



世界にひとつ。あなたにひとつ。

## JR東海エクスプレス・カード(E予約専用) 法人手続きサービス ご利用ガイド1.1版

いつもJR東海エクスプレス・カード(E予約専用)をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
EX-ICカード申請などの際にご利用いただく「JR東海エクスプレス・カード(E予約専用)法人手続きサービス」  
のご利用ガイドとなりますので、ぜひご活用ください。

### <JR東海エクスプレス・カード(E予約専用)法人手続きサービスについて>

「JR東海エクスプレス・カード(E予約専用)法人手続きサービス」(以降「本サービス」といいます。)は、  
JR東海エクスプレス・カード(E予約専用)、JR東海エクスプレス・カード(E予約専用W)をご利用されている契約上の  
「管理責任者」および「契約事務責任者」、「実務担当者」の方々がご利用になれます。

### <ご利用になれるサービスについて>

- ・EX-ICカードの作成・諸変更(退会除く)
- ・「請求書」の送付先変更 など

### <サイトの推奨環境について>

当サービスを快適にご利用いただくために、以下の環境でのご利用を推奨いたします。  
推奨ブラウザ以外(旧バージョン含む)でご利用になられると正常に表示および動作しない恐れがあります。  
また、セキュリティ的にも問題があるため、最新のブラウザをお使い頂くことをお勧めいたします。

Internet Explorer 11  
Microsoft Edge 86.0.622.56  
Google Chrome 86.0.4240.111

# 目次

## 第1章 ユーザ管理

- (1) ログイン P.4-10
- (2) ユーザ登録 P.11-25

## 第2章 EX-ICカード作成

- (1) EX-ICカード作成の流れ P.27
- (2) 部署追加 P.28-30
- (3) 個別申請 P.31-34
- (4) 一括アップロード申請 P.35-40

## 第3章 諸変更

- (1) 諸変更メニュー P.42
- (2) 契約法人に関する諸変更  
(管理責任者のみ) P.43-44
- (3) 部署に関する諸変更 P.45-47
- (4) EX-ICカード(個人/共有)の  
会員情報変更 P.48-50

## 第4章 会員情報照会

- (1) 会員照会メニュー P.52
- (2) 基本カード会員照会 P.53
- (3) 部署カード会員照会 P.54
- (4) EX-ICカード(個人/共有)会員照会 P.55

## 第5章 MYアカウント

- (1) メニュー画面 P.57
- (2) アカウント情報確認 P.58
- (3) アカウント情報変更 P.59-60
- (4) パスワード変更 P.61

## 添付資料

- 申請ステータス一覧 P.62

## お問い合わせ

P.63

# 第1章 ユーザ管理

本章では、次の機能についてご案内します。

## (1) ログイン

本サービスの利用については、ID・パスワードによるログインが必要となります。  
本項では、ログイン時の手続きについてご案内します。

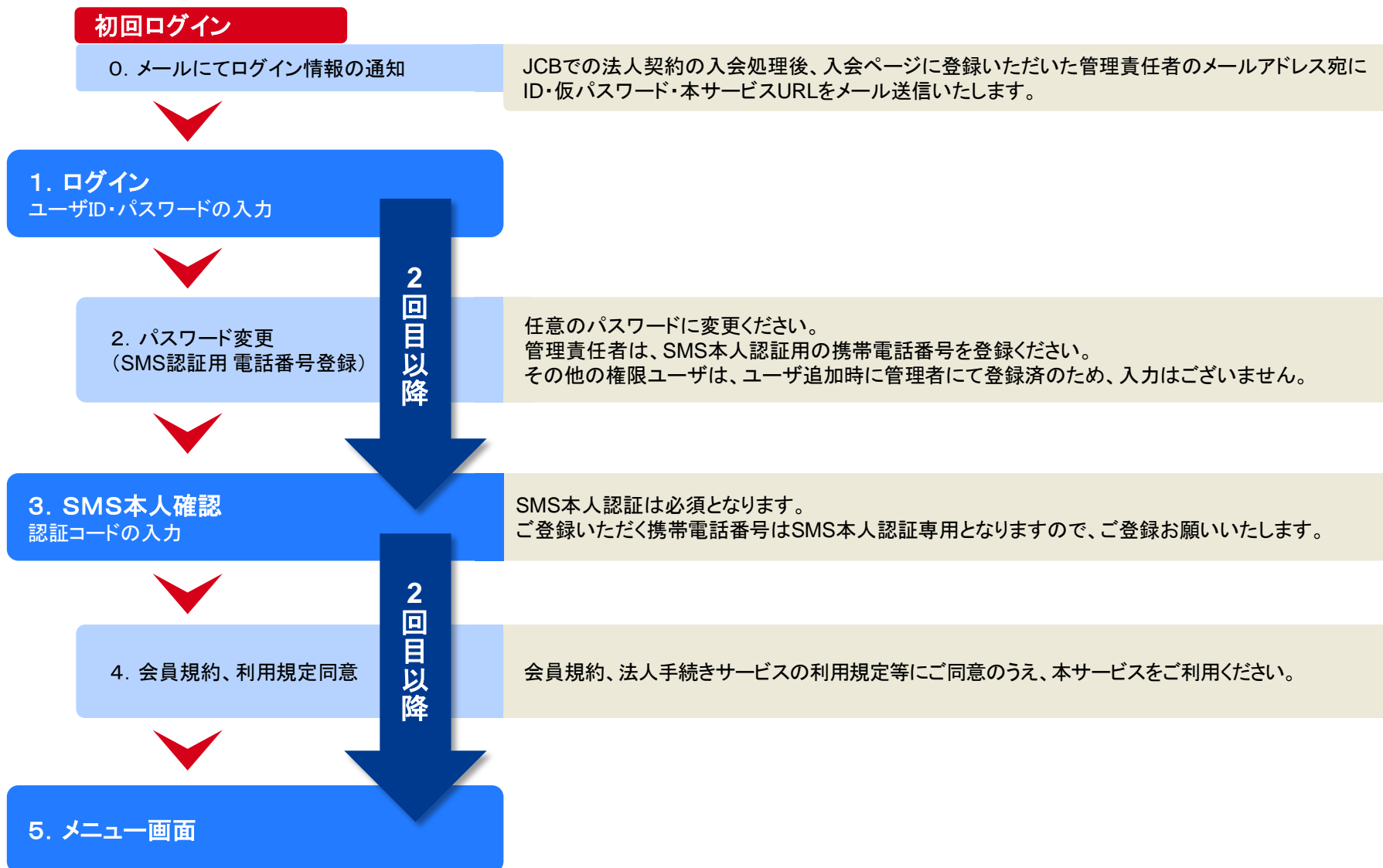
## (2) ユーザ登録

本サービスにて作業をいただくにて各自のIDが必要となります。  
本項では、ユーザ登録についてご案内します。

## 1. (1)ログイン

IDパスワードの通知からログインまでの流れは下記のとおりです。

初回ログインと2回目以降でログインの手順が異なります。



# 1. (1)ログイン

## 1.ログイン画面

JCBより「ログイン用URL/ユーザID/仮パスワード」をメールにてご案内します。  
以下または、メールに記載されているログイン用URLへアクセスのうえ、ログインしてください。  
<https://eyoyaku.jcb.co.jp/Eyoyaku/index.jsp> 1  
(※ログイン用URLは、「お気に入り」等に登録されることをおすすめします。)

- ① ログイン用URLへアクセスします。
- ② ユーザID、パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page for JCB's Express Card. At the top left, there is a logo for "JCB エクスプレス・カード". Below it, the title "ログイン" is displayed. The main form area contains two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password). The "ユーザID" field has a placeholder "例: XX000000" and is circled with a red "2". The "パスワード" field is also circled with a red "2". To the right of the password field is a green "ログイン" button, which is circled with a red "3". Below the input fields, there is a link for "パスワードの初期化はこちら" and a "お知らせ" (Notice) section stating "お知らせはありません". At the bottom, there is a footer with navigation links and a copyright notice: "Copyright (C) JCB Co.,Ltd All Rights Reserved."

# 1. (1)ログイン

## 2.パスワード変更(初回ログイン時のみ)

- ① 現パスワードにメールにて通知された仮パスワードを入力します。
- ② 新パスワード、新パスワード(確認用)に新しく設定するパスワードを入力します。
- ③ 【管理責任者のみ表示】  
「携帯電話番号」にSMS本人認証に使用する電話番号を入力します。
- ④ 「変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更

現パスワード欄に現在のパスワード、新パスワード、および新パスワード(確認用)欄に新しいパスワードを入力してください。  
その上で、パスワード変更ボタンを押下してください。

ユーザID			1
現パスワード	[半角英数字]	必須	2
新パスワード	[半角英数字]	必須	3
新パスワード(確認用)	[半角英数字]	必須	
携帯電話番号	[半角英数字] ※ハイフンなし	必須	

**ご注意事項**

1. 必ず数字とアルファベットが混在した8~20桁をご指定ください。
2. 電話番号・基本会員番号などに関する数字・アルファベット・ほかのインターネットサイトで使用しているものと、同一のパスワードを設定しないようにご注意ください。
3. 直近4回に使用したパスワードは設定できません。
4. 携帯電話番号は今後SMS認証で使用する番号となりますので、SMSの受信が可能な電話番号をご入力ください。

変更 4

管理責任者のみ表示されます。  
その他のユーザ権限では表示されません。

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

- ⑤ パスワード変更確認のポップアップメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
- ⑥ パスワード変更完了のポップアップメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

