

# SORACOM 管理の手引き

【経理・購買部門ご担当者様向け】

株式会社ソラコム

2021 年 3 月版

# 目次

---

1.	はじめに .....	5
1.1.	ソラコムビジョン .....	5
1.2.	会社概要 .....	5
1.3.	免責事項 .....	5
2.	SORACOM の基本知識・基本操作 .....	6
2.1.	SORACOM アカウントについて .....	6
2.2.	SORACOM ユーザーコンソールへのログイン方法 .....	6
2.2.1.	ルートアカウントでログイン .....	6
2.2.2.	SAM ユーザーでログイン .....	7
2.3.	オペレーター ID の確認方法 .....	7
2.4.	カバレッジタイプについて .....	8
2.5.	サポートへの問い合わせ方法 .....	9
2.5.1.	ソラコムサポート窓口へのお問い合わせ .....	9
2.5.2.	ネットプロテクションズ社への問い合わせ .....	9
3.	支払方法の管理 .....	10
3.1.	支払方法の種類 .....	10
3.2.	クレジットカード払いの詳細 .....	10
3.2.1.	利用可能なクレジットカード .....	10
3.2.2.	クレジットカードの登録方法 .....	11
3.3.	請求書払いの詳細 .....	11
3.3.1.	請求書払いの利用方法 .....	11
3.3.2.	請求書の情報変更方法 .....	13
3.4.	請求書払いのよくあるご質問 .....	14
3.4.1.	請求書が届かない・再発行を依頼したい .....	14
3.4.2.	入金口座を確認したい .....	14
3.4.3.	複数ある請求書を一つにまとめたい .....	15
3.4.4.	請求書を分けたい (初期費用 / 月額費用、SIM ごとに発行 等) .....	15

3.4.5.	請求書を複数の宛先へ送付したい.....	15
3.4.6.	支払いエラー時に複数の宛先へ通知したい.....	16
3.4.7.	請求書の内容(フォーマット等)を変えたい.....	16
3.4.8.	請求書の印鑑がほしい.....	16
3.5.	口座振替の詳細.....	16
3.5.1.	口座振替の利用方法.....	17
3.6.	コンビニ払いの詳細.....	18
3.7.	カバレッジタイプによる支払い方法・請求スキーム.....	18
3.7.1.	カバレッジタイプによる支払い方法.....	18
3.7.2.	カバレッジタイプによる請求スキーム.....	19
3.8.	よくあるご質問.....	19
3.8.1.	決済エラーになった場合の対応.....	19
4.	利用料金の管理.....	21
4.1.	締め処理・請求のタイミング.....	21
4.1.1.	クレジットカード払いの場合.....	21
4.1.2.	請求書払いの場合.....	21
4.2.	請求のタイミングについてよくあるご質問.....	22
4.2.1.	支払日を変更したい.....	22
4.3.	当月の請求額の確認.....	22
4.4.	過去の請求額の確認.....	23
4.5.	課金詳細 CSV.....	23
4.6.	よくあるご質問.....	24
4.6.1.	SORACOM の料金体系.....	24
5.	見積・発注の管理.....	25
5.1.	見積の方法.....	25
5.2.	発注の方法.....	26
5.2.1.	アカウントの登録.....	26
5.2.2.	お支払い方法の選択.....	26
5.2.3.	ご発注.....	26
5.3.	決済タイミング.....	27
5.4.	よくあるご質問.....	27

5.4.1.	納品書は発行されますか？	27
5.4.2.	領収書は発行されますか？	28
6.	アカウントの管理	29
6.1.	契約者情報の更新	29
6.1.1.	契約者情報 変更方法	29
6.1.2.	アカウントログイン用メールアドレス 変更方法	29
6.1.3.	請求情報 変更方法	29
6.2.	アカウントの譲渡	30
6.3.	SIM の譲渡	30
6.4.	アカウントの退会	30
6.4.1.	SIM の解約	30
6.4.2.	SIM 以外のサービスの解約	31
7.	参考：その他のよくあるご質問	32
7.1.	電話番号を教えてください	32
7.2.	画面が正常に表示しない	32
7.3.	ログイン情報がわからなくなった	32
7.3.1.	(参考) リカバリメールアドレスの設定	33
7.4.	料金の割引について知りたい	34
7.5.	ソラコムセキュリティポリシーを確認したい	34

# 1. はじめに

---

このたびは SORACOM サービスをご利用、ご検討いただきありがとうございます。当資料では、SORACOM サービスをご利用されるお客様向けに、請求・支払・アカウントに関する各種情報や注意事項などをご案内いたします。

## 1.1. ソラコムビジョン

IoT プラットフォーム SORACOM は、IoT を実現するために必要となる IoT デバイスや通信、アプリケーションなどを、ワンストップで提供しています。世界 140 以上の国・地域にて 15,000 以上のお客様に、あらゆる分野でご利用いただいています。

## 1.2. 会社概要

会社名	株式会社ソラコム
代表取締役社長	玉川 憲
本社	東京都世田谷区玉川四丁目 5 番 6 号 尾嶋ビル 3F
資本金	37 億 2755 万 4044 円（資本準備金含む）
事業内容	通信サービス・コンサルティング
従業員数	約 80 名（2021 年 3 月現在）
設立年月日	平成 26 年 11 月 10 日
ウェブサイト	<a href="https://www.soracom.jp/">https://www.soracom.jp/</a>

## 1.3. 免責事項

当資料は 2021 年 3 月時点の情報に基づいて作成しています。随時改定するようにいたしますが、最新の情報は [当社 Web ページ<sup>1</sup>](#)をご確認ください。

---

<sup>1</sup> <https://soracom.jp/>

## 2. SORACOM の基本知識・基本操作

---

### 2.1. SORACOM アカウントについて

製品およびサービスのご発注、ご利用には、SORACOM のアカウント作成が必要です。SORACOM では、アカウントを「オペレーター」とも呼び、こちらは同義となります。SORACOM のお客様専用システム（ユーザーコンソール）等では、「オペレーター」と表記されます。

アカウント（オペレーター）作成時に、アカウント固有の番号である「オペレーター ID」が発行されます。オペレーター ID は「OP」からはじまる 12 桁の ID で、オペレーターごとに割り振られています。

### 2.2. SORACOM ユーザーコンソールへのログイン方法

SORACOM ユーザーコンソール<sup>2</sup> にアクセスしてログインします。ログイン方法はルートアカウントでログインする方法と SAM ユーザーを用いる方法とがあります。

