

新しい購入エクスペリエンス

顧客向け ステップバイステップ ガイド

最終更新日：2025 年 7 月 11 日

© 2025 Autodesk. All rights reserved.

注：機能強化等によりシステムの仕様およびインターフェースが予告なく変更される場合があります。
本資料は最終更新日時点の状態に基づき作成されています。

AUTODESK
New Buying Experience

スライド 項目一覧

スライド番号をクリックすると、そのスライドにジャンプします。

購入

スライド 4 新しい購入エクスペリエンスの概要

スライド 5新しい購入エクスペリエンスでの役割

スライド 6 ～ 7 見積の概要

スライド 8 見積を転送する

スライド 9 オートデスクを取引先として設定する

スライド 10 注文のカート

スライド 11 日本での支払いオプション

スライド 12 請求書払い

スライド 13 サブスクリプションにアクセスする

スライド 14 ～ 17 支払担当者の設定

セルフサービス

スライド 19 ライセンスを追加する

スライド 20 ライセンスを減らす

スライド 21 契約期間を変更する

スライド 22 自動更新をオンにしているサブスクリプションを変更する

スライド 23 購入時のカートで会社名と住所を変更する

スライド 24 サブスクリプションと契約の詳細で会社名と住所を変更する

請求書の支払い

スライド 26 請求書の例

スライド 27 支払担当者を追加する

スライド 28 未払い請求書を検索する

スライド 29 支払う請求書を複数選択する

スライド 30 ～ 31 支払いポータルで請求書を支払う

スライド 32 銀行振込で請求書を支払う

スライド 33 支払い方法

契約更新

スライド 35 ～36 契約更新通知

スライド 37 契約更新オプション

スライド 38 自動更新のオン/オフを切り替える

スライド 39 早期契約更新

スライド 40 ～ 41 請求書払いによる自動更新

スライド 42 クレジットカードによる自動更新

スライド 43 期限切れのサブスクリプション

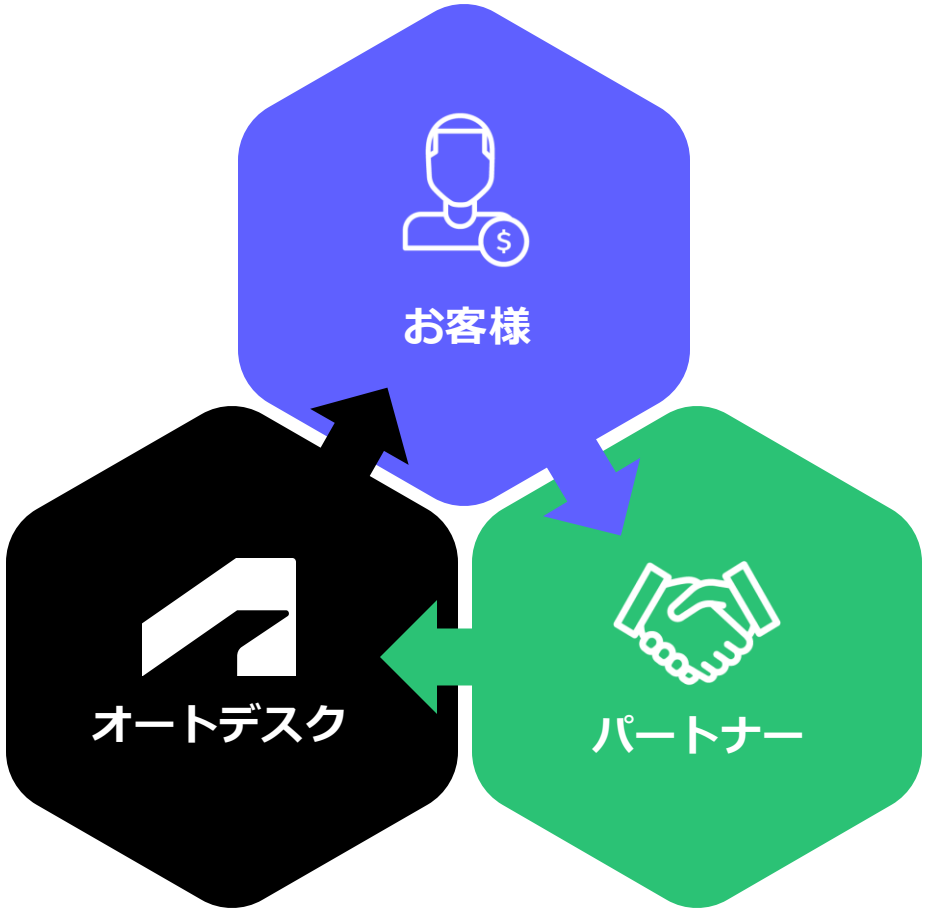
スライド 44 期限切れの請求書

購入



新しい購入エクスペリエンスの概要

オートデスク認定パートナーとお取り引きされている場合、パートナーが見積の依頼に対応し、サポートやトレーニングを提供する点は従来と変わりません。ただし、今後はオートデスクからお客様に電子メールで見積書が送信され、代金をオートデスクへお支払いいただきます。
その際、いくつかの支払い方法から選択できます。



お客様

パートナーに見積を依頼します。

パートナー

お客様のニーズに合わせたご提案、見積を手配します。

オートデスク

見積書をお客様に送信します。

お客様

見積のご確認、ご購入手続き、オートデスクへのお支払いをいただきます。

新しい購入エクスペリエンスでの役割

新しい購入エクスペリエンスにおけるさまざまな役割を理解いただくことが重要です。
ここでは、購入プロセスにおける最も一般的な立場とそれぞれの役割について概説します。

見積担当者



見積の主な担当者

- オートデスク アカウントで見積を表示できる
- オートデスク アカウントを作成するための招待状を受け取る（新規の場合）
- 見積メールを受け取る
- 見積で管理者が設定されていない場合は、管理者になる

見積受信者

（オプション）



見積を受け取る必要がある関係者

- 見積メールを受け取る

ユーザー管理者

（オプション）



ソフトウェアの管理者

- ユーザーおよびユーザーによる製品へのアクセスを管理する
- セカンダリ管理者を割り当てる

担当営業またはパートナーによって、見積段階で設定される

購入者

（契約管理者）



購入手続きを行う担当者

- オートデスク カート（オンライン）での購入手続き
- オートデスク アカウントで注文情報を表示できる
- 注文処理完了メールを受信
- 請求書払いの場合、請求書／請求メールを受信する

支払者

（購入者、代替支払担当者）



支払いの担当者

- 請求書払いの場合、支払担当者としてリストされる
- オートデスク アカウントで請求書/請求情報を確認できる
- 請求書払いの場合、請求書／請求メールを受信する
- 支払者を追加できる

オートデスク カートでの購入手続き段階で設定される

見積の概要

パートナーに見積を依頼すると、オートデスクから見積メールが届きます。通常、30 日以内にその見積を承認する必要がありますが、開始日によって異なる場合があります。

1. オートデスクを取引先（ベンダー）に登録する必要がある場合は、見積に記載されている各地域のベンダー情報をご確認ください。
2. 見積の詳細には、Flex とサブスクリプションの数量、単価、延長後の価格、適用可能な割引が含まれます。税金の条件により、最終的な価格が変更する場合があります。
3. 見積が有効である限り、見積価格は変更されません。



4

支払いが問題なく完了するように、また請求書払いオプションを選択した場合は支払い可能な請求書を受け取れるように、**見積の詳細を確認してください。**

次の詳細を確認します。
- ❑ 顧客名と担当者情報
- ❑ 顧客の会社名
- ❑ サブスクリプション（製品、数量、期間）

見積書に変更を加える必要がある場合は、見積書を発行したオートデスク認定パートナーまたは担当営業にお問い合わせください。その担当者が、見積の調整と更新された見積書の再発行をサポートします。

5

見積の詳細を確認したら、**［購入］**をクリックしてカートに進みます。または、**［アカウントでレビュー］**をクリックして オートデスク アカウントの［見積］ページに移動することもできます。**［購入］**をクリックするまでは支払いを行わないでください。



www.autodesk.com/jp/support/contact-support

見積を転送する

購入に進む代わりに、組織内の他のユーザーに**見積メールを転送**して購入手続きを完了することもできます。

1. A さんは、見積メール（新規または契約更新）を同じ組織内の B さんに転送できます。
2. B さんは見積の元の受信者ではありませんが、**［購入］**をクリックして購入手続きを完了できます。
3. その際、B さんは、アカウントの CSN 番号、元の見積受信者の電子メール、見積の小計などの詳細を入力するよう求められます。
4. すべての見積の詳細は、元の受信者の情報を反映して自動的に入力されます。支払い情報は B さんのものですが、必要に応じて編集できます。

注文が処理されると、購入者（B さん）に確認メールが送信され、元の見積受信者（A さん）にもコピーが送信（CC）されます。

購入者（B さん）は新しいサブスクリプションのサブスクリプション管理者となり、アカウントにサブスクリプションが表示されるようになります。

A さん

1

電子メールを転送する



B さん

2



3



4

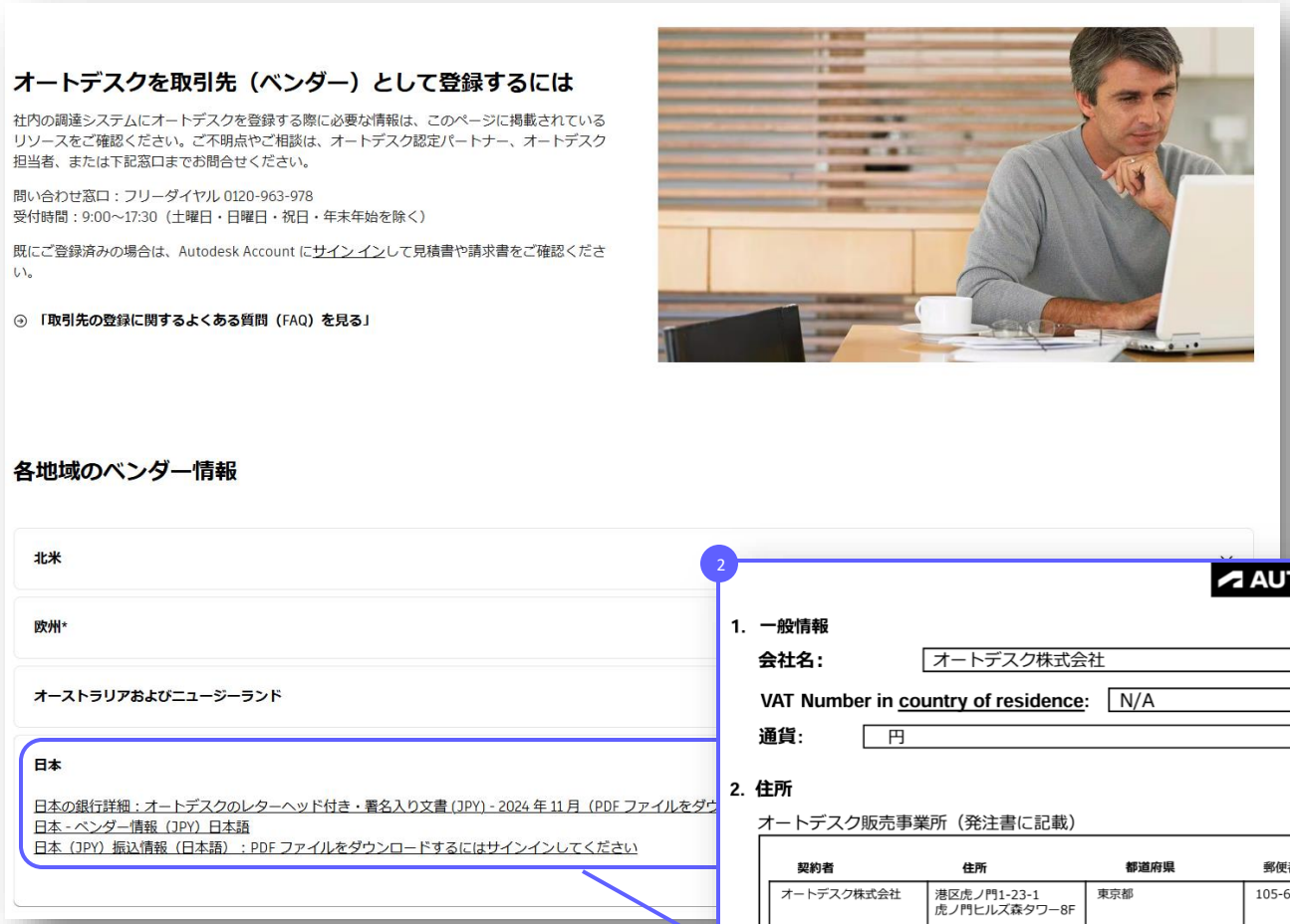


オートデスクを取引先（ベンダー）として登録する

新しい購入エクスペリエンスでオートデスクサブスクリプションを購入する前に、お客様社内の調達規程に則り、オートデスクを取引先として登録（取引口座開設手続きなど）する必要があるかを貴社購買部門にご確認ください。

1. ベンダー情報ページに**アクセス**します。
2. 必要な書類を**ダウンロード**します。
3. 貴社内の調達システムで、**オートデスクを取引先として登録**します。

1 www.autodesk.com/jp/buying/terms-payments#vendor



オートデスクを取引先（ベンダー）として登録するには

社内の調達システムにオートデスクを登録する際に必要な情報は、このページに掲載されているリソースをご確認ください。ご不明点やご相談は、オートデスク認定パートナー、オートデスク担当者、または下記窓口までお問合せください。

