



# U365 EC サイト（スマホ版）

ご利用ガイド

Ver. 5.0

株式会社内田洋行

UCHIDA

改訂箇所	改訂内容	改訂日
全体	初版	2017/01/10
2.0	P Cセット販売に関する記述を追加	2020/01/21
3.0	マニュアルの再構成、「PayPay 決済」の追加、「よくあるお問合せ」の追加	2023/01/16
4.0	I .はじめに 3. 多言語化 III.商品の購入 Step3 PC のご購入 4.お届け先情報の登録 5.お支払い方法 (5) Pay-easy (ペイジー) 6.注文内容の確認 7.注文完了 【付録2】PayPay お支払い方法 【付録3】Pay-easy お支払い方法	2024/01/31
5.0	II.U365 ID (ユーザー) 登録 Step1. U365ID (ユーザー) 登録 4. U365ID 登録 (4) U365 ID、学籍 (生徒) 番号・パスワードの入力 III.商品の購入 Step2 購入サイトへログイン 1. ログイン画面	2025/01/28

## 目次

はじめに.....	1
1. 商品購入の流れ.....	1
2. 画面構成.....	1
(1) 画面構成.....	1
(2) ヘッダ部.....	1
(3) フッタ部.....	2
II U365ID (ユーザー) 登録.....	5
Step1. U365ID (ユーザー) 登録.....	5
1. ユーザー登録のフロー.....	5
2. ログイン画面.....	6
3. 利用規約.....	6
4. U365ID 登録.....	7
5. U365 登録内容確認.....	14
6. 登録完了.....	14
III商品の購入.....	15
1. 商品の購入のフロー.....	15
Step2 購入サイトへログイン.....	16
1. ログイン画面.....	16
Step3 PCのご購入.....	17
1. トップページ.....	17
2. 商品詳細.....	18
3. カート ( [カートに入れる]ボタンを押した場合).....	19
4. お届け先情報の入力.....	21
5. お支払方法の選択.....	23
(1) クレジットカードを選択.....	23
(2) コンビニエンスストアでの現金によるお支払い.....	24
(3) PayPay によるお支払い.....	25
(4) 予約注文を選択.....	28
6. 注文内容の確認.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
7. 注文完了.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
Step4 ご注文内容をメールでご案内.....	32
1. 注文確認書メール.....	32
IV. よくあるご質問.....	33
1. よくあるご質問から回答を検索する.....	33

2. お問い合わせフォーム.....	40
3. メールによるお問合せ .....	43
4. 電話によるお問合せ .....	43
IV. マイページ .....	44
1. U365 ID 情報修正 .....	44
2. ログアウト .....	47
3. 注文履歴 .....	48
4. 利用中止 .....	50
5. Download Station.....	50
【付録1】コンビニエンスストア支払.....	51
1. コンビエンスストア決済（お支払）の流れ .....	51
2. 各コンビニエンスストアでのお支払方法（概要） .....	52
(1) セブンイレブン .....	53
(2) ローソン/ミニストップ .....	54
(3) ファミリーマート.....	56
(4) サークルKサンクス .....	58
(5) デイリーヤマザキ .....	60
(6) セイコーマート .....	62

## はじめに

本書は U365 ウチダ学割ストアでスマートフォンのブラウザを使って商品をご購入頂く操作をご説明する資料です。

### 1. 商品購入の流れ

U365 ウチダ学割ストアでの商品の購入は下記の 5つの Step で行います。  
本書では U365 ウチダ学割ストアサイトの操作である Step1～4 についてご案内します。



図 1-1 U365 ウチダ学割ストア 商品購入の流れ

### 2. 画面構成

#### (1) 画面構成

U365 ウチダ学割ストアの画面はヘッダ部・メイン部・フッタ部で構成されています。

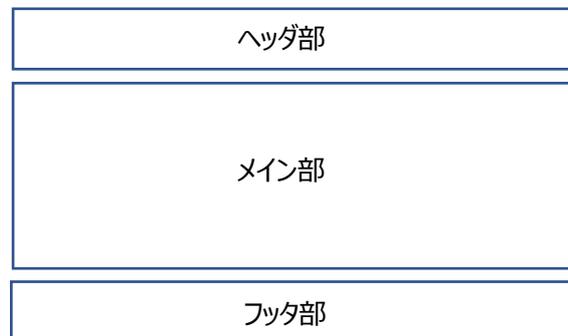


図 I -1 U35 ウチダ学割ストア パソコン操作画面構成

#### (2) ヘッダ部

ヘッダ部は以下のボタンで構成されます。各ボタンの表示・非表示は画面によって異なります。



図 I -2 U365 ウチダ学割ストア スマートフォン操作画面ヘッダ部の例

**よくあるご質問**

U365 ウチダ学割ストアでよくお問合せを頂く質問と回答をまとめ、検索頂けるサイトにご利用中のブラウザの別タブでアクセスします。詳細は、当マニュアル「Ⅲ.お問合せ 1. よくあるお問合せ」をご覧ください。

**お問い合わせフォーム**

U365 お客様センターへのご質問を頂く『お問合せフォーム』画面をご利用中のブラウザの別タブでアクセスします。詳細は、「Ⅲ.お問合せ 2.お問合せフォーム」をご覧ください。

**マイページ**

お客様専用の情報管理機能にアクセスします。

マイページには、「U365 ID 情報修正」、「ログアウト」、「注文履歴」、「利用中止」、「Download Station」 5つのメニューがあります。詳細は「Ⅳ.マイページ」をご覧ください。

**カート**

複数商品を一括してご購入頂く場合、商品を選択して一時保留される場合に利用します。カートへの商品登録は[Ⅱ.商品の購入]-[Step3 商品の購入]-[3. カート]をご覧ください。

**トップページに戻る**

トップページ（ログイン後最初の画面）に遷移します。

**ログアウト**

ログアウトします。

**(3) フッタ部**



図 I - 3 U365 ウチダ学割ストア スマートフォン操作画面フッタ部の例

① ご利用ガイド

U365 EC サイト ユーザーマニュアル（PDF）にリンクします。

- ② 利用規約  
利用規約にリンクします。
- ③ 特定商品取引法に基づく表示  
特定商品取引法に基づく表示にリンクします。
- ④ 個人情報保護方針  
株式会社内田洋行の個人情報保護方針にリンクします。
- ⑤ 内田洋行ホームページ  
株式会社内田洋行のホームページにリンクします。

### 3. 多言語化

多言語対応をお申し込み頂いている学校様サイトでは U365 ウチダ学割ストアの画面表示言語を多言語表示することができます。

画面右上に表示されている（表示されていない場合には画面をタップいただくことにより表示します）言語ボタン（初期値 日本語）をタップすることにより言語選択を行うことができます。



図 I -4 サイト言語の選択

- ① 対象言語  
日本語、英語、中国語（簡体字）、韓国語の4種類の言語に対応しています。

② 多言語化対象画面

多言語化対応 : ユーザー登録、商品購入画面。

多言語化対応なし : ヘルプ画面、FAQ サイト（よくある質問、お問合せフォーム、修理受付）

## II U365ID (ユーザー) 登録

### Step1. U365ID (ユーザー) 登録

U365 ID (ユーザー) 登録は、以下の流れで実施します。

※購入サイトはPCまたはスマートフォンに対応しています。

携帯電話（ガラパゴス携帯）では、ご利用頂けません。

#### 1. ユーザー登録のフロー

U365 ウチダ学割ストアを初めてご利用いただく方は最初にU365 ID (ユーザー) 登録を行います。

U365 ID (ユーザー) 登録は下図の流れで行います。

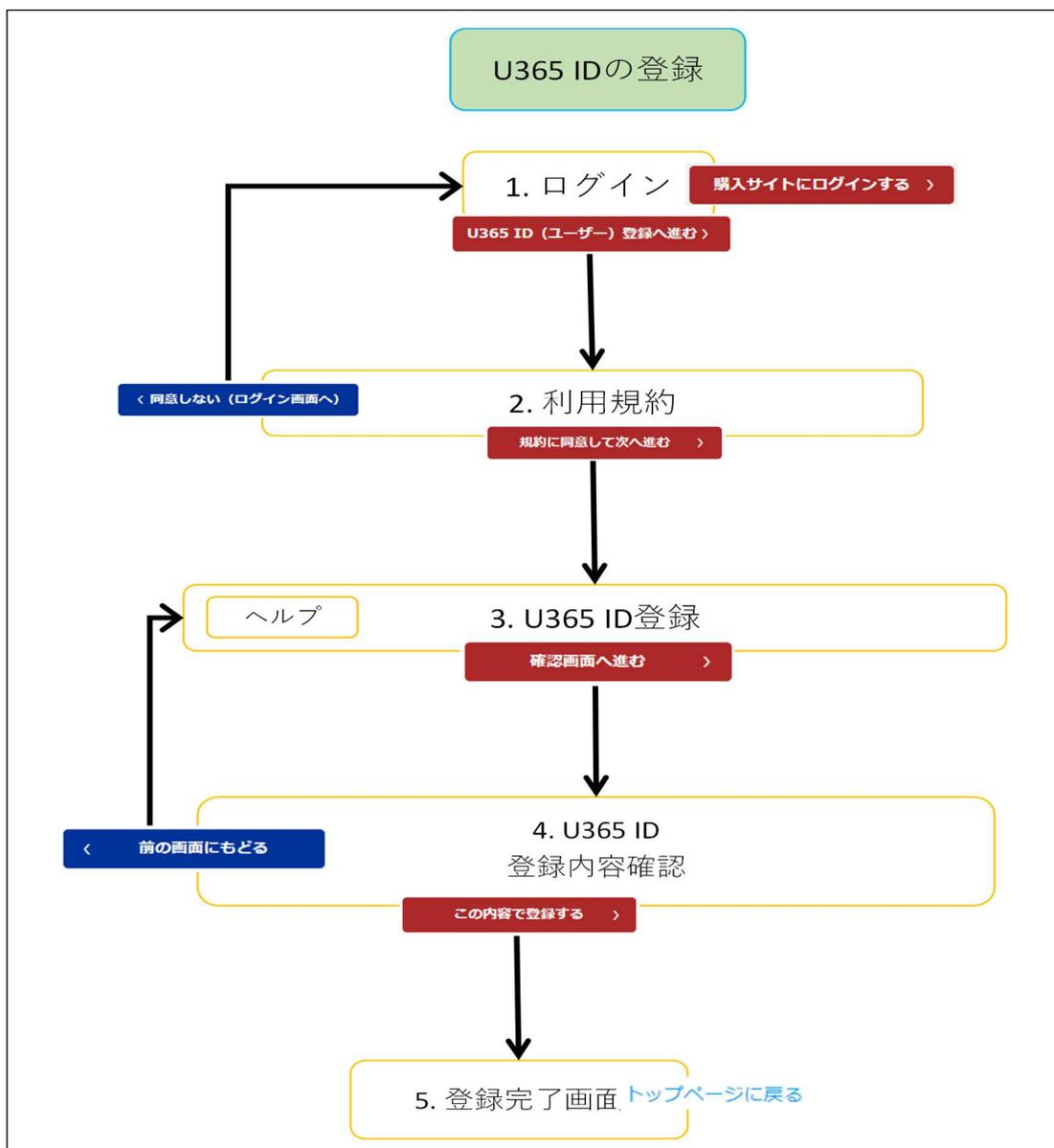


図 II - 1 U365 ID (ユーザー) 登録の流れ

## 2. ログイン画面

購入サイトにアクセスし、[初めてご利用される方はこちら（U365ID 登録）]のタブを展開します。  
[U365 ID（ユーザー）登録へ進む]ボタンをタップします。  
※購入サイトの URL は学校から配布されるチラシ・ご案内資料等をご確認ください。