## 1. (1)ログイン

### 3.SMS本人認証

- ① あらかじめ登録した携帯電話番号に通知された、SMS認証メッセージを確認します。
- ② メッセージ内の認証コード(6桁の数字)を入力します。
- ③ 「認証」ボタンをクリックします。

JR東海  
エクスプレス・カード

本人認証

送信したメッセージ内の認証コードを入力してください。

認証コード [半角数字] 必須

認証

[JR東海HP](#) [JR西日本HP](#) [利用者規定](#) [マニュアル](#) [エクスプレス・カード \(E予約専用\)](#) [個人名・共有名カード申請書](#) [入力の補足説明](#)

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

## 1. (1)ログイン

### 4.会員規約・利用規定同意(初回ログイン時)

- ① 商品の会員規約、法人手続きサービスの利用規定をリンクより、ご確認ください。
- ② 確認後、会員規約、利用規定の同意確認チェックボックスをクリックし、チェックを入れます。
- ③ 「次へ」ボタンをクリックします。

※会員規約、利用規定のチェックボックスにチェックが入っていない場合、  
「次へ」ボタンを押すことはできません。

会員規約・利用規定同意

会員規約と利用規定をご確認いただき、同意いただけましたら「次へ」を押してください。

エクスプレス・カード（E予約専用）ご契約の法人様は以下リンクの会員規約をご確認の上、以下の項目にチェックを入れてください。  
[エクスプレス・カード（E予約専用）会員規約](#)  
エクスプレス・カード（E予約専用W）ご契約の法人様は以下リンクの会員規約をご確認の上、以下の項目にチェックを入れてください。  
[エクスプレス・カード（E予約専用W）会員規約](#)

エクスプレス・カード（E予約専用）会員規約に同意します。

本サービス利用前に必ず以下リンクの利用規定をご確認の上、以下の項目にチェックを入れてください。  
[JR東海エクスプレス・カード（E予約専用）法人手続きサービス利用規定](#)

法人手続きサービス利用規定に同意します。

次へ

▶管理責任者HP(E予約専用) ▶管理責任者HP(E予約専用W) ▶操作マニュアル ▶エクスプレス・カード（E予約専用）個人名・共有名カード申請書 ▶各種文字に関する入力規定

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



## 1. (1)ログイン

### 5.メニュー画面

ログイン後、メニュー画面へ遷移します。

メニュー画面は、各ユーザ権限(管理責任者・契約事務責任者、実務担当者)により異なります。

#### 管理責任者画面

利用したい機能のボタンを押してください。

契約変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
<ul style="list-style-type: none"> <li>契約法人に関する照会</li> <li>契約法人に関する変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カード情報変更</li> <li>カード追加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MYアカウント詳細</li> <li>MYアカウント変更</li> <li>パスワード変更</li> </ul>
部替変更		
<ul style="list-style-type: none"> <li>部替カード会員の追加</li> <li>部替カード会員の名義変更</li> </ul>		
管理検索	ユーザ管理	
<ul style="list-style-type: none"> <li>基本カード会員照会</li> <li>部替カード会員照会</li> <li>個人名/共有カード会員照会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザ管理</li> </ul>	

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

#### 契約事務責任者画面

利用したい機能のボタンを押してください。

部替変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
<ul style="list-style-type: none"> <li>部替カード会員の追加</li> <li>部替カード会員の名義変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カード情報変更</li> <li>カード追加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MYアカウント詳細</li> <li>MYアカウント変更</li> <li>パスワード変更</li> </ul>
管理検索	ユーザ管理	
<ul style="list-style-type: none"> <li>基本カード会員照会</li> <li>部替カード会員照会</li> <li>個人名/共有カード会員照会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザ管理</li> </ul>	

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

#### 実務担当者画面

利用したい機能のボタンを押してください。

部替変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
<ul style="list-style-type: none"> <li>部替カード会員の追加</li> <li>部替カード会員の名義変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カード情報変更</li> <li>カード追加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MYアカウント詳細</li> <li>MYアカウント変更</li> <li>パスワード変更</li> </ul>
管理検索		
<ul style="list-style-type: none"> <li>基本カード会員照会</li> <li>部替カード会員照会</li> <li>個人名/共有カード会員照会</li> </ul>		

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

## 1. (1)ログイン

### 【ご注意事項】

- ・ログイン時にパスワードエラー回数が規定回数を超えた場合は、セキュリティ保持のため、ユーザIDにロックがかかり、ログイン不可となります。
- ・90日以内にログインがないユーザは、セキュリティ保持のため、ユーザIDにロックがかかり、ログイン不可となります。  
無効化の解除が可能です。詳細はP.22を参照ください。
- ・パスワードは初回ログインより30日ごとに変更が必要となります。(30日経過後、ログイン時にパスワード変更画面が表示されます。)  
また、10日前よりパスワード変更を促すポップアップメッセージが表示されます。
- ・パスワードは本サービスを安全に利用するために最も重要な情報です。厳重に管理をお願いします。
- ・ログイン後、無操作状態が15分を超えた場合は、セキュリティ保持のため、自動的にログアウトされます。

### ～ログインができない場合～

#### ①ユーザIDがロックされた場合

ログイン時にパスワードを複数回間違え、画面に「アカウントのロックエラー」が表示された場合、30分間、時間をおいて再度ログインしてください。

#### ②パスワードをお忘れの場合

ログイン画面の「パスワード初期化はこちら」のリンクより、パスワードの初期化を実施ください。  
(初期化にはユーザID、ならびに登録しているメールアドレスの入力が必要になります。)

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A header bar with the text "ログイン" (Login).
- Two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password). Both fields have a red "必須" (Required) icon and a placeholder text "[半角英数字]". The User ID field contains the example "例: XX000000".
- A green "ログイン" (Login) button.
- A red-bordered box highlights the link "パスワードの初期化はこちら" (Reset password here).

初期化を実施しますと仮パスワードがメールにて通知されますので、こちらでログインのうえ、パスワード再設定ください。

## 1. (2) ユーザ登録

### 1. ユーザの追加

役職(ユーザ権限)によってユーザの追加を行うことができます。  
登録可能なユーザ数、追加可能なユーザは下表の通りとなります。

ユーザ権限	任意/必須	人数制限	追加できるユーザ
管理責任者	必須	1名	契約事務責任者、実務担当者
契約事務責任者	任意	1名	実務担当者
実務担当者	任意	何名でも可	無

**ユーザはJCB届け出の方をご登録ください。役職が変更になる場合は、従来と同様に「紙」での申請が必要になります。**  
なお、申請後のユーザ設定についてはご自身にてお願いいたします。

### 【申請方法】

- ① メニュー画面の「ユーザ管理」ボタンをクリックし、「ユーザー一覧表示画面」を表示します。  
※ボタン配置はユーザ権限により、異なります。(P.9参照)



## 1. (2) ユーザ登録

### 1. ユーザの追加

- ② 「◎ユーザー一覧」の「追加」ボタンをクリックし、「ユーザ登録変更画面」を表示します。  
※絞り込み条件への入力や操作は不要です。

#### ユーザー一覧表示

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

**◎ 絞り込み条件**

ユーザー情報

法人照会番号	[半角数字]	02479189101
基本会員番号	[半角数字]	****.*****.**22-1036
法人名	[全角] ※部分一致	法人入会-145
権限		未選択
ユーザID	[半角英数字]	例: XX000000
ユーザ名	[全角] ※部分一致	例: 山田 一郎
パスワード変更日	[半角数字]	例: 20210315 ~ 例: 20210320 YYYYMMDD形式で入力してください。
最終ログイン日	[半角数字]	例: 20210315 ~ 例: 20210320 YYYYMMDD形式で入力してください。
アカウント無効化		<input type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 両方
表示順		ユーザID <input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

クリア 検索

**◎ ユーザー一覧**

追加 <sup>2</sup>

戻る

## 1. (2) ユーザ登録

### 1. ユーザの追加

③ 必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

ユーザ登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 会社情報

法人照会番号	[半角数字]	必須	<input type="text" value="02479189101"/>
法人名	法人入会-145		

○ ユーザ情報

権限	必須	<input type="text" value="選択してください"/>	3
ユーザ名	[全角]	必須	<input type="text" value="例：山田 一郎"/>
メールアドレス	[半角]	必須	<input type="text" value="例：abc@example.co.jp"/>
メールアドレス (確認用)	[半角]	必須	<input type="text" value="例：abc@example.co.jp"/>
携帯電話番号	[半角数字] ※ハイフンなし	必須	<input type="text" value="例：08022223333"/> <small>携帯電話番号は今後SMS認証で使用する番号となりますので、SMSの受信が可能な電話番号をご入力ください。</small>

戻る
確認
3

項目	説明
権限	追加するユーザの権限を選択します。 指定可能な権限は以下の通りです。 管理責任者ユーザ： 契約事務責任者、実務担当者 契約事務責任者ユーザ： 実務担当者
ユーザ名	利用するユーザの氏名を入力します。 ユーザ名は一度登録すると、変更不可となります。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
メールアドレス (確認用)	「メールアドレス」欄に入力したアドレスと同じアドレスを入力します。
携帯電話番号	SMS認証に利用する携帯電話番号を入力します。

#### 注意事項

- ① メールアドレスは、パスワードの通知に利用しますので、お間違えのない様、入力願います。
- ② 携帯電話番号はSMS認証に利用しますので、お間違えのない様、入力願います。



## 1. (2) ユーザ登録

### 2. ユーザの検索

- ① メニュー画面の「ユーザ管理」ボタンをクリックし、「ユーザー一覧表示画面」を表示します。  
※ボタン配置はユーザ権限により、異なります。(P.9参照)



