

2023年12月吉日

お客様各位

マースク AS  
財務部

## MyFinance – 海貨業者様/Agent 様による立替払い方法のご案内

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび弊社では、システム改新のため、海貨業者様/Agent 様による Paid to Release 機能のご利用方法が変更いたしました。

つきましては、下記のとおり 3rd party/Agent 様による立替払い方法にならない、ご利用頂きますようお願い申し上げます。

本件に関しご不明な点等につきましては、マースク AS 財務会計部 中国・成都財務会計サービスセンター ([JP.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:JP.Payment.Ocean@maersk.com)) までご連絡ください。

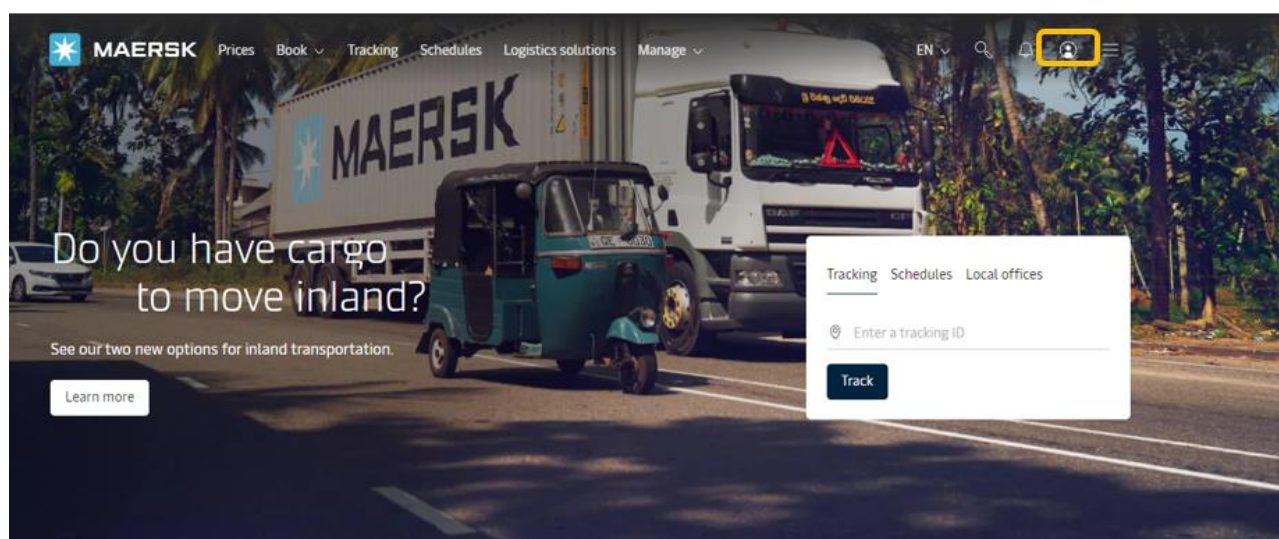
敬具

記

### 海貨業者様/Agent 様による立替払い方法

**Step 1. maersk.com → 右上の account をクリック。**

Maersk.com を初めてご用の方はユーザー登録をお願いいたします。



初めて、MyMaerskをお使いになる場合は、Login IDとPasswordを入力して→LOGIN ボタンをクリック。

# Login

Remember my username



Need help with your [username](#) or [password](#) ?

**Step 2.** 'MyFinance' タブから 'I'm an Agent' を選択いただき、該当 BL 番号または請求書番号を入力の上、enter キーをクリック。

**Step 3.**

① Invoice Type が local の場合、Step 4 へ local Invoice の status が payable online であることを確認してください。

Invoice number	Bill of lading no.	Customer reference	Due date	Open amount	Status
567	23	567	01 NOV 2023 Inv. date 01 NOV 2023	JPY 166,548 Inv. amount JPY 166,548	Payable online Overdue

② Invoice Type が FREIGHT の場合  
海上運賃 (Base Ocean Freight) につきましては、コンサイニー様やシッパー様のご了承が必要となります。以下手順に従い、Email にて承認依頼のメールを送信ください。

- BL 番号を入力し、enter キーをクリック。
- Request accessタブにて 請求書を選択し、「Request access」をクリック。

- Export overview
- Import overview
- Tasks
- MyCustoms
- MyFinance
- Allocations
- Captain Peter™
- Support

Rate of Exchange  
Upload Proof of Payment(s)

I'm a customer  I'm an agent

B/L no.

