

AZ-COMポケット

サービス申込手順書

AZ-COMネット事務局



ご案内

1. 利用料金・支払い方法
2. サービス申込の手続き
3. サービス契約後のライセンス変更・解約等

利用料金

- 初期費用 0 円
- ライセンス費用 800円/人/月 (税別)

- 運行管理者様、ドライバー様、スマートフォン、PCの利用機能に関わらず利用者1名当りの月額費用となります
- ライセンス最低契約数は10人/月となります
- ライセンス最低契約数以降のライセンス数の追加は1人単位で可能です
- 契約当月の利用料は無料です。契約の翌月より月額費用が発生。解約更新は月単位です
- ご解約の場合、解約当月までの月額費用が発生。月額費用の日割り精算はございません
- 記載なき内容はサービスの利用規約に準じます
- 支払方法の選択により、請求書発行料100円/枚 (税別) が発生します。

支払方法

当サービスは、企業間決済サービス「Paid（ペイド）」と連携しています
お支払いは口座振替と銀行振込よりお選びいただけます

1. 共通事項

- 当サービスはAZ-COMネット事務局に代わり「Paid（ペイド）」が請求業務を致します
- 当サービスの入会手続きによりPaidの会員手続きも同時に行います
- 当サービスの入会時にPaidの利用審査（通常1～3営業日で完了）が発生します。
Paid運営会社の株式会社ラクーンフィナンシャルよりメールまたは電話でご連絡が入ります
利用審査の結果、ご希望にそえない可能性がございますこと予めご了承ください

2. 口座振替

- 口座振替のお手続きが完了するまでは銀行振込となります
- 翌月末にご指定の口座から自動引落されます
- 請求書は郵送されません。請求内容はPaidの「マイページ」からダウンロードいただけます

3. 銀行振込

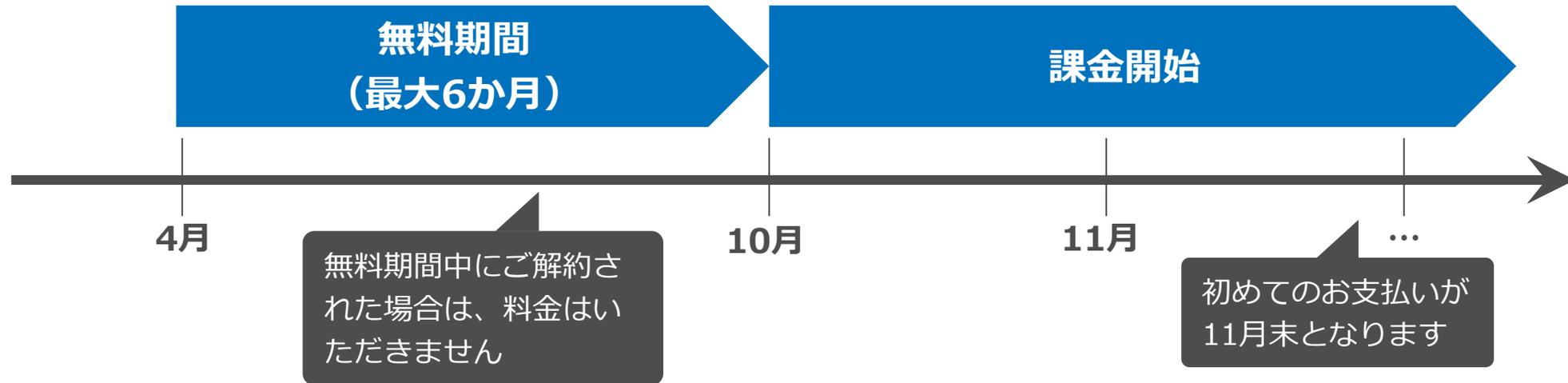
- 月末締め、翌月末請求書払いです
- 請求書は翌月上旬にPaidから発行されます
- 振込手数料はお客様でご負担いただきます