図 II - 2 ログイン画面

## 3. 利用規約

ウチダ学割ストアをご利用いただくための「サイト利用規約」が表示されます。  
内容をよくお読み頂き、利用規約の最下部にある [規約に同意して次へ進む] ボタンをタップします。



図 II - 3 利用規約

## 4. U365ID 登録

U365 ID 登録に必要な情報を入力頂き、画面一番下の「確認画面へ進む」をタップしてください。

※学部学科の選択や学籍番号の入力や身分証明書のアップロードにつき、

タイトルや項目は一例として載せております。

そのため、学校により、一部内容が変わっている可能性があります。

その場合は、記載の内容に従い、適宜読み替えて頂き、登録作業をご実施ください。

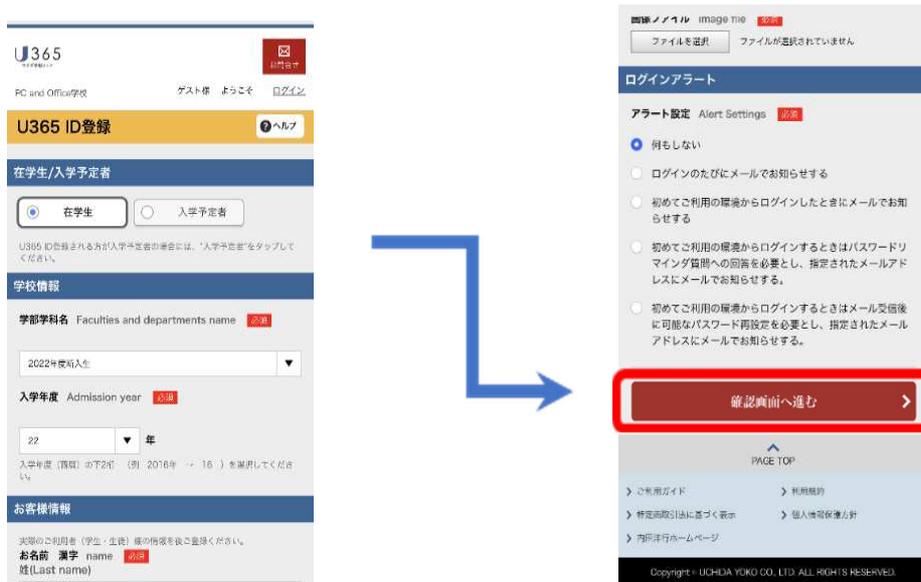


図 II - 4 U365 ID 登録画面

## (1) 在学生／入学予定者の選択

図 3-2 在学生／入学予定者の選択

在学生 : 在学（在校）中の方はこのボタンをタップしてください。

入学予定者 : ご入学前の方はこのボタンをタップしてください。

### 【留意事項】

※[在学生／入学予定者]は、在学生と入学予定者が U365 ID 登録を行う期間のみ表示されます。タップするボタンにより登録内容が変更されます。

## (2) 学校情報の選択

図 II - 5 学校情報の選択

### ① 学部学科名の選択

学部学科情報をプルダウンリストから選択します。

### 【留意事項】

※入力が省略されることがあります。

※項目名称が「学部学科名」と異なる場合があります。

### ② 入学年度を選択

入学年度（西暦）の下2桁（例 2016年 → 16）を選択してください。

### 【留意事項】

※入力が省略されることがあります。

### (3) お客様情報の入力

実際のご利用者（学生・生徒）様のお名前（漢字・カナ）、生年月日をご登録ください。

**お客様情報**

実際のご利用者（学生・生徒）様の情報を後ご登録ください。

**お名前 漢字 name** 必須

姓 (Last name)

名 (First name)

**お名前 カナ name** 必須

姓 (Last name)

名 (First name)

**生年月日 Birthday** 必須

図 II - 6 ユーザー登録（お客様情報の入力）

### (4) U365 ID、学籍（生徒）番号・パスワードの入力

**U365ID・パスワード**

**U365ID login ID** 必須

半角スペースと下記の禁則文字を除いた半角英数字を10文字以上で入力してください。  
 (禁則文字: ¥ / " [ ] : | < > + = ; , ? \* % @ )  
 ピリオドのみの登録はできません。

**パスワード password** 必須

パスワードは12文字以上20文字以内で半角英字大文字・半角英字小文字・半角数字・半角記号(&lt;>";\*を除く)を含んだものを入力してください。  
 パスワードを表示する

**パスワード確認 password confirmation** 必須

パスワードは他人に推測されないよう十分に注意して設定してください。IDと同じパスワードなどは推奨されません。

**パスワードリマインダ質問 Password reminder question** 必須

選択してください

パスワードを忘れてしまった場合にお尋ねします。

**パスワードリマインダ答え Password reminder answer** 必須

上記の質問の答えを設定してください。  
 パスワードリマインダの質問と答えは、お客様がパスワードを忘れてしまった際に、パスワードの代わりとなるものです。パスワード同様、推測されにくい内容を設定し、他人に知られないように管理してください。

図 II - 7 ユーザー登録（U365 ID・パスワードの入力）

① U365 ID

ログイン ID をお客様ご自身で作成・登録頂きます（半角英数字 10 文字以上）。

**【留意事項】**

※以下の文字は U365 ID に使用することが出来ません。

半角スペース、ピリオドのみ、¥、/、"、[、]、:、|、<、>、+、=、;、^、?、  
\*、%、@

② 学籍番号の入力

お客様個人を特定する番号を入力頂きます。

**【留意事項】**

※入力する番号については、画面タイトルと入力説明をご覧ください。

項目名称が「学籍番号」と異なる場合があります。

※入力が省略されることがあります。

③ パスワードの入力

購入サイトへログインするときに必要なパスワードをお客様に設定します。

**【留意事項】**

※パスワードは 8 文字以上 12 文字までの英数字で設定してください。

※パスワードは他人に推測されないよう、十分に注意して、設定してください。

※ID と同じパスワードなどは推奨されません。

④ パスワードの再入力

確認のため、「（2）パスワードの入力」で設定したパスワードと同じ文字列をもう一度、入力します。

⑤ パスワードリマインダ質問の選択

パスワードを忘れてしまった場合などパスワードの再設定時にご本人確認のため、お尋ねする質問をリストから選択します。

⑥ パスワードリマインダ答えの入力

選択した「パスワードリマインダの質問」の答えを設定してください。

**【留意事項】**

※パスワード同様、推測されにくい内容を設定し、他人に知られないように管理してください。

## (5) メールアドレスと電話番号の入力

「注文完了メール」等、システムやサービスからのご連絡を差し上げる際に利用する情報を登録します。



The screenshot shows a registration form titled "連絡先 (メールアドレス・電話番号)". It contains the following sections:

- メールアドレス (mail address) 必須**: Two input fields separated by an "@" symbol, with a "メールの受信確認" button below them.
- メールアドレス確認入力 (mail address confirmation) 必須**: Two input fields separated by an "@" symbol.
- 希望する / 希望しない**: Two radio button options for receiving emails from the site.
- HTML形式のメールを受信を希望しますか?**: Two radio button options for receiving HTML emails.
- 電話番号 (phone number) 必須**: Three input fields separated by hyphens.

図 II - 8 メールアドレスの入力

### ①メールアドレスの入力

※PC用メールアドレスを入力してください。 例：○×△@cuchida.co.jp

スマートフォン用メールアドレスを指定する場合には @esco.co.jp を受信許可設定して頂く必要がございます（メールをお受取り頂けません）。

[メールの受信確認] ボタンを利用することにより、入力頂いたメールの送信テストが可能です。

（メールの受信確認を行わなくても、ユーザー登録を行うことは可能です。）

メールが受信できない場合には、入力内容に誤りがある可能性がございます。

サポートデスクまでお問合せください。

### ②メールアドレスの再入力

「①メールアドレスの入力」で設定して頂いたパスワードをもう一度、入力頂きます。

### ③電話番号の入力

## (6) 身分証明書のアップロード

ご購入者（生徒・学生）が当該学校の生徒・学生・入学予定者であることを証明する書類の画像を登録します。



身分証明書

アップロードする画像ファイル形式は右記のみ対応： (jpg, jpeg, gif, png, HEIC)

画像ファイル Image file **必須**

ファイルを選択      ファイルが選択されていません

図 II - 9 身分証明書のアップロード

「ファイルの選択」ボタンを押して、あらかじめご用意いただいた画像ファイルを選択してください。

### 【留意事項】

- ※入力が省略されることがあります。
- ※項目名称が「身分証明書」と異なる場合があります。
- ※身分証明書の画像データ（スマートフォン等で撮影した写真など）が必要です。  
事前にご用意ください。
- ※画像データは、下記のファイル形式でファイルサイズが 5MB 以下である必要があります。  
アップロードできるファイル形式は jpg, jpeg, gif, png のいずれかです。