### Search results for 'B/L number'

Requesting access to the invoices below is not available yet. For access to invoice(s) 5 reach out to the invoice owner or submit a NOC (No Objection Certificate) from the invoice owner to [case management](#)

Open (1) Request access (3)

#### Restricted Invoices

<input type="checkbox"/>	Invoice number	Bill of lading no.	Customer name	Due date	Access status
<input checked="" type="checkbox"/>	567 freight	2315		05 OCT 2023 <small>Inv. date 05 OCT 2023</small>	Approval required
<input type="checkbox"/>	567 freight	2315		04 OCT 2023 <small>Inv. date 03 OCT 2023</small>	Approval required
<input type="checkbox"/>	567 export	2315		30 OCT 2023 <small>Inv. date 30 OCT 2023</small>	Approval required

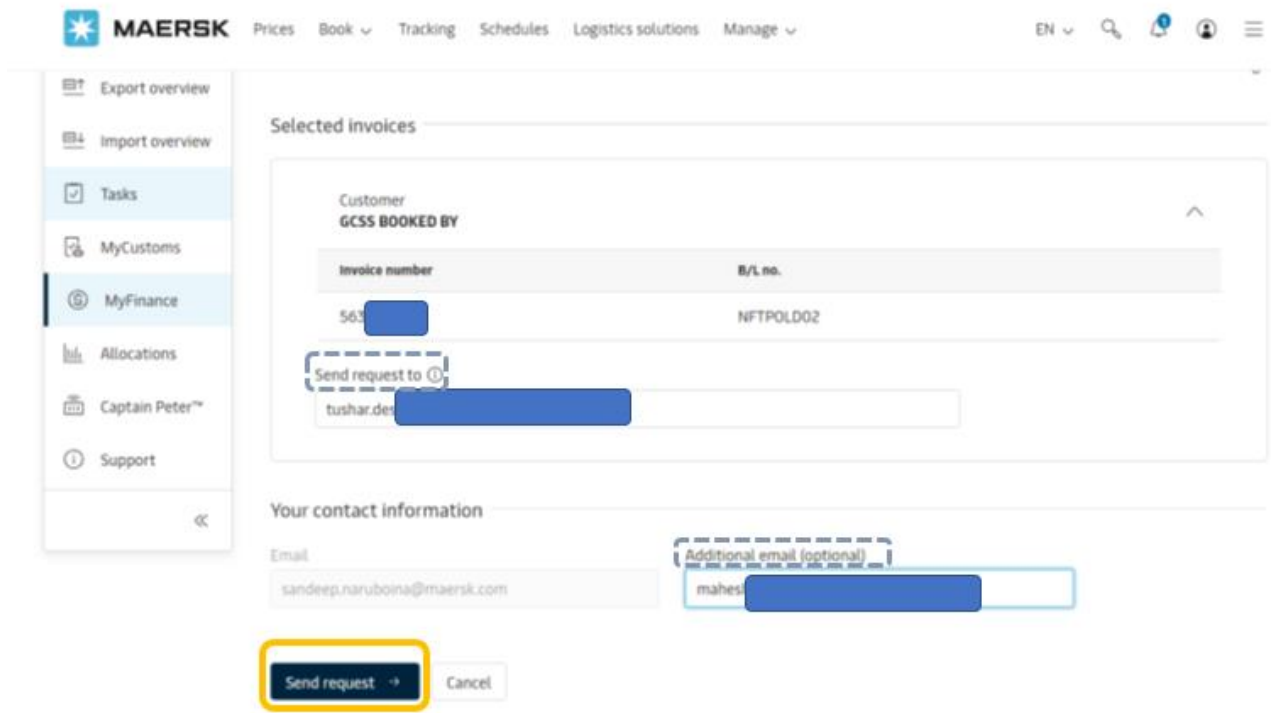
Did you already pay (charges) for this B/L number?  
Click below to upload your proof of payment.

