

管理 Web 操作マニュアル

第 17 版

株式会社アプラス

2024年6月

目 次

| | |
|-------------------------|----|
| 1. 管理者画面へのログイン | 2 |
| 2. カード発行（カード利用者登録手順） | 5 |
| 3. カードへのチャージ（残高管理） | 9 |
| 4. カード残高の清算処理（残高管理） | 12 |
| 5. カード不要時の対応方について | 15 |
| 6. カード利用者：会員専用ページへのログイン | 15 |

1. 【管理者画面へのログイン】

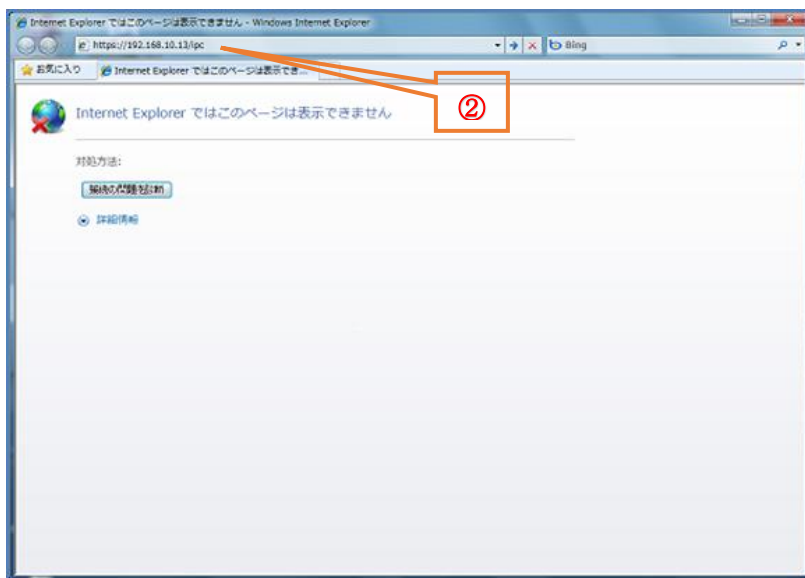
はじめてログインするときは、③ログイン画面で ID/PW を入力後に⑥パスワード変更画面に遷移します。

2 回目以降のログインの際は③ログイン画面で ID/PW を入力するだけです。

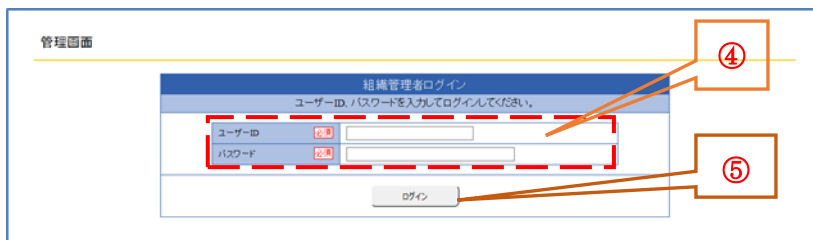
① Microsoft Internet Explorer を起動します。

② 管理画面のアドレス (<https://biz-mgr.moneytg.aplus.co.jp/>)

を入力し、Enter キーを押下します。



③ ログイン画面が表示されます。



④ 管理者様にご郵送いたしました書面に記載のユーザーID、仮パスワードを入力します。

⑤ 入力が終わったら、「ログイン」ボタンを押下します。

- ⑥ パスワード変更画面が表示されます。

- ⑦ 旧パスワード(はじめてログインするときは初期パスワード／仮パスワード発行時は仮パスワード)と新パスワード(半角英小文字、大文字、数字・半角記号、8～32桁)を入力します。

メモ

新パスワードは数字、英小文字、英大文字を含み、過去4世代前までのパスワードと異なるパスワードを設定する必要があります。

使用可能な文字は以下の通りです。

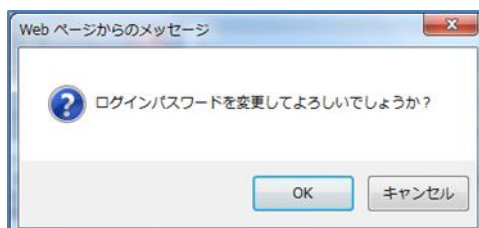
数字 : 0123456789

英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

英小文字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

記号 : !\"#\$%&'()*~|-^`@[.:],./`{+}*?_

- ⑧ 「変更実行」ボタンを押下します。以下メッセージ画面が表示されます。



- ⑨ 「OK」ボタンを押下します。

法人組織情報管理画面に遷移。

⑪ 仮パスワードを変更後の通常時は以下に遷移。

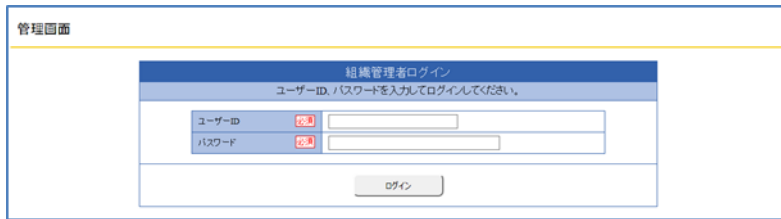
[illegible]

