

JCB 法人使用者 WEB 入会サービス

ユーザ操作マニュアル

(管理責任者様向け)

2025/3/27

Ver1.6

目次

目次	2
はじめに	4
1. 各種画面	5
1-1. ログイン	5
1-2. メニュー（法人）	7
2. 《パーチェシングカードをお申込の方はこちら》	
申込手続き（法人カード・カードレス）	9
2-1.規約同意	9
2-2.申込情報入力	11
2-2-1.●個人名義	11
2-2-2.●個人名義ではない場合	14
2-2-3.法人組織番号検索画面	17
2-3.申込情報確認	18
2-3-1.個人名義 申込情報確認	18
2-3-2.個人名義ではない場合 申込情報確認	19
2-4.申込手続き完了	20
3. 《コーポレートカードをお申込の方はこちら》	
申込手続き（法人カード・リアルカード）	21
3-1.規約同意	21
3-2.申込情報入力	23
3-2-1.●個人名義	23
3-2-2.●個人名義ではない場合	26
3-2-3.法人組織番号検索画面	29
3-3.申込情報確認	30
3-3-1.個人名義 申込情報確認	30
3-3-2.個人名義ではない場合 申込情報確認	31
3-4.申込手続き完了	32
4. 《部署名義 P-CARD をお申込み方はこちら》	
申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）	33
4-1.規約同意	33
4-2.申込情報入力	35
4-2-1.●「独自情報あり」カード	35
4-2-2.●「独自情報なし」カード	39
4-2-3.法人組織番号検索画面	42
4-3.申込情報確認	43
4-3-1.独自情報あり	43

目次

4-3-2.独自情報なし	44
4-4.申込手続き完了	45
5.《ETC スルーカード N をお申込の方はこちら》	
申込手続き（ETC スルーカード N）	46
5-1.規約同意	46
5-2.申込情報入力	48
5-2-1.●刻印タイプ「タイプ 1 貴社名のみ表示」	52
5-2-2.●刻印タイプ「タイプ 2 ご利用者のお名前のみ」	53
5-2-3.●刻印タイプ「タイプ 3 ご利用者のお名前とお好きな情報」	54
5-2-4.●刻印タイプ「タイプ 4 貴社名とお好きな情報」	56
5-3.申込情報確認	57
5-4.申込手続き完了	60
6.一括申込手続き（法人カード）	61
6-1.法人カード一括申込機能画面説明	61
6-2.一括申込手順	63
7.一括申込手続き（ETC スルーカード N）	65
7-1.ETC スルーカード N 一括申込機能画面説明	65
7-2.一括申込手順	67
8.申込情報検索・一括承認（法人カード）	69
8-1.法人カード申込検索画面説明	69
8-2.申込内容詳細画面	73
8-3.法人カード申込情報の承認/否認手順	74
8-3-1 申込単位承認/否認	74
8-3-2 一括承認/否認	78
9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカード N）	80
9-1.ETC スルーカード N 申込検索画面説明	80
9-2.申込内容詳細画面	83
9-3.ETC スルーカード N 申込情報の承認手順	84
9-3-1 申込単位承認	84
9-3-2 一括承認/否認	87
10.法人ユーザ検索・更新	89
10-1.法人ユーザ検索	89
10-2.法人ユーザ更新	90

はじめに

はじめに

本書は、「JCB 法人使用者 WEB 入会サービス」をご利用いただく上での、「法人管理責任者」様向けの操作方法について記述したものです。

法人管理責任者・法人使用者の利用可能機能は以下のとおりです。

機能名	アカウント権限	
	法人管理責任者	法人使用者
法人カード WEB申込	○	○
法人カード 一括申込	○	○
法人カード 申込検索・承認・否認	○	-
ETCスルーカードN WEB申込	○	○
ETCスルーカードN 一括申込	○	○
ETCスルーカードN 申込検索・承認・否認	○	-
組織情報ダウンロード	○	-
法人ユーザ変更	○	-

本サービスの利用推奨環境は以下のとおりです。

動作環境	
推奨OS	Windows10
推奨ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome
備考	macOS及びパソコン以外の端末の動作保証はしかねます。

※本書を「JCB 法人使用者 WEB 入会サービス」以外の目的で使用することを禁じます。

※本書は予告なく変更されることがあります。

※本書を無断で他に転載することを禁じます。

※本書を他に譲渡することを禁じます。

1. 各種画面

1. 各種画面

1-1. ログイン

「JCB 法人使用者 WEB 入会サービス」は、「JCB 法人カード WEB サービス」へログインのうえメニュー画面よりアクセスしてください。

■ ログイン URL (JCB 法人カード WEB サービス)

<https://houjin-web.jcb.co.jp/>

ログイン後、操作のない状態で 15 分を経過するとセッションタイムアウトとなります。

1. JCB 法人カード WEB サービス画面にて、ID/PASS 入力後、ログインします。

The screenshot shows the login interface for the JCB Corporate Card Web Service. At the top, there is a header with the JCB Corporate Card logo on the left and the text 'JCB法人カードWEBサービス' on the right, with a 'お問い合わせ' (Contact Us) link. Below the header, the main content area is titled 'ログイン' (Login). A descriptive paragraph states that the service is for JCB corporate cardholders and that users should log in from the service page if they are already registered. Below this, there is a login form with two input fields: '管理者ID' (Administrator ID) and 'パスワード' (Password). A green 'ログイン' (Login) button is positioned below the form. At the bottom of the form area, there is a 'ご案内' (Guidance) link. A yellow warning box contains a 'ご注意事項' (Important Notice) about password security and a link to '管理者ID・パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you have forgotten your administrator ID or password).

1. 各種画面

- JCB 法人カード WEB サービス内の左部サービスメニューから「法人使用者 WEB 入会」ボタンを押下します。

The screenshot displays the JCB Corporate Card WEB Service interface. The left sidebar menu is visible, with the '法人使用者WEB入会' (Corporate User WEB Registration) button highlighted by a red rectangle. A dashed arrow points from this button to a larger, zoomed-in view of the same menu at the bottom of the page, which also shows the '法人情報照会' (Corporate Information Inquiry) button. The main content area shows the '法人契約番号選択' (Select Corporate Contract Number) screen, including a table of contract numbers and names, and a '法人絞込検索' (Corporate Filtering Search) section.

選択	法人契約番号	法人契約名
☐	02485323801	株式会社C票オンライン入会 1
☐	02485324901	株式会社C票オンライン入会 2

※法人管理責任者のユーザ ID は、90 日間未ログインの場合アカウントロックがかかります
アカウントロックとなる 14・7・3 日前に管理責任者様にアカウントロック防止の
アラートメールが送信されますので、メールに記載のリンクより、上記ログイン方法にて
JCB 使用者 WEB 入会サービスにアクセスいただくことで、アカウントロック対象外となります。

1. 各種画面

1-2. メニュー（法人）

各種機能のメニューを表示します。

The screenshot shows the JCB Corporate Menu page. At the top, there is a header bar with the JCB logo (1), a contact button (2), a manual button (3), and a user information box (4) displaying the date, time, contract number, and company name. Below the header, the main content area is titled 'メニュー（法人）'. A large red box (5) contains a maintenance notice for the JCB Corporate User Web Registration Service, stating that it will be unavailable from 8:00 AM to 8:00 PM on August 16th for system maintenance. Below the notice, there are three main menu sections: 'カード（カードレス含む）の申込' (6), '申込情報検索・承認' (7), and '法人情報' (8). The first section lists options for applying for corporate cards and ETC cards. The second section lists options for searching and approving applications, as well as downloading organization information. The third section lists options for changing corporate user information. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright (C) JCB Co., Ltd All Rights Reserved.'

①お問合せ

JCB カードサイトのお問合せ画面へ遷移します。

②マニュアル

操作マニュアルの画面へ遷移します。

1. 各種画面

③ログイン日付、ログイン法人契約番号、ログイン法人名

ログインした日付時間、ログインしている法人契約番号と法人名を表示します。

④ログアウト

サービスからログアウトします。

⑤お知らせ情報

システムメンテナンス情報等、ジェーシービーからのお知らせ情報を表示します。

⑥カード申込

各種カード申込に関する画面へ遷移します。

⑦申込情報検索・承認

各種申込情報に関する画面へ遷移します。

⑧法人情報

法人ユーザ変更画面へ遷移します。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-1.規約同意

申込に関する会員規約・特約の確認および、同意を行います。



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/08/25 14:19:13
法人契約番号 : 01200000005
法人名 : 株式会社 P C A R D 2

規約同意

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

① ※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

以下の内容を必ずご確認ください。同意いただける場合は「上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。」にチェックを入れ、「次へ」ボタンを押してください。

会員規約（大型法人用）

会員規約（大型法人用）
第1章 総則
第1条 法人会員とカード使用者
1.カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」という。）が運営するカー
第2条 支払責任および管理責任者
1.第1条第4項に基づき本代理権を授与されたカード使用者のカード利用はすべて法人会員の代理人としての利用とな

JCB企業間決済サービス特約

第1条（用語の定義）
本特約における次の用語の意味は、以下のとおりとします。
(1)「パーチェシング会員」とは、カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」といい、当社と総称して「両社」という。）所定の会員規約（一般法人用または大型法人用をいい、以下総称し、管理しなければなりません。
4.カードレス法人会員は、自己の責任において、カード情報使用者にカード情報を使用させることができますが、本役職員以外の者に対し、カード情報を貸与、預託、譲渡もしくは担保提供を一切してはなりません。カードレス法人会員

〈ご相談窓口〉

1.商品等についてのお問い合わせ、ご相談はカードをご利用された加盟店にご連絡ください。
2.JCBカードのサービス・入退会手続等についてのお問い合わせ、お届け事項の変更、宣伝印刷物の送付等の営業案内の中止のお申し出については下記にご連絡ください。
株式会社ジェーシービー JCBインフォメーションセンター

お申し込みの際のご注意

・「お申し込みの確認」のため、ご自宅またはお勤め先に連絡することがあります。
・システム上登録できない文字の場合、常用双字またはカタカナに置き換えて発行手続きを進める場合があります。

なお、これら会員規約（大型法人用）・特約・規定類の全文は、次のカードサイトにて確認します。

☒ 上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。

②

戻る

次へ

③ ④

Copyright (C) JCB Co., Ltd All Rights Reserved.

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

①会員規約・確認事項・特約

個人情報取扱や、カード会員についての規約が記載されています。
全文確認頂いた上で②にお進み下さい。

②内容同意チェックボタン

①の内容をすべて確認のうえ承認できる場合はチェックを入れてください。
チェックを入れた場合のみ、申込手続きに進みます。

③戻るボタン

メニュー画面へ戻ります。

④次へボタン

②にチェックを入れた場合のみ、申込情報入力画面へ遷移可能となります。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-2. 申込情報入力

申込に関する必要事項の入力となります。

※ご利用のカード商品により、入力項目および必須・任意条件が異なります。

2-2-1. ●個人名義

法人名

: 株式会社ジェーシービー タクチケテスト

申込情報入力

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

「*」は必須入力項目です。
カード使用者について

* 使用者名義 ①	☐ 個人名義でない	
* 法人組織番号 ③ (半角5桁)	＜例＞ 00001	法人組織番号検索 ②
法人組織名 ④		
* 使用者名(漢字) ⑤ (全角19桁)	(姓) ＜例＞ 山本	(名) ＜例＞ 一夫
* 使用者名(フリガナ) ⑥ (半角カナ19桁)	(セイ) ＜例＞ ヤマト	(メイ) ＜例＞ カズオ
* ローマ字 ⑦ (半角英字21桁)	(名) ＜例＞ KAZUO	(姓) ＜例＞ YAMAMOTO
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。		
* 性別 ⑧	☐ 男性 ☐ 女性	
* 生年月日 ⑨	選択 年 選択 月 選択 日	
部署コード ⑩ (半角12桁)	＜例＞ 123456789012	
役職名 ⑪	選択してください	
社員番号 ⑫ (半角英数字10桁)	＜例＞ JCB1234567	

申込者について

* 申込者名(漢字) ⑬ (全角19桁)	(姓) ＜例＞ 山本	(名) ＜例＞ 一夫
-------------------------	---	---

⑭ 戻る

⑮ 確認

Copyright (C) JCB Co., Ltd All Rights Reserved.