Please, help us improve

1 Invoice selected

Request access
→

- ◆ コンサイニー様またはシッパー様の Email address を入力し、“Additional Email ID”にてお客様の Email address を入力し、“Send Request” ボタンをクリック。



MAERSK Prices Book Tracking Schedules Logistics solutions Manage

EN

Export overview  
Import overview  
Tasks  
MyCustoms  
MyFinance  
Allocations  
Captain Peter™  
Support

Selected invoices

Customer  
**GCSS BOOKED BY**

Invoice number	B/L no.
563	NFTPOLD02

Send request to  
tushar.de

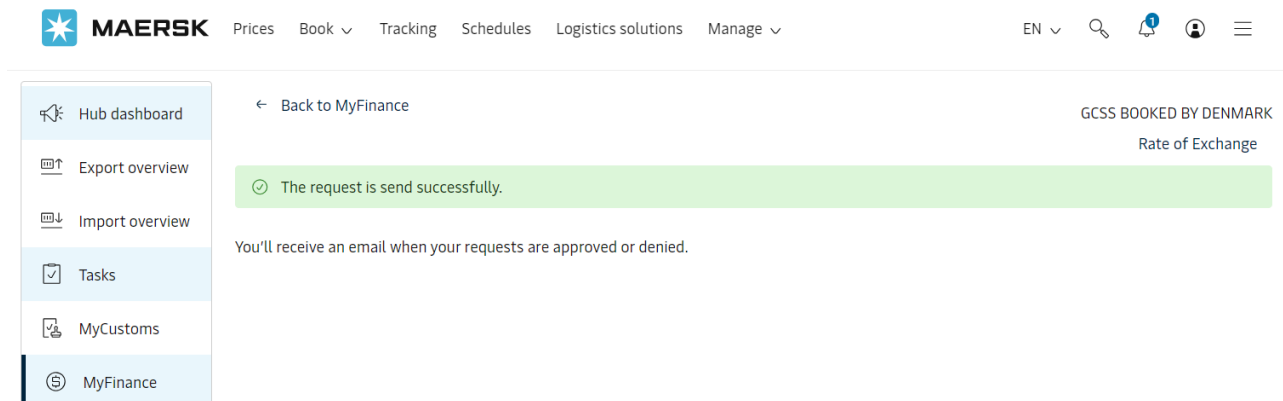
Your contact information

Email  
sandeep.naruboina@maersk.com

Additional email (optional)  
mahes

Send request → Cancel

- ◆ The request is send successfully の表示がでたら、承認申請は完了です。



MAERSK Prices Book Tracking Schedules Logistics solutions Manage

EN

Hub dashboard  
Export overview  
Import overview  
Tasks  
MyCustoms  
MyFinance

← Back to MyFinance

GCSS BOOKED BY DENMARK  
Rate of Exchange

✓ The request is send successfully.

You'll receive an email when your requests are approved or denied.

- ◆ コンサイニー様またはシッパー様が承認すると、承認メール'Approval Notifications'を受信します。
- ◆ コンサイニー様またはシッパー様が承認すると、request access タブにあった請求書は open タブに移動します。

Step 4. 'OPEN' タブから該当の請求書を選択し、 upload proof of payment をクリック。

The screenshot shows the Maersk Customer Advisory interface. On the left is a navigation menu with 'MyFinance' selected. The main area shows search results for 'B/L number'. A table lists one open invoice with a total amount of JPY 166,548. Below the table, there is a section asking if the user has already paid, with a button to 'Upload Proof of Payment(s)'. At the bottom, there is a feedback section and a 'Pay' button.

Tasks  
MyCustoms  
MyFinance  
Allocations  
Captain Peter™  
Support

I'm a customer  I'm an agent

B/L no. [23] [ ]

Search results for 'B/L number'

Open (1) Request access (3)

Open invoices Sort by: Invoice Date (latest)

Invoice number	Bill of lading no.	Customer reference	Due date	Open amount	States
56 [ ]	[ ]	[ ]	01 NOV 2023 Inv. date: 01 NOV 2023	JPY 166,548 Inv. amount: JPY 166,548	Payable online Overdue

Did you already pay (charges) for this B/L number?  
Click below to upload your proof of payment.

Upload Proof of Payment(s)

Please, help us improve

How would you rate your experience?\*

Submit

1 Invoice selected Total: JPY 166,548

Pay

**Step. 5.**

必須項目\*を入力し、明細を“upload proof of payment(s)”に添付して‘Submit’をクリック

Export overview

Import overview

Tasks

MyCustoms

MyFinance

Allocations

Captain Peter™

Support

Your Selected Invoices

Payment method  
Bank transfer

Cheque or bank reference number  
bank

Currency  
JPY

B/L no.	Invoice number	Open amount	Paid amount
2	JPY 166,548	JPY 166,548	56
<b>Total</b>		<b>JPY 166,548</b>	<b>JPY 166,548</b>

+ Bill of Lading ⓘ

Upload Proof of Payment(s)  
pdf, png, jpeg, jpg, bmp & tiff formats are the file types supported for the upload. Each file should be less than 5MB. Please do not add password protected files.