## 1. (2) ユーザ登録

### 2. ユーザの検索

- ② 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。  
貴社にて登録いただいたユーザの一覧を確認することができます。

ユーザー一覧表示

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

絞り込み条件

ユーザ情報

法人照会番号	[半角数字]	<input type="text" value="02479189101"/>
基本会員番号	[半角数字]	<input type="text" value="****.****.*22-1036"/>
法人名	[全角] ※部分一致	<input type="text" value="法人入会-145"/>
権限		<input type="text" value="未選択"/>
ユーザID	[半角英数字]	<input type="text" value="例: XX000000"/>
ユーザ名	[全角] ※部分一致	<input type="text" value="例: 山田 一郎"/>
パスワード変更日	[半角数字]	<input type="text" value="例: 20210315"/> ~ <input type="text" value="例: 20210320"/> YYYYMMDD形式で入力してください。
最終ログイン日	[半角数字]	<input type="text" value="例: 20210315"/> ~ <input type="text" value="例: 20210320"/> YYYYMMDD形式で入力してください。
アカウント無効化		<input type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 両方
表示順		<input type="text" value="ユーザID"/> <input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

2

項目	説明
権限	検索対象とする権限を選択します。
ユーザID	検索対象とするユーザIDを入力します。
ユーザ名	検索対象とするユーザの名前を入力します。 名前は一部入力で検索が可能です。 ※前方一致とは・・・文字の左側部分と比較 例) 検索条件 : 「山」を入力した場合 検索結果 : 「山田」「山中」「山本」等が表示されます
パスワード変更日	検索対象とするパスワード変更日を入力します。
最終ログイン日	検索対象とする最終ログイン日を入力します。
アカウント無効化	検索対象とするアカウントの状態を指定します。

※表示順: 検索結果の並び順を指定します。



## 1. (2) ユーザ登録

### 2. ユーザの検索

- ③ 検索結果が表示されます。  
 検索結果が1画面で表示できない場合は、「ページ」(数字部分)をクリックすると、該当のページに移動します。

○ ユーザー一覧
追加

先頭
1
最終

検索結果 2件

法人照会番号	基本会員番号	法人名	アカウント無効化		ユーザ操作	パスワード	
ユーザID	ユーザ名	パスワード変更日時	最終ログイン日時	ユーザ種別			権限
02479189101	****-*****-**22-1036	法人入会-145				有効	<span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">変更</span> <span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">初期化</span>
[REDACTED]	法145-実務担当者	2022/01/21 11:28	2022/01/31 11:54	法人	法人実務担当者		<span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
02479189101	****-*****-**22-1036	法人入会-145				有効	<span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">変更</span> <span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">初期化</span>
[REDACTED]	法145-契約事務責任者	2022/01/19 14:06		法人	法人契約事務責任者		<span style="background-color: #70ad47; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>

先頭
1
最終

戻る

「ユーザ操作」、及び「パスワード」の操作については、各章を参照ください。

## 1. (2) ユーザ登録

### 3. ユーザ情報の表示

- ① 検索画面のユーザー一覧より、詳細情報を表示したいユーザの「詳細」ボタンをクリックします。

○ ユーザー一覧

追加

先頭 1 最終

検索結果 2件

法人照会番号	基本会員番号	法人名	パスワード変更日時	最終ログイン日時	ユーザ種別	アカウント無効化	権限	パスワード
02479189101	****-****-**22-1036	法人入会-145				有効	詳細 変更 初期化	
	法145-実務担当者	2022/01/21 11:28	2022/01/31 11:54	法人	法人実務担当者		削除	
02479189101	****-****-**22-1036	法人入会-145				有効	詳細 変更 初期化	
	法145-契約事務責任者	2022/01/19 14:06		法人	法人契約事務責任者		削除	

先頭 1 最終

戻る

- ② 選択したユーザの情報が表示されます。

ユーザー詳細表示

画面を閉じる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

○ 会社情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****-****-**22-1036
法人名	法人入会-145

○ ユーザ情報

権限	法人実務担当者
ユーザID	
ユーザ名	法145-実務担当者
メールアドレス	
携帯電話番号	
パスワード変更日時	2022/01/21 11:28
最終ログイン日時	2022/01/31 11:54
アカウント無効化	有効

戻る

## 1. (2) ユーザ登録

### 4. ユーザ情報の変更

- ① 検索画面のユーザー一覧より、情報を変更するユーザの「変更」ボタンをクリックします。  
(変更可能な項目は次頁を参照)

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a blue header with the text 'ユーザー一覧' (User List) and a green '追加' (Add) button. Below the header, there are navigation buttons for '先頭' (First), '1', and '最終' (Last). The main content area displays '検索結果 2件' (Search Results 2 items) and a table of users. The table has columns for '法人照会番号' (Company Reference Number), '基本会員番号' (Basic Member Number), '法人名' (Company Name), 'アカウント無効化' (Account Inactivation), and 'ユーザ操作' (User Action). The 'ユーザ操作' column contains buttons for '詳細' (Details), '変更' (Change), and '初め化' (Reset). The '変更' button for the first user is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the table, there are navigation buttons for '先頭', '1', and '最終', and a '戻る' (Back) button at the bottom right.

法人照会番号	基本会員番号	法人名	アカウント無効化	ユーザ操作			
ユーザID	ユーザ名	パスワード変更日時	最終ログイン日時	ユーザ種別	権限		パスワード
02479189101	****-*****22-1036	法人入会-145	有効	詳細	変更	削除	初め化
02479189101	****-*****22-1036	法人入会-145	有効	詳細	変更	削除	初め化

## 1. (2) ユーザ登録

### 4. ユーザ情報の変更

- ② 選択したユーザの変更画面が表示されます。  
変更する項目を入力後、「確認」ボタンをクリックします。

**ユーザ登録変更入力**

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

**○ 会社情報**

法人照会番号 [半角数字] 必須 02479189101

法人名 法人入会-145

**○ ユーザ情報**

権限 必須 法人実務担当者

ユーザID [半角英数字] 必須 ██████████

ユーザ名 [全角] 必須 法145-実務担当者

メールアドレス [半角] 必須 ██████████  メールアドレスを変更する

メールアドレス(確認用) [半角] 必須 例: abc@example.co.jp

携帯電話番号 [半角数字] 必須 ※ハイフンなし ██████████  
携帯電話番号は今後SMS認証で使用する番号となりますので、SMSの受信が可能な電話番号をご入力ください。

アカウント無効化  有効  無効

2

項目	説明
メールアドレスを変更する	メールアドレスを変更する際にチェックをオンにします。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
メールアドレス(確認用)	「メールアドレス」欄に入力したアドレスと同じアドレスを入力します。
携帯電話番号	SMS認証に利用する携帯電話番号を入力します。
アカウント無効化	アカウントの有効/無効を登録します。 アカウントが無効の場合、対象のユーザはログイン不可となります。 詳細は「P.22 第1章 (2)-5 ユーザの無効化を解除する」を参照してください。

## 1. (2) ユーザ登録

### 4. ユーザ情報の変更

- ③ 変更した内容を確認し、問題がなければ「登録」をクリックします。  
登録した内容を変更したい場合は、「戻る」をクリックし、入力画面に戻ります。

#### ユーザ入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

**法人情報**

法人照会番号	02479189101
法人名	法人入会 - 145

**ユーザ情報**

ユーザID	■■■■■■■■■■
権限	法人実務担当者
ユーザ名	法145 - 実務担当者
メールアドレス	■■■■■■■■■■@■■■■■■■■■■.■■■■■■■■■■
携帯電話番号	■■■■■■■■■■
アカウント無効化	有効

戻る **登録**

- ④ ユーザ情報の変更が完了すると以下の画面が表示されます。  
「完了」ボタンをクリックすると、一覧画面に戻ります。

#### ユーザ登録変更完了

入力内容の登録が完了しました。

ユーザID	■■■■■■■■■■
-------	------------

**完了**

## 1. (2) ユーザ登録

### 5. ユーザの無効化を解除する

ユーザの無効化はユーザのログインを停止する機能です。

【こんな時にご利用ください】

- ① ユーザ情報を削除することなく、一時的にログイン不可とすることが可能です。
- ② 90日間ログインがない場合にアカウントがロックされた場合の解除が可能です。

操作方法については、「P.19 第1章 (2)－4 ユーザ情報の変更」を参照ください。

## 1. (2) ユーザ登録

### 6. パスワードを初期化する

ユーザがパスワードを忘れてしまった場合、管理責任者、契約事務責任者の権限ユーザは、管理するユーザのパスワードを初期化することが可能です。初期化可能な対象ユーザは、追加可能ユーザと同様となります。(P.11参照)

- ① 権限ユーザにてパスワードを初期化するには、検索画面のユーザー一覧より、パスワードの初期化を実施するユーザの「初期化」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a blue header with the text 'ユーザー一覧' (User List) and a green '追加' (Add) button. Below the header, there are navigation buttons: '先頭' (First), '1', and '最終' (Last). The main content area displays a table with the following data:

法人照会番号	基本会員番号	法人名	パスワード変更日時	最終ログイン日時	ユーザ種別	アカウント無効化	権限	ユーザ操作	パスワード	
[Redacted]	****-*****-**22-1036	法人入会-145				有効		詳細	変更	初期化
H0000010	法145-実務担当者		2022/01/21 11:28	2022/01/31 11:54	法人		法人実務担当者		削除	
[Redacted]	****-*****-**22-1036	法人入会-145				有効		詳細	変更	初期化
HK0000010	法145-契約事務責任者		2022/01/19 14:06		法人		法人契約事務責任者		削除	

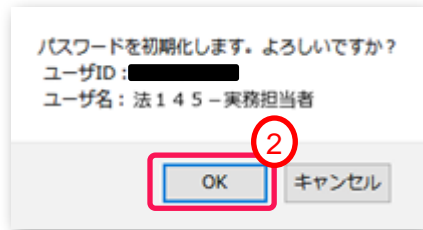
At the bottom of the table, there are navigation buttons: '先頭', '1', and '最終'. A '戻る' (Back) button is located at the bottom right. The '初期化' button in the first row is highlighted with a red circle and the number '1'.

