



2024年3月5日  
NTTコミュニケーションズ株式会社

# 利用者IDリストのご案内

# 改版履歴

項番	日付	バージョン	対象 ※修正後のシート番号です。(シート削除の場合は修正前です)	内容	実施者
1	2024/3/5	r00		初版	NTTコミュニケーションズ
2					
3					
4					
5					
6					
7					

# 目次

1 : はじめに

2 : ご注意事項

3 : 対象サービス

4 : CSVファイル作成方法（Windowsでの実例）

（参考）CSVファイルサンプル

（参考）CSVファイル仕様

5 - 1 : 新規申込時のCSVファイル登録方法

5 - 2 : 変更申込時のCSVファイル登録方法

5 - 3 : 解約申込時のCSVファイルの取り扱い

（参考）ビジネスdアカウントの調べ方

# 1 : はじめに

# 1. はじめに

本資料は、お申込時（新規・変更）に登録いただく、「利用者IDリスト」（以降、CSVファイル）に関するご案内資料です。

## 【対象サービス】

dX福利厚生,Newspikcs+dプレミアム会員プラン,まるごとビジネスサポート,IT資産管理 byジョーシス※

※「IT資産管理 by ジョーシス」はまるごとビジネスサポート 回数無制限プランのオプションサービスです。

## 【作成方法】

「4：CSVファイル作成方法」をご参照下さい。

## 【登録方法】

CSVファイルは、ドコモビジネスオンラインショップのお申込みSTEP 3「追加情報入力」の中で利用します。



新規お申込み時 → 「5-1：新規申込時のCSVファイル登録方法」をご参照下さい

変更お申込み時 → 「5-2：変更申込時のCSVファイル登録方法」をご参照ください

解約お申込み時 → ご利用しません（「5-3：解約申込時のCSVファイルの取り扱い」をご参照下さい）

## 2 : ご注意事項

## 2. ご注意事項

CSVファイルでのお申込みでは、以下についてご注意をお願い致します。

CSVファイルの内容に誤りがあった場合、ご利用者の重複登録があった場合には、ご利用者様情報が消えてしまうケースや、NTTコミュニケーションズよりご連絡させていただく場合がありますのでご注意の上、実施をお願い致します。

登録された利用者がサービス利用できるようになるまでの期間はサービスごとに異なります

本ファイルは、本契約に基づくご利用者様全員(※)をご記入いただく必要があります。

※特に変更申込時では以下についてご注意下さい。

→利用者追加時：追加するご利用者様だけでなく、既設利用のご利用者様も含め

**全員**をCSVファイルへ記載してください。

→利用者削減時：利用を停止されるご利用者様ではなく、引き続きご利用されるご利用者様

**全員**をCSVファイルへ記載してください。

(※) 同一サービスでも、複数契約に分かれる場合がありますのでご注意下さい。

申込ID数を超えた利用者登録は行わないでください。(「5-2：変更申込時のCSVファイル登録方法」参照)

解約時は、CSVファイルの変更をしないで下さい。(「5-3：解約申込時のCSVファイルの取り扱い」参照)



# 3 : 対象サービス

# 3. 対象サービス

「利用者IDリスト」を利用するサービスは下記の通りです。

※2024年3月現在

## CSVファイルで利用者登録



**dX福利厚生**

**まるごとビジネスサポート**

**NewsPicks  
+ dプレミアム会員プラン**

**IT資産管理 by ジョーシス※**

※「IT資産管理 by ジョーシス」はまるごとビジネスサポート 回数無制限プランのオプションサービスです。

## 4 : CSVファイル作成方法

# 4. (参考)CSVファイル仕様

CSVファイルのファイル仕様、データ仕様は下記の通り

## 1. ファイル仕様

ファイルの名前	任意
データ形式	CSV
文字コード	UTF-8
改行コード	CR+LF
書式ルール	項目数は8固定。 各項目はダブルクォーテーション(")で前後を囲い、項目間は、カンマ(,)で区切
1行目	固定文字 "サービス利用者ID","メールアドレス","氏名","電話番号","項目5","項目6","項目7","項目8"
2行目以降	1行に1名分のご利用者様の情報を入力してください。 ※レコードが0件の場合は1行目のみ記載

