

# **FLET'S** あずけ〜る

## MS Office Online on あずけ〜る ご利用ガイド

### 詳細編

このたびはフレッツ・あずけ〜るをご利用いただきまして  
誠にありがとうございます。

本ガイドでは、MS Office Online on あずけ〜るをご利用になる場合の手順について  
説明いたします。

第8．2版



※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。  
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。  
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

# 改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
初版	2016年4月	新規作成	
1.1版	2017年4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・編集中に異常終了した際、前回の続きから再編集が可能となりました</li> <li>・異常終了した際、「ファイル更新」にてあずけ〜る側へ反映させる時に、これまで別名保存されていたものが、上書き保存できるようになりました</li> </ul>	第2章 4節 3-3-2 第2章 4節 3-3-4
1.2版	2017年10月	2003形式のファイル編集時のボタンが「2007形式に変換して開く」に変更となりました	第2章 4節 3-3 第2章 4節 3-3-5
2.0版	201年4月	ご利用するうえでの「注意事項の確認」を更新しました	第2章 4節 3-2
		「タブレットで利用可能なブラウザアプリ」のバージョンを更新しました	第2章 3節
		「本サービスに関するお問い合わせ先」を追加しました	最終頁
7.0版	2018年10月	ブラウザ編、あずけ〜る専用ツール編、スマートフォン・タブレット編を本書に統合しました	-
		編集中表示していた「MS Office Online操作」画面を表示しない方式に変更したのに伴い、関連の記載を削除しました	5節
		メニュー「元のファイルを開く」を「編集」に変更しました	5節 2-2
		メニュー「コピーして開く」を削除しました (編集集中のファイルを別ログインIDで編集しようとした場合は「コピーして開く」が選択可能です)	5節 2 5節 2-3
		メニュー「ファイルの更新」を削除しました	5節
8.0版	2020年7月	OS、ブラウザバージョンを更新しました。	3節
8.1版	2021年5月	パソコンの推奨ブラウザを追記しました。	3節
8.2版	2021年8月	あずけ〜る専用ツールのバージョン4.2.2.0において、あずけ〜る専用ツールから「MS Office Online on あずけ〜る」機能が削除した変更に伴い、関連の記載を削除しました。	1節 5節 2-1 5節 2-2

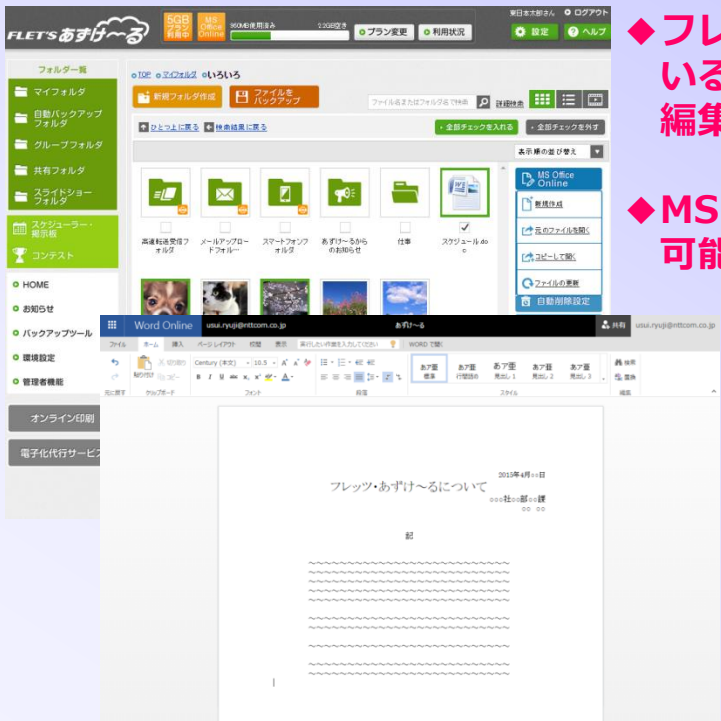
# 目次

1. 機能概要	3
2. 利用可能なファイル一覧	4
3. 端末別の利用可能な機能の比較	5
4. ご利用までの流れ	6
(1) ご契約	7
(2) ログイン I Dへライセンス割り当て	8
5. ご利用開始	11
(1) ご利用を開始する前に	12
1) ライセンスの割り当て確認	12
2) 注意事項の確認	14
(2) MS Office Onlineファイルの編集	15
1) 新規作成	16
2) 編集	20
3) コピーして開く	25

# 1 機能概要

MS Office Online on あずけ〜るをご利用いただくには、以下の方法がございます。

- ・パソコンのブラウザからのご利用
- ・パソコンのあずけ〜る専用ツールからのご利用
- ・スマートフォン・タブレットからのご利用



The screenshot displays the FLETS あずけ〜る web interface. At the top, there are navigation tabs for 'プラン変更' and '利用状況'. Below this, a sidebar on the left contains various folder and document icons. The main area shows a grid of files, including Word documents and spreadsheets. A 'Word Online' window is open, showing a document titled 'フレッツ・あずけ〜るについて'. The document content includes the date '2019年4月11日', the author '〇〇社〇〇部〇〇課', and the phone number '03-1234-5678'. The document body contains several lines of placeholder text represented by wavy lines.

