カルネオンライン申請
管理者権限マニュアル

一般社団法人 日本商事仲裁協会

カルネオンライン申請
管理者権限マニュアル

- 登録者情報を変更するには
- 管理者情報を変更するには
- 申請者の追加をするには
- 申請者情報を変更するには
- 申請者を削除するには
- 管理者の権限委譲をするには
- 登録更新
- 各種手続き書類
- ユーザID/パスワード再発行手続き
- 提出書類の印刷について
- 全申請閲覧権限を申請するには

登録者情報を変更するには

- 「登録者情報変更/追加」メニューに進んでください。

登録者情報変更：このボタンを押して、下記登録者情報に変更がある場合、手続きをしてください。

法人登録者：住所、社名、法人実印
個人登録者：住所、氏名、実印

変更箇所を編集してください。法人の場合、法人番号を変えることはできません。

登録者情報を変更するには（続き）

この画面で、内容に間違いがないかよく確認を行ってください。

戻る：修正したい場合はこのボタンを押してください。

印刷画面に進みます。詳しくは「提出書類の印刷について」をご確認ください。

印刷した登録申請書と登録関連書類を揃えて、当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）

【法人】関連書類(取得から3ヶ月以内の原本)
登記の名称変更…登記簿謄本・印鑑証明書・誓約義務承継届
本店住所変更…登記簿謄本・印鑑証明書
法人実印変更…印鑑証明書

【個人】関連書類(取得から3ヶ月以内の原本)
住民票の氏名変更…住民票・印鑑証明書
住民票の住所変更…住民票・印鑑証明書
実印変更…印鑑証明書

登録書類を受理後、登録者情報は直ちに更新されます。

管理者情報を変更するには

- 「登録者情報変更/追加」メニューに進んでください。

管理者情報の変更：このボタンから管理者情報の変更の手続きをします。

※管理者情報の変更では、所属の法人名、氏名の変更はできません。

※部署名・電話・メールアドレスを変更する場合は「申請者情報の変更」から行ってください。即時反映されます。

変更箇所を編集してください。

管理者情報を変更するには（続き）

この画面で、内容に間違いがないかよく確認をしてください。

戻る：修正したい場合はこのボタンを押してください。

印刷画面に進みます。詳しくは「提出書類の印刷について」をご確認ください。

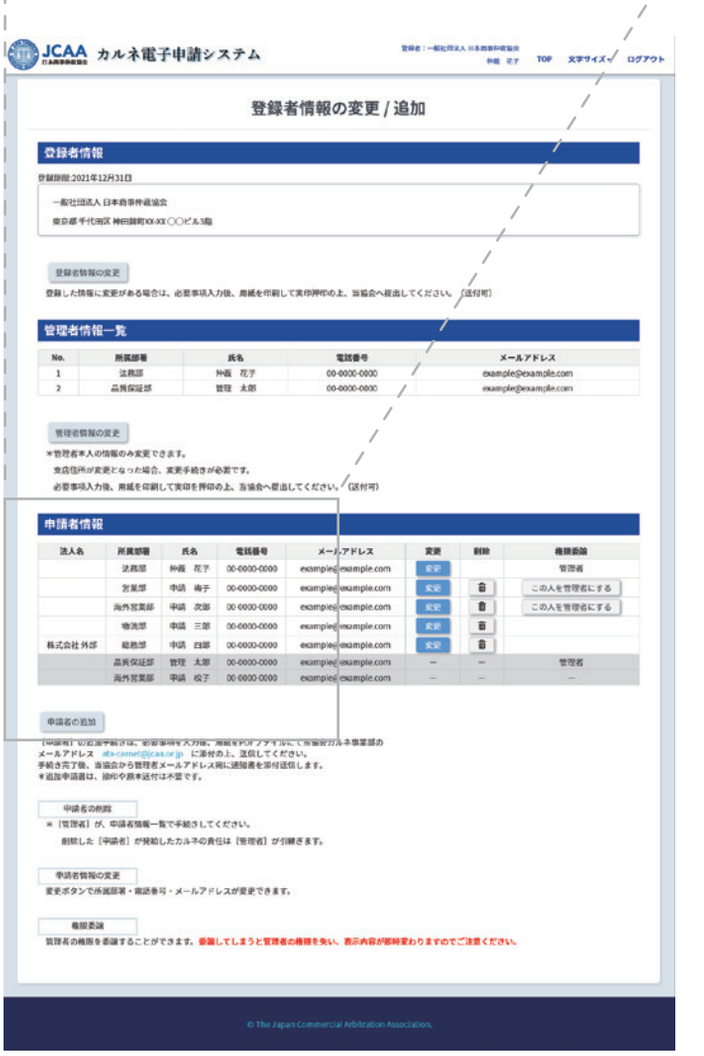
印刷した登録申請書を当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）