## 2. データ仕様とサービス毎の設定項目

項目名	意味	型	桁数(byte)	固定長/可変長	その他チェック	dX福利厚生	Newspicks+dプレミアム会員プラン
サービス利用者ID	ビジネスdアカウントのID文字列を設定します。	文字列	250以内	可変長		【必須】 ビジネスdアカウントのID文字列	【必須】 ビジネスdアカウントのID文字列
メールアドレス	ビジネスdアカウントの連絡先メールアドレスを設定します。	文字列	250以内	可変長	メールアドレス形式であること	【必須】 ビジネスdアカウントの連絡先メールアドレス	【必須】 ビジネスdアカウントの連絡先メールアドレス
氏名	ご利用者様の氏名を設定します。	文字列	250以内	可変長		【必須】 利用者氏名	未設定
電話番号	ご利用者様の電話番号を設定します。	文字列	10~11	可変長	半角数字のみ	【必須】 利用者電話番号	未設定
項目5	※予約項目1	ご利用できません。				未設定	未設定
項目6	※予約項目2	ご利用できません。				未設定	未設定
項目7	※予約項目3	ご利用できません。				未設定	未設定
項目8	※予約項目4	ご利用できません。				未設定	未設定

## 4. (参考)CSVファイルサンプル

CSVファイルのサンプル例となります。(dX福利厚生での例)

### 利用者一覧.csv

```
"サービス利用者ID","メールアドレス","氏名","電話番号","項目 5","項目 6","項目 7","項目 8"
"taro@email.com","taro@email.com","コム太郎","0312345678","","","",""
"jiro@email.com","jiro@email.com","コム次郎","0312345678","","","",""
"saburo@email.com","saburo@email.com","コム三郎","0312345678","","","",""
"shiro@email.com","shiro@email.com","コム四郎","0312345678","","","",""
"go-ro@email.com","go-ro@email.com","コム五郎","0312345678","","","",""
"ro-kuro@email.com","ro-kuro@email.com","コム六郎","0312345678","","","",""
"shichiro@email.com","shichiro@email.com","コム七郎","0312345678","","","",""
"hachiro@email.com","hachiro@email.com","コム八郎","0312345678","","","",""
"kuro@email.com","kuro@email.com","コム九郎","0312345678","","","",""
"jyuuro@email.com","jyuuro@email.com","コム十郎","0312345678","","","",""
```

※本資料と同封のCSV形式のファイルもご活用下さい。

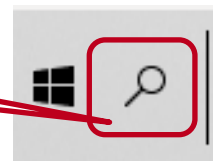
# 4. CSVファイル作成方法(Windowsでの実例)

Windows PCを使っでの、CSVファイルの作り方をご案内いたします。  
※OSバージョン他、ご利用の環境で異なる画面となるケースがありますのでご注意ください。

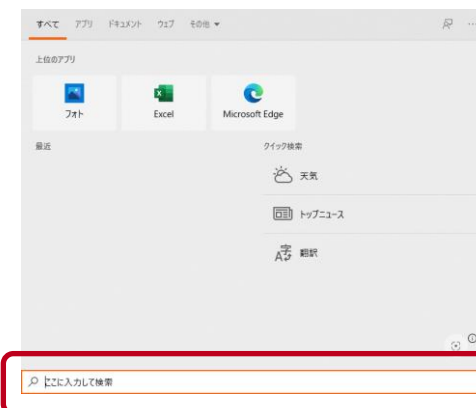
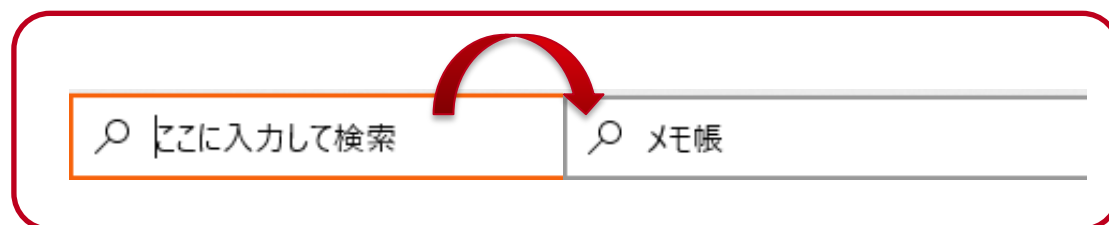
1. 画面左下の検索ボタン



をクリック



2. 画面下の「ここに入力して検索」に"メモ帳"と入力



3. 表示されるメモ帳



をクリック



## 4. CSVファイル作成方法(Windowsでの実例)

Windows PCを使っの、CSVファイルの作り方をご案内いたします。

※OSバージョン他、ご利用の環境で異なる画面となる場合がありますのでご注意ください。

#### 4. 【方法 1】登録する利用者の情報をメモ帳に直接入力

※本シートまたは、次ページ以降の【方法2】【方法3】  
いずれかをお選び下さい

- ・ 1 行目は、固定文字

"サービス利用者ID","メールアドレス","氏名","電話番号","項目5","項目6","項目7","項目8" をご記入下さい(枠内をコピペ)

