

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
- 8-4. カード使用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

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

- 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

カードの追加・お手続き

カードの追加・ご退会

カード使用者追加

カードのご退会

カード使用者発行確認・ご利用枠設定

ETCカード追加 (1:1型)

ETCカード追加 (1:n型)

ETCカード追加 (共同利用型)

※ 「カード使用者発行確認・ご利用枠設定」は業務上による発行済カード・お返金が必要な場合のみご利用可能です。
※ ETCカードの新規お申込みの方は下記より申請してください。

ETCカード新規ご契約申請 >

ETCカードの発行種類について >

カードのお手続き

カード発行状況のご確認 > 暗証番号の照会・変更 >

磁気不良・破損等によるカードの再発行 >

1

TOP画面において、カード使用者追加を選択します。

8-1. 使用者追加用URLの事前登録方法

- 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

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. 使用者追加用URLの事前登録方法

- 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

3

入力エリア内の案内に従って入力します。
また、会社一括決済でご契約のお客様は、事前登録時に、カード使用者の発行可否確認・利用枠設定の要否選択が可能となりました（機能詳細は8-4参照）。必要に応じて、要否をご選択ください。

※「要」を選択された方：利用枠空欄

※「否」を選択された方：利用枠必須入力

利用枠【必須】

単位は「万円」でご入力ください。
申請用URLからお申込みいただく使用者は、一律上記利用枠で発行します。
※ 従ってご契約限度額の上限で申請されるケースが増えています。ご注意ください。

認証キー【必須】

入会画面よりお申し込みいただく際に必要な認証キーを設定いたします。
※ 任意の半角英数字、20文字以下でご設定ください。
※ 10文字以上を推奨しております。

管理者による発行可否確認・ご利用枠設定の要否

不正発行を防止するために、管理者の事前確認を経由してからカード発行ができる機能です。
※ 「要」を選択された方は、利用枠を空欄のままにしてください。
※ 「否」を選択された方は、必ず利用枠を入力してください。

8-1. 使用者追加用URLの事前登録方法

- 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

三井住友カード

カード使用者追加 個別申請画面 事前登録

1. 申請

2. 確認

3. 完了

▲ 申請いただくタイミングができません。あらかじめご了承ください。

ログイン情報表示エリア

ユーザーID (ログインユーザー)

氏名

権限

法人番号

法人名

申込組織名

XXXXXXXXXXXX

WEB電話管理権

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

テスト組織

申込組織番号【必須】

9000

申込組織名【必須】

経理部

利用枠【必須】

70

組織キー【必須】

1234

管理者による発行可否確認、ご利用特約
定の要否【必須】

要

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。

Have a |

<

戻る

決定する

>

8-1. 使用者追加用URLの事前登録方法

- 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。

申請から2～3営業日後に事前登録が完了し、個別申請用のURLが作成されます。（次頁以降の対応が可能となります）

8-2. 使用者追加の個別申請方法

- URL事前登録(8-1)が完了した後、個別申請画面にて申請を行うことができます。
(URL事前登録完了までに2-3営業日かかります、ご注意ください)
- 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

The screenshot shows a web interface titled '使用者追加 申請方法選択' (User Addition Application Method Selection). The main heading is 'お手続き方法をお選びください。' (Please select your application method). There are two main columns: '一括申請' (Bulk Application) and '個別申請' (Individual Application). The '個別申請' column has a red box around the '個別申請' button, which is highlighted by a yellow arrow from the text '1'.

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 閉

一括申請方法について 閉

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単位
ごとに申請用URLの発行が必要です。

事前登録 閉

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

- 使用者追加申請の画面にて、使用者追加をしたい申込組織番号の申請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



2

URL事前登録(8-1)完了後、申込組織が追加されていることを確認し、使用者追加をしたい申込組織の申請ボタンを押下します。
(押下後、オンライン入会画面に遷移)