問い合わせ窓口：フリーダイヤル 0120-963-978
受付時間：9:00~17:30（土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く）

既にご登録済みの場合は、Autodesk Account にサイン インして見積書や請求書をご確認ください。

「取引先の登録に関するよくある質問（FAQ）を見る」

各地域のベンダー情報

北米

欧州*

オーストラリアおよびニュージーランド

日本

日本の銀行詳細：オートデスクのレターヘッド付き・署名入り文書 (JPY) - 2024 年 11 月（PDF ファイルをダウ
日本 - ベンダー情報（JPY）日本語
日本（JPY）振込情報（日本語）：PDF ファイルをダウンロードするにはサインインしてください

2



AUTODESK

1. 一般情報

会社名： オートデスク株式会社

VAT Number in country of residence: N/A

通貨： 円

2. 住所

オートデスク販売事業所（発注書に記載）

契約者	住所	都道府県	郵便番号
オートデスク株式会社	港区虎ノ門1-23-1 虎ノ門ヒルズ森タワー8F	東京都	105-6308

国

日本

3. 事業組織と沿革

Webサイトアクセス： https://www.autodesk.com/jp

企業情報 https://www.autodesk.com/company/newsroom/corporate-info

財務情報 https://investors.autodesk.com

注文のカート

オートデスク アカウントへのサインインまたはアカウント作成を求めるプロンプトが表示されます。サインインすると、カートに移動します。

1 顧客の詳細と見積の情報は自動的に入力されます。

2 支払いオプションは地域によって異なり、地域固有の支払いオプションを利用できる場合があります。

世界共通の支払いオプションには、クレジット カード、PayPal、請求書払いがあります。

クレジット カードによる支払い：見積からのご注文の場合、クレジット カードによる支払いは最大 25,000 米ドル（または現地通貨での相当額*）までに制限されます。トランザクションが拒否されると、「システムエラー」通知が表示されます。

複数年のサブスクリプションの場合、注文時に支払う合計金額には、最初の 1 年間分の費用のみが反映されます。

* 2025 年 1 月時点での日本円設定額：おおよそ 355 万円（税抜）



日本での支払いオプション

支払いオプションは地域によって異なり、地域固有の支払いオプションを利用できる場合があります。

日本では、次の支払いオプションを利用できます。

1

見積の支払いオプションは、カートを通じてオートデスクの見積に基づいて購入する場合に利用できる支払い方法です。

- 請求書払い
- クレジット カード
- PayPal（ペイパル）

2

請求書払いの支払いオプションは、支払いポータルを通じてオートデスクの請求書の支払いを行う場合に利用できる支払い方法です。

- クレジット カード
- PayPal（ペイパル）
- コンビニ
- PayEasy（ペイジー）ATM 振込
- 銀行振込

3

オートデスク ストアの支払いオプションは、autodesk.com で製品を購入した場合の支払いに利用できます。

- クレジット カード
- PayPal（ペイパル）
- コンビニ
- PayEasy（ペイジー）ATM 振込

1 見積の支払いオプション



＊コンビニ及びペイジーは、この画面では選択することができません。

請求書払いを選択した後、請求書に対する支払いオプションとしては利用可能です。

2 請求書払いの支払いオプション



3 オートデスク ストアの支払いオプション



請求書払い

見積書から購入される場合、条件を満たすお客様は、規定の支払い条件に従って請求書による支払いを行うことができます。

1. カートで**［請求書払い］**を選択すると、オートデスク（ar.estore.noreply@autodesk.com）から請求書が届きます。
2. 支払者情報が正しいことを確認します。
3. この請求書には、支払いを完了するために、国ごとに設定された期間が記載されています。日本国内では、月末締め翌月末払いです。
4. こちらの手順（00:48）に従って、請求書の注記を追加したり、注文書を添付することもできます。

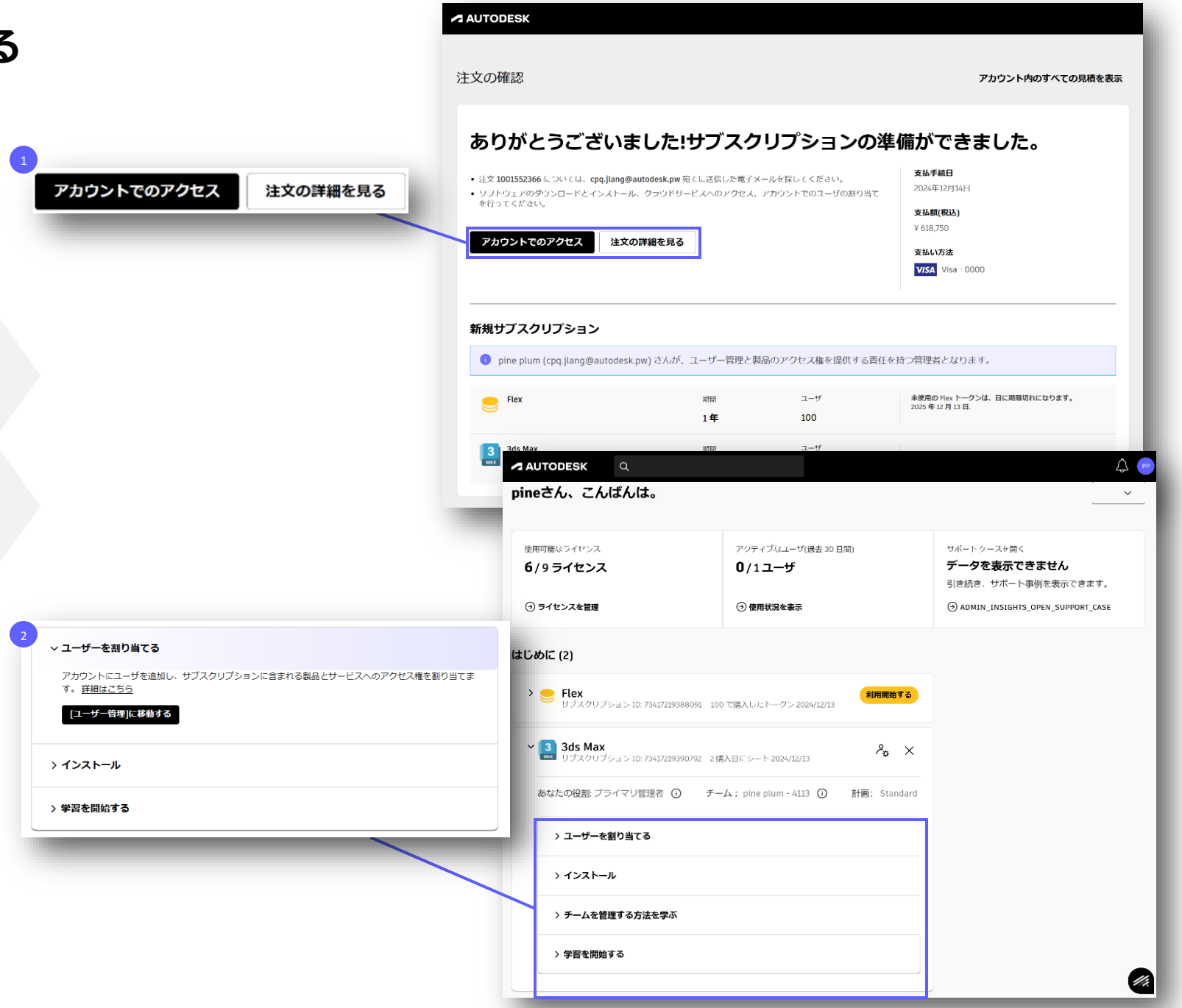
! 請求書の支払い条件は地域によって異なる場合があります。



サブスクリプションにアクセスする

注文を送信すると購入の確認画面が表示され、すぐに新しい製品にアクセスできます。

1. 新しいオートデスク製品の利用を開始するには、**［アカウントでのアクセス］**をクリックします。
2. ホーム ページで新しいサブスクリプションをクリックして、ソフトウェアまたはトークンのインストールやユーザーへの割り当てを行います。



支払担当者の設定（シナリオ 1）

シナリオ：
支払担当者が見積アカウントに既に存在する（既にオートデスクと直接取引がある）。

1 **既存の支払者を使用**を選択します。

手続き中のお取引に支払者が反映されます。

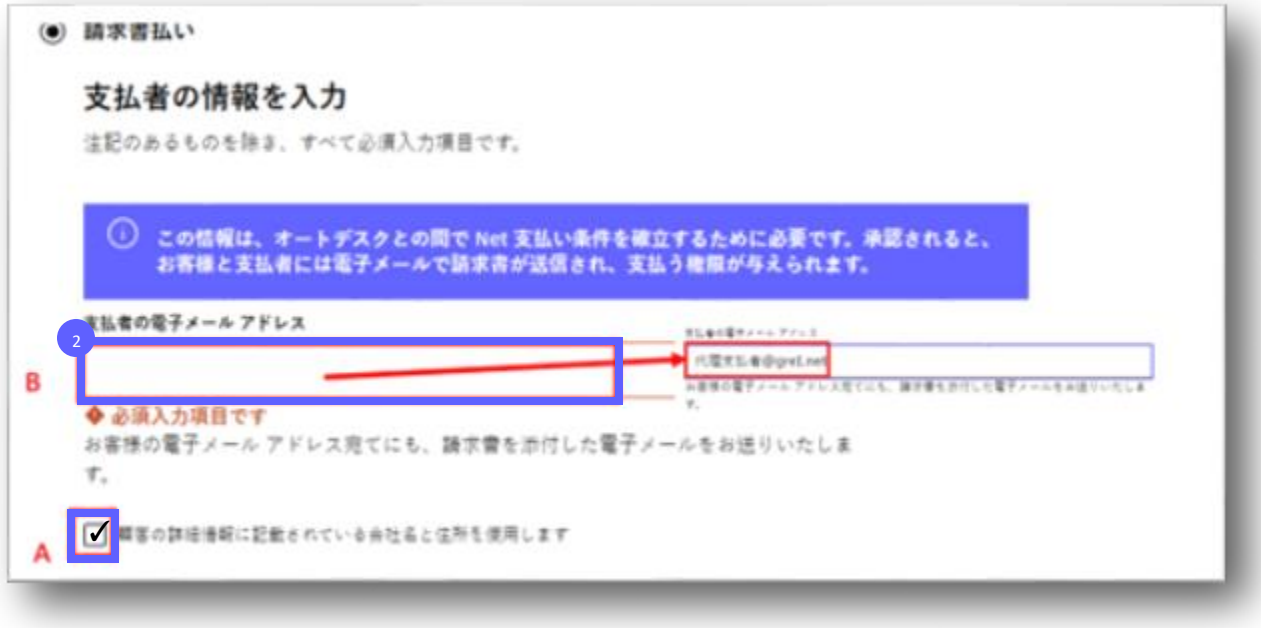


支払担当者の設定（シナリオ 2）

シナリオ：
見積アカウントに支払担当者が設定されていない。
支払者は見積アカウントと同様の会社名、住所に所属する。

1. 支払者が見積アカウントに所属する場合、A をチェックします。
2. 支払者の電子メールアドレスを B に入力します。

入力完了後、見積アカウントに支払者が登録されます。

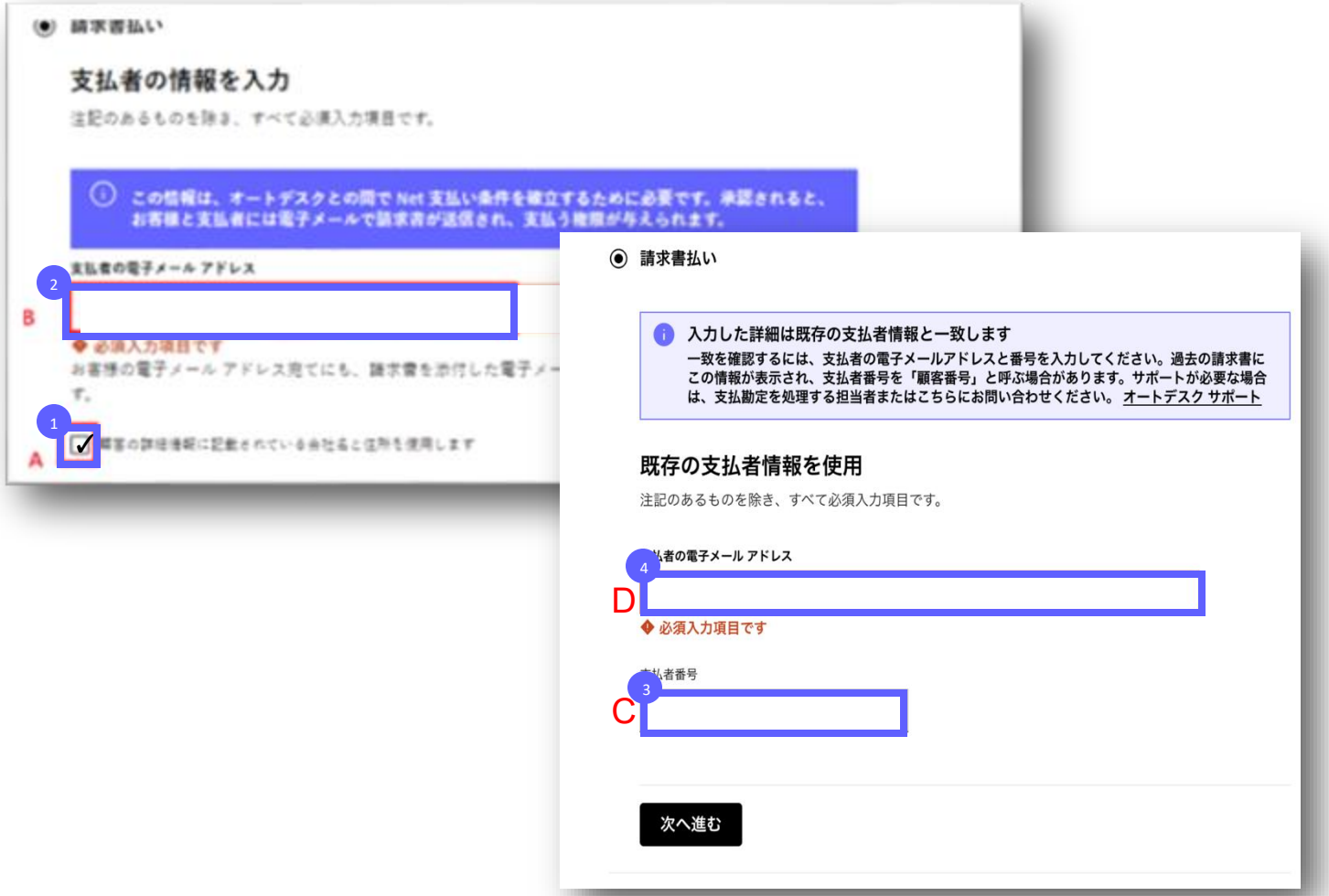


支払担当者の設定（シナリオ 3）

シナリオ：
見積アカウント（CSN）に支払担当者が設定されていない。
見積アカウントとは別に支払者アカウント（＝代替支払者）を設定したい。
支払者アカウントはオートデスクと直接取引があり、既存の支払者番号（CSN）を持っている。