[Paid to R...ver2.pdf](#) 0.87MB Remove

Additional comments (optional)

hold

4 / 200

Contact Information

Email ⓘ

Additional email (optional)

Cancel

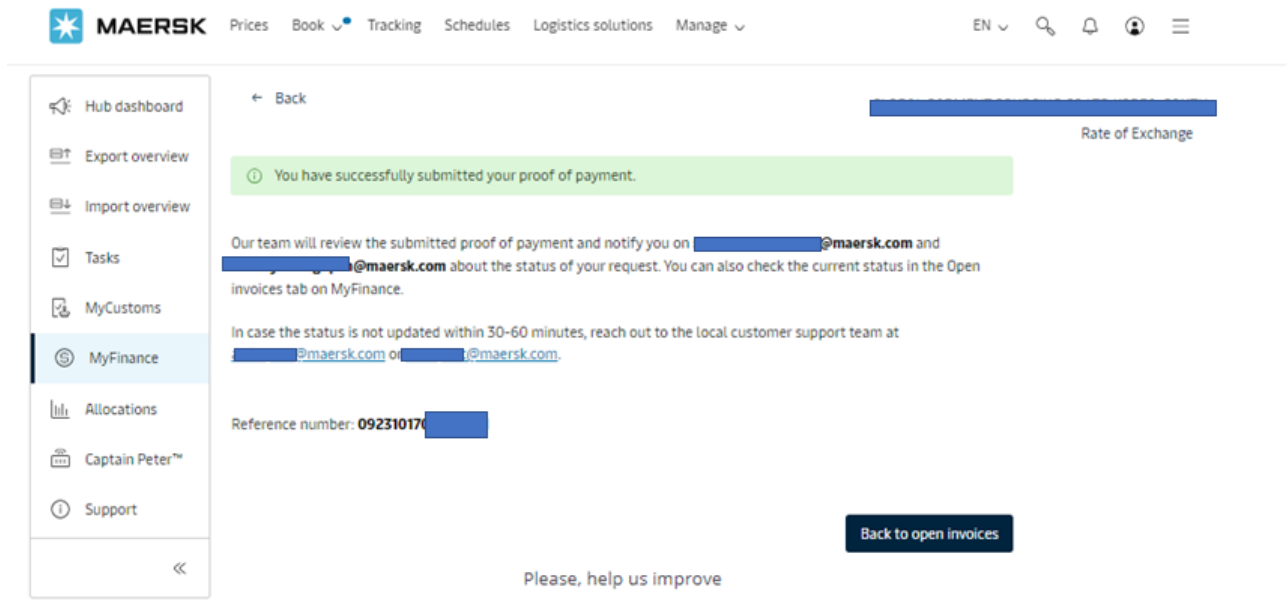
**【入力項目】**

- Total Payment Amount: 振込明細と合致しているかご確認ください。
- Currency: 通貨を選択してください。(複数の通貨がある場合には、通貨ごとに)
  - Payment Method: Bank transfer を選択してください。
  - Cheque of bank reference number: bank と入力ください
  - upload bank proof of payment : upload bank proof of payment をクリックし、添付する明細を選択後、OPEN をクリックしてください。
  - additional email: お客様の E メールアドレス をご入力ください。
  - Additional comments: Hold/Doless ご希望の場合には、“Hold/Doles”を入力ください
  - SubmitProof of payment をクリックしてください。