【組織管理者メニュー画面】

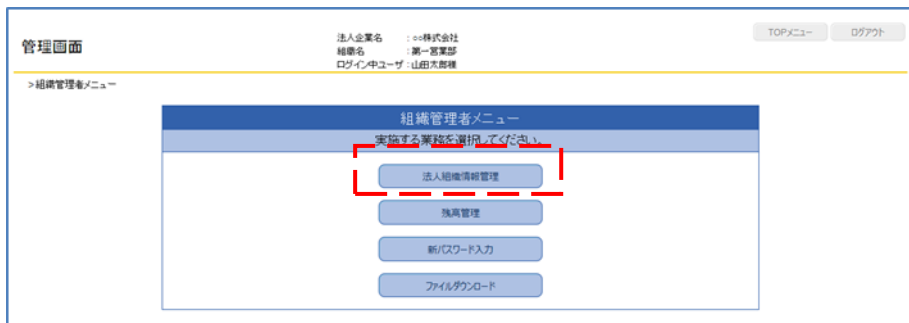
【法人組織情報管理画面】

2. 【カード発行（カード利用者登録手順）】

① 以下画面より、ログイン ID/PW を入力しログインする。



② 組織管理者メニューに遷移する。



③ ②の組織管理者メニューの一番上の法人組織情報管理を押下する。
次ページに画面あり。

管理画面

法人企業名：〇〇株式会社
組織名：第一営業部
ログインユーザー：山田太郎様

TOPメニュー
ログアウト

> 組織管理メニュー > 法人組織情報管理

法人組織情報管理

法人組織情報と管理者情報・カード利用者情報の照合、および各操作を行います。

▼カード利用者情報管理へ移動
▼法人契約情報、組織契約情報へ移動
▼管理者情報へ移動

カード利用者情報管理

(全40件中1～20件目まで表示)

No

氏名(漢字)

氏名(カナ)