ユーザご自身でパスワードの初期化を実施することも可能です。(ID・登録しているメールアドレスが必要となります)  
 操作方法については、「P.10 第1章 ～ログインができない場合～ ②パスワードをお忘れの場合」を参照ください。

## 1. (2)ユーザ登録

### 6.パスワードを初期化する

- ② 確認メッセージが表示されます。  
初期化を実施する場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ③ 初期化を実施したユーザに、仮パスワードが記載されたメールが送信されます。  
メールは、ユーザ情報に登録されたアドレスに送信されます。
- ④ 初期化完了後、一覧画面に戻ります。



## 1. (2) ユーザ登録

### 7. ユーザを削除する

現在登録いただいているユーザの削除が可能です。

なお、削除後に設定を戻すことはできません。一時的にアカウントを停止したい場合は、「アカウントの無効化」を使用ください。操作方法は、「P.19 第1章 (2) - 4 ユーザ情報の変更」を参照ください。

- ① 検索画面のユーザー一覧より、削除するユーザの「削除」ボタンをクリックします。

○ ユーザー一覧

追加

先頭 1 最終

検索結果 2件

法人照会番号	基本会員番号	法人名	パスワード無効化	ユーザ操作	パスワード
02479189101	****.*****22-1036	法人入会-145	有効	詳細 変更 削除	上
02479189101	****.*****22-1036	法人入会-145	有効	詳細 変更 初期化	

先頭 1 最終

戻る

- ② 確認メッセージが表示されます。  
削除を実施する場合は、「OK」ボタンをクリックします。

削除します。よろしいですか？

ユーザID: [REDACTED]

ユーザ名: 法145 - 実務担当者

OK キャンセル

- ③ ユーザの削除が完了すると、一覧画面に戻ります。

## 第2章 EX-ICカード作成

本章では、次の機能についてご案内します。

(1) EX-ICカード作成について

EX-ICカードの作成に関する流れ、メニュー画面についてご案内します。

(2) EX-ICカード作成方法（部署追加）

EX-ICカードを紐づける部署会員の作成方法についてご案内します。

(3) EX-ICカード作成方法（個別申請）

個別（1件）方法についてご案内します。

(4) EX-ICカード作成方法（一括アップロード申請）

一括申請（エクセルアップロード）の申請方法についてご案内します。

## 2. (1) EX-ICカード作成の流れ

### 1. 部署追加

カードを追加する部署を追加します。  
(既存の部署にEX-ICカードを追加する場合は不要です。2. 3. へ)



### 2. カード追加(個人名/共有) 3. カード一括追加

1. で作成した部署、または既存の部署にカードを追加します。  
個別に入力する方法とファイルアップロードを行い一括登録する方法があります。

※ボタン配置はユーザ権限により、異なります。(P.9参照)

メニュー

利用したい機能のボタンを押してください。

契約変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
契約法人に関する照会	カード情報変更	MYアカウント詳細
契約法人に関する変更	<b>カード追加</b>	MYアカウント変更
部署変更		パスワード変更
<b>部署カード会員の追加</b>		
部署カード会員の名義変更		

① 部署追加:  
「部署カード会員の追加」から行います

②、③ カード追加(個別/一括):  
「カード追加」から行います

## 2. (2) 部署追加

新規に部署カードを追加する場合に使用します。  
※EX-ICカードの申請は別途申請が必要です。

- ① メニューから「部署カード会員の追加」(P.27参照)をクリックします。
- ② 部署会員登録変更入力画面が表示されるので、項目を入力します。

部署会員登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****-****-**-22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

部署会員番号		
部署名	[全角]	必須
部署名フリガナ	[半角カナ]	必須
刻印ローマ字	[半角英数字]	必須

例：総務部  
例：ソムブ  
例：SOMU BU  
半角英数字で入力してください。  
下記の記号の利用が可能です。  
「.」(ピリオド)、「,」(カンマ)、「-」(ハイフン)、「&」(アンド)

刻印ローマ字はEX-ICカード表面に印字されます

戻る 確認

### 【入力項目】

- ・部署名(必須)※
- ・部署名フリガナ(必須)※
- ・刻印ローマ字(必須)

※「ゃ」「ゅ」「ょ」等の小文字は使用せず、大文字で入力してください。

- ③ 「確認」ボタンをクリックします。

## 2. (2) 部署追加

- ④ 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

部署会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****-****-***22-1036
法人名	法人入会 - 1 4 5

○ 部署情報

部署会員番号	
部署名	総務部
部署名フリガナ	ソムブ
刻印ローマ字	SOMU BU

戻る 登録

- ⑤ 登録が完了すると「イメージ番号」が表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

部署会員登録変更完了

入力内容の登録が完了しました。

イメージ番号	0278100000016769
--------	------------------

完了

## 2. (2) 部署追加

- ⑥ 追加申請した内容、ステータスは、メニューの「部署カード会員照会」より確認いただけます。部署会員の検索方法については、「P.54 第4章 (3) 部署カード会員照会」を参照ください。

部署会員申請後、検索結果イメージ

部署会員検索画面

クリア
検索

○ 部署一覧

先頭
1
最終

検索結果 1件

法人照会番号	法人名			部署操作	個人名/共有カード会員操作
部署会員番号	部署名				
ステータス	初回登録イメージ番号	最終更新日時	最終更新ユーザ		
02479189101	法人入会-145			<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">詳細</span>	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">追加 (個人)</span> <span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;">追加 (共有)</span>
	総務部			<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">変更</span>	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">検索/一覧</span>
JCBにデータ送信中	0278100000016173	2022/01/14 14:29	[REDACTED]	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">削除</span>	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">一括アップロード</span>

先頭
1
最終

申請した直後のステータスは「JCBにデータ送信中」となり、その後、「JCBにて確認中」⇒「申請可能」へステータスが遷移します。ステータスの一覧については、「P.62 別紙 ステータス一覧」を参照ください。

⑦ 詳細を確認するには、「詳細」ボタンをクリックし、ご確認ください。

30

## 2. (3) EX-ICカード追加(個別申請)

新規にEX-ICカード作成を1件ずつ申請する場合に使用します。

- ① メニューから「カード追加」(P.27参照)をクリックし、下図「部署会員検索画面」を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、カード追加を行う部署を検索します。
- ③ 検索結果(部署一覧)に対象部署が表示されていることを確認します。  
表示されていない場合は、条件を変更し、再度検索ください。
- ④ 対象部署の個人名／共有カード会員操作列にある「追加」ボタン※をクリックします。  
※個人カード追加は、「追加(個人)」ボタン、共有カード追加は、「追加(共有)」ボタン

部署会員検索画面

クリア
検索

○ 部署一覧

先頭
1
最終

検索結果 2件

法人照会番号	法人名			部署操作	個人名／共有カード会員操作	
部署会員番号	部署名					
ステータス	初回登録イメージ番号	最終更新日時	最終更新ユーザ			
02479189101	法人入会 - 1 4 5			詳細	追加(個人)	追加(共有)
	総務部			変更	検索/一覧	
JCBにデータ送信中	0278100000016843	2022/01/19 14:59	[REDACTED]	削除	一括アップロード	
02479191501	法人入会 - 1 4 5			詳細	追加(個人)	追加(共有)
	営業部			変更	検索/一覧	
JCBにデータ送信中	0278100000016926	2022/01/19 15:01	[REDACTED]	削除	一括アップロード	

先頭
1
最終

戻る

## 2. (3) EX-ICカード追加(個別申請)

⑤ 個人名／共有カード会員登録変更入力画面が表示されるので、項目を入力します。

### 個人カード

個人名／共有カード会員登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人組合番号 02479189101  
基本会員番号 \*\*\*\*.\*\*\*\*.\*\*22-1036  
法人名 法人入会-145

○ 部署情報

部署イメージ番号 0278100000016843  
部署会員番号

○ 個人名／共有カード会員情報

発行/パターン 個人

会員番号

イメージ番号

漢字名 [半角]  ⑤

カナ名 [半角カナ]  ⑤  
姓名の頭に「>」必須

アルファベット名 [半角英数字]  ⑤  
姓名の頭に「>」必須  
半角英数字で入力してください。  
下記の記号の利用が可能です。  
「\_」(アンダースコア)、「-」(ハイフン)、「.」(ピリオド)、「>」(アポストロフィ)

生年月日 [半角数字]  ⑤  
YYYYMMDD形式で入力してください。

性別  ⑤

整理番号 [半角英数字]  ⑤  
管理上必要な場合のみご登録ください。

戻る 確認 ⑥

#### 【入力項目】

- ・漢字名(必須)※
- ・カナ名(必須)※
- ・アルファベット名(必須)
- ・生年月日(必須)
- ・性別(必須)
- ・整理番号(任意)

※「ャ」「ュ」「ョ」等の小文字は使用せず、大文字で入力してください。

### 共有カード

個人名／共有カード会員登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人組合番号 02479189101  
基本会員番号 \*\*\*\*.\*\*\*\*.\*\*22-1036  
法人名 法人入会-145