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

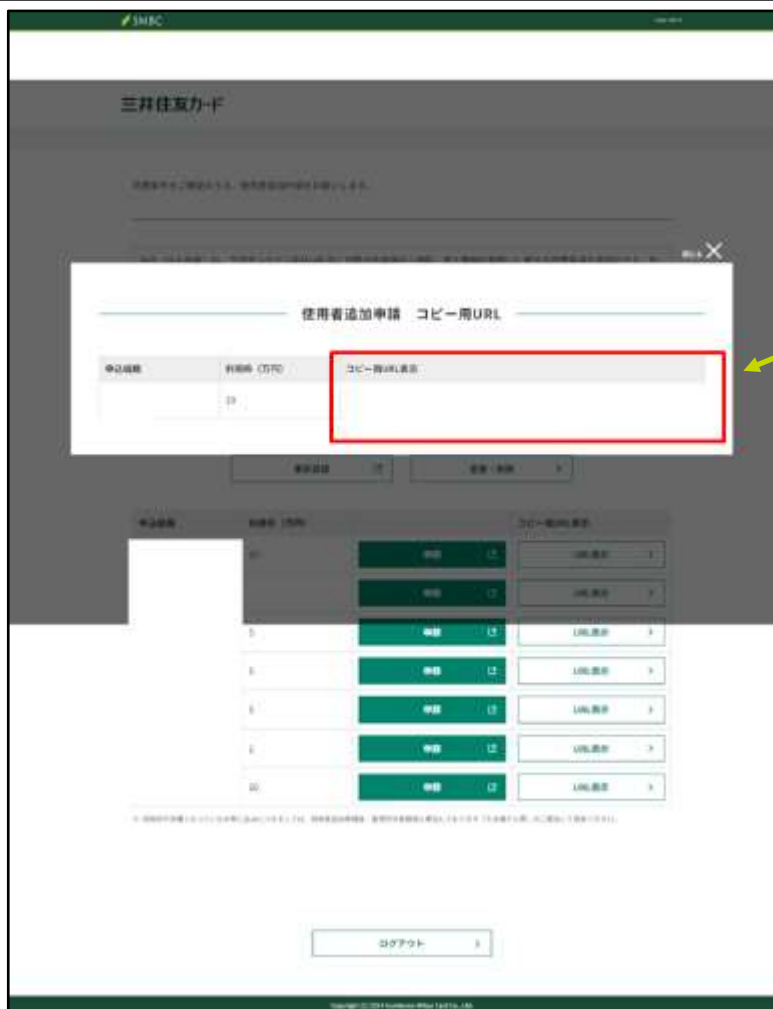
個別申請方法

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

三井住友カード

使用者追加申請

この画面は、事前登録済みのユーザー追加用URLを管理するための画面です。

※ 本画面は、事前登録済みのユーザー追加用URLを管理するための画面です。個人情報の変更は、個人情報の変更に関する同意書が必要です。また、追加したユーザーは、事前に本人確認が完了している必要があります。追加されたユーザーは、追加されたユーザーのカード番号と有効期限を確認してください。追加されたユーザーは、追加されたユーザーのカード番号と有効期限を確認してください。追加されたユーザーは、追加されたユーザーのカード番号と有効期限を確認してください。

ご希望の申込結果の表示がない場合は、個別申請の事前登録が必要です。
Web管理者のみ「事前登録」「変更・削除」をお申し込みいただけます。

- 承認する申込結果が表示されない場合
- 申込結果に誤りや不明な点がある場合
- 申込結果の表示が正常に行われていない場合

※ 本画面は、事前登録済みのユーザー追加用URLを管理するための画面です。

申込番号	制約中 (万円)	コピー数の調整
11	申請 12	URL 表示 3
12	申請 12	URL 表示 3
13	申請 12	URL 表示 3
14	申請 12	URL 表示 3
15	申請 12	URL 表示 3
16	申請 12	URL 表示 3
17	申請 12	URL 表示 3
18	申請 12	URL 表示 3

ログアウト

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。
会社一括決済でご契約のお客様は、管理者Webよりカード使用者の発行可否確認・ご利用枠設定要否の変更も可能です。
※「要」を選択された方：利用枠空欄
※「否」を選択された方：利用枠必須入力

※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

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

※ 申請内容が不正な場合があります。必ず内容をご確認ください。

ログイン情報表示エリア

ユーザーID (ログインユーザー)

氏名

職名 WEB担当役員

法人番号

法人名

申込届出名 テスト社員

前回の申請日【必須】	2026
申込届出番号【必須】	0001
申込届出名【必須】	
申込URL【必須】	
(変更の場合) 利用種【任意】	
(変更の場合) 開始年【任意】	2026
任意者による発行可否確認・ご利用開始 日の表示【任意】	是

戻る 決定する

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。

8-4. カード利用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

法人カード管理者Webご利用マニュアル
2026年4月

※P4・P15、または個別決済をご契約のお客様で、「管理者による発行可否確認・ご利用枠設定の要否」を「要」と選択された方は、以下のお手続きをご確認ください。

- カード利用者によるオンライン入会手続き後、翌営業日にWeb統括管理者・Web統括管理者代理・Web管理者宛にメールが届きます。
- 管理者Webへログイン後、「カード利用者発行確認・ご利用枠設定」のメニューよりお手続きが可能となります。

メールイメージ

件名 : 【法人カード管理者Web<SMCC Biz Partner>】
法人カードの許諾・却下依頼
アドレス : 三井住友カード <thankyou@vpass.ne.jp>