#### 2.2.1. ルートアカウントでログイン

ログイン画面にアカウントのメールアドレス・パスワードを入力して、ルートアカウントでログインできます。

注意) この方法でログインすると、SIM の解約やアカウントの削除も含め、全ての操作ができます。一部ルートアカウントでないとできない操作もありますが、万が一の操作ミスを防ぐためにも極力ルートアカウントでのログインは避けることを推奨します。請求の確認などには後述する SAM ユーザーを用いてログインしてください。

SORACOM ユーザーコンソール      サービス稼働状況      日本語 ▾

SORACOM アカウントにログイン

Ⓜ SAM ユーザーとしてログイン

メールアドレス  
|メールアドレス|

パスワード  
パスワード      ④

ログイン      パスワードを忘れた場合

<sup>2</sup> <https://console.soracom.io/>

## 2.2.2. SAM ユーザーでログイン

SAM ユーザーとは、アクセス権限を限定したユーザーです。以下のドキュメントを参照して作成・権限設定をしてください。

- 参考 : [SORACOM Access Management を使用して操作権限を管理する](#)<sup>3</sup>

ログイン画面にて「SAM ユーザーとしてログイン」を選択すると、ログイン画面が変更され、オペレーター ID・ユーザー名・パスワードでログインできます。

SORACOM ユーザーコンソール サービス稼働状況 日本語

SAM ユーザーとしてログイン

④ ルートアカウントにログイン

オペレーター ID

ユーザー名

パスワード

ログイン

## 2.3. オペレーター ID の確認方法

オペレーター ID はユーザーコンソールにログインした後、右上のメールアドレス (SAM ユーザーでログインした場合はユーザー名) をクリックして確認できます。

Menu SORACOM 日本 サポート sample@example.co.jp

+ SIM 登録 詳細 操作

すべて Q

名前 グループ 状態 ブラン サブスクリプション 速度クラス 有効

データが見つかりません

オペレーター ID: OP0123456789

ダッシュボード  
通信量を確認できます

セキュリティ  
パスワード、認証キー、ユーザーを管理

言語設定  
メールアドレス設定  
契約者情報

ご利用料金  
お支払い方法

クーポン登録・一覧  
長期利用割引

ログアウト

前へ 次へ 表示件数 10

<sup>3</sup> <https://dev.soracom.io/jp/start/sam/>

## 2.4. カバレッジタイプについて

ソラコムでは、NTT ドコモ回線を利用した plan-D や、KDDI 回線を利用した plan-K など、日本国内向けに提供しているサービスと、海外でもご利用いただける plan01s など、日本を含むグローバル向けに提供しているサービスが存在します。

カバレッジタイプ (Coverage Type) とは、それらを区別するためのものです。日本向けのサービスはカバレッジタイプを「日本」、日本を含むグローバル向けのサービスはカバレッジタイプを「グローバル」としています。

各カバレッジでは、以下のように利用できる SIM が異なります。

- 日本カバレッジ : 特定地域向け IoT SIM (plan-D, plan-K, plan-DU, plan-KM1)
- グローバルカバレッジ : SORACOM IoT SIM (plan01s, planP1, planX1)

すべてのカバレッジタイプを1つのオペレーターからご利用いただけますが、ソラコムのオペレーター登録 (アカウント作成) 時にいずれかのカバレッジタイプを選択いただく必要がございます。両方を利用する場合も、はじめにどちらかを選択してオペレーター登録を完了してください。カバレッジタイプはオペレーター登録後に、追加・切り替えできます。

### カバレッジタイプ

SIM / Sigfox をご利用の地域にあわせてカバレッジタイプを選択してください。日本国内でのみ利用する場合はカバレッジタイプ Japan を、日本を含め海外で利用する場合はカバレッジタイプ Global を選択してください。

カバレッジタイプはアカウント作成後にも追加、切り替えができます。

<input checked="" type="radio"/> <b>カバレッジタイプ Japan</b> 日本国内で NTT ドコモ (3G, 4G/LTE)、au (4G/LTE, LTE Cat-M1)、Sigfox を利用可能	<input type="radio"/> <b>カバレッジタイプ Global</b> 日本を含む 130 を超える国と地域で SIM を利用可能 (2G, 3G, 4G/LTE)。50 を超える国と地域で Sigfox を利用可能
---	--

次へ



## 2.5. サポートへの問い合わせ方法

### 2.5.1. ソラコムサポート窓口へのお問い合わせ

ソラコムサポートへのお問い合わせは、以下のようにサポートセンターへアクセスしてください。

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上の「サポート」ボタンをクリック
3. 表示されるメニューリストから「お問い合わせ」を選択し、サポートセンターにアクセス
4. 「マイアクティビティ」ページが表示され、お客様からの過去のお問い合わせがあれば一覧表示されます
5. 画面右上の「リクエストを送信」ボタンをクリック
6. お問い合わせフォームに詳細をご記入の上「送信」ボタンをクリックし、サポートチケットを作成



### 2.5.2. ネットプロテクションズ社へのお問い合わせ

ネットプロテクションズ (NP) 社へは、以下の NP 掛け払いサポートデスクより問い合わせられます。

[ NP 掛け払いサポートデスク ]

TEL : 03-4577-9631

MAIL : btob-support@netprotections.co.jp

OPEN : 10:00-17:00 (土日祝日を除く)

## 3. 支払方法の管理

---

### 3.1. 支払方法の種類

法人アカウントの場合は、以下のお支払い方法があります。

お支払方法	備考
クレジットカード	後述する「利用可能なクレジットカード」にご注意ください
請求書	請求書払いのご申請 <sup>4</sup> からお申し込みください
口座振替	請求書払いの申請が必要となります。詳細は <a href="#">口座振替による支払いはできますか?</a> <sup>5</sup> をご確認ください
コンビニ払込票	“請求書払い”かつ“郵送(200円/通)”を選択いただいているお客様に限り利用できます

SORACOM ではアカウント作成時に「法人」「個人」を選択します。「個人」アカウントで作成された場合はクレジットカード払いのみの支払いとなります。また「個人」アカウントから「法人」アカウントへの変更はできませんので、アカウントを再作成する必要があります。

### 3.2. クレジットカード払いの詳細

#### 3.2.1. 利用可能なクレジットカード

当社サービスへのお支払いにご利用いただけるクレジットカードブランドは以下となります。デビットカードやプリペイドカードはご利用いただけません。また、以下のブランドであっても利用できない場合があります。

##### 日本カバレッジ

- VISA
- MasterCard
- JCB
- AMEX (American Express)