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

①使用者名義

カードの使用者名義が個人名義である場合は、チェックせずに②へ進んでください。

※カードの使用者名義が選択可能な商品の場合のみ表示される項目です。

②法人組織番号検索ボタン

ボタンを押下すると、法人組織番号検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

法人組織番号を検索した結果は、③と④に自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

→詳細については、2-2-3「法人組織番号検索画面」をご参照ください。

③法人組織番号

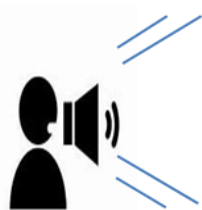
②にて検索した検索結果が自動反映されます。直接入力も可能です。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

ポイント



※下記大型法人 WEB サービス上の「法人情報照会」の項目の「組織情報」内で確認できる組織階層の最下層のみが表示・選択できます。
それ以外の組織番号に紐づけて申込する場合はジェーシービーにご連絡ください。



● 組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。

JCBにお届けの組織情報が表示されます。

（JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。）

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
☐						00000		株式会社ジェーシービー タクチケテスト
☒						00001	00000	法ソリテスト部

④法人組織名

②にて検索した検索結果が自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

⑤使用者名（漢字）

カードの使用者名を漢字にて入力してください。

⑥使用者名（フリガナ）

カードの使用者名を半角カタカナにて入力してください。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

⑦ローマ字

ローマ字名を入力してください。

フリガナを入力後に自動反映されます。

※自動反映の内容から変更が必要な場合は、修正してください。

⑧性別

該当する性別を選択してください。

⑨生年月日

使用者の生年月日を年・月・日にわけて選択してください。

⑩部署コード

部署コードを半角英数字 12 桁以内で入力してください。

⑪役職名

役職をドロップリストから選択してください。

⑫社員番号

社員番号を半角英数字 10 桁以内で入力してください。

⑬申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑭戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑮確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-2-2. ●個人名義ではない場合

法人名 : 株式会社ジェーシービー タクテテスト

申込情報入力

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

「*」は必須入力項目です。

カード使用者について

* 使用者名義

☒ 個人名義でない

* 法人組織番号

<例> 00001

法人組織番号検索

(半角5桁)

法人組織名

* 部署名（漢字）

<例> 経理部

(全角20桁)

* 部署名（フリガナ）

<例> ケリ ア

(半角カナ20桁)

間にスペースを1文字入力してください

* ローマ字

<例> KEIRI BU

(半角英字22桁)

間にスペースを1文字入力してください。
ローマ字名の表記をご確認ください。変更が必要な場合は直接入力してください。

部署コード

<例> 123456789012

(半角12桁)

役職名

選択してください ▼

社員番号

<例> JCB1234567

(半角英数字10桁)

申込者について

* 申込者名（漢字）

(姓) <例> 山本 (名) <例> 一夫

(全角19桁)

戻る

確認

Copyright (C) JCB Co.,Ltd All Rights Reserved

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

①使用者名義

カードの使用者名義が個人名義でない場合は、チェックを入れてください。

※カードの使用者名義が選択可能な商品のみ、表示される項目です。

②法人組織番号検索ボタン

ボタンを押下すると、法人組織番号検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

法人組織番号を検索した結果は、③と④に自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

→詳細については、2-2-3「法人組織番号検索画面」をご参照ください。

③法人組織番号

②にて検索した検索結果が自動反映されます。直接入力も可能です。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

ポイント



※下記大型法人WEBサービス上の「法人情報照会」の項目の「組織情報」内で確認できる組織階層の最下層のみが表示・選択できます。
それ以外の組織番号に紐づけて申込する場合はジェーシービーにご連絡ください。

● 組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。
JCBにお届けの組織情報が表示されます。
(JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。)

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
☐						00000		株式会社ジェーシービー タクテテスト
→	☐					00001	00000	法ソリテスト部

④法人組織名

②にて検索した検索結果が自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

⑤部署名（漢字）

カード名義となる部署名を漢字で入力してください。

⑥部署名（フリガナ）

⑤の部署名を半角カタカナにてフリガナを入力してください。

※間にスペースを1文字入力してください。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

⑦ローマ字

⑤の部署名を半角英字のローマ字で入力してください。

フリガナを入力後に自動反映されます。

※自動反映の内容から変更が必要な場合は、修正してください。

⑧部署コード

部署コードを半角英数字 12 桁以内で入力してください。

⑨役職名

役職をドロップリストから選択してください。

⑩社員番号

社員番号を半角英数字 10 桁以内で入力してください。

⑪申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑫戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑬確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-2-3.法人組織番号検索画面

※組織情報の登録がある法人様のみ、使用可能機能です。

2-2-1,2-2-2 の申込入力内にて使用する、法人組織番号の検索画面となります。



法人組織番号選択

法人組織番号 (半角5桁) ①

法人組織名 ②

検索 ③

選択希望の組織情報がない場合は、管理責任者へお問い合わせの上、再度お申込ください。

法人組織番号	法人組織名	選択
00001	経理部	選択
00002	総務部	選択 ④

①法人組織番号

法人組織名を検索したい場合に使用します。

該当する法人組織の組織番号を入力してください。

②法人組織名

法人組織番号を検索したい場合に使用します。

該当する組織名の入力してください。

③「検索」ボタン

①②の入力されている情報を基に、検索を行います。

①②が空欄の状態を押下すると、登録されている法人組織情報が全て表示されます。

④「選択」ボタン

該当の法人組織番号・法人組織名を、申込画面に反映します。

選択すると本画面は閉じられます。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-3. 申込情報確認

2-2 にて入力した、申込情報の確認画面となります。

2-3-1. 個人名義 申込情報確認



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/07/14 16:58:34
法人契約番号 : 012000000004
法人名 : 株式会社 P C A R D 1
I D : H3012000000004

申込内容確認

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

カード情報

カード	J C B P - C A R D (カードレス)
-----	---------------------------

カード使用者

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

使用者名義	個人名義
使用者名（漢字）	テスト 太郎
使用者名（フリガナ）	テスト タロウ
ローマ字	TARO TESUTO
性別	男性
生年月日	2000 / 1 / 22
部署コード	
役職名	
社員番号	

申込者

申込者名（漢字）	テスト 太郎
----------	--------

①

戻る

②

申込

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-3-2.個人名義ではない場合 申込情報確認



[お問い合わせ](#)[マニュアル](#)

日付 : 2022/07/14 16:49:25
法人契約番号 : 012000000003
法人名 : 株式会社カードレスETCN2
ID : H3012000000003

申込内容確認

規約情報確認

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。
※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

カード情報

カード	カードレスETCN
-----	-----------

カード使用者

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

使用者名義	個人名義でない
法人組織番号	00001
法人組織名	経理部
部署名（漢字）	経理部
部署名（フリガナ）	ケイリ ブ
ローマ字	KEIRI BU
部署コード	
役職名	一般社員
社員番号	

申込者

申込者名（漢字）	テスト 太郎
----------	--------

① 戻る ② 申込

①戻るボタン

申込情報を修正するため、申込情報入力画面へ遷移します。

②申込ボタン

申込完了画面へ画面遷移され、表示されている内容にて、申込手続きを完了します。

※申込完了後は、申込情報の修正はできません。

2. 申込手続き（法人カード・カードレス）

2-4. 申込手続き完了

法人カード申込手続き完了となります。

会員番号通知の発送まで約一週間となります。

承認対応は不要であり、申込手続き完了と同時に JCB への申込が完了となります。

申込完了後、「申込情報検索画面」にて、申込内容と一致していることをご確認ください。

The screenshot shows the JCB application completion screen. At the top left is the JCB logo. To its right are two buttons: 'お問い合わせ' (Contact Us) and 'マニュアル' (Manual). On the top right, there is a header area with the following information: '日付' (Date) : 2022/07/19 18:03:07, '法人契約番号' (Corporate Contract Number) : 012000000001, '法人名' (Corporate Name) : 株式会社 JCB ゴールドカード (JCB Gold Card Co., Ltd.), and 'ID' : HS012000000001. Below this is a purple bar with the text '申込完了' (Application Completed). Underneath is a progress bar with four steps: '規約情報確認' (Check Terms and Conditions), '申込情報入力' (Enter Application Information), '申込情報確認' (Check Application Information), and '申込完了' (Application Completed). Below the progress bar is a note: '※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。' (This screen does not support the browser's back button. Please do not press the back button). In the center, there is a large message: 'お申込ありがとうございました。' (Thank you for your application.). Below this is a smaller message: 'ご利用ありがとうございました。' (Thank you for using the service.). At the bottom right, there are three buttons: 'ログアウト' (Logout) with a red circle and number 1, 'メニューへ' (To Menu) with a red circle and number 2, and '続けて申込する' (Continue Application) with a red circle and number 3.

① ログアウトボタン

サービスからログアウトします。

② メニューへボタン

業務メニュー画面へ遷移します。

③ 続けて申込するボタン

続けて法人カードの申込をする場合、申込情報入力画面に進みます。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3-1.規約同意

申込に関する会員規約・特約の確認および、同意を行います。





日付 : 2022/08/25 14:19:13
法人契約番号 : 012000000005
法人名 : 株式会社PCARD2

規約同意

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

以下の内容を必ずご確認ください、同意いただける場合は「上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。」にチェックを入れ、「次へ」ボタンを押してください。

①

会員規約（大型法人用）

会員規約（大型法人用）

第1章 総則

第1条 法人会員とカード使用者

1.カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」という。）が運営するカード取引システム（以下「JCBカード取引システム」という。）に当社およびJCB（以下「両社」という。）所定の入会申込書等において、本規約を承認のうえ、会員区分を指定して申し込まれた官公庁、法人、社団、財団もしくはその他

第2条 支払責任および管理責任者

1.第1条第4項に基づき本代理権を授与されたカード使用者のカード利用はすべて法人会員の代理人としての利用とな

JCB企業間決済サービス特約

第1条（用語の定義）

本特約における次の用語の意味は、以下のとおりとします。

(1)「パーチェシング会員」とは、カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」といい、当社と総称して「両社」という。）所定の会員規約（一般法人用または大型法人用をいい、以下総称して「会員規約」という。）に定める会員のうち、本特約を承認のうえ、本特約に定めるパーチェシングサービス（以下「パーチェシングサービス」という。）の利用を両社所定の方法により申し込み（以下「本申し込み」という。）、両社がこれを認めた方をいいます。また、パーチェシング会員のうち、会員規約に定める法人会員およびカード使用者を、それぞれ「パーチェシング法人会員」および「パーチェシングカード使用者」といいます。

なお、これら会員規約（大型法人用）・特約・規定類の全文は、次のカードサイトにて確認します。

<https://www.jcb.co.jp/terms-and-conditions/>

②

☒ 上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。

③

戻る

④

次へ

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

①会員規約・確認事項・特約

個人情報取扱や、カード会員についての規約が記載されています。

全文確認頂いた上で②にお進み下さい。

②内容同意チェックボタン

①の内容をすべて確認のうえ承認できる場合はチェックを入れてください。

チェックを入れた場合のみ、申込手続きに進みます。

③戻るボタン

メニュー画面へ戻ります。

④次へボタン

②にチェックを入れた場合のみ、申込情報入力画面へ遷移可能となります。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3-2. 申込情報入力

申込に関する必要事項の入力となります。

※ご利用のカード商品により、入力項目および必須・任意条件が異なります。

3-2-1. ●個人名義

法人名：株式会社エンシーピー

申込情報入力

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

「*」は必須入力項目です。
カード使用者について

* 法人組織番号
(半角5桁) ②

<例> 00001 法人組織番号検索

法人組織名 ③

* お名前(漢字)
(全角19桁) ④

(姓) <例> 山本 (名) <例> 一夫

* お名前(フリガナ)
(半角カナ19桁) ⑤

(セイ) <例> ヤマト (メイ) <例> カズオ

* ローマ字
(半角英字21桁) ⑥

(名) <例> KAZUO (姓) <例> YAMAMOTO
ローマ字名の表記をご確認ください。変更が必要な場合は直接入力してください。

* 性別 ⑦

☐ 男性 ☐ 女性

* 生年月日 ⑧

選択 ▼ 年 選択 ▼ 月 選択 ▼ 日

* 暗証番号
(半角4桁) ⑨

ソロ目(0000、9999等)、連続数字(1234、9876等)、
生年月日の組み合わせを除く4桁の数字を必ずご入力ください。

* 暗証番号確認
(半角4桁) ⑩

確認のため、もう一度ご入力ください。

部署コード ⑪

<例> 123456789012

役職名 ⑫

選択してください ▼

社員番号 ⑬
(半角英数字10桁)

<例> JCB1234567

申込者について

* 申込者名(漢字)
(全角19桁) ⑭

(姓) <例> 山本 (名) <例> 一夫

⑮ 戻る

⑯ 確認

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

①法人組織番号検索ボタン

ボタンを押下すると、法人組織番号検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

法人組織番号を検索した結果は、③と④に自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

→詳細については、2-2-3「法人組織番号検索画面」をご参照ください。

②法人組織番号

①にて検索した検索結果が自動反映されます。直接入力も可能です。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

ポイント



※下記大型法人WEBサービス上の「法人情報照会」の項目の「組織情報」内で確認できる組織階層の最下層のみが表示・選択できます。
それ以外の組織番号に紐づけて申込する場合はジェーシービーにご連絡ください。

● 組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。

JCBにお届けの組織情報が表示されます。

（JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。）

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
☐						00000		株式会社ジェーシービー タ
→	☐					00001	00000	クチケテスト 法ソリテスト部

③法人組織名

①にて検索した検索結果が自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

④使用者名（漢字）

カードの使用者名を漢字にて入力してください。

⑤使用者名（フリガナ）

カードの使用者名を半角カタカナにて入力してください。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

⑥ローマ字

ローマ字名を入力してください。フリガナを入力後に自動反映されます。

※自動反映の内容から変更が必要な場合は、修正してください。

⑦性別

該当する性別を選択してください。

⑧生年月日

使用者の生年月日を年・月・日にわけて選択してください。

⑨暗証番号

カードに設定する暗証番号を入力してください。

この際、注記の内容に留意しながら設定を行ってください。

※ゼロ目（0000、9999 等）、連続数字（1234、9876 等）、
生年月日の組み合わせを除く 4 桁の数字を必ずご入力ください。

⑩暗証番号確認

⑨で入力した暗証番号と同じ番号を入力してください。

⑪部署コード

部署コードを半角英数字 12 桁以内で入力してください。

⑫役職名

役職をドロップリストから選択してください。

⑬社員番号

社員番号を半角英数字 10 桁以内で入力してください。

⑭申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑮戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑯確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3-2-2. ●個人名義ではない場合



法人名 : 株式会社ジェーシーピーテスト

申込情報入力

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

「*」は必須入力項目です。
カード使用者について

* 法人組織番号 (半角5桁) ②	＜例＞ 00001	法人組織番号検索 ①
法人組織名 ③		
* 部署名(漢字) (全角20桁) ④	＜例＞ 経理部	
* 部署名(フリガナ) (半角カナ20桁) ⑤	＜例＞ ケイリ ブ	
	間にスペースを1文字入力してください	
* ローマ字 (半角英字22桁) ⑥	＜例＞ KEIRI BU	
	間にスペースを1文字入力してください。 ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。	
* 暗証番号 (半角4桁) ⑦		ソロ目(0000, 9999等)、連続数字(1234, 9876等)を除く4桁の数字を必ずご入力ください。
* 暗証番号確認 (半角4桁) ⑧		確認のため、もう一度ご入力ください。
部署コード (半角12桁) ⑨	＜例＞ 123456789012	
役職名 ⑩	選択してください ▼	
社員番号 (半角英数字10桁) ⑪	＜例＞ JCB1234567	

