i-WiLL かんたんガイド

OCSウェブシッピング・システム「i-WiLL」をご利用いただき、ありがとうございます。

i-WiLLはウェブ上で荷物の発送準備、情報管理などを行っていただけるシステムです。

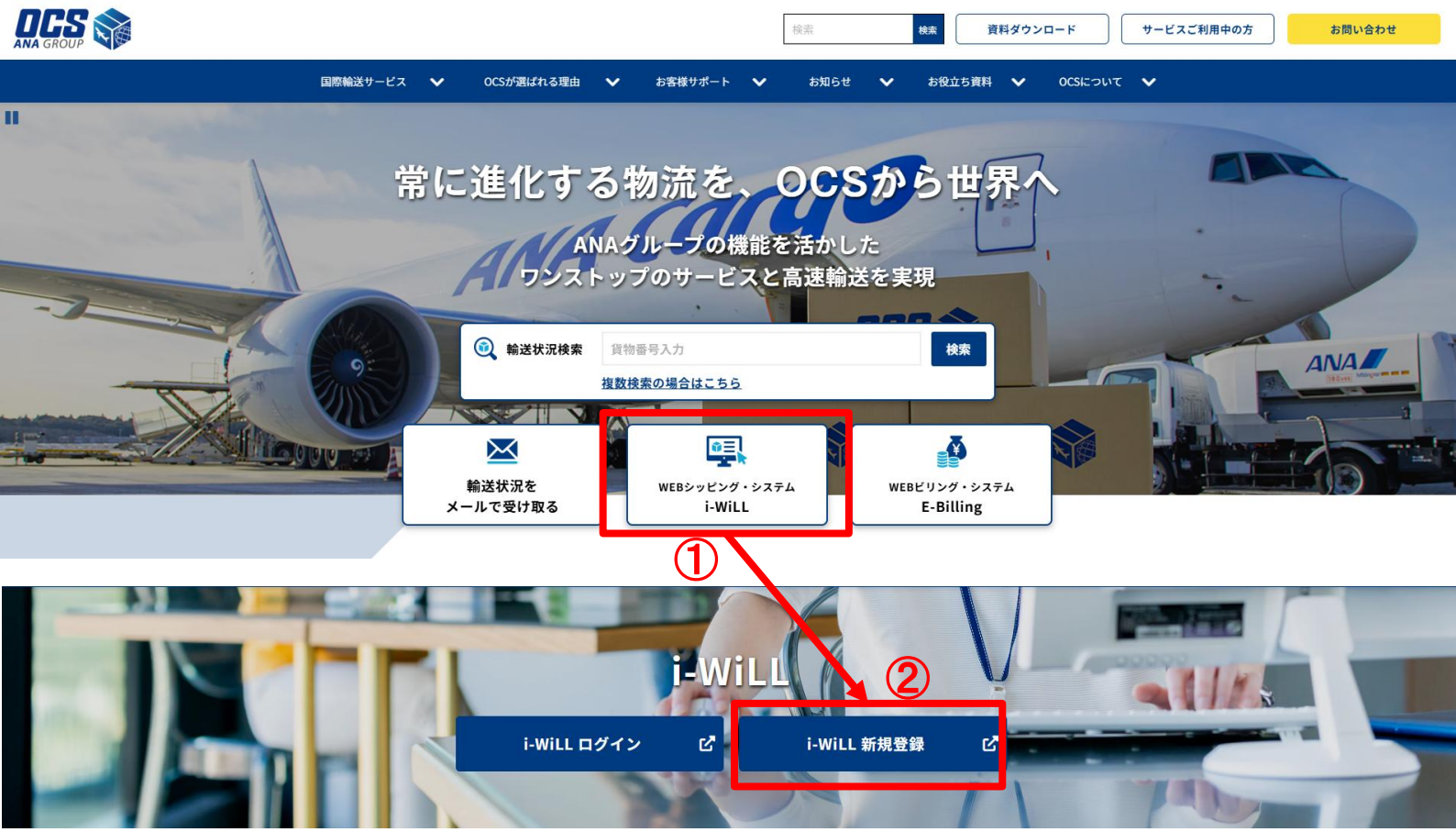
本資料にはログインと発送準備の手順を載せています。

その他の機能につきましては、OCSウェブサイト右下にある「Chatアシスタント」にてご案内しております。

目次

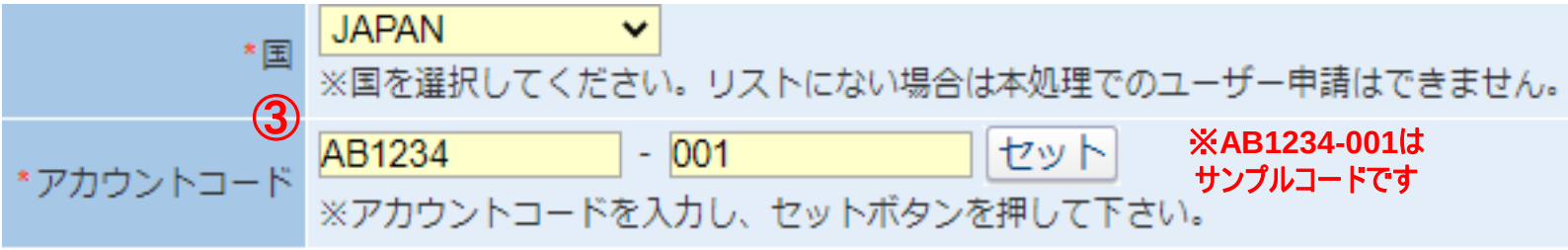
- 新規登録 (2-3)
- ログイン (4)
- Air Waybill/インボイス作成 (5-11)
  - ・Air Waybill 作成 (8-9)
  - ・インボイス作成 (10-11)
- Air Waybill/インボイス登録・印刷 (12)
- 荷物への書類貼付 (13)
- アドレス帳検索 (14)
- Air Waybill/インボイス -コピー・修正・照会・キャンセル・削除 (15)
- 集荷依頼登録 (16-19)
- 集荷依頼確認・削除 (20)
- よくあるお問い合わせ (21)