---

<sup>4</sup> [https://soracom.jp/contact/bill\\_payment/](https://soracom.jp/contact/bill_payment/)

<sup>5</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360046402951>

## グローバルカバレッジ

- VISA
- MasterCard
- AMEX (American Express)

### 3.2.2. クレジットカードの登録方法

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上のカバレッジを確認（日本 or グローバル）
3. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
4. 「お支払い方法」をクリック
5. 「クレジットカード情報を更新」をクリックし、新規クレジットカードを登録

※カード登録時にエラーが出る場合、3.2.1 の利用可能なクレジットカードに該当するか、またセキュリティコードに相違がないかご確認ください。

※サービスを利用するカバレッジごとにカードの登録が必要です。

## 3.3. 請求書払いの詳細

### 3.3.1. 請求書払いの利用方法

請求書払いをご利用される場合、別途申請が必要です。以下フォームよりご申請ください。（※法人アカウントのみ可能）

- [請求書払いのご申請<sup>6</sup>](#)

請求書は請求代行会社のネットプロテクションズ社より、発行・送付いたします。

- （参考）[ネットプロテクションズ NP 掛け払い サービスページ<sup>7</sup>](#)

送付方法は「Eメール」または「郵送（別途送料 200 円 / 通）」からご選択いただけます。

#### 申請時の注意事項 - 申請ページでのエラー表示

申請ページで以下のようなエラーが表示された場合は、後述する①～③が該当する可能性があります。

---

<sup>6</sup> [https://soracom.jp/contact/bill\\_payment/](https://soracom.jp/contact/bill_payment/)

<sup>7</sup> <https://np-kakebarai.com/>

**E1999507:** 入力された郵便番号と住所ではご登録できません。郵便番号の入力箇所に記載の FAQ をご参照ください。

うまく登録できない場合は大変恐れ入りますが、以下からメールにてご連絡いただけるようお願いいたします。

[contact-us@soracom.jp](mailto:contact-us@soracom.jp)

### ①郵便番号欄：入力された郵便番号がデータベースに存在しない

債権譲渡先のネットプロテクションズ社では日本郵便のデータベースを元に郵便番号を照合しているため、以下の場合に登録できない可能性がございます。

- ・ 大口事業所等の個別番号を設定されていて、かつインターネットへの掲載を希望されていない場合
- ・ 料金受取人払いの個別番号である場合

この場合は、広域の郵便番号をご登録ください。日本郵便の郵便番号データベースに存在する広域の郵便番号は[日本郵便のサイト](#)<sup>8</sup>でご確認頂けます。

なお、個別の郵便番号をご登録されたい場合は、一旦広域の郵便番号を登録いただいた上で、請求書払い申請フォームの備考欄にその旨をご記入ください。

### ②郵便番号欄：郵便番号と住所が一致しない

郵便番号または住所の入力内容をご確認ください。

### ③住所欄の記載が誤っている

住所の欄に都道府県が記載されている場合は、都道府県を抜いた「市区町村以降の住所」をご記入ください。

申請時の注意事項 - 申請を承れないケース

### ①アカウント区分が個人アカウントである

個人アカウントの方は請求書払いをご利用いただけません。法人アカウントのみ可能です。お客様のアカウント区分が不明の場合は、以下方法にて確認できます。

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
3. 「契約者情報」よりアカウント区分を確認

---

<sup>8</sup> <https://www.post.japanpost.jp/zipcode/>

## 契約者情報

法人として登録されています。

 契約者情報を更新しても請求書には反映されません。こちらから変更いただけます。

個人アカウントだった場合、「個人」アカウントから「法人」アカウントへの変更はできませんので、アカウントを再作成する必要があります。

### ②メールアドレスが会社のもものと異なる

アカウントおよび請求書送付先のメールアドレスが以下の場合は請求書払いをご利用いただけません。

- Gmail などのフリーメールアドレス
- 会社名と一致しないメールアドレス

### 3.3.2. 請求書の情報変更方法

ユーザーコンソールより変更可能です。(※社名変更を除く)

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているユーザー名をクリック
3. 「お支払い方法」をクリック
4. 変更希望の項目を修正
5. 「更新」をクリック

社名変更をご希望の場合は、当社およびネットプロテクションズ社にて確認を行うため、以下リンクを参照いただき、ソラコムサポート窓口までご連絡ください。

- 参考：[法人アカウントの契約名義\(社名\)変更はできますか?](#)<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/115004923648>

## 3.4. 請求書払いのよくあるご質問

### 3.4.1. 請求書が届かない・再発行を依頼したい

請求書の送付方法がメールの場合は、以下内容の請求書メールがお手元に届いているかご確認ください。請求月によって件名の締日が異なります。

送信元：NP 掛け払いサポートデスク [btob-support@netprotections.co.jp](mailto:btob-support@netprotections.co.jp)

件名：【NP 掛け払い】請求書送付のご案内(株式会社ソラコム ご利用分 締日：202×年××月××日)

請求書メールの確認ができない場合は以下 2 点を合わせてご確認ください。

- ・ 請求書送付先として登録したメールアドレスが正しいか
- ・ 迷惑メールなどに振り分けられていないか

また、当月の請求金額が 0 円の場合は請求書は発行されません。

- ・ (参考) [利用料金が 0 円になるのはなぜですか？<sup>10</sup>](#)

メールおよび郵送での請求書が確認できない場合は、以下どちらかの方法にて再発行ご希望の旨をご連絡ください。

- ・ ソラコムサポート窓口へのご連絡
- ・ ネットプロテクションズ社 へのご連絡

お問い合わせ先は「2.5. サポートへの問い合わせ方法」をご確認ください。

### 3.4.2. 入金口座を確認したい

入金口座は送付される請求書に記載されます。

取引先登録等のため、事前に入金口座を確認したい場合は、ソラコムサポート窓口までご連絡ください。入金口座は請求書払いのご申請～切り替え完了メール受領後、数営業日ほどで開設されます。

なお、同じ会社(契約)名義であってもアカウント(オペレーター ID)毎に口座番号が異なります。また、カバレッジごとに請求書払いをそれぞれ選択される場合も口座番号が異なります。こちらは「3.7.1. カバレッジタイプによる支払い方法」も合わせてご確認ください。