4. Paid登録情報の変更

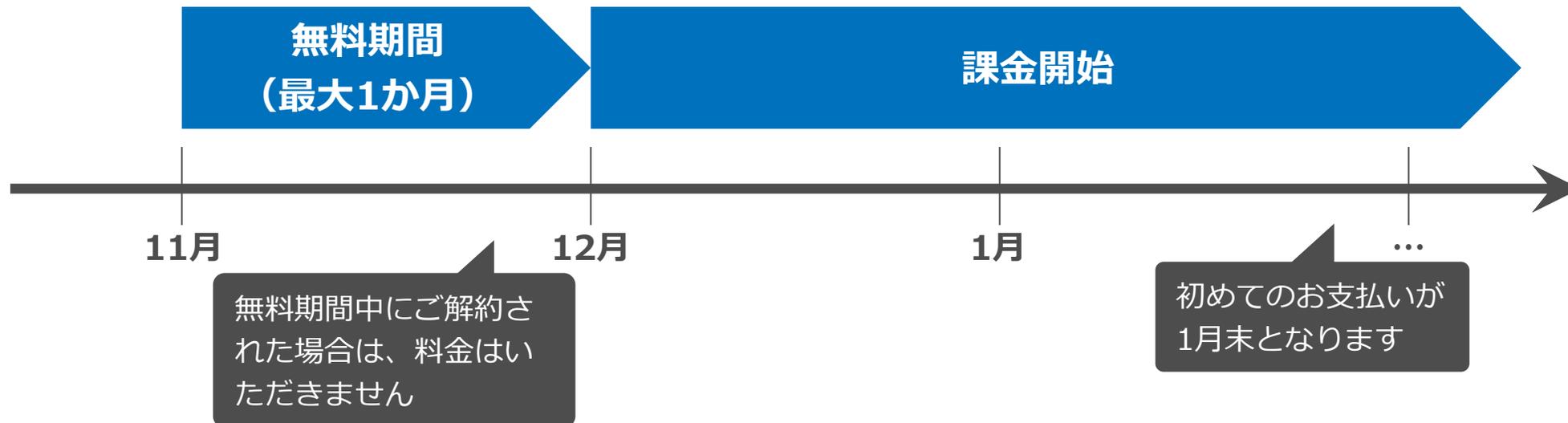
- P17～18を参照

料金のご説明

4月から9月末迄のご契約からお支払いが発生するまでの時系列イメージ



10月以降からのご契約からお支払いが発生するまでの時系列イメージ（11月契約例）



サービス申込手続き

**AZ-COMネット会員ホームページより
お申し込みください**

1-1. サービス申込：基本情報入力

STEP 1 サービスログイン画面

*は必須項目です。

メールアドレス*

パスワード*

メールアドレスを保存する

サインイン

パスワードを忘れた場合

運行管理者のサインアップ

<https://kansen.azcompocket.com/>を表示
「運行管理者のサインアップ」をクリック

STEP 2 アカウント作成ページへ遷移

*は必須項目です。

組織ID*

運行管理者コード*

メールアドレス*

パスワード*

パスワード確認*

プライバシーポリシーに同意する

新規登録

法人アカウントの作成はこちら

戻る

「法人アカウント作成はこちら」をクリック

1-1. サービス申込：基本情報入力

STEP 3

メールアドレス・パスワード登録

法人アカウント作成

*は必須項目です。

メールアドレス*
メールアドレス

パスワード*
パスワード

パスワード確認*
パスワード確認

利用規約に同意する

プライバシーポリシーに同意する

新規登録

戻る

メールアドレスとパスワードを入力。利用規約とプライバシーポリシーを確認、チェック。新規登録ボタンをクリック

パスワードは、数字・小文字・大文字の半角英数字（最低1文字含む）8文字以上～32文字以下で設定

STEP 4

認証コード入力

メールアドレス認証

入力されたメールアドレスに認証コードを送付しました。
認証コードを入力してください。

認証コード
認証コード

コード再送信(42秒)