申込者について

* 申込者名(漢字) (全角19桁) ⑫	(姓) ＜例＞ 山本	(名) ＜例＞ 一夫
-------------------------	---	---

⑬ 戻る

⑭ 確認

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

①法人組織番号検索ボタン

ボタンを押下すると、法人組織番号検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

法人組織番号を検索した結果は、③と④に自動反映されます。

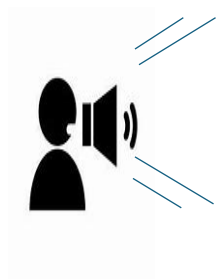
※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

➡詳細については、2-2-3「法人組織番号検索画面」をご参照ください。

②法人組織番号

①にて検索した検索結果が自動反映されます。直接入力も可能です。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。



※下記大型法人WEBサービス上の「法人情報照会」の項目の「組織情報」内で確認できる組織階層の最下層のみが表示・選択できます。
それ以外の組織番号に紐づけて申込する場合はジェーシービーにご連絡ください。

ポイント



○ 組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。
JCBにお届けの組織情報が表示されます。
(JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。)

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
○						00000		株式会社ジェーシービー タクチケテスト
→	○					00001	00000	法ソリテスト部

③法人組織名

①にて検索した検索結果が自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

④部署名（漢字）

カード名義となる部署名を漢字で入力してください。

⑤部署名（フリガナ）

④の部署名を半角カタカナにてフリガナを入力してください。

※間にスペースを1文字入力してください。

⑥ローマ字

⑤の部署名を半角英字のローマ字で入力してください。

フリガナを入力後に自動反映されます。

※自動反映の内容から変更が必要な場合は、修正してください。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

⑦暗証番号

カードに設定する暗証番号を入力してください。

この際、注記の内容に留意しながら設定を行ってください。

※**ゼロ目（0000、9999 等）、連続数字（1234、9876 等）、**
生年月日の組み合わせを除く 4 桁の数字を必ずご入力ください。

⑧暗証番号確認

⑦で入力した暗証番号と同じ番号を入力してください。

⑨部署コード

部署コードを半角英数字 12 桁以内で入力してください。

⑩役職名

役職をドロップリストから選択してください。

⑪社員番号

社員番号を半角英数字 10 桁以内で入力してください。

⑫申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑬戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑭確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3-2-3.法人組織番号検索画面

※組織情報の登録がある法人様のみ、使用可能機能です。

2-2-1,2-2-2 の申込入力内にて使用する、法人組織番号の検索画面となります。



法人組織番号選択

法人組織番号 (半角5桁) ①

法人組織名 ②

検索 ③

選択希望の組織情報がない場合は、管理責任者へお問い合わせの上、再度お申込ください。

法人組織番号	法人組織名	選択
00001	経理部	選択 ④
00002	総務部	選択 ④

①法人組織番号

法人組織名を検索したい場合に使用します。該当する法人組織の組織番号を入力してください。

②法人組織名

法人組織番号を検索したい場合に使用します。該当する組織名を入力してください。

③「検索」ボタン

①②の入力されている情報を基に、検索を行います。

①②が空欄の状態を押下すると、登録されている法人組織情報が全て表示されます。

④「選択」ボタン

該当の法人組織番号・法人組織名を、申込画面に反映します。選択すると本画面は閉じられます。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3-3.申込情報確認

3-2 にて入力した、申込情報の確認画面となります。

3-3-1.個人名義 申込情報確認



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/08/03 14:08:01
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 J C B ゴールドカード

申込内容確認

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

カード情報

カード	J C B ゴールドカード
-----	---------------

カード使用者

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

法人組織番号	00001
法人組織名	経理部
お名前（漢字）	テスト 太郎
お名前（フリガナ）	テスト タロウ
ローマ字	TARO TESUTO
性別	男性
生年月日	1987 / 01 / 01
暗証番号	****
部署コード	
役職名	
社員番号	

申込者

申込者名（漢字）	山本 一夫
----------	-------

① 戻る

② 申込

Copyright (C) JCB Co.,Ltd All Rights Reserved.

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

3-3-2.個人名義ではない場合 申込情報確認



[お問い合わせ](#) [マニュアル](#)

日付 : 2022/08/03 14:08:01
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

申込内容確認

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。
※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

カード情報

カード

JCB ゴールドカード

カード使用者

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

法人組織番号	00001
法人組織名	経理部
部署名（漢字）	テスト部
部署名（フリガナ）	テスト部
ローマ字	TESUTO BU
暗証番号	****
部署コード	
役職名	
社員番号	

申込者

申込者名（漢字）

山本 一夫

① 戻る

② 申込

Copyright (C) JCB Co., Ltd All Rights Reserved.

①戻るボタン

申込情報を修正するため、申込情報入力画面へ遷移します。

②申込ボタン

申込完了画面へ画面遷移され、表示されている内容にて、申込手続きを完了します。

※申込完了後は、申込情報の修正はできません。

3. 申込手続き（法人カード・リアルカード）

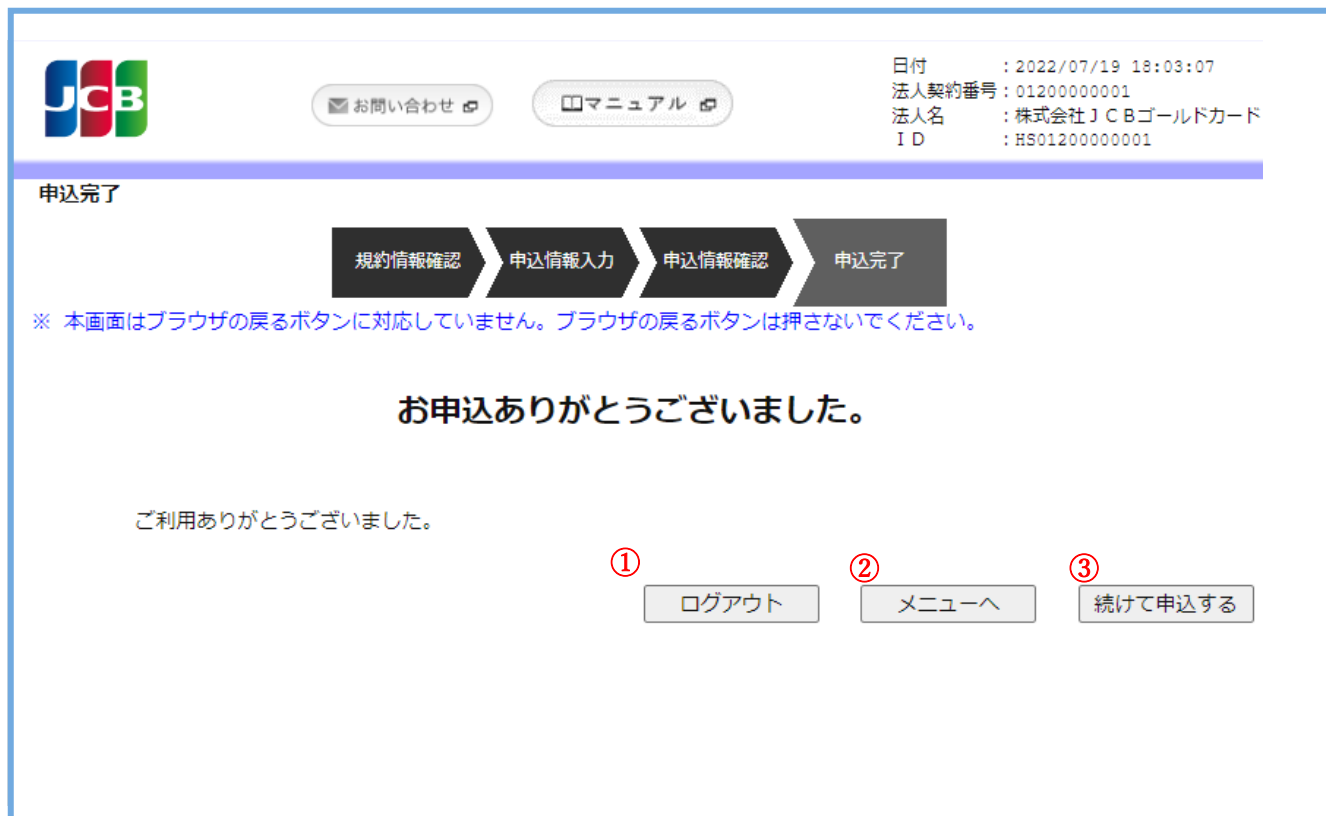
3-4. 申込手続き完了

法人カード申込手続き完了となります。

カード発行まで約一週間となります。

承認対応は不要であり、申込手続き完了と同時に JCB への申込が完了となります。

申込完了後、「申込情報検索画面」にて、申込内容と一致していることをご確認ください。



日付 : 2022/07/19 18:03:07
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード
I D : HS01200000001

申込完了

規約情報確認 → 申込情報入力 → 申込情報確認 → 申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

お申込ありがとうございました。

ご利用ありがとうございました。

① ログアウト ② メニューへ ③ 続けて申込する

① ログアウトボタン

サービスからログアウトします。

② メニューへボタン

業務メニュー画面へ遷移します。

③ 続けて申込するボタン

続けて法人カードの申込をする場合、申込情報入力画面に進みます。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4-1.規約同意

申込に関する会員規約・特約の確認および、同意を行います。



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/08/25 14:19:13
法人契約番号 : 012000000005
法人名 :

規約同意

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

① 以下の内容を必ずご確認ください、同意いただける場合は「上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。」にチェックを入れ、「次へ」ボタンを押してください。

会員規約（大型法人用）

会員規約（大型法人用）

第1章 総則

第1条 法人会員とカード使用者

1. カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」という。）が運営するカード取引システム（以下「JCBカード取引システム」という。）に当社およびJCB（以下「両社」という。）所定の入会

第2条 支払責任および管理責任者

1. 第1条第4項に基づき本代理権を授与されたカード使用者のカード利用はすべて法人会員の代理人としての利用とな

JCB企業調決済サービス特約

第1条（用語の定義）

本特約における次の用語の意味は、以下のとおりとします。

(1) 「パーチェシング会員」とは、カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」といい、当社と総称して「両社」という。）所定の会員規約（一般法人用または大型法人用をいい、以下総称ド等を利用することにより、パーチェシングサービスを利用することができる場合があります。

し、管理しなければなりません。

4. カードレス法人会員は、自己の責任において、カード情報使用者にカード情報を使用させることができますが、本役職員以外の者に対し、カード情報を貸与、預託、譲渡もしくは担保提供を一切してはなりません。カードレス法人会員

（ご相談窓口）

1. 商品等についてのお問い合わせ、ご相談はカードをご利用された加盟店にご連絡ください。

2. JCBカードのサービス・入退会手続等についてのお問い合わせ、お届け事項の変更、宣伝印刷物の送付等の営業案内の中止のお申し出については下記にご連絡ください。

お申し込みの際のご注意

・「お申し込みの確認」のため、ご自宅またはお勤め先に連絡することがあります。

・「お申し込みの確認」のため、ご自宅またはお勤め先に連絡することがあります。

なお、これら会員規約（大型法人用）・特約・規定類の全文は、次のカードサイトにて確認します。

<https://www.jcb.co.jp/terms-and-conditions/>

☒ 上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。

②

戻る

次へ

③

④

Copyright (C) JCB Co., Ltd. All Rights Reserved.

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

①会員規約・確認事項・特約

個人情報取扱や、カード会員についての規約が記載されています。
全文確認頂いた上で②にお進み下さい。

②内容同意チェックボタン

①の内容をすべて確認のうえ承認できる場合はチェックを入れてください。
チェックを入れた場合のみ、申込手続きに進みます。

③戻るボタン

メニュー画面へ戻ります。

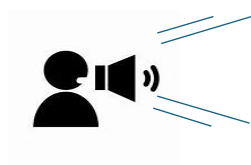
※申込商品により「業務メニュー画面」または「ログイン画面」へ遷移します。

④次へボタン

②にチェックを入れた場合のみ、申込情報入力画面へ遷移可能となります。

4-2. 申込情報入力

※ご利用のカード商品により、入力項目および必須・任意条件が異なります。



4-2-1.●「独自情報あり」カード

35

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

①法人組織番号検索ボタン

ボタンを押下すると、法人組織番号検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

法人組織番号を検索した結果は、②と③に自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

→詳細については、2-2-3「法人組織番号検索画面」をご参照ください。

②法人組織番号

①にて検索した検索結果が自動反映されます。直接入力も可能です。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

ポイント



※下記大型法人WEBサービス上の「法人情報照会」の項目の「組織情報」内で確認できる組織階層の最下層のみが表示・選択できます。
それ以外の組織番号に紐づけて申込する場合はジェーシービーにご連絡ください。

○ 組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。
JCBにお届けの組織情報が表示されます。
(JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。)

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
☐						00000		株式会社ジェーシービー
→	☐					00001	00000	法ソリデスト部