社員番号

生年月日

ログインID

電話番号1

電話番号2

メールアドレス1

操作

1

会員 一郎

カインイチロウ

1111111111

1970(昭和45)年01月01日

AA111111

000-000-0000

00-000-0000

username01@example.com

照会

2

会員 次郎

カインジロウ

1111111122

1970(昭和45)年02月01日

AA222222

00-000-0000

000-0000-0000

user02@example.com

照会

3

会員 三郎

カインサロウ

1111111133

1970(昭和45)年03月01日

AA333333

00-000-0000

000-0000-0000

user03@example.com

照会

4

会員 四郎

カインシロウ

1111111144

1970(昭和45)年04月01日

AA444444

00-000-0000

000-0000-0000

user04@example.com

照会

5

会員 五郎

カインゴロウ

1111111155

1970(昭和45)年05月01日

AA555555

00-000-0000

000-0000-0000

user05@example.com

照会

6

会員 六郎

カインロウロウ

1111111166

1970(昭和45)年06月01日

AA666666

00-000-0000

000-0000-0000

user06@example.com

照会

7

会員 七郎

カインシチロウ

1111111177

1970(昭和45)年07月01日

AA777777

00-000-0000

000-0000-0000

user07@example.com

照会

8

会員 八郎

カインハチロウ

1111111188

1970(昭和45)年08月01日

AA888888

00-000-0000

000-0000-0000

user08@example.com

照会

9

会員 九郎

カインジュロウ

1111111199

1970(昭和45)年09月01日

AA999999

00-000-0000

000-0000-0000

user09@example.com

照会

10

会員 十郎

カインジュウロウ

1111111200

1970(昭和45)年10月01日

AAAAAAA

00-000-0000

000-0000-0000

user10@example.com

照会

11

会員 十一郎

カインジュウイチロウ

1111111211

1970(昭和45)年10月02日

AAAAAAB

00-000-0000

000-0000-0000

user11@example.com

照会

12

会員 十二郎

カインジュウニロウ

1111111222

1970(昭和45)年10月03日

AAAAAAC

00-000-0000

000-0000-0000

user12@example.com

照会

13

会員 十三郎

カインジュウサンロウ

1111111233

1970(昭和45)年10月04日

AAAAAAD

00-000-0000

000-0000-0000

user13@example.com

照会

14

会員 十四郎

カインジュウシロウ

1111111244

1970(昭和45)年10月05日

AAAAAAE

00-000-0000

000-0000-0000

user14@example.com

照会

15

会員 十五郎

カインジュウゴロウ

1111111255

1970(昭和45)年10月06日

AAAAAAF

00-000-0000

000-0000-0000

user15@example.com

照会

16

会員 十六郎

カインジュウロクロウ

1111111266

1970(昭和45)年10月07日

AAAAAAG

00-000-0000

000-0000-0000

user16@example.com

照会

17

会員 十七郎

カインジュウシチロウ

1111111277

1970(昭和45)年10月08日

AAAAAAH

00-000-0000

000-0000-0000

user17@example.com

照会

18

会員 十八郎

カインジュウハチロウ

1111111288

1970(昭和45)年10月09日

AAAAAAI

00-000-0000

000-0000-0000

user18@example.com

照会

19

会員 十九郎

カインジュウキュウロウ

1111111299

1970(昭和45)年10月10日

AAAAAAJ

00-000-0000

000-0000-0000

user19@example.com

照会

20

会員 二十郎

カインジュウジウロウ

1111111300

1970(昭和45)年10月11日

AAAAAAK

00-000-0000

000-0000-0000

user20@example.com

照会

カード利用者登録

手続中カード情報照会

法人契約情報

組織契約情報

法人基本情報

組織基本情報

法人代表者情報

口座情報

管理者情報

上記、**カード利用者登録**ボタンを押下し、利用者の登録を行う。
 次ページに押下後の画面あり。

6

- ④ 上記赤枠のカード利用者登録を押下し、以下画面に遷移させる。その後、必須項目を入力し、終了後に「次へ」のボタンを押下する

管理画面

法人企業名 : ○○株式会社
組織名 : 第一営業部
ログイン中ユーザ : 山田太郎様

TOPメニュー ログアウト

> 組織管理者メニュー > 法人組織情報管理 > 法人利用者申込内容登録

法人利用者申込内容登録

登録する項目を入力して、次へボタンを押下してください。

申込内容

基本情報1

| | | |
|---------------|----|---|
| 氏名(漢字)[全角] | 必須 | (姓) 武蔵野 (名) 未来 |
| 氏名(カナ)[全角] | 必須 | (姓) ブランド (名) タロウ |
| 氏名(ローマ字)[半角] | 必須 | (姓) BRAND (名) TARO |
| カード印字[半角] | 必須 | 名、姓の順に半角英大文字20桁以内(半角スペースを含む)で入力してください。名、姓はスペースを入力して区切ってください。 [BRAND TARO] 例: MIRAI TABINO |
| 性別 | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 |
| 生年月日 | 必須 | 1984 (昭和59) 年 2 月 3 日 |
| 郵便番号[半角] | | 108 - 0073 |
| 都道府県 | | 東京都 |
| 市区町村[全角] | | 大田区大森西 |
| 番地[全角] | | 9 - 30 - 5 |
| ビル名・部屋番号[全角] | | ○ビル |
| 住所(カナ)[全角] | | トウキョウトオオタクオオモリニシ9 - 30 - 5 マルバツビル |
| 電話番号1[半角] | 必須 | 000 - 000 - 000 |
| 電話番号2[半角] | | 000 - 000 - 000 |
| メールアドレス1[半角] | 必須 | preca1@example.com ※カード利用者等、メールアドレスを入力してください。 |
| メールアドレス2[半角] | | preca1_sub@example.com ※管理者等、予備のメールアドレスを入力してください。 |
| メール1受信可否 | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない |
| メール1告知メール送付可否 | 必須 | <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない ※JTBからの広告宣伝に関するご案内メールです。 |
| メール2受信可否 | | <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない ※メールアドレスが設定されていない場合は有効なりません。 |
| メール2告知メール送付可否 | | <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない ※JTBからの広告宣伝に関するご案内メールです。 ※メールアドレスが設定されていない場合は有効なりません。 |

基本情報2

| | | |
|---------------------------------------|----|------------|
| 渡航予定国[全角] | 必須 | アメリカ |
| ご利用目的 | 必須 | 業務渡航 |
| ご利用目的(その他)[全角] (ご利用目的が「その他」の場合は必須) | | |
| 社員番号[半角] | 必須 | 0123456701 |
| 部署名[全角] | 必須 | 担当部署 |

次へ 1つ前へ戻る

- ⑤ 次へを押下後に登録内容の確認画面へ遷移する。
次ページに画面あり。

以下のように登録内容画面へ遷移するため、登録内容に間違いが無ければ登録実行ボタンを押下する。

管理画面

法人企業名 : ○○株式会社
組織名 : 第一営業部
ログイン/中ユーザ : 山田太郎様

TOPメニュー ログアウト

> 組織管理者メニュー > 法人組織情報管理 > 法人利用者申込内容登録 > 法人利用者申込内容登録確認

法人利用者申込内容登録確認

申込内容の登録を実行します。入力内容を確認して、登録実行ボタンを押下してください。

申込内容

基本情報1

| | |
|---------------|------------------------------|
| 氏名(漢字) | 武蔵戸 太郎 |
| 氏名(カナ) | ブランド タロウ |
| 氏名(ローマ字) | BRAND TARO |
| カード印字 | BRAND TARO |
| 性別 | 男性 |
| 生年月日 | 1984(昭和59)年02月03日 |
| 郵便番号 | 108-0073 |
| 都道府県 | 東京都 |
| 市区町村 | 大田区大森西 |
| 番地 | 9-30-5 |
| ビル名・部屋番号 | ○ビル |
| 住所(カナ) | トウキョウトオオタクオオモリニシ9-30-5マルハツビル |
| 電話番号1 | 000-000-00-00 |
| 電話番号2 | 000-000-000-000 |
| メールアドレス1 | precal@example.com |
| メールアドレス2 | precal_sub@example.com |
| メール1受信可否 | 受信する |
| メール1告知メール送付可否 | 受信しない |
| メール2受信可否 | 受信しない |
| メール2告知メール送付可否 | 受信しない |

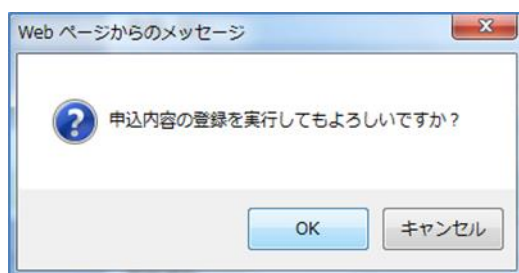
基本情報2

| | |
|------------|------------|
| 渡航予定国 | アメリカ |
| ご利用目的 | 業務渡航 |
| ご利用目的(その他) | - |
| 社員番号 | 0123456701 |
| 部署名 | 担当部署 |

登録実行

1つ前へ戻る

⑥ 下記の登録実行確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンを押下します。



申込内容の登録実行の「OK」ボタンを押下すると、カード利用者申込内容登録処理が行われます。「キャンセル」ボタンを押下した場合は、処理は実行されず、法人利用者申込内容登録確認画面に戻ります。