同じ口座番号で振込を行いたい場合は、以下「3.4.3. 複数ある請求書を一つにまとめたい」をご確認ください。

---

<sup>10</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360041902932>

### 3.4.3. 複数ある請求書を一つにまとめたい

以下どちらかの方法にて対応できます。

#### ①1枚の請求書で複数アカウントの支払いをしたい

ソラコムにて請求統合作業を行います。アカウントごとの請求料金の内訳が記載されます。ご希望の場合は、ソラコムサポート窓口まで以下情報も合わせてご連絡ください。

- 統合元のオペレーター ID :
- 統合先のオペレーター ID :

#### ②請求書は複数のまま、口座番号のみ一つにまとめたい

ネットプロテクションズ社のマイページよりおまとめいただけます。ソラコムでの登録はできないため、お客様自身にて以下よりお手続きください。

1. NP 掛け払いマイページ<sup>11</sup>に登録
2. まとめたい請求書にそれぞれ記載された紐づけキーを確認
3. マイページにてまとめたい請求書の各紐づけキーを登録
4. 今後送付される請求書で、口座番号がまとまっていることを確認

※最初に入力した紐づけキーの請求書の口座番号が、今後まとめて支払う代表口座番号となります。

### 3.4.4. 請求書を分けたい (初期費用 / 月額費用、SIM ごとに発行 等)

アカウント (オペレーター ID) 1 つにつき 1 枚の請求書を発行するため、請求書を分けることはできません。

- 参考 : [項目ごとに請求を分割することはできますか?](#)<sup>12</sup>

### 3.4.5. 請求書を複数の宛先へ送付したい

請求書の送付先は 1 つのみ指定可能です。複数宛てに受信したい場合は、請求書の宛先メールアドレスをお客様のメーリングリストなどにご変更ください。送付先の変更は、本資料「3.3.2. 請求書の情報変更方法」をご確認ください。

---

<sup>11</sup> <https://np-kakebarai.com/buy/>

<sup>12</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360019879391>

### 3.4.6. 支払いエラー時に複数の宛先へ通知したい

お支払いに問題があった場合にソラコムからご連絡するメールアドレスを「請求メールアドレス」として5つまで設定いただけます。「請求メールアドレス」に経理ご担当者様のメールアドレスをご登録いただくことで、お支払いができなかった場合のやり取りがスムーズになります。

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているユーザー名をクリック
3. 「メールアドレス設定」をクリック
4. メールアドレス -> 「請求 ×/5」をクリック（※ ×は現在設定されている請求書用メールアドレスの数です。）

#### メールアドレス

このオペレータで利用されているメールアドレスです。以下でメールアドレスの追加・変更ができます。

プライマリ 

リカバリ 

請求 0/5 

5. ご希望のメールアドレスを追加

### 3.4.7. 請求書の内容（フォーマット等）を変えたい

ネットプロテクションズ社が発行する請求書の仕様により、個別変更を承ることができません。また、不課税の項目がある場合でも、請求書に“税込”と記載される仕様となります。

### 3.4.8. 請求書の印鑑がほしい

取引先登録のため請求書に押印される印鑑が必要な場合、請求代行会社であるネットプロテクションズ社までご依頼をお願いいたします。なお、請求書にソラコムの押印はございません。

## 3.5. 口座振替の詳細

法人アカウントのお客様は、口座引き落とし（口座振替）を選択いただけます。口座振替への切り替えにあたり、以下をご確認ください。



## 注意点

- 口座振替をご利用されるお客様は、事前にソラコム請求書払いの申請が必要です。
- ネットプロテクション社宛へ口座振替依頼書を送付いただく必要がございます。
- 口座振替への切替完了までに約2か月ほどかかります。
- 切替完了までは請求書でのお支払いとなります。

### 3.5.1. 口座振替の利用方法

#### 手続きの流れ

(NP社: ネットプロテクションズ社)

1. お客様からソラコムへ請求書払いを申請 (既に請求書払いをご利用のお客様は不要)
2. 申請～与信審査通過後、お客様宛に請求書払いの切替完了メールを送信
3. メール受領後、お客様からソラコムサポート窓口へ口座振替希望の連絡
4. ソラコムからNP社へ口座振替へ切替を依頼
5. NP社からお客様へ預金口座振替依頼書を送付 (切り替え依頼～送付まで約3営業日)
6. お客様からNP社へ預金口座振替依頼書を返送
7. NP社による審査の開始
8. 審査完了後、NP社からお客様へ結果を連絡 (審査～切替完了まで約2か月)
9. 審査通過後、口座振替を開始

#### 口座振替依頼のフォーマット

口座振替をご希望の場合は ソラコムサポート窓口まで以下内容をご連絡ください。

件名: 口座振替の希望

本文:

オペレーター ID: OPxxxxxxxxxxx (サポートリクエストでは他のオペレーター ID へのご依頼はお断りしていますが、認識齟齬のないよう記載してください)

対象カバレッジ: 日本・グローバル・両方 (口座振替を利用したいカバレッジ以外は削除してください)

上記の注意点: 同意 (こちらの記載がない場合、サポートリクエストにて改めて確認させていただきますのでご了承ください)

口座振替の詳細 (審査状況等) についての不明点につきましては、ネットプロテクションズサポートデスクまでお問い合わせをお願いいたします。

お問い合わせ先は「2. SORACOM の基本操作」->「2.5.2. ネットプロテクションズ社へのお問い合わせ」をご確認ください。

## 3.6. コンビニ払いの詳細

請求書払い、かつ請求書の郵送(送料 200 円 / 通)を選択いただいた場合にご利用可能です。

郵送される請求書と合わせてコンビニ払込票が同封がされます。以下はコンビニ払込票のサンプルです。

- [コンビニ払込票サンプル<sup>13</sup>](#)

現在 E メールで請求書を送付されているお客様は、以下の手順で送付方法を郵送に変更いただけます。

### 請求情報 変更方法

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているユーザー名をクリック
3. 「お支払い方法」をクリック
4. ページ下部の「請求書の送付方法」を 郵送へ切り替え
5. 他項目も変更がある場合は項目を入力
6. 「更新」をクリック

## 3.7. カバレッジタイプによる支払い方法・請求スキーム

カバレッジタイプについては、「1.4. カバレッジタイプについて」を参照してください。ここではカバレッジタイプによる支払い方法・請求スキームを紹介します。

### 3.7.1. カバレッジタイプによる支払い方法

ご利用料金は、カバレッジタイプごとに請求されます。クレジットカード・請求書などの支払情報はカバレッジタイプごとに登録する必要があります。

両カバレッジを請求書払いとした場合に限り、追加したカバレッジタイプに既存のカバレッジタイプの支払情報が反映され、複数のカバレッジタイプのご利用料金がまとめて請求されます。カバレッジタイプごとに請求書を分けたい場合は、カバレッジタイプごとに[請求書払いのご申請<sup>14</sup>](#)をお願いします。申請の際に必ず「ご連絡事項があれば記載ください」欄へ **カバレッジタイプごとに異なる請求書としたい** とご記入ください。

