

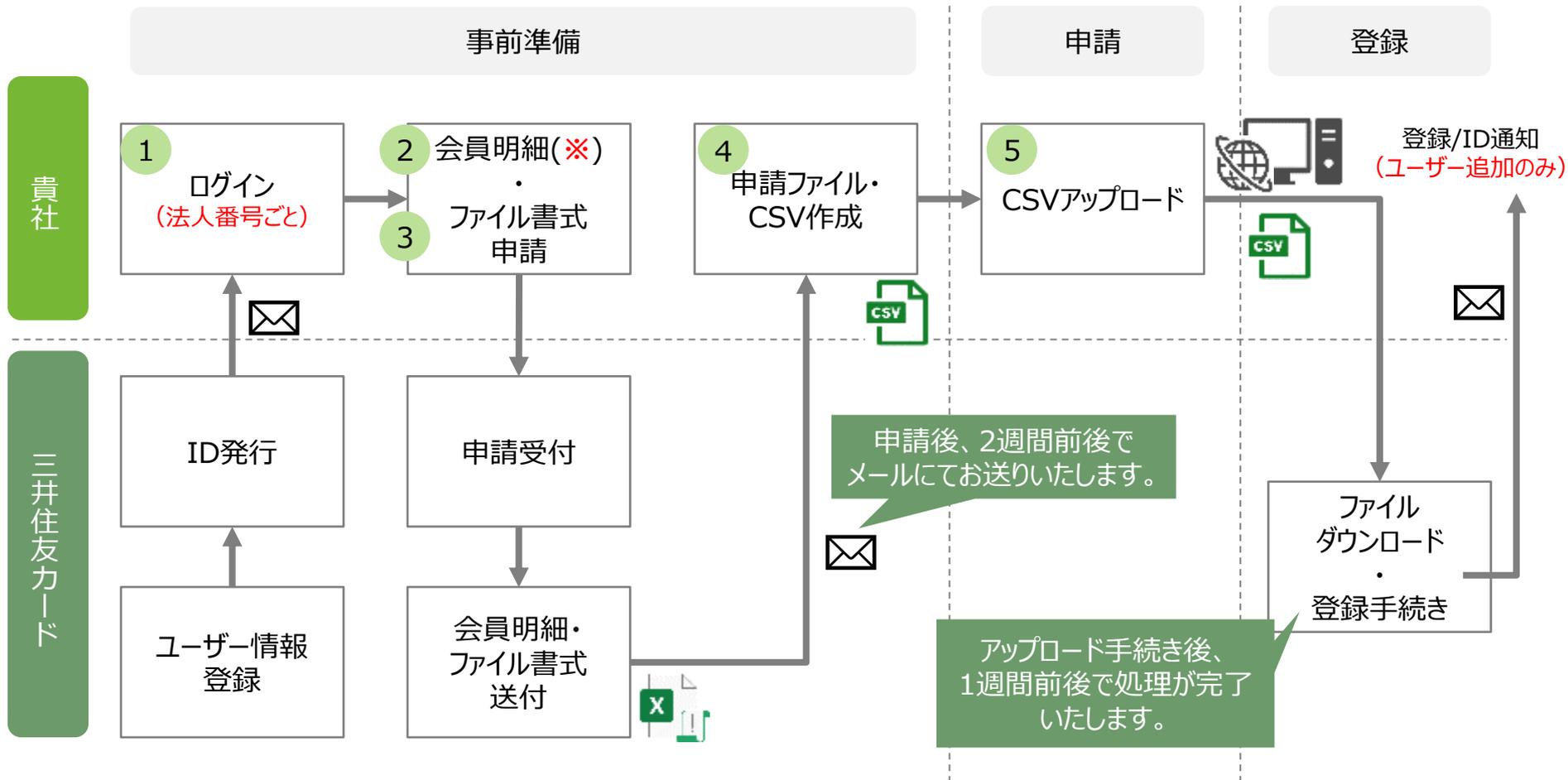
4. 会員明細・ファイル書式の申請

- 4-1. Web申請手続きの流れ
- 4-2. ログイン
- 4-3. 会員明細の申請
- 4-4. ファイル書式の申請

4. 会員明細・ファイル書式の申請

4-1. Web申請手続きの流れ

<各種Web申請手続きの流れ>



※部署追加・使用者追加・Webユーザー追加以外のお手続きをご希望の場合は、**代替会員番号の取得**が必要になります。
 ※**代替会員番号は、会員明細ファイルに記載**されておりますので、各種手続き実施前に、会員明細の申請をしてください。
 ※既にお手元に会員明細ファイルをお持ちの場合は、そちらのファイルをご使用いただけますので、**再申請は不要**です。

4-2. ログイン～ID・パスワードの入力～

- ログイン画面で、弊社からメールでお送りするユーザーIDと、お客様で設定したパスワードを入力して頂いた上で、“次へ進む”ボタンを押下します。

1 ログイン

2 (会員明細申請)

3 ファイル書式申請

4 ファイル・CSV作成

5 アップロード

画面イメージ

実施内容・操作内容

1 ID欄に、弊社からメールでお送りするユーザーIDを入力します

2 お客様に設定頂いたパスワードを入力します

3 IDとパスワードを入力されましたら、“次へ進む”を押下します

4-2. ログイン~ワンタイムパスワードの入力~

- 弊社からメールでお送りするワンタイムパスワードを入力し、“次へ進む”ボタンを押下することで法人カード管理者WebのTOP画面に遷移します。



4 弊社からメールでお送りするワンタイムパスワードを入力します

5 ワンタイムパスワードを入力されましたら、“次へ進む”を押下することで、Top画面に遷移します

※ログインIDとパスワードを入力いただくと、画面上には「ワンタイムパスワードを送信しました」と表示されますが、**誤ったID・パスワードが入力されている場合、ワンタイムパスワードは送付されない**ので、“戻る”ボタンを押下し、「ログイン画面」で再度正しいID・パスワードを入力してください。