認証

戻る

登録のメールアドレスに届いた認証コードを入力
認証ボタンをクリック

1-1. サービス申込：基本情報入力

STEP 5

ご契約される企業情報や担当者情報などを登録

組織基本情報入力

組織基本情報 *は必須項目です。

会社名*	<input type="text" value="会社名"/>	会社名カナ*	<input type="text" value="会社名カナ"/>
本社郵便番号*	<input type="text" value="000-0000"/>		
本社都道府県*	<input type="text" value="選択してください"/>		
本市区町村*	<input type="text" value="本市区町村"/>		
本社町名/丁目・番地・号*	<input type="text" value="本社町名/丁目・番地・号"/>		
本社ビル・マンション名	<input type="text" value="本社ビル・マンション名"/>		
本社電話番号*	<input type="text" value="00-0000-0000"/>		
URL	<input type="text" value="https://www.sample.jp/"/>		
メールアドレス*	<input type="text" value="メールアドレス"/>		

担当者情報

部署名/支店名	<input type="text" value="部署名/支店名"/>		
担当者姓*	<input type="text" value="担当者姓"/>	担当者姓カナ*	<input type="text" value="担当者姓カナ"/>
担当者名*	<input type="text" value="担当者名"/>	担当者名カナ*	<input type="text" value="担当者名カナ"/>
担当者電話番号	<input type="text" value="00-0000-0000"/>	担当者携帯番号	<input type="text" value="00-0000-0000"/>

登録

お支払方法の登録へ

* 「部署名/支店名」は入力しないようお願いします。

組織基本情報、担当者情報を入力

1-2. サービス申込：お支払方法の登録・管理者情報入力

STEP 1

口座振替・銀行振込のいずれかを選択

The screenshot shows a web form titled "ご契約内容の確認" (Confirmation of Contract Content). It contains several sections: "ご契約のサービス" (Service to be contracted), "お問い合わせ情報" (Contact information), "お支払い方法" (Payment method), "サービス期間" (Service period), and "サービスのご案内" (Service information). The "お支払い方法" section is highlighted with a red box and contains two radio button options: "口座振替" (Direct debit) and "銀行振込" (Bank transfer). Below the form, there is a "次へ" (Next) button and a "戻る" (Back) button.

STEP 2

代表者などのお支払情報を登録

The screenshot shows a web form titled "支払情報入力" (Payment information input). It contains several input fields for registration: "代表者姓" (Representative name), "代表者姓カナ" (Representative name in katakana), "代表者名" (Representative name), "代表者名カナ" (Representative name in katakana), "請求先姓" (Requester name), "請求先姓カナ" (Requester name in katakana), "請求先名" (Requester name), "請求先名カナ" (Requester name in katakana), "請求先郵便番号" (Requester postal code), "請求先都道府県" (Requester prefecture), "請求先市区町村" (Requester city/ward/village), "請求先町名/丁目・番地・号" (Requester address), and "請求先ビル・マンション名" (Requester building/apartment name). A "支払情報を登録" (Register payment information) button and a "戻る" (Back) button are at the bottom. A note at the bottom states: "※ 支社/支店/営業所単位でのお支払いをご希望される場合は、必ず全ての項目を入力してください。" (If you wish to pay by company/branch/office, please enter all items.)

