

8. カード使用者追加の申請方法

- 8-1. 使用者追加用URLの事前登録方法
- 8-2. 使用者追加の個別申請方法
- 8-3. 使用者追加用URLの変更・削除の申請方法

8. カード使用者追加の申請方法

8-1. 事前登録方法

- TOP画面において、カード使用者追加の項目を選択します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容



1 TOP画面において、カード使用者追加を選択します。

8-1. 事前登録方法

- 使用者追加の個別申請には、あらかじめ**申込組織ごとに申請用URLの発行が必要**です。
- 申請方法選択画面にて、事前登録ボタンを選択します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

使用者追加
申請方法選択

お手続き方法をお選びください。

一括申請

ファイルをアップロードすることで
複数件数を一括申請できます。

STEP1
一括手続き用のファイルをダウンロード

ファイルのダウンロード >

STEP2
必要事項記入済みファイルをアップロード

ファイルのアップロード ㊚

一括申請方法について ㊚

個別申請

申請画面への入力
1件単位での申請ができます。

個別申請 >

個別申請のご利用にはあらかじめ申込組織
ごとに申請用URLの発行が必要です。

事前登録 ㊚

2

使用者追加の個別申請には、あらかじめ**申込組織ごとに申請用URLの発行が必要**です。

申請方法選択画面にて、事前登録ボタンを選択します。

8-1. 事前登録方法

- 入力エリア内の案内に従って入力します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

三井住友カード
カード管理者Web 個別申請画面 事前登録

カード管理者Web 個別申請画面 事前登録

ログイン情報を入力

入力エリア

入力

3

入力エリア内の案内に従って入力します。

8-1. 事前登録方法

- 入力内容に誤りがないことを確認し、決定ボタンを押します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

4

入力内容に誤りがないことを確認し、決定ボタンを押します。

8-1. 事前登録方法

- 申請が完了した旨を確認し、“TOPへ”を押下します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容



5

申請が完了した旨を確認し、“TOPへ”を押下します。

8-2. 使用者追加の個別申請方法

- 個別申請画面にて、1 件単位での申請が可能です。
- 申請方法選択画面にて、個別申請ボタンを選択します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

使用者追加
申請方法選択

お手続き方法をお選びください。

一括申請
ファイルをアップロードすることで
複数件数を一括申請できます。

STEP1
一括手続き用のファイルをダウンロード

ファイルのダウンロード >

STEP2
必要事項記入済みファイルをアップロード

ファイルのアップロード ㊄

一括申請方法について ㊄

個別申請
申請画面への入力で
1件単位での申請ができます。

個別申請 >

個別申請のご利用にはあらかじめ申込期限
ごとに申請用URLの発行が必要です。

事前登録 ㊄

1

申請方法選択画面にて、
個別申請ボタンを選択します。

8-2. 使用者追加の個別申請方法

- 入力エリア内の案内に従って入力し、“次へ”を押下します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

3

入力エリア内の案内に従って入力し、“次へ”を押下します。
入力エリアは合計3ページ*あります。

8-2. 使用者追加の個別申請方法

- 入力内容に誤りがないことを確認し、“この内容で送信”を押下します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

コーポレートカード（会社一員型） オンライン申込

入力内容確認

ご本人について

氏名 姓 名

フリガナ フリガナ

役職名 役職名

ご本人の所属 所属部署

勤務先について

勤務先名称 勤務先名称

勤務先住所 勤務先住所

勤務先電話番号 勤務先電話番号

その他情報について

所属部署 所属部署

勤務先住所 勤務先住所

勤務先電話番号 勤務先電話番号

この内容で送信

4

入力内容に誤りがないことを確認し、“この内容で送信”を押下します。

8-2. 使用者追加の個別申請方法

- お申込番号をお控えの上、“トップページへ”を押下します。
- これにて申請は完了となります。カードのご到着をお待ちください。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