お手続きは以上で完了です。

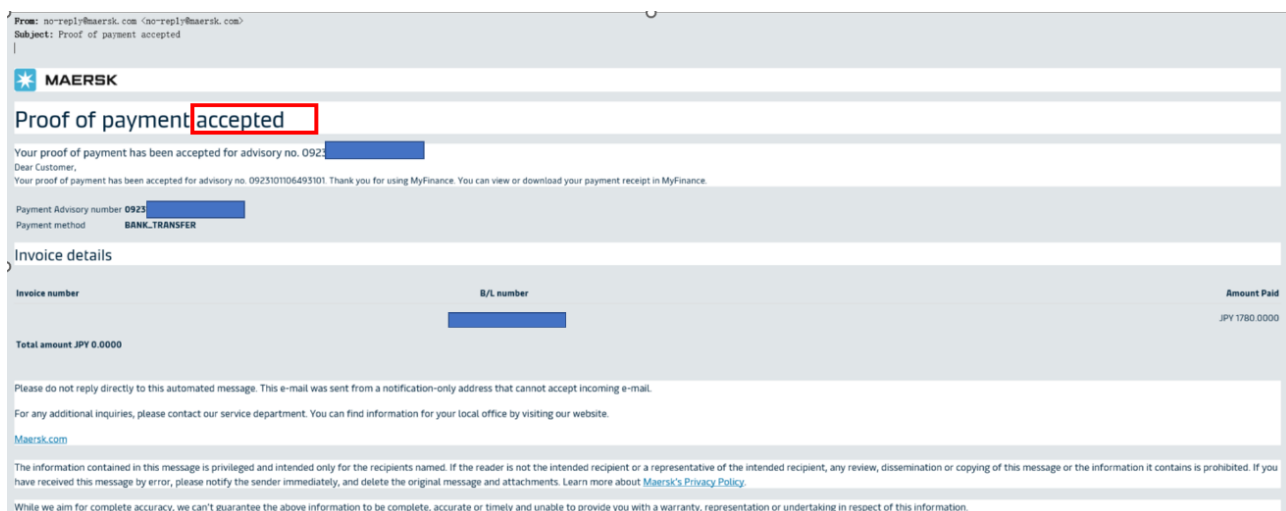
**【立替え払いの場合の送付後の流れ】**

**SubmitProof of payment** ボタンをクリックし、アップロードが完了すると、以下のメッセージと受付番号が表示されます。お急ぎの場合は、Advice Number(092 から始まる 15 桁の数字)をお控えいただき、[JP.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:JP.Payment.Ocean@maersk.com) までお問い合わせください。



The screenshot shows the Maersk MyFinance interface. A green notification bar at the top states: "You have successfully submitted your proof of payment." Below this, a message reads: "Our team will review the submitted proof of payment and notify you on [redacted]@maersk.com and [redacted]@maersk.com about the status of your request. You can also check the current status in the Open invoices tab on MyFinance." It further advises: "In case the status is not updated within 30-60 minutes, reach out to the local customer support team at [redacted]@maersk.com or [redacted]@maersk.com." A reference number "092310170" is displayed. A "Back to open invoices" button is visible at the bottom right of the message area. The left sidebar contains navigation options like Hub dashboard, Export overview, Import overview, Tasks, MyCustoms, MyFinance (highlighted), Allocations, Captain Peter™, and Support.

**Step 6.** 追って、ご登録いただいたメールアドレスに、Workflow Systemより自動配信されます。弊社での手続きが完了致しましたら、Step 5.で入力いただいたEメールアドレスにEメールをお送り致します。'approved'とある場合は手続きは完了です。'rejected'とある場合、手続きは完了しておりません。英文にて理由を明記しておりますが、ご不明な点がございましたら、お手数ですが財務会計部までご連絡をお願いいたします。  
財務会計部 中国・成都財務会計 サービスセンター ([JP.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:JP.Payment.Ocean@maersk.com))