## (7) ログインアラートの選択

※初期設定は“何もしない”に設定されています。初期値のままでも問題はありません。  
 内容を確認し、適切なログインアラートを選択してください。

**ログインアラート**

**アラート設定** Alert Settings 必須

- 何もしない
- ログインのたびにメールでお知らせする
- 初めてご利用の環境からログインしたときにメールでお知らせする
- 初めてご利用の環境からログインするときはパスワードリマインダ質問への回答を必要とし、指定されたメールアドレスにメールでお知らせする。
- 初めてご利用の環境からログインするときはメール受信後に可能なパスワード再設定を必要とし、指定されたメールアドレスにメールでお知らせする。

図 II - 1 0 ログインアラートの選択

## (8) 入力した情報を登録する

[確認画面へ進む] ボタンをタップします。

エラーが無ければ『U365 ID 登録内容確認』画面に遷移します。

## 5. U365 登録内容確認

U365ID 登録の内容に誤りがないことを確認後、[この内容で登録する]ボタンをタップします。



図 II - 1 1 U365 登録内容確認

## 6. 登録完了

登録が完了し、登録したメールアドレス宛に「ユーザー登録確認書」メールが届きます。

※次回以降、購入サイトへログインする際に使用するU365IDが該当メール内にも記載されています。



図 II - 1 2 U365 ID 登録完了画面

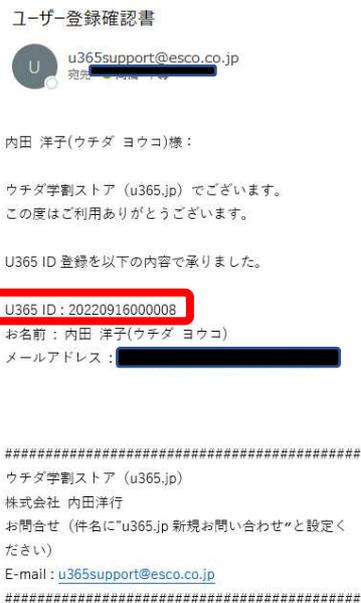
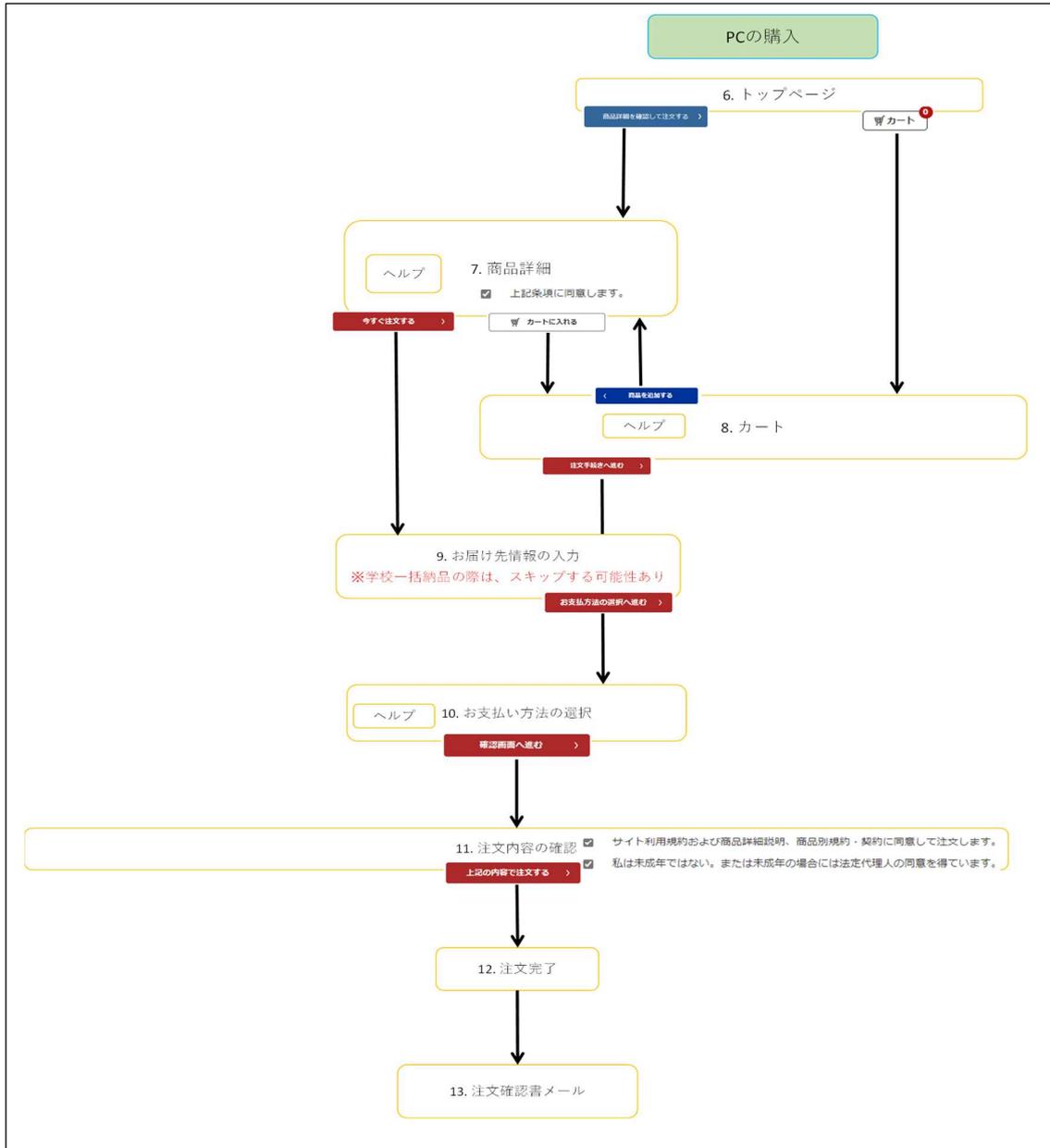


図 II - 1 3 ユーザー確認登録書メール

## Ⅲ商品の購入

### 1. 商品の購入のフロー

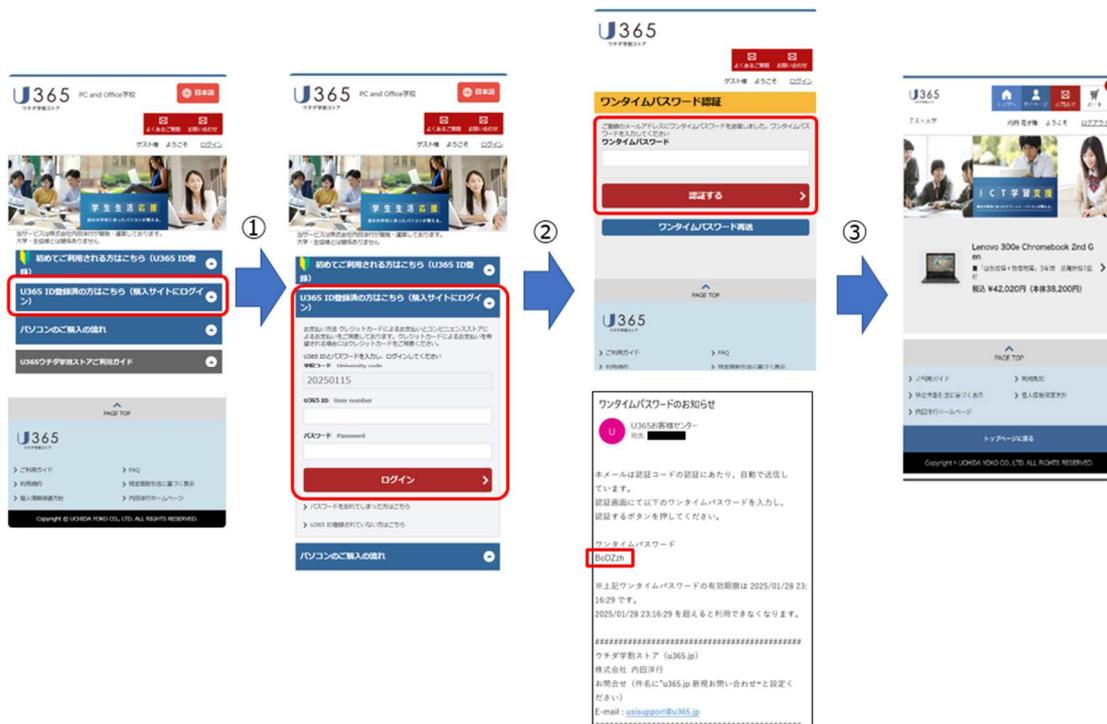


図Ⅲ- 1 商品購入フロー

## Step 2 購入サイトへログイン

### 1. ログイン画面

- ① 購入サイトにアクセスし、[U365ID 登録済の方はこちら（購入サイトにログイン）]タブを展開します。
- ② ご登録頂いた U365ID とパスワードで [ログイン]ボタンをタップします。
- ③ ワンタイムパスワードがご登録頂いたメールアドレスに送信されます。  
[ワンタイムパスワード認証]画面に送信されたワンタイムパスワードを入力し、[認証する]ボタンをタップしてください。
- ④ ログインが成功し、トップページが表示されます。



図Ⅲ-2 ログイン

## Step3 PCのご購入

### 1. トップページ

トップページから購入したい商品を選択します。



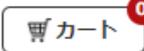
図Ⅲ-3 トップページ例

※商品の内容を細かく確認したい場合、また、購入したい場合に、この矢印部分をタップします。



図Ⅲ-4 商品選択

ワンポイント

ヘッダ部にある  ボタンを押すと、現在のカートの内容をご覧いただくことができます。

## 2. 商品詳細

ご購入いただく商品・サービスについてのご案内（仕様、納期、お届け・提供方法）とご購入にあたっての注意事項（注文後のキャンセル不可等）をご案内します。

- ① 内容を確認して[上記条項に同意します]にチェックを入れます。
- ② 複数の商品・サービスをまとめてご購入頂く場合、注文を保留する場合は、[カートに入れる] ボタンを押して、カート（買い物カゴ）に入れます。

現在表示されている商品を単独で購入する場合、[今すぐ注文する] ボタンを押します。  
ご購入手続きに進みます。



**商品詳細**

ヘルプ



**Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen 3年保証付き**

■「自然故障+物損故障」3年間 盗難補償1回付  
商品コード： 0000-82CE0009JP-A  
販売価格： 税込 **42,020円** (本体38,200円)  
個数：

**基本説明**

- Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen ブラック
- ウチダPC保証サービス 盗難補償1回付（自然故障・物損故障対象 3年間）

**詳細説明**

- Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen
- ・OS：Chrome OS
- ・CPU：AMD A4-9120C APU
- ・メモリ：4GB
- ・記憶容量：32GB (eMMC)
- ・通信方式：Wi-Fi
- ・重さ：約1.32kg
- ・外形寸法：290×204×20.35mm
- ・バッテリー：約10時間
- ・ディスプレイ：

下記をお読み頂き合意のうえ、注文ボタンをクリックしてください。

- 返品・キャンセル  
受注手配品のためご注文・お支払い後のキャンセルは理由を問わずお受けできません。
- 領収書  
領収書の発行はできません。  
お支払い時の伝票をご利用ください。
- サポート：U365お客様センター  
-購入操作・商品についての  
お問合せ  
(フリーダイヤル)：0120-978-953  
E-mail：u365support@esco.co.jp  
-受付時間 10:00～16:00受付  
※土曜、日曜日、祝日、内田洋行休業日は除く

上記条項に同意します

今すぐ注文する >

 カートに入れる

PAGE TOP

- > ご利用ガイド
- > 特定商取引法に基づく表示
- > 内田洋行ホームページ
- > 利用規約
- > 個人情報保護方針

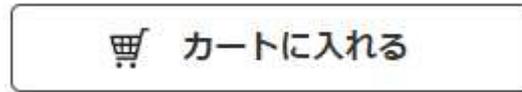
トップページに戻る

Copyright © UCHIDA YOKO CO., LTD. ALL RIGHTS RESERVED.