◆フレッツ・あずけ〜るに保存しているMS Officeファイルを直接編集できる機能を提供

◆MS Officeファイルの新規作成も可能

MS Office Online on あずけ〜るをスマートフォン・タブレット端末でご利用いただくには、専用アプリのダウンロード・インストールが必要となります。

※**スマートフォン・タブレット端末からご利用の場合：**  
詳細編の「スマートフォン・タブレット編」を参照ください。

## 2 利用可能なファイル一覧

Word 文書	編集
Word 2007 以降の保存形式 (.docx)	○
Word 2003 以前の保存形式 (.doc)	○※1

Excel ワークブック	編集
Excel 2007 以降の保存形式 (.xlsx)	○
Excel 2003 以前の保存形式 (.xls)	○※1

PowerPoint プレゼンテーション	編集
PowerPoint 2007 以降の保存形式 (.pptx)	○
PowerPoint 2003 以前の保存形式 (.ppt)	○※1

※1：編集する際に、2007形式のファイルを作成し、編集します。（2003形式のファイルは残ります）

# 3 端末別の利用可能な機能の比較

お使いになる端末機器によりご利用できる機能が異なります。

◎→Microsoft社・NTT東日本動作確認済/○→NTT東日本のみ動作確認済/x→利用不可

ファイル	機能	パソコン※4		タブレット※1		スマートフォン	
		Chrome	Edge	iPad (iOS11以降)	Android6以降 ※2	iPhone	Android6以降
Word 文書	閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	編集	◎	◎	◎	×	×	×
Excel ワークブック	閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	編集	◎	◎	◎	○※3	×	×
PowerPoint プレゼンテーション	閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	編集	◎	◎	◎	○※3	×	×

※1：タブレットでご利用される場合、フレッツ・あずけ～への編集結果の反映に時間を要する場合があります。

※2：編集可能なブラウザについては下記表をご参照ください

※3：Androidタブレットに関しては、Nexus7のみNTT東日本にて動作確認を行っています。

※4：Internet Explorerは、Microsoft社のサポート外となるため、対象外です。

## ※Androidタブレットで利用可能なブラウザアプリ

○→NTT東日本動作確認済/x→利用不可

ファイル	機能	Chrome version81以上	Firefox version68.8以上	Sleipnir version3.5.2以上	Opera version57以上
Word 文書	閲覧	○	○	○	○
	編集	×	×	×	×
Excel ワークブック	閲覧	○	○	○	○
	編集	○	×	○	○
PowerPoint プレゼンテーション	閲覧	○	○	○	○
	編集	○	×	○	○

## 4 ご利用までの流れ

MS Office Online on あずけ~るをご利用いただくには、お申し込んだライセンスをご契約者（管理者）様のご契約内のログインIDへ割り当てする必要があります。

ご契約者（管理者）様は、「（1）ご契約」を参照ください。  
利用者をお使いお客様は、「（3）ご利用開始」を参照ください。

### ご利用の流れ

1.

**MS Office Online on あずけ~るのご契約**  
(重要事項説明の送付、またはメールにて通知)

管理者様のみ

2.

**MS Office Online on あずけ~るライセンスの割り当て**  
(管理者、利用者へのライセンスの割り当て)

管理者様のみ

**MS Office Online on あずけ~るの利用開始**  
(メールにて通知+画面上部にアイコン表示)

管理者様・利用者様

# 4 ご利用までの流れ

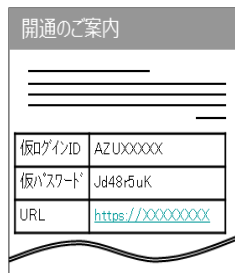
## (1) ご契約

MS Office Online on あずけ～るをご利用開始頂くための手順となります。

### 1 MS Office Online on あずけ～るお申込完了通知

#### ◆同時にフレッツ・あずけ～るを新規契約した方

フレッツ・あずけ～るの開通のご案内とMS Office Online on あずけ～るの重要事項説明を送付します。



フレッツ・あずけ～る開通のご案内



「MS Office Online on あずけ～る」の重要事項説明

※フレッツ・あずけ～る申し込み時にメールアドレスをご登録いただければ、ご登録いただいたメールアドレスに対して「MS Office Online on あずけ～るご利用開始」をお知らせいたします。

開通のご案内またはお申込内容のご案内、もしくはご利用開始のお知らせメールに記載されている、ログインID・パスワードを入力し、ログイン後フレッツ・あずけ～るのご利用にあたっての注意事項に同意いただきます。

※詳細は、「フレッツ・あずけ～る PROプランご利用ガイド（導入編）」または、「フレッツ・あずけ～るご利用ガイド（WEBブラウザ編）」をご参照ください。

#### ◆すでにフレッツ・あずけ～るを契約している方

すでにフレッツ・あずけ～るをご契約の場合は、お申し込みが完了後、フレッツ・あずけ～るにご登録されているメールアドレス宛に下記のようなメールが送信されます。

NTT 次郎様

このたびは、MS Office Online on あずけ～るをお申し込みいただき、誠にありがとうございます。  
お客様のライセンス契約数は以下の通りです。

ライセンス契約数：10

なお、ご利用にはMS Office Onlineライセンス管理画面にてライセンスの割り当てが必要となりますので、必ず実施してください。  
割り当て方法の詳細について、以下のサイトをご参照ください。  
[https://business.ntt-east.co.jp/service/azukeru\\_ms/settei.html](https://business.ntt-east.co.jp/service/azukeru_ms/settei.html)