5

お申込番号をお控えの上、“トップページへ”を押下します。これにて申請は完了となります。カードのご到着をお待ちください。

8-3. 変更・削除方法 ～URLコピー方法～

- URL表示ボタンを押下します。申込組織の変更・削除の申請を行う際に、このURLが必要です。
- 変更・削除とは**使用者追加用URLの変更・削除**を意味します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容



1 URL表示ボタンを押下します。

※申込組織の変更・削除申請を行う際に、このURLが必要です。

8-3. 変更・削除の方法 ～URLコピー方法～

- 表示されたURLのコピーを行います。

事前登録方法

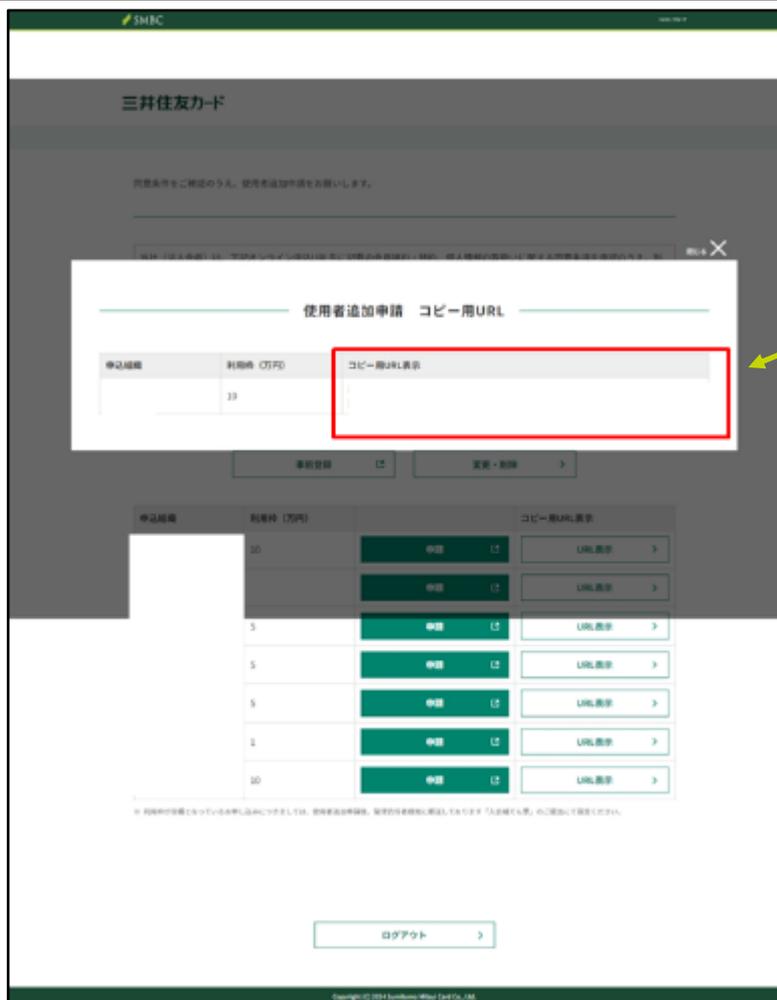
個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容



2 表示されたURLのコピーを行います。

8-3. 変更・削除の申請方法

- 使用者追加申請の画面にて、変更・削除*のボタンを選択します。

* 事前登録済みの使用者追加用URLの変更・削除を意味します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容



1

使用者追加申請の画面にて、
変更・削除のボタンを選択します。

8-3. 変更・削除の申請方法

- 入力エリア内の案内に従って入力します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

2 入力エリア内の案内に従って入力します。

※URL (コピーしたもの) の入力が必要です。

※変更を申請される場合のみ、任意の項目にもご入力ください。

↓ URL内容変更可能箇所

5. (変更の場合) 利用枠 (任意)

※全角で入力ください。
※単位は、「万円」で入力ください。
例：10,000円の場合は、1万円と入力ください

6. (変更の場合) 認証キー (任意)