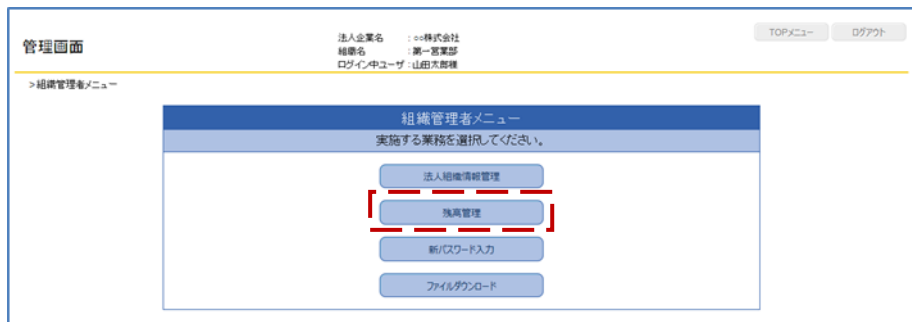
⑦ 上記で一連のカード利用者登録は終了となります。

※カードは約1週間から10日程で、管理者様の会社宛（組織契約情報にご登録のご住所）へ簡易書留にてお届けさせていただきます。

3. 【カードへのチャージ（残高管理）】

カードをご利用いただくためには、振込専用口座へのご入金（お振込み）が必要です。お振込み後、約1時間で組織残高Aに反映されますので、反映後、利用するカードへのチャージをお願いいたします。

- ① ログイン ID/PW を入力しログインすると、以下の組織管理者メニューへ遷移する。



- ② **残高管理** ボタンを押下し、残高管理画面に遷移する。その後、**組織残高A→カードのチャージ** ボタン（以下の赤枠）を押下し、チャージする。

残高管理
組織残高からカードへのチャージ・清算、および組織残高やカードの利用明細を表示します。

▼組織残高Aの明細へ移動 ▼組織残高Bの明細へ移動

残高管理（チャージ・清算）

| 組織残高A | | 70,000 円 |
|-------------|--|-------------|
| 組織残高B | | 19,800 円 |
| 未収手数料 | | 3,000 円 |
| チャージ可能額(上限) | | 9,450,000 円 |

※組織残高Aに残高がある場合、カードにチャージを行ってください。

組織残高A→カードのチャージ (赤枠) 組織残高B→カードのチャージ カード→組織残高Bの清算

組織内カード利用者明細照会

組織内カード利用明細

組織残高Aの明細
(全20件中1～10件目まで表示) <最初 | 1 | 2 | 最後>

| No | 取引日時 | 氏名(漢字) | 取引区分 | 入出金区分 | 取引金額 | 手数料 | 部署名 | 社員番号 | カードID | 備考 |
|----|------------------|--------|-------------|-------|-----------|---------|------|-------|-------------------|---------------|
| 1 | 2014/05/21 21:01 | | 残高調整 | 入金 | 20,000 円 | | | | | システム障害に伴う残高補正 |
| 2 | 2014/05/21 19:58 | | 振込専用口座入金 | 入金 | 50,000 円 | | | | | |
| 3 | 2014/05/21 16:36 | 山田 太郎 | 組織残高Aからチャージ | 出金 | 150,000 円 | | 担当部署 | 00001 | 01234567890121111 | |
| 4 | 2014/05/21 16:36 | 林 次郎 | 組織残高Aからチャージ | 出金 | 50,000 円 | | 担当部署 | 00003 | 01234567890121133 | |
| 5 | 2014/05/21 15:56 | | 振込専用口座入金 | 入金 | 200,000 円 | | | | | |
| 6 | 2014/05/16 14:22 | 鈴木 花子 | 組織残高Aからチャージ | 出金 | 60,000 円 | | 担当部署 | 00002 | 01234567890121122 | |
| 7 | 2014/05/16 11:22 | | 振込専用口座入金 | 入金 | 60,000 円 | | | | | |
| 8 | 2014/05/14 16:34 | 鈴木 花子 | 組織残高Aからチャージ | 出金 | 198,500 円 | | 担当部署 | 00002 | 01234567890121122 | |
| 9 | 2014/05/14 12:34 | | カード発行手数料 | 出金 | | 1,500 円 | | | | |
| 10 | 2014/05/14 12:34 | | 振込専用口座入金 | 入金 | 200,000 円 | | | | | |

<最初 | 1 | 2 | 最後>

組織残高Bの明細
(全20件中1～10件目まで表示) <最初 | 1 | 2 | 最後>

| No | 取引日時 | 氏名(漢字) | 取引区分 | 入出金区分 | 取引金額 | 手数料 | 組織残高 | 部署名 | 社員番号 | カードID | 備考 |
|----|------------------|--------|-------------|-------|----------|-------|-----------|------|-------|-------------------|-----------|
| 1 | 2013/05/25 01:23 | 鈴木 花子 | カード残高から清算 | 入金 | 4,000 円 | | 19,800 円 | 担当部署 | 00002 | 01234567890121122 | |
| 2 | 2013/05/24 01:23 | 林 次郎 | カード残高から清算 | 入金 | 1,000 円 | | 15,800 円 | 担当部署 | 00003 | 01234567890121133 | |
| 3 | 2013/05/23 01:23 | 山田 太郎 | カード残高から清算 | 入金 | 5,000 円 | | 14,800 円 | 担当部署 | 00001 | 01234567890121111 | |
| 4 | 2013/05/22 01:01 | 鈴木 花子 | 組織残高Bからチャージ | 出金 | 20,000 円 | | 9,800 円 | 担当部署 | 00002 | 01234567890121122 | |
| 5 | 2013/05/21 01:01 | 山田 太郎 | カード残高から清算 | 入金 | 20,000 円 | | 29,800 円 | 担当部署 | 00001 | 01234567890121111 | |
| 6 | 2013/05/19 01:01 | | 残高調整(手数料引取) | 出金 | | 200 円 | 9,800 円 | | | | |
| 7 | 2013/05/19 01:01 | | 残高調整 | 出金 | 55,000 円 | | 10,000 円 | | | | システム障害に伴う |
| 8 | 2013/05/18 01:01 | 鈴木 花子 | 組織残高Bからチャージ | 出金 | 45,000 円 | | 65,000 円 | 担当部署 | 00002 | 01234567890121122 | |
| 9 | 2013/05/17 01:01 | 林 次郎 | カード残高から清算 | 入金 | 50,000 円 | | 110,000 円 | 担当部署 | 00003 | 01234567890121133 | |
| 10 | 2013/05/16 01:01 | 山田 太郎 | カード残高から清算 | 入金 | 60,000 円 | | 60,000 円 | 担当部署 | 00001 | 01234567890121111 | |