i-WiLL 新規登録



①OCSウェブサイトを開き、トップページ中央にある[WEBシッピング・システム i-WiLL]をクリックしてください。

②切り替わった画面の上部にある[i-WiLL 新規登録]をクリックしてください。



③「国」は“JAPAN”を選択し、お客様のアカウントコードをご入力ください。

※画像内のアカウントコードはサンプルコードです。お客様がご取得のアカウントコードをご入力ください

※アカウントをお持ちでないお客様は、アカウントの開設が必要となりますので、

「新規お申し込みフォーム」からお気軽にお申し込みください。」

新規登録

④お客様情報をご入力ください。

各入力欄につきましては以下の表を参照してください。

※項目名に赤い「*」がついている項目は必須項目のため必ず入力してください。

※ご登録いただいたメールアドレスに誤りがありますと、IDとパスワードのご案内ができない場合がありますので、お間違いのないようご入力ください。

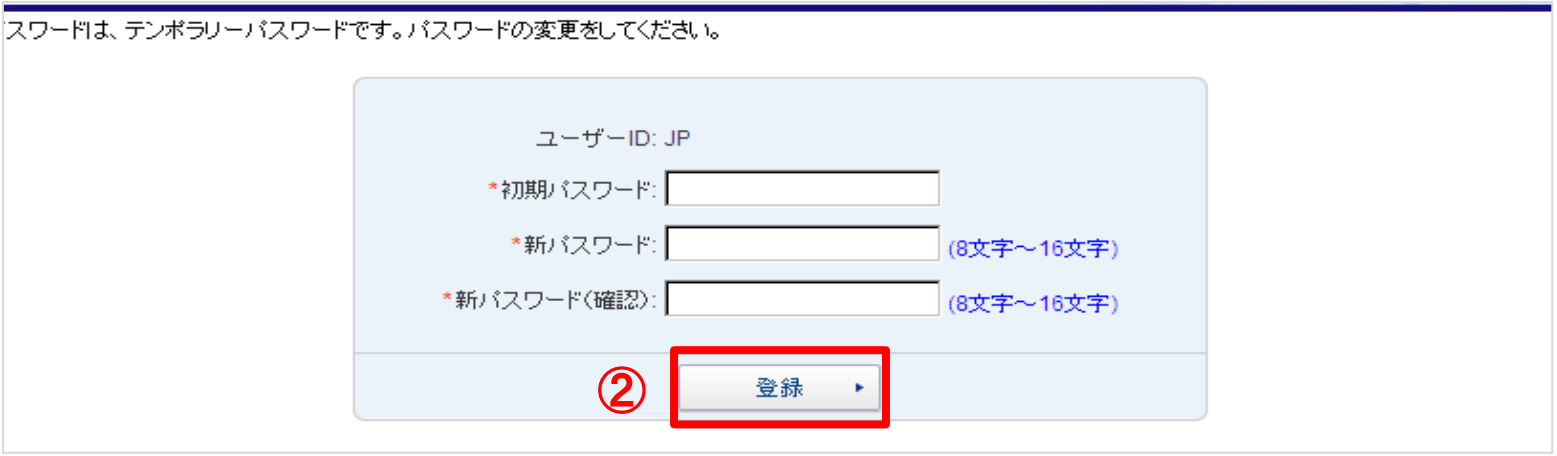
⑤[登録]をクリック後、登録内容をご確認のうえ、[OK]をクリックしてください。

※1営業日以内に入力いただいたメールアドレス宛に、ユーザーIDと初期パスワードをご案内いたします。

	項目名	入力内容
1	ユーザー名	ご担当者様のお名前を半角英字で入力してください。 ※パスワードの管理上、i-WiLLのユーザーIDはできるだけ共有せず、お一人様ずつご取得ください。
2	会社名	会社名を半角英字で入力してください。
3	電話番号	会社の電話番号を入力してください。
4	メールアドレス	ドメイン(@以下)が法人ドメインのメールアドレスを入力してください。
5	法人番号	輸入貨物の書類ダウンロードをご希望のお客様は、 法人番号を入力してください。 ご不明な場合は、「国税庁法人番号公表サイト」にてご確認いただけます。

ログイン

①初回ログイン時は、メールでご案内したユーザーID（JP～）と初期パスワードを入力のうえ、
[ログイン]をクリックしてください。



②パスワード変更画面に切り替わりますので、「初期パスワード」にメール記載の初期パスワード
を入力、「新パスワード」にご自身で決めたパスワード（大文字・小文字を含む半角英数字
8～16文字以内）を入力のうえ、[登録]をクリックしてください。

※パスワード有効期限である90日を過ぎた場合もパスワード変更画面に移りますので、
パスワード再設定後にログインをしてください。

・パスワードを忘れた、またはロックされた場合

ログインページ右下の[ログインでお困りの方（パスワード再登録）]より、パスワードを変更してください。

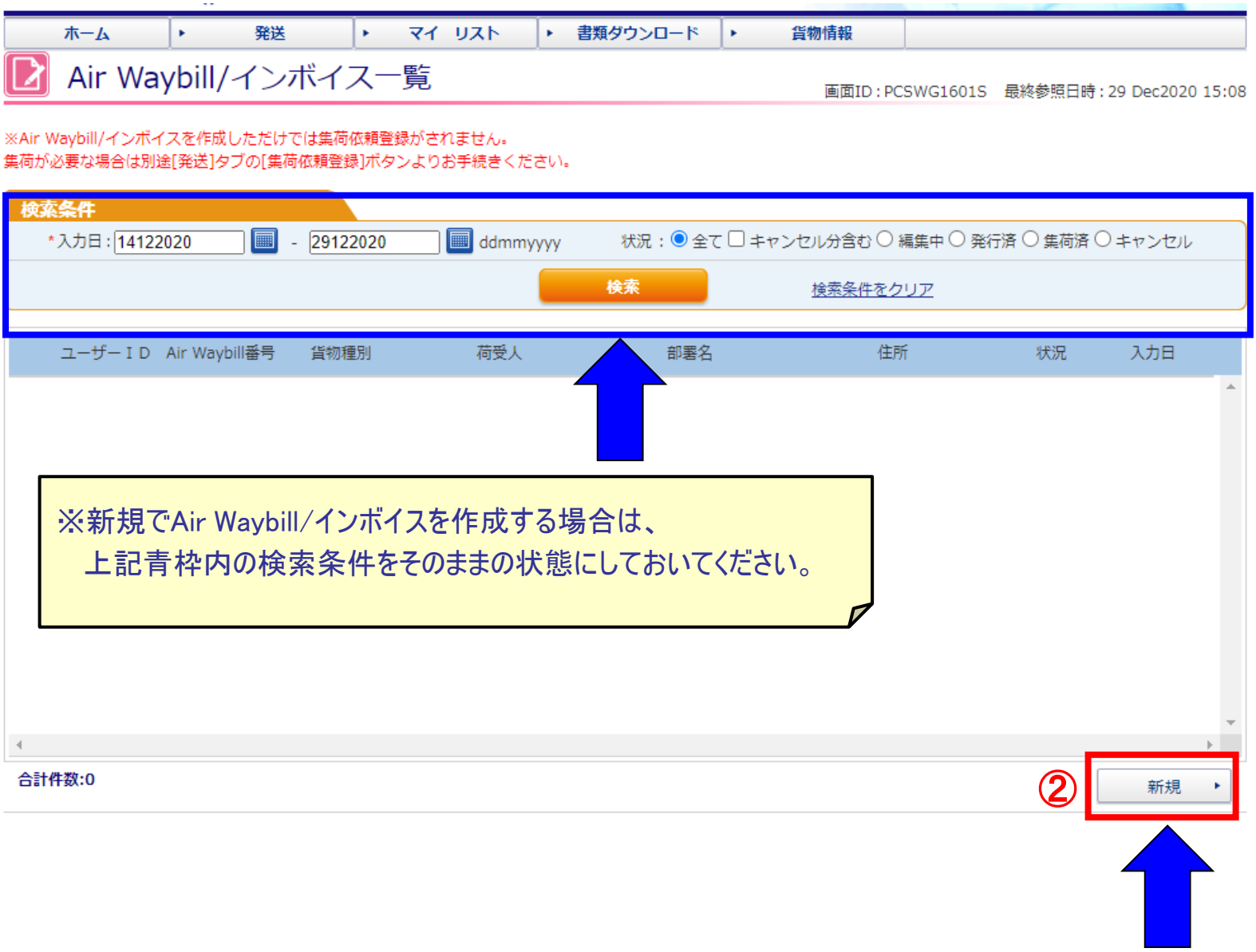
・パスワードを変更したい場合

i-WiLLログイン後、トップページ下部にある[パスワード変更]からパスワードの変更ができます。

Air Waybill/インボイス作成方法

①発送の［Air Waybill/インボイス作成］をクリックしてください。

Air Waybill/インボイス作成方法



※新規でAir Waybill/インボイスを作成する場合は、
上記青枠内の検索条件をそのままの状態にしておいてください。

②[新規]をクリックしてください。

※以前の発送履歴からAir Waybill/インボイスを作成する場合は、入力日を設定のうえ、
[検索]をクリックした後、[コピー]をクリックしてください(P.15参照)。