また、ご利用上の注意事項を以下のサイトにて必ずご確認ください。  
[https://business.ntt-east.co.jp/service/azukeru\\_ms/offer.html#riyou](https://business.ntt-east.co.jp/service/azukeru_ms/offer.html#riyou)

### ⚠ 注意事項

**MS Office Online on あずけ～るのご利用には、お申込完了後に、ライセンスをログインIDに割り当てる必要があります。**

**次ページ以降の手順に従い、ライセンスの割り当てを実施してください。**



# 4 ご利用までの流れ

## (2) ログインIDへライセンス割り当て

MS Office Online on あずけ～るをご利用いただくには、お申しいただいたライセンスをご契約者（管理者）様をご契約内のログインIDへ割り当てる必要があります。

※本手順は、パソコンのブラウザからのみ実施可能です。

### 1 ログイン

FLET'S あずけ～る

ログインID

パスワード

※初めてログインする方は、開通のご案内またはメールでお知らせしている、仮ログインIDと仮パスワードでログインしてください。

[ログイン](#)

[ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら](#)  
[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
[新規お申し込みはこちら](#)

[1]  
フレッツ・あずけ～るへログインしてください。

※ログイン中であれば、お手数ですが、ログアウトして再度ログインしてください。

### 2 MS Office Onlineライセンス管理画面の表示



[2]  
メニューを選択して「MSライセンス管理」を選択してください。

MS Office Onlineライセンス割り当て変更画面が表示されます。

# 4 ご利用までの流れ

## (2) ログインIDへライセンス割り当て

### 3 ログインIDへライセンス割り当て

MS Office Onlineライセンス 割り当て変更

MS Office Onlineのライセンスを割り当てるログインIDを選択し、「変更する」ボタンを選択してください。

MS Office Online ライセンス契約数 3

割り当て数 3

未割り当て数 0

ログインID	メールアドレス	ニックネーム	選択
[REDACTED]	[REDACTED]	管理者Aです	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	利用者Cです	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	利用者Dです	<input checked="" type="checkbox"/>

ライセンス契約数を変更したい場合は、[こちら](#)をご確認ください。

> 変更する

※割り当て数、未割り当て数が表示されますのでご確認ください。

[3]  
「MS Office Onlineライセンス割り当て変更」画面が表示されます。

ライセンスを割り当てるログインIDを選択してください。

※ご契約者（管理者）様にも割り当て可能です。

[4]  
割り当て完了後「変更する」ボタンを選択してください。



MS Office Onlineライセンス 割り当て変更

MS Office Onlineのライセンスを割り当てるログインIDを選択し、「変更する」ボタンを選択してください。

MS Office Online ライセンス契約数 3

割り当て数 3

未割り当て数 0

ログインID	メールアドレス	ニックネーム	選択
[REDACTED]	[REDACTED]	管理者Aです	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	利用者Cです	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	利用者Dです	<input type="checkbox"/>

ライセンス契約数を変更したい場合は、[こちら](#)をご確認ください。

> 変更する

[5]  
割り当て変更後、  
「MS Office Onlineライセンス割り当て変更」画面が最新の状態が表示されます。

ライセンスの割り当てをご確認ください。

以上でライセンス割り当てが完了です。

# 4 ご利用までの流れ

## (2) ログインIDへライセンス割り当て

### 4 ライセンス割り当て通知メール

ライセンスの割り当てが完了したら、ライセンスを割り振ったログインIDの登録メールアドレス宛に下記のような割り当ての完了メールをお知らせします。

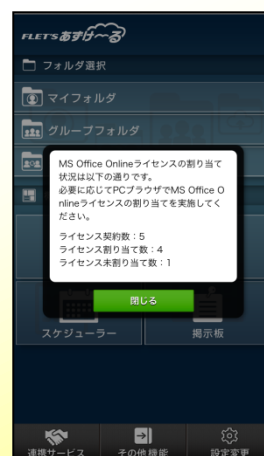
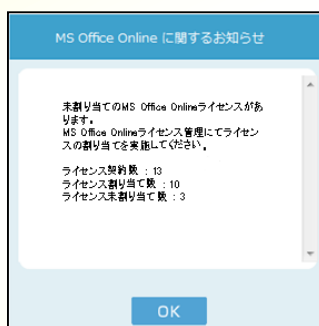
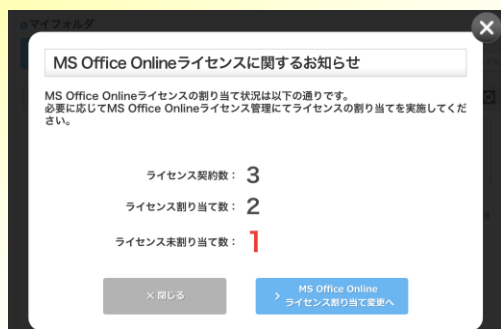
NTT 三郎様

MS Office OnlineのライセンスがNTT 次郎様より割り当てされました。

あずけ～る上でMS Office Onlineが利用可能です。

### ■未割り当てのライセンスが存在する場合

ログイン時、未割り当てのライセンスが存在する場合、以下メッセージが表示されます。ライセンスの付与を実施してください。



# 5 ご利用開始

フレッツ・あずけ〜る上に保存されているMS Officeファイルの編集や、MS Office Onlineファイルの新規作成が可能です。

以下の手順通り、まずは、「(1) ご利用を開始する前に」をご確認ください。

## 手順の流れ

1.