<最初 | 1 | 2 | 最後>

組織管理者メニューへ

- ③ **組織残高 A→カード**のボタン押下後、チャージ内容入力（組織残高→カード）画面へ遷移する。
チャージ可能額 100,000 円を該当カードのチャージ金額の枠に合計 100,000 円になるように
入力し、一番下の**次へ**ボタンを押下する。

管理画面

法人企業名 : ○○株式会社
 組織名 : 第一営業部
 ログイン/ユーザー : 山田太郎様

TOPメニュー ログアウト

> 組織管理者メニュー > 残高管理 > チャージ内容入力(組織残高→カード)

チャージ内容入力(組織残高→カード)

組織残高よりカードへのチャージ内容を入力して、次へボタンを押下してください。

チャージ元選択

組織残高A

| | | | | | |
|-------------|--|---------|----------|-------|--------|
| チャージ対象の入金日時 | 2014/09/24 10:55 | | | | |
| チャージ対象の入金額 | 105,400円 | | | | |
| (内訳) | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>チャージ可能額</td> <td>100,000円</td> </tr> <tr> <td>引落手数料</td> <td>5,400円</td> </tr> </table> | チャージ可能額 | 100,000円 | 引落手数料 | 5,400円 |
| チャージ可能額 | 100,000円 | | | | |
| 引落手数料 | 5,400円 | | | | |

※当該カードへのチャージ金額合計がチャージ可能額と同数となるよう入力「次へ」ボタンを押下してください。複数の指定が可能です。

チャージ先カード一覧

| 氏名(漢字) | 部署名 | 社員番号 | カードID | チャージ可能額 | カード残高 | チャージ金額 |
|--------|------------|------------|------------------|------------|----------|--------|
| 前田 太郎 | 前田担当部前田担当署 | 0123456701 | 1234567890000001 | 1,000,000円 | 0円 | 40000円 |
| 前田 次郎 | 担当部署 | 0123456702 | 1234567890000002 | 950,000円 | 500,000円 | 40000円 |
| 前田 四郎 | 担当部署 | 0123456704 | 1234567890000004 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 吾郎 | 担当部署 | 0123456705 | 1234567890000005 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 十郎 | 担当部署 | 0123456710 | 1234567890000010 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 十二郎 | 担当部署 | 0123456712 | 1234567890000012 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 十一郎 | 担当部署 | 0123456711 | 1234567890000011 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 六郎 | 担当部署 | 0123456706 | 1234567890000006 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 八郎 | 担当部署 | 0123456708 | 1234567890000008 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 前田 九郎 | 担当部署 | 0123456709 | 1234567890000009 | 750,000円 | 30,000円 | 0円 |

チャージ金額を0クリア

| | |
|----------|---------|
| チャージ金額合計 | 80,000円 |
|----------|---------|

メモ

メモ
メモ
メモ
メモ

チャージ待ち入金記録

| No | 入金日時 | 入金額 |
|----|------------------|----------|
| 1 | 2014/09/26 14:55 | 105,400円 |
| 2 | 2014/09/27 12:55 | 55,400円 |

次へ

1つ前へ戻る

チャージ可能額 100,000円を以下のカードにすべて割り振る。

この金額を最終的に 100,000 円とし、**次へ**を押下する。

- ④ 次へ ボタンを押下後、以下のチャージ内容入力確認（組織残高→カード）の画面に遷移する。

管理画面

法人企業名 : ○○株式会社
 部署名 : 第一営業部
 ログインユーザ : 山田太郎様

TOPメニュー ログアウト

> 組織管理者メニュー > 残高管理 > チャージ内容入力(組織残高→カード) > チャージ内容入力確認(組織残高→カード)

チャージ内容入力確認(組織残高→カード)

組織残高よりカードへのチャージを実行します。入力内容を確認して、チャージ実行ボタンを押下してください。

チャージ情報

| | | |
|----------|-------|---------|
| チャージ元口座 | 組織残高A | |
| チャージ金額合計 | | 80,000円 |

チャージ先カード一覧

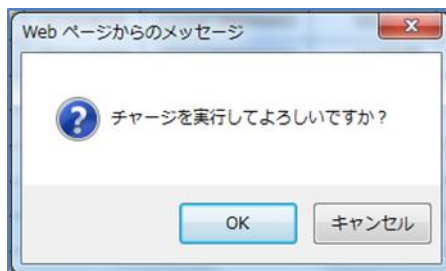
| 氏名(漢字) | 部署名 | 社員番号 | カードID | チャージ金額 | チャージ前残高 | チャージ後残高 |
|--------|------------|------------|------------------|---------|---------|---------|
| 前払 太郎 | 前払担当部前払担当署 | 0123456701 | 1234567890000001 | 10,000円 | 0円 | 10,000円 |
| 前払 次郎 | 担当部署 | 0123456702 | 1234567890000002 | 10,000円 | 50,000円 | 60,000円 |
| 前払 三郎 | 担当部署 | 0123456703 | 1234567890000003 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 四郎 | 担当部署 | 0123456704 | 1234567890000004 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 吾郎 | 担当部署 | 0123456705 | 1234567890000005 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 六郎 | 担当部署 | 0123456706 | 1234567890000006 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 七郎 | 担当部署 | 0123456707 | 1234567890000007 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 八郎 | 担当部署 | 0123456708 | 1234567890000008 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 九郎 | 担当部署 | 0123456709 | 1234567890000009 | 10,000円 | 30,000円 | 40,000円 |
| 前払 十郎 | 担当部署 | 0123456710 | 1234567890000010 | 5,000円 | 30,000円 | 35,000円 |
| 前払 十一郎 | 担当部署 | 0123456711 | 1234567890000011 | 5,000円 | 20,000円 | 25,000円 |