③法人組織名

①にて検索した検索結果が自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

④部署名（漢字）

カード名義となる部署名を漢字で入力してください。

⑤部署名（フリガナ）

④の部署名を半角カタカナにてフリガナを入力してください。

※間にスペースを1文字入力してください。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

⑥ローマ字

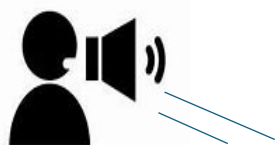
⑤の部署名を半角英字でローマ字で入力してください。

フリガナを入力後に自動反映されます。

ポイント



※自動反映の内容から変更が必要な場合は修正してください。
※自動反映の内容から修正する場合は間にスペースを 1 文字入力してください。



間にスペース（1 文字）がない場合、発券工程にてエラーとなり、カードが発券出来ませんのでご注意ください。

⑦暗証番号

カードに設定する暗証番号を入力してください。

この際、注記の内容に留意しながら設定を行ってください。

※ゼロ目（0000、9999 等）、連続数字（1234、9876 等）、
生年月日の組み合わせを除く 4 桁の数字を必ずご入力ください。

⑧暗証番号確認

⑦で入力した暗証番号と同じ番号を入力してください。

⑨部署コード

部署コードを半角英数字 12 桁以内で入力してください。

⑩役職名

役職をドロップリストから選択してください。

⑪社員番号

社員番号を半角英数字 10 桁以内で入力してください。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

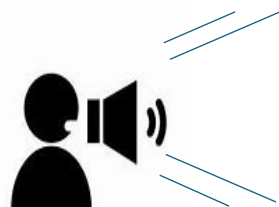
⑫カード独自仕様-9

カード券面に印字する任意の情報を 15 桁以内で入力してください。

※任意の漢字、ひらがな、カタカナ、英字、数字を 15 文字までカード券面に印字できます。

※①～⑨、（有）を入力すると「□」で印字されます。

ポイント



※1 文字目と 15 文字目に必ず文字を入力してください。
間にスペースが入っても問題ございません。



1 文字目と 15 文字目に文字が入力されていない場合、発券工程にてエラーとなり、カードが発券出来ませんのでご注意ください。

(入力例)

* カード独自仕様 - 9	豊見島	AB	な	877	アイ
---------------	-----	----	---	-----	----

間にスペースOK

1文字目入力必須

15文字目入力必須

⑬申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑭戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑮確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4-2-2. ●「独自情報なし」カード



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/08/04 14:23:13
法人契約番号 : 012000000004
法人名 : 株式会社 P CARD 1

申込情報入力

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

「*」は必須入力項目です。

カード使用者について

* 法人組織番号 ① (半角5桁)	＜例＞ 00001	法人組織番号検索
③ 法人組織名		
* 部署名(漢字) ④ (全角20桁)	＜例＞ 経理部	
* 部署名(フリガナ) ⑤ (半角カナ20桁)	＜例＞ ケリ ア 間にスペースを1文字入力してください	
⑥ ローマ字 (半角英字22桁)	＜例＞ KEIRIBU ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。	
* 暗証番号 ⑦ (半角4桁)		ソロ目(0000、9999等)、連続数字(1234、9876等)、 生年月日の組み合わせを除く4桁の数字を必ずご入力ください。
* 暗証番号確認 ⑧ (半角4桁)		確認のため、もう一度ご入力ください。
⑨ 部署コード (半角12桁)	＜例＞ 123456789012	
⑩ 役職名	選択してください	
⑪ 社員番号 (半角英数字10桁)	＜例＞ JCB1234567	

申込者について

* 申込者名(漢字) ⑫ (全角19桁)	(姓) ＜例＞ 山本	(名) ＜例＞ 一夫
-------------------------	---	---

⑬ 戻る

⑭ 確認

Copyright (C) JCB Co., Ltd. All Rights Reserved.

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

①法人組織番号検索ボタン

ボタンを押下すると、法人組織番号検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

法人組織番号を検索した結果は、②と③に自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

→詳細については、2-2-3「法人組織番号検索画面」をご参照ください。

②法人組織番号

①にて検索した検索結果が自動反映されます。直接入力も可能です。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。



※下記大型法人WEBサービス上の「法人情報照会」の項目の「組織情報」内で確認できる組織階層の最下層のみが表示・選択できます。
それ以外の組織番号に紐づけて申込する場合はジェーシーピーにご連絡ください。

組織情報

表示された組織名をクリックすると、組織ごとの使用者情報照会画面に移動します。
JCBにお届けの組織情報が表示されます。
(JCBに組織登録申請をされていない場合は、表示されません。)

組織階層						組織番号	親組織番号	組織名
1	2	3	4	5	6			
☐						00000		株式会社ジェーシーピー タクテクト
→	☐					00001	00000	法ソリテスト部

③法人組織名

①にて検索した検索結果が自動反映されます。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

④部署名（漢字）

カード名義となる部署名を漢字で入力してください。

⑤部署名（フリガナ）

⑤の部署名を半角カタカナにてフリガナを入力してください。

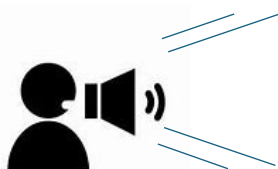
※間にスペースを1文字入力してください。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

⑥ローマ字

⑤の部署名を半角英字でローマ字で入力してください。
フリガナを入力後に自動反映されます。

ポイント



※自動反映の内容から変更が必要な場合は修正してください。
※自動反映の内容から修正する場合は間にスペースを1文字入力してください。



間にスペース（1文字）がない場合、カードが発券出来ませんのでご注意ください。

⑦暗証番号

カードに設定する暗証番号を入力してください。
この際、注記の内容に留意しながら設定を行ってください。

※ゼロ目（0000、9999 等）、連続数字（1234、9876 等）、
生年月日の組み合わせを除く 4 桁の数字を必ずご入力ください。

⑧暗証番号確認

⑦で入力した暗証番号と同じ番号を入力してください。

⑨部署コード

部署コードを半角英数字 12 桁以内で入力してください。

⑩役職名

役職をドロップリストから選択してください。

⑪社員番号

社員番号を半角英数字 10 桁以内で入力してください。

⑫申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑬戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑭確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4-2-3.法人組織番号検索画面

※組織情報の登録がある法人様のみ、使用可能機能です。

4-2-1,4-2-2 の申込入力内にて使用する、法人組織番号の検索画面となります。



法人組織番号選択

法人組織番号 (半角5桁) ①

法人組織名 ②

検索 ③

選択希望の組織情報がない場合は、管理責任者へお問い合わせの上、再度お申込ください。

法人組織番号	法人組織名	選択
00001	経理部	選択 ④
00002	総務部	選択

①法人組織番号

法人組織名を検索したい場合に使用します。該当する法人組織の組織番号を入力してください。

②法人組織名

法人組織番号を検索したい場合に使用します。該当する組織名を入力してください。

③「検索」ボタン

①②の入力されている情報を基に、検索を行います。

①②が空欄の状態を押下すると、登録されている法人組織情報が全て表示されます。

④「選択」ボタン

該当の法人組織番号・法人組織名を、申込画面に反映します。選択すると本画面は閉じられます。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4-3. 申込情報確認

4-2 にて入力した、申込情報の確認画面となります。

4-3-1. 独自情報あり



お問い合わせ

マニュアル

日付 : 2023/04/10 17:41:28
法人契約番号 : 02421316501
法人名 : 株式会社ジェーシービー部署 P 0 6 0 0 8

申込内容確認

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。
※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

カード情報

カード	ガソリン専用 P - C A R D
-----	--------------------

カード使用者

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

部署名（漢字）	総務部
部署名（フリガナ）	ソム ブ
ローマ字	SOMU BU
暗証番号	****
部署コード	
役職名	
社員番号	
カード独自仕様 - 9	鹿児島△A B △△な△△8 7 アイ

申込者

申込者名（漢字）	テスト テスト
----------	---------

① 戻る

② 申込

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4-3-2. 独自情報なし



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/08/03 14:08:01
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

申込内容確認

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。
※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

カード情報

カード

ガソリン専用 P-CARD

カード使用者

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

法人組織番号	00001
法人組織名	経理部
部署名（漢字）	テスト部
部署名（フリガナ）	テスト ブ
ローマ字	TESUTO BU
暗証番号	****
部署コード	
役職名	
社員番号	

申込者

申込者名（漢字）	山本 一夫
----------	-------

① 戻る ② 申込

Copyright (C) JCB Co., Ltd. All Rights Reserved.

①戻るボタン

申込情報を修正するため、申込情報入力画面へ遷移します。

②申込ボタン

申込完了画面へ画面遷移され、表示されている内容にて、申込手続きを完了します。

申込手続き完了後、管理責任者の方の E メールアドレス宛に、申込承認依頼通知をお送りします。

※申込完了後は、申込情報の修正はできません。

4. 申込手続き（法人カード・部署名義 P-CARD）

4-4. 申込手続き完了

法人カード申込手続き完了となります。

管理責任者の方の申込情報承認後、JCB への申込が完了となります。

The screenshot shows the JCB application completion screen. At the top left is the JCB logo. To its right are two buttons: 'お問い合わせ' (Contact Us) and 'マニュアル' (Manual). On the top right, there is a table of application details:

日付	: 2022/07/19 18:03:07
法人契約番号	: 012000000001
法人名	: 株式会社 JCB ゴールドカード
I D	: HS012000000001

Below the header, a purple bar indicates '申込完了' (Application Completed). A progress bar shows four steps: '規約情報確認' (Check Terms), '申込情報入力' (Enter Application Information), '申込情報確認' (Check Application Information), and '申込完了' (Application Completed). Below the progress bar, a note states: '※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。' (This screen does not support the browser's back button. Please do not press the back button). The main message is 'お申込ありがとうございました。' (Thank you for your application.). Below this, it says 'ご利用ありがとうございました。' (Thank you for using the service.). At the bottom, there are two buttons: 'ログアウト' (Logout) with a circled 1, and '続けて申込する' (Continue Application) with a circled 2.

① ログアウト ボタン

サービスからログアウトします。

② 続けて申込する ボタン

続けて法人カードの申込をする場合、申込情報入力画面に進みます。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

本申込手続きについては、法人カードのカード番号が必須となります。

法人カードのカード番号の発番がお済みでない場合は、法人カードの申込から行ってください。

5-1. 規約同意

申込に関する会員規約・特約の確認および、同意を行います。



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/08/25 14:19:13
法人契約番号 : 01200000005
法人名 : 株式会社 P C A R D 2

規約同意

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

以下の内容を必ずご確認ください、同意いただける場合は「上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。」にチェックを入れ、「次へ」ボタンを押してください。

①

会員規約（大型法人用）

会員規約（大型法人用）

第1章 総則

第1条 法人会員とカード使用者

1. カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」という。）が運営するカード取引システム（以下「JCBカード取引システム」という。）に当社およびJCB（以下「両社」という。）所定の入会申込書等において、本規約を承認のうえ、会員区分を指定して申し込まれた官公庁、法人、社団、財団もしくはその他

第2条 支払責任および管理責任者

1. 第1条第4項に基づき本代理権を授与されたカード使用者のカード利用はすべて法人会員の代理人としての利用とな

JCB企業間決済サービス特約

第1条 （用語の定義）

本特約における次の用語の意味は、以下のとおりとします。

(1) 「パーチェシング会員」とは、カード発行会社（以下「当社」という。）および株式会社ジェーシービー（以下「JCB」といい、当社と総称して「両社」という。）所定の会員規約（一般法人用または大型法人用をいい、以下総称して「会員規約」という。）に定める会員のうち、本特約を承認のうえ、本特約に定めるパーチェシングサービス（以下「パーチェシングサービス」という。）の利用を両社所定の方法により申し込み（以下「本申し込み」という。）、両社がこれを認めた方をいいます。また、パーチェシング会員のうち、会員規約に定める法人会員およびカード使用者を、それぞれ「パーチェシング法人会員」および「パーチェシングカード使用者」といいます。

なお、これら会員規約（大型法人用）・特約・規定類の全文は、次のカードサイトにて確認します。

<https://www.jcb.co.jp/terms-and-conditions/>

②

☒ 上に記載の会員規約・特約・規定類の内容を承認のうえ申し込みます。

③

戻る

④

次へ

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

①会員規約・確認事項・特約

個人情報取扱や、カード会員についての規約が記載されています。
全文確認頂いた上で②にお進み下さい。

②内容同意チェックボタン

①の内容をすべて確認のうえ承認できる場合はチェックを入れてください。
チェックを入れた場合のみ、申込手続きに進みます。

③戻るボタン

メニュー画面へ戻ります。

④次へボタン

②にチェックを入れた場合のみ、申込情報入力画面へ遷移可能となります。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

5-2. 申込情報入力

申込に関する必要事項の入力となります。

※一回の申込で申込できる数には制限があります。一回の申込で必要枚数が足りない場合は、4-4の③「続けて申込する」ボタンより、追加での申込を行ってください。

[お問い合わせ](#) [マニュアル](#)

日付 : 2022/08/25 16:15:58
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

申込情報入力

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

「*」は必須入力項目です。
カード使用者について
※下にご記入のJCB法人カード番号に、本申込書で申し込むETCスルーカードNのご利用代金を集計し法人カードご利用金明細書を発行します。

* JCBカード番号 ①	355 - - 1
入力されたカード番号に誤りがないことを必ずご確認ください。	
* 有効期限 ②	選択 年 選択 月
* カード名義（漢字） ③（全角20桁）	

カード送付先記入欄

* 法人名（漢字） ④（全角20桁）	<例>（株）法人名
* 法人名（フリガナ） ⑤（半角カナ20桁）	<例>カ 約ジンメイ ・間にスペースを1文字入力してください ・半角括弧「()」は入力できません
* 部署名（漢字） ⑥（全角）	<例>総務部
* 郵便番号 ⑦（半角3桁-4桁）	〒 - 住所検索 郵便番号検索はこちら
* 所在地（漢字） ⑩（全角）	<例> 1-1 番地以降 ビル名等ございましたら必ずご記入下さい。
* 所在地（フリガナ） ⑪（全角カナ）	<例> 1-1 番地以降 ビル名等ございましたら必ずご記入下さい。
* 電話番号 ⑫	- 内線 : <例> 03-1234-5678 内線番号の入力は任意です。

ご希望の刻印タイプ

※貴社すべての方に、選ばれた内容でカード券面に刻印します。

刻印イメージ
⑬

■カードに刻印する情報は、全部で4タイプからお選びいただけます。
貴社名の刻印だけでなく、貴社のニーズにあわせて、カードご利用者のお名前や社員番号・車両番号など、数字・アルファベットを22文字までお入れすることができます。
※一度の申込で、複数タイプの申込はできません。

