

5. 各種ファイル書式の入力方法

5-1. ファイル書式の一覧

5-2. ファイル書式の構成

5-3. 入力方法

- ① 法人カード部署申込届
- ② 法人カード使用者申込届
- ③ 法人カードETC使用者申込届
- ④ 法人カードETC共同利用型
- ⑤ 法人カードユーザー追加申込届
- ⑥ 法人カード使用者限度額変更届（恒常）
- ⑦ 法人カード使用者変更届（企業属性・退会）
- ⑧ 法人カード部課異動届

5. 各種ファイル書式の入力方法

5-1. ファイル書式の一覧

- 各種Web申請手続きに利用するファイル書式は下表の通りとなります。

<ファイル書式一覧>

No.	分類	ファイル名	利用用途
1	登録	法人カード部署申込届.xlsx	部署（組織）の追加
2		法人カード使用者申込届.xlsx	利用されるカード使用者の追加
3		法人カードETC使用者申込届.xlsx	1:1型・1:N型のETCカード追加発行
4		法人カードETC共同利用型.xlsx	共同利用型のETCカード追加発行
5		法人カードユーザー追加申込届.xlsx	当管理サイトのユーザーアカウント追加
6	変更・削除	法人カード使用者限度額変更届（恒常）.xlsx	各カードの限度額変更
7		法人カード使用者変更届（企業属性・退会）.xlsx	社員番号・役職名の変更、カード退会のお手続き
8		法人カード部課異動届.xlsx ※1	使用者の所属部署の変更

※1 部課異動届につきましては、Web統括管理者(カード担当者)、Web統括管理者代理もしくは“異動先の”Web管理者からファイル書式の申請をしていただく必要がございます

5-2. ファイル書式の構成

- 弊社にて必要事項を設定（入力）した上で、各申請ごとに専用のファイル書式を送付致します。

<ファイル書式イメージ>

三井住友コーポレートカード・三井住友バーチャングレードカード 部署（管理責任者）申込届
(コーポレートカード Visa ゴールド 会社一括でのお支払い)

三井住友カード株式会社 御中
当社は会員様、個人情報等の取扱いに関する同意事項を承認の上、下記の通り管理責任者を届けています。
貴社に対するカード使用者の届出、追加、廃止、変更の手続きは、カード利用時の届出、変更等の手続きは下記管理責任者及びカード担当窓口で行います。

Step1 本シートのご提出者を記載してください

法人名	三井住友カード株式会社
提出者氏名（カード担当者または管理責任者）	
問合せ先（TEL）	
問合せ先（メールアドレス）	

Step2 法人カードを管理される部署について、名称/所在地/電話番号をご記載ください
※複数の部署に分けて管理される場合は、複数行に分けてお届けください

部署	部署名（漢字） ※エントリズは1行に1部署	部署名（カナ）	管理責任者が在籍の住所 郵便番号	住所（漢字）	住所（カナ）	管理責任者の電話番号 市外局番	市内局番	電話番号	口座種別 金融機関コード	支店コード	預金種別	口座番号
	全角文字15字以内で入力して下さい。	全角カナ45字以内で入力して下さい。	半角数字7桁で入力して下さい。 (ハイフン不要) (横線縦線等は不可)	全角80字以内で入力して下さい。	全角カナ100字以内で横地等 まですべてご記入ください。 (4萬地5→4万チ5) (3→1→3→1)	市外局番 03 080	市内局番 00 6614	電話番号 00 7228 1111	半角数字 4桁	半角数字 3桁	-1普通預金 -2当座預金	半角数字7桁以内

Step3 部署において、法人カードの発行・届け出内容変更・解約などの権限を有する方の
役職名/氏名をご記載ください

管理責任者名 (漢字 姓)	管理責任者名 (漢字 名)	管理責任者名 (カナ 姓)	管理責任者名 (カナ 名)	役職名 (漢字) ※任意	管理責任者生年月日 西暦	月	日	管理責任者 性別
「姓」名]合わせて全角文字9字以内で入力して下さい。	「姓」名]合わせて全角文字9字以内で入力して下さい。	「姓」名]合わせて全角文字19字以内で入力して下さい。	「姓」名]合わせて全角文字19字以内で入力して下さい。	全角文字10字以内で入力して下さい。	半角数字4桁で入力して下さい。	半角数字2桁で入力して下さい。	選択してください。	