1. 見積アカウントとは別に支払者アカウント（＝代替支払者）を設定する場合、**A** のチェックを外します。
2. 支払者の電子メールアドレスを **B** に入力します。
3. 支払者の請求先アカウント番号を（CSN）**C** に入力します。
4. 支払者の電子メールアドレスを **D** に入力します。

入力完了後、見積アカウントに支払者が登録されます。



代替支払者となる組織の CSN は、過去に受領されている請求書に記載の**請求先アカウント番号**から確認できます。

紐づくメールアドレスは請求書を受信しているものです。
不明な場合は、オートデスクサポートよりお問い合わせください。

支払担当者の設定（シナリオ 4）

シナリオ：
支払担当者が見積アカウントに既に存在するが、表示される担当者以外に請求書を送付したい。

オプション 1

サポートへ問い合わせる。
www.autodesk.com/jp/support

購入に関するヘルプ > ソリューションプロバイダとのやりとり > 支払いと請求書

オプション 2

注文完了後、既存支払者の**オートデスクアカウントから支払担当者を追加する方法**を実行する。

＊支払アカウント毎に 10 名まで担当者メールアドレスを追加可能です。
＊支払担当者を追加する方法はスライド 27 を参照してください。

オプション 3

購入者が支払いを行う。

請求書は購入者にも送信され支払いを行うことが可能です。
＊購入者は該当サブスクリプションの支払いのみ行うことができます。
＊購入者は支払アカウントに追加されません。



セルフサービス



ライセンスを追加する

新しい購入エクスペリエンスでは、オートデスク アカウントで直接、既存の製品サブスクリプションにライセンスを追加できます。

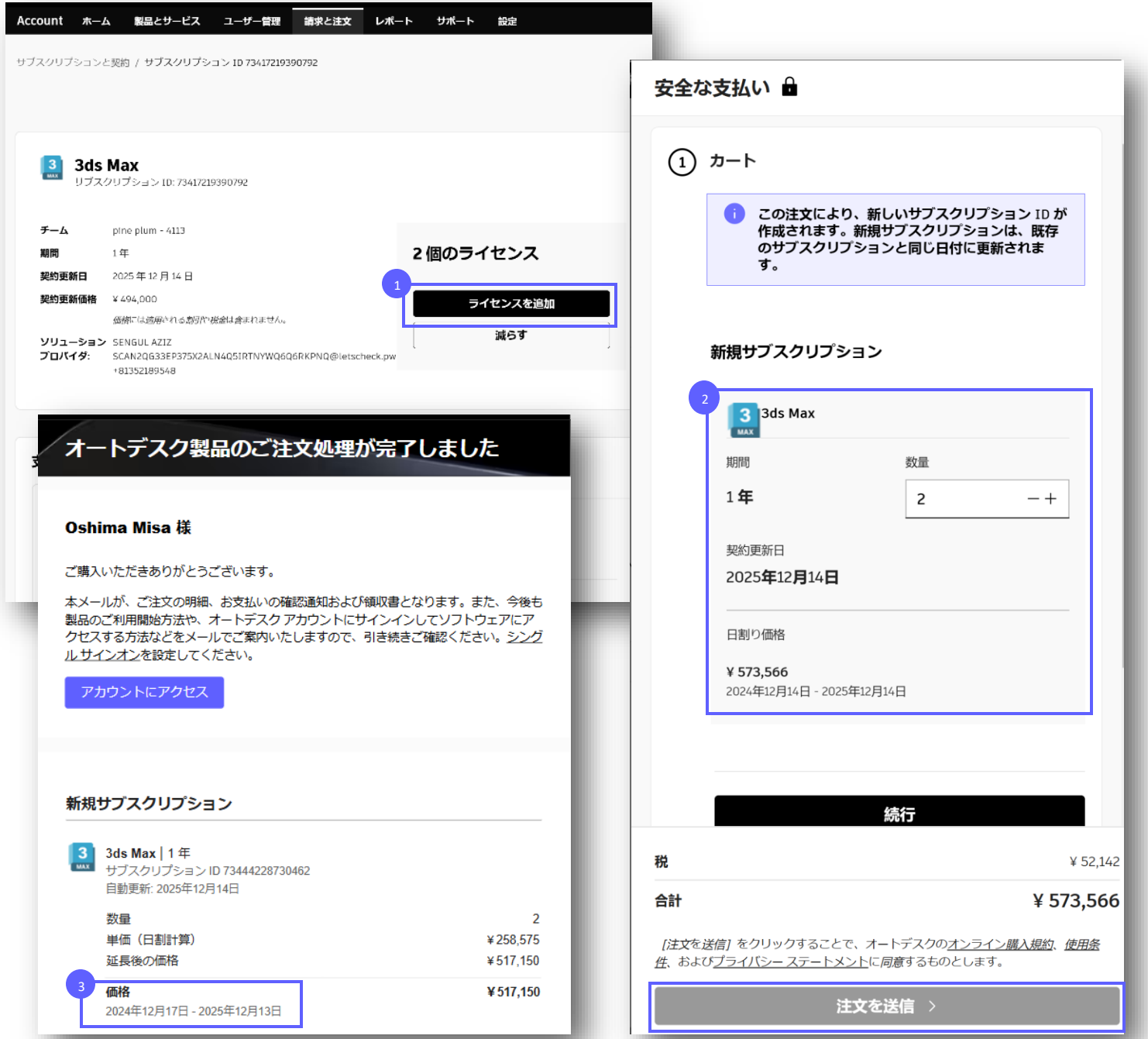
［サブスクリプションと契約］ページで、変更するサブスクリプションを選択します。

1 サブスクリプションの詳細ページで、**［ライセンスを追加］**をクリックします。これにより、カートに移動します。

2 **［+］**をクリックして追加するサブスクリプションの数を入力、続行し、**［注文を送信］**をクリックします。

3 追加されたライセンスは、既存のサブスクリプションと自動的に期限が統一され、同一の契約更新日になります。

ご利用中でない製品のサブスクリプションの追加や期限統一をご希望の場合は、オートデスク認定パートナーまたはオートデスクの担当営業に見積を依頼してください。



ライセンスの数を減らす

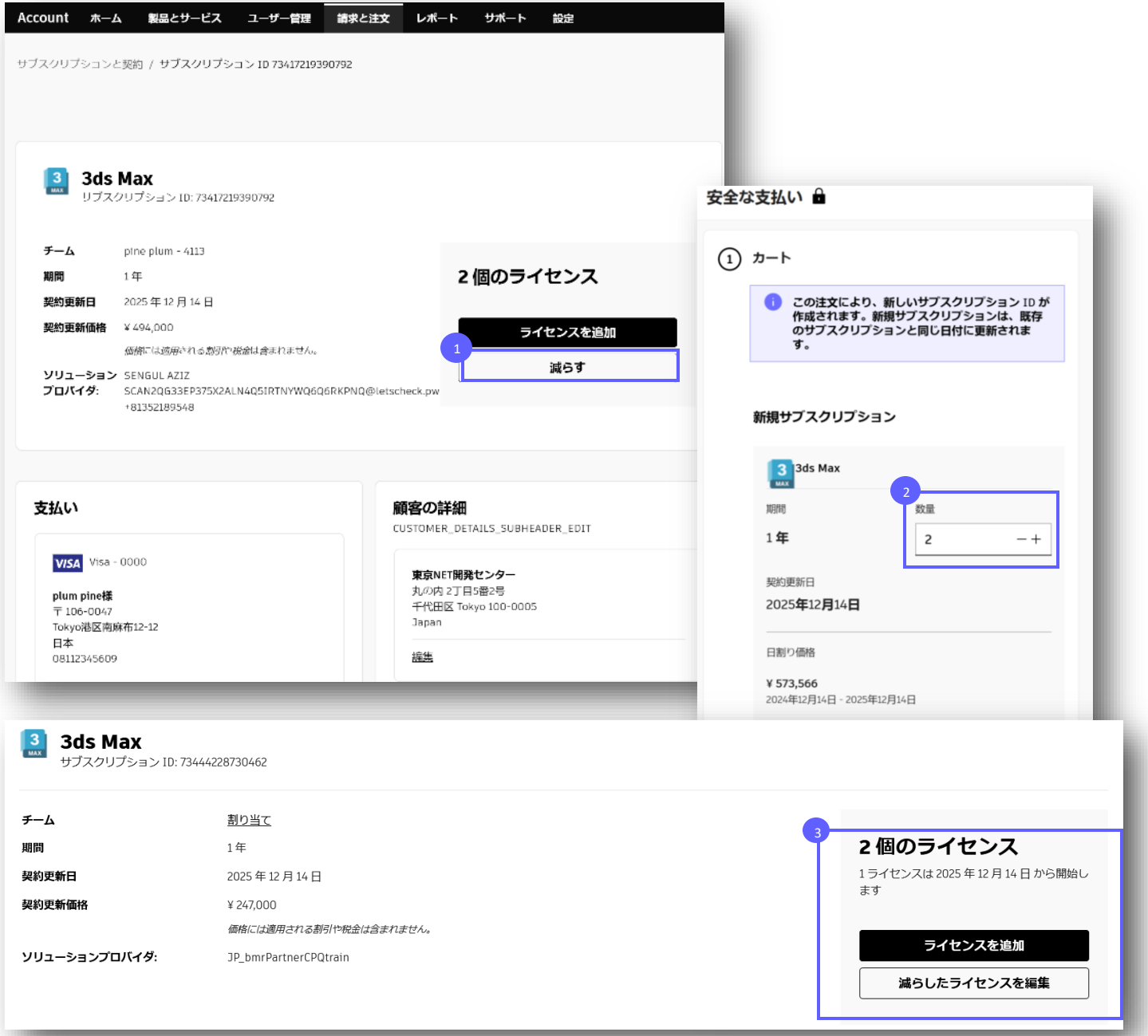
新しい購入エクスペリエンスでは、オートデスク アカウントで直接ライセンス数を減らすことができます。

［サブスクリプションと契約］ページで、変更するサブスクリプションを選択します。

1 サブスクリプションの詳細ページで、**［減らす］**をクリックします。

2 サイドバーで、**［-］**をクリックして必要なサブスクリプション数まで減らし、**［続行］**をクリックします。

3 ライセンス数が削減され、1 ライセンスになりました。この変更が有効になるのは、次回の契約更新時（2025 年 12 月 14 日）からです。



契約期間を変更する

新しい購入エクスペリエンスでは、オートデスク アカウントでサブスクリプションの契約期間を変更できます。

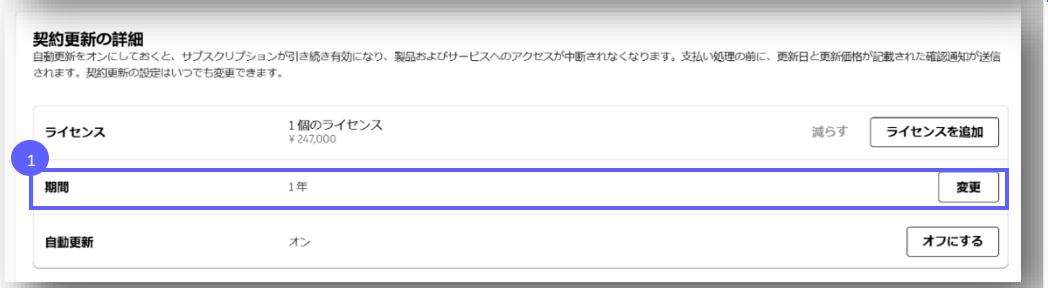
［サブスクリプションと契約］ページで、変更するサブスクリプションを選択します。

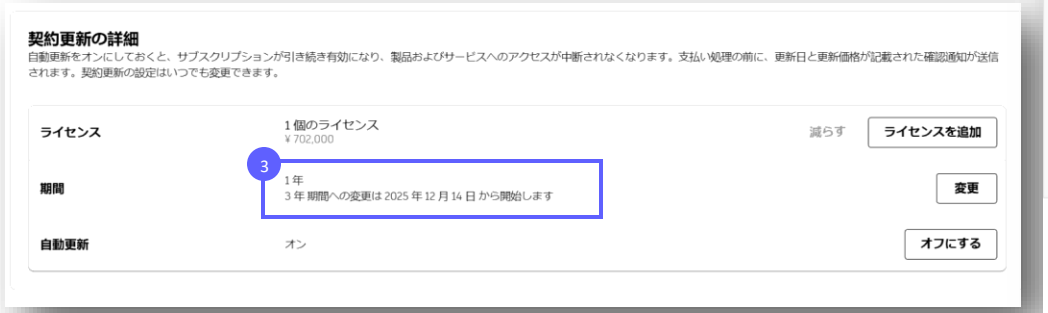
1 サブスクリプション詳細ページの**［契約更新の詳細］**にある期間の項目で**［変更］**をクリックします。