○ 部署情報

部署イメージ番号 0278100000016843  
部署会員番号

○ 個人名／共有カード会員情報

発行/パターン 共有

会員番号

イメージ番号

漢字名 [半角]  ⑤

カナ名 [半角カナ]  ⑤  
姓名の頭に「>」必須

アルファベット名 [半角英数字]  ⑤  
姓名の頭に「>」必須  
半角英数字で入力してください。  
下記の記号の利用が可能です。  
「\_」(アンダースコア)、「-」(ハイフン)、「.」(ピリオド)、「>」(アポストロフィ)

整理番号 [半角英数字]  ⑤  
管理上必要な場合のみご登録ください。

戻る 確認 ⑥

#### 【入力項目】

- ・漢字名(必須)※
- ・カナ名(必須)※
- ・アルファベット名(必須)
- ・整理番号(任意)

⑤ 「確認」ボタンをクリックします。



## 2. (3) EX-ICカード追加(個別申請)

- ⑦ 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

### 個人カード

個人名/共有カード会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

部署イメージ番号	0278100000016843
部署会員番号	

○ 個人名/共有カード会員情報

発行パターン	個人
会員番号	
イメージ番号	
漢字名	山田 一部
カナ名	ヤマダ イチブ
アルファベット名	ICHIRO YAMADA
生年月日	2000/01/31
性別	男性
登録番号	

戻る 登録 7

### 共有カード

個人名/共有カード会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

部署イメージ番号	0278100000016843
部署会員番号	

○ 個人名/共有カード会員情報

発行パターン	共有
会員番号	
イメージ番号	
漢字名	総務部共有
カナ名	ソムキョウ
アルファベット名	SOMU KYOYU
登録番号	

戻る 登録 7

- ⑧ 登録が完了すると「イメージ番号」が表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

個人名/共有カード会員登録変更完了

入力内容の登録が完了しました。

カード会員イメージ番号	0278200007658553
-------------	------------------

完了 8

## 2. (3) EX-ICカード追加(個別申請)

- ⑨ 追加申請した内容、ステータスは、メニューの「個人名／共有カード会員照会」より確認いただけます。カード会員の検索方法については、「P.55 第4章 (4)EX-ICカード(個人名/共有)会員照会」を参照ください。

個人名／共有カード会員申請後、検索結果イメージ

個人名／共有カード会員検索画面

クリア
検索

○
個人名／共有カード会員一覧

先頭
1
最終

検索結果 1件

法人照会番号	基本会員番号	法人名	発行パターン	入会日	個人名／共有カード会員操作
部署会員番号	部署名	整理番号	ステータス	最終更新日時	
カード番号	カード会員イメージ番号	法人入会 - 1 4 5	漢字名	最終更新ユーザ	
02479191501	****-****-**24-1067	法人入会 - 1 4 5			<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;">詳細</span>
	営業部		共有	2022/01/19 16:59	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;">変更</span>
****-****-**29-0201	0278200007658801		JCBにデータ送信中	XXXXXXXXXX	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px;">削除</span>

先頭
1
最終

10

申請した直後のステータスは「JCBにデータ送信中」となり、その後、「JCBにて確認中」⇒「申請可能」へステータスが遷移します。ステータスの一覧については、「P.62 別紙 ステータス一覧」を参照ください。

⑩ 詳細を確認するには、「詳細」ボタンをクリックし、ご確認ください。

34

## 2. (4) EX-ICカード一括アップロード申請

新規にEX-ICカード作成を複数件を一括申請する場合に使用します。  
P.39掲載のとおりエクセルシートをダウンロードいただき、申請ください。

- ① メニューから「カード追加」(P.27参照)をクリックし、部署会員検索画面を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、カード追加を行う部署を検索します。
- ③ 検索結果(部署一覧)に対象部署が表示されていることを確認します。  
表示されていない場合は、条件を変更し、再度検索ください。
- ④ 対象部署の個人名／共有カード会員操作列にある「一括アップロード」ボタンをクリックします。

部署会員検索画面

クリア
検索

○ 部署一覧

先頭
1
最終

検索結果 2件

法人照会番号	法人名				部署操作	個人名／共有カード会員操作	
部署会員番号	部署名						
ステータス	初回登録イメージ番号	最終更新日時	最終更新ユーザ				
02479189101	法人入会 - 1 4 5				詳細	追加 (個人)	追加 (共有)
	総務部				変更	検索/一覧	
JCBにデータ送信中	0278100000016843	2022/01/19 14:59	[REDACTED]	削除	一括アップロード		
02479191501	法人入会 - 1 4 5				詳細	追加 (個人)	追加 (共有)
	営業部				変更	検索/一覧	
JCBにデータ送信中	0278100000016926	2022/01/19 15:01	[REDACTED]	削除	一括アップロード		

先頭
1
最終

戻る

## 2. (4) EX-ICカード一括アップロード申請

- ⑤ 個人名／共有カード会員アップロード画面が表示されるので、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。
- ⑥ アップロードするファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。

個人名／共有カード会員アップロード

アップロードファイル欄に申請書(xlsx形式)を指定し、「アップロード」ボタンを押してください。

○ 法人情報

法人総会番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

イメージ番号	0278100000017148
部署会員番号	

○ アップロードファイル

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

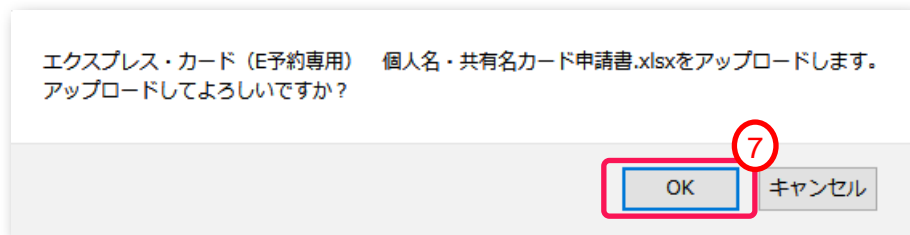
戻る アップロード

[管理責任者HP\(E予約専用\)](#) [管理責任者HP\(E予約専用W\)](#) [操作マニュアル](#) [エクスプレス・カード \(E予約専用\)](#) [個人名・共有カード申請書](#) [各種文字に関する入力補足](#)

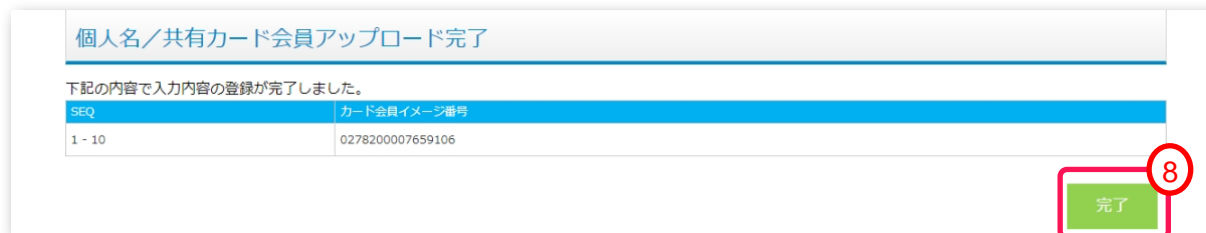
Copyright (C) JCB Co.,Ltd All Rights Reserved.

## 2. (4) EX-ICカード一括アップロード申請

- ⑦ アップロード確認のポップアップメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑧ 登録が完了すると「イメージ番号」が表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。



## 2. (4) EX-ICカード一括アップロード申請

- ⑨ 追加申請した内容、ステータスは、メニューの「個人名／共有カード会員照会」より確認いただけます。カード会員の検索方法については、「P.55 第4章 (4)EX-ICカード(個人名/共有)会員照会」を参照ください。

### 個人名／共有カード会員申請後、検索結果イメージ

個人名／共有カード会員検索画面
クリア
検索

○ 個人名／共有カード会員一覧

先頭
1
最終

検索結果 10件

法人照会番号	基本会員番号	法人名	入会日	個人名／共有カード会員操作
郵審会員番号	部署名	発行パターン	最終更新日時	
カード番号	カード会員イメージ番号	ステータス	最終更新ユーザ	
02479189101	*****22-1036	法人入会-145		<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">詳細</span>
	総務部	個人	2022/01/24 13:53	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">変更</span> <span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">削除</span>
*****30-0601	0278200007659106	A00001	JCBにてデータ送信中	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">詳細</span>
02479189101	*****22-1036	法人入会-145		<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">変更</span> <span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">削除</span>
	総務部	個人	2022/01/24 13:53	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">詳細</span>
*****30-0602	0278200007659106	A00002	JCBにてデータ送信中	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">変更</span> <span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">削除</span>
02479189101	*****22-1036	法人入会-145		<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">詳細</span>
	総務部	個人	2022/01/24 13:53	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">変更</span> <span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">削除</span>
*****30-0603	0278200007659106	A00003	JCBにてデータ送信中	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">詳細</span>
	総務部	個人	2022/01/24 13:53	<span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">変更</span> <span style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #70AD47; border-radius: 3px;">削除</span>

申請した直後のステータスは「JCBにてデータ送信中」となり、その後、「JCBにて確認中」⇒「申請可能」へステータスが遷移します。ステータスの一覧については、「P.62 別紙 ステータス一覧」を参照ください。

