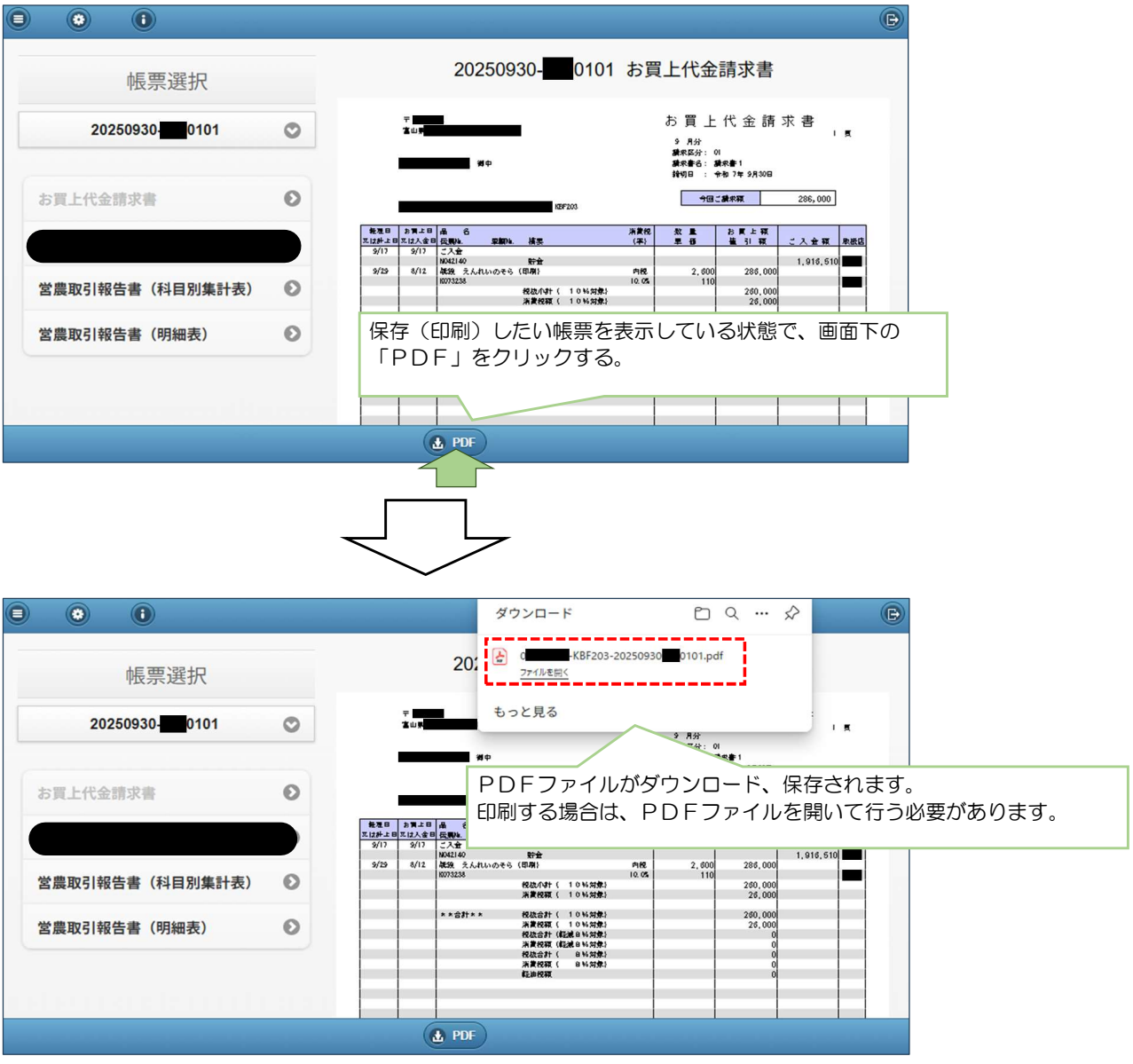




帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

◆印刷操作【パソコンをご利用の場合】

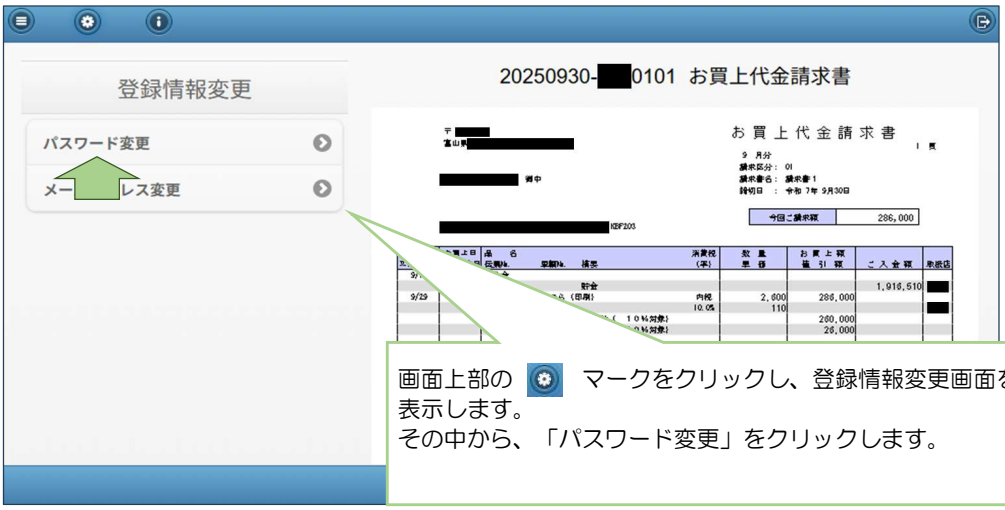