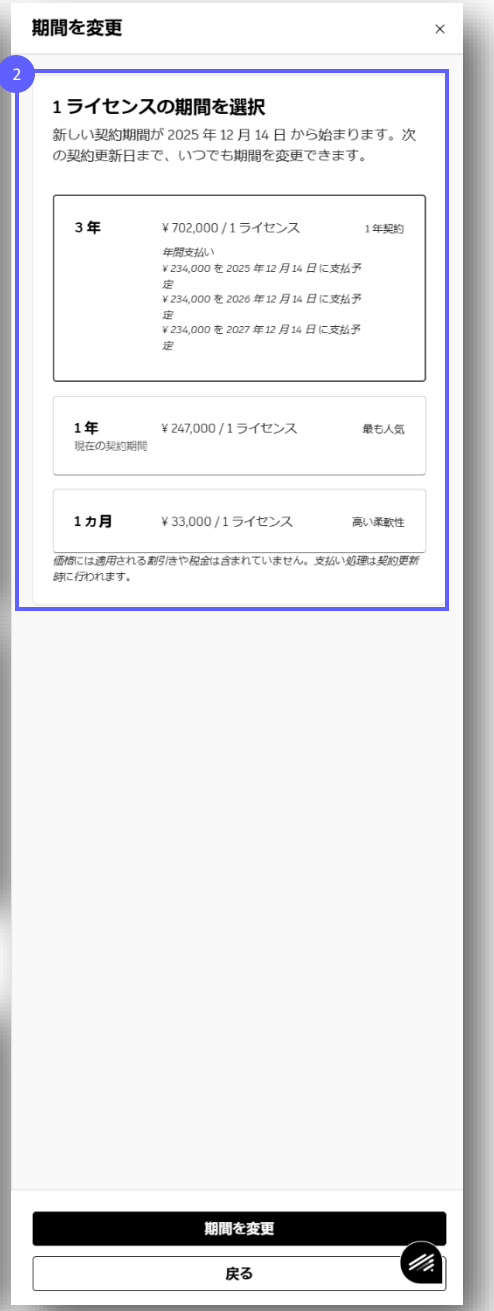
2 サイド パネルが開いたら、新しいサブスクリプション期間を選択します。

3 サブスクリプションの期間を 3 年に切り替えることができました。契約更新価格も変更されています。新しい契約期間は、次回の契約更新時に有効になります。









自動更新をオンにしている サブスクリプションを変更する

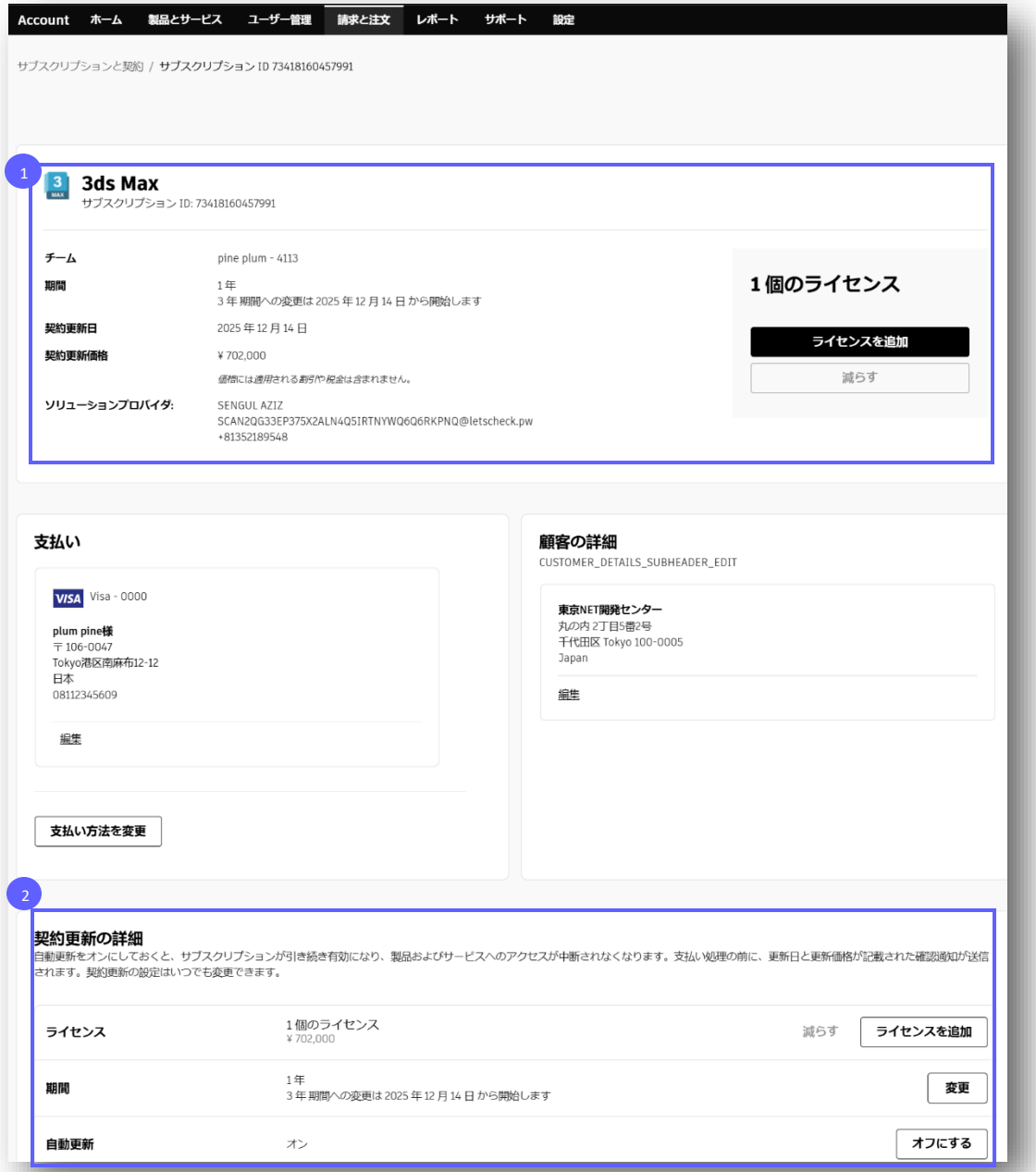
自動更新をオンにして請求書払いにすると、自動更新日に自動的に請求書が発行されます。

1 **自動更新をオンにしている場合、サブスクリプションは現在の状態のまま更新されます。**

2 **サブスクリプションの契約更新（ライセンス数や期間など）を変更するには、**［サブスクリプションと契約］ページでセルフサービス機能を使用します。

セルフサービスで対応できない変更（製品の切り替えや異なる製品サブスクリプションの期限統一など）については、オートデスク認定パートナーまたはオートデスクの担当営業に連絡して新しい見積を依頼してください。

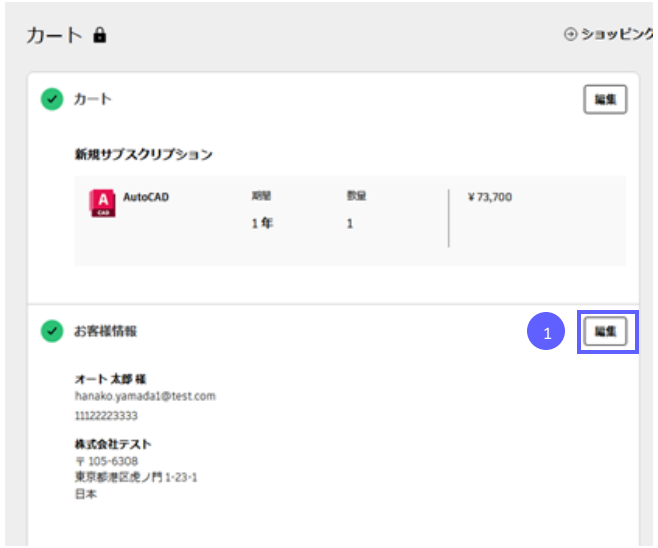
ダウンタイムや返品処理を回避するため、**自動更新日までにサブスクリプションの変更を行うか、依頼してください。**



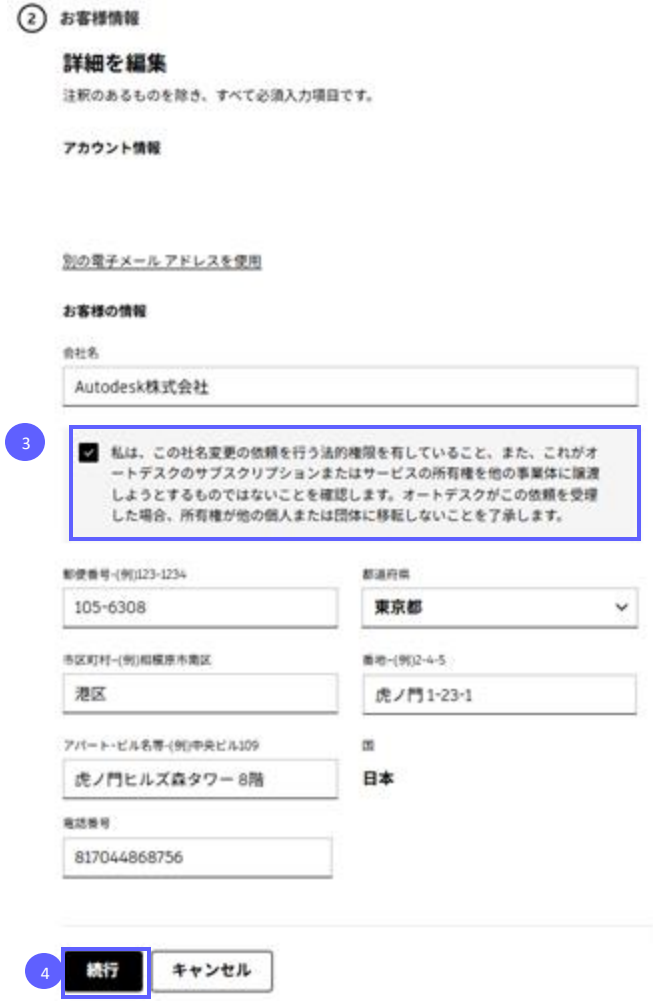
購入時のカートで会社名と住所を変更する

購入者は購入時のカートで会社名と住所をセルフサービスで変更できます。

1. 購入時のカートの**お客様情報**の**「編集」**をクリックします。
2. 変更するアカウントの**「編集」**をクリックします。
3. 会社名が編集されると、**他の法人への所有権の移転がない社名変更であることを確認**するためのボックスが表示されます。
4. 必要に応じて変更を行なった後、**「続行」**をクリックします。







同じアカウントに関連付けられた他のサブスクリプションにも変更された住所が反映されます。

今後の取引は新しい会社名と住所で行われます。

サブスクリプションと契約の詳細で会社名と住所を変更する

購入者はサブスクリプションに関連付けられたアカウントの会社名と住所をセルフサービスで変更できます。

1. オートデスクアカウント内の**「請求と注文」から「サブスクリプションと契約」**タブを選択します。
2. **会社名または住所を変更するアカウント**に紐付けられたサブスクリプションを選択します。
3. **お客様情報**内にある**「編集」**をクリックします。
4. 会社名が編集されると、**他の法人への所有権の移転がない社名変更であることを確認**するためのボックスが表示されます。
5. 必要に応じて変更を行なった後、内容を**「保存」**します。

> 同じアカウントに関連付けられた他のサブスクリプションにも変更された住所が反映されます。

> 発行済みの請求書の住所は変更されません。お困りの場合は、オートデスクサポートよりお問い合わせください。





請求書の支払い



請求書の例

請求書払いの場合は、オートデスクから請求書が電子メールで届きます。オートデスク アカウント［請求と注文］の下にある**［請求書とクレジット メモ］**から請求書にアクセスすることもできます。

1. **請求先（支払者）：**請求書を支払う前に、この情報が正しいことを確認してください。
2. **支払条件：**支払期日までに請求書の支払いを完了し、督促プロセスが開始されないようにご注意ください。
3. オートデスク アカウントへのリンクをクリックすると、オートデスクの請求書の支払いを簡単に行えます。



Demonstration Powered by OpenText Exstream 10/11/2024, Version 16.6.30 64-bit (DBCS)

AUTODESK

請求書／納品書

オートデスク株式会社
〒105-6308
東京都港区虎ノ門一丁目23番1号
虎ノ門ヒルズ 森タワー8 階
www.autodesk.co.jp

登録番号:T6010001074615

Page: 1 of 2

1

請求先:

〒105-0001
Tokyoトウキョウ1-1丁目-1ミナト
Perf Testwnuy 様

請求書/納品書番号:
9861750415

請求日:
2024/10/11

納品先:
〒105-0001
Tokyoトウキョウ1-1丁目-1ミナト
Perf Testwnuy 様

販売先:
〒105-0001
Tokyoトウキョウ1-1丁目-1ミナト
Perf Testwnuy
Oshima Misa 様

受注番号:
1001241363

注文入力日:
2024/10/11

見積番号:
Q-1961731

請求先アカウント番号:
5506184120

AUTODESK

3

銀行振込以外のお支払いの場合、お客様のAutodesk Accountよりお支払い手続きを完了してください。

2

支払期日: 2024/11/30
支払条件: 月末締め翌月末払い

ご請求金額 (JPY): 747,175

振込銀行:

銀行名: NATHANAEL Curro
支店名: 東京支店 (730)
住所: 〒100-8132東京都千代田区大手町1-1-1
大手町パークビルディング

口座名義: ｵｰﾄﾃﾞｽｸ(ｶ
口座種別: 普通
口座番号: 7282902

振込の際、備考欄に請求書番号/お客様番号を記載してください。

ご不明な点がございましたら、Autodesk Account からまたは cts.japan@autodesk.com へお問い合わせください。

Demonstration Powered by OpenText Exstream 10/11/2024, Version 16.6.30 64-bit (DBCS)

AUTODESK

請求書／納品書

オートデスク株式会社
〒105-6308
東京都港区虎ノ門一丁目23番1号
虎ノ門ヒルズ 森タワー8 階
www.autodesk.co.jp

登録番号:T6010001074615

Page: 2 of 2

項目	サブスクリプションID	品名	数量	ライセンス数	単価	割引額	金額
1	72848851034844	Flame サブスクリプション期間: 1年	1		715,000	-35,750	679,250

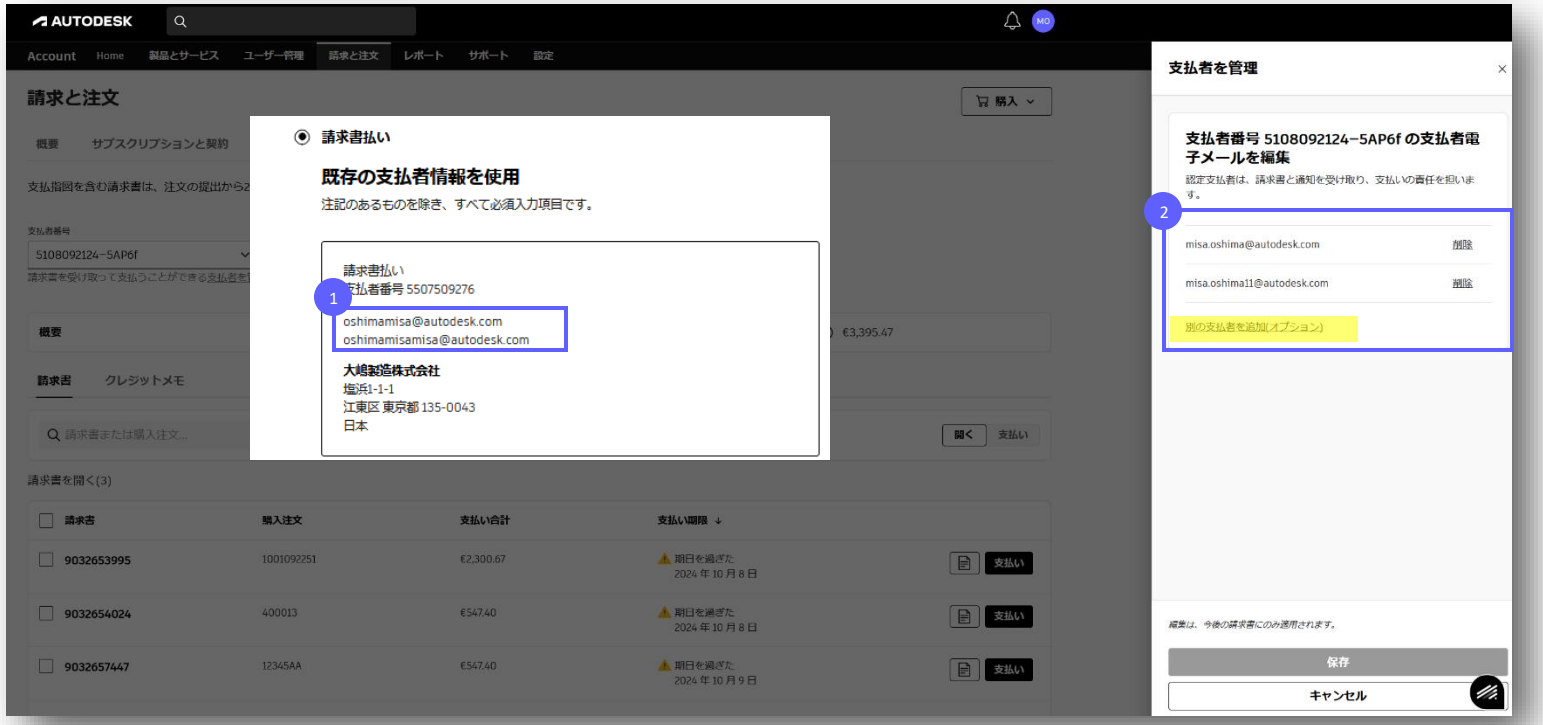
小計	679,250
消費税 (10%)	67,925
ご請求金額 (JPY)	747,175

支払担当者を追加する

ポリシーで許可されている支払者アカウントは 1 つだけですが、請求書の受け取りと支払いを行うために、支払者が複数の支払担当者を追加できます。

1. ［請求書とクレジット メモ］ページに移動し、**［支払者を管理］**をクリックします。
2. スライドが表示され、最大 9 人の支払者を追加できます。
3. 新しく追加された支払担当者は、アカウントに紐付けられているすべての未払いおよび支払い済み請求書を電子メールで受け取ったり、閲覧したりすることができます。（支払担当者として設定される前に発行された請求書にもアクセスできます。）

支払担当者が請求書を支払うと、その請求書は**［請求書とクレジット メモ］**で［未払い］から［支払い済み］に自動的に移動します。





未払い請求書を検索する

請求書を検索するには、**［請求書とクレジット メモ］**ページに移動します。

1. これは、すべての未払い請求書の合計金額です。
2. **未払い**請求書と**支払い済み**請求書の表示を切り替えたり、特定の請求書を検索することができます。
3. ここでは、電子メールで送信されたものと同じ請求書の PDF を表示および印刷することができます。

自動更新により請求書払いで更新する場合は、自動更新日に契約更新の請求書がここに表示されます。





支払う請求書を複数選択する

支払う請求書を 1 件以上選択します。

1. 各行の［**支払い**］をクリックして特定の請求書を支払うか、複数の請求書をまとめて選択することができます。
2. 支払う請求書をまとめて選択し、［**支払い**］をクリックしてチェックアウトに進むことができます。



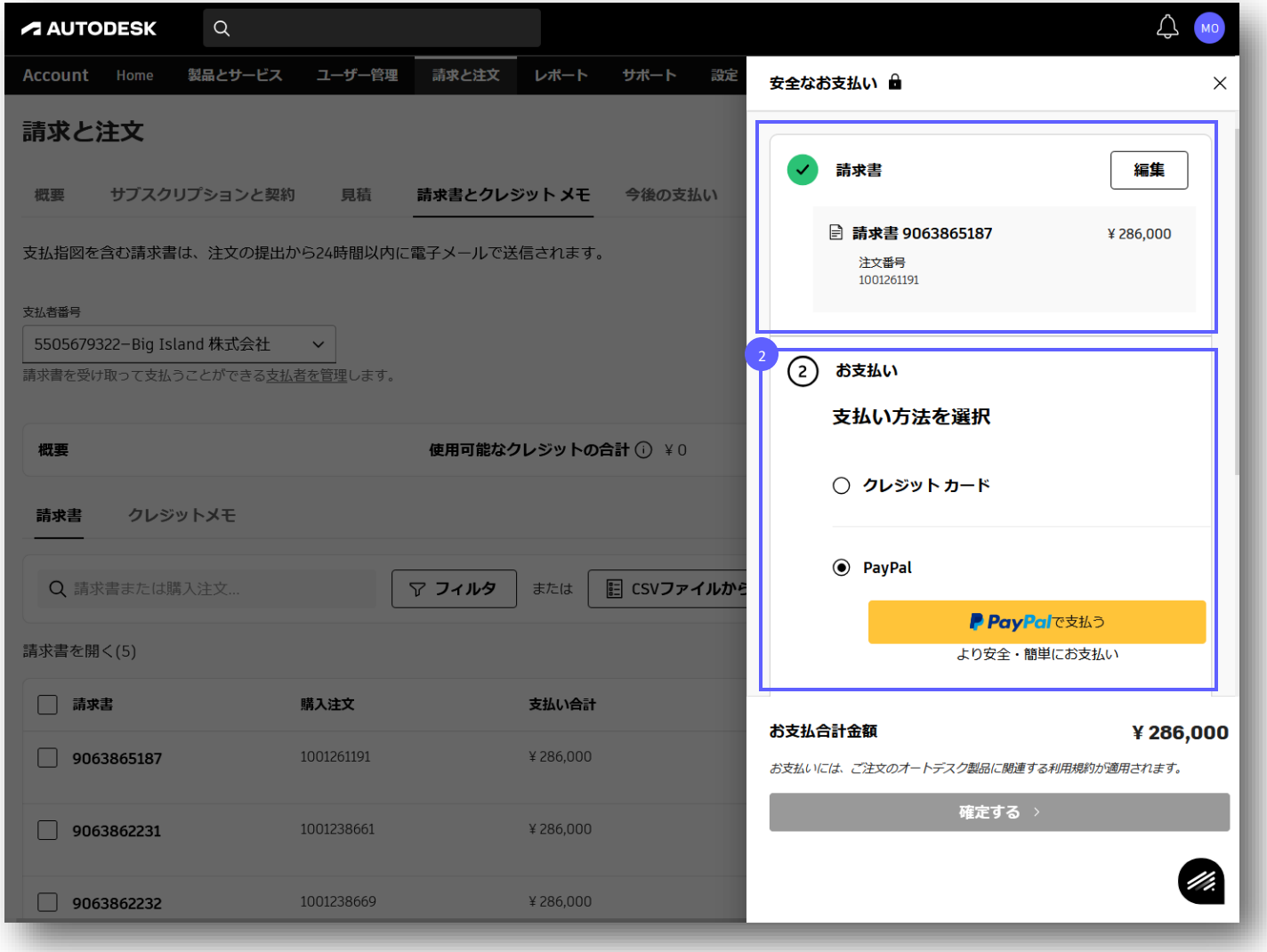
支払いポータルで請求書を支払う

オートデスクの請求書を最も迅速かつ安全に支払うには、オートデスク アカウントの支払いポータルをご利用ください。支払いポータルでは、サブスクリプションの契約停止を防ぐための即時払いが可能なほか、アカウントに紐づく全ての契約を確認したり、一度に複数の請求書を支払うこともできます。

1 **［支払い］**をクリックすると、安全なお支払いのパネルが表示されます。

一度に複数の請求書を支払う場合はここに表示され、支払い合計金額に反映されます。

2 請求書の支払いオプションは、地域によって異なる場合があります。（例：日本のコンビニ決済やペイジー）



3 支払いを送信すると、請求書払いの確認が届きます。ここで詳細をメモします。

4 **［未決済請求書を表示する］**をクリックします。

5 請求書が**［支払い］**セクションに移動しました。支払いが更新されるまで、しばらく「支払い保留中」と表示されることがあります。





銀行振込で請求書を支払う

オートデスクの請求書を最も迅速かつ安全に支払うには、オートデスクアカウントの支払いポータルでクレジット、デビット、または PayPal を使用してお支払いください。ただし、必要に応じて銀行振込で支払うことも可能です。

［請求書とクレジットメモ］で未払い請求書を選択し、**［支払い］**をクリックします。

スライドが表示され、いくつかの支払いオプションから選択できます。支払いオプションは、地域によって異なる場合があります。

1 **［銀行振込］**を選択すると、請求書の支払いに必要なオートデスクの銀行口座情報が表示されます。ここから銀行振込の情報を印刷することもできます。

2 振込の際は、必ず備考欄に**請求先アカウント番号**または**請求書番号**を入力してください。

備考欄への記載が難しい場合、下記(1)又は(2)のご対応をお願いします。
(1) 振込依頼人名義欄に請求書番号または請求先アカウント番号を記載
(2) お支払い明細書もしくは、以下の詳細を指定のメールアドレスへ送付
■ メール記載内容：
- 請求書番号
- 支払い金額
- 支払日

■送信先:
cfs.japan@autodesk.com および ar.group@autodesk.com



支払い方法

お客様の支払い情報は、安全なサーバー上で暗号化されます。次のお支払い方法からお選びいただけます。
振込手数料が発生する場合はお客様負担となります。ご了承ください。

クレジットカード

Visa、MasterCard、American Express、JCB が発行するクレジットカードおよびデビットカードでお支払いいただけます。
上限: 25,000 米ドル（または現地通貨相当額。日本円の場合は税抜約 355 万円）

Pay-easy（ペイジー）振込

見積書経由ではなく、オンライン決済または請求書払いの場合に限りご利用いただけます。自動更新、複数年契約、契約の期限統一時には対応しておりません。
上限:インターネットバンキングや ATM 利用時の上限額が設定されている場合がありますので、金融機関にご確認ください。
尚、ATM からは 10 万円を超える現金でのお支払いはできません。