図Ⅲ-5 商品詳細

### 3. カート（ [カートに入れる]ボタンを押した場合）

※現在表示されている商品に別の商品を追加したり、注文を保留する場合は、カート（買い物カゴ）に入れます。



図Ⅲ-6 「カートに入れる」ボタン

カートの中身（状態）を表示します。

ご購入される商品がカートにあるか、数量・金額に間違いが無いことを確認してください。

※商品詳細画面で[今すぐ注文する]を選択された場合には、この画面は表示されません。



図Ⅲ-7 カートの中身

① [商品を追加する]

※カートに商品を追加する場合にはこのボタンを押してください。



② [注文手続きへ進む]

※カートの中の商品を購入する場合にはこのボタンを押してください。



③ 削除

※カートの中の商品を削除する場合には、このボタンを押してください。

削除

④ 後で買う

※カートの中の商品を後で購入したい場合には、このボタンを押してください。

後で買う

⑤ 「あとで買う」に入っている商品

※「あとで買う」を押した場合には、ここに追加されます。ここから、カートへ戻すこともできます。



図Ⅲ-8 「あとで買う」

⑥ カートに戻す

※「あとで買う」に入っている商品から、カートの中へ戻す場合には、このボタンを押してください。

カートに戻す

⑦ 削除

※「あとで買う」に入っている商品から削除する場合には、このボタンを押してください。

削除

⑧ [今すぐ注文する]

※現在表示されている商品を単独で購入する場合にこのボタンを押します。

「お届け先情報入力」画面または「お支払い方法選択」画面に遷移します。



図Ⅲ-9 「今すぐ注文するボタン」

## 4. お届け先情報の入力

お届け先住所が必要な場合にはこの画面が表示されます。

必要な情報を入力し、[お支払方法の選択へ進む]ボタンを押してください。



図Ⅲ-10 お届け先情報の入力

> 郵便番号検索

郵便番号を入力して当ボタンをタップすることにより[都道府県]、[市区町村・町域]、[番地]を検索・表示します。

お届け先住所の確認画面が表示されます。

- ① 登録内容の確認を頂き内容に間違いが無い場合
  - ・「住所確認」にチェックを入れ
  - ・[住所を確定する]ボタンをタップしてください。
- ② 登録内容を修正する場合
  - [戻って修正する]ボタンをタップしてください。

〒135-0016  
東京都江東区東陽2-3-25

上記の住所でよろしいですか？

「丁目」の重複、マンション名、  
部屋番号まで正しく入力されているかご確認ください。

よろしければ、「住所確認」をチェックし、ボタンを押してください。

住所確認

住所を確認する >

戻って修正する

図Ⅲ-10-1 お届け先情報の確認

**【留意事項】**

丁目・番地、建物（マンション・アパート）名・部屋番号等の未登録によりお届けできない事例が散見されます。ご注意ください。

## 5. お支払方法の選択

お支払い方法を選択し、[確認画面へ進む]ボタンを押してください。

※各学校により、お支払い方法の選択内容は、異なる場合がございます。



**お支払方法の選択** ヘルプ

お届け先情報の入力 ▶ **お支払方法の選択** ▶

注文内容の確認 ▶ 注文完了

---

**ご注文内訳表示**

商品コード 0000-82CE0009JP-A

商品名 Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen  
3年保証付き

単価 税込 42,020円 (本体38,200円)

個数 1 個

小計 42,020円

送料 0円

**合計(税込) 42,020円**

---

**お支払い方法の選択**

お支払い方法を以下より選択してください。

クレジットカード  
Credit card  
国内発行のクレジットカードのみ利用可能です



---

コンビニ決済  
Convenience store  
利用可能なコンビニエンスストア  
※コンビニエンスストアでのお支払方法については各コンビニエンスストアロゴをクリックすることで確認いただけます。  
(決済サービスパートナー: ソフトバンク・ペイメント・サービス株式会社様のサイトを表示します)  
※コンビニ店舗でのお支払いは現金のみのお取り扱いです。



選択してください ▼

連絡先電話番号

-  -

---

販売店頭支払い Counter payment

**確認画面へ進む** ▶

図Ⅲ-1 1 お支払方法の選択

### (1) クレジットカードを選択

クレジットカードのラジオボタンをチェックして、必要な情報を入力します。

- ① カード番号 : ご利用クレジットカード番号
- ② 有効期間 : ご利用クレジットカードの有効期限 月/年
- ③ セキュリティコード : クレジットカード裏面の署名欄右上に記載してある 3 桁の数字
- ④ 支払区分 : 「一括支払い」「分割支払い」「リボ払い」から選択します。  
「分割支払い」選択時には分割回数をリストから選択します。

**クレジットカード**  
Credit card  
国内発行のクレジットカードのみ利用可能です



カード番号  
 -  -  -

有効期限  
 /

※月と年の順にご注意！  
03 / 22 と記載されている場合、有効期限は2022年3月となります。

セキュリティコード

※セキュリティコードとは、クレジットカード裏面の署名欄に印字されている数字のうち下3桁または4桁の番号です。

支払区分  
 一括払い

※分割払い、リボ払いを選択された場合、代金に加え金利・手数料がクレジットカード会社から請求されます。

図Ⅲ-12 クレジットカードを選択

## (2) コンビニエンスストアでの現金によるお支払い

コンビニエンスストアのラジオボタンをチェックして、必要な情報を選択・入力します。

**コンビニ決済**  
Convenience store  
利用可能なコンビニエンスストア  
※コンビニエンスストアでのお支払方法については各コンビニエンスストアロゴをクリックすることをご確認いただけます。  
(決済サービスパートナー：ソフトバンク・ペイメント・サービス株式会社様のサイトを表示します)  
※コンビニ店舗でのお支払方法は現金のみのお取り扱いです。



選択してください

連絡先電話番号  
 -  -

図Ⅲ-13 コンビニ決済を選択

- ① 各コンビニエンスストアのアイコンをタップすることにより各店舗でのお支払方法についてのご説明ページを表示します。
- ② ご利用（お支払い）になるコンビニエンスストアブランドを選択します。
- ③ 日中にご連絡可能な電話番号を入力します。

### (3) PayPay によるお支払い

- ① お支払い方法で PayPay 決済を選択します。  
PayPay 決済のラジオボタンをチェックします。  
お支払い操作は『注文確認』画面で注文を確定した時に行われます。



図Ⅲ-14 PayPay 決済を選択

- ② 注文内容の確認画面で  
「サイト利用規約および商品詳細説明、商品別規約・契約に同意して注文します。」  
「私は未成年ではない。または未成年の場合には法定代理人の同意を得ています。」  
にチェックを入れ、「上記の内容で注文する」ボタンをタップします。

- ③ PayPay アプリが起動します。  
※次のような画面が表示された場合は、「開く」をタップします。



図Ⅲ-15 確認画面

② 支払い内容の画面が表示されます。

支払金額を確認し、「支払う」ボタンをタップすると、支払い完了画面が表示されます。

しばらくすると画面が遷移しますので、そのままお待ちください。



図Ⅲ-16 支払い内容確認画面



図Ⅲ-17 支払い完了画面

③ブラウザが起動し、注文完了画面が表示されます。



U365 PC and Office学校

内田 花子 様ようこそ ログアウト

トップページに戻る よくあるご質問 お問い合わせフォーム マイページ 買い物カート

### 注文完了

お届け先情報の入力 > お支払い方法の選択 > 注文内容の確認 > **注文完了**

ご注文ありがとうございました。

ご注文番号 22122714576596  
 ご注文日時 2022/12/27 15:00:06

※このページは印刷して大切に保管します  
 ※ご注文内容確認メールが24時間以内に到着しない場合は大変お手数ですが、u365support@esco.co.jpまでご連絡願います。  
[トップページへ戻る](#)

#### ご注文内訳表示

商品コード	商品名	単価	個数	小計
9999-EYV-00015	Surface ペン (カラー:ブラチナ)	税込 [REDACTED]	1	[REDACTED] 円
送料・手数料等 合計(税込)				0円

#### お届け先・お届け予定日情報

郵便番号	〒1350016
都道府県	東京都
市区町村	江東区東陽
町域	2-45
番地・建物名部屋番号	
お届け先電話番号	000-0000-0000
お届け予定日	Surface ペン (カラー:ブラチナ):お支払日:~2/28 =>4月中旬、~3/15=>4月下旬、~3/31=>5月中旬、~4/23=>5月末

#### お支払い方法

図Ⅲ-18 注文完了画面（ブラウザ）

支払いの完了については、PayPay アプリ内の「直近の取引履歴」からも確認できます。登録メールアドレス宛に送付される注文確認書メールに加えて、こちらもご確認ください。



直近の取引履歴 [もっと見る](#)

 U365ウチダ学割ストアに支払い [REDACTED] 円

たった今  **支払い完了**

図Ⅲ-19 直近の取引履歴

**【留意事項】**

- ・iPhone をご利用の場合、プライベートブラウズモードを避けてご利用ください。  
PayPay アプリからサイトに遷移する際、以下のようなエラー画面が表示される場合があります。  
エラー画面が表示された場合でも、注文確認書メールが届いていれば注文は完了しています。