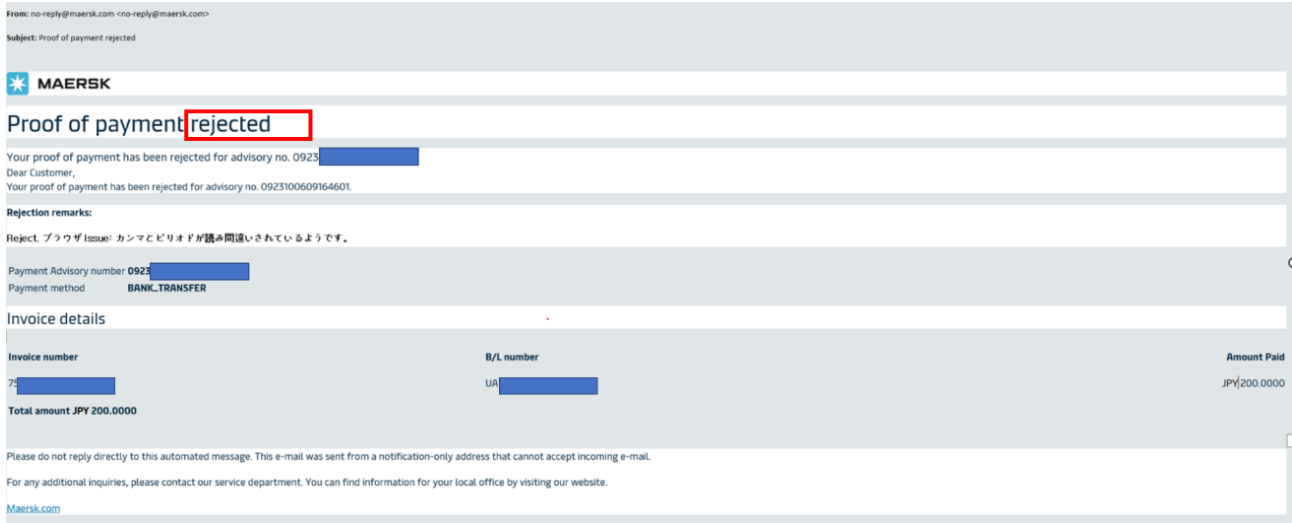


The screenshot shows an email notification from Maersk. The subject is "Proof of payment accepted" (with "accepted" highlighted in a red box). The body text states: "Your proof of payment has been accepted for advisory no. 092310106493101. Thank you for using MyFinance. You can view or download your payment receipt in MyFinance." It also lists "Payment Advisory number 092310106493101" and "Payment method BANK\_TRANSFER". Below this is an "Invoice details" section with a table:

Invoice number	B/L number	Amount Paid
[redacted]	[redacted]	JPY 1780,0000
Total amount JPY 0,0000		

At the bottom, there is a disclaimer: "Please do not reply directly to this automated message. This e-mail was sent from a notification-only address that cannot accept incoming e-mail. For any additional inquiries, please contact our service department. You can find information for your local office by visiting our website. Maersk.com" and a privacy policy notice.





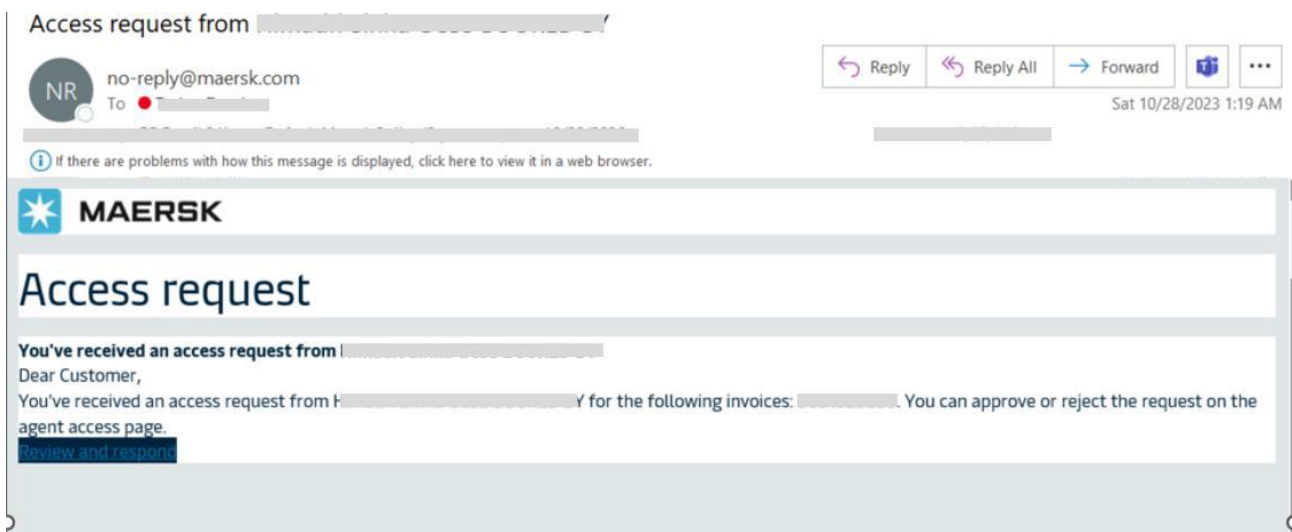
### 輸入の明細をお送りくださったお客様へのご案内

'approved'メールを受信されて1時間以上経過してもNACCSの荷渡可能表示欄にて'Y'が確認できない場合は、お手数ですが弊社カスタマーサービス(電話:050-4560-2762 / E-メール [JP.IMPORT@maersk.com](mailto:JP.IMPORT@maersk.com))までご連絡をお願い申し上げます。