タイプ1 貴社名のみ

タイプ2 ご利用者のお名前のみ

タイプ3 ご利用者のお名前とお好きな情報

タイプ4 貴社

⑭

刻印タイプ
⑮

選択してください

刻印タイプに応じた項目が表示さ

申込者について

* 申込者名（漢字） ⑮（全角19桁）	（姓） <例>山本 （名） <例>一夫
------------------------	---------------------

⑯ 戻る ⑰ 確認

Copyright (C) JCB Co., Ltd. All Rights Reserved

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

■カード使用者について

本申込手続き後に発行される、ETC スルーカード N ご利用代金支払いに使用するカード情報を入力してください。

①JCB カード番号

ETC スルーカード N の支払いに使用するカード番号が「355」から始まる JCB 法人カード番号を入力してください。

※カード番号は 16 桁全桁入力が必要となります。

※有効なカード番号であることをお確かめの上、入力内容に誤りがないことを必ずご確認ください。

※カード番号の入力を誤った場合、カード発送前にキャンセルとなりますのでご注意ください。

②有効期限

①で入力した法人カードの有効期限を入力してください。

③カード名義（漢字）

①で入力した法人カードのカード名義を全角 20 桁以内の漢字で入力してください。

■カード送付先入力欄について

本申込手続き後に発行される、ETC スルーカード N の発送先の情報を入力してください。

④法人名（漢字）

カード送付先に設定する法人名を全角 20 桁以内で入力してください。

⑤法人名（フリガナ）

カード送付先に設定する法人名を半角カナ 20 桁以内で入力してください。

⑥部署名（漢字）

カード送付先に設定する部署名を漢字・全角文字にて入力してください。

⑦郵便番号

⑧にて選択または入力された郵便番号が自動で反映されます。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

⑧住所検索ボタン

ボタンを押下すると、住所検索画面が別ウィンドウにて表示されます。

⑧-1. 住所検索画面

■操作方法

- (1) A に郵便番号または、B に住所を漢字で入力し、F の検索ボタンを押下してください。
- (2) C の検索結果より該当住所の G の選択ボタンを押下すると、申込情報入力画面の所在地へ反映されます。
- (3) (1)で検索結果が0件の場合や、該当住所がない場合は、H の住所直接入力欄に郵便番号と丁目までの住所を入力してください。
I の反映ボタンを押下し、申込情報入力画面の所在地へ反映されます。

A：郵便番号を入力してください。

B：住所を漢字で入力してください。

C：住所検索結果が表示されます。

D：住所検索画面を閉じます。

E：入力した内容を全消去します。

F：A、B に入力した内容にて検索します。

G：該当の住所情報が申込画面へ反映されます。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

住所一覧

検索結果は0件です。

住所一覧で住所が特定できない場合、画面下部の「住所直接入力」項目の郵便番号、住所（漢字）、住所（フリガナ）を入力し、反映ボタンを押してください。

H

住所直接入力

*郵便番号
(半角3桁-4桁)

〒 -

例：123-4567

*住所（漢字）

例：〇〇都〇〇区〇〇丁目

*住所（フリガナ）

例：〇〇ト〇〇ク〇〇チョウメ

※住所は丁目までを記入してください。番地以降は、「反映」ボタン押下後の申込情報入力画面に記入してください。

I

反映

H：郵便番号・住所（漢字）・住所（フリガナ）を直接入力してください。

※住所は丁目までを入力してください。

I：Hの内容で確定し、申し込み情報画面に反映されます。

⑨郵便番号検索はこちら

日本郵政の Web サイトへ遷移します。Web サイト上で郵便番号の検索ができます。

⑩所在地（漢字）

カード送付先法人の所在地の番地以降を漢字・全角文字にて入力してください。

※丁目までは「住所検索画面」にて選択または入力してください。

⑪所在地（フリガナ）

⑩で入力した所在地の番地以降のフリガナを半角で入力してください。

※丁目までは「住所検索画面」にて選択または入力してください。

⑫電話番号

カード送付先法人の電話番号を入力してください。内線番号の入力は任意となります。

⑬刻印イメージ

カード利用者の名前等、カードに刻印する内容のイメージ画像となります。

このイメージに該当するものを⑭にて選択してください。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

⑭刻印タイプ

⑬のカードイメージの中で希望する刻印タイプを選択してください。

刻印タイプを複数選ぶことはできません。

⑮申込者名（漢字）

本画面にて申込手続きしている方の氏名を入力してください。

⑯戻るボタン

規約同意画面へ画面遷移します。

⑰確認ボタン

申込内容確認画面へ画面遷移します。

5-2-1. ●刻印タイプ「タイプ1 貴社名のみ表示」

* 刻印タイプ	貴社名のみ表示 ▼	※一度の申込で発行できる枚数は最大99枚です。
英字社名 ※貴社名をアルファベットでカードに券面に刻印します。アルファベット大文字でご記入ください。スペースも一文字です。		
* ① 英字社名 (半角英字22桁)	<例> NIPPON CO LTD	
* ② 発行枚数	選択してください ▼	

①英字社名

カードに刻印する社名をアルファベット大文字で入力してください。

②発行枚数

発行枚数を選択してください。

※上限数は 99 枚となります。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

5-2-2. 刻印タイプ「タイプ2 ご利用者のお名前のみ」

* 刻印タイプ		ご利用者のお名前のみ表示		※一度の申込で発行できる枚数は最大3枚です。 4枚以上発行を希望される場合は、再度申込を行ってください。	
お申し込み欄 ※刻印に必要な情報をご記入ください。なお、記入された情報は刻印以外の目的には使用しません。 ※アルファベットは半角大文字での刻印となります。スペースも一文字です。					
①	* お名前（漢字）1 （全角19桁）	（姓）	<例> 山田	（名）	<例> 太郎
②	* お名前（フリガナ）1 （半角カナ19桁）	（セイ）	<例> ヤマダ	（メイ）	<例> タロウ
③	* ローマ字1 （半角英字21桁）	（名）	<例> TAROU	（姓）	<例> YAMADA
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。					
	お名前（漢字）2 （全角19桁）	（姓）	<例> 山田	（名）	<例> 花子
	お名前（フリガナ）2 （半角カナ19桁）	（セイ）	<例> ヤマダ	（メイ）	<例> ハナコ
	ローマ字2 （半角英字21桁）	（名）	<例> HANAKO	（姓）	<例> YAMADA
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。					
	お名前（漢字）3 （全角19桁）	（姓）	<例> 山田	（名）	<例> 次郎
	お名前（フリガナ）3 （半角カナ19桁）	（セイ）	<例> ヤマダ	（メイ）	<例> ジロウ
	ローマ字3 （半角英字21桁）	（名）	<例> JIROU	（姓）	<例> YAMADA
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。					

①お名前（漢字）

カードに刻印する個人名を漢字で入力してください。

②お名前（フリガナ）

カードに刻印する個人名を半角カナで入力してください。

③ローマ字

カードに刻印する個人名を半角英字（大文字）で入力してください。

フリガナを入力後に自動反映されます。

※自動反映の内容から変更が必要な場合は、修正してください。

以上を1枚分の情報とし、複数人の場合は都度入力を行ってください。

※一度の申込で発行できる枚数は最大3枚です。

4枚以上発行を希望される場合は、再度申込を行ってください

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

5-2-3. ●刻印タイプ「タイプ3 ご利用者のお名前とお好きな情報」

* 刻印タイプ	ご利用者のお名前とお好きな情報を表示 ▼		※一度の申込で発行できる枚数は最大3枚です。 4枚以上発行を希望される場合は、再度申込を行ってください。	
お申し込み欄 ※刻印に必要な情報をご記入ください。なお、記入された情報は刻印以外の目的には使用しません。 ※アルファベットは半角大文字での刻印となります。スペースも一文字です。				
* お名前（漢字）1 ① （全角19桁）	（姓）	<例> 山田	（名）	<例> 太郎
* お名前（フリガナ）1 ② （半角カナ19桁）	（セイ）	<例> ヤマダ	（メイ）	<例> タロウ
* ローマ字1 ③ （半角英数字21桁）	（名）	<例> TAROU	（姓）	<例> YAMADA
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。				
* 情報1 ④ （半角英数字22桁）	<例> A123456			
数字アルファベットで22文字までご指定ください。				
お名前（漢字）2 （全角19桁）	（姓）	<例> 山田	（名）	<例> 花子
お名前（フリガナ）2 （半角カナ19桁）	（セイ）	<例> ヤマダ	（メイ）	<例> ハナコ
ローマ字2 （半角英数字21桁）	（名）	<例> HANAKO	（姓）	<例> YAMADA
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。				
情報2 （半角英数字22桁）	<例> B123456			
数字アルファベットで22文字までご指定ください。				
お名前（漢字）3 （全角19桁）	（姓）	<例> 山田	（名）	<例> 次郎
お名前（フリガナ）3 （半角カナ19桁）	（セイ）	<例> ヤマダ	（メイ）	<例> ジロウ
ローマ字3 （半角英数字21桁）	（名）	<例> JIROU	（姓）	<例> YAMADA
ローマ字名の表記をご確認のうえ、変更が必要な場合は直接入力してください。				
情報3 （半角英数字22桁）	<例> C123456			
数字アルファベットで22文字までご指定ください。				

①お名前（漢字）

カードに刻印する個人名を漢字で入力してください。

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

②お名前（フリガナ）

カードに刻印する個人名を半角カナで入力してください。

③ローマ字

カードに刻印する個人名を半角英字（大文字）で入力してください。

フリガナを入力後に自動反映されます。

※自動反映の内容から変更が必要な場合は、修正してください。

④情報

カードに刻印する好きな情報を半角英数字 22 桁以下で入力してください。

以上を 1 枚分の情報とし、複数人の場合は都度入力を行ってください。

※一度の申込で発行できる枚数は最大 3 枚です。

4 枚以上発行を希望される場合は、再度申込を行ってください

5. 申込手続き (ETC スルーカード N)

5-2-4. ●刻印タイプ「タイプ4 貴社名とお好きな情報」

* 刻印タイプ	貴社名とお好きな情報を表示 ▼	※一度の申込で発行できる枚数は最大3枚です。 4枚以上発行を希望される場合は、再度申込を行ってください。
英字社名 ※貴社名をアルファベットでカードに券面に刻印します。アルファベット大文字でご記入ください。スペースも一文字です。		
* ① 英字社名 (半角英字22桁)	＜例＞NIPPON CO LTD	
お申し込み欄 ※刻印に必要な情報をご記入ください。なお、記入された情報は刻印以外の目的には使用しません。 ※アルファベットは半角大文字での刻印となります。スペースも一文字です。		
* ② 情報1 (半角英数字22桁)	＜例＞A123456 数字アルファベットで22文字までご指定ください。	
情報2 (半角英数字22桁)	＜例＞B123456 数字アルファベットで22文字までご指定ください。	
情報3 (半角英数字22桁)	＜例＞C123456 数字アルファベットで22文字までご指定ください。	

①英字社名

カードに刻印する社名をアルファベット大文字で入力してください。

②情報

カードに刻印するお好きな情報を半角英数字 22 桁以下で入力してください。

以上を1枚分の情報とし、複数枚の場合は②「情報」に都度入力を行ってください。

※一度の申込で発行できる枚数は最大3枚です。

4枚以上発行を希望される場合は、再度申込を行ってください

5. 申込手続き (ETC スルーカード N)

5-3. 申込情報確認

5-2 にて入力した、申込情報の確認画面となります。

● 申込内容全般

ETCスルーカードNの場合



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/06/20 16:35:59
法人契約番号 : 012000000003
法人名 : 株式会社カードレスETC N2

申込内容確認

規約情報確認

申込情報入力

申込情報確認

申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。
※ 申し込みは完了していません。内容確認後、画面下の「申込」ボタンを押してください。

ご利用代金明細書お取りまとめカード情報

JCBカード番号	*** 0 - 0000 - 0000 -1***
有効期限	2022 年 6 月
カード名義 (漢字)	山本一夫

カード送付先情報

入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。

法人名 (漢字)	法人名
法人名 (フリガナ)	株式会社
部署名 (漢字)	総務部
郵便番号	000 - 0000
所在地 (漢字)	テスト県テスト市 1-1
所在地 (フリガナ)	テストケンテストシ 1-1
電話番号	03 - 0000 - 0000 内線:

申込者

申込者名 (漢字) 山本 一夫 |

刻印タイプ別項目表示エリア

① 戻る

② 申込

57

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

①戻るボタン

申込情報を修正するため、申込情報入力画面へ遷移します。

②申込ボタン

申込完了画面へ画面遷移され、表示されている内容にて、申込手続きを完了します。

※申込完了後は、申込情報の修正はできません。

●刻印タイプ別表示

●刻印タイプ「タイプ1 貴社名のみ表示」

刻印タイプ	
ご希望の刻印タイプ	貴社名のみ表示
お申し込み情報	
英字社名	TEST CO LTD
発行枚数	1 枚

●刻印タイプ「タイプ2 ご利用者のお名前のみ」

刻印タイプ	
ご希望の刻印タイプ	ご利用者のお名前のみ表示
お申し込み情報	
入力されたフリガナの小文字は、大文字に変換されています。	
お名前（漢字）1	山田 太郎
お名前（フリガナ）1	ヤマダ タロウ
ローマ字1	TARO YAMADA
お名前（漢字）2	
お名前（フリガナ）2	
ローマ字2	
お名前（漢字）3	
お名前（フリガナ）3	
ローマ字3	

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

●刻印タイプ「タイプ3 ご利用者のお名前とお好きな情報」

刻印タイプ	
ご希望の刻印タイプ	ご利用者のお名前とお好きな情報を表示

お申し込み情報	
お名前（漢字）1	山田 太郎
お名前（フリガナ）1	ヤマダ タロウ
ローマ字1	TARO YAMADA
情報1	1233456abcdefg
お名前（漢字）2	
お名前（フリガナ）2	
ローマ字2	
情報2	
お名前（漢字）3	
お名前（フリガナ）3	
ローマ字3	
情報3	