【法人カード管理者Web<SMCC Biz Partner>】法人カードの許諾・却下依頼

三井住友カード <thankyou@vpass.ne.jp>
宛先

三井住友法人カード WEB 統括管理者・WEB 管理者各位

1 営業日前、法人カードの入会申込を受付いたしました。
以下の法人番号・申込組織からお申し込みいただいております。

法人カード管理者 Web<SMCC Biz Partner> にログインし、
許諾または却下のご対応をお願いします。

法人カード管理者 Web<SMCC Biz Partner>

<https://www.smbc-card.com/memx/corporate/login/index.html#entry>

法人番号：
組織番号：
組織名：ケイエイカンパニー
申込件数：2 件

※このメールアドレスは送信専用です。ご返信いただきましても
ご回答いたしませんのでご了承ください。

管理者Web TOP画面



※管理者によるカード発行確認・ご利用枠設定を希望されていない、またはオンライン入会を利用されていないご契約法人であっても、「カード利用者発行確認・ご利用枠設定」のボタンは表示される仕様となっております。

8-4. カード利用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

法人カード管理者Webご利用マニュアル
2026年4月

- TOP画面において、カード利用者発行確認・ご利用枠設定の項目を選択します。

画面イメージ

実施内容・操作内容



1

TOP画面において、カード利用者発行確認・ご利用枠設定を選択します。

8-4. カード使用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

- 申請画面において、許諾・却下およびご利用枠の入力を行います。

許諾画面イメージ

実施内容・操作内容

2

【許諾する場合】

許諾するカード使用者の選択欄にチェックを入れ、ご利用枠を入力し、「許諾する」ボタンを押下します。
カード使用者のご利用枠が全員同一の場合は、一括入力より設定することも可能です。

※ショッピング枠は、申請画面左上の「契約限度額」に収まる金額を入力してください。超過した金額を入力した場合はエラーメッセージが表示されます。

※国内・海外キャッシング枠が無いご契約法人は、入力不要です。(blankで構いません)
金額を入力し申請してしまった場合でも、キャッシング枠0円として発行の手続きをさせていただきます。(不備にはなりません)

【却下する場合】

却下するカード使用者の選択欄にチェックを入れ、「却下する」ボタンを押下します。

8-4. カード利用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

法人カード管理者Webご利用マニュアル
2026年4月

- 入力に内容に誤りがないことを確認し、「確定する」ボタンを押下します。

許諾画面イメージ

実施内容・操作内容

カード利用者申込

1. 申請 2. 確認 3. 完了

以下の内容で送信します。
入力に誤りがないかご確認のうえ、「確定する」からお進みください。

新規カード発行
許諾 1件

発行日	受付番号	お申し込みカード	部署名	社員番号	お名前	ご利用枠 (万円)		
						ショッピング	国内キャッシング	海外キャッシング
許諾					許諾	50	0	0

戻る 確定する

3

入力に内容に誤りがないことを確認し、「確定する」ボタンを押下します。

8-4. カード利用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

法人カード管理者Webご利用マニュアル
2026年4月

- 申請が完了となります。手続きした管理者宛に受付完了メールが届きます。

画面およびメールイメージ

実施内容・操作内容



4

完了画面に遷移し、申請が完了となります。

【法人カード管理者Web <SMCC Biz Partner>】法人カード発行可否およびご利用枠の設定を受付ました



三井住友カード <thankyou@vpas.ne.jp>
宛先

様

<SMCC Biz Partner>にて、法人カード入会申込者様の
発行可否、およびご利用枠の設定を受け付けました。

件数： 1件

※このメールアドレスは送信専用です。ご返信いただきましても
ご回答いたしませんのでご了承ください。

8-4. カード利用者発行確認・ご利用枠設定申請方法

法人カード管理者Webご利用マニュアル
2026年4月

- 申請画面より許諾／却下の履歴を確認することができます。

画面イメージ

内容

カード利用者申込

1. 申請 2. 確認 3. 完了

未処理の項目について、申請を行う項目にチェックを入れ、承認の場合は契約履歴欄内でご利用枠を入力して下さい。

法人番号：
契約総額額：300万円

一括入力
(ご利用枠)

一括入力
ご利用枠を一括入力する

未処理の申込件数 全2件 / 1件

選択	発行日	発行番号	お申し込みカード	部署名	社員番号	お名前	ご利用枠 (万円)
<input type="checkbox"/>							一括入力 ご利用枠 (万円)
<input type="checkbox"/>							一括入力 ご利用枠 (万円)
<input checked="" type="checkbox"/>							50 0 0
<input checked="" type="checkbox"/>							50 0 0
<input checked="" type="checkbox"/>							100 40 0
<input type="checkbox"/>							- - -
<input type="checkbox"/>							- - -