**(4) 予約注文を選択**

※決済（支払い）を行わず、予約注文を行う場合に選択してください。



図Ⅲ-20 販売店頭支払いを選択

## (5) Pay-easy (ペイジー)

Pay-easy (ペイジー) は幅広い金融機関 (銀行 (ゆうちょ銀行を含む)、信用金庫、信用組合、労働金庫、農業協同組合・漁業協同組合) でネットバンキングや ATM でお支払い頂けるサービスです。

① お支払い方法で Pay-easy 決済を選択します。

Pay-easy 決済のラジオボタンをチェックします。

お支払い操作は『注文確認』画面で注文を確定した時に行われます。



図Ⅲ-21 Pay-easy 支払いを選択

## 6. 注文内容の確認

注文内容（商品・お支払方法など）に間違いが無いことを確認して下記の3項目に同意（各確認事項にチェックを入れ）〔上記の内容で注文する〕ボタンをタップします。

- サイト利用規約および商品詳細説明、商品別規約・契約に同意して注文します。
- 私は未成年ではない。または未成年の場合には法定代理人の同意を得ています。
- 注文確定後のお客様理由（入学辞退や別途購入等）による注文キャンセル・返金をお受けすることはできません。

The image shows two screenshots from the U365 website. The left screenshot is titled '注文内容確認' (Order Confirmation) and displays the following information:

- 商品コード: 0000-B2CE0009JP-A
- 商品名: Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen 3年保証付き
- 単価: 税込 42,020円 (本体38,200円)
- 個数: 1 個
- 小計: 42,020円
- 送料: 0円
- 合計(税込): 42,020円

The right screenshot is titled 'お支払い方法の選択' (Payment Method Selection) and shows 'Pay-easy' as the selected method. Below the selection, there are three checkboxes, all of which are checked:

- サイト利用規約および商品詳細説明、商品別規約・契約に同意して注文します。
- 私は未成年ではない。または未成年の場合には法定代理人の同意を得ています。
- 注文確定後のお客様理由（入学辞退や別途購入等）による注文キャンセル・返金をお受けすることは出来ません。

A red rectangular box highlights the button at the bottom of the right screenshot that says '上記の内容で注文する' (Order with the above content). A blue arrow points from this button back to the left screenshot, indicating the flow of the process.

図Ⅲ-23 注文内容の確認

### 【留意事項】

お支払い方法で PayPay、Pay-easy（ペイジー）を選択された場合、「上記の内容で注文する」ボタンをタップすると各支払い手続きの画面（外部システム）に遷移します。

それぞれのお支払い方法については下記をご参照ください。

【付録 2】PayPay お支払い方法

【付録 3】Pay-easy お支払い方法をご参照ください。

## 7. 注文完了

注文完了です。

クレジットカード支払の場合、カード情報に誤りがある場合にはこのタイミングでエラーになります。

PayPay および Pay-easy によるお支払いの場合にはお支払い処理の後にこの後決済画面に遷移します。



図Ⅲ-22 注文完了

## Step 4 ご注文内容をメールでご案内

### 1. 注文確認書メール

注文確認書メールが登録メールアドレス宛に送付されます。

<p>PC注文確認書</p> <p>手数料：0円</p> <p>u365support@esco.co.jp 宛先 [REDACTED]</p> <p>内田 花子様</p> <p>ウチダ学割ストア (u365.jp) でございます。 ご注文ありがとうございます。</p> <p>※コンビニエンスストア決済を選択された場合には ご注文後7日以内にお支払いをお願いいたします。 期日までにお支払いをいただけない場合には注文 は自動キャンセルされます。</p> <p>【ご注文内容】 注文番号：22101713157926 注文日時：2022-10-17 13:18:47 U365ID：20220902000028 お名前 漢字：内田 花子 お名前 カナ：ウチダ ハナコ メールアドレス：[REDACTED]</p> <p>住所 [REDACTED]</p> <p>Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen 3年保証付き:令和4年8月31日（ 水）までに各ご家庭に順次郵送いたします。</p> <p>お支払い方法：コンビニ決済（セブンイレブン）</p> <p>ご注文商品詳細 ----- Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen 3年保証付き 数量：1 単価：42,020円 小計：42,020円 -----</p>	<p>配送料：0円 決済金額：42,020円</p> <p>コンビニエンスストア支払い情報</p> <p>お支払情報 ----- 払込票番号:7234203973318 払込票 URL:<a href="https://payment.sej.co.jp/od/hi.asp?528282342039733175c90b31c89b8f2f">https://payment.sej.co.jp/od/hi.asp?528282342039733175c90b31c89b8f2f</a> ----- 各コンビニごとのお支払い方法の詳細はこちら:<a href="http://www.sbpayment.jp/how_to_pay/for_pc/sej_webcv5_dsk_pc/">http://www.sbpayment.jp/how_to_pay/for_pc/sej_webcv5_dsk_pc/</a></p> <p>コンビニエンスストアでのお支払い期日はご 購入7日後後でございます。 お支払い期日を超過するとご注文は自動キャ ンセルとなります</p> <p>***** ウチダ学割ストア (u365.jp) 株式会社 内田洋行 お問合せ (件名に"u365.jp 新規お問い合わせ"と設定く ださい) E-mail: <a href="mailto:u365support@esco.co.jp">u365support@esco.co.jp</a> *****</p>
--	--

図Ⅲ-23 注文確認書メール

## IV. よくあるご質問

U365 ウチダ学割ストアに関するお問合せは、下記 4 つの方法でお受けいたします。

- ・[よくあるご質問]から検索する
- ・[お問合せフォーム]から問い合わせる
- ・メールによるお問合せ
- ・電話によるお問合せ

受付方法	受付時間
[よくあるご質問]	365 日 24 時間
お問合せフォーム メール	365 日 24 時間 問合せに対する回答は「お電話」受付時間に準じます。
お電話	月曜日～土曜日 9:00～21:00 日曜・祝日、夏季・冬季休暇等 内田洋行非営業日を除きます。

表IV-1 お問合せ対応時間

### 1. よくあるご質問から回答を検索する

過去にお預かりしたご質問のうちよく頂くご質問の内容と回答をまとめています。

#### (1) [よくあるご質問]サイトへアクセスする

購入サイトを開き、「よくあるご質問」をタップします。



図IV-2 購入サイト

## (2) 質問と回答の検索

よくある質問から回答を検索します。検索方法は既定のキーワードによる検索とフリー入力キーワードによる検索をご用意しています。



図IV-3 よくあるご質問

- ① **ログイン**  
お客様（学校）個別の「よくあるご質問」サイトをご用意する場合に使用します。  
(通常ご利用頂くことはできません)
- ② **HOME**  
お問い合わせフォームの入力画面が表示されます。
- ③ **お問い合わせフォーム**  
お問い合わせフォームの入力画面が表示されます。
- ④ **キーワードから探す**  
質問のキーワードを入力して検索することにより質問と回答の絞り込みを行うことができます。  
入力域にキーワード（例：メール 届かない）を入力して **検索** ボタンをタップします。

**【留意事項】**

※登録するキーワードについて“メール届かない”と“メール 届かない”では検索結果が異なります。

単語の間に空白を入れて指定することにより“メール”と“届かない”2つのキーワードで検索します（前者の場合“メール届かない”というひとつのワードで検索します）。

※複数キーワードを設定した場合など検索方法をカスタマイズしたい場合には [詳細検索](#) ボタンをタップして検索方法をカスタマイズします。

⑤ 詳細検索

[詳細検索](#) ボタンをタップすると、詳細条件の設定画面が表示されます。

条件の設定が完了したら、 [> 検索](#) ボタンをタップします。

検索条件を設定してください ✕

キーワード

検索方法

キーワード検索 ▼

すべてのキーワードを含む ▼

除外キーワード

検索対象項目

選択してください ▼

選択してください ▼

添付ファイルを検索対象にする

ナレッジ番号

クリア

> 検索

図IV-4 詳細検索

a. **キーワード**

検索するキーワードを入力します（例：メール 届かない）

[IV.お問合せ]-[1.よくあるお問合せから質問と回答を検索する]-[(2) 質問と回答を検索する]-[⑤ キーワードから探す]をご覧ください。

b. **検索方法**

検索方法をカスタマイズします。

キーワード検索

検索方法をプルダウンリストから選択します。

- ・キーワード検索 : 指定されたキーワードで検索します（初期値）。
- ・自然文検索 : 日常生活で使用する**文章**から求める結果を得る検索方法です。
- ・自動 :

すべてのキーワードを含む

設定したキーワードの全て含まれる条件で検索するか、一部のワードで検索するかを選択します。

- ・すべてのキーワードを含む
- ・いずれかのキーワードを含む

c. **除外キーワード**

検索時に除外するワードを指定します。

d. **クリア**

入力した情報をクリア（破棄）します。

e. **×**

[検索条件設定]画面を閉じます。

⑥ 注目のキーワード



図IV-5 注目のキーワード

よくあるお問合せのうち、お問合せの多いキーワードを絞って表示します。各ワードをタップして頂くことにより該当するキーワードで質問と回答を検索します。

⑦ 重要な質問

EC サイト運営上お知らせしたい情報を「重要な質問」としてリンクをご案内します。

⑧ よく見られている質問

お客様からよくご照会いただいている質問をご案内します。

⑨ カテゴリから探す

入力した情報をクリア（破棄）します。

**(3) 検索結果の確認**

検索結果から質問と回答をご確認頂くことができます。

ご入力いただいたキーワードの検索結果が表示されます。



The screenshot shows the U365 website interface. At the top right, there are buttons for 'ログイン' (Login), 'HOME', and 'お問い合わせフォーム' (Contact Form). The main header area displays 'よくあるご質問 > 検索結果' (Frequently Asked Questions > Search Results). Below this, it shows the search results for the keyword 'メール' (Email), with 31 results found. A search bar contains 'メール' and buttons for '検索' (Search) and '詳細検索' (Advanced Search). Underneath, it lists '一緒に検索されるキーワード' (Keywords searched together), with '支払' (Payment) as the only result. The main content area shows '検索結果 31件のうち1-20件を表示' (Search results: 31 items, showing 1-20 items). Below this is a dropdown menu for '表示順' (Sort by). Three FAQ items are listed, each with a blue 'FAQ' header and a plus icon to expand:
 