●刻印タイプ「タイプ4 貴社名とお好きな情報」

刻印タイプ	
ご希望の刻印タイプ	貴社名とお好きな情報を表示

お申し込み情報	
英字社名	TEST CO LTD
情報1	1233456abcdefg
情報2	
情報3	

5. 申込手続き（ETC スルーカード N）

5-4. 申込手続き完了

ETC スルーカード N 申込手続き完了となります。

カード発行まで約一週間となります。

承認対応は不要であり、申込手続き完了と同時に JCB への申込が完了となります。

申込完了後、「申込情報検索画面」にて、申込内容と一致していることをご確認ください。

日付 : 2022/07/19 18:03:07
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード
ID : HS012000000001

お問い合わせ マニュアル

申込完了

規約情報確認 申込情報入力 申込情報確認 申込完了

※ 本画面はブラウザの戻るボタンに対応していません。ブラウザの戻るボタンは押さないでください。

お申込ありがとうございました。

ご利用ありがとうございました。

① ログアウト ② メニューへ ③ 続けて申込する

① ログアウトボタン

サービスからログアウトします。

② メニューへボタン

業務メニュー画面へ遷移します。

③ 続けて申込するボタン

続けて ETC スルーカード N の申込をする場合、申込情報入力画面に進みます。

6.一括申込手続き（法人カード）

6.一括申込手続き（法人カード）

管理責任者権限のみの機能となります。

6-1.法人カード一括申込機能画面説明

一括申込は、「複数名の契約申し込みを一括で行うことができる」機能となります。

日付 : 2022/08/31 17:08:15
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

お問い合わせ マニュアル

法人カード申込一括アップロード ⑤

⑥
※ダウンロードしたテンプレートファイルをご使用ください。

1. 法人カード一括申込用 テンプレートダウンロード	法人カード一括申し込み用テンプレートをダウンロードする ① ダウンロード
2. 法人カード一括申込用 ファイル選択 ②	ファイルの選択 ファイルが選択されていません 登録内容記載したファイルを選択
3. 法人カード一括申込用 ファイルアップロード	アップロードボタンを押下する ③ アップロード

④
戻る

①ダウンロードボタン

法人カード一括申込用テンプレートファイルのダウンロードを行います。

任意の場所に保存し、一括申込は本テンプレートファイルを用いて実施してください。

※アップロードファイル内の入力方法は、「アップロードファイルマニュアル」をご確認ください。

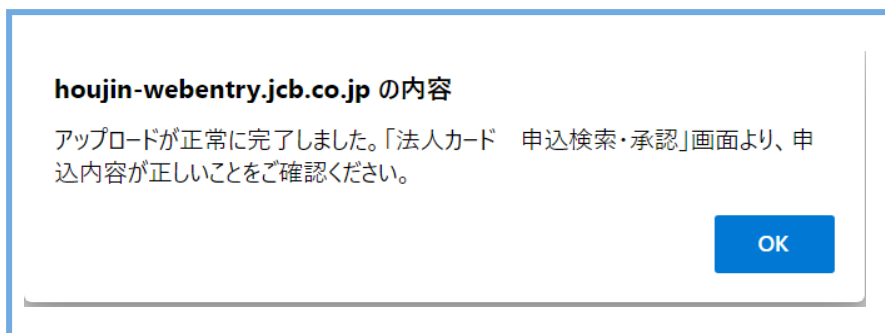
②ファイルの選択ボタン

一括申込情報が記載されている、アップロード対象のテンプレートファイルを参照します。

6.一括申込手続き（法人カード）

③アップロードボタン

②で選択した、編集済み一括申込用テンプレートファイルをアップロードします。



アップロード結果にてエラーが発生した場合は、⑤または⑥に表記されます。

正常に完了した場合は、以下のような画面となります。確認できれば申込完了となります。

④戻るボタン

業務メニュー画面へ画面遷移します。

⑤エラーメッセージ表記領域

③でアップロードしたファイルにエラーがあった場合に、エラーメッセージが表示されます。

この領域内にメッセージが表示された場合、アップロードは正常に完了していません。

※一部ファイルにエラー発生した場合は、その他の正常データもアップロードされません。

②にて、正常データのみでアップロードをやり直してください。

⑥正常終了メッセージ表記領域

③でアップロードしたファイルが正常にアップロード完了した場合にアップロードファイル名を表記したメッセージが表示されます。

※申込完了しているかご確認いただく際は、「申込情報検索画面」をご参照ください。

⇒確認した結果、申込内容が誤っていた場合は「否認」いただければ再申込可能です。

否認方法は、「8.申込情報検索・一括承認否認（法人カード）」をご参照下さい。

6.一括申込手続き（法人カード）

6-2.一括申込手順

- ①「1.法人カード一括申込用テンプレートダウンロード」項目内の「ダウンロード」ボタンを押下してください。

法人カード申込一括アップロードファイルがダウンロードされる事を確認してください。

1.法人カード一括申込用 テンプレートダウンロード	法人カード一括申し込み用テンプレートをダウンロードする ※テンプレートファイルを開いた後、必ず「コンテンツの有効化」ボタンを押下してください。	ダウンロード
------------------------------	--	--------

- ②ダウンロードしたテンプレートに申込情報を入力します。

※別冊「アップロードファイルマニュアル」をご参照ください。

- ③「2.法人カード一括申込用ファイル選択」項目内の「ファイルの選択」ボタンを押下してください。

2.法人カード一括申込用 ファイル選択	ファイルの選択 ファイルが選択されていません 登録内容記載したファイルを選択
------------------------	--

- ④ファイルの選択ウィンドウが開くので、修正したテンプレートファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。

名前	更新日時	種類	サイズ
 法人カード（リアル） 申込一括アップロードファイル20220831_171250.xlsm	2022/08/31 17:12	Microsoft Excel マ...	48 KB

名(N): 法人カード（リアル） 申込一括アップロードファイル20220831_171250.xlsm	すべてのファイル (*.*)
開く(O) キャンセル	

6.一括申込手続き（法人カード）

- ⑤「3.法人カード一括申込用ファイルアップロード」項目内の「アップロード」ボタンを押下してください。



※アップロード結果が表示されるまで時間がかかることがあります。
テンプレートファイルの入力最大件数（500件/1ファイル）にてアップロードした場合、アップロード結果が表示されるまでには25秒程度要します。
※アップロード中は以下のようにグレーアウトされています。
完了後は以下のようにポップアップが出てきます。

houjin-webentry.jcb.co.jp の内容

アップロードが正常に完了しました。「法人カード 申込検索・承認」画面より、申込内容が正しいことをご確認ください。

OK

- ③で選択されたファイルがアップロードされ、申込手順が完了となります。

3. 法人カード一括申込用
ファイルアップロード

アップロードボタンを押下する

アップロード

アップロードと同時に JCB への申込が完了となります。

カード発行又は、番号通知の発送まで約一週間となります。

申込完了後、「申込情報検索画面」にて、申込内容と一致していることをご確認ください。

7.一括申込手続き（ETC スルーカード N）

7.一括申込手続き（ETC スルーカード N）

管理責任者権限のみの機能となります。

7-1.ETC スルーカード N 一括申込機能画面説明

一括申込は、「複数名の契約申し込みを一括で行うことができる」機能となります。

ETCスルーカードN申込一括アップロード ⑤ ⑥

※ダウンロードしたテンプレートファイルをご使用ください。

1.ETCスルーカードN一括申込 用テンプレートダウンロード	ETCスルーカードN一括申し込み用テンプレートをダウンロードする	① ダウンロード
※テンプレートファイルを開いた後、必ず「コンテンツの有効化」ボタンを押下してください。		
2.ETCスルーカードN一括申込 用ファイル選択	② ファイルの選択 ファイルが選択されていません 登録内容記載したファイルを選択	
3.ETCスルーカードN一括申込 用ファイルアップロード	アップロードボタンを押下する	③ アップロード

④
戻る

①ダウンロードボタン

ETC スルーカード N 一括申込用テンプレートファイルのダウンロードを行います。
任意の場所に保存し、一括申込は本テンプレートファイルを用いて実施してください。

②ファイルの選択ボタン

一括申込情報が記載されている、アップロード対象のテンプレートファイルを参照します。

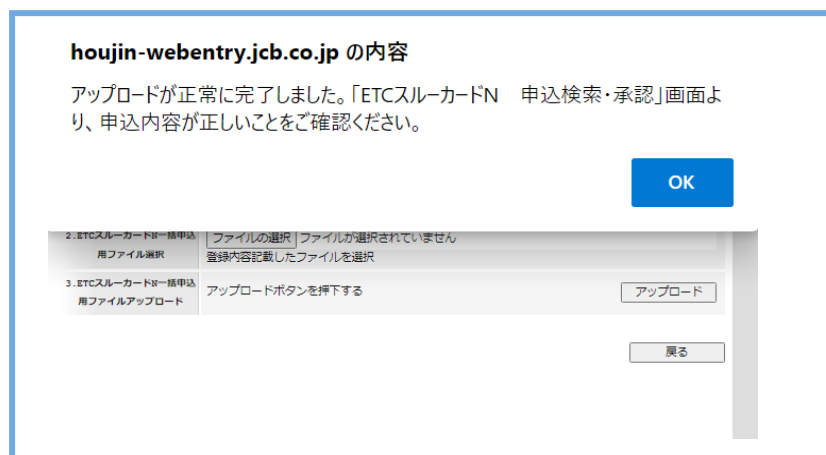
7.一括申込手続き（ETC スルーカード N）

③アップロードボタン

②で選択した、編集済み一括申込用テンプレートファイルをアップロードします。

アップロード結果にてエラーが発生した場合は、⑤または⑥に表記されます。

正常に完了した場合は、以下のような画面となります。確認できれば申込完了となります。



④戻るボタン

業務メニュー画面へ画面遷移します。

⑤エラーメッセージ表記領域

③でアップロードしたファイルにエラーがあった場合に、エラーメッセージが表示されます。この領域内にメッセージが表示された場合、アップロードは正常に完了していません。

※一部ファイルにエラー発生した場合は、その他の正常データもアップロードされません。

②にて、正常データのみでアップロードをやり直してください。

⑥正常終了メッセージ表記領域

③でアップロードしたファイルが正常にアップロード完了した場合にアップロードファイル名を表記したメッセージが表示されます。

※申込完了しているかご確認いただく際は、「申込情報検索画面」をご参照ください。

⇒確認した結果、申込内容が誤っていた場合は「否認」いただければ再申込可能です。

否認方法は、「9.申込情報検索・一括承認否認（ETC スルーカード N）」をご参照下さい。

7.一括申込手続き（ETC スルーカード N）

7-2.一括申込手順

- ①「1.ETC スルーカード N 一括申込用テンプレートダウンロード」項目内の「ダウンロード」ボタンを押下してください。

ETC スルーカード N 申込一括アップロードファイルがダウンロードされる事を確認する。

1.ETCスルーカードN一括申込用テンプレートダウンロード	ETCスルーカードN一括申し込み用テンプレートをダウンロードする	ダウンロード
※テンプレートファイルを開いた後、必ず「コンテンツの有効化」ボタンを押下してください。		

- ②ダウンロードしたテンプレートに申込情報を入力してください。

※別冊「アップロードファイルマニュアル」をご参照ください。

- ③「2.ETC スルーカード N 一括申込用ファイル選択」項目内の「ファイルの選択」ボタンを押下してください。

2.ETCスルーカードN一括申込用ファイル選択	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	登録内容記載したファイルを選択

- ④ファイルの選択ウィンドウが開くので、修正したテンプレートファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。

名前	更新日時	種類	サイズ
 ETCスルーカードN申込一括アップロードファイル20220...	2022/09/16 10:16	Microsoft Excel マクロ...	100 KB

ファイル名(N):

すべてのファイル (*.*)

開く(O)

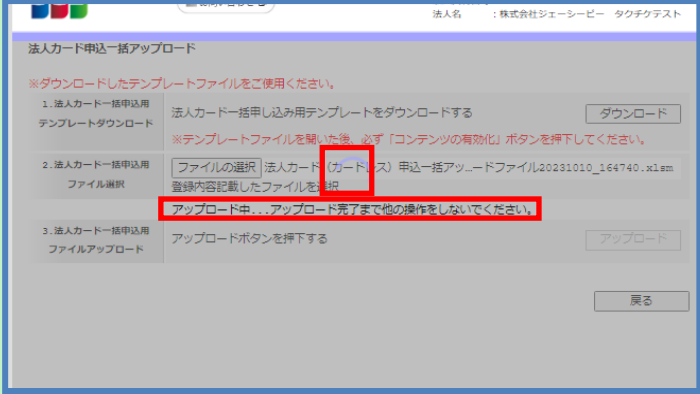
キャンセル

7.一括申込手続き（ETC スルーカード N）

- ⑤「3.ETC スルーカード N 一括申込用ファイルアップロード」項目内の「アップロード」ボタンを押下してください。



※アップロード結果が表示されるまで時間がかかることがあります。
テンプレートファイルの入力最大件数（500 件/1 ファイル）にてアップロードした場合、アップロード結果が表示されるまでには 25 秒程度要します。
※アップロード中は以下のようにグレースアウトされるようになっています。
完了後は以下のようにポップアップが出てきます。



houjin-webentry.jcb.co.jp の内容

アップロードが正常に完了しました。「法人カード 申込検索・承認」画面より、申込内容が正しいことをご確認ください。

OK

- ③で選択されたファイルがアップロードされ、申込手順が完了となります。

3. ETCスルーカードN一括申込 用ファイルアップロード	アップロードボタンを押下する	アップロード
----------------------------------	----------------	--------

アップロードと同時に JCB への申込が完了となります。

カード発行まで約一週間となります。

申込完了後、「申込情報検索画面」にて、申込内容と一致していることをご確認ください。

8.申込情報検索・一括承認（法人カード）

8.申込情報検索・一括承認（法人カード）

法人使用者権限による法人カード単票申込が行われた際、管理責任者宛に承認依頼メールが送付されます。

「JCB 法人カード WEB サービス」へログインのうえ、「JCB 法人使用者 WEB 入会サービス」へ遷移し業務メニューより本機能を選択してください。

※ログイン方法は、「1.各種画面」をご参照ください。

8-1.法人カード申込検索画面説明

法人カードの申込情報の検索・承認ができます。

検索条件①～⑪が未入力の場合、すべての申込情報が表示されます。

※「検索結果」は、「検索」ボタンを押下後に表示されます。

※検索結果の件数により、検索条件の入力が必要な場合があります。

法人名 : テスト法人間異動

法人カード 申込情報検索

検索条件

承認ステータス ①

すべて

法人組織番号 ③

(半角5桁)