PayPal

PayPal を選択し、アカウントにサインインしてお支払いください。
上限: 25,000 米ドル（または現地通貨相当額。日本円の場合は税抜約 355 万円）

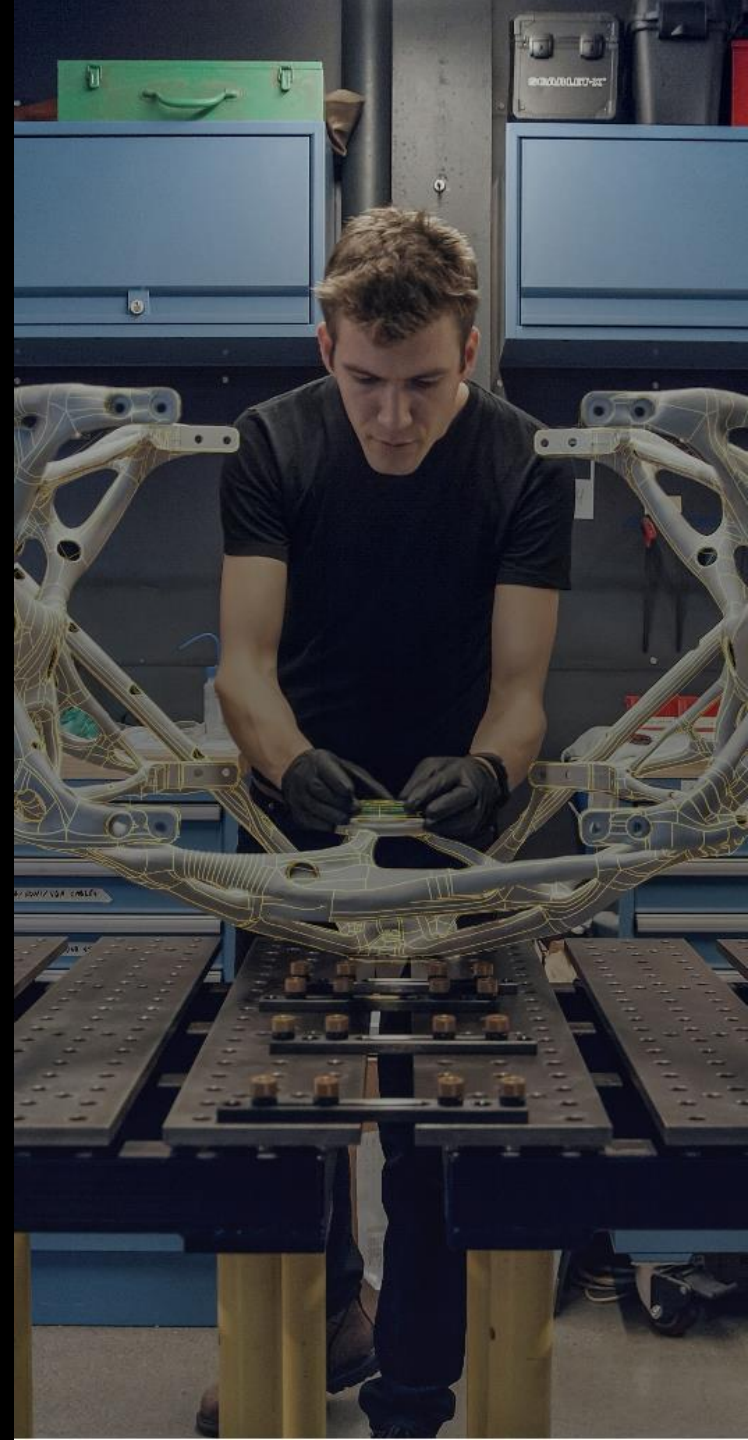
コンビニ支払い

見積書経由ではなく、オンライン決済または請求書払いの場合に限りご利用いただけます。自動更新、複数年契約、契約の期限統一時には対応しておりません。
上限: 税込 30 万円

請求書払い（銀行振込）

オートデスク公式オンラインストアでご購入の際にはご利用いただけない場合があります。
支払い条件：月末締め翌月末払い
銀行振込の際は、必ず備考欄に請求先アカウント番号または請求書番号を入力してください。備考欄への記載が難しい場合、下記 (1) 又は (2) のご対応をお願いします。
(1) 振込依頼人名義欄に請求書番号または請求先アカウント番号を記載
(2) お支払い明細書もしくは、以下の詳細を指定のメールアドレスへ送付
■ 記載内容：請求書番号、支払い金額、支払日
■ 送信先：cfs.japan@autodesk.com および ar.group@autodesk.com

契約更新



アカウントのホーム ページの **契約更新通知**

サブスクリプションの有効期限が 90 日以内に切れる場合は、オートデスク アカウントのホーム ページに更新を促す警告が表示されることがあります。

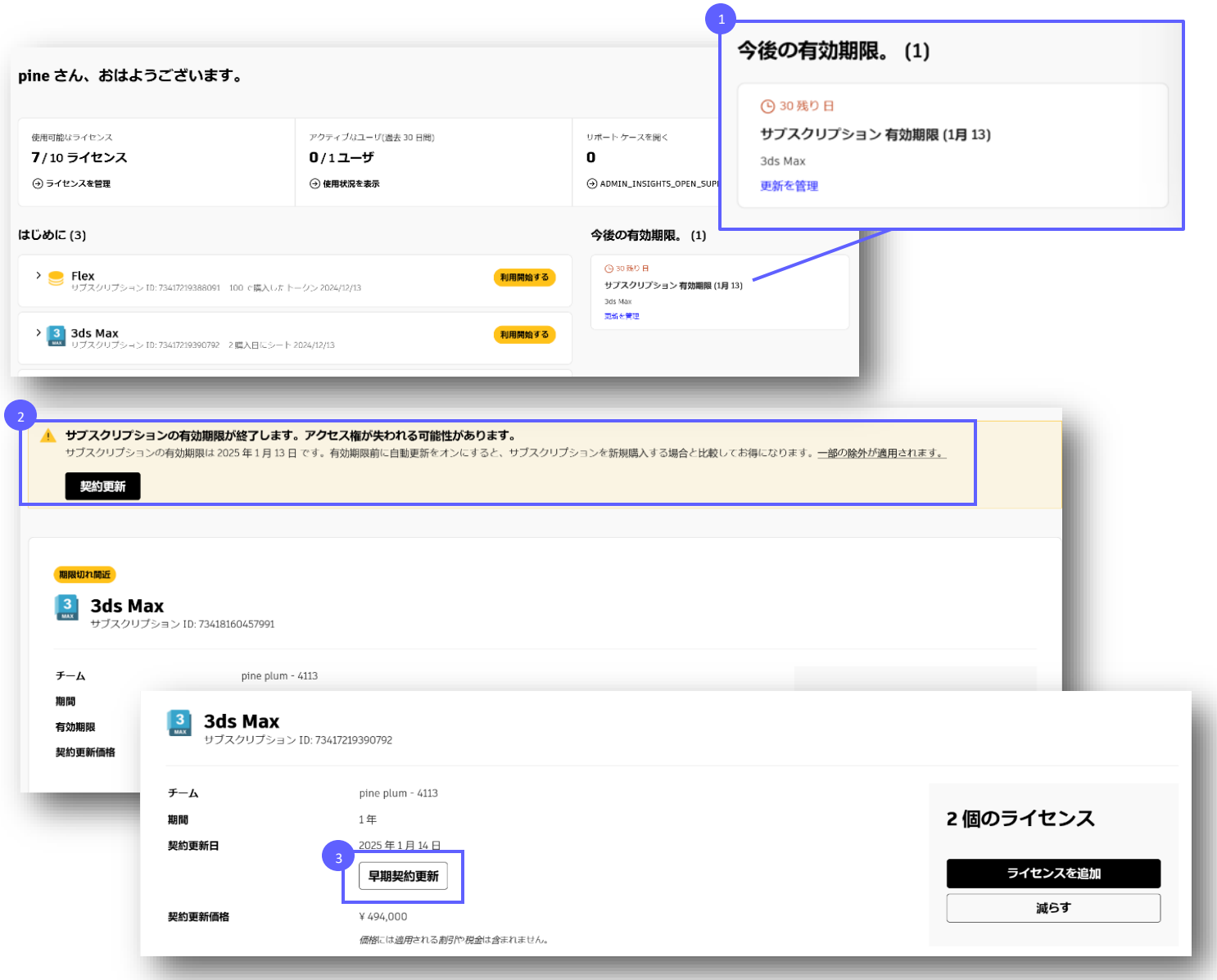
1. 契約更新日が 90 日以内に近づいている場合は、ホーム ページに有効期限を知らせる警告が表示されます。**［更新を管理］**をクリックして、サブスクリプションの詳細ページに移動します。

2. **自動更新がオフ**になっている場合、**契約更新**を促す警告のバナーが表示されます。

3. **自動更新がオンになっている**場合は、**早期契約更新**オプションが表示されます。このボタンは、自動更新日の 90 日前から表示されます。

早期契約更新を行うと、請求書の発行または請求のタイミングが早まりますが、サブスクリプションの有効期限は変わりません。

早期契約更新は、サブスクリプションの製品ごとに 1 つずつしか完了できません。1 つの発注書に基づいて複数のサブスクリプションの製品を更新したい場合は、パートナーまたはオートデスクの担当営業に連絡して、単一の契約更新にまとめるためのサポートを受けてください。

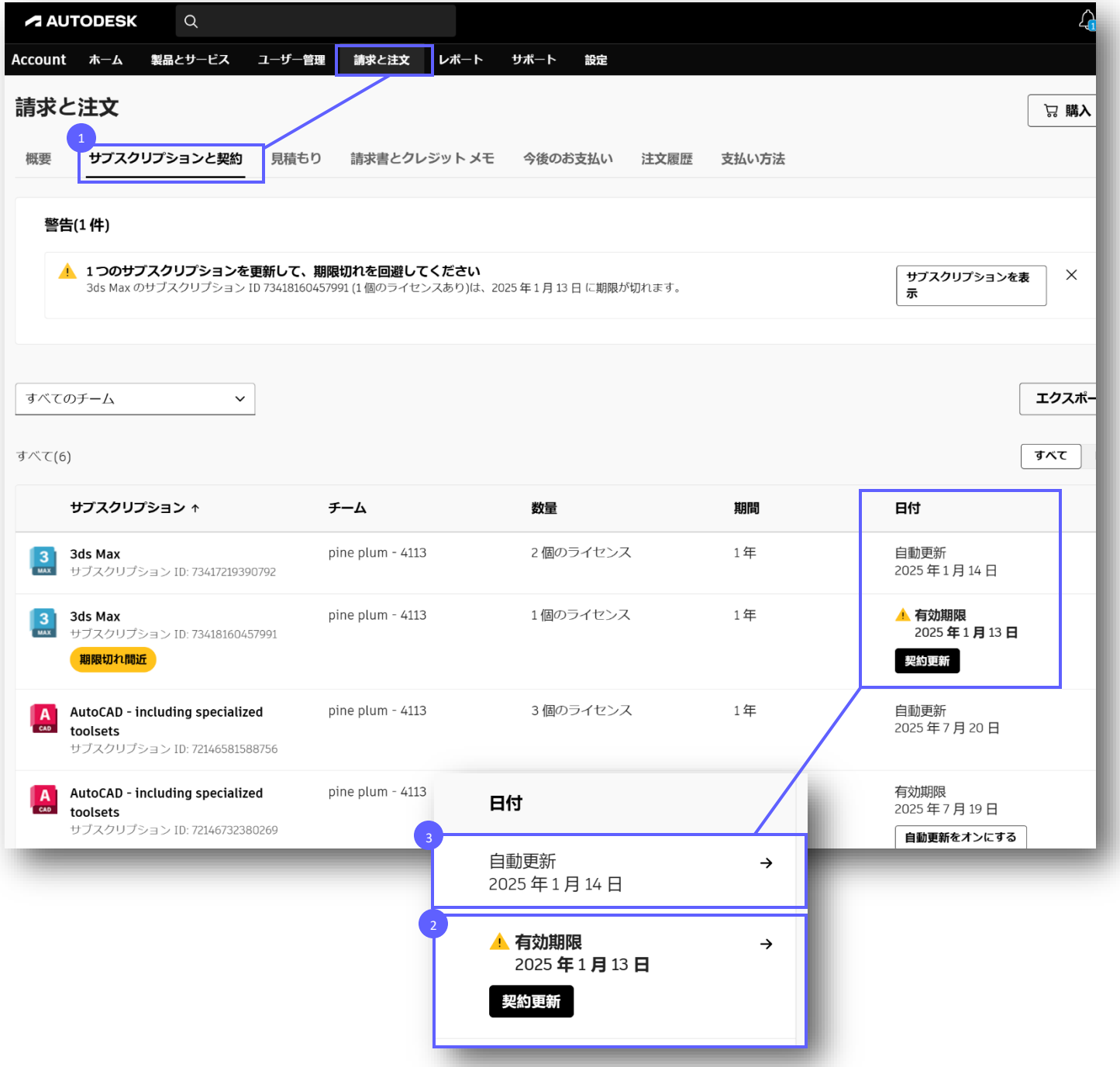


［サブスクリプションと契約］ページの**契約更新通知**

契約更新の警告は、［サブスクリプションと契約］ページにも表示されます。

1. 契約更新を開始するには、［請求と注文］の下にある［**サブスクリプションと契約**］ページをクリックします。
2. **自動更新がオフ**になっており、有効期限まで 90 日以内である場合は、サブスクリプションの有効期限と**［契約更新］**のオプションが表示されます。
3. **自動更新がオン**になっている場合は、サブスクリプションが自動更新される日付が表示されます。