- ⑩ 詳細を確認するには、「詳細」ボタンをクリックし、ご確認ください。

## 2. (4) EX-ICカード一括アップロード申請

アップロード用フォーマット(Excelファイル)はWEB画面よりダウンロード可能です。

ログイン後、画面下部に表示されている「エクスプレス・カード(E予約専用)個人名・共有名カード申請書」リンクからExcelファイルをダウンロードください。

Excelの入力項目は、次頁(P.40)を参照ください。

メニュー

利用したい機能のボタンを押してください。

<p>契約変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約法人に関する照会</li> <li>契約法人に関する変更</li> </ul> <p>部署変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部署カード会員の追加</li> <li>部署カード会員の名義変更</li> </ul>	<p>個人名/共有カード管理 (追加・変更)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>カード情報変更</li> <li>カード追加</li> </ul>	<p>MYアカウント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MYアカウント詳細</li> <li>MYアカウント変更</li> <li>パスワード変更</li> </ul>
<p>管理検索</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本カード会員照会</li> <li>部署カード会員照会</li> <li>個人名/共有カード会員照会</li> </ul>	<p>ユーザ管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザ管理</li> </ul>	

[▶管理責任者HP\(E予約専用\)](#)
[▶管理責任者HP\(E予約専用W\)](#)
[▶操作マニュアル](#)
[▶エクスプレス・カード \(E予約専用\) 個人名・共有名カード申請書](#)
[▶各種文字に関する入力補足](#)

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

※個人カード、共有カード共通のフォーマットとなります。

## 2. (4) EX-ICカード一括アップロード申請

### 【アップロード用フォーマット】

### エクスプレス・カード(E予約専用)個人名・共有名カード申請書.xlsx

株式会社ジェシービー:  
桁数オーバーがないかご確認下さい。  
○:問題なし。  
×:桁数オーバー。  
下記表にて該当箇所をご確認下さい。

※下記にて文字数オーバーがないかご

黄色のセルは、必須入力項目となります。

SEQ	カナ氏名・カナ名(半角20文字以内) ※必ずスペースを入力してください。	漢字氏名・漢字名(全角20文字以内) ※個人の場合、姓名間にスペースを入力してください。濁点を含め20文字以内	カードローマ字名 ※必ずスペースを入力してください。 ※スペース含め26桁以内 ※半角大文字 ※EX-ICカードに印字されます	性別	生年月日(西暦)			整理番号(10桁以内) 管理上必要な場合のみご記入下さい ※半角不可文字にご注意ください。 「0(数字)」、「0(ローマ字)」、「0(ローマ字)」、「1(数字)」、「1(ローマ字)」	桁数確認	カナ氏名	漢字氏名	ローマ字名	整理番号
					年	月	日						
1									×	0	0	0	0
2									×	0	0	0	0
3									×	0	0	0	0
4									×	0	0	0	0
5									×	0	0	0	0
6									×	0	0	0	0
7									×	0	0	0	0
8									×	0	0	0	0
9									×	0	0	0	0

カード種類選択  
個人

カード種別選択は「個人」、または「共有」を選択します。  
申請する種別を選択し、データを作成ください。

カード申請書 【記入例】カード申請書(個人) 【記入例】カード申請書(共有)

株式会社ジェシービー:  
桁数オーバーがないかご確認下さい。  
○:問題なし。  
×:桁数オーバー。  
下記表にて該当箇所をご確認下さい。

※下記にて文字数オーバーがないかご

黄色のセルは、必須入力項目となります。

SEQ	カナ氏名・カナ名(半角20文字以内) ※必ずスペースを入力してください。	漢字氏名・漢字名(全角20文字以内) ※個人の場合、姓名間にスペースを入力してください。濁点を含め20文字以内	カードローマ字名 ※必ずスペースを入力してください。 ※スペース含め26桁以内 ※半角大文字 ※EX-ICカードに印字されます	性別	生年月日(西暦)			整理番号(10桁以内) 管理上必要な場合のみご記入下さい ※半角不可文字にご注意ください。 「0(数字)」、「0(ローマ字)」、「0(ローマ字)」、「1(数字)」、「1(ローマ字)」	桁数確認	カナ氏名	漢字氏名	ローマ字名	整理番号
					年	月	日						
1									×	0	0	0	0
2									×	0	0	0	0
3									×	0	0	0	0

カード種類選択  
共有

カード種別選択は「個人」、または「共有」を選択します。  
申請する種別を選択し、データを作成ください。

カード申請書 【記入例】カード申請書(個人) 【記入例】カード申請書(共有)



## 第3章 諸変更

本章では、次の機能についてご案内します。

### (1) 諸変更メニュー

### (2) 契約法人に関する諸変更(管理責任者のみ) ※1

帳票の送付先変更が可能です。

・「請求書・明細書」の送付先 ※2

・「カードご利用について」もしくは「会員番号/有効期限のお知らせ」の送付先

### (3) 部署に関する諸変更 ※1

・「部署名義」、「カード刻印ローマ字」の変更が可能です。

### (4) EX-ICカード(個人/共有)の会員情報変更 ※1

・EX-ICカード名義(漢字・カナ・アルファベット)、整理番号の変更が可能です。

※1 以下の諸変更箇所以外は、紙での申請が必要となります。

※2 「請求書・明細書」を委託先へ送付している場合、変更の際はご利用の委託会社様にご確認ください。

### 3. (1) 諸変更メニュー

法人様にて以下の各種諸変更が実施可能です。

※ボタン配置はユーザ権限により、異なります。(P.9参照)

メニュー

利用したい機能のボタンを押してください。

契約変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
契約法人に関する照会	カード情報変更	MYアカウント詳細
契約法人に関する変更	カード追加	MYアカウント変更
部署変更		パスワード変更
部署カード会員の追加		
部署カード会員の名義変更		

① 契約法人諸変更(管理責任者のみ):  
「契約法人に関する変更」から行います

② 部署諸変更:  
「部署カード会員の名義変更」から行います

③ カード諸変更:  
「カード情報変更」から行います

各種諸変更の実施方法は次頁以降に記載いたします。

### 3. (2) 契約法人に関する諸変更(管理責任者のみ)

帳票の送付先住所、電話番号、部署名、部署名フリガナ、担当者名、担当者名フリガナを変更いただけます。

- ① メニューから「契約法人に関する諸変更」(P.42参照)をクリックします。
- ② 基本会員登録変更入力画面が表示されるので、変更する項目を修正します。

基本会員登録入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	申請可能
最終更新ユーザ	
最終更新日時	

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****,****,***22-1036
法人名	法人入会-145

○ 明細送付先

郵便番号	[半角数字] ※ハイフンなし	1078686	検索
住所			
番地・ビル名	[全角]	東京都港区南青山5-1-22 青山ライズスクエア	
番地・ビル名フリガナ	[全角カナ・数字]	トウキョウトミナトクミナミアヤマ5-1-22 アヤマライズスク	
電話番号	[半角数字] ※ハイフンあり	03-1111-2222	※12桁で入力してください。携帯電話、IP電話の場合 2つ目のハイフンは省略してください。例：080-222 23333
部署名	[全角]	例：総務部	
部署名フリガナ	[半角カナ]	例：ソムア	
担当者名	[全角]	例：山田 一郎	
担当者名フリガナ	[半角カナ]	例：ヤマダ イチロウ	

○ JCBより送付する「カードご利用についてのご案内」送付先

郵便番号	[半角数字] ※ハイフンなし	1500001	検索
住所		東京都渋谷区神宮前1丁目	
番地・ビル名	[全角]	1234-5	
番地・ビル名フリガナ	[全角カナ・数字]	1234-5	
電話番号	[半角数字] ※ハイフンあり	03-3333-4444	※12桁で入力してください。携帯電話、IP電話の場合 2つ目のハイフンは省略してください。例：080-222 23333
部署名	[全角]	例：総務部	
部署名フリガナ	[半角カナ]	例：ソムア	
担当者名	[全角]	例：山田 一郎	
担当者名フリガナ	[半角カナ]	例：ヤマダ イチロウ	

戻る 確認

※明細書送付先の変更は請求書送付先と同義です。

※ 発送タイミングにより「カードご利用について」もしくは「会員番号/有効期限のお知らせ」と名称が異なります。

- ③ 「確認」ボタンをクリックします。

### 3. (2) 契約法人に関する諸変更(管理責任者のみ)

- ④ 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

基本会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	申請可能
最終更新ユーザ	
最終更新日時	

○ 法人情報

法人組合番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会-145

○ 明細送付先

送付先	郵便番号	1078686
	住所	
	種地・ビル名	東京都港区南青山5-1-2 青山ライズスクエア
	種地・ビル名フリガナ	トウキョウトミナトクミナミアオヤマ5-1-22 アオヤマライズスクエア
電話番号		03-1111-2222
部署名		
部署名フリガナ		
担当者名		
担当者フリガナ		

○ JCBより送付する「カードご利用についてのご案内」送付先

送付先	郵便番号	1500001
	住所	東京都渋谷区神宮前1丁目
	種地・ビル名	1 2 3 4 - 5
	種地・ビル名フリガナ	1 2 3 4 - 5
電話番号		03-3333-4444
部署名		
部署名フリガナ		
担当者名		
担当者フリガナ		

戻る 登録

- ⑤ 「登録完了」メッセージが表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

基本会員登録変更完了

入力内容の登録が完了しました。

完了

### 3. (3) 部署に関する諸変更

部署名、部署名フリガナ、刻印ローマ字を変更いただけます。

- ① メニューから「部署カード会員の名義変更」(P.42参照)をクリックし、部署会員検索画面を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、名義変更を行う部署を検索します。
- ③ 検索結果(部署一覧)に対象部署が表示されていることを確認します。  
表示されていない場合は、条件を変更し、再度検索ください。
- ④ 対象部署の部署操作列にある「変更」ボタンをクリックします。