メモ

チャージ実行

1つ前へ戻る

- ⑤ チャージ金額が表示される。(合計が振込金額の 100,000 円)
- ⑥ チャージ後の金額が表示される。
- ⑦ ⑤、⑥の金額に間違いが無ければ、チャージ実行 ボタンを押下する。
- ⑧ チャージ実行確認ダイアログが表示されますので、OK ボタンを押下する。



- ⑨ OK ボタンを押下後より、カードの利用が可能になります。

4. 【カード残高の清算処理（残高管理）】

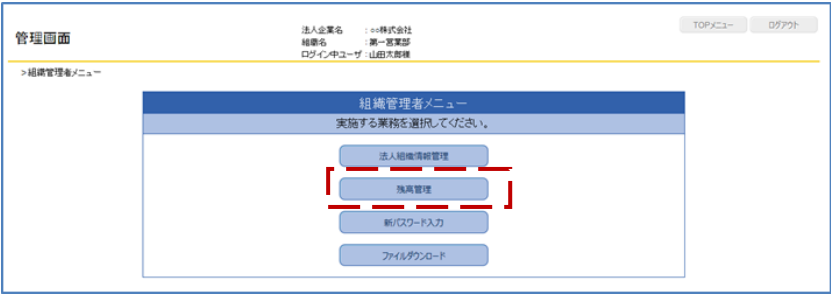
チャージしていただいたカードの残高を清算する処理（カード残高をゼロ）です。

組織残高 B への精算処理後、払戻申請書を事務局までメールでご送付いただけましたらご指定のご返金口座へ払い戻しいたします。

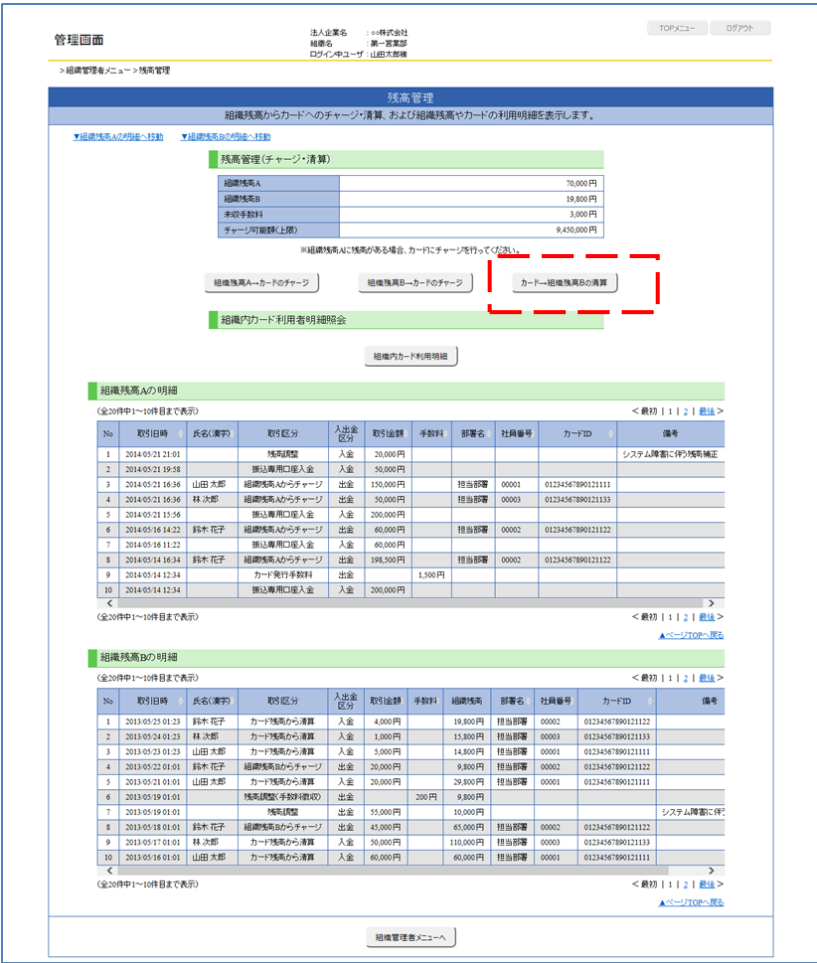
なお、2024 年 11 月 29 日のサービス終了に伴い、払い戻しに際するご留意事項がございます。

本マニュアル 14 ページ、または MoneyT Global ホームページ（<https://www.aplus.co.jp/notes/moneytg-end.html>）をご確認のうえ払戻申請のお手続きいただけますようお願いいたします。

- ① ログイン ID/PW を入力しログインすると、以下の組織管理者メニューへ遷移する。



- ② **残高管理** ボタンを押下し、残高管理画面に遷移する。その後、**カード→組織残高 B の清算** ボタン（以下の赤枠）を押下し、清算内容入力（カード→組織残高 B）画面が表示される。



- ③ 清算内容入力（カード→組織残高 B）が表示される。清算したい金額を清算金額欄に入力し、次へのボタンを押下する。メモ欄への入力も可能ですので、必要に応じて入力してください。

管理画面

法人企業名 : ○株式会社
 部署名 : 第一営業部
 ログインユーザー : 山田太郎様

TOPメニュー ログアウト

> 組織管理者メニュー > 残高管理 > 清算内容入力(カード→組織残高B)