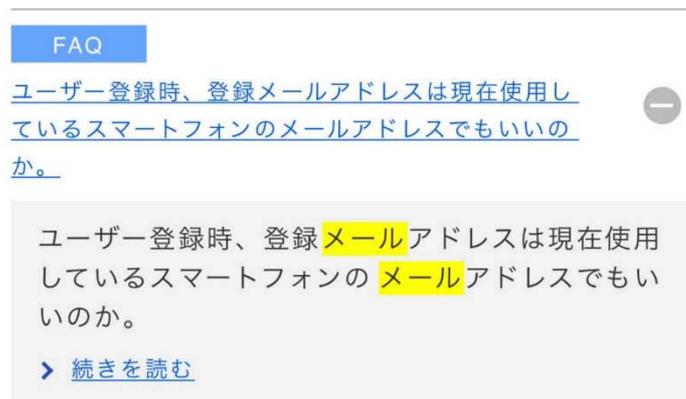
- FAQ: [ユーザー登録時、登録メールアドレスは現在使用しているスマートフォンのメールアドレスでもいいのか。](#)
- FAQ: [学校推奨のPC\(タブレット\)の購入手順について知りたい。](#)
- FAQ: [ユーザー登録の手順を教えてください。](#)

図IV-6 よくあるお問い合わせ 検索結果

① 検索結果が複数ページにわたる場 次へ> 合はボタンをタップすると続きが見られます。

- >> ボタンをタップすると、検索結果の最終ページに遷移します。
- << ボタンをタップすると、検索結果の先頭ページに遷移します。

② + ボタンをタップすると、FAQ 中の検索したキーワードを含む部分が表示されます。

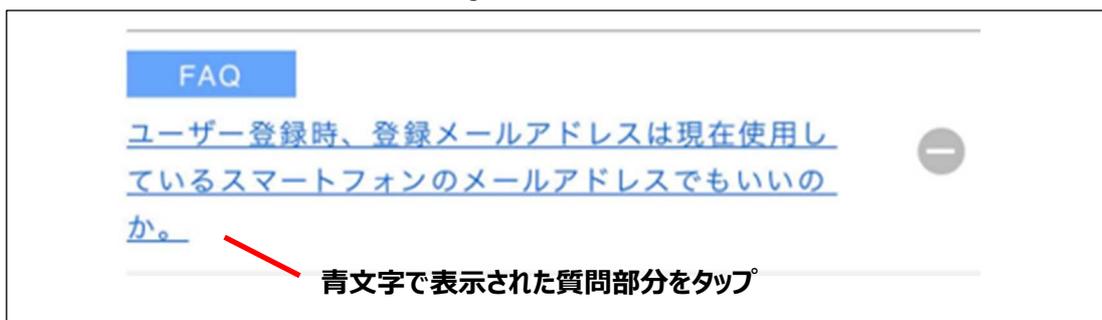


図IV-7 質問の内容と回答を確認する

③ 質問内容と回答を表示する

検索結果に表示される質問のうち、青字で表示されている質問部分をタップすると質問の内容と回答が表示されます。

青字の部分を押すと次の例のように FAQ の詳細が表示されます。



図IV-8 質問の内容と回答を確認する

④ 質問内容と回答の確認

選択された質問の回答が表示されます。

U365

ログイン HOME

お問い合わせフォーム

よくあるご質問 > 購入に関するお問合せ > 登録方法

について > ユーザー登録時、登録メールアドレスは現在使用しているスマートフォンのメールアドレスでもいいのか。

FAQ

ユーザー登録時、登録メールアドレスは現在使用しているスマートフォンのメールアドレスでもいいのか。

質問

ユーザー登録時、登録メールアドレスは現在使用しているスマートフォンのメールアドレスでもいいのか。

回答

メールアドレスはユーザー登録確認、注文確認のメールを受信できるアドレスを設定してください。

保護者様がご確認頂けるメールアドレスが好ましいです。

また、パソコン用、スマートフォン用、どちらでも問題はありません。

※スマートフォンをご利用で、迷惑メールの拒否設定を行っている場合はメールが受信出来ない場合がございます。

図IV-9 FAQ詳細

前画面に戻る場合にはブラウザの戻るボタンをタップします。

『よくあるお問合せ』ホーム画面に戻る場合には  ボタンをタップします。

## 2. お問い合わせフォーム

### (1) お問い合わせフォームへのアクセス

お問い合わせフォームには下記の方法でアクセスします。

- ・購入サイト『ログイン画面』より、「お問い合わせ」をタップします。
- ・『よくあるご質問』画面より、「お問い合わせフォーム」をタップします。

入力画面	確認画面	完了画面

図IV-1 1 お問い合わせフォームご利用の流れ



当サービスは株式会社内田洋行が開発・運営しております。  
大学・生協様とは関係ありません

図IV-1 2 ご購入サイト『ログイン画面』

## (2) お問い合わせ内容入力画面

お問い合わせ内容とお客様情報（お名前、学校名等）を入力して、をタップします。



## (3) お問い合わせ内容確認画面

入力頂いたお問い合わせ内容・お客様情報を確認してください。

①「関連するこれらのナレッジはいかがですか。」

関連するこれらのナレッジはいかがですか。

お問い合わせに関連するお問い合わせがある場合には、青字で表示されている質問部分をタップして質問の内容と回答をご確認ください。

②「内容をご確認ください」

入力頂いたお問い合わせ内容・お客様情報を確認してください。

 A screenshot of a mobile application confirmation screen. The title is "内容をご確認ください" (Please confirm the content). It contains four input fields, each with a "必須" (Required) label: "メールアドレス" (Email address), "氏名" (Name), "氏名フリガナ" (Name in katakana), and "学校名" (School name). Below the fields is a confirmation message: "☑ 内容を確認しました。" (Content confirmed). At the bottom, there are two buttons: "修正する" (Edit) and "> 送信する" (Send). A "ページトップ" (Page top) link is at the very bottom.

図IV- 1 3 お問い合わせ確認

③



お問い合わせ内容・お客様情報を修正する場合にタップします。

④お問い合わせ内容を送信する

お問い合わせ内容・お客様情報でよろしい場合には  内容を確認しました。 にチェックを入れます。

送信する

ボタンをタップし、お問い合わせフォームを送信します。

(4) お問い合わせ完了

お問い合わせが完了しました。『お問い合わせ完了メール』が送信されます。



図IV-14 完了画面

(5) お問い合わせ完了メール

登録いただいたメールアドレスにお問い合わせ受付完了メールを送信いたします。



図IV- 1 5 お問い合わせ受付完了メール

### 3. メールによるお問合せ

お問合せ専用メールアドレス（u365support@esco.co.jp）に下記の情報を記載のうえ、お問合せください。

- ・U365 ID
- ・氏名（漢字・カナ）
- ・学校名
- ・学部学科名
- ・お問合せ内容

### 4. 電話によるお問合せ

学校より配付のチラシ・説明書をご確認ください。

#### 【留意事項】

※学校より配付のチラシ・説明書が不明の場合には、下記にご連絡ください。

0120-978-935

※電話によるお問合せの受付時間については「IV.お問合せ 表IV-1 お問い合わせ対応時間」を参照ください。

## V. マイページ

マイページはお客様個人の情報を管理する機能です。



図 V-1 マイページ (メニュー)

### 1. U365 ID 情報修正

ユーザー情報登録時の登録情報を修正します。



図 V-2 U365 ID 情報修正

(1) [< マイページへ戻る](#)

マイページ（メニュー）に戻ります。

※トップページに戻る場合には、ヘッダ部の [🏠 トップページに戻る](#) ボタンをタップします。

(2) [? ヘルプ](#)

ヘルプページを別タブに表示します。

(3) お客様情報

氏名・生年月日を修正します。

**お客様情報**

実際のご利用者（学生・生徒）様の情報を後で登録ください。

お名前 漢字 name 必須

姓(Last name)

内田

名(First name)

花子

お名前 カナ name 必須

姓(Last name)

ウチダ

名(First name)

ハナコ

生年月日 Birthday 必須

2005 ▼ 年 2 ▼ 月 18 ▼ 日

図 V-3 お客様情報

#### (4) U365 ID・パスワード

パスワードを修正します。

#### 【留意事項】

U365 IDと学籍番号は修正することができません。

図 V-4 U365 ID・パスワード

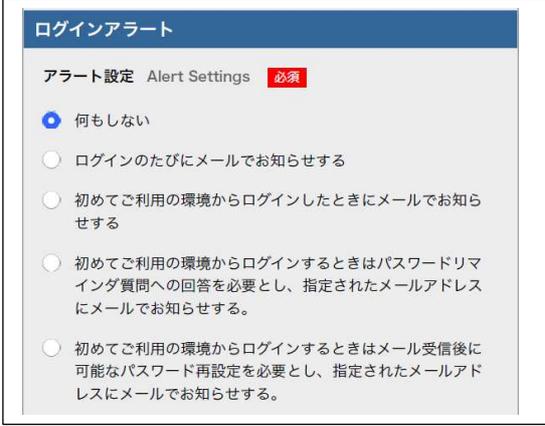
#### (4) 連絡先 (メールアドレス・電話番号)

メールアドレスを変更します。

図 IV-5 メールアドレス・電話番号

## (5) ログインアラート

ログイン時の通知方法について変更します。



図IV-6 ログインアラート

## (6) 現在のパスワード・確認画面に進む

U365 ID 情報を変更にあたり本人確認のため、修正前のパスワードを入力してボタンをタップします。

確認画面へ進む >



図IV-7 現在のパスワード

## (7) 確認画面

確認画面で更新ボタンをタップします。

## 2. ログアウト

ログアウトします。

### 3. 注文履歴

[← マイページへ戻る](#)

ご注文内訳表示<sup>①</sup>

ご注文内訳表示

<sup>②</sup> <sup>③</sup>  
[領収書](#) [保証書](#)

注文日:2023/01/08 21:39:06 ご注文番号:23010821388266 お支払い方法: 注文予約 注文状態: 今注文済 [よくあるご質問](#)

商品コード	商品名	単価	注文数	数量	小計	
9999-PS0089NA1P RT	ポート拡張アダプタ USB Type C RGB LAN	税込 6,160円 (本体5,600円)	1	1	0円	
9999-21M-00020	Surface Laptop GO セット ブラチナ		1	1		
					送料	0円
					合計(税込)	0円

<sup>④</sup>

お届け先・お届け予定日情報 [お届け先の変更](#)

郵便番号	T1350016
都道府県	東京都
市区町村・町域	江東区東陽
丁目・番地・号	2-3-25
建物名・部屋番号	
お届け先電話番号	050-3369-9999