閲覧中の帳票をＰＤＦファイルに出力することができます。



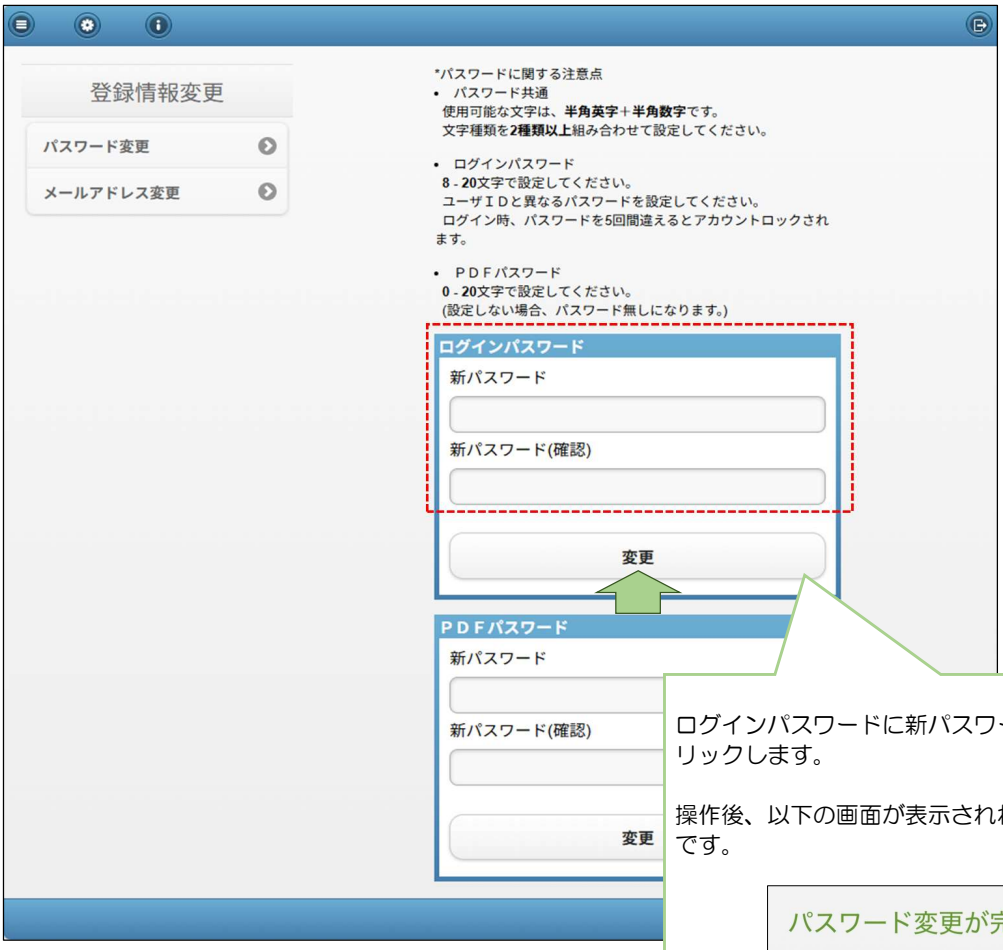
帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