Step4 入力チェックを
押下してください

(Step5) メール等で提出の
場合はExcelのままご提出ください。

貴社ご入力欄

貴社ご入力後、
入力チェックを押下し、
入力エラーがないか確認
※P27ご参照

入力チェック後、
CSVファイルを作成する
際にご利用
※P28・29ご参照

三井住友カード入力欄

法人名	三井住友カード株式会社
法人番号	0011234567
業種	
申込	
カード	
交付	
変更	
決済	
法人	
法人種別	海外CS (万円)
法人種別	海外CS (万円)
担当部署	法人ビジネス決済部・高
提出者	加配
備考欄1	
備考欄2	

弊社
必要事項
入力欄

三井住友カード欄
チェック

5-3. 入力方法

① 法人カード部署申込届 (ファイル書式)

- ✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。
- ✓ アップロード後、最短で2営業日後に部署追加が反映されますので、その後使用者追加を行ってください。

<ファイル書式イメージ>

三井住友コーポレートカード・三井住友パーチェシングカード 部署 (管理責任者) 申込届
(コーポレートカード Visa ゴールド 会社一括でのお支払い)

三井住友カード株式会社 御中
当社は会員規約、個人情報の取り扱いに関する同意事項を承認の上、下記の通り管理責任者をお届けいたします。
貴社に対するカード使用者の届出、追加、廃止、変更の手続きおよびカード利用枠の届出、変更等の手続きは下記管理責任者及びカード担当者により行います。

Step1 本シートのご提出者を記載してください

法人名	あ
提出者氏名 (カード担当者または管理責任者)	
問合せ先 (TEL)	
問合せ先 (メールアドレス)	

Step4

入力チェックを
押下してください

入力チェック

(Step5)

メール等で提出の
場合はExcelのま
まご提出ください。

CSV出力

注意事項

- ・ご記入された情報は、コーポレートカード発行の審査および発行後の管理、ならびに付帯サービスの提供のために利用されます
- ・管理責任者の変更は本申込届ではお手続きが出来ない為、当社所定の届出によりお手続きをお願いします。
- ・コーポレートとパーチェシングカード等複数の弊社法人カードをお持ちの場合、1シートで1券種のお手続きしか出来ません。サブ

<操作方法>

- ・Step1 記入されている法人名をご確認のうえ提出者氏名・問合せ先をご入力ください。(ご利用いただけるのはカード担
- ・Step2・3 必須項目 (黄色網掛け部分) を全てご入力ください。
- ・Step4 入力完了後「入力チェック」ボタンを押下してください。入力エラーがある場合は赤く表示されますので、ご訂正くださ
- ※なおcsv出力する場合、ファイル名は変更しないでください。

Step2 法人カードを管理される『部署』について、名称/所在地/電話番号をご記載ください
※複数の『部署』に分けて管理をされる場合は、複数行に分けてお届けください

項番	部署名 (漢字)	部署名 (カナ)	管理責任者が在籍の住所			管理責任者の電話番号		
	※エクスペズはカナで記載		郵便番号	住所 (漢字)	住所 (カナ)	市外局番	市内局番	電話番号
	全角文字15字以内で入力して下さい。	全角カナ45字以内で入力して下さい。	半角数字7桁で入力して下さい。 (ハイフン不要) (特殊郵便番号は不可)	全角80字以内で入力して下さい。	全角カナ100字以内で番地等まですべてご記入ください。 (4番地 5→4 / 〇チ5) (3-1→3-1)	例) 03 080	例) 5470 6614	例) 7228 1111

Step3 『部署』において、法人カードの発行・届け出内容変更・解約などの権限を有する方の役職名/氏名をご記載ください

管理責任者名 (漢字 姓)	管理責任者名 (漢字 名)	管理責任者名 (カナ 姓)	管理責任者名 (カナ 名)	役職名 (漢字) ※任意	管理責任者生年月日 西暦	管理責任者性別
「姓」「名」合わせて全角文字9字以内で入力して下さい。	「姓」「名」合わせてカナ全角19字以内で入力して下さい。	全角文字10字以内で入力して下さい。	半角数字4桁で入力して下さい。	半角数字2桁で選択して下さい。	西暦 月 日	性別

