おおむたミライPay
店舗用管理画面 操作マニュアル

令和7年版

スマートフォン編

■ログイン	ログイン	3 ページ
■売上管理	取引実績の確認	4 ページ
	取引実績の取消	4 ページ
■精算管理	精算状況の確認	5 ページ
■口座管理	口座情報の確認・編集	5 ページ
■店舗管理	店舗登録情報の確認・編集	5 ページ
■その他	パスワード変更	6 ページ
	店舗担当者追加	6 ページ

パソコン編

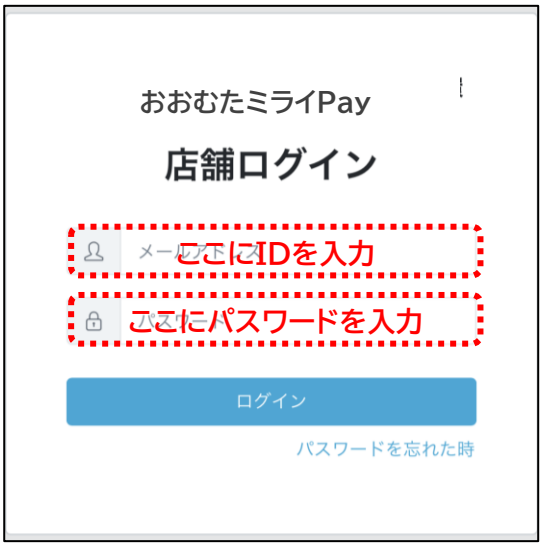
■ログイン	ログイン	8 ページ
■売上管理	取引実績の確認	9 ページ
	取引実績の取消	10 ページ
	取引実績の出力	11 ページ
■精算管理	精算状況の確認	12 ページ
■基本情報の管理	店舗担当者の追加	13 ページ
	店舗登録情報の確認・編集	14 ページ
	口座情報の確認・編集	15 ページ
■インボイス発行	請求書・領収書の出力	16 ページ
■その他	パスワード変更	17 ページ
	ログアウト	17 ページ

スマートフォン編

ログイン

下記のURLを入力またはQRコードを読み取ってログイン画面を開き、ログインしてください。

https://shop.omuta.premium-control.jp/



こんな時は？

・ログイン用のメールアドレス、パスワードが分からない

初回ログイン情報は、事務局よりご案内いたします。
事務局からのご案内を紛失等された場合は、コールセンターへご連絡ください。

操作方法

1. URLを入力またはQRコードを読み取って、サイトにアクセスします。
2. 上記ログイン画面の表示を確認します。
3. ログイン用の「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。
4. 「ログイン」ボタンを押下します。