- ・2行目以降に、登録するご利用者様の情報を1名1行で記入してください。

(例)

```
"taro@email.com"/,"taro@email.com"/,"コム太郎","0312345678"/,"","","",""
```

①

②

③

④

⑤~⑧

- 1 行につき 8 個の項目を記載します。
- 各項目はダブルクォーテーション(")で前後を囲い、項目間は、カンマ(,)で区切ります。

	dX福利厚生,まるごとビジネスサポート,IT資産管理 byジョーシス	Newspikcs+dプレミアム会員プラン
①	ビジネス d アカウントのID文字列	ビジネス d アカウントのID文字列
②	ビジネス d アカウントの連絡先メールアドレス	ビジネス d アカウントの連絡先メールアドレス
③	利用者氏名	未設定
④	利用者電話番号	未設定
⑤~⑧	未設定	未設定

※電話番号は半角数字10~11桁（ハイフン無）でご記入下さい。

※苗字と名前の間にスペースは不要です。

※BOM (Unicodeの符号化形式で符号化したテキストの先頭に着ける数バイトのデータ) は付加しないでください

※詳細は、「4：（参考）CSVファイル仕様」をご参照下さい。

# 4. CSVファイル作成方法(Windowsでの実例)

Windows PCを使っでの、CSVファイルの作り方をご案内いたします。

※OSバージョン他、ご利用の環境で異なる画面となる場合がありますのでご注意ください。

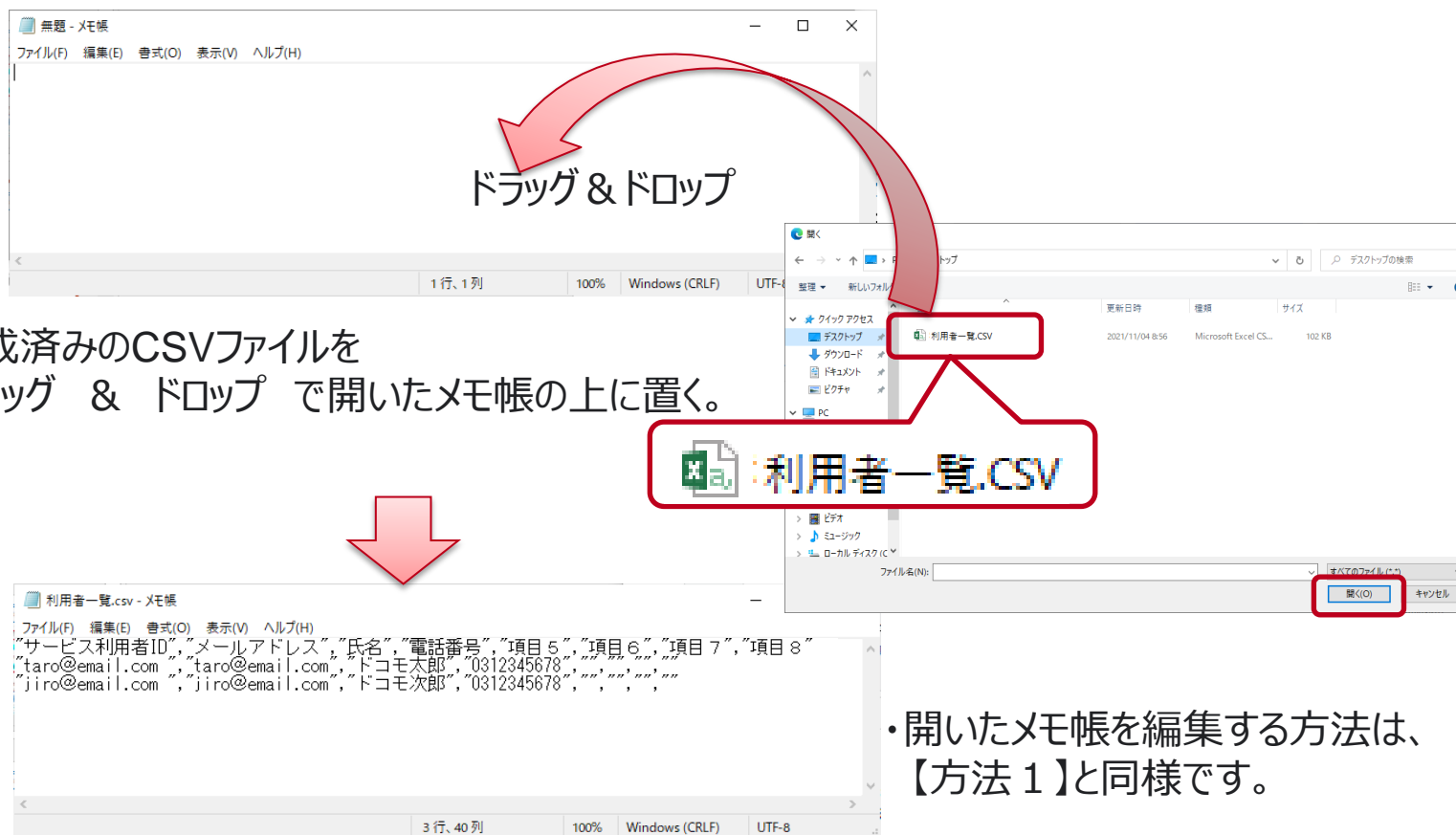
## 4. 【方法2】作成済みCSVファイルを編集

※本シートまたは、次ページ以降の【方法1】【方法3】  