4-3. 会員明細の申請～TOP画面～

- 法人カード管理者Web TOP画面の「会員明細データの照会申請」において”申請”ボタンを押下します。



1 TOP画面の「会員明細データ照会」において”申請”ボタンを押下します

4-3. 会員明細の申請～申請～

- 会員明細の申請画面で“申請する”を押下します。



2 “申請する”ボタンを押下します

4-3. 会員明細の申請～申請確定～

- 申請内容に間違いがなければ“確定する”ボタンを押下します。



画面イメージ

実施内容・操作内容



3

申請内容に間違いがなければ“確定する”ボタンを押下します

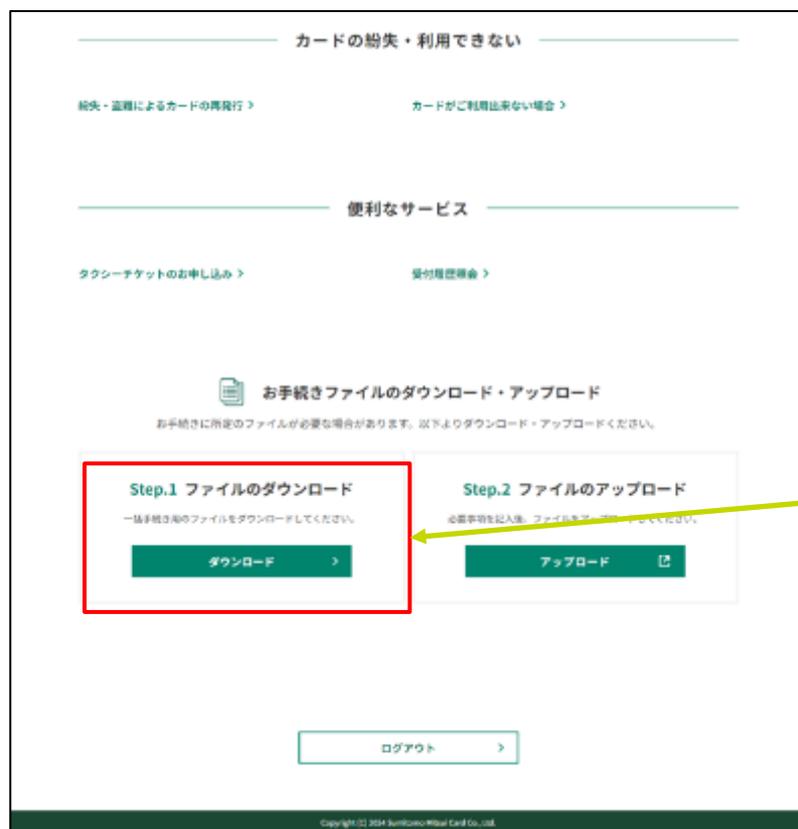
4-3. 会員明細データ必要有無

- お手続きの際、事前に会員明細データの照会申請が必要か否かについて以下ご参照ください。
- Web統括管理者およびWeb統括管理者代理、Web管理者のみ照会申請が可能です。

No.	メニュー		会員明細		対応申請方法	
			申込組織番号確認	代替会員番号確認	一括申請	個別申請
1	法人属性変更	請求書送付先変更	-	-	×	○
		本社所在地変更	-	-	×	○
		カード担当者変更	-	-	×	○
		管理責任者変更	○	-	×	○
2	部署追加		-	-	○	○
3	WEBユーザー追加		○	-	○	○
4	WEBユーザー削除		-	-	×	○
5	ユーザーID紐付け		-	-	×	○
6	ユーザーID紐付け解除		-	-	×	○
7	メールアドレス変更		○	-	×	○
8	カード使用者所属部署変更		○	○	○	○
9	カード使用者情報変更・退会		-	○	○	○
10	再製・再発行		-	○	×	○
11	ETC新規ご契約申請		○	-	×	○
12	ETCカード追加		○	○	○	○
13	カード限度額変更(恒常)		-	○	○	○
14	カード限度額変更(一時)		-	○	×	○
15	タクシーチケット申し込み		-	○	×	○
16	個別申請画面 事前登録		○	-	×	○
17	個別申請画面 変更・削除		○	-	×	○
18	カード使用者追加		○	-	○	オンライン入会

4-4. ファイル書式の申請～TOP画面～

- 法人カード管理者Web TOP画面の「会員明細データの照会申請」において「申請」ボタンを押下します。



1

TOP画面の「STEP1 ファイルのダウンロード」の「ダウンロード」ボタンを押下します

4-4. ファイル書式の申請～申請～

- ご希望の書式を選択した上で、“申請する”ボタンを押下します。



SMBC

SMBCグループ

三井住友カード

ファイル書式の送付依頼

1. 申請 2. 確認 3. 完了

ファイル書式の送付依頼を申請する

書式 お選びください

申請後、およそ1週間前後で三井住友カードよりメールでファイル書式をお送りします。

戻る 申請する >

2 ご希望の書式を選択します

3 ご希望の書式が選択されていることを確認し、“申請する”ボタンを押下します

※ 「カード使用者所属部署変更」につきましては、**Web統括管理者、Web統括管理者代理**もしくは**“異動先の”Web管理者**にファイル書式の申請をして頂く必要があります

4-4. ファイル書式の申請～申請確定～

- 申請内容に間違いがなければ“確定する”ボタンを押下します。



4

申請内容に間違いがなければ“確定する”ボタンを押下します

4-4. ファイル書式の申請～申請完了～

- ファイル書式の申請が完了します。



画面イメージ

実施内容・操作内容



5

ファイル書式の申請が完了した旨を確認し、“TOPへ”を押下します

- 
- ・申請いただいたファイルは一週間前後を目安にメールにてお送りいたします。
 - ・お手元に届きましたら、マニュアル5章「各種ファイル書式の入力方法」に記載の各入力項目を参照の上、ご入力ください。