---

<sup>13</sup> [https://np-kakebarai.com/pdf/buyersguide/payment\\_method\\_02.pdf](https://np-kakebarai.com/pdf/buyersguide/payment_method_02.pdf)

<sup>14</sup> [https://soracom.jp/contact/bill\\_payment/](https://soracom.jp/contact/bill_payment/)

## 3.7.2. カバレッジタイプによる請求スキーム

カバレッジタイプによって請求のスキームが異なります。

- カバレッジタイプ「日本」で提供されるサービスは、円建てで請求いたします。
- カバレッジタイプ「グローバル」で提供されるサービスは、ご請求時はドル建て、[月中平均 TTS<sup>15</sup>](#)にて円転した金額で請求いたします。

## 3.8. よくあるご質問

### 3.8.1. 決済エラーになった場合の対応

当社からの請求に対し決済エラーとなった場合は、以下通知がございます。

#### クレジットカード払いの場合

当社からお客様のご登録メールアドレス宛てに未払いとなっている請求分の通知メールをお送りいたします。以下要因により決済エラーとなっている可能性がございます。

#### ①登録済クレジットカードの有効期限切れ、または限度額超過

ユーザーコンソールよりカード情報の更新・再登録、または限度額を引き上げての再決済をお願いいたします。なおクレジットカードはカバレッジタイプ（日本 / グローバル）ごとに設定いただく必要がございます。それぞれのカバレッジをご利用の場合はご注意ください。

クレジットカードの有効期限切れの場合は、新しいクレジットカードの情報に更新いただくか、他クレジットカードをご登録ください。

[クレジットカード登録・更新方法]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面上の右上に表示されているカバレッジ（日本 or グローバル）を確認し異なる場合は変更
3. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
4. 「お支払い方法」をクリック
5. 「クレジットカード情報を更新」をクリックし、新規クレジットカードを登録

クレジットカードの限度額が超過した場合は、事前にカード限度額の引き上げを行っていただければユーザーコンソールから再決済できます。

---

<sup>15</sup> <http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/lastmonth.php>

## [再決済方法]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
  2. 画面上の右上に表示されているカバレッジ (日本 or グローバル)を確認し異なる場合は変更
  3. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
  4. 「お支払い方法」をクリック
  5. 画面右の「決済エラー」をクリック
  6. 内容確認後「有効化」をクリック
- 参考：クレジットカードの有効期限や限度額のために支払いができなかった場合はどうすればいいですか？<sup>16</sup>

### ②登録済クレジットカードが利用不可となった場合

法人アカウントのお客様であれば、別のクレジットカードをご登録いただくか、他の決済手段（請求書払い等）の選択できます。

個人アカウントのお客様の場合は、クレジットカード以外のお支払い方法がございません。他の有効なクレジットカードにて登録ください。

### 請求書払いの場合

何らかの理由で決済エラーとなった場合、ネットプロテクションズ社よりお客様宛てにメールもしくはお電話にて連絡がございました。決済エラーの詳細についてはネットプロテクションズ社へお問い合わせください。

---

<sup>16</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/115007113828>

## 4. 利用料金の管理

---

### 4.1. 締め処理・請求のタイミング

#### 4.1.1. クレジットカード払いの場合

##### SIM やデバイスなどの物品購入費用

出荷作業の直前にクレジットカード会社へ請求されます。先行発注機能をご利用の場合は、発注時ではなく発送前となりますのでご注意ください。

##### 毎月の利用料金

お客様の口座からの引き落とし日はカード会社によりますが、ソラコムの特約日は月末締めとなり、クレジットカード会社への請求は翌月の月初に反映されます。

#### 4.1.2. 請求書払いの場合

毎月の利用料金および SIM やデバイスの購入費用と合わせて 1 枚の請求書として請求代行会社のネットプロテクションズ社より発行・送付いたします。SIM やデバイスの購入費においても、発注日に関わらず以下支払条件となります。

- 支払条件：月末締め / 翌月第 4 営業日前後請求書発行 / 発行月末日支払期限

## 4.2. 請求のタイミングについてよくあるご質問

### 4.2.1. 支払日を変更したい

支払日の変更および請求書送付日の変更は承ることができません。

SORACOM では「[前払いクーポン](#)<sup>17</sup>」を提供しております。クーポンを事前に購入することで各月の料金をクーポン残高から充当でき、残高を超えない限り各月の料金の支払いは発生いたしません。(クーポンにより料金の支払いが発生しない月については請求書は発行されません。)ただし、クーポン代金の請求については通常通りの請求書発行日(毎月第4営業日前後)に請求となりますのでご注意ください。

- 参考：[毎月の利用料を前払いすることはできますか?](#)<sup>18</sup>

## 4.3. 当月の請求額の確認

ご請求費用を請求書発行前に把握したい場合は、ユーザーコンソールからお客様ご自身で確認可能です。明細は請求書形式ではなく、CSV ファイルのダウンロードとなります。請求金額確定日は、ご利用月の翌月第2営業日となりますので、そのタイミングでご確認ください。請求金額確定前の CSV ファイルにおいては、実際の請求金額と差異がありますので目安として利用してください。

[ ご請求金額 確認方法 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上のカバレッジを確認(日本 or グローバル)
3. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
4. 「ご利用料金」をクリック
5. 「今月のご利用料金」または、「過去のご利用料金」より該当月の費用を確認(『決算処理準備中』というステータスになっていれば請求料金は確定しています)
6. 日ごとの請求額の確認や、課金詳細 CSV ファイルのダウンロードをしたい場合は「過去のご利用料金」該当月をクリックし、確認・ダウンロードを実施

課金詳細 CSV の見方については以下のドキュメントをご参照ください。

- [課金詳細情報 CSV](#)<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> <https://soracom.jp/coupon/>

<sup>18</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360046198312>

<sup>19</sup> [https://dev.soracom.io/jp/docs/billing\\_detail/](https://dev.soracom.io/jp/docs/billing_detail/)

## 4.4. 過去の請求額の確認

過去のご請求費用を把握したい場合は、当月のご請求費用同様、ユーザーコンソールから確認可能です。

[ ご請求金額 確認方法 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上のカバレッジを確認（日本 or グローバル）
3. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
4. 「ご利用料金」をクリック
5. 「過去のごご利用料金」より該当月の費用を確認（お支払い状況のステータスが『集計中』以外であれば請求料金は確定しています）

