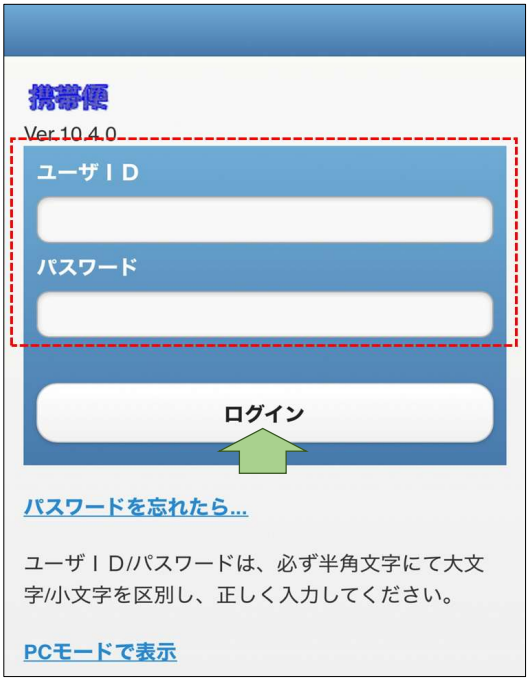
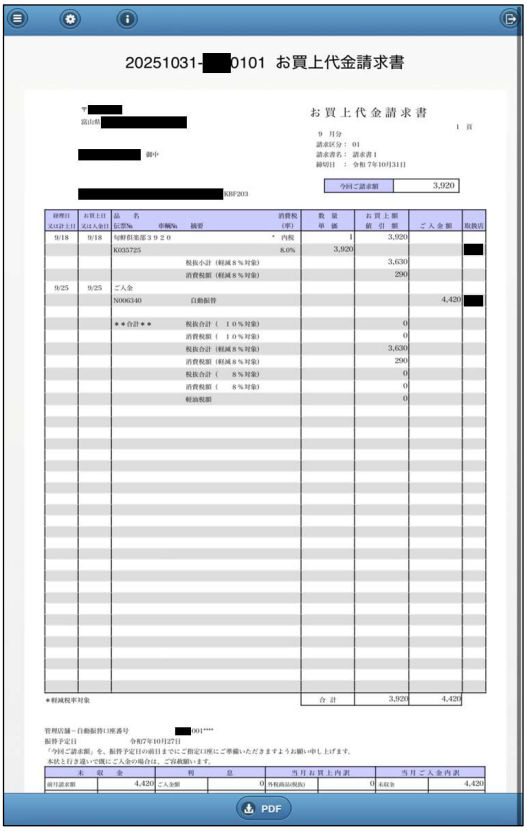
# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