売上管理　～取引実績の確認～

① 売上管理をタップ

✓ 画面を開いた直後は当日の取引を表示

② 条件を変更して検索

✓ 対象期間等を指定して検索可能

売上管理　～取引実績の取消～

①「取消処理」をタップ

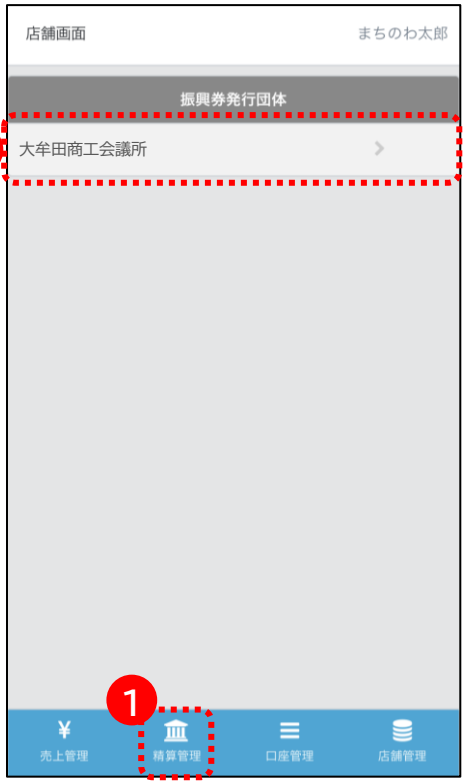
✓ 決済時刻や決済金額から対象取引を特定し、「取消処理」をタップ

②「OK」をタップ

✓ 対象取引に誤りがないことを十分に確認後、「OK」をタップ

精算管理　～精算状況の確認～

① 精算管理をタップ
②「大牟田商工会議所」をタップ



未精算残高、精算履歴の表示

✓ 精算履歴では、振込金額、振込日等を確認可能

口座管理

① 口座管理をタップ
②「銀行口座編集」より編集が可能

※口座情報を編集する場合は「大牟田商工会議所」へ連絡をお願いいたします。
■大牟田商工会議所 TEL:0944-55-1111

店舗管理

① 店舗管理をタップ
②「店舗情報編集」より編集が可能

店舗担当者管理　～パスワード変更～

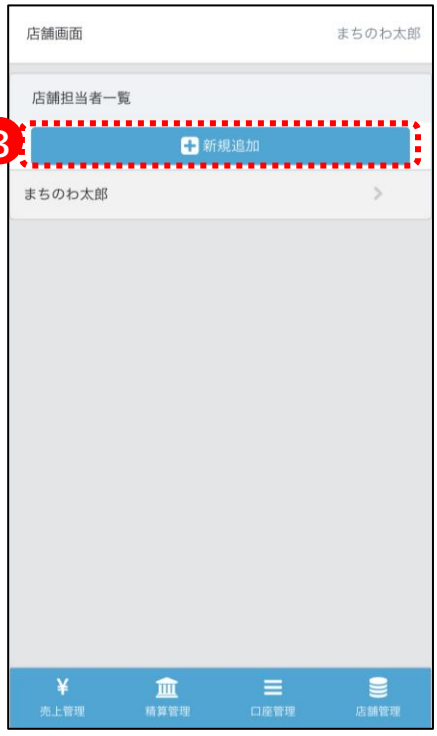
① 担当者名をタップ
② 「PW変更」をタップ

③ パスワードを変更し保存

店舗担当者管理　～店舗担当者追加～

① 担当者名をタップ
② 「店舗担当者管理」をタップ

③ 「新規追加」をタップ



④ 担当者情報を入力し保存

パソコン編

ログイン

下記のURLを入力してログイン画面を開き、ログインしてください。

操作方法

1. 専用ページのURLを入力し、サイトにアクセスします。
2. 上記ログイン画面の表示を確認します。
3. ログイン用の「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。
4. 「ログイン」ボタンを押下します。