各ステータスについては以下リンクよりご確認ください。

- 参考：[ご利用料金のお支払状況について](#)<sup>20</sup>

## 4.5. 課金詳細 CSV

当月や過去の請求額の内訳を確認したい場合は、ユーザーコンソールよりご確認ください。また、課金の詳細が記載された CSV ファイルをダウンロードすることも可能です。

[ ご請求金額 確認方法 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上のカバレッジを確認（日本 or グローバル）
3. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
4. 「ご利用料金」をクリック
5. 「今月のごご利用料金」または「過去のごご利用料金」より該当月の費用を確認
6. 当月の課金詳細 CSV ファイルをダウンロードしたい場合は、料金の下に表示されている「CSV 形式でダウンロード」より実施
7. 過去の課金詳細 CSV ファイルをダウンロードしたい場合は、該当月をクリックし、「上記の詳細を CSV 形式でダウンロード」より実施

課金詳細 CSV の見方については以下のドキュメントをご参照ください。

- [課金詳細情報 CSV](#)<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360029337031>

<sup>21</sup> [https://dev.soracom.io/jp/docs/billing\\_detail/](https://dev.soracom.io/jp/docs/billing_detail/)

## 4.6. よくあるご質問

### 4.6.1. SORACOM の料金体系

SORACOM 全サービスの料金表は以下よりダウンロードできます。各サービスには無料枠もありますので、請求内容に不明点がある場合はこちらもご参照ください。

- [SORACOM 全サービス料金表<sup>22</sup>](#)

---

<sup>22</sup> <https://pages.soracom.jp/AllServices-PriceTable.html>



## 5. 見積・発注の管理

### 5.1. 見積の方法

お見積りの作成は、以下 URL よりお客様にて作成をお願いします。なお、見積書のメール送信も Web より可能です。合わせてご確認ください。

- [見積作成ツール](#)<sup>23</sup>

SIM やデバイスなどの購入費（イニシャルコスト）は、“プロダクト” タブより各該当項目を選択、入力ください。

データ通信費やサービス利用料など（ランニングコスト）は、“データ通信” “アプリケーション連携” “ネットワーク” タブより各該当項目を選択、入力ください。

プロダクト	データ通信	アプリケーション連携	ネットワーク
<b>プロダクト</b> ⓘ	プロダクト料金 ¥0	送料 (税込) ¥0	↑
発送先 (送料を見積もりに含めない) ▼ ⓘ	<input type="checkbox"/> ネコポスでの発送を希望する ⓘ		
プロダクト	個数	1	🗑️
<a href="#">商品を追加</a>			

見積ツールの使い方がわからない場合は、以下も合わせてご確認ください。

- (参考) [SORACOM 見積作成ツール ご利用ガイド](#)<sup>24</sup>

なお、デバイスやキット等、ご選択される物品によって見積可能な数の上限が決まっております。ソラコムでは、ヤマト運輸の **宅急便サイズ 60**<sup>25</sup> に基づいて梱包・発送手配を行っております。“見積ツールに入力できる最大数量” = “一回に発送 (発注) できる最大数量” です。

<sup>23</sup> <https://calculator.soracom.io/#/ja>

<sup>24</sup> <https://pages.soracom.jp/rs/397-TIM-001/images/How-to-use-SORACOM-Calculator.pdf>

<sup>25</sup> <https://www.kuronekoyamato.co.jp/ytc/search/estimate/kanto.html>

ただし SORACOM IoT SIM (グローバル SIM) や一部のサービス・デバイスではツールでの作成対象外となります。以下見積をご希望の場合は、当社営業担当またはお問い合わせ窓口 ( [contact-us@soracom.jp](mailto:contact-us@soracom.jp) ) までご連絡ください。

< 見積対象外 > (※2021/3 現在)

- SORACOM IoT SIM plan01s / plan01s-LDV (Low Data Volume) / planP1 / planX1
- SORACOM Inventory / Krypton / Gate / Junction
- VPG Type-E / VPG Type-F

## 5.2. 発注の方法

### 5.2.1. アカウムの登録

当社アカウントをお持ちでない場合、発注前にアカウント発行が必要となります。アカウント作成ページより、必要事項を入力してアカウントを作成してください。

- 参考 : [SORACOM アカウムの作成](#)<sup>26</sup>
- 参考 : [SORACOM Air for セルラーの利用方法](#)<sup>27</sup>

### 5.2.2. お支払い方法の選択

以下どちらかのお支払い方法よりご選択ください。

- クレジットカード払い
- 請求書払い

※口座振替 / コンビニ払込票でのお支払いは、請求書払いをご選択いただいた後、ご利用いただけます。

### 5.2.3. ご発注

[ 発注手順 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面左上に表示されている「menu」->「発注」をクリック
3. 「+ 新規注文」をクリック

---

<sup>26</sup> <https://dev.soracom.io/jp/start/console/#account>

<sup>27</sup> <https://soracom.jp/start/>

4. ご希望の商品にあわせ、ページ上部にある“タブ”を選択（SIM / デバイス / その他（キットなど）等）
5. SIM やデバイスをご発注
  - 参考：ユーザーコンソール活用ガイド<sup>28</sup>

お客様のご発注（注文書など）に基づいた受注はしておらず、指定書式の納品書などの対応も行っておりませんのでご注意ください。

また、注文に対する商品のお受け取り希望日をあらかじめ指定したい場合は「先行発注機能」をご利用ください。こちらは、14 日後以降で受け取りたい希望日を入力いただけます。

- 参考：ユーザーコンソールで商品が発注するとき、配送日は指定できますか？<sup>29</sup>

## 5.3. 決済タイミング

SIM カードやデバイスといった物品の購入においては、出荷作業の直前に決済が行われます。

クレジットカード払いの場合は、決済が行われた時点で当社から登録されているクレジットカードへ請求します。（クレジットカード会社からお客様への請求タイミングは会社によって異なりますので、ご利用のクレジットカード会社へお問い合わせください。）

請求書払いの場合は、決済当月の SORACOM サービス利用料と合わせて請求します。

先行発注機能をご利用の場合は、ご希望の納品日の前に実施する作業時に決済されます。出荷作業日は、在庫や作業のスケジュールに依存するため、具体的な日程はご案内できません。