「代表者姓」「代表者姓カナ」「代表者名」「代表者名カナ」の4項目のみ入力をお願いします。

契約内容を確認。口座振替、銀行振込のいずれか選択

1-2. サービス申込：お支払方法の登録・管理者情報入力

STEP 3

運行管理者の情報を登録



The screenshot shows a web form titled "ユーザー情報登録" (User Information Registration) for AZCOM Pocket. The form includes the following fields and options:

- 所属企業 (Affiliated Company): シオテクノロジー株式会社 (Shio Technology Co., Ltd.)
- ユーザー名 (Username): ユーザー名 (input field)
- 生年月日 (Date of Birth): 1900 (Year), 1 (Month)
- 免許種類 (License Type): 普通 (Ordinary), 準中型 (Sub-medium), 中型 (Medium), 大型 (Large), その他 (Other)
- 所在地 (郵便局) (Location (Post Office)): 選択してください (Please select)
- 登録 (Register) button

STEP 4

アカウント作成完了



契約管理する管理者の情報を入力
免許所持していない場合はその他にチェック

サービス契約後のライセンス変更・解約等

2-1. ライセンス数の変更

STEP 1 ご契約状況確認画面

The screenshot shows the 'ご契約状況確認画面' (Contract Status Confirmation Screen). The main content area displays '現在の登録ユーザ数' (Current registered user count) as 6人 (10 licenses) and '稼働中のドライバー' (Active drivers) as 0人. A red box highlights the '契約/お支払い' (Contract/Payment) menu item in the top right navigation menu. Other menu items include 'お知らせ', 'ヘルプ一覧', 'プライバシーポリシー', '利用規約', and 'ライセンス情報'. The main content area has several buttons: 'ライセンス数の変更', 'カルテ一覧', 'タグ管理', 'ファイル管理', 'カキコミ一覧', 'お知らせ管理', and 'ユーザ管理'.

右側のメガホンマークをクリック
「契約/お支払い」をクリック

STEP 2 ご契約状況確認画面

The screenshot shows the 'ご契約状況確認画面' (Contract Status Confirmation Screen) after clicking the '契約/お支払い' (Contract/Payment) menu item. The main content area displays '現在の登録ユーザ数' (Current registered user count) as 3人 (10 licenses) and '現在のストレージ容量' (Current storage capacity) as 0.01GB (50GB). A red box highlights the 'ライセンス数の変更' (Change license count) button. The page title is '契約/お支払い' and the sub-header is 'Enterprise'. The user is identified as '組織管理者ユーザー1さん'.

「ライセンス数の変更」をクリック

2-1. ライセンス数の変更

STEP 3 ライセンス数変更

組織管理者 | ユーザ1さん

ライセンス数の変更

現在のライセンス数 (登録ユーザー数)	10人 (3人)
------------------------	-------------

変更後ライセンス数	<input type="text" value="13"/>	人
-----------	---------------------------------	---

※ライセンス数は月に一度だけ変更可能です。
※変更後のライセンス数でのご請求は翌月分からになります。
※「変更後の請求予定金額」は、あくまで正規の請求金額です。お試し/無料期間中や割引キャンペーン通中の場合、表示金額と実際の請求金額とが異なる場合があります。

[変更](#)

[キャンセル](#)

変更後ライセンス数欄に変更後の人数を入力
変更ボタンをクリック

STEP 3 ライセンス数変更の承諾

組織管理者 | ユーザ1さん

ライセンス数の変更

以下の内容にライセンス数を変更します。

現在のライセンス数	10
変更後のライセンス数	13
ライセンス単価	¥880 (税込)
変更後の請求予定金額	¥11,440 (税込)

※ライセンス数は月に一度だけ変更可能です。
※変更後のライセンス数でのご請求は翌月分からになります。
※「変更後の請求予定金額」は、あくまで正規の請求金額です。お試し/無料期間中や割引キャンペーン通中の場合、表示金額と実際の請求金額とが異なる場合があります。

[キャンセル](#) [変更](#)

表示された内容を確認の上、変更をクリック
※翌月からライセンス数変更後の料金が適用されます

2-2. お支払い方法の変更

STEP 1 メイン画面



The screenshot shows the main dashboard with a navigation menu at the top. A dropdown menu is open, and the '契約/お支払い' (Contract/Payment) option is highlighted with a red box. The dashboard displays various metrics and management buttons.