◆特殊操作【パソコンをご利用の場合】

●パスワードの変更



画面上部の ⚙ マークをクリックし、登録情報変更画面を表示します。
その中から、「パスワード変更」をクリックします。



ログインパスワードに新パスワードを入力し、「変更」をクリックします。

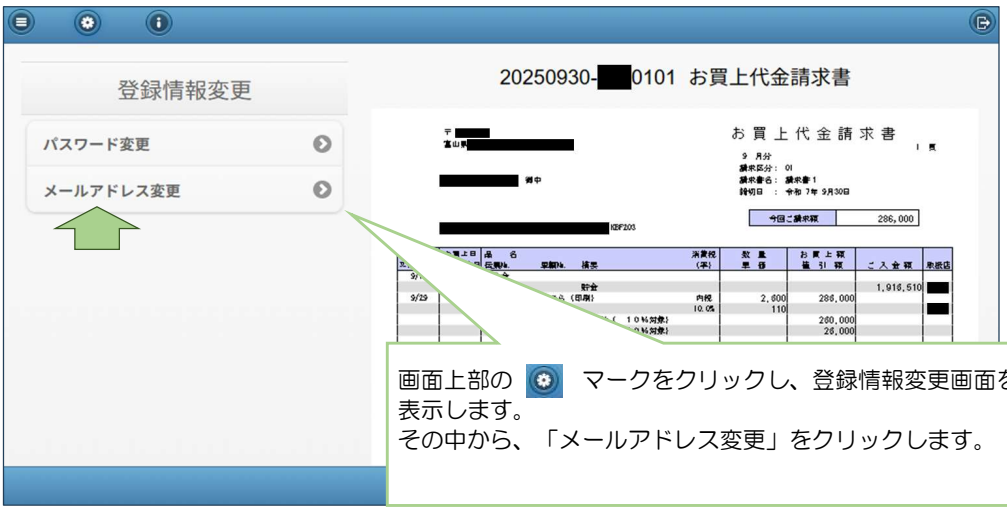
操作後、以下の画面が表示されればパスワードの変更は完了です。

パスワード変更が完了しました。

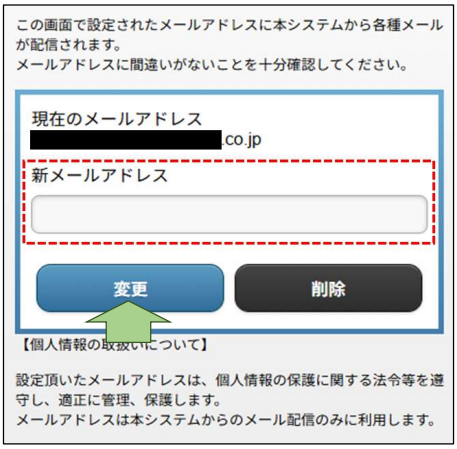
明細表示へ

帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

●メールアドレスの変更　※初回ログイン時のメールアドレス登録と同様の手順です。



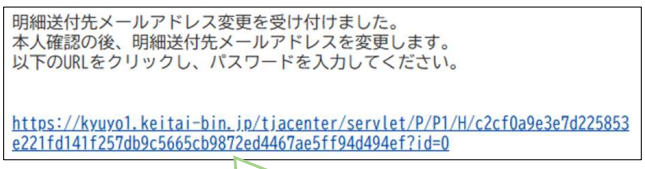
画面上部の　マークをクリックし、登録情報変更画面を表示します。
その中から、「メールアドレス変更」をクリックします。