いずれかをお選び下さい。

※本資料と同封したCSVファイルや、過去に登録したCSVファイルを編集する際に利用してください。

- ・メモ帳を開きます。

- ・作成済みのCSVファイルを  
ドラッグ & ドロップ で開いたメモ帳の上に置く。



- ・開いたメモ帳を編集する方法は、  
【方法1】と同様です。



# 4. CSVファイル作成方法(Windowsでの実例)

Windows PCを使っでの、CSVファイルの作り方をご案内いたします。  
※OSバージョン他、ご利用の環境で異なる画面となる場合がありますのでご注意ください。

## 4. 【方法3】エクセルでの編集

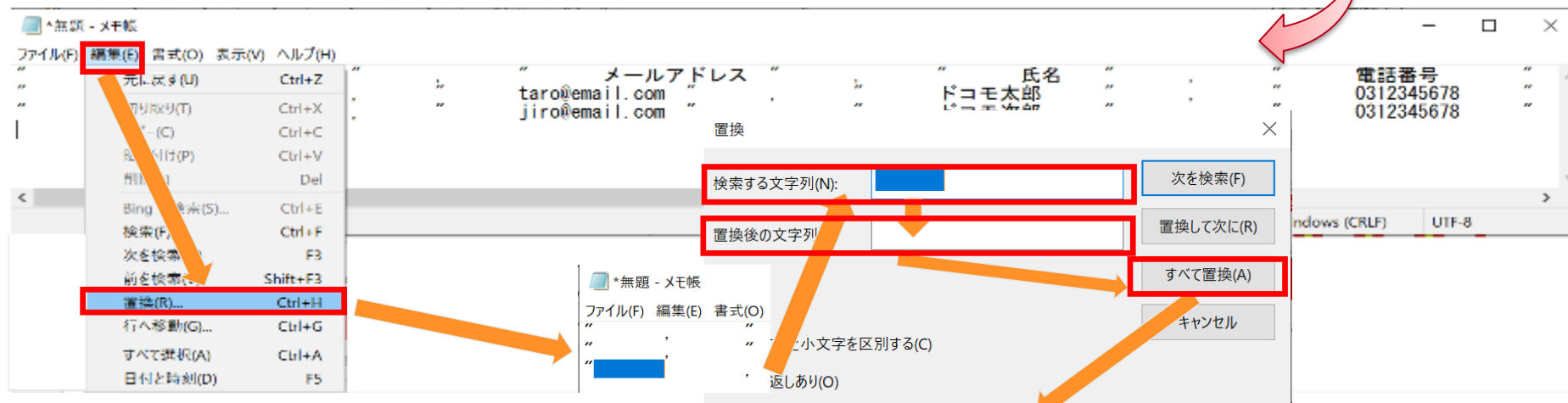
- 各項目はダブルクォーテーション(")で前後を囲い、項目間は、カンマ(,)で区切られるようにする。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	"	サービス利用者ID	"	,	"	メールアドレス	"	,	"	氏名	"	,	"	電話番号	"	,	"	項目5	"	,	"	項目6	"	,	"	項目7	"	,	"	項目8	"
2	"	taro@email.com	"	,	"	taro@email.com	"	,	"	ドコモ太郎	"	,	"	0312345678	"	,	"		"	,	"		"	,	"		"	,	"		"
3	"	jiro@email.com	"	,	"	jiro@email.com	"	,	"	ドコモ次郎	"	,	"	0312345678	"	,	"		"	,	"		"	,	"		"	,	"		"