自動更新で契約を更新する予定がある場合は、サブスクリプションをクリックして支払い設定を再確認し、問題なく更新されるようにしてください。



契約更新オプション

新しい購入エクスペリエンスでは、サブスクリプションの契約更新日/有効期限の 90 日以内になると、契約更新オプションが表示されます。

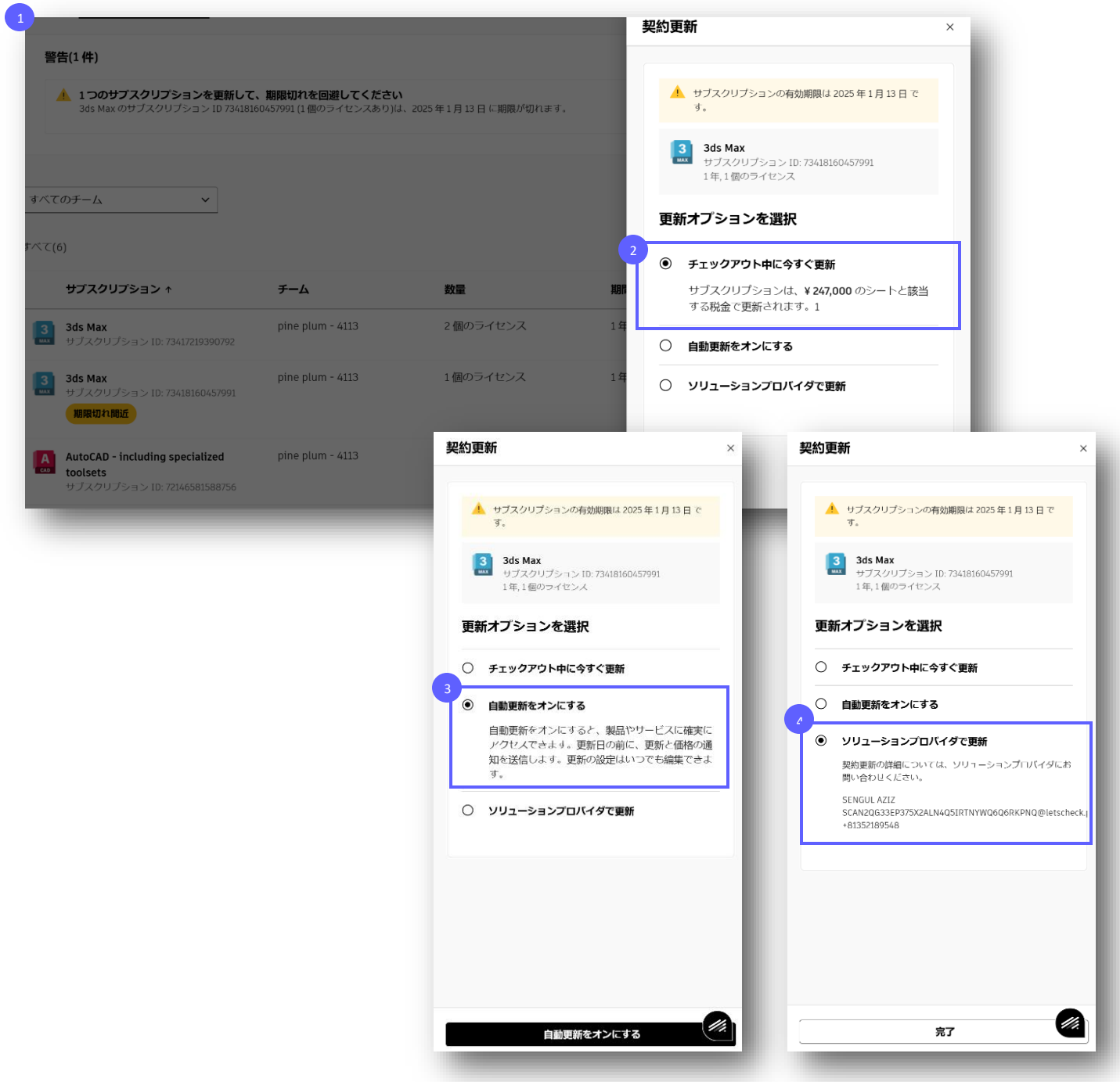
1. ［サブスクリプションと契約］ページで**［更新］**をクリックすると、サイドバーが表示され、最大 3 つの契約更新オプションが表示されます。

2. **［チェックアウト中に今すぐ契約を更新］**を選択すると、セルフガイド式のカートに進みます。

3. **［自動更新をオンにする］**を選択すると、サブスクリプションは契約更新日に自動的に更新されます。

   自動更新を使用すると、サブスクリプションはアクティブなままで、最新の製品の更新を受け取ることができ、契約更新の前に通知が届きます。

4. **［ソリューションプロバイダで契約を更新］**を選択すると、オートデスク認定パートナーの連絡先情報が表示されます（該当する場合）。契約満了日の 90 日前から、パートナーに連絡して契約更新の見積を依頼したり、更新オプションについて相談することができます。

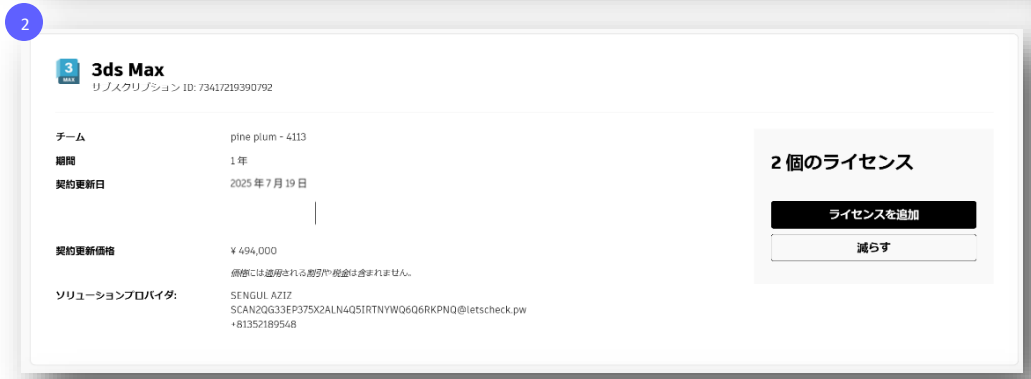


自動更新のオン/オフを切り替える

新しい購入エクスペリエンスでは、自動更新は既定でオンになっています。契約更新時のサービスの中断を回避し、必要に応じて簡単に調整できるようにするため、この設定が推奨されます。

1. **［サブスクリプションと契約］**ページから直接、自動更新をオンにすることができます。
2. サブスクリプションをクリックして**［サブスクリプションの詳細］**ページに移動することもできます。
3. サブスクリプションの詳細ページの一番下までスクロールして**［契約更新の詳細］**をクリックし、**［オン/オフにする］**をクリックします。
4. サイドパネルがスライド表示されます。**［次へ進む］**をクリックして、自動更新の変更に進みます。









早期契約更新

サブスクリプションの契約更新日または有効期限から 90 日以内の場合は、早期契約更新を選択できます。

1. 自動更新がオフの場合は、**［サブスクリプションと契約］**ページで**［更新更新］**をクリックします。更新オプションを示すパネルが表示されます。

2. 自動更新がオンになっている場合は、サブスクリプションをクリックして**［サブスクリプションの詳細］**ページに移動します。

ページの上部と下部、契約更新の詳細のすぐ下に**［早期契約更新］**ボタンがあります。

［早期契約更新］をクリックすると、カートに進み、契約更新を処理できます。

! 早期契約更新を行うと、請求書の発行または請求のタイミングが早まりますが、サブスクリプションの有効期限は変わりません。



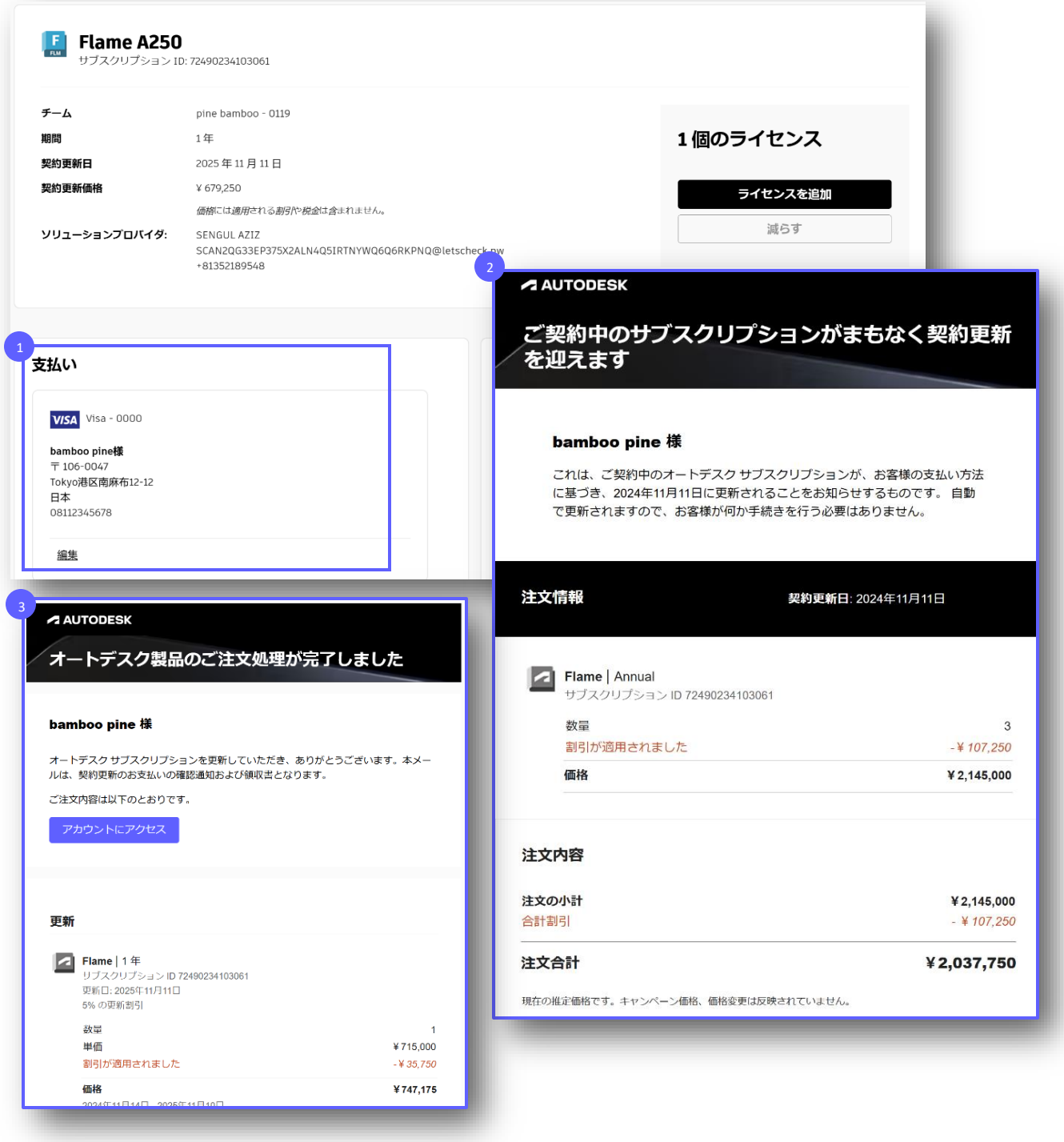


請求書払いによる自動更新

自動更新をオンにして請求書払いにすると、自動更新日に自動的に請求書が発行され、サブスクリプションは現在の状態のまま更新されます。

1. 支払い可能な正確な請求書を受け取れるよう、自動更新日までに**支払い情報**が正しいことを確認してください。
2. サブスクリプションの自動更新日の 90 日前と 30 日前に、お知らせメールが届きます。
3. 自動更新日にサブスクリプションが更新され、契約更新の請求書が電子メールで届きます。