登録書類を受理後、管理者情報は直ちに更新されます。

申請者の追加をするには

- 「登録者情報変更/追加」メニューに進んでください。

申請者の追加：このボタンから［申請者］の追加の手続きをします。



申請者の追加をするには（続き）

その他の法人に所属：登録する［申請者］が外部の業者など別法人の場合はこちらを選択し、法人名も正確に入力してください。

管理者情報をコピー（法人のみ）：［申請者］の住所が［管理者］と同じ場合にはこのボタンを押すことで入力を省略できます。

続けて申請者を登録する：［申請者］を続けて入力できます。

※一度に登録できる［申請者］は最大30名までです。

この画面で、内容に間違いがないかよく確認をしてください。

戻る：修正したい場合はこのボタンを押してください。

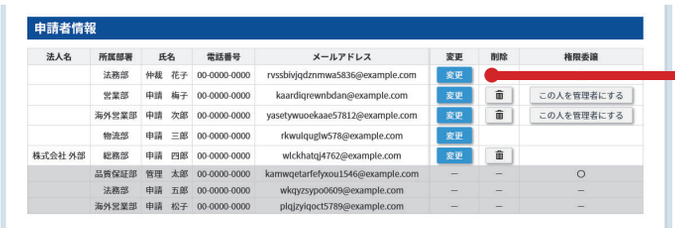
印刷画面に進みます。詳しくは「提出書類の印刷について」をご確認ください。

［申請者］の追加手続きは、必要事項を入力後、用紙をPDFファイルにて当協会カルネ事業部のメールアドレス　ata-carnet@jcaa.or.jp に添付の上、送信してください。
手続き完了後、当協会から管理者メールアドレス宛に通知書を添付送信します。

※追加申請書は、捺印や原本送付は不要です。

申請者情報を変更するには

- 申請者情報では、部署名・電話番号またはメールアドレス等の変更が可能です。
- [管理者]または[申請者]本人であれば、情報を変更することができます。



変更：このボタンを押して申請者情報の変更を行います。

変更箇所を編集してください。

この画面で、内容に間違いがないかよく確認をしてください。

戻る：修正したい場合はこのボタンを押してください。

申請者情報を変更するには（続き）

変更完了するとこの画面が表示されます。変更された内容は即時反映され、書類の提出等は必要ありません。

申請者を削除するには

- [管理者]は登録した[申請者]を削除することができます。
- 削除した [申請者] を復元することはできません。
- 削除した [申請者] が発給申請したカルネの全責任は、[管理者]（個人登録者の場合は [登録者] ）が引き継ぎます。申請手続き中のカルネがある場合、その手続きは [管理者] が引き継いでおこなってください。

このボタンから削除が可能です。
※ [管理者] は削除することができません。

ボタンを押すと確認のダイアログが出現します。問題なければOKを押してください。

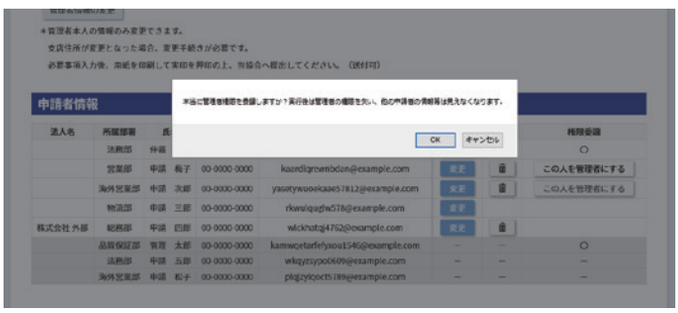
該当の申請者が削除されているか確認してください。

管理者の権限委譲をするには

既存の申請者に管理権限を与える場合

- [管理者]権限を登録した[申請者]に委譲することができます。
- 権限を委譲できるのは、登録した同じ法人内の [申請者] に限ります。
- 権限を委譲すると、表示が即時変わります。