現在の登録ユーザ数	稼働中のドライバー数
6人 (ライセンス数: 10人) ライセンス数の変更	0人 動態管理を確認

Navigation menu items: お知らせ, ヘルプ一覧, 契約/お支払い (highlighted), プライバシーポリシー (利用者向け), 利用規約, ライセンス情報.

右側のメガホンマークをクリック
「契約/お支払い」をクリック

STEP 2 ご契約状況確認画面



The screenshot shows the '契約/お支払い' (Contract/Payment) screen. The 'お支払い' (Payment) tab is selected and highlighted with a red box. The screen displays the current contract status for 'Enterprise'.

現在の登録ユーザ数	現在のストレージ容量
3人 (ライセンス数: 10) ライセンス数の変更	0.01GB (利用容量 [◎] : 50GB) 利用中のファイルを確認

「お支払い」をクリック

2-2. お支払い方法の変更

STEP 3 お支払い方法の変更



契約/お支払い

利用状況 お支払い

お支払い方法

請求書払い/口座振替(Paid) お支払いに関する登録情報はPaidから変更可能です。 [登録情報変更\(Paid\)](#)

お支払い方法の変更

ご利用履歴

対象期間: 2022

※支払方法に銀行振込を選択されている場合、請求書はPaidを運営する株式会社ラウンフィナンシャルより郵送されます。

利用プラン名	利用年月	ライセンス数	利用金額
--------	------	--------	------

[退会希望の方はこちら](#)

「お支払い方法の変更」を選択

STEP 4 お支払い方法の変更



お支払い方法選択

口座振替

毎月月末に指定の口座から自動引落されます。
※口座振替のお手続きが完了するまでは銀行振込となります。
※口座振替の場合、請求書は郵送されません。Paidの「マイページ」からダウンロード可能です。
※「Paid」のご利用にはPaid会員登録が必要です。
※「Paid」への会員登録は、弊社サポートデスク株式会社がお客様に代行いたします。
※「Paid」のご利用には審査があり、運営会社の株式会社ラウンフィナンシャルからメールまたは電話でご連絡がございます。
※所定の審査の結果、ご希望にそえない可能性がございますこと予めご了承ください。

銀行振込

月末締め、翌月末請求支払いの支払い方法です。
※請求書は翌月上旬に請求代行サービス「Paid」から発行されます。
※振込手数料はお客様でご負担いただきます。
※「Paid」のご利用にはPaid会員登録が必要です。
※「Paid」への会員登録は、弊社サポートデスク株式会社がお客様に代行いたします。
※「Paid」のご利用には審査があり、運営会社の株式会社ラウンフィナンシャルからメールまたは電話でご連絡がございます。
※所定の審査の結果、ご希望にそえない可能性がございますこと予めご了承ください。

[次へ進む](#)

[利用規約](#)

お支払い方法を選択

2-2. お支払い方法の変更

STEP 5 請求先担当者の変更

契約/お支払い

支払情報入力 *は必須項目です。

代表者姓*	<input type="text" value="代表者姓"/>	代表者姓カナ*	<input type="text" value="代表者姓カナ"/>
代表者名*	<input type="text" value="代表者名"/>	代表者名カナ*	<input type="text" value="代表者名カナ"/>
請求先姓	<input type="text" value="請求先姓"/>	請求先姓カナ	<input type="text" value="請求先姓カナ"/>
請求先名	<input type="text" value="請求先名"/>	請求先名カナ	<input type="text" value="請求先名カナ"/>
請求先登録番号	<input type="text" value="000-0000"/>		
請求先都道府県	<input type="text" value="選択してください"/>		
請求先市区町村	<input type="text" value="請求先市区町村"/>		
請求先町名/丁目・番地・号	<input type="text" value="請求先町名/丁目・番地・号"/>		
請求先ビル・マンション名	<input type="text" value="請求先ビル・マンション名"/>		