クリア
検索

○ 部署一覧

先頭 1 最終

検索結果 2件

法人照会番号	法人名			部署操作	個人名/共有カード会員操作
部署会員番号	部署名				
ステータス	初回登録イメージ番号	最終更新日時	最終更新ユーザ		
02479189101	法人入会-145			<a href="#">詳細</a> <a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a>	<a href="#">追加(個人)</a>   <a href="#">追加(共有)</a> <a href="#">検索/一覧</a> <a href="#">一括アップロード</a>
JCBにデータ送信中	0278100000016843	2022/01/19 14:59	[REDACTED]		
02479191501	法人入会-145			<a href="#">詳細</a> <a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a>	<a href="#">追加(個人)</a>   <a href="#">追加(共有)</a> <a href="#">検索/一覧</a> <a href="#">一括アップロード</a>
JCBにデータ送信中	0278100000016926	2022/01/19 15:01	[REDACTED]		

先頭 1 最終

戻る

### 3. (3) 部署に関する諸変更

- ⑤ 部署会員登録変更入力画面が表示されるので、変更する項目を修正します。

部署会員登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	JCBにデータ送信中
最終更新ユーザ	[REDACTED]
最終更新日時	2022/01/19 14:59

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****-****-**-22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

部署会員番号	
部署名 [全角] <small>必須</small>	総務部
部署名フリガナ [半角カナ] <small>必須</small>	ソムブ *^-*必須
刻印ローマ字 [半角英数字] <small>必須</small>	SOMU BU *^-*必須 半角英数字で入力してください。 下記の記号の利用が可能です。 「,」（ピリオド）、「,」（カンマ） 「-」（ハイフン）、「&」（アンド）

刻印ローマ字はEX-ICカード表面に印字されます

戻る 確認

- ⑥ 「確認」ボタンをクリックします。

### 3. (3) 部署に関する諸変更

- ⑦ 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

#### 部署会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	JCBにデータ送信中
最終更新ユーザ	[REDACTED]
最終更新日時	2022/01/19 14:59

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会 - 1 4 5

○ 部署情報

部署会員番号	
部署名	総務部
部署名フリガナ	ソム ブ
刻印ローマ字	SOMU BU

戻る **登録**

- ⑧ 「登録完了」メッセージが表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

#### 部署会員登録変更完了

入力内容の登録が完了しました。

**完了**

### 3. (4) EX-ICカード(個人/共有)の会員情報変更

漢字名、カナ名、アルファベット名、整理番号を変更いただけます。

- ① メニューから「カード情報変更」(P.42参照)をクリックし、個人名/共有カード会員検索画面を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、カード会員情報変更を行うカードを検索します。
- ③ 検索結果(個人名/共有カード会員一覧)に対象カードが表示されていることを確認します。  
表示されていない場合は、条件を変更し、再度検索ください。
- ④ 対象カードの個人名/共有カード会員操作列にある「変更」ボタンをクリックします。

クリア
検索

○ 個人名/共有カード会員一覧

先頭
1
最終

検索結果 2件

法人照会番号	基本会員番号	法人名	入会日	個人名/共有カード会員操作	
部署会員番号	部署名	発行パターン	最終更新日時		
カード番号	カード会員イメージ番号	整理番号	ステータス	漢字名	最終更新ユーザ
02479189101	****-*****22-1036	法人入会-145			
	総務部		個人		2022/01/19 16:46
					<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">変更</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">削除</span>
****-*****28-0601	0278200007658553		JCBにデータ送信中	山田 一郎	
02479189101	****-*****22-1036	法人入会-145			
	総務部		共有		2022/01/19 16:49
					<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">変更</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">削除</span>
****-*****28-1301	0278200007658710		JCBにデータ送信中	総務部共有	

先頭
1
最終

戻る



## 3. (4) EX-ICカード(個人/共有)の会員情報変更

- ⑤ 個人名／共有カード会員登録変更入力画面が表示されるので、変更する項目を修正します。

## 個人カード

個人名／共有カード会員登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	ICICにデータ送信中
最終更新ユーザ	[REDACTED]
最終更新日時	2022/01/19 16:34

○ 法人情報

法人組合番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会 - 1 4 5

○ 部署情報

部署イメージ番号	0278100000016843
部署会員番号	

○ 個人名／共有カード会員情報

発行パターン	個人
会員番号	****.****.**28-0601
イメージ番号	[REDACTED]
漢字名 [全角]	山田 一郎
カナ名 [半角カナ]	ヤマダ イチロウ
アルファベット名 [半角英数字]	ICHIRO YAMADA
生年月日 [半角数字]	20000131
性別	
物理番号 [半角英数字]	例：PA123456

戻る 確認

## 共有カード

個人名／共有カード会員登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	ICICにデータ送信中
最終更新ユーザ	[REDACTED]
最終更新日時	2022/01/19 16:42

○ 法人情報

法人組合番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会 - 1 4 5

○ 部署情報

部署イメージ番号	0278100000016843
部署会員番号	

○ 個人名／共有カード会員情報

発行パターン	共有
会員番号	****.****.**28-1301
イメージ番号	[REDACTED]
漢字名 [全角]	総務部共有
カナ名 [半角カナ]	ソウモク キョウユ
アルファベット名 [半角英数字]	SOMU KYOYU
物理番号 [半角英数字]	例：PA123456

戻る 確認

- ⑥ 「確認」ボタンをクリックします。

### 3. (4) EX-ICカード(個人/共有)の会員情報変更

- ⑦ 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

#### 個人カード

個人名/共有カード会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	JCBにデータ送信中
最終更新ユーザ	[REDACTED]
最終更新日時	2022/01/19 16:34

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

部署イメージ番号	0278100000016843
部署会員番号	

○ 個人名/共有カード会員情報

発行/パターン	個人
会員番号	****.****.**28-0601
イメージ番号	0278200007658553
漢字名	山田 一郎
カナ名	ヤマダ イチロウ
アルファベット名	ICHIRO YAMADA
生年月日	2000/01/31
性別	男性
登録番号	

戻る 登録 7

#### 共有カード

個人名/共有カード会員入力内容確認

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

○ 入力状況

ステータス	JCBにデータ送信中
最終更新ユーザ	[REDACTED]
最終更新日時	2022/01/19 16:42

○ 法人情報

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****.****.**22-1036
法人名	法人入会-145

○ 部署情報

部署イメージ番号	0278100000016843
部署会員番号	

○ 個人名/共有カード会員情報

発行/パターン	共有
会員番号	****.****.**28-1301
イメージ番号	0278200007658710
漢字名	総務部共有
カナ名	ソムキ キョウユ
アルファベット名	SOMU KYOYU
登録番号	

戻る 登録 7

- ⑧ 「登録完了」メッセージが表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

個人名/共有カード会員登録変更完了

入力内容の登録が完了しました。

完了 8

## 第4章 会員情報照会

本章では、次の機能についてご案内します。

(1) 会員照会メニュー

(2) 基本カード会員照会

基本カード会員の照会ができます。

(3) 部署カード会員照会

部署カード会員の照会手ができます。

(4) EX-ICカード(個人/共有)会員照会

EX-ICカード会員の照会ができます。

## 4. (1) 会員照会メニュー

登録いただいている会員情報の照会が可能です。

※ボタン配置はユーザ権限により、異なります。(P.9参照)

メニュー

利用したい機能のボタンを押してください。

契約変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
契約法人に関する照会	カード情報変更	MYアカウント詳細
契約法人に関する変更	カード追加	MYアカウント変更
部署変更		パスワード変更
部署カード会員の追加		
部署カード会員の名義変更		
管理検索	ユーザ管理	
基本カード会員照会	ユーザ管理	
部署カード会員照会		
個人名/共有カード会員照会		

▶管理責任者HP(E予約専用) ▶管理責任者HP(E予約専用W) ▶操作マニュアル ▶エクスプレス・カード (E予約専用) 個人名・共有名カード申請書 ▶各種文字に関する入力補足

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

① **基本カード検索:**  
「基本カード会員照会」から行います  
法人情報の確認が可能です。

② **部署カード検索:**  
「部署カード会員照会」から行います

③ **個人名/共有カード検索:**  
「個人名/共有カード会員照会」から行います

実施方法は次頁以降に記載いたします。

## 4. (2) 基本カード会員照会

- ① メニューから「基本カード会員照会」(P.52参照)をクリックし、基本会員検索画面を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。  
ご利用の契約が表示されます。「詳細」をクリックすることで登録内容が確認できます。

### 基本会員検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

#### ○ 絞り込み条件

法人情報

法人照会番号	[半角数字]	例: 01234567890
基本会員番号	[半角数字]	例: 3550123456789012
法人名	[全角] ※部分一致	例: ○○○会社
ステータス		未選択
最終更新ユーザ名	[全角] ※部分一致	例: 山田 一郎
最終更新日	[半角数字]	例: 20210315 ~ 例: 20210320 YYYYMMDD形式で入力してください。

表示順 1	法人照会番号	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順 2	法人照会番号	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

#### ○ 法人一覧

## 4. (3) 部署カード会員照会

- ① メニューから「部署カード会員照会」(P.52参照)をクリックし、部署会員検索画面を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。  
※条件を入力せずに検索した場合、全会員が表示されます。