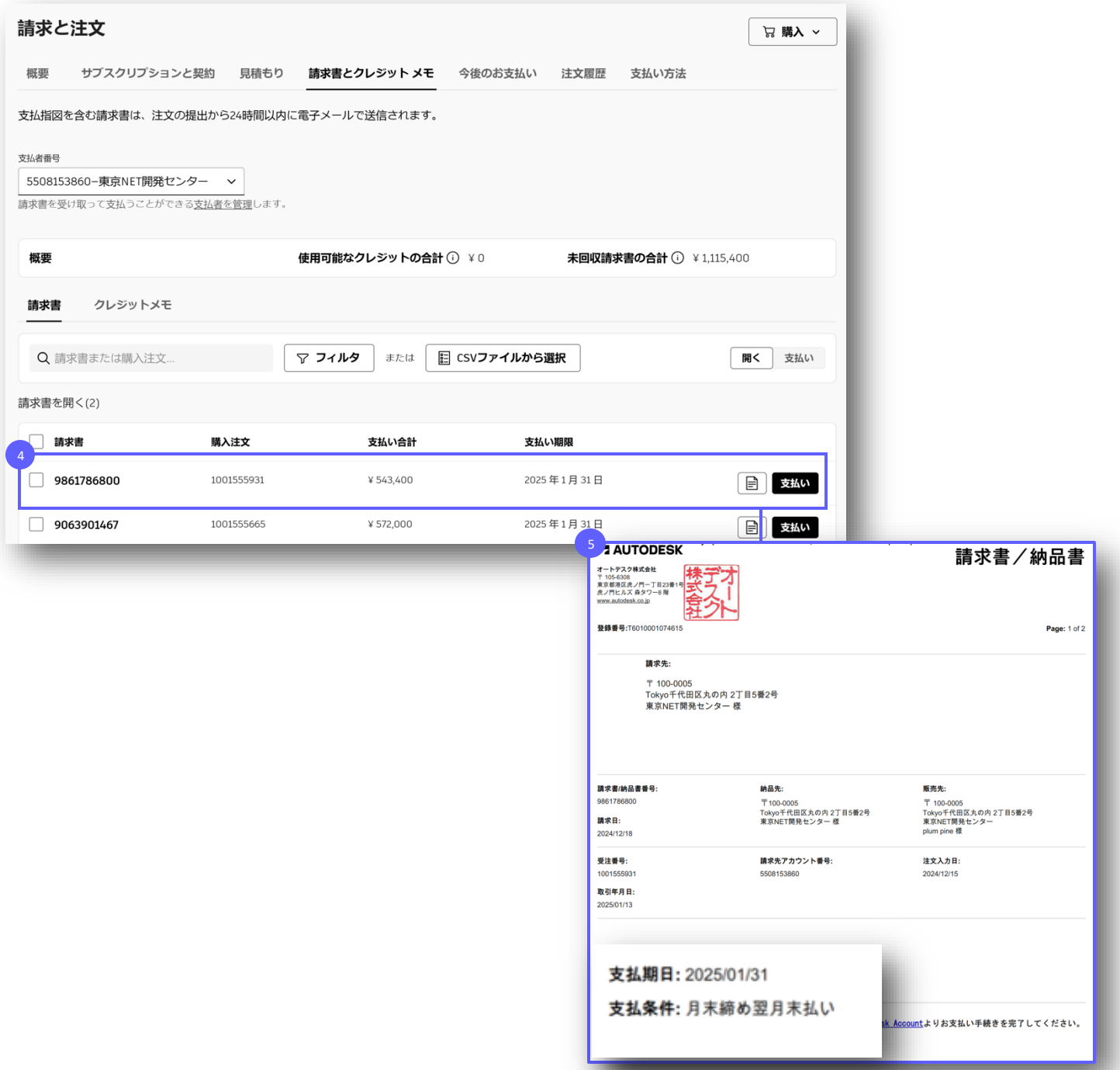
契約更新を変更する場合は、自動更新日より前に変更する必要があります。「自動更新をオンにしているサブスクリプションを変更する」を参照してください。



4 契約更新の請求書は、**［請求書とクレジットメモ］**ページにも表示されます。

5 規定の支払い条件に基づいて契約更新請求書をお支いください。

請求書が支払い期間内に支払われなかった場合は、請求期日の直後に督促プロセスおよび保留/キャンセルプロセスが開始されます。



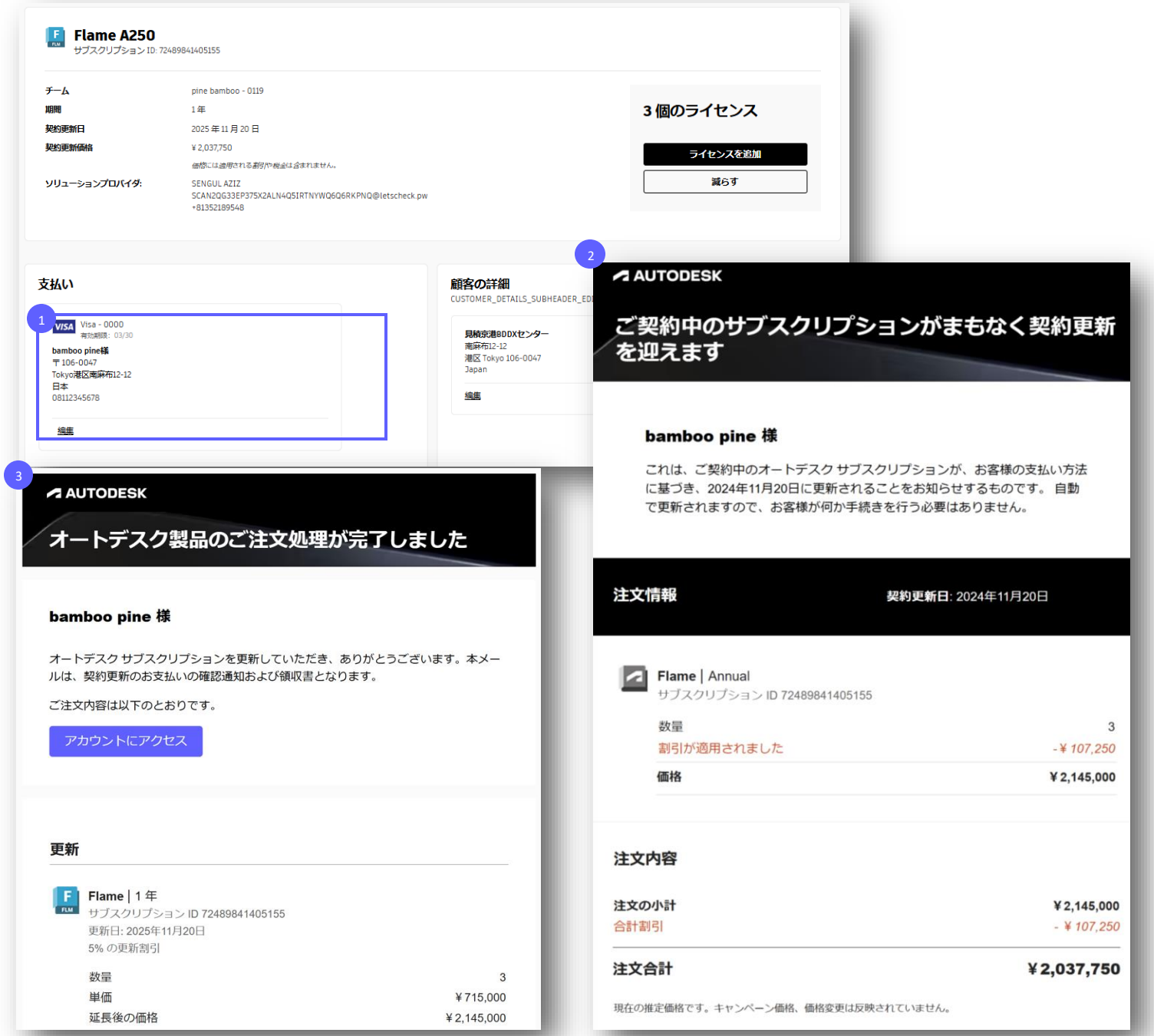
クレジットカードによる自動更新

自動更新をオンにしてクレジットカード払いにすると、自動更新日に自動的に請求され、サブスクリプションは現在の状態のまま更新されます。

1. 支払いが問題なく完了するように、自動更新日までに**支払い情報**が正しいことを確認してください。
2. サブスクリプションの自動更新日の 30 日前に、お知らせメールが届きます。
3. 自動更新日にサブスクリプションが更新され、契約更新料がクレジットカードに請求されます。

契約更新を変更する場合は、自動更新日より前に変更する必要があります。「自動更新をオンにしているサブスクリプションを変更する」を参照してください。

カードの有効期限切れや残高不足などの理由で契約の更新に失敗した場合は、新しいクレジットカード情報を登録して下さい。カード情報を更新すると、支払い手続きが再度行われます。※有効期限から45日経過するとサブスクリプションはキャンセルになります



期限切れのサブスクリプション

1 **サブスクリプションが有効期限までに更新されなかった場合**、サブスクリプションは期限切れになります。

有効期限が切れるとすぐに、サブスクリプションのキャンセルプロセスが開始され、期限切れ、一時停止、キャンセル済みに移行します。

契約更新期間内であれば、期限切れまたは一時停止状態のサブスクリプションを更新できます。見積を取得するには、オートデスク認定パートナーにご連絡ください。または、オートデスク アカウントで契約更新を完了してください。

請求書払いで更新する場合は、請求書の期間内にお支払いください。期間内に請求書が支払われなかった場合、サブスクリプションのキャンセルプロセス（期限切れ、一時停止、キャンセル済み）、および未払い請求書で回収する支払い回収プロセスが開始されます。



期限切れ 製品へのアクセス可	有効期限後 1 日目 ～ 15 日目 1 月 14 日 ～ 1 月 28 日	サブスクリプションの一時停止を防ぐには、支払いまたは契約更新が必要です。
一時停止 製品へのアクセス不可	その後、1 年および複数年のサブスクリプションの場合は 30 日間、1 カ月のサブスクリプションの場合は 15 日間 1 月 29 日 ～ 2 月 27 日	製品にアクセスすることはできなくなりますが、［一時停止］段階でサブスクリプションを契約更新または再有効化すれば、製品へのアクセスを再開できます。
キャンセル済み 製品へのアクセス不可	一時停止段階の後 2 月 28 日	サブスクリプションは契約更新も再有効化もできなくなります。製品にアクセスする必要がある場合、新しいサブスクリプションを購入する必要があります。

* 上記日付は、3ds Max の 1 年のサブスクリプションの期限切れ、一時停止、キャンセル済みの例を示しています。

* 次の製品についてはこの停止プロセスが適用されず、期限切れになるとすぐに製品へのアクセスが失われます。
Autodesk BIM Collaborate、Autodesk BIM Collaborate Pro、Autodesk Build 500（日本国内では販売なし）、Autodesk Build 5000（日本国内では販売なし）、Autodesk Build Unlimited、Autodesk Docs、Autodesk Takeoff、Autodesk Workshop XR

期限切れの請求書

請求書の期限が切れると、サブスクリプションの支払い回収プロセスが開始されます。

1 請求書の支払い期日を過ぎた日を起点に、購入プロセスで選択した支払者の電子メールアドレス宛てに cfs.apac.noreply@autodesk.com から電子メール通知が送信されます。

これらの電子メールは、顧客が未払い請求書を決済できる 45 日間にわたって送信されます。

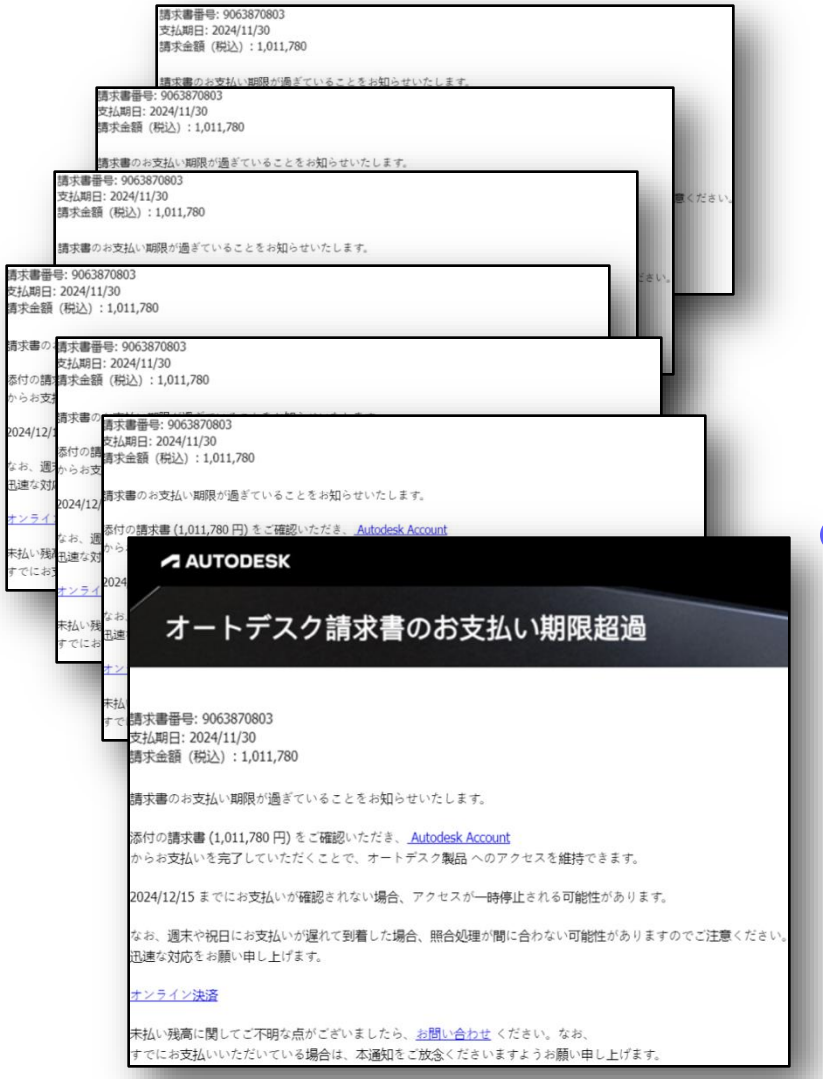
ユーザーは、期限切れの請求書で購入または契約更新されたサブスクリプションにアクセスできなくなります。

2 46 日目までに支払いが完了しなかった場合、サブスクリプションはキャンセルされます。

サブスクリプションがキャンセルされると、契約更新はできなくなり、再度利用するには新規でサブスクリプションを購入いただく必要があります。

1 1 日目から 45 日目：期限切れの電子メール通知

支払い期限切れに関する最初のお知らせ - オートデスクの請求書



2 46 日目：キャンセル済みの電子メール

オートデスク製品へのアクセスがキャンセルされました





Autodesk およびオートデスクのロゴは、米国およびその他の国々における Autodesk, Inc. およびその子会社または関連会社の登録商標または商標です。その他のすべてのブランド名、製品名、または商標は、それぞれの所有者に帰属します。
オートデスクは、通知を行うことなくいつでも該当製品およびサービスの提供、機能および価格を変更する権利を留保し、本メール中の誤植または図表の誤りについて責任を負いません。

© 2025 Autodesk. All rights reserved.