お届け予定日	Surface Laptop GO セット ブラチナ:12月末までにお支払い→1月末、1月15日までにお支払い→2月中旬、1月末までにお支払い→2月末、2月28日までにお支払い→3月末
納期通知情報	

図IV-8 注文履歴

注文履歴では、注文内容の表示と「領収書（購入証明書）」、「保証書」のダウンロード、お届け先住所の変更を行うことができます。

① [← マイページへ戻る](#)

マイページ（メニュー）に戻ります。

※トップページに戻る場合には、ヘッダ部の [トップページに戻る](#) ボタンをタップします。

② **領収書**

領収書（PDF 形式）をダウンロードします。

**【留意事項】**

- ※領収書発行校のみ領収書データを作成します。
- ※領収書データはお支払い頂いた代金を入金確認できた後に発行致します。
- 10 日締翌月中旬にダウンロード可能時期の目安です。

③ **保証書**

保証書（PDF 形式）をダウンロードします。

**【留意事項】**

- ※ウチダ P C 保証サービスご契約のお客様のみ保証書データを作成します。
- ※保証書データは商品のお届け後 2 週間後を目安にダウンロード可能となります。

④ **お届け先の変更**

お届け先住所を変更します。

- ・ **お届け先の変更** ボタンをタップするとお届け先住所を変更します。
- ・ **戻る** ボタンをタップするとお届け先住所変更をキャンセルします。

The screenshot shows a form for updating delivery information. At the top, there are two buttons: '更新する' (Update) and '戻る' (Back). The form fields are as follows:

- 郵便番号 (Postal Code): 135 - 0016
- 郵便局名 (Post Office Name): 東京都 (Tokyo)
- 市区町村・町域 (City/Town/Village): 江東区東橋 (Koto-ku Higashi-Hashi)
- 丁目・番地・号 (Block/Number): 2-3-25
- 建物名・部屋番号 (Building Name/Room Number): (Empty)
- お届け先電話番号 (Delivery Address Phone Number): 050 - 3369 - 9999

図IV-8 お届け先住所変更

**【留意事項】**

- ※お届け先住所は初期状態では変更することができません。
- U365 お客様センターまでご依頼ください。
- ※お届け先住所の変更は出荷準備が行われるまでの期間です。ご依頼に対応できない場合がございます。

## 4. 利用中止

U365 ID の無効化（退会）を行います。

< マイページへ戻る

ユーザー利用停止

このページではユーザー利用停止手続きを行います。

ユーザー利用停止

ユーザーID(学籍番号)  
User number 20230108000032

パスワード  
password

利用中止する >

図IV-9 ユーザー利用中止

ログインパスワードを入力して **利用中止する >** ボタンをタップします。

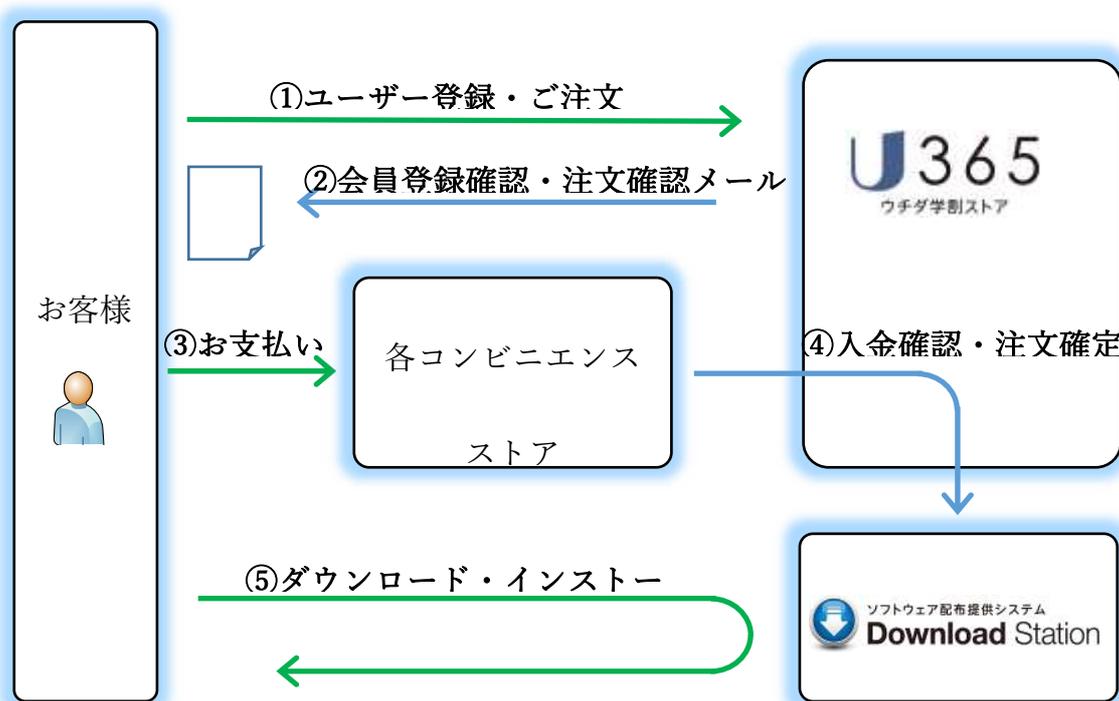
## 5. Download Station

2021年3月末まで販売していたU365 Microsoft Office ライセンスをご購入頂いた方向けの機能です。インストーラダウンロードサイトにシングルサインオンで連携します。

## 【付録 1】コンビニエンスストア支払

### 1. コンビニエンスストア決済（お支払）の流れ

- ① ウチダ学割ストアにてユーザー登録・注文を頂きます。  
※お支払方法にてコンビニエンスストアを選択頂き、電話番号を入力してください。
- ② 注文後「注文確認書」メールが送信されます。メールにはお支払時に必要な情報（受付番号など）が記載されています。
- ③ 各コンビニエンスストアにてお支払いください。  
※お支払方法については次ページ以降の概要説明をご覧ください。  
※**お支払は注文後 7 日以内に行ってください**。期日を過ぎますとお支払ができなくなり、注文もキャンセルされます。
- ④ お支払い頂いた情報がウチダ学割ストアに報告されたことを受けてダウンロードサイトに注文情報を送信、ソフトウェアがダウンロード可能な状態になります。**（お支払後半日～1日程度かかります）**
- ⑤ ダウンロードサイトからソフトウェアをダウンロード・インストールしてください。



### 【留意事項】

- お支払方法は当ガイドの内容と一致しない場合がございます。
- ご注文後7日以内に各コンビニエンスストア店舗でお支払ください。お支払期間を過ぎるとお支払ができなくなり、ご注文も自動キャンセルされます。
- 各店舗でのお支払方法（端末の操作など）は各コンビニエンスストアにてお問い合わせください。
- ソフトウェアのダウンロードが可能となるのは、お支払を確認後のタイミングです。店舗でのお支払後半日～1日程度お時間を頂きます。

## 2. 各コンビニエンスストアでのお支払方法（概要）

※お支払方法の詳細は、各コンビニエンスストアにてお問い合わせください。

※お支払時に必要な情報が注文確認書メールに記載されています。ご確認のうえ、店舗にてお支払ください。



## (2) ローソン/ミニストップ

ローソン/ミニストップでは店舗に設置されている Loppi 端末でお手続きを行って頂きます。注文確認メール等で通知される「受付番号」および「確認番号」をお持ちの上、Loppi 端末のトップ画面から操作してください。

### ① 注文確認メールの確認

#### 注文確認メール

2017/03/03 (金) 20:32  
ウチダ学園ストア (u365.jp) <usisupport@u365.jp>  
注文確認書

田中 様

ウチダ学園ストア (u365.jp) でございます。  
ご注文ありがとうございます。

ソフトウェアのダウンロードはダウンロードサイトから行ってください。  
※購入サイトと同じユーザーIDとパスワードでログインできます。

コンビニエンスストア支払い情報

お支払情報  
受付番号:30408745  
確認番号:393107412  
<http://harai.densen-s.co.jp/Haraikomi.aspx?order1=30408745&order2=393107412>

各コンビニごとのお支払い方法の詳細はこちら  
[http://www.sbpayment.jp/new\\_to\\_pay/for\\_pc/loppi\\_webcvs\\_dsk\\_pc/](http://www.sbpayment.jp/new_to_pay/for_pc/loppi_webcvs_dsk_pc/)

ソフトウェアのダウンロードはこちら (Download Station)  
<https://sv1.downloadstation.jp/>

**【重要】**  
Loppi 端末で使用する番号  
です。  
・受付番号  
・確認番号

リンクをクリック

LAWSON MINI STOP  
Loppiでお支払い

事業者名 : u365.jp  
お客様名 : 田中 様  
お支払金額 : 10,800円

2017年3月10日 23:59までにお支払いください。  
【Loppi®専用バーコード】

受付番号 : 30408745  
確認番号 : 393107412

Loppiでのお支払い方法

- Loppiのあるコンビニエンスストアでお支払いいただけます。
- お支払いにはLoppi®専用バーコードまたは受付番号・確認番号が必要となります。
- コンビニ店内に設置してあるLoppi (情報端末) を操作していただけます。
- ※お支払いは現金のみとなります。その他クレジットカード等でのお支払いはいたしません。

● Loppi®専用バーコードでお支払いの場合

1. Loppiの端末のスクリーンに上記のLoppi®専用バーコードをかざしてください。
2. お申し込み内容をご確認の上、「はい」ボタンを押します。
3. お支払い時の注意事項をご確認の上、「確定する」ボタンを押します。
4. Loppiより「申込書」が発券されますので、その「申込書」をレジにご提出いただきお支払ください。  
なお、「申込書」の有効期限は30分間です。
5. お支払後、「お(サイン) 領収書 (お取替書)」を必ずお受け取りください。  
※「お(サイン) 領収書 (お取替書)」は、お支払い後必ず大切に保管してください。

● 受付番号を利用してお支払い

1. Loppiのトップ画面から「各種番号をお持ちの方」ボタンを選択します。
2. 番号検索画面で、受付番号「30408745」を入力し、「次へ」ボタンを押します。
3. 予約画面で、確認番号「393107412」を入力し「次へ」ボタンを押します。
4. お申し込み内容をご確認の上、「はい」ボタンを押します。
5. お支払い時の注意事項をご確認の上、「確定する」ボタンを押します。
6. Loppiより「申込書」が発券されますので、その「申込書」をレジにご提出いただきお支払ください。  
なお、「申込書」の有効期限は30分間です。