5-3. 入力方法

②法人カード使用者申込届（ファイル書式）

✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。
<ファイル書式イメージ>

三井住友コーポレートカード・三井住友バーチャリングカード 使用者申込届

三井住友カード株式会社 御中

当社は、別シートに記載の会費規約・特約、個人情報取扱いに関する同意条件を承認のうえ、別提出した三井住友カード法人会員申込書または三井住友VISAバーチャリングカード法人会員申込書に基づいて下記カードご使用権限に記載の者を法人会員申込届にて指定のカードのカード使用者として申し込みます。カード使用者は、別シートに記載の会費規約・特約、個人情報取扱いに関する同意条件、特に自己のカード利用による代金支払いについて会社と連帯して責任をもつ旨、およびキャッシュサービスを利用した場合に会費規約第32条に附随する法律第17条第6項および同法第18条3項に規定された責務が「請求明細書」で交付されることを承認のうえ、カード使用者となることを申し込みます。

Step1

本シートのご提出者をご記載ください

法人名	
申込組織名	
提出者氏名（カード担当者または管理責任者）	
問合せ先（TEL）	
問合せ先（メールアドレス）	

Step3

入力チェックを
押下してください

入力チェック

(Step4)

アップロードする場合は
CSVを出力のうえ実施く
ださい。メール等で提出の
場合はExcelのままご提
出ください。

CSV出力

注意事項

- ご記入された情報は、コーポレートカード発行の審査および発行後の管理、ならびに付帯サービスの提供のために利用されます。
- コーポレートバーチャリングカード等複数の弊社法人カードをお持ちの場合、1シートで1券種のお手続きしか出来ません。サブタイトルに記載されているカード券種をご確認ください。
- <操作方法>
- Step1 記入されている法人名・申込組織名をご確認のうえ提出者氏名・問合せ先をご入力ください。（ご利用いただけるのはカード担当者または管理責任者のみです）
- Step2 必須項目（黄色網掛け部分）を全てご入力ください。
- Step3 入力完了後「入力チェック」ボタンを押下してください。入力エラーがある場合は赤く表示されますので、ご訂正ください。
- Step4 法人カード管理者WEBにてアップロードする場合は「CSV出力」を押下してCSVファイルを生成してください。
- ※なおcsv出力する場合、ファイル名は変更しないでください。
- <暗証番号>
- ①電話番号（自宅・携帯）、②生年月日（西暦・和暦とも）及びその組み合わせ、③「0000」～「9999」の4桁の同一番号など推測されやすい暗証番号はご指定いただけません。これらの番号を暗証番号にご指定いただいた場合は、弊社にて別の暗証番号を登録させていただきます。
- ※入力チェックボタンでは確認できない条件（和暦の生年月日を使用している等）もございますので、必ず上記①～③に該当がないか確認ください。
- ※弊社にて暗証番号の割当てを希望される場合、暗証番号欄のご記入は不要です。
- <キャッシング>
- ・法人とのキャッシュサービスご利用契約がない場合はご指定できません。