こんな時は？

・**ログイン用のメールアドレス、パスワードが分からない**

初回ログイン情報は、事務局よりご案内いたします。
事務局からのご案内を紛失等された場合は、コールセンターへご連絡ください。

・**管理画面が開かない、アクセスできない**

●ブラウザは何をご利用ですか？
ブラウザは下記を推奨いたします。

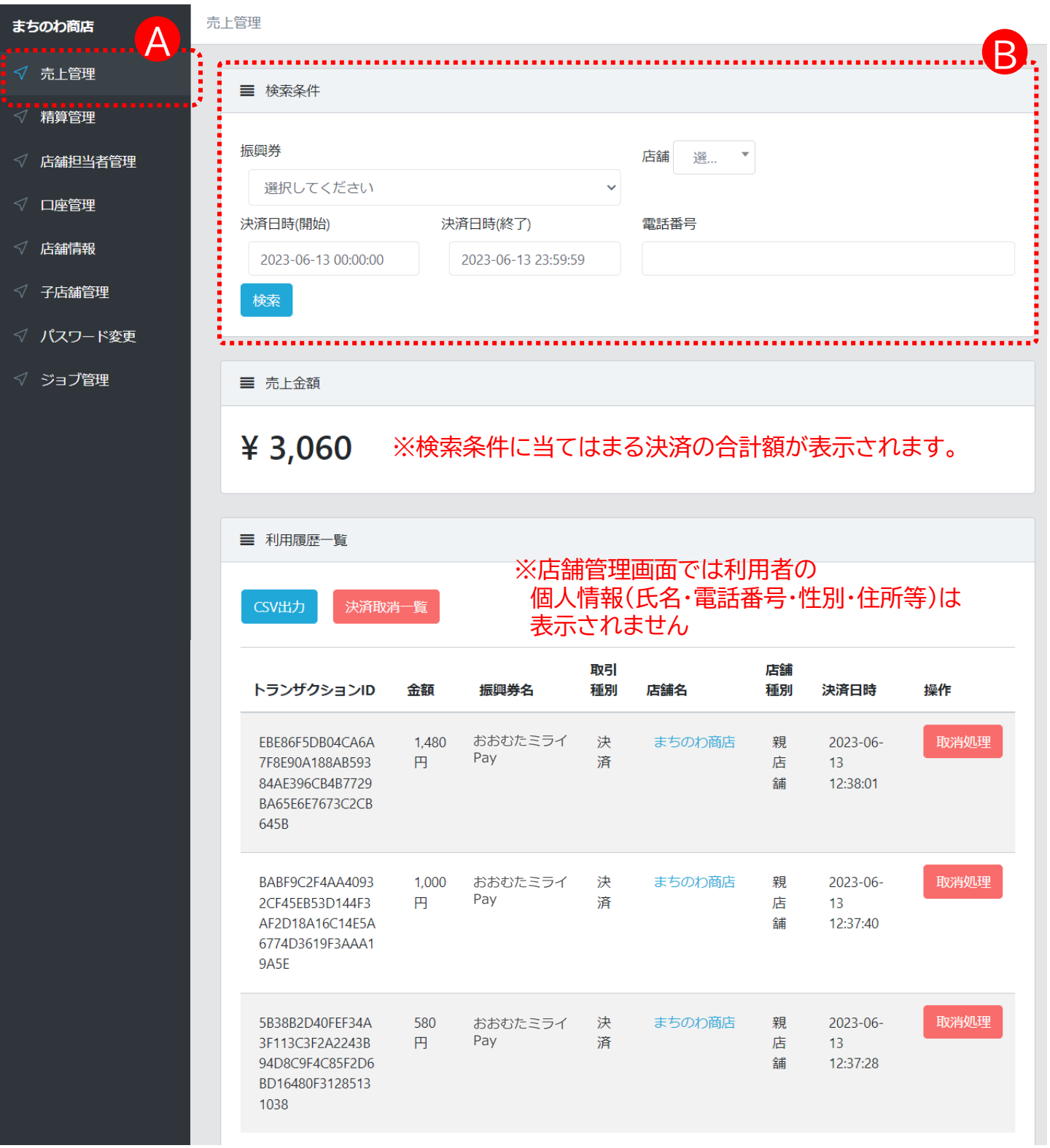
[OS]	・Windows　・Mac
[ブラウザ]	・Chrome　・Safari　・Edge　・Firefox

※Internet Explorerには対応しておりません。

●URLの入力欄は合っていますか？
URLを入力するのは、画面上部のアドレスバーです。
検索バーやYahoo!等の検索欄への入力ではアクセスできません。

売上管理　～取引実績の確認～

取引実績は利用履歴一覧で確認できます。詳細を選択することで、個々の取引内容が確認できます。
※利用者の個人情報は表示されません



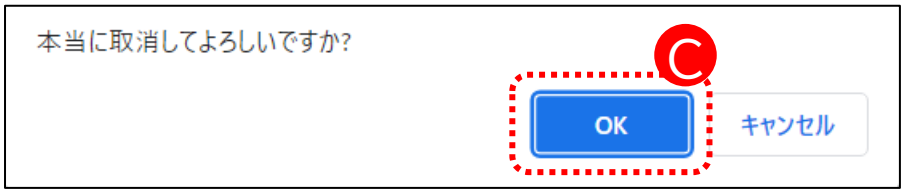
操作方法

1. 管理画面メニューより「売上管理」を押下します。(A)
2. 検索条件を設定し(B)、決済履歴の一覧を表示します。

売上管理　～取引実績の取消～

取引内容に誤りがある場合、返金処理を必要とする場合等には、店舗管理画面より該当取引の取消処理を行うことが出来ます。

※取消処理は、下記の場合は行うことが出来ません
①未換金の残高が取消額より少ない場合
②既に決済取消済の場合
③利用期間が終了している場合
④利用者のアカウントが退会済みの場合



※注意※
取消処理は「OK」ボタンを選択することで完了します。
一度取消処理をしたものを元に戻すことはできませんので、十分に確認後、処理を行ってください。

操作方法

1. 管理画面メニューより「売上管理」を押下します。(A)
2. 利用履歴一覧に表示される取引の中から対象となる取引の「取消処理」ボタンを押下します。(B)
3. 確認メッセージが表示されますので、「OK」を選択することで取消処理が完了します。(C)

---

4. 取消済みの取引については、「利用履歴一覧」の「決済取消一覧」にて確認できます。(D)