Air Waybill/インボイス作成方法

③作成する書類を選択し、[セット]をクリックしてください。

“Air Waybill” ＝ 送り状のみ作成

“Air Waybill & インボイス” ＝ 送り状とインボイスをセットで作成

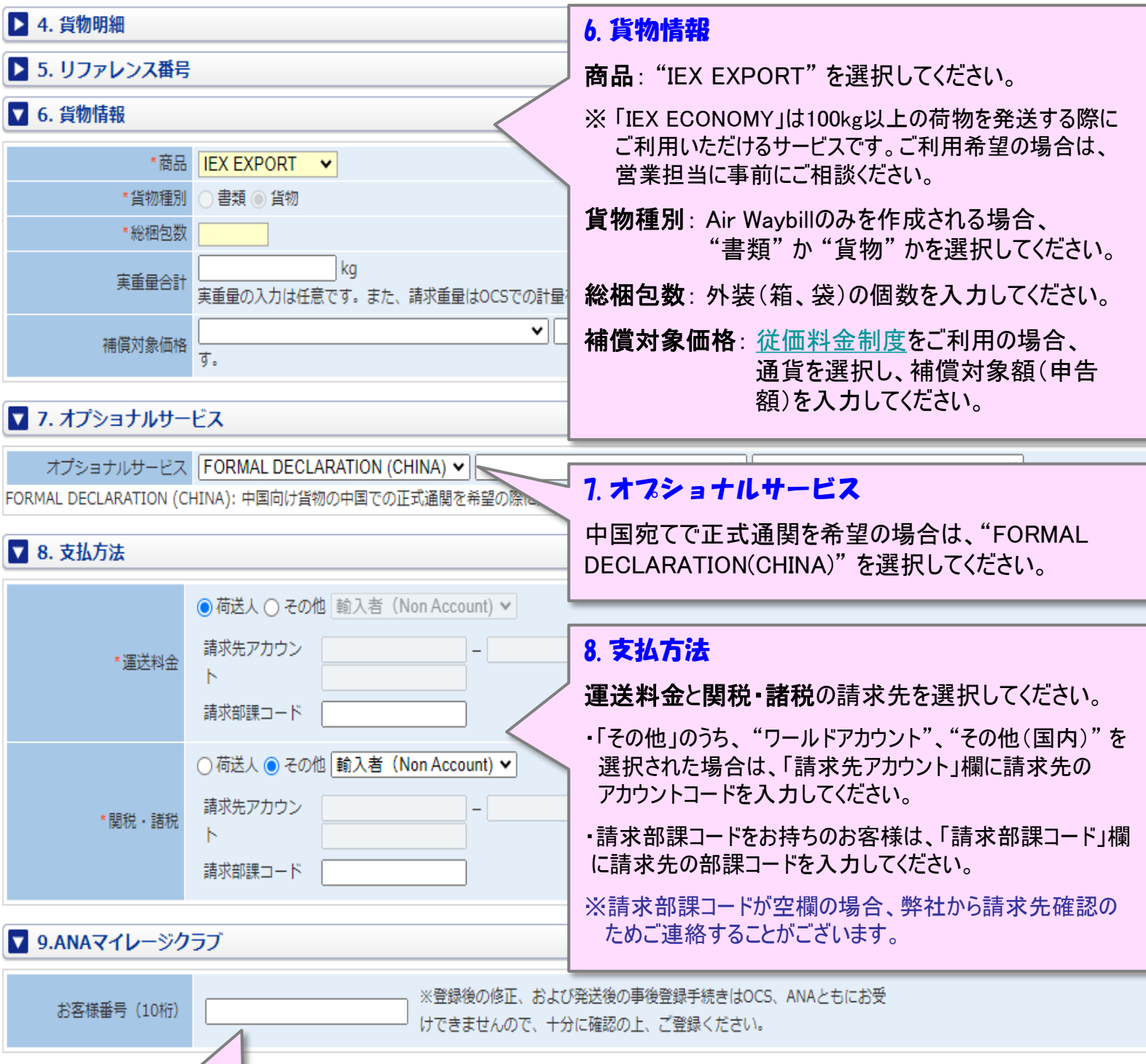
※“Air Waybill＆インボイス” を選択すると、Air Waybill作成画面の「6. 貨物情報欄」>「貨物種別」欄は自動的に “貨物” が設定されます。

※書類扱いの荷物を発送される場合は、“Air Waybill” をご選択ください。

※インボイスをお客様自身のフォーマットで作成いただく場合も、“Air Waybill” をご選択ください。

Air Waybill作成

Air Waybill作成



6. 貨物情報

商品：“IEX EXPORT”を選択してください。

※「IEX ECONOMY」は100kg以上の荷物を発送する際にご利用いただけるサービスです。ご利用希望の場合は、営業担当に事前にご相談ください。

貨物種別：Air Waybillのみを作成される場合、“書類”か“貨物”かを選択してください。

総梱包数：外装（箱、袋）の個数を入力してください。

補償対象価格：従価料金制度をご利用の場合、通貨を選択し、補償対象額（申告額）を入力してください。

7. オプショナルサービス

中国宛てで正式通関を希望の場合は、“FORMAL DECLARATION(CHINA)”を選択してください。

8. 支払方法

運送料金と関税・諸税の請求先を選択してください。

・「その他」のうち、“ワールドアカウント”、“その他（国内）”を選択された場合は、「請求先アカウント」欄に請求先のアカウントコードを入力してください。

・請求部課コードをお持ちのお客様は、「請求部課コード」欄に請求先の部課コードを入力してください。

※請求部課コードが空欄の場合、弊社から請求先確認のためご連絡することがございます。

9. ANAマイレージクラブ

ANAマイレージクラブ番号（10桁）をお持ちの場合は、入力してください。
10マイルが貯まります。

⑤[インボイス作成へ]をクリックしてください。

※Air Waybillのみを作成される場合は、[インボイス作成へ]のボタンは表示されません。[登録]をクリックし、P.12へ進んでください。

インボイス作成

⑥インボイス情報を入力してください。

※項目名に赤い「*」がついている項目は必須項目のため必ず入力してください。

1. 基本情報（インボイス作成日）

インボイスの作成日を入力してください。

右側の[カレンダーボタン]から日付を選択できます。

※インボイス番号の記載は任意です。

2. 輸出者

輸出者様の情報を入力してください。

Air Waybillの「1.荷送人」情報と同じ場合は[荷送人コピー](※1)をクリックしてください。

異なる場合は直接入力、または「検索キー」欄横の[虫眼鏡ボタン](※2)をクリックし、「アドレス帳検索」から登録済みの輸出者様の情報を検索してください（P.14参照）。