### ご利用を開始する前に以下の確認

- ・ ライセンスの割り当て確認  
(メールにて通知+画面上部にアイコン表示)
- ・ 注意事項の確認

2.

### MS Office Onlineファイルの編集

(編集は定期的に保存されます)

- ・ 新規作成
- ・ 編集
- ・ コピーして開く (他の利用者が編集中のファイルを編集しようとした場合)

# 5 ご利用開始

## (1) ご利用を開始する前に

### 1) ライセンスの割り当て確認

MS Office Online on あずけ〜るをご利用になる前に、ライセンスが割り当たっているかを以下の手順で確認をしてください。

#### 1 MS Office Online on あずけ〜るご利用開始のお知らせ通知メールの確認

ご契約者（管理者）様よりライセンスを割り振られた後、登録メールアドレス宛に下記のような割り当ての完了メールをお知らせします。

NTT 三郎様

MS Office OnlineのライセンスがNTT 次郎様より割り当てされました。

あずけ〜る上でMS Office Onlineが利用可能です。

## 2 ログイン

ログインID AZK00

パスワード .....

※初めてログインする方は、  
IDと仮パスワードでログイン

ログイン

ログインID ntteast

パスワード .....

ログインIDのみ記憶する

ログインID、パスワードを記憶する

記憶しない(毎回入力する)

キャンセル ログイン

初めてログインする方は、開通のご案内またはメールでお知らせしている、仮ログインIDと仮パスワードでログインしてください。

「フレッツ・あずけ〜る」のお申し込み  
無料プラン・有料プランは[こちら](#)  
PROプランは[こちら](#)

[ログインIDを忘れた方](#) [パスワードを忘れた方](#)

ご利用になる端末から  
フレッツ・あずけ〜るへログイン  
してください。

※ログイン中であれば、お手数ですが、  
ログアウトして再度ログイン  
してください。

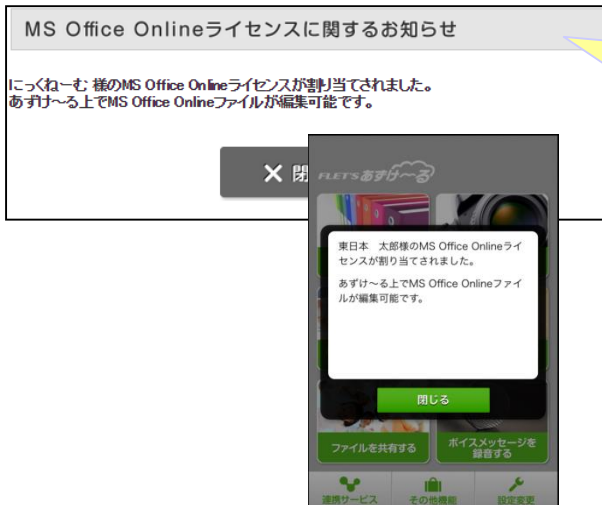
# 5 ご利用開始

## (1) ご利用を開始する前に

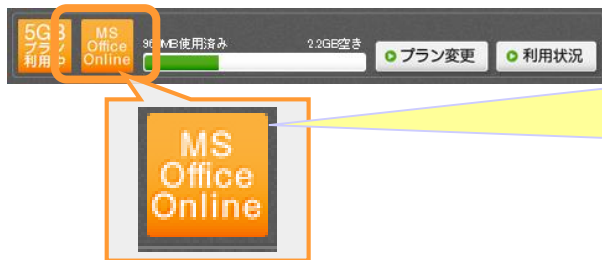
## 1) ライセンスの割り当て確認

3

### MS Office Online on あずけ〜のご利用開始



ログイン後、「MS Office Onlineライセンスに関するお知らせ」画面が表示され、MS Office Online on あずけ〜をご利用できる状態になります。



また、パソコンのブラウザの場合、プラン表示アイコン画像の右隣に、「MS Office Online」アイコン画像が表示されていることをご確認ください。

### ? こんな時は

#### 「MS Office Onlineライセンスに関するお知らせ」画面ならびに「MS Office Online」アイコン画像が表示されない場合

ご契約者（管理者）からMS Office Onlineライセンスが割り当てられておりません。  
※ご利用になりたい場合は、ご契約者（管理者）様にお問い合わせ下さい。