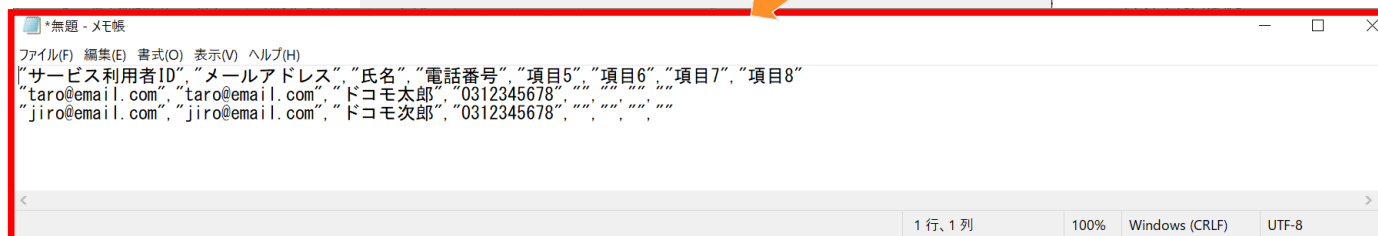
※本ページまたは、次ページ以降の【方法1】【方法2】  
いずれかをお選び下さい。

- エクセルの中身をメモ帳にコピー、置換処理でタブを削除

コピー＆ペースト



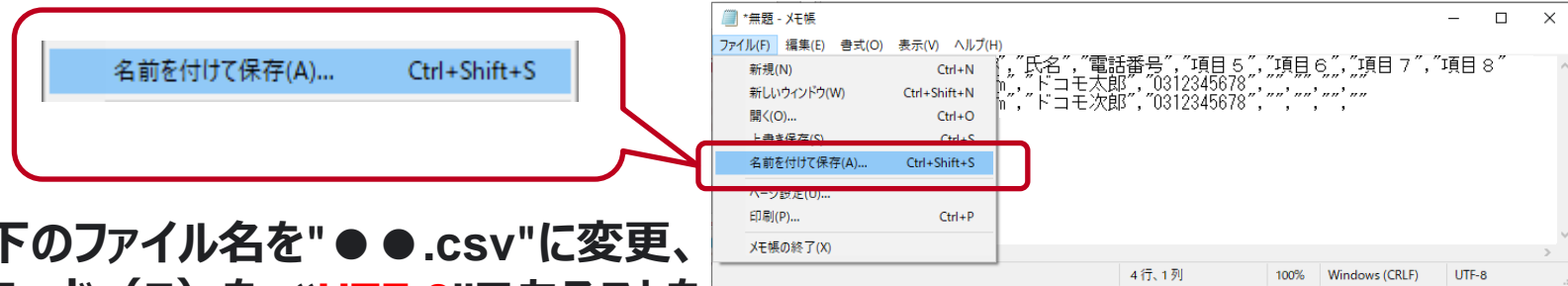
・タブ削除後 →



## 4. CSVファイル作成方法(Windowsでの実例)

Windows PCを使っの、CSVファイルの作り方をご案内いたします。  
※OSバージョン他、ご利用の環境で異なる画面となる場合がありますのでご注意ください。

### 5. メモ帳のメニュー「ファイル(F)」より、「名前を付けて保存 (A)」をクリック



### 6. 画面下のファイル名を"●●.csv"に変更、文字コード (E) を“UTF-8”であることを確認し、保存する。

ファイル名、保存先は任意です。わかりやすいモノをお勧めします。



CSVファイルの完成です。

※CSVファイルを開く際、ご利用するソフトウェアにより、文字化けする可能性があります。  
中身の確認は、メモ帳ご活用下さい。

## 5-1：新規申込時のCSVファイル登録方法

# 5-1. 新規申込時のCSVファイル登録方法

対象サービスをカートに入れた後、STEP3「追加情報の入力」にて、CSVファイルをご登録してください。

## 0. ドコモビジネスオンラインショップサイトからサービスを選択しカートに進む

ドコモビジネス  
オンラインショップ  
法人向けモバイル・ICTサービス 注文サイト

ご利用ガイド | マイページ | ログアウト

モバイルサービスを探す | カテゴリから探す | 店舗から探す | キーワードから探す | サービス一覧から探す

トップ | サービス・商品を探す | 人・業・業種・地域 | dx福厚生

dx福厚生  
従業員の余暇・健康支援から育児・介護支援まで、様々なシーンでご利用いただける福厚生サービスです。  
※利用開始時のID数の契約が必要になります。