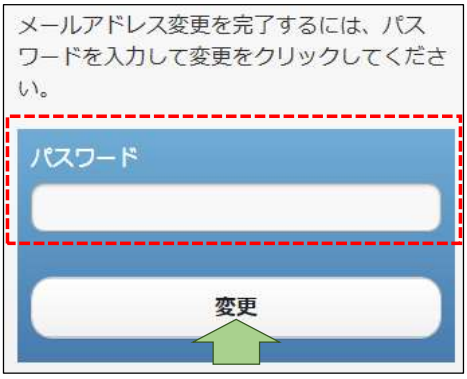
「新メールアドレス」にメールアドレスを入力し、「変更」をクリックします。
操作後、以下の画面が表示されればOKです。



メールアドレスの変更が予約され、入力したメールアドレスに変更の確認メールが届きます。



ＵＲＬをクリックします。

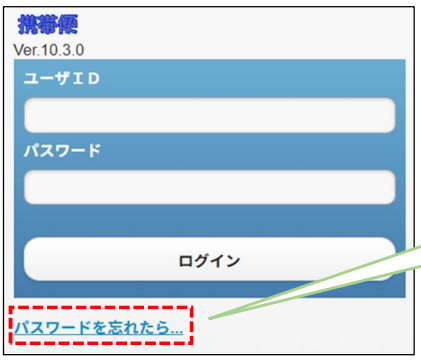


確認のパスワード入力画面が表示されますので、ログインパスワードを入力し、「変更」をクリックします。
操作後、以下の画面が表示されればメールアドレスの変更は完了です。

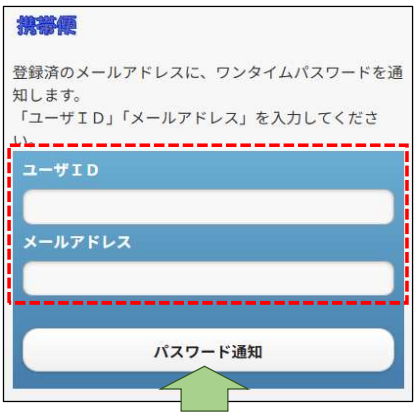


帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
【各種操作説明（パソコン）】

●パスワードを忘れた場合



ログイン画面で「パスワードを忘れたら...」
をクリックします。



ご自身のユーザＩＤとメールアドレスを入力し、確認後「パスワード通知」をクリックします。
操作後、以下の画面が表示されればＯＫです。

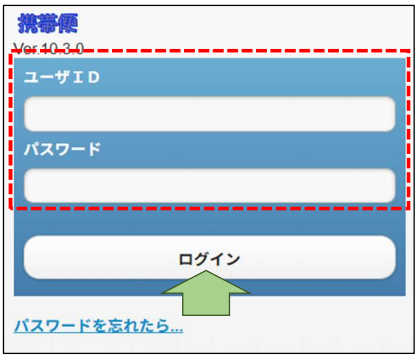
登録済みのメールアドレスにワンタイムパスワードを通知しました。

指定したメールアドレスにワンタイムパスワードの通知メールが届きます。

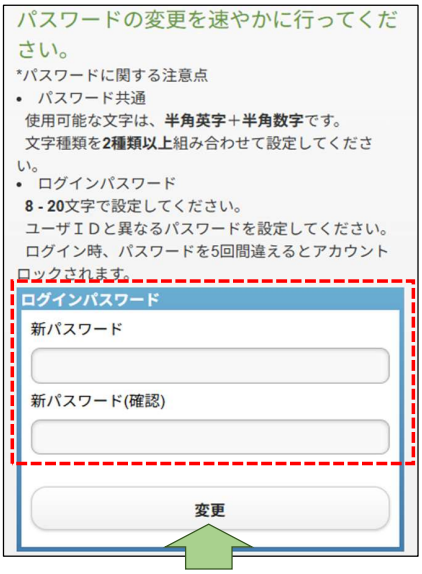
富山　太郎様

ワンタイムパスワードを御連絡いたします。ワンタイムパスワードは2025/08/26 10:41まで有効です。

ワンタイムパスワード[One-time Password]:765208938451



ご自身のユーザＩＤとメールに記載のワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてログインします。



新しいパスワードを入力し、「変更」をクリックします。

操作後、以下の画面が表示されればパスワードの再設定は完了です。

パスワード変更が完了しました。
パスワード変更通知メールを送信しました。
明細表示へ