Step2

カードを発行する使用者の情報をご記載ください。

番号	姓（漢字）	名（漢字）	姓（カナ）	名（カナ）	ローマ字			生年月日	性別	暗証番号	月間カード利用枠（万円）			郵便名（漢字） ※任意	郵便名（カナ） ※任意	役職名（漢字） ※任意	社員番号 （社員番号エリア）	社員番号 （提携顧客エリア）	社員番号 （提携顧客エリア）の埋め10桁	社員番号 （提携顧客エリア）の埋め20桁
					LAST NAME (姓)	FIRST NAME (名)	西暦				月	日	買物							
	「姓」名]合わせて全角文字9字以内で入力してください。	「姓」名]合わせて全角文字19字以内で入力してください。	「姓」名]合わせて全角文字9字以内で入力してください。	「姓」名]合わせて全角文字19字以内で入力してください。	半角数字4桁で入力してください。	半角数字4桁で入力してください。	半角数字2桁で入力してください。	選択してください。	半角数字4桁で入力してください。 ※禁止番号は上記注意事項をご確認ください。	半角数字で入力してください。 ※右: 上段「三井住友カード入力欄」の全角文字10字以内で入力してください。 ※右: 下段「三井住友カード入力欄」の全角文字10字以内で入力してください。	半角数字10字以内で入力してください。	半角数字20字以内で入力してください。	半角数字20字以内で入力してください。	半角数字10字以内で入力してください。 ※入力制限を付けている場合があります。 ※0の入れが無い場合も0埋め10桁になります。	半角数字20字以内で入力してください。 ※入力制限を付けている場合があります。 ※0の入れが無い場合も0埋め10桁になります。	半角数字10字以内で入力してください。 ※入力制限を付けている場合があります。 ※0の入れが無い場合も0埋め10桁になります。	半角数字20字以内で入力してください。 ※入力制限を付けている場合があります。 ※0の入れが無い場合も0埋め10桁になります。	半角数字10字以内で入力してください。 ※入力制限を付けている場合があります。 ※0の入れが無い場合も0埋め10桁になります。	半角数字20字以内で入力してください。 ※入力制限を付けている場合があります。 ※0の入れが無い場合も0埋め10桁になります。	

5-3. 入力方法

④ 法人カードETC共同利用型（ファイル書式）

✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。

<ファイル書式イメージ>

三井住友ETCカード（共同利用型）

三井住友カード株式会社 御中
当社は会員規約、個人情報の取り扱いに関する同意事項を承認の上、下記の通り管理責任者をお届けいたします。
貴社に対するカード使用者の届出、追加、廃止、変更の手続きおよびカード利用枠の届出、変更等の手続きは下記管理責任者及びカード担当者により行います。

Step1 本シートのご提出者をご記載ください

法人名	
提出者氏名（カード担当者または管理責任者）	
問合せ先（TEL）	
問合せ先（メールアドレス）	

注意事項

Step2 ETCカード支払責任者カード番号および初回発行必要枚数を記入

ETCカード支払責任者カード番号	発行開始番号	枚数
半角数字16桁		

Step3 初回...登録内容を記入願います
追加...既存の登録内容を表示しています、変更希望の場合は変更後の内容欄に記入願います

初回登録時（必須） 追加 登録内容を変更されたい場合のみ記入	<参考> 既存の登録内容	
カナ・エンボス（最大 16文字）	カナ・エンボス（最大 16文字）	
漢字・カナ・かな・英数字のいずれか（最大 7文字）	漢字・カナ・かな・英数字のいずれか（最大 7文字）	

追加時
変更希望の場合
はこちらへ

Step4

入力チェックを
押下してください

入力チェック

(Step5)

メール等で提出の場合は
Excelのままご提出ください

CSV出力

Have a good Cashless. SUMITOMO MITSUI CARD

Copyright © 2025 Sumitomo Mitsui Card Co., Ltd. All Rights Reserved.

5-3. 入力方法

⑤法人カードユーザー追加申込届（ファイル書式）

- ✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。
<ファイル書式イメージ>

ユーザー追加 申込届

Step1

本シートのご提出者をご記載ください

法人名	
ユーザー権限種類	
申込組織名	
カード担当者	

注意事項

Step2

カードを発行する使用者の情報を記載ください。

項番	氏名(漢字)	生年月日	ユーザー権限	メールアドレス	希望ログインID
	全角9字以内	半角数字 YYYY/MM/DD	プルダウン選択	半角英数、記号(*1)40字以内	半角英数 9文字以内

Step3

入力チェックを
押下してください

入力チェック

(Step4)