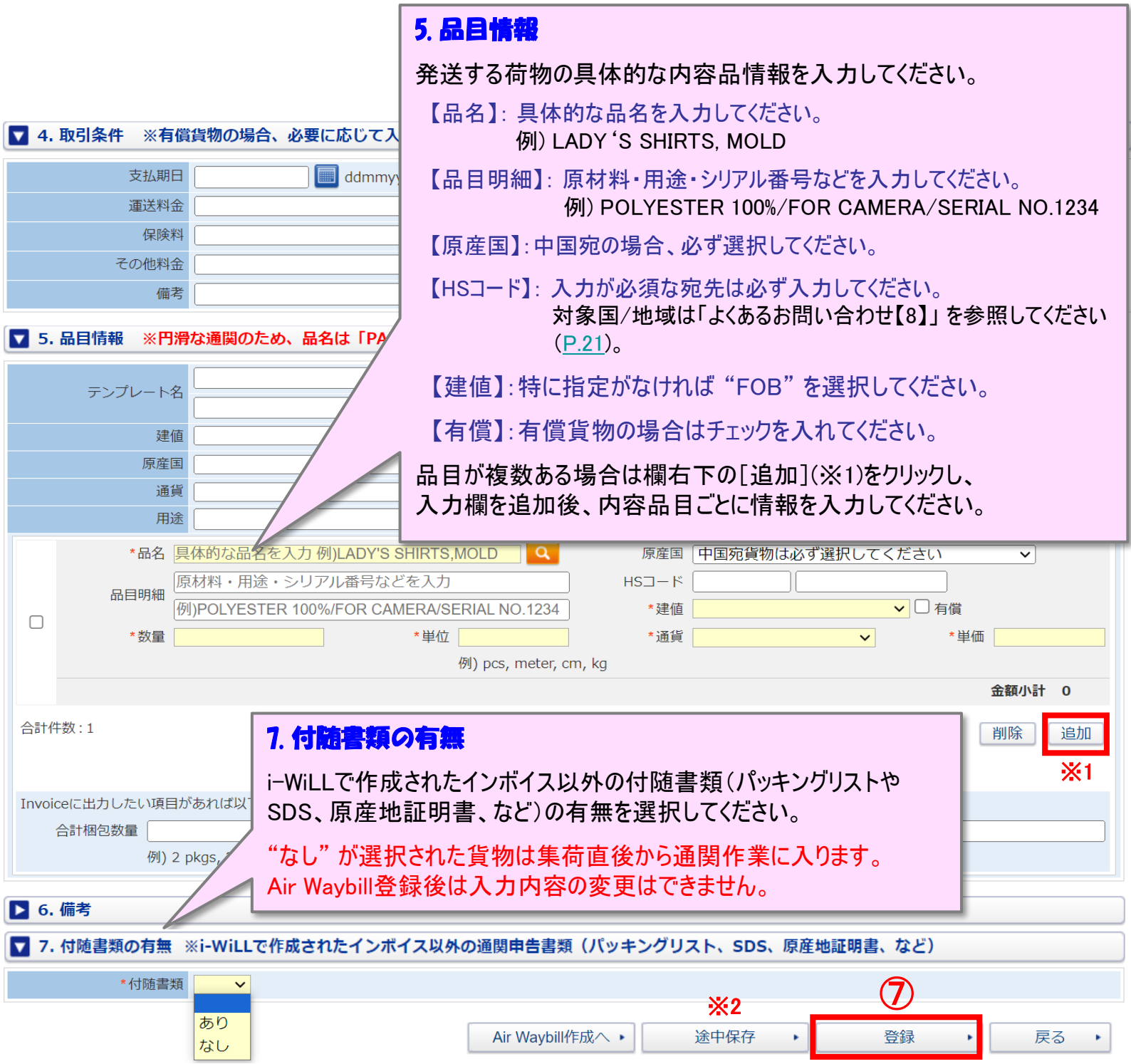
3. 輸入者

輸入者様の情報を入力してください。

Air Waybillの「2.荷受人」情報と同じ場合は[荷受人コピー](※3)をクリックしてください。

異なる場合は直接入力、または「検索キー」欄横の[虫眼鏡ボタン](※4)をクリックし、「アドレス帳検索」から登録済みの輸入者様の情報を検索してください（P.14参照）。

インボイス作成



5. 品目情報

発送する荷物の具体的な内容品情報を入力してください。

【品名】: 具体的な品名を入力してください。
例) LADY‘S SHIRTS, MOLD

【品目明細】: 原材料・用途・シリアル番号などを入力してください。
例) POLYESTER 100%/FOR CAMERA/SERIAL NO.1234

【原産国】: 中国宛の場合、必ず選択してください。

【HSコード】: 入力が必須な宛先は必ず入力してください。
対象国/地域は「よくあるお問い合わせ【8】」を参照してください(P.21)。

【建値】: 特に指定がなければ“FOB”を選択してください。

【有償】: 有償貨物の場合はチェックを入れてください。

品目が複数ある場合は欄右下の[追加](※1)をクリックし、
入力欄を追加後、内容品目ごとに情報を入力してください。

7. 付随書類の有無

i-WiLLで作成されたインボイス以外の付随書類(パッキングリストやSDS、原産地証明書、など)の有無を選択してください。

“なし”が選択された貨物は集荷直後から通関作業に入ります。
Air Waybill登録後は入力内容の変更はできません。

⑦[登録]をクリックしてください。

作成途中に保存される場合は[途中保存](※2)をクリックすると、確認画面に切り替わります。

内容を確認のうえ[OK]をクリックしてください。

※確認画面で[OK]をクリックしないと、途中保存がされませんのでご注意ください。

※途中保存時、「7.付随書類の有無」の選択内容は保存されませんので、再作成の際に改めて選択をしてください。

途中保存された内容は「Air Waybill/インボイス一覧」画面の[検索]ボタンをクリックすることで検索が可能です。[修正]ボタンから編集ができます(P.15参照)。

Air Waybill/インボイス登録・印刷

Air Waybill/インボイス確認

入力内容をご確認の上、OKボタンを押下すると登録が完了します。一旦登録したAir Waybill/インボイスは修正できません。
Air Waybill/インボイスなど、すべての書類を印刷し貨物に貼付してください。（付随書類がある場合はあわせて貼付してください。）

上 部

Air Waybill/インボイス Air Waybill & インボイス

Air Waybill番号

Air Waybill | インボイス

| 全て | 基本情報 | 輸出者 | 輸入者 | 取引条件 | 品目明細 | 備考 |

1. 基本情報

インボイス番号	
インボイス作成日	

7. 付随書類の有無 ※i-WiLLで作成されたインボイス以外の通関申告書類（パッキングリスト、SDS、原産地証明書、など）

付随書類	なし 「なし」が選択された貨物は集荷直後から通関作業に入ります。登録後は入力内容の変更はできません。

入力内容をご確認の上、OKボタンを押下すると登録が完了します。一旦登録したAir Waybill/インボイスは修正できません。
Air Waybill/インボイスなど、すべての書類を印刷し貨物に貼付してください。（付随書類がある場合はあわせて貼付してください。）

下 部

⑧ OK 戻る

⑧内容を確認のうえ[OK]をクリックしてください。
※[OK]をクリックしないと、登録が完了されませんのでご注意ください。
※登録エラーになる場合、赤く表示されている項目欄を修正してください。

7. 付随書類の有無 ※i-WiLLで作成されたインボイス以外の通関申告書類（パッキングリスト、SDS、原産地証明書、など）

付随書類	なし 「なし」が選択された貨物は集荷直後から通関作業に入ります。登録後は入力内容の変更はできません。

AWB/INVOICEの登録が完了しました。14095322080

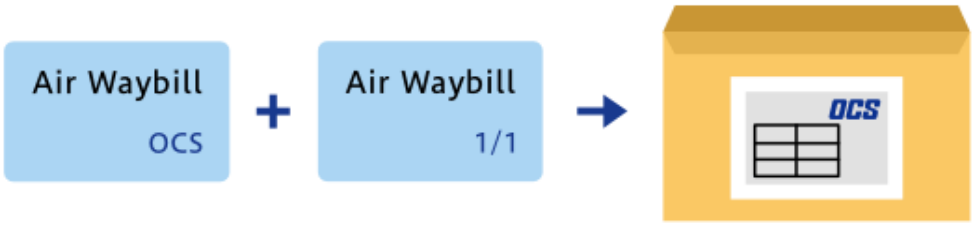
※AWB/INVOICEを作成しただけでは集荷依頼登録がされません。
集荷が必要な場合は別途[発送]タブの[集荷依頼登録]ボタンよりお手続きください。

⑨ Air Waybill印刷 インボイス印刷 その他印刷 戻る

⑨[Air Waybill印刷]または[インボイス印刷]をクリックすると、
対象書類がポップアップで表示されるので、白黒でA4片面印刷してください。
※Air Waybill/インボイス作成のみでは、集荷依頼登録はされません。
必ず別途、集荷依頼登録をしてください（P.16参照）。

荷物への書類貼付

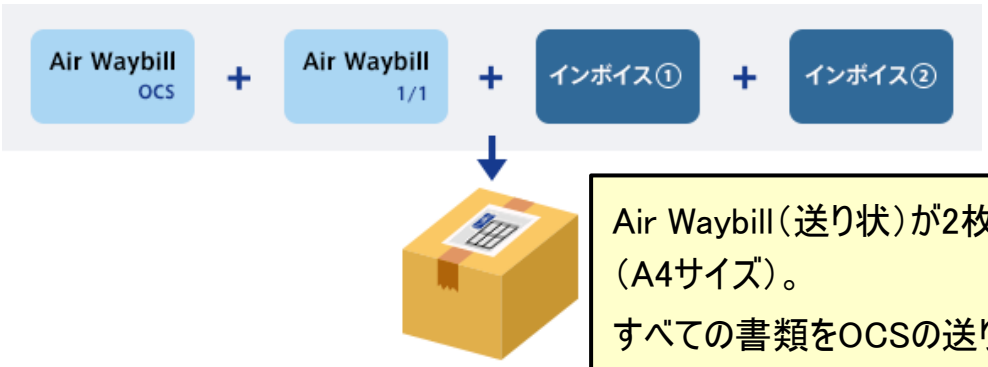
◆書類 の場合



Air Waybill（送り状）は片面印刷で2枚出力されます（A4サイズ）。
2枚ともOCSの送り状/インボイス添付用袋、もしくはお持ちの封筒に入れたうえで外装に貼付してください。