売上管理　～取引実績の出力～

取引実績は画面上で確認できる他、CSVデータとして出力できます。
実績の管理、データ保存などにご活用ください。

操作方法

1. 管理画面メニューより「売上管理」を押下します。(A)
2. 「CSV出力」を押下すると(B)、ジョブ管理画面に自動で遷移します。(C)
3. ステータスが「成功」となると(D)、CSVファイルをダウンロードできるようになります。(E)
   ※ジョブが実行されるまでに1分程度要します。画面を表示したままだとステータスが変更されませんので、画面をリロードするなどしてステータスが変わるのをお待ちください。

精算管理　～精算状況の確認～

未精算残高や過去の精算金額の確認ができます。

操作方法

➢月に2回精算･振込を行います。

➢精算スケジュールは以下の通りです。

･毎月15日、月末(24時)締め

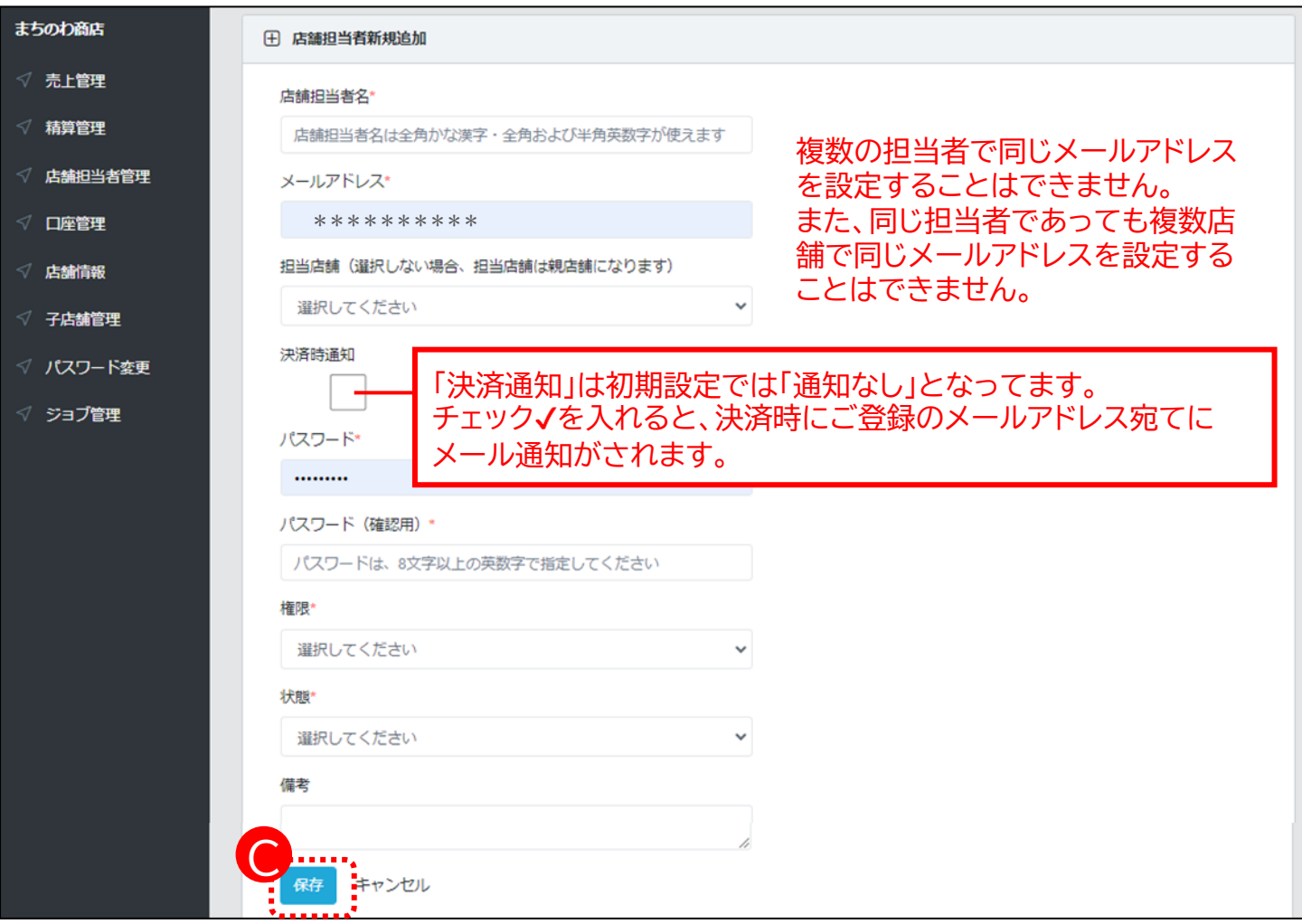
⇒15日締めの場合は当月25日、月末締めの場合は翌月10日に入金

下記操作を行うことにより、確認が可能です。

1. 管理画面メニューより「精算管理」を押下します。(A)