※入会画面でお申し込みする際に必要な認証キーを入力ください。
※全角英数字、10文字以上20桁以下で入力ください。

8-3. 変更・削除の申請方法

- 入力内容に誤りがないことを確認し、決定ボタンを押下します。

事前登録方法

個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容

カード使用者追加 個別申請画面 変更・削除

1. 申請 2. 確認 3. 完了

※ 申請内容に誤りがないことを確認し、決定ボタンを押下してください。

三井住友カード

種類: 三井住友カード (IDカード搭載)

申込種類番号: 0000

申込種類名: フォトリソ

1. 企業番号 (必須)	0000
2. 申込種類番号 (必須)	0000
3. 申込種類名 (必須)	
4. 対象の申込ID (任意)	
5. 変更の理由 (必須)	0000
6. 変更の理由 (詳細) (任意)	0000

< 戻る 決定 >

ログアウト

3

入力内容に誤りがないことを確認し、決定ボタンを押下します。

8-3. 変更・削除の申請方法

- 申請が完了した旨を確認し、“TOPへ”を押下します。

事前登録方法

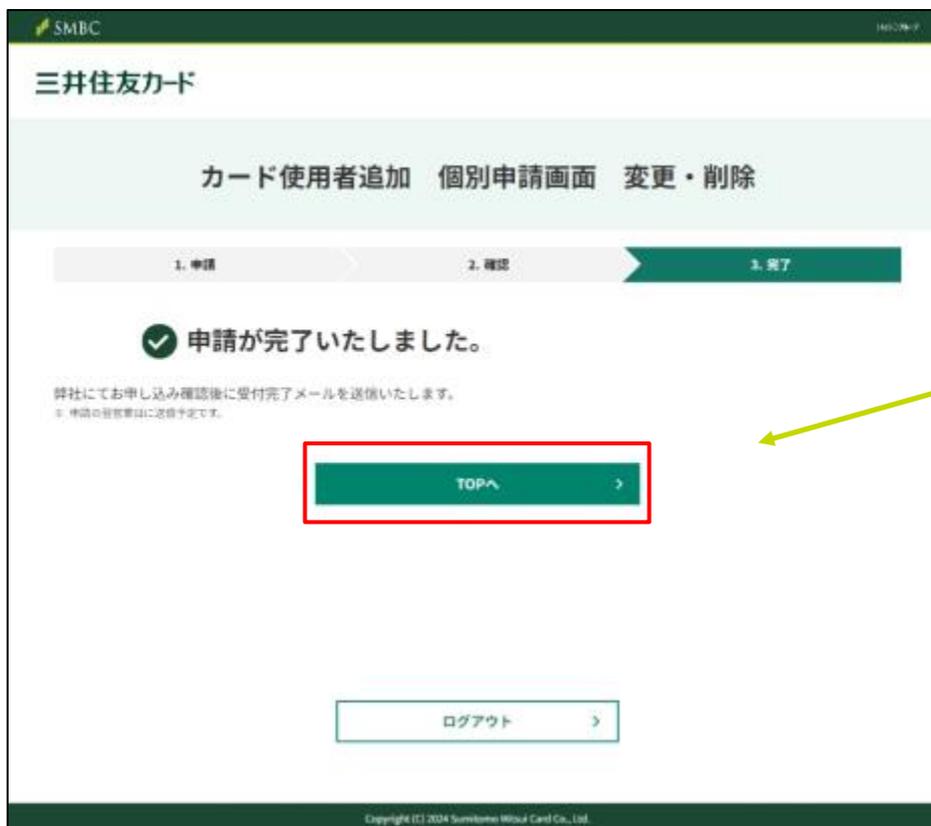
個別申請方法

URLコピー方法

変更・削除の方法

画面イメージ

実施内容・操作内容



4

申請が完了した旨を確認し、“TOPへ”を押下します。