### ② Loppi 端末 トップメニュー

Loppi 端末のトップ画面から「各種番号をお持ちの方」ボタンを選択してください。

※店舗でのお手続きに関する不明点については端末備え付けの受話器にてお問い合わせください。

### ③ 受付番号を入力 (番号検索)

注文確認メール記載、または「受付番号」を入力し、次へボタンを押します。

※受付番号は注文確認メールに記載されています。

- ④ 確認番号の入力（モバライ☆（受付番号でお支払））  
モバライ☆お支払画面で「確認番号」を入力し、[次へ]ボタンを押します。  
※「モバライ☆」は電算システム社の提供するお支払画面の名称です。
  
- ⑤ お申し込み内容のご確認（モバライ☆（受付番号でお支払））  
お申し込み内容をご確認の上、[はい]ボタンを押します。
  
- ⑥ 注意事項のご確認  
お支払時の注意事項をご確認の上、[確定する]ボタンを押します。
  
- ⑦ 申込券の受け取りとお支払（モバライ☆お支払）  
「申込券」をレジにご提示のうえ、現金でお支払ください。なお、「申込券」の有効期限は出力から 30 分です。お支払後「モバライ☆領収書（お客さま控）」を必ずお受け取り下さい。  
**※「モバライ☆領収書（お客さま控）」は、お支払後も大切に保管してください。**

### (3) ファミリーマート

ファミリーマート店舗に設置されているFamiポート端末にてお手続きを開始します。

控えた「企業コード」および「注文番号」をお持ちの上、Famiポートにて操作してください。

※ファミリーマート店舗でのお手続きに関する不明点についてはファミリーマートさまにお問い合わせください。



#### 【重要】

Fami ポート端末で使用する番号です。

- ・企業コード：20020
- ・注文番号：8 から始まる 12 桁の番号

#### ① 「代金支払」を選択 (Famiポート トップ画面)

控えた「企業コード」および「注文番号」をお持ちの上、Famiポートのトップ画面2段目左にある「代金支払い」ボタンを選択してください。

#### ② 「収納票発行」を選択 (代金支払画面)

代金支払い画面の「各種番号をお持ちの方はこちら」の中から「収納票発行」を選択します。

- ③ 「番号入力画面に進む」ボタンを押す（各種番号入力のご案内）  
「番号入力画面に進む」を選択します。
- ④ 第1番号（企業コード）を入力  
企業コード「20020」を入力し、[OK]ボタンを押します。
- ⑤ 第2番号（注文番号）を入力  
8で始まる「注文番号」12桁を入力し「OK」ボタンを押します。  
※販売サイトから発行される注文番号とは異なります。  
注文確認メール「お支払情報」に記載されている注文番号を入力してください。
- ⑥ ご注意事項の確認と同意  
注文内容をご確認いただいた後、「同意して利用する」ボタンを押します。
- ⑦ お支払内容の確認  
お客さまのご注文内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただいた後、「確認」ボタンを押します。
- ⑧ 申込券の受け取りとお支払い  
Famiポート端末から「申込券」が出力されます。「申込券」をレジにご提示のうえ現金でお支払いください。  
なお、「申込券」の有効期限は出力から30分です。  
お支払後**「領収書」をお受け取りになり、大切に保管してください。**

## (4) サークルKサックス

サークルK サックス店舗に設置されているKステーション端末にてお手続きを行います。  
注文確認メールに記載される「受付番号」と決済時に入力した電話番号を確認のうえ、操作してください。



### 【重要】

Kステーション端末で使用する番号です。

- ・受付番号

### ① トップメニュー

控えた「受付番号」および「電話番号」をお持ちの上、Kステーションのトップ画面から「各種支払」ボタンを押してください。

### ② 「6ケタの番号をお持ちの方」を選択

### ③ 受付番号の入力

注文確認メールに記載された「受付番号」を入力し、[次に進む]ボタンを押します。

④ 電話番号の入力

ご注文時に入力した「電話番号」を入力し[次に進む]ボタンを押します。

⑤ 注意事項の確認

ご注意事項の確認画面が表示されます。内容をご確認頂き、「次に進む」ボタンを押します。

⑥ ご注文内容の確認

お客様のご注文商品の確認画面が表示されます。内容をご確認頂き、[次に進む]ボタンを押します。

⑦ 受付票の受け取りとお支払い

Kステーション端末から「受付票」が出力されます。「受付表」をレジにご提示のうえ現金でお支払ください。

※「受付票」の有効期限は出力から 30 分です。**お支払後「領収書」をお受け取りになり、大切に保管してください。**

## (5) デイリーヤマザキ

デイリーヤマザキの店舗レジで「オンライン決済で支払です」とお伝えください。レジの画面（タッチパネル）にて操作頂きお支払頂きます。※注文確認メールに記載のオンライン決済番号が必要です。

注文確認書 - メッセージ (テキスト形式)

2017/03/21 (火) 19:56  
ウチダ学割ストア (u365.jp) <usisupport@u365.jp>  
注文確認書

宛先 田中

ヤマザキ テスト様

ウチダ学割ストア (u365.jp) でございます。  
ご注文ありがとうございます。

ソフトウェアのダウンロードはダウンロードサイトから行ってください。  
※購入サイトと同じユーザーIDとパスワードでログインできます。  
※お支払いが確認でき次第ダウンロードが可能です。  
コンビニエンスストア決済を選択された場合にはお支払い後1日程度でダウンロードが可能となります。  
※ダウンロード操作は Download Station のログイン画面のリンクをご確認ください。

ダウンロードサイト: Download Station  
<https://sv1.downloadstation.jp/demouser1/>

コンビニエンスストア支払い情報

お支払情報  
-----  
オンライン決済番号:0387-5708798  
決済画面 URL:<https://link.kessai.info/JLP/JLPpca?code=6na46Rj0e.d.Csi43Ec0f8.&rkbn=2&skbn=7>  
-----  
各コンビニごとのお支払い方法の詳細はこちら:[http://www.sbpayment.jp/how\\_to\\_pay\\_for\\_pc/daily/yamazaki\\_webcvs\\_dsk\\_pc/](http://www.sbpayment.jp/how_to_pay_for_pc/daily/yamazaki_webcvs_dsk_pc/)

ソフトウェアのダウンロードはこちら (Download Station)  
<https://sv1.downloadstation.jp/demouser1/>

\*\*\*\*\*  
ウチダ学割ストア (u365.jp)  
株式会社 内田洋行  
お問合せ (件名に「u365.jp 新規お問い合わせ」と設定ください)  
E-mail : [usisupport@u365.jp](mailto:usisupport@u365.jp)  
\*\*\*\*\*

店舗レジでのお支払い

お支払い内容  
印刷用ページを表示

オンライン決済  
決済  
現金のみ  
上記のみ

オンライン決済番号 **0387-570-879-8**

店舗レジでの操作

- レジスタッフに、「オンライン決済とお伝えください。」
- レジのタッチパネルにオンライン決済番号(0387-570-879-8)をハイフンを除き、入力してください。
- お支払い内容を確認のうえ、「確定」ボタンを押してください。
- 現金で、商品代金をお支払いください。
- 領収書(レシート形式)を必ずお受け取りください。

店舗レジ端末でのお支払はこちら

前のページに戻る TOP

Copyright (c) MELLNET CORPORATION All rights reserved.

リンクをクリック

**【重要】**  
店舗レジで「オンライン決済支払」時に必要です。  
・オンライン決済番号

### ① 店舗レジでオンライン決済番号を入力

デイリーヤマザキの店舗レジで「オンライン決済で支払です」とお伝えください。レジの画面（タッチパネル）にてオンライン決済番号を入力し、入力ボタンを押してください。

### ② オンライン決済番号の確認

レジ画面に入力したオンライン決済番号が表示されるので入力内容をご確認頂き、よろしくれば確定ボタンを押してください。

③ ご注文内容の確認とお支払

レジ画面にご注文内容が表示されます。内容をご確認頂き、よろしければ[確定ボタン]を押して代金をお支払ください。

## (6) セイコーマート

セイコーマート店舗に設置されているクラブステーション端末にてお手続きを開始します。  
注文確認メール記載の「受付番号」と注文時に入力された「電話番号」をお持ちください。



**【重要】**  
クラブステーション端末で使用する  
番号です。  
・受付番号

### ① クラブステーション端末 トップメニュー

セイコーマート店舗に設置されているクラブステーション端末のトップ画面から左下の「インターネット受付」ボタンを押してください。

### ② 受付番号を入力

注文確認メール記載の「受付番号」を入力し、[次へすすむ]ボタンを押します。

### ③ 電話番号を入力

ご注文時に入力した「電話番号」を入力し、[次へすすむ]ボタンを押します。

④ ご注文内容の確認

お客様のご注文内容の確認画面が表示されます。  
内容をご確認頂き、よろしければ[印刷]ボタンを押します。

⑤ 申込券の受け取りとお支払

クラブステーション端末から「申込券」が3枚出力されます。「申込券（3枚）」の有効期限は出力から30分です。お支払後**「領収書」をお受け取りになり、大切に保管してください。**

## 【付録2】PayPay 支払い

- ① 注文確認画面で「上記の内容で注文する」ボタンをタップすると PayPay アプリが起動します。  
※次のような画面が表示された場合は、「開く」をタップします。



図Ⅲ-15 確認画面

## 【付録3】Pay-easy 支払い

- ① 『注文確認』画面で注文を確定した後、支払い内容の画面が表示されます。  
画面の指示に従い情報を入力、注文内容・金額をご確認のうえ、購入処理を行ってください。



図Ⅲ-22 Pay-easy 購入操作

- ② 購入後登録メールアドレスに決済受付完了メールが送信されます。  
請求書等 URL をタップすることにより、お支払いに必要な情報を確認することができます。



図Ⅲ-23 Pay-easy 決済受付完了メール

② 表示された情報をもとにお支払いをお願い致します。

ATM またはネットバンキングよりお支払い頂くことができます。

お支払い操作については Pay-easy の使い方 ( <https://www.pay-easy.jp/howto/> )  
を参照ください。

**【留意事項】**

・iPhone をご利用の場合、プライベートブラウズモードを避けてご利用ください。

Pay-easy サイトから購入サイトに遷移する際、以下のようなエラー画面が表示される場合があります。

エラー画面が表示された場合でも、注文確認書メールが届いていれば注文は完了しています。