※ 支社/支店/営業所単位でのお支払いをご希望される場合は、必ず全ての項目を入力してください。

[支払情報を登録](#)

お支払い方法の選択後、請求先担当者情報の変更が可能

2-3. Paid登録情報の変更

STEP 1 ご契約状況確認画面

組織管理者ユーザ1さん

契約/お支払い

利用状況 **お支払い**

Enterprise

現在の登録ユーザー数

3人
(ライセンス数: 10)
[ライセンス数の変更](#)

現在のストレージ容量

0.01GB
(利用容量: 50GB)
[利用中のファイルを確認](#)

右側のメガホンマークをクリックし、「契約/お支払い」をクリック
「お支払い」をクリック

STEP 2 お支払い方法の変更画面

組織管理者ユーザ1さん

契約/お支払い

利用状況 **お支払い**

お支払い方法

請求書払い/口座振替(Paid) お支払いに関する登録情報はPaidから変更可能です。 **登録情報変更(Paid)**

[お支払い方法の変更](#)

ご利用履歴

対象期間: 2022

*支払方法に銀行振込を選択されている場合、請求書はPaidを運営する株式会社ラクーンフィナンシャルより郵送されます。

利用プラン名	利用年月	ライセンス数	利用金額
--------	------	--------	------

[適合をご希望の方はこちら](#)

「登録情報変更Paid」をクリック

2-3. Paid登録情報の変更

STEP 3 Paidへのログイン

ログインするアカウントは、サービス申込時におけるPaid利用審査完了後にお客様サービス登録のメールアドレスにIDとパスワードが記載されたメールが送信されます。そのアカウントを入力。

STEP 4 登録情報の変更

登録情報から登録情報のご確認・変更が可能

2-4. サービスの解約

STEP 1 ご契約状況確認画面

組織管理者ユーザー1さん

契約/お支払い

利用状況 お支払い

Enterprise

現在の登録ユーザー数	現在のストレージ容量
3人 (ライセンス数: 10) ライセンス数の変更	0.01GB (利用容量: 50GB) 利用中のファイルを確認

STEP 2 お支払い方法の変更画面

組織管理者ユーザー1さん

契約/お支払い

利用状況 お支払い

お支払い方法

請求書払い/口座振替(Paid) お支払いに関する登録情報はPaidから変更可能です。 [登録情報変更\(Paid\)](#)

[お支払い方法の変更](#)

ご利用履歴

対象期間: 2022

※支払方法に銀行振込を選択されている場合、請求書はPaidを運営する株式会社ラクーンフィナンシャルより郵送されます。

利用プラン名	利用年月	ライセンス数	利用金額
退会を希望の方はこちら			

右側のメガホンマークをクリックし、「契約/お支払い」をクリック
「お支払い」をクリック

「退会を希望の方はこちら」をクリック

2-4. サービスの解約

STEP 3 退会確認

退会確認

退会を実行される前に、以下の内容を必ずご確認ください。

▲ 退会に関する注意事項

- 退会日について
退会のお申し込みは、毎月の最終日受け付け分までを当月の退会とし、最終日の23時59分59秒をもって退会となります。
- 利用料金の請求について
利用料金のご請求は、決済手段や決済代行会社とお客様との契約内容によって異なります。そのため、退会完了後に決済代行会社から請求される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 保存データの扱いについて
本サービス上でお客様が保存したデータ（カルテ、力キコミ、個人メモ等）は、退会時にすべて削除され、元に戻すことはできません。

上記注意事項に同意する

今後ご提供するサービス品質向上のため、退会される理由をお教ください。

退会理由	退会理由

サービスの解約完了

退会確認

- 「上記注意事項に同意する」をチェック
- 退会理由を記入
- 退会申込をクリック

日払いは対応しかねます。
退会申込を行った場合、当月1か月分が請求されますので、
ご了承ください。