利用料  
年間プラン 3,960円  
(税別価格3,000円)  
本サービスは契約初年度10%割引となります

カートに入れる

カートに入れる

## 1. STEP 3 追加情報の入力画面で、「ファイルを選択」ボタンをクリック

STEP1 ショッピングカート | STEP2 お客様情報の入力 | **STEP3 追加情報の入力** | STEP4 最終確認 | STEP5 ご注文完了

dx福厚生  
dx福厚生の開設に必要な情報を入力ください

販売担当者コード  
販売担当者コード形式で入力してください。

法人名 **必須**  
100文字以内で入力してください。

担当者メールアドレス **必須**  
メールアドレス形式で入力してください。

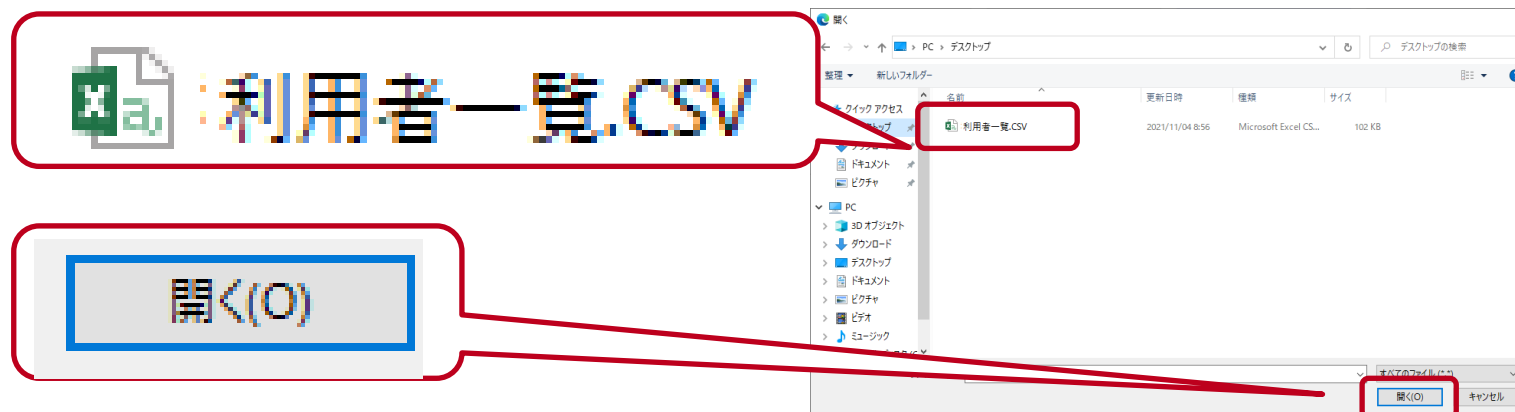
利用者IDリスト **必須**  
ファイルを選択 選択されていません  
利用者情報の一覧をCSVファイルでアップロードしてください。  
※利用者IDリストの作成方法は、[利用者情報の登録について](#)をご確認ください。

ファイルを選択

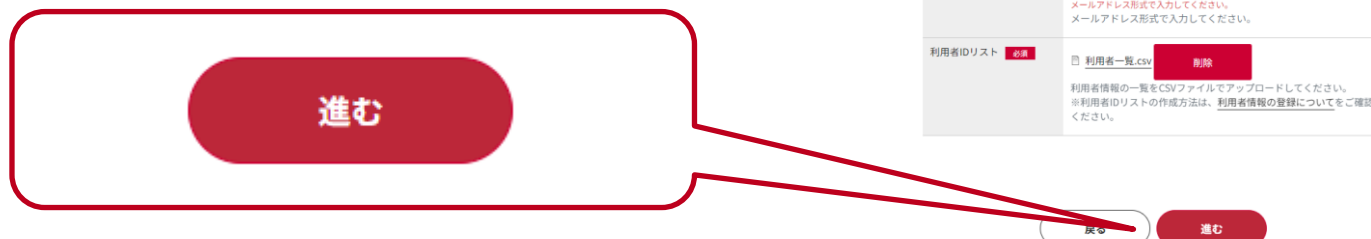
# 5-1. 新規申込時のCSVファイル登録方法

対象サービスをカートに入れた後、STEP3「追加情報の入力」にて、CSVファイルをご登録してください。

## 2. 作成したCSVファイルを選択し、「開く」



## 3. 選択したファイルの表示を確認し「進む」



## 5-2：変更申込時のCSVファイル登録方法

## 5-2. 変更申込時のCSVファイル登録方法

マイメニューの「契約一覧」より変更対象のご契約を選択の後、STEP3「追加情報の入力」にて、CSVファイルをご登録してください。

ここでのご案内は、契約数に対して利用者が少ない場合に、契約数を上限として利用者を追加する作業についてです。

### 0. ドコモビジネスオンラインショップのマイページより 「契約一覧」⇒対象サービスの「詳細」⇒「数量変更手続き」⇒「数量変更申込へ進む」

マイページ

マイページ

契約一覧

詳しくはこちら

契約一覧

詳しくはこちら

ユーザー管理

詳しくはこちら

各種変更手続き

契約追加手続き

解約手続き

契約追加手続き

数量変更手続き

解約手続き

選択	商品名	契約ステータス	申込ステータス	契約開始日	契約終了日	数量	小計(税別)
<input checked="" type="checkbox"/>	dX福利厚生	契約中	-	2024-02-07		1	年額プラン 1×3,600円
全選択		全解除					