「この人を管理者にする」ボタンを押すとメッセージが表示されます。問題がなければOKボタンを押してください。



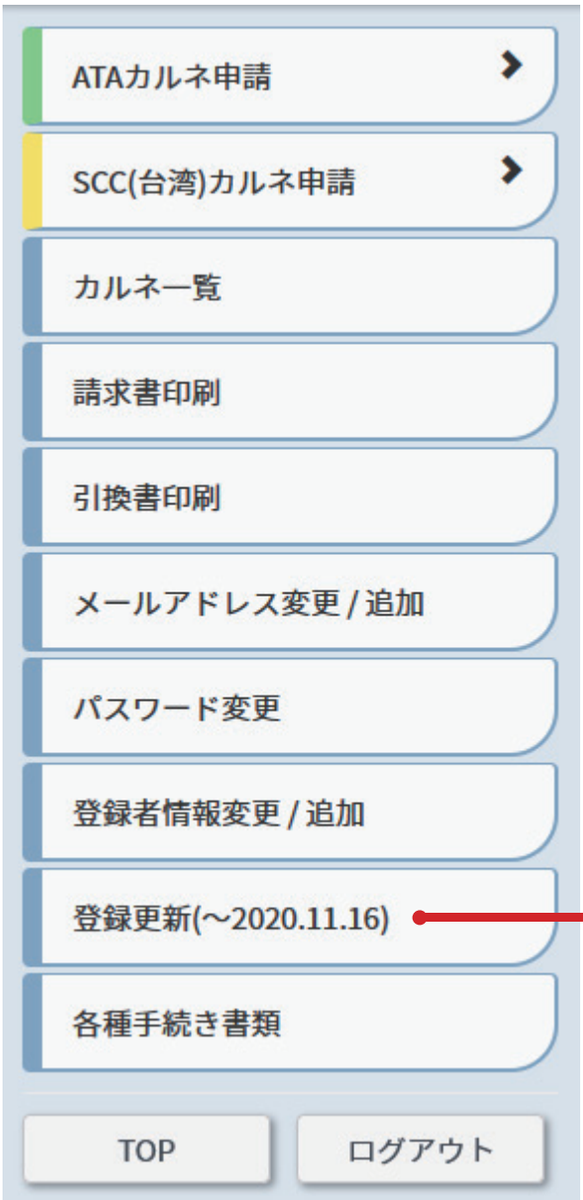
権限が委譲されると他の申請者の情報は見えなくなります。

ポイント
誤って権限委譲をしてしまった場合は、権限を委譲した［申請者］に依頼して、システム画面上で、「この人を管理者にする」ボタンで再度権限委譲を行ってもらえば、権限は元に戻ります。

新しい管理者を追加したい場合

- 新規に[管理者]を追加することはできません。申請者追加の申請を行い、通知書を受理後に権限委譲を行ってください。

登録更新



「登録期限の1か月前になると［管理者］に登録更新用のメニューが表示されます。期限内に更新手続きが完了しない場合、カルネ電子申請システムにはログインできなくなります。

手続き方法は、登録内容（法人登録者：登記の名称・本店住所・法人実印、個人登録者：住民票の氏名・住所・実印）の変更の有無で方法が異なります。

登録内容に変更がない場合：メールでの手続き
印刷画面に進み、メールに件名を［登録更新］、本文に印刷時右上に表示される書類番号を記載して
ata-carnet@jcaa.or.jpに送信してください。
※捺印や書類提出は不要です。

登録内容に変更がある場合：書類原本（要捺印）の提出
変更部分を修正入力後、印刷した登録申請書に印鑑証明書の印を捺印の上、関連書類とともに当協会東京本部へ書類原本を提出してください。（送付可）

【法人】関連書類(取得から3ヶ月以内の原本)
登記の名称変更…登記簿謄本・印鑑証明書・誓約義務承継届
本店住所変更…登記簿謄本・印鑑証明書
法人実印変更…印鑑証明書

