

② [請求明細検索]ボタン・・・請求明細が確認できます。

請求明細検索画面にて「期間指定」を指定し[表示する]ボタンをクリックします。

(請求年月には、請求が発生した月のみ表示されます)

「期間指定」に加えて「部課コード」「お得意様番号」などの表示条件を指定することもできます

「搭乗者氏名」欄には「姓(ローマ字)」または「姓/名(ローマ字)」で入力します。

[請求明細検索]

請求明細データ一覧画面の請求金額は税込金額と内消費税額を表示します。さらに詳細データをダウンロードする場合は[出力選択]ボタンをクリックします。

[請求明細データ一覧]

航空券番号 (払戻/交換発行券)	搭乗日	搭乗区間	便名	運賃種別	発券積算	お得意様番号 搭乗者氏名	請求金額税込 (内消費税額)	PFC	取消料	取扱種別
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/05	東京(羽田) / 大分	JL1789	特便割引1 タイプB	J	00XXXXXXXX 日航花子	26,470 (1,260)	170	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/20	東京(羽田) / 大分	JL1783	特便割引1 タイプA	Y	00XXXXXXXX 日航太郎	29,370 (1,398)	170	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/13	熊本 / 大阪(伊丹)	JL2382	eビジネス6	Y	00XXXXXXXX 日航一郎	18,700 (890)	0	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/28	熊本 / 大阪(伊丹)	JL2382	eビジネス6	Y	00XXXXXXXX 日航一郎	18,700 (890)	0	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/27	名古屋(小牧) / 熊本	JL4343	eビジネス6	Y	00XXXXXXXX 日航四郎	23,100 (1,100)	0	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/27	東京(羽田) / 大分	JL1783	特便割引1 タイプB	Y	00XXXXXXXX 日航花子	26,470 (1,260)	170	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2014/02/27	大分 / 東京(羽田)	JL1794	特便割引1 タイプB	Y	00XXXXXXXX 日航花子	26,470 (1,260)	170	0	JALグループ便搭乗
5501XXXXXXXXXXXX	2013/09/23	熊本 / 東京(羽田)		eビジネス6			18,700 (0)	0	0	期限切普通運賃差額
						合計	185,980 (8,058)	680	0	

[請求明細データダウンロード]画面へ

(A) 標準項目出力
(B) 項目選択出力

出力する項目を選択します。

(A) 《標準項目出力》を選択

標準項目が表示されます。

[ダウンロード]ボタンをクリックするとCSV形式で出力されます。

■標準項目

請求航空券番号・航空券番号(払戻/再発券)・取扱種別・
イレギュラー・企業ID・企業名・部課コード・部課名・JMB番号・
搭乗者名・リファレンス・割引種別・割引券枚数・割引発行元・
運賃種別・クラス種別・請求金額(税込)・消費税額(請求金額)・
請求金額(税率5%適用分)・消費税額(税率5%適用分)・
請求金額(税率8%適用分)・消費税額(税率8%適用分)・
請求金額(税率10%適用分)・消費税額(税率10%適用分)・
請求金額(不課税分)・発券時搭乗日・発券時搭乗航空会社・
発券時搭乗便名・発券時出発地・発券時到着地・搭乗日・
搭乗航空会社・搭乗便名・搭乗区間・出発地・到着地・請求年月・
原券発券日・発券クラス・精算クラス・請求確定フラグ・搭乗者姓(漢字)・
搭乗者名(漢字)

(B) 《項目選択出力》を選択

標準項目+追加項目が表示されます。

必要な項目を指定し、[ダウンロード]ボタンをクリックするとCSV形式で出力されます。

指定した項目は名前を付けて保存することができ、設定保存名欄に名前を入力し[条件保存]ボタンをクリックします。

[請求明細データダウンロード]

■追加項目

取引区分・取扱種別コード・運賃種別コード・運賃(税込)・消費税額(運賃)・料金(税額)・消費税額(料金)・
旅客施設使用料(税込)・取消手数料(不課税)・発券時搭乗区間・発券時運賃(税込)・発券時料金(税込)・
発券時旅客施設使用料(税込)・普通運賃額(搭乗時)・普通運賃差額・更新ID

③ [メールアドレス登録・変更]ボタン・・・JALオンラインご利用分の請求が確定し公開されたことをメールにてお知らせするためのメールアドレス登録です。

ご担当者が受け取るメールアドレスをご登録ください。

※請求を部課別に行っている場合は、部課ごとにメールアドレス登録ができますが、請求が発生した部課にメール送信するため、複数メールが届くことがあります。

●登録・変更：登録または変更する行を選択し、「登録/変更メールアドレス」と「確認用メールアドレス」欄にメールアドレスを入力して[更新する]ボタンをクリックします。

●削除：削除する行を選択し「登録/変更メールアドレス」欄を空欄にして[更新する]ボタンをクリックします。
※請求を部課別に行っている場合は、先に部課コードを指定し[検索]ボタンをクリックして各操作を行います。

[メールアドレス登録・変更]

※操作方法は、JAL オンライン TOP 画面右上「マニュアル」内、『レポート・精算請求関連』にも掲載
しています。

※「請求書」「eビジネス6 未使用残券計算書」[請求明細]は毎月請求金額確定後に反映いたします。
反映時期については JAL オンライン TOP 画面「JAL オンラインに関するお知らせ」に掲載いたします。

以上

***** 内容についてのお問合せ先 *****
JALオンラインデスク
フリーダイヤル:0120-25-2852 有料:03-6720-8612 (9:00~18:00 年中無休)
もしくは 担当営業までお願いします