# 5 ご利用開始

## (1) ご利用を開始する前に

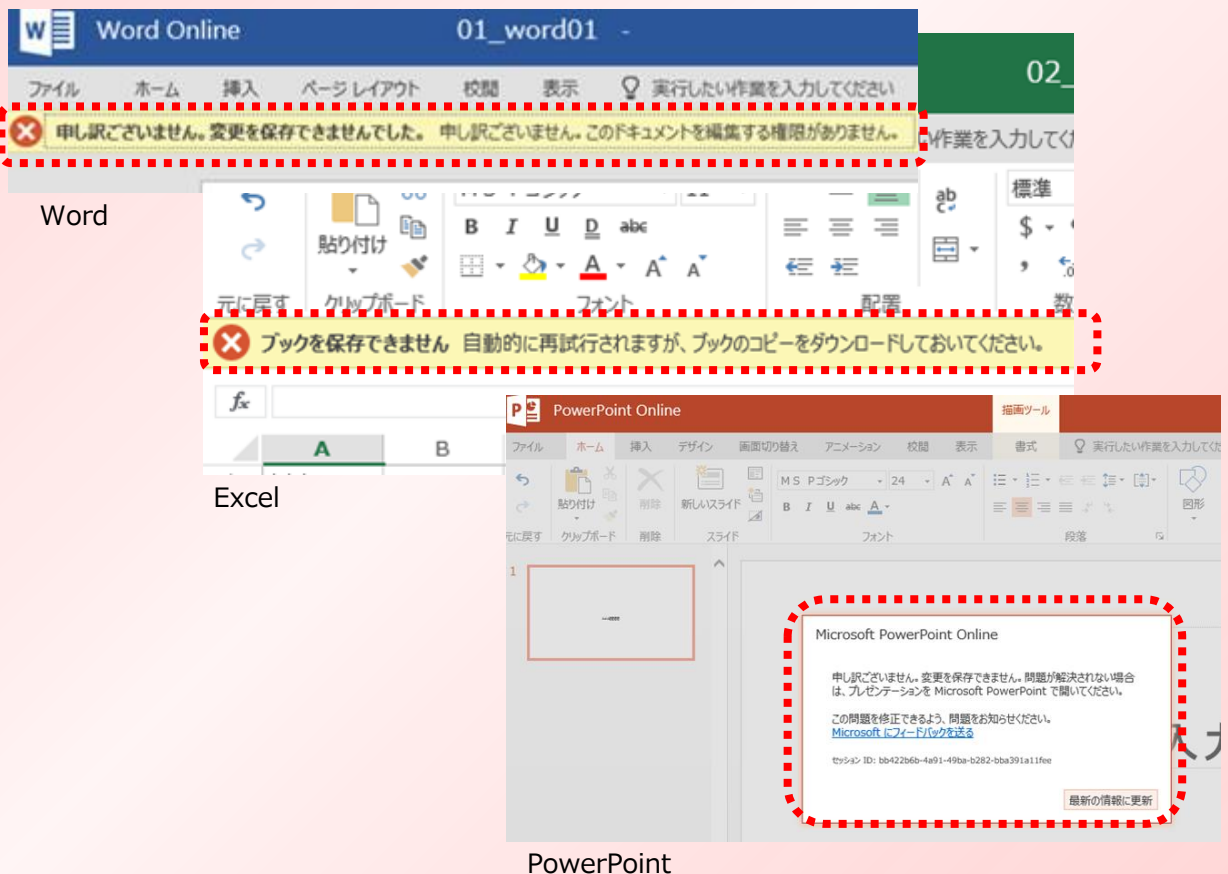
## 2) 注意事項の確認

MS Office Online on あずけ〜るで、MS Office Onlineファイルを編集する際に、下記注意事項があります。

ご利用になる前に必ずご確認ください。

### 注意事項

- ・ご利用にはインターネット接続が必要です
- ・空き容量が100MB以下の場合はMS Office Online on あずけ〜るをご利用できません  
MS Office Online on あずけ〜るをご利用になるまえに、フレッツ・あずけ〜るの空き容量を100MB以上にしてください。
- ・編集中に以下のようなメッセージが表示された場合は、ブラウザのウィンドウ（またはタブ）を「×」で閉じ、再度あずけ〜るからOfficeファイルを開き直してください。



# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

ご利用の目的に合わせてMS Office Onlineメニューを選択してください。

「MS Office Online」を選択して、MS Office Onlineメニューを表示ください。

### ■パソコンのブラウザの場合



### ■スマートフォン・タブレット端末の場合



MS Officeファイルを  
新規作成したい場合



「1）新規作成」  
を参照ください

元のファイルを残さず上書きしたい場合



「2）編集」  
を参照ください



# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

### 1) 新規作成

新規にWord ,Excel ,PowerPoint ファイルを作成します。

#### ■ パソコンのブラウザの場合

#### 1 MS Office Onlineメニューから新規作成を選択



[1]  
「MS Office Online」メニューを選択して「新規作成」ボタンを選択してください。

#### 2 MS Office Onlineファイル新規作成

ブラウザの別ウインドウ（または別タブ）が開き、「MS Office Online ファイル新規作成」画面が表示されます。

必要事項を入力し、「MS Office Onlineを開く」ボタンを選択します。



[2]  
ファイル形式を選択してください。

[3]  
新規作成するファイル名入力してください。

※拡張子は、ファイル形式によって自動的に切り替わります。

[4]  
必要事項を入力後、「MS Office Onlineを開く」ボタンを選択してください。

# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

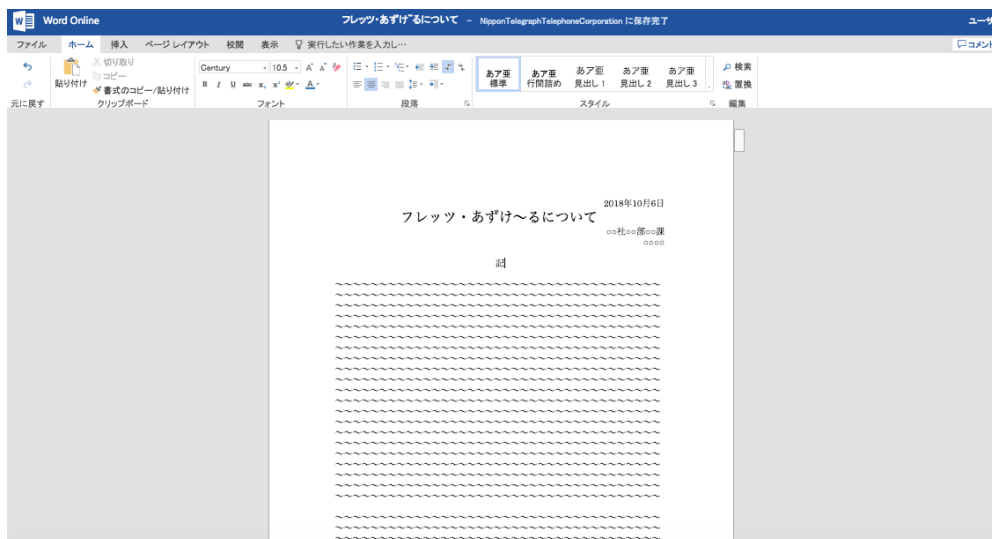
### 1) 新規作成

#### ■ パソコンのブラウザの場合

### 3 MS Office Onlineファイルの編集

MS Office Onlineファイルがフレッツ・あずけ〜る上に作成された後、新規作成したファイルがMS Office Onlineで編集可能となります。

※編集完了後は、MS Office Onlineファイルを開いているブラウザのウィンドウ（またはタブ）を「×」で閉じてください。



#### ? こんな時は

#### ■ 編集後ファイルアイコンや保存日時を表示を更新したい場合

更新ボタンを押下していただき、ファイルリストの更新をお願いします。



# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

## 1) 新規作成

### ■スマートフォン・タブレット端末の場合

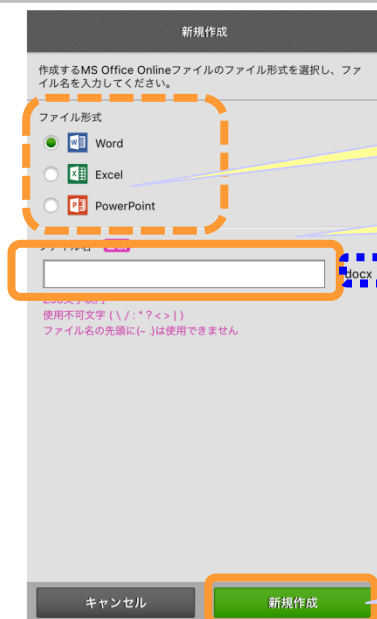
#### 1 MS Office Onlineメニューから新規作成を選択



MS Office Onlineメニューを表示するために、「MS Office」ボタンを選択してください。

「新規作成」ボタンを選択してください。

#### 2 MS Office Onlineファイル新規作成



[1] ファイル形式を選択してください。

[2] 新規作成するファイル名入力してください。

※拡張子は、ファイル形式によって自動的に切り替わります。

[3] 必要事項を入力後、「新規作成」ボタンを選択してください。

# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

## 1) 新規作成

### ■スマートフォン・タブレット端末の場合

### 3 MS Office Onlineファイルの編集

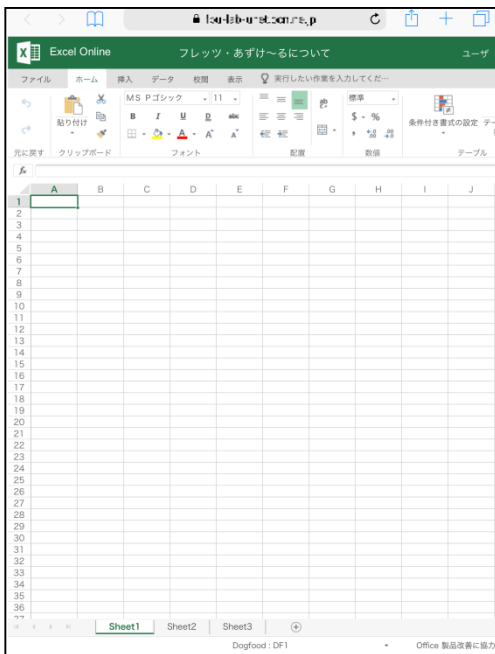
MS Office Onlineファイルがフレッツ・あずけ〜る上に作成された後、ブラウザアプリが以下のように開き、新規作成したファイルがMS Office Onlineで編集可能となります。

○編集完了後は、MS Office Onlineファイルを開いているブラウザのタブを  
で閉じてください。

※ブラウザアプリの終了をしないでください。

(タブを閉じたあとであれば、終了しても問題ありません)