【個人】関連書類(取得から3ヶ月以内の原本)
住民票の氏名変更…住民票・印鑑証明書
住民票の住所変更…住民票・印鑑証明書
実印変更…印鑑証明書

［注意事項］
※手続き完了後、管理者へ更新完了の旨、メールにてお知らせします。登録期限は直ちに更新となり、 更新後の登録期限はシステムメニュー「登録者情報変更/追加」の画面 に表示されます。（通知書の発送はありません）
※法人で複数の管理者が存在する場合、何れかの管理者が手続きを行うことで更新されます。
※登録期限日までに更新手続きが完了しない場合、登録情報が失効し発給申請ができなくなりますのでご注意ください。

登録更新（続き）

変更箇所を編集してください。法人の場合、法人番号を変えることはできません。

この画面で、内容に間違いがないかよく確認をしてください。

戻る：修正したい場合はこのボタンを押してください。

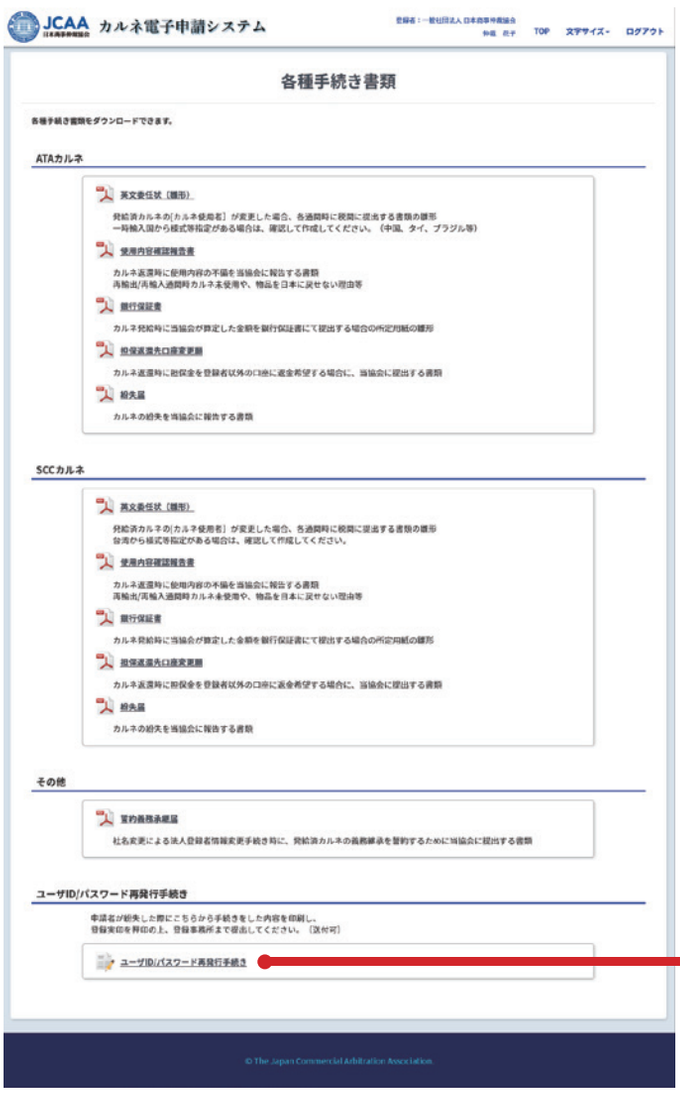
印刷画面に進みます。詳しくは「提出書類の印刷について」をご確認ください。

印刷した登録申請書と登録関連書類を揃えて、当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）

登録書類を受理後、登録期限は直ちに更新されます。更新後の登録期限は、「登録者情報変更/追加」の画面に表示されます。

各種手続き書類

- 「各種手続き書類」のメニューを押して進んでください。



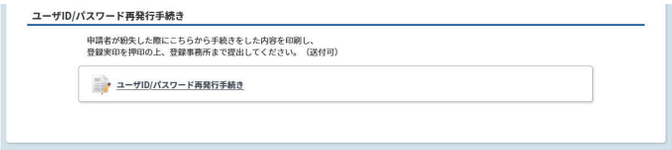
この画面では各種手続きに必要な書類が印刷・ダウンロードができます。

ユーザID/パスワード再発行手続き：管理者のみに表示されます。詳しくは「ユーザID/パスワード再発行手続き」をご確認ください。

ユーザ ID/ パスワード再発行手続き

申請者が紛失した場合

- 「各種手続き書類」のメニューを押して進んでください。



紛失した[申請者]は管理者に再発行手続きを依頼します。[管理者]はメニューの「各種手続き書類」からユーザー ID/ パスワードの再発行手続きができます。

「紛失した方の情報」で、ユーザー ID/ パスワードを紛失した方をプルダウンから選択します。

内容を確認し、間違いがなければ次へ進みます。

戻る：紛失した [申請者] を変更する場合はこのボタンを押してください。

※紛失事由の欄は、手書きで記入してください。

ユーザ ID/ パスワード再発行手続き（続き）

印刷画面に進みます。詳しくは「提出書類の印刷について」をご確認ください。