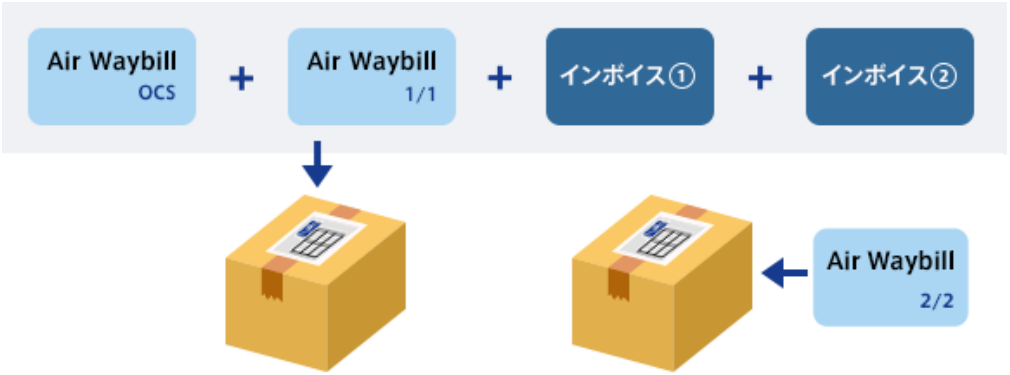
◆貨物 の場合

梱包がひとつの場合



Air Waybill（送り状）が2枚、インボイスが2部出力されます（A4サイズ）。
すべての書類をOCSの送り状/インボイス添付用袋、もしくはお持ちの封筒に入れたうえで外装に貼付してください。

梱包が複数の場合

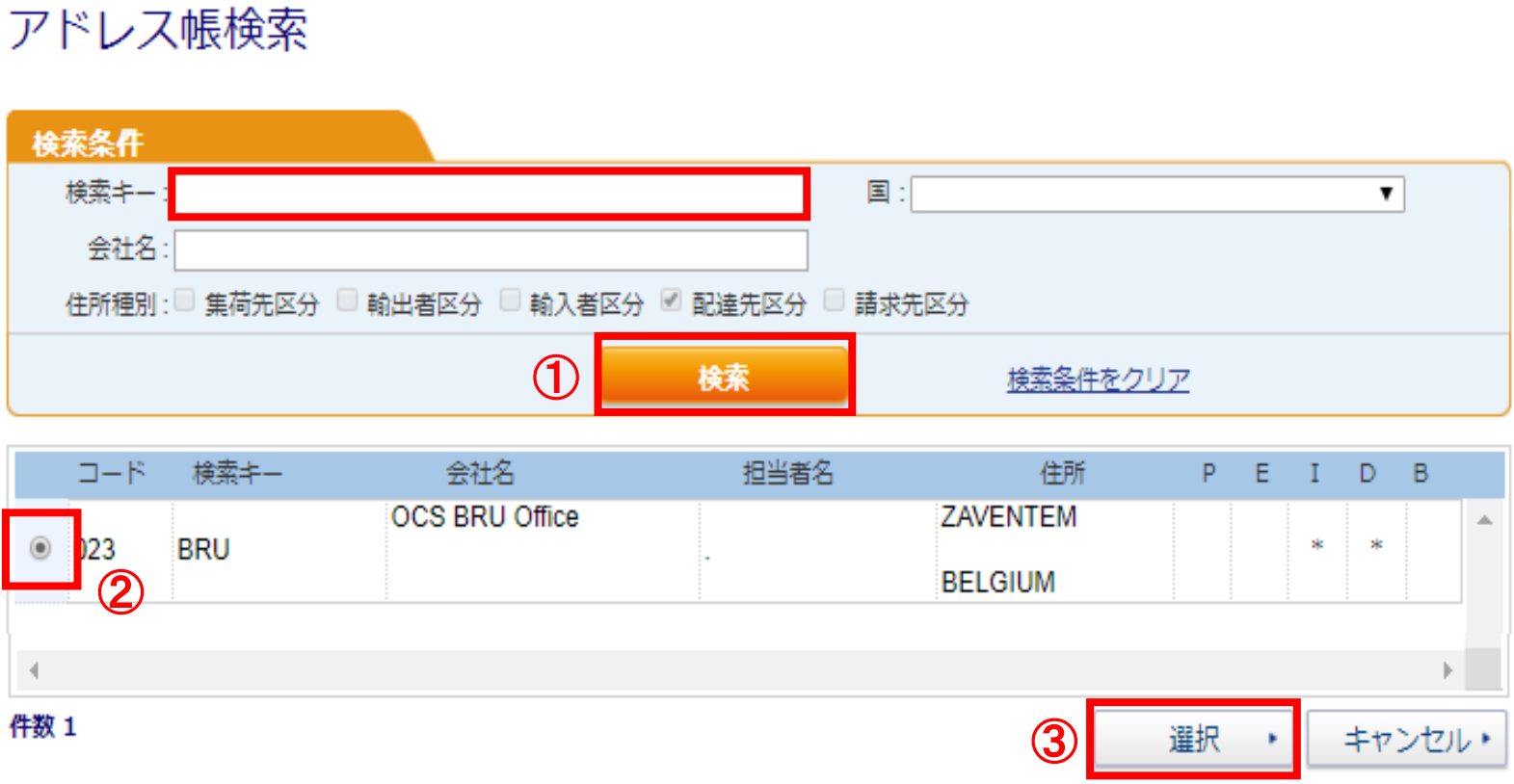


Air Waybill（送り状）は入力いただいた総梱包数+1枚、インボイスは2枚出力されます（A4サイズ）。
1箱目の外装にAir Waybill：2枚（右下にOCSロゴ + 1/〇）とインボイス：2枚、その他の外装に残りのAir Waybillを貼付してください。（1箱目に貼付の際は、OCSの送り状/インボイス添付用袋、もしくはお持ちの封筒に入れたうえで貼付してください。）