◆帳票閲覧時の操作方法【スマートフォンの場合】

●ログイン



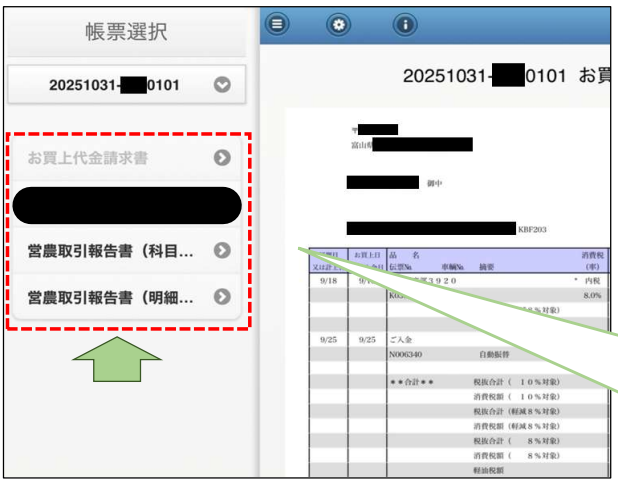

ご自身のユーザＩＤと初回ログイン時に変更したパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。




ログイン後、帳票閲覧の画面が初期表示されます。

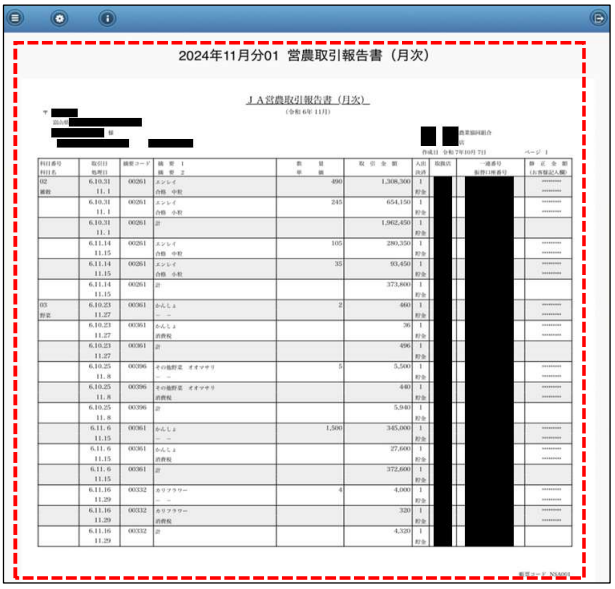
# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

●帳票の選択（種類）




画面上の マークをタップして帳票選択画面を表示します。

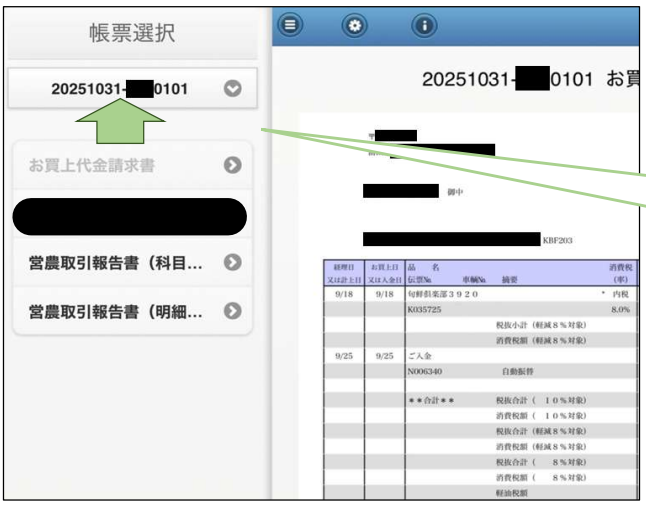
帳票名が記載されているボタンの中から、閲覧したい帳票名のボタンをタップします。
※現在表示中の帳票は、ボタンが選択中の表示（グレーアウト）になります。