## 5.4. よくあるご質問

### 5.4.1. 納品書は発行されますか？

サービス利用料などは納品物がございますので、納品書は発行されません。ご発注いただいたデバイスや SIM などの物品については発送物に納品書が同梱されますのでそちらをご確認ください。なお納品書の再発行はおこなっておりません。

また納品書ではございませんが、購入内容（購入製品や購入日時、金額など）が記載された請求明細書の発行は可能でございます。こちらは物品や通信費などの利用料を PDF 形式でダウンロードできます。請求明細

---

<sup>28</sup> <https://soracom.my.salesforce.com/sfc/p/7F000005mhOY/a/7F000000G9op/ahq1UakvITYnCrV4PWJU7YqDp8DNhUlqya3B3Z4jYKM>

<sup>29</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/225383247>

書はユーザーコンソールの支払明細画面(日本カバレッジ)<sup>30</sup>・グローバルカバレッジ<sup>31</sup>よりご確認ください。

- 参考：納品書の再発行はできますか？<sup>32</sup>

## 5.4.2. 領収書は発行されますか？

### 1) 請求書払いの場合

銀行やコンビニエンスストアで請求代行会社(ネットプロテクションズ社)からの請求書でのお支払い時に発行される控えを領収書としてご利用ください。領収書のサンプルは、NP 掛け払い FAQ サイト<sup>33</sup>でご確認いただけます。

### 2) クレジットカード払いの場合

クレジットカードでのお取引におきましては、お客様と当社間で直接的な現金の受け渡しが無いため、当社からお客様に対し「領収書」の発行を承ることができません。代替として、ユーザーコンソールから確認できる「請求明細書」を利用できるかご検討ください。「請求明細書」は、一般的な経費精算で領収書の代わりとして利用できると考えられる情報が記載されております。

「請求明細書」は、ユーザーコンソールログイン後、以下の URL よりアクセス可能です。

- 支払明細(日本カバレッジ<sup>34</sup>)(グローバルカバレッジ<sup>35</sup>)

なお、請求明細書を初めてご覧になる場合は、PDF をダウンロードする前に「請求明細書」に記載される支払者情報としてお客様の「企業名」「部署名(省略可)」「氏名」の入力が必要です。

---

<sup>30</sup> [https://console.soracom.io/#/login?coverage\\_type=jp&return\\_to=%2Fpayment\\_statements](https://console.soracom.io/#/login?coverage_type=jp&return_to=%2Fpayment_statements)

<sup>31</sup> [https://console.soracom.io/#/login?coverage\\_type=g&return\\_to=%2Fpayment\\_statements](https://console.soracom.io/#/login?coverage_type=g&return_to=%2Fpayment_statements)

<sup>32</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360039166971>

<sup>33</sup> <https://faq.np-keakebarai.com/hc/ja/articles/360036898474>

<sup>34</sup> [https://console.soracom.io/#/payment\\_statements?coverage\\_type=jp](https://console.soracom.io/#/payment_statements?coverage_type=jp)

<sup>35</sup> [https://console.soracom.io/#/payment\\_statements?coverage\\_type=g](https://console.soracom.io/#/payment_statements?coverage_type=g)

## 6. アカウントの管理

---

### 6.1. 契約者情報の更新

契約者情報の変更は、以下 6.1.1. および 6.1.2 をご確認ください。(※社名変更を除く)

#### 6.1.1. 契約者情報 変更方法

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
3. 「契約者情報」より情報を登録
  - 参考：[法人アカウントの契約者情報の入力について](#)<sup>36</sup>

#### 6.1.2. アカウントログイン用メールアドレス 変更方法

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
3. 「メールアドレス変更」から情報変更
  - 参考：[ログインに用いるメールアドレスの変更方法は？](#)<sup>37</sup>

なお、上記 6.1.1. および 6.1.2 のご変更だけでは、請求書のご登録情報に反映されません。請求情報の変更は以下よりご対応ください。

#### 6.1.3. 請求情報 変更方法

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているユーザー名をクリック
3. 「お支払い方法」をクリック
4. 変更希望の項目を修正
5. 「更新」をクリック
  - 参考：[請求書の宛先など登録内容を変更するには？](#)<sup>38</sup>

---

<sup>36</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360028820051>

<sup>37</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/115003663288>

## 6.2. アカウントの譲渡

“ユーザーコンソールの契約者情報” および “請求書の契約者情報” として登録されている社名の変更は、変更の理由によって対応できない場合がございます。第三者へのアカウント（オペレーター）の譲渡が目的の変更は対応できません。

商号変更や買収・合併を目的とした社名変更をご希望の場合は、当社およびネットプロテクションズ社にて変更可否の確認を行います。以下リンクを参照いただき、ソラコムサポート窓口までご連絡ください。

- 参考：[法人アカウントの契約名義（社名）変更はできますか？](#)<sup>39</sup>

## 6.3. SIM の譲渡

SIM の状態が購入・登録直後のステータスである「準備完了 (ready)」であれば、SIM を別のアカウント（オペレーター）に譲渡（移管）いただけます。「準備完了 (ready)」以外のステータスは移管ができません。

通信が開始されると SIM の状態は自動的に「使用中 (active)」状態に移行し、別アカウントへの SIM の移管は不可となります。譲渡する前提で SIM をご購入される場合は、譲渡が完了するまでその SIM でデータ通信を利用しないでください。

以下リンクに手順等記載がございますので参照ください。

- 参考：[Air SIM を別のアカウントに譲渡（移管）できますか？](#)<sup>40</sup>

## 6.4. アカウントの退会

アカウントの退会をご希望の場合は、事前に保有されている SIM やその他のサービスの解約手続が必要です。SIM の解約およびアカウントの退会は、以下手順に沿ってユーザーコンソールよりお手続きください。

### 6.4.1. SIM の解約

[ SIM の解約 ]

1. ユーザーコンソールにログイン
2. 表示される SIM 一覧画面にて該当する SIM の左側チェックボックスにチェックを入れる

---

<sup>38</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/229809168>

<sup>39</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/115004923648>

<sup>40</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/223129847>

3. 左上操作ボタン -> 「解約」をクリック

- 参考 : [Air SIM を解約するには?](#)<sup>41</sup>

事前に解約タイミングを指定いただくことも可能です。手順は以下リンクをご参照ください。

- 参考 : [IoT SIM に有効期限を設定する](#)<sup>42</sup>

SIM を全て解約いただければ、解約作業日以降の費用は発生いたしません。当社請求スケジュールは **月末締め / 翌月払い** となるため、解約日までの請求が翌月に発生いたします。