輸出書類に関するお問い合わせやご指示は [JP.EXPORT@maersk.com](mailto:JP.EXPORT@maersk.com) までご連絡をお願い申し上げます。

### コンサイニー様/シッパー様による承認方

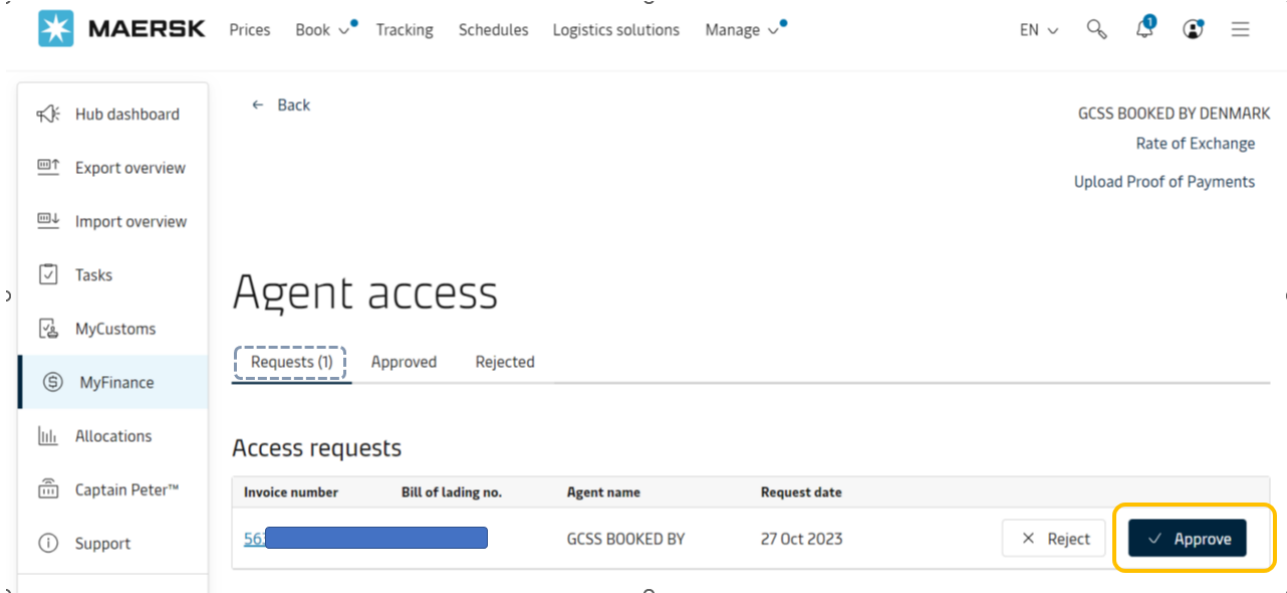
**Step 1. agent 様が承認依頼するメールを送信すると、以下のような承認メール 'Approval Notifications' を受信します。**



**Step 2. Review and respond のリンクをクリック → LOGIN をお願いいたします。**



**Step 3. LOGIN** すると下記の画面を表示されています。“Approve”または“Reject”を選択してください。



The screenshot shows the MAERSK web interface. The top navigation bar includes 'MAERSK', 'Prices', 'Book', 'Tracking', 'Schedules', 'Logistics solutions', and 'Manage'. The main content area is titled 'Agent access' and features a sidebar with navigation options like 'Hub dashboard', 'Export overview', 'Import overview', 'Tasks', 'MyCustoms', 'MyFinance', 'Allocations', 'Captain Peter™', and 'Support'. The 'MyFinance' section is active, showing 'Requests (1)' with 'Approved' and 'Rejected' filters. Below this is a table of 'Access requests' with columns for 'Invoice number', 'Bill of lading no.', 'Agent name', and 'Request date'. A single request is listed with invoice number '56', agent name 'GCSS BOOKED BY', and request date '27 Oct 2023'. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Reject' and 'Approve'. The 'Approve' button is highlighted with a yellow border.

お手続きは以上で完了です。

ご不明な点がございましたら、マースク財務部 E メール: [JP.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:JP.Payment.Ocean@maersk.com)  
マースク AS 電話: 050-4560-2762 までご連絡をお願いいたします。

以上