清算内容入力(カード→組織残高B)

カードより組織残高Bへの清算内容を入力して、次へボタンを押下してください。

清算元カード

| No | 氏名(漢字) | 部署名 | 社員番号 | カードID | カード残高 | 清算金額 | 未清算 取引有 |
|----|--------|------------|------------|------------------|--------------|--------|------------|
| 1 | 前払 太郎 | 前払担当部前払担当署 | 0123456701 | 1234567890000001 | 9,87654,321円 | 30000円 | ○ |
| 2 | 前払 次郎 | 担当部署 | 0123456702 | 1234567890000002 | 90,000円 | 0円 | |
| 3 | 前払 三郎 | 担当部署 | 0123456703 | 1234567890000003 | 15,000円 | 5000円 | |
| 4 | 前払 四郎 | 担当部署 | 0123456704 | 1234567890000004 | 20,000円 | 5000円 | |
| 5 | 前払 吾郎 | 担当部署 | 0123456705 | 1234567890000005 | 50,000円 | 20000円 | |
| 6 | 前払 六郎 | 担当部署 | 0123456706 | 1234567890000006 | 60,000円 | 30000円 | |
| 7 | 前払 七郎 | 担当部署 | 0123456707 | 1234567890000007 | 80,000円 | 40000円 | |
| 8 | 前払 八郎 | 担当部署 | 0123456708 | 1234567890000008 | 30,000円 | 30000円 | |
| 9 | 前払 九郎 | 担当部署 | 0123456709 | 1234567890000009 | 15,000円 | 10000円 | |
| 10 | 前払 十郎 | 担当部署 | 0123456710 | 1234567890000010 | 60,000円 | 30000円 | |

※当該カードの清算金額は残高の範囲内であり、「カードID」が同一である限り、複数枚の指定が可能です。

メモ

海外出張が終了したため

次へ 1つ前へ戻る

| No | 氏名(漢字) | 部署名 | 社員番号 | カードID | カード残高 | 清算金額 | 未清算 取引有 |
|----|--------|------------|------------|------------------|--------------|--------|------------|
| 1 | 前払 太郎 | 前払担当部前払担当署 | 0123456701 | 1234567890000001 | 9,87654,321円 | 30000円 | |

- ④ 清算内容入力確認（カード→組織残高 B）画面が表示されます。

管理画面

法人企業名 : ○株式会社
 部署名 : 第一営業部
 ログインユーザー : 山田太郎様

TOPメニュー ログアウト

> 組織管理者メニュー > 残高管理 > 清算内容入力(カード→組織残高B) > 清算内容入力確認(カード→組織残高B)

清算内容入力確認(カード→組織残高B)

カードより組織残高Bへの清算を実行します。入力内容を確認して、清算実行ボタンを押下してください。

清算元カード

| No | 氏名(漢字) | 部署名 | 社員番号 | カードID | 清算金額 | 清算前残高 | 清算後残高 |
|----|--------|------------|------------|------------------|---------|--------------|--------------|
| 1 | 前払 太郎 | 前払担当部前払担当署 | 0123456701 | 1234567890000001 | 30,000円 | 987,654,321円 | 987,624,321円 |
| 2 | 前払 三郎 | 担当部署 | 0123456703 | 1234567890000003 | 5,000円 | 15,000円 | 10,000円 |
| 3 | 前払 四郎 | 担当部署 | 0123456704 | 1234567890000004 | 5,000円 | 20,000円 | 15,000円 |
| 4 | 前払 吾郎 | 担当部署 | 0123456705 | 1234567890000005 | 20,000円 | 50,000円 | 30,000円 |
| 5 | 前払 六郎 | 担当部署 | 0123456706 | 1234567890000006 | 30,000円 | 60,000円 | 30,000円 |
| 6 | 前払 七郎 | 担当部署 | 0123456707 | 1234567890000007 | 40,000円 | 80,000円 | 40,000円 |
| 7 | 前払 八郎 | 担当部署 | 0123456708 | 1234567890000008 | 30,000円 | 30,000円 | 0円 |
| 8 | 前払 九郎 | 担当部署 | 0123456709 | 1234567890000009 | 10,000円 | 15,000円 | 5,000円 |
| 9 | 前払 十郎 | 担当部署 | 0123456710 | 1234567890000010 | 30,000円 | 60,000円 | 30,000円 |
| 10 | 前払 十一郎 | 担当部署 | 0123456711 | 1234567890000011 | 30,000円 | 750,000円 | 720,000円 |
| 11 | 前払 十二郎 | 担当部署 | 0123456712 | 1234567890000012 | 30,000円 | 750,000円 | 720,000円 |

清算先(組織残高B)

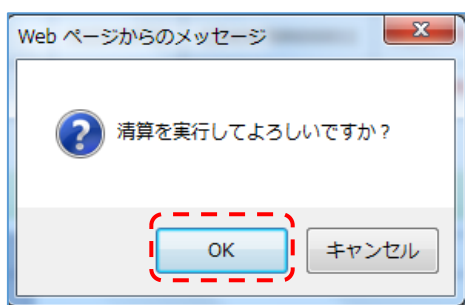
| | |
|-------|----------|
| 清算前残高 | 5,200円 |
| 清算金額 | 260,000円 |
| 清算後残高 | 265,200円 |