2. 「CSV出力」ボタンを押下し、CSVファイルとしてダウンロードすることが可能です。(B)

店舗担当者管理　～店舗担当者の追加～

店舗管理画面の利用者を追加することが出来ます。「新規追加」を押下し、新たな担当者情報を設定します。



操作方法

1. 管理画面メニューより「店舗担当者管理」を押下します。（A）
2. 右上の「新規追加」を押下します。（B）
3. 新規追加する担当者情報を入力し「保存」ボタンを押下します。（C）

店舗情報　～店舗登録情報の確認・編集～

「店舗情報」画面では、店舗の登録情報及び決済用QRコードが表示されます。
また、「編集」を押下することで、登録情報を編集できます。

QRコード画像は右クリックし、画像保存することができます。
印刷して店頭に掲示することで決済用QRコードとして利用可能です。

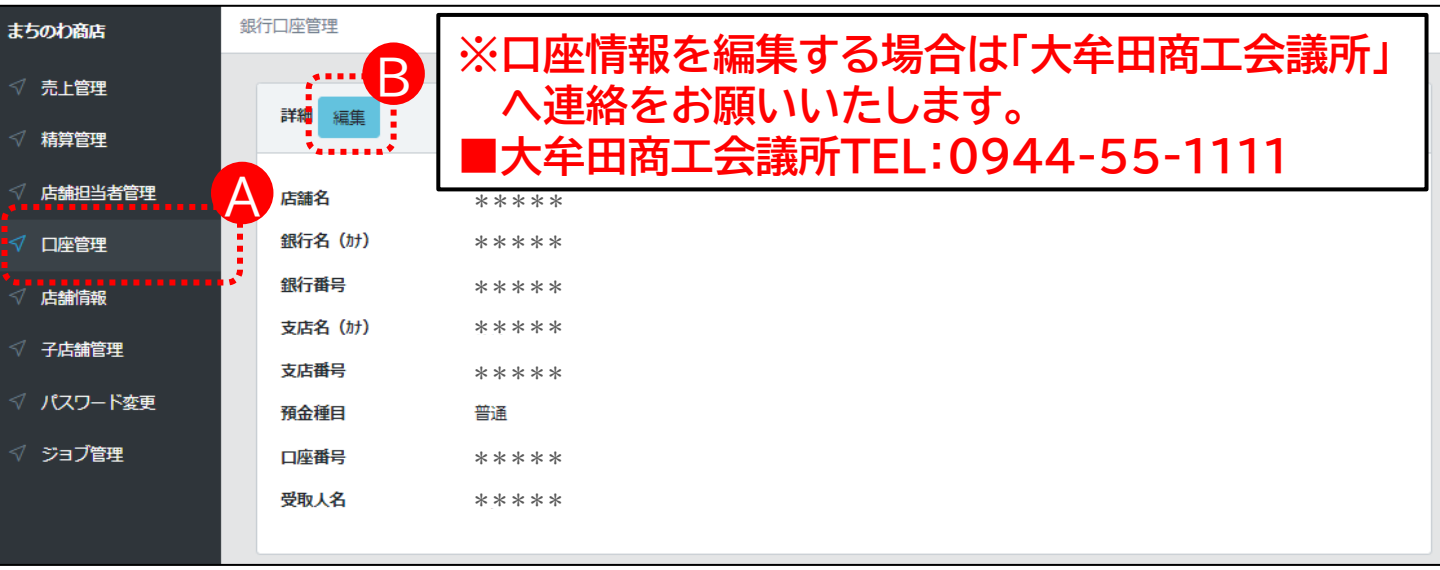
操作方法

1. 管理画面メニューより「店舗情報」を押下します。(A)
2. 登録店舗情報及び店舗のQRコードを閲覧いただけます。
3. 「店舗情報」画面で「編集」を押下すると店舗情報を編集できます。(B)