契約詳細へ戻る

数量変更申込へ進む

### 1. STEP 3 追加情報の入力画面で、過去CSVファイルをダウンロード

STEP 1  
申込内容の入力

STEP 2  
お客様情報の確認

STEP 3  
追加情報の入力

STEP 4  
最終確認

STEP 5  
数量変更申込完了

販売担当者コード

販売担当者コード形式で入力してください。

法人名

NTTコミュニケーションズ

100文字以内で入力してください。

担当者メールアドレス

example@example.com

メールアドレス形式で入力してください。

利用者IDリスト

ファイルを選択 選択されていません

利用者一覧.csv

利用者情報の一覧をCSVファイルでアップロードしてください。  
※利用者IDリストの作成方法は、[利用者情報の登録](#)にてご確認ください。

利用者一覧.csv

削除

カーソルをあてると、色が変わり、クリックするとダウンロードできます。

戻る

進む

## 5-2. 変更申込時のCSVファイル登録方法

マイメニューの「契約一覧より」変更対象のご契約を選択の後、STEP3「追加情報の入力」にて、CSVファイルをご登録してください。

### 2. ダウンロードしたCSVファイルを編集してください

【編集例】

コム太郎さんは継続利用、コム次郎さんは利用を停止、コム三郎さんは新規利用

修正前

```
"サービス利用者ID","メールアドレス","氏名","電話番号","項目 5","項目 6","項目 7","項目 8"  
"taro@email.com","taro@email.com","コム太郎","0312345678","","","",""  
"jiro@email.com","jiro@email.com","コム次郎","0312345678","","","",""
```

継続利用する 太郎さんはそのまま残す  
利用をやめる 次郎さんは消す  
新規に利用を開始する 三郎さんを追加

修正

※ 修正方法は「4：CSVファイル作成方法（Windowsでの実例）」をご参照ください。

修正後

```
"サービス利用者ID","メールアドレス","氏名","電話番号","項目 5","項目 6","項目 7","項目 8"  
"taro@email.com","taro@email.com","コム太郎","0312345678","","","",""  
"saburo@email.com","saburo@email.com","コム三郎","0312345678","","","",""
```

※利用者のご変更時にアップロードいただくCSVファイルは本契約の"利用者全員"を記載してください。

**削除者や、追加者の差分ではありません。** 今後ご利用する利用者を既設、新規を問わず全員分記載して下さい。

### 3. 編集したCSVファイルは【新規申込時】1～3と同じ手順でご登録してください



# 【参考】利用者の入替と解約を実施するケース

2つ以上の契約から契約本数を削減する際、削減対象の契約に含まれるユーザーの一部を継続利用させたい場合の運用は下記の通り。

## ケース

- 契約A...利用者1~10の10名。契約B...利用者11~20の10名。
- 契約Aを解約したいが、1,2は残したい。一方で契約Bの11,12は削除したい。
- そのため、1,2と11,12を入替し、契約Aを解約する。

### 0. 契約AとBが既に存在。

CSV(契約A)

利用者データ  
(1~10)

CSV(契約B)

利用者データ  
(11~20)

サービス提供事業者  
データベース

1~20

### 1. 契約Aの利用者IDリストを更新。 (1~10⇒3~12)

利用者データ  
(**3~12**)

利用者データ  
(11~20)

1~20

- 1,2に解約フラグ
- 11,12が重複

### 2. 契約Bの利用者IDリストを更新。 (11~20⇒1,2,13~20)

利用者データ  
(**3~12**)

利用者データ  
(**1,2,13~20**)

1~20

- 1,2の解約フラグを解除
- 11,12の重複解除

### 3. 契約Aを解約。

削除

利用者データ  
(**3~12**)

利用者データ  
(**1,2,13~20**)