申込者名 ⑤

カード名義(漢字) ⑥

社員番号 ⑧

申込年月日 ⑩ ~

承認ステータス ⑪ 更新年月日 ~

連携ステータス ②

すべて

法人組織名 ④

カード名義(フリガナ) ⑦

申込受付番号 ⑨

(半角16桁)

⑫ 戻る

⑬ 組織情報ダウンロード

⑭ 条件クリア

⑮ 検索

⑯ 一括承認

⑰ 一括否認

検索結果

⑱

全選択

承認ステータス

連携ステータス

法人組織番号

法人組織名

申込者名

カード名義(漢字)

カード名義(フリガナ)

社員番号

申込受付番号

⑲

1~1件/1件

⑲

⑲

1

⑲

⑲

⑲

承認済

未連携

00001

イシューイング推進部

鈴木 悠花

法人ソリューション開発部

株式会社ソニー・インタラクティブエンタテインメント

JC617063

028010005

⑲

⑲

1~1件/1件

⑲

⑲

1

⑲

⑲

69

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

① 承認ステータス

検索対象の申込の承認状態を以下から選択してください。

すべて：承認ステータスの状態によって、検索対象の絞り込みを行わない。

承認済：承認対応時に承認とした申込情報を検索対象とする。

否認済：承認対応時に否認とした申込情報を検索対象とする。

未承認：承認対応がまだされず、承認待ちの申込情報を検索対象とする。

② 連携ステータス

申込データが JCB のカード発行システムへ連携状態を以下から選択してください。

すべて：連携ステータスの状態によって、検索対象の絞り込みを行わない。

連携済：JCB のカード発行システムへ既に連携されている申込情報を検索対象とする。

未連携：JCB のカード発行システムへまだ連携されていない申込情報を検索対象とする。

③ 法人組織番号

申込された法人カードの、法人組織番号を入力してください。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

④ 法人組織名

申込された法人カードの、法人組織名を入力してください。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

⑤ 申込者名

申込手続きを実施した個人名を入力してください。

⑥ カード名義（漢字）

申込された法人カードの、カード名義を入力してください。

⑦ カード名義（フリガナ）

申込された法人カードの、カード名義（フリガナ）を半角で入力してください。

⑧ 社員番号

申込された法人カードの、社員番号を入力してください。

⑨ 申込受付番号

申込時に発行された申込受付番号を入力してください。

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

⑩ 申込年月日

申込手続きを行った年月日を選択してください。

⑪ 承認ステータス更新年月日

承認ステータスが更新された年月日を選択してください。

⑫ 戻るボタン

業務メニューへ画面遷移します。

⑬ 組織情報ダウンロードボタン

登録されている組織情報をダウンロードします。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

⑭ 条件クリアボタン

①～⑪までの入力内容・選択内容を初期値に戻します。

⑮ 検索ボタン

①～⑪までの検索条件に合致する申込情報の検索を行います。

⑯ 一括承認ボタン

⑬⑭で選択された申込データの承認ステータスをすべて「承認済み」に変更します。

同時に JCB への申込が完了となります。

※承認後、「連携ステータス」が「連携済」の案件は取り戻し不可です。

申請内容に誤りがないことをご確認ください。

⑰ 一括否認ボタン

⑬⑭で選択された申込データの承認ステータスをすべて「否認済み」に変更します。

同時に JCB への申込が削除されます。

※「連携ステータス」が「未連携」の対象のみ否認可能対象ですのでご注意ください。

⑱ 全選択チェックボックス

検索結果内の全ての申込情報を選択します。

⑬⑰一括承認・否認ボタン押下時の一括承認対象とする場合はチェックを入れてください。

※画面上に表示されている申込情報のみが対象となり、次ページ以降の申込情報は選択されません。

※もう一度押下すると、すべてのチェックが解除されます。

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

⑱ 選択チェックボックス

該当の申込情報を選択します。

⑩⑪一括承認・否認ボタン押下時の承認/否認対象とする場合はチェックを入れてください。

⑳ 承認ステータス

該当する申込の承認ステータスを表示しており、リンク押下時には申込情報詳細画面へ遷移します。

㉑ 画面スクロールボタン

<<ボタン…一番先頭の検索結果を表示する。

<ボタン …一つ前の検索結果を表示する。

>ボタン …一つ先の検索結果を表示する。

>>ボタン…一番最後の検索結果を表示する。

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

8-2. 申込内容詳細画面

承認ステータスが「未承認」と「未承認以外」で一部表記が異なります。



[マニュアル](#)

日付 : 2022/06/24 13:17:40
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

申込情報詳細画面

カード使用者情報

① 組織情報ダウンロード

使用者名義	個人名義
法人組織番号	00001
法人組織名	経理部
カード名義（漢字）	山田 太郎
カード名義（フリガナ）	ヤマダ タロウ
ローマ字	TARO YAMADA
性別	男性
生年月日	1974/05/20
暗証番号	****
部署コード	
役職名	
社員番号	

申込者情報

申込者名（漢字） 田中 一郎

申込情報

「申込受付番号」「承認ステータス更新年月日」は、承認ステータスが「未承認」の場合、表示されません。

申込受付番号	0280100008381914
申込年月日	2022/06/23
承認ステータス	承認済
連携ステータス	未連携
承認ステータス更新年月日	2022/06/23

② 戻る

① 組織情報ダウンロードボタン

登録されている組織情報をダウンロードします。

※組織情報の登録がある法人様のみ表示される項目です。

② 戻るボタン

申込情報検索画面へ戻ります。

8.申込情報検索・一括承認（法人カード）

8-3.法人カード申込情報の承認/否認手順

申込情報検索画面より申込の商品を行う際は「申込単位承認/否認」と「一括承認/否認」があります。

8-3-1 申込単位承認/否認

申込内容を確認してから、1件ずつ承認/否認する方法です。

1 以下の検索条件を設定してください。

承認ステータス： 未承認

連携ステータス： すべて

2 「検索」ボタンを押下してください。

検索ボタンを押下後、「未承認の申込情報が全て」表示されます。





日付 : 2022/08/31 17:52:48
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

法人カード 申込情報検索

検索条件

承認ステータス	未承認	連携ステータス	すべて
法人組織番号 (半角5桁)		法人組織名	
申込者名			
カード名義(漢字)		カード名義(フリガナ)	
社員番号		申込受付番号 (半角16桁)	
申込年月日		~	
承認ステータス 更新年月日		~	

戻る

組織情報ダウンロード

条件クリア

検索

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

- 「検索」ボタンを押下し、検索条件に合致した申込一覧が検索結果欄に表示されます。
- 検索結果一覧から承認または否認対応を行う申込情報の「承認ステータス」項目の「未承認」のリンクを押下し、該当申込の詳細画面へ遷移します。

検索結果											
										1~2件/2件	
										«	»
										<	>
										1	
全選択	承認	連携	法人	法人	申込者名	カード名義（漢字）	カード名義（フリガナ）	社員番号	申込	申込年月日	承認ステータス
■	ステータス	ステータス	組織番号	組織名					受付番号		更新年月
☐	未承認	未連携	00001	経理部	テスト 一郎	テスト 太郎	テスト 太郎			2022/07/22	
☐	未承認	未連携	00001	経理部	山本 一夫	テスト 太郎	テスト 太郎			2022/07/19	
										1~2件/2件	
										«	»
										<	>
										1	

検索結果											
										1~40件/40件	
										«	»
										<	>
										1	
全選択	承認	連携	法人	法人	申込者名	カード名義（漢字）	カード名義（フリガナ）	社員番号	申込	申込年月日	承認ステータス
■	ステータス	ステータス	組織番号	組織名					受付番号		更新年月
☐	承認済	未連携			鈴木 悠花	加盟店営業統括部	加盟店営業統括部		0280100050353795	2023/	
☐	承認済	未連携			鈴木 悠花	加盟店管理部	加盟店管理部		0280100050353613	2023/	
☐	承認済	未連携			鈴木 悠花	ネットワーク部	ネットワーク部		0280100050353522	2023/	
☐	承認済	未連携			鈴木 悠花	加盟店事業統括部	加盟店事業統括部		0280100050353449	2023/	

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

5 申込情報を確認後、「承認」または「否認」を行ってください。

申込情報詳細画面





日付 : 2022/06/24 15:54:59
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

申込情報詳細画面

カード使用者情報

組織情報ダウンロード

使用者名義	個人名義
法人組織番号	00001
法人組織名	経理部
カード名義（漢字）	田中 あああ
カード名義（フリガナ）	タナカ アアア
ローマ字	AAA TANAKA
性別	男性
生年月日	1977/04/16
暗証番号	****
部署コード	
役職名	
社員番号	

申込者情報

申込者名（漢字）	山田 いいい
----------	--------

申込情報

申込受付番号	
申込年月日	2022/06/23
承認ステータス	未承認
連携ステータス	未連携
承認ステータス更新年月日	

戻る

承認

否認

「戻る」ボタン… 承認対応をせずに、申込情報検索画面へ戻ります。

「承認」ボタン… 承認対応を実行します。

「承認ステータス」が「承認済」となります。

同時に JCB への申込が完了となります。

「否認」ボタン… 否認対応を実行します。

「承認ステータス」が「否認済」となります。

※一度承認ステータスを「承認済」・「否認済」とすると、承認ステータスの変更はできません。

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

■ 否認ボタン押下時

確認ダイアログによる確認後、承認ステータスが「否認済」となります。

※否認時のメール通知はないため、否認対応時は管理責任者様から申込者へ否認の旨を通知してください。

※再度申込を行う場合は最初から申し込みする必要があります。

申込内容を否認します。
よろしいですか？
※申請者に否認結果をお伝えください。

OK キャンセル

申込内容が否認されました。
※申請者に否認結果をお伝えください。

OK

■ 承認ボタン押下時

確認ダイアログによる確認後、承認ステータスが「承認済」となります。

同時に、JCB への申込が完了となります。

申込内容を承認します。
よろしいですか？
※カード発行まで約1週間となります。

OK キャンセル

申込内容が承認されました。

OK

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

8-3-2 一括承認/否認

検索結果から承認/否認したい申込内容を選択し、選択した申込に対して承認/否認を行う方法です。

- 1 以下の検索条件を設定してください。

承認ステータス： 未承認

連携ステータス： すべて

- 2 「検索」ボタンを押下してください。

検索ボタンを押下後、「未承認の申込情報が全て」表示されます。

日付 : 2022/08/31 17:52:48
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

法人カード 申込情報検索

検索条件

承認ステータス	未承認	連携ステータス	すべて
法人組織番号 (半角5桁)		法人組織名	
申込者名			
カード名義 (漢字)		カード名義 (フリガナ)	
社員番号		申込受付番号 (半角16桁)	
申込年月日			
承認ステータス 更新年月日			

戻る 組織情報ダウンロード 条件クリア 検索

- 3 「検索」ボタンを押下し、検索条件に合致した申込一覧が検索結果欄に表示されます。
- 4 検索結果一覧から、承認/否認対応を行う申込情報のチェックボックスにチェックを入れてください。
この際、全選択を押すと表示されている申込情報すべてにチェックが入ります。
※画面上に表示されている申込情報のみが対象となり、次ページ以降の申込情報は選択されません。
※もう一度押下すると、すべてのチェックが解除されます。

8. 申込情報検索・一括承認（法人カード）

● 1 件にチェックを入れた場合

1～2件／2件

« < 1 > »

全選択 ■	承認 ステータス	連携 ステータス	法人 組織番号	法人 組織名	申込者名	カード名義（漢字）	カード名義（フリガナ）	社員番号	申込 受付番号	申込年月日	承認ステータス 更新年月日
☒	未承認	未連携	00001	経理部	山本 一夫	山本 一夫	ヤマモト カズオ			2022/07/19	
☐	未承認	未連携	00002	総務部	山本 一夫	山中 一夫	ヤマナカ カズオ			2022/07/19	

1～2件／2件

« < 1 > »

● 全選択にチェックを入れた場合

※全選択のチェックは、1 画面に表示される最大 100 件までが対象です。

1～2件／2件

« < 1 > »

全選択 ■	承認 ステータス	連携 ステータス	法人 組織番号	法人 組織名	申込者名	カード名義（漢字）	カード名義（フリガナ）	社員番号	申込 受付番号	申込年月日	承認ステータス 更新年月日
☒	未承認	未連携	00001	経理部	山本 一夫	山本 一夫	ヤマモト カズオ			2022/07/19	
☒	未承認	未連携	00002	総務部	山本 一夫	山中 一夫	ヤマナカ カズオ			2022/07/19	

1～2件／2件

« < 1 > »