メール等で提出の場合は
Excelのままご提出ください。

CSV出力

5-3. 入力方法

⑥ 法人カード使用者限度額変更届（ファイル書式）

- ✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。

<ファイル書式イメージ>

三井住友コーポレートカード・パーチャシングカード 使用者限度額変更届（恒常）

三井住友カード株式会社 御中
会員規約に基づき下記の通りお届けいたします。

注意事項

- ・ご記入された情報は、弊社登録情報の変更及び会員規約・特約に基づいて利用されます。
- ・「カード利用枠一時引き上げ依頼書」をご提出の場合、左記依頼書が優先して利用枠は設定されますので、あらかじめご了承ください。
- ・<操作方法>
- ・必要事項を入力完了後「①入力チェック」ボタンを押下してください。入力エラーがある場合は赤く表示されます。
- ・「①入力チェック」ボタン押下後、OKが表示されたら三井住友カード担当者宛に提出してください。※CSV出力は不要
- ・法人カード管理者WEBからアップロードする場合は、①入力チェック後に②CSV出力を実施してCSVを生成してください。

法人名			
提出者氏名（カード担当者または管理責任者）			
項番	会員番号	カード使用者名(漢字)	変更後の限度額(万円)
	半角数字16桁で入力して下さい。	姓名スペースなしで入力して下さい。 例) 三井太郎	半角数字で入力して下さい。 単位は“万円”です。

①入力チェック

②CSV出力

5-3. 入力方法

⑦ 法人カード使用者変更届（ファイル書式）

✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。

<ファイル書式イメージ>

三井住友コーポレートカード・パーチャッシングカード使用者変更届（企業属性・退会）

三井住友カード株式会社 御中

会員規約に基づき下記の通りお届けいたします。使用者退会后、貴社に対する未払い代金がある場合は、会員規約に基づきお支払いいたします。

注意事項

ご記入された情報は、弊社登録情報の変更及び会員規約・特約に基づいて利用されます。

<使用者退会の場合>

- ・コーポレートカードをご退会されるとETCカード、EX-ICサービスもご退会となります。
- ・エクスプレスコーポレートカードの基本会員/部署会員を退会されるとEX-ICサービスはご利用できなくなります。
- ・カードはハサミ等で裁断の上破棄してください。またEX-ICカードをお持ちのお客様はEX-ICカードもご裁断の上破棄してください。カードがお手元がない場合はカード紛失・盗難デスク 0120-919-456（通話無料・24時間年中無休）にご連絡ください。

<使用者の企業属性変更の場合>

- ・本届出ファイルでは「社員番号」と「役職名」を変更することが可能です。部署変更は別届出が必要となりますので部署変更を希望の場合、担当営業にご連絡ください。

<操作方法>

- ・必要事項を入力完了後「①入力チェック」ボタンを押下してください。入力エラーがある場合は赤く表示されます。
- ・「①入力チェック」ボタン押下後、OKが表示されたら三井住友カード担当者宛に提出してください。※CSV出力は不要
- ・法人カード管理者WEBからアップロードする場合は、①入力チェック後に②CSV出力を実施してCSVを生成してください。

STEP1

法人名	
提出者氏名（カード担当者または管理責任者）	
問合せ先（TEL）	
問合せ先（メールアドレス）	

①入力チェック

②CSV出力

STEP2

項目	カード使用者名(漢字)	届出内容	変更後の社員番号	変更後の役職名(漢字)
	姓名スペースなしで入力して下さい。 例) 三井太郎		半角数字で入力して下さい。 Or半角文字で入力して下さい。	全角文字10桁以内で入力して下さい。 例) 課長

5-3. 入力方法

⑧法人カード部課異動届 (ファイル書式)

- ✓ 入力項目ご記入後、6章「ファイル・CSV作成、アップロード方法」をご参照ください。
<ファイル書式イメージ>

コーポレートカード変更届 (使用者所属部課)

Step1

XXX

法人名	
申込組織名	
カード担当者	

注意事項

Step2

XXX

項番	会員番号	カード使用者名(漢字)	異動日		
			西暦	月	日
	半角数字16桁で入力して下さい。	姓名スペースなしで入力して下さい。 例) 三井太郎	半角数字4桁で 入力して下さい。	半角数字2桁で入力して下さい。	

Step3

入力チェックを
押下してください

入力チェック

(Step4)

メール等で提出の場
合はExcelのままご提
出ください。

CSV出力