印刷した再発行手続き申請書を、当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）

書類受理後、通知書を発送するまでの期間は、原則3営業日以内です。（書類の不備、不足を除く）通知書は着払宅配便にて、登録された［管理者］（個人登録の場合は[登録者]）へ送付します。

※紛失事由の欄は、手書きで記入してください。

管理者が紛失した場合

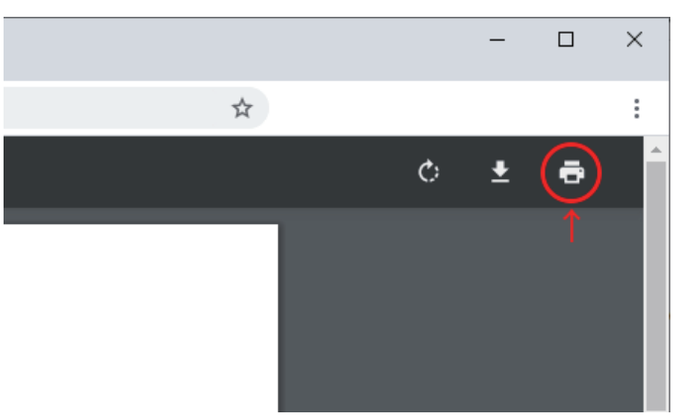
- ［管理者］がユーザID/パスワードを紛失した場合、当協会東京本部にご連絡ください。

提出書類の印刷について

登録申請書を印刷：「登録申請書を印刷」ボタンを押すと印刷イメージ（PDF）が表示されます。ボタン名は手続きによって異なります。

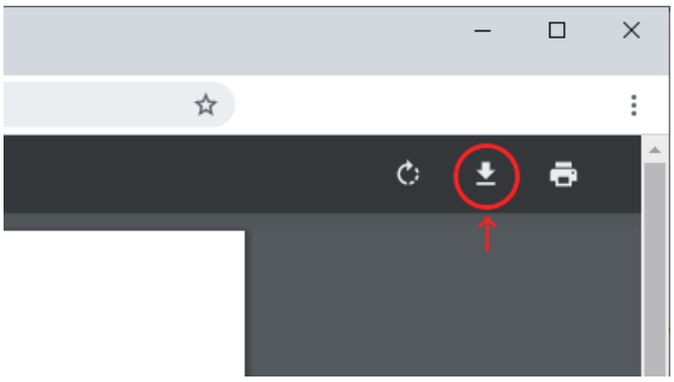
印刷した登録申請書と登録関連書類を揃えて、当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）

※手続きによっては、登録関連書類が必要ない場合もあります。



印刷ボタンで印刷してください。

提出書類の印刷について（続き）



PDFを保存する場合はこのボタンを押しダウンロードしてください。

印刷イメージ（PDF）や印刷後に修正箇所がある場合は、再度メニュー画面まで戻りやり直してください。

※提出する用紙を間違いないように注意してください。

印刷後の流れ

- 印刷した登録申請書に捺印してください。※印鑑証明書の印
- 印刷した登録申請書と登録関連書類を揃えて当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）
  ※手続きによっては、登録関連書類が必要ない場合もあります。

全申請閲覧権限を申請するには

- 「登録者情報変更 / 追加」メニューに進んでください。
- 全申請閲覧権限では、すべての発給申請を閲覧できます。

全申請閲覧権限の申請：このボタンを押して申請の手続きをします。

印刷した登録申請書を、当協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）

※登録者・管理者情報に変更がある場合は、別途手続きしてください。

印刷画面に進みます。詳しくは「提出書類の印刷について」をご確認ください。

登録書類を受理後、全申請閲覧権限は直ちに付与されます。