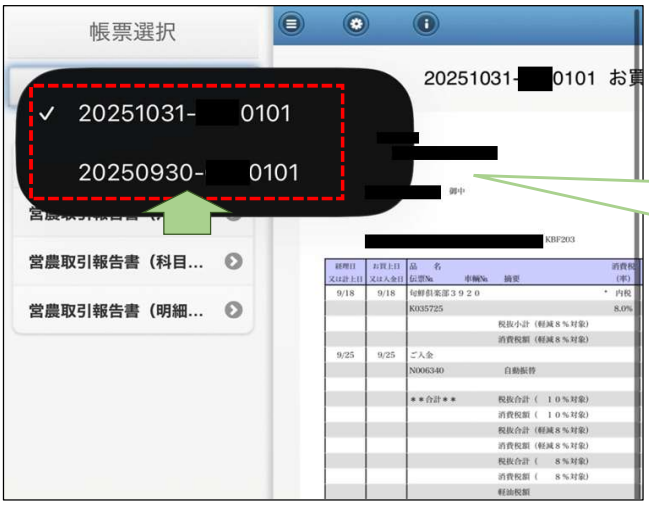

画面が更新され、画面右側の表示が選択した帳票に切り替わります。

# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

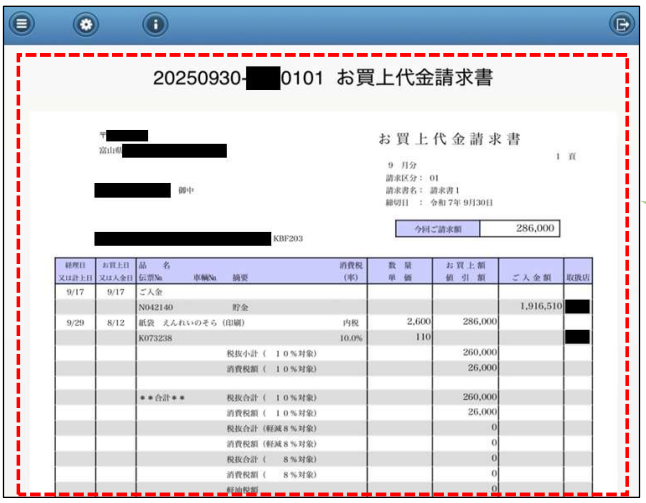
●帳票の選択（日付）




閲覧する帳票を選択後、日付が記載されているボタンをタップします。




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、閲覧したい日付をタップします。




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（スマートフォン）】

【補足事項】

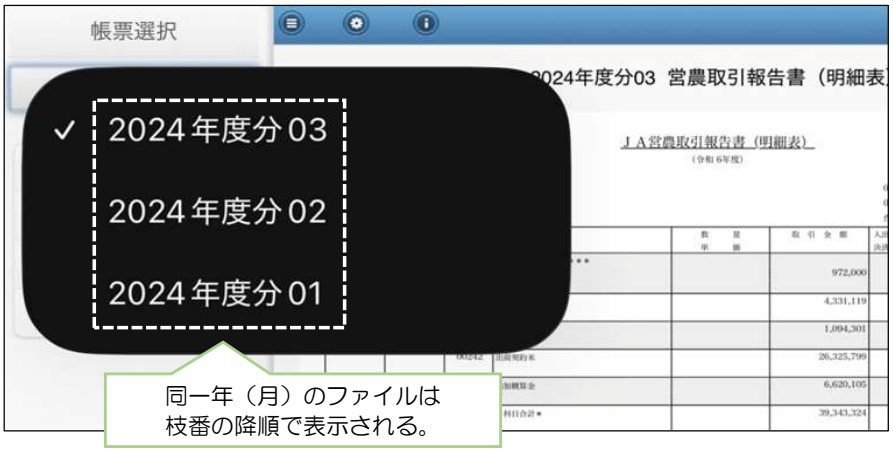
帳票選択の日付は、選択している帳票ごと表示方法が異なります。それぞれの帳票での表示は下記の通りです。

| 帳票名 | 表示例 | 説明 |
|---|---|---|
| お買上代金請求書 | 20261031-9990101 | 20261030 - 999　　01　　01<br>（締切日）（店舗番号）（請求区分）（枝番）<br>締切日の月の帳票が表示されます。<br>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。<br>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） | 2026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） | 2026年分01 | 2026年分　01<br>（対象年）　（枝番）<br>記載の年の帳票が表示されます。<br>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＞