※梱包資材をお求めの際は、弊社ウェブサイトからご注文していただけます。

アドレス帳検索

i-WiLLに登録されているお客様情報は「アドレス帳」機能から検索が可能です。



①Air Waybill/インボイス作成画面にある、「検索キー」欄横の[虫眼鏡ボタン]をクリックし、上記の「アドレス帳検索」画面を表示してください。

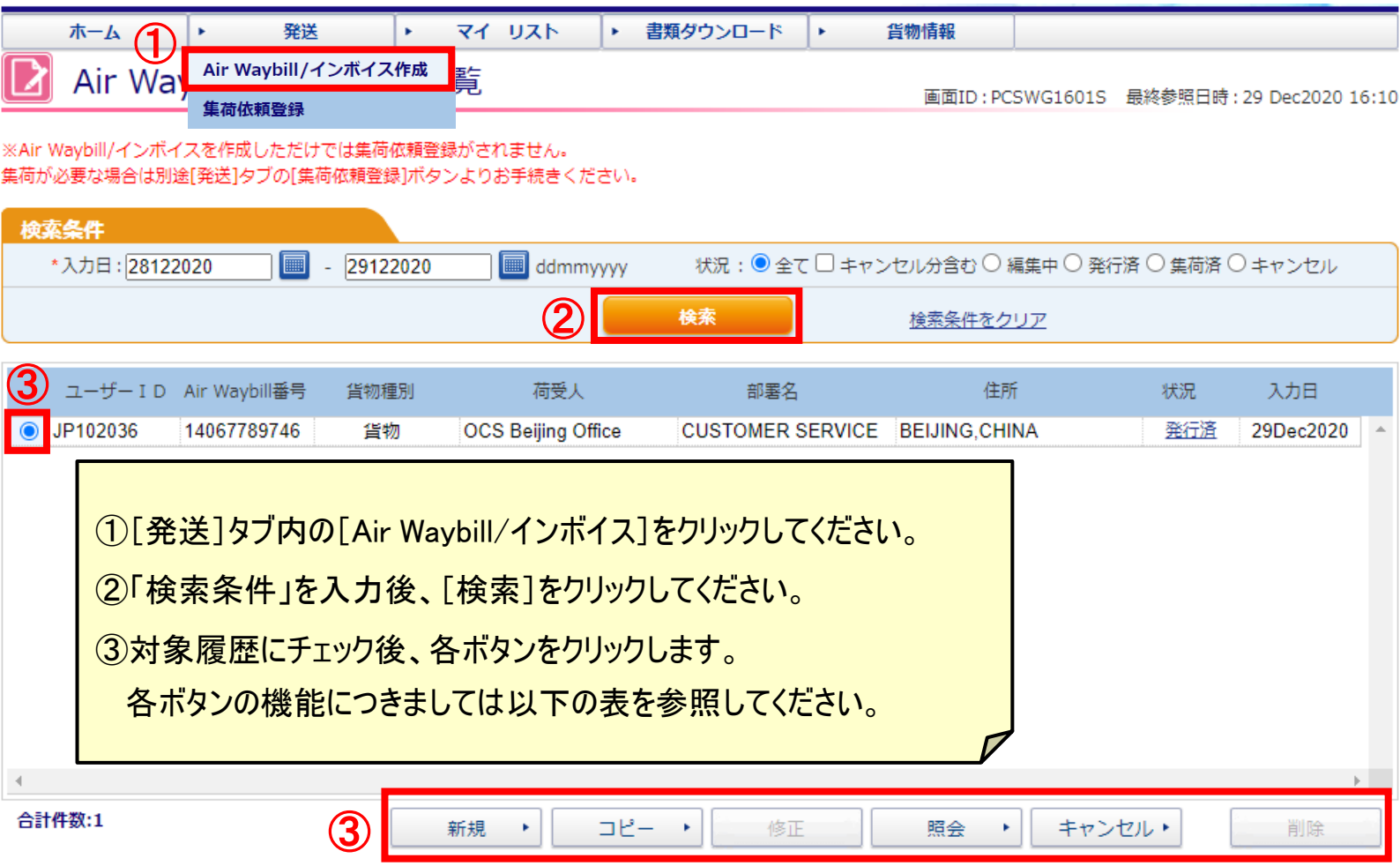
＊「検索キー」欄が入力されている場合、文字を削除後、[検索]をクリックしてください。

②対象のお客様情報を選択してください。

③[選択]をクリックしてください。選択されたお客様情報が「Air Waybill/インボイス作成」画面に反映されます。

Air Waybill/インボイス
- コピー・修正・照会・キャンセル・削除

Air Waybill/インボイス一覧画面では登録されたAir Waybill/インボイス内容の
コピー、修正、照会、キャンセル、削除操作が可能です。



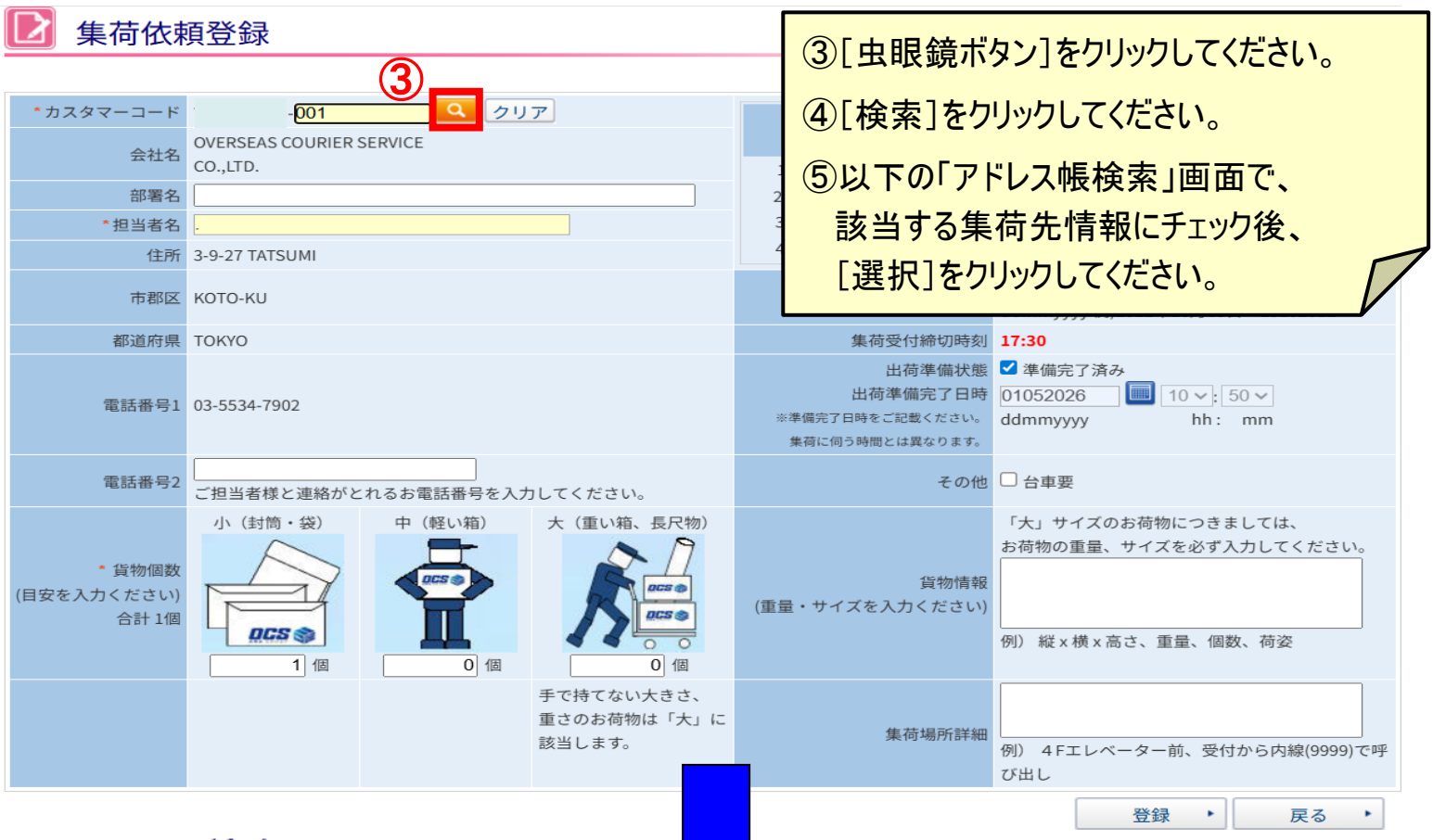
ボタン	機能
新規	Air Waybill/インボイスの新規作成ボタンです。 作成手順につきましてはP.5～12を参照してください。
コピー	履歴と同じ宛先に発送される場合は、こちらのコピー機能をご利用ください。 履歴の内容がコピーされた状態で「Air Waybill/インボイス作成」画面に切り替わりますので、変更点を入力し登録後、Air Waybill/インボイスを印刷してください。 また、登録・発行済みのAir Waybill/インボイスは修正不可のため、 こちらのコピー機能を利用し再作成してください。
修正	途中保存されたAir Waybill/インボイスはこちらから修正可能です。
照会	Air Waybill/インボイスの登録内容はこちらから確認可能です。
キャンセル	登録済みのAir Waybill/インボイスで不要なものはこちらからキャンセルしてください。 **※インボイス作成画面の「付随書類」を“なし”で選択されたAir Waybill/インボイスはキャンセルできません。**
削除	途中保存されたAir Waybill/インボイスで不要なものはこちらから削除してください。 **※登録済みのAir Waybill/インボイスは削除できません。**