※ こちらの画面から変更頂いた店舗情報については、アプリに反映されますが、特設ホームページなどには反映されません。店舗名等に誤りがある場合は、コールセンターまでご連絡ください。

口座管理　～口座情報の確認・編集～

換金は口座振込となります。振込先口座は、取扱店舗申込時に申請いただいた口座を登録しておりますので内容をご確認ください。

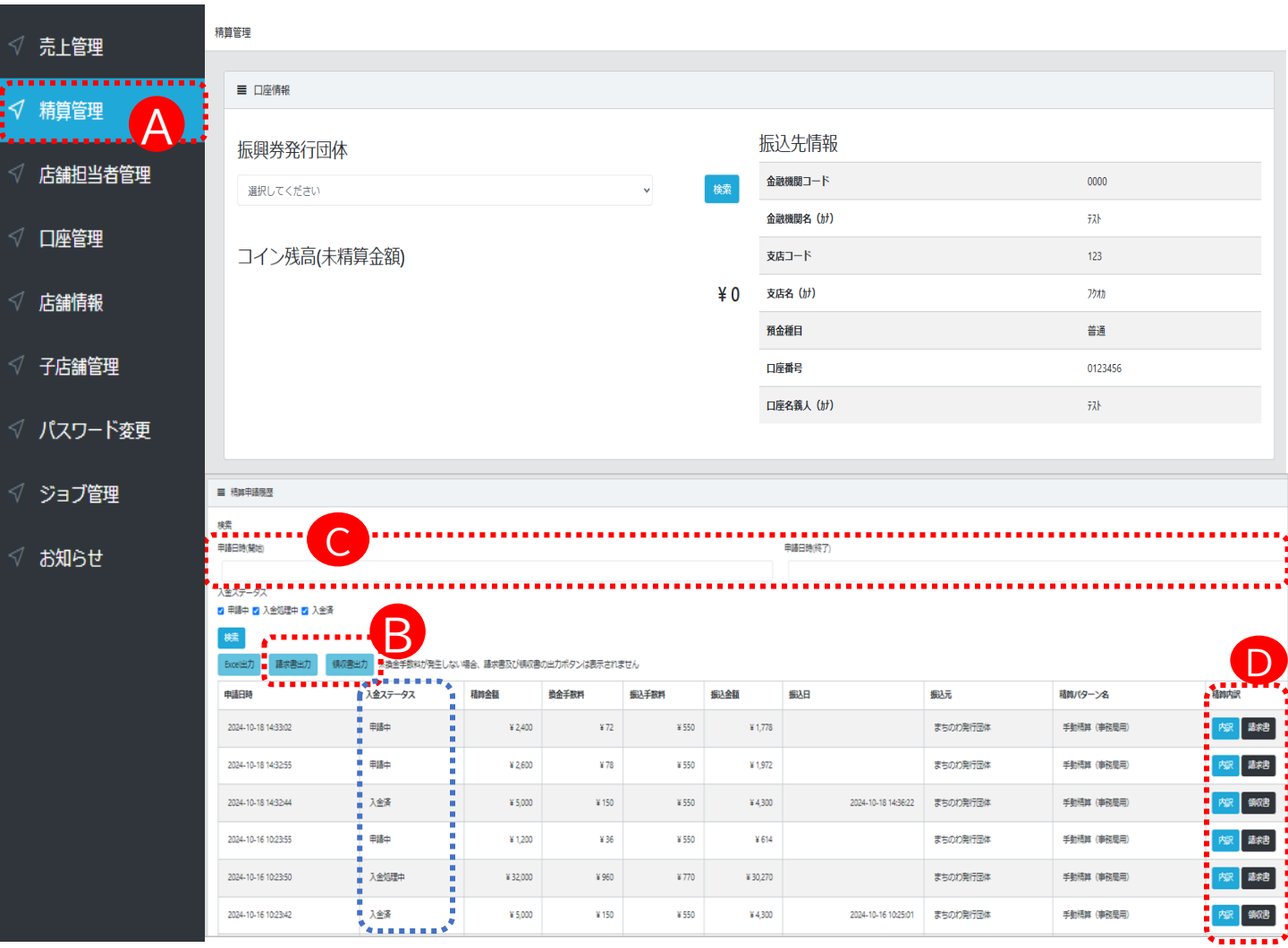


操作方法

1. 管理画面メニューより「口座管理」を押下します。(A)
2. 登録されている口座情報を閲覧できます。
3. 登録内容を変更したい場合は、「編集」を押下します。(C)
4. 変更する内容を入力し「保存」を押下します。