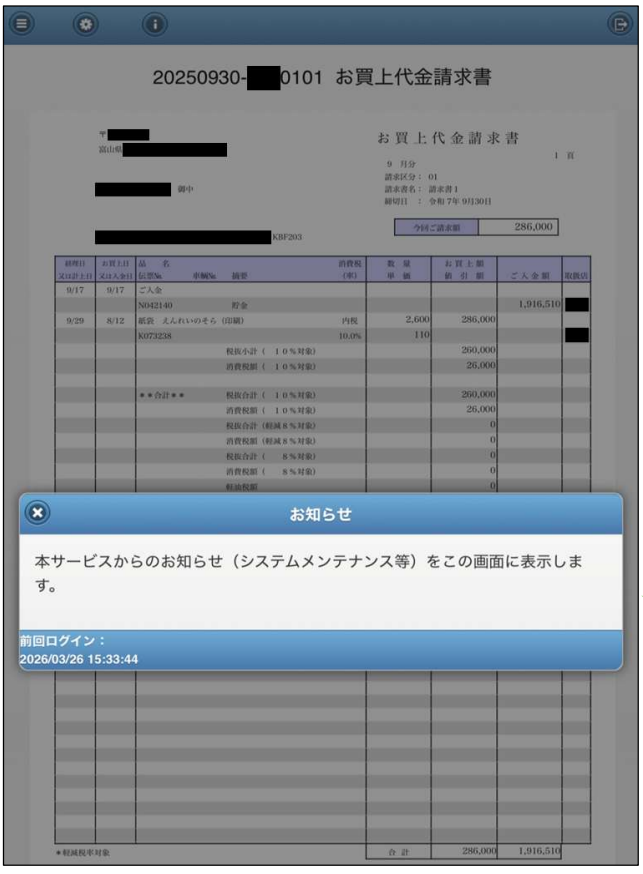



# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

●お知らせの表示




画面上部の  マークをタップします。




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（スマートフォン）】

●ログアウト




画面上部の マークをタップします。

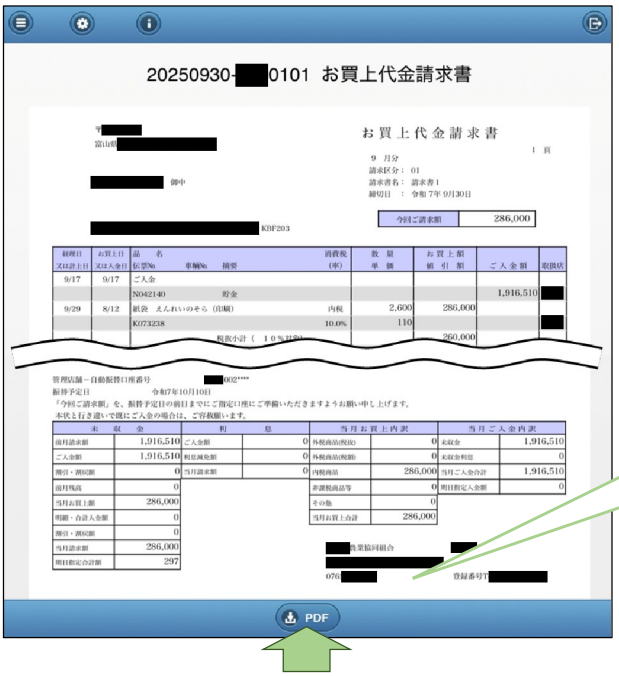



ログアウトが完了し、ログイン画面に戻ります。

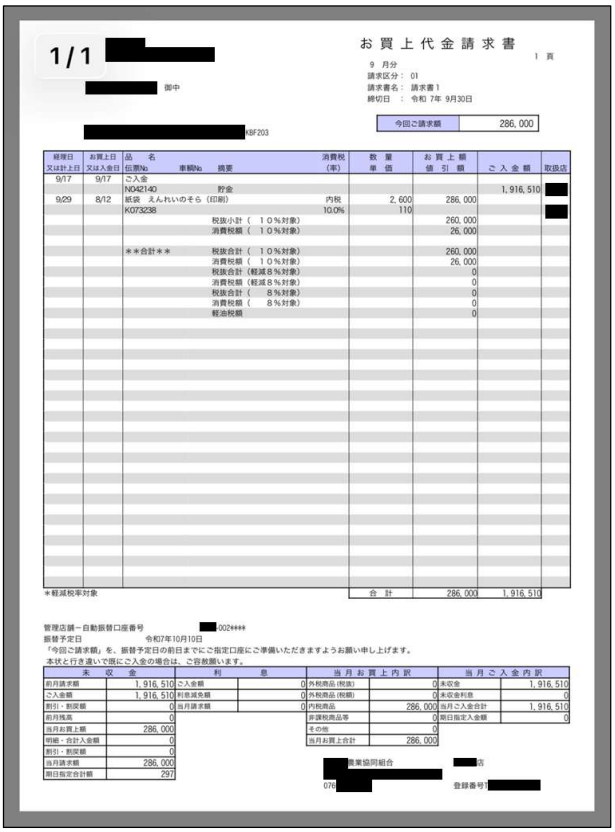
# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