### 部署会員検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

**○ 絞り込み条件**

法人情報		
法人照会番号	[半角数字]	02479189101
基本会員番号	[半角数字]	****-****-**22-1036
法人名	[全角] ※部分一致	法人入会-1 4 5
部署情報		
部署名	[全角] ※部分一致	例: 総務部
部署名フリガナ	[半角カナ] ※部分一致	例: ヲウブ
部署会員番号	[半角数字]	例: 3550123456789012
初回登録イメージ番号	[半角数字]	例: 0278112345678901
ステータス		未選択
入会日	[半角数字]	例: 20210315 ~ 例: 20210320 YYYYMMDD形式で入力してください。
最終更新ユーザー名	[全角] ※部分一致	例: 山田 一郎
最終更新日	[半角数字]	例: 20210315 ~ 例: 20210320 YYYYMMDD形式で入力してください。
表示順 1	法人照会番号	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順 2	法人照会番号	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

クリア **2** 検索

**○ 部署一覧**

戻る

- ③ 検索結果(部署一覧)に対象部署が表示されていることを確認します。  
表示されていない場合は、条件を変更し、再度検索ください。

## 4. (4) EX-ICカード(個人名/共有)会員照会

- ① メニューから「個人名/共有カード会員照会」(P.52参照)をクリックし、個人名/共有カード会員検索画面を表示します。
- ② 絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。  
※条件を入力せずに検索した場合、全会員が表示されます。

**個人名/共有カード会員検索**

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

**○ 絞り込み条件**

法人情報

法人部会番号	[半角数字]	02479189101
基本会員番号	[半角数字]	****.*****22-1036
法人名	[全角] ※部分一致	法人入会-145

部署情報

部署名	[全角] ※部分一致	例:総務部	部署イメージ番号	[半角数字]	例:0278112345678901
部署名フリガナ	[半角カナ] ※部分一致	例:ソムア	部署会員番号	[半角数字]	例:3550123456789012

個人名/共有カード会員情報

会員番号	[半角数字]	例:4100123456789012	カード会員イメージ番号	[半角数字]	例:0278112345678901
漢字名	[全角] ※部分一致	例:山田 一郎			
カナ名	[半角カナ] ※部分一致	例:ヤマダ イチロウ			
整理番号	[半角英数字]	例:PA123456	ステータス		未選択
入会日	[半角数字]	例:20210315 YYYYMMDD形式で入力してください。		例:20210320	
最終更新ユーザー名	[全角] ※部分一致	例:山田 一郎			
最終更新日	[半角数字]	例:20210315 YYYYMMDD形式で入力してください。		例:20210320	

表示順1  法人部会番号  昇順  降順

表示順2  法人部会番号  昇順  降順

2

**○ 個人名/共有カード会員一覧**

- ③ 検索結果(個人名/共有カード会員一覧)に対象カードが表示されていることを確認します。  
表示されていない場合は、条件を変更し、再度検索ください。

# 第5章 MYアカウント

本章では、次の機能についてご案内します。

(1)メニュー画面

(2)アカウント情報確認

ご自身のアカウント情報を確認することができます。

(3)アカウント情報変更

ご自身のアカウントの情報を変更することができます。

(4)アカウントパスワード変更

ログインパスワードの変更ができます。



## 5. (1)メニュー画面

ログイン中のご自身の情報を変更するためのメニューです。

※ボタン配置はユーザ権限により、異なります。(P.9参照)

メニュー

利用したい機能のボタンを押してください。

契約変更	個人名/共有カード管理 (追加・変更)	MYアカウント
<a href="#">契約法人に関する照会</a>	<a href="#">カード情報変更</a>	<a href="#">MYアカウント詳細</a>
<a href="#">契約法人に関する変更</a>	<a href="#">カード追加</a>	<a href="#">MYアカウント変更</a>
<b>部署変更</b>		<a href="#">パスワード変更</a>
<a href="#">部署カード会員の追加</a>		
<a href="#">部署カード会員の名義変更</a>		
<b>管理検索</b>	<b>ユーザ管理</b>	
<a href="#">基本カード会員照会</a>	<a href="#">ユーザ管理</a>	
<a href="#">部署カード会員照会</a>		
<a href="#">個人名/共有カード会員照会</a>		

▶管理責任者HP(E予約専用) ▶管理責任者HP(E予約専用W) ▶操作マニュアル ▶エクスプレス・カード (E予約専用) 個人名・共有カード申請書 ▶各種文字に関する入力補足

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

**① アカウント情報確認:**  
「MYアカウント詳細」から行います

**② アカウント情報変更:**  
「MYアカウント変更」から行います

**③ アカウントパスワード変更:**  
「パスワード変更」から行います

実施方法は次頁以降に記載いたします。

## 5. (2)アカウント情報確認

- ① メニューから「MYアカウント詳細」(P.57参照)をクリックし、ユーザ情報画面を表示します。

ユーザ詳細表示

画面を閉じる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

**○ 会社情報**

法人照会番号	02479189101
基本会員番号	****_*****22-1036
法人名	法人入会 - 1 4 5

**○ ユーザ情報**

権限	法人管理責任者
ユーザID	████████
ユーザ名	████████
メールアドレス	████████████████████
携帯電話番号	████████
パスワード変更日時	2022/01/14 13:22
最終ログイン日時	2022/02/02 11:37
アカウント無効化	有効

戻る

## 5. (3) アカウント情報変更

メールアドレス、携帯電話番号を変更いただけます。

- ① メニューから「MYアカウント変更」(P.57参照)をクリックし、ユーザ登録変更入力画面を表示します。
- ② 変更する項目を修正し、「確認」ボタンをクリックします。

### ユーザ登録変更入力

以下を入力し、「確認」ボタンを押してください。

#### ○ 会社情報

法人照会番号	[半角数字]	必須	02479189101
法人名			法人入会-145

#### ○ ユーザ情報

権限		必須	法人管理責任者
ユーザID	[半角英数字]	必須	■■■■■
ユーザ名	[全角]	必須	■■■■■
メールアドレス	[半角]	必須	■■■■■ <input type="checkbox"/> メールアドレスを変更する
メールアドレス (確認用)	[半角]	必須	例: abc@example.co.jp
携帯電話番号	[半角数字] ※ハイフンなし	必須	■■■■■ 携帯電話番号は今後SMS認証で使用する番号となりますので、SMSの受信が可能な電話番号をご入力ください。
アカウント無効化			<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

戻る

メールアドレスを変更するには  
チェックをオンにします

## 5. (3) アカウント情報変更

- ③ 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

**ユーザ入力内容確認**

以下の内容を確認し、内容に問題がなければ「登録」ボタンを押してください。

**法人情報**

法人照会番号	02479189101
法人名	法人入会 - 1 4 5

**ユーザ情報**

ユーザID	[REDACTED]
権限	法人管理責任者
ユーザ名	[REDACTED]
メールアドレス	[REDACTED]
携帯電話番号	[REDACTED]
アカウント無効化	有効

戻る
登録 3

- ④ 「登録完了」メッセージが表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

**ユーザ登録変更完了**

入力内容の登録が完了しました。

ユーザーID	[REDACTED]
--------	------------

完了 4

## 5. (4)パスワード変更

任意のタイミングでパスワードを変更いただけます。

- ① メニューから「パスワード変更」(P.57参照)をクリックし、パスワード変更画面を表示します。
- ② 現パスワードに現在のパスワードを入力します。
- ③ 新パスワード、新パスワード(確認用)に新しく設定するパスワードを入力します。
- ④ 「変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更

現パスワード欄に現在のパスワード、新パスワード、および新パスワード(確認用)欄に新しいパスワードを入力してください。  
その上で、パスワード変更ボタンを押下してください。

ユーザID		
現パスワード	[半角英数字]	必須
新パスワード	[半角英数字]	必須
新パスワード(確認用)	[半角英数字]	必須

パスワードは8~20桁で入力してください。  
数字と英文字の両方を含んだパスワードにしてください。  
下記の記号の利用が可能です。  
「#」(番号記号)、「\$」(ドル)、「+」(プラス)、「.」(ピリオド)、「/」(スラッシュ)、「:」(コロロン)、「=」(イコール)

**ご注意事項**

1. 必ず数字とアルファベットが混在した8~20桁をご指定ください。
2. 電話番号・基本会員番号などに関する数字・アルファベット・ほかのインターネットサイトで使用しているものと、同一のパスワードを設定しないようご注意ください。
3. 直近4回に使用したパスワードは設定できません。

戻る 変更

- ⑤ パスワード変更確認のポップアップメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
- ⑥ パスワード変更完了のポップアップメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

## 1. 申請ステータス確認

検索結果に表示されるステータスより、申請の状況をご確認いただけます。

法人照会番号	基本会社番号	法人名	ステータス	最終更新日時	最終更新ユーザ名	法人操作	部署操作
02479189101	*****22-1036	法人入会-145	申請可能			詳細 変更	追加 検索/一覧

## 2. 申請ステータス一覧

ステータスの種類と説明は下表をご確認ください。

ステータス	説明
JCBにデータ送信中	追加、変更操作により作成されたデータをJCBへ送信しています。 本ステータス中はデータの修正、変更が可能です。
JCBにて確認中	追加、変更操作により作成されたデータをJCBにて確認しています。 本ステータス中にデータ修正、変更は出来ません。
申請可能	JCBの確認が終了し、申請処理が完了しています。 追加、変更操作が可能です。
退会	退会済みの会員です。

お問い合わせ

**JCBカード事務部 首都圏営業JR東海担当**

**TEL: 03-5778-7049**

**[Mail: Jrtoukaitanto.Shutokeneigyo@jcb.co.jp](mailto:Jrtoukaitanto.Shutokeneigyo@jcb.co.jp)**

**9:00AM~5:00PM / 土・日・祝・年末年始休**

版数	更新日	改訂内容
第1.0版	2021年2月8日	新規作成
第1.1版	2021年3月8日	改訂(各種説明追加)、レイアウト改善、お問合せ追加