6. ファイル・CSV作成、アップロード方法

ファイル・CSV作成 6-1. 申請ファイル・CSVの作成

アップロード方法
6-2. TOP画面
6-3. アップロード申請
6-4. アップロード確認
6-5. アップロード完了
6-6. アップロード取り下げ

6. ファイル・CSV作成、アップロード方法 strictly confidential 6-1. 申請ファイル・CSVの作成~申請ファイル作成~

法人カード管理者Webご利用マニュアル 2025年5月



<例:使用者限度額変更>



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

- 6-1. 申請ファイル・CSVの作成~申請ファイル作成~

法人カード管理者Webご利用マニュアル 2025年5月

【入力内容に不備がある場合】



קן)	社員番号 (提携顧客エリア/0埋め10桁)	社員番号 (提携顧客エリア/0埋め20桁)	
以内で入力して 制限を設定して す。	半角英数字10字以内でご入力くださ い。※入力数制限を設けている場合が あります。※0の入力が無い場合も0埋 め10桁となります。	半角英数字20字以内でご入力ください。 ※入力数制限を設けている場合がありま す。※0の入力が無い場合も0埋め20桁 となります。	
			(名(カナ):必須入力

この例は名(カナ)が未入力のためエラー

入力チェックNGの場合、 各入力行の右に不備内容が 表示されます



不備を修正

不備が解消された場合、 "入力チェックOK"が表示されます



6-1. 申請ファイル・CSVの作成~申請用CSV出力~

法人カード管理者Webご利用マニュアル 2025年5月

- 弊社からメールでお送りするファイル書式を開き、お客様入力欄に申請内容を入力します。
- "入力チェック"ボタンを押下し、入力チェックOKとなったら、"CSV出力ボタン"を押下します。





- 6-1. 申請ファイル・CSVの作成~申請用CSV保存~

法人カード管理者Webご利用マニュアル 2025年5月

● 出力されたCSVファイルをお客様所定のフォルダに格納します。



アップロード方法 6-2. TOP画面

● 法人カード管理者Web TOP画面の「お手続き内容を反映したファイルのアップロード」において"アップロード"ボタンを押下

しま9。 1 ログイン 2 (会員明細申請) 3 ファイル	e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
ウードの船失・利用できない NH・ 部国にようードの発展す の一切のサービス 一 (現むサービス) クローサットのお申しばみ ご (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1 TOP画面の「Step2 ファイルのアップロード」に おいて"アップロード"ボタンを押下します ※ファイル書式の申請をされた方の「ID・PW」で、 法人カード管理者Webにログインの上、ファイルのアップロード を行ってください。



- 6-3. アップロード申請

法人カード管理者Webご利用マニュアル 2025年5月

● アップロードするCSVファイルを指定し、ファイル種別を選択します。





2025年5月

法人カード管理者Webご利用マニュアル

6-4. アップロード確認

- 申請内容に間違いがなければ、"アップロード"ボタンを押下します
- アップロードした履歴が一覧で表示されます。(3ヵ月間)アップロードしたファイルは、当日のみ取り下げ可能です。







2025年5月

法人カード管理者Webご利用マニュアル

6-5. アップロード完了

● Web申請の手続きが完了します。

※アップロード完了後、翌営業日に受付完了メールを配信します。





2025年5月

法人カード管理者Webご利用マニュアル

6-6. アップロード取下げ

▶ アップロードした当日中であれば、"取下げ"ボタンからアップロードしたファイルの取下げができます。