**1,2,13~20**

- 3~12に解約フラグ

※解約フラグが入っているレコードは定期的にdBより削除する

## 5-3：解約申込時のCSVファイルの取り扱い

## 5-3. 解約申込時のCSVファイルの取り扱い

マイメニューの「契約一覧より」解約対象のご契約を選択の後、STEP3「追加情報の入力」のCSVファイルはそのまま、お進みください。

### 0. ドコモビジネスオンラインショップのマイページより 「契約一覧」⇒対象サービスの「詳細」⇒「解約手続き」⇒「申込内容の入力へ進む」



### 1. STEP 3 追加情報の入力画面のCSVファイルはそのまま、「進む」へ



※解約申込でのCSVを変更をしても、システムへの反映はありません。

※解約申込を実施されても、契約期間が終了するまではサービスのご利用は可能です。

ただし、**CSVファイルの更新は出来なくなる**ため、必要な変更申込を実施の上、解約申込を実施してください。

# 【参考】一部ユーザーのみ解約するケース

ある契約から利用者を一部解約（ユーザー削減ではなく）する場合の運用は下記の通り。

## ケース

- 契約A...利用者1~10の10名。
- 契約Aを解約したいが、1,2は残したい。
- 契約Aを解約した後に、1,2のみ再度契約する。

0. 契約Aが既に存在。

CSV(契約A)

利用者データ  
(1~10)

サービス提供事業者  
データベース

1~10

1. 契約Aを全解約。

削除

利用者データ  
(**1**~10)

1~10

・ 1~10に解約フラグ

2. 契約Aの内、1,2のユーザーのみ再契約。

利用者データ  
(**1,2**)

1~10

・ 1,2の解約フラグを解除

※解約フラグが入っているレコードは定期的にdBより削除する

(参考)

# 【参考】ビジネスdアカウントの調べ方①

ビジネスdアカウントの管理グループ登録者を確認する方法をご案内します。  
※ビジネスdアカウントのポイント/ユーザー管理許可権限を持つ方のみご利用頂けます。

## 1. ビジネスdアカウントサイトへアクセス <https://id-biz.smt.docomo.ne.jp/>



ビジネスdアカウント  
管理者サイト

## 2. ビジネスdアカウント管理者サイトから、 「アカウント一覧」⇒アカウント一覧（登録済アカウント）



グループ管理

アカウント一覧



アカウント一覧(登録済アカウント)

# 【参考】ビジネスdアカウントの調べ方2

ビジネスdアカウントの管理グループ登録者を確認する方法をご案内します。

## 3. アカウント一覧 登録済アカウント一覧より、「表示」または「TSV全件出力」

ビジネスdアカウント 管理者サイト

ビジネスdアカウント

アカウント一覧 登録済アカウント一覧

HOME > 管理者サイト トップ > アカウント一覧(登録済アカウント) > 登録済アカウント一覧

検索条件を設定し「表示」または「TSV全件出力」ボタンをクリックしてください。

検索条件

ID

氏名

フリガナ

携帯電話番号

社員番号

表示

TSV全件出力

一覧表示

ひとつ前の画面へ戻る

表示

TSV全件出力

一覧表示

ID	氏名	フリガナ	携帯電話番号	社員番号
example01@exam.com	サンプル七郎	サンプ ルシロウ		7
example02@exam.com	テストかな	テストカ		20
example03@exam.com	テスト太郎	テストタロウ		1
example04@exam.com	テストあやか	テストアヤカ		12
example05@exam.com	テストことね	テストコトネ		24
example06@exam.com	テストあやね	テストアヤネ		15
example07@exam.com	テスト六郎	テストロウ		6
example08@exam.com	サンプル三郎	サンプ ルサブ ロウ		3
example09@exam.com	サンプル五郎	サンプ ルゴ ロウ		5
example10@exam.com	テストあやの	テストアヤノ		14
example11@exam.com	テスト十郎	テストジ ャウロウ		10
example12@exam.com	テスト五郎	テストゴ ロウ		5
example13@exam.com	テスト三郎	テストサブ ロウ		3
example14@exam.com	テスト四郎	テストシロウ		4
example15@exam.com	テストみか	テストミカ		19

ダウンロード

REGISTEREDACCOUNTLIST.tsv

ビジネスdアカウント 管理者サイト

ビジネスdアカウント

アカウント一覧(登録済アカウント) TSVダウンロード受付完了

HOME > 管理者サイト トップ > アカウント一覧(登録済アカウント) > TSVダウンロード受付

TSVファイルの作成が完了しました。  
お名前を登録したメールアドレス宛にメールにて通知いたします。  
しばらくお待ちください。

ひとつ前の画面へ戻る

管理者サイト トップへ戻る

よくあるご質問を見る

別IDでログインする

ログアウトする

© NTT DOCOMO All Rights Reserved.