集荷依頼登録

①発送の[集荷依頼登録]をクリックしてください。

② [新規]をクリックしてください。

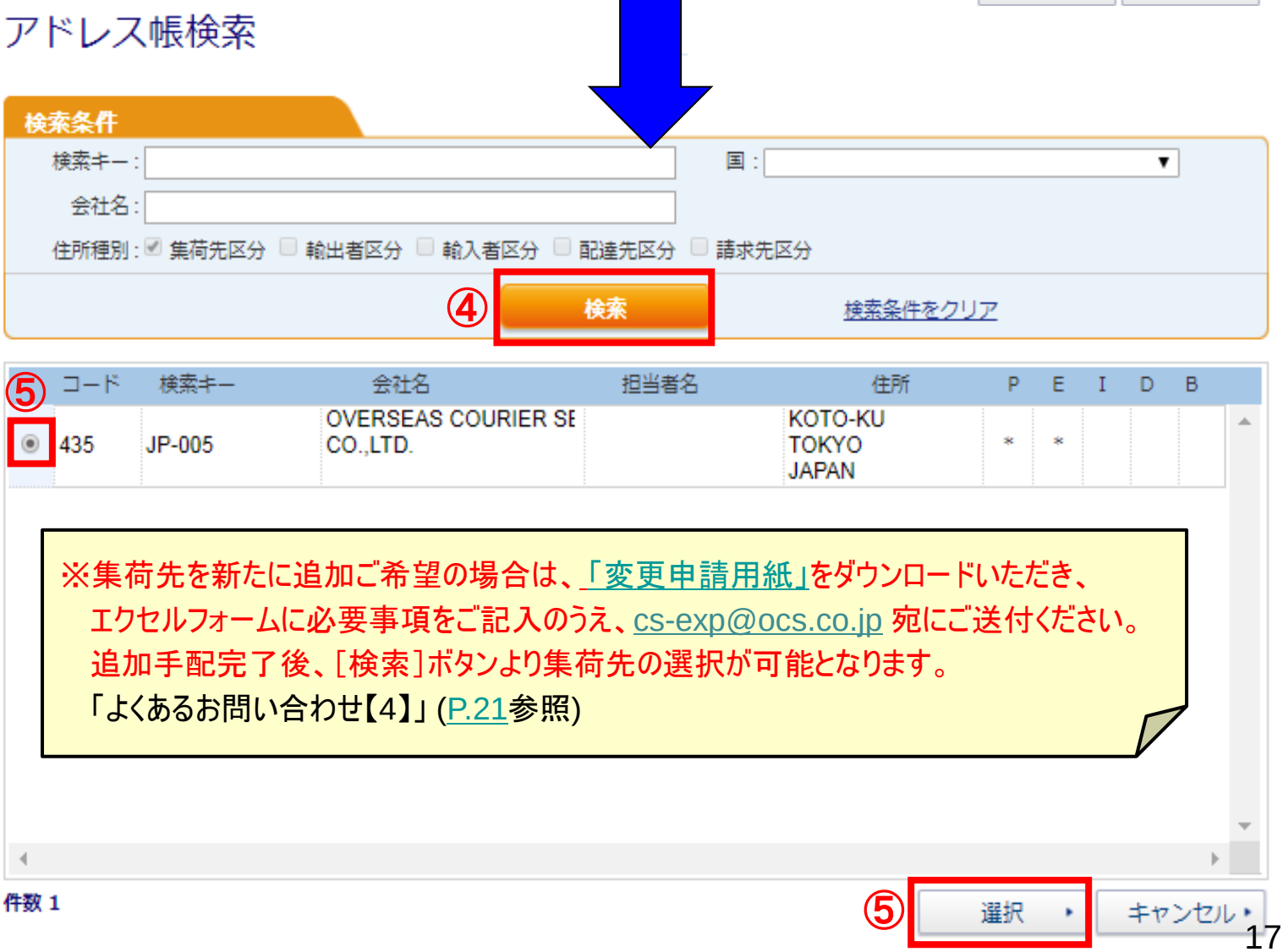
集荷依頼登録



③[虫眼鏡ボタン]をクリックしてください。

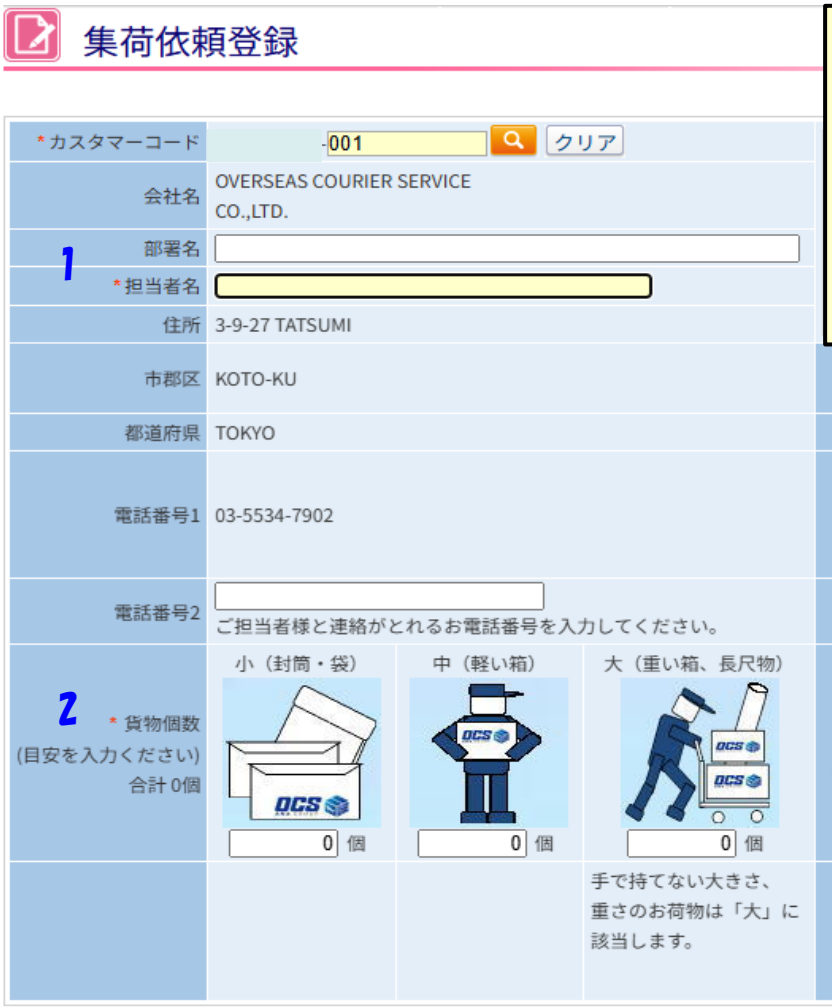
④[検索]をクリックしてください。

⑤以下の「アドレス帳検索」画面で、
該当する集荷先情報にチェック後、
[選択]をクリックしてください。



※集荷先を新たに追加ご希望の場合は、「変更申請用紙」をダウンロードいただき、
エクセルフォームに必要事項をご記入のうえ、cs-exp@ocs.co.jp 宛にご送付ください。
追加手配完了後、[検索]ボタンより集荷先の選択が可能となります。
「よくあるお問い合わせ【4】」(P.21参照)

集荷依頼登録



	項目名	入力内容
1	部署名/担当者名	集荷先のご担当者様の部署名、お名前を入力してください。
2	貨物個数	梱包の総個数を入力してください。
3	集荷希望日	集荷希望日を入力/選択してください。デフォルトでは当日が設定されています。
4	集荷受付締切時間	表示されている集荷当日の受付締切時刻までに集荷依頼登録をしてください。
5	出荷準備状態 出荷準備完了日時	お荷物が準備完了の場合はチェックボックスにチェック、 そうでない場合はご準備の完了日時を入力してください。
6	その他	集荷時、台車が必要な場合はチェックをお願いします。
7	貨物情報	貨物個数で「大」サイズの欄に入力した場合は、 お荷物の重量、サイズを必ず入力してください。
8	集荷場所詳細	集荷時の補足事項を入力してください。 ※異なる住所へ集荷をご希望の際は、「変更申請用紙」をダウンロードいただき、エクセルフォームに必要事項をご記入のうえ、cs-exp@ocs.co.jp 宛にご送付ください。

集荷依頼登録

集荷依頼確認

⑨登録内容を確認のうえ[OK]をクリックしてください。

オーダーNo.			
カスタマーコード	-001	月	
会社名	OVERSEAS COURIER SERVICE CO.,LTD.	1st	
部署名		2nd	
担当者名	.	3rd	
住所	3-9-27 TATSUMI	4th	
市郡区	KOTO-KU	集荷希望日	01May2026
都道府県	TOKYO	集荷受付締切時刻	17:30
電話番号1	03-5534-7902	出荷準備完了日時	01May2026 完了済み
電話番号2		その他	
*貨物個数 (目安を入力ください) 合計 1個	小（封筒・袋） 1個 / 中（軽い箱） 0個 / 大（重い箱、長尺物） 0個	貨物情報 (重量・サイズを入力ください)	例） 縦 x 横 x 高さ、重量、個数、荷姿
		集荷場所詳細	例） 4Fエレベーター前、受付から内線(9999)で呼び出し