- 5 一括承認/否認を行う申込を選択し、「一括承認」もしくは「一括否認」ボタンを押下してください。

チェックボックスにチェックが入っていない申込は、一括承認/否認の対象外となります。

チェックを入れ忘れた場合も、再度選択をすることで一括承認/否認を行うことが可能です。

確認ダイアログによる確認後、承認ステータスが「承認済」「否認済」となります。

同時に、JCB への申込が完了となります。

※一度否認してしまうと、否認取消はできません。再申込をお願いいたします。

※「承認済」となった案件を「否認」にしたい場合は、「連携ステータス」は「未連携」であれば修正可能です。

選択された申込内容を承認します。
よろしいですか？
※カード発行まで約1週間となります。

OK
キャンセル

選択された申込内容が承認されました。

OK

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

法人使用者権限による ETC スルーカード N 単票申込が行われた際、管理責任者宛に承認依頼メールが送付されます。

「JCB 法人カード WEB サービス」へログインのうえ、「JCB 法人使用者 WEB 入会サービス」へ遷移し業務メニューより本機能を選択してください。

※ログイン方法は、「1.各種画面」をご参照ください。

9-1.ETC スルーカードN 申込検索画面説明

ETC スルーカード N の申込情報の検索・承認ができます。

検索条件①～⑦が未入力の場合、すべての申込情報が表示されます。

※「検索結果」は、「検索」ボタンを押下後に表示されます。

※検索結果の件数により、検索条件の入力が必要な場合があります。

法人名 : テスト法人間異動

ETCスルーカードN 申込情報検索

検索条件

承認ステータス ①	すべて ▼	連携ステータス ②	すべて ▼
申込者名 ③			
刻印タイプ ④	すべて ▼	申込受付番号 ⑤	(半角16桁)
申込年月日 ⑥			
承認ステータス更新年月日 ⑦			

⑧ 戻る ⑨ 条件クリア ⑩ 検索 ⑪ 一括承認 ⑫ 一括否認

検索結果

⑬ 全選択

承認ステータス	連携ステータス	申込者名	刻印タイプ	申込受付番号	申込年月日	承認ステータス更新年月日
承認済 ⑮	未連携	鈴木 悠花	タイプ1	0280300050354823	2023/10/11	2023/10/11
否認済 ⑯	未連携	鈴木 悠	タイプ1		2023/10/06	2023/10/06

⑭ 1～2件/2件

⑰ 1～2件/2件

9. 申込情報検索・一括承認（ETC スルーカード N）

①承認ステータス

検索対象の申込の承認状態を以下から選択してください。

すべて：承認ステータスの状態によって、検索対象の絞り込みを行わない。

承認済：承認対応時に承認とした申込情報を検索対象とする。

否認済：承認対応時に否認とした申込情報を検索対象とする。

未承認：承認対応がまだされず、承認待ちの申込情報を検索対象とする。

②連携ステータス

申込データが JCB のカード発行システムへ連携状態を以下から選択してください。

すべて：連携ステータスの状態によって、検索対象の絞り込みを行わない。

連携済：JCB のカード発行システムへ既に連携されている申込情報を検索対象とする

未連携：JCB のカード発行システムへまだ連携されていない申込情報を検索対象とする。

③申込者名

申込手続きを実施した個人名を入力してください。

④刻印タイプ

申込された ETC スルーカード N の刻印タイプを選択してください。

⑤申込受付番号

申込時に発行された申込受付番号を入力してください。

⑥申込年月日

申込手続きを行った年月日を選択してください。

⑦承認ステータス更新年月日

承認ステータスが更新された年月日を選択してください。

⑧戻るボタン

業務メニューへ画面遷移します。

⑨条件クリアボタン

①～⑦までの入力内容・選択内容を初期値に戻します。

⑩検索ボタン

①～⑦までの検索条件に合致する申込情報の検索を行います。

9. 申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

⑪ 一括承認ボタン

⑬⑭で選択された申込データの承認ステータスをすべて「承認済み」に変更します。

同時に JCB への申込が完了となります。

※承認後、「連携ステータス」が「連携済」の案件は取り戻し不可です。

申請内容に誤りがないことをご確認ください。

⑫ 一括否認ボタン

⑬⑭で選択された申込データの承認ステータスをすべて「否認済み」に変更します。

同時に JCB への申込が削除されます。

※「連携ステータス」が「未連携」の対象のみ否認可能対象ですのでご注意ください。

⑬ 全選択チェックボックス

検索結果内の全ての申込情報を選択します。

⑪⑫一括承認・否認ボタン押下時の一括承認対象とする場合はチェックを入れてください。

※画面上に表示されている申込情報のみが対象となり、次ページ以降の申込情報は選択されません。

※もう一度押下すると、すべてのチェックが解除されます。

⑭ 選択チェックボックス

該当の申込情報を選択します。

⑪⑫一括承認・否認ボタン押下時の一括承認/否認対象とする場合はチェックを入れてください。

⑮ 承認ステータス

該当する申込の承認ステータスを表示しており、リンク押下時には申込情報詳細画面へ遷移します。

⑯ 画面スクロールボタン

<<ボタン…一番先頭の検索結果を表示する。

<ボタン …一つ前の検索結果を表示する。

>ボタン …一つ先の検索結果を表示する。

>>ボタン…一番最後の検索結果を表示する。

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

9-2.申込内容詳細画面

承認ステータスが「未承認」と「未承認以外」で一部表記が異なります。



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/06/28 17:38:06
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

ETCスルーカードN申込情報詳細

ご利用代金明細書お取りまとめカード情報

JCBカード番号	***1-2222-2222-1***
有効期限	2023年04月
カード名義（漢字）	法人使用者

カード送付先情報

法人名（漢字）	法人使用者株式会社
部署名（漢字）	法人使用部
郵便番号	185-0003
所在地（漢字）	東京都国分寺市戸倉1丁目 2-2
所在地（フリガナ）	トウキョウト コクブンジシ トクラ 1 ホウジン
電話番号	03-2222-2222 内線:

ご希望の刻印タイプ

刻印タイプ	タイプ1: 貴社名のみ表示
-------	---------------

お申し込み内容

英字社名	HOUJINSIYOUSYA
発行枚数	10 枚

申込者情報

申込者名（漢字）	法人 太郎
----------	-------

申込情報

申込受付番号	
申込年月日	2022/06/28
承認ステータス	未承認
連携ステータス	未連携
承認ステータス更新年月日	

戻る

否認

承認

Copyright (C) JCB Co., Ltd All Rights Reserved.

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

9-3.ETC スルーカード N 申込情報の承認手順

申込情報検索画面より申込の商品を行う際は「申込単位承認」と「一括承認」があります。

9-3-1 申込単位承認

申込内容を確認してから、1件ずつ承認する方法です。

1 以下の検索条件を設定してください。

承認ステータス： 未承認

連携ステータス： すべて

2 「検索」ボタンを押下してください。

検索ボタンを押下後、「未承認の申込情報が全て」表示されます。



3 「検索」ボタンを押下し、検索条件に合致した申込一覧が検索結果欄に表示されます。

4 検索結果一覧から承認または否認対応を行う申込情報の「承認ステータス」項目の「未承認」のリンクを押下し、該当申込の詳細画面へ遷移する。

検索結果							
							1～4件／4件
« < 1 > »							
全選択 ■	承認 ステータス	連携 ステータス	申込者名	刻印 タイプ	申込受付番号	申込年月日	承認ステータス 更新年月日
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
1～4件／4件							

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

5 申込情報を確認後、「承認」または「否認」を行ってください。

申込情報詳細画面



[お問い合わせ](#)

[マニュアル](#)

日付 : 2022/07/19 16:11:11
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 JCB ゴールドカード

ETCスルーカードN申込情報詳細

ご利用代金明細書お取りまとめカード情報

JCBカード番号	***1-3333-3333-1***
有効期限	2022年07月
カード名義（漢字）	テストカンパニー

カード送付先情報

法人名（漢字）	テストカンパニー
部署名（漢字）	テスト部
郵便番号	185-0022
所在地（漢字）	東京都国分寺市東元町1丁目 1-1
所在地（フリガナ）	トウキョウト コクブンジン ヒガシモトマチ 1 1-1
電話番号	03-3333-3333 内線:

ご希望の刻印タイプ

刻印タイプ	タイプ1: 貴社名のみ表示
-------	---------------

お申し込み内容

英字社名	TEST CO
発行枚数	5 枚

申込者情報

申込者名（漢字）	山本 一夫
----------	-------

申込情報

申込受付番号	
申込年月日	2022/07/19
承認ステータス	未承認
連携ステータス	未連携
承認ステータス更新年月日	

戻る

否認

承認

Copyright (C) JCB Co., Ltd All Rights Reserved.

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

「戻る」ボタン… 承認対応をせずに、申込情報検索画面へ戻ります。

「承認」ボタン… 承認対応を実行します。

「承認ステータス」が「承認済」となります。

同時に JCB への申込が完了となります。

「否認」ボタン… 否認対応を実行します。

「承認ステータス」が「否認済」となります。

※一度承認ステータスを「承認済」・「否認済」とすると、承認ステータスの変更はできません。

■否認ボタン押下時

確認ダイアログによる確認後、承認ステータスが「否認済」となります。

※否認時のメール通知はないため、否認対応時は管理責任者様から申込者へ否認の旨を通知してください。

※再度申込を行う場合は最初から申し込みする必要があります。

申込内容を否認します。
よろしいですか？
※申請者に否認結果をお伝えください。

OK キャンセル

申込内容が否認されました。
※申請者に否認結果をお伝えください。

OK

■承認ボタン押下時

確認ダイアログによる確認後、承認ステータスが「承認済」となります。

同時に、JCB への申込が完了となります。

申込内容を承認します。
よろしいですか？
※カード発行まで約1週間となります。

OK キャンセル

申込内容が承認されました。

OK

9.申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

9-3-2 一括承認/否認

検索結果から承認したい申込内容を選択し、選択した申込に対して承認/否認を行う方法です。

1 以下の検索条件を設定してください。

承認ステータス： 未承認

連携ステータス： すべて

2 「検索」ボタンを押下してください。

検索ボタンを押下後、「未承認の申込情報が全て」表示されます。





日付 : 2022/07/19 16:08:48
法人契約番号 : 01200000001
法人名 : 株式会社 J C B ゴールドカード

ETCスルーカードN申込情報検索

検索条件

承認ステータス	未承認	連携ステータス	すべて
申込者名			
刻印タイプ	すべて	申込受付番号 (半角16桁)	
申込年月日			
承認ステータス 更新年月日			

戻る

条件クリア

検索

一括承認

3 「検索」ボタンを押下し、検索条件に合致した申込一覧が検索結果欄に表示されます。

検索結果

1～2件／2件

全選択	承認 ステータス	連携 ステータス	申込者名	刻印 タイプ	申込受付番号	申込年月日	承認ステータス 更新年月日
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	

1～2件／2件

9. 申込情報検索・一括承認（ETC スルーカードN）

- 4 検索結果一覧から、承認/否認対応を行う申込情報のチェックボックスにチェックを入れてください。

この際、全選択を押すと表示されている申込情報すべてにチェックが入ります。

※画面上に表示されている申込情報のみが対象となり、次ページ以降の申込情報は選択されません。

※もう一度押下すると、すべてのチェックが解除されます。

● 1 件にチェックを入れた場合

検索結果							
1～2件／2件							
全選択 ■	承認 ステータス	連携 ステータス	申込者名	刻印 タイプ	申込受付番号	申込年月日	承認ステータス 更新年月日
☒	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
☐	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	

1～2件／2件

● 全選択にチェックを入れた場合

※全選択のチェックは、1 画面に表示される最大 100 件までが対象です。

検索結果							
1～2件／2件							
全選択 ☒	承認 ステータス	連携 ステータス	申込者名	刻印 タイプ	申込受付番号	申込年月日	承認ステータス 更新年月日
☒	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	
☒	未承認	未連携	山本 一夫	タイプ1		2022/07/19	

1～2件／2件

- 5 一括承認/否認を行う申込を選択し、承認の場合は「一括承認」否認の場合は「一括否認」を押下してください。

チェックボックスにチェックが入っていない申込は、一括承認/否認の対象外となります。

チェックを入れ忘れた場合も、再度選択をすることで一括承認/否認を行うことが可能です。

確認ダイアログによる確認後、承認ステータスが「承認済」もしくは「否認済」となります。

同時に、JCB への申込が完了となります。

※一度否認してしまうと、否認取消はできません。再申込をお願いいたします。

※「承認済」となった案件を「否認」にしたい場合は、「連携ステータス」は「未連携」であれば修正可能です。

選択された申込内容を承認します。
よろしいですか？
※カード発行まで約1週間となります。

OK

キャンセル

選択された申込内容が承認されました。

OK

10.法人ユーザ検索・更新

10.法人ユーザ検索・更新

使用者アカウントのパスワード変更が可能です。

10-1.法人ユーザ検索



[お問い合わせ](#)[マニュアル](#)

日付 : 2022/09/16 10:25:04
法人契約番号 : 012000000001
法人名 : 株式会社 J C B ゴールドカード

法人ユーザ検索

戻る

③

検索結果

ユーザID	ユーザ氏名 (漢字)	権限	ロック状態	操作
-	山田太郎	法人管理責任者	未ロック	
HS012000000001	-	法人使用者	-	更新

①②

①検索結果表示欄

「法人契約番号」に紐づく法人様のユーザ ID が 2 つ表示されます。

②更新ボタン

使用者様用のパスワード変更画面へ遷移します。

※ご自身のパスワード変更はできません。

③戻るボタン

業務メニュー画面へ遷移します。

10.法人ユーザ検索・更新

10-2.法人ユーザ更新

法人ユーザ更新

ユーザ情報

法人契約番号	01200000001
法人名	株式会社 JCB ゴールドカード
ユーザID	HS01200000001
パスワード ①	 ②
パスワード (確認用) ③	
権限	法人使用者

④ 戻る ⑤ 更新

Copyright (C) JCB Co., Ltd. All Rights Reserved.

①パスワード

変更後のパスワードの入力してください。

※パスワードは7桁以上の半角英数字を設定してください。

②暗号化されたパスワード表示アイコン

①にて入力した内容を画面上で確認できます。

パスワード abcdefg

③確認用パスワード

①にて入力をしたパスワードと同一のものを入力してください。

④戻るボタン

法人ユーザ検索画面へ遷移します。

⑤更新ボタン

本画面にて修正した内容にてユーザ情報を更新し、業務メニュー画面へ遷移します。