戻る 確定する

未処理の申込件数および許諾済み分・却下済み分と過去対応履歴含め、最大500件までの表示となります。

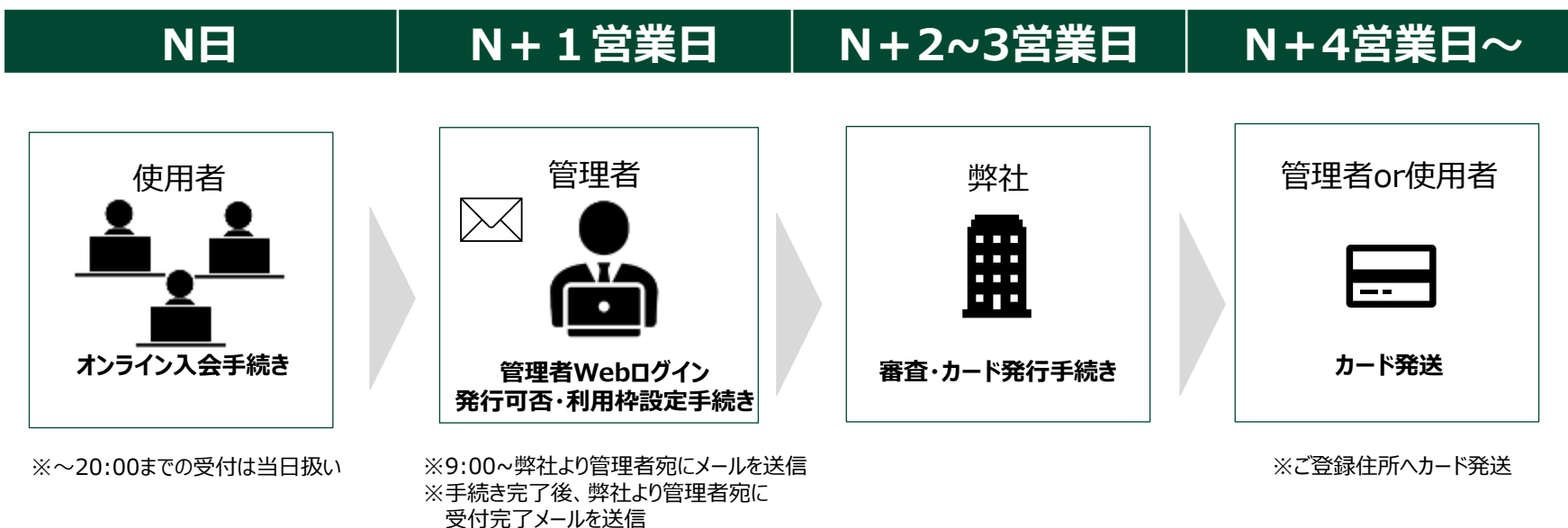
過去対応履歴は申請後すぐに確認できます。

- ※申請済みの取り下げはできません。
- ※申請後、審査の結果発行が見送りとなった場合等は、申請時から表示内容が変更されます。
- ※未処理の申込件数が多い場合、過去対応履歴が表示されない場合がございます。

参考 カード発行スケジュール

- オンライン入会手続き後、最短4営業日後のカード発送となります。
- 口座設定不備があった場合は、不備が解消されるまでカード発送とはなりませんので、ご注意ください。

■ 通常



参考 カード発行スケジュール

■ 口座設定不備があった場合

N日



※～20:00までの受付は当日扱い

N+1 営業日



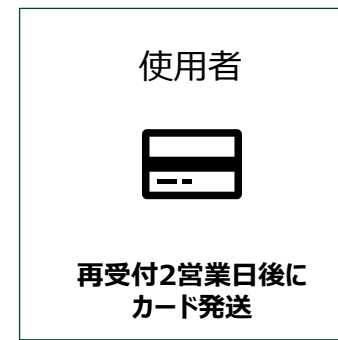
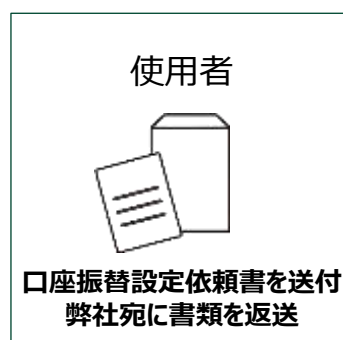
※9:00～弊社より管理者宛にメールを送信
※手続き完了後、弊社より管理者宛に
受付完了メールを送信

N+2 営業日



口座設定
不備あり

N+3 営業日～



※ご登録住所へカード発送