⑨ OK 戻る

⑩登録が完了すると、「集荷依頼の登録が完了しました。オーダーNo.～で承りました。」というメッセージが表示されます。

集荷依頼一覧

集荷依頼の登録が完了しました。オーダーNo.1956013で承りました。 ⑩

検索条件

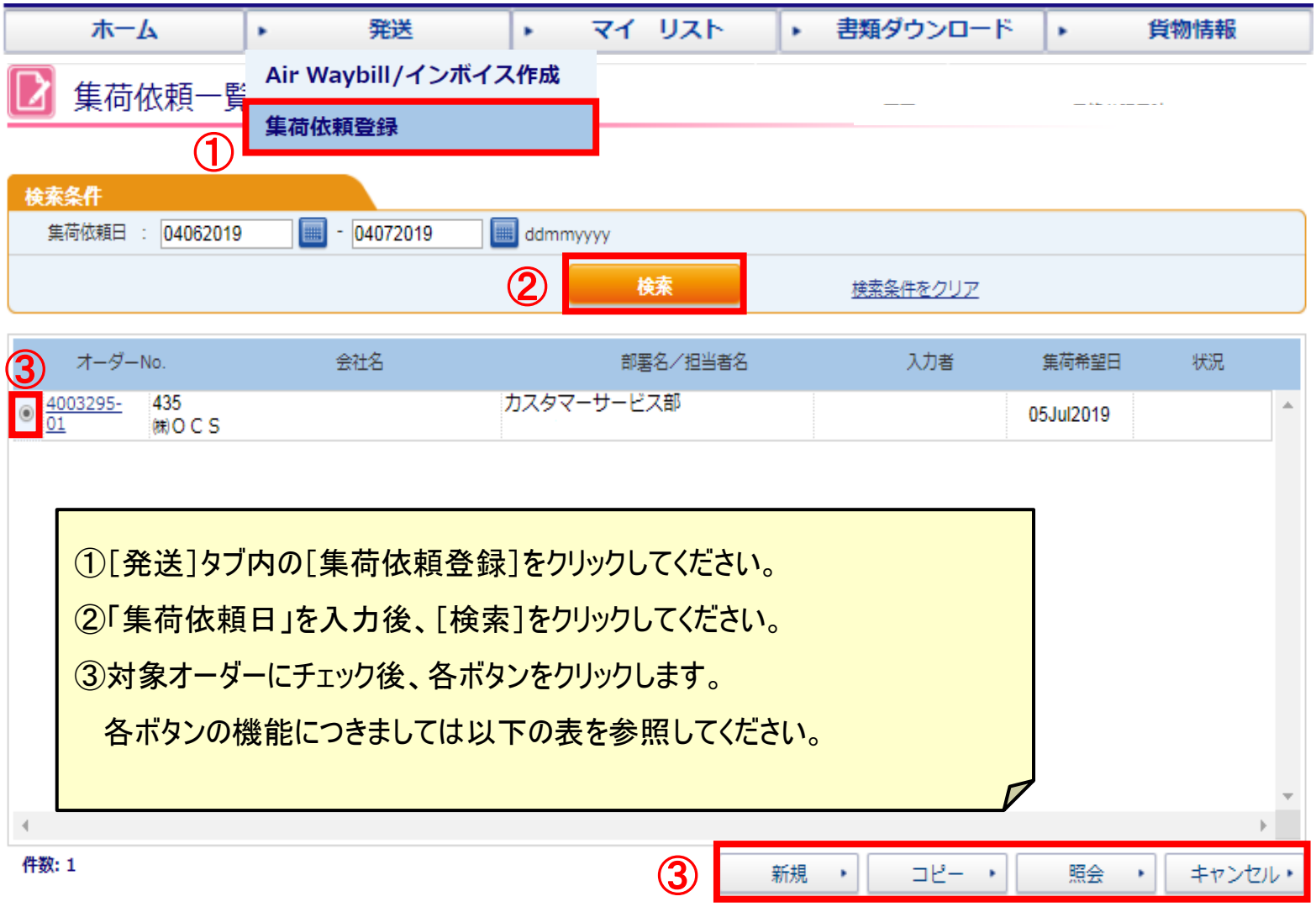
集荷依頼日 : 09102015 - 09112015 ddmmyyyy

検索 検索条件をクリア

オーダーNo.	会社名	部署名／担当者名	入力者	集荷希望日	状況

集荷依頼確認・削除

「集荷依頼一覧」画面では登録された集荷依頼の内容確認や削除操作が可能です。



ボタン	機能
新規	集荷依頼の新規登録ボタンです。 登録手順につきましてはP.16～19を参照してください。
コピー	集荷先が履歴のご住所と同じ場合は、こちらのコピー機能をご利用ください。 履歴の内容がコピーされた状態で「集荷依頼登録」画面に切り替わるので、 変更点を入力し、登録してください。
照会	集荷依頼済みの登録内容はこちらから確認可能です。
キャンセル	登録済みの集荷依頼をキャンセルされる場合はこちらのキャンセル機能を ご利用ください。 [キャンセル]をクリックすると確認画面に切り替わります。 内容を確認のうえ、[はい]をクリックすると集荷依頼がキャンセルされます。

よくあるお問い合わせ

【1】住所欄に住所が入力しきれません。

BUILDINGは“BLDG.”, FLOORは“F.”など、省略できる場合は略号で入力してください。
それでも収まりきらない場合、「部署名」欄に担当者名を入力し、住所を「担当者名」欄から入力し、計3行ご利用ください。

【2】郵便番号がエラーになり、登録できません。

弊社ネットワークシステムに登録されていない郵便番号の場合はエラーとなることがあります。
「郵便番号」欄は空欄にし、住所のみ正しくご入力ください。

【3】登録住所と異なる住所から集荷できますか。

OCS側でご希望の住所を新たに登録させていただくことで、集荷先の住所として選択できるようになります。「変更申請用紙」をダウンロードいただき、エクセルフォームに必要事項をご記入のうえ、cs-exp@ocs.co.jp 宛にメール添付にてご依頼ください。
※個人宅からの集荷は承っておりません。

【4】集荷先情報を追加・変更したいのですが、どうしたらよいですか。

お客様自身で集荷先情報の追加・変更はできません。「変更申請用紙」をダウンロードいただき、エクセルフォームに必要事項をご記入のうえ、cs-exp@ocs.co.jp 宛にメール添付にてご依頼ください。※個人宅からの集荷は承っておりません。

【5】発行済のAir Waybill/インボイスの内容を変更したいのですが、どうしたらよいですか。

登録後は修正ができませんので、[コピー]機能(P.15参照)を利用し再作成ください。
不要となる変更前のデータは[キャンセル]が可能です。(P.15参照)
(そのままの状態でも問題はありません。)

【6】Air Waybill作成日と集荷日は同日でないといけないですか。

Air Waybillは発行後、1年間以内であれば別日の集荷に使用いただいて問題ありませんが、なるべくお早めにご使用ください。

【7】荷物の梱包数が複数ある場合、集荷依頼は梱包数分必要ですか。

集荷先住所と依頼者様が同一の場合、集荷のご予約は1つのオーダーにまとめて登録してください。

【8】インボイス作成画面の「HSコード」欄への入力は必須ですか。

インボイスへのHSコードの記載が必須の宛先は弊社ウェブサイトの「国/地域別通関情報」をご確認ください。

お客様から多く寄せられる質問に対して、OCSウェブサイト右下にある「Chatアシスタント」にてご案内しております。お問い合わせの前にご利用ください。

その他、ご不明な点につきましては、お問い合わせフォーム
(https://www.ocs.co.jp/form/export/)からお問い合わせください。

OCS
ANA GROUP