※タスクキラー等のアプリによるアプリの終了は実施しないでください。



ブラウザのタブを閉じたあと  
あずけ〜るアプリを起動すると、  
編集した結果があずけ〜るに反映され  
ます

※編集結果の反映までに時間を要する  
場合があります。

# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

## 2) 編集

フレッツ・あずけ～るにバックアップしているWord ,Excel ,PowerPoint ファイルを編集します。

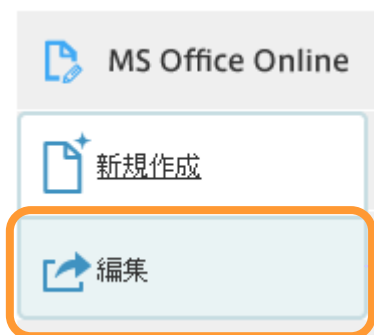
### ■ パソコンのブラウザの場合

#### 1 編集したいファイルを選択



[1]  
編集したいファイルを選択してください。

#### 2 MS Office Onlineメニューから編集を選択



[2]  
「MS Office Online」メニューを選択し、「編集」ボタンを選択してください。

# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

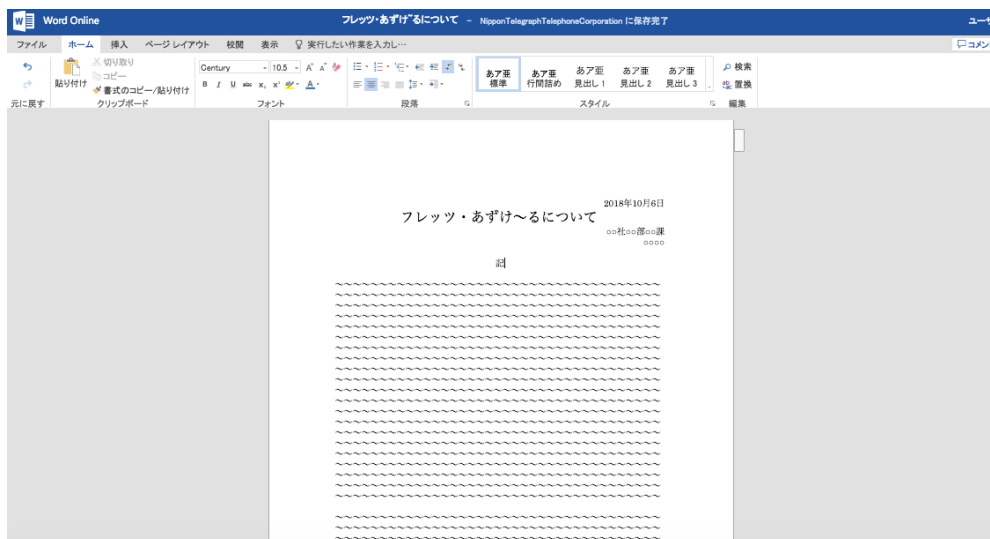
## 2) 編集

### ■ パソコンのブラウザの場合

### 3 MS Office Onlineファイルの編集

ブラウザの別ウィンドウ（または別タブ）が以下のように開き、MS Office Onlineで編集可能となります。

※編集完了後は、MS Office Onlineファイルを開いているブラウザのウィンドウ（またはタブ）を「×」で閉じてください。



### ? こんな時は

#### ■ 編集後ファイルアイコンや保存日時を表示を更新したい場合

更新ボタンを押下していただき、ファイルリストの更新をお願いします。



# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

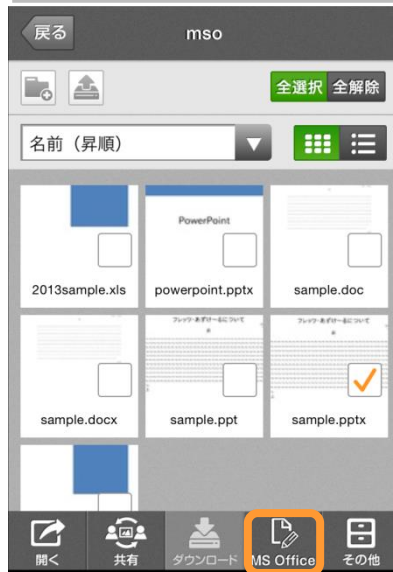
## 2) 編集

### ■スマートフォン・タブレット端末の場合

#### 1 編集ファイル選択



#### 2 MS Office Onlineメニュー選択



#### 3 開く選択



開きたい  
Word ,Excel ,PowerPoint  
ファイルをチェックしてく  
ださい。

MS Office Onlineメニュー  
を表示するために、「MS  
Office」ボタンを選択してく  
ださい。

「開く」ボタンを選択して  
ください。

# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

## 2) 編集

### ■スマートフォン・タブレット端末の場合

#### 4 MS Office Onlineファイルの編集

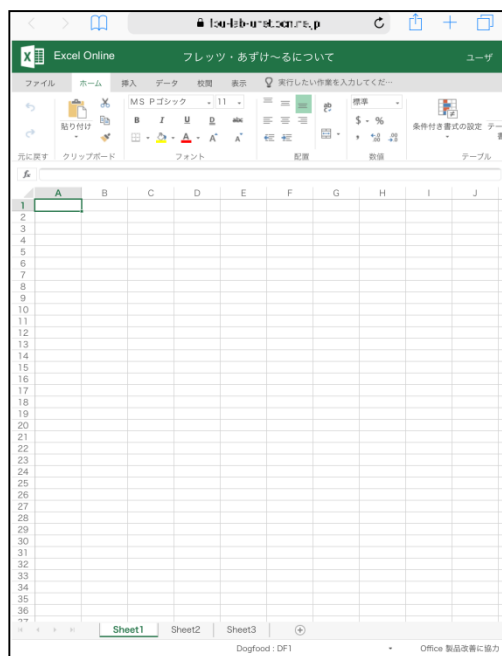
ブラウザの別ウインドウ（または別タブ）が以下のように開き、MS Office Onlineで編集可能となります。