◆印刷操作【スマートフォンをご利用の場合】

閲覧中の帳票をＰＤＦファイルに出力することができます。




保存（印刷）したい帳票を表示している状態で、画面下の「ＰＤＦ」をタップします。




ダウンロードしたＰＤＦファイルが保存されます。
当ファイルを保存または印刷で使用します。

※例は「iOS：Safari」で閲覧した場合の画面です。
ご利用の環境によっては画面遷移等が異なる場合があります。

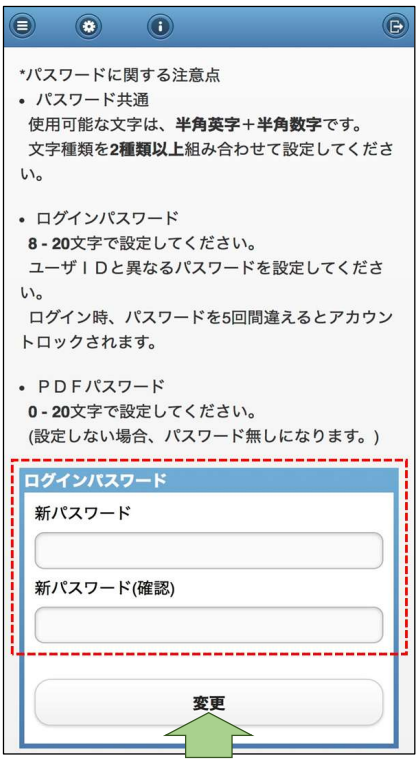
# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

◆特殊操作【スマートフォンをご利用の場合】

●パスワードの変更




画面上部の　マークをタップし、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」をタップします。




ログインパスワードに新パスワードを入力し、「変更」をタップします。

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。

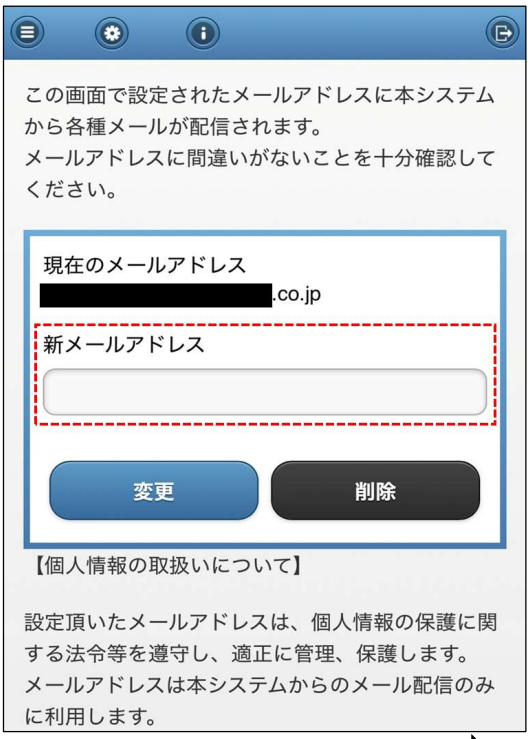


# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

●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　マークをタップし、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」をタップします。