インボイス発行　～請求書・領収書の出力～

請求書・領収書を出力することができます。期間指定や個別で発行することもできます。
＊入金ステータスによって、発行できる書類が違います。



＜入金ステータス＞　＊ステータスによって発行できる書類が違います。

・申請中　　：　精算を申請中のもの、請求書のみ発行可能

・入金処理中：　入金処理を実行中のもの、請求書のみ発行可能

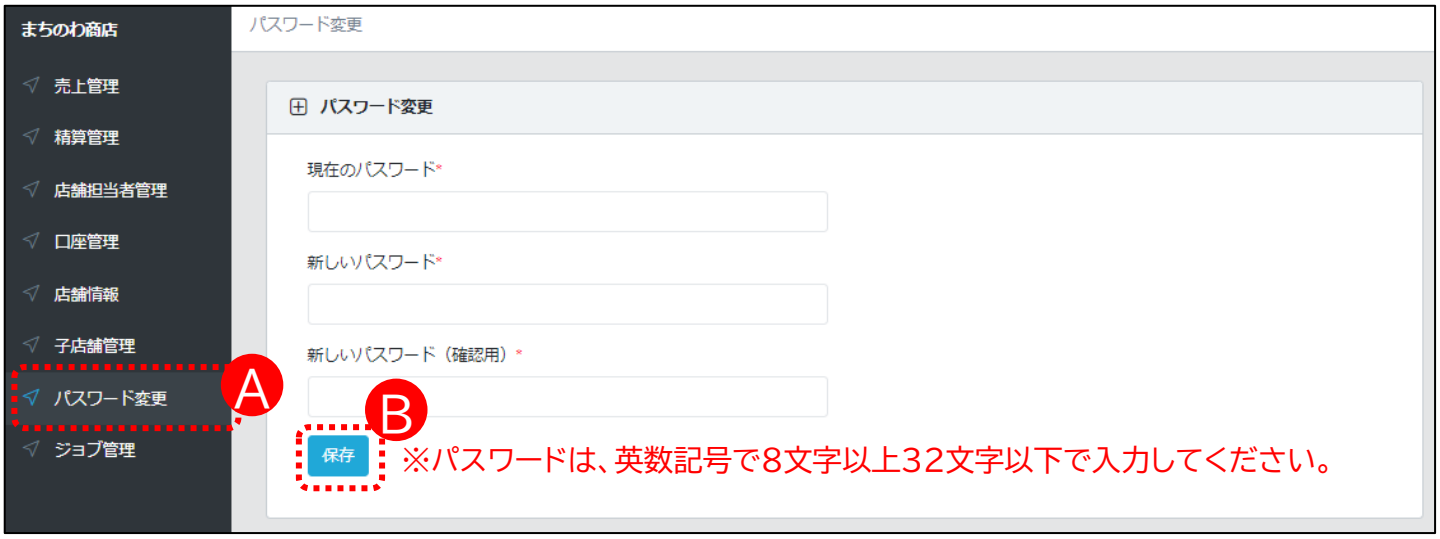
・入金済　　：　入金が完了したもの、領収書のみ発行可能

操作方法

1. 管理画面メニューより「精算管理」を押下します。（A）
2. 全期間を一括出力する場合は、「請求書出力」「領収書出力」を押下します。（B）
3. 期間を指定して出力する場合は、日時を設定し（C）、出力ボタンを押下します。（B）
4. 精算申請ごと（個別）に出力する場合は、該当の請求書を押下します。（D）

パスワード変更

「パスワード変更」画面で、ログイン時のパスワードの変更が可能です。



操作方法

1. 管理画面メニューより「パスワード変更」を押下します。(A)
2. 「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力し「保存」を押下します。(B)

ログアウト

ログアウトする際は、画面右上の担当者名を押下すると表示される「ログアウト」を押下してください。

お問い合わせ先

おおむたミライPayコールセンター
電話番号：0120-610-088
営業時間 9:00～18:00
受付期間：9/1(月)～1/31(土)(12/31～1/3を除く)