○編集完了後は、MS Office Onlineファイルを開いているブラウザのタブを  
で閉じてください。

※ブラウザアプリの終了をしないでください。

（タブを閉じたあとであれば、終了しても問題ありません）

※タスクキラー等のアプリによるアプリの終了は実施しないでください。



ブラウザのタブを閉じたあと  
あずけ～るアプリを起動すると、  
編集した結果があずけ～るに反映され  
ます

※編集結果の反映までに時間を  
要する場合があります。



# 5 ご利用開始

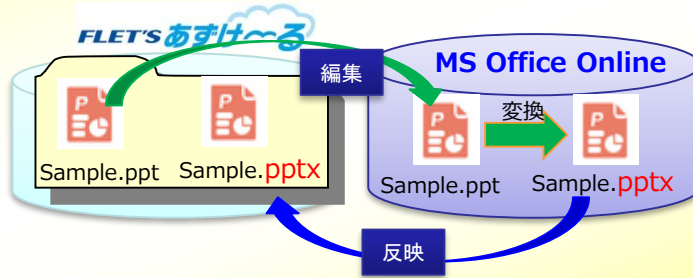
## (2) MS Office Onlineファイルの編集

## 2) 編集

### ? こんな時は

- 2003形式のExcelファイル (.xls) 、 Wordファイル (.doc) 、 PowerPointファイル (.ppt) を編集する場合

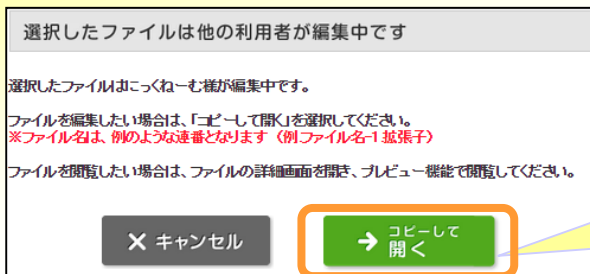
※2003形式のファイルから 2007形式に変更となり、フレッツ・あずけ〜るには 2007形式のファイルが反映されます。(2003形式のものは変更されずそのまま残ります。)



### ? こんな時は

- 編集しようとしたファイルが他の利用者によって編集中の場合

以下の画面が表示されます。



ファイルを編集したい場合は、「コピーして開く」を選択してください。

※コピーして開くについては、「3) コピーして開く」を参照ください。

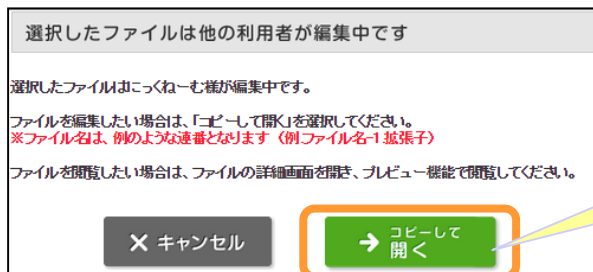
# 5 ご利用開始

## (2) MS Office Onlineファイルの編集

## 3) コピーして開く

他の利用者が編集集中のファイルを編集しようとした場合、他の利用者が編集集中であることを知らせる画面が表示されます。その画面で「コピーして開く」を選択することでファイルの編集が可能です。

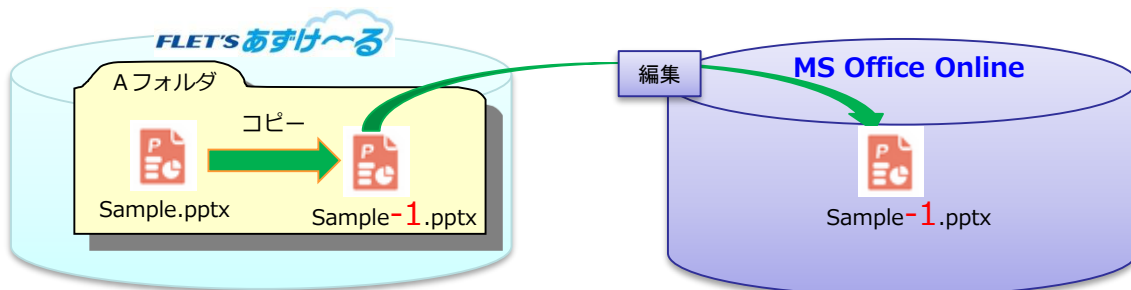
### 1 コピーして開くを選択



ファイルを編集したい場合は、「コピーして開く」を選択してください。

### 2 MS Office Onlineファイルの編集

選択したファイルと同じフォルダ内にコピーが作成されます。  
※ファイル名は、例のような連番となります (例、ファイル名-1.拡張子)



### 3 MS Office Onlineファイルの編集

MS Office Onlineファイルのコピーがフレッツ・あずけ~る上に作成された後、「2) 編集」同様にブラウザの別ウィンドウ (または別タブ) が開き、MS Office Onlineで編集可能となります。

※詳細については、「2) 編集」をご参照ください。

フレッツ・あずけ～るに関するお問い合わせ先

お問い合わせセンター  **0120-580600**

【午前9：00～午後9：00（年末年始を除き、年中無休）】

※携帯電話・PHSからもご利用いただけます。

※サービスのお申込はできません。