「新メールアドレス」にメールアドレスを入力し、「変更」をタップします。
操作後、以下の画面が表示されればOKです。

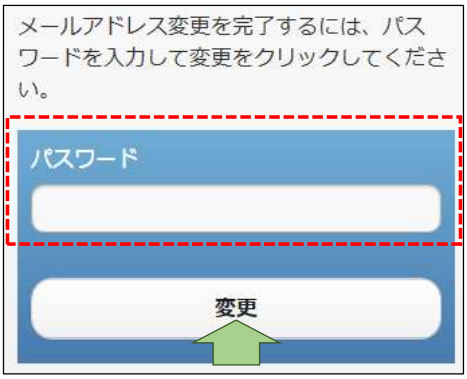
メールアドレス変更を予約し、新メールアドレスへ確認メールを送信しました。
確認メール本文のURLをクリックして処理を完了してください。

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。

明細送付先メールアドレス変更を受け付けました。
本人確認の後、明細送付先メールアドレスを変更します。
以下のURLをクリックし、パスワードを入力してください。

https://kyuyo1.keitai-bin.jp/tjacenter/servlet/P/P1/H/c2cf0a9e3e7d225853e221fd141f257db9c5665cb9872ed4467ae5ff94d494ef?id=0

ＵＲＬをタップします。

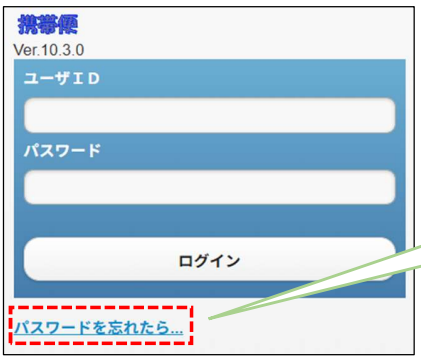



確認のパスワード入力画面が表示されますので、ログインパスワードを入力し、「変更」をタップします。
操作後、以下の画面が表示されればメールアドレスの変更は完了です。

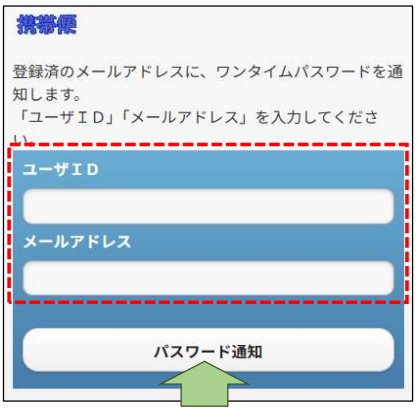
メールアドレス変更が完了しました。

# 帳票Ｗｅｂ照会サービスご利用ガイド
# 【各種操作説明（スマートフォン）】

●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...」をタップします。




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」をタップします。
操作後、以下の画面が表示されればＯＫです。

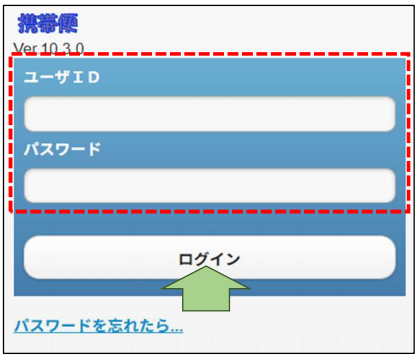
登録済みのメールアドレスにワンタイムパスワードを通知しました。

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。

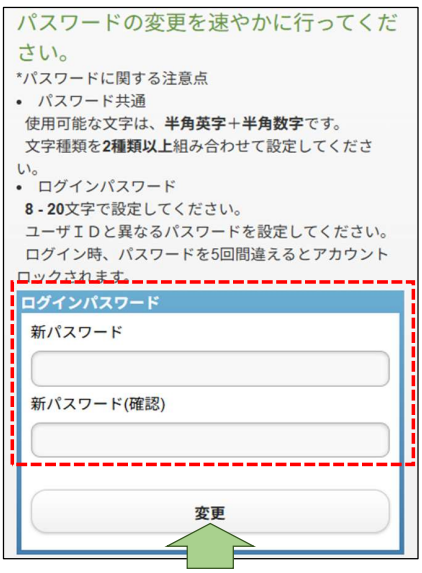
富山　太郎様

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」をタップしてログインします。




新しいパスワードを入力し、「変更」をタップします。

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