なお、一度解約した SIM カードを再度登録することは出来ないためご注意ください。

## 6.4.2. SIM 以外のサービスの解約

アカウントの退会には SIM 以外にも Sigfox、Virtual Private Gateway (VPG)、SORACOM LTE-M Button powered by AWS など各種サービスの解約が必要です。退会の前に以下のリンクより各サービスが解約されていることをご確認ください。

- 参考 : [全てのサービスが解約されていることはどのように確認できますか?](#)<sup>43</sup> ### アカウントの退会

アカウントの退会につきましては、全てのサービスの解約、およびお支払いが完了後、手続きが可能となります。退会 (アカウント削除) にあたり、以下手順の詳細及び留意いただきたい点を参照ください。

[ アカウントの退会 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. トップ画面右上のサポートボタン -> 「アカウントの削除」をクリック
3. 全ての項目が OK であれば「アカウントを削除する」をクリック

参考 : [ユーザーアカウントの退会方法を教えてください](#)<sup>44</sup>

アカウントは一度退会されると再度復活させることは出来ません。念の為、退会手続き前にご利用状況についてご確認ください。

---

<sup>41</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/219146108>

<sup>42</sup> [https://dev.soracom.io/jp/start/air\\_set\\_expiry/](https://dev.soracom.io/jp/start/air_set_expiry/)

<sup>43</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/360050858631>

<sup>44</sup> <https://soracom.zendesk.com/hc/ja/articles/217917958>

## 7. 参考：その他のよくあるご質問

---

### 7.1. 電話番号を教えてください

社内の手続きなどにより連絡先の電話番号が必要になる場合は、ユーザーコンソール内の「サポート」->「お問い合わせ」よりご請求いただければ、遅滞なく開示いたします。

※ なお、お電話でのサポートは行っておりません。

### 7.2. 画面が正常に表示しない

よくある原因としては、ブラウザ側でブロックされているケースです。当社では最新版の Google Chrome でのご利用を推奨しております。他のブラウザをご利用の場合は Google Chrome をインストールしてご利用ください。

また、ブラウザに「広告ブロックプラグイン」などを導入している場合は正常に動作しないことがございますので、一時的にオフにするなどもお試しください。

### 7.3. ログイン情報がわからなくなった

アカウントのログイン情報が不明であれば、情報開示は可能でございます。情報開示にあたり、セキュリティの観点上 アカウントに対する本人確認 が必要なため、以下情報および書類の写しを当社問い合わせ窓口 (contact-us@soracom.jp) までご提示ください。

[ 提示内容 ]

1. 申請者の身分証明書 (運転免許証 / 保険証 等)
2. 申請者と会社との関係がわかるもの (社員証 / 名刺 等)
3. 請求書 : 直近 3 ヶ月分

ご提示いただいた情報は契約者に関する個人情報の取り扱いに関する方針<sup>45</sup>に則り情報を取り扱います。また、各提示資料は当社で確認が取れ次第、当社のデバイスより削除いたします。

---

<sup>45</sup> [https://soracom.jp/share/privacy/contractant\\_privacy/](https://soracom.jp/share/privacy/contractant_privacy/)



上記書類が確認出来次第、本メールにてログイン用メールアドレスをご案内いたします。 ログイン用メールアドレスを利用し、パスワードを再設定できます。 [パスワード再設定画面](#)<sup>46</sup>にアクセス後、ログイン用メールアドレスを入力いただくことで、パスワード再設定用のメールをソラコムより自動送信いたします。

ログイン用メールアドレスは、パスワード再設定・ユーザーコンソールログイン後に、お客様ご自身で任意のものへ変更いただけます。

なお、ログイン用メールアドレスがご担当者様の退職等で利用できない場合、当社にてお客様任意のメールアドレスを設定いたします。上記 [ 提示内容 ] と合わせて変更希望のメールアドレスもご連絡ください。

### 7.3.1. (参考) リカバリメールアドレスの設定

リカバリメールアドレスとは、ログインに利用するプライマリメールアドレスにアクセスできない場合にソラコムから確認のためにご連絡させていただくメールアドレスです。プライマリメールアドレスを持つご担当者が退職などされた場合に、アカウント情報が分からず、かつ当メールアドレス宛のメールも参照できないためパスワードのリセットも行えない場合があります。そのような場合にそなえ、ぜひリカバリメールアドレスを設定してください。

プライマリメールアドレスが利用できなくなり、パスワードのリセットもできなくなった場合はソラコムサポート窓口から対象のプライマリメールアドレスをご連絡ください。リカバリメールアドレスへ通知いたします。

[ リカバリメールアドレス設定 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているユーザー名をクリック
3. 「メールアドレス設定」をクリック
4. メールアドレス -> 「リカバリ」をクリック
5. メールアドレスを追加する

#### メールアドレス

このオペレータで利用されているメールアドレスです。以下でメールアドレスの追加・変更ができます。

プライマリ 

リカバリ 

請求 0/5 

お問い合わせ先は「2.5. サポートへの問い合わせ方法」をご確認ください。

<sup>46</sup> [https://console.soracom.io/#/password\\_reset](https://console.soracom.io/#/password_reset)

## 7.4. 料金の割引について知りたい

特定地域向け IoT SIM (plan-D または plan-K) を対象とし、契約期間をお約束いただくことで SIM の基本料金が割引になる「長期利用割引」がございます。

- 参考：[長期利用割引 - 特定地域向け IoT SIM](#)<sup>47</sup>

お申し込みは以下の手順となります。

[ 長期利用割引 申込方法 ]

1. SORACOM ユーザーコンソールにログイン
2. 画面右上に表示されているメールアドレスをクリック
3. 「長期利用割引」をクリック
4. 「長期利用割引を追加」ボタンより申込

## 7.5. ソラコムセキュリティポリシーを確認したい

ソラコムのセキュリティポリシーについては以下リンクよりご確認ください。

- [セキュリティポリシー](#)<sup>48</sup>

また、お客様にソラコムのサービスを安心してご利用いただけるよう取り組んでいる内容を記載したセキュリティチェックシートも公開しております。サービス導入に際して必要となる社内説明の用途としてもご利用ください。

- [ソラコム 情報セキュリティチェックシート](#)<sup>49</sup>

---

<sup>47</sup> [https://soracom.jp/services/air/cellular/discount\\_price/](https://soracom.jp/services/air/cellular/discount_price/)

<sup>48</sup> [https://soracom.jp/share/security\\_policy/](https://soracom.jp/share/security_policy/)

<sup>49</sup> <https://soracom.jp/files/SoracomSecurityChecksheet.pdf>