メモ

海外出張が終了したため

清算実行 1つ前へ戻る

- ⑤ 確認が終わったら清算実行ボタンを押下する。
- ⑥ 下記の清算実行確認ダイアログが表示されるので、『OK』ボタンを押下する。



- ⑦ 上記操作完了後には、組織残高 B に清算金額が移動されます。

■払い戻しと同時に解約をご希望される場合

組織残高 B 全額の払い戻しと同時に法人契約プランの解約を希望される場合、払戻手数料はかかりません。

【法人契約プラン解約・全額払戻申請書】に必要事項を記載・ご契約印を押印し、MoneyT Global 事務局 (MoneyT_houjin@mail.aplus.co.jp) 宛にメールで申請書をご送付ください。

※カード残高が残っている状態は解約を承ることができません。

チャージされている全てのカード残高を組織残高 B へ精算のうえ申請ください。

■残高の一部払い戻しをご希望の場合

法人契約プラン払戻請求書での払い戻しは払戻手数料：550 円（税込）／1 回を申し受けます。

【法人契約プラン払戻請求書】に必要事項を記載・ご契約印を押印し、MoneyT Global 事務局 (Mtg_haraimodoshi@mail.aplus.co.jp) 宛にメールで申請書をご送付ください。

※払い戻しができなくなる場合がございますので、払戻請求書ご提出後は、組織残高 B の金額が払戻請求書へ記載した払戻希望金額を下回らないようご設定をお願いいたします。

⑧ 払戻スケジュール

- ・貴社着金日：毎月 5 日、10 日、15 日、20 日、25 日および月末日となります。
- ・当該日が営業日でない場合は、前営業日の着金となります。
- ・払い戻しは順次行ってまいります。多くのお客さまから払戻しのお申し込みが集中した場合、貴社着金まで 1～2 カ月程度要する場合がございます。予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

5. 【カード不要時の対応方について】

カード利用者の異動・退職等により有効期限内の MoneyT Global カードの利用予定がなくなった場合は、[【法人契約プランカード利用削除申請書】](#)にご記入いただき、MoneyT Global 事務局 (Mtg_haraimodoshi@mail.aplus.co.jp) 宛にメールで申請書をご送付ください。
申請書の送付後は、管理者様にはカードに鉄を入れて廃棄していただきますようお願いいたします。

6. 【カード利用者：会員専用ページへのログイン】

①会員専用 URL：<https://www.aplus.co.jp/prepaidcard/moneytg/>よりログインする

②〇印をクリックすると、以下の画面が表示され、カード台紙記載のログイン ID／パスワードにてログインする。

The screenshot shows the MoneyT Global website interface. At the top, there is a navigation bar with the MoneyT Global logo and the text 'マネーディーグローバル'. To the right of the logo are three login links: '個人会員 login 専用サイト', '法人会員 login 専用サイト' (which is circled in red), and '法人組織管理者 login 専用サイト'. Further right is the 'アプラス' (Aplus) logo. Below the navigation bar is a dark blue header with icons and text for 'ホーム' (Home), 'お申込み 代理人登録' (Apply Agent Registration), 'ご利用案内' (Usage Guide), 'お問い合わせ' (Contact Us), and a button for '法人向け プリペイド' (Corporate Prepaid). The main content area has a 'MoneyT Global' logo at the top. Below it is a 'ログイン' (Login) section. It contains a message: 'お客様のログインID、ログインパスワードをご入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。' (Please enter your login ID and password, and click the 'Login' button). Below this is a warning: '【重要】不正ログインを防止するために以下の点にご注意ください。' (Important: Please pay attention to the following points to prevent unauthorized login). The warning includes two bullet points: '・パスワードは定期的に変更してください。' (Change your password regularly) and '・パスワードをお忘れの場合は、会員専用ページで再設定いただけます。' (If you forget your password, you can reset it on the member-only page). Below the warning is a section for login details. It has two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'ログインパスワード' (Login Password). Both fields are marked with a red '必須' (Required) label. Below the input fields is an orange 'ログイン' (Login) button. At the bottom of the page, there is a red link: '> ID・パスワードをお忘れの場合はこちら (初回ログインをされていない方は、再度パスワード変更を求められるのでご注意ください)' (If you forget your ID or password, click here (For users who have not logged in for the first time, you will be asked to change your password again, so please be careful)).

③ログイン後は以下の画面に遷移する。

③-1：以下が会員 TOP ページ

ご利用可能残高や直近 5 件の履歴が表示される。

MoneyT Global

マネーティー メンバービー 様

よくあるご質問 ログアウト

会員ページTOP ご利用明細 各種登録・変更 カード利用停止・解除

お知らせ 2015/08/23 安全のためにお客様のカードのご利用を一時利用停止することができます。

最近のログイン

メッセージ 一定期間、パスワードの更新がありません。「各種登録・変更」ページの「ログインパスワード変更」より新しいパスワードに更新してください。

ご利用可能残高 0 円

直近のお取引 (5件)

| 利用日 | 取引区分 | 入出金区分 | 取引金額 | 手数料 | 加盟店名 |
|------------|-------------|-------|--------|-----|------|
| 2017/06/08 | カード残高から清算 | 出金 | 2,000円 | | |
| 2017/06/08 | 組織残高Bからチャージ | 入金 | 2,000円 | | |
| 2017/02/02 | カード残高から清算 | 出金 | 1,000円 | | |
| 2017/02/02 | 組織残高Bからチャージ | 入金 | 1,000円 | | |
| 2016/12/27 | カード残高から清算 | 出金 | 1,000円 | | |

③-2：カード利用停止・解除

カードの紛失盗難及び暫く利用しない場合は、上記、赤四角囲みのボタンをクリックしてカードの利用停止・解除を行う。

カード停止する場合

カード停止解除をする場合

【お問合せ先】

株式会社アプラス カード事業第二部

MoneyT Global 係

営業時間：平日 10：00～16：00（土日祝休）

TEL：03-6630-3962

E-mail：MoneyT_houjin@mail.aplus.co.jp